

舟山出入境边防检查站物业管理服务项目

招标文件

项目编号：ZSZH2026-CG-003

项目名称：舟山出入境边防检查站物业管理服务项目

采 购 人：中华人民共和国舟山出入境边防检查站（盖章）

代理机构：舟山市卓航信息咨询有限公司（盖章）

日 期：二〇二六年六月



目 录

第一章 招标公告

第二章 采购需求

第三章 投标人须知

前附表

一、总 则

二、招标文件

三、投标文件的编制

四、开标

五、评标

六、废标

七、定标

八、合同授予

第四章 评标办法及标准

第五章 合同主要条款

第六章 投标文件组成



第一章 招标公告

项目概况

舟山出入境边防检查站物业管理服务项目的潜在投标人应在舟山市临城中浪国际C座1104室舟山市卓航信息咨询有限公司（网上报名或现场报名）获取招标文件，并于2026年6月25日09:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZSZH2026-CG-003

项目名称：舟山出入境边防检查站物业管理服务项目

预算金额（元）：3464747.29

最高限价（元）：3464747.29

采购需求：

标项名称：舟山出入境边防检查站物业管理服务项目

数量：1

预算金额（元）：3464747.29

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：详见招标文件采购需求

备注：/

合同履行期限：本项目采购服务周期为一年，合同一年一签，在年度预算能够保障的前提下，经采购人考核合格后可以根据原采购合同的约定续签下一周期的合同，服务期限最长3年。每月采购人对服务内容进行考评，对考评结果分为“好、较好、中、差”四档，考评结果为“差”的，扣减5%的月度总费用（月度总费用=合同总价/12个月）。单个服务周期内两次（含）以上为“差”的，采购人有权单方面终止合同。单个服务周期内两次（含）以上为“中”或“差”的，采购人不予续签合同。

本项目（否）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件



时间：2026 年 6 月 4 日至 2026 年 6 月 11 日，每天上午 8:30 至 11:30，下午 14:00 至 17:00（北京时间，网上报名法定节假日均可，现场报名法定节假日除外）

地点（邮箱）：网上报名（邮箱：15168076588@163.com）或现场报名（地点：舟山市临城中浪国际 C 座 1104 室）

售价（元）：300

方式：

①投标人须缴纳报名费；

收款单位名称：舟山市卓航信息咨询有限公司

开户银行：浙江民泰商业银行股份有限公司舟山分行

银行账号：5847 6087 1000 015

②投标人须提交报名费付款凭证及报名信息表（详见本招标公告附件），邮箱发送或现场提交；

③投标人完成①、②两步后，经采购代理机构审核无误视为报名成功，采购代理机构将招标文件电子版以电子邮件形式发送。

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 6 月 25 日 09:00（北京时间）

投标地点：舟山市临城中浪国际 C 座 1104 室舟山市卓航信息咨询有限公司

开标时间：2026 年 6 月 25 日 09:00（北京时间）

开标地点：舟山市临城中浪国际 C 座 1104 室舟山市卓航信息咨询有限公司

五、采购意向公开链接

<http://cgymx.cccp.gov.cn/cgymx/pub/details?groupId=f0467be6-247c-4384-8ca2-edacecc35109>

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监（2022）3 号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）2 2 号））、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》（浙财采监（2022）8 号）已分别于 2022 年 1 月 29 日、2022 年 2 月 1 日和 2022 年 7 月 1 日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2. 供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购公告期限届满之日



（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起 7 个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、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作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

3. 本项目要求投标人代表参加现场开标、开启投标文件活动。投标人代表应将投标文件于投标文件提交截止时间前提交到开标地点，参加开标会并签到，投标文件须按招标文件要求密封包装。未按时提交或未按要求的投标文件，采购代理机构有权拒收。

八、对本次招标提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：中华人民共和国舟山出入境边防检查站

地址：舟山市定海区金岛路 366 号

传真：/

项目联系人（询问）：马静玲

项目联系方式（询问）：13758021020

质疑联系人：钱俊宇

质疑联系方式：13656821548

2. 采购代理机构信息

名称：舟山市卓航信息咨询有限公司

地址：舟山市临城中浪国际 C 座 1104 室

传真：/

项目联系人（询问）：夏彬骁

项目联系方式（询问）：0580-2066890/15168076588

质疑联系人：许冰冰

质疑联系方式：15888079927

3. 同级政府采购监督管理部门

名称：纪检监察部门

地址：舟山市定海区金岛路 366 号

传真：/



联系人：张贤峰

监督投诉电话：0580-2268357

附件：报名信息表

报名信息表				
项目名称：_____				
项目编号：_____				
开票资料				
单位名称	_____（加盖单位公章）			
税号				
单位地址				
要求开具发票的形式	☐ 增值税普通发票发邮箱		☐ 增值税专用发票发邮箱	
联系人		联系方式	移动电话	
			固定电话	
			传 真	
			电子邮箱	



第二章 采购需求

一、项目概况

（一）项目基本情况

本项目采购共需服务五个站点，分别为站机关（临城）、执勤一队（六横）、执勤二队（岱山）、执勤六队（综保区）和执勤七队（普陀），总服务面积为 47846.65 平方米（其中建筑面积为 36945.55 平方米，绿化面积为 10901.1 平方米），具体信息如下：

1. 舟山出入境边防检查站（机关站）位于舟山市定海区临城街道金岛路 366 号，大楼主楼 8 层，附属楼 6 层，总建筑面积 8912.72 平方米，绿化面积 3464.8 平方米。
2. 舟山出入境边防检查站执勤一队位于舟山市普陀区六横镇东升村，大楼共 5 层，总建筑面积 18829.4 平方米。
3. 舟山出入境边防检查站执勤二队位于岱山县高亭镇兰秀大道 610 号，大楼共 6 层，总建筑面积 2500.1 平方米，绿化面积 2334.6 平方米。
4. 舟山出入境边防检查站执勤六队位于舟山市定海区白泉镇大成 5 路 16 号，大楼共 5 层，总建筑面积 3760.03 平方米，绿化面积 2194.2 平方米。
5. 舟山出入境边防检查站执勤七队位于舟山市普陀区沈家门街道大干发达路 5 号，大楼主楼 5 层，附属楼 3 层，总建筑面积 2943.3 平方米，绿化面积 2907.5 平方米。

（二）采购最高限价

本项目最高限价为 3464747.29 元/一年（不包含临时响应费用，该项费用按照实际发生结算）。

（三）采购服务期限及要求

本项目采购服务周期为一年，合同一年一签，在年度预算能够保障的前提下，经采购人考核合格后可以根据原采购合同的约定续签下一周期的合同，服务期限最长 3 年。每月采购人对服务内容进行考评，对考评结果分为“好、较好、中、差”四档，考评结果为“差”的，扣减 5%的月度总费用（月度总费用=合同总价/12 个月）。单个服务周期内两次（含）以上为“差”的，采购人有权单方面终止合同。单个服务周期内两次（含）以上为“中”或“差”的，采购人不予续签合同。

二、项目服务内容及要求

▲本项目总体要求服务单位必须保持服务人员稳定，增强工作的责任心和自觉性，认真履行各自职责；食堂人员要求持有健康合格证，安保人员要求持有保安员证；拟投入项目人员无犯罪记录，同时在人员正式上岗前，提供相应人员无犯罪记录证明原件交由采购人留存备案。投标文件中提供上述人员要求承诺函，格式自拟，否则投标无效。



各站点的具体服务内容和要求如下：

（一）舟山出入境边防检查站（站机关）服务内容及要求

1. 项目主管服务内容及要求

全面负责边检站物业管理整体项目，做好机关会务保障、项目所属人员管理和考勤。需要有较强的管理能力和较丰富的管理经验，形象佳，年龄 35 周岁（含）以下(条件优秀可放宽)，满足会务餐厅等保障需求。工作日一般在岗时间：8：00—17：00（中午约 2.5 小时午休时间，个别因保障等原因推迟下班时间或需要加班的，业主方视情给予调休）。工作日每半日进行一次营区检查和厨房检查，将发现的相关问题及时反馈给业主方。

2. 会务服务内容及要求

做好本站点会议服务及协助性的综合工作，形象佳，年龄 35 周岁（含）以下(条件优秀可放宽)，满足会务保障需求。工作日日班, 每周一、周三、周五的下午需开放洗衣房，能熟练操作洗衣设备，掌握熨烫技术。工作日一般在岗时间：8：00—17：40（中午约 2.5 小时午休时间，个别因保障等原因推迟下班时间或需要加班的，业主方视情给予调休）。

3. 卫生保洁服务内容及要求

3.1 卫生保洁服务内容

3.1.1 办公楼、附属楼公共区域的保洁、地下室卫生保洁工作、外围场地及运动场地保洁、外围绿化带保洁工作；办公楼公共区域卫生保洁范围：大厅、走廊、楼道、会议室、公共卫生间、电梯、地下车库等。

