

# 海口市政府服务中心后勤 物业管理项目

## 招 标 文 件

采购人：海口市政府服务中心

代理机构：海南政一管理咨询有限公司

2019 年 4 月

# 目 录

第一章 投标邀请.....2-4

第二章 采购需求.....5-11

第三章 投标人须知.....12-31

第四章 审查标准及评标标准.....32-37

第五章 拟签订的合同文本.....38-45

第六章 投标文件格式.....45-61

## 第一章 投标邀请

海南政一管理咨询有限公司（以下简称“采购代理机构”）受海口市政府服务中心（以下简称“采购人”）委托，对海口市政府服务中心后勤物业管理项目（项目名称）的相关服务进行国内公开招标采购，诚邀合格的投标人前来投标。

### 一、项目简介

1、项目名称：海口市政府服务中心后勤物业管理项目

2、项目编号：HNZY2019-19

3、采购预算：6,510,000.00 元  
(2,170,000.00 元/年)

4、服务需求一览表：

采购品目名称	数量及单位	备注
后勤物业管理项目	1 项	

5、项目实施地点：海口市政府服务中心办公区（海口市龙华区滨海大道）

6、服务期限：3 年（自合同签订生效之日起计算），在此期限内中标人须按合同规定向采购人提供上述服务。

7、付款方式：

每月根据绩效考核情况，按月支付物业服务费。中标人须在次月 5 日前准备当月材料，采购人组织考核工作小组进行考核，根据考核结果于次月的 10 日之前结算上月的物业服务费。

### 二、投标人资格要求

1、符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

2、在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）没有列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人。

3、是否允许联合体投标：否

### 三、投标程序及招标文件获取办法：

1、查看采购公告及下载采购文件。登录海口市公共资源交易网（<http://ggzy.haikou.gov.cn>）网站主页，选择“交易公告”专栏查看采购公告，免费下载项目采购文件。

2、市场主体登记。在海口市公共资源交易网主页,进入“登录区 → 投标人/供应商”专栏,按照要求登记信息,已经在海南省或海口市公共资源交易网登记过的,无须再登记。

3、投标申请并获取保证金账号。提交市场主体登记信息后,在海口市公共资源交易网主页,进入交易系统选择“我要投标”,提交项目投标申请,获取投标保证金账号,如未在规定时间内提交投标申请同时获取保证金账号者,视同放弃参与本项目采购活动。

#### 四、投标截止时间、开标时间及地点:

1、递交投标文件截止时间:2019年4月24日9:00(北京时间);

2、开标时间:2019年4月24日9:00(北京时间)

3、递交投标文件及开标地点:海口市公共资源交易中心开评标会议室(海口市海甸五西路28号建安大厦附楼会议室,详见会议室门前标识),如有变动另行通知;

4、逾期送达或者未按招标文件要求密封的投标文件,采购人,采购代理机构不予接收。

5、投标文件递交的要求:

(1) 电子版投标文件(PDF格式)的递交:电子版投标文件(PDF格式)刻录光盘密封,随纸质版投标文件一起递交,否则视为无效投标;

(2) 投标人提供的电子版投标文件(PDF格式)必须与纸质版投标文件的正本保持一致,否则自行承担由此带来的一切风险。

6、如投标人确定参加投标,则须现场递交投标文件时交纳标书款:¥300.00。

#### 五、采购信息发布媒体

1、本项目采购信息指定发布媒体为中国海南政府采购网(<http://www.ccgp-hainan.gov.cn>)和海口市公共资源交易网(<http://ggzy.haikou.gov.cn>)。

2、采购文件下载网址海口市公共资源交易网(<http://ggzy.haikou.gov.cn>)。

3、有关本项目采购文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告与下载为准,采购代理机构不再另行通知,采购文件与更正公告的内容相互矛盾时,以最后发出的更正公告内容为准。

#### 六、公告期限及确认投标获取保证金账户期限

本项目采购公告及确认投标获取保证金账户期限不少于5个工作日:自2019年

4月4日零时至2019年4月11日24时止。

### 七、采购人、采购代理机构名称及联系方式

采购人名称：海口市政府服务中心

地 址：海口市龙华区滨海大道42号

项目联系人：张女士

联 系 方 式：0898-68522126

采购代理机构名称：海南政一管理咨询有限公司

地 址：海口市龙华区玉沙路5号国贸中心17D

采购文件咨询、质疑联系方式：

联系人：姜闻

电话：0898-65951366

## 第二章 采购需求

### 一、项目概述

海口市政府服务中心是海口市政府对外形象的首要窗口，位于海口市龙华区滨海大道42号，东楼、西楼、北楼总面积为15000 m<sup>2</sup>，中心周围有停车位约600个左右。为给前来中心办事的广大市民提供更清洁、优美、安全的办事环境，采购人决定选择一家物业服务单位为中心提供专业化的停车场物业管理与服务。本次采购主要为基础物业服务的劳务外包服务，所涉及的物业管理内容包含采购人所在单位的办公秩序维护及停车场管理服务、办公区保洁服务（办公区室外公共区域和各办公区内公共部分，食堂清洁及洗碗服务）、物业建筑及共用设施设备的运行维护和管理等。

### 二、服务需求

#### （一）服务承包范围

- 1、根据采购人授权制订物业服务的有关制度；
- 2、物业服务区的保洁服务（办公区室外公共区域、各办公区内公共部分、食堂保洁及洗碗等服务）；
- 3、根据采购人要求监督、管理、协助维护公共秩序，对车辆停放进行管理；
- 4、根据采购人要求监督、管理、协助做好安全防范工作。发生安全事故，及时向有关部门报告，采取相应措施，协助做好救助工作；
- 5、负责管理物业设施设备的运行管理，制定设施设备的年度养护计划并协助采购人、监督第三方专业公司对设施设备的维修、养护和更新改造（第三方维修公司所产生的服务费用由采购人承担）；
- 6、负责挂号信、快递、包裹单等重要信件资料、报纸的接收管理；
- 7、各办公室水电等杂项整改和维修；
- 8、负责办公区水表、电表等相关设备设施数据登记记录，核对确认等工作；
- 9、制定预防火灾、水灾等应急突发事件的工作预案，明确妥善处置应急事件或紧迫性维修的具体内容；
- 10、其他采购人要求的物业服务事项，具体内容采购人与中标单位另行协商。
- 11、采购人要求完成的其他物业服务事项，中标单位要积极配合完成。

#### （二）物业管理服务及要求

本项目的物业服务要求按照中国物业管理协会《普通住宅小区物业服务等级标准》二级标准。

1、中标单位要对共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。

2、中标单位管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得相关资格证书或岗位证书。管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务以人为本、主动热情。全体物业服务员工应加强政治、文化学习和职业道德建设，认真完成各项任务，为办事市民和采购人职工提供良好的办事、工作、生活环境。

3、中标单位应负责采购人单位室内外的保卫、公共卫生清扫工作，确保中心安全、卫生、文明，所有办事大厅确保无烟头垃圾。中标单位应协助采购人业务处室处理好办事市民的行为管理，矛盾纠纷处置和思想政治等工作。

4、中标单位应积极协助有关部门做好工作范围内的安全防范工作。负责停车场物业管理的全面工作，带领全体人员完成采购人交给的工作任务和考核指标。需积极配合和协助采购人管理。安排员工认真做好停车场内的公共卫生工作和办公区域卫生以及物业管理工作。对重点区域、重点部位每1小时至少巡查1次，确保停车场安全，维持停车场秩序，维护停车场稳定。对进出停车场人员实行登记管理，严格执行《中心停车场安全管理办法》。中标单位应对进出中心车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放；中心主要道路及停车场交通标志齐全。中心停车场实行免费停车，日常及主要节日和重大活动期间，中标单位须配合采购人做好停车场相关管理工作。根据停车场的实际情况定期进行消毒和灭虫除害。中心停车场不允许设个人固定车位，夜间停放过夜的非次日办事和非中心工作人员车辆必须与次日早上8点前离开。中心出入口24小时站岗值勤。

5、中标单位应及时更新消防设施，器材配备合理、使用有效；中标单位应制定火灾、治安、公共卫生等突发事件的应急预案，事发时及时报告中心和有关部门，并采取相应措施，消防设施设备完好，可随时启用，保证消防通道畅通。杜绝火灾责任事故，防范刑事案件发生。消防设备设施完好率100%

6、中标单位负责维护办事大厅的公共秩序，及时制止办事大厅人员的抽烟行为。对突发事件有应急预案，完善责任制。依法办事，文明值勤，严格管理，保障采购人财产和人员人身不受侵害，维护正常的办事、工作、生活秩序。全年无责任事故和责任案件发生，办事市民有安全感，对停车场公共秩序维护服务满意率在95%以上。

7、对机电设施设备进行日常管理和养护。建立机电设施设备档案，设施设备的运行、检查、维保记录齐全。设施设备标识齐全、规范，责任人明确，操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常。对机电设施设备定期组织

