

海南省政府采购 公开招标文件 (服务类)

项目名称：海南大学崖州湾科教园生物医学工程学院大楼及非人灵长类模式动物研究基地物业服务采购项目

项目编号：**HNGP2025-40**



采购人：海南大学

代理机构：海南省政府采购中心



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）而无法正常使用的；
- 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 海南大学 委托， 海南省政府采购中心 对 海南大学崖州湾科教园生物医学工程学院大楼及非人灵长类模式动物研究基地物业服务采购项目 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：HNGP2025-40
- 2.项目名称：海南大学崖州湾科教园生物医学工程学院大楼及非人灵长类模式动物研究基地物业服务采购项目
- 3.预算金额： 5,870,000.00元 伍佰捌拾柒万元整
- 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。：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

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。技术支持电话: 4001691288

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: 海南大学

地址: 海南省海口市人民大道58号

邮编: 517100

联系人: 苏启

联系电话: 089866251770

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208房(原省政府政务服务中心大楼北侧)

邮编: 517100

联系人: 陈女士

联系电话: 0898-66529850

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	<p>本项目各包采购预算金额如下:</p> <p>采购包1: 5,870,000.00元</p> <p>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。</p>
2.	评标方法	<p>采购包1: 综合评分法</p> <p>(具体规则详见第二章第八点)</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。</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.	投标保证金	<p>不收取保证金</p> <p>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(https://ccgp-hainan.gov.cn/zcdservice/zcd/)在线自行办理, 成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p>
5.	履约保证金	<p>采购包1: 缴纳</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的3%</p> <p>说明: 履约保证金以现金等形式, 应在合同签订后30日内采用下述方式之一提交: 1)银行保函: 由甲方可接受的在中华人民共和国境内注册和营业的银行总行或其省、直辖市分行出具。 2)现金、支票、汇票或者金融机构、担保机构出具的保函等形式提交。 履约保证金的金额: 合同金额的3% 履约保证金汇至: 海南大学 账 号: 211500010400000040 开 户 行: 中国农业银行海口海大支行 行 号: 103641015005 注: 履约保证金交纳时间以保证金到账时间为准。履约期满考核合格后30日内无息退还。</p>

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	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。
8.	中标结果公告	（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。
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	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。

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）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”或未按规定提供“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）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，或在政府采购网（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）：

本项目对小微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= $(\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$ 。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：海南大学

联系电话：0898-66251770

地址：海南省海口市人民大道58号

邮编：517100

答复主体：代理机构

联系人：海南省政府采购中心

联系电话：0898-66529850

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

邮编：517100

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

本项目采购内容为海南大学崖州湾科教园生物医学工程学院大楼及非人灵长类模式动物研究基地物业服务，本项目采购标的属于物业管理行业。

1.生物医学工程学院大楼

海南大学生物医学工程学院位于海南省三亚市崖州区崖州湾科技城片区大学路7号，项目总用地面积约 55.1 亩。本项目服务主体为一期建设内容，2021年11月开工，海南大学生物医学工程学院项目，占地面积 3.68 万m²，总建筑面积约 5.51 万m²，其中地上建筑面积4.14 万 m²，地下建筑面积 1.02万m²，绿化率 40%，项目投入使用后，师生规模约为1500人。

学院大楼为四栋楼宇，分别为A、B区地上7层为多功能实验教学楼，C、D区地上4层为综合办公楼，地下室1层为地下停车场、各类机房。大楼物业性质为办公楼宇物业及高校学院物业。

2.非人灵长类模式动物研究基地

非人灵长类模式动物研究基地位于海南省三亚市崖州区崖州湾科技城片区海小线，项目总用地面积4467.6m²，2021 年 11 月开工，总建筑面积约3800m²，包括一栋地上2层的标准实验楼和一栋地上3层的配套实验楼。研究基地物业性质为办公楼宇物业及学院研究基地物业。

海南大学三亚研究院及其他入驻的外部单位根据所使用的面积计算此部分办公场所产生的物业服务费，由中标方向使用单位收取。

采购标的

采购包1:

采购包预算金额（元）：5,870,000.00

采购包最高限价（元）：5,870,000.00

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	5,870,000.00	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	5,870,000.00	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>一、服务范围及内容</div> <div>本次物业管理服务采购范围为海南大学生物医学工程学院大楼、非人灵长类模式动物研究基地红线范围内所有的建筑、绿化、景观水体及道路等区域的物业服务。</div> <div>项目基本数据具体如下：</div> <div>表 1：单体建筑基本信息表</div> <table><tr><th>序号</th><th>建筑</th><th>建筑面积 （m²）</th><th>电梯 （台）</th><th>消防控制室（ 间）</th><th>教学实验室 （间）</th><th>教室（间）</th></tr><tr><td>1</td><td>生医工研究大楼</td><td>55055</td><td>11</td><td>1</td><td>6</td><td>0</td></tr><tr><td>2</td><td>非人灵长类模式动物研究基地</td><td>3800</td><td>3</td><td>1</td><td></td><td></td></tr></table> <div>表 2：室外配套设施、园林园建基本信息表</div> <table><tr><th>序号</th><th>设施</th><th>面积（m²）</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>生医工研究大楼绿化</td><td>14705</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>非人灵长类模式动物研究基地绿化</td><td>1152</td><td></td></tr></table> <div>表3：物业管理服务范围及内容表</div> <table><tr><th>序号</th><th>服务项目名称</th><th>服务范围及内容</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>安保管理服务</td><td>包括但不限于： （1）园区所设门岗值班、园区巡逻及安保服务、指定区域值班与秩序维护等； （2）消控中心值班； （3）安防消防设备设施管理与维护服务、消防管理常规巡查服务，（含消防演练活动开展）； （4）定期做好楼宇安全自查，及时配合业主单位相关职能部门的安全检查，并形成台账和总结； （5）大型活动秩序维护及安保服务； （6）园区大楼交通秩序管理（包含停车场）； （7）做好突发应急事件处理服务等。</td><td>24小时服务</td></tr></table>	序号	建筑	建筑面积 （m²）	电梯 （台）	消防控制室（ 间）	教学实验室 （间）	教室（间）	1	生医工研究大楼	55055	11	1	6	0	2	非人灵长类模式动物研究基地	3800	3	1			序号	设施	面积（m²）	备注	1	生医工研究大楼绿化	14705		2	非人灵长类模式动物研究基地绿化	1152		序号	服务项目名称	服务范围及内容	备注	1	安保管理服务	包括但不限于： （1）园区所设门岗值班、园区巡逻及安保服务、指定区域值班与秩序维护等； （2）消控中心值班； （3）安防消防设备设施管理与维护服务、消防管理常规巡查服务，（含消防演练活动开展）； （4）定期做好楼宇安全自查，及时配合业主单位相关职能部门的安全检查，并形成台账和总结； （5）大型活动秩序维护及安保服务； （6）园区大楼交通秩序管理（包含停车场）； （7）做好突发应急事件处理服务等。	24小时服务
序号	建筑	建筑面积 （m²）	电梯 （台）	消防控制室（ 间）	教学实验室 （间）	教室（间）																																					
1	生医工研究大楼	55055	11	1	6	0																																					
2	非人灵长类模式动物研究基地	3800	3	1																																							
序号	设施	面积（m²）	备注																																								
1	生医工研究大楼绿化	14705																																									
2	非人灵长类模式动物研究基地绿化	1152																																									
序号	服务项目名称	服务范围及内容	备注																																								
1	安保管理服务	包括但不限于： （1）园区所设门岗值班、园区巡逻及安保服务、指定区域值班与秩序维护等； （2）消控中心值班； （3）安防消防设备设施管理与维护服务、消防管理常规巡查服务，（含消防演练活动开展）； （4）定期做好楼宇安全自查，及时配合业主单位相关职能部门的安全检查，并形成台账和总结； （5）大型活动秩序维护及安保服务； （6）园区大楼交通秩序管理（包含停车场）； （7）做好突发应急事件处理服务等。	24小时服务																																								

2	维修管理服务	<p>园区大楼是新建园区、实验教学区、科研实验区、多功能办公楼等设备设施的使用，以及对尚在施工方的维保期内的，中标人需做好维保监管服务，设备运行及维修管理服务内容包括但不限于：</p> <p>（1）负责园区大楼房屋建筑物、公共区域及其配套设备设施的小型维修；</p> <p>（2）负责园区楼宇室内外各类零星维修，做好日常巡查工作，发现问题及时解决；</p> <p>（3）负责园区内供电系统，水泵房、给水、排水、排洪及排污系统，太阳能热水系统，中央空调系统、门禁系统、消防系统、新风机系统、中央空调二次供冷系统、污水系统、冷库系统、生活水泵系统、监控系统、废气喷淋雾化塔系统、电梯、紧急喷淋装置、纯水系统的运行维护管理，做好相关设备设施的日常保养检查记录、运行记录、协助配合等工作；</p> <p>（4）按照岗位设置要求配备巡查员；</p> <p>（5）大楼为新建建筑，设备设施陆续启用，对尚在施工方的维保期内的，日常维修维护由建设施工单位负责，中标人做好维保监管服务，发现问题要及时报告，并与建设施工单位沟通协调，督促建设施工单位按质保要求进行维修维护，保障设备设施正常使用；对已过维保期的，为采购人提供园区内所有物业管理服务设备设施维护与日常零星维修服务。（单次单个材料费300元以下由中标方负责）</p>	24小时服务
---	--------	--	--------

3	楼宇综合管理服务	<p>(1) 楼宇内教室、会议室（含多媒体）管理服务：做好教学楼课室、多媒体课室和其他教务功能用房的日常管理及教学服务，整栋楼宇卫生保洁，多媒体管理服务，资产、设备的保全工作，后勤仓库、监控视频管理工作等；</p> <p>2. 会务接待服务：做好崖州湾科教园内各类会务场所的会议准备、会务服务与场地安全保障等各项支持服务；</p> <p>3. 会议室借用管理服务：做好园区各类会议室的借用登记，提供齐全、正常运行的会议设备，技术支持，会议用品等（笔，草稿纸，水（茶水）服务和水杯、茶具的清洗消毒，会场卫生保障等；</p> <p>4. 协助酒店预订保障服务：做好外来领导调研、参会等入住酒店的预订、取消服务，通过在线或电话等方式预订所需的酒店房型；</p> <p>5. 办公室卫生服务：做好办公区域卫生的清洁；</p> <p>6. 快递收发管理服务：做好快递的接收管理，方便教职工收取快递。</p> <p>7. 崖州湾科教园屏幕管理服务：前台大厅屏幕使用管理服务等。</p> <p>8. 网络通信保障服务：保障崖州湾科教园网络联系和通信畅通，排除网络运行故障。</p> <p>9. 商务服务：如应急的复印、打印等。</p> <p>10. 紧急救援：制定应急预案，应对突发事件的处理。</p> <p>11. 水电管理：定期巡查楼宇所有水电表读数（抄水电表）并及时送水电表，协助业主单位前往南方电网和供水公司领取缴费清单和发票，处理各类投诉等事务。</p>	<p>教学楼宇按学院课程表作息时间服务/会议接待（按需）</p>
---	----------	---	----------------------------------

4	清洁卫生服务	<p>包括但不限于：</p> <p>（1）服务园区环境保洁（包括：道路、路面停车场、广场、各类塑像等构筑物、沟渠、沙井、绿化带等保洁）</p> <p>（2）负责各楼宇公共区域卫生保洁以及教室内部卫生清洁（包含：讲台、座椅、地面）、会议室、报告厅、办公区及公共实验室（包含本科实验室）的室内保洁卫生。</p> <p>（3）负责园区化粪池、排污、排水管道系统的疏通和二次供水池的清洗（定期清理）。</p> <p>（4）负责园区的垃圾分类处理和垃圾清运工作。</p> <p>（5）园区内公共区域防疫消杀消毒等工作。</p> <p>（6）定期（每月不低于四次）做好园区的四害（蚊子、苍蝇、蟑螂、老鼠）消杀、清除蚊媒孳生地、监测蚊媒密度等工作。</p> <p>（7）配合园区做好应急消毒、防疫工作等。</p> <p>（8）配合业主单位实验室废弃物清运工作。</p> <p>（9）二次供水池的清洗、消毒、水质检测。</p>	8小时服务
5	绿化养护服务	<p>（1）负责园区整体绿化养护工作，按照园区要求进行修剪、喷淋、施肥、杀虫、除杂草和防台风处理等（人为破坏或自然灾害造成的植物死亡，补种费由采购人承担；因养护管理不当造成的植物死亡，补种费由物业公司负责），并提供绿化养护所需的药品、肥料、工器具（含大型设备）等。</p> <p>（2）各楼层阳台管护，协调处理好绿化和试验盆栽的需求。</p>	8小时服务

