

中华人民共和国红其拉甫出入境边防检查站物业及餐饮综合服务采购项目

公开招标文件

项目编号：KSMYCG2026-042

采购人：中华人民共和国红其拉甫出入境边防检查站

地 址：新疆喀什地区塔什库尔干塔吉克自治县中巴友谊路005号

联系人：革定凯

联系电话：0998-3422090

采购代理机构：喀什铭远建设工程项目管理咨询有限公司

地址：喀什市新城南路 5 号院金洋芋大厦 11 楼

联系人：钱国虎

联系电话：15739489796

二〇二六年四月

目录

第一册.....	1
第 1 章投标人须知.....	3
第 2 章投标文件格式.....	29
第一部分开标一览表及资格证明文件.....	30
第二部分商务及技术文件.....	41
第二册.....	67
第 3 章招标公告.....	68
第 4 章投标人须知资料表.....	72
第 5 章服务需求.....	80
第 6 章评标方法和标准.....	109
第三册.....	115
第 7 章政府采购合同.....	116

中华人民共和国红其拉甫出入境边防检查站物业及餐饮综合服务采购项目

公开招标文件

项目编号：KSMYCG2026-042

第一册

第一章投标人须知

一、总则

1.采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见投标人须知资料表。

1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的采购代理机构见投标人须知资料表。

1.3 投标人：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、非法人组织或者自然人。本项目的投标人须满足以下条件：

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投标人。

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

1.3.3 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的招标文件。

1.3.4 符合投标人须知资料表中规定的其他要求。

1.3.5 若投标人须知资料表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标将被认定为**投标无效**。

1.4 如投标人须知资料表中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.4.1 两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

1.4.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.4.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.4.4 联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。

1.4.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议投标总金额的比例。

1.4.6 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

1.4.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

1.4.8 对联合体投标的其他资格要求见投标人须知资料表。

1.5 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，其相关投标将被认定为**投标无效**。

1.6 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其投标将被认定为**投标无效**。

1.7 投标人在投标过程中不得向采购人提供或给予影响其正常决策行为的任何有价值物品或服务。一经发现，其投标将被认定为**投标无效**。

2.资金来源

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金(包括财政性资金和本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金)。

2.2 项目预算金额和分项或分包最高限价见投标人须知资料表。

2.3 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为**投标无效**。

3.投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

4.适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、中华人民共和国财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

二、招标文件

5.招标文件构成

5.1 招标文件分为三册共7章，内容如下：

第一册

第1章投标人须知

第2章投标文件格式

第二册

第3章招标公告

第4章投标人须知资料表

第5章采购需求

第6章评标方法和标准

第三册

第7章政府采购合同格式

5.2 如本文件的前后内容不一致，以最后描述为准。

5.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招

标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应，可能导致其投标被认定为**投标无效**。

6.招标文件的澄清与修改

6.1为了保证对招标文件的澄清和修改满足法律的时限要求，任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期十五日前，以书面形式将澄清要求通知采购人或采购代理机构。

6.2采购人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件澄清或修改。采购代理机构将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清或修改招标文件，澄清或修改内容作为招标文件的组成部分。

6.3澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应及时向采购代理机构回函确认。

7.投标截止时间的顺延

为使投标人准备投标时有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三、投标文件的编制

8.投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

8.1 项目有分包的，投标人可对招标文件其中一个或几个分包进行投标，除非在投标人须知资料表中另有规定。

8.2 投标人应当对所投分包招标文件中“采购需求”所列的所有服务内容进行投标，如仅响应

分包中的部分内容，其投标将被认定为**投标无效**。

8.3 无论招标文件第 5 章采购需求中是否要求，投标人所投服务均应符合相关标准。

8.4 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.投标文件构成

9.1 投标单位应完整地按采购文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，投标单位须在投标截止时间前完成在系统上递交电子投标文件。投标单位的电子投标文件是经过 CA 证书加密后上传提交的，任何单位或个人均无法在投标截止时间(即投标时间)之前查看或篡改，不存在泄密风险。（严格按照政采云电子投标流程制作并上传电子投标文件）

9.2 上述文件应按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章。

10.证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的投标文件

10.1 投标人应提交证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

11.投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。同时，根据《中华人民共和国政府采购法》第二条的规定，为保证公平竞争，如有主体投标标的的赠与行为，其投标将被认定为**投标无效**。

11.2 投标人应在投标分项报价表上标明分项服务的价格（如适用）和总价，并由法定代表人或其委托代理人签署。

11.3 采购人不接受具有附加条件的报价。

11.4 投标人所报的各分项投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认定为**投标无效**。

12.投标保证金

12.1 投标人应提交投标人须知资料表中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。

12.2 投标人存在下列情形的，投标保证金不予退还：

- (1) 在投标有效期内，撤销投标的；
- (2) 中标后不按本须知第 30 条的规定与采购人签订合同的；
- (3) 中标后不按本须知第 31 条的规定提交履约保证金的；
- (4) 中标后不按本须知第 32 条的规定缴纳中标服务费的；
- (5) 存在其他违法违规行为的。

12.3 政府采购信用担保试点范围内的项目，接受符合财政部门规定的政府采购投标担保函原件。

12.4 投标人未按本须知第 12.1 和 12.3 条规定提交投标保证金的，其投标将被认定为**投标无效**。

12.4.1 采用电汇形式的，一般可以实时入账；

12.4.2 采用支票形式的，投标人则应充分考虑支票入账时间，以确保投标保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交换和付款时间，支票从递交至实际入账一般需要 4-5 个工作日。如投标人未及时提交支票或支票不符合银行委托收款要求（如污损、折叠、胶装等），导致投标保证金不能按时进入指定账户的，将按照招标文件的第 22.2 条相关规定处理。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金。以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.6 投标保证金的退还

12.6.1 中标人应在与采购人签订合同之日起 5 个工作日内，及时联系保证金收受机构办理投标保证金无息退还手续。

12.6.2 未中标投标人的投标保证金将在中标通知书发出之日暨中标结果公告公布之日起 5 个工作日内无息退还。投标人及时联系保证金收受机构办理退还投标保证金手续。

12.6.3 政府采购投标担保函不予退回。

12.7 因投标人自身原因导致无法及时退还的，采购人或采购代理机构将不承担相应责任。

13. 投标有效期

13.1 投标应在投标人须知资料表中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

13.2 为保证有充分时间签订合同，采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求须在延长的有效期内继续有效。投标人可以拒绝延长投标有效期的要求，其投标保证金将及时按规定无息退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

14. 投标文件的签署及规定

14.1 投标人应按投标人须知资料表中的规定，准备和递交（加密上传）电子投标文件。

14.2 所有投标文件应按照采购文件规定的格式填写、签署和盖章。

14.3 投标文件因字迹潦草、表达不清或未按照采购文件规定的格式填写、签署和盖章所引起的后果由投标人负责。

四、投标文件的递交

15.投标文件的密封和标记

15.1 为方便评审及进行资格审查，投标人应完整地按采购文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，投标人须在投标截止时间前完成在系统上传递交电子投标文件。投标人的电子投标文件是经过 CA 证书加密后上传提交的，任何单位或个人均无法在投标截止时间(即投标截止时间)之前查看或篡改，不存在泄密风险。(严格按照政采云电子投标流程制作并上传电子投标文件)

15.2 投标人因自身原因导致电子投标文件无法导入电子评标系统的，该投标文件视为无效文件。

15.3 电子投标文件具有法律效力,与其他形式的投标文件在内容和格式上等同，若投标文件与采购文件要求不一致，其内容影响成交结果时，责任由投标单位自行承担。

16.投标截止

16.1 投标人应在投标人须知资料表中规定的截止时间前，将投标文件递交到招标公告中规定的地点。解密时间 30 分钟，逾期未解密的视为投标无效。

16.2 采购人和采购代理机构有权按本须知的规定，延迟投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

16.3 采购人和采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后上传的投标文件。

17.投标文件的接收、修改与撤回

17.1 在投标截止时间后上传投标文件的，采购人和采购代理机构将**拒绝接收**。

17.2 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和加密情况。

17.3 递交投标文件以后，如果投标人要进行修改或撤回投标，须提出书面申请并在投标截止时间前上传至**新疆政采云平台** <https://www.zcygov.cn>，投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记。采购人和采购代理机构将予以接收，并视为投标文件的组成部分。

17.4 在投标截止期之后，采购人和采购代理机构不接受投标人主动对其投标文件做任何修改。

17.5 采购人和采购代理机构对所接收投标文件概不退回。

五、开标及评标

18.开标

18.1 采购人和采购代理机构将按**投标人须知资料表**中规定的开标时间和地点组织公开开标并邀请所有投标人代表参加。

投标人不足 3 家的，不得开标。

18.2 **本项目实行电子投标文件，电子投标文件的有关要求按投标人须知资料表要求，投标人应该使用投标人 CA 锁对电子投标文件加密，否则，其投标文件将被拒绝评审。开标时，投标人必须使用加密该文件的 CA 锁，以便开标时对其电子投标文件进行解密，由于投标人自身原因未能成功导入评标系统的，均视为不响应采购文件，其投标文件将被拒绝评审。未按规定时间在采购文件要求的开评标系统解密成功的电子投标文件无效。**

18.3 **投标人在规定时间内对投标文件进行解密，时长为 30 分钟。**

18.4 由采购代理机构开启开标记录，须投标人在政采云平台对报价进行签章确认。

19. 资格审查及组建评标委员会

- ① 法人或者其他组织的营业执照等证明文件；
- ② 法定代表人（单位负责人）投标需提供法定代表人（单位负责人）身份证明；授权人投标需提供法定代表人(单位负责人)身份证明及授权书；
- ③ 提供 2024 年或 2025 年任意一年完整的财务审计报告(成立未满十二个月的新公司可提供近三个月内任意一个月的银行资信证明) ；
- ④ 提供依法缴纳近六个月任意一个月社会保险的凭据；
- ⑤ 提供税务部门出具的近六个月任意一个月的完税证明；
- ⑥ 根据《财政部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）的要求，凡拟参加本次招标项目的投标人，如在“信用中国”网站被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体(信用中国首页-点击信用服务-查询)、“中国政府采购网”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；（开标现场查询核实）
- ⑦ 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书；
- ⑧ 提供针对本次项目《反商业贿赂承诺书》；
- ⑨ 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法违规记录的书面声明；
- ⑩ 投标保证金缴纳凭证；
- ⑪ 中小企业声明函。

19.1 采购人依据法律法规和采购文件中规定的内容，对投标人的资格进行审查。未按要求提供资格审查资料的投标人或其中一项未通过的投标人，将视为资格审查不合格，未能通过资格审查的投标人不进入下一阶段的评审，将被认定为**无效投标**。

通过资格审查的投标单位少于不足三家的，不得评标。

19.2 采购人在资格审查期间查询投标人的信用记录。投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为**无效投标**。

19.2.1 不良信用记录指：投标人参加采购活动前三年内，被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的投标人；以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

19.3 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、中华人民共和国财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责本项目评标工作。**本项目评标委员会由 5 人组成（依法从政采云平台专家库随机抽取专家 4 名，采购人代表 1 名）。**

20.投标文件的符合性审查与澄清

20.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性和完整性对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

20.2 投标文件的澄清

20.2.1 在评标期间，评标委员会将以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性检查投标人的报价，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人澄清、说明或补正。应在评标委员会规定的时间内以书面方

式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

20.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

20.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (一) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (四) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 20.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，将被认定为**投标无效**。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

21. 投标偏离

评标委员会可以接受投标文件中不构成实质性偏离的不正规或不一致。

22. 投标无效

22.1 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条款的偏离，将被认定为**投标无效**。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求、投标文件内容及财政主管部门指定相关信息发布媒体。

22.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：（以下情形应当在招标文件中规

定，并以醒目的方式标明)

- (1) 未按招标文件规定的形式和金额提交投标保证金的；
- (2) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (3) 未满足招标文件中技术条款的实质性要求；
- (4) 与其他投标人串通投标，或者与采购人串通投标；
- (5) 属于招标文件规定的其他投标无效情形；
- (6) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性检查投标人的报价，有可能影响履约的，且投标人未按照规定证明其报价合理性的；
- (7) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (8) 不符合法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

23.比较与评价

23.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

23.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知资料表中规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见招标文件第六章：

- (1) 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。
- (2) 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

本项目采用招标方式：公开招标，评标方法：综合评分法。

23.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知财库〔2022〕19号，《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）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》或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的投标人，其投标报价扣除__/_后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。具体办法详见招标文件第6章。

24.废标

出现下列情形之一，将导致项目废标：

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

25.保密原则

25.1 评标将在严格保密的情况下进行。

25.2 政府采购评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

六、确定中标

26.中标候选人的确定原则及标准

除第28条规定外，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

(1) 采用最低评标价法的,除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外,不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。报价相同的处理方式详见招标文件第 6 章。

(2) 采用综合评分法的,评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的,按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的处理方式详见招标文件第 6 章。

27.确定中标候选人和中标人

评标委员会将根据评标标准,按投标人须知资料表中规定数量推荐中标候选人;或根据采购人的委托,直接确定中标人。

28.采购任务取消

因重大变故采购任务取消时,采购人有权拒绝任何投标人中标,且对受影响的投标人不承担任何责任。

29.中标通知书和招标结果通知书

29.1 在投标有效期内,中标人确定后,采购人或者采购代理机构发布中标公告,同时以书面形式向中标人发出中标通知书;

29.2 中标通知书是合同的组成部分;

30.签订合同

30.1 中标人应当自发出中标通知书之日起 30 日内,与采购人签订合同。

30.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等,均为签订合同的依据。

30.3 中标人拒绝与采购人签订合同的,采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序,确定下一中标候选人为中标人,也可以重新开展政府采购活动。

30.4 当出现法规规定的**中标无效或中标结果无效**情形时,采购人可与排名下一位的中标候选

人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

31.履约保证金

31.1 中标人应按照投标人须知资料表规定向采购人缴纳履约保证金（如采用保函形式，格式见本章附件 1）。

31.2 政府采购利用担保试点范围内的项目，除 31.1 规定的情形外，中标人也可以按照财政部门的规定，向采购人提供合格的履约担保函（格式见本章附件 2）。

31.3 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃中标资格，中标人的投标保证金将不予退还。在此情况下，采购人可确定下一候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

32.中标服务费

中标人须按照投标须知资料表规定，向采购代理机构支付中标服务费。

33.政府采购信用担保

33.1 本项目是否属于信用担保试点范围见投标人须知资料表。

33.2 如属于政府采购信用担保试点范围内，中小型企业投标人可以自由按照财政部门的规定，采用投标担保、履约担保和融资担保。

33.2.1 投标人递交的投标担保函和履约担保函应符合本招标文件的规定。

33.2.2 中标人可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。

33.2.3 合格的政府采购专业信用担保机构见投标人须知资料表。

34.廉洁自律规定

34.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、投标人恶意串通操纵政府采购活动。

34.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者投标人组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受

礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者投标人报销应当由个人承担的费用。

34.3 为强化采购代理机构内部监督机制,投标人可按投标人须知资料表中的监督电话和信箱,反映采购代理机构的廉洁自律等问题。

35.人员回避

投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他投标人有利害关系的,可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请,并说明理由。

36.质疑与接收

36.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的,可以根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定,依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

36.2 质疑投标人应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式(可从财政部官方网站下载)和《政府采购质疑和投诉办法》的要求,在法定质疑期内以纸质形式提出质疑,针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的,质疑投标人将依法承担不利后果。

36.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址,见投标人须知资料表。

36.4 质疑的提出

36.5 本采购文件中所称质疑及答复,是指参加本次采购活动的投标人对政府采购活动中的采购文件、采购过程和成交结果向采购方提出质疑,采购方答复质疑的行为。

36.6 投标人认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,以书面形式向采购方提出质疑。投标人应知其权益受到损害之日,是指:

(一) 对可以质疑的采购文件提出质疑的, 为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日;

(二) 对采购过程提出质疑的, 为各采购程序环节结束之日;

(三) 对成交结果提出质疑的, 为成交结果公告期限届满之日。

36.7 对可以质疑的采购文件提出质疑的, 质疑人为参与本项目的报价方或潜在报价方。可质疑的文件为采购公告以及采购文件(包括属于其组成部分的澄清、修改、补充文件和评审标准、合同文本等)。

36.8 对采购过程和成交结果提出质疑的, 质疑人为直接参与本项目的报价方。采购过程,即从采购项目信息公告发布起到成交结果公告止, 包括采购文件的发出、提交投标文件、投标文件开启、评审等各个采购程序环节。

36.9 提出质疑应当符合下列条件:

(一) 质疑主体应当符合有关规定;

(二) 在质疑法定期限内提出;

(三) 属于可以提出质疑的政府采购事项受理范围和本项目采购人的管辖权范围;

(四) 政府采购法律、法规、规章规定的其他条件。

40 提出质疑应当具有明确的请求和提供必要的证明材料。明确的请求,即质疑人在质疑函中提出的, 要求采购方对其予以支持的主张。必要的证明材料,即能够证明质疑人的质疑请求成立的必要材料, 包括相关证据、依据和其他有关材料。

40.1 质疑人所提供的证明材料应当具有真实性、合法性以及与质疑事项的关联性和证明力, 否则不能作为认定该质疑事项成立的依据。

40.2 质疑人提出质疑时应当提交质疑函。质疑函包括下列内容:

(一) 提出质疑的质疑人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等;

- (二) 质疑项目的名称、编号；
- (三) 质疑事项；
- (四) 事实依据和证明材料；
- (五) 法律依据；
- (六) 提出质疑的日期。

质疑函采用实名制。质疑人为自然人的应当由本人签字，并附有效身份证明文件；质疑人为法人或者非法人组织的应当由法定代表人或者负责人签字并加盖公章，并附有效身份证明文件。

40.3 质疑人可以委托代理人进行质疑。代理人应当提交授权委托书。授权委托书应当载明委托代理的具体权限、期限和相关事项。

40.4 质疑的审查和受理

采购方在收到质疑函后应当及时审查是否符合质疑受理条件，对符合质疑受理条件的，及时予以受理。

40.5 对不符合质疑受理条件的，分别按照下列不同情形予以处理：

- (一) 质疑函内容不符合规定的，告知质疑人进行修改并重新提出质疑。修改后质疑事项仍不具体、不明确或者最终递交质疑函的时间超过质疑法定期限的，不予受理；
- (二) 质疑主体不符合有关规定的，告知质疑人不予受理；
- (三) 超过质疑法定期限提出质疑的，告知质疑人不予受理；
- (四) 对不属于可以提出质疑的政府采购事项提出质疑的，告知质疑人不予受理；
- (五) 质疑不属于本项目采购方管辖的，告知质疑人向有管辖权的采购人提出质疑；
- (六) 质疑不符合其他条件的，告知质疑人不予受理。

40.6 质疑的处理和答复

40.7 采购方受理质疑后，将及时把质疑函发送给被质疑人，并要求其在一定期限内提交书面答复，同时提供有关证据、依据和相关材料。

40.8 对于质疑事项中涉及的问题较多、情况比较复杂的，为了全面查清事实、取得充分的证据，采购方认为有必要时，可以进行调查取证或者组织质证。

40.9 对评审过程、成交结果提出质疑的，采购方可以组织原评审委员会协助答复质疑。

41 质疑处理过程中，质疑人书面申请撤回质疑的，将终止质疑处理程序。

41.1 质疑人拒绝配合采购方依法对质疑进行调查处理的，采购方将按质疑人自动撤回质疑处理；被质疑人拒绝配合采购方依法对质疑进行调查处理的，采购方将视同其认可质疑事项。

41.2 采购方将在正式受理质疑后 7 个工作日内作出答复，但处理质疑需要进行调查取证、组织专家评审、质疑人及被质疑人提交或补正材料等所需时间，不计算在质疑处理期限内。

41.3 采购方经调查、论证、核实，认定质疑不能成立的，继续开展采购活动；认定质疑成立的，按照以下情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；对成交结果构成影响但依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动，否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、成交结果提出的质疑未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；对成交结果构成影响但合格报价方仍不少于 3 家时，依法从合格的成交候选人中另行确定成交报价方，否则将重新开展采购活动。

