****

**乌鲁木齐米东区人民法院社会与管理**

**咨询服务采购项目**

**（项目编号：TH2025-ZF0026)；项目属性：服务）**

**招标文件**

**编制单位：新疆天合新动力工程管理有限公司**

**编制时间：二〇二五年二月**

**招标文件**

项目名称：乌鲁木齐米东区人民法院社会与管理咨询服务采购项目

采购人：乌鲁木齐市米东区人民法院

联系人：徐鹏

联系电话：0991-3359017

详细地址：乌鲁木齐市米东区振兴中路120号

采购代理机构：新疆天合新动力工程管理有限公司

联系人：马龙、朱春华、付梅、金云花

联系电话：0991-3508696、0991-3508697

详细地址：乌鲁木齐市水磨沟区立井街198号9号楼11层

**目 录**

[第一章 招标公告 1](#_Toc3161)

[第二章 供应商须知前附表 4](#_Toc23056)

[第三章 资格审查 23](#_Toc15407)

[第四章评标程序、评标方法和评标标准 25](#_Toc4265)

[第五章 合同条款 33](#_Toc3872)

[第六章 采购需求 37](#_Toc29717)

[第七章 投标文件格式 62](#_Toc30549)

# 第一章 招标公告

项目概况

乌鲁木齐米东区人民法院社会与管理咨询服务采购项目的潜在供应商应在政采云平台线上获取招标文件，并于2025年3月24日11点00分（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：TH2025-ZF0026

项目名称：乌鲁木齐米东区人民法院社会与管理咨询服务采购项目

预算金额：548.466156万元

最高限价：548.466156万元

采购需求：乌鲁木齐米东区人民法院社会与管理咨询服务

合同履行期限：合同签订后一年

本项目（否）接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：供应商为小微企业

3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

时间：2025年2月28日至2025年3月7日，每天上午10:00至14:00，下午15:30至19:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：政采云平台线上

方式：供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

售价：0元

**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3月24日11点00分（北京时间）

地 点：请登录政采云投标客户端投标

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.本项目实行全流程电子招投标。

2.各供应商在开标前应确保成为新疆政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书（符合国密标准）申领。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。有意向参与电子开评标的供应商，可访问新疆数字证书认证中心官方网站或下载“新疆政务通”APP自行进行申领。如需咨询，请联系新疆CA服务热线0991-2819290。

3.供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件的制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线95763进行咨询。如因供应商自身原因导致在规定时间内无法正常解密的（如：浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密CA与解密CA不一致等），代理机构不予异常处理，视为供应商自动弃标。

4.供应商在开标前应准备好电脑以及制作加密电子响应文件所使用的CA锁。电脑须提前配置好浏览器（建议使用360浏览器或谷歌浏览器）。

5.在投标截止时间前,供应商应将生成的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台”,投标截止时间以后上传递交的响应文件将被拒收。

6.供应商应①投标截止时间前一小时在系统进行在线签到；②30分钟内完成在线解密；③开标结束后30分钟内完成“开标一览表”在线签章。

7.本项目不接受分支机构参与响应；

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1.采购人信息

名 称：乌鲁木齐市米东区人民法院

地 址：乌鲁木齐市米东区振兴中路120号

联系方式：0991-3359017

2.采购代理机构信息

名 称：新疆天合新动力工程管理有限公司

地　址：乌鲁木齐市水磨沟区立井街198号9号楼11层

联系方式：0991-3508696、0991-3508697

3.项目联系方式

项目联系人：马龙、朱春华、付梅、金云花

电　话：0991-3508696、0991-3508697

# 第二章 供应商须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **内 容** | **说明及要求** |
| 1.2.1 | 采购人、采购代理机构 | 采购人名称：乌鲁木齐市米东区人民法院地 址：乌鲁木齐市米东区振兴中路120号 联系人：徐鹏联系方式：0991-3359017 |
| 采购代理机构名称：新疆天合新动力工程管理有限公司地址：乌鲁木齐市水磨沟区立井街198号9号楼11层联系人：马龙、朱春华、付梅、金云花联系方式：0991-3508696、0991-3508697 |
| 1.2.3 | 项目名称及编号 | 项目名称：乌鲁木齐米东区人民法院社会与管理咨询服务采购项目项目编号：TH2025-ZF0026 |
| 1.2.4 | 资金来源 | 财政资金 |
| ★**采购预算：548.466156万元****注：如供应商的投标报价超出采购预算将作无效投标处理。** |
| 1.2.5 | 采购方式 | 公开招标 |
| 1.2.6 | 采购需求 | 乌鲁木齐米东区人民法院社会与管理咨询服务 |
| 1.2.7 | 合同履行期限及服务地点 | 合同履行期限：合同签订后一年服务地点：乌鲁木齐市米东区人民法院 |
| 1.3.1 | 供应商的资格要求 | 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；2.落实政府采购政策需满足的资格要求：供应商为小微企业；3.本项目的特定资格要求：无。 |
| 1.4.1 | 本项目落实的政府采购政策 | 1.中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位2.政府采购节能产品、环境标志产品3.进口产品4.支持乡村产业振兴管理5.信息安全产品… |
| 本项目落实政府采购政策预留份额要求 | 1.中小企业政策□本项目不专门面向中小企业预留采购份额。☑本项目专门面向中小/小微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接，**（本项目100%面向小微企业预留采购份额）。**□本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：/。2.其它落实政府采购政策的资格要求：/。 |
| 执行财政政策投标报价评审时扣除比例 | 本项目专门面向小微企业采购，供应商报价不扣除。 |
| 本项目采购标的所属行业 | 本项目标的所属行业：根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业〔2011〕300号规定，本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业如下：

|  |
| --- |
| **中小企业划分标准所属行业** |
| 租赁和商务服务业 |

 |
| 2.2 | 招标文件的澄清和修改 | 时间：投标截止时间15日前形式：以书面形式通知所有获取招标文件的供应商。 |
| 3.2 | 投标报价 | 报价构成：包含完成本项目所有采购内容，并达到验收合格所需要的全部费用，包括但不限于各项服务以及其他有关费用等。 |
| 3.3.1 | 投标有效期 | 90天 |
| 3.4.1 | 投标保证金 | **投标保证金金额：20000.00元****投标保证金缴纳方式：**支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金方式递交**公司名称：**新疆天合新动力工程管理有限公司**银行账号：**512030100100197650**开户行地址：**兴业银行乌鲁木齐南湖路支行**银行行号：**309881002036**投标保证金缴纳截止时间：**同提交投标文件截止时间**特别提示：**无论以任何形式递交保证金，都必须在投标保证金截止时间前缴纳，以我公司到账信息为准。若在投标截止时间前未查到账，视为未缴纳投标保证金。供应商办理投标保证金汇（转）款时，必须在用途栏（备注栏）准确注明**“项目编号 +投标保证金”**。投标保证金有效期与投标有效期一致 |
| 4.1.1 | 投标文件份数及其他要求 | 按招标文件及政采云平台要求制作上传电子投标文件 |
| 4.1.2 | 投标文件密封封套上应载明的信息 | / |
| 4.2.1 | 投标截止时间及投标文件递交地点 | 投标截止时间：2025年3月24日11时00分投标文件递交地点：政采云平台 |
| 5.1.1 | 开标时间及地点 | 开标时间：2025年3月24日11时00分开标地点：新疆天合新动力工程管理有限公司会议室（政采云平台开标） |
| 7.1 | 评标委员会的组建 | 评标委员会构成：由5人及以上单数组成，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评标专家确定方式：随机抽取。 |
| 9.1 | 中标结果公告媒介及期限 | 公告媒介：新疆政府采购网公告期限：1个工作日 |
| 11 | 接收询问和质疑的联系方式联系部门 | 接受单位名称：新疆天合新动力工程管理有限公司接受单位地址：乌鲁木齐市水磨沟区立井街198号9号楼11层联系人：马龙联系方式：0991-3508696、0991-3508697询问及质疑方式：现场递交纸质版及可编辑电子版质疑文件至接受单位。 |
| 13 | 履约保证金 | 履约保证金金额：合同总价的10%；履约保证金缴纳方式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式；履约保证金退还时间及方式：供应商按照合同要求履约交货、采购人组织验收并通过后按供应商缴纳方式退还。 |
| 16 | 需要补充的其他内容 | **1.信用记录审查：**（1）根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定；响应文件开启后，采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)，对供应商的信用记录进行查询（查询时间点为投标截止时间之后资格审查前）。对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。查询完毕采购人或者采购代理机构须将所有供应商信用记录打印，编制甄别记录签字留档。（2）两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。**2.招标代理服务费：**本项的招标代理服务费以中标金额作为计费依据，中标金额100万元以下按1.5%的费率计取；中标金额100万元至500万元按0.8%的费率计取，中标金额500万元-1000万元按0.45%的费率计取代理服务收费按差额定率累进法计算，由中标人支付。 |

