竞争性磋商文件

**项目编号：GXZC2024-C3-006180-CGZX**

**项目名称：广西维护社会稳定联动指挥中心综合楼**

**物业服务采购**

**采 购 人：中国共产党广西壮族自治区委员会政法委员会**

**采购代理机构：广西壮族自治区政府采购中心**

**2024年12月**

**目录**

**[第一章 竞争性磋商公告………………………………………2](#_Toc18481384#_Toc18481384)**

**[第二章 供应商须知……………………………………………5](#_Toc18481385#_Toc18481385)**

**[第三章 采购](#_Toc18481386#_Toc18481386)****[需求………………………………………………15](#_Toc18481386#_Toc18481386)**

**[第四章 竞争性磋商响应文件格式……………………………](#_Toc18481387#_Toc18481387)36**

**[第五章 合同主要条款…………………………………………](#_Toc18481388#_Toc18481388)44**

**[第六章 评标方法及评分标准…………………………………](#_Toc18481389#_Toc18481389)49**

# 第一章 竞争性磋商公告

|  |
| --- |
| 项目概况  **广西维护社会稳定联动指挥中心综合楼物业服务采购项目**的潜在供应商广西政府采购云平台（**网址： [http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）](http://www.zcygov.cn）获取采购文件，并于2021年)**[获取采购文件](http://www.zcygov.cn）获取采购文件，并于2021年)**[，](http://www.zcygov.cn）获取采购文件，并于2021年)**[并于](http://www.zcygov.cn）获取采购文件，并于2021年)**[2024年](http://www.zcygov.cn）获取采购文件，并于2021年)12月20日 10:00（北京时间）**前提交响应文件。 |

**一、项目基本情况**

    项目编号：GXZC2024-C3-006180-CGZX

    项目名称：广西维护社会稳定联动指挥中心综合楼物业服务采购

    采购方式：竞争性磋商

    预算总金额（元）：2900000

    采购需求：

标项名称:广西维护社会稳定联动指挥中心综合楼物业服务采购  
数量:1  
预算金额（元）:2900000  
简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：**广西维护社会稳定联动指挥中心综合楼物业服务采购（1项）,详见采购文件。**

最高限价（如有）：/

合同履约期限：自合同签订之日起至项目验收合格。

本标项（否）接受联合体投标  
备注：本项目为线上电子招标项目，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

**二、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：无；

    3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取采购文件**

    时间：2024年12月8日至2024年12月16日，每天上午00:00至12:00，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：2024年12月20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：2024年12月20日 10:00（北京时间）

    地点：南宁市青秀区星湖路22号广西壮族自治区政府采购中心开标室

**六、公告期限**

    自本公告发布之日起3个工作日。

**七、其他补充事宜**

1.磋商保证金（人民币）：**2**万元。(必须足额交纳) （1）磋商保证金交纳形式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保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（电子保函除外）原件至我中心财务处。（4）本中心财务处联系方式： 地址：南宁市青秀区星湖路22号广西壮族自治区政府采购中心，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）、广西壮族自治区政府采购中心网站（http://gxggzy.gxzf.gov.cn/）。

4.其他注意事项 （1）本项目实行电子标，供应商应按照本项目采购文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密并提交响应文件。供应商在使用系统参与磋商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（见政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHxlNdhY0r。（3）供应商应及时完成CA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）供应商通过政采云投标客户端软件制作响应文件，政采云投标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-广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统--供应商客户端）。（5）因未注册入库、未办理CA数字证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法参与或磋商失败等后果由供应商自行承担。（6）响应文件网上递交截止后，政采云（电子标系统）自动提取所有响应文件，各供应商须在开启程序开始后30分钟内对上传政采云的响应文件进行解密，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，我中心开启响应文件；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：[中国共产党广西壮族自治区委员会政法委员会](https://www.baidu.com/link?url=isXakh4L57nfvks-zEhDkdUOB01o9hsNB72NddsauPNqdheYaFQKR6UnH54q9q-_MxLJ-yEOb0caoQ79Lv_1bbon8HmhCycU8gB2TNLflZzXQi-XR29bsbeHohDqOvAEwywMULcXlBEesE8BXvLMmisLl_573aiVbYxQ-iBcZw5E4iNtgqHSFRsq0NS6PuOpcXe9oenSwuUT873s52ufyxKtwKmrNAUyqhtdkDYiWjV2WcH3QOCAOphzEk5QTobsXEOlKTHWapkFHtEi2yeLEhB-E6sdggNYBdvGQt7pBSjdHYovPcKfbsXGB74mo66XlPQsZ0Pe__pXl7f06zUP7kcq95glrhDNXKxiNXJaAgG&wd=&eqid=e28001de0003faed00000006673ef8f2" \t "/home/gxxc/Documents\x/_blank)

    地    址：南宁市青秀区金洲路15号

    项目联系人：吴工

    项目联系方式：0771-6119131

    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：广西南宁市青秀区星湖路22号

    项目联系人：廖婕

    项目联系方式：0771-8600349

广西壮族自治区政府采购中心

2024年12月8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：广西维护社会稳定联动指挥中心综合楼物业服务采购  项目编号：GXZC2024-C3-006180-CGZX |
| 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“广西政府采购云平台”，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：2024年12月20日10时整截标后（如有变动，具体时间由广西壮族自治区政府采购中心另行通知）**  **磋商地点：南宁市星湖路22号广西壮族自治区政府采购中心**，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。 |
|  | 响应文件份数：电子加密响应文件在线上传提交一份。 |
| 14 | 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。 |

**供应商须知**

**一、总 则**

1. 适用范围

1.1项目名称：**广西维护社会稳定联动指挥中心综合楼物业服务采购**

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：**中国共产党广西壮族自治区委员会政法委员会**

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://gxggzy.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，均应在响应文件递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，延长响应文件递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承担。

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负责。

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，磋商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，要求清晰反映该磋商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）响应文件递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）响应文件递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）中小型企业声明函/监狱企业证明/残疾人福利性单位声明函（附件六）**[如有，请提供]**。

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上传、提交、修改、撤回和解密**

8. 竞争性磋商响应文件的上传和提交

见须知前附表。

9. 磋商响应文件的修改、撤回和解密：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、递交。截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回响应文件。截止时间后递交的响应文件，“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。

电子加密响应文件的解密：见须知前附表。

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、本票或者金融机构、担保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：南宁市园湖南路2-60号。

10.5未成交供应商的保证金，将在成交通知书发出后4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4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。

**（说明：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回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.其他投标无效的情形：

**（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的；**

**（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、法规和招标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。

12.1**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。

（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。

12.2竞争性磋商文件变动

⑴第一轮磋商结束后，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）。

12.3第二轮磋商

磋商小组集中就重新递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在线磋商。

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12.4、12.6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。

12.4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在线提交最后报价。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。

12.5供应商的报价均超过了政府采购最高限价，采购人不能支付的，磋商活动终止。

12.6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。

12.7 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，重新组织采购活动。

12.8.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，采购人或者本中心将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，采购人或者本中心将终止采购活动，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**

13.1 根据以下原则确定成交供应商：

13.2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**

14.1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://gxggzy.gxzf.gov.cn/）上发布，同时向成交供应商发出成交通知书。

14.2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。

14.3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**

15.1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合同。采购人另有要求的，按要求执行。

15.2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。

**15.3**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**

16.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**

17.1**解释权**

本竞争性磋商文件解释权属本中心。

**17.2 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：广西南宁市星湖路22号

电 话：0771-8600349

# 第三章 采购需求

**广西维护社会稳定联动指挥中心综合楼物业服务采购需求**

**一、本项目采购预算：290万元**（报价超过采购预算无效。）

**二、服务期限：自签订合同之日起两年**

**三、投入人员（常驻）**

人员配置总数不少于**32人**。

第一部分：投入人员不少于8人。其中：项目经理1人，保洁人员7人（含：绿化养护人员1人）。

第二部分：水电综合、消防值班、零星维修服务不少于5人。

第三部分：安保服务人员不少于11人。其中：保安班长1名，保安人员10人。

第四部分：会务、事物人员8人。其中：物业办公室前台工作人员1名，会务人员5人，楼层接待管理员2名。

**四、付款方式：**甲方每月付一次款，付款金额为每年合同价款的十二分之一。

**五、违约处理与处罚规定**

1.物业服务标准执行《中华人民共和国物业管理条例》，以及自治区机关事务管理局标准化管理规定和物业管理服务合同的有关约定。如中标单位投标文件中有关指标优于上述标准，以投标文件为准；

