**项目名称：重庆国际复合材料股份有限公司2024年后勤综合服务业务外包**

**竞争性谈判文件**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**采购人:** **重庆国际复合材料股份有限公司**

**二○二四年三月**

目 录

1. **竞争性谈判公告3**

**第二章 采购内容6**

**第三章 供应商须知18**

**第四章 附件—谈判文件格式27**

# 第一章 竞争性谈判公告

**重庆国际复合材料股份有限公司2024年后勤综合服务业务外包项目采购**

**1. 竞争性谈判条件**

本竞争性谈判项目为重庆国际复合材料股份有限公司“**2024年后勤综合服务业务外包项目采购**”，采购人为重庆国际复合材料股份有限公司，资金来源业主自筹，项目出资比例为100%国有资金；本项目已具备竞争性谈判条件，现对重庆国际复合材料股份有限公司**2024年后勤综合服务业务外包项目采购**进行公开竞争性谈判，特邀有兴趣的潜在单位参与竞争性谈判。

**2. 项目概况与竞争性谈判范围**

2.1 项目名称：重庆国际复合材料股份有限公司2024年后勤综合服务业务外包

2.2 竞争性谈判范围：项目一：大渡口厂区后勤综合服务业务

项目二：长寿厂区后勤综合服务业务

2.3采购方式：公开竞争性谈判

2.4 业务外包时间：12个月（具体起止日期以合同签订为准，其中试用期3个月）

2.5 地点：重庆国际复合材料股份有限公司大渡口及长寿厂区

2.6 该项目竞选报价：报价的范围包括供应商为完成合同全部义务应承担的一切成本、费用和支出以及供应商的合理利润。包括但不限于管理费、材料费、人工费、保险费、机械费、耗材费、工装费、装卸费、运输费、技术费等可能发生的所有费用。完成谈判后不因任何原因（包括约定作业区域误差、最低工资标准、社保缴费基数上调、设备配置调整等）调增。

2.7 付款方式：合同签订后，从后勤综合服务业务外包服务正式使用日起开始计费，采购人根据供应商出具的发票金额于次月底向供应商支付上月服务费用。

**3. 供应商资格要求**

3.1本次竞争性谈判实行资格后审，供应商应满足下列资格条件：

3.1.1在中国境内合法工商登记。

3.1.2具备工商行政主管部门颁发的经营期限内的营业执照（统一社会信用代码），营业执照经营范围须有园林绿化、保洁及城市垃圾清运等服务事项。

3.1.3 有三年以上从事政府、大型企事业单位（或工厂）清洁绿化业务外包经验或在重庆市当地经营合作单位不少于3家（提供合同复印件，加盖供应商公章）。

3.1.4未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）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中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”名单。提供上述2个网站信用信息查询记录（其中信用中国网站截图须分别提供“信用中国”网站“信用服务”栏中“失信被执行人查询”、“重大税收违法案件查询”、“政府采购严重违法失信名单查询”记录）的网页截图，查询时间为公告发布之日起至递交响应文件截止时间前一天。

3.1.5提供自公告之日起在“中国裁判文书网”的查询结果及参加本次采购活动前三年内，经营活动中没有重大违法记录书面声明函（成立年限不足的，提供成立以来的经营活动中没有重大违法记录书面声明函）

**4. 竞争性谈判规则**

4.1谈判文件要求密封，并加盖供应商单位公章。

4.2供应商应根据自身实力和对竞争性谈判文件技术参数的理解，结合市场行情自主报价。

4.3谈判报价货币为人民币(RMB)，应包含备件款、税金、运费、保险费、管理费等一切费用。

4.4竞争性谈判资料包括但不限于：竞争性谈判报价函、营业执照、法人委托书。

4.5谈判附件电子表格顺序和项目不能颠倒顺序及删减，不按照要求报价采购方可以做否决处理。

1. **竞争性谈判办法**

5.1本次竞争性谈判采取综合评分法。

5.1.1对所有供应商的谈判文件，进行符合性审查。

5.1.2符合性审查合格的供应商中，对同一项目，综合评分最高的成为第一中选候选人，综合评分次高的成为第二中选候选人，依此类推。

5.1.3在同一项目中，因谈判小组作否决处理，导致有效供应商不足三个的，谈判小组应当否决同一项目的所有谈判文件。

5.1.4 供应商根据意向，可以参与单个或多个项目竞争性谈判，但同一供应商最终只能中选单个项目。

**6.竞争性谈判文件的获取**

6.1 凡有意参加竞争性谈判者，请于北京时间 2024 年 3 月 28 日起通过6.2载明的方式获取竞争性谈判文件。

6.2 取得竞争性谈判文件的方式：重庆国际复合材料股份有限公司官方网站（https://www.cpicfiber.com/channels/21.html）/供求关系-竞争性谈判-采购公告中下载。

6.3 供应商可到采购人现场踏勘清洁绿化面积及现状等具体情况。

现场踏勘时间：2024年3月29日-4月2日，工作日9：00-16：00。

采 购 人：重庆国际复合材料股份有限公司

办 公 地 址：重庆市大渡口区建桥工业园B区

联 系 人： 郭老师（大渡口） 联系电话： 18083027920

许老师（长寿） 联系电话： 13637981202

**7.谈判文件的递交**

7.1谈判文件递交截止时间： 2024年 4 月 7 日　17时 00分；递交地点为：重庆市大渡口区重庆国际复合材料股份有限公司。

7.2 内部资格审查及初步评审时间：2024年 4 月 8 日。

7.3 采购人到供应商现有项目现场考察时间：2024年 4 月 9 日。

7.4 竞争性谈判时间：2024年 4 月 10 日

地点：重庆国际复合材料股份有限公司重庆市大渡口区建桥工业园区B区。

7.5 逾期送达的、未送达指定地点或不按照竞争性谈判文件要求密封的谈判文件，竞争性谈判单位不予受理。

**8. 发布公告的媒介**

本次竞争性谈判公告在重庆国际复合材料股份有限公司（http://www.cpicfiber.com/）上发布。

**9.特别注意**

**单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本次竞争性谈判。**

**10. 联系方式**

采购人：重庆国际复合材料股份有限公司

办公地址：重庆市大渡口区建桥工业园B区

联系人：郭老师

联系电话：18083027920

监督人：重庆国际复合材料股份有限公司战略合规部

地址：重庆市大渡口区建桥工业园B区

联系人：付老师

联系电话：68548669

联系邮箱：fuwei4253@cpicfiber.com

# 第二章 采购内容

**项目一：大渡口厂区后勤综合服务业务**

**1.项目概况**

重庆国际复合材料股份有限公司大渡口厂区位于重庆市大渡口区建胜镇建桥工业园B区，主要绿化面积约85000㎡，主要清洁区域为：主干道路，行政办公楼，研发中心大楼，浸润剂事业部办公楼，地面停车场，宿舍，招待所（含房间内部），吸烟亭等公共区域，具体情况以现场实际为准。会议室、大型活动矿泉水使用量约为3000瓶/月（330ml），茶叶0.6kg/月。