**注：本表是对招标文件中的重要内容进行罗列，如有矛盾，应以本表为准。**

**供应商须知**

## 1.总则

**1.1招标文件编制依据**

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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）等有关法律、法规和规章的规定编制。

**1.2项目概况**

1.2.1采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见供应商须知前附表；

1.2.2供应商：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人；

1.2.3项目名称及项目编号：见供应商须知前附表；

1.2.4资金来源及采购预算：见供应商须知前附表；

1.2.5采购方式：见供应商须知前附表；

1.2.6采购需求：见供应商须知前附表；

1.2.7合同履行期限及服务地点：见供应商须知前附表；

**1.3供应商****资格要求**

1.3.1供应商应具备承担本项目资格要求：详见供应商须知前附表。

1.3.2供应商不得存在的情形：

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

（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；

（3）被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息共享平台中列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单；

（4）被“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入严重违法失信行为记录名单（且在限制投标处罚期内的）；

（5）法律法规规定的其他不得存在的情形。

**有上述情形之一的供应商，属于不合格供应商，其投标或中标资格将被取消。**

**1.4本项目落实的政府采购政策**

1.4.1本项目落实的政府采购政策：见供应商须知前附表；

**（1）中小企业定义**（是否专门面向中小企业预留采购份额以及采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知前附表》）

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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号）。

A.供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

①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；

②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；

③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。

B.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，不享受中小企业扶持政策。

C.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）监狱企业定义**（视同中小企业）

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。

**（3）残疾人福利单位定义**（视同中小企业）

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：

A.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）；

B.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；

C.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；

D.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；

E.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）；

F.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服务协议的雇员人数。

**（4）政府采购节能产品、环境标志产品定义**

A.政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

B.采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据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，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

C.如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得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，**否则响应无效**；

D.非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见评审标准（如涉及）。

**（5）进口产品定义**（是否接受进口产品见《采购需求》）

指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

**（6）支持乡村产业振兴管理**（对于支持乡村振兴管理的相关要求见《采购需求》（如涉及））

为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作。

**（7）信息安全产品**

所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009 年第33 号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则响应无效。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48 号）。

**1.5费用承担**

供应商准备和参加采购活动发生的费用自理。

**1.6保密**

参与政府采购活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

**1.7语言文字及计量单位**

1.7.1招标文件所使用的语言为中文，采购人提供的支持文件和印刷的文献可以使用其他语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释时以中文翻译本为准。

1.7.2招标文件中的所有计量单位和规格说明都是用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）表示。

**2.招标文件**

**2.1招标文件的组成**

本招标文件包括以下部分：

（1）招标公告

（2）供应商须知前附表

（3）资格审查

（4）评标程序、评标方法和评标标准

（5）合同条款

（6）采购需求

（7）投标文件格式

一切有效的招标文件书面文件澄清或修改均是招标文件不可分割的部分。

**2.2招标文件的澄清或修改**

2.2.1招标代文件澄清和修改：见供应商须知前附表。

2.2.2采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，将在原公告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潜在供应商，澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2.2.3上述书面通知，按照获取招标文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

2.2.4澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在供应商；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

**3.投标文件的编制**

**3.1投标文件的组成**

3.1.1供应商应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

供应商在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清说明，构成投标文件的组成部分。

3.1.2对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

3.1.3《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

3.1.4对照《采购需求》，说明所提供货物或服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与《采购需求》的偏差和例外。如《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

3.1.5供应商认为应附的其他材料。

**3.2投标报价**

3.2.1投标报价包含完成本项目全部工作内容，并达到验收合格所需要的全部费用，包括但不限于各项服务以及其他有关费用等。供应商对于因估算错误或漏项或市场价格波动等导致的不可归责于采购人的风险，一律由供应商承担。供应商填写的报价中如未加说明，则认为该报价已经按照本条款要求包含了上述全部费用。

3.2.2供应商的报价在合同执行过程中是固定不变的，未经采购人许可不得以任何理由予以变更。以可调整的价格提交的投标文件将作为**非实质性响应而予以拒绝。**

3.2.3供应商不能提供任何有选择性或可调整的投标报价（招标文件另有规定的除外），**否则其投标无效。**

3.2.4投标报价不得高于采购预算，否则将作**无效投标**。

3.2.5供应商应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

**3.3投标有效期**

3.3.1除供应商须知前附表另有约定外，投标有效期应从提交投标文件的截止之日起90天内有效。投标文件的投标有效期比规定时间短的将被视为非实质性响应而予以拒绝。

3.3.2特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。供应商可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的供应商，不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金的有效期，有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

**3.4投标保证金**

3.4.1供应商在递交投标文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额、形式、时间递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。供应商不按供应商须知前附表规定的金额、形式、时间提交投标保证金的，其投标文件将被视为无效。

3.4.2有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）供应商在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的；

（2）供应商在投标文件中提供虚假材料的；

（3）中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件；

（4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的。

（5）存在法律法规和本招标文件规定的投标保证金不予退还的其它情形。

**3.4.3**中标人按本须知第12.1.1条规定的要求签订合同后，**将政府采购合同原件扫描为PDF格式发送至3634330933@qq.com邮箱，**代理机构将在自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金。未中标的供应商的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内退还**（无需提供任何资料，原账户退还）。**

**3.5投标文件编制要求**

3.5.1投标文件份数见供应商须知前附表。投标文件应按“投标文件格式”进行编写，并逐项逐条回答招标文件所要求的内容，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。投标文件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采购人的承诺。

3.5.2供应商对本招标文件的规定不允许有实质性偏离，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，否则视为未能对招标文件做出实质性响应。

3.5.3招标文件中凡出现要求供应商单位落款的地方应盖供应商公章且出现法定代表人签字或其授权代理人签字的地方应由法定代表人或其授权代理人签字或盖章；可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书原件等），投标文件中应使用原件的电子件。

3.5.4本项目使用政采云平台采用全流程电子招投标。供应商应根据招标文件及政采云电子招投标供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

**4.投标**

**4.1****投标文件的装订、密封和标记（本项目不适用）**

4.1.1投标文件装订密封要求：投标装订不得以活页方式装订（开标一览表），不可拆装(如打孔、鸭嘴夹等)。开标一览表单独密封在一个密封袋中；资格证明文件正、副本密封在同一密封袋中；商务技术文件正、副本密封在同一密封袋中；电子版投标文件单独密封（共四个密封袋）；并在所有封袋的封口处加盖供应商单位公章。

