招 标 文 件

项目名称：成都市龙泉驿区汽车总站保安保洁外包服务采购项目

项目编号：龙泉驿政采（2021）A0050号

成都市龙泉驿区汽车总站 、

成都市龙泉驿区公共资源交易服务中心共同编制

二〇二一年九月

**目录**

**第1章 投标邀请** **3**

**第2章 投标人须知** **7**

2.1 投标人须知前附表 7

2.2 总则 10

2.3 招标文件 11

2.4 投标文件 12

2.5 开标、资格审查、评标和中标 19

2.6 签订及履行合同和验收 21

2.7 投标纪律要求 23

2.8 询问、质疑和投诉 25

2.9 中小企业政府采购信用融资 26

**第3章 投标文件格式** **27**

3.1 投标文件封面格式 27

3.2 资格响应文件 28

3.3 商务技术响应文件 35

3.4 报价要求响应文件 42

**第4章 招标项目技术、服务、商务及其他要求** **44**

4.1 项目概况 44

4.2 服务地点及服务事项 44

4.3 服务内容及要求 44

4.4 考核办法及标准： 52

4.5 其他要求 62

4.6 商务要求 62

（一）服务期限： 62

（二） 服务地点： 62

（三）付款方法和条件： 62

（四）验收标准： 62

**第5章 资格性审查** **64**

**第6章 评标办法** **68**

6.1 总则 68

6.2 评标方法 69

6.3 评标程序 69

6.4 评标争议处理规则 75

6.5 评标细则及标准 75

6.6 废标 79

6.7 定标 79

6.8 评标专家在政府采购活动中承担以下义务 80

6.9 评标委员会及其成员不得有下列行为 81

6.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律 81

**第7章 拟签订合同文本** **84**

1. **投标邀请**

成都市龙泉驿区公共资源交易服务中心(以下简称“区公资交易中心”)受**成都市龙泉驿区汽车总站** 委托，拟对**成都市龙泉驿区汽车总站保安保洁外包服务采购项目**进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

1. **项目编号：龙泉驿政采（2021）A0050号**

**（采购项目编号：510112202100244）**

1. **项目名称：成都市龙泉驿区汽车总站保安保洁外包服务采购项目**
2. **资金来源、预算金额及最高限价：**财政性资金，政府采购实施计划备案表号：(2021)1140号；预算品目：C1204物业管理服务；预算金额：192万元/年；服务期限一年。行业类别为：物业管理业。
3. **招标项目简介**

本项目拟采购龙泉驿区汽车总站保安保洁外包服务采购项目，详细的技术、服务、商务及其他要求见招标文件第4章。

1. **供应商参加本次政府采购活动应具备的条件**
	1. 符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
	2. 在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商；
	3. 未被列入失信被执行人、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；
	4. 在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录；
	5. 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；
	6. 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商；
	7. 本项目专门面向中小企业采购。
	8. 本项目**不接受**联合体投标。
2. **招标文件获取时间**
3. 招标文件获取时间：2021年9月22日至9月27日。
4. 公告期限：2021年9月22日至9月27日。
5. 供应商如对招标文件有质疑的，应于公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式提出。
6. **招标文件获取方式**

投标人要参加投标，应在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”获取采购文件。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—用户中心—政府采购云平台—项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件。

提示：

（1）本项目采购文件免费获取。

（2）成都市公共资源交易服务中心门户网站上采购公告附件内的采购文件仅供下载阅览使用，投标人只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载采购文件后才视作依法参与本项目。如未在“政府采购云平台”内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。

（3）首次登录成都市公共资源交易服务中心门户网站的新用户应先点击“注册新用户”，注册成功后再登录。

（4）本项目为电子招标投标项目，投标人参与本项目全过程中凡涉及系统操作请详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》（操作指南请登录政府采购云平台后，点击“前台大厅—操作指南—供应商”处下载查看）。

1. **招标文件获取地点**

登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—用户中心—政府采购云平台获取。

1. **投标文件递交截止时间及开标时间(北京时间)、地点、方式**

（一）投标文件递交截止时间及开标时间：**2021年10月12日上午09:30。**

（二）投标文件递交方式、地点：投标截止时间前，投标人应将加密的投标文件递交至“政府采购云平台”对应项目（包件）。

1. **开标地点**

**本项目为不见面开标项目。**

开标地点为：成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com）—用户中心—政府采购云平台。

本项目只接受投标人加密并递交至“政府采购云平台”的投标文件。

1. **政采中小企业政府采购信用担保融资**

参加本次招标活动中标的中小企业无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。具体内容详见招标文件附件《成都市财政局中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采〔2019〕17号）和《成都市财政局关于增补“蓉采贷”政策合作银行及做好相关工作的通知》（成财采发〔2020〕20号）。

1. **本投标邀请在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上以公告形式发布**
2. **联系方式**

**采购人：** 成都市龙泉驿区汽车总站

地 址： 成都市龙泉驿区驿都中路126号

邮 编： 610100

联系人：方杰

联系电话：18180900150

**成都市龙泉驿区公共资源交易服务中心**

地 址：成都市龙泉驿区北泉路777号

邮 编：610100

联系人：杨霞

联系电话：028-61430613

**政府采购监督机构：成都市龙泉驿区财政局**

地 址：成都市龙泉驿区中街聚星楼6-7楼

联系电话：028-84636986

1. **投标人须知**
	1. **投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **应知事项** | **说明和要求** |
|  | 采购预算 | **人民币192万元/年。** |
|  | 最高限价 | **最高限价：192万元/年，投标人投标报价高于最高限价的则其投标文件将按无效投标文件处理。** |
|  | 采购方式 | 公开招标 |
|  | 评标方法 | 综合评分法(详见第6章) |
|  | 低于成本价不正当竞争预防措施 | 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，有可能影响服务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提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行递交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。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。 |
|  | 小微企业价格扣除 | 本项目专门面向中小企业采购，不做价格扣除。 |
|  | 监狱企业价格扣除 | 本项目专门面向中小企业采购，不做价格扣除。 |
|  | 残疾人福利性单位价格扣除 | 本项目专门面向中小企业采购，不做价格扣除。 |
|  | 投标保证金 | **本项目不收取投标保证金。** |
|  | 履约保证金 | 详见投标人须知2.6.4 |
|  | 投标有效期 | 提交投标文件的截止之日起120天。 |
|  | 投标文件的制作和签章、加密 | 详见投标人须知2.4.11 |
|  | 投标文件的递交 | 详见投标人须知2.4.12**注：投标人使用CA证书在投标截止时间前，将投标文件上传至政府采购云平台，上传前须对投标文件是否有电子签章等进行核对。** |
|  | 投标文件的补充、修改 | 详见投标人须知2.4.13 |
|  | 投标文件的撤回 | 详见投标人须知2.4.14 |
|  | **开标及开标程序** | **详见投标人须知2.5.1。****投标文件解密：开启解密后，投标人应在系统提示的解密开始时间后60分钟内 ，使用对投标文件进行加密的CA证书在线完成对投标人递交至政府采购云平台的投标文件的解密。****投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合开标大厅投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。****开标、投标文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。** |
|  | 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,以及关于资格审查的询问、质疑 | 向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 对招标文件中的其他内容、采购过程及中标结果（除资格审查）的询问、质疑 | 向区公资交易中心提出，并由区公资交易中心按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 投标人投诉 | 投诉受理单位政府采购监督管理部门：成都市龙泉驿区财政局地 址：成都市龙泉驿区中街聚星楼6-7楼联系人：李先生联系电话：028-84636986 |
|  | 评标情况公告 | 所有投标人投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在成都市公共资源交易服务中心网、四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。 |
|  | 中标通知书 | 中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。 |
|  | 合同签订地点 | 四川省成都市 |
|  | 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，采购人将在四川政府采购网公告政府采购合同；疫情防控期间，采购人原则上在5个工作日内与供应商签订政府采购合同及向本采购项目同级财政部门，即成都市财政局备案政府采购合同。 |
|  | 中小企业政府采购信用融资（“蓉采贷”） | 参加本次招标活动中标的中小企业无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。具体内容详见招标文件附件《成都市财政局中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采〔2019〕17号）和《成都市财政局关于增补“蓉采贷”政策合作银行及做好相关工作的通知》（成财采〔2020〕20号）见附件。 |
|  | 采购人可以要求参加政府采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。 |

* 1. **总则**
		1. **适用范围**
1. 本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
2. 本招标文件的最终解释权由采购人或区公资交易中心享有。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，评标细则及标准由采购人负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由区公资交易中心负责解释。
	* 1. **有关定义**
3. “采购人”和“甲方”系指依法进行政府采购的成都市级机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是**成都市龙泉驿区汽车总站** 。
4. “投标人”系指在政采云系统里已成功获取采购文件的供应商，拟参加投标和向采购人提供货物及服务的供应商。
5. 本招标文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，而从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。
6. 本招标文件各部分规定的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。
7. 重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。
8. 不见面开标是指，区公资交易中心依托政府采购云平台组织开标活动，供应商在线参与开标的一种组织形式。
	* 1. **合格的投标人**

合格的投标人应具备以下条件：

1. 本招标文件“投标邀请”第五条规定的条件；
2. 按照招标文件“投标邀请”中第六、七、八条规定获取了招标文件。
	* 1. **投标费用**

投标人应自行承担参加投标的全部费用。

* + 1. **充分、公平竞争保障措施**
1. 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，不得参加同一项目的投标。
2. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。**（说明：无供应商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。）**
	1. **招标文件**
	2. **投标文件**
		1. **投标文件的语言**
3. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或区公资交易中心就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文，投标文件中所附或引用的外文资料，应翻译成中文附在相关外文资料后面。（说明：投标人的法定代表人为外籍人士的，则法定代表人的签字和护照除外）。
4. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。若投标人投标文件中提供的外文资料未翻译成中文，则评标委员会可将其视为无效材料。
	* 1. **计量单位**

除招标文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的投标均采用国家法定的计量单位。

* + 1. **投标货币**

本次招标项目的投标均以人民币报价。

* + 1. **联合体投标**

本次政府采购活动**不接受**联合体投标。

* + 1. **知识产权**
1. 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权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。
2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
3. 投标人如拟在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。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文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。
4. 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获取该知识产权的相关费用。
	* 1. **投标文件的组成**

