

海南省政府采购文件

项目名称：学校物业服务项目采购

招标编号：HCGJ18-205

采购方式：竞争性磋商

采购人：华东师范大学第二附属中学乐东黄流中学

采购代理机构：红城国际工程项目管理有限公司

红城国际工程项目管理有限公司编制

二零一八年十月

目录

第一章 磋商邀请函	3
第二章 供应商须知	5
第三章 用户需求书	17
第四章 合同条款及格式	20
第五章 响应文件内容及格式	18

第一章 磋商邀请函

受华东师范大学第二附属中学乐东黄流中学（以下简称“采购人”）的委托，红城国际工程项目管理有限公司（以下简称“采购代理机构”）拟对学校物业服务采购项目（项目编号：HCGJ18-205）所需的服务组织竞争性磋商采购工作，兹邀请符合本次竞争性磋商采购要求的供应商参加本次磋商，有关事项如下：

一、招标项目的名称、用途、采购预算及简要技术要求或招标性质

- 1、名称：学校物业服务采购项目
- 2、用途：学校工作管理需要
- 3、数量：一批不分包
- 4、简要技术要求或者招标项目的性质：详见《用户需求书》

二、供应商资格要求

(1) 在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任能力的法人且营业执照的经营范围具备物业管理或物业管理服务（需提供营业执照副本复印件、税务登记证复印件、组织机构代码证复印件）注：如已三证合一，只需提供营业执照副本复印件；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（需提供 2017 年或 2018 年任意 6 个月企业纳税证明复印件）；

(3) 具有依法缴纳社会保障资金的良好记录（需提供 2017 年或 2018 年任意 6 个月缴纳社保证明复印件）；

(4) 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商的信用记录，并可根据实际需要引入其他信用信息。查询以本项目的开标时间为截止时间（投标时提供加盖公章的网上查询截图）；

(5) 交纳投标保证金证明复印件；

(6) 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（提供声明函）；

(7) 投标时必须提交以上相关证明资料；

(8) 本项目不接受联合体投标。

三、获取磋商文件

1、时间：2018年10月29日上午8:30-2018年11月5日下午17:00（北京时间，节假日除外）；

2、地点：海口市龙华区玉沙路11号中盐大厦31楼A1房；

3、售价：人民币300元/份（文件售后概不退）；

4、购买招标文件时须提供

（1）需提供营业执照副本复印件、税务登记证复印件、组织机构代码证复印件；注：如已三证合一，只需提供营业执照副本复印件（复印件加盖公章，原件备验）；

（2）法人代表授权委托书原件或法定代表人身份证明原件及法人代表身份证原件及复印件、授权代表身份证原件及复印件（复印件加盖公章，原件核验）；

四、投标文件递交截止时间、开标时间及地点

1、递交时间：2018年11月8日下午15:00前（北京时间），逾期或不符合规定的投标文件恕不接收；

2、开标时间：2018年11月8日下午15:00（北京时间）；

3、开标地点：海口市龙华区玉沙路11号中盐大厦31楼A1房。

五、公告发布媒介

中国海南政府采购网（<http://www.ccgp-hainan.gov.cn/>）。

六、联系方式

1、代理机构：红城国际工程项目管理有限公司

联系地址：海口市龙华区玉沙路11号中盐大厦31楼A1房

联系人：许工

联系电话：0898-68510846

2、采购人：华东师范大学第二附属中学乐东黄流中学

地址：乐东县黄流镇

联系人：吴工

电话：0898-0898-85679000

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算	人民币160万元
2	采购方式	竞争性磋商
3	投标保证金	投标保证金金额：人民币10000元 投标保证金的形式：银行转账 保证金到账截止日期：2018年11月8日15：00（北京时间） 支付地址为： 账户名称：红城国际工程项目管理有限公司海南分公司 开户行：中国建设银行股份有限公司海口美舍河支行 账号：4605 0100 3036 0000 0048
4	标前踏勘现场	踏勘时间：2018年11月 6日10时00分（北京时间） 踏勘地点：华东师范大学第二附属中学乐东黄流中学

（一）总则

1、适用范围

本竞争性磋商文件仅适用于本次磋商邀请中所叙述项目的服务性磋商。

2、有关定义及相应职责

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次竞争性磋商的采购人是**华东师范大学第二附属中学乐东黄流中学**。

