

纪律审查管理中心物业管理

# 竞争性磋商文件

HNZB-CG-202003

招标人：中国共产党琼海市纪律检查委员会

招标代理机构：海南正博工程管理有限公司

2020年4月

# 目 录

第一章 采购公告.....	1
第二章 用户需求书.....	3
第三章 供应商须知.....	8
第四章 合同条款.....	15
第五章 响应文件内容和格式.....	18
第六章 评审方法和程序.....	36
附表 1、初步审查表	
附表 2、技术商务评分表	

# 第一章 采购公告

海南正博工程管理有限公司受中国共产党琼海市纪律检查委员会委托，就以下纪律审查管理中心物业管理（项目编号：HNZB-CG-202003）所需的相关服务，组织竞争性磋商，欢迎合格的国内供应商提交密封报价。有关事项如下：

## 一、项目的名称、用途、数量、简要技术要求或项目基本概况及采购预算

- 1、名称：纪律审查管理中心物业管理
- 2、用途：工作需要
- 3、数量及分包：一批不分包（详见用户需求书）
- 4、简要技术要求或项目基本概况：纪律审查管理中心物业管理，其他详见《用户需求书》。
- 5、本项目采购预算金额为 100.8 万元，最高限价为 100.8 万元，超出采购预算金额（最高限价）的报价，按无效报价处理。

## 二、供应商资格要求

- 1、必须在受托代理机构报名并购买竞争性磋商文件参加本项目的，并按时提交保证金的；
- 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(提供营业执照副本、税务登记证副本、组织机构代码证副本或三证合一营业执照副本)，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 3、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（需提供2019年10月至今任意1个月的企业纳税凭证及社保缴费凭证）；
- 4、提供参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录声明函；
- 5、供应商在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人名单和重大税收违法案件当事人名单、在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单（提供以上网站信息查询结果界面截图，加盖供应商公章，查询起始日期为磋商公告发布之日起）；
- 6、供应商必须对本项目内所有的内容进行响应，不允许只对其中部分内容进行响应，否则视为无效报价；
- 7、本项目不接受联合体投标。

## 三、获取竞争性磋商文件的时间、地点、方式及竞争性磋商文件售价和保证金缴纳相关事项

- 1、获取竞争性磋商文件时间：2020年4月2日起至 2020年4月9日（上午8:30-12:00 下午 14:30-17:30 [双休日及法定节假日除外]）。

2、获取竞争性磋商文件地点：（海南正博工程管理有限公司）海口市五指山南路6号国瑞大厦B座西塔1602室。

3、获取竞争性磋商文件方式：购买人持单位法人授权委托书、经办人社保原件、授权人身份证、法人身份证及营业执照、组织机构代码证、税务登记证或三证合一营业执照、企业注册的公安机关备案的合法有效印章许可证等，收加盖公章复印件，原件备验，否则不予受理，提供虚假材料的，报上级主管部门审查。

4、竞争性磋商文件售价：人民币 300 元/套（售后不退）。

5、保证金缴纳相关事项：

保证金的金额：10000 元

保证金到账截止时间：2020 年4月 12 日 17 时 30 分

保证金缴纳帐户名称：海南正博工程管理有限公司

开户银行：中国银行海口文明东支行

帐号：267531441913

备注用途：纪律审查管理中心物业管理投标保证金

#### 四、响应文件递交和截止时间、开启时间及地点

1、递交响应文件时间：2020 年4月 13 日 9:00-9:30（北京时间）

2、递交响应文件截止时间、开启时间：2020 年4月 13 日 9:30（北京时间）

3、开启地点：海口市海秀东路74号鸿泰大厦14楼2号开标室

逾期送达、密封和标注错误的响应文件，采购人或采购代理机构恕不接收。

#### 五、采购信息及采购结果发布媒体

5.5、公告发布媒介：中国海南政府采购网、中国招标投标公共服务平台。

#### 六、联系方式

招 标 人：中国共产党琼海市纪律检查委员会

招标代理机构：海南正博工程管理有限公司

地 址：海南省琼海市

地 址：海南省海口市五指山南路6号国瑞大厦B座西塔1602室

联 系 人：林侯德

联 系 人：王工

电 话：18976110566

电 话：0898-65227279

2020年4月1日

## 第二章 用户需求书

### 一、项目服务区域基本情况

纪律审查管理中心占地面积 5861.4m<sup>2</sup>，由 3 栋建筑物和庭院组成，其中 2 栋 2 层的办案办公楼，1 栋 1 层楼餐厅，建筑面积 2776m<sup>2</sup>；办公庭院绿化占地面积约 500 m<sup>2</sup>，配有独立给排水、供配电、消防、安防以及蓝球场、停车场等配套设施设备，办公区四周建有围墙，能实行全封闭式管理。

### 二、服务期限

中标供应商提供服务期限为 2 年，即从履行合同之日起届满 2 年。

### 三、需求供应商拟派的岗位人员及基本要求

1、项目整体现场管理：经理 1 人，年龄 45 岁以下，持有物业管理经理上岗证，且有五年以上的办公楼物业现场管理工作经验。

2、项目秩序维护与安全防范：保安：4 人，年龄 55 岁以下，男性，有三年以上的物业管理区域的秩序维护与安全防范工作经验。

3、项目环境卫生维护与保洁服务：保洁工：3 人，年龄 55 岁以下，有三年以上的物业管理区域的环境卫生维护与保洁服务工作经验。

4、项目环境绿化管理、养护与院落卫生服务：绿化工：1 人，年龄 55 岁以下，男性，有三年以上的物业管理区域的环境绿化养护服务工作经验。

5、项目整体设施设备维护管理：电工 1 人，年龄 50 岁以下，男性，持有电工证，且有三年以上的办公楼物业设施设备运行管理与维护工作经验。

本项目拟配的岗位人员均身体健康、无疾病，且无犯罪记录和遵纪守法。实施项目整体物业管理服务，供应商需编配岗位人员共计 10 人。

### 四、需求供应商提供的服务内容、质量标准及基本要求：

#### 4.1、管理服务总体要求：

4.1.1、建立比较健全的，且适合本项目物业管理的各项规章制度、制度和岗位职责及服务质量标准，具体落实措施以及考核办法。

4.1.2、服务岗位人员配置到位，岗位设置明确，统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

4.1.3、各项管理服务质量和要求均应达到双方约定的基本标准与要求，合同履行到位，管理服务质量力争达到优质的标准。

#### 4.2、具体管理服务内容：

4.2.1、设施设备的运行管理与维护：给排水、供配电、消防、安防等设施设备运行管理和简易维护、协助维修、维护及更新改造；办公家私、空调简易检查维修以及房屋装修的协助监督。

