

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：**2022年至2023年物业管理服务采购项目(二次)**

采购项目编号：**N5100012022001971**

四川省司法厅机关

四川省政府采购中心共同编制

2023年01月13日

第一章 投标邀请

四川省政府采购中心（以下简称“代理机构”）受四川省司法厅机关委托，拟对2022年至2023年物业管理服务采购项目（二次）进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：N5100012022001971

二、采购项目名称：2022年至2023年物业管理服务采购项目(二次)

三、招标项目简介

四川省司法厅2022年至2023年物业管理公开招标政府采购项目，采购内容包含物业基本服务（公共秩序维护管理服务，环境维护及绿化管理服务，会务管理、警容服务，房屋维护、公用设施设备运行维护等）、职工食堂服务、机动车驾驶员服务。物业服务区域包括：机关主楼（1号楼）、附楼（3号楼）、功能用房（4号楼）、租赁楼（2号楼）办公区及公共绿化区。共需设置服务岗位85个。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

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：

1、具有2个非住宅物业管理的类似业绩，服务内容至少包含秩序维护（或安保服务或相同语意内容）和环境服务（或保洁服务或清洁类服务或相同语意内容）和设施设备维护（或相同语意内容）和会务管理（或公共事务服务或会议或接待或相同语意内容）和职工食堂服务（或餐饮服务或相同语意内容）内容。（描述：1、提供合同复印件、合同期内资金支付凭证与对应的有效发票复印件（如为分期付款的，至少提供一次支付凭证）；2、同一项目的多个时段合同或同一业主的多个项目合同，均按一个合同计算；不含转包或分包合同；3、时间以合同签订时间为准（无签订时间的以合同开始时间））

五、电子化采购相关事项

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

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

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

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身

份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看四川政府采购网-办事指南。

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

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

（四）采购一体化平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告或邀请书

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

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

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

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告或邀请书

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

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

八、本投标邀请在四川政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

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

十、联系方式

采购人：四川省司法厅机关

地址：成都市青羊区上翔街24号

邮编：610000

联系人：李老师

联系电话：028-86527652

代理机构：四川省政府采购中心

地址：四川省成都市青羊区顺城大街222号或鼓楼南街101号（丰德成达中心10层）

邮编：610000

联系人：余老师

联系电话：028-61323020

采购监督机构：四川省财政厅政府采购处

联系人：肖老师、孙老师

联系电话：028-86725927、028-86662797

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：7,327,000.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：最低评标价法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p>
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/产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购/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/产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p> <p>5. 本项目采购/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，否则其投标文件将被视为无效投标处理。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>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	<p>采购包1：缴纳</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的5.0%</p> <p>说明：交款方式：网银转账、支票、汇票、本票、金融机构或担保机构出具的保函等非现金方式 收款单位：四川省司法厅 开户银行：工行成都春熙支行 开户账号：4402209009008804567 交款时间：中标（成交）通知书发出后，政府采购合同签订前 退款方式：履约验收合格后一次性及时退还</p>
11	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于120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	中标通知书	采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
15	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，采购人将政府采购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。
16	进口产品	不允许
17	是否组织潜在投标人现场考察	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废标。</p>
19	报价/分值精确度	<p>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。</p>

2.2总则

2.2.1适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由四川省司法厅机关和四川省政府采购中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由四川省司法厅机关负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由四川省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。本次招标的采购人是四川省司法厅机关。

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

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是四川省政府采购中心。

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

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

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

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

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

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2 招标文件的澄清和修改

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

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

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言

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

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

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币（实质性要求）

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权（实质性要求）

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

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

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

2.4.5 投标文件的组成

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

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

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

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

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

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

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

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

端编制投标文件。

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

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

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

2.4.10 投标文件的提交

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

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

2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

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

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

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

二、开标准备工作

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

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

三、解密投标文件（实质性要求）

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

四、开标

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

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

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

2.5.2 查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

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

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

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

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

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

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

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

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

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

采购包1：不允许合同分包；

2.6.2.2 合同转包

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

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的的权利

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

2.6.4 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

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

2.6.5 履约验收方案

采购包1：

- 1) 验收组织方式：自行验收
- 2) 是否邀请本项目的其他供应商：否
- 3) 是否邀请专家：是
- 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: 一次性验收

7) 履约验收时间:

供应商提出验收申请之日起5日内组织验收

8) 验收组织的其他事项: 严格按照政府采购相关法律法规及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)的要求进行验收。

9) 技术履约验收内容: 按照招标文件及响应文件。

10) 商务履约验收内容: 按照招标文件及响应文件。

11) 履约验收标准:

严格按照政府采购相关法律法规及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)的要求进行验收。

12) 履约验收其他事项: 严格按照政府采购相关法律法规及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)的要求进行验收。

2.6.6 资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7 纪律要求

2.7.1 评标活动纪律要求

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

对各投标人的商业秘密, 评标委员会成员应予以保密, 不得泄露给其他投标人。

2.7.2 投标人不得具有的情形 (实质性要求)

投标人参加投标不得有下列情形:

一、有下列情形之一的, 视为投标人串通投标:

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

二、提供虚假材料谋取中标;

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人;

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通;

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益;

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判;

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同;

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同;

九、将政府采购合同转包或者违规分包;

十、提供假冒伪劣产品;

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同;

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况;

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

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

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

2.8 询问、质疑和投诉

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

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由四川省司法厅机关负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由四川省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、质疑由四川省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（包括但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

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

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

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

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

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

答复主体：代理机构

联系人：张老师

联系电话：028-86924339

地址：四川省成都市青羊区成都市青羊区顺城大街222号或鼓楼南街101号（丰德成达中心10层）

邮编：610000

答复主体：采购单位

联系人：李老师

联系电话：028-86527652

地址：成都市青羊区上翔街24号

邮编：610000

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

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

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

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

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

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

3.1 采购项目概况

四川省司法厅2022年至2023年物业管理公开招标政府采购项目，采购内容包括物业基本服务（公共秩序维护管理服务，环境维护及绿化管理服务，会务管理、警容服务，房屋维护、公用设施设备运行维护等）、职工食堂服务、机动车驾驶员服务。物业服务区域包括：机关主楼（1号楼）、附楼（3号楼）、功能用房（4号楼）、租赁楼（2号楼）办公区及公共绿化区。共需设置服务岗位85个。

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）：7,327,000.00

采购包最高限价（元）：7,285,500.00

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	物业管理服务	1. 00	7,285,500 .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：物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、技术服务要求</p> <p>（一）项目概述</p> <p>四川省司法厅2022年至2023年物业管理服务采购项目，采购内容包括物业基本服务（公共秩序维护管理服务、环境维护及绿化管理服务、会务管理、警容服务，房屋维护、公用设施设备运行维护等）、职工食堂服务、机动车驾驶员服务。</p> <p>物业服务区域包括：机关主楼（1号楼）、附楼（3号楼）、功能用房（4号楼）、租赁楼（2号楼）办公区及公共绿化区。共需设置服务岗位85个。</p> <p>（二）项目要求</p> <p>1. 服务范围</p> <p>1.1 1号楼、3号楼、4号楼办公区：位于成都市青羊区上翔街24号，占地3.6亩，框架砌体结构，服务面积约7135m²（建筑面积6415.27m²，公共区域面积720m²）。公共建筑由1号楼（7层）</p>

、3号楼（4层）和4号楼（功能用房）三部分构成。主要设施设备：配电房1间，电梯1部，空调分体挂机150台，立柜式20台，多联机2组，信息化机房1套，消防设备1套，安防监控1套，会议音响3套，回车场地1处；各办公室均安装门禁系统；会议室及接待室共9个（其中大型会议厅1个，中型会议室7个，接待室1个）。

1.2 2号楼办公区：位于成都市青羊区顺城大街221号，占地4亩，框架砌体结构，服务面积约10202m²（建筑面积9802.94m²，公共区域面积400m²），公共建筑地上7层、地下2层。主要设施设备：地下一层配备6台高压六氟化硫环网开关柜，2台1000KVA干式变压器，低压抽出式开关柜14台，柴油发电机组1台；电梯3部、中央空调2组（14台制冷量为63KW、制热量为66KW的“麦克维尔”牌风冷热泵模块机组）、3套海尔多联机式中央空调系统及分体式空调10台、安防系统1套（监控室1间）、食堂烟机1套、消防系统及风机、建筑防雷设施、生活水泵、水箱、等。其中会议室5个（大型会议厅2个，中型会议室3个）。

1.3 机关职工食堂：每日平均就餐人数820人（峰值1200人），其中早餐250人（峰值340人）、中餐300人（峰值460人），晚餐200人（峰值300人），另有夜餐70人（峰值100人）。厨房120m²，餐厅600m²（包括3个包间）。

