

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：公安局郫都区分局警务后勤保障服务项目

采购项目编号：**N5101172024000030**

成都市公安局郫都区分局

四川坤华工程管理咨询有限公司共同编制

2024年03月04日

第一章 投标邀请

四川坤华工程管理咨询有限公司（以下简称“代理机构”）受成都市公安局郫都区分局委托，拟对公安局郫都区分局警务后勤保障服务项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：N5101172024000030

二、采购项目名称：公安局郫都区分局警务后勤保障服务项目

三、招标项目简介

公安局郫都区分局警务后勤保障服务项目

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

本项目所有采购包不专门面向中小企业。

注：监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、投标人须具有有效期内的《劳务派遣经营许可证》（描述：投标人须具有有效期内的《劳务派遣经营许可证》。（提供相关证书复印件加盖公章））

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：四川省政府采购一体化平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）首页供应商用户登录四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购一体化平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在四川政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用采购一体化平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入采购一体化平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入全国公共资源交易平台（四川省）数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录采购一体化平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看四川政府采购网-办事指南。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（三）供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

（四）采购一体化平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告或邀请书

（二）在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统，免费向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

注：获取的招标文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告或邀请书

（二）投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

（三）本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

八、本投标邀请在四川政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123号）文件，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录四川政府采购网—金融服务平台，选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目成交结果、成交通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十、联系方式

采购人：成都市公安局郫都区分局

地址：成都市郫都区郫筒镇政府路15号

邮编：611730

联系人：王老师

联系电话：028-87888584

代理机构：四川坤华工程管理咨询有限公司

地址：成都金牛高新技术产业园区金周路595号1栋6层604号

邮编：610037

联系人：周先生

联系电话：18328010327

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：11,000,000.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：综合评分法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受联合体</p>
5	落实节能、环保、无线局域网	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购 无 产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	<p>采购包1：收取</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的3%</p> <p>说明：履约保证金以银行转账、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。</p>
11	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于90天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：本项目招标代理服务费按照成本加合理利润原则，定额收取人民币108000元，中标供应商在领取中标通知书前应按规定缴纳招标代理服务费，可使用银行转账或采购代理机构认可的方式支付。收款单位：四川坤华工程管理咨询有限公司 开户行：中国建设银行股份有限公司都江堰支行 银行账号：51050158690800001419</p>
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	中标通知书	<p>采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；</p> <p>中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。</p>
15	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。</p>
16	进口产品	不允许（实质性要求）
17	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：否

18	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。</p>
19	报价/分值精确度	所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。

2.2 总则

2.2.1 适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由成都市公安局郫都区分局和四川坤华工程管理咨询有限公司享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由成都市公安局郫都区分局负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由四川坤华工程管理咨询有限公司负责解释。

2.2.2 有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是成都市公安局郫都区分局。

二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的法人、其他组织或者自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是四川坤华工程管理咨询有限公司。

四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成评标委员会组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选人等活动。

2.3 招标文件

2.3.1 招标文件的构成

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知；
- （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）评标办法；
- （六）投标文件格式；
- （七）拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性

响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2 招标文件的澄清和修改

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在四川政府采购网发布更正公告，投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评标委员会将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币（实质性要求）

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权（实质性要求）

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5 投标文件的组成

投标人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。

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

一、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过四川政府采购网-办事指南下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

2.4.10 投标文件的提交

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或成功提交和解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

投标文件开启时间前，供应商登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”，等待代理机构开标。

投标文件提交截止时间前30分钟，投标人登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”参与开标。

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

2.5.2 查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或代理机构根据《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）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、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中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人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。

2.5.3资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4评标

详见招标文件第五章。

2.5.5中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在四川政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6签订及履行合同和验收

2.6.1签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

2.6.2合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1合同分包

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包；

2.6.2.2合同转包

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.6.4履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.5履约验收方案

采购包1：

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：一次性验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起10日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：详见采购合同

10) 商务履约验收内容：详见采购合同

11) 履约验收标准：

严格按照政府采购相关法律法规以及《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）的要求进行验收。

12) 履约验收其他事项：无

2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7纪律要求

2.7.1评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2投标人不得具有的情形（实质性要求）

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十三条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 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；
- (5) 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。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 四川坤华工程管理咨询有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由四川坤华工程管理咨询有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 四川坤华工程管理咨询有限公司 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- (一) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- (二) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (三) 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

- (一) 质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）
- (二) 法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- (三) 法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- (四) 委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- (五) 针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：周先生

联系电话：18328010327

地址：成都金牛高新技术产业园区金周路595号1栋6层604号

邮编：610037

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出招标文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后**15**个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1采购项目概况

本项目为成都市公安局郫都区分局及下属点位提供警务后勤保障服务，包括但不限于：食堂管理服务、安全保卫服务、辅助服务等。

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：11,000,000.00
采购包最高限价（元）：11,000,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及采购节能产品	是否涉及采购环境标志产品
1	公安局郫都区分局警务后勤保障服务采购项目	1.00	11,000,000.00	项	其他未列明行业	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：公安局郫都区分局警务后勤保障服务采购项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标								
		<p>★一、项目概述（实质性要求）</p> <p>本项目为成都市公安局郫都区分局及下属点位提供警务后勤保障服务，包括但不限于：食堂管理服务、安全保卫服务、辅助服务等。</p> <p>★二、项目内容及服务要求（实质性要求）</p> <p>1、人员配置要求</p> <p>1.1为保障成都市公安局郫都区分局及下属点位的警务后勤保障服务，须派遣不少于217人到采购人指定地点从事有关工作，其中警务后勤管理服务人员不少于6人，食堂管理服务人员不少于136人，安全保卫服务人员不少于40人，辅助服务人员不少于35人。具体配置要求如下：</p> <table><tr><th>部门</th><th>岗位配置</th><th>人数（人）</th><th>岗位要求</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	部门	岗位配置	人数（人）	岗位要求				
部门	岗位配置	人数（人）	岗位要求							