2.采购单位将对安全秩序、设施设备值班值守、消防管理、零星维修、卫生保洁、绿化养护、节能减排、垃圾分类，以及会务、接待服务管理等各方面进行全过程监督和考核，中标单位日常工作不到位、不达标，或有违约现象，将做出相应的违约处理、处罚或赔偿，造成重大生产责任事故或恶劣影响的，采购单位有权单方立即解除合同，并由中标单位承担由此造成的经济责任和法律责任。

**第一部分 绿化养护、卫生保洁服务**

**一、绿化及养护服务要求**

**（一）绿化养护工作的范围**

1.配置专职绿化、养护服务人员，并经过相应的岗位培训，有一定的养护专业技能。

负责办公区绿地，绿化带、矮灌木，高大灌木的园林绿化养护管理（浇水、施肥、补种、修剪、造型、清除枯树枝死树、防护病虫害、绿化设施维护等）；

2.负责办公大楼、办公公共区域的绿化植物养护；

3.办公区内绿化美化景观的养护管理；

4.苗圃管理，对更换出来的绿植进行养护，同时适当培育办公区常用绿植。

5.其他临时性的办公区园林绿化工作；

6.根据不同季节和不同时期工作的需要，适时向采购人提出办公区美化的建议和方案；

7.办公区的所有乔木、灌木、花卉、草皮等进行养护。乔木丰满健壮、生长良好，灌木枝叶紧密圆整，无枯枝。 草坪生长整齐，清洁美观，修剪整齐。花卉、盆景造型新颖，无杂草、无枯死。

8、园林建筑和辅助设施完好，整洁无损。

**（二）办公区园林绿化管理标准**

办公区绿化完好率95%以上，并按以下工作频率执行：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作项目** | **修剪整形** | **施肥** | **浇水** | **杀虫** |
| 作业频度 | 按计划、分片分景区进行 | 春、秋季各1遍 | 夏、秋季2遍/日，冬、春季1遍/日 | 预防1遍/季，发现虫害时连续多次至消灭为止。 |
| 质量标准 | 修剪树木、棵树、重枝、内生枝、灌木造型、地被草保持4--8公分 | 均分、无重无漏 | 均匀适量。不损花木，渗透地表5公分 | 用药正确、卫生，无污染环境，长势优良。 |

**（三）办公区园林绿化管理质量要求**

1.花坛及乔灌木、果树及室内摆花养护：

（1）无明显枯枝、死枝、有虫害的株数在2%以下（含2%，下同）；

（2）黄叶、焦叶、卷叶、带虫屎虫网的株数在2%以下，被虫啃咬的叶片每株在10%以下；

（3）行道树树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光；行道树缺株在1%以下；

（4）每年立冬前10天开始对树干按技术要求用石灰涂白，消灭过冬虫害；

（5）加强对绿地的巡查，防止松毛虫、寄生藤的产生和蔓延；

（6）在对植物喷洒农药之前，要书面通知广大职工，以防农药中毒；

（7）养护要求按城市园林绿化标准进行。

2.草坪及其他植被养护：

（1）根据季节、天气、土质和草坪种类、生长周期等情况，实施淋水、施肥、修剪和灭虫。草坪虫害以防为主，虫害面积不超过草坪面积1%；

（2）保持草坪四季常绿，草长不超过10厘米；

（3）草坪因施工或其他原因出现窝坑的，要及时填平，保证无明显窝坑；

（4）及时清除杂草，每平方米范围内杂草不超过2株（或杂草占有率不超过单块草坪面积的2%）；

（5）加强草坪维护，每次喷淋需专人负责，喷水不能喷到草坪以外。喷淋设备损坏由乙方负责修复；

（6）草坪内的点缀植物要保持良好的生长型态，养护要求按照乔、灌木养护标准实行；

（7）在现有绿地范围内，如有局部裸地现象，及时补种，保证裸地面积不超过0.5%；

3.绿化养护产生垃圾的处理：绿化产生的垃圾（如砖头瓦块、箩筐、树枝、树叶、草沫等）重点地区、路段（如办公区、主干道两侧等）做到随产随清，其他地区和路段做到日产日清，绿地内落叶清扫每天不少于一次，所产生的垃圾必须拉到指定地点。不得在办公区内私自焚烧或随意倒放，避免影响环境卫生，防止发生火灾事故。

4.绿化养护用的水电：绿化养护所需的水电由采购人提供，但中标人工作人员必须节约使用，严禁出现长流水及长明灯。

5.办公及工具用房：采购人提供管理人员办公用房及工具存放用房。

6.绿化机械、工具及维修费用由中标人负责。

7.法定节假日和重大活动前、以及每月均进行一次大检查。

**二、卫生保洁服务要求**

**（一）卫生保洁工作的范围**

1.办公区内所有道路、停车场、花园、职工活动场所、绿化带、绿地内的道路以及办公区大门与市政公路交界处以内范围的道路；

2.办公大楼大厅、走道、天面、楼梯、厕所、防火门、电梯等公共区域；

3.办公大楼所有会议室、会见室、候会室；

4.办公区内所有宣传栏、垃圾（箱）桶、烟灰缸、宣传牌其它公共设施；

5.按市区要求完成灭“四害”工作：集中灭蟑、蚊、蝇，每季度不少于1次，按照标准投放灭鼠药和布置扑鼠笼、粘鼠板等灭鼠设施，定期巡查，科学灭鼠，有效控制鼠患，达到病媒生物防治标准；

