

海南省政府采购 竞争性磋商文件 (服务类)

项目名称：后勤保障

项目编号：HNGP2025-03



采购人：海南省农垦中学

代理机构：海南省政府采购中心

政府采购电子采购活动须知

电子采购活动的相关规定适用本项目电子采购活动。

一、电子响应文件的编制及报送要求

本项目实行电子化采购，使用海南省政府采购智慧云平台（以下简称“智慧云平台”），供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

供应商应当自行在海南省政府采购智慧云平台-下载专区查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。

1、数字证书（CA）及电子签章

1.1 供应商应当使用纳入智慧云平台数字证书范围的数字证书（CA）及电子签章（以下简称“证书及签章”），进行系统操作。使用证书及签章登录智慧云平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的数据电文资料，均属于供应商真实意思表示，由供应商对系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

1.2 供应商应当加强证书和电子签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间证书和电子签章能够正常使用；供应商应当严格管理证书和电子签章的内部授权，防止非授权操作。

1.3 供应商在参加开启以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。

1.4 供应商需确保在开启时证书或电子签章在有效期内，若供应商证书或电子签章即将到期或已过期，供应商数字证书或电子签章在续期后务必在开启前重新制作和上传电子响应文件，否则将造成电子响应文件无法进行解密。

2 响应文件制作、密封

2.1 供应商应使用海南省政府采购智慧云平台提供的投标客户端编制、标记、签章、加密响应文件，成功加密后将生成指定格式的电子响应文件和电子备用响应文件。所有响应文件不能进行任何修改、压缩、解压等操作。

2.3 供应商完成响应文件编制后，应按照磋商文件第六章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对响应文件进行电子签章和加密。

2.4 磋商文件澄清或者修改的内容可能影响磋商文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应重新获取澄清或者修改后的磋商文件，按照澄清或者修改后的磋商文件进行响应文件编制、标记、签章和加密。

3、响应文件递交

3.1. 在响应文件提交截止时间前，供应商须将电子响应文件成功完整上传到海南省政府采购智慧云平台，且取得投标（响应）回执。响应截止时间结束后，系统将不允许供应商上传响应文件。

3.2. 供应商应充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等影响等响应文件提交的各种因素，合理安排响应文件制作、提交时间，建议在响应截止时间前一个工作日的工作时间内完成上传响应文件。

4、响应文件的补充、修改、撤回

响应文件提交截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功提交的响应文件；对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的文件响应，补充、修改后重新提交。供应商递交的响应文件撤回后，视为未成功递交响应文件。

5、关于“全称”、“供应商代表签字”及“加盖单位公章”：

5.1 在电子响应文件中，涉及“全称”和“供应商代表签字”的内容请根据采购文件要求完成签署。

5.2 电子响应文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用供应商的CA数字证书完成，否则响应无效。

5.3 在电子响应文件中，若供应商按照本增列内容第5点第5.2项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或供应商代表未签字等情形，不视为响应无效。

二、计算机辅助开启方法

1、开启

1.1 远程不见面方式（供应商无需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成（同一版的备用响应文件），供应商自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

开启时，供应商应当使用数字证书在解密时限内完成全部已响应采购包的响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由采购代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入备用响应文件继续开启。

1.2 现场网上方式（供应商需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成（同一版的备用响应文件），由供应商自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。供应商必须保证电子存储设备能够正常读取备用响应文件，电子存储设备（U盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、响应单位名称等信息。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目采购公告载明的时间和地点参加开启。开启时，供应商应当使用数字证书完成全部已响应采购包的响应文件在线解密。如在开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由采购代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入备用响应文件继续进行。

1.3 开启时出现下列情况的，采购人、代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动。

- （1）至提交响应文件截止时，响应文件未完整上传的。
- （2）响应文件损坏或格式不正确的。
- （3）供应商未按磋商文件要求提供备用响应文件的。
- （4）供应商未在规定时间内完成电子响应文件在线解密的。
- （5）使用数字证书无法解密响应文件的。
- （6）供应商因其他自身原因造成电子响应文件未能解密的。

三、特殊情形处理

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：

- 1、智慧云平台发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；
- 2、因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过智慧云平台实施的；
- 3、其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构应当依法废标或者终止采购活动。

第一章 政府采购磋商邀请函

受 海南省农垦中学 的委托， 海南省政府采购中心 对 后勤保障 项目进行竞争性磋商采购。 现欢迎国内合格的供应商前来参加。 有关事项如下：

一、项目基本情况

- 1.项目编号： HNGP2025-03
 - 2.项目名称： 后勤保障
 - 3.采购方式： 竞争性磋商
 - 4.预算金额： 2,200,000.00元 贰佰贰拾万元整
 - 5.最高限价（如有）： 2,200,000.00元
 - 6.采购需求： 详见“第三章 采购需求 ”
 - 7.合同履行期限：
- 采购包1：
- 详见“第三章 采购需求 ”

二、供应商资格条件

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：
 - （1）具有独立承担民事责任的能力；
 - （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - （3）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；
 - （4）供应商无不良信用记录；
 - （5）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - （6）符合法律、行政法规规定的其他条件。

- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1： 不属于专门面向中小企业采购。

- 3.本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。： 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。

三、获取磋商文件

- 1.时间： 遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定（北京时间）。
- 2.在磋商文件获取期限内， 供应商应通过海南省政府采购智慧云平台注册账号（免费注册）并获取磋商文件(登录海南省政府采购智慧云平台进行文件获取)， 否则报价响应将被拒绝。
- 3.地点及方式： 注册账号后， 通过海南省政府采购智慧云平台以下载方式获取。

四、响应文件提交

1.截止时间： 遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定（北京时间）。 供应商应在响应截止时间前按照海南省政府采购智慧云平台的操作流程将电子投标（响应） 文件上传至海南省政府采购智慧云平台， 否则报价响应将被拒绝。

2.地点：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。

五、开启

1.时间：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。

2.地点：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。

(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、竞争性磋商公告期限

自财政部和海南省财政厅指定的政府采购信息发布媒体最先发布公告之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

1.请投标人（供应商）详阅本文件中《政府采购电子招标投标活动须知》，并自行在海南省政府采购智慧云平台-下载专区查看相应的系统操作指南，严格按照操作指南要求进行系统操作。 2.本项目不接受联合体投标。

