

中华人民共和国巴克图出入境边防检查站物业服务采 购项目

竞争性磋商文件

项 目 名 称：中华人民共和国巴克图出入境边防检查站物业服务采购项目

项 目 编 号：BKTBJZ2025-01

采 购 人：中华人民共和国巴克图出入境边防检查站

代 理 人：新疆瑞恒中信工程项目管理有限公司

联 系 人：赵景

电 话：0991-4603321

地 址：乌鲁木齐市水磨沟区 2888 号绿地中心蓝海大厦 16 楼

目 录

第一部分 磋商邀请	3
第二部分 磋商须知	6
第三部分 磋商说明	10
第四部分 响应说明	12
第五部分 合同条款	30
第六部分 采购需求	33
第七部分 响应文件相关文书格式	36

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

中华人民共和国巴克图出入境边防检查站物业服务采购项目的潜在供应商应在政采云平台：<https://www.zcygov.cn/>线上获取采购文件，并于2024年12月19日16:30分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：BKTBJZ2025-01

项目名称：中华人民共和国巴克图出入境边防检查站物业服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：1500000.00

最高限价（元）：1500000.00

采购需求：

数量：1

预算金额（元）：1500000.00

单位：家

简要规格描述：物业服务采购，包括边检站、前哨班营区和公寓房三处，主要服务内容为餐饮服务、保安服务、保洁绿化、室内外管道疏通（包含营区化粪池清理）、落叶积雪清扫、水电暖维修等。

备注：合同履行期限：服务期暂定二年，合同一年一签。（财政预算有保障前提下合同金额变化不大，项目不发生重大变故并且考核合格情况下经双方同意可续签下一年度合同）。

本项目（否）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：供应商为中小企业
3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取采购文件

时间：2024年12月09日至2024年12月13日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

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

售价（元）：0元/份

四、响应文件提交

截止时间：2024年12月19日16时30分（北京时间）

地点：政采云平台(<https://www.zcygov.cn>)

五、响应文件开启

开启时间：2024年12月19日16时30分（北京时间）

地点：政采云平台(<https://www.zcygov.cn>)不见面开标大厅

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

本项目实行电子招投标，供应商需要使用CA加密设备，凡参加本项目须自行购买与政采云平台完成对接的CA设备，如需购买新疆CA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，也可以到其全疆各服务机构现场办理。如已有兵团或公共资源使用的新疆CA，也可与新疆CA联系，申请增加电子证书即可，无需重复申领。

(1)各供应商应在开标前确保成为新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书申领。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。

(2)供应商须登录政采云平台申请获取磋商文件，提前下载并安装政采云投标客户端、CA驱动程序后，通过政采云电子投标客户端制作响应文件，同时自行承担与投标有关的一切费用。

(3)供应商在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7（64位）及以上操作系统。客户端和驱动程序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95763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、未安装客户端和相关驱动、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)本项目采用不见面开标，供应商须在投标截止时间前通过CA在政采云平台上加密的电子响应文件。备注：供应商对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过<https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding>自助查询，也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为：<https://service.zcygov.cn/#/help>，“项目采购”—“操作流程-电子招投标”—“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”版面获取操作指南，同时对自助查询无法解决的问题可通过钉钉群及政采云在线客服获取服务支持。供应商钉钉群号：政采云新疆网超供应商服务二十群：35547618（如已加入1-19群，无需重复加入）。

(5)供应商在开标前须提前配置好电脑浏览器（建议使用360浏览器或谷歌浏览器），开标时请使用制作加密电子响应文件的CA锁进行解密及报价确认。本项目响应文件解密时间定为30分钟，如因自身原因导致无法正常解密，后果由供应商自行承担。如需进行多轮报价，必须使用“点聚签章服务”，请确保报价时已启动该服务。

八、凡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：中华人民共和国巴克图出入境边防检查站

地址：新疆维吾尔自治区塔城地区塔城市迎宾路 21 号

电话：0901-6270878

2. 采购代理机构信息

名称：新疆瑞恒中信工程项目管理有限公司

地址：乌鲁木齐市水磨沟区红光山路 2888 号绿地中心蓝海 16 楼

联系方式：0991-4603321

3. 项目联系方式

项目联系人：赵景

电话：0991-4603321

第二章 供应商须知前附表

本表关于要采购的服务的具体资料是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

项号	项目	内 容
1	项目名称及编号	项目名称：中华人民共和国巴克图出入境边防检查站物业服务采购项目 项目编号：BKTBJZ2025-01
2	采购人	中华人民共和国巴克图出入境边防检查站
3	资金	资金来源：财政资金
		预算金额：1500000.00 元/每年
4	采购范围	物业服务采购，包括边检站、前哨班营区和公寓房三处，主要服务内容为餐饮服务、保安服务、保洁绿化、室内外管道疏通（包含营区化粪池清理）、落叶积雪清扫、水电暖维修等。（具体服务内容详见磋商文件第六部分采购需求）
5	服务期	服务期暂定二年，合同一年一签。（财政预算有保障前提下合同金额变化不大，项目不发生重大变故并且考核合格情况下经双方同意可续签下一年度合同）
	服务地点	1. 巴克图出入境边防检查站机关（以下简称边检站），位于塔城市迎宾路 21 号。2. 巴克图口岸前哨班营区，位于巴克图口岸。3. 边检站公寓房，位于塔城市和平区光明路体育巷 1 号楼、2 号楼。
6	付款方式	按月支付，分 12 期支付完毕，如发生考评不合格事项，则扣减相应款项，总金额以最终核算金额为准。
7	采购方式	竞争性磋商（允许二次报价）
8	供应商资格要求	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定： （1）具有独立承担民事责任的能力； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

项 号	项 目	内 容
		<p>(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；</p> <p>(6)法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>2、供应商不得为“信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的投标人，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人（以现场查询结果为准）。</p> <p>3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。</p> <p>4、本项目不接受联合体磋商。</p> <p>备注：本项目无需提供原件，若响应文件中扫描件无法辨识，响应文件将被拒绝。</p>
9	响应有效期	90 日历日（从提交首次响应文件截止之日止算起）
10	磋商保证金	<p>磋商保证金金额：30000.00 元（叁万元整）</p> <p>开户单位名称：新疆瑞恒中信工程项目管理有限公司</p> <p>银行：招商银行乌鲁木齐新华北路支行</p> <p>账号：991903678110901</p> <p>行号：308881029026</p> <p>磋商保证金缴纳形式：投标保证金应当以支票、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提交。</p> <p>注：汇款单上需注明供应商单位名称、项目名称（可简写）。保证金于截止日之前确认到账，若供应商未按照上述规定缴纳保证金，响应文件将被拒绝评审。</p> <p>保证金咨询电话：0991-4656096</p> <p>磋商保证金递交截止时间：2024 年 12 月 19 日 16:30 时前确认到账；</p> <p>电汇、网银转账须知</p>

项 号	项 目	内 容
		<p>1.1 投标保证金必须以网银、电汇、银行柜台公对公等转账的形式由投标人的企业基本账户汇出(个体工商户除外)</p> <p>1.2 投标保证金必须在投标截止时间（响应文件提交时间）前缴纳至采购代理机构公司账户，投标人应在投标截止时间前完成保证金缴纳工作。投标人需自行评估因异地、跨行、公休日等因素造成的投标保证金到账延迟风险，并承担相应责任。</p> <p>1.3 投标保证金的提交以采购代理机构公司账户到账时间为准。</p> <p>本项目接受电子（商业保函、政采云电子保函）均可</p> <p>2. 政采云电子保函须知</p> <p>2.1 政采云电子保函形式缴纳投标保证金，在线完成保函的申请、审核、开票、出函等环节；</p> <p>2.2 如采用政采云电子保函形式，可按照以下形式进行在线申请，电子保函申请链接（https://jinrong.zcygov.cn/finance/letter/product/detail?id=30&source=41），如遇问题可拨打客服电话：4009039583；</p> <p>2.3 将保函制作到电子投标文件即可。</p>
11	响应文件递交截止时间及磋商时间、地点	<p>采用不见面开标：</p> <p>响应文件提交时间：同投标截止时间</p> <p>开标地点：政采云远程不见面开标大厅</p> <p>不见面开标默认解密时长：30 分钟</p> <p>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。</p> <p>注：供应商可通过账号密码或 CA 登录政采云客户端进行投标文件的制作，本项目采用电子版投标文件。</p>
12	响应性文件份数与密封性	<p>1. 本项目采用不见面开标、供应商需要递交电子响应文件，加密的电子响应文件，在投标截止时间前通过政采云平台（https://www.zcygov.cn/）上传到指定位置。无需递交纸质文件。</p> <p>2. 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</p>

项 号	项 目	内 容
		<p>标现场，仅需在任意地点通过政采云平台(https://www.zcygov.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响应文件的“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，视为投标人撤销其响应文件，系统内响应文件将被退回；因采购人原因或网上招投标平台发生故障，导致无法按时完成响应文件解密或开、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，务必使用生成响应文件的那把锁解密）。</p> <p>3. 远程开标前，投标人务必在政采云平台（https://www.zcygov.cn/）响应文件上传模块中使用“模拟解密”功能，验证本机远程自助解密环境</p> <p>（1）正本一份并标明“正本”字样。</p> <p>（2）副本二份并标明“副本”字样。</p> <p>注：成交单位需在7天内提供以上文件，邮寄至新疆乌鲁木齐市水磨沟区2888号绿地中心蓝海大厦16楼 赵景 0991-4603321</p>
13	响应文件的签署	响应文件格式文件要求盖单位章和（或）签字的地方，供应商均应使用CA数字证书加盖供应商的单位电子签章和（或）法定代表人的个人电子签名。
14	评审方法	综合评分法
15	资格审查	资格后审
16	磋商小组	磋商小组构成： <u>3人，其中，采购人代表1人，专家2人。</u>
17	最高限价	本次采购设置最高限价，最高限价为1500000.00元，各供应商的报价超出此范围将作废标处理。
18	代理服务费	参照发改价格〔2015〕299号文件收取代理服务费，服务费由成交人向代理机构支付，以成交金额的1.5%收取。