**2.项目详情**

2.1 清洁业务（含垃圾清运）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **清洁项目** | | | **清洁频次**  **(不少于)** | **要求** |
| **办公楼**  **、**  **创新中心大楼、浸润剂事业部办公楼** | 地面（路面、瓷砖地面、大理石地面等） | | | 2次/天 | 无垃圾、无灰尘、无污渍、室内地面光洁（雨天及时清理积水、脚印） |
| 墙面（内墙、外墙） | 白墙 | | 1次/周 | 墙面干净、无脚印、无灰尘、无污渍、无粘附物 |
| 展览墙 | | 1次/周 | 展览墙美观整洁、无灰尘、无污渍、无粘附物 |
| 柱面 | | 1次/周 | 无灰尘、无污渍、无粘附物，高处柱面定期开展全面清洁服务 |
| 玻璃 | | 1次/周 | 无灰尘、无污渍、无手印、无水渍、无印痕 |
| 天花板 | | | 2次/月 | 无灰尘、无污迹、无蜘蛛网 |
| 门窗 | 门、门框、门牌 | | 1次/周 | 无灰尘、无污迹、无粘附物 |
| 窗、窗台 | | 1次/周 | 无灰尘、无污渍、无手印、无水渍、无印痕，窗槽干净无灰尘堆积 |
| 垃圾桶 | | | 随时 | 垃圾桶无异味，外壳干净，内胆无水渍、油渍，桶内垃圾不超过容积2/3 |
| 楼梯 | 楼梯段 | | 2次/天 | 无垃圾、无灰尘、无污渍（雨天及时清理积水、脚印） |
| 楼梯平台 | | 2次/天 | 无垃圾、无灰尘、无污渍（雨天及时清理积水、脚印） |
| 扶手、栏杆 | | 2次/天 | 无灰尘、无污渍、扶手不粘手 |
| 公共洗手间（地面、墙面、天花板要求参照上文） | 地面 | | 5次/天 | 无垃圾、无灰尘、无污渍、地面光洁 |
| 便槽 | | 5次/天 | 光亮无臭、无污渍、保持干燥、干净 |
| 隔板、门窗、墙面 | | 1次/周 | 无灰尘、无污渍、无粘附物 |
| 洗手台面、洗手盆 | | 5次/天 | 无污渍、无积水、光洁 |
| 垃圾桶 | | 随时 | 垃圾桶无异味，外壳干净，内胆无水渍、油渍，桶内垃圾不超过容积2/3 |
| 镜面、镜前灯 | | 2次/天 | 无灰尘、无污渍、无手印、无水渍、无印痕 |
| 灯具、换气扇 | | 2次/月 | 无灰尘、无污渍、无手印、无水渍、无印痕 |
| 香薰 | | 随时 | 及时更换替换装，无异味、空气清新自然 |
| 纸巾（卫生纸、吸水纸）、洗手液 | | —— | 及时更换纸巾、洗手液，保证物资供应充足 |
| 大厅（地面、墙面、天花板要求参照上文） | 标志装饰物 | | 1次/月 | 无灰尘、无污渍、无粘附物 |
| 显示屏 | | 1次/月 | 无灰尘、无污渍、无粘附物 |
| 地垫 | | 1次/天 | 地垫干净、无粘附物，定期清洗地垫，保证地垫美观 |
| 荣誉展厅 | | 2次/周 | 无灰尘、无污渍、无粘附物 |
| 标识牌 | | | 1次/周 | 清晰无灰尘、无污渍 |
| 消防设施 | | | 1次/周 | 消防设施内部及外壳保持干净，周边无粉尘及蜘蛛网 |
| 会议室、专家室（地面、墙面、天花板要求参照上文） | 桌椅、台面、文件柜 | | 1次/天 | 保证室内桌椅干净整洁，摆放整齐；文件柜外壳干净无尘 |
| 办公设备（事务设备、IT设备、安防设备、办公电器等） | | 1次/天 | 无灰尘、无污渍、及时清倒碎纸机内碎纸并保证周围无纸屑 |
| 沙发、茶几、隔板 | | 1次/天 | 无灰尘、无污渍、无印痕 |
| 烟灰缸 | | 4次/天 | 及时清洗、更换烟灰缸，无污渍 |
| 茶杯 | | 随时 | 会议室使用后茶杯随时清洗归位 |
| 安全帽 | | 随时 | 参观后及时清洁、收纳安全帽 |
| 饮水机 | 机身外壳 | | 2次/天 | 及时擦拭外壳并清倒、清洗水槽（清洗饮水机时应使用对人体无毒无害消毒清洁剂且不能将药剂漏进饮水桶或放水口） |
| 周围地面 | | 随时 | 无水渍、无脚印 |
| 电梯 | 不锈钢桥厢 | | 2次/天 | 内部无灰尘、无污渍、无粘附物 |
| 门口沟槽 | | 1次/天 | 无灰尘、无污渍、无粘附物 |
| 车库（地面、墙面、管网、天花板要求参照上文） | | | —— | 雨天无雨水堆积 |
| 天台（地面、墙面、护栏要求参照上文） | | | —— | 地面无落叶堆积、绿化区域内无垃圾 |
| **员工宿舍、招待所公共区域** | 走廊过道（地面、墙面、天花板、门窗、玻璃、玻璃缝隙、消防设施、楼梯、标识牌、灯具等要求参照上文） | | | 1次/天 | 保持干净、无尘；墙面海报无灰尘、无污渍；楼道内无垃圾堆积，及时清运垃圾 |
| 开水间 | | 饮水机、洗衣机 | 2次/天 | 保证饮水机周围地面无水渍、无脚印，及时擦拭机身外壳并清倒、清洗水槽；洗衣机机身保持干净无尘 |
| 水槽 | 1次/天 | 无垃圾、无灰尘、无污渍 |
| 公共垃圾桶 | 随时 | 垃圾桶无异味，外壳干净，内胆无水渍、油渍，桶内垃圾不超过容积2/3 |
| 洗澡间（地面、墙面、天花板、门窗、设施设备、五金、便槽等要求参照上文） | | | 2次/天 | 无垃圾、无灰尘、无污渍、无积水、无异味 |
| 大厅（地面、墙面、天花板、灯具等要求参照上文） | | | —— | 自动售卖机机身干净无尘 |
| **招待所房间内** | 室内卫生 | | | 随时 | 保持房间内无垃圾、无灰尘、无污渍、无积水、无异味 |
| 床上用品 | | | 随时 | 房间使用后及时更换干净床上用品（包含清洗、晾晒、烘干、消毒） |
| 生活用品 | | | 随时 | 及时补充生活用品：牙刷、牙膏、香皂、肥皂、洗发水、沐浴露、毛巾、浴巾、浴帽、矿泉水等 |
| **停车场** | 地面 | | | 2次/天 | 无垃圾、无灰尘、无污渍、无积水、无落叶堆积 |
| 指示牌、道阀设施、垃圾桶 | | | 1次/天 | 无灰尘、无污渍、清晰可见 |
| **公司主要道路**  **、**  **外部公共区域** | 地面（广场、人行道、车道、参观通道） | | | 2次/天 | 保持道路清洁，地面无垃圾、无污渍，无落叶堆积，杂物停留时间不超过30分钟 |
| 公共建筑 | | 门岗亭 | 1次/天 | 无灰尘、无污迹 |
| 吸烟亭 | 3次/天 | 无灰尘、无污迹、清晰美观 |
| 景观建筑 | 1次/天 | 无灰尘、无污迹、清晰美观 |
| 档案室 | 1次/天 | 无灰尘、无污迹、室内保证干燥，垃圾及时倾倒 |
| 工会俱乐部 | 1次/天 | 无灰尘、无污迹、室内保证干燥，垃圾及时倾倒 |
| 公共设施 | | 门禁 | 1次/天 | 无灰尘、无污渍 |
| 栏杆 | 1次/天 | 无灰尘、不粘手 |
| 参观通道沿路设施 | 1次/天 | 无灰尘、无污渍 |
| 井盖 | 1次/天 | 干净、无垃圾，不堵塞 |
| 垃圾桶 | | | 随时 | 垃圾桶无异味，外壳干净，内胆无水渍、油渍，桶内垃圾不超过容积2/3 |
| 绿化区域 | | | 随时 | 绿化区域内无垃圾、无污渍、无大量落叶堆积 |
| 主干道路 | | | 4次/月 | 主干道路使用洒水车进行清洗，保证道路干净 |