41.4 采购方将书面答复质疑，质疑答复包括下列内容：

（一）质疑人名称；

- (二) 收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号;
- (三) 质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据;
- (四) 告知质疑人依法投诉的权利;
- (五) 质疑答复日期。

41.5 质疑人有下列行为之一的,属于虚假、恶意质疑,将由采购方建议财政部门将其列入不良行为记录名单,禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动:

- (一) 捏造事实;
- (二) 提供虚假材料;
- (三) 以非法手段取得证明材料或者无法提供证据的合法来源;
- (四) 法律法规规定的其他违法情形。

质疑函范本

一、质疑投标人基本信息

质疑投标人：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：公章：

日期：

质疑函制作说明：

1.投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑投标人若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑投标人签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑投标人若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

附件1：履约保证金保函

(中标后开具)

致:(采购人)

号合同履行保函

本保函作为贵方与(卖方名称)(以下简称卖方)于年月日就项目(以下简称项目)项下提供(服务名称)(以下简称服务)签订的(合同号)号合同的履约保函。

(出具保函的银行名称)(以下简称银行)无条件地、不可撤销地具结保证本行、其继承人和受让人无追索地向贵方以(货币名称)支付总额不超过(货币数量),即相当于合同价格的%,并以此约定如下:

- 1.只要贵方确定卖方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致同意的修改、补充和变动,包括更改和/或修补贵方认为有缺陷的服务(以下简称违约),无论卖方有任何反对,本行将凭贵方关于卖方违约说明的书面通知,立即按贵方提出的累计总额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式付给贵方。
- 2.本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关税、收费、费用扣减或预提税款,不论这些款项是何种性质和由谁征收,都不应从本保函项下的支付中扣除。
- 3.本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限、或由贵方采取的如果没有本款可能免除本行责任的任何其它行为,均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。
- 4.本保函在本合同规定的保证期期满前完全有效。

谨启

出具保函银行名称:

签字人姓名和职务:

签字人签名:

公章:

附件2：政府采购履约担保函

(采用政府采购信用担保形式时使用)

编号：

(采购人)：

鉴于你方与(以下简称投标人)于年月日签定编号为的《政府采购合同》(以下简称主合同)，且依据该合同的约定，投标人应在年月日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

(一) 在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

(二) 我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的%数额为元(大写)，币种为。(即主合同履约保证金金额)

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至投标人按照主合同约定的供货/完工期限届满后日内。

如果投标人未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号。并附有证明投标人违约事实的证明材料。

如果你方与投标人因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供部门出具的质量检测报告，或经诉讼(仲裁)程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在工作日内进行核定后按照本保函的

承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与投标人修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与投标人修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使投标人不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

第2章投标文件格式

*****项目

编号*****

投标文件

投标单位：（公章）

项目名称：

项目编号：

联系人：

电话：

地址：

注：在 xxx 年 xx 月 xx 日之前不得启封

第一部分开标一览表及资格证明文件

(资格证明文件复印件均加盖投标单位公章)

- 1、开标一览表；
- 2、法人或者其他组织的营业执照等证明文件；
- 3、法定代表人（单位负责人）投标需提供法定代表人（单位负责人）身份证明；授权人投标需提供法定代表人(单位负责人)身份证明及授权书；
- 4、提供2024年或2025年任意一年完整的财务审计报告（成立未满十二个月的新公司可提供近三个月内任意一个月的银行资信证明）；
- 5、提供依法缴纳近六个月任意一个月社会保险的凭据；
- 6、提供税务部门出具的近六个月任意一个月的完税证明；
- 7、根据《财政部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）的要求，凡拟参加本次招标项目的投标人，如在“信用中国”网站被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体(信用中国首页-点击信用服务-查询)、“中国政府采购网”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；（开标现场查询核实）
- 8、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书；
- 9、提供针对本次项目《反商业贿赂承诺书》；
- 10、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法违规记录的书面声明；
- 11、投标保证金缴纳凭证；
- 12、中小企业声明函；
- 13、投标人须知资料表要求的其他资格证明文件；
- 14、投标人可提供有利于投标的其他证明材料；

1、开标一览表

项目名称：

项目编号：

报价单位：元

项目名称	
项目编号	
投标总报价（元）	
投标保证金金额及缴纳形式	
服务期限	
服务地点	
备注	

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或委托代理人(签字或盖章)：

日期：

注：

- 1、如投标报价超过本项目的控制价，其报价无效。不能进入下一阶段评审。
- 2、此表中，每包的报价总价应和投标分项报价表的总价相一致。
- 3、此报价包含本项目相关所有费用。

注：投标报价包含完成本次招标项目的全部费用，中标人自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通及投标人为完成采购人所需服务的一切费用等。

2、有效的营业执照

说明：如投标人是企业的，应提供其在工商部门注册的有效“营业执照”扫描件；投标人是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”扫描件；投标人是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”扫描件；投标人是民办非企业单位的，应提供其有效的“登记证书”扫描件；扫描件上应加盖本单位公章。

3.1、法定代表人（单位负责人）身份证明

投标人名称：

姓名： 性别： 年龄： 职务： 联系电话：

系（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）身份证正反面复印件。

注：本身份证明需由投标人加盖单位公章。

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期：

3.2、法定代表人（单位负责人）授权委托书

致：_____ (采购人)

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（投标人）的在下面签字的（法人代表姓名、职务）代表我单位授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为我单位的合法代理人，就（项目名称）的（项目编号）投标，以我单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权委托书于 年 月 日签字生效，代理人无转委托权，特此声明。

附：委托人和被委托人身份证正反面复印件。

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

身份证号码：

委托代理人（签字或盖章）：

身份证号码：

详细通讯地址：

邮政编码：

传 真：

电 话：

4、提供 2024 年或 2025 年任意一年完整的财务审计报告（成立未满十二个月的新公司可提供近三个月内任意一个月的银行资信证明）；

说明：投标人须提供 2024 年或 2025 年任意一年完整的财务审计报告（报告中须包括资产负债表、利润表、现金流量表及财务报表附注），成立未满十二个月的新公司可提供近三个月内任意一个月的银行资信证明；扫描件上应加盖本单位公章。

5、提供依法缴纳近六个月任意一个月社会保险的凭据；

说明：提供依法缴纳近六个月任意一个月社会保险的凭据；扫描件上应加盖本单位公章。

6、提供税务部门出具的近六个月任意一个月的完税证明；

说明：提供税务部门出具的近六个月任意一个月的完税证明；扫描件上应加盖本单位公章。

注：若投标人某月税收为零申报，须提供加盖税务局公章的无欠税证明或申报成功网页截图

(投标人可自主登录“国家税务总局电子税务局”

12366.chinatax.gov.cn/bsfw/onlinetaxation/main--税费申报及缴纳--申报结果查询)。②

银行付款回执单、税务局代收的社保缴费证明不可作为本项目的完税证明(“税种”不可为养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险)。请各投标人注意!

7、根据《财政部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）的要求，凡拟参加本次招标项目的投标人，如在“信用中国”网站被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体(信用中国首页-点击信用服务-查询)、“中国政府采购网”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；（开标现场查询核实）；

说明：查询时间为自公告发布之日起至投标文件递交截止时间止（该时间段内任一时间）。

8、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书

致：采购人

我公司自愿参加贵单位_____（项目名称）_____采购活动，在此郑重承诺：

我公司完全理解本项目招标的技术要求、商务条款及其他内容，决定参与该项目的投标活动。并承诺，如中标我公司将提供足够的产品和专业技术能力保证本合同履行。

本公司对以上承诺的真实性负责。如有虚假，我公司同意按我方合同违约处理，并依法承担相应的法律责任。

投标人名称（单位盖公章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

9、针对本次项目的《反商业贿赂承诺书》

致：采购人

我公司承诺在_____（项目名称）_____公开采购招标活动中，不给予国家工作人员以及中介机构工作人员及其亲属各种形式的商业贿赂（包括送礼金礼品、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、支付旅游费、报销各种消费凭证、宴请、娱乐等），如有上述行为，我公司及项目参与人员愿意按照《反不正当竞争法》的有关规定接受处罚。

投标人名称（单位盖公章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

10、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法违规记录的书面声明

(格式自拟)

说明：投标人应按照相关法规规定如实作出说明；按照招标文件的规定加盖单位章。

11、 投标保证金有效缴纳凭证

说明：1.投标人可将本项目投标保证金支付的汇款凭证、支票、汇票、本票或投标保证金收据（如有）的扫描件作为缴纳凭证装订在本部分，扫描件上应加盖本单位公章；

2.使用电子保函、银行保函等其他投标担保函的，应将保函扫描件装订在本部分；扫描件上应加盖本单位公章；

12、中小企业声明函

《中小企业声明函》（服务）

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 的 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. , 属于 ; 承建(承接)企业为 , 从业人员 人, 营业收入为 万元, 资产总额为 万元, 属于 ();

2. , 属于 ; 承建(承接)企业为 , 从业人员 人, 营业收入为 万元, 资产总额为 万元, 属于 ();

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。

本投标人已知悉《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《中小企业划型标准规定》(工信部联企〔2011〕300号)、《统计上大中小微型企业划分办法(2017)》等规定, 承诺提供的声明函内容是真实的, 并知悉根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)第二十条规定, 投标人按照本办法规定提供声明函

内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《政府采购法》等政府采购有关法律法规规定追究相应责任。

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。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

说明：对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务投标人注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。如因投标人提供的《中小企业声明函》引起的质疑、投诉、信访或其他方式情况反映等，投标人须自行澄清，并提供由中小企业主管部门出具的企业划型证明。对于不能出具企业划型证明的投标人，自行承担由此产生的一切后果，包括声明内容视为无效、不享受相关政府采购优惠政策等。

13、投标人须知资料表要求的其他资格证明文件

说明：提供投标人须知资料表要求的其他资格证明文件；扫描件应加盖投标单位公章。

14、投标人可提供有利于投标的其他证明材料

说明：提供有利于投标的其他证明材料，扫描件应加盖投标单位公章。

第二部分商务及技术文件

1、投标书

2、投标分项报价表

3、服务说明一览表

4、技术规格偏离表

5、商务条款偏离表

6、符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交) 价格扣减条件的投标人须提交

6-1 《中小企业声明函》

6-2 《残疾人福利性单位声明函》

6-3 《监狱企业声明函》

7、投标人关联单位的说明

8、其他有利于投标人的文件或证明材料

9、关于对本投标文件（投标文件）中资料真实性的承诺

1.投标书

致：采购人

根据贵方(项目名称)项目的投标邀请(项目编号),签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人(名称、地址)提交加密电子投标文件份,并以形式出具的金额为人民币_____元的投标保证金。

据此,签字代表宣布同意如下:

- (1) 附投标价格表中规定的应提供服务的投标总价为_____ (用文字和数字表示)。
- (2) 本投标有效期为自投标截止之日起 90 个日历日。
- (3) 联合体中的大中型企业和其他自然人、法人或者非法人组织,与联合体中的小型、微型企业之间_____ (存在、不存在) 投资关系(如果联合体的话)。
- (4) 已详细审查全部招标文件,包括所有补充通知(如果有的话),完全理解并同意放弃对这方面有不明、误解和质疑的权力。
- (5) 如果我方中标,我方将在招标文件规定的时间内签订委托合同并按采购要求提供履约保证金。如果我方违约,除投标保证金不予退还外,贵方有权终止我方中标并选择其它中标单位。
- (6) 根据投标人须知第 1 条规定,我方不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人,我方不是采购代理机构的附属机构。
- (7) 在领取中标通知书的同时按招标文件规定的形式,向代理机构一次性支付中标服务费。
- (8) 按照贵方可能要求,提供与其投标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投标或收到的任何投标。
- (9) 投标人同意与采购方签署安全协议书,并按合同法履行自己的全部责任。
- (10) 按照招标文件的规定履行合同责任和义务。

电话: _____

法定代表人或其委托代理人(签字或盖章): _____

投标人名称(全称): _____

投标人开户银行(全称): _____

投标人银行账号: _____

投标人公章: _____

日期: 年 月 日

2、投标分项报价表

项目名称:

项目编号:

报价单位: 元

序号	名称	服务内容	数量	单位	单价	总价	备注
1							
2							
3							
4							
...							
总价:							

投标人名称 (单位盖公章) :

法定代表人或委托代理人(签字或盖章):_____

日期: 年 月 日

注:1.如果开标一览表 (报价表) 内容与投标文件中明细表内容不一致的, 以开标一览表 (报价表) 内容为准。

3、服务说明一览表

项目名称:

项目编号:

序号	服务名称	服务内容	服务期限	服务地点	其它

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或委托代理人(签字或盖章):_____

日期： 年 月 日

6-1、《中小企业声明函》（服务）

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 的 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. , 属于 (**物业管理**) ; 承建(承接)企业为 , 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. , 属于 (**物业管理**) ; 承建(承接)企业为 , 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。

本投标人已知悉《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《中小企业划型标准规定》(工信部联企〔2011〕300号)、《统计上大中小微型企业划分办法(2017)》等规定, 承诺提供的声明函内容是真实的, 并知悉根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)第二十条规定, 投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的, 属于提供虚假材料谋取中标, 依照《政府采购法》等政府采购有关法律法规规定追究相应责任。

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。

投标人名称(单位盖公章):

日期:

说明:对中小企业的认定, 由货物制造商或者工程、服务投标人注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。如因投标人提供的《中小企业声明函》引起的质疑、投诉、信访或其他方式情况反映等, 投标人须自行澄清, 并提供由中小企业主管部门出具的企业划型证明。对于不能出具企业划型证明的投标人, 自行承担由此产生的一切后果, 包括声明内容视为无效、不享受相关政府采购优惠政策等。

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号),制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型,具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标,结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括:农、林、牧、渔业,工业(包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业),建筑业,批发业,零售业,交通运输业(不含铁路运输业),仓储业,邮政业,住宿业,餐饮业,信息传输业(包括电信、互联网和相关服务),软件和信息技术服务业,房地产开发经营,物业管理,租赁和商务服务业,其他未列明行业(包括科学研究和技术服务业,水利、环境和公共设施管理业,居民服务、修理和其他服务业,社会工作,文化、体育和娱乐业等)。

四、各行业划型标准为:

(一)农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入500万元及以上的为中型企业,营业收入50万元及以上的为小型企业,营业收入50万元以下的为微型企业。

(二)工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员300人及以上,且营业收入2000万元及以上的为中型企业;从业人员20人及以上,且营业收入300万元及以上的为小型企业;从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

(三)建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入6000万元及以上,且资产总额5000万元及以上的为中型企业;营业

收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四) 批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(五) 零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(六) 交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(七) 仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八) 邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九) 住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一) 信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人

员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

6-2、《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，或者提供其他残疾人福利性单位服务（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标服务）。

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。

残疾人福利性单位名称（公章）：

日期：

说明：根据财库〔2017〕141号文件的规定，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

6-3、《监狱企业声明函》

本单位郑重声明，根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本单位为符合条件的监狱企业福利性单位，本单位参加_____单位的_____项目采购活动，货物/施工/服务全部由符合政策要求的监狱企业承接。相关监狱企业的具体情况如下：

1. (标的名称)，承接单位为(企业名称)，属于监狱企业；

2. (标的名称)，承接单位为(企业名称)，属于监狱企业。

.....

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。

附：省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的监狱企业证明文件。

投标人（单位盖公章）：

日期：

7、投标人关联单位的说明

致： (采购人名称)

我方参加 (项目名称) 的申请，根据法律法规维护投标公正性的相关规定，现就本单位控股及管理关系情况申报如下，并承担申报不实责任。

申报人名称		
法定代表人/单位负责人	姓名	
	身份证号	
控股股东/投资人名称 及出资比例		
非控股股东/投资人名称 及出资比例		
管理关系单位名称	管理关系单位名称	
	被管理关系单位名称	
备注		

注：1.控股股东/投资人是指出资比例在 50%以上，或者出资比例不足 50%，但享有公司董事会/董事会控制权的投资方（含单位或者个人）；

2.管理关系单位是指与不具有出资持股关系的其他单位之间存在管理与被管理关系的单位；

3.如未有相关情况，请在相应栏填写“无”。

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或委托代理人(签字或盖章):_____

日期： 年 月 日

8、其他有利于投标人的文件或证明材料

注：参照“第六章评分方法和标准”，提供有利于投标人的其他证明材料等。

附件 8.1

投标人基本情况表

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

附件 8.2

拟投入本项目的人员一览表

职责分工	姓名	年龄	专业	岗位	执业 资格证	证件 种类	职称	备注
项目负责人								
其他人员								

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或委托代理人(签字或盖章):_____

日期： 年 月 日

附件 8.3

拟投入本项目的项目负责人简历表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间			从事项目 负责年限		
已完项目情况					
项目名称	服务内容	服务期限	签约合同金额	备注	
目前正在服务项目情况					

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或委托代理人(签字或盖章):_____

日期： 年 月 日

附件 8.4

投标人业绩一览表

项目名称	采购人	采购人联系人及联系电话	服务期限	项目地点	规模	签约合同金额	合同服务内容

注：各投标人应对其业绩的真实性负责，开标结束后采购人有权核实其业绩的真实性，如有不实其后果由投标人自行承担，中标投标单位将取消其中标资格并上报相关部门。

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或委托代理人(签字或盖章):_____

日期： 年 月 日

9、关于对本投标文件（投标文件）中资料真实性的承诺

致：（项目名称）评标委员会

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规的规定和（项目名称）的招标文件的要求，我公司在（项目名称）投标文件中所提供资料真实性作如下承诺：

我公司将严格按招标文件要求，在编制本投标文件时，对投标文件中所提供的资料全部真实和正确，并对提供的所有资料（资格、其他材料等）的真实性负责！

对提供的全部资料中有存在不真实（伪造或租借等虚假资料）情形，将无条件接受任何处罚，自行承担由此引起的一切责任！

特此承诺！

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或委托代理(签字或盖章):_____

日期： 年 月 日

**中华人民共和国红其拉甫出入境边防检查站物业及餐饮综合服务采购
项目**

公开招标文件

项目编号：KSMYCG2026-042

第二册

第 3 章 投标邀请

中华人民共和国红其拉甫出入境边防检查站物业及餐饮综合服务采购项目公开 招标公告

项目概况

中华人民共和国红其拉甫出入境边防检查站物业及餐饮综合服务采购项目的潜在投标人应在政采云平台获取采购招标文件，并于 2026 年 05 月 19 日 11:00 (北京时间) 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: KSMYCG2026-042

项目名称: 中华人民共和国红其拉甫出入境边防检查站物业及餐饮综合服务采购项目

采购方式: 公开招标

预算金额: 2240000.00 元

最高限价: 2240000.00 元

采购需求:

服务范围: 本项目服务内容涵盖餐饮服务、保洁服务、维修服务、种养殖服务、绿化服务、安全保卫服务。

餐饮服务: 餐饮保障人数 ≥ 190 人, 负责站机关、前哨班 2 个伙食单位餐饮服务, 人员配置 ≥ 15 人;

种养殖服务、绿化服务: 负责营区办公楼(区)室外各类植物整形修剪和绿化带、绿地日常养护保养、站营区大棚各类蔬菜轮换种植及家禽类饲养等, 站机关面积约 38573.75 m², 农副业生产基地面积约 6666.67 m², 人员配置 ≥ 2 人;

保洁服务: 负责办公楼、综合楼、文体中心、休闲氧吧、宿舍楼过道、楼梯、卫生间等公共区域保洁服务, 人员配置 ≥ 4 人; 物业经理配置 ≥ 1 人;

维修服务: 负责站机关(面积约 38573.75 m²)、前哨班(面积约为 4015.26m²) 2 个点水、电、暖日常维修维护, 人员配置 ≥ 1 人;

安全保卫服务：负责站机关营门 24 小时值守，实行双人双岗制度，严格执行人员、车辆出入登记制度；对进入营区的人员、车辆进行核查，负责营区安全巡查，安防保卫工作，人员配置≥4 人。