八、采购人、采购代理机构信息的名称、地址和联系方式

1.采购人信息： 海南省农垦中学

地址： 滨涯路19号海南省农垦中学

邮编： 572400

联系人： 陈俊强

联系电话： 13876289266

2.采购代理机构信息： 海南省政府采购中心

地址： 海口市美兰区国兴大道9号会展楼

邮编： 572400

联系人： 马先生

联系电话： 0898-66529805

九、采购信息发布媒体：

1.本项目采购信息指定发布媒体为：

（1）中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。

（2）中国政府采购网海南分网（海南省政府采购网），网址<https://ccgp-hainan.gov.cn/>。

※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网海南分网（海南省政府采购网）发布的为准。

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

第二章 供应商须知

一、须知前附表

序号	应知事项	说明和要求 (特别提示：本表与响应文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。)
----	------	---

1.	采购预算及最高限价	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1: 2,200,000.00元</p> <p>供应商报价不得超过磋商文件中规定的预算金额，采购人可以在采购预算内合理设定最高限价，供应商报价不得超过最高限价。</p>
2.	评审方法	<p>采购包1: 综合评分法</p> <p>（具体规则详见第四章）</p>
3.	是否接受联合体	<p>采购包1: 不接受</p> <p>如接受联合体，需符合以下要求：</p> <p>一、两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份参加采购活动。联合体应当确定其中一方为本次采购活动的牵头单位，代表联合体处理参加采购活动的一切事务。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>二、参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。按照联合体分工承担不同工作的供应商，应当具备承担对应工作内容的特定资格条件。</p> <p>三、联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。</p>
4.	磋商保证金	不收取保证金
5.	履约保证金	采购包1: 不缴纳
6.	响应有效期	<p>响应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。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。供应商可以拒绝接受这一要求而放弃报价，磋商保证金将尽快无息退还。同意这一要求的供应商，无需也不允许修改其响应文件，但须相应延长磋商有效期。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。</p>
7.	代理服务费	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：中标/成交供应商 代理服务费收费标准：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）。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。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。</p>

8.	成交结果公告	<p>(1) 中国政府采购网, 网址www.ccgp.gov.cn。</p> <p>(2) 中国政府采购网海南分网(海南省政府采购网), 网址https://ccgp-hainan.gov.cn/。</p> <p>※若出现上述指定媒体信息不一致情形, 应以中国政府采购网海南分网(海南省政府采购网)发布的为准。</p>
9.	是否组织潜在供应商现场考察	不组织
10.	是否召开启前答疑会	本项目不组织标前答疑
11.	是否允许分包	采购包1: 不允许分包;
12.	成交人确认方式	采购单位授权评标委员会按照采购文件规定的方式确定中标(成交)供应商。
13.	成交候选人数量	采购包1: 3名
14.	成交人数量	采购包1: 1名
15.	质疑方式	书面方式(详见第二章第9.4条)
16.	其他说明	<p>1、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): 本项目对小微企业的报价给予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。2、投标人(供应商)如对采购文件中“供应商资格要求”、“采购需求”及“详细评审标准”部分有质疑的, 应直接向采购人提出。</p>

二、总则

2.1术语说明

2.1.1 “采购机构”指本次采购活动的执行机构。

2.1.2 “采购单位”指磋商文件中所述所有货物及相关服务的甲方。

2.1.3 “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。

2.1.4 “成交人”是指经磋商小组评审, 授予合同的供应商。

2.1.5 磋商文件中涉及的时间均为北京时间。

2.1.6 标注“★”的要求和条件为不允许偏离的实质性条款。

2.2适用范围

适用于磋商文件载明项目的政府采购活动(以下简称: “本次采购活动”)

2.3合格的供应商

2.3.1 供应商资格条件

2.3.1.1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的“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。磋商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产品和专业技术能力。

(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) 供应商无不良信用记录。

供应商在“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。

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2.3.1.2 满足第一章 政府采购磋商邀请函 “二、供应商资格条件”中除2.3.1.1条款外的其他资格条件。详见第四章特定资格审查。

2.3.2 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。

2.4 磋商费用

2.4.1 代理服务费详见第二章须知前附表

2.4.2 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。

2.5 现场考察、答疑会

2.5.1 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。）

2.5.2 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。）

2.5.3 潜在供应商现场考察和参加答疑会所发生的费用自理。

2.5.4 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。

2.5.5 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。

2.6 遵循标准

2.6.1 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。

2.6.2 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

三、磋商文件

3.1 磋商文件的组成

3.1.1 磋商文件由六部分组成，包括：

第一章 政府采购磋商邀请函

第二章 供应商须知

第三章 采购需求

第四章 评审方法

第五章 政府采购合同

第六章 响应文件内容及格式

3.1.2 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。

3.1.3 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。

3.2磋商文件的澄清和修改

3.2.1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，应及时向采购代理机构提出，以便获得文件补全。

3.2.2磋商文件发出后，采购代理机构和采购单位可以对磋商文件进行澄清和修改。澄清和修改的内容将以法定网站上公告的方式通知。（网址详见政府采购磋商邀请函）

3.2.3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。

3.2.4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。

3.2.5为了给供应商合理的时间修改和调整，采购代理机构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。

四、响应文件

4.1响应文件的组成

4.1.1供应商应按不同采购包分别编制响应文件。

4.1.2响应文件应按“第六章、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。

4.2报价

4.2.1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。

4.3磋商保证金（如有）

4.3.1磋商保证金是参加本项目磋商的必要条件，保证金到账截止时间即提交响应文件截止时间（具体时间详见“第一章政府采购磋商邀请函”）。

4.3.2磋商保证金缴纳方式：

4.3.2.1 供应商以汇款形式缴纳磋商保证金的，应从其银行账户（基本存款账户）按照下列方式：公对公转账方式向磋商文件载明的磋商保证金账户提交磋商保证金。

4.3.2.2 供应商以电子保函形式提交磋商保证金的，可在磋商文件载明的响应截止时间前通过海南省政府采购智慧云平台“保函服务”栏目办理电子保函并在电汇或银行转账单上注明（项目编号）；在响应截止时间之前将电子保函文件放入响应文件中，否则视为未提交磋商保证金。

4.3.2.3 若本项目接受联合体参与且供应商为联合体，则联合体中的牵头方应按照本章第4.3.2条第4.3.2.1、4.3.2.2点规定提交磋商保证金。

4.3.3若供应商不按规定提交磋商保证金，其响应文件将被拒绝接收。

4.4磋商保证金的退还

4.4.1成交供应商的磋商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。

4.4.2未成交的供应商的磋商保证金将在成交通知书发出之日起5个工作日内无息退还。

4.4.3发生下列情况之一，磋商保证金将不予退还：

- （1）供应商在规定的磋商有效期内撤销或修改其响应文件的；
 - （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）供应商提供虚假材料谋取中标、成交的；
 - （4）与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；
 - （5）向采购人、采购机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益的；
 - （6）将成交项目转包给他人，或者在响应文件中未说明，且未经采购代理机构和采购单位同意，将成交项目分包给他人
- 的。