4.1.2投标文件封套上应写明的内容见供应商须知前附表。

4.1.3采购代理机构对误投或过早启封投标文件概不负责。

**4.2投标文件的提交**

4.2.1供应商应在供应商须知前附表规定的地点及投标截止时间前递交投标文件。采购人收到投标文件后，向供应商出具接收凭证。

4.2.2投标文件拒绝接收的情形

（1）未按要求密封的投标文件，采购人将予以拒收。

（2）逾期送达的投标文件，采购人将予以拒收。

（3）法律法规及招标文件规定的其他情形。

**4.3投标文件的修改和撤回**

4.3.1供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

4.3.2投标截止时间后，供应商不得撤回或修改投标文件。

4.3.3供应商在提交投标文件截止时间后，供应商不得补充、修改、替代或撤回其投标文件，供应商撤回投标文件的，其投标保证金将被没收。

4.3.4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3.5.3（1）条的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改文件”的字样。

**5.开标**

**5.1开标时间和地点**

5.1.1本项目开标的时间、地点见供应商须知前附表。

5.1.2采购代理机构将会同采购人按供应商须知前附表规定的时间及地点举行开标会，采购人邀请所有供应商参加开标会。

**5.2开标程序**

5.2.1主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布开标纪律；

（2）公布在投标截止时间前递交投标文件的供应商名称；

（3）宣布开标人、唱标人、记录人、监督人等有关人员姓名；

（4）投标文件解密，供应商根据政采云电子招投标供应商操作手册在开标截止时间使用CA锁解密；

（5）公布招标项目名称、供应商名称、投标保证金的递交情况、投标报价等内容，并记录在案；

（6）供应商代表、监督人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；

（7）开标结束。

5.2.2开标异议：供应商对开标有异议的，应当在开标会现场提出，采购人或采购代理机构当场作出答复，并制作记录。

**6.资格审查**

见第三章《资格审查》

**7.评标委员会**

7.1评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

7.1.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

(1)参加采购活动前三年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人；

(2)与供应商的法定代表人或者单位负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(3)与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

(4)法律法规规定的其他应予回避的情形。

7.1.3评标专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

7.1.4评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，采购人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

**7.2评标原则**

评标应遵循客观、公正、审慎的原则。

**8.定标**

采购人自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告推荐的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

**9.中标结果公告及中标通知书**

9.1采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在供应商须知前附表规定的公示媒介发布中标结果公告，中标结果公告期限为1个工作日。

9.2在公告中标结果的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。中标通知书一经发出即发生法律效力。

**10.废标**

10.1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）供应商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，采购人将废标理由通知所有供应商。

**11.询问**

11.1供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

11.2采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**12.质疑**

12.1供应商认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以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。

12.2采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

12.3供应商对评审过程、中标结果提出质疑的，采购人、采购代理机构可以组织原评标委员会协助答复质疑。

12.4供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

12.5供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（1）供应商的姓名或者名称、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。

供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

12.6供应商应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，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

**13.履约保证金**

13.1在签订合同前，中标人应按供应商须知前附表规定的形式、金额或者事先经过采购人书面认可的履约保证金格式向采购人提交履约保证金，履约保证金为中标合同金额的10%。

13.2中标人不能按本章第13.1项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

**14.签订合同**

14.1采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

14.2发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，给中标人造成损失的，应当赔偿损失。

**15.纪律和监督**

**15.1对采购人的纪律要求**

采购人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

**15.2对供应商的纪律要求**

供应商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；供应商不得以任何方式干扰、影响评标工作。

**15.3对评标委员会成员的纪律要求**

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、推荐候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用 “评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

**15.4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，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、推荐候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

**16.需要补充的其他内容**

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

# 第三章 资格审查

**1.资格审查程序**

1.1开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查表》中的规定，对供应商进行资格审查，并形成资格审查结果。

1.2《资格审查表》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3供应商《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。

1.4资格审查合格的供应商不足3家的，不进行评标。

**《资格审查表》**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评审标准** | **评审内容** | **要求** |
| 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 | 供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 |
| 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；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；法律、行政法规规定的其他条件。 | 需提供声明函（格式见第七章，供应商自行承诺、并承担后果。**声明不实的，按《政府采购法》提供虚假材料的有关规定给予处罚）** |
| 供应商信用记录 | 由采购人或代理机构开标后查询。经认定的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的供应商，其**投标无效**。 |
| 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 供应商为小微企业 | 须提供中小企业声明函或监狱企业或残疾人福利性单位声明函（供应商应根据自身实际情况提供，格式以投标文件格式中为准。**声明不实的，按《政府采购法》提供虚假材料的有关规定给予处罚）** |
| 本项目的特定资格要求 | 无 | 无 |

# 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

**1.投标文件的符合性审查**

1.1评标委员会对资格审查合格的供应商的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对供应商的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。供应商《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

**《符合性审查》**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **评审标准** |
| 1 | 投标文件不存在未按招标文件的要求加盖供应商单位公章、法定代表人（单位负责人）或其委托代理人签字的； |
| 2 | 供应商未对同一项目做出两个及以上报价而未明确效力； |
| 3 | 合同履行期限未超出招标文件要求； |
| 4 | 供应商不存在未按招标文件要求递交投标保证金； |
| 5 | 投标文件未提供虚假或失实资料或与事实不符的； |
| 6 | 供应商不存在无效投标的情形； |
| 7 | 供应商不存在废标的情形； |
| 8 | 供应商不存在评标委员会认定的未能实质性满足招标文件要求的情形； |
| 9 | 供应商不存在法律、法规和招标文件中规定的其他要求的情形； |
| **注** | **投标文件有上述不满足符合性审查内容之一的，为未能对招标文件做出实质性响应，作无效投标处理，不再进入以后的评审程序。** |

**2.投标文件有关事项的澄清或者说明**

2.1在评标阶段，对于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，评标委员会应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商有责任以书面形式按照招标文件的要求进行澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正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。

2.2供应商的澄清文件是投标文件的组成部分，并取代投标文件中被澄清部分。

2.3评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响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；供应商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**。

2.4投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求供应商在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。

2.5报价的算术性修正：

投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其投标将被否决。

（1）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；

（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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（单位负责人）或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补正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的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其**投标无效**。

2.6落实政府采购政策的价格调整：

只有符合供应商须知1.4条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予/%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.6.2对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予/%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.6.3组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.6.4价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.6.5中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.6.7监狱企业提供了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的，视同小微企业。

2.6.8残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。

2.6.9若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

**3.投标文件的比较和评价**

经评标委员会对通过《资格审查》、《符合性审查》的投标文件，将采用综合评分法对投标文件报价部分及商务、技术部分进行进一步评审、比较。

**3.1.1报价评审（投标报价分值：10分）**

**报价得分计算方法**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评审****项目** | **分值** | **评分标准** |
| 供应商报价得分计算方法 | 10分 | 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10%×100 |

**3.2.2商务技术评审（商务技术分值：90分）**

3.2.2.1评标委员会应当按照《商务技术评审标准》规定的评标方法和标准，对通过《资格审查》及《符合性审查》的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

