

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：后勤综合服务采购项目

采购项目编号：N5101012026001174

成都市金牛区人民法院

四川乾新招投标代理有限公司共同编制

2026年08月10日

第一章 投标邀请

四川乾新招投标代理有限公司（以下简称“代理机构”）受成都市金牛区人民法院委托，拟对后勤综合服务采购项目采用公开招标方式进行采购，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。本项目为四川省成都市本级政府采购项目，适用《中华人民共和国政府采购法》等法律制度规定。

1.1.采购项目编号： N5101012026001174

1.2.采购项目名称： 后勤综合服务采购项目

1.3.招标项目简介

为采购人提供后勤综合服务，服务内容包括秩序维护服务、会务服务、食堂餐饮服务，保障全院司法行政工作正常运转。服务范围包括院本部、第二审判执行办案区及营门口、沙河源、金泉、天回四个派出法庭。

1.4.邀请供应商方式

本项目以招标公告的方式邀请供应商参加投标，招标公告在四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）发布。

1.5.供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，供应商应当具备下列条件：

一、需要满足的一般资格要求：

- （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。

二、落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1：专门面向小微企业采购。

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、供应商须具有保安服务许可证（描述：供应商须提供保安服务许可证电子件或影印件或扫描件并加盖投标人电子印章）

1.6.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“交易系统”），登录地址：四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）首页供应商用户登录入口。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

一、供应商应当在四川政府采购网-办事指南查看四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购平台”）操作规范，并严格按照操作规范要求进行系统操作。供应商参与本项目电子化采购活动的范围主要包括：获取招标文件，编制、签章、加密并提交投标文件，参加开标、解密投标文件和电子评标，签订采购合同等。

二、供应商参加本项目电子化采购活动，应当确保其使用的数字证书在全国公共资源交易平台（四川省）能够互认；已按

规定办理数字证书和电子印章的供应商，按照采购平台操作规范进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。未办理互认的数字证书和电子印章的供应商，可在四川省公共资源交易信息网-办事指南或者四川政府采购网-办事指南查询办理渠道。

供应商使用数字证书登录采购平台进行的一切系统操作和加盖电子印章确认的电子文书资料，均属于供应商真实意思表示，供应商对其系统操作行为和电子印章确认事项承担法律责任。

供应商应当加强数字证书和电子印章的日常校验和保管，确保在参加采购活动期间能够正常使用，严格授权管理，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

1.7.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。

二、采购人或者代理机构应当在招标文件获取时间开始前，将本项目电子招标文件上传至交易系统，向投标人免费提供，投标人通过交易系统获取招标文件。投标人成功获取招标文件后，将收到已获取招标文件的回执单。未按规定获取招标文件的投标人，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

注：获取的招标文件由正文和附件组成，正文部分包括pdf、word两种格式版本，如内容有不一致的，以pdf格式内容为准。

1.8.投标截止时间及开标时间、方式、地点

一、投标截止时间及开标时间：详见采购公告。

二、投标人应当在投标截止时间前，通过交易系统提交投标文件。成功提交的，投标人将收到已提交投标文件的回执单。

三、本项目采取网上开标，采购人或者代理机构通过交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

1.9.供应商信用融资

为助力解决政府采购中标人资金不足、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，根据《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243号）《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）规定，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，凭项目中标结果、中标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。

1.10.联系方式

采购人：成都市金牛区人民法院

地址：成都市金牛区交大路199号

邮编：610000

联系人：杜贤

联系电话：028-68897966

代理机构：四川乾新招投标代理有限公司

地址：四川省成都市高新区吉庆三路333号1栋1单元4层401号

邮编：610041

联系人：苏先生

联系电话： 028-61375575转623

第二章 投标人须知

2.1.投标人须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算及最高限价★	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：5,650,000.00元 投标人报价不得超过招标文件中规定的预算金额，采购人可以在采购预算内合理设定最高限价，投标人报价不得超过最高限价，最高限价详见第三章。
2	评标方法	采购包1：综合评分法 (具体规则详见第五章)
3	是否接受联合体★	采购包1：不接受联合体 如接受联合体，需符合以下要求： 一、两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个投标人的身份参加投标。联合体应当确定其中一方为本次采购活动的牵头单位，代表联合体处理参加采购活动的一切事务。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 二、参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。按照联合体分工承担不同工作的供应商，应当具备承担对应工作内容的特定资格条件。 三、联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
4	是否为签订不超过三年履行期限政府采购合同的项目	是否属于签订不超过3年履行期限政府采购合同的项目：是 本项目政府采购合同履行期限为：三年，按照履约年度签订，即在年度履约期满后，继续签订下一履约年度的政府采购合同。因中标人后续履约质量无法保障或者采购人采购需求发生变化，可以依法终止合同。
5	投标（响应）保证金★	本项目不收取投标（响应）保证金。
6	履约保证金★	采购包1：不收取
7	投标有效期★	提交投标文件的截止之日起不少于 90 天。投标文件未明确投标有效期或者少于前述规定天数的，其投标文件按无效处理。
8	代理服务费★	本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：中标人 代理服务费收费标准：依照成本加合理利润的原则,以中标金额为基础，按照以下标准进行计取： 代理服务费=中标金额×计取费率（按差额定率累进法计算）。计取费率标准为：中标金额100万元（含）以下：1.5%，中标金额100（不含）-500万元（含）：0.8%；500万元（不含）-1000万元（含）：0.45%。
9	中标结果公告	中标结果将在四川政府采购网予以公告。

10	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：否
11	是否召开开标前答疑会	本项目不组织标前答疑
12	特殊情况	出现下列情形之一的，采购人或者采购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： （一）交易系统发生故障而无法正常使用的； （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； （三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 出现上述的情形，采购人或者采购代理机构、评审委员会应当认真评估影响，对不影响采购公平、公正的，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，应当采取顺延相关截止时间等方式依法进行处置；经处置后，仍然影响采购公平、公正的，应当依法废标或者终止采购活动。 注：故障处理详见第二章规定。
13	报价/分值精确度	所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行保留。
14	实质性要求	本招标文件中“★”要求为实质性要求。投标人应当按照第五章评标程序中的符合性审查规定，在投标文件中进行实质性响应，否则作无效投标处理。
15	其他说明	本招标文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“不少于”包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”不包括本数。

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、本招标文件由 成都市金牛区人民法院 和 四川乾新招投标代理有限公司 负责解释。

2.2.2.有关定义

- 一、“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是 成都市金牛区人民法院。
- 二、“投标人”是指按照采购公告规定获取招标文件的法人、其他组织或者自然人。
- 三、“代理机构”是指集中采购机构和从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是 四川乾新招投标代理有限公司。
- 四、“网上开标”是指代理机构通过交易系统在线组织投标文件解密，投标人通过交易系统在线解密投标文件等活动。
- 五、“电子评标”是指采购人或者代理机构开展资格审查，评标委员会开展符合性审查、比较与评价、推荐中标候选人、出具评标报告等活动。

2.3.招标文件

2.3.1.招标文件的构成

招标文件由采购人、代理机构通过交易系统编制、确认，是项目采购活动开展的基本依据，主要包括以下内容：

- 一、投标邀请；
- 二、投标人须知；
- 三、技术、服务及其他要求；
- 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。

2.3.2.招标文件的澄清和修改

一、投标截止时间前，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，但不得改变采购标的和资格条件。

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更正后的招标文件上传至交易系统，通过交易系统向已获取招标文件的投标人发送更正通知，在四川政府采购网发布更正公告。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，通过交易系统向已获取招标文件的投标人发送更正通知；不足 15 日的，采购人或者代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

三、采购人或者代理机构通过交易系统发出更正通知的同时，即为送达投标人。投标人应当及时查看更正公告、更正信息，并根据更正公告、更正信息要求，获取更正后的招标文件，进行投标文件编制。

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评标委员会在评标过程中的所有来往书面文件原则上使用中文。投标文件中如附有外文资料，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，评标委员会将视其为无效材料，但以下情形除外：

（一）投标人的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照。

（二）对于如生产厂家授权书、原厂技术证明资料及一些行业标准、国家标准、国际标准或者行业认证等需要以非中文表述且不宜翻译为中文的。

二、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。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★

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★

本项目均以人民币报价。

2.4.4.知识产权★

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，如存在前述情形，由投标人承担所有相关责任，并且赔偿由此给采购人带来的损失。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、如使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.投标报价★

一、投标人的报价是其响应本项目要求的全部工作内容的价格体现或者结算标准，包括投标人完成本项目所需的一切费用。投标人对采购内容报价要求中的每一项报价内容只允许有一个报价，任何有选择或可调整的报价将不予接受。

二、按照招标文件第五章评标办法规定进行价格修正的，修正后的报价经投标人加盖电子印章确认后产生约束力。未在规定时间内确认的，视同投标人不确认，其投标无效。

三、评标过程中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

1.投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 65 %的，即投标报价<全部通过符合性审查供应商投标报价

平均值× 65 %；

2. 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 65 %的，即投标报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标报价×65 %；