6.负责办公区每天生活垃圾、公共垃圾的分类及清洁，协助做好清运工作；

7.根据不同季节和不同时期工作的需要，适时向采购人提出办公区卫生保洁工作合理化的建议和方案；

8.办公大楼部分办公室（7间左右）的保洁工作及阴生植物养护工作；

9.根据国家、自治区和南宁市垃圾分类要求严格进行分类收、储、运，全力配合业主单位做好本单位垃圾分类工作。

10.法定节假日和重大活动前、以及每月均进行一次大检查。

**（二）卫生保洁要求及标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **大区域** | **小区域** | **清洁内容** | **工作要求** | **工作标准** |
| 办公大楼、会议室、公共区域 | 办公楼层 | 一楼大厅地面、门厅四周台阶及走道 | 不断巡视，清洗机清洁1月/次 | 地面光亮、无尘 |
| 一楼大厅玻璃门、门框玻璃刮及清洁剂清洁 | 1次/天 | 无尘、无污渍 |
| 一楼大厅装饰物及地脚线 | 1次/天 | 无污渍 |
| 一楼大厅墙身、柱子、天花、灯饰及相关设备 | 擦拭1次/周 | 无污渍 |
| １－２２楼层指示牌 | 1次/天 | 无尘、无污渍 |
| 设置有花盆楼层 | 1次/天 | 无尘、无污渍 |
| 设置有烟头熄灭柱、垃圾桶（清倒垃圾）的楼层 | 2次/天 | 无污渍、烟灰 |
| 沙发、信报箱、座椅、电器及开关（擦拭） | 1次/天 | 无尘、无污渍 |
| 公共卫生间 | 洗手间门（擦拭） | 1次/天 | 无杂物、污渍 |
| 洗手间门（清洗） | 1次/周 | 无水迹、污渍 |
| 小便池、坐厕、洗手盆（刷洗） | 不断巡视 | 无臭、无污渍 |
| 便池、洗手盆（除垢） | 不断巡视 | 光亮 |
| 隔断 | 不断巡视 | 光亮、无水迹、污渍 |
| 镜子（擦拭） | 不断巡视 | 光亮、无水迹、污渍 |
| 垃圾篓 | 2次/日 | 无杂物、污渍 |
| 卫生纸、洗手液补充 | 不断巡视 | 不缺少 |
| 楼梯及楼梯间 | 地面（清扫、拖地） | 1次/日 | 无尘、无污渍 |
| 地面（清洁剂清洗） | 1次/月 | 无尘、无污渍 |
| 天花、灯饰 | 1次/周 | 无尘、无污渍 |
| 门、消防栓、指示牌 | 1次/日 | 无尘、无污渍 |
| 墙面（除尘） | 1次/月 | 无尘、无蛛网 |
| 灯具（除尘） | 1次/日 | 无尘、照明良好 |
| 扶手及走道门 | 1次/日 | 无污渍 |
| 其他区域 | 5楼健身设施 | 2次/周 | 保持清洁，表面无灰尘污渍，如有损坏及时报告。 |
| 室外保洁 | | 道路及绿化带 | 2次/日 | 无积水、垃圾、烟头、果皮纸屑等，无明显痰迹、污渍，绿化带内无生活垃圾、杂物，重点区域的树叶能及时清理干净。 |
| 下水道明沟 | 1次/日 | 堆积物及时清理，无白色垃圾、无废弃物及污渍，无明显堵塞。 |
| 果皮（箱）桶 | 2次/日 | 堆积物不超过1/3，无漏收、洒落现象，表面擦拭干净，周边干净整洁。 |
|  |  |  |
| 垃圾中转站（清运、清洗） | 2次/日 | 垃圾桶及周围无污垢、无积水，两米外无严重臭味。 |
| 石材砖地面（冲洗） | 1次/周 | 无垃圾、积水、污渍 |
| 国旗台（冲洗） | 1次/周 | 无垃圾、积水、污渍 |
| 大门门禁机 | 擦拭1次/天， | 无灰尘、污渍 |
| 办公大楼、大门等公共区域 | 不少于１次/半年 | 消杀 |
| 户外路灯灯罩清洗 | 1次/季度 | 无污渍、无蛛网 |
| 电动车棚 | 1次/月 | 棚顶无积累大量枯枝树叶 |
| 除四害 | 根据病媒生物防治标准不间断进行 | 鼠洞每2万平方米不超过1个，蚊虫孳生在2%以下，蝇虫每1万平方米暴露的孳生地不超过一处，室外排污口、雨水井蟑螂不超过10%。 |
| 白蚁防治 | 3至11月每月至少检查2次,其余月每月检查1次 | 定期不间断的进行监测，发现蚁患及时处理，确保全年无重大蚁害发生。 |
| 地下停车场 | | 地面、门、消防栓、路灯、指示牌 | 每月拖洗1次 | 无、无蜘蛛网等 |

**（三）卫生保洁参考工作量**（以办公区现有实际工作量为准）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **工作量** |
| 1 | 办公楼室内面积 | **11204.5**平方米 |
| 2 | 水泥及沥青路面面积 | **924**平方米 |

**（四）办公及工具用房：**办公区提供管理人员办公用房及工具存放用间。

**三、节能降碳工作**

根据国家、自治区有关要求，全力配合业主单位做好本单位节能降碳、垃圾分类工作。

**四、投入人员。**（常驻）不少于8人，其中：项目经理1人，保洁人员6人，绿化养护人员1人。人员要求思想品德好，政治觉悟高。项目经理，大专及以上文化程度，并具有相关物业项目5年以上工作经验；绿化人员应具有3年以上相关绿化工作经验，并取得人力资源和社会保障部门颁发的初级花卉园艺工证或风景园林初级职称证书，**投标时提供项目经理的学历证明、绿化人员的初级职称证书以及相关证明材料。**投标人的各个岗位人员配备清洁保洁等所须基本工具，能修整大院内大椰王树的树叶；从业人员的工资及每年应有的福利费、奖金、加班费等由中标公司负责，上岗人员工资（不包括加班费）须根据项目实际情况做出合理的报价，为确保服务质量，保证岗位人员的稳定性，所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合最低工资标准和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定，人员要相对固定，如有人员调整，要及时通知采购单位。中标物业公司必须按照国家相关规定为该项目所有上岗人员购买社会保险，以上各项费用均由中标公司承担，业主不再支付相关需要费用。

**五、**采购人与服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，服务人员由中标人自行管理，并遵守国家相关法律法规，涉及劳务纠纷与劳动事故全部由中标人承担责任。中标人和服务人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害伤亡等事故，由中标人承担责任，与采购人无关。