3.1.2 特定区域保洁：相关站领导办公室、活动室、相关站领导休息室、大小会议室等指定区域的保洁。

3.2 卫生保洁服务要求

3.2.1 每天对地面进行循环尘推，保持地面无污渍、垃圾或灰尘。其他部分如柱面、墙面、梯杆、木门、门框、灯座等要定时清洁。

3.2.2 卫生间保持地面和墙面干爽清洁，无积水、无污渍、无异味，卫生洁具冲水通畅、清洁卫生，天花板、木门、门框、镜子无污渍、无浮尘。

3.2.3 公共区域铝合金玻璃窗要定期清洁，每月 2 次，做到无灰尘、无手印、清洁透明。

3.2.4 大厅地面每日不间断进行卫生保洁，做到无污渍、清洁透明。

3.2.5 电梯轿厢每日不间断卫生清洁，做到四壁无手印、无污渍，顶面和地面干爽清洁。

3.2.6 各类会议室要求在使用前后进行清理，保持卫生清洁。

3.2.7 垃圾日产日清，及时清运，保持环境卫生。

3.2.8 地下车库要做到定期清理，墙面无蜘蛛网、无灰尘，确保各类排水设施通畅。



3.2.9 协助做好化粪池清理、污水井清理、雨水井清理等采购单位相关外委项目的监管工作。

3.2.10 做好其他各类业主单位要求的卫生保洁工作。

4. 安全秩序维护服务内容及要求

4.1 安全秩序维护服务内容

4.1.1 负责人员、车辆出入登记、营区巡查、车辆停放秩序、协助处置突发情况等各项安全保卫工作。

4.1.2 重点做好门岗管理工作。

4.2 安全秩序维护服务要求

4.2.1 门岗管理：年龄在 50 周岁以下(条件优秀可放宽)，24 小时值班（不允许有脱岗现象）；机关门岗 2 人在岗，由中标单位负责轮岗安排，门岗队员 24 小时全天严格排查，对出入营区的民警及外来人员进行 100% 登记；外来人员登记核实后，得到业主方允许，方可进入。根据业主要求对边检民警进行酒精测试。负责门岗各项登记、做好日常营区内车辆管理，协助主管、业主做好项目内的具体工作落实，同时做好业主单位的各项应急响应工作。

4.2.2 安全巡查：夜班巡逻 6 次（每 2 小时一次）；白班（周一至周五）除机关楼 2-6 层以外巡逻 2 次，周末、节假日 3 次，并做好相关记录。

4.2.3 做好报刊、杂志、包裹的接收及分发工作。

4.2.4 做好门岗周边环境的卫生保洁工作。

4.2.5 协助业主单位做好其他运行保障工作。

5. 绿化养护服务内容及要求

5.1 绿化养护服务内容

5.1.1 做好室内绿植的浇水、清洁工作。

5.1.2 本站点室外绿化面积约 3464 平方米，要求每周一次进行养护工作。根据绿植的生长特性及季节变化，做好服务范围内室外绿化的修剪、除草、病虫害防治、施肥、浇水、防涝等养护工作。

5.2 绿化养护服务要求

5.2.1 根据季节变化及时对种植的乔木、灌木、草坪等进行修剪和补种。

5.2.2 根据植物长势需要，及时进行施肥和病虫害防治。

5.2.3 绿地充分，及时清理枯枝落叶。

5.2.4 绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。

5.2.5 绿化每周至少一次修剪。

6. 餐饮服务内容及要求



6.1 餐饮服务内容

做好本站点就餐人员全年早、中、晚开餐的服务工作（服务人数根据具体工作任务执行，一般情况下，工作日早餐中餐人数 50—60 人左右，晚餐人数略少。节假日及双休日，三餐人数在 10—20 人左右）。早餐需要做面点（包子），早餐师傅工作时间 04:30—12:30；早餐、午餐需要捞面（会简单的捞面机操作）；做好厨房和食堂餐厅餐具清洁。

6.2 餐饮服务要求

6.2.1 卫生管理要求

6.2.1.1 严格按照《中华人民共和国食品安全法》验收、清洗、加工要求制作食品，厨房用品用具严格实行一洗二过三消毒的规程。

6.2.1.2 对食堂的厨房、餐厅、包厢等所有区域的卫生应按《五常法》管理模式，实行分层负责，定置、定量、定位、定进出、定标识、责任到人。

6.2.1.3 自觉接受卫生管理部门和招标人管理人员对食堂内工作检查、监督。

6.2.1.4 垃圾污物应按指定地点放置，不得随意弃放。

6.2.1.5 做好食堂区域内除虫害工作（蟑螂、老鼠、苍蝇、蚂蚁等）。

6.2.1.6 做好烟道除垢、地沟油污清理工作等。

6.2.2 安全管理要求

6.2.2.1 严禁使用任何变质或受污染的原料制作食品，防止食物中毒事件发生。

6.2.2.2 严格控制使用食品添加剂，注重食品卫生，防止食物中毒事件发生。

6.2.2.3 严格执行索证制度、农药测试制度，预防食物中毒事件发生。

6.2.2.4 下班后和设备使用完后落实关气、关电、关水、关门检查制度，预防火灾、偷盗事件发生。

6.2.3 节能管理要求

6.2.3.1 餐厅在准备早餐、中餐、晚餐期间严禁开空调和大灯，开餐前 15 分钟开启空调，开餐前 5 分钟开灯，如光线良好则一律不开灯，就餐完毕后 5 分钟内关闭所有空调电灯，气温在 22℃~30℃空调开 50%，节约能源。

6.2.3.2 做到厨房在光线良好情况下不开灯，更衣间随手关灯，原料和餐具清洗完后应立即关闭水源。

6.2.4 除正常一日三餐时间外，如食堂有特殊任务，中标人务必配备相应数量及专业的服务人员以满足食堂运行的正常需要。如培训等需要临时增加人员，中标人应积极配合，**按照中标价标准增加相应费用**。如晚上临时就餐或临时有客人等情况就餐需要服务人员临时加班，中标人应积极配合，如该项服务响应频率全年平均每周不超过 1 次的则不增加任何费用，如超过 1 次的则另行增加相应费用。



7. 零星维修服务内容及要求

中标单位需配备有能够承担零星维修工作人员，如业主有需要，需要在 30 分钟内响应，**维修人工费参照《浙江省房屋建筑安装工程修缮预算定额（2018 版）》，按工日或按项单独结算（业主提供材料）。**

（二）舟山出入境边防检查站执勤一队（六横）服务内容及要求

1. 卫生保洁服务内容及要求

1.1 卫生保洁服务内容

1.1.1 办公楼公共区域的保洁、外围场地保洁、外围绿化带保洁工作；办公楼公共区域卫生保洁范围：大厅、走廊、楼道、会议室、公共卫生间、电梯等。

1.1.2 特定区域保洁：相关站领导办公室、活动室、相关站领导休息室、大小会议室等指定区域的保洁。

1.2 卫生保洁服务要求

1.2.1 保持地面无污渍、垃圾。其他部分如玻璃、柱面、墙面、梯杆、木门、门框、灯座等要定时清洁，做到无灰尘、保持完好无损。

1.2.2 卫生间保持地面和墙面干爽清洁，无污渍、无异味，卫生洁具冲水通畅、清洁卫生，镜子无污渍、无浮尘。

1.2.3 公共区域铝合金玻璃窗要定期清洁，每月 2 次，做到无灰尘、清洁透明。

1.2.4 各类会议室要求在使用前后进行清理，保持干净。

1.2.5 垃圾日产日清，及时清运，保持环境卫生。

2. 餐饮服务内容及要求

2.1 餐饮服务内容

做好本站点工作人员早、中、晚三餐的服务工作。工作日，早餐人数 25 人左右，中餐人数 25 人左右，晚餐人数 25 人左右。节假日用餐人数在 15 人左右。

2.2 餐饮服务要求

2.2.1 卫生管理要求

2.2.1.1 自觉接受卫生管理部门和招标人管理人员对食堂内工作检查、监督。

2.2.1.2 垃圾污物应按指定地点放置，不得随意弃放。

2.2.1.3 做好食堂区域内除虫害工作（蟑螂、老鼠、苍蝇、蚂蚁等）。

2.2.2 安全管理要求

2.2.2.1 严禁使用任何变质或受污染的原料制作食品，防止食物中毒事件发生。

2.2.2.2 严格控制使用食品添加剂，注重食品卫生，防止食物中毒事件发生。



2.2.2.3 下班后和设备使用完后落实关气、关电、关水、关门检查制度，预防火灾、偷盗事件发生。

2.2.3 节能管理要求

2.2.3.1 餐厅在准备早餐、中餐、晚餐期间严禁开空调和大灯，开餐前 15 分钟开启空调，开餐前 5 分钟开灯，如光线良好则一律不开灯，就餐完毕后 5 分钟内关闭所有空调电灯，气温在 22℃~30℃空调开 50%，节约能源。

2.2.3.2 做到厨房在光线良好情况下不开灯，更衣间随手关灯，原料和餐具清洗完后应立即关闭水源。

（三）舟山出入境边防检查站执勤二队（岱山）服务内容及要求

1. 卫生保洁服务内容及要求

1.1 卫生保洁服务内容

1.1.1 办公楼公共区域的保洁、外围场地保洁、外围绿化带保洁工作；办公楼公共区域卫生保洁范围：大厅、走廊、楼道、会议室、公共卫生间、电梯等。

1.1.2 特定区域保洁：相关站领导办公室、活动室、相关站领导休息室、大小会议室等指定区域的保洁。

1.2 卫生保洁服务要求

1.2.1 保持地面无污渍、垃圾。其他部分如玻璃、柱面、墙面、梯杆、木门、门框、灯座等要定时清洁，做到无灰尘、保持完好无损。

1.2.2 卫生间保持地面和墙面干爽清洁，无污渍、无异味，卫生洁具冲水通畅、清洁卫生，镜子无污渍、无浮尘。

1.2.3 公共区域铝合金玻璃窗要定期清洁，每月 2 次，做到无灰尘、清洁透明。

1.2.4 各类会议室要求在使用前后进行清理，保持干净。

1.2.5 垃圾日产日清，及时清运，保持环境卫生。

2. 安全秩序维护服务内容及要求

2.1 安全秩序维护服务内容

2.1.1 负责人员、车辆出入登记、营区巡查、车辆停放秩序、协助处置突发情况等各项安全保卫工作。

2.1.2 重点做好门岗管理工作。

2.2 安全秩序维护服务要求

2.2.1 门岗管理：24 小时值班（不允许有脱岗现象）；门岗常备 1 人在岗，门岗队员 24 小时全天严格排查，对出入营区的民警及外来人员进行 100%登记；外来人员登记核实后，得到业主方允许，方可进入。根据业主要求工作日每日早上 8:00 前，晚上 8 点后对进入营区的边检民警进行酒精测试。负责门岗各项登记、做好日常营区内车辆管理、协助主管、业主做好项目内的具体工作落实。同时做好业主单位的各项应急响应



