



招标文件

项目编号：2024HDYPGK-023

项目名称：新疆塔里木河流域巴音郭楞管理局后勤保障服务外
包项目

采购人：新疆塔里木河流域巴音郭楞管理局



新疆恒达壹品项目管理咨询有限公司

2024年02月

目录

第一章招标公告.....	1
第二章投标须知.....	5
第三章采购需求.....	25
第四章合同条款.....	49
第五章评审办法.....	55
第六章投标文件格式.....	63

第一章招标公告

项目概况

新疆塔里木河流域巴音郭楞管理局后勤保障服务外包项目的潜在投标人应登陆政采云 <https://www.zcygov.cn/> 平台后进入“项目采购”应用，在获取文件菜单中选择项目，申请获取招标文件。并于 2024 年 03 月 13 日 11:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：2024HDYPGK-023

项目名称：新疆塔里木河流域巴音郭楞管理局后勤保障服务外包项目

采购方式：公开招标

预算金额（元）：2080000.00

最高限价（元）：2080000.00

采购需求：后勤保障服务外包。

合同履行期限：一年。

本项目不接受联合体投标。

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：①《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；②《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）；③《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。本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》的中小企业（其中，小微企业包括视同为小型、微型企业的监狱企业、残疾人福利性单位）。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 根据《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，对被列入“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，拒绝参与本项目政府采购活动【查询渠道：“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)】；
(需注明具体查询时间，不得早于招标公告发布日期)打印页面并加盖公章。

3.2 供应商不得存在下列情形之一：

3.2.1 与采购人、采购代理机构存在隶属关系或者其他利害关系。

3.2.2 与其他供应商的法定代表人(或者负责人)为同一人；或者与其他供应商存在控股、关联关系；为采购项目提供整体审计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。

三、获取招标文件

1. 时间：2024年2月22日至2024年2月29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)

2. 方式：线上获取

3. 地点：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)

4. 招标文件售价(元)：0

四、递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：2024年3月13日11:00时(北京时间)

投标地点：线上递交，供应商通过登录“政采云平台(<https://www.zcygov.cn/>)”，将加密电子投标文件在投标截止时间前通过CA上传到对应项目的指定位置。

开标时间：2024年3月13日11:00时(北京时间)

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

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. 本项目实行网上投标，采用投标文件电子标书；

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(<https://www.xjca.com.cn/>)或下载“新疆政务通”APP自行申领。

如需咨询，请联系新疆 CA 服务热线 0991-2819290；

3. 供应商在完成政采云电子交易客户端下载、安装后，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，如遇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），采购中心/代理机构不予异常处理，视为供应商自动弃标；

4. 供应商应当在投标截止时间前，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投标文件将被“政府采购云平台”拒收；

5. 供应商在开标前须提前配置好电脑浏览器（建议使用 360 浏览器或谷歌浏览器），开标时登录政采云平台，在“项目采购-开标评标”功能中，使用制作加密投标文件电子标书的 CA 锁进行解密及报价确认。本项目投标文件的解密时间定为 30 分钟内，若供应商在规定时间内因自身原因导致无法正常解密，后果由供应商自行承担。

6、供应商登录政采云平台，在开标时间后 30 分钟内用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商在规定时间内未按时解密的，视为无效投标。解密与加密投标文件须使用同一个 CA。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：新疆塔里木河流域巴音郭楞管理局

地址：新疆库尔勒市人民东路 30 号

项目联系人：李威

项目联系方式：0996-2023558

2. 采购代理机构信息

名称：新疆恒达壹品项目管理咨询有限公司

地址：新疆乌鲁木齐市水磨沟区红光山路 888 号绿城广场商业综合楼 1B 座

2204

项目联系人：徐坤、杨勇

项目联系方式：0991—4825717、13325632966

第二章 投标须知

一、 投标须知前附表

项号	内容	说明及要求
1	项目名称	新疆塔里木河流域巴音郭楞管理局后勤保障服务外包项目
	项目编号	2024HDYPGK-023
	采购方式	公开招标
	资金来源	自有资金
	资格审查方式	资格后审
	★采购内容	详见第三章《采购需求》内容。
2	★预算及最高限价	采购预算： 208.00 万元，最高限价： 208.00 万元； 注：供应商投标报价若超过采购预算（最高限价）的，其投标报价按无效投标处理。
3	★质量标准	合格（通过采购人及有关部门组织的项目验收）
4	★供应商资格	<p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：①《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；②《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）；③《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。本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》的中小企业（其中，小微企业包括视同为小型、微型企业的监狱企业、残疾人福利性单位）。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：</p> <p>3.1 根据《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，对被列入“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，拒绝参与本项目政府采购活动【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购</p>

		网”（www.ccgp.gov.cn）】；（需注明具体查询时间，不得早于招标公告发布日期）打印页面并加盖公章。 3.2 供应商不得存在下列情形之一： 3.2.1 与采购人、采购代理机构存在隶属关系或者其他利害关系。 3.2.2 与其他供应商的法定代表人（或者负责人）为同一人；或者与其他供应商存在控股、关联关系；为采购项目提供整体审计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。 4. 本项目不接受联合体
5	项目所属行业	本项目所属行业为：商务服务业。
6	投标文件份数	1) 本项目采用远程不见面电子标的方式开标，供应商开标时无需提供纸质投标文件，须在投标文件递交截止时间前通过新疆政府采购网（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/）的“政采云登录入口”登录后，将加密电子投标文件（为.jmbs后缀格式）上传到对应项目的指定位置。 （2）中标的供应商在领取《中标通知书》时须向采购代理机构递交纸质投标文件一正4副、格式为PDF的电子投标文件一份（U盘存储）与提交政采云平台的投标文件内容一致。
7	★投标文件递交截止时间	（1）2024年3月13日11:00时（北京时间） （2）对迟于该时间递交的投标文件将不予接收，不接受邮寄的投标文件。
8	★投标有效期限	投标截止后90天（日历日）。
9	★投标文件递交地点	线上递交，登录政府采购云平台（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/），将加密电子响应文件上传到对应项目的指定位置。
10	开标时间、开标地点	1) 开标时间：2024年3月13日11:00时（北京时间） 2) 开标地点：政府采购云平台（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/）不见面开标大厅

		<p>(1) 本项目实行网上投标，采用电子投标文件，若投标单位参与投标，应自行承担投标一切费用。</p> <p>(2) 投标单位应在开标前确保成为新疆政府采购网正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标单位自行承担。</p> <p>(3) 投标单位应使用最新版本的 CA 驱动和政采云投标客户端，客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用谷歌浏览器，电脑配置满足 win7+64 位以上操作系统（不能用 mac 或者 linux 系统）。客户端请至新疆政府采购网（www.cccp-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、未安装客户端和相关驱动、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。</p> <p>(4) 投标单位应当在投标截止时间前，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投标文件将被“政府采购云平台”拒收。</p> <p>(5) 供应商在开标前须提前配置好电脑浏览器（建议使用 360 浏览器或谷歌浏览器），开标时请使用制作加密电子响应文件的 CA 锁进行解密及报价确认。本项目响应文件解密时间定为 30 分钟内，如因自身原因导致无法正常解密，后果由供应商自行承担。</p> <p>(6) 投标单位登录政采云平台，在开标时间后 30 分钟内（2024 年 3 月 13 日 11:00-11:30）用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若投标单位在规定时间内（2024 年 3 月 13 日 11:00-11:30）未按时解密的，视为无效投标。解密与加密投标文件须使用同一个 CA。</p>
11	评标办法	综合评分法
12	★投标保证金	<p>投标保证金金额：20000.00 元（贰万元整）</p> <p>供应商应于 2024 年 3 月 13 日 11:00 时（北京时间）前，将投标保证金缴纳至采购代理机构指定账户。投标保证金应采用人民币，以网银或电汇或银行保函等方式，形式由供应商的账户汇出（个体工商户除外）提交。</p> <p>账户名称：新疆恒达壹品项目管理咨询有限公司 开户行：兴业银行乌鲁木齐高新区支行 银行账号：512040100100995788 行号：309881002044</p> <p>注：1. 如果发现供应商有围标、串标行为，其投标无效，且投标保证金将被没收，不予退还；</p>

		<p>2. 投标保证金未按规定时间缴纳或提交金额不足的,将被视为无效投标,其投标文件将不予接受。供应商应充分考虑资金在途时间);</p> <p>3. 供应商递交保证金时请在汇款时注明“项目简称(投标保证金)”,对因未注明项目简称及汇款事由而造成保证金不能及时到账的,后果由供应商自负。</p>
13	对招标文件的质疑	<p>供应商若对招标文件内容质疑,须按以下要求提出:</p> <p>①质疑函应以书面形式(详见投标须知第14.1款)通知采购代理机构。采购代理机构将在收到质疑函后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。</p> <p>②供应商应在法定质疑期内一次性提出所有质疑内容。</p> <p>③联系部门:新疆恒达壹品项目管理咨询有限公司</p> <p>④联系电话:0991—4825717</p> <p>⑤通讯地址:新疆乌鲁木齐水磨沟区红光山路888号绿城广场商业综合楼1B座2204</p>
14	履约保证金	/
15	★服务期限	一年。
	★服务地点	采购人指定地点
16	付款方式	按合同约定执行
17	质保期	/
18	数量调整	数量调整: 供应商投标报价总额的±10%, 详见第二章投标须知第十一项《买方授标时更改采购货物数量的权利》。
19	其他说明	<p>当出现下列情形之一, 投标文件将予以退回:</p> <p>(1) 投标人在投标文件递交截止时间前未成功上传加密电子投标文件;</p> <p>(2) 投标人使用解密的CA数字证书与上传加密投标文件使用的CA数字证书不一致;</p> <p>(3) 投标人解密时CA数字证书已过期, 导致无法正常解密;</p> <p>(4) 加密投标文件时, CA数字证书未过期, 解密时, 显示CA数字证书已过期, 导致无法正常解密;</p> <p>(5) 未在规定的投标文件解密时间内进行解密的;</p> <p>(6) 投标人个人原因导致无法解密的其他情形。</p> <p>3、投标人应在投标截止时间前将投标时使用的计算机安装相关的浏览器、CA驱动等软件, 方便投标文件解密时能够正常解密。</p>

	<p>4、投标人需在投标截止时间前自行测试开标时使用的计算机，如因投标人自身原因导致投标文件解密失败的，由投标人自行承担相应后果。</p> <p>1、无论何种原因，在投标文件中未提供相应材料的，评标委员会将视同其未提供。</p> <p>2、投标人应在开标前应确保成为新疆政府采购网正式注册入库投标人，并完成 CA 数字证书（符合国密标准）申领。如需咨询，请联系新疆 CA 服务热线 0991-2819290；</p> <p>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://ccgp-bingtuan.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。</p>
20	<p>（1）在评标过程直至签订合同前的任何时间，如经证实发现供应商提供虚假投标资料(包括技术支持资料)或信息骗取中标的，或者未按本招标文件要求提交履约保证金的（如有要求），将取消其中标资格，没收其投标保证金，并报主管部门备案。</p> <p>（2）投标文件应编制页码及索引目录。</p>
21	<p>中标服务费：由中标人支付，在领取《中标通知书》时向采购代理机构一次性支付中标服务费。其计算标准和方法参照发改价格[2002]1980 号文件规定标准执行。</p>

二、投标须知

(一) 总则

1. 项目说明

1.1 本项目的说明详见投标须知前附表（以下简称“前附表”）所述。

1.2 本招标项目已经批准，采购人为新疆塔里木河流域巴音郭楞管理局，该项目已具备招标条件，现对该项目进行公开招标。

1.3 本招标项目供应商的资格审查采取资格后审方式。本次招标不接受联合体投标、不接受备选方案。

供应商资格必须符合供应商须知前附表说明，通过资格后审的供应商为合格的供应商。合格的供应商必须符合招标文件中对供应商的规定，且具备独立完成所投项目或所投标项的能力，中标后不允许转包、违法分包。

1.4 资格后审包括下列的内容

1.4.1 供应商具有独立法人资格并满足“前附表”规定的资格要求；

1.4.2 招标文件有要求供应商法定代表人或其授权代表签字或盖章和加盖供应商公章要求的，供应商须按招标文件要求签署；

1.4.3 交货期符合招标文件要求；

1.4.4 交货地点符合招标文件规定；

1.4.5 投标内容、数量、质量、服务等满足招标文件要求；

1.4.6 投标文件中所提条件均须符合采购人的要求；

1.4.7 符合招标文件中规定的其他实质性要求；

1.4.8 无法律、法规和规章禁止的其他情况。

2. 招标范围

2.1 本招标项目的招标范围已通过“前附表”第1项采购内容所述，指本项目招标文件中范围内所要求的所有工作内容。

3. 适用法律及约束力

3.1 本次招标及由本次招标产生的合同受中华人民共和国的相关法律、法规制约和保护。供应商一旦领取了招标文件并参加本项目，即被认为接受了招标文件中的所有条件和规定。

3.2 供应商应保证，在中华人民共和国境内使用投标成果、服务或其任何一部分时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权或其它知识产权而引起的

法律和经济纠纷。

4. 招标项目实施要求

4.1 质量标准已通过“前附表”第3项所述，本招标项目的质量等级标准为合格（通过采购人及有关部门组织的项目验收）。

4.2 供应方与采购人签订合同后，按照招标文件及合同相关的要求编制现场服务计划。

5. 服务期限及服务地点

5.1 交货期已通过“前附表”所述，是指完成本项目采购内容及配套服务工作、验收合格并移交采购人的时间；交货地点已通过“前附表”所述。

6. 资金来源

6.1 采购单位的资金通过“前附表”第1项所述的方式获得，并将部分资金用于本项目合同下的合格支付。

7. 供应商资格要求

供应商资格要求须满足“前附表”第4项要求。

8. 投标费用

供应商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，不论投标结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

