**竞争性磋商文件**

**项目编号：GXZC2025-C3-002516-CGZX**

**项目名称：广西壮族自治区女子监狱物业服务采购**

**采 购 人：广西壮族自治区女子监狱**

**采购代理机构：广西壮族自治区政府采购中心**

**2025年9月**

目 录

**[第一章 竞争性磋商公告 2](#_Toc66787848)**

**[第二章 供应商须知 5](#_Toc66787849)**

**[第三章 采购需求](#_Toc66787850) 16**

**[第四章 竞争性磋商响应文件格式](#_Toc66787851) 29**

**[第五章 合同主要条款](#_Toc66787852) 37**

**[第六章 评标方法及评分标准](#_Toc66787853) 42**

第一章 竞争性磋商公告

|  |
| --- |
| **项目概况**  广西壮族自治区女子监狱物业服务采购项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台（网址：http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）获取采购文件，并于2025年9月15日 10:00（北京时间）前提交响应文件。 |

1. 项目基本情况

项目编号：GXZC2025-C3-002516-CGZX

项目名称：广西壮族自治区女子监狱物业服务采购

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）：1500000

采购需求：

标项名称: 广西壮族自治区女子监狱物业服务采购  
数量:1  
**预算金额（元）：1500000**  
简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：广西壮族自治区女子监狱物业服务采购(1项)，详见采购文件。

**最高限价（元）（如有）：1498600**

合同履约期限：自签订合同之日起至履约完成。

本标项（否）接受联合体投标

备注：本项目为线上电子标项目，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子标交易的充分准备。

1. 申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向小微企业

3.本项目的特定资格要求：无

三、获取采购文件

   时间：2025年9月3日至2025年9月10日，每天上午00:00至11：59，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

  地点（网址）：广西政府采购云平台（网址：http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）

  方式：登录广西广西政府采购云平台（网址：http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）进行报名并获取采购文件；未注册的供应商可在广西政府采购云平台完成注册后再行报名。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：95763。

提示：竞争性磋商公告附件内的采购文件仅供阅览使用；供应商只有在“广西政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。

    售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2025年9月15日 10:00（北京时间）

地点（网址）：http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn（本项目不要求投标供应商到达开标现场，但供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。）

五、响应文件开启

开启时间：2025年9月15日 10:00 （北京时间）

地点：广西壮族自治区南宁市青秀区广西政府采购云平台开标大厅

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

1.磋商保证金（人民币）：1.4万元。(必须足额交纳)

（1）磋商保证金交纳形式：支票、汇票、本票、网上银行或者银行、保险机构出具的保函等非现金形式。

（2）采用网上银行转账形式的，磋商供应商应于提交磋商响应文件截止时间前将磋商保证金交至以下账户。

开户名称：广西壮族自治区政府采购中心；

开户银行：中国农业银行股份有限公司南宁市古城支行；

银行账号：20009101040051648。

（3）采用支票、汇票、本票或者保函等形式的，磋商供应商应于提交磋商响应文件截止时间前递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件至我中心财务处。

（4）本中心财务处联系方式： 地址：广西南宁市星湖路22号； 电话：0771-8600309。

2.本项目需要落实的政府采购政策 政府采购促进中小企业发展；政府采购支持采用本国产品的政策；强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品；政府采购促进残疾人就业政策；政府采购支持监狱企业发展；政府采购扶持不发达地区和少数民族地区等。

3.网上公告媒体查询 中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、广西壮族自治区公共资源交易中心网站（http://gxggzy.gxzf.gov.cn/）。

4.其他注意事项：

（1）本项目实行电子投标，供应商应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密并提交投标文件。供应商在使用系统参与投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

（2）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见广西政府采购云平台首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：https://helpcenter.zcygov.cn/document/#/document/dashboard?siteCode=gx。

（3）供应商应及时完成CA证书申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—政采云CA证书办理操作指南）

（4）供应商通过广西政府采购云平台新版客户端软件制作投标文件，广西政府采购云平台新版客户端软件请供应商自行前往下载并安装（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区）。

（5）因未注册入库、未办理CA证书、CA证书故障、操作不当、CA证书逾期等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

（6）投标文件网上提交截止后，广西政府采购云平台（电子标系统）自动提取所有投标文件，各供应商须在开标开始后30分钟内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，本中心开启投标文件；供应商超过解密时限的，系统默认自动放弃。

八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

    名    称：广西壮族自治区女子监狱

    地    址：广西南宁市青秀区盘龙路10号

    项目联系人：汪科

    项目联系方式：0771-8056668

2.采购代理机构信息

    名    称：广西壮族自治区政府采购中心

    地    址：南宁市星湖路22号

    项目联系人：梁蔚婷

    项目联系方式：0771-8600434

广西壮族自治区政府采购中心

2025年9月3日

第二章 供应商须知

**供应商须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内 容 |
| 1 | 项目名称：广西壮族自治区女子监狱物业服务采购  项目编号：见竞争性磋商公告 |
| 2 | 供应商资格：具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。 |
| 3 | 报价：磋商供应商就《采购需求》中的服务内容作完整唯一报价。 |
| 4 | 响应文件的上传和提交：  本项目通过“广西政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线磋商响应（电子标），磋商供应商应当在上传响应文件截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”上传提交至“广西政府采购云平台”。  “电子加密响应文件”的上传、提交：  a.磋商供应商应在上传响应文件截止时间前将“电子加密响应文件”成功上传提交至“政府采购云平台”，否则磋商无效。  b.“电子加密磋商响应文件”成功上传提交后，供应商可自行打印响应文件接收回执。 |
| 5 | 提交响应文件截止时间：见竞争性磋商公告 |
| 6 | 响应文件有效期：响应文件提交截止日期后六十日。 |
| 7 | 保证金：见竞争性磋商公告。 |
| 8 | 磋商时间：2025年9月15日10时整截标后  磋商地点：广西南宁市星湖路22号，广西壮族自治区政府采购中心评标室（本项目实施电子标，不要求供应商到达磋商现场） |
| 9 | 评审方法：综合评分法（详细见第六章） |
| 10 | 响应文件形式：磋商供应商应准备电子响应文件。  电子响应文件是指通过“政采云电子投标客户端”完成响应文件编制后生成并加密的数据电文形式的电子加密响应文件。 |
| 11 | 响应文件的编制：供应商应先安装“政采云电子投标客户端”，并按照本竞争性磋商文件和“广西政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制并加密响应文件。 |
| 12 | 响应文件的盖章：响应文件中所涉及的加盖公章均采用CA电子签章。 |
| 13 | 法定代表人或其授权代表签字或盖章：本竞争性磋商文件所涉及的法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，如果磋商单位没有法定代表人电子签章，涉及到法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，磋商单位可以线下签字或盖章后扫描上传。 |
| 14 | 响应文件份数：电子加密响应文件在线上传提交一份。 |
| 15 | 电子加密响应文件的解密：  磋商开启后，本中心将向各参与磋商供应商发出“电子加密响应文件”的解密通知，各磋商供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密响应文件”的在线解密。 |
| 16 | **对采购文件、采购过程或者中标（成交）结果的质疑由采购人接收或采购代理机构代为接收，由采购人负责答复。** |
| 接收质疑函方式：以书面形式。 |
| 质疑联系部门及联系方式：  （1）广西壮族自治区政府采购中心内审科  电话：0771-8600453  地址：广西南宁市星湖路22号  （2）广西壮族自治区女子监狱  项目联系人：汪科  电话：0771-8056668  地址：广西南宁市青秀区盘龙路10号 |
| 现场提交质疑办理业务时间：质疑期内每个工作日采购人或采购代理机构正常工作时间（其中采购代理机构为9：00到12：00，14：00到17：00） |

**供应商须知**

**一、总 则**

1. 适用范围

1.1项目名称：**广西壮族自治区女子监狱物业服务采购**

本文件仅适用于本文件中所叙述的服务类政府采购项目。

2. 定义

2.1“采购人”是指：**广西壮族自治区女子监狱**

2.2“采购代理机构”是指：广西壮族自治区政府采购中心(以下简称“本中心”)。

2.3“供应商”是指响应本文件要求，参加磋商的法人或者其他组织和自然人。如果该供应商在本次磋商中成交,即成为“成交供应商”。

2.4“货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.5“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6“竞争性磋商响应文件”是指：供应商根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的文件。

**3. 供应商的基本条件**

3.1供应商资格：具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

3.2参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；（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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将被拒绝其参与本次政府采购活动。供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录）。

