

中华人民共和国清水河出入境边防检查站社会
化服务保障采购项目

招标文件

项目编号：F2025001

采 购 人：中华人民共和国清水河出入境边防检查站

采购代理机构：采招（云南）工程咨询有限公司

日 期：2025 年 4 月

廉洁自律书

为进一步规范采招（云南）工程咨询有限公司政府采购行为，维护政府采购制度，净化政府采购市场环境。采招（云南）工程咨询有限公司在代理政府采购事务过程中郑重承诺：

一、坚持公开、公平、公正原则，严格按照法律法规和委托代理协议的约定办理政府采购事宜，恪守职业道德，规范代理行为，努力提高专业能力，确保服务质量；诚实守信，勤勉尽责，积极维护国家利益、社会公共利益和政府采购相关当事人的合法权益。

二、公司员工遵纪守法，不得以不正当手段争取、承揽代理政府采购事务和向任何单位和个人支付现金、实物或其他利益的行为。

三、公司员工自觉抵制商业贿赂，不得接受供应商的礼金、有价证券和贵重物品，不得在供应商报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向供应商索要和收受回扣或变相收受贿赂，不得参加可能对公正执行采购工作有影响的宴请或娱乐活动。

四、公司员工不得与供应商存在任何商业上的利害关系，不得在供应商单位兼职和任职，不得泄露政府采购过程中的机密。

五、公司员工在业务交往中，不得故意刁难供应商，影响正常的业务开展。

公司全体员工接受来自社会各界的监督、举报，请各位政府采购参与者充分了解并自觉践行本准则，共同营造廉洁诚信的政采环境，共同推动阳光透明的政府采购。

采招（云南）工程咨询有限公司

目 录

第一章 公开招标公告	1
一、项目基本情况	1
二、投标人的资格要求	2
三、获取采购文件	3
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	4
五、公告期限	4
六、其他补充事宜	4
七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。	4
第二章 投标人须知	6
投标人须知前附表	6
一、总则	12
二、招标文件	14
三、投标文件	15
四、投标文件的提交	17
五、开标与评标	18
六、中标结果	20
七、其他事项	21
第三章 合同书样式及主要条款	23
第四章 投标文件格式	28
投标文件封面	28
资格审查部分	29
一、具有独立承担民事责任的能力	30
二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	31
三、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	32
四、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	33
五、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	34
六、法律、行政法规规定的其他条件	35
七、本项目的特定资格要求	36
八、其他	37
商务技术部分	38
一、开标一览表	39
二、分项报价明细表	40
三、投标函	43
四、法定代表人(单位负责人)身份证明书	44
五、授权委托书	45
六、投标人基本情况表	46
七、投标保证金	47

八、商务条款偏离表	48
九、服务相关制度措施及违约承诺	49
十、人员培训及考核方案	50
十一、门卫服务方案	51
十二、保洁服务方案	52
十三、餐厨服务方案	53
十四、紧急情况处理方案	54
十五、劳务纠纷处理方案	55
十六、保密方案	56
十七、类似项目业绩表	57
十八、服务承诺	58
十九、项目实施团队配置	59
二十、其他资料	60
第五章 采购需求	64
第六章 资格审查	83
第七章 评标办法(综合评分法)	86
1. 评标方法	93
2. 政府采购政策	93
3. 评审标准	95
3.1 符合性评审	95
3.2 详细评审	95
3.3 分值构成与评分标准	96
4. 评标程序	97
4.1 符合性评审	97
4.2 详细评审	97
4.3 投标文件的澄清和补正统计分数原则	98
4.4 评标结果	98

第一章 公开招标公告

中华人民共和国清水河出入境边防检查站社会化服务保障采购项目

公开招标公告

项目概况

中华人民共和国清水河出入境边防检查站社会化服务保障采购项目的潜在投标人应在临沧市临翔区忙畔街道茶苑路17号（茶文化风情园正门）获取招标文件，并于2025年05月15日09点00分(北京时间)前提交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：F2025001
2. 项目名称：中华人民共和国清水河出入境边防检查站社会化服务保障采购项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额(元)：¥1,799,322.73
5. 最高限价(元)：¥1,703,239.66
6. 采购需求：完成中华人民共和国清水河出入境边防检查站社会化服务保障采购项目，包括但不限于：房屋养护维护、给排水设备运行维护、供电设备维护、保洁服务、绿化服务、安全保卫服务、餐饮服务、营区民警的理发服务。

序号	服务（产品）名称	所属行业
1	中华人民共和国清水河出入境边防检查站社会化服务保障采购项目	根据《国民经济行业分类》规定的划分标准，本项目对应的中小企业划分标准所属行业为：居民服务、修理和其他服务业、住宿和餐饮业。

注：标段划分：本项目共1个标段。具体要求见本项目《招标文件》第五章“采购需求”的内容。

7. 合同履行期限：期限为一年，该项目实施时间从2025年6月1日00时-2026年05月31日24时止（具体起止时间以合同约定时间为准）。
8. 服务地点：耿马自治县孟定镇清水河出入境边防检查站、执勤一队、河外乡河外分站及卖盐场分站；沧源县勐董镇永和分站、达懂分站、班老乡班老分站、芒卡镇芒卡分站；镇康县南伞镇南伞分站、勐捧镇勐捧分站。
9. 质量标准及要求：满足国家及地方相关法规的规定，满足采购人要求。

10. 本项目不接受联合体。

二、投标人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

1.1 具有独立承担民事责任的能力：投标人为经相关部门登记注册的企业（事业）法人或其他组织，具备有效的营业执照或事业单位法人证书或其他类似的法定证明文件（复印件加盖投标人公章）。

1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：

1.2.1 具有良好的商业信誉：①投标人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单、失信被执行人和重大税收违法失信主体（查询时间为本公告发布之日起至提交投标文件之日止，查询结果以采购人、采购代理机构查询结果为准，并将查询记录和证据留存）；②投标人在本项目投标文件提交截止时间前在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中无不良信息记录（查询时间为本公告发布之日起至提交投标文件之日止，查询结果以采购人、采购代理机构查询结果为准，并将查询记录和证据留存）；

1.2.2 具有健全的财务会计制度：①投标人须提供 2022 年或 2023 年任意一年度经审计的审计报告及财务报表或内部财务报表（报表包括：资产负债表、利润表、现金流量表）；事业单位可提供内部财务报表；新成立企业，若成立时间至本项目提交投标文件截止时间不满 1 年的可提供成立至今的财务报表（复印件加盖投标人公章）；

②投标人须提供在提交投标文件截止时间前三个月内银行开具的资信证明（银行出具的资信证明无需针对本项目或本项目采购人）（复印件加盖投标人公章）；

③投标人须提供财政部门认可的政府采购专业担保机构对投标人进行资信审查后出具的投标担保函（复印件加盖投标人公章）；

备注：以上①-③项证明材料具有同等效力，投标人可根据自身情况提供上述任意一种证明材料。

1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明（加盖投标人公章）。

1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：

1.4.1 提供投标人缴税所属时间在本项目投标文件提交截止时间前 12 个月内任意 3 个月的税务局税收通用缴款书或银行电子缴税（费）凭证或税务局出具纳税情况的相关证明，

新成立企业，成立时间不足 3 个月的提供自成立以来的税务局税收通用缴款书扫描件或银行电子缴税（费）凭证扫描件或税务局出具纳税情况的相关证明。投标人依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件（复印件加盖投标人公章）；

1.4.2 提供投标人缴费所属时间在本项目投标文件提交截止时间前 12 个月内任意 3 个月的社会保险费缴款书或银行电子缴税（费）凭证或社保管理部门出具的有效的缴款证明，新成立企业，成立时间不足 3 个月的提供自成立以来的社会保险费缴款书扫描件或银行电子缴税（费）凭证扫描件或社保管理部门出具的有效的缴款证明。投标人依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件（复印件加盖投标人公章）。

1.5 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：重大违法记录，是指投标人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，提供书面声明（加盖投标人公章）。

1.6 法律、行政法规规定的其他条件：

1.6.1 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动，提供书面承诺（加盖投标人公章）；

1.6.2 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动，提供书面承诺（加盖投标人公章）。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购的项目。促进中小企业发展政策、监狱企业、残疾人福利性单位扶持政策：评审时小型和微型企业服务享受 10% 的价格折扣，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

3. 本项目的特定资格要求：**投标人应符合国家食品卫生许可相关管理规定，具有相关部门颁发的有效的《食品经营许可证》（复印件加盖投标人公章）。**

三、获取采购文件

时间：2025 年 04 月 24 日至 2025 年 04 月 30 日，每天上午 09：00 至 12：00，下午 13：30 至 17：30（北京时间，法定节假日除外）

地点：临沧市临翔区忙畔街道茶苑路 17 号（茶文化风情园正门）

方式：现场获取

售价(元)：¥500.00

①现场获取：凡有意参加本项目的投标人请持法定代表人身份证明书（原件）、法定代表人授权委托书（原件）、法定代表人或委托代理人居民身份证（原件及复印件加盖公章）

到采招（云南）工程咨询有限公司（临沧市临翔区忙畔街道茶苑路 17 号（茶文化风情园正门）购买招标文件；②网上获取：凡有意参加本项目的投标人请将法定代表人身份证明书（扫描件加盖公章）、法定代表人授权委托书（扫描件加盖公章）、法定代表人或委托代理人居民身份证（扫描件加盖公章）发送至 617157515@qq.com 邮箱，联系项目负责人后获取招标文件。

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：2025 年 05 月 15 日 09 时 00 分（北京时间）

开标时间：2025 年 05 月 15 日 09 时 00 分（北京时间）

地点：临沧市临翔区忙畔街道茶苑路 17 号（茶文化风情园正门）开标室。

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. 开启方式：现场开标

2. 是否需要缴纳投标保证金：是

3. 保证金缴纳金额(元)：15000.00

4. 保证金缴纳方式：支票、汇票、本票、保函、银行转账、电汇等非现金形式

5. 保证金缴纳截止时间：同提交投标文件截止时间

6. 其他：

6.1 本次公开招标公告在《中国政府采购网》（<https://www.ccgp.gov.cn/>）上发布，公告内容和时间以中国政府采购网发布的信息为准，采购人及采购代理机构对其他网站或媒体转载的磋商公告及其内容不承担任何责任。