项号	项目	内 容
18	政府采购政策功能	<p>(1) 促进中小企业发展政策：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，本项目投标人为小型或微型企业提供全部服务的，将对评审报价给予 10%的扣除。投标人应对提交的中小企业声明函的真实性负责，提交的中小企业声明函不真实的，应承担相应的法律责任。</p> <p>(2) 监狱企业扶持政策：投标人如为监狱企业将视同小型或微型企业，将对评审报价给予 10%的扣除。投标人为监狱企业的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件或声明函。投标人应对提交属于监狱企业的证明文件的真实性负责，提交的监狱企业的证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。</p> <p>(3) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业。不重复享受政策。 注：本项目专门面向中小企业故不享受政策</p>
19	所属行业	物业管理
20	履约保证金	<p>(1) 履约保证金金额：中标价的 10%。(2) 递交方式：甲方与中标人签订合同后 10 个工作日内，中标人应向甲方缴纳履约保证金，履约保证金应当以支票、转账、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。（如以保函形式缴纳履约保证金，保函有效期必须在合同有效期以内，保函必须是见保即付），10 个工作日内如未缴纳，甲方可视为中标人自行放弃中标结果。履约保证金缴纳后，后期如无故不履行合同或违约，履约保证金的受益人为招标人，将不予退还。</p>
21	特别提示	<p>本项目为专门面向中小企业，故只接受全部服务由中小企业提供，按要求填写中小企业声明函，否则不予以通过资格性审查。</p>
备注		<p>采购文件中部分加“*”、加粗、加下划线、废标、无效标、响应被拒绝字样的条款，着重提醒各供应商注意，并认真查看采购文件中的每一个条款及要求，因误读采购文件而造成的后果，供应商概不负责。为了节能减排、保护环境，倡议响应文件双面打印！</p>

第三章 供应商须知

一 总 则

1、有关定义

1.1 “采购人”系指依法进行采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目采购人是指中华人民共和国巴克图出入境边防检查站。

1.2 “采购代理机构”系指根据采购人的委托依法办理采购事宜的采购机构。本项目采购代理机构是新疆瑞恒中信工程项目管理有限公司。

1.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。本项目的供应商及其响应货物须满足以下条件：

1.3.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商。

1.3.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门采购的有关规定。

1.3.3 只有在采购代理机构领取或购买了磋商文件并登记的供应商方可参加本次采购活动。

1.4 “成交人”系指经磋商小组评审后得分最高并由磋商小组推荐的供应商。

1.5 “成果”系指采购文件规定的，供应商须向采购人提交的最终结果。

1.6 “标段（包）”系指一个完整独立的响应项目。

2、资金来源

2.1 采购人必须获得足以支付本次磋商后所签订的合同项下的款项。

3、磋商费用

3.1 供应商应承担所有与编写和提交响应文件有关的费用，不论磋商的结果如何，“供应商须知资料表”中所述的采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

二 采购文件

5、采购文件构成

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

- (1) 磋商邀请
- (2) 供应商须知
- (3) 磋商说明

- (4) 响应说明
- (5) 合同条款
- (6) 采购需求
- (7) 响应文件相关文书格式

6、采购文件的澄清与修改

6.1 采购代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为采购文件的组成部分。

6.2 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购代理机构应当在提交响应文件截止时间 5 日前，以信函、电子邮件、网站公告提示等其中至少一种书面方式通知所有报名成功的供应商，不足 5 日的，应当顺延提交响应文件截止之日。

6.3 在首次提交响应文件截止之日前，采购代理机构可以视采购具体情况，变更首次提交响应文件时间。

三 响应文件的编制

7、响应范围

7.1 项目有分包的，供应商可对采购文件其中某一个分包或几个分包进行响应。

7.2 供应商应当对所响应分包采购文件中“服务需求”所列的所有服务内容进行响应，如仅响应分包中某一包的部分内容，其该包响应文件将被认定为无效响应。

7.3 无论采购文件服务需求中是否要求，供应商所响应的服务均应符合国家强制性标准。

8、响应文件构成

8.1 响应文件应包括以下内容：

- (1) 承诺函
- (2) 磋商报价一览表
- (3) 分项报价表
- (4) 供应商资质证明文件
- (5) 业绩案例一览表
- (6) 商务条款偏离表
- (7) 服务需求偏离表
- (8) 关于资格的声明函
- (9) 反商业贿赂承诺书

- (10) 中小企业声明函/监狱企业声明函
- (11) 残疾人福利性单位证明材料
- (12) 供应商情况表
- (13) 保证金凭证复印件
- (14) 本项目负责人简历
- (15) 本项目服务主要人员名单
- (16) 供应商自行提交的其他文件

供应商应完整地按采购文件提供的响应文件格式及要求编写响应文件。采购文件提供标准格式的按标准格式填列，未提供标准格式的可自行拟定。

8.2 除上述 8.1 条外，响应文件还应包括本须知第 9 条的所有文件。

9、证明服务的合格性和符合磋商文件规定的文件

9.1 供应商应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的服务的合格性符合磋商文件的规定。该证明文件是磋商文件的一部分。

9.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

9.2.1 服务内容及承诺的详细说明。

9.2.2 对照磋商文件服务要求，逐条说明所提供服务的已对磋商文件的技术规格做出了响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。

10、报价

10.1 所有报价均以人民币报价。供应商的报价应遵守“中华人民共和国价格法”。供应商的报价均不得超过采购项目预算，否则其报价将被认定为无效响应被予以拒绝。

10.2 供应商应按磋商文件“分项报价表（格式）”填写所报服务的单价和总价。磋商文件对每种服务只允许有一个报价，磋商小组不接受有任何选择性的报价。

10.3 报价表中的所报总价应已包括供应商若最终成交，应缴纳的与所报服务相关的所有税费。

10.4 报价总价包括供应商为完成本项目所发生的一切费用。供应商估算错误或漏项的风险均由供应商承担。

10.5 供应商按 10.2 款要求填写报价供磋商小组评审方便，但不限制采购人以其它方式签订合同的权利。

10.6 供应商应对磋商文件项目需求书中的所有项目进行应答和报价，不得分拆只选择部分项目报价；供应商未经采购人同意不得将本项目分包。

10.7 为保证公平竞争，根据相关法律法规规定，供应商应合理报价。磋商小组认为供

应商的最后报价明显低于其他提交最后报价的供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其最后报价合理性的，将被作为无效响应处理。

11、响应文件语言和度量单位

11.1 采购文件及供应商和采购人就本次采购交换的文件和往来信件，须以中文书写。

11.2 除在采购文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

11.3 本竞争性采购文件所表述的时间均为北京时间。

12、磋商保证金

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

12.2 磋商保证金的币种必须是人民币。应当采用电汇、支票等非现金形式缴纳，必须从供应商基本账户转出，其有效期应不低于磋商有效期。供应商未按照采购文件要求提交磋商保证金的，响应无效。

12.3 供应商提交磋商保证金，应于响应文件**首次递交截止时间**之前到达新疆瑞恒中信工程项目管理有限公司指定账户（人民币）。如是本地转账支票需于响应文件截止期3个工作日前向新疆瑞恒中信工程项目管理有限公司送达，如磋商保证金为汇款形式的（汇款时汇款单填写内容须备注响应企业名称、项目名称及项目编号），磋商保证金可直接交入：

开户行：招商银行乌鲁木齐新华北路支行

帐 号：991903678110901

行号：308881029026

全 称：新疆瑞恒中信工程项目管理有限公司

如汇款产生的一切费用由供应商自行承担。

在开标时，对于未按磋商文件要求提交磋商保证金的，磋商小组将视为非实质性响应而被拒绝，响应无效。

12.4 未成交供应商的磋商保证金，我公司将在成交通知书发出后5个工作日内，予以退还，不计利息。

12.5 成交人的磋商保证金，将在领取成交通知书且与采购人签订合同后，5个工作日内无息退还，不计利息。成交人在退还磋商保证金的同时，必须提供采购合同的复印件。

12.6 退还磋商保证金，请与我公司财务部联系，联系电话：0991-4656096 我公司不退

还现金。

12.7 下列任何情况发生时，磋商保证金不予退还：

- (1) 供应商在响应文件截止期后，磋商响应有效期内撤回的；
- (2) 成交人在规定期限内未按规定向采购人缴纳履约保证金的；
- (3) 成交人在规定期限内未能按规定与采购人签订合同的；
- (4) 成交人未按供应商须知规定缴纳采购代理费；
- (5) 以他人名义磋商响应或者以其他方式弄虚作假，骗取成交；
- (6) 本竞争性采购文件及相关法规规定的其他不予退还磋商保证金的情形。

上述不予退还磋商保证金的情况并给中介代理机构造成损失的，还要承担赔偿责任。

13、响应有效期

13.1 响应应在供应商须知表中规定的响应有效期内保持有效。响应有效期不满足要求的响应，其响应文件将被认定为无效响应。

13.2 在特殊情况下，采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原响应有效期截止之前，要求供应商延长响应的有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应，且本须知中有关磋商保证金的要求须在延长的有效期内继续有效。供应商可以拒绝延长响应有效期的要求，其磋商保证金将及时无息退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

14、响应文件的签署规定

14.1 供应商应按照响应文件“第二部分供应商须知前附表”规定的份数提交响应文件正本、副本和电子版，每本响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本和副本或电子版不符，以正本为准。

14.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在响应文件上签字并加盖单位公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在响应文件中。如对响应文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。响应文件应当装订成册，编制页码。响应文件的副本可采用正本的复印件。

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

14.4 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

14.5 本采购文件中所要求加盖的供应商公章是指与供应商名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；“签字”