警务后勤 管理服务 中心(6人)	项目负责人	1	1.男女不限，50岁（不含）以下，五官端正，身体健康。2.具有5年以上相关管理经验；3.熟悉国家保密法律法规，有较强的组织能力、沟通协调能力和策划能力。4.具有大学本科或以上学历（提供相关证书复印件加盖公章）；5.具有二级及以上企业人力资源管理师职业资格证书。（提供身份证和相关证书复印件加盖公章）
	项目助理	2	1.男女不限，45岁（含）以下，五官端正，身体健康。2.具有3年以上相关管理经验；3.熟悉国家保密法律法规，有较强的组织能力、沟通协调能力和策划能力。4.具有大专或以上学历。（提供身份证和相关证书复印件加盖公章）
	项目内勤	3	1.男女不限，40岁（含）以下，五官端正，身体健康。2.有类似项目1年以上管理经验；3.具有大专或以上学历。（提供身份证和相关证书复印件加盖公章）
食堂服务 部(136人)	厨师长	1	1.男女不限、身体健康，年龄50岁（不含）以下，具有5年以上相关工作经验。2.具有公共营养师证和二级及以上中式烹调师证。（提供身份证和相关证书复印件加盖公章）
	厨师	62	男女不限、身体健康，年龄：男55岁（含）以下、女50岁（不含）以下，具有3年以上相关工作经验。
	面点师	2	男女不限、身体健康，年龄：男55岁（含）以下、女50岁（不含）以下，具有3年以上相关工作经验。
	西点师	1	男女不限、身体健康，年龄：男55岁（含）以下、女50岁（不含）以下，具有3年以上相关工作经验。
	杂工	31	男女不限、身体健康，年龄：男55岁（含）以下、女50岁（不含）以下。
	切配岗	31	男女不限、身体健康，年龄：男55岁（含）以下、女50岁（不含）以下。
	服务员	8	女性，身体健康，年龄25岁（含）至45岁（含），身高160cm（含）以上，具有亲和力。

安全保卫 服务部 (40人)	安全员	40	男性，五官端正，身体健康。其中8人年龄在35岁（含）以下，身高175cm（含）以上（提供体检报告加盖公章），同时具有退伍军人证、保安员证（提供身份证和相关证书复印件加盖公章）。
辅助 服务部 (35人)	音控设备调 节员	3	1.男女不限，年龄50岁（不含）以下，身体健康，吃苦耐劳；2.3年以上相关工作经验。
	档案管理员	5	1.男女不限，年龄50岁（不含）以下，身体健康，吃苦耐劳；2.3年以上相关工作经验；3.大专及以上学历。
	会务服务员	8	仅限女性，年龄35岁（含）以下，身高165cm以上，普通话标准，形象气质佳。
	洗衣工	5	仅限女性，年龄50岁（不含）以下，2年或以上相关工作经验。
	洗车工	5	男女不限，年龄50岁（不含）以下，2年或以上相关工作经验。
	理发师	2	男女不限，年龄50岁（不含）以下，3年或以上相关工作经验。
	装备管理员	7	男女不限，年龄50岁（不含）以下，大专及以上学历，具有3年以上相关工作经验。

1.2 以下人员不得参加本项目工作：

1.2.1曾受过刑事处罚或被免于刑事处罚的，曾受过治安处罚的，曾受过劳动教养的，曾被开除党、团籍的；因违纪违规被开除辞退解聘的，在教育期间受到开除学籍处分的，近三年曾受过记大过、降级、撤职、留用(留党、留校)察看等处分的；

1.2.2本人、家庭成员或近亲属被判处刑罚、参加非法组织或从事其他危害国家安全活动的；

1.2.3有个人不良信用记录的；

1.2.4有犯罪嫌疑尚未查清的；

1.2.5其他不适宜从事警务保障服务工作的情形等。

2、服务内容及要求

2.1具体工作地点和工作时间：

2.1.1工作地点：成都市公安局郫都区分局及下属点位，具体人员安排调度由采购人确定。

序号	单位	地址	备注
1	郫都区分局机关办公区	郫都区郫筒街道政路 22号	
2	郫都区分局书院街办公区	郫都区郫筒街道书院街 51号	
3	交警十三分局	郫都区郫筒街道望丛中路 466号	
4	交警犀浦中队	郫都区犀浦街道犀团路 141号	
5	交警安靖中队	郫都区安靖街道正义路 130号	
6	交警安德中队	郫都区安德镇红砖村村委会旁	
7	交警德源中队	郫都区德源街道文明路 311号	

8	交警红光中队	郫都区红光镇河滨街 401 号	
9	郫都区非机动车所	郫都区郫筒街道鹃兴路 233 号	
10	郫都区看守所	郫都区友爱镇银杏路 666 号	
11	郫都区拘留所	郫都区友爱镇银杏路 668 号	
12	郫筒派出所	郫都区郫筒街道一环路东北段 146 号	
13	和平街派出所	郫都区郫筒街道和平街 153 号	
14	犀浦派出所	郫都区犀浦街道校园路 553 路	
15	红光派出所	郫都区红光街道广场路 18 号	
16	安靖派出所	郫都区安靖镇下街 36 号	
17	团结派出所	郫都区团结街道靖源上街 469 号	
18	安德派出所	郫都区安德街道彭温路 188 号	
19	友爱派出所	郫都区友爱镇子云西路 180 号	
20	三道堰派出所	郫都区三道堰镇水定街 36 号	
21	德源派出所	郫都区德源街道胜利北街 110 号	
22	唐昌派出所	郫都区唐昌镇二环路南三段 47 号	
23	执法办案中心	郫都区唐昌镇爱民路 89 号	
24	古城警务室	郫都区三道堰镇蜀汉西路 28 号	
25	思源派出所	郫都区红光镇河滨街 401 号	
26	校园路派出所	郫都区校园路 555 号	
27	珠江路派出所	郫都区校园路 553 号	
28	正义路派出所	郫都区绣园金路 66 号	
29	禁毒基地	郫都区滨河路 68 号	

