竞争性磋商文件

 **项目编号：GXZC2024-C3-005358-CGZX**

**项目名称：广西壮族自治区亚热带作物研究所物业服务采购**

 **采 购 人：广西壮族自治区亚热带作物研究所**

**采购代理机构：广西壮族自治区政府采购中心**

 **2024年9月**

目录

[第一章 竞争性磋商公告 2](#_Toc40865015)

[第二章 供应商须知 5](#_Toc40865016)

[第三章 采购需求](#_Toc40865022) 15

[第四章 竞争性磋商响应文件格式](#_Toc40865097) 27

[第五章 合同](#_Toc40865115)[主要条款](#_Toc40865115) 35

[第六章　评标方法及评分标准](#_Toc40865116) 40

#  竞争性磋商公告

|  |
| --- |
| 项目概况广西壮族自治区亚热带作物研究所物业服务采购的潜在供应商应在广西政府采购云平台线上[获取采购文件，并于2024年10月](http://www.zcygov.cn）获取采购文件，并于2023年8月)9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-C3-005358-CGZX

项目名称：广西壮族自治区亚热带作物研究所物业服务采购

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）：2820000.00

采购需求：

标项名称：广西壮族自治区亚热带作物研究所物业服务采购

数量:1

预算金额（元）：2820000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：广西壮族自治区亚热带作物研究所物业服务采购(1项)

最高限价（如有）：/

合同履约期限：自合同签订之日起至项目合同履约完毕。

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：分标1：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：2024年9月20日至2024年9月27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线上

方式：请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：采购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10月9日 10:00（北京时间）

 地点（网址）：请登录广西政府采购云平台投标客户端投标

**五、响应文件开启**

 开启时间：2024年10月9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）：2.8万元。(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：广西南宁市星湖路22号广西壮族自治区政府采购中心综合楼3楼306室；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（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政采云平台的要求编制、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，可致电广西政采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电子卖场首页右上角—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）供应商通过广西政采云投标客户端软件制作响应文件，广西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：广西亚热带作物研究所

 地   址：南宁市邕武路21号

 项目联系人：谢萌

 项目联系方式：0771-2539063

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：广西南宁市星湖路22号

 项目联系人：宗宇廉

 项目联系方式：0771-8600352

 广西壮族自治区政府采购中心

 2024年9月20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：广西壮族自治区亚热带作物研究所物业服务采购项目编号：GXZC2024-C3-005358-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（http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.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10月9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：**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。 |

 **供应商须知**

**一、总 则**

1. 适用范围

1.1项目名称：**广西壮族自治区亚热带作物研究所物业服务采购**

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：**广西壮族自治区亚热带作物研究所**

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://gxggzy.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://gxggzy.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。**[如有要求，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（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、网上银行或者金融机构、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：广西南宁市星湖路22号广西壮族自治区政府采购中心综合楼3楼306室。

10.5未成交供应商的保证金，将在成交通知书发出后四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四个工作日内退还（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内审科 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：南宁市星湖路22号

电 话：0771-8600352

传 真：0771-8600305

# 第三章 采购需求

# 项目采购需求

一、项目名称：广西壮族自治区亚热带作物研究所物业服务采购

二、项目编号: GXZC2024-C3-005358-CGZX

三、项目类别：服务

**四、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属为： 物业管理行业**

**五、采购项目预算金额（人民币）：282万元（本项目分两部分，第一部分采购预算（人民币）240.00万元；第二部分采购预算（人民币）42.00万元。每个部分独立核算，供应商按两个部分分别进行报价并合计，各部分报价均不能超过各自预算，否则报价无效。）**

本项目：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 服务名称 | 数量 | 单位 | 服务需求 |
| 1 | 广西亚热带作物研究所物业服务采购 | 1 | 项 | 详见附件 |
| **商务及其他要求** |
| 服务期限 | 1.自成交通知书发出之日起20个工作日内与采购人签订合同。采购人另有要求的，按要求执行；2.自签订合同之日起36个月；3.服务地点：南宁市邕武路21、22号。 |
| 付款方式 | 本项目无预付款，成交供应商在每月5日之前向采购人提交请款函并开具有效合法的增值税发票，采购人在每月10日前以银行转账方式向成交供应商支付上月服务费。 |
| 售后服务要求 | 1.质量保证期：自合同签订之日起至服务完成验收合格之日止；2.处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后1小时内到达采购人指定现场。 |
| 履约保证金 | 无 |
| 报价要求 | 1.服务的价格：包含物业服务人员的工资、福利费、高温补贴、法定节假日加班费、社会保险（五险）等相关费用；2.其他费用：服装费、办公用品、服务所需劳保工具耗材费；除“四害”消杀费；电梯维护年检费；充电桩服务费用；保洁绿化服务费用；会务服务服费用。3.企业管理费及利润；4.必要的各项税金；5.供应商报价的员工工资不得低于南宁市最低工资标准（《广西壮族自治区人民政府关于调整全区最低工资标准的通知》桂政发【2023】24号文件），磋商供应商必须按国家规定为每位从业人员缴纳各种必要的社会保险（五险），同时应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。本项目拒绝恶意低价竞标（低于最低工资标准及未购买员工社保保险视为恶意低价），如不符合项目要求及未达到国家法定费用标准，本次报价视为无效。 |