9. 合格供应商的条件

9.1 具有本项目生产、制造、供应或实施能力，符合、承认并承诺履行本文件各项规定的国内法人、其他组织或自然人均可参加投标。

9.2 遵守有关的国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》和本文件中规定的条件：

9.2.1 具有独立承担民事责任的能力；

9.2.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

9.2.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

9.2.4 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

9.2.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

9.2.6 法律、行政法规规定的其他条件；

9.2.7 具有本招标文件第二部分“投标须知前附表”中第4项规定的资格条件。

9.3 供应商之间如果存在下列情形之一的，不得同时参加同一包（标项）

或者不分包（标项）的同一项目投标：

- 9.3.1 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人；
- 9.3.2 母公司、全资子公司及其控股公司；
- 9.3.3 参加投标的其他组织之间存在特殊的利害关系的；
- 9.3.4 法律和行政法规规定的其他情形。
- 9.4 供应商授权代表须持有《法定代表人授权委托书》。
- 9.5 供应商按时足额交纳投标保证金。

10. 联合体投标

本项目不接受联合体。

11. 信用信息查询

★11.1 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）。

★11.2 查询截止时间：2024年3月13日11:00时（北京时间）。

★11.3 根据《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，对被列入“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，拒绝参与本项目政府采购活动。

11.4 信用信息查询由采购代理机构在开标后通过本须知11.1所述渠道进行网上查询，对存在本须知11.3所述情形的供应商，将对其查询结果的网页截图作为查询记录和证据留存。

11.5 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，将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。

（二）招标文件

12. 招标文件的组成

12.1 招标文件包括下列内容

- 第一章招标公告
- 第二章投标须知
- 第三章采购需求
- 第四章合同条款
- 第五章评审办法

第六章投标文件格式

12.2 招标的最小单位是标项。招标文件未分标项的，供应商须对全部招标内容投标，不得部分投标；招标文件分标项的，供应商应当以标项为单位编制并提交投标文件。

★12.3 招标文件如果要求供应商提交备选投标方案的，供应商可以提交备选方案；否则，备选方案将被拒绝。

12.4 招标文件由本文件及由采购人按招标文件有关规定发出的招标文件补充构成。

12.5 招标文件的澄清、修改、招标答疑会议纪要等书面材料在本招标项目中均称招标文件补充。

12.6 招标文件补充作为招标文件的组成部分，对供应商起同等约束作用。如果招标文件补充内容与在此招标文件补充发出之前的招标文件等书面材料中相关内容相冲突，请供应商执行招标文件补充的相关内容，先前发出的招标文件等书面材料中相关内容自动废止。

12.7 供应商应认真审阅和理解招标文件所有内容，尤其注意加“★”等的条款，按照招标文件要求编制投标文件。任何对招标文件的忽略或误解不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由供应商承担。

13. 招标文件的获取

13.1 招标文件的提供期限自开始发出之日起不得少于五个工作日。具体提供期限见招标公告。

13.2 凡符合资格要求并有意参加投标的供应商，须经采购代理机构审核通过后获取招标文件。

14. 招标文件的澄清或修改

14.1 供应商若对招标文件有任何疑问，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。本项目接受对招标文件质疑的截止时间见“前附表”第12项，供应商须在截止时间前一次性提出对招标文件质疑内容。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：

14.1.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

14.1.2 质疑项目的名称、编号；

14.1.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

14.1.4 事实依据；

14.1.5 必要的法律依据；

14.1.6 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；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，并加盖投标单位公章。

14.2 采购人对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，在投标截止时间 15 日前，采购人可在原招标公告媒介发布更正公告，对招标文件进行必要的修改或者澄清，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，具有约束作用。不足 15 日的，应当顺延投标截止时间。为使供应商在编制投标文件时有充分的时间对招标文件的修改或者澄清等内容进行研究，采购人可酌情顺延提交投标文件的截止时间。

★14.3 投标文件递交截止时间前，供应商须随时关注本项目招标公告发布网站（新疆政府采购网（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>）上本项目的最新的变更公告、更正公告、澄清公告等相关信息，并对上述查看行为自行承担责任；供应商对索取书面修改或者澄清文件或者查阅电子修改或者澄清文件的行为自行承担责任，在投标截止时间后递交的投标文件视为无效投标文件。

15. 投标报价

15.1 本招标项目使用的货币为人民币，实施时亦以人民币支付。

★15.2 投标报价为本招标文件所确定的招标范围内的全部工作内容的价格体现。任何有选择的报价将不予接受（除非采购人另有约定），否则，在评标时将其视为无效投标。

15.3 投标价格应包括：价格部分是对投标货物价格构成的说明，每一项货物仅接受一个价格。投标报价包括供应商为实施本项目提供全部服务内容所包括的全部价格的体现。

15.3.1 投标报价为含税价，应是完成招标文件及合同条款上所列招标范围及供货工作所需的全部费用（包含设备费、安装调试、运输及拆装、验收、保修、税金、、风险费、税金、资料和售后服务及利润等一切费用），供应商不得以任何理由予以重复，未列和没有填写的项目费用，视为已考虑在投标总报价中。

15.3.2 供应商的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。供应商必须自行考虑本项目在实施期间的一切可能产生的费用。在合同执行过程中，采购人将不再另行支付与本项目相关的任何费用（非本项目要求的其它内容除外）。

★15.3.3 供应商须按照招标文件中《开标一览表》及《明细报价表》的格式进行填报，改变格式或未按照要求填报，均视为无效文件。

16. 投标保证金

16.1 投标保证金是为了保护采购人和招标机构免遭因供应商的违规、违约行为而引起的风险，采购人/代理机构在受到损害时可根据本须知的有关规定没收供应商的投标保证金。中标人如未能按招标文件要求与采购人签署项目合同并提交建设履约保证金，视为供应商违约，则采购人有权提取中标人投标保证金。

16.2 供应商应提交投标保证金，并作为其投标的一部分。招标文件前附表规定交纳投标保证金的，供应商应按招标文件前附表规定的要求提交保证金，投标保证金有效期应与招标文件规定的投标有效期一致。供应商未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效。

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

16.4 未中标人的投标保证金，将在《中标通知书》发出5个工作日内退还。因违反规定被没收的投标保证金不予退回。

16.5 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。

16.6 下列任何情况发生时，投标保证金将可能被没收：

16.6.1 供应商在规定的投标有效期内撤回其投标；

16.6.2 中标人无正当理由拒绝按规定与采购人签订合同或未能在规定期限内签署合同的或未按招标文件要求提交履约保证金的；

16.7 供应商办理投标保证金退款申请手续须提供以下资料：

16.7.1 供应商须给采购代理机构提供账户信息（单位名称、开户银行名称、银行账号、银行行号）

16.7.2 中标方办理投标保证金退款申请时，除16.7.1项要求外，还须提供与采购人签订的已加盖中标方公章的合同全本复印件一份及PDF扫描件一份（代理机构存档备查）。

特殊说明：中标人须自项目验收合格后 5 个工作日内，将经采购人签章确认的《验收书》原件壹份（及复印件壹份加盖中标人公章）提交至采购代理机构。

17. 招标答疑会和现场踏勘

17.1 本项目不组织招标答疑会。

17.2 采购人不组织供应商进行现场踏勘，供应商应自行在投标截止前对项目服务现场和周围环境进行勘察，以获取须供应商自己负责的有关编制投标文件和签署合同所需的所有资料。勘察现场所发生的费用及风险由供应商自己承担。

18. 投标有效期

18.1 投标有效期见本须知前附表所规定的期限，在此期限内，凡符合本招标文件要求的投标文件均保持有效。投标有效期不足的，在评标时将其视为无效投标。

18.2 在特殊情况下，采购人在原定的投标有效期内，可以根据需要以书面形式向供应商提出延长投标有效期的要求，对此要求供应商须以书面形式予以答复。供应商拒绝延长的，其投标在原投标有效期期届满后将不再有效，但有权收回其投标保证金；同意延长投标有效期的供应商既不能要求也不允许修改或撤回其投标文件。

（三）投标文件的编制

19. 投标文件编制要求

19.1 供应商提交的投标文件及供应商与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均使用中文。

20. 投标文件编制的依据

- 20.1 采购人提供的采购需求及有关资料；
- 20.2 本招标文件及招标文件的修改或者澄清；
- 20.3 相关的法律、法规和规定。

21. 投标文件的组成：投标函、资格证明文件、商务部分、技术部分。

21.1 投标函

21.2 资格证明文件(以下文件必须在有效期内)

(1)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的证明文件（须加盖企业电子公章）；

(2)法定代表人（或负责人）资格证明书及被授权人身份证扫描件。授权委托书应由法定代表（或负责人）电子签名并加盖企业电子公章；

(3)不参与围标串标承诺书；

(4)投标保证金（被采购代理机构认可的缴纳凭证）；

(5)“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询企业信用信息截图或打印扫描件；

注：供应商在编制投标文件时，供应商在制作投标文件时须为原件的扫描件。

21.3 商务部分：

(1)开标一览表

(2)报价明细表

(3)实质性响应一览表

(4)商务条款偏离表（须包括对本文件《投标须知前附表》提出的“服务期限”、“服务地点”、“质保期”、“投标有效期”等实质性商务内容逐条响应，否则，投标无效。）

(5)近三年（2021年01月01日至今）同类项目业绩（附合同或者中标/成交通知书等复印件。如提供证明材料为合同，须提供业绩合同主要页（含：首页、服务内容信息页、合同金额页、签字盖章页），时间以合同签订日期为准，合同签订方必须是投标人自身，存在控股、管理关系投标人之间签订的合同无效。）

(6)信誉证明文件（如有）

(7)服务团队

(8)服务承诺书

(9)虚假应标承担责任声明

(10)供应商认为有必要提供的其他商务资料

21.4 技术部分：

(1)服务方案

(2)供应商认为有必要提供的声明及技术文件资料

21.4 其他资料

22. 投标文件的编制及格式

★22.1 供应商提供的投标文件应按照本须知第 21 条规定的内容编制，其中，第 21.1、第 21.2（1）—（6）项、第 21.3（1）—（4）、第 21.4（1）为必备项，供应商在投标文件中必须提供有关材料，如果缺项，或不符合要求，将导致投标无效。

22.2 供应商提供的投标文件应当使用招标文件所提供投标文件格式（表格可按照同样格式扩展），并保证所提供的资料的真实性。未提供格式的，供应商可自行编制。

22.3 本招标文件规定的投标文件编制中所需提交的证明材料须加盖供应商电子公章，且内容须清晰可辨。

22.4 投标文件严禁涂改或行间插字和增删。除非这些修改是根据采购人的指示进行的，或者是供应商造成的必须修改的错误，必要的修改处必须有供应商法人代表或其授权代表人签字。

22.5 招标文件中分标段的，供应商须针对本单位所投标段分别编制投标文件并单独提交。供应商应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

22.6 电子响应文件制作时，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。

★22.7 电子投标文件须使用供应商电子公章以及法定代表人或企业负责人的电子签名（或手写签名的扫描件）。若无电子签章或签名，则视为无效投标。

★22.8 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，其内容影响中标结果时，责任由供应商自行承担。供应商递交的电子投标文件因供应商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。

23. 投标文件的份数和签署

23.1 供应商应当按照本须知前附表第 6 项规定的投标文件递交截止时间前登录政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）后，将加密电子投标文件（为 .jmbms 后缀格式）上传到对应项目的指定位置。

23.2 中标的供应商在领取《中标通知书》时须向采购代理机构递交纸质投标文件三份、格式为 PDF 的电子投标文件一份（U 盘存储）。

(四) 投标文件的递交

24. 投标文件的提交

24.1 供应商在投标文件递交截至时间前登录政采云平台 (<https://www.zcygov.cn/>) 后, 将加密电子投标文件 (为 .jmbz 后缀格式) 上传到对应项目的指定位置。

25. 投标文件提交的截止时间

25.1 投标文件提交的截止时间详见本投标须知前附表规定。

25.2 采购人可按本须知第 14 条规定以修改补充通知的方式, 酌情延长提交投标书的截止时间。在上述情况下, 采购人与供应商在原投标截止时间前的全部权力和义务, 将适用于延长后新的投标截止时间。

25.3 截至投标文件递交截止时间, 采购人收到的投标文件少于 3 个的, 采购人将依法重新组织招标。评标过程中有效供应商少于 3 个的, 应终止评标, 由采购人依法重新组织招标。

26. 迟交的投标文件

供应商在本投标须知前附表规定的投标截止时间以后送达的投标文件, “政采云平台”将拒绝接受, 采购人对于逾期未上传到指定位置的投标文件不予受理。

27. 投标文件的补充、修改与撤回

27.1 供应商在投标须知前附表规定的投标截止时间之前, 可在政采云平台上随时撤回已上传的电子投标文件, 将修改好的电子投标文件在投标截止时间前重新上传到政采云平台的制定位置。

(五) 开标

28. 开标

28.1 采购人在规定的投标截止时间 (开标时间) 和投标须知前附表规定的地点进行不见面远程开标。供应商的法定代表人或企业负责人或其委托代理人无需到达开标现场, 仅需在任意地点登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/> 进入 “政采云远程开标大厅” 参加开标会议, 并使用 CA 密钥完成远程解密、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节。

★28.2 开标时, 各供应商应在规定的解密时间 (30 分钟) 内对本单位加密的电子投标文件进行解密, 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），采购中心/代理机构不予异常处理，视为供应商自动弃标。