是指供应商法定代表人或授权代表在采购文件规定处亲笔写上本人姓名；“法定代表人盖章”是指供应商法定代表人在磋商文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。

14.6 以电报、电话、传真、电子邮件等形式提交的响应文件不予接受。

四 响应文件的递交

15、响应文件的密封和标记

15.1 供应商应通过电子响应文件制作工具严格按磋商文件要求制作响应文件，在截止时间前完成上传经过数字证书电子签章并加密的响应文件（加密和解密须用同一把数字证书）。供应商在截止时间前，可以对其所递交的响应文件进行修改并重新上传，但以截止时间前最后一次上传的响应文件为有效响应文件。

截止时间以政采云中心交易平台显示的时间为准，逾期系统将自动关闭，未完成上传的响应文件视为逾期送达，将被拒绝。

15.2 如供应商未按上述要求密封及加密标记，采购代理机构对响应文件的误投和提前启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件，采购代理机构有权予以拒绝，并退回供应商。

16、提交响应文件截止时间

16.1 供应商应当在磋商文件要求提交响应文件的截止时间前网上投标。

16.2 在磋商文件要求提交响应文件的截止时间之后送达的响应文件，为无效响应文件，采购代理机构将拒绝接收。

16.3 只需将加密电子响应文件在投标截止时间前通过政采云平台上传完成。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。逾期上传的或者未上传到平台的响应文件，采购人不予受理。

16.4 任何不完整或不满足磋商文件要求的响应文件将被拒绝。

16.5 由于不可抗拒原因或无法控制的事件而导致的丢失或损坏的响应文件时，招标方将不负责任。

17、响应文件的修改和撤销

17.1 供应商在首次响应文件提交截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

17.2 供应商对响应文件补充、修改的书面材料或撤回的通知应按规定进行编写、标注

和递送，并注明“修改响应文件”或“撤回响应文件”字样。

17.3 在首次响应文件提交截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。

17.4 供应商不得在递交最后报价后至响应有效期期满前撤回其响应文件，否则其保证金不予退还。

五 响应文件磋商与评审

18、磋商会议

18.1 采购人在规定的投标截止时间（响应文件提交时间）和供应商须知前附表规定的地点开标。供应商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政采云不见面开标系统，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。

18.2 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将均被视为是供应商的授权委托人或法人代表，供应商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

18.3 磋商文件约定的提交响应文件时间截止后，提交响应文件的供应商不足三家时，按照政府采购相关规定处理。

18.4 供应商代表对磋商会议过程有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

19、组建磋商小组

19.1 按照《政府采购竞争性磋商采购方式暂行办法》有关规定依法组建磋商小组，负责本项目评审工作。

19.2 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成。达到公开招标数额的项目，磋商小组应该由 5 人以上单数组成。

19.3 对磋商文件作出实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

19.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商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（或非法人组织负责人）授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

19.5 电子招投标的应急措施

19.5.1 电子开标、评标如出现下列原因，导致系统无法正常运行或无法正常评标时，应采取应急措施。

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- (4) 病毒发作或受到外来病毒的攻击；
- (5) 出现其他不可抗拒的客观原因造成开评标系统无法正常使用。

出现上述情况时，应对未开标的暂停开标。已在系统内开标、评标的立即停止。采取应急措施时，必须对原有资料及信息作出妥善保密处理。

19.5.2 因系统原因导致投标人均无法解密电子响应文件时，采购代理机构可在开标现场直接导入投标人在投标截止时间前递交的未加密的电子响应文件进行开标、评标。

20、资格审查

20.1 磋商小组依据法律法规和采购文件中规定的内容，对供应商的资格（提交的资格证明材料）进行审查。未通过资格审查的供应商不能进入下一阶段评审；通过资格审查的供应商不足3家的，不得进入下一阶段评审。

20.2 采购人或采购代理机构将在磋商会议时间前一个工作日至资格性审查结束前的期间内查询供应商的信用记录。供应商存在不良信用记录的，其响应将被认定为无效响应。

21、符合性审查

21.1 符合性检查是指依据采购文件的规定，从响应文件的有效性和完整性对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求做出响应。供应商应按照采购文件要求，提交符合性证明材料。未通过符合性审查的供应商不能进入下一阶段评审，其响应将被认定为无效响应。

22、响应文件的澄清

22.1 在磋商期间，磋商小组可以书面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作必要的澄清、说明或补正。供应商的澄清、说明或补正应在磋商小组规定的时间内以书面方式进行，并不得超出响应文件范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，其响应文件将被作为无效响应处理。

22.1.1 供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（或非法人组织负责人）或其

授权代表签字或者加盖公章。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

22.1.2 供应商的澄清、说明或补正将作为响应文件的一部分。

22.2 响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 响应文件中报价一览表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件将被认定为无效响应。

22.3 磋商小组认为供应商的最后报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

23、磋商

23.1 磋商小组将集中根据采购文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应采购文件要求的供应商分别进行磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

23.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据采购文件和磋商情况，经采购人代表确认后变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条例等实质性内容。

23.3 对采购文件作出实质性变动是采购文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

23.4 供应商应当按照采购文件的变动情况和磋商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（或非法人组织负责人）授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

24、最后报价

24.1 磋商结束后，磋商小组将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，且提交最后报价的供应商不少于3家。采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动就可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）

只有1家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

24.2 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

24.3 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商不视为撤回响应文件，退出磋商不影响退出磋商的供应商对已经递交的响应文件承担法律、法规和采购文件中规定的相应责任。采购人，采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的保证金。

25、响应无效

25.1 在比较与评价之前，根据本须知的规定，磋商小组将审查每份响应文件是否实质上响应了采购文件的要求。

25.2 如发现下列情况之一的，其响应文件将被认定为无效响应：

- (1) 未按采购文件的规定提交磋商保证金的；
- (2) 未按照采购文件规定要求签署、盖章的；
- (3) 供应商的报价超过了采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 不具备采购文件中规定的资格要求的；
- (5) 不符合法规和采购文件中规定的实质性要求的。
- (6) 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性检查供应商的报价，有可能影响履约的，且供应商未按照规定证明其报价合理性的；
- (7) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (8) 属于法律、法规和采购文件中规定的其他无效响应情形的。

26. 比较与评价

26.1 经符合性审查合格的响应文件，磋商小组将根据采购文件确定的评审办法，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

26.2 评审严格按照采购文件的要求和条件进行。按照供应商须知表规定的综合评分法进行详细评审。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

27、成交候选供应商的推荐原则及标准

27.1 磋商结束后，除了算数修正和落实采购政策需进行的价格扣除外，不对供应商的响应价格进行任何调整。评审结果按照综合得分由高至低的顺序排列。报价相同的按技术

指标优劣排序，其他情况，由磋商小组集体研究处理。

28、保密原则

28.1 评审将在严格保密的情况下进行。

28.2 有关人员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

29、评审标准

(附表一) 响应文件的资格性审查表

序号	评审内容	评审合格标准	投标人名称		
1	具有独立承担民事责任的能力	(1) 法人或者其他组织的有效的营业执照等证明文件；自然人需提供身份证明			
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	(1) 提供会计师事务所出具的 2023 年度财务审计报告复印件或银行在开标日前三个月内开具的资信证明；			
3	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供了可充分满足履行合同所需设备和专业技术能力的承诺（格式自拟）			
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	(1) 提供开标日前三个月任意一个月依法缴纳税收证明，证明材料可以是缴费的银行单据等复印件并加盖公章或免缴纳证明； (2) 提供开标日前三个月任意一个月依法缴纳社保证明，证明材料可以是缴费的银行单据或社保机构开具的证明等复印件并加盖公章或免缴纳证明。			
5	投标人声明函	提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。			
6	信用信息查询	投标人不得为“信用中国网站			

		(www.creditchina.gov.cn) 中列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的投标人，不得为中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人 (以现场查询结果为准)。			
7	供应商应为中小企业	专门面向中小企业预留项目，若未按照规定格式填写《中小企业声明函》，资格审查将不予通过 (为专门预留项目，故价格优惠不给予扣除)			
结论					

注：符合要求用“√”表示，不符合用“×”表示，结论为“合格”或“不合格”，有一项不符合要求，结论为不合格。

(附表二) 响应文件的符合性审查表

序号	评审内容	投标人名称		
1	投标函内容是否完整有单位盖章及法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章；			
2	按招标文件规定提供有效的法定代表人身份证明书，附完整的法定代表人身份证复印件或法定代表人授权委托书 附完整的法定代表人身份证复印件、被授权人身份证复印件，并加盖公章；			
3	按磋商文件的规定提交磋商保证金的；			
4	投标文件按磋商文件的规定要求签署、盖章的；			
5	按规定的格式填写，没有内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；			
6	服务期满足磋商文件规定的；			
7	报价未超过磋商文件中规定的最高限价；			
8	投标有效期满足招标文件要求；			
9	符合招标文件中规定的其它实质性要求的；			
10	投标文件中未附有招标人不能接受的附加条件的；			
	结论			

注：符合要求用“√”表示，不符合用“×”表示，结论为“合格”或“不合格”，有一项不符合要求，结论为不合格。

29. 详细评审(如磋商小组对评审内容有异议，以少数服从多数为原则)

29.1 经符合性审查对未发生重大偏差的合格响应文件，磋商小组将根据采购文件规定的评审方法和标准，对其技术、商务和经济部分作详细评审和综合比较，从而进一步确定实质响应性和供应商的履约能力。

29.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分

法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。评分将按经济、商务技术部分进行，计算出各合格供应商的总得分。

总得分 100 分=报价部分 10 分+商务技术部分 90 分

29.3 评分标准

报价部分（占总分值的 10%）

序号	评标项目	分值	评分标准
1	经济分	10 分	<p>基准价为合理低价,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:</p> <p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 价格分值 × 100%</p> <p>注: 1. 评标过程中,不得去掉报价中最高报价和最低报价。本项目不享受价格扣除</p>

