

# 海南省政府采购 公开招标文件 (服务类)



项目名称：物业社会化管理服务（二期）项目

项目编号：**HNGP2025-44**



采购人：海南外国语职业学院  
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；
- 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

受海南外国语职业学院委托，海南省政府采购中心对物业社会化管理服务（二期）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：HNGP2025-44
- 2.项目名称：物业社会化管理服务（二期）项目
- 3.预算金额：19,238,263.11元 壹仟玖佰贰拾叁万捌仟贰佰陆拾叁元壹角壹分
- 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：  
自签订正式合同之日开始提供服务，合同期限为三年，服务每满一年将进行考核，合格之后方可执行下一年合同。

### 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：**海南外国语职业学院

地址： 海南省文昌市文城镇教育路**178**号

邮编： **571321**

联系人： 卜海蛟

联系电话： **63263160**

**2.采购代理机构信息：**海南省政府采购中心

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

邮编： **570000**

联系人： 梁安康

联系电话： **66529821**

## 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: 19,238,263.11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: 缴纳 本采购包履约保证金为合同金额的2% 说明: 账号: 21323001040008466 开户行: 中国农业银行股份有限公司文昌支行营业部 学校名称: 海南外国语职业学院
6.	投标有效期	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。 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： 本项目向成交供应商收取服务费。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成交供应商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（账户再另行通知）。 成交供应商须按磋商文件的规定缴纳成交服务费，否则，采购中心将不向其发出成交通知书。 不论磋商结果如何，供应商应自行承担其准备和参加本次采购活动所涉及的一切费用。</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、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。</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](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)×价格权值×100。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

评标委员会对投标文件的各项评审因素进行评价、打分，经汇总各评审因素得分（价格评分除外）后取平均值，再与价格

评分相加即得综合得分。

## 8.6 推荐中标候选人

8.6.1采用综合评分法的，评标委员会向采购单位推荐不少于三名中标候选人，依据对各投标文件的评审结果，按得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

8.6.1.1提供同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会推选投标价低的投标人获得中标人推荐资格。

8.6.2 采用最低评标价法的，评标委员会向采购单位推荐不少于三名中标候选人，依据对各投标文件的评审结果，投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

8.6.2.1 提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，评标委员采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

## 8.7 中标人的确定

8.7.1中标人的确定方式：详见第二章须知前附表。

8.7.2采购代理机构依据确认结果，在“第一章 投标邀请”中规定的信息发布媒体上发布中标公告。

8.7.3对中标结果提出质疑的，若所公告的中标结果确实存在问题的，采购单位将按照中标候选人的推荐排序重新公告中标结果，或按相关规定依法重新进行招标，确保公正性。

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

# 九、合同授予

## 9.1 中标通知

9.1.1 根据确定的中标结果，采购代理机构将向中标人发出中标通知书。

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

9.1.3中标通知书是政府采购合同的组成部分。

## 9.2 履约保证

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

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

## 9.3 合同签订

9.3.1 合同签订周期：中标结果公告后5个工作日内。

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

9.3.3 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购单位签订成交合同,否则投标保证金将不予退还，给采购人和采购代理机构造成损失的，供应商还应承担赔偿责任。

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

# 十、监 督

## 10.1 适用法规

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

## 10.2 信息发布

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

## 10.3 纪律要求

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

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

10.3.3 评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况；在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行；不得使用未规定的评审因素和标准进行评标；不得发表有失公正和不负责任的言论，不得相互串通和压制他人意见，不得将个人倾向性意见诱导、暗示或强加于他人认同。

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

## 10.4 质疑

10.4.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

10.4.2 投标人在法定质疑期内必须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，采购人、采购代理机构不受理投标人针对同一采购程序环节的再次质疑。

### 10.4.3 质疑函的递交

递交方式及所需证件：质疑人根据“质疑函范本”的要求递交纸质质疑函（质疑函范本请登录海南省政府采购网下载专区下载，下载网址：<https://ccgp-hainan.gov.cn/>），并附海南省政府采购智慧云平台的“获取采购文件回执单”加盖公章。

答复主体：采购单位

联系人：卜海蛟

联系电话：63263160

地址：海南省文昌市教育路178号

邮编：571321

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

学校物业包括保洁卫生、绿化养护、宿舍管理、维修维护、校园秩序、消防安全、教务服务等都属于物业服务范围和项目。校园内既有学院物业也有教职工私有房屋，物业产权二元并存。服务对象为学院、学生、教职工。私有房屋个体业主具有学院教职工身份。物业服务既具有社会同业的共性，也有学院自身的特点，具有物业管理服务的复杂性。

采购标的

采购包1：

采购包预算金额（元）：19,238,263.11

采购包最高限价（元）：19,238,263.11

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	C99000000-其他服务	3.00	19,238,263.11	年	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	C99000000-其他服务	年	元	19,238,263.11	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：C99000000-其他服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>（一）物业数据</p> <p><b>1.学院地址：</b>海南省文昌市文城镇教育路178号。</p> <p><b>2.校园面积：</b>当前使用校园土地299亩。公共绿化用地5.6万平米，道路用地1.15万平米，体育运动用地2.18万平米，建筑物用地4.98万平米。</p> <p>总建筑面积25.24万平方米，其中：原有区域20.07万平米，新建区域5.17万平米。</p> <p><b>3.教学楼</b></p>

编号	建筑面积	层数	普通课室	多媒体室	座位数	办公室	公共厕所
1 # 教学楼	4 5 0 6	4					2 间
2 # 教学楼	3 5 2 6	6					1 2 间
实训楼 (含电教馆)	5 3 3 0	6					1 2 间
综合楼	1 3 4 9 2	8					3 4 间
合计	2 6 8 5 4						