2.1.2工作时间：全体服务人员工作时间及具体休假时间由采购人根据国家有关规定及实际工作需要做具体安排，投标人应有周末及节假日管理措施。

2.2警务后勤管理服务人员工作内容

2.2.1项目负责人：负责与采购人沟通、协调工作，负责服务期间拟派服务人员的管理，保证服务质量；不定时巡查，根据现场情况督促、指导、培训、调度等；定期向采购人汇报服务工作情况，处理服务期内的各类培训、重大突发事件处理；完成采购人临时交办的其他工作。

2.2.2项目助理：协助项目负责人开展项目各项工作，重点负责食堂管理服务部各项工作的开展。

2.2.3项目内勤：负责项目各类文件资料的管理、归类、整理、建档和保管工作，协助项目负责人工作。

2.3食堂服务人员工作内容及要求

2.3.1服务对象：

分局机关及下属各办公点位内工作人员。

2.3.2服务内容：

为分局机关及下属各办公点位全体民警、职工提供早中晚三餐及夜宵服务、公务接待餐及应急餐饮服务，包括供餐区餐食的制作、就餐时服务、食堂卫生、餐具洗涤消毒、就餐垃圾及厨余垃圾清运等相关事项，其中，每年至少清洗两次食堂抽排油烟设备。

采购人提供食堂设施设备、食堂食材、餐具、日常易耗品、食堂水电气费和食堂设施设备维修。投标人负责使用、保管，未经采购人同意，不得擅自对房屋、厨房设备设施做任何改动。食堂需新增设施设备及餐具的，投标人先提出书面申请交由采购人审核并采购，服务期间厨房设备保养工作由投标人负责。

2.3.3服务要求：

2.3.3.1按照《中华人民共和国食品安全法》规定，做好食堂服务人员的健康检查和培训工作。食堂服务人员均持有有效期内的健康证，每年体检一次，并在食堂服务人员上岗前提供相应食堂服务人员的健康证复印件至采购人处备案。

2.3.3.2根据采购人的工作时间及要求每日按时供应早、中、晚三餐及夜宵，投标人应保证一周内每天的菜品不重复，且荤素搭配、营养均衡，每周更新菜谱并公示，且严格按照菜谱进行制作，保证菜品的可口和多样化，确保无食物中毒或因食物引起的其他不良反应。

2.3.3.3食堂服务人员用语规范、态度和蔼、文明礼貌，坚持嘴勤、手勤、眼勤，及时提供服务。无条件接受就餐员工和采购人对食品卫生、质量及服务等方面的监督。

2.3.3.4若遇到工作接待餐或加班餐，投标人应在采购人通知的时间段内（含周末、法定节假日），保障各类用餐正常有序进行。并按照采购人工作接待餐的要求和规格，提供桌宴服务。应有重大活动（一年不少于四次）食堂保障措施，保障重大活动顺利进行。

2.3.3.5食堂服务人员须服从采购人的监督管理，严格执行采购人的规章制度及工作内容，并无条件完成采购人指派的各项餐饮工作任务。

2.3.3.6投标人在服务过程中必须通过有效的成本控制流程以减少各类成本支出，要有具体的管理方案。有责任和义务为采购人节约水电气和物资、耗材，并爱护采购人的设施、设备，不得私自拿走食堂财物。如因投标人员工造成的损失，则由投标人负责照价赔偿，采购人有权要求投标人立即整改、给予扣款。

2.3.3.7因投标人原因导致的安全事故（包含食品安全事故、火灾事故，设施设备安全，水电使用安全，人员自身操作安全，食品留样，市场监管要求等方面），投标人自行承担由此导致的所有责任及采购人或第三方的全部损失。

2.3.4食堂卫生管理要求

2.3.4.1厨房作业区分区明确，标注明晰，物品归类有序。严格区分生、熟食物的容器、刀具、墩子等。餐后及时擦扫地面、台面、柜面、刀具、机械用具、盛用器皿等，定位存放，保持干净干燥。保持排水畅通，不积存脏水污物，地面、墙壁无污渍，消除苍蝇、老鼠、蟑螂等害虫孳生环境。

2.3.4.2工作人员须统一穿戴整洁的工作服、工作帽、围裙，保持良好个人卫生；操作前要彻底洗手消毒，头发应梳洗整齐并置于帽内。

2.3.4.3食堂桌椅摆放整齐，桌上物品摆放有序，门窗、玻璃、窗帘干净整洁明亮，地面、墙面整洁无油污，壁画符合就餐环境。

2.3.4.4餐饮器具使用前须洗净、消毒，符合国家有关卫生标准,未经消毒不得使用。洗刷餐饮具须有专用水池，做到一洗二清三消毒，所使用洗涤剂、消毒剂符合食品用洗涤剂、消毒剂的卫生标准和要求。消毒后的餐饮具须贮存在专用保洁柜内备用。餐具保洁柜应当定期清洗、保持洁净。