**4. 磋商费用、竞争性磋商公告、竞争性磋商文件的澄清和修改**

4.1磋商费用：供应商应自行承担所有与编写和提交竞争性磋商响应文件有关的费用，不论磋商结果如何，采购人和本中心在任何情况下无义务和责任承担此类费用。

4.2**竞争性磋商公告**：见中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广西政府采购网（http://zfcg.gxzf.gov.cn）及本中心网站（http://gxzfcg.gxzf.gov.cn）。

4.3竞争性磋商文件的澄清和修改：

4.3.1供应商应认真审核《采购需求》中的技术参数、配置及要求，如发现采购需求中技术参数、配置有误或要求不合理的，供应商必须在规定的时间前要求澄清，否则，由此产生的后果由供应商负责。

4.3.2任何要求澄清竞争性磋商文件的供应商，均应在响应文件提交截止日期三日前的正常工作时间以传真等书面形式通知本中心，同时认定其他澄清方式为无效。本中心将以书面形式予以答复。

4.3.3本中心对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改的，澄清和修改对供应商编制响应文件造成实质影响的，在竞争性磋商文件要求提交竞争性磋商响应文件截止时间五日前（不足五日顺延），在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广西政府采购网(http://zfcg.gxzf.gov.cn）及本中心网站（http://gxzfcg.gxzf.gov.cn）上发布更正公告，并通知所有竞争性磋商文件收受人。该澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分。

4.3.4本中心可视具体情况，延长响应文件提交截止时间和开标时间。本中心至少在竞争性磋商文件要求提交竞争性磋商响应文件的截止时间一日前，将变更时间通知所有竞争性磋商文件收受人，并在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广西政府采购网(http://zfcg.gxzf.gov.cn）及本中心网站（http://gxzfcg.gxzf.gov.cn）上发布变更公告。

**二、竞争性磋商响应文件的编制**

5. 竞争性磋商响应文件编制基本要求

5.1磋商供应商应按本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制并标注页码，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的后果由磋商供应商承担。供应商应准确设置评审关联点。未设置或设置错误导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的后果由磋商供应商的责任。

5.2响应文件须由磋商供应商在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，磋商供应商应写全称。

5.3响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。响应文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由磋商供应商承担。

5.4竞争性磋商响应文件的组成：竞争性磋商响应文件应分为价格文件和商务技术文件两个部分组成。

**5.5.1价格文件**

1）报价表；（附件二）**[必须提供]**

**5.5.2 商务技术文件**（应该有的必须提供,如未提供,磋商小组有权拒绝其竞争性磋商响应文件）

1）磋商书；（附件一）**[必须提供]**

2）商务、技术响应、偏离情况说明表（附件三）；**[必须提供]**

3）法定代表人(负责人)授权委托书原件和委托代理人身份证扫描件或其他电子文件[**委托代理时必须提供**]；[附件四]；

4）法定代表人(负责人)身份证扫描件或其他电子文件**；[法定代表人(负责人)参加磋商时，必须提供]**

5）有效的营业执照等证明文件扫描件或其他电子文件；

①供应商有效的“营业执照”等证明文件扫描件或其他电子文件**[必须提供]；**

②对于有经营资质要求的，谈判供应商必须提供有效的经营资质证书副本内页扫描件或其他电子文件，要求清晰反映该谈判供应商本年度经营资质，同时要加盖单位公章。**[必须提供]**

6)财务状况报告**[格式自拟，必须提供]**；

7）响应文件提交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明**[扫描件或其他电子文件，格式自拟，必须提供]；**无纳税记录的，应提供由供应商所在地主管国税或地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》[格式自拟，扫描件或其他电子文件]。

8）响应文件提交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（**扫描件或其他电子文件，格式自拟）[必须提供]；**无缴费记录的，应提供由供应商所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》[格式自拟，扫描件或其他电子文件]。

9）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；**[格式自拟，必须提供]**

10）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**（附件五）【**格式自拟，必须提供**】。

（供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：供应商在本项目磋商截止时间前10日内,进入供应商基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

“中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只设置截止时间，截止时间为本项目磋商截止时间前10日至磋商截止时间中任意一天。

采购人或者本中心将对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。）

11）服务承诺书（内容可以是提供的切实可行的服务和承诺）**[格式自拟，必须提供]**；

12）服务检验、测试、验收执行的标准；

13）服务获奖证书；

14）服务保证措施；

15）供应商认为需要提供的有关资料。

**16）中小企业声明函（附件六）[必须提供]。**

6. 计量单位

6.1除技术要求中另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均应采用国家法定计量单位。

**三、报价要求**

7.1对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

7.2成交供应商负责本项目所需服务的全部工作。

7.3供应商应在报价表上标明单价和总价。大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本竞争性磋商响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。除上述原因以外，如果因供应商原因引起的报价失误，并在磋商时被接受，其后果由供应商自负。

7.4报价：供应商就《采购需求》中的服务内容作完整唯一报价。

**四、竞争性磋商响应文件的份数、上传、提交、修改、撤回、解密**

8. 竞争性磋商响应文件的份数、上传、提交、解密

见须知前附表

9. 磋商响应文件的修改和撤回：供应商应当在截止时间前完成响应文件的上传、提交，并可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、提交。截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回响应文件。截止时间后提交的响应文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。截止时间后，供应商不得撤回、修改响应文件。

10.保证金说明及要求

10.1保证金应用人民币：具体金额详见采购公告。

10.2 保证金交纳方式：支票、汇票、本票、网上银行或者银行、保险机构出具的保函等非现金形式交纳。

10.3办理保证金手续时，请务必在银行相关票据（非现金）或凭证的用途或空白栏上注明项目名称及项目编号，以免耽误竞争性磋商。

10.4保证金相关事宜：电话：0771-8600309，地址：广西南宁市星湖路22号。

10.5未成交供应商的保证金，将在成交通知书发出后五个工作日内予以退还，不计利息。

成交人的保证金在合同签订后五个工作日内退还（合同签订后送达本中心），不计利息。

10.6对应交未交保证金的竞争性磋商响应文件，将会在评审中按照无效竞争性磋商响应文件处理。

**（评审时，磋商小组将以本中心财务室编制的《竞争性磋商文件报名登记名单及保证金收缴情况表》作为评审依据）。**

**10.7供应商有下列情形之一的，保证金将不予退还：**

（1）供应商在竞争性磋商有效期内撤销竞争性磋商响应文件的；

（2）供应商在竞争性磋商响应文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或竞争性磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

（4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（5）磋商文件规定的其他情形。

注：供应商已经被推荐为第一成交候选供应商后撤回竞争性磋商响应文件或拒绝签订政府采购合同的，其保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成其损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

五、磋商程序及评审方法

1.未实质性响应竞争性磋商文件的竞争性磋商响应文件按无效处理。

2.有下列情形之一的视为供应商相互串通参与磋商活动，竞争性磋商响应文件将被视为无效：

（1）不同供应商的竞争性磋商响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的IP地址一致的；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商活动事宜；

（3）不同的供应商的竞争性磋商响应文件载明的项目管理员为同一个人；

（4）不同供应商的竞争性磋商响应文件异常一致或磋商报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的竞争性磋商响应文件相互混装；

（6）不同供应商的保证金从同一单位或者个人账户转出。

3.有下列情形之一的视为关联供应商参加同一合同项下政府采购活动，竞争性磋商响应文件将被视为无效：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，参加同一合同项下政府采购活动；

4.其他磋商无效的情形：

**（1）竞争性磋商响应文件未按竞争性磋商文件要求签署或CA电子签章的；**

**（2）供应商提交两份或两份以上内容不同的竞争性磋商响应文件；**

**（3）磋商供应商在线制作竞争性磋商响应文件时填写的报价金额与解密后“电子加密响应文件”中《报价文件》填写的金额不一致并拒绝按采购文件要求接受调整的；**

**（4）法律、法规和采购文件规定的其他无效情形（或出现重大偏差）。**

5.被拒绝的响应文件为无效。

供应商竞争性磋商响应文件无效的，磋商小组应当告知有关供应商。

11.1**第一轮磋商**

（一）**磋商准备**

本中心将在规定的时间和地点进行电子磋商，磋商供应商的法定代表人或其委托代理人应做好磋商准备，准时在线参加电子磋商会议，随时关注磋商进度。

（二） **第一轮磋商程序：**

1.磋商会由本中心主持，主持人宣布磋商会议开始；

2.主持人介绍参加磋商会的人员名单；

3.主持人宣布磋商会议纪律及评审期间的有关事项；告知应当回避的情形,提请有关人员回避；

4.磋商及评审程序

（1）在磋商开始时间截止后30分钟内由各供应商自行对磋商响应文件进行解密；

（2）由磋商小组进行资格审查和符合性审查，审查结束后，在线通知无效磋商供应商磋商响应文件无效理由，有效磋商供应商进入磋商程序；

（3）系统对各供应商的商务技术进行汇总；

（4）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行在线磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。磋商过程中可能实质性变动的内容：采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款；