1.4 机动车驾驶服务：厅机关现有公务车辆24台，其中：20座客车2辆、11座面包车1辆、7座商务车2辆、越野3辆、小型轿车16辆。

服务内容

1. 总体要求

(1)严格按照《机关办公区物业管理服务规范》(DB51/T2534—2018)实施物业管理。物业管理人员、专业操作人员应具有国家规定的物业管理职业资格证书或者相应岗位证书，具有良好的职业道德和责任心，提供的物业管理服务应与采购人的工作要求相适应；物业公司应有完善的物业管理方案，有质量管理、财务管理、档案管理等制度；管理服务人员统一着装、佩戴标识、行为规范、主动热情；员工年更换率不得超过20%；服务更快、更好、更周到，业主综合满意度达90分以上。

★(2)为本项目提供的所有服务符合国家强制标准和行业标准；投标人应与中标项目服务人员签订劳动合同，为其依法购买各项保险，其人员工资标准、劳保、福利等应执行法律、法规和规章及国家政策的规定并提供承诺函。

2. 第一项服务：物业基本服务内容

(1)公共秩序维护管理服务：物业服务管理区域内（含四川省公共法律服务中心）的治安防范、办公秩序与门岗等安全管理、消防等监控值守管理以及各类应急保障服务；区域内车辆秩序管理；充电车位和道路临时停车位的管护。

(2)环境维护管理服务：办公区域环境维护；公共区域环境维护；除“四害”管理和卫生消杀等；垃圾处理及区域内化粪池清掏排污管道疏通、二次供水设施清洗等；公共环境卫生（部分办公室服务）维护达到质量标准要求。

(3)区域内的绿化和美化服务，部分区域室内摆放绿植及地毯、窗帘、桌布清洗等。绿化维护、养护达到质量标准要求。

(4)会议管理服务：音响、视频保障，会场布置摆放，茶水供应，卫生保洁等；提供临时外派保障服务。会议室清洁质量达到质量标准要求。

(5)文印管理服务：机关文印服务（含四川省公共法律服务中心）包括打字、排版、复印、装订等工作。

(6)干警职工警容服务。

(7)房屋日常维护管理服务：包括房屋及附属构筑部件、排污设施和外墙等日常维护；区域内装

饰装修时的协调和管理；标识标牌的定期检查等。

(8)公用设施设备运行维护管理服务：机关消防系统、给排水设备、燃气系统、供配电设备的运行及维护（包括高低压配电柜维保、维修等）；电梯运行管理、维护；空调系统运行维护（包括中央空调、单体挂柜机）；节能减排工作及机关食堂厨房设施维修。公用设施设备服务标准及规范参照相关行业标准执行，设备维护达到质量标准要求。

(9)区域内办公家具及采购物资搬（移）动等服务。

(10)物业使用中禁止行为的告知、劝阻、报告。

(11)物业服务的帐务、计划、统计、档案、资料管理及机关信件、报刊的收发、递送服务。

(12)采购人在服务区域内举行的各类活动、接待及接待用餐，物业会议服务人员、职工食堂服务人员应统筹协调、相互支援，确保服务工作顺利进行。

(13)供水、供电、供气、消防、电信等专业单位在区域内实施管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理。

(14)疫情防控、节能环保、垃圾分类等其他物业服务事项，协助街道、社区开展相关工作。

(15)法律法规规定应由中标人管理服务的其它事项。

3.第二项服务：食堂服务内容

(1)承担采购人机关职工食堂的食品安全责任，重点把好食材、食品质量安全关，禁止使用转基因食品。加强餐厅卫生防疫工作，菜品须按规定留样，注重餐厅环境、设施设备、餐具的消毒和清洁卫生，确保食品及饮食安全。

(2)根据就餐标准及人数，按照双方商定食谱，每周向采购人提供下一周所需食材品名、数量、质量清单，并配合采购人做好食材进货验收及质量监督等工作；严格成本核算，不得克扣餐标。

(3)食材加工与制作，按时、按质、按量制作工作餐，菜品新鲜可口、花样调剂、营养搭配合理。

(4)餐厅就餐服务和内部接待用餐服务。

(5)食堂从业人员应具有良好的个人卫生习惯，严格执行清洗与消毒步骤；食堂设施设备、餐具、耗材的使用及卫生管理，冰箱（柜）、消毒柜、灶具、热水器、排污泵、烟机烟道等厨房设施维修保养及清洗（烟机烟道每季度清洗一次）。

(6)食堂设施设备操作、使用、管理，重点加强对水、电、气安全使用，防火、防盗，确保食堂安全。

(7)投标人必须自主经营、自负盈亏，不得转租、转包，不得自行对承包餐厅大改造。

(8)定期接受厅机关检查；每月考核一次，满意度须达到90分及以上。若满意度低于80分，采购人有权要求更换服务团队且不承担违约责任。

★(9)职工食堂服务人员均须持有餐饮服务人员健康证，服务人员应持证上岗。

(10)食堂供餐时间：

早餐：7:40-8:30

午餐：12:00-13:00

晚餐：17:50-19:00

夜餐：21:30-22:00

4 第三项服务：机动车驾驶员服务内容

(1)提供机动车（汽车）驾驶员服务。

(2)保持车辆内外整洁，安全、按时完成出车任务。

(3)协助做好车辆维修保养工作，保持良好状态；

- (4)协助机关车队定期做好车辆年审、续保等工作；
- (5)每季度对守纪和服务考评满意度在90分及以上；
- (6)热情周到，严守保密工作纪律；遵章守纪，确保安全。
- (7)完成交办的其他工作任务。

（四）服务质量要求

1. 物业基本服务内容及服务质量要求（详见《四川省司法厅物业管理服务内容质量要求及考核办法》表1-表5）

2. 食堂服务服务质量要求（详见《四川省司法厅物业管理服务内容质量要求及考核办法》表6）

3. 机动车驾驶员服务内容及服务质量要求（详见《四川省司法厅物业管理服务内容质量要求及考核办法》表7）

★（五）岗位设置及人员配置基本要求

共85人，其中：物业46人、食堂25人、驾驶员14人。所有岗位的人员，男性58岁及以下、女性48岁及以下（下表中有明确要求的除外），必需无犯罪纪录、身心健康；本项目配置人员必须专职，不能兼职。

岗 位		人 数	职 责	具 体 要 求	备 注
管理 部 2 人	负责人	1	项目负责人，统筹协调物业服务各项工作，定期向甲方报送物业服务情况	身体健康，本科及以上学历，工程或经济、财务会计方面中级及以上职称证书，具备5年及以上机关或企事业单位办公楼物业管理工作经验	须提供有效的身份证、学历证书、职称证书复印件及原业主单位出具的工作经验证明（须加盖原业主单位公章）

	客服经理	1	负责监督落实物业服务各项工作，协调各部门相关工作，接待大厅服务等	身体健康，专科及以上学历，具备5年及以上机关或企事业单位办公楼会议管理工作经验	须提供有效的身份证、学历证书复印件及原业主单位出具的工作经验证明（须加盖原业主单位公章）
秩序维护 20人	秩序主管	1	主管秩序维护工作、岗位技能培训、应急演练、岗位工作检查、指导、督促，牵头信访维稳工作。（详见公共秩序维护管理服务内容及质量要求表1）	男性，身体健康，专科及以上学历，持有国家有关部门颁发的保安员证，具备5年及以上机关或企事业单位办公楼物业相关管理工作经历	须提供有效的身份证、学历证书、保安员证书复印件及原业主单位出具的工作经验证明（须加盖原业主单位公章）
	秩序维护人员（形象岗）	2	负责办公接待大厅安全保卫值守、外来人员登记、来访人员询问、治安防范及咨询工作	男性，身体健康，身高170CM以上，持有国家有关部门颁发的保安员证书，具备3年及以上安保工作经验。	须提供有效的身份证、保安员证书复印件
	秩序维护人员（一般岗）	17	4小时的安全保卫值守、巡逻及车场和自动停车系统的指挥停放工作、负责消防监控、视频监控值守等（详见公共秩序维护管理服务内容及质量要求表1）	男性，身体健康，初中以上文凭、身高160CM以上，持有国家有关部门颁发的保安员证书。其中消防控制室每班不少于2人（共三班），还应同时持有消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员上岗证书；其他岗11人。	按要求须分别提供有效的身份证及保安员证书、消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员证书复印件
	室内环境维护	6	负责办公楼内公共区域的保洁工作（详见环境维护服务内容及质量要求表2）	身体健康，具有二年以上类似工作经验；同时中标后部分人员需签保密协议。	须提供有效的身份证复印件
环境维护					