4.学生公寓

编号	建筑面积	层数	房间数	床位 数	公共 厕所		

1 # 公 寓 楼	210 3	5	5 0			
2 # 公 寓 楼	176 0	4	3 2			
3 # 公 寓 楼	176 0	4	4 0			
4 # 公 寓 楼	326 8	7	7 0			
5 # 公 寓 楼	144 4	4	4 0			
6 # 公 寓 楼	315 8	5	5 5			
7 # 公 寓 楼	326 8	7	7 0			
8 # 公 寓 楼	326 8	7	7 0			

9 # 公 寓 楼	326 8	7	7 0			
1 0 # 公 寓 楼	326 8	7	7 0			
1 1 # 公 寓 楼	326 8	7	7 0			
1 2 # 公 寓 楼	378 6	7	5 0			
1 3 # 公 寓 楼	169 25 (地 上1 493 3.7	地 下 1 层 地 上	2 7 3			
1 4 # 公 寓 楼	4地 下1 991 .27 )	1 0 层				

1 5 # 公 寓 楼						
留 学 生 公 寓	208 0	6				
合 计	695 49. 01					

**5.公共楼宇**

编 号	建 筑 面 积	层 间 数 数	公 共 厕 所	备 注
原 图 书 馆	26 02	4	3	
新 图 书 馆	43 33	7	11	
艺 术 馆	16 94	4	3	
体 艺 馆	49 54	1	4	
红 楼 综 合 实 训 楼	81 0 61 97	2 5	1	

综 合 服 务 楼	89 79 .8 6 ( 地 上 84 89 .8 2 地 下 43 0. 04 )	地 上 5 层 地 下 1 层		在 建
合 计	38 48 9. 72			

**6.住宅楼**

编 号	建 筑 面 积	套 数	层 数	说明
南 苑 5 栋	1 1 3 7		6	99年 集资 房1 号
南 苑 6 栋	1 1 3 7		6	99年 集资 房2 号
西 苑 1 栋	1 4 3 2		6	03年 集资 房3 号

西苑2栋	1432		6		03年 集资 房4 号
南苑1、2栋	1680	24	3		南三 层
西苑8栋	593				校领 导楼
东苑3栋					校领 导楼
专家楼	1500		6		专家 楼
西苑4栋	564	6	2		旧套 房楼
西苑5栋	564	6	2		旧套 房楼
西苑6栋	630	6	2		旧套 房楼
南苑3栋	570	6	2		旧套 房楼



南苑4栋	552	6	2		旧套房楼
东苑2栋	380	4	2		旧套房楼
东苑4栋	380	4	2		旧套房楼
周转住宅楼	3324		6		周转房
西苑3栋	3320		6		北新套房
东苑1栋	2763		6		东苑
住宅楼	1781		4		原行政楼改造
外专楼	3538		6		
合计	27214				

#### 7.其他物业

楼宇类型	建筑面积	层数	公共厕所			
澡房	510	1				
体育器材室	235	1				
公厕	87					
其他公共楼宇(如：食堂)						
合计	832					

注：食堂的设施设备的维护维修不属于本方案物业服务范畴

**8.校门**

校园分别设有东校门和北校门。

**9.配套系统**

学院建设配置完整的配套系统：电气系统、给水系统、排水（污）系统、消防系统、防雷系统、监控系统、停车场所（机动车位**169**个），以及属于第三方产权的燃气、电话、电视、网络系统。

**（二）物业管理**

**1.指导思想**

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕学院的办学宗旨和办学目标，深化学院后勤服务社会化改革，按照“规范管理，突出服务”的基本思路，开展物业服务活动，建设安全、文明、和谐的校园。

**2.管理原则**

- 坚持以人为本，以师生为关注焦点，做好物业管理服务。
- 坚持统筹兼顾，妥善处理物业服务相关方的关系，保证物业管理服务正常良

好运行。

——坚持持续改进，不断完善物业管理，提高物业管理效率，提升物业服务水平。

### 3.管理体制

学院深化后勤服务社会化改革，按照物业管理模式，通过公开招投标选聘物业服务企业，按照物业服务合同约定和学校制定的《海南外国语职业学院物业服务质量监督考核管理办法（暂行）》规定，开展物业服务。

#### 4.运行机制

**（1）人事管理。**物业服务企业员工与学院不存在人事劳动关系。物业服务企业自主企业员工的人事管理，对原聘物业员工经过培训，原则实行优先录用。物业服务企业执行有关劳动政策规定，切实维护物业员工权益。

**（2）维修管理。**原则上“产权所有，责任所归”，维修费用责任与物业产权相应，明确物业维护维修费用责任，学院维修费用责任和物业服务方维护维修责任按照物业服务合同约定执行。

**（3）服务费用。**原则上“谁受益，谁付费”，学院物业由学院承担，公有住房由学院承担，私有住房由业主进行物业服务购买。物业服务费用标准与物业服务水平相适应，具体标准按照物业服务合同约定。

**（4）资产管理。**学院原来用于物业不是进行服务的实物资产包括仪器、设备、车辆、电脑、机械和家具等登记造册，与物业服务用房一并归物业服务企业使用。

物业服务企业负责实物资产的使用、保管、维护维修、丢失赔偿的责任。实物资产的报废由物业服务企业申请，由后勤处按照学院有关规定处理。实物资产的帐册管理由后勤处按照学院有关规定安排。