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。投标人编写的投标文件应包括下列部分：

#### 资格响应文件：

1. **关于投标人资格申明的函；**
2. **声明；**
3. **投标人应提交的相关资格证明材料：**
4. **营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；**
5. **2019或2020会计年度资产负债表复印件（说明：投标人成立时间至递交投标文件截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件）；**
6. **投标人缴纳2020或2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；**
7. **采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书，可不提供其他证明材料；**
8. **投标人缴纳2020或2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；**
9. **采购人对法律、行政法规规定的其他条件无特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书，可不提供其他证明材料。**
10. **中小企业声明函；**
11. **残疾人福利性单位声明函；**
12. **供应商属于监狱企业的证明文件复印件。**

#### 商务技术响应文件

1. **投标函；**
2. **法定代表人身份证明书；**
3. **投标人基本情况表；**
4. **服务方案及服务承诺；**
5. **售后服务及承诺；**
6. **项目实施方案；**
7. **承诺函。**
	* 1. **招标文件的构成**
8. 招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据。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：
	1. 投标邀请；
	2. 投标人须知；
	3. 投标文件格式；
	4. 招标项目技术、服务、商务及其他要求；
	5. 资格性审查；
	6. 评标办法；
	7. 拟签订合同文本。
9. 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做出实质性响应所产生的风险由投标人承担。
	* 1. **招标文件的澄清和修改**
10. 在投标截止时间前，采购人或者区公资交易中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。
11. 澄清或者修改的内容，区公资交易中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布澄清公告，同时通过政府采购云平台将澄清或者修改的内容告知所有在系统中成功获取招标文件的潜在投标人（投标人通过账号或CA证书登录政府采购云平台查看）
12. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，区公资交易中心应当在投标截止时间至少15日前，通过云平台通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或区公资交易中心应当顺延提交投标文件的截止时间。

#### 报价要求响应文件

1. **开标一览表（投标报价以投标人在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准。）；**
2. **分项报价明细表；**
	* 1. **投标文件格式**
3. 投标人应按照招标文件第3章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。
4. 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。
	* 1. **投标报价**
5. 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。
6. 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，按照下列规定修正：（1）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；（2）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；（3）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以书面形式通过云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。

* + 1. **投标保证金**

本项目不收取投标保证金。

* + 1. **投标有效期**
1. 投标有效期为提交投标文件的截止之日起120天。投标有效期短于此规定期限的或不作响应的，则其投标文件将按无效投标文件处理。
2. 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求，其投标保证金不被没收。同意延长投标有效期的投标人不能修改其投标文件，关于投标保证金的有关规定在延长的投标有效期内继续有效。

### 投标文件的制作和签章、加密

**一、投标文件应根据招标文件的要求进行制作。**（说明：1、招标文件中要求提供复印件证明材料的，包含提供原件的影印件或复印件。2、要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。）

二、投标文件制作详情：

1、本项目实行电子投标。投标人应先安装“政采云投标客户端”（下载地址1：前往成都市公共资源交易服务中心门户网站—业务办理—下载专区—政府采购下载专区下载“政采云投标客户端”；下载地址2：政府采购云平台—CA管理—绑定CA—下载驱动—“政采云投标客户端”立即下载）。**投标人应按招标文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交投标文件。**

**2、投标文件应加盖投标人（法定名称）电子签章，不得使用投标人专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。**

**3、投标人应使用本企业CA数字证书对投标文件进行加密。**

**4、招标文件有修改的，投标人须重新下载修改后的招标文件（修改后的招标文件在更正公告中下载），根据修改后的招标文件制作、撤回修改，并递交投标文件。**

5、使用“政府采购云平台”（含政采云电子交易客户端）需要提前申领CA数字证书及电子签章，请自行前往四川CA、CFCA、天威CA服务点办理，只需办理其中一家CA数字证书及签章（提示：办理时请说明参与成都市政府采购项目）。投标人应及时完成在“政府采购云平台”的CA账号绑定，确保顺利参与电子投标。

### 投标文件的递交

一、投标人应当在投标文件递交截止时间前，将生成的已加密的投标文件成功递交至“政府采购云平台”。

二、因招标文件的修改推迟投标截止日期的，投标人按区公资交易中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布的澄清公告中修改的时间递交投标文件，同时通过“政府采购云平台”将澄清或者修改的内容告知所有在系统中成功获取招标文件的潜在投标人。

三、投标人应充分考虑递交文件的不可预见因素，未在投标截止时间前完成递交的，在投标截止时间后将无法递交。

### 投标文件的补充、修改

1. 在投标截止时间之前，投标人可对已递交的投标文件进行补充、修改。补充或者修改投标文件的，应当先撤回已递交的投标文件，在“政采云投标客户端”补充、修改投标文件并签章、加密后重新递交。撤回投标文件进行补充、修改，在投标截止时间前未重新递交的，视为撤回投标文件。
2. 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何补充、修改。

### 投标文件的撤回

在投标截止时间之前，投标人可对已递交的投标文件进行撤回。在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标文件。

### 投标文件的解密

投标人登录政府采购云平台，点击“项目采购—开标评标”模块，找到对应项目，进入“开标大厅”，等待区公资交易中心开启解密后，进行线上解密。除因区公资交易中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。

* 1. **开标、资格审查、评标和中标**
		1. **开标及开标程序**
1. 本项目为不见面开标项目。递交投标文件的投标人不足3家的，不予开标。
2. **开标准备工作。投标人需在开标当日、投标截止时间前登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”参与不见面开标。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—政府采购云平台—项目采购—开标评标—开标大厅（找到对应项目）。提示：投标人未按时登录不见面开标系统，错过开标解密时间的，由投标人自行承担不利后果。**
3. **解密投标文件。等待区公资交易中心开启解密后，投标人进行线上解密。开启解密后，投标人应在60分钟内，使用加密该投标文件的CA数字证书在线完成投标文件的解密。除因区公资交易中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。**
4. **确认开标记录。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“政府采购云平台”系统展示投标人名称、投标文件解密情况、投标报价等唱标内容。如成功解密投标文件的投标人不足三家的，则只展示投标人名称、投标文件解密情况。投标人对开标记录（包含解密情况、投标报价、其他情况等）在规定时间内确认，如未确认，视为认同开标记录。**
5. **投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、区公资交易中心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、区公资交易中心对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。**
6. **投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合电子投标（含不见面开标大厅）投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。**
7. **因区公资交易中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素导致不见面开标系统无法正常运行的，开标活动中止或延迟，待系统恢复正常后继续进行开标活动。**
8. **不见面开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与交易活动无关的言论。**
	* 1. **资格审查**

详见招标文件第5章。

* + 1. **评标**

详见招标文件第6章。

* + 1. **中标通知书**

一、中标通知书为采购人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人或者重新开展采购活动。

二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

三、中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。

* 1. **签订及履行合同和验收**
		1. **签订合同**

一、疫情防控期间，采购人原则上在中标通知书发出之日起5个工作日内与中标人签订采购合同。因中标人的原因在中标通知书发出之日起30日内未与采购人签订采购合同或者中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

二、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，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

三、招标文件、投标文件、中标通知书等一切与本项目评标结果有关且经责任主体确认的资料均为合同的有效组成部分。

四、询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

* + 1. **合同分包和转包**
			1. **合同分包**

本项目不允许分包。

* + - 1. **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。

* + 1. **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。

* + 1. **履约保证金**

**本项目不收取履约保证金。**

* + 1. **合同公告**

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在四川政府采购网公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

* + 1. **合同备案**

疫情防控期间，采购人原则上在5个工作日内与供应商签订政府采购合同及按成都市财政局的要求完成合同备案工作。

* + 1. **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》及合同条款的有关规定进行处理。

* + 1. **验收或考核**

采购人严格按照国家相关法律法规的要求组织验收或考核。

* + 1. **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。

* 1. **投标纪律要求**
		1. **投标人不得具有的情形**

投标人参加投标不得有下列情形：

* 1. 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；

（六）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；

* 1. 提供虚假材料谋取中标；
	2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
	3. 与采购人或区公资交易中心、其他投标人恶意串通；
	4. 向采购人或区公资交易中心、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
	5. 在招标过程中与采购人或区公资交易中心进行协商谈判；
	6. 中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
	7. 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
	8. 将政府采购合同转包或者违规分包；
	9. 提供假冒伪劣产品；
	10. 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、被列入失信被执行人、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。参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录；

十三、在行贿犯罪信息查询期限内，根据中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果供应商及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录；

十四、处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

十五、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；

十六、法律法规规定的其他情形。

**投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十四条情形之一的，同时将认定投标人投标无效或不确定其为中标人，或者取消中标资格或认定中标无效。**

* + 1. **保密**
1. 不得透露有关在政采云系统里已成功获取采购文件的供应商的潜在投标人的任何情况。
2. 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及合同授予意向等情况都不得对外透露。
	* 1. **回避**

在政府采购活动中，采购人员（如采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购项目的负责人、区公资交易中心负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购活动的负责人等）及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

　　（一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

　　（二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

* 1. **询问、质疑和投诉**
1. 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》《中华人民共和国财政部货物和服务招投标管理办法》（财政部第87号令）和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）的规定办理。
2. 供应商询问、质疑的对象
	1. 供应商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，和中标结果中关于资格审查提出询问或质疑的，应通过云平台向采购人提出；
	2. 供应商对除上述招标文件中的其他内容，采购过程及中标结果中除资格审查提出询问或质疑的，应通过云平台向区公资交易中心提出。
3. 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。
4. 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。
5. 供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书正本1份；

（二）法定代表人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）营业执照或法人证书复印件1份（加盖公章）；

（四）法定代表人身份证复印件1份；

（五）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）；

（六）针对质疑事项必要的证明材料。

1. 供应商对区公资交易中心的质疑答复不满意，或者区公资交易中心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。
	1. **中小企业政府采购信用融资**
2. 参与本次招标活动中标的中小企业投标人无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。
3. 《成都市财政局中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采〔2019〕17号）和《成都市财政局关于增补“蓉采贷”政策合作银行及做好相关工作的通知》（成财采发〔2020〕20号）见附件。
4. **投标文件格式**
	1. **投标文件封面格式**

投标文件

**项目名称：成都市龙泉驿区汽车总站保安保洁外包服务采购项目**

**项目编号：龙泉驿政采（2021）A0050号**

**投标人名称：XXXX**

**日 期：202X年XX月XX日**

* 1. **资格响应文件**
		1. **关于投标人资格申明的函**

致：成都市龙泉驿区公共资源交易服务中心

关于我方对**成都市龙泉驿区汽车总站保安保洁外包服务采购项目（项目编号：龙泉驿政采（2021）A0050号）**的公开招标，提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