10人	室外区域绿化维护	4	负责管理区域外围院坝绿化维护等（详见环境维护服务内容及质量要求表2）	身体健康，具有二年以绿化专业工作经验，服从物业工作安排。其中至少2人持有园林绿化专业证书	按要求须分别提供有效的身份证及相应的园林绿化类专业证书复印件
工程维修4人	高压配电工；水电维修工；电梯安全管理员	4	负责变配电房值守；水电、空调、消防系统、电梯、二次供水、发电机等设施设备的日常运行管理及巡查、巡检。（详见公用设施设备维护管理服务内容及质量要求表5）	身体健康，须持有特种作业上岗证书，其中1人须持有特种设备安全管理和作业人员证，熟悉电梯安全管理等相关技术；其中2人须持有高压（或低压）电工证，熟悉水电，有中级及以上电工职业技术等级证书及3年以上工作经验	按要求须分别提供有效的身份证及特种设备安全管理和作业人员证、高压（或低压）电工证、中级及以上电工职业技术等级证书复印件
会务、文印及警容服务10人	会务员、文印员	7	负责会议服务、接待服务、机关文印（详见会务管理及警容服务内容及质量要求表3）	身体健康，会务员4人，年龄30周岁以下，身高160cm以上，大专及以上学历，持有普通话水平测试二级乙等及以上证书，形象气质好，具有三年以上类似工作经验；文印员3人，大专及以上学历，会熟练操作办公软件，需要签订保密协议，具有三年以上类似工作经验。	按要求须分别提供有效的身份证及相应的学历证书、普通话水平测试二级乙等及以上证书复印件
	警容服务员	3	负责警容服务日常工作（详见会务管理及警容服务内容及质量要求表3）	身体健康，具有三年以上理发服务工作经历。	须提供有效的身份证复印件

食堂 服务 25人	食堂主 管	1	负责机关食堂日常管理、 食品安全管理、等（详见 食堂服务的内容及质量要 求表6）	身体健康，大专及 以上学历，具有5 年以上食堂管理经 验。	须提供有效的身 份证、学历证书 、健康证及原业 主单位出具的工作 经验证明（须 加盖原业主单位 公章）
	厨师长	1	负责菜品制作管理工作 （详见食堂服务的内 容及质量要求表6）	身体健康，初中及 以上学历，持国家 职业资格一级厨师 证书，从事厨师长 管理岗位5年及以 上管理经验。	须提供有效的身 份证、国家职业 资格一级厨师证 书、健康证及原 业主单位出具的 工作经验证明（ 须加盖原业主单 位公章）
	白案	2	负责面点及油条、包子馒 头等白案制作	身体健康，初中及 以上学历，持有国 家职业资格三级及 以上（含原评定等 级）或职业技能等 级认定三级（高级 ）及以上厨师证书 ，具有三年以上类 似工作经验。	须提供有效的身 份证、健康证及 国家职业资格三 级及以上（含原 评定等级）或职 业技能等级认定 三级（高级）及 以上厨师证书复 印件
	大灶厨 师	3	负责职工餐烹饪，包括炒 菜、烧菜、蒸菜等	身体健康，初中及 以上学历，具有国 家职业资格三级及 以上（含原评定等 级）或职业技能等 级认定三级（高级 ）及以上厨师证书 ，具有三年以上类 似工作经验。	须提供有效的身 份证、健康证及 国家职业资格三 级及以上（含原 评定等级）或职 业技能等级认定 三级（高级）及 以上厨师证书复 印件

	副厨	2	负责凉菜、小吃、水果、外卖水果及接待用餐等制作	身体健康，初中及以上学历，具有国家职业资格三级及以上（含原评定等级）或职业技能等级认定三级（高级）及以上厨师证书，具有三年以上类似工作经验。	须提供有效的身份证、健康证及国家职业资格三级及以上（含原评定等级）或职业技能等级认定三级（高级）及以上厨师证书复印件
	墩子	4	负责菜品备料工作	身体健康，技术熟练，责任心强，具有三年以上类似工作经验。	须提供有效的身份证、健康证复印件
	服务员	7	负责机关职工食堂餐厅及接待工作	身体健康，女性，40周岁以下，165cm以上，初中以上学历，形象气质佳，业务熟练。责任心强，服务意识强。	须提供有效的身份证、学历证书、有效健康证复印件
	杂工	5	负责餐具清洗、餐厅清洁、消毒等工作	身体健康	须提供有效的身份证、健康证复印件
驾驶员14人	驾驶班长	1	负责车队驾驶员日常工作（详见机动车驾驶员服务的内容及质量要求表7）	身体健康，兼驾驶员、C1照以上资质，具有五年以上类似工作经验。	均须提供有效的身份证、驾驶证复印件
	驾驶员	13	负责机关公务、执勤车辆的驾驶工作（详见机动车驾驶员服务的内容及质量要求表7）	身体健康，A1驾照2人；C1及以上驾照11人。	均须提供有效的身份证、驾驶证复印件
<p>以上提供的证书（除身份证、学历证、健康证外）应为政府主管部门或专业职业技能机构颁发，属于专业职业技能机构颁发的还应提供证书在技能人才评价证书全国联网查询截图（技能人才评价证书全国联网查询系统核实（osta.org.cn））及颁发证书机构的认定职业许可查询截图（职业技能等级评价机构公式查询系统（osta.org.cn）；普通话水平测试等级证书还应提供国家普通话水平测试网（cltt.org）查询截图。提供的所有复印件均须加盖投标人公章。同时采购人有权要求中标人在中标公示结束后五个工作日内将上述复印件的原件提交采购人查验，若存在虚假或不相符的采购人有权取消其中标人资格（投标时提供单独承诺函承诺）。</p>					

注：投标人优先录用现有物业服务人员（提供承诺函原件并加盖投标

人公章)

(六) 物业服务费用构成

物业服务费包括:

- 1.人力费用: 物业服务人员费用, 包括但不限于人员基本工资、社保费、加班费、工会费、教培费、残疾人保障基金、服装费、福利费等。
- 2.非人力费用:
 - (1) 办公费、通讯费、交通费等。
 - (2) 员工所需工器具费用、住宿费。
 - (3) 物业员工基本装备, 装具齐全(统一制服, 武装带、橡胶棍、对话机、执勤记录仪等)。
- 3.服务区域内的日常垃圾清运、化粪池清掏、卫生消杀等费用; 给排水设备运行维护、二次供水设施清洗及厅机关地毯、窗帘、桌布清洗等费用。
- 4.电梯、消防、空调设施设备、高低压配电柜运行管理和维保(不含零部件更换、专项维修和年检费); 机关职工食堂设备维修保养及清洗。
- 5.零星维修人工费。
- 6.室内外绿地维护费用、植物摆放的日常管理费用。
- 7.办公家具及采购物资的零星搬(移)动服务费用。
- 8.其他费用: 物业公司管理费、利润和法定税金等费用

物业服务费不包含:

- 1.服务区域内建筑物(构筑物)专项维修费用。
- 2.卫生洗手间耗材、会议服务相关用品(清洁用剂、卷纸、擦手纸、垃圾袋、纸杯等)。
- 3.物业服务区域内的各种能源费用。
- 4.机动车汽车驾驶员出差补助、加时服务费。
- 5.保洁人员、食堂人员所需工器具; 警容服务所需工具和耗材费用。
- 6.厅机关组织的重大疫情防控涉及的人力费用、防疫物资、劳动防护用品, 以及因自然灾害、事故抢险发生的相关人力费用、抢险物资等, 由双方协商处理。
- 7.其他应由采购人支付的费用。

★物业服务费报价要求:

1. 为保证项目品质, 供应商不得以本企业或拟派遣的服务人员享受的优惠或减免(包括但不限于工资、社保、税收)等相关政策, 抵减本项目实际运行开支而减少报价项目或报价金额, 不得免费或无偿、赠送提供服务, 否则视为未实质性响应。

2. 供应商应按物业服务费用构成及本文件中其他要求提供分项报价明细表(格式自拟), 如未按要求逐一系列明各费用项目与报价、或报价不满足招标文件及法律法规要求的, 则视为未实质性响应。

3. 本次物业服务费用构成中的电梯、消防、空调设施设备的维保现由采购人外委其他单位负责, 中标人进场后需由中标人继续履行至外委合同结束(费用及条款按现外委合同执行, 投标人报价不得低于上述标准, 否则视为未实质性响应)。现外委情况: 空调维保于**2022年12月31日**

到期，费用为**3600元/月**；电梯（**4部**）维保于**2022年12月31日**到期，费用为**2500元/月**；消防维保于**2023年4月15日**到期，维保费用为**2340元/月**。