3.2.2.2评标时，评标委员会各成员应当独立对每个供应商的投标文件进行评价，并汇总每个供应商的得分。

3.2.2.3根据各评委对供应商的评分，所有专家打分的平均值作为供应商的商务技术评审得分（精确到小数点后二位）。

**商务技术评审标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审****项目** | **分****值** | **评分标准** |
| 1 | 类似项目业绩 | 6分 | 供应商近三年（2022年1月1日至今）完成类似项目业绩每提供一项得3分，最多得6分。**注：业绩证明材料提供中标通知书或合同协议书。** |
| 2 | 人员配置 | 12分 | 供应商根据本项目的采购需求编制人员配置方案，包含但不限于：①岗位设置、人员分配②人员简历（提供花名册、身份证）③岗位职责④人员稳定性方案等内容。人员配置满足采购人的需求，得12分；每缺一项内容扣3分，每有一项内容存在缺陷（缺陷指内容阐述不清晰，存在偏差或过于简略）的扣1.5分，扣完为止。未提供方案得0分。 |
| 3 | 服务方案 | 16分 | 供应商根据本项目的采购需求对本项目深入了解后分析编制服务方案，包含但不限于：①服务目标、②服务标准、③全过程实施方案、④质量保证措施等四方面提出明确可行方案。根据各分项内容全面性、合理性、是否完全满足项目需求进行评审。服务目标明确，服务标准高，实施方案科学、合理、全面，切实可行，得16分；每缺一项内容扣4分，每有一项内容存在缺陷（缺陷指内容阐述不清晰，存在偏差或过于简略）的扣2分，扣完为止。未提供方案得0分。 |
| 4 | 合理化建议 | 6分 | 供应商根据本项目的采购需求提供合理化建议包括但不限于：①对本项目需求理解准确、分析内容完整、理解认知度高，②对项目执行中的重点、难点问题能给出合理化建议和解决方案。对本项目需求理解准确、分析内容完整，对项目执行中的重点、难点问题能给出有效的合理化建议和切实可行的解决方案，得6 分；每缺一项内容扣3分，每有一项内容存在缺陷（缺陷指内容阐述不清晰，存在偏差或过于简略）的扣1分，减完为止。未提供方案得0分。 |
| 5 | 安全保密措施 | 6分 | 供应商根据本项目的采购内容和需求提供严格规范的安全保密制度，包括但不限于：①根据其对保密的认识、②对国家相关法律法规的理解和提供的保密方案、③保密承诺等进行评审。安全保密措施全面完整、科学合理、可行性强得6分；每缺一项内容扣2分，每有一项内容存在缺陷（缺陷指内容阐述不清晰，存在偏差或过于简略）的扣1分，扣完为止。未提供方案得0分。 |
| 6 | 人 员 档 案 管 理 | 6分 | 供应商根据本项目的采购内容和需求编制人员档案管理制度包括但不限于：①管理制度、②管理方法、③管理人员、存放地点等进行评分档案管理制度和方法规范、切实可行，有专门的档案管理人员和自有的、稳定的档案存放地点，得6分；每缺一项内容扣2分，每有一项内容存在缺陷（缺陷指内容阐述不清晰，存在偏差或过于简略）的扣1分，扣完为止。未提供方案得0分。 |
| 7 | 文职人员服务方案 | 10分 | 文职人员服务方案包括但不限于：①文职人员关系管理方案；②拟采取的管理方式、工作计划、保密措施；③档案户籍及社保管理方案；④员工拟派时效性方案包括劳动合同的办理、派签手续及社保办理等；⑤劳动争议处理流程及相关措施，5部分要素所有要素齐全且完全满足项目要求得10分，每缺一个要素扣2分，每个要素里每有一处内容缺陷扣1分，扣完为止。未提供方案得0分。 |
| 8 | 食堂服务方案 | 10分 | 食堂服务方案包括但不限于：①人员管理及培训制度；②食品安全控制方案；③质量控制制度，对重难点的分析及应对措施；④食堂卫生管理制度；⑤原料管理制度；⑥设备运行维护制度；⑦人员操作安全措施；⑧供餐方案；⑨指定的日常食堂服务方案；⑩应急方案（包含突发断水、断电、停气的应急措施；消防（火情、水情、漏气、漏电等）的应急措施、食品安全事件及流行病、传染病的应急措施），10部分要素所有要素齐全且完全满足项目要求得10分，每缺一个要素扣1分，每个要素里每有一处内容缺陷扣0.5分，扣完为止。未提供方案得0分。 |
| 9 | 驾驶安全管理及服务管理方案 | 12分 | 驾驶安全管理及服务管理方案包括但不限于：①驾驶服务人员行车安全目标、操作规则及管理方案；②公务用车出行记录、隐患和故障情况上报管理方案；③车辆日常车容清洁管理方案；④驾驶服务人员出勤管理、职能职责方案；⑤驾驶服务人员培训内容、计划、考核方案；⑥车辆消防应急、交通事故处理方案，6部分要素所有要素齐全且完全满足项目要求得12分，每缺一个要素扣2分，每个要素里每有一处内容缺陷扣1分，扣完为止。未提供方案得0分。 |
| 10 | 人 员 培 训方案 | 6分 | 供应商根据本项目的采购内容和需求编制人员培训方案包含但不限于：①岗前培训、②日常培训、业务培训、③保密培训等内容。根据方案的科学性、合理性、全面性进行分档评审。培训方案详尽、细致、全面、专业，满足采购人的需求，得6分；每缺一项内容减 2 分，每有一项内容存在缺陷（缺陷指内容阐述不清晰，存在偏差或过于简略）的减1分，减完为止。未提供方案得0分。 |
| 注:内容瑕疵系指以下情形中的任意一种:①项目名称、实施地点、涉及的规范、标准与本项目要求不一致；②人员专业与项目岗位要求不匹配；③设施设备配置与项目要求不匹配；④技术环节不规范或漏缺项；⑤实施操作流程不规范或漏缺项；⑥方案内容不清晰或交叉混乱；⑦方案内容与项目内在需求有漏项；⑧实施过程或质量控制措施缺乏有效监督机制；⑨应急预案不规范或漏缺项或与实际情况不符；⑩管理方案或具体措施与项目实际情况不匹配。 |

评分完毕，商务技术得分加投标报价得分之和，作为供应商的综合得分（精确到小数点后二位）。

**4.推荐中标候选人名单**

评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的中标候选人。

**5.评标报告**

评标委员会完成评标后，应出具书面评审报告及中标候选人名单。采购代理机构对评标报告内容及所附文件、表格是否完整、清晰；评标委员会成员签字是否齐全；涂改处是否有小签、计算是否有算术错误；推荐的中标候选人数量是否符合现行法律法规和招标文件规定等内容进行复核。评标报告经形式复核无误后，采购代理机构将在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人确认。

# 合同条款

**第一部分 合同书**

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

年 月 日， （采购人名称） 以 （政府采购方式） 对 （同前页项目名称） 项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （中标供应商名称） 为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 （采购人名称） (以下简称：甲方)和 （中标供应商名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标通知书；

1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 标的**

1.2.1 标的名称：；

1.2.2 标的数量：；

1.2.3 标的质量：　　　　　　　　　　 。

1.2.4用工人数：　　　人，每人每月管理费　　　元。

**1.3 价款**

本合同总价为：￥元（大写：元人民币）。

分项价格：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 分项价格 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 总价 |  |

**1.4付款方式和发票开具方式**

1.4.1付款方式：按月支付；

1.4.2 发票开具方式：。

**1.5 履行期限、地点和方式**

1.5.1 履行期限：；

1.5.2 履行地点：；

1.5.3 履行方式：　　　　　　　　　　 。

**1.6 违约责任**

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的%计算，最高限额为本合同总价的%；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；