6.2 本项目执行政府采购促进中小企业发展、支持监狱企业、促进残疾人就业、强制采购和优先采购节能、环保产品等政府采购政策。

6.3 采购代理机构银行账户信息：

账户名称：采招（云南）工程咨询有限公司

开户银行：富滇银行股份有限公司昆明新迎支行

账 号：120871936030000002217

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：中华人民共和国清水河出入境边防检查站

地 址：云南省临沧市耿马傣族佤族自治县孟定镇耿孟公路一侧

联系方式：李警官 0883-8826903

2. 采购代理机构信息

名 称：采招（云南）工程咨询有限公司

地 址：临沧市临翔区忙畔街道茶苑路 17 号（茶文化风情园正门）

联系方式：赵工 15198969356

3. 项目联系方式

项目联系人：赵工

电 话：15198969356

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1	采购人	中华人民共和国清水河出入境边防检查站
	采购代理机构	采招（云南）工程咨询有限公司
	项目名称	中华人民共和国清水河出入境边防检查站社会化服务保障采购项目
2	资金来源	已落实，中央预算资金
3.1	采购需求	详见招标文件第五章“采购需求”的内容。
3.2	合同履行期限、服务地点。	<p>合同履行期限：期限为一年，该项目实施时间从 2025 年 6 月 1 日 00 时-2026 年 05 月 31 日 24 时止（具体起止时间以合同约定时间为准）。</p> <p>服务地点：耿马自治县孟定镇清水河出入境边防检查站、执勤一队、河外乡河外分站及卖盐场分站；沧源县勐董镇永和分站、达懂分站、班老乡班老分站、芒卡镇芒卡分站；镇康县南伞镇南伞分站、勐捧镇勐捧分站。</p>
4.1	投标人的资格要求	详见招标文件第一章“公开招标公告”中“二、投标人的资格要求”的内容。
4.2	落实政府采购政策需满足的资格要求	详见招标文件第一章“公开招标公告”中“二、投标人的资格要求”的内容。
4.3	本项目的特定资格要求	详见招标文件第一章“公开招标公告”中“二、投标人的资格要求”的内容。
9.1	招标文件澄清截止时间	提交投标文件截止时间十五日前。
13.1.3	构成投标文件商务部分的其他资料	<p>1. 提供有效的项目业绩的证明材料如中标/成交通知书复印件或合同复印件等有效证明文件）；</p> <p>2. 招标文件中所涉及到的相关资料及证明文件或投标</p>

		人认为必须提供的其他相关资料。
13.1.4	构成投标文件技术部分的其他资料	1. 第五章“采购需求”中要求提供的其他资料； 2. 招标文件中所涉及到的相关资料及证明文件或投标人认为必须提供的其他相关资料。
15	投标报价	<p>投标人的投标报价应依据招标文件的要求及有关资料，执行国家规定的现行技术、经济标准、规范，由投标人自行测算出现行市场的价格。报价方式为含税包干总价，投标人的报价应包含完成本项目采购需求及合同履行期限的所有工作所需的技术服务费、人员工资、差旅费、交通费、培训服务费、其他服务费、税费（包括关税、增值税）、企业管理费、利润、售后服务等全部费用，不得以任何理由予以重复报价，作为投标人计算单价或总价的依据，该报价应符合市场行情并能保证供应商完成履行合同所需的一切工作。合同一旦签订，此价格在合同实施期间将不因市场价格等的变化而调整。</p>
16	最高限价	<input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，最高投标限价：详见第一章“招标公告”
17.1	投标有效期	投标文件递交截止之日起 90 个日历天
18.1	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不得分包。 <input type="checkbox"/> 本项目允许专业分包。
18.2	构成招标文件的其他材料	招标文件澄清、修改、补遗、答疑
19	投标文件份数及其他要求	<p>投标文件正本份数：1 份 投标文件副本份数：<u>2 份</u> 电子版文件：<u>1 份（以 U 盘形式提交，需包含 Word 版本一份，PDF 盖章后扫描件一份）</u> 每册采用胶装方式装订，装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页装订。正本和副本分别在封面标明“正本”或“副本”。</p>

19.1	投标文件密封要求和封套上应载明的信息	<p>投标文件密封要求：<u>投标人应将投标文件的正、副本文件及电子文件装入一个或多个密封袋中，并在封贴处盖密封章（或加盖公章）。</u></p> <p>封套上应载明的信息：</p> <p>投标人名称：_____</p> <p>_____（项目名称）投标文件</p> <p>项目编号：_____</p> <p>在_____年_____月_____日_____点_____分前不得开启</p>
20	开启程序	<p>开启顺序：<input checked="" type="checkbox"/>随机开启</p> <p><input type="checkbox"/>按递交先后顺序开启</p> <p><input type="checkbox"/>其他开启方式：_____</p>
20.1	评标委员会的组建	<p>评标专家确定方式：依法组建。</p> <p>评标委员会构成：评标委员会成员由采购人代表和评审专家共5人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于评审小组成员总数的2/3。</p>
21	投标保证金	<p>一、缴纳方式：支票、汇票、本票、银行转账、网银、电汇、保函或者保证保险等非现金形式，投标人可根据实际情况，选择保证金的提供或缴纳方式。</p> <p>二、保证金金额：15000.00 元（大写：壹万伍仟元整）</p> <p>缴纳时间：本项目投标文件递交截止时间前。</p> <p>三、投标保证金办理程序</p> <p>（一）转账、网银、电汇：</p> <p>1. 以转账、网银、电汇方式提交的，应以投标人自身的名义提交，并且必须从其基本账户一次性汇入或转入招标人指定的帐户，不得以分支机构其他名义提交（按照规定，投标人可以为自然人的项目除外）</p> <p>投标保证金缴纳至如下账户：</p> <p>账户名称：采招（云南）工程咨询有限公司</p> <p>开户银行：富滇银行股份有限公司昆明新迎支行</p>

		<p>账 号：120871936030000002217</p> <p>2. 转账缴纳的保证金必须从投标人的法人基本账户划出，缴纳时须注明项目名称（可简写）或项目编号；</p> <p>3. 保证金截止时间为递交投标文件截止时间，到账时间以保证金专用账户实际到账时间为准，未按时到账的保证金无效；</p> <p>4. 提交保证金的投标人不需再开具保证金收据，在递交投标文件中附其提交的凭证或证明材料复印件（或网上转款证明截图）即可。</p> <p>（二）保证保险：</p> <p>（1）当投标人未能按照招投标文件要求履行投标义务而导致招标人受到损失时，由保险公司按照保险合同对招标人的损失承担代偿责任。</p> <p>（2）投标人在支付投标保证金保险费时，必须使用基本账号资金支付购买，未从基本账户转出支付保费造成经济纠纷的应由企业自行承担。</p> <p>（3）在投标保证保险中，投标人为投保人，招标人为被保险人。</p> <p>（三）银行保函：</p> <p>（1）当投标人未能按照招投标文件要求履行投标义务而导致招标人受到损失时，由担保银行按照要求对招标人的损失承担代偿责任。</p> <p>（2）在投标担保中，投标人为被担保人，招标人为受益人。</p>
23. 1	提交投标文件截止时间	详见招标文件第一章“公开招标公告”内容
23. 2	提交投标文件的地点	详见招标文件第一章“公开招标公告”内容
23. 3	投标文件的退还	不予退还
24. 1	开标时间和地点	见招标公告
24. 2	现场踏勘	采购人不组织，投标人可根据投标需要，自行踏勘现

		场。
26.3	评标方法	综合评分法
31.1	履约担保	<p>是否要求中标人提交履约保证金：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>要求，履约保证金形式为：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函、保险等非现金形式提交</p> <p>履约保证金的金额：合同金额的 10%。</p> <p>履约保证金的退还：履约保证金由甲方代管，待协议期满后，如无违约事项，则按相关规定退还；如存在违约情况，则全额扣除。</p> <p><input type="checkbox"/>不要求</p>
32.1	备选方案	不接受
33.1	需要补充的其他内容	
33.1.1	<p>采购代理服务费：以中标人的中标价为计费基数，按中标价×1.5%收取。中标单位在领取“中标通知书”前向招标代理机构一次付清代理服务费。</p>	
33.1.2	<p>1、采购人将根据实际需要对项目进行调整，所带来的的风险各投标人需自行承担，可能产生的风险如下：</p> <p>（1）因国家政策调整导致采购规模差异较大的风险；</p> <p>（2）因其他非采购人原因导致的项目取消及终止风险。</p> <p>2、投标人必须保证在投标文件中所提供的资格证明文件、商务文件、技术文件、的有关材料及自身所做出的相关承诺的真实性，不得弄虚作假，若所供材料有弄虚作假，故意欺骗的情况，一经发现，则取消该投标人的投标资格。</p> <p>3、根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条规定“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”。凡涉及“中标价较大偏差”却不能合理解释或未提交相应证明材料的，评标委员会有权按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条规定判定其报价为低于成本价将其作为无效投标处理；若投标</p>	

	人认为自身报价可能明显低于其他投标人的，请自行准备报价合理性的证明材料，以便及时提交评标委员会进行审查。
33.1.3	追加合同金额： 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物或服务或工程的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额变更不得超过原合同采购金额的 10%，其中金额增加需办理合同追加手续。
33.1.4	政府采购政策响应： 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

一、总则

1. 采购人、采购代理机构、项目名称，详见招标文件“**投标人须知前附表**”。

2. **资金来源**：“**投标人须知前附表**”中所述的资金，用于本项目所采购内容。

3. 采购需求

3.1 本项目采购需求：见“**投标人须知前附表**”。

3.2 本项目合同履行期限及服务地点：见“**投标人须知前附表**”。

4. 投标人资格要求

4.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，详见“**投标人须知前附表**”。

4.2 落实政府采购政策需满足的资格要求，详见“**投标人须知前附表**”。

4.3 本项目的特定资格要求，详见“**投标人须知前附表**”。

4.4 本项目不接受联合体投标。

4.5 符合上述条件的投标人应承担投标及履约中应承担的全部责任与义务。

5. 投标费用

5.1 不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与准备和参加投标活动有关的全部费用。

6. 质疑

6.1 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，投标人在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，质疑内容不得含有虚假、恶意成分。投标人需在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。当事人对自己提出的主张，有责任提供证据，提出质疑时应同时提交相关证据材料和注明事实的确切来源且证据合法、真实、有效。采购人或采购代理机构应当在7个工作日内对投标人依法提出的质疑作出书面答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

投标人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）对采购结果提出质疑的，为采购结果公告期限届满之日。（采购结果公告发布之日起七个工作日内）

质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内书面形式提出质疑，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，质疑供应商将依法承担不利后果。

6.2 投标人提供的质疑书（如材料中有外文资料应同时附上中文译本）应当包括以下主要内容：

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

质疑书实行实名制，投标人可以委托代理人进行质疑。其授权委托书应当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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

受理质疑部门：

采招（云南）工程咨询有限公司

电话：15198969356

通讯地址：临沧市临翔区忙畔街道茶苑路 17 号（茶文化风情园正门）

邮编：677000

6.3 不按上述要求提出的，采购人和采购代理机构将不予受理。

6.4 质疑回复

采购人或者招标代理机构应在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

7. 投诉

7.1 投诉必须首先经过质疑程序。质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，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》的有关规定在答复期满后 15 个工作日内书面向同级财政部门提出投诉。

二、招标文件

8. 招标文件构成

8.1 要求提供的服务、采购过程及合同条款在招标文件中均有说明，招标文件共七章，各章的内容如下：

- 第一章 招标公告
- 第二章 投标人须知
- 第三章 合同书样式及主要条款
- 第四章 投标文件格式
- 第五章 采购需求
- 第六章 资格审查
- 第七章 评标办法（综合评分法）

