



# 海南省政府采购文件



采购方式：公开招标

项目编号：TSC2019-17

项目名称：校园文化与后勤产业管理

采购单位：海南省农垦实验中学

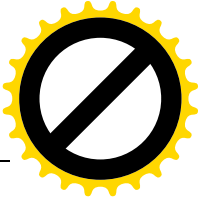
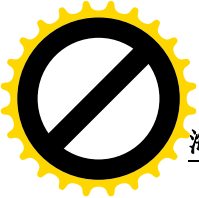
海南泰尚项目投资管理有限公司编制

2019年3月



# 目 录

|      |                   |    |
|------|-------------------|----|
| 第一部分 | 投标邀请函.....        | 1  |
| 第二部分 | 投标人须知.....        | 3  |
|      | （一）总则.....        | 3  |
|      | （二）招标文件.....      | 4  |
|      | （三）投标文件编制和数量..... | 4  |
|      | （四）投标文件的递交.....   | 7  |
|      | （五）开标.....        | 8  |
|      | （六）评标.....        | 8  |
|      | （七）定标.....        | 13 |
|      | （八）合同.....        | 13 |
| 第三部分 | 用户需求书.....        | 17 |
| 第四部分 | 合同条款及格式.....      | 19 |
| 第五部分 | 投标文件内容及格式.....    | 24 |



## 第一部分 投标邀请函

受海南省农垦实验中学（以下简称“采购人”）的委托，海南泰尚项目投资管理有限公司（以下简称“招标代理机构”）拟对校园文化与后勤产业管理（项目编号：TSC2019-17）所需的货物及服务组织公开招标采购工作，兹邀请符合本次公开招标采购要求的投标人进行密封投标，有关事项如下：

### 一、招标项目的名称、用途、预算、数量及简要技术要求或招标性质：

- 1、项目名称：校园文化与后勤产业管理
- 2、用途：校园文化与后勤产业管理
- 3、采购预算：¥195.77 万元
- 4、简要技术要求或招标性质：详见《用户需求书》

### 二、投标人资格要求：（投标人必须具备以下条件并提交相关证明资料）

- 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；
- 2、提供营业执照副本、组织机构代码证、税务登记证副本有效证件[如已办以上三证合一的企业仅需提供统一社会信用代码的营业执照即可]（复印件加盖公章）；
- 3、提供企业纳税证明和企业社保缴费记录复印件（提供任意 2 个月（2018 年 10 月份至今））；
- 4、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；
- 5、提供在《信用中国》网站（<http://www.creditchina.gov.cn/>）信用信息栏中未被列为失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信名单的截图（查询日期期限为 2019 年 3 月 22 日至 2019 年 4 月 12 日）；
- 6、缴纳投标保证金；
- 7、本项目不接受联合体投标。

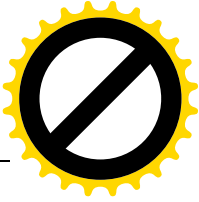
### 三、获取招标文件：

（1）时间：2019 年 3 月 22 日至 2019 年 3 月 29 日（上午 08:30—11:30，下午 14:30—17:00，北京时间），节假日除外；

（2）标书发售地点：海口市蓝天路名门广场北区 B 座 1-5 号 605 室；

（3）售价：招标文件每套售价 300.0 元；投标保证金的金额为：¥10000.00 元。

备注：购买招标文件时须提供（留复印件加盖公章，原件备验）：



(3.1) 经年审合格的营业执照、组织机构代码证;

(3.2) 法人代表授权委托书原件及法人代表身份证、授权代表须提供现公司社保证明材料及身份证;

(3.3) 投标人资格要求的相关证明材料。

#### 四. 投标截止时间、开标时间及地点

1、递交投标文件时间: 2019年4月12日 15:00;

2、开标时间: 2019年4月12日 15:00;

3、开标地点: 海口市蓝天路名门广场北区B座1-5号605室;

4、招标结果请查询:中国海南政府采购网。

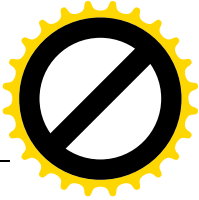
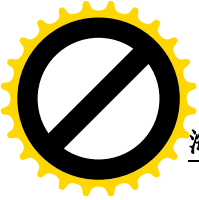
#### 五. 联系方式

代理机构: 海南泰尚项目投资管理有限公司

地址: 海口市蓝天路名门广场北区B座1-5号605室

项目联系人: 黎工

联系电话: 0898-65372004



## 第二部分 投标人须知

### （一）总则

#### 1、适用范围

本招标文件仅适用于本次投标邀请中所叙述的项目。

#### 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。本次招标的采购人是**海南省农垦实验中学**。

2.2 “招标代理机构”系指受采购人的委托依法办理招标事宜的机构。本次招标的采购代理机构是**海南泰尚项目投资管理有限公司**。

2.3 “投标人”系指实名购买招标文件拟参加投标和拟向采购人提供货物及相应服务的投标单位。其职责如下：

2.3.1 对招标文件错、漏之处提出澄清、说明要求或质疑；

2.3.2 按要求缴纳投标保证金；

2.3.3 按要求编制投标文件；

2.3.4 派投标代表投标（递交投标文件），参加开标活动，对评审小组就投标文件提出的问题澄清；“投标代表”系指在投标过程中代表投标单位处理投标事宜的人员，包括投标单位法定代表人或负责人及取得授权的投标单位人员；

2.3.5 配合相关职能部门就公开招标采购项目的质疑、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货物或服务；

2.3.7 政府采购法律法规所规定的其他职责。

2.4 合格的投标人

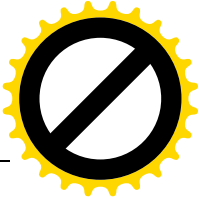
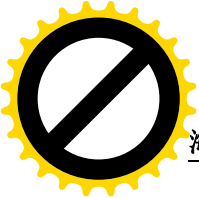
2.4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。

2.4.2 符合招标文件规定的资质要求，有能力提供满足招标要求的相关货物及服务的法人实体。

2.5 “中标人”系指经评标委员会评审，并授予合同的投标人。

#### 3、合格的货物和服务

3.1 “货物”系指投标人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 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，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 招标代理机构按国家相关部门的规定标准向中标人收取招标代理服务费。

### （二）招标文件

#### 5、招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

第一部分 投标邀请函

第二部分 投标人须知

第三部分 用户需求书

第四部分 合同条款及格式

第五部分 投标文件格式

5.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝或流标。

#### 6、招标文件的澄清

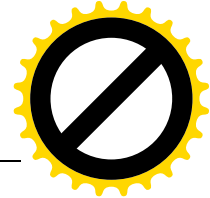
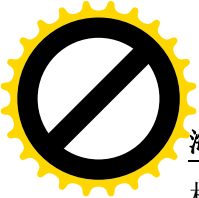
投标人在收到招标文件后，若有疑问需要澄清，可以书面形式（包括信函、传真、电传，下同）在投标截止时间 15 天前（逾期不受理）通知招标代理机构，招标代理机构将以书面形式进行答复，同时招标代理机构有权将答复内容（包括所提问题，但不包括问题来源）分发给所有购买了本招标文件的投标人。未对招标代理机构提出书面意见，即视为接受了本招标文件中的所有条款和规定。

#### 7、招标文件的修改

7.1 在投标截止时间 15 天前，招标代理机构和采购人可主动或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

7.2 招标文件的修改是招标文件的组成部分，招标代理机构将以书面或网上公告的形式通知所有购买本招标文件的潜在投标人，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向招标代理机构和采购人确认。

7.3 为使投标人准备投标时有充分的时间对招标文件修改部分进行研究，招标代理



机构和采购人可适当推迟投标截止时间。

7.4 本招标文件的解释权属于招标代理机构和采购人。

### (三) 投标文件的编制和数量

#### 8、投标的语言

投标人提交的投标文件以及投标人与招标代理机构和采购人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人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，在解释投标文件时以翻译本为准。

#### 9、投标文件的构成

投标人编制的投标文件应包括但不限于下列内容（详见第五部分）：

- (1) 投标承诺函（表 1）
- (2) 法定代表人授权委托书（表 2）
- (3) 资格申明信（表 3）
- (4) 投标一览表（表 4）
- (5) 投标报价明细表（表 5）
- (6) 服务承诺（包括实施方案、服务承诺、培训等）
- (7) 营业执照副本、组织机构代码证副本、税务登记证副本(如已办以上三证合一的企业仅需提供统一社会信用代码的营业执照即可)及相关资质证复印件
- (8) 投标人认为需要的其它材料

#### 10、投标文件编制

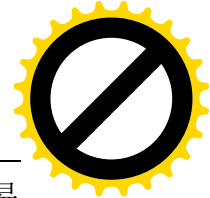
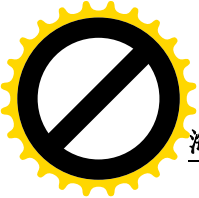
10.1 投标人对招标文件中多个包进行投标的，其投标文件的编制应按各个包的要求分别装订和封装。

10.2 投标人应完整地填写招标文件中提供的《投标承诺函》、《投标一览表》等招标文件中规定的所有内容。

10.3 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受招标代理机构对其中任何资料进一步审查的要求。

10.4 如果投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，使评标委员会无法正常评审的，由此产生的结果由投标人承担。

10.5 投标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，且与投标人名称完全一致，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。



10.6 投标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：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投标人自行承担。

10.7 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人授权代表在旁边签字或盖章后方可有效。

## 11、投标报价

11.1 本项目的采购预算金额为¥195.77 万元。

11.2 报价应包括全部货物、服务的价格及相关税费、运输到指定地点的装运费用（如有）、安装调试（如有）、培训（如有）、售后服务等其它有关的所有费用。

11.3 投标人应按投标一览表的要求报价，不能提供有选择的报价。

11.4 中标候选投标人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中标候选投标人。

## 12、备选方案

本次招标只允许投标人有一个投标方案，否则视其投标文件无效。

## 13、投标保证金

13.1 投标保证金是参加本项目投标的必要条件，每个投标单位**¥10000.00 元**

13.2 投标保证金可采用下列形式，并符合下列规定：

13.2.1 投标保证金应在投标截止时间 2019 年 4 月 12 日 15:00 前划入或存入招标代理机构指定的账户并注明汇款单位，同时保证金单据上必须注明项目编号或项目名称。如：投标人投标保证金未按要求到账的视为无效投标并不接收投标文件。

