

海南省政府采购 公开招标文件 (服务类)

项目名称：美伦校区后勤保障服务

项目编号：**HNGP2025-41**



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

受海南中学委托，海南省政府采购中心对美伦校区后勤保障服务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：HNGP2025-41
- 2.项目名称：美伦校区后勤保障服务
- 3.预算金额：11,377,656.21元 壹仟壹佰叁拾柒万柒仟陆佰伍拾陆元贰角壹分
- 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：
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: 海南中学
地址: 海口市琼山区大路街187号
邮编: 517100
联系人: 许女士
联系电话: 13278971718
- 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: 517100
联系人: 马先生
联系电话: 0898-66529805

九、采购信息发布媒体

- 1.本项目采购信息指定发布媒体为:
 - (1) 中国政府采购网, 网址www.ccgp.gov.cn。
 - (2) 中国政府采购网海南分网(海南省政府采购智慧云平台), 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: 11,377,656.21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(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。
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：1.本项目向中标人收取服务费。参照《海南省物价局关于降低部分招标代理服务收费标准的通知》（琼价费管[2011]225号）标准的80%收取。费用由海南省公共资源交易服务中心收取并向中标人出具代理服务费票据。 缴纳方式：以公对公转账方式将服务费缴入指定账户（账号将另行通知）。 2.投标人中标后，须按招标文件的规定缴纳中标服务费，否则，采购中心将不向其发出中标通知书。 3.不论招标结果如何，投标人应自行承担其准备和参加本次采购活动所涉及的一切费用。</p>
8.	中标结果公告	<p>（1）中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。</p> <p>（2）中国政府采购网海南分网（海南省政府采购智慧云平台），网址https://ccgp-hainan.gov.cn/。</p> <p>※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网海南分网（海南省政府采购智慧云平台）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。3.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）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;
- (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；
- （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，或在中国政府采购网（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):

本项目对小型或微型企业的投标报价给予价格扣除(包括成员全部为小微企业的联合体),用扣除后的价格参加评审。

若接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包参与采购项目的,且联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的,对联合体或者大中型企业的报价给予价格扣除,用扣除后的价格参加评审。

(注:1、中小企业应当按要求在投标文件中提供《中小企业声明函》。投标人提供的货物、工程或者服务享受中小企业扶持政策的具体要求详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库[2022]19号)。2、监狱企业应当在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。3、残疾人福利性单位应当在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》。)

8.5.2.2 节能产品、环境标志产品的落实

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

8.5.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的,将作为无效投标处理。

8.5.4 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权重×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：许女士

联系电话：13278971718

地址：海口市琼山区大路街187号

邮编：517100

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208室

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
本项目为：美伦校区后勤保障服务项目
采购标的
采购包1：
采购包预算金额（元）：11,377,656.21
采购包最高限价（元）：11,377,656.21

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	11,377,656.21	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	11,377,656.21	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>后勤保障服务范围与内容：</p> <p>（一）项目概况及服务范围</p> <p>海南中学美伦校区工程项目位于澄迈县老城开发区美鳌岭，海口绕城高速与南海大道交叉口处，距离海口市中心约 23.3 公里，距离老城镇中心约 2.6 公里。校区被美伦河和海南西环铁路划分为北区、南区和西区三部分，总用地面积450亩（299700平方米），其中一期用地面积356.11亩（237170.63平方米），绿化总面积94570平方米，绿化率40%；建筑总面积 144580平方米，包括初中教学楼5个区、高中教学楼6个区、图书综合楼、艺术教育中心（地下停车场2层）、体育活动中心、运动场2个、学生公寓8栋、食堂2个等功能性用房，以及智慧校园系统设施设备和室外道路、给排水、电力通信、消防等相关配套基础设施。</p> <p>（二）项目服务内容</p> <p>1.后勤保障面积范围内建筑本体（含室内外非机电设施设备）的维修、养护与管理；</p>

2.后勤保障面积范围内机电设施设备（包括动力维护、变配电系统、柴发机、 停车场管理系统、给排水系统、消防系统、电梯，不含厨房/餐厅设备）的运行管理、维修、保养；

3.后勤保障面积范围内的环境卫生、室内（不含食堂、教室、学生公寓室内）清洁、室外清洁、消杀，包括清洁卫生、石材护理、日常公共区域消杀、生活垃圾收集及清运、生活水池清洗、化粪池清理、危险废弃物处理；隔油池清理由食堂经营者负责。

4.学生宿舍安全保障和日常生活管理。

5.后勤保障面积范围内（含屋顶花园）的公共绿化带绿化管理，做好楼内公共区域的绿化养护及绿植租摆、每年重大节日庆典（元旦、春节、五一、国庆、中秋）的花草摆放及节日景观布置；后勤保障面积范围内景观水系管理；