（5）当磋商小组一致确定供应商的竞争性磋商响应文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求且符合竞争性磋商文件要求，无需再磋商的，磋商小组按竞争性磋商文件设定的12.4、12.6程序和综合评分法确定成交候选供应商。第一轮磋商后竞争性磋商文件有实质性变动或仍需磋商的，磋商小组对竞争性磋商文件变动或提出磋商意见后进行第二轮磋商。

11.2竞争性磋商文件变动

第一轮磋商结束后，各供应商退场等候，由磋商小组组长主持，根据竞争性磋商文件和磋商情况结合第一轮磋商整体情况，可以对竞争性磋商文件采购需求中已事先明确的可能实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款进行统一变动，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对竞争性磋商文件作出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当在询标规定时间内及时通知所有参加磋商的供应商，并要求供应商做出响应（需盖CA电子签章）。

11.3第二轮磋商

磋商小组集中就重新提交的响应材料或磋商小组提出的磋商意见与单一响应供应商分别进行磋商。

磋商后，在询标规定时间内供应商根据磋商小组统一整理的磋商记录要求做出承诺（需盖CA电子签章）。

当磋商小组一致确定供应商的竞争性磋商响应文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求且符合竞争性磋商文件要求，无需再磋商的，磋商小组按竞争性磋商文件设定的11.4、11.6程序和综合评分法确定成交候选供应商。第二轮磋商后竞争性磋商文件仍有实质性变动的或仍需磋商的，磋商小组对竞争性磋商文件变动或提出磋商意见后进行第三轮磋商。以此类推。

特别说明：

政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

磋商评审在严格保密的情况下进行，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

电子磋商过程中需要供应商在线确认的所有内容，供应商不予确认的应说明理由，超过规定时间未确认的，将被视为放弃确认或者无异议。

澄清问题的形式：对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组可要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正，供应商应在询标规定时间内进行澄清或说明（需盖CA电子签章），并不得超出采购文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容。

11.4最后报价及成交候选供应商推荐

磋商结束后，磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内提交最后报价。继续参加磋商的供应商作最后报价，由其法定代表人(负责人)或授权代表CA电子签章后提交。

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。最后报价是供应商竞争性磋商响应文件的有效组成部分。

磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当明确不同意见并说明理由。磋商小组成员拒绝提出理由的，视为同意评审结果。

11.5供应商的报价均超过了政府采购预算（最高限价），采购人不能支付的，磋商活动终止。

11.6本采购项目的评审依据为竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件，采用的评审方法为综合评分法。

11.7可中止电子交易活动的情形

采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，本中心可中止电子交易活动：

(1)电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

(2)电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

(3)电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

(4)病毒发作导致不能进行正常操作的；

(5)其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，本中心可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

11.8终止竞争性磋商采购活动

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

(1)因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

(2)出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3)在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算（最高限价）的供应商不足 3 家的。（符合磋商文件规定的特殊情形除外；符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项情形除外；符合财库〔2015〕124 号文件规定情形的除外。）

在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

**六、确定成交供应商办法**

12.1 根据以下原则确定成交供应商：

12.2响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交供应商。

**七、成交结果公告**

13.1本中心在评审结束后二个工作日内将磋商评审报告送采购人确认，成交供应商确定后二个工作日内，**成交结果公告**将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广西政府采购网（http://zfcg.gxzf.gov.cn）及本中心网站（http://gxzfcg.gxzf.gov.cn）上发布，同时向成交供应商发出成交通知书。

13.2供应商认为成交结果使自己的权益受到损害的，可以在成交结果公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向本中心提出质疑。本中心将在收到供应商的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

13.3质疑供应商必须首先经过质疑程序，在对本中心的答复不满意或者本中心未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内书面向本级政府采购监督管理部门投诉。

质疑联系部门及电话为：广西壮族自治区政府采购中心监督部 0771-8600453

投诉联系部门及电话为：广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处 0771-5331544

**八、签订合同**

14.1成交供应商自成交通知书发出之日起二十五日内与采购人签订协议。采购人另有要求的，按要求执行。

14.2成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以根据磋商评审报告确定成交供应商之后排名第一的成交候选供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

14.3成交供应商拒绝签订政府采购合同的，其保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成其损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

**九、适用法律**

15.采购当事人的一切活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》及相关规定。最终磋商结束后，

磋商小组不得再与供应商进行任何形式的磋商。

**十、其他事项**

16.1解释权

本竞争性磋商文件解释权属本中心。

16.2 有关事宜

所有与本竞争性磋商文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

广西壮族自治区政府采购中心

邮政编码：530011

通讯地址：南宁市星湖路22号

电 话：0771-8600434

传 真：0771-8600305

第三章 采购需求

**广西壮族自治区女子监狱物业服务采购**

一、物业基本情况

办公区域总用地面积：19900平方米，地面建筑面积：17840平方米（其中主楼办公楼：10360平方米、警体馆：1740平方米、食堂：1060平方米、备勤楼：4680平方米）；地面停车棚面积：150平方米，汽车泊位：51个，地下停车场：8300平方米；道路面积：4500平方米。

办公区绿化面积：4100平方米，监管区内绿化面积：12500平方米，监狱外网绿化面积：8250平方米。

**二、项目预算金额（人民币）：1500000元；最高限价（人民币）：1498600元。**

三、管理服务项目范围及工作内容

广西壮族自治区女子监狱办公区的环境卫生与保洁、绿化养护、门岗值班和垃圾清运等服务。

（一）环境卫生与保洁

包括室外公共区域、办公区域、职工食堂（大厅公共卫生间）、办公大楼（公共区域、楼道、会议室、接待室、卫生间等）、备勤楼、警体馆、健身房、多媒体会议室、研发中心、AB门、指挥中心等区域的保洁、保养、清洗，同时负责办公区智能洗车场的保洁和消耗品的更换等。

（二）绿化养护

包括办公区（含旧警体中心）、监管区内外公共区域的绿化养护、修剪和绿植、花卉、盆栽配置等。

（三）门岗值班

负责监狱新址办公楼南正门、西侧门保安门岗工作（其中需聘请4名持有中级消防设施操作员证书的人员在消防控制室24小时轮流值守），负责进出车辆停放管理、外来人员出入登记检查，办公区域防火防盗，监控消防设施，确保消防“双系统”正常运行以及协助监狱处置各种突发事件等。

（四）垃圾清运

负责女子监狱办公区和监管区生活垃圾的清运（不含建筑装修和医疗垃圾）。包含装车费、运输费、垃圾中转站的垃圾处理费、人工费、保险费用等。

四、服务标准及要求

（一）环境卫生与保洁

1.保洁服务范围

（1）办公区（含负一层和负二层）、1-9楼的公共区域、外围、接待室、会议室、公司展厅、监狱陈列室和候见室、会见室、监管区内方仓、备勤楼、警体中心、健身房、研发中心、多媒体会议室、指挥中心大楼等。

（2）办公楼大厅、洗手间、过道地面、楼梯的地板、扶手、文化长廊的相框、门窗、绿色植物等。

（3）各楼层会议室、接待室、公司展厅、监狱陈列室内的保洁，包括地板、门窗、玻璃、柜子、桌椅、绿色植物等。

（4）办公楼、指挥中心大楼和备勤楼电梯，包含电梯内外的清洁和每日更换电梯地垫。

（5）监狱A门与办公楼之间区域。

（6）办公楼前广场的地面、升旗台、石头碑及绿化带。

（7）监管区内方舱各间警察职工值班室、枪弹库值班室、武警值班室、总控值班室和备勤楼指定楼层的值班室、休息室、接待室的床单、被套、枕套等床上用品的更换、洗晒、垃圾清理和房间内的卫生打扫清洁等。

