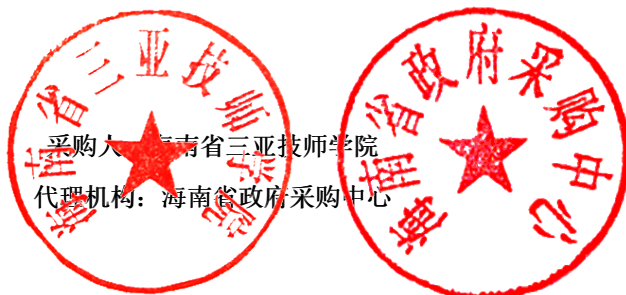


# 海南省政府采购 公开招标文件 (服务类)

项目名称：物业管理服务项目

项目编号：**HNGP2025-46**



# 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 海南省三亚技师学院 委托， 海南省政府采购中心 对 物业管理服务项目 项目进行国内公开招标采购，诚邀合格的供应商前来投标。

### 一、项目基本情况

- 1.项目编号：HNGP2025-46
- 2.项目名称：物业管理服务项目
- 3.预算金额： 10,200,000.00元 壹仟零贰拾万元整
- 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：海南省三亚技师学院

地址：海南省三亚市吉阳区荔枝沟路53号

邮编：572000

联系人：陈先生

联系电话：13876028290

2.采购代理机构信息：海南省政府采购中心

地址：海口市美兰区国兴大道9-1号会展中心

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: 10,200,000.00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。</p> <p>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.本项目非专门面向中小企业，原因是专门面向中小企业采购无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形，因此不专门面向中小企业。同时，本项目对小微企业的投标报价给予一定比例的扣除（包括成员全部为小微企业的联合体。具体比例详见“评标办法”），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。4.投标人使用智慧云平台系统遇到问题可致电技术支持：4001691288。</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 $=$ (评标基准价 / 投标报价) $\times$ 价格权值 $\times 100$ 。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算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** 采购单位不得泄露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：陈先生

联系电话：13876028290

地址：海南省三亚市吉阳区荔枝沟路53号

邮编：572000

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

### 物业项目概况

#### 一、项目基本情况

项目名称：海南省三亚技师学院物业管理服务

地址： 三亚市荔枝沟教育园区

规模：总面积388亩，建筑面积约19万平方米。

预算金额：1020万元

服务期：自签订合同之日起3年，合同一年一签（每年期满经学院考核合格后续签）。

#### 二、外包项目内容

##### （一）清洁保洁管理服务

1.负责对学院所有区域、建筑物等进行日常清洁和保养（体育中心场馆场地内部卫生由体育中心保洁人员负责，大型活动时物业务必无条件支持与配合）。

2.负责对学院所有卫生间每日进行清洁整理。

3.负责服务区域内不锈钢饰品、宣传栏、标识牌、楼梯栏杆、护栏、塑像、垃圾桶、果皮箱等的清洁和保洁。

4.负责学院内污水井、雨水井和沙井的清洁保洁，**不包含排水、排污沟。**

5.负责在规定时间内对学院内所有垃圾进行收集和清理。

6.负责对学院所有区域定期开展的“四害”消杀的工作。

##### （二）绿化养护服务

1.负责院内所有绿化带、草地、花卉、树木等的施肥、防虫害、除草、浇水防旱、防涝防冻、修剪造型、缺株补植等管理及养护工作；较大树木要尽可能开展修剪工作。

2.院方提供场地、种苗相关条件下，负责园区内室外花卉植物的培植、更换及养护。

3.负责绿化的特殊天气的防护管理工作。

4.负责各节庆活动的花卉摆放，购置费由院方负责。

5.负责免费对部分绿化的局部改造。

6.负责绿篱、丛木、花坛底下的垃圾清理。

##### （三）宿舍管理服务

1.负责学生宿舍的公共楼道区域的卫生管理服务及监督学生对宿舍内、楼层走道的卫生管理工作。

2.负责学生宿舍的公共秩序管理服务。

3.负责对接学生，对学生宿舍内的公共财产管理及损坏进行及时报修服务工作。

4.安排生活老师对宿舍区学生全程进行跟踪和教育管理。

5.宿管员做好学生宿舍的外围及楼道、楼梯卫生的清洁工作，按时做好学生宿舍大门的管理等。

#### 三、外包期限

本项目外包期限三年，合同一年一签每年期满经学院考核合格后续签，。

#### 四、特别说明

1.社会保险费用依据三亚市2025年标准核算。

2.项目分包1个，学院物业服务项目

采购标的

采购包1:

采购包预算金额（元）：10,200,000.00

采购包最高限价（元）：10,200,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核心 产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境标 志产品
1	C21040000-物业管理服务	3.00	10,200,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

报价设置

采购包1:

(1) 报价要求:

序号	报价内容	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	C21040000-物业管理服务	项	元	10,200,000.00	总价	无

二、技术和服务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

采购包1:

标的名称：C21040000-物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p><b>一、管理服务的要求：</b></p> <p>（一）本物业管理服务应满足院方需求。</p> <p>（二）服务方应设有服务管理派出机构，全面负责项目人员及其服务管理工作，并制订各项目目标管理，确保合同如合同履行，为被服务方提供符合要求、满意的物业服务。</p> <p>（三）基本要求：</p> <p>1.有完善的项目管理方案，并按规范签订服务合同。</p> <p>2.建立质量管理体系和严格的管理制度。</p> <p>3.管理企业在区内管理中建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范(专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务等)。</p> <p>4.项目经理应具备物业管理经验。</p> <p>5.特种作业员工（如：司机、水电工）持有政府或专业部门颁发的有效证书上岗。</p> <p>6.物业管理企业运用计算机管理。</p> <p>7.设置“服务热线”，公示服务联系电话。</p> <p>8.采取多种形式如走访部门、恳谈会、电话沟通、问卷调查等，每年与80%以上职员作有效沟通；每年有效投诉处理率100%；每年进行四次以上满意度测评；有效样本覆盖率大于80%，并对薄弱环节持续改进。</p> <p>9.建立完善的档案管理制度(日常管理档案等)。</p> <p>10.协助采购人做好所需要的各项事务。</p>

