

# 海南省政府采购 公开招标文件 (服务类)

项目名称：校园物业服务托管项目（2025-2026年度）

项目编号：HNGP2025-53



采购人：海南经贸职业技术学院  
代理机构：海南政府采购中心



# 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 海南经贸职业技术学院 委托，海南省政府采购中心 对 校园物业服务托管项目（2025-2026年度） 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：HNGP2025-53
- 2.项目名称：校园物业服务托管项目（2025-2026年度）
- 3.预算金额： 6,234,452.00元 陆佰贰拾叁万肆仟肆佰伍拾贰元整
- 4.采购需求：详见“第三章 采购需求 ”
- 5.合同履行期限：  
采购包1：  
详见“第三章 采购需求”

### 二、供应商资格要求

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：
  - （1）具有独立承担民事责任的能力；
  - （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
  - （3）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
  - （4）供应商无不良信用记录；
  - （5）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
  - （6）符合法律、行政法规规定的其他条件。

- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1：不属于专门面向中小企业采购。

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

采购包1：

1、参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。：参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章

### 三、获取招标文件

- 1.招标文件获取期限：遵照招标公告或更正公告的相关约定（北京时间）
- 2.在招标文件获取期限内，供应商应通过海南省政府采购智慧云平台注册账号（免费注册）并获取招标文件(登录海南省政府采购智慧云平台进行文件获取)，否则投标将被拒绝。
- 3.地点及方式：注册账号后，通过海南省政府采购智慧云平台以下载方式获取。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

- 1.提交投标文件截止时间：遵照招标公告或更正公告的相关约定（北京时间）；
- 2.开标时间及地点：遵照招标公告或更正公告的相关约定（北京时间）

3.提交投标文件地点:投标人应在投标截止时间前按照海南省政府采购智慧云平台的操作流程将电子投标文件上传至海南省政府采购智慧云平台, 否则投标将被拒绝。

## 五、公告期限

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

## 六、关于CA办理和使用

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

## 七、其他补充事宜

请投标人(供应商)详阅本文件中《政府采购电子招标投标活动须知》, 并自行在海南省政府采购智慧云平台-下载专区查看相应的系统操作指南, 严格按照操作指南要求进行系统操作。技术支持电话: 4001691288

## 八、采购人、采购代理机构信息的名称、地址和联系方式

1.采购人信息: 海南经贸职业技术学院

地址: 海南省海口市桂林洋大学城

邮编: 517100

联系人: 宋昭

联系电话: 13903195963

2.采购代理机构信息: 海南省政府采购中心

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

邮编: 517100

联系人: 陈女士

联系电话: 0898-66529850

## 九、采购信息发布媒体

1.本项目采购信息指定发布媒体为:

(1) 中国政府采购网, 网址[www.ccgp.gov.cn](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	<p>本项目各包采购预算金额如下:</p> <p>采购包1: <b>6,234,452.00元</b></p> <p>投标人报价不得超过招标文件中规定的预算金额, 采购人可以在采购预算内合理设定最高限价, 投标人报价不得超过最高限价。</p>
2.	评标方法	<p>采购包1: 综合评分法</p> <p>(具体规则详见第二章第八点)</p>
3.	是否接受联合体	<p>采购包1: 不接受</p> <p>如接受联合体, 需符合以下要求:</p> <p>一、两个以上供应商可以组成一个联合体, 以一个投标人的身份参加投标。联合体应当确定其中一方为本次采购活动的牵头单位, 代表联合体处理参加采购活动的一切事务。以联合体形式参加政府采购活动的, 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>二、参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件, 并应当向采购人提交联合协议, 载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。按照联合体分工承担不同工作的供应商, 应当具备承担对应工作内容的特定资格条件。</p> <p>三、联合体各方应当共同与采购人签订采购合同, 就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。</p>
4.	投标保证金	<p>不收取保证金</p> <p>投标保函提交方式: 投标保证金可以以电子投标保函(保险)形式提供, 供应商可通过"海南省政府采购智慧云平台金融服务中心(<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。</p>
5.	履约保证金	<p>采购包1: 缴纳</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的<b>3%</b></p> <p>说明: 详见“合同文本”</p>
6.	投标有效期	<p>1 投标有效期为从递交投标文件的截止之日起<b>60</b>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。</p>

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：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。</p> <p>费用由海南省公共资源交易服务中心收取并向中标人出具代理服务费票据。缴纳方式：以公对公转账方式将服务费缴入指定账户（账号将另行通知）。2.投标人中标后，须按招标文件的规定缴纳中标服务费，否则，采购中心将不向其发出中标通知书。3.不论招标结果如何，投标人应自行承担其准备和参加本次采购活动所涉及的一切费用。</p>
8.	中标结果公告	<p>（1）中国政府采购网，网址<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>。</p> <p>（2）中国政府采购网海南分网（海南省政府采购智慧云平台），网址<a href="https://ccgp-hainan.gov.cn/">https://ccgp-hainan.gov.cn/</a>。</p> <p>※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网海南分网（海南省政府采购智慧云平台）发布的为准。</p>
9.	是否组织潜在投标人现场考察	不组织
10.	是否召开标前答疑会	本项目不组织标前答疑
11.	是否允许分包	采购包1：不允许分包；
12.	中标人确认方式	采购单位应在政府采购招标投标管理办法规定的时限内确定中标人。
13.	中标候选人数量	采购包1：3名
14.	中标人数量	采购包1：1名
15.	质疑方式	书面方式（详见第二章第10.4条）
16.	其他说明	<p>1、投标人（供应商）如对采购文件中“供应商资格要求”、“采购需求”及“详细评审标准”部分有质疑的，应直接向采购人提出。2.本项目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）：

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

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

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

##### 8.5.2.2 节能产品、环境标志产品的落实

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

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

8.5.4 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×价格权值×100。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

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

## 8.6 推荐中标候选人

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

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

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

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

## 8.7 中标人的确定

8.7.1中标人的确定方式：详见第二章须知前附表。

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

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

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

## 九、合同授予

### 9.1 中标通知

9.1.1 根据确定的中标结果，采购代理机构将向中标人发出中标通知书。

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

9.1.3中标通知书是政府采购合同的组成部分。

### 9.2 履约保证

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

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

### 9.3 合同签订

9.3.1 合同签订周期：中标结果公告后5个工作日内。

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

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

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

## 十、监 督

### 10.1 适用法规

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

、公平和公正。

## 10.2 信息发布

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

## 10.3 纪律要求

10.3.1 采购单位不得泄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：海南经贸职业技术学院

联系电话：0898-65923105

地址：海南省海口市美兰区桂林洋高校区

邮编：517100

答复主体：代理机构

联系人：海南省政府采购中心

联系电话：0898-66529850

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

邮编：517100

10.4.4 采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后7个工作日内，依照政府采购法第五十一条、第五十三条的规定就采购单位委托授权范围内的事项，以书面形式向质疑人和其他有关投标人做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

## 10.5 投诉

10.5.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监督管理部门投诉。



## 十一、其 它

### 11.1 不良行为

#### 11.1.1 投标人存在的以下情况，将被认定为不良行为：

- (1)投标人在投标活动中存在违反规定提供虚假、无效证件等行为的；
- (2)投标人有低于企业成本价，明显有恶意过高或过低报价行为的；
- (3)投标人在参加投标活动时，有围标、串标、陪标等行为的；
- (4)投标人不遵守投标会场纪律,扰乱招投标秩序的；
- (5)有其他违反行业市场及政府采购管理有关规定行为的；
- (6)有行政监督管理部门认定的其他不良行为的。

### 11.2 招标控制价

招标文件中规定的最高限价为招标控制价；如未规定最高限价的，则项目预算金额为招标控制价。

### 11.3 知识产权

构成本招标文件各个组成部分的文件，未经采购单位书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。采购单位全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。

### 11.4 解释权

构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购代理机构和采购单位负责解释。

第三章 采购需求

一、项目概况（采购标的）

项目概况

本项目采购内容为海南经贸职业技术学院**2025-2026**年度校园物业服务。服务内容包括校园环境及建筑物公共区域（含电梯、卫生间）的保洁绿化、校园安保、电梯维保、垃圾清运、水电维修和包干采购服务。本项目采购标的属于物业管理行业。

采购标的

采购包**1**：

采购包预算金额（元）：**6,234,452.00**

采购包最高限价（元）：**6,234,452.00**

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核心 产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境标 志产品
1	C21040000-物业管理服务	1.00	6,234,452.00	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	6,234,452.00	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				
		★（一）服务需求				
		序号	标的名称	服务内容	单位	数量
				<b>1.项目托管范围</b> <b>1.1.项目地址</b> 海南省海口市美兰区桂林洋高校区校际二号路海南经贸职业技术学院内。 <b>1.2.托管项目面积</b> 占地面积 <b>48.44</b> 万㎡（约 <b>726.58</b> 亩，不包含学生		

