

三沙市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目编号：SSZC2020-031

项目名称：三沙市海口临时办公区（南海大道 80 号）购
买物业服务项目

采购方式：竞争性磋商

采购人：三沙市海口事务管理局

集中采购机构（盖章）：三沙市招标采购中心

2020 年 12 月

目 录

目录

第一章 竞争性磋商邀请.....	3
第二章 采购需求.....	5
第三章 供应商须知.....	17
第四章 政府采购合同格式.....	36
第五章 资格审查标准和磋商谈判评审程序.....	39
第六章 响应文件格式和附件.....	44
附件 1: 质疑函格式.....	44
格式 1: 投 标 声 明 函.....	45
格式 2: 无重大违法记录声明.....	46
格式 3.1: 开 标 一 览 表 (第一次报价表)	47
格式 3.2 报 价 一 览 表 (第二次即最后磋商报价表)	48
格式 4: 竞标报价明细表.....	49
格式 5: 法定代表人授权委托书.....	50
格式 6: 法定代表人身份证明书.....	50
格式 7: 商务技术响应差异表.....	51
格式 8: 磋商内容记录格式.....	52
格式 9: 小型、微型企业声明函.....	53
格式 10: 残疾人福利性单位声明函.....	54
格式 11: 监狱企业证明文件.....	55
附件 1: 质疑函格式.....	56

第一章 竞争性磋商邀请

三沙市招标采购中心（以下简称“集中采购机构”）受三沙市海口事务管理局（采购人名称，以下简称“采购人”）委托，对三沙市海口临时办公区（南海大道80号）购买物业服务项目（项目名称）进行国内竞争性磋商采购，诚邀合格的供应商前来竞标。

一、项目基本情况

- 1、项目名称：三沙市海口临时办公区（南海大道80号）购买物业服务项目
- 2、项目编号：SSZC2020-031
- 3、采购预算（最高限价）：229.1292万元/年
- 4、服务需求一览表（详细要求见第二章）：

序号	采购内容	数量/单位
1	物业服务	1项

5、项目实施地点：三沙市海口临时办公区（海口市南海大道80号）、泰华路9号综合办公室（海口市泰华路9号）

- 6、付款方式：按月支付，详见合同约定。
- 7、服务期限：2021年1月至12月。

二、供应商资格要求

- 1、符合《政府采购法》第二十二条规定的条件；
- 2、供应商须提供在《信用中国》网站信用信息栏中无任何违法违规记录的查询截图并加盖公章和中国政府采购网查询供应商无政府采购严重违法失信行为信息记录查询截图并加盖公章。（查询截图时间为：采购公告发布之日起至开标之日止）。

3、本项目不接受联合体竞标。

三、磋商文件获取和保证金金额

- 1、免费下载标书时间和获取随机保证金账号时间：2020年12月11日17:00—2020年12月18日17:30（北京时间）
- 2、下载标书地址：全国公共资源交易平台（海南省）<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>。
- 3、保证金金额：贰万元整（20000.00元）

四、响应文件和保证金的提交

- 1、递交响应文件截止时间：2020年12月23日9:00（北京时间）；
- 2、递交响应文件及开标地点（地址）：三沙市招标采购中心开标室（海口市南海

大道 80 号 2 号楼开标室) , 如有变动另行通知;

3、开标时间: 与递交响应文件截止时间为同一时间;

4、保证金到账截止时间: 与递交响应文件截止时间为同一时间。

五、公告发布媒介

1.公告发布媒介为中国海南政府采购网 (<http://www.ccgp-hainan.gov.cn>) 和全国公共资源交易平台 (海南省) 网 (<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>)。

2、有关本项目磋商文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告与下载为准, 集中采购机构不再另行通知, 磋商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: 2020 年 12 月 11 日 17:00—2020 年 12 月 16 日 17:30 (北京时间)

七、本项目落实的政府采购政策有: 节约资源、保护环境、促进中小企业、残疾人福利单位发展和支持监狱企业和政府采购政策。

八、其他: 项目免费获取磋商文件, 不收取任何代理服务费用。

九、注意事项

供应商必须及时在全国公共资源交易平台 (海南省) 网 (<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>) 企业信息管理系统 (建议用 IE11 或搜狗浏览器) 进行注册并备案通过, 在公告期限内登陆电子招投标系统 (<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>) 免费下载竞争性磋商文件, 同时获取保证金账号。

十、采购人、集中采购机构名称及联系方式

采购人名称: 三沙市海口事务管理局

地 址: 海口市龙华区南海大道 80 号

项目联系人: 颜女士 / 18889771779

集中采购机构名称: 三沙市招标采购中心

地 址: 海口市南海大道 80 号

联 系 人: 符晓晴/ 66860296

第二章 采购需求

一、项目基本情况，详见第一章第一条“项目基本情况”。

二、项目概况和基本要求

(一) 服务地点和面积

1、三沙市海口临时办公区（南海大道80号），由5栋楼组成，占地面积27亩，建筑总面积12500 m²，共有125间办公室。

1.1 办公区1号楼，总高三层。建筑面积5699 m²，办公室59间，会议室2间，洗手间6间。

1.2 办公区2号楼，总高两层。建筑面积2336 m²，办公室42间，会议室1间，洗手间3间。

1.3 办公区3号楼。建筑面积2813 m²，集厨房、餐厅、接待包厢、办公室、会议室、活动中心等多功能为一体的综合楼；其中设有办公室7间，会议室2间（含多功能会议厅）。洗手间6间。

1.4 办公区4号楼，总高三层。建筑面积1352 m²，办公室17间，洗手间2间。

1.5 办公区5号楼，建筑面积300 m²，洗手间1间。

1.6 办公区绿化总面积3667 m²，道路面积4333 m²，停车场4667 m²（停车位235个），附有发电机房、配电房、空调机房、电梯房、消防水泵房各1间及配电室5间。

2、泰华路9号综合办公室(泰华路9号),总高六层，占地面积8亩，建筑面积1300 m²，共35间办公室，洗手间14间。办公区道路面积850 m²，停车场660 m²（停车位58个），休息区400 m²，附有发电机房、配电房、电动车车棚、水泵房各1间。

(二) 物业管理事项

1.配套设施、机电设备的管理

1.1 负责高、低压变配电设施、设备的日常管理、使用、保养和一般性维修。按照变压器、配电柜管理规范 and 标准进行值班巡查，并做好记录。每年对变压器、配电柜保养不少于2次。（供电部门专业保养费用由业主承担）

1.2 物业公用设施和附属建筑物、构筑物的管理，包括道路、院墙、上下水管道、沟渠、池(化粪池、隔油池)、井的疏通。

1.3 全部水、电设备设施的日常管理、保养和一般性维修工作，包括：给排水系统、照明及动力电系统、消防各类器材、电梯系统、监控防盗系统、各层开水器、室外灯饰等等。

1.3.1 给排水系统(大修除外): 雨水管、排污管、给水管、天面水池(消防、生活)、消防水泵房、进水阀门等全部水系统的日常管理、保养、一般性维修、急修、清洗, 统计每日用水量。

1.3.2 照明及动力等电力系统: 包括低压配电房末级开关后的电力系统、各层室内外照明、开关插座、所有配电房, 母线排及各线路的一般性保养, 用电安全检查、维修和更换以及简单的迁移、改造工作, 确保每天对公共区域的设备设施巡查一次并做好登记工作。

1.3.3 协助避雷系统(含防感应系统)年检和日常管理、保养维修工作等。

1.3.4 电梯系统: 负责监督、配合电梯专业维修保养公司的维保工作; 负责夏季电梯机房通风、降温。工程技术人员每天巡查电梯的运行及各部位使用情况, 发现问题及时报修。

1.3.5 对物业范围内的办公家具进行简单的维修, 对物业范围内的办公电器设备简单故障进行排除和维修。

1.3.6 负责协助实施办公楼内设备的中修和大修等工程工作。

1.3.7 在满足采购人使用要求的前提下, 合理控制机电设备和照明的开关时间, 尽量节省能源。

1.3.8 各个会场空调和相关通风系统的日常管理。

2.卫生保洁

2.1 负责物业范围内停车场、道路, 大楼外墙; 玻璃幕墙内外侧天花: 花岗石墙和地面; 室内办公场所; 大堂; 会议室; 公共部位(卫生间及洁具、楼梯、电梯、走廊、走火通道等); 以及采购人临时要求的突击清洁任务, 如清洁会场、大扫除等等, 并随时进行保洁。

3.绿化管理

3.1 负责物业范围内(室外部分) 公用绿地、植物的管理和养护。

4.会务服务

4.1 负责三沙市海口临时办公区所有会议室的会务服务;