**（5）协调管理。**学院物业服务相关方包括：学院、师生、物业服务企业、有关行政部门、有关第三方，业务内容涉及卫生、水电、治安、联防、电话、电视、网络等。根据学院各方需求，妥善协调各方关系，物业服务企业要主动积极配合。

**（6）检查监督考核。**学院检查监督考核物业服务活动，对发现的不合格提出改进意见，跟踪改进过程，验证改进效果。物业服务企业要采取切实措施改进。日常检查和突击检查相结合，全面检查和随机检查相结合，现场检查和记录检查相结合。检查监督考核活动，记录建档管理。

物业服务方设置检查监督岗位1个，人员由学校选聘，人员工资福利由物业服务方承担，工资福利水平与物业服务方员工同等水平。

### 5.管理制度

为规范物业服务活动，维护各相关方的合法权益，建设“安全、和谐、文明、整洁”的校园，根据有关法律法规规定，结合实际，学院制定物业管理规章制度，对物业的使用、维护、管理、相关各方的共同利益，应当履行的义务，违反规定应当承担的责任等事项依法作出约定。管理规章制度范围包括园秩序维护、维护维修管理、装饰装修管理、物业安全管理、物业服务收费管理、物业服务质量记录等。管理规章制度对各方具有约束力，要宣传公布，明示说明。

### 6.服务热线

物业服务企业设置24小时热线服务电话、向全校公开和宣传。服务热线是接受回访和反馈师生的服务电话、电话报修、投诉和意见建议。要规范用语，文明礼貌，要汇

总分析信息，提出服务改进建议。

设置南区、北区、南苑学生宿舍楼3个宿管值班室，每个值班室实行24小时值班，其中，晚上12点至早上7点1人值班，其他时间段2人值班。值班室装固定电话，为物业服务处服务热线值班。

7.服务内容及质量标准

物业管理服务内容包括：校园清洁卫生、校园绿化养护、校园秩序维护、车辆通行停放管理服务、消防安全、教务管理服务（校级活动、考务等）、学生公寓管理服务、办公楼管理服务、住宅管理服务、各类公共楼宇管理服务、公共设施设备保养维护、水电管理服务、突发事件应急处置和台风防范及灾后恢复等内容。

物业服务内容及服务质量标准

序号	项目	服务内容	服务质量标准	备注
一	校园秩序维护	治安秩序管理	1.对进出物业区域的人员及在区内行为按制度进行规范和控制。 2.对校区内设施及物品的安全进行巡视、检查。 3.对校区内的环境及秩序进行维护，保持正常的教学、生活秩序。 4.采取有效措施，防止外来暴力的扰乱和破坏。 5.电动巡逻车的日常使用与管理。	

					交通秩序管理	1.车辆出入、行驶及停放的管理。 2.车辆安全防范管理。 3.交通秩序的维护和管理。 4.学校重大活动的交通车辆管理。	
					消防秩序管理	1.预防和控制火灾的发生。 2.消防安全知识的宣传。 3.消防设施设备的监控、维护、检查。 4.消防救护及应急措施。 5.水浸的防范措施。	
	二	车辆、来访人员、中控室管理	车辆管理			1.所有学校上班的员工车辆需报备后勤处同意后方的可录系统。 2.由巡逻岗在上班高峰期指挥车辆停放。 3.对于冲栏行为，进行调查、索赔、处罚或送交有关部门处理。 4.对于碰撞车场设施和其它车辆隐瞒不报、擅离现场，一经发现、举报或者其他办法	

						<p>查出者，除责令其负责赔偿外，视情节进行罚款等处理。</p> <p>5.严禁装载易燃、易爆、剧毒或者污染物品的车辆进入本校停车场内停放。</p> <p>6.巡逻人员对停放在本校车场的车辆详细登记、发现车场有损，及时报告。</p> <p>7.协助学校相关部门清理校园内未经审批的机动车、电动车。</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

来 访 人 员 登 记 管 理	<p><b>1.来访人员接待：</b></p> <p>（1）核实人员信息：将来访人信息电话通知被访人知晓，确认来访人员信息正确，并确认被访人能够接待后登记《来访人员登记表》。</p> <p>（2）登记来访人身份信息：将来访人姓名、单位、证件号码、车牌号码、到访事由、被访人姓名、被访人部门登记在《来访人员登记表》。</p> <p><b>2.未能识别的车辆，查清原因才可放行。</b></p> <p><b>3.道闸及门禁设备如有异常及时上报。</b></p>	
--------------------------------------	--	--

中 控 室 管 理	<p>1. 中控室必须保证24小时有人职守，未经许可任何人不得随意进入中控室。外部人员因公需进入中控室时，应填写《来访人员登记表》。</p> <p>2. 严禁在中控室内会客、吸烟、饮酒、吃零食。</p> <p>3. 严禁利用中控室电脑设备玩游戏、上网。</p> <p>4. 严禁使用中控室值班电话聊天。</p> <p>5. 严禁非中控室人员代替中控室值班人员值班。</p> <p>6. 保证中控室内配备通风降温设备和中控室内监控设备的正常运行。</p>	
-----------------------	--	--



三	校 园 绿 化 养 护	现 代 化 绿 化 管 理	<p>1.具备现代化的绿化作业机械。</p> <p>2.使用现代化的喷灌技术。</p> <p>3.进行园林病虫害的防治及持续控制。</p> <p>4.负责校内所有草坪杂草的综合治理。</p>	
	专 业 化 绿 化 管 理		<p>1.配置专业技工。</p> <p>2.配备器械如除草机、剪枝机等。</p> <p>3.按时浇水、施肥、除草、松土圈土。</p> <p>4.树干涂白、修剪整形。</p> <p>5.病虫害防治。</p> <p>6.提前做好台风防御工作。</p>	