9. 招标文件的澄清

9.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同）要求招标人对招标文件予以澄清。

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

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

10. 招标文件的澄清或者修改

10.1 采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，于招标文件要求提交投标文件截止时间 15 日前，在采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的投标人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

10.2 采购代理机构和采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将变更时间书面通知所有获取招标文件的投标人，并在采购信息发布媒体上发布变更公告。

10.3 采购人对采购文件中的涉及评标办法、评审项目等重要评审内容做出变更，将同时发布补遗文件进行说明以保证各投标人都能重新获取并用于编制投标文件。

10.4 当招标文件、招标文件澄清、招标文件修改文件内容后前相互矛盾时，以最后发出的为准。

三、投标文件

11. 投标文件编写注意事项

11.1 投标人应仔细阅读招标文件，在完全了解采购的内容、技术性能要求(详见第五章《采购需求》)和商务条件后，编写投标文件。

12. 投标的语言及计量单位

12.1 投标人的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电统一使用中文（特别规定除外）。

12.2 投标文件中使用的计量单位除招标文件中有特殊规定外，一律使用中国法定计量单位。

13. 投标文件构成

13.1 投标人编写的投标文件应由资格证明文件、商务技术文件构成，并按第四章“投标文件格式”要求填写。有关文件的提交如未特别注明需提供原件的，可提供复印件。

13.2 投标人同时投多个标段（若分标段时）的，投标文件应按标段分别编制，单独成册。

14. 投标文件的格式要求

14.1 投标人应按第四章“**投标文件格式**”提供的格式完整地填写。

15. 投标报价

15.1 本项目预算金额及最高限价见“投标人须知前附表”，若投标人的投标报价超过最高限价，按不实质性响应招标文件要求处理。

15.2 投标人须就“采购需求”中的所投包货物内容作完整唯一报价。

15.3 投标人应依据招标文件的要求及有关资料，按国家或行业现行技术经济标准、定额及规范，自行测算出满足招标要求的投标货物的竞争性报价。投标人的报价应包含完成本

项目采购需求及合同履行期限的所有工作所需的技术服务费、人员工资、差旅费、交通费、培训服务费、其他服务费、税费（包括关税、增值税）、企业管理费、利润、售后服务等全部费用。该报价应考虑市场风险、政策性风险、汇率风险等因素，并能保证投标人完成履行合同所需的全部工作，此价格在合同签订后将不作调整。

15.4 合同履行期间，如遇国家政策性原因导致不能继续履行合同，自动解除合同，双方均不承担任何责任。

15.5 投标人应保证其提供的货物或者服务是全新的，投标人应保证其提供的货物或者服务在采购人使用期间不受第三方可能提出的所有权、用益物权、担保物权、占有等一切涉及物权及知识产权、商标权、专利权、著作权等相关权利的起诉。

16. 投标货币

16.1 投标以人民币报价。

17. 投标有效期

17.1 在“**投标人须知前附表**”规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

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

18. 分包

18.1 本项目不得分包。

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

20. 投标文件的编制

20.1 投标文件应按第四章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

20.2 投标文件应当对招标文件有关合同履行期限、投标有效期、服务地点、质量标准及要求等实质性内容作出响应。

20.3 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位公章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文

件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。签字或盖章的要求见投标人须知前附表。

20.4 投标文件正本一份，副本两份。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

20.5 投标文件的装订要求：投标文件装订成一册。投标文件的正本与副本应分别装订成册，不得采用活页夹。投标文件应编制目录，并且逐页标注连续页码，否则，招标人对由于投标文件装订松散而造成的丢失或其他后果不承担任何责任。

20.6 投标人应将所有投标文件的正本和所有副本及电子标书统一密封在一个密封袋里。

21. 投标保证金

21.1 投标保证金为人民币。投标人应在提交投标文件截止时间以前按“**投标人须知前附表**”规定的金额提交，并在规定的时间内保持有效。

21.2 投标保证金形式：投标保证金应按“**投标人须知前附表**”规定的形式提交。

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

21.4 未中标人的投标保证金将在中标公告发出后5个工作日内退还；中标人的投标保证金将在采购合同签订之日起5个工作日内退还。

21.5 投标保证金的退回只以网上银行转账的方式进行。

21.6 下列情况发生时，投标保证金将不予退还

- （1）投标人在投标有效期内要求撤回投标的；
- （2）中标人中标后无正当理由不与采购人签订合同的；
- （3）中标人将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
- （4）中标人拒绝履行合同义务的。

四、投标文件的提交

22. 投标文件的密封与标记

22.1 投标文件应密封完好，并加盖单位公章或密封章。

22.2 投标文件的封套上应清楚地标记“正本”或“副本”字样，封套上应写明的其他内容见投标人须知前附表。

22.3 未按本章第 22.1 项或第 22.2 项要求密封的投标文件，招标人不予受理。

22.4 投标文件的递交

22.4.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前递交投标文件。

22.4.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

22.4.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

22.4.4 招标人收到投标文件后，向投标人出具签收凭证。

22.4.5 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

22.5 投标文件的修改与撤回

22.1 在招标文件规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。

22.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第 20.3 项的要求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

22.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第 20 条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

23. 提交投标文件截止时间和地点

23.1 投标文件的递交不得迟于“**投标人须知前附表**”规定的提交投标文件截止时间。**逾期送达的投标文件，采购人不予接收。**

23.2 投标人必须在规定时间内将投标文件递交到“**投标人须知前附表**”规定的地点。

23.3 除“**投标人须知前附表**”另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

23.4 在投标截止时间前，投标人可以撤回在网上已递交的投标文件，修改后重新递交，须按照招标文件的规定书面形式通知采购人。

23.5 修改的投标文件应按照本章第 20 款、第 22 款的要求进行重新编制、加密和递交。

23.6 在投标截止时间后递交的投标文件不予撤回。

五、开标与评标

24. 开标

24.1 开标时间和地点

招标人在本章第 2.2.2 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

24.2 开标程序

- （1）开标由招标代理工作人员主持。
- （2）工作人员宣布参会人员情况。
- （3）核验各投标单位相关证照、证件原件并宣布各投标单位相关证书检验情况。
- （4）由投标单位交叉检查投标文件密封情况，并由工作人员拆封符合要求的投标文件。
- （5）交由唱标人员唱标。
- （6）由招标人的监督部门对开标会议进行监督。
- （7）主持人宣布开标会议结束。
- （8）招标人及招标代理机构对开标过程进行记录，并存档备查。

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

26. 评标

26.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。评标委员会应当推选组长，但采购人代表不得担任组长。

采购人委派代表参加评标委员会的，要向采购代理机构出具授权函。

26.2 评标原则及方法

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

26.3 评标方法

本项目按“**投标人须知前附表**”规定的评标方法评标。在评标中，不得改变招标文件中规定的评标标准、方法和中标条件。第七章“**评标方法**”没有规定的评审因素和标准，不作为评标依据。

26.4 评标应当在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响评标办法的确定，以及评标过程和结果。评标委员会成员和与评标活动有关的人员在政府采购活动中应严格遵守政府采购评审工作纪律，不得向外界泄露评审情况。

26.5 在评标过程中，评标委员会发现投标人有本须知 19 条款规定的情形，应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

26.6 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

27. 采购活动的终止

27.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- （1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足 3 家的；
- （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。

废标后，应当将废标理由通知所有投标人。

27.2 重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

- （1）投标截止时间止，投标人少于 3 个的；
- （2）经评标委员会评审后否决所有投标的；
- （3）中标候选人均未与招标人签订合同的；
- （4）法律规定的其他情形。

27.3 不再招标

重新招标后投标人仍少于 3 个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的工程建设项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

六、中标结果

28. 中标人的确定

28.1 采购代理机构应当在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送采购人确认。

28.2 采购人应当在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告中推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。

29. 中标通知书

29.1 中标人确定之日起 2 个工作日内，采购代理机构在上财政部门指定的媒体上公告中标结果，中标公告期限为 1 个工作日，同时向中标人发出中标通知书。

29.2 中标通知书是合同的一个组成部分。

30. 签订合同

30.1 采购人与中标人应当在中标通知书发出之日起 30 个日历天内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订政府采购合同。

30.2 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，或中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

30.3 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的（货物）服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

31. 履约担保：详见投标人须知前附表

七、其他事项

32. 纪律和监督

32.1 对采购人的纪律要求

(1) 按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号)的规定编制采购需求；

(2) 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务；

(3) 在规定时间内确定中标人；

(4) 不得向中标人提出不合理要求作为签订合同条件。

32.2 对投标人的纪律要求

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

32.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会及其成员不得有下列行为：

- (1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明；
- (3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- (4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (6) 记录、复制或者带走任何评标资料；
- (7) 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第(1)至(7)项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

32.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

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

32.5 廉洁自律规定

(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、供应商恶意串通操纵政府采购活动。

(2) 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

33. 需要补充的其他内容

见“投标人须知前附表”。

第三章 合同书样式及主要条款

(本合同仅用于参考，以最终签订合同为准)

_____(项目名称)_____

(合同草稿文件，以采购人和投标人最终签订的合同文本为准)

采购合同

签订地点：

签订日期： 年 月 日

甲乙双方按照《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》和有关制度规定，编号为（项目编号）的“（项目名称）”（采购方式）采购结果，经双方协定达成一致，签订以下内容：

一、项目合作或服务内容：

二、合同总价

人民币小写：

大写：

其中：（请在□内打√，其余打×）

☐ 财政资金：

小写：

大写：

☐ 中央预算资金：

小写：

大写：

☐ 自筹资金：

小写：

大写：

以上价格应包含整个项目合作或服务的全部内容，不得再有其他费用。

三、甲乙双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

（二）乙方的权利和义务

四、以上内容经甲方确认采购和乙方中标承诺情况一致并不得改变或放弃。

五、整体项目合作或服务的期限为合同签订生效后（服务期限）内。

六、验收及验收标准

1. 项目验收：

具体的验收程序、标准和要求如下：

验收组按照合同约定对每一项合同约定的履行情况进行确认和进行准确、客观、详实的记录，并按规范要求作出验收结论。

七、合同价款结算

（一）履约保证、费用支付和采购资金保证

乙方应根据采购文件要求按合同格式，甲乙双方签字盖章后合同才正式生效。

合同签订时，甲方应保证采购资金已落实并按照合同约定的时间及时向乙方支付合同款项。否则，由此产生的一切后果和导致的法律责任、行政责任均由甲方自行承担。

（二）非国库支付

按双方签订的合同规定日期项目执行完毕，甲方按合同规定的验收标准确认数量无误和质量合格后，按政府采购统一格式填写验收书；甲方财务部门见验收书、发票复印件并审查无误（即手续齐全）后按合同约定的付款方式支付合同款。