商务技术部分（占总分值的90%）

序号	评审项目	分值	评分标准
1	业绩	10分	供应商须提供近三年（2021年1月1日-至今）的类似项目业绩，每提供一项得2.5分，最多得10分，（须提供中标（成交）通知书或合同复印件装订在标书中并加盖单位公章，不提供不得分。
2	人员配备方案	10分	拟投入本项目的技术服务人员配备情况进行打分，内容包括但不限于： 1. 人员配备数量足够本项目服务需要； 2. 各种类服务人员配备齐全； 3. 人员缺岗、离岗时的管理、替换方案切实可行； 4. 拟投入工作人员工作经验丰富； 5. 拟投入工作人员现场保障能力强： 完全满足上述要求且符合本项目实际要求的得10分。每缺少一项内容扣2分；每有一项内容错误或不完整或不合理或不符合本项目实际情况的扣1分，扣完为止。
3	物业负责人及服务团队	12分	1、物业经理具备大专及以上学历、高级职称及具有3年及以上类似物业管理经验得4分，具备大专以下学历、中级职称及以下并具有3年以下类似物业管理经验得2分。 2、拟派面点师取得相关职业资格证书得4分，否则不得分。 3、拟派水电暖维修工取得相关职业资格证书得4分，否则不得分。 提供公司从业人员花名册、劳动合同或社保、身份证复印件、相关资质证明资料须附证书复印件或扫描件。未提供不得分。以上人员不重复计算。
4	物业服务方案	15分	针对本项目采购需求中的工作内容，制定了详细的服务方案，含： 1. 餐饮服务方案；2. 保安服务方案、3. 保洁服务方案、4. 绿化服务方案、5. 设施设备维护维修方案。 方案内容完整、且有利于项目实施的得15分，每有一项内容缺失的扣3分，每有一项内容错误或不完整不合理或不符合本项目实际情况的扣1.5分，扣完为止。未提供的不得分。

5	各项管理制度	16分	<p>此项方案需提供：</p> <p>1. 项目管理机构设置 2. 工作职能组织运行图 3. 日常管理制度和考核办法内容 4. 项目负责人的管理职责及内部管理的职责分工。</p> <p>方案内容完整、完全满足采购人需求且有利于项目实施的得 16 分，每有一项内容缺失的扣 4 分，每有一项内容错误或不完整或不合理或不符合本项目实际情况的扣 2 分，扣完为止。未提供的不得分。</p>
6	应急预案	15分	<p>针对本项目制定的突发事件包括但不限于以下内容：</p> <p>1. 水、电、暖等事故应急措施 2. 设备故障应急措施 3. 消防安全管理应急措施 4. 突发事件及突发安全事故应急预案 5. 餐食临时性保障应急预案。</p> <p>供应商提供齐全且与本项目服务相对应能完全满足或优于本项目的服务需求的得 15 分。供应商每缺少一项未提供扣 3 分，每有一项内容错误或不完整或不满足本项目采购需求但不影响本项目整体实施的扣 1 分，扣完为止</p>
7	重难点分析	9分	<p>对本项目重点难点问题分析准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，能提出项目执行过程中的重点、难点问题并给出相应解决方案。每提供一条得 3 分。未提供解决方案或不完整、不够具体不得分。</p>
8	保密方案	3分	<p>根据本项目的特点和要求，制定保密措施及管理制度。提供保密方案及承诺函得 3 分，未提供不得分。</p>
小计		90分	

将每位评委的评分进行统计汇总，计分保留小数点后两位，第三位四舍五入。

六 确定评审结果

30、定标原则

30.1 综合评分法，是指响应文件满足采购文件全部实质性要求且按评分因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选人的评审方法。

30.2 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后有效报价由低到高的顺序推荐，评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

30.3 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

30.4 最低报价不作为成交的唯一依据。

31、成交通知书

31.1 评审结果公示结束后，新疆瑞恒中信工程项目管理有限公司将发出《成交通知书》，《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

31.2 《成交通知书》将作为签订合同的依据。

31.3 成交人在领取《成交通知书》时，必须按采购文件规定向采购代理机构缴纳采购代理服务费。

七 授予合同

32、合同授予的标准

32.1 合同将授予被确定为实质上响应采购文件要求且综合评分得分最高的供应商。

32.2 最低磋商响应报价不一定是被授予合同的保证。

33、签订合同

33.1 成交人收到《成交通知书》后，按照采购文件的约定和成交人响应文件中的承诺与采购人签订书面合同，所签订的合同不得对采购文件和成交人的响应文件作实质性修改。

33.2 如成交人拒签合同，则按违约处理。采购人将没收其磋商保证金。

33.3 采购文件、成交人响应文件及其澄清文件等，均为签订经济合同的依据。

33.4 不允许成交人将成交项目分包或转交他人承担，特殊情况下，成交人必须与采购

人协商后共同决定将合同标的中的部分由第三方承担供货和服务责任，但成交人必须对合同标的的全部内容向采购人负责，并保证第三方提供的供货和服务符合采购文件的约定和响应文件的承诺及相关约定。

八 质 疑

34、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据中华人民共和国财政部令第94号中第十条，以书面形式向采购人、采购代理机构一次性针对同一采购程序环节提出质疑。

第五章 合同条款

一、 合同条款草案

中华人民共和国巴克图出入境边防检查站物业 服务采购项目

采 购 合 同

甲 方： 中华人民共和国巴克图出入境边防检查站

乙 方： _____

采购人（甲方）：中华人民共和国巴克图出入境边防检查站

供应商（乙方）：_____

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》等法律、法规的规定，甲、乙双方在平等、自愿的基础上，经协商一致，就以下物业服务事项特订立本合同。

一、项目基本情况

1. 项目名称：中华人民共和国巴克图出入境边防检查站物业服务采购项目

2. 项目服务地址：（1）巴克图出入境边防检查站机关（以下简称边检站），位于塔城市迎宾路 21 号；（2）巴克图口岸前哨班营区，位于巴克图口岸；（3）边检站公寓房，位于塔城市和平区光明路体育巷 1 号楼、2 号楼。

3. 服务期限：服务的期限为 2 年，自 年 月 日起至 年 月 日止。（服务期暂定二年，合同一年一签。（财政预算有保障前提下合同金额变化不大，项目不发生重大变故并且考核合格情况下经双方同意可续签下一年度合同））。

4. 服务范围划分：

（1）站机关营区

主要服务内容包含餐饮服务、保安服务、保洁绿化、室内外管道疏通（包含营区化粪池清理）、落叶积雪清扫、水电暖维修等内容。

（2）口岸前哨班营区

主要服务内容包含餐饮服务、保安服务、保洁绿化、室内外管道疏通、落叶积雪清扫、水电暖维修等内容。

（3）公寓房

主要服务内容包含保安服务、保洁绿化、水电暖维修、室内外管道疏通、落叶积雪清扫等内容。

二、项目服务要求

（一）总体要求（以下是最低标准）

1. 物业公司需向边检站派驻足额人员的服务团队确保达到物业服务标准和满足日常保障要求。

2. 为提高外派人员工作积极性，物业公司派驻人员薪资必须按月足额发放，不得拖欠派驻人员薪资。

（二）服务人员要求

1. 保安员要求 18 岁至 60 岁之间，初中以上学历，仅限男性，具备保安证、身高 1.65 米以上，有良好的国语表达能力，身体健康，品行端正，体型良好，无犯罪记录，无纹身，持保安上岗证，着装统一，符合边检站工作性质，退伍军人和党员优先。

2. 保洁人员要求 18 岁至 60 岁以下女性为主，初中以上学历，有良好的国语表达能力，身体健康，勤劳朴实，仪容端庄，品格良好，工作热情，着装统一。

3. 主厨要求 25 至 60 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中级厨师以上，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. 面点师要求 25 至 60 岁以下，初中以上学历，具有 3 年以上从业经验，具备各类面点、糕点制作的技术水平，能定期根据人员口味需求开发新式面点，取得职业资格证书的可优先考虑。

5. 室内外管道疏通和水电暖维修人员要求 25 岁至 55 岁之间，仅限男性，身体健康，工作负责，专业性强，具有 5 年以上水电暖维修工作经验，从事电力维修人员需取得电工资格证，其他岗位人员取得职业资格证书的优先考虑。

6. 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，重点体检项目为传染病、不适合岗位要求的疾病。每名上岗人员按要求填写《政审表》，我站相关部门对体检、犯罪记录、现实表现等情况进行审核；后期每年由所属物业公司安排社会化保障人员体检一次。

7. 物业各岗位人员上班时要求统一着装，按时到岗（由物业公司负责登记考勤，甲方定期抽查），言行规范，注意仪容仪表，公众形象良好，拥护党和国家方针政策，遵纪守法，品行端正，有吃苦奉献精神，无违法违纪行为，愿意为新疆移民管理事业服务。

（三）物业服务要求

1. 物业要遵守国家及塔城地区有关劳动法律法规等有关规定。

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

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

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

5. 物业须派驻一名物业服务主管人员，负责全时段对派驻服务人员工作的管理监督，以及与边检站后勤保障处日常事务的协调沟通。

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

7. 遇到突发事件，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，立即向边检站有关负责人报告事情的原由。

8. 为确保物业服务队伍的稳定，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所属员工购买社会保险（养老、工伤、医疗、失业、生育）和 100 万元以上赔付额度的雇主责任险，派驻人员出现意外全部由物业公司负责。

9. 物业在提供服务的同时，有责任向边检站提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

10. 物业工作人员须符合塔城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。派驻人员要政审过关，保证无违法犯罪记录、传染病史及不良嗜好。

