

# 政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：东方市公安局业务技术综合楼物业管理服务采购  
项目

项目编号：DZGP2023-10

采购单位：东方市公安局

代理机构：儋州市政府采购中心

二〇二三年十月

# 目 录

第一章	磋商邀请函 .....	1
第二章	供应商须知 .....	4
第三章	采购需求 .....	21
第四章	合同 .....	45
第五章	响应文件内容及格式 .....	51

# 第一章 政府采购磋商邀请函

儋州市政府采购中心（以下简称“采购中心”）受东方市公安局（以下简称“采购人”）的委托，将对东方市公安局业务技术综合楼物业管理服务采购项目（项目编号:DZGP2023-10）进行竞争性磋商采购。欢迎合格供应商以密封响应文件的方式前来参加磋商，有关事项如下：

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：DZGP2023-10
2. 项目名称：东方市公安局业务技术综合楼物业管理服务采购项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 预算金额：314.4 万元
5. 最高限价：314.4 万元
6. 采购需求：详见“第三章 采购需求”
7. 合同履行期限：本项目服务期限为3年，具体服务期限以合同约定时间为准。
8. 本项目不接受联合体。

## 二、供应商资格条件：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的条件；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

（1）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供应商。

（2）参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。

3. 本项目的特定资格要求：本项目为面向中型企业、小型企业、微型企业的采购项目。

## 三、磋商文件的获取

1. 时间：2023年10月30日12:00至2023年11月6日17:30（北京时间）。

2. 地点及方式：<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a> 在线下载。

## 四、响应文件提交

1. 截止时间：2023年11月10日11:00（北京时间）。（递交响应文件截止时间后，

采购中心将拒绝接收供应商的响应文件。)

2. 地点：儋州市公共资源交易服务中心（海南省儋州市那大镇北部湾大道怡心花园 D15 栋商铺 2 楼）开标室 2, 如有变动另行通知；（适用于现场递交）。

3. 投标人应当通过数字身份认证锁登录全国公共资源交易平台（海南省）（<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>）上传。（适用于网络递交）

## 五、开启

1. 时间：2023 年 11 月 10 日 11: 00。

2. 地点：儋州市公共资源交易服务中心（海南省儋州市那大镇北部湾大道怡心花园 D15 栋商铺 2 楼）开标室 2。

**(注：以上提交响应文件时间和地点、响应文件开启时间及地点以发出的采购信息为准)**

## 六、其他补充事宜

1. 必须在海南省公共资源交易互联互通服务平台 - 市场主体管理系统（<http://zw.hainan.gov.cn/G2>）中注册并备案通过，然后到数据谷二号营地受理点办理数字证书及电子签章业务[位置位于海南省海口市美兰区大英山东三路 2 号海南数据谷二号营地 2 层 212 室；办理数字证书咨询电话 0898-66668096（海南省数字证书认证中心）；电子签章业 0898-65203207（海南正腾工程软件有限公司）]，接着登陆海南省公共资源交易交易平台（<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>）下载电子版的磋商文件（已注册备案通过并取得数字证书和电子签章的供应商不需再重新备案）。

2. 提交响应文件截止时间前，必须将电子响应文件——PDF 格式(使用 WinRAR 加密压缩)上传到海南省公共资源交易交易平台（<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>）；否则视为响应无效。

3. 供应商须在获取竞争性磋商文件时间内登录海南省公共资源交易交易平台（<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>），点击“确认投标”才能参与本项目的采购活动，否则响应无效。

4. 本项目为非电子标。非电子标（采购文件后缀名不是.GPZ）：必须使用电子签章工具（在 <http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/xgrjxz/index.jhtml> 下载签章工具）对 PDF 格式的电子响应文件进行盖章(使用 WinRAR 对 PDF 格式的标书加密压缩)。

5. 提交纸质版响应文件时应携带光盘、U 盘拷贝的电子版响应文件。

6. 办理数字证书和电子签章详见海南省公共资源交易网《办事指南》中的《关于规范电子招投标企业信息注册登记须知》。

#### 7. 采购信息发布媒体

(1) 海南省政府采购网：<http://www.ccgp-hainan.gov.cn/>

(2) 海南省公共资源交易平台：<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>

(3) 全国公共资源交易平台（海南省）· 儋州市：

<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/dzggzy/>

(4) 东方市人民政府网：<http://www.dongfang.hainan.gov.cn>

(5) 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。

### 七、采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式

#### 1. 采购人信息

名 称：东方市公安局

地 址：海南省东方市八所镇东方大道北九龙路 13 号

联系人：0898-25562181

联系人电话：江先生

#### 2. 集中采购机构信息

名 称：儋州市政府采购中心

地 址：海南省儋州市那大镇北部湾大道怡心花园 D15 栋商铺 2 楼

联系人：江女士

联系电话：0898-23335693

传真：0898-23508809

儋州市政府采购中心

2023 年 10 月

## 第二章 供应商须知

### 一、总则

#### 1.1 术语说明

1.1.1 “集中采购机构”指本次采购活动的执行机构(简称采购中心)。

1.1.2 “采购单位”指采购文件中所述所有货物及相关服务的甲方。

1.1.3 “货物”是指供应商制造或组织符合采购文件要求的货物等。采购文件中没有提及采购货物来源地的,根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物,另有规定的除外。供应商所响应的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求要求的货物,并能够按照货物合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等。

1.1.4 “服务”是指除货物以外的其他政府采购对象,其中包括:供应商须承担的运输、安装、技术支持、培训以及其它类似附加服务的义务。供应商除按照采购文件的要求提供货物及服务外,还应提供下列服务:货物的现场安装、启动和试运行;提供货物组装和维修所需的工具;在质量保证期内对所交付货物提供运行监督、维修、保养等;并就货物的安装、启动、运行、维护等对采购单位人员进行必要的培训。以上服务的费用应包含在报价中,不单独进行支付。

1.1.5 “供应商”指按磋商文件规定取得磋商文件并参加交易活动磋商的供应商。

1.1.6 “成交人”是指经磋商小组评审,授予合同的供应商。

1.1.7 采购文件中涉及的时间均为北京时间。

#### 1.2 适用范围

本磋商文件仅适用于采购中心组织的本次磋商活动。

#### 1.3 合格的供应商

##### 1.3.1 供应商资格条件

1.3.1.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

(1) 具有独立承担民事责任的能力。

供应商是企业(包括合伙企业)的,提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”;供应商是事业单位的,提供有效的“事业单位法

人证书”；供应商是非企业专业服务机构的，如律师事务所，提供执业许可证等证明文件；供应商是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；供应商是自然人的，提供有效的自然人身份证明。要求提供的资料须是复印件加盖公章。

如供应商是银行、保险、石油石化、电力、电信行业的，分支机构可参与本项目的政府采购活动。采购文件中涉及要求提供“法定代表人”相关证明材料的，提供分支机构“负责人”的相关证明材料。

只有中国公民才能以自然人的身份参加本项目的政府采购活动。

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

提供 2023 年任意 1 个月的企业财务报表，包括资产负债表、损益表、现金流量表。提供的资料须加盖公章。

(3) 具有履行政府采购合同所必需的产品和专业技术能力。

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

提供缴纳 2023 年任意 1 个月的税收、社保记录凭证。供应商是零报税的，应提供由税务部门盖章的纳税申报表。提供的资料须加盖公章。

依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

(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。

提供无重大违法记录声明函，加盖公章。

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

1.3.1.2 满足第一章磋商邀请函“二、供应商资格条件”中除 1.3.1.1 条款外的其他资格条件。

(1) 供应商无不良信用记录。

供应商在“信用中国”网站 ([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)) 未被列入失信被执行人、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](http://www.ccgp.gov.cn)) 未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。(须提供网站查询结果截图证明，加盖公章)

(2) 参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。

提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。

(3) 不接受联合体投标。

提供承诺书，加盖公章。

(4) 本项目为面向中型企业、小型企业、微型企业的采购项目。

提供《中小企业声明函（服务）》，加盖公章。

(5) 其他资格条件。

1.3.2 未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

#### **1.4 磋商费用**

1.4.1 本次采购活动不收取任何代理服务费。

1.4.2 不论磋商结果如何，供应商应自行承担其准备和参加本次采购活动所涉及的一切费用。

#### **1.5 现场考察、答疑会**

1.5.1 现场考察（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在供应商进行现场考察。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。）

1.5.2 答疑会（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在供应商召开答疑会。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。）

1.5.3 潜在供应商现场考察和参加答疑会所发生的费用自理。

1.5.4 除采购单位的原因外，供应商自行负责在现场考察中所发生的意外伤害和财产损失。

1.5.5 采购单位在现场考察和答疑会中所提供的信息，供潜在供应商在编制响应文件时参考。采购单位不对潜在供应商现场考察做出的判断和决策负责。

#### **1.6 遵循标准**

1.6.1 除专用术语外，与招标投标有关的文字语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。如供应商提交的支持文件或印刷文献是其他语言，应附有相应的中文翻译本。

1.6.2 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。



## 二、磋商文件

### 2.1 磋商文件的组成

2.1.1 磋商文件由五部分组成，包括：

第一章 磋商邀请函

第二章 供应商须知

第三章 采购需求

第四章 合同草案

第五章 响应文件内容及格式

2.1.2 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、劳动力及公用设施等，本磋商文件不再对上述情况进行描述。

2.1.3 供应商必须详阅磋商文件的所有条款、文件及表格格式。供应商若未按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。

### 2.2 磋商文件的澄清和修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。如发现缺项或磋商文件构成要件不全，应及时向采购中心提出，以便获得文件补全。

2.2.2 磋商文件发出后，采购中心和采购单位可以对磋商文件进行澄清和修改。澄清和修改的内容采购中心将以法定网站上公告的方式通知。（网址详见磋商邀请函）

2.2.3 当磋商文件、更正公告等内容相互矛盾时，以最后发出的为准。

2.2.4 磋商文件的澄清和更正内容是磋商文件的组成部分，对供应商具有约束力，供应商应及时关注并按澄清和更正文件的要求编制响应文件。

2.2.5 为了给供应商合理的时间修改和调整，采购中心可以延长递交响应文件的截止日期，具体时间将在更正公告中写明。

## 三、响应文件

### 3.1 响应文件的组成

3.1.1 供应商应按不同包段分别编制响应文件。

3.1.2 响应文件应按“第五章、响应文件内容及格式”要求编制，如有必要

可增加附页，并作为响应文件的组成部分。

### 3.2 报价

3.2.1 报价均须以人民币为计算单位。只能有一个报价，不接受有选择的报价。

### 3.3 磋商保证金

本项目不收取磋商保证金。

### 3.4 磋商有效期

3.4.1 磋商有效期为从递交响应文件的截止之日起 60 个日历日，有效期短于此规定的响应文件将被视为无效。

3.4.2 在特殊情况下，采购中心可于磋商有效期满之前，征得供应商同意延长磋商有效期，要求与答复均应以书面形式进行。同意这一要求的供应商，无需也不允许修改其响应文件，但须相应延长磋商有效期。受磋商有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

