

招 标 文 件

项目名称：乌鲁木齐市中级人民法院后勤岗位服务项目

采购人(盖章)：乌鲁木齐市中级人民法院

联 系 人：张华

电 话：0991-4687730

—————————————————————————————

采购代理机构(盖章)：新疆新世纪招标有限公司

联系人：候永康

电话：13201239203、0991-4661782

详细地址：乌鲁木齐市新兴街20号凤凰科技大厦五楼

日期：二〇二五年三月

**目录**

**[公开招标公告](#_Toc186937379)** [1](#_Toc186937379)

**[投标人须知前附表](#_Toc186937380)** [4](#_Toc186937380)

**[第一章 投标人须知](#_Toc186937381)** [8](#_Toc186937381)

**[1．总则](#_Toc186937382)** [8](#_Toc186937382)

**[2．招标文件](#_Toc186937383)** [10](#_Toc186937383)

**[3．投标文件](#_Toc186937384)** [11](#_Toc186937384)

**[4．投标](#_Toc186937385)** [14](#_Toc186937385)

**[5．开标](#_Toc186937386)** [15](#_Toc186937386)

**[6．评标](#_Toc186937387)** [15](#_Toc186937387)

**[7．定标及合同授予](#_Toc186937388)** [16](#_Toc186937388)

**[8．纪律和监督](#_Toc186937389)** [17](#_Toc186937389)

**[第二章 评标办法](#_Toc186937390)** [18](#_Toc186937390)

**[评审办法前附表](#_Toc186937391)** [18](#_Toc186937391)

**[1. 评标方法](#_Toc186937392)** [20](#_Toc186937392)

**[2. 评标标准](#_Toc186937393)** [22](#_Toc186937393)

**[3. 评标程序](#_Toc186937394)** [22](#_Toc186937394)

**[第三章 合同条款](#_Toc186937395)** [29](#_Toc186937395)

**[第四章 服务标准和要求](#_Toc186937396)** [40](#_Toc186937396)

**[第五章 投标文件格式](#_Toc186937397)** [40](#_Toc186937397)

**[目录](#_Toc186937398)** [54](#_Toc186937398)

**[一、投标函](#_Toc186937399)** [55](#_Toc186937399)

**[二、投标价格明细表](#_Toc186937400)** [57](#_Toc186937400)

**[三、商务条款偏离表](#_Toc186937401)** [58](#_Toc186937401)

**[四、技术条款偏离表](#_Toc186937402)** [59](#_Toc186937402)

**[五、法定代表人身份证明书](#_Toc186937403)** [60](#_Toc186937403)

**[六、法定代表人授权委托书](#_Toc186937404)** [61](#_Toc186937404)

**[七、投标人基本情况](#_Toc186937405)** [62](#_Toc186937405)

**[八、投标人资格条件证明材料](#_Toc186937406)** [63](#_Toc186937406)

**[8.1、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明](#_Toc186937407)** [63](#_Toc186937407)

**[8.2、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料](#_Toc186937408)** [64](#_Toc186937408)

**[8.3、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料](#_Toc186937409)** [65](#_Toc186937409)

**[8.4、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明](#_Toc186937410)** [66](#_Toc186937410)

**[8.5、具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料](#_Toc186937411)** [67](#_Toc186937411)

**[九、投标人近年类似项目业绩表](#_Toc186937412)** [70](#_Toc186937412)

**[十、项目负责人简历表](#_Toc186937413)** [71](#_Toc186937413)

**[十一、拟派本项目服务岗位情况表](#_Toc186937414)** [72](#_Toc186937414)

**[十二、服务方案](#_Toc186937415)** [73](#_Toc186937415)

**[十三、投标保证金证明材料（扫描件）](#_Toc186937416)** [74](#_Toc186937416)

**[十四、其他需要提交的资料](#_Toc186937417)** [74](#_Toc186937417)

**[第六章 补充条款](#_Toc186937418)** [76](#_Toc186937418)

**乌鲁木齐市中级人民法院后勤岗位服务项目的**

**公开招标公告**

|  |
| --- |
| 项目概况乌鲁木齐市中级人民法院后勤岗位服务项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台线上获取招标文件，并于2025年04月01日 16:00（北京时间）前递交投标文件。 |

**一、项目基本情况**

项目编号：xsj20250310001

项目名称：乌鲁木齐市中级人民法院后勤岗位服务项目

采购方式：公开招标

预算金额（元）：6370000.00

最高限价（元）：6370000.00

采购需求：

标项名称:乌鲁木齐市中级人民法院后勤岗位服务项目

数量:不限

预算金额（元）:6370000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：后勤岗位服务

合同履约期限：标项 1，1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：标项1：本项目专门面向小微企业采购。

3.本项目的特定资格要求：

【标项1】

1、投标人须具备有效的《食品经营许可证》。

2、（1）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；（2）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本项目同一包的采购活动。

3、投标人如在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其它不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，尚在处罚期内的将被拒绝参加本次投标活动。

4、本项目不接受联合体。

**三、获取采购文件**

时间：2025年03月11日至2025年03月18日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：政采云平台线上获取

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

售价（元）：0

**四、投标文件提交**

截止时间：2025年04月01日 16:00（北京时间）

地点：请登录政采云投标客户端投标

**五、投标文件开启**

开启时间：2025年04月01日 16:00（北京时间）

地点：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**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、需要落实的政府采购政策：《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府强制执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《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。

2、本次采购采用电子交易方式，电子交易平台为“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”。投标人参与本项目电子交易活动前，应注册成为政府采购云平台投标人。编制电子投标文件前还需申领CA证书并绑定帐号。投标人应充分考虑完成平台注册、申领CA证书等所需的时间。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担。

3、投标人将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网（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。

4、加密的电子投标文件（.jmbs格式）应在投标文件递交截止时间前通过政采云平台上传完成。

5、投标文件开启当日，投标人无需到达开标现场，仅需通过政采云平台“不见面”开标大厅完成远程解密、开标唱标、询标澄清、结果公布等交互环节。投标人必须使用能正确解密投标文件的“CA锁”在规定的时间内完成远程解密，因投标人原因未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人撤销其投标文件。