公司名称：海南泰尚项目投资管理有限公司

账 号：4605 0100 2336 0000 0437

开 户 行：中国建设银行股份有限公司建行海口金盘支行

13.3 若投标人不按第 13.1 和 13.2 条的规定提交投标保证金，其投标文件将被拒绝接受。

13.4 投标保证金的退还

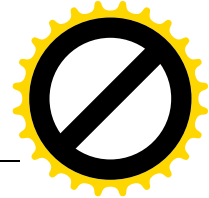
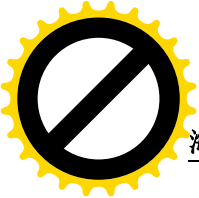
13.4.1 中标人的投标保证金在其与采购人签订了采购合同后 5 个工作日内办理退还手续。

13.4.2 落标的投标人的投标保证金将在采购代理机构发出中标通知书 5 个工作日内办理退还手续。

13.5 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) 中标人不按规定签订合同；
- (3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (4) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的。

#### 14、投标文件的有效期

14.1 投标文件应自开标之日起 **60** 个日历日内保持有效。投标有效期不足的投标，将被视为无效投标。

14.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，招标代理机构和采购人可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝招标代理机构和采购人的这种要求，但其投标在原投标有效期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标。

#### 15、投标文件的数量和签署

15.1 投标文件一式五份（正本一份，副本四份），固定装订（注：胶装）。

15.2 投标文件须按招标文件的要求执行，每份投标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 投标文件应用不退色的墨水书写或打印，字迹应易于辨认，并应由投标人的法定代表人或其委托代理人，在投标文件正本签字和加盖投标人公司公章，副本可以复印正本。

### （四）投标文件的递交

#### 16、投标文件的密封及标记

16.1 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（正本一份共一袋，副本四份共一袋）及投标一览表（独立信封密封一份），并在投标专用袋（箱）上标明“正本”、“副本”、“投标一览表”字样，封口处应加盖骑缝章。封皮上均应写明：

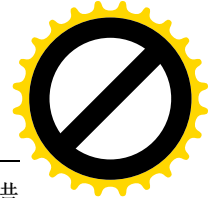
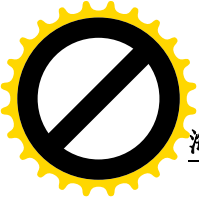
致：海南泰尚项目投资管理有限公司

项目名称：校园文化与后勤产业管理

项目编号：TSC2019-17

注明：“请勿在开标时间之前启封”

投标单位名称、联系人姓名和电话



16.2 投标文件未按上述规定书写标记和密封者，招标代理机构不对投标文件被错放或先期启封负责。

## 17、投标截止时间

17.1 投标人须在投标截止时间前将投标文件送达招标代理机构规定的地点。

17.2 投标人的授权代表须携带《法定代表人授权书》及个人身份证原件。其现场所签署确认的文件均代表投标人的决定，并作为投标文件的补充内容，具有同等法律效力。

17.3 若招标代理机构推迟了投标截止时间，应以公告的形式通知所有投标人。在这种情况下，招标代理机构、采购人和投标人的权利和义务均应以新的投标截止时间为准。

17.4 在投标截止时间后递交的投标文件，招标代理机构将拒绝接收。

## （五）开标

### 18、开标

18.1 招标代理机构按“招标公告”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，招标代理机构对投标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投标文件。

## （六）评标委员会的组成和评标方法

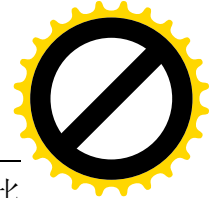
### 一、评标办法

#### （一）评审规则

1. 评标办法采用综合评分法。

2. 采用综合评分法的评标步骤：先进行资格性、符合性审查，再进行技术、商务的详细评审。只有通过资格性、符合性评审的投标人才能进入详细的评审。

3. 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，评出各投标人的技术、商务得分算术平均值即为该投标人的技术、商务评分。然后，由招标文件规定的计算方法评出价格得分。技术、商务得分与价格得分相加即得出综合得分，综合得分按由高到低顺序排列。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供应商，综合得分次高的投标人为第二中标候选供应商，以此类推，评标委员会推荐出一至三名中标候选供应商。

## （二）资格性审查

1、根据中华人民共和国财政部第 87 号令第四十四条规定，采购人、采购代理机构对投标人的资格进行审查；

2、采购人、采购代理机构根据“资格审查表”对投标文件的符合性审查，只有对“资格审查表”所列各项作出实质性响应的投标文件才能通过资格评审；

3、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；

4、通过资格性审查的投标人不足三家，则本次招标失败。

## （三）符合性审查

1、评标委员会根据符合性评审表对通过资格审查的投标文件的符合性评审，只有对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符合性审查。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；

2、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；

3、评标委员会在符合性审查中，对算术错误的修正原则如下：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；

3.1 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；

3.2 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；

3.3 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；

3.4 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

3.5 若投标人不同意以上修正，投标文件将视为无效；

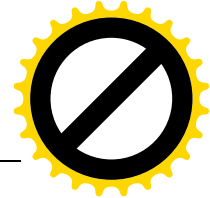
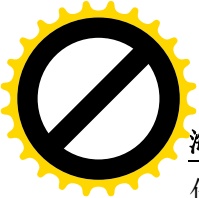
3.6 对投标货物的关键、主要设备，投标人报价漏项的，作非响应性投标处理。

4、通过符合性审查的投标人不足三家，则本次招标失败。

5、评标委员会的组成：受采购人的委托，招标代理人从海南省综合评标专家库中随机抽取 4 名相关专家和 1 名业主代表组成评标委员会。

## （四）详细评审

1、本次招标评分方法为综合评分法，即在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人



作为中标候选人或者中标人的评标方法。

2、评标时，评标委员会各成员独立对每个有效投标人标书中的商务、技术与服务部分进行打分，汇总后按算术平均法计算出每个投标人的得分；报价得分通过计算直接取得；报价得分加评委算术平均得分，为投标人的总得分。

## 二.、综合评审

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见附表 3.综合评分表）

| 评估因素 | 商务  | 技术 | 价格  |
|------|-----|----|-----|
| 权重   | 85% |    | 15% |

2.1 本次综合评分的主要因素是：价格、技术、服务、对招标文件的响应程度以及环保、节能、自主创新产品。

2.2 除价格因素外，评委会成员应依据投标文件规定的评分标准和方法独立对其他因素进行比较打分，全部评委打分的算术平均值即为该投标人的得分。

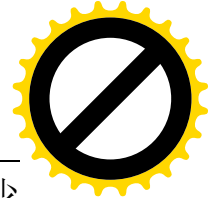
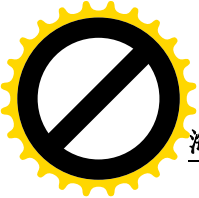
2.3 在评标过程中，投标文件响应招标文件出现的偏离，分为实质性偏离和非实质性偏离。

2.4 实质性偏离是指投标文件未能响应招标文件的要求。以下情况属于实质性偏离：**投标文件有上述情形之一的，在评标时视为：对招标文件要求有实质性偏离处理。**

2.5 非实质性偏离是指投标文件在实质上响应招标文件的要求，但在个别地方存在一些不规则、不一致、不完整的内容，并且澄清、说明或者补正这些内容不会改变投标文件的实质性内容。以下情况属于非实质性偏离：

- （1）文字表述的内容含义不明确；
- （2）同类问题表述不一致；
- （3）有明显文字和计算错误；
- （4）提供的技术信息和数据资料不完整；
- （5）投标文件未按招标文件要求进行装订或未编制目录、页码；
- （6）评标委员会认定的其他非实质性偏离。

投标文件有上述 1) ~4) 情形之一的，评标委员会应当书面要求投标人在规定的时间内予以澄清、说明或补正。投标人拒不或在规定的时间内没有进行澄清、说明或补正或澄清、说明、补正的内容也不能说明问题的，视为投标文件制作不规范，按每一项非实质性偏离进行扣分处理，直至该项分值扣完为止。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。



2.6 在投标文件初审过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定。

### 3.计算错误的修改

投标文件中如果出现计算上或累加上的算术错误，可按以下原则进行修改：

- (1) 用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致，应以文字表示的金额为准。
- (2) 单价和数量的乘积与总价不一致时，以单价为准，并修正总价。
- (3) 单价金额小数点有明显错误的，以总价为准，修正单价。
- (4) 按上述修正错误的方法调整的投标报价应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，其投标将被拒绝。

### 4.综合评分统计及排名：

(1) 技术商务分统计：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，评出各投标人的技术商务总分，全部评委的评分的算术平均值即为该投标人的技术商务最终得分。

(2) 综合得分：技术商务最终得分与投标报价得分相加得出综合得分。

### 5.废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应在法定指定媒体上公告，并公告废标的详细理由。

### 6.定标

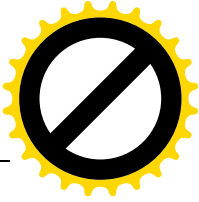
6.1. 定标原则：本项目根据评委会推荐的中标候选人名单，按顺序确定中标人。

#### 6.2. 定标程序

6.2.1 评委会将评标情况写出书面报告，推荐中标候选人，并按照综合得分高低标明排列顺序。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

6.2.2 招标人在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

6.2.3 采购人在收到评标报告后 5 个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人



顺序确定中标人。

注意，采购人按照推荐的中标候选人顺序确定中标人，不能认为采购人只能确定第一中标候选人为中标人，采购人有正当理由的，可以确定后一顺序中标候选人为中标人，依次类推。

6.2.4 根据采购人确定的中标人，招标人在法定指定媒体上发布中标公告，同时向中标人发出中标通知书。

6.2.5 招标采购单位不解释中标或落标原因，不退回投标文件和其他投标资料。

## 附表 1

### 资格审查表

项目名称：校园文化与后勤产业管理

项目编号： TSC2019-17

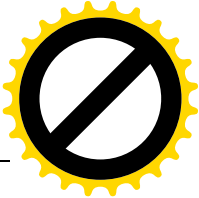
| 序号  | 审查项目   | 评议内容（无效投标认定条件） | 投标人<br>1 | 投标人<br>2 | 投标人<br>3 |
|-----|--------|----------------|----------|----------|----------|
| 1   | 投标人的资格 | 是否符合投标人资格要求    |          |          |          |
| 2   | 保证金    | 是否提交保证金的       |          |          |          |
| 3   | 投标有效期  | 是否满足招标文件要求     |          |          |          |
| 4   | 其它     | 无其它无效投标认定条件    |          |          |          |
| 结 论 |        |                |          |          |          |