服务要求：详见招标文件。

合同履行期限：自签订合同之日起一年。

本项目（否）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购。

三、获取采购文件

时间：2026 年 04 月 29 日至 2026 年 05 月 09 日，每天上午 8:00 至 14:00，下午 14:00 至 20:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：政采云平台

方式：投标人登录政采云平台 <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）

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：2026 年 05 月 19 日 11: 00（北京时间）

投标地点：请登录政采云投标客户端投标

开标时间：2026 年 05 月 19 日 11: 00（北京时间）

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

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.本项目为电子招投标，供应商需要使用 CA 加密设备，凡参加本项目必须可自主通过新疆 CA 申领渠道“新疆政务通”申请政采云平台可使用的 CA 设备，如原有兵团或公共资源使用的 CA，可与新疆 CA 联系，申请增加电子证书即可，无需重复申领。

2.本项目实行网上投标,采用电子投标文件(供应商须使用 CA 加密设备通过政采云电子投标客户端制作投标文件)。若供应商参与投标,自行承担投标一切费用。

3.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。

4.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 95763 进行咨询。

5.供应商在开标时须使用制作加密电子投标文件所使用的 CA 锁及电脑,电脑须提前配置好浏览器(建议使用谷歌浏览器),以便开标时解锁。

6.投标保证金缴纳及确认时间:凡拟参加本次招标项目的供应商,必须在开标前将投标保证金汇入指定账户。投标保证金汇款凭证上用途栏应注明:项目名称+投标保证金。否则,届时其投标将被拒绝。

7.各投标人应在开标前确保成为正式注册入库投标人,并完成 CA 数字证书(符合国密标准)申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担。如需咨询,请联系新疆 CA 服务热线 4000921999;翔晟 CA 服务热线 025-66085508。投标人将政采云电子交易客户端下载、安装完成后,可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件的制作。在使用政采云投标客户端时,建议使用 WIN7 及以上操作系统。

七、对本次采购提出询问,请按以下方式联系

1.采购人信息

名称:中华人民共和国红其拉甫出入境边防检查站

地址:新疆喀什地区塔什库尔干塔吉克自治县中巴友谊路 005 号

联系人:革定凯

联系方式:0998-3422090

2.采购代理机构信息

名称:喀什铭远建设工程项目管理咨询有限公司

地址：喀什市新城南路 5 号院金洋芋大厦 11 楼

联系人：钱国虎

电话：15739489796

第4章

投标人须知资料表

本表是本招标项目的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	内容
1.1	采购人：中华人民共和国红其拉甫出入境边防检查站 联系人：革定凯 联系方式：0998-3422090
1.2	采购代理机构：喀什铭远建设工程项目管理咨询有限公司 项目联系人：钱国虎 项目联系方式：15739489796
1.3.4	合格投标人资格要求：投标人必须满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二 条。 1、法人或者其他组织的营业执照等证明文件； 2、法定代表人（单位负责人）投标需提供法定代表人（单位负责人）身份证明； 授权人投标需提供法定代表人(单位负责人)身份证明及授权书； 3、提供 2024 年或 2025 年任意一年完整的财务审计报告（成立未满十二个月的新公司可提供近三个月内任意一个月的银行资信证明）； 4、提供依法缴纳近六个月任意一个月社会保险的凭据； 5、提供税务部门出具的近六个月任意一个月的完税证明； 6、根据《财政部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）的要求，凡拟参加本次招标项目的投标人，如在“信用中国”网站被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体(信用中国首页-点击

	<p>信用服务-查询)、“中国政府采购网”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;(开标现场查询核实)</p> <p>7、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书;</p> <p>8、提供针对本次项目《反商业贿赂承诺书》;</p> <p>9、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法违规记录的书面声明;</p> <p>10、投标保证金缴纳凭证;</p> <p>11、中小企业声明函。</p> <p>注:1、提供税务部门出具的近6个月内任意1个月的完税证明:①若投标人某月税收为零申报,须提供当月加盖税务局公章的无欠税证明或“国家税务总局电子税务局(12366.chinatax.gov.cn/bsfw/onlinetaxation/main)”的申报结果查询截图;依法免税的应提供相应文件证明;②完税证明中“税种”非养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险。请各投标人注意!本项目不接受联合体投标。</p>
1.3.5	<p>是否为专门面向中小企业采购:是(是、否)</p> <p>注:潜在投标企业属于中小微企业的,请在投标文件中提供“中小企业声明函”,如果未提供或提供虚假的“中小企业声明函”,投标企业将承担由此造成的一切不利后果;本项目属于物业管理);</p>
1.4	<p>是否允许联合体投标:否(是、否)</p>
1.4.8	<p>联合体的其他资格要求: <u>本项目不接受联合体投标</u></p>
2.2	<p>本项目预算金额: 2240000.00 元</p> <p>最高限价: 2240000.00 元</p> <p>报价不可高于标项最高限价, 否则投标无效。</p>

12.1	<p>投标保证金形式：电汇、转账、银行保函、电子保函、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>投标保证金数额：40000.00 元（大写：肆万元整）</p> <p>账 户 名 称：喀什铭远建设工程项目管理咨询有限公司</p> <p>开 户 行：农行喀什克孜都维路(兵团)第二支行</p> <p>账 号：30783501040003048</p> <p>开户行行号：103894078359</p> <p>备注：</p> <p>1、电汇或转账时请在汇款备注栏注明项目名称或编号、包号（如有），并注明是磋商保证金。</p> <p>2、若采用电汇或转账形式，磋商保证金须于磋商截止前转入以上指定账户（资格审查以代理机构实际收到为准），不接受现金及任何个人、分公司汇款，磋商保证金付款凭证（或收据）扫描件制作在响应文件中；若采用电子保函形式：按照政采云电子投标流程制作并上传电子保函；采用银行保函时，出具保函的银行级别：应为国有商业银行或股份制银行的支行及其以上的银行，应将银行保函正本扫描件制作在响应文件中。</p> <p>3、退磋商保证金时，请各供应商提供银行开户许可证扫描件、磋商保证金收据原件、供应商出具的收到我公司（喀什铭远建设工程项目管理咨询有限公司）退还该项目名称磋商保证金的收据原件（盖公章或财务章）。开标完成后，将以上资料交至喀什铭远建设工程项目管理咨询有限公司，财务联系人：霍会计 联系电话：15739190875；（根据中华人民共和国财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第 38 条：投标保证金应当自中标通知书发出之日起 5 个工作日</p>
------	---

	内退还未中标人的投标保证金，采购人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。)
13.1	投标有效期：自投标截止之日起 90 日历日
14.1	<p>(1)本项目为电子招投标，投标人需要使用 CA 加密设备，凡参加本项目必须可自主通过新疆 CA 申领渠道“新疆政务通”申请政采云平台可使用的 CA 设备，如原有兵团或公共资源使用的 CA，可与新疆 CA 联系，申请增加电子证书即可，无需重复申领。</p> <p>(2)本项目实行网上投标，采用电子投标文件(投标人须使用 CA 加密设备通过政采云电子投标客户端制作投标文件)。若投标人参与投标，自行承担投标一切费用。</p> <p>(3)各投标人应在开标前应确保成为新疆政府采购网正式注册入库投标人，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投标人自行承担。</p> <p>(4)投标人将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。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。</p> <p>(5)投标人在开标时须使用制作加密电子投标文件所使用的 CA 锁及电脑，电脑须提前配置好浏览器(建议使用谷歌浏览器)，以便开标时解锁。</p> <p>(6)投标保证金缴纳及确认时间：凡拟参加本次招标项目的投标人，必须在开标前将投标保证金汇入指定账户。投标保证金汇款凭证上用途栏应注明:项目名称/项目编号+投标保证金。否则，届时其投标将被拒绝。</p>

	<p>(7) 投标人对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过 https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding 自助查询，也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为：https://service.zcygov.cn/#/help，“项目采购” — “操作流程-电子招投标” — “政府采购项目电子交易管理操作指南-投标人” 版面获取操作指南，同时对自助查询无法解决的问题可通过钉钉群及政采云在线客服获取服务支持。投标人钉钉群号：政采云新疆投标人服务 1 号群：30349928(如已加入 1-11 群，无需重复加入，十一个群联动直播)，钉钉工具软件具有回放功能，直播培训结束后可在钉钉群中回放观看学习。</p> <p>(8)各投标人须在响应截止时间前完成在系统上递交电子投标文件。投标人的电子投标文件是经过 CA 证书加密后上传提交的，任何单位或个人均无法在响应截止时间(即开标时间)之前查看或篡改，不存在泄密风险。(严格按照政采云电子投标文件制作并上传电子投标文件)。</p> <p>(9)各投标人在响应截止时间前将“投标文件”上传至政采云平台。投标文件包括“开标一览表及资格证明文件”与“商务及技术文件”两部分合并成一册。投标文件应按照投标文件规定的格式填写、签署和盖章，并上传至政采云开评标平台。</p> <p>(10)解密时长为 30 分钟。</p>
16.1	<p>投标截止时间：2026 年 05 月 19 日 11: 00 (北京时间)</p> <p>递交地点：政采云平台 (https://www.zcygov.cn/) 在线投标</p>
18.1	<p>开标时间：2026 年 05 月 19 日 11: 00 (北京时间)</p> <p>开标地点：政采云平台 (https://www.zcygov.cn/) 不见面开标</p>
23.2	<p>评标方法：综合评分法</p>

27	推荐候选中标候选人数量为 <u>3</u> 家。
27	采购人是否委托评标委员会直接确定中标人：否 (是、否)
31.1	履约保证金金额： <u>中标金额的 10%</u> (具体以签订合同为准) 履约保证金形式：银行保函、电子保函、电汇、转账 提交履约保证金的时间： <u>签订合同前</u>
32	中标服务费：根据 (发改价格[2015]299 号文件) ， 根据国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知-计价格[2002]1980 号文件为参考，按差额定率累进法计算，以中标价为计算基数收取代理服务费。由中标人在领取中标通知书时一次性支付。 账 户 名 称：喀什铭远建设工程项目管理咨询有限公司 开 户 行：中国银行股份有限公司喀什地区分行 账 号：107674356789 开户行行号：104894001011 支付形式： <u>转账</u> 支付时间： <u>领取中标通知书时</u>
33.1	本项目是否属于信用担保试点范围：是 (是、否)
33.2	反腐倡廉监督电话/邮箱：0998-5655556/362524341@qq.com
33.3	接收部门：招标项目部 联系电话：0998-5655555 通讯地址：喀什市新城南路 5 号院金洋芋大厦 11 楼
注意事项	注意事项： 1.电子标书加盖法人章的两种方式:一种为法人(企业负责人)电子章；另一种为纸

	<p>质手写版盖章后扫描，两种方式的任意一种在评审时均予认可。</p> <p>2.投标人操作指南详见(新疆政府采购网(ccgp-xinjiang.gov.cn))—办事指南—操作指南。</p> <p>3.系统操作问题请咨询技术支持电话 400-881-7190，CA 办理问题请咨询新疆 CA 服务电话 0991-2819290。</p> <p>4.开标注意事项：</p> <p>(1)开标时推荐使用 Chrome 浏览器或 360 浏览器，且使用的电脑已经安装最新的 CA 驱动；</p> <p>(2)开标时请使用您本次加密使用的 CA 进行解密；开标及电子保函解密时需使用 CA 的密码，并确开标人员已知晓正确的密码。</p> <p>(3)推荐使用制作生成电子标书的电脑进行解密。</p> <p>(4)开标解密路径：登录政采云平台，进入【项目采购】应用—【开标评标】菜单—【进入开标大厅】页面，找到当天开标的项目。</p>
<p>低于成本 价不正当 竞争预防 措施</p>	<p>1.在评标过程中，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p> <p>2.投标人书面说明应当签字确认并且加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，投标人为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；投标人为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；投标人为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。</p> <p>3.投标人提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、投标人财务状况报告、与其他投标人比较情况等就投标人书面说明进行审查</p>

评价。投标人拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。

4.根据关于推动解决政府采购异常低价问题的通知：财库〔2026〕2号：政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（一）采购人应当在采购文件中明确，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：1.投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；2.投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；3.投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；4.评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查程序，对异常低价投标人做出废标处理。采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第1项至第3项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过65%。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（二）评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，

或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

采购人、采购代理机构应当为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

（三）各级财政部门应当加强对评审专家的指导和监管，进一步压实评审专家的责任。财政部门在投诉处理、监督检查中发现评审委员会未按规定对异常低价开展审查的，依法予以纠正并追究评审专家的法律責任。

第五章 采购需求

一、采购需求

本项目为红其拉甫出入境边防检查站 2026 年度社会化保障服务，服务地点包含新疆喀什地区塔什库尔干县中巴友谊路 5 号红其拉甫出入境边防检查站本部营区及前哨班执勤点。服务内容涵盖餐饮服务、保洁服务、维修服务、种养殖服务、绿化服务、安全保卫服务、六大模块，供应商须配备符合本项目要求的专职服务人员不低于 27 人，严格按照国家、新疆维吾尔自治区、喀什地区及塔什库尔干县相关行业规范，结合边境口岸高海拔、高寒、偏远的特殊地理环境，提供标准化、专业化、全时段的后勤保障服务，接受甲方的日常监督、考核与管理，全面满足边检站执勤、办公、生活的后勤保障需求。

二、服务标准及要求

(一) 服务标准：通用资质认证要求：1. 具有履行合同所必需的专业技术能力、服务设备及稳定的服务团队，提供相关人员资质证书、设备清单等证明材料；2. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，近 3 年无重大安全事故（食品安全、消防安全、生产安全等）、违法违规经营记录、群体性劳动纠纷记录。3. 本项目不接受联合体投标，不允许中标后将项目进行分包、转包，一经发现，甲方有权单方解除合同，由此产生的全部损失由供应商承担。4. 针对各专项服务，须具备对应的专项资质许可，从业人员须持有对应岗位的有效资格证书、健康证明等，具体要求详见各专项服务条款。5. 供应商须充分了解红其拉甫地区高海拔、高寒、缺氧、偏远的特殊环境，具备应对极端天气、突发保障任务的服务能力。

三、餐饮服务

(1) 餐食保障范围与标准① 保障范围：营区本部执勤人员、办公人员日常用餐，接待保障用餐，来队家属用餐；前哨班执勤人员日常三餐及应急执勤用餐保障。② 供餐时段：本部每日提供早餐、午餐、晚餐、夜宵四餐，满足 24 小时执勤轮岗人员用餐需求；前哨班保障每

日三餐，可根据执勤任务随时调整供餐时间，提供应急餐食保障。③ 餐食标准：本部日常餐食每日热菜不少于 8 种、凉菜不少于 3 种、面点不少于 4 种（含中西式）、明档特色品类不少于 2 种，配套汤品、水果 / 酸奶、杂粮等；每周制定并公示营养食谱，结合高海拔高寒地区特点，搭配高热量、高蛋白、易消化的菜品，兼顾营养均衡与口味多样性。④ 特殊保障：可根据甲方需求提供接待餐、节日餐、病号餐、执勤应急餐等专项保障，提前制定专项餐食方案，满足各类特殊场景用餐需求。⑤ 前哨班保障：负责前哨班食材的统筹配送、储存管理，驻勤人员保障前哨班日常餐食制作、用餐区域清洁，严格落实食品安全管理要求，适应前哨班极端环境下的保障需求。食材验收：建立双人验收制度，对采购食材的品种、数量、质量、保质期进行严格核验，杜绝过期、变质、三无入库，不合格食材一律拒收退回。⑥ 储存管理：严格按照食材特性分类储存，常温干货粮油分区分类存放，做好防潮、防虫、防鼠措施；冷藏食材温度控制在 0-4℃，冷冻食材温度控制在 -18℃以下，生熟食材分开存放、标识清晰，杜绝交叉污染；定期盘点库存，先进先出，及时清理过期、变质食材，做好库存台账。

(2) 食品安全与卫生管理① 操作规范：后厨严格执行食品安全操作规范，生熟刀具、砧板、容器分开专用、标识清晰，食材加工做到一洗、二泡、三冲，烹饪过程烧熟煮透，餐食制作完成至食用时间不超过 2 小时，隔顿隔夜餐食彻底加热后方可食用，严禁供应变质餐食。② 消毒管理：餐具、厨具、盛放容器严格执行“一洗、二清、三消毒、四保洁”流程，采用高温消毒 + 化学消毒双重方式，消毒后存放于密闭保洁柜内，防止二次污染；每日对后厨操作区域、用餐区域、冷藏冷冻设备、保洁柜进行清洁消毒，每周开展后厨全面大清洁，每月开展全域消杀，做好消毒记录。③ 环境卫生：用餐区域餐后及时清理餐桌、地面，做到桌面无油污、地面无残渣、无异味；后厨操作区域保持地面干燥、墙面无油污、灶台整洁、下水道通畅，垃圾桶加盖密闭、日产日清；后厨人员上岗期间穿戴统一工作服、工作帽、口罩，

保持个人卫生，严禁徒手接触直接入口食品。④ 应急管理：建立食品安全应急预案，明确食物中毒、食材污染、停水停电等突发情况的处置流程，定期开展应急演练；若发生食品安全突发事件，须第一时间停止供餐，上报甲方及当地市场监管、卫健部门，配合开展调查处置，承担相应责任。

(3) 台账与成本管理① 建立全流程管理台账，包括采购台账、验收台账、出入库台账、食材消耗台账、消毒台账、人员健康台账、食谱台账、培训台账等，所有台账记录完整、真实、可追溯，甲方可随时查阅、检查。② 严格按照甲方核定的餐费标准控制成本，科学制定食谱，合理利用食材，杜绝食材浪费，定期向甲方上报成本核算情况，接受甲方的成本管控监督。

四、维修服务

(1) 维修服务范围：营区本部及前哨班所有房屋建筑（办公楼、宿舍楼、食堂、执勤岗亭、家属用房、警史馆、文体中心等）、电气设施（供电线路、配电箱、开关插座、照明设备、空调、热水器等）、给排水设施（供水管道、阀门、水龙头、卫生间洁具、排水管道等）、公共设施（门窗、护栏、桌椅、货架、健身器材等）、配套附属设施的日常巡检、保养、维修、应急抢修工作。

(2) 巡检保养要求：建立设施设备台账，对营区重点设施设备进行登记造册，明确保养周期；每月对营区电气系统、给排水系统、公共照明设施开展 1 次全面巡检，每季度对空调、热水器、健身器材等设备开展 1 次专业保养，每年对房屋建筑结构、屋面防水开展 1 次安全排查，及时发现安全隐患，建立隐患台账，闭环整改。

(3) 维修响应时效：实行 24 小时值班值守制度，接到甲方报修通知后，营区本部范围内 **30 分钟内**到达现场，前哨班范围内 **2 小时内**到达现场；一般故障 **2 小时内**处理完毕，复杂故障 **24 小时内**出具解决方案，明确修复时限，尽快完成维修；突发停水停电、水管爆裂、线路短路等紧急故障，立即启动应急抢修，优先保障执勤、办公、生活核心区域的正常运行。

(4) 维修质量要求：维修作业严格遵守安全操作规范，做好安全防护措施，杜绝安全事故；维修完成后，对维修部位进行测试，确保功能恢复正常，维修部位质保期不低于 3 个月；维修作业完成后，及时清理现场，做到工完场清，不遗留垃圾、杂物。

(5) 应急保障要求：建立维修应急处置预案，针对极端天气、大面积停电停水、设施设备突发故障等情况，明确处置流程；储备常用维修配件、材料和应急工具，定期盘点补充，保障应急抢修需求；配合甲方完成重大执勤保障、接待活动的设施设备巡检保障工作，提前排查隐患，确保设施设备正常运行。

(6) 台账管理要求：建立完善的维修台账，详细记录报修时间、故障位置、故障描述、维修时间、维修人员、使用材料配件、维修结果、验收情况等信息，做到一修一记录，台账完整可追溯；每月向甲方提交维修工作台账和月度工作报告，接受甲方的监督检查。涉及专项维修或乙方人员无法维修的，300 元以下维修人员劳务费由乙方承担，使用的维修材料由甲方承担。