* + 1. 投标人名称及概况：
1. 投标人名称：XXXX
2. 地址：XXXX 邮编：XXXX

传真/电话：XXXX

1. 成立日期或注册日期：XXXX
2. 法定代表人姓名：XXXX
	* 1. 开户银行名称：XXXX

地址：XXXX

账号：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：202X年XX月XX日

* + 1. **声明**

致：成都市龙泉驿区公共资源交易服务中心

我单位作为**成都市龙泉驿区汽车总站保安保洁外包服务采购项目（项目编号：龙泉驿政采（2021）A0050号）**的投标人，在此郑重声明：

一、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中**（说明：填写“没有”或“有”）**重大违法记录。

二、我单位**（说明：填写“具有”或“不具有”）**良好的商业信誉。

三、与我单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的相关供应商：**（说明：填写“无”或“（一）供应商名称１；（二）供应商名称２；（三）……”）**。

四、在行贿犯罪信息查询期限内，我单位及我单位现任法定代表人、主要负责人**（说明：填写“没有”或“有”）**行贿犯罪记录。

五、我单位**（说明：填写“未列入”或“被列入”）**失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。

我单位**（说明：填写“未列入”或“被列入”）**政府采购严重违法失信行为记录名单。

六、我单位**（说明：填写“未处于”或“处于”）**被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。

特此声明。

投标人名称：XXXX

日 期：202X年XX月XX日

说明：

1.对声明中第一条的说明：如投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的，应填写“有”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

2.对声明中第三条的说明：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；

3.对声明中第四条的说明：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人根据中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果，如果投标人及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录的，投标人应填写“有”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

4.对声明中第五条的说明：投标人如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，应填写“被列入”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；投标人如被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，应填写“被列入”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

5.对声明中第六条的说明：如投标人处于被行政部门禁止参加政府采购活动期限内的，该声明填“处于”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格。

* + 1. **中小企业声明函**

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司参加**成都市龙泉驿区汽车总站** （单位名称）的**成都市龙泉驿区汽车总站保安保洁外包服务采购项目**（项目名称）采购活动，**服务全部由符合政策要求的中小企业承接。**相关企业的具体情况如下：

 1. \_\_\_XXXX\_\_\_\_（标的名称），属于\_\_\_XXXX\_\_\_\_（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为\_\_\_XXXX\_\_（企业名称），从业人员\_\_\_XXXX\_\_\_人，营业收入为\_\_XXXX\_\_万元，资产总额为\_\_\_XXXX\_\_\_万元1，属于\_\_\_XXXX\_\_（中型企业、小型企业、微型企业）。

2. \_\_\_XXXX\_\_\_\_（标的名称），属于\_\_\_XXXX\_\_\_\_（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为\_\_\_XXXX\_\_（企业名称），从业人员\_\_\_XXXX\_\_\_人，营业收入为\_\_XXXX\_\_万元，资产总额为\_\_\_XXXX\_\_\_万元1，属于\_\_\_XXXX\_\_（中型企业、小型企业、微型企业）。

…………

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东 为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称：\_\_\_XXXX\_\_\_\_

 日 期：202X年XX月XX日

**说明：1从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**

* + 1. **残疾人福利性单位声明函**

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：XXXX

日 期：202X年XX月XX日

* + 1. **供应商属于监狱企业的证明文件复印件**

供应商为监狱企业制造的货物应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的制造商属于监狱企业的证明文件复印件。

* + 1. **投标人应提交的相关资格证明材料**

投标人按招标文件要求，应提供以下相关资格证明材料：

1. 营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；
2. 2019或2020会计年度资产负债表复印件（说明：投标人成立时间至递交投标文件截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件）；
3. 投标人缴纳2020或2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；
4. 采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料；
5. 投标人缴纳2020或2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；
6. 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。
	1. **商务技术响应文件**
		1. **投标函**

成都市龙泉驿区公共资源交易服务中心：

我方全面研究了“**成都市龙泉驿区汽车总站保安保洁外包服务采购项目”（项目编号：龙泉驿政采（2021）A0050号）**招标文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权XXXX（姓名、职务）代表我方 XXXX（投标人名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

* 1. 我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需货物及服务，**投标报价以《开标一览表》为准**。
	2. 如果我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，否则将承担由此产生的一切责任。
	3. 我方已知晓全部招标文件的内容，包括修改文件（如有）以及全部相关资料和有关附件，并对上述文件均无异议。
	4. 投标有效期为从投标截止之日起120天。
	5. 我方愿意提供贵中心可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
	6. 我单位联系方式：XXXX

地 址：XXXX

传 真：XXXX

邮政编码：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：202X年XX月XX日

* + 1. **法定代表人身份证明书**

XXXX（法定代表人姓名）在XXXX（投标人名称）处任XXXX（职务名称）职务，是XXXX（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

**说明：上述证明文件在投标文件中附有法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（投标人的法定代表人为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。**

* + 1.
		2. **投标人基本情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标人名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 电话 |  |
| 传真 |  | 网址 |  |
| 单位性质 |  |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 财务负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 成立时间 |  | 员工总人数： |
| 企业资质等级 |  | 其中 | 项目经理 |  |
| 营业执照号 |  | 高级职称人员 |  |
| 注册资金 |  | 中级职称人员 |  |
| 开户银行 |  | 初级职称人员 |  |
| 账号 |  | 技工 |  |
| 经营范围 |  |
| 备注 |  |

投标人名称： XXXX

日期：202X年XX月XX日

### **服务方案及服务承诺**

**项目名称：成都市龙泉驿区汽车总站保安保洁外包服务采购项目**

**项目编号：龙泉驿政采（2021）A0050号**

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

* + 1. **售后服务及承诺**

**项目名称：成都市龙泉驿区汽车总站保安保洁外包服务采购项目**

**项目编号：龙泉驿政采（2021）A0050号**

一、验收标准

 （投标人应提出详细的验收程序和所执行的验收标准）

二、售后服务承诺

三、其他说明的内容

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

* + 1. **项目实施方案**

**项目名称：成都市龙泉驿区汽车总站保安保洁外包服务采购项目**

**项目编号：龙泉驿政采（2021）A0050号**

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

* + 1. **承诺函**

**项目名称：成都市龙泉驿区汽车总站保安保洁外包服务采购项目**

**项目编号：龙泉驿政采（2021）A0050号**

我公司作为参加本项目的投标人，在此郑重承诺：

Xxxx(供应商自行承诺)

特此承诺。

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

* 1.
	2. **报价要求响应文件**
		1. **开标一览表**

**标项1：成都市龙泉驿区汽车总站保安保洁外包服务采购项目**

|  |
| --- |
| 总价（元） |
|  |

**投标报价以投标人在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准。**

* + 1. **分项报价明细表**

**分项报价明细表（说明：投标人应根据其投标报价的构成提供详细的分项价格明细表。）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标的名称** | **服务供应商** | **单位** | **总价（万元/年）** |
| 1 | 服务费 |  | 万元 |  |
| 2 | 税费 |  | 万元 |  |
|  |  |  |  |  |

**说明：**

**报价应是包括磋商文件规定的全部响应内容的报价。**

1. **招标项目技术、服务、商务及其他要求**
	1. **项目概况**

项目名称：成都市龙泉驿区汽车总站物业采购项目。

* 1. **服务地点及服务事项**

成都市龙泉驿区汽车总站位于成都市龙泉驿区驿都大道126号，承担龙泉驿区经济技术开发区旅客运输组织任务。为保证旅客安全便捷出行和整洁优美的站场环境，现面向社会购买安保、保洁、站务等服务项目。汽车总站按照考核细则，定期对服务单位工作情况进行考核，考核结果与服务费用挂钩。

##  服务内容及要求

**一、服务主要内容**

（一）项目经理

1、服务要求：服从总站监督管理，能及时协调解决总站各项需求。

**2、人员要求：1名。**

（二）安保服务

1、服务内容：投标人为龙泉汽车总站提供安全保卫巡逻、车辆安检、行包检查、站场管理、夜间值守等安保服务。负责招标人指定区域的安全保卫工作，预防和制止侵害总站安全的行为发生。

2、服务要求

（1）基本要求：

投标人按规定自行为安保人员配备安保器材（包括电警棍、警用橡胶棍、防暴盾、防暴钢叉、防暴棍等用品）。并统一着制式服装，精神饱满，仪表整洁端庄，标志佩戴齐全，站场管理、行包检查、夜间安全值守人员须持保安证；投标人指派的安保人员在总站服务期间，除接受投标人主管人员的领导，还应服从总站方的管理；总站属人员密集的公共场所，出现突发性或严重暴恐等事件的可能性较大，投标人在向总站提供安保人员的同时应有一定安保人员的储备（为数在100人以内），在发生突发或暴恐事件时，便于配合公安部门及总站方进行事件处置；安保人员须遵守汽车总站各项管理制度，在工作中不准擅离岗位，不做与工作无关的事，服务热情，用语文明，动作规范，耐心向旅客和群众解疑答惑。

（2）安保人员岗位相对固定，总站可以根据工作需要，经双方协商一致后灵活调整安保人员岗位。

（3）工作要求：

投标人负责汽车总站治安和夜间安全保卫，协助总站做好行包检查、站场秩序、车辆安检、安全管理等工作。采取守护、巡逻等方式对站场各区域及重点岗位进行治安防范；维护总站的正常秩序，及时制止发生在总站的违法犯罪行为；按要求做好各项工作及记录，发现问题及时汇报，并落实防范措施，避免和最大限度减少给旅客生命财产和汽车总站造成不良后果；对站场发生的刑事、治安事件可采取一定的紧急措施，并及时向总站方或当地派出所报告；制定龙泉汽车总站突发事件的紧急处置预案，当遇突发事件或暴恐事件时，严格按照紧急处置预案流程快速、准确、有效处置突发情况；在总站发生突发或暴恐事件时，投标人应在20分钟内根据事件大小调集项目外备的保安人员赶往现场进行处置（一般情况需调派10人、重大突发事件需调派20—30人、特大暴恐事件需调配50人及其以上人员）。

投标人派到行包检查、车辆安检、站场管理、夜间值守等岗位人员，必须按岗位工作职责和操作规程履行职责，接受股室及班组长管理，按要求认真完成各项工作及记录。总站发生突发或暴恐事件时，积极参与紧急处置。