### 3.5 响应文件的编制、数量及签署

#### 3.5.1 响应文件的编制

3.5.1.1 响应文件应按本文件中“响应文件内容及格式”部分的要求组织编写，如有必要可增加附页，并作为响应文件的组成部分。

3.5.1.2 电子响应文件：不区分正副本，必须与正本一致的电子文件——PDF 格式(使用 WinRAR 加密压缩)，并上传至海南省公共资源交易交易平台系统

(<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>)，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，如有差异，以纸质响应文件为准。

3.5.1.3 供应商应在响应文件中提供证明其真实、合法身份和连续经营的相关证明文件。

3.5.1.4 供应商应在响应文件中提供有资格参加本次采购活动的相关证明文件。

3.5.1.5 供应商应在响应文件中提供证明其所投货物、服务的合格性和符合磋商文件规定的相关证明文件。

3.5.1.6 供应商在响应文件中提供的各种证明文件必须真实可靠而且合法有

效，并需加盖单位公章。

3.5.1.7 供应商应在响应文件中完整表达履行本采购项目的相关技术方案、方法和措施，及证明其成交后具有良好履约能力的说明材料。

3.5.1.8 其他供应商需要补充的材料。

3.5.2 响应文件的数量及签署

3.5.2.1 纸质响应文件：正本壹份，副本贰份。同时提供电子版光盘、U 盘各壹份（内含拷贝的 PDF 格式投标文件）

3.5.2.2 正本和副本均采用纸质版本，按磋商文件第五章“响应文件内容及格式”的顺序固定装订成册。

3.5.2.3 响应文件须按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。

3.5.2.4 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使用单位公章加盖骑缝章。

3.5.3 本磋商文件第五章“响应文件内容及格式”中涉及法定代表人或授权代表签名的资料，响应文件中必须签名。响应文件中的任何行间重要插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字方才有效。

3.5.4 磋商文件中《报价表》、《明细报价表》、《初步审查响应表》、《技术、商务响应表》、《技术、商务评分响应表》等要求盖章的文件需单位加盖公章。

3.5.5 响应文件中的《法定代表人资格证明书》和《法定代表人授权委托书》除了需加盖单位公章外，还需加盖法定代表人名章或者法定代表人手写签名。

## **四、响应文件的密封及递交**

### **4.1 响应文件的密封及标记**

4.1.1 纸质响应文件的递交，供应商须按以下方式密封、标记：

4.1.2 供应商应将响应文件装订成册，正本、副本均密封。封口处应加盖骑缝章。

4.1.3 响应文件正本、副本密封袋上均须按本磋商文件第五章“响应文件内容及格式”中格式 1“响应文件外封面、封口格式”的要求进行标注和密封。

4.1.4 响应文件正本、副本未密封的，采购中心将拒绝接收其响应文件。密封袋未按第 4.1.3 条规定标注的，采购中心不对响应文件被错放或先期启封负责。

## 4.2 响应文件的递交

4.2.1 递交方式及地址：详见“第一章 政府采购磋商邀请函”。

4.2.2 递交要求：递交响应文件截止时间前，供应商须在网上传电子响应文件（电子响应文件需上传 PDF 加密压缩的 rar 格式），并现场递交纸质响应文件。未递交纸质响应文件或未上传电子响应文件的，视为其**响应无效**。

4.2.3 逾期送达的，或者未送达指定地点，以及未按指定方式上传或送达的响应文件，采购中心不予受理。

4.2.4 采购中心可根据需要调整文件递交时间，文件递交时间改变将会通过网络方式进行公告或书面通知已报名的供应商。

4.2.5 响应文件将不予退还。

## 4.3 修改与重投

4.3.1 供应商在递交响应文件截止时间前可修改或撤回其递交的响应文件。修改的响应内容应按规定密封、签署及标记“修改”字样，并按规定要求递交；撤回文件时应向采购中心提出撤回申请，经同意后将供应商所提交的响应文件原封退回。

4.3.2 供应商不得在递交响应文件截止时间以后修改响应文件。

# 五、磋商

## 5.1 磋商时间和地点

5.1.1 供应商须在递交响应文件截止时间前将响应文件送达采购中心规定的地点。

5.1.2 若采购中心推迟了磋商时间（即递交响应文件截止时间），应以公告的形式通知所有供应商。在这种情况下，供应商的权利和义务均应以新的截止时间为准。

5.1.3 在递交响应文件截止时间后递交的响应文件，采购中心将拒绝接收。

5.1.4 采购中心将按照竞争性磋商公告或更正公告约定的磋商形式、磋商时间组织磋商。采购中心或采购人有权邀请政府采购监管部门、纪检、监察、审计

等有关单位代表出席磋商会。

5.1.5 采购中心采用现场磋商，供应商应派其法定代表人或其授权代表准时参加磋商会，并代表供应商进行签到等工作，否则将导致**响应无效**。

5.1.6 出席磋商现场的人员必须携带身份证。

（注：以上 5.1.4、5.1.5 项如更正公告有新的约定，则按最后更正公告的约定进行。）

## 5.2 磋商程序

到递交响应文件截止时间，递交响应文件的供应商不足三家的，按废标处理；达到三家的按以下程序进行。

- (1) 按竞争性磋商公告或更正公告规定的时间进行签到。
- (2) 宣布磋商纪律及监督代表等参加人员。
- (3) 公布磋商供应商名称、检查响应文件的密封性。
- (4) 采购人和采购代理机构对供应商的信用记录进行查询（详见 5.4 项规定）。
- (5) 磋商小组对供应商递交的响应文件进行初审。
- (6) 磋商小组与初审合格的供应商进行一对一磋商。
- (7) 供应商根据每轮磋商要求，修改并递交其响应文件以响应磋商。
- (8) 磋商小组按照磋商文件中规定的评审要求对供应商进行评审。
- (9) 磋商小组推荐成交顺序，提交评审报告，评审结束。

## 5.3 出现下列情形之一的，将导致供应商本次磋商无效。

- (1) 响应文件未按规定要求进行提交的；
- (2) 相关人员未按时进行磋商签到的；
- (3) 供应商未按要求提供“供应商资格条件”中的有效证明资料的；
- (4) 磋商有效期不足的；
- (5) 响应文件未按磋商文件规定要求及给定的格式填写、签署及盖章的；
- (6) 报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (7) 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且供应商不能按磋商小组的要求证明其报价合理性的；

- (8) 不按要求填写报价表、技术、商务响应表等；
- (9) 不满足磋商文件中规定的其他实质性要求和条件的；
- (10) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (11) 属于磋商文件中规定的串通行为的情形的；
- (12) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

## 5.4 信用记录查询

5.4.1 供应商存在不良信用记录的，将被认定为**响应无效**。

5.4.2 不良信用记录指：供应商在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，或在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

以联合体形式参加磋商的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，将被认定为响应无效。

5.4.3 记录方式：响应文件提供网站查询结果截图证明，加盖公章。

5.4.4 查询时间：在获取文件报名后至递交响应文件截止时间前。

在本谈判文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。

## 六、评审

### 6.1 磋商小组

磋商小组由采购人的代表和有关专家共三人以上的单数组成。磋商小组负责具体评审事务，根据有关法律法规和磋商文件规定独立履行磋商小组职责。

### 6.2 原则和方法

6.2.1 评审活动应遵循客观、公正、审慎的原则。

6.2.2 评审方法：综合评分法。

6.2.3 评审过程分为文件初审、澄清说明补正（如需）、磋商、综合评审、推荐成交候选供应商。

6.2.4 评审过程中的一些约定事项：

- (1) 计算百分数时，保留百分数小数点后两位有效数字。

- (2) 计算最终得分时，保留小数点后一位有效数字。
- (3) 所有专家评分的算术平均值加上价格得分为供应商的最终得分。
- (4) 评审中如有未考虑到的问题，由评标委员会集体研究处理。

### 6.3 初步评审

6.3.1 磋商小组将根据磋商文件中要求的“供应商资格条件”以及符合性审查条款规定的评审标准对供应商递交的响应文件依次进行资格评审和符合性评审。资格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**。

6.3.2 供应商需在《初步审查响应表》中指出评审点的评判依据，即响应文件中哪些起止页码范围响应了对应的评审点。由于供应商未响应此表，或未正确地响应评审点的起止页码，导致磋商小组无法加以正确审查的，供应商需独自承担可能产生的各种不利结果。

6.3.3 磋商小组将只根据响应文件本身的内容做出独立判断，而不需寻求其他外部证据。

6.3.4 提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算。非单一产品采购项目，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按一家供应商计算。核心产品详见“采购需求”。

6.3.5 在评审过程中，磋商小组发现供应商有下列表现形式之一的，可以认定属于串通行为，**其响应无效**，具体表现形式如下：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- (3) 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；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的标书硬件特征码一致；
- (7) 不同供应商的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

### 6.4 澄清、说明、补正

6.4.1 磋商小组对于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或数据，应当以书面形式要求供应商在规定的时限内做出必要的澄清、说明或者补正。

6.4.2 报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

(1) 报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；

(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，以报价表的总价为准，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。修正后的报价采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

6.4.3 供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者授权的代表签字。

6.4.4 澄清、说明或补正的内容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。

6.4.5 未按 6.4.4 条要求或未在规定时间内进行澄清、说明、补正的，其响应文件按无效处理。

## 6.5 磋商

6.5.1 磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商过程中磋商的任何一方不得向他人透露与磋商有关的技术资料、价格或其他信息。

6.5.2 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，磋商小组须以书面形式通知所有参加磋商的供应商。供应商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。

### 6.5.3 最后报价

6.5.3.1 磋商文件详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，但政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）的除外。政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合



要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

6.5.3.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

6.5.3.3 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

以上 6.5.3.1 条、6.5.3.2 条、6.5.3.3 条，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

## 6.6 综合评审

6.6.1 磋商小组将依据磋商文件规定的评分标准，对供应商所提交的响应文件进行综合评审并打分。

6.6.2 供应商需在《技术、商务评分响应表》中指出评分点的评判依据，即响应文件中哪些起止页码范围响应了对应的评分点。由于供应商未响应此表，或未正确地响应评分点的起止页码，导致磋商小组无法加以正确评判的，供应商需独自承担可能产生的各种不利结果。

6.6.3 磋商小组将只根据响应文件本身的内容做出独立判断，而不寻求其他外部证据。

6.6.4 对小型或微型企业的扶持（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）：

（注：1、中小企业应当按要求在响应文件中提供《中小企业声明函》。供应商提供的货物、工程或者服务享受中小企业扶持政策的具体要求详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）。2、监狱企业应当在响应文件中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。3、残疾人福利性单位应当在响应文件中提供《残疾人福利性单位声明函》。）

根据中华人民共和国财政部国库司回复财政部官网留言（留言编号 1286-3661385）专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠。因本项目为面向中型企业、小型企业、微型企业的采购项目，因此不再执行价格评

审优惠。

6.6.5 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：

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

#### 价格评审：

6.6.6 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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；供应商不能证明其报价合理性的，将作为无效响应处理。

6.6.7 磋商报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

6.6.7.1 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；

6.6.7.2 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；

6.6.7.3 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

6.6.7.4 对磋商货物的关键、主要设备，供应商报价漏项的，作非实质性响应性处理；

#### 6.6.8 评审因素权重分配

评审因素	技术、商务等评分	价格评分
权重	85%	15%

6.6.9 磋商小组对响应文件的各项评审因素进行评价、打分，经汇总各评审因素得分（价格评分除外）后取平均值，再与价格评分相加即得综合得分。综合得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。综合得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