五、种养殖服务

(1) ① 种植范围：甲方划定的露地菜地、温室大棚等种植区域，以种植适配塔什库尔干县高海拔、高寒、干旱气候的耐寒、耐旱、易生长的蔬菜品种为主（如白菜、萝卜、土豆、洋葱、辣椒、番茄、生菜等），兼顾少量瓜果，保障食堂新鲜蔬菜自给率。② 种植管理：结合本地气候特点，制定科学的年度种植计划，合理安排播种、育苗、移栽、收获周期，充分利用温室大棚实现反季节蔬菜种植；采用有机种植方式，优先使用农家肥、有机肥，严格管控化肥、农药使用，严禁使用国家禁用的高毒农药，保障蔬菜绿色安全。③ 田间管理：每日对种植区域进行巡查，定期开展松土、除草、施肥、灌溉、整枝打杈等田间作业；根据季节和作物生长需求，精准开展灌溉，采用节水灌溉方式，避免水资源浪费；做好温室大棚的日常管理，根据作物生长需求调节棚内温度、湿度、通风，及时维护大棚薄膜、灌溉设备，保障

大棚正常使用。④ 病虫害防治：坚持“预防为主、综合防治”的原则，优先采用农业防治、物理防治、生物防治方式，减少化学农药使用；定期排查作物病虫害情况，发现病虫害及时采取针对性防治措施，使用低毒低残留农药，严格遵守安全间隔期规定，做好施药记录。⑤ 采收与供应：蔬菜成熟后及时采收、分拣，新鲜蔬菜优先供应食堂使用，做好采收记录；对暂不使用的蔬菜，做好保鲜储存，避免腐烂浪费；对枯萎、死亡的作物及时清理，做好轮作倒茬，保障种植区域持续利用。

(2) 养殖服务内容及标准① 养殖范围：甲方划定的养殖圈舍区域，养殖品种以适配本地高寒环境的家禽家畜为主（如鸡、鸭、羊等），养殖规模根据甲方需求和圈舍承载能力合理确定，严禁养殖烈性动物、外来入侵物种。② 饲喂管理：制定科学的饲喂计划，每日定时、定量饲喂，保障养殖动物饮水清洁、充足；根据季节变化调整饲喂方案和圈舍管理措施，冬季做好圈舍保温，夏季做好通风降温。③ 防疫消杀：严格执行《中华人民共和国动物防疫法》相关规定，制定动物防疫计划，按时对养殖动物进行疫苗接种，建立完善的防疫台账，做到应接尽接；每日清理圈舍内的粪便、杂物，保持圈舍干燥、整洁，每周对圈舍、饲喂器具进行 1 次全面消杀，每月开展 1 次全域消杀，防范动物疫病发生。④ 日常巡查：每日对养殖动物进行巡查，观察动物的精神状态、进食情况、健康状况，及时发现患病、受伤动物，立即采取隔离措施，对症处置，必要时联系当地兽医部门，杜绝疫病扩散。⑤ 出栏管理：养殖动物达到出栏标准后，根据甲方食堂需求，按规定进行屠宰、处理，全程符合动物防疫、食品安全相关规范，屠宰后的产品供应食堂使用，做好出栏、屠宰记录。

(3) 废弃物循环利用管理推动种养循环农业发展，对种植产生的秸秆、枯枝落叶，养殖产生的粪便等废弃物，进行无害化处理、堆肥发酵，制成有机肥料用于蔬菜种植，实现废弃物资源化循环利用；严禁随意丢弃、排放种养废弃物，避免造成环境污染。

(4) 台账管理要求建立完善的种养全流程台账，种植台账详细记录播种品种、播种时间、

种植面积、田间管理措施、采收量、农药肥料使用记录等；养殖台账详细记录养殖品种、数量、饲喂记录、疫苗接种记录、防疫消杀记录、出栏记录等；所有台账记录真实、完整，甲方可随时查阅、检查。由甲方承担所有种养殖使用的种子、化肥、饲料及各类家禽。

六、安全保卫服务

(1) 门岗值守与人员车辆管理① 严格执行营区人员、车辆进出管理规定，实行 24 小时门岗值守，对进出营区的所有人员、车辆进行严格核验、登记，做到“逢进必查、逢出必核”。② 人员管理：对营区内部人员，核验身份后放行；对外来人员，必须核实身份、询问来访事由，与甲方被访部门 / 人员电话确认，登记姓名、身份证号、联系方式、来访事由、进出时间等信息，经同意后发放临时通行凭证，方可放行；严禁无关人员、身份不明人员进入营区，严禁携带易燃易爆、管制刀具、毒品、违禁品等危险物品进入营区。③ 车辆管理：对营区内部公务车辆，核验后放行；对外来车辆，必须核实车辆信息、驾驶员身份、来访事由，与甲方相关人员确认，登记车辆号牌、驾驶员信息、进出时间、随行人员等信息，经同意后放行，引导车辆按指定区域停放；严禁无牌无证、违规车辆进入营区，对驶出营区的车辆，做好查验，严禁违规携带营区物资外出。④ 物资管理：对从营区运出的物资、设备，必须严格查验甲方出具的物资放行条，核对物资名称、数量、规格，确认无误、手续齐全后方可放行，做好登记记录；无放行条的，一律禁止物资外运。⑤ 门岗管理：执勤人员在岗期间必须着装整齐、佩戴执勤标识，站姿规范、文明执勤、礼貌用语，严禁脱岗、睡岗、酒后上岗、在岗期间玩手机等与工作无关的行为；保持门岗岗亭内外整洁卫生，各类执勤装备、登记台账摆放整齐，门禁设备、道闸系统正常运行。

(2) 园区巡逻与安全防护① 按照制定的巡逻路线、频次，开展营区全域全覆盖巡逻，巡逻范围包括办公区、生活区、执勤区、种养殖区、库房、财务室、机房、营区围墙周边等所有区域，重点部位重点巡查。② 巡逻频次：白天 (8:00-20:00) 每 1 小时巡逻 1 次，夜间

(20:00 - 次日 8:00) 每 30 分钟巡逻 1 次；遇大风、雨雪、节假日、重大安保任务等情况，增加巡逻频次。③ 巡逻内容：巡查营区治安情况，及时发现并制止无关人员逗留、违规行为；巡查门窗、水电、消防设施、监控设备、围墙护栏等是否完好，及时发现安全隐患；巡查是否有火情、漏水、设施损坏等情况，及时处置上报；巡查营区车辆停放秩序，及时劝阻违规停放、违规行驶行为。④ 巡逻要求：巡逻人员必须着装规范，携带对讲机、强光手电、橡胶警棍等必备执勤装备，保持通讯畅通；做好巡逻记录，详细记录巡逻时间、路线、发现的问题、处置情况、交接情况等；巡逻过程中保持警惕，发现异常情况第一时间处置、上报，对无法现场处置的，立即通知安保负责人和甲方后勤部门，做好现场管控。

(3) 监控联动与应急处置① 配合甲方监控室做好视频监控联动工作，接到监控室的异常情况通知后，立即赶赴现场核实、处置，及时反馈处置结果。② 建立完善的安保应急预案，针对盗窃、斗殴、非法闯入、火灾、自然灾害等突发事件，制定详细的处置流程，所有安保人员熟练掌握应急处置流程，每年配合甲方开展不少于 2 次应急演练。③ 突发情况处置：发生非法闯入、盗窃、斗殴等治安事件，立即采取有效措施制止，控制现场和相关人员，第一时间上报甲方和当地公安机关，保护现场；发生火灾、爆炸等安全事故，立即上报，启动应急联动，配合开展人员疏散、初期火灾扑救工作；发生极端天气、自然灾害等情况，加强巡逻排查，及时处置安全隐患，配合甲方做好应急保障工作。

(4) 安保装备与台账管理① 供应商须为安保人员配备齐全的执勤装备，包括制式保安服、执勤标识、对讲机、橡胶警棍、强光手电、反光背心、停车示意牌等，装备须符合国家相关标准，定期检查、维护、更换，确保装备完好可用。② 建立完善的安保工作台账，包括人员车辆进出登记台账、巡逻记录台账、应急处置台账、装备管理台账、培训演练台账等，所有台账记录完整、清晰、可追溯，每日做好交接班记录，确保执勤工作无缝衔接。

(5) 岗位职责：①严格遵守国家安保相关法律法规、甲方营区管理规定和安保执勤规范，实

行 24 小时三班两运转执勤制度，服从管理和工作安排，认真履行安保执勤职责，保障营区安全秩序。②负责营区门岗值守，严格落实人员、车辆、物资进出核验、登记制度，杜绝无关人员、违规车辆、危险物品进入营区，规范做好进出登记，文明执勤、礼貌服务。③按照规定的巡逻路线和频次，开展营区全域巡逻防控，重点巡查关键部位、安全隐患点，及时发现、制止违规行为，排查安全隐患，做好巡逻记录，发现异常情况第一时间处置、上报。④熟练掌握安保应急预案和应急处置流程，遇有非法闯入、治安事件、火灾、突发事故等情况，立即采取有效措施控制事态，第一时间上报甲方和相关部门，配合开展处置工作。⑤负责执勤装备的保管、使用、维护，确保装备完好可用，保持通讯畅通，做好门岗岗亭、执勤区域的清洁卫生工作。⑥严格落实交接班制度，当班的执勤情况、台账记录、装备、待办事项等，必须与接班人员当面交接清楚，双方签字确认，确保执勤工作无缝衔接。⑦严格遵守保密规定，不泄露甲方营区的安保部署、工作信息等涉密内容，配合甲方完成重大执勤保障、接待活动的专项安保工作，完成甲方安排的其他安保相关任务。

七、保洁服务

(1) 家属来队保障用房保洁服务① 日常保洁：对家属来队用房的客房、卫生间、客厅、走廊等区域进行全面保洁，做到“一客一清洁”，客人退房后立即开展全屋清洁、消毒、床品更换，确保客房随时可入住；对长期入住的客房，每日进行日常保洁，清理垃圾、擦拭家具、清洁地面。② 清洁标准：客房内床品平整、无污渍、无毛发，一客一换；家具、门窗、台面无尘无污渍，地面干净无杂物、无积水；卫生间马桶、洗手台、镜面、淋浴间清洁无污渍、无水垢、无异味，洁具消毒到位；客房内垃圾桶日产日清，垃圾清运至指定集中点。③ 消毒消杀：每次清洁后对客房内高频接触部位（门把手、开关、遥控器、水龙头等）进行消毒，对卫生间洁具进行全面消毒，定期对客房进行通风、消杀，做好消毒记录。④ 物资管理：配合甲方做好客房内一次性用品、床品的盘点、补充、更换工作，发现客房内设施设备损坏、

故障，及时上报甲方后勤部门。

(2) 公共区域保洁服务① 常规公共区域保洁：负责营区办公楼、宿舍楼公共走廊、楼梯间、卫生间、会议室等公共区域的日常保洁，每日清洁不少于 2 次，做到地面无尘无杂物、无痰迹，墙面无污渍、无蛛网，门窗玻璃洁净明亮，卫生间无异味、无污渍、洁具洁净，垃圾桶日产日清。② 文体中心保洁：负责文体中心场馆、健身器材、运动场地、休息区域的日常保洁，每日清洁不少于 1 次，运动后及时清理场地，做到地面干净、器材无尘无污渍，卫生间、淋浴间清洁无异味，定期对健身器材、场地进行消毒消杀。③ 休闲氧吧保洁：负责氧吧内设备、台面、座椅、地面的日常清洁，每日清洁不少于 2 次，保持环境整洁、空气清新，定期对吸氧设备、接触部位进行消毒，做好清洁消毒记录。④ 警史馆保洁：负责警史馆内展厅、地面、展柜、展品的保洁工作，严格遵守警史馆管理规定，采用专业、温和的清洁方式，严禁损坏展品、展陈设施，每日进行日常除尘，每周开展 1 次全面清洁，每月配合开展 1 次展品专项养护保洁，确保展厅洁净、展品完好。⑤ 其他要求：定期对营区公共区域的垃圾桶、垃圾房进行清洁、消杀，防止滋生蚊虫、产生异味；遇雨雪天气，及时清理公共区域地面积水、积雪，铺设防滑垫，防止人员滑倒；配合甲方完成重大活动、接待任务的专项保洁保障工作。

(3) 家属来队保障用房保洁员①严格按照客房保洁标准和流程，负责家属来队保障用房的清洁、消毒、整理工作，做到“一客一清洁”，保障客房洁净、达标；②负责客房内床品、一次性用品的更换、补充，做好物资盘点，及时向甲方反馈物资短缺情况；③严格执行消毒规范，对客房内高频接触部位、卫生间洁具进行全面消毒，做好消毒记录，杜绝卫生隐患；④清洁过程中检查客房内设施设备、家具家电的完好情况，发现损坏、故障及时上报甲方后勤部门；⑤妥善保管清洁工具、清洁剂，规范使用各类清洁设备，做好工具的清洁、保养和存放；⑥严格遵守甲方营区管理规定和保密要求，不随意翻动客房内客人物品，不泄露客人相

关信息，完成甲方安排的其他保洁任务。

(4) 公共区域保洁员：①严格按照保洁规范，负责营区公共区域、文体中心、休闲氧吧、警史馆的日常保洁工作，按规定频次完成清洁任务，保障责任区域整洁卫生；②严格遵守警史馆管理规定，规范开展展陈区域、展品的保洁工作，采用专业清洁方式，确保不损坏展品、展柜及相关设施；③负责责任区域内清洁设备、工具、清洁剂的使用、保管和维护，规范操作设备，避免造成设施损坏；④每日清理责任区域内的垃圾桶，做到日产日清，将垃圾清运至甲方指定的集中点，定期对垃圾桶、垃圾房进行清洁消杀；⑤遇雨雪、大风等恶劣天气，及时清理责任区域的积水、积雪、落叶杂物，做好防滑措施，消除安全隐患；⑥配合甲方完成重大活动、接待任务的专项保洁工作，完成甲方安排的其他保洁任务。|由甲方承担服务人员所使用的各类清洁用品、用具。

八、其他要求：

(一) 岗位职责：

厨师长：1. 全面负责食堂后厨的统筹管理工作，制定后厨管理制度、食品安全管控流程、每周营养食谱，结合高海拔饮食特点及要求优化餐食品类，保障餐食质量与食品安全；2. 负责后厨团队的人员管理、工作排班、技能培训和日常考核，监督各岗位人员落实操作规范和岗位职责，杜绝违规操作；3. 统筹食材采购计划、成本管控，审核食材采购清单，把控食材消耗，减少浪费，确保餐食成本控制在甲方核定标准内；4. 监督后厨食材储存、加工、烹饪全流程，严格落实食品管理规定和食品安全操作规范，定期开展食品安全自查，及时排查消除安全隐患；5. 负责后厨烹饪设备、设施的日常管理，督促做好设备维护保养，发现故障及时上报维修，保障后厨正常运转；6. 对接甲方后勤管理部门，及时反馈食堂运营情况，落实甲方提出的整改要求，配合完成接待餐、节日餐等专项保障任务；7. 负责前哨班餐饮保障的统筹指导，制定前哨班食材配送计划，监督前哨班食品安全管理工作。

厨师：1. 服从厨师长的管理，按照食谱和烹饪标准完成热菜、凉菜、汤品的烹制工作，严格把控菜品口味、品相、分量，保证菜品质量稳定；2. 严格执行食品安全操作规范和食品制作要求，规范使用食材、调料，杜绝使用变质，做好烹饪区域的清洁卫生；3. 配合做好食材切配、预处理工作，把控食材用量，合理利用边角料，减少食材浪费；4. 负责灶台、烹饪工具、周边区域的清洁消毒，餐后及时清理油污、残渣，保持操作区域整洁；5. 前哨班驻勤厨师独立负责前哨班全品类餐食制作、食材管理、后厨卫生管理，严格落实食品安全要求，保障前哨班执勤人员用餐需求，配合完成应急执勤餐食保障。

面点师：1. 服从厨师长的管理，负责每日中式面点、主食的制作，按照食谱要求保障面点种类、口感、品相，满足日常用餐需求；2. 严格执行面点制作规范和要求，把控原料配比、发酵、蒸制 / 烤制时间，杜绝使用过期、变质原料，保证面点质量；3. 负责面点制作设备、工具的日常清洁、维护和保养，发现设备故障及时上报，保障设备正常运行；4. 做好面点原料的储存管理，及时反馈原料短缺情况，合理控制原料消耗，减少浪费；5. 前哨班驻勤面点师独立负责前哨片面点、主食制作，配合完成日常餐食保障，做好操作区域清洁和食品安全管理。

明档厨师：1. 服从厨师长的管理，负责明档区域卤味、烧烤、特色小吃等餐食的制作，严格按照操作规范和食品安全要求制作，保证明档餐食的新鲜度和品质；2. 严格执行明档区域卫生管理规定，保持明档操作台、展示柜、工具的清洁卫生，每日对明档区域进行清洁消毒，做好消毒记录；3. 把控明档食材的用量和储存，当日未售完的食材按规范处理，杜绝供应变质、隔夜的明档餐食；4. 及时更新明档特色品类，根据季节、人员反馈调整明档菜品，满足多样化用餐需求。

西点师：1. 服从厨师长的管理，负责西式面包、蛋糕、甜品、点心等的制作，严格按照配方和制作规范操作，保证西点的口感、品相和品质，符合食品制作要求；2. 负责西点原料

的采购申请、储存管理，严格把控原料保质期，杜绝使用过期、变质原料，合理控制原料成本，减少浪费；3. 负责西点制作设备、工具、操作间的清洁消毒，严格执行食品安全操作规范，防止交叉污染；4. 根据节日、接待需求制作专项西点，定期更新西点品类，满足多样化用餐需求。

配菜工：1. 服从厨师长、主厨的管理，负责食材的初加工、切配工作，包括蔬菜清洗、去皮、切配，肉类解冻、清洗、切配成型等，严格按照菜品要求把控切配规格，做到刀工规范、用料精准；2. 严格遵守生熟分开、荤素分开原则，生熟食材使用专用刀具、砧板，做好标识，杜绝交叉污染；3. 负责切配区域的清洁卫生，每日餐后及时清理操作台、地面，处理食材边角料，做到工完场清，保持区域整洁；4. 配合做好食材验收、入库、储存工作，协助库管员盘点食材库存，及时反馈食材短缺、变质情况；5. 配合厨师做好餐前食材准备工作，保障餐食制作按时完成。

洗碗工：1. 服从厨师长的管理，负责食堂所有餐具、厨具、盛放容器的清洗、消毒、保洁工作，严格执行“一洗、二清、三消毒、四保洁”流程，确保餐具无油污、无残渣、消毒达标；2. 负责洗碗机、消毒柜、保洁柜等设备的日常清洁、维护，及时清理设备过滤残渣，检查设备运行状态，发现故障及时上报；3. 负责洗碗间、后厨公共区域的清洁卫生，每日清理地面、墙面、排水沟，保持区域干燥整洁、无异味、无积水；4. 负责食堂垃圾桶的清理、更换，做到垃圾桶加盖密闭、日产日清，将垃圾清运至甲方指定的垃圾集中点；5. 配合食堂每周大清洁、每月全域消杀工作，完成厨师长安排的其他清洁保障任务。

服务员：1. 服从厨师长的管理，负责食堂所有餐具、厨具、盛放容器的清洗、消毒、保洁工作，严格执行“一洗、二清、三消毒、四保洁”流程，确保餐具无油污、无残渣、消毒达标；2. 负责洗碗机、消毒柜、保洁柜等设备的日常清洁、维护，及时清理设备过滤

