

项目编号：N5100012022001159

后勤保障社会化服务采购项目

竞 争 性 磋 商 文 件

四川广播电视监测中心
四川联投招标代理有限公司 共同编制

四川·成都

2022年7月

目 录

第一章	磋商邀请	2
第二章	磋商须知	6
第三章	响应文件格式	25
第四章	供应商资格条件要求	47
第五章	供应商资格证明材料	48
第六章	采购项目技术、服务内容及其他商务要求	50
第七章	磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容	97
第八章	评审方法	98
第九章	政府采购合同（样例）	111

第一章 磋商邀请

四川联投招标代理有限公司受四川广播电视监测中心委托,拟对后勤保障社会化服务采购项目采用竞争性磋商方式进行采购,特邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、采购项目基本情况

- 1、项目编号：N5100012022001159。
- 2、采购项目名称：后勤保障社会化服务采购项目。
- 3、采购人：四川广播电视监测中心。
- 4、采购代理机构：四川联投招标代理有限公司。

二、资金情况

资金来源及金额：财政性资金 2167100 元/年。

三、采购项目简介

本项目共 1 个包（详见磋商文件第六章）。

四、供应商邀请方式

本次竞争性磋商邀请在四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）上以公告形式发布。

五、供应商参加本次政府采购活动应具备下列条件

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件。

（二）其他要求

- 1、供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人在参加本次政府采购活动前三年内无行贿犯罪记录；
- 2、本项目专门面向中小企业采购（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、

微型企业)

3、本项目不接受联合体磋商。

六、禁止参加本次采购活动的供应商

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）的要求，采购人/采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商在采购公告发布之日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报名参加本项目的采购活动（以联合体形式参加本项目采购活动，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、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本采购项目。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制磋商文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为磋商文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

七、磋商文件获取方式、时间、地点

1、**时间：**磋商文件获取开始日期(2022年7月18日)至磋商文件获取截止日期(2022年7月22日)，每天上午00:00:00至12:00:00，下午12:00:00至23:59:59（北京时间）。

2、**地点：**项目电子化交易系统-投标（响应）管理-未获取采购文件中选择本项目获取采购文件。

3、**方式：**在线获取。

八、公告期限：3个工作日。

九、递交响应文件截止时间和竞争性磋商时间：2022年7月28日13:30（北京时间）。

响应文件必须在递交响应文件截止时间前送达磋商地点。逾期送达、密封不符合磋商文件要求的响应文件，采购代理机构恕不接收。本次采购不接收邮寄的响应文件。

十、递交响应文件和磋商地点：四川联投招标代理有限公司开标大厅（四川

省成都市高新区天府大道北段 1700 号环球中心 N5 区 2015 号)。

十一、联系方式

采购人：四川广播电视监测中心

通讯地址：成都市双流区九江街道石井社区一组 200 号

联系人：廖老师

联系电话：028-87537608

采购代理机构：四川联投招标代理有限公司

地 址：成都市高新区天府大道北段 1700 号环球中心 N5 区 2015 号

联系人：刘女士

联系电话：028-67873777 转 9 转 133

电子邮件：qa@scltzb.com

十二、注意事项

本项目采购过程中需要使用四川省政府采购一体化平台，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，供应商应当按照以下要求进行系统操作。

（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

第二章 磋商须知

一、供应商须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	邀请磋商 供应商的方式	本次采购采取公告的方式邀请参加磋商的供应商。
2	采购预算 (实质性要求)	采购预算：2167100元/年； 超过采购预算的报价为无效报价。
3	最高限价 (实质性要求)	最高限价：2167100元/年； 超过最高限价的报价为无效报价。 采购项目分包采购的，在采购金额未超过采购项目总预算金额的前提下，采购人可以在磋商过程中临时调剂各包采购限价（预算金额不得调整；预算明确到各包的不得调整），临时调剂的内容，在评审报告中记录。
4	低于成本价 不正当竞争预防措施 (实质性要求)	<p>1、在评审过程中，磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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，磋商小组应当将其作为无效响应处理。</p> <p>供应商的书面说明材料应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。</p> <p>2、供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，由其法定代表人/主要负责人/本人或者其授权代表签字确认。</p> <p>3、供应商提供书面说明后，磋商小组应当结合采购项</p>

序号	应知事项	说明和要求
		目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的或未在规定时间内递交有效书面说明书的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。
5	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	本项目专门面向中小企业进行采购，不再进行价格折扣。
6	国家节能产品政府采购政策（如涉及）	1、供应商所投产品属于财政部和国家发改委公布的政府采购节能产品品目清单内优先采购产品类别内的，将按照第八章《综合评分明细表》的要求进行加分； 2、供应商所投产品中属于财政部和国家发改委公布的政府采购节能产品品目清单内强制采购产品类别内的，响应人必须选取取得认证证书的产品进行响应。（ 实质性要求 ）
7	国家环境标志产品政府采购政策（如涉及）	供应商所投产品属于财政部和生态环境部公布的政府采购环境标志产品品目清单内的，将按照第八章《综合评分明细表》的要求进行加分。
8	国家无线局域网产品政府采购政策（如涉及）	供应商所投产品属于财政部、国家发改委或信息产业部公布的（截止本项目采购公告发布当天）最新一期的无线局域网产品政府优先采购清单范围的，将按照第八章《综合评分明细表》的要求进行加分； 注：财政部、国家发改委或信息产业部公布的无线局域网产品清单可在中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）、国家发展改革委网站（ http://www.ndrc.gov.cn ）、中华人民共和国工业和信息化部 https://www.m

序号	应知事项	说明和要求
		iit.gov.cn/上自行查阅、下载。
9	磋商情况公告	供应商资格审查情况、磋商情况、报价情况、磋商结果等在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。
10	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金。
11	履约保证金	<p>金额：政府采购合同金额的5%。</p> <p>交款方式：履约保证金以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交（包括网银转账，电汇等方式）。</p> <p>收款单位：四川广播电视监测中心</p> <p>交款时间：成交通知书发放后，政府采购合同签订前。</p> <p>退款时间：履约结束后 10 日内无息退还。</p> <p>履约保证金不予退还情形：验收结果不合格的，履约保证金将不予退还。</p> <p>履约保证金不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任，并赔偿供应商损失。</p>
12	答疑会和现场考察	<p>本项目无答疑会，供应商若需进行现场考察的，请自行前往项目所在地进行考察，并遵守采购人单位的有关规定及保密制度，供应商考察现场所发生的一切费用由供应商自己承担。采购人联系人：廖老师，联系电话：028-87537608。</p>
13	磋商响应有效期 (实质性要求)	90 个日历天（磋商有效期从提交磋商响应文件的截止之日起算，有效期短于该规定期限的磋商无效。）
14	响应文件份数	<p>供应商磋商时应准备资格性响应文件叁份（其中正本壹份、副本贰份）（实质性要求）</p> <p>其他响应文件叁份（其中正本壹份、副本贰份）（实质性要求）</p> <p>响应文件电子文档壹份。</p>

序号	应知事项	说明和要求
15	磋商文件咨询	联系人：张女士联系电话：028-67873777转9转133
16	磋商过程、 结果工作咨询	联系人：刘女士 联系电话：028-67873777转9转133
17	成交通知书领取	成交公告在四川政府采购网上公告后，请成交供应商凭有效身份证明证件到四川联投招标代理有限公司领取成交通知书。 联系人：刘女士 联系电话：028-67873777转9转133 地址：成都市高新区天府大道北段1700号环球中心N5区2015号。
18	发票开具	供应商在领取成交通知书时应提供有效、完善的开票信息进行发票开具。 联系人：刘女士 联系电话：028-67873777 转 9 转 133 地址：成都市高新区天府大道北段 1700 号环球中心 N5 区 2015 号
19	供应商询问、质疑	根据委托代理协议约定，供应商询问与质疑由采购人或招标代理机构在委托范围内负责答复。 联系人：张女士联系电话：028-67873777 转 9 转 133 地址：成都市高新区天府大道北段 1700 号环球中心 N5 区 2015 号。 注：根据《中华人民共和国政府采购法》及《政府采购质疑和投诉办法》的规定，供应商质疑不得超出磋商文件、磋商过程、磋商结果的范围；供应商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，不接受多次质疑。
20	供应商投诉	投诉受理单位：四川省财政厅 投诉电话：028-86725932 地址：成都市市南新街37号 注：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》及《政

序号	应知事项	说明和要求
		府采购质疑和投诉办法》的规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。
21	政府采购合同公告备案	政府采购合同签订之日起2个工作日内，政府采购合同将在四川政府采购网公告；政府采购合同签订之日起七个工作日内，政府采购合同将向采购项目同级财政部门备案。
22	信用融资	1、有融资需求的供应商可根据四川政府采购网公示的银行及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭成交通知书向银行提出贷款意向申请（具体内容可查询“川财采[2018]123号”）。 2、成都市范围内政府采购项目成交的中小微企业可向开展政府采购信用融资业务的银行提出融资申请（具体内容可查询“成财采[2019]17号”）。
23	代理服务费	按照成本加以合理利润的原则，参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）附件《招标代理服务收费标准》有关规定标准收取招标代理服务费73008元，由成交供应商在领取成交通知书前支付。 收款单位：四川联投招标代理有限公司 开户行：中国建设银行股份有限公司成都益州支行 银行账号：51050141618500000138
24	所属行业	其他未列明行业

二、总 则

1、适用范围

- 1.1 本磋商文件仅适用于本次磋商所叙述的服务采购。
- 1.2 本磋商文件的解释权归采购人和采购代理机构所有。

2、采购主体

- 2.1 本次磋商的采购人是四川广播电视监测中心。
- 2.2 本次磋商的采购代理机构是四川联投招标代理有限公司。

3、合格供应商

合格供应商应具备以下条件：

- 3.1 具备法律法规和本采购文件规定的资格条件；
- 3.2 不属于禁止参加本项目采购活动的供应商；
- 3.3 按照规定获取了磋商文件，属于实质性参加政府采购活动的供应商。

由代理机构提供供应商购买采购文件情况的相关证明材料，供应商不用提供证明材料。

4、磋商费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加磋商活动的全部费用。

5、充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

5.1 利害关系供应商处理。单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。采购项目实行资格预审的，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其响应文件作为无效处理。

5.2 利害关系授权代表处理。两家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其授权代表，

否则，其响应文件作为无效处理。

5.3 提供相同品牌产品处理。提供相同品牌产品且通过资格审查的不同供应商参加同一合同项下采购项目的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人/采购人委托磋商小组自主采取公平、择优的方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交供应商候选人。

非单一产品采购项目中，多家供应商提供的部分或所有核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。

5.4 供应商实际控制人或者中高级管理人员，同时是采购代理机构工作人员，不得参与本项目政府采购活动。

5.5 同一母公司的两家以上的子公司只能组成联合体参加本项目同一合同项下的采购活动，不得以不同供应商身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动。

5.6 供应商与采购代理机构存在关联关系，或者是采购代理机构的母公司或子公司，不得参加本项目政府采购活动。

5.7 回避。政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

5.7.1 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

5.7.2 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

5.7.3 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

5.7.4 与供应商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；

5.7.5 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

本项目政府采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目政府采购活动中需要依法回避的相关人员是指磋商小组成员。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购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。

6、联合体竞争性磋商

本项目不接受联合体磋商（见第一章磋商邀请）

7、磋商保证金（实质性要求，详见第二章磋商须知）

本项目不收取磋商保证金

8、响应文件有效期（实质性要求）

本项目响应文件有效期为递交磋商响应文件截止之日起_____（时间见须知附表）天。供应商响应文件中必须载明响应文件有效期，响应文件中载明的响应文件有效期可以长于磋商文件规定的期限，但不得短于磋商文件规定的期限。否则，其响应文件将作为无效处理。

9、知识产权（实质性要求）

9.1 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权、著作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、著作权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

9.2 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。

9.3 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在磋商报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

三、磋商文件

10、磋商文件的构成

10.1 磋商文件是供应商准备响应文件和参加磋商的依据，同时也是磋商的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本磋商文件包括以下内容：

10.1.1 磋商邀请

10.1.2 磋商须知

10.1.3 供应商资格条件要求

10.1.4 供应商资格证明材料

10.1.5 采购项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求

10.1.6 响应文件格式

10.1.7 评审方法

10.1.8 政府采购合同（草案）

10.2 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商应详细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，一经发现存在虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。

11、磋商文件的澄清和修改

11.1 在递交响应文件截止时间前，采购人、采购代理机构可以对磋商文件进行澄清或者修改。

11.2 采购代理机构对已发出的磋商文件进行澄清或者修改，应当以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了磋商文件的供应商，同时在四川政府采购网上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前；不足上述时间的，应当顺延递交响应文件的截止时间。

11.3 供应商应于响应文件递交截止时间之前在《四川政府采购网》查询本项目的更正公告，以保证其对磋商文件做出正确的响应。供应商未按要求下载相关文件，或由于未及时关注更正公告的信息造成的后果，其责任由供应商自行负责。

更正公告通过供应商报名时备注的电子邮箱发送至所有购买磋商文件的供应商，供应商在收到相应更正公告后，以书面形式给予确认，该更正公告作为磋商文件的组成部分，具有约束作用。如供应商未给予书面回复，则视为收到并认可该更正公告的内容。

11.4 供应商认为采购代理机构需要对磋商文件进行澄清或者修改的，应当以书面形式向采购代理机构提出申请，并由采购代理机构报送采购人决定是否采

纳供应商的申请事项。

12、答疑会和现场考察

12.1 本项目无答疑会，供应商若需进行现场考察的，请自行前往项目所在地进行考察，并遵守采购人单位的有关规定及保密制度，供应商考察现场所发生的一切费用由供应商自己承担。采购人联系人：廖老师，联系电话：028-87537608。

四、响应文件

13、响应文件的组成

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。供应商在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包他人完成的，应当在响应文件中载明或磋商过程中澄清。供应商编写的响应文件应包括资格性响应文件和其他响应文件两部分，分册装订。

14、响应文件的语言（实质性要求）

14.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人、采购代理机构就有关报价的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面，否则，供应商的响应文件将作为无效处理。（说明：供应商的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照除外）

14.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，供应商的响应文件将作为无效处理。

15、计量单位（实质性要求）

除磋商文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的报价均采用国家法定的计量单位。

16、报价货币（实质性要求）

本次磋商项目的报价货币为人民币，报价以磋商文件规定为准。

17、响应文件格式

17.1 供应商应执行磋商文件第三章的规定要求。

17.2 对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

18、响应文件的印制、签署和装订（响应文件份数要求见须知附表）

18.1 供应商磋商时应准备资格性响应文件，其他响应文件，响应文件电子文档壹份。资格性响应文件和其他响应文件必须分册装订。

18.2 资格性响应文件应为正本壹份副本 份，并在其封面上清楚地标明资格性响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称、年月日以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.3 其他响应文件应为正本壹份副本 份，并在其封面上清楚地标明其他响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称、年月日以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.4 响应文件正本和副本均需在规定签章处签字和盖章。响应文件副本可采用正本的复印件，**电子文档应以 U 盘形式提交。**

18.5 响应文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由供应商的法定代表人或其授权代表签字并盖供应商公章。

18.6（**实质性要求**）响应文件应由供应商法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表在响应文件要求的地方签字（或加盖私人印章），要求加盖公章的地方加盖单位公章，不得使用专用章（如经济合同章、响应专用章等）或下属单位印章代替。

18.7 响应文件正本和副本需要逐页编码。

18.8 响应文件正本和副本应当采用胶装方式装订成册，不得散装或者合页装订。

18.9 响应文件应根据磋商文件的要求制作，签署、盖章。（第八章 2.4.6 规定的例外情形除外）

18.10 响应文件统一用 A4 幅面纸印制，除另有规定外。

19、响应文件的密封和标注（不属于本项目磋商小组评审范畴，由采购人、采购代理机构在接收响应文件时及时处理）

19.1 响应文件密封时，应将资格性响应文件、其他响应文件、电子文档分别封装。

19.2 响应文件密封袋的最外层应清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称、年月日。

19.3 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固，并加盖单位公章。

19.4 未密封的响应文件，采购人、采购代理机构将拒收或者在时间允许的范围内，要求修改完善后接收。

20、响应文件的递交

20.1 资格性响应文件、其他响应文件和电子文档应于递交响应文件截止时间前送达指定地点，采购代理机构拒绝接收截止时间后送达的响应文件。

20.2 本次采购不接收邮寄的响应文件。

20.3 递交响应文件时，供应商递交的响应文件名称、项目编号、分包号应当与磋商文件的名称、编号、分包号一致。但是，响应文件实质内容的名称和磋商文件的文号、分包号一致，只是封面文字错误的，可以在评审过程中当面予以澄清，以有效的澄清材料作为认定响应文件是否有效的依据。

20.4 采购代理机构将向通过资格审查的供应商发出磋商邀请；现场告知未通过资格审查的供应商未通过的原因。

20.5 最终报价表在磋商后，磋商小组要求供应商进行最后报价时递交。

21、响应文件的修改和撤回（补充、修改响应文件的密封和标注按照本章“19.响应文件的密封和标注”规定处理）

21.1 供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤回，但该修改或撤回的书面通知须在递交截止时间之前送达采购代理机构，补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。且该通知需经正式授权的供应商代表签字方为有效。

供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

21.2 供应商对响应文件修改的书面材料或撤回的通知应该按规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改响应文件”字样。

21.3 供应商不得在递交截止时间起至响应文件有效期期满前撤销其响应文件。否则其磋商保证金将按“第二部分供应商采购须知”的相关规定不予退还。

21.4 响应文件中报价如果出现下列不一致的，可按以下原则进行修改：

21.4.1 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额文字存在错误的，应当先对大写金额的文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

21.4.2 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，但单价或者单价汇总金额存在数字或者文字错误的，应当先对数字或者文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

21.4.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，修正单价。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。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，其响应文件作为无效处理。供应商确认采取书面且加盖单位公章或者供应商授权代表签字的方式。

21.5 供应商对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

五、评审

22、磋商小组的组建及其评审工作按照有关法律规定的和本文件第八章的规定进行。

六、成交事项

23、确定成交供应商

方式一：采购人将按磋商小组推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

方式二：采购人授权磋商小组根据综合评分排名直接确定成交供应商。

本项目采用方式一确定成交供应商。

23.1 采购代理机构自评审结束后2个工作日内将磋商报告及有关资料送交

采购人确定成交供应商。

23.2 采购人收到磋商报告及有关资料后，将在 3 个工作日内按照磋商报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，采购人自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

23.3 采购人确定成交供应商过程中，发现成交候选供应商有下列情形之一的，应当不予确定其为成交供应商：

23.3.1 发现成交候选供应商存在禁止参加本项目采购活动的违法行为的；

23.3.2 成交候选供应商因不可抗力，不能继续参加政府采购活动；

23.3.3 成交候选供应商无偿赠与或者低于成本价竞争；

23.3.4 成交候选供应商提供虚假材料；

23.3.5 成交候选供应商恶意串通。

成交候选供应商有本条情形之一的，采购人可以确定后一位成交候选供应商为成交供应商，依次类推。无法确定成交供应商的，应当重新组织采购。

24、行贿犯罪

24.1 根据《最高人民法院人民检察院关于行贿犯罪档案查询工作的规定》和《关于在政府采购活动中全面开展行贿犯罪档案查询的通知》（川检会[2016]5号）的规定，候选供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人不得存在行贿犯罪记录。

供应商应当向采购人提供其单位、现任法定代表人、主要负责人无行贿犯罪承诺函。

24.2 成交候选供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪行为的，成交后未签订政府采购合同的，将认定成交无效；成交后签订政府采购合同未履行的，将认定成交无效，同时撤销政府采购合同；成交后签订政府采购合同且已经履行的，将认定采购活动违法，由相关当事人承担赔偿责任。

25、成交结果

25.1 采购人确定成交供应商后，将及时书面通知采购代理机构，发出成交通知书并发布成交结果公告。

25.2 成交公告发布后，成交供应商凭公司介绍信原件及经办人有效身份证

明加盖鲜章到四川联投招标代理有限公司领取成交通知书。

成交公告期限为 1 个工作日。

26、成交通知书

26.1 成交通知书为签订政府采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

26.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人无正当理由改变成交结果，或者成交供应商无正当理由放弃成交的，将承担相应的法律责任。

26.3 成交供应商的响应文件作为无效响应文件处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的成交无效情形的，采购代理机构在取得有权主体的认定以后，有权宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书，依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

七、合同事项

27、签订合同

27.1 成交供应商应在成交通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

27.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及双方确认的澄清文件等，均为有法律约束力的合同组成部分。

27.3 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件确定的事项进行修改。

27.4 成交供应商因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃成交的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选人签订采购合同，以此类推。

27.5 竞争性磋商文件、成交供应商提交的响应文件、磋商中的最后报价、成交供应商承诺书、成交通知书等均称为有法律约束力的合同组成内容。

28、合同分包（实质性要求）

28.1 经采购人同意，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同，但必须在响应文件中事前载明。这种要求应当在合同签订之前征得采购人同意，并且分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的一致。

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，不属于成交供应商的主要合同义务。

28.2 采购合同实行分包履行的，成交供应商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。

28.3 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、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