#### 6.7 推荐成交候选供应商

磋商小组依据评审情况及磋商结果，按照评审得分由高到低顺序向采购单位推荐三名以上成交候选供应商及成交顺序，符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款情形或《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》规定的情形的，可以推荐 2 家成交候选

供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分相同且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序推荐，并形成书面的评审报告。

## **6.8 成交供应商的确定**

6.8.1 采购单位按照评审报告中推荐的成交候选供应商的顺序依法确定成交供应商。

6.8.2 采购中心依据采购单位的确认结果，将在规定的信息发布媒体上发布成交公告（网址详见“磋商邀请函”）。

6.8.3 对成交结果提出质疑的，若所公告的成交供应商确实存在问题的，采购单位将按照成交候选供应商的推荐排序重新公告成交结果，或按相关规定依法重新组织采购，确保公正性。

6.8.4 如确定的成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购单位可以按照成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商（以此类推），也可以重新开展政府采购活动。

## **七、合同授予**

### **7.1 成交通知**

7.1.1 根据采购人确定的成交结果，采购中心将向成交供应商发出成交通知书。

7.1.2 成交通知书对采购单位和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购单位改变成交结果，或者成交供应商放弃成交的，应当承担相应的法律责任。

7.1.3 成交通知书是政府采购合同的组成部分。

### **7.2 履约保证**

本项目不收取履约保证金。

### **7.3 签订合同**

7.3.1 合同签订周期：成交通知书发出后5个工作日内。

7.3.2 采购单位应当自成交通知书发出后规定的时间内，按照磋商文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订政府采购合同。所签政府采购合同不得对磋商文件和成交供应商的响应文件作实质性修改。

7.3.3 成交供应商应按成交通知书规定的时间、地点与采购单位签订成交合

同,不按时签订合同给采购人和采购中心造成损失的,供应商还应承担赔偿责任。

7.3.4 采购单位不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件,不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

7.3.5 磋商文件、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。

## **八、监督**

### **8.1 适用法规**

8.1.1 政府采购项目的采购活动受《中华人民共和国政府采购法》和相关法规的约束,以确保政府采购活动的公开、公平和公正。

### **8.2 信息发布**

8.2.1 政府采购活动过程中需对外发布的信息均统一发布在指定的信息发布媒体上,供应商可从本磋商文件“第一章 磋商邀请函”中指定的信息发布媒体获取信息。

### **8.3 纪律要求**

8.3.1 采购单位不得泄漏政府采购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。

8.3.2 供应商不得相互串通报价或者与采购单位串通报价,不得向采购单位或者磋商小组成员行贿谋取成交,不得以他人名义报价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。以上行为一经发现,已经成交的,取消成交资格,未成交的,取消参评资格,并记入不良行为记录。

8.3.3 磋商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,磋商小组成员不得擅离职守,影响评审程序正常进行;不得使用未规定的评审因素和标准进行评审;不得发表有失公正和不负责任的言论,不得相互串通和压制他人意见,不得将个人倾向性意见诱导、暗示或强加于他人认同。

8.3.4 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,不得利用职务之便,干扰评审活动,影响评审程序正常进行。

## 8.4 质疑处理

8.4.1 供应商认为采购文件、采购过程和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，以书面形式向采购中心提出质疑。其中对采购文件中“供应商资格条件”及“采购需求”部分有质疑的，供应商应直接向采购人提出。

其中对磋商文件提出质疑的，“应知其权益受到损害之日”为供应商确认投标之日。

8.4.2 供应商在法定质疑期内必须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，采购人、采购中心不受理供应商针对同一采购程序环节的再次质疑。

### 8.4.3 质疑函的递交

递交方式及所需证件：质疑人根据“质疑函范本”的要求递交纸质质疑函（质疑函范本请登录海南省政府采购网下载，下载网址：<http://www.ccgp-hainan.gov.cn/wjxz/929.jhtml>），并附“投标时间”凭证（须登录海南省公共资源交易交易平台“<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>”，点击“我的投标项目”菜单进入本项目方可查看并截图打印“投标时间”的完整系统页面）加盖公章。

递交地点：

- （1）采购中心：儋州市政府采购中心政府采购科。
- （2）采购人：见“第一章 磋商邀请函”中“采购人地址”。

8.4.4 采购中心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单位委托授权范围内的事项，以书面形式向质疑供应商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。

## 8.5 投诉

8.5.1 质疑供应商对采购人、采购中心的答复不满意或者采购人、采购中心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。

## 九、其它

### 9.1 不良行为

9.1.1 供应商存在的以下情况，将被认定为不良行为：

- (1) 供应商在政府采购活动中存在违反规定提供虚假、无效证件等行为的；
- (2) 供应商有低于企业成本价，明显有恶意过高或过低报价行为的；
- (3) 供应商在参加政府采购活动时，有围标、串标、陪标等行为的；
- (4) 供应商不遵守磋商会场纪律，扰乱政府采购秩序的；
- (5) 有其他违反行业市场及政府采购管理有关规定行为的。
- (6) 有行政监督管理部门认定的其他不良行为的；

## 9.2 磋商控制价

磋商文件中规定的最高限价为磋商控制价；如未规定最高限价的，则项目预算金额为磋商控制价。

## 9.3 知识产权

构成本磋商文件各个组成部分的文件，未经采购单位书面同意，供应商不得擅自复印和用于非本采购项目所需的其他目的。采购单位全部或者部分使用未成交供应商响应文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。

## 9.4 解释权

构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于磋商阶段的规定，按竞争性磋商公告、供应商须知、评审方法、响应文件格式的先后顺序解释；同一文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购中心和采购单位负责解释。

# 第三章 采购需求

## 一、项目概况

1. 项目名称：东方市公安局业务技术综合楼物业管理服务采购项目
2. 项目所属行业：物业管理
3. 项目规模

业务技术综合楼占地面积 17100 平方米，其中建筑面积 18812.04 平米，绿化面积 6840 平方米，室外面积 6855 平方米，地上停车位 306 个（露天）。办公楼高 12 层，配置电梯 3 部，配备独立的供水、供电（800KVA）及消防系统，办公楼及警苑小区共用供水供电及消防系统，食堂配置传菜电梯 1 部。

## 二、物业服务内容

### （一）环境卫生服务类

1. 保洁绿化服务
2. 绿化绿植养护服务
3. “四害”消杀服务
4. 水池清洗服务
5. 化粪池、雨水井、排水沟清理服务

### （二）公共安全服务类

1. 秩序维护服务
2. 紧急情况处置服务

### （三）公共设施设备服务类

1. 设施设备维修、养护服务
2. 房屋管理服务
3. 电梯维保服务
4. 消防维保服务
5. 空调设备维保服务

#### （四）会务保障服务类

##### 会务保障服务

### 三、物业管理服务基本需求

1. 有完善的物业管理方案，配齐项目管理服务人员，建立并完善物业管理的各种责任、岗位制度；

2. 管理企业要建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范（专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务等）；

3. 管理人员配置合理，负责所属员工政治、文化学习和职业道德建设，教育员工积极工作，认真完成各项任务，做好人员保密管理工作；

4. 设置“服务热线”，公示 24 小时服务联系电话；

5. 全体服务人员每年体检一次（由成交供应商负责）；

6. 建立完善的档案管理制度（车辆、人员进出登记、日常管理、设备运行、房屋装修等）；

7. 适应民、辅警需求，提供民、辅警需要的便民服务，配合保障各项大型活动；

8. 杜绝火灾责任事故，防范刑事案件发生，加强应急管理；

9. 环境卫生、清洁率达 99%；

10. 消防设备设施完好率 100%；

11. 机电设备完好率 100%；

12. 零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；

13. 服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；

14. 对物业管理服务满意度要达到 90%以上。

### 四、物业管理服务要求和标准

#### （一）环境卫生服务类

##### 1. 保洁卫生服务

保洁人员要容貌整洁，创造良好、舒适办公环境，树立严谨、协调的工作风貌，展现出高效有序卫生劳动成果。

##### （1）公共区域的服务需求

①公共区域：每日合理安排时间完成清扫任务，加强巡查巡检，专人分片分区打扫，随时



保洁，无卫生死角。每月对办公楼大厅地板大理石、不锈钢件养护至少一次；每周对各种标志牌、铭牌等擦拭至少一次；所有公共区域及配套附属设施保持干净整洁，无随意堆放杂物；楼内公共部位无污渍、无积尘、无蜘蛛网。

②大厅、走廊、楼梯间：地面和踢脚线保持干净、光亮、无杂印、积尘；墙壁开关干净、无积尘。

③门窗：表面干净、无可视污点、窗槽内无积尘。

(2)卫生间的服务需求

①墙面：厕所内墙面、天花板、门窗及设施应无积灰、污迹、蜘蛛网、无乱涂画，墙面应光洁整洁。

②地面：地面应整洁、无废弃物、无积水、无乱堆放杂物。

③厕位：蹲便器外侧应无水锈、粪便、污物；内无积粪、污垢、洁净见底，保持管道畅通；厕位应整洁；小便斗应无水锈、尿垢、污物、基本无臭；分隔板应保持完好、无积灰、污迹、蛛网、无乱涂写。

④厕内设备：照明灯具、洗手器具、镜子、挂衣钩、手纸架、烘手器、冲水器等设备应完好、整洁；无积灰、积水、污物；纸篓内废弃物应及时清理，不得满溢。

⑤厕内环境：采光、照明和通风应良好，无明显臭味；厕所内环境应整洁，无堆放杂物。

⑥卫生消毒：通风管道、烘手器等设施设备，必须经常进行卫生消毒（每月至少一次）；蹲便器、小便斗洗手器具等每天必须至少消毒一次；蚊蝇孳生季节必须定时喷洒灭蚊蝇药物。

⑦公共厕所保洁作业要求。做到“四勤”：勤冲、勤刷、勤擦、勤换；见脏就扫、见脏就拖、见脏就擦，做到人走蹲位清、洗手台无积水、镜面无水迹、洗手盆无积垢、地面整洁。

⑧卫生间要做好卫生纸、擦手纸、洗手液、除臭用品等物品的及时补充，空气清新，除味到位。

(3)重点区域办公室的服务要求

①服务内容：卫生保洁，开水供应，配合采购人做好其他相关工作。

②服务标准：上午上班前 10 分钟开水派送到位，上午下班人员离开办公室后，更换开水，清洗使用过的杯具，消毒后送回办公室，各种杯具干净明亮；下午下班人员离开办公室后，全面清理打扫办公室卫生；上午上班前 10 分钟及中午下班人员离开办公室后进行保洁，不随意

移动物品摆放位置，保证办公室及配套设施整洁干净，无灰尘、无蜘蛛网、无污迹、无异味；注意观察办公室照明、插座、门锁等设施，发现设施损坏及时报修和补充日常耗品；不得翻阅任何文件、资料，严格遵守保密工作制度，严守秘密；非工作时间进入该区域办公室要登记，无关人员不得进入；打扫卫生后要关灯、关风扇、断电、关窗、锁门；成交供应商与采购人要签订安全保密协议。该区域服务人员应保持稳定，不得随意调换。