科学绿化管理	按照ISO9001质量管理体系要求，建立一套完整，规范的绿化管理体系，工作标准和服务程序，明确规定绿化管理工作每一个岗位的工作职能，每一项工作的操作步骤，各种问题的处理方法，使每一个员工工作都有章可依，从而不断提高绿化管理质量。创建绿色环保型物业。	
--------	--	--

四	校 园 清 洁 管 理  卫 生	清 洁 管 理	<p>1.校区清洁工作，选用适当的清洁用品，保持建材的外观整洁，减少各种腐蚀；采取保护措施，提高建材使用中的抗磨损能力。</p> <p>2.校区的外墙、道路、楼梯及所有区域实行标准化清扫保洁，物业企业派出专业人员做前期指导和培训，确保按照作业频率、标准开展工作，保持高水准的清洁、保洁服务。</p>	
---	--	------------------	---	--

消 杀 管 理	<p>1. 物业公司以不影响学习及办公为前提，把有噪音和无刺激性气味的消杀施药工作尽量安排在夜间或周末进行，并在第二天工作日开始前做好通风排气。</p> <p>2. 在消杀工作质量控制方面，把周期性大区域普及消杀与重点区域强化管理相结合，严格控制蚊蝇滋生地和密集性生长区，控制鼠患，消灭危害。</p>	
------------------	--	--

					垃圾收集与处理	<div>1.存放容器要按垃圾种类和性质配备。</div> <div>2.存放容器要易存放、易清倒、易搬运、易清洗。</div> <div>3.垃圾要固定时间及周期清理，清理及时并保持容器周围的清洁。</div> <div>4.作业时间以不影响师生正常学习、生活为前提。</div>	
			五	楼宇清洁卫生	楼宇清洁	<div>1.地面、梯级洁净、无污渍、水渍、灰尘。</div> <div>2.楼梯扶手护栏干净，用干净纸巾擦拭后，纸巾没有明显脏污。</div> <div>3.铁栏油漆完好无脱皮。</div> <div>4.梯间顶面无蜘蛛网和灰尘。</div> <div>5.地脚线干净无灰尘。</div> <div>6.大理石地面目视干净、无污渍。</div> <div>7.水泥地面目视干净无杂物、污迹。</div>	

墙面清洁	目视墙面干净无污迹，室内墙面清洗后用纸巾擦拭无明显污染。	
室内公共区	1.保持大理石地板无污渍、无垃圾。 2.玻璃大门无手印和灰尘，保持光亮、干净。 3.大堂的墙面、台、桌椅、不锈钢等保持光亮整洁、无灰尘。 4.保持空气清新无异味。	

六	楼宇设施维修保养管理	非生产供电配电系统的管理	<p>1、对各类设备，配备专业操作员，根据委托方要求，专人定岗值班或巡回方式对设施进行管理。</p> <p>2.非生产设施的维护保养。</p> <p>（1）日常维护保养：主要是巡视检查和清洁方面的工作。</p> <p>（2）定期维护保养：性能状态检查和计划性能修理。</p> <p>（3）年检维护保养：对设备进行全面检修调整。</p> <p>3.非生产设施设备维修</p> <p>（1）计划维修：在设施设备没有发生问题前，对其劣化和缺陷部件进行预先维护和修理。</p> <p>（2）故障维修：对设施受损设备故障后其失效、损坏的部分进行针对性维修。</p>
---	------------	--------------	---

七	学生住宿管理服务	学生空置寝室管理	<p>3. 1.检查维修寝室设施，做好清洁卫生。2.保证空置房条件随时能够入住。</p> <p>4. 3.设置服务热线。</p> <p>5. 4.设表专门记录空置房情况。</p>	
	学生寝室钥匙管理		管理备用钥匙，设表专门记录钥匙借用情况。	
	学生晚归管理		设表专门记录学生晚归情况，保持记录并反馈给学生管理部门。	
	学生作息灯火管理		按照学校要求管制学生作息灯火。	



学 生 公 寓 用 水 管 理	配合学校做好 学生公寓用水 消毒工作。	
--------------------------------------	---------------------------	--

						<div>学 生 公 寓 安 全 管 理</div> <div><p>1.24小时有人值班，值班人员要坚守岗位，定时巡查公寓周边区域，查看监控，盘查外来人、陌生人员来访，杜绝攀爬上楼现象，及时发现和处置学生在公寓内的异性违规入舍、违规留宿、喧闹、酗酒等行为，预防与处置打架斗殴和自我伤害等极端事件发生。</p><p>2.及时发现和处置公寓内违禁物品、盗窃和火灾隐患等安全隐患问题。</p><p>6. 3.发生任何涉及人身伤害事件必须第一时间到达现场控制事态发展并及时向学院相关部门报告。</p></div>	
--	--	--	--	--	--	---	--

其他服务	<p>7. 1.配合做好新生住宿安排、学生住宿调整、检查学生用电安全没收违规电器、学生寝室卫生评比、开展文明宿舍创建等工作。</p> <p>8. 2.及时处理上报作息时间的打闹、晚归、赌博等违规行为。</p> <p>9. 3.保证报修、维护维修服务及时快捷。</p>	
------	---	--

留学生公寓管理	10.	1.尊重留学生民族风俗。	
	11.	2.检查维修寝室设施，做好清洁卫生。	
	12.	3.保证空置房条件随时能够入住。	
	13.	4.设表专门记录空置房情况。	

					<div>外 专 楼 管 理</div> <div><div>14.1.检查维修楼宇水电、安防等共用设施，做好公共区域清洁卫生。</div><div>2.受理学校标配的生活用品用具及电器的报修，向学校报告超出维修范围的报修。</div><div>3.配合学校及时配备空置房的标配生活用品用具及电器，清洁房间卫生，保证空置房随时能够入住。</div><div>4.设表专门记录空置房情况。</div></div>
--	--	--	--	--	---