**垃圾清运范围及要求：**主干道、停车场、办公楼、宿舍等公共区域垃圾清运至厂区内或周边指定垃圾站，须符合公司垃圾清运管理相关要求及安全环保部日常管理要求。

备注：

（1）除按不少于上表要求的频次完成以上区域清洁工作外，大渡口厂区主干道及停车场还需保持每小时1次的巡回保洁；大渡口办公楼（含创新中心大楼、浸润剂事业部办公楼）公共区域（包括但不限于楼道、茶水间、卫生间、会议室、会客区、窗户玻璃）需保持每小时2次的巡回保洁。

（2）根据采购人要求开展公共区域消毒工作。

（3）特殊情况突击清洁时，供应商应随时组织人员突击协助，高质量完成交代的工作。

2.2 绿化业务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **绿 化 区 域 （大渡口厂区内所有绿化区域，预估面积85000㎡）** | | |
| **绿化养护内容** | **养护频次**  **(不少于)** | **养护质量标准** |
| 树木养护 | 有害生物防治：4次/年  修剪：2次/年  除草：2次/年  施肥：1次/年  垃圾处理：随产随清 | （1）整体效果：树林结构合理、植株疏密得当；孤植树树形较完美，树冠饱满；行道树规格整齐统一，树冠完整统一，生长茂盛；绿篱无缺株，修剪面平整饱满。  （2）生长势：枝叶生长茂盛，开花期花繁，无枯枝。  （3）排灌：暴雨后2小时无积水；植株无失水萎蔫和沥涝现象。  （4）有害生物防治：基本无有害生物危害状，树干无受害，枝叶受害率≤2%。  （5）补植完成时间：≤3天 |
| 花卉养护 | 有害生物防治：3次/年  修剪：3次/年  除草：4次/年  施肥：3次/年  垃圾处理：随产随清 | （1）整体效果：缺株花苗≤3%，枯枝、残花量≤3%。  （2）花期：适季开花，花型美观，花色鲜艳，花期一致。  （3）生长势：植株生长健壮，株高一致。  （4）排灌：排水流畅，暴雨后1小时无积水；植株无失水萎蔫现象。  （5）有害生物防治：基本无有害生物危害状，植株受害率≤5%。  （6）杂草覆盖率≤2%  （7）补植完成时间：≤3天 |
| 草坪养护 | 有害生物防治：6次/年  修剪：8次/年  除草：12次/年  施肥：3次/年  垃圾处理：随产随清 | （1）整体效果：高度平坦整洁，修剪后无残留草屑，剪口无焦枯、撕裂。  （2）生长势：生长茂盛。  （3）排灌：暴雨后2小时无积水；草坪无失水萎蔫现象。  （4）有害生物防治：草坪草受害率≤2%，杂草率≤2%。  （5）覆盖度：≥98%。  （6）补植完成时间：≤3天 |
| 其他灌木、地被植物养护 | 有害生物防治：5次/年  修剪：10次/年  除草：3次/年  施肥：2次/年  垃圾处理：随产随清 | （1）整体效果：植株规格一致，群体景观效果较好。  （2）生长势：生长茂盛。  （3）排灌：木本地暴雨后2小时无积水；草本地暴雨后1小时无积水；植株无失水萎蔫现象。  （4）有害生物防治：无有害生物危害状，植株受害率≤5%，杂草率≤2%。  （5）覆盖度：≥95%。  （6）补植完成时间：≤3天 |
| 室内植物盆栽养护 | 有害生物防治：2次/年  修剪：4次/年  除草：2次/年  施肥：2次/年  垃圾处理：随产随清 | （1）整体效果：栽培容器干净卫生，植株生长茂盛，随时处在鲜活状态，无枯枝，无虫害，无失水萎蔫。  （2）更换完成时间：≤3天 |
| 提供大型会议、活动现场绿植并摆放 | 根据实际要求  （≤6次/年） | 根据公司大型会议、活动现场情况布置摆放绿植。 |

**绿化垃圾清运范围及要求：**大渡口厂区新产生绿化垃圾、厂区重点区域的陈年枯枝、败叶。重点区域如下：（1）污水处理1、2、3期、浸润剂、危化品库房周边；（2） 停车场A、B、C区、摩托车停车区；（3）景观大道绿化带；（4） 3号门岗小路（液化气站背面）到开源路绿地；（5） 桂花林；（6） 原5号门岗地磅旁绿地；（7） 28亩摩托车停放区周边绿地；（8） 贵金属旁人行道两边绿地；（9） 纤行路两侧绿化带；（10） 宿舍周边绿地等，由供应商入厂后负责全部自行清运处置。

2.3 会务业务

2.3.1日常巡视会议室情况，及时补充、摆放会务物资（矿泉水、茶叶、安全帽等）。

2.3.2日常检查会议室设施设备，告知采购人维修事项。

2.3.3采购人组织重要会议或活动时提供专业行政接待等服务（5次≤年）。

2.4 提供资源

2.4.1 现有物资资源：

2.4.1.1清洁绿化设备：采购人所属设备清洁车1台及其它现有清洁绿化用具经盘点后无偿提供给供应商使用。

2.4.1.2 会务物资：采购人提供会务使用茶杯100个，若有损坏或遗失需供应商及时补充。

2.4.2 采购人为供应商进场人员有偿提供住宿。如供应商进场人员需在采购人食堂用餐，按照食堂对外经营价格结算。

2.5 其他要求

2.5.1 要求供应商具备履行合同所必需的清洁绿化设施设备、相关专业人员和专业技术以及财务与售后服务能力，并设置项目现场经理1名提供现场协调资源、跟踪解决问题等服务。清洁绿化服务人员年龄原则上不超过65周岁，身体健康，无残疾，工作时身着由供应商提供的统一制服。其中清洁人员不少于12人。

2.5.2 要求以上业务所需设备、用具由供应商提供，并保持各区域用具及耗材不缺供。具体如下：

2.5.2.1 设备、用具包含但不限于清洁车、冲水车、拖把、扫把、抹布、洁厕灵、除臭芳香球、马桶刷、空气清新剂、绿植营养液及养护工具等。

2.5.2.2 耗材包含但不限于卷纸（清风/心相印/维达等同类品牌三层）、抽纸（清风/心相印/维达等同类品牌三层）、擦手纸（清风/心相印/维达等同类品牌）、洗手液（舒肤佳/蓝月亮等同类品牌）、消毒液、垃圾桶、垃圾袋等。

2.5.2.3 招待所生活用品包含但不限于：一次性用品（牙膏、牙刷、梳子、浴帽、剃须刀）、卷纸、香皂、肥皂、洗手液、洗发水、沐浴露、毛巾、浴巾、拖鞋、灭蚊器等，一次性用品品质不低于三星级酒店所使用物品标准。

2.5.2.4 会务用品包含但不限于：茶叶、茶杯、杯垫、矿泉水或纯净水等（农夫山泉/怡宝/娃哈哈等同类品牌）。目前会议室、大型活动矿泉水使用量约为3000瓶/月（330ml），茶叶0.6kg/月。

**3. 项目方案要求**

3.1对文件中所提出服务内容和有关要求的响应和承诺；

3.2服务方案：包括具有本项目针对性的总体服务方案，清洁、绿化、会务质量控制方案、服务质量控制方案、环境管理方案、清洁、绿化材料采购管理方案、成本控制方案、安全操作规程控制管理方案、设备设施、种子、农药等危化品保存管理方案、人员职责与管理方案、投诉处理方案、安全应急预案以及其他服务内容、服务规范、服务标准、服务措施、质量管理体系及说明材料。