28.3 开标时，采购代理机构将通过“政采云远程开标大厅”系统公布供应商名称、投标价格，以及采购代理机构认为合适的其它详细内容。供应商若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购代理机构对此不承担任何责任。

提示：开标时，请供应商随时关注政采云账号内的站内信；投标项目授权代表的手机短息（系统会推送短信至投标项目授权代表的手机），但此短信仅系友情提示，并不具有任何约束性和必要性，采购代理机构不承担供应商未收到短信而引起的一切后果和法律责任。

28.4 供应商不足 3 家的，不得开标；

28.5 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后供应商不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的供应商不足 3 家的，除采购任务取消情形外，可按照以下方式处理：

（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）资格审查

29. 资格审查

29.1 开标结束后，采购代理机构按照第五章评审方法中资格审查内容对各供应商进行资格审查。资格审查不合格的，其投标无效。

29.2 合格供应商不足三家的，不进行评标。

（七）评标委员会与评标

30. 评标工作由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会的名单在评标结果公告前应当保密。

30.1 本项目评标委员会由 5 人组成，其中：专家库中随机抽取专家 4 人，采购人代表 1 人。

30.2 参与过本项目的论证专家不得作为评标专家参加评标，采购人不得以专家身份参与评标。

30.3 评标委员会将对通过资格审查的合格供应商开始评标，评标采用保

密方式进行。

30.4 评标委员会主任由评标委员会成员推举产生，并与评标委员会其他成员有同等的权利和义务。采购人代表不得担任评标委员会组长。

30.5 评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

30.6 评标委员会根据招标文件确定的评比标准和方法，对投标文件进行系统地评审和比较。招标文件中没有规定的标准和方法不得作为评标的依据。

30.7 在评标过程中，评标委员会发现有证据表明供应商以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的，该供应商的投标作无效标处理。并在评标报告中说明。

（八）授予合同

31. 确定中标人

31.1 中标的标准

31.1.1 投标文件满足招标文件全部实质性要求；

31.1.2 具有良好的履行合同的能力和条件；

31.1.3 能够最大限度满足招标文件的各项要求；

31.2 采购人将确定资格合格的中标候选人为中标人。

32. 授予合同的准则

32.1 采购人将把合同授予经确认的中标人。

（九）中标通知书

33. 中标通知书

33.1 采购人依据评标委员会推荐的中标候选人排序确定排名第一的中标候选人为中标人后，将在新疆政府采购网（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>）发布中标结果公告，公告期限为1工作日，将对中标结果公示1工作日，同时向中标人发出《中标通知书》。

33.2 《中标通知书》对中标人和中标人具有法律约束力。《中标通知书》发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

（十）合同的签订

34. 合同的签订

34.1 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。

34.2 招标文件要求中标人提交履约保证金或者其他形式履约担保的，中标人应当提交；拒绝提交的，视为放弃中标项目。

34.3 招标文件和中标人的投标文件均是该书面合同的附件。

34.4 中标人因不可抗力或自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与排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。或采购人重新组织招标。

34.5 政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

（十一）买方授标时更改采购货物数量的权利

35. 采购人在授予合同时有权按“投标须知前附表”第 17 项约定的内容对采购需求中规定物资数量予以局部增加或减少，但不得实质性内容做任何改变，对增减的数量按同类型成交服务价结算。

（十二）质疑与投诉

36. 质疑与投诉

36.1 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七个工作日内，向采购人、采购代理机构提出质疑。供应商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。

36.2 质疑函的必备内容

36.2.1 供应商提交的质疑函必须注明单位名称、地址、邮编、可供查询的单位和法定代表人的电话号码、联系人电话；

36.2.2 质疑项目的名称、编号；

36.2.3 具体质疑事项和与质疑事项相关的请求；

36.2.4 事实依据；

36.2.5 提起质疑的日期；

36.2.6 质疑函须加盖单位公章，由法定代表人签章。

36.2.7 委托代理人递交质疑函的，还须提交委托质疑事项的授权委托书

(附法定代表人和被授权人的身份证正反面)，加盖单位公章和法定代表人签章和被授权人签字，同时出示被授权人身份证。

36.3 质疑应符合下列条件：

36.3.1 质疑人是参与所质疑项目的采购活动的供应商；

36.3.2 质疑函内容符合相关的规定；

36.3.3 在规定的有效期限内提起质疑；

36.3.4 招投标监管部门规定的其他条件。

36.4 采购人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，但答复的内容不涉及商业秘密。作出答复前，将暂停招标投标活动。

36.5 提出质疑的供应商对答复不满意的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府招标监督管理部门投诉。政府招标监督管理部门应当在收到投诉三十个工作日内，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相关的当事人。

(十三) 履约担保

37. 履约担保

37.1 中标人须在与采购人签署合同前按招标文件有关要求提交履约担保。中标人应按照下列规定的方式和金额向采购人提交履约担保。

37.2 履约担保采用下列方式

1) 银行汇票；2) 支票；3) 银行转账 4) 银行保函；5) 担保公司担保；6) 采购人与供应商协商确定的其他担保方式。

37.3 如中标人不能按照投标须知第 37 条的规定执行，采购人将视为中标人放弃中标项目；已经订立合同的，采购人有充分理由解除合同，给采购人造成损失的，放弃中标项目的中标人应当赔偿。

(十四) 其他

38. 中标服务费

38.1 中标人应按本招标文件的规定，在领取《中标通知书》时向采购代理机构一次性支付中标服务费。其计算标准和方法参照发改价格[2002]1980号文件规定标准执行。

38.2 中标服务费的计算基数是中标人投标报价的总金额，即《中标通知

书》中载明的中标金额。如需要开具增值税专用发票，供应商需提供增值税专用发票开票信息（需加盖财务专用章）。

39. 招标文件的解释权

本招标文件是根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例（658号令）及《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（87号令）规定编制的，解释权属新疆恒达壹品项目管理咨询有限公司。

第三章采购需求

一、项目概况

新疆塔里木河流域巴音郭楞管理局后勤保障服务。

二、招标内容

工作地点	工作性质	工作内容	工作时间	工作要求
博斯腾湖管理处	水工团段渠道巡护	提供劳务外包服务，依据双方确认的目标、区域及岗位职责，巡视巡察范围含东泵站输水干渠 10 千米渠道及管理范围，西泵站输水干渠 14 千米渠道管理范围。	日常巡视：每天 1 次 汛期巡视：每天 2 次 强降雨天气或特殊情况需要加密巡视频次。	按照渠道巡视巡察制度规范和相关工作要求，对东、西泵站输水干渠渠道及管理范围内进行巡视巡察制。
局机关	餐饮服务	为楼内工作人员及有关人员，按甲方要求标准每天提供早、中、晚工作用餐，以及接待用餐。工作餐就餐人数为每天 80 人左右，接待餐根据具体情况确定就餐人数。	工作餐根据每天早、中、晚餐时间定，接待餐根据具体情况确定。	一、负责为楼内工作人员及有关人员，按甲方要求标准每天提供早、中、晚工作用餐，以及接待用餐；二、按照甲方审核的食谱和预算标准编制食材采购计划，厉行节约、杜绝浪费，搞好主副食调配，增加花色品种，提高饭菜质量，搞好成本核算；三、每日做好食物采购登记，验收工作，确保食品的安全和质量，并定期与食堂管理员核对；四、负责早、中、晚餐的烹饪调制，严格执行食品卫生法，确保食品卫生安全，不加工霉烂变质食物，杜绝食物中毒现象；五、把好食品安全关，做到生熟原料、成品及半成品分类加工和储存；六、负责餐具消毒，每天不少于 2 次。保证炊具、餐具清洁卫生，正常使用。七、负责搞好食堂卫生，个人卫生，确保无卫生死角，按食品储存要求存放食物，灶具放置有序；八、食堂厨师按规定进行健康体检检查，持健康证上岗；

				九、负责食堂节水，节电，做好防火、防盗、防毒、防腐等安全生产工作十、服从甲方安排的其他工作。
	后勤服务	负责会议服务、食堂服务（茶水、上菜、餐具清洗、消毒）、食堂卫生、协助厨师等工作	工作餐根据每天早、中、晚餐时间定，接待餐根据具体情况通知情况确定。	一、负责食堂服务，包括接待期间的上菜、餐具清洗、消毒、包厢及餐厅卫生，协助厨师打饭和服务等工作； 二、服从甲方安排的其他工作。
	保洁	负责卫生保洁，包括各楼层大厅、过道、门窗、玻璃、卫生间、会议室、茶水间、休闲（息）室、楼梯、消防设施、垃圾桶（烟灰缸）、室内花卉管理等工作。办公楼为2层，面积约2000余平方米。	8小时工作制，按照上下班正常工作时间。	一、负责办公楼卫生保洁，包括各楼层楼梯、过道、门窗、玻璃、卫生间、会议室、茶水间、休闲（息）室、消防设施、垃圾桶（烟灰缸）、室内花卉管理等工作。每天保证早、中、晚各打扫一遍卫生，确保无灰尘，干净整洁。随时保证大厅、过道、卫生间干净整洁； 二、爱岗敬业，听从甲方工作安排，按照工作标准保质保量的完成办公楼内及庭院的保洁工作； 三、服从甲方安排的其他工作。
	车辆管理	负责机关车辆驾驶，确保车辆状况良好，按时出车，确保车辆正常使用和安全等，严格执行车辆管理制度，严格遵守交通规则，无违章现象，包车良好车况和车辆内外干净整洁，熟悉车辆保险，验车、保养、维修等工作。	8小时工作制，按照上下班正常工作时间，出差根据具体情况确定。	一、负责单位公务用车、每天出车前必须做好例保工作，车辆性能良好、车内外整洁、明亮，确保安全行车、 二、节约油、材料、降低消耗、妥善保管报备品备件。三、认真填写车辆档案，对车辆事故、违章、损坏等异常情况及时汇报。如实记录车辆运行情况（加油、公里数、停车费、通行费等），协助车辆队长对车辆运行历程和油耗情况进行统计分析，提出降低成本的建议。四、定期做好车辆的检修、清洁保养工作，保持车辆运行良好，安全行驶。五及时提醒办公室办理车辆保险等事宜。
解放二渠、诸小河流管理站	餐饮服务	按要求完成甲方单位32人一日三餐的食堂供应工作	全年	一、负责为解放二渠、诸小河流管理站站部工作人员及有关人员，按甲方要求标准每天提供早、中、晚工作用餐，以及接待用餐； 二、按照甲方审核的食谱和预算标准编制食材采购计划，厉行节约、杜绝浪费，搞好主副食调配，增加花色品

				<p>种，提高饭菜质量，搞好成本核算；</p> <p>三、每日做好食物采购登记，验收工作，确保食品的安全和质量，并定期与食堂管理员核对；</p> <p>四、负责早、中、晚餐的烹饪调制，严格执行食品卫生法，确保食品卫生安全，不加工霉烂变质食物，杜绝食物中毒现象；</p> <p>五、把好食品安全关，做到生熟原料、成品及半成品分类加工和储存；</p> <p>六、负责餐具消毒，每天不少于 2 次。保证炊具、餐具清洁卫生，正常使用。</p> <p>七、负责搞好食堂卫生，个人卫生，确保无卫生死角，按食品储存要求存放食物，灶具放置有序；</p> <p>八、食堂厨师按规定进行健康体检检查，持健康证上岗；</p> <p>九、负责食堂节水，节电，做好防火、防盗、防毒、防腐等安全生产工作。</p> <p>十、服从甲方安排的其他工作。</p>
	<p>保洁</p>	<p>1、庭院绿化：解放二渠、诸小河流管理站站部前后庭院约 40 亩面积的绿化设施管养维护，浇水、施肥、修剪、病虫害防治、锄草、补种、供水管线维修。</p> <p>2、办公楼及庭院保洁：承包范围内公共卫生及绿地卫生等。</p> <p>3、办公楼、食堂、配电室、周转房、库房、警卫室及总干段、和静段、和硕段、莫尔提引水枢纽段等四个段点办公和住宿设施设备维修等工作。</p>	<p>全年</p>	<p>1、40 亩庭院绿化服务绿地除草、割草并及时清理杂草杂物、定时浇灌；修剪、病虫害防治、要求树木生长茂盛，植株健壮，树冠完整叶色正常。供水管网及滴喷灌设施实时维护，做到节水需水灌溉。</p> <p>2、保洁服务：1400 平方米室内区域（前后办公楼公共区域，楼梯护栏、卫生间、会议室）及室（户）外庭院区域</p> <p>3. 维修服务：两栋办公楼、站部食堂、配电室、10 套周转房、库房、警卫室、总干段、和静段、和硕段、莫尔提引水枢纽段的一般设施设备维修维护，保证正常使用。</p>

