

## 第五章 采购项目技术、服务及其他商务要求

### 一、项目概述

中国共产党四川省委员会宣传部拟采用竞争性磋商的方式确定一名供应商为其提供机动车驾驶服务、文印服务、行政内勤服务、后勤管理辅助服务等所需服务事项。

品目编码	品目名称	采购标的	单位	数量	最高限价 (万元)	是否采购 进口产品	所属行业
C99000000	其他服务	机动车驾驶服务、文印服务、行政内勤服务、后勤管理辅助服务	项	1	220	否	租赁和商务服务业

### 二、服务内容

#### (一) 机动车驾驶服务：

由采购人提供 8 辆公务用车（小型客车 7 辆、中型客车 1 辆），供应商根据采购人实际需求完成年均 30 万公里（根据以往年度行驶里程数测算）的机动车驾驶服务。

#### (二) 文印服务：

由采购人在 2 个办公区域提供 3 台专业文印设备和 6 台国产化台式计算机，供应商按照采购人需求，完成日常文件资料的排版、装订、印制等工作。采购人年度 A4 和 A3 尺寸文件印制张数约 250 万张。

#### (三) 行政内勤服务：

供应商协助采购人完成 2 个办公区域每年约 12000 份非涉密文件资料的登记、整理、流转、归档工作，协助完成文件的收集、反馈、传达等工作。完成每年约 4000 件报刊和快递的收发工作，协助完成每年约 18000 份文件资料的运输流转工作。协助完成 2 个办公区域约 12 个会议室的使用管理工作。

#### (四) 后勤管理辅助服务：

1、日常办公用品管理服务：建立办公用品台账，负责日常 4 大类约 60 种办公用品（书写工具和纸本、文具资料收纳用品、办公生活用品、涂改用品和裁切工具）入库、登记、出库等工作，每月对办公用品进行盘点，形成数据报表报采购人审查，并提出办公用品节约使用的意见建议；

2、办公家具设施维护管理服务：负责 2 个办公区域（16 层楼约 200 间办公室）各类设施（办公、会议桌椅、灯具和地墙面等）的维护管理工作，每月对办公区域进行巡检，发现问题及时通知物业管理公司及维修机构上门解决，监督维修维护过程并做好相关记录；

3、绿化卫生维护服务内容：监督绿化园艺公司做好2个办公区域（办公面积约9500平方米）日常绿植营造工作，定期对绿植摆放情况进行巡检，按月做好绿植营造台账记录及巡检记录；

4、安全生产管理服务内容：协助甲方制定安全生产责任制及安全管理制度，定期对办公区域进行安全巡检，排除安全隐患。配合物业管理公司每月对重点安全风险区域（机房、消防设施、水电管网等）进行排查，发现问题及时上报，配合做好整改工作。协助制定修改安全生产应急预案，配合组织应急演练，定期协助开展安全教育培训；

5、节能和垃圾分类服务内容：监督物业管理公司做好日常用能设备巡检工作，发现问题及时上报。协助做好机关能耗统计和分析报告，按照采购人提出的节能节水、生活垃圾分类管理目标，建立能效管理机制，优化设施设备运行策略，在保障日常工作需要的前提下，实现能源资源节约。协助采购人定期组织开展机关节能和垃圾分类宣传培训；

6、食堂管理服务内容：对食堂的运行及食堂餐饮服务人员进行管理。每日6:30参与食材验收工作，协助核对食材数量、抽查食材检验质量，确保食材安全。每日用餐时段（7:30至9:00、11:30至13:00、17:30至19:00）对食堂就餐人员提供饭卡充值消费、外带盒饭打包统计、反食品浪费文明劝导等服务。协助对食堂用餐实时消费系统进行管理，定期对不再就餐的人员饭卡进行清理。每月对食堂用餐人数、食材消耗、食堂收支等情况进行统计，形成月数据报表后及时上报采购人。协助建立和落实反食品浪费管理机制，建立餐厨垃圾台账，统计食品浪费情况，定期组织开展反食品浪费宣传教育。每季度组织食堂餐饮服务人员至少开展一次食品安全讲座及消防安全演练，做好安全生产记录。

### 三、服务要求

#### ★（一）机动车驾驶服务：

1、服务人员身体健康，体貌端正，无传染病及精神病史、无违法犯罪记录，无酒驾、醉驾、重大交通事故记录，具有驾驶C1或以上车型资格，驾龄在10年或以上，其中至少1名驾驶员须具有驾驶A1或以上车型资格。服务人员具有良好的道德情操和心理素质，纪律观念强，服从工作安排，保守工作秘密。有较强的语言表达和沟通协调能力。

