

招标文件

招标编号： HNGP2024-097

采 购 人： 海南热带海洋学院

代理机构： 海南省政府采购中心

日 期： 2024年12月30日

政府采购计算机辅助评标须知

一、电子投标文件的编制及报送要求

- 1、电子投标文件应当统一使用符合国家检测标准经所属交易平台认可的“电子标书制作工具”制作投标文件。电子投标文件的文本等其他内容编制后，需导入“电子标书制作工具”生成电子投标文件。
- 2、“电子标书制作工具”必须配备含有本单位电子标书工具加密锁才能使用，采购供应商不得将电子标书工具加密锁转借或使用他人的电子标书工具加密锁编制投标文件。
- 3、如本招标文件要求采购供应商同时提交电子投标文件和纸质投标文件，为确保电子文件与纸质文件一致，纸质投标文件应使用“电子标书制作工具”的打印功能进行打印。如电子文件和纸质文件存在不一致的地方，以电子投标文件为准。
- 4、为保证电子投标文件的合法性、安全性和完整性，电子文件转换完成后，应在规定部位加盖含有CA数字证书的电子印章，并使用CA数字证书进行加密，生成后缀名为GPT格式的加密投标文件用于正常的投标工作。
- 5、电子投标文件制作完成后，应将电子投标文件复制到光盘及U盘各一份，按照招标文件的相对应条款的规定进行密封及递交，如有电子招标投标系统，在投标截止时间之前将加密的电子投标文件上传至电子招标投标系统。光盘表面应粘贴标签，写明项目名称、采购人名称、采购供应商名称等信息。光盘及U盘只能有文件名一致、内容一致的电子投标文件，不得含有其他无关文件，否则其投标将被拒绝。开标时，以在电子招标投标系统上传的文件导入为准，如上传文件无法导入，则导入光盘上的文件，如光盘上的文件无法读取时，则导入U盘上的文件。若电子招标投标系统上传的文件、光盘和U盘文件全部无法读取，则该投标文件应被拒绝。
- 6、提交光盘及U盘介质中只能有内容一致的唯一电子标书文件，不能有其它任何文件，注意查杀电脑病毒。
- 7、开标必须携带加密投标文件的CA数字证书和光盘、U盘拷贝的投标书。

二、计算机辅助开、评标方法

- 1、采购代理（或采购人）应安排熟悉计算机辅助开标系统的工作人员登录开标系统进行的开标工作。
 - 1.1 开标系统包含开标倒计时、同步投标人、开标准备、开标、唱标、开标报表、开标结束共七个功能环节。

1.2 登录系统后，进入到项目管理界面，选择本次需要开标的项目，点击【进入开标系统】按钮即可以进入到项目开标主流程页面。

1.3 在开标时间未到达之前，会显示开标倒计时剩余时间。到达开标时间后，开标准备、开标、唱标、开标报表、开标结束等功能方可进行操作。

1.4 在系统中可使用【同步投标人】功能，同步已报名的供应商信息。

1.5 【开标】阶段中会显示投标单位、文件状态、投标人解密信息，可使用【同步投标文件】功能批量获取采购单位在交易系统上传的加密电子投标文件。之后在开标电脑上，依次插入各供应商的CA数字证书进行投标文件解密。解密成功后，界面上会显示绿色的“已解密”。如批量获取不成功或解密失败可使用采购供应商的光盘或U盘重新导入电子版投标文件并重新解密。

1.6 解密阶段完成后，在【唱标】页面可显示唱标信息，可由采购代理（或采购人）唱读供应商名称、报价、交付期等内容。

1.7 【开标报表】页面记录开标过程产生的数据，并且可添加记录开标现场情况和开标现场人员情况，具体由采购代理（或采购人）进行操作记录。

1.8 开标活动完成后，点击【开标结束】按钮可进行评标活动。

2、评标委员会到齐后可进行评标工作

2.1 公开招标和邀请招标类型的项目须有采购人组织建立资格审查小组，进行资格审查工作，资格审查人员可登录系统进行资格审查。

2.2 评标专家需使用个人账号和密码登录计算机辅助评标系统进行评标，根据招标文件设定的评标流程依次完成符合性评审或打分评审，即可完成本次评标工作。如电子文件和纸质文件存在不一致的地方，以电子投标文件为准。

2.3 评标完成后，评标专家应使用CA数字证书在评标报表上加盖电子印章，最后会生成包含评标专家数字签名的电子评标报表，可供采购代理（采购人）打印书面评标报表。

目 录

第一章 招标公告..... 1

 一、项目基本情况..... 1

 二、申请人的资格要求：..... 1

 三、获取招标文件..... 2

 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点..... 2

 五、公告期限..... 2

 六、其他补充事宜..... 2

 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。..... 3

第二章 投标人须知..... 4

 五、开 标..... 10

 六、资格审查..... 12

 6.1资格审查人员..... 12

 采购人对投标人的资格进行审查。..... 12

 6.2审查程序..... 12

 6.2.1资格审查人员对投标人所提交的投标文件进行资格审查。只有对 12

 招标文件所列各项资格性审查条款做出

 6.2.3审查人员根据招标文件中要求的“供应商资格要求”对投标人进 13

 行资格审查，只有对“供应商资格要求

 6.2.4通过资格审查的投标人不足三家的，按废标处理。..... 13

 6.2.5提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一 13

 家投标人计算。非单一产品采购项目，

 九、监 督..... 18

十、其 它.....	20
第三章 采购需求.....	22
1_第四章 评标办法及标准.....	39
前附表.....	39
项目基本信息:	39
开标一览表信息:	39
评标参数信息:	39
初步评审标准:	40
资格性审查标准.....	40
符合性审查标准.....	40
详细评审标准:	41
技术评分.....	41
商务评分.....	43
价格评审.....	45
正文部分.....	46
正文部分.....	46
1. 评标方法.....	46
2. 评标方法介绍.....	46
3. 评审点及标准.....	46
第五章 合同文本.....	48
1.考核原则.....	56
2.考核范围和内容.....	56
3.考核方式和标准.....	57
二、海南热带海洋学院三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、 留学生公寓物业服务项目物业管理监管考评表	57
（一）维修管理服务（100分）.....	57

(二) 清洁卫生服务 (100分)	63
(三) 绿化养护服务 (100分)	68
(四) 物业服务季度考评结果汇总表.....	70
1_第六章 投标文件格式要求.....	71
第六章 投标文件格式要求.....	71
第六章 投标文件格式.....	72
日期:	76
1、开标一览表格式.....	93
5、联合投标协议书 (不接受联合体适用)	94

海南热带海洋学院三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓物业服务—2024-12-30 10:22:12.348—178842e093354a50b5085cf97f6a6491—7.6.1005.285

第一章 招标公告

项目概况

海南热带海洋学院三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓物业服务 招标项目的潜在投标人应在 <http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a> 在线下载。获取招标文件，并于 2025年02月14日08时30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号： HNGP2024-097

招标编号： _____

政府采购计划编号： _____

采购计划备案文号： _____

项目名称： 海南热带海洋学院三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓物业服务

预算金额： 690万元

最高限价： 【标包名称： 1；最高限价： 6900000】

采购需求： 详见“第三章 采购需求”

合同履行期限： 详见“第五章 合同文本”

1不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

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）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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： 无

三、获取招标文件

时间：2024年12月30日17时00分至2025年01月07日17时30分（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日）（北京时间，法定节假日除外）。

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

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

售价：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2025年02月14日08时30分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）。

地点：遵照招标公告或更正公告的相关约定（北京时间）

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 必须登录全国公共资源交易平台（海南省）（<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>），进入到“投标人、供应商、竞买人”入口的企业信息管理系统（建议用IE11或搜狗浏览器）进行企业注册并备案通过，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>）下载电子版的招标文件（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. 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《海南省公共资源交易平台企业注册办事指南》。

3. 提交投标文件截止时间前，必须将电子投标文件（电子标：投标书为GPT格式）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>），电子投标文件包含内容详见招标文件，否则投标无效。

4. 开标的时候必须携带加密锁(CA数字认证锁)和光盘、U 盘拷贝的电子版投标书；投标现场需携带数字身份认证锁进行文件解密，投标现场未提供数字身份认证锁将导致投标文件无法解密，由此产生的后果由投标人自行负责。

5. 本项目开标方式：现场电子标。电子标（招标文件后缀名.GPZ）：必须使用电子签章控件（在<https://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/xgr.jxz/93116.jhtml>下载签章控件）制作电子版的投标文件及盖章；

6. 供应商须在获取招标文件的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”才能参与本项目的投标，否则投标无效。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称： 海南热带海洋学院

地 址： 海南省三亚市育才路1号

联系方式： 18876808373

2. 采购代理机构信息（如有）

名 称： 海南省政府采购中心

地 址： 海口市国兴大道9号会展楼2楼

联系方式： 0898-66529850

3. 项目联系方式

项目联系人： 陈女士

电 话： 0898-66529850

第二章 投标人须知

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”是指投标人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。投标人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:投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及其它类似附加服务的义务。投标人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 “投标人”指响应招标、已按招标文件规定取得招标文件并参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。

1.1.6 “中标人”是指经评标委员会评审,授予合同的投标人。

1.1.7 采购文件中涉及的时间均为北京时间。

1.1.8 标注“★”的要求和条件为不允许偏离的实质性条款。

1.2 适用范围

本招标文件仅适用于采购中心组织的本次招标活动。

1.3 合格的供应商

1.3.1 供应商资格要求

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。

投标人是企业(包括合伙企业)的,提供在市场监督管理注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”;投标人是事业单位的,提供有效的“事业单

位法人证书”；投标人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；投标人是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；投标人是自然人的，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。

如投标人是银行、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) 具有履行政府采购合同所必需的设备和专业技术能力。

(3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章。

(4) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

提供无重大违法记录声明函，加盖公章。

(5) 法律、行政法规规定的其他条件。

1.3.1.2 满足第一章投标邀请“2、供应商资格要求”中除 1.3.1.1 条款外的其他资格条件。

(1) 投标人无不良信用记录。

投标人在“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，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。（由采购人登录网站查询）

(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) 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、检测等服务的投标人。

1.4 招标费用

1.4.1 本项目向中标人收取服务费。参照《海南省物价局关于降低部分招标代理服务收费标准的通知》（琼价费管[2011]225号）标准的80%收取。费用由海南省公共资源交易服务中心收取并向中标人出具代理服务费票据。

缴纳方式：以公对公转账方式将服务费缴入指定账户（账号将另行通知）。

1.4.2 投标人中标后，须按招标文件的规定缴纳中标服务费，否则，采购中心将不向其发出中标通知书。

1.4.3 不论招标结果如何，投标人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投标人进行现场考察。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照招标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投标人召开答疑会。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照招标公告或更正公告的相关约定。）

1.5.3 潜在投标人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，投标人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，供潜在投标人在编制投标文件时参考。采购单位不对潜在投标人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。如投标人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、招标文件

2.1 招标文件的组成

2.1.1 招标文件由五部分组成，包括：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标办法

第五章 合同文本

第六章 投标文件格式要求

2.1.2 投标人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，本招标文件不再对上述情况进行描述。

2.1.3 投标人必须详阅招标文件的所有条款、文件及表格格式。投标人若未按招标文件的要求和规范编制、提交投标文件，将有可能导致投标文件被拒绝接受，所造成的负面后果由投标人负责。

2.2 招标文件的澄清和修改

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺项或招标文件构成要件不全，应及时向采购中心提出，以便获得文件补全。

2.2.2 招标文件发出后，采购中心和采购单位可以对招标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。（网址详见投标邀请）

2.2.3 当招标文件、更正公告等内容相互矛盾时，以最后发出的为准。

2.2.4 招标文件的澄清和更正内容是招标文件的组成部分，对投标人具有约束力，投标人应及时关注并按澄清和更正文件的要求编制投标文件。

2.2.5 为了给投标人合理的时间修改和调整，采购中心可以延长递交投标文件的截止日期，具体时间将在更正公告中写明。

三、投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标人应按不同包段分别编制投标文件。

3.1.2 投标文件应按“第六章、投标文件格式要求”要求编制，如有必要可

增加附页，并作为投标文件的组成部分。

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 投标保证金

不收取

3.4 投标保证金的退还

3.4.1 中标人的投标保证金在其与采购人签订了采购合同之日起5个工作日内无息退还。

3.4.2 未中标的投标人的投标保证金将在采购中心发出中标通知书之日起5个工作日内无息退还。

3.4.3 发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件的；
- (2) 成交后无正当理由，在规定期限内不能或拒绝按规定签订政府采购合同的；
- (3) 投标人提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (4) 与采购人、其它投标人或者采购中心恶意串通的；
- (5) 向采购人、采购机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (6) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购代理机构和采购单位同意，将中标项目分包给他人的。