3.3 供应商需提供本项目现场配套设备清单。

3.4 供应商需提供本项目服务支持人员配备情况，包括人员结构、现场人员工作安排计划及其他辅助说明材料。

3.5供应商自行添置其他用品计划。

3.6员工培训计划及内容。

3.7供应商目前正在执行的各项管理规定及经营模式。

3.8供应商可提供的其他付费项目报价，包括但不限于高空保洁、外墙保洁、外墙翻新、新建绿化景观打造、高空修剪、宿舍管理等。

3.9 优惠服务。

3.10其他服务承诺。

**项目二：长寿厂区后勤综合服务业务**

**1.项目概况**

重庆国际复合材料股份有限公司长寿厂区位于重庆市长寿区齐心大道25号，主要绿化面积约150000㎡，主要清洁区域为：主干道路、行政办公楼、俱乐部活动中心、地面停车场、宿舍、招待所（含房间内部）、吸烟亭、微粉园等公共区域，具体情况以现场实际为准。

**2.项目详情及具体要求**

2.1清洁业务（含垃圾清运）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **清洁项目** | | | **清洁频次**  (不少于) | **要求** |
| **办公楼**  **大楼** | 地面（路面、瓷砖地面、大理石地面等） | | | 2次/天 | 无垃圾、无灰尘、无污渍、室内地面光洁（雨天及时清理积水、脚印） |
| 墙面（内墙、外墙） | 白墙 | | 1次/周 | 墙面干净、无脚印、无灰尘、无污渍、无粘附物 |
| 展览墙 | | 1次/周 | 展览墙美观整洁、无灰尘、无污渍、无粘附物 |
| 柱面 | | 1次/周 | 无灰尘、无污渍、无粘附物，高处柱面定期开展全面清洁服务 |
| 玻璃 | | 1次/周 | 无灰尘、无污渍、无手印、无水渍、无印痕 |
| 天花板 | | | 2次/月 | 无灰尘、无污迹、无蜘蛛网 |
| 门窗 | 门、门框、门牌 | | 1次/周 | 无灰尘、无污迹、无粘附物 |
| 窗、窗台 | | 1次/周 | 无灰尘、无污渍、无手印、无水渍、无印痕，窗槽干净无灰尘堆积 |
| 垃圾桶 | | | 随时 | 垃圾桶无异味，外壳干净，内胆无水渍、油渍，桶内垃圾不超过容积2/3 |
| 楼梯 | 楼梯段 | | 2次/天 | 无垃圾、无灰尘、无污渍（雨天及时清理积水、脚印） |
| 楼梯平台 | | 2次/天 | 无垃圾、无灰尘、无污渍（雨天及时清理积水、脚印） |
| 扶手、栏杆 | | 2次/天 | 无灰尘、无污渍、扶手不粘手 |
| 公共洗手间（地面、墙面、天花板要求参照上文） | 地面 | | 5次/天 | 无垃圾、无灰尘、无污渍、地面光洁 |
| 便槽 | | 5次/天 | 光亮无臭、无污渍、保持干燥、干净 |
| 隔板、门窗、墙面 | | 1次/周 | 无灰尘、无污渍、无粘附物 |
| 洗手台面、洗手盆 | | 5次/天 | 无污渍、无积水、光洁 |
| 垃圾桶 | | 随时 | 垃圾桶无异味，外壳干净，内胆无水渍、油渍，桶内垃圾不超过容积2/3 |
| 镜面、镜前灯 | | 2次/天 | 无灰尘、无污渍、无手印、无水渍、无印痕 |
| 灯具、换气扇 | | 2次/月 | 无灰尘、无污渍、无手印、无水渍、无印痕 |
| 香薰 | | 随时 | 及时更换替换装，无异味、空气清新自然 |
| 纸巾（卫生纸、吸水纸）、洗手液 | | —— | 及时更换纸巾、洗手液，保证物资供应充足 |
| 大厅（地面、墙面、天花板要求参照上文） | 标志装饰物 | | 1次/月 | 无灰尘、无污渍、无粘附物 |
| 显示屏 | | 1次/月 | 无灰尘、无污渍、无粘附物 |
| 地垫 | | 1次/天 | 地垫干净、无粘附物，定期清洗地垫，保证地垫美观 |
| 标识牌 | | | 1次/周 | 清晰无灰尘、无污渍 |
| 消防设施 | | | 1次/周 | 消防设施内部及外壳保持干净，周边无粉尘及蜘蛛网 |
| 会议室、专家室（地面、墙面、天花板要求参照上文） | 桌椅、台面、文件柜 | | 1次/天 | 保证室内桌椅干净整洁，摆放整齐；文件柜外壳干净无尘 |
| 办公设备（事务设备、IT设备、安防设备、办公电器等） | | 1次/天 | 无灰尘、无污渍、及时清倒碎纸机内碎纸并保证周围无纸屑 |
| 沙发、茶几、隔板 | | 1次/天 | 无灰尘、无污渍、无印痕 |
| 烟灰缸 | | 4次/天 | 及时清洗、更换烟灰缸，无污渍 |
| 茶杯 | | 随时 | 会议室使用后茶杯随时清洗归位 |
| 安全帽 | | 随时 | 参观后及时清洁、收纳安全帽 |
| 饮水机 | 机身外壳 | | 2次/天 | 及时擦拭外壳并清倒、清洗水槽（清洗饮水机时应使用对人体无毒无害消毒清洁剂且不能将药剂漏进饮水桶或放水口） |
| 周围地面 | | 随时 | 无水渍、无脚印 |
| 电梯 | 不锈钢桥厢 | | 2次/天 | 内部无灰尘、无污渍 |
| 门口沟槽 | | 1次/天 | 无灰尘、无污渍 |
| 车库（地面、墙面、天花板要求参照上文） | | | —— | 雨天无雨水堆积 |
| 天台（地面、墙面、要求参照上文） | | | —— | 地面无落叶堆积、绿化区域内无垃圾 |
| **员工宿舍及招待所公共区域** | 走廊过道（地面、墙面、天花板、门窗、玻璃、玻璃缝隙、消防设施、楼梯、标识牌等要求参照上文） | | | 1次/天 | 保持干净、无尘；墙面海报无灰尘、无污渍；楼道内无垃圾堆积，及时清运垃圾 |
| 开水间 | | 饮水机、洗衣机 | 2次/天 | 保证饮水机周围地面无水渍、无脚印，及时擦拭机身外壳并清倒、清洗水槽；洗衣机机身保持干净无尘 |
| 水槽 | 1次/天 | 无垃圾、无灰尘、无污渍 |
| 垃圾桶 | 随时 | 垃圾桶无异味，外壳干净，内胆无水渍、油渍，桶内垃圾不超过容积2/3 |
| 洗澡间（地面、墙面、天花板、门窗、设施设备、五金、便槽等要求参照上文） | | | 2次/天 | 无垃圾、无灰尘、无污渍、无积水、无异味 |
| 大厅（地面、墙面、天花板要求参照上文） | | | —— | 自动售卖机机身干净无尘 |
| **招待所房间内** | 室内卫生 | | | 随时 | 保持无垃圾、无灰尘、无污渍、无积水、无异味 |
| 床上用品 | | | 随时 | 房间使用后及时更换干净床上用品（包含清洗、烘干） |
| 生活用品 | | | 随时 | 及时补充生活用品：牙刷、牙膏、香皂、肥皂、洗发水、沐浴露、毛巾、浴巾、浴帽、卷纸、抽纸等 |
| **停车场** | 地面 | | | 2次/天 | 无垃圾、无灰尘、无污渍、无积水、无落叶堆积 |
| 指示牌、道阀设施、垃圾桶 | | | 1次/天 | 无灰尘、无污渍、清晰可见 |
| **公司主要道路**  **、**  **外部公共区域** | 地面（广场、人行道、车道、参观通道） | | | 2次/天 | 保持道路清洁，地面无垃圾、无污渍，无落叶堆积，杂物停留时间不超过30分钟 |
| 公共建筑 | | 门岗亭 | 1次/天 | 无灰尘、无污迹 |
| 吸烟亭 | 3次/天 | 无灰尘、无污迹、清晰美观 |
| 景观建筑 | 1次/天 | 无灰尘、无污迹、清晰美观 |
| 纤行者文化活动中心 | 1次/天 | 无灰尘、无污迹、室内保证干燥，垃圾及时倾倒 |
| 公共设施 | | 门禁 | 1次/天 | 无灰尘、无污渍 |
| 栏杆 | 1次/天 | 无灰尘、不粘手 |
| 参观通道沿路设施 | 1次/天 | 无灰尘、无污渍 |
| 井盖 | 1次/天 | 干净、无垃圾，不堵塞 |
| 垃圾桶 | | | 随时 | 垃圾桶无异味，外壳干净，内胆无水渍、油渍，桶内垃圾不超过容积2/3 |
| 绿化区域 | | | 随时 | 绿化区域内无垃圾、无污渍、无大量落叶堆积 |
| 主干道路 | | | 4次/月 | 主干道路使用洒水车进行清洗，保证道路干净 |