附件

**广西亚热带作物研究所物业服务采购需求**

**第一部分 办公区物业服务内容需求**

**一、项目基本概况**

（一）采购单位：广西壮族自治区亚热带作物研究所

（二）采购预算：240万元（报价超过预算无效）

（三）物业概况：

1.项目地址：南宁市邕武路21号

2.基本情况：一期占地10000平方米，建筑面积5926平方米；二期占地13340平方米，建筑面积8000平方米，科研楼2000平方米，二队种质资源圃巡察、植物园巡察、安防监控岗。

3.服务范围

（1）科研一期、科研二期、科研楼所有范围治安、消防、车辆管理、绿化养护服务；科研楼治安、车辆管理；购买及安装汽车充电桩，包括安装1台80千瓦以上快充、3台慢充（包含配件辅材及安装）。

（2）科研新期所有范围、二期、科研楼卫生保洁、“四害”消杀服务，电梯日常维护及每年年检费，办公区内绿化修剪，二队种质资源圃巡察、植物园（24小时）、安防监控岗。

（3）指定办公区会务服务。

（4）建立有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间。建立财务制度，财务收支符合国家有关规定。

（5）负责做好其它与本办公区有关的物业管理服务。

**二、物业服务管理内容及标准**

（一）公共秩序安全防范服务内容标准

1.公共秩序安全防范服务内容要求

（1）做好大楼及办公区的疫情防控、安全生产、安全保卫、处置治安、突发事件和消防保障、消防安全检查工作；

（2）秩序维护管理严密、严格、正规，措施得力，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏；秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，自觉执行制度，精神面貌佳，口齿伶俐，反应敏捷；能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程；

（3）负责编制各种安全应急预案，要求处理突发事件及时，处置突发群体性事件果断、正确；

（4）设服务室，办公设备较先进完备，应用计算机等现代化管理手段进行科学管理，办公场所整洁有序。

（5）根据物业服务内容制定的服务标准，公示24小时服务电话及投诉电话、有专职管理人员处理各项咨询、投诉、保修。并在承诺的时间内给予回复解决。

（6）全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务主动，热情。

（7）负责定期对服务人员进行物业管理业务培训、消防培训及其他服务培训。

（8）负责安排各岗保安员在本物业区域内实行保安 24 小时值班、巡逻和监控（其中工作日上班时间 8 小时立岗），二队监控巡逻、植物园监控巡逻、一期及二期大门实施24小时值班服务；办公区每小时巡逻安保人员全方面巡查一次；办公一期 2 号楼大厅、办公二期 7 号楼大厅（2个岗位）实行 24小时在岗，做好办公区内安全防范、门岗执勤、安全监控、防范巡逻；做好防火灭火、防盗防毁等工作；发现服务区域内存在的安全隐患要及时报告并采取有效措施排除；

（9）遇到突发事件要及时报告和处理，必要时报公安机关处理。

2.门岗安保服务标准

（1）门岗保安员负责办公区内全天 24 小时安全保障服务，协助配合公安机关和有关部门处理院区内一切与治安有关的事件，做好维护办公区周边治安秩序及其他安全事务，对管理不善发生物品失窃事件负赔偿责任。

（2）门岗值班保安员负责做好外来人员出入服务区域的盘查，要求来访者填写相应会客单，经电话联系确认后方可入内；

（3）门岗值班保安员负责做好对外来车辆执行出入牌管理制度；做到礼貌待客，对随身携带物品进出服务区域要进行登记，贵重、大件物品要报管理办公室同意方可放行；

（4）门岗保安员负责对搬出的大件物品要主动询问清楚，认真记录，以防偷盗。

（5）当班保安员要严守本职岗位，不得擅离职守，要做好记录。不得让闲杂人员进入管理范围内，对可疑人员和物品进行盘问和检查，驱赶散放广告等闲杂人员，制止管理范围内的打架、滋事事件。