11.所有物业管理人员政治可靠，身体健康，无违法犯罪劣迹，中标人在服务过程中，应统一着装，言行文明、礼貌规范服务。

## 二、物业专项标准

### （一）房屋管理标准

序号	管理内容	管理效果
1	管理依据	按有关法规政策规定和合同约定对房屋及配套设施进行管理服务
2	房屋外观（含屋面、天台）	（1）完好、整洁，外墙、公共楼梯间的面砖、玻璃等无污迹、无破损； （2）外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象； （3）室外招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置，整齐有序；物业设施完好。
3	违反规划私搭乱建及擅自改变房屋用途	及时劝告、阻止、报告并协助甲方有关部门依法处理。
4	房屋装修	需符合规定，按装修管理制度管理，完备装修协议、装修申请及审批记录、装修公司及装修人员登记及相关材料，有日常巡查记录及验收手续等。对私改乱拆管线、破坏房屋结构和损害他人利益现象及时劝止、报告。
5	区内各路口及其它公共配套设施场地标识	齐全、规范、美观。

### （三）宿舍管理服务标准

序号	管理内容	管理效果
1	管理依据	按甲方有关制度、规定和合同约定对宿舍进行管理服务。
2	学生管理	按采购人规定按时作息，对住校生的出入予以限制，对爬墙、爬水管的学生予以制止；未按时归寝，按规定联系本人，告知班主任，通报家长；学生发生纠纷，及时解决。学生必须经老师同意，登记后才能外出。

3	学生宿舍外围、楼道、楼梯卫生	<p>1. 完好、整洁，外墙、公共楼梯间的面砖、玻璃等</p> <p>无污迹、无破损；</p> <p>(2) 外墙、公共空间、宿舍内部无乱张贴、乱涂、乱画、乱摆放、乱悬挂现象；</p> <p>(3) 地板、楼道无垃圾、果皮、积水现象；</p> <p>(4) 天花板、家具无蛛网积灰；</p> <p>(5) 阳台整洁，无杂物；卫生间干净，无异味、垃圾入袋。</p>
4	个人物品	按要求指定位置统一、整齐、规范摆放，贵重物品妥善保管。
5	公共设施、物品	外观完好，指定地点置放无移动、无破坏。
6	违章用电和使用电器、明火	及时劝告、阻止、报告并协助采购人有关部门依法处理。
7	水电管理报修	节约用水，安全用电，不私拉电线，不使用电器；及时配合学生上报宿舍需维修的相关情况，并跟踪是否维修完成。
8	钥匙管理	不私换门锁和私配钥匙，无特殊情况，宿舍管理处不外借备用钥匙，借用管理处钥匙时，要凭本人证件登记。
9	秩序管理	<p>(1) 出入口24小时值班，上课、午休、晚休时间关锁大门</p> <p>(2) 严禁留宿外来人员或非本寝室人员</p> <p>(3) 不准存放易燃、易爆和有害物品；严禁燃放烟花爆竹，禁止乱扔玻璃瓶等杂物</p> <p>(4) 禁止买卖经商，严禁酗酒、斗殴、赌博；严禁复制、传播、观看色情、淫秽出版物</p> <p>(5) 禁止高声播放电子产品、吹奏乐器和高声喧哗、起哄，扰乱周围环境</p>
10	巡查、检查	对各宿舍每日巡查不少于十次，检查宿舍不少于一次，各工种员工随时报告异常情况，实行生活老师保障制度。
11	外来人员	进出宿舍楼的维修工、服务人员实施发放临时出入证管理；对外来人员作盘问、登记管理、检查携带物品；对访客登记、确认、指引行走路径。

(三) 保洁管理服务标准

区域	清洁项目	工作频次			工作效果
		每日	每周	每月	

领导 办公室	地面	1次		清洗1次	无灰尘、无污渍
	墙壁低位（1.5M以下）		清洁1次		无灰尘、无污渍
	墙壁高位（1.5M以上）			掸尘1次	无积尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台	1次			无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌			1次	无积尘、无污渍、无蛛网
	玻璃内面			刮洗1次	无积尘、无污渍、光亮
	垃圾桶	1次			无积尘、无污渍、无异味
	地脚线		1次		无积尘、无污渍
	墙壁附属设施		1次		无积尘、无污渍
	办公桌、椅、文件柜	1次			无灰尘、无污渍
	装饰物		2次		无积尘、无污渍
综合楼 教学楼 实训楼 其他建筑物 楼层公共区域	平台地面、踏步	清洁4次	清洗1次		无积尘、无污渍
	墙壁低位（1.5M以下）	除渍1次	清洁3次		无灰尘、无污渍
	墙壁高位（1.5M以上）		掸尘1次		无积尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台	清洁1次			无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌		1次		无积尘、无污渍、无蛛网
	玻璃内面		刮洗1次		无积尘、无污渍、光亮
	墙壁附属设施		1次		无积尘、无污渍
	扶手	2次			无灰尘、无污渍
	扶手铁翼		2次		无积尘、无污渍
学生公	平台地面、楼道	清洁4次	清洗1次		无积尘、无污渍
	墙壁低位（1.5M以下）		清洁3次		无灰尘、无污渍
	墙壁高位（1.5M以上）		掸尘1次		无积尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台、护栏	清洁1次			无积尘、无污渍