#### (4)其他区域办公卫生的要求

①地面清洁，每天上班时进行一次地面清扫或拖地。地面公共物品协助摆放靠边整齐。做好卫生巡查工作，及时处置保洁事宜。

②桌面设备保洁，每天上班时应对办公设备及办公桌面进行保洁，做到无灰尘，不随便动桌面文件、物品等。

③墙面做到无灰尘、无蜘蛛网、无污迹。

#### (5)定期保洁项目及标准

①物业范围区域内道路、操场、停车场、绿地等每日清扫1次；综合楼每日清扫、拖洗1次；垃圾桶内生活垃圾每天清运1次，并摆放整齐，外观干净；楼梯扶手每天擦洗1次；共用部位玻璃每周清洁1次；路灯、楼道灯每季度清洁1次；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理；

②花岗岩、地面瓷砖清洗、打蜡、抛光半年一次；

③办公室顶面除尘除渍半年一次；

④办公室内玻璃半年清洁一次；

⑤所有场所窗帘每年拆洗一次。

## 2. 室内、室外绿化养护服务

### (1)室内绿植管理

①服务内容：为改善室内环境、提升空气质量，在室内相应区域摆放绿植。包含但不限于在办公区域以外位置摆放绿植：大门口、大堂、食堂及餐桌桌面、各楼层电梯口、办公室及办公桌面、过道、各会议室及会议桌面等；室外绿化定期养护、修剪。

②服务标准：室内绿植无枯枝败叶、无病虫害，叶面及花盆盆面无污迹、无灰尘，盆内无垃圾、烟头、纸屑，花盆底无积水、杂物，植物无缺水干旱现象，叶面、盆面干净光亮，植物

长势良好，对长势不佳、观赏效果不好的植物及时更换；保持良好茂盛植物；摆放花盆讲究美观。

③摆放植物的主要品种以海南热带植物为主：绿萝、发财树、龙血树、平安树、富贵竹、散尾葵、巴西铁、一品红、金钱树、虎尾兰、三角梅、兰花、龙须树、吊兰、仙人球、长寿花、文竹、万年青、也门铁、鸭脚木、鱼尾葵、蒲葵、孔雀竹芋、红掌、幸福树、凤梨、白蝴蝶、朱蕉、竹芋、小型多肉植物等。

④根据不同节假日有计划性、针对性摆放相应绿植品种；定期采取科学方法施肥、养护工作。

## (2)室外绿化养护

定时浇水、除杂草、修剪、施肥、补植、抗风扶正加固、病虫害防治；乔灌木、绿篱、花卉、绿地等定期修剪整齐美观，杂草不明显，无红土裸露。防风防汛期间及时做好绿化防护措施。

①服务内容：整枝修剪、淋水施肥、病虫害防治、除杂草，清理枯枝败叶，绿地内卫生清理，配合采购人做好其他相关工作。

②服务标准：建立绿化管理制度并认真落实，绿化作业工具齐全，做到树木花草长势良好，无枯枝死树、败叶及无病虫害现象，台风季节全面修整树枝，乔灌木、绿篱、花卉、绿地等定期修剪整齐美观，杂草不明显，无红土裸露；公共场所各种盆栽花卉无枯枝、黄叶、败叶及无虫害，叶枝上无明显积尘，盆内无垃圾、烟头、纸屑；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象；及时清理树果、枯枝，消除安全隐患；发现设施损坏，及时报修；认真组织人力做好抗风救灾工作，及时排除险情及完成善后恢复工作。

## 3. “四害”灭杀服务

(1)认真做好“四害”消杀工作，防止病媒生物传播疾病的发生和流行，加强“四害”消杀防治管理,控制“四害”的危害。营造一个安全舒适健康的工作、生活环境。

(2)消杀区域：包含但不限于绿化带、地表明暗沟、化粪池、卫生间、公共走道、楼梯间、办公室、食堂等，进行灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑“四害”消杀防治工作。

(3)消杀区域每月消杀不少于1次；季节性蚊、蝇、蟑、鼠必要时根据需求多次消杀；重要节假日或灾后及时消杀；爱卫办下达文件时按要求进行消杀。

(4)保证杀灭效果，要达到爱卫办要求的灭鼠、蚊、蟑螂、苍蝇标准。

(5)使用的消杀药品符合国家安全规定标准，做好安全防范工作，确保不发生意外中毒事故。因消杀工作引发安全事故，需承担相关责任，并对相应损失进行赔偿。

#### 4. 水池清洗服务

(1)服务内容：二次供水蓄水池清洗、消毒、检测服务，负责对清洗后的水样送检化验。

(2)服务标准：根据有关规定要求，对二次供水蓄水池进行管理，符合卫建委、爱卫办、市场监督管理局等相关部门的检验要求，每半年对水池清洗消毒一次；每次水池清洗消毒完成后，由卫生防疫部门进行水质采样检测，水质必须达到国家生活饮用水卫生标准，如因水质未达到卫生标准，负责免费重新进行清洗、消毒、检测，直到符合标准为止并出具饮用水检验合格文件。

(3)水池清洗消毒工作必须由有二次供水设施清洗消毒资质的公司实施，从业人员必须持有有效健康证。

#### 5. 化粪池、雨水井、排水沟清理服务

(1)服务内容：清抽化粪池污水污物及清理雨水井、排水沟沉积物。

(2)服务标准：化粪池应及时清抽，清抽后无积物浮于面上，出入口畅通，化粪池盖无污渍、污物；每半年对化粪池清抽至少 1 次，加强日常巡查，日常检查发现化粪池溢满，及时清抽；每次清抽完毕，必须保证现场干净、无污物。雨水井、排水沟定时检查、定期清理，在大雨、台风来临前必须检查，必要时进行清理，保障雨水流畅。

### （二）公共安全服务类

#### 1. 秩序维护服务

严格管理，规范值勤，制定并落实各项安保制度。保安人员身体健康，品行良好，相貌端正，无犯罪记录，初中以上文化程度，录用人员出具当年度健康证明，退伍军人或有类似工作经验优先。

(1)出入口实行 24 小时多班制维护秩序。门岗保安要态度端正、说话和蔼、文明值勤，做好来访人员登记，禁止无关人员入内。

(2)突发事件处置，应与辖区派出所建立安保联防机制，严禁易燃、易爆危险物品进入办公区域，火灾、水浸、刑事、交通事故、群访事件等突发事件有应急处理预案（每年预演至少一

次)。

(3)对办公区域实行每日 24 小时不间断巡查，各工种员工随时报告安防异常情况，实行全员全时保障制度。

(4)在公共设施、水池、设备房、顶层天台等危险隐患部位设置各类安全警示标志，定期、不定期进行安全检查。

(5)保证地面车辆停放有序、出入畅通。内部车辆以通行证或车辆识别系统方式管理，外来车辆固定在地面停放，做好来访对象、车牌号、进出时间登记。

(6)访客实施身份证验证或发放临时出入卡管理，对访客要询问、登记，并指引行走路径。对采购人定的重点区域访客，由安保人员陪同进入。非办公时间未经批准不准外来人员进入。

## 2. 紧急情况处置服务需求

(1)服务内容：降低意外事故的发生，提高处理意外事故的速度，降低事故损失，建立健全整套各类事故处理程序预案，应付突然出现的停电、停水、空调故障、跑水事故和各类自然灾害及火警、火灾、爆炸事件等，在处理事故时应注意：告知处理程序、施救用物料准备、各部门之间配合及协调、影响程度控制及工作效率、现场保护及取证、拍照、人员疏散及安抚、善后处理及事故报告书、保险索赔等各个环节。

(2)服务标准：

①执行突发事件注意事项要求；

②组织各岗位人员按《突发事件/事故处理预案》的报告处理程序进行处理；

③接听电话，做好信息传递，准确报告、传达各项指示和措施；

④做好人员的生活安排及后勤保障工作；

⑤根据事故具体情况，及时与公司相关部门联系临时物资和食品采买；

⑥配合采购人单位联系医院救护受伤人员，随时报告救治情况；

⑦调查损失、物品消耗、人员伤亡情况，收集有关材料，组织人员对事故进行调查形成调查报告并上报采购人；

⑧携带排班表和花名册到达集合地点，对在岗员工进行清点，防止员工返回事故现场，并进行组织安抚。

## (三) 公共设施设备服务类

## 1. 设施设备维修、养护服务

(1)服务内容：保障办公楼设施设备的正常运行，做好设施设备的维护、保养、维修工作，做好水电设备的日常检查和维修工作；配电房和监控房 24 小时值班；做好防台防汛救灾工作。

### (2)服务标准：

①水电工配备专业合理：保障日常水电维修工作，确保供水设备操作与维修、熟悉中央空调性能、熟练操作中央空调主机，掌握空调设备技能和维修，熟练操作备用电源供电和日常养护，熟练掌握操作高低压开关柜，严格用电操作规程，防止事故发生。兼顾办公电话线路日常维护，常规做好消防设备的检查使用，做到专业化、规范化。

②设备运行：设备运行正常，维护良好，无事故隐患。有设备台帐、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。

③消防：定期进行消防培训演习，保证消防通道畅通，设备定期运转，设备按国家规定进行检查登记及维护，消防器材确保可随时启用。

④维修养护制度健全，建立维修管理制度和安全作业规范，并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好。

⑤设备故障重大事件：有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录；危及安全隐患处有明显标志和防范措施。

⑥公共照明设备完好率 100%，按规定时间定时开关。

⑦设备房卫生、整洁，主要设施设备标识清楚齐全。

⑧认真组织人力做好抗风防汛等救灾工作，及时排除险情及完成善后恢复工作。停水、停电接到通知后，提前通知采购人并做好准备工作。抗风防汛等救灾工作处置不力造成采购人损失，应对实际造成的损失进行赔偿。

⑨急修、报修 15 分钟内到达现场，维修完毕清理干净现场，维修合格率 100%；定期组织人员对水电设备进行巡检，发现隐患立即采取措施。

## 2. 房屋管理服务

(1)房屋及其周边地面(地砖、大理石)保持完整，无破损、划痕，每周巡查一次，完好率 95% 以上。

(2)房屋及其周边外墙面（涂料墙面、大理石）保持完整，无破损、脱皮、脱落现象，发现

破损、脱皮、可能脱落等情况或接到报修后，应及时进行维修，每周巡查一次，完好率在 95% 以上。

(3)天花板保持完整，无变形、破损、污染、脱落现象，天花板出现变形、破损、污染、脱落时应及时维修。每周巡查一次，完好率 98%以上。

(4)每周巡查屋顶一次，检查屋顶有无破损、裂缝、漏水，若发现及时安排维修。

(5)每周巡查全部门窗一次，查看门窗开启是否自如、关闭严紧，玻璃保持完好，无破损、松动现象，若发现这些问题或接到报修后应及时维修，门窗完好率应在 98%

### 3. 电梯维保服务

(1)服务内容：严格执行《中华人民共和国特种设备安全法》等国家有关电梯规定的安全标准，结合电梯设计特性。建立电梯运行管理、应急处置制度，确保电梯正常安全运行，提供全天候应急处理服务。