6	其他服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配置爱心雨伞、急救箱等物品，寄存物品等服务，提供保修平台、物业管理档案建立、每月提供管理服务月报、设立意见箱和网上投诉平台、定期组织员工专业技能培训； 2. 配合业主单位提升园区文化氛围营造，积极主动配合业主单位开展文化、娱乐活动； 3. 以园区宣传栏为阵地，结合各类有意义的主题开展文化专题宣传； 4. 积极配合业主单位重大节日的工作宣传安排，制定全年重大节日活动计划（教师节，端午节，三八妇女节，中秋节，国庆节等）； 5. 配合业主单位开展讲座、报告、学生第二课堂等文化活动，协助业主单位会议、会务等文化交流活动。协助做好自助设备类、健身房、形体房及公共场所的管理等。 	按需
---	------	---	----

中标人需为采购人师生营造安全有序、卫生整洁、和谐文明的学习和工作科研环境，为采购人的发展提供优质基础物业保障服务；自觉接受采购方相关职能部门、公安机关、地方管理部门的监督、检查；积极配合采购方的各项工作。中标人可承接采购方规定限额内的房屋建筑物、公共区域及其配套设备设施的小型零星维修工程，按海南大学自行采购管理办法等相关规定执行。

园区大楼物业管理服务必须按照业主单位作息建立详细的管理规程，依法、科学、规范管理，达到细微、周到、真诚的服务要求，建设现代化、人性化管理服务体系。建立并完善防火、治安等应急体系，确保安全工作万无一失，杜绝重大火灾事故、质量事故，确保不发生因管理不善导致的火灾和人员的伤亡事故。

物业管理服务各类标识统一、规范、完备、科学、无安全隐患，维护物业人员良好形象，制定完善的培训计划和考核制度，切实提高员工整体素质。

物业服务要提供的人员至少有1人应具备良好的外语交流能力，特别是英语，能够熟练运用英语与外籍师生及外宾进行无障碍的口头和书面沟通。人员需熟悉外交礼仪和国际交往惯例，能够以专业、热情、周到的态度接待外宾，妥善安排外宾的行程、活动等相关事宜，具备灵活应变能力以应对各种可能出现的沟通场景和突发状况。

人员计算机技能要求方面：强调提供的人员至少有1人应熟练掌握主流办公软件，如 **Microsoft Office** 套件，包括但不限于 **Word** 文档编辑、**Excel** 数据处理与分析、**PowerPoint** 演示文稿制作等。能够熟练运用基本的计算机操作和系统维护，如安装软件、处理常见故障等。同时，应具备一定的数据安全和信息保护意识，确保相关工作中的数据安全。

物业服务所配备的人员至少得有1人具备急救能力，尤其是在急救范畴应持有相应素养，能在紧急时刻迅速且精确地获取关键信息，并据此实施有效的急救行动，进而为可能的指导与保障。

中标人加强与采购人的沟通与协作，自觉接受采购人的监督，广泛听取、接受建议和意见，定期每季度向委托人发放物业服务工作征求意见书，对合理的建议要及时采纳、认真整改，努力提高采购人的满意度，确保满意率在90%以上。

后勤保障部（总务后勤处）、崖州湾科教园管委会、生物医学工程学院和崖州书院负责对园区物业服务工作进行监督、考核及管理。

二、具体服务内容、要求及标准

（一）安保服务内容、要求及服务标准

1.治安岗亭值守

（1）门岗值守

1）严格遵守工作职责、坚守岗位，熟悉门卫制度；认真做好执勤工作，对进出园区的人员、车辆、物资要进行查询、验证、登记；做好大件贵重物品出门的核查工作，对园区内车辆进行规范有效管理；

2）安保人员应熟练使用访客系统，认真做好访客、预约外部人员等进入园区身份信息核查与登记管理；

3）安保人员执勤时始终保持高度警惕，发现可疑人员情况及时查询，必要时报告大楼管理部门；

4）园区大楼周围、入口广场的道路交通管理及安全，机动车和非机动车的停放管理，确保园区大楼区域主要出入口畅通；

5）园区电瓶车（包括但不限于外卖等）、未预约入园的外来机动车未经允许不得进入园区；

6）站岗时不得用餐、抽烟、不与人闲聊，不随意接听电话，不做与工作无关的事情，保持良好的形象；

7）特殊时期（如发生疫情等）严格执行园区要求，做好防控管理工作：查验所有入园人员的身份信息、核实车辆信息并根据需求对车辆进行消毒处理；

8）保持园区及周边公共卫生，做好门岗门前卫生三包工作；

9）以上岗位需要做好交接班工作及相关登记及存档工作。

2.治安巡逻

治安巡逻要求如下：

（1）流动岗的机动巡逻人员须按采购方要求按时巡逻；

（2）劝解不按业主单位作息时间在园区逗留的学生回宿舍休息；

（3）及时发现并制止破坏园区内各种设施的行为，保障各种设施及人员生命财产的安全，如因中标人原因造成事故，中标人承担全部责任；

（4）坚决同违法犯罪行为和违反园区管理规定不良行为作斗争；

（5）严格执行“四防”制度（防火、防盗、防破坏、防事故），对存在的不安全因素要及时排除，难以排除的，应及时向大楼业务主管部门汇报并提出整改方案，同时采取有效措施确保安全；

（6）制止打架斗殴，酗酒闹事，妥善处理治安问题，维护园区良好的治安秩序；

（7）保护案发现场，协助公安、保卫部门查处案件；

- (8) 及时制止乱摆卖、乱张贴、乱涂画、乱丢乱扔、乱拉乱接、攀树摘果和践踏草坪等现象；
- (9) 发现非法活动应及时报告采购人管理部门，并协助取证、收缴违法宣传品；
- (10) 凡涉及师生员工违法需送公安机关处理的，须事先报告业主及崖州湾科教园主管部门。
- (11) 巡查中发现违规事件要第一时间制止并上报业主及崖州湾科教园主管部门。

3.交通与车辆管理

- (1) 管理进入园区内的机动车、各类特种作业车，杜绝乱停乱放等现象，确保整齐有序；
- (2) 对违反门卫、交通管理规定的车辆，需送交警部门处理的应事先报告业主及崖州湾科教园主管部门；
- (3) 保护交通事故现场，报告并协助交警部门处理交通事故；
- (4) 负责园区的交通指挥，在园区重要活动期间加强交通疏导；
- (5) 维护大楼内良好的交通秩序，确保师生员工交通安全；
- (6) 协调指挥突发事件的公安及救护车辆，可直接驶入园区内，并及时向采购人报告；

4.消防监控值班

- (1) 园区大楼内各消防监控室须24小时专人值班，且按照消防要求配备人员，值班人员具备消防设施操作员证或机构建筑消防员证；
- (2) 熟练掌握安防综合平台（监控、门禁、道闸等）、电梯五方通话系统和无障碍卫生间报警呼救系统等平台使用，熟悉处置流程，充分发挥园区大楼指挥中心的中枢作用，做到信息畅通，响应快速，处置得当；
- (3) 负责受理园区接报警电话，做好接报警记录，处理率100%，并按程序汇报；接受广大师生的电话咨询和求助，尽可能为其提供帮助；
- 1) 对监控范围内的治安问题实行监控、及时报告和协助打击；
- 2) 及时掌握防火、治安、交通、周界防范和紧急求助情况；
- 3) 对防火、防盗及其它需要重点部位进行安全监控；
- 4) 遇到火险或突发性事件及时启动应急预案并向管委会及入驻学院汇报；
- 5) 为火灾和刑事案件的调查和侦破提供证据和分析资料；
- 6) 监控室内必须保证24小时值班，不能脱岗；
- 7) 视频监控系统管理与使用要求：

(1) 保安主管为视频监控系统管理与使用的第一责任人，负责视频监控的安全保管和保密责任；造成监控录像及相关资料外泄的，将追究法律责任；(2) 视频监控资料属采购人内部管理资料，其调阅使用实行审批登记制度；未经采购人主管人员同意，任何单位和个人不得调阅视频监控；(3) 加强监控系统突发情况的操作演练，提高员工对突发事件处理的熟练程度，并监督认真学习监控的操作规程，维护和保养好监控设施。

(4) 消防管理

1) 消防设施设备管理与维护

根据现行消防技术规范对疏散指示、应急照明、灭火器、室内外消火栓、水泵接合器、防

火门、消防安全标识等进行定期巡查与维护，做好记录，做好灭火器的填充和更新，发现故障或缺失等安全隐患，及时向采购方汇报处理。

负责自动报警系统、自动喷水灭火系统、气体灭火系统、消火栓给水系统、防排烟系统、电气火灾监控系统等消防设施清洁、运行、巡查、管理与数据分析；协助专业维保单位开展有关工作；

（5）突发事件处理预案与演练

中标人应做好各类突发事件的应急处理，提前做好各项预案的演练，包括但不限于自然灾害应急预案、实验室突发事故应急预案、突发火情应急预案、电梯困人应急预案、断电断水应急预案、群体性事件应急预案、公共卫生应急预案等。

具体标准及要求

服务范围	服务内容	标准和要求
消防管理	消防设备管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.每日检查消防设施运行情况，发现异常及时反馈和记录（《防火检查记录表》）。 2.每月1次巡查消防栓、箱、外场消火栓、消防标志等消防设备是否完好、齐全。及时反馈安全隐患信息，做好相应检查记录并向甲方汇报（《防火检查记录表》）。 3.每月1次巡查实验室的紧急喷淋装置。 4.发现设备故障时，第一时间通知维保单位和采购方并对设备故障进行应急处理。
	消防日常管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.健全消防组织，建立消防责任制；采购方委派专人参与消防管理，物业全体员工为义务消防员。 2.每季度组织进行消防培训，保证有关人员掌握基本消防技能。 3.熟练掌握防火、灭火知识和消防器材的使用方法，提高自防自救的能力。 4.保持消防通道畅通，禁止在消防通道设置路障。 5.每年需组织消防演练至少2次，以保障园区所有教职工及学生熟悉掌握操作流程及逃生技能。 6.每年进行4次微型消防站演练，保证对初期火灾的扑救能力。 7.每月1次联合采购方对园区消防安全进行抽检，并做好相应记录《防火检查记录表》《电气火灾综合治理检查表》。 8.监督跟进维保单位工作（检查数量及质量是否符合园区和消防规定要求，维保质量是否到位等），每半年度书面总结的形式汇报给采购方。

5.大型活动安保秩序维护

如遇采购方有重大活动或创建项目活动应无条件服从采购方安排，安保级别由采购方根据活动性质和要求核定，中标人负责做好安保、消防、交通方案及现场秩序管理工作。

一级安保

- 1) 采购方核定活动需要一级安保;
- 2) 须知会园区主管保卫部门;
- 3) 物管中心保安员(秩序维护员)、物业一体化服务公司所有员工(包括休班人员)须全体到岗;
- 4) 各主要路口须派设岗位疏导交通;
- 5) 停车场须预留车位供贵宾车停放专用;
- 6) 各制高点须设护卫岗控制及监视地面情况,防止高空破坏;
- 7) 不必要的出入口应关闭,主要出入口需加派人手保卫,无关人员及未被邀请人士或未获准采访的记者谢绝进入贵宾参观区域;
- 8) 贵宾参观路线沿途每隔四十米设护卫岗位一个,人手不够的情况下可交替前进,防止不法分子及无关人士接近参观队伍;
- 9) 经理、安保部主管负责贵宾的随卫工作;

二级安保

- 1) 采购方核定活动要求二级安保;
- 2) 物管中心护卫部所有员工(包括休班人员)须全体到岗;
- 3) 各主要路口适当派设岗位疏导交通;
- 4) 停车场预留适当车位供贵宾车停放专用;
- 5) 各制高点设护卫岗控制及监视地面情况,防止高空破坏;
- 6) 各主要出入口适当加派人手保卫,谢绝衣冠不整或推销人员进入贵宾参观区域;
- 7) 贵宾参观路线沿途每隔五十米设护卫岗位一个,人手不够的情况下可交替前进;
- 8) 防止不法分子及无关人士接近参观队伍;
- 9) 物管中心安保部主管、队长负责贵宾的随卫工作。

三级安保

- 1) 采购方核定活动要求三级安保;
- 2) 秩序维护部全体员工到岗;
- 3) 停车场预留少量车位供贵宾停放专用;
- 4) 各制高点设护卫岗位控制及监视地面情况,防止高空破坏;
- 5) 各主要出入口保安员(秩序维护员)留意进出人员情况,必要时加派人员增援控制;
- 6) 贵宾参观路线沿途每个楼层设护卫岗位一个,人手不够的情况下可交替前进,防止意外发生;
- 7) 物业一体化服务公司秩序维护部主管、队长负责贵宾的随卫工作。

6.突发事件处理预案与演练

中标人应做好各类突发事件的应急处理,提前做好各项预案的演练,包括但不限于自然灾害应急预案、实验室突发事故应急预案、突发火情应急预案、电梯困人应急预案、断电断水应急预案、群体性事件应急预案、公共卫生应急预案等。

7.防汛、防台

- (1) 汛前做好防汛抗灾准备,汛期做好安全度汛和抗险救灾,汛后做好善后工作;