**第二部分 水电综合、消防值班、零星维修服务**

**一、服务内容、要求及标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **服务内容** | **服务要求和标准** |
| 1 | 水电综合服务 | 负责办公区各项设备、设施的安全运行及维护、保养、检测等事项。 | 1.每天做好日常设备房巡查、维修工作，发现重大故障及时报修。  2.制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡检、运行记录管理、维修档案等制度，建立应急处理方案。  3.设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。  4.每天上午8点前、下午3点前，巡查电梯运行情况及桥箱卫生；  5.每天检查配电房变压器设备运行情况及数据记录；  6.每天定时开启空调系统，1人巡查机房主机及系统运行状况，晚上定时关闭空调系统；  7.每天早上巡查各会议室的设备情况，检查电源是否正常（如有会议，优先保障会议）。  8.每周一早上电梯桥箱擦不锈钢油一次;  9.每周配电房检查末端配电箱运行情况；  10.每周各会议设备开机运行一次，检查电源连接设备调试，周五下午巡查各会议室,确保各设备电源保持正常；  11.每月配电房进行保洁工作；  12.每月空调检查各设备状况；  13.每季度对进线变压器转换运行调试；  14.协助空调维保部门对空调设备定时维护及修理、检测、清洗等；  15.协助配电维保部门对电气设备定时维护及修理、检测、清洗、试验等；  16.协助供电局工作人员对变压器、高压线等设备维护和检测；  17.协助电梯维保部门对电梯定时维护及修理、检测；  18.保障各种会议控梯工作；  19.保障各种会议期间设备设施的正常运转；  20.每天对办公区蓄水池、加压水泵、排污管、供水管等设备设施进行安全巡查；  21.做好办公区电动汽车充电设备监管、做好办公区电单车充电设备监管；  22.做好重大活动会前检查和会中值守工作；  23.做好综合值班（物业电话），受理各项报修业务并按程序做好处置；  24.做好各类水池的清洗消毒工作；  25.协助开展法定节日和重大活动的布置；  26.做好国旗更换、保管、处置等工作，做好升降国旗等相关工作；  27.协助做好设备设施、工程建设项目升级改造等工作；  28.节前和重大节日前对设施设备进行检查，确保设施设备运行状态良好；  29.做好会议期间的音响、灯光、舞台机械值守和操作工作；  30.协助专业维保部门对音响、灯光定时维护及修理、检测、试验等工作；  31.设备机房每半月清洁1次，机房整洁有序，室内无杂物。设有挡鼠板、鼠药盒或者粘鼠板。在明显易取位置配备有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效，设施设备标识标牌齐全；  32.制订各位设备设施运行中出现险情的应急处理措施。  33.每季度对办公区水表进行一次抄表记录。 |
| 2 | 消防值班服务 | 按照消防管理有关要求在消防监控室设置专人把守，做好视频监控、消防控制设备操作等日常工作，并结合中心实际情况，制定切实可行的管理制度。 | 1.消防控制室必须严格实行每日24小时专人值班制度；值班人员应持有消防设施操作员证书，并能熟练操作消防设施。  2.消防控制室值班人员应熟悉和掌握消防控制室相关设备的工作原理和操作规程。熟悉各种按键的功能，熟练操作系统；  3.消防控制室值班人员负责对消防控制室和办公区相关消防设施每日巡查、检查，并认真填写消防检查记录。确保消防设施完好有效；  4.值班期间，按照操作程序进行排除应及时发现设备故障，并联系消防设备维修保养单位派员处理解决，然后将处理情况记录在消防控制室记录本上备查。  5.掌握和了解消防设备的运行、误报警故障等有关情况；  6.熟练掌握《人员密集场所单位消防控制室火灾处置程序》火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作；  7.消防控制室值班人员接到火警显示后，应保持镇定，不得慌张。核实报警点所在具体位置后，按《人员密集场所单位消防控制室火灾处置程序》处置。  8.消防控制室值班人员对火灾报警器进行日检查和交接班时，应当填写《消防控制室值班记录表》，值班期间每2小时记录一次消防控制室内消防设备的运行情况，及时记录消防设施的火警及故障情况。正常情况下，不应将自动喷水灭火系统、防烟排烟系统和联动控制的防火卷帘等防火分隔设施设置在手动控制状态。  9.接到火灾报警信号后，单位消防控制室的值班操作人员应当立即以最快方式确认火灾，立即确认火灾报警联动控制开关处于自动状态，同时拨打119报警，立即启动单位内部应急疏散和灭火预案，并应同时报告单位负责人。  10.负责对各种消防控制设备的监视和运行，不得擅离职守，做好检查、操作等工作。  11.熟悉本单位所采用消防设施系统基本原理、功能，熟练掌握操作技术，协助技术人员进行修理、维护，不得擅自拆卸、挪用或停用，保证设备正常运行。  12.发生火灾要尽快确认，及时、准确启动有关消防设备，正确有效地组织扑救及人员疏散，并及时报警，协助消防人员扑救火灾。  13.对消防控制室设备及通讯器材等要进行经常性的检查，定期做好各系统功能试验，以确保消防设施各系统运行状况良好。  14.做好办公区消防设备设施保管、保养工作；  15.每日对办公区消防设施、消防水泵房进行巡查，并填写相关记录；  16.节前和重大节日前对消防设施设备进行检查，确保设施设备运行状态良好；  17.协助消防相关部门对消防设施设备的检查和维护工作。 |
| 3 | 零星维修服务 | 包括建（构）筑物公共区域和办公区域的日常维护和零星维修。  公共区域指地面、墙体、吊顶、柱、梁、楼梯、屋顶、楼梯间、共用门厅、走廊通道、门窗、门锁、给排水管道、雨污水渗漏等。  办公区域指办公桌椅、沙发、茶几、柜子、门禁、装饰物等日常维护。道路路面、人行道、生态停车坪、上下水管道、水箱、阀门、供水管道、雨污管道、管井和井盖、二次加压供水系统、水池消毒清洗、水泵、卫生间蹲位及小便斗、采用机械抽取化粪池、疏导清理排水沟渠等。 | 1.做好日常设备设施巡查、维修工作，建立巡查制度，做好巡查记录，发现重大故障及时报告，建立应急处理方案；对属于中小型维修维修项目，或物业无法处理的特种维修工作，应书面报委机关服务中心，由委机关服务中心指派定点维保公司进行维修，并配合做好维修情况记录；  2.保持建筑物外观完好整洁，外墙、门窗、门锁、门禁等完好无损；  3.保持建筑物内部完好整洁，墙体、吊顶、柱、梁、楼梯、屋顶、楼梯间、共用门厅、走廊通道等完好无损；  4.保持建筑物无漏水、渗水、冒水等情况；  5.办公桌椅、沙发、茶几、柜子、门禁、装饰物等完好；  6.楼栋号、楼层、房号标志完好，大堂内布置合理并设立引路方向平面图。机关办公区域道路通畅，路面平坦；  7.保持办公区内构筑物及其他设备设施完好无损。  8.做好各个会议室灯具、灯膜拆装等工作  9.做好日常设备设施巡查、维修工作，建立巡查制度，做好巡查记录，发现重大故障及时报告，建立应急处理方案；  10.保持办公区内道路、人行道、生态停车坪等完好无损；  11.设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏现象，落实责任人，定期巡查；  12.定期巡查排水管道、化粪池，保持畅通。汛期道路无积水、地下室、车库、设备房无积水、浸；  13.保持卫生间蹲位、小便斗、洗手盆等设备设施完好无损，出现堵塞及时处理。 |
| 4 | 其他服务 | 法定节日和重大活动的布置、主动做好公共机构节能等相关工作。 | 1.按照甲方的要求，开展法定节日和重大活动的布置；  2.认真落实和执行办公楼节能管理制度，做好日常巡查工作，杜绝和减少能源资源浪费现象；  3.完成采购方交给的其他临时性工作。 |

**二、服务人员及要求**

**（一）人员构成：**投入人员（常驻）水电、消防、零星维修服务5人。

**（二）岗位要求**

**1、水电综合服务岗位**

**（1）人员要求**

**1.人员构成：**投入人员（常驻）不少于1人。

**2.人员基本素质要求：**男性，高中及以上文化程度，3年以上水电或设备运行维修工作经验，熟悉包括电梯、空调日常维护保养以及运行，熟悉音响、音响控制、灯光设备维修等工作，需持有高低压电工证或专业相关资格证书，**投标时提供学历证明、高低压电工证或专业相关资格证书和无犯罪或其他不良记录的证明材料。**

**（2）工作要求**

①合同期内每天时间为07:00-22:00，做好各项维修、巡查等工作；合同期内每天22:00-07:00不要求人员驻点，但投标人须安排维修人员待命，接到应急维修任务时30分钟内赶到维修地点处理。

②确保及时发现并准确处理各事项。

③中标人每月25日前须将下月人员排班表报给采购人，并严格排班表做好日常工作。

④遵守水电综合值班室的各项安全操作规程和各项安全管理制度。

⑤持证上岗，证件存放在值班室内备查。

⑥按时上岗，坚守岗位，不得脱岗、替岗，认真做好交接班工作，接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗。

⑦值班人员应认真做好值班记录，突发、故障及其他特殊情况等信息，及时处置并报告采购人，并将相关书面资料存档备案。

⑧中标人需为值班人员配备对讲机等相应的通讯联络工具。

⑨值班室工作人员要爱护值班室的设施，保持控制室内的卫生。

⑩值班室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的物品或杂物。

（3）其他要求

①未经采购人同意，中标人不得随意更换维修人员；

②上岗人员工资（不包括加班费）需根据项目实际情况做出合理的报价，为确保服务质量，保证岗位人员的稳定性，所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合最低工资标准和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定，人员要相对固定，如有人员调整，要及时通知采购单位

③中标后不得转包、分包，物业服务公司不得以挂靠形式承揽该项目，一经发现视为违约。

④维修人员必须是热爱祖国，政治素质良好，遵纪守法，无不良品行，服从采购方管理，自觉遵守大院规章制度，不泄露办公区内相关秘密，有良好的职业道德，爱岗敬业，文明礼貌，举止端庄，佩戴注明工作人员姓名、相片的工作证，着装统一，持证上岗。

⑤中标人自觉接受采购人对服务质量进行考评，考评分80分为及格。低于80分的按月扣除物业项目管理总服务费的5%作为违约金，连续2次或累计3次考评分低于80分的，物业公司必须承担违约责任，并且采购方有权解除合同。

⑥因工作需要进入办公室内的检查、维修，要主动做好解释说明，自觉遵守保密制度，文明施工，做好清洁卫生，重要场所佩戴手套、脚套进入。

⑦中标人需为所有人配备标准化常用工具，配备设备和物资保障值班室正常运转。

**2、消防值班服务岗位**

**（1）人员要求**

①**人员数量：**投入人员（常驻）不少于３人。

②**人员基本素质要求：**男性，高中及以上文化程度，3年以上消防和机电设备维护相关领域从业工作经验，需持有消防设施操作员证，熟悉消防设施设备日常维护保养以及运行，能熟练正确处理火情事件；**投标时提供学历证明、消防设施操作员证和无犯罪或其他不良记录的证明材料。**

**（2）工作要求**

①消防值班室实行全年24小时值班制，其中，当日22:00-至次日7:00，必须有1人值班，其余时段可根据实际工作需要安排人员进行巡查巡检，确保及时发现并准确处置火灾和故障报警。