工作。考虑到人员实际情况，允许门岗人员在 22：30-06：00 设置睡岗。

2.2.2 安全巡查：按要求做好站内楼宇外围的安全巡检工作。

2.2.3 做好报刊、杂志、包裹的接收及分发工作。

2.2.4 做好门岗周边环境的卫生保洁工作。

3. 绿化养护服务内容及要求

3.1 绿化养护服务内容

本站点室外绿化面积约 2334.6 平方米，要求每周一次进行养护工作。根据绿植的生长特性及季节变化，做好服务范围内室外绿化的修剪、除草、病虫害防治、施肥、浇水、防涝等养护工作。

3.2 绿化养护服务要求

3.2.1 根据季节变化及时对营区种植的乔木、灌木、草坪等进行修剪和补种。

3.2.2 根据植物长势需要，及时进行施肥和病虫害防治。

3.2.3 绿地充分，及时清理枯枝落叶。

3.2.4 绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。

3.2.5 绿化每周至少一次修剪。

4. 餐饮服务内容及要求

4.1 餐饮服务内容

做好本站点工作人员早、中、晚三餐的服务工作。工作日，早餐人数 25 人左右，中餐人数 30 人左右，晚餐人数 30 人左右。节假日用餐人数在 15 人左右。

4.2 餐饮服务要求

4.2.1 卫生管理要求

4.2.1.1 自觉接受卫生管理部门和招标人管理人员对食堂内工作检查、监督。

4.2.1.2 垃圾污物应按指定地点放置，不得随意弃放。

4.2.1.3 做好食堂区域内除虫害工作（蟑螂、老鼠、苍蝇、蚂蚁等）。

4.2.2 安全管理要求

4.2.2.1 严禁使用任何变质或受污染的原料制作食品，防止食物中毒事件发生。

4.2.2.2 严格控制使用食品添加剂，注重食品卫生，防止食物中毒事件发生。

4.2.2.3 下班后和设备使用完后落实关气、关电、关水、关门检查制度，预防火灾、偷盗事件发生。

4.2.3 节能管理要求

4.2.3.1 餐厅在准备早餐、中餐、晚餐期间严禁开空调和大灯，开餐前 15 分钟开启空调，开餐前 5 分钟



开灯，如光线良好则一律不开灯，就餐完毕后 5 分钟内关闭所有空调电灯，气温在 22℃~30℃空调开 50%，节约能源。

4.2.3.2 做到厨房在光线良好情况下不开灯，更衣间随手关灯，原料和餐具清洗完后应立即关闭水源。

（四）舟山出入境边防检查站执勤六队（综保区）服务内容及要求

1. 卫生保洁服务内容及要求

1.1 卫生保洁服务内容

1.1.1 办公楼公共区域的保洁、外围绿化带保洁工作；办公楼公共区域卫生保洁范围：大厅、走廊、楼道、会议室、公共卫生间、电梯等。

1.1.2 特定区域保洁：相关站领导办公室、活动室、相关站领导休息室、大小会议室等指定区域的保洁。

1.2 卫生保洁服务要求

1.2.1 保持地面无污渍、垃圾。其他部分如玻璃、柱面、墙面、梯杆、木门、门框、灯座等要定时清洁，做到无灰尘、保持完好无损。

1.2.2 卫生间保持地面和墙面干爽清洁，无污渍、无异味，卫生洁具冲水通畅、清洁卫生，镜子无污渍、无浮尘。

1.2.3 公共区域铝合金玻璃窗要定期清洁，每月 1 次，做到无灰尘、清洁透明。

1.2.4 各类会议室要求在使用前后进行清理，保持干净。

1.2.5 垃圾日产日清，及时清运，保持环境卫生。

2. 安全秩序维护服务内容及要求

2.1 安全秩序维护服务内容

2.1.1 负责人员、车辆出入登记、营区巡查、车辆停放秩序、协助处置突发情况等各项安全保卫工作。

2.1.2 重点做好门岗管理工作。

2.2 安全秩序维护服务要求

2.2.1 门岗管理：24 小时值班（不允许有脱岗现象）；门岗常备 1 人在岗，门岗队员 24 小时全天严格排查，对出入营区的民警及外来人员进行 100%登记；外来人员登记核实后，得到业主方允许，方可进入。根据业主要求工作日每日早上 8：00 前，晚上 8 点后对进入营区的边检民警进行酒精测试。负责门岗各项登记、做好日常营区内车辆管理、协助主管、业主做好项目内的具体工作落实。同时做好业主单位的各项应急响应工作。考虑到人员实际情况，允许门岗人员在 22：30-06：00 设置睡岗。

2.2.2 安全巡查：按要求做好站内楼宇外围的安全巡检工作。

2.2.3 做好报刊、杂志、包裹的接收及分发工作。



2.2.4 做好门岗周边环境的卫生保洁工作。

3. 绿化养护服务内容

3.1 绿化养护服务内容

本站点室外绿化面积约 2194.2 平方米，要求每周一次进行养护工作。根据绿植的生长特性及季节变化，做好服务范围内室外绿化的修剪、除草、病虫害防治、施肥、浇水、防涝等养护工作。

3.2 绿化养护要求

3.2.1 根据季节变化及时对营区种植的乔木、灌木、草坪等进行修剪和补种。

3.2.2 根据植物长势需要，及时进行施肥和病虫害防治。

3.2.3 绿地充分，及时清理枯枝落叶。

3.2.4 绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。

3.2.5 绿化每周至少一次修剪。

4. 餐饮服务内容及要求

4.1 餐饮服务内容

做好本站点工作人员早、中、晚三餐的服务工作。工作日，早餐人数 25 人左右，中餐人数 25 人左右，晚餐人数 25 人左右。节假日用餐人数在 15 人左右。

4.2 餐饮服务要求

4.2.1 卫生管理要求

4.2.1.1 自觉接受卫生管理部门和招标人管理人员对食堂内工作检查、监督。

4.2.1.2 垃圾污物应按指定地点放置，不得随意弃放。

4.2.1.3 做好食堂区域内除虫害工作（蟑螂、老鼠、苍蝇、蚂蚁等）。

4.2.2 安全管理要求

4.2.2.1 严禁使用任何变质或受污染的原料制作食品，防止食物中毒事件发生。

4.2.2.2 严格控制使用食品添加剂，注重食品卫生，防止食物中毒事件发生。

4.2.2.3 下班后和设备使用完后落实关气、关电、关水、关门检查制度，预防火灾、偷盗事件发生。

4.2.3 节能管理要求

4.2.3.1 餐厅在准备早餐、中餐、晚餐期间严禁开空调和大灯，开餐前 15 分钟开启空调，开餐前 5 分钟开灯，如光线良好则一律不开灯，就餐完毕后 5 分钟内关闭所有空调电灯，气温在 22℃~30℃空调开 50%，节约能源。

4.2.3.2 做到厨房在光线良好情况下不开灯，更衣间随手关灯，原料和餐具清洗完后应立即关闭水源。



（五）舟山市出入境边防检查站执勤七队（普陀）服务内容及要求

1. 卫生保洁服务内容及要求

1.1 卫生保洁服务内容

1.1.1 办公楼公共区域的保洁、附属楼公共区域的保洁、外围场地保洁、外围绿化带保洁工作；办公楼公共区域卫生保洁范围：大厅、走廊、楼道、会议室、公共卫生间、电梯等。

1.1.2 特定区域保洁：相关站领导办公室、活动室、相关站领导休息室、大小会议室等指定区域的保洁。

1.2 卫生保洁服务要求

1.2.1 保持地面无污渍、垃圾。其他部分如玻璃、柱面、墙面、梯杆、木门、门框、灯座等要定时清洁，做到无灰尘、保持完好无损。

1.2.2 卫生间保持地面和墙面干爽清洁，无污渍、无异味，卫生洁具冲水通畅、清洁卫生，镜子无污渍、无浮尘。

1.2.3 公共区域铝合金玻璃窗要定期清洁，每月 2 次，做到无灰尘、清洁透明。

1.2.4 各类会议室要求在使用前后进行清理，保持干净。

1.2.5 垃圾日产日清，及时清运，保持环境卫生。

2. 安全秩序维护服务内容及要求

2.1 安全秩序维护服务内容

2.1.1 负责人员、车辆出入登记、营区巡查、车辆停放秩序、协助处置突发情况等各项安全保卫工作。

2.1.2 重点做好门岗管理工作。

2.2 安全秩序维护服务要求

2.2.1 门岗管理：24 小时值班（不允许有脱岗现象）；门岗常备 1 人在岗，门岗队员 24 小时全天严格排查，对出入营区的民警及外来人员进行 100%登记；外来人员登记核实后，得到业主方允许，方可进入。根据业主要求工作日每日早上 8：00 前，晚上 8 点后对进入营区的边检民警进行酒精测试。负责门岗各项登记、做好日常营区内车辆管理、协助主管、业主做好项目内的具体工作落实。同时做好业主单位的各项应急响应工作。考虑到人员实际情况，允许门岗人员在 22：30-06：00 设置睡岗。

2.2.2 安全巡查：按要求做好站内楼宇外围的安全巡检工作。

2.2.3 做好报刊、杂志、包裹的接收及分发工作。

2.2.4 做好门岗周边环境的卫生保洁工作。

3. 绿化养护服务内容及要求

3.1 绿化养护服务内容



本站点室外绿化面积约 2907.5 平方米，要求每周一次进行养护工作。根据绿植的生长特性及季节变化，做好服务范围内室外绿化的修剪、除草、病虫害防治、施肥、浇水、防涝等养护工作。