（三）国库集中支付

甲方按合同规定审查无误后按国库支付规定的方式和比例向云南省财政厅国库处申请付款；

国库集中支付的有关规定和手续问题由财政国库部门负责解释。

（四）本合同价款的支付办法

项目验收通过后，甲方向乙方支付合同价款的80%，（即： 元）；验收后乙方应积极配合甲方开展项目结算审计工作，甲方根据结算报告向乙方支付项目尾款。

甲方每次付款前，乙方需提交书面付款申请并开具与付款额同等且符合国家规定的正式发票，甲方自收到相关材料后30日内向乙方付款，乙方未按约定开具发票的，甲方有权迟延付款并不承担迟延付款的违约责任。

八、违约责任

1. 乙方交付服务与合同标准不相符合的，甲方有权拒收服务并要求乙方7日内重新提供符合要求的服务，乙方未在约定的期限内重新提供或提供的服务仍不符合要求的，甲方有权解除合同，同时有权要求乙方按合同价款的10%支付违约金，违约金数额不足以弥补甲方损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

2. 除发生不可抗力（战争、社会动乱、重大自然灾害等）事实外，乙方逾期交货将向甲方每日偿付合同总额3%的违约金。因乙方不能按期交付服务和所交服务与合同标准不符使甲方造成经济损失的应依法赔偿。逾期7日仍未交付服务的，乙方应当向甲方支付合同总价的10%作为违约金，并且甲方有权解除本合同。

3. 甲方无正当理由拒收设备的，甲方向乙方偿付合同总额10%的违约金；逾期支付合同款将向乙方每日偿付欠款总额3%的违约金。

4. 甲方有权拒付合同价以外的任何费用；乙方有权拒绝合同整体范围以外的条件。

九、甲方有权拒付合同价以外的任何费用；乙方有权拒绝合同整体范围以外的条件。

十、甲乙双方在履行合同过程中发生纠纷，应及时向财政有关监督管理部门举报（或投诉），以便相关部门进行协调或处理；或按以下方式处理：（请在□内打√，其余打×）

☐向合同签订地仲裁部门申请仲裁；

☐向合同签订地人民法院管辖提起诉讼。

十一、本合同其他未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》有关规定处理。

十二、本合同一式四份，甲方二份（含监督管理部门备案的一份），乙方二份（含用于结算支付的一份）。

十三、本合同自甲乙双方共同签订之日起生效。

十四、本合同不可分割之部分及解释顺序

1. 合同书及附件；

2. 中标通知书；

3. 中标人投标文件及澄清或协商文件；

4. 招标文件。

十五、附件名称（如有请在□内打√，其余打×）

1. 详细的项目合作或服务方案及计划 ☐

2. 乙方的售后服务细则 ☐

3. 其他 ☐

（此页无正文）

甲方（采购人）名 称：

地 址：

邮 编：

法定代表人：

委托代理人：

项目（技术）负责人：

电 话：

开户 银行：

账 号：

签订 日期： 年 月 日

乙方（投标人）名 称：

地 址：

邮 编：

法定代表人：

委托代理人：

电 话：

开户 银行：

账 号：

签订 日期： 年 月 日

第四章 投标文件格式

投标文件封面

中华人民共和国清水河出入境边防检查站社会化 服务保障采购项目 (招标编号：F2025001)

投 标 文 件

投标人：_____ (盖章)

法定代表人(单位负责人)或其委托代理人：_____ (签字或盖章)

日期：_____年_____月_____日

资格审查部分

一、具有独立承担民事责任的能力

投标人为经相关部门登记注册的企业（事业）法人或其他组织，具备有效的营业执照或事业单位法人证书或其他类似的法定证明文件（复印件加盖投标人公章）。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

1、具有良好的商业信誉：①投标人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单、失信被执行人和重大税收违法失信主体（查询时间为本公告发布之日起至提交投标文件之日止，查询结果以采购人、采购代理机构查询结果为准，并将查询记录和证据留存）；②投标人在本项目投标文件提交截止时间前在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中无不良信息记录（查询时间为本公告发布之日起至提交投标文件之日止，查询结果以采购人、采购代理机构查询结果为准，并将查询记录和证据留存）；

2、具有健全的财务会计制度：①投标人须提供 2022 年或 2023 年任意一年度经审计的审计报告及财务报表或内部财务报表（报表包括：资产负债表、利润表、现金流量表）；事业单位可提供内部财务报表；新成立企业，若成立时间至本项目提交投标文件截止时间不满 1 年的可提供成立至今的财务报表（复印件加盖投标人公章）；

②投标人须提供在提交投标文件截止时间前三个月内银行开具的资信证明（银行出具的资信证明无需针对本项目或本项目采购人）（复印件加盖投标人公章）；

③投标人须提供财政部门认可的政府采购专业担保机构对投标人进行资信审查后出具的投标担保函（复印件加盖投标人公章）；

备注：以上①-③项证明材料具有同等效力，投标人可根据自身情况提供上述任意一种证明材料。

三、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明（加盖投标人公章）。

四、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

1、提供投标人缴税所属时间在本项目投标文件提交截止时间前 12 个月内任意 3 个月的税务局税收通用缴款书或银行电子缴税（费）凭证或税务局出具纳税情况的相关证明，新成立企业，成立时间不足 3 个月的提供自成立以来的税务局税收通用缴款书扫描件或银行电子缴税（费）凭证扫描件或税务局出具纳税情况的相关证明。投标人依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件（复印件加盖投标人公章）。

2、提供投标人缴费所属时间在本项目投标文件提交截止时间前 12 个月内任意 3 个月的社会保险费缴款书或银行电子缴税（费）凭证或社保管理部门出具的有效的缴款证明，新成立企业，成立时间不足 3 个月的提供自成立以来的社会保险费缴款书扫描件或银行电子缴税（费）凭证扫描件或社保管理部门出具的有效的缴款证明。投标人依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件（复印件加盖投标人公章）。

五、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

重大违法记录，是指投标人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，提供书面声明（加盖投标人公章）。

书面声明

致：_____（采购人）

（投标人自行承诺及说明，内容自拟）

投标人：_____（盖章）

法定代表人(单位负责人)或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年 ____月 ____日

六、法律、行政法规规定的其他条件

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，不得参加同一合同项下的政府采购活动，提供书面承诺（加盖投标人公章）；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动，提供书面承诺（加盖投标人公章）。

七、本项目的特定资格要求

投标人应符合国家食品卫生许可相关管理规定，具有相关部门颁发的有效的《食品经营许可证》（复印件加盖投标人公章）。

八、其他

招标文件要求及投标人认为需要提交的其他资格证明材料。

商务技术部分

一、开标一览表

项目名称：中华人民共和国清水河出入境边防检查站社会化服务保障采购项目

项目编号：F2025001

序号	项目	内容
1	投标总报价 (元)	大写： 小写：
2	合同履行期限	
3	服务地点	
4	质量标准及要求	
5	备注	

注：此表请放在投标文件封面后第一页，以方便查找。

投标人：_____ (盖章)

法定代表人(单位负责人)或其委托代理人：_____ (签字或盖章)

日期：_____年_____月_____日

二、分项报价明细表

项目名称：中华人民共和国清水河出入境边防检查站社会化服务保障采购项目

项目编号：F2025001

序号	名称	服务内容	服务面积（单位：m²）	服务人数	服务次数	单位	审核后金额			备注
							数量	单价	小计	
1	房屋养护维护	机关营区房屋建筑物部件、附属构筑物的地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。	8108.86	\	\	元/m²/月	12			不包含维修配件材料费。
2	给排水设备运行维护	机关营区房屋内外给排水系统的水质监测，及蓄水池、供水管路、排水管、消火栓、隔油池等设备设施的日常养护维修。	8108.86	\	\	元/m²/月	12			不包含维修配件材料费。
3	供电设备维护	机关营区供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置等的日常管理和养护维修及避雷检测工作。	8108.86	\	\	元/m²/月	12			不包含维修配件材料费。

4	保洁服务	机关营区内大厅、过道、楼梯、天台、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁，办公垃圾等废弃物分类、清理，化粪池清掏，灭虫除害等。	11284.4 1	\	\	元/m²/ 月	12			不包含保洁用品费用及化粪池清理费用。
5	绿化服务	办公楼（区）室外各类植株进行整形修剪、土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运，办公楼（区）门前规定区域绿地的养护管理等。	12702.7 5	\	\	元/m²/ 月	12			不包含绿化工具及材料费。
6	安全保卫服务	办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其它突发事件处理等。	8108.86	\	\	元/m²/ 月	12			保安人员 3 人。
7	餐饮服务	为机关提供的早中晚餐、接待工作餐等的制作，餐饮设施设备的维护和餐具的清洁、保管等。	\	300	\	元/人/ 天	365			按照永和 2 人、达懂 2 人，班老 1 人、芒卡 2 人、执勤一队 2 人、河外 1 人、卖盐场 2 人、南伞 3 人，勐捧 2 人，机关 5 人，共计 22 人。保障

										就餐人数按照全年民警平均在位人数 300 人计算，辅警保障由各单位选派辅警协助派驻厨师保障。
8	理发服务	负责营区民辅警的理发服务，做好理发室清洁、保洁，理发所需设施设备的保养维护和日常消毒。	\	\	20	元/次	12			按照全站 10 个服务点，每月 2 次，每次半天。
9	投标总报价（元）									

备注：

- 1) 参与报价所含全部产品或服务，应能完全满足参与文件的所有要求。
- 2) 参与人必须按上表进行分项报价。
- 3) 参与总价中若包含文件要求以外的产品或服务，评审时不予核减。

投标人：_____（盖章）

法定代表人(单位负责人)或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

三、投标函

中华人民共和国清水河出入境边防检查站:

我方已仔细研究了中华人民共和国清水河出入境边防检查站社会化服务保障采购项目招标文件的全部内容，且对招标文件无任何异议，并愿意以投标报价，向你方提供招标文件要求的服务。

1. 我方承诺在投标有效期内不修改或撤销投标文件。否则，你方可不予退还我方的投标保证金。

2. 本投标的投标有效期为自投标文件递交截止之日起90个日历天。

3. 我方承诺所提交的投标文件及有关资料是完整的、真实的、准确的和有效的，否则，我方承担由此造成的任何损失及引起的任何后果。

4. 如我方中标：

(1) 我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

(2) 我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约保证金。

(3) 我方承诺按合同约定的期限和地点，提供符合招标文件要求的所有的服务。

(4) 除商务条款偏离表列出的偏差外，我方响应投标文件的全部要求。

5. _____(其他补充说明)。

投标人： _____(盖章)

法定代表人(单位负责人)或其委托代理人： _____(签字或盖章)

地 址： _____

网 址： _____

电 话： _____

传 真： _____

邮政编码： _____

日 期： _____年_____月_____日

四、法定代表人(单位负责人)身份证明书

投标人名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____ (投标人名称)的法定代表人(单位负责人)。

特此证明。

注：附法定代表人身份证复印件。

投标人：_____ (盖章)