2.2 “采购代理机构”系指受采购人的委托依法办理采购事宜的机构。本次竞争性磋商的采购代理机构是**红城国际工程项目管理有限公司**。

2.3 “供应商”系指实名购买竞争性磋商文件拟参加竞争性磋商和拟向采购人提供服务的投标人。其职责如下：

2.3.1 对竞争性磋商文件错、漏之处提出澄清、说明要求或质疑；

2.3.2 按要求缴纳磋商保证金；

2.3.3 按要求编制响应文件；

2.3.4 派磋商代表递交响应文件，参加磋商活动，对评审小组就响应文件提出的问题提出澄清；“磋商代表”系指在磋商过程中代表提交响应文件单位处理

磋商事宜的人员，包括单位法定代表人或负责人及取得授权的单位人员；

2.3.5 配合相关职能部门就竞争性磋商采购项目的质疑、投诉和举报的处理工作；

2.3.6 与采购人签订采购合同，按照合同规定向采购人提供服务；

2.3.7 政府采购法律法规所规定的其他职责。

2.4 合格的供应商

2.4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。

2.4.2 符合竞争性磋商文件规定的资质要求，有能力提供满足竞争性磋商文件要求的相关服务的法人实体。

2.5 “成交供应商”系指经磋商小组评审，并授予合同的供应商。

3、合格的货物和服务

3.1 “货物”系指供应商制造或组织符合招标文件要求的货物等。所投货物必须是合法生产的合格货物，并能够按照货物合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等。

3.2 “服务”系指除货物以外的其他政府采购对象，其中包括：卖方须承担的运输、安装、技术支持与升级、培训、验收以及其它类似附加服务的义务。

4、投标费用

4.1 供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用。不论磋商的结果如何，招标代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 采购代理机构按国家相关部门的规定标准向中标方收取招标代理服务费。

5. 竞争性磋商文件的约束力

5.1 供应商购买本竞争性磋商文件后如在响应文件提交截止时间 5 日前未对采购代理提出书面质疑，即视为接受了本竞争性磋商文件中的所有条款和规定。

5.2 本竞争性磋商文件由采购代理负责解释。

（二）竞争性磋商文件

6、竞争性磋商文件的构成

6.1 竞争性磋商文件由下列文件以及在磋商过程中发出的修正和补充文件等组成：

第一章 竞争性磋商公告

第二章 供应商须知

第三章 用户需求书

第四章 合同条款及格式

第五章 响应文件内容及格式

注：请仔细检查竞争性磋商文件是否齐全，如有缺漏，请立即与采购代理机构联系解决。

6.2 供应商应认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应文件被拒绝。

7、竞争性磋商文件的澄清

供应商在收到竞争性磋商文件后，若有疑问需要澄清，可以书面形式（包括信函、传真、电传，下同）在响应文件提交截止时间 5 日前（逾期不受理）通知采购代理机构，采购代理机构将以书面形式进行答复，同时采购代理机构有权将答复内容（包括所提问题，但不包括问题来源）分发给所有购买了本磋商文件的供应商。未对采购代理机构提出书面意见，即视为接受了本竞争性磋商文件中的所有条款和规定。

8、竞争性磋商文件的修改

8.1 在响应文件提交截止时间 5 天前，采购代理机构和采购人可主动或在解答供应商提出的澄清问题时对磋商文件进行修改。

8.2 竞争性磋商文件的修改是竞争性磋商文件的组成部分，采购代理机构将以书面或网上公告的形式通知所有购买本竞争性磋商文件的供应商，并对供应商具有约束力。供应商在收到上述通知后，应立即以书面形式向采购代理机构和采购人确认。

8.3 为使供应商准备响应文件时有充分的时间对磋商文件修改部分进行研究，采购代理机构和采购人可适当推迟响应文件提交截止时间。

8.4 本竞争性磋商文件的解释权属于采购代理机构和采购人。

（三）竞争性磋商文件的编制和数量

9、响应文件的语言

供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构和采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以翻译本为准。

10、响应文件的构成

10.1 详见竞争性磋商文件“第五章 响应文件内容及格式”。

10.2 若供应商未按竞争性磋商文件的要求提供资料，或未对竞争性磋商文件做出实质性响应，将作为无效响应文件。

10.3 资格的证明文件

响应文件由供应商的法定代表人或其授权代表（以下统称磋商申请人代表）递交，并出示本人有效身份证（或港澳台通行证、护照，下同）的原件，和授权书原件（装订在响应文件内也可），以证明授权代表的身份和被授权范围，并由采购人验证确认。

10.4 编制在响应文件中的招标文件要求提供的各种证书、证件、证明等均系复印件，须在复印件上加盖供应商单位公章，原件不要求与响应文件同时递交。

10.5 采购人或招标代理机构对招标文件澄清、修改的内容（如果有，投标单位在投标截止日期递交投标文件后视为响应招标文件以及采购人或招标代理机构对招标文件澄清、修改的全部内容，如因投标人的原因未能实质性响应则造成的负面后果由投标人自行承担）。

11、响应文件编制

11.1 供应商应完整地填写磋商文件中规定的所有内容。

11.2 供应商必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理机构对其中任何资料进一步审查的要求。

11.3 如果响应文件填报的内容不详，或没有提供磋商文件中所要求的全部资料及数据，使磋商小组无法正常评审的，由此产生的结果由供应商承担。

11.4 响应文件外形尺寸应统一为 A4 纸规格，文件所使用的印章必须为企业公章，且与供应商名称完全一致，不能以其它业务章或附属机构印章代替。需签名之处必须由当事人亲笔签署。