公寓区)、建筑面积**23.13**万m<sup>2</sup>(不包含学生公寓楼)、绿化面积**12.40**万m<sup>2</sup>(不包含百果园、学生公寓)、清洁面积**14.85**万m<sup>2</sup>(含道路、建筑物架空层、中庭、楼梯、走廊及卫生间)。

### **1.3.托管建筑物面积**

- (1) 第一教学楼**20540.46**m<sup>2</sup>;
- (2) 第二教学楼**20540.46**m<sup>2</sup>;
- (3) 第三教学楼**12800.46**m<sup>2</sup>;
- (4) 第四教学楼**12800.46**m<sup>2</sup>;
- (5) 综合实训大楼(第五、六教学楼及学生报告厅) **15931.16**m<sup>2</sup>;
- (6) 体育馆**6749**m<sup>2</sup>;
- (7) 图书馆**23016.66**m<sup>2</sup>;
- (8) 行政楼**4650.38**m<sup>2</sup>;
- (9) 运动场**1590**m<sup>2</sup>;
- (10) 大学生活动中心**2100**m<sup>2</sup>;
- (11) 留学生教育综合楼**22360.99**m<sup>2</sup>;
- (12) 教学北区(公共区域) **7378**m<sup>2</sup>;
- (13) 学生一站式服务中心**1380**m<sup>2</sup>;
- (14) 学生食堂**7316**m<sup>2</sup>(不包含室内);
- (15) 学术交流中心**10682**m<sup>2</sup>(不包含室内);
- (16) 专家楼(1-5) **2000**m<sup>2</sup>(不包含室内);
- (17) 其他设备房与配套服务用房: **2367.78**m<sup>2</sup>。

注: 以上数据为建筑物面积, 托管范围为建筑物公共区域。

### **1.4.卫生间分布情况**

- (1) 卫生间共计**114**套(男女各一间为一套), 分布如下:
  - (2) 行政楼 **8**套(共**4**层, 每层**2**套);
  - (3) 第一教学楼**20**套(共**6**层, **1**层**2**套, **2-5**层各**4**套, **6**层**2**套);
  - (4) 第二教学楼**20**套(共**6**层, **1**层**2**套, **2-5**层各**4**套, **6**层**2**套);
  - (5) 第三教学楼**10**套(共**5**层, 每层各**2**套);
  - (6) 第四教学楼**10**套(共**5**层, 每层各**2**套);
  - (7) 综合实训大楼(第五、六教学楼) **10**套(共**5**层, 每层**1**套, 两栋楼共**10**套);
  - (8) 图书馆**18**套(共**5**层, **1**层**2**套, **2-5**层各**4**套);
  - (9) 学生公共卫生间**1**套(第二运动场);

				<p>(10) 大学生活动中心1套；</p> <p>(11) 体育与健康学院1套；</p> <p>(12) 第一运动场2套；</p> <p>(13) 学生报告厅2套；</p> <p>(14) 体育馆4套（共2层，每层2套）；</p> <p>(15) 学生一站式服务中心（共2层，每层2套）；</p> <p>(16) 留学生教育综合楼3套。</p> <p><b>1.5电梯分布情况</b></p> <p>校园北区8部（广日电梯）、行政楼2部（巨人通力）、图书馆3部（珠江中富货梯、西奥观光电梯）、学术交流中心3部（巨人通力）、第一教学楼5部(三菱1部、巨人通力4部)、第二教学楼5部(三菱1部、巨人通力4部)、第三教学楼2部（三菱、巨人通力）、第四教学楼2部（三菱、巨人通力）、综合实训楼4部（第五、六教学楼各2部）（三菱电梯）。</p> <p><b>2.服务内容</b></p> <p><b>2.1保洁服务</b></p> <p>负责校园环境（含绿化带、道路、广场等）及各建筑物公共区域（含卫生间、电梯、楼梯、走廊等）的清洁管理工作，以及排污清污、疏通排水等。</p> <p><b>2.2绿化养护</b></p> <p>负责校园绿化环境整体养护，包括草地补植、绿植补种、除杂修剪、病虫害防治及绿化美化。</p> <p><b>2.3安保服务</b></p> <p>负责提供安保人工服务，对消防控制器实时监控，熟悉和掌握消防控制室设备的功能、操作规程以及应急处置程序，定期对消防设施进行检查和维护，发现故障及时排除，保障消防设施设备的正常有效。</p> <p><b>2.4水电维修</b></p> <p>负责提供水电维修人工服务，承担维修安全责任。负责教职工宿舍公共区域的零星维修和相关设备设施维护（不含学生公寓和学生食堂），可有偿提供入室维修服务。供应商仅提供水电维修人工服务，并承担维修安全责任，水电维修耗材由采购人提供。</p> <p><b>2.5食品安全管理</b></p> <p>负责提供食品安全员人工服务，督促落实食堂食品经营过程控制要求；检查食品安全管理制度执行情况，管理维护食品安全经营过程记录材料，按照要求保存相关资料；对不符合食品安全标准的食品或者有证据证明可能危害人体健康的食品以及发现的食物安</p>		
			保洁服务、绿化养护、安保服务、水电维修及食品安全	1	项	1

	管理	<p>全风险隐患，及时采取有效措施整改并报告；记录和管理从业人员健康状况、卫生状况；配合有关部门调查处理食品安全事故；其他食品安全管理责任。</p> <p><b>3.服务要求</b></p> <p><b>3.1.委托管理工作目标</b></p> <p><b>3.1.1.项目整体管理目标</b></p> <p>（1）依据《高等学校物业服务规范》（中物协〔2021〕5号）文件，现场工作质量达到优秀高校物业标准（详见附件<b>1：服务标准</b>）；</p> <p>（2）依据ISO9001质量管理体系标准，建立起完善的管理机制和运作体系；</p> <p>（3）项目质量体系按ISO9001标准运行；</p> <p>（4）项目建立起完善的清洁、绿化人员专业素质及工作能力培训体系；</p> <p>（5）项目建立起完善的双方物业工作人员工作业绩考核体系（与工资绩效挂钩）；</p> <p>（6）项目建立起完善的应急预案体系。</p> <p>（7）为采购人建立一支经验丰富的一线工作队伍。</p> <p><b>3.1.2.管理目标细则</b></p> <p>按照采购人“经贸特色、海南标杆”区域定位，对标《高校学校物业服务规范》，设定如下管理目标：</p> <p>（1）清洁/绿化达标率≥90%；</p> <p>（2）有效投诉处理率100%；</p> <p>（3）综合服务满意度≥90%；</p> <p>（4）维修及时率100%；</p> <p>（5）安全责任事故0；</p> <p>（6）消防责任事故0；</p> <p>（7）人身责任事故0；</p> <p>（8）重大安全责任事故0（失职或玩忽职守引发火灾、水灾；失职或玩忽职守引发火险、水浸；失职或玩忽职守造成重大刑事案件；失职或玩忽职守造成员工死亡事故）。</p> <p><b>3.2.委托管理服务工作内容</b></p> <p>（1）采购人现有保洁员21人，绿化员9人，共计30人，工资等费用由采购人承担。供应商在合同签订后派驻不少于51人工作团队到采购人处进行托管服务工作。其中，项目经理1名、质检专员1名、保洁主管1名、绿化主管1名、扫路车司机1名、保洁员26名、绿化员8名、水电维修工3名、安保中控5名、保安2名、游泳池管理员1名、食品安全员1名；合同续签后6</p>
--	----	---

个月内增补5人，其中保安2人，保洁员2人，绿化员1人。上述人员由供应商统一管理，协助采购人开展清洁保洁、绿化养护、安保服务及水电维修管理工作。派驻的项目经理、保洁主管和绿化主管必须与投标响应的人员一致，履约期内，供应商不得擅自更换，如因特殊情况需要变动，须书面经采购人同意，所替换的人员资质须符合投标承诺要求，否则采购人有权拒绝并按违约处理。（具体要求详见附件2《派驻人员配置表》）