6、逾期上传或者未上传指定地点的投标文件，采购人不予受理。

**八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名 称：乌鲁木齐市中级人民法院

地 址：乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路南一巷26号

联系方式：0991-4687730

2.采购代理机构信息

名 称：新疆新世纪招标有限公司

地 址：乌鲁木齐市水磨沟区新兴街20号凤凰科技大厦五楼

联系方式：0991-4661782、13201239203

3.项目联系方式

项目联系人：候永康

电 话：0991-4661782、13201239203

**投标人须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **项号** | **编列内容** |
| 1 | 项目名称 | 乌鲁木齐市中级人民法院后勤岗位服务项目 |
| 项目编号 | xsj20250310001 |
| 采购人 | 乌鲁木齐市中级人民法院 |
| 采购代理机构 | 新疆新世纪招标有限公司 |
| 项目地点 | 乌鲁木齐市 |
| 资金来源 | 财政资金 |
| 采购预算金额 | 637万元 |
| 服务周期 | 1年 |
| 服务地点 | 采购人指定地点 |
| 2 | 采购范围 | 乌鲁木齐市中级人民法院后勤岗位服务项目范围内的所有工作内容，关于采购范围的详细说明见招标文件第四章“服务标准和要求”。 |
| 3 | 采购方式 | 公开招标 |
| 资格审查方式 | 资格后审 |
| 4 | 评标办法 | 综合评分法 |
| 定标方法 | 评标小组推荐三名中标候选人 |
| 5 | 投标人最低资格条件和能力 | 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。2、本项目专门面向小微企业采购。3、投标人须具备有效的《食品经营许可证》。4、（1）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；（2）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本项目同一包的采购活动。5、投标人如在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其它不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，尚在处罚期内的将被拒绝参加本次投标活动。6、本项目不接受联合体。 |
| 6 | 招标文件费 | 0元/份 |
| 7 | 投标保证金 | 20000元（详见第一章3.4.2条） |
| 8 | 现场踏勘 | 自行踏勘（2025年3月19日供应商需自行去采购单位进行踏勘，踏勘联系人：张华。联系电话：0991-4687730；如因未踏勘造成供应商无法正常投标或报价出现问题，由供应商自行承担后果。） |
| 9 | 招标答疑 | 提出询问的，应当在投标文件递交截止时间15日前以书面形式（加盖公章）递交至新疆新世纪招标有限公司，否则采购人不作任何解释。提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标公告期限届满之日起7个工作日内一次性以书面形式（按照财政部制定的质疑函范本编写）提出并递交至采购代理机构。质疑接收人：候永康；联系方式：0991-4661782。注：①、投标人必须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；投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。②、投标人在国家法律规定的时间内未提出书面疑问，视为对招标文件的服务要求、资格条件、评标方法、合同文本等所有内容无异议。 |
| 10 | 投标文件 | 1、本次采购采用电子交易方式，电子交易平台为“政采云平台（https://www.zcygov.cn/）”。投标人参与本项目电子交易活动前，应注册成为政府采购云平台正式投标人。编制电子投标文件前还需申领CA证书并绑定帐号。投标人应充分考虑完成平台注册、申领CA证书等所需的时间。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担。2、投标人将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网（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。3、加密的电子投标文件应在投标文件递交截止时间前通过政采云平台上传完成。逾期上传或者未上传指定地点的投标文件，不予受理。4、投标人在开标前须提前配置好电脑浏览器，开标时请使用制作加密电子投标文件的CA锁进行解密及报价确认。本项目投标文件解密时间定为30分钟，如因自身原因导致无法正常解密，后果由投标人自行承担。5、如遇“政采云平台（https://www.zcygov.cn/）”电子交易规则调整，以最新要求为准。 |
| 11 | 投标文件递交 | 截止时间：2025年04月01日 16:00（北京时间）递交地点：政采云平台（https://www.zcygov.cn/） |
| 12 | 开标 | 时间：2025年04月01日 16:00（北京时间）地点：政采云平台（https://www.zcygov.cn/） |
| 13 | 投标有效期 | 自投标截止之日90日历日 |
| 14 | 公告发布媒体 | 新疆维吾尔自治区政府采购网(http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn) |
| 15 | 履约保证金 | / |
| 16 | 中小企业政策说明 | 1、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、在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：（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。3、在货物采购项目中，投标人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。4、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。5、投标人经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；6、本项目中小企业扶持政策：本项目专门面向小微企业采购，投标人为小微企业或残疾人福利性单位的须提供声明函，为监狱企业的须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；注：残疾人福利性单位和监狱企业视同小型、微型企业。7、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)”等有关规定，本项目标的所属行业为**租赁和商务服务业、物业管理、餐饮业**。8、《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府强制执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《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。 |
| 17 | 采购代理服务费 | 中标人在收到中标通知书前，以中标价格为基准，计算标准和方法参照国家计委《招标代理服务费管理暂行办法》的通知(计价格[2002]1980号)，由中标人向新疆新世纪招标有限公司支付代理服务费。 |
| 18 | 说明 | 本表内容如与后文内容不一致处，以本表为准。 |

**第一章 投标人须知**

**1．总则**

1.1 招标项目概况

1.1.1 项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.2项目编号：见投标人须知前附表。

1.1.3采购人：见投标人须知前附表。

1.1.4采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.5项目地点：见投标人须知前附表。

1.1.6资金来源：见投标人须知前附表。

1.1.7采购预算金额：见投标人须知前附表。

1.1.8服务周期：见投标人须知前附表。

1.1.9服务地点：见投标人须知前附表。

1.2采购范围：见投标人须知前附表。

1.3 采购方式和资格审查方式

1.3.1 采购方式：见投标人须知前附表。

1.3.2 资格审查方式：见投标人须知前附表。

1.4 评标办法及定标方法

1.4.1 评标办法：见投标人须知前附表。

1.4.2 定标方法：见投标人须知前附表。

1.5 投标人资格条件

1.5.1 投标人应具备承担本招标项目的资格条件，具体要求见投标人须知前附表。

1.5.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第1.5.1款和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；（2）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标。

1.5.3 投标人不得存在下列情形之一，否则相关投标均应被否决：

（1）与采购人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人的；

（2）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标的；

（3）法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标的；

（4）被责令停业的；

（5）被暂停或取消投标资格的；

（6）财产被接管或冻结的；

（7）在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大质量问题的；

（8）法律规定的其他情形。

1.6费用承担

1.6.1招标文件费：见投标人须知前附表。

1.6.2投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用，无论投标结果如何，采购人及采购代理机构对上述费用不作任何补偿。采购代理咨询费由中标人支付。

1.7投标保证金：见投标人须知前附表。

1.8踏勘现场

1.8.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人或采购代理机构按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.8.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.8.3 除采购人或采购代理机构的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.8.4 采购人或采购代理机构在踏勘现场中介绍的项目有关情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人或采购代理机构不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.9 招标答疑会和招标澄清答疑要求

1.9.1 投标人须知前附表规定召开招标答疑会的，采购人或采购代理机构按照投标人须知前附表规定的时间和地点召开招标答疑会，澄清投标人提出的问题。

1.9.2 投标人若有疑问，应按投标人须知前附表规定的时间、方式向采购人或采购代理机构提出，要求采购人对招标文件予以澄清。

1.9.3 采购人或采购代理机构将按照投标人须知前附表规定的时间方式对投标人的疑问作出统一的解答。

1.10投标文件：见投标人须知前附表。

1.11投标文件递交：见投标人须知前附表。

1.12开标：见投标人须知前附表。

1.13投标有效期：见投标人须知前附表。

1.14公告发布媒体：见投标人须知前附表。

1.15履约保证金：见投标人须知前附表。

1.16中小企业政策说明：见投标人须知前附表。

1.17保密

参与招标投标活动的各方应当对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应当承担相应的法律责任。

1.18语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均应当使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.19计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.20偏离

投标文件与招标文件某些要求产生偏离的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

**2．招标文件**

2.1 招标文件的组成

（1）投标人须知；

（2）评标办法；

（3）合同条款；

（4）服务标准和要求；

（5）投标文件格式；

（6）补充条款。

根据本章第2.3款和第2.4款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的获取

凡有意参加并符合投标人须知前附表“投标人资格条件和能力”的投标人，均可在采购代理机构获取招标文件。

2.3 招标文件的澄清

2.3.1 投标人应当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，应当及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应当在投标人须知前附表规定的时间、方式向采购人提出，要求采购人对招标文件予以澄清。

2.3.2 招标文件的澄清将按照投标人须知前附表规定的时间、方式发布，但不指明澄清问题的来源。

2.4招标文件的修改

2.4.1 招标文件的修改将按照投标人须知前附表规定的时间、方式发布，但不指明澄清问题的来源。

2.4.2 在投标人须知前附表规定的截止时间前，无论出于何种原因，采购代理机构和采购人可主动地或在解答潜在投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

2.4.3 招标文件的修改部分是招标文件的组成部分对投标人具有约束力。

2.4.4 为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，采购人可适当推迟投标截止期。

2.4.5 当采购人发放的招标文件及招标文件的答疑文件、修改文件、补充文件前后不一致，发生矛盾情况时，以最后发出的为准。

2.4.6 如果招标文件各个组成部分之间出现歧义或相互矛盾，或任何文件中呈现明显的或不符合逻辑等的错误，或在文件编写过程中经常出现的打印错误等，投标人应将需要澄清的内容在投标人须知前附表规定的时间之前提出。根据合同条款中的相关约定，如果投标人在投标过程中未能发现并对有关歧义、矛盾或错误提出澄清请求，而在中标后发现并提出，中标人将必须接受由采购人依据合同有关条款而做出的书面澄清。

**3．投标文件**

3.1 投标文件的组成

3.1.1投标文件应包括下列内容：

（1）投标函

（2）投标价格明细表

（3）商务条款偏离表

（4）技术条款偏离表

（5）法定代表人身份证明书

（6）法定代表人授权委托书

（7）投标人基本情况

（8）投标人资格条件证明材料

（9）投标人近年类似项目业绩表

（10）项目负责人简历表

（11）拟派本项目服务岗位情况表

（12）服务方案

（13）投标保证金证明材料（扫描件）

（14）其他需要提交的资料

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括本章所指的联合体协议书。

3.2 投标价格

3.2.1投标价格应包括投标人履行本项目合同（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。

3.2.2 投标人的投标价格不能超出本项目招标控制价。

3.3 投标有效期

3.3.1 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。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人将通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应当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，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.3.3 投标保证金的有效期与投标有效期一致。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人应于投标截止时间前按投标人须知前附表规定数额提交投标保证金。未提交投标保证金的，将被视为非响应性投标而予以拒绝。联合体投标的，其投标保证金由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2投标保证金以支票、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至采购代理机构。

采购代理机构名称：新疆新世纪招标有限公司

纳税人识别号：91650100726988855F

开户行：中国农业银行乌鲁木齐新民西街支行

账号：30014701040000595

3.4.3 投标保证金是为了保护采购人免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购人在因投标人的行为受到损害时可根据相关法律规定没收投标人的投标保证金。

3.4.4 采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金。

3.4.5投标保证金有效期与投标有效期一致。

3.4.6 有下列情形之一的，投标保证金不予退还：

（1）投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件的；

（2）中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书或在签订合同时提出附加条件或者更改合同实质性内容的；