29、合同转包（实质性要求）

本采购项目严禁成交供应商将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指成交供应商将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

30、补充合同

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，可以与成交供应商协商签订补充合同，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，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

31、履约保证金（是否收取详见第二章磋商须知附表）

31.1 成交供应商应在合同签订之前交纳采购文件规定数额的履约保证金。

31.2 如果成交供应商在规定的合同签订时间内，没有按照采购文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃成交。

32、合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起2个工作日内，将政府采购合同在四川政府采购网上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

33、合同备案

采购人应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起七个工作日内通过四川政府采购网报同级财政部门备案。

34、履行合同

34.1 成交供应商与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

34.2 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》的有关规定进行处理。

35、验收

详见第六章商务要求中履约验收方法。

36、资金支付

详见第六章商务要求中付款方式。

八、磋商纪律要求

37、供应商不得具有的情形

供应商参加本项目磋商不得有下列情形：

37.1 提供虚假材料谋取成交；

37.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

37.3 与采购人、采购代理机构、或其他供应商恶意串通；

37.4 向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利

益；

- 37.5 在磋商过程中与采购人、采购代理机构进行协商；
- 37.6 成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- 37.7 未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；
- 37.8 将政府采购合同转包或者违规分包；
- 37.9 提供假冒伪劣产品；
- 37.10 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- 37.11 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；
- 37.12 法律法规规定的其他情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备以上情形之一的，同时将取消被确认为成交供应商的资格或者认定成交无效。

九、询问、质疑和投诉

38、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》《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》和四川省的有关规定办理（详细规定请在四川政府采购网政策法规模块查询）。

注：质疑、投诉应当采用书面形式（同时提供质疑函可编辑 Word 文档格式，电子文档），质疑书、投诉书均应明确阐述竞争性磋商文件、采购过程、成交结果中使自己的合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，并确保真实性，便于有关单位调查、答复和处理。质疑人行使质疑权时，必须坚持“谁主张谁举证”，遵守“实事求是”和“谨慎性”原则，不得进行虚假、恶意质疑，不得以质疑为手段获取不当得利、实现非法目的。

十、其他

39、本磋商文件中所引相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章规定的内容条款，在本项目递交响应文件截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本磋商文件不再做调整。

40、（实质性要求）在本次递交磋商文件之前一周内，供应商本次磋商中对同一品牌同一型号的产品报价与其在中国境内其他地方的最低报价相比不得高于 20%。

41、（实质性要求）国家或行业主管部门对供应商和采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求。

第三章 响应文件格式

一、本章所制响应文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性。

二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制响应文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变响应文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，供应商可以不予填写，但应当注明。

四、特别说明：本格式中涉及“法定代表人”签字或盖章的内容，若其非法人单位则“法定代表人”代指“单位负责人”。

第一部分 “资格性响应文件” 格式

(正本/副本)

XXXX 项目

资格性响应文件

供 应 商 名 称:

采 购 项 目 编 号:

日期: XX 年 XX 月 XX 日

一、法定代表人/单位负责人授权书

四川联投招标代理有限公司：

本授权声明：_____（单位名称），_____（法定代表人/单位负责人姓名、职务）授权_____（被授权人姓名、职务）为我方参加_____项目（项目编号：_____）磋商采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关磋商、报价、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

供应商名称：（盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：

职 务：

被授权人签字：

职 务：

日 期：

注：

- 1、非法定代表人/单位负责人直接参与投标并签署投标文件时才须提供；
- 2、应附法定代表人/单位负责人和授权代表的身份证（正反面）复印件；（提供身份证有困难的，也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料）

法定代表人/单位负责人证明书

供应商名称：

单位性质：

成立时间：_____年____月____日

经营期限：

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____系_____（申请人名称）

的法定代表人/单位负责人。

特此证明。

供 应 商：（单位公章）

日 期：

注：

- 1、法定代表人/单位负责人直接参与磋商并签署响应文件时才须提供。
- 2、应附法定代表人/单位负责人身份证（正反面）复印件；（提供身份证有困难的，也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料）。
- 3、供应商为自然人的可不附此证明书，只须提供自然人身份证（正反面）复印件；（提供身份证有困难的，也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料）。

二、承诺函

四川联投招标代理有限公司：

我单位作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：
具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件；
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。

本单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

供应商名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日 期：XXXX

三、参加本次采购活动前三年内无行贿犯罪记录的承诺函

致四川联投招标代理有限公司：

本单位 _____（供应商名称）参加 _____（项目名称及项目编号）的政府采购活动，针对本单位在参加本次政府采购活动前三年内行贿犯罪情况作出如下承诺：

我单位及单位现任法定代表人、主要负责人在参加本次采购活动前三年内无行贿犯罪记录。

特此承诺。

我公司对于以上填写的信息真实性负责。如有不实，本单位愿承担由此产生的一切法律责任和后果。

供应商名称：（单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

日 期：

四、中小企业声明函

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，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）；承接（承建）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。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：

注：1、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。

2、“采购文件中明确的所属行业”见须知附表。

3、资产总额、营业收入保留两位小数。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称：（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期：

注：

1、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2、供应商为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明。

监狱企业

根据《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定监狱企业参加采购活动的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

注：

1、供应商符合《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的划分标准为监狱企业适用。

2、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

五、其他资格性证明材料

注：供应商应按磋商文件第五章相关要求提供证明材料。

第二部分 “其他响应文件”格式

封面：

(正本/副本)

XX 项目

其他响应文件

供 应 商 名 称：

采 购 项 目 编 号：

时 间：XX 年 XX 月 XX 日

一、报价函

四川联投招标代理有限公司：

1、我方全面研究了“_____”项目磋商文件（项目编号：_____），决定参加贵单位组织的本项目磋商采购。

2、我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，首轮总报价为人民币_____元/年（大写：_____），根据磋商进程，以最后一轮报价为最终响应服务的价格。

3、一旦我方成交，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

4、我方为本项目提交的响应文件正本 1 份，副本_____份，电子文件 1 份，用于磋商报价。

5、我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与磋商报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

6、本次磋商，我方递交响应文件有效期为磋商文件规定起算之日起_____个日历天。

供应商名称：（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

日 期：

二、承诺函

XXX（采购代理机构名称）：

我方作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、我方已认真阅读本项目磋商文件，如对磋商文件有异议，已依法进行维权救济，不存在对磋商文件有异议的同时又参加磋商以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

二、在参加本次采购活动中，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。

三、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动，我方承诺不属于此类禁止参加本项目的供应商。

四、在参加本次采购活动中，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、我方实际控制人或者中高级管理人员，不存在同时是采购代理机构工作人员的情形。

六、不存在同一母公司的两家以上的子公司，以不同供应商身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动的情形。

七、我方与采购代理机构不存在关联关系，也不是采购代理机构的母公司或子公司。

八、响应文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

九、如本项目磋商采购过程中需要提供样品，则我方提供的样品即为成交后将要提供的成交产品，我方对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合磋商文件要求导致未能成交的，我方愿意承担相应不利后果。

十、国家或行业主管部门对采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，我方承诺符合其要求。

十一、参加本次采购活动，我方完全同意磋商文件第二章关于“磋商费用”、

“合同分包”、“合同转包”、“履约保证金”的实质性要求，并承诺严格按照磋商文件要求履行。

十二、在本次递交响应文件之前一周年内，供应商本次磋商中对同一品牌同一型号的产品报价与其在中国境内其他地方的最低报价相比不得高于 20%，我方承诺符合该要求。

十三、我方保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，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，由我方承担所有相关责任。除非磋商文件特别规定，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。如我方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，我方承诺提供开发接口和开发手册等技术资料，并提供无限期支持，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）。如我方在项目实施过程中采用非自有的知识产权，则在报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。

十四、如果我方中标，我方同意按照磋商文件“供应商须知附表”要求向本项目招标代理机构交纳招标代理服务费。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

供应商名称：XXXX（盖章）

日期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

三、报价一览表

项目名称：

采购编号：

序号	服务内容	报价金额（元/年）	服务期限

大写：

1、报价应包含项目全部服务运行费用，如人力成本（包含工资、社保、住房公积金、残疾人就业保障金、福利费用、工会经费、教育培训经费、服装费等费用及法定节假日加班费和日常加班费、年终奖金），物业日杂费、企业管理费、利润、税费等所有费用，各报价符合相关政策规定。响应文件所有的报价总价应一致，若有不一致，以此表为准。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX年XXX月XXX日

四、供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址					邮政编码	
联系方式	联系人				联系电话	
	传真				网址	
组织结构						
法定代表人/ 单位负责人	姓名		技术职称		联系电话	
技术负责人	姓名		技术职称		联系电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX年XXX月XXX日

五、技术、服务要求应答表

项目名称：

采购编号：

序号	采购文件要求	响应文件响应

注：1、如与采购文件的技术、服务要求有偏离(包括正偏离和负偏离), 请将偏离条款逐条应答。如与采购文件技术、服务要求的所有条款无偏离, 则在此表中应答完全响应或无偏离。

2、供应商不得虚假应答, 否则将取消其成交资格。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

六、商务应答表

项目名称：

采购编号：

序号	采购文件要求	响应文件响应

注：1、如与采购文件的商务要求有偏离(包括正偏离和负偏离), 请将偏离条款逐条应答。如与采购文件的商务要求的所有条款无偏离, 则在此表中应答完全响应或无偏离。

2、供应商不得虚假应答, 否则将取消其成交资格。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

七、供应商类似项目业绩一览表

年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	是否通过验收	备注

注：以上业绩需提供磋商文件要求的有关书面证明材料。

供应商名称：XXXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXXX

日期：XXXX

八、供应商本项目管理、技术、服务人员情况表

项目名称：

采购编号：

类别	职务	姓名	职称	常住地	资格证明（附复印件）			
					证书名称	级别	证号	专业
管理人员								
技术人员								
售后服务人员								

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX

九、最终报价表

最终报价表		
四川联投招标代理有限公司：		
我公司（企业）认真阅读了竞争性磋商文件的采购内容，并严格按竞争性磋商文件、修改补充文件中规定的要求以及技术参数，通过仔细核算，作出最终报价：		
项目名称	技术、服务要求	总合计（人民币：元/年）
后勤保障社会化服务 采购项目	完全响应竞争性磋商文件要求（详见竞争性磋商响应文件）	小写：_____元/年 大写：
注： <ol style="list-style-type: none"> 1、报价表必须逐一填写完整；否则，视为无效响应报价。 2、响应报价保留小数点后两位。 3、此报价是最终用户验收合格后交付使用的总价。 4、最终报价表在磋商结束后现场单独递交。 		
供应商名称：		
法定代表人或委托授权代表（签字或加盖个人名章）：		
联系电话：		
日 期：		

十、其他所列明需提供的相关资料

注：请按照文件要求自行编写。

第四章 供应商资格条件要求

一、参加磋商的供应商应具备下列资格条件：

(一) 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件；

(二) 其他要求

1、供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人在参加本次政府采购活动前三年内无行贿犯罪记录；

2、本项目专门面向中小企业采购（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）

3、本项目不接受联合体磋商。

(三) 其他类似效力要求：

授权参加本次磋商活动的供应商代表证明材料。

注：关于资格要求中“5、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录”的说明。1. 供应商成立时间不足3年的，从成立之日起计算。2. 重大违法记录是指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款、较大数额没收财产等行政处罚。重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准是：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。3. 供应商在参加本项目采购活动前3年内被禁止在一定期限内参加政府采购活动的，期限届满的，可以参加本次采购活动。

第五章 供应商资格证明材料

一、应当提供的供应商资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

(一) 应当提供的供应商资格、资质性要求的相关证明材料：

1、具有独立承担民事责任的能力的证明材料。（注：①若供应商为企业法人的，提供具有统一社会信用代码的“营业执照”复印件，未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证”复印件；②若供应商为事业法人的，提供具有统一社会信用代码的“法人登记证书”复印件；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”复印件；③若供应商为其他组织的，提供对应主管部门颁发的准许执业的证明文件或营业执照复印件；④若供应商为自然人的，提供相关“身份证明材料”）

2、具备良好商业信誉的证明材料（提供承诺函原件，具体格式详见第三章 第一部分 “资格性响应文件” 格式 格式二）；

3、具备健全财务会计制度的证明材料（注：①可提供响应截止时间前三年内任意一年经审计的财务报告复印件（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；②也可提供 2020 或 2021 年任意时间段供应商内部的财务报表复印件（至少包含资产负债表）；③也可提供响应截止时间前一年内银行出具的有效资信证明；④供应商注册时间距响应截止时间不足一年的，也可提供在工商备案的公司章程复印件）；

4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料（提供承诺函原件，具体格式详见 第三章 第一部分 “资格性响应文件” 格式 格式二）；

5、具备履行合同所必需的设备和技术能力的证明材料（提供承诺函原件，具体格式详见第三章 第一部分 “资格性响应文件” 格式 格式二）；

6、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的证明材料（提供承诺函原件，具体格式详见第三章 第一部分 “资格性响应文件” 格式 格式二）；

7、参加本次政府采购活动的供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人在参加本次政府采购活动前三年内无行贿犯罪记录的证明材料（提供承诺函原件，具体格式详见第三章 第一部分 “资格性响应文件” 格式 格式三）。

8、本项目专门面向中小企业采购（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业），提供中小企业声明函（提供声明函原件，具体格式详见第三章《中小企业声明函》）；监狱企业应当提供《监狱企业证明》复印件；残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》原件（具体格式详见第三章相应格式）；

（二）应当提供的供应商其他类似效力要求的相关证明材料：

身份证明材料：非法定代表人提供法定代表人授权书原件以及法定代表人和代理人的身份证复印件（提供身份证有困难的，也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料）；法定代表人直接参加的，提供法定代表人证明书原件和法定代表人身份证复印件（提供身份证有困难的，也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料）

注：

1、本章要求提供的复印件均须加盖响应单位的公章（鲜章）。

2、本章要求提供的相关证明材料应当与第四章的规定要求对应，除供应商自愿以外，不能要求供应商提供额外的证明材料。如果要求提供额外的证明材料，供应商有权不予提供，且不影响响应文件的有效性和完整性。

第六章 采购项目技术、服务内容及其他商务要求

一、项目概述

四川广播电视监测中心（以下简称“中心”或“采购人”）为公益一类事业单位，地址位于成都市双流区九江街道石井社区一组 200 号，距市中心约 18 公里。主要职责和任务是实施全省各类广播电视安全、质量、内容监测监管，实施网络音频视频节目监测监管。中心人员约 55 人。

中心占地总面积 51.51 亩，其中绿化面积约 20 亩，消防池面积约 5.36 亩，建筑面积 8411.4m²。场区内有业务楼（含地下配电房、发电机房、库房及停车场）、综合保障楼（含职工食堂、阶梯教室、健身房、图书室、办公室等）及相关设施设备和配套建筑等。场区主要进出通道一个和相邻单位进出通道一个（主要用于四川省广播影视少数民族语言译制播出中心（康巴卫视）职工在职工食堂共同就餐时间使用）需要值守，一个消防辅通道处于关闭状态。场区有地面临时车位和地下车位，地下车位目前约 15 个。

二、服务内容及要求

（一）项目基本情况

1. 中心资产设施设备

（1）房屋资产

场区内有业务楼一栋共 4F（地上 3F 主要设备机房和办公用房，地下 1F 配电房、发电机房、材料库和停车场）。其中：技术用房 1604m²，配套技术用房 1494m²，管理办公用房 742m²，综合配套用房 314m²，配电室 360m²等。业务楼面积共计 4514m²。

综合保障楼一栋共 2F（包括食堂、厨房、办公室、库房、阶梯教室、图书室、健身活动室等配套用房），面积共计 1116m²。

职工值班宿舍楼两栋 4F，共 48 套宿舍套房，面积共计 2500m²。

场强测量房一栋 1F（测量 1 室、测量 2 室、会客室、仪器室及卫生间等共 5 间），面积共计 181.14m²。

地面二路供电配电柜一处、油料材料库一处及门卫室一处，面积共计约 140m²。

中心共有 4 个会议室（包括业务楼一楼会议室、二楼会议室，综合保障楼二楼会议休息室和阶梯教室），1 个安播指挥大厅（68m²）、8 间招待用房、1 个健身房、1 个图书室以及食堂餐厅等公共卫生保障活动房区，共计面积约 1082m²。

（2）配套设施设备

电力系统：包括两路 10KV 高压供电线路及变压器，两套 1600KVA 强电配电房设备、720KW 柴油发电机组（型号 JWC800），以及业务、空调、照明、职工宿舍等场区 220V 和 380V 用电线路和配电箱；

场区监控系统：包括监控室、电子围栏、场区监视摄像头等；

消防系统：包括有消防自动控制系统、市政消防水管网、场区消防池、消防微型服务站、抽水井 2 处；

给排水系统：包括市政自来水管网、排污水管网、化粪池、污水池处理系统；

天然气管网系统：包括食堂用气、职工值班宿舍用气管网及表；

食堂设施设备：包括充值收费系统，配套餐桌、炊具、厨具等全套设备；

公务车辆：特种专业技术用车 4 辆（含交通车 1 辆）、业务车 3 辆、应急指挥车 1 辆；

绿化工器具：工器具及运渣车等装备基本配套；

其它：房屋空调设备，图书室书柜桌椅，健身房器材等。

2. 实施后勤保障服务的办公条件

采购人向成交供应商免费提供必要的办公用房、人员住宿等条件，但用水用电不得超过采购人划定的用量界限。天然气气费和超量水电费等费用需成交供应商自行承担。采购人现有原服务配套设施设备可提供成交供应商使用并做好移交清单，供应商更换时需完整退还，保证采购人国有资产不流失。

采购人提供办公条件如下：

（1）办公用房(269m²)

① 综合保障楼办公室 2 间，40m²。

② 打字复印室 1 间，20m²。

③ 综合保障楼会议室 1 间，100m²。

- ④ 技术业务楼地下库房 3 间，60m²。
- ⑤ 花工工具房 1 间，9m²。
- (2) 人员住宿(492m²)
 - ① 工作人员住宿 8 套 24 间，480m²。
 - ② 门卫值班室一套 2 间，24m²。
- (3) 食堂厨房及餐厅（465m²）
 - ① 综合保障楼食堂管理员办公室 1 间，15m²。
 - ② 综合保障楼厨房 1 间，100m²。
 - ③ 综合保障楼保管室 2 间，80m²。
 - ④ 综合保障楼餐厅，230m²。
 - ⑤ 综合保障楼餐厅包间 2 间，40m²。
- (4) 办公设备
 - ⑥ 食堂设施设备（现场盘点）
 - ⑦ 电工工具设备（现场盘点）
 - ⑧ 保安配套设备（现场盘点）
 - ⑨ 绿化工具设备（现场盘点）
 - ⑩ 打印室电脑及打印、复印设备（现场盘点）

⑪ 注：采购人提供的以上办公条件,若不足以满足后勤服务保障工作需求,成交供应商应根据工作需要自行补足差缺部分,产生的相关费用由成交供应商自行承担。供应商对项目实施条件可自行到现场进行勘察,产生的费用自理、安全责任自负。

（二）后勤保障服务内容及要求

采购人后勤保障服务管理内容包括：后勤保障综合服务管理、安全保卫及消防管理、职工食堂管理、水电气管理、车辆管理、房屋及设施设备维修维护、环境卫生及会议服务和场区绿化管理等方面。具体要求如下：

1. 综合服务管理

(1) 对后勤保障管理服务进行人、财、物的全面管理。制定后勤保障管理各项规章制度、工作流程和工作标准，建立后勤保障服务（包括人员、设施设备资料等业主物业资料）档案，提出年度工作计划并落实，负责监督检查工作落

实和执行，对各项工作进行绩效考核，对各项业务进行指导和组织员工培训（程序文件、工作指导书、服务标准、行业规范及业务技能等）。

（2）联系业主单位，具体对接采购人后勤管理科工作，遵守业主单位有关规章制度和管理条例，接受采购人相关工作安排，支持并配合采购人工作。负责对外联系地方政府及职能部门相关工作。

（3）完成业主单位交办的其它相关工作任务。

2. 安全保卫及消防管理

（1）负责中心治安、消防、秩序等管理。执行采购人安全保卫工作规章制度，拟定安全保卫和消防工作计划，落实安全保卫责任和安全技术防范措施，预防和处置盗窃、破坏、治安事件、灾害事故以及突发应急事件，协助有关部门做好事故（事件）处置及善后工作。

（2）履行日常安保工作，负责开展中心场区安全检查，安全隐患排查，负责大门守卫和审查登记。全天值班巡逻，发现问题及时处理，及时调解治安纠纷，防止中心治安案件的发生，维护中心正常工作秩序，保护采购人财产和职工生命安全，做好人防、物防、技防等安全防范工作。

（3）制订消防安全管理办法、规定；负责消防器材的维护，落实重点要害部位的防范措施，预防火灾事故的发生；负责消防和消防培训工作，做好消防安全监督与管理工作；配合采购人开展法治、安全、消防教育，提高员工的安全防范意识。