11.5 响应文件自制部分必须打印，每页须按顺序加注页码，装订牢固且不会轻易脱落（注：如胶装）。如因装订问题而出现漏页或缺页，由此产生的一切后果由供应商自行承担。

11.6 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商授权代表在旁边签字或盖章后方可有效。

12、报价

12.1 本项目的采购预算金额为¥1600000.00 元，投标报价超过采购预算视为无效报价。

12.2 供应商应按报价一览表的要求报价。

12.3 候选成交供应商的报价如超过预算且采购人不能支付的，采购人有权拒绝而递选下一个顺位的候选成交供应商。

13、备选方案

本次竞争性磋商只允许供应商有一个响应方案，否则视其响应文件无效。

14、磋商保证金

14.1 磋商保证金是参加本项目磋商的必要条件，每个参与响应的供应商 **¥10000.00 元**。

14.2 投标保证金应在截止日期和截止时间前划入或存入招标代理机构指定的账户并注明汇款单位。如投标人投标保证金未按要求，视为无效投标并不接收投标文件。

14.3 磋商保证金的退还

14.3.1 成交供应商的磋商保证金在其与采购人签订合同后 5 个工作日内无息退还。

14.3.2 落选的供应商的磋商保证金将在招标代理机构发出中标通知书后 5 个工作日内无息退还。

14.4 发生下列情况之一者，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在有效期内撤回其响应文件的；
- (2) 供应商不按本章规定签订合同的；
- (3) 供应商提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (4) 与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益的。

15、响应文件的数量和签署

15.1 响应文件一式四份（正本一份，副本三份），固定装订（注：胶装）。

15.2 响应文件须按磋商文件的要求执行，每份响应文件均须在封面上清楚标明“正本”或“副本”字样，“正本”和“副本”具有同等的法律效力；“正本”和“副本”之间如有差异，以“正本”为准。

15.3 响应文件正副本，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。响应文件的正副本须经法定代表人或授权代表按照竞争性磋商文件的要求签署和加盖供应商公章。

（四）响应文件的递交

16、响应文件的密封及标记

16.1 供应商应将响应文件正本副本密封在专用袋（箱）中（正本一份，副本二份），封口处应加盖骑缝章,并在专用袋（箱）上标明：

致：红城国际工程项目管理有限公司

项目名称：学校物业服务项目采购

项目编号：HCGJ18-205

注明：“请勿在开启时间之前启封”

供应商名称、联系人姓名和电话

16.2 响应文件未按上述规定书写标记和密封者，采购代理机构不对响应文件被错放或先期启封负责。

17、响应文件提交截止时间

17.1 供应商须在响应文件提交截止时间前将响应文件送达采购代理机构规定的地点。

17.2 若采购代理机构推迟了响应文件提交截止时间，应以公告的形式通知所有供应商。在这种情况下，采购代理机构、采购人和供应商的权利和义务均应以新的响应文件提交截止时间为准。

17.3 在响应文件提交截止时间后递交的响应文件，采购代理机构将拒绝接收。

（五）开标

18、开标

18.1 招标代理机构按“磋商公告”或“投标邀请函”中规定的时间和地点组织开标，采购人代表、招标代理机构有关工作人员参加。投标人应委派授权代表参加开标活动，参加开标的代表须持本人身份证件签名报到以证明其出席。未派授权代表或不能证明其授权代表身份的，招标代理机构对响应文件的处理不承担责任。

18.2 政府采购主管部门、监督部门、国家公证机关公证员由其视情况决定是否派代表到现场进行监督。

18.3 开标时，投标人授权代表将查验投标文件的密封情况，确认无误后拆封唱标，公布每份投标文件中“投标一览表”的内容，以及招标代理机构认为合适的其他内容，招标代理机构将作开标记录。

18.4 若投标文件未密封，招标代理机构将拒绝接收该投标人的响应文件。

18.5 根据财库〔2015〕124号《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有2家的,竞争性磋商采购活动可以继续进行。

(六) 磋商、评审及成交

19、磋商小组的组成

磋商小组由采购人代表和从海南省综合评标专家库中随机抽取的相关专家共3人以上单数组成,其中,技术、经济等方面的专家人数为2人,采购人代表1人。磋商小组成员将按照客观、公正、审慎的原则,根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

20、评审方法及评审程序

20.1 本次评审采用综合评分法。

20.2 综合评分法,是指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候选供应商的评审方法。综合评分法评审标准中的分值设置与评审因素的量化指标相对应。

20.3 评审时,磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分,然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

20.4 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时,可以要求供应商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等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

20.5 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附法定代表人授权书。

20.6 资格审查:评审小组根据国家相关法律法规和磋商文件的规定,对供应商的资格证明文件进行资格性审查,如供应商不具备磋商资格,评审小组可按投票方式决定是否作无效响应处理(详见附表1)。