3.5 投标有效期

3.5.1 投标有效期为从递交投标文件的截止之日起60个日历日，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

3.5.2 在特殊情况下，采购中心可于投标有效期满之前，征得投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃报价，投标保证金将尽快无息退还。同意这一要求的投标人，无需也不允许修改其投标文件，但须相应延长投标有效期。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。

3.6 投标文件的编制、数量及签署

3.6.1 投标文件的编制

3.6.1.1 投标文件由“资格证明材料”、“符合性证明材料及技术、商务等响应材料”和“其他投标材料（如有）”组成。

3.6.1.2 投标文件应按“第六章 投标文件格式要求”的要求及顺序组织编写，如有必要可增加附页，并作为投标文件的组成部分。

3.6.1.3 投标人须在投标文件中正确地填写相对应的页码，不准确可能造成评标委员会无法直观定位应标内容而做出不利判断，投标人需独自承担可能产生的各种不利结果。

3.6.1.4 投标人应在投标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。

3.6.1.5 投标人应在投标文件中提供有资格参加本次采购活动的相关证明文件。

3.6.1.6 投标人应在投标文件中提供证明其所投货物、服务的合格性和符合招标文件规定的相关证明文件。

3.6.1.7 投标人在投标文件中提供的各种证明文件必须真实可靠而且合法有效。

3.6.1.8 投标人应在投标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，及证明其中标后具有良好履约能力的说明材料。

3.6.1.9 电子投标文件的编制及报送要求详见《政府采购计算机辅助评标须知》。

3.6.1.10 其他投标人需要补充的材料。

3.6.2 投标文件的数量及签署

3.6.2.1 电子版投标文件，投标人应使用安全锁，对投标文件中须盖章的部位加盖电子印章。

电子版投标文件的编制及递交技术咨询电话：0898-65203207（广联达）

3.6.2.2 本招标文件第六章“投标文件格式要求”中涉及法定代表人或授权代表签名的资料，必须使用法定代表人或授权代表的签字或盖章。投标文件中的

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名（即签字或盖章）方才有效。

3.6.3.3 投标人的电子投标文件必须逐页盖章，否则视为**投标无效**。

四、投标文件的密封及递交

4.1 投标文件的递交

4.1.1 递交方式及地址：详见“第一章 投标邀请”。

4.1.2 递交要求：递交投标文件截止时间前，投标人须在网上传电子投标文件（电子标：投标书为 GPT 格式），未上传电子投标文件的，视为其**投标无效**。

4.1.3 逾期上传的或未按指定方式上传的投标文件，采购中心不予受理。

4.1.4 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投标人。

4.1.5 投标文件将不予退还。

4.2 修改与重投

4.2.1 投标人在递交投标文件截止时间前可修改或撤回其上传的投标文件。修改的响应内容应按规定要求上传。

4.2.2 投标人不得在递交投标文件截止时间以后修改投标文件。

五、开 标

5.1 开标时间和地点

5.1.1 采购中心将按照招标公告或更正公告约定的时间和地点进行公开开标，采购中心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开标会。

5.1.2 开标由采购人或采购中心主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

5.1.3 出席开标现场的代表必须携带身份证。

5.1.4 开标必须携带加密投标文件的 CA 数字证书和光盘、U 盘拷贝的投标书。

5.1.5 投标人应派其法定代表人或其授权代表准时参加开标会，并代表投标人进行签到、文件解密、确认开标报告等工作。

5.1.6 截至递交投标文件截止时间，投标人未到达开标现场的，视为放弃参加开标，由此产生的后果由投标人自行负责。

5.1.7 文件解密时间：开标时开始进行解密，由于投标人自身原因，未能及时解密或解密失败的，其**投标将被视作无效**。

（注：以上 5.1.1、5.1.2 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 开标程序

到递交投标文件截止时间，递交投标文件的投标人不足三家的，不开标，项目按废标处理。达到三家的按以下程序进行开标。

5.2.1 按招标公告或更正公告规定的时间进行签到。

5.2.2 宣布开标纪律及参会人员。

5.2.3 公布投标人名称。

5.2.4 按要求完成投标文件的解密。

5.2.5 唱标，投标人浏览唱标信息。

5.2.6 产生开标报告，阅读开标报告，签署开标报告。

5.2.7 开标结束。

5.2.8 开标过程应当由采购人或采购中心负责记录，由参加开标的各投标人和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人代表对开标过程和开标报告有疑义，以及认为采购人、采购中心相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购中心对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

5.3 电子开标的应急措施

电子开标如出现下列原因，导致系统无法正常运行，或者无法保证投标过程的公平、公正和信息安全时，改用纸质投标文件开标。

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；

- (4) 病毒发作或受到外来病毒的攻击；
- (5) 其他无法保证开标过程公平、公正和信息安全的情形。

5.4 出现下列情形之一的，将导致投标人本次投标无效。

- (1) 投标文件未按规定要求上传的；
- (2) 经检查安全锁中的证书无效的投标文件；
- (3) 未在规定的时间内完成文件解密的；
- (4) 不满足“供应商资格要求”或未按要求提供“供应商资格要求”中的有效证明文件的；
- (5) 未按招标文件要求提交投标保证金的；
- (6) 投标文件未按招标文件规定要求及给定的格式填写、签署及盖章的；
- (7) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (8) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且投标人不能按评标委员会的要求证明其报价合理性的；
- (9) 不满足招标文件中规定的其他实质性要求和条件的；
- (10) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (11) 属于招标文件中规定的串通投标的情形的；
- (12) 法律、法规和招标文件规定的其他投标无效的情形。

六、资格审查

6.1 资格审查人员

采购人对投标人的资格进行审查。

6.2 审查程序

6.2.1 资格审查人员对投标人所提交的投标文件进行资格审查。只有对招标文件所列各项资格性审查条款做出实质性响应的投标文件才能通过审查。资格审查的内容只要有一条不满足，则投标文件无效。

6.2.2 投标人需在《资格性审查响应表》中指出评审点的评判依据，即投标文件中哪些起止页码范围响应对应的评审点。由于投标人未响应此表，或未正确地响应评审点的起止页码，导致审查人员无法加以正确审查的，投标人需独自

承担可能产生的各种不利结果。

6.2.3 审查人员根据招标文件中要求的“供应商资格要求”对投标人进行资格审查，只有对“供应商资格要求”所列各项所要求提供的证明材料做出有效响应的投标文件才能通过审查。对是否有效响应招标文件的要求有争议的投标，资格审查人员将以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。

6.2.4 通过资格审查的投标人不足三家的，按废标处理。

6.2.5 提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算。非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按一家投标人计算。核心产品详见“采购需求”。

6.2.6 采购人查询投标人的信用记录。投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为**投标无效**。

6.2.7 不良信用记录指：投标人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，或在[中国政府采购网](http://www.ccgp.gov.cn)（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

6.2.8 查询及记录方式：采购人经办人将查询网页打印、签字并存档备查。

6.2.9 查询时间：递交投标文件截止时间后至评标结束前。

投标人不良信用记录以采购人查询结果为准。

在本招标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标依据。投标人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。

七、评 标

7.1 评标委员会

评标委员会由采购单位代表和评审专家组成，成员人数为五人以上单数。评标委员会负责具体评标事务，根据有关法律法规和招标文件规定独立履行评标委员会职责。

7.2 原则和方法

7.2.1 评标活动应遵循客观、公正、审慎的原则。

7.2.2 评标委员会将按本招标文件中规定的评标方法进行评标。

7.2.3 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价。

7.2.4 评审过程分为符合性审查、澄清说明补正（如需）、综合评审、推荐中标候选人。

7.2.5 评标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投标单位的最终得分。
- （4）评标中如有未考虑到的问题，由评标委员会集体研究处理。

7.3 符合性审查

7.3.1 评标委员会将依据符合性审查条款规定的评审标准，对投标人所提交的投标文件进行符合性审查。符合性审查的内容只要有一条不满足，则投标文件无效。

7.3.2 投标人需在《符合性审查响应表》中指出评审点的评判依据，即投标文件中哪些起止页码范围响应了对应的评审点。由于投标人未响应此表，或未正确地响应评审点的起止页码，导致评标委员会无法加以正确评判的，投标人需独自承担可能产生的各种不利结果。

7.3.3 评标委员会根据招标文件中符合性审查条款对投标人的符合性进行审查，只有对招标文件所列各项符合性审查条款做出实质性响应的投标文件才能通过审查。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标，评标委员会将以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。

7.3.4 通过符合性审查的投标人不足三家的，按废标处理。投标人数量计算见 6.2.5 条规定。

7.3.5 在评审过程中，评标委员会发现投标人有下列表现形式之一的，视为投标人串通投标，**其投标无效**，具体表现形式如下：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (7) 不同投标人的标书硬件特征码一致。

7.4 澄清、说明、补正

7.4.1 评标委员会对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容或数据，应当以书面形式要求投标人在规定的时限内做出必要的澄清、说明或者补正。

7.4.2 投标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) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价采用书面形式，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，投标人不确认的，其投标无效。

7.4.3 投标人的澄清、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。

7.4.4 澄清、说明或补正的内容不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

7.4.5 未按 7.4.4 条要求或未在规定时间内进行澄清、说明、补正的，其投标文件按无效处理。

7.5 综合评审

7.5.1 评标委员会将对投标人递交的投标文件进行综合评审并打分。投标人需在《技术、商务评分响应表》中指出评分点的评判依据，即投标文件中哪些起止页码范围响应了对应的评分点。

7.5.2 由于投标人未响应此表，或未正确地响应评分点的起止页码，导致评标委员会无法加以正确评判的，投标人需独自承担可能产生的各种不利结果。

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

本项目对小型或微型企业的投标报价给予 10% 的扣除（包括成员全部为小微企业的联合体），用扣除后的价格参加评审。

若接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包参与采购项目的，且联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的价格扣除，用扣除后的价格参加评审。

（注：1、中小企业应当按要求在投标文件中提供《中小企业声明函》。投标人提供的货物、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）、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库[2022]19 号）。2、监狱企业应当在投标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投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》。）

7.5.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，将作为无效投标处理。

7.5.5 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 100

价格评审：

7.5.6 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	90%	10%

7.5.7 评标委员会对投标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。

7.6 推荐中标候选人

7.6.1 评标委员会向采购单位推荐不少于三名中标候选人，依据对各投标文件的评审结果，按得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

7.6.2 提供同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会推选投标价低的投标人获得中标人推荐资格。

7.7 中标人的确定

7.7.1 采购单位按照评标报告中推荐的中标候选投标人的顺序依法确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会确定投标价低的中标候选人为中标人。

7.7.2 采购中心依据采购单位的确认结果，在“第一章 投标邀请”中规定的信息发布媒体上发布中标公告。

7.7.3 对中标结果提出质疑的，若所公告的中标结果确实存在问题的，采购单位将按照中标候选人的推荐排序重新公告中标结果，或按相关规定依法重新进行招标，确保公正性。

7.7.4 如确定的中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购单位将按中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商（以此类推），也可以重新开展政府采购活动。

八、合同授予

8.1 中标通知

8.1.1 根据采购人确定的中标结果，采购中心将向中标人发出中标通知书。

8.1.2 中标通知书对采购单位和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购单位改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

8.1.3 中标通知书是政府采购合同的组成部分。

8.2 履约保证

不收取

8.3 合同签订

8.3.1 合同签订周期：中标结果公告后5个工作日内。

8.3.2 采购单位应当自中标通知书发出后规定的时间内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订政府采购合同。所签政府采购合同不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改。

8.3.3 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购单位签订成交合同，否则投标保证金将不予退还，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。

8.3.4 采购单位不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

8.3.5 招标文件、中标人的投标文件及评审过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

九、监 督

9.1 适用法规

9.1.1 政府采购项目的招标活动受《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。

9.2 信息发布

9.2.1 招标活动过程中需对外发布的信息均统一发布到“第一章 投标邀请”中指定的信息发布媒体上，投标人可从前“第一章 投标邀请”中指定的信息发布媒体获取信息。

9.3 纪律要求

9.3.1 采购单位不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.3.2 投标人不得相互串通投标或者与采购单位串通投标，不得向采购单位或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。以上行为一经发现，已经中标的，取消中标资格，未中标的，取消参评资格，并记入不良行为记录。