2、供应商应注重服务人员日常安全教育，严格遵守交通安全、机动车驾驶、公务用车管理等法律法规。按标准规范、制度规定提供公务用车驾驶服务，确保公务用车行车安全。

3、严禁酒后驾车、疲劳驾车、不开赌气车、霸王车、不私自出车，不在出车时绕道办私事，严禁公车私用。

4、承担日常公务出行，提供7x24小时、节假日轮班值守服务（轮班值守人员不少于2人，值守时须在车队办公地点待命，随时做好出车准备），根据采购人实际需求，安全有

效，保质保量的完成出车任务。

5、认真履行车辆安全检查责任，每周至少检查一次制动装置、转向装置和车辆机油情况，包括刹车油、变速箱油、转向机油、防冻液和玻璃水等。定期检查车灯、水箱、轮胎磨损、轮胎压力、发动机皮带磨损、空气冷凝器耗损等情况，发现安全隐患及故障时及时报修，严禁带故障出车。

6、建立车辆日常的维护与保养记录台账，根据车辆行驶里程或保养间隔及时将需要维护保养的车辆报告采购人进行维护维保。每周清洗一次车辆，保持车辆内外整洁美观。

7、供应商服务人员驾驶公务用车发生有责交通事故（事件），采购人根据国家政府有关部门出具的责任鉴定书、保险及国家相关法律规定向公务用车承保的保险公司索赔，超出保险赔付额度外的赔付均由供应商负责。

8、因供应商人员违规操作造成公务用车故障受损或设施设备损坏的，采购人有权要求供应商进行赔偿。若因供应商违规操作公务车辆造成人员伤亡的，与采购人无关，由供应商自行承担经济和法律責任。

★（二）文印服务：

1、服务人员具备专科或以上学历、其中至少有1名文印人员具有5年或以上文印服务工作经验，身体健康，体貌端正，无传染病及精神病史，无违法犯罪记录，能够熟练掌握国产化计算机（银河麒麟操作系统）和国产化办公软件（永中Office办公套件，PDF办公套件，方正、彩香等印刷排版软件）。服务人员具有良好的道德情操和心理素质，纪律观念强，服从工作安排，保守工作秘密。有较强的语言表达和沟通协调能力。

2、协助做好文印室管理工作；负责开展公务活动需要打印、复印的文件、材料工作；提供排版、表格制作等服务；严格遵守文印保密制度，做好文印保密工作。

3、按时完成采购人每日提出的文件印制及其他文印服务，做好日常工作记录，建立文件印制台账。

4、供应商需要对文印耗材的用量进行合理控制，最大程度节约使用文印耗材，每日统计文件印制数量和耗材使用情况，每月向采购人提交工作数据报告，并提出文印耗材节约使用的意见建议。

5、提供7x24小时、节假日轮班值守服务（轮班值守人员不少于1人），另在工作日18:00至22:00至少安排2名人员在岗提供文件印制服务。当采购人在其他非工作时段提出文件印制需求时，轮班值守人员须在60分钟内返回工作岗位提供文件印制服务。

6、每月对专业文印设备进行一次维护检测，发现问题及时报告给采购人进行维修。

★（三）行政内勤服务：

1、供应商服务人员须具备专科或以上学历，具备行政内勤服务相关工作经验，身体健康，体貌端正，无传染病及精神病史，无违法犯罪记录，无境外留学记录。服务人员具有良好的道德情操和心理素质，纪律观念强，服从工作安排，保守工作秘密。有较强的语言表达和沟通协调能力。能够熟练掌握国产化计算机（银河麒麟、统信 UOS 操作系统）和国产化办公软件（永中 Office 办公套件，PDF 办公套件等）。

2、按照规定做好公文（含传真）收发管理，来电记录，各类文书资料的收发、传递工作；负责 2 个办公区域约 12 个会议室的使用管理，完成会前准备工作，协调和管理服务人员，监督考核服务人员对会议室的清理和日常整洁情况。协助完成每年约 450 场会议及活动统筹安排工作。完成采购人交办的其他行政内勤服务工作。负责与各部门会议工作对接，协助解决相关问题。

3、提供 7x24 小时、节假日轮班值守服务（轮班值守人员不少于 2 人），当采购人在非工作时段提出内勤服务需求时，轮班值守人员须在 60 分钟内返回工作岗位提供服务。

★（四）后勤管理辅助服务：

1、供应商服务人员应具备后勤管理相关工作经验。身体健康，体貌端正，无传染病及精神病史，无违法犯罪记录，能够熟练掌握国产化计算机（统信 UOS 操作系统）和国产化办公软件（永中 Office 办公套件，PDF 办公套件、常规的食堂消费管理系统等）。服务人员具有良好的道德情操和心理素质，纪律观念强，服从工作安排，保守工作秘密。有较强的语言表达和沟通协调能力。

