

磋商文件

(服务类)

采购项目名称：市级机关事业单位第二办公区后勤综合保障服务项目(二次)

采购项目编号：**N5116012023000011**

广安市人民政府办公室

广安市政府采购中心共同编制

2023年03月01日

第一章 竞争性磋商邀请

广安市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受广安市人民政府办公室委托，拟对市级机关事业单位第二办公区后勤综合保障服务项目(二次)采用竞争性磋商采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、项目编号：**N5116012023000011**

二、项目名称：**市级机关事业单位第二办公区后勤综合保障服务项目(二次)**

三、磋商项目简介

根据《机关办公区物业管理服务规范》(DB51/T2534-2018)的规范要求,对市级机关事业单位第二办公区提供机关后勤综合保障服务,办公区面积约28000平方米,绿化面积2200平方米,包括办公大楼、裙楼、食堂、大院等。

四、邀请供应商

本次采购采取公告征集邀请磋商的供应商。

公告征集：本次竞争性磋商在“四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）”上以公告形式发布，兹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。

五、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：

采购包1（合同包一）：属于专门面向中小企业采购。

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：

无

六、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（以下简称“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

七、竞争性磋商文件获取时间、方式及地址

（一）磋商文件获取时间：详见采购公告或邀请书。

（二）在磋商文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目磋商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磋商文件。成功获取磋商文件的，供应商将收到已获取磋商文件的回执函。未成功获取磋商文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对磋商文件提起质疑。

成功获取磋商文件后，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响应文件编制的，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磋商文件，供应商应当重新获取磋商文件。供应商未重新获取磋商文件或者未按照澄清或者修改后的磋商文件编制响应文件进行响应的，自行承担不利后果。

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

八、首次响应文件提交截止时间及开启时间、地点、方式

（一）提交首次响应文件截止时间及开启时间：详见采购公告或邀请书。

（二）响应文件提交方式、地点：供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统提交响应文件。成功提交的，供应商将收到已提交响应文件的回执函。

九、磋商方式

本项目磋商小组与供应商通过项目电子化交易系统以在线方式进行磋商。磋商会议由磋商小组在线主持，供应商代表在线参加。供应商应随时关注项目电子化交易系统信息，及时参与在线磋商。供应商登录项目电子化交易系统，与磋商小组进行在线磋商、提交供应商响应表，供应商响应表应加盖供应商（法定名称）电子印章。

十、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。

十一、联系方式

采购人：广安市人民政府办公室

地址：思源大道2号

邮编：638000

联系人：周鹏

联系电话：15328540175

代理机构：广安市政府采购中心

地址：四川省广安市广安区河堰路170号

邮编：638000

联系人：蔡先生

联系电话：0826-2390216

采购监督机构：广安市财政局

联系人：政府采购监督管理科

联系电话：0826-2342519

第二章 供应商须知

2.1 供应商须知前附表

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1：3,500,000.00元</p> <p>供应商采购包报价高于采购包采购预算的，其响应文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>供应商的采购包响应报价高于最高限价的，其响应文件将按无效处理。</p>
3	评审方法	综合评分法(详见第四章)。
4	是否接受联合体	采购包1：不接受
5	落实节能、环保、无线局域网、信息安全产品政策	<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.本项目采购的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，否则作无效响应处理。</p> <p>3.本项目采购的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，本项目采购的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> <p>5.本项目采购无产品属于信息安全产品，根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的要求，供应商应当提供由中国网络安全审查技术与认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书和销售许可证，否则其响应文件将被视为无效响应处理。具体详见《信息安全产品强制性认证目录》。（实质性要求）</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>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，</p> <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>提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下采购活动的，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；最后评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组采取随机抽取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候选人。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查、有效报价环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效响应供应商不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在磋商过程中，磋商小组认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组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。供应商提交的书面说明，应当加盖供应商公章，在磋商小组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响应报价合理性。供应商不能证明其响应报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。（注：供应商报价低于最高限价50%或者低于其他有效供应商报价算术平均价40%的，磋商小组可以认为该供应商“报价明显低于其他实质性响应的供应商报价”。）</p>
9	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	<p>采购包1：缴纳</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的10%</p> <p>说明：允许采用保函方式缴纳</p>
11	响应有效期（实质性要求）	提交首次响应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）	本项目不收取代理服务费
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	成交通知书	<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成交供应商发出成交通知书；成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。</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，采购人将政府采购第三章合同在四川政府采购网予以公告；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
17	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：组织现场踏勘：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）而无法正常使用的；</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终止采购活动。</p>

19	报价/分值精确度	报价/分值精确度仅保留“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、本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商采购项目。
- 二、本磋商文件的最终解释权由广安市人民政府办公室和广安市政府采购中心享有。对磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，磋商项目技术、服务、商务及其他要求，评审细则及标准由广安市人民政府办公室负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由广安市政府采购中心负责解释。

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。本次磋商的采购人是广安市人民政府办公室。
- 二、“供应商”是指在按照磋商公告规定获取磋商文件，拟参加响应和向采购人提供货物及相应服务的法人、其他组织或自然人。
- 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广安市政府采购中心。
- 四、“网上开启”是指供应商通过项目电子化交易系统在线完成签到、响应文件解密后，采购人或者采购代理机构通过项目电子化交易系统在线完成已解密响应文件的开启工作。
- 五、“电子评审”是指通过项目电子化交易系统在线完成磋商小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具磋商报告、推荐成交候选供应商等活动。

2.2.3响应费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加竞争性磋商采购活动的全部费用。

2.3磋商文件

2.3.1磋商文件的构成

- 一、磋商文件是供应商准备响应文件和参加响应的依据，同时也是评审的重要依据。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草案条款等。本磋商文件包括以下内容：
 - （一）竞争性磋商邀请；
 - （二）供应商须知；
 - （三）磋商项目技术、服务、商务及其他要求；
 - （四）磋商过程中可实质性变动的内容；
 - （五）磋商办法；
 - （六）响应文件格式；
 - （七）拟签订采购合同文本。
- 二、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。供应商没有对磋商文件全面作出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

2.3.2磋商文件的澄清和修改

- 一、在提交首次响应文件截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。
- 二、澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，采购人或者代理机构将在四川政府采购网发布更正公告，供应商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。更正内容可能影响响应文件编制的，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磋商文件，供应商应依据更正后的磋商文件编制响应文件。若供应商未按前述要求进行响应的，自行承担不利后果。

2.4响应文件

2.4.1响应文件的语言

一、供应商提交的响应文件以及供应商与磋商小组在磋商过程中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，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，磋商小组将其视为无效材料。

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供应商的不利后果，由供应商承担。

2.4.2计量单位（实质性要求）

除磋商文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3响应货币（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、供应商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，如存在前述情形，由供应商承担所有相关责任。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、供应商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，供应商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、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5响应文件的组成（实质性要求）

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。

响应文件具体内容详见第六章。

2.4.6响应文件格式

一、供应商应按照磋商文件第六章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

2.4.7响应报价（实质性要求）

一、供应商的报价是供应商响应磋商项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

二、响应文件报价出现前后不一致的，按照磋商文件第五章磋商办法规定予以修正，修正后的报价经供应商以书面形式通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖供应商（法定名称）电子印章，供应商逾时确认的，其响应无效。

