

招 标 文 件

采购方式：公 开 招 标

采购编号：HNZC2018-243-001

项目名称：办公区物业管理服务

采 购 人：国家税务总局陵水黎族自治县税务局（国家税务总局海南国际旅游岛先行试验区税务局）

采购代理：海南政采招投标有限公司

2019 年 1 月

目 录

第一章	招标公告
第二章	用户需求书
第三章	投标人须知
第四章	合同条款
第五章	投标文件内容和格式
第六章	评审方法和程序
附表一、	资格审查表	
附表二、	符合性审查表	
附表三、	技术商务评分表	

第一章 招标公告

海南政采招投标有限公司受国家税务总局陵水黎族自治县税务局（国家税务总局海南国际旅游岛先行试验区税务局）的委托，对办公区物业管理服务项目进行公开招标，现邀请国内合格的供应商来参加密封投标。

1. 采购编号：HNZC2018-243-001

2. 招标项目及范围：办公区物业管理服务 一批不分包

2.1 名称：办公区物业管理服务

2.2 用途：工作需要

2.3 数量及分包：一批不分包（详见用户需求书）

2.4 简要技术要求或项目基本概况：国家税务总局陵水黎族自治县税务局（国家税务总局海南国际旅游岛先行试验区税务局）采购办公区物业管理服务，其他详见《用户需求书》。

2.5 本项目采购预算金额为 228.8304 万元/年，最高限价为 228.8304 万元/年，超出采购预算金额（最高限价）的投标，按无效投标处理。

3、供应商资格要求

3.1 必须在海南省公共资源交易服务中心办理电子招投标企业信息登记，购买招标文件参加本项目，并按时提交投标保证金。

3.2 在中华人民共和国注册的、具有独立承担民事责任能力的法人。

3.3 提供 2018 年任意一个月的社保缴费证明。

3.4 提供 2018 年任意一个月的纳税完税证明。

3.5 提供企业在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单和政府采购严重违法

失信行为记录名单。（打印网站上的“信用信息”处查询结果截图，并加盖公章。）

3.6 提供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声明函。

3.7 投标人必须对本项目内所有的内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标，否则视为无效投标。

3.8 本项目不接受联合体投标。

4. 招标文件的获取

4.1 发售标书时间：2019-1 - 7 -16:00— 2019- 1 -14 -18:00。

4.2 下载标书地址：<http://zw.hainan.gov.cn/htms/login!register.do>。

4.3 标书售价项目本身：招标文件售价 200 元/套；

投标保证金的金额：10000 元。（标书费的缴纳方式：请于开标现场缴纳）

4.4 投标人提问截止时间：2019-1 - 16 -18:00（北京时间）。

5. 投标文件和保证金的递交

5.1 投标文件递交截止时间： 2019-1- 28 -14:40（北京时间）。

5.2 投标文件递交地址：<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>。

5.3 开标时间：2019 年 1 月 28 日 14 时 40 分

5.4 开标地点：海南省公共资源交易服务中心二楼 207 开标室。

5.5 保证金到账截止日期： 2019-1 -28 - 14:40（北京时间）， 投标

保证金的形式：网上支付，支付地址为：<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>。

5.6 公告发布媒介：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、中国海南政府采购网（www.ccgp-hainan.gov.cn）、海南省人民政府网（www.hainan.gov.cn）、海南省人民政府政务服务中心网（<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>）

6. 其他

6.1 必须在海南省公共资源交易互联互通服务平台 - 市场主体管理系统（<http://zw.hainan.gov.cn/G2>）中注册并备案通过（注册登记操作说明网址链接：<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/jyzn/18290.jhtml> 咨询电话：0898-65203207），然后登陆电子招投标系统（<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>）下载、购买电子版的招标文件；

6.2 投标截止日期前，必须在网上上传电子投标文件——PDF 格式（使用 WinRAR 加密压缩）；

7. 采购人的名称、地址和联系方式

7.1 采购人名称：国家税务总局陵水黎族自治县税务局（国家税务总局海南国际旅游岛先行试验区税务局）

7.2 采购项目联系人：陈女士

7.3 采购人地址：陵水黎族自治县椰林镇陵城建设路

7.4 联系电话：13976153638

8. 采购代理机构的名称、地址和联系方式

8.1 代理机构名称：海南政采招投标有限公司

8.2 项目联系人：符章林

8.3 代理机构地点：海口市国贸路 49 号中衡大厦 13 楼 A 座

8.4 联系电话：0898-68501524

电子邮箱: fuzhanglin@163.com

传真: 0898-68501527 邮编: 570125

海南政采招投标有限公司

2019年1月

第二章 用户需求书

一、服务期限：本次采购物业管理服务期限为叁年。即从正式履行政府采购合同之日起至届满三年之日止。

二、服务地点：用户指定。

三、付款条件：由双方协商

四、供应商资格要求：见采购公告

五、服务要求：

5.1、采购项目的基本概况

5.1.1、采购项目名称：办公区物业管理服务

5.1.2、服务覆盖区域：局机关办公区、建设路办公区、中心大道宿舍区、椰林分局办公区、本号分局办公区、英州分局办公区、隆广分局办公区、黎安分局办公区、建设路税务局宿舍区，共9个区域。