9.3.3 评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况；在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行；不得使用未规定的评审因素和标准进行评标；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。

9.3.4 与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，不得利用职务之便，干扰评标活动，影响评标程序正常进行。

9.4 质疑

9.4.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标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。如对采购文件中“供应商资格要求”及“采购需求”部分有质疑的，投标人应直接向采购人提出。

其中对招标文件提出质疑的，“应知其权益受到损害之日”为投标人确认投标之日。

9.4.2 投标人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、采购中心不受理投标人针对同一采购程序环节的再次质疑。

9.4.3 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：海南省公共资源交易服务中心 206 室。

（2）采购人：见“第一章 投标邀请”中“采购人地址”。

9.4.4 采购中心应当在收到投标人的书面质疑后 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，以书面形式向质疑人和其他有关投标人做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

9.5 投诉

9.5.1 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。

十、其 它

10.1 不良行为

10.1.1 投标人存在的以下情况，将被认定为不良行为：

- （1）投标人在投标活动中存在违反规定提供虚假、无效证件等行为的；
- （2）投标人有低于企业成本价，明显有恶意过高或过低报价行为的；
- （3）投标人在参加投标活动时，有围标、串标、陪标等行为的；
- （4）投标人不遵守投标会场纪律，扰乱招投标秩序的；
- （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；

10.2 招标控制价

招标文件中规定的最高限价为招标控制价；如未规定最高限价的，则项目预算金额为招标控制价。

10.3 知识产权

构成本招标文件各个组成部分的文件，未经采购单位书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。采购单位全部或者部分使用未中标人投标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。

10.4 解释权

构成本招标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；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标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

本项目采购内容为海南热带海洋学院三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓物业服务。本项目采购标的属于物业管理行业。

二、服务范围

专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓基本情况

序号	服务内容	专家公寓	东盟楼	留学生公寓	合计
1	建筑面积（m²）	36180	27460	22700	86340
2	绿化面积（m²）	1560	3030	—	4590
3	户外卫生面积（m²）（包含：户外停车场、道路、广场等）	1930	3780	5105	10815
4	教室面积（m²） 约 30 间	0	2600	0	2600
5	电梯数量（台）	10	4	6	20

注：具体服务内容根据楼宇实际投入为准，未服务区域双方协商扣除相应服务费用。

三、物业服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、设施设备维修维护、楼宇管理、卫生保洁、绿化养护等物业管理服务。

1. 基本服务内容、要求及标准

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应

		当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 (4)如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务管理人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务管理人员总数的25%。 (5)着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	档案管理	(1)建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 (2)档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 (3)遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 (4)履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
4	服务改进	(1)明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 (2)对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 (3)需整改问题及时整改完成。
5	重大活动后勤保障	(1)制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
6	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
7	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训考核方案等。 (3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案等。 (4) 制定配合学校开展三全育人服务方案，主要包括：物业公司提供个性化的服务育人、劳动教育等相关的后勤育人方案。

8	服务热线、紧急维修及	(1) 设置 24 小时报修服务热线系统
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。
9	信息化管理	根据实际配备与本项目服务需求相关报事、报修、巡查、管理系统

2. 设施设备维护服务内容、要求及标准

2.1 服务内容：

(1) 负责配合学校对三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓本体进行维护和管理；负责日常安全检查、维修及养护校园内建筑物和附属公共设施，包括室内外供水、排水、排污管道、道路、井盖、公共卫生间、化粪池、水泵房、污水处理站、车棚、停车场等。

(2) 负责校园内供电、配电设施、设备、照明系统的日常维修、养护、管理，确保各种设施设备均处于良好和安全状态。

(3) 负责做三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓等建筑内课桌椅、黑板、门窗、窗帘、锁具、灯具、开关、插座、水龙头、阀门、吊顶、下水管道疏通及楼内水管、电线等设施的日常维修。

(4) 负责做好自备发电机组的日常管理、维护等工作，确保校园应急供电设施设备安全、正常运转。

(5) 负责协调配合市政供水、供电单位对校内的相关设备进行检测、维护工作，专项检测、维保业务所需费用由学校支付。

(6) 负责于每月 5 日前对校内水电总表及各建筑物、经营实体水电分表进行抄表，并于每月 10 日前将水电使用明细表及水电费额报送学校及学校财务处；做好公寓学生、校区住户、租户用电查询、统计及水电费收缴工作；根据季节变化，做好学校建筑楼体内的节水节电工作，杜绝常明灯、常流水等现象。

(7) 负责三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓电梯的日常巡查管理工作。物业公司要按规定配备有电梯管理使用资质的工程技术人员负责日常管理和定期维保工作（不得安排无相关资质人员上岗工作）；如发现安全隐患或突发故障，要按规范进行处置。

(8) 负责做好三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓内各类设备、设施日常检查维护台账建设工作。每月应将各种设备、设施检查、隐

患整改等资料上报学校备案。

(9) 根据维修材料的库存及日常维修情况，提前向学校提交采购计划。

(10) 完成采购方要求的临时工程维修工作。

2.2 服务要求

(1) 供水、供配电系统设备，消防水池、热水系统、太阳能设备、饮用水设备、电梯等每日安排巡检，灵活采用观、闻、听、摸、测等方法，检查设备运行状况。

(2) 建立 24 小时运行维修值班制度，无脱岗现象，运行数据记录完整、真实，按时对配电房巡查，恶劣天气、夏季高峰负荷时加强供电设施巡视。

(3) 接到维修单（或电话通知）后，半小时内必须作出回应；遇紧急情况须立即派人赶到现场进行紧急处理，并按校方要求的时间修复。具体要求如下：

抢修类：如电路故障、水管、水擎、水龙头爆裂漏水，要求立即抢修；

小修类：如水龙头、门锁、电风扇、电灯、排污管等损坏，要求 24 小时内维修好；

中修类：门窗、公用设施等维修项目，要求 48 小时内维修好；

遇水管爆裂、变压器跳闸、主供电线路故障等大中型突发故障须按照规程采取应急处置措施，并及时通报和积极配合采购人处置，尽快恢复正常秩序。

(4) 及时维护、油刷甲方走廊栏杆、消防水管、铁线盒、配电箱等设备，避免设备生锈；大雨期间，须及时对学校地下停车场进行抽水，避免地下停车场被淹。

(5) 物业公司自行配置开展管理服务工作所需的维修设备、工具、电工用具（包括手锤、试电笔、尖嘴钳，梯子、电焊机、手枪钻、万用表、疏通机等）及相关设备。

(6) 物业公司领用维修材料，须按照学校仓库管理要求，及时完成维修材料使用去向明细台账。做到维修材料的领用、使用及库存盘点数据清晰。物业公司有条件的，可适当使用仓储设备及软件管理维修等材料。

(7) 物业公司有条件的，可考虑投入数据采集、分析、应用等方面的人力及软件等资源，以便开展维修服务等工作的数据收集、分析，提高完好率，提高服务质量。

2.2.1 房屋维护服务标准

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每月至少开展 1 次房屋结构安全巡视,发现外观有变形、开裂等现象,及时建议采购人申请房屋安全鉴定,并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每月至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(4) 强降雨天气前后、台风季节检查屋面防水和雨落管等,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(5) 办公楼外观完好,建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍,玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查,每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测并提供检测报告,发现失效,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 路面状态良好,地漏通畅不堵塞。

注: 维修配件单件 300 元以内由中标人负责, 300 元以上的维修配件由中标人提出申请,经采购单位同意后由采购单位购买,中标人以旧换新,服务标准涉及的国家标准有更新的,执行国家最新标准。

2.2.2 公用设施设备维护服务标准

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。 (2) 对公共设施设备每天巡视不少于 1 次；对楼层设备间每周巡视不少于 1 次； (3) 每日对公共设施设备中的电梯、消防、空调、供配电、给排水等设施设备系统巡视，发现问题及时联系维护保养单位处理； (4) 制定设施设备应急预案并定期演练； (5) 根据国家相关规定，做好高压配电室 24 小时值班服务。
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。 (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 (3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。 (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。 (5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。 (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。 (2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。 (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 (4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 2 次水泵。 (5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。

		(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
4	电梯系统	(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。
		(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		(3) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。
		(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002) 的有关要求。
		(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08) 的有关要求。
		(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
		(7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(9) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。
6	消防系统	协助学校管理单位做好消防相关工作
7	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度，出现故障 10 分钟到达现场处理。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
8	弱电系统	协助学校管理单位做好管理工作

9	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
		(4) 根据气候变化适时调整户外照明开关时间，加强日常检查，杜绝“长明灯”现象。

注：维修配件单件 300 元以内由中标人负责，300 元以上的维修配件由中标人提出申请，经采购单位同意后由采购单位购买，中标人以旧换新；服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

3. 楼宇管理（含教室管理）服务内容、要求及标准

3.1. 物业服务中心服务人员负责向师生提供各类与专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓物业相关的咨询服务；

3.2. 物业服务中心服务人员协调督促落实专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓维修、清卫、照明、电梯管理与日常维护工作，保证楼宇环境整洁有序、设备运行良好；

3.3. 在物业服务中心设立报修点，设置报修电话，报修平台等。接到报修，十五分钟内电话报修至维修项目所属维修部门。对报修事项进度进行跟进，验证维修效果，并签字确认，必要时给报修人反馈；

3.4. 加强对外来人员登记，大件物品出门登记，对楼内公共财产擅自带出的行为予以制止并妥善处理；

3.5. 对进入大楼内部施工的人员进行必要的登记和管理，做到工完、人走、场清，不留建筑垃圾；

3.6. 负责楼内的定时巡视，及时发现和处置安全隐患。对重点部位、重点时间以及遇到特殊情况加强巡逻。

3.7. 按公共教学楼开关门时间开闭大门，做好教室内的卫生保洁。做好晚间公共教学楼关闭后的全楼巡视，关闭门窗、检查水电、无异常情况并确认无闲杂人员滞留；

3.8. 辅助学校教务处和国有资产与设备处等相关部门做好教学设施、设备（包括课室监控室）、设课教室等的管理工作

3.9. 了解师生对教学设施、教学空间与教学服务的意见建议并向学校反馈。

4. 卫生保洁服务内容、要求及标准

4.1. 服务内容

(1) 负责做好专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓及周边环境卫生日常清洁管理工作，包括道路，建筑物公共区域及公共卫生间等校园公共场所的地面、楼道、走廊、外墙、内墙、门窗、玻璃、楼梯扶手、栏杆，电梯、建筑物共有部分水电设备、消防设施、校园摄像头等设施设备。

(2) 负责做好毕业学生宿舍的卫生清洁工作和新学生入住前宿舍的清洁工作。

(3) 负责将专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓及周边的垃圾桶内垃圾收集到垃圾堆放点，协调督促环卫部门进行清运。

(4) 负责专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓区域雨后道路积水清扫、沟渠的清理、清理化粪池。

(5) 负责配合学校按照上级的要求开展创建文明城市、卫生城市及开展爱国卫生运动等相关工作，承担校园环境卫生保洁工作；配合有关部门、单位开展日常除“四害”和卫生防疫等工作。

(6) 负责做好校园垃圾分类相关工作。组织公司员工开展垃圾分类宣传培训工作，按规定做好专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓及周边垃圾分类设施的布置摆放和日常的清洁工作，配合学校做好垃圾分类其他工作。

(7) 负责专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓及周边大件垃圾、建筑垃圾、绿化垃圾的监管，因监管不到位导致无人处理的，由物业公司进行处理，并承担相关清理费用。

(8) 负责专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓及周边区域学校新生入学、重要接待、重要会议等活动的卫生保洁工作。

(9) 建立健全人员安排、工作计划、工作总结等台账。

4.2. 具体服务要求及标准

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或

		他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 2 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ④监控摄像头、门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 2 次清洁作业。
		(3) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 2 次清洁作业。
		(4) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 2 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。
		(5) 公共卫生间: ①保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 每日至少开展 2 次清洁作业, 并循环保洁。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		(6) 电梯轿厢: ①保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展 2 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(7) 平台、屋顶、天沟保持干净, 有杂物及时清扫, 每 2 周至少开展 1 次清洁作业。
		(8) 石材地面、内墙做好养护工作, 每季度开展 1 次清洁作业。
		(9) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(10) 洗衣房、洗浴房、盥洗间、共享厨房每天不少于 2 次保洁