<p>开都河上游管理站</p>	<p>车辆管理</p>	<p>负责开上站车辆管理，确保车辆状况良好，按时出车，确保车辆正常使用和安全等，严格执行车辆管理制度，严格遵守交通规则，无违章现象，保持良好车况和车辆内外干净整洁，熟悉车辆保险，验车，保养，维修等工作。</p>	<p>工作日</p>	<p>一，负责开上站公务用车，每天出车前必须做到例保工作，车辆性能良好，车内外整洁，明亮，确保行车安全 二，节约油，材料，降低消耗，妥善保管报备品备件。 三，认真填写车辆档案，对车辆事故，违章，损坏等异常情况及时汇报。如实记录车辆运行情况(加油，公里数，停车费，通行费等)，协助车辆队长对车辆运行里程和油品消耗情况进行统计分析，提出降低成本的建议。 四，定期做好车辆的检修，清洁保养工作，保持车辆运行良好，安全行驶。 五，及时提醒办公室办理车辆保险等事宜</p>
<p>开都河中游管理站</p>	<p>站部餐饮服务</p>	<p>为站部及段内来站值班、开会等工作人员，每天为18人左右提供早、中、晚工作用餐，以及接待用餐。</p>	<p>工作日</p>	<p>一、负责为站部及段内来站值班、开会等工作人员，按甲方要求标准每天提供早、中、晚工作用餐，以及接待用餐； 二、按照甲方审核的食谱和预算标准编制食材采购计划，厉行节约、杜绝浪费，搞好主副食调配，增加花色品种，提高饭菜质量，搞好成本核算； 三、每日做好食物采购登记，验收工作，确保食品的安全和质量，并定期与食堂管理员核对； 四、负责早、中、晚餐的烹饪调制，严格执行食品卫生法，确保食品卫生安全，不加工霉烂变质食物，杜绝食物中毒现象； 五、把好食品安全关，做到生熟原料、成品及半成品分类加工和储存； 六、负责餐具消毒，每天不少于2次。保证炊具、餐具清洁卫生，正常使用。 七、负责搞好食堂卫生，个人卫生，确保无卫生死角，按食品储存要求存放食物，灶具放置有序； 八、食堂厨师按规定进行健康体检检查，持健康证上岗； 九、负责食堂节水，节电，做好防火、防盗、防毒、防腐等安全生产工作。 十、服从甲方安排的其他工作。</p>

	<p>开都河第一分水枢纽餐饮服务</p>	<p>为开都河第一分水枢纽7名左右工作人员,每天提供早、中、晚工作用餐,以及接待用餐。</p>	<p>每周可根据实际情况调休两天,工作时间无硬性要求,饭点前准时保质保量开饭即可。</p>	<p>一、负责为一枢纽工作人员及有关人员,按甲方要求标准每天提供早、中、晚工作用餐,以及接待用餐; 二、按照甲方审核的食谱和预算标准编制食材采购计划,厉行节约、杜绝浪费,搞好主副食调配,增加花色品种,提高饭菜质量,搞好成本核算; 三、每日做好食物采购登记,验收工作,确保食品的安全和质量,并定期与食堂管理员核对; 四、负责早、中、晚餐的烹饪调制,严格执行食品卫生法,确保食品卫生安全,不加工霉烂变质食物,杜绝食物中毒现象; 五、把好食品安全关,做到生熟原料、成品及半成品分类加工和储存; 六、负责餐具消毒,每天不少于2次。保证炊具、餐具清洁卫生,正常使用。 七、负责搞好食堂卫生,个人卫生,确保无卫生死角,按食品储存要求存放食物,灶具放置有序; 八、食堂厨师按规定进行健康体检检查,持健康证上岗; 九、负责食堂节水,节电,做好防火、防盗、防毒、防腐等安全生产工作。 十、服从甲方安排的其他工作。</p>
	<p>南岸干渠管理段配水</p>	<p>负责做好南岸干渠管理段的测水配水、单程80公里的2条干渠巡查(一周最少两次,汛期视天气情况增加巡渠次数)、安全生产、环境卫生保洁、菜园管理等工作,同时为南岸干渠5名工作人员,每天提供早、中、晚工作用餐。</p>	<p>周一至周五,8小时工作制。(配水期间无休)</p>	<p>一、做好南岸干渠管理段的测水配水、巡渠、安全生产工作。 二、负责早、中、晚餐的烹饪调制,严格执行食品卫生法,确保食品卫生安全,不加工霉烂变质食物,杜绝食物中毒现象; 三、把好食品安全关,做到生熟原料、成品及半成品分类加工和储存; 四、负责餐具消毒,每天不少于2次。保证炊具、餐具清洁卫生,正常使用。 五、负责搞好食堂卫生,个人卫生,确保无卫生死角,按食品储存要求存放食物,灶具放置有序; 六、食堂厨师按规定进行健康体检检查,持健康证上岗; 七、负责食堂节水,节电,做好防火、</p>

				<p>防盗、防毒、防腐等安全生产工作。</p> <p>八、服从甲方安排的其他工作。</p>
	北岸干渠管理段配水	<p>负责做好北岸干渠管理段的测水配水、单程 23 公里渠道巡查、防洪堤检查、安全生产、环境卫生保洁、菜园管理等工作。</p>	<p>周一至周五，8 小时工作制。 (配水期间无休)</p>	<p>一、做好北岸干渠管理段的测水配水、巡渠、安全生产等工作。</p> <p>二、负责早、中、晚餐的烹饪调制，严格执行食品卫生法，确保食品卫生安全，不加工霉烂变质食物，杜绝食物中毒现象；</p> <p>三、把好食品安全关，做到生熟原料、成品及半成品分类加工和储存；</p> <p>四、负责餐具消毒，每天不少于 2 次。保证炊具、餐具清洁卫生，正常使用。</p> <p>五、负责搞好食堂卫生，个人卫生，确保无卫生死角，按食品储存要求存放食物，灶具放置有序；</p> <p>六、食堂厨师按规定进行健康体检检查，持健康证上岗；</p> <p>七、负责食堂节水，节电，做好防火、防盗、防毒、防腐等安全生产工作。</p> <p>八、服从甲方安排的其他工作。</p>
孔雀河上游管理站	餐饮服务	<p>为水调中心大楼内工作人员及有关人员，按甲方要求标准每天提供早、中、晚工作用餐，以及接待用餐。人数：50 人，午餐 50 人，晚餐：50 人</p>	不定时	<p>一、负责为水调中心大楼内工作人员及有关人员，按甲方要求标准每天提供早、中、晚工作用餐，以及接待用餐；</p> <p>二、按照甲方审核的食谱和预算标准编制食材采购计划，厉行节约、杜绝浪费，搞好主副食调配，增加花色品种，提高饭菜质量，搞好成本核算；</p> <p>三、每日做好食物采购登记，验收工作，确保食品的安全和质量，并定期与食堂管理员核对；</p> <p>四、负责早、中、晚餐的烹饪调制，严格执行食品卫生法，确保食品卫生安全，不加工霉烂变质食物，杜绝食物中毒现象；</p> <p>五、把好食品安全关，做到生熟原料、成品及半成品分类加工和储存；</p>

				<p>六、负责餐具消毒，每天不少于 2 次。保证炊具、餐具清洁卫生，正常使用。</p> <p>七、负责搞好食堂卫生，个人卫生，确保无卫生死角，按食品储存要求存放食物，灶具放置有序；</p> <p>八、食堂厨师按规定进行健康体检检查，持健康证上岗；</p> <p>九、负责食堂节水，节电，做好防火、防盗、防毒、防腐等安全生产工作。</p> <p>十、服从甲方安排的其他工作。</p>
	保洁	<p>负责 水调中心办公楼、孔雀河第一分水枢纽的卫生保洁，包括各楼层大厅、过道、门窗、玻璃、卫生间、会议室、茶水间、休闲（息）室、水文化展厅、水调中心大厅、会商室、楼梯、消防设施、垃圾桶（烟灰缸）、室内花卉管理等工作。办公楼 2052 平方米。第一分水枢纽闸房 650 平方米。庭院 3000 平方米。</p>	不定时	<p>一、负责水调中心办公楼、孔雀河第一分水枢纽闸房的卫生保洁，包括各楼层楼梯、过道、门窗、玻璃、卫生间、会议室、茶水间、休闲（息）室、水文化展厅、水调中心大厅、会商室、消防设施、垃圾桶（烟灰缸）、室内花卉管理等工作。每天保证早、中、晚各打扫一遍卫生，确保无灰尘，干净整洁。随时保证大厅、过道、卫生间干净整洁；</p> <p>二、爱岗敬业，听从甲方工作安排，按照工作标准保质保量的完成办公楼内及庭院的保洁工作；</p> <p>三、服从甲方安排的其他工作。</p>
	后勤服务	<p>负责会议服务、食堂服务（茶水、上菜、餐具清洗、消毒）、食堂卫生、协助厨师等工作</p>	不定时	<p>一、负责会议服务，包括二楼、三楼、四楼会议室茶水服务及会议期间的卫生、相关会议用品摆放等工作；会议结束后，完成会场保洁、桌椅摆放、茶杯等物品的清洁整理，关闭照明、电器等用电设备电源，关闭门窗后方可离开；</p> <p>二、负责食堂服务，包括接待期间的上菜、餐具清洗、消毒、包厢及餐厅卫生，协助厨师打饭和服务等工作；</p> <p>三、服从甲方安排的其他工作。</p>

孔雀河 中游管 理站	站部餐 饮服务	<p>1. 负责站部厨房和饭厅各类食品安全；2. 负责站部厨房和饭厅安全用电；3. 负责站部厨房周一至周六一日三餐制作；4. 负责厨房各类用具清洗整理；5. 负责厨房和饭厅环境卫生打扫；6. 负责厨房和饭厅剩余餐食收拾。7. 负责站部 16 人餐食制作。</p>	<p>冬季： 上午 9:00-15:00 下午 18:00-20:00；夏季： 上午 9:00-15:00 下午 18:30-20:30</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 厨师必须按时上班，履行签到手续。 2. 厨师必须持有健康证明方可进入厨房工作，必须按规定着装，佩戴工作帽，保持仪表、仪容整洁，洗手后上岗工作。 3. 厨师服从站办公室主任安排，按规定完成各项任务。 4. 厨师在工作时间内，不得擅自离岗、串岗等，不做与工作无关的事。 5. 厨师应认真学习专业技术，掌握基本的餐具的消毒常识，不做有碍厨房生产和厨房卫生的事。 6. 厨师应自觉维护保养厨房设备及用具，合理使用机械设备，注意安全。 7. 厨师自觉养成卫生习惯，随时保持工作岗位及卫生包干区域的卫生整洁。 8. 厨师应做到厨房烹调加工食物用过的废水必须及时排除。 9. 厨师应保证厨房地面天花板、墙壁、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、隙应予填实密封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出。 10. 厨师应半年清洗一次抽油烟设备。 11. 厨师应保证工作厨台，橱柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫，防止残留食物腐蚀。 12. 厨师应做到食物在工作台上操作加工，并将生熟食物分开处理，刀、菜墩、抹布等必须保持清洁、卫生。 13. 厨师应将保证食物新鲜、清洁、卫生，并于清洗后分类用塑料袋包紧、或装在盖容器内分别储放冷藏区或冷冻区，要确定做到勿将食物在生活室温中暴露太久。 14. 厨师工作时，工作衣帽应穿戴整洁，不得留长发、长指甲。 15. 厨师在工作时间内，不准大声喧哗、大闹，不得与其他员工争吵、打架，违者罚款 50 元。 16. 厨师工作时间内不得私自使用、加工厨房内一切公有材料，不得私自
------------------	------------	---	--	--

				<p>会客、带亲属及其他员工在厨房用餐, 违者罚款 50 元。</p> <p>17. 每日厨师下班前检查食堂内用电设备, 关闭电磁灶、电磁炉、电热水器、和面机、电饭锅、微薄炉、电饼铛等用电设备电源后, 方可下班。</p> <p>18. 下班后锁好食堂门窗, 保管好食堂门钥匙。</p>
孔雀河第三分水枢纽管理段餐饮服务		<p>1. 负责孔雀河第三分水枢纽管理段厨房和饭厅各类食品安全;</p> <p>2. 负责孔雀河第三分水枢纽管理段厨房和饭厅安全用电;</p> <p>3. 负责孔雀河第三分水枢纽管理段厨房周一至周六一日三餐制作;</p> <p>4. 负责孔雀河第三分水枢纽管理段各类用具清洗整理;</p> <p>5. 负责孔雀河第三分水枢纽管理段厨房和饭厅环境卫生打扫;</p> <p>6. 负责孔雀河第三分水枢纽管理段厨房和饭厅剩余餐食处理。</p> <p>7. 负责孔雀河第三分水枢纽管理段 6 人餐食制作。</p>	<p>冬季: 上午 9: 00-15: 00 下午 18: 00-20: 00; 夏季: 上午 9: 00-15: 00 下午 18: 30-20: 30</p>	<p>1. 厨师必须按时上班, 履行签到手续。</p> <p>2. 厨师必须持有健康证明方可进入厨房工作, 必须按规定着装, 佩戴工作帽, 保持仪表、仪容整洁, 洗手后上岗工作。</p> <p>3. 厨师服从站办公室主任安排, 按规定完成各项任务。</p> <p>4. 厨师在工作时间内, 不得擅自离岗、串岗等, 不做与工作无关的事。</p> <p>5. 厨师应认真学习专业技术, 掌握基本的餐具的消毒常识, 不做有碍厨房生产和厨房卫生的事。</p> <p>6. 厨师应自觉维护保养厨房设备及用具, 合理使用机械设备, 注意安全。</p> <p>7. 厨师自觉养成卫生习惯, 随时保持工作岗位及卫生包干区域的卫生整洁。</p> <p>8. 厨师应做到厨房烹调加工食物用过的废水必须及时排除。</p> <p>9. 厨师应保证厨房地面天花板、墙壁、门窗应坚固美观, 所有孔、洞、缝、隙应予填实密封, 并保持整洁, 以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出。</p> <p>10. 厨师应半年清洗一次抽油烟设备。</p> <p>11. 厨师应保证工作厨台, 橱柜下内侧及厨房死角, 应特别注意清扫, 防止残留食物腐蚀。</p> <p>12. 厨师应做到食物在工作台上操作加工, 并将生熟食物分开处理, 刀、菜墩、抹布等必须保持清洁、卫生。</p> <p>13. 厨师应将保证食物新鲜、清洁、卫生, 并于清洗后分类用塑料袋包紧、或装在盖容器内分别储放冷藏区或冷冻区, 要确定做到勿将食物在生</p>