检查，做好巡查记录，需要维修或大中修的，及时向采购人提出报告与建议，根据采购人的决定，组织维修。设备房保持安全、整洁、通风，无跑、冒、滴、漏等现象。容易危及人身安全的设施设备有警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。载人电梯保持正常运行。设备出现故障时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，零修合格率100%，一般性故障排除不过夜。保证历次各级领导来采购人单位视察检查和大项活动各项设施设备运行正常。零修、报修及时率100%，返修率小于1%。

8、采购人单位道路、广场、停车场、绿地等每日清扫1次；电梯厅、楼道每日清扫拖洗1次，楼梯扶手每周擦洗，共用部位玻璃每周清洁，路灯、楼道灯每季清洁1次，及时消除区内主要道路积水。在规定位置摆放垃圾桶，桶内生活垃圾每天清运一次，并摆放整齐，外观干净。二次供水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。区内公共雨水、污水管道每年疏通1次；雨、污水井每季度检查1次，并视检查情况及时清掏，化粪池每2个月检查1次，每年清掏1次，发现异常及时清掏。完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。环境卫生、清洁率达99%。

9、★中标单位应承担本项目物业服务团队所有工作人员的一切用工风险。本项目物业服务员工说发生的一切意外事件与采购人无关。中标单位应定期为本项目服务人员安排健康检查，确保本项目所有服务人员的身心健康，以便更好的做好本项目的相关工作。

### （三）服务质量月度考核

表 1：服务质量月度考核表

序号	考评项目	实施细则	分值	评分细则	得分
一	秩序维护服务 (27分)	1、人员要求：秩序维护服务人员数量、资格达到《用户需求书》规定；人员变动未通知采购人；	4	每发现一人次不符合要求扣1分	
		2、培训考核：秩序维护服务人员按《用户需求书》要求经培训并考核合格后上岗；	4	每发现一人次不符合要求扣1分	
		4、人员考勤 1) 主管以上人员离开办公区3小时以上须口头请示委托方，经批准后方可离开； 2) 特殊时期管理人员需安排全天候轮值处理突发事件；	6	每发现一人次不符合要求扣1分	
		5、仪容仪表要求： 1) 按照《用户需求书》要求，各部门人员分工种统一着装，佩戴工牌； 2) 秩序维护服务人员，值班时姿势端正、精神抖擞，举止文明礼貌，使用服务用语及服务手势；	2	每发现一人次不符合要求扣0.5分	



		6、投诉： 秩序维护服务工作不到位，导致委托方或外来办事人员对服务项目有效投诉。	3	每次扣 0.5 分	
		7、工作受理： 1) 无合理原因拒绝受理委托方合理工作要求； 2) 受理同一服务项目，超过 2 次以上未作处理； 3) 对受理的服务项目（服务范围内），不按规定时间处置，无故拖延，时间超过 3 天。	3	每发现一项不符合要求扣 0.5 分	
		8、突发事件： 1) 及时制定或更新各类突发事件应急预案； 2) 发生突发事件时中标人人员未能在 5 分钟内到位处理； 3) 服务过程中与第三方发生肢体冲突；	2	每发现一次不符合要求扣 0.5 分	
		9、其他要求：未经委托方允许禁止以下行为： 1) 私自带外来人员进入办公区内部； 2) 将办公区物品借予他人、挪用办公区物品； 3) 擅自翻看办公区监控录像	3	每发现一次不符合要求扣 1 分	
二	设备维护管理 (34 分)	1、操作人员要求： 1) 工作人员按照操作规程操作设备设施，防止人为损坏设备，或因操作不慎导致大面积停电（一个楼层）； 2) 造成设备损毁或人员伤亡等重大责任事故的；	4	造成大面积停电发生一宗扣 1 分； 重大责任事故发生一宗扣 3 分； 人为损坏设备每发现一宗扣一次 2 分。	
		2、维修、保养质量： 1) 因工程设备质量出现问题，影响正常使用，而发现问题不及时或未报告的。	11	每发现一次不符合要求扣 2 分	
		2、报修处理： 1) 处理报修及时，水、电等重要项目报修 30 分钟内到现场处置；	5	每发现一次不符合要求扣 1 分	
		5、外来单位监督管理： 1) 跟进外来单位工作，明确外来单位工作内容，协助办好施工申请并提交委托方审核； 2) 做好安全管理，确保用电、用水、动火安全； 3) 完善管理记录，记录填写要求清晰、准确。	4	每发现一次不符合要求扣 1 分	
		6、值班人员要求： 1) 落实重要设备值班制度，安排足够人员值守（参与抢修情况除外）； 2) 做好设备运行记录； 3) 按要求开启照明、给排水系统。	6	每发现一次不符合要求扣 1 分	
		7、资格证： 1) 所有设备维修管理人员必须持有相应资格证书； 2) 按规定办理单位内设备设施的年审工作（设备专业外包项目除外）。	2	每发现一人无证上岗扣 0.5 分。一项设备无证扣 1 分。	
		8、其他要求： 办公区发生溢水现象和人为断电现象，影响办公环境的。	2	1) 每发现一次扣 1 分； 2) 导致经济损失的一次扣 2 分。	

三 环 境 卫 生 管 理  (39分)	1、中心领导办公室日常清洁要求： 1) 办公室内外所有无污渍、灰尘、垃圾、积水、异味； 2) 做好防滑、防潮等工作； 3) 各区域垃圾在规定时间内清理，按时组织垃圾清运。	8	每发现一次不符合要求扣1分
	2、1-7楼公共区域的清洁卫生 1) 在早上8:10分前完成清洁卫生； 2) 做好防滑、防潮等工作； 3) 做好循环保洁。 4) 中标人须每天对厕所地面、大小便器、洗手池、台面、墙面、镜面等位置进行卫生保洁工作，保持蹲厕、小便池、洗手盆干净、无黄斑、无污渍、无异味	11	每发现一次不符合要求扣1分
	3、特殊清洁 1) 外墙清洗定期清洁，每年两次； 2) 蓄水池定期清洗消毒； 3) 化粪池定期清掏。	10	每发现一次不符合要求扣1分
	4、其他要求 1) 水沟、水池、沙井、管道等处无泥沙、垃圾沉淀和漂浮物； 2) 按《物业管理质量指标要求》做好灭四害工作；	10	每发现一次不符合要求扣1分
合计得分：		100分	

#### (四) 考评准则实施办法

采购人物业主管部门每年度采用动态考核和集中考评相结合的方式对中标人进行考核。集中考评由采购人物业主管部门按年份实施考评，采购人按照每年考评分数给予相应的当年物业管理费。月度考评分数满分为100分，85分以上（含85分）为考核达标。具体情况如下：

(1) 当月考评分数在85分以上（含85分）为考评达标，采购人支付中标人当月物业管理费的100%；

(2) 当月考评分数低于85分（不含85分），采购人扣减中标人5%的月度物业管理费，并给中标人1个月的整改期限；如果中标人在下一月份的考核分数还不达标的，采购人扣减中标人10%的月度物业管理费并要求中标人继续整改；如连续三个月未达标的或累计5个月未达标的，采购人有权单方解除合同。

#### ★(五) 人员要求

- 1、项目经理1人，男，身体健康，无任何不良或违法犯罪记录。
- 2、物业建筑及共用设施设备维修维护人员至少2人。具体条件：1) 性别：男，身体健康，无任何不良或违法犯罪记录；2) 具有物业建筑及共用设施设备维修专业工作经验3年以上、业务素质较强的人员。
- 3、保洁员至少13人，具体条件：身体健康，无任何不良或违法犯罪记录。

4、秩序维护员至少 16 人，具体条件：性别：男，身体健康，无任何不良或违法犯罪记录。

5、因现已有部分人员在为采购人单位进行物业服务后勤保障工作，故如采购人有关要求，中标人须优先接收现已有服务人员并签订合法劳动合同。

6、以上人员如服务质量达不到采购人要求，采购人有权提出更换，中标人须无条件服从。

#### （六）本项目的特殊性

★1、由于举行相关活动的时间不确定性，中标人应在接到采购人通知后须立即派出相关人员到达现场进行增援服务。

2、在采购人的主持、监督协调的基础上进行物业工作交接，并且交接时需采购人、移交人、接收人三方签字，以确保办公楼正常运转，否则因中标人原因而产生的后果均由中标人负责。

3、采购人交办的其他工作任务。

#### （七）其他

基础物业服务所需要的工具及耗材、零配件等由中标人做出采购计划报采购人批准后，由采购人购买并提供给中标人使用；发电机组、供水系统、电梯维护保养、水池清洗、四害消杀等服务，由中标人根据工作实际需要，报采购人批准后，由采购人向第三方专业公司购买服务，中标人应协助采购人监督第三方专业公司的维修保养等工作。