（4）负责中心交通安全管理。维护道路交通安全，做好车辆停放管理工作。

3. 职工食堂管理

（1）保证采购人职工全年 365 天每日三餐按时用餐。做到饭菜干净卫生，营养搭配合理，菜品多种多样，厨师操作规范，食堂环境良好。

（2）制定食堂工作相关的各项制度，保证菜品质量和卫生安全，不断提高服务层次和水平。定期召开工作例会，研究落实改进食堂管理的有关事项，讨论研究食品采购及供应方案，严格成本管控，落实采购责任，反馈和总结食堂各项工作开展情况等，随时检查食堂卫生情况及服务态度情况。

（3）负责食堂软硬件设施维护及管理，负责食堂环境和厨具清洁卫生，负责采购人职工饭卡（开办、刷卡、充值）使用管理。

4. 水电气管理

(1) 加强中心水电气设备的管理，建立健全各项规章制度，做到合理利用、正确使用。

(2) 负责中心两路高压线路、配电房及发动机房管理和维护，保证其电力设备正常运行，做好值班巡查记录。

(3) 负责中心水（含消防用水）电气管网的日常管理维护和维修，确保水电气设备设施安全运行。

(4) 负责水、电、气费的抄收工作。

(5) 负责中心给排水系统、消防系统、空调系统日常维修等工作。

(6) 负责与驻地供电部门、自来水公司、天然气公司、九江社区监督检查部门的业务联系。

5. 车辆管理

(1) 负责中心车辆管理。建立车辆档案信息，负责中心车辆的证照办理、年审、保险代办工作，负责所有车辆状态检查，制定车辆保养、维修计划并负责车辆维修保养。

(2) 按照中心车辆性质分类，负责公务车辆使用调度。保证中心上下班交通车的正常运行，保障中心公务和业务用车，负责中心公务车辆油耗、过境和公里数等的统计核算。

(3) 加强对驾驶员的管理，督促驾驶员做好车辆日常维护保养工作并做好记录。

(4) 负责车辆交通安全管理，及时妥善处理交通事故并向采购人汇报。

6. 房屋及设施设备维修维护管理

(1) 负责中心房屋、场区内道路、灯光照明、日常办公设备（办公桌椅、门窗等）和停车场等设施设备的维修维护管理。

(2) 负责拟订中心房屋及场区设施设备维修保养计划，依据采购人审批后的维修保养计划并在预算范围内开展维修保养工作。

7. 环境卫生及会议管理

(1) 负责中心业务楼、综合保障楼、值班宿舍楼、会议室、领导办公室、场强测试房、安播指挥大厅、阶梯教室、招待用房、健身房、图书室、地下停车

库及场区道路等公共区域的清洁卫生工作。

(2) 负责中心会议接待工作。

8. 绿化管理

(1) 负责绿化养护管理工作，全面完成各项绿化工作任务。做好中心绿化植物的更新、补植、除草、施肥、修剪、防治病虫害等工作。

(2) 负责制定中心年度绿化养护计划并细化到月，制定绿化提升方案交由采购人审批并组织实施。

(3) 负责池塘水质治理和水生植物的养护工作。

9. 文印及办公用品库房管理

(1) 负责采购人文印工作。按时保质保量、按要求完成各项打印、复印、文字编排、格式调整等任务。

(2) 负责办公用品出入库管理。

(3) 严格遵守保密制度、签订保密协议。

(4) 完成采购人办公室及主管部门交办的其它工作。

(三) 后勤保障服务标准

1. 综合管理服务

总体标准：服务规范、及时、礼貌、热情、文明，有效投诉率 $\leq 5\%$ ，投诉处理率 100%，投诉处理回访率 100%，满意率 $\geq 95\%$ 。

(1) 设置后勤保障服务中心

①在中心场区内设置后勤保障服务中心进行挂牌服务，公示热线联系电话。组织机构健全，有较完善的日常管理制度，符合采购人后勤保障需求。

②业务办公场所整洁有序，自行配齐办公家具、电话、电脑、打印机等办公设施及办公用品。

(2) 管理人员要求

①后勤保障服务部门主管、管理员具有相关工作经验；特种作业员工 100%持有有效上岗证书。

②人员服装统一，挂牌上岗，仪表整洁规范。

(3) 服务时间

周一至周五，每天 8 小时在后勤保障服务中心进行业务接待服务。安全、

电力保障提供 24 小时服务。

（4）日常管理与服务

①制定后勤保障服务中心内部管理制度和考核制度。管理规章制度健全，档案资料齐全，服务质量标准完善。

②建立健全财务管理制度，对后勤保障服务费和其它费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清晰。

③建立档案管理制度。建立健全中心后勤保障管理档案，包括承接查验档案、设备管理档案、职工用户资料档案、日常管理档案等。

④制定中心后勤保障管理与服务工作计划并组织实施。

⑤配有后勤保障服务相关的专业管理系统软件和平台，运用计算机进行智能现代化管理（含用车记录档案、食堂收支记录、办公用品领取记录、设施设备管理等）。

⑥节假日有专题环境渲染布置。每年至少组织一次以上文化生活交流活动。

⑦综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。

⑧负责中心大门信件和物品的收发，及时送达。协助中心办公设备、物件的搬运。

⑨对违反国家法律法规的行为进行劝阻、制止或报有关部门处理。

⑩年底向采购人提交年度工作总结报告和下一年度工作计划，提出后勤保障管理工作的建议。

（5）报修受理服务

①受理各类报修、投诉、求助，及时答复处理，有效办结率达 99%。

②全天 24 小时受理职工报修。小修项目宜当天完成，大修项目应尽快完成。急修半小时内到现场处理，一般修理一天内完成（预约除外）。遇特殊情况，一时不能修复的应耐心说明原因，并明确修复时间。

（6）投诉处理

①成交供应商直接受理的投诉，应核实情况，及时处理，并在一个工作日内将处理结果回复投诉者，最长不得超过三个工作日。投诉处理率 100%，投诉处理回访率 100%，满意率 \geq 95%。

属于后勤保障服务管理责任的投诉，应向投诉者道歉并及时纠正；属于无

效投诉的应耐心做好解释工作。成交供应商与投诉者无法协商解决的，应及时报采购人处理。

②投诉者向采购人的投诉，或者采购人转送的投诉，应尽快查明事实，确认证据，分清责任，并如实反映情况或上报书面材料。

③向公安机关的投诉，应积极协助公安部门处理。

④涉及依法裁决的投诉，应严格按照法律程序处理。

⑤受理、处置各类投诉应做好记录，并妥善保存。

(7) 职工满意服务

①积极开展意见征询工作。征询项目应包括：房屋和设施设备运行维护服务、秩序维护和安全服务、食堂服务、车辆服务、环境保洁服务、绿化摆放养护服务和会议服务等方面。

②可采取电话联系、走访、恳谈会、问卷调查、联谊活动、联系函、服务满意度测评等多种形式，主动征求意见和沟通。每年的沟通面不低于中心总人数的60%。

③意见征询中发现的问题，应及时整改，并对整改结果进行回访、登记。

④每季度在中心职工中进行一次满意情况测评，对测评结果进行分析、公示并及时整改，保证职工年度满意度到达85%以上。

(8) 档案资料管理

①建立中心完善的后勤保障及物业基础资料和经营管理资料。建立日常工作台账，做到事出有因、办结有果、事后可查。

②及时变更记录，保证档案资料帐实相符。

③★严格遵守业主资料保密规定，不得将资料提供给其它任何单位或个人。未经业主许可，不得将资料内容转作其他用途。（此条供应商需单独提供承诺函）

2. 安全保卫及消防管理服务

(1) 人员要求

①能处理和应对中心（业主单位）公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安反恐、各类灾害事故和突发事件的应急预案。

②上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整洁，

文明上岗。

③配有对讲装置和其他必备的安全护卫器械。

(2) 门岗管理

①中心出入口 24 小时值班看守。上下班核准时间前后 15 分钟立岗，值班有详细交接班记录和外来车辆、人员进出的登记记录。

②对外来人员进入中心实行登记，并通过电话（或对讲系统）联系相关人员后决定是否放行。

③对进出中心的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。对大型物件搬出实行记录。

④按照防疫指挥部、上级单位和社区要求积极做好相关工作。

(3) 巡逻岗管理

①安保人员手持巡更采集器，按指定的时间和路线每二小时巡查一次，重点部位（道路、单元出入口、楼层和地下车库）设巡更点，在正常情况下到达每个巡更点的时间误差不超过二分钟，监控中心有巡更记录。

②巡逻巡查中发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。在遇到异常情况或紧急求助时，三分钟内赶到现场，采取相应措施。

(4) 技防设施和救助

①中心设有安防监控室，具备录像监控（监控点覆盖单元进出口、主要道路出入口）、对讲、周界报警等技防设施。安全监控需 24 小时开通，并有人驻守，注视各设备所传达的信息，监控中心控制室内悬挂火警、警情应急预案。控制中心接到报警信号后，安保人员即刻赶到现场进行处理。

②保证监控设备工作正常，连线整齐、标识清楚。监控录入资料应至少保持 15 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。

③★负责安全监控设施设备维护保养工作，成交供应商应协助采购人委托具有安防工程企业设计施工维护能力资质三级及以上的单位承担安全监控设施设备维护保养工作，并向采购人报备，经采购人审核同意后再签订合同，产生的费用由采购人承担。（此条供应商需单独提供承诺函）。

(5) 消防管理

①有健全的消防管理制度，建立消防责任制及火灾消防预案；组建义务消防队，每年组织消防知识培训和不少于一次的防火应急预案演习。

②消防设施有明显标志，定期对消防设施进行巡视、检查和维护。

③确保消防设施、设备完好，灭火设备配套齐全，设备完好率达 98%。每月由专人负责消防栓、灭火器及其它消防设施进行检查测定，并填写检查标示及记录。发现隐患及时下达整改通知书，并填写消防隐患整改验收报告。

④消防监控 24 小时值班，值班人员应熟悉业务，保持通讯畅通，反应快捷，发现异常应当认真分析、及时处理。消防监控系统工作人员须经消防培训考试合格，持证上岗。消防控制中心监控岗工作人员，应具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证。

⑤专业维保，定期养护，记录完整。

A. ★负责本项目消防系统设施设备维护保养工作，成交供应商应委托具有消防设施维护保养检测相应资质（消防设施维护保养三级资质及以上）的单位承担消防系统设施设备维护保养工作，并向采购人报备，经采购人审核同意后再签订合同。取得年检报告书，产生的费用由成交供应商承担。（需单独提供承诺函）

B. 发生一般性故障，应即时通知专业消防维保公司在规定时间内到达现场，进行维修；发生重大故障时，应及时采取相应措施应急处理，专业维保人员应在 30 分钟内到达现场进行抢修。

C. 监督专业消防维保公司做好消防设备月、季、年度检查工作，按时段和设备数量比例，抽查、检测系统设备，全年覆盖所有系统设备。

D. 配合专业消防维保公司制定消防设备年度保养计划，并监督完成情况。火灾探测器至少每二年进行一次专业清洗；消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆。

（6）标识标牌管理

公共场所、场地、设备等危及人身安全隐患处应设有明显标志和采取防范措施。

①保证所有标识、指示牌清晰完整，维护得当。

②紧急出口、消防通道、禁烟区等危险、隐患部位应设置明显的警示性标识。

③配置并在适当时使用“维修进行中”、“高压危险”“小心地滑”等临时性服务状态标识。

④各类标识的格式统一、文字规范。悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改。新设置的标识标牌应符合 GB/T10001.1 的要求，消防与安全标识应符合 GB2894、GB13495.1 的要求。

⑤定期检查平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

（7）突发事件处置

建立应对各种公共突发事件的处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等，一旦发生，能随时投入运行。

①制定突发性公共事件应急处置预案，每年根据实际需要组织 1~2 次应急演练。

②建立火灾事故应急处理预案，确保火灾发生时能迅速开展扑救工作，在最大限度内减少损失。

③发生突发性事件时，应及时启动应急预案进行处置，同时全力配合有关部门，保护人、财、物的安全。

④加强安全生产管理体系建设，组建一只安全生产应急抢险秩序维护队伍。负责执行治安、防爆反恐、消防救火、防汛抗灾和抗震灾害抢险救灾义务工作。安全生产应急抢险秩序维护队伍的义务人员不低于 7 人，配置专门设备和器材，进行专业培训和组织每季度不低于 2 次的针对性科目的演练并保证提供安排专门的训练培训和开展活动发挥作用等相应的预算。

（8）安全事故防范

①建立健全安全生产规章制度和操作规程，普及安全用电、用气知识；对工作中不能回避的易燃易爆和危险物品等应严格控制，并设立专人专区管理。

②如遇暴雨或其他灾害性天气时，应及时采取应急措施：

A. 对露天设施的抗强风能力进行检查和加固。

B. 对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通。

C. 提前准备必要的抢险物资。

D. 安排值班人员，加强巡查。

③协助中心驻场单位建立健全并落实消防安全责任制。

1. 职工食堂管理

总体要求：严格执行 GB31654--2021《国家食品安全标准餐饮服务通用卫生规范》

(1) 服务质量标准

①创建文明窗口，讲究职业道德。食堂工作人员穿戴整齐、干净，挂牌服务，做到文明礼貌，和气待人，耐心解答，打菜均匀，服务热情周到。

②处理好可能发生的问题和矛盾，不与就餐人员发生争吵和打架。

③提前公布下周就餐菜单和价格，每两周公布一次市场食品采购来源及价格。

④每月组织一次职工就餐反馈意见和满意度联合调查，及时根据意见情况进行工作调整和改进，职工就餐满意度达 80%以上。

(2) 用餐标准

①提供全年 365 天，每日三餐供餐。每天按规定的开饭时间准时售餐。就餐时间：早 8:30-9:20，中 12:00-1:00，晚 17:00-17:30；

②中心职工实行工作餐补贴，目前标准为 32 元/日·人(其中包含职工个人支付 4 元/日,早餐 1 元、午餐 2 元、晚餐 1 元)。由中心食堂账户根据职工用餐人次在次月支付成交供应商。用餐补贴标准每年将根据采购人自身实际情况确定或调整。用餐补贴全部用于中心职工，所有食堂经营账目公开并接受采购人监督和审查。

③成交供应商工作人员用餐费用自行负责，采购人不负责向成交供应商工作人员提供工作用餐补贴。

(3) 饭菜质量及原料采购

①饭菜保质保量，价格合理，色、香、味、形和营养价值俱全。早、中、晚餐样式丰富，每日供应的种类更新，早餐要求供应面条、米粉、抄手、饺子、各类糕点、饼、粥、牛奶、豆浆等每日不重复，午餐、晚餐要求荤素搭配均匀，配有小吃、水果，种类不重复，菜单每日呈现在食堂的屏幕上。每周菜单应在前一周计划安排并报采购人审核同意。

②核算准确，标准投料，按质论价，公平合理，提价、降质降量要通过采购

人食堂监督管理委员会审议。

③严禁进霉烂变质和临近过期的食品，杜绝食物中毒现象发生，设立专门菜品留样柜，每餐菜品留样 48 小时。

④成交供应商负责采购食堂日常所需的食材，后勤科每月对食材采购情况进行审核，食品每采购一次公示来源、价格，食堂账目实行每月公开制度。

⑤食堂摆设意见箱并适时研究、采纳员工意见。

⑥食堂物资每季度进行一次盘点并将记录公示。

(4) 安全卫生

①严格执行《食品卫生法》和“食品卫生五四制”（即四不、四隔离、四过关、四定及四勤制度）。食堂卫生分片包干，责任到人，坚持每天一小搞，每周一大搞的卫生制度，成立联合卫生检查小组，及时检查餐厅卫生。

②每季度组织一次安全卫生大检查和考核。个人卫生应达到健康要求，每年必须进行健康检查一次，新参加工作的炊事人员，必须经健康检查合格后，方可参加食品制作，严禁无证人员上岗操作，食堂工作人员必须佩戴口罩、手套，穿戴制服上岗。

③灶具、盛器要及时洗刷、消毒。生、熟隔离，初加工的蔬菜要分离，切制工具生熟分开，原料分类保管。

④库房无霉烂及虫、鼠害，墙壁干净无灰尘，地面整洁，门窗干净，要有三防设备。

⑤严格执行食堂管理制度，加强食品安全生产管理，未经许可，严禁无关人员进入食堂生产区域。

★(5) 供应商需承诺进场后试运营期（一个月）内取得主体业态餐饮服务或单位食堂《食品经营许可证》（此条供应商需单独提供承诺函）

4. 水电气管理

(1) 供水系统

①供水管网

A. 每年二次对场区内自来水管网全面检查维修维护和保养。

B. 每年一次对场区内消防水管网全面检查维修维护和保养。

C. 负责职工值班宿舍水管维修维护，保证职工用水正常。

②抽水泵

- A. 每季度一次检查消防池提升泵，每年 2 次润滑加油。
- B. 每年二次对消防池抽水系统全面维护保养。
- C. 控制柜电气性能完好，运作正常。
- D. 每 2 年至少一次对水井进行清沙洗井。

(2) 排水系统

定期清理场区雨、污水井及化粪池，保证供水正常和排水通畅。

①每月二次检查污水泵、提升泵、排出泵，每季 1 次润滑加油。

②每年二次对污水处理系统全面维护保养。

③排污控制柜电气性能完好，运作正常。

④污水处理系统正常运行，周边基本无异味和明显噪声，过滤格栅无堵塞，污水排放符合环保要求。

⑤每年清洗暴气机空气滤网二次，如有破损立即更换。

⑥负责清除职工值班宿舍的排污堵漏。

⑦保证场区雨水排除系统通畅，地面无积水。每年进行一次场区雨水及污水管网的疏通。

(3) 供气管网

①每年二次以上对场区天然气管网全面检查维护和保养。

②每月一次天然气抄表，代为收缴职工宿舍个人超标的燃气费。

(4) 照明系统

①及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好。所有室内外照明完好率（含路灯亮灯率）达 99%。

②落实责任人，实行专人巡视和后勤保障服务中心经理监督执行制度，做好建档记录。保障照明随时处于完好状态，在二十四小时中无论任何时间出现故障，能做到及时修复。

③制定照明节能管理制度，照度应符合 GB50034《建筑照明设计标准》。

④每天一次巡检大厅、楼梯间、停车场、通道、景观照明等公共部位照明，如有缺损及时更换。

⑤每周一次巡检公共照明电源柜，如有问题及时处理，保证设备正常运行和

安全用电。

(4) 变配电系统

①制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送电审批权限及流程，停、送电按规定提前通知客户。制定配电房人员出入管理制度，确保配电房通风、照明良好，无鼠洞，配备符合要求的消防器材。涉及电能的计量器具、仪表按规定周期由法定计量技术机构或授权机构检定。

②地下室配电房设备运行记录完善、规范，交接班记录必须完整、准确、清晰。

③★负责组织高低压配电设备每年一次年检预试。成交供应商应委托具有机电工程施工总承包三级及以上资质的单位负责高低压配电设备的全面停电检修工作，并向采购人报备，经采购人审核同意后再签订合同。取得年检报告书，产生的费用由成交供应商承担（此条供应商需单独提供承诺函）。

④按照规定周期、操作规范对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录。

⑤高低压配电柜运行正常、操作灵活、仪表显示准确。

⑥变压器运行正常，温控系统正常，通风降温设备可靠。

⑦直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量符合工作要求，至少每月进行一次充、放电试验。

⑧功率因素自动补偿装置运行正常，功率因素不低于 0.9。电容器容量满足工作要求，无鼓包、漏液等异常情况。

⑨每日一次巡查室内外公共电气柜，每月一次室内外公共电气柜保养

⑩场区电气设备每年一次安全检查，保证电气设备运行安全正常。

11. 每年组织一次对中心外电二路高压线路进行安全检测维护。

12. 组织委托的具有资质电力施工单位每月对中心电力设备进行技术性检修维护。专项故障检修维护和需更换的设备及零部件应事前申报采购人审核批准后实施。

(5) 发电机

中心发电机型号为 JWC800，功率 728Kw，按规程要求对发电机进行日常维护和保养。

①半月启动、维护备用发电机（组）一次，保证随时应急启用。发电机每次空载运行保养不低于 15 分钟运行时间，并详细填好运行记录。

②确保发电机控制柜手动及自动启动正常，各类表计显示正常。

③确保自动转换开关状态显示完好，动作正常。

④半月检查、维护应急照明（带蓄电池）设施一次，使其处于有效待命状态。

⑤半月对蓄电池组检查保养一次、充放电试验一次。

（6）水电气告知服务

在接到相关部门和单位的停水、停电停气通知后，及时通知各个业务科室和中心职工。

5. 车辆管理

成交供应商应根据采购人车辆管理制度和规定要求，制定公务用车管理办法和 workflow，制定车辆维护保养计划。

负责车辆的使用和安全管理。

（1）车辆使用和调度

①车辆使用和调度严格按照四川省事业单位车改相关规定和采购人车辆管理制度和要求派遣。

②车辆使用适用范围仅限于保障采购人公务和业务工作需要，不得另作其他用途和私人使用。

③车辆出勤派遣需填写派车单并经采购人相关部门审查批准后方可派车执行，按月整理派车记录并上交采购人相关部门保存。

④驾驶员

★每日至少保障 1 名及以上驾驶员 24 小时值守。（需单独提供承诺函）

（2）车辆停放

①制定车场车库管理规定、维护保养办法、停车须知、应急处理预案（包括火警、盗警、车辆失窃、水淹车库）等规章制度。

②车辆存放有专职人员巡视和协助停车事宜。按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序。

③停车库规范设置交通标识，标志齐全。车辆进出通道应明确行驶路线，按车辆种类划分车辆保管区域，划定停车位、停车划线明显。地下车库内配置有

道闸和录像监视，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，照明、消防器材配置齐全。车库场地无杂物堆放，通道顺畅，每日清洁一次，无渗漏，无积水，通风良好。车库禁止存放易燃易爆、化学危险品或其他违禁物品。