4.5磋商有效期

4.5.1磋商有效期为从递交响应文件的截止之日起，详见第二章 需求前附表，有效期短于此规定的响应文件将被视为无效。

4.5.2在特殊情况下，采购代理机构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。供应商可以拒绝接受这一要求而放弃报价，磋商保证金将在规定期限内无息退还。同意这一要求的供应商，无需也不允许修改其响应文件，但须相应延长磋商有效期。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。

4.6响应文件的编制及签署

4.6.1响应文件的编制

4.6.1.1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。

4.6.1.2电子响应文件：供应商须在响应截止时间前编制电子响应文件，并通过海南省政府采购智慧云平台上传指定格式的响应文件。

4.6.1.3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。

4.6.1.4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。

4.6.1.5 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。

4.6.1.6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。

4.6.1.7 供应商应在响应文件中完整表达履行本采购项目的相关工程清单、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。

4.6.1.8 其他供应商需要补充的材料。

4.6.2响应文件签署

4.6.2.1响应文件中，响应文件须经法人代表或授权代表签署和使用单位公章。

4.6.3本磋商文件第六章“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或盖章。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或盖章才有效。

4.6.4磋商文件中《报价表》、《明细报价表》（若有）、《技术响应表》、《商务响应表》等要求盖章的文件需单位加盖公章。

4.6.5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》（若有）除了需加盖单位公章外，还需法定代表人签字或盖章。

4.6.6供应商的电子响应文件必须逐页盖章,否则视为响应无效。

五、响应文件的递交

5.1响应文件的递交

5.1.1递交方式及地址：详见“第一章 政府采购磋商邀请函”。

5.1.2递交要求：递交响应文件截止时间前，供应商须在海南省政府采购智慧云平台上传电子响应文件（电子响应文件需上传.标书格式）。未上传电子响应文件的，视为其响应无效。

5.1.3逾期上传或未按指定方式上传的响应文件，采购代理机构不予受理。

5.1.4采购代理机构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。

5.2修改与重投

5.2.1供应商在递交响应文件截止时间前可修改或撤回其上传的响应文件。修改的响应内容应按规定要求上传。

5.2.2供应商不得在递交响应文件截止时间以后修改响应文件。

六、磋商

6.1磋商时间和地点

6.1.1 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代理机构规定的地点。

6.1.2 若采购代理机构推迟了磋商时间（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。

6.1.3 在递交响应文件截止时间后递交的响应文件，采购代理机构将拒绝接收。

6.1.4 采购代理机构 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。开启会的主持人、记录人及其他工作人员（若有）均由采购代理机构 派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。评标委员会成员不得参加开启活动。

6.1.5 本项目的开启环节，供应商可自行选择到开启现场参加开启会或者远程参加开启会。远程参与开启流程的供应商需提前在海南省政府采购智慧云平台-服务专区中下载电子交易系统操作手册，并按照操作手册的要求参与开启会。如因供应商自身原因造成无法正常参与开启过程的，不利后果由供应商自行承担。

6.1.6 供应商到现场参加磋商，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、文件解密等工作，否则将导致响应无效。

6.1.7 出席磋商现场的人员必须携带本人身份证。

6.1.8 文件解密时间：开启时开始进行解密，由于供应商自身原因，未能及时解密或解密失败的，其响应将被视作无效。

（注：以上6.1.1、6.1.4项如更正公告有新的约定，则按最后更正公告的约定进行。）

6.2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）在竞争性磋商公告或更正公告规定的时间进行开启，由主持人宣布开启会须知，然后由供应商代表对电子响应文件的加密情况进行检查，经确认无误后，参加现场开启会供应商对电子响应文件进行解密。通过远程参与开启流程的供应商须在系统远程解密开启后，在代理机构规定时间内使用CA数字证书进行电子响应文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃响应。

（2）参加现场开启会的供应商代表应对开启记录进行签字确认，通过远程参与开启流程的供应商须在系统远程签章开启后，在系统规定时间内对开启结果进行签章确认。

（3）供应商代表对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人（采购代理机构）相关工作人员有需要回避情形的，应当场或通过系统提出询问或回避申请。供应商代表未按规定提出疑义又拒绝对开启记录签字或通过系统远程签章确认的，视为供应商对开启过程和开启记录予以认可。

（4）若供应商未到开启现场参加开启会，也未通过远程参加开启会的，视同认可开启结果。

（5）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6.4项规定）。

（6）磋商小组对供应商递交的响应文件进行初审。

（7）磋商小组与初审合格的供应商进行一对一磋商。

（8）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。

（9）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。

（10）磋商小组推荐成交顺序，提交评审报告，评审结束。

6.3 出现下列情形之一的，将导致供应商本次响应无效。

（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）未按磋商文件要求提交保证金的；

（5）磋商有效期不足的；

（6）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；

- (7) 报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (8) 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；
- (9) 不按要求填写报价表等；
- (10) 不满足磋商文件中规定的其他实质性要求和条件的；
- (11) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (12) 属于磋商文件中规定的串通行为的情形的；
- (13) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

6.4 信用记录查询

6.4.1 评审小组查询供应商的信用记录。供应商存在不良信用记录的，将被认定为响应无效。

6.4.2 不良信用记录指：供应商在“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，或在中國政府採購網（www.ccgp.gov.cn）被列入政府採購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。

6.4.3 查询时间：递交响应文件截止时间后至评审结束前。

供应商不良信用记录以评审小组查询结果为准。

在本磋商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。

七、评审

7.1 磋商小组

磋商小组由采购人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。

7.2 原则和方法

7.2.1 评审活动应遵循客观、公正、审慎的原则。

7.2.2 评审方法：综合评分法。

7.2.3 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。

7.2.4 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，保留小数点后两位有效数字。
- (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。

7.3 初步评审

7.3.1 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，则响应无效。

7.3.2 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。

7.3.3 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”。

7.3.4 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) 不同供应商的保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (7) 不同供应商的标书硬件特征码一致。

7.4 澄清、说明、补正

7.4.1 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。

7.4.2 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。

7.4.3 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。

7.4.4 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。

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，其响应文件按无效处理。

7.5 磋商

7.5.1 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。

7.5.2 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、服务要求以及合同文本条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购代表确认，磋商小组须以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。

7.5.3 最后报价

7.5.3.1 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。

7.5.3.2 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。

7.5.3.3 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7.5.3.1条、7.5.3.2条、7.5.3.3条，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