(2)服务标准：

①保持电梯机房、隔音层、门坎、分割横梁、井道底坑和轿厢的清洁。

②定期对电梯进行检查、测试、调整、润滑电梯各部件和所有安全设备，每次提交一份《电梯维修保养记录单》给采购人负责物业管理人员签字确认及存档。

③定期对下述部件进行检查、修理，必要时进行更换，并按国家规定的电梯保养规程进行保养：  
A. 机械部分：曳引机、蜗杆、曳引轮轴承、制动线圈、制动接触器。电机和发动机的转换器、转换开关、电刷、轴承、柱塞密闭环、柱塞、液压阀门及液压泵，管道和开口的液缸等。  
B. 电气部分：控制柜、选层器和调度设备、平层设备、继电器、PC 板、传感器、电阻、电容、功率放大器、变压器、接触器、阻尼减震器、定时器、钢带及其设备、电机线路及整流器电路的电阻等。  
C. 安全部分：限速器、限速器车轮配合、安全钳等。  
D. 井道部分：随行电缆、电梯通风部件、导向轮、复绕轮、轿厢、轿厢导轨、轿厢导靴、对重、对重导轨、对重导靴、缓冲器、上下限位开关、井道内开关、涨紧轮、补偿轮等。  
E. 厅门轿门：轿厢和开门机械按钮、大厅信号灯、轿厢方向指示器、门锁、门吊板、门导论、门导靴、辅助关门装置、自动开门机、轿厢门吊板、轿厢门触点、门小扇、称重设备、轿厢框架、轿厢安全结构和平台等。

④每年电梯年检前应对电梯进行一次全面的技术检查，详细检查电梯的机械电气部分、安全装置及主要零配件的磨损程度，并提出年修、中修或大修建议，并编制维修计划。

⑤电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备齐全，每个月至少进行2次检修保养，轿厢、井道保持清洁。

⑥要配合电梯安全主管部门做好电梯的年检工作，代办相关手续。

⑦因保养不当造成电梯无法通过年检，要承担复检费用，并承担相关责任。

⑧每年进行一次综合性的运行安全和运行质量的检查，并在检测结束时提交检测报告。

⑨提供24小时服务保障，遇故障、安全隐患急修召唤，随叫随到。

#### 4. 空调设备维保服务

(1)维护保养内容：办公区的冷水机组、空气调节处理设备、冷却水系统、风机盘管、电气控制等部分。做好日常的维护保养，登记日常运行的参数，巡回检查发现故障及时处理，并对设备清洁处理等。

(2)服务标准：

①空调系统设备的维修保养内容。压缩机、冷水机组、空气调节处理设备、冷却水系统、电气控制等部分。日常的维护保养即在值班运行时，巡回检查发现故障及时处理，并对设备清洁处理等；

②冷水机组部分的维护保养

A. 清除机组表面灰尘，金属表面除锈加防锈油。

B. 检查机脚螺栓有无松动，机组有无异常振动及噪声并立即进行处理。

C. 用氟里昂电子检漏仪检测机组有无氟里昂渗漏，当表明有渗漏时，应立即进行修复止漏。

D. 检查油位油压是否正常，出现油位低应立即补充冷冻机油。

③风机盘管及新风空调机的维护、保养和消毒

A. 检测风机盘管出风口风量及出风口温度是否正常，清理出风口、回风口灰尘。

B. 清扫新风空调机柜表面灰尘，检查机脚螺栓，联接螺栓有无松动，螺栓、防火阀金属表面有无锈蚀，发现故障立即处理。

C. 每月对风盘管、空调出风口回风口、新风系统进行清洗和消毒。

④冷却水、冷冻水系统的维护保养

检查水泵油杯油箱中润滑油是否正常，轴承有无磨损，出现问题及时处理。

#### (四) 会务保障服务类



## 1. 会务保障服务

(1)服务内容：会议场地布置，会议资料发放和人员签到，灯光、空调等会场设施设备保障，茶水保障和水杯、茶具的清洗消毒，会场卫生保障等。建立会场管理制度，制订会议服务流程以及主办单位提出的其他会议服务保障要求。

会议服务工作是指从接到会议任务单起着手准备，到会议召开至结束所提供的各种类型服务的全过程。根据会议接待工作的特点，服务分为三个阶段：会前准备、会间服务、会后整理。

### (2)服务标准：

#### ①会前准备

A. 了解会议名称、性质、主办方单位名称、会务负责人、会场布置要求、会场技术要求、会议项目联系人及联络方式。

B. 会议日程安排：会期、会议活动议程、会议使用范围。

C. 参会人员：代表人数、名单、生活习惯、宗教信仰、记者秘书等非正式代表情况。

D. 会场布置：对会场安全风险进行评估、检查并予以排除；

E. 布置场形：设置方向引导标志、标牌，横平竖直、间隔适中，与会议主题相符。无偏差、谬误；调整桌间、通道距离；摆放饮用水、文具、资料；放置签到桌，并准备签字笔；

F. 设备管理：协助会议召开部门调试音响、视频设备、投影仪等，并调定扬声器音量、会场温度、光线、通风；于会议召开前半小时启动上述设备，必要时，准备备份麦克风等音响器材；

G. 会场消耗品登记：对用户提供的相应物品进行登记，并根据使用、消耗情况，适时登记到《客用物品消耗登记表》；

#### ②会间服务

会间服务是指从会议接待工作准备完毕到迎接会议召开至会议结束所提供的一切服务。

A. 准备就绪：常规会议提前 30 分钟，特殊会议根据采购人要求的时间。

B. 接客服务：服务人员首先到岗，站姿规范：双手叠放在前，自然下垂，右手压左手上，脚下站成“十字步”或“平行步”。服务人员应主动微笑问好，如遇老年参会代表应视情主动搀扶，及时引导，并按位就座；发现非参会人员劝阻进入会场。

C. 接待服务：存衣、签到等服务人员应双手接送，动作利索避免参会人员等候和聚集。

D. 茶水服务：每位参会人员落座立即上水，会议开始后，第一小时内每次上水时间间隔为 20 分钟，第二小时后每次上水时间间隔为 30 分钟；主席台发言人更换即换水（主席台主宾坐前有专人拉桌椅）。涉密性会议会前 5 分钟将水上好，中间不打扰，蹲壶时每三人放一暖水瓶，瓶体色泽光亮，保温性能良好；

上水原则：分为前上水和后上水均从参会人员右手边取杯倒水，侧身取杯，动作轻快避免碰撞参会人员，左手无名指和小拇指夹住杯盖，左手端杯，右手持壶，倒水时间向后方转身 45°，倒水声音要轻，水以 8 分满为宜，放杯盖声音要小，台上、台下上水时间顺序要统一；倒水时如遇奏国（际）歌，应停下手中一切活动，站到一侧肃立。会议进行选举举手表决和进行电视摄像时应等候，进行完毕再继续服务。

保密原则：会务人员必须遵守保密管理规定，对会议中领导和发言者的讲话不传不看。

E. 保障服务：会议开始后 20 分钟内，会务员在会场内观察各项服务（包括音响音质的监听、主席台）情况，确认各项工作正常后方可离开会场，在场外值台。如发现问题，马上联系组织会议部门解决。会议主席台侧（幕后）设专人负责，不得空岗。如参会人员基于保密要求不需要服务员在场，应事先准备好充足的茶水用量。

场内服务，需要服务人员掌握娴熟的服务技能技艺，领悟力强，观察强，应变能力强，反应快捷敏捷，灵活服务，又不失统一规范。

F. 场外值台服务：为晚到的参会人员或离开会场的参会人员开门，并尽快帮助晚到的参会人员找到座位，及时上茶水；为出门去卫生间的参会人员指路；接听场外电话，随时与会务人员联系；完成临时性服务（变会场、加座位等），解决突发事件（加设备、设备故障等）。

### ③会后整理

A. 会议结束，会务员应站在门口，微笑着向参会人员道别。

B. 会议结束时，服务员要主动提示与会人员检查随身携带的物品，谨防丢失；与会人员都离开后，服务员要仔细检查一遍会场，看是否有参会人员遗忘的物品和文件等，如发现应立即告知采购人，并设法归还。

C. 检查设备设施有无损坏，做好记录。如有损坏，立即报告主管，及时与会议组织者取得联系，并登记《会场设施、物品损坏登记表》。

## 五、人员配置及要求

岗位设置及人员要求：设立物业服务中心，配备 21 人，其中：

(1) 物业服务中心经理 1 人：年龄 45 周岁以下（含），具有 5 年以上的物业行业管理经验，负责全面工作，包括跟采购人的沟通协调；

(2) 绿化工 2 人：负责日常的绿化水肥管理、虫害防治、修剪整形及绿化垃圾收集、绿化带清洁等；

(3) 水电工 2 人：具有低压电工作业证书，负责设施设备日常运行、维修和养护管理，包括空调清洗、简易维修等，保证供水供电设备正常运转。

(4) 保洁员 6 人：负责日常办公区域清洁工作，为提高工作效率，成交供应商可配置路面清扫车减少外场人力；

(5) 秩序维护员（保安员）9 人：大门岗 3 人、机动岗兼停车场岗 3 人，大堂行政岗 3 人。

(6) 会务员 1 人：35 周岁以下（含）以下，形象较好，负责会议前准备及会场服务工作。

## 六、考核标准

采购人每月组成考核小组，根据制定的考核标准对成交供应商进行考核，对上述服务内容，建立考核评分机制，按考核分数支付服务费用（考核分数 90 分及以上全款支付；考核分数 80-89 分支付合同款项的 90%；考核分数 70-79 分支付合同款项的 80%；不足 70 分为不合格，支付合同款项 60%服务费。）连续三个月不合格的，采购人有权终止服务合同。考核表详见附件。

## 七、合同执行计划

1、服务期限：本项目服务期限为 3 年，具体服务期限以合同约定时间为准。

2、服务地点：海南省东方市八所镇东方大道北九龙路 13 号。

3、付款方式：每月结束后，于次月 5 日前进行考核，根据考核结果开具发票，收到成交供应商开具的合法合规发票 3 个工作日内支付上月服务费。

## 八、验收标准

成交供应商与采购人应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》相关法律法规要求与合同约定相关条款进行验收。由采购人在指定地点对所提

供服务进行验收，验收标准除成交供应商响应文件所响应的服务要求外，可溯源到国家、行业相关标准；成交供应商提供的服务应达到有关标准的要求并确保整体通过采购人的验收。

**九、预算金额：**3144000 元（其中 1048000 元/年，服务期限 3 年），报价不得超过预算金额。

1、服务费用包括人员工资、社会保险、高温补贴、法定假节日人员加班费、工作餐费、绩效奖、公积金、工会费、服装费、电梯维保费、电梯年检费，清洁所需的工具、易耗用品、物业办公人员所需的办公用品（如电脑、办公桌椅、切割机、冲击钻、电焊机、铝合金梯、水电工工具、打印机、干湿洗地机、吸尘器、抛光打磨机物资）及耗材、通讯费、交通费、四害消杀、水池清洗检测、空调清洗、管道疏通、化粪池的清理和公共责任险等费用。