2.4.8响应有效期（实质性要求）

响应有效期详见第二章“供应商须知前附表”，响应文件未明确响应有效期或者响应有效期小于“供应商须知前附表”中响应有效期要求的，其响应文件按无效处理。

2.4.9响应文件的制作、签章和加密

一、响应文件应当根据磋商文件进行编制。供应商应通过四川政府采购网-办事指南下载响应客户端，使用客户端编制响应文件。

二、供应商应按照客户端操作要求，对应磋商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磋商文件对应项的要求的，其响应文件作无效处理。

三、供应商完成响应文件编制后，应按照响应文件第1章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对响应文件进行电子签章和加密。

四、磋商文件澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应重新获取澄清或者修改后的磋商文件，按照澄清或者修改后的磋商文件进行响应文件编制、签章和加密。

2.4.10响应文件的提交（实质性要求）

一、供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统完成响应文件提交。

二、在提交首次响应文件截止时间后，代理机构不再接受供应商提交响应文件。供应商应充分考虑影响响应文件提交的各种因素，确保在提交首次响应文件截止时间前完成提交。

2.4.11 响应文件的补充、修改（实质性要求）

响应文件提交截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功提交的响应文件；对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的响应文件，补充、修改后重新提交。

供应商响应文件撤回后，视为未提交过响应文件。

2.5 开启、资格审查、磋商和确定成交供应商

2.5.1 磋商开启程序

一、本项目为竞争性磋商项目。网上开启的开始时间为响应文件提交截止时间。成功提交或成功提交和解密电子响应文件的供应商不足3家的，不予开启，采购人或代理机构将终止采购活动。

二、磋商开启准备工作

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

三、解密响应文件（实质性要求）

响应文件提交截止时间后，成功提交响应文件的供应商符合响应文件规定数量的，代理机构将启动响应文件解密程序，解密时间为30分钟；供应商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响应文件解密。供应商未在规定的解密时间内完成解密的，按无效响应处理。

开启过程中，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。供应商对开启过程和开启记录有疑问，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供应商提出的询问或者回避申请应当及时处理。

2.5.2 查询及使用信用记录

开启结束后，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，查询供应商在响应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，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.5.3 资格审查

详见磋商文件第五章。

2.5.4 磋商

详见磋商文件第五章。

2.5.5 成交通知书

一、采购人或者磋商小组确认成交供应商后，代理机构在四川政府采购网发布成交结果公告、通过项目电子化交易系统发出成交通知书，成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。

二、成交通知书是采购人和成交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、规章制度规定的成交无效情形的，将以公告形式宣布发出的成交通知书无效，成交通知书将自动失效，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

三、成交通知书对采购人和成交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、采购人应在成交通知书发出之日起三十日内与成交供应商签订采购合同。

二、采购人和成交供应商签订的采购合同不得对磋商文件确定的事项以及成交供应商的响应文件作实质性修改。

2.6.2合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1合同分包

一、供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应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，不属于成交供应商的主要合同义务。

三、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。

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、严禁成交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、成交供应商转包的，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。

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：是
- 5) 是否邀请第三方检测机构：否
- 6) 履约验收程序：分段/分期验收
- 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：合同约定
- 10) 商务履约验收内容：合同约定
- 11) 履约验收标准：

采购人按照《广安市政府采购项目履约验收工作规程》（广市财采〔2021〕275号）要求、响应文件及合同约定的内容进行验收。

- 12) 履约验收其他事项：合同约定

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响应纪律要求

2.7.1磋商活动纪律要求

采购人、代理机构应保证磋商活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、供应商和磋商小组成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目磋商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磋商过程和结果。

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。

2.7.2供应商不得具有的情形（实质性要求）

供应商参加响应不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为供应商串通响应：

- （一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- （三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- （五）不同供应商的响应文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取成交；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

四、与采购人或代理机构、其他供应商恶意串通；

五、向采购人或代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在磋商过程中与采购人或代理机构进行协商磋商；

七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照磋商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。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十一条情形之一的，其响应文件无效，或取消被确认为成交供应商的资格或认定成交无效。

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供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （三）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；
- （四）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；
- （五）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。

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，供应商对采购文件中采购需求的询问、质疑由 广安市人民政府办公室 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由广安市政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 广安市政府采购中心 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、不影响响应文件的编制的情形）。

四、供应商认为磋商文件、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（针对磋商文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的磋商文件回执单）。

答复主体：采购单位

联系人：周先生

联系电话：**15328540175**

地址：广安区思源大道**2**号

邮编：**638000**

答复主体：代理机构

联系人：何女士

联系电话：**0826-2390337**

地址：广安区河堰路**170**号

邮编：**638000**

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磋商文件、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 磋商项目技术、服务、商务及其他要求

（注：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。）

3.1、采购项目概况

根据《机关办公区物业管理服务规范》(DB51/T2534-2018)的规范要求,对市级机关事业单位第二办公区提供机关后勤综合保障服务，办公区面积约28000平方米，绿化面积2200平方米，包括办公大楼、裙楼、食堂、大院等。

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）：3,500,000.00
采购包最高限价（元）：3,500,000.00
供应商报价不允许超过标的金额
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核 心产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境 标志产品
1	物业	1.00	3,500,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：物业

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、项目概况</p> <p>（一）项目名称：市级机关事业单位第二办公区后勤综合保障服务项目。</p> <p>（二）采购预算：350万元/年。</p> <p>以上费用包括服务所含人员工资、福利费、服装费、保险费、临时加班（非法定工作时间）补助费、管理费、税金等所有费用。除确因工作需要所产生的差旅费、住宿费、交通费及其他费用，参照《广安市市直机关差旅费管理办法》另行支付外，采购方不再支付其他任何费用。</p> <p>（三）履约保证金：合同金额的10%。</p> <p>（四）采购项目概况：根据《机关办公区物业管理服务规范》(DB51/T2534-2018)的规范要求,对市级机关事业单位第二办公区提供机关后勤综合保障服务，办公区面积约28000平方米，绿化面积2200平方米，包括办公大楼、裙楼、食堂、大院等。主要服务内容有：1、提供市级机关事业单位第二办公区办公大楼2、3、8、9、10、11层的会议服务；2、提供办公区域、公共区域、绿化区域等保洁环境维护服务，部分办公室和会议室的日常保洁和垃圾清运服务；3、提供市级机关事业单位第二办公区水电日常维修及巡检、特种设备管理、能源管理等服务；4、提供市级机关事业单位第二办公区职工食堂餐饮服务；5、提供市政府办公室公务用车驾驶服务和所驾车辆日常管理等相关服务；6、其他服务（成交供应商按采购人的要求提供其他后勤综合保障服务内容，在不增加相关费用前提下</p>

★

1

1

1

1

(一) 项目经理 (可兼职)

项目经理可独立配置**1人**，也可由本项目其他人员兼职，主要负责项目后勤综合保障服务统筹安排，年龄须在**45岁**以下，具有本科及以上学历，**5年**以上后勤综合保障服务类似工作经验，保密意识强，形象气质佳、具有良好的接待礼仪，亲和力强，服务得体大方。