3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 2 次清洁作业。
		(3) 清洁室外照明设备，每月至少开展 2 次清洁作业。
		(4) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。
4	垃圾处理	(1) 在指定位置配置及摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据三亚市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 2 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏，无明显异味，每学期至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋，日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按三亚市相关要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，服务区域病媒防制工作达到国标 C 级标准（含）以上，每月至少开展 4 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、消杀、检测等工作。

5. 绿化养护服务内容、要求及标准

5.1. 服务内容：

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

(2) 负责校园内的花草、草坪及树木的浇水、施肥、修剪、养护等。

(3) 有专业人员实施绿化养护管理；

(4) 对草坪、花卉、绿篱、树木定期修剪、养护；

(5) 定期清除绿地杂草、杂物和卫生保洁；

(6) 适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防台风工作；适时喷洒药物，预防病变虫害。

(7) 协助采购人对校园绿地进行局部改造。

(8) 负责因台风、暴雨、地震等不可抗力自然灾害所导致的苗木毁坏的补种、改造。

(9) 负责因台风、暴雨、地震等不可抗力自然灾害所导致的绿化树木清理及日常剪枝、倒伏树枝的清理工作。

(10) 树木矮化（树木矮化涉及高空作业，需要人工锯树、绿化用油、绿化工具损耗、垃圾上车、意外险等，费用另行与校方协商核算）

5.2. 服务要求

(1) 按专业化要求，对校园内现有的绿地面积进行管理，绿化各项指标要进入绿化美化先进行列。绿化树木每三个月（2、5、8、11月）施肥一次，做好有关记录。乔木、灌木、草坪、地被根据植物长势、造型需求等进行适时修剪，每年不少于8次，树林、矮灌木林等除杂每年至少2次（2、8月）。造型植物修剪及时、得当，线条整齐、圆滑、流畅。规则式种植的造型植物，形状或体量保持一致。自然式种植的，形状和体量大小符合设计和景观的要求。

(2) 确保绿地植物成活率达到98%以上，新栽树成活率达95%以上。如因管理养护不当等原因，造成树木死亡的，中标人需补植相同树种或经校方同意补植并赔偿造成的损失（自然死亡及不可抗拒因素除外）。行道树的体量、高度基本保持一致，下缘线和分枝点高度的控制符合《城市绿地养护技术规范》的规定。

(3) 确保绿化带成片空地不超过0.5 m²，绿地草坪及植物无明显的缺漏现

象。校园内绿化地基本无杂草，无积水，根据草坪的生长情况修剪及时、合理，无明显长过 2CM 高度的草。绿地的腐叶、纸屑、杂物，做好绿地保洁，落叶、开花季节至少两天清理一次。

(4) 配备登高车辆，及时处理死伤树木，树木无危害安全、无枯、病、残枝等。建立灾害天气防御紧急预案以及工作记录报送甲方管理部门审查。灾害天气来临前做好充分准备，对浅根性、树冠庞大、枝叶过密的园林植物，将采取疏枝、立柱、绑扎、培土、遮挡等防御措施。密切留意气象台发布的天气预报，24 小时安排人员值班，保证所有的通信设备 24 小时畅通，发生紧急情况及时汇报并投入抢险，并服从校方的统一调配。灾害天气过后，组织所有员工上阵，以最快的速度、最短的时间清理妨碍人行和交通的树木。如不及时处理危害安全及死伤树木，造成树木伤人、毁物事件，其责任由中标人负责。

(5) 定期或不定期对校园内植物进行病虫害杀灭和防治，一年不少于 4 次，确保植物无明显病虫害。进行病虫害杀灭和防治时，需进行无害化处理，切实保证不危及人、物。如处理不当，其产生的后果，责任由中标人负责。

(6) 对校内绿地及时进行除草、修剪、补漏、整形、浇水、施肥、松土等，使植物外观保持良好状态，并逐步增加花卉树木的名、珍、稀、新品种，使绿化工作上档次。定期清除杂草，杂草高度不超过 15 厘米，全年清除杂草不少于 6 次，建立档案。除草要及时，做到“除早、除小、除了”，杂草多，劳力少时可用化学除草剂进行灭草。

(7) 种植的花卉、草皮、树苗等的品种，必须为校方同意种植的品种。

(8) 配合完成校方主要会议、重大活动和主要场所，如会议室、接待室、办公室等的摆花及养护。

(9) 物业公司自行办理公共责任保险，绿化服务人员要遵守安全生产守则，定期针对服务人员进行安全生产及作业培训，确保不发生安全事故。

5.3. 绿化服务标准

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或

		他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。按土壤肥力、绿地种类、生长情况，适时适量施有机肥每年不少于3次；
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。乔木修剪每年不少于2次；树木缺株≤5%，树干基本挺直；
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁，绿地保洁每2天不少于1次；
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。树木整体枝叶受害率≤10%，树干受害率≤8%；花卉缺株倒伏的花苗≤7%，枯叶、残花量≤5%；花卉植株受害率≤8%；产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		极端天气(如台风/暴雨/干旱等极端天气)应加强绿植加固、排水、抗旱措施，恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

★四、人员配置要求

本项目总配置人数33人（含）以上，必须配备：项目负责人1人，环境卫生绿化主管1人，楼宇管理服务主管1人，维修主管1人，电梯维修工，综合维修工、保洁员、绿化工等各类工种。

★五、人员管理要求

1. 采购人与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由中标人自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用。

2. 中标服务人员必须爱护采购人的各种设施、设备，并节约用水用电。由于中标人原因造成采购人财产损失等事故，责任由中标人承担，中标人负责免费修复或按原价赔偿。

3. 中标人必须加强本单位管理人员安全生产教育、培训工作，做到安全作业。在履行本合同期间，中标人工作人员如发生人身伤亡或造成其他责任事故，一切责任由中标人自行承担，与采购人无关。

4. 根据学校通知要求布置的临时性、突击性的值班、清洁等服务任务，中标人应接受并增派人员按时按质按量完成任务，发生的费用由中标人自行在投标报价时考虑，中标人自行承担，采购人不再另行支付服务费。

5. 中标人的派驻服务人员应遵守安全操作规程，若工作时发生人身伤害等工伤事故，由中标人负责，与采购人无关。

6. 中标人全部工作人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需借用本项目工作人员，须报请采购人批准，并保证本项目正常运行。

7. 投诉处理率 100%，且及时、妥善，有完整的记录档案。对年终考核不合格、存在严重违规违纪行为或危害老师或学生权益的人员应及时予以更换。

★六、验收

1. 验收人员：包括：①采购人，②校内外专家或其委托的第三方机构（如监理公司、评估机构等），③中标人等，具体参与人员以采购人最终确认为准。

2. 履约验收时间：双方签订合同后每个季由各职能部门进行验收。

3. 履约验收方式：按招标文件、投标文件和合同规定标准进行验收。

4. 履约验收程序：每季度由各职能部门进行季度检查，然后由物业主管部门汇总结果。

5. 履约验收内容：对应中标人的投标文件的技术和商务、人员要求等，结合采购人招标文件要求的标准为准。

6. 履约验收标准：按照《海南热带海洋学院三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓物业服务项目考核办法及检查标准》执行。

7. 中标人需为验收提供必需的一切条件及相关费用，并提供本项目的相关文档和验收所需资料，积极配合采购人完成验收工作。

★七、奖惩机制

1. 采购人对中标人的物业管理服务质量进行考核及季度扣罚，以季度为单位进行考核，上季的扣罚费用在下季的服务费内进行扣减。

2. 每季度物业管理费用=中标合同金额合计÷物业管理服务的季度数-根据考核情况需要减值的部分费用。

3. 因中标人物业服务工作中失职或服务不达标，给采购人造成人员伤亡或财产损失，中标人承担由此造成的全部责任。

★八、服务期、服务地点

服务期：本项目中标服务期限为三年，合同每年签订一次，三年内每年10月底由甲方进行年度考核，考核合格后按年度续签。

服务地点：海南热带海洋学院三亚校区

★九、本项目采购预算：690 万元（报价不得超过采购预算）

注：1、“★”条款为不允许偏离的实质性要求和条件，如不满足则认定其投标无效。

2、“四、人员配置要求；五、人员管理要求；六、验收；七、奖惩机制”须在技术、商务响应表中逐条响应，其他内容无须在技术商务响应表中响应。

第四章 评标办法及标准

标包名称： 1

前附表

项目基本信息：

采购方式： 公开招标 价格评审方式： 金额报价

中标方法： 推荐中标候选人 推荐数量： 3

开标一览表信息：

序号	列名称
1	投标单位名称
2	投标报价（小写）
3	投标报价（大写）
4	服务期
5	投标有效期（从递交投标文件的截止之日起算）
6	服务地点
7	备注

评标参数信息：

资格审查方式： 资格后审 评标办法： 综合评分法

是否缴纳投标保证金： 否 预算金额： 6900000 元

评标委员会信息： 评委总人数 5 人，其中采购人代表 1 人，专家 4 人

价格折扣设置：

小微企业价格扣除设置：

小微企业价格扣除率：10 %

联合体均为小微企业视为小微企业

监狱、福利性企业视为小微企业

扣除后的金额报价=金额报价*（1-扣除率）

扣除后的下浮率报价=下浮率报价+扣除率

备注：投标人或产品若同时享有以上价格扣除情况的，仅对“投标报价分”进行一次价格扣除，并不作叠加扣除。

评标分值组成：评审项评分不采用百分制

序号	评审步骤	分值（分）	是否价格评审
1	技术评分	37	
2	商务评分	53	
3	价格评审	10	√

初步评审标准：

资格性审查标准

评审因素	评审标准
具有独立承担民事责任的能力	具有独立承担民事责任的能力。（详见投标人须知1.3.1.1）
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章（详见投标人须知1.3.1.1）
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。（详见投标人须知1.3.1.1）
投标人无不良信用记录。	投标人无不良信用记录。（详见投标人须知1.3.1.2）
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。（详见投标人须知1.3.1.2）
不接受联合体投标。	不接受联合体投标。
符合法律、行政法规规定的其他条件。	符合法律、行政法规规定的其他条件。

符合性审查标准

评审因素	评审标准
投标报价	按照招标文件要求进行报价；投标价须是唯一的；不得超出预算或最高限价。
文件要求	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、法定代表人资格证明书（或法定代表人授权委托书）、承诺函。
投标有效期（从递交投标文件的截止之日起算）	投标有效期须满足投标人须知3.5.1要求。
服务期、服务地点	服务期、服务地点须满足招标文件要求。
样式、签署和盖章	须符合招标文件的样式、签署和盖章要求且内容完整无缺漏。
无串通投标的情形	无串通投标的情形（详见“第二章 投标人须知中的第7.3.5条”）
无认定为“投标无效”的其他情形	无认定为“投标无效”的其他情形

详细评审标准：

技术评分

序号	评审因素	评审标准	分值
1	项目整体方案	根据投标人提供的整体服务方案（内容包括但不限于：①项目分析和理解②管理模式③整体目标和服务理念④服务措施⑤服务亮点）对比采购需求进行评分：1. 方案涵盖上述5项内容且满足或优于采购需求的得5分；2. 上述5项内容每缺少一项扣1分；每项内容中每有一处存在缺陷扣0.2分，因缺陷每项最多扣1分；（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范和标准错误及其他情形。）	5
2	人员配置、服务方案	投标人针对本项目实际情况，在招标文件要求的人员配置要求基础上，制定人员配置方案（内容包括但不限于①各配置人员职责②各配置人员之间管理和协调③各配置人员的培训④各配置人员的分工⑤各配置人员的考核1. 方案涵盖上述内容且满足或优于采购需求得5分；2. 上述5项内容每缺少一项扣1分；每项内容中每有一处存在缺陷扣0.2分，因缺陷每项最多扣1分；（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范和标准错误及其他情形。）	5