2、采购人改造、更新、维护设备设施时，由采购人提供配件或器材，成交供应商提供安装维护等免费服务。

3、项目实施过程中所需的招标文件中未列的其他一切费用由供应商在报价时一并考虑，项目实施过程中不再单独结算。

**注：采购需求中“二至九项内容”在技术、商务响应表中逐条响应。**

附件

## 东方市公安局机关办公区物业服务月考核表

序号	测评事项	分值	物业服务标准	扣分情况
1	服务管理	25	工作人员违反规定、仪表不整洁、服务不规范，不礼貌待人每人次扣1分。	
2			工作人员未挂牌上岗每人次扣1分。	
3			工作人员未统一着装每人次扣1分。	
4			投诉事项未及时处理或及时反馈每件扣1分。	
5			物业服务中心落实采购人下达的任务不及时、不到位或置之不理者，每次扣1分。	
6			按采购人单位服务要求制定管理制度、制定各岗位工作人员工作职责，制定员工岗位考核标准及记录，物业经理不能随意更换，每发现一次不合格，每次扣1分。	
7			值班保安严禁脱岗，值班期间看书、吸烟、喝酒或酒后上班、睡觉，每发现一次，每人次扣1分。	
8			严格检查进出办公楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼，每发现一次不合格，每次扣1分。	
9			监控室人员需对监控设备操作熟练、填写值班记录、巡查记录等，每发现一次不合格，每次扣1分。	
10			严格落实来访人员核查手续，严禁闹事人员闯入办公大楼，每发现一次不合格，每次扣1分。	
11	公共环境卫生服务	20	公共场所和办公场所保持清洁，如发现地面有纸屑、烟头、杂物等废弃物，扣1分。	
12			大厅地面、楼道走廊地面有污渍、积水、杂物和灰尘等，楼道、扶手和栏杆有灰尘，屋顶、门框和墙壁有积尘和蜘蛛网扣1分。	
13			垃圾未定点投放每处扣1分；垃圾房、垃圾桶、垃圾箱损坏、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀，不符合标准每个扣1分。	
14			卫生间有污迹、有积水、有异味，下水道堵塞，一次扣1分。	
15			排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，如发现化粪池、沉沙井和水池有超量淤积，扣2分。	
16			电梯、楼梯、墙面、玻璃污秽、破损每处扣1分。	
17			办公区域出现老鼠、蟑螂等每次扣1分。	

18	公共秩序维护及消防管理服务	15	消防通道上、人行道、楼道、车位被占每处扣 2 分。	
19			无消防安全验收合格证明，消防安全制度不健全，公共消防设施功能不完好的，每项次扣 2 分；	
20			无消防检查记录或消防检查记录不及时更新的扣 2 分。	
21			安保人员不登记、不巡查、不报告导致治安问题、异常信访问题、重大突发事件等对责任人员每人次扣 2 分。	
22			出现一例偷盗事件，扣 2 分。	
23	共用设施设备的日常维修、养护和管理	20	排水设施不完善、排水沟渠堵塞、明显积水、污水、淤泥每处扣 1 分。	
24			公共区域的电梯、牌、箱、桶、管、镜、灯、窗、电器等设备有污迹每处扣 1 分。	
25			报修不及时，电梯超过 48 小时维修，每次扣 2 分。	
26			因电梯维修不及时导致困人事件，每次扣 3 分。	
27			报修不及时，水电小修过夜每次扣 3 分。	
28			因维修不及时导致供水供电中断 1 天的，每次扣 3 分。	
29			二次供水水箱按有关规定必须定期清洗，消毒加药，水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、泻水管口安装防虫纱网。发现一处不合格，每处扣 1 分。	
30	绿化养护服务	10	绿化带内有杂草、有污物杂物，室内绿植内有枯枝败叶、有污物杂物，每处扣 1 分。	
31			绿化（绿植）有病虫害危害症状，未及时处理，扣 2 分。	
32			室内外绿化（绿植）不定时浇水，是否有按规定节假日进行绿化摆放，每处扣 1 分。	
33			绿化不足黄土裸露每处扣 1 分。	
34	会务服务	10	会前 30 分钟打开会议室大门，如没有及时准备每次扣 2 分，每次扣 2 分。	
35			会议前未提前把会议室清扫干净、整洁，桌椅摆放整齐的，每次扣 2 分。	
36			未及时开启灯光、空调，调试音响等设备，扣 2 分	
37			会后未关闭设备、归还席卡和清理现场，扣 2 分。	
38	<b>考评分值</b>	<b>100</b>		
考评人员：		被扣分事项：		
考评时间：        年    月    日		考评单位：		
说明：各项考评标准扣分不得超过考评事项总分值。				

# 附：本项目的评审方法

## 1. 包段评审方法

本包段采用综合评分法进行评审。

## 2. 评审方法介绍

2.1 综合评分法评审步骤：先进行资格检查和符合性检查，经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，磋商小组对提交最后报价的供应商的响应文件的技术、商务及价格等评审因素进行详细评审。只有通过资格检查和符合性检查的供应商才能进入磋商程序。

2.2 综合评分及其统计：按照评审程序、评分标准以及权重分配的规定，磋商小组成员分别对各响应文件的各项评审因素进行评价打分，经汇总各评审因素得分（价格评分除外）后取平均值，再与价格评分相加即得综合得分。综合得分按由高到低顺序排列。综合得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。综合得分和最后报价均相同的，按技术指标由优至劣顺序排列。综合得分最高的供应商为第一成交候选供应商，综合得分次高的供应商为第二成交候选供应商，以此类推。

### 评审参数及值表：

评审因素	技术、商务等评分	价格评分
权重	85%	15%

## 3. 评审点及标准

参见《初步审查表》（即资格审查和符合性审查）中的相关要求。

## 4. 评分点及标准

参见《技术、商务评分表》中的相关要求。

# 附件一：

## 初步审查表

项目名称：

项目编号：

序号	审查项目	评议内容			
1	资格审查	具有独立承担民事责任的能力。（详见供应商须知 1.3.1.1）			
2		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（详见供应商须知 1.3.1.1）			
3		具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（详见供应商须知 1.3.1.1）			
4		有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（详见供应商须知 1.3.1.1）			
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。（详见供应商须知 1.3.1.1）			
6		供应商无不良信用记录。（详见供应商须知 1.3.1.2）			
7		参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。（详见供应商须知 1.3.1.2）			
8		本项目不接受联合体形式参加采购活动。（详见供应商须知 1.3.1.2）			
9		本项目为面向中型企业、小型企业、微型企业的采购项目。（详见供应商须知 1.3.1.2）			
10		符合法律、行政法规规定的其他条件。			
11	符合性审查	正本和副本的数量是否符合磋商文件要求。			
12		响应文件是否符合磋商文件的式样、签署和盖章要求且内容完整无缺漏。			
13		是否按要求提供供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书、承诺函、法定代表人资格证明书（或法定代表人授权委托书）。			
14		报价是否唯一。是否未超出采购预算。			
15		服务时间、服务地点是否满足磋商文件要求。			
16		磋商有效期是否满足磋商文件要求。			
17		是否无串通行为的情形（详见“第二章 供应商须知中的第 6.3.5 条”）			
18		是否无认定为“响应无效”的其他情形。			



结    论			
--------	--	--	--

- 1、在表中的各项只需填写“√/通过”或“×/不通过”。
- 2、当表格与实际情况不符时，表格可自行添加或删减。
- 3、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”。
- 4、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

**磋商小组：**

**日期：**

## 附件二：

### 技术、商务评分表

项目名称：东方市公安局业务技术综合楼物业管理服务采购项目

项目编号：DZGP2023-10

技术、商务评分明细			
序号	评比项目	评价	分值
1	整体服务方案	<p>对供应商针对本项目特点提供科学、完整、可行的整体服务方案进行综合评比。</p> <p>1、方案内容包括但不限于①项目需求理解；②机构设置；③工作流程；④项目重难点分析；⑤改进措施。包含以上全部内容得 15 分。在 5 项内容中，每存在一项内容缺陷的，每项扣 3 分，扣完为止。</p> <p>2、方案内容除以上方面外，供应商可根据采购需求、项目特点，提供其他有针对性的措施，对所提供的措施的科学性、合理性进行评比。</p> <p>（1）措施科学合理，针对性强，能完全满足项目要求，得 2 分；</p> <p>（2）措施相对合理，针对性较强，能基本满足项目要求，得 1 分；</p> <p>（3）措施不够科学合理，针对性不够强，不能满足项目要求，不得分。</p> <p>注：内容缺陷指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际需求情况的情形（与项目实际不匹配不符合项目特点）、凭空捏造、逻辑漏洞、科学原理错误或不可实现的夸大情形等。</p>	17

2	人员管理方案	<p>对供应商针对本项目实际情况提供科学、完整、可行的人员管理方案进行综合评比。</p> <p>1、方案内容包括但不限于①人员配置；②人员岗位职责；③人员培训和管理。包含以上全部内容得6分。在3项内容中，每存在一项内容缺陷的，每项扣2分，扣完为止。</p> <p>2、方案内容除以上方面外，供应商可根据采购需求、项目特点，提供其他有针对性的措施，对所提供的措施的科学性、合理性进行评比。</p> <p>（1）措施科学合理，针对性强，能完全满足项目要求，得2分；</p> <p>（2）措施相对合理，针对性较强，能基本满足项目要求，得1分；</p> <p>（3）措施不够科学合理，针对性不够强，不能满足项目要求，不得分。</p> <p>注：内容缺陷指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际需求情况的情形（与项目实际不匹配不符合项目特点）、凭空捏造、逻辑漏洞、科学原理错误或不可实现的夸大情形等。</p>	8
3	环境卫生服务方案	<p>对供应商针对本项目特点提供科学、完整、可行的环境卫生服务方案进行综合评比。</p> <p>1、方案内容包括但不限于①卫生环境管理制度；②管理标准；③规范流程。包含以上全部内容得6分。在3项内容中，每存在一项内容缺陷的，每项扣2分，扣完为止。</p> <p>2、方案内容除以上方面外，供应商可根据采购需求、项目特点，提供其他有针对性的措施，对所提供的措施的科学性、合理性进行评比。</p> <p>（1）措施科学合理，针对性强，能完全满足项目要求，得2分；</p> <p>（2）措施相对合理，针对性较强，能基本满足项目要求，得1分；</p> <p>（3）措施不够科学合理，针对性不够强，不能满足项目要求，不得分。</p> <p>注：内容缺陷指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际需求情况的情形（与项目实际不匹配不符合项目特点）、凭空捏造、逻辑漏洞、科学原理错误或不可实现的夸大情形等。</p>	8

4	公共安全服务方案	<p>对供应商针对本项目特点提供科学、完整、可行的公共安全服务方案进行综合评比。</p> <p>1、方案内容包括但不限于①公共安全管理制 度；②管理标准；③规范流程。包含以上全部 内容得6分。在3项内容中，每存在一项内 容缺陷的，每项扣2分，扣完为止。</p> <p>2、方案内容除以上方面外，供应商可根 据采购需求、项目特点，提供其他有针对性 的措施，对所提供的措施的科学性、合理性 进行评比。</p> <p>(1)措施科学合理，针对性强，能完全 满足项目要求，得2分；</p> <p>(2)措施相对合理，针对性较强，能基 本满足项目要求，得1分；</p> <p>(3)措施不够科学合理，针对性不够强， 不能满足项目要求，不得分。</p> <p>注：内容缺陷指不满足本项目采购需求， 存在不适用本项目实际需求情况的情形（与 项目实际不匹配不符合项目特点）、凭空捏 造、逻辑漏洞、科学原理错误或不可实现 的夸大情形等。</p>	8
5	公共设施设备服务方案	<p>对供应商针对本项目特点提供科学、完整、可行的公共设施设备服务方案进行综合评比。</p> <p>1、方案内容包括但不限于①公共设施设备 管理制度；②管理标准；③规范流程。包含 以上全部内容得6分。在3项内容中，每存 在一项内容缺陷的，每项扣2分，扣完为 止。</p> <p>2、方案内容除以上方面外，供应商可根 据采购需求、项目特点，提供其他针对性 的措施，对所提供的措施的科学性、合理性 进行评比。</p> <p>(1)措施科学合理，针对性强，能完全 满足项目要求，得2分；</p> <p>(2)措施相对合理，针对性较强，能基 本满足项目要求，得1分；</p> <p>(3)措施不够科学合理，针对性不够强， 不能满足项目要求，不得分。</p> <p>注：内容缺陷指不满足本项目采购需求， 存在不适用本项目实际需求情况的情形（与 项目实际不匹配不符合项目特点）、凭空捏 造、逻辑漏洞、科学原理错误或不可实现 的夸大情形等。</p>	8