2.3.4.5依据成都市餐厨垃圾管理办法，定点收集、存放、处置餐厨垃圾，及时清扫消毒餐厨垃圾存放地，保持整洁。

★

1

2.3.5 食品安全管理要求

2.3.5.1 食品贮存场所、设备应保持干燥清洁，通风良好。日常物资应分类分架存放，要有食品留样管理办法，定期检查、处理变质或超过保质期限的食品。

2.3.5.2 食品加工前先检查质量状况，不使用生虫、霉变、有异味的米、面、油、酱等原材料，防止食物中毒。

2.3.5.3 各种食品原料在使用前须洗净，蔬菜与肉类、水产品类须分池清洗，分开盛放。容易残留农药的蔬菜须浸泡后再进行洗切加工。

2.3.5.4 制作肉类、水产品类应当餐用完，剩余尚无需使用的须存放专用冰箱内冷藏或冷冻。冰箱不得存入变质、有味、污染不洁的食品。

2.4 安全保卫服务人员工作内容及要求

2.4.1 服务事项

负责所有区域内安全保卫工作，保护人身、财产、公共安全和维护公共工作秩序，处置各类突发事件。

2.4.2 服务要求

2.4.2.1 门卫值班

① 出入大门实行 24 小时值班，重点对来人来访进行登记、检查、通报和查验等，发现疑点及时询问，严格防止非准入人员进入；

② 积极有效疏导群（信）访人员、进出车辆，时刻保持出入大门畅通、有序；

③ 对进出物品进出实施分类检查、记录，大宗物品进出应进行审验，严防危险物品进入；

④ 按时交接班并做好值班记录，严禁迟到早退，期间要认真履行职责，严禁做与值班无关的活动，坚持重大事项请示报告制度。

2.4.2.2 巡查巡检

① 针对重点区域、重点部位合理安排定时、定点巡查巡检工作，及时有效排查各类安全隐患,并做好日常安全巡查巡检记录；

② 巡查巡检工作中如发现消火栓、燃气阀、电源箱等设施（备），有缺失、损坏或不能正常使用等安全隐患的，应及时报告；

③ 工作中如现场发现其他违法违规行为及异常情况的，应立即通知相关部门并采取必要防范处置措施。

2.4.2.3 车辆管理

① 对进出机关院内各类车辆进行管理，确保规范、有序，外来车辆应做好相关登记；

② 引导进出车辆依照交通标识的指示路线行驶，停放指定区域，严禁随意停放、堵塞路面、压台阶、压绿地等；

③ 地下车库应落实 24 小时专人管理，组织定时巡检巡查，严格“一车一位”停放，车辆出入要有严格的管理方案，针对电车油车应该有分类管理方案。严禁载有易燃、易爆、剧毒、易腐蚀性等危险物品车辆停放；

④ 引导自行车、摩托车等其他非机动车应指定区域规范停放。

2.4.2.4 应急处理

制定突发性公共事件处置应急预案，每年组织 1 次演练；若发生火灾、触电、泄漏、爆管、冲击办公场所等突发事件，服务人员应无条件全力配合有关部门或严格按预案要求开展应急处置工作，确保人身安全，减少财产损失。突发事件发生时，供应商能第一时间提供工程抢险车、15吨大型洗扫

车、18米以上高空作业车、发电机、抽水机、道路清障车等应急抢险装备及匹配驾驶、操作人员到突发事件发生地开展应急抢险工作。

2.5辅助服务人员工作内容及要求

2.5.1音控设备调节

负责调控、调试、操作各个会议室、指挥室音响设备，包括扬声器、音响控制台、音频线缆等，及时发现音响设备的故障并进行排除，同时负责设备的日常维护与保养，确保各类音响设备正常运行。

2.5.2档案管理

负责档案收集、档案整理、档案保管、档案编目和档案检索、档案统计，并按采购人要求完成档案电子化管理，以便采购人查询。

2.5.3会务服务

负责会务服务，有完备的会前服务、会中服务、会后服务管理措施，包括但不限于为会场设备的开关，会场布置，座牌坐席准备，茶水准备，物品准备，资料准备；会议突发状况处置、会场清扫等。

2.5.4洗衣服务

负责为采购人的民、辅警提供洗衣房服务以及熨烫、缝补服务，有完备的管理措施，场所、设备、洗衣房耗材（洗衣粉、洗衣液、消毒液）由采购人承担。

2.5.5洗车服务

负责为采购人的车辆提供洗车服务，有完备的管理措施，场所、设备、耗材由采购人承担。

2.5.6理发服务

负责为采购人的民、辅警提供理发服务，理发标准符合采购人要求，采购人提供场所、相关工具、耗材（洗发水）等。

2.5.7装备管理

协助采购人开展后勤装备物资的出入库登记、发放、保管工作。

2.5.8其他服务

开展节能服务及宣传、代缴水电气等费用、收发报刊、搬运物品以及采购人交办的其他保障服务工作。

★三、考核标准（实质性要求）

1、所有服务人员必须服从采购人工作安排。服务期内，采购人将按照内部制定的考核办法，对服务期内的各服务人员进行考核监督，不符合用工条件或工作考核不合格人员，采购人有权退回投标人，并要求在3个工作日内重新安排符合条件的服务人员到岗。

2、采购人按照考核管理办法定期对投标人的服务质量进行考核，在当月月末或次月月初完成对投标人的考核。考核实行100分制，实行差错扣分，累计扣分，结果作为当月考核分数，考核得分将作为每季度结算的重要依据。因服务人员个人原因造成采购人损失的，采购人有权从服务费用中扣除相应费用并向投标人申请赔偿。考核标准如下：

项目	考核内容及标准	扣分分值
	1、员工着装规范，佩戴工牌，工作规范、作风严谨，工作期间言行文明礼貌。	每发现一次不符合要求的扣0.1分
	2、遵守采购人单位相关管理制度，按要求报送各类报表等，与其他单位的关系和谐融洽。	每发现一次不符合要求的扣1分