### 三、商务要求

1、**项目地点：**海口市政府服务中心行政办公区（海口市龙华区滨海大道 42 号）

2、**服务期限：**3 年（自合同签订生效之日起计算），在此期间内中标人须按合同规定向采购人提供上述服务。

3、**付款方式：**每月根据绩效考核情况，按月支付物业服务费。中标人须在次月 5 日前准备当月材料，采购人组织考核工作小组进行考核，根据考核结果于次月的 10 日之前结算上月的物业服务费。

4、**验收：**项目结束后，采购单位按招标文件及投标文件、合同等内容约定对本项目进行验收，中标单位须配合采购单位做好所有项目验收工作。

### 四、其他

1、投标人须以保证优质的服务质量为服务目标，不得恶意低价竞标。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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，将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，投标将作为无效投标处理。

2、★标注条款为实质性条款，不满足则导致投标无效。

3、其他未尽事宜以合同约定为准。

## 第三章 投标人须知

### 投标人须知前附表

“投标人须知前附表”用于进一步明确正文中的未尽事宜，由采购人根据项目的具体特点和实际需要编制和填写，如有与本章正文内容不一致的，以本表的内容为准。

序号	内容	说明和要求
1	采购人名称	海口市政府服务中心
2	项目预算	1、本项目预算为人民币 6,510,000.00 元（2,170,000.00 元/年） 2、投标人应有明确 3 年服务费总报价及年服务费报价，超过项目相应的预算，或者无报价投标的，均投标无效。
3	递交投标文件时应出示和单独递交的身份证明材料	1、出示投标人代表身份证原件； 2、单独递交投标人代表身份证复印件； 3、如投标人代表不是法定代表人/主要负责人本人，还需单独递交法定代表人/主要负责人授权委托书原件或复印件。
4	是否接受联合体投标	否
5	标前踏勘现场或/和标前答疑会	不组织
6	述标和/或产（样）品演（展）示	无
7	是否接受备选投标方案和报价	否
8	是否允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成	否
9	是否收取履约保证金	否
10	信用记录查询	资格审查时，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网

序号	内容	说明和要求
		(www. ccgp. gov. cn) 渠道查询投标人信用记录，经查询列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，其投标无效，无效投标人的信用记录查询结果截图将作为项目材料的组成部分。
11	本项目要求投标人提供的商务文件（格式详见第六章）	<p>1、《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件声明函及以下资格证明材料（均提供复印件加盖公章）；</p> <p>1.1 在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任的能力的证明材料：①投标人若为企业法人：提供有效的“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供有效的“营业执照、税务登记证、组织机构代码证”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“身份证明文件”；</p> <p>1.2 提供 2019 年 1 月至今任意一个月的财务报表（资产负债表、利润表、现金流量表）；</p> <p>1.3 提供 2019 年 1 月至今任意一个月的缴纳税收和社会保障资金良好记录的有关文件。（不能提供的应提供相关主管部门出具的证明材料）；</p> <p>2、政府采购活动信用记录自查承诺函；</p> <p>3、投标函；</p> <p>4、法定代表人/主要负责人授权委托书（提供委托代理人的身份证复印件，非中国国籍的则提供护照复印件）（非法定代表人/主要负责人签署投标文件适用）；</p> <p>5、法定代表人/主要负责人身份证明书（提供法定代表人/主要负责人身份证复印件，非中国国籍的则提供护照复印件）；</p> <p>6、缴交投标保证金的有效证明文件并加盖单位公章（非</p>

序号	内容	说明和要求
		原件票据适用)； 7、商务需求响应表； 8、与评审相关的其他商务文件（详见商务技术评分表）
12	本项目要求投标人提供的技术说明文件（格式详见第六章投标文件格式）	1、开标一览表； 2、年服务费分项报价明细表； 3、服务需求响应表； 4、与评审相关的其他技术文件（详见商务技术评分表）
13	开标一览表	要求： ① “开标一览表”当中的年服务费用投标报价必须与“分项报价明细表”当中的“总价”保持一致； ② “开标一览表”的格式不得自行增减内容，否则自行承担投标报价无效的风险；
14	投标有效期	<u>60</u> 天（投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。有效期短于该规定期限的投标无效）
15	投标保证金金额	金额（大小写）：壹拾叁万元整（¥：130,000.00） 交纳投标保证金截止时间：与递交投标文件截止时间一致 账户：账户以分散系统分配的子账户为准，一个投标人对应一个账户。 要求：投标保证金以转帐形式提交的，投标保证金交纳截止时间以保证金到帐时间为准。 提交保证金的付款人名称、投标人的公司名称须一致，否则报价无效。
16	投标文件份数	正本一份 副本四份 电子版光碟一张 投标文件须胶装打印，否则视为投标无效。
17	唱标信封内含资料	1. 开标一览表 2. 中小企业（监狱企业）声明函或残疾人福利性单位声明函（如是享受评审价格优惠的投标人则须提供）
18	投标文件封套上标示	投标文件：正本/副本/唱标信封/电子版投标文件

序号	内容	说明和要求
	(至少包含以下信息)	项目名称: 项目编号: 投标人的名称(加盖公章): 投标人联系人姓名、联系电话: 于2019年4月24日9时00分前(开标时间)不得开启
19	唱标内容	1、“开标一览表”所载明的内容 2、投标人对投标报价若有说明应在开标一览表显著处予以注明,只有开标时唱出的投标价格、价格折扣等内容才会被考虑。投标人若有投标报价、价格折扣等未被唱出,应在唱标时及时提出。否则,采购代理机构对此不承担任何责任。
20	评标方法	综合评分法
21	中标服务费	1、以总合同金额(中标年服务费*三年服务期限)作为计算基数,参照国家计委计价格[2002]1980号及发改办价格[2003]857号通知规定并下浮20%后收取,由中标人在领取中标通知书前向采购代理机构交纳中标服务费。

## 一、总则

### 1. 基本要求

1.1 本招标文件适用于本文件第二章中所述特定服务的招标投标。

1.2 投标人若存在任何理解上无法确定之处,均应当按照招标文件所规定的澄清等程序提出,否则,可能导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

### 2. 定义

2.1 “采购人”指本项目的具体采购单位,名称详见投标人须知前附表第1条;

2.2 “服务”指本招标文件第五部分所述投标人应该履行的承诺和义务;

2.3 “潜在投标人”指符合本招标文件各项规定的合格投标人;

2.4 “投标人”指符合本招标文件规定并参加投标的投标人;

2.5 本招标文件规定按日计算期间的,开始当天不计入,从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的,顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。



### 3. 合格的投标人

#### 3.1 合格投标人条件

3.1.1 具有本项目实施能力，符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定的国内投标人均可参加投标。

3.1.2 投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》规定的条件：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

3.1.3 在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）没有列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人；

#### 3.2 关系投标人限制

3.2.1 利害关系投标人处理。单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人不得参加同一合同项下的政府采购活动，否则，其投标文件作为无效处理。

3.2.2 前期参与投标人处理。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。投标人为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的投标人资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

3.2.3 利害关系代理人处理。2家以上的投标人不得在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其代理人，否则，其投标文件作为无效处理。

#### 3.3 投标人的风险

3.3.1 如投标人代表不是法定代表人/主要负责人，在递交投标文件时须出示身份证原件，并递交身份证复印件和法定代表人/主要负责人授权委托书原件或复印件（按招标文件格式填写），否则投标文件将被**拒绝**；如投标人代表是法定代表人/主要负责

人，在递交投标文件时须出示身份证原件，并递交身份证复印件，否则投标文件将被拒绝。

3.3.2 投标人没有按照招标文件的要求编制、签署、密封、标记、递交及修正投标文件的，自行承担投标无效的风险。

3.3.3 投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的，视为不合格投标人。

3.3.4 投标人提交的投标文件内容有下列情形之一的，一经发现，采购代理机构或采购人在任何时候都有权依法追究投标人的责任：

- (1) 提供虚假的资料。
- (2) 在实质性方面失实。

#### 4. 投标费用

4.1 无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标活动有关的全部费用，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用；

4.2 本次招标采购活动，代理服务费的交纳详见投标人须知前附表要求。

#### 5. 中小企业政策

5.1 政策优惠：根据财政部、工业和信息化部关于《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库【2011】181号）的要求，政府采购项目的政策优惠条件及要求如下：

5.1.1 根据财政部、工业和信息化部关于《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库【2011】181号）的要求，对于非专门面对中小企业的项目，对小型和微型企业的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

5.1.2 根据《司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。（提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件）。

5.2 优惠条件：享受中小企业政策给予价格评审优惠的投标人须同时满足以下三个条件：（1）符合《小企业划型标准规定》的投标人；（2）由投标人本企业提供服务；（3）提供中小企业（监狱企业）声明函（及中华人民共和国工商行政管理总局官网上“小微企业名录”查询截图（<http://xwqy.gsxt.gov.cn/>））或残疾人福利性单位声明函。