3. 投标报价低于采购项目（采购包）最高限价 65 %的，即投标报价<采购项目（采购包）最高限价× 65 %；

4. 评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2.4.6.投标文件的编制、签章和加密★

一、投标人应当按照招标文件规定编制投标文件，招标文件第六章对投标文件格式有要求的，按照格式要求编制投标文件，没有格式要求的，由投标人自行编写。投标（响应）客户端提供部分投标文件编制辅助功能，供应商应当认真审查核对编制生成的投标文件，并对投标文件的完整性、准确性和有效性负责。

二、投标人通过四川政府采购网-下载专区下载投标（响应）客户端，使用投标（响应）客户端编制投标文件，完成投标文件编制、加盖电子印章和加密。

2.4.7.投标文件的提交★

一、投标截止时间前，投标人通过交易系统完成投标文件提交，成功提交投标文件的，将收到成功提交投标文件的回执单。成功提交投标文件的投标人信息在投标截止时间前，将加密保存。

未按招标文件和采购平台操作规范编制、确认、加密、盖章和提交的投标文件，将被拒绝接收。

二、投标截止时间后，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，确保在投标截止时间前完成提交。

三、除投标人外，其他任何单位和个人不得解密投标文件或者调整修改已提交投标文件的内容及提交状态。

2.4.8.投标文件的补充、修改、撤回★

投标截止时间前，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。

投标人投标文件撤回后，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

2.5.1.2.开标程序

投标截止时间后，通过交易系统“开标/开启大厅”网上开标，在线解密投标文件、公布开标结果。

2.5.1.3.解密投标文件★

投标截止时间后，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，使用加密投标文件的数字证书进行投标文件解密。除因平台系统故障导致投标人未按时完成解密外，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。

2.5.1.4.有关要求

投标文件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），代理机构通过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，投标人对开标过程有疑义，可向代理机构提出询问，代理机构应当及时予以答复。

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

成功提交或者成功解密电子投标文件的投标人不足3家的，采购人或者代理机构将作废标处理。

2.5.2.查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或者代理机构根据《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）、“中国执行信息公开网”网站（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）等渠道，查询投标人在投标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（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单、严重违法失信企业名单中的投标人参加本项目的采购活动。

组成联合体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人后，代理机构在四川政府采购网发布中标结果公告、通过交易系统发出中标通知书，中标人通过交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。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，并依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。中标人放弃中标项目视同拒绝签订合同，其中无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，将根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

2.6.合同签订、备案、履行及验收

2.6.1.签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起30日内与中标人签订书面合同，采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起7日内完成合同签订事宜。

二、采购人和中标人签订的书面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，采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

三、政府采购合同自采购人和中标人在书面合同上签章之日起生效。

四、中标人完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

2.6.2.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项目同级财政部门备案。

政府采购合同的双方当事人不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起2个工作日内在四川政府采购网发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。

2.6.3.合同分包和转包★

2.6.3.1.合同分包

本项目不允许合同分包。

2.6.3.2.合同转包

- 一、严禁中标人将本项目合同转包。
- 二、中标人将合同转包的，将依法追究法律责任。

2.6.4.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。签订不超过三年履行期限政府采购合同的项目不适用前述规定。

2.6.5.履行合同

- 一、采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。
- 二、政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

2.6.6.履约验收方案

一、验收组织方式：

采购包1： 自行验收

二、是否邀请本项目的其他供应商：

采购包1： 否

三、是否邀请专家：

采购包1： 否

四、是否邀请服务对象：

采购包1： 否

五、是否邀请第三方检测机构：

采购包1： 否

六、履约验收程序：

采购包1： 分段/分期验收

七、履约验收时间：

采购包1：

1、 验收条件说明： 每月由采购人组织履约验收考核小组开展项目履约验收工作，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 8.33%；

2、 验收条件说明： 每月由采购人组织履约验收考核小组开展项目履约验收工作，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 8.33%；

3、 验收条件说明： 每月由采购人组织履约验收考核小组开展项目履约验收工作，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 8.33%；

4、 验收条件说明： 每月由采购人组织履约验收考核小组开展项目履约验收工作，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 8.33%；

5、 验收条件说明： 每月由采购人组织履约验收考核小组开展项目履约验收工作，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 8.33%；

6、 验收条件说明： 每月由采购人组织履约验收考核小组开展项目履约验收工作，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 8.33%；

7、 验收条件说明： 每月由采购人组织履约验收考核小组开展项目履约验收工作，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 8.33%；

8、验收条件说明：每月由采购人组织履约验收考核小组开展项目履约验收工作，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 8.33%；

9、验收条件说明：每月由采购人组织履约验收考核小组开展项目履约验收工作，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 8.33%；

10、验收条件说明：每月由采购人组织履约验收考核小组开展项目履约验收工作，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 8.33%；

11、验收条件说明：每月由采购人组织履约验收考核小组开展项目履约验收工作，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 8.33%；

12、验收条件说明：每月由采购人组织履约验收考核小组开展项目履约验收工作，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 8.37%；

八、验收组织的其他事项：

采购包1：无

九、技术履约验收内容：

采购包1：严格按照公开招标文件技术要求和投标文件响应情况进行验收。

十、商务履约验收内容：

采购包1：严格按照公开招标文件商务要求和投标文件响应情况进行验收。

十一、履约验收标准：

采购包1：按照本项目考核标准（见附件）和国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规定要求为标准，按照《招标文件》、中标人的投标（响应）文件和双方签订的《采购合同》，审查项目资料完备性、规范性情况，审查项目履行合同、投标（响应）文件情况，审查所有材料质量、性能、安全性以及各项技术指标完成情况，对中标人履约情况进行验收，出具履约验收书。

十二、履约验收其他事项：

采购包1：年度考核合格且验收合格的，签署验收书（报告），续签下一年度合同；验收结果不合格的，也将不予支付剩余采购资金，还可能会报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚。其他事宜严格按照《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）《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）《成都市财政局关于印发〈成都市市级采购项目履约验收实施细则（试行）的通知〉》（成财规〔2026〕1号）等相关规定进行验收。

2.6.7.资金支付

采购人将按照政府采购合同规定，及时向中标人支付采购资金。具体支付约定详见第三章。

2.7.纪律要求

2.7.1.保密要求

采购人、代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

2.7.2.投标人不得具有的情形★

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异常一致；

（二）不同投标人的投标报价呈规律性差异；

（三）不同投标人的投标文件相互混装；

- (四) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (五) 不同投标人编制或者提交投标文件的计算机网卡MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号等硬件信息均异常一致；
- (六) 法律法规规章制度规定的其他情形。

二、有下列情形之一的，属于恶意串通，对投标人依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、代理机构及其工作人员依照《中华人民共和国政府采购法》第七十二条的规定追究法律责任：

- (一) 投标人直接或者间接从采购人或者代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；
- (二) 投标人按照采购人或者代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- (三) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- (四) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (五) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标；
- (六) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (七) 投标人与采购人或者代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

三、提供虚假材料谋取中标；

四、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

五、与采购人或者代理机构、其他投标人恶意串通；

六、向采购人或者代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

七、在招标过程中与采购人或者代理机构进行协商谈判；

八、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

九、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

十、将政府采购合同转包或者违规分包；

十一、提供假冒伪劣产品；

十二、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十三、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；

十四、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有前述第一至七条情形的，认定其投标无效；中标人有前述第二至七条情形之一的，认定中标无效。此外，将按照规定追究投标人法律责任。属于恶意串通的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款，对投标人处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。其中，对涉嫌串通投标罪的，移送公安机关侦查处理，根据《中华人民共和国刑法》第二百二十三条规定，投标人相互串通投标报价，损害采购人或者其他投标人利益，情节严重的，处三年以下有期徒刑或者拘役，并处或者单处罚金。投标人与采购人串通投标，损害国家、集体、公民的合法利益的，依照上述规定处罚。

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：

- 一、参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- 二、参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- 三、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；
- 四、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；
- 五、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。代理机构应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、投标人询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，投标人对招标文件中采购需求的询问、质疑由 成都市金牛区人民法院 负责答复；投标人对除采购需求外的招标文件的询问、质疑由 四川乾新招投标代理有限公司 负责答复；投标人对采购过程、采购结果的询问、质疑由 四川乾新招投标代理有限公司 负责答复。投标人提出的询问或者质疑超出采购人对代理机构委托授权范围的，代理机构应当告知投标人向采购人提出。采购人、代理机构对答复主体存在争议的，由采购人负责答复。

答复主体：代理机构

联系人：苏先生

联系电话：028-61375575转623

地址：成都市高新区吉庆三路333号蜀都中心二期一号楼一单元401号

邮编：610041

三、投标人提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由投标人签字并加盖公章。

四、投标人认为招标文件、采购过程、中标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。投标人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。投标人应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日。对更正后的招标文件提出质疑的，如质疑内容为更正内容，为发出招标文件更正通知之日；如质疑内容为原招标文件内容，为获取原招标文件之日。

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

（三）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

五、投标人通过书面形式线下向采购人或者代理机构提交质疑资料。

六、投标人提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑函正本1份；（政府采购投标人质疑函范本可在四川政府采购网下载专区下载）

（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，需提交从交易系统获取的招标文件回执单）。

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

七、投标人对采购人或者代理机构的质疑答复不满意、采购人或者代理机构未在规定期限内作出答复的，投标人可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。（政府采购供应商投诉书范本可在四川政府采购网下载专区下载）