4.2 服务范围包括各类会议、大型集体活动及机关重要接待活动的礼仪服务保障。

4.3 服务内容包括会场气氛布置, 斟茶倒水; 做好迎宾签到, 座位引导, 标牌摆放、条幅悬挂等。

4.4 根据会议的特殊性质, 对会议场地的监控设备管理、人员引导、通讯设备及周围环境的管理。

4.5 根据采购人的要求, 按会议不同规模、不同性质, 不同与会人员, 制定会务服

务方案，协助采购人合理分配安排会议地点并根据会议实际情况增加会务服务人员。

5、秩序维护服务

5.1 负责办公区主出入口 24 小时站岗执勤，办公区进行封闭式管理，对外来车辆及人员进行逐一问询，经被访人确认同意后实行实名制登记后方可放行。

5.2 负责进出办公区装修人员、施工人员须经被装修单位确认同意进行实行实名制登记后方可放行，并办理临时出入证进行管理。

5.3 对重点区域、重点部位每 2 小时至少巡查 1 次，配有安全监控设施的，配备专门人员实行 24 小时监控。

5.4 巡查过程中发现设施设备故障及时报告，并协助水电工及时维修。

6.快递收发服务

6.1 负责海口临时办公区各单位快递的签收（除存放快递柜以外的快递）。

6.2 快递的签收要及时、准确，无错发、漏发。

6.3 收发的各类快递要认真做好登记，并及时通知相关人员签收。

7.停车场管理

7.1 定期对停车场进行巡视，检查车辆门窗是否关好，是否有漏油等情况并做好登记工作；

7.2 负责停车场交通配套设备、设施的日常使用、管理、保养以及简单维修；

7.3 对停车场内发生的车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告协助采购人做好善后处理工作。

8.大型活动保障工作

承担大型活动保障工作（包括场地布置、音响设备、物品搬运、接待服务等环节）和参与市政府的卫生环境大整治，突发应急救援工作。

（三）基本人员配置要求

三沙市海口临时办公区、泰华路9号综合办公室物业管理服务人员配置计划表

序号	岗位	人员数量	资质或能力素质的要求	备注
1	项目经理	1	50周岁以下，本科及以上学历，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，身体健康、持有行业岗位资格证书，熟悉物业管理专业知识和档案管理知识，具有五年以上的物业管理经验，有较强的组织、沟通和协调、决策能力，工作积极主动，服从领导，有丰富的经验和较强的应变处理能力，能及时、有效地解决实际问题。	
2	项目助理	1	50周岁以下，大专及以上学历，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，身体健康、持有行业岗位资格证书，熟悉物业管理专业知识和档案管理知识，具有三年以上的物业管理经验，有较好的执行能力，服从领导，能及时地解决上级交办的问题。	
3	管理员	1	25-55周岁，大专及以上学历，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，身体健康，有较好的协调和执行能力，服从领导，能有效协助解决上级交办的问题。	
4	工程部主管	1	25-55周岁，具有大专及以上学历，高、低压电工特种作业操作证，并具有较强的操作能力的，具有5年以上机电设备管理经验，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，身体健康。	
5	水电工	2	20-55周岁，具有中专或以上学历，具有高低压电工特种作业操作证并有较强实际操作能力，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，身体健康。	
6	保洁部主管	1	25-50周岁，中专及以上学历，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，身体健康，能配合物业经理、副经理有效组织开展区域内所有清洁服务及绿化养护工作。	
7	保洁员	9	20-55周岁，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，身体健康，能够服	

			从主管安排完成楼层走廊、楼梯、大堂、电梯、活动室、洗手间保洁及外围道路、停车场、楼顶、排水沟等清洁清理工作。	
8	绿化员	1	20-55 周岁，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，能够服从主管安排完成办公区乔木、草坪、绿篱的修剪和养护管理工作。	
9	客服部主管	1	女性，25-45 周岁，大专及以上学历，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，身体健康、五官端正、服从领导，言谈举止得体大方，经培训合格，能有效组织做好综合办公室卫生保障服务、会务服务接待工作和部门人员管理工作。	
10	大堂副理	2	女性，20-45 周岁，中专及以上学历，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，身体健康、五官端正、服从领导，言谈举止得体大方，经培训合格，能够较好的完成主管安排的接待工作。	
11	专项客服	6	女性，20-55 周岁，大专及以上学历，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，身体健康、五官端正、服从领导，言谈举止得体大方，经培训合格，能够配合上级较好的完成综合办公室卫生保障及会务服务保障工作。	
12	秩维主管	1	20-55 周岁，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，，身体健康、五官端正、能够较好组织安排好办公区各项消防、治安、交通管理等安全秩序维护。	
13	秩维员	11	20-55 周岁，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，身体健康、五官端正、服从领导，能够较好地完成大门和后门秩序维护工作。（人员来访登记、信件收发、区域巡逻）。	
14	车管员	3	20-55 周岁，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，身体健康、五官端正、服从领导，能够较好完成引导车辆有秩序停放工作。	
15	合计	41		

三、物业管理服务基本要求

(一) 总体要求:

- 1.所有员工须遵守国家法律法规和采购单位规章制度,切实履行相关工作制度和职责。
 - 2.所有员工须缴纳社会养老、医疗、失业、生育、工伤等社会保险费用,保证用工的合法性。
 - 3.所有员工须办理劳动用工手续及工伤意外伤害事故处理等事宜。
 - 4.所有员工须进行上岗培训、安全生产和保密教育,教育培训合格后方上岗。
 - 5.所有员工不得存在有案底或未成年的人员的情况,所有录用人员须在采购单位备案,包括服务期间临时派遣或更换的所有员工。
 - 6.保洁服务必须符合国家有关环保规定,杜绝环境造成二次污染;供应商要根据服务性质使用符合国家规定的材料,采购人有权检查、评估,有权拒绝使用不符合标准的材料。工作区域内不得留任何卫生死角。
 - 7.中标方须建立健全采购单位的物业管理各项制度、岗位工作标准,并制订具体落实措施和考核办法。
 - 8.做好档案管理工作。
 - 9.不得开展任何经营性活动。
 - 10.确保 24 小时有人值班,并接受采购单位监督。
 - 11.装修现场及施工人员出入跟踪管理、物品出门查验。
 - 12.与所在社区建立治安、卫生防疫联系,及时发布相关信息。
 - 13.管理服务人员统一着装、佩戴标志,行为规范,服务主动、热情,每年 2 次征询采购人对物业服务的意见,满意率须达到 95%以上。
 - 14.完成采购单位交办的临时性事务,不得推诿。
- #### (二) 配套设施、机电设备的 management 要求:
- 1.须严格按照安全生产管理规范操作,注意安全,避免发生事故;因员工误操作导致的一切事故责任及损失由物业管理方承担。

2.水电运行人员必须持证上岗须提供证件或证明材料的复印件加盖公章,原件备查,并经相关专业知识的培训后方可上岗操作。

3.所有设备的日常操作、运行、维修保养管理必须符合采购人规定和要求,物业公司为此应制定规范的操作保养维修程序。

4.物业公司应为水电运行员工配备常用电工工具(包括冲击钻、手电钻、充电钻、疏通机等)。

5.维修(变配电部分):属于小修范围的,及时组织修复(工具、材料由采购人提供);属于大、中修范围的,及时编制维修计划,向采购人提出报告与建议。

(三) 办公区域和综合办公室保洁服务要求:

1.室外、大厅清洁卫生要求:

(1) 办公区域内道路、停车场所、绿地保持清洁,每日不间断清扫,做到无果皮、无纸屑、无烟蒂等杂物,无积水,无痕迹,无污渍。雨、污水管水流畅通,窨井内无漂浮物,窨井盖无黏附物,道路清扫在早上8:00分前完成。

(2) 公共场所垃圾站、垃圾筒每日清洗一次,外表无污迹。垃圾筒内垃圾每日分类清理,运送到垃圾中转站。

(3) 楼道内公共区域、石材地面,每月清洗一次,保持地面有光泽,清洁无垃圾,无水渍。雨天各门口铺好防滑垫,竖立防滑警示牌,保持地面干燥,防止滑倒。

(4) 各种标牌、指示牌、宣传窗无灰尘、外墙无乱张贴广告。

(5) 绿化带内无杂物、果壳,树枝上无衣物晾晒。

(6) 遇各种检查时,保证卫生达标,并做好控烟工作。做好突发事件和灾难事件相关工作,完成相关部门指令性卫生工作。

(7) 各楼层如有盆栽应及时浇水,保持地面无落叶,树上无枯叶,花盆表面干净无泥土。

(8) 垃圾桶表面干净无污迹,内部垃圾不超过三分之二,要及时清理。

2.各楼层清洁卫生要求:

(1) 走廊地面、电梯墙面、示意牌光亮清洁无尘、无水迹。各层面电梯按键清洁

无污迹。地面无积水或水渍、油渍残留，有防滑措施及警示标志。

(2) 安全通道、楼梯每日清扫一次，保证清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框无灰尘。

(3) 烟道通风口经常擦抹无积灰。

(4) 卫生间必须随时保持清洁卫生，且干净无积水、无异味。

(5) 公共设施、消防设施保持整洁无尘。

(6) 保持办公区宣传栏、门玻璃窗内外洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物。

(7) 各办公区走廊、墙面、扶手、玻璃窗必须洁净光亮、整洁，不得有任何污迹、烟头。

(8) 垃圾箱内外保持清洁，及时处理，无散乱垃圾，无积水，无异味。

3.卫生间要求:

(1) 镜子明亮无积尘、水迹及污渍。

(2) 天花板无积灰、蜘蛛网。

(3) 洗脸盆和所有金属器表面清洁光亮，瓷盆内壁无水珠或皂渍，水塞无毛发。

(4) 墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。

(5) 地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。

(6) 厕所地面无积水，便池内大小便及时冲净，无尿碱或污垢。有防滑措施。

(7) 抹布、拖把、扫把要及时清洗，保持干净，必须做好标记，挂在固定位置，分别按要求使用。

(8) 污物桶内、外保持清洁，垃圾袋按标准套放。

(9) 及时关闭空调、电灯、电扇、水龙头，发现损坏及时报修。

(10) 卫生间每个厕位里要悬挂卫生球去味。

4.各会议室要求:

(1) 桌面、茶几干净无灰尘。

(2) 椅子、沙发洁净无灰尘，摆放整齐，沙发巾干净，摆放整齐。

(3) 地板、地毯干净无垃圾、污点，会议结束后及时清扫。

(4) 茶杯、杯垫干净无茶渍。

(5) 有专人负责所有会议室音响、灯光、多媒体等设备人员。保证设施设备完好，如有损坏及时报修。

(6) 门、门框、门槽、把手、室内墙面洁净。

5.综合办公室服务要求:

(1) 地板每日清扫一次，保证清洁无垃圾及卫生死角，办公桌椅、设施、用品保持整洁无尘。

(2) 天花板无积灰、蜘蛛网，墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。

(3) 玻璃窗、窗台必须洁净光亮整洁，不得有任何污迹。

(4) 卫生间必须随时保持清洁卫生，且干净无积水、无异味，镜子明亮无积尘、水迹及污渍。

(5) 坐厕盖板座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。

(6) 洗脸盆和所有金属器表面清洁光亮，瓷盆内壁无水珠或皂渍，水塞无毛发。

(7) 地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。

(8) 污物桶内、外保持清洁，垃圾袋按标准套放。

(9) 及时关闭空调、电灯、电扇、水龙头，发现损坏及时报修。

(四) 公共区域周边绿化要求

1.负责物业内(室外部分) 公用绿地、植物的管理和养护。

2.按照花卉、植物的种类，每天保证植物、花卉水分充足，湿度适当并适时整形修剪，保持花卉表面清洁无尘、叶片茂盛。

3.每月对植物进行一次施肥和防虫。发现有严重病虫害及时报有关部门，并做好消除病虫害。

4.定期对绿化场地松土，割除杂草。

5.根据采购人的要求及时对绿化植物进行补植和更换，保持公共绿化整体美观，有特色。

6.绿化区域内，达到造型美观、有层次感，不会散发有害气体，危害身体健康。

7.负责做好节假日和各类会议花卉的气氛布置，节假日期间派人员做好花卉养护工

作。

8.负责室内植物的养护工作。

(五) 公共秩序服务

1、办公区主出入口 24 小时站岗执勤，办公区进行封闭式管理，对外来车辆及人员进行问询，经被访人确认同意后实行实名制登记后方可放行。

2、进出办公区装修人员须经被装修单位确认同意进行实行实名制登记后方可放行，并办理临时出入证进行管理。

3、对重点区域、重点部位每 2 小时至少巡查 1 次，配有安全监控设施的，配备专门人员实行 24 小时监控。

4、巡查过程中发现设施设备故障及时报告，并协助水电工及时维修。

5、每年对服务人员进行消防培训，对火灾、治安、公共卫生等突发事件有完善的应急预案，事发时采取相应措施处理。

6、区域发生治安事件、交通事故及火灾应立即赶扑现场，保护现场，并及时上报上级或有关部门，配合做好调查、取证工作。

(六) 快递收发服务

1.快递（除存放快递柜以外的快递）的收发要及时、准确，无错发、漏发。

2.收发的各类重要快递要认真做好登记，并及时通知相关人员签收。

3.做好快递的管理，做到无快递丢失，无快递信件。

(七) 停车场管理

1.定期对停车场进行巡视，检查车辆门窗是否关好，是否有漏油等情况并做好登记工作。

2.负责停车场交通配套设备、设施的日常使用、管理、保养以及简单维修。

3.对停车场内发生的车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告协助采购人做好善后处理工作。

4.保持停车场的清洁卫生，地面干净无水渍、无杂物。

(八) 大型活动保障工作

建立完善的应急、突发事件、大型活动保障措施（包括场地布置、音响设备、物品搬运、接待服务等环节）；遇紧急情况、突发事件、大型活动能在 30 分钟内做到积

极配合并服从调动安排。

四、投标报价要求

1. 标人应凭借自身优势，根据有关物业管理法规充分了解本项目履约要求，中标后与采购人签订物业管理合同，按照要求对本物业实行管理、经营，自负盈亏。本项目实行包干制，以年度为单位进行投标报价，服务期限内等价折算按月结算。

2. 投标报价必须包括但不限于如下项目：

- (1) 人工费用（含工资、保险、服装、培训、劳保、补贴等费用）；
- (2) 保洁卫生费；
- (3) 设备设施日常运行及维修保养费；
- (4) 办公费；
- (5) 绿化养护费；
- (6) 合理利润；
- (7) 法定税费。

3. 投标报价必须提供物业管理经费明细表。其中人工费用中的工资、保险、服装、培训、劳保、补贴及其他补贴等应分项列出。

五、投标要求

1、本项目以上采购需求和合同书的实质性要求是本项目履约的基本条件和要求，投标方须结合自身优势对招标文件的技术商务条件（第二章采购需求和第五章评标标准要求）做出具体响应方案。中标后则根据采购需求和具体的投标响应方案，择优制定各项物业管理制度和/或实施方案，所有的管理制度和/或实施方案需经采购单位备案、同意后才能执行，在合同履行过程中，如有不合理或不合适的管理制度和/或实施方案必须无条件调整，所产生的费用均视已包含在投标总价当中。

2、采购单位每季对物业管理服务进行绩效考核，绩效考核分值不得低于90分（考核方案双方在合同中协定）。如达不到合同约定标准的物业管理要求，限期整改并根据每月实际绩效考核情况扣除物业管理服务费用，直至符合物业管理标准，具体要求详见合同约定。

3、中标方须加强与采购单位沟通与协作，自觉接受采购人的监督，广泛听取、接受采购人的建议和意见，了解和熟悉服务事项的实际情况，在不损害采购人利益的前提下，利用本物业的一切条件，无条件支持和配合采购人的工作。

六、本项目物业管理服务考核目标。

- 1、杜绝任何火灾责任事故，刑事案件和泄密事件等违法违规事件发生；
- 2、环境卫生、清洁率达99%；
- 3、消防设备设施完好率100%；
- 4、机电设备完好率100%；
- 5、零修、报修及时率100%，返修率小于1%；

- 6、服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
- 7、服务满意率 95%。

第三章 供应商须知

供应商须知前附表

“供应商须知前附表”是本章正文的补充和说明，用于进一步明确正文中的未尽事宜。由集中采购机构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。本表中的条款编号对应正文中的条款编号。

序号	条款编号	条款名称	说明和要求
1	6.1	技术指标要求	详见第二章要求
2	6.2	接受进口产品竞标	不接受
3	6.4	分包采购	无
4	9.1	标前踏勘现场或/和 标前答疑会	不组织
5	9.2	述标和/或产(样)品 演(展)示	无
6	10.3	本项目接受有选择性 报价	不接受
7	10.4	本项目接受备选竞标 方案	不接受
8	12.1	本项目要求供应商提 供的商务说明文件	1. 竞标声明函； 2. 法定代表人授权委托书（非法定代表人签署响应文件适用,同时提供委托代理人的身份证复印件）； 3. 法定代表人身份证明书（同时提供法定代表人身份证复印件）； 4. 提供工商营业执照副本、税务登记证副本和组织机构代码证复印件（如提供“一照三号”、“三证合一”或“一照一码”营业执照副本复印件）； 5. 财务状况说明材料（如：①提供本年度任意一个

序号	条款编号	条款名称	说明和要求
			<p>月份的财务报表：资产负债表、利润表和现金流量表；或②提供会计师事务所出具的上年年度审计报告）；</p> <p>6.依法缴纳税收的证明文件（提供本年度任意一个月份的依法缴纳税收良好记录的有关文件。如果供应商是零报税的，应提供由税务部门盖章的纳税申报表；依法免税的，提供相应文件证明其依法免税）；</p> <p>7.依法缴纳社会保障资金的证明文件（提供本年度任意一个月份的依法缴纳社会保障资金良好记录的有关文件。依法不需要缴纳社会保障资金的，提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金）；</p> <p>8.无重大违法记录声明；</p> <p>9.供应商须提供在《信用中国》网站信用信息栏中（失信被执行人查询、重大税收违法案件当事人名单查询和政府采购严重违法失信名单查询）无任何记录的查询截图并加盖公章和中国政府采购网查询供应商无政府采购严重违法失信行为信息记录查询截图并加盖公章（查询截图时间为：采购公告发布之日起至开标之日止）；</p> <p>10.缴纳保证金证明文件（非原件转账凭据，加盖公章）；</p> <p>11.资格审查要求提供的其他资料（详见第五章资格审查表要求）；</p> <p>12.评分标准要求提供的其他资料（详见第五章评审细则要求）；</p> <p>13.供应商认为需要提供的其他证明文件和商务资料。</p>