（8）警体中心：所有办公室、练功房、球场、过道、卫生间等。

（9）地下停车场的清洁和清洗,每月至少1-2次。

（10）办公区警营文化角：日常清洁、清洗、保养假山、水池，养护水池里的鱼、水草、绿植等，如遇水池里的鱼不成活和水池水草、假山绿植不成活时，需及时更换水池里的鱼、水草和绿植等，所更换的鱼、水草和绿植的品种要根据采购单位需求，由供应商提供并承担费用。

（11）办公楼各办公室、会议室的办公家具临时调配、搬运和摆放等。同时，根据会议需要按要求摆放、调整和布置会议桌椅，做好会场布置等工作。

（12）负责清洗办公区域所有窗户的纱窗和窗帘，包含拆装等工作。

（13）防控期间，负责做好单位办公区所有隔离备勤点的卫生保洁工作并协助配发防空备勤物资等。

（14）警察职工食堂：外围保洁、清洁，大厅卫生间。

（15）办公区智能洗车场：洗车场的清洁、保洁和消耗品的更换等。

（16）警察职工备勤楼：大厅、各楼层过道、值班室、各楼层值班、备勤人员房间、三楼晾衣场、楼顶卫生及所有卫生间和房间垃圾的清理等，备勤楼分为**无封闭隔离情况和封闭隔离情况**。

**无封闭隔离情况下：**

①每天保证警察职工备勤楼一楼大厅、食堂大厅卫生间、包厢过道整洁、干净。

②每天做好各楼层前后楼梯、楼层过道、楼顶、电梯等公共区域保洁。

③每天搞好备勤楼5楼11间值班用房保洁、更换床上用品、物资配备工作。

④做好备勤楼接待用房定期保洁、更换床上用品、物资配备工作。

⑤做好备勤楼特殊用房（如轮训警、锻炼警用房、接待用客房等）入住前后的保洁工作、更换床上用品。定期回收床上用品进行清洗，定期做好物资检查和配备工作，保证物资配发补发及时、到位。

⑥每天做好各楼层垃圾收集、清扫、搬离工作。

⑦负责收集备勤楼各房间的设施设备（含电梯）报修、报漏情况，将情况反馈至水电班，并告知分管副主任。

⑧管理所有备勤楼房间钥匙。

⑨协助完成少量家具挪位、搬运工作。

⑩完成采购单位临时交办的其他工作任务。

**封闭隔离情况下：**

①每天保证非封闭隔离楼层前后楼梯、楼层过道等公共区域保洁。

②每天保证警察职工食堂大厅卫生间、包厢过道保洁。

③每天搞好非隔离区值班用房、特定房间内保洁、换好床上用品、做好物资配备工作。

④每天做好隔离区垃圾收集工作。

⑤隔离人员换防时，做好隔离区各楼层公共区域、特定房间的卫生保洁、垃圾清理工作。按采购单位要求，做好隔离区各房间的物资配备工作。

⑥随时做好隔离区的物资配发补充工作，保证物资配发补发及时、到位。

⑦协助完成少量家具挪位、搬运工作。

（17）监管区外网地面保洁工作

（18）监管区各岗楼楼层、岗楼室内和每个岗楼之间的巡逻通道的保洁、清洁和卫生打扫等工作。

（19）旧址备勤楼副楼、四楼：做好每批实习生入住前、搬离后的保洁工作。

2.保洁服务标准

办公区、AB门、指挥中心、候见室、会见室、物品储藏室、备勤楼、旧址备勤楼副楼四楼、警体中心、健身房、研发中心、多媒体会议室、监管区内的方仓值班室等：

（1）道路：无泥沙、污垢、烟头、纸屑、果皮等杂物；

（2）办公大院、电单车停车区域：干净、整洁、无积水、无纸屑、无果皮等杂物；

（3）楼梯扶手、走廊、过道：无烟头、无污渍、无明显灰尘；

（4）电梯：无污垢、积尘，每天按日期更换地垫，用专用油擦拭；

（5）绿化带、花带、草坪：无垃圾，无杂物，干净整洁；

（6）垃圾箱指示牌、路灯：外观无污迹、无乱贴广告、保持干净；内箱满必须及时清理去污，周围不能有垃圾水迹；垃圾盆的无烟粉按期及时更换；

（7）两米以下外墙、围墙、窗户：无蜘蛛网，无乱张贴广告、无青苔; 窗户玻璃表面无明显灰尘；

（8）天花板、墙面、灯具：干净整洁，无蜘蛛网、无污渍；

（9）桌椅、沙发、柜子：摆放整齐，无灰尘；

（10）公共卫生间：卷筒纸、擦手纸及时补充放置；地面墙面卫生间门面清洁干净，无积水、无污渍、无杂物；蹲便器无污垢，及时更换檀香等；

（11）监狱AB门内通道和指挥中心上下三层公共区域、楼道、卫生间、值班室及指挥中心室内和会见楼值班室、监管区内方舱各间警察职工值班室的卫生需打扫干净并按要求配齐值班室内的物品；

（12）会见室、候见室：地面、桌椅、储物柜、门窗和卫生间打扫干净；

（13）备勤楼：地面、房门清洁干净，卫生间、洗手台、梳妆镜擦洗干净，各房间的卫生间垃圾及时清理、垃圾袋及时更换，蹲便器无污垢；

（14）警体中心：一楼、二楼整层和外围卫生；

（15）办公区警营文化角：日常清洁、清洗、保养假山、水池，养护水池里的鱼、水草和绿植等，并及时更换水池里不成活的鱼、水草和绿植等，所更换的鱼、水草和绿植的品种需根据采购单位需求，由供应商提供并承担费用；

（16）地垫：进入口门垫及时更换脏湿地垫，保持无明显积水、无明显脏物、无明显污垢；

（17）地下停车场的清洁和清洗：保持地面干净、无垃圾、无积尘；（清洗时间需安排在周末或节假日等非工作日时间）；

（18）劳动工具：保洁工具统一整齐摆放，保持工具自身干净，无垃圾、无积水、无污垢；拖把分区使用、标识清楚，不得混放混用，一用一清洗，用后悬挂晾干；

（19）办公区域所有纱窗和窗帘清洁、清洗：干净、无积尘，保持干净，不落灰；

（20）床上用品：保洁人员需按规范着装，并佩戴好口罩和帽子，及时更换床单、床套和枕套，用消毒液擦抹床边架，统一消毒液清洗晾晒、折叠分类保管好。

（21）办公区智能洗车场：洗车场的清洁、保洁，检查洗车消耗品的使用情况，并及时更换。

（22）旧址备勤楼副楼、四楼：做好每批实习生入住前、搬离后的保洁工作，包含走道，扶手、房门、卫生间、洗手台、镜子，确保每一批人员入住前环境干净整洁。

3.保洁服务细则

办公区、AB门、指挥中心大楼、候见室、会见室、物品储藏室、备勤楼、旧址备勤楼副楼四楼、警体中心、健身房、研发中心、多媒体会议室、办公区智能洗车场、监管区内方仓值班室的保洁工作：

（1）办公大楼、总值班、值班休息室、监门值班室等每天2次 , 上下午各1次；

（2）办公楼大厅每天2次，上下午各1次；

（3）楼梯扶手、走廊、过道：每天2次，上下午各1次；

（4）会议室内：每天1次（无会议情况下），确保每次召开会议前，会议室干净整洁；

（5）公共卫生间：每天2-3次；

（6）道路、路面（含AB门内）：每天1—2次；

（7）物品储藏室： 每天2次，上下午各1次；

（8）负一层（男、女更衣室）：每天2次，上下午各1次；

（9）办公区道路、电动车停车区域：每天1次；

（10）绿化带、花带、草坪：每天1次；

（11）垃圾箱指示牌、路灯：每周1次；

（12）垃圾盆无烟粉：每月更换1次；（无烟粉/石，由供应商负责提供）；

（13）两米以下外墙、围墙、窗户：每月1次；

（14）打扫天花板：每周1次；

（15）清理各办公室垃圾桶：每天1次(下午18：00下班前清理完毕)；

（16）负2层（地下停车场）：至少每月冲洗1次（清洗时间需安排在周末或节假日，非工作日时间）；

（17）候见登记室：每天2次，上下午各1次；

（18）会见室：每周1次(每周一上午8：00-11：00前完成)；

（19）花卉、绿植、盆栽浇淋：每天至少1次；

（20）警体中心一楼、二楼及外围：每天1-2次；

（21）备勤楼大厅、各楼层值班室、接待室、五楼房间及各楼层走道、楼道、电梯，每天2次（上下午各1次）；

（22）备勤楼各房间内的卫生间和房间垃圾清理：每天1次；

（23）警察职工食堂大厅公共卫生间：每天上下午各1次；

（24）办公区警营文化角：①清洁假山、水池，养护水池里的鱼、水草和绿植：每天1-2次;②及时更换水池里不成活的鱼、水草和绿植等，所更换的鱼、水草和绿植的品种需根据采购单位需求，由供应商提供并承担费用。