残渣，检查设备运行状态，发现故障及时上报；3. 负责洗碗间、后厨公共区域的清洁卫生，每日清理地面、墙面、排水沟，保持区域干燥整洁、无异味、无积水；4. 负责食堂垃圾桶的清理、更换，做到垃圾桶加盖密闭、日产日清，将垃圾清运至甲方指定的垃圾集中点；5. 配合食堂每周大清洁、每月全域消杀工作，完成厨师长安排的其他清洁保障任务。

服务员 1. 服从厨师长的管理，负责用餐区域的日常清洁、餐桌服务工作，餐后及时清理餐桌、餐椅，擦拭桌面油污，清理地面残渣，保持用餐区域整洁、无异味；2. 负责餐食的打餐、配送服务，文明服务、礼貌待人，满足用餐人员的合理需求；3. 负责用餐区域的餐具补充、桌面调料补充，定期对用餐区域的桌椅、门窗、地面进行清洁消毒，做好消毒记录；4. 配合完成接待餐、节日餐的餐桌布置、服务保障工作，做好用餐区域的物资管理；5. 前哨班驻勤服务员负责前哨班用餐区域、执勤区域的清洁保洁工作，配合完成餐食制作辅助、餐具清洗消毒工作，保障前哨班日常用餐和环境保洁需求。

家属来队保障用房保洁：1. 严格按照客房保洁标准和流程，负责家属来队保障用房的清洁、消毒、整理工作，做到“一客一清洁”，保障客房洁净、达标；2. 负责客房内床品、一次性用品的更换、补充，做好物资盘点，及时向甲方反馈物资短缺情况；3. 严格执行消毒规范，对客房内高频接触部位、卫生间洁具进行全面消毒，做好消毒记录，杜绝卫生隐患；4. 清洁过程中检查客房内设施设备、家具家电的完好情况，发现损坏、故障及时上报甲方后勤部门；5. 妥善保管清洁工具、清洁剂，规范使用各类清洁设备，做好工具的清洁、保养和存放；6. 严格遵守甲方营区管理规定和保密要求，不随意翻动客房内客人物品，不泄露客人相关信息，完成甲方安排的其他保洁任务。

公共区域保洁：1. 严格按照保洁规范，负责营区公共区域、文体中心、休闲氧吧、警史馆的日常保洁工作，按规定频次完成清洁任务，保障责任区域整洁卫生；2. 严格遵守警史馆

管理规定，规范开展展陈区域、展品的保洁工作，采用专业清洁方式，确保不损坏展品、展柜及相关设施；3. 负责责任区域内清洁设备、工具、清洁剂的使用、保管和维护，规范操作设备，避免造成设施损坏；4. 每日清理责任区域内的垃圾桶，做到日产日清，将垃圾清运至甲方指定的集中点，定期对垃圾桶、垃圾房进行清洁消杀；5. 遇雨雪、大风等恶劣天气，及时清理责任区域的积水、积雪、落叶杂物，做好防滑措施，消除安全隐患；6. 配合甲方完成重大活动、接待任务的专项保洁工作，完成甲方安排的其他保洁任务。

维修工：1. 全面负责营区本部及前哨班各类设施设备的日常巡检、保养、维修、应急抢修工作，保障营区各类设施设备正常运行。2. 严格遵守电气、焊接、高空作业等安全操作规范，全程佩戴安全防护用品，杜绝违规操作，防范维修安全事故发生。3. 接到报修通知后，按规定时限到达现场，快速判断故障原因，高效完成维修作业，无法立即修复的故障，及时向甲方反馈，制定解决方案并尽快修复。4. 负责建立设施设备台账和维修台账，做好巡检、保养、维修全流程记录，定期向甲方上报维修工作情况。5. 负责维修工具、设备、配件材料的管理、保养和存放，定期盘点常用配件库存，及时提交采购补充申请，保障维修和应急抢修需求。6. 定期开展设施设备全面巡检，主动排查安全隐患，及时处理隐患问题，做到早发现、早处置，避免故障扩大。7. 严格遵守甲方营区管理规定、保密规定，配合甲方完成重大保障任务的设施巡检保障工作，完成甲方安排的其他维修相关任务。

种养殖服务：1. 全面负责营区种植基地、温室大棚、养殖区的日常管理工作，制定年度种养殖计划，结合高海拔气候特点科学开展种养殖作业，保障食堂新鲜食材供应。2. 负责蔬菜种植的播种、育苗、田间管理、病虫害防治、采收全流程工作，严格执行有机种植规范，管控农药化肥使用，保障蔬菜品质安全。3. 负责家禽家畜的饲喂管理、圈舍清洁、

动物防疫、疫病防控全流程工作，严格执行动物防疫相关规定，保障养殖动物成活率，杜绝疫病发生。4. 负责温室大棚、灌溉设备、养殖圈舍、饲喂器具等设施的日常维护、保养，发现故障及时上报维修，保障种养殖设施正常运行。5. 做好种养殖废弃物的无害化处理和资源化循环利用，杜绝环境污染，保持种植、养殖区域整洁卫生。6. 建立完善的种养殖台账，详细记录种养殖全流程信息，定期向甲方汇报种养殖工作情况，接受甲方的监督管理。7. 严格遵守甲方营区管理规定，规范使用农药、兽药等投入品，杜绝违规操作，完成甲方安排的其他种养殖相关工作。

绿化工：1. 全面负责营区全域绿化区域的日常养护管理工作，结合高海拔气候特点和植物生长特性，制定年度、季度绿化养护计划，规范开展各项养护作业，保障植物成活率和绿化景观效果。2. 严格按照养护规范，开展灌溉、修剪、施肥、除草、病虫害防治、补植、防冻保暖等全流程养护作业，确保各项操作符合专业标准。3. 负责绿化养护工具、灌溉设备的日常操作、维护、保养和存放，确保设备正常运行，妥善保管农药、肥料等物资，规范使用，杜绝安全隐患。4. 每日对绿化区域进行巡查，及时发现植物生长异常、病虫害、设施损坏等问题，第一时间采取处置措施，无法解决的及时上报甲方。5. 做好绿化养护作业产生的枝叶、杂草、垃圾的清理清运工作，保持绿化区域整洁美观，做到工完场清。6. 建立完善的绿化养护台账，详细记录养护作业全流程信息，定期向甲方汇报养护工作情况，落实甲方提出的整改要求。7. 严格遵守甲方营区管理规定，配合甲方完成重大活动、接待任务的绿化景观布置、养护保障工作，完成甲方安排的其他绿化相关工作。

物业经理：1. 全面负责本项目的整体运营管理工作，制定项目管理制度、各岗位服务标准、考核细则，统筹管理餐饮、保洁、维修、种养殖、绿化、安保等所有服务模块的工作，确保各项服务严格按照合同约定、技术参数要求落地执行，全面满足甲方后勤保障需求。

2. 负责项目服务团队的人员管理、工作排班、技能培训、日常考核和思想教育，监督各岗位人员落实岗位职责、服务规范和甲方营区管理规定，对不合格、不称职的人员及时进行调整、更换，保障团队稳定、履职到位。3. 负责与甲方后勤保障处的日常对接、沟通协调，及时接收甲方的工作要求、整改意见，第一时间组织落实整改，定期向甲方汇报项目运营情况、服务工作开展情况，配合甲方完成日常检查、月度考核、年度验收工作。4. 负责项目的安全生产管理工作，建立健全安全生产管理制度，定期组织开展食品安全、消防安全、生产安全、应急处置培训和演练，定期开展全区域安全隐患排查，及时消除安全隐患，杜绝各类安全事故发生；若发生安全事故，第一时间上报甲方，牵头组织应急处置，承担相应管理责任。5. 负责项目各类台账、档案的统筹管理，监督各岗位建立完善的工作台账，确保所有台账记录完整、规范、可追溯，定期汇总整理，接受甲方的检查、审计。6. 负责项目服务质量的日常监督、检查、考核，每日巡查各服务模块的工作开展情况，及时发现服务中的问题，督促整改闭环，持续优化服务质量，提升保障水平。7. 负责制定各类突发事件的应急预案，统筹处置项目运营过程中的各类突发事件、投诉问题，及时化解矛盾，保障项目正常运营；配合甲方完成重大执勤保障、接待活动、节日保障等专项任务，提前制定保障方案，统筹调配人员资源，确保专项保障任务圆满完成。8. 严格遵守甲方的各项管理规定、保密要求，规范项目运营管理，杜绝违规违纪行为，完成甲方交办的其他后勤保障相关工作。

安全保卫服务：1. 严格遵守国家安保相关法律法规、甲方营区管理规定和安保执勤规范，实行 24 小时三班两运转执勤制度，服从管理和工作安排，认真履行安保执勤职责，保障营区安全秩序。2. 负责营区门岗值守，严格落实人员、车辆、物资进出核验、登记制度，杜绝无关人员、违规车辆、危险物品进入营区，规范做好进出登记，文明执勤、礼貌服务。3. 按照规定的巡逻路线和频次，开展营区全域巡逻防控，重点巡查关键部位、安全

隐患点，及时发现、制止违规行为，排查安全隐患，做好巡逻记录，发现异常情况第一时间处置、上报。4. 熟练掌握安保应急预案和应急处置流程，遇有非法闯入、治安事件、火灾、突发事件等情况，立即采取有效措施控制事态，第一时间上报甲方和相关部门，配合开展处置工作。5. 负责执勤装备的保管、使用、维护，确保装备完好可用，保持通讯畅通，做好门岗岗亭、执勤区域的清洁卫生工作。6. 严格落实交接班制度，当班的执勤情况、台账记录、装备、待办事项等，必须与接班人员当面交接清楚，双方签字确认，确保执勤工作无缝衔接。7. 严格遵守保密规定，不泄露甲方营区的安保部署、工作信息等涉密内容，配合甲方完成重大执勤保障、接待活动的专项安保工作，完成甲方安排的其他安保相关任务。

本项目除值班人员由采购人提供住宿外，其余服务人员住宿均由中标单位负责安排。所有服务人工装、使用工具、护具等均由中标单位负责。

九、服务地点

新疆喀什地区塔什库尔干县中巴友谊路 5 号红其拉甫出入境边防检查站。

十、履约期限

一年

十一、验收方式及标准

1、日常验收：由后勤保障处每日对各服务板块开展现场检查、随机抽查，对照服务标准记录问题，下达整改通知，服务单位须在要求时限内完成整改，整改情况纳入月度考核。

2、月度验收：每月月底组织月度综合验收，对照本项目服务标准、岗位职责，对服务质量、人员履职、台账管理、问题整改、人员满意度等进行全面考核，验收合格出具月度验收单；验收不合格的，限期整改，整改后仍不达标的，按合同约定扣除当月对应服务费用。

3、年度验收：服务期满后，组织开展年度整体验收，结合日常验收、月度验收结果，综

合队伍满意度调查（整体满意度≥80% 为合格）、服务履约情况进行综合评定，验收合格方可办理合同尾款支付手续。

4、验收核心标准：严格执行本参数表约定的各项服务标准、参数要求、管理规定，所有服务指标达到约定要求，各类台账记录完整、真实、可追溯，无安全责任事故、无食品安全事故、无保密违规事件、无重大服务投诉。

十二、付款方式

本项目服务费用按月度结算支付，合同总价 224 万元，最终按实际履约情况据实结算。

每月 5 日前，服务单位提交上月服务工作总结、月度验收单、合规增值税发票等相关资料，经后勤保障处审核、按流程报批后，于 15 个工作日内支付上月服务费用（验收不合格的，扣除对应费用后支付）。（具体以合同签订为准）

合同总价的 10%作为履约保证金，服务期满、年度验收合格后，15 个工作日内无息支付。

十三、其他技术、服务要求

其他通用管理要求：

1. 人员管理要求（1）供应商须与本项目配置的所有 27 名服务人员签订合法有效的劳动合同，建立完善的人员档案，严格按照《中华人民共和国劳动法》相关规定，为服务人员依法缴纳社会保险（养老、医疗、工伤、失业、生育保险），为高空作业、安保、维修等高风险岗位人员购买足额的人身意外伤害保险，保障服务人员的合法权益。（2）供应商须对所有服务人员开展岗前培训、在岗常态化培训，包括岗位技能、安全生产、消防安全、甲方营区管理规定、保密要求、民族政策、文明礼仪等培训，确保人员具备相应的履职能力，遵守甲方各项规定。（3）所有服务人员须统一着装、佩戴岗位标识，着装整洁规范，文明服务、礼貌待人，严格遵守甲方的营区管理、保密管理、安全生产等各

项规章制度，服从甲方的管理、监督和考核。（4）甲方有权对不合格、不称职、违反甲方规定的服务人员提出更换要求，供应商须在接到更换通知后 3 个工作日内，更换为符合岗位要求的人员，更换期间须保障对应服务不中断。（5）供应商与服务人员之间发生的劳动纠纷、工伤事故、人身损害等所有问题，均由供应商自行承担全部责任和费用，与甲方无关；若因此给甲方造成损失的，甲方有权向供应商追偿。

2. 安全生产管理要求：（1）供应商是本项目安全生产的责任主体，对服务全过程的安全生产、消防安全、食品安全、人员安全负全部责任。须建立健全安全生产管理制度、各岗位安全操作规程，落实安全生产责任制，明确安全管理责任人。（2）供应商须定期组织服务人员开展安全生产、消防安全、应急处置培训和演练，每月不少于 1 次安全培训，每季度不少于 1 次应急演练，提升人员安全意识和应急处置能力。（3）供应商须定期开展全区域、全流程安全隐患排查，每日巡查、每周检查、每月全面排查，及时发现并消除安全隐患，建立隐患排查整改台账，闭环管理。（4）因供应商操作不当、管理不善、违规作业等原因造成的食品安全事故、火灾事故、生产安全事故、人员伤亡、甲方财产损失等，全部责任和赔偿费用由供应商承担，情节严重的，甲方有权单方解除合同，并追究供应商的法律责任。

3. 保密管理要求：（1）供应商及所有服务人员须严格遵守国家保密法律法规和甲方的保密管理规定，对在服务过程中接触、知悉的甲方工作信息、涉密内容、营区安保部署、内部资料等，负有严格的保密义务。（2）严禁以任何形式向任何第三方泄露、传播涉密及内部信息，严禁在非工作场合谈论甲方内部工作内容，严禁拍摄、复制、留存甲方涉密资料、营区内部敏感信息。（3）本项目履约结束后，供应商及相关人员的保密义务持续有效，若发生泄密行为，甲方有权追究供应商及相关人员的全部法律责任，造成损失的，依法追偿。

4. 廉洁管理要求：（1）供应商须严格遵守廉洁从业相关规定，不得以任何形式向甲方工作人员赠送礼品、礼金、消费卡、有价证券等，不得安排宴请、旅游等可能影响公正执行公务的活动，不得进行利益输送。（2）严禁供应商出现围标串标、弄虚作假、偷工减料、虚报费用等违规违纪行为，一经发现，甲方有权立即解除合同，不予支付剩余服务费用，并上报相关监管部门
5. 其他要求：（1）供应商须充分了解红其拉甫地区高海拔、高寒、缺氧、偏远、极端天气多发的特殊环境，提前做好人员、物资、设备的保障预案，确保极端环境下服务不中断、保障不缺位。（2）供应商须配合甲方完成重大执勤保障、上级检查、接待活动、节日庆典等专项保障任务，按照甲方要求提前制定保障方案，调配人员资源，全力完成保障工作，不得推诿、拒绝。（3）服务过程中产生的各类垃圾、废弃物，供应商须按照甲方要求，及时清理、清运至指定的垃圾集中处置点，做到日产日清，不得随意丢弃、堆放，不得造成环境污染。（4）供应商须遵守国家、新疆维吾尔自治区的民族政策、宗教政策，尊重当地少数民族风俗习惯，所有服务人员须严格遵守相关规定，杜绝出现影响民族团结的言行。（5）本项目采购需求及技术参数要求，作为甲乙双方签订采购合同的核心附件，与合同具有同等法律效力，供应商须严格遵照执行。

第6章 评标方法和标准

本次评标采用综合评分法，即评委会在符合有效投标范畴且最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，对投标人的价格、技术、商务三部分进行综合评审和独立评分。

注：1.本项目专门面向中小企业采购；根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知财库〔2022〕19号，《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）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》或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的投标人，其投标报价扣除 $_$ 后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

2.如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

(1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，其相关投标将被认定为**投标无效**。

(2) 若投标人须知资料表中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将被认定为**投标无效**。

(3) 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其投标将被认定为**投标无效**。

投标人在投标过程中不得向采购人提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其将被认定为**投标无效**。

(4) 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为**投标无效**。

(5) 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应，可能导致其投标将被认定为**投标无效**。

(6) 投标人未按本须知第 12.1 和 12.3 条规定提交投标保证金的，其投标将被认定为**投标无效**。

(7) 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。同时，根据《中华人民共和国政府采购法》第二条的规定，为保证公平竞争，如有货物主体部分的赠与行为，其投标将被认定为**投标无效**。

(8) 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

(9) 投标应在投标人须知资料表中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

(10) 投标文件标明的响应或偏离与事实不符或伪造证明文件等虚假投标的，其投标将被认定为**投标无效**。

(11) 采购人或采购代理机构将在开标前 1 个工作日至投标截止后 1 小时的期间内查询投标人的信用记录。投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为**投标无效**。

(12) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 20.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

(13) 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评审小组要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条款的偏离，将被认定为**投标无效**。

(14) 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

未按招标文件规定的形式和金额提交投标保证金的；未按照招标文件规定要求签署、盖章的；未满足招标文件中技术条款的实质性要求；与其他投标人串通投标，或者与采购人串通投标；属于招标文件规定的其他投标无效情形；评审小组认为投标人的报价明显低于其他通过符合性检查投标人的报价，有可能影响履约的，且投标人未按照规定证明其报价合理性的；投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；不符合法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

5.开评标过程

(1) 开标

按照采购文件要求，在投标截止时间之前，接收投标单位上传的投标文件，投标截止时间后不再接收投标单位上传的投标文件，投标人不足 3 家的，不得开标；开启监控设备，与会各位代表按指定的位置就座，并保持会场纪律，不得大声喧哗，不得随意走动，开标会议主持人宣布开标环节正式开始，并宣读会场纪律，参会人员手机调至静音或关机状态，上交至指定手机收纳箱保管。

第一项：请投标单位代表解密电子投标文件，解密时长 30 分钟。

第二项：由资格审查人员对各投标单位的资格要求进行审查。

第三项：开标，各投标单位对投标报价有无疑异，如果没有疑异，请签字确认。

(2) 评标

本项目评标委员会由 5 人组成（依法从政采云专家库随机抽取专家 4 名，采购人代表 1 名），按照采购文件要求，评审专家按时到达指定评标会议室，由专家评委推荐评标委员会组长，并宣读评标纪律、统一保管评委手机、签署《政府采购评审专家承诺书》，组织专家签到，开始评标，评审委员会依据投标文件内容及采购文件评审因素的量化指标对投标文件组织评审，评审期间评审专家需对评标内容严格保密，遵守评标保密纪律，遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密，不许在评标过程中拿手机打电话等行为，若在评审过程中，评标委员会对投标文件有疑问时，需以书面形式转至投标单位，投标单位须对评标委员会提出的疑问做出书面澄清解答，而后专家针对评审的投标文件的商务技术部分进行打分并签字，最后出具本项目评审报告。

6.确定中标候选人

①采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

②采购人不委托评审小组直接确定中标人。评审小组推荐中标候选人的数量为 3 家。采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

③本项目采用的采购方式为公开招标，评分方法：综合评分法，投标文件满足招标文件

全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标，评审小组将根据评标标准进行评审，最终推荐综合得分最高的三名投标单位作为三名中标候选人，评审后得分最高的投标人获得中标人推荐资格；评标结果按评审后得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

④采购人依据评审小组推荐的中标候选人确定中标人。采购人根据评审小组的评标报告，应以排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标或因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人。