（3）未按招标文件规定提交履约保证金的。

3.5 投标文件的编制

3.5.1投标文件应按第五章“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。

3.5.2投标文件应当对招标文件有关采购范围、技术与服务要求等实质性内容做出响应。

3.5.3电子投标文件使用政采云平台投标文件制作工具以及招标文件要求进行制作编制。投标文件制作时，按照招标文件中明确的投标文件目录和格式进行编制，保证目录清晰、内容完整。

3.5.4电子投标文件须使用投标人电子公章及法定代表人的电子印章。

3.5.5电子招投标文件具有法律效力，与其他形式的招投标文件在内容和格式上等同，若投标文件与招标文件要求不一致，其内容影响成交结果时，责任由投标人自行承担。投标人递交的电子投标文件因投标人自身原因而导致无法导入电子辅助评标系统，该投标文件视为无效投标文件，将导致其投标被拒绝。

3.5.6未按招标文件要求签署和盖章的投标文件，其投标将被认定为投标无效。

**4．投标**

4.1本次采购采用电子交易方式，电子交易平台为“政采云平台（https://www.zcygov.cn/）”。投标人参与本项目电子交易活动前，应注册成为政府采购云平台投标人。编制电子投标文件前还需申领CA证书并绑定帐号。投标人应充分考虑完成平台注册、申领CA证书等所需的时间。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担。

4.2投标人将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网（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。

4.3投标文件的递交

4.3.1加密的电子投标文件应在投标文件递交截止时间前通过政采云平台上传完成。逾期上传或者未上传指定地点的投标文件，采购人不予受理。

4.3.2采购人事先约定延长投标文件递交截止时间的，采购人与投标人以前的投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用延长至新的投标截止期。

4.3.3投标人或其投标文件存在下列情形之一的，采购人对其投标文件不予受理：

（1）逾期上传的投标文件；

（2）未按本章第4.2.1款要求加密的投标文件。

4.4投标文件的修改与撤回

4.4.1投标人应在投标须知前附表中规定的截止时间前，可以撤回已上传的投标文件。如要修改，必须在撤回并修改后在规定的投标文件递交截止时间之前将修改后的投标文件再重新上传。在投标文件递交截止时间之后，投标人不得对上传的投标文件撤销或修改。

4.5投标文件格式

4.5.1投标文件格式见第五章。

4.5.2投标人应使用本招标文件后面提供的投标文件格式填写，如不够用时，投标人可按同样格式自行编制和填补，如果本招标文件未提供格式的，投标人可自行编制。

**5．开标**

5.1 开标时间和地点

采购人在投标人须知前附表规定的时间、地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其授权委托人参加。

5.2 开标程序

按下列程序进行开标：

（1）开标前，采购代理机构将会同采购人或监督人员进行验标（检查网上招标系统正常与否，检查未加密的电子投标文件，检查投标人保证金交纳情况），确认无误后开标。开标时，各投标人应对本单位的加密的电子响应文件线上解密，采购代理机构工作人员在监督人员或公证人员监督下解密所有投标文件。

（2）唱标

（3）投标人确认

（4）开标结束

**6．评标**

6.1 评标小组

6.1.1 评标由采购人按照《政府采购评标专家管理办法》财库〔2016〕198号，依法组建的评标小组负责。评标小组由采购人熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。

6.1.2 评标小组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,与投标人存在劳动关系,或者担任过投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人。

（2）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系。

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

评标小组按照招标文件中规定的方法、评标因素、标准和程序对投标文件进行评标。

**7．定标及合同授予**

7.1 定标方法

7.1.1 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。评标小组按照招标文件中规定的方法、评标因素、标准和程序对投标文件进行评标，并按投标人须知前附表的规定向采购人推荐中标候选人。采购人依据评标小组推荐的中标候选人确定中标人。

7.1.2 采购人从中标候选人中确定出中标人的原则：采购人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同，不按照招标文件要求提交履约保证金、或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标小组提出的中标候选人名单排名依次确定其他中标候选人为中标人。

7.2中标结果公告

在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因

7.3 履约保证金

7.3.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、形式向采购人提交履约保证金。联合体中标的，其履约保证金由牵头人提交，并应符合投标人须知前附表的规定。

7.3.2 中标人不能按本章第7.3.1款要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还；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。

7.4 签订合同

7.4.1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。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

7.4.2发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，给中标人造成损失的，还应当赔偿中标人损失。

7.4.3发出中标通知书后，中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；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。

**8．纪律和监督**

8.1 对采购人的纪律要求

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

8.2 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小组成员行贿谋取中标，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。

8.3 对评标小组成员的纪律要求

评标小组成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标和比较、中标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，评标小组成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用评标办法没有规定的评标因素和标准进行评标。

8.4 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标和比较、中标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。

8.5 监督

本项目的招标投标活动及其相关当事人应当接受有管辖权的监督部门依法实施的监督。

**第二章 评标办法**

**评审办法前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 条款内容 | 编列内容 |
| 1 | 分值构成及权重(总分100分) | 1.详细评审部分90分2.投标报价10分 |
| 2 | 资格审查 | 详见《资格审查标准》 |
| 3 | 完备性及符合性审查 | 详见《完备性及符合性审查标准》 |
| 4 | 详细评审 | 详见《详细评审标准》及本节第3.5款 |
| 投标报价得分计算方法：1.投标报价的确定投标报价是指经评审的且不超过采购预算金额的投标价格2.评标基准价的确定满足招标文件要求且最后投标报价最低的投标人的价格为评标基准价3.投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×104.评分分值计算保留小数点后两位，小数点后三位“四舍五入”。 |

**《资格审查标准》**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 审查要求 | 要求说明 |
| 1 | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。 | 提供下列材料：①、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；②、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；③、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；④、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。 |
| 2 | 本项目专门面向小微企业采购。 | 本项目专门面向小微企业采购，投标人为小微企业或残疾人福利性单位的须提供声明函，为监狱企业的须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；注：残疾人福利性单位和监狱企业视同小型、微型企业。 |
| 3 | 投标人须具备有效的《食品经营许可证》。 | 投标人须提供《食品经营许可证》扫描件。 |
| 4 | （1）除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；（2）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本项目同一包的采购活动。 | 投标人须提供承诺函。 |
| 5 | 投标人如在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其它不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，尚在处罚期内的将被拒绝参加本次投标活动。 | 以采购人或者采购代理机构查询记录为准。 |
| 6 | 投标保证金必须按照招标文件要求缴纳。 | 保证金缴纳凭证：投标人可将本项目保证金支付的汇款凭证、支票、汇票或保证金收据的扫描件作为缴纳凭证制作在投标文件中。 |
| 备注： 如果资格评审中有一项不满足审查标准的，采购人将认定该投标人不通过资格审查，投标文件将被拒绝评审。并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。 |

**《完备性及符合性审查标准》**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 审查要求 | 要求说明 |
| 1 | 投标文件必须按照招标文件规定要求加盖投标人电子印章、法定代表人电子印章。 | / |
| 2 | 投标价格不得超过供应商须知前附表中的采购预算金额。 | / |
| 3 | 投标价格明细表必须完整填写。 | / |
| 4 | 服务周期必须满足招标文件要求。 | / |
| 5 | 项目负责人简历表必须提供。 | / |
| 6 | 拟派本项目服务岗位情况表必须提供，且需满足采购要求。 | / |
| 7 | 投标文件符合招标文件全部实质性要求。 | / |
| 备注：完备性及符合性审查中有一项不满足评审标准的，评标委员会将认定该投标人不通过完备性及符合性审查，不得进入下一阶段评审。并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。 |