序号	条款编号	条款名称	说明和要求
3	12.3	本项目要求供应商提供的竞标报价文件	1. 开标一览表（第一次） 2. 报价一览表（第二次即最后磋商报价表） 3. 竞标报价明细表 要求： ① “开标一览表”（第一次）当中的竞标总价必须与“竞标报价明细表”当中的“竞标总价”保持一致； ② “开标一览表”的格式不得自行增减内容，否则自行承担竞标报价无效的风险； ③ “竞标报价明细表”根据第二章报价要求明细进行填写
4	12.3	竞标报价要求	1、供应商应按磋商文件中的“开标一览表”及“竞标报价明细表”格式要求填写报价服务产品的各个品目价格。 2、资格审查合格的供应商经磋商小组逐一磋商后，在规定的时间内进行第二次报价即最终报价。 3、除非在磋商过程中磋商小组调整或修改采购需求实质性内容，否则最终报价不得高于第一次报价且不得超出采购预算。不符合要求的报价视为无效报价，以无效竞标论处。 4、其他报价要求详见第二章《采购需求》
5	13.1	竞标有效期	自竞标截止之日起90天。
6	14.2	缴纳保证金要求	要求：不符合以下要求的保证金缴纳情形视为不合格，供应商自行承担由此产生的风险。 1. 金额（大小写）：贰万元整 小写：20000.00元） 2. 保证金到账截止时间：同提交响应文件截止时间 3. 缴纳形式：提供保函或网上转账支付，支付地址： http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ 4. 保证金转账的，必须从海南省公共资源交易系统企业备案系统中注册的账户一次性足额、转账缴纳到随机分配的指定账户。

序号	条款编号	条款名称	说明和要求
7	15.1	响应文件份数及电子版要求	①正本 <u>1</u> 份 ②副本 <u>2</u> 份 ③电子版响应文件一份（电子版响应文件须是PDF格式并且须与响应文件正本保持一致，不一致的以纸质版为准） 要求：不符合要求的供应商自行承担由此产生的风险。
8	16	响应文件密封要求	1. 响应文件的正本和副本需密封提交。 2. 唱标信封需密封提交，信封面上注明“唱标信封”等字样。 3. 密封处加盖单位公章或竞标代表（法人或授权人）签名。 要求：不符合密封要求的响应文件将被拒收。
9	16.1	响应文件密封文件袋封面和响应文件封面（首页）标示	响应文件 正本（副本） 项目名称：_____ 项目编号（分包号，如果有）： _____ 供应商的名称（加盖公章）： 供应商联系人姓名、联系电话： 在开标时间（ 年 月 日 时）前不得开启 要求：不符合以上要求的响应文件，供应商自行承担由此产生的风险。
10	16.2	唱标信封内含资料	1、 开标一览表（第一次报价） 2、 报价一览表（第二次即最后磋商报价表） （空白） 2、 电子版响应文件
11	18.1	接收响应文件时间	时间： 开标时间前 30 分钟 地点： 开标会议室 要求： 不在规定时间内送至指定地点的响应文件，将被拒收。
12	18.1	参加开标会议人员的要求	1、 竞标供应商授权代表 1.1 本人身份证（或其他有效证件）复印件（加盖公章）

序号	条款编号	条款名称	说明和要求
			章)，原件现场核查； 1.2 授权委托书原件（加盖公章）（法定代表人授权委托人适用）； 2、其他观摩人员 2.1 本人身份证（或其他有效证件）复印件，原件现场核查；
13	18.5	开标准备工作和程序	开标准备工作： 1、只接收密封合格、按时送达指定地点的响应文件和供应商签到。 2、提交响应文件的供应商不少于三家。 开标程序： 1、主持人宣布开标会议开始； 2、介绍参加开标会议的人员； 3、宣读开标纪律； 4、查验各响应文件的密封性并予以确认； 5、拆封响应文件； 6、唱标（第一次报价） 7、记录开标过程； 8、主持人宣布开标会议结束。
14	19.1.3	唱标内容	1、开标阶段，对“开标一览表”（第一次）所载明的内容进行唱标。 2、在评审阶段，竞争性磋商谈判结束后，集中代理机构将对供应商的最终报价进行公开。 3、供应商对竞标报价若有说明应在“开标一览表”和“报价一览表”的“备注”栏予以注明，只有开标时唱出的竞标价格才作为评审考虑因素。供应商若对唱出的竞标报价有异议的，应在唱标现场时及时提出。否则，集中采购机构对此不承担任何责任。

序号	条款编号	条款名称	说明和要求
15	19.2.1	磋商谈判小组组成	磋商谈判小组由技术、经济等方面的专家和采购人代表 <u>3人</u> 组成

一、总则

1、适用范围

本磋商文件仅适用于本次竞标邀请函中所述项目的采购。

2、定义

本磋商文件中的下列术语应解释为：

2.1 “采购人”系指本项目的采购单位，招标采购阶段称为采购人、采购方，在履行合同阶段称为甲方或买方。

2.2 “集中采购机构”系指组织本次采购活动的三沙市招标采购中心。

2.3 “供应商”系指响应招标并且符合磋商文件规定资格条件和参加竞标竞争的法人、其他组织或者自然人。在竞标阶段称为供应商、供应商（方），在签订和履行合同阶段称为乙方、卖方或成交人（成交供应商）。

3、供应商

3.1 合格供应商条件

3.1.1 符合第一章“竞标邀请”第二条“供应商资格要求”的规定，并且积极参与竞标、递交响应文件的供应商；

3.1.2 符合《政府采购法》第二十二条规定的条件：

3.1.2.1 具有独立承担民事责任的能力；

3.1.2.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.1.2.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

3.1.2.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

3.1.2.5 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；

3.1.2.6 法律、行政法规规定的其他条件。

3.2 联合体竞标要求

3.3 供应商的风险

3.3.1 供应商没有按照磋商文件的要求编制、签署、密封、标记、递交及修正响应

文件的，或者响应文件没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应的，供应商将自行承担由此产生的风险。

3.3.2 供应商提交的响应文件内容有下列情形之一的，一经发现，集中采购代理机构或采购人任何时候都有权依法追究供应商的责任，

(1) 提供虚假的资料。

(2) 在实质性方面失实。

3.3.3 供应商享受政策优惠条件但提供的证明（说明）文件不符合要求的，视同响应文件提供虚假资料论处。

3.3.4 供应商没有及时在全国公共资源交易平台（海南省）网企业信息管理系统注册并备案通过，没有在规定时间内登陆电子招竞标系统下载电子版竞争性磋商文件，同时获取保证金账号的，供应商自行承担由此产生的风险。

3.4 供应商家数的计算

4、竞标费用

4.1 无论竞标过程中的做法和结果如何，供应商自行承担所有与参加竞标活动有关的全部费用。

5、政策优惠条件及要求:根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《财政部 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》、《关于信息安全产品实施政府采购的通知》和《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》等文件精神，相应的政府采购政策优惠条件及要求如下：

5.1 关于小微企业（供应商）产品参与竞标

5.1.1 残疾人福利性单位和监狱企业视同小型、微型企业；联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。

5.1.2 竞标供应商为小型或微型企业时，报价给予 6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；

5.1.3 竞标供应商为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额（必须为本企业承担的服务）占到联合体协议合同总金额 30%以上的，对联合体报价给予 2%的价格

扣除，用扣除后的价格参与评审；

5.1.4 组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系；

5.1.5 本条款中两种价格扣除优惠原则不同时使用。竞标供应商认为其为小型或微型企业的应提供合法有效的“小型、微型企业声明函”（格式9），并明确企业类型；竞标供应商认为其为残疾人福利单位须提供《残疾人福利性单位声明函》（格式10）；竞标供应商认为其为监狱企业须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(格式11)，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

5.2 关于强制采购信息安全产品的要求

5.2.1 提供的产品属于信息安全产品的，供应商应当选择经国家认证的信息安全产品竞标，并提供合法有效的中国国家信息安全产品认证证书复印件。

5.3 关于优先采购和强制采购节能、环境标志产品的要求

提供的产品属于节能、环保品目清单范围内的，供应商应当选择取得国家认可资质的节能、环保产品竞标，并提供合法有效的节能产品、环境标志产品认证证书复印件。

6、注意事项

6.1 采购文件第二章《采购需求》中列明标的物的技术要求是采购人基于实际工作需要而提出的基本需求，如果有专利、商标、品牌、规格型号等信息的，仅起技术说明、参考作用，不具有任何限制性，投标产品响应其指标性能要求即可。技术指标具体详见“投标人须知前附表”要求。

6.2 如果“采购需求”注明接受进口产品投标的，仍可接受国内产品参与竞争。

所谓进口产品是指：通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关外的产品。进口产品投标详见“投标人须知前附表”要求。

6.3 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，本采购文件不再对上述情况进行描述。

6.4 分包采购详见“投标人须知前附表”要求。

6、注意事项

6.1 采购文件第二章《采购需求》中列明标的物的技术要求是采购人基于实际需要而提出的基本需求，如果有专利、商标、品牌、规格型号等信息的，仅起技术说明、参考作用，不具有任何限制性，投标产品响应其指标性能要求即可。技术指标具体详见“投标人须知前附表”要求。

6.2 如果“货物需求一览表”注明接受进口产品投标的，仍可接受国内产品参与竞争。所谓进口产品是指:通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关外的产品。进口产品投标详见“投标人须知前附表”要求。

6.3 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，本采购文件不再对上述情况进行描述。

6.4 分包采购详见“投标人须知前附表”要求。

二、磋商文件

7、磋商文件的组成

磋商文件用以阐明供应商准备响应文件所必须的信息，以及竞标、开标、评审和签订合同等有关规定。磋商文件以电子版形式下载，磋商文件由下述章节组成：

- (1) 竞标邀请
- (2) 采购需求
- (3) 供应商须知
- (4) 政府采购合同格式
- (5) 资格审查标准和评审办法
- (6) 响应文件格式和内容