			<p>活室温中暴露太久。</p> <p>14. 厨师工作时，工作衣帽应穿戴整洁，不得留长发、长指甲。</p> <p>15. 厨师在工作时间内，不准大声喧哗、大闹，不得与其他员工争吵、打架，违者罚款 50 元。</p> <p>16. 厨师工作时间内不得私自使用、加工厨房内一切公有材料，不得私自会客、带亲属及其他员工在厨房用餐，违者罚款 50 元。</p> <p>17. 每日厨师下班前检查食堂内用电设备，关闭电磁灶、电磁炉、电热水器、和面机、电饭锅、微薄炉、电饼铛等用电设备电源后，方可下班。</p> <p>18. 下班后锁好食堂门窗，保管好食堂门钥匙。</p>
<p>车辆管理</p>		<p>1. 负责站部公务车新 MP8399 车辆的公务出车。2. 负责站部公务车新 MP8399 车辆的清洗、加油。3. 负责站部公务车新 MP8399 的出车登记，行驶里程和加油费用上报至站办公室。4. 负责填写、处理每次站部公务车新 MP8399 的综合办公系统出差流程。</p>	<p>1. 车辆管理严格遵守道路安全法规和操作规程，抵制违章行为，维护交通秩序，确保行车安全。按时上班，履行签到手续，服从站办公室的管理和调派。</p> <p>2. 车辆管理应及时清洗车辆，保持车容车貌干净整洁，车辆停放在车库，上班时间应在办公室待命，不得串岗。</p> <p>3. 车辆管理每次出车应按要求做好出车记录，详细登记《孔雀河中游管理站派车单》。</p> <p>4. 车辆管理每月 25 日应将《孔雀河中游管理站派车单》、车辆加油费用、行驶里程数、通行费进行统计，报办公室核对备案。</p> <p>5. 车辆管理严禁疲劳驾车，车辆管理必须注重休息，平时不得熬夜，要保持充足的精力，时刻待命出车。</p> <p>6. 严禁车辆管理开“英雄车”、“霸王车”和“斗气车”，做到礼貌行驶和文明开车。</p> <p>7. 严禁酒后驾车，车辆管理在工作期间一律不得饮酒，酒后驾车的，并且由此发生交通安全事故的，车辆管理应负全部责任。</p> <p>8. 未经批准，严禁车辆管理擅自改变行车路线、私自驾车外出和将所驾车</p>

				<p>辆交他人驾驶。违者，发现一次罚款200元，如果期间发生交通安全事故的，车辆管理或转借人应负全部责任。</p> <p>9. 车辆管理应严格遵守交通法规，服从交警指挥，车辆发生交通违章罚款、扣分，由车辆管理本人到交警队接受处罚，罚款、扣分由车辆管理个人承担。</p> <p>10. 车辆管理不得私自将公务车借给他人驾驶，如发现扣除当月工资。</p>
	后勤管理	<p>1. 负责清扫泄洪闸闸房、普米干渠闸房，闸房内部设备清扫及地面卫生打扫，共1300平方。</p> <p>2. 负责院内种菜及后期管理，共2亩地。</p> <p>3. 负责院内果树打药修剪上架下架，共2亩地。</p>	<p>冬季: 上午 10:00-14:00 下午 15:30-19:30;</p> <p>夏季: 上午 10:00-14:00 下午 16:00-20:00</p>	<p>1. 后勤工作人员要自觉遵守国家法律和站部各项制度，坚守岗位，忠于职守，勤奋工作。</p> <p>2. 清洁公共区域墙壁，保持清洁，无张贴、无涂画、无污物。</p> <p>3. 清洁草坪、树坑，每周至少清理一次，保持整洁、无杂物。</p> <p>4. 管理单位院内绿化时，应定时除草、浇水、施肥、培土、补苗、消灭病虫害。</p> <p>5. 按时对果树进行修剪，保证绿地清洁、无杂物、无缺水，无死苗。</p> <p>6. 按时按要求对菜地进行除草、浇水等管理工作。</p>
库塔干渠管理站	餐饮服务	<p>全年职工食堂每日早、中、晚给21人提供工作餐；增加接待餐和会议餐时给26人提供餐食；并负责打扫厨房整体的卫生保洁。</p>	<p>一般情况：负责早、中饭，时间 8:30-17:00；</p> <p>特殊情况或一级响应期间负责早、中、晚饭，时间 8:30-21:00.</p>	<p>应严格执行《库塔干渠管理站食堂管理制度》《食品安全管理制度》等相关工作制度及要求</p>
孔雀河下游管理站	站部餐饮	<p>站部职工食堂共10人就餐，全年（含节假日）每日早、中、晚工作餐，接待餐和会议餐，并负责打扫厨房整体的卫生保洁。</p>	<p>9:00-10:30 12:00-14:30 18:00-19:30</p>	<p>保质保量干净卫生做好餐食，使用完毕后安全关闭电源、燃气、水，打扫干净厨房地面、灶具卫生，保持整洁。</p>
	阿恰枢纽管理站	<p>阿恰枢纽管理站职工食堂共3人就餐，全年（含节假日）每日早、中、晚工作餐，</p>	<p>9:00-10:30 12:00-14:30 18:00-19:31</p>	<p>保质保量干净卫生做好餐食，使用完毕后安全关闭电源、燃气、水，打扫干净厨房地面、灶具卫生，保持整洁。</p>

		接待餐和会议餐，并负责打扫厨房整体的卫生保洁。		
	后勤人员	管理阿恰枢纽管理站果园 18 亩、院内保洁绿化面积 5 亩；协助阿恰枢纽闸（二类闸）运行及测水调水距离站房单程 6 公里左右	10: 00-14: 00 15: 30-19: 30	服从站领导工作安排及要求。
开都河下游管理站	保洁	严格遵守《考勤管理办法》、《保洁员工作职责》；保持站部办公楼五楼、六楼及站部食堂餐厅卫生及整洁（2000 平方米）；按防疫要求做好消杀工作；保持站部庭院内卫生及整洁；保持清扫用具卫生及整洁。	10: 00-14: 30 15: 30-19: 30	注意个人仪容仪表；文明服务、礼貌待人；爱岗敬业，遵纪守法；按时上下班，不得迟到早退，随意离岗、脱岗；请假需向办公室报备。
	站部餐饮服务	严格遵守《考勤管理办法》、《厨师工作职责》；负责站部职工 18 人全年（含节假日）每日早、中工作餐，接待餐和会议餐，保持厨房、食堂库房、餐厅干净整洁；餐具时刻保持清洁整齐；按规定处理食材，确保健康、卫生。	9: 00-10: 30 12: 00-14: 30	使用食材务必新鲜、处理食材务必仔细卫生；放置食材务必有序整洁；按时完成食堂一日两餐，关注订餐群每天按实际订餐人数准备食材，以免浪费；使用完毕后安全关闭电源、燃气、水，打扫干净厨房地面、灶具卫生，保持整洁。
	二枢纽餐饮服务	严格遵守《考勤管理办法》、《保洁员工作职责》；负责二枢纽 6 人职工食堂全年（含节假日）每日早、中、晚工作餐，接待餐和会议餐，保持厨房、食堂库房、餐厅干净整洁；餐具时刻保持清洁整齐；按规定处理食材，确保健康、卫生。	9: 00-10: 30 12: 00-14: 30 18: 00-19: 30	使用食材务必新鲜、处理食材务必仔细卫生；放置食材务必有序整洁；按时完成食堂一日三餐，每天按实际上班人数准备食材，以免浪费；使用完毕后安全关闭电源、燃气、水，打扫干净厨房地面、灶具卫生，保持整洁。

<p>车辆管理</p>	<p>严格遵守《考勤管理办法》、《驾驶员岗位职责》；按照办公室派车要求准时出发；遵守交通法规安全驾驶；派车任务结束后将车辆交回办公室，不得因私出车；做好保密工作，不得将工作内容外传。（霸道车一辆，车牌号：新 MP8269）</p>	<p>10: 00-14: 30 15: 30-19: 30</p>	<p>注意车辆清洁；出车前确认车辆无故障；派车任务结束后将车辆停放在指定地点；按时上下班，不得迟到早退，随意离岗、脱岗；请假需向办公室报备。</p>
<p>渠道巡护</p>	<p>严格遵守《考勤管理办法》、《友谊渠分水闸运行工作职责》、《解放一渠驻点工作职责》及相关操作规程；按工作要求按时巡视渠道；发现问题及时上报，不得误报、瞒报。（解放一渠渠道 38 公里，从开都河第二分水枢纽至塔什店造纸厂）</p>	<p>按各管理段工作安排</p>	<p>注意个人仪容仪表；爱岗敬业，遵纪守法；爱护公共设施，保持个人宿舍干净整齐；按时上下班，不得迟到早退，随意离岗、脱岗；请假需向管理段负责人报备。</p>
<p>博湖县本塔县林厂友谊渠分水闸闸门运行</p>	<p>严格遵守《考勤管理办法》、《开都河第二、三分水枢纽值班员岗位职责》及相关操作规程；按工作要求按时巡视闸门设备；发现问题及时上报，不得误报、瞒报。（位于博湖县本塔县林厂，友谊渠分水闸，小 2 型节制闸 6 孔）</p>	<p>按各管理段工作安排</p>	<p>注意个人仪容仪表；爱岗敬业，遵纪守法；爱护公共设施，保持个人宿舍干净整齐；按时上下班，不得迟到早退，随意离岗、脱岗；请假需向管理段负责人报备。</p>
<p>焉耆县北大渠乡闸门运行</p>	<p>严格遵守《考勤管理办法》、《开都河第二、三分水枢纽值班员岗位职责》及相关操作规程；按工作要求按时巡视闸门设备；发现问题及时上报，不得误报、瞒报。（位于焉耆县北大渠</p>	<p>按各管理段工作安排</p>	<p>注意个人仪容仪表；爱岗敬业，遵纪守法；爱护公共设施，保持个人宿舍干净整齐；按时上下班，不得迟到早退，随意离岗、脱岗；请假需向管理段负责人报备。</p>

		乡，大 2 型拦河闸 9 孔；南北岸干渠，小 2 型进水闸 5 孔)		
--	--	------------------------------------	--	--

三、考核方法

学习理解并模范遵守政策、爱岗敬业，忠于职守，具有高度的自觉性和责任感，工作积极主动，精益求精，出色地完成自己的本职工作。

(1) 后勤工作人员要做到衣着整洁、上班时不准穿拖鞋、头发长短适中，在上班时间不准喝酒，不打瞌睡或做工作无关的事情，违反一次扣 5 分，上不封顶。

(2) 食堂工作人员要讲究卫生，根据安排，把握时间，做出可口饭菜，管理环境卫生和食品安全，出现问题，实行一票否决。

(3) 因故临时外出，必须请示主管领导批准方可外出，否则将视为旷工。违反一次扣 10 分，上不封顶。

(4) 严格遵守本单位的各项规章制度，工作时间不做私事，做到有事请假。违反一次扣 5 分，上不封顶。

月考核作为每月结款依据，连续三个月考核低于 70 分，解除劳动合同

第四章合同条款

具体以签定合同为准

合同模版

合同签订地：[]

甲方：新疆塔里木河流域巴音郭楞管理局

地址：[]

法定代表人/负责人：[]

乙方：[]

地址：[]

法定代表人/负责人：[]

本合同甲方委托乙方就[]项目（区域）进行后勤外包服务（以下简称“外包服务”），并支付相应的服务报酬。双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》以及相关法律法规的规定，达成如下合同，并由双方共同恪守。

第一条 外包服务概述

1.1 外包服务的目标：[]

1.2 外包服务的范围：[]

1.3 外包服务的期限：从 []年[]月[]日起至[]年[]月[]日止，共计[]个月。

1.4 乙方资质要求

1.4.1 乙方应为经合法登记注册的经济组织，且经营范围内包含本合同涉及的所有外包服务内容。

1.4.2 乙方应于本合同签订时向甲方提供合法有效的加盖乙方公章的营业执照复印件，交甲方留存。

1.5 乙方外包服务人员及服务要求：

(1) 乙方指派其服务人员为甲方提供如下第[]种外包服务：

a 7天 X24 小时，或

b 5天 X8 小时。

(2) 乙方服务人员是指受乙方指派从事本合同项下外包服务具体工作的乙方相关人员。乙方外包服务人员名单见本合同附件，如乙方服务人员变动，需事先经甲方同意。当甲方认为乙方服务人员不能满足符合本合同规定的外包服务时，甲方有权书面要求乙方更换和调整，乙方接到甲方的书面要求后应及时予以更换和调整。

(3) 服务要求：[]；

甲方对乙方的服务按：[月度/季度/年度]实施考核，合同费用与考核得

分直接挂钩。考核标准及考核办法详见附件五。

第二条服务内容

2.1 服务项目及服务标准：

2.1.1 外包服务项目包括以下第[]项：

- (1) 餐饮服务；
- (2) 后勤管理服务；
- (3) 环境卫生；
- (4) 绿化养护；
- (5) 车辆管理服务；
- (6) 渠道巡护服务；
- (7) 闸门运行服务
- (8) 其他服务:[]。