- 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。

采购人代表：

海南泰尚项目投资管理有限公司代表：

年 月 日



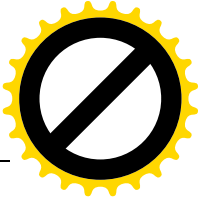
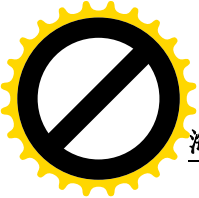
## 附表 2:

## 符合性评审表

| 序号 | 审查项目     | 评议内容（无效投标认定条件）                   | 投标人 |    |    |
|----|----------|----------------------------------|-----|----|----|
|    |          |                                  | 1#  | 2# | 3# |
| 1  | 投标人的资格   | 是否符合招标文件第一章投标人资格要求               |     |    |    |
| 2  | 投标文件的有效性 | 是否符合招标文件的式样和签署要求且内容完整无缺漏         |     |    |    |
| 3  | 保证金      | 是否按要求提交保证金证明的                    |     |    |    |
| 4  | 投标有效期    | 是否满足招标文件要求（60 天）                 |     |    |    |
| 5  | 投标报价     | 投标报价是否满足招标文件要求（报价有效、不漏项、不超出采购预算） |     |    |    |
| 6  | 工期       | 是否符合招标文件要求                       |     |    |    |
| 7  | 其它       | 无其他无效投标认定条件                      |     |    |    |
| 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×/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。
- 4、符合资格要求的投标人至少达到三家或以上，才能进入公开招标程序。

年 月 日



附表 3：综合评分表

| 序号 | 评审内容          | 评分标准  | 得分 |
|----|---------------|---|----|
| 1  | 物业管理服务方案（45分） | <p>根据投标人提供的物业管理整体设想及策划（包括具体整体设想思路及策划等）进行横向比较，最优的计 3 分，每有一处不合理科学的扣 0.5 分，直至扣完为止</p> <p>根据投标人提供的管理方式和管理制度（包括具体人员管理方式及公司管理制度等）进行横向比较，最优的计 3 分，每有一处不合理科学的扣 0.5 分，直至扣完为止</p> <p>根据投标人提供的服务人员的配备、管理、培训（包括具体的拟派人员的配备、管理、培训等）进行横向比较，最优的计 5 分，每有一处不合理科学的扣 0.5 分，直至扣完为止</p> <p>根据投标人提供的档案的建立与管理（包括具体的档案的建立与管理方案等）进行横向比较，最优的计 3 分，每有一处不合理科学的扣 0.5 分，直至扣完为止</p> <p>根据投标人提供的校园安全保卫和秩序维护服务（包括具体的校园安全保卫和秩序维护服务方案等）进行横向比较，最优的计 6 分，每有一处不合理科学的扣 0.5 分，直至扣完为止</p> <p>根据投标人提供的公共部位、公共设施的维修、养护和管理（包括具体的公共部位、公共设施的维修、养护和管理方案等）进行横向比较，最优的计 5 分，每有一处不合理科学的扣 0.5 分，直至扣完为止</p> <p>根据投标人提供的校区清洁保洁服务（包括具体的校区清洁保洁服务方案等）进行横向比较，最优的计 5 分，每有一处不合理科学的扣 0.5 分，直至扣完为止</p> <p>根据投标人提供的绿化养护服务（包括具体的绿化养护服务方案等）进行横向比较，最优的计 5 分，每有一处不合理科学的扣 0.5 分，直至扣完为止</p> <p>根据投标人提供的师生宿舍管理（包括具体的师生宿舍管理方案等）进行横向比较，最优的计 5 分，每有一处不合理科学的扣 0.5 分，直至扣完为止</p> <p>根据投标人提供的游泳池管理与服务（包括具体的游泳池管理与服务方案等）进行横向比较，最优的计 5 分，每有一处不合理科学的扣 0.5 分，直至扣完为止</p> | 45 |
| 2  | 业绩要求（15分）     | 投标人 2013 年 1 月 1 日（以合同签订的时间为准）至今具有同类项目业绩一个得 1.5 分，本项满分 15 分。（投标人需提供合同复印件及合同期内任意两个月的付款凭证等证明材料复印件并加盖公章，提供原件核验，不提供原件不得分）   | 15 |



|   |                |   |     |
|---|----------------|---|-----|
| 3 | 投标人实力<br>(25分) | 1、投标人接管的物业项目每被物业管理行业主管部门评为一个国优、省优或市优项目得2分，满分10分。（须提供相关证明材料并加盖公章）。<br>2、2013年起至今投标人获得过一个省级及以上“诚信示范企业”称号得3分，获得过二个省级及以上“诚信示范企业”称号得6分，获得过三个省级及以上“诚信示范企业”称号得9分，获得过四个省级及以上“诚信示范企业”称号得13分，获得过五个省级及以上“诚信示范企业”称号得15分。（须提供相关证明材料复印件并加盖公章） | 25  |
| 4 | 价格分<br>(15分)   | 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，其价格分为满分，价格分统一按照下列公式计算：投标人报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权值×100  | 15  |
| 5 | 合计             |   | 100 |

注：1、评审小组对投标人的资格证明文件进行资格性及符合性审查，如投标人不具备投标资格，评审小组可根据有关法规直接作无效投标处理。资格审查的资料以招标文件中第一部分的“投标人准入资格要求”为主；

2、技术项得分=( $\Sigma$ 各评委所审技术参数得分)/(评委人数)；商务项得分=( $\Sigma$ 各评委所审商务参数得分)/(评委人数)；价格项得分按公式计算得出；

3、投标人综合得分=技术项得分+商务项得分+价格项得分（保留二位小数）；

4、评审结果按综合得分高低排序，排名前3名的投标人推荐为中标候选人。综合得分相同，依次序分别以投标报价、技术评价、商务评价的得分高低择优选录；

5、为了便于评委对投标文件内容的审核，投标人可针对本“综合评分表”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。

## （七）定标

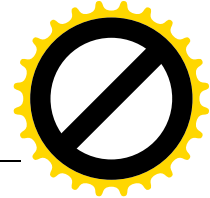
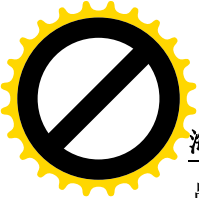
### 20、定标

20.1 评标委员会依据对各投标文件的评审结果，提出书面评标报告，并根据招标文件的规定，按综合得分由高至低的顺序向采购人推荐最高的前三名为中标候选投标人，排名第一的为中标候选投标人，排名靠后的前二名为备选中标候选投标人。

20.2 中标候选投标人因特殊原因放弃中标或因不可抗力提出不能履行合同，才可依评标排名次序的备选中标候选投标人依次递补为中标人。

20.3 中标人确定后，招标代理机构将在政府采购指定媒体上公示中标结果。

20.4 凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，评标委



员会及有关工作人员自始至终均不得向投标人或其它无关的人员透露。

20.5 在评标期间，投标人企图影响采购人、招标代理机构和评标委员会而获得评标信息的任何活动，都将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

## 21、公告

招标代理机构将在指定的网站（中国海南政府采购网）上发布招标公告、更正公告、通知、评标结果公告等招标过程中的所有信息，请务必时时关注网上公告。评标结果公告期为1个工作日。

## 22、质疑和投诉

22.1 如果投标人对本次招标活动有疑问，可依据《中华人民共和国政府采购法》和相关规定，向招标代理机构提出质疑。

22.2 招标代理机构在《中华人民共和国政府采购法》规定的时间内没有对投标人的质疑进行回复，或投标人对招标代理机构的回复不满意时，可向政府采购监管部门投诉。

22.3 投标人如认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，应在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向招标代理机构提出质疑。匿名、非书面形式、7个工作日之外的质疑均不予受理。

## （八）合同

### 23、合同授予标准

除本须知第13.4条的规定之外，采购人将与中标人签订供货合同。

### 24、接受和拒绝任何或所有投标的权力

在特殊情况下，评标委员会、招标代理机构和采购人在报经监管部门同意后，保留在授标之前拒绝任何投标以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权力。

### 25、签订合同

25.1 采购人应按招标文件和中标人的投标文件订立书面合同，不得超出招标文件和中标人投标文件的范围，也不得另行订立背离合同实质性内容的其他协议。

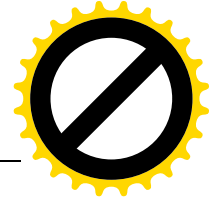
25.2 采购人应在中标通知书发出之日起30天内与中标人签订政府采购合同。

### 26、付款

按照政府采购有关规定办理。

### 27、适用法律

采购人、招标代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用于《中华人民共和国政

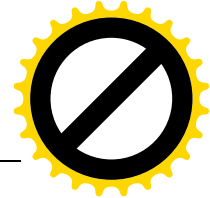
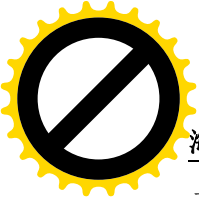


府采购法》及相关规定。

## 第三部分 用户需求书

一、工期：一年





二、投标人资格要求：见投标邀请

三、验收要求：按标书技术参数进行验收

四、其他要求：

注明：

（一）采购预算：195.77 万元/年，超过采购预算的投标报价视为无效投标。

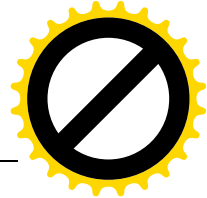
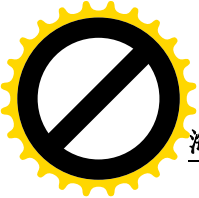
（二）合同签订：服务期限：一招三年，合同一年一签，合同约期结束前一个月由学校评估，服务达标方签订下一年度合同，评估为不达标学校则终止合同。

（三）结算方式：包干制。

采购内容：

一、项目名称





## 海南省农垦实验中学校园文化及后勤产业管理

### 二、项目概况

本项目位于海南省五指山市南水路 42 号海南省农垦实验中学校园内，总用地面积 117600 平方米，建筑面积 57600 平方米，师生人数为 2500 人，管理期限为三年。管理内容主要分为六项：