(2) 中标人内部防汛力量和物资除了保障自身抗洪外，还要服从采购人及政府防汛防台部门的统一指挥；

(3) 定期对防汛、防台力量和物资进行清点检查，定时维护；

(4) 编制防汛应急演练，组织有关人员学习演练。

8.保安全管理信息化

中标人应根据该项目的管理特点尽可能地利用信息化技术手段降低服务成本，提升服务品质，可以使用自身的相关信息化管理平台，实现安保电子巡更管理、访客信息管理，实现园区在运行过程中的风险管控（危险源识别与规范管理等），充分发挥高科技在管理中的作用，以提高管理效率和管理质量。

9.消防监控

(1) 中标人保证监控、消防值班室24小时值班，持证上岗，值班要求符合国家标准、地方标准；

(2) 设备报警后及时联动处理；

(3) 对监控区实施24小时观察，涉及违法违规事件及时告知巡逻人员

10.安全巡逻与处置

(1) 负责园区范围内消防、治安、交通等违法违规事件的处理；

(2) 制止道路车辆乱停乱放行为；

(3) 楼宇内消防设施的点检和巡视；

(4) 园区巡查，提醒疏散危险区域人群；

(5) 与其他区域联动，保障园区安全；

(6) 加强巡逻园区大楼各出入口，防止外来人员进入。

11.配合地方职能部门及校内部门的各类工作开展

(1) 大型接待或展会等活动综合保障；

(2) 突发公共事件的现场调度及人员安排；

(3) 可疑人员的实时跟踪及汇报。

(二) 维修服务内容、要求及服务标准

1.服务内容

1) 负责配合园区对各类建筑物本体进行维护和管理；房屋主体结构质量问题等设施、设备的维修由业主及崖州湾科教园组织维修，费用业主单位负责。负责日常安全检查、维修及养护园区内建筑物和附属公共设施，包括门禁系统、消防系统、新风机系统、中央空调二次供冷系统、污水系统、冷库系统、生活水泵系统、监控系统、废气喷淋雾化塔系统、电梯、紧急喷淋装置、纯水系统、中央空调、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) 负责园区内供电、配电设施、设备、照明、空调、网络系统的日常维修、养护、管理，确保各种设施设备均处于良好安全状态。

3) 负责做好园区内包括教学楼及辅助用房、综合楼办公楼、科研实验楼等建筑内课桌椅、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，确保园区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、供电单位对园区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中标方支付。

6) 负责于每月5日前对园区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后勤管理处及财务处；做好园区用户、租户用电查询、统计及电费收缴工作；根据季节变化，做好园区建筑楼体内的节水节电工作，杜绝常明灯、常流水等现象。

7) 负责园区各建筑体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，同时，要配合督促电梯公司做好定期和日常维保工作。园区电梯定期维保工作，由采购方负责委托有资质的专业公司实施，所产生的费用（包括各项维保费、年审费等）由采购方负责承担。

8) 负责做好各类设备、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管委会及入驻学院备案。

9) 根据维修材料的库存及日常维修情况，提前向崖州湾科教园管委会提交采购计划。

10) 完成采购方要求的临时工程维修工作。

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、空调等每日安排巡检，灵活采用观、闻、听、摸、测等方法，检查设备运行状况及开关停。

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，15分钟内必须作出回应；遇紧急情况须立即派人赶到现场进行紧急处理，并按采购方要求的时间修复。具体要求如下：

抢修类：如电路故障、水管、水槽、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、空调、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) 当发电机组发电时，物业公司须安排1名电工在现场值班；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，须及时对园区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，提高维修率，提高服务质量。

3.服务标准

(1) 设施设备运行维护服务

服务 范围	服务 内容	服务标准
设施设备运行保障	设施设备运行保障	1、对公共设施设备每天巡视不少于4次；对楼层设备间每周巡视不少于1次； 2、每日对公共设施设备中的电梯、消防、空调、供配电、给排水网络等设施设备系统巡视，发现问题及时处理； 3、制定设施设备应急预案并定期演练； 4、根据国家相关规定，做好高压配电室24小时值班服务。
	设施设备检测与保养	1、水泵、排污泵定期巡查，泵房每季度清理1次，发现跑冒滴漏现象及时处理，对锈蚀部分及时刷涂防锈材料； 2、一般设施设备实施年度维护保养计划，对重要场所、重要区域的设施设备，采取预防性维护保养措施； 3、对电梯、消防、空调、供配电、给排水、网络等设施设备系统实施年度维护保养计划，按相关规定要求进行管理，并监督委外单位的维护保养作业； 4、对需要定期检测检验的设备按相关规定进行维护、送检。

设施设备运行维护服务

设施 设备 专项 维护 保养	<p>1、电梯管理和维护保养：</p> <p>1) 配合制定电梯管理、操作及维护保养制度，建立电梯档案；</p> <p>2) 确保电梯安全、可靠、舒适地运行，对不符合乘坐要求的乘客应纠正其行为，有责任制止一切影响设备安全运行的操作；</p> <p>3) 按照相关文件的要求配合制定日常检查和定期检查计划，按日、月、季、年确定各阶段检修内容并实施，及时做好巡检和维修记录；</p> <p>4) 使用电梯、控制柜等钥匙时应妥善保管，维护保养过程中要做好安全防护工作，悬挂警示牌等标志；</p> <p>5) 发现问题应及时维修，不能维修的故障应及时向采购人报告；</p> <p>6) 电梯设施的专项维护保养及年检由中标人委派有资质的专业维护保养单位进行，并对其进行监督管理。</p> <p>2、消防设施维护保养：</p> <p>1) 配合制定消防设施管理、操作及维护保养制度，建立消防设施系统档案；</p> <p>2) 按照相关规定配合制定日常检查和定期检查计划，按日、月、季、年确定各阶段检修内容并实施，及时做好巡检和维修记录；</p> <p>3) 根据消防技术规范对疏散指示、应急照明、灭火器、室内外消火栓、水泵接合器、防火门、消防安全标识等进行定期巡查与维护，消防水管网检查，做好记录，发现故障或缺失等安全隐患，及时处理；</p> <p>4) 配合制定突发火灾的应急预案，设立消防疏散示意图，照明设施设备，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；</p> <p>5) 消防设施的专项维护保养及年检由中标人委派有资质的专业维护保养单位进行，并对其进行监督管理。</p> <p>3、空调滤网清洗</p> <p>每年对空调过滤网进行清洗消毒不少于两次，并在空调启用前完成。</p>
----------------------------	--

(2) 零星维修维护服务

服务内容	服务标准
	<p>一、房屋土建及市政设施</p> <p>(一) 室内外地面、散水</p> <p>维修内容：室内外地面铺装缺失、破损、起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的面层材料如地胶板、地板和地毯等松动的、散水破损影响其功能的，应修补；如磨损过薄影响安全的，可局部拆换；</p> <p>质量标准：室内外地面及散水维修后应平整、光滑、接搓平顺；楼面或地面的面层材料维修后应牢固、平整、拼缝严密。</p> <p>(二) 室内外墙面及顶棚</p> <p>维修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补，外墙面砖、玻璃等破损或缺损应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；</p> <p>质量标准：修缮后的内外墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接搓平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。</p> <p>(三) 检修门窗</p>

		道路、广场地面、楼宇屋面、地面、顶棚、门、窗、玻璃、灯、桌椅、给排水、电线路及设施、卫生设备等	<p>维修内容：钢木门窗框、门框密封条松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；</p> <p>质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头。</p> <p>（四）烟道</p> <p>维修内容：烟道裂缝、破损、堵塞现象；出屋面排气孔损坏的应修复；</p> <p>质量标准：修缮后烟道应畅通。</p> <p>（五）清扫屋面、采光井、雨落管等</p> <p>维修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；</p> <p>质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。</p> <p>（六）屋面补漏</p> <p>维修内容：屋面局部滴漏以致影响使用的属于屋面局部补漏范围；</p> <p>质量标准：屋面全部补漏后应达到不再滴漏。</p> <p>（七）外檐</p> <p>维修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；</p> <p>质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在安全隐患。</p> <p>（八）阳台、雨罩等结构构件</p> <p>维修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；</p> <p>质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。</p> <p>二、设施运行</p> <p>（一）室内给水系统维修、局部换管</p> <p>维修内容：楼房户表以内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；</p> <p>质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配备齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。</p> <p>（二）卫生设备</p> <p>维修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；</p> <p>质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。</p> <p>（三）排水管道、化粪池定期抽粪和吸污，检查井等。</p> <p>维修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。</p> <p>质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。</p> <p>三、供电设施设备维修标准</p> <p>（一）配电设施</p>
--	--	---	--

<p>维修内容：（1）配电柜（2）配电箱（3）配电盘；</p> <p>质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；</p> <p>时限要求：出现故障10分钟到达现场处理。</p> <p>（二）室内设备</p> <p>维修内容：（1）闸具（2）电源插座（3）开关（4）灯头；</p> <p>质量标准：正常使用；</p> <p>时限要求：报修后10分钟到达现场处理。</p> <p>（三）配电线路</p> <p>维修内容：（1）导线（2）支持物；</p> <p>质量标准：绝缘良好完整可靠；</p> <p>时限要求：出现故障10分钟到达现场处理。</p> <p>四、零星维修信息化管理</p> <p>中标人应配备与本项目服务需求相关报事报修管理系统：系统应能实现信息发布功能、实时报修功能、评价功能、工作量统计分析功能等。</p>
--

注：维修配件在300元以上由中标人提出申请，经采购单位同意后由采购单位购买，中标人以旧换新。

（三）楼宇管理服务内容、要求及服务标准

1. 楼宇（含多媒体）管理服务内容、要求及服务标准

1.楼宇及场地日常管理

- （1）楼宇管理员是指定楼宇的物业界面的联络人，由其负责该楼宇内所有服务的统筹和协调，包括但不限于统筹该楼宇内的教学服务、会议室借用管理服务、会务接待服务、人员入驻服务、维修、环境清洁、安全巡视、信件快递、协助酒店预订保障服务、园区内的屏幕管理服务、信息网络通信保障服务、商务服务、紧急救援、物业管理等服务；
- （2）楼宇管理员应熟悉楼内常驻服务对象至少90%以上人员的姓名，并建立良好的关系，为其提供服务与帮助；
- （3）协调督促落实楼宇内维修、清卫、照明、空调运营与日常维护工作，保证楼宇及场馆环境整洁有序、设备运行良好；
- （4）配合采购人做好楼内新员工入驻与服务准备工作；
- （5）根据课程安排、考试安排、会议安排等调整桌椅布局；
- （6）做好会议室、接待室、洽谈室的相关服务，包括茶水、办公设备准备等服务；
- （7）按公共教学楼开关门时间开闭大门。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、空调无异常情况并确认无闲杂人员滞留；
- （8）加强对外来人员登记，大件物品出门登记，对园区楼内公共财产擅自带出的行为予以制止并妥善处理；
- （9）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；
- （10）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。

(11) 负责对接南方电网和供水公司拿缴费清单和发票，负责每月抄水电表及处理各类投诉等事务。

2.对接二级部门做好各项辅助服务

熟悉楼宇内服务对象，（包括管委会、团队、企业、学院等），了解楼宇内行政办公、科研或教学等需求，提供清晰的楼宇服务清单与相应的服务流程，积极主动和服务对象沟通，接受咨询并提供帮助。

3.教学辅助服务：

(1) 辅助做好教务教学设施、设备（包括课室监控室）、设课教室、公共实验楼实验室的管理工作；

(2) 协助做好资产管理工 作，包括设备设施清点、实验室仪器清点、家具配置登记与巡检、建筑空间信息整理、标识标牌整理等工作；

(3) 熟悉学院教学服务需求，提供包括教学准备、多媒体教室设备调试、教学空间布置、教室借用与调配、教学楼公共服务、师生咨询等教学楼内发生的各类活动的支持服务。

4.实验室实验辅助服务

(1) 总体要求

提供实验室内部清洁及实验辅助服务，负责实验室内部环境、设备和仪器的清洁，负责非危化品废弃物的清理；

(2) 具体标准和要求

服务范围	服务内容	标准和要求
实验室内 部实验辅 助（危化 品储存室 ）	实验室内部清洁及 的实验辅助服务	<p>1.中标人为采购方至少配置1名实验室专职服务人员负责实验内部的：清洁实验室、清洁实验室内的办公室、生活垃圾处理、处理实验垃圾（不包括危险废弃物：国家危险废弃物名录或者园区规定的危险特性的废物，如废弃化学品、医疗废物、生物性危险废物等）、更换垃圾袋；</p> <p>2.中标人有义务给派驻的保洁人员进行相关的培训及监督，按照实验室相关作业流程严格作业，同时提供相应劳动保护工具（如手套、防护服等）保护人身安全及保障实验室正常运作。</p>