**《详细评审标准》**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 标准分 | 评审标准 |
| 1 | 类似业绩 | 6 | 投标人近三年(2022年1月1日-至今，以合同签订时间为准)承接的类似业绩，一项计2分，最多计3项 (须提供合同扫描件，未提供不得分)。 |
| 2 | 文职人员服务方案 | 10 | 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、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）。 |
| 3 | 保安服务方案 | 12 | 保安服务方案包括但不限于：①项目管理服务方案（至少应包括整体服务策划及保障机制等）、②考核办法、③工作流程（至少应包括上岗前准备、交接班、执勤、巡逻等）、④内部管理制度（至少应包括进院安全检查制度、考勤制度）、⑤员工行为规范、⑥项目管理机构设置（至少应包括班子机构、成员结构（包括岗位设置、劳动时间安排）、人员岗位配置（编班、分组、排岗）、岗位职责工作机制）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）。 |
| 4 | 共用部位、共用设施设备维护方案 | 18 | 共用部位、共用设施设备维护方案包括但不限于：①物业共用部位、②供排水系统、③高低压配电设备及发电机、④供暖管线、⑤新风机组、⑥办公楼的日常报修、维修、⑦绿化工作、⑧办公楼各层空调和开水器的维修保养、⑨配合各维保单位及工程项目的施工9部分要素所有要素齐全且完全满足项目要求得18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）。 |
| 5 | 消防设施、隐患排查措施方案 | 24 | 消防设施、隐患排查措施方案包括但不限于：①消防安全教育、培训；②防火巡查、检查；③安全疏散设施管理；④消防设施、器材维护保养；⑤火灾隐患整改；⑥用火、用电安全管理；⑦易燃易爆危险物品和场所防火防爆；⑧灭火和应急疏散预案演练；⑨燃气和电气设备的检查和管理(包括防雷、防静电)；⑩消防(控制室)值班；⑪消防档案管理制度；⑫消防安全工作考评和奖惩12部分要素所有要素齐全且完全满足项目要求得24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）。 |
| 6 | 食堂服务方案 | 20 | 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20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）。 |
| 合计 | 90 |  |
| 说明：1、本评审内容中“完全满足项目要求”是指：①内容与项目技术服务需求吻合、层次细化，有具体详细的阐述；②阐述从实际出发，切合项目背景、项目需求以及市场供应情况发现问题并提出合理化专业技术建议或者解决方案；③内容符合国家、地方、行业标准、行业惯例以及项目特点、能有效落地执行和操作，保障项目高质量履约，实现采购目标。④内容清楚明了、表述规范、含义准确。2、本评审内容中“内容缺陷”是指：1.内容与实际情况不匹配、2.不符合项目特点、3.内容不完整或缺少关键节点、4.未按采购需求针对描述、5.存在描述内容过于简略、6.缺失不全、7.前后矛盾、8.表述不清晰、9.凭空编造、10.逻辑混淆错误、11.涉及的规范及标准错误不可能实现的情形等任意一种情形。 |

**1. 评标方法**

本次评标采用综合评分法。评标小组对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本节规定的评标标准进行评标。评标中各评委若发生意见分歧，以少数服从多数原则确定。

**2. 评标标准**

2.1 资格审查：评标因素和评标标准见《资格审查标准》。

2.2 完备性及符合性审查：评标因素和评标标准见《完备性及符合性审查标准》。

2.3详细评审：

2.3.1详细评审：评标因素和评标标准见《详细评审标准》及本节第3.5款。

2.3.2 投标报价评分标准：

（1）分值构成及权重：见评标办法前附表。

（2）评标基准价计算：见评标办法前附表。

（3）投标报价得分的计算：见评标办法前附表。

**3. 评标程序**

* 1. 基本程序

评标活动将按以下步骤进行：

（1）评标准备

（2）资格审查

（3）完备性及符合性审查

（4）详细评审

（5）澄清、说明或补正

（6）推荐中标候选人及提交评标报告

3.2 评标准备

3.2.1评标小组成员签到

评标小组成员到达评标现场时应当在签到表上签到以证明其出席。

3.2.2 评标小组的分工

3.2.2.1评标小组首先推选一名评标小组主任。评标小组主任负责评标活动的组织领导工作。评标小组主任与评标小组其他成员具有同等的评标权力。

3.2.2.2 评标小组主任除履行自己作为评标小组成员独立评标的职责外，主要负责以下工作：

（1）组织评标小组成员学习招标文件；

（2）汇总各评标小组成员认为需要投标人澄清、说明或者补正的问题；

（3）组织评标小组对投标人质询并对投标人的答复进行评标；

（4）对出现较大争议的事项进行书面记录；

（5）组织收回评标过程中使用的文件、表格和评标记录以及其他资料，并查验评标记录的完整性及有效性；

（6）组织对评标结论进行复核确认；

（7）组织编写评标报告。

3.2.3 熟悉文件资料

3.2.3.1 评标小组主任应当组织评标小组成员认真研究招标文件，了解和熟悉招标目的、采购范围、主要合同条件、服务标准和要求，掌握评标标准和方法，熟悉本章及附件中包括的评标表格的使用，如果本章及附件所附的表格不能满足评标所需时，评标小组应当补充编制评标所需的表格。

3.2.3.2 采购人或采购代理机构应当向评标小组提供评标所需的信息和数据，包括：

（1）招标文件及其澄清修改等招标文件补充；

（2）未在开标会上当场拒绝的各投标文件；

（3）开标会记录；

（4）评标表格；

（5）其他信息和数据。

3.3资格审查（适用于资格后审）

采购人会依据本章规定的评标因素和审查标准，对投标人的资格审查资料进行资格审查。资格审查有一项未通过审查标准，采购人将认定整个投标文件不响应招标文件而否决其投标，并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

3.4完备性及符合性审查

3.4.1 评标小组依据本章规定的评标因素和评标标准，对投标人的投标文件进行完备性及符合性审查。完备性及符合性审查有一项未通过评标标准，评标小组将认定整个投标文件不响应招标文件而否决其投标，并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

3.4.2 完备性及符合性审查条款是指对本招标项目产生了重大影响的重大偏差，而且纠正此类偏差将会对响应本次招标的其他投标人的竞争地位产生不公正的影响。

3.4.3细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在疏漏或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏和不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性，评标小组可要求存在细微偏差的投标人予以补正。

3.5详细评审

3.5.1. 只有通过了资格审查、完备性及符合性审查且投标人不少于3个方可进入详细评审。

3.5.2 澄清、说明和补正

3.5.2.1在不改变投标人投标文件实质性内容的前提下，评标小组应当对投标文件进行基础性数据分析和整理，从而发现并提取其中可能存在的对采购范围理解的偏差、技术响应偏离、投标价格的算术性错误、错漏项、投标价格构成不合理、不平衡报价等存在明显异常的问题。

3.5.2.2评标委员会认为投标人的报价明显低于其它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。

3.5.3澄清、说明和补正内容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、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.5.4评标小组针对需要投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清、说明或补正。澄清通知不得向投标人提出带有暗示性或诱导性问题，或向其明确投标文件中的遗漏和错误。投标人接到评标小组发出的书面澄清通知后，应按评标小组的要求提供书面澄清资料，并在规定的时间递交到指定地点。评标小组不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.5.5评标小组对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标小组的要求。

3.5.6评委评分：评委按照《详细评审标准》评分，投标人详细评审得分等于全部评委评分的算术平均值。

3.5.7 算术错误修正：投标价格有算术错误的，评标小组按以下原则对投标价格进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标将被否决。

（1）电子交易平台中报价与投标文件相应内容不一致的，以投标文件为准；

（2）投标函与投标文件中相应内容不一致的，以投标函为准；

（3）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（4）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以投标函的总价为准，并修改单价；

（5）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。

修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认或不接受的，其投标无效。

3.5.8 评标小组发现投标人的报价明显低于其他投标人投标价格，使得其投标价格可能低于其成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标小组认定该投标人以低于成本报价竞标，否决其投标。

3.5.9投标报价评分：对投标报价进行投标报价得分计算，计算方法详见评标办法前附表。

3.5.10 汇总评分结果，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”。

3.6.11 详细评审工作全部结束后，投标人总得分排序按照以下原则进行。

3.6.11.1按照总得分由高到低顺序对投标人进行排序；

3.6.11.2总得分相同时报价低的投标人排序靠前；

3.6.11.3总得分相同且报价相同的，采取随机抽取方式确定排序顺序。

3.7推荐中标候选人及提交评标报告

3.7.1评标小组推荐中标候选人，总得分排序第一的投标人将被确定为第一中标候选人，以此类推确定出规定数量的的中标候选人。

3.7.2当通过了资格审查、完备性及符合性审查后，投标人少于3个时，采购人应当依法重新招标。

3.7.3 评标小组完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

3.8特殊情况的处置程序

3.8.1 关于评标活动暂停

评标小组应当执行连续评标的原则，按评标办法中规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时，评标活动方可暂停。发生评标暂停情况时，应当封存全部投标文件和评标记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标小组继续评标。

3.8.2关于评标中途更换评委

3.8.2.1 除非发生下列情况之一，评标小组成员不得在评标中途更换：

（1）因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动。

（2）根据法律法规规定，某个或某几个评标小组成员需要回避。

3.8.2.2 退出评标的评标小组成员，其已完成的评标行为无效，由更换的评委进行评标。

3.8.3 在评标环节中，需评标小组就某项定性的评标结论做出表决的，由评标小组全体成员按照少数服从多数的原则确定。

**问题澄清通知**

（投标人名称）：

（招标项目名称）招标的评标小组，对你方的投标文件进行了仔细的审查，现需你方对本通知所附质疑问卷中的问题以书面形式予以澄清、说明或者补正。

质疑问题：

评标小组员（签字）：

日期：年月日

**问题的澄清、说明或补正**

评标小组：

（招标项目名称）的问题澄清通知已收悉，现澄清、说明或者补正如下：

法定代表人或其授权委托人（签字）：

日期：年月日

**第三章 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：　　　　　　　　　　 。

**1.3 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：；

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：服务期满后15个工作日内无息返还（本项目不适用）。 |
| 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。**