(4)主要工作职责

行包检查：认真落实“逢包必检、逢液必查、逢疑必查”要求，防止“三品”进站上车。负责行包检查通道的秩序维护，引导指挥进站旅客按规定进行行包检查；根据监视器上受检物品形状、颜色，辨别可疑物品；开包查验可疑物品，妥善收缴处理危险物品。

车辆安检：负责对参营车辆技术状况、随车安全设施、车辆及驾驶员证照进行检查，发现故障和安全隐患，防止不合格车辆及驾驶员投入营运。

夜间值守：负责总站财产和停放车辆的守护。不定时巡逻，夜间关闭大门后清场检查，制止非工作人员在站内逗留，统计停放车辆数量，检查停放车辆安全情况，防止侵害总站财产安全的行为发生。

站场管理：负责场内秩序和车辆管理。严格执行“三不进站”（无关人员不进站；无关车辆不进站；易燃、易爆、易腐蚀等危险物品不进站）规定，严禁行人、驾乘人员在场内随意行走、逗留、横穿，及时疏导旅客有序进出站；维护好场内营运及旅客乘车秩序；负责站前广场秩序管理（包括进站旅客、出租车、社会车辆、非机动车及三轮车指挥）；负责站内治安巡查及安全保卫工作。

安全管理：负责巡查站内安全生产情况，纠正制止“违章指挥、违章作业、违反劳动纪律”行为；收集整理安全生产资料，分析总站安全生产情况；提出改进提高安全生产质量建议及措施。

（5）人员要求及工作时间

**安保主管1名。**

**行包检查：岗位5个，需求人员15人。**女45岁以下身高1.58米以上、男50岁以下身高1.7米以上，身体健康、思想端正、语言表达清楚、有较强工作责任心、亲和力良好，高中及以上文化水平，具备敏锐观察力和突发事件处置能力，有危险品检查相关工作经验优先。工作时间6：00—20：00，三班倒。

**车辆安检：岗位2个，需求人员2人。**限男性，30—50岁，身高1.65米以上，身体健康，不怕吃苦，具有高中以上文化，有驾驶执照，了解车辆结构，能熟练操作电脑，工作责任心强。工作时间6：00—21：00，三班倒。

**夜间值守：岗位2个，需求人员2人。**限男性，45—55岁，身高1.65米以上，身体健康，工作责任心强，初中以上文化，有驾驶执照者优先。工作时间18：30—6：30。

**站场管理：岗位2个，需求人员4人。**限男性，55岁以下，身高1.65米以上，初中及以上文化，身体健康、思想端正、语言表达清楚、具有敏锐观察力和突发事件处置能力、有良好服务和工作责任意识，有驾驶执照者优先。工作时间6：30—18：30，两班倒。

（三）保洁服务

1、服务内容：总站清扫保洁面积约14640㎡，包括站前广场、候车厅、车辆营运区、卫生间、绿化带以及相关区域、基础设施等清扫保洁工作（详见附件）。

2、基本要求：

（1）保洁人员岗位相对固定，总站可以根据工作需要，经双方协商一致后灵活调整保洁人员岗位。

（2）统一着装，衣着规范整洁。

（3）地面整洁、无乱张贴、乱涂画，无明显污渍，无果皮、纸屑、烟头、塑料袋等垃圾。绿化带内无烟头、纸屑、塑料袋、瓜皮果核、宠物粪便、砖头、渣土。垃圾桶、果皮箱干净完好，无垃圾溢出，垃圾及时收运，无积存垃圾。

（4）卫生间地面干净整洁、便器清洁、无蝇蛆，立面无乱贴乱画、无蜘蛛网，通风良好、无明显臭味。桌柜整齐无杂物，门窗干净、墙无蛛网，设备干净。垃圾桶、果皮箱干净完好，无垃圾溢出，垃圾及时收运，无积存垃圾。卫生纸保证旅客正常使用。卫生间消毒每天不少于三次。

（5）每周一次大扫除（包括地面、绿化带、排水沟、玻璃、候车厅墙面及顶棚）；卫生间便器、地面、墙面每周彻底冲洗擦拭一次。

（6）清洁耗材（包括扫把、拖帕、撮箕、垃圾框、垃圾袋、卫生纸、洁厕精、洗洁精、消毒剂、洗手液、空气清新剂、手套、口罩、毛巾等所有用品）由投标人自行采购。

（7）发现可燃物品须及时清除，防止留下火种存在安全隐患。

（8）严禁焚烧垃圾、树叶等杂物。

3、人员要求及工作时间

**保洁主管1名。**

**站场保洁：岗位6个，需求人员12人。**男女不限，男60岁以下、女50岁以下。服从安排，身体健康、思想端正、勤劳肯干。工作时间07：00—18：00，两班倒。

**厕所保洁：岗位3个，需求人员4人。**男60岁以下、女50岁以下。服从安排，身体健康、思想端正、勤劳肯干。工作时间07：00—17：30，上3天休1天。

（四）站务服务

1、服务内容

为旅客和进站车辆提供咨询、调度、广播、检票、小件快运、小件寄存、站场管理等服务以及出站检查、监控管理工作。

2、服务要求

（1）基本要求

服从总站监督管理，统一着装佩证，精神饱满，仪表端庄，态度和蔼，用语文明，动作规范，服务热情耐心。各项工作记录填写真实完整。

（2）主要工作职责

调度（广播）：依据上级下达的安班通知，编制车辆调度计划，如实记录车辆应班及报（停）班情况。根据现场旅客流量和加班运力储备情况，合理调度车辆及时安全输送旅客。为旅客提供乘车安全、卫生、旅行常识广播等宣传，适时播报班车路况信息、线路、车次、售票、检票通知及变更通知，疏导旅客购票、托运行包和检票上车。

咨询（快运、寄存）：为旅客提供购票、乘车、转换乘等交通出行咨询服务。收集旅客意见，受理旅客投诉。严格按“三个100%”（收寄验视100%、实名收寄100%、过机安检100%）规定办理小件快运和小件物品寄存手续。负责候车厅秩序管理。

检票：负责检票口秩序管理，有序组织旅客乘车。按规定程序认真查验旅客所持客票的班次、线路、时刻、身份证件，严禁无当次客车车票及无关人员进入发车站台。

站场管理：按程序指挥车辆进入站台应班，组织旅客有序上车。负责公路客运场地秩序和安全管理。

监控：运用监控设备，监视站内各部位工作及安全生产，发现岗位人员缺失和履职不到位、安全生产异常和危险情况，及时报告领导、通知相关股室妥善处置。总站发生突发或紧急险情时，利用技术手段报告险情变化及处置状况，为领导决策提供依据。

出站检查：严格执行“六不出站”（客车超载不出站；安全例检不合格车辆不出站；驾驶员资格不符不出站；客车证件不齐全不出站；出站登记表未经审核签字不出站；乘客、驾驶员未系安全带和驾驶员不作安全承诺不出站）规定，按操作规程认真对出站客车的安检、报班、载客（货）、安全带佩系、安全承诺、酒精检测等逐项进行检查。对出站车辆进行发车前安全告知，提醒驾驶员安全行车。

（3）人员要求及工作时间：

**咨询岗位：岗位1个，需求人员2人。**限女性，25—35岁，身高1.6米以上，高中以上文化，身体健康、思想端正、语言表达清楚、能熟练使用普通话、有良好服务意识和工作责任意识，有客运服务工作经验及外语服务技能优先。工作时间06：30—18：30，两班倒。

**调度、广播、检票岗位：岗位3个，需求人员3人。**限女性，25—45岁，身高1.55米以上，初中及以上文化，身体健康、思想端正、语言表达清楚、能熟练使用普通话和电脑、有良好服务和工作责任意识。工作时间06：30—18：30，两班倒。

**二、服务主要项目清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 基本情况 | 服务要求 | 预计交付或维保时间 |
| 1 | 清扫保洁服务 | 1、地面清扫面积约13070㎡。(其中：站前广场2420㎡、公路客运发车区2100㎡、后场公交发车区4150㎡、巴士公交发车区2980㎡、出站通道1420㎡) | 随脏随扫，每周一次大扫除。 | 以实际进场进行清扫保洁之日起，计算服务费用。 |
| 2、候车厅面积约 1280㎡。（其中：地面面积约1000㎡，站台约200㎡，玻璃面积约80㎡） | 地面随脏随扫，每天至少湿式清扫一次；厅内座椅、垃圾桶、标牌等设施确保无积尘、无污物；玻璃、墙面、顶棚每周大扫除一次。 |
| 3、卫生间面积约170㎡。（其中候车厅卫生间约116㎡、后场卫生间约44㎡、办公楼卫生间约10㎡）。 | 候车厅和后场卫生间随脏随扫，确保地面干净、无异味、便器清洁无垢、无垃圾溢出、墙面无积尘，一客一清扫，卫生纸及洗手液保证供应；办公楼卫生间每天清扫不少于两次。每周一次大扫除。 |
| 4、绿化带、排水沟保洁面积约120㎡ | 绿化带、排水沟内无烟头、纸屑、塑料袋、瓜皮果核、宠物粪便、砖头、渣土。每周大扫除一次。 |
| 5、办公用房、会议室玻璃窗户 | 每半年大扫除一次。 |
| 2 | 安保服务 | 1、安全保卫； | 坚持不定时巡查，站内无治安事件发生。妥善处置突发紧急情况或暴恐事件。工作记录完整。 | 以实际进场开展服务之日起，计算服务费用。 |
| 2、行包检查； | 秩序良好，无行包漏检情况，无“易燃、易爆、易腐蚀”等危险品进站，妥善收缴处置违禁物品，检查记录完整。 |
| 3、站场管理； | 秩序良好，无无关车辆进入，不发生旅客伤亡责任事故。 |
| 4、夜间值守； | 值班人员不得睡觉，不定时巡查站内情况，巡查时间间隔不得超过60分钟，保证站内财产及停放车辆安全。 |
| 5、安全管理； | 坚持开展安全巡查，及时发现制止“三违”行为；资料收集完整，整理规范；分析安全生产状况，提出改进提高安全工作建议和措施。 |
| 6、车辆安检。 | 无漏检项目，无不合格车辆投入营运。检查记录真实完整。 |
| 3 | 站务服务 | 1、站场管理; | 严格“三不进站”管理，站台内无非应班车辆，场内无无关车辆，旅客上车秩序良好，公路客运营运场内秩序良好，不发生人员伤亡责任事故。 |  |
| 2、咨询（快运、寄存）； | 用语文明，热情耐心，讲解详细。严格按“三个100%”规定办理快运和寄存手续，无漏运错运错取情况发生。候车厅秩序良好。 |
| 3、检票； | 检票秩序良好，无非当次班车旅客和无关人员进入发车站台。 |
| 4、调度（广播）； | 调度计划编制合理。广播内容丰富完整，班车路况信息及发车信息播报全面及时。 |
| 5、监控； | 运用技术手段不定时查看站内情况，及时发现报告安全隐患、服务纠纷、各岗位履职情况，监控记录完整。 |
| 6、出站检查 | 检查项目无漏项，检查记录完整，没有违反“六不出站”规定车辆发车出站。出站检查通道秩序良好。 |