8、磋商文件的澄清和修改

8.1 在竞标截止时间前，集中采购机构无论出于何种原因，可以对磋商文件进行必要的澄清或者修改。

8.2 磋商文件的修改

(1) 在竞标截止时间前，集中采购机构可主动或依供应商要求澄清或质疑的问题对磋商文件进行必要的补遗、澄清或修改；

(2) 补遗、澄清或修改内容可能影响响应文件编制的，采购人或集中采购机构须在竞标截止时间 5 日前，以公告形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商；不足 5 日

的，采购人或集中采购机构应当顺延提交响应文件的截止时间和开标时间，在此情况下，采购当事人受竞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) 补遗、澄清或修改后的内容是磋商文件的组成部分，并对潜在供应商具有约束力。磋商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。

8.3 磋商文件如出现前后不一致的内容，以最先出现的表述为准；如磋商文件规定的评审标准、评审方法、资格审查条款、无效竞标条款的理解发生争议的，应当按照通常理解予以解释。有两种以上解释的，应以不利于采购人的解释为准。

9、其他

9.1 标前答疑会和现场踏勘

9.2 述标和/或产（样）品演（展）示

三、响应文件的编写

10. 响应文件的编制要求：供应商应当根据磋商文件的要求编制响应文件（包括签署、单位盖章），否则自行承担由此产生的风险。

10.1 供应商应当根据自己的商务能力、技术水平对磋商文件提出的要求和条件逐条标明响应与否。如果因为响应文件填报的内容不详，或没有提供磋商文件中所要求的全部资料及数据，则供应商自行承担由此产生的风险。

10.2 供应商提供的文件必须真实、充分、全面，并对响应文件所提供全部资料的真实性和合法性承担法律责任。

10.3 每一种规格的货物只允许有一个报价，否则将被视为无效竞标。

10.4 只允许供应商有一个竞标方案，否则将被视为无效竞标。

10.5 供应商根据磋商文件载明的采购项目实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在响应文件中载明。

10.6 响应文件的正本和副本数量应当符合磋商文件的要求。

10.7 响应文件必须编页码，页码必须连续。

10.8 响应文件应装订牢固不可拆卸（如：胶订），如因装订不牢固导致的任何风险由供应商承担。

11. 响应文件语言、货币及计量单位

11.1 供应商提交的响应文件以及供应商与集中采购机构就有关竞标的有关来往函电均应使用中文，非中文的响应文件必须提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本，否则该项资料不予认可，由此产生的风险由供应商自行承担。翻译机构应为中国翻译

协会成员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。供应商竞标时提供的中文译本、翻译机构及翻译人员资格证书可为复印件，并加盖供应商公章。

11.2 货币单位：本次采购项目的竞标均以人民币报价。

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

12、响应文件的组成：由“12.1 商务部分”、“12.2 技术部分”、“12.3 价格部分”和“12.4 其他部分”组成。所有证明材料、响应文件要求均详见“供应商须知前附表”的具体要求，供应商不提供或不按要求提供的则自行承担由此产生的风险。

12.1 响应文件的商务部分

商务部分是证明供应商是合格的，并且在成交后有能力履行合同的证明文件，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。

12.2 响应文件的技术部分

技术部分是证明竞标产品的技术（服务）标准以及安装、施工或验收标准是符合国家或/和行业的强制标准（包括但不限于生产、经营许可或质量标准等），并符合磋商文件要求的证明文件，这些文件可以是但不限于文字资料、图纸和数据等。

12.3 响应文件的价格部分

价格部分是供应商对竞标货物和服务价格的构成所作的说明。该竞标总价是供应商在可独立履行项目合同义务，通过准确核算，可满足预期实施效果、验收标准和符合自身合法利益的前提下所作出的综合性合理报价。对在磋商文件和合同书中未有明确列述、市场剧变因素、应预见和不可预见的费用等均视为已完全考虑到并包括在竞标报价之内；该竞标总价（最终报价）不得高于采购预算（最高限价），且须是本项目验收合格直至交付使用前所有费用和质保期内服务费用的总和。

12.4 响应文件的其他部分

其他部分由供应商根据编制响应文件需要提供补充的其他材料文件组成。

13、竞标有效期

13.1 响应文件从“供应商须知前附表”所规定的竞标截止期之后开始生效，在“供应商须知前附表”所规定的竞标有效期期限内保持有效。有效期不足将导致其竞标无效。

13.2 特殊情况下集中采购机构可于竞标有效期满之前书面要求供应商同意延长

有效期，供应商应在集中采购机构规定的期限内以书面形式予以答复，供应商答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。供应商拒绝上述要求的，其保证金可按规定予以退还。对于接受该要求的供应商，既不要求也不允许其修改响应文件，但将要求其相应延长保证金有效期，有关退还和不予退还保证金的规定在竞标有效期延长期内继续有效。同意竞标有效期延长的，供应商自行承担由此产生的费用；同意竞标有效期延长的供应商不足三家的，予以废标。不同意延长竞标有效期的，竞标有效期满自动失效。

14、保证金

14.1 保证金为响应文件的组成部分之一。

14.2 缴纳保证金要求详见“供应商须知前附表”规定。

14.3 保证金用于保护本次采购活动免受供应商的行为而引起的风险。

14.4 未成交供应商的保证金将在成交通知书发出后5个工作日内无息退还，成交供应商的保证金将在合同送达集中采购机构公示后5个工作日内无息退还。

14.5 保证金的有效期与竞标有效期一致。

14.6 供应商缴纳保证金的单位名称须与竞标的单位名称一致。如有特殊情况的，需提供情况说明，并得到多数评审小组成员的认可。

14.7 发生以下情况之一的，保证金将不予退还：

- (1) 第二次（最终）报价结束后供应商在竞标有效期内撤回其竞标的；
- (2) 响应文件中提供伪造、虚假的材料或信息谋取成交的；
- (3) 供应商有违反政府采购法律、法规和扰乱会场秩序的行为；
- (4) 成交通知书发出后三十天内，成交供应商无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 拒绝履行合同义务的。

上述不予退还保证金的情况给集中采购机构造成损失的，还要承担赔偿责任。

15. 响应文件的格式及签署

15.1 响应文件正本一份，副本若干份。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。

15.2 响应文件应当由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表签名，授权代表须出具书面的法定代表人授权委托书并附载响应文件中，否则视为无效响应文件；

15.3 响应文件所使用的印章必须为单位公章，且与供应商单位名称完全一致，不

能以其它业务章或附属机构印章代替，否则视为无效响应文件；

15.4 响应文件中的任何行间插字，涂改和增删，须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签名方可有效；

15.5 供应商应按照磋商文件第六章提供的“响应文件格式和附件”编制响应文件，如自有格式并按其格式编制的响应文件，其内容必须包含“响应文件格式和附件”中所有的实质性内容并受其约束。

15.6 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

四、 响应文件的提交

16.响应文件的密封和递交

16.1 供应商应密封提交所有的响应文件，响应文件封套上标示“供应商须知前附表”所规定的内容。

16.2 唱标信封密封提交，信封面上注明“唱标信封”等字样。

16.3 竞标方应将响应文件按照第 16 条规定进行密封和标记后，在提交响应文件截止时间之前送至集中采购机构指定地点。

16.4 如果未按上述规定进行密封和标记，集中采购机构将不承担由此造成的对响应文件保管混乱或提前拆封的责任。

16.5 逾期送达或者未送达指定地点的响应文件、未按照磋商文件要求密封的响应文件，集中代理机构不予接收。响应文件存在密封有瑕疵情形的，集中代理机构将现场如实记录，评审专家对响应文件实质性有效与否作出判断，由此产生的风险由供应商自行承担。

16.6 不接受邮寄或传真的响应文件。

16.7 截至竞标截止时间，参加竞标的供应商（以开标会场签到为准）不足三家的，予以废标，响应文件不予拆封，由供应商自行处理；

16.8 参加竞标供应商数量满足三家或以上的，同一时间予以开标，开标后，响应文件一律不予退还。

17.响应文件的修改和撤回

17.1 供应商在提交响应文件后可对其进行修改或撤回，但必须使集中采购机构在竞标截止时间前收到该修改的书面内容或撤回的书面通知。

17.2 响应文件的修改文件应按第 15 条规定签署，并按第 16.1、16.2 条规定盖章及标记，还须注明“修改响应文件”和“开标前不得启封”字样。修改文件须在竞标截止时间前送达规定的竞标地点。

17.3 供应商不得在第二次（最终）报价结束后修改或/和撤回响应文件。

五、开标与磋商谈判

18. 开标

18.1 供应商法定代表人或法人授权的竞标代表须按“供应商须知前附表”规定时间内提交响应文件和签到。签到时，供应商法定代表人或法人授权的竞标代表须提交本人身份证（或其他有效证件）复印件（原件核查）。

18.2 在第一章/竞标邀请所规定的开标时间和地点开标。开标由集中采购机构主持，采购人代表和供应商代表等参加，磋商谈判小组成员不得参加开标活动。

18.3 开标时，供应商法定代表人或法人授权的竞标代表可以出席开标会并确认开标情况，未参加开标会议的，视同认可开标过程和结果。

18.4 开标时，由供应商或者其推选的代表检查响应文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者集中采购机构工作人员当众拆封，宣布供应商名称和磋商文件规定的需要宣布的其他内容。