#### 6. 注意事项

6.1 如果没有特别声明或要求，投标人被视为充分熟悉本招标项目所在地与履行合

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。

6.2 对与本项目有关的通知，采购人或采购代理机构将以书面（包括书面材料、手机短信、电子邮件、信函、传真、网上公告等方式，下同）或在本次招标公告刊登的媒体上发布公告的一种或多种形式，向潜在投标人发出，手机号码、地址、传真、邮箱等以潜在投标人登记的为准。如投标人信息登记有误、手机信号故障、传真线路故障、潜在投标人手机无法接通等原因，或其他任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达投标人，除非有充足的证据表明采购人或采购代理机构已经明知应当通知的事项并未实际有效到达，且采购人或采购代理机构认为仍有条件和必要及时再次补发通知而故意拖延或不予补发，采购人或采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

## 二、招标文件

### 7. 招标文件的组成

招标文件用以阐明投标人准备投标文件所必须的信息，以及投标、开标、评标和签订合同等有关规定。招标文件由下述部分组成：

- （1）投标邀请
- （2）采购需求
- （3）投标人须知
- （4）审查标准和评标标准
- （5）拟签订的合同文本
- （6）投标文件格式及附件

### 8. 招标文件的澄清和修改

8.1 在投标截止时间前，采购代理机构无论出于何种原因，可以对招标文件进行澄清或者修改。

#### 8.2 招标文件的修改

（1）在投标截止时间以前，采购代理机构可主动或依投标人要求澄清或质疑的问题对招标文件进行必要的澄清或修改，但不得改变采购标的和资格条件；

（2）澄清或修改内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构须在投标截止时间至少 15 日前，发布公告或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，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间和开标时间，在此情况下，采购当事人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期；

（3）澄清或修改后的内容是招标文件的组成部分，并对潜在投标人具有约束力。有关本项目招标文件的澄清及变更信息以第一章指定网站公告及下载内容为准，采购代理机构不再另行通知，潜在投标人须及时关注关于本项目采购信息的更新事项，否则自行承担由此产生的风险。招标文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告为准。

## 9. 其他

### 9.1 标前答疑会和现场踏勘

9.1.1 投标人须知前附表规定组织答疑会或/和现场踏勘的，采购代理机构按投标人须知前附表规定的时间、地点组织答疑会或/和投标人踏勘项目现场，投标人如不参加的，其风险由投标人自行承担，采购代理机构不承担任何责任。采购代理机构不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场。

9.1.2 答疑会上，采购代理机构或/和采购人将解答投标人的疑问。

9.1.3 采购代理机构或/和采购人在踏勘现场中口头介绍的情况（如有），供投标人在编制投标文件时参考，采购代理机构或/和采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

9.1.4 采购代理机构不单独或者分别组织只有1个投标人参加的现场考察。

9.1.5 投标人自行承担参加答疑或现场考察所发生的一切费用。

### 9.2 述标和/或产（样）品演（展）示

具体要求详见第二章“采购需求”和/或“投标人须知前附表”有关规定。

## 三、投标文件

### 10. 投标文件的语言和计量单位

10.1 投标人提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与采购人或采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件（可以是复印件）并加盖投标人公章。原版为外文的证书类、证明类文件，与投标人名称或其他实际情况不符的，投标人应当提供相关

证明文件。

10.2 计量单位：除技术规格及要求中另有规定外，本采购项下的投标均采用国家法定的计量单位。

10.3 货币单位：本次采购项目的投标均以人民币报价。

## 11. 知识产权

11.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

11.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

11.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

11.4 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

## 12. 投标文件要求

12.1 投标文件分为商务部分和技术部分。投标人应提交投标人须知前附表第 11、第 12 条要求的技术文件和商务文件，具体填写要求详见招标文件第六章。投标人应仔细阅读招标文件的全部内容。投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将被视为投标文件完整性有缺陷。

12.2 技术部分指投标人提交的能够证明投标人提供的货物及服务符合招标文件规定的文件，这些文件可以是但不限于文字资料、图纸和数据等。商务部分指投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有履行能力的文件，这些文件可以是但不限于文字资料、证书复印件和数据报表等。

## 13. 投标文件编写

13.1 按照招标文件中第六章对投标材料格式部分规定的顺序，统一编目编码并编制目录，投标文件须胶装打印。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，责任应当由投标人承担。

13.2 除非另有规定，第二章“采购需求”中如有分包号的，投标人可对所列的全

部包号或部分包号进行投标，评标与授标以包为单位。同一包号内所有采购内容投标时必须完整无缺项，投标文件必须按每个包号的要求分别编制、装订和封装，否则视为不合格投标人。

13.3 投标人根据招标文件载明的采购项目实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明分包承担主体、分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。小型、微型企业不得分包或者转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或者转包给大型企业。

## 14. 投标报价

### 14.1 投标报价要求

14.1.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项购买服务及相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费。在其他情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

14.1.2 投标人应按第六章分项报价明细表的内容填写服务内容、总价及其他事项。开标一览表中价格填报处不应有空白，如无费用可填报“/”。

14.1.3 投标人对投标报价若有说明应在开标一览表显著处注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。

14.1.4 投标的报价优惠应对应开标一览表提供相应的明细清单。除报价优惠外，任何超出招标文件要求而额外赠送的货物、免费培训等其他形式的优惠，在评标时不具有竞争优势。

14.1.5 对于有分项及特殊需求的服务内容，应由投标人自行设计相关格式。投标人按照上述要求分类报价，其目的是便于评标，但在任何情况下并不限制代理机构或采购人以其他条款签订合同的权利。

14.2 最低报价不能作为中标的保证。

14.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修

改单价；

(4) 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照 23.9 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

## 15. 投标保证金

15.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一，投标保证金用于保护本次采购活动免受投标人的行为而引起的风险。

15.2 采购人或采购代理机构应当自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人的投标保证金，自签订合同之日起 5 个工作日内退还中标人的投标保证金或者转化为中标人的履约保证金。由于投标人的自身原因未及时办理投标保证金退还的，其责任和由此造成的后果由投标人自行承担。

15.3 投标保证金的有效期与投标有效期一致，否则视为无效投标。

15.4 投标人办理投标保证金手续时，请务必注明采购项目名称、编号，在“付款人”一栏中填写投标单位名称（须与购买招标文件的单位名称一致，否则自行承担由此产生的风险）。

15.5 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法退还的除外。

15.6 发生以下情况之一的，投标保证金可以不予退还：

- (1) 在招标文件规定的投标截止时间后撤回投标的；
- (2) 在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；
- (3) 中标后放弃中标、不领取或者不接收中标通知书的；
- (4) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同的；
- (5) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定交纳履约保证金的；
- (6) 投标人提供虚假资料的；
- (7) 投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。
- (8) 投标有效期内，投标人撤销投标文件的。

上述不予退还投标保证金的情况给采购代理机构造成损失的，还要承担赔偿责任。

## 16. 投标文件的有效期

16.1 本项目投标文件的有效期详见投标人须知前附表第 14 条。有效期不足将导致

其投标无效。投标截止时间后，投标人在投标有效期内不得撤销投标文件。

16.2 特殊情况下采购代理机构可于投标有效期满之前书面要求投标人同意延长有效期，投标人应在采购代理机构规定的期限内以书面形式予以答复，投标人答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。投标人拒绝上述要求的，其投标保证金可按规定予以退还。对于接受该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金有效期，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期延长期内继续有效。同意投标有效期延长的，投标人自行承担由此产生的费用；同意投标有效期延长的投标人不足三家的，予以废标。不同意延长投标有效期的，投标有效期满自动失效。

## 17. 投标文件的签署规定

17.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条规定。

17.2 投标文件签署要求如下：

(1) 投标文件所使用的印章必须为单位公章，且与投标人单位名称完全一致，不能以其它业务章或附属机构印章代替，否则视为无效投标文件；

(2) 投标文件由投标人的投标代表在规定处签字，并加盖公章；

(3) 投标文件如有改动，必须在改动之处加盖单位公章或投标代表签字摁手印；

(4) 正本、副本必须打印装订，副本可以用正本的完整复印件，并在封面标明“正本”、“副本”字样。正本与副本如有不一致，则以正本为准。投标文件正本所加盖的投标人公章必须为鲜章，投标文件必须加盖骑缝章，否则投标无效。

(5) 因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

17.3 投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”编制投标文件，如自有格式并按其格式编制的投标文件，其内容必须包含“投标文件格式”中所有的实质性内容并受其约束。

17.4 法定代表人/负责人授权委托书须法定代表人/负责人签字及名章，否则视为无效投标文件。

## 18. 投标文件的密封和递交

18.1 投标文件的密封

投标人须提供密封的投标文件正本及全部副本、单独密封的电子版投标文件、单独密封的唱标信封。投标文件须密封并在封套的封口处加盖投标人单位公章。投标文件封套上标示“投标人须知前附表”所规定的内容，封套上应清楚地标记“正本”、