2、服务范围

负责统筹做好市级机关事业单位第二办公区后勤综合服务管理工作。

3、服务内容及标准

（1）负责市级机关事业单位第二办公区后勤综合服务项目所有事务的整体规划、调度、处理、日常监督考核等工作；

（2）组织开展会议服务、保洁服务、综合维修、后勤辅助服务、食堂服务、驾驶服务人员仪表仪容和技能培训工作；

（3）督促会务服务、保洁服务、食堂服务、综合维修、后勤辅助服务、驾驶服务等人员履职尽责，切实做好办公区各项后勤服务保障工作；

（4）遵守纪律，严格遵守办公区各项制度规定；

（5）安排人员做好非法定工作时间市级机关事业单位第二办公区后勤综合服务工作；

（6）工作期间，需着统一的服装。

（二）会议服务

1、人员配置及要求

会议服务人员配置不少于6人，其中，会务主管不低于1人，35岁以下女性，身高 1.60 米以上，本科及以上学历，亲和力强，服务得体大方，政治可靠，保密意识强，形象气质佳、具有较强的协调统筹能力和良好的会务服务礼仪；会务助理不少于5人，30岁以下女性，身高 1.60 米以上，大专以上学历，亲和力强，服务得体大方，政治可靠，保密意识强，形象气质佳、具备良好的会务服务水平。

2、服务范围

根据采购方安排，做好市级机关第二办公区及其他外派会议服务工作。

3、服务的主要内容

3.1 按会议要求完成会场布置、会前准备、会中服务、会后整理。

3.2 会议室使用前、中、后全程服务（依需求不同而不同，包括但不限于：会前接洽、物资材料准备、场地布置、指引、茶歇、茶水服务、茶水器具清洗等）。

3.3 负责会议室日常管理维护等工作。

3.4 根据工作需要增加的其他服务。

4、服务的标准和要求

4.1 会场布置整洁规范、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木适度，整体效果和谐。

4.2 根据会议要求，提前开启灯光、空调，准备毛巾、纸巾（湿纸巾）、茶水、检查话筒、音响等设备是否正常运行等。

4.3 工作期间，需着统一的服装，佩戴工作牌，妆容简洁大方，面容清爽。仪态自然、端庄大方，站姿、行姿、坐姿符合礼仪规范，文明有礼，精神饱满。

4.4 会中续水做到流程一致、动作规范。

4.5 保持会议场所整洁卫生，按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；窗帘、杯垫、台布等定期清洗。会议结束后，及时清洁整理会场，相关设备用品回库，保持日常清洁卫生和器具完好。

4.6 会前在会议室旁做好参会人员指引工作。

4.7 所有人员新上岗前，必须进行业务培训，内容包括规章制度、思想教育、岗位职责、仪容仪表、基本技能等。

4.8 根据工作需要增加的其他服务。

（三）保洁服务

1、人员配置及要求

- 1.1 配置不低于17名保洁人员（含保洁主管1名，保洁人员16名），保洁主管应具有大专及以上学历，40周岁以下，3年以上相关工作经验，身体健康，五官端正，具有较强协调统筹能力；保洁人员，年龄50周岁以下，身体健康。
- 1.2 爱岗敬业，认真履责，忠于职守，保证办公区各个区域干净整洁。
- 1.3 严格遵守办公区相关制度规定。
- 1.4 工作期间，需着统一的服装。
- 1.5 所有人员新上岗前，必须进行业务培训，内容包括规章制度、思想教育、岗位职责、仪容仪表、基本技能等。
- 2、服务的主要内容
- 2.1 办公区域（含会议室、接待室、活动室、厕所、过道、楼梯扶手等）的日常保洁和垃圾的清运。
- 2.2 公共区域（含前后平台、院坝、车道等）的日常保洁和垃圾清运。
- 2.3 绿化区域（含过道、停车场、人行道等）的日常保洁和垃圾清运。
- 2.4 办公大楼内的电梯保洁（内外壁用不锈钢保养液打光），玻璃内外侧擦拭，花盆、绿植清洗擦拭。
- 2.5 楼梯间楼梯地面、扶手和地角线清洗。
- 2.6 部分办公室的日常保洁和垃圾清运。
- 2.7 会议室日常保洁和垃圾清运。
- 2.8 根据工作需要增加的其他服务。
- 3、服务的标准和要求
- 3.1 办公区域
- 质量标准：目视范围内无污渍、纸屑、花盆外表和绿植叶片无泥土、灰尘、厕所无异味。
- 工作标准：公共卫生每天全面清洁不少于2次，楼层通道、地面每天拖扫不少于2次，电梯、扶手玻璃、洗手间随时擦拭，楼道灯、消防栓等公共设施每半个月全面擦拭清洁不少于1次，会议室使用后全面清洁，会议室地毯每季度全面清洗不少于1次。
- 3.2 公共区域
- 质量标准：地面无明显杂物、积水，地毯无污渍，垃圾桶、无明显污迹，无垃圾附作物，沙井、明沟内无积水、无杂物，宣传牌、标志牌、玻璃幕墙目视清洁；雨后及时清除道路积水等。
- 工作标准：硬化地面、主次干道每天清扫不少于2次、坚持日常保洁，室外标示、宣传栏、标志牌每天擦拭1次，垃圾桶每天清倒不少于1次，公用部位无乱涂、乱贴、乱画、乱悬挂现象，保持整洁美观。
- 3.3 绿化区域
- 质量标准：绿地内无明显纸屑、杂物、树叶，过道内干净整洁，无垃圾桶满溢现象，垃圾日产日清。
- 工作标准：合理布设垃圾桶，公共绿地每天清理不少于1次，公共区域每天清扫不少于2次，杂物、树叶等垃圾每日清运不少于1次。
- 3.4 根据工作需要增加的其他服务。
- （四）综合维修服务
- 1、人员配置及要求
- 1.1 综合维修岗配置不低于1名，年龄要求50周岁以下，5年以上相关工作经验，身体健康。
- 2、服务的主要内容
- 2.1 公共区域水电维修及日常管理、小型维修、特种设备（电梯）日常管理、用能设备日常管理等。
- 2.2 协助做好办公区墙面、过道、门厅及小型家私附属配套设施的管理、日常养护和小型维修。
- 2.3 做好设施设备的运行管理、巡查工作，主要包括消防系统、变配电系统、管网系统、照明系统设备的管理、养护（不负责电梯、中央空调、消防、监控、高压配电房、防雷检测等专业设施维保项目）。
- 2.4 负责发电机的日常维护保养、维修；临时断电时，负责立即启用发电机进行应急供电。

★

2

2.5 负责协助做好办公区维修改造项目的监督、检查、技术指导等工作。

3、服务的标准和要求

3.1 着统一服装上岗，工作操作规范，作风严谨。

3.2 做好公共区域水电路、配电房、设施设备等的简单维修服务，公共设施无破损、变形，无明显锈蚀；照明设施、配电房各类标识（开关控制标识）清洁、完好。检查设备是否运转良好，无安全隐患。

3.3 做好办公区水电设备、办公家具、门窗等设备设施的小型维修、维护和管理。

3.4 制定设备管理档案，包括设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录、维修等档案管理制度，并严格执行。

3.5 负责编制设施、设备年度维修、保养和年检计划和方案。定期对排水管道进行清理疏通、养护、清除污垢，加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设施设备完好，保持室内外排水系统通畅。设备及机房环境整洁，无杂物，灰尘、无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。

3.6 节能管理，配合采购人完成年度节能目标。负责对公共区域各项用能用水设备的运行进行管理，分时段控制理，避免长明灯、长流水现象。负责优化完善市级机关事业单位第二办公区节能管理相关制度，负责在对服务范围内的办公室用能设备运行进行巡查，并形成记录报送采购人，确保完成市上下达的节能减排目标。