6.后勤保障面积范围内24 小时秩序维护、公共秩序和消防控制中心管理、突发事件应急处理；

7.后勤保障面积范围内交通、车辆行驶和停放管理、停车场管理；

8.会务接待；报告厅、贵宾室、会议室、教室等场所的服务及日常管理

9.体育活动中心、艺术馆的服务保障及日常管理；

10.后勤保障相关档案资料管理；

11..委托方与后勤保障公司在委托合同中另有约定的其它事项；

12.法律法规和政策规定属于后勤保障管理的其它工作事项。

13. 做好节假日和校园各类型活动的安全保障和秩序管理。

具体主要内容详列如下：

工程维修服务内容：

1.校园内所有建筑及地下停车场等公共土建部分的一般性损坏修复。

2.校园内各类给排水排污系统：供水池、排水沟、雨水井、污水井、化粪池、供水管及其它供水、排污设备设施等的运行、维护、保养、一般性故障维修。

3.校园内水、电、气、安防等设备的维护及一般性维修工作。

4.校园变配电设备的运行、巡查、维护、一般性维修、抄表、安全检查、设备清洁等。

5.校园消防、监控、门禁、道闸、弱电等设备的运行、巡查和一般性维修；校园内电梯的巡查、记录。

6.设施设备的清单、档案建立及巡查、保养、维修记录存档；校园内设施设备的节能降耗管理。

7.工程维修维护耗材、材料费用由采购人支付。

8.其他工程维修相关工作。

清洁卫生服务内容：

1.校园区域所有路面、广场、休闲区、空置区、3 米以下玻璃幕墙（3 米以上委托专业高空清洁公司）的清洁保洁。

2.校园区域及绿化带内树叶、白色垃圾等杂物的清理。

3.校园内运动场地、地面停车场、自行车棚、围墙等区域的清洁保洁。

4.校园内地下停车场出入口车道、地面、墙面、天面管道、照明灯、通风设备、步行通道台阶、扶手等区域的清洁保洁。

		<p>5.校园水沟定期清掏；垃圾收容器（箱、桶）及垃圾中转站的冲洗；宣传栏的清洁除尘。</p> <p>6.楼栋内走道、楼梯、天面等公共区域的清洁保洁。</p> <p>7.校园内广场的清洁卫生，定期清除水面树叶、垃圾等杂物。</p> <p>8.校园区域及地下停车场的消毒消杀、除“四害”及白蚁防治工作。</p> <p>9.校园区域及地下停车场的垃圾收集，清运至垃圾中转进行分类处理并协调清运工作。</p> <p>10.二次供水清洗消毒、化粪池清理、环境消毒消杀、垃圾桶、环保垃圾袋等费用由采购人支付。</p> <p>绿化养护服务内容：</p> <p>1.校园内乔木、灌木、花卉、草坪等绿植浇灌、施肥、防病、灭虫、防冻、防晒、搭藤搭架、削形剪枝等绿化养护工作。</p> <p>2.其他绿化养护工作。</p> <p>秩序维护服务内容：</p> <p>1. 校园内 3 个大门的秩序维护值守；校园中控室值守。</p> <p>2.校园内交通秩序管理服务，校园内 24 小时安全巡查，校园内突发事件的应急处置。</p> <p>3.消防设施设备的日常巡查及技术服务，确保消防设施设备完好有效。</p> <p>4. 校园各类型活动的秩序维护管理。</p> <p>5.采购人主管部门交办的临时性任务。</p> <p>会务服务内容：</p> <p>1、负责会议室、接待室、报告厅的茶水服务，会场布置及音响调控等工作。</p> <p>2.负责会议前的杯具、会议用品、茶水的准备工作和会后的清洁、整理工作。</p> <p>3.负责会议室设备及服务用品的维护保养及室内绿植的养护。</p> <p>学生公寓管理内容：</p> <p>1.生活管理人员具有大专以上文化水平。</p> <p>2.公寓管理服务：包括入住管理、作息管理、会客管理、内务卫生管理、公共财产管理及水电定额管理等；</p> <p>3.安全、消防管理服务：包括公寓楼消防设备设施的管理服务、门卫保安服务和公寓治安管理服务、突发事件（包括火灾、斗殴、抢劫、水浸、伤病、疫情等）应急处理服务；</p> <p>4.清洁保洁服务：公寓楼内公共区域、公共楼梯（走道）等的清洁和垃圾清运；</p> <p>5.公寓水电管理服务：包括购买水电、水电使用定额管理、用电安全管理、水电公共设施设备的维修养护（所需耗材由采购人负责并承担费用）；</p> <p>其它相关服务内容：</p> <p>1.后勤保障相关档案资料管理。</p> <p>2.委托方与后勤保障公司在委托合同中另有约定的其它事项。</p> <p>3.法律法规和政策规定属于后勤保障的其它工作事项。</p>
		<p>后勤保障服务质量要求</p> <p>（一）总体要求</p> <p>参照后勤保障管理标准及有关规定，所有管理指标均达到或高于后勤保障的要求指标；依法、科学、规范管理，达到细微、周到、真诚、规范的服务要求，建设现代化、人性化管理体系，全面推进 ISO9001、ISO14001、ISO45001质量管理体系；建立并完善防</p>

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；确保各类设施设备运行良好、维修正常、服务配套完善，创造一个管理规范、服务到位、配套齐全、工作便捷的环境；规范和完善 24 小时值班制度，后勤保障服务的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类情况的反馈时间，在正常工作日不超过半小时，非常规工作时间不超过 1 小时，并视轻重缓急及时处理，建立配套的回访制度和记录；后勤保障各类标识统一、规范、完备、科学、无安全隐患，制定完善的培训计划和考核制度，切实提高员工整体素质；后勤保障公司加强与委托方的沟通与协作，自觉接受委托方的监督，广泛听取、接受建议和意见，定期（每年至少一次）向委托方发放后勤保障服务工作征求意见书，对合理的建议要及时采纳、认真整改，努力提高委托方的满意度。

项目总体服务目标：

1.质量要求：参照国家及省、市对后勤保障的质量指标的有关规定和具体标准，结合成交供应商自身的管理服务水平，具体承诺后勤保障各项服务要达到的指标。

2.服务目标：

（1）“客户至上，服务第一”的服务宗旨，提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度的满足采购人的服务要求。

（2）积极主动与采购人联系，征求和听取不同部门的意见，不断改进工作方法、工作作风和服务理念，项目服务处理及时率达到 100%。

（3）推行优质服务、安全管理和能源管理等活动，采购人对管理服务满意率达 95% 以上。

（4）严格保密制度，做好采购人相关工作的保密。

3.设备管理目标：

（1）机电维修人员能熟练掌握操作规程，确保设备安全、正常高效运作。

（2）制定《设备维护、保养、维修计划》，各项设备设施完好率：供电、供水、电梯、空调系统等完好率达 100%，排水、排污系统 98%，建立设备管理、使用的规章制度，并严格遵守，岗位责任制执行率 100%。

（3）经采购人审核批准后，对相关设备进行技术改造，达到降低能耗减少维修费用，延长使用寿命，运行状态保持最佳。

（4）加强对设备设施的巡视和维护，确保因设备设施老化出现紧急情况时及时进行应急处理，保证采购人正常的办公秩序。

（5）配合做好电梯、空调、发电机、消防设施等质保期内的质保。配合做好质保期后的维保。

4.安全目标：

（1）维护后勤保障服务范围内生活、办公秩序，实行封闭式管理和 24 小时秩序维护值班制度，确保人员和财产安全。

（2）杜绝重大伤亡事故和设备、设施损坏事故，确保后勤保障范围内无因管理责任原因造成人身、财产、设施的损害和损失。

（3）贯彻“预防为主”的方针，做到无火警、无火灾、无水灾、无刑事案件。

（4）严禁刑事案件和火灾事故的发生，无因管理责任原因造成事故发生。

（5）制定各类突发事件及应急救援方案并定期进行应急演练。

5.其他管理目标:

(1) 不断完善各项规章制度,认真执行已经制定的各项管理规章制度。做到服务规范、目标明确、任务落实、工作高效。

(2) 加强对员工进行后勤保障知识和技术业务培训,不断提高员工的整体素质,不断提升服务质量和工作质量。

(4) 管理人员、技术维修维护人员和设备操作人员需严格按照操作规程进行维护保养和操作,确保设备设施安全。

(5) 建立、健全各类档案。包括后勤保障各类原始资料,合同、土建、设备类图纸、合同,验收证明、设施档案、各类业务档案、计划、管理资料等。

(6) 妥善保管采购人为成交供应商提供的办公宿舍用品和安全防范工具及通讯工具。

(7) 协调处理好各种工作关系,创造良好的工作氛围。

6.管理要求

采购人对后勤保障服务安全性、舒适性、规范性等方面标准高、要求严,供应商须具有丰富的管理经验和良好的行业口碑,获得过后勤保障服务行业荣誉,具有丰富的校园后勤保障服务项目管理经验。