7.6 综合评审

7.6.1 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。

7.6.2 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。

7.6.3 因落实政府采购政策

7.6.3.1 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）：

本项目对小微企业的报价给予价格扣除（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）、《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》。）

7.6.3.2 节能产品、环境标志产品的落实

政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

节能、环保产品须在响应文件中提供国家节能产品认证证书复印件、中国环境标志产品认证证书复印件。

7.6.4 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：

磋商报价得分 $=$ (磋商基准价 / 最后磋商报价) \times 价格权值 $\times 100$ ，因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算磋商基准价和最后磋商报价。

7.6.5 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。

7.6.6 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：

7.6.6.1 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；

7.6.6.2 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；

7.6.6.3 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

7.6.6.4 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；

7.6.7 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。

7.7 推荐成交候选供应商

7.7.1 采用综合评分法，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。

7.7.2 提供同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下响应的，评审后得分最高的同品牌供应商人获得成交人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会推选响应价低的供应商获得成交人推荐资格。

7.8 成交供应商的确定

7.8.1 成交供应商的确定方式：详见第二章须知前附表。

7.8.2 采购代理机构依据确认结果，在“第一章 政府采购磋商邀请函”中规定的信息发布媒体上发布成交公告。

7.8.3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。

7.8.4 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。

八、合同授予

8.1成交通知

8.1.1根据确定的成交结果，采购代理机构 将向成交供应商发出成交通知书。

8.1.2 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。

8.1.3成交通知书是政府采购合同的组成部分。

8.2履约保证

8.2.1 在签订合同前，供应商应在收到成交通知书，根据采购人的要求缴纳履约保证金。（具体帐号详见第二章须知前附表）

8.2.2 成交供应商不能在成交通知书发出后在8.3.1条规定的签订合同时间前缴纳履约保证金的，视为放弃成交，其磋商保证金不予退还，给采购单位造成的损失超过磋商保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

8.3签订合同

8.3.1 合同签订周期：成交结果公告后5个工作日内。

8.3.2 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。

8.3.3 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,否则磋商保证金将不予退还，给采购人和采购代理机构造成损失的，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。

九、监督

9.1适用法规

9.1.1 政府采购项目的采购活动受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，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 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 政府采购磋商邀请函”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。

9.3.2 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。

9.3.3 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。

9.3.4 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。

9.4 质疑处理

9.4.1 供应商认为磋商文件、磋商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，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

9.4.2 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、采购代理机构不受理供应商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专区下载，下载网址：<https://ccgp-hainan.gov.cn/>），并附海南省政府采购智慧云平台的“获取采购文件回执单”加盖公章。

答复主体：采购单位

联系人：陈先生

联系电话：13876289266

地址：海口市龙华区滨涯路19号

邮编：572400

答复主体：代理机构

联系人：马先生

联系电话：0898-66529805

地址：海口市美兰区国兴大道9号会展楼二楼206室

邮编：572400

9.4.4 采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后7个工作日内，依照政府采购法第五十一条、第五十三条的规定就采购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。

9.5 投诉

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

十、其它

10.1 不良行为

10.1.1 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；

10.2 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。

10.3 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它目

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。

10.4 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，由采购代理机构和采购单位负责解释。

第三章 采购需求

一、项目概况（采购标的）

项目概况

本项目采购内容为海南省农垦中学2025年物业管理服务，采购标的属于物业管理行业。海南省农垦中学校区位于海口市龙华区滨涯大道垦中路18号，占地148.76亩，教学综合楼12幢：建筑面积56577.04m²，住宅楼14幢：建筑面积26721.80m²。

采购标的

采购包1：
采购包预算金额（元）：2,200,000.00
采购包最高限价（元）：2,200,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	C21040000-物业管理服务	1.00	2,200,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

报价设置

采购包1：
(1) 报价要求：

序号	报价内容	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	C21040000-物业管理服务	项	元	2,200,000.00	总价	无

二、技术和服务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

采购包1：
标的名称：C21040000-物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>（一）人员要求</p> <p>1.秩序维护人员：14名。其中秩序维护队长1人，领班3人，领班不脱岗；秩序维护对员10人。秩序维护人员要从部队复退人员或高中毕业生中择优录取，有保安员证书（其中1人持有中级消防员证），持证上岗，形象端庄大方，无犯罪记录，男性身高不低于165CM，女性身高不低于155CM，年龄要求：不高于39岁（含39岁）占比不低于70%；40—60岁占比不高于30%。</p> <p>2.水电工技术人员：3名，其中应配备工程班长1名，水电工2名，应有相应的技术证书和上岗证书，要认真负责，业务熟练。</p> <p>3.保洁人员：18名，其中环境主管1名，大专及以上学历，具有相应资质证书；保洁员17名，男性60周岁以下，女性55周岁以下、身体健康，形象端庄，能吃苦耐劳。</p>

4.绿化人员：3名，其中男性1名，身体健康，形象端庄，能吃苦耐劳。

5.宿管人员：7名，高中及以上学历。

6.物业管理人员：2名，其中经理1名，经理助理1名，具有大专以上文凭、从事物业管理5年以上经验，要有过硬的思想素质，熟悉分管的业务范围，对业主交代的任务要清楚、明晰，能够统领一方面工作。

合计人员：47人。

海南省农垦中学物业管理服务人员配置计划表

项目	岗 位	人数	工作时间	负责区域(职责)
管 理 人 员 2人	项目经理	1	07:30-12:30 14:00-18:30 21:00-23:30	负责与各部门就物业管理服务工作的协调、沟通，技术管理、培训，对采购人、物业服务企业方负责。
	经理助理	1	07:30-12:30 14:00-18:30 21:00-23:00	协助经理就物业管理服务工作的协调、沟通，技术管理、培训等，对项目经理负责。
秩 序 维 护 部 13人	秩序维护队长	1	07:00-12:30 14:00-18:30 21:00-23:00	负责秩序维护、消防巡查、秩序维护员的排班调度及顶班顶休等管理工作，处理投诉，协调采购人关于秩序维护的相关工作，对项目经理负责。
	秩序维护领班	3	07:00-15:00 15:00-23:00 23:00-07:00	分三班，分别负责各自班组的门岗日常秩序维护、消防巡查、日常巡逻、电子监控、车辆管理等工作，并负责员工休息时顶岗，对秩序维护队长负责。
	秩序维护队员	10	07:00-15:00 15:00-23:00 23:00-07:00	负责办公楼大厅岗、大门岗、巡查岗、宿舍区岗的日常秩序维护、消防巡查、日常巡逻、电子监控、车辆管理、科学艺术馆消防控制室管理。
环 境 部 21人	环境主管	1	07:00-11:00 13:30-17:00	1.负责保洁、绿化工作安排和调配,沟通、协调，处理投诉，对项目经理负责； 1.负责办公区保洁及专项保洁工作。
	教学楼保洁员	5	07:30-11:30 14:00-17:30	负责教学楼办公室、公共区域、公共卫生间的日常保洁工作；
	生活区保洁员	3	07:30-11:30 14:00-17:30	负责宿舍楼、家属区楼道及外环境的日常保洁工作；
	保洁员	4	07:30-11:30 14:00-17:30	负责筑梦楼公共区域、公共卫生间的日常保洁工作；
	外围保洁员	3	07:30-11:30 14:00-17:30	负责外环境日常保洁、垃圾房清洁工作及垃圾清运和垃圾桶清洗。