八	综合实训楼管理	秩序维护	<p>1.寒暑假期间负责协助教务处对实训楼进行管理。</p> <p>2.物业人员进入实训楼必须遵守楼内的秩序规定，禁止高声喧哗、打闹等行为，不得随意摆放物品或损坏楼内设施。</p> <p>3.物业人员禁止在实训楼内吸烟、饮酒等违反公共场所管理的行为，尊重他人的权益。</p> <p>4.发生火灾等突发事件时，物业人员应保持冷静，迅速组织师生沿指定通道撤离。</p>
---	---------	------	--

设备使用	<p>1.实训楼内设备归专业学院或实训楼管理部门所有，物业人员在未经许可的情况下不得私自使用或搬动设备。</p> <p>2.确保使用完毕的设备按照要求归还或妥善保存，不得将设备私自携出或带入他处。</p>	
保洁卫生	<p>物业人员离开实训楼时应保持楼内的环境整洁，不得随意抛弃垃圾。</p> <p>各个专业实验室要定期进行清扫和消毒，保持实验环境的卫生。</p>	

					<div>安全管理</div> <div><p>1.按学校要求派人员对实训楼内设有安全出口、灭火器等消防设备，进行检查和维护，在发现异常时应立即报告相关职能部门。</p><p>2.实训楼内禁止存放易燃易爆物品，禁止私拉乱接电线，确保电气设备的安全使用。</p><p>3.确保实训楼内的车辆应按照规定停放，不得占用通行道路或堵塞紧急出口。</p></div>
--	--	--	--	--	--



			九	澡房管理	澡房管理	<p>1.保证澡房设施的完好和清洁，并定期进行维护和保养，确保师生员工的使用安全。服务按规定时间开放。</p> <p>2.澡房内的设施和用具应当妥善使用，不得损坏或滥用，如有损坏应当按照规定进行赔偿。</p>	
			十	教务与培训、大型活动服务	教务与培训、大型活动服务	<p>1.按照教务部门要求，检查桌椅及设施设备完好情况及时报修和维修。教室内卫生由各学院负责，组织学生打扫，教室钥匙由各学院自行管理。寒暑假期间，物业服务中心应协助教务部门做好教室管理。</p> <p>2.服从教务部门安排，做好考场服务和教室管理。（含四六级考试，单招招生考试，计算机等级考试、培训中</p>	

				<p>心培训及考试、教师资格考试等）主要配合安排考场布置，配合做好各考场桌贴，门贴，封条等工作。</p> <p>3.按要求做好每次大型考试考场内的桌椅凳子的布置及恢复，考场清洁等工作。</p> <p>4.做好节假日及台风、雷雨等特殊情况下学校公有楼馆及教室使用的专项服务。</p> <p>5.保障学校组织的大型活动、元旦晚会、开学典礼、毕业典礼、承办大型赛事活动等。</p>	
--	--	--	--	---	--

			十一	业主服务	业主服务	<p>1.执行学校有关房屋装修装饰管理规定，严格施工时间（上午<b>8:00</b>至<b>12:00</b>，下午<b>14:30</b>至<b>18:30</b>），建筑垃圾及时妥善处理。制止房屋装修装饰的违规行为并报告学院。</p> <p>2.接到业主来电、来访及投诉，及时响应和处理，提供日常维护维修服务，根据业主要求提供特约服务。</p> <p>3.按照学校要求定期登记及报送租赁户的水、电使用事宜。</p>	
			十二	公租房、集资房服务	公租房、集资房服务	<p>1.公租房、集资房采用“谁使用谁付费”原则，根据该房建筑面积核算每月物业服务费。</p> <p>2.物业服务中心负责公租房、集资房、房改房的公共走廊、楼梯、楼宇外围、配套绿化的清洁卫生，公房空房的</p>	

			<p>清洁。</p> <p>3.接到住户来电、来访及投诉，及时响应和处理，提供日常维修维护服务，根据住户要求提供特约（有偿）服务，服务费用由双方协商约定。</p> <p>4.食堂等经营项目。所产生的经营性垃圾由经营管理者自行处理，也可委托物业服务方统一处理，费用标准由双方协商约定，垃圾外运委托市政相关单位负责，费用由垃圾产生者承担。</p>	
--	--	--	---	--

十三	爱国卫生	爱国卫生	<p>15. 1.按照上级有关部门或学校要求和安排，开展爱国卫生活动，每年四次（每季度1次）洒药消杀苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂。</p> <p>16. 2.事先公告明示，保证安全。</p> <p>3.事后要清理回收所投放的药物，巡拾死老鼠。</p>
----	------	------	--





十五	政府环境整治工作活动	政府环境整治工作活动	政府有相关社会环境整治的工作任务需要学校承担配合的，物业服务企业则代表学校配合政府做好相对应的工作。主要负责维护学校责任区域的环境卫生，每天打扫，清除垃圾，安排人员带袖章巡查保洁等工作。	
----	------------	------------	---	--

#### （四）岗位配置

根据物业类型、物业规模、物业服务过程、特点和要求设置岗位，岗位工种涵盖管理、保安、消防、水电、疏通、卫生、绿化等工种。物业服务企业需按岗位配置要求配置物业服务人员，以事定岗，以岗定编。员工身体健康，会说普通话。技术技能人员持证上岗，高处作业员工必须具有高处作业证书。

岗位名称	岗位定编	其中兼职主管	小计
物业经理	1		1
物业主管（助理）	1		1
物业管理员	1	1	1
物业质量监督员	1		1



清洁 卫生 部	38	3	38
绿化 养护 部	4	1	4
维护 维修 部	8	1	8
秩序 维护 部	17	1	17
消防 安全 员	4		4
公寓 管理 部	27	3	27
体艺 馆管 理员	1		1
合 计	103	10	10 3