（6）禁止运载携带易燃危险品的人员、车辆进入管理范围内，定期汇报消防安全情况。

（7）完成采购人交办的其他临时与安保相关的工作。

3.巡逻岗安保服务标准

（1）巡逻岗保安员，实行24小时轮值服务，负责做好区域范围内车辆管理服务，办公区每小时全方面巡查一次；

（2）做好办公区内安全防范、安全监控、防范巡逻；做好防火灭火、防盗、防毁等工作；发现服务区域内存在的安全隐患要及时报告并采取有效措施排除；

（3）科学调控车辆进出、停放有序；

（4）巡查时确保道路平整、通畅，无堵塞，无井盖丢失，无危及安全的地方；

（5）按采购人要求设计、制作、完善车辆出入证件和交通标志；做好交通与车辆停泊秩序管理的服务。

（6）按照要求设计制作服务区域交通标志；车辆凭出入牌出入。

（7）保证消防通道畅通，若发现行车通道、消防通道及非停车位有车辆停放，要及时纠正。

（8）对停车场内滞留的可疑人员进行询问，保证车辆安全。保持停车场车位的清洁卫生。

（9）负责院区内道路交通和车辆停泊管理，保证交通顺畅，行驶安全，停放有序；发生车辆失窃事件后，应积极协助有关部门处理。

（10）定期汇报公共区域内秩序、安全、车辆有秩序停放情况，如有异常情况应及时妥善处理和汇报、登记。

（11）遇到突发事件要及时报告和处理，必要时报公安机关处理。

（12）完成采购人交办的其他临时与安保相关的工作。

4.监控岗安保服务标准

（1）安防监控时要求安排人员 24 小时值班，及时发现不安全因素，消除隐患。

（2）消防器材要定期检查，管理制度要健全并严格执行，要责任落实到人。

（3）秩序维护人员要求能够正确使用服务区域内的消防器材，一旦发生火灾事故时必须能正确处理。

（4）负责排查易燃危险品、可疑人员、车辆进入管理范围内，定期汇报消防安全情况。

（5）检查电气设备是否安全运行；电梯维护年检、电线、电缆有无老化、漏电、受潮、短路等现象，有无私拉电线情况。

（6）监控巡查时发现公共设施设备异常、人员可疑情况，应及时向相关管理部门领导汇报并安排妥善处理、做好登记与回访记录。

（7）遇到突发事件要及时报告和处理，必要时报公安机关处理。

（8）完成采购人交办的其他临时与安保相关的工作。

（三）公共环境卫生保洁服务内容标准

1.负责公共环境（包括公共场地、道路、停车场、庭院、服务区域围墙外、走廊、楼道、栏杆、消防设施、门厅、建筑物共用部分）的清洁，每天清扫 1 次，并巡视保洁，地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物，保证所区公共环境卫生整洁，卫生间保持无异味，每天定期冲洗两次，特殊情况及时处理干净；

2.楼道、走廊地面干爽洁净，无污渍、积水、杂物等，楼道、扶手和栏杆干净无灰尘，公共门框和墙壁无积尘和蜘蛛网；每天清洁一次，并巡视保洁，保持清洁卫生，发现污渍立即处理，办公区会议室、礼堂会议结束及时清洁；

3.大楼地面无污迹，玻璃窗无积尘污迹，墙壁、灯具、顶部无积尘污迹；

4.垃圾日产日清，垃圾桶外表干净，无异味；

5.垃圾桶每日清洁 1 次；

6.每天早上 7:30 点钟前对办公楼梯、过道、卫生间等公共区域进行日常保洁及消毒，保证无异味，及时补充卫生间用纸；

7.会议前后的布置，会场清洁、会议期间等相关服务工作，会务服务人员服从采购人管理部门的临时工作安排。

8.服务区域主要道路、硬化地面、公共绿地每天清扫一次，服务区域大门、门卫室、庭院、停车场等每日清洁1次；

9.排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用，化粪池、沉砂井每季度清理1次；平时遇有堵塞立即派人疏通，保持排污和小水管道疏通。