（五）职工食堂餐饮服务

1、人员配置及要求

1.1 要求配置食堂主管不低于1名、厨师长不低于1名、副厨不低于2名、中式面点师不低于1名、配菜师不低于2名、勤杂工不低于5名、服务员不低于3名。

1.2 食堂主管：年龄50岁以下，具有大专以上学历，具有5年及以上相关工作经验，形象气质佳，负责职工食堂日常管理，食堂接待等工作。

1.3 厨师长：年龄55岁以下，具有5年及以上相关工作经验，负责职工食堂及接待用餐菜品制作，掌握制作低盐少油菜肴技能，负责验收菜品制作，研发创新菜品等。

1.4 副厨：年龄50岁以下，具有3年及以上相关工作经验，品德优良，工作责任心强；身体健康。

1.5 面点师：年龄50岁以下；具有3年及以上相关工作经验，负责职工食堂面点类制作，协助做好中餐制作。

1.6 配菜师：年龄50岁以下，具有3年及以上相关工作经验，品德优良，工作责任心强；身体健康；负责切菜、配菜。

1.7 勤杂工：年龄50岁以下，具有3年及以上相关工作经验，身体健康，负责职工食堂日常清洁卫生、餐具洗涤消毒、择菜等勤杂工作。

1.8 服务员：年龄45岁以下，具有3年及以上相关工作经验，身体健康，负责做好食堂服务和接待服务工作。

2、服务要求

2.1 采购人提供餐饮管理必需的场所、设备、设施、物品等，成交供应商负责食堂管理、制定菜单、食材验收、清洗、加工、烹饪、餐具清洗、消毒、食堂设备物品管护、食堂卫生清洁及食堂安全保障等服务。

2.2 成交供应商为采购人提供职工食堂工作餐、公务接待餐、会议及大型活动等其他特殊情况下的用餐服务保障，预计每日就餐人次共计约750人次，其中每日早餐约200人次，午餐约350人次，晚餐约200人次。

2.3 就餐时间：

工作时间早餐：7:30至8:30；

工作时间午餐：12:00-13:00；

工作时间晚餐：18:00-19:00（冬季）、18:30-19:30（夏季）

注：若需提前或延长就餐时间，采购人将提前告知成交供应商，成交供应商因特殊原因需要提前、推迟就餐时间的，须及时向采购人汇报并征得采购人的同意。

3、菜品要求

3.1 早餐

3.1.1 粥：包括但不限于白米粥、小米粥、绿豆粥、玉米粥、黑米粥、蔬菜粥等，每餐轮换提供2种及以上。

面点：包括但不限于包子（馅3种以上轮换提供）、馒头、花卷、每餐轮换提供2种，蛋糕、面包、油条、煎饼等糕点每餐轮换提供1种。

蛋类：包括但不限于白水鸡蛋、卤蛋、咸蛋、盐皮蛋、煎蛋每餐轮换提供3—4种。

甜品：包括但不限于牛奶、豆浆、花生奶等饮品每餐轮换提供1种，银耳羹、汤圆等小吃每餐轮换提供1种。

面食：每餐提供面条、米线等，提供臊子不少于2种。

小菜：每餐提供2种小菜、2种泡菜。

3.2 午餐（自助餐）

午餐至少满足“三荤三素一汤一粗粮一泡菜”的配置，根据季节特点及要求，合理调剂饮食和菜品配置。

菜品应包括烧菜、蒸菜、炒菜、凉菜等类型，菜品按清淡、微辣、较辣口味搭配，以清淡为主，每餐轮换。

成交供应商须在每周五前制定下周的菜单(食谱)及采购清单提交采购人确认。

3.3 晚餐

粥：包括但不限于白米粥、小米粥、绿豆粥、玉米粥、黑米粥、蔬菜粥等，每餐轮换提供2种及以上。

米饭：蒸饭每餐提供。

菜品：一荤两素。

面食：每餐轮换提供面条、水饺、抄手、米线等，臊子不少于1种。

3.4 菜肴质量管理

3.4.1 严禁使用过期、发黄、腐烂变质的食材制作菜肴。

3.4.2 保证食材卫生操作，严禁使用未经过消毒处理或清洗干净的食材。

3.4.3 对每道菜认真烹制，做到咸淡适宜，色味具备，饭菜温热可口。

3.4.4 合理搭配菜品，保障全体干部职工营养均衡。菜品要常更换、常更新，每月推出两种及以上创新菜品，一周内不出现2次及以上相同品种菜肴的情况。根据季节变换调整食材，最大限度使用时令蔬菜及水果，尽量少用或不用反季节蔬菜。

3.4.5 保证营养，食用油和调味料使用要适量，菜品齐全，做到菜品荤素搭配合理、科学、营养。

4、服务内容

4.1 负责职工食堂范围内所有服务管理工作。

4.2 做好职工食堂的清洁卫生和安全生产工作，确保服务质量。

4.3 做好职工食堂的设施设备（含餐厨用具及设备、服务用具、家具设备等）的使用、清洁卫生、维护和保养。

4.4 负责食材仓库、餐饮物资（含易耗品）仓库的管理。

4.5 负责配合采购人对采购的食材进行快速检测，并对快检室的设备设施进行维护保养。

4.6 负责制定各岗位的管理制度、服务规范和工作流程。

4.7 负责厨房员工的培训和管理。

4.8 负责提供食材、职工食堂物资（含易耗品）的使用计划。

4.9 负责提供厨房设备用品采购的甄选意见。

4.10 做好厨房各项工作记录、档案、资料的收集整理和管理。

4.11 接收并落实采购人下达的各项工作任务，并接受采购人的监督和检查。

4.12 完成采购人临时交办的其他工作任务。

5、服务标准

5.1 厨房所有人员经培训后持有健康证上岗。

- 5.2 要科学、合理地贮存食品。食品贮存应当分类、分架、隔墙、离地存放，食品贮存场所禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。
- 5.3 每餐供应的食品成品必须留样。留样食品应按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，在留样专用冰箱冷藏条件下存放48小时以上，每个品种留样量不少于100克。
- 5.4 餐具、厨房用具使用后要及时洗净，餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具使用前要消毒。
- 5.5 餐厨废弃物要分类放置、及时清理，不得溢出存放容器。餐厨废弃物的存放容器应及时清洁，必要时进行消毒。
- 5.6 建立餐厨废弃物处置台账，详细记录餐厨废弃物的处置时间、种类、数量、处理情况等信息。
- 5.6 有害生物防治要遵循物理防治（粘鼠板、灭蝇灯等）优先，化学防治（滞留喷洒等）有条件使用的原则，保障食品安全和人身安全。
- 5.7 建立健全食品安全管理制度，明确各岗位的食品安全责任，强化过程管理。
- 5.8 保证厨房以及就餐区域清洁卫生、保障餐具使用时已消毒，餐具干净卫生无污渍。
- 5.9 熟食菜品当天使用完毕，严禁提供隔夜产品做员工餐。
- 5.10 服务团队工作时要做到热情主动、服务高效。

（六）公务用车驾驶服务

1、人员配置及要求

- 1.1 驾驶员配置不低于8名（男性），其中小轿车驾驶员配置不低于6名，持C1及以上驾照，年龄要求45周岁以下，身体健康；考斯特车驾驶员配置不低于2名，持A1驾照，年龄要求55周岁以下。
- 1.2 驾驶员须身体健康(不得有传染性疾病)，能适应工作条件的要求，品行端正，驾驶员年龄符合国家相关法律法规规定，经验丰富，需具有5年以上拟驾车型驾驶经历，且5年内无重大及以上道路交通事故记录。