**（五）员工培训**

要采取岗前培训、在岗培训、调岗培训等各种方法，坚持做好员工培训，不断提高员工专业技能，提升员工服务意识，增强员工职业道德，建设和培育能胜任物业服务要求的团队。

**（六）员工收入水平**

服务费用标准要充分考虑维持项目员工的收入水平，不低于同业同类同岗人员平均收入水平。物业服务企业要认真严格执行有关劳动政策规定，切实维护员工权益。

**（七）设备器械**

物业服务方要配置相关设备器械，保证开展管理服务活动，提高管理服质量和效率。设备器械的种类范围包括清洁卫生、绿化养护、秩序维护、维护维修、高空作业车、微型消防车、垃圾清运车、办公管理等。

学院原来的用于后勤服务的相关设备器械，可以让物业服务方继续无偿使用，双方要做好登记记录。物业服务方负责保管责任，按照学院固定资产管理规定执行。

**（八）费用管理**

**1.费用包干制**

物业服务费用管理采用包干制。包干制是指由学院向物业服务企业支付固定物业服

		<p>务费用，赢余或者亏损均由物业服务企业享有或者承担的物业服务计费方式。物业服务费用的构成包括物业服务成本、法定税费和物业管理企业的利润。物业服务费用的额度、支付、票据等具体事宜在物业服务合同中约定。</p> <p><b>2.处罚措施</b></p> <p>① 政策性规定要求终止本项目的，甲方有权终止服务合同。</p> <p>② 年度考核整体质量目标不达标的，甲方有权终止服务合同。</p> <p>③ 未经甲方同意，乙方擅自调整减少对甲方实行物业服务的服务人员配置或在经甲方同意的替代方案的情况下，人员配置低于设计需求人数的<b>95%</b>的，甲方有权终止服务合同。</p> <p>④ 物业服务方直接责任导致发生重大安全事故的、造成恶劣社会影响的，甲方有权终止服务合同，涉及违法的追究相关责任。</p> <p>⑤ 每学期<b>1</b>次师生满意度调查，满意度<b>≤85%</b>的，扣减物业服务费<b>5000</b>元，满意度<b>≤75%</b>的，扣减物业服务费<b>10000</b>元，满意度<b>≤65%</b>的，扣减物业服务费<b>20000</b>元</p>
--	--	--

三、商务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

采购包1：

商务要求性质	序号	商务要求明细
★	1	<p>服务期限：自签订正式合同之日开始提供服务，合同期限为三年，服务每满一年将进行考核，合格之后方可执行下一年合同。</p> <p>服务地点：海南外国语职业学院</p>
★	2	<p>项目采购预算：<b>1923.826311</b>万元（报价不得超过采购预算，投标报价应包含实施本项目的一切费用，招标人在整个项目服务期内不再承担任何费用，投标人投标时自行考虑并承担一切安全风险。）</p>
★	3	<p>（1）生活垃圾日产日清率<b>100%</b>(食堂等产生的经营性垃圾不属于本方案范畴)；</p> <p>（2）保洁率<b>100%</b>；</p> <p>（3）草坪、绿篱、绿化造型每年修剪<b>≥10</b>次；</p> <p>（4）服务响应时效<b>≤15</b>分钟；</p> <p>（5）配套系统设施设备完好率<b>100%</b>；</p> <p>（6）投诉处理率<b>100%</b>；</p> <p>（7）无发生重大安全责任事故；</p> <p>（8）师生满意度<b>&gt;85%</b>；</p> <p>（9）管理服务活动记录齐全，建档管理；</p> <p>（10）员工统一工作服饰，佩戴服务标志。</p>
★	4	<p>付款方式：<b>1.</b>本项目服务费按季度结算，甲方于合同签订生效后且乙方正式接管并进场服务满一个季度后，按季度向乙方支付上一个季度的物业服务费，在支付费用前，甲方有权凭对乙方上一个季度的物业服务考核情况，在支付上一个季度物业服务费中扣减相关物业服务费（如乙方未被甲方扣分或处罚，甲方全额支付上一个季度的物业服务费，次月<b>15</b>日内甲方以转账方式付清上季度的相应合同款项）。如因年底、年初封账或指标下达时间限制等客观原因，可协商适当延长，最后一期检查、考核不合格扣款的，在履约保证金中扣除。</p>

其他商务要求

（一）具体条款在合同中双方约定。

（二）保密要求：对在服务过程中获取的学校信息和师生隐私等负有保密义务，不得泄露。

（三）廉洁要求：供应商及其工作人员在项目实施过程中应遵守廉洁自律的相关规定，不得有行贿、受贿等违法违规行为。

#### 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。	自定义格式
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。	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 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。	自定义格式
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）	投标有效期满足须知前附表第6点要求。	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>41.00</b> 分 商务部分 <b>49.00</b> 分 报价得分 <b>10.00</b> 分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	整体服务方案	对比招标文件采购需求的内容，根据投标人提供的整体服务方案(内容包含但不限于： <b>1.总体设想2.服务定位3.管理模式4.质量保证5.管理目标6.服务具体措施等</b> )进行综合评审： <b>1.方案涵盖以上内容且优于采购需求，得6分，每有缺少一项内容扣1分； 2.在投标人不缺项的基础上，每存在一处缺陷的扣0.2分，扣完为止；未提供不得分。(缺陷是指：与采购需求内容不适用项目特性的情形)。</b>	6.00	主观	自定义格式