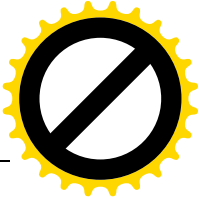
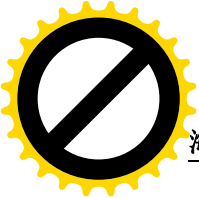
1. 校区内的日常保洁管理工作。
2. 校区秩序维护管理工作。
3. 校区水电工程管理。
4. 师生宿舍日常管理。
5. 校区的日常绿化养护管理工作。
6. 游泳池管理。

### 三、物业服务内容

根据学校需要，本次拟向社会采购的物业服务内容包括：

#### （一）校区清洁保洁服务

1. 行政办公楼：走廊、楼梯、洗手间、窗户等公共部位的清洁保洁。会议室、接待室、校领导办公室等室内清洁保洁。
2. 教学楼：包括走廊、楼梯、洗手间等公共部位的清洁保洁。年级组办公室、教研组办公室、教师休息室等清洁保洁。
3. 师生宿舍：包括走廊、楼梯、安全通道等公共部位的清洁保洁，屋顶清洁及排水口清理等。
4. 体育艺术馆、体能及各种训练室、科学馆、实验楼等清洁保洁及公共部位的清洁保洁。
5. 运动场及周围、各类球场（馆）、功能教室、校内各广场等的公共楼道、走廊等日常清洁保洁。



6. 校内主道路及分支道路、垃圾站、停车场、停车棚、绿化带等区域的日常清洁。

7. 负责对校区内道路灯具及不锈钢饰品、宣传栏、校牌、标示牌、楼梯栏杆、塑像、荣誉榜等的清洗和保洁。

8. 负责对校区内污、雨水井和沙井的保洁和清理。

9. 负责对校区内散水坡、排水沟、垃圾池、化粪池的清理；定期抽吸、疏通化粪池（化粪池沉积物的抽吸、清掏由物业服务公司负责实施及联络工作，费用由学校负责）。

10. 负责垃圾的清运及垃圾池周边的清洗和保洁工作（物业服务公司负责垃圾的收集、中转、垃圾池清理及环卫外运工作；环卫部门垃圾外运费、垃圾桶更新费用由学校负责）。

11. 负责对区域内的“四害”（蛇虫鼠蚁）等病虫害的深度消杀及防控（药品由学校负责，其他由物业公司负责）。

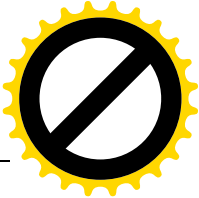
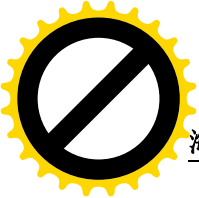
12. 配合防疫部门负责校区内防疫工作的药品喷洒及公共区域的消毒。季节性传染性疾病流行或突发公共卫生事件爆发，须积极协助相关防疫及消毒工作。

## （二）校园安全保卫和秩序维护服务

1. 实行 24 小时不间断值守制度，切实做好防爆、防火、防盗、防破坏工作，防止侵害学校财产及人员人身安全行为的发生，维护学校的正常教学、工作、学习、生活秩序，确保校区安全。

2. 负责做好门前三包工作（即包秩序、包容貌、包卫生），做好寒暑假、节假日、周末学生放学、返校离校时，门岗外及校园内的车辆疏通管理工作，禁止小摊小贩在校门口摆摊设店，禁止任何单位或个人依傍学校围墙或房墙构筑建筑物，禁止机动车辆在校门口乱停乱放，禁止学生叫外买行为，禁止校区鸣笛等影响行为发生。

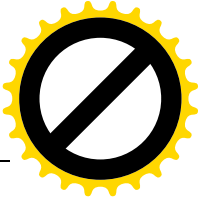
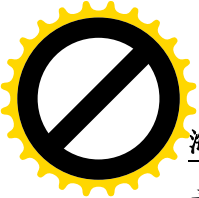
3. 负责校区内交通与车辆停放秩序管理，包括车辆的出入、行驶、停放及物品出入校区的检查监督管理，严格登记制度，严把货物出入关。



4. 负责维持校区内公共秩序，包括安全巡视、门岗执勤、消防安全等。
5. 建立严格的人员进出管理制度，严禁任何人翻越学校围墙，实行封闭式治安管理，负责学生进出校门的常规管理，学生未经许可不得擅自离开校园，严防学生翻墙外出；负责对出入校区人员的管理及外来人员的接待管理工作（非校内工作人员及学生进入校区须经学校有关部门或被探访人员同意），在校园内有权制止各类案件、治安事件的发生，如：打架、抢劫、斗殴等。
6. 负责消防、防雷、防爆等管理工作，做好每天的消防设施的检查记录（每天一个区域），发现问题及时报告给学校有关部门，及时检修。
7. 对相关物业使用人（包括食堂、超市等）违反校区规章制度的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施，涉及违法犯罪行为，物业服务公司应积极协助学校和公安机关开展相关调查、侦破工作。
8. 为学校提供重大节日、庆典、运动会、艺术节、大型活动及重要接待的安全保卫警戒工作及会场布置工作。
9. 物业公司必须及时检查、发现、处理、消除校内出现的各种安全隐患，杜绝任何安全事故的发生。
10. 负责校区常住人员的登记管理综合服务管理工作，协助学校、警方调查有关治安案件（包括违法、违纪行为）。
11. 对突发事件（包括火灾、风灾、水浸、伤病等）提供应急处理服务。
12. 熟悉监控视频的操作程序，如有需要务必及时协助查看视频。
3. 鉴于安保工作的特殊性，非值班人员在特殊情况下也要做到召之即来，服从安排。另外，根据安保工作需要，工作人员要服从加班安排。

### （三）公共部位、公共设施的维修、养护和管理

校区内水、电、消防及设备设施的日常维修养护，属于正常损坏的以下1-8项所涉及的设施设备维修养护所需的耗材由学校提供，物业服务公司负



责管理和维修。具体操作方式可由物业服务公司制定年度（或季度）维修计划报学校审核并采购，使用时由物业服务公司按计划领用。

1. 负责校区公共部位照明、应急灯、路灯、绿化用灯、灯具、开关、插座等照明系统维护及管理工作。负责部分水电设施的增设或临时设施的安装工作，学校需要增加工程量大的水电项目，可根据实际情况双方再协商。教职工室内设施设备等自用部位的维修由学校或教职工承担。

2. 负责给排水系统日常的维护和管理，如：卫生间洁具、上下行管道、雨、污水井（管）、盖、明沟、污水泵、抽水泵等的维护、疏通及管理。暗沟、卫生间管道疏通所需费用由学校负责。

3. 负责供电设施日常的维护和管理，如：配电柜室内外电缆桥、室外电缆井、配电箱、柜等的维护及管理。高压部分由物业服务公司协助供电部门做好维护及管理。

4. 负责室外路灯及节日灯饰的布置维护和管理。学校提供路灯维修平台。平台方案及制作由物业服务公司负责，所需费用由学校承担。

5. 负责房屋设施的日常维护和管理，如：楼梯、扶手、隔栏、运动场围栏、门、窗、房屋标识、道路、路障、宣传栏、建筑小品等的维护及管理。

6. 电梯设备交由专业维保公司负责管理，物业服务公司协助学校监督使用。

7. 配合与协助有关部门对消防设施的检修工作及负责消防设施的管理工作。

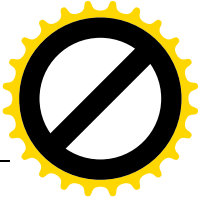
8. 校园 1 号、2 号发电机交由物业公司管理和维护，费用由学校负责。

#### （四）师生宿舍管理

1. 宿舍管理服务：包括入住管理、作息管理、会客管理、内务卫生管理、公共财产管理等。

2. 安全、消防、供热等管理服务：包括宿舍楼各类设备设施的管理服务、门卫保安服务和宿舍治安管理服务等、突发事件（包括火灾、风灾、斗





殴、抢劫、水浸、伤病、疫情等）应急处理服务。（教职工宿舍电梯委托专业维保公司管理，费用由教职工负责）。

3. 清洁保洁服务：宿舍楼内公共区域、公共楼梯（走道）等的清洁和垃圾清运。

4. 宿舍水电管理服务：包括购买水电、水电使用定额管理、用电安全管理、水电公共设备设施的维修养护。

5. 负责学生宿舍直饮水设备的维护、定期清洁消毒和更换过滤芯（过滤芯由学校负责采购），做好水质监测（如需要检测，费用由学校支出）。

6. 协助学校开展宿舍文化建设及其他宿舍管理的事项。

#### （五）绿化养护服务

1. 负责校区内所有绿化带、运动场草地、花卉、树木等的施肥、防虫害、浇水防旱、防涝防冻、修剪造型、缺株补植等管理及养护工作。

2. 负责各节庆活动的花卉摆放及养护，外购花木费用学校负责。

3. 协助做好绿化的局部改造，改造费用由学校负责。

#### （六）游泳池管理与服务内容

1. 负责游泳池及周围教学场所的卫生管理，保证水质达标，维护好泳池的美观形象。

2. 负责泳池及附属设施设备维护、管理和运行；

3. 在正常使用期间负责做好各方面的服务工作，保证池中无异物（如：树叶、青蛙、蛇等），保证池内外无安全隐患，保证更衣室卫生干净等，保证训练期间人员安全。

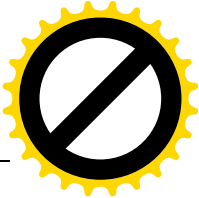
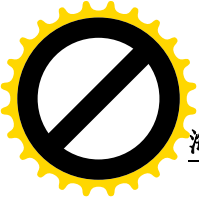
4. 在闭场期负责做好清洁消毒，水池少量蓄水防止爆裂。

5. 做好清场锁门等保管工作。

6. 在非教学期间，通过有偿服务的方式对外开放。具体内容可另外签订服务协议。

### 四、物业服务工作要求与质量标准

#### （一）校区清洁保洁管理服务工作要求与质量标准



1. 公共场地（包括教学区、运动区、学生生活区、教职工和学生生活区内道路、绿地、建筑小品、休闲坐椅、垃圾箱、停车场、食堂外围、电梯等）每天上午、下午各清扫一次，全天保洁；做到无脏杂物、无积水、无纸屑等。教职工宿舍楼道，每天清扫一次，保持清洁。