警务后勤 管理服务	3、建立24小时值班制度，设立服务电话、接受营区对后勤保障服务建议、问询、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。	没有值班制度的扣4分，未设置服务电话的扣4分，每发现一次投诉扣1分，每发现一次投诉等处理回复不及时的扣1分，每发现一次没有回访记录的扣1分
	4、定期发放警务后勤保障服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达95%以上。	满意率每低1%的扣1分
	5、对所有员工进行业务培训，每季度不少于3次，并及时提供培训情况。	每发现一次未提供培训情况的扣1分
	6.合理调配好各岗位的人数及工作时间，规范交接班程序。无脱岗、缺岗现象。	每发现一人/次脱岗、缺岗的扣1分
食堂服务	1、按照《中华人民共和国食品安全法》规定，做好从业人员健康检查和培训工作。	每发现一次不符合要求的扣1分
	2、食堂人员统一着装、保持良好个人习惯，用语规范、态度和蔼、文明礼貌。	每发现一次不符合要求的扣0.5分
	3、按时按量制作全年365天每日三餐以及备勤时加餐；每周更新菜谱并公示，严格按照菜谱进行制作，保证菜品的可口和多样化；按采购人要求提供每餐菜品、主食、水果、汤品样式数量；能按照采购人工作接待餐的要求和规格，提供桌宴服务。	每发现一次不符合要求的扣1分
	4、有完善的原材料验收、餐饮服务卫生、食品安全、厨房安全、食材保管、厉行节约等管理制度和突发食品卫生安全应急处置预案，并能全方位执行上述制度。	每发现一次未按制度执行的扣1分
	5、厨房作业区分区分明、物品归纳有序，严格区分生、熟食物的容器、刀具、墩子等；餐后及时擦扫地面、台面、柜面、刀具、机械用具、盛用器皿等；保持排水畅通，不积存脏水污物，地面、墙壁无污渍；餐厅桌椅摆放整齐，桌上物品摆放有序；餐饮具使用前洗净、消毒，符合国家有关卫生标准；厨余垃圾定点收集、存放、处置以及及时清扫消毒餐厨垃圾存放地。	每发现一次不符合要求的扣0.5分

	<p>6、食品贮存场所、设备保持干燥清洁，通风良好，日常物资分类分架存放；定期检查、处理变质或超过保质期限的食品；食品加工前检查质量状况，不使用生虫、霉变、有异味的米、面、油、酱等原材料；各种食品原料在使用前洗净；剩余尚无需使用的肉类、水产品存放专用冰箱内冷藏或冷冻；冰箱未存入变质、有味、污染不洁的食品。</p>	<p>每发现一次不符合要求的扣0.5分</p>
安全保卫 服务	<p>1、实行24小时值班及巡逻制度，安保人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责。</p>	<p>值班及巡逻记录等不规范每发现一次扣0.2分</p>
	<p>2、保管、保护好消防设施，消防器材定期巡查保养、清点登记，对所有消防通道和安全出口检查每周至少1次，确保消防通道畅通，并建立备查档案。</p>	<p>每发现一次不符合要求的扣0.5分</p>
	<p>3、停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐；进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。</p>	<p>每发现一次不符合要求的扣0.5分</p>
	<p>4、制定突发事件、外部人员冲击、内部安全、应急处置等预案，并保证实施。</p>	<p>每发现一次未按要求实施的扣0.5分</p>
	<p>5、非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁。</p>	<p>每发现一次未按要求实施的扣0.5分</p>
	<p>6.安保人员当值时是否做与工作无关的事，有无在岗抽烟或酒后上班；当值时对外来者是否按规定履行职责；有无不登记、不问明情况；有无对出入的人员或物品不检查登记的；中标人内部人员进出的管理是否规范；安保人员是否按规定进行巡查，有无巡查记录；接到火警、警情后是否及时到达现场，协助保护现场，并报告管理处。</p>	<p>每发现一次不符合要求的扣0.5分</p>
辅助 服务	<p>1、档案收集、整理、保管、编目和检索、统计完整规范，业主能随时查阅相关记录。</p>	<p>每发现一次不符合要求的扣0.5分</p>
	<p>2、做到会前提前准备，会后及时整理清洁，音响、空调、灯光等设施设备完好，环境整洁干净，确保会议室、接待室、活动室随时可用；人员着装统一、举止文明，服务及时周到。</p>	<p>每发现一次不符合要求的扣1分</p>
	<p>2、具有理发、洗车、泳衣服务规范标准，做好理发室、洗衣房、洗车场等警务后勤服务保障工作，员工着装规范，佩戴明显标志，工作高效、作风严谨。</p>	<p>每发现一次不符合要求的扣0.5分</p>

	3、具有后勤装备物资管理规范标准，后勤装备物资的出入库登记完善、合理分类存放、发放准确及时。	每发现一次不符合要求的扣0.5分
其它考核	1、供应商未与自身工作人员签订关于服务采购人项目的保密协议。违反保密规定泄露工作秘密，造成不良影响的。	发生类似情况的，每出现一次扣5分
	2、不按采购人要求对工作进行调整，不予配合的。	发生类似情况的，每出现一次扣3分
	3、发生紧急群体事件时，未能在10钟内完成应急小组组建，在30分钟内到达现场进行事件处理，并电话汇报采购人相关负责人。	发生类似情况的，每出现一次扣3分
	4、工作人员未提供规范文明服务，与采购人工作人员或服务现场办事群众发生争吵或其他影响恶劣行为的。	发生类似情况的，每出现一次扣3分
	5、因管理不规范等原因，导致采购人受到有关行政管理部门处罚的。	发生类似情况的，每出现一次扣5分
	6、因管理不规范等原因，导致采购人被上级部门通报批评的。	发生类似情况的，扣5分；同类问题再次被通报的扣10分
	7、认真执行《劳动合同法》，避免员工劳资纠纷的发生或因管理、处置不当造成员工之间、员工与公司之间发生纠纷，影响正常的后勤保障服务工作。	根据影响程度每出现一次扣1--5分
注：每月考核实行100分制。每项考核内容及标准可无限累加。		