（25）办公区智能洗车场：每天1次清洁、保洁，定期或不定期检查洗车消耗品的使用情况，并及时更换。

（26）监狱AB门内通道和指挥中心上下三层公共区域、卫生间、值班室、指挥中心室内、电梯间、楼道、会见楼值班室、监管区内方舱每间值班室等，每天需打扫卫生1次。并按要求配齐所有值班室物品和打扫公共区域的卫生；

（27）监狱A门与办公楼之间区域 ： 每天上下午各打扫1次；

（28）电梯内如有地垫的需更换：每天更换1次；

（29）办公楼、备勤楼、警体中心等摆放的地垫：每周至少清洗1次;

（30）每层楼的擦鞋机：每天需擦拭2次（确保设备上没有积尘）；

（31）办公楼、AB楼、备勤楼、警体中心、指挥中心大楼等摆放的所有绿植（含各楼层会议室和接待室）：每天都需擦拭叶面的灰尘，花盆，绿植叶面一律不能留有积尘；

（32）地下停车场的清洁和清洗,每月至少清洁清洗1-2次；（清洗时间需安排在周末或节假日，非工作日时间）；

（33）做好节水节电工作，下班时间要检查所有区域的照明灯、水龙头和空调是否关闭；

（34）调节设置办公楼电梯空调温度，发生故障时，普通问题由物业处理，无法解决时报备至相关部门；

（35）办公区域所有纱窗和窗帘：每季度清洗至少1次；

（36）根据采购单位需要，一是做好优美环境建设和环境卫生等工作。二是做好垃圾分类工作。平时收集各类照片资料，定期或不定期向采购单位提供该方面的照片素材、资料，配合采购单位完成优美环境建设工作各种材料的制作等。

（37）对外网地面、监管区四个岗楼及岗楼的巡逻通道进行每两个月至少打扫1至2次，如遇上级领导检查，则随时通知进行打扫、清洁，必须全力配合，保质保量完成工作。（外网和监管区各岗楼保洁、绿化美化等工作的日常管理和施工由狱政管理科具体负责。）

**要求：听从指挥、服从安排、及时到位，对领导临时安排的各项工作要按要求保质保量完成。**

（二）绿地、绿植、花卉养护、修剪与美化

1.办公区绿化、绿植、花卉和盆栽

工作服务范围：

（1）监狱大门周边及围栏边的杂草、花木修剪成型、养护；

（2）办公大楼正门左右两侧花圃绿植、花木修剪成型、养护；

（3）升国旗台周边绿化带的杂草、花木修剪成型、养护；

（4）警体中心、球场区域花圃绿植、花木修剪成型、养护；

（5）职工食堂前花园、花木修剪成型、养护；

（6）备勤楼侧面花园、花木修剪成型、养护；

（7）AB门对面花圃、花木修剪成型、养护；

（8）聚心亭前花圃、花木修剪成型、养护；

（9）采购单位（含办公区、监管区和旧警体中心）的绿地、花卉、树木等；

（10）办公大楼正门左右两颗大型扁桃树修剪成型、养护并承担相应费用（每年一次）；

（11）监狱重大活动前需要进监进行绿植修剪，必须及时完成修剪工作，承担相应费用；

2.监管区绿化

工作服务范围：

（1）监管区大门内（2号门与4号门之间）的绿化带修剪成型、养护；；

（2）各生产楼区域绿化带修剪成型、养护；；

（3）各监区监舍内外区域绿化修剪成型、养护；；

（4）各监舍大院绿植、花卉等修剪成型、养护；；

（5）监内运动场大草坪修剪成型、养护；；

（6）监管区内公共区域绿植、花卉、树木等修剪成型、养护。

工作服务标准：

1.办公区

（1）办公区绿化区域需固定养护和修剪人员1人，每天在办公区养护、修剪绿植等，每月施肥、草坪打草、修剪至少1-2次，每季平均喷药1—2次,施肥所用的有机肥料由供应商负责提供。

（2）供应商需提供所有会议室、接待室、值班室、办公楼、备勤楼、警体中心、指挥中心大楼、警察职工食堂等各楼层公共区域、楼道和每间办公室内的绿植、花卉、盆栽等，并定期或不定期进行日常养护，出现绿植生长状态不佳或枯死等情况，需及时更换。（具体绿植、花卉、盆栽的品种由采购单位确定，供应商负责提供。）

（3）根据采购单位需求，供应商需提供采购单位南门、西门、办公区广场指定位置、备勤楼前花园、办公大楼门口、办公大楼一楼大厅内、AB门的绿植、花卉和盆栽，除按照以上地点做好日常绿植、花卉、盆栽的设计摆放外，春节前还要按采购单位要求采购一定数量的年桔摆放于指定位置。供应商需对以上绿植、花卉、盆栽进行日常养护，出现绿植生长状态不佳或枯死等情况，需及时更换。（具体绿植、花卉、盆栽的品种由采购单位确定，供应商负责提供）

2.监管区

（1）监管区绿化区域的绿植养护和修剪工作，按照每季度施肥、草坪打草、修剪1-2次、喷药1—2次，施肥所用的有机肥料由供应商提供。如每季度未能按要求完成,每缺少一次则扣除当月监管区绿化区域养护和修剪费用。供应商需根据气候状况和季节，适时组织浇灌、施肥和松土，花草树木生长正常，存活率至少90%以上。对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护。定期清理绿地杂草、杂物。保证园林建筑和辅助设施完好，整洁无损，并根据病虫害发生情况有针对性地及时灭治。

（2）每次安排进监管区绿化区域的绿植养护和修剪工作的人员不能低于8人。

监管区绿化工作的日常养护、管理和施工等由生活卫生科负责具体组织实施。

3.服务细则

（1）未经同意不能改变绿地的使用用途，确保无破坏、践踏、占用现象。

（2）确保花草树木长势良好，无病虫害，无明显枯枝、死枝。

（3）根据植物种类、季节、天气、土质、生长周期等情况，实施淋水、施肥、修剪和灭虫，病虫害以预防为主。

（4）每年立冬前10天开始对树干用石灰（掺加石硫合剂）按技术要求涂白，消灭过冬虫害。

（5）对于生长过程中严重歪斜的树木要及时采取扶正、加固措施。

（6）保持植物的长势良好,定期浇水、培土、杀虫、施肥和修剪，无杂草丛生，无因干旱缺肥而枯萎现象。

（7）修剪整形，高大树木每年修剪一次，修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形。修整树木一般在冬季或休眠期。负责清运树枝、枯枝和割除杂草等。

（8）对服务范围内的绿地、草坪和花果树木等随时检查和巡视，制止人为侵占、破坏行为；定期对绿化地土壤进行松土。

（9）每天安排人员根据采购单位的安排负责割除服务区域内的杂草。

（10）补缺：监舍和办公区域的花草、树木、如有枯死现象，要及时补种，更换。按实际产生费用计算。

（11）根据采购单位需求，供应商需提供所有会议室、接待室、值班室、办公楼、备勤楼、警体中心、健身房、研发中心、多媒体会议室、指挥中心大楼、警察职工食堂等各楼层公共区域、楼道和每间办公室内的绿植、花卉、盆栽等，并进行日常养护，出现生长状态不佳或枯死等情况，需及时更换。（具体绿植、花卉、盆栽的品种由采购单位确定，供应商负责提供）

（三）门岗值班员

1.岗位配置

监狱新址办公楼南正门、西侧门值班岗，负责进出车辆停放管理、外来人员出入登记检查，办公区域防火防盗，以及协助监狱处置突发事件，人员配置8人（男性），24小时轮班制。（其中包含4名持有中级消防设施操作员证书的人员在消防控制室24小时轮流值守）。

2.岗位要求

（1）值班人员应知法、守法，依法办事，严格遵守门岗值班人员的从业规范。认真履行岗位职责，加强管理，并维护执勤区域的治安稳定，保证秩序良好，做好防火、防盗、防灾工作。