## **考核**办法及标准：

1、汽车总站每月按照考核表（详见附件），对安保、站务及清扫保洁等日常项目进行考核。

2、考核项目含安保（100分）、站务服务（100分）、卫生保洁（100分）三大项，考核分值为3大项考核后分数平均值，总分300分，合格总分为270分；考核分值低于270分，每低一分扣当月合同金额的1%（如遇考核分数为非整数，就低取整）；低于240分，汽车总站可单方面拒付当月服务费用，连续两月低于240分，汽车总站可无条件解除合同，并由投标人赔偿由此所引起汽车总站所受损失相等金额，直至汽车总站按照政府相关程序招到新的服务商为止。

**（一）清扫保洁服务标准及考核细则**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务项目** | **项目****分类** | **服务清单及标准** | **分值** | **考核细则** |
| 清扫保洁（100分） | 保洁人员 | 1.服从总站监督管理，按规定着装上岗； | 2 | 不服从总站监督管理，不按规定着装每人每次扣0.5分； |
| 2.无酒后上岗情况； | 2 | 保洁人员酒后上岗每人每次扣1分； |
| 3.岗位保洁人员，无空缺，无扎堆聊天； | 10 | 清扫保洁空缺现象的，每次扣2分；扎堆聊天每次每人扣1分； |
| 4.发现公共设施、设备等损坏，及时上报相关管理人员； | 2 | 未及时上报，造成影响的每次扣2分； |
| 5.不能在总站堆放垃圾，不能私自带走公用物品； | 2 | 在总站随意堆放垃圾、放置环卫工具、车辆的扣1分；私自带走公用物品扣2分； |
| 6.配合文明指数测评、城乡综合环境整治、“厕所革命”等相关检查； | 10 | 不积极配合检查每次扣2分，因保洁质量影响检查，造成总站被相关部门通报的每次扣3分、被处罚的每次扣5分； |
| 7.保洁工作时需要放置、撤离警示牌放置； | 2 | 未正确放置警示牌每次扣1分；导致人员伤害的投标人承担一切后果； |
| 地面 | 站房内公共区域地面干净整洁，无堆积物、果皮、纸屑、烟蒂、痰迹、污渍、积尘、积土、积水，无人畜粪便； | 20 | 有堆积物、果皮、纸屑、烟蒂、痰迹、污渍、积尘、积土、积水、人畜粪便等每处扣0.5分； |
| 绿化带 | 绿化带、排水沟内无烟头、纸屑、塑料袋、瓜皮果核、宠物粪便、砖头、渣土。每周大扫除一次。 | 5 | 有烟头、纸屑、塑料袋、瓜皮果核、宠物粪便、砖头、渣土，每处每次扣0.5分。 |
| 墙面 | 墙面内外（3米以下），无污渍、蜘蛛网，无乱涂画、乱张贴； | 3 | 墙面、天花板有水渍、污渍、蜘蛛网的每次扣0.5分； |
| 座椅 | 候车厅座椅干净整洁，无果皮、纸屑等杂物、灰尘、污渍； | 4 | 候车厅座椅上有果皮纸屑不及时处理的每处扣0.5分； |
| 门窗 | 玻璃墙、门窗无胶质、污渍、水渍、灰尘，无乱涂画、乱张贴、蜘蛛网； | 5 | 玻璃门窗模糊不清，门框和窗框目视有污渍和蜘蛛网的，每次扣0.5分； |
| 设施设备 | 公共设施消防器材、栏杆、饮水机、取票机、显示屏、宣传栏、公告牌、标志牌、等干净整洁，无灰尘、杂物、污渍、无乱涂画、乱张贴、蜘蛛网； | 8 | 公共设施有灰尘和杂物、乱涂画、乱张贴、蜘蛛网等每处扣0.5分； |
| 卫生间 | 1.地面、墙面、天花板、门窗玻璃、隔断围板、坐便器、蹲便位、小便器干净整洁，无乱涂画、乱张贴，无蝇蛆、积垢、尿迹，无残留粪便、积尘、积水、污渍、痰迹、烟蒂、纸屑垃圾等，无蜘蛛网，室内无异味、臭味。镜面、洗手池台面干净整洁；检查卫生间水龙头、烘手器、水箱等设施的完好，发现损坏及时报修。按要求对厕纸及洗手液进行更换管理； | 20 | 卫生用品有黄渍、残留粪便，地面15分钟内未清扫，卫生间有异味，臭味，杂物的，每处扣1分；卫生间水龙头、烘手器、水箱等设施发现损坏未及时报修每次扣1分；有污渍、水渍扣0.5分。未按要求对厕纸及洗手液进行更换管理每次扣1分； |
| 垃圾桶 | 1.垃圾桶表面光洁干净，周边无垃圾、污水，无明显异味，无溢出物；垃圾桶垃圾每天清理2-3次，确保垃圾不超过垃圾桶的2/3； | 5 | 垃圾桶和垃圾箱的垃圾不及时处理干净的，每次扣0.5分；超过2/3，每处扣0.5分； |
| 小计 |  |  | 100 |  |

**（二）安保服务标准及考核细则**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务项目** | **项目****分类** | **服务清单及标准** | **分值** | **考核细则** |
| 安保服务（100分） | 安保人员 | 服从总站监督管理和业务指导。 | 5 | 不服从总站管理，不听从业务指导，每人次扣1分。造成不良影响和经济损失的，视情节和后果每人次扣2—5分。 |
| 仪容端庄，着装规范整洁；头发干净、整齐，不留怪异发型，不染怪异发色。修饰：规范、得体、大方，不戴外型怪异饰物；不穿拖鞋；佩证（标志）上岗， | 3 | 仪容不整、着装不规范、发型怪异、饰物夸张、不按规定佩证（标志）、穿拖鞋的每人次扣1分。 |
| 1、工作时间不得擅离岗位，特殊情况除报投标人主管领导同意，还须报总站股室负责人同意方可离开。投标人须安排补充岗位人员缺失。2、服务热情，用语文明，动作规范、耐心向旅客和群众解疑答惑。克制情绪礼让旅客，尽力避免与旅客发生矛盾纠纷。3、工作中不做与工作无关的事；不与任何人闲聊。严禁溜岗、串岗、脱岗。4、禁止酒后上岗和在岗位上饮酒抽烟。 | 15 | 1、未经股室负责人同意离岗每人次扣3分；投标人未补足岗位人员缺失，每缺一个岗位扣5分。2、态度生硬、用语不文明、动作不规范、解释不耐心，每人次扣2—5分；被旅客投诉经查属实的每人次扣5—10分。3、做与工作无关的事；溜岗、串岗、脱岗、与人闲聊每人次扣2—5分。4、酒后上岗、在岗位饮酒抽烟的每人次扣5分。 |
| 自觉遵守岗位作息时间，不迟到、不早退。严格交接班制度，接班人未到交班人未经总站当班班长同意不得离岗。超出30分钟未到岗的投标人应另外派人补充岗位缺失人员。 | 5 | 迟到、早退一人次扣1分；未按时接班、未经班长同意交班人离开岗位每人次扣2—5分。超出30分钟到岗的每人次扣5分。 |
| 1、自觉参加总站及股室组织的各种政治、业务学习及活动。2、按要求做好各项工作，工作记录真实完整。3、负责工作区域卫生管理，物品陈放有序、环境整洁卫生。 | 8 | 1、无故不参加总站及股室组织的各种政治、业务学习及活动，每人次扣2分。2、不按要求完成工作，工作记录不真实不完整，每人次扣2—5分。3、工作区域卫生差，每人次扣1—2分；被上级检查通报给总站造成不良影响的每人次扣5分。 |
| 1、负责工作区域的安全保卫工作，熟练掌握“总站突发事件紧急处置预案”，发现险情及时报告妥善处置。2、熟悉总站防暴、消防、防汛等应急救援器材存放位置及使用方法，发生险情积极参与应急处置。 | 10 | 1、安全保卫工作不力，每人次扣1分；不熟悉“总站突发事件紧急处置预案”，发现险情不报告不处置，每人次扣5分。2、不熟悉总站防暴、消防、防汛等应急救援器材存放位置及使用方法，不积极参与各项应急处置，每人次扣5分。 |
| 爱护并看管好总站设施设备。 | 4 | 设施设备损坏，每人次扣0.5—1分；设施设备丢失每人次扣2分。 |
| 服务热情，用语文明，动作规范、耐心向旅客和群众解疑答惑。 | 10 | 态度生硬、用语不文明、动作不规范、解释不耐心，每人次扣1—2分；被旅客投诉经查属实的每人次扣5分。 |
| 车辆安检 | 1、严格执行“三不进站、六不出站”管理制度，对与安全生产相违背的人和事要坚决予以制止。2、掌握车辆 例检内容、方法、程序、要求，正确使用检查器材、佩戴劳动防护用品。3、认真对参营车辆技术状况进行检查，发现故障和安全隐患，督促及时维修整改，复检合格后方可营运，做好安检原始记录，坚决制止不合格车辆投入营运。4、做好防火防盗及其他安全防范工作，发现异常及时报告处置。 | 10 | 1、未按程序操作扣2分/次；2、未佩戴安全劳动防护用品扣1分/次；3、记录不齐全或记录与实际不符扣1分/次；4、放行不合格车辆扣5分/次。5、发现安全防范异常情况不及时报告的扣3分/次。 |
| 站场管理 | 严格执行“三不进站”规定，阻止未经许可的人、车进入车场。负责场内秩序和车辆管理。严格执行《汽车总站进站车辆管理制度》，对责任范围内车辆逆行、超速、鸣号等违规行为进行制止。严禁行人、驾乘人员在场内行走、逗留、横穿，及时疏导旅客有序进出站。协助汽车总站工作人员做好对旅客的导乘服务和劝烟工作。 | 10 | 未严格执行“三不进站”规定或未阻止无许可的人、车穿场扣1分/次，场内秩序混乱扣1分/次，未制止站内车辆违规行为扣1分/次，未做好旅客引导疏散工作扣0.5。 |
| 行包检查 | 认真落实“逢包必检、逢液必查、逢疑必查”要求，严禁“三品”进站，对查出的“三品”记录在“三品”检查登记簿，同时对旅客或托运方做好宣传解释工作；负责认真观察、辨识显示屏物品图像，将需要开包检查的物品及重点检查部位通知开包员；熟悉“三品”识别及处理方法，负责“三品”收缴工作，认真做好收缴记录。 | 10 | 未认真落实三项要求、漏检扣2分/次，未做好记录扣0.5分/次，未做好宣传解释工作扣0.5分/次。 |
| 夜间值守 | 负责收班后的清场工作，晚上8点10分关闭候车大厅大门和出站口大门，严禁非工作人员入内；指挥车辆停放在指定位置，并预留安全位置，防止擦挂碰撞、堵塞通道；负责停放车辆统计、登记；晚上10点后关闭进站大门，进行清场检查，夜间不定时巡查场内安全及站区设施设备情况，发现情况及时处置报告。 | 10 | 放行非工作人员入内扣0.5分/次，未做好清场工作扣1分/次，发现问题未及时上报造成损失视情况扣1-3分/次，未做好记录工作扣0.5分/次。 |
| 小计 |  |  | 100 |  |