4.2.2、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

窃、防火和防破坏等安全检查与防范。

4.2.3、环境卫生维护与保洁服务：室外场地（道路、停车场、绿地、活动场地）；和室内办公场地（大厅、走廊、办公室、谈话室、楼梯、楼梯间、卫生间、接待室、会议室等）以及配套的设施（户外窗、门牌、宣传栏、告示牌、电子显幕）等部位的环境卫生维护和日常保洁服务。

4.2.4、环境绿化管理与养护：仅限于院机关办公区域的花草、树木的浇水、施肥、防虫害；花草、树木的修剪；树木护土与防台加固；花草、树木协助补种；节日盆景植物协助摆放。

4.2.5、突发事件应急处理：群体上访、偷窃和打架治安事件、停水或停电、跑冒水、台风暴雨、火灾等方面的突发事件应急处理；

4.2.6、物业管理相关其他方面的后勤保障服务：门、窗和办公家私简易维修；空调协助检查和维护、节能降耗协助管理、重大活动场景布置和传统节日环境美化的协助、房屋需翻新、改造施工现场协助管理。

#### 4.3、管理服务质量标准及基本要求

##### 4.3.1、设施设备运行管理与协助维护

4.3.1.1、高低压供配电设施设备的运行管理与维护，包括：变压器、高低压配电柜及开关、总计量表具等。

质量标准及基本要求：每周巡查2次，发现故障隐患，及时反馈和申报维修；每年申报和协助维护1次，保持供配电设施设备正常运行。

4.3.1.2、柴油发电机维护和管理（待配置发电机后执行），包括：柴油机及蓄电池、储油箱等。

质量标准及基本要求：每周巡查1次，每半月试机1次，每申报协助年保养1次，保持发电机正常启用。

4.3.1.3、供电线路及配电开关的维护，包括：各类用电设备的供电线路、楼层配电箱等。

质量标准及基本要求：每月巡查1次，对超负荷线路及时减载，对超负荷开关及时调整，保障线路和开关不超负荷供电；另巡查发现故障隐患，及时每申报协助维修。

4.3.1.4、照明的维修；包括：室外庭院照明（路灯、绿化景观灯、霓虹灯、宣传栏灯）和办公场所照明（大厅、楼道、办公室、接待室、会议室等）的灯具和开关更换维修。

质量标准及基本要求：大厅、楼道、接待室、会议室的照明灯具，每半个月巡查1次，发现不亮，及时更换维修；对办公室照明灯不亮，接到报修，及时到位更换维修。

4.3.1.5、供水设施设备的维护和管理，包括：供水泵、电机、蓄水池及管网、阀门等。

质量标准及基本要求：水泵每周巡查1次；蓄水池半年申报协助清洗消毒1次；阀门每年申报维护1次；保证正常供水，水质卫生干净，管网不渗水，阀门灵活开、闭。

4.3.1.6、排污、排水管网、井、沟的疏通与化粪池清掏，包括：卫生间的排污水管、屋顶排雨水管、室外排水管网与井沟以及化粪池等。

质量标准及基本要求：排污管，每季度巡查 1 次；排雨水管（沟、井），每月巡查 1 次，台风暴雨天气，提前巡查；发现堵塞，及时清掏与疏通；化粪池每年申报清掏 1 次。保持排污、排水管网和井沟畅通以及化粪池污水不外溢。

4.3.1.7、电梯运行管理与监督定期维保实施，无电梯。

4.3.1.8、消防设备设施的维护与管理，包括：消防泵、报警控制柜、消防栓、烟感器以及移动灭火器等。

质量标准及基本要求：消防栓和移动灭火器，每月巡查 1 次，发现问题，及时申报协助维修；报警控制柜和烟感器每季度协助检修 1 次；消防泵，每年协助维护 1 次；保障消防设备设施正常运行。

4.3.1.9、周边监控设备设施的维护与管理；包括：监控主机、显示屏、线路、摄像头等。

质量标准及基本要求：监控主机和显示屏，每日检查 1 次；线路和摄像头，每月检查 1 次，发现故障隐患，及时申报协助维修，保障监控设备设施正常运行。

4.3.1.10、建筑物防雷设施维护，包括避雷带和供电线路中避雷开关等。

质量标准及基本要求：每年申报和协助专业公司维护检测 1 次，保障防雷设施具备正常防雷功能。

4.3.2、秩序维护与安全防范

4.3.2.1、办公区门卫秩序维护与安全防范；包括：人员、车辆的出入和物件外出放行管理以及巡逻防范等。

质量标准及基本要求：实行 24 小时秩序维护与安全防范服务，保安人员文明执勤，工作规范；对外来人员和车辆出入，盘查登记；物件外出，凭放行单放行；出入口的安全防范管理无漏洞。