1.6.2 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，那么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%计算，最高限额为本合同总价的%；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；

1.6.3 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来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；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方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；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，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，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；

1.6.6 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结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

**1.7 合同争议的解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第种方式解决：

1.7.1 将争议提交仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向 （被告住所地、合同履行地、合同签订地、原告住所地、标的物所在地等与争议有实际联系的地点中选出的人民法院名称） 人民法院起诉。

**1.8 合同生效**

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

**甲方**：  **乙方**：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码或身份证号码：

住所： 住所：

法定代表人或 法定代表人

授权代表（签字）： 或授权代表（签字）:

联系人： 联系人：

约定送达地址： 约定送达地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话: 电话:

传真: 传真:

电子邮箱： 电子邮箱：

开户银行： 开户银行：

开户名称： 开户名称：

开户账号： 开户账号：

**第二部分 合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

**2.2技术规范**

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

**2.3知识产权**

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见***合同专用条款***。

**2.4 履约检查和问题反馈**

2.4.1甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

**2.5 结算方式和付款条件**

详见***合同专用条款***。

**2.6 技术资料和保密义务**

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

**2.7 质量保证**

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

**2.8 延迟履行**

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

**2.9 合同变更**

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的10%；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.10 合同转让和分包**

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

**2.11 不可抗力**

2.11.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在***合同专用条款***约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

**2.12 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

**2.13 乙方破产**

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

**2.14 合同中止、终止**

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.15 检验和验收**

2.15.1 乙方按照***合同专用条款***的约定，定期提交服务报告，甲方按照***合同专用条款***的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量监测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见***合同专用条款****。*

**2.16 通知和送达**

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

**2.17 合同使用的文字和适用的法律**

2.17.1合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

**2.18 履约保证金**

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按***合同专用条款***约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价10%的履约保证金（本项目不适用）；

2.18.2履约保证金在***合同专用条款***约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.18.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

**2.19 合同份数**

合同份数按***合同专用条款***规定，每份均具有同等法律效力。

**第三部分 合同专用条款**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内　　容** |
| 1 | 合同名称：合同编号： |
| 2 | 甲方名称： |
| 甲方地址： |
| 甲方联系人：　　　电话： |
| 3 | 乙方名称： |
| 乙方地址： |
| 乙方联系人：　　　电话： |
| 乙方开户银行名称：账号： |
| 4 | 合同金额： |
| 5 | 合同履行期限： |
| 6 | 服务履行期： |
| 7 | 验收方式及标准： |
| 8 | 付款方式：1.本合同以人民币付款。2.付款计划安排：按采购人要求执行 |
| 9 | 履约保证金及其返还： |
| 10 | 合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止 |

**备注：本合同协议书仅供参考，最终以甲乙双方实际签订合同为准。**

# 采购需求

**一、基本情况**

项目名称：乌鲁木齐米东区人民法院社会与管理咨询服务采购项目

地址：乌鲁木齐市米东区人民法院、羊毛工法庭、铁厂沟法庭

服务范围：乌鲁木齐市米东区人民法院

供应商要求：应具有从事书记员、文员、法警、驾驶员、食堂餐饮服务相应的能力的单位。

**二、办公室文员岗位职责**

**（一）文书处理与档案管理**

1、档案收集：接收法院各业务部门在审判、执行等工作中形成的各类文件材料、文书、科技、声像档案。对接收的文件材料、文书、科技、声像档案进行审核，检查其完整性、准确性和规范性，确保文件材料齐全。

2、档案整理：按照档案管理的相关规定和标准，对收集的文件材料、文书、科技、声像档案进行分类、排序、编目、装订等整理工作。

3、档案录入与数字化处理：将整理好的档案信息准确录入档案管理系统，对纸质档案进行扫描、图像处理等数字化操作，建立电子档案数据库。

4、档案存储与保管：将数字化后的纸质档案分类存放在专用档案库房，确保档案存放有序，便于查找。维护档案库房的环境条件，定期对档案及相关设备进行检查和维护。

5、档案借阅与利用服务：负责档案的借阅管理工作，严格按照规定程序办理档案借阅手续，对借阅人的身份及借阅目的进行审核，依法依规审核网上借阅、院内借阅、跨院借阅申请，为当事人及相关单位做好借阅服务工作。

6、档案统计与分析：定期对档案的收进、移出、利用等情况进行统计，每月编制档案统计报表。对档案管理工作中的数据进行分析、汇总。

7、档案安全管理：严格遵守档案保密制度，确保档案信息的安全，防止档案信息泄露。

8、其他工作：协助相关部门开展档案相关工作，如配合案件评查、司法统计、审计等工作提供档案资料。参与档案管理的培训、宣传等工作。完成领导交办的其他与档案管理有关的工作任务。

**（二）日常事务支持**

 1、接听电话、接待访客，做好信息登记及临时交办的各项事务。

 2、协助管理办公用品采购、领用及库存盘点。

 3、协助安排会议、活动，布置场地等。

4、配合相关部门处理基础事务，与各部门沟通协调，跟进任务进度并及时反馈。

**（三）跨部门协作**

 1、每月案款帐做账工作 ：以2024年为例：1月758笔、2月527笔、3月641笔、4月713笔、5月543笔、6月517笔、7月858笔、8月956笔、9月924笔、10月634笔、11月655笔、12月800笔。

2、每月案款账与银行对帐单对账工作 ：每月对账单40张左右。

3、会计档案装订工作：经费账、案款帐会计凭证装订工作，每月40本左右，全年480本左右；年终会计账簿、决算、工资档案编号、装订工作，全年10本；全年会计档案归档工作。

4、日常案款、经费会计账的调档工作：基本每天都有执行案款的查账工作；审计、纪检巡查工作需要在档案室的调档工作。

**（四）信息化与保密**

 1、熟练使用Office办公软件及公司管理系统。

 2、严守单位机密，妥善保管重要文件。

（四）人员配置数量：4人

**三、书记员岗位职责**

（**一）行政庭书记员岗位职责：**

1、接收立案庭转送案卷，审查案件材料是否符合要求，电脑程序中接收案件；

 2、联系当事人，送达法律文书及其他诉讼材料；

3、开庭前准备的事务性工作，检查开庭时当事人出庭情况，出庭当事人、代理人的身份是否符合法律要求，宣布法庭纪律；

4、庭审记录、网络庭审的系统操作，证据保管、证人身份查验，检查当事人签署的法律文书是否符合要求；

5、对案卷材料整理、补充、检查、扫描、装订、归档等工作；

6、接待当事人，对当事人提出疑惑、不解、咨询提供解答意见；

7、完成审判法官交办的其他事务性工作。

8、人员配置数量：1人

1. **、铁厂沟人民法庭书记员岗位需求及职责**

岗位一：开庭书记员

包括但不限于各类案件收取案件受理费及送达费、文书送达、排期、庭审记录、法律文书草拟、接待当事人、案件报结、案卷整理归档、上诉案件处理、组织调解、信息撰写、保全裁定制作及移交，上诉案件的开票、整理、移送，开庭书记员的职责侧重庭审记录相关工作，但与送达书记员二者工作时有交叉。

岗位二：送达、调解书记员

负责新案件登记、送达工作（电话、邮寄、外出）、排期；负责接待当事人及代理人的来访和查阅案件材料以及查询案件进展、对接案件流转；案件办结后填写信息、提请结案；协助法官外出取证、勘察现场；完成法官交办的其他事务性工作。送达书记员的职责侧重送达等相关工作，但与开庭书记员二者工作时有交叉。