序号	评审因素	评审标准	分值
3	环境卫生和绿化服务方案	根据投标人针对本项目物业服务制定环境卫生和绿化服务方案（内容包括但不限于①整体管理思路②服务措施和工作制度③设备配备和工具使用④生活垃圾管理⑤岗位职责和工作规程）对比采购需求进行评审： 1. 方案涵盖上述5项内容且满足或优于采购需求的得5分； 2. 上述5项内容每缺少一项扣1分；每项内容中每有一处存在缺陷扣0.2分，因缺陷每项最多扣1分；（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范和标准错误及其他情形。）	5
4	楼宇管理服务方案	根据投标人提供的楼宇管理服务方案（含留学生公寓、教师公寓和教学楼服务方案）（内容包括但不限于①安全防范②服务措施③服务标准④岗位职责⑤规章制度）对比采购需求进行评审： 1. 方案涵盖上述5项内容且满足或优于采购需求的得5分； 2. 上述5项内容每缺少一项扣1分；每项内容中每有一处存在缺陷扣0.2分，因缺陷每项最多扣1分；（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范和标准错误及其他情形。）	5
5	维修服务方案	根据投标人提供的“房屋及机电设施设备维护管理方案”（内容包括但不限于①房屋维护方案②设施设备维护方案（包括但不限于电梯、给排水系统、供电系统、太阳能热水系统等）③岗位职责④设施设备管理制度工作流程⑤维护保养措施等）对比采购需求进行评审。 1. 方案涵盖上述5项内容且满足或优于采购需求的得5分； 2. 上述5项内容每缺少一项扣1分；每项内容中每有一处存在缺陷扣0.2分，因缺陷每项最多扣1分；（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范和标准错误及其他情形。）	5
6	质量管理 方案	根据投标人提供的质量管理方案（内容包括但不限于：①服务绩效管理②奖惩③服务亮点）对比采购需求进行评分： 1. 方案涵盖上述3项内容且满足或优于采购需求的得3分； 2. 上述3项内容每缺少一项扣1分；每项内容中每有一处存在缺陷扣0.2分，因缺陷每项最多扣1分；（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范和标准错误及其他情形。）	3

序号	评审因素	评审标准	分值
7	管理规章制度方案	根据投标人提供的管理规章制度方案（内容包括但不限于：①档案管理②规章制度③管理措施，对比采购需求进行评分：1. 方案涵盖上述3项内容且满足或优于采购需求的得3分；2. 上述3项内容每缺少一项扣1分；每项内容中每有一处存在缺陷扣0.2分，因缺陷每项最多扣1分；（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范和标准错误及其他情形。）	3
8	应急管理和重大活动保障方案	根据投标人提供的应急管理和重大活动保障方案：内容包括但不限于：①应急处理原则办法②突发事件、自然灾害和重大活动（停水停电、火灾、电梯故障困人、火灾、地震、台风、暴雨、开学季、评估检查、校庆、重大学术活动等）③周边应急支援能力，对比采购需求进行评审：1. 方案涵盖上述3项内容且满足或优于采购需求的得3分；2. 上述3项内容每缺少一项扣1分；每项内容中每有一处存在缺陷扣0.2分，因缺陷每项最多扣1分；（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范和标准错误及其他情形。）	3
9	物资装备管理方案	根据投标人提供的物资装备管理方案（内容包括但不限于：①装备配置方案②规章制度③管理措施，对比采购需求进行评分：1. 方案涵盖上述3项内容且满足或优于采购需求的得3分；2. 上述3项内容每缺少一项扣1分；每项内容中每有一处存在缺陷扣0.2分，因缺陷每项最多扣1分；（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范和标准错误及其他情形。）	3

商务评分

序号	评审因素	评审标准	分值
1	管理体系 认证	投标人通过ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证、物业服务认证每个认证计3分，最高得12分（每项认证均在有效期内且覆盖物业管理服务范围，提供认证证书（扫描件）和官方网站截图。	12

序号	评审因素	评审标准	分值
2	类似业绩	投标人提供2021年至今（以合同签订时间为准）有过类似业绩，需提供业绩合同，业绩合同内容包括至少包括四项：绿化养护、保洁服务、设施设备维修、楼宇综合管理等物业服务，每提供一个业绩（同一个项目可以是一份合同或多份合同并体现服务内容）得2.5分，最高得10分。 1. 需提供物业合同（扫描件）及合同期间任意一个月的付款凭证（扫描件），合同须包含合同首页、合同金额、服务内容（如合同无法体现服务内容，则需提供对应甲方或甲方项目主管部门盖章的证明材料）、期限及落款盖章页，上述要求材料缺一项不得分；2. 同一项目不同年份的合同只计取一次分值。	10
3	进驻学校管理团队人员	1. 拟派项目总负责人（仅限1人）（6分）：①具有本科学历（不含）以上的得2分，本科学历的得1分；②具有（人社、劳社、人事等）政府部门颁发的经济、管理、工程技术类高级职称证书的得2分，中级得1分；③具有5年（含）以上物业项目经理工作经验的，得2分。 2. 拟派环境卫生绿化主管（4分）：①具有园林绿化类专业大专或以上学历得1分；②具有人社部门（或其他具备职称评定资格的单位或机构）颁发的绿化类专业中级或以上职称证书得1分；③具有3年（含）以上绿化服务管理经验得2分。 3. 拟派楼宇管理服务主管（4分）：①具有大专或以上学历得1分；②具有（人社、劳社、人事等）政府部门颁发的经济、管理、工程技术类中级及以上职称证书的，得1分；③具有3年（含）以上楼宇管理经验得2分。 4. 拟派维修主管（4分）：①具有专科或以上学历得1分；②具有应急管理部门颁发的特种设备安全管理证类证书，得1分；③具有3年（含）以上维修管理经验得2分。注：以上1-4条须提供相应人员身份证（扫描件）、毕业证（扫描件）、职称证书（扫描件）、工作或管理经验证明（提供劳动合同或被服务的业主单位所出具的任职证明或物业公司出具的任职证明 扫描件）、2024年1月至今至少连续3个月在投标人单位缴纳社保证明。 5. 进驻学校的服务人员须进行全员岗前必要的急救等业务知识培训，得2分。投标单位出具承诺函，否则不得分。 6. 拟派服务团队（除上述1-4条人员外）具备一年及以上相关工作经验，得2分。投标单位出具承诺函，否则不得分。	22

序号	评审因素	评审标准	分值
4	物业管理信息化水平	投标人能投入移动互联网技术对本项目进行辅助管理，包含智慧校园管理、满意度评价、报修系统、现场巡查管理等，每具备一项得2.25分，并承诺中标后应用于本项目。注：软件著作权为投标人自有的，须提供软件著作权登记证书(扫描件，登记人为投标人)和中标后应用于本项目的承诺函。软件为外购的，须提供购买合同（扫描件）、发票（扫描件）、付款凭证（扫描件）及使用授权书（扫描件）和中标后应用于本项目的承诺函，否则不得分。	9

价格评审

序号	评审因素	评审标准	分值
1	报价得分	报价得分=（评标基准价/价格扣除后的投标报价）*100*报价分值权重；评标基准价等于有效投标单位中价格扣除后报价的最小值。	10

海南热带海洋学院三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓物业管理服务 2024-12-30 16:22:25
12.348—178842e093354a50b5085cf97f6a6491—7.6.1005.255

正文部分

1. 评标方法

1.1 本项目采用**综合评分法**进行评标。

1.2 评审方式：电子评审。

2. 评标方法介绍

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

2.2 综合评分法评标步骤：先进行资格性审查（详见“投标人须知 第六条”）和符合性审查（详见“投标人须知 第 7.3 条”），再对技术、商务及价格等评审因素进行综合评审。只有通过资格性检查和符合性审查的投标文件才能进入综合评审。

2.2 综合评分及其统计：按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会成员分别对各投标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。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。综合得分次高的投标人为第二中标候选人，以此类推。

2.3 投标报价得分计算公式详见“投标人须知 第 7.5.5、7.5.6 条”规定。

评标参数及值表：

评审因素	技术、商务等评分	价格评分
权重	90%	10%

3. 评审点及标准

参见《资格性审查标准》及《符合性审查标准》中的相关要求。

4. 评分点及标准

参见《详细评审标准》中的相关要求。

海南热带海洋学院三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓物业服务—2024-12-30 10:22:
12.348—178842e093354a50b5085cf97f6a6491—7.6.1005.285

第五章 合同文本

合同编号：

海南热带海洋学院服务类采购项目

合 同 书

项目名称： 海南热带海洋学院三亚校区专家公寓楼、
东盟合作教育综合楼、留学生公寓物业服务

项目编号： _____

甲 方： _____

乙 方： _____

签订日期： _____

合同须知

- 1、合同正文首页按甲乙双方信息要求填写完整，乙方公司名称处加盖公章。
- 2、合同遵循不留空白的原则(无约定的空白处划“/”)。
- 3、产品价格按甲乙双方商定的最终价格规范填写，不允许乱写涂改。
- 4、合同金额要同时规范填写大写和小写形式。
- 5、合同正文尾页的法定代表人或委托代理人签字原则上为手签，信息填写完善后加盖公章。
- 6、合同签字页有正文，不允许单独成页。
- 7、合同双面打印，加盖骑缝章。
- 8、乙方收到甲方提供的合同模板后，要求3个工作日内送达纸质版合同。

服务采购合同

甲方：海南热带海洋学院

乙方：

地址：海南省三亚市吉阳区育才路1号

地址：

税号：

税号：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

为了维护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》和海南热带海洋学院三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓物业服务采购项目的招标采购评审结果，海南热带海洋学院（甲方）与公司名称（乙方）经协商在平等自愿的基础上订立本合同。

一、项目情况

1. 项目名称：海南热带海洋学院三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓物业服务。

2. 服务范围

序号	服务内容	专家公寓楼	东盟合作教育综合楼	留学生公寓	合计	备注
1	建筑面积（m ² ）	36180	27460	22700	86340	
2	绿化面积（m ² ）	1560	3030	0	4590	
3	户外卫生面积（m ² ）	1930	3780	5105	10815	
4	教室面积（m ² ）	0	2600	0	2600	暂估根据实际调整
5	电梯数量（台）	10	4	6	20	

注：具体服务内容以楼宇服务实际情况为准，未服务内容由双方协商扣除相应服务费用。

二、服务内容及标准

（一）主要内容

1. 专家公寓楼：保洁服务（室外区域保洁、室内公共区域保洁、灭四害、清理化粪池等）、绿化养护、设施维护（水电管理、综合零星维修、电梯维护、太阳能热水系统等）、楼宇管理等物业服务；

2. 东盟楼：保洁服务（室外区域保洁、室内公共区域保洁、教室保洁、灭四害、清理化粪池等）、绿化养护、设施维护（水电管理、综合零星维修、电梯维护）、教室管理等物业服务；

3. 留学生公寓：保洁服务（室外区域保洁、室内公共区域保洁、灭四害、清理化粪池等）、设施维护（水电管理、综合零星维修、电梯维护）等物业服务。

4. 其他服务：物业管理档案建立、每月提供管理服务月报、楼宇管理、报修服务、定期组织员工专业技能培训、做好公共设备以及公共场所的管理（水、电收费、节能减排等）、配合学校重大事项和突发事件的应急响应、劳动教育、“三全育人”等。

（二）服务标准

1. 符合中华人民共和国国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准；

2. 符合采购文件和响应承诺中各方共同认可的合理要求；上述各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本。

（三）投诉跟踪服务

1. 乙方须提供常设的投诉热线服务，并对投诉内容进行及时跟踪、回访。对甲方的投诉与通知，需按甲方指定的时间内处理完毕。若突发事件不能在短时间内解决，乙方需采取应急措施，或按甲方认可的应急方案执行，不得影响甲方的正常工作业务。

2. 乙方需建立完善的管理服务质量自检体系，对自身管理制度、管理计划和管理质量进行严格的自检。甲方随机抽检。

3. 服务期内，甲方有权按本项目的管理要求对乙方进行不定期抽查检查。若

对不合格的管理服务提出警告后,仍未得到有效解决时,甲方有权终止服务合同。

4. 乙方服务机构名称及地址:

联系人 1: , 联系电话: , 手机:

联系人 2: , 联系电话: , 手机: ;

服务专线电话:

三、服务期限

服务期限:本项目中标服务期限为三年,自 202 年 月 日起至 202 年 月 日止,合同每年签订一次, 三年内每年 10 月底由甲方进行年度考核,考核合格后按年度续签,年度考核不合格甲方有权终止合同并无需承担任何责任,乙方需无条件配合做好后续移交工作。本次合同期限自 202 年 月 日起至 202 年 月 日止。

四、验收要求:

1. 验收人员: 包括: ①甲方, ②校内外专家或其委托的第三方机构(如监理单位、评估机构等), ③乙方等, 具体参与人员以甲方最终确认为准。

2. 履约验收时间: 双方签订合同后每个季度由各职能部门进行验收。

3. 履约验收方式: 按招标文件、乙方投标文件和本合同规定标准进行验收。

4. 履约验收程序: 每季度由各职能部门进行季度检查, 然后由物业主管部门汇总结果。

5. 履约验收内容: 对应乙方的投标文件的技术和商务、人员要求等, 结合甲方招标文件要求的标准为准。

6. 履约验收标准: 按照《海南热带海洋学院三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓物业服务项目考核办法及检查标准》执行。

7. 乙方需为验收提供必需的一切条件及相关费用, 并提供本项目的相关文档和验收所需资料, 积极配合甲方完成验收工作。

五、双方的权利义务

1. 甲方有权要求乙方制定相关物业服务规章制度。

2. 甲方负责审定乙方提出的物业服务工作计划。

3. 甲方积极采纳乙方为保证服务工作正常进行而提出的合理化建议, 及时处置和协调影响服务工作的不正常问题。

4. 乙方需根据本合同约定提供物业服务，制定相关服务规范和物业管理制度。

5. 乙方按合同规定的服务内容和标准认真、及时完成服务工作，保证甲方服务区域内环境整洁、美观，各项服务高效、周到、优质。

6. 乙方管理人员必须爱护甲方的各种设施、设备，并节约用水用电。由于乙方原因造成甲方财产损坏等事故，责任由乙方承担，乙方负责免费修复或按原价赔偿。

7. 乙方必须加强本单位管理人员安全生产教育、培训工作，做到安全作业。在履行本合同期间，乙方工作人员如发生人身伤亡或造成其他责任事故，一切责任由乙方自行承担，与甲方无关。

8. 乙方管理人员必须严格遵守甲方学校的物业管理有关规定及工作规章制度，服从甲方管理，不影响办公正常运转，文明工作，礼貌待人。

9. 遇有甲方事先通知的重大礼仪、会议活动，或遇自然灾害等特殊情况下，乙方必须积极及时组织力量做好服务保障工作或搞好抢险救灾工作。

六、服务费用及付款方式

1. 服务费用：合同总价为人民币（大写：元整），年服务费：，月服务费：。合同价格按此次中标价格执行，人民币为¥元（大写：万元整）。合同总价包括管理费、人员费用（含工资、奖金、社保及教育培训、暂住费用、处理一切伤亡事故等费用）、税收、生产资料（各种卫生保洁、维修维护等器械及其耗损）等一切费用。采用全包干形式，即业务包干、经费包干。

2. 合同生效后，服务费按季度结算。乙方在完成每季度服务经甲方确认达标后，乙方开具正规服务发票，甲方在收到等额发票后，五个工作日内以转账方式将上季度款项支付给乙方（如中标单位提供服务不足一个季度时，按月计算，不足一个月时按日计算）。若遇甲方财政资金未及时到位、财政封账及寒暑假等原因，支付期限可相应顺延，且不承担任何责任。

七、奖惩机制

1. 甲方对乙方的物业管理服务质量进行考核及季度扣罚，以季度为单位进行考核，上季的扣罚费用在下季的服务费内进行扣减。

2. 每季度物业管理费用=中标合同金额合计÷物业管理服务的季度数-根据考核情况需要减值的部分费用。

3. 因乙方物业服务工作中失职或服务不达标，给甲方造成人员伤害或财产损失，乙方承担由此造成的全部责任。

八、违约责任

1. 合同生效后，甲乙双方应按合同规定认真履约。合同履约责任只涉及合同甲乙双方，不考虑第三方因素。

2. 乙方若因非不可抗力因素无法按时提供服务，乙方应从要求最迟服务起始日期的次日起，每日向甲方支付延迟服务部分服务费的千分之一的违约金。

3. 除不可抗力原因外，如遇下列情况之一者，甲方有权单方面终止合同，并追究乙方的相关责任：（1）合同签订后不能按合同时限要求提供服务；（2）所提供服务不合格或与合同不符；（3）不能按合同履约。

4. 乙方对所提供服务出现的问题推托、拖延，未在约定时间内做出服务响应的，每逾期一日按每年服务金额百分之一支付违约金，此项违约金以服务年度服务金额的百分之十为限度。

5. 合同履约过程中，甲方应积极配合乙方进行验收以及验收前的配合等工作，否则因此导致服务不能按期验收时，不能追究乙方责任。

6. 甲方应在服务验收合格后15天内按规定向乙方付款，最长时间不能超过30天，甲方因财政审批和拨付原因造成付款迟延的不承担违约责任，付款前乙方应向甲方出具符合甲方要求的合法等额发票。若因乙方未提供发票或者提供的发票不合规的，甲方有权拒绝付款且不承担任何违约责任。

九、不可抗力

1. 不可抗力是指本合同生效后，发生合同订立时不能预见、不能避免，并不能克服的客观情况，如地震、台风、水灾、战争等，致使直接影响本合同的履行或不能按约定的条件履行。

2. 发生不可抗力的一方应立即通知对方，并在十五天内提供不可抗力的详情及有关证明文件送交对方。

3. 发生不可抗力事件时，甲乙双方应协商以寻找合理的解决方法，双方不可放任不可抗力事件损害后果。

4. 如不可抗力事件持续三十天时，甲乙双方应友好协商解决本合同是否继续履行或终止的问题。

十、合同生效与终止

1. 本合同自甲乙双方签字且盖章之日起生效。本合同由双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章之日即为本合同的生效日期。如双方签字日期不一致时，以最后签字方的签字日期为合同的生效日期。

2. 保密条款、争议解决和双方未了的债权和债务不受合同期满的影响，并且守约方有权提出索赔。

十一、争议解决方式

如有纠纷双方先行协商解决；达不成协议的向三亚市有管辖权的人民法院提起诉讼。

十二、其它事项

1. 在本合同执行过程中，甲、乙双方协商签订的补充合同与原合同具有同等法律效力。采购文件及其补遗文件、投标文件和有关说明承诺（若有）是本合同不可分割的部分，为本合同的重要补充内容，与本合同具有同等法律效力。

2. 未尽事宜，双方协商解决。

3. 合同签订地点、履行地点：三亚市海南热带海洋学院

4. 本合同一式 7 份，甲方执 5 份，乙方执 1 份，代理机构执 1 份。

十三、合同附件

1. 本合同附件包括：《招标文件》《投标文件》《中标清单》《中标通知书》，投标人提交的投标函、服务项目清单和服务验收标准、承诺书、规格响应表、技术规格（包括图纸）等。

2. 本合同附件与本合同具有同等效力。

3. 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

附件：海南热带海洋学院三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓物业服务项目考核办法及检查标准

签约各方：

甲方(盖章)：

乙方(盖章)：

法定代表人(签章)

法定代表人(签章)

或授权代表人:

或授权代表人:

联系电话:

联系电话:

合同签订地点:

合同签订地点:

年 月 日

年 月 日

海南热带海洋学院三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、
留学生公寓物业服务项目考核办法及检查标准

一、考核办法及检查标准

1. 考核原则

坚持平时检查与集中考核相结合,按服务项目单项考核与综合考核相结合的原则。

2. 考核范围和内容

2.1 考核范围:

根据校园设备运行及维修管理服务、专家公寓楼管理服务、多媒体课室管理服务、清洁卫生服务、绿化养护服务项目等所涉及的内容和范围,重点考核专家公寓管理、多媒体课室管理、校园环境卫生、水电维修等服务内容。

2.2 考核内容:

依据本项目的管理服务质量标准与要求,对上述各服务项目的服务质量、综

合管理进行考核。

3. 考核方式和标准

季度考核：

学校物业管理服务质量进行考核及每季度扣罚，以季度为单位进行考核，以季度为单位进行汇总扣罚。上季度的扣罚费用在下季度的服务费内进行扣减。

每季度物业管理费用=中标合同金额合计÷物业管理服务的季度数-根据考核情况需要减值的部分费用。

季度考核等级分为优秀、良好、合格、不合格，其中评分 90 分以上为优秀，80-90 分为良好，80 合格，80 分以下为不合格。

学校监督考评部门对所有负责的考评项目进行考评，季度考评总分在 90 分及以上，不扣减相对应考评项目当季度应支付乙方的物业服务费；季度考评总分在 90 分以下，扣减相应考评项目当季度应支付乙方物业服务费，每分扣减 200 元。

连续 2 次季度考核评分 80 分以下（不含 80 分），或一年内累计出现 3 次季度考核评分 80 分以下（不含 80 分），采购人有权终止合同且无需承担责任。

学校每季度对成交中标人该季度工作情况（包括工作内容、工作态度、问题处理速度、承诺配备人员是否在岗及被投诉情况）进行考核打分。该项分数占最终年度考核评分 70%。

年度考核：

学校对物业管理服务全年工作进行年终抽样调查考评。

该项评分结果占最终年度考核评分 30%。

年度考核得分=季度考核平均分*70%+年终抽样考评*30%

年度考核不合格采购人有权终止合同且无需承担责任。

二、海南热带海洋学院三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓物业服务项目物业管理监管考评表

（一）维修管理服务（100 分）

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理总则（20 分）			
管理人员资质要求：主管要求有从事本行业 3 年及以上；所有维修人员，应有专业技术职称及上岗证（包括电工证、特种作	5	资质不符合要求，达不到要求或没有上岗证书的，每人扣 1 分。	

业操作证、电梯安全管理员证等)。			
楼宇设备管理制度和标准完善（包括：工作签到制度和工作质量考核制度，值班表，管理人员的联系方式等，建筑物资料、电梯、机电设备资料、维修登记表、设备运行登记表、施工管理登记表、应急管理预案等；要求台账完整、清晰，有年度、季度、月度保养及维修计划，运行、保养、维修记录及回访记录完整等）。	3	未建立档案、资料扣 2 分；资料不完整、不清晰，扣 0.5 分。	
上岗培训、工作态度、职业操守、服务态度。	3	未培训上岗，每人扣 0.5 分；违反工作制度，每人扣 0.5 分；违反职业操守，每人扣 0.5 分；服务态度不好，引起师生投诉，每人扣 2 分。	
业务能力(业务熟悉程度、处理问题能力)。	3	业务不熟悉，每次扣 0.5 分；处理问题不力，每次扣 0.5 分。	
巡查管理及报告制度落实情况。	3	未安排巡查或巡查不力未发现问题，每次扣 0.5 分；发现问题不及时报告每次扣 0.5 分；因巡查、报告不及时造成一定损失或影响的，扣 2 分。	
每月按时上报甲方材料，包括：在岗人员花名册、本月工作计划、上月工作总结(工作计划执行情况、服务质量评价、安全生	3	未上报每次扣 1 分。	

产情况等)。			
二、供电、用电管理 (15 分)			
24 小时值班 (无脱岗现象, 运行数据记录完整、真实, 按时对分配电房进行巡查, 恶劣天气、夏季高峰负荷时加强供电设施巡视)。	4	未履行职责, 每次扣 1 分; 若后果严重, 视严重程度扣 1-4 分。	
故障处理 (发现故障, 及时做应急处理并报采购人处置)。	4	未按要求处置每次扣 1 分; 若后果严重, 视严重程度扣 1-4 分。	
定期巡查供电机构和用电设备, 保证供电系统正常运行。	4	未安排巡查每次扣 1 分; 因管理原因造成供电停电事故, 每次扣 1 分; 若后果严重, 每次扣 2 分。	
路灯照明系统管理 (定期巡查、维修)。	3	未及时履行职责, 主干道路灯不亮超过一天的, 每盏路灯扣 0.5 分; 路灯不亮超过一周的每盏路灯扣 1 分。	
三、给水、热水、排水、排洪及排污系统管理 (17 分)			
给水系统维护管理 (包括: 供水设备阀门、管道、水池、水箱、水泵等)。	4	未履行职责, 但未造成影响的, 每次扣 0.5 分; 造成局部停水, 每次扣 1 分; 造成大面积区域停水, 每次扣 3 分。	
供水系统故障小修应急处理, 大修及时汇报。	2	如果发生故障, 未履行职责并造成较大影响 (停水时间超过 6 小时), 每次扣 1 分。	