4.3.2.2、办公区巡逻秩序维护与安全防范，包括：防闲杂人员越墙进入、防范宿舍楼家属和客人串入办公区以及指导车辆规范停放等。

质量标准及基本要求：庭院的巡逻，白天 1 次/1 小时；夜间每 1 次/30 分钟；保证无闲杂人员越墙，无外人随意串入办公区，车辆乱停放及时纠正。

4.3.2.3、办公区交通秩序维护与车辆停放管理，包括：车辆出入行使速度的监管、车辆规范停放管理等。

质量标准及基本要求：机动车辆车速小于 15 km/h 行使，车辆院内鸣笛，及时劝禁；乱停乱放，及时劝阻。保证交通有秩序，无车辆乱停乱放。

4.3.2.4、台风、暴风雨自然灾害的防范。包括：检查门窗、排雨管（井沟）和地下室雨水倒灌防范以及树木加固等。

质量标准及基本要求：提前关闭窗和检查排雨管（井、沟）、地漏；保持门窗关闭，排雨管、井、沟、地漏畅通。

4.3.2.5、管网渗漏和阀门失控跑水的防范，包括地下蓄水池、泵房、室内和室外管网、阀

门、水龙头检查与维护。

质量标准及基本要求：管网，每季度检查 1 次；阀门、水龙头，每月申报协助维护 1 次；管网无渗漏和阀门无失控跑水。

#### 4.3.3、环境卫生维护与保洁服务

室外场地（道路、停车场、绿地、活动场地）；和室内办公场地以及配套的设施等部位卫生维护和日常保洁服务以及办公垃圾清倒等质量标准及基本要求：

4.3.3.1、室外场地（球场、台阶、道路、停车场、绿地、活动场地）：每天固定扫 2 次，检查巡扫 2 次；外场地地面，保持无丢弃的垃圾和无泥沙土；

4.3.3.2、首层大门：每天固定擦拭 1 次，每半个月机械冲洗 1 次；门和墙面玻璃表面光亮，无灰尘。首层大堂走廊地面：每天固定拖扫 2 次，检查巡扫 2 次；大门和墙面，地面保持整洁，无脏痕。

4.3.3.3、各个办公室及房间：地面每天拖扫 1 次，桌椅每周擦拭 1 次，保持地面无脏物、无脏痕和桌椅无灰尘。

4.3.3.4、楼层走廊、楼梯间：每天早上拖扫 1 次，检查巡扫 3 次；保持楼层走廊、楼梯间地面无脏物、无脏痕。

4.3.3.5、陪护人员宿舍：地面每天拖扫 1 次，卫生间每天冲刷 1 次，人员轮换后及时更换清洗被单、床单、枕头套、竹席等，保持宿舍环境整洁。

4.3.3.6、会议室：每次使用后及时清扫，协助做好会务服务工作。

4.3.3.7、楼层卫生间：地面每天拖擦 1 次，便池每天冲刷 2 次，洗手盆、镜每天洗擦 1 次；保持地面无脏痕，盆壁、台面、镜面和便池壁无尘垢。

4.3.3.8、谈话室：每次使用后及时清扫。

4.3.3.9、办公室门和门牌：每个月擦拭 1 次，门和门牌表面无灰尘。

4.3.3.10、垃圾收拾：办公室纸篓和走廊垃圾桶，每日下午下班前收拾 1 次，保持垃圾每日及时收拾清倒，纸篓和垃圾桶夜无垃圾，无异味。

#### 4.3.4、环境绿化管理与养护

草地、灌木、乔木以及树木的浇水、施肥、防虫、护土、修剪以及补种等质量标准及基本要求：

4.3.4.1、草地：浇水，每日 1 次（雨季除外）；施肥，每季度 1 次；防虫，每半年 1 次；杂草，每月集中清除 2 次；修剪，每月 1 次。保持地坪草长势旺盛，无裸土；草坪修剪整齐，无大面积杂草，无虫害。

4.3.4.2、树木：浇水，每日 1 次；防虫，每季度 1 次；施肥，每半年 1 次，残枝枯叶，每季度集中清除 1 次；护土，每年 1 次。保持长势旺盛，无残枝，无枯叶，无虫害。

4.3.4.3、补种：根据种植的草地、灌木花卉和树木的生长情况，定期申报、协助集中补种，保持庭院种植的绿色植物整体协调、美观。



#### 4.3.5、突发事件应急处理

质量标准及基本要求：突发事件应急处理方案较为完善，组织实施处理措施得力；在能力范围之内，及时处理；在能力范围之外，及时上报和协助处理，尽最大的能力控制突发事件不蔓延、事态不扩大，降减最低影响和减少损失。

#### 4.3.6、物业管理相关其他方面的后勤保障服务

质量标准及基本要求：在能力范围之内，应甲方的需求，及时组织人员完成；在能力范围之外，将协助甲方完成，保证主动服务，不推诿，不拖拉，及时完成。

### 五、供应商提供服务报价

5.1、本项目物业管理报价：仅限于供应商组织实施本项目物业管理服务经营活动所发生的如下成本费用：

5.1.1、人员费用：人员工资；社会保险；降温费、服装、劳保品费；

5.1.2、管理佣金：组织实施物业管理服务经营活动，企业应获得的正常利润；

5.1.3、税费：组织实施物业管理服务经营活动，企业应缴纳的税费。

注：本项目工作人员就餐、住宿；消耗品、“四害”消杀；桌椅、电脑、文件柜、办公用品等办公费用均由采购人甲供。物业设施设备日常维修、维护和更新改造和室内盆景摆放所发生的费用不列入报价范畴，所发生的费用均由采购人另行支付。

5.2、本项目物业服务费支付与调整：

5.2.1、物业服务费支付：视履行合同情况按月支付，履行合同情况和支付时间，双方协商约定。

5.2.2、物业服务费调整：

(1) 如需增加服务人员或增加服务项目的，应增加服务费，增加标准按中标分项报价标准核算；

(2) 如遇到当地物价大幅上涨、最低工资标准和社保缴费基数的调整，双方应根据实际情况协商调整。

# 第三章 供应商须知

## 一、总则

### 1、名词解释

- 1.1、采购人：中国共产党琼海市纪律检查委员会
- 1.2、采购代理机构：海南正博工程管理有限公司
- 1.3、供应商：已从采购代理机构购买竞争性磋商文件并向采购代理机构提交响应文件的供应商。