3.2 绿化养护要求

3.2.1 根据季节变化及时对营区种植的乔木、灌木、草坪等进行修剪和补种。

3.2.2 根据植物长势需要，及时进行施肥和病虫害防治。

3.2.3 绿地充分，及时清理枯枝落叶。

3.2.4 绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。

3.2.5 绿化每周至少一次修剪。

4. 餐饮服务内容及要求

4.1 餐饮服务内容

做好本站点工作人员早、中、晚三餐的服务工作。工作日，早餐人数 25 人左右，中餐人数 25 人左右，晚餐人数 25 人左右。节假日用餐人数在 15 人左右。

4.2 餐饮服务要求

4.2.1 卫生管理要求

4.2.1.1 自觉接受卫生管理部门和招标人管理人员对食堂内工作检查、监督。

4.2.1.2 垃圾污物应按指定地点放置，不得随意弃放。

4.2.1.3 做好食堂区域内除虫害工作（蟑螂、老鼠、苍蝇、蚂蚁等）。

4.2.2 安全管理要求

4.2.2.1 严禁使用任何变质或受污染的原料制作食品，防止食物中毒事件发生。

4.2.2.2 严格控制使用食品添加剂，注重食品卫生，防止食物中毒事件发生。

4.2.2.3 下班后和设备使用完后落实关气、关电、关水、关门检查制度，预防火灾、偷盗事件发生。

4.2.3 节能管理要求

4.2.3.1 餐厅在准备早餐、中餐、晚餐期间严禁开空调和大灯，开餐前 15 分钟开启空调，开餐前 5 分钟开灯，如光线良好则一律不开灯，就餐完毕后 5 分钟内关闭所有空调电灯，气温在 22℃~30℃空调开 50%，节约能源。

4.2.3.2 做到厨房在光线良好情况下不开灯，更衣间随手关灯，原料和餐具清洗完后应立即关闭水源。

三、本项目岗位配置数量及要求

本次均推出岗位需求数，具体人数配备需在法律允许框架内结合成本等因素优化人员配置。费用结算以实际考勤结果（岗位数）为准。



根据需求统计，需配备相关服务人员岗位如下：

序号	站点	岗位	岗位数	备注
1	站机关	项目主管	1	工作日日班，会务保障
		会务及保障	1	工作日日班，每周一、周三、周五的下午需开放洗衣房，配合做好会务保障、食堂管理和其他工作
		保洁	3	工作日日班，在岗时间07:30-11:30, 13:30-17:00；需安排1人双休日、节假日上午值班
		门岗及安全巡检	2	确保24小时值班，每班2人在岗（其中1人需要根据要求做好安全巡检），最少由6人进行8小时轮岗
		主厨	1	负责整个厨房团队，完成日常保障任务
		早餐师傅	1	掌握面点制作技术，早餐需要做面点（包子等），工作时间04:30-11:30
		大灶厨师+切配	1	配合完成日常厨房保障
		勤杂工	1	做好餐厅、餐具清洁
		切配	1	做好切配
2	执勤一队（六横）	保洁	1	工作日日班，在岗时间07:30-11:30, 13:30-17:00
		餐饮服务	2	365天保证落实早、中、晚三餐服务要求
3	执勤二队（岱山）	门岗及巡逻	1	门岗24小时1人在岗，至少需要3人
		保洁	1	工作日日班，在岗时间07:30-11:30, 13:30-17:00
		餐饮服务	2	365天保证落实早、中、晚三餐服务要求
4	执勤六队（综保区）	门岗及巡逻	1	门岗24小时1人在岗，至少需要3人
		保洁	1	工作日日班，在岗时间07:30-11:30, 13:30-17:00
		餐饮服务	2	365天保证落实早、中、晚三餐服务要求
5	执勤七队（普陀）	门岗及巡逻	1	门岗24小时1人在岗，至少需要3人
		保洁	1	工作日日班，在岗时间07:30-11:30, 13:30-17:00
		餐饮服务	2	365天保证落实早、中、晚三餐服务要求
6	边检站机关、执勤二队、六队、七队	绿化养护	1项	原则上各站点每周覆盖一次；根据季节等因素做好基础养护工作

注：本项目为便于结算，要求投标人在投标时填报综合单价（包括完成本项目工作内容所需的一切费用）。



四、本项目委托方式

保安秩序服务、卫生保洁、餐饮服务等委托管理服务方式为人工清包，即中标人仅承担在进行服务实施过程中所需要的人工费用（包括人员薪酬、社保、福利、补贴、保险）、个人基本作业工具（秩序维护人员使用的对讲机、反光背心等，保洁人员使用的尘推、拖把等，水电维修工使用的工具包）、服装费、培训费、办公费用、管理费及税费；因服务实施过程中的水、电、气和管理用房等费用、保洁用所有物料（包括厕纸、洗手液、毛巾、洁厕液、拖把、玻璃水、去污粉、垃圾袋等）、食堂原料辅料耗品耗材、零星维修耗材、化粪池清理、隔油池清理、烟道清洗等相关费用均由采购人承担。

绿化养护的委托管理服务方式为部分重包，即中标人仅承担在进行服务实施过程中所需要的人工费用（包括人员薪酬、社保、福利、补贴、保险）、个人基本作业工具、基本作业工具（养护过程中所需要的绿篱机、打草机等机器设备）、服装费、培训费、办公费用、管理费、税费、养护过程中所需要的基础耗材费用（绿化用汽油等费用）；因服务实施过程中所需要水、电和管理用房等费用以及苗木更换、补种等相关费用均由采购人承担。

具体费用清单如下：

序号	费用项目	岗位 数	备注
1	人员费用		
1.1	员工薪酬		
1.1.1	站机关		
	项目主管	1	包括月度绩效等
	会务	1	
	保洁员	3	
	门岗及安全巡检	2	门岗 24 小时 2 人在岗，按照劳动法为 8 小时工作制，需要至少 3 组 6 人
	主厨	1	
	早餐师傅	1	
	大灶厨师切配	1	
	切配员	1	
	勤杂工	1	
1.1.2	执勤一队（六横）		
	保洁	1	
	食堂人员	2	
1.1.3	执勤二队（岱山）		
	门岗及巡逻	1	门岗 24 小时 1 人在岗，至少需要 3 人
	保洁	1	
	食堂人员	2	
1.1.4	执勤六队（综保）		



序号	费用项目	岗位 数	备注
	门岗及巡逻	1	门岗 24 小时 1 人在岗，至少需要 3 人
	保洁	1	
	食堂人员	2	
1.1.5	执勤七队（普陀）		
	门岗及巡逻	1	门岗 24 小时 1 人在岗，至少需要 3 人
	保洁	1	
	食堂人员	2	
1.2	工资性附加		
1.2.1	社保费用	27	
1.2.2	高温费	27	
1.2.3	加班费	19	项目经理+安保人员+食堂人员
1.2.4	节日福利	27	
1.2.5	年终奖	1	项目经理
1.2.6		26	普通员工
2	工装费用		所有人员一年四季着工装费用
2.1	项目主管	1	
2.2	会务	1	
2.3	保洁	7	
2.4	保安	5	包括冬季的棉大衣等
2.5	食堂人员	13	配置帽子与厨师衣
3	绿化费用	1 项	包括绿化工程师费用及绿篱机、打草机等机器设备、绿化用汽油等费用，不包括绿化补种费用
4	办公费用	1 项	包括台账的制作、通讯费等
5	残疾人保障金	1 项	上交政府相关部门
6	管理费	1 项	
7	税费	1 项	

五、付款方式

由于本项目为根据实际履约情况分期付款的持续性服务项目，因此不设预付款。每月初按实际考勤结果（**岗位数**）、增加的临时响应费用（如有）、扣除的考评罚款（如有）结算上月度服务费，中标人开具有效发票，采购人于收到发票后的7个工作日内付款。

六、其他

1. 投标人应对招标、实施、操作等过程中采取保密和安全措施，因投标人造成的不良影响和损失，投标人应承担相应责任。

2. 中标人在服务过程中应严格落实安全责任，服务期间所有安全责任由中标人承担，与采购人无涉，如采购人因此被追究责任的，中标人需向采购人补偿所有损失。如因中标人及中标人工作人员原因给采购人及采购人人员造成损失的，需赔偿所有损失。



3. 中标人须具备履行本项目所必需的行政许可、相关资质资格，被查实不具备的，应及时办理，因中标人未及时处理导致的一切后果由中标人承担，采购人不因此承担任何责任。

4. 采购人认为投标人提供的产品和服务不能满足需求，可否决、终止本次采购。

七、考核验收

（一）考核

物业管理服务月度考核表

考核月份：

考核人：

被考核人：

序号	类别	工作标准	评分细则	分值	扣分	得分	扣分原因
1	综合管理	配合业主方做好相关工作，对业主部门提出的各项工作需求及要求，及时做好落实和反馈。	未及时反馈扣1-2分；未做好落实扣1分。	10分			
		做好相应巡检工作，工作日每半日进行一次营区检查和厨房检查，发现问题及时反馈。	开展检查有缺失的每次检查扣2分。未及时反馈每发现1次扣1分。	10分			
2	会务及保障	按公司规定统一着装、佩戴工号牌仪表仪容整洁端庄，精神饱满、微笑服务。服务态度热情主动，语言文明规范。	仪表仪容不符合每发现1次扣1分；服务态度引起投诉不得分。	5分			
		会前设备资料准备齐全，会中服务周到；会后迅速有序地清理场地。	设备未按时准备扣1分/次；服务中断扣2分/次；场地未清理扣1分/次。	5分			
		接收衣物时核对清单，分类处理（如干洗、水洗、熨烫），并熟练操作洗衣设备，掌握熨烫技能。	延迟交付扣1分/次；质量不达标扣2分/次；衣物损坏或丢失扣3分/次。	5分			
3	保洁服务	按公司规定统一着装、佩戴工号牌仪表仪容整洁端庄，精神饱满、微笑服务。服务态度热情主动，语言文明、规范。	仪表仪容不符合每发现1次扣1分；服务态度引起投诉不得分。	5分			
		严格按照作业规范及业主保洁要求做好保洁服务。	每发现1项不符合扣1分。	10分			