财政部门联系方式详见四川政府采购网-下载专区-政府采购供应商投诉书范本-政府采购供应商投诉书范本及受理投诉联系方式。

八、法律责任

采购人、代理机构有下列情形之一的，由财政部门责令限期改正；情节严重的，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关给予处分，并予通报：

（一）拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函；

（二）对质疑不予答复或者答复与事实明显不符，并不能作出合理说明；

（三）拒绝配合财政部门处理投诉事宜。

投标人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。投标人有下列行为之一的，

属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

（一）捏造事实；

（二）提供虚假材料；

（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投标人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

2.9.电子化采购特殊情形处理

代理机构应当制定电子化采购活动应急处置预案，根据《四川省政府采购项目电子化采购管理办法》等规定，依法有效应对、处置电子化采购活动中出现影响采购活动顺利推进的各类特殊情况。

2.9.1.平台系统故障处理

平台系统故障是指因平台所部署的基础软硬件环境、网络环境或者平台功能应用出现异常，导致的平台访问失败、数据出错或者规则失效等问题。

供应商在注册登录、获取采购文件、编制投标响应文件和投标响应、签订采购合同过程中，遇到影响业务操作的平台系统故障，应当暂停操作，通过采购平台4001600900电话或者在线客服进行反馈，对可能导致供应商无法在规定时间内完成响应的系统故障，供应商应同时告知代理机构；供应商和评审专家在电子化采购评审过程中，遇到系统故障的，向代理机构进行反馈，代理机构应及时进行核实，对影响采购活动开展的，应当暂停操作，并通过代理机构联络群或者开评标专线电话等渠道进行反馈。

平台运维单位负责平台系统故障的排查认定，对认定为平台系统故障的，通过四川政府采购网发布运维通知，明确故障类型、故障期间、影响范围、处理意见。故障排除后，采购人、代理机构应当依据运维通知内容评估对项目采购活动的影响情况，根据《四川省政府采购项目电子化采购管理办法》第四十一条规定和应急处置预案进行处理，依法开展后续采购活动。如影响供应商获取采购文件、提交投标响应文件、解密投标响应文件或者评审中响应报价、澄清说明等的，采购人、代理机构、评审委员会应当在故障排除后，根据有关规定依次顺延相关截止时间，并由代理机构告知供应商。不得因平台系统故障免除平台用户应当承担的义务和法律责任。

对经核实排查认定不属于平台系统故障的，采购人、代理机构、供应商、评审委员会应按政府采购法律制度和平台操作要求开展后续操作。

供应商使用的网络环境、计算机终端及软件、数字证书、电子印章等设施设备出现的故障，不属于平台系统故障。供应商应当在使用平台前做好必要的准备和验证工作，并承担准备验证不充分产生的不利后果。

2.9.2.其他特殊情形处理

出现采购活动组织场所停电、断网等特殊情形，导致采购活动无法继续通过平台系统实施的，或者其他无法保证电子化交易公平、公正和安全的情形，采购人、代理机构应当根据《四川省政府采购项目电子化采购管理办法》第四十一条规定和应急处置预案进行处理。如影响供应商获取采购文件、提交投标响应文件、解密投标响应文件或者评审中响应报价、澄清说明等的，采购人、代理机构、评审委员会应当在故障排除后，根据有关规定依次顺延相关截止时间，并由代理机构告知供应商。

2.9.3.注意事项

出现前述特殊情形影响采购活动正常开展的，属于供应商需要承担的风险。因故意行为造成平台系统故障或者组织场所停电、断网等影响电子化采购活动正常开展的，视为非法干预采购活动，将依法追究相关责任人责任，给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

2.10.样品评审

采购包1：不需要样品评审

要求提供样品评审的项目，样品评审环节采取线下方式进行。

采购人或者代理机构应当在招标文件中明确线下样品评审规则和方式，不得对投标人实行差别待遇或者歧视性待遇。样品

评审应当全过程录音录像，形成书面评审记录上传至交易系统。

第三章 技术、服务及其他要求

（注：本章的技术、服务及其他要求中，带“★”的要求为实质性要求。采购人、代理机构应当根据项目实际要求合理设定，并在第五章符合性审查中明确响应要求。）

3.1.采购内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：5,650,000.00
采购包最高限价（元）：5,650,000.00

序号	采购品目名称	标的名称	数量 (计量单位)	标的金额 (元)	所属行业	是否涉及 核心产品	是否涉及 采购进口 产品	是否涉及 强制采购 节能产品	是否涉 及优先 采购节 能产品	是否涉 及优先 采购环 境标志 产品
1	C05040 300 保安 服务	秩序维护 服务	1.00（项 ）	3,500,00 0.00	租赁和商 务服务业	否	否	否	否	否
2	C22010 200 一般 会议服务	会务服务	1.00（项 ）	500,000. 00	租赁和商 务服务业	否	否	否	否	否
3	C22040 000 餐饮 服务	食堂餐饮 服务	1.00（项 ）	1,650,00 0.00	租赁和商 务服务业	否	否	否	否	否

是否适用本国产品标准：否

报价要求

采购包1：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	价款形式	报价说明
1	秩序维护服务	1.00（项）	3,500,000.00	总价	投标人秩序维护服务报价不得超过3500000元。否则将被视为无效投标。
2	会务服务	1.00（项）	500,000.00	总价	投标人会务服务报价不得超过500000元。否则将被视为无效投标。
3	食堂餐饮服务	1.00（项）	1,650,000.00	总价	投标人食堂餐饮服务报价不得超过1650000元。否则将被视为无效投标。

★注：采购包涉及采购货物的，投标人响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

本项目涉及核心产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：涉及核心产品的，具体评审规定见第五章。

本项目涉及采购进口产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：不涉及采购进口产品时，投标人不得提供进口产品进行响应；涉及采购进口产品时，如国产产品满足采购需求，也可提供国产产品进行响应。

本项目涉及强制采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的产品，投标人应当提供由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的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，否则作无效投标处理。具体要求详见第五章符合性审查表。

本项目涉及优先采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的产品，投标人提供由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的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

本项目涉及优先采购环境标志产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品，投标人提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

3.2.技术要求

采购包1：

标的名称：秩序维护服务

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
			1. 基本要求 （1）中标后须建立秩序维护服务相关制度，经采购人审核确认后，并按照执行。 （2）对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。 （3）由中标人配备秩序维护服务必要的器材、设备。 2. 出入管理 （1）办公楼（区）主出入口应当实行24小时值班制。内部通道工作时间段岗位值守。 （2）设置门岗。 （3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 （6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 （7）对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 （8）提供现场接待服务。 ①做好来访及出入人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。 3. 安全巡查 （1）建立24小时值班安全巡查制度。 （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

1	★	秩序维护服务内容及标准	(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 (5) 负责诉讼服务大厅工作时间段的治安防范及巡逻工作。 (6) 负责法庭、调解室工作时间段的治安防范及巡逻工作。 (7) 负责重点楼层工作时间段的治安防范及巡逻工作。 (8) 负责办公区前后门岗、审判楼大厅门岗以及办公区内部24小时巡逻工作 (9) 协助庭审警务保障工作。 (10) 协助涉诉信访应急处置工作。 (11) 其他协助采购人交办的工作，如办公区小型物品、办公家具、铁皮柜、审判家具、机器设备等物品的拆装及搬运工作、协助组织活动等。 4. 车辆停放管理 (1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 (2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 (4) 非机动车定点有序停放。 (5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。 (6) 负责办公区日常车辆停放管理工作。 5. 消防安全管理 (1) 严格遵守采购人消防安全管理内控制度，配合采购人做好消防安全管理工作。 (2) 消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人。 (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 (4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 (5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练，并有相应记录。 6. 突发事件处理 (1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 (2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 (3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 (4) 每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。 (5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域正常进行运转，保护人身财产安全。 (6) 办公区域秩序维护服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短
---	---	-------------	--

		的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。 （8）协助处理应急事件。 7. 大型活动秩序 （1）在活动前制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 （2）保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。 8. 跨区域保安服务备案要求 若投标人注册地不在成都市行政区域内且在本项目中标的，依据《成都市公安局关于转发〈四川省保安服务活动登记备案工作规程〉的通知》相关要求，中标人须在开始提供保安服务之前30个工作日内，向成都市公安局完成跨区域保安服务备案，并将备案回执提交采购人留存。未按规定完成备案的，不得开展保安服务；由此产生的全部法律责任及履约风险由中标人自行承担，采购人有权依据合同约定追究中标人违约责任。
--	--	---

标的名称：会务服务

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
1	★	会务服务内容及标准	1. 会前准备：根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。负责座牌摆放、会标设置、会场布置、文件分装、空调调节等会议准备服务。 2. 引导服务：做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准，接待人员应衣着整洁、端庄，文明、热情，回答咨询100%答复率。 3. 会中服务：会议期间提供茶水等服务。会议期间续水时会务人员同进同出，会议期间至少有1人在会议室门口服务。 4. 会后整理：对会议现场进行检查，关闭设施设备，做好会场清扫工作。 5. 信报服务 （1）对邮件、快递、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 （2）及时送达或通知收件人领取并登记，特快专递应在收到后一小时内送达。 6. 协助采购人组织策划大型活动及会议等会务保障临时工作。