**第四章 服务标准和要求**

一、基本情况

项目名称：乌鲁木齐市中级人民法院后勤岗位服务项目

地址：乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路南一巷26号

服务范围：办公楼总建筑面积约4.3万平方米，地上8层，地下1层、大楼外围、南车库，篮球场、足球场、食堂、刑场、第一看守所法庭及公共区域总体建筑面积近5万平方米。

承接单位资质要求：应具有从事后勤管理、食堂餐饮服务相关资质。

二、项目采购预算

本项目采购预算价637万元，投标人在报价时不得超过预算金额。

三、具体服务事项

**（一）文书辅助岗位工作内容及考核程序**

1、工作内容

⑴办公室档案室：负责文档数字化建设工作，做好全院纸质文件和案卷的收录扫描、整理装订、检查归档，做好档案库区日常维护及卷宗迁移等工作；负责档案调阅服务工作，审查调卷手续，执行调卷程序，做好网上线下文书档案的调阅审批、打印复印、收发核对及平台日常维护等工作；负责档案室勤务工作，严格按照公文处理的保密规定、办文时限，做好公文流转、函件收发、报表统计以及部门领导交办的各项工作。

⑵立案庭室：负责立案庭室集约化送达工作，做好法律文书登记、邮寄、印制、送达等工作；负责庭室勤务工作，做好庭室干警考勤、法官办案统计、会务筹备、值班备勤以及庭室领导交办的其他工作。

⑶审判执行业务庭室：负责庭室辅助办案工作，案件排期、法庭记录、笔录制作、材料归档、文书送达、案款收发等工作；负责庭室勤务工作，做好庭室干警考勤、法官办案统计、会务筹备、值班备勤以及庭室领导交办的其他工作。

⑷综合行政部门：负责司法行政装备处工作，做好档案归档管理、物资配发统计、固定资产统计等工作；负责综合行政部门勤务工作，做好支部党建、会务筹备、材料撰写、数据统计、值班备勤以及庭室领导交办的其他工作。

2、考核程序

文职人员每半年开展一次履职情况自评，自评报告经部门领导审核后报第三方公司。

**（二）工程部工作**

需持证上岗，工作中因第三方原因导致我院设施设备受损需承担相关经济损失。具体负责全院水、电、暖、新风机组、空调，各庭室的门窗、灯具、桌、椅、柜，各法庭的灯具、锁具、插座、线路，高低压配电系统、生活供排水系统等，确保各设施正常运行和维护、维修、巡检，配合协调各维保单位、施工单位安全作业、质量监督工作、绿化人员负责全院的绿化，花草树木的修剪、喷灌工作以及冬季的清雪工作，消防水池、生活用水及二次供水的维护，以及配合水电工完成日常维修和24小时值班工作，具体工作内容如下 ：

1.消防水池、生活用水及二次供水的维护

⑴每日巡查消防水池水泵定时抽水是否正常，确保正常水位；

⑵每日检查生活水箱水位是否正常，供水泵工作状态，供水压力正常，每年定期清洗生活水箱，确保办公楼及住宅区供水正常。

2.高低压配电设备及发电机的巡查及维护保养

⑴每日巡查高低压配电设备，发现故障及隐患及时上报主管领导，需具备一定的故障隐患排查维修的能力；

⑵对发电机做日常维护保养，定时启动发电机，确保停电后随时正常启动供电。

3.供暖管线的维护维修

⑴每年夏季对办公楼的暖气分水器、过滤网、各分支阀门及管线进行检查、清洗、更换，确保冬季供暖正常；

⑵入冬供暖后全面排查不热的现象，随时与热力公司片区维保人员沟通协调，每日巡查，杜绝跑、冒、滴、漏，确保供暖期无隐患正常供暖；

⑶每日对地库办公楼外围等公共部位巡查，及时发现问题，及时维修，及时更换，及时上报。

4.配合电梯公司维修保养电梯

⑴电梯出现异常时，及时到现场查看原因，能简单操作方式恢复电梯及时修复，不能恢复的第一时间通知维保单位修复；

⑵每日巡查办公楼电梯运行情况并做好登记备查。

5.新风机组的维护和使用

⑴每年夏季使用前，对办公楼新风机组的电机、水泵、管线进行调试，检查水线、阀门、风机、水泵及电机线路并维护保养，确保夏季新风机组的正常运行；

⑵每日按时开关新风系统，日常巡查和做好停运后的排水保暖工作。

6.办公楼的日常报修、维修

⑴对办公楼各庭室的门窗、桌椅、锁具、灯具做到随报随修，接到电话短时间内进行修复，如无法修复的及时上报聘请专业人员修复；

⑵每日巡查办公楼卫生间、过道、上下水、各管井、各法庭；

⑶每晚值班人员检查门窗是否关闭；

⑷巡查公共部位顶棚是否完好，灯具、开关是否正常使用；

⑸巡查各层卫生间上下水是否畅通，是否存在跑、冒、滴、漏；

⑹检查各法庭门是否完好，灯具是否全亮，用电是否存在隐患。

7.绿化工作

⑴每年春季对办公楼周边树木进行修枝剪叶，由水电工配合恢复喷灌管线、喷头；

⑵夏季除草、喷灌、浇水、施肥、除草、种花、葡萄上架

⑶入冬前清除杂草、修剪月季、葡萄下架保暖；

⑷冬季负责办公楼周边清雪工作，并协助水电工日常的值班和维修工作。

8.办公楼各层空调和开水器的维修保养工作

⑴每年配合维保人员对办公楼和食堂的空调进行全面的检修（清洗、加冷媒、更换配件），确保各空调设备正常使用；

⑵各开水器由维保单位专业维修，由工程部协调配合维修保养，确保全体干警正常健康饮水。

9.配合各维保单位及工程项目的施工顺利进行

⑴工程部担负着日常开水器、电信、电梯、空调等维保单位的协调和维修配合工作，及时报修及时修复，确保各设备正常运行；

⑵配合各施工项目水、电、材料进出的协调、监督、安排工作，确保无安全隐患，使项目能按时按量顺利完成；

⑶每年入冬前对办公楼、食堂主下水管道进行疏通清理，确保下水畅通。

**（三）消防部工作**

需持证上岗，在日常管理工作中因第三方原因导致经济损失的需承担相关赔付责任，具体工作如下：

1. 消防控制室值班工作

⑴根据国务院办公厅2017年11月9日发布《消防安全责任制实施办法》第四章第十五条：机关、团体、事业等单位应当落实消防安全主体责任，履行下列职责：按照相关标准配备消防设施、器材，设置消防安全标志，定期检验维修，对建筑消防设施每年至少一次全面检测，确保完好有效。设有消防控制室的，实行24小时值班制度，每班不少于2人，并持证上岗。

⑵消防控制室操作管理人员应认真学习国家消防法规、技术规范和有关消防联动控制及操作等专业知识、熟练掌握消防设施设备操作技能和常见故障处理方法，负责24小时监视消防主机信号、值班期间严禁脱岗，认真填写《防火巡查记录表》、《消防控制室值班记录表》。

⑶消防控制室应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。消防控制室应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足；确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开；确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动（接通）位置。

⑷消防控制室值班人员接到火警信号后，必须立即通知楼层工作人员或巡楼保安（或其他就近工作人员）进行确认，并填写《火警报警记录表》，存档备查；火灾确认后，消防控制室必须立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态(处于自动状态的除外)，同时拨打“119”火警电话报警。火灾确认后，消防控制室必须立即启动单位内部灭火和应急疏散预案，并应同时报告单位负责人。

2.日常检查工作

⑴各防火门是否关闭状态，铰链是否灵活，整体有否损坏;

⑵各应急照明灯及指示灯电源是否正常，整体有无损坏等;

⑶各种消防标识安装是否牢固，定位是否准确，整体有无损坏等;

⑷各种灭火器（含中心机房气体灭火系统）瓶体是否完好，固定是否牢靠，保险栓是否完好，气体压力是否在规定的范围内等;

⑸各消防栓柜、玻璃、阀门、接头、水带等是否完好，水压是否符合要求;

⑹各喷淋头，末端试水，喷淋系统是否完好，水压是否符合要求；

⑺高位水箱水位是否正常，稳压泵及控制是否正常；

⑻总配电室消防相关电源系统是否正常，

⑼地下消防配电系统是否正常；地下室消防水池水位是否正常，

⑽各泵阀及管线是否有“跑”、“冒”、“滴”、“漏”现象；

⑾楼顶、地下室、五楼平台、人防车库等部位各风机防护是否到位，进出风口有无异物，有无供电线路风化等；

⑿消防智能化系统是否处于正常状态；以上检查内容，发现异常应及时与维保单位联系做应急处理，不能处理的督促维保单位尽快维修复位，并做好相关记录。

3.消防设备的日常维护保养

⑴每半月配合维保单位做好消防半月检、月检、季检、半年检、年检工作，对各报警装置，感应装置进行抽检测试，工作完成后配合维保人员认真填写《建筑消防设施维护保养记录表》、《消防设施定期检查记录表》；