岗位三：包括但不限于各类文书送达、接待当事人、收取案件受理费及送达费、组织调解、信息撰写、培训人民调解员、法律文书草拟、案件报结、案卷整理归档等。

铁厂沟人民法庭人员配置数量：2人

**（三）民一庭需求书记员岗位职责**

开庭书记员：包括但不限于各类文书送达、排期、庭审记录、法律文书草拟、接待当事人、案件报结、案卷整理归档、上诉案件处理、收取案件受理费及送达费、组织调解、信息撰写、保全裁定制作及移交，开庭书记员的职责侧重庭审记录相关工作。

人员配置数量：4人

**（四）羊毛工人民法庭需求书记员岗位职责**

岗位一 开庭书记员

包括但不限于各类文书送达、排期、庭审记录、法律文书草拟、接待当事人、案件报结、案卷整理归档、上诉案件处理、收取案件受理费及送达费、组织调解、信息撰写、保全裁定制作及移交，开庭书记员的职责侧重庭审记录相关工作，法官助理的职责侧重送达、文书制作等相关工作，但二者工作时有交叉。

人员配置数量：3人

岗位二 调解室书记员

包括但不限于各类文书送达、法律文书草拟、接待当事人、案卷整理归档、收取案件受理费及送达费、组织调解、信息撰写、培训人民调解员等。

人员配置数量：1人

**（五）立案庭需求书记员岗位职责**

1、岗位一：开庭书记员

1.1包括但不限于各类案件收取案件受理费及送达费、文书送达、排期、庭审记录、法律文书草拟、接待当事人、案件报结、案卷整理归档、上诉案件处理、组织调解、信息撰写、保全裁定制作及移交，上诉案件的开票、整理、移送，开庭书记员的职责侧重庭审记录相关工作。但与送达书记员二者工作时有交叉。

1.2人员配置数量：4人

2、岗位二：送达书记员

2.1负责新案件登记、送达工作（电话、邮寄、外出）、排期；负责接待当事人及代理人的来访和查阅案件材料以及查询案件进展、对接案件流转；案件办结后填写信息、提请结案；协助法官外出取证、勘察现场；完成法官交办的其他事务性工作。送达书记员的职责侧重送达等相关工作，但与开庭书记员二者工作时有交叉。

2.2人员配置数量：3人

3、岗位三：信访

3.1包括受理、交办、转送信访人提出的信访事项；承办上级和本级人民政府交由处理的信访事项；研究、分析信访情况，开展调查研究，及时向本人级人民政府提出完善政策和改进工作的建议。办理司法救助工作等信访办一系列工作。

3.2人员配置数量：1人

4、岗位四：诉讼服务

4.1诉讼服务大厅立案工作，诉前保全系列工作、诉前调解流转后所有案件通知缴费事宜。

4.2人员配置数量：3人

5、岗位五：诉调对接诉前团队

5.1诉前调解人民法院调解平台系列操作流转工作，诉前调解案件归档工作，诉调对接案件台账登记流转工作，指导培训人民调解员使用人民法院调解平台工作。

5.2人员配置数量：2人

**四、单位车辆与驾驶员管理规章制度**

第一章 总则

第1条:为了加强采购人机动车和驾驶员的管理,贯彻车辆使用、维修、安全管理责任制,提高车辆使用率,使全院的车辆能更好地服务于审判、执行工作,满足各庭室的工作需要,确保行车安全。结合采购人各部门的实际情况,实行“集中领导,各部门分级管理”的管理办法。

 第2条:车辆是审判、送达、执行等执法工作的交通工具。全院的机动车驾驶员必须自觉履行职责,遵守“中华人民共和国道路管理条令”、“交通安全法”和本院有关安全驾驶规定以及车辆管理制度,确保行车安全。

第二章车辆调配、调度

第3条：根据采购人庭室较多，案件量大，出车频繁的特点,院办公室平时根据全院工作需要,有权调动临时调配车辆。各庭室应本着全局一盘棋的精神,无条件服从。

第4条：车辆原则上实行定人定车管理,以加强车辆的保管维护,如需临时调配应进行详细的交接手续。

第三章 车辆调度

第5条:各庭室的车辆派出,一律通过调度凭《用车申请表》,无调度单出车视作私自驾车(特殊紧急情况除外,但事后应补单)。不得随意改变行车路线。为确保安全行车,在无法保证行车安全的危险路段,驾驶员有权拒绝行驶,任何人不得强制驾驶员执行。调度员因公或休假不在时,由单位领导临时指定调度员。

第6条：申请用车部门无特殊情况,应提前一天填写用车申请单,以便调度员根据生产工作需要用车的车型、用途、任务缓急,合理调配车辆。调度员应科学灵活地调派车辆,遇车辆紧张,任务繁重时,除押解犯罪嫌疑人用车外,一般性的任务可根据车辆装载情况,同方向路线2个或多个任务综合兼并利用,以提高车辆的利用率。

第7条：驾驶员应服从调度员的安排,不断提高服务态度和服务质量。

驾驶员在上班(值班)时间应坚守工作岗位,做到随叫随到。每天出车回单位后,应按《用车申请表》填写行车日记,向调度员报告车辆技术状况及行车安全情况,按月累计行车里程和耗油量。

第8条：车辆在外执行任务,除当天不能回库外,一律不得在外过夜停放。如特殊情况在外停放,须经单位(或部门)领导批准,并办理好保管手续。

平时(或节假日)因私人私事用车须单位院领导批准,并办理有关手续。

第四章 年度审验：

第9条：全院的机动车辆年检审工作由办公室的调度员做出计划,然后交主管领导审批后进行。

第10条：车辆年检审工作应按当地公安交警部门的要求按时组织实施。检验前应做到随车设备齐全,各部机件完整良好,性能可靠,车容整洁,标志清晰,各种证件齐全,合符年审检验的要求。

第11条：因非工作关系或车辆因缺件维修待料等客观原因影响车辆超时年审,被公安交警部门罚款支出部分,由有关责任人负责,单位不作报销。

第12条：全院机动车每年的年审工作(必须是单位认可的专、兼职驾驶员),各驾驶员自行到当地审验部门办理年审后,由院办公室审核报销。

第13条：驾驶员的驾驶证在年审前要根据当地公安交警部门的规定,接受思想作风、纪律、技术和身体等方面的全面检查。审验不合格的驾驶员不能继续驾驶车辆，由办公室另做安排。

第14条：凡属单位认可的专职驾驶员,因年审不合格或非因工作关系,违章吊证等的造成延时、超时年审,被公安交警部门罚款支出部分,由本人负责。

第五章 车辆维修、保养

第15条：本院的车辆由办公室负责安排检修、保养。平时的一般性保养、小修、中修车辆的大修项目由调度员或班长作计划向主管领导早报,同意后实施。

第16条：车辆的日常维护保养,轮胎换位,车辆清洁应由驾驶员本人完成。需要修理时,应选择修理质量好、收费合理的修理厂家,并相应固定,以确保维护质量,节约费用。车辆修复出厂时,驾驶员应对车辆的修理质量进行检查、验收和试车,并在修车后付单上签名确认。

第17条：车辆的保养、维修内容分为:

①车辆修理分三种:即小修、中修、大修。

 ②车辆保养分四种:即例行保养(又称日常保养)、一级、二级、走合期的保养。

 ③车辆保养是定期强制执行的,必须坚持“保修并重”和以“预防为主”的原则,要有计划地安排,以达到延长车辆的使用寿命。

④定期保养周期

第六章 安全制度

第18条：办公室要树立“安全第一,预防为主”思想,认真抓好机动车驾驶员的安全知识,交通法规,事故通报等方面为内容的学习。提高全体驾驶员的安全观念,切实落实安全管理制度。预防交通事故的发生,确保行车安全。