5.2、所需求物业管理服务内容

5.2.1、设施设备维护：供水、供电和排水、排污设施设备维护；安防和防雷设施设备协助维护；办公家私简易维修和房屋装修的协助监督。

5.2.2、秩序维护与安全防范：人员与车辆出入管理、停车场与车辆停放管理、财物防盗、防火和台风减灾防范、协助维持办公秩序；重大活动的秩序维护。

5.2.3、环境卫生维护：外场道路与停车场以及绿地的卫生维护；大厅、走廊、楼梯以及楼梯间的卫生维护；户外窗、门牌、宣传栏、告示牌、电子显幕的卫生维护；纳税大厅的办公桌椅、柜台的卫生维护以及办公垃圾收拾清理等。

5.2.4、绿化养护：定期修剪、施肥及浇灌养护和管理。

5.2.5、突发事件应急处理：治安事件的应急处理；停水或停电应急处理；跑冒水应急处理；台风暴雨天气应急处理。

5.2.6、公务车辆代驾和固定资产登记及管理后勤保障服务。

5.3、需求物业管理服务岗位人员

5.3.1、现场管理岗：经理1人，管理员1人；

5.3.2、固定资产协管员：1人；

5.3.3、公务车辆代驾：3人；

5.3.4、水电维修工：2人；

5.3.5、秩序维护员（保安）：17人；

5.3.6、保洁员：12人；

5.3.7、绿化工：1名。

5.4、需求的物业管理服务质量标准

5.4.1、设施设备维护与水电保障

5.4.1.1、配电设施设备维护：巡查养护到位，配电柜及进，保证正常运行；高压配电故障，及时联系供电部门维修；低压配电故障，在配件到位的情况下及时修复。

5.4.1.2、备用发电机组：定期试机，确保市政停车及时启用，机油、柴油的油路清洁，空气滤清器和机油过滤网及时清洗，定期实施年度保养。

5.4.1.3、照明以及电源插维修：巡检到位，亮度正常；楼层配电箱过载使用；照明和电源插座故障，及时修复。

5.4.1.4、供水管道、阀门、水笼头、卫生洁具的维修：供水管道，巡检到位；阀门、水笼头、卫生洁具正常使用；损坏及时更换维修。

5.4.1.5、排水管道、地漏维修：排水管网，巡查到位，不漏水、不堵塞；楼顶和走廊地漏，无杂物堵塞；卫生地漏口，无杂物堵塞；管道和地漏堵塞、漏水，及时疏通和维修。

5.4.1.6、安防设施设备维护：安防设施设备，巡查到位，养护及时；机房设备和裸露线路，定期检查保护；监控摄像头，保持摄像头清晰度；安防设施设备故障，及时呈报和配合专业公司协助维修。

5.4.2、秩序维护与安全防范：

5.4.2.1、办公楼门卫岗24小时执勤服务，夜间不间断地巡逻防盗执勤服务。

5.4.2.2、人员与车辆出入管理：秩序维护员值岗有明显标志，工作规范、作风严谨，有礼有节、文明治岗，对可疑人员进行盘查、登记。

5.4.2.3、车场与车辆停放管理：指挥车辆进出，使车辆停放、进出规范、有序。单位公车辆与纳税人的车辆分区停放，禁止车辆乱停乱放。

5.4.2.4、办公财物防范：对可疑人员盘查、登记；夜间值班不睡岗，定时巡逻，杜绝盗窃案件发生，达到不损坏一件物品和丢失一份财产。

5.4.2.5、大件物件搬出达到件件登记，防易燃、易爆、有毒等物品进入。

5.4.2.6、台风、暴雨，提前防范，必要时增加人员，加强防范减灾措施。

5.4.2.7、消防设施每周巡查一次，已配置消防设施保证正常启用。

5.4.2.8、台风、暴雨等自然灾害，提前做好防范措施；台风、暴雨天气安排专人值班；灾害天气过后，及时收整场地。

5.4.2.9、突发事件，15分钟内赶到现场，在能力和职责范围内，及时处理，无能力和无职责处理，及时向业主方或当地政府相关部门报告。

5.4.2.10、秩序维护员必须配置到位，维护人数不得少 17 人。

5.4.3、环境卫生维护

5.4.3.1、道路、草坪、停车场等外场保洁：道路、草坪、停车场地面每打扫 2 次和巡检 2 至 3 次，保持外场地面无垃圾，环境卫生达到干净整洁。

5.4.3.2、办公楼大厅保洁：门、玻璃墙面每周湿擦 2 次，表面保持光亮，无脏印；地面每天湿拖 1 次和干扫 2 次，保持地面无垃圾，无脏痕；

5.4.3.3、楼梯台阶、扶手保洁：台阶面每周湿拖 2 次，清扫 3 次，保持台阶地面无灰尘、无脏痕；扶手表面每周湿擦 2 次，扶手面保持无斑痕，无灰尘，扶手横档，无斑锈。