18.5 开标程序详见“供应商须知前附表”。

19、磋商谈判

19.1 磋商谈判程序

19.1.1 **成立磋商谈判小组--资格审查--开展竞争性磋商谈判--竞标文件评审--签署评审报告。**

19.2 磋商谈判小组

19.2.1 磋商谈判小组由技术、经济等方面的专家和采购人代表组成。除采购人代表外，其他评审专家将从海南省综合评标专家库及专家抽取系统随机抽取。

19.2.2 磋商谈判小组将依据本项目评审方法，严格按照法律法规和磋商文件的要求进行谈判、评审。

19.3 供应商资格审查

19.3.1 磋商谈判小组先对供应商的资格进行审查，以确定其是否具备合格的竞标资格，合格供应商不足3家的，不得进行下一轮磋商谈判程序，项目评审终止做废标处理。依据法律法规和磋商文件的规定，资格审查内容是指磋商文件对供应商的资格要求 and 保证金要求等内容，详见《资格审查表》。

19.4 响应文件的澄清

19.4.1 对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错

误的内容，磋商谈判小组可以要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者纠正应当在磋商谈判小组规定的时间内以书面形式作出，由其法定代表人或者授权代表签名，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。

19.4.2 算术错误将按以下方法更正：

(1)响应文件中“开标一览表”内容与响应文件中明细表内容不一致的，以“开标一览表”为准。

(2)响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

如果供应商不接受按上述方法对响应文件中的算术错误进行更正，其竞标无效。

19.5 磋商谈判

19.5.1 磋商谈判小组将按照现场签到的倒序顺序与资格审查合格的竞标供应商一一进行磋商谈判。

19.5.2 磋商谈判的内容主要是价格、产品质量保障措施及服务质量等内容。

19.5.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据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，磋商小组将以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

19.5.4 磋商过程中，如磋商文件有变动的，供应商须按照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名或者加盖公章。

19.5.5 参加磋商的法定代表人或授权代表必须携带本人身份证原件参加磋商谈判，其现场所签署确认的文件均代表供应商的真实意愿和决定，并作为磋商响应文件的补充内容与磋商响应文件具有同等的法律效力。

19.5.6 已提交响应文件的供应商，在提交最终报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还磋商供应商的磋商保证金。

19.5.7 磋商谈判小组认为供应商的最终报价明显低于其他通过资格审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，经磋商谈判小组投票认定，超过半数专家不予认可的将以无效竞标处理。

19.6 有下列情形之一的，视为供应商串通竞标，其竞标无效：

(一) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

- (二) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (三) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (四) 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
- (五) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (六) 不同供应商的保证金从同一单位或者个人的账户转出。

20、废标的情形

磋商谈判采购中，出现下列情形之一的，予以废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对磋商文件作实质响应或最终报价的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 供应商的最终报价均超过了预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，集中采购机构将在指定网站发布废标公告。

21、纪律和监督

21.1 对集中采购机构的纪律要求

集中采购机构不得泄漏招标竞标活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

21.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通竞标或者与集中采购机构串通竞标，不得向集中采购机构或者磋商谈判小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义竞标或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

21.3 对磋商谈判小组成员的纪律要求

磋商谈判小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，磋商谈判小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用磋商文件没有规定的评审因素和标准进行评审。

21.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

六、定标、合同与验收

22、定标准则

22.1 任何单项因素的最优不能作为成交的保证。

22.2 磋商谈判小组推荐排名第一且经采购人确认的供应商即为成交供应商。

22.3 采用综合评分法的，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按竞标报价由低到高顺序排列；得分且竞标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列；如以上情况不能确认评审结果排列顺序的，磋商谈判小组可根据竞标情况推荐评审结果排列顺序或予以授标建议。

23、成交通知

23.1 由集中采购机构在中国海南政府采购网和全国公共资源交易平台（海南省）网公布成交结果，并向成交供应商发送《成交通知书》。

23.2 成交通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分；

23.3 成交通知书对采购人和成交人均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交人无正当理由放弃成交的，应当承担相应的法律责任；

24、合同签订

24.1 成交人在收到《成交通知书》后，应在规定的时间内与采购人签订采购合同。由于成交人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

24.2 采购人不得向成交人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交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磋商文件和成交人响应文件作实质性修改。

25、合同履行

25.1 成交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。

25.2 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。

七、综合评分法

26、综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选人的评审方法。

评审总得分 = $F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$

F1、F2……Fn 分别为价格、商务和技术部分评分因素的汇总得分；A1、A2、……An 分别为价格、商务和技术部分评分因素所占的权重(A1+A2+……+An=1)。

其中价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且竞标价格最低的竞标报价为评审基准价，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：

$$\text{最后竞标报价得分} = (\text{评审基准价} / \text{最后竞标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

八、质疑

27、供应商认为磋商文件、采购过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向集中采购机构提出质疑。

28、质疑函的递交：递交方式及所需证件：质疑人递交纸质质疑函（附件1，含必要的证明材料），并附质疑人身份证明复印件、法定代表人授权书、营业执照副本复印件；以上文件均须加盖单位公章。

29、集中采购机构应当在收到供应商的书面质疑后7个工作日内，依照政府采购法第五十一条、第五十三条的规定就采购人委托授权范围内的事项，以书面形式向质疑人和其他有关供应商做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

30、质疑有效期的计算

磋商文件的质疑有效期为磋商文件公告期限届满之日起七个工作日内；采购过程的质疑有效期为各采购程序环节结束之日起七个工作日内；采购结果的质疑有效期为采购结果公告期限届满之日起七个工作日内。

九、投诉

31、质疑供应商对集中采购机构的答复不满意或者集中采购机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监督管理部门投诉。

十、无效竞标的其他有关规定：

32、除符合磋商文件中载明的无效竞标规定外，如果发现下列情况之一者，同样作无效竞标处理，其中32.1至32.3款情形的所有相关供应商均作无效竞标处理。因此产生其他法律责任的由供应商自行承担：

32.1 不同供应商的法定代表人、委托代理人等由同一个单位缴纳社会保险的；

32.2 由同一人携带两个及以上供应商的企业资料参与开标会议的；

32.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，同时参加同一合同项下的政府采购活动的；

32.4 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；

32.5 属于采购人任何不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

32.6 没有按要求提供补充文件，或调整补充内容超出规定范围；

32.7 响应文件含有采购人不能接受的附加条件。

33、其他法律法规及规章制度认定参加政府采购无效的情形等。

33.1 存在恶意串通竞标行为的；

33.2 参与政府采购活动有不良行为记录且正处于处罚期内并适用于海南省行政区域的；

33.3 企业在经营活动中存在不诚信记录且正处于处罚期内并适用于海南省行政区域政府采购领域的；

33.4 其他法律法规及规章制度认定参加政府采购活动无效并适用海南省行政区域的情形等。

十一、解释权保留

34、采购人、集中采购机构及供应商的一切采购竞标活动参照《政府采购法》、《政府采购法实施条例》及其配套的法规、规章、政策执行，本未尽事宜由集中代理机构和采购人负责解释。

第四章 政府采购合同格式

合同书条款

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》之规定，本合同当事人在平等、自愿基础上，根据采购文件的采购需求和投标文件的实际响应情况，经协商一致，签署本合同：

第一条 物业基本情况（详见第一章）

第二条 委托管理事项（详见第二章）

第三条 其他委托事项：双方约定。

第四条 委托管理期限（详见第一章）

第五条 双方权利义务

1.甲方权利义务

- (1) 审定乙方制定的物业管理方案；
- (2) 检查监督乙方管理工作的执行情况；
- (3) 其他约定事项。

2.乙方权利义务

- ① 杜绝任何火灾责任事故，刑事案件和泄密事件等违法违规事件发生。
- ② 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理方案；
- ③ 与物业相关的工程图纸、竣工验收资料、设备说明书、使用手册等由采购人管理，物业管理公司可借阅。
- ④ 负责编制房屋、附属建筑物、设施、设备、绿化环卫的年度维修养护计划，经双方议定后由乙方组织实施；
- ⑤ 对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施；
- ⑥ 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料；
- ⑦ 其他约定事项。

第六条 物业管理服务要求标准（结合中标方案与第二章基本要求内容择优确定）

第七条 物业管理服务费用和支付方式：双方约定具体情形。

第八条 违约责任

8.1 甲方违反本合同有关约定,使乙方未完成规定管理目标,乙方有权要求甲方在一定期限内解决,逾期未解决的乙方有权终止合同;造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方经济赔偿。

8.2 乙方违反本合同约定,不能完成管理目标,甲方有权要求乙方限期整改,逾期未整改的,甲方有权终止合同;造成甲方经济损失,乙方应给予甲方有权终止合同;造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿。

8.3 因房屋建造质量、设备设施质量或安装技术等原因,达不到使用功能,造成重大事故的,由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因,以政府主管部门的鉴定为准。

8.4 其他双方约定情形

第九条 合同变更、解除或终止

9.1 任何火灾责任事故,刑事案件和泄密事件等违法违规事件的发生都将导致合同终止,物业服务单位除了承担违约责任外,还将承担由此产生的任何法律责任。

9.1 采购人每季对物业管理服务进行绩效考核,如达不到合同约定服务标准的物业管理要求,限期整改,并根据每月实际绩效考核情况扣除物业管理服务费用,直至符合物业服务管理标准,如在规定期限内整改不到位,采购人将视情况终止物业管理服务合同。