2.2.2 具体服务项目及服务标准详见附件一《服务内容及要求》。服务项目、内容及标准的变动必须由甲乙双方以补充协议书面形式确认。

2.3 服务人员配置：乙方就本合同项下外包服务的服务人员配置，采用下列第[1]种方式。

(1) 服务人员为固定数量，共[40]人，各站点配置的服务人员种类及数量详见附件三《服务方案》；服务人员种类及数量的变动必须由甲乙双方以补充协议书面形式确认。

(2) 服务人员不少于[]人，各站点必需配置的服务人员种类及数量详见附件三《服务方案》。

2.4 配置工具及耗材（含维修零配件）：外包服务所需工具由[1]提供并承担费用。外包服务所需耗材按照下列第[2]种方式提供。

(1) 耗材（含维修零配件）由甲方提供并承担费用；

(2) 耗材（含维修零配件）由乙方提供并承担费用，包括单件、单项、单次价格在[]元以下（含）的耗材（含维修零配件），详见附件四《工具及耗材清单》。若超出双方约定价格的耗材（含维修零配件），经甲方书面确认后，按[月/季/年]统一结算差价。

第三条费用与支付

3.1 本合同费用总额（含税价）暂定为：大写人民币[]元，¥[]，其中价款为大写人民币[]元，¥[]，增值税款为大写人民币[]元，¥[]。以上费用均为含税价，具体费用构成及计算方式见附件[]。最终的合同费用以各项服务的实际工作量并结合服务考核得分据实结算，但结算费用总金额不高于暂定的合同费用总额。

3.2 本合同项下合同费用总额已包括甲方就乙方履行本合同的全部报酬、所需的全部费用及税费，包括但不限于：

(1) 乙方按照本合同约定提供服务的费用。

(2) 乙方为履行本合同约定工作而购买工具、进行维修等费用。

(3) 甲方就乙方向甲方提供服务而应支付的其他全部费用和税费。

除另有约定外，甲方无需就本合同项下委托事项向乙方支付上述费用之外的任何其他费用及税费。因国家税收政策导致增值税率变化的，本合同价款（不含税价）不变，增值税税款及合同费用总额（含税价）相应变更。

3.3 根据甲方考核标准及考核办法，如甲方对乙方的[月度]考核不合格或有其他情形，甲方有权调整本周期合同费用的结算金额。甲方实际应支付合同费用以考核结果为准。

3.4 甲方凭乙方开具的相应金额、符合国家规定的发票支付上[月]合同费用，甲方以[]（银行转账、电汇、支票等方式）方式支付合同费用到乙方的如下银行账户；乙方账户如有变动，须提前 30 天向甲方提交书面证明，否则，甲方不承担由此造成的一切损失和责任。甲乙双方银行账户信息和纳税人信息：

甲方信息如下：

开户行：[]

银行地址：[]

户名：[]

账号：[]

统一社会信用代码：[]

地址：[]

电话：[]

乙方信息如下：

开户行：[]

银行地址：[]

户名：[]

账号：[]

统一社会信用代码：[]

地址：[]

电话：[]

3.5 乙方向甲方开具增值税专用发票的，乙方应派专人或使用挂号信件或特快专递方式在发票开具后[30]日内送达甲方，送达日期以甲方签收日期为准；逾期送达的，每逾期一日，乙方应按逾期送达发票金额的千分之三向甲方支付违约金，若因逾期送达造成甲方无法抵扣的，乙方还应赔偿甲方由此遭受的损失，金额相当于逾期送达发票可抵扣金额。

3.6 如乙方提供的增值税专用发票不符合法律法规要求或本合同约定，或不能通过税务认证或不能实现税款抵扣的，甲方有权拒收或于发现问题后退回，乙方应及时更换，如因此导致未能在第 3.5 条约定时限内送达增值税专用发票的，乙方应当按照第 3.6 条约定承担逾期送达的违约责任；如无法更换的，甲方有权要求乙方支付发票金额[]%的违约金，并赔偿甲方由此遭

受的损失。

3.7 若根据本合同约定乙方应当支付违约金和/或承担赔偿责任，则甲方有权从上述任何一笔付款中直接扣除相应金额。

第四条甲方的权利和义务

4.1 甲方有权制订管理的监督考核制度，监督检查乙方的外包服务，按[月度/季度/年度]分别对乙方服务情况进行全面考核评定。如因乙方管理不善，造成甲方损失的，甲方可以根据实际情况要求乙方赔偿一切损失及支付违约金，并终止本合同。

4.2 甲方有权审阅乙方拟定的服务制度和提出的年度服务计划、年度财务费用预决算报告、月度服务报告，根据财务、审计管理等规定，按[月度/季度/年度/不定期]审核乙方服务费用收支账目。

4.3 甲方有权监管乙方提供的各项外包服务，提出整改要求并要求乙方执行，包括但不限于要求乙方更换相关服务人员。

4.4 甲方应及时向乙方提供外包服务所需的各类档案、资料，如工程建筑竣工资料、住户资料等，乙方应在服务期届满时将原件、复印件全部退回。

4.5 甲方应及时向乙方结算合同费用。

4.6 协助乙方做好管理工作和宣传教育、文化活动。

第五条乙方的权利和义务

5.1 在本合同签订时及履行过程中，乙方应持续具备履行本合同项下外包服务的全部主体资格、业务资质。

5.2 乙方应当制订并于本合同签订后30日内向甲方提交外包服务的服务制度和计划、年度财务费用预决算报告。其中年度服务计划的内容应当包括但不限于服务人员架构、人员薪酬标准、人事管理制度、管理目标、培训计划、年度财务预决算、增值服务项目及内容等。

5.3 乙方应于[每月5日]前向甲方提供上[月/季/年]的服务报告，接受甲方的监督、考核。

5.4 乙方应当遵照国家、地方服务收费规定，按服务项目、服务内容、服务深度，测算合同费用的收费标准，并向甲方提供测算依据，严格按法律规定及本合同约定的收费标准收取，不得擅自加价或变相加价，并按甲方要求提供合同费用收支账目及清单。提供员工食堂服务的，按甲方要求[按日或按周]提供食品及辅料、耗材的进货明细、收支明细，接受监督。

5.5 乙方应于本合同生效后30日内，根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制定各项外包服务管理办法、规章制度和实施细则并提交甲方核定。在各服务点做到各项制度、服务人员等信息向甲方公开，并有义务督促外包服务人员遵照执行并进行必要的监督、检查和指导。

5.6 乙方负责编制和实施房屋及附属设施设备的年度维护保养计划。及时提出房屋及附属设施设备的待修情况，并报告甲方。如因发现不及时所造成的相关损失及安全事故责任，由乙方负责。

5.7 经甲方事先书面许可，乙方可将部分外包服务项目转委托给具备相关专业资质的机构实施，但乙方应对项目质量及进度、安全生产责任向甲方负责。乙方选聘各类专业服务机构时，甲方有权全程参与和监督，最终选定的专业服务机构须首先经甲方批准确认。

5.8 乙方应当建立相应的后勤管理档案，负责及时记载有关变更情况。外包服务期限届满且双方不再续签合同的，乙方必须向甲方移交原委托管理的各类管理档案、财务等资料，并移交委托管理的公共财产，包括但不限于管理费、公共收入积累形成的资产。

5.9 对外包服务内的相关设施及各类设备，乙方不得毁损、破坏、擅自占用或改变使用功能。

5.10 对于员工食堂等需取得相应资质的场所，乙方负责代理甲方办理有关手续并在外包服务期限内持续获得许可；乙方指派的服务人员应具备相关从业资格。

5.11 乙方应依据《劳动合同法》等法律法规，与从事外包服务工作的服务人员建立合法、规范的劳动关系或劳务派遣关系，依法进行用工管理、及时制定相应劳动规章制度，依照相关法规为外包从业人员支付薪酬，且不得随意压低外包人员工资和欠缴各类社会保险。乙方员工发生的工伤事故等由乙方自行解决。乙方在履行本合同过程中，必须依法规范劳动用工关系。如涉及雇佣农民工等用工形式，乙方必须向农民工等雇佣人员及时支付工资或劳动报酬等。因乙方所雇佣的农民工等引发纠纷而投诉到甲方或向甲方提出权利请求的，甲方有权从应付乙方的款项中直接予以扣除；如造成甲方对外承担责任或遭受损失的，乙方并应予以赔偿。

5.12 乙方应按甲方要求，定期提供外包服务人员的清单及薪酬信息，作为本合同附件。服务人员发生变动的，乙方应及时补充相应人员，并向甲方报备人员清单，由于服务人员变动或缺岗发生的损失，由乙方负责。乙方人员从事外包服务过程中，由于故意或重大过失导致甲方经济损失的，乙方应赔偿甲方相应损失。

5.13 乙方必须确保服务人员具备所从事岗位的相关技能，服务人员上岗前，除需具备国家要求的相关专业资格外，还需要通过甲方要求的相关资格认证考试，取得专业资格证书。

第六条 服务目标、标准及考核

6.1 服务目标：乙方提供外包服务应达到约定的服务目标，详见附件六《服务目标》。

6.2 服务标准：乙方提供外包服务应遵循约定的服务标准，详见附件七《服务标准》。甲方对具体的服务内容及服务要求对照服务标准存在偏离的，偏离部分的服务标准以甲方的要求为准，详见附件一《服务内容及要求》。

第七条 保密

7.1 乙方对本合同以及合同履行过程中接触到或获取的与甲方及其关联

公司、外包服务所涉相关资料及信息（包括但不限于全部各类管理档案、财务等资料），以及乙方依据本合同编制的各种文件（统称“保密资料”）负有保密义务。未经甲方书面许可，乙方不得向任何第三方泄露或提供，不得将保密资料的部分或全部用于本合同约定事项以外的其他用途。乙方有义务对保密资料采取不低于对其本身商业秘密所采取的保护手段予以保护。乙方仅可为本合同及具体合同目的向其确有知悉必要的员工披露保密资料，但同时须指示其员工遵守本条规定的保密及不披露义务。

7.2 乙方应当建立保密机制、制定保密制度、采取保密措施，对保密资料予以严格保密。

7.3 乙方可为履行本合同之目的对保密资料进行复制。乙方不得以任何方式（包括但不限于硬盘、图纸、彩样、照片、菲林、光盘）留存保密资料（包括但不限于素材、半成品、成品）。乙方应当在本合同解除或终止后10日内，将相应保密资料原件退还甲方，并销毁所有复制件。

7.4 如乙方违反本合同关于保密的约定，乙方应赔偿给甲方造成的一切损失。

7.5 本保密条款自保密资料提供或获悉之日起至本合同终止或解除后仍持续有效。

7.6 对于乙方在本合同签订及履行过程中依法获得的个人信息和重要数据，乙方应当依法在境内存储，且不得向境外提供。

第八条违约责任

8.1 双方确定，任何一方不履行或不完全履行本合同项下的义务，构成违约。违约方应当赔偿因违约给对方造成的一切损失。

8.2 甲方未能按照本合同约定支付相关费用的，每逾期[]日，甲方应当按照逾期未付合同费用总额的[]%向乙方支付违约金。甲方逾期付费累计达[]日的，乙方有权终止本合同并不承担任何责任。

8.3 乙方未能按本合同约定按期提供外包服务的，每逾期[]日，乙方应当按照合同费用总额的[]%向甲方支付违约金。如违约金数额累计达到合同费用总额的[]%时，甲方有权终止本合同并不承担任何责任。

8.4 乙方提供外包服务不符合本合同要求的，乙方应当负责更正和修改，并承担由此产生的费用和责任。

8.5 因乙方原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理，甲方因此而遭受损失的，乙方应当赔偿甲方相关损失。

8.6 未经甲方同意，乙方转委托或单方发包的分项业务，甲方有权收回并直接另行委托或发包，所需费用额度从本合同费用总额中扣除。

8.7 本合同履行过程中，如乙方发生以下任一情形的，甲方有权视情节严重程度采取中止或终止履行合同、解除合同等措施并不承担违约责任。如该情形导致第三方向甲方提出法律或行政程序，乙方应负责解决。如该情形给甲方损失的，乙方应全额赔偿：

8.7.1 被行政机关纳入“严重违法失信”名单；

8.7.2 被人民法院纳入“失信被执行人”名单；

8.7.3 被甲方（含甲方上级单位）纳入违规失信合作商名单；

8.7.4 如存在网络和信息安全违法、违规行为的，包括但不限于因网络和信息安全问题承担刑事责任或收到行政处罚，被列入各级公安机关的涉通讯信息诈骗违法犯罪高危自然人或法人名单、失信名单等；

8.7.5 其他相关法律法规规定或有权机关认定的违法失信情形，以及可能导致合同履行风险或侵害甲方合法权益或声誉的违规失信情形。

第九条 法律适用和争议解决

9.1 本合同适用中华人民共和国法律。

9.2 所有因本合同引起的或与本合同有关的任何争议将通过双方友好协商解决。如果双方不能通过友好协商解决争议，则任何一方均可采取下述第（ ）种争议解决方式：

（1）将该争议提交[]仲裁委员会，按照申请仲裁时该会的仲裁规则进行仲裁。仲裁在[]进行。仲裁语言为中文。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。仲裁费用由败诉方承担。

（2）向[]有管辖权的人民法院起诉。

9.3 仲裁或诉讼进行过程中，双方将继续履行本合同未涉仲裁或诉讼的其他部分。

第十条 不可抗力及免责

10.1 如由于战争、骚乱、恐怖主义、自然灾害、国家法律法规或规章变动，导致甲乙双方或一方不能履行或不能完全履行本合同项下有关义务时，受影响方不承担违约责任，但应于该等情形发生后[十]日内将情况书面告知对方，并提供有关部门的证明。在影响消除后的合理时间内，一方或双方应当继续履行合同。如因此导致合同不能或者没有必要继续履行的，本合同可由甲方解除。