5.4.3.4、各楼层走廊保洁：地面每天湿拖 1 次，巡查干扫 1 次，保持地面无丢弃的垃圾，无脏痕；走廊墙面每季度除尘 1 次，墙面无灰尘，无蜘蛛网。

5.4.3.5、门窗、牌匾保洁：门窗每月擦拭 1 次，保持表面无灰尘，无脏印，牌匾每周擦拭 2 次，保持表面和边框无灰尘。

5.4.3.6、会议室保洁：地面每周常规性湿拖 1 次和每天巡查 1 次，时常保持地面无垃圾，无脏痕；桌椅每周常规性擦拭 1 次，保持表面无灰尘；会前卫生检查 1 次，会后及时收整，保持会议干净整洁。

5.4.3.7、卫生间保洁：地面每天湿拖 1 次，巡检 2 次，保持地面无垃圾，无积水，无脏印；台面和镜面每天擦拭 1 次和巡检 1 次，保持表面无水印，无脏痕；洁具表面每天擦拭 1 次，保持表面无灰尘；池坑、便坑每天冲刷 1 次和巡检 1 次，保持坑壁无便垢、无尿垢。

5.4.3.8、宿舍区：地面每周常规性湿拖 1 次和每天巡查 1 次，时常保持地面无垃圾，无脏痕；保持表面无灰尘。

5.4.3.9、办公垃圾桶：内套塑料袋，垃圾桶壁干净整洁；办公垃圾和外场垃圾，每日收集一次，垃圾不存放室内过夜。

5.4.3.10、遇到迎接检查、会议召开、接待等特殊情况，按要求提前保洁相关场地卫生，达到不影响迎接检查、会议召开、接待等方面工作。

5.4.4、绿化养护：定期修剪、施肥及浇灌养护和管理。

5.5、物业管理服务费用

5.5.1、物业管理服务费用的构成：

5.5.1.1、人员费用：人员工资、节假加班工资、社会保险、住房公积金、工会经费、服装费、福利费；

5.5.1.2、服务耗材费：秩序维护器材、用具折损费用和卫生保洁用具、用品的购置折耗费用以及绿化养护工具、用品的折耗费用等；

5.5.1.3、物业办公费用：物业管理组织实施办公所发生的办公耗材、交通、通信等方面的费用；

5.5.1.4、管理佣金：供应商提供物业管理服务，获取合理的管理费；

5.5.1.5、应缴的税费：供应商提供物业管理及服务，所收取服务费应缴的税费。

注：物业服务费用不包含：房屋、供水、供电、电梯、安防、办公家私、空调设备设施等方面的维修费用和绿化补种、盆景摆放、树木砍伐防台等方面的费用以及水池清洗、化粪池清掏、垃圾清运等方面的费用，以上发生的费用由采购人另行支付。

5.6、物业管理服务费的调整：因陵水县最低工资标准和社平最低工资标准的调整，导致五险一金缴费的增加服务成本，双方实际调整的情况，可商议以补充协议的方式调整中标价的物业服务费。（现陵水县2018年12月起的最低工资标准为1520元和社保为980.65元/人）。

5.7、物业管理服务费的支付：

按月支付，在中标供应商履行中标合同良好的情况下，采购人每月20日前支付本月的物业服务费；若中标供应商未履尽合同或管理服务过失造成采购人的经济损失和声誉上影响，采购人可视情节的严重性，进行扣罚物业服务费。

5.8. 采购物业服务期限

本次采购物业服务期限为叁年。即从正式履行采购合同之日起至届满三年之日止。

5.9、采购物业管理服务最高限价

本次采购物业管理月服务最高限价：¥190,692.00元，（大写）：人民币壹拾玖万零陆佰玖拾贰元整，采购服务期限内的服务费最高限价为¥2,288,304.00元，（大写）：人民币贰佰贰拾捌万捌仟叁佰零肆元整，投标单位可依据此最高限价，在满足采购人的物业服务需求和质量保障的基础上，根据管理服务成本的测算，分月服务和采购服务期限内分别合理进行报价。

第三章 投标人须知

一、总则

1. 名词解释

1.1 招标人：指采购人及其委托的采购代理机构

1.2 投标人：已从采购代理机构购买招标文件并向采购代理机构提交投标文件的供应商。

2. 适用范围

本招标文件仅适用于招标人组织的本次招标投标活动。

3. 合格的投标人

3.1 凡有能力按照本招标文件规定的要求交付货物、工程和服务的投标单位均为合格的投标人。

3.2 投标人参加本次政府采购活动应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定并具备招标文件第一章“供应商资格条件”规定的条件。

3.3 联合投标时，联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。联合体中至少有一方完全满足投标人资格要求的特定条件。联合投标时，联合体内最多允许有两家单位。