寓楼 楼层公共区域	天花、风口、灯饰、牌		1次		无积尘、无污渍、无蛛网
	玻璃外面		刮洗1次		无积尘、无污渍、光亮
	墙壁附属设施		1次		无积尘、无污渍
	扶手	2次			无灰尘、无污渍
	扶手铁翼		2次		无积尘、无污渍
	垃圾桶	1次			无积尘、无污渍、无异味
	地脚线		1次		无积尘、无污渍
	地面	随时保洁			无灰尘、无污渍、无积水
	隔板、墙面	1次	清洁3次		洁净、无污渍
	理容镜	随时保洁			洁净、无污渍、光亮
	门、窗、窗台	1次			无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌		1次		无积尘、无污渍、无蛛网
	窗玻璃			刮洗2次	无积尘、无污渍、光亮
	垃圾桶	随时保洁			无严重污渍、垃圾不超过2/3
	厕位	随时保洁		更换香球1次	洁净、无污渍、无积水
	小便池	随时保洁		更换香球1次	无灰尘、无污渍、无积水
	地面	2次		清洗1次	无灰尘、无污渍
	墙壁低位（1.5M以下）		清洁3次		无灰尘、无污渍
	墙壁高位（1.5M以上）			掸尘1次	无积尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台	1次			无积尘、无污渍
会议室	天花、风口、灯饰、牌			1次	无积尘、无污渍、无蛛网
	玻璃内面			刮洗2次	无积尘、无污渍、光亮
	垃圾桶	1次			无积尘、无污渍、无异味

	地脚线		1次		无积尘、无污渍
	墙壁附属设施		1次		无积尘、无污渍
	会前、会后	清洁1次			
外环境	路面、停车场	2次			无垃圾、无积水
	绿化带、花池沿	1次			无垃圾、无积水
	指示牌、铭牌、标示等		1次		无积尘、无污渍
	墙壁低位（1.5M以下）			2次	无积尘、无污渍
	漏沙井、排水沟			2次	无堵塞、无垃圾
	高位灯饰等			1次	无积尘、无污渍、无蛛网
	门岗房、电动门	1次			无积尘、无污渍
	垃圾中转站清洁	2次			无积水、无异味
	公共活动场所清扫	2次			无垃圾、无污迹
	区内公共雨、污水管道清洁			1次	无堵塞、无垃圾
其它	楼顶、平台	每月清洁1次			无垃圾、无堵塞
	“四害”消杀	每月不少于1次			达到海南相关标准
	二次供水池清洗	2次/年			另计服务费，协定
	化粪池清运	1次/年			无漫溢，另计服务费，协定
	外墙清洗	按学院的要求			另计服务费，协定

#### 4、绿化管理服务标准

项目	工作内容	服务频次	管理效果
草坪	除杂草	随时	杂草目视不明显、无结堆现象
	修剪	每季度1次	生长高度10 cm以下（日常超高即修剪）
	施肥	每季度1次	复合肥30克/m <sup>2</sup>
	补植	随时	死亡率50%以上、面积2 m <sup>2</sup> 以上
	要求：草种纯度80%以上，颜色茵绿，生长高度一致，不结堆。		
绿篱	浇水	视天气而定	无旱象，浇水渗入土壤15cm以上
	除杂草	随时	杂草目视不明显
	修剪	每60天1次	顶面平整、侧面垂直，宽度一致，棱角分明
	施肥	每季度1次	复合肥50克/m
	补植	随时	出现死株或断段、缺口
	要求：长势旺盛，高度一致，整齐美观，不断段、不缺口。		



		花草树木	浇水	视天气而定	根据花木高度渗入土壤20m--50 m以上																																															
			除杂草	每季度1次																																																
			修剪	每年1次	美观																																															
			施肥	每半年1次	根据花木大小、土质施肥100--350克/株																																															
			抗风		扶正、加固																																															
			要求：枝繁叶茂，苍茏翠绿，株姿株态美。																																																	
		病虫害	1、预防为主，综合防治																																																	
			2、定期喷药、适时用药、对症下药、正确施药、安全用药																																																	
		2		管理机构设置计划																																																
根据所确定的物业性质，拟设置以下管理部门：																																																				
<table><tr><td colspan="2">部门、职位设置</td><td>数量</td><td>备注</td></tr><tr><td rowspan="2">综合管理部</td><td>项目经理</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>文员兼仓管</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td rowspan="7">环境部</td><td>保洁绿化主管</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>司机</td><td>2</td><td>负责洗扫车驾驶</td></tr><tr><td>保洁技工</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>绿化技工</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>室内保洁员</td><td>24</td><td></td></tr><tr><td>室外保洁员</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>绿化员</td><td>6</td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">宿舍管理部</td><td>宿管主管</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>宿管员</td><td>9</td><td></td></tr><tr><td>生活老师</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>合计</td><td></td><td>59</td><td></td></tr></table>				部门、职位设置		数量	备注	综合管理部	项目经理	1		文员兼仓管	1		环境部	保洁绿化主管	1		司机	2	负责洗扫车驾驶	保洁技工	1		绿化技工	1		室内保洁员	24		室外保洁员	2		绿化员	6		宿舍管理部	宿管主管	1		宿管员	9		生活老师	10		合计		59			
部门、职位设置				数量	备注																																															
综合管理部	项目经理			1																																																
	文员兼仓管			1																																																
环境部	保洁绿化主管			1																																																
	司机			2	负责洗扫车驾驶																																															
	保洁技工			1																																																
	绿化技工			1																																																
	室内保洁员			24																																																
	室外保洁员			2																																																
	绿化员			6																																																
宿舍管理部	宿管主管			1																																																
	宿管员			9																																																
	生活老师			10																																																
合计				59																																																