（2）供应商严格按采购人要求对校园物业进行日常管理，并对采购人员工专业技能的掌握程度等方面进行现场指导；

（3）协助采购人不断完善工作制度和工作手册，做好年度工作计划；

（4）供应商定期组织统一管理人员进行专业技能培训，并提供培训方案及总结报告；

（5）负责委托统一管理人员进行考勤、考核管理，并将考核结果及应用报采购人落实执行；

（6）供应商根据所响应的《清洁绿化日常损耗用品及服务清单》，每季度提交供应计划经采购人确认后，提供用品及服务；

（7）供应商每天巡视项目现场，了解项目进度及相关功能配套设施，排查校园内安全隐患，根据现场情况每天向采购人后勤基建处提供意见或建议；

（8）供应商做好重大事件或台风等自然灾害事件的应急预案工作；

（9）供应商指导采购人全面导入VI体系；

（10）供应商每月5日前提交采购人托管服务报告，展示上月采购人托管服务成效（保洁、绿化、水电维修、安保等成果展示），提出新建议与工作方向；

（11）对采购人后勤物业管理提供改进意见或建议；对项目安全作业提供意见或建议；

（12）负责督促落实食堂食品经营过程控制要求；检查食品安全管理制度执行情况，管理维护食品安全经营过程记录材料，按照要求保存相关资料；对不符合食品安全标准的食品或者有证据证明可能危害人体健康的食品以及发现的食品安全风险隐患，及时采取有效措施整改并报告；记录和管理从业人员健康状况、卫生状况；配合有关部门调查处理食品安全事故

		；其他食品安全管理责任。		
	2	<p>校园园林垃圾及废弃物品清理</p> <p>12立方/车，20车/月。服务要求：检查校园废弃物堆放情况，发现废弃物须收拾干净并拉到校园垃圾池集中放置，每周不少于2次；对垃圾池或其周边散放的垃圾进行整堆，集中堆放，每周不少于2次；将垃圾池内的垃圾清运出校园，每周不少于1次，每次须清理干净。如遇校园重大赛事及各类活动，适当增加废弃物清理及清运次数。</p>	月	18
	3	<p>其他垃圾有偿清运</p> <p>660升/桶，现有20个桶。服务要求：供应商负责每天出车到校园（除学生宿舍外）清运生活垃圾，做到日产日清，不造成校园垃圾场堆积现象。学校所使用的垃圾桶自购，如供应商在操作过程中导致垃圾桶损坏的，应予以赔偿。除特殊情况外（强风暴雨、道路维修及不可抗力原因外），如供应商不按规定清运垃圾，学校有权要求供应商按每桶费用的30%支付违约金（违约金可从采购人支付供应商的清运费中扣除），同时供应商仍本约定在第二天清理未清理的生活垃圾。</p> <p>注：服务期中，1月份和2月份按一个月计，7月份和8月份按一个月计，共计15个月。</p>	月	15

4	电梯维保	<p>供应商负责采购人电梯的维保工作，仅提供维保人工服务，并承担维保安全责任，电梯定期检验工作产生的年检费、限速器校验费、砝码费由采购人自行承担，电梯维修过程中产生的易损零件费由采购人自行承担。中标供应商可委托具有质量技术监督部门颁发《特种设备安装维修许可证》（电梯B级或以上）的专业电梯维保公司进行维保，中标供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，同时对分包供应商承担监督责任，采购人对中标供应商的监督履行情况进行考核。</p> <p>电梯情况：</p> <p>校园北区8部（广日电梯）、行政楼2部（巨人通力）、图书馆3部（珠江中富货梯、西奥观光电梯）、学术交流中心3部（巨人通力）、第一教学楼5部（三菱1部、巨人通力4部）、第二教学楼5部（三菱1部、巨人通力4部）、第三教学楼2部（三菱、巨人通力）、第四教学楼2部（三菱、巨人通力）、综合实训楼4部（第五、六教学楼各2部）（三菱电梯）。</p> <p>服务要求：</p> <p><b>1.例行维保工作</b></p> <p>（1）每15天1次的例行保养工作，其中包括对设备机件的安全及功能清洁、调整、检查及润滑；</p> <p>（2）供应商在维保工作过程中损坏上述部位之外观时，供应商有义务免费修复；</p> <p>（3）供应商应当按照《电梯维护保养规则》（TSG T5002-2017），完成半月、季度、半年、年度保养项目，并做好维护保养记录；</p> <p>（4）供应商维保人员进行维护保养或发现设备存在安全隐患时，应在现场按要求设置安全标识，做好有效防护。</p> <p><b>2.紧急修理服务</b></p> <p>供应商提供全日24小时紧急修理服务，接到采购人报障通知，供应商派遣称职人员处理。供应商维修人员应在接到采购人通知后40分钟内到达现场处理故障。若故障使乘客困于设备内，供应商维修人员应在接到采购人通知后30分钟内到达现场处理故障。</p>	月	18
---	------	---	---	----



5	清洁绿化日常损耗用品采购服务包干	负责清洁绿化日常损耗用品包干采购服务，包括采购申请、采购服务、物品使用及管理。详见附件3《清洁绿化日常损耗用品及服务清单》，同时对该清单进行明细报价。本项报价不得超过 <b>538410</b> 元，否则视为无效投标。	批	1
---	------------------	---	---	---

**附件1：服务标准**

**附件1.1保洁服务标准**

序号	名称	保洁质量要求	保洁频次
1	门	目视表面无尘、无油迹、无污物、无明显手印、无水迹、无蜘蛛网、呈本色。	每天保洁不少于 <b>1</b> 次
2	玻璃	距地面 <b>2</b> 米范围内，洁净光亮无积尘；距地面 <b>2</b> 米以外玻璃目视无积尘；通风窗侧视无明显灰尘、呈本色。	每天保洁不少于 <b>1</b> 次
3	地面	需打蜡的地面光亮、显本色。大理石地面目视无明显脚印、污迹、一米之内有明显轮廓。瓷砖地面目视无明显污迹、灰尘、脚印。胶质地面无明显灰尘、污迹；办公场所蜡地光亮且无明显蜡印。水磨石地面目视无灰尘、污渍、胶迹。水泥地面目视无杂物、明显油迹、污迹。广场砖地面目视无杂物、无明显油迹、污迹、大面积乌龟纹及青苔。 车道线、斑马线清晰、无明显油迹、污迹。	每天保洁不少于 <b>3</b> 次，且巡回保洁
4	墙面	涂料墙面无明显污迹、脚印。大理石贴瓷内墙面无污渍、胶迹白色纸巾擦拭无灰迹；外墙面无明显积尘。水泥墙面目视无蛛网、呈本色。不锈钢内墙面目视无指印、无油迹、光亮，不锈钢外墙面无积尘，呈本色。	每周保洁不少于 <b>1</b> 次
5	天花板	无蜘蛛网、无污迹、无变形、无缺损、无明显灰尘。	每月全面保洁不少于 <b>1</b> 次

6	人体不常接触到的设施位置 (包括灭火器、消防栓、开关、灯罩、管道、扶梯栏、室外休闲娱乐设施、座椅、雕塑、装饰物、倒车架、宣传栏、标识牌等)	目视无明显灰尘、无油迹、无污迹、无杂物、无蜘蛛网；能常接触到的设施位置处手摸无污迹感； 所有设施表面基本呈本色。	每3天保洁不少于1次
7	喷泉水景	水质不浑浊、无青苔、明显沉淀物和漂浮物；沟渠河等无异味、无杂物、无污水横流、无大量泡沫、无漂浮异物。	景观水池水面漂浮物打捞保洁每天不少于1次，每月不少于1次深度清理底面及淤泥
8	空置房	无蜘蛛网、无异味、无杂物、无明显积尘。	
9	停车场、立体车库、架空层、车行道、走道	无污迹、无杂物、无积水、无明显油迹、无明显灰尘、无异味、无蜘蛛网。	每天保洁不少于2次
10	排水沟、明沟部分	无异味、无蚊蝇、无杂物、无污水横流、盖板完好；排污井、暗沟部分无明显蚊蝇蟑螂活动、无堵积、沉淀物不超过管径1/5、井盖完整，覆盖紧贴。	每月全面保洁不少于2次
11	垃圾车	停放于指定点，车辆干净，摆放整齐，场地干净无强异味	保持车辆卫生干净
12	垃圾中转站、垃圾桶（箱）	垃圾不得散装，无超载、无强异味、无蚊蝇滋生、无污水横流、无有碍观瞻，外表无污迹、油迹。	垃圾分类点每天早中晚不少于3次垃圾清运
13	标识牌、指示牌	无污迹、无积尘	每天擦拭不少于1次

14	洗手间	地面、台面、镜面无积水、无水迹、无污迹、无纸屑烟头等杂物；便池无污垢、无异味，纸篓不过满，洗手液、纸巾用品充足，各项设施完好。	每天不少于3次 对卫生间全面保洁
15	行政楼（含4间会议室室内）、教学楼、实训楼、图书馆等公共区域	卫生应及时做好保洁、清扫工作。	会议室室内保洁每天不少于1次；其他区域每天保洁不少于3次
16	公共卫生事件	对公共设施消毒。	每天不少于1次