7.成交供应商根据采购人的要求和行业标准,制定严格的工作规程和服务标准,并与采购人签订保密协议,确保后勤保障管理服务规范、安全、高效。

8.成交供应商在实施后勤保障管理前,应将后勤保障管理方案、组织架构、人员资料等,报采购人审核。成交供应商应按精简高效的原则配备人员,对后勤保障服务方案的编制、组织架构的设置及人员配备应满足采购人的需求,为采购人提供质价相符的优质服务。采购人在必要时可以审核成交供应商派驻管理部门的财务状况及财务报表。

9.项目经理应根据行业的有关政策法规和规章制度,结合管理项目的实际情况,制定各种具体的规章制度、操作规程和服务规范,在实施过程中进行完善。同时,编制实施方案及作业指导书、应急方案等指导文件,对所辖部门和人员进行培训和技术指导。

10.成交供应商入驻项目后建立落实服务承诺责任制,定期征求主管部门意见,对合理建议及时整改,满意率达到 95%以上;健全完善服务中心档案资料管理制度,建立和管理档案资料,保证采购人项目资料档案、设施设备档案齐全。

11.成交供应商能独立完成重要岗位人员的录用、培训及管理,采购人举办大型活动或发生应急事件时能及时调配人力资源,满足项目的服务需求。采购人对成交供应商组建的管理机构进行业务管理。

12.项目经理应具有较强的组织领导、沟通协调能力,具有丰富的行业管理经验,全面负责该项目的日常管理工作,监督、检查项目的运作情况,能合理的行使项目的人事权、管理权,统一管理所属部门和服务人员。

13.成交供应商结合项目情况制定学习培训计划、绩效考核与奖惩规定,针对各部门的工作,项目经理与各部门主管分别签订相关责任书,在内部实施管理责任登记和追究制度。

14.成交供应商运用先进的技术手段和科学的管理方法对采购人各类设备设施的使用、维护保养、维修实施管理,保证设备设施的正常使用,提高设备设施的完好率,延长设备设施的使用寿命,以最大限度地满足采购人对房屋及设备设施使用的需要,实现设施设备资产保值、增值。

15.采购人项目内大型设备齐全,要求成交供应商日常服务中加强设施设备维护组织管理,做好使用、养护、检查和登记汇报工作,及时响应采购人的维修需求,维修及时率 10

0%，确保设施设备正常运行。

16.成交供应商根据能源管理要求制定明确的能耗监测和节能管理措施，根据不同季节、不同时段对设施设备的开启时间、数量、参数进行有效控制，实现节能降耗目标。

17.成交供应商须建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受主管部门（业主）报修、求助、问询、质疑、投诉、交办事项等各类信息的收集和反馈，及时处理并有回访记录。

18.成交供应商应采取科学、规范的环境管理措施，选派经验丰富的环境管理人员，能熟练运用专业知识对服务人员进行指导，熟知保洁、绿化相关设备及药剂的使用方法，能够在重大活动及节假日期间为采购人量身订制个性化的室内花木摆放设计及节假日花卉布置方案。

19.成交供应商应根据采购方的需求合理配置岗位人员，管理人员须具有丰富的秩序维护行业管理经验，能领导 40 人以上的秩序维护团队开展工作，能够根据采购方安全管理要求，制定安全管理和培训实施计划，深入贯彻“安全第一，预防为主”的指导原则，注重安全隐患排查，保证各项安全措施落实到位，确保不发生安全责任事故。

20.项目经理及管理人员定期对所管辖的服务区域进行巡查（每日至少两次）；巡查的内容主要包括：公共区域的安全防范及隐患排查、公共区域的清洁、绿化服务质量、设施设备的运行状况。

21.在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人可以直接指挥有关管理人员工作，成交供应商应积极配合。

22.项目服务人员要求政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，身体素质好。成交供应商应严格按照有关规定对录用人员进行政审，确保录用人员没有不良记录，并具有相应的上岗资格。

23.成交供应商在做好服务工作的同时，有义务向采购人提出合理化建议，配合采购人制订相关管理制度。不断总结项目管理经验，持续提升服务管理水平。

24.成交供应商应贯彻落实国家垃圾分类政策，实行分类存放、分类回收制度，生活垃圾做到日产日清，垃圾存放点每天至少冲洗两次，避免蚊虫、苍蝇、细菌滋生。

25.成交供应商应积极发挥党建、工会组织先锋作用，保持员工队伍稳定性和思想觉悟的先进性，不断提高员工的思想素质，树立正确的人生观、价值观，保障员工的正当权益，为采购人提供优质的服务。

26.成交供应商在日常管理中应具有自主创新能力，能够利用相应的信息化智能管理软件提升服务质量，以满足采购人现代化、信息化的后勤保障服务管理需要。

27.成交供应商须提供符合规范、科学合理、健全且完善的质量管理、人事管理、人员考核培训、档案管理、财务管理等相关制度。

28.采购人提供有限适量的后勤保障项目办公用房，成交供应商负责使用、管理及日常维护并交纳押金，当出现损坏时由成交供应商赔偿。

29.采购人设有员工食堂，本项目员工用餐需求、用餐标准由采购人、成交供应商商定，餐费由成交供应商（或项目员工）承担支付。

30.采购人本项目内垃圾清运费用由采购人负责，成交供应商协助完成相关工作。垃圾清运费用包括：生活垃圾、餐厨垃圾、大件家具及树枝清运等垃圾清运费用；采购人直接支付垃圾清运费给街道或外包单位；绿化养护及绿化维护产生的物料、肥料、农药、杀虫剂等绿化费用由采购人承担。

31.成交供应商负责本项目内化粪池的清理与疏通，每年至少清理一次，清理费用由采购人支付。

32.采购人可提供部分服务设备包括绿化洒水车、巡逻车、清扫车等，其它采购人未提供的服务工作所需设备工具由成交供应商自备。

33.成交供应商须科学合理拟制物资耗材需求，由采购人提供物资耗材，成交供应商做好物资耗材管理并接受采购人监管。

34.成交供应商自开始秩序维护服务之日起 30 日内向所在地公安机关办理备案。秩序维护器材及对讲机、工作通讯设备、安全类管理物品、应急物品由采购人提供，成交供应商妥善保管。

（二）服务质量要求

1.人员配置要求

人员资质要求：成交供应商对所录用人员要严格审查，要求政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，身体素质好。成交供应商应严格按照有关规定对录用人员进行政审，确保录用人员没有不良记录。

1. 项目岗位人数配置：

根据年度办学规模，项目总人数不低于下表所列人数。主要岗位配置详见下表：

序号	岗位设置	人员配备	备注
1	服务中心经理	1	
2	服务中心经理助理	1	
3	公寓管理班长	1	
4	生活老师	28	
5	安保队长	1	
6	安保班长	3	
7	门岗保安员	15	
8	巡逻保安员	6	
9	工程主管	1	
10	工程维修技工	6	
11	保洁部主管	1	
12	保洁班长	3	
13	保洁员	34	
14	绿化主管	1	
15	绿化技工	5	
16	中控员	3	
	合 计	110	