资格审查表

审查内容		投标人及审查情况		
1	法人或者其他组织的营业执照等证明文件；			
2	法定代表人（单位负责人）投标需提供法定代表人（单位负责人）身份证明； 授权人投标需提供法定代表人（单位负责人）身份证明及授权书；			
3	提供 2024 年或 2025 年任意一年完整的财务审计报告（成立未满十二个月的新公司可提供近三个月内任意一个月的银行资信证明）；			
4	提供依法缴纳近六个月任意一个月社会保险的凭据；			
5	提供税务部门出具的近六个月任意一个月的完税证明；			
6	根据《财政部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）的要求，凡拟参加本次招标项目的投标人，如在“信用中国”网站被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体（信用中国首页-点击信用服务-查询）、“中国政府采购网”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；（开标现场查询核实）；			
7	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书；			
8	提供针对本次项目《反商业贿赂承诺书》；			
9	参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法违规记录的书面声明；			
10	投标保证金缴纳凭证；			
11	提供中小企业声明函。			
结论：是否通过审查（填写通过或不通过）				

说明：（1）上述各项中用“√”表示通过，“×”表示不通过；（2）上述各项中如有一项为“×”，则结论为“×”，表示该投标文件中存在重大偏差，不能通过资格审查；资格审查小组对某一分项审查认为不合格时，必须要写明原因。（3）审查意见中少数服从多数为原则定论。（4）未通过资格审查的投标人不进入评标；通过资格审查的投标人少于不足三家的，不得评标。

符合性审查表

序号	审查事项	投标单位名称及 审查情况		
1	投标人的投标报价未超过本项目最高限价；			
2	评标委员会认为投标人的报价无明显低于其他通过符合性审查投标人的报价的，投标人的报价不存在异常一致并成规律性的，其报价合理；			
3	在评标过程中，未发现投标人之间或者投标人与采购人串通投标的；			
4	投标报价按照招标文件要求进行报价，没有删除品种、缺项、漏项（数量不符合将被视为漏项）的；			
5	投标单位所报的各分项投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更；			
6	所投产品的实质性条款与招标文件要求的条款相符，且没有重大偏离的；			
7	投标有效期自提交投标文件截止之日起 90 日历日；			
8	投标文件按照招标文件规定要求签署、盖章；			
9	评标委员会共同确定没有实质上不响应招标文件要求的；			
10	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件；			
11	是否存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。			
	结论			

说明：（1）上述各项中用“√”表示通过，“×”表示不通过；（2）上述各项中如有一项为“×”，则结论为“×”，表示该投标文件中存在重大偏差，不能通过初步评审；评委对某一分项评审认为不合格时，必须要写明原因。（3）投标文件最终合格与否，以所有评委的评审意见中少数服从多数为原则定论。（4）本项目符合性审查事项仅限于本招标文件的明确规定。投标文件是否满足招标文件的实质性要求，必须以本招标文件的明确规定作为依据，否则，不能对投标文件作为无效处理，评标委员会不得臆测符合性审查事项。

评分办法（综合评分法）及评分标准

项目	评分细则			
	分项名称	满分分值	评分标准	备注
价格 (10分)	报价	10分	<p>满足磋商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：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) ×10×100%。</p> <p>本项目为专门面向中小企业预留份额的项目，所有投标供应商均不享有价格扣除评审优惠政策。</p>	
	类似业绩	5分	<p>供应商提供近三年 (2023年4月1日至响应文件截至时间) 类似项目业绩，每提供一个完整业绩得 2.5 分，此项最高分为 5 分。（注：一份完整业绩包括：中标通知书或服务合同（包含但不限于合同首页、关键信息页、双方签章页）。未按要求提供完整材料的不得分）</p>	
	拟投入设备	5分	<p>投标人能够有效做到节能降耗，更好的提供服务，需提供如下设施设备:吸尘器 1 台、小型播种机 1 台、扫地机 1 台、驾驶式电瓶自动洗地机 1 台、大棚内使用小型旋耕机 1 台，每提供个设备得 1 分，最多得 5 分。</p> <p>注:需提供购置发票或租赁协议、设备图片，未提供设备发票或租赁协议、图片的不得分。</p>	

商务 (50分)	安安装备配置	2分	<p>投标人需提供安保人员执勤服装的承诺函，保安服装（春夏秋冬四季四款）每提供一套的 0.5 分，最多得 2 分。</p> <p>注：保安服装需提供彩图及承诺函原件扫描件；未提供或不全不得分。</p>
	服务团队 (38分)	6分	<p>项目负责人 (1 人) :</p> <p>本项目需配备一名人力资源主管作为项目经理到采购人驻地现场办公，需满足以下要求:</p> <p>(1) 具有全国物业管理项目经理证书的, 得 2 分;</p> <p>(2) 大专及以上学历的, 得 2 分(年龄在 25 周岁以上-55 周岁以下);</p> <p>(3) 具有 3 年同类项目管理经验的, 得 1 分, 具有 3 年以上同类项目管理经验的得 2 分;</p> <p>注: 提供材料包括: 身份证、劳动合同和学历证明材料 (以“中国高等教育学生信息网 https://www.chsi.com.cn/”查询为准) 或相应证书及工作经验证明性资料。未按要求提供以上证明材料的或不满足要求的不得分。</p>
		5分	<p>厨师长 (1 人) :</p> <p>(1) 具有 2 年 (含) 以上同类餐饮保障经验, 满分得 1 分, 不满足得 0 分。</p> <p>(2) 提供相应的职业技能等级证书 (三级/高级工) 的得 2</p>

		<p>分, 提供职业技能等级证书 (二级/高级工) 的得 1 分, 本项最高的 2 分, 需提供职业技能等级证书扫描件作为佐证资料, 不满足或不提供的不得分。</p> <p>(3) 具备高级营养师证, 满足得 2 分, 不满足得 0 分。</p> <p>注: 提供从业的相关证明材料 (身份证正反面扫描件、职业技能等级证书、高级营养师证彩色扫描件及健康证扫描件、工作经历证明、有效的劳动合同等), 未提供该项不得分。</p>	
	3 分	<p>厨师 (3 人): 提供的厨师具备相关中式烹调师职业 (二级/技师) 或以上职业技能等级的, 得 2 分, 不满足得 0 分; 具有 2 年以上厨师岗位从业经验, 满足得 1 分, 不满足得 0 分。</p> <p>注: 提供从业的相关证明材料 (身份证正反面扫描件、岗位证书彩色扫描件及工作履历、相关职业资格证书、健康证扫描件、有效的劳动合同等), 未提供该项不得分。</p>	
	3 分	<p>面点师 (2 人): 提供本项目的面点师具备中式面点师初级 (三级) 或以上资质证书, 得 2 分, 不满足得 0 分; 具有 2 年以上厨师岗位从业经验, 满足得 1 分, 不满足得 0 分。</p> <p>注: 提供从业的相关证明材料 (身份证正反面扫描件、岗位证书彩色扫描件及工作履历、相关职业资格证书、健康证扫描件、有效的劳动合同等), 未提供该项不得分。</p>	
	2 分	<p>服务员 (3 人): 年龄在 50 周岁以下, 仅限女性, 具备相关服务岗位 3 年以上工作经验, 身体健康状况良好, 有责任心得 2 分;</p>	

			注：提供从业的相关证明材料（身份证正反面扫描件及工作经历、健康证扫描件、有效的劳动合同等），未提供该项不得分。	
		2分	保安员（4人）：承诺初中以上学历，仅限男性，年龄在50岁以下；有良好的国语表达能力，身体健康，品行端正，无犯罪记录，持保安上岗证，着装统一，符合边检站工作性质（附统一着装彩页）得2分； 注：提供从业的相关证明材料（身份证正反面扫描件及工作经历、健康证扫描件、有效的劳动合同等），未提供该项不得分。	
		2分	保洁、绿化、养殖人员（5人）：承诺55周岁以下（均含），身体健康状况良好，具备相关岗位工作经验，提供本项目的保洁、绿化员工具备2年以上工作经验得2分，不满足得0分。 注：提供从业的相关证明材料（身份证正反面扫描件及工作经历、有效的劳动合同等），未提供该项不得分。	
		3分	水电维修员（1人）：承诺初中以上学历，仅限男性，身体健康状况良好，有责任心，须具有初级及以上电工证得2分；有2年以上相关岗位工作经验，得1分。 注：提供从业的相关证明材料（身份证正反面扫描件及工作经历、有效的劳动合同等），未提供该项不得分。	

		12分	<p>人员配置：配备本项目社会化保障人员不少于27人；在27人基础上每增加1人可得2分，本项最高得分12分。</p> <p>注：提供从业的相关证明材料（身份证正反面扫描件及工作经历、健康证扫描件、有效的劳动合同等），未提供该项不得分。</p>	
	针对本项目的重点工作方案	10分	<p>投标人针对本项目物业服务特点提供方案进行综合评审，方案内容至少包含：①餐饮服务方案②保洁服务方案③绿化服务方案④保安服务方案⑤人员管理及岗位技能提升方案。方案内容齐全、完善、全面、切实可行的得10分，每缺少一项的扣2分，每有一项内容存在缺陷或不足的扣1分，扣完为止。</p> <p>注：内容存在缺陷或不足是指包括但不限于：实际情况明显不符或套用其他与本项目无关的方案或存在逻辑错误前后不一致及实操中难以执行或项目名称、实施地点、涉及的规范、技术服务标准要求与本项目不一致等情形。</p>	
	针对本项目服务特点、难点分析及相应措施	3分	<p>针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施（以采购文件服务需求为标准判定）：服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得力得3分，服务特点、难点定位分析内容基本满足需求得2分，服务特点、难点定位分析内容不详细得1分，不提供得0分。</p>	

技术 (40分)	针对本项目的日常管理制度考核及奖惩办法	4分	针对本项目的日常管理制度考核及奖惩办法实际具体, 财务制度、管理体系、内控制度健全完善得4分, 一般得2分, 不提供得0分。
	应急预案措施	5分	投标人根据采购需求提供完备的有针对性的应急预案方案, 预案内容包括①停电停水应急预案②设备设施突发故障应急预案③发生火灾应急预案及其他可能发生的应急预案。应急预案内容完整 (包含以上3个要素), 方案内容科学、合理、实际操作性强, 能完全满足采购人要求的得5分; 预案编制一般, 具备一定可操作性, 满足采购人要求的得3分; 内容不严谨, 缺项漏项、文字不流畅的得1分; 预案内容不完整或未提供得0分。
	档案管理	2分	需建立详细健全的物业管理工作档案, 包括员工入离职档案、工资档案、消耗品出入库登记领用档案、巡逻记录、清洁记录、惠警服务记录、安全问题排查处理登记等, 健全完善得2分, 一般得1分, 不提供得0分。
	实施方案	4分	根据投标人针对本项目编制详细的实施方案: 1.项目实施措施及计划; 2.服务质量方案; 方案内容完整能够保证设备及配套设施高质量实施、切实可行的, 得4分; 每缺少一项内容扣2分, 虽有项但内容存在缺陷的每项扣0.5分, 扣完为止, 未提供不得分。 注: 内容存在缺陷是指: ①该项内容描述前后不一致; ②该

			<p>项内容所阐述的项目信息与本项目实际信息不一致；③该内容引用的规定、规范错误；④该内容描述不符合国家相关法律法规、政策文件、规范标准要求；⑤该内容阐述的方式方法明显不符合本项目实际情况；⑥该内容描述与本项目实际情况不符。</p>	
	管理制度	6分	<p>投标人需提供①餐饮服务②保洁服务③维修服务④种养殖服务⑤绿化服务⑥安全保卫服务管理制度，包括：服务管理制度、岗位责任制度等方面；以上方案内容均提供且完整详细的得6分；每缺少一项内容或内容不详细扣1分，虽有项但内容存在缺陷的每项扣0.5分，扣完为止，未提供不得分。</p> <p>注：1.内容存在缺陷是指：①该内容描述前后不一致；②该内容所阐述的项目信息与本项目实际信息不一致；③该内容引用的规定、规范错误；④该内容描述不符合国家相关法律法规、政策文件、规范标准要求；⑤该内容阐述的方式方法明显不符合本项目实际情况；⑥该内容描述与本项目实际情况不符。</p>	
	人员培训方案	6分	<p>投标人需提供人员培训方案，包括：①餐饮服务②保洁服务③维修服务④种养殖服务⑤绿化服务⑥安全保卫服务等培训方面人员的培训。</p> <p>以上方案内容均提供且完整详细的得6分；每缺少一项内容或内容不详细扣1分，虽有项但内容存在缺陷的每</p>	

		<p>项扣 0.5 分，扣完为止，未提供不得分。</p> <p>注：1.内容存在缺陷是指：①该项内容描述前后不一致；②该项内容所阐述的项目信息与本项目实际信息不一致；③该项内容引用的规定、规范错误；④该项内容描述不符合国家相关法律法规、政策文件、规范标准要求；⑤该项内容阐述的方式方法明显不符合本项目实际情况；⑥该项内容描述与本项目实际情况不符。</p>	
合计	100 分		

注：

- (1) 评分如出现小数点，则保留小数点后两位。
- (2) 投标人应提交与评价指标体系相关的各类有效资料。
- (3) 为防止恶意低价竞标，如投标人投标报价大幅度低于采购预算价的，评审小组有权要求现场在合理的时间内对其报价进行说明澄清并提供相关证明材料，如投标人不能对其报价的合理性进行说明，作否决投标处理。

中华人民共和国红其拉甫出入境边防检查站物业及餐饮综合服务采购项目

公开招标文件

项目编号：KSMYCG2026-042

第三册

第7章政府采购合同

请参照服务类政府采购合同参考范本订立采购合同。

合同编号：

政府采购合同参考范本

(服务类)

第一部分合同书

项目名称：中华人民共和国红其拉甫出入境边防检查站物业及餐饮综合服务采购项目

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

甲方：中华人民共和国红其拉甫出入境边防检查站物业及餐饮综合服务采购项目

法定代表人：

住所地：

邮编：

乙方：

法定代表人：

住所地：

邮编：

根据《中华人民共和国民法典》、《政府采购法》和相关法律、法规、政策和公开招标结果

(项目编号：)，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就招标方选聘乙方对提供服务事宜，订立本合同。

本合同采购的产品所需资金来源及付款方式为：

财政集中支付 采购单位支付

合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

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

一、项目概况

项目名称：中华人民共和国红其拉甫出入境边防检查站物业及餐饮综合服务采购项目

项目类型：物业管理服务

履约位置：新疆喀什地区塔什库尔干县中巴友谊路 5 号红其拉甫出入境边防检查站本部营区及

前哨班执勤点。

服务事项：本项目为红其拉甫出入境边防检查站 2026 年度社会化保障服务，服务地点包含新疆喀什地区塔什库尔干县中巴友谊路 5 号红其拉甫出入境边防检查站本部营区及前哨班执勤点。服务内容涵盖餐饮服务、保洁服务、维修服务、种养殖服务、绿化服务、安全保卫服务、六大模块，供应商须配备符合本项目要求的专职服务人员不低于 27 人，

二、服务范围

其他详见本合同一般条款、特殊条款及甲方招标文件第五部分服务内容。

三、合同委托服务期限

一年。

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

四、服务质量标准

详见甲方招标文件中第五部分服务内容和要求中的“服务需求”部分。

五、合同价款

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

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

六、服务支出包括以下部分

1.包括为完成本项目采购范围内所有配备人员的工资、绩效、各类补贴、社保、公积金、培训、加班费用及及其他各项福利费用、物业管理成本、税费等日常管理所发生的一切应尽费用；

2.专项服务费用：餐饮服务、保洁服务、维修服务、种养殖服务、绿化服务、安全保卫服务等费用；

3.其它费用。

七、付款方式

本项目服务费用按月度结算支付，合同总价 224 万元，最终按实际履约情况据实结算。

每月 5 日前，服务单位提交上月服务工作总结、月度验收单、合规增值税发票等相关资料，经后勤保障处审核、按流程报批后，于 15 个工作日内支付上月服务费用（验收不合格的，扣除对应费用后支付）。

合同总价的 10%作为履约保证金，服务期满、年度验收合格后，15 个工作日内无息支付。

乙方开户行名称：

账号：

收款单位名称：

纳税人识别号：

八、项目承接验收

1、日常验收：由后勤保障处每日对各服务板块开展现场检查、随机抽查，对照服务标准记录问题，下达整改通知，服务单位须在要求时限内完成整改，整改情况纳入月度考核。

2、月度验收：每月月底组织月度综合验收，对照本项目服务标准、岗位职责，对服务质量、人员履职、台账管理、问题整改、人员满意度等进行全面考核，验收合格出具月度验收单；验收不合格的，限期整改，整改后仍不达标的，按合同约定扣除当月对应服务费用。

3、年度验收：服务期满后，组织开展年度整体验收，结合日常验收、月度验收结果，综合队伍满意度调查（整体满意度 $\geq 80\%$ 为合格）、服务履约情况进行综合评定，验收合格方可办理合同尾款支付手续。

4、验收核心标准：严格执行本参数表约定的各项服务标准、参数要求、管理规定，所有

服务指标达到约定要求，各类台账记录完整、真实、可追溯，无安全责任事故、无食品安全事故、无保密违规事件、无重大服务投诉。

九、使用与维护

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

2.乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方应给予必要配合。

3.乙方可采取规劝等必要措施，制止甲方违反相关规章制度的行为。

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

5.甲方应于履行合同约定后 5 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。

6.服务用房属甲方所有，乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

十、组成合同的文件及解释方法

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

1.本合同协议书；

2.本合同主要条款；

3.本合同一般条款；

4.乙方投标文件及其附件；

5.甲方招标文件及其附件；

十一、合同签订

1.合同订立时间: 2026 年 月 日

2.合同订立地点: 塔什库尔干县

3.本合同正本连同附件共 页，一式 份，甲方 份、乙方 份，具有同等法律效力。

4.本合同经双方签字盖章，并在甲方收到乙方的履约保证金后，即开始生效。

B 合同一般条款

一、定义

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

二、语言与计量单位

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

服务组织及人员配备要求

本项目服务内容涵盖餐饮服务、保洁服务、维修服务、种养殖服务、绿化服务、安全保卫服务。

餐饮服务：餐饮保障人数 ≥ 190 人，负责站机关、前哨班2个伙食单位餐饮服务，人员配置 ≥ 15 人；

种养殖服务、绿化服务：负责营区办公楼（区）室外各类植物整形修剪和绿化带、绿地日常维护保养、站营区大棚各类蔬菜轮换种植及家禽类饲养等，站机关面积约 38573.75 m^2 ，农副业生产基地面积约 6666.67 m^2 ，人员配置 ≥ 2 人；

保洁服务：负责办公楼、综合楼、文体中心、休闲氧吧、宿舍楼过道、楼梯、卫生间等公共区域保洁服务，人员配置 ≥ 4 人；物业经理配置 ≥ 1 人；

维修服务：负责站机关（面积约 38573.75 m^2 ）、前哨班（面积约为 4015.26 m^2 ）2个点位水、电、暖日常维修维护，人员配置 ≥ 1 人；

安全保卫服务：负责站机关营门24小时值守，实行双人双岗制度，严格执行人员、车辆出入登记制度；对进入营区的人员、车辆进行核查，负责营区安全巡查，安防保卫工作，人员配置

≥4 人。

服务标准及要求

服务标准：通用资质认证要求：1. 具有履行合同所必需的专业技术能力、服务设备及稳定的服务团队，提供相关人员资质证书、设备清单等证明材料；2. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，近 3 年无重大安全事故（食品安全、消防安全、生产安全等）、违法违规经营记录、群体性劳动纠纷记录。3. 本项目不接受联合体投标，不允许中标后将项目进行分包、转包，一经发现，甲方有权单方解除合同，由此产生的全部损失由供应商承担。4. 针对各专项服务，须具备对应的专项资质许可，从业人员须持有对应岗位的有效资格证书、健康证明等，具体要求详见各专项服务条款。5. 供应商须充分了解红其拉甫地区高海拔、高寒、缺氧、偏远的特殊环境，具备应对极端天气、突发保障任务的服务能力。