10.定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作。

11.协助采购人进行宣传环境布置等其他临时性工作。

（四）服务区域公用绿地、花草树木养护服务内容标准

1.定期对绿地、植物浇水，定期修剪、施肥、除杂草；

2.绿地无破坏、践踏；

3.花草树木长势良好，无病虫害，无杂草，无枯死；

4.对楼内的荫生植物定期进行浇水、修剪等养护。

5.负责院区水景的养护、清洁、美化。

（五）会务服务内容标准

1.来访登记、接待等保障服务。服务规范、及时、礼貌、热情、统一着装，举止文明，做好来访接待和会议服务工作；

2.负责办公期间的来访人员建立询问身份查验、预约核实和登记制度，要求记录真实、准确、完整。

3.采购人交办的其它工作。

（六）物业档案、资料管理要求标准

1.物业及物业管理档案、资料管理服务标准；物业及物业管理档案、资料齐全、完整；

2.负责物业管理档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询，合同期满将全部档案资料移交采购人。

（七）承担其它与本办公区有关的物业管理工作要求标准

1.负责对办公区内房屋使用人装饰装修物业的行为管理；对违反规划私搭乱建、私自拆除管线和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻并报告相关主管部门。

2.协助完成社区安排的各项社会治安综合治理工作。

3.负责代收代缴公共部份水电公摊费用。

4.报刊、杂志、邮件等的分类及发放签收。

5.供水、供电、供气、电话、移动、联通等相关专业单位在小区内对有关管线设施维修养护时进行必要的协调和管理。

6.协助悬挂各种宣传横额和配合做好服务区域内举行的大型、重要活动、仪式服务保障工作。

7.采购人临时安排的与物业相关其它工作。

（八）其他服务要求标准

除上述要求外，其它以《南宁市普通住宅小区物业管理服务等标准》（南价格[2009]200 号）中的贰级标准执行为准。

**三、服务人员最低配置及要求**

（一）供应商聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的劳资、各项保险费用均由成交供应商自理，发生的劳资纠纷由成交供应商负责。

（二）本项目服务人员可以使用其他项目人员兼职，但必须符合本项目的岗位设置要求。

（三）本次采购服务范围，人员配置总人数不少于 19人，且必须满足服务工作的需要,无犯罪记录。各岗位人员的名单及上岗证书、资质证等须在响应文件中予以体现，其具体配置及要求如下：

1.项目经理：1人，年龄要求在45岁以下，大专或以上学历，有 5 年以上相关岗位工作经验，无犯罪记录，责任心强，工作积极性高，持有人力资源和社会保障部门颁发的中级职称证书，要求选派人员必需是磋商供应商现有员工。

2.保安队长：1人，年龄要求在45岁以下，大专或以上学历，有相关岗位工作经验，无犯罪记录，持有人力资源和社会保障部门颁发的职业资格证书，要求选派人员必需是磋商供应商现有员工。

3.保安员：12人，年龄要求在50岁以下，五官端正、身体健康，政治素质高，无犯罪记录，要求所有保安员持有公安部门颁发的保安员证，其中至少有2人持有四级/中级工消防设施操作员职业资格证书，保安队伍要求实行半军事化管理，除正常值班人员外，必须确保24小时随时有人待命，以应对突发事件。

保洁绿化班长：1人，年龄要求在45岁以下，中专或以上学历，五官端正、身体健康，有相应保洁绿化管理工作经验。

4.保洁、绿化：4人，年龄要求在50岁以下，身体健康，有相应保洁工作经验。

**第二部分 旧办公区物业服务内容需求**

**一、项目基本概况**

（一）采购单位：广西壮族自治区亚热带作物研究所

（二）采购预算：42万元（报价超过预算无效）

（三）物业概况：

1.项目地址：南宁市邕武路22号

2.基本情况：旧办公区建筑面积7798.88平方米，其中木薯专家楼（新进大学生宿舍楼）584平方米，礼堂面积773.94平方米，球馆面积783.78平方米，老龄委面积584.32平方米，车库面积405.13平方米，饭堂584.71平方米，缩影园4083平方米。

3.服务范围

广西壮族自治区亚热带作物研究所位于南宁市邕武路22号旧办公区区域范围的物业服务（包括公共安全秩序维护服务、公共环境卫生保洁服务、绿化养护服务、会务服务）。

**二、物业服务管理内容及标准**

（一）公共秩序安全防范服务内容标准

1.公共秩序安全防范服务内容要求

（1）做好大楼及办公区的疫情防控、安全生产、安全保卫、处置治安、突发事件和消防保障、消防安全检查工作；

（2）秩序维护管理严密、严格、正规，措施得力，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏；秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，自觉执行制度，精神面貌佳，口齿伶俐，反应敏捷；能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程；