日 期：_____年_____月_____日

法定代表人(单位负责人)身份证正反面

五、授权委托书

本人_____ (姓名)系_____ (投标人名称)的法定代表人(单位负责人)，现委托_____ (姓名)为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、撤回、修改_____ (项目名称)投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权。

投标人：_____ (盖章)

法定代表人(单位负责人)：_____ (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：_____

日期：_____年_____月_____日

注：附授权委托书代理人身份证复印件，如由法定代表人亲自签署投标文件并参与相关活动，则不需要办理授权。如由被授权的代理人签署上述文件，则必须按本格式规定填报并提交授权书，否则被授权的代理人将不被认可。

授权代表人(单位负责人)身份证正反面

七、投标保证金

附：投标保证金有效凭证单据复印件或扫描件

附：开户许可证或基本存款账户信息或投标保证金缴纳凭证复印件或扫描件

八、商务条款偏离表

商务条款是指：招标文件第五章《采购需求》和第三章《合同书样式及主要条款》中要求的合同履行期限、服务地点、质量标准及要求、付款方式等要求。

序号	招标文件条款号	招标文件的商务条款内容	投标文件的商务条款响应情况	偏离情况	说明
1					
2					
3					
4					

注：“偏离”系指“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。对于投标产品商务条款响应要求需有证明材料支持的，须在投标文件中提供证明材料。

注：如无偏差，投标人不需要填表，但应声明：“本投标文件完全响应招标文件所有条款的要求，无偏差。”

投标人：_____ (盖章)

法定代表人(单位负责人)或其委托代理人：_____ (签字或盖章)

日期：_____年_____月_____日

九、服务相关制度措施及违约承诺

(投标人根据招标文件及采购人需求自行编制)

十、人员培训及考核方案

(投标人根据招标文件及采购人需求自行编制)

十一、门卫服务方案

(投标人根据招标文件及采购人需求自行编制)

十二、保洁服务方案

十三、餐厨服务方案

(投标人根据招标文件及采购人需求自行编制)

十四、紧急情况处理方案

(投标人根据招标文件及采购人需求自行编制)

十五、劳务纠纷处理方案

(投标人根据招标文件及采购人需求自行编制)

十六、保密方案

(投标人根据招标文件及采购人需求自行编制)

十七、类似项目业绩表

序号	合同名称	合同总价	使用单位名称	使用单位 联系人及 联系电话	签订合同 时间	备注
1						
2						
3						
4						
5						
...						

注：投标文件中须提供类似项目业绩证明材料(合同(或协议)或中标(或成交)通知书)复印件。无证明材料或证明材料不明确、不清晰、不齐全、不一致、无法体现业绩内容的不得分，如业绩合同不能反应项目内容，须另附业主证明等相关证明材料。

十八、服务承诺

(投标人根据招标文件及采购人需求自行编制)

十九、项目实施团队配置

序号	在本项目中所担任职务	姓名	学历	工作年限	相关证书	在本项目中所承担工作简述	类似项目参与经验	
							有/无	具体阐述
1								
2								
3								
4								
5								
...								

注：1. 以上人员需提供身份证、健康证（若有）、资格证书（若有）、劳动合同等证明材料复印件。

2. 项目服务团队配备格式包括但不限于以上表格，投标人除填写表格内容外还可自行阐述该项评标办法要求内容等。

二十、其他资料

招标文件要求提交的其他资料和投标人认为需要提交的其他资料。

格式 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_____ (单位名称)的_____ (项目名称)采购活动服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期:

¹ 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。

格式 2：残疾人福利性单位声明函(残疾人福利性单位)

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制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

格式 3：监狱企业证明文件

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：监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

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

第五章 采购需求

一、项目基本情况

- 1. 项目编号：F2025001
- 2. 项目名称：中华人民共和国清水河出入境边防检查站社会化服务保障采购项目
- 3. 采购方式：公开招标
- 4. 预算金额(元)：¥1,799,322.73
- 5. 最高限价(元)：¥1,703,239.66
- 6. 采购需求：完成中华人民共和国清水河出入境边防检查站社会化服务保障采购项目，包括但不限于：房屋养护维护、给排水设备运行维护、供电设备维护、保洁服务、绿化服务、安全保卫服务、餐饮服务、营区民警的理发服务。

序号	服务（产品）名称	所属行业
1	中华人民共和国清水河出入境边防检查站社会化服务保障采购项目	根据《国民经济行业分类》规定的划分标准，本项目对应的中小企业划分标准所属行业为：居民服务、修理和其他服务业、住宿和餐饮业。

注：标段划分：本项目共 1 个标段。

- 7. 合同履行期限：期限为一年，该项目实施时间从 2025 年 6 月 1 日 00 时-2026 年 05 月 31 日 24 时止（具体起止时间以合同约定时间为准）。
- 8. 服务地点：耿马自治县孟定镇清水河出入境边防检查站、执勤一队、河外乡河外分站及卖盐场分站；沧源县勐董镇永和分站、达懂分站、班老乡班老分站、芒卡镇芒卡分站；镇康县南伞镇南伞分站、勐捧镇勐捧分站。
- 9. 质量标准及要求：满足国家及地方相关法规的规定，满足采购人要求。
- 10. 本项目不接受联合体。

二、采购服务内容及要求

物业名称	物业地址
物业名称 1	云南省临沧市耿马县孟定镇中缅街中国边检
清水河边检站机关营区（餐饮、保安、保洁、维修、绿化、理发）	

物业名称 2	云南省临沧市耿马县孟定镇清水河口岸
清水河边检站执勤队（餐饮、理发）	
物业名称 3	云南省临沧市镇康县南伞镇二级路南伞边检站
清水河边检站南伞分站（餐饮、理发）	
物业名称 4	云南省临沧市镇康县勐捧镇大龙洞勐捧边检站
清水河边检站勐捧分站（餐饮、理发）	
物业名称 5	云南省临沧市耿马县孟定镇尖坪村卖盐场分站
清水河边检站卖盐场分站（餐饮、理发）	
物业名称 6	云南省临沧市耿马县孟定镇大水井村河外边检站
清水河边检站河外分站（餐饮、理发）	
物业名称 7	云南省临沧市沧源县芒卡镇芒卡边检站
清水河边检站芒卡分站（餐饮、理发）	
物业名称 8	云南省临沧市沧源县班老乡新寨村班老边检站
清水河边检站班老分站（餐饮、理发）	
物业名称 9	云南省临沧市沧源县勐董镇陵园路 24 号永和检查站
清水河边检站永和分站（餐饮、理发）	
物业名称 10	云南省临沧市沧源县勐董镇刀董村达懂边检站
清水河边检站达懂分站（餐饮、理发）	

（一）采购人可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等

- （1）项目经理办公室；
- （2）提供绿化、维修、安保及餐饮服务所需设备及零星材料；
- （3）为物业负责人、值班保安及在岗餐饮服务人员提供餐饮，餐费由供应商自理（收费标准为早餐 2 元/人/天，午餐 5 元/人/天，晚上餐 5 元/人/天，共计 12 元/人/天。）；
- （4）为在岗餐饮服务人员提供午休场地，值班室可以保障保安正常休息；供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

（二）物业服务范围

(1) 建筑类服务

(2) 室外类服务

名称	明细
室外面积	17901.14m ²
绿化	12702.75m ²
路灯、草坪灯	路灯 45 盏，草坪灯 40 盏
消防栓	8 个
垃圾箱	4 个
室外配电箱	配电箱 1 个
门前三包	60m ²

(3) 物业管理服务内容及标准

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。

		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训,提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训,进行必要的人员经历审查,合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失,及时报告采购人,并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息,准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存,并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全,包括但不限于:①考核记录、保密教育培训记录。②房屋维护服务维保记录等。③给排水及供电设备维护服务:维保记录、巡查记录。④保安服务:突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务:工作日志。⑥绿化服务:消杀记录。⑦餐饮服务:周食谱。⑧理发服务:服务记录。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求,未经许可,不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后,相关资料交还采购人,采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人,定期对物业服务过程进行自查,结合反馈意见与评价结果采取改进措施,持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制,对不合格服务的原因进行识别和分析,及时采取纠正措施,消除不合格的原因,防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况,对重点部位及危险隐患进行排查,并建立台账;应当对危险隐患进行风险分析,制定相应措施进行控制或整改并定期监控;随着设施设备、服务内容变化,及时更新清台账,使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况,制定专项预案,包括但不限于:火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训

		和演练,组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练;留存培训及演练记录和图片资料,并对预案进行评价,确保与实际相结合。
7	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度,主要包括:人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相
		(2) 制定物业服务方案,主要包括:房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、
		(3) 对邮件、包裹和信封等进行分类处理及妥善保存。
8	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场,不间断维修直至修复。

2. 房屋养护维护

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视,发现外观有变形、开裂等现象,及时建议采购人申请房屋安全鉴定,并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(4) 强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(5) 办公楼外观完好,建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍,玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查,每半月至少检查 1 次雨污水管井等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。

		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测, 发现失效, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到采购人家具报修服务后, 及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修, 及时对保修期外的家具进行维修。

3. 供电设备及给排水设备运行维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
		(3) 有需要维修服务需在 30 分钟内到达服务地点。
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求, 机房巡视及外来人员记录清晰完整, 标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全, 检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。
3	给排水系统	(1) 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。
		(2) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		(3) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。
		(4) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。
4	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备, 定

		期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。
5	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

4. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 着装统一, 工作时认真负责。
		(2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净, 无污渍, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备: ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。
		(6) 公共卫生间:

		①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		(7) 平台、屋顶保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(8) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。
		(9) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象。
		(5) 泳池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
4	垃圾处理	(1) 垃圾装袋，日产日清。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。

5. 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(6) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(7) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(8) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

6. 餐饮服务

1	基本要求	<p>(1) 需持有厨师证上岗，负责食材加工及制作；</p> <p>(2) 制订各项食品操作安全制度，确保安全工作职责明确、制度落实。</p>
2	餐饮标准	<p>(1) 包括但不限于为营区警员提供早餐、午餐、晚餐自助服务；</p> <p>(2) 为日常值班、加班和重要警务活动、节假日备勤人员提供就餐服务；</p> <p>(3) 根据需要提供接待餐服务；</p> <p>(4) 进行膳食营养科学搭配，保证健康用餐；</p> <p>(5) 负责食材入库及使用管理，严格执行有关接待管理和廉政勤政规定。</p>

3	服务要求	<p>(1) 负责食堂设施设备、餐厨用具的管理及维护保养、食品原材料的验收、日常保管、食品制作及供餐服务。</p> <p>(2) 食堂工作人员要遵守食堂工作制度，文明经营，热情服务，行为端庄，举止规范。</p> <p>(3) 确保食材储存、加工过程安全卫生；确保食堂工作区域内干净、整洁，做到无脏物杂物，无污水油渍，无蚊蝇、老鼠、蟑螂等；定期请有资质的有害生物防治公司进行消杀防治；厨具设备摆放整齐、干净；警员使用的餐具、操作间使用的各种器具必须每日进行消毒，不准使用对人体有害的消毒液；</p> <p>(4) 配合警务保障队定期或不定期进入厨房、餐厅、仓库检查工作。建立健全实物验收、消耗制度，专人专管、责任到人。</p> <p>(5) 配合警务保障队组织开展的服务满意度测评工作，对不满意的事项及时答复和解决；</p>
---	------	---