2. 办公楼、教学楼、学生宿舍楼的公共楼道、梯级、走廊等每天全面清扫两次，全天保洁，应保持地面光洁、无污迹、无脏杂物等；扶手、栏杆每日擦拭，应保持光洁无污迹；公共卫生间每日使用药剂全面清洁一次，全天保洁，应保持干净无异味。

3. 校领导办公室（包括地面、办公桌面、茶桌、室内绿化或装饰品等）每日全天保洁。

4. 会议室、报告厅在使用前及使用后进行全面保洁，日常巡查保洁；体育艺术馆、体能训练室、游泳池、运动场、功能教育等区域每天全面保洁一次，保持卫生间无异味、无污垢；

5. 教学楼玻璃窗每周全面保洁一次，日常巡查保洁。

6. 积极配合体育、艺术、实验等专业教师对各类教学器材、器械及教学用具用品进行保洁存放或使用。

7. 电梯轿厢全天保洁，保持轿厢不锈钢面光洁、轿厢地面清洁。

8. 服务区域每日产生的垃圾均集中到校内垃圾中转站，并负责每天清运出去。

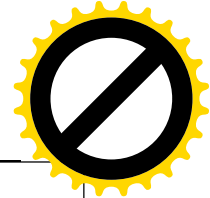
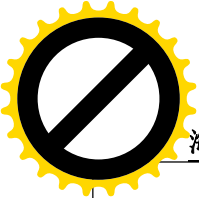
9. 负责协助学校创建文明校园等活动。

### 保洁服务工作频次及标准

| 区域 | 清洁项目       | 工作频次 |    |    | 工作标准          |
|----|------------|------|----|----|---------------|
|    |            | 每日   | 每周 | 每月 |               |
| 外  | 广场、路面      | 2次   |    |    | 无杂物、无积水、无严重污渍 |
|    | 绿化带、花池沿    | 1次   |    |    | 无纸屑、烟头等杂物     |
|    | 指示牌、铭牌、标示等 |      | 1次 |    | 无积尘、无污渍       |

|                                 |                   |           |           |            |                   |
|---------------------------------|-------------------|-----------|-----------|------------|-------------------|
| 环<br>境                          | 墙壁低位 (1.5M 以下)    |           |           | 清洁 2<br>次  | 无积尘、无污渍           |
|                                 | 漏沙井               |           |           | 巡查 1<br>次  | 无堵塞               |
|                                 | 高位灯饰等             |           |           | 清洁一<br>次   | 无严重积尘             |
|                                 | 门岗房、电动门           | 1 次       |           |            | 无积尘、无污渍           |
|                                 | 凳、桌               | 1 次       |           |            | 无积尘、无污渍           |
|                                 | 草坪                | 1 次       |           |            | 无纸屑、无杂物           |
|                                 | 球场、游泳池            | 1 次       |           |            | 无纸屑、无杂物           |
| 办<br>公<br>楼<br>及<br>图<br>书<br>馆 | 地面                | 随时保<br>洁  | 拖 3 次     | 机洗 1<br>次  | 无灰尘、无污渍           |
|                                 | 门、玻璃              |           | 刮洗 1<br>次 |            | 无灰尘、无污渍、无水<br>迹光亮 |
|                                 | 台阶                | 随时保<br>洁  | 拖 3 次     | 机洗 1<br>次  | 无灰尘、无污渍           |
|                                 | 天花、风口, 悬挂灯饰、<br>牌 |           |           | 清 洁 1<br>次 | 无积尘、无污渍           |
|                                 | 窗台                | 1 次       |           |            | 无灰尘、无污渍           |
|                                 | 垃圾桶               | 清洁 2<br>次 |           |            | 无积尘、无污渍、无异<br>味   |
|                                 | 装饰物               | 1 次       |           |            | 无灰尘、无污渍           |
|                                 | 茶具用品              | 1 次       |           |            | 无污渍、无异味           |
| 教<br>学                          | 地面                | 随时保<br>洁  |           | 清洗 1<br>次  | 无积尘、无污渍           |

|           |              |        |        |            |             |
|-----------|--------------|--------|--------|------------|-------------|
| 楼、实验楼及科学馆 | 墙壁低位(1.5M以下) |        | 清洁 1 次 |            | 无灰尘、无污渍     |
|           | 墙壁高位(1.5M以上) |        |        | 掸尘 1 次     | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
|           | 门、窗、窗台       |        | 清洁 1 次 |            | 无积尘、无污渍     |
|           | 天花、风口、灯饰、牌   |        | 1 次    |            | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
|           | 玻璃内面         |        | 刮洗 1 次 |            | 无积尘、无污渍、光亮  |
|           | 垃圾桶          | 2 次    |        |            | 无积尘、无污渍、无异味 |
|           | 地脚线          |        | 1 次    |            | 无积尘、无污渍     |
|           | 墙壁附属设施       |        | 1 次    |            | 无积尘、无污渍     |
| 教职工住宅区    | 扶手           | 1 次    |        |            | 无灰尘、无污渍     |
|           | 楼梯台阶         | 1 次    |        |            | 无灰尘、无污渍     |
|           | 墙壁低位(1.5M以下) | 1 次    |        |            | 无灰尘、无污渍     |
|           | 墙壁高位(1.5M以上) |        | 掸尘 1 次 |            | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
|           | 门、窗、窗台       | 清洁 1 次 |        |            | 无灰尘、无污渍     |
|           | 天花、风口,悬挂灯饰、牌 |        |        | 2 次        | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
|           | 下水管道         |        | 1 次    |            | 无积尘、无污渍、光亮  |
|           | 楼梯扶手         | 1 次    |        |            | 无积尘、无污渍     |
| 电梯轿厢      | 1 次          |        |        | 无积尘、无污渍、光亮 |             |



|         |              |      |      |       |                |
|---------|--------------|------|------|-------|----------------|
|         | 墙壁附属设施       |      | 2次   |       | 无积尘、无污渍        |
| 公用洗手间   | 地面           | 随时保洁 |      |       | 无灰尘、无污渍、无积水    |
|         | 隔板、墙面        | 1次   | 清洁2次 |       | 洁净、无污渍         |
|         | 理容镜          | 随时保洁 |      |       | 洁净、无污渍、光亮      |
|         | 门、窗、窗台       | 1次   |      |       | 无积尘、无污渍        |
|         | 天花、风口、灯饰、牌   |      |      | 掸尘1次  | 无积尘、无污渍、无蛛网    |
|         | 窗玻璃          |      |      | 刮洗2次  | 无积尘、无污渍、光亮     |
|         | 垃圾桶          | 随时保洁 |      |       | 无严重污渍、垃圾不超过2/3 |
|         | 厕位           | 随时保洁 |      | 换香球1次 | 洁净、无污渍、无积水     |
|         | 小便池          | 随时保洁 |      | 换香球1次 | 无灰尘、无污渍、无积水    |
|         | 空气清新剂        | 随时喷洒 |      |       | 无异味，空气清新       |
| 学生宿舍外环境 | 路面           | 2次   |      | 清洗1次  | 无杂物、无积水、无严重污渍  |
|         | 指示牌、铭牌、标示等   |      | 2次   |       | 无积尘、无污渍        |
|         | 墙壁低位(1.5M以下) |      |      | 清洗2次  | 无积尘、无污渍        |
|         | 漏沙井          |      |      | 清理1次  | 无堵塞            |

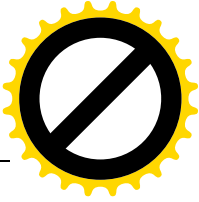
|       |              |      |      |      |               |
|-------|--------------|------|------|------|---------------|
|       | 高位灯饰等        |      |      | 清洁一次 | 无严重积尘         |
| 学生宿舍内 | 地面           | 随时保洁 |      | 清洗1次 | 无灰尘、无污渍       |
|       | 门、玻璃         |      | 刮洗一次 |      | 无灰尘、无污渍、无水迹光亮 |
|       | 台阶           | 随时保洁 |      | 清洗1次 | 无灰尘、无污渍       |
|       | 天花、风口,悬挂灯饰、牌 |      | 1次   |      | 无积尘、无污渍       |
|       | 窗台           | 1次   |      |      | 无灰尘、无污渍       |
|       | 垃圾桶          | 2次   |      |      | 无积尘、无污渍、无异味   |
|       | 装饰物          | 1次   |      |      | 无灰尘、无污渍       |
|       | 地脚线          |      | 1次   |      | 无积尘、无污渍       |
|       | 墙壁附属设施       |      | 1次   |      | 无积尘、无污渍       |

## (二) 公共秩序维护服务工作要求与质量标准

1. 物业服务公司校园秩序维护员须遵守学校的有关规章制度，尽职尽责，做好学校委托管理的治安秩序工作，维护好学校利益。未经学校保卫科及相关部门联合签署放行单，贵重物品一律不得出校门，人员、车辆进出必须严格管理。否则，物业服务公司承担一切由此产生的责任。

2. 校园秩序维护员工作失职或违纪、违法行为造成影响和损失的，由物业服务公司承担责任并负责赔偿。

3. 校园秩序维护员若在学校委托管理的区域内开展管理活动过程中，因违反规章制度和劳动纪律（上班迟到、脱岗、睡岗、酒后上岗、上班喝酒等），学校有权提出限期整改意见，若物业服务公司未能在规定时间内



进行整改或整改达不到要求的，物业服务公司违约，学校有权从向物业服务公司支付的物业服务费中直接扣除当月物业费 10%做为违约金。

4. 校园秩序维护员到学校区域工作，除物业服务公司的日常检查和管理外，如被学校在监督管理过程中发现有恶意损坏、监守自盗等行为，经查实，学校有权按物品 200%的价格要求赔偿。情节严重者，送交公安机关处理。

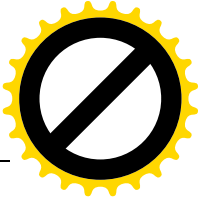
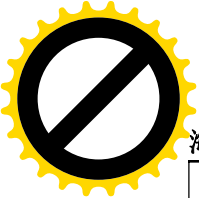
5. 校园秩序维护员在学校校区工作当班期间，须文明值班，不得有打骂、污辱、变相惩罚、非法扣留财物、非法限制人身自由等违法行为发生，如有上述行为发生，物业服务公司承担全部善后处理工作，学校有权要求物业服务公司立即撤换该工作人员，情节严重者，学校有权送交公安机关处理。

6. 校园秩序维护员到学校值班期间，由于工作上的失误、脱岗等行为造成学校公共财产被盗，除物业服务公司追究当事人的责任外，物业服务公司应先行负责按国家有关规定赔偿，并承担其他法律责任。