9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的,应当终止合同。

9.3 其他双方约定情形

第十条 不可抗力

10.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话,不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件,但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于:战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化,以及其它双方商定的其他事件。

10.3 在不可抗力事件发生后,当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽实际可能继续履行合同义务,并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第十一条 合同转让和分包

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

第十二条 争端的解决

合同履行期间,若双方发生争议,可协商或由有关部门调解解决;协商或调解不成的,可向采购人所在地有管辖权的人民法院提出诉讼。

第十三条 合同生效

本合同自双方签名及盖章之日起生效。本合同一式四份,买卖双方各二份。

第十四条 合同附件

14.1 本合同附件包括:本项目的招标采购文件、中标方投标文件、中标通知书等补充协议等。

14.2 本合同书与附件具有同等效力。

14.3 合同文件应能相互解释,互为说明。若合同文件之间有不明确或不一致之处,以有利实现项目预期目标、合同目的的内容为准。

第十三条 合同未尽事宜,双方另行签订补充协议。补充协议是合同的组成部分。

签约各方:

第五章 资格审查标准和磋商谈判评审程序

一、基本要求:

(一) 资格审查或评审内容凡涉及到提供针对本项目授权书的,均须以原件为准,否则不予认可。

(二) 资格审查或评审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供应商单位公章,没按要求提供的,自行承担不利的评审结果。

如存在与原件不一致情形的,无论是在评审过程中乃至成交后,其竞标将以无效竞标或取消成交资格论处,并自行承担由此产生的法律风险。

(三) 凡联合体竞标的,资格审查和评审要求适用磋商文件关于联合体竞标的有关要求,否则将以无效竞标或取消成交资格论处。

(四) 凡小微企业、残疾人福利单位和监狱企业产品参与竞标的,依照第二章5.1款规定执行。

二、资格审查标准

1、资格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,将视为不合格供应商。

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。

(一) 资格审查表

序号	资格审查内容	审查标准	审查意见
1	竞标声明函	符合磋商文件要求	
2	法定代表人授权委托书	符合磋商文件要求	
3	法定代表人身份证明书	符合磋商文件要求	
4	响应文件密封、签署、盖章	符合磋商文件要求	
5	保证金证明文件	1、合法有效 2、足额、按时	
6	提供工商营业执照副本、税务登记证副本和组织机 构代码证复印件或提供“一照三号”、“三证合一” 或“一照一码”营业执照副本复印件并加盖公章	合法有效	
7	财务状况说明材料并加盖公章(如:①提供本年度	合法有效	

	任意一个月份的财务报表：资产负债表、利润表和现金流量表；或②提供会计师事务所出具的上年年度审计报告)		
8	依法缴纳税收的证明文件（提供本年度任意一个月份的依法缴纳税收良好记录的有关文件并加盖公章）；如果供应商是零报税的，应提供由税务部门盖章的纳税申报表；依法免税的，提供相应文件证明其依法免税)	合法有效	
9	依法缴纳社会保障资金的证明文件（提供本年度任意一个月份的依法缴纳社会保障资金良好记录的有关文件；依法不需要缴纳社会保障资金的，提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金)	合法有效	
10	无重大违法记录声明	符合磋商文件要求	
11	供应商须提供在《信用中国》网站信用信息栏中（失信被执行人查询、重大税收违法案件当事人名单查询和政府采购严重违法失信名单查询）无任何记录的查询截图并加盖公章和中国政府采购网查询供应商无政府采购严重违法失信行为信息记录查询截图并加盖公章（查询截图时间为：采购公告发布之日起至开标之日止)	查询结果须显示主要信息如“没有该企业的相关记录”和“本次查询的企业和本次查询的时间”等	
12	竞标有效期	符合磋商文件要求	
13	第一次报价	符合磋商文件要求	
14	服务期限	符合磋商文件要求	
15	是否存在其他法律、法规规定无效竞标的情形	不存在	
16	是否存在磋商文件规定无效竞标（或竞标无效）的其它情形	不存在	
17	是否存在磋商文件规定供应商自行承担风险情形的情况	不存在或存在，但评审小组成员根据竞标实际情况予以认可	

三、磋商谈判程序

（一）拟定磋商事项，开展竞争性磋商谈判

（二）第二次（最终）报价

供应商与磋商小组进行逐一磋商谈判后，在规定时间内，进行第二次报价（最终报价）及集中唱标。

四、评审细则

（一）评审因素及分值分配

评分项目	竞标报价	商务、技术评分
权 重	15	85

(二) (最终) 竞标报价的评审要求

1.价格核准：磋商谈判小组对资格审查合格供应商的第二次报价复核，看其是否有计算错误或大小写错误，如有则按供应商须知有关规定修正或澄清。

2.价格评审：

采用综合评分法的，价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求（通过资格审查）且评审价（指修正及价格扣除后的价格，下同）最低的为评审基准价，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：

$$\text{价格评分} = (\text{评审基准价} / \text{评审价格}) \times \text{价格权重} \times 100$$

3.竞标报价对小型和微型企业(提供《中小企业声明函》，并明确企业类型)、监狱企业和残疾人福利性单位(提供合法有效证明文件，否则评审时不能享受相应的价格扣除)产品的价格给予6%的扣除。

(三) 评审标准

商务、技术部分（85分）			
序号	评审项	评分标准	满分
1	企业综合实力	<p>1、投标人2017年1月1日至今获得过AAA级信用等级证书的得5分；AA级信用等级证书的得2分；A级信用等级证书的得1分。</p> <p>2、投标人2017年1月1日至今连续三年获得行政主管部门颁发的“守合同重信用”称号的得6分；二年得3分；1年得1分。</p> <p>3、投标人2017年1月1日至今连续三年获得过税务部门颁发纳税信用A级及以上纳税人称号的得6分；二年得3分；1分得1分。</p> <p>证明材料：提供合法有效相关证书复印件加盖公章。</p>	17
		<p>投标人获得合法有效的ISO质量管理体系认证证书、ISO环境管理体系认证证书、ISO职业健康安全管理体系认证证书，三种有效证书的得6分，缺一种证书扣3分直至0分。</p> <p>证明材料：提供合法有效证书复印件加盖公章，证书须在有效期内并年审合格。</p>	6
2	同类项目管理经验	<p>2019年1月1日起，投标人提供类似物业服务项目（如综合办公楼物业服务），每提供一个得2分，最高得18分。</p> <p>证明材料：以合同签订时间为准，提供合同协议书复印件加盖公章。</p>	18
3	物业服务整体设想及策划	<p>提供的方案体现项目特色、服务定位、目标及具体措施适合本项目特点，充分展现项目承接优势。</p> <p>优：4-3分；良：2分；一般：1；差：0分。</p>	4
4	物业管理服务中心机构设置、运作流程、管理方式及工作计划，管理人员培训、考核及管理方案	<p>管理机构设置合理，各部门职责有明确的管理制度。管理服务人员的配备、选聘以及劳资管理和岗位培训，人员考核有标准、有措施和奖罚淘汰机制。符合项目特点，根据方案合理性、可行性、完善性，优：4-3分；良：2分；一般：1分；差：0分。</p>	4
5	服务工作场所必需的物资装备计划方案	<p>符合项目特点，根据方案合理性、可行性、完善性，优：4-3分；良：2分；一般：1分；差：0分。</p>	4
6	秩序维护服务及车辆管理服务	<p>符合项目特点，根据方案合理性、可行性、完善性，优：4-3分；良：2分；一般：1分；差：0分。</p>	4

7	保洁管理方案	根据保洁整体监督、落实方案的科学性、完整性、合理性分档次计分：优：4-3分；良：2分；一般：1分；差：0分。	4
8	绿化管理方案	根据绿化养护的整体监督、落实方案的科学性、完整性、合理性分档次计分：优：3分；良：2分；一般：1分；差：0分。	3
9	设备设施维修管理方案	根据设施设备的维修与保养整体监督、落实方案的科学性、完整性、合理性分档次计分：优3分；良2-1分；一般0.5分；差不得分。	3
10	会务服务方案	根据会务服务管理的整体监督、落实方案的科学性、完整性、合理性分档次计分：优3-4分；良2-1分；一般0.5分；差不得分	4
11	物业服务承诺、质量管理标准等方案	符合行业规范，有条理性，适合本项目，优：4-3分；良：2分；一般：0.5分；差：0分。	4
13	活动保障和应急保障方案	符合项目特点、服务特性，能够针对突发事件或紧急需求，临时变更，能够提出应急处理方案，根据方案合理性、可行性、完善性，优：3分；良：2分；一般：1分；差：0分。	3
14	档案管理方案	符合行业规范，有条理性，优：2分；良：1分；一般：0.5分；差：0分。	2
15	质量保障方案	符合行业规范，有条理性，优：2分；良：1分；一般：0.5分；差：0分。	2
16	企业内部控制管理制度	从制度种类和内容的完整、具体、可行性分档次计分：优得2分；良1分；中0.5分；差不得分。	2
17	信件、杂志、报刊和快递收发服务方案	符合项目实际情况，有条理性，优：1分；良：0.5分；差：0分。	1