序号	类别	工作标准	评分细则	分值	扣分	得分	扣分原因
4	秩序服务	门岗实现 24 小时值班制度，并根据业主方制度严格做好进出人员的登记管理工作。	未执行扣 2 分/次。	10 分			
		做好公共区域的安全巡查工作及巡查记录，对异常情况及时妥善处理。	未落实扣 1 分/次。	10 分			
5	绿化养护	根据季节变化及时对种植的乔木、灌木、草坪等进行修剪、补种。并根据长势需要，及时进行施肥和病虫害防治。	未落实扣 1 分/项。	10 分			
6	餐饮服务	自觉接受卫生管理部门和业主方对食堂内工作检查、监督。落实安全检查，杜绝变质原料。	未配合检查扣 2 分/次；发现违规扣 2 分/次。	10 分			
7	加分项	下班后和设备使用完毕后落实关气、关电、关水、关门检查制度，预防火灾、偷盗事件发生。	未执行扣 2 分/次；因疏漏导致事故扣 10 分。	10 分			
		受到业主方通报表扬、表扬信感谢信锦旗或媒体报道积极舆情的。	核实 1 次，加 5 分。	/	/		/
		完成业主紧急需求，配合良好（如响应时间缩短 30%以上）。	每次加酌情 5-10 分。	/	/		/
		发生火情、停水停电等突发事件，及时处置并成功化解险情避免业主方损失的。	核实 1 次，酌情加 5-10 分。	/	/		/
		提出合理化建议，被业主方采纳的。	核实 1 次，酌情加 5-10 分。	/	/		/
得分							

备注：1. 考核满分 100 分。90 分(含)以上为好，89-80(含)分为较好。79-70(含)分为中，69(含)分以下为差。考核结果为“差”的，扣减 5% 的月度总费用（月度总费用=合同总价/12 个月）。单个服务周期内两次（含）以上为“差”的，采购人有权单方面终止合同。单个服务周期内两次（含）以上为“中”或“差”的，采购人不予续签合同。

2. 每月月底进行考核检查。

（二）验收

1. 验收时间：服务年度期满前 10 个工作日内，由采购人组织开展年度履约验收。

2. 验收方式：以全年月度考核结果为核心依据，结合现场服务质量、人员合规性、台账资料、作业记录进行综合查验。

3. 验收程序



- 3.1. 服务期满前，中标人提交全年服务总结、月度考核表、人员资质备案、考勤记录、服务台账等资料。
- 3.2. 采购人对服务质量、人员稳定、安全责任、合规履约情况进行现场核查与资料审核。
- 3.3. 依据全年月度考核等级，形成年度验收结论。
- 3.4. 双方签字确认验收结果，资料归档。

4. 验收合格标准

同时满足以下条件，年度验收合格：

- 4.1. 全年月度考核中无 2 次（含）以上“中”或“差”；
- 4.2. 未发生食品安全、消防安全、人员管理等责任事故；
- 4.3. 按采购需求完成全部服务内容，人员、岗位、标准履约到位。

5. 验收不合格处理：年度验收不合格的，采购人不予续签下一年度合同，并按合同与考核约定追究相关责任。



第三章 投标人须知

前附表

序号	内容说明及要求	
1	项目名称	舟山出入境边防检查站物业管理服务项目
2	采购人名称	中华人民共和国舟山出入境边防检查站
3	最高限价	3464747.29 元
4	采购内容	详见采购需求
5	服务期限	详见采购需求
6	付款方式	详见采购需求
7	投标有效期	90 日历天。（从投标截止之日算起）
8	评标办法	综合评分法
9	投标报价与相关费用	1、投标人所投报的投标报价为投标人所能承受的整个项目的一次性最终最低合同总价，包括完成本项目工作内容所需的一切费用。合同总价不得超过本项目对应的预算金额或最高限价。 2、按国家规定由中标人缴纳的各种税收已包含在投标总价内，由中标人向税务机关缴纳相关费用。 3、投标人应承担其参加本招标活动自身所发生的费用。 4、中标人须缴纳招标代理服务费，招标代理服务收费标准金额为：一次性收费 25500 元。支付方式及时间为：领取中标通知书时一次性支付给招标代理机构。 收款单位名称：舟山市卓航信息咨询有限公司 开户银行：浙江民泰商业银行股份有限公司舟山分行 银行账号：5847 6087 1000 015 5、中标、成交供应商放弃中标、成交资格导致重新采购的，应当承担支付代理费和专家评审费等费用在内的赔偿责任。
10	投标文件的份数	资格证明文件、商务技术文件（以上文件正本一份、副本五份，副本为本正的复印件），投标报价文件（一份）。
11	投标文件的组成	投标文件由投标报价文件、资格证明文件、商务技术文件组成。



12	投标文件的包装	1、投标文件的资格证明文件、商务技术文件按顺序进行纵向装订成册，资格证明文件、商务技术文件可以分别装订，也可以装订在一起，装订必须牢固可靠且不能脱落。 2、投标人将资格证明文件、商务技术文件密封在同一个包封袋中，投标报价文件（格式见第六章）单独密封在另一个包封袋中。投标文件的包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（资格证明文件、商务技术文件、报价文件）、投标项目名称、项目编号及“在 20 年 月 日 时 分之前不得启封”字样，并加盖投标人公章。
13	投标文件提交截止时间及开标时间	2026 年 6 月 25 日 09:00（北京时间）
14	投标地点及开标地点	舟山市临城中浪国际 C 座 1104 室舟山市卓航信息咨询有限公司
15	注意事项	本项目要求投标人代表参加现场开标、开启投标文件活动。投标人代表应将投标文件于投标文件提交截止时间前提交到开标地点，参加开标会并签到，投标文件须按招标文件要求密封包装。未按时提交或未按要求密封的投标文件，采购代理机构有权拒收。
16	中小企业扶持政策	本项目中小企业预留情况：不预留。 本项目不接受联合体投标。 本项目不允许转包、本项目不允许分包。 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。 本项目为服务采购项目。 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）规定： 一、本办法所称中小企业，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。 二、在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策： （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，不享受本办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。 三、符合财政部 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）的监狱企业、符合财政部 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）的残疾人福利性单位，在政府采购活动中，视同小型、微型企业，享受本办法规定的中小企业扶持政策。监狱企业、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 四、依据本办法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。 五、本项目中小企业扶持政策 【价格扣除优惠政策】对符合本办法规定的小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审： 中小企业身份证明文件：中小企业提供《中小企业声明函》，附在投标报价文件内，否则不享受价格扣除优惠政策（监狱企业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，视同小型、微型企业；残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，视同小型、微型企业）。
17	材料复核	根据《浙江省财政厅关于进一步规范政府采购秩序促进公平竞争的通知》（浙财采监〔2025〕2 号）规定：在评审结束后、合同签订前，采购人、采购代理机构将及时通过网站查询、原件核对等方式对中标（成交）供应商在投标（响应）文件中涉及客观分评审内容的检测报告、认证证书等资料的真实性进行复核，中标（成交）供应商必须予以配合，复核情况详细记录，并纳入采购档案。中标（成交）供应商拒不配合、故意拖延、提供虚假材料的，采购人、采购代理机构将及时书面报告本级财政部门。
18	异常低价审查	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）规定： （一）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$\times$50%； 2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50% 的，即投标（响应）报价$<$通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价$\times$50%； 3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标（响应）报价$<$采购项目最高限价$\times$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。 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。
--	--	--

一、总 则

（一）适用范围

本招标文件适用于本次项目的评标、定标、验收、合同履约、付款等（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

- 1、“采购人”、“招标人”系指组织本次采购的单位：中华人民共和国舟山出入境边防检查站。
- 2、“采购代理机构”系指舟山市卓航信息咨询有限公司。
- 3、“投标人”系指向采购代理机构提交投标文件的供应商。
- 4、“中标人”系指经评审小组评定，且审查通过，并经公告无异议的合格投标人。
- 5、“投标人代表”系指全权代表投标人参加本次投标活动并签署投标文件的人，如果投标人代表不是投标人的法定代表人，须提供《法定代表人授权函》。
- 6、“服务”系指招标文件规定投标人须承担的物业管理服务以及其他类似的义务。
- 7、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的服务。
- 8、“书面形式”包括信函、传真、快递、电报等。

（三）采购方式

本次采用公开招标方式进行。

（四）最高限价

3464747.29 元，超过作投标无效处理。

（五）联合体投标

不接受联合体投标。

（六）转包与分包

- 1、本项目不允许转包。
- 2、本项目不允许分包。

（七）投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。



（八）询问质疑投诉

1、供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2、供应商认为采购文件、采购过程和中标、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七个工作日内，以书面形式向采购人一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。采购人不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函。采购人应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- （1）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；
- （2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （3）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

3、采购人委托采购代理机构采购的，供应商可以向采购代理机构提出询问或者质疑，采购代理机构应当就采购人委托授权范围内的事项作出答复。供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

4、质疑供应商对采购人、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作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

5、政府采购监督管理部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人和与投诉事项有关的当事人。投诉人对政府采购监督管理部门的投诉处理决定不服或者政府采购监督管理部门逾期未作处理的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。

（九）信用记录

根据财库[2016]125号《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》要求，采购代理机构会对投标人信用记录进行查询并甄别。

1、信用信息查询的截止时点：投标截止时间前查询；

2、查询渠道：

信用中国（www.creditchina.gov.cn）；

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；

3、信用信息查询记录和证据留存具体方式：采购代理机构经办人和监督人员将查询网页打印、签字与其他采购文件一并保存；

4、信用信息的使用规则：投标人存在不良信用记录的，其投标将被作为无效投标被拒绝。



不良信用记录指：被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（十）信贷政策

1、为有效破解当前中小微企业面临的“融资难、融资贵”困局，充分发挥好政府采购扶持小微企业发展的政策功能，属于舟山市内的各中小企业可凭政府采购项目中标通知书等材料向舟山市政府采购信用融资合作银行申请相关融资产品，有关的合作银行详见下表：