5.教学用具各项耗材的管理

中标人做好教学用具耗材的管理工作，教学用具中的相关耗材如干电池、粉笔板擦、水笔等由采购人根据需求负责购买。

6.物业服务中心日常服务

(1) 物业服务中心服务人员负责向教学楼内的师生提供各类与物业相关的咨询服务；

(2) 物业服务中心服务人员协调督促落实楼内维修、清卫、照明、空调运营与日常维护工作，保证楼宇环境整洁有序、设备运行良好；

(3) 在物业服务中心设立报修点，设置报修电话、微信报修等报修平台。接到报修，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；

(4) 服务人员应积极与任课教师、助教沟通，了解他们的需求，并协助做好教学辅助，教学热线接听解答等事宜；

(5) 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业主单位反馈。

(四) 绿化、保洁管理服务内容、要求及服务标准

1. 绿化维护服务内容、要求及服务标准

(1) 服务内容

负责做好园区绿化维护管理工作，包括阳台实验材料的规范摆放，除草、施肥与浇水、防病治虫、防寒、整形与修剪、补栽补种、绿化完好率达 99 % 以上，成活率 100 %。

(2) 服务要求

1) 按专业化要求，对园区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（肥料由中标人购置），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采购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0.5m²，绿地草坪及植物无明显的缺漏现象。园区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，并服从采购方的统一调配。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，其责任由物业负责。

5) 每年修剪树枝一次，定期或不定期对园区绿化带（绿篱）进行修整。花坛、花带及绿篱轮廓清晰、层次分明，整齐美观，无残缺、无杂草，修剪及时、得当。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。

6) 定期或不定期对园区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。

7) 对园区绿地及时进行除草、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。

8) 种植的花卉、草皮、树苗等的品种，必须为业主同意种植的品种。

9) 保证完成园区主要会议、重大活动和主要场所，如会议室、接待室、办公室等，要常年摆放、及时更换时令花卉。

10) 物业公司自行办理公共责任保险。

11) 对园区所提供的房屋、场地、设备等按有关规定进行保养和维护，确保安全使用，不得破坏原有结构和用途，如有损坏要恢复原样，如不恢复原样，由采购方维修，费用从物业管理费中扣减。

12) 每月28日之前以书面形式向管理部门递交本月工作情况及下一个月的绿化工作计划，接受采购方及有关部门的监督和检查，无完善的工作总结和工作计划，采购方暂缓支付当月承包费，直至提交符合要求的工作总结和工作计划为止。

13) 水面绿化养护，在现有范围内，根据不同的季节与需要，适时放水与围水，以保证水生植物及观赏鱼类生长的需要。及时防病、防虫。每周清除水面漂浮的垃圾，保持水面整洁，对湖面周边杂草进行清理。秋、冬季要及时清除干枯的荷叶、杆。

14) 专人负责养护新种、补种的绿化。

(3) 服务标准

1) 绿化监管服务标准：根据标准负责物业范围内的绿化养护和园林景观小品等管理养护的监管，并向采购方定期汇报。

2) 绿化养护服务标准：施工单位对本园区绿化质保期结束后，中标人应做好草坪树木花草等的养护、灌水、施肥、修剪、除草、松土、补植、扶正、枯枝危害、病虫害防治等工作。

3) 核心区即开学办学区域精细化养护：病虫害防治、修剪定型、水肥管理、草坪修剪、除杂草，具体服务标准、质量要求参照《海南省城镇园林绿地养护管理规范》规定的二级标准执行；非核心区域病虫害防治、修剪、除杂草，参照《海南省城镇园林绿地养护管理规范》规定的三级标准执行。

2. 保洁服务内容、要求及服务标准

(1) 服务内容

1) 负责做好园区环境卫生日常清洁管理工作，包括道路，教学楼、科研实验楼等建筑物公共区域及体育馆、运动场、会议室、公共卫生间等园区公共场所的地面、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、园区摄像头等设施设备。

2) 负责将除食堂外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。（环卫部门所收取的垃圾清运费由中标方负责）。

3) 负责园区内人工湖等水面垃圾的清理工作，负责雨后道路积水清扫，负责园区内沟渠的清理，配合有关单位清理化粪池。

5) 负责配合崖州湾科教园管委会按照上级的要求开展创建文明城市、卫生城市、卫生优秀学院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”、驱蛇和卫生防疫等工作。

6) 负责做好园区内垃圾分类相关工作。组织公司员工开展垃圾分类宣传培训工作，按规

定做好园区内垃圾分类设施的布置摆放和日常的清洁工作，配合采购方做好园区垃圾分类其他工作。

7) 负责将园区内属于物业公司保洁清扫区域的树木落叶进行清扫、收集清理，并运输至市政管理部门指定允许放置的区域处理，所产生的清理、运输、处理等费用由物业公司承担；负责园区内大件垃圾、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) 负责园区内单招、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。

(2) 服务要求

1) 屋面、外墙面（含玻璃外墙）、路灯灯罩合同期内至少清洗一次。

2) 道路每月清洗一次，排水沟、渠、雨水井、污水井每天巡查一次，每月全面清理、疏通一次，化粪池每半年清掏1次。

3) 公共部位低位（1.8米以下）玻璃、标识牌、宣传栏、雕塑室外桌椅每周清洁一次。墙面、天花板、天台每周打扫一次。

4) 道路每天清扫一次，走道、楼梯、电梯等每天清扫拖地一次，扶手、栏杆每天擦拭一次，垃圾桶、垃圾临时堆放点每天清洗、消毒一次，办公室内垃圾篓每日至少清倒一次。

5) 收集垃圾、清洁公共洗手间、擦拭电梯轿厢每天至少两次。

6) 自行配置开展物业管理服务所需的清洁工具及设备（包括扫把、拖把、纸篓、垃圾铲、垃圾袋、高空作业设备等）。垃圾桶、垃圾篓由中标单位提供。

7) 物业公司有条件的，可适当投入扫地机、打磨清洗抛光一体机（晶面机）等机械设备，以减少人力依赖，提高工作效率。

8) 配合完成其他临时性保洁任务。

(3) 服务标准

1) 建筑物内公共部位清洁服务（启用区域）

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
建筑物内公共部位清洁服务（启用区域）			
楼内大厅	地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、门及门套、门窗玻璃、窗台、宣传窗、垃圾桶、消防设施、灯具、柱子、植物花盆等。	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、柱子、植物花盆等每天清洁1次且巡回保洁；窗台每天一次；门及门套、踢脚线等3天保洁1次；门窗玻璃、墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁1次；地砖或固化地坪地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮植物花盆无积尘，无污渍。

公共教室	桌椅、讲台，白板、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、灯具及设备。	桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日中、晚共2次； 灯具、设备每2周1次； 门窗玻璃每2周1次。	桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮； 桌斗内无杂质；黑板板面擦净，黑板周围整洁； 窗台无积尘，窗帘挂放整齐； 室内无异味； 捡拾物品及时上交做失物招领，不私自处理。
教师公共办公室	地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具等	地面每天打扫、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次； 天棚、灯具、设备每月1次； 门窗玻璃每两月1次。	窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮； 窗帘挂放整齐；室内无异味、垃圾每日清理。
职工办公室	地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具等	地面每天打扫、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次； 天棚、灯具、设备每月1次； 门窗玻璃每两月1次。	窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮； 窗帘挂放整齐；室内无异味、垃圾每日清理。
独立办公室	桌椅、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等；沙发、地毯	办公桌椅、地面、沙发每天打扫抹尘、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次； 天棚、灯具、设备每月1次； 门窗玻璃每两月1次； 茶具每次消毒； 地毯每周吸尘1次，每学期清洗1次； 沙发每季度深度清洁1次。	办公桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮； 窗帘挂放整齐；室内无异味、垃圾每日清理；会议室茶具消毒达到卫生标准； 沙发表面无积尘、整洁光亮； 地毯无污迹、无杂物、无异味。

会议室、接待室	会议室、接待室： 桌椅、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备、沙发、地毯	会议桌椅、地面、沙发每天打扫抹尘、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次； 会议结束当日清理； 天棚、灯具、设备每月1次； 门窗玻璃每两月1次； 茶具每次消毒； 地毯每周吸尘1次，每学期清洗1次； 沙发每季度清洁1次。	会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮； 桌椅会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮； 窗帘挂放整齐；室内无异味； 会议室茶具消毒达到卫生标准； 沙发表面无积尘、整洁光亮； 地毯无污迹、无杂物、无异味。
楼道、连廊、公共区	楼道、连廊、公共区：地面、桌椅、楼道梯级、扶手、墙面、门窗玻璃、窗台、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁； 窗台每天一次； 门窗玻璃、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次；	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮； 墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮； 不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮； 玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。
公共卫生间	地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗玻璃、窗台、标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、直饮水机等。	每天4次对卫生间全面保洁，且每2小时巡回保洁；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每月保洁1次；门窗玻璃每二周保洁1次；窗台每天一次。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮； 纸篓随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮； 地面无水渍、无污渍，无垃圾；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
楼宇地下车库	行车步道、车位、楼梯间、电梯间、设备用房等。	1、每日清洁：清扫地面及行车道路尘土、捡拾垃圾；清倒垃圾桶；清抹各指示牌、广角镜；清洁手可触及部位。 2、每月清洁：用洗地机清洗地面油渍、污渍；地面清洁、拖净；消防栓、灭火器、手动报警器擦拭。	1、周边环境清洁，无垃圾堆放。 2、地面洁净、无水渍、无污渍、无油渍。 停车场设施设备干净、无明显污渍。

建筑物内公共部位清洁服务（未启用区域）			
楼宇内未启用区域	未启用的楼层、未开放的公共区域、未入住的宿舍公共区域等。	每季度对未启用区域打扫1次。	<p>1、墙面、玻璃、天花上保持洁净，无明显积灰、蜘蛛网；</p> <p>2、卫生间每月至少消杀除四害（苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂）1次；</p> <p>3、区域内盆栽托盘、花盆、植物表面无积灰、污垢等；</p> <p>4、区域内家具、机器等实物表面无积灰、污垢。</p>

2）建筑物外部公共部位清洁服务标准

区域/位置	服务内容	服务标准
道路、硬化地面、路灯座椅宣传栏等附属设施、绿化带等	<p>1、每日清洁：道路、硬化地面、休闲健身场地清扫；生活垃圾收集、整理；室外宣传栏清洁；室外座椅清洁；各类标识、指示牌等清洁维护；各类井池、沟渠等清洁维护；绿化带白色垃圾捡拾；</p> <p>2、每周清洁：墙面除尘；刮玻璃；消防通道及设施清洁；</p> <p>3、每月清洁：清洁墙面、屋顶；照明灯具清洁。</p>	<p>1、外围公共区域日常清洁各责任范围明确到人，保持干净整洁无杂物；</p> <p>2、硬化地面，主、干道无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色；雨后清洗冲刷污泥；绿化带无白色垃圾。</p> <p>3、负责建筑物周围停车场周边环境清洁；</p> <p>4、定期进行消毒、消杀、灭蝇、灭蚊、灭鼠，保持无疾病传染和无四害，并做好记录。每次作业时不影响正常工作、学习、生活；</p> <p>5、对园区内主道、干道落叶、积水等应在每天采购人作息时间内上班前进行清扫，绿化带内落叶要监管好绿化维保单位，督促清理保障园区环境；</p> <p>6、雨水井、污水井、沉沙池排水通畅，无外溢；沉沙池内无纸屑、烟头；盖板无污垢、无破损；排洪沟、渠，无垃圾，无堵塞；</p> <p>7、宣传栏、玻璃、门、标识牌、消防设备器材、路灯等，无损坏、无灰尘，无污渍，无乱贴、乱画、乱悬挂现象；无损坏、无灰尘，无污渍，无乱贴、乱画、乱悬挂现象；</p> <p>8、各类广场无垃圾、无杂物、无枯枝落叶、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，无卫生死角；</p> <p>9、行道树树穴内无垃圾、无杂物、无枯枝落叶、无泼撒物，干净整洁；</p>

外围垃圾桶、果皮箱	<p>1、每日清洁：垃圾桶、果皮箱、垃圾站垃圾的清理；</p> <p>2、每周清洁：垃圾桶、果皮箱清洗；</p> <p>3、每月清洁：垃圾桶及果皮箱的消毒、消杀，灭“四害”。</p>	<p>1、垃圾桶及果皮箱外观无污渍、灰尘，无异味；垃圾站无污染，无异味，干净整洁；</p> <p>2、垃圾站、垃圾桶及果皮箱定期消毒、消杀，灭“四害”；</p> <p>3、垃圾桶、果皮箱内垃圾随时清理，保证桶、箱内垃圾不过夜，日产日清，及时将垃圾运送到指定地点。清运做好密闭工作，做到不洒落；</p> <p>4、垃圾桶、果皮箱配置合理，无损坏，及时维修或更换。</p>
室外运动区域清洁	<p>每日清洁：道路、硬化地面、看台、运动场地清扫；器材擦拭；生活垃圾收集、整理；宣传栏清洁；座椅清洁；</p> <p>各类标识、指示牌等清洁维护；</p> <p>各类井池、沟渠等清洁维护。</p>	<p>1、室外运动区域日常清洁各责任范围明确到人，保持干净整洁无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，无卫生死角；</p> <p>2、对体育场周围的硬化地面，主、干道落叶、积水等应在每天采购人作息时间上班前进行清扫；无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色；雨后清洗冲刷污泥；</p> <p>3、定期进行消毒、消杀、灭蝇、灭蚊、灭鼠，保持无疾病传染和无四害，并做好记录。每次作业时不影响正常工作、学习、生活；</p> <p>4、场地隔网无蜘蛛网、无积尘；</p>
核心区域以外的园区范围	每季度清理白色垃圾	<p>1. 定期季度清理白色垃圾；</p> <p>2. 重要参观前增加清理频次；</p> <p>3. 严禁出现大量树枝、建筑垃圾、白色垃圾等堆放</p> <p>4. 日常根据实际情况增加保洁次数；</p>