**（三）站务服务标准及考核细则**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务项目** | **项目****分类** | **服务清单及标准** | **分值** | **考核细则** |
| 站务服务（100分） | 站务人员 | 服从总站监督管理和业务指导。 | 5 | 不服从总站管理，不听从业务指导，每人次扣1分。造成不良影响和经济损失的，视情节和后果每人次扣2—5分。 |
| 仪容端庄，着装规范整洁；头发干净、整齐，不留怪异发型，不染怪异发色。修饰：规范、得体、大方，不戴外型怪异饰物；不穿拖鞋；佩证（标志）上岗， | 3 | 仪容不整、着装不规范、发型怪异、饰物夸张、不按规定佩证（标志）、穿拖鞋的每人次扣1分。 |
| 1、工作时间不得擅离岗位，特殊情况除报投标人主管领导同意，还须报总站股室负责人同意方可离开。投标人须安排补充岗位人员缺失。2、服务热情，用语文明，动作规范、耐心向旅客和群众解疑答惑。克制情绪礼让旅客，尽力避免与旅客发生矛盾纠纷。3、工作中不做与工作无关的事；不与任何人闲聊。严禁溜岗、串岗、脱岗。4、禁止酒后上岗和在岗位上饮酒抽烟。 | 15 | 1、未经股室负责人同意离岗每人次扣3分；投标人未补足岗位人员缺失，每缺一个岗位扣5分。2、态度生硬、用语不文明、动作不规范、解释不耐心，每人次扣2—5分；被旅客投诉经查属实的每人次扣5—10分。3、做与工作无关的事；溜岗、串岗、脱岗、与人闲聊每人次扣2—5分。4、酒后上岗、在岗位上饮酒抽烟的每人次扣5分。 |
| 自觉遵守岗位作息时间，不迟到、不早退。严格交接班制度，接班人未到交班人未经班长同意不得离岗。超出30分钟未到岗的投标人应另外派人补充岗位缺失人员。 | 5 | 迟到、早退一人次扣1分；未按时接班、未经班长同意交班人离开岗位每人次扣2—5分。超出30分钟到岗的每人次扣5分。 |
| 学习掌握总站应急救援程序和方法，熟悉总站防暴、消防、防汛等应急救援器材存放位置及使用方法，发生险情积极参与应急处置。 | 5 | 不了解总站应急救援程序和方法、不熟悉总站防暴、消防、防汛等应急救援器材存放位置及使用方法，不积极参与应急处置，每人次扣5分。 |
| 1、自觉参加总站及股室组织的各种政治、业务学习及活动。2、按要求做好各项工作，工作记录真实完整。3、负责工作区域卫生管理，物品陈放有序、环境整洁卫生。 | 8 | 1、不参加总站及股室组织的各种政治、业务学习及活动，每人次扣2分。2、不按要求完成工作，工作记录不真实不完整，每人次扣2—5分。3、工作区域卫生差，每人次扣1—2分；被上级检查通报给总站造成不良影响的每人次扣5分。 |
| 爱护并看管好总站设施设备。 | 4 | 设施设备损坏，每人次扣0.5—1分；设施设备丢失每人次扣2分。 |
| 咨询快运寄存 | 1、严格按岗位工作职责为旅客提供购票、乘车、转换乘等交通出行咨询；主动为旅客特别是老弱病残孕等特殊旅客提供服务；收集旅客意见，受理旅客投诉。2、严格执行三个100%规定，认真填写托运单，与驾驶员仔细办理交接手续，避免错发、漏发。3、严格按操作规程办理小件物品存取业务，严禁夹带有（三品）的物品寄存，避免火灾、水损、鼠损等事故发生，不发生漏取错取情况。4、巡查候车厅安全情况，发现可疑情况（人员）及时汇报；积极参与突发事件应急处置，出现险情指挥厅内人员撤离危险区域。5、负责候车厅秩序和卫生管理，及时制止大厅内乞讨、喊拉乘客、吸烟、乱扔垃圾、高声喧哗、损坏设施等不文明行为行为。 | 15 | 1、为旅客提供购票、乘车、转换乘等交通出行咨询有误或不详细；不主动为旅客提供服务；收集旅客意见不耐心，不受理旅客投诉。每人次扣1—5分。2、不执行三个100%规定；快运物品夹带违禁物品；交接手续不仔细，发生错发漏发，每人次扣5—10分。 3、寄存手续不全；收存违禁物品；物品存放处发生火灾、水损、鼠损等事故；漏取错取物品，每人次扣2—10分。4、发现可疑情况不汇报；不参与突发事件应急处置，每人次扣5分。5、不制止不文明行为、候车厅秩序混乱、卫生差、设施损坏，每人次扣1—5分。 |
| 调度广播 | 1、严格按下班通知编制车辆调度计划，根据旅客流量报请股室领导审核后安排储备运力运送旅客。2、严格执行“六不出站”规定，不得为安检不合格车辆办理报班手续，如遇恶劣天气需缓（停）班，立即请示股室负责人。如实填写车辆报停班及应班记录。3、广播内容丰富完整，班车路况信息及发车信息播报全面及时。如遇班次变化，需反复播报通知。4、掌握突发事件处置程序，及时播报领导指令，指挥现场人员处置、安全疏散。5、使用普通话接听咨询电话，耐心、热情为旅客答疑解惑。6、严格按程序操作微机。下班前检查办公室门窗、电源是否关好，做好防火防盗工作。 | 10 | 1、调度计划编制不合理，未经领导同意安排车辆加班，每人次扣1—5分。2、安排安检不合格车辆应班；缓停班不请示领导；车辆报停班及应班资料不真实不完整，每人次扣2—5分。3、广播内容单一、班车信息播报不及时，每人次扣1—5分。如因播报不及时造成旅客漏乘、错乘的每人次扣5—10分。4、发生突发事件时不播报领导指令，不参与应急处置，每人次扣10分。5、接听电话不耐心，不使用普通话，每人次扣1—5分。因态度不好造成投诉的每人次扣5—10分。6、违规操作微机，下班前不进行安全检查，每人次扣1—2分，如果造成严重后果，每人次扣10分。 |
| 站场管理检票 | 1、负责公路客运场地秩序和安全管理。纠正处理场内违规行为。2、按程序指挥车辆进入站台应班，组织旅客有序上车。抽检旅客行包有无携带“三品”情况。3、检票口秩序良好，旅客乘车有序。严格执行跨省市客车实名制乘车规定，旅客所持客票的班次、线路、时刻、身份证件无误，严禁无当次客车车票及无关人员进入发车站台。4、制止喊拉乘客、吸烟等不文明行为。 | 15 | 1、公路客运秩序混乱，有无关人员进入场地；发现违章不制止不纠正不处罚，每人次扣1—5分。发生场内安全事故，每人次扣15分。2、有非应班车进入站台、旅客上车无序，有违禁物品进入站台，每人次扣1—5分。3、检票秩序混乱，有无票乘客、无关人员、非当次班车乘客及身份证件不符人员进入站台，每人次扣1—5分。4、不制止不文明行为，每人次扣0.5分。 |
| 监控出站检查 | 1、运用监控设备，监视站内各部位工作及安全生产。发现岗位人员缺失和履职不到位、安全生产异常和危险情况，及时报告领导、通知相关股室妥善处置。2、发生突发或紧急险情时，利用技术手段跟踪报告险情变化及处置状况，为领导决策提供依据。3、按操作规程认真对出站客车的安检、报班、载客（货）、安全带佩系、安全承诺、酒精检测等逐项进行检查。对出站车辆进行发车前安全告知，提醒驾驶员安全行车。4、制止行人及无关人员在出站通道穿行逗留。 | 15 | 1、不按规定监控站内工作情况，每人次扣5分。发现岗位人员缺失和履职不到位、安全生产异常和危险情况，不报告不通知，每人次扣1—5分。2、不跟踪报告险情及变化情况，每人次5分。3、不按程序逐项检查出站车辆情况，不进行安全告知，不提醒驾驶员安全行车，每人次扣1—5分。放行手续不齐或安检不合格车辆出站的每人次扣10分。4、不制止行人及无关人员在出站通道穿行逗留，每人次扣1—2分。 |
| 小计 |  |  | 100 |  |

* 1. **其他要求**

1、运行中显现的与实际不符的各样问题，双方可协商一致后对服务要求进行修改、增减。

2、未尽事宜，可由汽车总站、投标人本着互利互惠的原则，友好协商签订补充协议。

3、在服务期内，若因不可抗拒力原因（如自然灾害、单位体制机制改革等政府行为及其他重大变故等），致使本项目服务合同不能继续执行的，则合同终止，按已服务时间计算并支付服务费用，投标人不得以任何理由向汽车总站提出补偿。

