

# 海南省政府采购 公开招标文件 (服务类)

项目名称：委机关新办公大楼物业管理服务

项目编号：**HNGP2025-17**



# 政府采购电子招标投标活动须知

电子招标投标活动的相关规定适用本项目电子招标投标活动。

## 一、电子投标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 投标人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，均属于投标人真实意思表示，由投标人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 投标人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；投标人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 投标人在参加开标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 投标人需确保在开标时证书或电子签章在有效期内，若投标人证书或电子签章即将到期或已过期，投标人数字证书或电子签章在续期后务必在开标前重新制作和上传电子响应文件，否则将造成电子投标文件无法进行解密。

### 2 投标文件制作、密封

2.1 投标人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、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行任何修改、压缩、解压等操作。

2.3 投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第六章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

2.4 招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、标记、签章和加密。

### 3、投标文件递交

3.1. 在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到海南省政府采购智慧云平台，且取得投标回执。投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件。

3.2. 投标人应充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等影响投标文件提交的各种因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议在投标截止时间前一个工作日的工作时间内完成上传投标文件。

### 4、投标文件的补充、修改、撤回

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。投标人递交的投标文件撤回后，视为未成功递交投标文件。

### 5、关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：

5.1 在电子投标文件中，涉及“全称”和“投标人代表签字”的内容请根据采购文件要求完成签署。

5.2 电子投标文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用投标人的CA数字证书完成，否则投标无效。

5.3 在电子投标文件中，若投标人按照本增列内容第5点第5.2项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或投标人代表未签字等情形，不视为投标无效。

## 二、计算机辅助开标方法

### 1、开标

#### 1.1 远程不见面方式（投标人无需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成（同一版的备用投标文件），投标人自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

开标时，投标人应当使用数字证书在解密时限内完成全部已投标采购包的投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开标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投标人导入备用投标文件继续开标。

#### 1.2 现场网上方式（投标人需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成（同一版的备用投标文件），由投标人自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。投标人必须保证电子存储设备能够正常读取备用投标文件，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、投标单位名称等信息。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间和地点参加开标。开标时，投标人应当使用数字证书完成全部已投标采购包的投标文件在线解密。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入备用投标文件继续进行。

#### 1.3 开标时出现下列情况的，采购人、代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- （1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。
- （2）投标文件损坏或格式不正确的。
- （3）投标人未按招标文件要求提供“备用标书”备用投标文件的。
- （4）投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密的。
- （5）使用数字证书无法解密投标文件的。
- （6）投标人因其他自身原因造成电子投标文件未能解密的。

## 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 投标邀请

## 投标邀请公告

受 海南省卫生健康委员会 委托， 海南省政府采购中心 对 委机关新办公大楼物业管理服务 项目进行国内公开招标采购，诚邀请合格的供应商前来投标。

### 一、项目基本情况

- 1.项目编号：HNGP2025-17
- 2.项目名称：委机关新办公大楼物业管理服务
- 3.预算金额： 7,470,000.00元 柒佰肆拾柒万元整
- 4.采购需求：详见“第三章 采购需求 ”
- 5.合同履行期限：  
采购包1：  
详见“第三章 采购需求 ”

### 二、供应商资格要求

- 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：（如项目接受联合体投标，对联合体应提出相关资格要求；如属于特定行业项目，供应商应当具备特定行业法定准入要求。）

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。：提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。

### 三、获取招标文件

- 1.招标文件获取期限：遵照招标公告或更正公告的相关约定（北京时间）
- 2.在招标文件获取期限内，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）并获取招标文件(登录海南省政府采购智慧云平台进行文件获取)，否则投标将被拒绝。
- 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、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

- 1.提交投标文件截止时间：遵照招标公告或更正公告的相关约定（北京时间）；
- 2.开标时间及地点：遵照招标公告或更正公告的相关约定（北京时间）
- 3.提交投标文件地点:投标人应在投标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文件上传至海南

省政府采购智慧云平台，否则投标将被拒绝。

## 五、公告期限

- 1.自本项目招标公告发布之日起5个工作日。
- 2.招标文件公告期限：招标文件随同招标公告一并发布，其公告期限与招标公告的公告期限保持一致。

## 六、关于CA办理和使用

根据海南省政府采购智慧云平台相关规定，本平台实行CA证书办理厂商开放原则，不指定特定CA服务商。1. 请登录海南省政府采购智慧云平台门户，在"办事指南"栏目查看《CA数字证书及电子签章办理手册》；2. 各供应商应根据实际业务需求，结合所选CA证书的适配性要求，自主选择通过平台认证的CA厂商办理；3. 办理完成后，请严格遵照手册指引完成证书安装及电子签章配置。

## 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：海南省卫生健康委员会

地址：海口市海府路44号

邮编：570100

联系人：翟先生

联系电话：0898-65388358

2.采购代理机构信息：海南省政府采购中心

地址：海口市美兰区大英山西二街政务二期大楼二楼208房（原省政府政务服务中心大楼北侧）

邮编：570100

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](http://www.ccgp.gov.cn)。

（2）中国政府采购网海南分网（海南省政府采购智慧云平台），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（海南省政府采购智慧云平台）发布的为准。

2.有关本项目招标文件的补遗、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，招标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 投标人须知

### 一、须知前附表

序号	应知事项	说明和要求 (特别提示: 本表与招标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	本项目各包采购预算金额如下: 采购包1: 7,470,000.00元 投标人报价不得超过招标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, 投标人报价不得超过最高限价。
2.	评标方法	采购包1: 综合评分法 (具体规则详见第二章第八点)
3.	是否接受联合体	采购包1: 不接受 如接受联合体, 需符合以下要求: 一、两个以上供应商可以组成一个联合体, 以一个投标人的身份参加投标。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。 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。 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。
4.	投标保证金	不收取保证金 投标保函提交方式: 投标保证金可以以电子投标保函(保险)形式提供, 供应商可通过"海南省政府采购智慧云平台金融服务中心( <a href="https://ccgp-hainan.gov.cn/zcdservice/zcd/">https://ccgp-hainan.gov.cn/zcdservice/zcd/</a> )在线自行办理, 成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。
5.	履约保证金	采购包1: 不缴纳
6.	投标有效期	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。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。