3.拟派人员资质

项目经理：本科及以上学历；接受过物业管理专业培训（以培训证书或相关证明为据），身体健康，品质优秀，责任心强，无犯罪记录，具有较高的政治思想觉悟；熟悉行业法规政策，沟通协调、经营管理、计划实施能力强，安全生产意识强，突发应变能力强，能带团

队履行服务合同完成年度工作任务指标。

秩序主管：专科及以上学历；身体健康，责任心强，无犯罪记录，主动服务意识强，主动沟通意识强；具备较强的团队管理能力和应急处理能力。

环境主管：专科及以上学历；身体健康，责任心强，无犯罪记录，具备较强的团队管理能力和业务能力，能熟练操作常用清洁、绿化机械和工具，熟悉清洁、绿化各种常用药剂的性能和使用方法。

工程主管：专科及以上学历；身体健康，责任心强，无犯罪记录，具有一定的组织协调和计划实施能力；具有较强的设备故障应急能力；能为工程部各岗位提供专业的工作指导。

秩序维护员：高中及以上学历；身体健康，责任心强，无犯罪记录，形象良好；具有较强的服务意识和保密意识，全体秩序维护人员须持证上岗。

保洁员：身体健康，责任心强，无犯罪记录，形象良好，吃苦耐劳；具有较强的服务意识和保密意识。

绿化养护人员：身体健康，责任心强，无犯罪记录，形象良好，吃苦耐劳；能熟练操作绿化养护设备，熟悉各类绿植的生长习性，具有较强的服务意识和保密意识。

工程维修人员：身体健康，责任心强，无犯罪记录，形象良好，吃苦耐劳；具有较强的专业能力，熟悉岗位的基本知识和安全作业规程，具有一定的设备故障应急处理能力，具有较强的服务意识和保密意识。

生活老师（宿管员）：身体健康，责任心强，无犯罪记录，形象良好；品德优良，爱校如家，对学生有爱心，耐心，责任心。对工作要脑勤，腿勤，眼勤，手勤。

4.秩序维护质量要求：

（1）定岗定员，明确岗位职责，上岗前必须接受业务培训和安全教育。保持秩序维护人员相对稳定，人员临时调整应告知采购人相关管理部门。

（2）秩序维护人员必须有明显标志和着装，工作规范、作风严谨、文明礼貌，迅速、有效、正确地处置紧急、突发事件。大门岗实行立岗执勤，树立良好窗口形象。

（3）及时发现、报告和纠正各种违章违法行为和安全隐患。针对较为突出的安全问题，开展有针对性的专项治理。结合项目特点制定安全防范及消防措施，保证单位内部人员及财产安全。

（4）秩序维护人员要学习掌握有关秩序维护知识，熟悉并能正确使用各种设施和器材。成交供应商应定期组织秩序维护人员进行各种演练，以提高秩序维护人员的实际秩序维护能力。

（5）秩序维护人员要熟练掌握紧急事件处置及消防技能，并能及时处理各种突发事件、扑灭初期火灾。

5.校园出入管理

（1）严格执行采购人制定的《人员和物品出入管理规定》。

（2）对来人来访要热诚、礼貌、得体，及时联系受访部门、查验证件，待确认登记后，引导来访者至指定区域。

（3）物品进入校园前进行安全检查，送、取货人员要在指定位置等待，在得到允许后方可进入。对外出携带物品的人员，须查验后放行。

（4）掌握不同出入卡证的适用标准和管理原则，执行工作流程到位，严禁无关人员进入校园。

6.车辆管理

(1) 全天 24 小时对停车场实施管理和服 务，地下停车场间隔1小时巡查一次，保证车辆停放安全，严格执行采购人停车场管理规定或临时特定要求。加强车场巡查，避免车辆乱停乱放乱占车位现象。禁止无关外来车辆进入停车场。

(2) 负责重要接待及会议的车辆停放指挥、协调，必要时增加秩序维护人员加强地面车辆临时停放管理。

(3) 记录进入车辆的车容车貌等情况，熟知熟记内部车辆及司机，采购人准许进入的临时外来车辆进场后，须跟车泊位，引导人员进入相关区域。

(4) 每 2 小时对停车场巡视一次，检查车辆门窗是否关好，是否 有漏油等情况并做好记录。车辆停放建立登记制度，严防被盗事件发生。

(5) 监督校园内车辆按规定限速有序行驶，杜绝车辆鸣笛。对项目区域内发生车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告协助采购人做好善后处理工作。

7.中控室管理

(1) 建立健全中控室、安防系统管理制度和应急事故处置预案，配备必要的通讯、保障、防护和应急处置装备。确保中控室24 小时值守，值班人员坚守岗位，反应迅速，做好值班记录，对重点部位、重点时段进行重点关注。

(2) 中控室人员须持证上岗，能够熟练操作门禁、闭路监控、消防报警和火灾自动灭火系统等安防设施。妥善处理安防设备报警，处理应急事件时应及时将中控室信息传递给各岗位。

(3) 随时检查各子系统的有效性情况，保证运行正常，可以迅速排除一般性故障，对暂时不能处理的故障，要及时通知采购人或联系厂商、维保单位进行解决，要了解维修进展、核实维修结果。主动配合维保单位，做好设备运行、检查、维保和维修工作。

8.安全巡查

(1) 提供 24 小时安全巡查服务，每 2 小时巡查 1 次，巡查范围包括管理区域外围、各楼栋及校内重点区域。安全巡查人员按指定的时间和路线进行巡逻，重点部位增加巡逻频次，并做好记录。

(2) 制定和遵守巡查制度，包括路线、点位、频次、查看内容、记录和要求，可根据实际情况加强对重点时段、重点区域和重点人员的巡查检查。

(3) 巡查内容包括治安、消防、危险品、人防设施、外来人员、安全用电等是否存在安全隐患。

(4) 及时发现、报告和纠正各种违章违法行为和安全隐患，发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取相应措施，必要时启动应急预案。

9.消防管理

(1) 负责建立校园消防管理安全档案，订立消防安全管理制度。

(2) 负责项目内全部消防设施、设备的使用和管理及火灾的报警和救助工作，并制定完善的消防应急方案。

(3) 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防监控报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。

(4) 根据政府消防管理规定，负责对消防设备和设施的保养，定期和不定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。成交供应商须按照采购人的要求监督配合、协调消防系统专业承保公司的各项维修保养工作，做好消防维保工作记录，并将记录资

料和检测结果提供给采购人备案。

(5) 每周进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火灾隐患，监护动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区域及楼梯走道和出口畅通。重大节日前配合采购人进行节日消防安全大检查，并按采购人要求及时进行整改。

(6) 建立义务消防队伍，出现消防事故 7 分钟内应有 30 人以上到达现场，进行必要的扑救。做好消防知识的培训和宣传，每年组织综合消防应急演练不少于两次。做好其它防火灭火工作及消防配套设施的维护。