* 1. **商务要求**

**（一）服务期限：**

服务期限为一年；时间：202X年XX月XX日至202X年XX月XX日（具体起止时间以双方协商签订的相关合同约定为准）。服务费预算192万元，费用按实际需求计算。

1. **服务地点：**

成都市龙泉驿区。

**（三）付款方法和条件**：

本项目服务费用每月结算,招标人于次月内按考核分值，根据合法、有效、等额增值税发票结算具体金额。

**（四）验收标准：**

本项目招标人及其委托的招标代理机构将严格按照《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)、《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》（川财采〔2015〕32号）的要求进行验收。

验收结果合格的，中标人凭验收报告办理相关手续；验收结果不合格的，招标人将不予支付采购资金，对于已支付的采购资金将予追回，同时还可能会报告本项目同级财政部门按照政府采购法律法规及《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采〔2015〕33号）等有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

1.
2. **资格性审查**

资格性审查由采购人组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标保证金(区公资交易中心出具的**《成都市政府采购项目供应商参与及保证金交纳情况表》或投标人递交的投标保函**)、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，并出具资格性审查报告。

资格性审查时因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致资格审查小组无法通过系统阅读投标文件进行审查的，待系统恢复后继续审查。出现上述情况时，区公资交易中心将以电子邮件形式通知各投标人。资格性审查标准见下表：

|  |  |
| --- | --- |
| **资格性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商 | 营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）。【说明：①营业执照或法人证书载明有期限的，应在有效期限内；②在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格。】 |
| 2 | 书面声明材料 | 具有良好的商业信誉的证明材料 | 投标人具有良好的商业信誉的书面声明材料。【说明：①按招标文件3.2.2声明的格式及要求提供书面声明材料；②供应商具有良好的商业信誉。】 |
| 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 | 1.投标人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的书面声明材料。【说明：①按招标文件3.2.2声明的格式及要求提供书面声明材料；②供应商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。】2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录进行审查。【说明：投标人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。】 |
| 未被列入失信被执行人、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 | 1.投标人未列入失信被执行人、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的书面声明材料。【说明：①投标人未列入失信被执行人、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；②按招标文件3.2.2声明的格式及要求提供书面声明材料。】2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否被列入失信被执行人、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进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、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。】 |
| 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内 | 投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按招标文件3.2.2声明的格式及要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】 |
| 行贿犯罪记录 | 在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按招标文件3.2.2声明的格式及要求提供书面声明材料，投标文件中不需提供中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】 |
| 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，不得参加同一项目的投标 | 与投标人单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的相关供应商的书面声明材料。【说明：①按招标文件3.2.2声明的格式及要求提供书面声明材料；②参加投标的供应商中无与投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的供应商。】 |
| 3 | 其他 | 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商 | 1、根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；2、资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 | 采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 法律、行政法规规定的其他条件 | 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 联合体投标 | 非联合体投标。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 资质要求 | 无【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标保证金 | 无【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件解密情况 | 除因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标文件已成功解密。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件签章 | 投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件资格性审查部分的语言 | 语言符合招标文件的要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 4 | 投标文件资格性审查部分组成 | 符合资格响应文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。【说明：投标人按招标文件3.2.1关于投标人资格资格申明的函格式及要求提供关于投标人资格资格申明的函。】 |
| 5 | 缴纳社会保障资金的证明材料 | 投标人缴纳2020或2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件。 |
| 6 | 缴纳税收的证明材料 | 投标人缴纳2020或2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明的复印件。 |
| 7 | 具有健全的财务会计制度的证明材料 | 2019或2020会计年度资产负债表复印件。【说明：投标人成立时间至投标截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件。】 |
| 8 | 本项目专门面向中小企业（含残疾人福利性单位、监狱企业）采购 | 中小企业应当提供中小企业声明函原件；残疾人福利性单位提供残疾人福利性单位声明函原件；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复印件。 |

注：一、以上每一项结论均为“通过”的，则投标人的投标文件通过资格性审查；如有其中任意一项结论为“不通过”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。如果资格审查小组认为投标人有任意一项不通过的，应在资格性审查报告中载明不通过的具体原因。

二、“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询结果，将以纸质截图或将截图保存至电子介质的形式留存。

三、投标人的投标文件资格性审查时被判定为无效的，区公资交易中心将通知投标人（以现场公示、电话、短信、区公资交易中心网站等任一方式）。投标人如对资格审查结论有异议的，应及时向区公资交易中心反馈意见。区公资交易中心将及时告知资格审查小组。（说明：无论投标人是否收到通知或提供反馈意见，均不影响资格审查和评标工作，且区公资交易中心对此将不承担任何的责任。投标人对资格审查结论有异议的，其反馈意见仅限于资格审查小组对资格审查结论的正确性进行复核，避免出现审查错误。）

四、通过资格性审查的供应商＜3名，采购失败。

1. **评标办法**
	1. **总则**
2. 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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。
3. 评标工作由区公资交易中心负责组织，具体评标事务由采购人或区公资交易中心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。
4. 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和标准对待所有的投标人。
5. 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独立评审，并独立履行下列职责：
	1. 熟悉和理解招标文件；
	2. 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；
	3. 对投标文件进行比较和评价；
	4. 根据需要要求采购人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解释或者澄清；
	5. 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；
	6. 起草评标报告并进行签署；
	7. 向采购人、区公资交易中心构或者财政、监察等有关部门报告或举报非法干预评标工作的行为；
	8. 向采购人、区公资交易中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
	9. 法律、法规和规章规定的其他职责。
6. 评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。
7. 评标委员会决定投标文件的响应性依据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据，招标文件有明确约定的除外。
8. 评标委员会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人和区公资交易中心书面解释说明。
	1. **评标方法**

综合评分法。

* 1. **评标程序**
		1. **符合性审查**

符合性审查由评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。在投标文件符合性审查过程中，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）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 商务技术响应文件和报价要求响应文件组成 | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求 |
| 2 | 商务技术响应文件和报价要求响应文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期 | 计量单位、语言、报价货币、投标有效期均符合招标文件的要求。 |
| 3 | 第4章打▲号的技术、服务、商务和其他要求 | 投标文件均实质性响应招标文件中加▲号的技术、服务、商务和其他要求。 |
| 4 | 不属于禁止参加投标或投标无效的供应商 | （1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；（2）评标委员会未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。 |
| 5 | 法定代表人身份证复印件或护照复印件 | 身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人为外籍人士的，按此提供）。】。 |
| 6 | 除资格性审查要求的证明材料外，招标文件要求提供的其他证明材料 | 1.承诺函【注：①按3.3.7的格式及要求提供承诺函；②承诺的内容满足招标文件的要求。】。 |
| 7 | 报价要求响应文件的投标报价 | 开标一览表、报价明细表、投标文件【注：（1）报价唯一（说明：投标报价出现下列情况的，按以下原则处理，并以修正后的价格作为投标人的投标报价：①投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；②单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；③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以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。（2）未超过招标文件规定的最高限价；（3）投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用；（4）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（服务）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提供书面说明，必要时提交相关证明材料。（说明：①书面说明、相关证明材料（如涉及）加盖投标人（法定名称）章（电子签章），在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行递交；②投标人提供了书面说明、相关证明材料（如涉及），且能证明其投标报价合理性）。（5）如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。】 |

一、以上每一项结论均为“通过”的，则投标人的投标文件通过符合性审查；如有任意一项结论为“不通过”的，则投标人的投标文件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，应在符合性审查报告中载明不通过的具体原因。

二、投标人的投标文件符合性审查时被判定为无效投标文件的，区公资交易中心将通知投标人（以现场公示、电话、短信、区公资交易中心网站等任一方式）。投标人如对评审结论有异议的，应及时向区公资交易中心反馈意见。区公资交易中心在评审结束前将收到的反馈意见及时告知评标委员会。（说明：无论投标人是否收到通知或提供反馈意见，均不影响评标委员会的评标工作，且区公资交易中心对此将不承担任何的责任。投标人对评审结论有异议的，其反馈意见仅限于评标委员会对评审结论的正确性进行复核，避免出现评审错误。）

三、通过符合性审查的供应商＜3名，本项目采购失败。

* + 1. **解释、澄清有关问题**
1. 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，可以提请区公资交易中心书面解释。区公资交易中心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。
2. 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、说明或补正，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、说明或者补正。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。澄清不影响投标文件的效力，有效的澄清材料，是投标文件的组成部分。
3. 澄清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：
4. 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；
5. 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性、符合性规定要求的相关材料。
6. 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。
7. 投标文件报价出现下列情况的，不需要投标人澄清，按以下原则处理：

（一）开标现场宣读的投标报价与投标文件中的投标报价不一致的，以投标人在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准；

（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、评标结束之前，投标人应随时关注系统提示，及时通过“政府采购云平台”在线响应评标委员会发出的澄清、说明或补正要求，签章并确认提交成功。逾时回复将不能提交，视为投标人自行放弃，其损失由投标人承担。

**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。**

* + 1. **比较与评价**

按招标文件中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。

* + 1. **复核**

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

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评审报告前，区公资交易中心应当组织2名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评审结果进行复核，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：

1. 分值汇总计算错误的；
2. 分项评分超出评分标准范围的；
3. 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
4. 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，采购人或者集中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。

* + 1. **确定中标候选人名单**

按投标人综合得分从高到低进行排序，确定1至3名中标候选人。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。

* + 1. **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原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

1. 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
2. 投标人名单和评标委员会成员名单；
3. 评标方法和标准；
4. 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；
5. 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；
6. 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；
7. 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。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

* 1. **评标争议处理规则**

评标委员会在评审过程中，对于符合性审查、对投标人文件做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做出结论，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区公资交易中心书面反映。采购人或区公资交易中心收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

* 1. **评标细则及标准**
1. 评标委员会只对通过初审的投标文件，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。
2. 本次综合评分的因素是：价格、服务、商务等。
3. 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打分。
	* 1. **评分办法**

本次评标采用综合评分法，由评标委员会各成员独立对通过初审（资格检查和符合性检查）的投标人的投标文件进行评审和打分，

评标得分＝（A1＋A2＋……＋An）/n1+（B1＋B2＋……＋Bn）/ n2+（C1＋C2＋……＋Cn）/ n3

A1、A2……An分别为每个经济类评委的打分，n1为经济类评委人数；B1、B2＋……Bn 分别为每个技术类评委（含采购人代表）的打分，n2为技术类评委（含采购人代表）人数；C1、C2……Cn 分别为评审委员会每个成员的打分，n3为评委人数。