②无缝做好值班和交接班工作。

③投标人每月25日前须将下月人员排班表报给采购方，并严格排班表做好日常工作。

④遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。

⑤消防控制室自动消防系统的操作人员，必须经过公安消防机构培训合格后，持消防设施操作员证上岗，证件存放在消防控制室内备查。

⑥按时上岗，坚守岗位，不得脱岗、替岗，认真做好交接班工作，接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗。

⑦值班人员应认真做好值班记录，突发火警、故障及其他特殊情况等信息，及时处置并报告采购人，并将相关书面资料存档备案。

⑧中标人公司需为值班人员配备对讲机等相应的通讯联络工具。消防控制室工作人员要爱护消防控制室的设施，保持控制室内的卫生。

⑨消防控制室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的物品或杂物，严禁与消防控制室无关的电气线路和管道穿过

⑩严禁无关人员进入消防控制室，随意触动设备。消防控制室内严禁吸烟或动用明火。

**（3）其他要求**

①未经采购方同意，投标人不得随意更换维修人员；

②上岗人员工资（不包括加班费），需根据项目实际情况做出合理的报价，为确保服务质量，保证岗位人员的稳定性，所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合最低工资标准和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定，人员要相对固定，如有人员调整，要及时通知采购单位。

③中标后不得转包、分包，物业服务公司不得以挂靠形式承揽该项目，一经发现视为违约。

④维修人员必须是热爱祖国，政治素质良好，遵纪守法，无不良品行，服从采购方管理，自觉遵守大院规章制度，不泄露办公区内相关秘密，有良好的职业道德，爱岗敬业，文明礼貌，举止端庄，佩戴注明工作人员姓名、相片的工作证，着装统一，持证上岗。

⑤中标人自觉接受采购方对服务质量进行考评（附表），考评分80分为及格。低于80分的按月扣除物业项目管理总服务费的5%作为违约金，连续3次或累计4次考评分低于80分的，物业公司必须承担违约责任，并且采购方有权解除合同。

⑥因工作需要进入各办公室内的检查、维修，要主动做好解释说明，自觉遵守保密制度，文明施工，做好清洁卫生，重要场所佩戴手套、脚套进入。

⑦中标人公司需为所有人配备标准化常用工具，配备设备和物资保障值班室正常运转。

**3、零星维修岗位**

（1）人员要求

①**人员数量：**投入人员（常驻）不少于1人。

②**人员基本素质要求：**男性，高中及以上文化程度，3年以上水电或设备维修工作经验 ，熟悉包括房屋装修、水电维修、排水疏通等工作，需持低压电工证不少于1人，**投标时提供学历证明、低压电工证和无犯罪或其他不良记录的证明材料。**

**（2）工作时间要求：**

①合同期内每天时间为07:00-22:00，做好各项维修、巡查等工作；合同期内每天22:00-07:00不要求人员驻点，但投标人须安排维修人员待命，接到应急维修任务时30分钟内赶到维修地点处理。

②投标人每月25日前须将下月人员排班表报给采购方，并严格排班表做好日常工作。

**（3）其他要求：**

①未经采购方同意，投标人不得随意更换维修人员；

②上岗人员工资（不包括加班费）不低于南宁市现行最低工资标准，否则投标无效，需根据项目实际情况做出合理的报价，为确保服务质量，保证岗位人员的稳定性，所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合最低工资标准和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定，人员要相对固定，如有人员调整，要及时通知采购单位。

③中标后不得转包、分包，物业服务公司不得以挂靠形式承揽该项目，一经发现视为违约。

④维修人员必须是热爱祖国，政治素质良好，遵纪守法，无不良品行，服从采购方管理，自觉遵守大院规章制度，不泄露办公区内相关秘密，有良好的职业道德，爱岗敬业，文明礼貌，举止端庄，佩戴注明工作人员姓名、相片的工作证，着装统一，持证上岗。

⑤中标人自觉接受采购方对服务质量进行考评（附表），考评分80分为及格。低于80分的按月扣除物业项目管理总服务费的5%作为违约金，连续3次或累计4次考评分低于80分的，物业公司必须承担违约责任，并且采购方有权解除合同。

⑥中标人必须建立成熟的配件采购机制和渠道，维修中需要采购的配件能够快速到货，以免影响维修效率。

⑦对于驻点维修人员因技术原因无法完成的工作（如：开锁、拆装灯膜、艺术玻璃安装、防水等等），中标人须寻求相对固定的合作伙伴，接到维修任务后，及时聘请社会力量协助开展工作。

⑧需进入办公室内的维修，要主动做好解释说明，自觉遵守保密制度，文明施工，做好清洁卫生，重要场所佩戴手套、脚套进入。

⑨中标人公司需为所有人配备标准化维修工具，标准化维修工具包含但不限于：各种一字十字螺丝批各1把、氖管测电笔1支、老虎钳1把、剥线钳1把、美工刀1把，通用型电锤1把、通用型手枪钻1把、数字万用表1只、钢锯1把、日常活动扳手1把、开口扳手1套、铆钉枪1把、砂轮机1台、玻璃胶枪等。统筹配备工作：热熔器、人字梯、登高梯、电焊机、热成像仪1台（用于用电安全检查）等工具应满足采购人场所维修需要。

**（4）维护费用**

**①承包价包含：**服务范围涉及的人员工资、服装、社保、保险、加班、补贴等全部费用；维修人员配备日常使用工具的费用；驻点维修人员因技术水平原因无法完成，需聘请社会技术力量完成的工作，所涉及的全部费用。

**②材料费：**材料费由采购人承担。日常维修中确实需要更换的材料及配件，在确保质量的前提下，由中标人负责采购，双方共同确认数量、品牌、型号等，中标人按照采购人的要求做好报审资料，由采购人委托社会中介评审机构定期对材料及配件数进行审核，采购人按审定的金额支付材料及配件款。

**第三部分 办公区安保服务**

**一、岗位概况**

**（一）岗位设置**

办公区大门、办公楼大厅执勤岗；交通秩序维护岗；巡逻检查岗。

**（二）人员构成**

投入人员（常驻）不少于11人，其中，设安保班长1人。

**（三）人员基本素质要求**

1.男性，年龄45周岁以下，高中及以上文化程度，身高170cm以上中国籍公民，身体健康、五官端正；

2.退伍士兵或警校毕业生或从事本行业工作一年以上者；

3.政审合格，无犯罪或者其他不良记录；

4.热爱祖国，遵纪守法，爱岗敬业，政治素质好；

5.保安人员必须符合《保安服务管理条例》相关要求，接受过专业培训，持有保安员证，遵纪守法。

6.安保班长须具有大专或以上学历。**（投标时提供安保班长的学历证明材料）**

**二、岗位职责**

1.负责对大门进出人员车辆进行识别、防止尾随；

2.负责对物业管理范围内和周边的警戒、执勤；

3.负责物业范围监控中心24小时执勤工作，以及门卫室的监督管理；

4.负责对进出办公大楼人员进行内部人员人脸识别系统甄别、信息核对登记。

5.负责对进入办公区的车辆进行交通指挥和车辆停放；

6.负责对办公区内违规车辆进行清理；

7.负责对办公区内的突发性事件处置；

8.负责对维护工作区域范围内的公共秩序及各类设施设备安全保护；

9.负责办公大楼及办公区内环境进行安保巡逻；

10.负责协助完成来访人员查验、登记和放行工作，以及对进出各类物资的查验；

11.处理物业管理区域内各种突发事件。

12.协助开展综合服务（例如：大型会议布置、桌椅调整，办公室内设备搬动等）；

13.完成领导交办的其他任务。

**三、工作要求**

1.工作日应保持人员满岗，周末、节假日不得少于4人在岗，保安班长应参与门岗执勤等具体工作；

2.每日24小时安保服务(防火、防盗、防破坏)，分日、夜两班，日班换岗时间不得晚于北京时间7:30，夜班换岗时间不得晚于北京时间19:30，投标人也可以根据自身管理经验，提出相应优化方案，采购人保留最终是否采纳其方案的权利。