排水、排洪、排污系统管理（排水井及下水道疏通、化粪池定期清淘，排洪渠、排水泵检查，汛期及台风季节排洪检查）。	3	未履行职责，但未造成影响的，每处扣 0.5 分；造成堵塞现象的，每次扣 1 分；造成大面积水浸或较大影响的，每次扣 3 分。	
热水系统、太阳能设备、饮用水设备管理（每日巡查，发现问题及时进行维修处置或报告、发布停水公告，协助维保公司工作）。	3	未及时履行职责，但未造成影响的，每次扣 0.5 分；造成局部热水供应停止的，每次扣 1 分。	
（1）按甲方要求每月抄录一次水电表，并按时导出水电表数据，交维修跟踪员制表、归档。 （2）对于使用预付费水电表的宿舍，应提醒该宿舍提前预存费用，避免因欠费发生断水、断电。 （3）更换水电计量表应抄录新旧表底数，并及时统计报给维修跟踪员更新数据。（4）做好设备设施的管理，水电计量表更换、固定资产调整等需书面向校方申请同意后 方可操作	5	（1）未及时履行职责，每次扣 0.5 分； （2）若造成一定影响，每次扣 1 分。	
四、其它机电设备管理要求（18 分）			
电梯（应急电话维护、日常监督管理及时检查，故障处理、定期月检查、季度维保和电梯年检等）、高压设备运行管理	15	1. 未按要求管理、检查，每次项扣 0.5 分； 2. 发生故障未及时组织维修，影响不大的（停用电梯不超过 4 小时），每次扣 1 分； 3. 因中标人疏忽原因未	

		及时跟进，发生重大故障，造成电梯停用超过一日，造成区域停电超过4小时的扣2分。	
发电机、防雷设施设备等管理。	3	1. 未按要求管理、检查维护，每次扣0.5分； 2. 发现问题上报不及时，影响不大的，每次扣0.5分； 3. 造成较大影响的，扣1分。	
五、公共维修管理（20分）			
维修巡查情况（定期巡查、及时处理或报告）。	4	1. 未定期巡查，无记录，每次、每处扣1分； 2. 发现问题，不及时报告处理，每次、每处扣1分； 3. 因巡查不力，造成较大影响，扣2分。	
维修的及时性（简单维修响应时间不超出24小时，维修完成不超出48小时；属于大型的复杂维修，应于24小时内书面报告（特殊情况电话通知）采购人。	4	1. 超出约定维修时间，每次扣0.5分； 2. 未及时上报或维修，造成师生投诉，每次扣0.5分； 3. 未及时维修或报告，造成较大影响，每次扣2分。	
维修质量（维修用材料、外观等）。	4	1. 维修质量达不到要求，每次扣0.5分； 2. 维修质量较差，引起	

		师生投诉，每次扣 1 分； 3. 因维修质量差，造成较大影响的，每次扣 2 分。	
维修服务态度（时间安排的合理性、与师生交流的态度、施工对教学生活的影响程度）。	4	1. 维修时间安排不合理，引起师生投诉，每次扣 0.5 分。 2. 服务态度恶劣，引起师生投诉，每次扣 1 分。 3. 因施工噪音或安排不当，对教学生活产生影响的，每次扣 1 分。	
维修返修率。	2	返修率大于 5%，每增加 1 个百分点，扣 1 分。	
维修登记及投诉处理（报修登记、维修安排、维修回访、投诉处理）。	2	1、缺少登记，每项扣 1 分； 2、登记不完整、模糊，每次扣 0.5 分。	
七、其它要求（10 分）			
服从学校基建与后勤管理处的维修维护工作安排，对基建与后勤管理处所安排的有关处理、联络、知会等事项要及时跟踪、落实及反馈。	7	遇重大问题不报告扣 1 分，因沟通原因影响工作扣 2 分；安排事项无反馈、无结果扣 2 分；该整改的未整改，每一项扣 3 分。	
（1）做好公共洗手间、浴室和水房安全防范工作，如有安全隐患应在发现后 1 个工作日内书面报学校职能部门。 （2）保证管辖区域内物品摆放整洁有序，	3	（1）未及时履行职责，每次扣 0.2 分； （2）若造成一定影响，每次扣 1 分。	

不占用消防和公共通道。(3) 做好节水节电等节能工作，杜绝公共区域长流水长明灯等现象，白天光线较好时要提早或推迟开灯时间。(4) 做好公共区域安全管理，保证无安全隐患。(5) 各类提示、指引标识清晰，完整。			
得分：		考评人员签名：	
本单项考评最终得分：			
考评人签名：			

(二) 清洁卫生服务(100 分)

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理总则 (30 分)			
管理人员资质要求：主管要求从事本行业并担任主管职务 3 年及以上。	3	资质不符合要求的，扣 2 分。	
管理制度和标准完善，建立有效工作签到制度和在工作质量考核制度；有完备的《清洁应急工作预案》等。	6	无管理制度和标准，扣 2 分；管理制度和标准不完善，扣 1 分。	
上岗培训、工作态度、服务态度。	8	未培训上岗，每人次扣 1 分；违反工作制度，每人次扣 1 分；服务态度不好，引起师生投诉，每人次扣 2	

		分。	
环卫工具设备设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	6	工具设施不齐全，每人次扣 0.2 分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣 0.5 分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人。	3	没有落实月度工作计划扣 2 分，工作计划未落实每项扣 1 分。	
每月按时上报甲方材料，包括：在岗人员花名册、本月工作计划、上月工作总结（工作计划执行情况、服务质量评价、安全生产情况等）。	4	未上报的每次、每项扣 1 分。	
二、室内环境卫生管理（30 分）			
公共建筑公共区域：（1）每周一次清洗垃圾桶，每周二次消毒；每日至少清倒生活垃圾桶两次，垃圾袋装化且使用可降解垃圾袋；（2）每日清洁 2 次公共洗手间（重点部位加强），并循环保洁；（3）地面、走道、楼梯等每日清扫二次，每月清洗一次；（4）每日二次电梯轿厢擦拭、一次电梯门、门套、指示板保洁；（5）每日一次扶手、栏杆、办公室入户门等保洁；（6）每半月一次墙身扫尘和清理过期及不规范张贴物、悬挂物；（7）每半月清扫一次公寓天面，包括天面、地面和排水口等。（8）每月清洁一次公共部位的玻璃、天花板。	20	未履行职责，每项每次扣 0.5 分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣 1 分。	
教学楼课室、教师休息室等：（1）每日在第一节课、第五节课、第九节课、第十节	10	未及时履行职责，每次扣 0.5 分；	

前后对所有课室的地面进行清扫、桌面、桌内、座椅、黑板、讲台等用具进行清理； (2)每周全方位清洁一次教学楼室内所有家具、门、指示牌等；(3) 每间课室、教师休息室设一个垃圾篓并每日至少二次清倒垃圾（周末除外）；(4) 每日一次清洁教师休息室桌椅、地面（周末除外）。 卫生间清洁：(1) 每日第一节课、第五节课、第九节课前对所有大小便器、洗手台、隔门、地面等进行全面的清洁；(2) 每日至少三次以上的巡回保洁,清理地面垃圾,清理墙面、台面、门上乱张贴的物品,抹干台面水迹,清倒垃圾；(3) 每周至少1次用消毒水对洗手盆及大小便器、地板、及蹲位门板进行消毒。		重复出现的问题或师生投诉,每项每次扣1分。	
教室及楼宇管理服务（15分）			
配置各类档案：包括但不限于：楼宇房间使用情况登记本、本岗位职责及工作流程介绍、日常巡查记录表、失物登记表、维修登记表、楼宇管理应急预案等； 各类档案在发生变更后,应在一个工作日内更新,并记录。	2	1)未建立档案扣1分； (2) 档案不完整、清晰,扣0.5分；(3) 更新不及时,扣0.5分。	
对进入责任范围内楼宇、场地的施工、安装的材料物品监督按校方要求堆放在指定地点,并做好安全监管工作。	2	对禁止进入教学楼的大件物品未禁止,每次扣0.5分。对进入楼宇的施工、安装的材料物品未监管的,每次扣0.5分。	
巡查管理服务：	3	(1) 未巡查或无巡查	

(1) 巡查公共教学楼宇的卫生保洁情况, 门窗、走廊照明及地面砖、电梯、消防设施设备摆放等使用情况, 管理员履职情况、人员及物品进出管理情况、课室、实验室管理情况等。并做好巡查登记, 内容包括但不限于: 巡查时间、巡查地点、巡查内容、巡查情况、巡查人员。 (2) 做好公共教学楼宇突发事件的应急处置等工作。		记录的, 每次扣 0.2 分; (2) 发现问题未报告或处理, 每次扣 0.5 分; (3) 因巡查不力、协同不到位造成较大影响的, 每次扣 1 分。	
日检: 按日检要求每天巡视设备使用情况, 清点多媒体设备是否齐全、正常, 注意设备防火防盗, 发现问题及时报告、处理并记录。	3	(1) 未履行职责, 每项每次扣 0.2 分; (2) 检查不力, 扣 1 分; (3) 造成较大教学事故, 扣 2 分。	
(1) 按教务部提供的课室使用情况, 提前开门, 准备好课室 (包括但不限于开灯、开空调、开窗等), 检查课室、实验室情况, 若发现异常及时处理或上报甲方, 若因空调、电灯等问题无法立即解决而影响教学时, 应立即更换教室。 (2) 课后检查课室、实验室情况, 包括但不限于: 关灯、关空调、关窗、黑板清洁及课室卫生情况等。 (3) 整合及关闭空置和利用率低的教室, 节约能源。 (4) 对于教学单位、学生社团使用课室举办讲座等活动, 使用实验室进行竞赛训练活动, 经相关部门批准后给予配合, 及时安排。	5	(1) 未及时履行职责, 每次扣 0.5 分; (2) 若造成一定影响, 每次扣 1 分。	

(5) 按要求做好课室、实验室整体管理工作。			
(6) 按教务部门课室使用通知文件规范安排使用课室，并配合做好各项工作，不得擅自将课室开放给他人使用。			
三、室外环境卫生管理（25 分）			
垃圾桶、果皮箱清理：每天二次清理垃圾，无隔夜垃圾；每周清洗一次，每周消毒二次；对损坏的及时更换、补缺。	3	未及时履行职责，每处每次扣 0.5 分；若情节严重，扣 1 分。	
排洪沟、渠、雨水井、污水井：每天巡查一次；每月全面清理、疏通一次。	3	未及时履行职责，每次扣 0.5 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分。	
标识牌、宣传栏和室外桌椅：每周一次清洁。	2	未及时履行职责，每处每次扣 0.2 分；若情节严重，扣 1 分。	
道路：每天清扫二次。无明显泥沙、污垢、纸屑、枯树枝树叶，无积水，无垃圾堆积物，无杂草延伸。	3	未及时履行职责，每处每次扣 0.5 分；若情节严重，扣 1 分。	
路灯：每月二次清洁灯杆，每年一次结合灯具维修对灯罩进行内外清洁。	2	未及时履行职责，每处每次扣 0.2 分；若情节严重，扣 2 分。	
垃圾转运及中转站管理：（1）每日对垃圾箱、垃圾场地进行一次清洗消毒；（2）垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染；（3）每日打包垃圾按时运至垃圾中转站，不在学校内其他区域堆积。	4	未及时履行职责，每次扣 0.5 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分。	

天面：非雨季每月 1 次清理所有楼宇天面，包括天面和下水口等；雨季每 10 日 1 次。	3	未及时履行职责，每次扣 0.5 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分。	
绿化带、湖边：每日一次清理。	2	未及时履行职责，每处每次扣 0.2 分；若情节严重，扣 1 分。	
下水道化粪池：每月全面巡查一次并处理；对化粪池、集污井、及相关地下管道每年清理一次。	3	未及时履行职责，每次扣 0.5 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分。	
本单项考评最终得分：			
考评人签名：			

(三) 绿化养护服务 (100 分)

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理总则 (30 分)			
管理人员资质要求：主管要求从事本行业并担任主管职务 3 年及以上。	3	资质不符合要求的，扣 2 分。	
管理制度和标准完善，建立有效工作签到制度和工作质量考核制度；有完备的《绿化养护应急工作预案》。	6	无管理制度和标准，扣 2 分；管理制度和标准不完善，扣 1 分。	
上岗培训、工作态度、服务态度。	8	未培训上岗，每人次扣 1 分；违反工作制	