2、承担办公用品、后勤物资保障管理工作；办理机关各项资产入库、领用登记；承担机关各项资产的日常管理、维护，确保正常使用。

3、办公区域绿植营造（约 9500 平米），配合绿化园艺公司完成 2 个办公区域日常绿植营造工作，配合完成采购人其它临时性绿化工作安排。

4、供应商依照采购人规定与管理要求，结合采购人安全巡检工作实际情况，协助采购人制定切实可行的安全生产责任制及安全管理制度，开展安全巡检。

（1）监督物业管理公司对办公区域进行日常巡检。配合物业管理公司每月对重点区域、重点部位进行巡查，做好巡查记录。

（2）制定消防、治安、公共卫生等突发事件应急预案，事件发生时能够采取有效防范措施。

（3）加强人员安全生产教育和培训，加强安全生产管理，防止和减少生产安全事故，保障服务对象的生命和财产安全。服务期间工作人员安全责任由供应商负责，并承担相应的经济 and 法律责任。

5、按照国家及地方相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，协助采购人管理节能降耗减排工作，建立节能降耗工作协调机制，明确责任分工，确定专职人员，建立水电气节能管理制度。建立水电气设备日常登记工作，每月按时上报采购人交办的各种报表、材料。

6、每月对 2 个办公区域（16 层楼约 210 间办公室）各类办公、会议桌椅、灯具和地墙面等设施进行维护。供应商定时定点检查巡检，维护相关设施设备，做好各种记录并建立维护台账。严格落实维护保养制度，保证设施的正常使用和延长设施的使用年限。

#### 7、食堂的运行管理及餐饮服务人员管理

（1）确保食品的卫生安全，参与食材的验收，协助采购人核对食材数量、抽查食材检验质量。遵循科学、卫生的操作规范，避免食品污染，及时发现并解决潜在的食品安全隐患。

（2）负责食堂刷卡设备的管理，提供就餐人员饭卡充值消费。对外带盒饭进行打包统计。

（3）协助采购人规范食堂管理，建立食堂就餐刷卡管理制度。及时处理饭卡的办理和回收。

（4）每月对食堂用餐人数、食材消耗、食堂收支等情况进行统计，形成月数据报表后及时上报采购人。

（5）协助建立和落实反食品浪费管理机制，建立餐厨垃圾台账，统计食品浪费情况，定期组织开展反食品浪费宣传教育。预防和制止餐饮浪费行为，形成珍惜食物、反对浪费的社会风尚和餐饮习惯，弘扬中华民族传统美德。

（6）每季度组织食堂餐饮服务人员至少开展一次食品安全讲座及消防安全演练，做好安全生产记录。

8、提供 7x24 小时、节假日轮班值守服务（轮班值守人员不少于 1 人），当采购人在非工作时段提出后勤服务需求时，轮班值守人员须在 60 分钟内返回工作岗位提供服务。

#### （五）培训要求

1、供应商应当定期组织人员进行培训，每个季度不少于一次。

2、培训内容包括但不限于法律法规、业务、技能、应急处理、应急演练等专业知识培训。

#### （六）其他要求

1、供应商需为本项目配置项目负责人 1 名，机动车驾驶服务主管 1 名，文印服务主管 1 名，行政内勤服务主管 1 名，后勤管理辅助服务主管 1 名。

2、供应商针对本项目提供的服务方案应包含：①项目总体服务及管理制度方案、②机动车驾驶服务方案、③文印服务方案、④行政内勤服务方案、⑤后勤管理辅助服务方案、⑥应急处理方案。

#### ★（七）考核办法

1、服务考评方式采取季度考评，考评内容详见考核表（附件：考核表）。

2、季度考评：季度考评作为当季度服务的主要依据。

3、服务考评细则详见考核表。

（1）当季度检查结果综合平均得分 90 分（不含）—80 分（含）的，成交供应商需向采购人提交情况说明，说明扣分原因；

（2）若检查结果为 80 分（不含）以下，成交供应商需向采购人递交问题整改报告；

（3）每年度季度考核中有 2 个季度得分 90 分（不含）—80 分（含）或 3 个季度得分低于 80 分，视为年度考核不合格，采购人有权要求终止合同，由成交供应商承担违约和赔偿责任。