3) 垃圾收集与分类、垃圾中转站的管理、垃圾清运

项目	服务质量标准
----	--------

<p>垃圾收集与分类</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、中标人须配合做好垃圾分类智能投放设备的日常管理维护工作； 2、中标人执行垃圾分类管理制度需实行管理责任人制度。垃圾分类管理责任人（垃圾分类员）按照相关规定确定； 3、建立责任区垃圾分类投放日常管理制度，并公告不同类别的生活垃圾的投放时间、地点、方式等； 4、开展垃圾分类知识宣传，指导生活垃圾投放人分类投放，并向生活垃圾投放人派发或者在生活垃圾投放点的显著位置张贴宣传垃圾分类标准、指南、方法的图文资料； 5、监督责任区垃圾分类投放，对单位或者个人不符合垃圾分类投放要求的行为，要求其改正；不改正的，应当报告采购人处理； 6、制止混合已分类投放的生活垃圾的行为； 7、有害垃圾和其他垃圾应当按规定分类收集； 8、建立垃圾分类投放管理台账，记录责任区内产生的生活垃圾类别、数量、去向等情况，并于每月向主管部门报送上月的台账； 9、中标人需要对生活垃圾进行分类投放、分类收集、分类运输、分类处置； 10、中标人应当建设有害垃圾集中点临时存放有害垃圾。有害垃圾集中点应当符合危险废物贮存污染控制要求； 11、中标人应根据服务区域内各责任区投放生活垃圾的类别、数量、作业时间等要求，配备相应的收集、运输设备和作业人员，把生活垃圾收集点的垃圾收集、运输至符合规定的生活垃圾转运站、贮存点或者处置场所； 12、中标人应对垃圾运输车辆实行密闭化运输，并在车身清晰地标示所运输生活垃圾的类别标识； 13、垃圾分类、垃圾收集与垃圾清运严格按照规定的时间、频次、路线和要求分类收集、运输生活垃圾，不得沿途丢弃、遗撒生活垃圾或者滴漏污水； 14、建立污染物排放监测制度和措施，按照工程技术规范、操作规程处理废水、废气、废渣、噪声等，保持收集、运输设施和周边环境整洁； 15、协助监督超市及其他商业产生的生活垃圾进行分类收集清运工作； 16、厨余垃圾协助做好分类收集清运工作，监督食堂等相关部门处理； 17、工程垃圾监督相关单位做好收集清运工作，禁止堆放在园区。
----------------	---

垃圾清运

- 1、负责园区整体的垃圾清运（餐厨垃圾、施工垃圾除外），将垃圾清运到园区内指定的垃圾收集点；
- 2、每日协调督促市政部门及时做好垃圾外运工作，符合相关规定。
- 3、园内垃圾须安排每日不少于两次清运至园内指定点。

4) 四害消杀

项目	服务质量标准
四害消杀	<ol style="list-style-type: none"> 1、有鼠洞、鼠粪、鼠咬痕迹的房间不超过2%。 2、灭蚊 内外环境积水中，蚊幼虫及蚊蛹的阳性率不超过3%； 用500ml的收集勺采集水样中的蚊幼虫及蚊蛹的阳性率不超过3%，阳性勺内蚊幼虫及蚊蛹的数量不超过5只。 3、灭蝇 有蝇房间不超过3%，平均每阳性房间不超过3只； 蝇类孳生地得到有效治理，幼虫及蛹的检出率不超过3%。 4、灭蟑螂 室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过3%，平均每间房大蠊不超过5只，小蠊不超过10只； 有活蟑螂卵鞘房间不超过2%，平均每间房不超过4只； 有蟑螂粪便蜕皮等蟑螂痕迹的房间不超过5%； 红火蚁长期清理，园区内无明显红火蚁巢穴。 5、驱蛇 园内通过喷撒药物、安放驱蛇粉，蛇类多发季节加强巡查，进行人工驱蛇。

5) 环境保洁机械化、智能化要求

项目	服务质量标准
机械化、智能化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中标人须投入成熟的可用于本项目环境保洁的智能化设备，包括但不限于道路扫地车、洗地机、液压叉车、液压升降平台、高压清洗机、垃圾车、冲洗车和管道疏通机等； 2. 配备地面磨洗机，每季度不少于一次对大厅地面进行水磨石地面做磨洗抛光结晶处理，保证地面光洁。 3、配备机械设备，包括但不限于如拖车、皮卡车、挖掘机、装载机等大型设备，用于台风等极端天气应急使用。

(五) 其他物业管理服务内容

1. 节能管理

中标人需配合采购人做好绿色校园建设工作，绿色体系建设工作，如LEED认证等，中标人应遵守采购人各项节能管理要求，建立并实施节能环保机制，包括但不限于：

- （1）配合采购人相关部门开展节能活动，如能耗统计、节能改造等；
- （2）维修服务中优先采用节能产品，采购符合国家推荐节能产品目录的物业服务设施设备、用品；
- （3）张贴节能标识和温馨提示，引导师生节能；
- （4）按要求开展巡检工作，发现有跑冒滴漏等浪费能源情况，应及时维修或采取紧急措施后报修；
- （5）根据实际情况合理开闭空调、照明等能耗设施；
- （6）将节能理念贯穿于物业服务工作中去，从自身做起，节约用电、节约用水。

2.突发事件处理

- （1）加强对突发事件的管理与培训，遇到突发事件，有理有序，冷静处理；
- （2）制定突发事件紧急处理预案，管理人员必须按照规定的预案程序处理；
- （3）对突发事件要按程序及时汇报管委会及入驻学院，并配合其对事件的调查。
- （4）物业公司的管理和服务人员必须经过岗前培训（包括思想道德、法制、安全、礼仪、工作技能、管理制度、服务意识、园区相关规章制度、疫情防控知识等内容），培训参与率和合格率均达100%。物业公司用人用工必须符合国家有关劳动用工的法律法规。
- （5）上班时必须佩戴工卡、穿统一制服，并注意文明礼貌。

3. 其他服务内容

- （1）物业管理档案建立，包括相关的工程图纸、清洁消杀记录、日常巡检记录等，在合同到期后，如若中标人服务工作考评不能继续为采购人提供服务，需移交采购人。
- （2）物业公司需每月出管理服务月报，总结每月的工作内容及各项工作内容的工作反馈意见。同时，将管理月报按月提交给崖州湾管理委员会及入驻单位，以方便工作安排和考核。
- （3）建议中标人设立意见箱和网上投诉平台，及时反馈对物业管理和服务水平的意见。
- （4）定期组织员工专业技能培训，确保各项工作高效有序推进。

三、人员配置要求

（一）人力资源配备要求

1.项目经理

- （1）具有全日制本科或以上学历；
- （2）具有三年或以上类似物业项目经理管理工作经验；

2.事务员

- （1）具有本科或以上学历；

3.综合楼宇管理主管

- （1）具有本科或以上学历；
- （2）具有行政主管部门颁发的安全类相关证书；

4.环境部主管

- (1) 具有大专或以上学历；
- 5.保安部主管
- (1) 具有大专或以上学历；
- (2) 具有安保类相关证书；
- 6.工程部（设施设备维修）主管
- (1) 具有本科或以上学历；
- (2) 具有人力资源和社会保障厅颁发的一级注册消防工程师；
- 7.项目专业技术人员
- (1) 工程维修人员：
- 工程人员具有相关主管部门颁发的四级或以上的电工证。
- (2) 秩序维护人员：
- 1) 具有大专或以上学历，退伍军人可放宽至高中及以上；
- 2) 遵纪守法，身体健康，品行端正，入职需提供无犯罪证明；
- 3) 秩序维护人员素质招聘条件可参照2021年12月31日《海南省公安厅关于公开招聘警务服务辅助人员的公告》执行。

(二) 生医工大楼 物业管理服务岗位设置需求表

序号	部门	岗位	人数	岗位职责	备注
1	物管中心 (4人)	项目经理	1	统筹管理整个园区内的综合事务，技术全面，能有效地安排日常工作，组织和解决各类突发问题。	
		事务员	3	熟悉电脑、打印机、复印机等办公设备操作，有一定语言组织和写作能力。	
2	保安部 (17人)	主管	1	带领保安部完成各项安保任务，涉及园区内治安、消防、交通管理等；负责园区内安保队伍构建、进出口携带物品安检工作、日常训练与工作安排。	
		保安员	12	门岗双岗值班，车辆出入管理，核验身份，做好访客登记工作；负责各楼宇的治安、消防和人员进出安检等工作；负责来访人员的询问、登记工作；负责维持相关楼宇及门口路段的秩序，保证出入口的畅通；园区巡逻，处理突发事件。	24小时，2班
		消控室值班员	4	负责园区内治安、交通、消防的实时监控情况；协助处理各单位视频监控调阅工作；负责监控设备保养工作，消防系统检测工作。	24小时，2班

3	工程维修部 (4人)	主管	1	管理整个园区维修维保方面的日常事务管理与维护工作，技术全面，能组织和解决专业的技术问题。	
		电梯管理员	1	负责电梯日常维护检查，并做好巡查和故障处理记录；对接维保单位，监督核查维保单位日常维修、巡检等工作。	
		高压设备维修工	1	负责配电房及相关设施的日常维护检查，并做好巡查和故障处理记录；对接维保单位，监督核查维保单位日常维修、巡检等工作。	
		水电维修工	1	负责园区已投入运行的各类电气设备管道设施的管理维护，主要包括故障排除、检修维护、保障运行、阀门更换等；需配合完成 24 小时紧急抢修。	
4	清洁绿化部 (13人)	主管	1	统筹园区清洁管理工作。	
		清洁工	10	园区室内外以及楼内指定办公室清洁保洁工作，并定期开展园区公共区域消杀工作；肺结核等传染病、疫情防控期间发热等区域的消杀工作；负责垃圾分类专项工作及垃圾清运；	
		绿化工	2	室内公共区域、办公室绿植养护、摆放以及定时更换；能熟练修剪不同的乔木灌木绿篱，定期施肥、浇水防治病虫害的入侵，定期除杂草等各种绿化技能。	
5	综合楼宇管理部 (1人)	课室及多媒体管理员	1	大楼身份识别系统、闸机、多媒体课室、计算机/语音室、报告厅管理，课室开关门及设备开关，多媒体设备及语音实验室专用设备日常维护管理； 考场监控系统日常维护管理； 灯光音响操作管理。	
	合计		39		

说明：1.具体设岗位置按采购人指定位置执行；

2.该表为采购人设置的管理及一线岗位；

3.鼓励使用各类机械化设备进行物业服务。

备注：生医工大楼绿化养护已到期，设施设备保修期为 2 年，预计2025年8月31日到期。

(三) 非人灵长类模式动物研究基地 物业管理服务岗位设置需求表

序号	部门	岗位	人数	岗位职责	备注
----	----	----	----	------	----

1	物管中心 (1人)	主管	1	统筹管理整个非人灵长类模式动物研究基地的综合事务，技术全面，能有效的安排日常工作，组织和解决各类突发问题。	
2	工程维修部 (1人)	维修工	1	负责园区已投入运行的各类电气设备管道设施的管理维护，主要包括故障排除、检修维护、保障运行、阀门更换等；需配合完成 24 小时紧急抢修。	
3	保安部 (5人)	保安员	3	负责各楼宇的治安、消防和人员进出安检等工作； 负责来访人员的询查、登记工作； 负责维持相关楼宇及门口路段的秩序，保证出入口的畅通。	24小时，2班
		消控室值班员	2	负责园区内治安、交通、消防的实时监控情况；协助处理各单位视频监控调阅工作；负责监控设备保养工作，消防系统检测工作。	
4	清洁绿化部 (3人)	绿化工	1	能熟练修剪不同的乔木灌木绿篱，定期施肥、浇水防治病虫害的入侵，定期除杂草等各种绿化技能。	
		清洁员	2	园区室内外清洁保洁工作，并定期开展园区公共区域消杀工作；肺结核等传染病、疫情防控期间发热等区域的消杀工作。负责垃圾分类专项工作及垃圾清运。室内公共区域、办公室绿植养护、摆放以及定时更换。能熟练修剪不同的乔木灌木绿篱，定期施肥、浇水防治病虫害的入侵，定期除杂草等各种绿化技能。	
	合计		10		