10.2 如政府管理部门提出要求的，甲方将暂停或终止乙方的相应外包服务，且不承担任何责任。

第十一条 合同生效及其他

11.1 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

11.2 本合同一式[]份，双方各执[]份，具有同等法律效力。

11.3 如果本合同的任何条款在任何时候变成不合法、无效或不可强制执行而不从根本上影响本合同的效力时，本合同的其他条款不受影响。

11.4 除本合同另有约定外，未经甲乙双方书面确认，任何一方不得自行变更或修改本合同。

11.5 本合同各条标题仅为提示之用，应以条文内容确定各方的权利义务。

11.6 未得到对方的书面许可，一方均不得以广告或在公共场合使用或募

仿对方的商业名称、商标、图案、服务标志、符号、代码、型号或缩写，任何一方均不得声称对对方的商业名称、商标、图案、服务标志、符号、代码、型号或缩写拥有所有权。

11.7 本合同的任何内容不应被视为或解释为双方之间具有合资、合伙、劳动关系。

11.8 本合同替代此前双方所有关于本合同事项的口头或书面的纪要、备忘录、协议和合同等法律性文件。

11.9.1 除本合同另有约定外，有关下述任一事项的通知，均应当采用书面信函形式作出，否则，该通知无效，不产生本合同项下的任何通知效力：

- (1) 与本合同费用及支付事宜有关的通知；
- (2) 与本合同违约事宜有关的通知；
- (3) 与本合同终止、解除或变更事宜有关的通知；
- (4) 与本合同延续/续展有关的通知；
- (5) []。

11.9.2 本合同约定的各种通知方式的送达标准如下：

(1) 如采用书面信函形式，应当使用挂号信或者具有良好信誉的特快专递送达，接受方签收挂号信或特快专递的时间（以邮局或快递公司系统记录为准）为通知送达时间；

(2) 如采用传真方式，传真到达接受方指定传真系统的时间为通知送达时间；

(3) 如采用电子邮件方式，电子邮件到达接受方指定电子邮箱的时间为通知送达时间。

(4) 如采用甲方供应商门户网站在线提交的方式，信息表单正式创建提交系统的时间为通知送达时间。如甲方供应商门户网站关闭或故障，双方应立即使用书面信函形式或者传真或者电子邮件方式进行通知。

如果因接受方原因（包括但不限于接受方拒收书面信函、接受方传真机关闭或故障、接受方电子邮箱地址不存在或者邮箱已满或者设置拒收等）导致通知发送失败，视为通知已经送达（发送方侧载明的书面信函寄出时间或者传真发送时间或者电子邮件发送时间视为通知送达时间）。

11.9.3 本合同双方通知地址及方式如下：

甲方：新疆塔里木河流域巴音郭楞管理局

地 址：[]

联系人：[]

电 话：[]

传 真：[]

邮 编：[]

电子邮件：[]

乙方：[]

地 址： []

联系人： []

电 话： []

传 真： []

邮 编： []

电子邮件： []

上述任何信息发生变更的，变更方应及时以书面形式通知另一方，未及时发现并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

11.10 双方同意，附件为本合同不可分割的部分。若附件与合同正文有任何冲突，以合同正文为准。

本合同附件为：

附件一 《外包服务内容及要求》

附件二 《外包服务方案》

附件三 《工具及耗材清单》

附件四 《考核标准及考核办法》

附件五 《服务目标》

附件六 《服务标准》

补充附页

经友好协商，对本合同条款补充、修改如下，本补充附页为合同正文的一部分，与合同正文冲突时，以本补充附页为准：[无]

甲方：新疆塔里木河流域巴音郭楞管理局

法定代表人/负责人

或授权代表：

[]年[]月[]日

乙方： []

法定代表人/负责人

或授权代表：

[]年[]月[]日

第五章 评审办法

1、评审说明

1.1 本次招标采用综合评分法进行评审。综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审综合得分（即商务部分、技术部分、报价部分合计分值）最高的供应商为中标候选人的评标方法。采用综合评分法的，评标委员会将按供应商得分顺序由高到低依次排名，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分及报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。得分最高的前三名供应商将成为中标候选人。

★1.2 在评审过程中，供应商对于评标委员会要求的澄清、说明、补正应以书面形式进行确认。供应商没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字（或未加盖供应商公章）的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容，其投标文件无效。

2、资格审查

根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部【2017】87号）文件的规定，开标结束后由采购人对各供应商的投标文件进行资格审查。未通过资格审查的供应商，其投标文件视为无效且不进入详细评审。具体评审内容详见下表 2.1 资格评审表。

2.1 资格评审表

评分因素	评分点	评分标准	评审意见	
			是	否
资格检查	具有独立承担民事责任的能力	法人或者其他组织的营业执照等证明文件；自然人需提供身份证明；		
	健全的财务会计制度	提供近两年内财务审计报告或半年内任意一个月财务报表（财务报表应至少包括资产负债表、损益表、现金流量表或财务状况变动表），当月新成立公司无需提供；		
	纳税证明	提供近三月内任意一月的依法缴纳税收证明，当月新成立公司无需提供；无需纳税或免税的也需提供相应证明材料；		
	缴纳社会保障资金证明	提供社保机构出具的近三月内任意一月的社保缴纳证明，当月新成立公司无需提供；		
	履行合同所必需的能力	提供具有履行合同所必需的专业技术能力相关证明材料或书面声明；		
	无重大违法记录的书面声明	是否提供参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；		
	供应商的授权委托书	是否具备有效的投标代表的授权委托书，授权委托书应由法定代表人（或负责人）电子签名或签章并加盖企业电子公章。如为法定代表人（或负责人）参加投标，需提供法定代表人（或负责人）身份证明；		
	投标保证金	是否按照招标文件要求缴纳投标保证金；		
	信用查询	投标文件附有“信用中国”网站、中国政府采购网站网查询企业信用信息截图或扫描件，且未被列入“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单；		
	不参与围标串标承诺书	是否附有不参与围标串标承诺书。		
	中小企业声明函			
<p>备注： 1. 开标结束后，采购人按照上述审查内容对各供应商的投标文件进行资格审查。未通过资格审查的供应商，不进入评标阶段。 2. 合格供应商不足三家的，不进行评标。</p>				

3、评标

3.1 评标委员会对通过资格审查的供应商进行评审，评审分为符合性审查和详细评审两个阶段。

3.1.1 符合性审查

3.1.1.1 评标委员会应当对通过资格审查的合格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。通过资格审查的供应商的投标文件进入详细评审。

3.1.1.2 符合性审查表

	评分点	评分标准	评审意见	
			是	否
符合性审查	供应商名称	与营业执照一致		
	投标文件签署	投标文件的签章符合招标文件规定		
	投标报价	投标文件未出现两个或两个以上的报价；投标报价未超过项目采购预算或最高限价的；		
	服务范围	投标文件载明的服务要求、服务期限、服务范围等符合招标文件的要求		
	投标有效期	满足招标文件规定		
	其他实质性要求	投标文件未出现不满足招标文件中带“★”号的其他实质性条款。评审期间, 供应商没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容。		
	其他无效情形	投标文件未附有采购人不能接受的附加条件；未出现供应商对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响, 有碍公平、公正的情形；未出现提供虚假材料等法律、法规和招标文件规定的其他无效情形		
备注：未通过符合性审查的供应商不进入详细评审阶段。				

3.1.2 详细评审

只有通过符合性审查的供应商才可进入详细评审阶段。详细评审分为投标报价评审和投标文件商务部分、技术部分评审。其中，报价部分 20 分，商务部分 25 分，技术部分 55 分，合计满分 100 分。具体评审内容详见 3.1.2.5 评审办法和标准。

3.1.2.1 投标文件的澄清和算术性修正

3.1.2.2 为有助于对投标文件进行审查、评估和比较，供应商对评审中评标委员会书面提出的投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，供应商以采用书面形式的澄清、说明或者补正，并加盖公章，或者由法定代表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。

3.1.2.3 供应商未按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可以否决其投标。

3.1.2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（一）投标文件中《开标一览表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标一览表》为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

★修正后的报价遵照如下规定处理：“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，或者由法定代表人或企业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”。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，将视为未实质性响应招标文件要求，其投标无效。

3.1.2.5 详细评审办法和标准

评分因素		评分标准	
详细 评审	价格评审 (20分)	价格评审 (0-20)	投标报价得分=(评标基准价/投标报价)*10*100%(即满足招标文件要求且最终报价最低的为评标基准价,其价格分为满分)计算结果保留2位小数,第3位四舍五入
	商务部分 (25分)	同类项目业绩 (0-20分)	自2021年01月01日至今独立承担的与本项目类似的业绩,每提供1项业绩得4分,满分20分。以提供的相关业绩证明资料如合同或者中标/成交通知书复印件为准,未提供证明资料的,不计分。
		综合实力 (0-5)	具有企业人力资源服务许可证得5分。
	技术部分 (55分)	项目整体理解 (15分)	<p>考察各投标人针对本项目实施方案制定的详细、科学合理性及具体管理措施方案的完备性。</p> <p>阐述内容须包括但不限于以下内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人事管理制度和流程(包括差异化绩效、人才激励机制、创新激励方案、人员奖惩等各类制度)。 2. 各类业务人员培养计划、新进员工培养计划、员工岗位认证计划等。 3. 提出人力资源规划,负责根据服务内容及情况合理委派人员。 4. 负责服务团队的组织、协调,提高员工满意度,减少员工流失,保证员工队伍的稳定的措施; 5. 重大节假日应急服务保障措施。 <p>评分标准如下:</p> <p>①阐述内容全部涵盖以上5项内容的得10分,缺少一项扣2分。</p> <p>②横向比较各投标人提供的阐述方案,阐述内容涵盖全部要点,且对现业务内容理解到位、认识全面、方案可行性强的得(5)分;阐述内容涵盖全部要点,对现业务内容理解较到位、认识较全面、方案可行较强的得(3-4)分;阐述内容未涵盖全部要点,且对现业务内容理解一般、认识较全面、方案可行性一般的得[1-2]分。</p> <p>注:未提供方案阐述的得0分。</p>
	劳资、人事管理制度和流程 (15分)	<p>投标人阐述内容包括但不限于:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 考勤记录; 2. 培训方案及照片; 3. 考核标准; 4. 根据项目内容,制定服务方案; 	

			<p>5. 人事档案管理方案； 6. 工伤保险及赔付； 7. 人员社保保险缴纳（须提供 2021 年 1 月至今任意连续三个月的社保缴纳记录，未提供不得分）。</p> <p>①阐述内容全部涵盖以上七项内容的得 7 分，缺少一项扣 1 分。 ②横向比较各投标人提供的阐述方案，阐述内容涵盖全部要点，且对现业务内容理解到位、认识全面、方案可行性强的得（6-8]分；阐述内容涵盖全部要点，对现业务内容理解较到位、认识较全面、方案可行较强的得（3-5]分；阐述内容未涵盖全部要点，且对现业务内容理解一般、认识较全面、方案可行性一般的得（0-2]分。</p> <p>注：未提供方案阐述不得分。（排名可并列）</p>
		<p>餐饮服务管理方案 6 分</p>	<p>餐饮服务管理方案。制订严格的厨房、餐厅卫生管理制度和食品安全保障方案。包括：</p> <p>（1）制订食堂管理方案及作业指导书，并设置有相应的质量记录。方案完整详细，科学合理，运作流畅，针对性和可行性强，得 2 分。内容完整，科学合理，针对性和可行性一般，得 1 分；阐述不清或无此项内容不得分。</p> <p>（2）所有餐饮服务人员保证身体健康，持有健康证上岗，明确工作重点、服务内容。内容完整详细，科学合理，运作流畅，针对性和可行性强，得 2 分。内容完整，科学合理，针对性和可行性一般，得 1 分；阐述不清或无此项内容不得分。</p> <p>（3）餐厅、厨房卫生质量合格率 100%：工作人员保证身体健康状况良好，体检率 100%。全部合格，得 2 分；缺少或没有均不得分。</p>
		<p>特色服务 (0-5 分)</p>	<p>根据投标人针对本项目提供的特色服务品种的多样性，是否具备一定的各个地方特色性，搭配的合理性及营养性等方面进行综合打分，品种多样，具有明显的地方特色性，搭配合理营养，考虑到适合各种人群的得 4-5 分；品种较多，具有一定的地方特色性，搭配较合理营养，基本考虑到适合各种人群的得 2-3 分；品种偏少，具有个别的地方特色性，搭配合理营养，考虑人群较少的得 1-2 分；未提供或不涉及该内容不得分。</p>
		<p>食品卫生管理 (0-4 分)</p>	<p>针对本项目的卫生管理具体措施明确程度等，根据投标人提供的详细方案进行评分。方案完整、详尽、针对性强且合理可行的，得 4 分；方案部分内容有欠缺、基本合理可行的，得 2-3 分；方案不全面或合理可行性有欠缺的，得 1 分；完全不符或未提供的不得分。</p>