★履约服务期间中标人聘用的服务人员因公负伤的依法处理；物业人员就餐由中标人自行解决。（提供承诺函原件并加盖投标人公章）

七）投标文件中提供的针对本项目制定的项目服务方案要求

1.物业服务整体设计方案

供应商提供物业服务整体设计方案且方案中体现：①对项目的认识分析、②项目重点难点分析及解决措施、③物业管理服务理念及服务目标等方案

2.项目管理机构方案

供应商提供项目管理机构方案且方案中体现：①管理机构设置、②管理机构各部门功能及职责、③人员招募、培训及管理

3.物业服务实施方案

供应商提供物业服务实施方案，包括工程维护服务方案、公共秩序维护服务方案、环境维护服务方案、绿化养护服务方案、综合服务方案、食堂服务方案，方案中至少体现岗位与人员配备、服务要求响应等。

4.应急预案

供应商提供应急方案且方案中体现①消防应急预案、②设备故障应急预案、③公共卫生事件的应急预案、④综合治安事件应急预案、⑤自然灾害应急预案、⑥群访性事件应急预案等

注：上述服务方案应是专门针对本项目的，若出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称与本项目采购需求不一致的，或有漏项的，视为未实质性响应本项目。

二、★商务要求

（一）服务时间：两年（自签订合同之日起计算），合同一年一签。

（二）履约地点：四川省司法厅

（三）考核及付款方式

考核结果作为采购人与中标人继续保持或终止合同的重要参考依据。采购人按自然月进行综合考核，根据考核结果在收到中标人开具的等额发票后**15日内**（如遇节假日顺延），按季度支付服务费，考核内容及要求详见《四川省司法厅物业管理服务内容、质量要求及考核办法》。

月综合考核总分值**100分**，乙方月综合考核得分=**100分-被扣分**。

每月服务费支付按下列标准执行：

(1)月综合考核得分**≥90分**时，考核结果为满意，足额计算当月服务费。

(2)**85分≤月综合考核得分<90分**时，考核结果为基本满意，得分**90分**以下（不含本数），每减少**1分**扣款**6000元**。

(3) **80分≤月综合考核得分<85分**时，考核结果为不满意，月综合考核得分每减少**1分**扣除当月服务费**6000元**，采购人有权要求更换服务团队且不承担违约责任；

(4) 月综合考核得分**<80分**时，视为中标人违约，扣除当月服务费**50%**的同时，采购人有权解除合同且不承担违约责任。

★（四）本物业服务项目禁止分包、转包。

（五）履约验收

1.履约保证金金额为成交价的**5%**。中标人应在成交通知书发出后、合同签订前以支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交向采购人提交规定金额的履约保证金。履约保证金的退还按照合同约定进行。

2.中标人履行政府采购合同约定义务后，为保证采购质量，采购人将严格按照政府采购相关法律法规及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收，并将验收报告交采购代理机构一份。

3.履约验收办法按照《四川省司法厅物业管理服务内容质量要求及考核办法》执行。

注：满足本招标文件所有条件即为体现满足采购需求、质量和服务相等的采购项目实质性要求，不允许有负偏离。

★（六）特别要求

1.人员数量以响应文件响应的服务人数为准。采购人有权要求中标人在中标公示结束后五个工作日内将上述复印件的原件提交采购人查验，若存在虚假或不相符的采购人有权取消其中标人资格。在进场五个工作日内向采购人提交入驻本项目的详细人员信息（包括姓名、性别、年龄、身份证号、学历、拟派岗位、职业资格），以及中标人与拟派人员签订的劳动合同等资料，查验原件收复印件（复印件加盖投标人公章）。

2.在岗人员不得在其他物业单位兼职，管理人员及主要岗位人员变动或调整需及时书面报告司法厅物业需求部门，新进人员须经采购人审核同意后方可上岗。

3.中标人应按照食品安全标准，开展食品生产，餐饮服务，并依法取得食品生产经营许可证。承诺在中标后一个月内在采购人所在地办理有效的《食品经营许可证》。（提供承诺函，格式自拟）

附件

四川省司法厅物业管理 服务内容质量要求及考核办法

四川省司法厅机关办公区物业管理包括**物业基本服务**（机关秩序维护；环境维护及绿化管理服务；会务管理、警容服务；房屋维护、公用设施设备运行维护）、**职工食堂服务**、**机动车驾驶员服务内容**。采购方有关职能部门组成联合考核小组对物业服务内容进行综合考核，需求部门负责牵头。

一、服务内容及质量要求

（一）公共秩序维护

公共秩序维护管理服务的内容及质量要求应符合表1的规定。

表1 公共秩序维护管理服务内容及质量要求（在投标时按照下表中的项目逐一提供服务方案。）

项目	内容及要求
综合管理	建立传达、车辆及公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序和办公区域安全。 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案。

<p>办公秩序维护 与门岗管理</p>	<p>出入口24小时值守，办公区有巡逻人员定时巡逻，确保秩序井然有序。</p> <p>对外来人员进行验证、登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入，积极疏导群访人员；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应进行审验，严防危险物品进入。</p> <p>有效疏导进出车辆，保持出入畅通。</p>
<p>车辆秩序管理</p>	<p>对进出车辆进行管理，维护交通秩序。</p> <p>设置行车指示标识，规定行驶路线，指定停放区域，保证车辆有序通行、易于停放。</p> <p>非机动车、电瓶车应定点停放，定点充电；对充电车位和道路临时停车位的管护。</p>
<p>监控值守管理</p>	<p>监控设施应24小时正常运行，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整记录。</p> <p>监控中心收到火情、险情等报警信号及其他异常情况信号后，立即安排安保人员到场处理并报警，同时根据现场情况按预案对人员进行疏散。</p> <p>监控资料至少保持1个月（特殊要求除外）。</p> <p>保持治安电话畅通，接听及时。</p>
<p>安全管理</p>	<p>建立健全安全生产规章制度，普及安全用电电气知识。</p> <p>依据《四川省突发公共事件总体应急预案》的要求，制定机关办公区物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应组织不少于1次的突发公共事件应急演练；当发生自然灾害、事故灾难、公共卫生事件或社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门单位采取相应措施，保障机关人身安全，减少财产损失。</p> <p>建立灭火和应急疏散预案，定期开展消防安全培训和演练。</p> <p>建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责；定期巡视、检查和维护消防设施，保证设施正常使用，保持消防通道畅通，对易燃易爆品设专人专区管理，并在明显位置设置警示标志；楼梯出入口、电梯口等醒目位置有提示火灾危险性警示标语、安全疏散示意图；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。</p> <p>合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。</p> <p>收到中央监控室指令后，巡查人员及时到达并采取相应措施。</p>

(二) 环境维护

环境维护服务内容及质量要求应符合表2的规定。

表2 环境维护管理服务内容及质量要求（在投标时按照下表中的项目逐一提供服务方案。）

项目	内容及要求
----	-------

办公区域环境维护	<p>1.地面每日保洁三次以上，墙面保持无污渍，大堂、门厅大理石、花岗石地面定期保养，保持材质原貌、干净。</p> <p>2.每日擦抹楼梯扶手、栏杆、窗台一次，保持干净。</p> <p>3.消防栓、指示牌等公共设施隔日擦抹一次，表面干净、无污渍。</p> <p>4.天花板、公共灯具每半月除尘一次，目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。</p> <p>5.天台、屋顶保持清洁、无垃圾。</p> <p>6.门、窗玻璃保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。</p> <p>7.按楼层设置垃圾收集点，每日早晚定时清理二次，垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。</p> <p>8.电梯轿厢每日保洁两次以上，操作板每日消毒一次，每半月对电梯门壁打蜡上光一次，表面光亮、无污迹；轿箱壁无浮尘，不锈钢表面光亮，无污迹。</p>
公共区域环境维护	<p>1.道路、地面、绿地每日保洁两次以上，广场砖地面定期冲洗，保持干净整洁；目视地面干净，地面垃圾滞留时间不超过一小时，明沟每日清扫一次，无杂物，无积水。</p> <p>2.沟渠、池、井每日清扫一次，无杂物、无积水。</p> <p>3.公共灯具、宣传栏、路标、标志、景观小品每日擦抹一次，目视无灰尘、明亮清洁。</p> <p>4.垃圾厢（房）每日清运一次，整洁、干净、无异味。</p> <p>5.对垃圾箱，果皮箱每日保洁两次以上，垃圾箱、果皮箱整洁、干净、无异味、灭害措施完善。</p> <p>6.消毒灭害每月对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水一次，每年灭鼠一次，并有记录。</p>
卫生消杀	<p>公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。</p> <p>公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒1次；垃圾收集容器至少每日消毒2次；公共区域根据实际情况需要进行消毒。</p>
垃圾处理	<p>设置垃圾分类桶，张贴垃圾分类标识，对垃圾进行强制分类。</p> <p>垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。</p> <p>生活垃圾和办公垃圾袋装，日产日清；家具等垃圾每月清运，无明显异味。</p>
绿化养护	<p>定期巡查室外绿地设施及硬质景观，保持完好无损。</p> <p>有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生。</p> <p>根据植物生长情况施肥。</p> <p>根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查3次病虫害情况并根据检查结果防治病虫害。</p> <p>定期对绿植进行整形修剪：乔木每年冬季修剪1次，灌木每年生长季节和冬季修剪1次，绿篱每年至少修剪8次，草坪春夏季每两个月修剪1次、秋冬季每季1次，重点绿地在重大活动重大节日适时整治，保持美观。</p> <p>暴雨季节来临前，专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。</p> <p>适当选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放室内，改善、调节、美化室内环境。</p>