（2）所聘用值班人员要有吃苦耐劳精神，有工作责任心，受过专业安保、消防的专门岗前培训，执勤时按规范着装，文明执勤，上岗时间不得打瞌睡、睡觉、玩手机、擅自离岗等行为，杜绝与他人发生任何冲突。严格执行单位的各项规章制度，不得泄露工作秘密。

（3）值班人员上班时要统一着装（服装由供应商负责），按劳动法要求签订劳动合同，并购买有关医疗和伤残险，门岗值班人员的伤、病、残、亡等由供应商负责。

（4）负责监狱新址办公楼南正门、西侧门保安门岗（其中包含4名持有中级消防设施操作员证书的人员在消防控制室24小时轮流值守），负责进出车辆停放管理、外来人员出入登记检查、办公区域防火防盗，监控消防设施等，确保消防“双系统”正常运行等。

（5）值班人员24小时轮流值班，维护监狱周围公共秩序，按照监狱要求进行巡逻检查，预防处置监狱发生各类突发性事件及其他异常情况。

（6）熟练掌握岗位技能，维护区域交通秩序，督促巡查办公区和地下停车场的车辆停放情况，维护车辆停放秩序，杜绝制止车辆乱停乱放现象，严禁私家车辆停放在公务车辆专用车位上，保证人员、车辆出入畅通无阻。

（7）严格交接班制度，认真做好交接记录，做到交接清楚，责任明确。

（8）供应商有能力切实采取有效措施保持值班人员队伍的稳定和工作的连续性，如值班人员发生更换时，应提前一个月以书面形式通知采购单位的管理部门，确保服务质量不因人员变动而受影响。

（9）派出值班人员的资格要进行严格审查把关，加强对值班人员的日常管理和教育。

3.考核要求

采购单位有权对供应商配置人员出勤率、响应文件承诺的服务项目及工作内容进行考核。如供应商不按承诺的事项执行，采购单位有权提出整改方案，如造成严重后果的，则追究当事人法律责任。

（四）垃圾清运

1.垃圾清运服务要求

（1）保证在采购单位规定的时间内清运完所有垃圾；

（2）负责把服务范围内产生的生活垃圾清运至政府指定的垃圾处理场，清运人员必须在采购单位工作人员的指导下执行清运任务，不允许采用不合理的装载方式造成垃圾掉落，污损路面和绿化等相关设施；

（3）如有重大活动需要加强清运垃圾或调整清运时间的，供应商在接到采购单位通知后，必须无条件配合并及时调配人员进行工作；

（4）垃圾运输车辆车容整洁、车体无臭味、无污物、灰垢，标志清晰；

（5）投标单位所投入的车辆须符合现有的垃圾斗配套规格，车辆配置至少3辆，车辆购置时间为2017年1月1日之后。

2.垃圾清运质量标准

（1）所有服务区域内的生活垃圾应及时转运，做到垃圾日产日清。如遇上级领导来检查工作或卫生大检查等各种临时活动需要增加垃圾清运次数的需无条件执行，确保垃圾清运工作顺利完成。

（2）垃圾收集作业完成后，垃圾斗（箱）、垃圾池周边散落的垃圾应一并清理干净，做到车走地净，保持场地清洁。

3.其它

（1）本项目清运垃圾服务费用包含装车费、运输费、垃圾中转站的垃圾处理费、人工费、保险费用等。

（2）办公区垃圾清运的日常管理事项由后勤保障中心负责组织实施。监管区内的垃圾清运由生活卫生科负责组织实施。

五、人员配置及要求

**（一）本物业项目至少配备不少于20人**

（1）项目经理：1人

（2）备勤楼服务员：2人

（3）保洁员：6人

（4）绿植养护和修剪人员：1人

（5）门岗值班员：8人,其中4名门岗值班员必须为持有中级消防设施操作员证书的消防控制员。

（6）洗衣房专职技术员：2人

（7）以上配置人数不包含垃圾清运工作的人数，该项工作人员由供应商另行安排、调配。

（二）职责要求

**（以上从业人员须有良好的政治素质和职业道德，遵纪守法，无违法犯罪记录，身体健康。）**

**1.物业项目经理 1人**

（1）基本要求

物业项目经理需有从事物业服务3年以上的从业经验，做到随叫随到，发生应急处突时第一时间为单位物业各项保障工作提供服务，对于单位下达的任务不能推脱，主动担当处理或联系相关部门进行处理。在服务方案中必须作出承诺，否则磋商响应无效。

（2）日常运营管理

合理调配人力、物力资源，保障工作有序开展。负责办公区域的日常巡查，涵盖卫生清洁、设施设备运行、绿化养护等情况，及时发现并解决问题。严格监督保洁人员工作，保证办公区域干净整洁，垃圾及时清运；监督绿化人员做好花草树木的修剪、浇水、施肥等工作。

（3）设施设备维护

记录设备信息、维护保养情况等。制定设施设备维护保养计划，定期协调相关部门人员对电梯、空调、水电等设施设备进行检查、维修和保养，确保其正常运行。对突发设备故障，迅速响应并协调维修人员及时处理。

（4）安全管理

制定并落实监狱安全管理制度，加强安保人员培训与管理，确保办公区域安全有序。定期组织安全检查、排查消防、治安等安全隐患，及时整改。配合监狱开展应急预案，组织消防演练、防暴恐演练等活动。

（5）沟通协调与服务

与监狱各科室保持密切沟通，及时了解需求与意见，不断改进物业服务质量。协调各科室各部门所需，主动联系或传达相关业务部门，确保物资供应、设备维修等服务及时到位。处理警察职工关于物业服务的投诉与建议，做到事事有回应、件件有着落。

### 2.备勤楼服务员 2人

备勤楼服务人员(女性) 要求年龄在50周岁以下，身体健康、五官端正、举止端庄、热情大方，有良好的表达及沟通能力，负责备勤楼卫生清洁、设施维护汇报及警察职工入住服务需求响应。

**3.保洁员 6人**

保洁员（女性）要求年龄在50周岁以下，以上人员均需身体健康、五官端正、举止端庄、热情大方，熟悉业务，有良好的表达及沟通能力。

**4.绿植养护和修剪人员 1人**

绿植养护和修剪人员，男女不限，要求年龄在50周岁以下，至少有一名绿植养护和修剪人员持有花卉园艺工职业技能等级证书。

**5.门岗值班人员 8人**

（1）门岗人数总数为8人；均为男性，年龄50周岁以下，身体健康，形象好，无违法犯罪记录，无赌博吸毒等不良爱好，有保安员上岗证,证书与人员必须一致。

（2）派出的保安人员资格要进行严格审查把关，加强对人员日常管理和教育。

**6.洗衣房专职技术员 2人**

（1）工作为坐班制，每天早上基层民警进监值班前30分钟必须到岗，及时接收警察换洗的衣物，时间为7：30，下班时间为民警下午下班出监狱大门后30分钟，具体为18：30，每天确保洗涤服务质量，保证工作效率。

（2）一年洗衣量10000件以上，能达到使衣物、布草等彻底去除污渍，无残留油渍、汗渍、色素等，且无异味。洗涤后衣物无变形、不褪色（特殊面料按要求处理），无破损、无勾丝，纽扣、拉链等配件完好的清洁要求。

（3）按规定流程完成衣物分类、预处理、洗涤、烘干、熨烫、折叠及包装工作。区分警服、普通衣物与特殊材质（如羊毛、丝绸、化纤等），及时处理污渍严重衣物，确保干洗效果达标。

（4）熟练操作干洗机、烘干机、熨烫机等设备，熟悉商业性洗衣房操作规程。注意消防安全，发现设备故障或异常，立即处置并上报维修。

（5）洗涤前核对衣物数量及破损情况，并进行登记。

（6）保持工作区域整洁，定期清理洗涤剂残留和杂物。遵守消防安全规定，严禁在洗衣房内吸烟或使用明火。

**六、其它要求**

（一）所有人员上班时要统一着装（服装由供应商负责），从业人员在岗时必须佩戴工作牌（内容包含物业公司名称、姓名、相片），着装统一。

（二）成交供应商须严格按照要求配置人员，每月提供岗位人员考勤数据及社保缴纳记录给采购方核查，不得使用兼职人员。

（三）成交供应商在签订合同后需提供参加投标时的采购文件响应材料中涉及以上配置人员的证明材料复印件（包括身份证、从业资格证书及相关能证明其具备上述条件的材料）、劳动合同复印件进行核查存档，复印件必须加盖成交供应商单位公章（鲜章），原件备查。