20.6.1 磋商小组根据《资格审查表》对响应文件的资格性进行审查,只有对《资格审查表》所列各项作出实质性响应的响应文件才能通过初步评审。对是否实质性响应磋商文件的要求有争议的内容,磋商小组将以记名方式表决,得票超过半数的供应商有资格进入下一阶段的评审,否则将被淘汰。有以下情况的将不能通过初步评审:

- (1) 供应商未能满足供应商资格要求的；
- (2) 供应商未提交法人授权委托书的；
- (3) 供应商未按磋商文件要求的金额提交磋商保证金的；
- (4) 响应文件未按磋商文件规定要求填写响应内容及签名盖章的；
- (5) 报价不是固定价或者报价不是唯一的；
- (6) 不符合磋商文件规定的其它条件。

20.6.2 判断响应文件有效与否只根据响应文件本身，而不寻求外部证据。

20.6.3 磋商小组在初审中，对算术错误的修正原则如下：

- (1) 报价一览表内容与响应文件中明细表内容不一致的，以报价一览表为准；
- (2) 响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；
- (4) 单价金额小数点有明显错位的，以总价为准并修改单价；
- (5) 若供应商不同意以上修正，响应文件将视为无效。

20.7 磋商小组对响应文件进行审核后，与各家供应商进行单独磋商。经磋商后确定最终采购需求，供应商可选择是否提交最终报价，不提交最终报价视为放弃本次磋商。

20.8 量化评审

20.8.1 磋商小组根据评审办法对通过初步评审的响应文件进行详细评审，并进行技术和商务的评审打分。

20.8.2 技术、商务评分：具体评审的内容详见（附表2）。

20.8.3 价格分统一采用低价优先法计算，将通过初步评审的所有供应商的报价，即满足磋商文件要求且价格最低的报价为磋商基准价，其价格分为满分（10分）。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{价格分} = (\text{基准价} / \text{报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

20.8.4 技术、商务及价格权重分配

评分项目	技术项/商务项	价格项
权重	90%	10%

20.9 提交最终报价后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。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 2 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。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。

21、确定成交供应商及后续工作

21.1 采购代理机构在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

21.2 采购人将在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。

21.3 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在指定的政府采购信息发布媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，并将磋商文件随成交结果同时公告。

21.4 采购人与成交供应商在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

21.5 采购人或者采购代理机构将在采购活动结束后退还供应商的磋商保证金，因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。未成交供应商的磋商保证金在成交通知书发出后 5 个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金在采购合同签订后 5 个工作日内退还。

22. 招标代理服务费用

招标代理机构按国家有关规定向中标人收取招标代理服务费。

23. 其它

23.1 本项目不召开答疑会。

23.2 关于政策性加分

23.2.1 中小企业的认定标准：

1) 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物，不包括提供或使用大型企业注册商标的货物；

2) 本规定所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准（工信部联企业〔2011〕300号）；

3) 小型、微型企业提供有中型企业制造的货物的，视同为中型企业；小型、微型、中型企业提供有大型企业制造的货物的，视同为大型企业。

23.2.2 具体评审价说明

1) 投标人为小型或微型企业，其评审价=投标报价*(1-6%)；

2) 投标人为工信部联企业〔2011〕300号文规定的小型 and 微型企业的，必须如实填写“中小企业声明函”（内容、格式见财库〔2011〕181号），并提供营业收入、人员等相关证明材料，否则无效。**如有虚假骗取政策性加分，将依法承担相应责任。**

(附表 1)

资格审查表

项目名称：学校物业服务项目采购

项目编号：HCGJ18-205

序号	审查项目	评议内容(无效投标认定条件)	投标人1	投标人2	投标人3
1	投标人的资格	是否符合投标人资格要求			
2	投标文件的有效性、完整性	是否符合招标文件的样式和签署要求且内容完整无缺漏			
3	报价项目完整性	是否对本项目内所有的内容进行投标，漏报其投标将被拒绝			
4	投标有效期	是否满足招标文件要求			
5	投标文件数量	是否满足招标文件要求			
6	其它	是否有其它无效投标认定条件			
结 论					

注：

- 1、表中只需填写“√”通过或“×”不通过；
- 2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是“√”通过的，填写“合格”；只要其中有一项是“×”不通过的，填写“不合格”；
- 3、结论是合格的，才能进入下一轮，不合格的被淘汰。

专家签字：

(附表 2)