(3) 车辆维修维护

①根据车辆保养手册和车辆运行状况制定维修保养计划，定期保养。车辆维修保养应在采购人确定的机关事业单位指定的汽修厂进行定点维护。

②车辆维修按照采购人车辆管理规定和实施办法执行。按照工作流程，事前需经过采购人审查批准。

③车辆维护费用每季度由采购人根据维修保养单和账单进行核算后直接结算。车辆驾驶员差旅费用每月由采购人审核后统一向成交供应商另行结算。

④驾驶员负责车辆日常维护，保持车辆干净。

(4) 车辆档案及年检

①建立车辆信息档案，做到清晰、准确、真实、全面反映车辆的实际状况。包括车型、车号、行驶证、保险单、购置发票等重要证件的复印件，并按要求建立车辆台账表。车辆档案分类保管，方便查询。

②电子档案中应包含车型、车号、电池容量、停放地（租赁单位）、自编号等，并做到一车一档，实现车辆从购置到退出市场的全过程管理，由专人保管、填写、记录，不得遗漏。同时电子档案在采购人后勤管理科进行备份并每季度更新。

③负责协助办理采购人车辆年度检验、保险、过户、报废和事故处理等事宜。

6. 房屋及设施设备维修维护管理

(1) 房屋结构

每年二次以上对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录,发现损坏及时安排专项修理并告知相关业主、使用人。

(2) 门窗

每半月一次巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，开闭正常。

(3) 楼内墙面、顶面、地面

墙面、顶面粉刷层无明显剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损，墙面修补应保持与原墙面材质一致。

(4) 道路、场地等

每半月一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面基本平整无积水，侧石平直无缺损。

(5) 管道、排水沟、屋顶

每季度一次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通。每半年检查一次屋顶，发现防水层有气臃、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时修理。

(6) 围墙

每月一次巡查围墙，发现损坏立即修复；铁栅栏围墙表面无明显锈蚀，保持围墙完好。

(7) 室内外健身设施、图书室等

每半年一次巡查，发现损坏立即修复，保证器械、设施的安全使用（如需更换的除外）。

(8) 消防设施设备

①消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证其运行正常。

②消防栓每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。

③每天检查消防报警系统火警功能、报警功能是否正常。

④每年试验一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，火灾探测器投入运行二年后，应每隔三年全部清洗一次，不合格的应当调换。

⑤每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查。

⑥每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压。

⑦每年对微型消防站进行定期检查。

⑧负责中心场区内消防设施设备的维修维护。

(9) 避雷设施

每年一次检查房屋及电源避雷装置，测试防雷接地电阻值，保证其性能符合国家相关标准。

①每年雨季前委托防雷中心对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时动员和组织进行重要设施设备防雷检测。

②保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施。

③每年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，发现问题及时解决。

④每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查；每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好。

（10）空调

每年至少一次冷冻液检查和清尘维护保养服务，发现问题及时处理，产生的材料费及修理费由成交供应商负责。

（11）电教系统

①随时保证教室扩音、投影等音像设备使用正常。

②电教设备每月进行一次以上的日常检查维护。

（12）弱电系统

①监视系统。不定期进行调试与保养，保证各项监控设备 24 小时正常运行，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号，录像功能正常。

②电子巡更。根据需要设定巡更路线、时间，不定期地进行调试与保养，保证其正常运行，保持巡更时间、地点、人员和顺序等数据的显示、归档、查询和打印等功能正常，巡更违规记录提示功能正常。

③每月对电子围栏进行一次检查维护，清除树枝杂草和蛛网保证电子围栏正常工作。

7. 环境卫生及会议管理

环境卫生管理应有健全的卫生管理制度。清洁卫生实行责任制，有明确的分工和责任范围。

（1）楼内公共区域

①地面。每日清扫一次，其中门厅每日清扫二次，隔日拖洗一次，地面清洁。

②楼梯扶手、栏杆、窗台。隔日擦抹一次，保持干净、无灰尘。

③天花板、公共灯具。每月除尘一次，目视干净，无蜘蛛网。

④门窗等玻璃。每月擦拭一次，其中门厅玻璃每月二次，目视明亮无污迹。

⑤屋顶。保持清洁、无垃圾。

⑥垃圾收集。按楼层设置垃圾收集点，每日清理二次，收集点周围地面无散

落垃圾、无污迹、无异味。

⑦遇雨雪天气，及时组织人员清理道路、各门门前保证畅通无阻。

(2) 楼外公共区域

①道路地面、绿地、明沟。道路地面、绿地每日清扫一次，目视地面、绿地清洁无杂物；明沟每周清扫二次，明沟无杂物、无积水。

②公共灯具、宣传栏、茶室等。灯具、宣传栏每月擦抹一次，综合保障楼二楼茶室桌椅每周清扫二次。

③招待住房。平时每周打扫一次。有人入住则及时清理，随时保持清洁卫生。

④垃圾厢。每日清扫洗刷一次以上，保持垃圾厢（房）及其周围清洁，设有灭蝇装置。建筑垃圾有固定堆放点。

⑤果皮箱、垃圾桶。合理设置。每日清理一次，擦拭一次，箱（桶）无满溢、无异味、无污迹。

⑥消防池（水景）。消防池每周二次打捞漂浮杂物，保持水体清洁，水面无漂浮物。定期对水体投放药剂或进行其他处理，保持水体无异味。

⑦消毒灭害。每季对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水一次（6、7、8月每月喷洒一次），每半年灭鼠一次。

⑧楼房公共门窗。每周清扫一次以上，保持明亮。

(3) 垃圾清运

中心日常垃圾、绿化垃圾、餐厨垃圾及其他垃圾由成交供应商负责清运，产生费用由成交供应商负责。

(4) 场区场强测试室

每周清扫一次，但有活动时提前通知打扫。

(5) 安播指挥大厅

每周清扫卫生一次，但有任务使用时需提前及时清扫干净。

(6) 职工值班宿舍内禁止饲养家禽、家畜及猫狗宠物，对违反者及时劝止、报告，并配合有关部门进行处理。

(7) 发生突发公共卫生事件时，应迅速组织人员对共用区域共用设施设备进行通风、清洗和消毒。加强宣传，采取有效措施维持正常的工作和生活秩序。

(8) 会议及接待服务

①会议、交流、来访工作用餐有专人负责接待。接待人员应衣着整洁端庄，文明礼貌，热情周到。

②办公会议、培训会议或专题集中会议准备茶水。

③会议室、阶梯教室保持日常清洁，每周二次以上清扫。

8. 绿化管理

中心场区内的绿地和房前、屋后，道路两侧区间绿地对照《园林绿化养护等级质量标准》（DB11/T213-2003）中的二级养护标准进行养护。

（1）绿地保存率 100%，基本达到黄土不露天。绿地设施设备保持完好。

（2）园林植物达到：

①生长势：正常。

②叶子正常：叶色、大小、薄厚正常；较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在 2% 以下；被啃咬的叶片最严重的每株在 10% 以下。

③枝、干正常：无明显枯枝、死枝；有蛀干害虫的株数在 2% 以下（包括 2%，下同）；介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4% 以下；树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。

④措施：按二级技术措施要求认真进行养护。

⑤行道树缺株在 1% 以下。

⑥草坪覆盖率达 95% 以上，草坪内杂草控制在 20% 以内，生长和颜色正常，不枯黄。草坪每年修剪四次上，基本无病虫害。

（3）行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

（4）绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理。

（5）栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰。

（6）无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理。绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏

等。

(7) 垂直绿化应根据不同植物的攀援特点，采取相应的牵引，设置网架等技术措施，视攀援植物生长习性，覆盖率不得低于 80%，开花的攀援植物能适时开花。

(8) 补种：一年中有一次以上对缺枝倒伏的花草树木进行及时补种。

(9) 灌排水。及时灌溉，保证有效供水，有积水及时排除。

(10) 施肥。按肥力、品种、生长情况及时施肥，每年二遍以上。

(11) 树木。树木每年修剪二次，果树每年压枝整形和根据生长期需求及时施肥管理。

(12) 病虫害防治。及时做好病虫害防治。

(13) 及时培育、养护和梳理采购人场区内塘池水生植物。保持水质清澈，春夏两季每月两次清洁水面漂浮污物。

9. 文印及办公用品库房管理

(1) 严格履行登记、签字手续，做好出库、入库、领用、登记工作（领用登记表按月交后勤科）。

(2) 妥善保管文印室内各类财物，注意节约纸张及其他文印用品，杜绝浪费，不利用职务之便谋取私利。

(3) 编制办公用品使用报表，做到帐目健全。

(4) 每月进行办公用品领用统计，及制定下月的购买计划，与中心后勤科每月对接盘货，做好物品请点记录。

(5) 严格遵守采购人保密制度和机密文件处置有关规定。指派专人负责文印及办公用品库房管理工作，凡涉及秘密的文件、资料绝不对外泄露，秘密文件及材料要妥善保存、及时处理。

★（四）人员配置及要求

人员配置标准表和任职要求如下：

类别	岗位	人数	小计	主要工作内容	任职要求
	项目负责人	1	2 人	负责全面综合管理	年龄 50 周岁以下（含 50 周岁），身体健康，具有全日制专科及以上学历，3 年以上的类似岗位管理经验，熟悉计算机及办公软件知识。（需提供

管理人员					学历证书复印件及简历证明材料)
	食堂主管	1		负责职工食堂日常管理、采购、公示	男性,具有良好的职业道德、责任心、服务意识和相应的管理服务技能;具有3年以上单位食堂管理工作经历,熟悉计算机及办公软件知识。(需提供简历证明材料)
综合服务人员	文员、会务接待、库管员	1	2人	负责中心会务接待服务、办公用品领用及文字登记、总结等	限女性,中专(高中)或以上学历,身高160cm以上,年龄为18岁-35岁之间,身体健康,形象气质佳。按要求做好会务服务、餐厅接待等工作,熟悉计算机基本操作,掌握、LED屏幕显示、调音及设备的串联、音响设备的常规调试。
	打印室	1		负责中心文件打印、复印及文字编排等工作	具有3年以上的类似岗位工作经验,熟悉公文格式、计算机及办公软件知识。(需提供简历证明材料)工作认真、仔细、吃苦耐劳,听从领导安排;身体健康、仪表端庄;必须严格遵守采购方保密规定(成交后签订保密协议)。
安保、消防、日常秩序管理人员	安保秩序主管	1	7人	全面负责安保、消防、应急、日常秩序管理	年龄45周岁以下(含45周岁),限男士。要有管理经验,身体健康,具有良好的职业道德、责任心和服务意识,具有良好的团队管理能力、沟通协调能力和组织能力和突发事件处理能力。退伍军人或持有保安员证,可以优先聘用。(需提供证件复印件)
	门岗	2		实行24小时值守。	年龄45周岁以下(含45周岁),限男士。必须身体健康,具有良好的职业道德、责任心和服务意识,无犯罪记录(成交后,由采购人向公安机关核实);退伍军人或持有保安员证,可以优先聘用。(需提供证件复印件)
	巡逻岗	2		实行三班倒,一班一人,24小时巡逻。	
	监控岗	2		实行24小时监控室值守。	年龄45周岁以下(含45周岁),均应具有建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证(需提供

					供证件复印件)。
车辆服务人员	驾驶员	3	3人	实行24小时值守。	交通车驾驶员必须持有A照驾驶证,年龄57周岁以下,5年驾龄以上经验; 其它小型车辆驾驶员持C照及以上驾驶证,年龄50周岁以下,5年驾龄以上经验; A证驾驶员至少2人。(需提供驾驶证复印件)
环境保洁护维人员	保洁员	2	2人	负责业务楼、综合楼、值班宿舍、场强室及中心场区清洁卫生、会议接待	身体健康,具有良好的职业道德,责任心和服务意识强; 具有相应的工作经验和劳动服务技能;工作认真负责,态度端正,服从管理。
环境绿化维护人员	绿化员	2	2人	中心场区绿化区域树木修剪、保养	限男性,身体健康,年龄55岁以下。身体健康,具有良好的职业道德,责任心和服务意识强;具有相应的工作经验和劳动服务技能;工作认真负责,态度端正,服从管理。
食堂	厨师长	1	4人	食堂供餐及服务	身体健康,持有厨师二级及以上资格证书和健康证;具有良好的职业道德,责任心和服务意识强,且具有类似食堂担任厨师长的管理经验3年及以上。具有良好的职业道德,责任心和服务意识强;工作认真负责,态度端正,善于管理。 (需提供资格证书和健康证复印件)
	厨工	2			身体健康,持有健康证,其中一人必须具有糕点烘焙、早点制作工作经验3年及以上具有良好的职业道德,责任心和服务意识强;工作认真负责,态度端正,服从管理。(提供健康证复印件和工作简历证明材料)
	厨房杂工	1			身体健康,年龄50周岁以下(含50周岁)持有健康证,具有良好的职业道德,责任心和服务意识强;工作认真负责,态度端正,服从管理。(提供健康证复印件)

设施设备维护人员	电工班长	1	4人	负责电力线路、配电房 24 小时值守，房屋、水电及设施设备日常维修及故障处理等	限男性，身体健康，中专（高中）或以上文化程度，熟悉强弱电设备原理，熟练掌握各类电气设备故障的维修办法。熟悉有关设备性能及相关规范，有 5 年以上相关工作经验，持有高压或低压电工作业证。（ 需提供证书复印件 ）
	水电气工	3			
合计		26			

注：1. 以上人员配置标准表为人员配置的基本要求，实际执行中因工作需要发生变化，可作适当调整，但必须满足采购人日常管理服务和安全保卫需要。2. 本章节服务内容及要求中带★条款均为实质性要求，有一项不满足作为无效响应处理。3. 项目实施过程中一切违法违纪和安全责任由成交供应商完全自行负责（**提供承诺函**）。

三、商务要求（实质性要求）

1、服务期限：3 年，合同一年一签。采购人按照磋商（响应）文件及合同价款等对成交供应商进行量化考核，若考核不合格，采购人有权终止合同。如因不可抗拒或国家政策引起的变化，双方协商解决。

1.1、成交供应商承诺在合同终止或合同期满撤离前无条件的办理好应该交接的工作，合同终止或合同期满后半月内成交供应商自动撤离，如未在规定的时间内撤离给采购人造成的损失，将依法追究责任人。

2、服务地点：采购人指定地点。

3、付款方式：合同签订后 10 日内采购人向成交供应商支付合同金额的 40%，2022 年 12 月 31 日前采购人向成交供应商支付合同金额的 60%，供应商需提供对应金额的正规发票。

4、验收标准：按磋商文件的质量要求和技术指标、成交供应商的响应文件及承诺、合同约定进行验收。其他未尽事宜应按照《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)的要求进行验收。

5、报价要求：报价应包含项目全部服务运行费用，如人力成本（包含工资、社保、住房公积金、残疾人就业保障金、福利费用、工会经费、教育培训经费、服装费等费用及法定节假日加班费和日常加班费、年终奖金），物业日杂费、企业管理费、利润、税费等所有费用，各报价符合相关政策规定。

6、其他要求：

(1) 成交供应商必须遵守和严格执行国家和地方物业管理及有关方面法律法规，严格按照协议，自觉遵守相关规章制度，承担采购人的后勤保障管理服务及保障安全责任，按规定人数文明上岗，执行岗位职责、达到全职全责的服务质量标准。

(2) 成交供应商聘用管理及服务人员，应严格遵守国家劳动法、劳动合同法及成都市的劳动用工规定，并对其疾病和人身安全等完全负责，工资标准不得低于成都市的最低工资标准，成交供应商应按照国家规定为管理服务人员购买社会保险和住房公积金和意外人身保险，由成交供应商自行解决，相关费用计入报价。如因待遇等问题发生纠纷，采购人对此不承担任何的责任和义务（**此条需单独提供承诺函**）。

(3) 本项目所说物业日杂费用是指单项费用少于 500 元及以下的房屋检修维护、清洁卫生、绿化养护、采购人场区设施设备检维护、公共区域卫生日用品及食堂餐厨具等发生的费用。超过单次 500 元以上的房屋、场区设施设备检修维护及绿化养护事项需事前报采购人审核和批准后方可实施，其费用由采购人另行单独结算支付。成交供应商为本项目提供服务所必需的办公设备、办公用品和交通工具等内部管理需要发生的费用由成交供应商自行承担。

(4) 由于成交供应商工作不力、监管不到位等自身原因，引起的各种事故及造成或引起的各类损失和安全责任由成交供应商承担全部经济和法律責任。

(5) 成交供应商派驻的后勤保障服务员工必须经培训合格后上岗，胜任本职、本岗工作。采购人有权要求对素质差或工作质量差的员工进行更换。凡达不到要求胜任工作的员工，成交供应商应及时调换。

(6) 采购人因紧急或特别事件的需要，要求成交供应商临时突击卫生清洁工作及安全保卫工作及会务服务工作时，成交供应商应无条件执行，有关费用计入投标报价中。紧急或特别事件指但不限于特别活动、技能大赛、考试、临时会议、上级领导视察，重大文体、喜庆活动、暴雨冰雪等自然天气的突击检查等。（此条需单独提供承诺函）。

(7) 采购人同意职工食堂对相邻单位译制播出中心（康巴卫视）提供食堂用餐。其用餐标准与采购人基本保持一致，但具体管理办法和用餐标准需成交供应商自行与译制播出中心（康巴卫视）协商，但不得故意推托、随意抬高门槛超出市场一般定价标准。（此条需单独提供承诺函）

(8) 成交供应商承诺提供接受采购人考核和退出机制。（此条需单独提供承诺函）

7、在签订合同前成交供应商需缴纳合同金额的 5%作为履约保证金，履约结束后 10 日内无息退还。

8. 考核办法

采购人每季度按照《后勤保障服务工作考核评分表》对成交供应商的服务工作进行考核。其结果为支付季度服务费依据。在后勤保障服务合同期内，采购人根据考核评分表对成交供应商开展管理服务工作进行季度综合考评，满分为 100 分，考核结果为 90 分及以上为合格不扣款；考核结果在 90 分（不含 90 分）以下，采购人将对成交供应商罚款 5000 元，并要求限期成交供应商进行整改，整改不合格再次对成交供应商罚款 5000 元；如连续二次考核低于 90 分，采购人可单方面解除服务合同，由成交供应商承担违约和损失责任。（说明：成交供应商需以银行转账的方式缴纳罚款）

后勤保障服务工作考核评分表

序号	服务项目	服务标准	是否完成	分值	得分

1	综合 服 务 管 理	对后勤保障管理服务进行人、财、物的全面管理。制定后勤保障管理各项规章制度、工作流程和工作标准，建立后勤保障服务（包括人员、设施设备资料等）档案，提出年度工作计划并落实，负责工作监督检查和执行情况，对各项工作进行绩效考核，对各项业务进行指导和组织员工培训（程序文件、工作指导书、服务标准、行业规范及业务技能等）。		1.5	
2		联系业主单位积极，具体对接监测中心后勤管理科工作，遵守业主单位有关规章制度和管理条例，支持并配合中心后勤管理科工作。		1.0	
3		完成业主单位交办的其它相关工作任务。		1.0	
4		（1）设置后勤保障现场服务中心 ①在监测中心场区内设置后勤保障现场服务中心进行挂牌服务，公示热线联系电话。后勤保障服务单位组织机构健全，有较完善的日常管理制度，符合监测中心后勤保障的需求。 ②现场办公场所整洁有序，配齐办公家具、电话、电脑、打印机等办公设施及办公用品。		1.0	
5		（2）管理人员 管理人员服装统一，挂牌上岗，仪表整洁规范。		1.0	
6		（3）服务时间 ①周一至周五，每天8小时在现场办公场所进行业务接待服务（安全、电力保障提供24小时服务）。		1.0	
7		（4）日常管理与服务 ①制定后勤保障服务的内部管理制度和考核制度。管理制度健全，档案资料齐全，服务质量标准完善，服务规范应符合相关行业规范的要求。 ②建立健全的财务管理制度，对后勤保障服务费和其它费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清		1.0	