			会馆保洁	2	07:30-11:30 14:00-17:30	负责会馆区域内、公共卫生间的日常保洁工作。
			绿化技工（男）	1	07:30-11:30 14:00-17:30	负责区域内绿化养护：修剪、打草等工作；
			绿化工	2	07:30-11:30 14:00-17:30	负责区域内绿化的浇水、施肥、松土、修剪、除草、灭虫、补种养护工作；
		工 程 部 3人	班长	1	24小时值班	负责机电、工程服务工作的协调、沟通，员工的排班、培训，物料合理调配，对项目经理负责。拟定并落实设备日常保养计划、备品备件计划。
			工程技工	1	24小时值班	带领班组人员严格执行工作计划、技术操作规程和各项规章制度，保证公共设施的正常运作。
			维修工	1	24小时值班	负责区域内的机电、工程维护保养、值班工作。按规程和计划操作、维修、保养区域内的各类公共设施设备。负责甲方安排日常维修、操作。负责大型活动场地布置、音响设备管理等工作。
		宿 管 7人	宿管主管	1	8:30-12:00 14:30-18:00	负责学生宿舍的全面管理。
			宿管人员	6	24小时服务	负责学生宿舍日常的具体管理工作，包括但不限于维护秩序、保洁。
		合计		47人		
		<p>（二）物业管理服务内容</p> <p>1.房屋建筑及其公共服务设施的使用管理、维修养护、巡视检查；</p> <p>2.园林绿地的管理养护；</p> <p>3.环境卫生的管理服务；</p> <p>4.公共秩序的维护；</p> <p>5.参与各项物业维修及修复工程交付使用时的验收交接；</p> <p>6.来访人员进出信息管理；</p> <p>7.物业装饰装修施工监督管理；</p> <p>8.车辆行驶、停放管理及其场地的维修养护；</p> <p>9.物业档案资料的管理。</p> <p>10.基础服务</p> <p>（1）物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨；</p> <p>（2）房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便；</p> <p>（3）建立住用户档案、房屋及其配套设施权属清册，查阅方便；</p> <p>（4）建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理、有回访制度和记录；</p>				

(5) 定期向住用户发放物业管理服务工作征求意见单, 对合理的建议及时整改, 满意率达 95%以上;

(6) 建立并落实便民维修服务承诺制, 零修急修及时率 100%, 返修率不高于1%, 并有回访记录。

11. 房屋管理及维修养护

(1) 主出入口设有大楼及房屋平面示意图、主要路口设有路标, 组团及幢、单元、户门标号标志明显;

(2) 保持房屋外观完好、整洁; 外墙面砖, 涂料等装饰材料无脱落、无污迹;

(3) 制定设备安全运行岗位责任制, 定期巡回检查、维护保养, 运行有记录;

(4) 公共设施设备运行安全正常, 严格执行操作规程, 一年内无重大管理责任事故;

(5) 公用管线统一下地或入公共管道;

(6) 楼房本体公用部位设施的日常维修执行《房屋及设备小修服务标准》;

(7) 道路及停车场: 确保物业服务区域道路平整、无洞坑、接茬平顺; 结构无明显裂缝、无松散; 路牙直顺无残缺、路肩无坍塌、翘角; 边沟齐整不淤塞、涵洞通畅无损坏;

(8) 确保下水管道、检查井、雨水口不存泥、通畅, 结构及附件物无损坏;

(9) 栏杆及围墙完好无破损, 定期清洗及粉刷。

12. 共用设施设备管理

(1) 共用设施设备运行、使用及维修按规定要求有记录, 无事故隐患, 专业技术人员和维护人员严格遵守操作规程与保养规范;

(2) 排水、排污管道通畅, 无堵塞外溢现象;

(3) 道路通畅, 路面平整; 井盖无缺损、无丢失, 路面井盖不影响车辆和行人通行;

(4) 供水设备运行正常, 设施完好、无渗漏、无污染; 二次生活用水有严格的保障措施, 水质符合卫生标准; 制定停水及事故处理方案;

(5) 供电设备运行正常, 路灯、楼道等公共照明设备完好;

13. 保安、消防、车辆管理

(1) 有专业保安队伍, 实行 24 小时值班及巡逻制度; 保安人员熟悉本物业的环境, 文明值勤, 训练有素, 言语规范, 认真负责;

(2) 积极与派出所配合, 维护好物业服务区域的治安;

(3) 巡逻时发现火警事故或隐患、治安事故、交通事故, 要及时处理, 并上报有关部门;

(4) 危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施;

(5) 消防设备设施完好无损, 可随时起用; 消防通道畅通; 制订消防应急方案;

(6) 机动车辆进出有登记;

(7) 非机动车车辆按规定位置停放, 管理有序。

14. 环境卫生管理

(1) 清洁卫生实行责任制, 有专职的清洁人员和明确的责任范围;

(2) 垃圾日产日清, 定期进行卫生消毒灭杀;

(3) 本物业外围道路等共用场地无纸屑、烟头等废弃物;

(4) 房屋共用部位保持清洁, 无乱贴、乱画, 无擅自占用和堆放杂物现象;

15. 绿化管理

(1) 花草树木长势良好, 修剪整齐美观, 无病虫害, 无折损现象, 无斑秃;

（三）物业管理服务量化要求：

1.保洁

物业管理服务区域内的日常清洁，确保物业管理服务区域一个清洁、舒适的工作和生活环境。

（1）办公大楼、庭院、门厅、走廊、楼梯：每天清扫庭院、门厅、走廊、楼梯两次，垃圾及时收集、清运。保持物业服务区域内停车场、道路、绿地无废弃物，保持物业服务区域内地面无杂物、污渍。对灯具、开关、把手、楼梯扶手即时擦拭。物业服务区域所有放置的垃圾桶及时清理。报纸箱、邮件箱，应干抹。地下车库每周保洁三次。办公室内每天深度保洁一次，办公桌、卫生间、室内垃圾每天必清理一次，会议室桌椅两天擦拭一次，地板在不脏的情况下两天拖一次，空调、阳台一周擦拭二次。每周一次整体大清洁。