商务技术评分表

项目	评分细则	分值
企业荣誉	<p>1、具备国家一级物业管理资质得 5 分，国家二级物业管理资质得 3 分，国家三级或暂定级物业管理资质得 1 分，最高得 5 分。</p> <p>2、投标人获得 ISO9001 国际质量管理体系认证，ISO14001 环境管理体系认证，GB/T28001 职业健康安全管理体系认证，获得三项得 6 分，获得两项得 4 分，获得一项得 2 分；没有不得分。</p> <p>3、投标人成立至今超过 10 年得 3 分，6 至 10 年得 2 分，6 年以下得 1 分，满分 3 分。</p> <p>4、获得省级物业服务综合实力十强者得 3 分。</p> <p>5、获得 3A 信用等级者得 2 分。</p> <p>6、连续三年或以上获得省级及以上“诚实守信示范单位”，得 3 分，获得两年的得 2 分，获得一年的得 1 分，没有不得分。</p> <p>证明材料：（须提供证书复印件，原件备查、无原件不得分）</p>	22
主要人员配备	<p>管理人员配置符合用户需求，且项目组人员中，物业关键岗位的人员（为人员配备需求表里带“★”的）具有物业管理师、特种设备安全管理、电工作业、消防员、保安员、电工进网作业许可等物业服务相关职称或职业资格证书的，每人得 1 分，满分 8 分。</p> <p>证明材料：（须提供证书复印件及公司为其缴纳的社保证明材料，原件备查、无原件不得分）</p>	8
服务方案及服务承诺	<p>1、公共设施设备维修保养方案：投标人编写的方案必须有清晰的标准，实用性强，符合采购人要求。 投标人方案较好得 4~6 分，中得 2~3 分，差 0~1 分。</p> <p>2、治安、消防服务方案：投标人编写的方案必须有清晰的标准，实用性强，符合采购人要求。 投标人方案较好得 4~6 分，中得 2~3 分，差 0~1 分。</p> <p>3、环境、卫生服务方案：投标人编写的方案和服务标准应符合实际需求，合理可行。 投标人方案较好得 4~6 分，中得 2~3 分，差 0~1 分。</p> <p>4、车辆交通服务方案：投标人编写的方案和服务标准应符合实际需求，合理可行。 投标人方案较好得 4~6 分，中得 2~3 分，差 0~1 分。</p> <p>5、档案管理服务方案：投标人编写的方案和服务标准应符合实际需求，合理可行。 投标人方案较好得 4~6 分，中得 2~3 分，差 0~1 分。</p> <p>6、学生宿舍物业管理方案：投标人编写的方案和服务标准应符合实际需求，合理可行。 投标人方案较好得 4~6 分，中得 2~3 分，差 0~1 分。</p> <p>7、绿化养护服务方案：投标人编写的方案和服务标准应符合实际需求，合理可行。 投标人方案较好得 4~6 分，中得 2~3 分，差 0~1 分。</p> <p>8、物业服务应急预案：投标人编写的紧急情况处置方案应当全面清晰，切实可行。</p>	55

		<p>投标人方案较好得 4~6 分，中得 2~3 分，差 0~1 分。</p> <p>9、服务承诺： 在满足标书要求的前提下服务承诺优于招标文件规定的，给予 0-7 分的加分。</p>	
	企业业绩	<p>1、自 2014 年以来，承接过类似（学校）项目合同额 300 万~399 万的得 1 分，400 万~499 万的得 2 分，500 万以上的得 3 分；满分 3 分。（须提供合同复印件）</p> <p>2、受到校方书面表扬的或颁发荣誉证书的，得 2 分。满分 2 分。</p> <p>证明材料：（提供复印件加盖单位公章，需提供表扬信原件或荣誉证书原件、无原件不得分）</p>	5
报价得分（总分 10 分）	投标报价（10 分）	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，价格分统一按照所列公式计算：</p> <p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10</p>	10

第三章 用户需求书

一、人员配备需求：共计 94 人。

序号	所在部门	人员岗位	人数要求
1	总经办（1 人）	项目总经理★	1 人
2	综合部（3 人）	人事助理	1 人
		司机	1 人
		行政助理兼仓管	1 人
3	公寓管理部（25 人）	主管	1 人
		领班	4 人
		宿管员	20 人
4	保安部（25 人）	主管★	1 人
		班长	3 人
		保安	17 人
		监控员	3 人
		泳池管理员	1 人
5	工程部（8 人）	主管★	1 人
		强电工★	2 人
		弱电工★	1 人
		电梯工★	1 人
		维修工	3 人
6	环境部（32 人）	主管★	1 人
		领班	1 人
		保洁员	30 人

二、其他需求

（一）基本要求

- 1、有完善的物业管理服务方案，并按规范签订服务合同。
- 2、建立质量管理体系和管理制度。
- 3、管理企业在区内管理中建立本企业的形象识别系统；服务理念、行为规范

（专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务等）。

- 4、项目经理应具备物业管理从业人员从业资格。
- 5、物业关键岗位的人员（为人员配备需求表里带“★”的）必须持有政府或专业部门颁发的有效上岗证书。
- 6、物业管理企业运用计算机管理。
- 7、设置“服务热线”，公示服务联系电话。
- 8、协助华东师范大学第二附属中学乐东黄流中学对配套设施进行管理。
- 9、建立完善的管理制度，明确岗位职责，健全各种突发事件的应急预案等。
- 10、配备的人员要有良好的服务意识和态度。具备专业知识和熟练的操作技能。