7. 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 持保安证上岗，建立保安服务相关制度，并按照执行。</p> <p>(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。</p>
2	出入管理	<p>(1) 营区出入口应当实行 24 小时值班制。</p> <p>(2) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。</p> <p>(3) 大件物品搬出需具体核查，经核实后放行。</p> <p>(4) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。</p> <p>(5) 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。</p>

		<p>(6) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为—8：00—17：40）。</p> <p>⑦与被访人进行核实确认；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。</p>
3	值班巡查	<p>(1) 建立 24 小时值班巡查制度。</p> <p>(2) 按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p>(4) 收到工作指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p>
4	车辆停放	<p>(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。</p> <p>(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。</p> <p>(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</p> <p>(4) 非机动车定点有序停放。</p> <p>(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。</p>
5	突发事件处理	<p>(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。</p> <p>(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。</p> <p>(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。</p> <p>(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。</p> <p>(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。</p> <p>(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。</p>

		(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
6	大型活动秩序	(1) 合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

8. 理发服务

1	基本要求	(1) 理发器材放置要整齐有序，平时注意保养和维修，保持完整好用； (2) 做好理发用具、脸巾的分类及日常消毒工作。
2	卫生标准	(1) 工作人员操作时应穿清洁干净的工作服，戴口罩； (2) 建有各类物品消毒记录，消毒制度张贴上墙，按规定程序清洗消毒。剃须应使用一次性剃须球或一次性剃须刀片，理发工具应使用理发工具消毒箱进行消毒； (3) 负责理发室清洁、保洁，室内环境应整洁、明亮、舒适。

8. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
基本服务	项目经理	1	1	可由其他岗位服务人员兼任。20—45 周岁、应具备大学专科或以上学历，具备较强管理经验。上班时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为—8：00-17：40）
房屋维护服务、给排水设备运行维护及供电设	水、电工及综合维修	1	1	服务人员年龄 18-55 周岁，须持相关岗位的从业资质上岗

备维护				
保洁服务	保洁员	4	4	服务人员年龄 18-50 周岁，身体健康，工作积极
绿化服务	绿化工	2	2	服务人员年龄 18-50 周岁，有一定的绿化管养技能。
保安服务	保安	3	3	男性（身高 \geq 165CM），24 小时在岗，年龄 18-50 周岁，持有保安证上岗，身体素质良好，工作认真负责，有相关工作经验。
理发服务	理发师	1	1	人员为 30-55 周岁、从事理发行业三年以上，具备娴熟的理发技能
餐饮服务	厨师	22	22	全部人员年纪在 18-45 周岁。中级厨师 \geq 5，初级厨师 \geq 14 人，中级面点师 \geq 1 人，切墩人员 1 人，洗捡工 1 人。

三、综合验收要求及考核标准

（1）综合验收要求

- 1、满足国家、省、市、行业现行相关标准及规定；
- 2、项目考核及完成情况以合同约定为准；
- 3、采购人有权要求服务单位更换不称职的服务人员，服务单位不得拒绝。
- 4、要求持证上岗的岗位，单月未持证上岗扣款 500 元，累计 3 个月未持证上岗后每月扣款 1000 元，并及时更换符合岗位要求的服务人员。
- 5、考核表评分中未满足服务标准按照 1 分=10 元扣款。

（二）考核标准：

房屋养护及供水供电维护服务考核表

考核单位：			考核日期：		
序号	考核项	基本分	评分标准	评分	备注
1	(1) 是否每半月对公用部位的门、窗、楼梯等设施进行巡查，发现破损，是否及时向采购人报告，并按要求实施维修。 (2) 强降雨天气前后是否检查屋面防水和雨落管等，发现破损，是否及时向甲方报告并按要求实施维修。 (3) 楼宇外观是否完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 (4) 通道、楼梯、门窗等设施是否完好和正常使用。	40 分	每项 10 分		
2	(1) 是否每半月开展 1 次大门、围墙、道路、场地、雨污水管井等巡查，发现破损，是否及时向甲方报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 (2) 路面状态是否良好，地漏是否通畅不堵塞。	10 分	每项 5 分		
3	(1) 恶劣天气前后，是否组织对供电、供水设备进行系统巡检。 (2) 有需要维修服务是否在 30 分钟内到达服务地点。 (3) 设备设施是否整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。	30 分	每项 10 分		
4	(1) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 (2) 发生非计划性停电的，是否在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 (3) 每周是否开展 1 次公共区域照明设备巡视。	30 分	每项 10 分		
本月得分：					

甲方：

乙方：

保安服务考核表

考核单位：			考核日期：		
序号	考核项	基本分	评分标准	评分	备注
1	(1) 保安人员是否统一着制服，不留长发、胡须，形象得体。 (2) 是否存在脱岗、上班时间瞌睡情况。 (3) 是否存在酒后上岗。 (4) 营门前出现停车情况是否及时制止劝离。	40 分	每项 10 分		
2	(1) 是否对外来车辆主动询问、做好登记并合理引导其规范停放。 (2) 发现车辆异常情况是否及时通知车主，并做好登记。 (3) 收到工作指令后，是否及时到达指定地点并迅速采取相应措施。	30 分	每项 10 分		
3	(1) 值班室是否卫生情况良好，做到地面整洁干净，桌面清洁美观，收发邮件信函地区平整有序。 (2) 是否对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 (3) 是否对快递、包裹等分类摆放，收发室是否整齐干净。	30 分	每项 10 分		
本月得分：					

甲方：

乙方：

保洁服务考核表

考核单位：			考核日期：		
序号	考核项	基本分	评分标准	评分	备注
1	(1) 服务人员是否着装统一，工作时认真负责。 (2) 室内楼梯、大厅等区域是否保持干净、无异味、无杂物、无积水。 (3) 泳池是否定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。 (4) 是否按服务标准，及时完成保洁任务。	40 分	每项 10 分		
2	(1) 营区内门窗、玻璃是否有大面积污渍长时间未清理。 (2) 室外区域是否落叶、弃物长时间未清理。 (3) 卫生间区域是否保持干净，无异味，垃圾无溢出，洗手台无明显水渍。 (4) 卫生间用品补充是否及时。	40 分	每项 10 分		
3	(1) 各种路标、宣传栏及地毯是否保持干净、无油渍、无污渍。 (2) 作业工具是否摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。	20 分	每项 10 分		
本月得分：					

甲方：

乙方：

绿化服务及理发服务考核表

考核单位：			考核日期：		
序号	考核项	基本分	评分标准	评分	备注
1	(1) 作业时是否采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 (2) 是否根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。 (3) 是否定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。	30 分	每项 10 分		
2	(1) 公共区域的盆栽绿植维护管养是否到位，若盆栽绿植死亡是否及时更换。 (2) 是否定期清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾。	20 分	每项 5 分		
3	(1) 恶劣天气来临前，是否安排对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 (2) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。	20 分	每项 10 分		
4	(1) 是否按时为十个服务点提供两次理发服务。 (2) 理发造型是否大方得体。 (3) 理发工具是否干净卫生，定期消毒。	30 分	每项 10 分		
本月得分：					

甲方：

乙方：

四、需求一览表

序号	名称	服务内容	服务面积 (单位: m²)	服务 人数	服务 次数	单位	审核后金额			备注
							数量	单价	小计	
1	房屋养护维护	机关营区房屋建筑物部件、附属构筑物的地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。	8108.86	\	\	元/m²/月	12			不包含维修配件材料费。
2	给排水设备运行维护	机关营区房屋内外给排水系统的水质监测, 及蓄水池、供水管路、排水管、消火栓、隔油池等设备设施的日常养护维修。	8108.86	\	\	元/m²/月	12			不包含维修配件材料费。
3	供电设备维护	机关营区供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置等的日常管理和养护维修及避雷检测工作。	8108.86	\	\	元/m²/月	12			不包含维修配件材料费。
4	保洁服务	机关营区内大厅、过道、楼梯、天台、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位, 办公区域道路、停车场(库)等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁, 办公垃圾等废弃物分类、清理, 化粪池清掏, 灭虫除害等。	11284.41	\	\	元/m²/月	12			不包含保洁用品费用及化粪池清理费用。
5	绿化服务	办公楼(区)室外各类植株进行整形修剪、土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护, 绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运, 办公楼(区)门前规定区域绿地的养护管理等。	12702.75	\	\	元/m²/月	12			不包含绿化工具及材料费。

6	安全保卫服务	办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其它突发事件处理等。	8108.86	\	\	元/m²/月	12			保安人员 3 人。
7	餐饮服务	为机关提供的早中晚餐、接待工作餐等的制作，餐饮设施设备的维护和餐具的清洁、保管等。	\	300	\	元/人/天	365			按照永和 2 人、达懂 2 人，班老 1 人、芒卡 2 人、执勤一队 2 人、河外 1 人、卖盐场 2 人、南伞 3 人，勐捧 2 人，机关 5 人，共计 22 人。 保障就餐人数按照全年民警平均在位人数 300 人计算，辅警保障由各单位选派辅警协助派驻厨师保障。
8	理发服务	负责营区民辅警的理发服务，做好理发室清洁、保洁，理发所需设施设备的保养维护和日常消毒。	\	\	20	元/次	12			按照全站 10 个服务点，每月 2 次，每次半天。

备注：

- 1) 参与报价所含全部产品或服务，应能完全满足参与文件的所有要求。
- 2) 参与人必须按上表进行分项报价。
- 3) 参与总价中若包含文件要求以外的产品或服务，评审时不予核减。

第六章 资格审查

投标人资格审查前附表

资 格 要 求	审 查 标 准	
满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具有独立承担民事责任的能力	投标人为经相关部门登记注册的企业（事业）法人或其他组织，具备有效的营业执照或事业单位法人证书或其他类似的法定证明文件（复印件加盖投标人公章）。
	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	<p>1、具有良好的商业信誉：①投标人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单、失信被执行人和重大税收违法失信主体（查询时间为本公告发布之日起至提交投标文件之日止，查询结果以采购人、采购代理机构查询结果为准，并将查询记录和证据留存）；②投标人在本项目投标文件提交截止时间前在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中无不良信息记录（查询时间为本公告发布之日起至提交投标文件之日止，查询结果以采购人、采购代理机构查询结果为准，并将查询记录和证据留存）；</p> <p>2、具有健全的财务会计制度：①投标人须提供 2022 年或 2023 年任意一年度经审计的审计报告及财务报表或内部财务报表（报表包括：资产负债表、利润表、现金流量表）；事业单位可提供内部财务报表；新成立企业，若成立时间至本项目提交投标文件截止时间不满 1 年的可提供成立至今的财务报表（复印件加盖投标人公章）；</p> <p>②投标人须提供在提交投标文件截止时间前三个月内银行开具的资信证明（银行出具的资信证明无需针对</p>