（3）负责编制各种安全应急预案，要求处理突发事件及时，处置突发群体性事件果断、正确；

（4）设服务室，办公设备较先进完备，应用计算机等现代化管理手段进行科学管理，办公场所整洁有序。

（5）根据物业服务内容制定的服务标准，公示24小时服务电话及投诉电话、有专职管理人员处理各项咨询、投诉、保修。并在承诺的时间内给予回复解决。

（6）全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务主动，热情。

（7）负责定期对服务人员进行物业管理业务培训、消防培训及其他服务培训。

（8）负责安排各岗保安员在本物业区域内实行保安 24 小时值班、巡逻和监控（其中工作日上班时间 8 小时立岗），一期及二期大门实施24小时值班服务；办公区每小时巡逻安保人员全方面巡查一次；办公一期 2 号楼大厅、办公二期 7 号楼大厅（2个岗位）实行 24小时在岗，做好办公区内安全防范、门岗执勤、安全监控、防范巡逻；做好防火灭火、防盗防毁等工作；发现服务区域内存在的安全隐患要及时报告并采取有效措施排除；

（9）遇到突发事件要及时报告和处理，必要时报公安机关处理。

2.门岗安保服务标准

（1）门岗保安员负责办公区内全天 24 小时安全保障服务，协助配合公安机关和有关部门处理院区内一切与治安有关的事件，做好维护办公区周边治安秩序及其他安全事务，对管理不善发生物品失窃事件负赔偿责任。

（2）门岗值班保安员负责做好外来人员出入服务区域的盘查，要求来访者填写相应会客单，经电话联系确认后方可入内；

（3）门岗值班保安员负责做好对外来车辆执行出入牌管理制度；做到礼貌待客，对随身携带物品进出服务区域要进行登记，贵重、大件物品要报管理办公室同意方可放行；

（4）门岗保安员负责对搬出的大件物品要主动询问清楚，认真记录，以防偷盗。

（5）当班保安员要严守本职岗位，不得擅离职守，要做好记录。不得让闲杂人员进入管理范围内，对可疑人员和物品进行盘问和检查，驱赶散放广告等闲杂人员，制止管理范围内的打架、滋事事件。

（6）禁止运载携带易燃危险品的人员、车辆进入管理范围内，定期汇报消防安全情况。

（7）完成采购人交办的其他临时与安保相关的工作。

3.巡逻岗安保服务标准

（1）巡逻岗保安员，实行24小时轮值服务，负责做好区域范围内车辆管理服务，办公区每小时全方面巡查一次；

（2）做好办公区内安全防范、安全监控、防范巡逻；做好防火灭火、防盗、防毁等工作；发现服务区域内存在的安全隐患要及时报告并采取有效措施排除；

（3）科学调控车辆进出、停放有序；

（4）巡查时确保道路平整、通畅，无堵塞，无井盖丢失，无危及安全的地方；

（5）按采购人要求设计、制作、完善车辆出入证件和交通标志；做好交通与车辆停泊秩序管理的服务。

（6）按照要求设计制作服务区域交通标志；车辆凭出入牌出入。

（7）保证消防通道畅通，若发现行车通道、消防通道及非停车位有车辆停放，要及时纠正。

（8）对停车场内滞留的可疑人员进行询问，保证车辆安全。保持停车场车位的清洁卫生。

（9）负责院区内道路交通和车辆停泊管理，保证交通顺畅，行驶安全，停放有序；发生车辆失窃事件后，应积极协助有关部门处理。

（10）定期汇报公共区域内秩序、安全、车辆有秩序停放情况，如有异常情况应及时妥善处理和汇报、登记。

（11）遇到突发事件要及时报告和处理，必要时报公安机关处理。

（12）完成采购人交办的其他临时与安保相关的工作。

4.监控岗安保服务标准

（1）安防监控时要求安排人员 24 小时值班，及时发现不安全因素，消除隐患。

（2）消防器材要定期检查，管理制度要健全并严格执行，要责任落实到人。

（3）秩序维护人员要求能够正确使用服务区域内的消防器材，一旦发生火灾事故时必须能正确处理。

（4）负责排查易燃危险品、可疑人员、车辆进入管理范围内，定期汇报消防安全情况。

（5）检查电气设备是否安全运行；电梯维护年检、电线、电缆有无老化、漏电、受潮、短路等现象，有无私拉电线情况。

（6）监控巡查时发现公共设施设备异常、人员可疑情况，应及时向相关管理部门领导汇报并安排妥善处理、做好登记与回访记录。

（7）遇到突发事件要及时报告和处理，必要时报公安机关处理。

（8）完成采购人交办的其他临时与安保相关的工作。

（三）公共环境卫生保洁服务内容标准

1.负责公共环境（包括公共场地、道路、停车场、庭院、服务区域围墙外、走廊、楼道、栏杆、消防设施、门厅、建筑物共用部分）的清洁，每天清扫 1 次，并巡视保洁，地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物，保证所区公共环境卫生整洁，卫生间保持无异味，每天定期冲洗两次，特殊情况及时处理干净；