卫生保洁服务方案	对比招标文件采购需求的内容，根据投标人提供的卫生保洁服务方案(内容包含但不限于：1.服务设想2.岗位职责 3.保洁管理制度及规范4.保洁工作流程5.垃圾分类措施6.消杀工作等)进行评审： 1.方案涵盖以上内容且优于采购需求，得6分，每有缺少一项内容扣1分； 2.在投标人不缺项的基础上，每存在一处缺陷的扣0.2分，扣完为止；未提供不得分。(缺陷是指：与采购需求内容不适用项目特性的情形)。	6.00	主观	自定义格式
绿化服务方案	对比招标文件采购需求的内容，根据投标人提供的绿化服务方案(内容包含但不限于：1.服务设想2.岗位职责3.工作流程和养护规范4.病虫害防治方法5.养护工作制度)进行评审： 1.方案涵盖以上内容且优于采购需求，得5分，每有缺少一项内容扣1分； 2.在投标人不缺项的基础上，每存在一处缺陷的扣0.2分，扣完为止；未提供不得分。(缺陷是指：与采购需求内容不适用项目特性的情形)。	5.00	主观	自定义格式
应急事件预案	对比招标文件采购需求的内容，根据投标人提供的应急事件预案(内容包含但不限于：1.台风暴雨天应急 2.预防传染病应急3.秩序防暴应急 4.地震和消防火灾应急5.断水断电应急)进行评审： 1.方案涵盖以上内容且优于采购需求，得5分，每有缺少一项内容扣1分； 2.在投标人不缺项的基础上，每存在一处缺陷的扣0.2分，扣完为止；未提供不得分。(缺陷是指：与采购需求内容不适用项目特性的情形)。	5.00	主观	自定义格式

技术评审	设施设备维修养护方案	对比招标文件采购需求的内容，根据投标人提供的设施设备维修养护方案(内容包含但不限于： <b>1.水电设施设备管理2.设施设备管理制度和</b> 工作流程 <b>3.维护保养措施</b> 等)进行评审： <b>1.方案</b> 涵盖以上内容且优于采购需求，得 <b>3</b> 分，每有缺少一项内容扣 <b>1</b> 分； <b>2.在</b> 投标人不缺项的基础上，每存在一处缺陷的扣 <b>0.2</b> 分，扣完为止；未提供不得分。(缺陷是指：与采购需求内容不适用项目特性的情形)。	3.00	主观	自定义格式
	档案建立与保密方案	对比招标文件采购需求的内容，根据投标人提供的档案建立与保密方案(内容包含但不限于： <b>1.档案建立与管理措 施2.保密性措施</b> )进行评审： <b>1.方案</b> 涵盖以上内容且优于采购需求，得 <b>2</b> 分，每有缺少一项内容扣 <b>1</b> 分； <b>2.在</b> 投标人不缺项的基础上，每存在一处缺陷的扣 <b>0.2</b> 分，扣完为止；未提供不得分。(缺陷是指：与采购需求内容不适用项目特性的情形)。	2.00	主观	自定义格式
	公共秩序维护及安全管理方案	对比招标文件采购需求的内容，根据投标人提供的公共秩序维护及安全管理方案(内容包含但不限于： <b>1.秩序维护服务措施2.停车管理3.消防管理4.工作流程和规范等</b> )进行评审： <b>1.方案</b> 涵盖以上内容且优于采购需求，得 <b>4</b> 分，每有缺少一项内容扣 <b>1</b> 分； <b>2.在</b> 投标人不缺项的基础上，每存在一处缺陷的扣 <b>0.2</b> 分，扣完为止；未提供不得分。(缺陷是指：与采购需求内容不适用项目特性的情形)。	4.00	主观	自定义格式

	<p>物业人员管理、培训方案</p>	<p>对比招标文件采购需求的内容，根据投标人提供的物业人员管理、培训方案(内容包含但不限于：<b>1.人员配置2.人事管理3.培训管理4.岗位培训5.人员岗位考核</b>)进行评审：<b>1</b>.方案涵盖以上内容且优于采购需求，得<b>5</b>分，每缺少一项内容扣<b>1</b>分；<b>2</b>.在投标人不缺项的基础上，每存在一处缺陷的扣<b>0.2</b>分，扣完为止；未提供不得分。(缺陷是指：与采购需求内容不适用项目特性的情形)。</p>	5.00	主观	自定义格式
	<p>宿舍管理服务方案</p>	<p>对比招标文件采购需求的内容，根据投标人提供的宿舍管理服务方案(内容包含但不限于：<b>1.宿舍管理理念，2.宿舍管理服务目标，3.宿舍安全保障，4.人员配备与职责分工，5.服务人员管理</b>)进行评审：<b>1</b>.方案涵盖以上内容且优于采购需求，得<b>5</b>分，每缺少一项内容扣<b>1</b>分；<b>2</b>.在投标人不缺项的基础上，每存在一处缺陷的扣<b>0.2</b>分，扣完为止；未提供不得分。(缺陷是指：与采购需求内容不适用项目特性的情形)。</p>	5.00	主观	自定义格式
	<p>认证体系</p>	<p>具有有效期内的<b>①ISO9001</b>质量管理体系认证证书，<b>②ISO14001</b>环境管理体系认证证书，<b>③ISO45001</b>职业健康安全管理体系认证证书，<b>④物业服务</b>认证证书，具有其中一个认证得<b>1</b>分，满分<b>4</b>分(每项认证均在有效期内且覆盖物业管理服务范围，提供认证证书复印件及全国认证认可信息公共服务平台查询结果的网页截图并加盖投标人公章)。</p>	4.00	客观	自定义格式