第19条：办公室应坚持每月组织一次全体机动车驾驶员的安全学习,分析安全形势,解决存在的问题。如遇发生车辆事故应及时开分析会。

积极开展安全宣传,做好安全检查工作,消除不安全隐患。大力表扬安全工作中的好人好事。

 第20条：非本单位机动车驾驶员,不准驾驶本院的车辆,违者将对交车人和驾车人分别给予严肃处理。

 第7章：安全措施

第21条：驾驶员要严格执行“中华人民共和国道路管理条令”履行驾驶员应该具备的职责。遵守国家法律、法令。服从调度,按驾驶技术规范,安全规程,集中精力驾驶,确保行车安全。

第22条：出车前要认真检查车辆的油、水、气是否充足,车况是否良好,随国情工具及证件是否齐全。

第23条：行驶中注意发现车辆是否有异常现象,定时进行途中检查车辆情况,发生问题及时处理。

第24条：严禁饮酒后驾车,车辆带故障行车。途中停车或在外过夜车辆停放,应办理保管手续,做好防火、防盗工作,确保车辆的安全。车辆执行完任务回单位(库)后,做好车辆检查、清洁工作,发现车辆有故障应及时排除。

第25条：车辆发生交通事故时,驾驶员注意保护现场,及时抢救伤者,并迅速报告当地公安交警部门和单位办公室,做好善后处理工作。

第8章 油料定额管理

第26条：:全院机动车实行单车考核,即行驶公里数、燃油费、修理费等，严格管理。

第27条：开展节约用油,降耗评比竞赛活动,每季或半年公布各台车的节耗情况,开展奖节罚超耗活动。

第9章：奖罚

第28条：对单车考核节约油料者,按定额标准节约部分的15%提取奖励。

第29条：驾驶员在出车期间,因工作不负责任,发生交通事故,责任按交警栽决,由本人在车辆保险范围内承担责任。即次要责任承担1/3费用，同等责任承担1/2费用，全部责任承担全部费用。

第30条：驾驶员全年未出如何交通事故，年底一次奖励1500元。

第31条：未经领导同意,非因工作车辆夜间不归库者,按私自驾车在外停放处理。给予当事人扣发工资200元。造成车辆损坏或被盗,当事人应全额赔偿,并且，将驾驶员退回劳务派遣公司。

人员配置数量：22人

**五、食堂大师傅岗位职责**

（一）餐饮制作与供应

 1、负责每日餐食的烹饪制作，确保菜品质量、口味及营养搭配合理。

 2、根据季节变化制定周/月菜单，合理控制食材成本，避免浪费。

（二）食品安全管理

 1、严格验收食材，确保采购原料新鲜、符合卫生标准并做好库存管理。

 2、落实厨房卫生规范，做好餐具消毒、设备清洁及垃圾分类，确保符合食品卫生安全规范。

 3、遵守食品留样制度，预防食物中毒事件。

（三）后厨运营

 1、管理厨房设备使用与维护，及时报修故障。

 2、监督帮厨人员工作，协调分工，提升备餐效率。

 3、定期参与食品安全培训，持有健康证明上岗。

（四）服务优化

收集干警反馈，调整菜品口味，满足多样化需求（如特殊饮食要求）。

人员配置数量：8人

**六、司法警察职责**

最高人民法院关于人民法院司法警察依法履行职权的规定

法释〔2020〕4号

（2020年6月22日最高人民法院审判委员会第1805次会议通过，自2021年1月1日起施行）

为了保证人民法院司法警察依法履行职权，保障人民法院审判执行工作安全，维护诉讼参与人合法权益，根据《中华人民共和国人民法院组织法》《中华人民共和国人民警察法》《中华人民共和国刑事诉讼法》《中华人民共和国民事诉讼法》《中华人民共和国行政诉讼法》等法律规定，结合人民法院审判执行工作实际，制定本规定。
**第一条**　人民法院司法警察的职责：
　　（一）维护审判执行秩序，预防、制止、处置妨害审判执行秩序的行为；
　　（二）在刑事审判中，押解、看管被告人或者罪犯，传带证人、鉴定人、有专门知识的人或者其他诉讼参与人，传递、展示证据，执行强制证人出庭令；
　　（三）在民事、行政审判中，押解、看管被羁押或者正在服刑的当事人；
　　（四）在强制执行中，配合实施被执行人身份、财产、处所的调查、搜查、查封、冻结、扣押、划拨、强制迁出等执行措施；
　　（五）执行死刑；
　　（六）执行扣押物品、责令退出法庭、强行带出法庭、拘传、罚款、拘留等强制措施；
　　（七）查验进入审判区域人员的身份证件，对其人身及携带物品进行安全检查；
　　（八）协助人民法院机关安全和涉诉信访应急处置工作；
　　（九）保护正在履行审判执行职务的司法工作人员人身安全；
　　（十）法律、法规规定的其他职责。

人员配置数量：1人

**七、“执行局110”岗位职责**

（一）强制传唤当事人、案件事项办理、送达、拘留、值班备勤

人员配置数量：法警7人

（二）执行局实施组书记员岗位职责

岗位一：发案款、打笔录、报结、归档、收款、办理网络查控、各流程节点的办理、协助法官办理其他事务性工作

人员配置数量：9人

岗位二：负责窗口叫号、归档、查询案件、接待当事人解答简要问题

人员配置数量：1人

岗位三：负责全国车辆查封、解封、查询、过户事项的委托业务、本院车辆和房产业务

人员配置数量：1人

岗位四：执行异议案件听证开庭记录、归档、报结、送达工作

人员配置数量：1人

**八、管理费**

（一）本项目管理费按50/人/月计算。

# 第七章 投标文件格式

**供应商编制文件须知**

1.供应商按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2.对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

3.全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

投标文件封面示例（非实质性格式）

（项目名称）

（项目编号）

**投标文件**

供应商： （盖章）

法定代表人（单位负责人）或其授权委托人： （签字或盖章）

联系人：

联系电话：

 年 月 日

**资格证明文件部分**

**一.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的证明材料：**

**1.1营业执照等证明文件**

**1.2供应商资格、信用声明函（实质性格式）**

**供应商资格、信用声明函**

致：新疆天合新动力工程管理有限公司

为维护公平、公正、公开的政府采购市场秩序，树立诚实守信的政府采购供应商形象，我单位(本人)就参加本次项目投标自愿作出以下承诺：

一、我单位(本人)自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位(本人)郑重承诺，我单位(本人)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定和采购文件、本承诺书的条件：

(一)具有独立承担民事责任的能力；

(二)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(三)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(四)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(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；

(六)未被列入经营异常名录或者严重违法失信名单、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；

(七)未被相关监管部门作出行政处罚且尚在处罚有效期内；

(八)未曾作出虚假采购承诺；

(九)符合法律、行政法规规定的其他条件。

（十）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织(仅适用于政府购买服务项目)。

二、我单位(本人)保证上述承诺事项的真实性。如有弄虚作假或其他违法违规行为，自愿按照规定将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”按照《政府采购法》第七十七、七十九条规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；给他人造成损失的，并应依照有关民事法律规定承担民事责任。

供应商：（盖供应商公章）

法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

**二、落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）**

|  |
| --- |
| **中小企业证明文件说明****（编制资格证明文件时可删除本说明）** |
| （1）**如本项目不专门面向中小企业预留采购份额**，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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；**供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。**★（2）**如本项目专门面向中小/小微企业采购**，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，**且建议在资格证明文件部分提供。**（3）**如本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，**且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，**且建议在资格证明文件部分提供。**（4）**如本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，**且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《联合协议》；**上述文件建议在资格证明文件部分提供**。（5）中小企业声明函填写注意事项1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的**供应商出具**。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。3）对于多标的采购项目，供应商应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。**对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。**（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知前附表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业﹝2011﹞300 号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。 |

* **中小企业声明函（工程、服务）（实质性格式）**

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

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

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

......