11. 物业派驻人员必须遵守边检站有关规章制度和管理规定，并不得将边检站任何信息拍照或泄漏，如有违反或损害边检站利益的，边检站有拒绝物业派驻人员在此工作的权利，

并要求更换派驻人员，物业应当在一周（七日内）予以更换，如有泄露国家及单位秘密的，追究物业公司及个人法律责任，对我站造成损失，要以予补偿及恢复我单位的声誉。

12. 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。

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

14. 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，物业要承诺物业服务各项目达标指标，物业使用人对物业服务的满意率度。

三、服务内容及标准

（一）餐饮服务

1. 边检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；负责拟定每周菜谱；负责提出主副食品采购需求和入库验收；负责餐饮服务、餐具清洗、餐厅的保洁工作等；负责食堂低值易耗品（纸巾、牙签、洗洁精、抹布、点火枪、拖把、消毒液、火碱、扫把、油烟净、钢丝球、垃圾袋、橡胶手套等 20 余种）的采买及餐余垃圾的处理等，食堂低值易耗品采买费用由物业承担。

3. 物业餐饮团队须保证每天准时向边检站民警供应优质餐食（早餐 9:15 前、午餐 13:15 前、晚餐 19:15 前完成餐食盛装摆放），并确保每餐菜品的口味、新鲜度。同时，每周创新菜品要达到一到两种。物业餐饮团队每日晚间（21 时至 22 时）需提供加班餐服务，负责此项工作厨师于晚间 22 时前完成加班餐后方可下班。

4. 具体餐饮服务标准：严格按照每周制定菜谱执行。

5. 其他餐饮服务：物业餐饮团队需根据临时性保障任务需要，及时安排厨艺精湛，会冷拼、摆盘、雕刻等能提升菜品品质的厨师，按照标准和菜谱，提供食材的加工、出品等

服务。服务人员要做到仪表端庄，礼仪规范。

（二）保安服务

1. 边检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边检站营区、公寓区及口岸前哨班营区的安防工作；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. 物业安保团队实行24小时值班值守，负责边检站营区、公寓区及口岸前哨班营区的安全保卫工作，做好门卫管控、安防监控、消防值班、巡查排查，协助做好来访人员管理登记。

3. 具体标准是：

（1）安保范围为边检站营区、公寓区及口岸前哨班营区，及其附属公共区域及设施设备等等。

（2）安保人员必须取得保安证，严格执行边检站工作纪律和岗位责任制以确保边检站安保工作的安全秩序。

（3）安保人员每日对安保区域巡视不少于3次（白天至少1次，夜间至少2次）。

（4）如遇突发事件协助边检站民警做好协同处置，必要时启动报警器并报告边检站指挥中心，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

（5）对外部人员、车辆履行检查登记制度。

（三）保洁绿化

1. 保洁服务

（1）范围包括整个站机关营区（办公楼、综合楼、保障楼、洗衣房和理疗室等公共区域过道、大厅、会议室、接待室、卫生间、门窗、营区道路等）、公寓区及口岸前哨班营区室内外公共区域；洗衣房每季度第一个月进行一次设备维护；房屋立面、公共楼梯、道路整洁，无堆放杂物现象，由物业公司制订工作制度和标准，我站对工作质量进行考核。

（2）物业公司负责制定并根据需要调整保洁标准和频次，组织进行临时性保洁任务，定期检查保洁质量，并做记录。

(3) 物业保洁团队以“管家式”的服务模式，负责边检站营区、公寓区及口岸前哨班营区室内外公共区域的日常保洁工作，为边检站创造卫生、整洁的办公生活环境。

(4) 公寓区室外保洁工作可由公寓区保安兼任，主要负责院内垃圾、落叶、积雪等清理工作。

(5) 公寓区楼内公共区域保洁工作由物业按期派遣保洁团队进行清扫，每周至少进行2次卫生彻底清扫工作。

(6) 物业公司提供洗衣服务，对边检站洗衣房进行管理维护设备，保障全站民警工装清洗、熨烫，遇有重大活动和突发情况随时清洗和熨烫，并会简单的裁缝技术，能够给民警缝补衣服，做到服务满意、热情周到，期间所需的洗衣液、干洗油等均由物业公司保障。

(7) 物业需承担室内外保洁使用的所有卫生清扫工具及低值易耗品（大扫把、推雪板、拖把、扫把、香薰、卫生间厕纸、洗手液、洗手抽纸、卫生间小垃圾袋、大垃圾袋、清洁用的洁厕灵和污渍处理水等15余种）。

(8) 具体标准：

(1) 室外保洁范围包括边检站、前哨班和公寓区院内的所有公共区域（主要工作任务包括：院内垃圾、落叶及积雪清扫和临时性保障任务）。

(2) 物业公司至少每季度对站营区、前哨班、公寓区进行一次全面清洁。

(3) 物业公司负责所有保洁范围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），所需费用由物业公司承担。

(4) 物业公司需配备专业的积雪清扫工具及设备，并由专人负责。冬季每逢降雪，需做到及时清扫、清运、平整冰雪，以无积冰、无残雪、露出地面为标准。

(5) 室内范围包括边检站、前哨班及公寓区的室内公共区域（边检站营区和口岸前哨班营区包括：院内各楼宇的楼道、楼梯地面、楼梯扶手、栏杆、窗台等所有公共区域，以及公用会议室、接待室、公共卫生间、门窗、防火门、消防栓、指示牌、文化展示板、垃圾清运等；公寓区包括：公寓房1、2号楼楼道、门窗、扶手、垃圾清运等）。

(6) 承担边检站营区室内外保洁任务的人员必须在办公时间前（10:00前，16:00前）

将所有区域清洁干净，不得影响机关人员正常办公，其他时间要做到清洁维护，每天至少对各楼层楼道楼梯进行2次以上巡视保洁。

(7) 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。

(8) 其它与清洁卫生有关的事项。

(9) 物业制订工作制度和标准，经边检站同意后实施，以对工作质量进行定期考评。

2. 绿化服务

(1) 物业公司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；负责绿化修剪维护设备的采购和维修工作。

(2) 物业保洁团队负责边检站营区、前哨班和公寓区院内绿植、草坪、树木养护及绿地内观景石的大字描红工作；负责院内区域绿地养护；负责楼内公共区域绿植管理，为边检站创造绿色健康的工作生活环境。

(3) 边检站营区、前哨班及公寓区绿化工作遇有人员紧张或有临时性重大保障任务时，物业要按需增派人员，确保工作任务按期完成。

(4) 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，秋季和花开前施肥。保证植株生长旺盛，每月进行树木整理修剪，保持植株完美，删除病残枝，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，花卉营养液和除虫药物由物业公司负责。

(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，不允许次日才进行清除。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)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。

(5)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。

(6)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。

(7)植物配置合理，绿地充分，无裸露土地。

(8)因管理不善造成树木花草死亡的，需由物业公司及时补种，所产生费用由物业公司承担。

(9)每季度对边检站营区草坪内观景石进行擦油保养，并对院内所有观景石上大字重新描红。

(10)以上养护中所产生的材料费用均由物业公司承担。

室内绿化管理标准

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。

(2)因管理不善造成花草死亡的，需由物业公司及时补种，所产生费用由物业公司承担。

(3)以上养护中所产生的材料费用均由物业公司承担。

(四)设施设备维护维修

1. 物业负责提供边检站营区、口岸前哨班营区、公寓区3地的水电暖维修服务和日常设施设备维修保养服务以及边检站营区及公寓区的室内外管道疏通（包含营区化粪池清理）服务，维修作业所需工具均由物业提供，日常使用工具范围为（下水道疏通机、角磨机、切割机、电焊机、万用表、摇表、电钻、冲击钻、电动起子、常用扳手、钳子、起子、套筒扳手、内六方扳手等维修常用工具），物业进场时由边检站对其工具进行校对，如不具备物业应配齐工具后再行进场。

2. 边检站营区、前哨班营区及口岸公寓房公共区域水电暖维修所需材料由边检站承担。

3. 物业需定期（至少每月全点位检修维护 1 次）派遣专业人员对服务范围建筑主体及公共设施的供电、供水及排水、消防、公共照明等公用设施进行检查、维护、保养，及时排除安全隐患，确保各项设施设备良好运行。

4. 物业派遣人员要具备水电暖维修和管道疏通专业知识，熟练掌握各类设备的内部结构及工作原理，能快速准确地排除故障、恢复修缮。电力维修人员必须取得电工资格证，并具备丰富电路维修经验。

5. 物业需在设备维护维修工作上建立完善的值班值守制度，每日至少安排 1 名精通水电暖的专业人员为值班员，对边检站营区配电柜、自来水接头阀门等重点部位开展巡查巡视，安全检查，制定并如实填写《巴克图边检站安全隐患情况登记表》；如遇突发状况，立即上报，同时采取安全有效措施排除故障。

5. 具体标准：

(1) 定期对服务点位供电供水及排水、消防、照明等公用设施设备和房屋建筑主体结构进行维护检查；定期对给排水系统进行维护。

(2) 每日对强电系统各级配电柜、箱，照明、插座装置检查。

(3) 保证照明、水电、暖气、上下水管道及化粪池等公共设施正常运行。公共设施、水电须每日检查一遍，发现故障或损坏应在 45 分钟内到场，8 小时内维修完毕。

(4) 完成各项零星维修、上下水管道疏通及化粪池清理任务，一般维修、疏通及清理任务不超过 8 小时，确保零星维修合格率 100%；紧急维修、疏通及清理任务须 15 分钟内到达现场，严格遵守操作规程，熟练掌握水电暖、上下水管道及化粪池清理等相关专业知识，快速准确排除故障，恢复修缮，消除隐患。