#### 附件1.2绿化服务标准

序号	名称	绿化质量要求
1	学校绿化总体要求	学校绿化要严格管理，因地制宜。根据不同的绿化、树木、花草，采取相应的管理办法。
2	校园植物管理要求	校园内的绿化美化，布置摆设应根据现场环境做出合理布局。对需整形的植物要做好修剪工作，疏密合理。充分发挥美化作用，做到美观得体，协调一致。
3	病虫害防治要求	要以预防为主，平时多检查，按不同季节容易发生的虫害要及时处理，使用农药时要控制好比例按说明使用，以免发生烧苗现象。尽量避免在学生上课期间喷洒农药和施肥。
4	日常工作要求	枝腐叶要经常清理，保持整洁干净。不用的花盆要堆放整齐，绿化工具按指定位置存放。化肥及农药要严格管理和存放，务必存放在学生触摸不到的地方。修剪的树枝、叶要及时清理。做到校园内清新、舒适、雅致、美观。
5	因地制宜栽种花草树木	做到四季有花，终年常青，管理好花木，无攀折踏现象
6	花草树木	长势良好，修剪整齐美观，无明显病虫害，无折损现象，无斑秃，无灼伤。枝干无机械损伤，叶片大小、薄厚正常，不卷、不黄、无异常落叶现象。
7	植物干体和叶片	无明显积尘、泥土、积水，无纸屑、烟头等杂物。

8	绿地和花坛	无杂草（人不常经过区无明显杂草）、无破坏、无积水、无杂物、无枯枝、无践踏、无鼠洞及随意占用、无直面向天裸露黄土现象。
9	枯木要求	无枯死乔木，枯死灌木、枯萎地被植物每1000平方米范围内累计面积不超过2平方米，且枯死灌木、枯萎地被植物每块不超过0.5平方米。枯死挽救乔木可只保留树干但须能见青皮，新移植乔木需保留部分树叶，要达到景观效果。
10	绿化标识	主要部位设置有与植物相符的绿化标识牌，并安装位置妥当、醒目，标识清晰、完整、干净。

#### 附件1.3安保中控管理服务规范标准

序号	类别	安保中控质量管理要求
1	队伍建设	建立一支责任清晰、分工明确、保障有力的合格的保安队伍；
2	制度建设	1.有健全的岗位职责和完善的管理制度； 2.工作日、节假日昼夜排班合理，交接工作完善； 3.定期开展各类培训活动和应急演练活动。
3	行为规范	1.安保中控人员具有较高的业务和身体素质，持有消防设施操作员中级（四级）证书； 2.风纪严明，处事文明，无违法、违纪现象；
4	突发事件处理	1.遇到各类安全事件或纠纷，应认真对待，及时上报、及时处置； 2.耐心接受各类投诉情况，并记录在案，认真反思，及时整改。
5	宣传教育	定期开展法制宣传教育活动； 联同派出所，开展各类典型违法案例校园宣传活动，提高法制宣传教育。
6	工作要求	对消防控制器实时监控，熟悉和掌握消防控制室设备的功能、操作规程以及应急处置程序，定期对消防设施进行检查和维护，发现故障及时排除，保障消防设施设备的正常有效。

#### 附件1.4维修服务规范标准

类别	项目	巡查频次及要求	实施效果
区内道路	砼路面、人行道。	每周检查1遍，及时呈报。	平整、无坑洼、无积水、无缺损、完好率达99%以上。
	缓路径、砼道牙。		
室外照明	道路灯	每天检查1遍，随坏随修。	灯泡正常使用，灯罩完好清洁，灯杆及灯座无破损，完好率达99%以上。
	高杆灯		
	其他照明灯		

沟渠池井	雨水口	每周检查1遍，及时呈报	1. 井盖完好率达100%； 2. 无缺损，不污积； 3. 无堵。
	雨水井		
	污水井		
	化粪池		
	阀门井		
停车场	地面停车场	每周检查1遍，及时呈报。	平整、无积水、无缺损、完好率达99%以上。
消防设施 排水管网	水泵结合器	每周检查1遍，及时呈报维修。	1. 管道畅通，无堵塞； 2. 无泄露； 3. 消防设施正常有效。
	排水管		
	室外消防栓		
公用标志 设施	标识	每周检查1遍，随坏随修	1. 标志设施完好率100%； 2. 标志无损坏。
	警示牌		
其它公共设施	围栏	每周检查1遍，及时呈报。	1. 围栏完好无破缺； 2. 垃圾及时处理，保持清洁。
	垃圾转运站		
	灭火器	地下室每半月检查1次，其它地方每月检查1次	1. 设施摆放合理； 2. 产品标识清楚，无损坏； 3. 设施正常有效，无泄露。

**附件2：派驻人员配置表**

序号	岗位	编制	工作时间	工作职责
1	经理 (项目负责人)	1		以合同为标准，全面主持项目日常工作，负责项目物业服务品质、操作管理流程，组织召开物业项目部定期工作例会，掌握工作动态，提出下一阶段的工作重点和措施。负责协调物业管理部各方面之间的关系，协调内部资源。完成学校交办的其他任务。

2	质检专员	1	上午07:30-12:00; 下午14:00-17:30。	负责在每日正常工作中按不同时间，对保洁、绿化班组进行巡回督导、检查，并审核员工工作质量。完成日常的质量检查记录统计每天的质量信息，按周、月工作情况进行汇总反馈。每月做好满意度调查、员工月考核汇总及时提交。随时掌握工作情况，解决在服务过程中出现的问题，并落实、追踪、确保质量问题得到改善及解决。
			跟班制：物业公司每日各安排1名保洁、绿化值班管理人员，值班管理人员工作时间与保洁员一致。	负责监督和检查班组日常工作任务的完成情况及服务质量的优劣，及时安排处理。对于保洁工作中出现的难点问题和漏洞，进行全面协调处理并迅速解决问题。熟悉班组各岗位工作职责，各个岗位工作程序操作规程，并负责组织员工学习业务技能，做好培训记录。监督本组员工的考勤、出勤情况，并对下属员工进行工作考核
				负责监督和检查班组日常工作任务的完成情况及服务质量的优劣，及时安排处理。对于绿化工作中出现的难点问题和漏洞，进行全面协调处理并迅速解决问题。熟悉班组各岗位工作职责，各个岗位工作程序操作规程，并负责组织员工学习业务技能，做好培训记录。监督本组员工的考勤、出勤情况，并对下属员工进行工作考核
				负责监督和检查班组日常工作任务的完成情况及服务质量的优劣，及时安排处理。对于绿化工作中出现的难点问题和漏洞，进行全面协调处理并迅速解决问题。熟悉班组各岗位工作职责，各个岗位工作程序操作规程，并负责组织员工学习业务技能，做好培训记录。监督本组员工的考勤、出勤情况，并对下属员工进行工作考核
5	扫路车司机	1	上午06: 30-10: 30 下午15: 00-19: 00	负责每天清扫校道保洁及其他工作，扫路车由学院提供。
6	保洁员	26	上午07: 00-11: 00 下午13: 30-17: 30	负责每日清扫教学区、办公区、运动区、宿舍区等公共区域卫生清洁保洁及其他工作，即每日清扫校道、建筑物架空层、中庭、楼梯、走廊、门窗、卫生间等卫生清洁保洁及其他工作，做到无污迹、无垃圾杂物、无积水、无明显灰尘、无蜘蛛网，卫生间无异味。

7	绿化员	8	上午07:00-11:00 下午14:00-18:00	负责每日养护校园内花草树木等及其他工作，即每日清扫清理校园绿地白色垃圾、枯枝落叶，定期浇水、施肥、防治病虫害、修剪，做到草坪内无杂草，树木无枯枝，灌木修剪整型美观。
8	水电维修工	3	上午07:30-12:00; 下午14:00-17:30; 晚上18:00-22:00。	负责校园水电维修工作，包括水电及环境安全隐患排查、微信群报修响应、日常校园水电维修维护。
9	安保中控	5	实行24小时值班制度，每班不少于2人，每人每天值班时间不超过8个小时。	负责对消防控制器实时监控，熟悉和掌握消防控制室设备的功能、操作规程以及应急处置程序，定期对消防设施进行检查和维护，发现故障及时排除，保障消防设施设备的正常有效。
10	保安	2	实行24小时值班制度，每人每天值班时间不超过8个小时。	门岗值班、安保巡逻、应急处置以及其它安全保卫工作。
11	游泳池管理员	1	上午07:30-12:00; 下午14:00-17:30。	负责游泳池的安全管理及卫生清洁工作。
12	食品安全员	1	上午07:30-12:00; 下午14:00-17:30。	负责督促落实食堂食品经营过程控制要求；检查食品安全管理制度执行情况，管理维护食品安全经营过程记录材料，按照要求保存相关资料；对不符合食品安全标准的食品或者有证据证明可能危害人体健康的食品以及发现的食品安全风险隐患，及时采取有效措施整改并报告；记录和管理从业人员健康状况、卫生状况；配合有关部门调查处理食品安全事故；其他食品安全管理责任。
13	增补人员	5	/	第2年增补5人，其中保安2人，保洁员2人，绿化员1人。