标的名称：食堂餐饮服务

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
			（1）服务范围：覆盖院本部办公区（约300人）、第二执行办案区办公区（约100人）、及营门口、沙河源、金泉、天回四个派出法庭（各约30人），提供正常工作

1	★	食堂餐饮服务内容及标准	日早中晚餐（均为自助餐）、各类会议及公务接待用餐、加班餐、突发保障用餐；周末及法定节假日按采购人前一个工作日下班前提前告知的加班值班人数保障餐食，质量不低于日常标准。 （2）服务模式：中标人严格按照采购人要求，统筹开展全流程餐饮服务及配套管理工作，每周菜单由供应商拟订并送经采购人审核确定。 （3）餐饮服务费用管理 ①采购人承担费用：主辅食材采购成本、食堂运行水电气费用、食堂用品、餐具及厨具费用。 ②中标人承担服务人员人工成本、工作服、工作帽、口罩、围裙、手套、雨靴等费用。 （4）餐食供应标准 ①品类与规格： 早餐：含包子、鸡蛋、馒头、花卷、牛奶、稀饭、豆浆及四种小菜，搭配油条、面条、酸辣粉、米线等品类，确保品类齐全、品质达标。 午餐：执行两荤两素一汤标准，配套米饭、粗粮、一种小吃。 晚餐：执行一荤一素标准，配套炒饭、面条。 会议/接待餐：按采购人审批标准，依据会议通知、参会人数拟定专属菜谱，报采购人确认后实施。 ②供餐时段：早餐7:50-8:50、午餐11:50-12:50、晚餐17:40-18:30，严格按时开餐；合理搭配菜品营养，提升烹调技术，丰富餐食品类，能提供盒饭打包服务。 （5）环境卫生管控 ①区域清洁：负责餐厅及厨房全区域日常清洁，餐厅桌椅摆放整齐、桌面物品有序，门窗（含窗帘）玻璃洁净明亮，地面墙面无油污、积尘、蛛网、痰迹及卫生死角；厨房作业区分区明确、标识清晰，物品归类有序，摆放整齐，无积尘、无蛛网，餐后及时清洁地面、台面、柜面及各类用具，定位存放并保持干燥，保持排水畅通无积水污物，地面无烟蒂、无痰迹、墙壁无污渍，卫生整洁。 ②餐具管控：餐饮具须严格按照“一洗、二清、三消毒”流程规范处理，确保符合国家卫生标准。洗刷需使用专用水池，不得与其他用途水池混用。处理过程中使用的食品用洗涤剂、消毒剂，须符合国家相关卫生标准及要求。餐饮具使用前必须洗净并消毒，未经消毒的餐具严禁使用。消毒后的餐具（光滑、洁净、无积水、无油腻、无食物残渣）需存放于专用消毒柜内备用，消毒柜应定期清洗保洁，保持洁净干燥，防止二次污染。 ③病媒防治：常态化落实防病虫害、消毒及灭鼠工作，配合专业除四害公司做好除四害工作，确保无蝇、无鼠、无蟑螂、无蚊。 ④符合GB31654-2021《食品安全国家标准餐饮服务通用卫生规范》要求。 （6）食品安全管理
---	---	-------------	---

①食材管控：严把食材准入关，协助采购人核查食材来源及安全，符合防疫及食品卫生标准；食材及配送单位由采购人确定，供应商协助采购人验收食材，负责食材储存及使用，协助采购人加强食材采购管理、食材验收管理、食材加工安全管理、餐饮卫生清洁管理、菜品搭配、菜品质量及创新菜品。（做到每月推出新菜，一周内不出现2次及以上完全相同品种菜肴的情况，每日提供内类品种不应为单一品种；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。）

②加工规范：食品加工前核查原料质量，不使用生虫、霉变、异味等不合格原料；蔬菜与肉类、水产品分池清洗、分开盛放，易残留农药的蔬菜经浸泡后再洗切；严格区分生熟食物的容器、刀具、墩子，遵循原料生进熟出、流水作业原则，餐具洗涤与加工线路分离，严防交叉污染。

③贮存与留样：食品贮存场所及设备干燥清洁、通风良好，物资分类分架存放，定期清理变质或过期食品；肉类、水产品剩余原料存入专用冰箱，冰柜温度控制在-18℃以下，冰箱冷藏温度0℃-4℃，每日记录温度，超限时立即调整，每月校准温控器（误差±1℃）；每日食品按品种盛放于密闭专用容器留样。

④合规要求：严格遵守《中华人民共和国食品安全法》，依据该法第四十七条定期开展食品安全自查并留存记录；因食品加工、自主定点采购食材等导致安全事故的，由供应商承担全部民事、刑事责任。服务过程中供应商拟提供服务人员所发生的人身财产安全供应商自行负责。

⑤符合GB31654-2021《食品安全国家标准餐饮服务通用卫生规范》要求。

（7）餐厨垃圾处置

①设施管理：在指定位置摆放餐厨垃圾桶，按国家要求设置标识，垃圾桶破损损坏的1个工作日内更换全新桶具；桶身保持干净无油污，垃圾用防渗漏专用垃圾袋盛装。

②处置规范：实行桶装化管理，每日专人分类收集垃圾，做到日产日清无积压，垃圾桶及暂存点每日至少清洁1次，暂存点保持整洁，无明显异味；餐厨垃圾收集容器每周清洁消毒1次，定点收集、存放、处置严格遵循《成都市餐厨垃圾管理办法（修订）》及项目所在区域主管部门相关规范，建立台账备查。

③应急处置：若出现垃圾桶泄漏、暂存点异味扩散等情况，立即启动应急预案，降低环境污染影响。

（8）其他要求

①食材验收及管理：合同执行期间，中标人需安排专人协助采购人食材验收工作；根据食材使用情况，向采购人拟定月度、季度及年度食材使用分析报告，收集并回复采购人对菜品的反馈意见。

②反食品浪费：依据《中华人民共和国反食品浪费法》及《成渝地区机关食堂反食品浪费工作成效评估和通报制度实施方案》相关文件要求落实工作。

③安全管理：落实用电、用气安全管控，做好节能管理；发现安全隐患及时报告

			采购人处置；制定可操作性强的人员安全、生产安全保障措施及应急管理预案。
注：本项目涉及的食堂采购人均已办理食品经营许可证。			

3.3.服务要求

3.3.1.服务内容要求

采购包1：

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
			1. 目标与责任 （1）结合采购人要求及秩序维护服务、会务服务、食堂餐饮服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 2. 保密和思想政治教育 （1）中标后建立保密管理制度。制度内容应当包括：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 （2）中标后根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人备份留存。 （3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、安全、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 （4）供应商中标后有责任对采购人提供的各种文书资料与工作业务信息（包含双方的工作计划和工作状况、业务内容、业务操作方式、业务经办流程等）进行保密，未经采购人书面批准不得提供给第三方。如有违反，中标人应承担相应的法律责任。此保密义务不因合同的终止而免除。 （5）中标人必须与采购人签订《保密协议》，所有参与本次项目人员需与采购人签订保密协议。如有违反，中标人必须承担全部责任并赔偿采购人的一切损失，采购人有权追究中标人的法律责任并终止合同。 （6）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。 3. 安全保障 （1）根据工作内容要求，遵守采购人的各项规章制度，严格按照工作规范组织进行服务工作，保障各类人员人身安全。 （2）中标人必须遵守采购人的各项规章制度，严格按照工作规范组织进行，制定切实可行的措施保障人员安全、生产安全。供应商项目人员在服务过程中如因自身原因发生任何人身损害或财产损失，由此导致的所有责任应由中标人全权承担。 （3）立足人员安全意识、风险预控、知识储备及技能掌握等多要求，做好项目团队人员相关安全知识及技能培训课程规划，确保高效安全地提供专业服务。 4. 档案管理 （1）建立安保信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

1	★	项目总体要求	(2) 档案和记录齐全,包括但不限于:①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②秩序维护服务:出入口管理记录、巡逻记录、突发事件演习与处置记录等。③会务服务:工作日志、客户反馈表等。④食堂餐饮服务:食品安全管理记录、餐厨垃圾处置记录、清扫记录、人员管理记录、突发事件演习与处置记录等;⑤其他:客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求,未经许可,不得将采购人相关资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 (4) 履约结束后,相关资料交还采购人,由采购人按相关规定存档。 5. 重大活动保障 (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动安全保障工作流程,需对任务进行详细了解,并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署,确保任务顺利进行,对活动区域进行全面安全检查,发现并排除安全隐患,对车辆进行有序引导和管理,确保交通安全畅通,以礼貌、专业的态度对待来宾,展现良好形象。 (3) 收尾工作。对现场进行检查,做好清理工作。 6. 应急保障 (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况,对重点部位及危险隐患进行排查,并建立清单/台账;应当对危险隐患进行风险分析,制定相应措施进行控制或整改并定期监控;随着设施设备、服务内容变化,及时更新清单/台账,使风险隐患始终处于受控状态。 (2) 正式履约前,中标人与采购人结合项目实际,共同制定应急预案。根据办公区安全隐患排查的结果和实际情况,制定专项预案,包括但不限于:火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、恶劣天气应对应急预案、食品安全应急预案等。确定工作流程、明确工作责任、制定资料表单、编制相关用语规范等。 (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练,组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练;留存培训及演练记录和资料,并对预案进行评价,确保与实际情况相结合。 (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资,建立清单或台账,并由专人定期对应急物资进行检查,如有应急物资不足,及时通知采购人购置齐全,确保能够随时正常使用。 (5) 发生或收到突发事件情况信息,服务团队应根据规定程序,及时向现场管理人员、公司上级领导及采购人有关部门报告,并在第一时间做出反应,采取必要的应对措施。 7. 进出场要求 (1) 进场准备:做好入场前的各项准备工作,提前熟悉项目,明确入场时间,并理清责任分担。
---	---	--------	--