		度，每人扣 1 分；服务态度不好，引起师生投诉，每人扣 2 分。	
绿化工具设备设施齐全，定期维护和保证绿化设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	6	工具设施不齐全，每人扣 1 分；工具设施未放置在指定区域，每人扣 1 分；未配置，扣 1 分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人。	4	没有月度工作计划扣 1 分，工作计划未落实每项扣 1 分。	
每月按时上报甲方材料，包括：在岗人员花名册、本月工作计划、上月工作总结等（工作计划执行情况、服务质量评价、安全生产情况等）。	3	未上报每次扣 1 分。	
二、绿化养护管理（70 分）			
负责合同规定内的所有校区的日常管理和草坪的养护工作。维保期和接管过程内负责监督施工单位的养护工作。	10	不符合服务要求，每次扣 0.5 分。	
按规定做好相关绿化养护服务以及完成临时性卫生清洁任务。	10	不符合服务要求，每次扣 1 分。	
实行标准化作业，有专人负责检查、监督，并设置相应的质量记录，每月抽查，记录在案。	10	不符合服务要求，每次扣 1 分。	
协助学校在节日、庆典等大型活动中做好校园绿化保障工作。	10	不符合服务要求，每次扣 1 分。	
定期巡查、浇水、施肥，少见病虫害，成活率达 95%以上，发现人为或车辆损坏的	10	花草、树木、草坪有缺损现象每处扣 0.2	

及时制止、汇报，妥善处理。		分；发现人为或车辆损坏未及时制止、处理的扣 0.5 分。	
负责各类场地绿化的管理工作，配合学校维护喷淋设施、水龙头、花池、绿化牌、计量表等整理工作。	10	不符合服务要求，每次扣 1 分。	
加强防治病虫害管理，每周抽查，每月普查，并记录在案；根据草木生长情况及时打药，保证无病虫害危害，一旦发生，半月内得到控制。	10	不符合服务要求，每次扣 1 分。	
本单项考评最终得分：			
考评人签名：			

(四) 物业服务季度考评结果汇总表

物业服务季度考评结果汇总表（____年____月）

考评项目名称	考评得分 (各项总分 100 分，及格分 80 分)	工作小组成员签名
设备运行及维修管理服务		
清洁卫生服务		
绿化养护服务		
考评综合得分		

第六章 投标文件格式要求

(项目名称)

招标编号：

投标文件

投标人（盖章）：_____

法定代表人或授权委托代理人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

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 商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函·····	所在页码
1.3 无重大违法记录声明函·····	所在页码
1.4 无环保类行政处罚记录声明函·····	所在页码
1.5 “供应商资格要求”中要求的其他相关文件·····	所在页码
1.6 资格性审查响应表·····	所在页码

二、符合性证明材料及技术、商务等响应材料

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 开标一览表·····	所在页码
2.5 分项报价明细表·····	所在页码
2.6 符合性审查响应表·····	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

三、其他投标材料

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：投标人须在投标文件中正确地填写相对应的页码，不准确可能造成评标委员会无法直观定位应标内容而做出不利判断，投标人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 投标人须知 1.3.1.1 ‘(1) 具有独立承担民事责任的能力’”条款规定。

海南热带海洋学院三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓物业服务—2024-12-30 10:22:12.348—178842e093354a50b5085cf97f6a6491—7.6.1005.285

商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函

采购人、海南省政府采购中心：

我公司_____（公司名称）参与_____采购项目（项目编号：

_____）第_____包的政府采购活动，现承诺如下：

1、我公司符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

2、我公司符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

3、若我公司以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标（成交）的法律责任。

公司名称（加盖公章）：_____

签署日期：_____

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：_____

海南热带海洋学院三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓物业服务—2024-12-30 10:22:12.348—178842e093354a50b5085cf97f6a6341-1.6.1005.285

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：_____

海南热带海洋学院三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓物业服务—2024-12-30 10:22:12.348—178842e093354a50b5085cf97f6a6491—7.6.1005.285

“供应商资格要求”中要求的其他相关文件

海南热带海洋学院三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓物业服务—2024-12-30 10:22:12.348—178842e093354a50b5085cf97f6a6491—7.6.1005.285

资格性审查响应表

说明：供应商必须仔细阅读招标文件中所有资格性审查内容，对所有资格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。未列入下表的视为供应商不响应。

序号	评审因素	评审标准	起页	止页	响应情况说明（+ /=/-）	备注
1						
2						
3						
....						
....						

投标人全称（公章）：

注：1. 起止页码需与投标文件的自然页码相对照；若投标文件中没有项，页码可填写 0；不准确可能造成评委无法直观定位应标内容而做出不利判断。

2. 此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

3. “响应情况说明”应按下列规定填写对招标文件资格性审查条款的响应情况：优于的视为正偏离，填写“+”；符合的视为满足，填写“=”；低于的视为负偏离或不满足，填写“-”；如不按规定填写或不填写的，均视为不响应。

法定代表人资格证明书

(法定代表人参加投标的, 出具此证明书)

致: 海南省政府采购中心

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:) 第 包
的投标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
证正面图像或复印件)

(*此处粘贴法定代表人的身份
证反面图像或复印件)

法定代表人: (签字或盖章) 签署日期:

公司名称: (加盖公章)

法定代表人授权委托书

(非法定代表人参加投标的，出具此授权委托书)

致：海南省政府采购中心

本授权书宣告：____投标人公司全称____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）____为我公司的投标代理人，该代理人有权在____采购项目（项目编号：____）第____包的投标活动中，以我公司的名义签署投标文件、签订合同协议书等一切与此活动相关的文件，及处理投标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面图像或复印件)

(*此处粘贴法定代表人的身份证反面图像或复印件)

(*此处粘贴被授权人的身份证正面图像或复印件)

(*此处粘贴被授权人的身份证反面图像或复印件)

被授权人：(签字或盖章)_____ 联系电话：_____

法定代表人：(签字或盖章)_____ 签署日期：_____

单位名称：(加盖公章)_____

投标人自觉抵制政府采购领域 商业贿赂行为承诺书

海南省政府采购中心：

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、排挤其它投标人，与其它参与政府采购活动投标人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、不与其它投标人串通采取围标、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

海南省政府采购中心：

投标人名称 授权 投标人代表姓名、职务 为我方代表，参加你单位组织的
项目名称（项目编号： ）第 包 的采购活动。我方接受招标文件及澄清、
修改部分（如有）的全部条款且无任何异议，现向贵中心递交投标文件参与投标。

一、我方已按招标文件要求递交了电子投标文件，其中所有响应内容一致、
真实有效，并已足额缴纳了投标保证金。

二、我方保证遵守招标文件的规定，如果本公司违反采购文件要求，我方的
投标保证金可以被你单位没收。

三、我方承诺已经具备招标文件中规定的参加政府采购活动的投标人应当具
备的条件。我方愿意向你单位提供任何与本采购项目招投标有关的数据、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。

四、如果我方中标，我方承诺在领取中标通知书的同时按招标文件规定的
形式，向贵中心一次性支付中标服务费。

五、我方承诺接受招标文件中政府采购合同条款的全部条款且无任何异议。
如果我方中标，我们将按招标文件的规定，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。

六、我方承诺采购单位若需追加采购本项目招标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。

七、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
市场监督管理部门吊销营业执照；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： _____

开标一览表

项目名称：_____

招标编号：_____ 包号：_____

单位：元

列名称	列内容
投标单位名称	
投标报价(小写)	
投标报价(大写)	
服务期	
投标有效期(从递交投标文件的截止之日起算)	
服务地点	
备注	

投标单位：_____（公章）

法定代表人（或授权代理人）：_____（签字或盖章）

日期：_____

注：① 投标报价应包括招标文件所规定的招标范围的全部内容；投标总金额包括本招标书中要求的所有货物和服务的费用，包含运输、保险、税收等相关费用，招标方不再进行二次投入，请投标方注意。

② 本项目投标总报价超过采购预算或最高限价的将视为无效投标。

分项报价明细表

项目名称：招标编号：包号：包

单位：元

序号	标的名称	数量/单位	单价	单项总价	备注
.....					
合计：					

投标单位：（公章）

日期： 年 月 日

注：①投标人必须按“分项报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价，否则作无效投标处理。

②“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。

③“分项报价明细表”行数可自行添加，但表式不变。

符合性审查响应表

说明：供应商必须仔细阅读招标文件中所有符合性审查内容，对所有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。未列入下表的视为供应商不响应。

序号	评审因素	评审标准	起页	止页	响应情况说明（+ /=/-）	备注
1						
2						
3						
....						
....						

投标人全称（公章）：

注：1. 起止页码需与投标文件的自然页码相对照；若投标文件中没有项，页码可填写 0；不准确可能造成评委无法直观定位应标内容而做出不利判断。

2. 此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

3. “响应情况说明”应按下列规定填写对招标文件符合性审查条款的响应情况：优于的视为正偏离，填写“+”；符合的视为满足，填写“=”；低于的视为负偏离或不满足，填写“-”；如不按规定填写或不填写的，均视为不响应。

技术、商务响应表

说明：投标人必须仔细阅读招标文件“第三章 采购需求”要求在《技术、商务响应表》中需要进行响应的技术、商务条款，并对上述技术、商务条款的响应情况逐项列入该表，以及对其响应情况进行说明；未列入该表的视作投标人不响应。投标人必须根据标的实际情况如实填写，评标委员会如发现有虚假描述的，该投标文件作无效投标文件处理。

序号	标的名称	招标文件技术、商务条款描述	投标人技术、商务响应情况描述	响应情况说明（+/-/）	备注
1					
2					
3					
...					
...					

投标人全称（公章）：

注：1. 此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

2. 招标文件“第三章 采购需求”未要求在该表中进行响应的技术、商务条款，投标人无需填写；可是，投标人根据项目情况需要添加的设备、材料、服务等请列出，但不作为无效投标的依据。

3. 请在“投标人技术、商务响应情况描述”中列出标的详细参数情况。

4. “响应情况说明”应按下列规定填写对招标文件技术、商务条款的响应情况：优于的视为正偏离，填写“+”；符合的视为满足，填写“-”；低于的视为负偏离或不满足，填写“-”；如不按规定填写或不填写的，均视为不响应。

5. 招标文件有标注“★”条款的为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。非“★”号条款未响应或不满足（负偏离），将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

6. 招标文件要求提供的相关证明文件，须在“备注”写上与投标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：投标人必须仔细阅读招标文件中技术、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。未列入下表的视作投标人不响应。投标人必须根据实际情况如实填写，评委小组如发现有虚假描述的，该投标文件作无效投标文件处理。

评分明细			投标文件页码索引			
序号	评审因素	评审标准	起页	止页	响应情况说明 (+/-)	备注
1						
2						
3						
4						
·						
·						
·						

供应商全称（公章）：

注：1. 起止页码需与投标文件的自然页码相对照；若投标文件中没有项，页码可填写 0；不准确可能造成评委无法直观定位应标内容而做出不利判断。

2. 此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

3. “响应情况说明”应按下列规定填写对招标文件技术、商务评分条款的响应情况：优于的视为正偏离，填写“+”；符合的视为满足，填写“-”；低于的视为负偏离或不满足，填写“-”；如不按规定填写或不填写的，均视为不响应。

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）；承建（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，属于（请填写：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）；承建（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，属于（请填写：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：

注：1. 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。

2. 中型、小型、微型企业请在投标文件中附此函。

3. 供应商提供《中小企业声明函》内容不实的，属于“隐瞒真实情况，提供虚假资料”的情形，依

照有关规定追究相应责任。

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投标文件中附此声明函。）

其他证明材料

(如有，自由格式)

海南热带海洋学院三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓物业服务—2024-12-30 10:22:12.348—178842e093354a50b5085cf97f6a6491—7.6.1005.285

技术方案

(如有，自由格式)

海南热带海洋学院三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓物业服务—2024-12-30 10:22:12.348—178842e093354a50b5085cf97f6a6491—7.6.1005.285

1、开标一览表格式

项目名称：_____

招标编号：_____

包号：_____

列名称	列内容
投标单位名称	
投标报价（小写）	
投标报价（大写）	
服务期	
投标有效期（从递交投标文件的截止之日起算）	
服务地点	
备注	

交货地点：用户指定地点

投标单位：_____（公章）

法定代表人（或授权代理人）：_____（签字或盖章）

日期：_____

注：① 投标报价应包括招标文件所规定的招标范围的全部内容；投标总金额包括本招标书中要求的所有货物和服务的费用，包含运输、保险、税收等相关费用，招标方不再进行二次投入，请投标方注意

② 本项目投标总报价超过采购预算的将视为无效投标。

5、联合投标协议书（不接受联合体）

无

海南热带海洋学院三亚校区专家公寓楼、东盟合作教育综合楼、留学生公寓物业服务—2024-12-30 10:22:12.348—178842e093354a50b5085cf97f6a6491—7.6.1005.285