6	会务保障服务方案	<p>对供应商针对本项目特点提供科学、完整、可行的会务保障服务方案进行综合评比。</p> <p>1、方案内容包括但不限于①会务保障管理制度；②管理标准；③规范流程。包含以上全部内容得6分。在3项内容中，每存在一项内容缺陷的，每项扣2分，扣完为止。</p> <p>2、方案内容除以上方面外，供应商可根据采购需求、项目特点，提供其他有针对性的措施，对所提供的措施的科学性、合理性进行评比。</p> <p>（1）措施科学合理，针对性强，能完全满足项目要求，得2分；</p> <p>（2）措施相对合理，针对性较强，能基本满足项目要求，得1分；</p> <p>（3）措施不够科学合理，针对性不够强，不能满足项目要求，不得分。</p> <p>注：内容缺陷指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际需求情况的情形（与项目实际不匹配不符合项目特点）、凭空捏造、逻辑漏洞、科学原理错误或不可实现的夸大情形等。</p>	8
7	应急管控方案	<p>对供应商针对本项目特点提供科学、完整、可行的应急管控方案进行综合评比。</p> <p>1、方案内容包括但不限于①周边应急能力处置；②火灾应急预案；③防汛防台应急预案；④停水停电应急预案。包含以上全部内容6分。在4项内容中，每存在一项内容缺陷的，每项扣1.5分，扣完为止。</p> <p>2、方案内容除以上方面外，供应商可根据采购需求、项目特点，提供其他有针对性的措施，对所提供的措施的科学性、合理性进行评比。</p> <p>（1）措施科学合理，针对性强，能完全满足项目要求，得2分；</p> <p>（2）措施相对合理，针对性较强，能基本满足项目要求，得1分；</p> <p>（3）措施不够科学合理，针对性不够强，不能满足项目要求，不得分。</p> <p>注：内容缺陷指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际需求情况的情形（与项目实际不匹配不符合项目特点）、凭空捏造、逻辑漏洞、科学原理错误或不可实现的夸大情形等。</p>	8

8	保密方案	<p>对供应商针对本项目特点提供科学、完整、可行的保密方案进行综合评比。</p> <p>1、方案内容包括但不限于①保密制度；②保密措施。包含以上全部内容 2 分。在 2 项内容中，每存在一项内容缺陷的，每项扣 1 分，扣完为止。</p> <p>2、方案内容除以上方面外，供应商可根据采购需求、项目特点，提供其他有针对性的措施，对所提供的措施的科学性、合理性进行评比。</p> <p>（1）措施科学合理，针对性强，能完全满足项目要求，得 2 分；</p> <p>（2）措施相对合理，针对性较强，能基本满足项目要求，得 1 分；</p> <p>（3）措施不够科学合理，针对性不够强，不能满足项目要求，不得分。</p> <p>注：内容缺陷指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际需求情况的情形（与项目实际不匹配不符合项目特点）、凭空捏造、逻辑漏洞、科学原理错误或不可实现的夸大情形等。</p>	4
9	管理体系认证	<p>投标人具有 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO18001 或 ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书每提供一个认证得 2 分，最多得 6 分，不提供不得分。</p> <p>注：以上须提供有效期内且覆盖物业服务范围的认证证书复印件及全国认证认可信息公共服务平台查询结果的网页截图，加盖公章，不提供或者提供不符合要求的不得分。</p>	6
10	管理业绩	<p>供应商提供 2021 年 1 月 1 日至今类似项目管理业绩（包含①设施的维修维护②保洁③安保④绿化⑤会务管理服务⑥房屋管理服务），每提供一份合同须满足以上 6 项中的 3 项及以上服务的得 2 分，最高得 10 分。</p> <p>（须提供合同复印件加盖公章，不提供或提供不符合要求的不得分。）</p>	10
评比总得分 85 分（满分 85 分）			

### 价格评审

序号	评审因素	评审标准	分值
报价得分		磋商报价得分=(磋商基准价 / 最后磋商报价) × 价格权值 × 100	15

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。

磋商小组：

日期：

## 第四章 合同草案

合同编号：\_\_\_\_\_

# 政府采购项目

# 合 同

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

甲 方：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日



## 合同专用条款

\_\_\_\_\_(采购人名称)以\_\_\_\_\_(竞争性磋商方式)对\_\_\_\_\_(同前页项目名称)项目(项目编号:\_\_\_\_\_)进行了采购,\_\_\_\_\_(成交供应商名称)为该项目成交供应商。

\_\_\_\_\_(采购人名称)(以下简称:甲方)和\_\_\_\_\_(成交供应商名称)(以下简称:乙方)根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规,遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则,同意按照下面的条款和条件订立本政府采购合同,共同信守。

### 一、政府采购合同文件

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分:

1. 磋商文件(含澄清或者修改文件);
2. 磋商文件的更正公告、变更公告;
3. 乙方提交的响应文件(含澄清或者修改文件);
4. 政府采购合同条款;
5. 成交通知书;
6. 政府采购合同的其它附件。

### 二、政府采购合同范围和条件

本政府采购合同的范围和条件与上述政府采购合同文件的规定相一致。

### 三、政府采购合同标的

本政府采购合同的标的为政府采购合同服务清单(同响应文件中的报价表/明细报价表)中所列相关服务。

序号	服务名称	服务要求	数量/ 单位	单价 (元)	单项总价 (元)	备注
总 价						

### 四、政府采购合同金额

根据上述政府采购合同文件要求，政府采购合同的总金额为人民币(大写) ，小写：\_\_\_元。

## 五、考核标准

甲方每月组成考核小组，根据制定的考核标准对乙方进行考核，对上述服务内容，建立考核评分机制，按考核分数支付服务费用（考核分数 90 分及以上全款支付；考核分数 80-89 分支付合同款项的 90%；考核分数 70-79 分支付合同款项的 80%；不足 70 分为不合格，支付合同款项 60%服务费。）连续三个月不合格的，甲方有权终止服务合同。

## 六、付款方式

每月结束后，于次月 5 日前进行考核，根据考核结果开具发票，收到乙方开具的合法合规发票 3 个工作日内支付上月服务费。

## 七、服务时间、服务地点

- 1、服务时间：本项目服务期限为 3 年，具体服务期限以合同约定时间为准。
- 2、服务地点：海南省东方市八所镇东方大道北九龙路 13 号。

## 八、验收要求

乙方与甲方应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》相关法律法规要求与合同约定相关条款进行验收。由甲方在指定地点对所提供服务进行验收，验收标准除成交供应商响应文件所响应的服务要求外，可溯源到国家、行业相关标准；乙方提供的服务应达到有关标准的要求并确保整体通过甲方的验收。

## 九、违约责任

- 1、甲方违反合同约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方限期整改，逾期未解决的或因此造成乙方经济损失的，甲方应对乙方的实际损失给予相应经济赔偿。
- 2、乙方违反本合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未完成整改或造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应的经济赔偿。乙方违反合同情节严重的，甲方有权单方解除本合同。甲方解除本合同的，本合同自甲方解除合同通知书送达乙方之日起解除。甲方解除合同后，未支付的款项不再支付，已支付但未发生服务的期间，乙方应当退还相应的款项，同时乙方应赔偿甲方因此遭受的所有损失。
- 3、合同解除、终止后，乙方如不移交物业管理权，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，应向甲方支付委托乙方管理期间内平均物业管理服务费用千分之一的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应就差额部分予以赔偿。

4、因乙方工作人员管理失误，造成甲方、甲方工作人员或第三人经济损失的，由乙方据实赔偿。

5、甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，违约方应向对方赔偿1个月服务费的违约金；给对方造成经济损失超过违约金的，还应给予据实赔偿。

6、项目合同签订后，未按合同约定时间进场服务，逾期每超过一日，乙方按照年服务费的2%赔偿甲方。逾期超过十日未进场服务，则甲方有权解除合同。

## **十、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. 协商不成的，在甲方所在地法院诉讼解决。

## **十一、政府采购合同生效**

本政府采购合同经甲乙双方授权代表签字盖章后生效。

本合同一式三份：甲方一份、乙方一份、儋州市政府采购中心一份。

## **十二、其他**

- 1、本合同为中小企业预留合同。
- 2、本合同未尽事宜，双方可以增加条款或补充协议的形式加以补充，但增加或补充协议的条款不得对磋商文件和响应文件约定的内容作实质性修改。补充协议与本合同具有相同的法律效力。

附件：成交通知书

甲方（公章）：

办公地址：

法定代表人或授权代表(签字)：

联系人：

电话：

签订日期：

乙方（公章）：

办公地址：

法定代表人或授权代表(签字)：

联系人：

电话：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

签订日期：

## 第五章 响应文件内容及格式

重要提示：

1. 供应商提供的证明材料，除需要供应商填报或有特殊说明外，均须提供该材料的复印件。
2. 供应商在编制响应文件时，对于给定格式的文件内容，必须按照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以由供应商自行设计。

格式 1

## 响应文件外封面、封口格式

封面格式：

收件人： 儋州市政府采购中心	收件人： 儋州市政府采购中心
<b>响应文件（正本）</b>	<b>响应文件（副本）</b>
项目名称：	项目名称：
项目编号：	项目编号：
供应商名称（公章）：	供应商名称（公章）：

封口格式：

——于 年 月 日 时之前不准启封（公章）——
-------------------------

# 政府采购项目 响应文件

项目名称：

项目编号：

供应商名称（单位公章）：

供应商地址：

# 目录

## 一、资格性证明材料

- 1.1 具有独立承担民事责任的能力证明文件·····所在页码
- 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度证明文件·····所在页码
- 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书·····所在页码
- 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录证明文件·····所在页码
- 1.5 无重大违法记录声明函·····所在页码
- 1.6 无环保类行政处罚记录声明函·····所在页码
- 1.7 信用查询记录·····所在页码
- 1.8 不接受联合体投标的承诺书·····所在页码
- 1.9 “供应商资格条件”中要求的其他相关文件·····所在页码

## 二、符合性证明材料

- 2.1 法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书·····所在页码
- 2.2 自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书·····所在页码
- 2.3 承诺函·····所在页码
- 2.4 报价表·····所在页码
- 2.5 分项报价明细表·····所在页码
- 2.6 初步审查响应表·····所在页码
- 2.7 技术、商务响应表·····所在页码
- 2.8 技术、商务评分响应表·····所在页码
- 2.9 服务承诺书·····所在页码