10.清洁卫生

(1) 成交供应商按工作程序对服务范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按标准全天候、全方位保洁，定人定点定时管理、巡查、监督，确保卫生洁净，无异味。

(2) 校园内道路、广场、喷泉、绿地等区域每日清扫 2 次以上，停车场每周冲洗 1 次，各种公共区域灯具每月清洁 1 次；并按照规定进行巡回保洁，及时清除道路积水。

(3) 教学楼、行政图书综合楼（图书综合楼）、学生公寓楼内干净、整洁，无堆放杂物和乱张贴现象。公共场地每天上午、下午各清扫一次，全天保洁，做到无脏杂物、无积水、无纸屑等。图书综合楼、教学楼、学生公寓楼的公共楼道、梯级、走廊等每天全面清扫两次，全天保洁，应保持地面光洁、无污迹、无脏杂物等，扶手、栏杆每日擦试，应保持光洁无污迹，公共卫生间每日使用药剂全面清洁一次，全天保洁，应保持干净无异味，校领导办公室（包括地面、办公桌面、茶椅、室内绿化或装饰品等）每日清洁，全天保洁，教学楼玻璃窗每周全面保洁一次，日常巡查保洁；

(4) 校区内公共雨水、污水管道每年疏通两次；雨、污水井每月检查1次，并视检查情况及时清掏，化粪池至少每年清掏4次，并视情况及时清掏。及时联系专业公司进行清理，做好记录工作并报学校总务处监督；

(5) 负责垃圾的清运及垃圾池周边的清洗和保洁工作（其中包括：垃圾的收集、中转、垃圾池清理及环卫外运的联络工作）；

(6) 每学期开学前做好二次供水（包括水池清洗、水质检测）；修剪的绿化垃圾要及时处理，不许到处堆放；

(7) 每月至少进行 2 次消杀工作，夏季视情况加强消杀。对重大传染性疾病预防工作，并配合采购人定期进行防疫消毒工作。

(8) 完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。

11.垃圾分类

(1) 严格落实《生活垃圾分类管理办法》，确保校园内生活垃圾做到日产日清，每天各点位垃圾容器清运频次不少于 2 次。校园内生活垃圾实行分类存放、分类回收制度。

(2) 垃圾清运完成后，需将垃圾容器归还至指定地点。垃圾清运过程中出现“落渣、漏渣”现象时，须及时将现场清理干净。

(3) 成交供应商应建立日常管理制度和管理台账，按照分类标准和有关要求记录生活垃圾来源、类别、数量等信息。

12.草坪的养护

(1) 确保草种生长茂盛，草坪整齐，叶片健壮，生机勃勃；一年绿色期应长于 300 天，覆盖率达 98%以上。

(2) 晴天应每天淋水一次，全年施肥 2-3 次；草坪中杂草应及时除去，杂草率应低于

3%。

（3）对被破坏或其它原因引起死亡的草坪植物应及时补植，保持草坪完整，无裸露地；草坪应适时进行修剪，使草的高度一致，边缘整齐。

13.灌木的养护

（1）确保生长旺盛，枝叶健壮，无空脚、光秃现象，保证开花植物在花期内的充分开花。

（2）根据植物的生长特性进行合理灌溉，原则上晴天每天淋水淋透两次，并经常进行叶面喷水，保持土壤全天候湿润。

（3）春、秋季重点施肥各 3-4 次，施肥后应及时淋水，不能污染叶片，以复合肥为主，有机肥为辅。

（4）根据每种植物的生长发育特点，适时适量修剪，保证造型整齐美观，达到最佳视觉效果。

14.乔木的养护

（1）确保生长势好，枝叶健壮，生长数量超过该树种该规格的平均年生长量，树型美观，分枝点恰当。无死树缺株、无枯枝残叶、无明显人为破坏、最严重的病虫害率在 5%以下。

（2）根据植物种类、树龄及季节气候条件适当淋水，保持土壤有效水分，保证植物正常生长，原则上在晴天每 2 天淋一次。暴雨天应排除树木周围的积水、避免树根窒息、腐烂。

（3）每年春、秋季重点施肥 2-3 次，以有机肥和复合肥为主。

（4）自然型修剪应根据植物生长特性合理修剪，以达到最理想的生长和观赏效果，每年修剪一次。造型修剪则应按预定的形体进行修剪，成形并保持一定的形状，每年修剪三次以上。

15.供配电系统

（1）建立严格的变配电系统运行管理制度和维修制度。设备设施管理及维修人员需符合采购人的要求。

（2）成交供应商应配备主管电气的工程技术人员，技术人员持证上岗，其应根据完整的供电网络资料（采购人提供），对楼宇的进线、房屋内的线路布置、走向、电力匹配及各楼层电力设备布置等情况有充分认识，做到心中有数。

（3）每天定时检查供配电设备运行情况，发生故障或隐患应及时进行维修工作，不能维修时应向采购人汇报并协助采购人完成维修工作，做好设备设施运行巡查记录备查。

（4）加强日常管理和维修工作，用电设备、照明、指示、显示灯等确保完好，保证用电安全，确保变配电设备安全高效运行。

（5）加强照明设备的日常检查维护、及时更换灯具等工作，确保照明系统正常运行。当照明出现故障，成交供应商接到采购人通知后，应在 15 分钟内派出技术员到现场进行维修。

（6）遇到采购人各部门需要在特定时间保证供电、供水、供暖（冷）的特殊情况时，应妥善安排工作，满足其要求；遇火灾、地震、水灾等灾害或其它突发事件时，立即采取切断电源等有关抢险、救援措施，并协助供电部门做好安全用电的有关工作。

16.给排水（污）系统

(1) 对供水管道、水表、泵、水池、阀门及其它给排水系统设备设施进行日常管理和维修工作, 确保供水安全; 对排水管道、雨水井、污水井、隔油池及其它储污设施进行每日巡查, 每月清理一次, 确保其清洁通畅; 负责水泵房卫生保养工作。

(2) 工程技术人员每天应安排好工作班组, 每天每班 2 次巡查给排水设备设施, 并记录设备运行数据; 每周检查维护一次给排水设备设施, 确保设备正常可靠运行。当用水出现故障, 成交供应商接到通知后, 应在 15 分钟内派出技术员到现场进行维修; 每半年对供水池、水箱、管路进行一次清洗消毒, 并出具经卫生防疫检查合格的报告, 防止二次供水污染。

(3) 节约用水, 防止跑、冒、滴、漏和大量积水事故的发生。制定事故处理应急措施, 当发生跑水、断水故障时, 及时处理, 防止事故范围扩大。

(4) 收到供水部门停水通知或需停水时, 书面通知后勤主管部门, 做好供水泵关停及保护工作; 发生供水故障及时通知后勤主管部门和维保单位, 在维保单位人员的指导下, 协助排除故障, 做好抢修工作, 在有关专业人员到来前不得私自操作、违规操作。