		(1) 进场准备阶段 ①调研与方案制定：中标人应在正式接管前，组织相关人员对项目现场进行实地调研，全面了解现状及潜在问题。②在调研基础上，中标人需制定详细的《接管工作方案》，并提交采购人审核确认。在采购人指导下，成立专项接管工作小组，明确人员分工与职责。③组织交接会议：正式接管时，必须召开由采购人、中标人（接管方）与原服务单位（移交方）三方共同参加的交接会议。会议旨在启动并监督交接流程，确保各项工作在三方确认下逐项进行。 (2) 进场交接阶段 ①现场查验与记录：交接双方应依据国家相关法律法规及合同约定，对项目进行全面查验。查验情况需如实、详尽地填写于《项目移交记录表》中，该表应包含但不限于：项目名称、查验时间、查验内容、查验结果、存在问题等关键要素。②问题处理原则：交接过程中应力求清晰、完整，尽量避免产生未尽事宜或遗留问题。对于发现的问题，应优先采取“一次性当期解决”的措施，确保交接工作的彻底性。③文件确认与归档：《项目移交记录表》须由交接双方代表共同签字确认，并加盖各自单位公章。若代表为授权委托，委托人须对验收记录进行签章确认。所有交接文件均需妥善归档备查。 (3) 退场要求阶段 ①资产与人员撤出：在原服务单位完成项目查验、验收及交接后，其自有资产和人员应按照预先制定的《交接计划》有序、安全地撤出项目现场。②财务结算与争议处理：双方应按照既定方案，对项目产生的各项费用进行据实结算。对于移交过程中出现的任何争议，应及时沟通解决，并形成由相关方共同确认的书面记录，作为结算和后续处理的依据。 8. 供应商每年须针对本项目购买食品安全险、雇主责任险并及时向采购人提交保单复印件予以存档。 <table><tr><th>险种</th><th>保额</th></tr><tr><td>食品安全险</td><td>单次事故≥100万，年度累计≥1000万</td></tr><tr><td>雇主责任险</td><td>每人死亡伤残≥80万，医疗费用≥10万/人</td></tr><tr><td colspan="2">注：以上险种和保额为基础要求，供应商可以根据经营实际情况选择更多险种及更高保额。</td></tr></table>	险种	保额	食品安全险	单次事故≥100万，年度累计≥1000万	雇主责任险	每人死亡伤残≥80万，医疗费用≥10万/人	注：以上险种和保额为基础要求，供应商可以根据经营实际情况选择更多险种及更高保额。	
险种	保额									
食品安全险	单次事故≥100万，年度累计≥1000万									
雇主责任险	每人死亡伤残≥80万，医疗费用≥10万/人									
注：以上险种和保额为基础要求，供应商可以根据经营实际情况选择更多险种及更高保额。										
		1. ★服务人员总体要求 (1) 须具有中华人民共和国国籍，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义。 (2) 遵纪守法以及遵守法院各项工作纪律和保密制度，服从管理。品行端正，无违法犯罪记录。本人未受过刑事、治安、行政处罚和党纪、政纪处分。无其他不适合在法院工作的情形及背景。（说明：在投标文件中提供承诺函并加盖投标人电子印章。） (3) 工作认真负责、耐心细致，严谨的工作作风、较强的工作责任心、较好的团队合作精神，注重工作效率，能按时完成工作任务。								

(4) 按照成都法院礼仪规范、以及成都中院机关日常着装仪容管理规范等规章制度，规范仪容仪表，保持司法礼仪。

(5) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、节能环保等教育培训，并进行考核。

(6) 中标后根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查（主要涉及的内容：无违法犯罪记录，未受过刑事、治安、行政处罚和党纪、政纪处分），审查结果向采购人报备。（说明：在投标文件中提供承诺函并加盖投标人电子印章。）

(7) 服务人员到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书应当按规定持证上岗。

(8) 服务人员由采购人和中标人共同管理和考核，服务人员上岗前，需经过采购人审核。如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行更换，需提前5个工作日书面告知采购人说明原因，经采购人确认后方可更换（5个工作日内完成更换），更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。（说明：在投标文件中提供承诺函并加盖投标人电子印章。）

(9) 着装统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

(10) 若采购单位因工作需要急需增派人员，投标人须迅速协调人员提供支援。

(11) 为保障服务团队全面顺利开展相关工作，供应商应合法合规地提供劳动关系管理、薪酬工资、社会及商业保险、职工工会、劳保福利，承担就餐费、体检费、服装费、交通补贴、加班费等人员管理费用，且对本项目服务人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷和劳动关系负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。（说明：在投标文件中提供承诺函并加盖投标人电子印章。）

(12) 为提升服务工作满意度，供应商需要提供服务团队人员的统一的服装，制服款式、着装要求和标准根据采购人需要确定，每人至少有春秋装1套、夏装1套、冬装1套。

2. 项目经理

(1) 职责：定岗负责本项目服务区域所有事务的整体规划、调度和处理工作。

(2) ★配置人数：不少于1人

(3) ★未达到法定退休年龄的合法劳动者；熟悉涉及本项目相关法律法规；具备较强的沟通协调领导能力。

(4) 具有5年或以上类似项目【类似项目指办公区（楼）后勤综合服务类项目，项目内容至少应包含秩序维护服务（或相近语义）、会议服务（或相近语义）、食堂餐饮服务（或相近语义）】的项目经理经验。（说明：1. 投标人提供加盖业主单位法定名称章的证明材料电子件或影印件或扫描件，内容应当明确拟任人员姓名、身份证

号、服务业主名称、业主单位联系人及联系电话、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别；2.若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于5年的，则可提供多个项目且服务时间可累计。3.若投标人拟派人员在同时段同时为2个或以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）

3. 秩序维护服务人员
- （1）秩序维护岗职责：负责维护管辖区域内公共秩序、疏导人流、车流、劝阻违规行为，保障区域安全有序。完成采购人临时交办的任务（如搬运等服务）；消控岗职责：负责消防控制室设备24小时监控、报警处置、应急调度及相关工作记录报送工作；协助采购人落实消防安全管理相关工作；勤务保障岗职责：负责协助保障押运车辆安全行驶、全程押运守护、物资、人员交接核验及应急处置相关工作。
- （2）★配置人数：不少于57人，其中主管1人、秩序维护岗不少于47人、消控岗不少于6人、勤务保障岗不少于3人。
- （3）★未达到法定退休年龄的合法劳动者，五官端正，身体健康，会说普通话，善于与人沟通，体能素质较好，退伍军人或、警校毕业或从事过辅警等相关工作者优先。
- （4）★消控岗人员应具有有效的消防设施操作员证（四级或以上）或建（构）筑物消防员证（四级或以上）。（说明：提供有效证书电子件或影印件或扫描件并加盖投标人电子印章。）
- （5）★勤务保障岗人员应取得机动车驾驶证C1及以上（其中至少1人应取得机动车驾驶证B1及以上、至少1人应取得机动车驾驶证A1），驾龄5年以上。（说明：提供有效证书电子件或影印件或扫描件并加盖投标人电子印章。）
- （6）秩序维护主管具有3年或以上秩序维护工作经验。（说明：1. 投标人提供加盖业主单位法定名称章的项目证明材料电子件或影印件或扫描件，证明材料内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务业主名称、项目名称、业主单位联系人和联系电话、对应服务时间、服务内容；2.若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于3年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3.若投标人拟派人员在同时段同时为2个或以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）
- （7）人员分配

岗位	工作点位	人员数量（人）
主管	/	1
	院本部主院正大门	4
	院本部主楼侧门	2
	院本部主楼1楼	1
	院本部主楼2楼	2
	院本部主楼3楼	2
	院本部附楼1楼	2

秩序维护岗	院本部附楼2楼	1
	院本部附楼3楼	1
	院本部主楼巡逻	2
	院本部附楼巡逻	2
	第二审判执行办案区诉服大厅入口	2
	第二审判执行办案区诉服大厅出口	2
	第二审判执行办案区审判楼1楼	2
	第二审判执行办案区办公楼1楼	2
	第二审判执行办案区院落出入口	2
	第二审判执行办案区巡逻	2
	天回法庭正大门	2
	天回法庭监控室	2
	天回法庭巡逻	2
	营门口法庭	2
	沙河源法庭	2
	金泉法庭	2
	轮岗	4
消控岗	院本部	4
	第二审判执行办案区	2
勤务保障岗	由采购人根据项目需要在各办公区统筹调度使用	3