舟山市政府采购信用融资合作银行			
银行名称	各银行介绍的产品特点	经办人	联系方式
中国工商银行股份有限公司舟山分行	1. 融资额度高，融资金额最高可至订单金额 70%，线上申请，随借随还。2. 融资利率低，最低可至当期 LPR 利率。3. 担保方式灵活，以政府采购合同进行融资，无需另外抵押。	柳超颖	0580-2166242, 15858076468
中国建设银行股份有限公司舟山分行	1. 快速便捷：全流程线上操作，通过浙江省政府采购网数据审核信用额度，建行供应链平台快速放款。 2. 申请额度高：单笔融资额度最高可达政府采购合同金额的 90%，单户额度最高可达 3000 万。 3. 无需额外抵押：以浙江省政府采购网备案公示的政府采购合同进行融资，无需额外抵押担保。 4. 利率优惠：给予流动资金贷款最优惠利率。	普陀片区：蔡妮妮 定海片区：杨莹 自贸区片区：方晓	普陀片区： 13957201791 定海片区： 13655803997 自贸区片区： 13587086324
杭州银行股份有限公司舟山市分行	“云采贷”是杭州银行为政府采购供应商提供的纯信用贷款产品。客户申请、签约、放款全流程线上化，平台注册入库并取得采购合同即可申请，融资比例最高达采购订单的 80%，单户、单笔最高可达 3000 万，最长期限一年。	方经理	0580-2185201 ， 18205800451
招商银行股份有限公司浙江自贸试验区舟山分行	小企业政采贷是招商银行为政府采购成交供应商提供的用于履行政府采购合同的专属融资产品。优势：一、额度高。根据企业上一年或近一年获得政府采购成交及成交通知的一定比例给予额度，最高可达 3000 万元，单笔提款金额最高至合同金额的 90%。二、操作简便、模式丰富。客户通过我行一网通等渠道在线申请。支持线上用款，按日计息，随借随还，利率最低至当期 LPR。三、担保方式灵活。实	李玲	0580-2061710 ， 13957227971



	实际控制人夫妇担保+融资项下应收账款质押作为辅助，无需抵押，一次性签署合作协议。		
温州银行股份有限公司舟山市分行	1. 单户授信敞口最高不超过 1000 万元，且最高额度核定一般不超过借款人（含实际控制人控制的其他经营实体）最近 13 个月合计有效中标合同金额的 70%。 2. 单笔借款额度最高不超过 1000 万元，单笔业务授信额度不超过“政采云平台”提供的中标通知书承载的中标金额或本次申请授信提供的采购合同金额的 80%，且用信金额不超过采购合同未付金额的 80%。 3. 借款人中标采购人自行采购项目并向我行发起授信申请的，单笔业务授信敞口不超 500 万元，且不超过借款人中标通知书承载的中标金额或本次申请授信提供的采购合同的 80%。 4. 符合我行采购人资质的，且负债率不超 75%，配合应收账款质押登记确认的，并可出具确认函，单笔借款额度可按不超过采购合同的 90%办理。	郑贤栋	058—8866086
交通银行股份有限公司舟山分行	交通银行行政采贷，线上版本最长期限 1 年，融资金额一般不超过 1000 万；线下版本期限最长两年，额度最高 2,000 万，单笔提款金额最高至采购合同金额的 70%。担保方式为信用（附加该笔业务项下未来应收账款质押、实际控制人及配偶个人保证），随借随还，利率最低至当期 LPR。	赵争艳	0580-2260728 13758007280
中信银行股份有限公司舟山分行	中信银行“政采 e 贷”产品特点：根据政府采购成交通知书或合同，以政府财政支付资金为主要还款来源，为成交小微企业提供流动资金贷款。产品实现预授信、贷款申请、应收账款质押、授信审批、自助提款等环节的线上化、自动化处理，操作便利，授信额度最高不超过 1000 万元，贷款期限最长 1 年，利率低。	黄丽	13905808032
泰隆银行舟山市分行	符合我行基本准入，期限对照订单最长不超过 1 年，额度最高 1000 万，担保方式享受信用贷款执行，可由成交企业或其实际控制人出面申请，利率最低可至当期 LPR，对于合同期限确实超过一年的，可享受无还本续贷至合同付款日。	胡亢宇	17605868703



中国农业银行股份有限公司舟山分行	“政采贷”业务原则上不超过政府采购合同实有金额的 80%，单户借款额度不超过 500 万元。借款到期日不晚于合同约定付款日后 90 天，原则上不超过 1 年，最长可放宽至 2 年。应收账款形成前，可采用信用方式用信并追加供应商法定代表人或实际控制人连带责任保证担保；应收账款形成后，信用方式用信需变更为应收账款质押担保。	苏华瞻	13967228926
中国邮政储蓄银行股份有限公司舟山市分行	符合我行基本准入，授信额度使用期最高为 2 年，单户授信最高为 500 万，担保方式享受信用贷款执行，利率最低可至当期 LPR，有无还本续贷，12 月份线上产品可以自主自贷。	蒋志燕	13732527321

2、一般步骤

- (1) 供应商先与银行对接，办理融资前期手续；
- (2) 供应商中标后，凭中标通知书等材料，向相关合作银行发出融资申请；
- (3) 银行、供应商线上办理审批、放贷事宜。

3、注意事项

- (1) 中标供应商需确保政府采购合同的收款账户与融资银行开户账户一致。
- (2) 用于政府采购信用融资的政府采购合同，应当包含如下条款：“第 条：政府采购合同贷款本合同同时用于乙方向 银行（金融机构）申请政府采购信用贷款。

本合同一经签订，原则上不得更改乙方收款账户信息。确须更改的，乙方应取得原合同收款账户开户银行书面同意，否则修改后的合同不予备案，采购资金不予支付。”

（十一）舟山市卓航信息咨询有限公司拥有本招标文件最终解释权。

二、招标文件

（一）招标文件的构成

- 第一章 招标公告
- 第二章 采购需求
- 第三章 投标人须知
- 第四章 评标办法及标准
- 第五章 合同主要条款
- 第六章 投标文件组成
- 其他有关补充文件

（二）招标文件的澄清与修改

1、投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有要求不合理的，投标人必须在投标截止前 15 天内以书面形式要求采购人澄清。采购人对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标



文件要求提交投标文件截止时间 15 天前，通知所有已依法获取招标文件的潜在投标人。

2、采购人以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有已依法获取招标文件的潜在投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3、招标文件的答复、澄清、修改、补充通知实质上改变采购需求相关内容，且自招标文件的答复、澄清、修改、补充通知发出之日起至投标截止时间止不足 15 天的，采购人可视情况推迟投标截止时间和开标时间，按规定在相关的采购信息发布媒体上发布变更公告，并将变更后的时间通知所有已依法获取招标文件的潜在投标人。

4、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

5、招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本采购代理机构的，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

三、投标文件的编制

（一）投标文件的组成

投标文件由投标报价文件、资格证明文件、商务技术文件组成。（具体要求详见第六章 投标文件组成）

（二）投标文件的语言及计量

1、投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称、特殊证明材料等情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

2、投标计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

（三）投标报价与相关费用

详见投标人须知前附表。

（四）投标文件的有效期

1、自投标截止日起 90 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2、在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（五）投标文件的签署和编制

1、投标人按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，视为投标人自身的责任。

2、投标人应按资格证明文件、商务技术部分顺序编制，并装订成册，投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。

3、投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本投标人须知中规定的可提供复印件外均须提供原件（复印件须加盖投标人公章）。副本为正本的复印件。

4、投标文件须由投标人在规定位置盖章并由投标人代表签署，投标人应写全称。

5、投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章和投标人代表签字。投标文件因字迹潦草或表



达不清所引起的后果由投标人负责。

6、投标文件正本、副本不一致的，以正本为准。

（六）投标文件的包装、密封、修改和撤回

1、投标文件的资格证明文件、商务技术文件按顺序进行纵向装订成册，资格证明文件、商务技术文件可以分别装订，也可以装订在一起，装订必须牢固可靠且不能脱落。

2、投标人将资格证明文件、商务技术文件密封在同一个包封袋中，投标报价文件（格式见第六章）单独密封在另一个包封袋中。投标文件的包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（资格证明文件、商务技术文件、报价文件）、投标项目名称、项目编号及“在 20 年 月 日 时 分之前不得启封”字样，并加盖投标人公章。

3、投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面形式（投标人代表签字）通知采购代理机构；投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求密封和签字。如果投标文件没有按本投标须知第 1 和第 2 款规定装订和加写标记及密封，招标人将不承担投标文件提前开封的责任，由此造成的提前开封的投标文件将予以拒绝，并退还给投标人。

（七）投标无效的情形

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。经评审小组认定属于投标人笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评审小组对其投标文件所作的评价和评分结果。

1、在符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效投标：

1.1 未按招标文件要求密封、签字、盖章的；

1.2 资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

1.3 投标文件组成不全的；

1.4 投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的；（经评审小组认定允许其当场更正的笔误除外）

1.5 投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的，或者投标文件中经修正的内容字迹模糊难以辨认或者修改处未按规定签名盖章的；

1.6 实质性条款不能满足招标文件要求的；

1.7 不响应招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

1.8 投标文件没有按招标文件要求提供有标“▲”的条款的资料和材料的；

1.9 投标文件资格证明、商务技术部分中出现投标报价信息的；

1.10 除政府采购法律法规规章规定的属于恶意串通、视为串通投标情形外，在不影响公平竞争的前提下，采购人在采购文件中明确规定参与同一个采购包（标段）的供应商存在下列情形之一且无法合理解释的，其



投标（响应）文件无效：（1）提交的投标（响应）文件若出现加盖本项目其他投标（响应）供应商的印章的；（2）不同供应商的投标（响应）文件的内容存在 3 处（含）以上错误一致的；（3）不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的。

2、在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效投标：

- 2.1 投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；
- 2.2 明显不符合招标文件中标“▲”的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；
- 2.3 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标的。