（2）卫生间：每天两次对卫生间进行彻底清洁。包括：及时补充洗手液、清洗洗面台、洗面盆，把镜子擦拭干净、垃圾和其他废弃物及时清运、墙面便具器、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，定时喷洒空气清新剂，保证无异味。**每一节课期间，必须对每一间厕所进行冲洗。晚修结束后，必须对教学楼每一间厕所进行冲洗。**

（3）办公区室外、宿舍区公共区域每天打扫两次、多次巡查清理，确保路面、草坪、停车场、卫生死角等无杂物、垃圾，各种标识牌无污迹、无水迹，污水沟、雨水井、落沙井畅通无阻塞，宿舍楼梯每周保洁三次。

（4）每季度消杀四害一次，一年四次。

（5）每半年清洗生活水池一次并由疾控中心对水质检验出具检验合格报告；

（6）每年清理化粪池一次。

（7）保洁标准：做到“六净”“七无”，即地面、墙壁、门窗、天花、洁具、容器干净；无灰尘、无污迹、无积水、无杂物、无阻塞、无异味、无蜘蛛网。

2.秩序维护人员

（1）人员数量：办公区每班 3 人（其中 1 人在办公楼大厅岗、1 人在大门岗、1人巡查）；宿舍区 1 人。

（2）年龄要求：**不高于39岁（含39岁）不低于70%；40—55岁不高于30%。**

（3）要求：秩序维护人员要统一着装，仪表端庄，有培训证，持证上岗，言语文明，用语规范，在工作中使用语言要简洁准确，文明规范，接触群众时，说话要和气，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。严禁睡岗、脱岗、空岗。

（4）严格执行来访登记盘查规定：即来访者凭有效身份证件填写相关来访信息，大门岗发放来访出入卡，办公楼大厅岗凭来访出入卡给予放行。巡查岗要不间断地在服务管理区域内进行安全巡查，每班填写安全巡查记录一次。巡查岗负责指挥车辆有序停放，管理维护停车场所。

（5）对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行查验，防止单位财物流失。指挥、疏导出入车辆，清理无关人员，维护出入口的正常秩序。

（6）及时发现不法行为人，截获赃物，做好治安防范工作；协助单位做好来访接待工作。

（7）巡查人员对特定区域，地段和目标进行的巡逻警戒，维护公共秩序。通过巡逻震慑不法分子，使其打消对内部人员不法侵害的企图；通过巡逻，发现可疑人员，对其进行询问，对有作案嫌疑的，送交有关部门处理；对正在发生的侵害行为，应采取相应措施，予以制止，将不法行为人送交公安机关或有交部门处理。

（8）检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患，防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。

- (9) 负责对突发事件处置及报警，制止寻衅滋事行为，维护服务区域内的公共秩序。
- (10) 负责保存监控视频资料，不经我方批准，不准让无关人员查阅视频资料并下载。
- (11) 负责邮政快件、挂号函件收发服务，采购人交办的其他相关服务事项。

3.绿化管理

- (1) 对物业服务范围内的绿地、植被等植物实行管理与养护；
- (2) 按照绿化养护管理的质量三级标准，做到绿地基本整洁，无焚烧垃圾树叶现象，无乱贴乱画。道路基本平整，基本无坑洼、无积水现象。绿化设施无严重损坏。
- (3) 保证绿化存活率达到 98%以上，残枝断叶控制率 98%，保持绿地内清洁、整齐，无明显病虫害危害，无药害，保持绿地土壤疏松、无积水，合理、有效施肥，增强土壤肥力。
- (4) 负责办公楼内公共区域和办公室内的花卉、植物养护；物业服务区域内原有的花卉、树木等绿化管理养护。如因人为造成树木倒伏、草坪花卉枯死，物业服务方必须赔偿或恢复原绿化状态。
- (5) 春节期间负责在办公楼门前及宿舍区门口各摆放2盆1.8—2米的盆桔和一品红、菊花各30盆。常年在办公楼悬挂2号国旗（不准破损、污迹），元旦、春节、元宵、五一、中秋、国庆等节日在办公楼大门悬挂1.2米的灯笼及插1.4米的彩旗（不准破损、污迹）。
- (6) 办公室内常年共摆放7盆高1.5米（含盆高）绿色冠状盆栽植物。

4.供水供电、设施设备维修养护方面

- (1) 服务管理区域内的水电系统维修养护管理，太阳能热水器的日常维保。
- (2) 办公楼内外所有照明系统维修、更换，电话、空调维修养护。
- (3) 消防设施、设备的日常维护管理，熟悉操作使用。
- (4) 安全监控系统的日常维护管理，熟悉操作使用。
- (5) 配电房、发电机组、各种水泵的日常维护管理及操作。
- (6) 物业服务区域的共用部分、共用设施设备的日常更新、维修、养护。
- (7) 防雷系统的日常维护管理。
- (8) 因物业服务人员人为造成各种设备设施损坏的，由其负责赔偿或修复。
- (9) 住宅房屋业主或物业使用人的房屋自用部分、自用设备、毗邻部分的维修、养护及其他特约服务，统一到物业服务管理处登记预约，并安排维修人员上门有偿服务，维修材料业主自备，收费标准须经采购人审核批准并公示，维修费用归物业服务企业所有。
- (10) 供水、供电、供气、电信通讯、有线电视等专业单位在物业服务管理区域内对其管线、设施设备维修、维护、更新、安装时，进行必要的协助和监督管理。
- (11) 具有专业资质的维修养护、安装、检验的单位对消防、防雷、配电系统、发电机组等设施设备进行维修、养护、安装、更新、检验时，进行必要的协助和监督管理。
- (12) 每月5号前抄送各单位电表实际用量、金额数，负责业主及物业使用人的水电表拆装。

5.物业服务管理处

- (1) 负责所服务的物业管理区域巡查工作，每天至少4次，及时处理违规行为和服务缺失问题并纠正。
- (2) 负责处置应急事件的协调、指挥、协助抗灾救灾工作。
- (3) 负责管理保管物业服务的相关资料，发布物业服务内容的各种通知、告示、提示。
- (4) 负责收取业主、物业使用人物业服务管理费、停车费、水电费充值。