4. 会务服务人员

(1) 职责：负责办公区各项会务服务工作，提供会议服务。

(2) ★配置人数：不少于7人，其中主管1人。

(3) ★未达到法定退休年龄的合法劳动者，普通话标准，形象良好，身体健康，具有较强的沟通能力。

(4) ★会务主管具有普通话二级乙等或以上等级证书。（说明：提供有效证书电子件或影印件或扫描件并加盖投标人电子印章。）

(5) 会务主管具有3年或以上会议服务工作经验。（说明：1. 投标人提供加盖业主单位法定名称章的项目证明材料电子件或影印件或扫描件，证明材料内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务业主名称、项目名称、业主单位联系人和联系电话、对应服务时间、服务内容；2. 若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于3年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3. 若投标人拟派人员在同时段同时为2个或以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）

5. 食堂餐饮服务人员

(1) 厨师长职责：负责食堂后厨工作，合理调配员工，负责工作人员的考勤、考核工作，严格管理制度，负责每日菜品制作和安排，合理安排食品的营养、色、味搭配，并不断进行改进创新；厨师职责：负责菜品和小吃制作工作；切配工职责：负

责菜品初加工工作；勤杂工职责：负责菜品的择洗，餐厅餐具及炊具的清洗，后厨及就餐环境区域的卫生清洁。

(2) ★配置人数：不少于19人，其中厨师长2人、厨师8人、切配工3人、勤杂工6人。

(3) ★未达到法定退休年龄的合法劳动者，能胜任相应岗位工作要求。

(4) ★持有有效的健康证。（说明：提供中标后向采购人提供食堂餐饮服务人员的健康证复印件备案的承诺函，并加盖投标人电子印章。）

(5) 厨师长中1人需具有3年或以上，为200人或以上提供餐食服务工作经验；1人具有3年或以上，为50人或以上提供餐食服务工作经验。（说明：1. 投标人提供加盖业主单位法定名称章的项目证明材料电子件或影印件或扫描件，证明材料内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务业主名称、项目名称、对应服务时间、服务内容（注：服务内容需包含用餐人数，其中1人不低于200人，其中1人不低于50人）；2. 若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于3年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3. 若投标人拟派人员在同时段同时为2个或以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）

(6) 厨师中5人需具有3年或以上，为80人或以上提供餐食服务工作经验。（说明：1. 投标人提供加盖业主单位法定名称章的项目证明材料电子件或影印件或扫描件，证明材料内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务业主名称、项目名称、对应服务时间、服务内容（注：服务内容需包含用餐人数，不低于80人方满足人数要求）；2. 若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于3年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3. 若投标人拟派人员在同时段同时为2个或以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）

(7) 人员分配

岗位	工作点位	人员数量（人）
厨师长	院本部食堂	1
	第二审判执行办案区食堂	1
厨师	院本部食堂	3
	第二审判执行办案区食堂	1
	营门口人民法庭食堂	1
	沙河源人民法庭食堂	1
	金泉人民法庭食堂	1
	天回人民法庭食堂	1
切配工	院本部食堂	2
	第二审判执行办案区食堂	1
勤杂工	院本部食堂	4
	第二审判执行办案区食堂	1

				天回人民法庭食堂	1
--	--	--	--	----------	---

3.3.2.商务要求

采购包1：

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	服务期三年，合同一年一签，验收通过后签署下一年的服务合同。
2	★	服务地点	成都市，具体地点由采购人指定。
3	★	验收、交付标准和方法	详见2.6.6.履约验收方案。
4	★	支付方式	分期付款

5	★	付款进度安排	1、 第一笔款付款条件：根据每月考核结果，按月支付给中标人。采购人收到中标人发票后支付。达到该付款条件起10个工作日内，支付合同总金额的8.33% 2、 第二笔款付款条件：根据每月考核结果，按月支付给中标人。采购人收到中标人发票后支付。达到该付款条件起10个工作日内，支付合同总金额的8.33% 3、 第三笔款付款条件：根据每月考核结果，按月支付给中标人。采购人收到中标人发票后支付。达到该付款条件起10个工作日内，支付合同总金额的8.33% 4、 第四笔款付款条件：根据每月考核结果，按月支付给中标人。采购人收到中标人发票后支付。达到该付款条件起10个工作日内，支付合同总金额的8.33% 5、 第五笔款付款条件：根据每月考核结果，按月支付给中标人。采购人收到中标人发票后支付。达到该付款条件起10个工作日内，支付合同总金额的8.33% 6、 第六笔款付款条件：根据每月考核结果，按月支付给中标人。采购人收到中标人发票后支付。达到该付款条件起10个工作日内，支付合同总金额的8.33% 7、 第七笔款付款条件：根据每月考核结果，按月支付给中标人。采购人收到中标人发票后支付。达到该付款条件起10个工作日内，支付合同总金额的8.33% 8、 第八笔款付款条件：根据每月考核结果，按月支付给中标人。采购人收到中标人发票后支付。达到该付款条件起10个工作日内，支付合同总金额的8.33% 9、 第九笔款付款条件：根据每月考核结果，按月支付给中标人。采购人收到中标人发票后支付。达到该付款条件起10个工作日内，支付合同总金额的8.33% 10、 第十笔款付款条件：根据每月考核结果，按月支付给中标人。采购人收到中标人发票后支付。达到该付款条件起10个工作日内，支付合同总金额的8.33% 11、 第十一笔款付款条件：根据每月考核结果，按月支付给中标人。采购人收到中标人发票后支付。达到该付款条件起10个工作日内，支付合同总金额的8.33% 12、 第十二笔款付款条件：根据每月考核结果，按月支付给中标人。采购人收到中标人发票后支付。达到该付款条件起10个工作日内，支付合同总金额的8.37%
---	---	--------	--

6	★	违约责任与争议解决的方法	一、违约责任 （一）采购人违约责任 采购人应按约支付采购资金，否则中标人有权要求采购人以全国银行间同业拆借中心公布的贷款市场报价利率为标准支付逾期利息。（二）中标人违约责任 1. 中标人必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行。 2.如因中标人工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、采购人因实现债权所发生的各项费用（包括但不限于诉讼费、仲裁费、公证费、财产保全费、保全保险费、律师费、鉴定费等），由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，中标人对此均应承担全部的赔偿责任。 3.中标人不能按合同约定要求提供服务或服务未达采购人基础要求标准的，采购人有权单方面终止合同。 4.中标人保证本合同内容的权利无瑕疵，包括涉及的所有权及知识产权等权利无瑕疵。如任何第三方经法院裁决有权对上述服务主张权利的，采购人有权终止本合同，中标人除应向采购人返还已收款项及其利息（按全国银行间同业拆借中心公布的贷款市场报价利率计算）外，还应另按合同总价的20%向采购人支付违约金。 5.中标人应当遵守采购人的相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，实施完成采购合同应当完全满足相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，若中标人瑕疵履行采购合同，采购人有权终止本合同，并要求中标人支付合同总价款20%的违约金，同时中标人须全额退还采购人已经付给供应商的款项及其利息（按全国银行间同业拆借中心公布的贷款市场报价利率计算）。 6.中标人支付的违约金不足以弥补采购人损失的，还应按采购人经济损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给采购人，包括但不限于采购人本身的财产损失、采购人因维护权益产生的律师费、诉讼费、公证费、鉴定费、保全费、保全保险费等。 二、争议解决的办法 (一)在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。(二)经协商不能解决的争议，可提起诉讼。(三)在法院审理期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。
---	---	--------------	--

3.4.其他要求

采购包1：

一、投诉信息：1.投诉受理单位：成都市财政局；2.联系电话：028-61882648；3.地址：成都市锦城大道366号；4.邮编：610041；注：①投标人投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，须符合《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)规定，并使用财政部下发《投诉书》范本，格式详见附件。②投标人可通过在线、现场、邮寄、邮箱等多种方式提起投诉。 二、本项目涉及国家标准、企业资质、产品认证、人员执业资格等描述与国家最新要求不一致时以最新要求为准。 三、本项目为服务项目，不涉及货物采购。 四、履约要求 (一)投标人自2023年1月1日（含）以来具有类似项目履约经验。(二)拟派项目经理具有5年或以上类似项目【类似项目指办公区（楼）后勤综合服务类项目，项目内容需包含秩序维护服务（或相近语义）、会议服务（或相近语义）、食堂餐饮服务（或相近语义）】的项目经理经验。拟派秩序维护主管具有3年或以上秩序维护工作经验。拟派会务主管具有3年或以上会议服务工作经验。(三)投标人需

针对本项目提供项目实施方案，包含①供应商需为本项目提供秩序维护服务方案；②供应商需为本项目提供食堂餐饮服务方案；③供应商需为本项目提供会务服务方案。(四)投标人需针对本项目提供工作制度方案，包含①人员录用制度；②档案管理制度；③安保服务管理相关管理制度。(五)投标人需针对本项目提供履约保障方案，包含①交接方案、人员管理培训方案、人员稳定性方案；②保密方案。注：①上述为概括性描述，具体详见评分标准；②投标人应当根据本项目实际情况提供真实、客观的相关证明材料。③投标人应当保证所提交的所有材料的真实性，若提交虚假材料谋取成交的，将依法报同级财政部门依法处理。④投标人根据项目的实际需求和具体情况实事求是地编制响应文件，不得违反法律、法规规定。五、本项目预算为单年采购预算。