**垃圾清运范围及要求：**主干道、停车场、办公楼、宿舍等公共区域垃圾清运至厂区内或周边指定垃圾站，须符合公司垃圾清运管理相关要求及安全环保部日常管理要求。

备注：

（1）除按不少于上表要求的频次完成以上区域清洁工作外，长寿厂区主干道及停车场还需保持每小时1次的巡回保洁；长寿办公楼大楼公共区域（包括但不限于楼道、茶水间、卫生间、会议室、会客区、窗户玻璃）需保持每小时2次的巡回保洁。

（2）根据采购人要求开展公共区域消毒工作。

（3）特殊情况突击清洁时，供应商应随时组织人员突击协助，高质量完成交代的工作。

2.2绿化业务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **绿 化 区 域 （长寿厂区内所有绿化区域，预估面积150000㎡）** | | |
| **绿化养护内容** | **养护频次**  （不少于） | **养护质量标准** |
| 树木养护 | 有害生物防治：4次/年  修剪：2次/年  除草：2次/年  施肥：1次/年  垃圾处理：随产随清 | （1）整体效果：树林结构合理、植株疏密得当；孤植树树形较完美，树冠饱满；行道树规格整齐统一，树冠完整统一，生长茂盛；绿篱无缺株，修剪面平整饱满。  （2）生长势：枝叶生长茂盛，开花期花繁，无枯枝。  （3）排灌：暴雨后2小时无积水；植株无失水萎蔫和沥涝现象。  （4）有害生物防治：基本无有害生物危害状，树干无受害，枝叶受害率≤2%。  （5）补植完成时间：≤3天 |
| 花卉养护 | 有害生物防治：3次/年  修剪：3次/年  除草：4次/年  施肥：3次/年  垃圾处理：随产随清 | （1）整体效果：缺株花苗≤3%，枯枝、残花量≤3%。  （2）花期：适季开花，花型美观，花色鲜艳，花期一致。  （3）生长势：植株生长健壮，株高一致。  （4）排灌：排水流畅，暴雨后1小时无积水；植株无失水萎蔫现象。  （5）有害生物防治：基本无有害生物危害状，植株受害率≤5%。  （6）杂草覆盖率≤2%  （7）补植完成时间：≤3天 |
| 草坪养护 | 有害生物防治：6次/年  修剪：8次/年  除草：12次/年  施肥：3次/年  垃圾处理：随产随清 | （1）整体效果：高度平坦整洁，修剪后无残留草屑，剪口无焦枯、撕裂。  （2）生长势：生长茂盛。  （3）排灌：暴雨后2小时无积水；草坪无失水萎蔫现象。  （4）有害生物防治：草坪草受害率≤2%，杂草率≤2%。  （5）覆盖度：≥98%。  （6）补植完成时间：≤3天 |
| 其他灌木、地被植物养护 | 有害生物防治：5次/年  修剪：10次/年  除草：3次/年  施肥：2次/年  垃圾处理：随产随清 | （1）整体效果：植株规格一致，群体景观效果较好。  （2）生长势：生长茂盛。  （3）排灌：木本地暴雨后2小时无积水；草本地暴雨后1小时无积水；植株无失水萎蔫现象。  （4）有害生物防治：无有害生物危害状，植株受害率≤5%，杂草率≤2%。  （5）覆盖度：≥95%。  （6）补植完成时间：≤3天 |
| 室内植物盆栽养护 | 有害生物防治：2次/年  修剪：4次/年  除草：2次/年  施肥：2次/年  垃圾处理：随产随清 | （1）整体效果：栽培容器干净卫生，植株生长茂盛，随时处在鲜活状态，无枯枝，无虫害，无失水萎蔫。  （2）更换完成时间：≤3天 |
| 提供大型会议、活动现场绿植并摆放 | 根据实际要求  （≤6次/年） | 根据公司大型会议、活动现场情况布置摆放绿植。 |

**绿化垃圾清运范围及要求：**长寿厂区新产生绿化垃圾由供应商入厂后负责全部自行清理。

2.3 会务业务

2.3.1日常巡视会议室情况，及时补充、摆放会务物资（矿泉水、茶叶、安全帽等）。

2.3.2日常检查会议室设施设备，告知采购人维修事项。

2.3.3采购人组织重要会议或活动时提供专业行政接待等服务（5次≤年）。

2.4 提供资源

2.4.1 现有物资资源：

2.4.1.1清洁绿化设备：采购人所属设备清洁车1台及其它现有清洁绿化用具经盘点后无偿提供给供应商使用。

2.4.1.2 会务物资：采购人提供会务使用茶杯100个，若有损坏或遗失需供应商及时补充。

2.4.2 采购人为供应商进场人员有偿提供住宿。如供应商进场人员需在采购人食堂用餐，按照食堂对外经营价格结算。

2.5 其他要求

2.5.1 要求供应商具备履行合同所必需的清洁绿化设施设备、相关专业人员和专业技术以及财务与售后服务能力，并设置项目现场经理1名提供现场协调资源、跟踪解决问题等服务。清洁绿化服务人员年龄原则上不超过65周岁，身体健康，无残疾，工作时身着由供应商提供的统一制服。其中清洁人员不少于12人。

2.5.2 要求以上业务所需设备、用具由供应商提供，并保持各区域用具及耗材不缺供。具体如下：

2.5.2.1 设备、用具包含但不限于清洁车、冲水车、拖把、扫把、抹布、洁厕灵、除臭芳香球、马桶刷、空气清新剂、绿植营养液及养护工具等。

2.5.2.2 耗材包含但不限于卷纸（清风/心相印/维达等同类品牌三层）、抽纸（清风/心相印/维达等同类品牌三层）、擦手纸（清风/心相印/维达等同类品牌）、洗手液（舒肤佳/蓝月亮等同类品牌）、消毒液、垃圾桶、垃圾袋等。

2.5.2.3 招待所生活用品包含但不限于：一次性用品（牙膏、牙刷、梳子、浴帽、剃须刀）、卷纸、香皂、肥皂、洗手液、洗发水、沐浴露、毛巾、浴巾、拖鞋、灭蚊器等，一次性用品品质不低于三星级酒店所使用物品标准。

2.5.2.4 会务用品包含但不限于：茶叶、茶杯、杯垫、矿泉水或纯净水等（农夫山泉/怡宝/娃哈哈等同类品牌）。目前会议室、大型活动矿泉水使用量约为2000瓶/月（330ml），茶叶0.5kg/月。