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：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<b>80%</b>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.	中标结果公告	<p>（1）中国政府采购网，网址<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>。</p> <p>（2）中国政府采购网海南分网（海南省政府采购智慧云平台），网址<a href="https://ccgp-hainan.gov.cn/">https://ccgp-hainan.gov.cn/</a>。</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（海南省政府采购智慧云平台）发布的为准。</p>
9.	是否组织潜在投标人现场考察	不组织
10.	是否召开标前答疑会	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.	中标人确认方式	采购单位应在政府采购招标投标管理办法规定的时限内确定中标人。
13.	中标候选人数量	采购包1：3名
14.	中标人数量	采购包1：1名
15.	质疑方式	书面方式（详见第二章第10.4条）
16.	其他说明	<p>1.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。2.本项目对小型企业的投标报价给予<b>10%</b>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。3.本项目评审过程中如有价格修正、澄清、谈判/磋商/协商（二次报价）等环节，供应商需要按照海南省政府采购智慧云平台操作要求进行线上响应，不存在人为通知供应商上述所需响应的环节。根据《电子交易操作手册（供应商）》第四章评审中“供应商应当在项目评审过程中，在评审等候大厅关注评审委员会工作动态，及时做好响应评审有关准备”之规定，如供应商未在评审委员会设置的响应时间内进行线上响应，产生的一切后果由供应商自行承担。</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”指采购文件中所述所有货物及相关服务的甲方。

2.1.3 “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。

2.1.4 “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。

2.1.5 “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。

2.1.6 “中标人”是指经评标委员会评审，授予合同的投标人。

2.1.7 采购文件中涉及的时间均为北京时间。

2.1.8 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

适用于招标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 供应商资格要求

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。

投标人是企业（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”；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）投标人无不良信用记录。

投标人在“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、重大税收违法失信主体，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。

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

2.3.1.2 满足第一章投标邀请“2、供应商资格要求”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。

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、检测等服务的投标人。

## 2.4 投标费用

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。

## 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。）

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。）

2.5.3 潜在投标人现场考察和参加答疑会所发生的费用自理。

2.5.4 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。

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。

## 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。

2.6.2 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

2.6.3 采购人、采购代理机构不得将投标人的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素，也不得通过将除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求，对投标人实行差别待遇或者歧视待遇。

## 三、招标文件

### 3.1 招标文件的组成

3.1.1 招标文件由六部分组成，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 政府采购合同

第六章 投标文件格式要求

3.1.2 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。

3.1.3 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。

### 3.2 招标文件的澄清和修改

3.2.1 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，应及时向采购代理机构提出，以便获得文件补全。

3.2.2 招标文件发出后，采购代理机构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代理机构将以法定网站上公告的方式通知。（网址详见投标邀请）

3.2.3 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。

3.2.4 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。

3.2.5 为了给投标人合理的时间修改和调整，采购代理机构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。

## 四、投标文件

### 4.1 投标文件的组成

4.1.1 投标人应按不同采购包包段分别编制投标文件。

4.1.2 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。

### 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投标保证金（如有）

4.3.1投标保证金是参加本项目投标的必要条件，-保证金到账截止时间即提交投标文件截止时间（具体时间详见“第一章 投标邀请”）。

#### 4.3.2投标保证金缴纳方式：

4.3.2.1 投标人以汇款形式缴纳投标保证金的，应从其银行账户（基本存款账户）按照下列方式：公对公转账方式向招标文件载明的投标保证金账户提交投标保证金。

4.3.2.2 投标人以电子保函形式提交投标保证金的，可在招标文件载明的投标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）；在投标截止时间之前将电子保函文件放入投标文件中，否则视为未提交投标保证金。

4.3.2.3 若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，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点规定提交投标保证金。

4.3.3 若投标人不按规定提交投标保证金，其投标文件将被拒绝接收。

#### 4.4投标保证金的退还

4.4.1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。

4.4.2未中标的投标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内无息退还。

4.4.3发生下列情况之一，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）中标后无正当理由，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代理机构恶意串通的；
- （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）将中标项目转包给他人，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。

#### 4.5投标有效期

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

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，投标保证金将在规定期限内无息退还。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。

#### 4.6投标文件的编制及签署

##### 4.6.1投标文件的编制

4.6.1.1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。

4.6.1.2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。

4.6.1.3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。

4.6.1.4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。

4.6.1.5 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。

4.6.1.6 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。

4.6.1.7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。

4.6.1.8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。

4.6.1.9电子投标文件的编制及报送要求详见《政府采购电子招标投标活动须知》。

4.6.1.10其他投标人需要补充的材料。

4.6.2投标文件的数量及签署

4.6.2.1电子版投标文件，投标人应使用CA数字证书，对投标文件中须盖章的部位加盖电子印章。

4.6.2.2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。

4.6.3.3投标人的电子投标文件必须逐页盖章,否则视为投标无效。

## 五、投标文件的递交

5.1投标文件的递交

5.1.1递交方式及地址：详见“第一章 投标邀请”。

5.1.2递交要求：递交投标文件截止时间前，投标人须在海南省政府采购智慧云平台上传电子投标文件（电子标：投标书为标书格式），未上传电子投标文件的，视为其投标无效。

5.1.3逾期上传的或未按指定方式上传的投标文件，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通知投标人。

5.2修改与重投

5.2.1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。

5.2.2投标人不得在递交投标文件截止时间以后修改投标文件。

## 六、开 标

6.1 开标时间和地点

6.1.1采购代理机构将按照招标公告或更正公告约定的时间和地点召开开标会。

6.1.2 开标会的主持人、唱标人、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标活动。

6.1.3 出席开标现场的代表必须携带本人身份证。

6.1.4本项目的开标环节，投标人可自行选择到开标现场参加开标会或者远程参加开标会。远程参与开标流程的投标人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标会。如因投标人自身原因造成无法正常参与开标过程的，不利后果由投标人自行承担。

6.1.5投标人到现场参加开标会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、确认开标记录表等工作。

6.1.6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6.1.1、6.1.2项如更正公告有新的约定，则按最后更正公告的约定进行。）

6.2 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。

6.2.1首先由主持人宣布开标会须知，然后由投标人代表对电子投标文件的加密情况进行检查，经确认无误后，参加现场开标会投标人对电子投标文件进行解密。通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程解密开启后，在代理机构规定时间内使用CA数字证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。

6.2.2 唱标时，唱标人将依次宣布“投标人名称”、“各投标人关于电子投标文件补充、修改或撤回的书面通知（若有）”、“各投标人的投标报价”和招标文件规定的需要宣布的其他内容（包括但不限于：开标一览表中的内容、唱标人认为需要宣布的

内容等)。

**6.2.3** 唱标结束后，参加现场开标会的投标人代表应对开标记录进行签字确认，通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程签章开启后，在系统规定时间内对开标结果进行签章确认。

**6.2.4** 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，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。投标人代表未按规定提出疑义又拒绝对开标记录签字或通过系统远程签章确认的，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