2.楼道、走廊地面干爽洁净，无污渍、积水、杂物等，楼道、扶手和栏杆干净无灰尘，公共门框和墙壁无积尘和蜘蛛网；每天清洁一次，并巡视保洁，保持清洁卫生，发现污渍立即处理，办公区会议室、礼堂会议结束及时清洁；

3.大楼地面无污迹，玻璃窗无积尘污迹，墙壁、灯具、顶部无积尘污迹；

4.垃圾日产日清，垃圾桶外表干净，无异味；

5.垃圾桶每日清洁 1 次；

6.每天早上 7:30 点钟前对办公楼梯、过道、卫生间等公共区域进行日常保洁及消毒，保证无异味，及时补充卫生间用纸；

7.会议前后的布置，会场清洁、会议期间等相关服务工作，会务服务人员服从采购人管理部门的临时工作安排。

8.服务区域主要道路、硬化地面、公共绿地每天清扫一次，服务区域大门、门卫室、庭院、停车场等每日清洁1次；

9.排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用，化粪池、沉砂井每季度清理1次；平时遇有堵塞立即派人疏通，保持排污和小水管道疏通。

10.定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作。

11.协助采购人进行宣传环境布置等其他临时性工作。

（四）服务区域公用绿地、花草树木养护服务内容标准

1.定期对绿地、植物浇水，定期修剪、施肥、除杂草；

2.绿地无破坏、践踏；

3.花草树木长势良好，无病虫害，无杂草，无枯死；

4.对楼内的荫生植物定期进行浇水、修剪等养护。

5.负责院区水景的养护、清洁、美化。

（五）会务服务内容标准

1.来访登记、接待等保障服务。服务规范、及时、礼貌、热情、统一着装，举止文明，做好来访接待和会议服务工作；

2.负责办公期间的来访人员建立询问身份查验、预约核实和登记制度，要求记录真实、准确、完整。

3.采购人交办的其它工作。

（六）物业档案、资料管理要求标准

1.物业及物业管理档案、资料管理服务标准；物业及物业管理档案、资料齐全、完整；

2.负责物业管理档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询，合同期满将全部档案资料移交采购方。

（七）承担其它与本办公区有关的物业管理工作要求标准

1.负责对办公区内房屋使用人装饰装修物业的行为管理；对违反规划私搭乱建、私自拆除管线和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻并报告相关主管部门。

2.协助完成社区安排的各项社会治安综合治理工作。

3.负责代收代缴公共部份水电公摊费用。

4.报刊、杂志、邮件等的分类及发放签收。

5.供水、供电、供气、电话、移动、联通等相关专业单位在小区内对有关管线设施维修养护时进行必要的协调和管理。

6.协助悬挂各种宣传横额和配合做好服务区域内举行的大型、重要活动、仪式服务保障工作。

7.采购人临时安排的与物业相关其它工作。

（八）其他服务要求标准

除上述要求外，其它以《南宁市普通住宅小区物业管理服务等标准》（南价格[2009]200 号）中的贰级标准执行为准。

**三、服务人员最低配置及要求**

（一）供应商聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的劳资、各项保险费用均由成交供应商自理，发生的劳资纠纷由成交供应商负责。

（二）本项目服务人员可以使用其他项目人员兼职，但必须符合本项目的岗位设置要求。

（三）本次采购服务范围，人员配置总人数不少于3人，其各岗位人员素质要求为：

（1）绿化员1人：年龄要求50岁以下，身体健康，有相应绿化养护工作经验，有良好的团队合作精神。

（2）保洁员1人：年龄要求50岁以下，身体健康，有相应保洁工作经验，服从安排与管理，有良好的团队合作精神。

（3）会务员1人：女性，年龄要求50岁以下，中专及以上学历；有较强的管理组织能力，熟悉电脑、电子屏、音响等电子设备基本操作；身体健康、形象佳、口齿伶俐、普通话较好、态度热情；服从安排与管理，有酒店工作经验者优先。

# 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： 账号/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。

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三章《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》、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，全面履行本项目招标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）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、投标承诺和约定服务的，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、报价分……………………………………………………………………………30分**

（1）本项目专门面向小微企业，评标价=最后报价。

（2）磋商供应商及所提供产品企业按《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。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。