		<p>本项目或本项目采购人）（复印件加盖投标人公章）；</p> <p>③投标人须提供财政部门认可的政府采购专业担保机构对投标人进行资信审查后出具的投标担保函（复印件加盖投标人公章）；</p> <p>备注：以上①-③项证明材料具有同等效力，投标人可根据自身情况提供上述任意一种证明材料。</p>
	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明（加盖投标人公章）。
	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	<p>1、提供投标人缴税所属时间在本项目投标文件提交截止时间前 12 个月内任意 3 个月的税务局税收通用缴款书或银行电子缴税（费）凭证或税务局出具纳税情况的相关证明，新成立企业，成立时间不足 3 个月的提供自成立以来的税务局税收通用缴款书扫描件或银行电子缴税（费）凭证扫描件或税务局出具纳税情况的相关证明。投标人依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件（复印件加盖投标人公章）；</p> <p>2、提供投标人缴费所属时间在本项目投标文件提交截止时间前 12 个月内任意 3 个月的社会保险费缴款书或银行电子缴税（费）凭证或社保管理部门出具的有效缴款证明，新成立企业，成立时间不足 3 个月的提供自成立以来的社会保险费缴款书扫描件或银行电子缴税（费）凭证扫描件或社保管理部门出具的有效缴款证明。投标人依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件（复印件加盖投标人公章）。</p>
	参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	重大违法记录，是指投标人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，提供书面声明（加盖投标人公章）。

法律、行政法规规定的其他条件	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，不得参加同一合同项下的政府采购活动，提供书面承诺（加盖投标人公章）； 2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动，提供书面承诺（加盖投标人公章）。
落实政府采购政策需满足的资格要求	本项目为专门面向中小企业采购的项目。促进中小企业发展政策、监狱企业、残疾人福利性单位扶持政策：评审时小型和微型企业服务享受 10%的价格折扣，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
本项目的特定资格要求	投标人应符合国家食品卫生许可相关管理规定，具有相关部门颁发的有效的《食品经营许可证》（复印件加盖投标人公章）。
其他	1. 本次招标不接受联合体投标。

资格审查

1. 开标结束后，采购人或采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查，合格投标人不足 3 家的，不得进入符合性审查、详细评审流程。

2. 采购人或采购代理机构按照招标文件第一章《招标公告》“二、投标人的资格要求”的规定对投标人的投标文件中资格审查部分进行审查。

3. 如投标人为满足投标人资格要求提供虚假材料，一经查实，视为未实质性响应招标文件，投标人投标文件将按无效处理。

4. 采购人或采购代理机构在资格审查过程中发现投标人有一项不符合上述规定的，该投标文件按无效投标处理。

第七章 评标办法(综合评分法)

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准	
		投标文件格式	投标文件按第四章“投标文件格式”要求填写，内容完整且关键字迹清晰。	
		投标文件签署、盖章	按招标文件要求及第四章“投标文件格式”要求在规定位置加盖单位公章、签字。	
		投标保证金	符合第二章“投标人须知前附表”第 21 款规定。	
		投标报价	符合第二章“投标人须知”第 15 款规定。	
		投标有效期	符合第二章“投标人须知前附表”第 17.1 款规定。	
		合同履行期限	符合第二章“投标人须知前附表”第 3.2 款规定。	
		服务地点	符合第二章“投标人须知前附表”第 3.2 款规定。	
		其他无效情形	法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。	
		附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件。	
3	评审因素		评审标准	
	详细评审		评标总得分	评标总得分=F1+F2+F3。
			评分因素分值及权重	3.1 投标报价部分 F1：满分 10 分， 3.2 技术部分 F2：满分 70 分， 3.3 商务部分 F3：满分 20 分。
3.1	投标报价部分 F1(满分 10 分)	投标总报价 (10 分)	投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) ×10 即：F1=[C/ (B1, B2, …, Bn)] ×10 注：C 为评标基准价，即经初步审查合格且投标价格最低的有效投标报价； B1, B2, …, Bn 为第 n 个经初步审查合格的有效投标报价。 政府采购政策： 1. 供应商为小、微企业应考虑的首选条件和价格折扣：	

			<p>所投服务由小、微企业提供时，所报价格给予 10%的扣除，用扣除后的报价参与评审（须按招标文件要求提供《中小企业声明函》，否则不予认可）。</p> <p>2. 供应商为监狱企业视同小型或微型企业： 对监狱企业提供服务的最终价格给予 10%的扣除，用扣除后的最终价格参与评审（供应商为监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认可）。</p> <p>3. 供应商为残疾人福利性单位视同小型或微型企业： 对残疾人福利性单位提供服务的最终价格给予 10%的扣除，用扣除后的最终价格参与评审（提供《残疾人福利性单位声明函》，否则不予认可）。</p> <p>注：上述政策不重复享受，如投标人同时具备两个及以上政策优惠，仅享受最高的优惠对价格进行扣除。</p>
3.2	技术部分 F2 (满分 70 分)	服务相关制度措施及违约承诺 (12 分)	<p>依据本项目采购需求和特点，提供服务相关制度措施及违约承诺：①针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施：②针对本项目的重点工作管理制度措施（包括但不限于以下内容：房屋养护维护、给排水设备运行维护、供电设备维护、安全保卫服务、餐饮服务）；③针对本项目的日常管理制度措施（保洁服务、绿化服务、营区民警的理发服务）；④违约承诺。</p> <p>第一档（10-12 分）：服务特点及难点分析透彻，应对措施精准有效；重点工作制度全面、完整，针对性、可实施性较强；日常管理制度完善，权责明确、可操作性强；违约承诺针对性、可靠性较强。</p> <p>第二档（7-9 分）：服务难点分析较全面，措施基本可行；重点工作方案基本覆盖主要需求，但创新不足，有针对性，有可实施性；日常管理制度较规范，但部分细节待优化；违约承诺具有针对性、可靠性。</p> <p>第三档（4-6 分）：难点分析较浅，措施与需求部分脱节，</p>

			<p>重点工作方案仅满足基础要求，具有部分针对性、实施性，重点岗位或区域保障薄弱；日常管理制度框架化，执行监督不足；违约承诺没有针对性、没有可靠性。</p> <p>第四档（1-3 分）：服务难点分析缺失或严重不足，措施不可行；重点工作方案缺失内容，没有针对性，没有可实施性；日常管理制度混乱或未建立；没有提供违约承诺。</p> <p>第五档（0 分）：该项未提供的不得分。</p>
		<p>人员培训及考核方案（6 分）</p>	<p>依据本项目采购需求和特点，提供人员培训考核方案，从定期培训计划、培训内容、考核及奖惩办法方面进行描述：</p> <p>第一档（5-6 分）：培训计划系统完整，频次合理且覆盖全员；内容针对性强，形式多样；考核标准清晰，奖惩分明且执行严格。</p> <p>第二档（3-4 分）：培训计划基本可行但创新不足；内容较实用但形式单一；考核与奖惩有框架，但执行力度或公平性待提升。</p> <p>第三档（1-2 分）：培训计划零散，频次不达标；内容与需求脱节，缺乏实操性；考核流于形式，奖惩标准模糊或执行缺失。</p> <p>第四档（0 分）：该项未提供的不得分。</p>
		<p>门卫服务方案（9 分）</p>	<p>依据本项目采购需求和特点，提供门卫服务方案，从防卫执勤方案、交接班制度、请示报告制度方面进行描述：</p> <p>第一档（8-9 分）：执勤方案严密，岗位职责清晰且持证上岗；交接班流程规范、记录完整；请示报告制度健全，事件响应及反馈。</p> <p>第二档（6-7 分）：执勤安排基本合理但动态调整不足；交接班制度落实但偶有疏漏；请示报告流程明确，但执行效率或闭环管理待优化。</p> <p>第三档（4-5 分）：执勤方案内容简单，岗位分工模糊；交接班流程不完善，记录缺失；请示报告机制形式化，响应迟</p>

			<p>缓或反馈不彻底。</p> <p>第四档（2-3 分）：执勤方案混乱或缺失；无规范交接班制度，责任不清；请示报告机制未建立，重大事件漏报或迟报风险高。</p> <p>第五档（1 分）：执勤方案混乱、缺漏多、内容错误；无交接班制度；请示报告机制未建立，重大事件不上报风险特别高。</p> <p>第六档（0 分）：该项未提供的不得分。</p>
		<p>保洁服务方案 (9 分)</p>	<p>依据本项目采购需求和特点，提供保洁服务方案，从保洁人员配备方案、办公环境保洁措施方案、工作时间保证方案方面进行描述：</p> <p>第一档（8-9 分）：人员配置充足且持证上岗，分工明确；保洁流程科学规范、频次合理，含专项清洁计划；工作时间覆盖全面，弹性调配与应急响应机制完善。</p> <p>第二档（6-7 分）：人员配置基本达标且持证上岗，分工基本明确；保洁措施常规化但专项清洁频次偏低；时间安排覆盖主要时段，但弹性调整能力有限。</p> <p>第三档（4-5 分）：人员配备不足且部分没有持证上岗，分工不明确；保洁流程简单，仅满足基础清洁需求；工作时间固定，缺乏应急保障。</p> <p>第四档（2-3 分）：人员严重短缺且都没有持证上岗，分工不明确；保洁流程特别简单，很难满足基础清洁需求；工作时间固定，无应急响应能力。</p> <p>第五档（1 分）：人员严重短缺且都没有持证上岗，分工不明确；保洁措施混乱，存在卫生死角，无法满足基础清洁需求；工作时间无法覆盖需求，无应急响应能力。</p> <p>第六档（0 分）：该项未提供的不得分。</p>
		<p>餐厨服务方案 (9 分)</p>	<p>依据本项目采购需求和特点，提供餐厨服务方案，从餐厨人员配备方案、厨房卫生清理措施、饮食安全卫生保障措施</p>