“副本”、“电子版投标文件”或“唱标信封”字样。

## 18.2 投标文件的递交方式

18.2.1 投标方应将投标文件按照本须知正文第 18.1 条的规定进行密封和标记后，按第一章/投标邀请注明的递交投标文件地址送至采购代理机构，不接受邮寄或传真的投标文件。如果未按上述规定进行密封和标记，或者在第一章/投标邀请中所规定的投标截止时间后送达，采购人、采购代理机构不予接收其任何文件。

18.2.2 截至投标截止时间，参加投标的投标人（以开标会场签到为准）不足三家的，予以废标，投标文件原封退还给投标人；

18.2.3 参加投标投标人数量满足三家或以上的，同一时间予以开标，开标后，投标文件一律不予退还。

## 19. 投标文件补充、修改和撤回

19.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

19.2 投标文件的修改文件应按第 18 条规定密封和递交，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。

19.3 投标人不得在投标截止时间以后修改或/和撤回投标文件。

## 20. 投标人注意事项

**20.1 投标人有下列情形之一的，评标委员会认定为投标人串通投标，其投标无效，书面报告财政部门：**

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一个单位或者个人账户转出。

**20.2 投标人存在下列情形之一的，投标无效：**

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

- (2) 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件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。

20.3 在评标期间，投标人企图影响采购人、采购代理机构或评标委员会评审公正性的任何活动，将导致投标无效，并由其承担相应的法律责任。

## 四、开标、资格性审查与评标

### 21. 开标

21.1 采购代理机构按照相关规定，在招标文件确定的时间、地点主持开标，并邀请投标人代表参加。如果不参加开标的，则视同该投标人承认开标记录，且不得事后对开标记录提出任何异议，否则，其投标将作无效投标论处。

21.2 开标时按规定查验纸质投标文件密封情况。对密封等情形确认后投标文件当众拆封。

21.3 唱标环节由评审工作人员当众宣读投标人名称、投标报价等“开标一览表”所载明的内容。

21.4 评审工作人员做开标记录，并在开标后要求投标人法定代表人/主要负责人或投标人代表签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

21.5 投标人若有报价和优惠未被唱出，或对开标过程、开标记录有异议，以及认为相关人员有需要回避情形的，应及时声明。

21.6 评标委员会成员（评审专家及参与评标的采购人代表）不得参加开标活动。

### 22. 资格审查

22.1 开标后，采购人或采购代理机构按照招标文件的要求，对投标人提供的资格审查文件进行审查。

22.2 投标人的资格审查一般包括有效的营业执照、良好的商业信誉和健全的财务会计制度、依法纳税及社保资金的良好记录等（详见资格性审查表）。资格审查应按照招标文件要求，以确认承诺、现场查询等方式进行。

22.3 资格审查将在评标前完成。经审查，合格投标人不足3家的，不进入评标程序。

22.4 采购人未将采购项目资格审查委托采购代理机构的，由采购人按招标文件的要求对投标人提供的资格审查文件独立进行资格审查并向采购代理机构提供资格审查结果。

## 23. 评标

23.1 采购代理机构根据有关法律法规和招标文件的规定组建评标委员会，对具备实质性响应的投标文件进行评估和比较。评标委员会由五人以上（含五人）单数组成，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

23.2 采购代理机构负责组织评标工作，并按《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第四十五条规定履行相应职责。

23.3 评审专家与投标人存在利害关系的，应按照《政府采购评审专家管理办法》第十六条等要求予以回避。

23.4 采购人可在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随招标文件一并存档。

23.5 评标委员会对资格审查合格投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查合格投标人不足3家的，依法重新采购。

23.6 符合性审查合格投标人不少于3家的，评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对相应投标文件进行商务和技术评估，评标委员会决定投标实质性响应与否只根据投标文件本身的内容，以及述标和/或产（样）品演（展）示内容（如果有），而不寻求其他的外部证据。评标委员会依照客观分、主观分和价格分的次序进行评分、汇总和排序，并确定中标候选人。对于涉及暗标评审的，将在符合性审查前先进行暗标材料的评审。

23.7 政府采购招标评标方法分为：最低评标价法和综合评分法。

（1）最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

（2）综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

评标总得分 =  $F_1 \times A_1 + F_2 \times A_2 + \dots + F_n \times A_n$

$F_1$ 、 $F_2$ …… $F_n$  分别为价格、商务和技术部分评分因素的汇总得分； $A_1$ 、 $A_2$ 、…… $A_n$  分别为价格、商务和技术部分评分因素所占的权重 ( $A_1 + A_2 + \dots + A_n = 1$ )。

其中价格分统一采用低价优先法计算，即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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

23.8 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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，将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，投标将作为无效投标处理。

23.9 对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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当在评标委员会规定的时间内以书面形式作出，并加盖公章或者由其法定代表人/主要负责人或者投标人代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。

23.10 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，并按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十八条要求载明相应内容。

23.11 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (1) 分值汇总计算错误的；
- (2) 分项评分超过评分标准范围的；
- (3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (4) 经评标委员会认定评分畸高畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中如记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在上述情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

23.12 采购代理机构将在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按规定确定中标人，否则视同按评标报告推荐顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

## 五、定标、合同与验收

### 24. 定标准则

评审委员会推荐排名第一且经采购人确认的预中标候选人即为中标人。

## 25. 中标通知

25.1 由采购代理机构在省级及以上财政部门指定媒体上公布中标结果，向中标人发送《中标通知书》，并向未中标的投标人发送《评标结果告知书》，但该中标结果的有效性不依赖于未中标的投标人是否已经收到该通知；

25.2 中标通知书是合同的有效组成部分；

25.3 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任；出现争议的，报财政部门处理。

25.4 中标人的投标文件如属于本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定中标无效情形的，采购代理机构在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的中标通知书无效，依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

## 26. 合同签订

26.1 中标人在收到《中标通知书》后，应在规定的时间内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。

26.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

26.3 采购人如需追加与合同标的相同的货物，在不改变合同其他条款的前提下，中标投标人可与采购人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的10%。

26.4 投标人中标及签订合同后，不得擅自转包。

## 27. 合同履行

27.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

27.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《合同法》的有关规定进行处理。

## 28. 验收：

中标人与采购人应严格按照要求进行验收。

## 六、质疑

### 29. 质疑提出

29.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

29.2 投标人在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，采购人、采购代理机构在任何情况下有权拒绝接受投标人在法定质疑期多次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

29.3 投标人可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

代理人提出质疑和投诉，应当提交投标人签署的授权委托书。

### 30. 质疑函

30.1 质疑函须使用财政部制定的政府采购供应商质疑函范本进行编写。

30.2 质疑函包括下列内容：

- (1) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

按照“谁主张、谁举证”的原则，质疑书应当附上相关证明材料，否则质疑将视为无有效证据支持，将被予以驳回。

30.3 投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其投标代表签字或者盖章，并加盖单位公章，不得加盖合同专用章、投标专用章等各种形式的专用章。

### 31. 质疑受理

31.1 质疑书原件可采取当面递交或邮寄、快递的方式送达代理机构。以邮寄、快递方式递交的，质疑提起日期以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期或非邮政快递件上的签注之日计算，受理日期则以代理机构收到质疑函原件之日计算。

以邮寄、快递方式递交质疑函的，质疑人可以在质疑有效期内以清晰扫描及时将质疑事项告知代理机构，并提供邮寄件、快递件的有效查询方式。

### 31.2 质疑函接收信息

联系部门：海南政一管理咨询有限公司一项目部

联系电话及联系人：0898-65951366 姜闻

通讯地址：海南省海口市龙华区玉沙路5号国贸中心17D

31.3 有下列情形之一的，属于无效质疑，采购人或采购代理机构可不予受理：

- (1) 未在有效期限内提出质疑的；
- (2) 质疑未以书面形式提出的；
- (3) 所提交材料未明示属于质疑材料的；
- (4) 质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的；
- (5) 其它不符合受理条件的情形。

31.4 质疑函的形式有下列情形之一的，采购人或采购代理机构应当一次性告知质疑人在法定质疑期内修改后重新提交。法定质疑期内质疑人未重新提交，或者重新提交的质疑仍不符合形式规定的，由此产生的风险由投标人自行承担：

- (1) 质疑函未按照投标人须知正文 29.3 条要求提供的；
- (2) 质疑函未按照投标人须知正文 30.3 条要求签署和盖章的；
- (3) 质疑函未使用财政部制定的政府采购供应商质疑函范本进行编写的；
- (4) 质疑函内容不全的。

31.5 代理机构应于收到质疑函后一个工作日内对质疑函的形式进行审查，符合条件的质疑，应当受理并向质疑人发出质疑签收单。收到质疑函原件并向质疑人发出质疑签收单之日，为质疑正式受理之日。

质疑函在质疑有效期内需要修改、补充的，以提交修改或补充的质疑函原件并发出质疑签收单之日作为质疑正式受理之日。

## 七、其他

32. 招标采购中，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，采购代理机构将在指定网站发布废标公告。