	<p>晰。</p> <p>③建立档案管理制度。建立齐全的监测中心后勤保障管理档案，包括物业竣工考核档案、设备管理档案、业主资料档案、日常管理档案等。</p> <p>④制定监测中心后勤保障管理与服务工作计划并组织实施。</p> <p>⑤配有计算机后勤保障服务的专业管理系统软件和平台，运用计算机进行智能现代化管理（含业主档案、收费管理、设备管理等）。</p> <p>⑥节假日有专题环境渲染布置。每年组织一次以上的中心后勤保障服务活动。</p> <p>⑦综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。</p> <p>⑧负责中心大门信件和物品的收发，及时送达。协助中心办公设备、物件的搬运。</p> <p>⑨对违反国家法律法规的行为进行劝阻、制止或报有关部门处理。</p> <p>⑩年底向监测中心（业主）提交年度工作总结报告和下一年度工作计划，提出后勤保障管理工作的建议。</p>			
8	<p>（5）报修受理服务</p> <p>①受理各类报修、投诉、求助并及时答复处理，有效办结率达 99%。</p> <p>②全天 24 小时受理业主和职工报修。小修项目宜当天完成，大修项目应尽快完成。急修半小时内到达现场处理，一般修理一天内完成（预约除外）。遇特殊情况，一时不能修复的应耐心说明原因，并明确修复时间。</p>		1.0	
9	<p>（6）投诉处理</p> <p>①后勤保障服务单位直接受理的投诉，应核实情况，及时处理，并在一个工作日内将处理结果回复投诉</p>		1.0	

		<p>者，最长不得超过三个工作日。投诉处理率 100%，投诉处理回访率 100%，满意率\geq95%。</p> <p>属于后勤保障管理责任的投诉，应向投诉者道歉并及时纠正；属于无效投诉的应耐心做好解释工作。后勤保障服务单位与投诉者无法协商解决的，应及时报中心处理。</p> <p>②投诉者向中心的投诉，或者中心转送的投诉，应尽快查明事实，确认证据，分清责任，并如实反映情况或上报书面材料。</p> <p>③向公安机关的投诉，应积极协助公安部门处理。</p> <p>④涉及依法裁决的投诉，应严格按照法律程序处理。</p> <p>⑤受理、处置各类投诉应做好记录，并妥善保存。</p>		
10		<p>(7) 职工满意服务</p> <p>①积极开展意见征询工作。征询项目应包括：秩序维护和安全服务、食堂服务、车辆服务、环境保洁服务、绿化养护服务和会议服务等方面。</p> <p>②可采取电话联系、走访、恳谈会、问卷调查、联谊活动、联系函、服务满意度测评等多种形式，主动征求意见和沟通。每年的沟通面不低于中心总人数的 60%。</p> <p>③意见征询中发现的问题，应及时整改，并对整改结果进行回访、登记。</p> <p>④每年在中心职工中进行一次满意情况测评，对测评结果进行分析、公示并及时整改，保证职工年度满意度到达 85%以上。</p>		1.0
小计				10.5
11	安 全	<p>(1) 负责中心治安、消防、秩序等管理。执行中心安全保卫工作规章制度，拟定安全保卫和消防工作计</p>		3.0

	保卫及消防	划，落实安全保卫责任和安全技术防范措施，预防盗窃、破坏、治安、灾害事故的发生。负责处置突发事件的准备工作，协助有关部门做好事故（事件）处置及善后工作。			
12	防管理	（2）履行日常安保工作，负责开展中心场区安全检查，排查安全隐患，负责大门守卫和审查登记。全天值班巡逻工作，发现问题及时处理，及时调解治安纠纷防止中心治安案件的发生，维护中心正常工作秩序，保护监测中心财产和职工生命安全，做好人防、物防、技防等安全防范工作。		3.0	
13		（3）制订消防安全管理办法、规定。负责消防器材的维护，落实重点要害部位的防范措施，预防火灾事故的发生，负责消防和消防培训工作，做好消防安全监督与管理工作。配合监测中心开展法制、安全、消防教育，提高员工的安全防范意识。		2.0	
14		（4）负责中心交通安全管理。维护道路交通安全，做好车辆停放管理工作。		1.0	
15		（1）人员要求 处理和应对公共秩序维护工作，正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案，配有对讲装置和其他必备的安全护卫器械。		2.0	
16		（2）门岗管理 出入口 24 小时值班看守。上下班核准时间前后 15 分钟立岗，值班有详细交接班记录和外来车辆、人员进出的登记记录。对进出中心的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通，对大型物件搬出实行记录。		2.0	

17	<p>(3) 巡逻岗管理</p> <p>保安人员手持巡更采集器，按指定的时间和路线每二小时巡查一次，重点部位（道路、单元出入口、楼层和地下车库）设巡更点，在正常情况下到达每个巡更点的时间误差不超过二分钟。</p>		2.0	
18	<p>(4) 技防设施和救助</p> <p>中心设有安防监控室，具备录像监控（监控点覆盖单元进出口、主要道路出入口）、对讲、周界报警、等技防设施。安全监控防范需 24 小时开通，并有人驻守。控制中心接到报警信号后，保安人员即刻赶到现场进行处理。保证监控设备工作正常，连线整齐、标识清楚。监控录入资料应至少保存 15 天。</p>		1.0	
19	<p>(5) 消防管理</p> <p>建立消防责任制及火灾消防预案；组建义务消防队，每年组织消防知识培训和组织不少于一次的防火应急预案演习。消防设施有明显标志，定期对消防设施进行巡视、检查和维护。确保消防设施、设备完好，灭火设备配套齐全，设备完好率达 98%。每月由专人负责消防栓、灭火器及其它消防设施进行检查测定，并填写检查标示及记录。消防监控 24 小时值班，值班人员应熟悉业务，保持通讯畅通，反应快捷，发现异常应当认真分析、及时处理。</p>		1.0	
20	<p>(6) 标识标牌管理</p> <p>公共场所、场地、设备等危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。</p>		1.0	
21	<p>(7) 突发事件处置</p> <p>建立应对各种公共突发事件的处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等，一旦发生，能随时投入运行。</p>		1.0	

22		<p>(8) 安全事故防范</p> <p>建立健全安全生产规章制度和操作规程，普及安全用电、用气知识；建立了安全生产应急处置维护队伍及时应对突发事件采取应急措施；</p> <p>协助驻楼单位建立健全并落实消防安全责任制。</p>		1.5	
小计				20.5	
23		<p>(1) 保证中心职工全年 365 天每日三餐按时用餐。做到饭菜干净卫生，营养搭配合理，菜品多种多样，厨师操作规范，食堂环境良好。</p>		1.0	
24	职 工 食 堂 管 理	<p>(2) 制定食堂工作相关的各项制度，保证菜品质量和卫生安全，不断提高服务层次和水平。定期召开工作例会，研究落实改进食堂管理的有关事项，讨论研究食品采购及供应方案，严格成本管控，落实采购责任，反馈和总结食堂各项工作开展情况等，随时检查食堂卫生情况及服务态度情况。</p>		1.0	
25		<p>(3) 负责食堂软硬件设施维护及管理，负责食堂环境和厨具清洁卫生，负责中心职工饭卡（开办、刷卡、充值）使用管理。</p>		1.0	
26		<p>(1) 制定餐饮服务卫生、食品安全、厨房安全、采购与保管、厉行节约等管理制度和突发食品卫生安全应急处置预案。</p>		1.0	
27		<p>(2) 做好从业人员健康检查和培训工作。工作人员须持证上岗。</p>		0.5	
28		<p>(3) 环境卫生管理</p> <p>①严格执行《食品卫生法》和“食品卫生五四制”（即四不、四隔离、四过关、四定及四勤制度）。食堂卫生分片包干，责任到人，坚持每天一小搞，每周一大搞的卫生制度，成立联合卫生检查小组，及时检查餐</p>		1.0	

	<p>厅卫生。</p> <p>②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。</p> <p>③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。每季度组织一次安全卫生大检查和考核。个人卫生应达到健康要求，每年必须进行健康检查一次，新参加工作的炊事人员，必须经健康检查合格后，方可参加食品制作，严禁无证人员上岗操作。</p> <p>④职工食堂桌椅摆放整齐，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。</p> <p>⑤餐饮具使用前须洗净、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。</p> <p>⑥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。</p>			
29	<p>(4) 食品安全管理</p> <p>①采购食品须符合国家有关食品卫生标准和规定，采购渠道规范，禁止采购有毒有害、腐烂变质食品；无</p>		2.0	

	<p>检验合格证明的肉类、禽类食品；超过保质期食物；无卫生许可证食品生产经营者供应的食品。水产品要保持鲜活。辅料实行既定品牌采购，不使用假冒伪劣产品。食品采购须索证留样，登记备查。</p> <p>②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，并定期检查、处理变质或超过保质期的食品。</p> <p>③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。</p> <p>④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。</p> <p>⑤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。</p>			
30	<p>(5) 服务质量标准</p> <p>①创建文明窗口，讲究职业道德。服务人员用语规范，态度和蔼，文明礼貌。食堂工作员穿戴整齐、干净、挂牌服务，做到文明礼貌，和气待人，耐心解答，打菜均匀，服务热情周到。处理好可能发生的问题和矛盾，不与就餐人员发生争吵和打架。</p> <p>②提前公布下周就餐菜牌和价格，每两周公布一次市场进菜价格。</p> <p>③每月组织一次职工就餐反馈意见和满意度联合调查，及时根据意见情况进行工作调整和改进，职工就餐满意度达 85%以上。</p>		1.5	

31		<p>(6) 用餐标准</p> <p>①提供全年 365 天，每日三餐供餐。合理制定菜谱，营养搭配合理。厨师应提高烹调技术，设置品种多样化。无食物中毒或因食物引起的其他不良反应。每天按规定的开饭时间准时售餐。就餐时间：早 9:00-9:20，中 12:00-13:00，晚 17:00-17:30。</p> <p>②中心职工工作餐补贴，全部用于职工。</p>		2.0	
32		<p>(7) 饭菜质量</p> <p>①饭菜保质保量，价格合理，色、香、味、形和营养价值俱全。</p> <p>②核算准确，标准投料，按质论价，公平合理，提价、降质降量要通过中心食堂监督管理委员会审议。</p> <p>③严禁进霉烂变质和临近过期的食品，杜绝食物中毒现象发生。</p>		0.5	
33		(8) 职工食堂无卫生安全事件发生。		0.5	
小计				12	
34	水 电 气 管 理	(1) 加强中心水电气设备的管理，建立健全各项规章制度，做到合理利用、正确使用。		2.0	
35		(2) 负责组织对中心两路高压线路、配电房及发动机房管理和维护，保证其电力设备正常运行，做好值班巡查记录。		2.0	
36		(3) 负责中心水（含消防用水）电气管网的日常管理维护和维修，确保水电气设备设施安全运行。		2.0	
37		(4) 负责水、电、气费的抄收和缴费。		1.0	
38		(5) 负责中心给排水系统、消防系统、空调系统等维修工作。		2.0	
39		(6) 负责与驻地供电部门、自来水公司、天然气公司、九江社区监督检查部门的业务联系。		0.5	

40	<p>(1) 供水系统</p> <p>①供水管网</p> <p>I 每年二次对场区内自来水管网全面检查维修维护和保养。</p> <p>II 每年一次对场区内消防水管网全面检查维修维护和保养。</p> <p>III负责职工值班宿舍水管维修维护，保证职工用水正常。</p> <p>②抽水泵</p> <p>I 每季度一次检查消防池提升泵，每年2次润滑加油。</p> <p>II 每年二次对消防池抽水系统全面维护保养。</p> <p>III控制柜电气性能完好，运作正常。</p>		1.0	
41	<p>(2) 排水系统</p> <p>定期清理场区雨、污水井及化粪池，保证供水正常和排水通畅。</p>		1.0	
42	<p>(3) 供气管网</p> <p>①每年二次以上对场区天然气管网全面检查维护和保养。</p> <p>②每月一次天然气抄表，代为收缴职工宿舍个人燃气费。</p>		1.0	
43	<p>(4) 照明系统</p> <p>及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好。所有室内外照明完好率（含路灯亮灯率）达99%。每天一次巡检大厅、电梯间、停车场、通道、景观照明等公共部位照明，如有缺损及时更换。每周一次巡检公共照明电源柜，如有问题及时处理，保证设备正常运行和安全用电。</p>		2.0	
44	<p>(5) 变配电系统</p> <p>建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制</p>		3.0	

		<p>度，明确停、送电审批权限及流程，停、送电按规定提前通知客户。供配电值班人员必须持证上岗。制定配电房人员出入管理制度，确保配电房通风、照明良好，无鼠洞，配备符合要求的消防器材。负责组织对电力设备的维修和保养。</p> <p>24小时运行值班监控，一般故障8小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，向使用单位报告。发现应急照明故障，30分钟内到达并组织维修。</p> <p>高低压配电设备每年一次组织全面停电检修。对供电范围内的电气设备定期巡检，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保持完好，确保用电安全。按照规定周期、操作规范对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录。每日一次巡查室内外公共电气柜，每月一次室内外公共电气柜日常保养，中心场区所有电气设备由具有相关专业资质的公司每年一次安全检查，保证电气设备运行安全正常。每年组织一次对中心外电二路高压线路进行日常安全检查维护。</p>			
45		<p>(6) 发电机：负责应急发电设备的管理和使用，确保机关在突发情况下正常运转。中心发电机型号为JWC800，功率728Kw，按规程要求组织对发电机进行日常维护和保养。</p>		2.0	
46		<p>(7) 水电气告知服务：在接到相关部门和单位的停水、停电停气通知后，及时通知各个业务科室和中心职工。</p>		0.5	
小计				20	
47	车	<p>(1) 负责中心车辆管理及公车使用调度工作。建立</p>		2.0	

	辆 管 理	车辆档案信息，负责中心车辆的证照办理、年审、保险代办工作，负责所有车辆状态检查，制定车辆保养、维修计划并负责车辆维修保养。			
48		(2) 按照中心车辆性质分类，负责公务用车使用调度。保证中心上下班交通车的正常运行，保障中心公务和业务用车，负责中心公务用车油耗公里数的统计核算。		2.0	
49		(3) 督促驾驶员做好日常维护工作并做好记录，协助处理交通事故并及时向中心汇报。		1.0	
50		后勤保障服务单位应根据监测中心车辆管理制度和规定要求，根据中心工作要求和安排制定公务用车管理办法和 workflows，制定车辆维护保养计划。负责车辆的使用和安全管理。		2.0	
51		(1) 车辆的使用和调度 ①车辆使用和调度严格按照四川省事业单位车改相关规定和四川广播电视监测中心车辆管理制度和要求派遣。 ②车辆使用适用范围仅限于保障中心公务和业务工作需要，不得另作其他用途和私人使用。 ③车辆出勤派遣需填写派车单并经中心科室领导审查批准后方可派车执行。		2.0	
52		(2) 车辆的停放 ①制定车场车库管理规定、维护保养办法、停车须知、应急处理预案（包括火警、盗警、车辆失窃、水淹车库）等规章制度。 ②车辆存放有专职人员巡视和协助停车事宜。按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序。 ③停车库规范设置交通标识，标志齐全。车辆进出通		2.0	

	<p>道应明确行驶路线，按车辆种类划分车辆保管区域，划定停车位、停车划线明显。地下车库内配置有道闸和录像监视，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，照明、消防器材配置齐全。车库场地无杂物堆放，通道顺畅，每日清洁一次，无渗漏，无积水，通风良好。车库禁止存放易燃易爆、化学危险品或其他违禁物品。</p>		
53	<p>(3) 车辆的维修维护</p> <p>①根据车辆保养手册和车辆运行状况制定维修保养计划，定期保养。车辆维修保养应在机关事业单位指定的汽修厂进行定点维护。</p> <p>②车辆维修按照四川广播电视监测中心车辆管理规定和实施办法执行。按照工作流程，事前需经过中心审查批准。</p> <p>③车辆维护费用每半年由中心根据维修保养单和账单进行核算后直接结算。车辆驾驶员差旅费用每月由中心审核后统一向后勤保障服务单位另行结算。</p> <p>④驾驶员负责车辆日常维护，保持车辆干净。</p>		2.0
54	<p>(4) 车辆档案及年检</p> <p>①建立车辆信息档案，做到清晰、准确、真实、全面反映车辆的实际状况。包括车型、车号、行驶证、保险单、购置发票等重要证件的复印件，并按要求建立车辆台账表。车辆档案分类保管，方便查询。</p> <p>②电子档案中应包含车型、车号、电池容量、停放地（租赁单位）、自编号等，并做到一车一档，实现车辆从购置到退出市场的全过程管理，由专人保管、填写、记录，不得遗漏。同时电子档案在中心后勤管理科进行备份并每月更新。</p> <p>③负责协助办理中心车辆年度检验、保险、过户、报</p>		2.0

		废和事故处理等事宜。			
小计				15	
55	环 境 卫 生 及 会 议 管 理	(1) 负责中心业务楼、综合保障楼、值班宿舍楼、会议室、指定办公室、场强测试房、安播指挥大厅、阶梯教室、招待用房、健身房、图书室地下停车库及场区道路等公共区域的清洁卫生工作。		2.0	
56		(2) 负责中心会议接待工作。		1.0	
57		(1) 大厅、楼内公共通道：大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹。指示牌干净无污渍，指示醒目。		0.5	
58		(2) 招待住房：平时每周打扫一次。有人入住则及时清理，随时保持清洁卫生。		0.4	
59		(3) 办公室：指定服务办公室每日清洁1次，地面、桌面干净，办公家俱设备及门窗整洁，茶具清洁；其他办公室只负责定期清洁门窗玻璃。		0.5	
60		(4) 楼梯及楼梯间：每日清洁1次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。		0.5	
61		(5) 卫生间：每日清洁2次，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。		0.5	

62	(6) 电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等每周清洁 1 次，保证表面干净，无尘无污迹。监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。		0.5	
63	(7) 平台、屋顶：每季度清扫 1 次；雨季期间，每半月清扫 1 次；每月巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫。		0.3	
64	(8) 外墙：目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。		0.3	
65	(9) 垃圾收集：按楼层设置垃圾收集点，每日清理二次，收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。		0.5	
66	(10) 楼外公共区域 ①道路地面、绿地、明沟。道路地面、绿地每日清扫一次，目视地面、绿地清洁无杂物；明沟每周清扫二次，明沟无杂物、无积水。 ②公共灯具、宣传栏、茶室等。灯具、宣传栏每月擦拭一次，综合楼二楼茶室桌椅每周清扫二次。 ③垃圾厢。每日清扫洗刷一次以上，保持垃圾厢（房）及其周围清洁，设有灭蝇装置。建筑垃圾有固定堆放点。 ④果皮箱、垃圾桶。合理设置。每日清理一次，擦拭一次，箱（桶）无满溢、无异味、无污迹。 ⑤消防池（水景）。消防池春夏每月二次打捞漂杂物，保持水体清洁，水面无漂浮物。定期对水体投放药剂或进行其他处理，保持水体无异味。 ⑥消毒灭害。每季对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水一次（6、7、8 月每月喷洒一次）。		1.5	
67	(11) 会议接待 ①建立会议室管理制度，制定会议服务规程并认真落		1.0	

		<p>实。</p> <p>②使用 1 次保洁 1 次，未使用的每周保洁 1 次，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐；门窗、风口、天花板目视无尘无污渍；水杯无茶垢等污渍，消毒达到卫生标准。地毯清洁卫生。</p> <p>③保证音响、投影、电脑、电子显示屏等视频、音频设施设备正常使用。</p> <p>④根据会议要求进行现场布置。</p> <p>⑤保证参会人员饮水。</p>			
68		(12) 场区测试室：每周清扫一次。		0.5	
69		(13) 安播指挥大厅：每周清扫卫生一次，但有任务使用时需提前及时清扫干净。		0.5	
小计				10.5	
70	绿 化 管 理	(1) 负责绿化养护管理工作，全面完成各项绿化工作任务。做好中心绿化植物的更新、补植、除草、施肥、修剪、防治病虫害等工作。		0.5	
71		(2) 负责制定中心年度绿化养护计划并细化到月，制定绿化提升方案交由中心审批并组织实施。		0.3	
72		(1) 配置有绿地养护人员。		0.2	
73		(2) 绿地保存率 100%，基本达到黄土不露天。绿地设施设备保持完好。		0.5	
74		(3) 园林植物达到： ①生长势：正常。 ②叶子正常：叶色、大小、薄厚正常；较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在 2%以下；被啃咬的叶片最严重的每株在 10%以下。 ③枝、干正常：无明显枯枝、死杈；有蛀干害虫的株		0.5	

	<p>数在 2%以下(包括 2%，以下同)；介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4%以下；树冠基本完整，主侧枝分布均称，树冠通风透光。</p> <p>④措施：按二级技术措施要求认真进行养护。</p> <p>⑤行道树缺株在 1%以下。</p> <p>⑥草坪覆盖率达 95%以上，草坪内杂草控制在 20%以内，生长和颜色正常，不枯黄。草坪每年修剪四次上，基本无病虫害。</p>			
75	<p>(4) 行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。</p>		0.5	
76	<p>(5) 绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理。</p>		0.3	
77	<p>(6) 栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰。</p>		0.3	
78	<p>(7) 无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理、绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。</p>		0.3	
79	<p>(8) 垂直绿化应根据不同植物的攀援特点，采取相应的牵引，设置网架等技术措施，视攀援植物生长习性，覆盖率不得低于 80%，开花的攀援植物能适时开花。</p>		0.3	
80	<p>(9) 补种：一年中有一次以上对缺枝倒伏的花草树木进行及时补种。</p>		0.2	
81	<p>(10) 灌排水：及时灌溉，保证有效供水，有积水及时排除。</p>		0.3	