**6.2.5** 若投标人未到开标现场参加开标会，也未通过远程参加开标会的，视同认可开标结果。

※若出现本章第6.2条第6.2.3、6.2.4、6.2.5款规定情形之一，则投标人不得在开标会后就开标过程和开标记录涉及或可能涉及的有关事由（包括但不限于：“投标报价”、“电子投标文件的格式”、“电子投标文件的提交”、“电子投标文件的补充、修改或撤回”等）向采购代理机构提出任何疑义或要求（包括质疑）。

**6.3** 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CA数字证书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；根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》，试点地区政府采购评审中出现的异常低价情形如下：（一）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值**50%**的，即投标（响应）报价 $\leq$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；（二）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价**50%**的，即投标（响应）报价 $\leq$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；（三）投标（响应）报价低于采购项目最高限价**45%**的，即投标（响应）报价 $\leq$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；（四）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评审委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标（响应）供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

- (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。

## 七、资格审查

### 7.1 资格审查人员

**7.1.1** 开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

### 7.2 审查程序

**7.2.1** 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，则投标无效。

**7.2.2** 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，否则视为资格审查不通过。

**7.2.3** 通过资格审查的投标人不足三家的，按废标处理。

**7.2.4** 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”。

**7.2.5** 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。

**7.2.6** 不良信用记录指：投标人在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，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。

**7.2.7** 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资格审查小组查询结果为准。

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。

## 八、评标

### 8.1 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。

### 8.2 原则和方法

**8.2.1** 评标活动应遵循客观、公正、审慎的原则。

**8.2.2** 评标委员会将按本招标文件中规定的评标方法进行评标。

**8.2.3** 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。

**8.2.4** 评审过程分为符合性审查、澄清说明补正（如需）、详细评审、推荐中标候选人。

**8.2.5** 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。

### 8.3 符合性审查

**8.3.1** 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，则投标无效。

**8.3.2** 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，否则视为符合性审查不通过。

**8.3.3** 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7.2.4条规定。

**8.3.4** 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。

#### 8.4 澄清、说明、补正

8.4.1 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。

8.4.2 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。

8.4.3 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。

8.4.4 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。

8.4.5 未按8.4.4条要求或未在规定时间内进行澄清、说明、补正的，其投标文件按无效投标处理。

#### 8.5 评审要求

8.5.1 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。

##### 8.5.2 因落实政府采购政策

8.5.2.1 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》。）

##### 8.5.2.2 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。

8.5.3 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。

8.5.4 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。

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。

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。

## 8.6 推荐中标候选人

8.6.1采用综合评分法的，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。

8.6.1.1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。

8.6.2 采用最低评标价法的，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，投标报价由低到高顺序排列。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

8.6.2.1 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，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，评标委员采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

## 8.7 中标人的确定

8.7.1中标人的确定方式：详见第二章须知前附表。

8.7.2采购代理机构依据确认结果，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。

8.7.3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。

8.7.4 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。

# 九、合同授予

## 9.1 中标通知

9.1.1 根据确定的中标结果，采购代理机构将向中标人发出中标通知书。

9.1.2 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。

9.1.3中标通知书是政府采购合同的组成部分。

## 9.2 履约保证

9.2.1 在签订合同前，供应商应在收到中标通知书，根据采购人的要求履约保证金（具体帐号详见第二章须知前附表）。

9.2.2 中标供应商不能在中标通知书发出后在9.3.1条规定的签订合同时间前缴纳履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购单位造成的损失超过投标保证金数额的，中标供应商还应当对超过部分予以赔偿。

## 9.3 合同签订

9.3.1 合同签订周期：中标结果公告后5个工作日内。

9.3.2 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。

9.3.3 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，给采购人和采购代理机构造成损失的，供应商还应承担赔偿责任。

9.3.4 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。

## 十、监督

### 10.1 适用法规

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

### 10.2 信息发布

10.2.1 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。

### 10.3 纪律要求

10.3.1 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。

10.3.2 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。

10.3.3 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、中标候选人的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。

10.3.4 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、中标候选人的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。

### 10.4 质疑

10.4.1 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，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

10.4.2 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、采购代理机构不受理投标人针对同一采购程序环节的再次质疑。

#### 10.4.3 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：翟先生

联系电话：0898-65388358

地址：海口市海府路44号

邮编：570100

答复主体：代理机构

联系人：马先生

联系电话：0898-66529805

地址：海口市美兰区大英山西二街政务二期大楼二楼208房（原省政府政务服务中心大楼北侧）

邮编：570100

10.4.4 采购代理机构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。

## 10.5 投诉

10.5.1 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。

## 十一、其 它

### 11.1 不良行为

11.1.1 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。

### 11.2 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。

### 11.3 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。

### 11.4 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

**1.项目名称：**海南省卫生健康委员会机关新办公大楼物业管理服务项目

**2.项目位置：**海口市美兰区海府路44号

**3.项目基本情况介绍：**

海南省卫生健康委员会新办公地址位于海口市海府路44号。

海南省卫生健康委员会是主管全省医药卫生工作的省政府组成部门，负责贯彻执行党和国家卫生工作方针、政策和法规；拟定全省卫生事业发展的总体规划和计划，制定各项医疗卫生技术标准，并组织实施有关我省卫生工作的政策、规章制度。

采购标的

采购包1：

采购包预算金额（元）：7,470,000.00

采购包最高限价（元）：7,470,000.00

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	4,470,000.00	项	物业管理	否	否	否	否
2	食堂服务	1.00	3,000,000.00	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	4,470,000.00	总价	无
2	食堂服务	项	元	3,000,000.00	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
		<div>项目基本情况</div> <div><b>1.项目名称：</b>海南省卫生健康委员会机关新办公大楼物</div>

业管理服务项目
<p><b>2.项目位置：</b>海口市美兰区海府路44号</p> <p><b>3.项目基本情况介绍：</b></p> <p>海南省卫生健康委员会新办公地址位于海口市海府路44号。</p> <p>海南省卫生健康委员会是主管全省医药卫生工作的省政府组成部门，负责贯彻执行党和国家卫生工作方针、政策和法规;拟定全省卫生事业发展的总体规划和计划，制定各项医疗卫生技术标准，并组织实施有关我省卫生工作的政策、规章制度。</p> <p><b>4.项目经济技术指标：</b></p> <p>海南省卫生健康委员会机关新办公大楼总建筑面积为15,729m²，分为主楼（分AB区）及副楼。</p> <p>主楼-1层至15层，为框架结构，总建筑面积14,260m²（不含地下室面积）目前处于正在装修改造中。根据委托方提供的相关资料，装修改造后的主楼1层为接待大厅、2层为餐厅、4层及15层为会议室，3至14层为办公区域。主楼设置3台直梯、消防控制室1个、发电机1台、分体空调约200台、食堂（制餐区和就餐区共约623平方米）等。主楼A区地下室为设备机房、B区地下室为仓库。</p> <p>副楼1至6层，为框架结构，总建筑面积1469m²，1层为食材粗加工区、2层为厨房，3-6层为办公区域。</p> <p>海南省卫生健康委员会机关新办公大楼未设置地下停车</p>