3.4 投标人应遵守中华人民共和国的有关法律、法规。

4. 投标费用

无论招标投标过程中的做法和结果如何，投标人均自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

5. 法律适用

本次招标活动及由本次招标产生的合同受中华人民共和国的法律制约和保护。

6. 招标文件的约束力

6.1 本招标文件由招标人负责解释。

二、招标文件

7. 招标文件的组成

7.1 招标文件由六部分组成，包括：

第一章 投标邀请书

第二章 用户需求书

第三章 投标人须知

第四章 合同条款

第五章 投标文件格式

第六章 评审方法和程序

附表 1 资格审查表

附表 2 符合性审查表

附表 3 技术商务评分表

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏，请立即与招标人联系解决。

7.2 投标人被视为充分熟悉本招标项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本招标文件不再对上述情况进行描述。

7.3 投标人必须详阅招标文件的所有条款、文件及表格格式。投标人若未按招标文件的要求和规范编制、提交投标文件，将有可能导致投标文件被拒绝接受，所造成的负面后果由投标人负责。

8. 招标文件的澄清

采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

9. 招标文件的更正

9.1 当招标文件与更正公告的内容相互矛盾时，以招标人最后发出的更正公告为准。

9.2 投标人在收到更正公告后，应于一个工作日内正式书面回函招标人。逾期不回的，招标人视同投标人已收到更正公告。

9.3 为使投标人有足够的时间按招标文件的更正要求修正投标文件，招标人有权决定推迟投标截止日期和开标时间，并将此变更书面通知所有购买了同一招标文件的投标人。

三、投标文件

10. 投标文件的语言及度量衡

10.1 投标文件以及投标人与招标人之间的所有书面往来都应用简体中文书写。

10.2 投标人已印刷好的资料如产品样本、说明书等可以用其他语言，但其中要点应附有中文译文。在解释投标文件时，以译文为准。

10.3 除在招标文件第五章中另有规定外，度量衡单位应使用国际单位制。

10.4 本招标文件所表述的时间均为北京时间。

11. 投标文件的组成

11.1 投标文件应包括下列部分（目录及有关格式按招标文件第五章“投标文件格式”要求）：

11.1.1 投标函、投标报价及相关证明文件。

11.1.2 投标人资格证明文件。

11.2 若投标人未按招标文件的要求提供资料，或未对招标文件做出实质性响应，将导致投标文件被视为无效。

12. 投标报价

12.1 本次采购采用总承包方式，因此投标人的报价应包括全部服务的价格及其他有关的所有费用。

12.2 招标人不接受任何有选择的报价。

12.3 预中标人的投标报价超过采购预算的，必须征得采购人同意追加预算，否则，采购人有权拒绝预中标人，而递选下一个顺位排序人。

13. 投标货币

投标报价均须以人民币为计算单位。招标文件另有规定的，从其规定。

14. 投标保证金

14.1 投标保证金是参加本项目投标的必要条件，保证金金额：10000 元/人民币。

14.2 投标保证金缴纳方式：

投标人必须在投标截止时间前将投标保证金按电子招投标系统提示提交到指定账户并注明汇款单位，投标人在投标截止时间前投标保证金未到达电子招投标系统指定账户，其投标将被拒绝。

14.3 投标保证金的退还

14.3.1 中标人：将盖完章的合同单张扫描转成 PDF 格式发至 624629816@qq.com 邮箱，并注明联系人和联系方式，由代理机构按相关规定办理。

14.3.2 落标的投标人的投标保证金将在招标人发出中标通知书 5 个工作日内无息退还。

14.3.3 投标保证金退还联系方式

交易中心咨询人：陈小姐 联系电话：0898-66529867

代理机构咨询人：李先生 联系电话：18889757627

电子邮箱：624629816@qq.com

14.4 发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤回投标；
- (2) 中标人不按第 30 条规定签订合同；
- (3) 投标人提供虚假材料谋取中标的；
- (4) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (5) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (6) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

15. 投标有效期

15.1 投标有效期为从开标截止之日起计算的六十天，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

15.2 在特殊情况下，招标人可于投标有效期满之前，征得投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃投标，投标保证金将尽快无息退还。同意这一要求的投标人，无需也不允许修改其投标文件，但须相应延长投标保证金的有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

16. 投标文件的数量、签署及形式

16.1 投标文件一式伍份，固定胶装。其中正本壹份，副本肆份。

16.2 提供与正本一致的电子文件（PDF 格式）1 份，并将 U 盘（U 盘上请标明公司名称）密封在“唱标信封”中，电子介质的投标文件与纸质投标文件具有同等的法律效力。

16.3 投标文件须按招标文件的要求执行，每份投标书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。

16.4 投标文件正本中，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。投标文件的正本须经法人代表或授权代表签署和加盖投标人公章。

16.5 投标文件如有错误必须修改时，修改处须由法人代表或授权代表签名或加盖公章。

四、投标文件的递交

17. 投标文件的密封及标记

17.1 投标人应将投标文件正本和所有副本分别密封在两个投标专用袋（箱）中（正本一包，副本一包），并在投标专用袋（箱）上标明“正本”、“副本”字样，封口处应加盖骑缝章。