3.未经采购方同意，不得随意更换安保人员。中标方必须保持人员满岗，在人员空缺时及时补齐，不得以任何理由造成岗位及人员空缺。人员因个人原因或工作原因离职，中标方需提前一个月报采购方，经中标方、采购方双方达成一致意见后再更换人员。

4.投标人每周五前须将下周人员排班表报给采购方，并严格排班表做好安保工作。

5.按时上岗，坚守岗位，不得脱岗、替岗，认真做好交接班工作，接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗。

6.值班人员应认真做好详细的执勤记录，原始台账保存完好，以备核查；每星期向采购人书面汇报一次所承担的保安工作开展情况、保密防范情况及信息反馈；重大情况、突发情况及其他特殊情况等信息，必须及时处置并报告采购人，并将相关书面资料存档备案。

7.安保人员要爱护安保值班室的设施，保持安保值班室及监控室的卫生。

**四、安保仪容仪表**

1.安保人员在门岗值勤、巡逻时必须按规定穿着统一制式的白衬衫（夏季）或保安执勤服、黑色西裤、黑色皮鞋、佩戴标志证件等。门岗执勤人员佩戴对讲机、记录仪等装备。

2.制服要保持整齐、清洁；衣领、袖口洗涤干净；穿衬衫要将下摆塞在裤腰内，不得卷起袖口裤管；不准赤脚穿凉鞋或拖鞋立岗、巡逻。

3.安保人员着装要保持整洁，穿大衣不准披在肩上，穿春秋套装内穿白衬衫，注意仪容风纪。

4.衣服口袋内不准放过多东西，如香烟、打火机、火柴等；腰间皮带上不准挂钥匙及其他挂件。

5.对讲机佩在腰间皮带右后侧，耳机塞在右耳，话筒别在衬衫左领上，不得使用对讲机谈论任何与工作无关的事情。除因工作需要外，不得佩戴有色眼镜。

6.安保人员巡逻走路，上身要挺直，步伐稳重，双臂自然摆动，不得摇头晃脑；骑车巡逻，眼睛注视前方，兼顾左右，不得戏车玩耍，或在公共区域内随意穿行。

7.门岗要站在指定的岗位上，姿势要端正，不准弯腰曲背，不准背靠门柱或墙角、树上等。

8.立姿如同跨立，左脚向左跨出，两腿与肩同距，上体保持立正姿势，身体重心落于两腿之间；挺胸收腹，两手后背于皮带处，左手握右手腕，右手手指并拢并自然弯曲，手心向后。

9.立正时双手下垂，手指自然并拢，双手中指贴在裤的齐缝中间，不可将手插进衣袋或裤袋内。

10.听别人说话时，眼睛应注视对方眼睛，应注意对方说什么，不能左顾右望，心不在焉。

11.巡逻或门卫站岗时，应精神饱满，姿势端正，举止行为规范，不得搭肩挽臂，嬉戏打闹，不得吸烟，不随地吐痰，不乱丢果皮纸屑，不得有倦怠表现。

12.应注意个人卫生，常理发、常修面、勤剪指甲，不得留小胡子、长头发和长指甲，不得纹身。

13.值勤时不得闲聊、大声喧嚷或做与工作无关的事。不得玩手机、不得端着茶杯或拿着与工作无关的物品在值勤区域走动。门岗人员不能带手机站岗。

14.不得酒后值勤或在值勤中饮酒。

**五、其他要求**

1.物业单位负责建立健全保安服务管理制度、岗位责任制度和保安员管理制度，加强对保安员的管理、教育和培训，提高保安员的职业道德水平、业务素质和责任意识。

2.依法保障保安员在社会保险、劳动用工、劳动保护、工资福利、教育培训等方面的合法权益。

3.开展保安服务活动时，做到文明、合法，不损害社会公共利益或者侵犯他人合法权益。

4.定期开展对保安员进行法律、保安专业知识和技能培训。

5.所有保安人员须符合《保安服务管理条例》的规定，不符合条件的人员不得担任保安员。

6.保安人员要求精通服务业务，遵守法律政策，积极参加法律、保安专业知识和技能培训。

7.建立健全各类工作台账，养成遇事记录并报告的工作习惯。

8.上岗人员工资（不包括加班费）不低于南宁市现行最低工资标准，需根据项目实际情况做出合理的报价，为确保服务质量，保证岗位人员的稳定，人员要相对固定，如有人员调整，要及时通知采购单位。中标物业公司必须按照国家相关规定为该项目所有上岗人员购买社会保险，否则投标无效。

9.中标方需根据季节变化为安保人员提供统一制服。

10.中标方适时更新值班室值班用品,年度更新费用不得少于2万元。

**第四部分 会务、事务保障等综合服务**

**一、服务内容、要求及标准**

（一）会议服务：按《党政机关会议服务规范》DB45/T 2705的要求执行。

1、会议设施、会议用品的管理。定期检查会议室的相关设施，定期清理会议室杂物，保持会议室整洁、美观。

2、会务服务。会议主办单位宜提前1 天向会议服务保障单位提供会标、宣传横幅、会议水牌、席卡、贴条、会议主持词和会议议程等具体内容。会议服务机构根据会议主办单位的需求布置会场，其中重要会议宜提前0.5 天布置完毕；一般会议宜提前2小时布置完毕，日常会议宜提前1小时布置完毕。布置会场前应对会场区域进行清洁。服务人员应对会场的布局、主席台、桌椅、桌布、物品、会标、席卡等进行布置。根据要求完成会场桌椅摆放，茶水冲泡、茶杯、矿泉水的摆放。会议人员名单收集汇总；打印参会人员台卡及摆放；制作、摆放席位图及水牌。会议期间对会场进行巡视，确保会议正常开展。会后收集整理台卡，对分类收集存放，方便下次使用。会议结束时，及时打开会议室大门，会议服务人员站在门口欢送参会领导和参会人员，并提醒大家带好随身物品。参会人员全部离开会场后，会议服务人员应检查会场有无参会人员遗忘的物品。如有遗失物品应及时送还。未能及时送还的，应妥善保管。同时，及时联系会议主办单位，尽快转交失主。清理会场卫生、桌椅归位，如有疫情发生时，应按照相关防疫要求进行全面消毒。 关闭灯光、空调、门窗等，并做好会场安全检查记录。及时清点并清洗消毒茶杯。 应建立健全安全管理制度，熟悉安全疏散示意图、消防疏散应急方案。会议开始前对电梯等进行安全隐患排查。 会议服务人员具备保密知识，明确会议服务人员的保密纪律、责任和义务。会议开始前，协助提醒参会人员定点保存通信设备。会议进行时，杜绝无关人员进入会场，巡视检查有无违反保密规定、保密纪律的行为和泄密隐患。

（二）咨询接待：在办公楼一楼大堂设立接待服务台，配置服务人员。 接待服务工作时间为正常上班时间，对咨询、建议、求助、投诉等事项应及时处理或答复，处理和答复率100％，并做好记录存档。

（三）综合服务：应提供普通邮件、报刊、快递的接收服务，特殊信件、物品不予代领、代收。正确分理邮件、包裹单和挂号信等各类信报、物品，并做好记录，妥善保管。

**二、服务人员及要求**

**（一）人员构成：**物业办公室前台工作人员1名，会务人员5人，楼层接待管理员2名。

**（二）岗位要求**

**人员基本素质要求：**女性，高中及以上文化程度，其中：前台工作人员和楼层接待管理员年龄35岁以下，人员要求身体健康，五官端正，仪表仪态良好，口齿清晰，具有良好的沟通、协调能力，熟悉会务接待礼仪和会务服务流程。

**（三）工作要求**

1. 根据实际情况选择和制作会议服务人员的服装与配饰，选择款式相同的工鞋。会议服务人员的服装、配饰的颜色、样式应统一。工装外不应显露个人物品，衣袋、裤袋整理平整，勿鼓起。保持工装干净、平整，无明显污迹、破损。