#### ★四、商务要求

1、服务时间：合同签订后 365 天（本项目为一采三年，一年服务期结束后经采购人考核合格，续签下一年度服务合同）。

2、服务地点：四川省成都市青羊区商业街 16 号。

3、付款方式：按季度支付，每三个月为一个季度。

（1）第一次付款：达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 25.00%；

（2）第二次付款：达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 25.00%；

（3）第三次付款：达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 25.00%；

（4）第四次付款：达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 25.00%。

每次支付前成交供应商均需提供采购人认可的等额合法发票，否则采购人有权拒绝付款且不承担任何违约责任。

4、履约验收办法：按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205 号）的规定进行验收。

5、履约验收标准：按国家有关规定、采购文件的技术服务要求、供应商的响应文件以及合同约定标准进行验收。

6、项目保密要求：本项目所有资料、成果的所有权等全部合法权益归采购人。供应商对本项目所有的成果资料具有保密的义务，不得以任何形式向第三方提供和泄露，不得利用本项目成果资料生产其它任何形式的产品。保密期限不受本项目政府采购合同有效期的

限制，在合同期限届满后，供应商仍应承担保密义务，直至该等信息非因接收方原因失去其保密性质且为公众所知悉时止。

7、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商不能达成一致时，应选择向采购人所在地有管辖权的法院提起诉讼，诉讼产生的一切费用应由败诉方负担。在法院审理期间，除有争议部分外，合同其他可以履行的部分仍应按合同条款继续履行。

8、其他未尽事宜，签订合同时由采购人与成交供应商协商确定。

注：本章中标注“★”的条款为本项目的实质性条款，不允许负偏离，否则其响应文件无效。

附件：考核表

考核内容	细则	得分
制度建设管理 (15分)	(10分)按照竞争性磋商文件要求,建立健全各项管理制度、岗位职责、工作标准、应急预案等,定期调整修订,并制定具体的落实措施和考核办法。如有违反,每次扣2分。	
	(3分)重大事件应及时上报相关监管部门,不得隐瞒,延迟上报。如有违反,每次扣3分。因隐瞒、延报而导致的各类问题,严重的扣服务费1%-10%,特别严重的扣10%-50%或另行处理。	
	(2分)检查中要求整改的事项,应立即整改。同样整改问题不得出现2次以上,否则将纳入单项考核。如有违反,每次扣1分。	
安全保障管理 (15分)	(5分)未建立安全保障管理制度;各责任人不切实履行安全责任,工作落实不到位;违反安全规定或安全操作规程。每次扣2分。	
	(2分)定期开展安全隐患排查工作,发现问题及时报告。如有违反,每次扣1分。	
	(3分)按计划开展各类培训及应急预案演练。如有违反,每次扣1分。	
	(3分)按照采购文件要求定期巡查服务区域,并做好巡查记录,及时发现异常情况并处理或上报,做好记录。每发现一处不达标扣1分。	
服务质量管理 (70分)	(2分)防范一切危险因素,避免产生任何失窃、遗失、损坏事件。每发现一处不达标扣1分。	
	(6分)不按照规定安排出车,导致影响公务活动的。每发现一次扣3分。	
	(3分)因驾驶员个人原因,开斗气车、飞车发生交通事故的扣3分。	
	(3分)未定期对车辆进行维修保养及故障排查。每发现一次扣1分。	
	(6分)按时保质完成文件印制任务,文件打印清晰、排版美观无错字漏字、装订整齐、无缺份少页。如有违反,每发现一次扣2分。	
	(2分)未定期履行文印设备维护保养职责,导致设备故障的,每发现一次扣1分。	
	(6分)完成文件资料的登记、整理、流转、归档工作,协助完成文件的收集、反馈、传达等工作。出现登记记录不全、流转、归档出现遗漏、收集反馈传达不及时的情况,每发现一次扣2分。	
	(6分)合理管理及安排会议场所,积极协调对接各部门会议工作,不外泄任何会议信息。出现会议工作对接不及时、对接不力,会议室安排混乱或重叠等情况的,每发现一次扣2分。	
	(6分)按采购文件要求做好办公用品日常管理,做好办公用品出入库登记、定期进行盘点、及时统计上报办公用品库存及使用等情况。如有违反,每发现一次扣2分	
	(8分)按采购文件要求,对食堂的规章制度、食材的品质保障、食堂清洁卫生、安全消防、用餐服务等情况进行管理。未按照规定执行,每发现一次扣2分。	
(6分)各岗位工作记录准确、详实、规范、不得缺项、		



考核内容	细则	得分
	不得流于形式，可追溯。如有违反，每次扣 2 分。	
	(6 分) 按采购文件要求提供提供 7x24 小时、节假日轮班值守服务，非工作间接到紧急任务未按规定时间返岗、电话失联、节假日未履行轮班值守的情况，每发现一次扣 2 分。	
	(6 分) 严格落实保密管理规定，不对外泄露服务内容、服务中接触到的文件、数据等资料，不得出现在服务场所随意拍照及发朋友圈等行为，如有违反，每发现一次扣 2 分。	
	(6 分) 凡有对服务范围内的工作和人员投诉，一经查实，视事件严重、影响程度，每次扣 1-6 分。	