### 2、适用范围

本竞争性磋商文件仅适用于采购代理机构组织的本次竞争性磋商采购活动。

### 3、供应商

- 3.1、凡有能力按照本竞争性磋商文件规定的要求交付货物、工程和服务的，均为合格的供应商。
- 3.2、供应商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竞争性磋商文件第一章“供应商资格条件”规定的条件。
- 3.3、供应商应遵守中华人民共和国的有关法律、法规。

### 4、相关费用

无论报价过程中的做法和结果如何，供应商均自行承担所有与参加报价有关的全部费用。

5、法律适用 本次采购活动及由本次采购产生的合同受中华人民共和国的法律制约和保护。

6、本竞争性磋商文件由采购代理机构负责解释。

## 二、竞争性磋商文件

### 7. 竞争性磋商文件的组成

7.1、竞争性磋商文件由六部分组成，包括：

第一章 采购公告

第二章 用户需求书

第三章 供应商须知

第四章 合同条款

第五章 响应文件内容和格式

第六章 评比办法

附表 1、初步审查表

附表 2、技术商务评分表

请仔细检查竞争性磋商文件是否齐全，如有缺漏，请立即与采购代理机构联系解决。

7.2、供应商被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件及设施等，本竞争性磋商文件不再对上述情况进行描述。

7.3、供应商必须详阅竞争性磋商文件的所有条款、文件及表格格式。供应商若未按竞争性磋商

文件的要求和规范编制、提交响应文件，将有可能导致响应文件被拒绝接受，所造成的负面后果由供应商负责。

#### 8、竞争性磋商文件的澄清

若供应商对竞争性磋商文件有疑点，可用书面形式（包括信函、传真、电传，下同）在投标截止时间前通知采购代理机构，采购代理机构将以书面形式进行答复，同时采购代理机构有权将答复内容（包括所提问题，但不包括问题来源）分发给所有购买了同一竞争性磋商文件的供应商。

#### 9、竞争性磋商文件的更正或补充

9.1、在递交响应文件截止时间前，采购代理机构均可对竞争性磋商文件用更正公告的方式进行修正。

9.2、对竞争性磋商文件的更正，将以书面形式通知所有供应商。更正公告将作为竞争性磋商文件的组成部分，对所有供应商有约束力。

9.3、当竞争性磋商文件与更正公告的内容相互矛盾时，以采购代理机构最后发出的更正公告为准。

9.4、供应商在收到更正公告后，应于一个工作日内正式书面回函采购代理机构。逾期不回的，采购代理机构视同供应商已收到更正公告。

9.5、为使供应商有足够的时间按竞争性磋商文件的更正要求修正响应文件，采购代理机构有权决定推迟递交响应文件截止日期和开启时间，并将此变更书面通知所有购买了同一竞争性磋商文件的供应商。

### 三、响应文件

#### 10、响应文件的语言及度量衡

10.1、响应文件及供应商与采购代理机构之间的所有书面往来都应用简体中文书写。

10.2、供应商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。在解释响应文件时，以译文为准。

10.3、除在竞争性磋商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、本竞争性磋商文件所表述的时间均为北京时间。

#### 11、响应文件的组成

11.1、响应文件格式按竞争性磋商文件第五章“响应文件格式”要求编制。

11.2、若供应商未按竞争性磋商文件的要求提供资料，或未对竞争性磋商文件做出实质性响应，将导致响应文件被视为无效。

#### 12、报价要求

12.1、本次采购采用总承包方式，因此供应商的报价应包括“第二章 用户需求书中第五点规定的“供应商提供服务所发生的成本费用”。

12.2、采购代理机构不接受任何有选择的报价。

#### 13、报价货币

报价均须以人民币为计算单位。竞争性磋商文件另有规定的，从其规定。

#### 14、保证金

14.1、保证金是参加本项目报价的必要条件, 保证金金额：10000 元/人民币，在保证金单据上必须注明采购项目编号。

14.2、保证金可采用下列形式之一，并符合下列规定：

保证金以银行保函支付或网上支付（从基本账户转出）等非现金形式提交到海南正博工程管理有限公司指定账户并注明汇款单位（开户银行及账号见竞争性磋商文件第一章），保证金未到达海南正博工程管理有限公司指定账户，其响应文件将被拒绝。

14.3 若供应商不按规定提交保证金，或提交保证金而未备注项目用途的，其响应文件将被拒绝接受。

#### 14.4、保证金的退还

14.4.1、成交供应商的保证金在其与采购人签订了采购合同后 5 个工作日内无息退还（除有特殊情况外）。

14.4.2、落标的供应商的保证金将在采购代理机构发出成交通知书 5 个工作日内无息退还。

14.5、发生下列情况之一，保证金将不予退还：

- （1）供应商在投标有效期内撤回报价的；
- （2）成交供应商不按第 29 条规定签订合同；
- （3）供应商提供虚假材料谋取成交的；
- （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响应文件将视为无效。

15.2、在特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前，征得供应商同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。供应商可以拒绝接受这一要求，保证金将尽快无息退还。同意这一要求的供应商，无需也不允许修改其响应文件，但须相应延长保证金的有效期。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、响应文件的数量、签署及形式

16.1、响应文件一式三份，固定胶装。其中正本壹份，副本贰份。

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“报价信封”中，电子介质的响应文件与纸质响应文件具有同等的法律效力。

16.3、响应文件须按竞争性磋商文件的要求执行，每份响应文件均须在封面上清楚标明“正本”或“副本”字样，“正本”和“副本”具有同等的法律效力；“正本”和“副本”之间如有差