### **33. 保密和披露**

33.1 投标人自领取招标文件之日起，须履行本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

33.2 采购人或采购代理机构有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。

33.3 在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

**34. 采购人、政府采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《政府采购质疑和投诉办法》及其配套的法规、规章、政策。**



## 第四章 审查标准及评标标准

### 一、基本要求：

资格审查或评标内容凡涉及到提供合同、资质证书或认证等证明材料的，须提供清晰可见的复印件加盖投标人单位公章，如无特别要求均需原件备查。如有与原件不一致的，无论是在评标过程中乃至中标后，其投标将以无效投标或取消中标资格论处。

### 二、审查标准

1、审查表中所列内容全部审查意见为“合格”，方视为“合格”，其中有一项不合格，将视为审查不合格。

2、在审查意见汇总的过程中，如存在不同审查意见，则按照少数服从多数的原则做出结论。

3、本表格“审查意见”栏默认“√”视为合格标示，“×”视为不合格标示。

表 1：资格性审查表

序号	资格审查内容	审查标准	审查意见
1	<p>《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件声明函及以下资格证明材料（均提供复印件）；</p> <p>1.1 在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任的能力的证明材料；</p> <p>1.2 提供 2019 年 1 月至今任意一个月的财务报表（资产负债表、利润表、现金流量表）；</p> <p>1.3 提供 2019 年 1 月至今任意一个月的缴纳税收和社会保障资金良好记录的有关文件。（不能提供的应提供相关主管部门出具的证明材料）；</p>	合法有效、完整	
2	在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人。	现场查询结果合格	
3	是否联合体投标	否	

表 2：符合性审查表

序号	审查内容	审查标准	审查意见
1	投标函	符合招标文件要求	
2	法定代表人/负责人身份证明书（提供法定代表人/负责人身份证复印件，非中国国籍的则提供护照复印件）	合法有效即可	
3	法定代表人/负责人授权委托书（提供委托代理人的身份证复印件，非中国国籍的则提供护照复印件）（非法定代表人/负责人签署投标文件适用）	合法有效即可	
4	按招标文件要求提供投标保证金交纳凭证	1、合法有效 2、足额、按时	
5	交纳投标保证金及参与投标的单位名称	一致	
6	3 年服务费总报价及年服务费报价	1、报价均未超过相应预算金额 2、报价合理，且是唯一确定的	
7	服务期限及付款方式的响应	符合招标文件要求	
8	投标文件签署、盖章及完整性	符合招标文件要求	
9	是否存在其他无效投标认定条件	不存在	

### 三、评标标准

#### （一）评标方法及评标结果排列顺序规定如下：

采用综合评分法，每一投标人的最终得分为所有评委会成员给其评分的算数平均值。评审委员会共同认定的客观分评审部分，需评委会成员共同讨论、独立打分，存在不同意见的，评委会成员分别作出书面说明。根据综合评标结果从高到低排序，评标委员会推荐前 3 名候选投标人，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。

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，中标候选人并列的，由评标委员会按照综合实力及业绩等两项的合计得分的高低确定中标人。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业的价格给予一定的扣除，用扣除后的价格参与评审，折扣比例参见投标人须知正文第 5 条。

## （二）评标细则

评分因素	价格	技术及商务
权重	10%	90%

### 价格评分表（10 分）

价格分	评分标准
10	采用低价优先法计算，即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，价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 100

商务技术评分表（90分）

序号	评分项	评审标准及分值	分数
1	整体管理、具体实施方案	方案思路清晰、针对性强，管理服务定位明确、可行。各项管理内容具体，措施得力，得15分；一般得10分；存在较多不合理性得5分。	15分
2	管理机构与管理制度	管理机构设置合理，有明确的管理各部门职责。工作流程完整、科学、可行。各类规章制度健全规范，管理机构实际操作性强；针对本项目物业所做的规划客观、明确，得5分；一般得3分，存在较多不合理性得1分。	5分
3	服务标准	物业管理区域内各项工作内容工作方案科学合理，质量保证措施完善，得9分；一般得6分；存在较多不合理性得3分。	9分
4	应急预案	有应对突发事件（包括预防火灾、水灾及其他突发事件等）时的详细应急预案，服务本项目特点，且相应的措施详细、合理，针对性强的，得5分；一般得3分，存在较多不合理性得1分。	5分
5	增援方案	投标人能最快，最优的响应采购人增援应急服务的，得5分；响应质量一般的得3分；响应质量较差的得1分。	5分
6	人员配置	根据物业服务区域实际情况及招标文件需求内容，分析各区域服务重点及难点，结合岗位特点配置人员。各区域人员配置科学，数量合理，岗位职责分工明确，人员服务质量保证措施健全的，岗位仪表行为标准统一规范，得10分；一般得6分；存在较多不合理性得2分。	10分
7	项目经理	1、具有3年（含）以下物业服务从业经验的，得1分； 2、具有4年（含）-6年（含）物业服务从业经验的，得3分； 3、具有7年（含）以上物业服务从业经验的，得5分	5分

		分； 备注：项目经理须为本单位职工，须提供身份证复印件和在一个或多个物业服务公司连续多年的社保缴纳证明（加盖社保部门章）复印件。	
8	综合实力 (19分)	1、具有有效的GB/T 19001-2016/ISO 9001:2015质量管理体系、GB/T 24001-2016/ISO 14001:2015环境管理体系及GB/T 28001-2011/OHSAS 18001:2007职业健康安全管理体系三项认证证书的，每提供1个得1分，最高得3分； 2、2017年1月至今，获得政府部门颁发的“诚信示范企业”荣誉的，每提供一个得3分，最高得6分； 说明：提供相关材料复印件加盖公章。	9分
		3、2013年至今，获得市级建设主管部门表彰的“物业管理优秀大厦”的，每提供一个得2分；获得省级及以上建设主管部门表彰的“物业管理优秀大厦”的，每提供一个得5分。 本项最多得10分。 说明：提供相关材料复印件加盖公章。	10分
9	业绩 (15分)	投标人2015年以来，具有服务期限不低于1年的单个非住宅物业管理项目业绩进行评分，每提供一个业绩得1.5分，最多得15分。 说明：1、提供合同关键页复印件，须包含合同首页、合同执行时间、服务期限、合同金额、签字盖章页，合同内容应能清晰看到服务内容，未按上述要求提供证明资料的业绩不计分。 2、合同签订时间为2015年1月1日以后或服务期限涵盖2015年1月1日之后的项目业绩均满足加分条件。	15分
10	本地化服务能力	项目所在地投标人或非项目所在地投标人但在本地设有经工商注册或在商务部门备案的分公司或常驻技术	2分

		服务支持机构（提供营业执照或本地行政部门的备案资料），均得 2 分。 （提供行政部门的注册或备案资料原件）	
合计			90 分

**备注：** 最终得分取平均值时按四舍五入法保留到小数点后两位数。

## 第五章 拟签订的合同文本

委托方（甲方）：海口市政府服务中心

法定代表人：

联系电话：

住所地：

通讯地址：

邮政编码：

物业服务企业（乙方）：

法定代表人：

联系电话：

住所地：

通讯地址：

邮政编码：

资质等级：

账户全名：

开户银行：

银行账号：

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就甲方通过招投标方式选聘乙方对海口市政府服务中心行政办公区（物业名称）提供物业服务有关事宜，协商订立本合同。

### 第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况如下

物业名称：海口市政府服务中心

物业类型：办公楼

坐落位置：海口市龙华区滨海大道 42 号

面积：建筑面积约 15000 平方米。共 3 栋。

## 第二章 物业服务内容

### 第二条 物业交接

1、甲乙双方和原物业服务企业应当在新的物业服务合同生效之前，就交接时间、交接内容、交接查验、交接前后的责任等事项进行约定。交接时间应当确定具体时点，时点前责任由原物业服务企业承担，时点后责任由乙方承担。

2、原物业服务企业应当在约定时点将物业区域内的档案资料、物业服务用房及属于本物业区域内的物业设施设备、物业区域移交给乙方，由甲方、乙方和原物业服务企业进行逐项查验接收，并由三方签字确认。

3、甲乙双方和原物业服务企业对查验结果存在争议的，应当在查验记录中载明，并明确解决办法。

**第三条** 在本合同约定的物业管理区域内，乙方提供的物业服务包括以下内容：

1、制订物业服务工作计划和物业建筑、共用设施设备的年度运行、养护和管理方案，并定期实行巡查，若发现需要设施设备损坏或者功障碍的，及时向甲方报告，在甲方的授权下组织实施。物业建筑、共用设施设备的维修和保养所发生的所有费用由甲方承担。