2、服务内容

- 2.1 严格遵守交通规则安全驾驶工作，发现车辆故障或安全隐患及时排除和上报，确保车辆状况良好，保障车辆行驶安全。
- 2.2 配合采购人做好车辆的年检、保养、维修等工作。
- 2.3 根据采购人调度及时出车。
- 2.4 保管好因公产生的相关费用(如停车费、修理费、加油费、洗车费、其他费用等)的正式票据，返回后按照相关规定做好报账工作。
- 2.5 严格执行公务用车定点停放制度，完成任务后将车辆停放在规定位置。
- 2.6 确保手机24小时通讯畅通，确保突发情况下的车辆使用需求。
- 2.7 完成采购人交办的其他工作任务。

3、服务标准

- 3.1 严格遵守道路交通法律法规及相关规定。严禁“超载、超速、超疲劳”驾车和酒后、服用国家管制的精神药品或者麻醉药品后驾车。
- 3.2 不开情绪车、不开冒险车、不开急躁车、不接电话、不抽烟。
- 3.3 应严格按照采购人行车计划提供服务，服从采购人做出的行车计划安排。未经采购人同意，不得搭乘他人。
- 3.4 做好车辆例行保养和清洁工作，认真填写车辆行驶记录，如实反映行车途中的安全问题，检查车内的安全设施、设备，及时保修车辆故障。
- 3.5 安全行驶意识强、操作规范、技术过硬。
- 3.6 熟悉广安市主要交通干道路况。
- 3.7 有良好职业道德和服务态度、礼貌待人，主动服务意识强。

（七）后勤辅助服务

	<div>1、人员配置及要求</div> <div>1.1 后勤辅助服务人员配置不低于2名，年龄要求30周岁以下，身体健康。</div> <div>1.2 后勤辅助服务人员中一人需具有会计专业专科及以上学历，另一人需具有土木工程专业专科及以上学历，政治可靠、保密意识强、亲和力强、服务得体大方。</div> <div>2、服务的主要内容</div> <div>2.1协助做好采购人内设财务与后勤保障科、机关服务中心等科室（中心）所属职能相关工作。</div> <div>2.2完成采购人交办的其他工作任务。</div>																													
	<div>三、考核办法</div> <div><div>（一）考核目的</div><div>对成交供应商服务质量进行综合评定，督促成交供应商履行工作职责，保障市级机关事业单位第二办公区正常高效运转，考核结果作为费用支付和合同续签的依据。</div></div> <div><div>（二）考核结果运用</div><div>采购人每月对采购服务项目所包含的项目管理、保洁、会务、餐饮、公务车驾驶、综合维修、后勤辅助等7类服务质量进行考核。考核分数与采购人支付服务费用直接挂钩，成交供应商月考核得分在90分及以上为合格，采购人全额支付该月服务费；成交供应商考核得分在85分及以上90分以下为基本合格，采购人将扣减该月服务费的5%；成交供应商考核得分在85分以下为不合格，采购人将扣减该月服务费的20%。年度内各月考核不合格次数累计达到4次，采购人可解除与成交供应商的服务合同。</div></div> <div><div>（三）考评内容及标准</div><table><tr><th>考核项目</th><th>服务质量标准</th><th>监督考评标准</th><th>备注</th></tr><tr><td rowspan="8">管理质量</td><td>项目负责人及各板块负责人电话24小时随时保持畅通。</td><td>每违反一次，扣0.5分</td><td></td></tr><tr><td>按程序逐级请示报告工作期间的各类事项，不得越级汇报。</td><td>每违反一次，扣0.5分</td><td></td></tr><tr><td>尊重领导和科室意见，服从工作安排，不得顶撞领导。</td><td>每违反一次，扣0.5分</td><td></td></tr><tr><td>注重团队协作，不发表不利于工作和团结的言论，不造谣生事，不吵架争执。</td><td>每违反一次，扣1分</td><td></td></tr><tr><td>着装规范，工作期间做到自然大方，服务热情、文明礼貌，规范用语。</td><td>每违反一次，扣0.5分</td><td></td></tr><tr><td>不得向亲友、熟人以及工作上无关人员泄露工作秘密,不在公共场所、网络讨论接触到的秘密。</td><td>每违反一次，扣3分</td><td></td></tr><tr><td>严格遵循办公室管理制度，不迟到、不早退、不旷工。履行请销假制度，严禁私自调班。</td><td>每违反一次，扣1分</td><td></td></tr><tr><td>遵守差旅费用报销相关规定，严禁虚列出差事由、时长报销差旅费用。</td><td>每违反一次，扣2分</td><td></td></tr></table></div>	考核项目	服务质量标准	监督考评标准	备注	管理质量	项目负责人及各板块负责人电话24小时随时保持畅通。	每违反一次，扣0.5分		按程序逐级请示报告工作期间的各类事项，不得越级汇报。	每违反一次，扣0.5分		尊重领导和科室意见，服从工作安排，不得顶撞领导。	每违反一次，扣0.5分		注重团队协作，不发表不利于工作和团结的言论，不造谣生事，不吵架争执。	每违反一次，扣1分		着装规范，工作期间做到自然大方，服务热情、文明礼貌，规范用语。	每违反一次，扣0.5分		不得向亲友、熟人以及工作上无关人员泄露工作秘密,不在公共场所、网络讨论接触到的秘密。	每违反一次，扣3分		严格遵循办公室管理制度，不迟到、不早退、不旷工。履行请销假制度，严禁私自调班。	每违反一次，扣1分		遵守差旅费用报销相关规定，严禁虚列出差事由、时长报销差旅费用。	每违反一次，扣2分	
考核项目	服务质量标准	监督考评标准	备注																											
管理质量	项目负责人及各板块负责人电话24小时随时保持畅通。	每违反一次，扣0.5分																												
	按程序逐级请示报告工作期间的各类事项，不得越级汇报。	每违反一次，扣0.5分																												
	尊重领导和科室意见，服从工作安排，不得顶撞领导。	每违反一次，扣0.5分																												
	注重团队协作，不发表不利于工作和团结的言论，不造谣生事，不吵架争执。	每违反一次，扣1分																												
	着装规范，工作期间做到自然大方，服务热情、文明礼貌，规范用语。	每违反一次，扣0.5分																												
	不得向亲友、熟人以及工作上无关人员泄露工作秘密,不在公共场所、网络讨论接触到的秘密。	每违反一次，扣3分																												
	严格遵循办公室管理制度，不迟到、不早退、不旷工。履行请销假制度，严禁私自调班。	每违反一次，扣1分																												
	遵守差旅费用报销相关规定，严禁虚列出差事由、时长报销差旅费用。	每违反一次，扣2分																												