7. 在物业服务公司管理范围内，学生、教师及工作人员人身安全遭到社会不法分子侵害的，校园秩序维护员应及时予以制止并及时与辖区公安机关联系，严防事态恶化。如因校园秩序维护员未能履行职责致使学校有关人员受到伤害，其责任由物业服务公司负责。

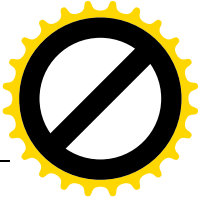
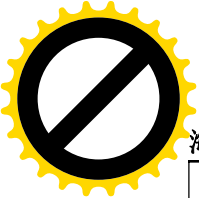
8. 校园秩序维护员在安全管理范围内，学校如因安全防范、管理工作未达到标准要求，出现疏漏、隐患，物业服务公司必须及时向学校提供建议，并进行整改（由物业服务公司提出整改方案，如属硬件设施原因，整改费用由学校负责，如属管理因素的，费用由物业服务公司负责）。如因学校或物业服务公司未及时整改或整改达不到要求而被有关政府职能部门（治安、消防等）进行处罚的，罚款由学校或物业服务公司承担。

9. 物业服务公司须做好治安防范值勤交接登记等建档工作，并于每月最后一周将当月保卫工作小结和下月保卫工作计划以书面形式报告学校保卫科。



| 区域 | 服务内容              | 工作要求   | 工作标准                    |
|----|-------------------|--|-------------------------|
| 门岗 | 人员、车辆和物品验证及登记管理   | 每日 24 小时必须专人坐岗，确需暂时离岗，必须由巡护秩序员顶班坐岗。坐班时，要对所有进出人员、车辆和物品验证、登记管理             | 没有一例可疑人员、车辆和物品进出小区和办公场所 |
|    | 校园视频监控            | 每日 24 小时通过监控设备随时监控办公场所及小区安保情况  | 没有一例可疑人员、车辆和物品进出小区和办公场所 |
| 校园 | 校区安防巡查，以及防火、防灾等巡查 | 每日 24 小时进行不间断巡查，特别是对重点部位定时巡查，巡查时不留死角，其中白天确保 1 名专职秩序维护员在岗，晚上 2 名专职秩序维护员在岗 | 没有出现一例安防，以及偷盗、火灾或其他灾害事件 |
|    | 出入车辆秩序维护          | 专职秩序维护员负责督导进出车辆顺利出入，摆放秩序整齐有序   | 车辆出入与摆放有序               |
|    | 设施设备故障报告与协助维修     | 巡查时，发现公用设施设备故障及时报告，并协助水电工及时维修  | 保证办公及其他日常工作顺利进行         |
|    | 突发事件处置处理          | 发现突发事件时，立即拨打 110 或 119，并根据应急预案采取相应的应急措施                                  | 突发事件及时妥善处置处理，不产生不良后果    |



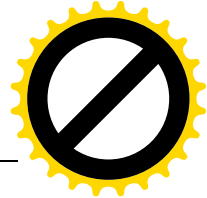
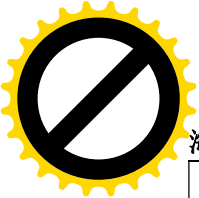


|        |        |                           |                                  |
|--------|--------|---------------------------|----------------------------------|
| 服务需求响应 | 服务需求申报 | 接到服务需求申报时，必须立即做出响应        | 响应及时、服务到位                        |
|        | 投诉处理   | 接到秩序维护服务投诉时，不迟于一个工作日内进行处理 | 秩序维护服务投诉应及时处理，并将处理结果反馈给学校和物业管理公司 |

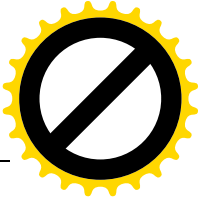
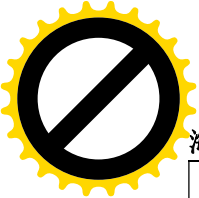
### （三）公共部位、公共设施设备的维修、养护和管理服务工作要求与质量标准

非外线故障原因造成突然停水停电的设备或线路急修，物业服务公司应在 1 小时内抢修完毕，小修应在 2-3 小时内完成；外线停水停电时，有预告则应提前通知周知，并在 5 分钟内启用备用发电机。如无预告则要在 10 分钟内启用备用发电机。物业服务公司应按照 ISO9001 质量管理体系认证标准，制订公共设备设施维保计划，严格按规范程序操作，确保所有机电设备正常使用寿命，保障公共设备设施安全运行。

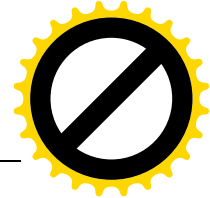
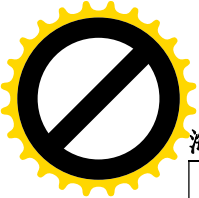
| 区域   | 服务内容   | 工作要求   | 工作标准       |
|------|--------|--|------------|
| 设施设备 | 电梯     | 每周保养 1 次，每日检查 2 次，发现问题，立即告知学校通知电梯维保公司进行维修，有完善的应急预案 | 保持电梯安全正常运行 |
|      | 监控设备   | 每日检查 1 次，发现问题，立即告知学校通知设备商进行维修，有完善的应急预案             | 保持监控设备正常运行 |
|      | 消防设备器材 | 每周检查 1 次，发现问                                       | 保持消防设备器材   |



|      |            |   |                      |
|------|------------|---|----------------------|
|      |            | 题，立即维修或更换，有完善的应急预案  | 处于正常使用状态             |
|      | 供电及照明系统    | 供电及照明系统线路及灯具必须做好日常维护，随坏随修，确保每周检查1次，发现问题，及时维修与更换，有完善的应急预案                    | 保持供电系统及照明系统处于正常使用状态  |
|      | 直饮水供水设备    | 每天检查2次，每学期更换过滤材料，做好水质情况登记。  | 保持卫生清洁，水质达标。         |
|      | 备用柴油发电机组   | 每周必须做好备用柴油发电机组维护管理工作，不论白天还是晚上，出现外部电力供应断档或不足时，必须及时启动备用柴油发电机组发电，保证电力24小时不间断供应 | 保证电力24小时不间断供应，确保工作开展 |
| 公共屋面 | 隔热层、防水层、屋面 | 每周检查一次，发现问题，及时解决，解决不了的告知学校进行维修  | 隔热效果良好、无积水、无渗漏       |
|      | 防雷系统       | 每周检查一次，如发现脱焊、间断现象，及时解决，做好防雷系统年检工作   | 保持防雷系统处于正常使用状态       |



|             |               |   |                           |
|-------------|---------------|---|---------------------------|
| 公共通道、门厅、楼梯间 | 公用地面          | 每周检查一次，发现问题，及时维修解决，解决不了的告知学校进行维修改造                  | 保持公用地面整洁、无缺损、无霉迹          |
|             | 公共通道及门厅墙、天棚维护 | 每周检查一次，发现问题，及时维修解决，解决不了的告知学校进行维修改造                  | 保持公共通道及门厅墙、天棚干净整洁、无缺损、无污迹 |
|             | 楼间墙面、扶手、踏步的维护 | 每周检查一次，发现问题，及时维修解决，解决不了的告知学校进行维修改造                  | 保持楼间墙面、扶手、踏步完好无缺损、无张贴、无污迹 |
| 上、下水管道      | 上水（供水）管道      | 每天检查一次，如发现接口及中短波眼漏水、管道堵塞破裂和固定码松脱等问题，及时维修解决，有完善的应急预案 | 保持上水系统通畅、无渗漏              |
|             | 下水（排水）管道      | 每天检查一次，如发现接口及中短波眼漏水、管道堵塞破裂和固定码松脱等问题，及时维修解决，有完善的应急预案 | 保持下水系统通畅、无渗漏              |
| 抗风防洪        | 抗风防洪          | 在每次台风暴雨来临之前，认真组织人力做好抗风防洪预防工作，并                      | 确保三防系统正常运行，确保人员无伤亡，减少灾害   |



|        |          |                                  |                         |
|--------|----------|----------------------------------|-------------------------|
|        |          | 做好应急预案（期间必须确保主任或班组长在岗值守），及时排除险情。 |                         |
| 服务需求响应 | 服务需求申报处理 | 30分钟内派人进行察看，一般问题应在2个工作日内解决       | 接到设备维修服务需求及时相应          |
|        | 投诉处理     | 设备服务投诉在一个工作日内处理                  | 及时处理，并将处理结果反馈给学校和物业管理公司 |

#### （四）学生宿舍管理服务工作要求与质量标准

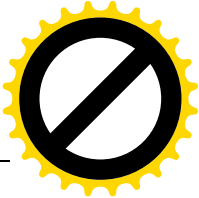
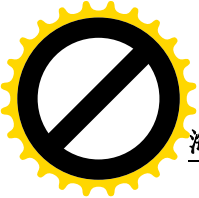
1. 按学校统一安排的宿舍和床位安排学生入住，为入住宿舍的学生建立入住信息卡、发放《新生学习、生活管理须知和服务指南》《学生宿舍管理办法》，入住学生不得擅自调换房间和床位，不得私自留宿客人，男生不得进入女生宿舍楼，女生不得进入男生宿舍楼。对不遵守规定和不服从管理的学生及时劝阻，严格管理，劝阻无效则将详细的书面情况及时通报校方处理。

2. 严格按照学校《学生宿舍管理办法》《宿舍管理员管理办法》规定的学生作息时间、会客制度进行管理，按时巡视、查房，对不依时归宿或夜不归宿的学生及时通报学校和学生家长协查，并做好登记。

3. 配合学校开展有益活动（如开展“今天我当家”等主题教育活动、“文明宿舍”“星级宿舍”“宿舍之星”等卫生评比活动、“爱家、建家、评家”宿舍文化建设活动），努力营造健康、向上的学生宿舍文化氛围。

4. 做好学生家长探访的管理，引导家长在校园内遵守宿舍规定，不能出现吸烟、嚼槟榔、乱扔垃圾等不文明行为。

5. 导入 ISO9001 质量管理体系，共创合作优质品牌。



6. 做好用水用电管理，指导学生合理用水用电，做好计量统计工作，推进节能减排。

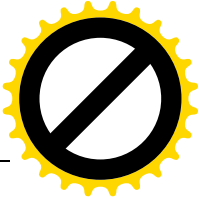
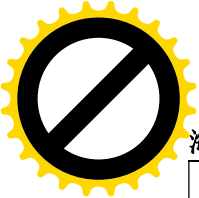
### （五）绿化养护服务工作要求与质量标准