（四）成交供应商在签订合同后自觉接受采购单位的监督和检查，如发现不按规定和标准执行的，采购单位有权视情况扣除物业服务相关费用，或终止服务合同。

（五）参加此次政府采购活动的供应商禁止挂靠。

（六）**收取的物业管理服务费必须含工作人员的工资、社保、按规定发放的福利费、服装费、器材费和其他应缴纳的保险等。从业人员工资水平应不低于南宁市本年度最低工资标准，且物业服务企业需按国家规定为每位从业人员缴纳各种社会保险**。上述人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利待遇纠纷和劳动事故均由物业服务企业负责，与采购单位无关。物业服务所投入的工作人员必须接受配合采购单位不定期岗位人员核查工作，如人员配置达不到最低采购单位要求的最低人数，则扣除相应费用。

（七）成交供应商需无条件完成采购单位交办的其他工作任务。

七、供应商须满足以下条件

（1）供应商须为在中国境内注册的法人或具有独立承担民事责任能力的其他组织。

（2）供应商的高级管理人员或法人没有违法犯罪记录。

八、服务年限：12个月

九、付款方式

（1）项目费用实行整体包干制（环境卫生与保洁、绿化养护、门岗值班、垃圾清运）：当月劳务服务费用于次月进行结算。

（2）成交供应商于当月25日前，按照采购单位财务规定出具正式发票并送达，采购单位于收到正式发票之日起次月30日内付清完毕。

十、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理行业。

十一、可磋商内容：无。

十二、现场踏勘

供应商可进行现场踏勘，未进行现场勘察的，报价时可能对供应商产生不利影响，后果由供应商自行承担。现场踏勘由采购单位统一接待、解释项目情况及管理要求。联系人：李毅，联系电话：0771-8056732，时间：2025年9月12日9：00至11：00，请于9：00前签到完毕，地点：南宁市青秀区盘龙路10号。

第四章 竞争性磋商响应文件格式

**一、 竞争性磋商响应文件封面格式**

**封面**

**竞争性磋商响应文件**

**项目编号：**

**项目名称：**

**供 应 商： （盖公章）**

**供应商地址：**

**年 月 日**

**二、附 件**

附件一

**磋 商 书**

广西壮族自治区政府采购中心：

依据贵方（项目名称/项目编号）项目政府采购的磋商采购文件，我方（姓名和职务）经正式授权并代表本单位（供应商名称、地址）提交下述竞争性磋商响应文件（价格文件、商务技术文件）。

1. 报价表；

2. 商务、技术响应、偏离情况说明表；

3. 资格证明文件；

4. 按竞争性磋商文件供应商须知和采购需求提供的有关文件；

在此，授权代表宣布同意如下：

1. 将按竞争性磋商文件的约定履行合同责任和义务；

2. 已详细审查全部竞争性磋商文件，包括（补遗文件）（如果有的话）；

3. 同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料；

4. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

开户银行： 帐号/行号：

电话/传真： 电子函件：

日期： 年 月 日

法定代表人(负责人)或委托代理人（被授权人）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

附件二

**报 价 表**

采购项目编号:

采购项目名称:

**分标：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目 | 服务内容 | 报 价（元） | 说 明 |
|  |  |  |  |
| 总报价（人民币大写）： （￥ 元） | | | |
| 服务期限： | | | |

注：

1．报价为完成项目需求所有内容的总报价，总价包干，成交人在实施中不得以任何理由要求采购人变更总价。

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）:

磋商人名称（盖章）：

报价时间： 年 月 日

附件三

**商务、技术响应、偏离情况说明表**

项目名称:

项目编号:

**分标：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 竞争性磋商文件要求 | 竞争性磋商响应文件具体响应 | 响应/偏离 | 说明 |
| 商务部分 | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 技术部分 | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

说明：1、应写明竞争性磋商响应文件对商务与技术要求的响应和偏离情况；

2、应对照竞争性磋商文件“第三章 采购项目技术规格、参数及要求”，逐条说明所提供货物和服务已对竞争性磋商文件的商务、技术做出了实质性的响应，并申明商务、技术条文的响应和偏离。特别对有具体商务、技术参数要求的，供应商必须提供对应的详细应答。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制竞争性磋商文件要求，将有可能导致磋商被拒绝。

法定代表人(负责人)或委托代理人签字或盖章:

年 月 日

附件四

**法定代表人(负责人)授权委托书**

广西壮族自治区政府采购中心：

兹授权 同志为我公司参加贵单位组织的（项目名称、项目编号）竞争性磋商采购活动的委托代理人，全权代表我公司处理在该项目活动中的一切事宜。代理期限从 年 月 日起至 年 月 日止。

供应商（盖章）：

法定代表人(负责人)（签字或盖章）：

签发日期： 年 月 日

附：委托代理人工作单位

职务： 性别：

身份证号码：

|  |
| --- |
| 粘贴委托代理人的正面及反面身份证复印件 |

附件五

参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**

（格式自拟，必须提供）

说明：1.磋商人应按照相关法规规定如实做出声明。

2．按照采购文件的规定盖章（自然人参与磋商的无需盖章，需要签字）。

附件六 中小企业声明函（必须提供）

**中小企业声明函**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020 〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（项目名称及项目编号）项目釆购活动,服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业） 的具体情况如下：

1. （标的名称），属于 （釆购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于 （釆购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称）、从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

......

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：申明为小型或微型企业

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相关数据。

2、供应商须依据《采购需求》中明确的标的所属行业进行填报。

3、填报依据：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）；

《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）

第五章 合同主要条款

**广西壮族自治区政府采购合同**

**合 同 名 称：**

**合 同 编 号：**

**采购单位（甲方）：**

**住 所：**

**供 应 商（乙方）**

**住 所：**

**签订合同地点：**

**签订合同时间：**

合同使用说明：根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商竞争性磋商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

**合 同 书**

**甲方：**

**乙方：**

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就

服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

**第一条** 甲方聘请乙方为 使用人提供管理服务。

**第二条** 服务区域基本情况如下：

建筑面积 ，占地面积 ；具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中《招标项目采购需求》的相关内容。

**第三条** 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

（一） ；

（二） ；

（三）具体服务内容包含采购文件的《采购需求》、采购文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

**第四条** 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的物业服务质量要求及乙方在响应文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目采购文件中《采购需求》。

**第五条** 合同金额： （￥ ），服务期： 年，即自 年 月 日至 年 月 日。

付款方式为：

**履约保证金要求：**

**第六条** 甲方权利义务

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

**第七条** 乙方权利义务

（一）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的中标人应履行的义务和乙方在磋商响应文件承诺的所有内容，每月向甲方汇报一次物业管理服务实施情况；

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

**第八条** 违约责任

（一）乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用； 除招标文件中《招标项目需求》明确约定的违约责任、合同解除的情形外。乙方出现其他未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付3个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

（二）甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

（三）任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的，应向对方支付共为三个月的物业管理费总和的违约金；

（四）守约方在履行本合同过程中向违约方主张权利的，因此产生的诉讼费、律师费等费用由违约方承担。

**第九条** 双方在履行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**第十条** 在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可顺延，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并提供有关权威机构出具的证明。

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。

因不可抗力导致合同无法履行的，双方互不承担违约责任。

**第十一条** 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

**第十二条** 本合同未尽事宜由甲、乙方双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

**第十三条** 合同各方一致确认协议中记载的各方通讯地址和联系方式为各方履行本合同、解决本争议时接收其他方商业文件信函或司法机关（法院、仲裁机构）诉讼、仲裁文书的地址和联系方式。上述通讯地址和联系方式适用至本合同履行完毕或争议裁决时止，除非各方依下款告知变更。

（一）任何一方通讯地址和联系方式需要变更的，应提前五个工作日向合同其他方或司法机关送交书面变更告知书（若争议已经进入司法程序解决）。

（二）合同各方均承诺：上述确认的通讯地址和联系方式真实有效，如有错误，导致的商业信函和诉讼文书送达不能的法律后果由自己承担。

（三）合同各方均明知：因各方提供或者确认的送达地址和联系方式不准确、或者送达地址变更后未及时依程序告知对方和司法机关、或者当事人和指定接收人拒绝签收等原因，导致诉讼文书未能被当事人实际接收，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日；直接送达的，送达人当场在送达回证上记明情况之日视为送达之日。