3		服务人员配备岗位说明			
		部门	岗 位	人 数	负责区域(职责)
		校 区 宿 舍 区	项目经理	1	全面负责日常物业管理工作，对甲方负责、对公司负责。
			文员兼仓管	1	办公室文档管理、电话接听、服务接待、文件传达、物业设备物资管理等
			保洁绿化主管	1	负责全面的保洁绿化管理服务工作。
			司机	2	负责外围道路清扫保洁。
			保洁技工	1	主要负责教学楼、宿舍楼、实训楼、广场地板清洗、玻璃清洗、电梯等金属件保养等技术保养工作。
			绿化技工	1	负责绿化日常修剪、打药、养护工作
			室内保洁员	24	负责2栋教学楼公共区域：综合楼、实训楼、学生宿舍区、酒店楼、图书馆、报告厅、教师周转房、体育馆、游泳馆、运动场等公共区域的日常保洁工作。
			室外保洁员	2	负责外围果皮箱每天垃圾的收集、清运及外围的清洁工作。
			绿化员	6	负责绿化修剪、浇水、除杂草、垃圾收集等服务化工作。
			宿管主管	1	负责指导、检查、管理宿舍管理员的工作。
			宿管员	9	负责10栋学生宿舍管理、检查、公共秩序管理、报修等工作，24小时值班。（男生宿舍必须由男管理员负责，女生宿舍必须由女管理员负责）。
		生活老师	10	负责学生宿舍24小时管理和教育工作。	
		合计		59	
		工作岗位职责			
		针对每个设立的工作岗位，为落实管理服务目标，清晰的划分责任与权利以及工作内容，制定岗位说明书。			
		一、项目经理岗位职责			
		1.根据公司《质量/环境手册》、《程序文件》和本中心《工作手册》及客户的要求，编制月度及年度工作计划、总结，确定项目服务中心的管理计划，并组织实施；			
		2.全面负责项目的日常工作，依据公司质量/环境体系文件和合同约定、公司要求及实际工作需要不符合的文件及时组织修订并付诸落实执行；运用现代科学管理手段，建立健全内部组织管理系统，建立内部合理而有效的运行机制，协调各部门关系，实现业务管理的规范化、制度化和标准化，确保项目的各项工作任务及时完成；			
		3.负责重要客户的接待，保持与社会各界广泛联系，塑造企业良好的外在形象，协助客户处理解决消防、通讯、供电、供水及有关政府主管部门的工作，协调好关系；			
		4.制定项目的各项工作计划和方案并实施，负责定期召开项目工作会议，沟通情况，安排工作，检查落实并监督基层以上管理人员的工作；			
		5.会同有关部门负责物业的接管验收工作，对验收中存在的问题及时与相关方联系并解决；			

6.负责区域内客户/使用人的来访、投诉、处理以及重大安全事件的处理；熟悉和掌握客户及使用人的全面情况，建立完善的《项目档案》；定期征询客户及使用人意见，保持客户及使用人的有效沟通，及时掌握动态变化、识别服务需求，并组织落实；

7.负责项目的日常和阶段工作质量的考核工作，负责基层以上管理人员的培养、考核和分配；制订项目年度培训计划，并安排、督导、落实；按岗位职责对各部门进行抽查，提出培训、降职、晋升意见；负责对授权范围内员工的招募、面试、试用期评审、录用和员工的调动和奖惩；

8.负责对各部門包括清洁卫生、环境绿化、消防、公共设施设备维修维护等工作进行指导、监督，日常对工作现场、作业环境和操作规范进行抽查，创优美、舒适的绿色生态工作环境；

9.经常深入员工，及时掌握员工思想动态，搞好项目民主管理，总结经验教训，不断提高管理水平；

10.负责组织本部门每周的综合检查工作，组织采取适用的技术进行数据分析，为提高服务质量提供依据；

11.对甲方资产、公司配备的资产进行管理，对各项耗材、经营费用进行合理的控制，保障成本支出的合理；

12.定期报送各项报表，积极配合公司财务部做好客户/使用人的各项费用的催缴工作；

13.传达政府及上级领导的指示、通知并监督执行；

14.定期向上级领导汇报工作，完成上级赋予的其他各项工作任务。

## 二、文员岗位职责

1.协助服务中心经理开展本中心各项管理工作；

2.传达服务中心经理或其它上级的指示、文件通知并监督执行；

3.负责办公室日常管理工作，包括办公设施设备的管理工作；

4.熟悉客户基本情况，建立健全客户档案，完善处理并保管服务中心各种资料；

5.负责接听服务电话并做好记录，及时通知相关部门作出处理或向经理汇报；负责热情接待客户来访、咨询或受理及投诉建议并正确处理；对当月的投诉及维修项目等进行分类统计并呈报上级领导；建立回访制度，主动征求意见，传达服务中心的各项规定、通知，进一步提高管理水平；

6.负责按经理的指示及要求，结合实际工作，起草有关文件、报告、总结、计划、通知、规定、命令等公文函件，并打印、登记、下发、归档等工作；负责起草对外发送文件，做到文字通顺，符合公文规格；负责内部各类文件档案的签收、呈送、分类、保管、借阅等；详细阅读和分析由各部门呈送的各类请示、报告、报表及报销单据并批示，及时上传下达，做好记录，确保无遗漏；

7.负责中心的会议通知、召集、组织安排并做好会议记录；并检查各项决议、决定的贯彻执行情况；

8.做好办公区的检查、监督、考勤、加班和考评等工作；

9.协助经理报送各项报表，积极配合项目经理做好客户的各项费用的催缴工作；

10.负责监管仓库管理工作，严格按照仓库管理规定对物品进行管理；

2.11 完成上级赋予的其它各项工作任务。

## 三、宿舍主管岗位职责

1.宿舍主管应树立良好的形象，以身作则，遵纪守法熟悉所辖宿舍楼内的学生的基本情况，主动、热情、关心学生，积极完成各项任务。

2.积极组织学生开展文娱、体育、寝室文化建设等有益的活动，积极创建文明寝室。

3.督促学生搞好寝室的内务卫生、注意生命财产安全。负责好学生宿舍的防火、防盗工作，对消防栓、灭火器进行定期性的检查，防止损坏、丢失和被盗现象的发生。

4.督促学生按时起床、按时就寝，了解迟归、未归学生情况，及时处理公布并上报学校。

5.每天必须对各寝室内务、卫生进行检查登记公布。

6.深入宿舍了解学生学习、生活情况，并做好学生思想工作，对学生进行爱国家、爱校的宣传，使其树立正确的人生观、世界观。

7.以“管理育人，服务育人，环境育人”为宗旨，提出建设性意见，为上级领导的决策提供资料。

8.学生宿舍出现需要维修的水、电、木工等现象，应将反映情况详细记录，并填写维修报告单及时报送后勤处进行维修。按照维修程序所规定的时间内不能完成工作的，上报项目经理。