总体要求：按 ISO9001 质量认证标准，建设花园式单位，创建具有热带雨林风格的园林生态校园、绿化达标单位。

1. 树木长势保持良好，修剪及时。
2. 绿化带内无杂草、无污物杂物、无积水，清洁卫生。
3. 绿化基本无病虫害危害症状。
4. 草坪生长旺盛，保持青绿、平整，无杂草。

具体绿化养护服务内容、工作要求及工作标准见下表。

| 区域     | 服务内容                | 工作要求                                       | 工作标准                        |
|--------|---------------------|--|-----------------------------|
| 校园     | 会议室、办公室和廊道等办公区域花卉植物 | 根据需要定时浇水、施肥、施药与修剪（若学校另有委托除外），每周保洁 2 次，随时保洁 | 植物长势良好，无积尘、无污渍、无枯叶          |
|        | 乔木                  | 根据需要定时浇水、施肥、施药与修剪，及时清理高空枯枝弊枝。              | 植物长势良好，无病虫害现象               |
|        | 绿化带内灌木、草坪           | 根据需要定时浇水、施肥、施药与修剪，每周保洁 2 次，随时保洁            | 植被长势良好、青绿，无病虫害、无枯叶、无杂草，平整有序 |
| 服务需求响应 | 服务需求申报              | 接到绿化养护服务需求申报时，不迟于一个工作日内做出响应                | 响应及时、服务到位                   |
|        | 投诉处理                | 接到绿化养护服务投诉时，不迟于两个工作日                       | 绿化养护服务投诉应及时处理，并将            |



|  |  |       |           |
|--|--|-------|-----------|
|  |  | 内进行处理 | 处理结果反馈给学校 |
|--|--|-------|-----------|

### （六）游泳池管理与服务工作要求与质量标准

1. 在使用期间，要保证每次游泳池及周围教学场所的卫生达标，保证水质达标，要公示水质、水温，做好登记及备注。
2. 要做好游泳池的外观维护，保持良好的美观形象。
3. 每天要清理水中异物，做到池中无异物（如：树叶、青蛙、蛇等），保证池内外无安全隐患。
4. 学生使用更衣室后，要及时清理保洁，始终保证更衣室卫生干净等。
5. 每次训练完后，要彻底巡查一遍游泳池、更衣室及周围，确定人员已全部撤离场所才能锁门。
6. 在闭场期负责做好清洁消毒，水池不蓄水，清场锁门等保管工作。
7. 负责泳池及附属设施设备维护、管理和运行；
8. 要节约能源，保养水质，做好补水及换水的审批工作。

#### 游泳池服务工作要求与质量标准

| 区域                | 清洁项目      | 工作频次 |    |    | 工作标准        |
|-------------------|-----------|------|----|----|-------------|
|                   |           | 每日   | 每周 | 每月 |             |
| 游泳池<br>(使用<br>期间) | 门、窗、窗台    |      | 1次 |    | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
|                   | 风口、围网、公示牌 |      | 1次 |    | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
|                   | 泳池周围      | 1次   |    |    | 无沉泥、无青苔、光亮  |

|                         |           |    |    |              |
|-------------------------|-----------|----|----|--------------|
|                         | 垃圾桶       | 2次 |    | 无积尘、无污渍、无异味  |
|                         | 池底、池面吸污清理 | 1次 |    | 无沉淀物、无杂质     |
|                         | 附属设施      | 1次 |    | 清洁卫生，安放整齐。   |
|                         | 更衣室       | 2次 |    | 无垃圾、无积水、无异味  |
| 游泳池<br>(冬季<br>休馆期<br>间) | 游泳场       |    | 1次 | 检查情况         |
|                         | 附属设施      |    | 1次 | 检查情况,做好维护保养。 |
|                         | 更衣室       |    | 1次 | 检查情况,做好管理。   |

## 五、其他基本要求

(一) 有完善的管理方案，并按规范签订服务合同。

(二) 建立质量管理体系和管理制度。

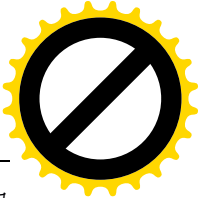
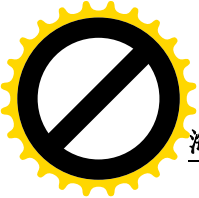
(三) 管理企业在区内管理中建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范(专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务等)。

(四) 建立完善的档案管理制度(日常管理档案等)。

(五) 设置“服务热线”，公示服务联系电话。

(六) 物业服务人员配置

1. 物业服务中心经理, 45周岁以下, 大专以上学历, 身体健康、五官端正、责任心强, 具有行业岗位资格证书, 具有物业管理专业知识和五年以上的物业管理经验, 具有较强的组织、协调和决策能力, 在处理投诉和应对各类突发事件方面, 具有丰富的经验和较强的应变处理能力, 经常与学校沟通, 及时、有效解决实际困难和问题。



2、机电工，55周岁以下，具有上岗资格证书，掌握一定的电工基本知识，其中兼电梯维护员水电工须掌握基本的电梯维护保养技术，兼音响师水电工须掌握基本的音响设备专业知识，责任心强，工作认真负责，细心悉心，能够做好供水供电设施设备维修、维护和保养，电梯维护保养，以及音响设备调试、维护和保养工作。

### 3、秩序维护员

队长：55周岁以下，身高不低于1.70米，具有上岗资格证书，5年以上相关工作经验，转业军人，身体强健、行动敏捷、五官端正、仪表端庄，责任心强，有较强的组织协调能力。

秩序维护员：50周岁以下，身体强健，责任心

强，警惕性高，反映灵敏，作风过硬，忠于职守，热情服务，能够确保进行24小时巡查安保工作。

4、保洁员，50周岁以下，身体健康，要有不怕脏、不怕苦、不怕累精神，责任心强，吃苦耐劳，认真负责，工作细心悉心，能够做好校园卫生保洁工作。

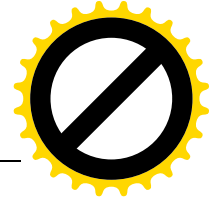
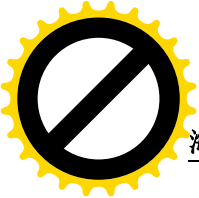
5、绿化工，45周岁以下，绿化工必须掌握基本的花草树木养护和一定的装饰美学知识，责任心强，能吃苦，积极肯干。

6、宿舍管理员（生活老师），45岁以下，有爱心、责任心，身体健康，有一定的语言表达能力，能吃苦耐劳。

7.游泳池管理员，55周岁以下，有相关管理经验，身体健康，认真负责。

## 第四部分 合同条款及格式





## 校园文化与后勤产业管理采购合同

(仅供参考)

项目编号： TSC2019-17

项目名称： 校园文化与后勤产业管理

合同编号： \_\_\_\_\_

甲 方： \_\_\_\_\_

乙 方：           中标人          

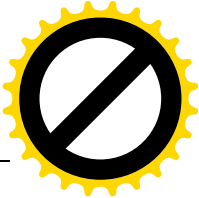
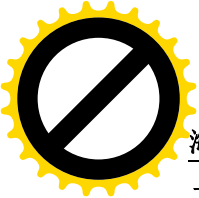
签订日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

甲方：           海南省农垦实验中学          

乙方：           中标人          

甲乙双方根据\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日校园文化与后勤产业管理（项目编号：  
TSC2019-17）公开招标采购结果及招标文件的要求，经协商一致，达成以下协议。

一、合同标的及金额等（详见附件清单）



## 二、付款

1、本合同签订生效之日起\_\_\_\_个工作日内，甲方凭乙方开具的正式有效发票向乙方支付合同金额的\_\_\_\_%。

2、采购服务甲方指定地点，安装、调试、验收合格并提交相关的文档、资料后，10个工作日内，甲方凭乙方开具的正式有效发票向乙方支付合同金额的\_\_\_\_%。

3、质保期满后没有质量问题，甲方凭乙方开具的正式有效发票向乙方支付合同金额尾款。

## 三、交货

1、交货方式：货物由乙方负责包装并运送至甲方指定的地点。

2、乙方将货物运送至甲方指定地点在经甲方验收合格之前，货物的所有权、一切风险责任及由此产生的一切相关费用均由乙方承担。

3、交货期：接到甲方交货通知后，乙方应在\_\_\_\_天内把货物运到指定地点。

## 四、货物验收、保修和技术服务

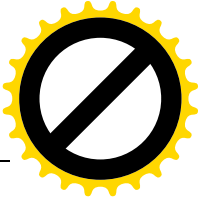
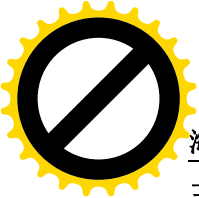
1、乙方交付的货物必须满足中国法律法规、相关部门的相应产业标准及本合同的要求。乙方承诺向甲方提供的货物应是全新、完整、技术成熟稳定、性能质量良好的产品，货物及相关许可证明文件、技术文件、软件、服务等均不存在瑕疵。

2、若在货物接收验收时发现货物有任何的短少、缺损、缺陷或与合同约定不符，甲方和乙方代表将签署一份详细报告；在乙方未派代表到场时，该报告将由甲方单方签署，该报告将作为甲方要求乙方进行退货、更换、修理或补充发货的有效证据。乙方负责于10个工作日内自费用进行更换、补充发货并送至本合同确定的甲方指定地点，有关费用由乙方承担。

3、未能通过甲方验收的货物，以及甲方接收后发现有误的货物，由乙方自费回收。如乙方未在甲方发出通知后10天内收回，则甲方可自行处理该货物，包括但不限于另外存放并收取租金等，由此产生的费用由乙方承担。

4、乙方提供的货物的保修期为壹年，自验收合格之日起计算。在保修期内，如果货物的性能和质量与合同规定不符，或出现任何故障，乙方负责在10天内免费排除缺陷、修理或更换相关货物。