合计		56		
----	--	----	--	--

#### 附件2.1其他派驻人员条件要求

序号	岗位	条件要求
1	清洁绿化工	要求初中以上学历，50周岁（含）以下。
2	扫地车司机	须持驾驶证B牌或以上，50周岁（含）以下。
3	水电维修工	须持有中级（含）以上电工证或低压电工特种作业操作证，有3年（含）以上电工工作经验，50周岁（含）以下。
4	安保（含中控）人员	安保中控人员要求年龄在50岁（含）以下，持有消防设施操作员中级（四级）或以上证书。保安要求年龄在50岁（含）以下。
5	食品安全员	要求年龄在35岁（含）以下，具备3年以上实体店餐饮服务管理经验，取得餐饮服务食品安全考核合格证明，持有有效的健康证明。按行业规范要求持证。
6	游泳池管理员	要求年龄在50岁（含）以下限。按行业规范要求持证上岗。

注：以上人员均要求身体健康，无违纪违法记录。投标人投标时只需响应以上要求，进场时须提供以上人员的相关证明材料。

#### 附件2.2员工日常工作行为规范

- 1.坚持以校区“质量至上，服务第一”的服务宗旨，树立质量和安全的意识。
- 2.按时上下班，不得无故迟到早退，请事假须提前申请，特殊原因要及时补请，否则按旷工处理。病假须持医院证明，经现场主管批准后，方能休假。
- 3.上班时间必须统一穿着单位发给的工作服装，穿着衣裤必须整齐，不得卷起裤脚，不得赤膊、赤足、穿背心等。
- 4.穿着干净的棕色或黑色中低跟的皮鞋、球鞋、布鞋以及深颜色的袜子，不得穿拖鞋、凉鞋及高跟皮鞋等。
- 5.工作时面部表情要自然，略带笑容，端庄稳重，不卑不亢，不得将因个人因素而表现出态度生硬、爱理不理的行为。
- 6.工作时动作要细致、规范、轻快，工具、物品要轻拿轻放，不得影响学校正常上课。
- 7.在教学区学生活动较多的地方工作，工具和设备要在指定的地方放好，以免影响行人的通行。
- 8.禁止在学生上课时间的重点教学区域内使用机械作业，避免产生噪音影响学生上课。
- 9.下班前要将工具清洁干净，在规定位置进行存放。
- 10.遵守国家的法律法规及乙方的各项规章制度，服从乙方的日常管理和安排。

#### 附件3：清洁绿化日常损耗用品及服务清单

序号	标的名称	数量	规格	单位
----	------	----	----	----



1	校园树杆涂白	5000	乔木，胸径20cm以上	株
2	2024-2025学年度 降解垃圾袋购置	30000	1m*1.2m	个
		10000	40cm*60cm	个
3	清洁用品、劳动工具购置（含学生劳动工具）			
3—1	铁耙	300	22齿	把
3—2	塑料硬扫把	300	常规	把
3—3	塑料软扫把	300	常规	把
3—4	铁扫斗	150	常规	个
3—5	尘推罩	200	110cm	块
3—6	尘推架	100	110cm	个
3—7	尘推罩	200	90cm	块
3—8	尘推架	100	90cm	个
3—9	尘推杆	200	不锈钢	根
3—10	牵尘剂	50	常规	加仑
3—11	钢丝球	500	大号	个
3—12	玻璃清洁剂	50	常规	加仑
3—13	玻璃剂	50	清洁剂、刮头	套
3—14	伸缩杆	50	2.4米	根
3—15	玻璃刮	60	刮头、伸缩杆	套
3—16	草酸	15	25kg/桶	桶
3—17	马路扫把	150	加厚、竹	把
3—18	马桶刷	200	常规	个
3—19	芒扫	100	没拼接	把
3—20	塑料纸篓	200	小号，高25cm、宽25cm	个
3—21	塑料垃圾斗	200	常规	个
3—22	毛巾	300	30*60cm	条

3—2 3	圆、方拖把	200	不锈钢杆	把
3—2 4	蜘蛛扫	60	伸缩杆	把
3—2 5	海绵拖把	60	常规	把
3—2 6	竹筐	60	高60cm、宽50cm	个
3—2 7	不锈钢光亮剂	100	常规	加仑
4	学校聘用工人委托劳保用品购置			
4—1	胶手套	800	双层、加厚加大码	双
4—2	棉手套	800	常规	双
4—3	袖套	50	棉质布料	双
4—4	胶围裙	50	宽60cm长130cm	条
4—5	水鞋	55	常规	双
4—6	平底鞋	35	真皮、防滑、厚底	双
4—7	帽子	35	室外防晒	顶
4—8	雨衣	55	双层，衣裤分开	套
4—9	工作服	140	全棉面料，反光贴条，秋冬面料加厚，长衣长裤，春夏面料薄，短衣长裤。	套
5	教学区、生活区下水道疏通（含学生食堂、教工食堂）			
5—1	高压车疏通下水管道	20	高压车疏通下水管道	条
5—2	卫生间蹲位疏通	100	卫生间蹲位疏通	个
5—3	下水道疏通	100	下水道疏通	个
5—4	尿池疏通	100	尿池疏通	个
5—5	污水大沟疏通	100	污水大沟疏通	米
6	校园化粪池清理	60	含老校区	个
7	清洁、园林机器设备配件损耗维修更换			
7—1	高枝锯链条	20	常规	条
7—2	宽带绿篱机卡扣	40	常规	个
7—3	钢锉	20	常规	支
7—4	打草绳	60	2.4mm	扎
7—5	4T机油	50	常规	瓶
7—6	2T机油	50	常规	瓶
7—7	割灌机背带	20	常规	条
7—8	打草头弹簧	30	常规	个

		7—9	打草头	20	常规	个
		7—10	打草头铝扣	30	常规	个
		7—11	打草安全帽	30	常规	个
		7—12	打草防护镜	30	常规	付
		7—13	空滤芯	20	常规	个
		7—14	清洁剂	30	常规	瓶
		7—15	火花塞	10	常规	个
		8	清洁、园林机器设备作业用燃油费用	12	背式割草机7台、绿篱机4台、高枝链锯4台、打药机1台、坐骑式割草车1辆、高压清洗车1辆	月
		9	扫路车、电动小扫路车配件损耗维修更换			
		9—1	扫路车刷吸尘辅助轮	20	常规	个
		9—2	机动大扫路车刷盘刷	6	常规	套
		9—3	电动小扫地车刷盘刷	6	常规	套
		9—4	扫路车刷吸尘尾管	5	常规	个
		9—5	大清扫车盘刷吸盘档皮	6	常规	套
		9—6	扫路车维修保养	12	常规	月
		9—7	校园树木预防病虫害	5000	每年至少3次	株
		9—8	校园树木用肥料购置	12	复合肥、农家肥和液面肥	月
		9—9	鸳鸯鸭饲料购置	12	鸳鸯鸭20只	月
		9—10	草皮补种	3000	常规	平方米
		9—11	盆花摆放购置	2500	按需	盆
		★（二）考核管理 学校每月根据《物业服务质量考核办法》（见附件）对物业公司进行考核，并根据托管服务的成效来确定每月的委托管理费金额：				

1.人工成本费按上岗实际人数和上岗实际时间给予费用。

2.托管服务质量月考核评分在90分以上（含90分），学校支付全额托管服务费给物业公司；

3.托管服务质量月考核评分在80分（含80分）以上不满90分的，学校支付托管服务费的90%给物业公司；

4.托管服务质量月考核评分在70分（含70分）以上不满80分的，学校支付托管服务费的80%给物业公司；

5.若托管服务质量月考核评分不满70分的，则学校仅支付50%的托管服务费给物业公司，且学校有权要求物业公司整改；若物业公司连续两个月托管服务质量月考核评分不满70分的，学校有权解除合同，并要求物业公司支付合同总金额20%的违约金。学校有权从下个月应支付给物业公司的款额中扣除相应的违约金。