第四章 资格审查

开标完成后，由采购人、代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对成功解密的投标文件中投标人资格证明等进行审查并出具资格审查报告。资格审查标准及要求如下：

4.1.一般资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商根据实际情况提供以下材料之一：提供“营业执照”电子件或影印件或扫描件；若为自然人：提供“身份证明材料”；若以无独立法人资格的分支机构参加投标，须提供总公司授权其独立开展业务的证明材料。注：1.以上证明材料应满足此条要求：电子件或影印件或扫描件并加盖供应商电子印章；2.根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见(国办发〔2017〕41号)等政策要求，若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一的，提供多证合一证照电子件或影印件或扫描件。	独立承担民事责任的证明材料.docx,投标文件封面
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	符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条第一款规定。	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、检测等服务的投标人。	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。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，可以同时承担前述服务内容，但不得再参加采购项目前述服务之外的其他采购活动。	投标（响应）函
---	--	--	---------

4.2.落实政府采购政策资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	本采购包属于专门面向小微企业采购。	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业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。	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

4.3.特定资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	供应商须具有保安服务许可证	供应商须提供保安服务许可证电子件或影印件或扫描件并加盖投标人电子印章	投标人应提交的特殊资格证明材料.docx

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》《四川省政府采购评审工作规程（修订）》等法律制度规定，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、评标工作应遵循客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评标标准进行独立评标。

四、本项目采取电子评标，通过交易系统完成评标工作。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交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、政府采购活动参与各方原则上通过交易系统在线沟通、提示、告知有关情况，最终评审意见以签署的评审报告为准。评标过程中需要投标人电子签章的，投标人应按规定加盖电子印章。评标委员会成员在签署评标报告时，出现无法在线签章的特殊情况，可以线下签署后，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。如遇需及时联系供应商的特殊情况，采购代理机构可以在监督人员监督下，通过线下电话等方式联系供应商沟通、提示、告知有关情况，但不得干预或者操纵电子化采购活动、影响采购公平公正。代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员违法干预评标活动的，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5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。财政部有特殊规定的，按照财政部有关规定执行。评审专家由代理机构采取随机方式在采购平台的评审专家库系统（以下简称“专家库系统”）抽取。

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，登录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。出现评审专家缺席、回避等情形导致评审现场评审专家数量不符合规定的，采购人或者采购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，采购人或者采购代理机构应当在交易系统中暂停采购活动，封存供应商投标文件，按规定重新组建评审委员会，解封投标文件后，开展评审活动。

四、评标委员会应当履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- （三）对投标文件进行比较和评价；
- （四）根据需要要求采购人、代理机构对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出澄清、说明或者补正；
- （五）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- （六）起草评标报告并进行签署；
- （七）向采购人、代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；
- （八）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3.评标程序

5.3.1.熟悉和理解招标文件

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采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及政府采购合同的内容等。

5.3.2.停止评标的情形

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，导致评标工作无法进行的；
- 二、招标文件明显以不合理条件对投标人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的；
- 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交易系统向采购人、代理机构提交相关说明材料，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，采购人、代理机构应当将停止评标的情形和具体原因通过交易系统告知参加采购活动的投标人，并在四川政府采购网公告。采购人、代理机构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。

5.3.3.符合性审查

评标委员会依据本招标文件的符合性审查要求，对符合资格要求投标人的投标文件进行符合性审查。

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，但不得违反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：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	需要投标人进行承诺的实质性要求。	无需投标人单独提供材料进行响应，只需投标人承诺严格遵守并执行的相关实质性要求。编制、提交投标文件的计算机网卡MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号等硬件信息由投标人在提交投标文件时进行确认，评标委员会通过开标记录表进行查看。	投标（响应）函

2	符合性审查	因系统固化原因，序号1无法编辑，本项目符合性审查以此处描述为准。 1、采购文件中没有要求供应商需要提供承诺函或证明资料进行响应的实质性条款，供应商根据系统给定的格式文件“投标（响应）函、实质性要求承诺、技术、服务、商务应答表”默认响应即可。 2、采购文件如要求供应商需要提供承诺函或证明资料进行响应的实质性条款，则以供应商提供的承诺函或证明资料为准。 3、编制、提交投标文件的计算机网卡MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号等硬件信息由投标人在提交投标文件时进行确认，评标委员会通过开标记录表进行查看。	技术、服务、商务应答表.docx,实质性要求承诺.docx,投标（响应）函
---	-------	--	---------------------------------------

投标文件满足以上符合性审查要求的，则通过符合性审查；如有任意一项未满足符合性审查要求的，或符合性审查完成后，评标委员会发现投标人还存在未响应招标文件实质性要求的，则按无效投标处理，并在评标报告中载明未通过符合性审查的具体原因。

5.3.4.解释、澄清、说明的有关问题

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，可以要求采购人或者代理机构书面解释。采购人或者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。

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、说明或者补正。投标人应当书面进行澄清、说明或者补正，澄清、说明或者补正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者补正材料是投标文件的组成部分。投标人的澄清、说明或者补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，不得影响投标人公平竞争。评标委员会和供应商应当通过交易系统制定、确认、交换相关澄清、说明文件。除供应商已明确表示澄清、说明完毕的外，给予供应商澄清、说明的时间不得少于30分钟。

三、投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- （一）投标文件中报价表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表总价为准，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。修正后的报价由投标人经交易系统加盖电子印章确认提交后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

四、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。

五、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过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、说明或补正或者确认要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

六、评标委员会应当积极履行澄清、说明或者补正的职责，不得滥用权力。投标人的投标文件可以要求澄清、说明或者补正的，不得未经澄清、说明或者补正而直接作无效投标处理。

5.3.5.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，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.3.6.评标委员会复核

评分汇总结束后，评标委员会成员复核、确认各自评审意见，汇总形成评审结果，对拟推荐为中标候选人的、报价最低的

、投标文件被认定为无效的,进行重点复核。

5.3.7.代理机构现场复核评审结果

一、评分汇总结束后,评标委员会拟出具评标报告前,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招标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,代理机构应当根据情况书面建议评标委员会现场修改评审结果或者重新评审,由评标委员会自主决定是否采纳代理机构的书面建议,并承担独立评审责任:

- (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。

二、评标委员会采纳代理机构书面建议的,应当按照规定现场通过交易系统修改评审结果或者重新评审,并在评标报告中详细记载有关事宜;不采纳代理机构书面建议的,应当书面说明理由。代理机构书面建议未被评标委员会采纳的,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。代理机构认为评标委员会评审结果不合法的,应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

三、代理机构复核过程中,评标委员会成员不得离开评审现场。

5.3.8.确定中标候选人名单

采购包1: 确定3名中标候选人。

一、若采用综合评分法的,按投标人评审得分从高到低顺序排列;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。评审得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列;评审得分且投标报价均相同的,按投标人提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列;评审得分且投标报价且提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标人响应的产品同时具有节能产品认证证书、环境标志产品认证证书的,按认定有效的节能产品认证证书、环境标志产品认证证书数量累计计算。中标候选人并列的,由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量,在排名并列的中标候选人中,采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。

如本项目的采购包涉及核心产品的,在按投标人评审得分从高到低顺序排列环节前,对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(任意一个核心产品是相同品牌时视为提供相同品牌产品的投标人),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。未被推荐为中标候选人的投标人不再递补为中标候选人。

二、若采用最低评标价法的,按投标人投标报价从低到高顺序排列,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。投标报价相同的,按投标人提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列;投标报价且提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标人响应的产品同时具有节能产品认证证书、环境标志产品认证证书的,按认定有效的节能产品认证证书、环境标志产品认证证书数量累计计算。中标候选人并列的,由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量,在排名并列的中标候选人中,采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。

如本项目的采购包涉及核心产品的,在对投标报价进行评标前,对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投标人参加评标(任意一个核心产品是相同品牌时视为提供相同品牌产品的投标人);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名投标人参加评标,其他投标无效。未被推荐为中标候选人的投标人不再递补为中标候选人。

5.3.9.出具评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签署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、说明或者补正，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。

评审结果经代理机构核对无误后，评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子印章确认。评标报告签署前，评标委员会成员可以对已评环节的评标意见进行修改调整，并在评标报告中进行记录。评标报告签署后，评标意见生效，除符合政府采购法律制度规定情形外，任何单位和个人不得擅自改变评标结果。评标委员会成员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印章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.3.10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，但不得违反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明确不同意见及理由，否则视同无意见。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、代理机构书面反映。采购人、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.评标方法、细则及标准

5.4.1.评标方法

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

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} \div \text{投标报价}) \times 100$$

$$\text{评标总得分} = F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$$
 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。

- 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。

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。

- （二）若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排名第一的中标候选人。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。

5.4.2.评标细则及标准

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审90.00分 报价得分10.00分			
评审内容分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
		一、秩序维护服务方案（8分） 投标人需针对本项目提供秩序维护服务方			