餐饮服务

(1) 餐食保障范围与标准① 保障范围：营区本部执勤人员、办公人员日常用餐，接待保障用餐，来队家属用餐；前哨班执勤人员日常三餐及应急执勤用餐保障。② 供餐时段：本部每日提供早餐、午餐、晚餐、夜宵四餐，满足 24 小时执勤轮岗人员用餐需求；前哨班保障每日三餐，可根据执勤任务随时调整供餐时间，提供应急餐食保障。③ 餐食标准：本部日常餐食每日热菜不少于 8 种、凉菜不少于 3 种、面点不少于 4 种（含中西式）、明档特色品类不少于 2 种，配套汤品、水果 / 酸奶、杂粮等；每周制定并公示营养食谱，结合高海拔高寒地区特点，搭配高热量、高蛋白、易消化的菜品，兼顾营养均衡与口味多样性。④ 特殊保障：可根据甲方需求提供接待餐、节日餐、病号餐、执勤应急餐等专项保障，提前制定专项餐食方案，满足各类特殊场景用餐需求。⑤前哨班保障：负责前哨班食材的统筹配送、储存管理，驻勤人员保障前哨班日常餐食制作、用餐区域清洁，严格落实食品安全管理要求，适应前哨班极端环境下的保障需求。食材验收：建立双人验收制度，对采购食材的品种、数量、质量、保质期、资质进行严格核验，杜绝过期、变质、三无、食材入库，不合格食材一律拒收退回。⑥ 储

存管理：严格按照食材特性分类储存，常温干货粮油分区分类存放，做好防潮、防虫、防鼠措施；冷藏食材温度控制在 0-4℃，冷冻食材温度控制在 - 18℃以下，生熟食材分开存放、标识清晰，杜绝交叉污染；定期盘点库存，先进先出，及时清理过期、变质食材，做好库存台账。

(2) 食品安全与卫生管理① 操作规范：后厨严格执行食品安全操作规范，生熟刀具、砧板、容器分开专用、标识清晰，食材加工做到一洗、二泡、三冲，烹饪过程烧熟煮透，餐食制作完成至食用时间不超过 2 小时，隔顿隔夜餐食彻底加热后方可食用，严禁供应变质餐食。② 消毒管理：餐具、厨具、盛放容器严格执行“一洗、二清、三消毒、四保洁”流程，采用高温消毒 + 化学消毒双重方式，消毒后存放于密闭保洁柜内，防止二次污染；每日对后厨操作区域、用餐区域、冷藏冷冻设备、保洁柜进行清洁消毒，每周开展后厨全面大清洁，每月开展全域消杀，做好消毒记录。③ 环境卫生：用餐区域餐后及时清理餐桌、地面，做到桌面无油污、地面无残渣、无异味；后厨操作区域保持地面干燥、墙面无油污、灶台整洁、下水道通畅，垃圾桶加盖密闭、日产日清；后厨人员上岗期间穿戴统一工作服、工作帽、口罩，保持个人卫生，严禁徒手接触直接入口食品。④ 应急管理：建立食品安全应急预案，明确食物中毒、食材污染、停水停电等突发情况的处置流程，定期开展应急演练；若发生食品安全突发事件，须第一时间停止供餐，上报甲方及当地市场监管、卫健部门，配合开展调查处置，承担相应责任。

(3) 台账与成本管理① 建立全流程管理台账，包括采购台账、验收台账、出入库台账、食材消耗台账、消毒台账、人员健康台账、食谱台账、培训台账等，所有台账记录完整、真实、可追溯，甲方可随时查阅、检查。② 严格按照甲方核定的餐费标准控制成本，科学制定食谱，合理利用食材，杜绝食材浪费，定期向甲方上报成本核算情况，接受甲方的成本管控监督。

维修服务

(1) 维修服务范围：营区本部及前哨班所有房屋建筑（办公楼、宿舍楼、食堂、执勤岗亭、家属用房、警史馆、文体中心等）、电气设施（供电线路、配电箱、开关插座、照明设备、空调、热水器等）、给排水设施（供水管道、阀门、水龙头、卫生间洁具、排水管道等）、公共

设施（门窗、护栏、桌椅、货架、健身器材等）、配套附属设施的日常巡检、保养、维修、应急抢修工作。

（2）巡检保养要求：建立设施设备台账，对营区重点设施设备进行登记造册，明确保养周期；每月对营区电气系统、给排水系统、公共照明设施开展 1 次全面巡检，每季度对空调、热水器、健身器材等设备开展 1 次专业保养，每年对房屋建筑结构、屋面防水开展 1 次安全排查，及时发现安全隐患，建立隐患台账，闭环整改。

（3）维修响应时效：实行 24 小时值班值守制度，接到甲方报修通知后，营区本部范围内 30 分钟内到达现场，前哨班范围内 2 小时内到达现场；一般故障 2 小时内处理完毕，复杂故障 24 小时内出具解决方案，明确修复时限，尽快完成维修；突发停水停电、水管爆裂、线路短路等紧急故障，立即启动应急抢修，优先保障执勤、办公、生活核心区域的正常运行。

（4）维修质量要求：维修作业严格遵守安全操作规范，做好安全防护措施，杜绝安全事故；维修完成后，对维修部位进行测试，确保功能恢复正常，维修部位质保期不低于 3 个月；维修作业完成后，及时清理现场，做到工完场清，不遗留垃圾、杂物。

（5）应急保障要求：建立维修应急处置预案，针对极端天气、大面积停电停水、设施设备突发故障等情况，明确处置流程；储备常用维修配件、材料和应急工具，定期盘点补充，保障应急抢修需求；配合甲方完成重大执勤保障、接待活动的设施设备巡检保障工作，提前排查隐患，确保设施设备正常运行。

（6）台账管理要求：建立完善的维修台账，详细记录报修时间、故障位置、故障描述、维修时间、维修人员、使用材料配件、维修结果、验收情况等信息，做到一修一记录，台账完整可追溯；每月向甲方提交维修工作台账和月度工作报告，接受甲方的监督检查。涉及专项维修或乙方人员无法维修的，300 元以下维修人员劳务费由乙方承担，使用的维修材料由甲方承担。

种养殖服务

（1）① 种植范围：甲方划定的露地菜地、温室大棚等种植区域，以种植适配塔什库尔干县高

海拔、高寒、干旱气候的耐寒、耐旱、易生长的蔬菜品种为主（如白菜、萝卜、土豆、洋葱、辣椒、番茄、生菜等），兼顾少量瓜果，保障食堂新鲜蔬菜自给率。② 种植管理：结合本地气候特点，制定科学的年度种植计划，合理安排播种、育苗、移栽、收获周期，充分利用温室大棚实现反季节蔬菜种植；采用有机种植方式，优先使用农家肥、有机肥，严格管控化肥、农药使用，严禁使用国家禁用的高毒农药，保障蔬菜绿色安全。③ 田间管理：每日对种植区域进行巡查，定期开展松土、除草、施肥、灌溉、整枝打杈等田间作业；根据季节和作物生长需求，精准开展灌溉，采用节水灌溉方式，避免水资源浪费；做好温室大棚的日常管理，根据作物生长需求调节棚内温度、湿度、通风，及时维护大棚薄膜、灌溉设备，保障大棚正常使用。④ 病虫害防治：坚持“预防为主、综合防治”的原则，优先采用农业防治、物理防治、生物防治方式，减少化学农药使用；定期排查作物病虫害情况，发现病虫害及时采取针对性防治措施，使用低毒低残留农药，严格遵守安全间隔期规定，做好施药记录。⑤ 采收与供应：蔬菜成熟后及时采收、分拣，新鲜蔬菜优先供应食堂使用，做好采收记录；对暂不使用的蔬菜，做好保鲜储存，避免腐烂浪费；对枯萎、死亡的作物及时清理，做好轮作倒茬，保障种植区域持续利用。

(2) 养殖服务内容及标准① 养殖范围：甲方划定的养殖圈舍区域，养殖品种以适配本地高寒环境的家禽家畜为主（如鸡、鸭、羊等），养殖规模根据甲方需求和圈舍承载能力合理确定，严禁养殖烈性动物、外来入侵物种。② 饲喂管理：制定科学的饲喂计划，每日定时、定量饲喂，保障养殖动物饮水清洁、充足；根据季节变化调整饲喂方案和圈舍管理措施，冬季做好圈舍保温，夏季做好通风降温。③ 防疫消杀：严格执行《中华人民共和国动物防疫法》相关规定，制定动物防疫计划，按时对养殖动物进行疫苗接种，建立完善的防疫台账，做到应接尽接；每日清理圈舍内的粪便、杂物，保持圈舍干燥、整洁，每周对圈舍、饲喂器具进行 1 次全面消杀，每月开展 1 次全域消杀，防范动物疫病发生。④ 日常巡查：每日对养殖动物进行巡查，观察动物的精神状态、进食情况、健康状况，及时发现患病、受伤动物，立即采取隔离措施，

对症处置，必要时联系当地兽医部门，杜绝疫病扩散。⑤ 出栏管理：养殖动物达到出栏标准后，根据甲方食堂需求，按规定进行屠宰、处理，全程符合动物防疫、食品安全相关规范，屠宰后的产品供应食堂使用，做好出栏、屠宰记录。

(3) 废弃物循环利用管理推动种养循环农业发展，对种植产生的秸秆、枯枝落叶，养殖产生的粪便等废弃物，进行无害化处理、堆肥发酵，制成有机肥料用于蔬菜种植，实现废弃物资源化循环利用；严禁随意丢弃、排放种养废弃物，避免造成环境污染。

(4) 台账管理要求建立完善的种养全流程台账，种植台账详细记录播种品种、播种时间、种植面积、田间管理措施、采收量、农药肥料使用记录等；养殖台账详细记录养殖品种、数量、饲喂记录、疫苗接种记录、防疫消杀记录、出栏记录等；所有台账记录真实、完整，甲方可随时查阅、检查。由甲方承担所有种养使用的种子、化肥、饲料及各类家禽。

安全保卫服务

(1) 门岗值守与人员车辆管理① 严格执行营区人员、车辆进出管理规定，实行 24 小时门岗值守，对进出营区的所有人员、车辆进行严格核验、登记，做到“逢进必查、逢出必核”。② 人员管理：对营区内部人员，核验身份后放行；对外来人员，必须核实身份、询问来访事由，与甲方被访部门 / 人员电话确认，登记姓名、身份证号、联系方式、来访事由、进出时间等信息，经同意后发放临时通行证，方可放行；严禁无关人员、身份不明人员进入营区，严禁携带易燃易爆、管制刀具、毒品、违禁品等危险物品进入营区。③ 车辆管理：对营区内部公务车辆，核验后放行；对外来车辆，必须核实车辆信息、驾驶员身份、来访事由，与甲方相关人员确认，登记车辆号牌、驾驶员信息、进出时间、随行人员等信息，经同意后放行，引导车辆按指定区域停放；严禁无牌无证、违规车辆进入营区，对驶出营区的车辆，做好查验，严禁违规携带营区物资外出。④ 物资管理：对从营区运出的物资、设备，必须严格查验甲方出具的物资放行条，核对物资名称、数量、规格，确认无误、手续齐全后方可放行，做好登记记录；无放行条的，一律禁止物资外运。⑤ 门岗管理：执勤人员在岗期间必须着装整齐、佩

戴执勤标识，站姿规范、文明执勤、礼貌用语，严禁脱岗、睡岗、酒后上岗、在岗期间玩手机等与工作无关的行为；保持门岗岗亭内外整洁卫生，各类执勤装备、登记台账摆放整齐，门禁设备、道闸系统正常运行。

(2) 园区巡逻与安全防护① 按照制定的巡逻路线、频次，开展营区全域全覆盖巡逻，巡逻范围包括办公区、生活区、执勤区、种养殖区、库房、财务室、机房、营区围墙周边等所有区域，重点部位重点巡查。② 巡逻频次：白天（8:00-20:00）每 1 小时巡逻 1 次，夜间（20:00 - 次日 8:00）每 30 分钟巡逻 1 次；遇大风、雨雪、节假日、重大安保任务等情况，增加巡逻频次。③ 巡逻内容：巡查营区治安情况，及时发现并制止无关人员逗留、违规行为；巡查门窗、水电、消防设施、监控设备、围墙护栏等是否完好，及时发现安全隐患；巡查是否有火情、漏水、设施损坏等情况，及时处置上报；巡查营区车辆停放秩序，及时劝阻违规停放、违规行驶行为。④ 巡逻要求：巡逻人员必须着装规范，携带对讲机、强光手电、橡胶警棍等必备执勤装备，保持通讯畅通；做好巡逻记录，详细记录巡逻时间、路线、发现的问题、处置情况、交接情况等；巡逻过程中保持警惕，发现异常情况第一时间处置、上报，对无法现场处置的，立即通知安保负责人和甲方后勤部门，做好现场管控。

(3) 监控联动与应急处置① 配合甲方监控室做好视频监控联动工作，接到监控室的异常情况通知后，立即赶赴现场核实、处置，及时反馈处置结果。② 建立完善的安保应急预案，针对盗窃、斗殴、非法闯入、火灾、自然灾害等突发事件，制定详细的处置流程，所有安保人员熟练掌握应急处置流程，每年配合甲方开展不少于 2 次应急演练。③ 突发情况处置：发生非法闯入、盗窃、斗殴等治安事件，立即采取有效措施制止，控制现场和相关人员，第一时间上报甲方和当地公安机关，保护现场；发生火灾、爆炸等安全事故，立即上报，启动应急联动，配合开展人员疏散、初期火灾扑救工作；发生极端天气、自然灾害等情况，加强巡逻排查，及时处置安全隐患，配合甲方做好应急保障工作。

(4) 安保管备与台账管理① 供应商须为安保人员配备齐全的执勤装备，包括制式保安服、执

勤标识、对讲机、橡胶警棍、强光手电、反光背心、停车示意牌等，装备须符合国家相关标准，定期检查、维护、更换，确保装备完好可用。② 建立完善的安保工作台账，包括人员车辆进出登记台账、巡逻记录台账、应急处置台账、装备管理台账、培训演练台账等，所有台账记录完整、清晰、可追溯，每日做好交接班记录，确保执勤工作无缝衔接。

(5) 岗位职责：①严格遵守国家安保相关法律法规、甲方营区管理规定和安保执勤规范，实行 24 小时三班两运转执勤制度，服从管理和工作安排，认真履行安保执勤职责，保障营区安全秩序。②负责营区门岗值守，严格落实人员、车辆、物资进出核验、登记制度，杜绝无关人员、违规车辆、危险物品进入营区，规范做好进出登记，文明执勤、礼貌服务。③按照规定的巡逻路线和频次，开展营区全域巡逻防控，重点巡查关键部位、安全隐患点，及时发现、制止违规行为，排查安全隐患，做好巡逻记录，发现异常情况第一时间处置、上报。④熟练掌握安保应急预案和应急处置流程，遇有非法闯入、治安事件、火灾、突发事故等情况，立即采取有效措施控制事态，第一时间上报甲方和相关部门，配合开展处置工作。⑤负责执勤装备的保管、使用、维护，确保装备完好可用，保持通讯畅通，做好门岗岗亭、执勤区域的清洁卫生工作。⑥严格落实交接班制度，当班的执勤情况、台账记录、装备、待办事项等，必须与接班人员当面交接清楚，双方签字确认，确保执勤工作无缝衔接。⑦严格遵守保密规定，不泄露甲方营区的安保部署、工作信息等涉密内容，配合甲方完成重大执勤保障、接待活动的专项安保工作，完成甲方安排的其他安保相关任务。

保洁服务

(1) 家属来队保障用房保洁服务① 日常保洁：对家属来队用房的客房、卫生间、客厅、走廊等区域进行全面保洁，做到 “一客一清洁”，客人退房后立即开展全屋清洁、消毒、床品更换，确保客房随时可入住；对长期入住的客房，每日进行日常保洁，清理垃圾、擦拭家具、清洁地面。② 清洁标准：客房内床品平整、无污渍、无毛发，一客一换；家具、门窗、台面无尘无污渍，地面干净无杂物、无积水；卫生间马桶、洗手台、镜面、淋浴间清洁无污渍、无水

垢、无异味，洁具消毒到位；客房内垃圾桶日产日清，垃圾清运至指定集中点。③ 消毒消杀：每次清洁后对客房内高频接触部位（门把手、开关、遥控器、水龙头等）进行消毒，对卫生间洁具进行全面消毒，定期对客房进行通风、消杀，做好消毒记录。④ 物资管理：配合甲方做好客房内一次性用品、床品的盘点、补充、更换工作，发现客房内设施设备损坏、故障，及时上报甲方后勤部门。

(2) 公共区域保洁服务① 常规公共区域保洁：负责营区办公楼、宿舍楼公共走廊、楼梯间、卫生间、会议室等公共区域的日常保洁，每日清洁不少于 2 次，做到地面无尘无杂物、无痰迹，墙面无污渍、无蛛网，门窗玻璃洁净明亮，卫生间无异味、无污渍、洁具洁净，垃圾桶日产日清。② 文体中心保洁：负责文体中心场馆、健身器材、运动场地、休息区域的日常保洁，每日清洁不少于 1 次，运动后及时清理场地，做到地面干净、器材无尘无污渍，卫生间、淋浴间清洁无异味，定期对健身器材、场地进行消毒消杀。③ 休闲氧吧保洁：负责氧吧内设备、台面、座椅、地面的日常清洁，每日清洁不少于 2 次，保持环境整洁、空气清新，定期对吸氧设备、接触部位进行消毒，做好清洁消毒记录。④ 警史馆保洁：负责警史馆内展厅、地面、展柜、展品的保洁工作，严格遵守警史馆管理规定，采用专业、温和的清洁方式，严禁损坏展品、展陈设施，每日进行日常除尘，每周开展 1 次全面清洁，每月配合开展 1 次展品专项养护保洁，确保展厅洁净、展品完好。⑤ 其他要求：定期对营区公共区域的垃圾桶、垃圾房进行清洁、消杀，防止滋生蚊虫、产生异味；遇雨雪天气，及时清理公共区域地面积水、积雪，铺设防滑垫，防止人员滑倒；配合甲方完成重大活动、接待任务的专项保洁保障工作。

(3) 家属来队保障用房保洁员①严格按照客房保洁标准和流程，负责家属来队保障用房的清洁、消毒、整理工作，做到“一客一清洁”，保障客房洁净、达标；②负责客房内床品、一次性用品的更换、补充，做好物资盘点，及时向甲方反馈物资短缺情况；③严格执行消毒规范，对客房内高频接触部位、卫生间洁具进行全面消毒，做好消毒记录，杜绝卫生隐患；④清洁过程中检查客房内设施设备、家具家电的完好情况，发现损坏、故障及时上报甲方后勤部门；⑤

妥善保管清洁工具、清洁剂，规范使用各类清洁设备，做好工具的清洁、保养和存放；⑥严格遵守甲方营区管理规定和保密要求，不随意翻动客房内客人物品，不泄露客人相关信息，完成甲方安排的其他保洁任务。

(4) 公共区域保洁员：①严格按照保洁规范，负责营区公共区域、文体中心、休闲氧吧、警史馆的日常保洁工作，按规定频次完成清洁任务，保障责任区域整洁卫生；②严格遵守警史馆管理规定，规范开展展陈区域、展品的保洁工作，采用专业清洁方式，确保不损坏展品、展柜及相关设施；③负责责任区域内清洁设备、工具、清洁剂的使用、保管和维护，规范操作设备，避免造成设施损坏；④每日清理责任区域内的垃圾桶，做到日产日清，将垃圾清运至甲方指定的集中点，定期对垃圾桶、垃圾房进行清洁消杀；⑤遇雨雪、大风等恶劣天气，及时清理责任区域的积水、积雪、落叶杂物，做好防滑措施，消除安全隐患；⑥配合甲方完成重大活动、接待任务的专项保洁工作，完成甲方安排的其他保洁任务。|由甲方承担服务人员所使用的各类清洁用品、用具。