2.女士长发束起，留海不挡面，女士应着淡妆上岗，色彩淡雅，不佩戴假睫毛，不染特殊颜色头发。领导近身会议服务人员不应擦拭香水。进行回访，做好回访记录。

3.未经采购方同意，投标人不得随意更换会务人员；

4.上岗人员工资（不包括加班费），需根据项目实际情况做出合理的报价，为确保服务质量，保证岗位人员的稳定性，所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合最低工资标准和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定，人员要相对固定，如有人员调整，要及时通知采购单位。

**附**

**物业服务评分表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查项目及内容** | | | **分值** | **检查要求** | **检查方法** | **评分细则** | **备注** |
| 1 | 人员管理 | 人员资质 | | 2 | 所有服务人员应取得健康证明，并每年进行健康检查取得健康证明，必要时应进行临时健康检查。 | 现场查看健康证明 | 发现1处问题，扣0.2分。 |  |
| 2 | 仪容仪表 | | 2 | 1.规范着装。 2.服装、鞋面干净整洁无破损，不佩戴饰品。 3.精神饱满、表情自然、亲切，微笑服务。 4.保持头发、口腔、手部、身体干净清洁无异味，头发梳理整齐，不得染彩发；不留胡须、鬓角；指甲修剪整齐洁净，不应过长。 | 现场检查 | 发现1处问题，扣0.2分。 |  |
| 3 | 人员资料 | | 6 | 岗位配置（包括人员资质、年龄、数量）满足服务项目，花名册与岗位配置数量一致，政审资料留存完整，个人信息资料（身份证、专业证书）留存完整。物业服务公司为员工提供稳定的基本工资。参照劳动法，为合同制员工购买社会统筹保险，为水电工、保安购买人身保险。保持所有服务人员稳定，重要岗位人员更不能随意更换，更换具体人员要共同协商并提前报备。 | 现场查看 | 发现1处问题，扣0.5分。 |  |
| 4 | 培训管理 | | 5 | 制定培训计划并按期开展，培训范围覆盖全岗位，培训记录与培训计划一致，对培训效果进行了评价。 | 现场查看 | 发现1处问题，扣0.2分。 |  |
|  | 安保防范 | | 8 | 加强每日24小时巡查，以及机关视频监控的安防巡查；对公共停车场做好指挥调度，车辆按指定地点停放，无乱停乱放现象；落实门卫室的监督管理，对可疑人员冲击机关进行安全防范。 | 现场查看 | 发现1处问题，扣0.5分。 |  |
| 5 | 应急演练 | | 10 | 制定演练计划并按期开展，演练范围覆盖全岗位，演练记录与演练计划一致，对演练效果进行了评估。 | 现场查看 | 1.未进行演练不得分。 2.发现1处问题，扣1分。 |  |
| 6 | 现场管理 | 零星维修 | 建立制度 | 2 | 做好日常设施设备巡查、维修工作，建立巡查制度，做好巡查记录，发现重大故障及时报告，建立应急处理方案。 | 现场查看 | 发现1处问题，扣0.5分。 |  |
| 7 | 维护维修 | 8 | 1. 保持建筑物外观完好整洁，外墙、门窗、门锁、门禁等完好无损。 2.保持建筑物内部完好整洁，墙体、吊顶、柱、梁、楼梯、屋顶、楼梯间、共用门厅、走廊通道等完好无损。 3.保持建筑物无漏水、渗水、冒水等情况。 4.楼栋号、楼层、房号标志完好，大堂内布置合理并设立引路方向平面图。机关办公区域道路通畅，路面平坦。 5.保持办公区内构筑物及其他设施设备完好无损。 6.做好各个会议室灯具、灯膜拆装等工作。 7.保持办公区内道路、人行道、停车坪等完好无损。 8.设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏现象，落实责任人，定期巡查。 9.定期巡查排水管道、化粪池，保持畅通。汛期道路无积水、地下室、车库、设备房无积水、浸。 10.保持卫生间蹲位、小便斗、洗手盆等设施设备完好无损，出现堵塞及时处理。 11.按照办公区服务中心的要求，协助开展法定节日和重大活动的布置。 12.认真落实和执行办公楼节能管理制度，做好日常巡查工作，杜绝和减少能源资源浪费现象。   13.发现机关办公区内的重大隐患问题要随时报告，大中型修缮内容事前要申请。 | 现场查看 | 发现1处问题，扣0.5分。 |  |
| 8 | 机房管理 | 专人管理 | 6 | 设备机房应由专人负责管理，定期除尘。 | 现场检查 | 发现1处问题，扣0.5分。 |  |
| 9 | 公共区域设施 | 监管 | 2 | 做好对转包保养单位工作质量的检查监督。 | 现场查看 | 发现1处问题，扣0.5分。 |  |
| 10 | 巡视 | 12 | 对车库、监控、电梯、消防、供电、空调等设施设备每日进行安全巡查，做好巡查记录，发现问题及时报修并采取相应措施。 | 现场查看 | 发现1处问题，扣0.5分。 |  |
| 11 | 管理制度及记录 | 管理制度 | | 12 | 1.制定与服务项目对应的管理制度、操作规程（含安全生产相关规定）。 2.制定与服务项目对应的应急预案（现场处置程序）。 3.配置的岗位分别制定人员岗位职责或岗位说明书，包含能力要求、工作要求等。 | 现场查看 | 1.未建立不得分。 2.管理制度、操作规程、应急处置程序等有缺失或内容不完善的，发现1处扣0.5分。 |  |
| 12 | 工作记录 | | 5 | 设有记录清单，各记录填写内容准确，填写人与人员管理资料一致。 | 现场查看 | 发现1处问题，扣0.2分。 |  |
| 13 | 专项检测 | | 5 | 1.按照服务标准定期进行专项检测，并留存检测报告。 2.由非服务保障单位进行的专项检测，记录检测内容并留存检测结果。 | 现场查看 | 1.未定期进行的不得分。 2.未留存记录、检测报告或结果的，发现1处扣0.2分。 3.检测中有问题项未进行整改的，发现1处扣0.5分。 |  |
| 14 | 中心评价 | 服务保障单位配合度 | | 5 | 检查周期内服务保障单位配合中心开展各项工作的配合程度。 | 中心评价 | 1.非常配合不扣分。 2.比较配合扣1分。 3.配合一般扣3分。 4.不配合不得分。 |  |
| 15 | 投诉处理 | | 5 | 检查周期内发生的投诉及投诉处理情况。 | 中心评价 | 1.发生有效投诉，发生1起扣1分。 2.投诉处理不及时或未处理，发生1起扣1分。 |  |
| 16 | 安全责任 事故 | | 5 | 检查周期内发生的安全责任事故情况。 | 中心评价 | 发生1起不得分。 |  |
| **注：日常检查内容为参考内容，可结合各区域情况进行内容调整（总分需为100分）。** | | | | | | | | |

**六、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。**

七、可磋商内容：在磋商过程中，评审小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求。

# 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：

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:

**本项目**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 服务内容 | 报价（元） | 说明 |
| 服务采购 |  |  |  |
| 合计 | |  |  |
| 总报价（人民币大写）：（￥元） | | | |

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）:

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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 项目服务期限 |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 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，将导致磋商被拒绝。

法定代表人(负责人)或委托代理人签字:

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（工程、服务）

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（单位名称）的（项目名称）釆购活动,工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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：

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。2、采购文件中明确的所属行业名称是根据《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）规定确定。

# 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：

具体管理范围及构成细目见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。

**第三条** 乙方提供的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》、磋商文件的《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服务质量要求及乙方在采购文件中的承诺执行。

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： 。

付款方式为：

。

**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，全面履行本项目采购文件中规定的成交人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

（二）乙方在履行合同期间或合同规定期限内，履行本合同所确定的项目负责人、保安班长及保安人员等必须是本单位职工和该项目的实际操作者，保证从事保安服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。保持投入本项目所有人员的相对稳定，如需调整主要管理人员及骨干人员应事先通报甲方，对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，及甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整，对相关责任人员应按甲方要求及时撤换。乙方抽调领班等骨干人员，必须事先与甲方协商，未经甲方书面同意，不得随意变更骨干人员。