3、考核结果

3.1月度考核得分90分（含）以上的全额结算该月费用。

3.2投标人每月考核分数90（不含）以下的，采购人将下浮一定比例进行扣款，扣款比例具体如下：

（1）月度考核得分80（含）-90分（不含），按合同每月服务费金额的0.5%进行扣款。

（2）月度考核得分70（含）-80分（不含），按合同每月服务费金额的1%进行扣款。

（3）月度考核得分60（含）-70分（不含），按合同每月服务费金额的2%进行扣款。

（4）月度考核得分60分（不含）以下的，按合同每月服务费金额的4%进行扣款，并按照考核办法5.3.3执行。

3.3投标人累计三个月考核60分（不含）以下，采购人有权单方面解除合同，且不承担任何责任，由此造成的经济损失和法律责任，由投标人自行承担。采购人有权视情节追究其违约责任。

★四、其他要求（实质性要求）

1、培训要求：为提高服务人员的业务素质，从服务理念、专业知识、操作技能等方面进行综合培训，投标人应制定相关培训计划，定期、不定期地采用多种方式进行培训，培训次数一年不低于12

	<p>次。</p> <p>2、着装要求：中标供应商须为本项目服务人员配备统一的工作制服，工作制服须是经采购人确定的按季节、岗位划分的不同式样的工作制服，做到着装整齐、仪表、仪态、用语文明礼貌。</p> <p>3、服务人员工资要求：</p> <p>3.1投标人必须为服务人员缴纳社会保险(包括养老、医疗、失业、工伤、生育、大病等)，购买意外保险。</p> <p>3.2投标人报价是采购人组织验收合格后的总价，包括但不限于服务人员工资、社会保险、奖励、补贴、津贴、加班费、税费以及与项目有关的一切费用和招标文件规定的其他费用。(注:履约期间，缴纳社会保险费用随当年国家规定的社会保险缴纳数额而调整)</p> <p>4、保密要求：投标人应当严格遵守采购人规章制度以及信息系统使用规定，严禁泄漏采购人信息，未经采购人书面确认，投标人的服务人员不得对采购人的系统作任何操作，严禁投标人私自利用采购人系统违法办理业务。供应商须提供与其自身工作人员签订的关于服务采购人项目的保密协议范本。投标人应保证其服务人员在服务期间对所接触的采购人的所有文件、数据、信息、系统资料、系统操作等严格保密。投标人须与所有本服务项目参与人员签订相关保密协议，并提供至采购人处备案，并严格遵守保密制度，确保成果数据、敏感资料安全，防止泄密、丢失事件发生。</p> <p>5、投标人应负责所有人员的人事、劳资、社会保险、计生等人事劳资管理工作，并提供为人员办理劳动用工手续，结算发放工资、缴纳社会保险、处理保险理赔、发放经济补偿金、管理人事档案、提供员工培训等方面的管理服务。投标人应严格按照《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》的相关规定，与所聘用的服务人员依法建立劳动关系，签订劳动合同，充分保障服务人员的合法权益。</p> <p>6、服务人员在服务工作期间因不遵守采购人各项规章制度而造成的各种影响或经济纠纷，责任由投标人自行承担。泄露采购人工作秘密或者其他入正当权益的，采购人有权制止，涉嫌犯罪的，采购人有权将直接责任人移送司法机关处理。</p> <p>7、若因投标人的原因导致工作出现重大失误，造成重大影响或重大损失的，将依据事件的影响程度或危害程度对其进行扣罚。</p> <p>8、投标人所提供的人员无法满足本项目采购需求时，为保证服务质量，应根据采购人实际情况自行增加服务人员数量，采购人不再额外支付任何费用。</p> <p>9、项目负责人实行备案制度，投标人应将项目负责人名单、联系电话、通讯地址等内容到采购人进行备案。投标人不得擅自更换项目负责人，若因工作变动确需更换项目负责人的，需得到采购人同意，并备案后方可更换，若发现擅自更换项目负责人的，处以一定金额的罚款，并追究其责任。</p>
--	---

3.2.3人员配置要求	10、投标人不得随意更换服务团队人员，如确需更换，应至少提前7个工作日上报采购人，经过采购人同意后方可更换。如因在岗人员履职不合格或其他原因，采购人要求更换人员的，投标人需及时更换。所更换的人员应满足采购人的要求，人员更换不能影响后勤保障服务正常运作。
3.2.4设施设备配置要求	
3.2.5其他要求	

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

自合同签订之日起365日

3.3.2服务地点

采购包1:

成都市郫都区

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

严格按照政府采购相关法律法规以及《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）的要求进行验收。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5.支付约定

采购包1：付款条件说明：按季度支付。按照“先提供服务、后支付费用”方式，每季度10日前根据考核结果据实支付上季度服务费用，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。

采购包1：付款条件说明：按季度支付。按照“先提供服务、后支付费用”方式，每季度10日前根据考核结果据实支付上季度服务费用，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。

采购包1：付款条件说明：按季度支付。按照“先提供服务、后支付费用”方式，每季度10日前根据考核结果据实支付上季度服务费用，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。