## 附件

### 物业服务质量考核办法

为对甲方校园物业托管项目实施动态监控和考核，提高校园服务质量及美化校园环境，促进管理科学化、规范化，制定本办法。

#### 1.考核范围

适用于甲方校园物业托管项目考核

#### 2.考核方式

线上线下相结合的考核方式，线上考核采用调查问卷方式，线下考核采用现场按考核表考核。

##### （1）线上问卷考核

物业服务质量每月一次向教职工微信群发布线上调查评分问卷，自动汇总考核评分。线上问卷考核评分占总评分的60%。

##### （2）线下考核

物业服务质量每月一次由后勤基建处组织线下考核，主要根据各项工作措施落实情况进行考核。线下考核评分占总评分的40%。

#### 3.考核运用

（1）每月考核得分直接与乙方当月服务与管理费、人工成本费挂钩，并按考核得分的相应比例支付。

（2）《物业服务质量考核评分表》（见附件1.1）、《员工考勤制度》（见附件1.2）、《员工考勤记录表》（见附件1.3）、《员工考核评分表》（见附件1.4）作为支付管理与服务费凭证。

（3）乙方每月5日前向甲方报送钉钉系统的《员工考勤记录表》和《员工考核评分表》，并分别汇总校方清洁绿化工30人和乙方派驻的51人的考勤记录和考核评分表，其中校方清洁绿化工30人的考勤记录和考评记录由甲方组织人事处作为工资及绩效支付

的凭证；乙方派驻的51人的考勤记录由甲方作为支付管理与服务费凭证。

**附件1.1**

**物业服务质量考核评分表**

（考核月份：      年      月）

项目	计分	考核内容	考核标准	分值	得分
室外卫生	10	塑料袋、纸屑、建筑废料、烟头等各类垃圾	一项不合格减0.5分 减完3分为止。	3	
		喷泉、水池、指示牌、标示牌、雕塑、休闲桌椅清理不干净	一项不合格减0.5分 减完3分为止。	3	
		水沟排水井排水堵塞	堵塞一处减0.5分 减完2分为止。	2	
		高位灯饰、围墙	出现有明显积尘、污垢减0.5分，减完2分为止。	2	
室内卫生	10	地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净、无垃圾、杂物、积灰、污迹等现象，保持地面材质原貌	按照情节是否严重，连续发生三次减1分，减完4分为止。	4	
		门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍，无絮状物	按照情节是否严重，连续发生三次减1分，减完3分为止。	3	
		门把手干净、楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌保持干净、无灰尘、光亮	按照情节是否严重，连续发生三次减1分，减完3分为止。	3	
校园绿化	15	定期对绿植进行修剪花坛、花带轮廓清晰、无明显残缺，有枯萎的绿植及时清理，保持绿植茂盛。	出现一项减0.5分，减完5分为止。	5	
		定期对绿植进行松土施肥、打药、浇水，养护无害虫，草坪进行除草无杂草。	出现一项减0.5分，减完5分为止。	5	
		园林树冠基本正常，无明显枯枝死叉，绿化死株率不超过1%	出现一项减1分，减完5分为止	5	

		校园园 林垃圾 及废弃 物品清 理	5	每周不少于 <b>2</b> 次收拾校园废弃物	出现一次减 <b>1</b> 分，减完 <b>5</b> 为止	5
				每周不少于 <b>2</b> 次整堆垃圾池废弃物		
				每周不少于 <b>1</b> 次清理垃圾池园林垃圾及废弃物运出校外		
				<b>24</b> 小时内响应，当天安排任务，原则上最迟明天处理。		
				有效沟通，服从管理，态度良好。		
				清理后场地干净、整洁。		
				不能将不属于校方的垃圾运到校方丢弃		
				不能装载本合同无关物品运出校外		
				按时按质清运垃圾废弃物		
				生活垃 圾清运		
		每天不少于 <b>4</b> 次清扫校园内垃圾桶周边散落垃圾				
		每周不少于 <b>1</b> 次清洗垃圾桶				
		有效沟通，服从管理，态度良好。				
		清理后场地干净、整洁。				
		不能将不属于校方的垃圾运到校方丢弃				
		不能装载本合同无关物品运出校外				
		按时按质清运垃圾废弃物				
				每 <b>15</b> 天 <b>1</b> 次的例行保养工作，其中包括对设备机件的安全及功能清洁、调整、检查及润滑。	每超过 <b>1</b> 天，扣 <b>1</b> 分	
				在维保工作过程中损坏上述部位之外观时，有义务免费修复。	每项修复缺失，扣 <b>1</b> 分	

电梯维 保服务	5	应当按照《电梯维护保养规则》(TSG T5002-2017),完成半月、季度、半年、年度保养项目,并做好维护保养记录。	每项记录缺失,扣1分	5	
		维保人员进行维护保养或发现设备存在安全隐患时,应在现场按要求设置安全标识,做好有效防护。	每项缺失,扣1分		
		若未能按照合同约定对电梯设备提供维护保养服务而造成电梯设备不能正常运行的	每停1周,扣2分		
		提供全日24小时紧急修理服务,承诺接到甲方通知40分钟内到达现场处理故障。若故障使乘客困于设备内,承诺接到甲方通知30分钟内到达现场处理故障。	每超过承诺时间30分钟,扣1分		
	3	垃圾屋整洁干净,垃圾桶及时规整	投诉一次减1分,减完3分为止。	3	
	10	落实清洁绿化工、安保人员、食品安全员及水电工管理职责	投诉一次减1分,减完10分为止。	10	
	5	建立完善应急预案	无制度减2分	5	
		每季度开展一次应急演练或应急知识培训	无开展记录一项减1分,减完3分为止。		
	5	每月开展一次培训	无开展减2分	5	
		提供培训方案	无方案减1分		
		培训要有针对性,特别是对要求整改内容	无针对性减1分		
		培训总结报告	无总结减1分		
沟通关系	7	与相关方沟通好关系,及时支付第三方款项	与相关方一次冲突,扣3分,欠款投诉一次扣2分,扣完为止。	7	
总结计划	5	提供月工作总结及计划	无提供,减2分	5	
		工作总结并没有分析存在问题及改进措施	每项减少1分,减完3分为止		

满意度调查	5	物业服务态度	“满意”得5分，“基本满意”得3分，“不满意”减0分。	5	
廉洁纪律	5	违规吃喝、送礼给工作人员	发现一次，扣5分；	5	
管理人员评分	5	管理人员工作完成度及工作管理范围投诉情况	工作完成度完成60%以下减5分、60-70%减3分、70-80%减2分、80%-90%减1分、90%以上不减分，工作管理范围内被投诉一次减1分，减满5分为止。	5	
合计	100			100	

## 附件1.2

### 员工考勤制度

#### 一、甲方原有员工考勤制度

- 1.甲方原有员工日常考勤考评由乙方进行管理；
- 2.甲方原有员工考勤考评绩效与年度考核绩效挂钩：
  - （1）员工考勤绩效占年度考核绩效的70%，考评绩效占年度考核绩效的30%；
  - （2）员工考勤绩效按员工出勤比例核算，满勤员工考勤绩效为100%，未满勤员工按考勤比例确定考勤绩效，考勤绩效所扣除金额汇总作为全勤奖发给满勤员工；
  - （3）考评80分及以上的按100%考评绩效，70-80分的按85%考评绩效，60-70分的按75%考评绩效，60分以下的按实际分数的考评绩效；
  - （4）考评绩效所扣除金额汇总作为优秀奖发给考评80分及以上的员工。
- 3.月迟到或早退2次扣绩效20元/次，月迟到或早退3次及以上扣绩效30元/次；
- 4.旷工1天扣绩效40元/次，连续旷工3天（含）以上的扣绩效60元/次，全年累计旷工5天（含）以上的扣绩效80元/次，以上绩效扣除不重复计算且就高不就低，扣完为止。
- 5.将原有员工考勤制度列入甲方后勤基建处年度绩效考核方案。

#### 二、乙方派驻人员考勤制度

- 1.考勤周期以自然月为考勤周期。
- 2.考勤时间根据公司各岗位性质进行轮班制：根据岗位需要安排工作时间，每月底需将次月排班表发后勤基建处备案。
- 3.考勤方式
  - （1）实行“钉钉打卡”的考勤管理方式。人员需在指定地点进行钉钉签到、签退，上下班时间以钉钉记录为准。外出或休假人员需征询上级同意后在项目上做好备案。
  - （2）上班时间打卡不得晚于正常上班时间，下班时间打卡不得早于正常下班时间



，否则分别视为迟到、早退。

(3) 新入职员工应于入职当日在乙方处使用钉钉系统。

(4) 离职考勤记录至离职申请获批结束之日，离职当天记为出勤。

#### 4. 考勤报备

1. 考勤报备是指员工在规定的考勤时间内未正常考勤，事前申请补签卡的行为，包括：各类请休假、外派、外出培训和外出办事。

2. 考勤报备原则上须事前以微信或信息等可记录形式进行报备。

#### 5. 迟到、早退

(1) 员工未经履行请假手续而晚于规定时间到岗视为迟到；早于规定时间离岗视为早退。

(2) 员工月迟到/早退2次（含）以下的，扣发当月工资50元/次；月迟到/早退3次（含）以上者，通报批评并扣发当月工资50元/次；月迟到/早退120分钟（含）以上者，按旷工处理。