17.2 投标专用袋（箱）上须按招标人提供的格式注明：

（1）采购编号及项目名称：

（2）分包号（如有的话）：

（3）投标人的名称、地址、联系人、电话和传真：

17.3 投标文件未按第 17.1 和 17.2 条规定书写标记和密封者，招标人不对投标文件被错放或先期启封负责。

17.4 投标人提交投标文件时应备有一个“唱标信封”，并将下列内容单独密封入该信封，再将其封装于投标文件正本封套内：

（1）从投标文件正本中复印的开标一览表；

（2）交纳投标保证金证明文件的复印件；

（3）投标函。

18. 投标截止时间

18.1 投标人须在招标文件第一章规定的投标截止时间前将投标文件送达招标人规定的投标地点。

18.2 若招标人按 9.5 条规定推迟了投标截止时间，招标人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

19. 迟交的投标文件

在投标截止时间后递交的投标文件，招标人将拒绝接受。

20. 投标文件的修改和撤回

20.1 投标人在提交投标文件后可对其进行修改或撤回，但必须使招标人在投标截止时间前收到该修改的书面内容或撤回的书面通知，该书面文件须由法人代表或其授权代表签署。

20.2 投标文件的修改文件应按第 16 条规定签署，正、副本分别密封，并按第 17.2 条规定标记，还须注明“修改投标文件”和“开标前不得启封”字样。修改文件须在投标截

止时间前送达招标人规定的投标地点。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最终唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。

20.3 投标人不得在投标截止时间以后修改投标文件。

20.4 投标人不得在投标截止时间起至投标有效期满前撤回投标文件，否则投标保证金将被没收。该投标人的投标文件不予退还。

五、开标及评标

21. 开标

21.1 招标人按招标文件第一章规定的时间和地点开标。采购人代表、招标人有关工作人员参加。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。

21.2 投标人应委派授权代表参加开标活动，招标人有权要求参加开标的代表持本人身份证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，招标人对投标文件的处理不承担责任。

21.3 开标时，招标人、公证员（如有）或投标人代表将查验投标文件密封情况，确认无误后拆封唱标，公布每份投标文件中“开标一览表”的内容，以及招标人认为合适的其他内容，招标人将作开标记录。

21.4 若投标文件未密封，或投标人未按招标文件规定提交投标保证金（包括投标保证金不符合第 14 条规定），招标人将拒绝接受该投标人的投标文件。

21.5 按照第 19 条规定，同意撤回的投标文件将不予拆封。

22. 评标委员会

评标委员会由采购人的代表和有关专家共 5 人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的 2/3，专家均从政府采购专家库中随机抽取产生。负责评审所有投标文件并推荐中标候选人。采购人代表可以由采购人从政府采购专家库中委派。

23. 对投标文件的资格审查和符合性审查

23.1 资格审查的内容包括：

详见附表 1

23.2 符合性审查的内容包括：

详见附表 2

以上资格审查和符合性审查的内容只要有一条不满足，则投标文件无效。

23.3 所谓偏离是指投标文件的内容高于或低于招标文件的相关要求。所谓重大负偏离是指投标人所投标的范围、质量、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求。重大负偏离的认定须经评标委员会三分之二以上无记名投票同意。

23.3.1 判断投标文件的响应与否只根据投标文件本身，而不寻求外部证据。

23.4 评标委员会在初审中，对算术错误的修正原则如下：

23.4.1 开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准

23.4.2 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

23.4.3 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；

23.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价。

23.4.5 若投标人不同意以上修正，投标文件将视为无效。

24. 投标文件的澄清

24.1 在评标期间，评标委员会有权要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清。投标人应派授权代表和技术人员按评标委员会通知的时间和地点接受询标。

24.2 评标委员会认为有必要，可要求投标人对某些问题作出必要的澄清、说明和纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的书面澄清材料作为投标文件的补充，

24.3 投标供应商不按评标委员会规定的时间和地点作书面澄清，将视为放弃该权利。

24.4 并非每个投标人都将被询标。

25. 评标及定标

25.1 招标人、评标委员会分别对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行评价和比较。

25.2 评标委员会按招标文件“附则”中公布的评标办法对每份投标文件进行评审，确定中标候选人。最低投标价等任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

25.3 关于政策性加分

25.3.1 所投分包(如不分包则指本项目)的所有投标产品进入当期节能清单的，其评标价=投标报价*(1-2%)；投标人所投产品满足此规定的，必须提供声明函并提供相关证明文件。

25.3.2 所投分包(如不分包则指本项目)的所有投标产品进入当期环保清单的,其评标价=投标报价*(1-1%);投标人所投产品满足此规定的,必须提供声明函并提供相关证明文件。

25.3.3 投标人为小型和微型企业(含联合体)的情况:

(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。

(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) 投标人为联合体投标,联合体中有小型或微型企业且联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的,其评审价=投标报价*(1-2%)。
- (3)投标人为工信部联企业〔2011〕300号文规定的小型 and 微型企业(含联合体)的,必须如实填写“中小企业声明函”(内容、格式见财库〔2011〕181号),并提供中小企业认定机构的证明材料,否则无效。