（二）物业管理区域秩序维护服务内容及要求

1. 服务内容：
 - 1.1 门岗执勤、车辆、人员、货物进出管理；
 - 1.2 义务消防队组建及消防设施的维护。
 - 1.3 消防监控中心的规范管理。
 - 1.4 学校区内车辆管理及治安防范检查。
 - 1.5 学校区内巡逻检查，突发事件的处理。
 - 1.6 学校大型活动现场的安保及后勤服务等。
2. 服务要求：
 - 2.1 采用人防技防相结合，确保黄流中学区域内的正常秩序。
 - 2.2 重点部位设岗，24 小时专人负责，确保黄流中学区域内财产安全以及人员的人身安全。
 - 2.3 定时在校区内进行巡逻，制止违反学校相关规定的各种不良行为。
 - 2.4 巡逻人员按规定按路线巡逻到位，发现可疑人即行询问，发生突发事件及时处理并上报。
 - 2.5 维持校区内交通，确保行人及车辆安全和通道通畅、车辆停放有序、秩序井然。停车场禁止大型车辆、货车停放；禁止外来车辆过夜。
 - 2.6 消防安全管理坚持“预防为主、消防结合”的方针，监理符合消防法的消防制度和规定。
 - 2.7 熟悉和爱护校区内配套的公共设施、机电设备、消防器材，并熟练掌握各

种灭火器材的使用方法，确保校内各种消防设施完好；积极配合做好日常检查及维修工作，制止违章行为，确保不发生火灾、爆炸等恶性事故。

2.8 消防控制室及监控室 24 小时值班，发现情况及时调度处理并上报。

2.9 按时交接班，坚守岗位，严禁空班、漏班、迟到、早退和擅离职守，不得酗酒、打牌、贻误值班工作，认真做好值班记录。

2.10 秩序维护服务人员必须仪表整洁、言行举止得体，接待外来人员及咨询人员要态度温和有礼，使用文明用语；遵守国家法令、法规，依法办事；坚守岗位，保持高度警惕，预防治安案件的发生。

（三）物业共用部位、共用设施的运行维护内容及要求

1. 服务内容：

1.1 乙方负责黄流中学公共场所照明线路、相关设备设施的检测、维修。

1.2 负责黄流中学电梯的正常运行和维护。

1.3 负责黄流中学排水、排污、供水系统及相关设备、设施的维修保养，负责储水池和供水池的清洗、消毒及水质检验合格。

1.4 负责地震应急避难场所设施建设的维护。

1.5 负责区内道路、化粪池、沟渠、池、井、自行车棚、停车场等附属构筑物的维修、养护和管理。

1.6 做好防抗自然灾害的各项准备工作。

（四）物业管理公共区域清洁卫生、绿化养护服务内容及要求

1.1 卫生间、办公室、走道、公共区域清洁。

1.2 校区内垃圾的收集、清运。

1.3 区内道路、化粪池、沟渠、池、井、电动车车棚、停车场等构筑物的清洁。

1.4 校区内所有绿化的修剪、浇水、施肥等养护工作。

2. 服务要求：

2.1 建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备。

2.2 大厅地面、楼道走廊地面干净，无污渍、积水、杂物等。楼道、扶手和栏杆干净无灰尘，屋顶、门框和墙壁无积尘和蜘蛛网。

2.3 垃圾日产日清，垃圾箱外表干净，无异味。

-
- 2.4 卫生间空气清新，无污迹，无积水，无异味，下水道通畅。
 - 2.5 每日擦拭养护电梯、楼梯扶手。
 - 2.6 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。
 - 2.7 水沟通畅，地面无积水。车库保持干净整洁。
 - 2.8 定期对所管理区域实施灭“四害”工作。

(五)校区学生宿舍管理，食堂、超市、医务室监管服务内容及要求

1 服务内容：

- 1.1 根据学校规定作息时间，按时开启或关闭宿舍楼大门，督促学生按时作息。
- 1.2 宿舍用电、防火安全检查、巡视。
- 1.3 宿舍管理评比、考核。
- 1.4 建立食堂、超市、医务室卫生检查标准。

2. 服务要求：

- 2.1 建立宿舍管理制度并认真落实。
- 2.2 建立宿舍、食堂、超市、医务室用电、防火管理制度，并定时检查督促。

(六) 档案资料建立与管理要求

1. 档案资料包括物业资料、工程资料、设备档案、设备运行维护保养资料、客户资料、管理服务资料的收集、编目、归档和管理。
2. 资料归档管理按照资料本身的内在规律，联系进行科学的分类与保存。根据实际需要，文件和资料管理严格执行采用原始档案和电脑档案双轨制。采用多种形式的文档储存方式，便于原始档案的保存，如录像带、胶卷、图片等。档案按不同业务性质、编号、造册编辑、并分柜保存。便于查找和调用。