采购包1：付款条件说明：按季度支付。按照“先提供服务、后支付费用”方式，每季度10日前根据考核结果据实支付上季度服务费用，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1:

详见采购合同

3.4其他要求

1、服务期限：三年，合同一年一签（单年服务期限自合同签订之日起365日）。投标人在签订合同后根据采购人的工作要求安排人员到岗，并按要求开展服务工作。2、其他要求：2.1如因中标供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，中标供应商对此均应承担全部的赔偿责任。（提供承诺函原件加盖公章）2.2安全责任：投标人应为服务人员购买意外险，在本项目的全部履约过程中，如果出现安全事故（含交通事故），投标人将承担全部法律责任和赔偿所有经济损失，采购人不承担任何责任。（提供承诺函原件加盖公章）2.3投标人应承诺在服务期内，必须遵守《中华人民共和国劳动法》，保障劳动者合法权益，按时按标准发放工资，负责处理好服务人员的刑事民事责任等，采购人不负任何责任及连带责任。（提供承诺函原件加盖公章）2.4服务人员所发生的一切债务纠纷、刑事、治安案件由投标人负责处理，不得对采购人造成任何影响。在职责义务内，服务人员因工伤、亡的，投标人根据国家相关规定负责处理好善后事宜，责任和赔付与采购人无关，其他疾病治疗也与采购人无关。（提供承诺函原件加盖公章）注：3.4其他要求为实质性要求。

第四章 资格审查

资格审查由 成都市公安局郫都区分局和四川坤华工程管理咨询有限公司 组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

4.1 一般资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	具有独立承担民事责任的能力的证明材料。（注：①投标人若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“身份证明材料”；⑤投标人属于银行、保险、石油石化、电力、电信、移动、联通、广电等有行业特殊情况的，可提供企业分支机构统一社会信用代码的营业执照（复印件）及其他企业分支机构证明文件。以上均提供复印件。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。）	投标文件封面 投标人应提交的相关资格证明材料
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	具备健全财务会计制度的证明材料（注：①可提供2022或2023年度经审计的财务报告复印件（包括“三表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表及其附注、会计师事务所营业执照、执业许可证书、注册会计师证书复印件），②也可提供2022或2023年度投标人内部的财务报表复印件（至少包括资产负债表），③也可提供截至投标文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（复印件），④投标人注册时间截至投标文件递交截止日不足一年的，也可提供在工商备案的公司章程（复印件）。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。）	投标人应提交的相关资格证明材料
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
6	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。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

4.2特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	投标人须具有有效期内的《劳务派遣经营许可证》	投标人须具有有效期内的《劳务派遣经营许可证》。（提供相关证书复印件加盖公章）	投标人应提交的相关资格证明材料

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

第五章 评标办法

5.1 总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序 and 标准对待所有的投标人。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评标委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

5.2 评标委员会

一、本项目评标委员会成员人数应当为五人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家是采取随机方式在采购一体化平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取。技术复杂、专业性较强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

5.4 评标程序

5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项

目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

- 二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：
- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
 - （二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
 - （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
 - （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
 - （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
 - （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
 - （七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在四川政府采购网公告。采购组织单位认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.4.2符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。	开标一览表 分项报价表
2	服务要求	招标文件第三章3.2.2 服务要求均为实质性要求，不允许负偏离，否则视为无效投标。	投标人认为需要提供的其他文件和资料 服务应答表
3	商务要求	招标文件第三章3.3商务要求和3.4其他要求均为实质性要求，不允许负偏离，否则视为无效投标。	投标人认为需要提供的其他文件和资料 商务应答表

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更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。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不应响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）投标人投标文件中不应响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.4.5复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选供应商、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

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：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）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。

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1： 确定3家供应商为中标候选人。

（综合评分法适用）按投标人综合得分从高到低顺序排列，确定中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

（最低评标价法适用）按投标人投标报价从低到高顺序排列，确定中标候选人。投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

5.4.7编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评标方法和标准；
- 四、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者更正，评标委员会成员的更换等；
- 七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.5评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。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。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

5.6评标细则及标准

一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1评分办法

（综合评分法适用）采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2评分标准

采购包1:

评审因素		评审标准			
分值构成		详细评审 90.00 分 报价得分 10.00 分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	项目分析	根据投标人针对本项目提供的项目分析，包括但不限于①项目基本情况阐述、②项目需求分析、③重点难点分析及应对措施进行综合评分。方案完整包含以上内容且完全满足项目需求的得 6 分。每有一项内容缺失扣 2 分，每有一项内容缺陷的扣 1 分，（内容缺陷是指：方案项目名称、项目编号与本项目要求不一致，内容与本项目无关，方案中内容前后不一致、错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容与实际情况不匹配、不符合技术规范要求）扣完为止。	6.00	主观	投标人认为需要提供的其他文件和资料
	服务方案	根据投标人针对本项目提供的服务方案，包括但不限于①服务流程、②服务质量保障措施、③安全管理体系与措施、④保密方案、⑤沟通机制、⑥服务投诉处理措施进行综合评分。方案完整包含以上内容且完全满足项目需求的得 12 分。每有一项内容缺失扣 2 分，每有一项内容缺陷的扣 1 分，（内容缺陷是指：方案项目名称、项目编号与本项目要求不一致，内容与本项目无关，方案中内容前后不一致、错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容与实际情况不匹配、不符合技术规范要求）扣完为止。	12.00	主观	投标人认为需要提供的其他文件和资料