管理经验	<p>2021年1月起（以合同签订日期为准），投标人正在管理或曾经管理的类似项目业绩，每提供一个类似项目业绩合同得1分，最高得6分。</p> <p>注：1.提供的每份类似项目业绩合同的服务内容应至少包含保洁服务、绿化养护、保安服务、维护服务、舍管服务五项内容，每缺少一项内容扣0.2分，同一业主项目不重复计分。2.提供清晰可见的类似项目业绩合同关键页复印件及提供相对应同类项目业绩合同期限内任意一个月的服务费用进帐单复印件，否则不予认可，不得分。</p>	6.00	客观	自定义格式
------	---	------	----	-------

商务评审	机械设备服务能力	<p>1.拟为本项目服务的高空作业平台车、垃圾桶转运车、微型消防车，每提供上述1种设备得2分；满分6分；设备名称表述不同，功能和用途相同设备均认可(自有设备的，投标时提供在有效期内的车辆行驶证、设备彩图及购车发票复印件并加盖公章；租赁设备的，租赁期限必须在本项目履行期内，投标时提供持有设备在有效期内的车辆行驶证、设备彩图及设备租赁合同复印件或相关证明资料并加盖公章，)。</p> <p>2.拟为本项目服务的管道疏通机、绿篱修剪机，每提供上述1种设备得1.5分，满分3分；设备名称表述不同，功能和用途相同设备均认可(自有设备的，投标时提设备彩图及供购置发票复印件并加盖公章；租赁设备的，租赁期限必须在本项目履行期内，投标时提供设备彩图及持有设备的相关证明资料或租赁合同复印件并加盖公章)。</p> <p>3.拟为本项目服务的高压清洗车、洗地机、扫地机，每提供上述1种设备得2分；满分6分；设备名称表述不同，功能和用途相同设备均认可(自有设备的，投标时提设备彩图及供购置发票复印件并加盖公章；租赁设备的，租赁期限必须在本项目履行期内，投标时提供设备彩图及持有设备的相关证明资料或租赁合同复印件并加盖公章)</p>	15.00	客观	自定义格式
		<p>1.拟任本项目服务团队中项目经理：①50岁(含)以下，具有专科(含)以上学历得0.5分，具有本科(含)以上学历得1分；②具有7年(含)以上物业管理经验，5年(含)以上物业项目经理经历，得3分。此项满分4分，以上材料不提供或缺项均不得分。(注：需提供证书复印件、身份证复印件、担任物业管理及项目经</p>			

	<p>理的任职证明由投标企业出具承诺函加盖公章和在投标单位<b>2024年5月1日</b>至今连续<b>3个月</b>的社保缴纳证明复印件并加盖公章。) <b>2.</b>拟任本项目服务团队中的保洁主管：</p> <p>①<b>45岁(含)</b>以下，具有专科(含)以上学历得<b>0.5分</b>，具有本科(含)以上学历得<b>1分</b>； ②具有由应急管理厅颁发的高处作业证书，得<b>1.5分</b>、</p> <p>③具有<b>3年以上</b>保洁工作经验(投标企业出具承诺函加盖公章),得<b>1分</b>。</p> <p>此项满分<b>3.5分</b>。以上材料不提供或缺项均不得分、(注：需提供证书复印件、身份证复印件和在投标单位<b>2024年5月1日</b>至今连续<b>3个月</b>的社保缴纳证明复印件并加盖公章。)</p> <p><b>3.</b>拟任本项目服务团队中的绿化主管： ①<b>45岁(含)</b>以下，具有专科(含)以上学历、得<b>0.5分</b>；具有本科(含)以上学历，得<b>1分</b>； ②具有由应急管理厅颁发的高处作业证书、得<b>1.5分</b>。 此项满分<b>2.5分</b>。以上材料不提供或缺项均不得分。(注：需提供证书复印件、身份证复印件和在投标单位<b>2024年5月1日</b>至今连续<b>3个月</b>的社保缴纳证明复印件并加盖公章。)</p> <p><b>4.</b>拟任本项目服务团队中的维修主管：具有应急管理厅颁发的高压电工特种作业操作证，得<b>2分</b>。具有应急管理厅颁发的低压电工特种作业操作证，得<b>2分</b>。</p> <p>此项满分<b>4分</b>。以上材料不提供或缺项均不得分。(注：需提供证书复印件、身份证复印件和在投标单位<b>2024年5月1日</b>至今连续<b>3个月</b>的社保缴纳证明复印件并加盖公章。)</p> <p><b>5.</b>拟任本项目服务团队中的安保主管： ①<b>50岁(含)</b>以下，专科(及)以上学历，得<b>0.5分</b>；具有本科(含)以上学历，得<b>1分</b>； ②具有国家行政</p>			
服务团队		24.00	客观	自定义格式

		<p>部门颁发的保安员资格证,得2分。</p> <p>③具有国家行政部门颁发的消防设施操作员证或建(构)筑物消防员证，得1分。此项满分4分。以上材料不提供或缺项均不得分。(注：需提供证书复印件、身份证复印件和在投标单位2024年5月1日至今连续3个月的社保缴纳证明复印件并加盖公章。)</p> <p>6.服务人员具备急救能力：服务人员具有急救医学培训中心颁发的救护培训证书或中国红十字会颁发的红十字救护员证的，每有1人得1分，满分6分。(注：需提供证书复印件、身份证复印件和在投标单位2024年5月1日至今连续3个月的社保缴纳证明复印件并加盖公章。)</p>			
价格分	合计	<p>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。</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：物业服务(二期)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： HNGP2025-44  
项目名称： 物业社会化管理服务（二期）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	服务范围	服务期限
1	C99000000-其他服务	3.00年	19238263.11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