	所派服务人员严格遵守采购人的管理要求，所派服务人员与成交供应商发生劳资纠纷离岗时，需在2个工作日内安排符合岗位要求的工作人员补位，不能影响采购人的正常工作秩序。	每违反一次，扣2分	
	必须按照采购人规定的服务人员数量、工作时间、班次及工作内容从事服务活动，未经采购人同意，不得擅自减少服务人员数量。	每违反一次，扣3分	
	遵纪守法，在服务期间内，服务人员不出现行政处罚及刑事处罚等情形。	每违反一次，扣0.5分	
保洁服务质量	清洁员工作细致，形象良好。清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。	每违反一次，扣0.5分	
	各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍等。	每违反一次，扣0.2分	
	各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味，定期清理水垢，水盆、水龙头、镜子明亮无污渍。	每违反一次，扣0.2分	
	各绿化和公共区域，地面无垃圾、积水，无枯叶枯草，地面无泥垢。	每违反一次，扣0.2分	
	垃圾箱内的垃圾做到日产日清，每天至少清洗一次，外立面无垃圾附着。	每违反一次，扣0.2分	
	办公区、会议室、部分办公室内无卫生死角。	每违反一次，扣0.5分	
	各平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。	每违反一次，扣0.5分	
	室内地面保持干燥，下雨天，放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全。	每违反一次，扣0.5分	
会议服务质量	会前服务：提前到岗，做好会议室清洁卫生检查，会前开水、毛巾、茶叶、纸笔等准备充分，座签、茶杯、毛巾等物品摆放前后左右成直线，会议资料按要求叠放整齐。会议召开前10分钟保证所有准备工作全部就绪。	每违反一次，扣1分	
	会中服务：会议开始后10分钟，站立在会议室外及时引导会议迟到人员进入会场。按要求及时续水，密切关注会议室内情况，灵活应对各类突发情况，做好服务工作。	每违反一次，扣1分	

★

3

会议服务质量	会后服务:会议结束时及时打开会议室门，迎送参会领导和人员离开会议室，做好会场遗留物品登记，回收会议资料。通知保洁人员及时打扫清洁卫生。按规范操作流程做好茶杯、毛巾等会议用品的清洗和消毒，按顺序规范摆放。会场清理结束后，关闭空调、投影仪、音响、灯具等设施设备，关闭会议室门。	每违反一次，扣1分	
	参会人员离开后，服务人员做好清场工作，关闭设备及照明，查看有无遗留物品和会议资料，如发现遗留物品及时联系。	每违反一次，扣1分	
	不得将手机带入会场，确因工作需要须携带手机的，统一存放在候会室指定位置，并开启静音或震动模式。	每违反一次，扣1分	
	工作期间，未经批准不得在办公区域内会见客人，不得带无关人员到办公区域。	每违反一次，扣0.5分	
	工作期间，不得从事观看视频、耍游戏等娱乐活动，不得长时间打接电话。	每违反一次，扣0.5分	
综合维修服务质量	办公区用水、用电、用气设备每天检查一次，建立“用水用电用气设施维保记录表”，每月定期抄录用水用电用气数据，排查异常情况，发现问题及时汇报、维修。	每违反一次，扣0.5分	
	供电系统。保证公共区域及部分办公室使用的照明、指示、显示灯完好，及时更换损坏灯泡。每月试运行一次发电机，遇紧急停电，应在10分钟内启动备用发电机送电。	每违反一次，扣0.5分	
	供水系统。每周检查供水设备运行状况，有可行的应急方案。定期检查饮用水泵和消防水泵运转是否正常，供水系统有无损坏、滴漏，水箱每年清洗一次。	每违反一次，扣0.5分	
	供气系统。每周检查供气设备运行状况，有可行的应急方案。供气系统有无损坏、泄漏。	每违反一次，扣0.5分	
	每天检查电梯设备运行状况两次以上，并做好相关记录，发现问题及时汇报、并联系维保公司进行维修，做好电梯年检相关工作。	每违反一次，扣0.5分	
餐饮服务质量	职工食堂做到地面无积水，无暴露性垃圾，卫生整洁。	每违反一次，扣0.5分	

餐饮服务 质量	每周对食堂区域环境卫生进行一次全面彻底大扫除，餐饮具洗净、消毒，符合国家有关卫生标准；	每违反一次，扣0.5分	
	定期清洗消毒餐具和保洁柜，做好水电气等设施设备使用安全和食品加工生产安全工作，杜绝食物中毒事件，杜绝因操作不当引发的安全责任事故。	每违反一次，扣2分	
	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。	每违反一次，扣0.5分	
	采用“请进来”和“走出去”的方式对食堂服务团队人员进行培训，每年不少于4次。	每违反一次，扣1分	
	每周食堂需推出创新菜品不低于1个。	每违反一次，扣0.5分	
	做好菜品送检和留样工作，不得使用农药、兽药残留超标的食材。	每违反一次，扣0.5分	
	按规范流程 and 标准加工食材，及时更换过期、变质食材，确保食品安全。	每违反一次，扣1分	
	协助做好食堂食材验收、出入库登记、库房盘点等工作。	每违反一次，扣0.5分	
驾驶服务 质量	严格按照派车要求出车，行驶过程中不开情绪车、不开冒险车、不开急躁车、不接打电话、不抽烟。	每违反一次，扣0.5分	
	严格按照行车计划提供服务，服从采购人做出的行车计划安排。未经采购人同意，不得更改出行安排。	每违反一次，扣0.5分	
	做好车辆例行保养和清洁工作，认真填写车辆行驶记录，如实反映行车途中的安全问题，检查车内的安全设施、设备，及时保修车辆故障。	每违反一次，扣0.5分	
	要保持通讯畅通，做到随叫随到；严格遵守保密规定，不得传播涉密信息；不得在公务时间饮酒；不得参与赌博等违法活动；	每违反一次，扣1分	
	做好车辆管理保持车辆整洁干净，做到车身无积灰；玻璃明亮清洁水迹、座椅无灰尘、垃圾、污垢；车厢内整洁、无杂物、无异味；椅套干净清洁；脚垫无泥土；车辆后备箱整洁、无杂物。	每违反一次，扣1分	

	自觉遵守交通法规和秩序，不闯红灯、不超速、不压线等。	每违反一次，扣1分	
后勤辅助服务质量	细致、高效、优质的落实好采购人内设财务与后勤保障科、机关服务中心等科室（中心）安排的工作。	每违反一次，扣0.5分	

注：根据工作需要，采购方可再增加和细化相关考评内容和标准。

（四）合同续签条件

合同期满前1个月内由采购人组织进行考核，对当年成交供应商的服务工作按照磋商文件、响应文件、合同、月考核情况等进行年度考核。年度考核合格且无下列任何一项的，可续签次年度服务合同：

- （1）年度内各月考核不合格次数累计达到4次及以上的；
- （2）因成交供应商管理不规范或提供服务存在质量问题，导致出现重大舆论事件和安全事故，给采购人带来严重负面影响的；
- （3）采购人认为可能给采购人带来重大损失或严重负面影响的其他情况。

四、其他要求（提供承诺函，格式自拟）

- 1.成交供应商须书面承诺，在满足采购人人员配置要求前提下，优先使用当前为采购人提供相关服务的人员，并承认其连续工龄。
- 2.采购人根据实际情况对岗位人员进行相应增减或者调整时，成交供应商应无条件配合，费用按照对应岗位费用进行增减。
- 3.成交供应商书面承诺提供本项目服务人员的身体健康证明。
- 4.项目成交后成交供应商须在5个工作日内向采购人提供本项目服务人员的身份证等复印件。
- 5.服务人员的服装（会务人员、食堂人员、后勤人员不少于3套，保洁人员和综合维修人员不少于2套），服装款式由采购人确认。
- 6、成交供应商书面承诺提供本项目服务人员政治审查合格证明，并在项目成交后5个工作日内向采购人提供。
- 7、成交供应商必须为服务人员依法合规提供劳动保障，并向采购人进行承诺。
- 8、成交供应商需严格按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等相关规定依法保障劳动者合法权益，按月向服务人员支付劳动报酬和购买社会保险，不得擅自降低服务人员工资标准，否则采购人有权解除其《服务合同》，并由成交供应商承担由此造成的一切责任和损失。
- 9、在服务期内，成交供应商自行负责所派服务人员人身安全和财产安全等，如由所派服务人员引发的安全事故和造成采购人直接或间接损失的，由成交供应商承担赔偿责任。
- 10、在服务期内，因成交供应商擅自减少服务人员数量，给采购人造成经济损失或影响工作的，由成交供应商负责赔偿。
- 11、成交供应商须为本项目服务人员提供工作餐保障。
- 12、成交供应商须无条件保障采购人在工作时间和非法定工作时间内办公区域各个服务板块正常运转，具体为会议服务、职工食堂用餐服务、卫生保洁服务、临时用车驾驶服务和办公区应急工程维修服务。以上保障服务所需的费用包含在总服务费用中，成交供应商就以上服务不得再单独要求采购人另行支付费用。