		场，地上停车位约25个。
2		<div><p><b>物业管理服务范围和内容</b></p><p>在海南省卫生健康委员会机关新办公大楼所属区域内开展的保安、环境、工程运维、会议服务、食堂管理服务的后勤服务一体化全委托。具体包括：</p><p>1.保安服务（门岗值守、安全检查、消控室值守、消防管理、停车管理、秩序维护、巡逻巡查、突发事件处理等）；</p><p>2.保洁服务（环境清洁与消毒、生活垃圾收集和处理等）；</p><p>3.工程运维服务（24小时值守、设施设备维护保养、设备巡查、水电零星维修、特种设备维保检测、预防性防范、水电能耗统计、节能管理、信息化管理）；</p><p>4.会议服务（会议服务、客户服务、报纸分发、行政活动配合）；</p><p>5.食堂管理。机关食堂提供职工早餐、中餐、晚餐、接待餐等餐饮服务。</p><p>6.办公大楼的发电机、电梯、消防等日常维保，高压器具、电梯、避雷设施等年检。</p></div>

		<div><div>服务要求和标准</div><div><div>（一）保安服务</div><div>1.门岗值守、安全检查</div><div>门岗实行24小时值班执勤制度，重点部位定人定岗。设置安检岗，对进出物品进行过检，认真辨别，发现违规物品及时上报和处理；</div><div>人员坚守岗位，就餐和如厕时需抽调巡逻岗值守，防止空岗。夜间不得睡岗。在岗不得玩手机、抽烟、嚼槟榔等干和工作无关的事情；</div><div>保持门岗卫生、岗前三米作为卫生责任区；</div><div>保持门岗通道畅通，遇到聚众人员要主动上前询问，避免不良事件产生。</div><div>2.消控室值守、消防管理</div></div></div>

消控室人员**24**小时值守，人员必须持证上岗。熟悉和掌握办公楼消防自动报警系统的操作；会熟练调取监控录像。

消防安全管理坚持“预防为主、防消结合”的方针，建立符合消防法的消防制度和规定，每周对项目内消防设备进行巡检登记，并及时向采购方反馈所存在的问题。每月进行点检测试；每半年开展应急演练**1**次。

### **3.停车管理**

指挥车辆停放，以保障管理区域内交通秩序、车辆和行人安全；

停车场设保安员**24**小时巡逻检查；

除本单位员工以及公车和临时通知预留的会议车辆外，其它车辆可有序安排进入停车场停放,管理区域车位满后，禁止车辆入内停放。

### **4.秩序维护、巡逻巡查**

建立**24**小时巡逻检查制度、按时巡视办公区域及各楼层，定期巡查各楼层消防设施设备，排除管理区域消防、安全生产等各类安全隐患；

应对管理区域每层进行严格检查，下班时巡查关闭楼层照明，发现未关闭电器的应向相关人员报告，避免引起安全事故；台风等恶劣天气巡查关闭门窗；

对楼层及停车场库和隐蔽部位，要注意巡查，发现情况及时汇报处理，并做好登记；

保安员应洁身自好，杜绝自盗；应保持警惕，防止盗窃及破坏活动。

## 5.突发事件处理

建立应急处置队伍；义务消防员队伍；每周培训；每月演练。建立突发事件应急预案；对消防火灾、刑事、交通事故等突发事件有应急处理预案；发现突发事件时，立即向单位上报，并根据应急预案采取相应的应急措施。

### （二）保洁服务

#### 1.公共区域

（1）公共管理区域地面每日上下午各清扫2次，并随时保洁，保持干净无垃圾、无明显灰尘、无杂物、无污渍，保持材料本色。

（2）每日清洁会议室及特定区域办公桌、办公椅等一次，保持电脑、电话机、插头、插座无灰尘、无污迹。

（3）每日清洁门、扶手、每星期清洁门窗玻璃一次，保持无明显污迹、光亮、无手印。

（4）每月清抹天花板、办公室窗、灯具二次，保持无明显灰尘、无蜘蛛网。

（5）吸烟区随时保洁，保持清洁，无污痕（烟蒂即时处理）。

（6）墙面及走道设施、门框、每日一次，保持干净，无积灰、无蛛网、无划痕。

（7）灭火器箱、消防栓箱、墙面指示牌等每星期一次，保持无污迹、无积尘。

（8）化粪池清掏及污水井清掏。

#### 2.大厅

（1）每日上下午各打扫

一次，并随时保洁，保持地面  
无脚印、无污渍、无烟蒂、无  
痰迹、无垃圾。

（2）大堂内所有物品按  
要求规范摆放，每日洁净柱面  
、墙面、台面、栏杆、垃圾桶  
、沙发等，保持光亮、整洁，  
无灰尘。

（3）玻璃大门无手印及  
灰尘，保持干净、光亮、完好  
无损。

（4）宣传展架等附属物  
，每日清洁掸尘，保证干净。

### 3.卫生间

（1）每日上下午各二次  
，并随时保洁，保持门及隔间  
门干净无尘；地面无积水、无  
可见垃圾；天花板和墙面无蛛  
网、无水印、无灰尘；卫生间  
内无臭味。

（2）保持镜面光亮无灰  
尘，洗手盆台面无水迹、无毛  
发。

（3）保持卷纸盒保持干  
净，洁净无灰尘，

（4）保持大便器要洁净  
畅通，不得有异物堵塞，不得  
有便渍和异味。

（5）保持小便池要洁净  
畅通，池内无烟头等异物。

（6）保持门转轴、闭门  
器和门通风孔无积灰。

（7）定时清理垃圾筒内  
污物，垃圾筒表面无污迹、水  
迹。

（8）保持水龙头光亮见  
本色，无污迹、水印。

（9）保持手纸、洗手液  
保持一定用量，洗手盆台面物  
品摆放整齐，清洁工具存放应  
避开人的视线。

#### 4.室外区域

(1) 每日上下午各打扫2次，并随时保洁，保持走道四角及地角线保持干净、无垃圾、无杂物堆放。

(2) 保持区管理区域垃圾间内垃圾箱放置整齐，四周无散积垃圾，无异味，垃圾桶地面保持硬化。

(3) 保持室外场地的地面整洁，做到无垃圾、无灰尘、无落叶、无烟蒂、无纸屑、无乱搭建、乱堆放、乱停放，使人感到宽广、舒畅。

(4) 每日清运办公区垃圾；

(5) 按照市、双创病媒生物防治工作规定要求投放药物进行灭鼠、灭蝇、灭蚊、灭蟑螂行动；按区爱卫办安排做好消毒消杀和灭四害工作；

#### (三) 工程运维服务

1. 定期检查办公区内共用部位、共用设施设备运行情况，并做好记录。

2. 高（低）压配电设施设备的维护和管理，包括变压器、高低压配电柜及开关、总计量表具等。每周巡查1次，每季度维护1次，保持设施设备运行良好。

3. 供电线路及配电开关的维护，包括各办公场所配电箱、供电线路、开关及电源插座等。每月巡查1次，对超负荷线路及时减载，对超负荷开关及时调整，保障线路和开关不超负荷供电。