#### 四、清洁主管岗位职责

1.负责制定适合本区域的清洁服务质量标准，设立清洁检查机制，并有效落实和实施；

2.协调、安排每日工作，合理安排人力、物力，做好清洁设备、工具的管理、使用和保养，及时检查材料库存；

3.主持召开部门例会；

4.负责提出培训要求，并按照年度培训计划负责组织实施，包括定期组织本部门员工进行专业技能、服务意识和行为规范方面的培训和督导；

5.负责制定员工岗位工作标准和考核工作标准；负责进行员工的日检、周检工作；负责完成本部门员工每月和年终考核工作；负责本部门员工的绩效管理工作；

6.负责公共区域的清洁清洁工作的组织安排与实施；负责垃圾清理、回收工作的组织、检查；负责卫生消毒工作计划的制定，并组织实施；

7.负责落实在台风预警期等特殊情况下所采取的防护措施；

8.按时完成服务中心经理交办的其他各项工作。

#### 五、保洁员岗位职责

1.严格格遵守海南省三亚技师学院及公司各项规章制度；

2.熟练使用各种保洁机器设备进行保洁；

3.熟练掌握清洁药剂的配制及使用；

4.负责区域内石材保养、大堂区域玻璃的刮洗及电梯等不锈钢材质的保养；

5.负责合同约定区域的清洁工作；

6.负责固体废弃物分类回收及垃圾的清理工作；

7.完成保洁主管安排的其它工作。

#### 六、清洁技保岗位职责

1.服从保洁主管、领班的工作安排，按规定和标准做好所属范围的清洁卫生；

2.按操作规程操作清洁机械设备工具或使用药剂，确保使用安全；

3.定量使用清洁材料不挪作它用；

4.爱护、保管、保养好劳动工具，做到清洁机具不丢失、不损坏；

5.按时做好区域内的玻璃刮洗，不锈钢保养，地面保养、地毯保养。

#### 七、绿化主管岗位职责

1.负责员工的上岗培训工作，组织员工学习管理规章制度、养护标准、岗位责任制和探讨园林艺术知识，并督促员工遵守各项制度。

- 2.负责日常工作安排，划分责任区，把工作具体落实到个人；负责员工平衡调配；定期组织修枝、除杂草，对大棵树木的造型等。
- 3.负责员工的出勤考核，解决部门内的工作协调和人员沟通。
- 4.负责编制绿化管理制度、标准、工作流程。
- 5.指导员工正确使用绿化机械及各绿化养护工作的操作规程。
- 6.定期对项目进行抽查，检查树木花草的养护，浇水、施肥、病虫害及修剪等工作，并做好详细记录。
- 7.负责绿化工具、材料的发放、保管，合理控制绿化工具、材料的消耗。
- 8.负责研究各种植物的习性和各种病虫害的防治，并传授给绿化养护人员，用于实际工作中。
- 9.检查员工宿舍的清洁卫生，督促员工搞好个人卫生，着装整洁，保持公司的良好的形。
- 10.完成上级和领导交办的其它工作

#### 八、绿化工岗位职责

- 1.服从公司领导和管理人员的检查监督，工作时佩戴好上岗证。
- 2.绿化养护操作场地及道路两旁整洁有序，无危及车辆、行人的现象。
- 3.对住户说话和劝阻有损绿化的行为要温和有礼。
- 4.正确并熟练操作使用园林器械，妥善保管好绿化工具设施、农药、化肥及其他用品，严格使用化肥和农药。
- 5.花草树木及时浇水，防止过早和过涝。
- 6.对花草树木定期培土、施肥、除杂草和除病虫害，对新栽的花草树木要及时修剪、补苗、浇水，保证成活率达95%以上。
- 7.熟悉物业辖区内的绿化概况，充分利用绿地面积，合理布局、种植花草、树木；
- 8.对工作过程中发现的物业辖区的异常情况及时汇报。
- 9.服从绿化部主管的工作安排，按规定和标准做好所属范围的绿化修剪、造型工作；
- 10.按操作规程操作绿化机械设备工具或使用农药肥料等，确保使用安全。
- 11.定量使用农药、肥料不挪作它用。
- 12.爱护、保管、保养好绿化机械设备工具，做到机械设备工具处于正常使用状态。
- 13.按时完成绿化主管安排的其它工作。

#### 九、宿舍管理员岗位职责

- 1.及时掌握学生在宿舍期间的行为动态，作好预案处理准备。
- 2.对宿舍卫生进行评比，公布结果，并分析原因。
- 3.作好宿舍区的卫生保洁（消杀）、安全管理、设备检修工作。
- 4.接受并及时处理学生的投诉，作好回访工作。
- 5.作好钥匙的保管工作，如有外借，应有相关部门批准，作好外借登记手续。
- 6.开展宿舍区的文化活动，及时解决学生的不文明行为。
- 7.作好开学、放假期间的手续办理、空房管理工作。
- 8.对消防设备定期检查，作好记录。
- 9.协助作好信息宣传。