异，以正本为准。

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

16.5、响应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、响应文件的递交**

##### **17、响应文件的密封及标记**

17.1、投标人应将响应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）项目编号及项目名称：
- （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、投标人提交响应文件时应备有一个“报价信封”，并将下列内容单独密封入该信封：

- （1）从响应文件正本中复印的报价一览表；
- （2）交纳投标保证金证明文件的复印件；
- （3）响应函。

17.4、响应文件未按第 17.1、17.2 及 17.3 条规定书写标记和密封者，招标人不对响应文件被错放或先期启封负责。

##### **18、响应文件递交截止时间**

18.1、供应商须在竞争性磋商文件第一章规定的响应文件递交截止时间前将响应文件送达采购代理机构规定的地点。

18.2、若采购代理机构按 9.5 条规定推迟了响应文件递交截止时间，采购人和供应商受响应文件递交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、逾期送达或者未按照招标文件要求密封的响应文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

##### **20、响应文件的修改和撤回**

20.1、供应商在提交响应文件后可对其进行修改或撤回，但必须使采购代理机构在报价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、响应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 17.3 条规定标记，还须注明“修改响应文件”和“开标前不得启封”字样。修改文件须在报价截止时间前送达采购代理机构规定的地点。上述补充或修改若涉及报价，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、供应商不得在报价截止时间以后修改响应文件。

20.4、供应商不得在报价截止时间起至投标有效期满前撤回响应文件，否则保证金将被没收。该供应商的响应文件不予退还。

## 五、开标及评审

### 21、开标

21.1、采购代理机构按竞争性磋商文件第一章规定的时间和地点开标。采购人代表、采购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、供应商应委派授权代表参加竞争性磋商活动，采购代理机构有权要求参加竞争性磋商活动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，采购代理机构对响应文件的处理不承担责任。

21.3、开标时，采购人、公证员（如有）或供应商代表将查验响应文件密封情况，确认无误后拆封报价，公布每份响应文件中“报价一览表”的内容，以及采购人认为合适的其他内容，采购代理机构将作开标记录。

21.4、若响应文件未密封，或供应商未按竞争性磋商文件规定提交保证金（包括保证金不符合第14条规定），采购代理机构将拒绝接受该供应商的响应文件。

21.5、按照第20条规定，同意撤回的响应文件将不予拆封。

### 22、磋商小组

磋商小组由采购人从政府采购专家库中委托1名专家和从政府采购专家库中随机抽取2名专家共3人组成，采购人代表不得担任磋商小组组长，其中专家的人数不得少于成员总数的2/3，负责评审所有响应文件并推荐3名以上成交候选人。

### 23、对响应文件的资格性审查和符合性审查

#### 23.1、资格性审查的内容包括：

- （1）供应商资格是否符合竞争性磋商文件规定的条件
- （2）响应文件递交情况：正本和副本数量
- （3）响应文件签署情况

#### 23.2、符合性审查的内容包括：

- （1）响应文件内容是否齐全
- （2）对竞争性磋商文件的响应是否存在重大负偏离

以上资格性审查和符合性审查的内容只要有一条不满足，则响应文件无效。

23.3 所谓偏离是指响应文件的内容高于或低于竞争性磋商文件的相关要求。所谓重大负偏离是指供应商所响应的范围、质量、数量和交货期限等明显不能满足竞争性磋商文件的要求。重大负偏离的认定须经磋商小组三分之二以上无记名投票同意。

23.3.1、判断响应文件的响应与否只根据响应文件本身，而不寻求外部证据。

23.4、磋商小组在初审中，对算术错误的修正原则如下：

23.4.1、报价一览表内容与响应文件中明细表内容不一致的，以报价一览表为准；

23.4.2、响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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、单价金额小数点有明显错位的，以总价为准并修改单价。

23.4.5、若供应商不同意以上修正，响应文件将视为无效。

#### 24、响应文件的澄清

24.1、在评审期间，磋商小组有权要求供应商对其响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清。供应商应派授权代表和技术人员按磋商小组通知的时间和地点接受询标。

24.2、磋商小组认为有必要，可要求供应商对某些问题作出必要的澄清、说明和纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商的书面澄清材料作为响应文件的补充，

24.3、供应商不按磋商小组规定的时间和地点作书面澄清，将视为放弃该权利。

24.4、并非每个供应商都将被询标。

#### 25、评审及推荐成交候选人

25.1、采购人、磋商小组分别对通过资格性审查和符合性审查的响应文件进行评价和比较。

25.2、磋商小组按竞争性磋商文件“第六章”中的评审办法对每份响应文件进行评审，推荐3名以上成交候选人。最低报价等任何单项因素的最优不能作为成交的保证。

#### 25.3、关于政策性加分

25.3.1、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”。如有虚假骗取政策性加分，将依法承担相应责任。

#### 26、评审过程保密

26.1、在宣布预成交结果之前，凡属于审查、澄清、评价、比较响应文件和预成交意向等有关信息，相关当事人均不得泄露给任何供应商或与评审工作无关的人员。

26.2、供应商不得探听上述信息，不得以任何行为影响评审过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

26.3、在评审期间，采购代理机构将有专门人员与供应商进行联络。

26.4、采购代理机构和磋商小组不向落标的供应商解释落标原因，也不对评审过程中的细节问题进行公布。

## **六、授标及签约**

### **27、推荐成交候选人原则**

27.1、磋商小组将严格按照竞争性磋商文件的要求和条件进行评审，根据评审办法推荐 3 名以上成交候选人，并标明排列顺序。采购人将确定排名第一的供应商为预成交供应商并向其授予合同。成交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成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。成交供应商将在中国海南政府采购网上公示。

27.2、出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- （一）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