17. 电梯系统

(1) 配置持有电梯管理证书的人员进行管理, 根据电梯图纸资料及技术性能指标, 制定安全维修保养的规章制度。协助采购人完成对电梯的保养、维修和安全年检工作。

(2) 负责完成维修电梯照明系统的工作; 除日常的清洁、保养维护外, 成交供应商应主动协助采购人督促专业公司完成对电梯的定期检修和不定期的维修工作, 并负责检查、监督和验收工作, 保证其工作质量达到标准, 以确保电梯的日常完全运行。

(3) 加强日常管理工作, 建立健全电梯设备档案及各类维护(修)保养、运行记录。

(4) 建立健全电梯安全运行管理制度, 制定应急处理预案, 妥善处理突发事件。

17. 消防系统

(1) 安排消防系统管理的人员须具备接受过消防管理的专业培训。

(2) 建立消防管理制度、操作规程、设置楼层火警疏散平面图、消防设施设备日常检查维修保养制度及火警应急方案等。制定应急抢险预案, 当发生火灾报警时, 按应急方案的要求采取现场补救、紧急疏散、对外联系协调等有效措施, 并在规定的时间内启动应急电源, 控制事态发展, 将损失降到最低。

(3) 做好消防系统各类设施设备的日常检查维护保养, 并做好有关记录存档。制订消防中心值班管理规定、交接班制度, 实行 24 小时值班, 确保消防系统正常运行。

(4) 每月按区域划分抽查试验烟感及温感探头、破玻及消防栓等配套设施情况, 每半年由后勤保障服务中心组织工程部、及有关部门进行消防模拟演习, 全面检查试验系统的总体状况。

(5) 严格执行《中华人民共和国消防法》和公安部令第 61 号规定《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》每月维护保养及检查灭火器、消防栓等设施设备, 进行灭火器定期检查, 确保其使用在有效期内。

(6) 每月检查试验消防水泵、皮龙及中控中心联动设备的运行状况。每月检查试验消防紧急广播系统及按区域循环抽检试验报警(如报警按钮、警铃等)。

18. 监控系统

(1) 每月一次检查控制器件、操作键盘, 测试主机键盘功能、切换矩阵功能、字符发生器调整、电梯楼层显示器。每月一次检查监视器图象、显示器接线、监视器安装, 检测多画面处理器功能。每月一次检查硬盘录像机配置、检查摄像监视点信号切换。每月做一次数

据备份，重要数据及时刻录光盘。

（2）每季一次检查双电源切换、接地保护、各电接点检查、接触面加固、绝缘加强。每季一次总电源稳压器、输出电压修正、镜头清洁。每季一次摄像机光圈、聚焦、后焦调整。

（3）每年一次摄像机视频接、解码器、云台插件除氧化处理，摄像机电源电压测量，云台电机绝缘测量。

19.楼宇外公共设施及其他设备设施

（1）及时检查并修补楼宇外公共场所、车场、道路、景观设施、下水管道是否出现破损、渗漏、裂缝、剥落、堵塞等情况，及时修补。

（2）保证校园内所有路灯、射灯、广场灯、围墙灯、草坪灯等照明灯能正常使用。

（3）保证所有水管，供水设备、喷淋设备，排水管能正常使用，发现损坏、漏水、断水的应立即抢修。

20.学生公寓管理

（1）建立入住管理、作息管理、会客管理、内务卫生管理、公共财产管理及水电定额管理等学生公寓各项管理制度。

（2）安全、消防管理服务：包括公寓楼消防设备设施的管理服务、门卫保安服务和公寓治安管理服务、突发事件（包括火灾、斗殴、抢劫、水浸、伤病、疫情等）应急处理服务；加强对学生宿舍防火防盗安全管理，保持消防通道畅通。

（3）清洁保洁服务：公寓楼内公共区域、公共楼梯（走道）等的清洁和垃圾清运；

（4）公寓水电管理服务：包括购买水电、水电使用定额管理、用电安全管理、水电公共设备设施的维修养护（所需耗材由采购人负责并承担费用）；

（5）协助学校相关管理部门处理好学生在公寓内的行为习惯管理及思想教育等工作；协助学校做好公寓入宿报名、费用收取及床位安排等工作，按学校统一安排寝室和床位安排学生入住，为入住公寓的学生建立入住信息卡、发放《学生公寓入住指南》，入住学生不得擅自调换房间和床位，不得私自留宿客人，男（女）生不得进入女（男）生公寓楼。对不遵守规定和不服从管理的学生及时劝阻，严格管理，劝阻无效则将详细的书面情况及时通报采购人处理；

（6）学生中午放学、下晚修后对各公寓楼层周围进行巡查，及时发现并制止学生的危险行为，同时登记好并及时反馈给学校学生科；

（7）早上早读（7:00分）、下午第一节课（2:30分）、晚修（7:50分）开始15分钟内公寓管理人员对每间宿舍进行清查，发现滞留宿舍的学生，立刻向班主任、年级组长汇报，同时做好登记备查；

（8）晚上11:20点熄灯后，对住宿学生进行考勤，发现问题及时反馈给班主任，11:20分之前考勤完毕；

（9）对于宿舍出现违纪现象，特别是群体事件第一时间发现处理，并将违纪学生明确到人，严格按照学校《学生公寓管理办法》规定的学生作息时间和会客制度进行管理，按时巡视、查房，对不依时归宿或夜不归宿的学生及时通报学校和学生家长协查，并做好登记；