## 三、其他响应材料

- 3.1 中小企业声明函·····所在页码
- 3.2 监狱企业的证明文件·····所在页码
- 3.3 残疾人福利性单位声明函·····所在页码
- 3.4 其他材料·····所在页码

**注：供应商须在响应文件中正确地填写相对应的页码，不准确可能造成磋商小组无法直观定位应标内容而做出不利判断，供应商需独自承担可能产生的各种不利结果。**



## 具备独立承担民事责任能力的证明文件

详见“第二章 供应商须知 1.3.1.1 ‘（1）具有独立承担民事责任的能力’”  
条款规定。

# 具有良好的商业信誉和健全的 财务会计制度证明文件

详见“第二章 供应商须知 1.3.1.1 ‘（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度’”条款规定。

# 具有履行合同所必需的设备和专业技术 能力承诺书

儋州市政府采购中心：

我单位参与你中心组织的项目名称\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）采购活动，  
现承诺具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，如有虚假承诺，愿承担一切  
法律责任。

特此承诺。

公司名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

# 有依法缴纳税收和社会保障资金的 良好记录证明文件

详见“第二章 供应商须知 1.3.1.1 ‘（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良  
好记录’”条款规定。

# 无重大违法记录声明函

我公司\_\_\_\_\_（公司名称）在参加政府采购活动前三年内没有  
重大违法记录。

特此声明。

公司名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

# 无环保类行政处罚记录声明函

我公司\_\_\_\_\_（公司名称）在参加政府采购活动前三年内没有环保类行政处罚记录。

特此声明。

公司名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

# 信用查询记录

投标人为未被列入在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）的失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）的政府采购严重违法失信行为记录名单的企业。请打印网站查询结果的截图证明并加盖公章。查询时间为投标报名后至递交投标文件截止时间前，对列入失信被执行人、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单位拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

# 不接受联合体投标的承诺书

儋州市政府采购中心：

我公司参与你中心组织的项目名称\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）采购活动，现承诺无联合体投标的情形，如有虚假承诺，愿承担一切法律责任。

特此承诺。

公司名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_



“供应商资格条件”中要求的其他相关文件

# 法定代表人资格证明书

(法定代表人参加磋商的，出具此证明书)

致：儋州市政府采购中心

法定代表人姓名                    在我公司/单位担任                    职务名称                    职务，是                    公司全称的法定代表人，拟将参加你单位组织的                    采购项目（项目编号：                    ）的竞争性磋商活动并签署相关文件。

特此证明。

(\*此处粘贴法定代表人的身份证正反面图像或复印件)

法定代表人：                      (签名或盖章)      签署日期：                     

公司名称：                      (加盖公章)

# 法定代表人授权委托书

(非法定代表人参加磋商的，出具此授权委托书)

致：儋州市政府采购中心

本授权书宣告：\_\_\_\_ 供应商公司全称 \_\_\_\_ 之 \_\_\_\_ 法定代表人姓名 (职务) \_\_\_\_ 合法地代表我公司，授权 \_\_\_\_ 被授权人姓名 (职务) \_\_\_\_ 为我公司的磋商代理人，该代理人有权在 \_\_\_\_ 采购项目 (项目编号:\_\_\_\_) 的磋商活动中，以我公司的名义签署响应文件、签订合同协议书等一切与此活动相关的文件，及处理磋商过程中其他相关事项。

本授权书无转授权，并于签字盖章日生效，特此声明。

(\*此处粘贴法定代表人的身份证正反面  
图像或复印件)

(\*此处粘贴被授权人的身份证图像正反面  
或复印件)

被授权人：\_\_\_\_ (签名或盖章)

联系电话：\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_ (签名或盖章)

签署日期：\_\_\_\_

公司名称：\_\_\_\_ (加盖公章)

# 供应商自觉抵制政府采购领域 商业贿赂行为承诺书

儋州市政府采购中心：

开展治理政府采购领域商业贿赂专项工作，是中央确定的治理商业贿赂六个重点领域之一，它既是完善市场经济、构建社会主义和谐社会的客观需要，又是从源头上抑制腐败的有力措施，意义重大、影响深远。为深入贯彻落实中央和省委、省政府的有关部署及要求，进一步规范政府采购行为，营造公平竞争的政府采购市场环境，维护政府采购制度良好声誉，在参与采购中心组织的政府采购活动中，我方庄重承诺：

一、依法参与政府采购活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。

二、不向采购单位、采购中心和政府采购评审专家提供任何形式的商业贿赂；对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向政府采购监督管理部门和纪检监察机关举报。

三、不以提供虚假资质文件等形式参与政府采购活动，不以虚假材料谋取中标。

四、不采取不正当手段诋毁、排挤其它供应商，与其它参与政府采购活动供应商保持良性的竞争关系。

五、不与采购单位、采购代理机构和政府采购评审专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。

六、不与其它供应商串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标，积极维护国家利益、社会公共利益和采购单位的合法权益。

七、严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害采购单位的利益，并自觉承担违约责任。

八、自觉接受并积极配合政府采购监督管理部门和纪检监察机关依法实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

公司名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

签署日期： \_\_\_\_\_

# 承诺函

儋州市政府采购中心：

供应商名称          授权          供应商代表姓名、职务          为我方代表，参加你单位组织的          **项目名称**          (项目编号：        ) 的采购活动。我方接受磋商文件及澄清、修改部分（如有）的全部条款且无任何异议，现向贵中心递交响应文件参与磋商。

一、我方已按磋商文件要求递交了**电子响应文件、纸质响应文件**，其中所有响应内容一致、真实有效。

二、我方承诺已经具备磋商文件中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件。我方愿意向你单位提供任何与本采购项目磋商有关的数据、情况和技术资料，并根据需要提供一切承诺的证明材料，并保证其真实、合法、有效。

三、**我方承诺接受磋商文件中政府采购合同条款的全部条款且无任何异议。如果我方获得成交资格，我们将按磋商文件的规定，保证忠实地履行双方所签订的政府采购合同，并承担政府采购合同规定的责任和义务。**

四、我方承诺采购单位若需追加采购本项目磋商文件所列货物及相关服务的，在不改变政府采购合同其它实质性条款的前提下，按相同或更优惠的价格保证供货和服务。

五、我方将严格遵守《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，接受你单位及政府采购监督管理部门对我方施以采购金额 5% 以上 10% 以下的违约处罚，列入不良行为记录名单，在 1 至 3 年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，提请政府有关行政部门没收违法所得；情节严重的，提请工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，提请司法部门依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取成交的；
- (2) 向采购单位、采购代理机构行贿或者提供其它不正当利益的；
- (3) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

公司名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

签署日期： \_\_\_\_\_

# 报价表

项目名称：

项目编号：

报价总价 (元)		大写：	
服务时间		磋商有效期	
服务地点			
备注			

供应商全称（公章）： \_\_\_\_\_

注：1. 报价应包括磋商文件所规定的全部内容；

2. 报价总计包含运费、税费、安装调试费等一切相关费用。

## 分项报价明细表

项目名称：

项目编号：

序号	服务名称	数量	单位	单价（元）	单项总价
1					
2					
3					
4					
...					

报价总计：¥ \_\_\_\_\_

人民币（大写） \_\_\_\_\_

供应商全称（公章）： \_\_\_\_\_

注：1. 报价应包括磋商文件所规定的全部内容；

2. 报价总计包含运费、税费、安装调试费等一切相关费用；

3. 分项报价明细表行数可自行添加，但表式不变；

4. “分项报价明细表”各分项报价合计应当与“报价表”报价合计相等。

## 初步审查响应表

说明：供应商必须仔细阅读磋商文件中所有资格审查及符合性审查内容，对所有资格、符合性审查条款的响应情况逐项列入下表，并对其响应情况进行说明。未列入下表的视作供应商不响应。供应商必须根据实际情况如实填写，磋商小组如发现有虚假描述的，该响应文件作无效响应文件处理。

序号	审查项目	评议内容	起页	止页	响应情况（+/-/=）	备注
1	资格审查					
2						
3						
....						
....						
1	符合性审查					
2						
3						
...						
....						

供应商全称（公章）：

注：1. 起止页码需与响应文件的自然页码相对照，不准确可能造成磋商小组无法直观定位应标内容而做出不利判断；

2. 初步评审响应表必须要填写响应文件中对应的页码；若响应文件中没有项，页码可填写 0 ；

3. 此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

4. “响应情况”用符号“+、=、-”分别表示优于、等于、低于（偏离）磋商文件资格及符合性审查条款描述，必须逐项对应响应。



## 技术、商务响应表

说明：供应商必须仔细阅读磋商文件要求在下表中进行响应的技术、商务条款，并对上述技术、商务条款的响应情况逐项列入下表，以及对其响应情况进行说明。供应商必须根据服务的实际情况如实填写，磋商小组如发现有虚假描述的，该响应文件作无效响应文件处理。

序号	服务名称	磋商文件技术、商务主要条款描述	供应商技术、商务响应情况描述	响应情况说明（+/-/=）	备注
1					
2					
3					
...					
...					

供应商全称（公章）：

注：1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

2、供应商根据系统方案添加的设备、材料、服务等也请列出。

3、请在“供应商技术、商务响应情况描述”中列出设备/服务的详细技术参数情况。

4、“响应情况说明”用符号“+、=、-”分别表示优于、等于、低于（偏离）磋商文件技术、商务规范主要条款描述，必须逐项对应响应。

5、磋商文件要求提供的相关证明文件，须在“备注”写上与响应文件相对照的起止自然页码，并以醒目的方式标明其应标的情况证明，不准确将可能造成评委无法直观定位应标内容而做出不利判断。

## 技术、商务评分响应表

说明：供应商必须仔细阅读磋商文件中技术、商务评分条款，对所有技术、商务评分条款的响应情况逐项列入下表，并对其响应情况进行说明。未列入下表的视作供应商不响应。供应商必须根据实际情况如实填写，磋商小组如发现有虚假描述的，该响应文件作无效响应文件处理。

评分明细			响应文件页码索引			
序号	评比项目	评分细则	起页	止页	响应说明 (+、=、-)	备注
1						
2						
3						
4						
..						
.						

供应商全称（公章）：

注：1. 起止页码需与响应文件的自然页码相对照；若响应文件中没有项，页码可填写 0；不准确可能造成磋商小组无法直观定位应标内容而做出不利判断；

1. 此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

2. 3. “响应说明”用符号“+、=、-”分别表示优于、等于、低于（偏离）磋商文件技术、商务条款描述，必须逐项对应响应。

# 服务承诺书

**儋州市政府采购中心：**

我单位自愿参加\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的采购活动。我单位郑重承诺，我单位对于成交的服务项目，除已完全响应磋商文件服务项目的要求外，还将按照以下条款提供优质和完善的服务：

一、拟提供服务的内容：

二、其他服务措施：

注：此格式只供参考，可视具体情况增加内容。

公司名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

签署日期：\_\_\_\_\_

# 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员    人，营业收入为    万元，资产总额为    万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员    人，营业收入    万元，资产总额     万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

# 监狱企业的证明文件

**注：**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。

## 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：残疾人福利性单位请在响应文件中附此声明函。）

# 其他证明材料

(如有，自由格式)

# 技术方案

(如有, 自由格式)