**3. 项目方案要求**

3.1对文件中所提出服务内容和有关要求的响应和承诺；

3.2服务方案：包括具有本项目针对性的总体服务方案，清洁、绿化、会务质量控制方案、服务质量控制方案、环境管理方案、清洁、绿化材料采购管理方案、成本控制方案、安全操作规程控制管理方案、设备设施、种子、农药等危化品保存管理方案、人员职责与管理方案、投诉处理方案、安全应急预案以及其他服务内容、服务规范、服务标准、服务措施、质量管理体系及说明材料。

3.3 供应商需提供本项目现场配套设备清单。

3.4 供应商需提供本项目服务支持人员配备情况，包括人员结构、现场人员工作安排计划及其他辅助说明材料。

3.5供应商自行添置其他用品计划。

3.6员工培训计划及内容。

3.7供应商目前正在执行的各项管理规定及经营模式。

3.8供应商可提供的其他付费项目报价，包括但不限于高空保洁、外墙保洁、外墙翻新、新建绿化景观打造、高空修剪、宿舍管理等。

3.9 优惠服务。

3.10其他服务承诺。

# 第三章 供应商须知

**一、总则**

**1.适用范围**

1.1 本谈判文件仅适用于本竞争性谈判中所叙述项目下的采购，是供应商编制谈判文件的依据。

1.2 本谈判文件及由本次谈判所形成的合同适用中华人民共和国法律。

**2.合格的供应商**

2.1 凡在中华人民共和国注册的、具有法人资格的、具备资质要求的公司均可参与竞争性谈判。

2.2 本次竞争性谈判对供应商的资格审查采用资格后审。

2.3 供应商应遵守中国法律和法规。

**3.现场踏勘**

3.1供应商可按照竞争性谈判公告所述时间和地点到重庆国际复合材料股份有限公司大渡口、长寿厂区进行现场踏勘，以便供应商获得有关编制文件所涉及现场的资料。供应商承担踏勘现场所发生的自身费用。

3.2 采购人向供应商提供的有关现场的数据和资料，是采购人现有的能被供应商利用的资料，采购人对供应商做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

3.3 经采购人允许，供应商可为考察目的进入采购人的项目现场，供应商知晓并承诺遵守采购人的规章制度、安全注意事项。供应商不得因此使采购人承担有关的责任和蒙受损失。供应商应承担现场踏勘的责任和风险（包括但不限于人身、财产安全责任）。

**4.竞争性谈判费用**

4.1供应商应承担其参与本次竞争性谈判所涉及的一切费用。不论谈判结果如何，采购人均无义务和责任承担这些费用。

**5.特别注意**

5.1单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本次竞争性谈判。

**二、谈判文件说明**

**1.谈判文件的构成**

1.1 谈判文件用以阐明所需提供的服务内容和范围及竞争性谈判程序。谈判文件包括以下内容：

（1）谈判公告

（2）采购内容

（3）供应商须知

（4）附件－谈判文件格式

1.2 供应商应认真阅读谈判文件中的所有条款、格式和服务要求等。供应商没有按照谈判文件要求提交全部资料，或其谈判文件没有对谈判文件全面做出实质性响应，都可能导致被拒绝。

**2.谈判文件的澄清**

2.1 任何要求采购人对谈判文件进行澄清的供应商，均应以书面形式（包括传真）通知采购人。采购人将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明询问来源的书面答复发送给每个获取谈判文件的供应商。

**三、谈判文件的编写**

**1.文件语言**

1.1 由供应商编写的谈判文件和往来信件应以简体中文书写。

**2.计量单位**

2.1 除在谈判文件中有特殊要求外，谈判文件中所使用的计量单位应为中华人民共和国法定计量单位。

**3.谈判文件的组成**

3.1 供应商编写的谈判文件应包括下列部分：

（1）谈判响应书

（2）供应商基本情况表

（3）项目方案及有关承诺

（4）按照供应商须知出具的供应商资格证明文件

（5）按照供应商须知提交参与竞争性谈判的保证金

**4．谈判文件格式**

4.1 供应商应按谈判文件中提供的谈判文件格式填写“响应书”、“供应商资格证明文件”以及其他注明提供的相关文件。

**5．报价**

5.1 供应商必须按照本谈判文件所要求的供应商应提供的所有项目进行报价。

5.2 供应商必须对承诺期限内的服务做出承诺。

**6. 报价货币**

6.1 谈判文件中的报价一律用人民币币种填报。

**7.证明供应商资格的证明文件**

7.1 供应商必须按附件3的要求提交证明文件，以证明其有资格参加竞争性谈判和成交后有履行合同的能力，并作为其谈判文件的一部分；

7.2 供应商应具有独立履行合同所需的财务、业务和管理能力。

**8. 谈判文件的签署及规定**

8.1 谈判文件签署人系指法定代表人或法定代表人针对本次项目正式授权的供应商代表；

8.2 谈判文件正本须是打印文件，副本可采用正本的复印件。谈判文件应由谈判文件签署人在“谈判文件”要求的地方签字并加盖供应商单位公章。一旦正本和副本有差异，以正本为准。

8.3 除供应商对错误处做必要修改外，谈判文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改内容，须由谈判文件签署人在修改处签字为有效。

8.4 谈判文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商自己承担。

8.5 采购人拒绝接受以电话、传真或电子邮件形式的投递。

**9. 参与竞争性谈判保证金**

9.1保证金为谈判文件的必须要件。

9.2 供应商应按项目向采购人提交每个项目人民币 2万元（大写：贰万元整）的保证金。

9.3保证金用于保护采购人免受因供应商行为而蒙受的损失。

9.4保证金币种仅限于人民币。保证金一律采用转账形式进行缴纳。

保证金转账银行及账号：

单位名称：重庆国际复合材料股份有限公司

开户银行：建行重庆分行营业部

账 号：50001333600050012972

9.5 采购人有权拒绝接受未提交保证金的谈判文件。

9.6 未中选供应商的保证金，将在采购人发出《成交通知书》后30个工作日内原账号退还，保证金不计算利息。

9.7 成交人的保证金，在签订合同后，可转为履约保证金。

9.8 发生以下任何一种情况保证金将被没收：

（1）评审开始后，供应商在竞争性谈判有效期内撤回谈判文件；

（2）作为成交人未按供应商须知要求签订合同。

**四、谈判文件的递交**

**1.谈判文件的数量、包装和标记**

1.1 供应商应按项目分别提交谈判文件。

1.2 供应商提交“谈判文件”一套和电子版一套。

1.3 谈判文件的包装、标记要求

1.3.1 谈判文件、保证金转账证明文件应单独封装，一并提交。

1.3.2 供应商应将谈判文件封装，并标明采购项目名称、供应商名称、地址、邮政编码字样。

1.3.3 每一密封袋的封口处均应加盖密封章或供应商公章，并在封面上标明采购项目名称、供应商名称及“在xxxx年xx月xx日（评审时间）之前不准启封”的字样。

1.4 谈判文件的提交：供应商应于谈判文件递交截止时间前由专人将谈判文件送至指定地点。

1.5 供应商在递交谈判文件时，应同时出示谈判文件要求的资质证明文件的复印件并加盖有效公章，并按目录排列。

**2.递交截止时间**

2.1 谈判文件递交截止时间见本次竞争性谈判公告的规定。

**3. 迟交的谈判文件**

3.1 采购人将拒绝接收并原封退回在递交截止时间后收到的任何谈判文件。

**4.谈判文件的修改和撤回**

4.1 供应商在提交谈判文件后可对其谈判文件进行修改或撤回，但该修改或撤回的书面通知需经谈判文件签署人签字，并在递交截止时间之前送达采购人。

4.2 供应商对谈判文件修改的书面材料或撤回的通知应按规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改谈判文件”或“撤回竞争性谈判”字样。