（10）对周末留宿学生进行登记，并进行安全管理；

（11）午休期间，中午1:00关闭宿舍大门，2:15分开门，午休期间公寓管理员要巡查，确保学生中午休息时间；宿舍门岗24小时留人值班；

		<p>（12）通过开展有益活动（如开展主题为“我爱我家”“文明生活，健康成才”“资源节约型社会在学校”等征文比赛、定期开展“卫生之家”等学生寝室卫生评比活动），营造健康、向上的学生公寓文化氛围；</p> <p>21.会务服务</p> <p>（1）会议前将会议室清扫干净、整洁，桌椅摆放整齐。</p> <p>（2）会前根据与会人员人数增减桌椅，安放话筒，摆放盆景、花卉、席卡和纸笔等。</p> <p>（3）会前15分钟打开会议室大门，开启灯光、空调，调试音响等设备。</p>
3		<p>安全标准：符合国家、地方及行业的相关政策、法规及规定要求。</p> <p>验收方法及标准：</p> <p>按本招标文件、成交供应商响应文件及国家、地方和行业的相关政策、法规及规定实施。</p> <p>具体办法：采购人对成交供应商提供的服务进行每月一次考核，考核内容根据采购文件中的采购需求进行，满分为100分。考核结果须为90分（含）以上，考核结果为70-90（不含）的，采购人对成交供应商提出戒勉，考核结果低于70分时采购人要求成交供应商限期整改，连续两次考核结果低于70分时，采购人有权从当月的物业服务费中扣减3%作为对成交供应商的经济处罚，连续三次考核低于70分时，采购人有权提前终止服务合同。具体考核评分细则以双方签订的合同进行约定。</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>合同执行计划</p> <p>服务时间：<u>合同签订之日起2年</u></p> <p>服务地点：海南中学美伦校区</p>
★	2	<p>本项目包采购预算：1137.7656万元（报价不得超过采购预算）</p>
★	3	<p>报价说明</p> <p>校园后勤保障服务费包括但不限于如下项目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、员工工资（含员工工资、社会保险、服装等费用）； 2、秩序维护费； 3、清洁卫生费（不含垃圾桶、环保塑料垃圾袋、擦手纸、厕纸、洗手液及垃圾清运、化粪池清掏等费用）； 4、绿化养护费； 5、办公费； 6、日常维修养护费（设施设备养护维修所需的灯具、水龙头等耗材由采购人负责）； 7、校园共用部位、共用设施及公众责任保险费用； 8、管理费； 9、法定税费。 <p>在明细报价表中，供应商必须对上述费用项目罗列清楚，报价合理清晰，费用明确。项目实施过程中所需的采购文件中未列出的其他一切费用，由供应商在报价时一并考虑，项目实施过程中不再单独结算。</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、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。	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。	开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表 自定义格式
4	投标报价	按照招标文件要求进行报价；投标价须是唯一的；不得超出预算或最高限价。	开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表 自定义格式
5	无认定为“投标无效”的其他情形	无认定为“投标无效”的其他情形。	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）	投标有效期须满足“须知前附表”第6点要求。	开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表 自定义格式

详细评审标准

采购包1：

评审因素		评审标准			
分值构成		技术部分 53.00 分 商务部分 32.00 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
	项目服务实施方案-校园后勤保障整体服务方案	根据供应商提供的校园后勤保障整体服务方案（包括但不限于服务项目的理解、管理目标及定位、服务人员的配置和服务使用的设备）进行评审： A： 校园后勤保障整体服务方案内容满足采购需求，要点包括安保、保洁、水电管理、宿舍管理、绿化等五项内容得 1 分。 B： 校园后勤保障整体服务方案除以上五项内容外，每增多一项服务内容（日常工程维修、设备维护维修、会务服务、日常卫生消杀服务、水池清洗、化粪池清理等）多得 1 分，本项最高得 5 分。 C： 不提供不得分。	6.00	主观	自定义格式

项目服务实施方案-服务管理模式和制度方案	根据供应商提供的服务管理模式方案（包括但不限于管理思路、模式、制度、标准）进行评审：提供的管理思路、模式、制度、标准各得1分，本项最高得4分。C：不提供不得分。	4.00	主观	自定义格式
项目服务实施方案-校舍及设施设备的维护管理方案	根据供应商提供的校舍及设施设备的维护管理方案（包括但不限于日常维护、故障维修）进行评审：A：提供满足采购需求的校舍及设施设备的维护管理方案得1分，不提供不得分。B：维护管理方案中体现响应时间12小时（含）外不得分，响应时间在8（含）-12小时得1分，响应时间在4（含）-8小时得2分，响应时间在4小时以内得3分，本项最多得3分。	4.00	主观	自定义格式
项目服务实施方案-卫生保洁服务方案	根据供应商提供的卫生保洁服务方案（包括但不限于服务管理制度、服务标准）进行评审：A：提供满足采购需求的卫生保洁服务方案得1分，不提供不得分。B：卫生保洁服务方案中设置自我考核标准10条得1分（10条以下不得分），考核标准10条以上，每增加2条加1分，本项最多得3分。	4.00	主观	自定义格式
项目服务实施方案-日常公共区域卫生消杀管理方案	根据供应商提供的日常公共区域卫生消杀管理方案（包括但不限于管理制度、卫生消杀标准）进行评审：A：提供满足采购需求的卫生消杀管理方案得1分，不提供不得分。B：卫生消杀管理方案设置消杀次数每月2次以上（含）得1分（不消杀不得分），每增加一次加1分，本项最多得3分。	4.00	主观	自定义格式

技术评审	项目服务实施方案-公共秩序维护管理方案	根据供应商提供的公共秩序维护管理方案（包括但不限于公共秩序维护措施、公共秩序维护承诺）进行评审： A ：提供满足采购需求的公共秩序维护管理方案得 1 分，不提供不得分。 B ：公共秩序维护管理方案设置日常秩序管理办法得 1 分，设置会议、活动等管理方案，分设小型和大型情况管理方案得 2 分，不分设得 1 分。	3.00	主观	自定义格式
	项目服务实施方案-安全防范管理方案	根据供应商提供的安全防范管理方案（包括但不限于安全防范制度、安全防范措施）进行评审： A ：提供满足采购需求的安全防范管理方案得 1 分，不提供不得分。 B ：在安全防范管理方案设置常规防范办法得 1 分，设置有特殊时期分等级防范方案得 2 分。	4.00	主观	自定义格式
	项目服务实施方案-绿化养护服务管理方案	根据供应商提供的绿化养护服务管理方案（包括但不限于绿化养护服务措施、绿化养护服务承诺）进行评审： A ：提供满足采购需求的绿化养护服务管理方案得 1 分，不提供不得分。 B ：绿化养护服务管理方案设置施肥养护办法得 1 分。施肥养护次数 4 次/年以下（含）得 1 分，每年每加 1 次多加 1 分，最多得 2 分。	4.00	主观	自定义格式
	项目服务实施方案-学生公寓管理方案	根据供应商提供的学生公寓管理方案（包括但不限于学生公寓管理制度、学生公寓管理措施）进行评审： A ：提供满足采购需求的学生公寓管理方案得 1 分，不提供不得分。 B ：学生公寓管理方案设置检查制度得 1 分，设置巡警制度得 1 分，设置夜班轮值制度得 1 分。	4.00	主观	自定义格式

项目服务实施方案-档案建立与管理方案	根据供应商提供的档案建立与管理方案（包括但不限于档案建立与管理制度、档案建立与管理措施）进行评审： A ：提供满足采购需求的档案建立与管理方案得 1 分，不提供不得分。 B ：档案建立与管理方案设有档案分类清单得 1 分；档案分类有 6 个得 1 分（ 6 个以下不得分），每多 1 个分类多加 1 分，最多得 3 分。	5.00	主观	自定义格式
项目服务实施方案-质量承诺及保证措施	根据供应商提供的质量承诺及保证措施（包括但不限于质量保证承诺、质量保证措施）进行评审： A ：提供满足采购需求的质量承诺及保证措施得 1 分，不提供不得分。 B ：质量承诺及保证措施提供保修 1 年得 1 分，保修 2 年得 2 分，保修 3 年及以上得 3 分。	4.00	主观	自定义格式
项目服务实施方案-投诉处理服务方案	根据供应商提供的投诉处理服务方案（包括但不限于投诉处理制度、投诉处理标准、投诉处理承诺）进行评审： A ：提供满足采购需求的投诉处理服务方案得 1 分，不提供不得分。 B ：投诉处理设置回应时间在 4 小时内（含）得 1 分，超过 4 小时不得分。 C ：投诉处理服务方案设有投诉事项等级得 1 分，不设置不得分。	3.00	主观	自定义格式