其他要求：

(一) 岗位职责：

厨师长：1. 全面负责食堂后厨的统筹管理工作，制定后厨管理制度、食品安全管控流程、每周营养食谱，结合高海拔饮食特点要求优化餐食品类，保障餐食质量与食品安全；2. 负责后厨团队的人员管理、工作排班、技能培训和日常考核，监督各岗位人员落实操作规范和岗位职责，杜绝违规操作；3. 统筹食材采购计划、成本管控，审核食材采购清单，把控食材消耗，减少浪费，确保餐食成本控制在甲方核定标准内；4. 监督后厨食材储存、加工、烹饪全流程，严格落实食品管理规定和食品安全操作规范，定期开展食品安全自查，及时排查消除安全隐患；5. 负责后厨烹饪设备、设施的日常管理，督促做好设备维护保养，发现故障及时上报维修，保障后厨正常运转；6. 对接甲方后勤管理部门，及时反馈食堂运营情况，落实甲方提出的整改要求，配合完成接待餐、节日餐等专项保障任务；7. 负责前哨班餐饮保障的统筹指导，制

定前哨班食材配送计划，监督前哨班食品安全管理工作。

厨师：1. 服从厨师长的管理，按照食谱和烹饪标准完成热菜、凉菜、汤品的烹制工作，严格把控菜品口味、品相、分量，保证菜品质量稳定；2. 严格执行食品安全操作规范和食品制作要求，规范使用食材、调料，杜绝使用变质，做好烹饪区域的清洁卫生；3. 配合做好食材切配、预处理工作，把控食材用量，合理利用边角料，减少食材浪费；4. 负责灶台、烹饪工具、周边区域的清洁消毒，餐后及时清理油污、残渣，保持操作区域整洁；5. 前哨班驻勤厨师独立负责前哨班全品类餐食制作、食材管理、后厨卫生管理，严格落实食品安全要求，保障前哨班执勤人员用餐需求，配合完成应急执勤餐食保障。

面点师：1. 服从厨师长的管理，负责每日中式面点、主食的制作，按照食谱要求保障面点种类、口感、品相，满足日常用餐需求；2. 严格执行面点制作规范和要求，把控原料配比、发酵、蒸制 / 烤制时间，杜绝使用过期、变质原料，保证面点质量；3. 负责面点制作设备、工具的日常清洁、维护和保养，发现设备故障及时上报，保障设备正常运行；4. 做好面点原料的储存管理，及时反馈原料短缺情况，合理控制原料消耗，减少浪费；5. 前哨班驻勤面点师独立负责前哨班面点、主食制作，配合完成日常餐食保障，做好操作区域清洁和食品安全管理。

明档厨师：1. 服从厨师长的管理，负责明档区域卤味、烧烤、特色小吃等餐食的制作，严格按照操作规范和食品安全要求制作，保证明档餐食的新鲜度和品质；2. 严格执行明档区域卫生管理规定，保持明档操作台、展示柜、工具的清洁卫生，每日对明档区域进行清洁消毒，做好消毒记录；3. 把控明档食材的用量和储存，当日未售完的食材按规范处理，杜绝供应变质、隔夜的明档餐食；4. 及时更新明档特色品类，根据季节、人员反馈调整明档菜品，满足多样化用餐需求。

西点师：1. 服从厨师长的管理，负责西式面包、蛋糕、甜品、点心等的制作，严格按照配方和制作规范操作，保证西点的口感、品相和品质，符合食品制作要求；2. 负责西点原料

的采购申请、储存管理，严格把控原料保质期，杜绝使用过期、变质原料，合理控制原料成本，减少浪费；3. 负责西点制作设备、工具、操作间的清洁消毒，严格执行食品安全操作规范，防止交叉污染；4. 根据节日、接待需求制作专项西点，定期更新西点品类，满足多样化用餐需求。

配菜工：1. 服从厨师长、主厨的管理，负责食材的初加工、切配工作，包括蔬菜清洗、去皮、切配，肉类解冻、清洗、切配成型等，严格按照菜品要求把控切配规格，做到刀工规范、用料精准；2. 严格遵守生熟分开、荤素分开原则，生熟食材使用专用刀具、砧板，做好标识，杜绝交叉污染；3. 负责切配区域的清洁卫生，每日餐后及时清理操作台、地面，处理食材边角料，做到工完场清，保持区域整洁；4. 配合做好食材验收、入库、储存工作，协助库管员盘点食材库存，及时反馈食材短缺、变质情况；5. 配合厨师做好餐前食材准备工作，保障餐食制作按时完成。

洗碗工：1. 服从厨师长的管理，负责食堂所有餐具、厨具、盛放容器的清洗、消毒、保洁工作，严格执行“一洗、二清、三消毒、四保洁”流程，确保餐具无油污、无残渣、消毒达标；2. 负责洗碗机、消毒柜、保洁柜等设备的日常清洁、维护，及时清理设备过滤残渣，检查设备运行状态，发现故障及时上报；3. 负责洗碗间、后厨公共区域的清洁卫生，每日清理地面、墙面、排水沟，保持区域干燥整洁、无异味、无积水；4. 负责食堂垃圾桶的清理、更换，做到垃圾桶加盖密闭、日产日清，将垃圾清运至甲方指定的垃圾集中点；5. 配合食堂每周大清洁、每月全域消杀工作，完成厨师长安排的其他清洁保障任务。

服务员：1. 服从厨师长的管理，负责食堂所有餐具、厨具、盛放容器的清洗、消毒、保洁工作，严格执行“一洗、二清、三消毒、四保洁”流程，确保餐具无油污、无残渣、消毒达标；2. 负责洗碗机、消毒柜、保洁柜等设备的日常清洁、维护，及时清理设备过滤残渣，检查设备运行状态，发现故障及时上报；3. 负责洗碗间、后厨公共区域的清洁卫生，每日清理地面、墙面、排水沟，保持区域干燥整洁、无异味、无积水；4. 负责食堂垃圾

桶的清理、更换，做到垃圾桶加盖密闭、日产日清，将垃圾清运至甲方指定的垃圾集中点；

5. 配合食堂每周大清洁、每月全域消杀工作，完成厨师长安排的其他清洁保障任务。

服务员 1. 服从厨师长的管理，负责用餐区域的日常清洁、餐桌服务工作，餐后及时清理餐桌、餐椅，擦拭桌面油污，清理地面残渣，保持用餐区域整洁、无异味；2. 负责餐食的打餐、配送服务，文明服务、礼貌待人，满足用餐人员的合理需求；3. 负责用餐区域的餐具补充、桌面调料补充，定期对用餐区域的桌椅、门窗、地面进行清洁消毒，做好消毒记录；4. 配合完成接待餐、节日餐的餐桌布置、服务保障工作，做好用餐区域的物资管理；5. 前哨班驻勤服务员负责前哨班用餐区域、执勤区域的清洁保洁工作，配合完成餐食制作辅助、餐具清洗消毒工作，保障前哨班日常用餐和环境保洁需求。

家属来队保障用房保洁：1. 严格按照客房保洁标准和流程，负责家属来队保障用房的清洁、消毒、整理工作，做到“一客一清洁”，保障客房洁净、达标；2. 负责客房内床品、一次性用品的更换、补充，做好物资盘点，及时向甲方反馈物资短缺情况；3. 严格执行消毒规范，对客房内高频接触部位、卫生间洁具进行全面消毒，做好消毒记录，杜绝卫生隐患；4. 清洁过程中检查客房内设施设备、家具家电的完好情况，发现损坏、故障及时上报甲方后勤部门；5. 妥善保管清洁工具、清洁剂，规范使用各类清洁设备，做好工具的清洁、保养和存放；6. 严格遵守甲方营区管理规定和保密要求，不随意翻动客房内客人物品，不泄露客人相关信息，完成甲方安排的其他保洁任务。

公共区域保洁：1. 严格按照保洁规范，负责营区公共区域、文体中心、休闲氧吧、警史馆的日常保洁工作，按规定频次完成清洁任务，保障责任区域整洁卫生；2. 严格遵守警史馆管理规定，规范开展展陈区域、展品的保洁工作，采用专业清洁方式，确保不损坏展品、展柜及相关设施；3. 负责责任区域内清洁设备、工具、清洁剂的使用、保管和维护，规范操作设备，避免造成设施损坏；4. 每日清理责任区域内的垃圾桶，做到日产日清，将垃圾清运至甲方指定的集中点，定期对垃圾桶、垃圾房进行清洁消杀；5. 遇雨雪、大风

等恶劣天气，及时清理责任区域的积水、积雪、落叶杂物，做好防滑措施，消除安全隐患；

6. 配合甲方完成重大活动、接待任务的专项保洁工作，完成甲方安排的其他保洁任务。

维修工：1. 全面负责营区本部及前哨班各类设施设备的日常巡检、保养、维修、应急抢修工作，保障营区各类设施设备正常运行。2. 严格遵守电气、焊接、高空作业等安全操作规范，全程佩戴安全防护用品，杜绝违规操作，防范维修安全事故发生。3. 接到报修通知后，按规定时限到达现场，快速判断故障原因，高效完成维修作业，无法立即修复的故障，及时向甲方反馈，制定解决方案并尽快修复。4. 负责建立设施设备台账和维修台账，做好巡检、保养、维修全流程记录，定期向甲方上报维修工作情况。5. 负责维修工具、设备、配件材料的管理、保养和存放，定期盘点常用配件库存，及时提交采购补充申请，保障维修和应急抢修需求。6. 定期开展设施设备全面巡检，主动排查安全隐患，及时处理隐患问题，做到早发现、早处置，避免故障扩大。7. 严格遵守甲方营区管理规定、保密规定，配合甲方完成重大保障任务的设施巡检保障工作，完成甲方安排的其他维修相关任务。

种养殖服务：1. 全面负责营区种植基地、温室大棚、养殖区的日常管理工作，制定年度种养殖计划，结合高海拔气候特点科学开展种养殖作业，保障食堂新鲜食材供应。2. 负责蔬菜种植的播种、育苗、田间管理、病虫害防治、采收全流程工作，严格执行有机种植规范，管控农药化肥使用，保障蔬菜品质安全。3. 负责家禽家畜的饲喂管理、圈舍清洁、动物防疫、疫病防控全流程工作，严格执行动物防疫相关规定，保障养殖动物成活率，杜绝疫病发生。4. 负责温室大棚、灌溉设备、养殖圈舍、饲喂器具等设施设备的日常维护、保养，发现故障及时上报维修，保障种养殖设施正常运行。5. 做好种养殖废弃物的无害化处理和资源化循环利用，杜绝环境污染，保持种植、养殖区域整洁卫生。6. 建立完善的种养殖台账，详细记录种养殖全流程信息，定期向甲方汇报种养殖工作情况，接受甲方的监督管理。7. 严格遵守甲方营区管理规定，规范使用农药、兽药等投入品，杜绝违规操

作，完成甲方安排的其他种养殖相关工作。

绿化工：1. 全面负责营区全域绿化区域的日常养护管理工作，结合高海拔气候特点和植物生长特性，制定年度、季度绿化养护计划，规范开展各项养护作业，保障植物成活率和绿化景观效果。2. 严格按照养护规范，开展灌溉、修剪、施肥、除草、病虫害防治、补植、防冻保暖等全流程养护作业，确保各项操作符合专业标准。3. 负责绿化养护工具、灌溉设备的日常操作、维护、保养和存放，确保设备正常运行，妥善保管农药、肥料等物资，规范使用，杜绝安全隐患。4. 每日对绿化区域进行巡查，及时发现植物生长异常、病虫害、设施损坏等问题，第一时间采取处置措施，无法解决的及时上报甲方。5. 做好绿化养护作业产生的枝叶、杂草、垃圾的清理清运工作，保持绿化区域整洁美观，做到工完场清。6. 建立完善的绿化养护台账，详细记录养护作业全流程信息，定期向甲方汇报养护工作情况，落实甲方提出的整改要求。7. 严格遵守甲方营区管理规定，配合甲方完成重大活动、接待任务的绿化景观布置、养护保障工作，完成甲方安排的其他绿化相关工作。

物业经理：1. 全面负责本项目的整体运营管理工作，制定项目管理制度、各岗位服务标准、考核细则，统筹管理餐饮、保洁、维修、种养殖、绿化、安保等所有服务模块的工作，确保各项服务严格按照合同约定、技术参数要求落地执行，全面满足甲方后勤保障需求。2. 负责项目服务团队的人员管理、工作排班、技能培训、日常考核和思想教育，监督各岗位人员落实岗位职责、服务规范和甲方营区管理规定，对不合格、不称职的人员及时进行调整、更换，保障团队稳定、履职到位。3. 负责与甲方后勤保障处的日常对接、沟通协调，及时接收甲方的工作要求、整改意见，第一时间组织落实整改，定期向甲方汇报项目运营情况、服务工作开展情况，配合甲方完成日常检查、月度考核、年度验收工作。4. 负责项目的安全生产管理工作，建立健全安全生产管理制度，定期组织开展食品安全、消防安全、生产安全、应急处置培训和演练，定期开展全区域安全隐患排查，及时消除安全隐患，杜绝各类安全事故发生；若发生安全事故，第一时间上报甲方，牵头组织应急处置，承担

相应管理责任。5. 负责项目各类台账、档案的统筹管理，监督各岗位建立完善的工作台账，确保所有台账记录完整、规范、可追溯，定期汇总整理，接受甲方的检查、审计。6. 负责项目服务质量的日常监督、检查、考核，每日巡查各服务模块的工作开展情况，及时发现服务中的问题，督促整改闭环，持续优化服务质量，提升保障水平。7. 负责制定各类突发事件的应急预案，统筹处置项目运营过程中的各类突发事件、投诉问题，及时化解矛盾，保障项目正常运营；配合甲方完成重大执勤保障、接待活动、节日保障等专项任务，提前制定保障方案，统筹调配人员资源，确保专项保障任务圆满完成。8. 严格遵守甲方的各项管理规定、保密要求，规范项目运营管理，杜绝违规违纪行为，完成甲方交办的其他后勤保障相关工作。

安全保卫服务：1. 严格遵守国家安保相关法律法规、甲方营区管理规定和安保执勤规范，实行 24 小时三班两运转执勤制度，服从管理和工作安排，认真履行安保执勤职责，保障营区安全秩序。2. 负责营区门岗值守，严格落实人员、车辆、物资进出核验、登记制度，杜绝无关人员、违规车辆、危险物品进入营区，规范做好进出登记，文明执勤、礼貌服务。3. 按照规定的巡逻路线和频次，开展营区全域巡逻防控，重点巡查关键部位、安全隐患点，及时发现、制止违规行为，排查安全隐患，做好巡逻记录，发现异常情况第一时间处置、上报。4. 熟练掌握安保应急预案和应急处置流程，遇有非法闯入、治安事件、火灾、突发事故等情况，立即采取有效措施控制事态，第一时间上报甲方和相关部门，配合开展处置工作。5. 负责执勤装备的保管、使用、维护，确保装备完好可用，保持通讯畅通，做好门岗岗亭、执勤区域的清洁卫生工作。6. 严格落实交接班制度，当班的执勤情况、台账记录、装备、待办事项等，必须与接班人员当面交接清楚，双方签字确认，确保执勤工作无缝衔接。7. 严格遵守保密规定，不泄露甲方营区的安保部署、工作信息等涉密内容，配合甲方完成重大执勤保障、接待活动的专项安保工作，完成甲方安排的其他安保相关任务。

四、甲方权利和义务

- 1.按照合同约定的内容和标准督促检查验收乙方的服务过程和结果，检查核实乙方年度工作计划、预算方案、人员配置、在岗状况、持证情况，监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利。有权要求乙方对不称职的员工按投标文件所承诺的资格条件进行更换，并可追究由此给甲方造成的实际损失。
- 2.按合同约定及时向乙方支付服务费。
- 3.合同服务期内，向乙方提供相应的办公条件和设备。
- 4.必要时，就服务范围内事宜协调属地管理部门。
- 5.负责向乙方提供本物业相关档案资料，在乙方合同周期届满时予以收回。
- 6.有权组织物业服务满意度调查、岗位绩效测评、日常物业服务质量考核，并对乙方提供的物业服务进行考核评定。
- 7.如遇政策调整或甲方物业等综合性保障模式发生重大更改等情况，甲方有权终止服务合同并与乙方办理最终结算，双方互不追究违约责任。

五、乙方的权利和义务

- 1.按照合同约定收取服务费，根据与甲方的协商结果获取合同外服务的合理费用。
- 2.必须严格实施乙方投标文件中承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于投标文件承诺的上岗资格的工作人员。
- 3.乙方项目主要管理人员及主要专业技术人员须与投标文件所报一致。合同存续期内，未经甲方要求或书面同意，项目主要管理人员不得调整。项目主要管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方的同意。
- 4.甲方原有物业外聘人员若与乙方签订劳动合同，继续留甲方工作，乙方应当承认该部分员工在甲方工作期间工龄，若辞退该部分员工，计算工龄时应包括甲方工作期间工龄，涉及在甲方工作期间的经济补偿金由乙方支付。
- 5.严格履行合同文件（含招标文件、投标文件等）约定和承诺的服务内容、质量标准、工序工

艺,保障业主的建筑物、设备设施、院区内设备设施状况良好和正常运行使用。

6.科学、完整、连续地编制保管物业档案资料并按时移交。

(1) 编制周、月、季度服务档案报告。

(2) 合同到期、或经双方同意合同提前终止,或满足本合同约定条件下的合同提前解除时,在5日之内,按国家有关规定和双方协议约定向甲方移交全部档案资料。

7.制定并执行严格的安全生产管理措施,保证甲乙双方工作人员人身安全和甲方的设备设施的完好无损。乙方应对其物业工作人员进行安全教育,签订安全责任书,并对他们的人身安全负责,开展经常性的安全教育及应急演练,确保甲方的财产和人身安全。乙方应保证特种作业人员具备相应资质,并严格按照国家和伊宁市等管理规定进行作业,非因甲方原因导致乙方人员人身、财产损害或乙方人员导致第三方人身、财产损害的,由乙方和该员工承担全部责任。

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

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

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

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

六、甲方违约责任

甲方违反本合同约定,导致乙方未能完成服务内容的,乙方有权要求甲方限期解决。

七、乙方违约责任

1.乙方未能按照约定提供服务或提供服务不符合甲方要求的,甲方有权按照考核结果扣除相应服务费。

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

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

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

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

6.甲方在日常物业服务中,有权对乙方工作内容和质量进行全方位、不定期检查,针对检查中发现问题,有权视情节轻重处以 2000 元/次罚款或下达整改通知书,要求乙方限期整改,乙方拒绝整改或在甲方要求的时间内未整改到位的,连续或者累计两次书面提出整改通知且未按要求及时整改的,或乙方收到有效重大投诉 3 宗/周期以上的,或乙方有重大管理失误或操作不当等原因造成损失的,甲方有权解除合同并追究乙方合同总金额 10%的违约责任。

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

八、索赔

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

九、责任免除

签约双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震、政府政策调整等不可抗力事件的影响而不能执行合同时，可免除违约责任。

十、履约保证金

履约保证金金额：在中标通知书下发后，合同签订前，乙方按中标价的 10%向甲方缴纳履约保证金。

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

十一、争议的解决

- 1.在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过协商解决。
- 2.双方协商不能达成一致时，采取以下第 1 种方式解决：（1）向甲方所在地人民法院起诉；（2）向仲裁委员会申请仲裁。
- 3.在起诉或仲裁期间，除正在进行的起诉或仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

十二、合同修改

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

十三、合同终止、解除

- 1.本合同期限自签订之日起到合同终止日期。合同到期甲乙双方均未提出新的意向，合同自行终止。合作期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。
- 2.在下列情况发生时，甲方有权提前解除合同并就实际损失向乙方提出索赔：
 - （1）乙方服务质量 2 次考核不合格；
 - （2）乙方未经甲方同意，擅自更换项目经理和主要管理人员。

(3) 乙方未经甲方允许，将本项目服务内容擅自分包、转包给其他企业的。

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

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

十四、通知和送达

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

甲方：

统一社会信用代码：

住所：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：

电话：

乙方：

统一社会信用代码：

住所：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：

电话：