4.3 在谈判文件递交截止时间之后，供应商不得对其谈判文件做任何修改或撤回。

**五、评审**

**1.否决**

1.1 “谈判文件”属下列情况之一的，采购人有权将其作否决处理：

（1）逾期送达的；

（2）未有效提交保证金的；

（3）供应商针对同一服务递交两份或多份内容不同的响应书，未书面声明哪一个有效的；

1.2 无论何种原因在评审时未被接收的谈判书在评审时将不予考虑，采购人对此不承担任何责任。

1.3供应商数量不足三家的，采购人须重新进行竞争性谈判。

**2.评审组织**

2.1 采购人将根据本次竞争性谈判采购项目的特点，根据相关规章制度制定评审办法，成立评审小组。

2.2 评审小组成员由采购人代表组成。

2.3 评审小组对谈判文件进行审查、质疑、评估和比较。

**3.对谈判文件的审查和响应性的确定**

3.1 拆封后，评审小组检查审查谈判文件是否完整。

3.2 采购人将确定每一供应商是否对《竞争性谈判文件》的要求作出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性谈判是指谈判文件符合谈判文件的所有条款、条件和规定且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到谈判文件规定的服务范围、质量和性能，或限制了采购人的权利或减轻了供应商的义务，而纠正这些偏离将影响到其他提交实质性响应供应商的公平竞争地位。

3.3 采购人判断谈判文件的响应性仅基于谈判文件本身而不靠外部证据。

3.4 采购人有权拒绝被确定为非实质性的响应，供应商不能通过修正或撤销不符之处而使其成为实质性响应。

**4.谈判文件的澄清**

4.1 为了有助于对谈判文件进行审查、评估和比较，采购人有权向供应商质疑，请供应商以书面形式澄清其谈判文件内容。供应商须按照采购人通知的时间、地点指派专人进行答疑和澄清。

**5.谈判文件的评估和比较**

5.1 采购人及评审小组将对有效的谈判文件进行评估和比较。

5.2 评审时除考虑响应报价以外，还将考虑企业资质、财务状况、技术力量，交纳税金、社会保障资金情况、服务承诺与优惠等。

**6.评审原则及主要方法**

6.1 评审小组将遵循“公开、公平、科学、择优”的原则。对所有供应商的谈判文件评估，都采用相同的程序和标准。

6.2 评审主要内容

6.2.1 初步审查。初步审查是对谈判文件合格性的审查，它所涉及到的主要文件和内容有：“响应书”的内容和签章的合格性；“保证金”是否有效；“营业执照”副本是否真实并加盖公章；法人代表或供应商代表的合法性；响应报价的完整性。

6.2.2 资质审查。资质审查是对供应商资格和业绩合格性的审查，要求满足“竞争性谈判公告”中供应商须具备的资格条件。

6.2.3 对通过初步审查及资质审查的谈判文件以综合评估的方法予以排序、选定。主要考评因素包括价格、商务、技术、现场考察四个方面。按照谈判文件要求对各谈判文件进行综合评分。

6.2.4 现场考察。采购人按照第一章7.3条规定的时间安排到供应商根据第一章3.1.3条 要求提供的重庆市当地经营合作单位中选择一家进行现场考察。

6.2.5 评分标准：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素**  **及权重** | **分值** | **评分标准** | 说明 |
| 1 | 报价  （40%） | 40 | 以各报价单位的平均报价为基准值，各报价单位报价值与基准值相比，每增加2%，减1分，扣完为止。低于或等于基准值，不扣分。  本项最高得分40分，最低得分0分。（不足2%时按插入法计算，以上计算保留小数点后两位。） | 增值税普通发票以税后价计算，增值税专用发票以税前价计算。 |
| 2 | 技术部分  （42%） | 42 | 作业方案（27分）：  1.项目现场（10分）。供应商根据本项目的性质特点、区域现状、现场作业的难点、重点等内容进行的描述以及解决方案。  方案详实，贴切实际、实用性强为优，得10分；方案较详实，较贴切实际、实用性较强为良，得8分；  方案一般详实，一般贴切实际、实用性一般为一般，得5分；  方案与本项目无关，不贴切实际，无实用性或未提供为差，得0分。  2.人员配置（4分）：依据服务质量要求及考核办法，提供人员配置一览表、人工作业计划和人工作业规程。  管理人员与作业人员配置架构、作业计划及作业规程，方案详实，贴切实际、实用性强为优，得4分；  方案较详实，较贴切实际、实用性较强为良，得2分；  方案一般详实，一般贴切实际、实用性一般为一般，得1分；  方案与本项目无关，不贴切实际，无实用性或未提供为差，得0分。  3.室外大型设备机具作业（4分）：提供大型设备机具配置清单、作业计划和作业规程。  室外大型设备机具配置、作业计划和机具作业规程，方案详实，贴切实际、实用性强为优，得4分；  方案较详实，较贴切实际、实用性较强为良，得2分；  方案一般详实，一般贴切实际、实用性一般为一般，得1分；  方案与本项目无关，不贴切实际，无实用性或未提供为差，得0分。  4.垃圾收运（3分）：提供前端垃圾收运计划和收运设备一览表。  收运设备配置，方案详实，贴切实际、实用性强为优，得3分；  方案较详实，较贴切实际、实用性较强为良，得2分；  方案一般详实，一般贴切实际、实用性一般为一般，得1分；  方案与本项目无关，不贴切实际，无实用性或未提供为差，得0分。  5.绿化管护（6分）：提供全年绿化管护计划，管护设备配置。  方案详实，贴切实际、实用性强为优，得6分；  方案较详实，较贴切实际、实用性较强为良，得4分；  方案一般详实，一般贴切实际、实用性一般为一般，得2分；  方案与本项目无关，不贴切实际，无实用性或未提供为差，得0分  质量控制方案（5分）：  包括但不限于质量管理目标，质量管理层级责任，质量考核体系。  方案详实，贴切实际、实用性强为优，得5分；方案较详实，较贴切实际、实用性较强为良，得3分；方案一般详实，一般贴切实际、实用性一般为一般，得1分；方案与本项目无关，不贴切实际，无实用性或未提供为差，得0分。  安全保障方案（10分）：  1.应急预案（5分）。针对恶劣天气影响，重大接待任务，重大节假日或活动、各种垃圾乱倾倒等特殊情况制定应急处置方案，包括传达机制、人员和设备调配、责任分工等。  方案详实，贴切实际、实用性强为优，得5分；  方案较详实，较贴切实际、实用性较强为良，得3分；  方案一般详实，一般贴切实际、实用性一般为一般，得2分；  方案与本项目无关，不贴切实际，无实用性或未提供为差，得0分。  2.安全措施（5分）。安全生产方案，安全作业制度、措施；安全保障设施设备；供应商对发生各类安全事故作善后处理承诺。  方案详实，贴切实际、实用性强为优，得5分；  方案较详实，较贴切实际、实用性较强为良，得3分；  方案一般详实，一般贴切实际、实用性一般为一般，得2分；  方案与本项目无关，不贴切实际，无实用性或未提供为差，得0分。 | 需供应商提供一个包含技术部分所有评分项在内的内容方案 |
| 3 | 商务部分  （6%） | 6 | **企业信誉（2分）**：供应商具有AAA级等级证书或管理体系认证证书，得2分，没有不得分。（提供网址和查询结果截图，且在有效期内并加盖单位鲜章）。  **人员（4分）**：  1、供应商拟派往本项目的项目负责人员1名：  ①具有2年或以上类似保洁项目管理工作经验，得1分。  ②具有国家政府职能部门评定颁发的中级或以上技术职称得1分。  2、拟派本项目绿化主管1名，具有绿化工高级技师及以上证书得1分。  3、拟派本项目人员有至少1人持有高空作业特种操作证书，得1分。 | 1.提供管理工作经验证明材料，提供证书复印件，提供供应商为其在2022年1月-2024年1月购买的社保证明。  2.提供相应证书复印件并加盖公章。 |
| 4 | 现场考察部分（12%） | 12 | **现场基本情况（5分）**  现场干净整洁、无垃圾、无灰尘，树木、花卉生长良好，灌木、草坪修剪整齐，得5分；  现场较干净整洁，有零星垃圾、部分区域有灰尘，树木、花卉生长较好，灌木、草坪有修剪痕迹，得3分；  现场随处可见垃圾和灰尘，树木、花卉野蛮生长，灌木、草坪有杂草，得0分。  **设备及工具配置情况（3分）**  现场配置并使用合适、高效的设备和工具，得3分；  现场配置并使用一般的设备和工具，得1分  现场未配置使用合适的设备和工具，得0分。  **制度台账情况（2分）**  现场有完善的管理制度，台账完备，记录详细，得2分；  现场没有完善的管理制度，无台账或记录潦草简单，得0分。  **人员情况（2分）、**  现场人员统一着装、精神面貌好、使用礼貌用语、服务态度佳，得2分；  现场人员无统一着装、精神面貌一般、未使用礼貌用语，服务态度一般，得0分**。** |  |