### **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、成交通知**

29.1、采购代理机构应按评审报告的评审结果向预成交供应商发出成交通知书。

29.2、预成交供应商收到成交通知书后，须立即以书面形式回复采购人，确认成交通知书已收到，并同意接受（若到采购人领取则无需回复）。

29.3、成交通知书将是合同的一个组成部分。

### **30、签订合同**

30.1、按成交通知书规定的时间、地点与采购人签订成交合同，否则保证金将不予退还，给采购人和采购代理机构造成损失的，预成交供应商还应承担赔偿责任。

30.2、竞争性磋商文件、预成交供应商的响应文件及评审过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

30.3、签订合同后，成交供应商不得将货物、工程及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，



成交供应商不得采用分包的形式履行合同。否则采购人有权终止合同，成交供应商的履约保证金（如有）将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商还应承担相应赔偿责任。

### 31、采购代理服务费

本次采购活动的代理服务费和评审费由中标供应商向海南正博工程管理有限公司支付。代理服务费依照发改价格[2011]534号文件规定的费率以预算金额作为取费基数计算出金额后九折收取。

# 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 2020 年 月 日（项目编号：HNZB-CG-202003 纪律审查管理中心物业管理）竞争性磋商及竞争性磋商文件的要求，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（详见附件清单）

序号	项目名称	金额（元）	服务时间
1			签订合同后__天内
	合计		

项目地点：  
报价总计：¥  
人民币（大写）

二、报告交付地点：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竞争性磋商文件、响应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。

七、组成本合同的文件包括：

- （一）合同通用条款和专用条款；
- （二）乙方的报价一览表及报价明细表；
- （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

本合同一式\_\_\_\_\_份，甲方、乙方各执\_\_\_\_\_份，招标代理公司执一份，经甲乙双方法定代表人或被授权代表签字盖章后生效。

甲方：（盖章）

地址：

法定（授权）代表人：

二〇二〇年 月 日

乙方：（盖章）

地址：

法定（授权）代表人：

二〇二〇年 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响应文件的内容一致。

采购代理机构：海南正博工程管理有限公司（盖章）

地 址：海口市五指山南路6号国瑞大厦B座西塔1602室

经办人：

二〇二〇年 月 日

## 第五章 响应文件格式

# 纪律审查管理中心物业管理

项目编号：HNZB-CG-202003

## 竞争性磋商响应文件

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

2020 年 月 日

# 目 录

(自拟)

注：请按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作响应文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对响应文件的评价。

## 一、商务部分

### 1、响应函

#### 响应函

\_\_\_\_\_（招标人名称）

（供应商名称）系中华人民共和国合法企业，注册地址：\_\_\_\_\_。我们经详细审阅和研究本项目竞争性磋商文件，现决定参加本项目的报价。

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

2、我们接受竞争性磋商文件所有的条款和规定。

3、我们同意按照竞争性磋商文件第三章“供应商须知”第 15 条的规定，本响应文件的有效期为从报价截止日期起计算的\_天，在此期间，本响应文件将始终对我们具有约束力，并可随时被接受。

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、如果我们为预成交供应商，为执行合同，我们将按供应商须知有关要求提供必要的履约保证。

投标人：\_\_\_\_\_（公章）

地址：

邮编：

电话：

传真：

法定代表人或被授权人（签字）：

职务：

日期：



## 2、投标报价

### 2.1、报价一览表

#### 报价一览表

项目名称：纪律审查管理中心物业管理

项目编号：HNZB-CG-202003

单项报价	序号	金额(元/月)	总金额(元/2年)	
	1	人员费用：	人员费用：	
	2	管理佣金：	管理佣金：	
	3	税费：	税费：	
总报价	月报价	小写：	2年总报价	小写：
		大写：		大写：
备注	报价应包括竞争性磋商文件中“第二章 用户需求书”的所有需求的服务内容以及费用组成			

投标人（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）

日期：2020 年 月 日

## 2.2、分项报价表

### 分项报价表

项目名称：纪律审查管理中心物业管理

项目编号：HNZB-CG-202003

序号	项目	月报价 (元)	2年总报价(元)	备注
1				
2				
3				
4				
5				
总价				

注：表格长度可根据需要自行调整，表中所列内容为必须填写项目，供应商可根据自身情况增加内容。

投标人（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）

日期：2020 年 月 日

### 3、服务要求响应表

#### 服务要求响应表

项目名称&项目编号：

供应商应逐条对应磋商文件“第二章 用户需求书”的“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、 我公司已仔细阅读磋商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、 我公司已仔细阅读磋商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	磋商文件的商务条款	响应文件的商务条款

投标人（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）

日期：2020 年 月 日

表格填写说明：

1、供应商应根据实际情况，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“响应文件的商务条款”请供应商根据实际情况如实、完整、准确的填写。

## 中小企业申明函（格式）

### 如不是中小微企业则无需提供此项申明

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：

一、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。

二、本公司参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业提供服务，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。

投标人名称（盖章）：

日期：

备注：填写前请认真阅读《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）和《财政部 工业和信息化部关于印发政府采购促进中小企业发展暂行办法的通知》（财库〔2011〕181号）相关规定。（是否细化自行确定）

## 监狱企业证明文件

如不是监狱企业则无需提供此项

以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为准。

## 残疾人福利性单位声明函

如不是残疾人福利性单位则无需提供此项

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。

投标人名称（盖章）：

日期：

## 服务承诺（格式自定）

#### 4、法定代表人授权书格式

##### 法定代表人授权书

\_\_\_\_\_（招标人名称）

兹授权：\_\_\_\_\_先生/女士作为我公司的合法授权代理人，参加海南正博工程管理有限公司组织的（项目编号：HNZB-CG-202003 纪律审查管理中心物业管理）的政府采购活动。

授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的竞争性磋商采购活动，并负责一切响应文件的提供与确认，其签字与我司公章具有相同的法律效力。有效期限：与竞争性磋商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：2020年 月 日