（三）会务管理、文印管理服务及警容服务

会务管理及警容服务的内容及质量要求应符合表3的规定。

表3 会务管理、文印管理服务及警容服务内容及质量要求（在投标时按照下表中的项目逐一提供服务方案。）

项目	内容及要求
会务管理	<p>遵守会议室管理制度，严格执行会议服务规程和会务人员操作规范。</p> <p>接受会议任务，根据会议要求作好相应准备。</p>
会务服务	<p>会前准备：会务服务人员根据会议要求进行现场布置，准备会务设施设备及物品；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>会中服务：会务服务人员引导参会人员入座，保障参会人员饮水。</p> <p>会后整理：会后检查有无遗留物，关闭设备，做好会后清理工作；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，地毯清洁卫生；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。</p> <p>会务服务人员应着工作服，戴工作牌，注重仪容仪表和礼节礼貌。</p> <p>涉密会议环境符合保密安全要求，服务人员遵守保密规定，不发生失泄密事件。</p> <p>在承办部门（处室）的指导下，按照会议座位图或承办部门（处室）要求，联系文印室打印座牌，会前摆放座牌、会后回收保管座牌。承办部门（处室）负责核对座牌打印、摆放是否准确。</p> <p>7. 办公软件操作熟练，认真细致，吃苦耐劳，保密严格。</p> <p>8. 与单位签订保密协议，严守保密制度。不得随意将打印、复印或传真资料事项透露给他人，不得截留任何文件资料。</p> <p>9. 工作效率要高，按照规定时限完成办公打印任务。</p> <p>10. 资料打印排版达到版面要求。</p> <p>11. 打印做到讲求质量，减少差错，文书差错率不得超过1%。</p> <p>12. 爱护设备，厉行节约，避免浪费。办公用品及物品摆放有序，不得随意送、借他人。</p>
警容服务	<p>1. 遵守警容室管理制度，严格执行服务规程和人员操作规范。</p> <p>2. 接受警容服务任务，根据要求作好相应准备。</p> <p>3. 服务规范，态度和蔼；保持清洁卫生，做到理发用具日消毒；工作人员要求身体健康，持有健康证，每年进行健康体检；工作人员上班要衣帽整洁，警容服务时要戴口罩，并做好个人卫生。</p> <p>4. 服务用具要清洁卫生。对使用过的剃须刀等直接接触皮肤的用具，要做到一人一用一灭菌；毛巾要一人一用一清洗、消毒；披巾要每天更换；洗头盆（池）要一人一清洗消毒。有皮肤病或者其他传染病的患者用过的用具，要进行单独消毒灭菌。</p>

（四）房屋维护

房屋维护管理服务内容及质量要求应符合表4的规定。

表4 房屋日常维护管理服务内容及质量要求（在投标时按照下表中的项目逐一提供服务方案。）

项目	内容及要求
综合管理	定期检查房屋使用和安全状况，建立报修、维修和回访记录，确保房屋正常使用。
房屋结构	每季度巡视1次屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象时，应及时建议房屋使用单位申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
建筑部件	每季度检查1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等。 每半月巡查1次共用部位的门、窗、楼梯、通风道等，以及室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。 每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。
附属构筑物	每半月巡查1次大门、围墙（栏）、道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观等；汛期每半月巡查1次、非汛期每季度巡查1次；每年检测1次防雷设施。 每半月检查1次雨、污水管井、化粪池等。
装饰装修	装饰装修前，物业服务机构应向装修人或装修人委托的装修企业告知装饰装修安全须知，并在物业服务中心进行登记备案。 装饰装修中，物业服务机构应监督装修人或装修人委托的装修企业将装修垃圾在指定地点临时堆放，采取围挡、遮盖等措施，并在规定时间内清运。
标识标牌	定期检查平面图路线、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。

（五）公用设施设备运行维护

公用设施设备运行维护管理服务内容及质量要求应符合表5的规定。

表5 公用设施设备运行维护管理服务内容及要求（在投标时按照下表中的项目逐一提供服务方案。）

项目	内容及要求
综合管理	定期检查设施设备安全运行状况，建立设施设备定期巡检、维护保养、运行记录等。 发现问题及时向房屋使用单位报告，安排专项修理，建立报修、维修和回访记录。 特种设备由专业性机构进行维修养护，物业服务机构做好监督并进行日常管理。 设备机房：每半月清洁1次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或悬挂相关制度、证书。 元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织系统巡检1次，记录齐全、完整。
办公系统	每周巡检1次会议室、接待室办公家具、电源插头开关以及会务视频系统和音响设施。 对运用物联网技术的监控系统、防盗报警系统、消防报警系统、门禁一卡通系统、停车库管理系统等为机关运转提供安全防范措施的设施设备，每周巡查1次，检查运行状态；每月对室外物联网探头等设备表面清洁1次（极端天气及时进行排查并保持正常运行）。 保存运行记录；发现故障及时更换损坏设备，对物业服务技术人员无法修复的信息化智能办公设施设备，及时通知专业机构进行维护并做好过程监督。

<p>消防系统</p>	<p>严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态。</p> <p>每月检查1次消防设备，每周检查各处消火栓是否损坏，水龙带、水枪是否在位；检查各处消防水管是否漏水；检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；检查安全通道是否通畅。</p> <p>每月检查消防加压水泵1次；检查各类信号指示灯是否正常；检查各类水压压力表是否正常；检查消防水泵泵体是否漏水、生锈；检查消防备用电源是否正常，能否及时切换。</p> <p>每月检查手提式灭火器是否有效；检测烟感、温感探测器是否正常工作；检查消防报警按钮、警铃及指示灯；检查消防广播系统；气体灭火装置的检查测压。</p> <p>每季度消火栓放水检查1次；消防控制联动系统进行1次试验测试；检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水。</p>
<p>给排水系统</p>	<p>建立正常供水管理制度。</p> <p>每半年至少对二次供水设施进行1次清洗消毒。</p> <p>每日巡检1次供水设施，设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象；每日巡检一次水泵，每年养护1次水泵。</p> <p>有事故应急预案，及时发现并解决故障；如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公区内用户。</p> <p>定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每年至少组织1次演练。</p>
<p>燃气系统</p>	<p>燃气管道及燃气设施设备每日巡查1次，保证燃气系统安全运行和正常使用。</p> <p>当接获泄漏气体报告或察觉异味时，应迅速前去现场调查；在适当情况下关闭供气开关，如发觉泄漏未能受控或气体扩散面积广泛，应立即远离现场，电话报警通知供气单位；封锁现场，禁止任何人员进入，同时按照预案进行人员疏散。</p>
<p>供配电系统</p>	<p>建立配电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，供电和维修人员应持证上岗。</p> <p>建立24小时运行值班监控制度，一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应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>对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应保持完好，确保用电安全；照明设备每周巡视1次，一般故障1日内修复，复杂故障1周内修复。</p> <p>核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，维护应急发电设备，确保机关在突发情况下正常运转。</p>