**第十四条** 本合同一式六份，具有同等法律效力。广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处、代理机构各一份，甲方三份，乙方一份。自签订之日起两个工作日内，采购人应当将合同通过广西政府采购云平台上传完成合同网上公示。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（章）： | 乙方（章） |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 委托代理人： | 委托代理人 |
| 通讯地址： | 通讯地址： |
| 电话： | 电话： |
| 电子邮箱： | 电子邮箱： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 纳税人识别号： | 纳税人识别号： |
| 邮政编码： | 邮政编码： |
| 年 月 日 | 年 月 日 |
| 经办人：  年 月 日 | |

第六章 评标方法及评分标准

**评标方法及评分标准**

**一、评标原则**

(一) 磋商小组成员组成：本竞争性磋商采购项目的磋商小组由采购人代表和评审专家共三人以上的单数组成，其中评审专家的人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

(二) 评审依据：磋商小组以竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件为依据，对磋商人的内容按百分制打分。

（三）评审方法：采用百分制综合评分法。

**二、评标方法**

**（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。**

**（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：**

**1、报价分……………………………………………………………………………………20分**

（1）磋商供应商按《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当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。

产品或服务提供企业按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

（2）以满足采购文件要求的最低最后评标价为20分。

（3）某磋商人报价分 = 磋商人最低最后评标价（金额）/某磋商人最后评标价（金额）×20分

**2、业绩分……………………………………………………………………………………7分**

供应商自2020年1月1日以来承接同类（至少包含秩序、保洁、绿化）的物业服务项目（在响应文件中提供中标/成交通知书或合同复印件，按提供份数计分，原件备查），并能提供对应的服务满意度评价资料的，每有一个得1分；本项满分7分。

**3、服务方案分……………………………………………………………………………68分**

**（1）总体服务方案 （满分12分）**

由评委根据供应商提供的方案独立打分，**未达到一档要求或未提供方案不得分**。

一档（6分）：总体服务方案包含服务总体设想、管理目标、管理架构、运作机制（含激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制）等内容，但服务总体设想、管理目标等与项目采购需求有明显偏差。

二档（9分）：总体服务方案包含服务总体设想、管理目标、管理架构、运作机制（含激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制）等内容，服务总体设想、管理目标基本符合项目采购需求，管理架构、运作机制条理清晰。

三档（12分）：总体服务方案包含服务总体设想、管理目标、管理架构、运作机制（含激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制）等内容，服务总体设想、管理目标满足项目采购需求，管理架构、运作机制条理清晰且契合项目实际，有切实的可操作性，服务方案有创新。

**（2）环境卫生、保洁服务方案分（满分10分）**

由评委根据供应商提供的方案独立打分，**未达到一档要求或未提供方案不得分**。

一档（4分）：方案对项目的情况了解不深刻。投标文件中提供卫生、清洁服务方案。提供的方案不够符合本项目实际情况。

二档（6分）：方案对项目的情况了具有针对性。投标文件中能提供卫生清洁服务方案，各项服务符合项目实际情况。

三档（8分）：方案中已对项目的情况了解深刻，已自行进行现场踏勘且多方了解，具有明确的针对性。投标文件中提供适合本项目环境及区域特点的卫生清洁服务方案，各项服务方案措施具体，符合项目实际情况，能保障采购人的办公有序开展。

四档（10分）：在满足三档的基础上，同时提供卫生防控方案，整体的保洁服务、消杀服务、除四害服务，方案贴合项目服务实际需求，供应商积极投入使用包括但不限于智能信息化保洁管理系统等新技术新方法的。

**（3）绿化养护服务方案分（满分10分）**

由评委根据供应商提供的方案独立打分，**未达到一档要求或未提供方案不得分**。

一档（4分）：方案对项目的情况了解不深刻。投标文件中提供绿化、养护服务方案。提供的方案不符合本项目实际情况。

二档（6分）：方案对项目的情况了具有针对性。投标文件中能提供绿化养护服务方案，各项服务符合项目实际情况。

三档（8分）：方案中已对项目的情况了解深刻。投标文件中提供适合本项目绿地、绿植养护服务方案，各项服务方案措施具体，符合项目实际情况，能保障采购人的办公区域绿植、花卉、盆栽进行日常养护。

四档（10分）：在满足三档的基础上，同时提供绿地、绿植方案，整体的花卉养护、修剪与美化服务，方案贴合项目服务实际需求，供应商积极投入使用包括但不限于环境绿化综合养护系统等新技术新方法的。

**（4）安防服务方案及保障方案分（满分10分）**

由评委根据供应商提供的方案独立打分，**未达到一档要求或未提供方案不得分**。

一档（4分）：提供安防及保障方案。提供的方案不符合本项目实际情况。

二档（6分）：提供安防方案、保障方案、应急演习预案、门卫安保方案，各项综合服务方案符合项目实际情况。

三档（8分）：提供适合本项目环境及区域特点的治安安防方案、保障方案、应急演习预案、门卫安保方案、消防保障方案、车辆管理引导服务方案，各项综合服务方案措施具体，符合项目实际情况，确保无拥堵、无乱停放、无拥堵消防通道的现象。

四档（10分）：在满足三档的基础上，同时提供公共秩序安全方案及防止小广告推销方案，对集体上访、闹访、火灾、违法治安等突发事件的处置方案，整体的安防、保障、应急演习、门卫安保、引导、疏导服务贴合人文关怀以及项目服务实际需求，供应商积极投入使用包括但不限于智能化秩序管理系统等新技术新方法的。

**（5）应急保障方案分（满分8分）**

由评委根据供应商提供的方案独立打分，**未达到一档要求或未提供方案不得分**。

一档（4分）：应急预案满足采购需求，内容简略；

二档（6分）：应急预案适用本项目用户需求，方案内容完整，应急人员安排合理；

三档（8分）：在满足二档的基础上，应急预案方案内容完整详细，应急人员安排科学合理，针对性明确，有切实的应急保障可行性。

**（6）管理规章制度及人员培训方案分（满分10分）**

由评委根据供应商提供的方案独立打分，**未达到一档要求或未提供方案不得分**。

一档（4分）：建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，员工培训计划不清晰，管理措施能满足操作。

二档（6分）：建立的规章管理制度与档案管理制度满足项目服务需求，培训计划不符合实际要求，管理措施能满足操作且完善。

三档（8分）：建立的规章管理制度与档案管理制度满足项目服务需求，培训计划详细、科学、能使安保、保洁、工程维修员及管理人员得到有效培训。管理措施能满足项目运行。

四档（10分）：规章管理制度与档案管理制度详细、层次分明，内容详细、科学可行，完全满足本项目采购人的需求；培训计划详细、定期进行培训，制定学习考试计划，设立防火工作专责小组，定期实行消防演练，做好消防工作，并负责办公楼消防设备的巡检、消防知识的培训及宣传，及时补充消防器材，确保灾难发生的第一时间能有效的解决。管理措施能满足项目的落地执行及安全运行。

**（7）服务承诺分（满分8分）**

由评委根据供应商提供的员工培训方案独立打分，**未达到一档要求或未提供方案不得分**。

一档（2分）：有合理的承诺，满足采购需求；

二档（5分）：服务承诺内容详细，能为采购单位提供服务，服务质量有保障；

三档（8分）：服务承诺内容详细，且优于采购需求，为采购单位提供优质服务承诺，服务质量有保障，有特色，有切实的可行性。

**4、信誉分………………………………………………………………………5分**

（1）供应商通过ISO9001质量管理体系认证，ISO14001环境管理体系认证，ISO45001职业健康安全管理体系认证，每证1分，满分3分。（提供相应证书复印件，原件备查）

（2）拟投入本项目经理具备本科及以上学历，得2分。（提供相应证书复印件，原件备查）

**总得分 = 1 + 2 + 3 + 4。**

**三、成交候选人推荐原则**

（一）竞争性磋商响应文件在质量和服务均能满足竞争性磋商文件实质性响应要求时，磋商小组将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，按服务方案优劣顺序排列）并推荐成交候选人。采购单位应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交人。排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行协议的，或者竞争性磋商文件规定应当提交质量保证金而在规定的期限内未能提交的，采购单位可以确定排名第二的成交候人为成交人，其余以此类推。

（二）磋商小组认为磋商供应商的报价明显低于其他满足磋商文件实质性响应要求供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；磋商供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组将不推荐该磋商供应商为成交候选供应商。