4. 办公场所照明管理与日常更换维修：办公场所各处室照明和会议室、楼层走道、卫

生间以及室外场地的照明灯具管理与日常维修更换等。灯具、开关，每月巡查1次，烧坏及时维修，接到报修信息，当天到场检修。

5.供水设施设备管理与维护，包括：供水泵、电机、蓄水池及管网、阀门等。水泵每周巡查1次；水池、水箱半年清洗1次；阀门每年维护一次；保证正常供水，水质卫生干净，管网不渗水，阀门灵活开、闭。

6.排污、排水管网、井、沟的疏通、化粪池清掏和水池清洗，包括卫生间的排污水管、屋顶排雨水管、室外排水管网与井沟以及化粪池、污水处理设备的维修维护等。排污管，每季度巡查1次；排雨水管（沟、井），每月巡查1次，台风暴雨天气，提前巡查；发现堵塞，及时清掏与疏通；化粪池每年清掏1次；水池每年清洗1次。保持排污、排水管网和井沟畅通以及化粪池污水不外溢。协助完成污水处理仪器设备的维修和维护保养。

7.消防设备设施管理与维护。包括消防泵、报警控制柜、消防栓、烟感器以及移动灭火器等。定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护，联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过3%；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水，安全出口、疏散指示灯火灾时应在维持90分钟以上的照明时间；消防水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；

消防泵每月启动一次，每年保养一次；消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；探测器至少每三年进行一次清洗除尘；消防管道、消防楼梯、阀门等至少每二年进行一次除锈刷漆。如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或报修；保障消防设施正常运行。

8.设备运行管理与协助维修、维护，安防设备包括可视监控主机、摄像头、线路和门禁的门、电子锁以及智能道闸等。防设备和线路，每月检查和简单维护1次；发现故障，及时上报，并协助维修，保障安防设备设施正常运行；及时协助对出现故障的进行简单维修和维护保养。

9.建筑物防雷设施的维护，包括屋顶避雷带和供电线路中避雷开关等。每半年巡查1次，每年维护检测1次，保障建筑物防雷设施具备正常防雷功能。

10.导入物业管理信息化系统，对设施设备管理实现线上运行、线上报事报修管理工作。

11.响应国家节能减排、节能降碳的号召，制定节能减排措施和目标。每月记录能耗，制作数据分析，落实节能降耗，做出目标达成分析。

12.在本项目投入物业管理智能化系统，提升项目服务品质，树立智能化管理标杆。

**（四）会议服务**

1.桌椅、座位牌的摆放与收整。在开会前1小时，桌椅、座位牌按照会议要求，摆放到位、整齐；会议结束之后，及时收整桌椅、座位牌，保持桌椅摆放整齐。

2.会议室设备（灯光、空调、音响）开启与关闭。在开会前30分钟检查会议室设备，确保设备正常使用；同时在会前15分钟开启灯光、空调和音响等设备。

3.会议茶水准备与递送。在开会前备好茶水和矿泉水，根据会议人数摆放好茶杯和矿泉水，会议中途适时添加茶水，保证会议茶水服务到位。

4.会议室保洁。会议室地面、桌椅，每周固定拖扫、擦拭1次，每周巡检3次，发现灰尘和脏痕，及时拖扫、擦拭；在开会前检查会议室卫生，发现局部不干净，及时拖扫、擦拭；会议结束，及时收拾桌椅、地面卫生，始终保持会议室干净、整洁。

5.会服人员每日按时进行报纸分发。

**（五）设施设备维保与检测管理**

1.发电机、电梯、消防等日常维保，按规范要求做好日常巡检记录；

2.高压器具、电梯、避雷设施等年检及生活水池清洗等。

**四、费用结算**

费用按月结算，中标人在每个服务结算周期结束后5个工作日内提供“书面结算申请单、《物业管理服务考核评分

表》、增值税普通发票”给采购人主管部门，采购人接到发票后10个工作日内完成转账付

**岗位配备及人员任职要求**

**（一）人员配备**

部门	岗位名称	人数	工作时间	岗位职责简述
管理 人员	项目经理	1	行政 班双 休	项目总负责
	会服	1	行政 班双 休	会议和客户服务
工 程 部	高压 电工	2	8小时 单休 行政 班	
	维修 综合 工	1	8小时 单休 行政 班	
安 保 部	消控 室专 员	6	8小时 三班 倒单 休	双岗24小 时值守1 人主管， 必须持证 ，自行调 休
	保安 员	9	8小时 三班 倒单 休	车辆道闸 入口、大 厅、巡逻 岗早、中 各安排1 人，晚班 安排1 人，1人 替班

环 境 部	保洁 员	5	7:30- 11:30 14:00 -18:0 0	单休、每 周休息一 天，周六 日进行轮 岗调休
餐 饮 部	餐厅 经理	1	行政 班双 休	餐饮服务 总负责
	厨师 长	1	行政 班双 休	餐饮部总 负责
	大厨	1	自行 排班 ，双 休	保障早中 晚餐、接 待餐
	二厨	1	自行 排班 ，双 休	保障早中 晚餐
	配菜 员	2	自行 排班 ，双 休	保障早中 晚餐
	面点 师	1	自行 排班 ，双 休	保障早、 晚餐
	服务 员（ 包厢 ）	1	自行 排班 ，双 休	保障中晚 餐、包厢 接待
	大厅 服务 员	2	自行 排班 ，双 休	保障早中 晚餐
	杂工	3	自行 排班 ，双 休	保障早中 晚餐

人员合	3		
计	8		

(二) 人员任职要求

1.物业公司所提供人员要求拥护党的方针、政策，熟悉国家法律法规，爱岗敬业，有责任心，服从安排，无违法犯罪记录。按岗位要求统一着装，注意仪表仪容，使用文明礼貌用语，所有人员均无重大疾病和传染病等。