	项目服务实施方案-应急事件处理预案	根据供应商提供的应急事件处理预案（包括但不限于应急事件处理标准、应急事件处理承诺）进行评审，应急事件包括但不限于：恶劣天气、地震灾害、教育教学活动、交通安全突发事件、饮食安全突发事件、心理健康突发事件、重大活动突发事件、维稳安全突发事件、消防安全突发事件等）。 A： 提供满足采购需求的应急事件处理预案得 2 分，不提供不得分。 B： 应急事件处理预案中设有应急救援方案加 1 分，设有 8 人以上（含）义务消防救援队得 1 分（以下不得分）。	4.00	主观	自定义格式
	业绩情况	2022年1月1日 至今投标人完成的或正在管理的类似项目业绩，每提供一个物业合同得 1 分，最高得 3 分。（提供合同关键页（基础信息页、经济条款页、权利义务条款页、签字盖章页等）复印件加盖公章，合同以签订日期为准，不提供不得分）	3.00	客观	自定义格式
	拟派项目团队人员要求-项目经理	项目经理资质要求 拟任本项目服务团队中项目经理： ①50岁 （含）以下，具有本科（含）以上学历： ②具有5年 （含）以上的物业行业项目管理经验，业主单位开具的物业行业管理经验证明材料及对应服务期内的物业服务合同。满足 ①、② 得 4 分，满足 ① 或 ② 得 2 分，其它情形不得分，本项最高得 4 分。（注：以上需提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网（学信网） https://www.chsi.com.cn 的查询页面截图以及在投标单位 2025年1月 以来的连续 3 个月社保缴纳证明，投标文件中出具复印件加盖公章，不提供不予计分。）	4.00	客观	自定义格式

商务评审	拟派项目团队人员要求-秩序维护主管	二、本项目服务团队秩序维护主管： ①具有专科（含）以上学历；②具有公安部颁发的保安员职业资格证书（二级/技师或以上）；同时满足以上条件的得3分，满足其中一项得1分，均不满足不得分。（注：需提供证书复印件、身份证复印件和在投标单位2025年1月以来连续3个月的社保缴纳证明，投标文件中出具复印件加盖公章，不提供不予计分。）	3.00	客观	自定义格式
	拟派项目团队人员要求-工程主管	三、本项目服务团队中工程主管： ①具有大专及以上学历；②具有应急管理部门颁发的特种作业操作证（同时具备低压电工作业及高压电工作业证）；③具有5年（含）以上物业工程部门管理经验；工程主管同时满足以上条件的得3分，满足其中一项得1分，均不满足不得分。（注：需提供证书复印件、身份证复印件、业主单位开具的物业工程部门管理经验证明材料及对应服务期内的物业服务合同。在投标单位2025年1月以来连续3个月的社保缴纳证明，投标文件中出具复印件加盖公章，不提供不予计分。）	3.00	客观	自定义格式
	拟派项目团队人员要求-安全管理	四、本项目服务团队中的安全管理人员： ①具有本科或以上学历3名（含）以上得1分，以下不得分； ②具有政府部门颁发的中级消防设施操作员证，本项最高得3分； 证明材料：1.提供证书复印件、应急管理部消防救援局主办的“社会消防技术服务信息系统”注册查询截图加盖公章；2.提供人员在本单位2025年1月以来连续3个月的社保缴纳证明加盖公章。	4.00	客观	自定义格式

拟派项目团队人员要求-其他人员	五、其他人员要求： 1、水电维修人员（2分）：①同时持有政府部门颁发的低压、高压电工操作证，得1分，只有一证不得分。②持有市场监督管理部门颁发的电梯安全证书2人（含）以上得1分。 2、秩序维护员（2分）：①具有公安部门颁发的保安员证的； ②持有政府部门颁发的消防设施操作员或公安部消防局颁发的建（构）筑物消防员证书3人（含），全部满足上述两个条件者得2分，满足其中一项得1分，均不满足不得分。 3、绿化养护服务管理人员（2分），具有专科以上学历，满足条件者得1分，不满足不得分。 4、学生公寓主管（1分）：①具有专科以上学历； 满足以上条件的得1分，否则不得分。 注：以上各项需提供证书复印件和在投标单位2025年1月以来连续3个月的社保缴纳证明加盖公章，不提供不予计分。	6.00	客观	自定义格式
认证体系	具有有效期内的ISO9001质量管理体系认证证书， ISO14001环境管理体系认证证书， ISO18001职业健康安全管理体系认证证书， 具有其中一个认证得1分，本项最多得3分。证明材料：须提供认证证书复印件、全国认证认可信息公共服务平台查询结果的网页截图，并加盖公章。	3.00	客观	自定义格式

	供应商业绩-总体业绩	1. 投标人2022年1月1日以来管理的项目在合同履行期间获得省物业管理协会或省级住房和城乡建设部门颁发的省级物业服务优秀项目荣誉称号的每一个得1.5分，获得物业行业主管部门颁发的县级及以上物业服务优秀项目荣誉称号的每一个得1分，本项最多3分。（以合同签订日期为准，提供证明材料复印件加盖公章）	3.00	客观	自定义格式
	供应商业绩-卫生管理	2. 投标人 2022年1月1日以来管理过的或在管的项目获得省级及以上爱国卫生委员会颁发的“卫生先进单位”荣誉称号的，每提供1个得1.5分，获得县级及以上爱国卫生委员会颁发的“卫生先进单位”荣誉称号的，每提供1个得1分，本项最多得3分。（以合同签订日期为准，提供证明材料复印件加盖公章）	3.00	客观	自定义格式
价格分	合计	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	15.00	客观	自定义格式 开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表

异常低价 审查	异常低价审查	根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）合计响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值50%的，即合计响应报价<全部通过符合性审查供应商响应报价平均值×50%。（2）合计响应报价低于通过符合性审查且报价次低供应商响应报价50%的，即合计响应报价<通过符合性审查且报价次低供应商响应报价×50%。（3）合计响应报价低于最高限价45%的，即合计响应报价<最高限价×45%。（4）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。	0.00	客观	自定义格式 开标（报价）一览表 投标（响应）报价明 细表
------------	--------	---	------	----	---------------------------------------

价格扣除

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

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

第五章 政府采购合同

合同文本

详见附件：合同文本（海南中学美伦校区后勤保障服务项目）0528.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： HNGP2025-41
项目名称： 美伦校区后勤保障服务
采购包： 1
投标人名称：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	响应报价	价款形式	服务地点	服务时间
1	C21040000-物业管理服务	1.00项	11377656.21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