* + 1. **评分标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号  | 评分因素及权重 | 分值 | 评分标准 | 备注 |
| 1 | 报价20% | 20分 | 1、经专家评审，通过资格性和符合性审查，且最后报价最低的供应商的最后报价作为评审基准价；2、投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×20。 | 共同评分因素 |
| 2 | 服务团队实力16% | 16分 | 1、拟派的项目经理具有中级职称证书得1分，具有高级职称证书得2分；具有本科及以上学历得1分。本项最多得3分。2、拟派的安保主管具有大专及以上学历得0.5分，持红十字救护员证得0.5分，持保安证得1分。本项最多得2分。3、拟派的保洁主管具有大专及以上学历得0.5分，具有中级（含）及以上职称得1分，具有有害生物防制员证（高级）得0.5分。本项最多得2分。4、拟派的站务咨询人员中具有大专及以上学历得1分，具有普通话二甲及以上等级证书得0.5分，具有全国英语六级及以上证书得0.5分，具有商务礼仪师三级及以上证书得0.5分，具有心理咨询师三级及以上证书得0.5分。本项最多得3分。5、拟派的安保人员每具有1个保安员证得0.5分，本项最多得6分。注：1.提供相关证明材料复印件或扫描件并加盖投标人鲜章。2.以上人员须提供本单位劳动合同证明材料并加盖鲜章，投标人不得提供虚假证明材料承诺上述人员材料真实性，中标后招标人对中标人材料核实，投标人提供虚假材料承担责任。 | 共同评分因素 |
| 3 | 服务管理总体服务方案10% | 10分 | 投标人针对本项目提供的服务管理总体方案，应包括但不限于：①服务内容及总体服务要求；②管理理念、管理目标、管理制度和工作职能运行；③项目经理和专职管理制度和考核方式；④人员培训；⑤员工行为规范要求。内容完整、逻辑清晰且满足项目需求的得 10分；每缺少一项扣2分；每有一处不满足或阐述不清晰或描述不详尽扣 1分，扣完为止。 | 共同评分因素 |
| 安保服务方案10% | 10分 | 投标人针对本项目提供的安保服务方案，应包括但不限于：①综合管理；②办公秩序维护与门岗管理；③车辆秩序管理；④监控值守管理、安全内容管理等内容。内容完整、逻辑清晰且满足项目需求的得10 分；每缺少一项扣2.5分；每有一处不满足或阐述不清晰或描述不详尽扣 1.5分，扣完为止。 |
| 保洁服务方案6% | 6分 | 投标人针对本项目提供的保洁服务方案，应包括但不限于：①办公区域环境维护；②公共区域环境维护；③卫生消杀及垃圾处理。内容完整、逻辑清晰且满足项目需求的得6分；每缺少一项扣2分；每有一处不满足或阐述不清晰或描述不详尽扣 1分，扣完为止。 |
| 站务服务方案6% | 6分 | 投标人针对本项目提供的站务服务方案，应包括但不限于：①站务服务人员配置；②服务内容；③岗位职责及考核办法。内容完整、逻辑清晰且满足项目需求的得 6 分；每缺少一项扣2分；每有一处不满足或阐述不清晰或描述不详尽扣 1分，扣完为止。 |
| 应急处置方案10% | 10分 | 投标人针对本项目提供的应急措施，应包括但不限于：①自然灾害应急措施；②事故灾难应急措施；③公共卫生事件应急措施；④社会安全事件应急措施；⑤公共治安事件应急措施。内容完整、逻辑清晰且满足项目需求的得 10分；每缺少一项扣2分；每有一处不满足或阐述不清晰或描述不详尽扣 1分，扣完为止。 |
| 4 | 业绩12% | 12分 | 投标人2018年1月1日（含1日）以来，每具有1个非住宅物业管理服务项目业绩且业主单位出具的书面综合评价为满意或优秀或相同语意内容证明得2分，此项最高得12分。注：1、提供中标（成交）通知书或合同复印件2、提供对应业绩项目合同资金支付凭证（如为分期付款的，至少提供一次支付凭证）3、项目业主单位盖公章书面评价证明材料复印件加盖投标人鲜章。 | 共同评分因素 |
| 5 | 履约能力8% | 8分 | 1、投标人具有在有效期内的质量管理体系认证证书的，得2分；2、投标人具有在有效期内的环境管理体系认证证书的，得2分；3、投标人具有在有效期内的职业健康安全管理体系认证证书的，得2分。4、投标人具有在有效期内的企业诚信管理体系认证证书的，得1分。5、投标人具有在有效期内的社会责任体系认证证书的，得1分。 （说明：提供有效的证书复印件） | 共同评分因素 |
| 6 | 投标文件的规范性2% | 2分 | 投标文件制作规范，没有细微偏差情形的得2分；有一项细微偏差扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 | 共同评分因素 |

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复印件的证明材料须清晰可辨。

* 1. **废标**

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

1. 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；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的；
5. 废标后，区公资交易中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上公告。
	1. **定标**
		1. **定标原则**

本项目根据评标委员会确定的中标候选人名单，采购人按顺序确定1名中标人。成交候选供应商并列的，则在排名并列的投标人中优先选择不发达地区或少数民族地区或国家级贫困地区的供应商为中标候选人，如并列供应商无不发达地区或少数民族地区或国家级贫困地区的供应商，则采购人采取随机抽取的方式确定。

采购人在收到评标报告5个工作日内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。

* + 1. **定标程序**

一、评审委员会将评审情况写出书面报告。

二、区公资交易中心在评审结束之日起2个工作日内将评审报告送采购人。

三、采购人在收到评审报告后五个工作日内，按照评审报告中推荐的中标（成交）候选人顺序确定中标（成交）人。如果中标（成交）候选人及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录，采购人将不确定其为中标（成交）人。采购人在确认成交供应商前，应到中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询成交候选供应商及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。

四、根据采购人确定的中标（成交）人，区公资交易中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布中标（成交）公告，同时向中标（成交）人发出中标（成交）通知书。

五、采购人、区公资交易中心不解释中标（成交）或未中标（成交）原因，不退回投标文件和其他投标资料。

* 1. **评标专家在政府采购活动中承担以下义务**
1. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。
2. 按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对投标人的资格条件和投标人提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行独立评审，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并予签字确认。
3. 保守秘密。不得泄漏投标人的投标文件及知悉的商业秘密，不得向投标人透露评审情况。
4. 发现投标人在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止。
5. 发现采购人、区公资交易中心及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受投标人的其他好处及其他违法违规行为，及时向财政部门报告。
6. 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者区公资交易中心答复投标人的询问、质疑，配合财政部门的投诉处理工作等事宜。
7. 法律、法规和规章规定的其他义务。
	1. **评标委员会及其成员不得有下列行为**
8. 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
9. 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，除招标文件明确可以澄清的除外；
10. 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
11. 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
12. 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
13. 记录、复制或者带走任何评标资料；
14. 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

* 1. **评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律**
1. 遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及政府采购相关法律法规关于回避的规定。
2. 应邀按时参加评审和咨询活动，遵守评标区管理规定。
3. 进入评标区之前应将所有的通信设备存入公资交易中心指定的存放处。评标专家不得以任何方式将通信设备带入评标区，否则将被取消其当次项目的评标资格。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知财政部门或者采购人或者区公资交易中心，不得私自转托他人。
4. 不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。财政部门、采购人或区公资交易中心也可要求该评审专家回避。
5. 评审过程中关闭通讯设备，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，应告知评标区值守人员，使用评标区内由公资交易中心提供的通信设备，在监督人员监督之下办理。
6. 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准；不得接受投标人主动提出的澄清和解释；不得协商评分；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的投标人以澄清、说明或补正为借口，表达与其原投标文件原意不同的新意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；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。
7. 在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容。
8. 服从评标现场区公资交易中心的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督。
9. 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，不得接受采购组织单位的请托。
10. 在咨询工作中，严格执行国家产业政策和产品标准，认真听取咨询方的合理要求，提出科学合理的、无倾向性和歧视性的咨询方案，并对所提出的意见和建议承担个人责任。
11. 有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

1. **拟签订合同****文本**

（本部分内容仅供投标人参考，具体条款以双方签订合同为准）

合同编号：

签订地点：

签订时间： 年 月 日

 甲　方：

 乙 方：

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及XXXX采购项目（项目编号：XX）的《招标文件》，乙方的《投标文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《招标文件》、《投标文件》、《成交通知书》等均为本合同的组成部分。

1. **项目基本情况**
2. **服务期限**
3. **服务内容与质量标准**

…

1. **服务费用及支付方式**
2. **本项目服务费用由以下组成：**
3. 万元；
4. 万元；
5. 万元。
6. **服务费支付方式：**
7. **知识产权**

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

1. **无产权瑕疵条款**

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

1. **履约验收**

本项目招标人及其委托的招标代理机构将严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。

验收结果合格的，中标人凭验收报告到招标人处办理履约保证金的退付手续；验收结果不合格的，履约保证金将不予退还，也将不予支付采购资金，还可能会报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规及参照《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采〔2015〕33号）等有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

**第八条 甲方的权利和义务**

1. 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。
2. 甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。
3. 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
4. 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。
5. 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。
6. **乙方的权利和义务**
7. 对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。
8. 根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。
9. 及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。
10. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。
11. 国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。
12. **违约责任**
13. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。
14. 如因乙方工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。
15. **不可抗力事件处理**
16. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
17. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
18. 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。
19. **解决合同纠纷的方式**
20. 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在60天内不能达成协议时，应提交成都仲裁委员会仲裁。
21. 仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。
22. 除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。
23. 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。
24. **合同生效及其他**
25. 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
26. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
27. 本合同一式 份，自双方签章之日起起效。甲方 份，乙方 份，政府采购代理机构 份，同级财政部门备案 份，具有同等法律效力。
28. **附件**
29. 项目招标文件
30. 项目修改澄清文件
31. 项目投标文件
32. 成交通知书
33. 其他

甲方： （盖章） 乙方： （盖章）

法定代表人（授权代表）： 法定代表人（授权代表）：

地 址： 地 址：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

电 话： 电 话：

传 真： 传 真：

签约日期：XX年XX月XX日 签约日期：XX年XX月XX日