#### 6. 旷工

(1) 员工有以下行为之一的，视为旷工：

- v. 应出勤而无考勤记录的；
- v. 迟到/早退120分钟（含）以上的；
- v. 未履行请假手续或请假手续未批准而未到岗的；
- v. 请假期限已满，未履行续假手续或续假手续未批准而逾期未返岗的；
- v. 上班期间，员工未经直接上级批准因私离开两个小时以上的。

(2) 旷工的处理

- v. 员工旷工时间根据实际不在岗时间按小时向上取整，工作日未形成闭合考勤记录且无出差、休假、因公外出等报备情形的，按旷工一天处理；
- v. 员工旷工，通报批评并扣除相应期间的薪资总额。
- v. 员工连续旷工3天（含）以上或全年累计旷工5天（含）以上的，年度考核不合格。

#### 7. 中途离岗

(1) 上班时间内，员工因私事离开两个小时内并获得直接上级批准的。

(2) 上班时间内因私事离开两个小时以上，履行事假申请流程的，视为事假。

(3) 员工中途离岗每月不得超过两次，超出次数按旷工论处。

#### 8. 员工有以下行为之一的，视为考勤作弊：

(1) 员工有迟到、早退、旷工等缺勤行为后，以忘刷、漏刷、考勤机故障等原因申报考勤记录更改或虚报外勤的。

(2) 员工以各种手段故意损毁打卡机或删除打卡记录的。

(3) 员工上班打卡后不到岗，以外出办事等托词擅离职守的。

(4) 一旦发生考勤作弊行为的，将给予警告处分并扣发当月绩效工资。

#### 附件1.3

员工考勤记录表

员工姓名：                      考勤月份：      年      月

日期	时间	钉钉记录	备注	日期	时间	钉钉记录	备注
1日	上午			17日	上午		
	下午				下午		
2日	上午			18日	上午		
	下午				下午		
3日	上午			19日	上午		
	下午				下午		
4日	上午			20日	上午		
	下午				下午		
5日	上午			21日	上午		
	下午				下午		
6日	上午			22日	上午		
	下午				下午		
7日	上午			23日	上午		
	下午				下午		
8日	上午			24日	上午		
	下午				下午		
9日	上午			25日	上午		
	下午				下午		
10日	上午			26日	上午		
	下午				下午		
11日	上午			27日	上午		
	下午				下午		
12日	上午			28日	上午		
	下午				下午		
13日	上午			29日	上午		
	下午				下午		
14日	上午			30日	上午		
	下午				下午		
15日	上午			31日			
	下午						
16日	上午			说明			
	下午						

附件1.4

### 员工考核评分表

员工姓名：                      考核月份：      年      月

项目	考核内容	考核标准	分值	得分
仪容仪表( 20分)	工作制服干净整洁	线上调查，一人不合格减1分减完5分为止。	5	
	头发盘起	线上调查，一人不合格减1分减完5分为止。	5	
	男女员工不穿露脚鞋子	线上调查，一人减1分减完5分为止。	5	
	不挽裤脚	线上调查，一人不合格减1分减完5分为止。。	5	
礼节礼貌 (15分)	三轻：走路轻、说话轻、动作轻	线上调查，一人不合格减1分减完5分为止。	5	
	四勤：眼勤、嘴勤、手勤、腿勤	线上调查，一人不合格减1分减完5分为止。	5	
	敬人、自律、真诚	线上调查，一人不合格减1分减完5分为止。	5	
个人行为 (15分)	工作期间出现，偷盗、打架、破坏公物，宣传邪教	一经发现属实，立即开除	15	
项目经理 (20分)	服从校方各项管理规章制度，执行物业年度计划，月度计划，配合校方接受上级部门检查，费用结算。	按照情节是否严重，连续发生三次减5分，减完20分为止。	20	
保洁主管 (10分)	做好员工安全培训，清洁技能培训，帮助员工成长，做好师生后勤保障服务	按照情节是否严重，连续发生三次减1分，减完10分为止。	10	
绿化主管	做好员工安全培训，清洁技能培训，帮助员工成长，做好师	按照情节是否严重，连续发生三次减1分，减完10	10	

#### ★（三）人员培训

##### 1.培训形式

主要分为理论培训和实操技能培训。理论知识培训主要采取集中授课、普通讲座的方式，对员工进行理论方面的培训。实操技能培训采取实地培训的方式，对员工进行药剂使用、设备操作和业务技能等方面的培训。

##### 2.培训措施

主要措施可分为入职培训、岗前培训、在职培训、提升培训、外送培训等。

##### 3.重点培训内容

校园管理规定、校园清洁保洁服务标准、校园绿化养护服务标准、校园秩序维护管

理服务标准、校园消防管理服务标准、校园维修服务标准、应急预案等理论内容；人员技能操作流程、人员行为规范、安全须知内容等业务内容；要保证员工清楚地掌握了工作性质、责任，真正掌握了业务知识；要对员工的责任心、效率、效能意识重点加强培训；要训练员工的礼仪修养，养成礼貌待人的良好习惯；要培养员工尊重知识、尊重时间、严肃认真的工作态度。

### 3.培训实施计划如下表：

培训安排	培训内容	培训形式	培训人	培训对象
春季开学前	员工思想	会议	经理	全体员工
	工作纪律	会议	经理	全体员工
	工作目标	会议	经理	全体员工
	员工行为规范	会议	质检员	全体员工
	防疫消毒	会议	质检员	保洁绿化人员
	消防安全知识	会议	质检员	全体员工
	设备的辨识和使用方法	实操	保洁绿化主管	保洁绿化人员
	工具的辨识和使用方法	实操	保洁绿化主管	保洁绿化人员
	绿化施肥、修剪、淋水	实操	绿化主管	绿化员
夏季放假前	员工思想	会议	经理	全体员工
	防疫消毒	会议	质检员	保洁绿化人员
	保洁绿化设备维护保养	实操	绿化保洁主管	保洁绿化人员
	校园安全管理	会议	保安消防主管	保安员、消防监控员
暑假	病虫害防治	实操	绿化主管	绿化员
	卫生间专项清洁流程与标准	实操	保洁主管	保洁员
	地面深度清洁作业程序	实操	保洁主管	保洁员
	树木造型修剪	实操	绿化主管	绿化员
	消防设备设施巡检	实操	消防主管	消防监控员、保安员
	保安技能培训	实操	保安主管	保安员
	设备设施维护管理	实操	维修主管	维修工
	突发应急处置	实操	经理	全体员工
	员工思想	会议	经理	全体员工
	工作纪律	会议	经理	全体员工
	交通安全知识	会议	经理	全体员工

		秋季开学前	员工行为规范	会议	质检员	全体员工
			防疫消毒	会议	质检员	保洁绿化人员
			各区域保洁作业程序	实操	保洁主管	保洁员
			设备的辨识和使用方法	实操	保洁绿化主管	保洁绿化人员
			工具的辨识和使用方法	实操	保洁绿化主管	全体员工
		冬季放假前	员工思想	会议	经理	全体员工
			防疫消毒	会议	质检员	保洁绿化人员
			保洁绿化设备维护保养	实操	绿化保洁主管	保洁绿化人员
		寒假	电梯轿厢清洁和保养流程与标准	实操	保洁主管	保洁员
			玻璃清洁操作程序	实操	保洁主管	保洁员
			冬季树木养护	实操	绿化主管	绿化员
			消防设备设施巡检	实操	消防主管	消防监控员、保安员
			保安技能培训	实操	保安主管	保安员
			设备设施维护管理	实操	维修主管	维修工
			突发应急处置	实操	经理	全体员工
		日常培训	物业管理规章制度	会议	质检员	全体员工
			物业管理基础知识	会议	质检员	全体员工
			岗位服务标准	会议+实操	主管	全体员工
			职业道德、敬业精神、团队精神、服务意识	会议	质检员	全体员工
			ISO质量/环境/安全三位一体管理体系基础知识	会议	质检员	全体员工