**7.保密**

7.1 供应商不得以任何方式干扰采购人的竞争性谈判活动，否则其谈判文件无效并追究其法律责任。

**六、授予合同**

**1.成交准则**

1.1 合同将授予其响应符合谈判文件要求、并能圆满地履行合同的、对采购人最为有利的综合评分最高的供应商。

1.2 最低响应报价不是被授予合同的唯一条件。

1.3 《成交通知书》生效后，如果已中选的供应商不能按谈判文件中承诺的条件履行签约行为或未通过试用期（最长期限三个月），采购人有权在评审小组推荐的供应商名单中选择第二顺位供应商作为合同授予人。

1.4 项目一、项目二中选方不能为同一供应商。若项目一、二的第一候选人为同一供应商，则该供应商有权以书面形式选择一个项目中选，另一项目由第二候选人中选。

**2.成交通知**

2.1 通过评审，确定成交人后，采购人将以书面形式发出《成交通知书》。

2.2 《成交通知书》将作为签订合同的依据。

2.3 对未中选者，采购人不对未中选原因做出解释，同时亦不退还谈判文件。

**3.授予合同时变更数量的权力**

3.1 采购人在授予合同时有权对谈判文件中规定的服务数量、内容予以增加或减少，或根据谈判文件做具体补充。

**4.签订合同**

4.1成交人与采购人应在成交通知书发出后15日内签订书面合同。

4.2 签订合同的具体事项不仅限于谈判文件的相关内容和事项。

4.3《谈判文件》、成交人的谈判文件及双方确认的澄清文件等，均为有法律约束力的合同组成的一部分。

# 第四章 附件—谈判文件格式

**附件1 谈判响应书**

致：重庆国际复合材料股份有限公司

根据贵方 项目竞争性谈判，谈判文件签字人 （*姓名、职务*） 经正式授权并代表（*供应商名称、地址*） 提交下述谈判文件正本一份、副本二份及电子文件一份。

1. 供应商基本情况表
2. 供应商资格证明文件
3. 对谈判文件第三章“供应商须知”的响应文件
4. 已交纳竞争性谈判保证金，金额为 元。

　　据此函，签字代表宣布同意如下：

1、按谈判文件要求提交服务方案。

2、供应商已详细审查全部谈判文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

1. 本谈判文件自投递截止之日起有效期为90天。

4、供应商已提供按照贵方可能要求的与其竞争性谈判有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低报价或收到的任何谈判文件。

5、与本竞争性谈判有关的一切正式往来通讯请寄：

地 址： 邮政编码：

电话号码： 传真号码：

电子邮件：

授权代表签字：

供应商名称： （加盖公章）

日期：

**附件2 法定代表人授权书**

本授权书声明：注册于 （*供应商注册地址*）的（*供应商名称*） 的（*法定代表人姓名、职务*） 授权 （*单位名称*） 的 （*被授权人的姓名、职务*）为(*供应商名称*） 的合法代理人，就 重庆国际复合材料股份有限公司 项目的竞争性谈判，以 （*供应商名称*）的名义处理一切与之有关的事务。被授权人无转委托权。

本授权书于 年 月 日签字生效。

法定代表人签字：

被授权人签字：

供应商名称： （盖章）

日期： 年 月 日

**附件3 资格证明文件**

供应商提交下列资格证明文件

（1）企业法人营业执照副本（清晰复印件并加盖有效公章）

（2）“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用信息查询记录（其中信用中国网站截图须分别提供“信用中国”网站“信用服务”栏中“失信被执行人查询”、“重大税收违法案件查询”、“政府采购严重违法失信名单查询”记录）的网页截图，查询时间为递交谈判文件截止时间前一天。

（3）自公告之日起在“中国裁判文书网”的查询结果及参加本次采购活动前三年内，经营活动中没有重大违法记录书面声明函（成立年限不足的，提供成立以来的经营活动中没有重大违法记录书面声明函）

（4）质量体系认证证明

（5）银行资信证明或经会计师事务所审计的近3年年度财务报告及报表（清晰复印件加盖有效公章）

（6）相关业绩及目前正在履行的情况

（7）近三年经济行为涉及纠纷情况

（8）其他证明文件和材料

**附件4：供应商基本情况表**

1. 公司基本情况
2. 公司名称：­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注册地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注册年份：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 公司经营情况：（包括公司近3年年平均营业额、是否通过行业内的服务、卫生等荣誉证书和质量认可证明等其他相关情况）
2. 公司员工素质：

学历、职称构成比例（请详细列出各学历、职称工作人员占工作人员总数的比例），每年接受培训的时长、内容。

供应商代表签字：

（公章）

日 期：

**附件5：供应商报价函**

一、一览表

项目名称：

单位：元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 供应商名称 |  | | |
| 项目名称 | | 报价（小写） | 发票类型及税率 |
| 其中：清洁业务部分 | |  |  |
| 绿化业务部分 | |  |  |
| 会务业务部分 | |  |  |
| 含税报价（大写）： | | | |
| 备注：1.（如有）  清洁部分单价:每平方米（ ）元 绿化部分单价:每平方米（ ）元  2. 报价：如开具增值税普通发票，请报税后价；如开具增值税专用发票，请报税前价。 | | | |

二、明细表

项目名称：

单位：元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **清洁项目明细表** | | | | | |
| **序号** | **名称** | **相关资质信息** | **数量（人）** | **人工薪酬单价** | **合计** |
| 111 | 项目主管 |  |  |  |  |
| 2 | 清洁班长 |  |  |  |  |
| 3 | 清洁人员 |  |  |  |  |
| 12 | 总计 |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **绿化项目明细表** | | | | | |
| **序号** | **名称** | **相关资质信息** | **数量（人）** | **人工薪酬单价** | **合计** |
| 1 | 项目主管 |  |  |  |  |
| 2 | 绿化班长 |  |  |  |  |
|  | 绿化人员 |  |  |  |  |
| 12 | 总计 |  | | | |

请供应商完整填写本表，没有填写或填写不完整的按无分项报价明细表处理；

1. 人工薪酬单价指包含人员基本工资、社保、年终奖、福利费、劳保费、服装费、管理费、税金等一切人工费用的单价。
2. 若清洁、绿化项目主管为同一人，则两表内“项目主管”只需保留一栏；若供应商认为绿化体量过大，清洁、绿化需分开设立主管，则分别填入相关信息。

三、其他付费项目报价表

（请自行列明，不要求统一格式）