	案，包含：①院区 24 小时门岗值守、诉讼大厅巡逻工作计划；②消控室值守、防火防汛巡查机制；③车辆疏导停放、大型活动安保保障措施；④人员搬运辅助、突发事件应急处置流程 4 方面内容，根据投标人针对上述 4 个方面内容在投标文件中的响应情况进行综合评审：方案内容包含以上 4 个方面且不存在缺陷得 8 分，每有一方面方案内容缺项的扣 2 分，每方面方案内容每有一处存在缺陷的扣1分，每方面最多扣 2 分。二、食堂餐饮服务方案（8分） 投标人需针对本项目提供食堂餐饮服务方案，包含：①早中晚自助餐、接待餐制作供应计划；②食品留样、餐具消杀、餐厨垃圾合规处置流程；③食品安全管控、燃气安全、除四害实施细则；④反食品浪费管控、节能降耗管理 4 方面内容，根据投标人针对上述 4 个方面内容在投标文件中的响应情况进行综合评审：方案内容包含以上 4 个方面且不存在缺陷得 8 分，每有一方面方案内容缺项的扣 2 分，每方面方案内容每有一处存在缺陷的扣1分，每方面最多扣 2 分。三、会务服务方案（4 分） 投标人需针对本项目提供会务质量管理方案，包含：①会场布置、会议保障措施；②报刊快递收发管理2 方面内容，根据投标人针对上述 2 个方面内容在投标文件中的响应情况进行综合评审：方案内容包含以上 2 个方面且不存在缺陷得 4 分，每有一方面方案内容缺项的扣 2 分，每方面方案内容每有一处存在缺陷的扣 1 分，每方面最多扣 2 分。注：缺陷是指：①存在与本项目无关的其他行业、其他区域地点或无关的文字内容，②内容生搬硬造，完全复制采购需求而无具体描述，③内容与本项目需求无关、方案内			
项目实施方案		20.0000	主观	项目实施方案.docx

	内容矛盾、仅有框架或标题，④涉及内容无重点，未能体现出本项目的特点，⑤引用的相关规范或标准要求不适用于本项目等任意一种情形。			
工作制度方案	投标人需针对本项目提供工作制度方案，包含：①人员录用制度；②档案管理制度；③安保服务管理相关管理制度 3 方面内容，根据投标人响应情况综合评审：方案内容包含以上 3 个方面且不存在缺陷得 6 分，每有一方面方案内容缺项的扣 2 分，每方面方案内容每有一处存在缺陷的扣 1 分，每方面最多扣 2 分。注：缺陷是指：①存在与本项目无关的其他行业、其他区域地点或无关的文字内容，②内容生搬硬造，完全复制采购需求而无具体描述，③内容与本项目需求无关、方案内容矛盾、仅有框架或标题，④涉及内容无重点，未能体现出本项目的特点，⑤引用的相关规范或标准要求不适用于本项目等任意一种情形。	6.0000	主观	工作制度方案.docx
履约保障方案	投标人需针对本项目提供履约保障方案，包含：①交接方案、人员管理培训方案、人员稳定性方案；②保密方案 2 方面内容，根据投标人针对上述 2 个方面内容在投标文件中的响应情况进行综合评审：方案内容包含以上 2 个方面且不存在缺陷得 4 分，每有一方面方案内容缺项的扣 2 分，每方面方案内容每有一处存在缺陷的扣 1 分，每方面最多扣 2 分。注：缺陷是指：①存在与本项目无关的其他行业、其他区域地点或无关的文字内容，②内容生搬硬造，完全复制采购需求而无具体描述，③内容与本项目需求无关、方案内容矛盾、仅有框架或标题，④涉及内容无重点，未能体现出本项目的特点，⑤引用的相关规范或标准要求不适用于本项目等任意一种情形。	4.0000	主观	履约保障方案.docx

详细评审		1.拟派项目经理 (1 名) 具有5年或以上类似项目【类似项目指办公区（楼）后勤综合服务类项目，项目内容需包含秩序维护服务（或相近语义）、会议服务（或相近语义）、食堂餐饮服务（或相近语义）】的项目经理经验得6分。注：1.投标人提供加盖业主单位法定名称章的证明材料电子件或影印件或扫描件，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务业主名称、业主单位联系人及联系电话、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别；2.若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于5年的，则可提供多个项目且服务时间可累计。3.若投标人拟派人员在同时段同时为2个或以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。2.拟派秩序维护主管 (1 名) 秩序维护主管具有3年或以上秩序维护工作经验得6分。注：1.投标人提供加盖业主单位法定名称章的项目证明材料电子件或影印件或扫描件，证明材料内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务业主名称、项目名称、业主单位联系人和联系电话、对应服务时间、服务内容；2.若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于3年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3.若投标人拟派人员在同时段同时为2个或以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。3.拟派会务主管 (1 名) 会务主管具有3年或以上会议服务工作经验得3分。注：1.投标人提供加盖业主单位法定名称章的项目证明材料电子件或影印件或扫描件，证明材料内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务业主名称、项目名称、业主单位联系人和联系电话、对应服务时间、服务内容；2.若投标人拟派人员单个项目的服务时间少			
	人员配置		33.0000	客观	人员配置.docx

	于3年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3.若投标人拟派人员在同时段同时为2个或以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。4.拟派厨师长（2名）厨师长中1人需具有3年或以上，为200人或以上提供餐食服务工作经验得5分；1人需具有3年或以上，为50人或以上提供餐食服务工作经验得3分。本项最高得8分。注：1.投标人提供加盖业主单位法定名称章的项目证明材料电子件或影印件或扫描件，证明材料内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务业主名称、项目名称、对应服务时间、服务内容（服务内容需包含用餐人数，其中1人不低于200人，其中1人不低于50人）；2.若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于3年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3.若投标人拟派人员在同时段同时为2个或以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。5.拟派厨师（5名）厨师中每有一人具有3年或以上，为80人或以上提供餐食服务工作经验得2分，本项最多得10分。注：1.投标人提供加盖业主单位法定名称章的项目证明材料电子件或影印件或扫描件，证明材料内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务业主名称、项目名称、对应服务时间、服务内容（注：服务内容需包含用餐人数，不低于80人）；2.若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于3年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3.若投标人拟派人员在同时段同时为2个或以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。			

	履约能力	一、秩序维护服务履约经验（12分） 投标人自2023年1月1日（含）以来，完成并通过验收的类似秩序维护服务履约项目，每具有1个得4分。本项最多得12分。 二、食堂餐饮服务履约经验（9分） 投标人自2023年1月1日（含）以来，完成并通过验收的类似食堂餐饮服务履约项目，每具有1个得3分。本项最多得9分。 三、会务服务履约经验（6分） 投标人自2023年1月1日（含）以来，完成并通过验收的类似会务服务履约项目，每具有1个得2分。本项最多得6分。注：（1）履约经验需提供服务合同（协议）、履约验收书（报告）（至少包含加盖甲方单位公章）作为证明材料（验收结论需为合格或通过或相同语义结论），并加盖投标人电子印章,合同（协议）以签订时间为准。（2）同一履约经验证明材料包含了多项服务内容的，可分别重复计分，且分别遵循对应单个评分项的最高分值限制。	27.0000	客观	履约能力证明材料.docx
价格分	合计	报价得分=(基准价／评审价)×分值。 满足采购文件要求且评审价最低的为基准价，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基准价和评审价。注：不涉及价格扣除的评审价=投标（响应）报价，涉及价格扣除的评审价=投标（响应）报价×（1-扣除比例）。	10.0000	客观	报价表

价格扣除

采购包1：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例 %（以“C1”表示）	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

注：根据相关规定，对适用本国产品标准的采购包，既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠；仅有本国产品参与竞争的政府采购项目，本国产品不享受价格扣除评审优惠。

投标人可同时享受落实支持中小企业发展政策和实施本国产品标准价格评审优惠，相关价格评审扣除均应在投标人原始报

价基础上计算，用扣除后的价格参与评审。

优先采购产品评审细则

采购包1：

序号	评审内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无			

5.5.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3家的（如本项目采购包涉及核心产品，经符合性审查，提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家）；
 - 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。

5.6.定标

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

- 一、代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。
- 二、采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，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人。
- 三、采购人或者代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在四川政府采购网公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。

5.7.评标委员会义务

评标委员会在政府采购活动中应当履行下列义务：

- 一、遵守评审工作纪律；
- 二、按照客观、公正、审慎的原则，根据招标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，包括采购人、代理机构向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，投标人行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- 五、发现招标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，停止评审并通过交易系统向代理机构书面说明情况，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.评标委员会成员工作纪律

评标委员会成员在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

- 一、严格遵守政府采购法律制度关于评标委员会成员回避的规定。
- 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，不得修改或细化招标文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受投标人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，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，不得向外界透露评审内容。

六、服从评审现场代理机构的现场秩序管理，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，不得私下接触投标人，不得收受投标人及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购人、代理机构的请托。

第六章投标文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标(响应)函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 报价表

详见附件: 独立承担民事责任的证明材料.docx

详见附件: 工作制度方案.docx

详见附件: 技术、服务、商务应答表.docx

详见附件: 履约保障方案.docx

详见附件: 履约能力证明材料.docx

详见附件: 人员配置.docx

详见附件: 实质性要求承诺.docx

详见附件: 项目实施方案.docx

详见附件: 投标人应提交的特殊资格证明材料.docx

第七章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同文本-综合服务.docx