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

* **监狱企业声明函（实质性格式）**

本公司郑重声明，根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，本公司**是/否 监狱企业**。

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

本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物和服务。

**本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。**

企业名称（盖公章）：

法定代表人或其授权代表(盖章)：

日期：

* **残疾人福利性单位声明函（实质性格式）**

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。

企业名称（盖章）：

日期：

**三、本项目的特定资格要求**

无。

**商务技术文件部分**

* **承诺书**

致：新疆天合新动力工程管理有限公司

（供应商名称）授权（被授权人姓名）为本公司代理人，参加贵方组织（项目名称、项目编号）的招标活动，并对此项目进行投标。

我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

1.本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起90天。

2.除合同条款及商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

3.我方已提供的全部文件资料及相关陈述全部是真实、准确的，若有违背，按《政府采购法》提供虚假材料的有关规定给予处罚，我方将承担由此造成的一切后果（承担采购人及采购代理机构的经济损失并同意保证金被扣除）是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

4.如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5.我方愿意向贵方提供任何与该项项目有关的数据、情况和技术资料，完全理解贵方不一定接受最低价的响应。

6.我方承诺：采购人在使用我方提供的货物或服务时，不存在任何已知的不合法的情形，也不存在任何已知的与第三方专利权、著作权、商标权或工业设计权相关的任何争议。如果有任何因采购人使用我方提供的服务而提起的侵权指控，我公司将依法承担全部责任。

7.我方承诺：本次采购项目我方与采购人、采购代理机构以及其他供应商之间不存在任何关联关系；

8.若我方中标，我方保证按供应商须知前附表规定向采购代理机构支付招标代理服务费。

供应商：（盖供应商公章）

法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

* **法定代表人（单位负责人）身份证明书**

供应商名称：

单位性质：

地址：

成立时间：

经营期限：

姓名：；性别：；年龄：； 职务：；

系 （供应商名称） 的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件

供应商：（盖供应商单位公章）

日期： 年 月 日

### 授权委托书

本人 （姓名） 系 （供应商名称） 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、澄清确认、递交、撤回、修改（项目名称、项目编号）投标文件、签订合同和处理开标现场有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限： 。

代理人无转委托权。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件及委托代理人身份证复印件

供应商：（盖供应商公章）

法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

* **开标一览表**

**项目名称：**

**项目编号：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 小计（元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| **报价合计** | **大写：****小写：** |  |
| **合同履行期限** |  |  |

**注：投标价格应包括供应商履行本项目合同（如果中标）所必须的所有成本费用和中标人应承担的一切税费，包括但不仅限于必要资料、办公、交通、保险、人员、差旅、税费、全过程的管理费用等一切费用。未列和没有填写的项目费用，采购人将视为已包括在投标价格中。**

供应商：（盖供应商公章）

法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

### 企业简介

基本情况表

|  |  |
| --- | --- |
| 供应商名称 |  |
| 注册资金 |  | 成立时间 |  |
| 注册地址 |  |
| 邮政编码 |  | 员工总数 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 电话 |  |
| 法定代表人（单位负责人） | 姓名 |  | 电话 |  |
| 基本账户开户银行 |  |
| 基本账户银行账号 |  |
| 近三年营业额 |  |
| 供应商关联企业情况（包括但不限于与供应商法定代表人（单位负责人）为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位） |  |
| 备注 |  |

1.投标人简介（包括但不限于业务范围、组织机构及职能、公司的场地环境介绍等）等。

2.保证金缴纳凭证（加盖单位公章）

* **供应商近三年（2022年1月1日至今）完成类似项目业绩**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目****名称** | **合同****签订时间** | **合同金额****（元）** | **项目****单位** | **项目内容****描述** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：**1.本表后须附有效证明材料，业绩证明材料须提供合同或中标通知书复印件并加盖本单位公章，内容清晰。未提供有效证明材料的项目业绩在评审时将不予认可。

2.本表中信息如有虚假，一经查实将导致其响应文件被拒绝。

供应商：（盖供应商公章）

法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

* **人员配置**

人员配置方案，包含但不限于：①岗位设置、人员分配②人员简历（提供花名册、身份证）③岗位职责④人员稳定性方案等内容。

* **服务方案**

服务方案，包含但不限于：①服务目标、②服务标准、③全过程实施方案三方面提出明确可行方案。

* **合理化建议**

合理化建议包括但不限于：①对本项目需求理解准确、分析内容完整、理解认知度高，②对项目执行中的重点、难点问题能给出合理化建议和解决方案。

* **安全保密措施**

严格规范的安全保密制度，包括但不限于：①根据其对保密的认识、②对国家相关法律法规的理解和提供的保密方案、③保密承诺等内容。

* **人员档案管理**

人员档案管理制度包括但不限于：①管理制度、②管理方法、③管理人员、存放地点等。

* **文职人员服务方案**

文职人员服务方案包括但不限于：①文职人员关系管理方案；②拟采取的管理方式、工作计划、保密措施；③档案户籍及社保管理方案；④员工拟派时效性方案包括劳动合同的办理、派签手续及社保办理等；⑤劳动争议处理流程及相关措施等。

* **食堂服务方案**

食堂服务方案包括但不限于：①人员管理及培训制度；②食品安全控制方案；③质量控制制度，对重难点的分析及应对措施；④食堂卫生管理制度；⑤原料管理制度；⑥设备运行维护制度；⑦人员操作安全措施；⑧供餐方案；⑨指定的日常食堂服务方案；⑩应急方案（包含突发断水、断电、停气的应急措施；消防（火情、水情、漏气、漏电等）的应急措施、食品安全事件及流行病、传染病的应急措施）。

* **驾驶安全管理及服务管理方案**

驾驶安全管理及服务管理方案包括但不限于：①驾驶服务人员行车安全目标、操作规则及管理方案；②公务用车出行记录、隐患和故障情况上报管理方案；③车辆日常车容清洁管理方案；④驾驶服务人员出勤管理、职能职责方案；⑤驾驶服务人员培训内容、计划、考核方案；⑥车辆消防应急、交通事故处理方案。

* **人员培训方案**

人员培训方案包含但不限于：①岗前培训、②日常培训、业务培训、③保密培训等内容。

* **商务条款偏离表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号（页码） | 招标文件的商务条款 | 投标文件的商务条款 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：本偏离表是评委评审供应商商务条款最重要的直观材料和主要依据，供应商必须针对本招标文件中的各项要求是否满足填写偏离表。对于漏报的项目，招标人有权要求其补报，否则将导致废标。对招标件中的所有商务条款，除非本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和同意。**

供应商：（盖供应商公章）

法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

** 技术条款偏离表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号（页码） | 招标文件的采购需求条款 | 投标文件的采购需求条款 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：本偏离表是评委评审供应商技术条款最重要的直观材料和主要依据，供应商必须针对本招标文件中的各项要求是否满足填写偏离表。对于漏报的项目，招标人有权要求其补报，否则将导致废标。对招标件中的所有技术条款，除非本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和同意。**

供应商：（盖供应商公章）

法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

**供应商认为有必要提供的其他材料**