5、在保修期内，如因乙方原因不能按合同约定履行保修义务，则甲方有权从保修期尾款中扣除相应费用。



## 五、违约责任及侵权处理

1、双方应当按照合同及附件规定的期限履行义务。对于因乙方原因使得交货、验收等任一阶段工作延误的，每延迟一天，乙方应按相当于合同总价 0.5%的标准向甲方支付违约金，以此类推。因任一阶段工作延迟而使甲方额外增加的各项费用由乙方承担。如乙方任一阶段工作延迟使甲方遭受损失的，乙方还应承担甲方由此造成的损失。如乙方任一阶段工作延迟累计超过 30 天时，甲方有权视情况解除本合同。该等解除并不免除乙方根据甲方要求应当承担的上述违约责任。

2、保修期内，如乙方未能按照合同规定及时提供保修服务，除不可抗力原因外，每延迟一次，乙方应当支付合同总价 0.1%的违约金。

3、对于乙方根据本合同约定应当承担的各项违约金及损失赔偿，甲方均有权依据本合同规定从应支付乙方的款项中扣除。

4、如乙方提供的货物不符合合同要求或者质量、功能存在瑕疵，或者甲方使用乙方提供的货物造成他人人身、财产损害的，乙方应向甲方支付本合同总价 10%的违约金，并承担赔偿责任。

## 六、不可抗力

1、本合同所称不可抗力，是指其他本合同各方不能预见，而且对其发生和后果不能防止或不能避免且不可克服的客观情况，包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大改制等。

2、本合同任何一方因不可抗力不能履行或不能完全履行本合同的义务时，应在不可抗力发生之日起 15 天内通知本合同的其他方，并在不可抗力发生之日起 60 天内向其他方提供由有关部门出具的不可抗力证明。

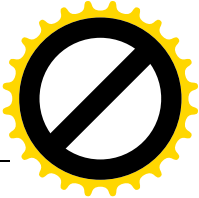
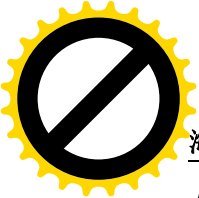
3、因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，受影响方部分或全部免除责任，但法律另有规定的除外，延迟履行合同后发生不可抗力的，不能免除责任。

4、如果因不可抗力的影响致使本合同终止履行 90 天或以上的，任一方均有权终止本合同，并书面通知对方。

## 七、合同纠纷处理

本合同执行过程中如发生纠纷，作如下处理：

- 1、申请仲裁。仲裁机构为海南仲裁委员会。
- 2、提起诉讼。诉讼地点为采购人所在地。



### 八、合同生效

本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

### 九、合同鉴证

招标代理机构应当在本合同上签章，以证明本合同条款与采购文件、投标文件的相关要求相符并且未对采购货物和技术参数进行实质性修改。

### 十、组成本合同的文件包括：

- 1、合同通用条款和专用条款；
- 2、招标文件、乙方的投标文件和评标时的澄清函（如有）；
- 3、中标通知书；
- 4、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。

### 十一、合同备案

本合同一式伍份，中文书写。甲方、乙方各执贰份，壹份由招标代理机构备案。

### 十二、合同转让和分包

乙方不得全部或部分转让合同。除非甲方事先书面同意外，不得分包其应履行的合同义务。

甲方： \_\_\_\_\_（盖章）

地址： \_\_\_\_\_

法定（授权）代表人： \_\_\_\_\_（签章）

签订日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

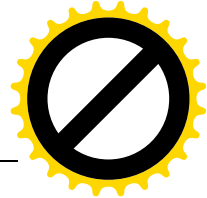
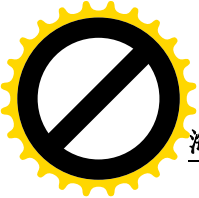
乙方： \_\_\_\_\_（盖章）

地址： \_\_\_\_\_

法定（授权）代表人： \_\_\_\_\_（签章）

银行户名： \_\_\_\_\_





开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

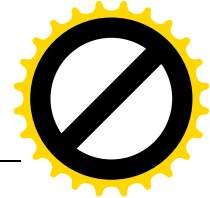
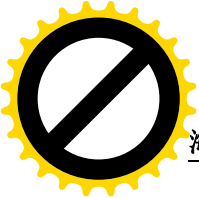
招标代理机构声明：本合同标的经海南泰尚项目投资管理有限公司依法定程序采购，合同主要条款内容与招投标文件的内容一致。

招标代理机构：\_\_\_\_海南泰尚项目投资管理有限公司\_\_\_\_（盖章）

地址：\_\_\_\_海口市美兰区蓝天路名门广场北区B座1—5号605房\_\_\_\_

法定（授权）代表人：\_\_\_\_\_（签章）

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 第五部分 投标文件内容及格式

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：认为

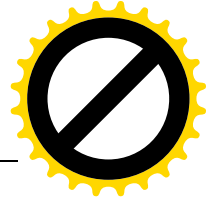
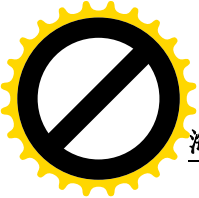
- 1、投标承诺函（表 1）
- 2、法定代表人授权委托书（表 2）
- 3、资格申明信（表 3）
- 4、投标一览表（表 4）
- 5、投标报价明细表（表 5）
- 6、服务承诺

7、营业执照副本、组织机构代码证副本、税务登记证副本(如已办以上三证合一的企业仅需提供统一社会信用代码的营业执照即可)

- 8、投标人认为需要的其它材料

注：以上复印件均需要加盖公章。





(表 2)

### 1.2 法定代表人授权委托书

致：海南泰尚项目投资管理有限公司

（投标人名称）在下面签字的（法定代表人）姓名：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_ 代表  
本公司授权下面签字的（被授权代表）姓名：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_ 为本公司的合法  
代理人，就海南省农垦实验中学的校园文化与后勤产业管理（项目编号：TSC2019-17）  
进行投标，以本公司的名义处理一切与之相关的事务。

本授权书自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日内签字有效，特此声明。

投标人名称：\_\_\_\_\_（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：\_\_\_\_\_

被授权人：\_\_\_\_\_（亲笔签名） 联系电话：\_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_

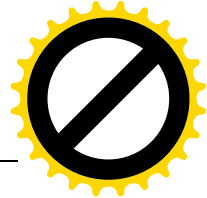
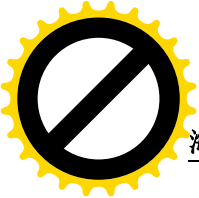
生效日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人  
居民身份证复印件粘贴处  
(正反两面)

被授权人  
居民身份证复印件粘贴处  
(正反两面)

注：本授权书内容不得擅自修改。





(表 3)

### 1.3 资格申明信

致：海南泰尚项目投资管理有限公司

为响应贵公司组织的校园文化与后勤产业管理（项目编号：TSC2019-17）货物及服务的招标采购活动，我公司愿意参与投标。

我公司在法律、财务和运作上符合招标文件对投标人的资格要求，提供“用户需求书”中全部的货物及相关服务，提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

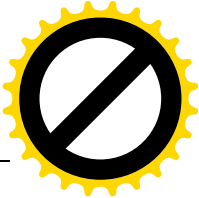
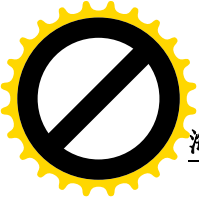
我公司理解贵公司可能还要求提供更进一步的资格资料，并愿意应贵公司的要求提交。

我公司在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大事故、违法记录。

投标人名称：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或被授权人：\_\_\_\_\_（亲笔签名）

申明日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



(表 4)

### 1.4 投标一览表

(独立信封另密封一份)

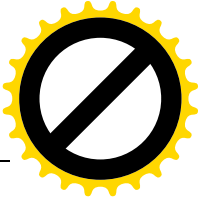
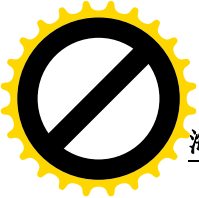
|        |                              |
|--------|------------------------------|
| 项目名称   | 校园文化与后勤产业管理                  |
| 投标报价总计 | (小写) : _____<br>(大写) : _____ |
| 工期     |                              |
| 备 注    |                              |

投标人名称: \_\_\_\_\_ (公章)

被授权人: \_\_\_\_\_ (亲笔签名)

注:

- 1、投标一览表应准确填写，若投标一览表与投标文件不符时，以投标一览表为准；
- 2、报价中必须包含货物及零配件的购置和安装、运输保险、装卸、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用等，合同的执行以交付时间为准；
- 3、在报价表内未有明确列述的项目费用应视为包括在报价之内。



(表 5)

## 1.5 投标报价明细表

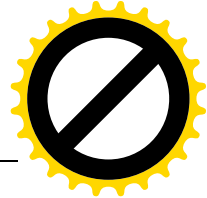
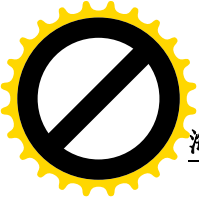
| 序号     | 名称  | 内容                           | 数量 | 单位 | 单价 (元) | 总价 (元) |
|--------|-----|------------------------------|----|----|--------|--------|
| 1      |     |                              |    |    |        |        |
| 2      |     |                              |    |    |        |        |
| 3      |     |                              |    |    |        |        |
| 4      |     |                              |    |    |        |        |
| 5      |     |                              |    |    |        |        |
| 6      | ... |                              |    |    |        |        |
| 投标报价总计 |     | (小写) : _____<br>(大写) : _____ |    |    |        |        |

投标人名称: \_\_\_\_\_ (公章)

被授权人: \_\_\_\_\_ (亲笔签名)

注:

- 1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变；
- 2、相关安装调试费用、质保及人员培训、后续服务及其他所有费用由投标人自行计算填列；
- 3、总价=单价×数量，数量由投标人自行计算并填表；
- 4、“投标报价明细表”中“投标报价总计”数应当等于“投标一览表”中“投标报价总计”数。



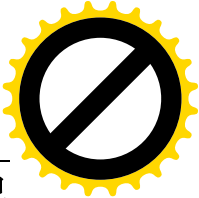
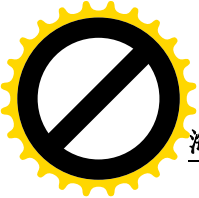
## 1.6 服务承诺

1、本附件内容由各投标人进行填写，应至少包括招标文件要求的服务内容的响应条件；

投标人名称： \_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或被授权人： \_\_\_\_\_（亲笔签名）

承诺日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



1.7 营业执照副本、组织机构代码证副本、税务登记证副本(如已办以上三证合一的企业仅需提供统一社会信用代码的营业执照即可)

1.8、投标人认为需要的其它材料