		<p>方面进行描述：</p> <p>第一档（8-9 分）：餐厨人员配置科学合理，配备齐全完整优于项目采购需求；卫生清理流程规范、频次达标；安全保障措施完善，食品安全检测风险防控及应急预案明确。</p> <p>第二档（6-7 分）：餐厨人员配备基本齐全满足项目需求标准，分工明确，但流动性管理不足；卫生措施基本落实但细节待优化；食品安全检测常规化但应急响应机制较弱。</p> <p>第三档（4-5 分）：餐厨人员配备不满足本项目需求标准；卫生清理流程简单，频次不稳定；安全措施仅基础要求，食品安全检测常规化，但无应急响应机制，无系统性保障。</p> <p>第四档（2-3 分）：餐厨人员配备不满足本项目需求标准；卫生管理混乱，存在明显漏洞；食品安全检测或应急机制存在漏洞，风险隐患突出。</p> <p>第五档（1 分）：餐厨人员配备严重缺失或缺漏，有错误；卫生管理混乱、非常差，存在明显错误；无食品安全检测，无应急机制，风险隐患可能性较大。</p> <p>第六档（0 分）：该项未提供的不得分。</p>
	<p>紧急情况处理 方案（9 分）</p>	<p>依据本项目采购需求和特点，提供紧急情况处理方案，从消防火情应急处理方案、各项安全应急预案、特殊恶劣天气及自然灾害处理方案方面进行描述：</p> <p>第一档（8-9 分）：方案详细、具体、完整可行，覆盖所有关键点，有明确流程和应急措施。</p> <p>第二档（6-7 分）：方案基本详细，但部分细节不够完善，或某些环节缺乏具体措施。</p> <p>第三档（4-5 分）：方案存在较多不足，如流程不清晰、资源配备不足，或缺乏风险评估。</p> <p>第四档（2-3 分）：方案不可行，内容存在重大遗漏，无法有效应对紧急情况。</p> <p>第五档（1 分）：方案不可行，存在重大错误，不能应对紧</p>

			<p>急情况，且与本项目采购需求无关。</p> <p>第六档（0分）：该项未提供的不得分。</p>
		<p>劳务纠纷处理方案（7分）</p>	<p>依据本项目采购需求和特点，提供劳务纠纷处理方案，从员工工资发放方案、社保及意外险缴纳方案、安全事故责任认定方案方面进行描述：</p> <p>第一档（6-7分）：方案详细、具体、完整可行，覆盖所有关键点，有明确流程和应急措施。</p> <p>第二档（4-5分）：方案基本详细，基本有明确流程和应急措施。</p> <p>第三档（2-3分）：方案基本详细，但操作性薄弱，没有明确流程、没有应急措施。</p> <p>第四档（1分）：方案不完整或存在重大缺陷、有错误，与本项目采购需求无关。</p> <p>第五档（0分）：该项未提供的不得分。</p>
		<p>保密方案（9分）</p>	<p>依据本项目采购需求和特点，提供保密方案，从保密制度、保密教育培训方案、保密检查及奖惩制度等方面进行描述：</p> <p>第一档（8-9分）：制度体系完整，覆盖全面；培训计划详实且频次合理；检查机制严密，奖惩分明可操作性强。</p> <p>第二档（6-7分）：制度基本健全，部分细节待完善；培训内容较具体但形式单一；检查定期但奖惩力度不足。</p> <p>第三档（4-5分）：制度框架存在漏洞；培训仅形式化要求；检查偶发且奖惩标准模糊。</p> <p>第四档（2-3分）：制度缺失或严重不完善；无实质性培训安排；检查与奖惩机制未建立。</p> <p>第五档（1分）：制度出现错误，且与本项目采购需求无关；无实质性培训安排；检查与奖惩机制未建立。</p> <p>第六档（0分）：该项未提供的不得分。</p>
3.3	商务部分 F3	<p>类似项目业绩评审</p>	<p>投标人具有类似项目业绩的，每份业绩合同得1分，最多得5分。注：投标文件中须提供合同(或协议)或中标(或成交)通知</p>

	(满分 20 分)	(5 分)	书复印件并加盖公章，否则不得分。
		服务承诺 (6 分)	<p>1、服务承诺 1（2 分）：</p> <p>承诺在服务过程中，全部按照投标文件采购人需求的具体岗位类别设置及工作职责、服务要求与服务范围、保险条款以及合同要求进行服务，否则视为违约，按上述要求承诺并加盖公章的得 2 分，不提供不得分。</p> <p>2、服务承诺 2（2 分）：</p> <p>承诺在服务过程中，为保证人员稳定性，不随意更换派遣人员，如因不可抗力原因需更换人员，必须经过采购人同意并于 3 日内为甲方调配相应人员方可更换，按上述要求承诺并加盖公章的得 2 分，不提供不得分。</p> <p>3、服务承诺 2（2 分）：</p> <p>承诺“拟派遣人员全部健康并无犯罪记录。（中标人需提供健康证或体检证明签订合同时备查，无犯罪记录无须提供其它证明材料）”提供承诺加盖公章得 2 分，不提供不得分。</p>
		项目实施团队配置(满分 9 分)	<p>项目实施团队配置评分（满分 9 分）</p> <p>1、人员配备评分（3 分）</p> <p>①拟派餐饮负责人具有食品（或餐饮）质量管理师证的得 1 分，具有健康管理师证的得 1 分，具备职业资格证书一级或二级或三级技师（中式烹调师）的得 1 分，该项满分 3 分；</p> <p>注：须提供以上人员身份证、健康证（若有）、资格证书（若有）、劳动合同等相关证明材料复印件。</p> <p>2、人员配备、管理方案评分（6 分）</p> <p>依据本项目采购需求和特点，内容包括：①人员配备需求标准及违约承诺；②人员管理方案；③人员考核方案等 3 项。</p> <p>第一档次（2 分）：每有一项内容全面、具体、详细、完整，完全满足或优于项目采购需求，描述详尽，科学规范，逻辑性高，可靠性强，可实施性强，针对性强，能有效保障项目实施的。</p>

			<p>第二档次（1分）：每有一项内容相对简单，很难满足项目采购需求，逻辑性混乱，内容错误，没有可靠性，没有可实施性，没有针对性，无法有效保障项目实施的。</p> <p>第三档次（0分）：每有一项内容未提及，该项不得分。</p> <p>注：须提供拟派人员得身份证、学历证（若有）、健康证（若有）、执业资格证书（若有）、劳动合同或社保证明材料等相关证明材料复印件。</p> <p>注：3项内容累计计分，满分6分。</p> <p>注：须提供以上人员身份证、健康证（若有）、资格证书（若有）、劳动合同等相关证明材料复印件。</p>
--	--	--	---

1. 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件全部实质性要求（即通过资格评审及符合性评审）的投标文件，按照本章前附表规定的评分标准进行打分，并按评标总得分计算公式计算评标总得分，按总得分由高到低的顺序推荐3名中标候选人；评标总得分相等时，按投标报价由低到高顺序排列；评标总得分相等且投标报价相同时，按技术部分得分高低顺序排列；所有得分均相等的，按优先采购监狱企业、残疾人福利性单位的产品和服务的原则推荐中标候选人；所有得分均相等且政府采购政策条件也相等的，由评标委员会采用记名投票方式，以少数服从多数原则推荐中标候选人。

2. 政府采购政策：

2.1 中小企业扶持政策

2.1.1 根据《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库【2020】46号）的规定，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受评标方法中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受评标方法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

2.1.2 评标方法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

2.1.3 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》（详见《投标文件格式》），否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.2 监狱企业

2.2.1 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），监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业，监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

2.3 残疾人福利性单位

2.3.1 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》，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：

（1）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）；

（2）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；

（3）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；

（4）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；

（5）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。

2.3.2 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

2.4 节能、环境标志产品

2.4.1 节能产品是指列入财政部和国家发改委公布的《节能产品政府采购品目清单》中的货物。政府强制采购节能产品是指《节能产品政府采购品目清单》中以“★”标注类别的产品。

2.4.2 环境标志产品是指列入财政部、生态环境部公布的《环境标志产品政府采购品目清单》中的货物。

2.4.3 本项目采购清单中若有政府强制采购节能产品，只接受强制节能产品投标，投标人必须在投标文件中提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书。投标人必须选报，否则按不实质性响应招标文件要求处理。

2.4.4 投标人应在投标文件中提供所投标产品国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，否则不予认可。

2.4.5 《节能产品政府采购品目清单》及《环境标志产品政府采购品目清单》可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查阅、下载。

3. 评审标准

3.1 符合性评审

3.1.1 依据招标文件的规定，评标委员会对符合资格的投标人的投标文件从有效性、完整性和对招标文件的实质性响应程度等方面进行审查，见评标方法前附表。通过符合性评审的投标人不足3家的，本项目应予废标。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价，见评标方法前附表。

3.2.2 评标委员会各成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。对投标人的客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

3.2.3 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

3.2.4 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。修正后的报价按照本章 3.2 款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

3.2.5 价格部分（F1）按评标方法前附表规定的投标报价计算公式，计算出各投标人价格部分得分。技术部分（F2）和商务部分（F3）得分由评标委员会成员独立评分，投标人各项评分因素得分为该项因素各评委评分的算术平均值。所有计算结果均保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.6 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。

3.3 分值构成与评分标准

3.2.1 分值构成

（1）投标报价：见评标办法前附表；

（2）技术部分：见评标办法前附表；

（3）商务部分：见评标办法前附表。

3.2.2 评分标准

按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格评审和符合性评审合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（1）投标报价评分标准：见评标办法前附表；

(2) 技术部分评分标准：见评标办法前附表；

(3) 商务部分评分标准：见评标办法前附表。

4. 评标程序

4.1 符合性评审

依据本章第 2.1 项规定的标准对投标文件进行符合性评审。有一项不符合评审标准的，作废标处理。

4.2 详细评审

4.2.1 评标委员会按本章详细评审规定的量化因素和分值进行打分，并计算出投标人的评标总得分。

(1) 按本章第 3.1 规定的评分因素和分值对投标报价计算出得分 F1；

(2) 按本章第 3.2 技术部分规定的评分因素和分值对技术部分计算出得分 F2；

(3) 按本章第 3.3 商务部分规定的评分因素和分值对商务部分计算出得分 F3；

(4) 按本章第 3 项所列公式计算评标总得分。

4.2.2 投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

(一) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(四) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本章 3.2 款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

4.2.3 技术部分（F2）和商务部分（F3）得分由评标委员会成员独立评分，计算各投标人得分的算术平均值计入各投标人总分。评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

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

4.2.5 评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

4.2.6 评标中若遇特殊问题，由评标委员会根据有关法律、法规研究决定。

4.3 投标文件的澄清和补正统计分数原则

4.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交的投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，进行书面澄清或说明。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

4.3.2 投标人的澄清、说明应当采用书面形式，由法定代表人或其授权的代表签字，澄清事项不得超出投标文件的范围并不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明属于投标文件的组成部分。

4.4 评标结果

4.4.1 评标委员会按最终得分由高到低顺序推荐 3 名中标候选人，并提出书面评标报告。

4.4.2 采购人根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人名单，确定中标人。

4.4.3 本项目采用综合评分法，评标结果按评审后综合得分由高到低顺序排列推荐。评标总得分相等时，按投标报价由低到高顺序排列；评标总得分相等且投标报价相同时，按技术部分得分高低顺序排列；所有得分均相等的，按优先采购监狱企业、残疾人福利性单位的产品和服务的原则推荐中标候选人；所有得分均相等且政府采购政策条件也相等的，由评标委员会采用记名投票方式，以少数服从多数原则，推荐排名第一的中标候选人。

4.4.4 评审委员会发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者采购文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改采购文件后重新组织采购活动；发现投标人提供虚假材料、串通等违法违规行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。