3、在投标报价文件评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效投标：

- 3.1 超过项目的预算金额或最高限价的；
 - 3.2 有选择或有条件的报价的；
 - 3.3 报价文件中缺失报价的。
- 4、被拒绝的投标文件为无效。

四、开标

（一）开标准备

采购代理机构将在规定的时间和地点进行开标，投标人代表应参加开标会并签到。

（二）开标程序

- 1、开标会由采购代理机构相关工作人员主持，主持人宣布开标会议开始。
- 2、介绍参加开标会的人员名单。
- 3、宣布开标纪律和有关事项，告知应当回避的情形，提请有关人员回避。
- 4、请投标人签署《声明书》，对有无影响公平竞争的情况予以确认。
- 5、投标人代表查验投标文件密封的完整性。
- 6、按各投标人提交投标文件时间的先后顺序打开投标文件密封袋，清点投标报价文件、投标文件正本、副本数量，投标文件有无正、副本标记等，符合招标文件要求的送评标室评审；不符合要求的（投标文件组成不全、投标文件未标明正副本等），当场退还投标人。
- 7、各投标人的资格由采购代理机构人员负责初审，对审查不通过的，提请评审小组进行终审，如评审小组确认为“无效响应”的，应当按规定告知或询问投标人，并允许其陈述说明。
- 8、商务技术评审结束后，由主持人公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因及其他有效投标人的商务技术评分结果。
- 9、投标人商务技术得分宣读完毕后，拆封各投标人《投标报价文件》，宣读《开标一览表》中的投标人名称、投标报价、投标内容，以及采购代理机构认为有必要宣读的其他内容。
- 10、做好开标记录，并由投标人代表、唱标人、记录人、监督人共同签字确认。
- 11、汇总各个投标人商务技术、报价得分，并按总分由高到低顺序排列。



五、评标

（一）组建评审小组

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为 5 人以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

（二）评标程序

1、资格审查

代理机构对投标人的资格进行审查。

2、实质审查与比较

2.1 评审小组审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

2.2 评审小组将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，将对投标人进行询标，投标人要向评审小组澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。

2.3 投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评审小组有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。

2.4 各投标人的商务技术得分由指定专人进行计算复核。

2.5 各投标人报价得分根据评分标准计算。

2.6 评审小组完成评标后，对各部分得分汇总，得出本项目最终得分，评审小组按评标原则推荐中标候选人同时起草评审报告。

（三）澄清问题的形式

对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，评审小组可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其全权代表签字或盖章确认，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

（四）报价错误修正

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：

- 1、投标文件开标一览表（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；
- 2、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3、单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 4、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按上述顺序修正；按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

（五）评标原则和评标办法

1、评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2、评标办法。本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见《第四章 评标办法及标



准》。

3、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》

第四十三条：公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（一）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

（二）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

（六）评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

六、废标

根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条，出现下列情形之一的，应予以废标：

- 1、符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 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，采购人应当将废标理由通知所有投标人，废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标。

七、定标

（一）确定中标人。本项目由采购人事先授权评审小组确定中标候选人 3 名。推荐第一名中标候选人为中标人，经采购人确认后，确定项目中标人，同时发布采购结果公告，发出中标通知书。

1、采购代理机构在评标结束后在 2 个工作日内将评审报告交采购人确认。

2、采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。

3、采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件随中标结果同时公告。在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书。

（二）中标人因自身原因放弃中标或因不可抗力不能履行合同的；经质疑，采购代理机构审查确认因中标人在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的，如发生上述两种情况的，采购人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推。

八、合同授予

（一）签订合同

1、中标人应在中标通知书发出之日起 30 日内与采购人签订合同。同时，采购代理机构对合同内容进行



审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，应予以纠正。

2、中标人拖延、拒签合同的，将被取消中标资格。

3、中标人和采购人签订合同，按合同约定执行。

4、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，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

（二）合同公告：采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。



第四章 评标办法及标准

为公正、公平、科学地选择中标人，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法，本办法适用本项目的评标。

一、资格审查

- 1、由招标代理机构对投标人的资格进行审查。
- 2、按以下内容审核投标文件是否符合招标文件的资格文件要求。

序号	内容	投标人	审核标准
1	投标人“多证合一”的营业执照复印件。		
2	投标人法定代表人身份证复印件。		
3	投标函。		
4	法定代表人授权函，非法定代表人参加投标时提供。		
5	投标人代表身份证复印件，非法定代表人参加投标时提供。		
结 论			

注：1、表中只需填写“√”或“×”；2、在结论栏中填写“合格”或“不合格”。

二、中标候选人的选取

将综合评估分从高到低排序，得出投标人名次，按照综合评估分名次推荐中标候选人3名。综合评估分相同时，按投标报价由低到高顺序排列，综合评估分且投标报价相同的，抽签决定排序（弃权视为自动放弃中标资格）。

三、中标人选取依据

评审小组根据综合评估分得分排序，推荐第一名中标候选人为中标人，经采购人确认后，确定项目中标人，同时发布采购结果公告，发出中标通知书。

四、综合评估分计分方法

在评分时，评委打分准确到小数点后二位。商务技术部分得分为所有评委评分的算术平均值，得分保留小数点后二位，第三位四舍五入。各投标人投标报价得分保留小数点后二位，第三位四舍五入。综合评估分=商务技术部分得分+投标报价得分。

五、评分表

评标指标	投标报价	商务技术部分	合计
权重（%）	30	70	100



评审项目	类别	分值	评分标准
管理体系认证	客观	4	投标人具有有效（证书在有效期内）质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、食品安全管理体系认证证书，每有1个得1分，最多得4分。 注：提供证书复印件，否则不得分。
业绩	客观	1.5	2023年1月1日以来（以证明材料时间为准）管理过的或正在管理的同类物业管理服务项目，每个项目内容包含保安、保洁、会务、绿化、食堂服务其中1项服务的得0.1分，包含2项服务的得0.2分，以此类推。不同项目可以累计，最多得1.5分。同一项目不同年份只计1次分，不累计。 注：提供合同或其他有效证明材料复印件，需体现同类项目业绩信息及包含的项目服务内容信息，未提供或不符合要求的不计分。
项目主管	客观	2	投标人拟派的项目主管： 具有物业经理相关证书的得2分。 注：提供证书复印件及在投标单位缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明，否则不得分。
拟派本项目其他主要人员	客观	4.5	投标人拟派的主厨、早餐师傅、大灶厨师： 1、拟派主厨具有人社部门或由人社部备案的第三方机构颁发的中式烹调师证书的得1.5分。 2、拟派早餐师傅具有人社部门或由人社部备案的第三方机构颁发的中式面点师证书的得1.5分。 3、拟派大灶厨师具有人社部门或由人社部备案的第三方机构颁发的中式烹调师证书的得1.5分。 注：提供证书复印件及在投标单位缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明，否则不得分。
项目管理整体设想及策划	主观	6	投标人需根据本项目采购需求提供项目管理整体设想及策划方案，方案内容需包含：项目服务目标与管理思路；五站点统筹管理机制；质量管控与考核达标措施。完整提供以上内容的得6分，每缺少一项扣2分；每项内容中存在一处缺陷的扣1分，每项内容最多扣2分。
会务服务方案	主观	6	投标人需根据本项目采购需求提供会务服务方案，方案内容需包含：会议全流程服务标准；洗衣房操作与服务流程；人员排班与服务保障。完整提供以上内容的得6分，每缺少一项扣2分；每项内容中存在一处缺陷的扣1分，每项内容最多扣2分。
保洁服务方案	主观	6	投标人需根据本项目采购需求提供保洁服务方案，方案内容需包含：保洁范围与作业频次；专项保洁质量标准；垃圾清运与外委监管。完整提供以上内容的得6分，每缺少一项扣2分；每项内容中存在一处缺陷的扣1分，每项内容最多扣2分。
保安服务方案	主观	6	投标人需根据本项目采购需求提供保安服务方案，方案内容需包含：门岗管理与人员车辆登记；营区巡查与酒精测试规范；人员资质与应急处置。完整提供以上内容的得6分，每缺少一项扣2分；每项内容中存在一处缺陷的扣1分，每项内容最多扣2分。



评审项目	类别	分值	评分标准
绿化养护服务方案	主观	6	投标人需根据本项目采购需求提供绿化养护服务方案，方案内容需包含：周养护工作计划；修剪与病虫害防治措施；养护设备与耗材管理。完整提供以上内容的得6分，每缺少一项扣2分；每项内容中存在一处缺陷的扣1分，每项内容最多扣2分。
食堂加工服务方案	主观	6	投标人需根据本项目采购需求提供食堂加工服务方案，方案内容需包含：就餐保障与人员排班；食品安全与加工流程；节能管理与临时就餐保障。完整提供以上内容的得6分，每缺少一项扣2分；每项内容中存在一处缺陷的扣1分，每项内容最多扣2分。
重难点措施及解决方案	主观	6	投标人需根据本项目采购需求提供重难点措施及解决方案，方案内容需包含：跨区域多点管理对策；24小时/365天值守保障；人员稳定与安全保密管控。完整提供以上内容的得6分，每缺少一项扣2分；每项内容中存在一处缺陷的扣1分，每项内容最多扣2分。
人员培训与管理	主观	4	投标人需根据本项目采购需求提供人员培训与管理方案，方案内容需包含：培训计划与培训内容；人员管理与稳定保障措施。完整提供以上内容的得4分，每缺少一项扣2分；每项内容中存在一处缺陷的扣1分，每项内容最多扣2分。
制度和档案管理	主观	4	投标人需根据本项目采购需求提供制度和档案管理方案，方案内容需包含：现场运行管理制度；台账建立与档案保密管理。完整提供以上内容的得4分，每缺少一项扣2分；每项内容中存在一处缺陷的扣1分，每项内容最多扣2分。
管理指标及措施	主观	4	投标人需根据本项目采购需求提供管理指标及措施方案，方案内容需包含：服务质量量化指标；考核达标保障措施。完整提供以上内容的得4分，每缺少一项扣2分；每项内容中存在一处缺陷的扣1分，每项内容最多扣2分。
应急预案	主观	4	投标人需根据本项目采购需求提供应急预案，方案内容需包含：安全事故应急处置；人员与后勤应急保障。完整提供以上内容的得4分，每缺少一项扣2分；每项内容中存在一处缺陷的扣1分，每项内容最多扣2分。
投标报价	客观	30	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分按下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权重×100。 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定：对符合本办法规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
合计		100	