82		(11) 施肥: 按肥力、品种、生长情况及时施肥, 每年二遍以上。		0.3	
83		(12) 树木: 树木每年修剪二次, 果树每年压枝整形和根据生长期需求及时施肥管理。		0.2	
84		(13) 及时做好病虫害防治。		0.3	
小计				5	
85	后 勤 保 障	(1) 建立了工作台账, 有完善的后勤保障及物业基础资料和经营管理资料。 (2) 按时提交项目月度营运报告和财务报表, 科目清楚。		2.0	
86	档 案	(3) 及时变更记录, 保证档案资料帐实相符。		1.0	
87	资 料 管 理	(4) 严格遵守保密规定, 未发生将资料提供给其它任何单位或个人和未经许可将资料内容转作其他用途。		0.5	
小计				3.5	
88		(一) 中标服务供应商管理形象好, 职工工作积极无内部打架斗殴和工作推诿扯皮现象。		1.0	
89	其 他 要 求	(三) 严守保密责任。涉及监测中心保密内容事项, 后勤保障服务单位应严格遵从四川省广播电视局和四川广播电视监测中心相关规定及条例, 并签订保密责任书。		0.5	
90		(四) 未发生中标服务供应商因工作不力、监管不到位等原因引起的各种事故及造成的各类损失		0.5	
91		(五) 后勤保障服务单位应严格按照服务合同的约定, 按规定人数上岗, 执行管理岗位职责、服务质量标准, 承担后勤保障管理服务、安全运行责任, 达到		0.5	

	全职全责。			
92	(七) 监测中心因紧急或特别事件的需要, 而要求后勤保障服务单位临时突击卫生清洁工作及安全保卫工作时, 后勤保障服务单位应无条件执行, 且不得要求监测中心增补有关费用。紧急或特别事件指(包括但不限于): 特别活动、技能大赛等, 上级领导视察工作, 进行重大文体、喜庆活动或暴雨、冰雪天等自然天气的突击清理以及安全保卫工作等。		0.5	
93				
94				
小计			3	
合计			100	.0
四川广播电视监测中心考核人签字:		成交供应商负责人签字:		

考核特别说明: 此项目在实施过程中若出现因成交供应商过错而造成的食品安全事故、施工安全事故、人员伤亡等情况, 采购人可实施一票否决。

四、供应商针对本项目提供项目组织机构, 包括: ①组织机构岗位(人员)设置齐全(应包括项目经理、电工班长、厨师长、工程设备运行维护人员、环境维护人员、接待服务人员、司机、秩序维护人员、食堂服务人员等); ②工作人员职责明确; ③工作程序; ④相应的奖惩激励管控措施;

五、供应商针对本项目提供服务质量的管理方案, 包括①服务标准和规范(包含服务仪容, 言行举止, 服务工作的标准化、程序化及规范化)②控制保障措施(包含管理方案, 对服务质量标准有控制保障措施(应配有相应的过程管理控制记录单), 有处理投诉的程序及措施;

六、供应商针对本项目提供管理大纲、管理服务内容和应急预案, 包括①项目总体策划和目标(包含包括管理服务理念, 管理目标, 管理难点, 管理措施)②管理服务内容(包含房屋管理、工程设备维修、秩序的维护和环境、客户服

务) ③应急预案(包含火灾、暴力冲突事件、反恐怖应急、自然灾害、电力抢修等突发事件的应急预案);

七、供应商针对本项目提供安全体系建设方案, 包括①车辆管理方案(包含车辆调度、汽车维护) ②安保服务方案(包含巡逻计划、排班值班计划、车辆进出秩序及管理) ③保密制度;

八、食堂服务方案:

8.1 供应商针对本项目提供食材采购环节规范操作管理制度, 包括①食材溯源、②食材采购流程、③食品质量保证措施、④食品安全措施;

8.2 供应商针对本项目提供卫生管理方案, 包括①厨房及设备设施卫生②餐厅卫生③食品制作卫生④个人卫生;

8.3 供应商针对本项目提供管理制度, 包括①员工管理制度②库房管理制度③食品留样制度④清洗消毒保洁制度⑤设施设备安全操作制度

第七章 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容

针对第六章、第九章所包含的技术、服务要求以及合同草案条款，在磋商过程中，磋商小组在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组会及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

第八章 评审方法

1、总则

1.1 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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律制度，结合本采购项目特点制定本磋商方法。

1.2 磋商工作由采购代理机构负责组织，具体磋商由采购代理机构依法组建的磋商小组负责。

1.3 磋商工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的磋商程序和标准对待所有的供应商。

1.4 磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

1.4.1 熟悉和理解磋商文件，确定磋商文件内容是否违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷，根据需要书面要求采购人、采购代理机构对磋商文件作出解释；

1.4.2 审查供应商响应文件是否满足磋商文件要求，并作出公正评价；

1.4.3 根据需要要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正；

1.4.4 推荐成交供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；

1.4.5 起草评审报告并进行签署；

1.4.6 向采购代理机构、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；

1.4.7 法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 磋商过程独立、保密。供应商非法干预磋商过程的，其响应文件作无效处理。

2、磋商程序

2.1 审查磋商文件和停止评审。

2.1.1 磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要

包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

2.1.2 本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

- (1) 磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- (2) 磋商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；
- (3) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是磋商文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- (4) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- (5) 磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- (6) 磋商文件载明的成交原则不合法的；
- (7) 磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

2.1.3 出现本条 2.1.2 规定应当停止评审情形的，磋商小组应当向采购组织单位书面说明情况。除本条规定的情形外，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

2.2 资格性审查。

2.2.1 本项目需要磋商小组进行资格性检查。

磋商小组应依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否属于禁止参加磋商的供应商等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

2.2.2 资格性审查结束后，磋商小组应当出具资格性审查报告，没有通过资格性审查的供应商，磋商小组应当在资格性审查报告中说明原因。

2.2.3 采购人或者采购代理机构宣布未通过资格性审查的供应商名单时，应当告知供应商未通过审查的原因。

2.3 通过资格性审查的供应商不足 3 家的（本章 2.3.1 的情况除外），终止本次采购活动，并发布终止采购活动公告。

2.3.1 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》财库〔2015〕124 号的要求：“磋商项目为政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”，若采购过程中符合要求的供

应商（社会资本）只有 2 家，且采购人要求继续进行的，评审委员会应当遵照相关要求进行评审。

2.4 磋商。

2.4.1 磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行一轮或多轮磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。磋商顺序以现场抽签的方式确定。

磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

2.4.2 每轮磋商开始前，磋商小组应根据磋商文件的规定，并结合各供应商的响应文件拟定磋商内容。

2.4.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动磋商文件的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表书面确认。

2.4.4 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.4.5 磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或者加盖公章。磋商过程中，供应商根据磋商情况自行决定变更其响应文件的，磋商小组不得拒绝，并应当给予供应商必要的时间，但是供应商变更其响应文件，应当以有利于满足磋商文件要求为原则，不得变更为不利于满足磋商文件规定，否则，其响应文件作为无效处理。

2.4.6 磋商过程中，磋商小组对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，**审查中发现供应商响应文件属于下列情况之一的，应按照无效响应文件处理：**

- （1）响应文件正副本数量不足的；
- （2）响应文件组成明显不符合采购文件的规定要求，影响评审委员会评判的；
- （3）响应文件的语言、计量单位、知识产权、响应有效期等不符合采购文件的规定，影响磋商小组评判的；

(4) 经最终磋商后，供应商的响应文件仍不能完全响应采购文件的实质性要求的；

(5) 未载明或者载明的采购项目履约时间、方式、数量及其他政府采购合同实质性内容与本竞争性磋商文件要求不一致，且采购单位无法接受的。

(6) 属于竞争性磋商文件中无效响应情形的。

但磋商小组对响应文件签署、盖章等进行审查过程中，有下列情形的，磋商小组应当评定为不影响整个响应文件有效性和采购活动公平竞争，并通过响应文件的有效性审查：

(1) 响应文件存在个别地方（总数不能超过2个）没有法定代表人/单位负责人签字，但有法定代表人/单位负责人的私人印章或者有效授权代理人签字的；

(2) 响应文件除采购文件明确要求加盖单位(法人)公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的；

(3) 以骑缝章的形式代替响应文件内容逐页盖章的（但是骑缝章模糊不清，印章名称无法辨认的除外）。

磋商小组对所有响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查后，向采购代理机构出具有效性、完整性和响应程度审查报告，确定继续磋商的供应商名单。没有通过有效性、完整性和响应程度审查的供应商，磋商小组应在有效性、完整性和响应程度审查报告中说明原因。

2.4.7 磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

2.4.8 磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法、违纪行为的，磋商小组应当将该供应商响应文件作无效处理，不允许其提交最后报价。

2.4.9 磋商完成后，磋商小组应出具磋商情况记录表，磋商情况记录表需包含磋商内容、磋商意见、实质性变动内容等。

2.5 报价。

2.5.1 报价超过竞争性磋商文件规定的政府采购预算（或最高限价）或者相关报价不符合采购文件其他的报价规定的，应按照无效响应文件处理。

2.5.2 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交

最后报价的供应商不得少于 3 家（**本章 2.3.1 和 2.5.3 的情况除外**）。或磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上（**本章 2.3.1 和 2.5.3 的情况除外**）供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

2.5.3 符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》财库（2014）214 号**第三条第四项情形**的，**提交最后报价的供应商可以为 2 家**。

2.5.4 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。两轮（若有）以上报价的，供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组应当对其响应文件按无效处理，不允许进入综合评分，并书面告知供应商，说明理由。磋商小组认为供应商最后报价明显低于成本价，在磋商小组发出质询函后供应商未能提供合理的成本分析和价格构成的或对质函询的解释未被磋商小组采信，应按照无效响应文件处理。

2.5.5 供应商最后报价应当由法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字确认（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或加盖公章。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.5.6 报价如果出现下列不一致的，可按以下原则进行修改：

（一）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额文字存在错误的，应当先对大写金额的文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

（二）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，但单价或者单价汇总金额存在数字或者文字错误的，应当先对数字或者文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，修正单价。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。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，其响应文件作为无效处理。供应商确认采取书面且加盖单位公章或者供应商授权代表签字的方式。

不得未经澄清、说明或者更正，直接将供应商响应文件作为无效处理。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.6 比较与评价。由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，具体要求详见本章综合评分部分。

2.7 推荐成交候选供应商。磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3家以上（本章2.3.1和2.5.3的情况除外）成交候选供应商，并编写磋商报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的，不发达地区或少数民族地区的供应商推荐顺序在非不发达地区或少数民族地区的供应商之前；评审得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的，且均为不发达地区或少数民族地区的供应商并列；评审得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的，且不能判定为不发达地区或少数民族地区的供应商并列。（不发达地区或少数民族地区的供应商需提供属于不发达地区或少数民族地区企业的相关证明材料，或供应商注册地为少数民族地区。）

2.8 磋商小组复核。磋商小组评分汇总结束后，磋商小组应当进行评审复核，对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、供应商资格审查未通过的、供应商响应文件作无效处理的重点复核。

2.9 采购组织单位现场复核评审结果。

2.9.1 评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商评审报告前，采购代理机构应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告，存在下列情形之一的，采购代理机构应当根据情况书面建议磋商小组现场修改评审结果：

- （1）资格性审查认定错误的；
- （2）分值汇总计算错误的；
- （3）分项评分超出评分标准范围的；
- （4）客观评分不一致的。

存在本条上述情形的，由磋商小组自主决定是否采纳采购代理机构的书面建议，并承担独立评审责任。磋商小组采纳采购代理机构书面建议的，应当按照规定现场修改评审结果或者重新评审，并在磋商报告中详细记载有关事宜；

不采纳采购代理机构书面建议的，应当书面说明理由。采购代理机构书面建议未被磋商小组采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。采购代理机构认为磋商小组评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门。

采购代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

2.9.2 有下列情形之一的，不得现场修改评审结果：

- (1) 磋商小组已经出具磋商报告并且离开评审现场的；
- (2) 采购代理机构现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- (3) 采购代理机构现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- (4) 采购代理机构现场复核内容超出规定范围的；
- (5) 采购代理机构未提供书面建议的。

2.10 编写磋商报告。磋商小组推荐成交候选供应商后，应向采购代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容：

- (1) 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- (2) 响应文件开启日期和地点；
- (3) 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- (4) 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；
- (5) 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

2.11 磋商异议处理规则。在磋商过程中，磋商小组成员对响应文件是否符合磋商文件规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背磋商文件规定。有不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当在磋商报告中予以反映。

2.12 供应商澄清、说明

2.12.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，

可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.12.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或者加盖公章。

2.13 终止磋商采购活动。

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 除本章 2.3.1 和 2.5.3 的情况外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

3、综合评分

3.1 本次综合评分的因素是：详见综合评分明细表。

3.2 专家小组成员应对供应商的响应文件进行独立评审及打分。

3.3 综合评分明细表

3.3.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低磋商小组自由裁量权为原则。

3.3.2 综合评分明细表

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
1	报价 10%	10 分	满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：	

			磋商报价得分=(磋商基准价/最后磋商报价)×10%×100 注：本项目专门面向中小企业进行采购，不再进行价格折扣。	
2	履约能力 20%	20 分	1. 供应商自2019年1月1日（含）至今具有类似履约项目经验的，每提供一个得2分，本项目最多得20分。 注：1. 需提供采购合同复印件及合同期内任意一次支付凭证复印件并加盖供应商鲜章，以合同签订时间为准，相同用户的不同合同不重复计分。	
3	项目组织机构 16%	16 分	1. 供应商针对本项目提供项目组织机构，包括：①组织机构岗位（人员）设置齐全（应包括项目经理、电工班长、厨师长、工程设备运行维护人员、环境维护人员、接待服务人员、司机、秩序维护人员、食堂服务人员等）；②工作人员职责明确；③工作程序；④相应的奖惩激励管控措施；以上4项内容为专门针对本项目编制，符合本项目实际情况，能够保障项目顺利实施的得16分，缺少一项内容扣4分，每有一项内容存在缺陷扣2分，扣完为止。 注：缺陷是指方案中存在①不适用项目实际情况的情形②凭空编造③逻辑漏洞④科学原理错误⑤不可能实现的夸大情形⑥内容不完整等。	
4	服务质量的管理方案 10%	10 分	1、供应商针对本项目提供服务质量管理方案，包括①服务标准和规范（包含服务仪容，言行举止，服务工作的标准化、程序化及规范化）②控制保障措施（包含管理方案，对服务质量标准有控制保障措施（应配有相应的过程管理控制记录单），有处理投诉的程序及措施，以上2项内容为专门针对本项目编制，符合本项目实际情况，能够保障项目顺利实施的得10分，缺少一项内容扣5分，每有一项内容存在缺陷扣2.5分，扣完为止。 注：缺陷是指方案中存在①不适用项目实际情况的情	

			形②凭空编造③逻辑漏洞④科学原理错误⑤不可能实现的夸大情形⑥内容不完整等。
5	管理大纲、管理服务内容和应急预案 12%	12分	<p>1、供应商针对本项目提供管理大纲、管理服务内容和应急预案，包括①项目总体策划和目标（包含包括管理服务理念，管理目标，管理难点，管理措施）②管理服务内容（包含房屋管理、工程设备维修、秩序的维护和环境、客户服务）③应急预案（包含火灾、暴力冲突事件、反恐怖应急、自然灾害、电力抢修等突发事件的应急预案），以上3项内容为专门针对本项目编制，符合本项目实际情况，能够保障项目顺利实施的得12分，缺少一项内容扣4分，每有一项内容存在缺陷扣2分，扣完为止。</p> <p>注：缺陷是指方案中存在①不适用项目实际情况的情形②凭空编造③逻辑漏洞④科学原理错误⑤不可能实现的夸大情形⑥内容不完整等。</p>
6	安全体系建设方案 15%	15分	<p>1、供应商针对本项目提供安全体系建设方案，包括①车辆管理方案（包含车辆调度、汽车维护）②安保服务方案（包含巡逻计划、排班值班计划、车辆进出秩序及管理）③保密制度，以上3项内容为专门针对本项目编制，符合本项目实际情况，能够保障项目顺利实施的得15分，缺少一项内容扣5分，每有一项内容存在缺陷扣2.5分，扣完为止。</p> <p>注：缺陷是指方案中存在①不适用项目实际情况的情形②凭空编造③逻辑漏洞④科学原理错误⑤不可能实现的夸大情形⑥内容不完整等。</p>
7	食堂服务方案 17%	17分	<p>1、供应商针对本项目提供食材采购环节规范操作管理制度，包括①食材溯源、②食材采购流程、③食品质量保证措施、④食品安全措施，以上4项内容为专门针对本项目编制，符合本项目实际情况，能够保障项目顺利实施的得8分，缺少一项内容扣2分，每有一项内容存在缺陷扣1分，扣完为止。</p>

		<p>2、供应商针对本项目提供卫生管理方案，包括①厨房及设备设施卫生②餐厅卫生③食品制作卫生④个人卫生，以上4项内容为专门针对本项目编制，符合本项目实际情况，能够保障项目顺利实施的得4分，缺少一项内容扣1分，每有一项内容存在缺陷扣0.5分，扣完为止。</p> <p>3、供应商针对本项目提供管理制度，包括①员工管理制度②库房管理制度③食品留样制度④清洗消毒保洁制度⑤设施设备安全操作制度，以上5项内容为专门针对本项目编制，符合本项目实际情况，能够保障项目顺利实施的得5分，缺少一项内容扣1分，每有一项内容存在缺陷扣0.5分，扣完为止。</p> <p>注：缺陷是指方案中存在①不适用项目实际情况的情形②凭空编造③逻辑漏洞④科学原理错误⑤不可能实现的夸大情形⑥内容不完整等。</p>	
--	--	--	--

注：①得分按四舍五入计算，保留小数点后两位。

②本项目不涉及节能、环境标志、无线局域网产品，故在综合评分明细表中不作体现。

③供应商注册地为少数民族或不发达地区的，综合评分相同时，排名优先。
(提供证明材料)

4、磋商纪律及注意事项

4.1 磋商小组内部讨论的情况和意见必须保密，任何人不得以任何形式透露给供应商或与供应商有关的单位或个人。

4.2 在磋商过程中，供应商不得以任何形式对磋商小组成员进行旨在影响谈判结果的私下接触，否则将取消其参与磋商的资格。

4.3 对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

4.4 磋商小组独立评判，推荐成交候选人，并出具书面报告。

4.5 磋商小组可根据需要对供应商进行实地考察。

5、磋商小组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，根据磋商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) 及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；
- (五) 发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；
- (六) 及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；
- (七) 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- (八) 法律、法规和规章规定的其他义务。

6、评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

- (一) 不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评审活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审；
- (二) 评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购代理机构统一保管；
- (三) 评审过程中，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) 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论，不得征询或者接受采购人的倾向性意见，不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其响应文件原义不同的意见，不得以磋商文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据，不得修改或者细化评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得违规撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认；
- (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，

不得向外界透露评审内容；

（六）评审现场服从采购代理机构工作人员的管理，接受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，不得接受采购代理机构的请托。

第九章 政府采购合同（样例）

合同编号：

签订地点：

签订时间：

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及本采购项目的《磋商文件》、乙方的《响应文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的磋商文件、响应文件、《成交通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

一、项目基本情况

四川广播电视监测中心（以下简称“中心”或“采购人”）为公益一类事业单位，地址位于成都市双流区九江街道石井社区一组 200 号，距市中心约 18 公里。主要职责和任务是实施全省各类广播电视安全、质量、内容监测监管，实施网络音频视频节目监测监管。中心人员约 55 人。

中心占地总面积 51.51 亩，其中绿化面积约 20 亩，消防池面积约 5.36 亩，建筑面积 8411.4m²。场区内有业务楼（含地下配电房、发电机房、库房及停车场）、综合保障楼（含职工食堂、阶梯教室、健身房、图书室、办公室等）及相关设施设备和配套建筑等。场区主要进出通道一个和相邻单位进出通道一个（主要用于四川省广播影视少数民族语言译制播出中心（康巴卫视）职工在职工食堂共同就餐时间使用）需要值守，一个消防辅通道处于关闭状态。场区有地面临时车位和地下车位，地下车位目前约 15 个。

二、合同期限:3 年，合同一年一签。采购人按照磋商（响应）文件及合同价款等对成交供应商进行量化考核，若考核不合格，采购人有权终止合同。如

因不可抗拒或国家政策引起的变化，双方协商解决

三、服务内容与质量标准

(一) 项目基本情况

1. 中心资产设施设备

(1) 房屋资产

场区内有业务楼一栋共 4F（地上 3F 主要设备机房和办公用房，地下 1F 配电房、发电机房、材料库和停车场）。其中：技术用房 1604m²，配套技术用房 1494m²，管理办公用房 742m²，综合配套用房 314m²，配电室 360m²等。业务楼面积共计 4514m²。