		<p>(5) 负责接待业主、物业使用人的报修、特约服务登记预约，统筹安排有关人员上门服务。</p> <p>(6) 负责处理业主、物业使用人的投诉事项。</p>
4		<p>(四) 物业服务企业的管理要求</p> <p>(1) 对物业服务企业的人员、制度、工程、财务、资金等方面的综合考察、宏观控制。</p> <p>(2) 采购人对物业服务企业的用工拥有否决权，有权要求物业服务企业更换采购人认为不能满足工作需要的人员。</p> <p>(3) 物业制度健全情况分项规章制度应完整、配套、齐全，具有约束力。</p> <p>(4) 物业人员分管情况人员安排应合理，具体工作时间及分工明确无误。具有奖罚措施。</p> <p>(5) 资金使用情况采购人缴交的物业管理费要专项利用，不得挤占，保证物业的维修标准。</p> <p>(6) 双方结算情况物业服务企业按规定时间向采购人提交财务决算和财务预算报告，按规定时间结算物业管理费和工程量，由物业服务企业代收的物业管理费和水电费按时、足额上交采购人，不得截留。未列标准参照国家及有关省市标准执行。</p> <p>(7) 物业管理企业可以将管理区域内的专项服务委托给专业性服务企业，但不能整体转包。</p> <p>(8) 物业服务所有人员分工不分家，所有人员在做好本职工作时，也要对其他人的工作给予监督，保洁员在打扫卫生时要担负起安全监督检查工作。秩序维护人员在巡查时也要对环境进行监督检查。</p>

三、商务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

采购包1:

商务要求性质	序号	商务要求明细
★	1	<p>服务时间及服务地点</p> <p>服务时间：合同签订之日起一年</p> <p>服务地点：海南省农垦中学</p> <p>备注：新成交供应商须按照新成交合同金额的标准，向原服务单位支付其2025年服务我校实际发生的费用。</p>
★	2	<p>本项目采购预算：220万元（报价不得超过采购预算）</p>

	3	<p>其他要求</p> <p>1、物业服务费最终以成交价格为准，实行包干制。</p> <p>2、其他未尽事宜由双方在合同中详细约定。</p> <p>3、供应商需提供以下方案：1.物业管理整体设想及策划方案（内容包含但不限于：项目特点分析；整体设想和策划；项目管理的重点分析；物业管理目标定位；物业管理指标承诺及服务质量保障措施）；2.物业人员配备、培训及管理方案（内容包含但不限于：人员配备；人员培训；人员管理；绩效考核；奖惩制度）；3.秩序维护、消防、交通秩序管理服务方案（内容包含但不限于：安全管理；消防安全管理；组织实施方案；质量保证体系及措施；停车管理）；4.卫生保洁服务方案（内容包含但不限于：清洁管理思路、清洁管理规章制度及清洁管理计划；管理服务模式及配套措施；工具、设备配备及操作标准；保洁作业规程及档案管理；检查督导计划及考核办法）；5.设备设施运行和维护方案（内容包含但不限于：配电系统设备的定期维护保养；消防设施、设备的定期维护与保养；设施设备运行检修维护；各项设备的保养；物业自用能耗的节能降耗方法）；6.绿化养护服务方案（内容包含但不限于：绿化养护方案、制度、措施；花卉租摆方案、制度、措施；景观墙养护整体方案；绿化及景观管理服务操作流程及规范；绿化及景观管理服务的管理）；7.管理制度及档案资料管理方案（内容包含但不限于：质量管理；服务管理；财务管理；档案管理；安全生产管理）；8.紧急、突发事件处理方案（内容包含但不限于：大型活动保障方案；发生火灾、防汛、停电停水应急预案；发生治安事件、自然灾害应急处理；传染病源、核放射源、大范围的食物中毒应急处理方案及恶意投毒案件处置程序；交通事故应急方案及维稳工作预案））；</p>
--	---	--

其他商务要求

四. 其他事项

1、除磋商文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但磋商文件未列明的情形，则供应商应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

2、其他

“★”条款为不允许偏离的实质性要求和条件，如不满足则认定其响应无效。“二、技术和服务要求、三、商务要求”中加“★”条款须在技术、商务响应表中逐条响应，其它内容无须在技术、商务响应表中响应。

第四章 评审方法

初步评审标准

一般资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	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2.3.1.1）	自定义格式
2	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2.3.1.1）	自定义格式
3	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2.3.1.1）	自定义格式
4	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2.3.1.1）	自定义格式
5	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	具有履行政府采购合同所必需的设备和专业技术能力声明函。（详见供应商须知2.3.1.1）	自定义格式
6	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。	自定义格式

特定资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。	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。	自定义格式

落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

符合性审查标准

采购包1:

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	响应文件完整性	须符合磋商文件的式样、签署和盖章要求且内容完整无缺漏。	{{未填写}}

2	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、供应商承诺函、法定代表人资格证明书（或法定代表人授权委托书）。	自定义格式
3	交付（服务）时间、交付（服务）地点	交付（服务）时间、交付（服务）地点须满足磋商文件要求。	自定义格式
4	响应报价	报价须是唯一的；不得超出采购预算或最高限价	开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表 自定义格式
5	无认定为“响应无效”的其他情形	无认定为“响应无效”的其他情形。	{{未填写}}
6	磋商有效期（从递交响应文件的截止之日起算）	磋商有效期须满足供应商须知4.5.1要求。	开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表 自定义格式
7	无串通行为的情形	无串通行为的情形（详见“第二章 供应商须知中的第7.3.4条”）	自定义格式

详细评审标准

采购包1：

评审因素		评审标准			
分值构成		技术部分60.00分 商务部分30.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	1.物业管理整体设想及策划方案：	1.物业管理整体设想及策划方案： 根据供应商提供的物业管理整体设想及策划方案：（内容包含但不限于：①项目特点分析②整体设想和策划③项目管理的重点分析④物业管理目标定位⑤物业管理指标承诺及服务质量保障措施）进行评审：方案涵盖上述所有内容满足采购需求的得5分；方案每缺少一项上述内容，扣1分；每存在一项缺陷的，扣0.5分。未提供不得分。注：内容缺陷是指：不满足采购需求或不适用本项目需求的情形；	5.00	主观	自定义格式