法定代表人 居民身份证正面复印件粘贴处
------------------------

被授权人 居民身份证正面复印件粘贴处
-----------------------

法定代表人 居民身份证反面复印件粘贴处
------------------------

被授权人 居民身份证反面复印件粘贴处
-----------------------

5、基本情况表

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						
营业执照号						
经营范围备注						

投标人（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）

日期：2020 年 月 日



## 6、项目负责人委托书

### 项目负责人委托书

根据本公司任书宣告，我 （法定代表人姓名） 系 （单位名称） 的法定代表人，现代表单位授权：（项目负责人姓名） 为 （项目名称） 的项目负责人；身份证号码为 \_\_\_\_\_，全面负责该项目的工作。

投标人（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）

被委任人：（签字或盖章）

日期：2020 年 月 日

7、拟担任项目负责人简历表

项目负责人简历表

姓名		性别		出生日期	年 月 日
毕业院校专业				毕业时间	年 月 日
从事本专业时间			为供应商服务时间		
注册证书编号			职 称		
在本项目拟任职务					
主 要 经 历					
时间	参加过的项目名称及规模			该项目中担任职务	

注：项目负责人的职称证书、身份证加盖公章复印件。

8、类似项目业绩一览表

类似项目业绩一览表

序号	用户名称	项目名称	联系人及电话	合同款金额	备注

注：以上类似项目业绩需提供相应的合同复印的书面证明材料，开标评审现场需提供合同原件；

供应商名称（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）

日期：2020 年 月 日

- 9、提供营业执照副本（复印件加盖公章）
- 10、提供 2019 年 10 月至今任意 1 个月的社保缴费证明（复印件加盖公章）
- 11、提供 2019 年 10 月至今任意 1 个月的税收缴纳证明（复印件加盖公章）
- 12、本项目要求提供的承诺或声明函（原件加盖公章）

近三年无重大违法记录声明函（格式）

\_\_\_\_\_（招标人名称）：

本公司声明如下：

本单位在参加（项目编号：HNZB-CG-202003 纪律审查管理中心物业管理）项目的政府采购活动近三年内，未有任何违法行为记录。

供应商名称（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）

日期：2020 年 月 日

13、投标保证金缴纳凭证（复印件加盖公章）

投标保证金缴纳凭证复印件
--------------

14、认为对投标人有利的其它书面材料

## 二、技术部分（服务方案）

此服务方案由投标致根据用户需求的服务项目、内容及标准，结合自身管理技术水平和经验，自行编制服务方案，但服务方案内容应覆盖“第二章 用户需求”所有的需求，漏项将影响投标人的技术标评审结果。

附表（供应商磋商最后报价时填写提交）

### 最后报价一览表

项目名称	项目编号	报价（元/月）	总报价（元/2年）
纪律审查管理中心物业管理	HNZB-CG-202003	¥:	¥:
最后报价:	(大写)		
备注:			

供应商名称：（公章）

法定代表人或授权代表：（签字）

日期： 年 月 日

# 第六章 评审办法和程序

## 一、评审原则

本次采购采用竞争性磋商方式进行，评审由依法组成的采购评审组负责完成。评审基本原则：评审工作应依据《中华人民共和国政府采购法》以及国家和地方政府采购的有关规定，遵循“公开、公平、公正、择优、诚实信用”的原则。

本次竞争性磋商采购的评审采用综合评分法。本次评审是以采购文件，最终形成的报价文件和磋商承诺文件和最终报价后进行综合评分，按公正、科学、客观、平等竞争的要求，推荐技术先进、报价合理、经验丰富、信誉良好、及综合实力强的供应商。

参加磋商工作的所有人员应遵守《中华人民共和国政府采购法》以及国家和地方政府采购的有关规定，严格保密，确保竞争性磋商工作公平、公正，任何单位和个人不得无理干预采购评审组的正常工作。

## 二、评审程序和评审方法

按照评审程序的规定，采购评审组首先阅读供应商的报价文件，据此与供应商进行技术、商务内容的澄清、修正和磋商，磋商中发现供应商的报价文件资料不齐或缺时，准许其在规定时间内补足相应资料，如不能补足，该报价则将会由于不符合磋商的基本要求而被拒绝。

在磋商的同时采购评审组对供应商的报价文件进行初步评审。

1、初步评审：采购评审组将根据评审办法的规定，对报价文件进行初步评审。（附表1）；

出现下列情况的报价文件将被认定为不满足采购需求而被拒绝：

- (1) 报价文件无法定代表人签字，或签字人未经法定代表人授权的；
- (2) 供应商未按采购文件要求的金额提交报价保证金或保函的；
- (3) 超出经营范围报价的；
- (4) 报价有效期不足的；
- (5) 采购评审组根据采购文件检查报价文件提供的资格证明材料不齐全、不满足采购文件的要求，并在采购评审组规定的时间未能补充齐全的；
- (6) 采购评审组根据采购文件对报价文件的商务和技术部分进行初步审查，检查报价文件提交的内容不齐全、不能证明有能力承担本项目的任务、未按采购文件的要求作出相应的承诺的；
- (7) 报价明显不合理而供应商不能合理说明的；
- (8) 主要功能不满足用户需求书的要求以及商务有重大偏离或保留的；
- (9) 采购评审组认为未实质性响应采购文件的要求；
- (10) 没有按时作最终报价、最终报价超过采购预算且采购人无法接受的；
- (11) 违反国家和地方政府采购、法规的。

2、经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供

应商每项评分因素的得分。

价格分值占总分值的比重为 10%。综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

### 3、供应商数

有效供应商数必须达到法定家数，如果有效供应商数未达到法定家数，按废标处理。

## 三、报价的核对

采购评审组详细分析、核对价格表，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

若用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致，以文字表示的金额为准；

当单价与数量的乘积与总价不一致时，以单价为准，并修正总价；（小数点明显标示错误的除外）。

采购评审组将按上述修正错误的方法调整报价文件中的报价，调整后的价格对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，则其报价将被拒绝。