(5) 化粪池根据犬舍实际使用情况，当训犬员发现化粪池满时，上报后勤保障处，由后勤保障处通知物业，物业接到通知后 2 天内完成化粪池清理。

(6) 边检站机关营区、前哨班，设施、设备老化损坏，物业人员无法完成维修恢复时，由物业聘请相关专业人员维修恢复，产生费用时，以塔城市实际工费为准，每次维修产生

维修费 1000 元以下由物业公司承担，1000 元以上由边检站承担。

（五）其他要求

1. 服务人员工作责任心不强，被边检站领导提出点名批评或者造成工作失误的，每月累计达到 3 次以上，甲方有权利提出更换人选，乙方需在 1 日内做出响应。

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

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

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

5. 按照甲方要求整理好服务保障的相关档案资料并及时移交边检站。

四、考核考评

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

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

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

3. 督导检查通报考核：如在各级督导检查中发现问题因物业服务原因被通报，每通报 1 次，服务费按当月合同价款的 3%进行扣减，累计被各级督导检查通报达 5 次，边检站有权

单方面解除合同，追究乙方违约责任（扣除乙方缴纳的全部履约保证金赔偿甲方损失）。

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

5. 投标文件响应考核：乙方需严格按照投标文件中承诺的服务方案和内容执行，甲方将按照乙方投标文件中响应的服务方案与内容进行验收，凡未按投标文件中服务方案和内容条款执行的，甲方将提出整改意见或下达《整改意见书》。乙方整改后仍不能达到服务方案中承诺的服务标准和要求的，每发现 1 项扣除当月合同价款的 1%，最高处罚为当月合同价款的 50%。连续 3 个月出现未响应投标文件中约定条款，甲方有权解除合同，追究乙方违约责任（扣除乙方缴纳的全部履约保证金赔偿甲方损失）。

五、管理服务费用及支付方式

1. 年合同总金额为人民币：_____元（含税价）（大写：_____元整）。该总价款按月支付，分 12 期支付完毕，如发生考评不合格事项，则扣减相应款项，总金额以最终核算金额为准。

2. 履约保证金支付：（1）履约保证金金额：中标价的 10%。（2）递交方式：甲方与中标人签订合同后 10 个工作日内，中标人应向甲方缴纳履约保证金，履约保证金应当以支票、转账、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。（如以保函形式缴纳履约保证金，保函有效期必须在合同有效期以内，保函必须是见保即付），10 个工作日内如未缴纳，甲方可视为中标人自行放弃中标结果。履约保证金缴纳后，后期如无故不履行合同或违约，履约保证金的受益人为招标人，将不予退还。

3. 履约保证金退付：自服务期结束后（未续签合同）30 日内免息退付。

4. 合同有效期内总价款按月（分 12 期）支付完毕。

六、双方的权利义务

（一）甲方的权利义务

1. 有权审定乙方编制的管理服务方案、人员编制、费用预算。

2. 有权对乙方管理服务的质量进行监督，对不符合质量标准的管理服务有权建议整改，对不称职人员可以要求乙方更换。

3. 为乙方的管理服务提供必要的工作条件及所必需的相关资料，包括办公用房、维修施工材料、员工更衣场所等和涉及本物业管理服务所需的验收图纸、资料等。为乙方的物业管理服务提供相应的协助和配合。

4. 按合同约定的费用及支付方式，按时支付物业管理服务费。

5. 按法律规定或经双方商定由甲方承担的其他责任和义务。

(二) 乙方的权利义务

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

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

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

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

5. 按法律规定或经双方商定应由乙方承担的其他责任和义务。

七、违约责任

(一) 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，严格按合同**第四款**考核考评标准内容执行；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权单方解除合同，由此造成的所有财产损失，甲方有权要求乙方承担相应的赔偿责任，若甲方已承担相应赔偿责任则有权向乙方进行追偿。

(二) 因乙方原因导致发生火灾、失窃、泄密及损坏物品设施设备危害甲方重大利益或造成恶劣影响的，甲方有权单方解除合同，并由乙方赔偿全部损失，情节严重的，须由乙方承担相应法律责任，若甲方已承担相应赔偿责任则有权向乙方进行追偿。。

(三) 因乙方员工在工作时间或工作地点发生工伤或人身损害，由乙方承担相关一切损害赔偿赔偿责任，因乙方员工造成第三方人身损害或财产损害产生的损害赔偿由乙方承担相应赔偿责任，若甲方已承担责任有权向乙方进行追偿。

(四) 其他违约责任

八、争议解决方式

1. 在本合同履行过程中发生争议时，甲乙双方应及时协商解决。
2. 如协商不成，依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、合同附件

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

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

十、合同生效

本合同签订后经双方签字、盖章后生效。本合同一式__6__份，双方各执__3__份。

甲方（盖章）：中华人民共和国巴克图出入境
边防检查站

乙方（盖章）：

甲方代表（签字或盖章）：

乙方代表（签字或盖章）：

地址：塔城市迎宾路21号

地址：

电话：0901-6270878

电话：

开户银行：中国工商银行股份有限公司塔城地区
分行

开户银行：

账 号：3007020109200148808

账 号：

合同签订日期： 年 月 日

合同签订日期： 年 月 日

注：最终合同以与甲方签订的合同为准。

考评标准

①**食堂管理及卫生方面**。发现食堂卫生不合格的，存在灶台、厨具油污较多、未清理干净，发现一起扣1分；冰箱（柜）中未按生熟分开存放的，发现1起，扣1分；未按要求食品留样保存的，发现1起，扣1分；厨师未按规范着装的和佩戴口罩的，发现1个，扣1分；下班后厨具未按要求分类存放，食堂物品摆放凌乱的，抹布乱放的，每发现1处，扣1分；菜品中出现杂物、异物或杂草的，菜品未清洗干净的，发现1次，扣1分；西餐、中餐厨具混用的，发现1起，扣1分，并由乙方负责重新配置新厨具（由于涉及资产，赔偿新厨具必须和原厨具一样）；后厨衣物不整齐，未及时清洗的，发现1次，扣1分；每月清理1次过滤油污，未清理的，发现1次，扣1分，并进行整改。厨师之间发生口角及打架现象，发现1次，扣3分，并对物业公司处罚金2000元；厨师及保洁人员从食堂偷拿食材的，发现1次，扣3分，并对物业公司处罚金1000元；厨师不服从管理，服务态度粗暴的，与民警发生口角的，每发现1起，扣1分，责令物业公司换人并对物业公司处罚金2000元；厨师未按食谱制作饭菜的，经督促后，仍故意违反的，发现1次，扣2分。

②**保洁管理及服务**。食堂餐具、厨具因保洁人员责任心不强，清洗不干净，发现1次，扣1分；因保洁人员造成餐具、厨具损坏的，由物业公司照原样购买新餐具或厨具；餐具摆放不规范、未按要求进行消毒的，发现1次，扣1分；餐前未及时摆放餐具的，发现1次，扣1分；洗碗间卫生不符合要求的，发现1次，扣1分；室内卫生打扫不及时，不彻底，发现1处，扣1分；室内公共区域花卉未及时浇水，导致花卉枯萎干死的，发现1次，扣2分，由物业公司赔偿相同花卉。因保洁人员责任心不强，打扫卫生时，造成物品损坏的，扣1分，由物业公司照价赔偿或恢复原样。保洁人员未经允许擅自进出民警办公室、宿舍的，发现财物丢失或文件丢失的，丢失财物由物业公司照价赔偿，并对物业公司处罚金5000元；丢失文件由物业公司追回，给单位未造成损失的，责令物业公司辞退该人员，并对物业公司作出20000元处罚；给单位造成无法挽回损失的，对物业公司处于50万元-200万元罚款，并追究相关人员法律责任，并解除合同。室外场地因保洁人员打扫不彻底，发现1处，扣1分；草坪中杂草因保洁人员清理不及时，发现1处，扣1分；绿篱、草坪每月至少修剪1次，未按期修剪的，督促后3天内仍未落实的，每延迟1天，扣1分；树木未按时进行刷白和修枝的，督促后3天内仍未落实的，每延迟1天，扣1分；树木未及时进行杀虫处理，督促后3天内仍未落实的，每延迟1天，扣1分；秋天落叶和冬季积雪未及时清理的，督促后仍未清理干净，每延迟1天，扣1分，因上级检查，导致卫生清理不及时，造成工作影响的，每发生1次，扣1分，并对物业公司处罚金2000元；因保洁人员操作不当，造成

单位财物损坏的，由物业公司负责维修恢复。室外花卉、绿植生病未及时救治的，督促后仍不救治的，每延迟 1 天，扣分，造成花卉、绿植死亡的，由物业公司购买新花卉、绿植，并对物业公司处罚金 2000 元。因保洁人员操作不当，造成民警干洗衣物损坏，发生一起，扣除 1 分，并由物业公司原价赔偿。

③**保安服务**。因保安责任心不强，导致被上级通报 1 次，扣 2 分，并对物业公司处罚金 500 元；因保安责任心不强，未按要求检查外来人员车辆证件的，每发现 1 次，扣 1 分；因保安责任心不强，出现安全事故的，对进出人员、车辆造成损失的，由物业公司照价赔偿恢复原样，并对物业公司处罚金 1000 元；性质恶劣，情况严重的，由物业公司原价赔偿，并对物业公司作出 10000-500000 元罚金。因保安履职不力，导致单位财物丢失，由物业公司原价赔偿，并对物业公司作出 10000-500000 元罚金。

④**主管服务**。物业公司派遣主管人员迟到早退，1 发现次，扣 1 分，并对物业公司处于罚金 500 元；主管人员履职不力，未按要求对人员进行考勤登记，未制作人员档案和工作档案的，每发现 1 次扣 1 分，并对物业公司处罚金 500 元。主管人员因工作不力，导致厨师、保洁、保安人员出现上述问题的，每发现 1 次，扣除 1 分，并另对物业公司处罚金 1000 元。主管人员未合理调配人员分工，造成误餐的，出现 1 次，扣 1 分，并对物业公司处于罚金 1000 元。

第六章采购需求

一、项目基本情况

1. 项目名称：中华人民共和国巴克图出入境边防检查站物业服务采购项目

2. 项目服务地址：（1）巴克图出入境边防检查站机关（以下简称边检站），位于塔城市迎宾路 21 号；（2）巴克图口岸前哨班营区，位于巴克图口岸；（3）边检站公寓房，位于塔城市和平区光明路体育巷 1 号楼、2 号楼。