10.完成学校、物业公司临时指派的任务。

11.宿舍管理以生活老师管理为主，宿舍管理员协同开展宿管工作。

**十、生活老师的职责**

1.坚持“管理、服务、育人”并重的原则，培养学生养成良好的行为习惯。

2.严肃宿舍纪律。督促学生遵章守纪，按时作息，严格执行《学生宿舍管理制度》，建立良好的生活秩序。

3.加强学生管理。加强宿舍巡查，及时发现问题，妥善处理学生间的矛盾与纠纷，杜绝偶发事件。

4.培养学生养成良好的生活习惯。督促和指导学生搞好宿舍内务，养成讲究卫生、热爱劳动的好习惯。

5.关心爱护学生。帮助学生缝补衣物，配合校医送学生检查治疗。

6.加强宿舍安全工作。督促学生严格执行《学生安全管理制度》，督促学生加强自我保护，严禁宿舍使用明火，严禁带入管制刀具。

**十一、驾驶员的岗位职责**

1.自觉遵守和执行《道路交通安全法》及安全操作规程。

2.负责按照指定路线、安全、准时完成清扫工作。

3.负责车辆的日常维护、保养及清洁工作。

4.负责车辆使用状况的经常性检查。

5.负责车辆维修工作的监督检查。

6.负责车辆的定期年检。

7.完成领导交办的其它工作

**物业费用核算**

**表1、人员工资福利费用测算表**

项目名称	项目		单位（人）	测算方法 （元/月*人）	金额（元/月）	备注
员	1	项目经理	1	5000	5000	
	2	文员兼仓管	1	3200	3200	
	3	保洁绿化主管	1	4500	4500	
	4	司机	2	4000	8000	
	5	保洁技工	1	2400	2400	
	6	绿化技工	1	2500	2500	
	7	室内保洁员	24	2200	52800	
	8	室外保洁员	2	2200	4400	
	9	绿化员	6	2300	13800	
	10	宿管主管	1	4000	4000	
	11	宿管员	9	2800	25200	
	12	生活老师	10	3200	32000	

工 工 资 福 利	13	1项—12项小计	59	/	¥157,800.00	月工资总额
	14	社会保险费	59	1129.40	66634.36	按三亚最低社保基数4878.6*23.15%缴纳
	15	住房公积金	59	180.90	10673.10	按工资*9%计算
	16	职工体检费	59	39.17	2310.83	按每人每年470元计算
	17	雇主责任险	0.115%	157800.00	181.47	按工资*0.115%计算
	18	服装费	59	38.33	2261.67	按每人每年2套，每套230元计算
	19	13项-18项合计	/	/	¥239,861.43	元/月

表2、物业办公设备折旧表

序号	名称	数量	单位	单价 (元)	折旧年限 (单位：月)	月费用 (元)	备注
1	电脑	3	台	4000	36	333.33	
2	办公桌椅	3	套	1000	36	83.33	
3	接待沙发	1	套	3000	36	83.33	
4	文件柜	3	个	800	36	66.67	
5	打印复印扫描一体机	1	部	1500	36	41.67	
6	考勤机	1	个	700	36	19.44	
7	办公用品	1	批	300	1	300.00	
8	标识标牌	1	批	2000	12	166.67	
9	宽带	1	根	150	1	150.00	
10	小计					1244.44	

表3、保洁设备、工具、药剂、耗材配备表

序号	名称	数量	单位	单价 (元)	折旧年限 (单位：月)	月费用 (元)	备注
1	全自动手推式洗地机	2	台	18000	36	1000.00	
2	路面清洁洗扫车	1	台	170000	60	2833.33	
3	全自动驾驶式扫地车	1	台	50000	36	1388.89	

4	多功能擦地机	1	台	7500	36	208.33	
5	吸尘吸水机	1	台	3600	36	100.00	
6	驾驶式高压水枪	1	台	5000	36	138.89	
7	吹风机	1	部	3000	36	83.33	
8	保洁工作车	14	部	560	36	217.78	
9	榨水车	8	部	280	36	62.22	
10	垃圾清运车	2	部	700	36	38.89	
11	铝梯	1	部	420	12	35.00	
12	喷壶	96	个	5	12	40.00	
13	水桶	24	个	15	12	30.00	
14	尘推	10	组	25	12	20.83	
15	尘布	20	条	24	12	40.00	
16	海绵拖把	10	把	35	12	29.17	
17	维修工具	1	套	200	12	16.67	
18	云石铲刀	14	把	15	12	17.50	
19	涂水器	14	把	15	12	17.50	
20	地板刮器	14	把	25	12	29.17	
21	塑料水管	300	米	2.8	12	70.00	
22	伸缩杆	10	根	20	12	16.67	
23	玻璃铲刀	14	把	15	12	17.50	
24	塑料扫把	24	把	5	6	20.00	
25	垃圾铲	24	个	5.5	12	11.00	
26	毛巾	48	条	3.8	6	30.40	
27	钢丝球	14	个	1	1	14.00	
28	百洁布	14	张	2	1	28.00	
29	云石刀片	14	片	1	1	14.00	
30	玻璃刀片	14	片	1	1	14.00	
31	拖把	24	把	24	6	96.00	
32	大垃圾袋	1000	个	0.98	1	980.00	可降解
33	中垃圾袋	1350	个	1.1	1	1485.00	可降解
34	小垃圾袋	1500	个	0.25	1	375.00	可降解
35	马桶疏通器	30	把	11.3	6	56.50	
36	电动下水道疏通机	1	台	300	24	12.50	
37	大竹扫把	10	把	15	3	50.00	
38	胶手套	30	双	6	2	90.00	
39	净布	17	条	4	1	68.00	
40	香球	100	个	2	1	200.00	
41	电源线	100	米	3	1	300.00	
42	汽油	1	批	400	1	400.00	



43	酸性清洁剂	2	加仑	25	1	50.00	
44	静电除尘机	1	加仑	60	1	60.00	
45	清洁消毒剂	2	加仑	25	1	50.00	
46	洁而亮	5	瓶	20	1	100.00	
47	不锈钢保养剂	1	加仑	55	1	55.00	
48	玻璃清洁剂	2	加仑	25	1	50.00	
49	洁厕剂	2	加仑	44	1	88.00	
50	中性清洁剂	3	加仑	25	1	75.00	
51	避味剂	1	加仑	25	1	25.00	
52	洗衣粉	1	包	100	1	100.00	
53	小计					11349.07	