2.项目经理

项目经理需50周岁（含）以下，本科（含）以上学历，同时具备四级（含）以上消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证；有5年（含）以上的物业行业项目管理经验。具有较强协调能力和决策能力，责任心强，综合素质较高。

3.工程部

（1）高压电工：年龄55周岁（含）以下，身体健康，具有大专及以上学历，同时具有应急管理部颁发的低压电工作业证和高压电工作业证的，掌握高低压配电等基础知识，需经培训机构培训考核合格，持证上岗，具有团队协作、吃苦耐劳精神。

（2）维修综合工：年龄须在55周岁（含）以下，身体健康，具有大专及以上学历，同时具有应急管理部颁发的低压电工作业证和高压电工作业证的，掌握工程水电维修等基础知识，具有团队协作、吃苦耐劳精神。

（3）工程部至少有1人具备市场监督管理部门颁发的A证（特种设备安全管理）资质。

4.安保部

（1）消控室专员：55岁（含）以下，具有大专及以上学历，有专业消防的知识及经验，持中级消防设施操作员证书（或建（构）筑物消防员证书）上岗。

（2）保安员：男，年龄≤60岁；女年龄≤50岁；无身心疾病、无犯罪记录；必须持保安员证上岗。

5.环境部

（1）保洁员：需具备良好的服务态度和沟通能力；具备相应的保洁技能；无身心疾病、无犯罪记录。

6.餐饮部

（1）餐厅经理：具有5年（含）以上职工食堂整体管理经验。具备良好的服务态度和沟通能力，在餐饮安全管理、处理各类餐饮突发事件方面具有丰富的经验，能够及时有效解决实际困难和问题。

（2）厨师长：具有后厨管理~~经验~~，持有健康证，有丰富的餐饮制作经验，通过专业的餐饮制作培训并取得~~二级（含）以上中式烹调师职业资格证书~~。

（3）大厨、二厨：持有健康证，有丰富的餐饮制作经验，通过专业的餐饮制作培训并取得三级及以上中式烹调师职业资格证书。

（4）配菜员：持有健康证，无身心疾病，具备良好的服务态度和沟通能力，

（5）面点师：有丰富的面点制作经验，通过专业的餐饮制作培训并取得面点师职业资格证书。

（6）服务员（包厢）、大厅服务员、杂工：持有健康证，无身心疾病，具备良好的服务态度和沟通能力。

(7) 餐饮部以上人员中至少有1人具有食品安全管理员证或高级食品安全管理师证书，熟悉食品安全管理制度，督促食品安全落到实处。

食堂经营管理服务部门要制订详尽、具体、明确的食堂经营管理各岗位职责、从业人员行为规范和工作规范，制订并严格执行食堂经营管理卫生标准与要求，制订并严格执行食堂食品采购、储存、加工和食用安全管理制度，制订并严格执行消防安全检查和防范制度、杜绝火灾隐患、确保安全生产。食堂从业人员统一着装、做好个人及厨房餐厅环境卫生，以良好的风貌提供食堂经营管理服务。食堂经营管理服务机构

### 考核标准和应用

1.每月考核，根据考核结果支付物业管理费。考核总评分达到85分以上（含），物业管理费按中标价格的100%支付；考核总评分低于85分（不含）以下，每少一分，物业管理费按中标价格月度费用依次扣减0.5%支付;考核总评分低于80分以下，限期一个月内整改，在下一个月考核进行考核，得分达80分以上继续履行合同。未达80分提前终止合同，并且在我单位更换新物业公司的过渡期内，继续做好物业服务保障工作。

2.物业管理服务考核评分表

物业管理服务考核评分表

日期 :		考核 人员 :			
序号	内容	考核标准	分值	得分	备注

1	安 保	持保安证上岗，员工仪容仪表佳，衣着整洁，礼貌，友善，应答得体。	4		
2		人员进出管理、安检管理认真履行岗位职责，无差错。	4		

3	规范 各类 表格 登记 ，消 防、 安保 台账 各类 纪录 及时 完整 ，熟 悉火 警处 置流 程。	4		
4	消防 设施 设备 运行 正常 。熟 悉消 防设 施设 备， 定期 检查 维护 并有 纪录 。	3		

5	巡逻 按规 定班 次进 行并 有巡 查记 录， 项目 无失 盗事 件。	3		
6	车辆 停放 有序 ，疏 导及 时。	3		
7	遇到 突发 情况 能快 速反 应及 时到 场、 报知 、跟 踪、 处理 和记 录。	3		

8		配合项目完成上级及相关部门交代的工作。	3		
9	环境	按时到岗，无缺勤现象。	4		
10		着装规范、整洁，佩戴工牌。	4		
11		全面覆盖项目各个保洁区域，无遗漏。	4		

1 2	垃圾 及时 清理 ，地 面脏 污及 时处 理。 地面 干净 、无 污渍 、无 杂物 。	4		
1 3	便器 、洗 手池 等干 净无 异味 。	3		
1 4	生活 垃圾 每天 收集 ，垃 圾桶 每周 清洁	3		

1 5		配合 采购 人完 成上 级相 关部 门的 卫生 文明 单位 创建 工作 。	3		
1 6	工 程	持证 上岗 ，员 工仪 容仪 表佳 ，衣 着整 洁， 礼貌 ，友 善， 应答 得体 。	4		
1 7		房屋 设施 设备 完好 率95 %以 上； 正常 运行 无差 错。	4		

1 8	接到维修任务后及时到达现场。按规定时间完成维修工作。	3		
1 9	各类设施设备定期巡查、维护并有记录。能提前发现潜在问题及时上报并解决，保证设备正常运行。	3		

20		无冒、滴、漏或大面积跑水现象；无长明灯、白日灯、无人空调现象。有节能措施。	3		
21	会服 / 客服	按规定着装，必须化淡妆、盘头，佩戴工作证，举止文明，精神饱满、姿态良好。	4		

2 2	严格 按照 会议 的工 作流 程执 行； 服从 主管 领导 对会 议的 安排 决议 。	3		
2 3	会服 礼仪 、倒 水、 引导 等均 规范 ，按 照商 务礼 仪的 高标 准执 行； 无投 诉问 题发 生。	3		

24	食堂管理	无食品安全事件，食堂卫生干净整洁。	4		
25		餐谱每周更新，营养健康	4		
26		满足人员的就餐需求	4		
27		是否科学制订食谱，合理搭配、荤素搭配、粗细搭配、冷荤搭配合理，营养丰富。	3		

			2 8	饭菜 不热 或口 感较 差现 象、 饭菜 内发 现异 物、 杂物 。	3		
			2 9	未按 规定 用餐 时间 供应 饭菜 。	3		
			合计		1 0 0		