⑵每月对地下室的消火栓和喷淋水泵维护保养，防止水泵及阀门卡夹生锈；每月检查办公楼各灭火器，并认真填写消防器材检查卡。

4.消防宣传教育工作

⑴配合组织开展消防安全教育，树立消防安全意识是贯彻“预防为主，防消结合”的工作方针为前提，建立规章制度，规范工作程序，落实各级消防责任人。

⑵采取多样化的宣传形式，如一年一度的“119”消防日，设消防宣传栏、观看录相、发放宣传材料等向干警宣传消防知识。

⑶根据办公楼的特点制定消防应急预案，定期对工作人员进行消防安全知识和技能教育培训，每半年组织一次人员疏散和灭火演练。

**（四）食堂工作**

应包含：厨师长、厨师、面点师、面点小工、配菜、杂工、保管，具体工作要求如下：

1.日常工作

⑴采购。食堂设采购每天采购完毕后认真填好采购单，并签名。保管员用于月底盘点，管理员用于月底结账，然后存档。

⑵验收和保管。食堂设保管员1名，每日对照采购单，对所采购物品进行核实验收，验收完毕后在采购单上签名，并保留采购单，以便月底盘点。

⑶制订菜单和领用物品。食堂炊事员实行主、副厨值班轮流制。主厨负责根据当天采购员采购原料及仓库存储，协同食堂管理员拟制每周食堂菜单，然后领用各项所需材料，在领用单上签名，以便月底结合采购单进行盘点结账。

⑷饭菜加工。每餐饭菜必须在就餐前5分钟准备好。整个加工过程由主厨统一分工调配厨房职工。加工后的饭菜要注意保热、保洁。

⑸就餐。就餐期间食堂内部事务统一由食堂管理员进行协调，食堂管理员要根据就餐情况及时调配饭菜，如有饭菜不足情况要及时采取措施。

⑹餐后清洗、清理与打扫。餐后，管理员组织分工，对餐桌、厨具、餐具进行清洗，并分类放在固定位置，厨房、餐厅进行打扫、冲洗；对剩余饭菜进行适当处理。

⑺每周五要进行厨具、餐具的清洗及厨房、餐厅及周边环境的大扫除。每月底要对采购原料及使用原料进行盘点，并列出当月库存物品清单及数量。

2.工作要求及标准

⑴严格遵守单位的一切规章制度，按时上下班，遇事要请（销）假，坚守工作岗位，服从组织安排。

⑵保持仪容仪表整洁，注重个人卫生，做到勤洗手、剪指甲，勤换、勤洗工作服，工作时要穿工作服，戴工作帽，不戴手饰，不化妆，不在厨房工作间内吸烟。

⑶经常变换饭菜花样，做到一周一食谱，饭菜要讲究色、味、形，为干警提供卫生且营养的膳食。

⑷保证在规定的时间开餐，并做到保热、保鲜。

⑸爱护公物，按规范合理使用食堂设备设施，并定期进行保养。

⑹履行节约，提高节约意识，不浪费原材料、水、电、气等。

⑺不得将包、袋带进食堂，不准私自拿走食堂的用具和食物。

⑻加强食堂安全工作，上、下班时要检查各类电源、开关、设备及门窗关锁情况，做好防火、防盗工作。

3.服务规范

食堂后堂操作规范

⑴按工作计划计算出所需米面的出库量准确提取，确保无浪费。

⑵每天下午做好第二日所用大米挑选工作，若发现有发霉、变质大米及时上报。

⑶米饭内不得出现玻璃、钉子、沙子、头发、虫子等杂物，米饭不得夹生。

⑷主食间的工具、用具、机器设备，每天工作完毕后进行消毒，保持清洁卫生，码放整齐，不得有异味，更不可发生霉变。

⑸保持后堂地面、墙面、玻璃、垃圾桶、排烟罩的清洁卫生。

⑹安全生产，正确使用机器设备，蒸车及时加水。

⑺用料前必须检查是否有腐烂，变质的原材料。

⑻采购的原材料必须保持通风良好，并且把原材料码放整齐隔墙离地。

⑼摘选各种蔬菜时，不得带有菜叶、菜根、绳子、虫子、头发及其它杂物。

⑽清洗蔬菜时，必须清洗四次，清洗时发现有异物时应及时摘出。

⑾切配时，按厨师长要求将蔬菜切得均匀整齐，大小统一，搭配合理。在切配过程中，保持案板、地面的卫生，及时清理。

⑿切完菜后，将刀、菜墩整理干净，统一码放，同时将切配间的地面、墙面、玻璃、案板、水池、切菜机清洗干净。

食堂库房管理规范

⑴货到时要根据订单上的数量、规格、单价检查来货的数量、规格、质量、保质期等是否符合收货标准，严把检验关，杜绝一切不符质量标准的货物入库。

⑵负责对经过检验合格的物资按指定位置入库，核实后登记入账。

⑶负责对物资实行分区分类管理，根据不同物资的性能、品种、型号、用途、包装等特点和仓库条件进行摆放，对各类物资及时制作标识。

⑷对出库物资如实填写《物资出库单》，并及时登帐。

⑸负责对仓库内的式具、器具定期维护。

⑹加强对库存物资的管理，落实防火措施及卫生规范，保证库存物品的完好无损、存放合理、整齐美观。

⑺严禁无关人员入内，不得寄存私人物品，严格执行库房安全制度，保证库房内各种物资的安全。

⑻负责保持仓库环境的温、湿度，并做好清洁工作。

⑼负责每月25日协助财务管理人员对库存物资进行盘点，做到物卡相符、帐卡相符、账帐相符。

⑽负责每月25日前统计当月物资使用情况，并申报下月所需材料。

⑾对物品使用过程经确认存在质量问题，应及时提出退货处理意见。

食堂食品卫生规范

⑴严格按照《食品卫生法》进行管理,保证所购进主、副食品及调料的卫生质量。

⑵允许监管小组在任何时间对厨房及相关工作区域、食品进行检查。

 ⑶为保证饭菜质量，每餐将采取食品留样制度（保存48小时）。

 ⑷用餐员工有食物中毒症状：如腹泻、呕吐、头晕等信息时，应迅速将患者送往医院,做呕吐物、粪便的留样化验,以确诊病情的病因。立即停止厨房餐具和现场所有食品的使用,封存所有食品以待检查,并迅速从其它渠道调集成品快餐,保证正常供餐。

 食堂卫生规范

 ⑴要保持地面无积水、杂物、油迹、污渍、光洁明亮，在工作中应随时对掉到地上的菜叶进行清扫，保证动态卫生符合要求,墙面无尘土、无死角。

 ⑵对于窗户、门、门帘应定期清洁保持干净无尘土、污渍，玻璃明亮。

 ⑶地沟应盖好地沟盖，内壁无油垢、油迹、杂物，及时清洁，并保持排水畅通。

 ⑷对顶棚应做到无尘土、无蜘蛛网、无死角；灯具要保持其清洁无尘土、无油迹能正常使用，如发现灯具不亮或灯光变小等情况，应及时报告有关部门进行修理。

 ⑸灭蝇灯应随时检查工作是否正常，如灯管出现异常现象，应报有关人员进行及时修理，灭蝇灯应定期清理，使其外表无尘土、无污渍，灭蝇条应根据实际情况及时进行更换，并做相应记录。

 ⑹货架、地架要保持清洁干净，物品码放要整齐。

 ⑺切菜机、切肉机、搅馅机等设备应由专人负责随时清洁，保证其表面光亮干净、无油渍、污物，在使用过程中随时观察其工作状态是否正常，如发现不正常情况及时进行修理。

 ⑻洗涤池、解冻池应按规定使用，不能混用，随时保持其里外洁净、无残渣、无油垢，光亮整洁。

 ⑼菜筐、肉箱子应及时清洗消毒，保证其无污垢、残渣及泥垢，肉菜容器应分开使用，定期由专人进行彻底消毒，并做相应记录。

 ⑽手使工具如：刀、菜墩、肉墩、手布等，用完后应及时清洗消毒，保证其无锈、无霉变、无异味，摆放到指定位置，菜墩、肉墩应立起存放，在使用前应再次检查卫生是否合格，定其由专人进行彻底消毒，并做好相关记录。