（3）以满足采购文件要求的最低最后评标价为30分。

（4）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）×30分

**2、商务分……………………………………………………………………………10分**

（1）磋商供应商2018年1月1日起承接有类似物业服务项目的，每个得1分（满分4分）；（响应文件提供合同或中标/成交通知书或验收报告或项目业主单位出具的证明等证明文件，原件备查；同一个业主相同项目编号续签多份合同的只能计算一次，不重复计分；同一个业主不同项目编号，属于多次连续中标的，最多只算2次计分）。

（2）磋商供应商通过国家认证认可监督管理委员会认定机构认证的ISO9001 质量管理体系认证、GB/T45001 职业健康安全管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证且有效的每提供1项得2分（满分6分）；（响应文件中提供相关有效认证证书复印件，原件备查，并提供https://www.cnca.gov.cn/该网查询截图，显示证书已失效或已撤销的不得分）。

**3、服务分……………………………………………………………………………60分**

**（1）总体服务方案分（满分6分）**

由磋商小组根据磋商供应商提供的总体服务方案【包含但不限于①项目总体服务设想与策划；②拟采取的管理方式和管理运作机制；③管理规章制度和档案建立与管理；④针对本项目重点关键问题分析、移交接管、成本控制措施的方案】各方面进行比较，在相应的档次内独立打分。不提供相关内容或方案得0分。

一档（2分）：方案满足采购需求，有科学合理性，内容粗略、无亮点，没有针对性；

二档（4分）：方案内容详细，符合实际，具有针对性和可操作性；

三档（6分）：在满足二档的基础上，方案优于本项目采购需求，符合行业规范，服务保障详细具体，有明确措施切实提高本项目整体服务质量和水平。

**（2）物资装备配置方案分（满分6分）**

由磋商小组根据磋商供应商提供的物资配置方案（包含但不限于①办公物资用品；②劳保工具设备等）各方面进行比较，在相应的档次内独立打分。不提供相关内容或方案得0分。

一档（2分）：方案满足采购需求，配置情况合理，内容简单通用；

二档（4分）：方案内容详细，有针对性；

三档（6分）：在满足二档的基础上，储备情况科学合理，办公物资用品、安全防范装备、保洁设备工具耗材、绿化机械工具耗材等清晰列明，方案有可靠保障或证明。

**（3）项目实施人员配备方案分（满分12分）**

1）由磋商小组根据磋商供应商提供的人员配置方案（包含但不限于①人员配置表；②人员文化及专业素质；③作息时间安排；④主要管理人员简历）；不满足最低进档要求得0分（满分5分）。

一档（3分）：方案满足采购需求，配置合理，内容简单通用；

二档（4分）：在满足一档的基础上，人员配置方案详细、合理，有针对性；

三档（5分）：在满足二档的基础上，人员配置存在优于采购文件要求内容，团队人员整体素质与采购需求契合度高。

2）人员配置满足以下条件的可相应加分（满分7分）。

①项目经理：持有三级/高级工物业管理师职业技能等级证书的得2分（满分2分）。

②保安队长：持有三级/高级工物业管理师职业技能等级证书的得1分；持有三级/高级工保安员职业技能等级证书的得1分（满分2分）。

③保洁绿化班长：持有人力资源和社会保障部门颁发的中级职称证书（园林绿化类）的得1分（满分1分）。

④绿化员：持有三级/高级技能绿化工职业资格证书的每人得0.5分（满分1分）。

⑤会务员：具备大专及以上学历的得0.5分，普通话水平测试等级证书二级甲等或以上的得0.5分（满分1分）。

**注：**响应文件提供以上各项人员相关证书复印件或书证查询网站上截图佐证材料及身份证、劳动合同或有关的聘用证明加盖公章，原件备查，未能有效证明的不得分。

**（4）人员管理与培训方案分（满分6分）**

由磋商小组根据磋商供应商提供的人员管理培训方案【含但不限于①人员管理（包括：招聘与选拔、专业技能提升、激励奖励机制、沟通与团队协作等）；②人员培训（包括：对各类人员的岗位培训、治安消防专业技能培训和演练、保洁专业知识和操作技能培训、绿化养护专业知识和操作技能培训、各类人员的言行规范、仪表仪容、公众形象、服务意识等）】各方面进行比较，在相应的档次内独立打分。不提供相关内容或方案得0分。