标的名称：食堂服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标

1

**1.食堂用餐服务保障对象**

根据需要，提供**80-100人早餐、200-260人中餐**，及提供少部分人的晚餐服务，在提前通知的情况下，提供就餐接待服务。

**2.食堂服务开放时间**

每天正常开餐时间：早餐**7:00-8:30**、午餐**12:00-13:30**，晚餐**17:30-19:00**

**3.服务菜品**

以本地菜系为主，兼顾其他风味，每周定制一次菜谱，每天更换菜品。

**4.菜品数量与种类**

**4.1.早餐：每餐8元/人供应品种：6-12 道**（由物业公司向用餐人收取）。

**4.2.午餐：每餐18元/人，最少中餐4荤菜4素菜**，供应品种**8-10道**，搭配合理。

**4.3.花色品种多样**，要经常更换荤类等，确保原材料新鲜，食品温热可口。

**4.4.严格按照国家食品卫生安全管理的要求**，确保食品安全卫生。

**4.5.食品价格以采购成本价为准**，不允许在食堂服务中赚取差价。

**5.用餐模式：明档自选式**

**6.采购标准要求**

**6.1.中标人负责采购所有的食品原料、调料、自制成品等**为保障本项目采购方员工就餐所需的材料，并自觉接受采购方对采购活动的检查和监督。

**6.2.采购的米、面、油、调料、冻品及凡是带有包装的食品**,其质量卫生标准符合国家规定的质量卫生标准,杜绝三无产品、杜绝超过保质期的食品。采购的肉类、菜品需保证其新鲜，杜绝变质食材。

**7.经营管理模式和主要耗料费用处理**

食堂采取委托管理服务的模式。中标人可利用食堂现有的厨具、餐具及桌椅等配套设备，日常运营的食材、调味品、辅料、低值易耗品等工作由中标人根据日常管理服务工作实际需求自行采购，采购费用由本项目中标人负责解决。

**8.食堂餐费结算方式**

在合同有效期内，采购人按月将人员工作用餐的定额补贴费用每餐**18元/人**（按照财政有关规定调整）转付到中标人账户。

**9.其他要求**

**9.1.日常用餐服务：**应按周提前制定菜谱，报采购人审核后，并张榜公布，科学配餐，不断变换餐饮花样品种，按采购人要求进行主副食配比，做到营养合理，品种多样，色香味俱全，最大限度满足人员的就餐需求。

**9.2.所配厨师力量必须具有熟练掌握主要菜系制作、主要面食、冷荤制作、主要配制方法的能力。**

**9.3.营养及品种需求。**科学制订食谱，合理搭配、荤素搭配、粗细搭配、冷荤搭配合理，营养丰富。用餐标准应符合成人营养配比，符合国家有关现行法律法规或指导要求。

**9.4.不发生任何食品安全责任事故；**如在服务期间发生食物中毒等重大责任事故

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>1.服务期限：三年，合同一年一签。（每年度服务期满，采购方可对中标单位进行服务质量和满意度考核，考核合格则继续服务下一年度；如果考核不合格采购方有权终止服务。）</p> <p>2.服务地点：海口市美兰区海府路44号</p>
★	2	<p>1.本项目合同期内最高预算控制总价为：<b>747</b>万元。</p> <p>2.物业服务费用中包含以下内容：</p> <p>（1）人工成本：包括管理服务人员基本工资、社会保险费、公积金、福利费、服装费等；</p> <p>（2）工程特种设备维保检测费用：包括电梯维保费及年检费、水箱清洗及检测费、避雷设施检测费、高压器具年检费、发电机维保费、消防维保费、化粪池清掏及管道疏通等；</p> <p>（3）固定资产折旧；</p> <p>（4）工器具及工具耗材：包括工程工器具（维修耗材由采购人提供）；安保工器具；保洁工器具和耗材；</p> <p>（5）合理利润；</p> <p>（6）法定税费。</p>

其他商务要求

无

#### 四、其他事项

1、除招标文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但招标文件未列明的情形，则投标人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

2、其他：

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.“二、物业管理服务范围和内容；三、服务要求和标准；五、岗位配备及人员任职要求。”以上内容须在技术、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

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。	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	式样、签署和盖章	须符合招标文件的式样、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、法定代表人资格证明书（或法定代表人授权委托书）、投标人承诺函。	开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表 自定义格式

3	交付（服务）期、交付（服务）地点	交付（服务）期、交付（服务）地点须满足招标文件要求。	开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表 自定义格式
4	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。	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“投标无效”的其他情形	无认定为“投标无效”的其他情形。	{{未填写}}
6	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8.3.4条”）	开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表 自定义格式
7	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

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 <b>45.00</b> 分 商务部分 <b>45.00</b> 分 报价得分 <b>10.00</b> 分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	整体服务方案	投标人提供针对本项目特点制定的整体服务方案，方案内容包含但不限于： <b>1.</b> 服务项目的理解（重点突出本项目物业管理的特点及重难点）； <b>2.</b> 管理目标及定位； <b>3.</b> 管理制度； <b>4.</b> 管理模式； <b>5.</b> 服务措施等。 <b>1.</b> 方案涵盖上述 <b>5</b> 项因素且满足采购需求得 <b>10</b> 分； <b>2.</b> 方案每缺少一项因素或每存在一处内容缺陷的，扣 <b>2</b> 分。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

技术评审	人员的配备、培训与管理方案	投标人提供针对本项目特点制定的人员的配备、培训与管理方案进行综合评分。包括但不限于：1.各岗位职责说明；2.人员配备计划；3.人员培训有计划有措施；4.人员管理规范；5.人员考核管理等。1.方案涵盖上述5项因素且满足采购需求得5分；2.方案每缺少一项因素或每存在一处内容缺陷的，扣1分。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
	安保服务方案	投标人提供针对本项目特点制定的安保服务方案，方案内容包含但不限于：1.管理措施2.消防监控管理；3.人员及物品管理；4.车辆和巡逻管理；5.秩序维护规范流程等进行描述。1.方案涵盖上述5项因素且满足采购需求得5分；2.方案每缺少一项因素或每存在一处有内容缺陷的，扣1分。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
	环境服务方案	投标人提供针对本项目特点制定的环境服务方案，方案内容包含但不限于：1.管理措施2.各类清洁剂和设备及工具的使用3.消毒及四害管理4.保洁考核与检查；5.保洁操作规范等。1.方案涵盖上述5项因素且满足采购需求得5分；2.方案每缺少一项因素或每存在一处有内容缺陷的，扣1分。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