		<p>保洁服务管理方案 10 分</p>	<p>保洁、消杀方案。针对本项目，制定科学合理的保洁、消杀方案。包括：</p> <p>(1) 整体工作计划：方案完整详细，科学合理，运作流畅，针对性和可行性强，得 2 分；内容完整，科学合理，针对性和可行性一般，得 1 分；阐述不清或无此项内容不得分。</p> <p>(2) 公共区域日常和定期合理的保洁、消杀重点：方案完整详细，科学合理，运作流畅，针对性和可行性强，得 2 分；内容完整，科学合理，针对性和可行性一般，得 1 分；阐述不清或无此项内容不得分。</p> <p>(3) 保洁、消杀频率：方案完整详细，科学合理，运作流畅，针对性和可行性强，得 2 分；内容完整，科学合理，针对性和可行性一般，得 1 分；阐述不清或无此项内容不得分。</p> <p>(4) 保洁、消杀检查标准：方案完整详细，科学合理，运作流畅，针对性和可行性强，得 2 分；内容完整，科学合理，针对性和可行性一般，得 1 分；阐述不清或无此项内容不得分。</p> <p>(5) 保洁、消杀操作规范：方案完整详细，科学合理，运作流畅，针对性和可行性强，得 2 分。内容完整，科学合理，针对性和可行性一般，得 1 分；阐述不清或无此项内容不得分。</p>
--	--	----------------------	--

4. 评标委员会的权利

4.1 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。

4.2 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

4.3 评标报告由评标委员会全体成员签字。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

4.3.1 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

4.3.1.1 分值汇总计算错误的；

4.3.1.2 分项评分超出评分标准范围的；

4.3.1.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

4.3.1.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

4.4 评标委员会依据投标须知前附表规定的评标方法，对供应商的投标文件进行评审和比较，供应商最终得分等于商务部分、技术部分、报价部分得分之和。评标委员会确定供应商最终得分和排名向采购人提出书面报告，并推荐合格的中标候选人。

5. 评标过程的保密

5.1 凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较有关的资料、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他任何情况，评标委员会成员和与评标活动有关的工作人员不得对任何单位和个人透露。

5.2 在投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，供应商向采购人或者评标委员会施加影响的任何行为，都将会导致其投标被拒绝。

5.3 中标人确定后，采购人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因做出任何解释。未中标人不得向评标委员会组成人员或者其他有关人员索问评标过程的情况和材料。

6. 定标原则

6.1 评标委员会依据投标须知前附表规定的评标方法和标准，按照得分由高到低的顺序进行排序，最终将前三名作为中标候选人推荐给采购人。

6.2 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

6.3 中标供应商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供应商名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

6.4 出现下列情形之一的，本项目予以废标，重新开展采购活动。

6.4.1 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；

- 6.4.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 6.4.3 因重大变故，采购任务取消的。

第六章投标文件格式

封面：

项目

投标文件

项目编号：

投标文件递交人（电子公章）：



供应商法定代表人

或其委托人（签章）：

年月日

目录

一、投标函

二、资格证明文件

(一)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的证明文件(须加盖供应商公章)；

(二)法定代表人/经营者身份证明、法定代表人/经营者授权委托书

(三)中小企业声明函

(四)不参与围标串标承诺书；

(五)投标保证金

(六)“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询企业信用信息截图或打印件；

三、商务文件

(一)响应文件报价一览表

(二)明细报价表

(三)实质性响应一览表

(四)商务合同条款偏离表

(五)2021年01月01日至今类似项目业绩

(六)信誉证明文件(如有)

(七)服务团队

(八)服务承诺书

(九)虚假应标承担责任声明

(十)供应商认为有必要提供的其他商务资料

四、技术文件

(一)服务方案

(二)供应商认为有必要的其他技术资料

五、其他资料

一、投标函

(采购人)：

我们收到你们号招标文件，经认真研究，我们决定参加投标。愿意按照招标文件规定的内容承担该项目的投标任务，严格执行我方所承诺的责任和义务。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

1.按照招标文件中的一切要求，提供后勤保障服务，投标总价元（人民币大写）¥：元（用阿拉伯数字书写）人民币。

2.如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量完成本次招标项目。

4.我方承诺服务期限按照执行。

5.我方承诺付款方式按照执行。

6.我方承诺具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定的资格要求，同时符合招标文件规定的特定资格要求。

7.我方承诺在本项目的采购活动中，不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标”的情形。

8.我方承诺我公司不属于为本次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。

9.如果我方中标，我方将在招标文件规定的时间内签订委托合同并按招标要求提供履约担保。如果我方违约，除投标保证金不予退还外，贵方有权终止我方中标并选择其它中标人。

10.如果我方中标，我方将在招标文件规定的时间内签订服务合同。如果我方违约，借故拒签合同或拖延签订的，则采购人将废除授标，投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投保证金保数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时依法承担相应法律责任，采购人可另行选择中标单位。

11.我方同意在投标有效期内遵守本投标文件，在此期限期满前的任何时间，本投标文件一直对我们具有约束力，本项目投标有效期为开标后 90 天。

12.我们愿意提供采购人在招标文件中要求的所有资料。

13.我们认为采购人有选择或拒绝任何参与投标者中标的权力。我们理解，最低报价不是中标的唯一条件。

14. 我们愿按合同法履行自己的全部责任。

15. 我方愿意按照招标文件中规定的收费标准，承付中标服务费。

16. 该投标函在开标后的全过程中保持有效，不作任何更改和变动。

17. 我们同意按招标文件规定，交纳元的投标保证金。并同意在确定最终中标供应商、发出《中标通知书》之后 5 个工作日内退还我公司的投标保证金。（如因特殊原因，在投标有效期之后确定中标供应商，本承诺依然有效。）

18. 综合说明：

（1）设备的详细技术参数、技术条件、技术标准、拟达到的质量标准 and 保险期限。

（2）易损件、配件及供应方式。

（3）工程安装计划、组织机构及人员安排。

（5）技术服务。

（6）运输方式。

（7）要求项目单位提供的配合。

（8）对招标文件内容有不同意见的偏离说明。

（9）其它。

19. 所有有关本投标函的函电，请按下列地址联系：

单位：

地址：

电话：

传真：

邮政编码：

联系人：

供应商：（电子公章）

法定代表人或负责人或授权代表（签字或加盖人名章）：

二〇二四年月日

二、资格证明文件

(一) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的证明文件

1、具有独立承担民事责任的能力（须加盖电子公章）

提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件；自然人需提供身份证明；

(二) 中小企业声明函

(三) 不参与围标串标承诺书

说明：

供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；

供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；

供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”复印件；

供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件；

供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件。

2、具有良和健全的财务会计制度（须加盖电子公章）

须提供提供近两年内财务审计报告或半年内任意一个月财务报表（财务报表应至少包括资产负债表、损益表、现金流量表或财务状况变动表），当月新成立公司无需提供；

3、具备履行合同所必需的专业技术能力

具备履行合同所必需的专业技术能力声明函

(采购人名称):

对于贵单位的(项目名称)采购项目，我公司承诺具备履行合同所必需的专业技术能力。如我单位中标，在项目施工过程中发现声明不实，我单位愿意放弃本次项目的中标资格，并按照《中华人民共和国政府采购法》有关提供虚假材料的规定，接受处罚。

特此声明！

供应商：（电子公章）

法定代表人或负责人或其委托代理人：（签章）

日期：

4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（须加盖电子公章）

须提供的近三个月年内任意一月依法缴纳税收证明，当月新成立公司无需提供；无需纳税或免税的也需提供相应证明材料。

5、参加政府采购活动近三年内在经营活动中没有重大违法记录

近三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

(采购人)：

在本项目投标文件递交截止时间前，我公司郑重承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录。公司未受到刑事处罚或责令停业、吊销许可证（或执照）、较大数额罚款（较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。）等行政处罚；未处于财产被接管、冻结、破产状况。

如发现我单位提供的声明函不实时，我公司愿意承担一切法律责任并认可采购人或采购代理机构作出的取消中标资格、罚没保证金等决定。

特此声明！

供应商：（电子公章）

法定代表人或负责人或其委托代理人：（签章）

日期：

(二) 法定代表人身份证明及法定代表人授权委托书

法定代表人资格证明书

单位名称：

所属行业：

地址：

营业期限：

成立时间：

经营范围：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 的法定代表人。

法定代表人身份证复印件
(正面国徽面)

法定代表人身份证复印件
(反面头像面)

特此证明。

供应商（电子公章）：

法定代表人或负责人（签章）：

日期： 年月日

授权委托书

本授权委托书声明：我系（供应商名称）的法定代表人，现授权委托（供应商名称）的（授权代表名称）为我的代理人，以（供应商名称）的名义参加（项目名称和项目编号）招标项目的投标活动。代理人在参加整个招标投标活动所签署的一切文件和处理与之相关的一切事物，我均予承认。

代理人：性别：年龄：

部门：职务：

代理人身份证复印件
（正面国徽面）

代理人身份证复印件
（反面头像面）

供应商（电子公章）：

法定代表人或负责人或其委托代理人：（签字或加盖人名章）

日期：年月日

(三) 中小企业声明函

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（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：

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。

(四) 不参与围标串标承诺书

不参与围标串标承诺书

本人作为(单位名称)的法定代表人,清楚知晓我公司本项目招标活动,对以下事项作出承诺:

一、我单位遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则,依法依规参与本项目竞标。

二、我单位在本项目招标投标活动中,未参与围标串标。

三、我单位如被查实在本项目招标投标活动中存在围标串标的,递交投标文件行为作为实施串通投标违法行为的关键环节,本人承担直接责任人员法律责任,接受相应行政处罚和失信惩戒。

项目名称:

项目编号:

供应商单位名称(电子公章):

法定代表人或负责人或授权代理人(签章):

年月日

(五) 投标保证金

提供被采购代理机构认可的缴纳凭证

(六) 此处附“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 查询企业信用信息截图或打印扫描件;

(查询时间: 须自招标文件发布之日起至投标文件递交截止时间内)

二、商务文件

(一) 开标一览表

开标一览表

供应商名称:

项目名称: 新疆塔里木河流域巴音郭楞管理局后勤保障服务外包项目

项目编号: 2024HDYPGK-023 单位: 元

采购内容	服务期限	备注
新疆塔里木河流域巴音郭楞管理局后勤保障服务外包项目		
投标总报价	小写: 大写:	

法定代表人或负责人或授权代理人(电子签名或签章): 供应商(电子公章):

注: 1、在开标一览表中, 按第二章投标须知 15.3 条款的规定不允许出现两种报价, 否则其投标将被拒绝。

1、 投标总报价大写金额与小写金额不一致, 以大写金额为准。

法定代表人或负责人或授权代理人(电子签名或签章):

供应商(电子公章):

年月日

(二) 报价明细表

明细报价表

项目名称:

项目编号: 单位: 元

序号	分项名称	分项报价	备注
1			
2			
3			
4			
...		
合计			

法定代表人或授权代理人（电子签字或签章）： 供应商（电子公章）：

注：1、如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。

2、供应商须参照第三章各包所列明的内容全部报价。如果不提供详细分项报价视为未实质性响应招标文件。

(三) 实质性响应一览表

实质性响应一览表

项目名称：项目编号：

序号	条款序号	招标条款	投标条款或投标页码	响应/偏离
...				

注：1、对于招标文件加“★”条款的响应，如有偏离，其投标文件无效。

2、本表中未列明条款或内容与正文不一致的，均以正文为准。

供应商（电子公章）：

法定代表人或负责人或授权代理人（电子签字或签章）：

日期：年月日

(四) 商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称： 项目编号：

序号	条款序号	招标条款	投标条款	响应/偏离
...				

注：须包括对本文件《投标须知前附表》提出的“服务期限”、“服务地点”、“投标有效期”等实质性商务内容逐条响应，否则，投标无效。

供应商（电子公章）：

法定代表人或负责人或授权代理人（电子签字或签章）：

日期：年月日

(五) 近三年（2021年01月01日至今）类似项目业绩

类似项目业绩表

用户名称	联系电话	服务期限	备注

备注：每项业绩须附证明资料如成交通知书或合同复印件加盖公章，如提供证明材料为合同，须提供业绩合同主要页（含：首页、服务内容信息页、合同金额页、签字盖章页），时间以合同签订日期为准，合同签订方必须是投标人自身，存在控股、管理关系投标人之间签订的合同无效），未提供证明材料的评审时不予计分。

供应商（电子公章）：

法定代表人或负责人或授权代理人（电子签字或签章）：

日期：年月日

(六) 信誉证明文件 (如有)

供应商信誉、履约能力、运营情况等证明文件。

(七) 服务团队

根据供应商自身情况及招标文件要求自行编制，格式自拟

须包含但不限于以下资料：服务团队组成、主要负责人履历及资格证书等证明文件。

(八) 服务承诺书

服务承诺书

根据供应商自身情况及招标文件要求自行编制,至少包括但不限于以下内容:

- 1、服务承诺
- 2、其他优惠承诺

供应商(电子公章):

法定代表人或负责人或授权代理人(签名或签章):

日期: 年月日

(九) 虚假应标承担责任声明

虚假应标承担责任声明

(采购人名称):

我公司承诺：所提供的投标文件（包括一切技术资料、技术承诺、商务承诺等）均真实有效，若在项目招标过程中（包括开评审、评审、中标公示过程）及履行合同期间（包括验收过程）发现我公司提供的服务（或产品）与投标（文件）不一致，或发现我公司提供了不真实的投标文件（虚假材料），我公司愿意承担一切法律责任并认可采购人或采购代理机构作出的取消成交资格、罚没保证金等决定。

特此声明！

供应商（电子公章）：

法定代表人或负责人或授权代理人（签名或签章）：

日期：年月日

(十) 供应商认为有必要提供的其他商务资料

1、 供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书；（格式自拟）

2、 供应商认为有必要的其他资料

四、技术文件

(一) 服务方案

服务方案

根据供应商自身情况及招标文件要求自行编制

(二) 供应商认为有必要的其他技术资料

五、其他资料

1. 供应商账户信息：

账户信息具体内容如下：

账户名称：

税号：

地址及电话：

银行账号：

开户行名称：

行号：

2. 招标文件未提供格式的内容

3. 供应商认为有必要的其他资料