电梯系统	<p>建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理。</p> <p>严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，做到电梯准用证、年检合格证、维保合同完备。</p> <p>每年进行1次定期检验，每半年进行1次维修保养，每周检查2次安全状况，保障运行完好；维保专业人员应取得经特种设备安全监督管理部门考核合格的特种作业操作证。</p> <p>物业人员每日对电梯进行清洁，保持轿厢、井道、机房整洁。</p> <p>有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每半年演练1次。电梯出现故障，物业服务人员15分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场进行救助和排除故障。</p>
空调系统	<p>每周检查1次空调系统，定期清洁消毒，保证空调设备设施处于良好状态。</p> <p>中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日巡查1次运行情况；每半年检查1次管道、阀门并除锈；每年对系统进行1次整体性维护保养，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪音，清洗消毒1次新风机、空气处理机滤网等；每2年清洗消毒1次风管。</p> <p>空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录。</p> <p>制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。</p>
节能减排工作	<p>协助完成单位节能目标任务；</p> <p>建立正常供水、节水管理制度，每日巡检用水设施、每月建立“用水设施维保记录表”，每月定期抄录用水数据，排查异常情况，及时整改，防止“跑冒滴漏”现象；</p> <p>建立节电、节气管理制度，每日巡检。工作间、用餐间及公共区域做到人走灯灭、人走闸闭，</p> <p>无长明灯、无长明火；每月定期抄录电、气相关数据，排查异常情况，整改异常情况。</p>
厨房设施维修	<p>每季度对油烟机、烟道清理；</p> <p>厨房设施设备保持整治，防止积尘、积污；</p> <p>爱护设施设备，减少不必要损耗，杜绝故意损耗。</p>

(六) 食堂服务

食堂服务的内容及质量要求应符合表6的规定。

表6 食堂服务内容及质量要求（在投标时按照下表中的项目逐一提供服务方案

。）

项目	内容及要求
----	-------

<p>人员管理</p>	<p>食堂应遵守《职工食堂管理暂行规定》及实施细则，所有食堂聘用人员的工资和福利由乙方负责。</p> <p>每日晨检，确保服务人员身体健康，统一穿着厨师或服务人员服装、帽子等。</p> <p>现场操作人员必须具有上岗证（信息在公开栏公布），所有人员服务态度好，应爱护设施设备。</p>
<p>食堂服务</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.食堂根据伙食标准需求安排菜品，内部接待按照标准执行。 2.按时、按质、按量供应各餐，加强成本核算，科学制定菜谱，每月和季度进行一次核算、考核；精心制作菜肴，菜品新鲜可口，花样不断翻新，营养搭配合理，每季度对食堂的满意度进行一次考评，满意度在90%以上，不满90%将限期整改，并扣减相应的物业管理费。 3.杜绝发生严重食物中毒；违反食品卫生法规等事故发生。不定时接受厅机关伙委会的检查；每季进行一次考核，满意度达到90分及以上。 4.中标人配合采购人做好食材进货验收及质量监督等工作。 5.中标人负责食材的好入库登记、加工与制作。根据就餐标准及人数，按照双方研定食谱，向采购人提供次日所需食材品名、数量、质量清单，并配合采购人做好对食材的进货验收等工作。 6.注重餐饮卫生，确保食品安全，菜品须按规定留样；严禁使用非转基因食品，添加剂的使用要符合相关要求。 7.采购人有权对服务水平、卫生状况进行监督，采购人有权要求中标人及时整改。 8.采购人对中标人库房操作间、食品（材）和人员进行定期或不定期安全卫生检查，对检查情况双方确定签字备案。中标人必须主动配合，对提出的合理性问题要及时纠正。 9.严格执行餐标（食材标准可高于批发价，但必须低于市场零售价），严禁克扣。

（七）机动车驾驶员服务

机动车驾驶员服务的内容及质量要求应符合表7的规定。

表7机动车驾驶员服务内容及质量要求（在投标时按照下表中的项目逐一提供服务方案。）

项目	内容及要求
<p>驾驶员管理</p>	<p>驾驶员要五官端正，身心健康，无犯罪记录，有5年以上驾龄、年龄在50岁以内。具有A1、A2、B1、C1的相应资质（驾驶证），驾驶经验丰富，具有良好的素养和职业道德。</p> <p>工作期间遵守国家法律、法规和采购人的各项规章制度，履行岗位职责，自觉维护机关形象，完成驾驶工作和采购人交办的其他临时工作。</p> <p>3..驾驶员仪容仪表和精神面貌要好，应保持个人卫生，保证身上不得有烟味、异味。</p>

车辆服务	<p>1..要爱护车辆装备，出车前对车辆进行检查，确保车辆处于良好的技术状态，发现问题要及时报告。</p> <p>2.出车前应充分了解要去的目的地以及行驶路线，通过咨询、地图、导航等方式提前做好充分准备。</p> <p>3.检查车上空调功能是否完好，以保证车内温度符合客人要求。</p> <p>4..按照出车通知时间，要提前10分钟到达指定地点，并主动与客人联系。到达目的地，主动帮助客人开关车门，协助提拿行李物品等。</p> <p>5..在车上不要闲聊闲谈，保守单位秘密。</p> <p>6..严格遵守交通法规，保持安全驾驶、不超速，严禁疲劳驾驶和饮酒驾驶。</p> <p>7..驾驶车辆必须全程紧系安全带，并提醒客人系好安全带。</p> <p>8..行车过程中不得使用手机接听或看发短信、微信，需要在征得客人同意后，将车停在规定的区域后进行。</p> <p>9..每季度对驾驶员工作、守纪和服务情况进行综合考评，考评分为优秀（95%以上）、合格（90%以上）、不合格（89%以下）三个等级，要求驾驶员要的满意率保持在90%以上；对不合格的要求乙方及时更换，对造成影响和损失的，依据法律法规追究相应责任。</p> <p>10.严禁酒后驾车，因违规违纪造成的责任和损失全部由中标人承担。</p> <p>11..完成交办其他工作任务。</p>
------	---

考核评价

1.物业公司于每月底考核前，向采购人提供本月物业服务工作完成情况以及物业人员情况。

2.采购人根据每月底集中考核情况并结合日常抽查情况对物业服务进行评价。考核评价采取倒扣分制，满分**100**分，考核结果每季度通报，考核结果作为付款依据。

扣分事项包括但不限于：

（1）物业项目经理或其他管理人员拒不接受和服从采购人职权范围内的指令和安排，每次扣**2**分。

（2）按甲方要求配置足够的作业人员。未按要求配置作业人员每少**1**人扣**2**分。司法厅物业管理部门随时现场抽查人员，无正当理由出现人员缺席时，每缺席**1**人次，扣**1**分。

（3）项目经理或管理人员上班时间必须坚守工作岗位，不得串岗、脱岗，随时接受甲方的指令，特殊情况不能到岗的，必须指定他人并告知甲方。上班期间，一旦发生联系不上或无人在岗的情况，每次扣**2**分。

（4）项目经理或作业方代表无故缺席各种例会，每次扣**0.5**分。

（5）服务质量受到干部职工或群众举报，经查证属有效举报的，每次扣**0.5**分；服务质量、服务态度被投诉，经查证属实的，每次扣**0.5**分。造成恶劣影响、严重后果的，每次扣**4**分。

（6）物业人员作业时无故与工作人员或外来访客发生争吵、斗殴、造成不良影响的，每人次扣**3**分，且主要责任在作业人员的，物业公司应调离该作业人员。

(7) 物业人员按要求统一着装，发现一个作业人员未着工作服或衣冠不整，每人次扣0.2分。

(8) 未按物业服务内容及要求（见表1-表6）进行维护、巡查工作，每发现1次扣1分。

(9) 采购人提出或物业服务机构自查发现的问题，要及时处理和整改，并在规定时间完成。有无故拖沓、推诿的现象，每次扣1分。

(10) 因物业人员失职，造成区域内被盗（抢），根据造成的损失和社会影响，每次扣3-5分。

(11) 因物业人员未及时发现安全隐患或发现安全隐患不报告造成人员和财产损失的，损失较轻的，每次扣5分，物业服务机构承担经济赔偿责任。造成重大损失的，解除物业服务合同。

(12) 物业人员故意损坏、浪费、挪用、夹带工具、物资、设备的，按照物品的价格处3倍罚款,并视情节轻重程度扣3-5分。

(13) 公用设施设备出现异常，1小时内未报修处理，对甲方工作造成影响的，视影响程度扣0.1-2分；造成严重后果的，可加倍处罚并由乙方承担责任和损失。

(14) 清扫保洁不达标（区域内有明显落叶、白色垃圾、杂物未清扫，路面、室内地面有明显污垢及其他垃圾，卫生间、垃圾堆放点有明显异味等），每次扣0.2分；保洁操作不规范（如乱放置清洁工具、将垃圾清扫入绿化带等）每次扣0.2分。

(15) 除采购人认可的特殊情况外（大风大雨天气等）垃圾溢出垃圾箱未及时清理、清理垃圾时未袋装、垃圾堆积在路面、室内地面等，一处扣0.2分。物业人员在服务区内乱丢生活垃圾或不将垃圾堆放到指定临时堆放点和垃圾集中转运点的，视投放量扣0.1-1分。