2、物业服务区的保洁服务，办公区保洁服务（办公区室外公共区域和各办公区内公共部分，食堂清洁及洗碗服务），垃圾的收集、清运及雨污水管道的疏通。

5、根据甲方要求监督、管理、协助专业承包公司完成的物业设施设备专项服务项目；

6、根据甲方要求监督、管理、协助维护公共秩序，对办事大厅公共秩序，控烟及车辆停放进行管理；

7、根据甲方要求监督、管理、协助做好安全防范工作。发生安全事故，及时向有关部门报告，采取相应措施，协助做好救助工作；

8、负责挂号信、快递、包裹单等重要信件资料、报纸的接收管理以及物业档案管理。

9、各办公室水电等杂项整改和维修。

10、负责办公区水表、电表等相关设施设备数据登记记录，核对确认等工作

11、制定预防火灾、水灾等应急突发事件的工作预案，明确妥善处置应急事件或



急迫性维修的具体内容。

12、甲方要求的物业其他服务事项。

### 第三章 物业服务要求

#### 第四条 服务标准

##### 1、物业建筑和附属配套建筑、构筑物 and 设施管理

(1) 实行定期巡查和定期维修保养制度，并建立档案完整准确记录，确保建筑和附属配套建筑、构筑物完好率 100%；楼宇外观整洁，无破损现象完好率 99%；通道完好率 100%；公共设施完好率 100%。

(2) 乙方巡查过程中发现损坏的，应当立即报告甲方安排专业单位维修，所有的维修费用由甲方承担。

##### 2、共用设备设施管理

(1) 实行定期巡查和组织定期维修保养制度，并建立档案完整准确记录，确保共用设备设施完好率 100%；照明设施完好率 99%，所有的维修费用由甲方承担。

(2) 乙方巡查过程中发现损坏的，应当立即报告甲方安排维修，所有的维修费用由甲方承担。

(3) 对容易危及人身安全的设施设备有明确的警示标识和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。警示标识采购及制作的费用由甲方承担。

##### 3、保洁服务

(1) 保持物业服务区内 24 小时巡查，保持路面、绿地干净。垃圾桶无异味。

(2) 保持楼道、楼梯、墙面、门窗、走廊、天花板等物业建筑公共区域的完好、清洁、无灰尘。

(3) 卫生间整体洁净，室内空气清新、无异味，地面、台面干爽、垃圾清倒及时、便池洁白、光亮。

##### 4、秩序维护服务

(1) 对物业区域内 24 小时全天候公共秩序维护、安全防范管理，包括门禁巡查、监控和突发事件处理等。维护物业区域内各类车辆进出交通引导与车辆正常的停放秩序。

(2) 乙方负责维护办事大厅的公共秩序，及时制止办事大厅人员的抽烟行为。对突发事件有应急预案，完善责任制。依法办事，文明值勤，严格管理，保障甲方财产和人员人身不受侵害，维护正常的办事、工作、生活秩序。全年无责任事故和责任案

件发生，办事市民有安全感，对停车场公共秩序维护服务满意率在 95%以上。

### 第五条 物业服务人员

1、物业项目负责人共壹人

具体条件：性别：男，身体健康，无任何不良或违法犯罪记录  
具有\_\_\_\_\_。

2、物业建筑及共用设施设备维修维护人员共\_\_人。

具体条件：性别：男，身体健康，无任何不良或违法犯罪记录  
具有物业建筑及公用设施设备维修专业工作经验 一年以上、业务素质较强的人  
员\_\_\_\_\_。

3、保洁人员\_\_人。

具体条件：身体健康，无任何不良或违法犯罪记录。

4、秩序维护员 \_\_\_\_\_人

具体条件：身体健康，无任何不良或违法犯罪记录。

### 第六条 物业服务人员管理

1、乙方应将员工基本情况和工作经验证明等交甲方审核确认方能到本合同约定的物业服务区域工作。

2、乙方员工在物业服务区内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由乙方承担全部责任。

3、乙方工作人员应当遵守甲方有关规章制度和管理规定，如有违反或损害甲方利益的，乙方应当根据甲方要求不得安排该员工继续为甲方提供服务。

4、乙方应承担本项目物业服务团队所有工作人员的一切用工风险，本项目物业服务员工所发生的一切意外事件与甲方无关。乙方应定期为本项目服务人员安排健康检查，确保本项目所有服务人员的身心健康，以便更好的做好本项目的相关工作。

## 第四章 物业服务费用

### 第七条 物业服务期限

物业服务的期限为3年，自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_年\_\_月\_\_日止。

**第八条** 本物业区域物业服务收费采取酬金制方式，乙方自担风险，自负盈亏。物业服务区的水、电费以及设施设备维护保养所有费用由甲方承担。

**第九条** 甲方支付的物业服务费包括乙方所提供物业服务的所有费用，主要开支如

下：

- 1、乙方人员的工资、社会保险和福利费、服装等；
- 2、物业服务区的保洁服务；
- 3、安全、公共秩序维护费用；
- 4、乙方办公费用；
- 5、乙方应承担的法定税费；
- 6、乙方的利润；
- 7、其他物业服务的开支。

**第十条** 海口市政府服务中心地面车位和地下车位免费停车，乙方不得以任何理由收取停车费等相关费用。

## 第五章 物业的使用与维护

**第十一条** 乙方应配合甲方制定本物业管理区域内物业建筑和共用设施设备的使用和环境卫生、秩序维护等方面的规章制度。

乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方和物业使用人应给予必要配合。

未经甲方同意，乙方不得对物业的设施和布置作变更。

**第十二条** 本物业管理区域内的空调系统（包括空调主机至末端）、消防及监控、电梯、配电均由甲方外聘专业公司进行专业维护保养和维修。乙方应当按甲方要求，配合甲方对专业外包公司进行管理。

**第十三条** 因实施建筑维修、有限空间、高空等涉及人身安全的作业，由甲方外聘专业公司进行实施。乙方应当按甲方要求，配合甲方对专业外包公司进行管理。

**第十四条** 乙方可采取告知、规劝、上报甲方由甲方处理等措施，制止物业使用人违反本合同和物业管理区域内物业管理规章制度的行为。

**第十五条** 乙方应及时向甲方通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时妥善处理甲方、物业使用人的投诉，接受甲方、物业使用人的监督。

**第十六条** 非经甲方书面许可，乙方不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途，不得占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地；确因工作需要需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得甲方的同意。

临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。

**第十七条** 乙方应与需装饰装修的物业使用单位签订书面的装饰装修管理服务协议，就允许施工的时间、废弃物的清运与处置、装修管理服务费用等事项进行约定，并事先告知甲方或物业使用人装饰装修中的禁止行为和注意事项。

**第十八条** 甲方应于物业开始交付之日起\_\_\_\_天内向乙方提供物业管理用房，物业管理用房共计\_\_\_\_间，具体位置：\_\_\_\_\_。总建筑面积\_\_\_\_平方米。主要用于乙方办公、工作人员休息及仓储等。

**第十九条** 物业管理用房属于甲方所有，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。

## 第六章 权利和义务

### 第二十条 甲方的权利义务

1、有权审定乙方编制物业服务工作计划、设施设备年度运行养护方案、以及物业服务制度。

2、有权对乙方管理服务的质量进行监督，对不符合质量标准的服务有权建议整改，乙方逾期整改或者整改不符合甲方要求的，甲方有权扣减乙方物业管理服务费。

3、按时向乙方支付物业服务费用。

4、按时向乙方提供物业服务工作所需的工具、零配件及清洁用品等易耗品。

5、按法律规定及双方约定承担的其他义务。

### 第二十一条 乙方的权利义务

1、根据法律法规规定及本合同约定，编制物业服务工作计划、年度维修养护方案及有关物业服务制度并报甲方审定后实施，但因乙方在年度维修养护方案中虚构项目、隐瞒真实情况等致使甲方误信并同第三方签订有损甲方利益合同的，乙方承担赔偿责任；

2、对甲方提出的物业服务整改意见立即整改；

3、按时向所聘用人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税费，依法保障员工的各项合法权益；

4、乙方对在履行本合同过程中知悉的甲方及党政机关的秘密负有保密义务；

5、乙方提供物业服务过程中，应遵循节能管理原则，做好物业管理服务区域的电、水等能源资源的消耗的统计、分析工作，不断挖掘潜力，提高能源使用效率；

6、投保物业公众责任险。

## 第七章 合同终止

**第二十二条** 本合同期限届满后，在甲方依法确定新的物业服务单位之前，乙方应当按本合同约定继续提供物业服务，直至甲方依法选定新的物业单位为止。

**第二十三条** 发生下列情形之一，甲方有权终止本合同。

- 1、合同期满后，甲方通过招投标方式另行选定物业公司；
- 2、因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件的；
- 3、乙方工作人员不符合本合同约定或提供的物业服务不符合质量标准，甲方要求整改，乙方拒不整改或连续两个月整改后仍不符合的；
- 4、因乙方原因发生重大安全责任事故的；
- 5、未经甲方同意，乙方将本合同项下权利义务转包或分包的；
- 6、乙方发生劳动或者劳务纠纷，影响到甲方声誉或权益的；
- 7、乙方存在其他违反法律法规规章或甲方有关管理制度，甲方有权根据规定终止合同的情形。