注：缺陷是指存在内容与本项目需求无关、方案内容矛盾、仅有框架或标题、适用的标准错误、明显复制其他项目内容等任意一种情形。



第五章 合同主要条款

(具体条款以甲方为主协商确定)

采 购 合 同

合同编号：_____

项目名称：_____

项目编号：_____

甲方（采购人）：_____

乙方（中标人）：_____

签署日期：_____

签署地点：_____



根据____年____月____日关于_____项目采购的结果，甲、乙双方同意签署本合同。

1. 合同内容

1.1 服务名称：_____

1.2 服务内容：_____

1.3 服务要求：_____

1.4 服务期限：_____

2. 合同金额

1.1 合同金额：_____

1.2 金额明细：_____

1.3 考核验收：_____

1.4 支付方式：_____

3. 产权

3.1 乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

3.2 乙方保证所交付服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如乙方所交付服务有产权瑕疵的，视为乙方违约，按照本合同第 5 项的约定处理。但在已经全部支付完合同款后才发现有产权瑕疵的，乙方除了支付违约金还应负担甲方由此产生的一切损失。

4. 技术资料

4.1 甲方应向乙方提供提交服务成果所必需的有关数据、资料等。

4.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

5. 违约责任

5.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.5% 计算，最高限额为本合同总价的 5%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

5.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.5% 计算，最高限额为本合同总价的 5%；迟延付款的违约金计算数额达



到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

5.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

5.4 除前述约定外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，每发现违约一次（处），违约方需向守约方支付本合同总价的 5% 违约金，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

5.5 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

5.6 违约责任合同专用条款另有约定的，从其约定。

6. 不可抗力事件处理

6.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

6.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

6.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

7. 诉讼

7.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

8. 合同生效及其它

8.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

8.2 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，经双方协商后确定，如有必要可签订补充协议。

8.3 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

- （1）中标通知书
- （2）招标文件
- （3）招标文件的澄清和修改
- （4）投标文件
- （5）中标人澄清函
- （6）其他与本合同相关的资料



8.4 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

8.5 本合同一式伍份，具有同等法律效力，甲乙双方各执贰份，采购代理机构执壹份。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

开户银行：

开户银行：

银行账号：

银行账号：

鉴证方：



第六章 投标文件组成

投标文件由投标报价文件、资格证明文件、商务技术文件组成。资格证明文件、商务技术文件（以上文件正本一份、副本五份，副本为正本的复印件），投标报价文件（一份）。

投标文件中涉及的有关内容均须提供合法有效的证明材料复印件。（复印件未加盖公章作无效处理，特别注明的除外，有▲标识的条款为必须提交的资料）

1、投标报价文件部分

（投标报价信息不得出现在资格证明、商务技术文件中，否则将导致投标无效。）

▲1.1 开标一览表。（格式四）

▲1.2 报价明细表。（格式五）

1.3 中小企业身份证明文件：中小企业提供《中小企业声明函》，附在投标报价文件内，否则不享受价格扣除优惠政策（监狱企业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，视同小型、微型企业；残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，视同小型、微型企业）。（格式六-七）

▲2、资格证明文件部分

2.1 投标人“多证合一”的营业执照复印件。

2.2 投标人法定代表人身份证复印件。

2.3 投标函。（格式八）

2.4 法定代表人授权函，非法定代表人参加投标时提供。（格式九）

2.5 投标人代表身份证复印件，非法定代表人参加投标时提供。

3、商务技术文件部分

▲3.1 人员要求承诺函。

3.2 评分标准页码索引。

3.3 管理体系认证。

3.4 业绩。（格式十）

3.5 项目主管。（格式十一）

3.6 拟派本项目其他主要人员。（格式十一）

3.7 项目管理整体设想及策划。

3.8 会务服务方案。

3.9 保洁服务方案。

3.10 保安服务方案。

3.11 绿化养护服务方案。

3.12 食堂加工服务方案。

3.13 重难点措施及解决方案。

3.14 人员培训与管理。

3.15 制度和档案管理。

3.16 管理指标及措施。

3.17 应急预案。

3.18 本招标文件要求提供的和投标人认为需要提供的其它说明和资料/文件。



投标文件格式

格式一、投标文件密封袋封面式样

项目名称

(项目编号:)

投标文件

投标文件内容: 资格证明文件/商务技术文件

投标人名称: _____ (加盖公章)

投标人地址: _____

联系电话: _____

启封时间: 在 20 年 月 日 时 分之前不得启封



格式二、正本/副本封面式样

(正本/副本)

项目名称
(项目编号:)

投 标 文 件

资格证明/商务技术文件

投标人名称: _____ (加盖公章)

投标人地址: _____ 邮编: _____

启封时间: 在 20 年 月 日 时 分之前不得启封



格式三、投标报价文件密封袋封面式样

投 标 报 价 文 件

（报价唱标时启封）

项目名称： _____

项目编号： _____

投标人名称： _____（加盖公章）

投标人地址： _____



格式四、开标一览表

项目名称	舟山出入境边防检查站物业管理服务项目	
项目编号	ZSZH2026-CG-003	
投标总价（元）	大写：	小写：

投标人名称：_____（加盖公章）

投标人代表：_____（签字）

日期：____年__月__日



格式五、报价明细表

序号	站点	岗位	岗位数	月数	综合单价 (元/岗·月)	合价(元)
1	站机关	项目主管	1	12		
		会务及保障	1	12		
		保洁	3	12		
		门岗及安全巡检	2	12		
		主厨	1	12		
		早餐师傅	1	12		
		大灶厨师+切配	1	12		
		勤杂工	1	12		
		切配	1	12		
2	执勤一队 (六横)	保洁	1	12		
		餐饮服务	2	12		
3	执勤二队 (岱山)	门岗及巡逻	1	12		
		保洁	1	12		
		餐饮服务	2	12		
4	执勤六队 (综保区)	门岗及巡逻	1	12		
		保洁	1	12		
		餐饮服务	2	12		
5	执勤七队 (普陀)	门岗及巡逻	1	12		
		保洁	1	12		
		餐饮服务	2	12		
6	边检站机关、执勤二 队、六队、七队	绿化养护	1 项	12		
投标总价(元)小写						
投标总价(元)大写						

投标人名称：_____（加盖公章）

投标人代表：_____（签字）

日期：____年____月____日



格式六、中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加中华人民共和国舟山出入境边防检查站的舟山出入境边防检查站物业管理服务项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. 舟山出入境边防检查站物业管理服务项目，属于物业管理；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：

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。
2. 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。
3. 符合财政部 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）的监狱企业、符合财政部 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）的残疾人福利性单位，在政府采购活动中，视同小型、微型企业，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策。监狱企业、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
4. 中标、成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，《中小企业声明函》随中标、成交结果公开。
5. 供应商应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），如实填写并提交《中小企业声明函》。供应商对其声明内容的真实性负责，声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。
6. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。



格式七、残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函（服务）

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_____项目采购活动由本单位提供服务。

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。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：

1. 中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，《残疾人福利性单位声明函》随中标、成交结果同时公告，接受社会监督。

2. 供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。



格式八、投标函

致：中华人民共和国舟山出入境边防检查站

舟山市卓航信息咨询有限公司

我方（投标人名称）已详细审查了（项目编号）（项目名称）的招标文件及其相关补充文件（若有），并正式授权我公司的（被授权人姓名）以本公司名义，全权代表我方自愿参加上述采购项目的投标，现就有关事项向采购代理机构郑重承诺如下：

1、我方已详细审查了招标文件的全部内容及其相关补充文件（若有），并完全清晰理解全部内容及相关的补充文件（若有），不存在任何误解之处，同意放弃提出异议和质疑的权利。

2、在项目实施过程中，我方完全响应招标文件的所有条款，履行合同义务。执行标准绝不低于招标文件的标准要求。

3、我方遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规的规定。同意招标文件中所提到的无效标条款，并服从有关开标现场的会议纪律。否则，同意被废除投标资格。

4、我方承诺所提供的一切投标文件经已认真严格审核，内容均为全面真实、准确有效且毫无保留，绝无任何遗漏、虚假、伪造和夸大的成份，若出现违背诚实信用和无如实告知之处，同意被废除投标资格和相关的处罚。

5、我方所提供的一次性投标报价具有充分的合理性和准确性，保证不存在低于成本的恶意报价行为，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得合同授予资格。

6、投标有效期为自开标之日起 90 天内，如在投标有效期内撤回投标，我方同意被废除投标资格。

7、我方承诺满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

投标人名称：_____（加盖公章）

法定代表人：_____（签字或签章）

投标人代表：_____（签字）

投标人地址：_____

日期：____年____月____日



格式九、法定代表人授权函

致：中华人民共和国舟山出入境边防检查站

舟山市卓航信息咨询有限公司

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工_____（姓名）（身份证号码：_____）以我方的名义参加_____（项目名称）（项目编号）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权函一直有效。被授权人在授权函有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人（签字）：

法定代表人（签字或签章）：

被授权人联系电话：

法定代表人联系电话：

投标人公章：

_____ 年____月____日



格式十、业绩

序号	业主名称	项目内容	签订日期	合同金额	业主联系人及联系方式	附件页码

投标人名称：_____（加盖公章）

投标人代表：_____（签字）

日期：____年____月____日



格式十一、人员

序号	姓名	性别	年龄	学历	专业技术 资格	证书编号	职称	拟任本项目 职务	类似项目工作 经验

投标人名称：_____（加盖公章）

投标人代表：_____（签字）

日期：____年____月____日