 ⑾操作台应随时保持其光亮整洁，无污垢、残渣及泥垢。

 ⑿垃圾桶在使用中应保持外壁、桶盖洁净无污垢，用后内外洗刷干净，桶中的废弃物不得积压时间过长，及时清理，桶盖要随时盖好。

 ⒀保洁用品如：拖把、扫帚、簸箕、地刮子、抹布等应及时清洗消毒，保证其无污物、无油迹、无异味，整齐码放到指定位置。

 ⒁对于窗户、门、门帘应定期清洁保持干净无尘土、无污渍，玻璃明亮。

 个人卫生规范

 ⑴工服要保证勤洗勤换，保证无油渍、无污垢、平整、无缺扣、开线；工作帽与头巾要保持清洁、平整，无油渍、无污垢、无开线。

 ⑵所有员工每年至少进行一次健康检查，并取得健康证后方可上岗，必要时接受临时抽检。

 ⑶严禁一切人员在操作间内吃食物、吸烟、随地吐痰、乱扔废弃物。保持内外环境整洁，采取消除苍蝇、老蟑螂和其它有害昆虫及孳生条件的措施，与有毒、有害保持规定的距离。

 **（五）车队工作**

 拥有A1驾照人员不少于6人、B照6人、其他小型汽车不限，因车辆所有人属于我院，故在日常工作中发生交通事故经交管部门认定责任属于驾驶员的情形，造成的经济损失最终全部由第三方外包单位承担，同时，遵守法律法规及日常安全管理要求，具有较强的保密意识，严格遵守警务车辆驾驶要求：严禁擅自使用警车办理私人事务、严禁非指定人员驾驶警车、严禁无证驾驶、酒后驾驶警车、严禁挪用、套用或者伪造、变造警车牌证、严禁将警车借予外单位或者个人使用、严禁非因执行公务而将警车停放在旅游景点、餐饮娱乐等场所、严禁非因执行紧急公务而违规使用警灯、警报器或者不遵守交通管理秩序、严禁在驾驶警车时吸烟、打手机、不系安全带、乱扔杂物等不文明的行为、严格遵守交通规则，严禁非因执行公务而将警车在外停放过夜。具体工作标准如下：

 ⑴常抓安全教育，确保安全出行。认真强调安全第一，预防为主，切实把安全教育放在首位。经常有请辖区交警同志坐客中院车队，进行交通安全教育活动。车队要根据自身的工作性质，定期召开安全例会，切实做到“警钟长鸣”。

 ⑵合理调度车辆，保证全院干警的及时用车需求。车队车辆虽然充足，但各庭室工作用车不统一、无规律、出车次数多，车队队长必须要合理调配确保全院干警工作用车以及临时性应急出车任务。

 ⑶根据交通警察部门的年审要求，认真组织并按时参加一年一度的车辆年审工作。

 ⑷重视安全检查。在出车前全面检查车辆各项性能，发现问题及时处理，及时排除安全隐患，确保车辆安全行驶。向领导及时汇报自己负责车辆的情况。车辆回院后，对车辆进行清洗和检查，并做好其它辅助配套工作。车队要不定期邀请修理厂技师为大家讲解车辆易出毛病以及处治方法及平时的注意事项。

 ⑸及时维护保养。按国家或行业有关标准规定，定期对自己负责车辆维护保养，确保车辆处于良好状态。

 ⑹车场日。为扎实做好车辆安全隐患排查，严防各类安全事故发生，确保车辆时刻处于良好备勤状态，车队严格落实车场日制度，认真组织车辆维护保养工作。

 ⑺保险理赔。车辆在行驶途中如遇交通事故，严格按照保险公司理赔条款进行理赔。

 ⑻封车令。为进一步加强和巩固作风建设成果，严肃法院形象，规范公务用车使用管理，坚决制止公务用车私驾私用行为，督促公职人员和公务用车专职驾驶人员文明驾车、安全驾车，根据中央、省、市有关规定，在重大节假日期间，所有的公用车辆统一封存，除正常办理公事外，期间任何人任何时候都不得动用公车，自觉按要求将公车整齐存放好。

 ⑼车队值班制。除正常工作时间外，周一至周五晚7时半至第二天上午10时半，周六、周日24小时值班。值班人员要坚守工作岗位，不得擅自离岗。值班期间要保持手机畅通，不得喝酒和聚众娱乐，不得带无关人员入岗。不得出现脱岗、离岗现象、值班司机不能处理的问题应及时联系车队队长、值班人员不得私自调班，因特殊情况需要调班时，必须提前向车队队长申请批准、值班人员在值班时间内如擅离职守，造成重大工作疏漏的，视情节予以处罚、值班人员负责值班室的卫生清洁。

 ⑽清雪。下雪就是命令，冬天每到下雪时，为方便广大诉讼当事人和机关工作人员正常有序开展工作，车队的全体驾驶员师傅们都会及时行动起来全力清扫积雪。

**（六）刑场工作**

人员要求：需有两名专业技术人员因该部分工作涉密，需签订涉密协议，在协议中将工作标准进一步细化明确。

**（七）安保人员工作内容**

1、法院大门口

全天24小时在大门口指挥车辆和安监室值班（包含工作日和节假日）。

2、法院南门车库

全天24小时在岗值班（包含工作日和节假日）。其中安排1人在室外车库门口值班指挥车辆，一人在值班室看监控值班，2人可以根据时间岗位互换，但不得缺岗。

3、安检室 安监室，安检员工作时间安排

工作日白天（周一至周五：上午10：00—19：30）人员配备为至少 4人（其中两名为女性）。每天中午休息是安排一名安检人员值守（4人轮流值守，具体时间13：30-15：00），夜间和节假日（为24小时）均由法院大门口其中一名保安人员在安监室内担负值班任务，。

4、西大厅

工作日白天值班（10：00- 19：30原则上为1名女性）

工作日夜间值班（19：30-次日10：00为1名男性）。

周末节假日24小时1人值班（19：30-次日19：30为24小时19:30为接班时间）。

5、主楼车库

值班时间：工作日夜间在岗值班1人（19：30-次日10：30）。

周末节假日为24小时 1人在岗值班（19：30-次日19：30为24小时19:30为接班时间）。

6、监控室

值班时间：为全天24小时1人在岗值班（包含工作日和节假日）

7、安检员要求

安监室招聘4名安检员（不要普通的保安人员，其他岗位按照保安人员招聘），由于岗位特殊，与当事人直接接触，工作需要招2男、2女，相对其他岗位条件较高，具体如：年龄不得超过45岁，中专以上学历，汉族、退伍军人、警校毕业生或接受过相关军事训练，政治过硬，身体素质好，作风优良，身高必须在170以上，有择业证书，具备一定的沟通协调能力人员优先，并通过司法警察支队选拔通过后上岗。

各岗位值班及工作期间要穿统一保安制服，大檐帽、制式皮鞋。

工作期间不得打接电话，玩手机干与工作无关的事宜，不得迟到，早退，缺岗或他人顶岗等。

工作值班期间，特别是中午值班和夜间值班人员不得打盹睡觉，对来往人员要认真的查看证件询问来访事由，得到同意后方可放行，做到先询问后开门放行。

四、人员配置标准

后期人员入职需由我院政治部进行政审，政审合格后方可入职，各岗位人员工资不得低于全市最低工资标准，所有工作人员需依法缴纳社会保险、工会会费、残保金，男性工作人员年龄在60岁以内、女性工作人员年龄在55岁以内。

五、扣除服务费或解除合同的情形

1、驾驶员没有认真履行职责，存在公车私用、违规停放在敏感地点、违反交通法违等发现一次警告，发现两次书面要求整改，第三次扣除月服务费的5%。

2、保洁员没有认真履行职责，存在公共区域卫生检查一周内5处不合格口头提醒，10处不合格书面要求整改了，超过10处不合格的扣除月服务费的5%。

3、工程部：工作人员需做好工程日志，确保点位按时打卡，对于我院日常工作任务需按时完成，对于未按时完成事宜、工作时擅自离岗、节假日、夜班等值班期间脱岗，根据实际情况，发现一次警告，发现两次书面要求整改，发现三次扣除月服务费的5%。

4、消防部：消防人员需做好日常巡楼巡检记录，确保点位按时打卡，值班人员需按照市消防支队相关要求，落实消防值班室24小时值守工作，如出现点位打卡漏打、擅自离岗、节假日、夜班等值班期间脱岗等情况，发现一次警告，发现两次书面要求整改，第三次扣除月服务费的5%。

5、食堂：爱护食堂公共设施，严禁私拿食堂任何公共财物，定期对食堂整体工作进行考核，连续三次考核不合格扣除月服务费的10%。

合同一年一签，不允许二次转包，若中标人在合同期内有违约行为，我院可提前终止合同，付款方式根据合同总额按月支付。

**第五章 投标文件格式**

投标文件封面示例

**（项目名称）**

**（项目编号）**

**投标文件**

投标人：（盖章）

法定代表人：（盖章）

单位地址：

邮政编码：

联系人：

联系电话：

年月日

**目录**

1、投标函

2、投标价格明细表

3、商务条款偏离表

4、技术条款偏离表

5、法定代表人身份证明书

6、法定代表人授权委托书

7、投标人基本情况

8、投标人资格条件证明材料

9、投标人近年类似项目业绩表

10、项目负责人简历表

11、拟派本项目服务岗位情况表

12、服务方案

13、投标保证金证明材料（扫描件）

14、其他需要提交的资料

注：为了便于查找，请按上述顺序编制投标文件内容，并在目录中标明每项内容的起始页码。

**一、投标函**

致： （采购人名称）

根据已收到的 项目的招标文件，遵照《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，经考察现场和充分研究贵方的招标文件的全部内容后，我方郑重承诺如下：