3.2.3人员配置要求

采购包1：

按采购文件要求配置。

3.2.4设施设备要求

采购包1：

按采购文件要求配置。

3.2.5其他要求

采购包1:

无:

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:

四川省广安市广安区思源大道2号

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

采购人按照《广安市政府采购项目履约验收工作规程》（广市财采〔2021〕275号）要求，响应文件及合同约定的内容进行验收。

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：根据每月考核结果，支付第一季度服务费。，达到付款条件起 20 日，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1：付款条件说明：根据每月考核结果，支付第二季度服务费，达到付款条件起 20 日，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1：付款条件说明：根据每月考核结果，支付第三季度服务费，达到付款条件起 20 日，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1：付款条件说明：根据每月考核结果，支付第四季度劳务费，达到付款条件起 20 日，支付合同总金额的 25.00%。

3.3.6违约责任及争议解决的方法

采购包1:

合同约定

3.4其他要求

1.质量保修范围和保修期：无 2.知识产权归属和处理方式：归采购人所有 3.成本补偿和风险分担约定：合同约定 4.违约责任与争议解决的方法：合同约定 5.合同其他条款：合同约定 6.成交候选供应商列的，由磋商小组在采购人的现场监督下随机抽取确定。

第四章 磋商过程中可实质性变动的内容

磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第七章“拟签订采购合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

第五章 磋商办法

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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《四川省政府采购评审工作规程（修订）》等法律法规，结合本采购项目特点制定本竞争性磋商评审方法。

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的磋商小组负责。

三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，并以相同的磋商程序 and 标准对待所有的供应商。

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。磋商小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本磋商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审活动。

五、评审过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，评审委员会成员使用互认的证书及签章进行签名后生效，供应商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，评审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、评审过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评审活动。供应商非法干预评审活动的，其响应文件将作无效处理；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审活动的，将依法追究其责任。

5.2 磋商小组

一、本项目磋商小组成员人数应为三人以上单数，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、磋商小组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、推荐磋商小组组长。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、磋商小组成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。出现应当回避的情形时，磋商小组成员应当主动回避；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响应文件，按规定重新组建磋商小组，解封响应文件后，开展评审活动。

四、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：

- （一）熟悉和理解磋商文件；
- （二）审查供应商响应文件等是否满足磋商文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对磋商文件作出解释；根据需要要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；
- （五）起草资格审查报告、评审报告并进行签署；
- （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 评审程序

5.3.1. 熟悉和理解磋商文件和停止评审

一、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。

二、本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

- （一）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）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；
- （三）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；
- （四）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；
- （五）磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- （六）磋商文件载明的成交原则不合法的；
- （七）磋商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审情形的，磋商小组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，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

出现上述应当停止评审情形的，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。采购组织单位认为磋商小组不应当停止评审的，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。

5.3.2资格审查

响应文件提交截止时间结束后，由磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备响应资格，并出具资格审查报告。资格审查标准及要求如下：

5.3.2.1一般资格审查

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。	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。 。	响应文件封面 投标（响应）函
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。	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	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
---	--	---	---------

5.3.2.2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
无			

5.3.2.3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
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	供应商结合自身实际，按照采购文件要求和关联格式要求，提供《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或者《监狱企业证明文件》进行响应。	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

5.3.3磋商

一、磋商小组按照磋商文件的规定与邀请参加磋商的供应商分别进行磋商，磋商顺序由磋商小组确定。

二、磋商小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商中，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。

三、磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第六章“拟签订的合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

四、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，磋商小组应通过项目电子化交易系统，将变动情况通知本轮次所有参加磋商的供应商。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

五、磋商过程中，供应商可以根据磋商情况变更其响应文件，并将变更内容以“供应商响应表”形式在线提交磋商小组。“供应商响应表”作为响应文件的一部分，应加盖供应商（法定名称）电子印章，否则无效。

六、经最终磋商后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应处理：

- （一）响应文件仍不能实质响应磋商文件可实质性变动的实质性要求的；
- （二）响应文件中仍有磋商文件规定的其他无效响应情形的。

七、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。

八、磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当磋商报告中予以记录，并向本级财政部门报告，依法应将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。

5.3.4符合性审查

磋商小组依据本磋商文件的实质性要求，对符合资格的响应文件进行审查，以确定其是否满足本磋商文件的实质性要求。本项目的符合性审查事项必须以本磋商文件的明确规定的实质性要求为依据。

在符合性审查过程中，如果出现磋商小组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磋商文件规定。

符合性审查标准见下表：

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）	1.在磋商过程中，磋商小组认为供应商报价低于采购预算 50% 或者低于其他有效供应商报价算术平均价 40% ，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明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（应根据供应商企业类型予以区别）、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。2.供应商提交的相关证明材料，应当加盖供应商（法定名称）电子印章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。	分项报价表 报价表
2	采购文件实质性要求审查。	供应商响应文件是否完全满足采购文件的实质性要求。	分项报价表 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 报价表

5.3.5最后报价

一、方案评审

采购包**1**：磋商/谈判/协商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求，磋商/谈判/协商结束后，磋商/谈判/协商小组可以根据磋商/谈判/协商情况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。

二、磋商小组开启报价后，供应商应随时关注项目电子化交易系统信息提醒，登录项目电子化交易系统，通过“等候大厅”进行报价并签章后提交。

三、供应商在未提高响应文件中承诺的标准情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组将对其响应文件作无效处理，并通过电子化交易系统告知供应商，说明理由。

四.供应商未在响应文件提交截止时间内提交报价或未按要求进行报价的，视为无效响应，由供应商自行承担不利后果。

五、供应商未按磋商小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出磋商。

六、最后报价一旦提交后，供应商不得以任何理由撤回。

七、最后报价为有效报价应符合下列条件：

- （一）供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。
- （二）供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子印章。
- （三）供应商的最后报价应符合磋商文件的要求。
- （四）最后报价唯一，且不高于最高限价。

八、最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：

- （一）报价中的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；
- （二）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- （三）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价经加盖供应商（法定名称）电子印章后产生约

束力，供应商不确认的，其最后报价无效。

5.3.6解释、澄清有关问题

一、评审过程中，磋商小组认为磋商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磋商文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。

二、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，磋商小组应当要求供应商作出必要的澄清、说明或更正，并给予供应商必要的反馈时间。供应商应当按磋商小组的要求进行澄清、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。澄清不影响响应文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是响应文件的组成部分。

三、供应商的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出响应文件的范围、不实质性改变响应文件的内容、不影响供应商的公平竞争、不导致响应文件从不响应磋商文件变为响应磋商文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）供应商响应文件中不响应磋商文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）供应商响应文件中未提供的证明其是否符合磋商文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）供应商响应文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、响应文件报价出现前后不一致的情形，按照本章前述规定予以处理，不需要供应商澄清。