说明：1.具体设岗位置按采购人指定位置执行；
2.该表为采购人设置的管理及一线岗位；
3.鼓励使用各类机械化设备进行物业服务。

备注：非人灵长类模式动物研究基地绿化养护已到期，设施设备保修期已**2024年5月**到期。

四、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.若采购人加班期间要求提供相关物业管理服务的，中标人应按上班期间要求，保质保量地做好保障工作。根据崖州湾科教园通知要求布置的临时性、突击性的值班、清洁等服务任务，中标人应无条件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，中标人自行消化，采购人不再另行支付服务费。

3.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，与采购人无涉。

4.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。

5.投诉处理率 100%，且及时、妥善，有完整地记录档案。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。

6.鼓励中标人在符合岗位条件下，优先招用符合条件的原物业管理单位服务人员、本地就业困难人员和参战复退就业困难人员。

7.学院寒、暑假期间，在保证园区安全及清洁卫生符合要求的情况下，保安、保洁人员可进行内部调整，调整方案报管委会及入驻学院相关职能部门备案。

五、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：

根据园区安保服务、设备运行及维修管理服务、综合楼管理服务、实验室楼宇管理服务、多媒体课室管理服务、会务接待服务、清洁卫生服务、绿化养护服务项目等所涉及的内容和范围，重点考核多媒体课室管理、综合楼管理服务、实验室楼宇管理服务、园区环境卫生、水电维修服务等内容。

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

①月度考核:

管委会根据考核评分表每月对服务项目进行评分及建立负面清单,并根据考核情况下发整改通知单。每月综合评分达到85分以上,每月全额支付,综合得分为70-84分的,将扣除月度服务费的3%,综合得分为低于69分的,将扣除月度服务费5%。

②季度考核:

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。

一年内累计出现2次季度考核评分85分以下(不含85分)的,采购人有权不续签合同且无需承担责任;若连续2次季度考核评分85分以下(不含85分)的,采购人有权终止合同且无需承担责任。

六、海南大学崖州湾科教园物业管理监管考评表

(一) 园区安保管理服务(100分)

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理总则(30分)			
管理人员资质要求:部门经理要求从事本行业并担任主管职务3年及以上。	2	资质不符合要求,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《安全保卫应急工 作预案》。	7	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 。	
巡查管理及报告制度落实情况	6	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。	
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3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 (工资明细)、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)。	3	未上报每次扣1分。	
二、安全保卫管理(70分)			

门岗及日常巡逻要严格遵守工作职责，对进出校门的人员、车辆、物资要进行查询、验证、登记；做好大件贵重物品出门的核查工作，对进出及停放园区内车辆进行规范有效管理，园外车辆（含电瓶车）未经允许不得进入园区。	10	不对进出园区的人员、车辆、物资进行查询、验证、登记的，每一次扣1分；校园内车辆管理无序，出现阻碍正常通行，占用消防通道或违停不及时处理的，每一次扣1分，未经允许的园区车辆（含电瓶车）进入园区的，每一次扣1分。	
日常巡逻须加强对园区内水域的安全管理，每日巡逻频次不低于4次，按规定巡逻路线及巡逻点巡逻，发现安全隐患或突发情况及时处理并汇报。	10	日常巡逻频次低于4次，或不按巡逻路线巡逻，或发现安全隐患、突发情况不及时处理并汇报的，每一次扣1分。	
严格按规范做好消防监控中心值班服务，持证上岗，受理园区接报警电话，做好接报警记录，熟悉安防、消防（包括但不限于治安、防火、防盗、交通事故及紧急求助等）紧急事务处置流程，充分发挥总控中心的中枢作用，做到信息畅通，响应快速，处置得当。	10	未严格按照持证24小时值守的，每一次扣1分。受理园区报警电话不及时处理并汇报的，每一次扣1分。出现紧急事务不按规范流程处置，或响应不及时，每一次扣1分。	
根据现行消防技术规范对疏散指示、应急照明、灭火器、室内外消火栓、水泵接合器、防火门、消防安全标识以及安防消防相关系统等进行定期巡查与维护，消防水管网检查，做好记录，发现故障或缺失等安全隐患，及时处理。并制定突发火灾的应急预案，并做好消防应急演练。	10	未按现行规范做好消防设备设施、标识、系统等的定期巡查和维护并记录的，每一次扣1分。未制定火灾应急预案并做好消防应急演练的，每一次扣1分。	
如遇崖州湾科教园有重大活动或创建项目活动应无条件服从崖州湾科教园安排，安保级别由崖州湾科教园根据活动性质和要求核定，物业企业负责做好安保、消防、交通方案及现场秩序管理工作。	10	未按崖州湾科教园安排，做好重大活动或创建活动安保、消防、交通及现场秩序管理的，每一次扣1分。	
按要求做好防洪防汛防风工作，定期对防汛力量和物资进行清点检查，定时维护；编制防汛应急演练，组织有关人员学习演练；做好各类突发事件的应急处理预案和演练。	10	未定期对防汛力量和物资进行清点检查，定时维护的。每一次扣1分。无应急处理预案，未组织有关人员进行各类突发事件应急处理演练的，每一次扣1分。	

协助园业主做好治安防范，文明执勤、训练有素，机动灵活，言语规范，认真履行职责。	3	值班及巡逻记录等不规范 每次扣0.1分，着装不整， 礼貌不好影响形象，均扣0.2分，发生对保安的投诉核查属实，每次扣1分。	
发生治安事件，及时向管委会及入驻学院相关部门报告。	3	报告不及时，扣0.2分；隐瞒不报，一次扣0.5分。	
容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施。	2	无标志和防范措施，每发现一处扣0.2分。	
交通秩序良好，汽车、单车停放整齐。	2	交通秩序混乱每次扣0.5分； 汽车、单车停放不整齐 每次扣0.1分	
本单项考评最终得分：			
考评人签名：			

（二）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、特种作业操作证、电梯安全管理员证等）。	2	达不到要求或没有上岗证书，每人扣0.5分。	
楼宇设备管理制度和标准完善（包括：工作签到制度和在工作质量考核制度，值班表，管理人员的联系方式等）。	3	未建立档案、资料扣2分； 资料不完整、不清晰，扣0.5分。	
档案、资料（包括：建筑物资料、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	未建立管理制度及标准，扣2分；制度及标准、方案不完整、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，每人次扣0.5分；违反工作制度，每人次扣0.5分；违反职业操守，每人次扣0.5分；服务态度不好，引起师生投诉，每人次扣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。	4	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（工资明细）、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）。	2	未上报每次扣1分。	
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；路灯不亮超过一周每盏路灯扣1分。	
三、空调系统及设备管理（15分）			
督促维保单位园区内（中央空调）运行管理维护。	6	未及时对外委单位进行监督管理，按运行管理要求检查、维护、处理，但未造成影响的，每次扣0.5分；造成一定影响，每次扣1分；造成较大影响（系统故障停空调不超过一天），每次扣1.5分；造成严重影响（停空调超过一天），每次扣2分。	

园区外委联保的空调运行监督管理。	6	发现问题未及时要求检查、维护、处理，但未造成影响的，每处扣1分；造成一定影响（局部停空调、滴水等），每处扣1分；造成较大影响（部分课室停空调），每次扣2分。	
实验楼空调外委联保的空调运行监督管理。	3	未履行职责，造成空调停用，每台扣1分。	
四、给水、热水、排水、排洪及排污系统管理等管理（12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，每处扣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	发生故障，未履行职责，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、排污系统，太阳能热水系统，中央空调系统、门禁系统、消防系统、新风机系统、中央空调二次供冷系统、污水系统、冷库系统、生活水泵系统、监控系统、废气喷淋雾化塔系统、电梯、紧急喷淋装置、纯水系统设备管理等（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。	
五、其它机电设备管理要求（3分）			

电梯、高压设备运行管理（日常外委监督管理及时检查、故障处理、定期办理年检）	2	1.发生故障未及时通知外委公司，影响不大的（停用电梯不超过4小时），每次扣1分； 2.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、消防系统设备等管理。	1	造成较大影响的，扣1分。	
六、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）。	3	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。	3	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（15分）			
服从业主及管委会的安排，对园区所安排的有关处理、联络、知会等事项要及时跟踪、落实及反馈。	15	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。	
得分：		考评人员签名：	
本单项考评最终得分：			
考评人签名：			

（三）楼宇综合管理服务（100分）

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理服务总则（20分）			
楼宇管理服务人员构成符合合同要求。	7	（1）缺少楼宇主管，每人每次扣2分； （2）其他人员缺岗，每人每次扣0.5分； （3）其他人员资质不符，每人每次扣0.5分。	

<p>管理制度和标准完善：</p> <p>1.有完整工作签到制度和工作质量考核制度；</p> <p>2.制定岗位职责并挂墙公布，工作人员上班统一制服、标志明显并将每栋值班员的姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏；</p> <p>3.有完备的《楼宇管理应急工作预案》，并报甲方备案；如遇突发事件或突发检查时，无条件积极配合校方，随叫随到。</p>	3	<p>(1) 未建立管理制度、标准、应急预案的，扣2分；</p> <p>(2) 制度及标准、预案不完整、清晰，扣0.5分；</p> <p>(3) 未按规定公示上墙，扣1分。</p>	
<p>人员到岗管理：</p> <p>1. 固定岗到岗率达到100%，同时需按服务质量标准配备所需管理人员；</p> <p>2. 编排管理服务人员24小时值班表并报备联系方式。</p>	3	<p>(1) 因固定岗轮休，未及时安排顶岗人员，出现脱岗现象，每人扣1分；</p> <p>(2) 因双休或节假日而中断值班，扣1分；</p> <p>(3) 紧急事件未能联系到当值人员，扣0.5分。</p>	
<p>配置各类档案：</p> <p>1. 包括但不限于：楼宇房间使用情况登记本、工作交接本、本岗位职责及工作流程介绍、大件物品进出登记表、人员出入登记表、日常巡查记录表、主管班长巡查记录表、失物登记表、维修登记表、楼宇管理应急预案、楼宇物资台账等；</p> <p>2. 各类档案在发生变更后，应在一个工作日内更新，并记录。</p>	3	<p>(1) 未建立档案扣1分；</p> <p>(2) 档案不完整、清晰，扣0.5分；</p> <p>(3) 更新不及时，扣0.5分。</p>	
<p>上岗培训、工作态度、服务态度。</p>	2	<p>(1) 未培训上岗，每人扣0.5分；</p> <p>(2) 违反工作制度，每人扣0.5分；</p> <p>(3) 服务态度不好，引起师生投诉，每人扣0.5分。</p>	

<p>监督并反馈相关工作情况：</p> <p>1.保证管理设备工具齐全，包括但不限于钥匙展板，办公电脑、打印机、网络线路端口等设施；</p> <p>2.巡视上报楼宇内公共区域设施设备使用情况，包括但不限于楼宇公共区域门窗、走廊照明及地面砖、电梯、消防设施设备等使用情况；</p> <p>3.跟踪反馈相关工作进展，包括但不限于施工队作业进度、学生晚归情况、故障保修及处理情况、实验室安全隐患整改情况等。</p>	2	<p>(1) 工具不完整，未收纳于指定区域，影响工作正常开展，扣0.5分；</p> <p>(2) 未巡查或未及时上报楼宇内公共区域设施设备故障，扣0.5分；</p> <p>(3) 未定期报送维修信息，未跟进反馈处理进展，影响工作效率的，扣1分。</p>	
二、公共教学楼宇管理服务（30分）			
公共教学楼宇主要包括办公楼：生医工大楼A、B区地上7层为多功能实验教学楼及未启用的楼层等。			
<p>教学课室、实验室开放管理服务：</p> <p>(1) 按教务办提供的课室、实验室使用情况，提前开门，准备好课室、实验室（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、实验室。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 整合及关闭空置和利用率低的教室、实验室，节约能源。</p> <p>(4) 发现学生或教师有携带食物进入楼宇，应予以制止并进行公教楼、实验楼管理规定宣传工作。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(6) 按要求做好课室、实验室粘贴管理工作。</p> <p>(7) 按教务办课室使用通知文件规范安排使用课室、实验室，并配合做好各项工作，不得擅自将课室、实验室开放给他人使用。</p>	8	<p>(1) 未及时履行职责，每次0.2分；</p> <p>(2) 若造成一定影响，每次扣0.5分；</p> <p>(3) 若造成较大影响，每次扣2分。</p>	