如有虚假骗取政策性加分,将依法承担相应责任。

26. 评标过程保密

26.1 在宣布中标结果之前,凡属于审查、澄清、评价、比较投标文件和中标意向等有关信息,相关当事人均不得泄露给任何投标人或与评标工作无关的人员。

26.2 投标人不得探听上述信息,不得以任何行为影响评标过程,否则其投标文件将被作为无效投标文件。

26.3 在评标期间,招标人将有专门人员与投标人进行联络。

26.4 招标人和评标委员会不向落标的投标人解释落标原因,也不对评标过程中的细节问题进行公布。

六、授标及签约

27. 定标原则

评标委员会将严格按照招标文件的要求和条件进行评标, 根据评标办法推荐出一至三人为中标候选人, 并标明排列顺序。采购人将确定排名第一的中标候选人为中标人并向其授予合同。中标供应商拒绝与采购人签订合同的, 采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序, 确定下一候选人为中标供应商, 也可以重新开展政府采购活动。中标供应商将在中国海南政府采购网上公示。

28. 质疑处理

28.1 接收质疑函方式: 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的, 可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内, 以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

28.2 联系部门、联系电话和通讯地址详见本采购文件中第一章招标公告。

28.3 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

29. 中标通知

29.1 采购代理机构应按评审报告的评审结果向预中标供应商发出中标通知书。29.2 中标人收到中标通知书后, 须立即以书面形式回复招标人, 确认中标通知书已收到, 并同意接受(若到招标人领取则无需回复)。

29.3 中标通知书将是合同的一个组成部分。

30. 签订合同

30.1 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订中标合同, 否则投标保证金将不予退还, 给招标人造成损失的, 投标人还应承担赔偿责任。

30.2 招标文件、中标人的投标文件及评标过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

30.3 签订合同后, 中标人不得将货物、工程及其他相关服务进行转包。未经采购人同意, 中标人不得采用分包的形式履行合同。否则招标人有权终止合同, 中标人的履约保证金(如有)将不予退还。转包或分包造成采购人损失的, 中标人还应承担相应赔偿责任。

31. 采购代理服务费用

本次采购活动的代理服务费由采购人向海南政采招投标有限公司支付。

第四章 合同条款

合同通用条款部分

(略)

合同专用条款部分

甲方: _____

乙方: _____

甲乙双方根据____年____月____日 2018 年（采购编号:HNZC2018-243-001、办公区物业管理服务）招标文件的要求,经协商一致,同意以下专用条款作为本项目合同条款的补充。当合同条款与专用条款不一致时,以专用条款为准。

一、合同标的及金额等

办公区物业管理服务	
本项目投标报价 (大小写一致)	物业管理报价 小写: 大写:
物业管理服务年限	物业管理服务期限为 <u>三</u> 年

二、服务地点:用户指定。

三、付款:由中标方与采购人协商决定。

四、合同纠纷处理:本合同执行过程中发生纠纷,作如下____处理:

1、由甲乙双方协商处理。

2、申请仲裁。仲裁机构为海南省经济仲裁委员会。

3、提起诉讼。诉讼地点为采购人所在地。

五、合同生效：本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

六、合同鉴证：采购代理机构应当在本合同上签章，以证明本合同条款与招标文件、投标文件的相关要求相符并且未对采购服务和技术参数进行实质性修改。

七、组成本合同的文件包括：

- (一) 合同通用条款和专用条款；
- (二) 乙方的开标一览表及投标报价明细表；
- (三) 中标通知书；
- (四) 甲乙双方商定的其他必要文件。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

八、合同备案

本合同一式四份，中文书写。甲方、乙方、招标人各执一份，另外一份由招标人报政府采购管理部门备案。

甲方：_____（盖章）

地址：_____

法定（授权）代表人：_____

二〇一九年__月__日

乙方：_____（盖章）

地址：_____

法定（授权）代表人：_____

二〇一九年__月__日

户名：_____

开户银行：_____

账号：_____

采购代理机构声明：本合同标的经采购代理机构依法定程序采购，合同主要条款内容与招投标文件的内容一致。

采购代理机构：海南政采招投标有限公司（盖章）

地 址：海口市国贸路 49 号中衡大厦 13 楼 A 座

经办人：_____

二〇一九年__月__日

第五章 投标文件格式

注：请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

一、商务部分

1.1、投标函

投标函

海南政采招投标有限公司：

你们_____号招标文件（包括更正公告，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 条规定的投标人，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三章“投标人须知”第 15 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、我们同意提供采购人要求的有关本次采购的所有资料。

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： _____（公章）

法定代表人或被授权人（签字）： _____

日期： _____

1.2、开标一览表

开标一览表

采购编号：HNZC2018-243-001

项目名称				
单项报价 (元/月)	序号	金 额	总报价 (元/年)	金 额 小写： _____ 大写： _____
	1	人员费用：		
	2	服务耗材费：		
	3	物业管理办公费：		
	4	管理佣金：		
	5	税 费：		
	合 计：			
备注	1、此报价不包含：房屋主体与门窗维修、设施设备维护、维修与更新改造、绿化补种、垃圾市政清运、生活水池清洗与消毒、化粪池清掏以及办公电器、家私维修等方面费用。 2、总报价应以管理服务成本为依据报价，各项管理服务成本测算应单项列表进行核算。 3、服务期限：本次采购物业管理服务期限为叁年。即从正式履行政府采购合同之日起至届满三年之日止。			