工程运维服务方案	投标人提供针对本项目特点制定的工程运维服务方案，方案内容包含但不限于：1.管理措施；2.房屋维护及零星维修；3.设施设备管理；4.节能减排管理；5.工程运行维修操作规程等。1.方案涵盖上述5项因素且满足采购需求得5分；2.方案每缺少一项因素或每存在一处有内容缺陷的，扣1分。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
会服/客服服务方案	投标人提供针对本项目特点制定的会服/客服服务方案方案内容包含但不限于：1.管理措施；2.会务服务标准及管理；3.会务场所管理细则；4.会务服务应急预案；5.会务服务考核等。1.方案涵盖上述5项因素且满足采购需求得5分；2.方案每缺少一项因素或每存在一处有内容缺陷的，扣1分。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
餐饮管理方案	投标人提供针对本项目特点制定的餐饮管理服务方案，方案内容应包含1.食品质量控制；2.卫生管理管控；3.食品加工制作和食品安全管理；4.餐用具清洗消毒管理；5.食堂设施设备维护等内容。1.方案涵盖上述5项因素且满足采购需求得5分；2.方案每缺少一项因素或每存在一处有内容缺陷的，扣1分。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

	应急管控方案	投标人提供针对本项目特点制定的应急管控方案，方案内容包含但不限于： <b>1.</b> 防汛防台应急预案； <b>2.</b> 火灾应急预案； <b>3.</b> 停水停电应急预案； <b>4.</b> 突发公共治安事故应急处理； <b>5.</b> 突发公共卫生事故应急处理等进行描述。 <b>1.</b> 方案涵盖上述 <b>5</b> 项因素且满足采购需求得 <b>5</b> 分； <b>2.</b> 方案每缺少一项因素或每存在一处有内容缺陷的，扣 <b>1</b> 分。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
		<b>1.</b> 项目经理(满 <b>6</b> 分) <b>50</b> 周岁(含)以下、本科(含)以上学历、具有 <b>5</b> 年(含)以上的物业行业项目管理经验，得 <b>3</b> 分；同时具备四级（含）以上消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证，得 <b>3</b> 分。以上同时满足的得 <b>6</b> 分。提供相关人员身份证复印件；毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网（学信网） <a href="https://www.chsi.com.cn">https://www.chsi.com.cn</a> 的查询页面截图；人力资源和社会保障部门颁发的证书复印件；业主单位开具的物业行业管理经验证明材料及对应服务期内的物业服务合同；投标人 <b>2024</b> 年 <b>9</b> 月份以来任意 <b>3</b> 个月为其缴纳社保的证明材料。以上材料加盖公章。 <b>2.</b> 消控室专员（满 <b>6</b> 分）具有大专及以上学历，具有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员证书的，每提供一个得 <b>1</b> 分，最高可得 <b>6</b> 分。提供相关人员身份证复印件；人力资源和社会保障部门颁发中级及以上消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证书复印件及技能人才评价证书全国联网查询 <a href="http://zscx.osta.org.cn/">http://zscx.osta.org.cn/</a> 的查询页面截图；投标人 <b>2024</b> 年 <b>9</b> 月份以来任意 <b>3</b> 个月为其缴纳社保的			

商务评审	服务团队	证明材料。以上材料加盖公章。 3. 保安员（满4.5分）： 具有公安部门颁发的保安员证书，每提供一个得0.5分，满分4.5分。提供相关人员身份证和保安员证书复印件；投标人2024年9月份以来任意3个月为其缴纳社保的证明材料。以上材料加盖公章。 4.高压电工、维修综合工(6.5分) 具有大专及以上学历，同时具有应急管理部门颁发的低压电工作业证和高压电工作业证的，每提供一个人得1.5分，最高可得4.5分；以上人员中任意一个人具备市场监督管理部门颁发的A证（特种设备安全管理）的，得2分； 本项最高得6.5分。提供相关人员身份证复印件；应急管理部（或人力资源和社会保障厅、市场监督管理局）颁发的相关证件复印件及相关网站的查询页面截图；投标人2024年9月份以来任意3个月为其缴纳社保的证明材料。以上材料加盖公章。 5.厨师团队(6分)厨师长具有健康证和人力资源和社会保障部门颁发二级(含)以上中式烹调师职业资格证书，得1.5分；厨师团队中具有健康证和人力资源和社会保障部门颁发三级(含)及以上中式烹调师职业资格证书，每提供一个得1.5分，最高得3分。餐饮部其他服务人员中具有食品安全管理员证或高级食品安全管理师证书的，得1.5分。以上合计最多得6分。提供相关人员身份证复印件；健康证复印件；资格证书复印件；投标人2024年9月份以来任意3个月为其缴纳社保的证明材料。	29.00	客观	自定义格式

	体系认证	<p>投标人具有ISO9001质量管理体系认证证书 投标人具有ISO45001职业健康安全管理体系认证证书 投标人具有ISO14001环境管理体系认证证书 投标人具有ISO22000食品安全管理体系认证证书 投标人具有ISO27001信息安全管理体系认证证书 投标人具有食品经营许可证</p> <p>每提供一份证书得1分，满分6分。</p> <p>证书复印件需加盖公章，体系认证需额外提供国家认证认可监督管理委员会网上（网址<a href="http://www.cnca.gov.cn/">http://www.cnca.gov.cn/</a>）查询载图，不提供不得分。</p>	6.00	客观	自定义格式
	业绩	<p>2021年1月1日以来（以合同签订时间为准），投标人具有类似项目服务经验（包含安保、环境、工程、会议（客服）服务、食堂服务）的，每提供一个业绩得2分，满分10分。（以上业绩须提供相关合同复印件、合同复印件必须体现项目服务内容、合同金额、服务期限、签订时间及落款页，并加盖公章，不提供不得分）</p>	10.00	客观	自定义格式
价格分	合计	<p><b>F1</b>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。</p>	10.00	客观	<p>自定义格式</p> <p>开标（报价）一览表</p> <p>投标（响应）报价明细表</p>

异常低价 审查	异常低价审查	根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）合计响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值50%的，即合计响应报价<全部通过符合性审查供应商响应报价平均值×50%。（2）合计响应报价低于通过符合性审查且报价次低供应商响应报价50%的，即合计响应报价<通过符合性审查且报价次低供应商响应报价×50%。（3）合计响应报价低于最高限价45%的，即合计响应报价<最高限价×45%。（4）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。	0.00	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：合同文本.docx

第六章 投标文件格式要求

投标文件格式

详见附件：投标（响应）报价明细表

开标（报价）一览表

项目编号： HNGP2025-17  
项目名称： 委机关新办公大楼物业管理服务  
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	服务地点	服务期限	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	4470000 元	{ 供应商响应 } 元	总价	{ 供应商响应 }	{ 供应商响应 }	
2	食堂服务	1.00项	3000000 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

投标文件格式补充说明