**第二十四条** 甲方逾期支付物业服务费达 30 天、合同期内累计逾期支付达 3 次，乙方有权向甲方提出退出该项目，终止本合同。

**第二十五条** 本合同终止或合同期满双方不再续约的，乙方应当于十日内将物业管理用房、设备、工具、物业管理所有档案及图纸材料等及时完整地移交给甲方，并办理交接手续。

## 第八章 违约责任

**第二十六条** 除本合同约定的合同终止情形外，甲乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

**第二十七条** 因乙方原因导致物业服务区内党政机关秘密泄露的，甲方有权要求乙方承担相应的法律责任。

**第二十八条** 乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付委托期限内年度物业服务费 0.1% 的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

**第二十九条** 甲方未按本合同约定交纳物业服务费的，每逾期一日应向乙方支付委

托期限内年度物业服务费 0.1%的违约金。

**第三十条** 未经甲方同意，乙方不得以服务标准提高或物价上涨等原因，擅自提高物业服务费标准。

### 第九章 其他事项

**第三十一条** 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商解决，协商不下的，一方有权向物业所在地人民法院提起诉讼。

**第三十二条** 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。

**第三十三条** 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。如附件与本合同矛盾的，以本合同为准。

**第三十四条** 本合同经双方签字盖章后生效，正本连同附件一式   份，甲方执  份、乙方执  2  份，物业管理职能部门备案  1  份，代理机构存档  1  份。

**第三十五条** 以下合同附件与本合同是不可分割的整体，具有同等法律效力。

附件一：海口市政府服务中心办公区物管理招标文件

附件二：中标企业物业管理投标书

附件三：中标通知书

附件四：乙方制定的，经甲方审核确定的物业服务标准。

甲方：

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

授权代表：

授权代表：

签订日期：     年   月   日

                  年   月   日

## 第六章 投标文件格式

# 政 府 采 购 项 目 投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

（正本/副本）

投标人名称：

法定代表人/主要负责人：

地址：

电话：

邮箱：

投标代表：

手机：

日期：201 年 月 日



## 1、《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件声明函

海南政一管理咨询有限公司：

关于贵公司于中国海南政府采购网、海口市公共资源交易网发布的\_\_\_\_\_（项目名称）项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的招标公告，本公司（企业）愿意参与投标，并声明：

1、本公司（企业）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件并按要求提供相关证明材料：

- 1.1 具有独立承担民事责任的能力；
- 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 1.5 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；
- 1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

本次采购活动中，本公司（企业）保证全部投标文件和问题的回答是真实有效的，并对所提供资料的真实性负责。如有违法、违规、弄虚作假的行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

相关资格证明材料如下（均提供复印件）：

附件 1：在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任的能力的证明材料；

附件 2：提供财务报表（资产负债表、利润表、现金流量表）；

附件 3：提供缴纳税收和缴纳社会保障资金良好记录的有关文件（不能提供的应提供相关主管部门出具的证明材料）；

投标人名称（加盖公章）：

日 期：2019 年 月 日

## 2、政府采购活动信用记录自查承诺函

海南政一管理咨询有限公司：

关于本公司（企业）信用情况，经对“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）中企业信用信息、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）中“政府采购严重违法失信行为信息记录”的网上查询，截至规定的投标截止时间，我公司（企业）没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中。采购人或采购代理机构有权在本项目评审活动结束前对我公司（企业）的信用记录的真实性和有效性进行审查、验证，如我公司（企业）有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中，将作不合格投标人处理。

特此承诺！

相关证明材料如下（提供的网站截图仅供参考，最终以开标现场查询结果为准）：

附件 1：“信用中国”网站截图证明；

附件 2：中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）中“政府采购严重违法失信行为信息记录”截图证明。

投标人名称（加盖公章）：

日 期： 年 月 日

### 3、投 标 函

致：海南政一管理咨询有限公司

根据贵公司\_\_\_\_\_（项目名称）项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的采购邀请，本投标代表（全名、职务：）代表本公司（企业）（投标人名称）提交下述文件正本一份和副本四份及电子版一份。

据此函，投标代表承诺如下内容（本承诺内容为响应基本要求，如不满足或有缺漏项的，视为响应无效）：

1、同意在本项目招标文件中规定的开标日起 60 天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2、提供招标文件规定的全部投标文件，包括投标文件、开标一览表、资格审查材料等。

3、完全理解投标报价超过预算金额或最高限价时，投标无效。

4、保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

5、完全理解招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件技术要求和商务需求响应表中予以明确特别说明。

6、我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的投标人的行为。

7、愿意向贵公司提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵公司需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

8、我方已详细研究了招标文件的所有内容包括修改文件(如果有)、所有已提供的参考资料以及有关附件，并完全明白此招标文件没有倾向性及排斥潜在投标人的内容，以及招标文件关于实质性要求的内容，我方放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力。

9、采购人若需追加采购本项目招标文件所列相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣率保证服务。

10、接受招标文件中《拟签订的合同文本》的全部条款且无任何异议。

11、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，被处以采购金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- (3) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构工作人员恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 未经采购代理机构同意，在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

12、本项目中如获中标,保证在收到贵公司发出的中标通知书的同时,向贵公司交纳中标服务费。

如果我方违反上述承诺,或承诺内容不属实,我方愿意承担一切不利的法律后果。

与本投标有关的一切正式往来通讯请寄:

地址:

电话:

邮箱:

投标代表(签字或盖名章):

投标人名称(加盖公章):

日期: 年 月 日

## 4、法定代表人/主要负责人身份证明书

投标人名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人/主要负责人。

特此证明。

附：法定代表人/主要负责人身份证正反面复印件。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

## 5、法定代表人/主要负责人授权书

海南政一管理咨询有限公司：

本授权声明：\_\_\_\_（投标人名称）\_\_\_\_法定代表人/主要负责人：\_\_\_\_（姓名）  
授权\_\_\_\_（被授权人姓名、职务）\_\_\_\_为我方“\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_”项目（项目编号）\_\_\_\_响应活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

本授权书于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

附：1. 法定代表人/主要负责人身份证正反面复印件  
2. 投标代表身份证正反面复印件

法定代表人/主要负责人：

投标代表（签字或盖名章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

## 6、提供投标保证金交纳凭证复印件（加盖公章）

## 7、商务需求响应表

本表编制说明：

1. 投标人须把第二章：采购需求书的“三、商务要求”的全部内容按顺序列入此表对应逐条应答。

2. 投标人必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件商务要求	投标文件的应答	正偏离/负偏离情况说明	备注
		正偏离/无偏离/负偏离		
		正偏离/无偏离/负偏离		

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日



## 8、开标一览表

项目编号：

项目名称：

采购品目名称	年服务费用（人民币/元/年）	3年服务费总报价（人民币/元）	服务期限	备注
海口市政府服务中心 后勤物业管理项目	大写： 小写：	大写： 小写：		
<b>温馨提示：请认真核对确保报价信息准确并大小写一致！</b>				
是否小微企业：是（ ）；否（ ）				
是否监狱企业参加采购活动：是（ ）；否（ ）				
是否残疾人福利性单位参加采购活动：是（ ）；否（ ）				

注：1. 报价须是最终用户验收合格后的总价，否则视为不合格投标人。

2. “开标一览表”为多页的，每页均需由授权代表签字并盖投标人印章。

3. 是否小微企业栏、是否监狱企业栏及是否残疾人福利性单位栏，如满足须在相应的括弧里打勾（√），空白则默认为非。须按要求提供相关材料，否则不予评分价格优惠。

投标代表（签字或盖名章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

## 9、年服务费用分项报价明细表

项目编号：

项目名称：

序号	服务内容	数量及单位	单价（元）	单项总价（元）	服务要求或者标的基本概况	备注
1						
2						
3						
4						
5						
..						
.						
报价合计：大写			小写：			
<b>温馨提示：请认真核对确保报价信息准确并大小写一致！</b>						

注：1、投标人必须按“分项报价明细表”的格式详细报出总价的各个组成部分的报价。

2、“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。

3、“服务要求或者标的基本概况”一栏可填写“按招标文件要求”或其他。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

## 10、服务需求响应表

本表编制说明：

1. 投标人须把第二章：采购需求书的“二、服务需求”全部内容按顺序列入此表对应逐条应答。

2. 投标人必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

项目编号：

项目名称：

序号	招标文件技术要求	投标文件的应答	正偏离/负偏离情况说明	备注
		正偏离/无偏离/负偏离		
		正偏离/无偏离/负偏离		

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

## 11、其他商务技术证明材料

投标人根据招标文件要求认为需提供的其他商务技术说明材料，部分格式自定

## 附件 1：中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物及服务，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：

1、投标人符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准为中小型企业适用。

2、投标人为非企业单位的，可不提供此声明。

## 附件 2：残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

注：

- 1、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
- 2、投标人为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明。