3. 服务期限：服务的期限为 2 年，自 年 月 日起至 年 月 日止。（服务期暂定二年，合同一年一签。（财政预算有保障前提下合同金额变化不大，项目不发生重大变故并且考核合格情况下经双方同意可续签下一年度合同））。

4. 服务范围划分：

（1）站机关营区

主要服务内容包含餐饮服务、保安服务、保洁绿化、室内外管道疏通（包含营区化粪池清理）、落叶积雪清扫、水电暖维修等内容。

（2）口岸前哨班营区

主要服务内容包含餐饮服务、保安服务、保洁绿化、室内外管道疏通、落叶积雪清扫、水电暖维修等内容。

（3）公寓房

主要服务内容包含保安服务、保洁绿化、水电暖维修、室内外管道疏通、落叶积雪清扫等内容。

二、项目服务要求

（一）总体要求（以下是最低标准）

1. 物业公司需向边检站派驻足额人员的服务团队确保达到物业服务标准和满足日常保障要求。

2. 为提高外派人员工作积极性，物业公司派驻人员薪资必须按月足额发放，不得拖欠派驻人员薪资。

（二）服务人员要求

1. 保安员要求 18 岁至 60 岁之间，初中以上学历，仅限男性，具备保安证、身高 1.65 米以上，有良好的国语表达能力，身体健康，品行端正，体型良好，无犯罪记录，无纹身，持保安上岗证，着装统一，符合边检站工作性质，退伍军人和党员优先。

2. 保洁人员要求 18 岁至 60 岁以下女性为主，初中以上学历，有良好的国语表达能力，身体健康，勤劳朴实，仪容端庄，品格良好，工作热情，着装统一。

3. 主厨要求 25 至 60 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中级厨师以上，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. 面点师要求 25 至 60 岁以下，初中以上学历，具有 3 年以上从业经验，具备各类面点、糕点制作的技术水平，能定期根据人员口味需求开发新式面点，取得职业资格证书的可优先考虑。

5. 室内外管道疏通和水电暖维修人员要求 25 岁至 55 岁之间，仅限男性，身体健康，工作负责，专业性强，具有 5 年以上水电暖维修工作经验，从事电力维修人员需取得电工资格证，其他岗位人员取得职业资格证书的优先考虑。

6. 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，重点体检项目为传染病、不适合岗位要求的疾病。每名上岗人员按要求填写《政审表》，我站相关部门对体检、犯罪记录、现实表现等情况进行审核；后期每年由所属物业公司安排社会化保障人员体检一次。

7. 物业各岗位人员上班时要求统一着装，按时到岗（由物业公司负责登记考勤，甲方定期抽查），言行规范，注意仪容仪表，公众形象良好，拥护党和国家方针政策，遵纪守法，品行端正，有吃苦奉献精神，无违法违纪行为，愿意为新疆移民管理事业服务。

（三）物业服务要求

1. 物业要遵守国家及塔城地区有关劳动法律法规等有关规定。

2. 物业要建立健全各项管理制度，具有明确的岗位职责、工作标准、考核措施及奖惩

办法，并建有详细的物业管理工作档案。

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

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

5. 物业须派驻一名物业服务主管人员，负责全时段对派驻服务人员工作的管理监督，以及与边检站后勤保障处日常事务的协调沟通。

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

7. 遇到突发事件，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，立即向边检站有关负责人报告事情的原由。

8. 为确保物业服务队伍的稳定，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所属员工购买社会保险（养老、工伤、医疗、失业、生育）和 100 万元以上赔付额度的雇主责任险，派驻人员出现意外全部由物业公司负责。

9. 物业在提供服务的同时，有责任向边检站提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

10. 物业工作人员须符合塔城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。派驻人员要政审过关，保证无违法犯罪记录、传染病史及不良嗜好。

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

12. 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。

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

14. 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，物业要承诺物业服务各项目达标指标，物业使用人对物业服务的满意率度。

三、服务内容及标准

（一）餐饮服务

1. 边检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；负责拟定每周菜谱；负责提出主副食品采购需求和入库验收；负责餐饮服务、餐具清洗、餐厅的保洁工作等；负责食堂低值易耗品（纸巾、牙签、洗洁精、抹布、点火枪、拖把、消毒液、火碱、扫把、油烟净、钢丝球、垃圾袋、橡胶手套等 20 余种）的采买及餐余垃圾的处理等，食堂低值易耗品采买费用由物业承担。

3. 物业餐饮团队须保证每天准时向边检站民警供应优质餐食（早餐 9:15 前、午餐 13:15 前、晚餐 19:15 前完成餐食盛装摆放），并确保每餐菜品的口味、新鲜度。同时，每周创新菜品要达到一到两种。物业餐饮团队每日晚间（21 时至 22 时）需提供加班餐服务，负责此项工作厨师于晚间 22 时前完成加班餐后方可下班。

4. 具体餐饮服务标准：严格按照每周制定菜谱执行。

5. 其他餐饮服务：物业餐饮团队需根据临时性保障任务需要，及时安排厨艺精湛，会冷拼、摆盘、雕刻等能提升菜品品质的厨师，按照标准和菜谱，提供食材的加工、出品等服务。服务人员要做到仪表端庄，礼仪规范。

（二）保安服务

1. 边检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边检站营区、公寓区及口岸前哨班营区的安防工作；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. 物业安保团队实行 24 小时值班值守，负责边检站营区、公寓区及口岸前哨班营区的

安全保卫工作，做好门卫管控、安防监控、消防值班、巡查排查，协助做好来访人员管理登记。

3. 具体标准是：

(1) 安保范围为边检站营区、公寓区及口岸前哨班营区，及其附属公共区域及设施设备等等。

(2) 安保人员必须取得保安证，严格执行边检站工作纪律和岗位责任制以确保边检站安保工作的安全秩序。

(3) 安保人员每日对安保区域巡视不少于3次（白天至少1次，夜间至少2次）。

(4) 如遇突发事件协助边检站民警做好协同处置，必要时启动报警器并报告边检站指挥中心，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

(5) 对外部人员、车辆履行检查登记制度。

(三) 保洁绿化

1. 保洁服务

(1) 范围包括整个站机关营区（办公楼、综合楼、保障楼、洗衣房和理疗室等公共区域过道、大厅、会议室、接待室、卫生间、门窗、营区道路等）、公寓区及口岸前哨班营区室内外公共区域；洗衣房每季度第一个月进行一次设备维护；房屋立面、公共楼梯、道路整洁，无堆放杂物现象，由物业公司制订工作制度和标准，我站对工作质量进行考核。

(2) 物业公司负责制定并根据需要调整保洁标准和频次，组织进行临时性保洁任务，定期检查保洁质量，并做记录。

(3) 物业保洁团队以“管家式”的服务模式，负责边检站营区、公寓区及口岸前哨班营区室内外公共区域的日常保洁工作，为边检站创造卫生、整洁的办公生活环境。

(4) 公寓区室外保洁工作可由公寓区保安兼任，主要负责院内垃圾、落叶、积雪等清理工作。

(5) 公寓区楼内公共区域保洁工作由物业按期派遣保洁团队进行清扫，每周至少进行2次卫生彻底清扫工作。

(6) 物业公司提供洗衣服务，对边检站洗衣房进行管理维护设备，保障全站民警工装清洗、熨烫，遇有重大活动和突发情况随时清洗和熨烫，并会简单的裁缝技术，能够给民警缝补衣服，做到服务满意、热情周到，期间所需的洗衣液、干洗油等均由物业公司保障。

(7) 物业需承担室内外保洁使用的所有卫生清扫工具及低值易耗品（大扫把、推雪板、拖把、扫把、香薰、卫生间厕纸、洗手液、洗手抽纸、卫生间小垃圾袋、大垃圾袋、清洁用的洁厕灵和污渍处理水等 15 余种）。

(8) 具体标准：

(1) 室外保洁范围包括边检站、前哨班和公寓区院内的所有公共区域（主要工作任务包括：院内垃圾、落叶及积雪清扫和临时性保障任务）。

(2) 物业公司至少每季度对站营区、前哨班、公寓区进行一次全面清洁。

(3) 物业公司负责所有保洁范围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），所需费用由物业公司承担。

(4) 物业公司需配备专业的积雪清扫工具及设备，并由专人负责。冬季每逢降雪，需做到及时清扫、清运、平整冰雪，以无积冰、无残雪、露出地面为标准。

(5) 室内范围包括边检站、前哨班及公寓区的室内公共区域（边检站营区和口岸前哨班营区包括：院内各楼字的楼道、楼梯地面、楼梯扶手、栏杆、窗台等所有公共区域，以及公用会议室、接待室、公共卫生间、门窗、防火门、消防栓、指示牌、文化展示板、垃圾清运等；公寓区包括：公寓房 1、2 号楼楼道、门窗、扶手、垃圾清运等）。

(6) 承担边检站营区室内外保洁任务的人员必须在办公时间前（10:00 前，16:00 前）将所有区域清洗干净，不得影响机关人员正常办公，其他时间要做到清洁维护，每天至少对各楼层楼道楼梯进行 2 次以上巡视保洁。

(7) 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。

(8) 其它与清洁卫生有关的事项。

(9) 物业制订工作制度和标准，经边检站同意后实施，以对工作质量进行定期考

评。

2. 绿化服务

(1) 物业公司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；负责绿化修剪维护设备的采购和维修工作。

(2) 物业保洁团队负责边检站营区、前哨班和公寓区院内绿植、草坪、树木养护及绿地内观景石的大字描红工作；负责院内区域绿地养护；负责楼内公共区域绿植管理，为边检站创造绿色健康的工作生活环境。