技术评审	2.物业人员配备、培训及管理方案： 2.物业人员配备、培训及管理方案：	2.物业人员配备、培训及管理方案： 根据供应商提供的物业人员配备、培训及管理方案：（内容包含但不限于：①人员配备②人员培训③人员管理④绩效考核⑤奖惩制度）进行评审：方案涵盖上述所有内容满足采购需求的得5分；方案每缺少一项上述内容，扣1分；每存在一项缺陷的，扣0.5分。未提供不得分。注：内容缺陷是指：不满足采购需求或不适用本项目需求的情形；	5.00	主观	自定义格式
	3.秩序维护、消防、交通秩序管理服务方案：	3.秩序维护、消防、交通秩序管理服务方案：根据供应商提供的秩序维护、消防、交通秩序管理服务方案：（内容包含但不限于：①安全管理②消防安全管理③组织实施方案④质量保证体系及措施⑤停车管理）进行评审：方案涵盖上述所有内容满足采购需求的得10分；方案每缺少一项上述内容，扣2分；每存在一项缺陷的，扣1分。未提供不得分。注：内容缺陷是指：不满足采购需求或不适用本项目需求的情形；	10.00	主观	自定义格式
	4.卫生保洁服务方案：	4.卫生保洁服务方案：根据供应商提供的卫生保洁服务方案：（内容包含但不限于：①清洁管理思路、清洁管理规章制度及清洁管理计划②管理服务模式及配套措施③工具、设备配备及操作标准④保洁作业规程及档案管理⑤检查督导计划及考核办法）进行评审：方案涵盖上述所有内容满足采购需求的得10分；方案每缺少一项上述内容，扣2分；每存在一项缺陷的，扣1分。未提供不得分。注：内容缺陷是指：不满足采购需求或不适用本项目需求的情形；	10.00	主观	自定义格式

5.设备设施运行和维护方案：	5.设备设施运行和维护方案： 根据供应商提供的设备设施运行和维护方案：（内容包含但不限于：①配电系统设备的定期维护保养②消防设施、设备的定期维护与保养③设施设备运行检修维护④各项设备的保养⑤物业自用能耗的节能降耗方法）进行评审： 方案涵盖上述所有内容满足采购需求的得10分；方案每缺少一项上述内容，扣2分；每存在一项缺陷的，扣1分。未提供不得分。注：内容缺陷是指：不满足采购需求或不适用本项目需求的情形；	10.00	主观	自定义格式
6.绿化养护服务方案：	6.绿化养护服务方案： 根据供应商提供的绿化养护服务方案：（内容包含但不限于：①绿化养护方案、制度、措施②花卉租摆方案、制度、措施③景观墙养护整体方案④绿化及景观管理服务操作流程及规范⑤绿化及景观管理服务的管理）进行评审： 方案涵盖上述所有内容满足采购需求的得5分；方案每缺少一项上述内容，扣1分；每存在一项缺陷的，扣0.5分。未提供不得分。注：内容缺陷是指：不满足采购需求或不适用本项目需求的情形；	5.00	主观	自定义格式
7.管理制度及档案资料管理方案：	7.管理制度及档案资料管理方案： 根据供应商提供的管理制度及档案资料管理方案：（内容包含但不限于：①质量管理②服务管理③财务管理④档案管理⑤安全生产管理）进行评审： 方案涵盖上述所有内容满足采购需求的得5分；方案每缺少一项上述内容，扣1分；每存在一项缺陷的，扣0.5分。未提供不得分。注：内容缺陷是指：不满足采购需求或不适用本项目需求的情形；	5.00	主观	自定义格式

	8.紧急、突发事件处理方案：	8.紧急、突发事件处理方案： 根据供应商提供的紧急、突发事件处理方案：（内容包含但不限于：①大型活动保障方案②发生火灾、防汛、停电停水应急预案③发生治安事件、自然灾害应急处理④传染病源、核放射源、大范围的食物中毒应急处理方案及恶意投毒案件处置程序⑤交通事故应急方案及维稳工作预案）进行评审： 方案涵盖上述所有内容满足采购需求的得10分；方案每缺少一项上述内容，扣2分；每存在一项缺陷的，扣1分。未提供不得分。注：内容缺陷是指：不满足采购需求或不适用本项目需求的情形；	10.00	主观	自定义格式
商务评审	1.拟派驻本项目的人员：	1.拟派驻本项目的人员： 拟任本项目服务的项目经理，具有物业管理从业经验5年及以上，且同时具有本科及以上学历的，且持证人员在本单位购买五项社会保险的，得5分。注：提供劳动合同或相关证明材料、学历证书和2024年11月份的社保证明复印件并加盖公章。	5.00	客观	自定义格式
	2.类似业绩：	2.类似业绩： 供应商具有近3年类似业绩物业管理项目，每提供1个的服务合同（同一服务单位，不重复给分），得3分，最高9分。注：提供合同复印件并加盖公章。	9.00	客观	自定义格式
	3.企业荣誉：	3.企业荣誉： 近3年内，供应商所服务的业主单位，获得省级或以上“卫生先进单位”称号的，每提供1个，得2分，最高4分。注：提供业主单位颁发的牌匾和供应商的物业服务合同（牌匾上标明的期限内，需包含保洁服务内容）。	4.00	客观	自定义格式

	4.企业落实国家政策情况：	4.企业落实国家政策情况： 供应商为残疾人提供工作岗位的，每提供一个残疾人工作岗位，且持证人员在本单位购买五项社会保险的，得1.5分，最高得3分。注：提供残疾证复印件和2024年11月份以来任意两个月的社保缴纳证明复印件并加盖公章。	3.00	客观	自定义格式
	5.认证体系	5.认证体系 具有ISO体系（ISO9001质量管理体系、ISO14001环境管理体系、ISO45001职业健康管理体系）标准认证的证书。每具备一个得3分，满分9分： 注： 以上认证需在有效期内，需包含物业管理服务认证范围，提供证书复印件并加盖公章。	9.00	客观	自定义格式
价格分	合计	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：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。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	10.00	客观	自定义格式 开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
----	----	------	----	----	------

1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或者联合体均为小型、微型企业	10.00%	<p>1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。</p> <p>2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。</p> <p>3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。</p>	<p>开标（报价）一览表</p> <p>投标（响应）报价明细表 自定义格式</p>
---	-----------------------	-------------------	--------	--	---

第五章 政府采购合同

合同文本

详见附件：合同.docx

第六章 响应文件内容及格式

响应文件格式

详见附件：投标（响应）报价明细表

开标（报价）一览表

项目编号： HNGP2025-03

项目名称： 后勤保障

采购包： 1

投标人名称：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	响应报价	价款形式	服务时间	服务地点	投标有效期（从递交投标文件的截止之日起算）
1	C21040000-物业管理服务	1.00项	220000 元	{供应商响应} 元	总价	{供应商响应}	{供应商响应}	

合计：

备注：无

时间： 年 月 日
签章：

详见附件：自定义格式

响应文件格式补充说明

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。