综合保障楼一栋共 2F（包括食堂、厨房、办公室、库房、阶梯教室、图书室、健身活动室等配套用房），面积共计 1116m²。

职工值班宿舍楼两栋 4F，共 48 套宿舍套房，面积共计 2500m²。

场强测量房一栋 1F（测量 1 室、测量 2 室、会客室、仪器室及卫生间等共 5 间），面积共计 181.14m²。

地面二路供电配电柜一处、油料材料库一处及门卫室一处，面积共计约 140m²。

中心共有 4 个会议室（包括业务楼一楼会议室、二楼会议室，综合保障楼二楼会议休息室和阶梯教室），1 个安播指挥大厅（68m²）、8 间招待用房、1 个健身房、1 个图书室以及食堂餐厅等公共卫生保障活动房区，共计面积约 1082m²。

(2) 配套设施设备

电力系统：包括两路 10KV 高压供电线路及变压器，两套 1600KVA 强电配电房设备、720KW 柴油发电机组（型号 JWC800），以及业务、空调、照明、职工宿舍等场区 220V 和 380V 用电线路和配电箱；

场区监控系统：包括监控室、电子围栏、场区监视摄像头等；

消防系统：包括有消防自动控制系统、市政消防水管网、场区消防池、消防微型服务站、抽水井 2 处；

给排水系统：包括市政自来水管网、排污水管网、化粪池、污水池处理系

统:

天然气管网系统: 包括食堂用气、职工值班宿舍用气管网及表;

食堂设施设备: 包括充值收费系统, 配套餐桌、炊具、厨具等全套设备;

公务车辆: 特种专业技术用车 4 辆(含交通车 1 辆)、业务车 3 辆、应急指挥车 1 辆;

绿化工器具: 工器具及运渣车等装备基本配套;

其它: 房屋空调设备, 图书室书柜桌椅, 健身房器材等。

2. 实施后勤保障服务的办公条件

采购人向成交供应商免费提供必要的办公用房、人员住宿等条件, 但用水用电不得超过采购人划定的用量界限。天然气费和超量水电费等费用需成交供应商自行承担。采购人现有原服务配套设施设备可提供成交供应商使用并做好移交清单, 供应商更换时需完整退还, 保证采购人国有资产不流失。

采购人提供办公条件如下:

(1) 办公用房(269m²)

⑥ 综合保障楼办公室 2 间, 40m²。

⑦ 打字复印室 1 间, 20m²。

⑧ 综合保障楼会议室 1 间, 100m²。

⑨ 技术业务楼地下库房 3 间, 60m²。

⑩ 花工工具房 1 间, 9m²。

(2) 人员住宿(492m²)

③ 工作人员住宿 8 套 24 间, 480m²。

④ 门卫值班室一套 2 间, 24m²。

(3) 食堂厨房及餐厅(465m²)

⑫ 综合保障楼食堂管理员办公室 1 间, 15m²。

⑬ 综合保障楼厨房 1 间, 100m²。

⑭ 综合保障楼保管室 2 间, 80m²。

⑮ 综合保障楼餐厅, 230m²。

⑯ 综合保障楼餐厅包间 2 间, 40m²。

(4) 办公设备

- ⑰ 食堂设施设备（现场盘点）
- ⑱ 电工工具设备（现场盘点）
- ⑲ 保安配套设备（现场盘点）
- ⑳ 绿化工具设备（现场盘点）
- ㉑ 打印室电脑及打印、复印设备（现场盘点）

㉒ 注：采购人提供的以上办公条件，若不足以满足后勤服务保障工作需求，成交供应商应根据工作需要自行补足差缺部分，产生的相关费用由成交供应商自行承担。供应商对项目实施条件可自行到现场进行勘察，产生的费用自理、安全责任自负。

（二）后勤保障服务内容及要求

采购人后勤保障服务管理内容包括：后勤保障综合服务管理、安全保卫及消防管理、职工食堂管理、水电气管理、车辆管理、房屋及设施设备维修维护、环境卫生及会议服务和场区绿化管理等方面。具体要求如下：

1. 综合服务管理

（1）对后勤保障管理服务进行人、财、物的全面管理。制定后勤保障管理各项规章制度、工作流程和工作标准，建立后勤保障服务（包括人员、设施设备资料等业主物业资料）档案，提出年度工作计划并落实，负责监督检查工作落实和执行，对各项工作进行绩效考核，对各项业务进行指导和组织员工培训（程序文件、工作指导书、服务标准、行业规范及业务技能等）。

（2）联系业主单位，具体对接采购人后勤管理科工作，遵守业主单位有关规章制度和管理条例，接受采购人相关工作安排，支持并配合采购人工作。负责对外联系地方政府及职能部门相关工作。

（3）完成业主单位交办的其它相关工作任务。

2. 安全保卫及消防管理

（1）负责中心治安、消防、秩序等管理。执行采购人安全保卫工作规章制度，拟定安全保卫和消防工作计划，落实安全保卫责任和安全技术防范措施，预防和处置盗窃、破坏、治安事件、灾害事故以及突发应急事件，协助有关部门做好事故（事件）处置及善后工作。

（2）履行日常安保工作，负责开展中心场区安全检查，安全隐患排查，负责

大门守卫和审查登记。全天值班巡逻，发现问题及时处理，及时调解治安纠纷，防止中心治安案件的发生，维护中心正常工作秩序，保护采购人财产和职工生命安全，做好人防、物防、技防等安全防范工作。

(3) 制订消防安全管理办法、规定；负责消防器材的维护，落实重点要害部位的防范措施，预防火灾事故的发生；负责消防和消防培训工作，做好消防安全监督与管理工作；配合采购人开展法治、安全、消防教育，提高员工的安全防范意识。

(4) 负责中心交通安全管理。维护道路交通安全，做好车辆停放管理工作。

3. 职工食堂管理

(1) 保证采购人职工全年 365 天每日三餐按时用餐。做到饭菜干净卫生，营养搭配合理，菜品多种多样，厨师操作规范，食堂环境良好。

(2) 制定食堂工作相关的各项制度，保证菜品质量和卫生安全，不断提高服务层次和水平。定期召开工作例会，研究落实改进食堂管理的有关事项，讨论研究食品采购及供应方案，严格成本管控，落实采购责任，反馈和总结食堂各项工作开展情况等，随时检查食堂卫生情况及服务态度情况。

(3) 负责食堂软硬件设施维护及管理，负责食堂环境和厨具清洁卫生，负责采购人职工饭卡（开办、刷卡、充值）使用管理。

4. 水电气管理

(1) 加强中心水电气设备的管理，建立健全各项规章制度，做到合理利用、正确使用。

(2) 负责中心两路高压线路、配电房及发动机房管理和维护，保证其电力设备正常运行，做好值班巡查记录。

(3) 负责中心水（含消防用水）电气管网的日常管理维护和维修，确保水电气设备设施安全运行。

(4) 负责水、电、气费的抄收工作。

(5) 负责中心给排水系统、消防系统、空调系统日常维修等工作。

(6) 负责与驻地供电部门、自来水公司、天然气公司、九江社区监督检查部门的业务联系。

5. 车辆管理

(1) 负责中心车辆管理。建立车辆档案信息，负责中心车辆的证照办理、年审、保险代办工作，负责所有车辆状态检查，制定车辆保养、维修计划并负责车辆维修保养。

(2) 按照中心车辆性质分类，负责公务车辆使用调度。保证中心上下班交通车的正常运行，保障中心公务和业务用车，负责中心公务车辆油耗、过境和公里数等的统计核算。

(3) 加强对驾驶员的管理，督促驾驶员做好车辆日常维护保养工作并做好记录。

(4) 负责车辆交通安全管理，及时妥善处理交通事故并向采购人汇报。

6. 房屋及设施设备维修维护管理

(1) 负责中心房屋、场区内道路、灯光照明、日常办公设备（办公桌椅、门窗等）和停车场等设施设备的维修维护管理。

(2) 负责拟订中心房屋及场区设施设备等维修保养计划，依据采购人审批后的维修保养计划并在预算范围内开展维修保养工作。

7. 环境卫生及会议管理

(1) 负责中心业务楼、综合保障楼、值班宿舍楼、会议室、领导办公室、场强测试房、安播指挥大厅、阶梯教室、招待用房、健身房、图书室、地下停车库及场区道路等公共区域的清洁卫生工作。

(2) 负责中心会议接待工作。

8. 绿化管理

(1) 负责绿化养护管理工作，全面完成各项绿化工作任务。做好中心绿化植物的更新、补植、除草、施肥、修剪、防治病虫害等工作。

(2) 负责制定中心年度绿化养护计划并细化到月，制定绿化提升方案交由采购人审批并组织实施。

(3) 负责池塘水质治理和水生植物的养护工作。

9. 文印及办公用品库房管理

(1) 负责采购人文印工作。按时保质保量、按要求完成各项打印、复印、文字编排、格式调整等任务。

(2) 负责办公用品出入库管理。

(3) 严格遵守保密制度、签订保密协议。

(4) 完成采购人办公室及主管部门交办的其它工作。

(三) 后勤保障服务标准

1. 综合管理服务

总体标准：服务规范、及时、礼貌、热情、文明，有效投诉率 $\leq 5\%$ ，投诉处理率 100%，投诉处理回访率 100%，满意率 $\geq 95\%$ 。

(1) 设置后勤保障服务中心

①在中心场区内设置后勤保障服务中心进行挂牌服务，公示热线联系电话。组织机构健全，有较完善的日常管理制度，符合采购人后勤保障需求。

②业务办公场所整洁有序，自行配齐办公家具、电话、电脑、打印机等办公设施及办公用品。

(2) 管理人员要求

①后勤保障服务部门主管、管理员具有相关工作经验；特种作业员工 100%持有有效上岗证书。

②人员服装统一，挂牌上岗，仪表整洁规范。

(3) 服务时间

周一至周五，每天 8 小时在后勤保障服务中心进行业务接待服务。安全、电力保障提供 24 小时服务。

(4) 日常管理与服务

①制定后勤保障服务中心内部管理制度和考核制度。管理规章制度健全，档案资料齐全，服务质量标准完善。

②建立健全财务管理制度，对后勤保障服务费和其它费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清晰。

③建立档案管理制度。建立健全中心后勤保障管理档案，包括承接查验档案、设备管理档案、职工用户资料档案、日常管理档案等。

④制定中心后勤保障管理与服务工作计划并组织实施。

⑤配有后勤保障服务相关的专业管理系统软件和平台，运用计算机进行智能现代化管理（含用车记录档案、食堂收支记录、办公用品领取记录、设施设备管理等）。

⑥节假日有专题环境渲染布置。每年至少组织一次以上文化生活交流活动。

⑦综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。

⑧负责中心大门信件和物品的收发，及时送达。协助中心办公设备、物件的搬运。

⑨对违反国家法律法规的行为进行劝阻、制止或报有关部门处理。

⑩年底向采购人提交年度工作总结报告和下一年度工作计划，提出后勤保障管理工作的建议。

（5）报修受理服务

①受理各类报修、投诉、求助，及时答复处理，有效办结率达 99%。

②全天 24 小时受理职工报修。小修项目宜当天完成，大修项目应尽快完成。急修半小时内到现场处理，一般修理一天内完成（预约除外）。遇特殊情况，一时不能修复的应耐心说明原因，并明确修复时间。

（6）投诉处理

①成交供应商直接受理的投诉，应核实情况，及时处理，并在一个工作日内将处理结果回复投诉者，最长不得超过三个工作日。投诉处理率 100%，投诉处理回访率 100%，满意率 \geq 95%。

属于后勤保障服务管理责任的投诉，应向投诉者道歉并及时纠正；属于无效投诉的应耐心做好解释工作。成交供应商与投诉者无法协商解决的，应及时报采购人处理。

②投诉者向采购人的投诉，或者采购人转送的投诉，应尽快查明事实，确认证据，分清责任，并如实反映情况或上报书面材料。

③向公安机关的投诉，应积极协助公安部门处理。

④涉及依法裁决的投诉，应严格按照法律程序处理。

⑤受理、处置各类投诉应做好记录，并妥善保存。

（7）职工满意服务

①积极开展意见征询工作。征询项目应包括：房屋和设施设备运行维护服务、秩序维护和安全服务、食堂服务、车辆服务、环境保洁服务、绿化摆放养护服务和会议服务等方面。

②可采取电话联系、走访、恳谈会、问卷调查、联谊活动、联系函、服务满

意度测评等多种形式，主动征求意见和沟通。每年的沟通面不低于中心总人数的 60%。

③意见征询中发现的问题，应及时整改，并对整改结果进行回访、登记。

④每季度在中心职工中进行一次满意情况测评，对测评结果进行分析、公示并及时整改，保证职工年度满意度到达 85%以上。

(8) 档案资料管理

①建立中心完善的后勤保障及物业基础资料和经营管理资料。建立日常工作台账，做到事出有因、办结有果、事后可查。

②及时变更记录，保证档案资料帐实相符。

③★严格遵守业主资料保密规定，不得将资料提供给其它任何单位或个人。未经业主许可，不得将资料内容转作其他用途。（此条供应商需单独提供承诺函）

2. 安全保卫及消防管理服务

(1) 人员要求

①能处理和应对中心（业主单位）公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安反恐、各类灾害事故和突发事件的应急预案。

②上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整洁，文明上岗。

③配有对讲装置和其他必备的安全护卫器械。

(2) 门岗管理

①中心出入口 24 小时值班看守。上下班核准时间前后 15 分钟立岗，值班有详细交接班记录和外来车辆、人员进出的登记记录。

②对外来人员进入中心实行登记，并通过电话（或对讲系统）联系相关人员后决定是否放行。

③对进出中心的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。对大型物件搬出实行记录。

④按照防疫指挥部、上级单位和社区要求积极做好相关工作。

(3) 巡逻岗管理

①安保人员手持巡更采集器，按指定的时间和路线每二小时巡查一次，重点

部位（道路、单元出入口、楼层和地下车库）设巡更点，在正常情况下到达每个巡更点的时间误差不超过二分钟，监控中心有巡更记录。

②巡逻巡查中发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。在遇到异常情况或紧急求助时，三分钟内赶到现场，采取相应措施。

（4）技防设施和救助

①中心设有安防监控室，具备录像监控（监控点覆盖单元进出口、主要道路出入口）、对讲、周界报警等技防设施。安全监控需 24 小时开通，并有人驻守，注视各设备所传达的信息，监控中心控制室内悬挂火警、警情应急预案。控制中心接到报警信号后，安保人员即刻赶到现场进行处理。

②保证监控设备工作正常，连线整齐、标识清楚。监控录入资料应至少保持 15 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。

③★负责安全监控设施设备维护保养工作，成交供应商应协助采购人委托具有安防工程企业设计施工维护能力资质三级及以上的单位承担安全监控设施设备维护保养工作，并向采购人报备，经采购人审核同意后再签订合同，产生的费用由采购人承担。（此条供应商需单独提供承诺函）。

（5）消防管理

①有健全的消防管理制度，建立消防责任制及火灾消防预案；组建义务消防队，每年组织消防知识培训和不少于一次的防火应急预案演习。

②消防设施有明显标志，定期对消防设施进行巡视、检查和维护。

③确保消防设施、设备完好，灭火设备配套齐全，设备完好率达 98%。每月由专人负责消防栓、灭火器及其它消防设施进行检查测定，并填写检查标示及记录。发现隐患及时下达整改通知书，并填写消防隐患整改验收报告。

④消防监控 24 小时值班，值班人员应熟悉业务，保持通讯畅通，反应快捷，发现异常应当认真分析、及时处理。消防监控系统工作人员须经消防培训考试合格，持证上岗。消防控制中心监控岗工作人员，应具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证。

⑤专业维保，定期养护，记录完整。

A. ★负责本项目消防系统设施设备维护保养工作，成交供应商应委托具有消

防设施维护保养检测相应资质（消防设施维护保养三级资质及以上）的单位承担消防系统设施设备维护保养工作，并向采购人报备，经采购人审核同意后再签订合同。取得年检报告书，产生的费用由成交供应商承担。（需单独提供承诺函）

B. 发生一般性故障，应即时通知专业消防维保公司在规定时间内到达现场，进行维修；发生重大故障时，应及时采取相应措施应急处理，专业维保人员应在 30 分钟内到达现场进行抢修。

C. 监督专业消防维保公司做好消防设备月、季、年度检查工作，按时段和设备数量比例，抽查、检测系统设备，全年覆盖所有系统设备。

D. 配合专业消防维保公司制定消防设备年度保养计划，并监督完成情况。火灾探测器至少每二年进行一次专业清洗；消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆。

（6）标识标牌管理

公共场所、场地、设备等危及人身安全隐患处应设有明显标志和采取防范措施。

①保证所有标识、指示牌清晰完整，维护得当。

②紧急出口、消防通道、禁烟区等危险、隐患部位应设置明显的警示性标识。

③配置并在适当时使用“维修进行中”、“高压危险”“小心地滑”等临时性服务状态标识。

④各类标识的格式统一、文字规范。悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改。新设置的标识标牌应符合 GB/T10001.1 的要求，消防与安全标识应符合 GB2894、GB13495.1 的要求。

⑤定期检查平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

（7）突发事件处置

建立应对各种公共突发事件的处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等，一旦发生，能随时投入运行。

①制定突发性公共事件应急处置预案，每年根据实际需要组织 1~2 次应急演练

习。

②建立火灾事故应急处理预案，确保火灾发生时能迅速开展扑救工作，在最大限度内减少损失。

③发生突发性事件时，应及时启动应急预案进行处置，同时全力配合有关部门，保护人、财、物的安全。

④加强安全生产管理体系建设，组建一只安全生产应急抢险秩序维护队伍。负责执行治安、防爆反恐、消防救火、防汛抗灾和抗震灾害抢险救灾义务工作。安全生产应急抢险秩序维护队伍的义务人员不低于7人，配置专门设备和器材，进行专业培训和组织每季度不低于2次的针对性科目的演练并保证提供安排专门的训练培训和开展活动发挥作用等相应的预算。

(8) 安全事故防范

①建立健全安全生产规章制度和操作规程，普及安全用电、用气知识；对工作中不能回避的易燃易爆和危险物品等应严格控制，并设立专人专区管理。

②如遇暴雨或其他灾害性天气时，应及时采取应急措施：

- A. 对露天设施的抗强风能力进行检查和加固。
- B. 对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通。
- C. 提前准备必要的抢险物资。
- D. 安排值班人员，加强巡查。

③协助中心驻场单位建立健全并落实消防安全责任制。

2. 职工食堂管理

总体要求：严格执行 GB31654--2021《国家食品安全标准餐饮服务通用卫生规范》

(1) 服务质量标准

①创建文明窗口，讲究职业道德。食堂工作人员穿戴整齐、干净，挂牌服务，做到文明礼貌，和气待人，耐心解答，打菜均匀，服务热情周到。

②处理好可能发生的问题和矛盾，不与就餐人员发生争吵和打架。

③提前公布下周就餐菜单和价格，每两周公布一次市场食品采购来源及价格。

④每月组织一次职工就餐反馈意见和满意度联合调查，及时根据意见情况进行工作调整和改进，职工就餐满意度达80%以上。

(2) 用餐标准

①提供全年 365 天，每日三餐供餐。每天按规定的开饭时间准时售餐。就餐时间：早 8:30-9:20，中 12:00-1:00，晚 17:00-17:30；

②中心职工实行工作餐补贴，目前标准为 32 元/日·人(其中包含职工个人支付 4 元/日,早餐 1 元、午餐 2 元、晚餐 1 元)。由中心食堂账户根据职工用餐人次在次月支付成交供应商。用餐补贴标准每年将根据采购人自身实际情况确定或调整。用餐补贴全部用于中心职工，所有食堂经营账目公开并接受采购人监督和审查。

③成交供应商工作人员用餐费用自行负责，采购人不负责向成交供应商工作人员提供工作用餐补贴。

(3) 饭菜质量及原料采购

①饭菜保质保量，价格合理，色、香、味、形和营养价值俱全。早、中、晚餐样式丰富，每日供应的种类更新，早餐要求供应面条、米粉、抄手、饺子、各类糕点、饼、粥、牛奶、豆浆等每日不重复，午餐、晚餐要求荤素搭配均匀，配有小吃、水果，种类不重复，菜单每日呈现在食堂的屏幕上。每周菜单应在前一周计划安排并报采购人审核同意。

②核算准确，标准投料，按质论价，公平合理，提价、降质降量要通过采购人食堂监督管理委员会审议。

③严禁进霉烂变质和临近过期的食品，杜绝食物中毒现象发生，设立专门菜品留样柜，每餐菜品留样 48 小时。

④成交供应商负责采购食堂日常所需的食材，后勤科每月对食材采购情况进行审核，食品每采购一次公示来源、价格，食堂账目实行每月公开制度。

⑤食堂摆设意见箱并适时研究、采纳员工意见。

⑥食堂物资每季度进行一次盘点并将记录公示。

(4) 安全卫生

①严格执行《食品卫生法》和“食品卫生五四制”（即四不、四隔离、四过关、四定及四勤制度）。食堂卫生分片包干，责任到人，坚持每天一小搞，每周一大搞的卫生制度，成立联合卫生检查小组，及时检查餐厅卫生。