五、拟定并签署评审报告。

第六章 响应文件格式和附件

目 录

- 1、竞标声明函
 - 2、无重大违法记录声明
 - 3、开标一览表（报价一览表）
 - 4、竞标报价明细表
 - 5、法定代表人授权委托书
 - 6、法定代表人身份证明书
 - 7、商务响应差异表
 - 8、磋商内容记录格式
 - 9、小型、微型企业声明函
 - 10、残疾人福利性单位声明函
 - 11、监狱企业证明文件
- 附件 1：质疑函格式

格式1: 投标声明函

致: 三沙市招标采购中心

根据贵方 (项目名称) 项目 (项目编号:) 的竞标邀请, 本签名代表 (全名、职务) 代表供应商 (供应商单位名称、地址)。如联合竞标, 需要各方的) 提交下述文件正本一份和副本 份。

据此函, 签名代表承诺如下内容 (本承诺内容为竞标基本要求, 如不满足或有缺漏项的, 视为竞标无效):

1、我方是符合本项目磋商文件“第三章 供应商须知/一、总则/3.1 合格的供应商”所规定的供应商, 并严格遵守《政府采购法》第 77 条的规定; 所竞标的产品是符合行政法规、行业强制性标准或政府采购的相关要求。

2、我方对响应文件的真实性和合法性承担法律责任, 我方无条件接受采购人、集中采购机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求;

3、我方接受磋商文件所表述的付款条件;

4、我方在《报价一览表》(第二次) 中的报价为唯一报价;

5、我方已详细研究了磋商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, 并完全明白此磋商文件没有倾向性及排斥潜在供应商的内容, 以及磋商文件关于竞标无效规定和其他实质性要求的内容, 提交响应文件之后我方放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力。

6、我方保证遵守磋商文件的全部规定, 如果成交, 将保证履行磋商文件以及磋商文件修改文件 (如果有) 中的全部责任和义务, 按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。

7、我方参加磋商的法定代表人或授权代表代表, 其现场所签署确认的文件 (无论加盖单位公章与否) 均代表我方的真实意愿和决定, 并作为磋商响应文件的补充内容与磋商响应文件具有同等的法律效力。

8、如果发生磋商文件第三章《供应商须知》正文第 14.7 条所述情况, 我方同意不予退还保证金或接受政府采购监督管理部门所作出的惩戒处理决定。

9、与本竞标有关的一切正式往来通讯请寄:

地址: 邮编:

电话: 传真:

供应商代表签名:

供应商 (全称并加盖公章。如联合竞标, 需要各方的): 日期

格式 2: 无重大违法记录声明

项目名称及编号（包号）：

三沙市招标采购中心：

（竞标供应商名称）郑重声明，我方参加本项目采购活动前三年内在经营活动中无重大违法记录，符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

供应商代表签名：

供应商（全称并加盖公章）

日 期

格式 3.1: 开 标 一 览 表 (第一次报价表)

项目名称: 项目编号 (分包号):

项目名称	数量 (单位)	竞标总价 (小写) (元)	服务期限	竞标有效期
三沙市海口临时办公区 (南海大道 80 号) 购买 物业服务项目	1 项		1 年	竞标截止之 日起 90 天
竞标总价 (大写)				
是否小微企业产品: 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 ()				
<p>要求:</p> <p>1、“(第一次)总价”必须与格式 4《竞标报价明细表》当中的“总价”保持一致。</p> <p>2、本次总价仅作为协商小组协商的参考</p> <p>3、以上为开标会议唱标的内容, 供应商不得自行增减;</p> <p>4、是否小微企业产品栏, 在相应的括弧里打勾 (√), 空白则默认为非小微企业产品竞标。</p> <p>5、是否监狱企业栏, 在相应的括弧里打勾 (√), 空白则默认为非监狱企业参与竞标。</p> <p>6、是否残疾人福利性单位栏, 在相应的括弧里打勾 (√), 空白则默认为非残疾人福利性单位参与竞标。</p> <p>7、此表必须由供应商代表签名及加盖公章;</p> <p>8、本表格需按照以上要求填写, 否则自行承担不利于评审结果的风险。</p> <p>9、其他需要说明的情形</p>				

供应商名称: (公章)

授权代表签名: 日期:

格式 3.2 报 价 一 览 表 (第二次即最后磋商报价表)

项目名称:

项目编号:

项目名称	数量 (单位)	服务期限	竞标有效期
三沙市海口临时办公区(南海大道80号)购买物业服务项目	1 项	1 年	竞标截止之日起 90 天
第一次总价 (大小写) :			
第二次即最终报价 (大小写) :			
是否小微企业产品: 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 ()			
其他协商事项说明:			
要求: 1、本格式作为协商小组与供应商协商的最后结果, 供应商在报价响应文件中提供空白的格式即可。			

供应商名称:

(公章)

授权代表签名:

日期:

格式4：竞标报价明细表

项目名称：

项目编号：

序号	费用品目名称	数量	单价	金额	备注
1					
2					
3					
4					
	合计				

要求：1、投标报价必须提供一个年度物业管理费用品目明细表，参考第二章投标报价必须包含的费用品目清单；

2、其中人工费用中的工资、保险、服装、培训、劳保、补贴及其他补贴等应分项列出；

3、投标人对于采购人遗漏或投标人认为还有其他属于本项目必需费用项目明细的，可自行加行添加并做显著标示。

投标人名称：（盖章） _____ 授权代表签名： _____

日 期：

格式 5: 法定代表人授权委托书

三沙市招标采购中心:

本人_____ (姓名) 系_____ (投标人名称) 的法定代表人, 现委托_____ (姓名) 为我方代理人。代理人根据授权, 以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____ (项目名称) 项目 (项目编号: _____) 投标文件、签订合同和处理有关事宜, 其法律后果由我方承担。代理人无转委托权。

委托期限: _____。

附: 法定代表人身份证明

法定代表人: _____ (签名)

委托代理人: _____ (签名)

附: 委托代理人身份证复印件

投标人: _____ (盖单位章)

年 月 日

格式 6: 法定代表人身份证明书

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。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

投标人: _____ (盖单位章)

年 月 日

格式7：商务技术响应差异表

项目名称及编号：

1	2	3	4	5
序号	采购文件商务技术指标要求	投标文件商务技术指标响应情况	偏离情况	偏离说明

要求：

1、“采购文件商务技术指标要求”主要是指磋商采购文件第二章《采购需求》当中的商务技术需求，以及第五章《资格审查标准和评标方法》当中涉及的审查因素和评审因素，请根据竞标文件实际响应情况，逐条列表对照认真填写本表。如有不一致的，必须在“偏离说明”栏写清楚具体区别，不能只简单填写正偏离、无偏离或负偏离，如不然，投标人自行承担由此产生的风险。

2、请投标人正确填写本表，其内容或数据应与竞标文件提供的证明（佐证）材料相符，如有不一致，无论是在评审过程中还是成交以后均以证明（佐证）材料为准，由此产生投标被拒绝的风险由投标人自行承担。

3、如有偏离必须如实反映在本表中。

投标人代表签名： _____

投标人： _____（加盖公章）

日期： _____

格式8 磋商内容记录格式

(具体磋商内容仅供参考, 由磋商小组视项目具体情况补充确认)

项目名称:

项目编号:

- 1、关于竞标文件澄清内容: 无 () 有 () , 具体补充说明。
- 2、关于竞标供应商资格审查情况: 合格 () 不合格 () , 具体说明原因。
- 3、关于竞标文件技术、商务响应的补充说明内容: 无 () 有 () , 具体补充说明。
- 4、关于投标报价的补充说明内容: 无 () 有 () , 具体补充说明。
- 5、根据磋商文件和磋商情况, 是否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: 无 () 有 () , 具体补充说明。
- 6、第二次报价即最终报价

投标单位:

投标代表 (签名) :

磋商小组 (签名) :

2020 年 12 月 XX 日

格式9：小型、微型企业声明函

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：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：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，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型、中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：小型、微型企业请在投标文件中附此函，不属于的可不附。）

格式10：残疾人福利性单位声明函

本公司郑重声明，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（由本单位承接工程/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：残疾人福利性单位请在投标文件中附此函，不属于的可不附。）

格式 11：监狱企业证明文件

享受政策优惠的监狱企业须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。

（注：监狱企业请在投标文件中附此函，不属于的可不附。）

附件 1：质疑函格式

关于（项目名称）的质疑函

三沙市招标采购中心：

我公司依法参与了贵中心于 年 月 日（项目采购公告时间）组织的政府采购活动。我认为（采购项目名称）（采购项目编号： ）（包号 ）项目的采购活动中，该项目的(采购文件、采购过程/中标（成交）结果）损害了我公司权益，特提出以下质疑。

一、在该项目的采购文件方面，我认为以下几方面损害了我公司权益（列明质疑事项的同时，依法举证）：

- 1. ;
- 2. ;

二、在该项目的采购活动过程中，我认为以下几方面损害了我公司权益（列明质疑事项的同时，依法举证）：

- 1. ;
- 2. ;

三、在该项目的中标（成交）结果评定中，我认为以下几方面损害了我公司权益（列明质疑事项的同时，依法举证）：

- 1. ;
- 2. ;

我公司要求就上述几方面依照有关法规作出回复，以维护我公司的合法权益。

质疑人：_____（单位全称并加盖单位公章）

法定代表人：_____（签名或加盖私人印章）

联系人姓名（签名）：_____

电话：_____ 传真：_____

地址：_____ 邮编：_____

____ 年 ____ 月 ____ 日