表4、绿化设备、工具、用品表

序号	名称	数量	单位	单价	折旧年限 (单位: 月)	月费用	备注
1	高枝锯	2	部	9000	36	500.00	
2	绿篱机	2	部	5000	36	277.78	
3	割草机	1	部	5500	36	152.78	
4	油锯	1	部	5500	36	152.78	
5	喷雾器	3	部	2000	12	500.00	
6	维修费	1	批	200	36	5.56	
7	大平剪刀	4	把	75	12	25.00	
8	小枝剪刀	4	把	35	12	11.67	
9	塑料水管	300	米	2.8	12	70.00	
10	胶水桶	10	个	18	3	60.00	
11	手推车	2	辆	450	12	75.00	
12	铁铲	5	把	26	12	10.83	
13	锄头	5	把	30	12	12.50	
14	勾刀	5	把	15	12	6.25	
15	镰刀	5	把	12	12	5.00	
16	除草钩	5	把	12	12	5.00	
17	大螺丝刀	2	把	9	6	3.00	
18	扫把	8	把	10	3	26.67	
19	防风垃圾铲	8	个	25	6	33.33	
20	洒水壶	4	个	30	3	40.00	
21	胶鞋	10	双	45	12	37.50	
22	雨衣	10	套	80	12	66.67	
23	大垃圾袋	100	个	0.98	1	98.00	可降解
24	胶手套	10	双	7.5	1	75.00	

25	线手套	10	双	2	1	20.00	
26	复合肥	3	袋	300	12	75.00	
27	农药	1	批	200	1	200.00	
28	2T机油	5	瓶	55	12	22.92	
29	4T机油	5	瓶	35	12	14.58	
30	92号汽油	10	次	300	12	250.00	
31	小计					2832.8 1	

表5、管理费用测算总表

序号	科目	金额（元）	备注
1	人工费用（月）	239861.43	59人，详见表1
2	物业办公设备费用（月）	1244.44	详见表2
3	保洁设备、工具、药剂、耗材 费用（月）	11349.07	详见表3
4	绿化设备、工具、用品费用（ 月）	2832.81	详见表4
5	管理费（合理利润）（月）	12011.21	第1项的5%
6	法定税金（月）	16037.94	第1项至第5项之和的 6%
7	月费用合计	283336.89	第1项至第6项之和
8	年费合计	3400042.723	第7项*12

### 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	<b>服务期限及服务地点</b> 服务期限：自签订合同之日起3年，合同一年一签（每年期满经学院考核合格后续签） 服务地点：海南省三亚技师学院
★	2	本项目采购预算： <b>1020万元</b> （报价不得超过采购预算）

	3	<p>其他要求</p> <p>1、物业服务费最终以中标价格为准，实行包干制。</p> <p>2、其他未尽事宜由双方在合同中详细约定。</p> <p>3、投标单位需提供以下制度或方案：1、整体服务方案；2、保洁管理服务方案；3、绿化管理服务方案；4、学生宿舍管理服务方案；5、应急管控方案。</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、技术和服务要求、三、商务要求”中加“★”条款须在技术、商务响应表中逐条响应，其它内容无须在技术、商务响应表中响应。

第四章 评标办法

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。	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。	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 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”）	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）	投标有效期须满足须知前附表第6条。	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 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>75.00</b> 分 商务部分 <b>15.00</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

	拟投入本项目服务团队资质要求（1）	<p>1、项目经理资质要求：（6分） 1）45岁以下，具有本科或以上学历得2分，专科学历得1分； 2）具有5年或以上物业管理服务经验得2分， 3年或以上物业管理服务经验得1分； 3）具有政府部门或人社部备案的社会培训评价组织颁发的一级企业人力资源管理师证书得2分，二级企业人力资源管理师证书得1分；提供2025年1月至今任意3个月投标人（含投标人分支机构）为其缴纳社保的证明复印件，加盖公章。涉及工作经验证明的提供劳动合同复印件或用人单位出具的证明资料复印件或承诺函。如投标人提供的证书是政府部门授权第三方机构颁发的，须提供技能人才评价证书全国联网查询截图（查询网址：<a href="http://zscx.osta.org.cn/">http://zscx.osta.org.cn/</a>），查询时间须介于公告发布之日至投标截止之日之间。不提供不得分。同一人不重复计分。</p>	6.00	客观	自定义格式

<p>拟投入本项目服务团队资质要求（2）</p>	<p>2、保洁绿化主管资质要求：（8分）</p> <p>1）保洁主管：本项仅限提供1人，具有本科或本科以上学历得2分，专科学历得1分；具有5年或以上物业管理服务经验得2分，3年或以上物业管理服务经验得1分。满分4分。提供2025年1月至今任意3个月投标人（含投标人分支机构）为其缴纳社保的证明复印件，加盖公章。涉及工作经验证明的提供劳动合同复印件或用人单位出具的证明资料复印件或承诺函。如投标人提供的证书是政府部门授权第三方机构颁发的，须提供技能人才评价证书全国联网查询截图（查询网址：<a href="http://zscx.osta.org.cn/">http://zscx.osta.org.cn/</a>），查询时间须介于公告发布之日至投标截止之日之间。不提供不得分。同一人不重复计分。</p> <p>2）绿化主管：本项仅限提供1人，具有园林绿化相关专业本科或本科以上学历得2分，专科学历得1分；具有政府相关部门或人社部备案的社会培训评价组织颁发的园林类资格证书或职称证书得2分。满分4分。提供2025年1月至今任意3个月投标人（含投标人分支机构）为其缴纳社保的证明复印件，加盖公章。涉及工作经验证明的提供劳动合同复印件或用人单位出具的证明资料复印件或承诺函。如投标人提供的证书是政府部门授权第三方机构颁发的，须提供技能人才评价证书全国联网查询截图（查询网址：<a href="http://zscx.osta.org.cn/">http://zscx.osta.org.cn/</a>），查询时间须介于公告发布之日至投标截止之日之间。不提供不得分。同一人不重复计分。</p>	<p>8.00</p>	<p>客观</p>	<p>自定义格式</p>
--------------------------	--	-------------	-----------	--------------