（三）安全保密及其他追责情形：乙方应建立有效的内部管理及安全保密制度，定期对人员开展安全保密及职业道德培训。成交供应商需与采购单位签订保密协议，所有人员上岗前需签订保密承诺书。因物业人员问题，造成采购单位经济损失的，由物业公司据实赔偿。因物业人员管理不严，在单位范围内发生人员擅闯引发不良影响事件被自治区党委、政府领导批评等相关后果的，追究相关人员责任，物业公司按照服务合同约定支付最高20万元违约金。因物业管理失职世失责发生重大事故，或重大负面影响的，物业公司按照服务合同约定，支付最高20万元违约金。因物业人员未履行约定的保密义务导致采购单位发生失泄密情况的，依法追究有关人员责任，物业公司按照服务合同约定，支付最高20万元违约金。合同期内，物业发生各种违规及失误事件在4起以上（含4起）的，将终止合同。

（四）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；除采购文件中《采购项目需求》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，不履行本项目采购文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目采购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。广西区财政厅政府采购监督管理处、广西壮族自治区政府采购中心各一份，甲方三份，乙方一份。

**本合同甲乙双方签字盖章后生效，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）  年 月 日 | 乙方（章）  年 月 日 |
| 通讯地址： | 通讯地址： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 委托代理人： | 委托代理人 |
| 电话： | 电话： |
| 电子邮箱： | 电子邮箱： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 邮政编码： | 邮政编码： |
| 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、价格分………………………………………………………………………………20分**

（1）符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定条件且按该办法中规定的格式提供了《中小企业声明函》的小型和微型企业，对其投标价给予**10%**的扣除，扣除后的价格为评标价，**即评标价=投标价×（1-10%）**。

投标产品的制造企业按《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。投标人提供投标产品制造企业属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。

投标产品的制造单位按《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。投标人提供投标产品制造单位属于残疾人福利性单位的残疾人福利性单位声明函，不再提供《中小企业声明函》。

以满足招标文件的最低评标价为**20**分。

1. 某投标人价格分 = 投标人最低评标价（金额）/某投标人评标价（金额） ×**20**分

**2、服务方案分………………………………………………………………………………60分**

**（1）总体工作计划、管理规章制度及方案分。（满分8分）**

一档4分：总体计划方案适用本项目用户需求，管理规章制度架构完整，计划的方案符合实际情况，计划详细具体、有保证，有项目管理目标、形象定位、服务理念等方案内容；

二档6分：在一档的基础上，总体计划方案、规章管理制度与档案管理制度框架完整详细，有服务管理保障计划、人员安全保障措施、具体实施计划、标准化管理措施等，方案内容考虑问题全面周到，各方面均契合本项目实际需求。

三档8分：在二档的基础上，总体计划方案、规章管理制度与档案管理制度框架详细完整且合理，有服务管理保障计划、人员安全保障措施、具体实施计划、标准化管理措施等，方案内容各方面均优于本项目实际需求，具有针对本单位特有需求的服务特色和创新工作方式。

**（2）卫生保洁服务方案分。（满分7分）**

一档3分：方案基本满足采购需求，内容没有针对性；

二档5分：方案内容完整，存在1-4项优于采购需求内容，其中，人员素质优于采购需求不少于1项，有服务工作计划，操作规程等服务方案；

三档7分：在满足二档的基础上，服务方案内容详实合理、完整，有保洁工作管理制度，重大活动保洁方案、保障措施等内容，方案内容有针对性，存在5项优于采购需求内容，其中，人员素质优于采购需求不少于2项，服务计划有可行性。

**（3）绿化养护服务方案分。（满分7分）**

一档3分：方案基本满足采购需求，内容没有针对性；

二档5分：方案内容完整，能适应本项目需求，存在1-3项优于采购需求内容，其中，人员素质优于采购需求不少于1项，有全年绿化养护工作计划，绿化养护技术措施；

三档7分：在满足二档的基础上，方案完全符合项目实际，有绿化服务质量保证措施、植物摆放方案、针对不同植物有维护方案等，方案内容详实合理、完整，存在4项优于采购需求内容，其中，人员素质优于采购需求不少于2项，服务计划有可行性。

**（4）水电综合服务方案分。（满分7分）**

一档3分：方案内容基本满足本项目采购需求，水电维修工程员配置方案满足采购需求配置要求；

二档5分：方案内容完整，科学合理，有设施设备维修养护计划和实施方案、投诉维修处理制度等；存在1-2项优于采购需求内容，其中，人员素质优于采购需求不少于2项，服务计划有可行性。

三档7分：在满足二档的基础上，有设备设施节能降耗运行方案，能够针对采购需求制定详细的水电工程服务方案，并展开详细阐述，方案存在3项优于采购需求内容，其中，人员素质优于采购需求不少于2项，服务计划有可行性。

**（5）零星维修服务方案分。（满分7分）**

一档3分：方案基本满足本项目采购需求，内容简单，亮点不多，针对性不强；

二档5分：方案有1-5项(含)优于本项目采购需求，其中，人员素质优于采购需求不少于1项，内容科学合理，有工作计划，基本可行；

三档7分：在满足二档的基础上，方案优于本项目采购需求5项以上，其中，人员素质优于采购需求不少于2项，方案内容完整详细，有亮点，工作计划科学合理，针对性，有使用新技术、新方法提升工程服务质量。

**（6）消防值班管理服务方案分。（满分8分）**

一档4分：方案基本满足采购需求，内容没有针对性；

二档6分：服务方案内容完整，存在1-3项优于采购需求内容，其中，人员素质优于采购需求不少于1项，有消防值班工作管理要点；

三档8分：在满足二档的基础上，有消防检查制度、消防巡查计划、消防管理标准、消防应急预案等，方案内容详实合理、完整，存在4项优于采购需求内容，其中，人员素质优于采购需求不少于2项，服务计划有可行性。

**（7）安保服务方案分。（满分8分）**

一档4分：安保服务方案内容不够全面，应急处置流程、保障措施基本可行；

二档6分：安保服务方案内容全面，分类制定应急处置流程、应对措施完善具体，保障措施详细科学；

三档8分：在满足二档的基础上，方案能够针对本项目具体情况，细化应急风险及事项，应急组织体系清晰，工作职责明确，应急设施设备及应急人员配置充分可靠，应急预案切实可行，应急培训及演练安排合理有效。

**（8）会议活动接待服务。（满分8分）**

一档（4分）：前台接待服务方案、会议管理服务方案、会务接待服务方案内容不够全面，方案内容没有针对性，基本满足本项目要求；

二档（6分）：前台接待服务方案、会议管理服务方案、会务接待服务方案内容全面，配置的人员能满足日常接待及会务服务需求。内容应包括：各类人员数量、各岗人员的职责分工，针对服务人员制定有考核方式及考核标准；

三档（8分）：在满足二档的基础上，方案内容完整详细，针对性、可行性强，配置的人员满足采购人平时的会议服务需求及接待工作。内容应包括：访客接待引导的程序、各类人员数量、各岗人员的配置、分工明确，职责明确，针对服务人员制定有培训计划、考核方式及考核标准。

**3、管理人员配置………………………………………………………………………6分**

①项目经理（满分2分）：

具有本科或以上学历得1分；

具有人力资源和社会保障部门颁发的中级人力资源管理师证，得1分。

②安保班长具有大专或以上学历的，得1分。

③前台工作人员和楼层接待管理员具有大专或以上学历的，每个得1分，共3分。

【**备注：提供投标人拟投入以上岗位的人员身份证及符合对应加分要求的证书等相关证明材料**】

**4、信誉及业绩分………………………………………………………………………14分**

（1）投标人通过ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO 45001职业健康安全管理体系认证，每通过1项得1分，满分为 3分。（提供相关证书复印件，原件备查）

（2）投标人2020年以来，承接过同类项目（主要服务内容至少包含卫生保洁、绿化养护、水电工程维护、消防值班、安保服务内容等），每承接一个项目得1分，满分11分。（提供合同或中标 / 成交通知书，原件备查，同一项目多次中标不可重复计分。）

**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。