三、物业管理经费等其他说明

1. 投标报价采用总价包干制。此次投标报价为 2018 年 9 月 1 日至 2018 年 12 月 31 日的物业管理服务费用报价。物业公司投标文件中应包含较全面、完善的物业管理服务方案、各项服务详尽的质量标准及服务承诺。
2. 本次项目不统一安排现场考察，投标单位可在规定时间内根据实际情况自行前往现场考察做出自己的判断结论和估价，相关费用由投标方自行承担。中标

后签订合同时和正常物业管理过程中，投标单位不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加物业经费或索赔要求。

3. 中标单位完成合同签订后，物业全部人员必须在 5 日内到位。组织好工作，保证设备运转和各项工作不中断。

4. 本次招标服务期限为 4 个月，服务经费以本次招标的预算为准。在合同履行中，招标人有权评估中标人服务情况是否达到服务合同标准，如中标人多次违反合同约定并经招标人多次提出书面整改后拒不整改的，招标人有权提前 1 个月书面通知乙方解除服务合同。

四、其他要求

1. 物业公司要制订火灾、盗窃、意外治安事件、重大设备事故和自然灾害的应急处理方案，并做必要演习。

2. 物业公司要严格审核录用本物业项目工勤人员，要保证物业人员的稳定，不经业主批准不得随意更换。

3. 物业公司工作人员要统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨，文明服务，严格考勤，对物业公司的服务满意率达到 90%以上。

4. 物业公司要保持同本项目业主的密切联系，遇有重大事项及时报告和反馈信息，尊重项目业主方的意见，接受项目业主方的提议、监督和指导。

5. 投标人必须根据所投服务质量、资质资料等编写投标文件。在中标结果公示期间，采购人有权对中标候选人所投服务的资信等进行核查，如发现与其投标文件中描述不一的，代理机构将报政府采购主管部门严肃处理。

6. 投标人不能低于成本价恶意报价。如中标人的报价过低，明显不符合市场价格的，则采购人有权要求中标人提供预算金额的 10%作为履约保证金，同时预付款比例调整为 0%。如中标人在实施过程中偷工减料、不按质按量完成服务项目，则采购人有权终止合同，没收履约保证金，并报主管部门严肃处理。

五、服务期限、地点

1. 服务期限：4 个月；

2. 服务地点：华东师范大学第二附属中学乐东黄流中学。

六、项目实施实地考察要求

为更好的理解招标人对本项目服务的要求及现场情况,本项目要求投标人进行实地考察。各投标人须在 2018 年 11 月 6 日上午 10 点进行实地考察,考察完毕后由本项目招标单位负责人确认核实并在《实地考察确认函》上签字盖章。

实地考察确认函

我公司于 2018 年 11 月 6 日 10 时 00 分(北京时间),对学校物业服务项目采购的现场进行了实地踏勘,对现场情况都进行了了解和确认,并编制了相关物业管理服务方案。

踏勘单位: _____ (盖章) 业主单位: _____ (盖章)

踏勘单位代表签名: _____ 业主单位代表签名: _____

日期: 2018 年 ____ 月 ____ 日

日期: 2018 年 ____ 月 ____ 日

注: 1、投标人自行组织实地踏勘;采购单位联系人: 吴工, 联系方式: 0898-85679000; 有关费用自理, 考察期间如发生意外自负。

2、投标人需按照以上格式盖章签字, 开标现场提供原件核验, 复印件需加盖单位公章作为投标文件组成部分, 否则视为不响应。

第四部分 合同条款及格式（格式内容自拟）

第五章 投标文件内容及格式

一、请投标人按照以下文件要求的格式、内容制作投标文件，并按以下顺序编制目录及页码，否则将影响对投标文件的评价：

- 1.1 投标函；
- 1.2 开标一览表；
- 1.3 法人授权书原件、法定代表人身份证和授权代表身份证复印件；
- 1.4 营业执照的复印件、组织机构代码证书复印件、税务登记证复印件或已三证合一的营业执照副本复印件；
- 1.5 企业纳税证明复印件；
- 1.6 社保缴费记录复印件；
- 1.7 信用查询截图；
- 1.8 交纳投标保证金证明复印件；
- 1.9 类似服务项目业绩证明复印件；
- 1.10 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（提供声明函）；
- 1.11 实地考察确认函；
- 1.12 服务承诺书；
- 1.13 物业管理服务方案。

二、其他资料

三、用户需求响应情况表

1.1 投标函

红城国际工程项目管理有限公司：

你们（招标编号：HCGJ18-205）招标文件（包括更正、澄清公告，如果有的话）收悉，我们经详细审阅和研究，现决定参加投标。

（1）我们郑重承诺：我们是符合《政府采购法》第 22 条规定的供应商，并严格遵守《政府采购法》第 77 条的规定。

（2）我们接受招标文件的所有的条款和规定。

（3）我们同意按照招标文件第二章“投标人须知”第 12 条的规定，本投标文件的有效期为从投标截止日期起计算的 60 天，在此期间，本投标文件将始终对我们具有约束力，并可随时被接受。如果我们中标，本投标文件在此期间之后将继续保持有效。