五、代理机构宣布评审结束之前，供应商应通过项目电子化交易系统随时关注评审消息提示，及时响应磋商小组发出的澄清、说明或更正要求。供应商未能及时响应的，自行承担不利后果。

六、磋商小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.3.7比较与评价

磋商小组应当按照磋商文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.3.8复核

评审结束后，磋商小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的进行重点复核。

评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商报告前，代理机构应当组织2名以上的工作人员，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。代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

除资格检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

5.3.9推荐成交候选供应商

采购包1： 候选供应商数量3名。

“本项目”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成交候选供应商，并编写磋商报告（若本项目属于政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）/市场竞争不充分的科研项目/需要扶持的科技成果转化项目，当提交最后报价的供应商为2家时，可以推荐2家成交候选供应商）。

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（本项目的技术指标为：人员配置1+人员配置2+人员配置3，按照技术指标得分确定优劣）顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标得分均相同的，按供应商根据第六章强制、优先采购产品承诺函格式要求承诺提供的经认证的优先采购节能、环境标志产品数量由多到少顺序推荐。评审得分、最后报价、技术指标得分和承诺提供的经认证优先采购节能、环境标志产品数量均相同的，成交候选供应商并列。

5.3.10编写磋商报告

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

- （一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- （二）响应文件开启日期和地点；
- （三）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- （四）评审情况记录和说明，包括对供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；
- （五）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或加盖电子签章认可。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，由磋商小组记录相关情况。磋商小组成员拒绝在磋商报告上签字或加盖电子签章又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

5.3.11 评审争议处理规则

在磋商过程中，对于符合性审查、对响应文件作无效响应处理的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，但不得违背磋商文件规定。持不同意见的磋商小组成员应当在磋商报告中签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。持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。

5.4 评审办法及标准

一、磋商小组只对通过资格审查的响应文件，根据磋商文件的要求采用相同的评审程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、磋商小组成员应依据磋商文件规定的评分标准和方法独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

5.4.1 评分办法

本次评审采用综合评分法，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。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.4.2 评分标准

采购包1：

评审因素		评审标准			
分值构成		详细评审100.00分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	价格分	满足磋商文件要求且价格最低的最后报价为基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格评分统一按照下列公式计算：报价得分=（基准价/最后报价）×10分。注：评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。	10.00	客观	报价表 分项报价表

业绩	供应商 2021年1月1日 以来具有类似项目业绩，单个业绩合同内容包含保洁服务、餐饮服务、会议服务、驾驶服务的，每有一项得 0.5分 （单个合同内可累计加分，最高不超过 2分 ）。本项目最多得 8分 。注： 1 、提供合同复印件加盖投标人章。 2 、合同签订时间为 2021年1月1日 以来的。	8.00	客观	商务应答表 服务内容及服务要求 应答表
履约能力	供应商提供类似项目业主单位出具的综合评价书面证明：每提供 1个 业主单位出具的书面综合评价为“满意或优秀”的证明得 1分 ，最多得 4分 。注：①提供评价项目合同复印件加盖投标人章。②提供业主单位出具的综合评价书面证明复印件加盖投标人章。	4.00	客观	服务内容及服务要求 应答表 商务应答表
履约能力	1. 供应商具有质量管理体系认证证书（在有效期内）的，得 2分 ； 2. 供应商具有职业健康安全管理体系认证证书（在有效期内）的，得 2分 ； 3. 供应商具有食品安全管理体系认证证书（在有效期内）的，得 2分 。注： 需提供有效的证书复印件加盖投标人章。	6.00	客观	服务内容及服务要求 应答表 商务应答表
人员配置 1	派驻专职项目经理的得 10分 。注：需提供承诺函加盖投标人章。	10.00	客观	服务内容及服务要求 应答表 商务应答表

详细评审	人员配置2	<p>1.供应商拟派本项目的厨师长，具有国家职业资格一级（高级技师）的中式烹调师，得6分；具有国家职业资格二级的中式烹调师的，得3分；具有国家职业资格三级中式烹调师的，得1分；未提供不得分；总分为6分。</p> <p>2.供应商拟派驻本项目的副厨，每有一个国家职业资格一级（高级技师）的中式烹调师，得6分；每有一个国家职业资格二级的中式烹调师的，得3分；每有一个国家职业资格三级中式烹调师的，得1分；未提供不得分；总分为12分。</p> <p>3. 供应商拟派驻本项目的面点师，每有一个国家职业资格一级（高级技师）的中式面点师的，得6分；每有一个国家职业资格二级的中式面点师的，得3分；每有一个国家职业资格三级中式面点师的，得1分；总分为6分。</p> <p>4. 供应商拟派驻本项目的人员中，具有公共营养师证书的，得5分；总分为5分。注：1.需提供相关证书复印件加盖投标人章。</p> <p>2.第1-3项人员不能重复得分，第4项人员可以与第1-3项人员重复得分。</p>	29.00	客观	<p>服务内容及服务要求</p> <p>应答表</p> <p>商务应答表</p>
	人员配置3	<p>供应商拟派驻本项目综合维修岗同时具有高压电工作业证、低压电工作业证和特种设备安全管理和作业人员证（A）的得7分，同时具有任意两个的得3分，只具备一个的得1分，未提供不得分。注：需提供相关证明材料和身份证复印件加盖投标人章。</p>	7.00	客观	<p>商务应答表</p> <p>服务内容及服务要求</p> <p>应答表</p>

	方案	<p>根据供应商提供的方案进行综合评分。1、供应商提供物业服务总方案应体现：（1）对项目的认识分析、（2）项目重点难点分析及解决措施、（3）物业管理服务理念、（4）服务整体策划、（5）管理服务目标、（6）管理机构设置及职能、（7）管理制度、（8）绩效考核，每提供一项得2分，缺项不得分，最多得16分，每项服务方案中存在缺陷的扣0.5分。2、针对会议服务、卫生保洁服务、水电日常维护、职工食堂餐饮服务、公务用车驾驶服务等项分别提供细化的五个服务子方案共计10分，每个子方案中应体现服务标准、服务管理制度、应急处置等三个要素内容，每个服务子方案要素内容齐全的得2分，要素内容不全的不得分，每个服务子方案中存在缺陷的扣0.5分。注：缺陷是指不适宜本项目的实际情况，凭空编造，存在逻辑漏洞、不可能实现的夸大情形。</p>	26.00	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 商务应答表</p>
--	----	--	-------	----	------------------------------------

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
无					

说明：

- 1、所有的评分、价格等涉及小数计算，先四舍五入再计算；
- 2、评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

5.5终止采购活动

出现下列情形之一的，采购人或者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：

- （一）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；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，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（财政部另有规定的除外）；
- （四）法律法规规定的其他情形。

5.6确定成交供应商

本项目授权磋商小组直接确认成交供应商，确认后代理机构在四川政府采购网上发布成交结果公告，同时向成交供应商发

出成交通知书。

5.7 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。

5.8 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）评审前，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，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化磋商文件确定的评审程序、评审方法、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，除因履行《四川省政府采购评审工作规程（修订）》（川财采〔2016〕53号）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。

第六章 响应文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 响应文件封面

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: 商务应答表

详见附件: 报价表

详见附件: 分项报价表

详见附件: 服务内容及服务要求应答表

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《磋商文件》，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