(16) 区域内花卉树木因管理不善，造成死亡的，每次扣0.5分，且物业公司须自行补栽花卉苗木；

(17) 设施设备标志齐全、规范，容易危及人身安全的设施设备应有明显警示标志和防范措施，违反一次扣2分。

(18) 会务及应急等服务功能不及时，每次扣0.5分。

(19) 未按规定执行各项巡查记录、运行记录、维修记录的，每次扣0.5分。

(20) 未按规定时间准备工作餐，延后30分钟以上的一次扣2分。

(21) 食堂工作人员须保持整洁，双手干净，发现一次不符卫生要求的扣0.5分。

(22) 食堂卫生环境需要保持清洁，发现一次不符要求的扣0.5分。

(23) 饭菜里发现异物、杂物，一次扣0.5分。

(24) 连续3天及以上三餐重复无变化的，扣2分。

(25) 发生轻微食物中毒的（5人以下），每次扣5分；发生严重食物中毒的，解除物业合同，并追究相关责任。

(26) 食堂未完成服务内容和要求，每件次扣0.1-1分。

(27) 其他违反《司法厅机关食堂餐饮服务项目考核管理办法》的行为

，每人次扣1分，且采购人不承担违约责任。

（28）驾驶人员违反《司法厅机动车驾驶人员管理办法(试行)》其他规定，每人次扣1分，且采购人不承担违约责任。

加分事项：

及时有效处置重、特大险情或其他应急突发事件的，经采购人确认的，每次加1分。

采购人可根据服务质量和处置应急突发事件的重要性及影响给予物业公司一定物质或精神奖励，于每年度末给予奖励。

四川省司法厅

机关机动车驾驶人员管理办法（试行）

总 则

第一条 为规范司法厅机关公务用车管理，预防和减少道路交通事故，保障厅机关车队驾驶人员行车安全，依据《中华人民共和国道路交通安全法》《四川省机关事务管理局机关公务用车管理办法》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用四川省司法厅公务车、管理人员、驾驶人员。

第三条 厅机关车队负责机关公务用车日常管理、出车派遣和驾驶人员管理工作。车辆管理人员应准确掌握所有公务车车况，严格执行出车审批和点检制度，科学合理调配车辆，确保安全有序运行。驾驶人员应自觉遵守国家法律法规及规定。

日常管理

第四条 驾驶人员应爱护车辆，严守操作规程，按规定对车辆进行日常保养，做到机油、汽（柴）油、刹车油、冷却液、轮胎气压、制动、转向、喇叭、灯光等处于良好状态。

第五条 驾驶人员应服从安排调度，禁止将公务车辆交给他人驾驶，完成出车任务后应及时将车辆停放指定位置。

第六条 驾驶人员应保持24小时通讯畅通，自觉参加公务用车备勤值班，及时接听车管人员电话，做到随叫随到。

第七条 驾驶人员应严格遵守保密规定，不得传播涉密信息。

第八条 驾驶人员应增强服务意识，保持车容、车内整洁；驾车时禁止闲谈、吸烟、吃零食、接（打）手机，做到文明行车，安全礼让。

第九条 驾驶人员应熟悉车辆性能，做好出车前、出车中、出车后的车辆检查，及时消除安全隐患，个人不能消除的安全隐患应及时报告车队负责人。

第十条 驾驶人员应积极参加机关车队组织的各种业务和安全学习，不断提高驾驶技能，增强安全意识。

第十一条 机关车队每月对公务车辆进行日常综合检查，确保公务车辆安全运行；发现安全隐患，及时向车队负责人报告，并提出维修建议。

第十二条 机关车队定期对公务车辆进行维护保养和年度审验，按规定购

买保险，配置相应的应急设施设备。

第十三条 机关车队每月召开一次安全例会，通报当月公务用车运行情况；发现事故隐患或苗头，及时召开专题会议，有针对性地采取安全措施，确保行车安全。

安全行车规定

第十四条 驾驶人员应依法取得中华人民共和国机动车相应车型驾驶证，具备车辆驾驶健康条件，经考核合格后，方可驾驶公务车。

第十五条 驾驶人员应树立“安全第一”思想，遵守道路交通安全法规，服从交通管理部门管理，防止交通事故发生。

第十六条 严禁无证驾车、酒后驾车、疲劳驾车、带病驾车，带车人员应做好相应监督工作。

第十七条 禁止公车私用。公车私用包括擅自改变行车路线、擅自驾驶公车外出等情形。

第十八条 禁止开英雄车、赌气车；禁止抢道、占道行驶；通过路口及危险路段时，做到“一看二慢三通过”，确保行车安全。

事故处理

第十九条 发生交通事故时，无论事故大小，驾驶人员应如实及时报告车队负责人，禁止瞒报，禁止私自处理，禁止逃逸，应主动维护单位形象。

第二十条 发生交通事故时，驾驶人员应立即拨打122报警电话，必要时及时拨打保险公司电话，同时报告车队负责人。发生伤人事故，应立即拨打120急救电话，将伤者及时送至医院救治，保护好事故现场。

第二十一条 发生交通事故后，驾驶人员应积极配合交警、保险公司、事故受害方处理事故后续事宜。

责任追究

第二十二条 根据交警部门认定的事故责任大小及造成的社会影响程度，追究驾驶人员的相应责任。

第二十三条 结合驾驶人员性质不同及事故责任大小，分别对在编人员、第三方劳务派遣（物业公司）人员按照规定、约定，分别追究责任。

（一）在编人员：（1）负次要责任时，进行批评教育，在车队职工大会上作检查；（2）负同等责任时，暂停驾驶工作并学习相关政策7天，取消当年评优资格并在车队职工大会上作检查；（3）负主要责任时，暂停驾驶工作并学习相关政策15天，取消当年评优资格并扣减年度绩效10%；（4）负全部责任时，暂停驾驶工作并学习相关政策20天，取消当年评优资格并扣减年度绩效20%；（5）发生人员受伤且损失较大（超过1万元）、给单位带来较大负面影响或当事驾驶人员态度蛮横，经分管领导审批后，扣减年度绩效30%并调离驾驶岗位；（6）情节特别严重造成重大伤亡的，按照有关法律法规追究当事人法律责任。

（二）第三方劳务派遣（物业公司）人员：（1）负次要责任时，给予批评教育，当事人在车队职工大会上作检查；（2）负同等责任时，扣物业公司1分，暂停驾驶工作、学习相关政策7天并在车队职工大会上作检查；（3）

负主要责任时，扣物业公司2分，暂停车辆驾驶并学习相关政策15天；（4）负全部责任时，扣物业公司3分，暂停车辆驾驶并学习相关政策20天；（5）如事故中有人员受伤损失较大（超过1万元）、给单位带来较大负面影响或当事人态度蛮横时，扣除物业公司4分，停止驾驶工作并将当事人退回劳务公司；（6）情节特别严重的，按照国家法律法规追究劳务派遣（物业公司）及当事人法律责任。

（三）凡是酒驾、私自驾驶公务车辆的，调离驾驶岗位或退回劳务派遣公司；醉驾的，按照国家法律法规追究法律责任。

（四）公务车辆违规使用、违规停放等造成社会舆论影响的，除参照本条第（一）（二）款追究责任外，并给予以下处理：（1）未造成社会舆论影响的，进行批评教育，在职工大会上作检查；（2）造成一定社会舆论影响的，暂停车辆驾驶20天；（3）造成较大及以上社会舆论影响的，调离驾驶岗位或退回劳务派遣公司。

（五）经济责任追究。发生交通事故时，驾驶人员除按第（一）（二）（三）（四）款处理外，还应按事故责任大小承担相应的经济赔偿。负次要责任时承担单位损失部份的5%；负主要责任时承担单位损失部份的10%；负全部责任时承担单位损失部份的20%。酒（醉）驾、私自驾驶公务用车外出或公车私用、驾驶证不在有效期内的，造成交通事故的，一切后果由驾驶人员承担。

第二十四条 发生有责任的伤人事故时，保险公司按规定不予赔付的部分（包括但不限于：医院开具的自费药、类别药品自费部分、超额度陪护费用等），由当事驾驶人员承担交警部门认定的责任部分。

第六章 附 则

第二十五条 本办法规定的内容与国家法律法规不一致的，按国家法律法规执行。

第二十六条 本办法自印发之日起施行，由厅机关服务中心负责解释。

四川省司法厅机关食堂

餐饮服务考核管理办法

为进一步降低厅机关食堂成本，避免浪费，提升食堂服务质量，制定本办法。

一、水、电、气的管理

1.各岗位水电气管理做到人走灯灭、无长明灯、无长流水、无长明火。如有上述现象发现一次，扣0.5分/次。

2.各岗位员工如发现水电气设施损坏时，应及时报修，并采取相应措施减少损失，避免意外事故发生。对隐瞒或拖延不报，造成损失或浪费的，发现一次扣1分/次，并承担相关责任及损失。