一档（2分）：方案满足本项目采购需求，有科学合理性，内容粗略、无亮点，没有针对性；

二档（4分）：方案内容详细，符合实际，具有针对性和可操作性；

三档（6分）：在满足二档的基础上，方案优于本项目采购需求，符合培训标准规范，培训安排及计划详细具体，有措施切实提高服务人员的专业技术能力和服务效率。

**（5）公共秩序安全防范服务方案分（满分6分）**

由磋商小组根据磋商供应商提供的公共秩序安全防范服务方案【含但不限于①公共秩序维护服务；②门岗安保服务；③巡逻岗安保服务；④监控岗安保服务；⑤针对防火、防爆、防汛、防毒、防窃等服务措施】各方面进行比较，在相应的档次内独立打分。不提供相关内容或方案得0分。

一档（2分）：方案满足本项目采购需求，有科学合理性，内容粗略、无亮点，没有针对性；

二档（4分）：方案内容详细，符合实际，具有针对性和可操作性；

三档（6分）：在满足二档的基础上，方案优于本项目采购需求，有措施切实提高项目服务质量和效果。

**（6）保洁服务方案分（满分6分）**

由磋商小组根据磋商供应商提供的保洁服务实施方案【含但不限于①日常保洁工作内容；②公共区域环境清洁保洁服务标准；③保洁作业操作规程；④垃圾日产日清服务工作方案；⑤除四害消杀工作方案】各方面进行比较，在相应的档次内独立打分。不提供相关内容或方案得0分。

一档（2分）：方案满足本项目采购需求，有科学合理性，内容粗略、无亮点，没有针对性；

二档（4分）：方案内容详细，符合实际，具有针对性和可操作性；

三档（6分）：在满足二档的基础上，方案优于本项目采购需求，有措施切实提高项目服务质量和效果。

**（7）绿化养护服务方案（满分6分）**

由磋商小组根据磋商供应商提供的绿化养护服务方案【含但不限于①服务区域公用绿地、花草树木养护服务内容；②绿化养护质量标准；③绿化日常养护操作规程】各方面进行比较，在相应的档次内独立打分。不提供相关内容或方案得0分。

一档（2分）：方案满足本项目采购需求，有科学合理性，内容粗略、无亮点，没有针对性；

二档（4分）：方案内容详细，符合实际，具有针对性和可操作性；

三档（6分）：在满足二档的基础上，方案优于本项目采购需求，根据常见的绿化植物生长习性制定相应的养护方法，有措施切实提高项目服务质量和效果。

**（8）会务服务方案（满分3分）**

由磋商小组根据磋商供应商提供的会务服务方案【含但不限于①来访登记接待服务；②会务服务规范操作流程；③与会务相关的其它服务】各方面进行比较，在相应的档次内独立打分。不提供相关内容或方案得0分。

一档（1分）：方案满足本项目采购需求，有科学合理性，内容粗略、无亮点，没有针对性；

二档（2分）：方案内容详细，符合实际，具有针对性和可操作性；

三档（3分）：在满足二档的基础上，方案优于本项目采购需求，有措施切实提高项目服务质量和效果。

**（9）重大活动、节假日及各类突发事件应急预案分（满分3分）**

由磋商小组根据磋商供应商提供的重大活动、节假日及各类突发事件应急预案【含但不限于①从拟举办的重大活动、节假日（如迎检、群体上访参观、大型会议）的应急服务方案；②各项突发事件应急预案（如火灾、治安案件、防汛暴雨台风的应急处理预室）】各方面进行比较，在相应的档次内独立打分。不提供相关内容或方案得0分。

一档（1分）：方案满足本项目采购需求，重大活动、节假日应急服务方案、突发事件应急处置预案涵盖内容不齐全，没有针对性；

二档（2分）：方案内容详细，重大活动、节假日应急服务方案、突发事件应急处置预案有可操作性；

三档（3分）：在满足二档的基础上，方案内容科学合理，具有针对性，有详细的人员及设备调配能力，突发事件应急预案涵盖齐全。

**（10）服务承诺方案（满分6分）**

由磋商小组根据磋商供应商提供的服务承诺方案【包括但不限于①对本项目的服务质量保障承诺；②人员到位的承诺；③按时足额发放工资的承诺；④处理问题响应时间的承诺；⑤有关于针对责任事故及损失赔偿的承诺】各方面进行比较，在相应的档次内独立打分。

一档（2分）：提供服务承诺书，承诺内容满足本项目服务要求，陈述内容简单；

二档（4分）：在满足一档的基础上，服务承诺书方案内容详细，具有可操作性；

三档（6分）：在满足二档的基础上，服务承诺书方案优于本项目采购需求，内容全面明确，具有针对性。

**（三）总得分 = 1 + 2 + 3**

**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。