## 四、推荐成交供应商

有效报价是指通过文件初审的供应商最终报价经价格核对后的评审价格，且不超过采购人的预算。

如果有效报价达到 3 家或以上，采购评审组按综合评分由低到高对供应商进行排名，得分最高的供应商为本次竞争性磋商的成交候选人。

## 五、评审报告

采购评审组依据评审结果出具评审报告。

## 六、磋商、评审过程的保密性

接受报价后，直至成交供应商与采购人签订合同后止，凡与磋商、审查、澄清、评价、比较、确定成交人意见有关的内容，任何人均不得向供应商及与磋商评审无关的其他人透露。

从报价递交截止时间起到确定成交供应商日止，供应商不得与参加磋商、评审的有关人员私下接触。在评审过程中，如果供应商试图在报价文件审查、澄清、比较及推荐成交供应商方面向参与评审的有关人员和采购人施加任何影响，其报价将被拒绝。

## 七、接受和拒绝任何或所有报价的权利

磋商人和采购人保留在成交之前任何时候接受或拒绝任何报价，以及宣布竞争性磋商无效或拒绝所有报价的权力，对受影响的供应商不承担任何责任。

### 变更技术方案的权利

在磋商过程中，磋商小组可以根据竞争性磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内



容，须经采购人代表确认。

对竞争性磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

附表 1

纪律审查管理中心物业管理（HNZB-CG-202003）采购初步审查表

序号	审查项目	评议内容	供应商 1	供应商 2	供应商 3
1	相关资格证明文件	企业营业执照、法人授权委托书等供应商资格要求			
2	响应文件递交情况	正本和副本的数量是否符合竞争性磋商文件要求			
3	响应文件的有效性	是否符合响应文件的式样和签署要求且内容完整无缺漏			
4	供应商应提交的相关文件	是否提交响应函、报价一览表、服务方案（或承诺）			
5	保证金	是否提交保证金证明的			
6	投标有效期	投标有效期是否满足 60 天			
7	服务期限	是否满足竞争性磋商文件要求			
8	实质性响应要求	技术、质量、服务是否均能满足竞争性磋商文件实质性响应要求			
9	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，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

评 委：

日 期

附表 2

纪律审查管理中心物业管理（HNZB-CG-202003）技术商务评分表

序号	评审项目	评审、评分办法	满分
商务评分标准（45 分）			
1	类似项目服务业绩（15 分）	投标人具有类似项目服务业绩，每提供 1 个项目合同，得 5 分，满分 15 分。（以上合同须提供原件）	15
2	类似项目服务的评价（15 分）	投标人向业主单位提供服务，对其服务总体评价，每提供 1 份评价“优”的，得 5 分，满分 15 分。（以上管理服务评价表，开标现场须提供原件，不提供不得分）	15
3	投标人的专业技术实力（15 分）	投标人拥有物业服务专业技术团队，每提供 1 名会计和工程专业技术职称证书（不含物业管理从业资格证书），得 5 分，满分 15 分。	15
技术评分标准（45 分）			
4	管理总体设想及思路（5 分）	充分展现项目承接优势设想及思路，优的，得 4-5 分；良的，得 2-3 分；一般的，得 0-1 分。	5
5	管理机构与岗位人员配置（5 分）	管理机构与岗位人员配置、管理、培训等方案有利于确保管理工作正常开展，优的，得 4-5 分；良的，得 2-3 分；一般的，得 0-1 分。	5
6	物业管理制度的拟订（5 分）	管理制度的拟订方案中制度健全、具有合理性、有效性，有效促进管理水平提升和质量保障；优的，得 4-5 分；良的，得 2-3 分；一般的，得 0-1 分。	5
7	设施设备维护与管理（6 分）	设施设备维护与管理方案完善、措施得力；优的，得 5-6 分；良的，得 3-4 分；一般的，得 0-2 分。	6
8	秩序维护与安全防范（8 分）	秩序维护与安全防范方案完善、措施得力；优的，得 7-8 分；良的，得 4-6 分；一般的，得 0-3 分。	8
9	卫生维护与保洁服务（8 分）	环境卫生维护与保洁服务方案完善、措施得力；优的，得 7-8 分；良的，得 4-6 分；一般的，得 0-3 分。	8
10	突发事件预防与应急处理（4 分）	突发事件预防与应急处理方案完善、措施得力；优的，得 4 分；良的，得 2-3 分；一般的，得 0-1 分。	4
11	技术方案完整（4 分）	投标人提供服务方案所面覆盖用户需求的，得 4 分；每缺 1 项服务需求的，扣 1 分；缺项服务技术方案扣分不得超 4 分。	4
投标报价得分（10 分）			
	投标报价部分（10 分）	满足招标文件要求且价格最低的投标价为基准价，价格分统一按照下列公式计算：价格分=(基准价 / 投标报价)×价格权值×100	10
综合得分合计：100 分			100

为了便于评委对响应文件内容的审核，投标人可针对本响应文件第六章中“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响应文件中的页码。

## 保证金退还申请书

致：海南正博工程管理有限公司

我司于 年 月 日对 XXXXXXXX（项目名称）（   包），项目编号：HNZB-XXX-XXX 进行了投标。所提交的保证金人民币¥XXXXXXXX，请贵单位退还时转到以下账户（该账户须与保证金转出账户一致）：

开户名称			
开户银行全称		联系人	
银行账号		联系电话	

供应商名称：    （公章）

被授权人：    （亲笔签名）

日期： 年 月 日

附件：原交（汇）款凭证复印件加盖公章

注：此申请书应当在投标时，单独交给项目负责人，自成交通知书发出之日（成交供应商须在合同签订之日起）起5个工作日内，我公司将办理退还保证金的事宜，否则我公司不承担保证金逾期未退还的相关责任。

（保证金退还申请书请勿放入报价文件中）