技术评审	拟投入本项目服务团队资质要求（3）	<p><b>3、宿舍主管资质要求：（4分）</b></p> <p>本项仅限提供<b>1人</b>：具有心理学相关专业本科或本科以上学历得<b>2分</b>，专科学历得<b>1分</b>；具有政府部门或人社部备案的社会培训评价组织颁发的三级或以上心理咨询师证书得<b>2分</b>。满分<b>4分</b>。以及<b>2025年1月</b>至今任意连续<b>3个月</b>投标人（含投标人分支机构）为其缴纳社保的证明复印件，加盖公章。涉及工作经验证明的提供劳动合同复印件或用人单位出具的证明资料复印件或承诺函。如投标人提供的证书是政府部门授权第三方机构颁发的，须提供技能人才评价证书全国联网查询截图（查询网址：<a href="http://zscx.osta.org.cn/">http://zscx.osta.org.cn/</a>），查询时间须介于公告发布之日至投标截止之日之间。不提供不得分。同一人不重复计分。</p>	4.00	客观	自定义格式
	拟投入本项目服务团队资质要求（4）	<p><b>4、生活老师资质要求：（5分）</b></p> <p>具有专科或专科以上学历且具有三年以上工作经验的每人得<b>0.5分</b>，满分<b>5分</b>。注：须提供学历证书和学信网证明材料、相关证书复印件并加盖单位公章，以及<b>2025年1月</b>至今任意连续<b>3个月</b>投标人（含投标人分支机构）为其缴纳社保的证明复印件，加盖公章。涉及工作经验证明的提供劳动合同复印件或用人单位出具的证明资料复印件或承诺函。如投标人提供的证书是政府部门授权第三方机构颁发的，须提供技能人才评价证书全国联网查询截图（查询网址：<a href="http://zscx.osta.org.cn/">http://zscx.osta.org.cn/</a>），查询时间须介于公告发布之日至投标截止之日之间。不提供不得分。同一人不重复计分。</p>	5.00	客观	自定义格式



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：①服务项目的理解；②管理思路、目标及定位；③项目管理制度；④项目管理重点难点等。1.方案涵盖上述4项内容且满足采购需求的得8分，方案每缺少一项内容扣2分。2.方案存在一处内容缺陷的，扣0.2分，扣完为止。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。	8.00	主观	自定义格式
保洁管理服务方案	投标人须根据项目的实际需求，制定保洁管理服务方案，应包含但不限于以下内容：①服务内容及标准；②服务操作规范。1.方案涵盖上述2项内容且满足采购需求得10分；方案每缺少一项内容扣5分。2.方案每存在一处内容缺陷的，扣0.2分，扣完为止。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
绿化管理服务方案	投标人须根据项目的实际需求，制定绿化管理服务方案，应包含但不限于以下内容：①服务内容及标准；②服务操作规范。1.方案涵盖上述2项内容且满足采购需求得10分；方案每缺少一项内容扣5分。2.方案每存在一处内容缺陷的，扣0.2分，扣完为止。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

学生宿舍管理服务方案	<p>投标人须根据项目的实际需求，制定学生宿舍管理服务方案，应包含但不限于以下内容：①服务内容及标准；②服务操作规范。1.方案涵盖上述2项内容且满足采购需求的得10分，方案每缺少一项内容扣5分。2.方案每存在一处内容缺陷的，扣0.2分，扣完为止。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。</p>	10.00	主观	自定义格式
应急管控方案	<p>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：①整体应急管控方案；②防汛防台应急预案；③火灾应急预案；④其他应急预案。1.方案涵盖上述4项内容且满足采购需求得8分；方案每缺少一项内容扣2分。2.方案每存在一处内容缺陷的，扣0.2分，扣完为止。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。</p>	8.00	主观	自定义格式
具有智能物业管理信息化系统软件使用经验	<p>投标人具有智能物业管理信息化系统使用经验（物业智能管理系统须包含项目管理、客户档案、结算管理、品质管理、客户服务相关服务内容。1、投标人提供系统计算机软件著作权登记证书且著作权人为投标人的，并提供包含上述内容（名称可不完全一致）的系统合同功能清单，得6分；2、投标人不是系统计算机软件著作权人的，可提供相关租赁使用合同，并提供包含上述内容（名称可不完全一致）的系统合同功能清单，得3分；注：以上材料为复印件，加盖投标人公章，材料不全或服务内容不全不得分。</p>	6.00	客观	自定义格式

商务评审	体系认证	<p>投标人具有的认证证书：ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证、GB/T 20647.9物业服务认证、ISO27001信息安全管理体系认证。每项得1.5分，满分7.5分。注：须提供上述在有效期内的认证证书复印件及“国家认证认可监督委员（<a href="http://www.cnca.gov.cn">http://www.cnca.gov.cn</a>）”的全国认证认可信息公共服务平台上查询官网截图，查询时间须介于公告发布之日起至投标截止之日之间，加盖公章。不提供不得分。认证证书未按照规定进行年审的不得分。</p>	7.50	客观	自定义格式
	项目经验	<p>2022年1月1日以来，投标人具有类似项目管理服务业绩的，每提供1份业绩得1.5分，本项最高得7.5分。注：类似项目管理服务业绩合同中至少包含保洁、绿化、学生宿舍管理中至少2项相关服务内容，提供业绩合同关键页和合同期内任意合同费用发票复印件，合同关键页必须包含首页、服务内容、服务费用金额、服务期限及落款盖章页，不提供不得分。同一份业绩、同一个业主不重复计分。</p>	7.50	客观	自定义格式
价格分	合计	<p><math>F1</math>指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）<math>\times 100 \times</math>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>投标（响应）报价明细表</p> <p>开标（报价）一览表</p>

异常低价 审查	异常低价审查	<p>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&lt;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&lt;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&lt;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。</p>	0.00	客观	开标（报价）一览表 投标（响应）报价明 细表 自定义格式
------------	--------	---	------	----	---------------------------------------

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%	<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>投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 自定义格式</p>
---	-----------------------	-------------------	--------	--	------------------------------------

## 第五章 政府采购合同

### 合同文本

详见附件：合同.docx

第六章 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： HNGP2025-46

项目名称： 物业管理服务项目

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	3.00项	10200000 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