人员进出登记服务： （1）对进入楼宇的保洁人员、消毒消杀工作人员、电梯维修维保工作人员、空调维修维保人员、饮水机维修维保人员、零星维修工作人员、其他非园区工作人员等进行登记。 （2）登记内容包括但不限于进入日期、进入时间、离开时间、事由、姓名、联系电话、备注等信息。 （3）发现可疑人员，及时上报。	2	（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0.5分； （3）若造成较大影响，每次扣1分。	
大件物品出入管理服务： （1）大件物品进出应检查物品，并在《大件物品进出登记表》登记。 （2）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园区要求堆放在指定地点，并做好安全监管工作。 （3）配合执行甲方对大件物品进出的管理规定。	3	（1）大件物品进出未检查、登记，每次扣1分。 （2）对禁止进入教学楼的大件物品未禁止，每次扣0.5分。 （3）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。	
电铃管理服务： （1）按教务办的时间安排，设置好电铃。 （2）考试期间，配合采购方设置好电铃准时打铃。 （3）保证课室时钟的准确性，每个月进行一次调校。	2	（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0.5分； （3）若造成较大影响，每次扣1分。	
失物登记管理服务： （1）记录失物的情况，内容包括但不限于：发现时间、发现地点、发现物品（梗概）、发现者、发现者电话、失主有效身份证件、失主电话。 （2）应核实失物情况及失主身份，确认登记有效证件后方可签领。	2	（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0.5分。	
工作交接本管理服务： （1）每天工作过程中，将已完成的工作进行登记；每天工作结束前，将未完成的工作登记清楚，交给对班。 （2）楼管班长和主管应经常检查工作交接本，保证其登记的规范性。	2	（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0.5分。	
岗位职责表管理服务： 记录本岗位应了解的楼宇、人员、物资的基本情况，以及其他具有特殊性的情况。	2	（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0.5分。	

<p>巡查管理服务：</p> <p>（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：时间、巡查地点、巡查内容、巡查情况、巡查人员。</p> <p>（2）与管理员协同做好上下课等高峰时段的公共教学楼宇的秩序维护等工作。</p> <p>（3）做好公共教学楼宇突发事件的应急处置等工作。</p>	3	<p>（1）未巡查或无巡查记录，每次扣0.2分；</p> <p>（2）发现问题未报告或处理，每次扣0.5分；</p> <p>（3）因巡查不力、协同不到位造成较大影响的，每次扣1分。</p>	
<p>空调使用管理服务：</p> <p>（1）空调报修登记及上报。</p> <p>（2）跟踪空调维修情况，建立维修记录台账（包括但不限于时间、维修情况、维修人员签名、修好后楼管确认）。</p>	2	<p>（1）登记转交不及时，每次扣0.2分；</p> <p>（2）无台账，每次扣0.2分。</p>	
<p>维修管理服务：</p> <p>（1）登记师生报修资料，每天报维修跟踪员。</p> <p>（2）跟踪本栋楼宇维修完成情况，做好详细维修登记记录。</p>	2	<p>（1）未及时履行职责，每次扣0.2分；</p> <p>（2）若造成一定影响，每次扣0.5分；</p> <p>（3）若造成较大影响，每次扣1分。</p>	
<p>楼宇物资管理服务：</p> <p>（1）确保购置正规品牌且质量较好的公共教学楼宇日常用品及耗材，并做好物资购置及领用登记。登记内容包括但不限于日期、领取物资、领取数量、投放点、存量、领取人等信息。</p> <p>（2）按要求及时调配教学用移动白板或移动黑板，及时补充课室、实验室、讨论室、教师休息室、卫生间等场所的各类耗资，如粉笔、油性笔、板擦、洗手液、卫生纸等。</p> <p>（3）巡查并登记学生有丢失或故意损坏物资的情况，应教育其进行赔偿，将物资补齐。</p>	2	<p>（1）未及时履行职责，每次扣0.2分；</p> <p>（2）若造成一定影响，每次扣0.5分。</p>	
<p style="text-align: center;">三、实验室楼宇管理服务（10分）</p>			

<p>科研实验室管理服务：</p> <p>日常管理服务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 科研实验室使用情况，包括但不限于开灯、开空调、开窗等，检查实验室情况，若发现异常及时处理或上报采购方，若因空调、电灯、仪器设备、系统等问题无法立即解决应及时上报采购方。 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. 定期做好科研公共实验室内部的卫生：①地面、台面等每日清扫一次，每周清洗一次；②每半月一次墙身扫尘和清理过期及不规范张贴物、悬挂物；③每月清洁一次公共部位的玻璃、天花板；④每半月清扫一次实验室天面，包括天面地面和排水口等。 4. 对进入楼宇的保洁人员、消毒消杀工作人员、电梯维修维保工作人员、空调维修维保人员、饮水机维修维保人员、零星维修工作人员、其他非园区工作人员等进行登记，发现可疑人员，及时上报。 5. 登记内容包括但不限于进入日期、进入时间、离开时间、事由、姓名、联系电话、备注等信息。 6. 配合团队合理用电用水、仪器落位需求，能解决的两日内解决，不能解决的及时反馈团队并上报学院及管委会。 	4	<p>(1) 未及时履行职责，每次扣1分；</p> <p>(2) 若造成一定影响，每次扣1分；</p> <p>(3) 若造成较大影响，每次扣2分。</p>	
---	---	---	--

<p>巡查管理服务：</p> <p>（1）定期检查科研实验室消防情况，包括但不限于灭火器、配电箱、仪器设备用电安全等，巡查实验室公共区域，及时制止仪器、试剂耗材等乱摆乱放现象。</p> <p>（2）整合及关闭空置和利用率低实验室，节约能源。</p> <p>（3）发现学生或教师有携带食物进入楼宇，应予以制止并进行实验楼管理规定宣传工作。</p> <p>（4）大件物品进出应检查物品，并在《大件物品进出登记表》登记。</p> <p>（5）配合执行甲方对大件物品进出的管理规定。</p>	3	<p>（1）未按规定办理，每次扣1分；</p> <p>（2）上报不及时，每次扣1分。</p>	
<p>使用管理服务：</p> <p>（1）对于教学单位、学生社团使用实验室举办讲座等活动，需经相关部门批准后给予配合，及时安排。</p> <p>（2）按要求做好实验室管理工作。</p> <p>（3）按实验室使用通知文件规范安排实验室实验，并配合做好各项工作，不得擅自将实验室开放给他人使用。</p>	3	<p>（1）无台账，每次扣1分；</p> <p>（2）实验室管理员不熟悉楼栋情况，每次扣1分；无巡查，扣1分；</p> <p>（3）无报送数据，每次扣1分；</p> <p>（4）不配合，每次扣2分。</p>	
<p style="text-align: center;">四、多媒体管理服务（20分）</p>			
<p style="text-align: center;">多媒体管理服务包括但不限于园区行政办公楼宇内、实验室楼宇内、公共服务场馆内的各类多媒体设备等。</p>			
<p>日常使用：按时、按流程开启设备，检查话筒是否正常工作、确认电脑正常、投影机图像正常等，发现问题及时处置，确保各课室设备能正常启用。</p>	3	<p>（1）未履行职责，每项每次扣0.2分；</p> <p>（2）重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣1分；</p> <p>（3）造成较大教学事故，扣2分。</p>	
<p>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。</p>	3	<p>（1）未履行职责，每项每次扣0.2分；</p> <p>（2）检查不力，扣1分；</p> <p>（3）造成较大教学事故，扣2分。</p>	

周检：按周检要求每周对多媒体设备进行一次详细检查，对电脑进行病毒库升级、打补丁、杀病毒，以便尽早发现故障隐患，减少大故障的发生。	3	(1) 未履行职责每次扣0.5分； (2) 检查不力，扣1分； (3) 造成较大教学事故，扣2分。	
学期检查：寒暑假对电脑系统进行升级，对设备进行一次系统检查、维护。	3	(1) 未履行职责，每项每次扣0.5分； (2) 检查不力，扣1分。	
应急处理：按规程及应急预案及时处置故障，确保正常教学秩序。包括：更换备用设备、调换课室等。	3	(1) 未履行职责每次扣0.5分； (2) 造成一定影响，每次扣1分； (3) 造成较大影响，扣2分。	
登记管理：做好设备台账管理，日常耗资登记、维修保养登记、巡查登记等。建立电子档案，及时更新数据，及时报送资料。	2	未履行职责每次扣0.2分。	
其它：妥善保管业主主管部门提供的多媒体管理服务的原始资料和技术档案的复印件，不得损坏或丢失；为多媒体课室、会议室的使用人员提供技术支持；配合甲方做好多媒体设备以及新应用系统的上线、升级、改造工作；将有关教学设备的操作说明、报障渠道张贴在相关设备上或设备附近；等。	3	(1) 未履行职责每次扣0.5分； (2) 造成一定影响，每次扣1分； (3) 造成较大影响，扣2分。	
五、会议室及会务管理服务等（20分）			
会议室及会务管理服务包括但不限于在园区内行政办公楼宇内、重要公共服务场馆内的会议室、报告厅、会堂等召开的会议、进行的报告、座谈、会晤活动等。			
会务消耗用品（茶、纸杯等），公共洗手间保洁用品、卫生用品配置要求： (1) 提供中等价位以上的茶及纸杯等。 (2) 公共洗手间保洁用品及卫生用品要配置中高端质量标准的物品。 (3) 公共洗手间感应式冲水阀电池更换。 (4) 会议前检查物品是否配置到位，公共洗手间每日检查补充三次。	4	(1) 未履行职责每次扣0.5分； (2) 造成一定影响，每次扣1分； (3) 造成较大影响，扣2分。	

会务服务要求： （1）能够根据主办方需求制定服务方案，经主办方确认后保障实施。如，接送服务，会场布置服务，迎宾、颁奖等礼仪服务等。 （2）会前对会场及外围环境进行巡查，确保会议现场整洁有序，体感舒适，照明、音响、视频、多媒体设备、空调等系统运行良好，且无安全隐患。 （3）会务服务人员文明礼貌、语言规范，会议进行中能及时关注参会人员需求，有效处理会议现场紧急事件。 （4）提供会议室显示、扩音、中控、视频会议、远程沉浸式视频会议系统的现场服务保障、技术支持。 （5）会议结束后清点物资、清扫场地、关闭设备设施。	8	（1）未履行职责每次扣0.5分； （2）造成一定影响，每次扣1分； （3）造成较大影响，扣2分。	
接待室的服务要求（如有）： （1）根据要求更换接待室的会务消耗用品（茶、纸杯、笔、抽纸等），室内卫生清洁及全面消毒。 （2）空置时定期保洁：地面保洁、家具保洁等，每周两次。	8	（1）未履行职责每次扣0.5分； （2）造成一定影响，每次扣1分； （3）造成较大影响，扣1.5分。	
本单项考评最终得分：			
考评人签名：			

（四）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，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《清洁应急工作预案》。	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，每人每次扣1分；工具设施未放置在指定区域，每人每次扣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3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（工资明细）、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）。	3	未上报每次扣1分。	
二、室内环境卫生管理（40分）			
公共建筑公共区域：（1）每周一次清洗垃圾桶，每月一次消毒；每日至少清倒生活垃圾桶两次，垃圾袋装化；（2）每日清洁2次公共洗手间（重点部位加强）；（3）地面、走道、楼梯等每日清扫一次，每周清洗一次；（4）每周擦洗一次扶手、栏杆、指示牌等；（5）每半月一次墙身扫尘和清理过期及不规范张贴物、悬挂物；（6）每月清洁一次公共部位的玻璃、天花板；（7）每半月清扫一次公寓天面，包括天面地面和排水口等。	15	未履行职责，每项每次扣1分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣2分。	
课室、教师休息室等：（1）每日在第一节课、第八节课、第十二节课前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一次清倒垃圾（周日除外）；（4）每日一次清洁教师休息室桌椅、地面（周日除外）。卫生间清洁：（1）每日第一节课、第八节课、第十二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）每周一次用消毒水对手盆及大小便器、地板及蹲位门板进行消毒。	15	未及时履行职责，每次扣1分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣2分。	

景观水池清洁、河道漂浮物打捞清洁：每月清洁一次；楼宇（不含未启用楼宇保洁）清洁：（1）每个办公室须设一垃圾篓并每日至少1次清倒垃圾；（2）每日（周日除外）一次清洁办公室地面、二次电梯轿厢擦拭、一次办公室所有家具及室内门窗；（4）每季度一次清洁玻璃幕墙；（5）每日（周日除外）清洁二次洗手间，清洁标准与教学楼卫生间同。	10	未及时履行职责，每次扣1分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣2分。	
三、室外环境卫生管理（30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，每月消毒一次；对损坏的及时更换、补缺。	5	未及时履行职责，每处每次扣1分；若情节严重，扣2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。	4	未及时履行职责，每次扣1分；若造成一定影响，每次每处扣2分。	
标识牌、宣传栏、候车厅和室外桌椅：每周一次清洁。	3	未及时履行职责，每处每次扣1分；若情节严重，扣2分。	
道路：每天清扫一次。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。	5	未及时履行职责，每处每次扣1分；若情节严重，扣2分。	
路灯：每月一次清洁灯杆，每年一次集合灯具维修对灯罩进行内外清洁。	4	未及时履行职责，每处每次扣1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，不在园区内其他区域堆积。	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。	
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。	2	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0.5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。	2	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：			