附：单项明细报价表

投标人名称（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

日期：

单项报价表

序号	项目名称	月报价金额	年报价金额	报价说明
1				
2				
3				
合计				

投标人名称（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

日期：

注：

- 1、报价大小写不一致时以大写为准；
- 2、投标报价应包括本采购文件所确定的采购范围内的全部工作内容的价格体现，并视为本项目所有的采购内容投标；
- 3、报价一览表格式不得自行改动。

1.3、服务要求响应表

项目名称&采购编号：

投标人应逐条对应招标文件第二章“**服务要求**”，包括服务完成时间、付款方式等内容，并根据实际情况如实填写本表格。

A、 我公司已仔细阅读招标文件中各项商务要求，所有商务要求均无偏离，成交后我公司将严格遵照执行。

B、 我公司已仔细阅读招标文件中各项商务要求，除下述条款有偏离外，其余条款我公司均予以认可，成交后将严格遵照执行。

序号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款

投标人名称（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

日期：

表格填写说明：

1、投标人应根据实际情况，填写本表格，若无偏离，则勾选 A 项，签字盖章即可。若有偏离，则勾选 B 项，按表格要求及实际情况填写后，签字盖章。

2、表格中“投标文件的商务条款”请投标人根据实际情况如实、完整、准确的填写。

1.4、法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

致海南政采招投标有限公司：

兹授权：_____先生/女士作为我公司的合法授权代理人，参加海南政采招投标有限公司组织的（采购编号:HNZC2018-243-001、办公区物业管理服务）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公开招标，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：_____（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：20 年 月 日

法定代表人
身份证正面复印件粘贴处

被授权人
身份证正面复印件粘贴处

法定代表人
身份证反面复印件粘贴处

被授权人
身份证反面复印件粘贴处

注：本授权书内容不得擅自修改。

1.5、投标人基本情况表

投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
项目负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	注册人员		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围备注						

投标人名称（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

日期：

1.6、投标人类似项目业绩一览表

类似项目业绩一览表

序号	年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	完成质量	备注

注：投标人以上业绩需提供有关书面证明材料。“合同金额”需提供合同复印件。

投标人名称（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

日期：

1.7、提供营业执照副本（复印件加盖公章）

1.8、提供 2018 年任意一个月的社保缴费证明（复印件加盖公章）

1.9、提供 2018 年任意一个月的纳税完税证明（复印件加盖公章）

1.10、提供企业在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单和政府采购严重违法失信行为记录名单。（打印网站上的“信用信息”处查询结果截图，并加盖公章）

1.11、近三年无重大违法记录声明函

近三年无重大违法记录声明函

海南政采招投标有限公司：

本公司声明如下：

本单位在参加（采购编号:HNZC2018-243-001、办公区物业管理服务）项目的政府采购活动近三年内，未有任何违法行为记录。

投标人名称（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

声明日期：

1.12、投标保证金证明单据

1.13、投标人认为对其中标有利的其它书面材料

二、服务技术方案（含内容及标准，但不限于）

2.1、本项目物业管理总体设想及思路

2.2、物业管理方式及工作计划

2.3、管理机构设立及人员编配

2.4、岗位人员培训与管理

2.5、管理服务具体实施方案

2.5.1、服务信息管理

2.5.2、办公场所秩序管理与维护

2.5.3、办公场所卫生管理与维护

2.5.4、办公场所绿化管理与养护

2.5.5、办公场所设备设施管理与维护

2.5.6、来访接待及会议服务

2.5.7、办公场所节能减排管理

2.5.8、突发事件应急处理方案

注：提供的服务技术方案内容不完整，将不影响投标资格，但影响评标结果。

第六章 评审办法和程序

一、评标办法

1.1、评审规则

评标办法采用综合评分法。

综合评分法评标步骤：先进行初步评审，再进行技术、商务（包括：验收方案、培训方案）的详细评审。只有通过初步评审的投标人才能进入详细的评审。

综合评分及其统计：按照评标程序、评分标准以及分值分配的规定，评标委员会成员分别就各个投标人的技术、商务状况，其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出各投标人的总分，评分的算术平均值即为该投标人的合计得分。合计得分与投标报价分（投标报价的分值计算由招标人工作人员负责计算）相加得出综合得分。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分和投标报价均相同的，按技术指标由优至劣顺序排列。综合得分最高的投标人为第一中标候选投标人，综合得分次高的投标人为第二中标候选投标人，以此类推，评标委员会推荐出一至三名中标候选投标人。

1.2、初步评审

1.2.1、招标人或者采购代理机构应当根据“资格审查表”对投标文件的资格进行评审，评标委员会根据“符合性审查表”对投标文件的符合性进行评审，只有对“资格审查表”和“符合性审查表”所列各项作出实质性响应的投标文件才能通过初步评审。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标内容，评标委员会将以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。

无效投标的认定

投标文件出现但不限于下列情况的将被认定为无效投标

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

1.3、详细评审

本项目采用如下综合打分法，总分为 100 分，具体打分方法如下：

项目评定标准及评分表见评审评分表

评分项目	技术商务评分	价格评分
权重	90%	10%

1、价格占 10 分：将所有通过初步评审的投标报价中最低价为评标基准价，其价格分为满分（10 分）。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×10 分。