3.各岗位员工因违反操作规程，造成水电气设施设备损坏的扣1分/次，当事人承担由此带来的相关责任并赔偿由此造成的损失。

二、餐饮服务人员及食材的管理

- 1.发生使用变质食材或加工操作不当造成食品变质情况，未造成严重后果，扣5分/次；如造成严重后果，按照相关法律法规进行处理。
 - 2.延误供餐（非服务方原因）30分钟以上的、提早收餐、供餐不足，扣2分/次。
 - 3.餐具不清洁、食品中出现异物，扣0.5分/次。
 - 4.严禁脱岗、睡岗、窜岗、酒后上岗、在工作时间吸烟、嬉闹、聊天，做与工作无关的事情，如有违反，发现一次扣1分。因违反禁令而导致的安全问题，情节严重的解除合同、追究赔偿和法律责任。
 - 5.餐饮服务人员盗窃食堂物品，上班时间吃东西者，发现一次扣0.5分，如发现有私拿、吃、用餐厅、后厨的食物，偷盗、占用公有财物，照价赔偿，并扣1-5分，数额较大的依法处理。除照价赔偿外，数额巨大的，按照法律法规处理，乙方必须将其调离。
 - 6.餐饮服务人员服务态度差被投诉的，扣1分/次。
 - 7.餐饮服务人员不服从甲方管理人员合理安排，扣1分/次。
 - 8.严禁未达标食品和腐烂变质菜品上桌，不得发生一起食品中毒和腹泻事件。发生轻微中毒的（5人以下），每次扣5分；如导致严重后果，双方合同终止并追究法律责任。
 - 9.凡是收到对餐饮的投诉，一经查实，视事件严重、影响程度。如有违反发现一次扣2分。
 - 10.违反厅机关食堂其它相关管理制度，一经查实发现一次扣2分。
 - 11.每周一前将本周菜谱制作完毕交后勤服务中心，菜品做到花色品种的多种调剂，膳食营养的均衡，每周必须推出一个新菜品，连续两周不得重复。未按菜谱制作菜品，连续两周菜品重复，每发现一起扣2分（特殊情况除外），每周末推出新菜品扣3分。
 - 12.菜品清洗干净，符合卫生要求。菜品洗涤中出现明显未清洗干净的，视情况扣0.5—5分。
 - 13.食堂、厨房各处地面无污渍、无杂物、无水渍；墙面保持光亮无尘、无污渍、无灰尘；各种设备、物品表面干净、无水迹、无污渍，清洁工具摆放整齐有序、规范，室内无异味；食堂各处积极有效防鼠防虫、灭鼠灭虫，未按要求做发现一次扣0.5分。
 - 14.每餐必须作好留样记录:留样时期、食品名称,便于检查；每样食品必须按要求留足100g，留样食品必须保留48小时,存放于留样柜，时间到满后方可倒掉。如有违反发现一次扣2分。
 - 15.掌握好咸淡：菜品口味要温性、中性、要平和平淡，要体现菜品色、香、味。如口感不适发现扣除0.5分。
 - 16.菜品清洗干净，符合卫生要求。菜品洗涤中出现明显未清洗干净的，视情况扣0.5—5分。
 - 17.完成后勤服务中心交办的各项工作任务，未完成每次扣1分。
- 特别说明：因违反本办法规定致使服务人员被解聘的或承包方被解约的

3.2.3人员配置要求

，司法厅不承担任何违约责任。

本办法适用于司法厅机关食堂管理工作，由司法厅机关服务中心负责解

采购包1:

详见服务要求。

3.2.4设施设备配置要求

采购包1:

详见服务要求。

3.2.5其他要求

采购包1:

1、付款条件说明：采购人按自然月进行综合考核，根据考核结果在收到中标人开具的等额发票后（如遇节假日顺延），按季度支付服务费，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 25.00%。 2、付款条件说明：采购人按自然月进行综合考核，根据考核结果在收到中标人开具的等额发票后（如遇节假日顺延），按季度支付服务费，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 25.00%。 3、付款条件说明：采购人按自然月进行综合考核，根据考核结果在收到中标人开具的等额发票后（如遇节假日顺延），按季度支付服务费，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 25.00%。 4、付款条件说明：采购人按自然月进行综合考核，根据考核结果在收到中标人开具的等额发票后（如遇节假日顺延），按季度支付服务费，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 25.00%。:

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:

四川司法厅

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

详见技术要求、商务要求及物业考核办法。严格按照政府采购相关法律法规及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5.支付约定

采购包1：付款条件说明：采购人按自然月进行综合考核，根据考核结果在收到中标人开具的等额发票后（如遇节假日顺延），按季度支付服务费，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1：付款条件说明：采购人按自然月进行综合考核，根据考核结果在收到中标人开具的等额发票后（如遇节假日顺延），按季度支付服务费，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1：付款条件说明：采购人按自然月进行综合考核，根据考核结果在收到中标人开具的等额发票后（如遇节假日顺延），按季度支付服务费，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1：付款条件说明：采购人按自然月进行综合考核，根据考核结果在收到中标人开具的等额发票后（如遇节假日顺延），按季度支付服务费，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 25.00%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1:

合同中约定。

3.5其他要求

无

第四章 资格审查

资格审查由四川省司法厅机关或四川省政府采购中心组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

4.1 一般资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	关于财务会计制度的证明材料（注：供应商根据自身情况选择提供其中任意一项：（1）可提供近两年（2020年或2021年）任一年度经审计的财务报告（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）可提供近两年（2020年或2021年）任一年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表）。（3）可提供截至投标文件提交截止日一年内银行出具的资信证明。（4）供应商注册时间截至投标文件提交截止日不足一年的，也可提供在工商管理部门备案的公司章程。（5）供应商为个体工商户或自然人时，可提供《投标（投标）函》完成承诺并进行电子签章）不得要求供应商提供证明财务报告中签字签章人或者第三方机构的身份证明、财务报告中数据信息真实性有效性的证明材料。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	其它证明材料
3	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；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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函

4.2 特殊资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
----	----------	---------	------

1	具有2个非住宅物业管理的类似业绩，服务内容至少包含秩序维护（或安保服务或相同语意内容）和环境服务（或保洁服务或清洁类服务或相同语意内容）和设施设备维护（或相同语意内容）和会务管理（或公共事务服务或会议或接待或相同语意内容）和职工食堂服务（或餐饮服务或相同语意内容）内容。	1、提供合同复印件、合同期内资金支付凭证与对应的有效发票复印件（如为分期付款的，至少提供一次支付凭证）；2、同一项目的多个时段合同或同一业主的多个项目合同，均按一个合同计算；不含转包或分包合同；3、时间以合同签订时间为准（无签订时间的以合同开始时间）	其它证明材料
---	---	---	--------

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
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

第五章 评标办法

5.1 总则

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

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

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

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

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

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

5.2 评标委员会

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

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

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

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

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

5.3 评标方法

采购包1：最低评标价法

5.4 评标程序

5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

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

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

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

（一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

（二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

（三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；

（四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；

（五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；

（六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；

（七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

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

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

5.4.2 符合性审查

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

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

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内在项目电子化交易系统中上传说明材料，必要时提交相关证明材料。投标人提交的相关证明材料，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。	开标一览表 商务应答表 标的清单 服务内容及服务要求应答表
2	满足招标文件的实质性要要求。	满足招标文件的实质性要要求。	开标一览表 投标函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 标的清单 投标文件封面

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

5.4.3解释、澄清有关问题

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

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

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

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

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- (一) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- (三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- (四) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

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

5.4.5复核

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

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

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1： 候选供应商数量3名。

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

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

5.4.7编写评标报告

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

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

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

5.5评标争议处理规则

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

5.6评标细则及标准

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

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1评分办法

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

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+……+Fn×An

F1、F2……Fn分别为各项评审因素的得分；

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

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2评分标准

采购包1:

评审因素		评审标准			
分值构成					
评审因素 分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
无					

说明:

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

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

5.7 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、因重大变故，采购任务取消的；

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

5.8 定标

5.8.1 定标原则

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

5.8.2 定标程序

- 一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。
- 二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。
- 三、采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。
- 四、根据确定的中标供应商，代理机构在四川政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9 评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或

者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

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

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

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

（二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

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

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

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

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

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

第6章投标文件格式

6.1 投标文件封面格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标函

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: 服务内容及服务要求应答表

详见附件: 商务应答表

详见附件: 开标一览表

详见附件: 标的清单

详见附件: 其它证明材料

第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同.docx