1.我方投标价格为人民币 元（大写： ）；服务周期为：1年。。

2.如果我方中标（成交），我方将在招标文件规定的时间内签订合同。如果我方违约，除没收投标保证金外，贵方有权终止我方中标（成交）并选择其它成交投标人。

3.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

4.如果我方成交，我方将按规定履行合同责任义务。保证在合同约定的服务周期内完成招标内容，并确保我方提供服务、质量和数量以及相关服务满足竞争性招标文件的要求。

5.本投标文件在招标文件规定的投标有效期内对我方具有约束力，如果我方在投标有效期内撤销投标，其投标保证金将被贵方没收。

6.我方已详细阅读招标文件全部内容且完全理解，同意放弃对这方面有不明及误解的权力。若有违反，同意被废除投标资格并接受处罚。

7.我方保证投标文件内容无任何虚假、未侵犯他人知识产权。如有虚假，同意废除中标（成交）资格并被没收投标担保，承担因侵犯他人知识产权而由此引起的全部法律责任和经济责任。

8.我方愿意提供贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低投标报价的投标或收到的任何投标。

9.我方派法定代表人或其授权委托人作为我方代表，负责按时参加开标会并签署与投标有关的相关文件等。

10.我方保证按招标文件及合同约定原则处理因采购人原因增加或调整的工作量及其他事宜。

11.如我方中标（成交），我方自愿向采购代理机构支付咨询费，并在合同签订后3个工作日内向采购代理机构提供采购合同原件一份用于采购资料备案工作。

投标人： （盖章）

法定代表人： （盖章）

 日期：年 月 日

**二、投标价格明细表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 小计（元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| 合计 |  |  |

备注：

1、投标函、投标价格明细表报价不得修改，否则投标文件将被认定为无效。

2、投标价格应包括投标人履行本项目合同（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。

投标人： （盖章）

法定代表人： （盖章）

 日期： 年 月 日

**三、商务条款偏离表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件商务条款 | 投标文件商务条款 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

备注：投标人对招标文件商务条款有偏离的，应在此表中列明实际响应的内容并加以说明，以便查对。请在此偏离表“偏离”中填写无偏离或正偏离或负偏离。

投标人： （盖章）

法定代表人： （盖章）

 日期： 年 月 日

**四、技术条款偏离表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件技术条款 | 投标文件技术条款 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

备注：投标人对招标文件技术条款有偏离的，应在此表中列明实际响应的内容并加以说明，以便查对。请在此偏离表“偏离”中填写无偏离或正偏离或负偏离。

投标人： （盖章）

法定代表人： （盖章）

 日期： 年 月 日

**五、法定代表人身份证明书**

投 标 人：

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。

特此证明。

附：法定代表人身份证明

|  |
| --- |
| 法定代表人身份证扫描件（正面） |

|  |
| --- |
| 法定代表人身份证扫描件（反面） |

投标人： （盖章）

日期： 年 月 日

**六、法定代表人授权委托书**

本人 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现拟派我单位 （姓名）为我方委托代理人。委托代理人根据授权，就 （招标项目名称）的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务，其法律后果由我方承担。

代理人：性别： 年龄：

单 位： 部门： 职务：

代理人无转委权，特此申明。

附：委托代理人身份证明。

|  |
| --- |
| 委托代理人身份证扫描件（正面） |

|  |
| --- |
| 委托代理人身份证扫描件（反面） |

投标人： （盖章）

法定代表人： （盖章）

 日期： 年 月 日

**七、投标人基本情况**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标人名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 成立时间 |  | 企业性质 |  |
| 营业执照号 |  | 注册资金 |  |
| 法定代表人 |  | 电话 |  |
| 联系人 |  | 电话 |  |
| 传真 |  | 网址 |  |
| 开户银行 |  | 银行帐号 |  |
| 职工概况 |  |
| 经营范围 |  |

**八、投标人资格条件证明材料**

**8.1、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明**

一、如投标人是企业（包括合伙企业)，应提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”;

二、如投标人是事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”;

三、投标人是非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件;

四、如投标人是个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”;

五、如投标人是自然人，应提供有效的自然人身份证明。

**8.2、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料**

一、财务状况报告（满足下述一条要求即可）：

要求1、经审计的财务报告（2023或2024年度，包括“四表-注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注）或银行出具的资信/金证明。

要求2、财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的有效期内的投标担保函。

要求3、成立不足一个月（以投标文件递交截止之日为期限）的投标人无需提供。

二、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料

2.1、依法缴纳税收的证明材料：

投标人参加政府采购活动前一段时间（投标文件递交截止之日前六个月内任一个月）内缴纳税收的完税凭证（指各种完税证、缴款书、印花税票、扣（收）税凭证以及其他完税证明）。

2.2、依法缴纳社会保障资金的证明材料：

投标人参加政府采购活动前一段时间（投标文件递交截止之日前六个月内任一个月）内缴纳社会保险的凭据，其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社会保险的凭据。

2.3、依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

三、注：

3.1、如因有关主管部门政策调整，部分证明材料有所增减，以最新政策要求为准；

3.2、如投标人所在地有关主管部门反馈的证明材料与本文中要求不一致时，以当地要求为准，但须投标人提供文字说明。

**8.3、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**

**具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函**

致： （采购人名称）

我单位郑重承诺：

我单位具备履行 （项目名称）合同所必需的设备和专业技术能力；

特此承诺。

投标人： （盖章）

 日期： 年 月 日

**8.4、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明**

致： （采购人名称）

我单位在参与 （项目名称）前三年内（以投标文件递交截止之日为期限）在经营活动中没有重大违法记录。

若贵方在本项目采购过程中发现我方参加政府采购活动前三年内有重大违法记录；我单位将无条件退出本项目的投标，并承担因此引起的一切后果。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明！

备注：

若投标人在投标文件递交截止之日成立时间不足三年，以自成立以来的时间计取。

投标人： （盖章）

 日期： 年 月 日

**8.5、具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料**

1、国家有关主管部门的行政许可（如有时）。

**附表一、**

**中小企业声明函（工程、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，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（租赁和商务服务业）；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（物业管理）；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）；

3. （标的名称） ，属于（餐饮业）；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：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。

**附表二、**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_/\_\_\_单位的\_\_\_/\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（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：

**附表三、**

**监狱企业证明文件**

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。

**九、投标人近年类似项目业绩表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 采购人 | 采购人联系方式 | 项目规模 | 合同金额 | 合同日期 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：

1、本表后须附业绩的证明资料：须提供合同扫描件；

2、具体年份要求：近三年（2022年1月1日至今）。

**十、项目负责人简历表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  |
| 身份证号码 |  | 学历 |  |
| 毕业学校 |  | 专业 |  |
| 参加工作时间 |  | 从事本职业年限 |  |
| 在公司担任职务 |  | 联系方式 |  |
| 证书名称 |  | 证书编号 |  |
| 近三年类似业绩 | 项目名称 | 采购人 | 合同内容 | 合同价格 | 签约日期 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

备注：后附身份证、学历证、相关证书等其他材料（上述材料扫描件）。

**十一、拟派本项目服务岗位情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 身份证号码 | 性别 | 岗位 | 专业 | 从事类似工作年限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1、项目服务岗位由投标人自行确定，但应能够满足本项目的基本需求。

2、上述人员应附身份证、相关证明材料等材料扫描件。

**十二、服务方案**

投标人须提交拟完成本项目的服务方案，服务方案的格式和内容由投标人根据本项目的具体情况自行拟定。

**十三、投标保证金证明材料（扫描件）**

保证金缴纳凭证：投标人可将本项目保证金支付的汇款凭证、支票、汇票或保证金收据的扫描件作为缴纳凭证制作在投标文件中。

**十四、其他需要提交的资料**

根据招标文件的要求和投标人认为需要提供的资料。

**14.1、不存在与参加本项目的其它供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系承诺函**

 采购人 ：

我公司参加贵单位组织的 (项目名称)招标活动，郑重承诺：在参加本项目里不存在与参加本项目的其它供应商负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。我公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。特此承诺！

投标人： （盖章）

法定代表人： （盖章）

 日期： 年 月 日

**14.2、未提供本采购项目的整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的承诺函**

 采购人 ：

我公司承诺在 （项目名称）招标活动中，除单一来源采购项目外，未提供本项目整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。我公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。特此承诺！

投标人： （盖章）

法定代表人： （盖章）

 日期： 年 月 日

**第六章 补充条款**