（4）我们同意提供招标代理机构要求的有关本次招标的所有资料。

（5）我们理解，你们无义务必须接受投标价最低的投标，并有权拒绝所有的投标。同时也理解你们不承担我们本次投标的费用。

（6）如果我们中标，为执行合同，我们将按投标人须知有关要求提供必要的履约保证。

投标人名称：_____（盖公章）

地 址：_____

授权代表签字：_____

职 务：_____

日 期：_____年_____月_____日

1.2 开标一览表

项目名称：学校物业服务项目采购

招标编号：HCGJ18-205

服务期		4 个月
序号	价格组成项目	金 额（元）
1	人员费用（含社保）	
2	行政费用	
3	其他费用	
4	合理利润	
5	税 费	
合 计		
总报价（元）	小写： _____ 大写： _____	
注：1、投标报价应包含涉及本项目的费用。报价不得超过采购预算金额，否则视为无效投标。 2、投标人可根据实际情况增删或修改报价明细项的内容，最终报价以总报价金额为准。		

投标人名称： _____（盖公章）

法定代表人或被授权人签字： _____

日 期： _____年_____月_____日

1.3 法定代表人授权书

致 红城国际工程项目管理有限公司：

兹授权：_____先生/女士作为我公司的合法授权代理人，参加红城国际工程项目管理有限公司组织的（招标编号：HCGJ18-205，项目名称：学校物业服务项目采购）的政府采购活动。

授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的竞争性磋商，并负责一切投标文件的提供与确认，其签字与我司公章具有相同的法律效力。有效期限：与采购文件（招标文件）中标注的投标有效期相同，自法定代表人签字之日起生效。

被授权人：_____（亲笔签名）	联系电话：_____
职 务：_____	身份证号码：_____
公司名称：_____（盖公章）	营业执照号码：_____
法定代表人：_____（亲笔签名）	联系电话：_____
职 务：_____	身份证号码：_____
生效日期：_____年_____月_____日	

法定代表人
居民身份证复印件粘贴处

被授权人
居民身份证复印件粘贴处

注：本授权书内容不得擅自修改。

-
- 1.4 营业执照的复印件、组织机构代码证书复印件、税务登记证复印件或已三证合一的营业执照副本复印件；
 - 1.5 企业纳税证明复印件；
 - 1.6 社保缴费记录复印件；
 - 1.7 信用查询截图；
 - 1.8 交纳投标保证金证明复印件；
 - 1.9 类似服务项目业绩证明复印件；

1.10 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（提供声明函）；

我公司在参加本次政府采购（招标编号：HNHS17-008）活动近三年内，在经营活动中没有重大事故，没有任何违法行为记录。

特此声明。

投标人名称：_____（盖公章）

法定代表人或被授权人签字：_____

日期：_____年____月____日

1.11 实地考察确认函；

1.12 服务承诺书(格式内容自拟)；

1.13 物业管理服务方案。

应包含但不限制于以下内容：

- 1、公共设施设备维修养护方案；
- 2、治安、消防服务方案；
- 3、环境、卫生服务方案；
- 4、车辆交通服务方案；
- 5、档案管理服务方案；
- 6、学生宿舍物业管理方案；
- 7、绿化养护服务方案；
- 8、物业服务应急预案。

二、其他资料

附本项目招标文件要求的其他材料和投标人认为有助于本次招标的其他资料，格式自拟。

三、用户需求响应情况表

项目名称：学校物业服务项目采购

招标编号：HCGJ18-205

序号	用户需求书要求	投标响应情况	正偏离/响应/负偏离	备注

说明：1、本表“用户需求书要求”应列出第三章“用户需求书”技术要求所有条款，各投标人须对所有条款一一予以描述应答（在本表“投标响应情况”填写）。

2、请各投标人认真填写本表内容，行数可自行添加，但表式不变。

投标人名称：_____（盖公章）

法定代表人或授权代表签字：_____

日期：_____

附件 1：保证金退还申请书

致：红城国际工程项目管理有限公司

我司于_____年____月____日为学校物业服务项目采购（项目编号：
HCGJ18-205）投标所提交的保证金人民币¥10000.00元，请贵司退还时划到以下账户：

开户名称			
开户银行全称		联系人	
银行账号		联系电话	

投标人名称：_____（公章）

被授权人：_____（亲笔签名）

日期：_____年____月____日

注：此申请书在中标公示结束后，请提交至红城国际工程项目管理有限公司财务部，联系地址：海口市龙华区玉沙路 11 号中盐大厦 31 楼 A1 房，联系人：许工，联系电话：68510846（请勿将此文放入投标文件中）