详细评审	管理制度方案	根据投标人针对本项目提供的管理制度方案，包括但不限于①食品安全管理制度、②卫生清洁管理制度、③餐厨设备维护管理制度、④食品留样制度、⑤消防安全制度、⑥安全保卫制度、⑦薪酬管理制度、⑧日常工作管理制度进行综合评分。方案完整包含以上内容且完全满足项目需求的得16分。每有一项内容缺失扣2分，每有一项内容缺陷的扣1分，（内容缺陷是指：方案项目名称、项目编号与本项目要求不一致，内容与本项目无关，方案中内容前后不一致、错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容与实际情况不匹配、不符合技术规范要求）扣完为止。	16.00	主观	投标人认为需要提供的其他文件和资料
	培训方案	根据投标人针对本项目提供的培训方案，包括但不限于①岗前思想政治教育培训、②后勤保障工作流程培训、③安全措施培训进行综合评分。方案完整包含以上内容且完全满足项目需求的得6分。每有一项内容缺失扣2分，每有一项内容缺陷的扣1分，（内容缺陷是指：方案项目名称、项目编号与本项目要求不一致，内容与本项目无关，方案中内容前后不一致、错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容与实际情况不匹配、不符合技术规范要求）扣完为止。	6.00	主观	投标人认为需要提供的其他文件和资料
	业绩	投标人自2020年1月1日（含）至今，每有一个类似业绩的得2分，本项最高得4分。（提供合同复印件及至少一次转账凭证复印件加盖公章）	4.00	客观	投标人认为需要提供的其他文件和资料

应急方案	<p>根据投标人针对本项目提供的应急方案，包括但不限于①因违反工作纪律或不能胜任岗位工作被采购人退回人员的安置措施、②人员意外应急方案、③人员替补应急预案、④临时用人方案、⑤应急流程及解决措施进行综合评分。方案完整包含以上内容且完全满足项目需求的得10分。每有一项内容缺失扣2分，每有一项内容缺陷的扣1分，（内容缺陷是指：方案项目名称、项目编号与本项目要求不一致，内容与本项目无关，方案中内容前后不一致、错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容与实际情况不匹配、不符合技术规范要求）扣完为止。</p>	10.00	主观	投标人认为需要提供的其他文件和资料
人员配置	<p>1、拟投入本项目的厨师具有中式烹调师（三级及以上）的，每有一人得1分，本项最高得20分。（提供身份证及相关证书复印件加盖公章） 2、拟投入本项目的面点师具有面点师证的，每有一人得1分，本项最高得2分。（提供身份证及相关证书复印件加盖公章） 3、拟投入本项目的服务人员具有食品安全员培训合格证的，每有一人得1分，本项最高得2分。（提供身份证和相关证书复印件加盖公章） 4、拟投入本项目安全员在满足招标文件（安全员岗位要求）的基础上，具有退伍军人和保安员证书的，每有一人加1分，本项最高得8分。（提供身份证和相关证书复印件加盖公章） 5、拟投入本项目的会务服务人员同时具有大专及以上学历、普通话二级及以上证书、涉密人员培训证的，每有一人得1分，本项最高得4分。（提供身份证和相关证书复印件加盖公章）</p>	36.00	客观	投标人认为需要提供的其他文件和资料

价格分	价格分	满足招标文件要求且响应价格最低的报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分= $\frac{\text{评标基准价}}{\text{投标报价}} \times 10$ 。	10.00	客观	开标一览表 分项报价表
-----	-----	---	-------	----	----------------

价格扣除

序号	情形	适用对象	扣除比例(C1)	说明	关联格式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	10.00%	对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。承接本项目的供应商符合相应条件时，给予10%的价格扣除，即：评标价=最后报价 \times （1-10%）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。	开标一览表 分项报价表 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

说明：

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

（最低评标价法适用）采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.7 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在四川政府采购网上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8定标

5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定1名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

5.8.2定标程序

一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。

二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

三、采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又不能说明合理理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。

四、根据确定的中标供应商，代理机构在四川政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9评审专家在政府采购活动中承担以下义务

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

（五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

（一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

（三）评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

（四）评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因履行本规程第十三条第（六）项规定的义务外，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第6章投标文件格式

6.1 投标文件封面格式

采购包1:

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标文件封面

详见附件：投标（响应）函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：投标人应提交的相关资格证明材料

详见附件：商务应答表

详见附件：开标一览表

详见附件：分项报价表

详见附件：服务应答表

详见附件：投标人认为需要提供的其他文件和资料

政府采购合同（服务类）

政府采购合同编号：_____

履约地点：_____

签订日期：20__年__月__日

签订地点：_____

采购人（甲方）：_____

地址：_____

供应商(乙方)：_____

地址：_____

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及XXX采购项目的《采购文件》，乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下

一、标的信息

二、服务要求

三、合同定价方式、付款进度和支付方式

四、履约保证金

五、验收标准和方法

六、甲方的权利和义务

1.甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分XXX。

2.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

3.国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

.....

七、乙方的权利和义务

- 1.根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用。
- 2.接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。
- 3.国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

.....

八、违约责任

- 1.若甲方未按照合同约定逾期向乙方支付货物费用，每逾期一天，按应支付金额的X‰作为违约金支付给乙方，直至实际支付之日
- 2.因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

.....

九、不可抗力事件处理

- 1.在合同有效期内，任何一方因战争、洪灾、台风、地震等不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力事件影响期相同。
- 2.受阻一方应在不可抗力事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后XX天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。
- 3.不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同

.....

十、解决合同纠纷的方式

十一、合同生效及其他

- 1.合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。
- 2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。补充协议签订后，报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
- 3.本合同一式3份，自双方签章之日起生效。甲方持有1份，乙方持有1份，同级财政部门备案1份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）
法定（授权）代表人：
地 址：
开户银行：

乙方：（盖章）
法定（授权）代表人：
地 址：
开户银行：

账号：

签订日期： 年 月 日

账号：

签订日期： 年 月 日