(3) 边检站营区、前哨班及公寓区绿化工作遇有人员紧张或有临时性重大保障任务时，物业要按需增派人员，确保工作任务按期完成。

(4) 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，秋季和花开前施肥。保证植株生长旺盛，每月进行树木整理修剪，保持植株完美，删除病残枝，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，花卉营养液和除虫药物由物业公司负责。

(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，不允许次日才进行清除。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) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7)植物配置合理，绿地充分，无裸露土地。

(8)因管理不善造成树木花草死亡的，需由物业公司及时补种，所产生费用由物业公司承担。

(9)每季度对边检站营区草坪内观景石进行擦油保养，并对院内所有观景石上大字重新描红。

(10)以上养护中所产生的材料费用均由物业公司承担。

室内绿化管理标准

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。

(2)因管理不善造成花草死亡的，需由物业公司及时补种，所产生费用由物业公司承担。

(3)以上养护中所产生的材料费用均由物业公司承担。

(四)设施设备维护维修

1. 物业负责提供边检站营区、口岸前哨班营区、公寓区3地的水电暖维修服务 and 日常设施设备维修保养服务以及边检站营区及公寓区的室内外管道疏通（包含营区化粪池清理）服务，维修作业所需工具均由物业提供，日常使用工具范围为（下水道疏通机、角磨机、切割机、电焊机、万用表、摇表、电钻、冲击钻、电动起子、常用扳手、钳子、起子、套筒扳手、内六方扳手等维修常用工具），物业进场时由边检站对其工具进行校对，如不具备物业应配齐工具后再行进场。

2. 边检站营区、前哨班营区及口岸公寓房公共区域水电暖维修所需材料由边检站承担。

3. 物业需定期（至少每月全点位检修维护1次）派遣专业人员对服务范围建筑主体及公共设施设备的供电、供水及排水、消防、公共照明等公用设施进行检查、维护、保养，及时排除安全隐患，确保各项设施设备良好运行。

4. 物业派遣人员要具备水电暖维修和管道疏通相关专业知 识，熟练掌握各类设备的内部结构及工作原理，能快速准确地排除故障、恢复修缮。电力维修人员必须取得电工资格

证，并具备丰富电路维修经验。

5. 物业需在设备维护维修工作上建立完善的值班值守制度，每日至少安排 1 名精通水电暖的专业人员为值班员，对边检站营区配电柜、自来水接头阀门等重点部位开展巡查巡视，安全检查，制定并如实填写《巴克图边检站安全隐患情况登记表》；如遇突发状况，立即上报，同时采取安全有效措施排除故障。

5. 具体标准：

(1) 定期对服务点位供电供水及排水、消防、照明等公用设施设备和房屋建筑主体结构进行维护检查；定期对给排水系统进行维护。

(2) 每日对强电系统各级配电柜、箱，照明、插座装置检查。

(3) 保证照明、水电、暖气、上下水管道及化粪池等公共设施正常运行。公共设施、水电须每日检查一遍，发现故障或损坏应在 45 分钟内到场，8 小时内维修完毕。

(4) 完成各项零星维修、上下水管道疏通及化粪池清理任务，一般维修、疏通及清理任务不超过 8 小时，确保零星维修合格率 100%；紧急维修、疏通及清理任务须 15 分钟内到达现场，严格遵守操作规程，熟练掌握水电暖、上下水管道及化粪池清理等相关专业知识，快速准确排除故障，恢复修缮，消除隐患。

(5) 化粪池根据犬舍实际使用情况，当训犬员发现化粪池满时，上报后勤保障处，由后勤保障处通知物业，物业接到通知后 2 天内完成化粪池清理。

(6) 边检站机关营区、前哨班，设施、设备老化损坏，物业人员无法完成维修恢复时，由物业聘请相关专业人员维修恢复，产生费用时，以塔城市实际工费为准，每次维修产生维修费 1000 元以下由物业公司承担，1000 元以上由边检站承担。

(五) 其他要求

1. 服务人员工作责任心不强，被边检站领导提出点名批评或者造成工作失误的，每月累计达到 3 次以上，甲方有权利提出更换人选，乙方需在 1 日内做出响应。

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

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

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

5. 按照甲方要求整理好服务保障的相关档案资料并及时移交边检站。

第六章 响应文件内容及格式

正本

响应文件封面

项目名称：

项目编号：

供应商：（盖章）

法定代表人：（签字）

单位地址：

联系人：

联系电话：

_____年__月__日

(一) 承诺函

致：新疆瑞恒中信工程项目管理有限公司：

根据贵方为（项目名称）项目竞争性磋商的邀请（竞争性磋商文件编号），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表供应商（供应商名称、地址）提交下述文件正本____份和副本____份。

- (1) 磋商报价一览表；
- (2) 分项报价表；
- (3) 商务条款、服务需求偏离表；
- (4) 按磋商文件供应商须知、技术需求及其他要求提供有关文件；

据此函，签字代表宣布并同意如下：

- 1、所附报价表中规定的应提交和交付的服务总价详见报价一览表。
- 2、供应商将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。
- 3、供应商已仔细阅读并理解了磋商文件的全部，包括修改文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
- 4、本项目有效期自竞争性磋商之日起_____个日历日。
- 5、在规定的竞争性磋商时间后，如果在有效期内撤回，同意保证金将被贵方没收。
- 6、供应商同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的磋商报价或收到的任何磋商的约定。
- 7、与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

电话：

供应商代表签字：

报价方名称：

公 章：

年 月 日

(二) 磋商报价一览表

供应商名称:

项目名称:

项目编号/标段号:

名称	投标报价
	小写:
	大写:
服务期:	

供应商（单位盖章）:

供应商代表签字:

20____年__月__日

(三) 分项报价表

项目名称:

项目编号:

序号	标的名称	服务期	总价	是否为中小微企业（列明中型、小型、微型）
1				
2				
3				
4	其他费用			
总计	小写： 大写：			

注：此表需详列响应的每项服务

供应商盖章：

供应商代表签字：

日期：

(4) 供应商资格证明文件

附件 4-1 法人或者其他组织的有效的营业执照等证明文件；自然人需提供身份证明

附件 4-2 提供会计师事务所出具的 2023 年度财务审计报告复印件或银行在开标日前三个月内开具的资信证明；

说明：1) 财务审计报告必须是经会计师事务所出具的完整的财务审计报告。

2) 银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。

银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。

银行资信证明可提供原件（附在投标文件正本中），也可提供银行在开标日前 3 个月内开具资信证明的复印件。若提供的是复印件，招标采购单位保留审核原件的权利。

附件 4-3 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺（格式自拟）

附件 4-4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

投标人应提供开标日前三个月任意一个月的缴纳社会保障资金的有效票据凭证；若投标人逐年缴纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动上年度缴纳社会保障资金的有效票据凭证复印件。（须加盖投标人公章）

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

投标人应提供开标日前三个月任意一个月依法纳税（法人单位必须为增值税或企业所得税）证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明）复印件（须加盖投标人公章）

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

附件 4-5 投标人声明函

（采购人名称）：

在参加本次项目投标中，我单位承诺：

1、我单位参与采购活动前三年内在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚（如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满）

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

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

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

投标人：（加盖公章）

授权代表人(签字)：

日期： 年 月 日

附件 4-6 信用信息查询 投标未在“信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的投标人，未在为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人（以现场查询结果为准）

(五) 近三年项目业绩表

供应商名称（公章）：

项目编号/标段号：

序号	合同名称	采购人	合同金额	合同内容	备注

日期：

(六) 商务条款偏离表

供应商名称（公章）：

项目编号/标段号：

序号	采购文件条目号	采购文件的商务条款	响应文件的商务条款	说明

供应商代表签字：

日期：

(七) 服务需求偏离表

供应商名称：_____ 项目编号：_____

序号	竞争性磋商文件内容条目号	竞争性磋商文件要求	响应文件响应	偏离	偏离说明

供应商授权代表签字：_____

供应商盖章：_____

日期：_____

注：

- 1、对竞争性磋商文件有任何偏离应列明“正偏离”或“负偏离”。
- 2、对竞争性磋商文件无偏离应标明“无偏离”。
- 3、此表格经法人授权代表签字方有效。

(十) 中小企业声明函

本公司郑重声明，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：

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

本公司郑重声明，根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本公司为监狱企业。

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

本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物和服务。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖公章）：

法定代表人（负责人）或其授权代表（签字）：

日期：

(十一) 残疾人福利性单位证明材料 (残疾人福利性单位参加的)

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

本单位参加(采购代理机构)的(项目名称和采购编号)采购活动, 提供本单位的服

务。
本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

供应商(盖章):

供应商授权代表(签字):

日期:

(十二) 供应商情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
组织结构						
法定代表人	姓名			技术职称		
项目负责人	姓名			技术职称		
成立时间			员工总人数：			
统一社会信用代码				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				其他		
近二年财务简况	年度净资产：		营业额：		利润：	
	年度净资产：		营业额：		利润：	
经营范围						
备注						

供应商授权代表（签字）：_____

供应商（盖章）：_____

日期：_____

(十三) 保证金凭证复印件

(十四) 本项目负责人简历

姓名		年龄		身份证号码	
毕业学校				专业	
学历		职称		职务	
现所在机构 或部门				相关工作年限	
拟在本项目担任中职务					
主要经历					
日期	参加过的相关项目 名称/成果情况	担任何职 (负责人/参加者)	是否已完成	备注	

注：“主要人员”是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的负责人员（包括但不限于项目负责人等），应附上有关的证书。

供应商名称（单位盖章）：_____

法定代表人或委托代理人签字：_____

日期：_____

(十五) 本项目服务主要人员名单

序号	拟担任职务、 分工	姓名	职称	学历	专业	从业资格	相 关 工 作 年 限

供应商承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

供应商名称（单位盖章）： _____

法定代表人或委托代理人签字： _____

日 期： _____

(十六) 供应商自行提交的其他文件