(五) 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，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《清洁应急工作预案》。	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，每人次扣1分；服务态度不好，引起师生投诉，每人次扣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，每人次扣1分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣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3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（工资明细）、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）。	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园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1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。	
协助业主在节日、庆典等大型活动中做好园区内绿化保障工作。	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99%以上，发现人为或车辆损坏的及时制止、汇报，妥善处理。	10	花草、树木、草坪有缺损现象每处扣0.2分；发现人为或车辆损坏未及时制止、处理的扣2分。	

		负责各类场地绿化的管理工作，配合业主维护喷淋设施、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，十天内得到控制。	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：			
		(六) 海南大学崖州湾科教园物业服务月度/季度考评结果汇总表			
		海南大学崖州湾科教园物业服务月度/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85分)		工作小组成员签名
		园区安全保卫服务			
		设备运行及维修管理服务			
		楼宇综合管理服务			
		清洁卫生服务			
		绿化养护服务			
		重要园区事务服务			

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>★（一）服务期及服务地点</p> <p>服务期：2025年9月10日-2026年12月31日。</p> <p>服务地点：三亚市崖州区崖州湾科技城片区大学路7号生医工大楼、海南省三亚市崖州区崖州湾科技城片区海小线非人灵长类模式动物研究基地。</p> <p>★（二）本项目采购预算：587万元（报价不得超过采购预算）</p> <p>★（三）报价要求：</p> <p>投标报价至少包含且不限于以下内容：</p> <p>1.人员费用及办公费，包括：中标人服务人员工资（符合项目所在地的劳动力价格情况）、员工教育培训经费，按规定提取的工会经费，以及根据政府有关规定应当由物业服务企业缴纳的养老、医疗、失业、工伤、生育保险等社会保险费用；中标人的办公用品费、交通费、房租、水电费、通讯费、员工宿舍租金费用及其他费用。采购方向中标方提供适量办公用房及仓库，中标方需支付使用办公用房、仓库所产生的水、电、网络、电话等费用；</p> <p>2.基本设备、用具费，包括：人员服装费，保洁绿化设备工具【含校园物业管理服务信息化平台、高压清洗车、消杀车、手推式剪草机、洗地机、吸水机、清洁车、扫把、拖把、桶、垃圾袋、抹布、手套、消毒水、清洁剂、刀叉铲、斗车、打草机、绿篱机、打边机、电动喷雾器、拖车、农药、化肥、绿化养护工具、日常四害防治工具及用品等所有费用】，维修设备工具【含小型发电机、抽水泵、叉车、简易升降机、电焊机、冲击钻、充电钻、日常维修工具、维修材料等费用】。（要求以上设备为近5年内购置，投标人须提供以上设备购置发票复印件并加盖公章或投标人承诺在收到中标通知书起30天内须按要求配齐以上设备到位，如不能按期到位，将视为弃标。）</p> <p>注：主材市场价格单价在300元以上（不含300元）的材料费用由业主负责，其他主材单价在300元以下的材料费用由物业公司负责，不另计人工费。所有需业主承担的费用须由物业公司按照实际情况以书面文件的形式向管委会及入驻学院相关主管部门进行申报确认后，方可进行维修更换。</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：

（1）“★”条款为不允许偏离的实质性要求和条件，如不满足则认定其响应无效。（2）“二、技术和服务要求”及“三、商务要求”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）	投标文件格式格式
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）	投标文件格式格式
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）	投标文件格式格式
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）	投标文件格式格式
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）	投标文件格式格式
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。	投标文件格式格式

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	投标文件格式格式

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。	投标文件格式格式
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
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。	投标文件格式格式 投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表
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”）	投标文件格式格式
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“须知前附表”投标有效期要求	投标文件格式格式

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 17.00 分 商务部分 68.00 分 报价得分 15.00 分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	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：对服务项目的理解（重点突出本项目物业管理的特点及重难点）、服务理念及服务定位、管理模式、管理目标、服务措施。 1.方案涵盖上述所有内容且满足采购需求的得 2.5 分； 2.方案每缺少一项上述内容或每有一项不满足采购需求的，扣 0.5 分，扣完 2.5 分为止。	2.50	主观	投标文件格式格式

技术评审	安保服务方案	投标人提供针对本项目特点制定的园区安保服务方案，方案内容包括但不限于：公共秩序维护、消防安全管理、车辆管理、大型校事活动安保、装修管理。1.方案涵盖上述所有内容且满足采购需求的得2.5分；2.方案每缺少一项上述内容或每有一项不满足采购需求的，扣0.5分，扣完2.5分为止。	2.50	主观	投标文件格式格式
	维修服务方案	投标人提供针对本项目特点制定的维修服务方案：包括但不限于房屋本体维护、供配电系统维修养护、给排水系统维修养护、消防系统维修养护、智能化系统维修养护。1.方案涵盖上述所有内容且满足采购需求的得2.5分；2.方案每缺少一项上述内容或每有一项不满足采购需求的，扣0.5分，扣完2.5分为止。	2.50	主观	投标文件格式格式
	楼宇管理服务方案	投标人提供针对本项目特点制定的楼宇管理服务方案：包括但不限于楼宇管理（含教学楼宇、多媒体）服务、科研实验楼宇服务、会务服务、健身房管理。1.方案涵盖上述所有内容且满足采购需求的得2分；2.方案每缺少一项上述内容或每有一项不满足采购需求的，扣0.5分，扣完2分为止。	2.00	主观	投标文件格式格式
	绿化、保洁服务方案	投标人提供针对本项目特点制定的绿化、保洁服务方案：包括但不限于服务内容、服务标准及作业程序、绿化补植及垃圾清运程序、卫生消毒消杀（含白蚁）及灭四害和污物、废物处理。1.方案涵盖上述所有内容且满足采购需求的得2.5分；2.方案每缺少一项上述内容或每有一项不满足采购需求的，扣0.5分，扣完2.5分为止。	2.50	主观	投标文件格式格式

	突发事件快速处理和资源调配能力	投标人提供针对本项目实际情况及物业服务需求特点制定的应急预案，方案包括但不限于迎新毕业等大型校事活动应急预案、科研实验室管理各项应急预案、自然灾害极端天气应急预案、公共安全应急预案等。1.方案涵盖上述所有内容且满足采购需求的得2分；2.方案每缺少一项上述内容或每有一项不满足采购需求的，扣0.5分，扣完2分为止。	2.00	主观	投标文件格式格式
	装备配置方案	投标人提供针对本项目实际情况及物业服务需求制定的装备配置方案，包括但不限于机械化作业设备、自动化智能化工具、巡逻车配置方案、拖车及皮卡车、挖掘机、装载机等。1.方案涵盖上述所有内容且满足采购需求，同时提供装备一览表、自有车辆提供购置发票（扫描件），租用车辆提供购置发票（扫描件）和有效期内的租用合同（扫描件）作为证明材料 满足得3分；2.方案每缺少一项上述内容或每有一项不满足采购需求或证明资料不完整的扣0.5分，扣完为3分止。	3.00	主观	投标文件格式格式
		<p>1、拟派项目经理：本评分项6分。</p> <p>（1）具有全日制本科（或以上）学历的，得2分；（2）具有人力资源和社会保障部颁发的中级及以上技术资格证书，得2分；（3）具备3年（含）以上的物业行业项目管理经验，得2分；</p> <p>2、拟派工程部（设施设备维修）主管：本评分项4分。（1）具有机电维修类或电气及自动化类相关专业背景的本科（或以上）学历，得2分；（2）具有人力资源和社会保障厅颁发的一级注册消防工程师，得2分；</p> <p>3、拟派保安部主管：本评分项4分。（1）具备保安员证书，得0.5分；（2）具备安检员证书，得</p>			

拟派项目管理团队人员	<p>2.5分；（3）具有中级（或以上）消防设施操作员证书，得1分；</p> <p>4、拟派环境部主管：本评分项4分（1）具有园林专业本科（或以上）学历，得1.5分；（2）具有政府职能部门颁发的风景园林类高级工程师，得2.5分。</p> <p>5、拟派本项目的事务员：本评分项3分（1）具有人力资源管理或物业管理相关专业本科（或以上）学历，得1分；（2）具有英语四级（或以上）证书或成绩单，得1分；（3）具有计算机类二级（或以上）证书，得1分。</p> <p>6、拟派本项目综合楼宇管理主管：本评分项3分。（1）具有本科（或以上）学历，得1分；（2）具有行政主管部门颁发的安全类相关证书，得2分；</p> <p>上述要求需提供以下资料：1、学历证书和相应资格证书。2、项目经理物业行业项目管理经验以投标人提供的由业主单位出具的担任过管理项目经理职务时间证明作为依据。3、人员在投标单位2024年10月至今任意连续4、个月的社保缴纳证明。母公司或子公司人员不能并用或复用。</p> <p>5、以上材料皆为扫描件，未提供或提供不全不得分。</p>	24.00	客观	投标文件格式格式
------------	---	-------	----	----------

商务评审	拟派岗位专业服务团队人员	<p>1、拟派设备设施维修人员具有以下证书：本评分项最高得9分（1）人力资源和社会保障部门颁发的四级（或以上）电工证书，每提供一名得2分，最高得2分；（2）市场监督管理局颁发的特种设备安全管理和作业人员证书（项目代号：A），每提供一名得3分，最高得3分；（3）应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业、操作项目：低压电工作业）（低压电工证），每提供一名得2分，最高得2分；（4）特种作业操作证（作业类别：制冷与空调作业，操作项目：制冷与空调设备运行操作作业），每提供一名得2分，最高得2分；（5）以上1人持多证的情况，最高得2分。2、拟派保安人员具有以下证书：本评分项最高得8分（1）人社部门或公安部门颁发的保安员证书，提供16名得4分（少于16名不得分），最多得4分；（2）持有中级消防设施操作员证书，每提供一名得0.5分，最高得3分。3、拟派服务团队人员具有急救医学培训中心等相关机构出具的培训证书，提供一名得0.5分，最高得1分。上述要求需提供以下资料：1、相应资格证书。2、人员在投标单位2024年10月至今任意连续3个月的社保缴纳证明。母公司或子公司人员不能并用或复用。4、以上材料皆为扫描件，未提供或提供不全不得分。</p>	17.00	客观	投标文件格式格式

体系证书1	<p>投标人具有以下证书： 1、ISO9001质量管理体系认证证书； 2、ISO14001环境管理体系认证证书； 3、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书； 评审依据： 1、1-3项每提供一项得1分，最高得3分； 2、需同时提供证书（扫描件）及国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台”（http://cx.cnca.cn）查询结果截图并加盖投标人公章。</p>	3.00	客观	投标文件格式格式
体系证书2	<p>投标人具有以下证书： 4、ISO5001能源管理体系认证证书； 5、ISO/IEC27001信息安全管理体系认证证书； 6、GB/T 20647.9及Q/GDZR 01077标准要求的五星级物业服务认证证书； 7、GB/T 33000及Q/GDZR 01076标准要求的安全生产标准化认证证书； 评审依据： 1、4-7项每提供一项得0.75分，最高得3分； 2、需同时提供证书（扫描件）及国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台”（http://cx.cnca.cn）查询结果截图并加盖投标人公章。</p>	3.00	客观	投标文件格式格式

业绩	<p>投标人具有的业绩经验，2021年1月1日至投标截止日期取得的与本项目类似管理项目（非住宅项目）的业绩，且每一个项目须涵盖（秩序维护、清洁卫生、绿化养护、设施设备维护、会务或客服）其中四项服务内容，每提供一个类似业绩得2.4分，最高得12分。 评审依据：</p> <p>1、业绩时间以签订合同时间为准。 2、提供合同关键页（合同关键页包括：合同封面、合同首页、合同金额页、服务内容页及双方签章页）扫描件。 3、同一项目不同年份的合同按一份业绩计算，不重复计算业绩份数。同一业主在同一采购中续签的合同不重复计分。 4、提供收到业主单位任意不低于一个月的支付费用凭证。 5、业绩合同签约主体需为本次投标单位，母公司或子公司业绩不能并用或复用。</p>	12.00	客观	投标文件格式格式
物业管理信息化水平	<p>1.投标人能投入移动互联网技术对本项目进行辅助管理，软件内含在线报修、物业巡更、会议室预定、环境监测、智能化运维功能，每个功能1.8分，满分9分（著作权名称可以不一致，涵盖内容、功能一致即可）。 评审依据：（1）提供软件著作权登记书或软件著作权登记所有人授权使用证明。（2）以上资料均要求提供扫描件（或官方网站截图），评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p>	9.00	客观	投标文件格式格式

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。	15.00	客观	开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表 投标文件格式格式
-----	----	--	-------	----	--------------------------------------

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%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。 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。 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。	投标文件格式格式 开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表

第五章 政府采购合同

合同文本

详见附件：第五章 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： HNGP2025-40
项目名称： 海南大学崖州湾科教园生物医学工程学院大楼及非人灵长类模式动物研究基地物业服务采购项目
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
1	C21040000-物业管理服务	1.00项	5870000元	{供应商响应}元	总价	{供应商响应}	{供应商响应}

合计：

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文件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，采购人不再进行二次投入，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。

时间： 年 月 日
签章：

详见附件：投标文件格式格式

投标文件格式补充说明