②每季度组织一次安全卫生大检查和考核。个人卫生应达到健康要求，每年

必须进行健康检查一次，新参加工作的炊事人员，必须经健康检查合格后，方可参加食品制作，严禁无证人员上岗操作，食堂工作人员必须佩戴口罩、手套，穿戴制服上岗。

③灶具、盛器要及时洗刷、消毒。生、熟隔离，初加工的蔬菜要分离，切制工具生熟分开，原料分类保管。

④库房无霉烂及虫、鼠害，墙壁干净无灰尘，地面整洁，门窗干净，要有三防设备。

⑤严格执行食堂管理制度，加强食品安全生产管理，未经许可，严禁无关人员进入食堂生产区域。

★（5）供应商需承诺进场后试运营期（一个月）内取得主体业态餐饮服务或单位食堂《食品经营许可证》（此条供应商需单独提供承诺函）

4. 水电气管理

（1）供水系统

①供水管网

- A. 每年二次对场区内自来水管网全面检查维修维护和保养。
- B. 每年一次对场区内消防水管网全面检查维修维护和保养。
- C. 负责职工值班宿舍水管维修维护，保证职工用水正常。

②抽水泵

- A. 每季度一次检查消防池提升泵，每年 2 次润滑加油。
- B. 每年二次对消防池抽水系统全面维护保养。
- C. 控制柜电气性能完好，运作正常。
- D. 每 2 年至少一次对水井进行清沙洗井。

（2）排水系统

定期清理场区雨、污水井及化粪池，保证供水正常和排水通畅。

①每月二次检查污水泵、提升泵、排出泵，每季 1 次润滑加油。

②每年二次对污水处理系统全面维护保养。

③排污控制柜电气性能完好，运作正常。

④污水处理系统正常运行，周边基本无异味和明显噪声，过滤格栅无堵塞，污水排放符合环保要求。

⑤每年清洗暴气机空气滤网二次，如有破损立即更换。

⑥负责清除职工值班宿舍的排污堵漏。

⑦保证场区雨水排除系统通畅，地面无积水。每年进行一次场区雨水及污水管网的疏通。

（3）供气管网

①每年二次以上对场区天然气管网全面检查维护和保养。

②每月一次天然气抄表，代为收缴职工宿舍个人超标的燃气费。

（4）照明系统

①及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好。所有室内外照明完好率（含路灯亮灯率）达 99%。

②落实责任人，实行专人巡视和后勤保障服务中心经理监督执行制度，做好建档记录。保障照明随时处于完好状态，在二十四小时中无论任何时间出现故障，能做到及时修复。

③制定照明节能管理制度，照度应符合 GB50034《建筑照明设计标准》。

④每天一次巡检大厅、楼梯间、停车场、通道、景观照明等公共部位照明，如有缺损及时更换。

⑤每周一次巡检公共照明电源柜，如有问题及时处理，保证设备正常运行和安全用电。

（4）变配电系统

①制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送电审批权限及流程，停、送电按规定提前通知客户。制定配电房人员出入管理制度，确保配电房通风、照明良好，无鼠洞，配备符合要求的消防器材。涉及电能的计量器具、仪表按规定周期由法定计量技术机构或授权机构检定。

②地下室配电房设备运行记录完善、规范，交接班记录必须完整、准确、清晰。

③★负责组织高低压配电设备每年一次年检预试。成交供应商应委托具有机电工程施工总承包三级及以上资质的单位负责高低压配电设备的全面停电检修工作，并向采购人报备，经采购人审核同意后再签订合同。取得年检报告书，产生的费用由成交供应商承担（此条供应商需单独提供承诺函）。

④按照规定周期、操作规范对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录。

⑤高低压配电柜运行正常、操作灵活、仪表显示准确。

⑥变压器运行正常，温控系统正常，通风降温设备可靠。

⑦直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量符合工作要求，至少每月进行一次充、放电试验。

⑧功率因素自动补偿装置运行正常，功率因素不低于 0.9。电容器容量满足工作要求，无鼓包、漏液等异常情况。

⑨每日一次巡查室内外公共电气柜，每月一次室内外公共电气柜保养

⑩场区电气设备每年一次安全检查，保证电气设备运行安全正常。

11. 每年组织一次对中心外电二路高压线路进行安全检测维护。

12. 组织委托的具有资质电力施工单位每月对中心电力设备进行技术性检修维护。专项故障检修维护和需更换的设备及零部件应事前申报采购人审核批准后实施。

(5) 发电机

中心发电机型号为 JWC800，功率 728Kw，按规程要求对发电机进行日常维护和保养。

①半月启动、维护备用发电机（组）一次，保证随时应急启用。发电机每次空载运行保养不低于 15 分钟运行时间，并详细填好运行记录。

②确保发电机控制柜手动及自动启动正常，各类表计显示正常。

③确保自动转换开关状态显示完好，动作正常。

④半月检查、维护应急照明（带蓄电池）设施一次，使其处于有效待命状态。

⑤半月对蓄电池组检查保养一次、充放电试验一次。

(6) 水电气告知服务

在接到相关部门和单位的停水、停电停气通知后，及时通知各个业务科室和中心职工。

5. 车辆管理

成交供应商应根据采购人车辆管理制度和规定要求，制定公务用车管理办法和 workflow，制定车辆维护保养计划。

负责车辆的使用和安全管理。

(1) 车辆使用和调度

①车辆使用和调度严格按照四川省事业单位车改相关规定和采购人车辆管理制度和要求派遣。

②车辆使用适用范围仅限于保障采购人公务和业务工作需要，不得另作其他用途和私人使用。

③车辆出勤派遣需填写派车单并经采购人相关部门审查批准后方可派车执行，按月整理派车记录并上交采购人相关部门保存。

④驾驶员

★每日至少保障 1 名及以上驾驶员 24 小时值守。（需单独提供承诺函）

(2) 车辆停放

①制定车场车库管理规定、维护保养办法、停车须知、应急处理预案（包括火警、盗警、车辆失窃、水淹车库）等规章制度。

②车辆存放有专职人员巡视和协助停车事宜。按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序。

③停车库规范设置交通标识，标志齐全。车辆进出通道应明确行驶路线，按车辆种类划分车辆保管区域，划定停车位、停车划线明显。地下车库内配置有道闸和录像监视，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，照明、消防器材配置齐全。车库场地无杂物堆放，通道顺畅，每日清洁一次，无渗漏，无积水，通风良好。车库禁止存放易燃易爆、化学危险品或其他违禁物品。

(3) 车辆维修维护

①根据车辆保养手册和车辆运行状况制定维修保养计划，定期保养。车辆维修保养应在采购人确定的机关事业单位指定的汽修厂进行定点维护。

②车辆维修按照采购人车辆管理规定和实施办法执行。按照工作流程，事前需经过采购人审查批准。

③车辆维护费用每季度由采购人根据维修保养单和账单进行核算后直接结算。车辆驾驶员差旅费用每月由采购人审核后统一向成交供应商另行结算。

④驾驶员负责车辆日常维护，保持车辆干净。

(4) 车辆档案及年检

①建立车辆信息档案，做到清晰、准确、真实、全面反映车辆的实际状况。包括车型、车号、行驶证、保险单、购置发票等重要证件的复印件，并按要求建立车辆台账表。车辆档案分类保管，方便查询。

②电子档案中应包含车型、车号、电池容量、停放地（租赁单位）、自编号等，并做到一车一档，实现车辆从购置到退出市场的全过程管理，由专人保管、填写、记录，不得遗漏。同时电子档案在采购人后勤管理科进行备份并每季度更新。

③负责协助办理采购人车辆年度检验、保险、过户、报废和事故处理等事宜。

6. 房屋及设施设备维修维护管理

（1）房屋结构

每年二次以上对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时安排专项修理并告知相关业主、使用人。

（2）门窗

每半月一次巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，开闭正常。

（3）楼内墙面、顶面、地面

墙面、顶面粉刷层无明显剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损，墙面修补应保持与原墙面材质一致。

（4）道路、场地等

每半月一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面基本平整无积水，侧石平直无缺损。

（5）管道、排水沟、屋顶

每季度一次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通。每半年检查一次屋顶，发现防水层有气鼓、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时修理。

（6）围墙

每月一次巡查围墙，发现损坏立即修复；铁栅栏围墙表面无明显锈蚀，保持围墙完好。

（7）室内外健身设施、图书室等

每半年一次巡查，发现损坏立即修复，保证器械、设施的安全使用（如需

更换的除外)。

(8) 消防设施设备

- ①消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证其运行正常。
- ②消防栓每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。
- ③每天检查消防报警系统火警功能、报警功能是否正常。
- ④每年试验一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，火灾探测器投入运行二年后，应每隔三年全部清洗一次，不合格的应当调换。
- ⑤每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查。
- ⑥每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压。
- ⑦每年对微型消防站进行定期检查。
- ⑧负责中心场区内消防设施设备的维修维护。

(9) 避雷设施

每年一次检查房屋及电源避雷装置，测试防雷接地电阻值，保证其性能符合国家相关标准。

- ①每年雨季前委托防雷中心对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时动员和组织进行重要设施设备防雷检测。
- ②保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施。
- ③每年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，发现问题及时解决。
- ④每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查；每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜(箱)、管道、金属构架物接地良好。

(10) 空调

每年至少一次冷冻液检查和清尘维护保养服务，发现问题及时处理，产生的材料费及修理费由成交供应商负责。

(11) 电教系统

- ①随时保证教室扩音、投影等音像设备使用正常。
- ②电教设备每月进行一次以上的日常检查维护。

(12) 弱电系统

①监视系统。不定期进行调试与保养，保证各项监控设备 24 小时正常运行，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号，录像功能正常。

②电子巡更。根据需要设定巡更路线、时间，不定期地进行调试与保养，保证其正常运行，保持巡更时间、地点、人员和顺序等数据的显示、归档、查询和打印等功能正常，巡更违规记录提示功能正常。

③每月对电子围栏进行一次检查维护，清除树枝杂草和蛛网保证电子围栏正常工作。

7. 环境卫生及会议管理

环境卫生管理应有健全的卫生管理制度。清洁卫生实行责任制，有明确的分工和责任范围。

(1) 楼内公共区域

①地面。每日清扫一次，其中门厅每日清扫二次，隔日拖洗一次，地面清洁。

②楼梯扶手、栏杆、窗台。隔日擦抹一次，保持干净、无灰尘。

③天花板、公共灯具。每月除尘一次，目视干净，无蜘蛛网。

④门窗等玻璃。每月擦拭一次，其中门厅玻璃每月二次，目视明亮无污迹。

⑤屋顶。保持清洁、无垃圾。

⑥垃圾收集。按楼层设置垃圾收集点，每日清理二次，收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。

⑦遇雨雪天气，及时组织人员清理道路、各门门前保证畅通无阻。

(2) 楼外公共区域

①道路地面、绿地、明沟。道路地面、绿地每日清扫一次，目视地面、绿地清洁无杂物；明沟每周清扫二次，明沟无杂物、无积水。

②公共灯具、宣传栏、茶室等。灯具、宣传栏每月擦抹一次，综合保障楼二楼茶室桌椅每周清扫二次。

③招待住房。平时每周打扫一次。有人入住则及时清理，随时保持清洁卫生。

④垃圾厢。每日清扫洗刷一次以上，保持垃圾厢（房）及其周围清洁，设有灭蝇装置。建筑垃圾有固定堆放点。

⑤果皮箱、垃圾桶。合理设置。每日清理一次，擦拭一次，箱（桶）无满溢、无异味、无污迹。

⑥消防池（水景）。消防池每周二次打捞漂浮杂物，保持水体清洁，水面无漂浮物。定期对水体投放药剂或进行其他处理，保持水体无异味。

⑦消毒灭害。每季对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水一次（6、7、8月每月喷洒一次），每半年灭鼠一次。

⑧楼房公共门窗。每周清扫一次以上，保持明亮。

（3）垃圾清运

中心日常垃圾、绿化垃圾、餐厨垃圾及其他垃圾由成交供应商负责清运，产生费用由成交供应商负责。

（4）场区场强测试室

每周清扫一次，但有活动时提前通知打扫。

（5）安播指挥大厅

每周清扫卫生一次，但有任务使用时需提前及时清扫干净。

（6）职工值班宿舍内禁止饲养家禽、家畜及猫狗宠物，对违反者及时劝止、报告，并配合有关部门进行处理。

（7）发生突发公共卫生事件时，应迅速组织人员对共用区域共用设施设备进行通风、清洗和消毒。加强宣传，采取有效措施维持正常的工作和生活秩序。

（8）会议及接待服务

①会议、交流、来访工作用餐有专人负责接待。接待人员应衣着整洁端庄，文明礼貌，热情周到。

②办公会议、培训会议或专题集中会议准备茶水。

③会议室、阶梯教室保持日常清洁，每周二次以上清扫。

8. 绿化管理

中心场区内的绿地和房前、屋后，道路两侧区间绿地对照《园林绿化养护等级质量标准》（DB11/T213-2003）中的二级养护标准进行养护。

（1）绿地保存率 100%，基本达到黄土不露天。绿地设施设备保持完好。

（2）园林植物达到：

①生长势：正常。

②叶子正常：叶色、大小、薄厚正常；较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在 2% 以下；被啃咬的叶片最严重的每株在 10% 以下。

③枝、干正常：无明显枯枝、死枝；有蛀干害虫的株数在 2% 以下(包括 2%，下同)；介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4% 以下；树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。

④措施：按二级技术措施要求认真进行养护。

⑤行道树缺株在 1% 以下。

⑥草坪覆盖率达 95% 以上，草坪内杂草控制在 20% 以内，生长和颜色正常，不枯黄。草坪每年修剪四次上，基本无病虫害。

(3) 行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

(4) 绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理。

(5) 栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰。

(6) 无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理。绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

(7) 垂直绿化应根据不同植物的攀援特点，采取相应的牵引，设置网架等技术措施，视攀援植物生长习性，覆盖率不得低于 80%，开花的攀援植物能适时开花。

(8) 补种：一年中有一次以上对缺枝倒伏的花草树木进行及时补种。

(9) 灌排水。及时灌溉，保证有效供水，有积水及时排除。

(10) 施肥。按肥力、品种、生长情况及时施肥，每年二遍以上。

(11) 树木。树木每年修剪二次，果树每年压枝整形和根据生长期需求及时施肥管理。

(12) 病虫害防治。及时做好病虫害防治。

(13) 及时培育、养护和梳理采购人场区内塘池水生植物。保持水质清澈，春夏两季每月两次清洁水面漂浮污物。

9. 文印及办公用品库房管理

(1) 严格履行登记、签字手续，做好出库、入库、领用、登记工作（领用登记表按月交后勤科）。

(2) 妥善保管文印室内各类财物，注意节约纸张及其他文印用品，杜绝浪费，不利用职务之便谋取私利。

(3) 编制办公用品使用报表，做到帐目健全。

(4) 每月进行办公用品领用统计，及制定下月的购买计划，与中心后勤科每月对接盘货，做好物品请点记录。

(5) 严格遵守采购人保密制度和机密文件处置有关规定。指派专人负责文印及办公用品库房管理工作，凡涉及秘密的文件、资料绝不对外泄露，秘密文件及材料要妥善保存、及时处理。

★（四）人员配置及要求

人员配置标准表和任职要求如下：

类别	岗位	人数	小计	主要工作内容	任职要求
管理人员	项目负责人	1	2人	负责全面综合管理	年龄 50 周岁以下（含 50 周岁），身体健康，具有全日制专科及以上学历，3 年以上的类似岗位管理经验，熟悉计算机及办公软件知识。（需提供学历证书复印件及简历证明材料）
	食堂主管	1		负责职工食堂日常管理、采购、公示	男性，具有良好的职业道德、责任心、服务意识和相应的管理服务技能；具有 3 年以上单位食堂管理工作经验，熟悉计算机及办公软件知识。（需提供简历证明材料）
综合服务人员	文员、会务接待、库管员	1	2人	负责中心会务接待服务、办公用品领用及文字登记、总结等	限女性，中专（高中）或以上学历，身高 160cm 以上，年龄为 18 岁-35 岁之间，身体健康，形象气质佳。按要求做好会务服务、餐厅接待等工作，熟悉计算机基本操作，掌握、LED 屏幕显示、调音及设备的串联、音响设备的常规调试。
	打印室	1		负责中心文件打印、复印及文	具有 3 年以上的类似岗位工作经验，熟悉公文格式、计算机

				字编排等工作	及办公软件知识。（ 需提供简历证明材料 ）工作认真、仔细、吃苦耐劳，听从领导安排；身体健康、仪表端庄；必须严格遵守采购方保密规定（成交后签订保密协议）。
安保、消防、日常秩序管理人员	安保秩序主管	1	7人	全面负责安保、消防、应急、日常秩序管理	年龄45周岁以下(含45周岁)，限男士。要有管理经验，身体健康，具有良好的职业道德、责任心和服务意识，具有良好的团队管理能力、沟通协调能力和突发事件处理能力。退伍军人或持有保安员证，可以优先聘用。（ 需提供证件复印件 ）
	门岗	2		实行24小时值守。	年龄45周岁以下(含45周岁)，限男士。必须身体健康，具有良好的职业道德、责任心和服务意识，无犯罪记录（成交后，由采购人向公安机关核实）；退伍军人或持有保安员证，可以优先聘用。（ 需提供证件复印件 ）
	巡逻岗	2		实行三班倒，一班一人，24小时巡逻。	
	监控岗	2		实行24小时监控室值守。	年龄45周岁以下(含45周岁)，均应具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证（ 需提供证件复印件 ）。
车辆服务人员	驾驶员	3	3人	实行24小时值守。	交通车驾驶员必须持有A照驾驶证，年龄57周岁以下，5年驾龄以上经验；其它小型车辆驾驶员持C照及以上驾驶证，年龄50周岁以下，5年驾龄以上经验；A证驾驶员至少2人。（ 需提供驾驶证复印件 ）
环境保洁护维人员	保洁员	2	2人	负责业务楼、综合楼、值班宿舍、场强室及中心场区清洁卫生、会议接待	身体健康，具有良好的职业道德，责任心和服务意识强；具有相应的工作经验和劳动服务技能；工作认真负责，态度端正，服从管理。
环境绿化维护人员	绿化员	2	2人	中心场区绿化区域树木修剪、保养	限男性，身体健康，年龄55岁以下。身体健康，具有良好的职业道德，责任心和服务意识强；具有相应的工作经验和劳

					动服务技能；工作认真负责，态度端正，服从管理。
食堂	厨师长	1	4人	食堂供餐及服务	身体健康，持有厨师二级及以上资格证书和健康证；具有良好的职业道德，责任心和服务意识强，且具有类似食堂担任厨师长的管理经验3年及以上。具有良好的职业道德，责任心和服务意识强；工作认真负责，态度端正，善于管理。 （需提供资格证书和健康证复印件）
	厨工	2			身体健康，持有健康证，其中一人必须具有糕点烘焙、早点制作工作经验3年及以上具有良好的职业道德，责任心和服务意识强；工作认真负责，态度端正，服从管理。 （提供健康证复印件和工作简历证明材料）
	厨房杂工	1			身体健康，年龄50周岁以下（含50周岁）持有健康证，具有良好的职业道德，责任心和服务意识强；工作认真负责，态度端正，服从管理。 （提供健康证复印件）
设施设备维护人员	电工班长	1	4人	负责电力线路、配电房24小时值守，房屋、水电及设施设备日常维修及故障处理等	限男性，身体健康，中专（高中）或以上文化程度，熟悉强弱电设备原理，熟练掌握各类电气设备故障的维修办法。熟悉有关设备性能及相关规范，有5年以上相关工作经验，持有高压或低压电工作业证。 （需提供证书复印件）
	水电气工	3			年龄57周岁以下（含57周岁），身体健康，具有良好的职业道德，责任心和服务意识；电工均应具有电工作业类特种作业操作证（高压或低压电工作业证，其中至少1人具有高压作业证）。 （需提供证书复印件）
合计			26		

注：1. 以上人员配置标准表为人员配置的基本要求，实际执行中因工作需要发生变化，可作适当调整，但必须满足采购人日常管理服务和安全保卫需要。2. 本章节服务内容及要求中带★条款均为实质性要求，有一项不满足作为无效响应处理。3. 项目实施过程中一切违法违纪和安全责任由成交供应商完全自行负责（提供承诺函）。

四、服务费用及支付方式

(一)本项目服务费用由以下组成：

- 1、_____万元；
- 2、_____万元；
- 3、_____万元。

.....

(二)服务费支付方式：

五、知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、著作权和其他知识产权。

六、无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

七、履约保证金

- 1、乙方交纳人民币_____元作为本合同的履约保证金。
- 2、履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿甲方因乙方不能履行合同义务而遭受的损失。

八、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有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

九、乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、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。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

十、违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、如因乙方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甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

十一、不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因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影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续____天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十二、解决合同纠纷的方式

1、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，经协商在____天内不能达成协议时，应提交成都仲裁委员会仲裁。

2、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

3、除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

4、在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

十三、合同生效及其他

1、本合同一式____份，甲乙双方各持____份，合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议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。

十四、附件

1、项目磋商文件

2、项目修改澄清文件

3、项目响应文件

4、成交通知书

5、其他

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

签约日期：____年__月__日

签约日期：____年__月__日