2、整个项目的技术商务分占 90 分，具体由评委根据投标人的投标文件评比。

其中价格评审按如下方法处理：

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

投标报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

- A、开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准
- B、投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- C、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；
- D、单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价。
- E、若投标人不同意以上修正，投标文件将视为无效。

附表 1

(HNZC2018-243-001) 资格审查表

序号	评议内容	投标人 1	投标人 2	投标人 3
1	按时提交投标保证金的			
2	提供有效营业执照副本			
3	提供 2018 年任意一个月的社保缴费证明。			
4	提供 2018 年任意一个月的纳税完税证明。			
5	提供企业在“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 查询, 未被列入失信 被执行人、重大税收违法案件当事人名单和政府采 购严重违法失信行为记录名单。(打印网站上的“信 用信息”处查询结果截图, 并加盖公章)			
6	提供参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没 有严重违法记录声明函。			
7	对本项目所投包号内所有的内容进行投标			
8	本项目不接受联合体投标。			
9	结 论			

1、在表中的各项只需填写“√/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。

审核人: _____

日期_____

附表 2

(HNZC2018-243-001) 符合性审查表

序号	审查项目	评议内容	投标人 1	投标人 2	投标人 3
1	投标文件递交情况	正本和副本的数量是否符合招标文件要求			
2	投标文件的有效性	是否符合投标文件的式样和签署要求且内容完整无缺漏			
3	投标有效期	投标有效期是否满足 60 天			
4	服务时间	是否满足招标文件要求			
5	其它	是否有其它无效报价认定条件			
结 论					

1、在表中的各项只需填写“√/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，才能进入详细评审。

评委：_____

日期_____

附表 3

(HNZC2018-243-001) 技术商务评分表

序号	评分内容	标准分	评分标准	得分
1	技术部分 (55分)	5分	总体设想及管理思路	提供的设想、思路体现项目特色、服务定位、目标及具体措施适合本项目特点，充分展现项目承接优势。评价为优计5~4分；评价为良计3~2分；评价为较差计1~0分。
		5分	岗位设置及人员编制	管理服务人员的配备、任职资格、人员选聘以及管理和培训，符合项目特点，方案合理、可行、完善。评价为优计5~4分；评价为良计3~2分；评价为较差计1~0分。
		45分	物业管理服务实施方案	设施设备维护与管理(满分5分)：方案完善、具有操作性；优的5~6分；一般的3~4分；较差的1~2分。
				秩序维护与安全防范(满分8分)：方案完善、具有操作性；优的6~8分；一般的4~5分；较差的1~2分。
				环境卫生管理与维护(满分8分)：方案完善、具有操作性；优的6~8分；一般的4~5分；较差的1~2分。
				环境绿化管理与养护(满分4分)：方案完善、具有操作性，优的3~4分；一般的2分；较差的1分。
				会务与茶水服务(满分5分)：方案完善、具有操作性，优的4~5分；一般的2~3分；较差的1分。
				突发事件应急处理(满分5分)：符合项目特点、服务特性，方案合理、可行、完善。评价为优计5~4分；评价为良计3~2分；评价为较差计1~0分。
办公场所节能减排管理(满分5分)：符合项目特点、服务特性，方案合理、可行、完善。评价为优计5~4分；评价为良计3~2分；评价为较差计1~0分。				
管理服务质量检查与考核(满分5分)：方案完善、具有操作性；优的4~5分；一般的2~3分；较差的1分。				
2	商务部分 (35分)	35分	投标企业履行财务会计审计(6分)	投标企业2017年期间财务账目，经专业会计事务所审计的，得份6分，未经审计得零(须提供财务审计报告原件核实)。
			投标企业人力资源综合实力(5分)	投标企业管理层获有专业职称证书并提供在投标人企业近三个月的缴纳社保证明，持有初级(含初级)以上职称人数，每提供一份证明材料得0.5分，满分5分。以上所有证书开标现场必须提供原件，不提供不得分。
			在本项目所在地物管业绩(5分)	具有在本项目所在地办公楼物业管理业绩的，每提供一项得2.5分，超过2个项目计满分5分(须提供合同原件核实)。
			类似本项目物业管理业绩(14分)	具有类似本项目物业管理业绩的，每提供一项得2分，超过7个项目计满分14分(须提供合同原件核实)。
			政府单位物业管理的评价(5分)	投标人向政府机关单位提供物业管理，业主单位对管理服务评价，每提供1份评价“优”的得1分，满分5分。注：以上所有物业管理服务评价表开标现场必须提供原件，不提供不得分。
3	报价部分 (10分)	10分	基准价为满足招标文件的所有投标人报价的平均投标报价，价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=基准价/投标报价×价格权值	
综合得分合计：100分				

为了便于评委对投标文件内容的审核，投标人可针对本投标文件第六章中“技术商务评分表”编写响应页码索引表，即该评分项目内容在投标文件中的页码。