4		<p>（四）应急预案</p> <p><b>1.应急管理制度建设</b></p> <p>物业公司需全面梳理学校校园保洁、绿化、保安和维修管理服务的危险源，开展安全风险辨识、评估、分级和公布，对存在较大危险因素的场所和重大危险源登记建档、制定和落实管控措施。</p> <p>坚持应急管理五大原则：</p> <p>（1）必须坚持以人为本，健全机制；</p> <p>（2）必须坚持预防为主，演练结合；</p> <p>（3）必须坚持统一领导，分级负责；</p> <p>（4）必须要坚持依靠科学，依法规范；</p> <p>（5）必须要坚持快速反应、协同应对。</p> <p><b>2.应急预案实施</b></p> <p>为保障学校正常的教育教学秩序，预防各种自然灾害、设备设施故障、工伤事故、意外伤害的发生，物业公司配合其他部门把风险降到最低限度，根据现场实际情况，制定协助配合工作应急预案。本项目应急预案清单详见下表：</p> <table><tr><th>序号</th><th>名称</th><th>序号</th><th>名称</th></tr><tr><td>1</td><td>防台防汛应急预案</td><td>7</td><td>重大活动保障预案</td></tr><tr><td>2</td><td>雨污水管及排水沟网阻塞应急预案</td><td>8</td><td>人身触电紧急抢救应急预案</td></tr><tr><td>3</td><td>校园突发火灾应急预案</td><td>9</td><td>校园大型活动及庆典应急保障预案</td></tr><tr><td>4</td><td>犯罪分子持刀进入校园行凶应急处理流程</td><td>10</td><td>校园内发生抢劫应急处理流程</td></tr><tr><td>5</td><td>校园内发生盗窃应急处理流程</td><td>11</td><td>校园内打架斗殴应急处理流程</td></tr><tr><td>6</td><td>校园内有人跳楼应急处理流程</td><td>12</td><td>校园内发生交通事故应急处理流程</td></tr></table>	序号	名称	序号	名称	1	防台防汛应急预案	7	重大活动保障预案	2	雨污水管及排水沟网阻塞应急预案	8	人身触电紧急抢救应急预案	3	校园突发火灾应急预案	9	校园大型活动及庆典应急保障预案	4	犯罪分子持刀进入校园行凶应急处理流程	10	校园内发生抢劫应急处理流程	5	校园内发生盗窃应急处理流程	11	校园内打架斗殴应急处理流程	6	校园内有人跳楼应急处理流程	12	校园内发生交通事故应急处理流程
序号	名称	序号	名称																											
1	防台防汛应急预案	7	重大活动保障预案																											
2	雨污水管及排水沟网阻塞应急预案	8	人身触电紧急抢救应急预案																											
3	校园突发火灾应急预案	9	校园大型活动及庆典应急保障预案																											
4	犯罪分子持刀进入校园行凶应急处理流程	10	校园内发生抢劫应急处理流程																											
5	校园内发生盗窃应急处理流程	11	校园内打架斗殴应急处理流程																											
6	校园内有人跳楼应急处理流程	12	校园内发生交通事故应急处理流程																											
5	★	<p>★(五)其他要求：</p> <p>1.投标人承诺随时可以调动本公司人力资源（应急支援人员不少于30人）及保洁绿化设施设备支援学校应急重大活动保障能力。提供《承诺函》加盖公章（格式自拟）。</p> <p>2.提供《投标人诚信守法承诺书》（格式见“投标文件格式”），且无相关违法行为。</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	<div>服务期：本项目采取“1+0.5”模式，服务合同首次签订期限为1年，合同到期提前2个月由学校根据管理质量考核情况，再续签6个月。</div> <div>服务地点：海南经贸职业技术学院内</div>
★	2	本项目采购预算： <b>6234452元</b> （报价不得超过采购预算）

其他商务要求

无

四、其他事项

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

2、其他：

（1）“★”条款为不允许偏离的实质性要求和条件，如不满足则认定其响应无效。（2）“二、技术和服务要求”及“三、商务要求”须在技术、商务响应表中逐条响应，其它内容无须在技术、商务响应表中响应。

## 第四章 评标办法

### 初步评审标准

#### 一般资格审查

##### 采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力	具有独立承担民事责任的能力。（详见投标人须知2.3.1.1）	投标文件格式
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章（详见投标人须知2.3.1.1）	投标文件格式
3	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	提供无重大违法记录声明函，加盖公章。（详见投标人须知2.3.1.1）	投标文件格式
4	投标人无不良信用记录	投标人无不良信用记录。（详见投标人须知2.3.1.1）	投标文件格式
5	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	具有履行政府采购合同所必需的设备和专业技术能力声明函。（详见供应商须知2.3.1.1）	投标文件格式
6	符合法律、行政法规规定的其他条件	符合法律、行政法规规定的其他条件。	投标文件格式

#### 特定资格审查

##### 采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。	参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章	投标文件格式

#### 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。	投标文件格式



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。	投标文件格式
3	交付（服务）期、交付（服务）地点	交付（服务）期、交付（服务）地点须满足招标文件要求。	开标（报价）一览表
4	投标报价	按照招标文件要求进行报价；投标价须是唯一的；不得超出预算或最高限价。	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 投标文件格式
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。	投标文件格式
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”）	投标文件格式
7	投标有效期（从递交投标文件的截止之日起算）	投标有效期须满足“须知前附表”投标有效期要求	投标文件格式

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>18.00</b> 分 商务部分 <b>52.00</b> 分 报价得分 <b>30.00</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

技术评审	突发事件快速处理预案	<p>投标人提供针对本项目第三章 采购需求“（四）应急预案”内容制定详细的突发事件快速处理预案，预案内容包含但不限于：①防台防汛应急预案；②雨污水管及排水沟网阻塞应急预案；③校园突发火灾应急预案；④犯罪分子持刀进入校园行凶应急处理流程；⑤校园内发生盗窃应急处理流程；⑥校园内有人跳楼应急处理流程；⑦重大活动保障预案；⑧人身触电紧急抢救应急预案；⑨校园大型活动及庆典应急保障预案；⑩校园内发生抢劫应急处理流程；⑪校园内打架斗殴应急处理流程；⑫校园内发生交通事故应急处理流程。对以上表述内容进行评分：1.方案涵盖上述所有内容、满足采购需求且没有缺陷的得18分；2.方案每缺少一项上述内容扣1.5分，每项内容每存在一项缺陷的，扣0.5分，每项内容最多扣1.5分。（内容缺陷是指：不满足采购需求或不适用本项目需求的情形。）</p>	18.00	主观	投标文件格式
	信息化管理	<p>投标人具有物业管理软件，对本项目辅助管理，内容包括维修维保、人员管理、绿化保洁管理、生活垃圾、应急管理等五个功能模块，每具备一个功能模块得2分，满分10分。（提供软件功能截图；投标人自有软件的，提供软件著作权证书；租用或购买软件的，提供合同和发票；以上资料皆为扫描件并加盖投标人公章）。</p>	10.00	客观	投标文件格式

	体系认证	投标人具有：ISO9001质量体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO45001职业健康管理体系认证，每个得3分，满分9分，不提供不得分。（以上证书提供认证证书扫描件并加盖投标人公章，及全国认证认可信息公共服务平台截图证明加盖投标人公章，不在有效期内的不得分。）	9.00	客观	投标文件格式
	业绩	投标人提供2021年1月1日至投标截止时间（以合同签订时间为准）的同类项目业绩，每个业绩完全符合要求，得2分，满分10分；注：提供的每个业绩应包含保洁、绿化服务、水电维修服务、安保服务等四项内容，每缺少一项内容扣0.5分；（每个业绩须提供合同关键页和任意6个月的回款凭证扫描件证明，并加盖投标人公章，关键页包含：首页、服务内容页、落款页，合同未载明服务内容的另外提供业主盖章的证明材料）	10.00	客观	投标文件格式
商务评审					

拟派人员资质	<p><b>1.项目经理1名：45周岁（含）以下，同时具备5年（含）以上物业行业管理经验，得3分；本科（含）以上学历，得2分；具有政府相关部门颁发的管理类、工程类、经济类、会计类这四类的其中一类中级或以上职称(或相应职业资格证书)，“相应职业资格证书”按照《海南省人力资源和社会保障厅关于在部分职业领域建立职称和职业资格对应关系的通知》（琼人社发）（2018）381号）执行（其他地方有类似相关规定的，参照执行），得4分；不提供不得分。（本项满分9分）</b></p> <p><b>2.绿化主管1名：50周岁（含）以下，同时具备5年（含）以上物业行业相关工作经验，得3分；具有园林类相关专业大专（含）以上学历，得1分；具有人力资源和社会保障等政府相关部门颁发的风景园林工程师中级（含）以上职称，得3分；不提供不得分。（本项满分7分）</b></p> <p><b>3.保洁主管1名：50周岁（含）以下，同时具备5年（含）以上物业行业相关工作经验，得3分，大专（含）以上学历，得1分；不提供不得分。（本项满分4分）</b></p> <p><b>4.质检专员1名：50周岁（含）以下，同时具备3年（含）以上物业行业相关工作经验，得2分；大专（含）以上学历，得1分；不提供不得分。（本项满分3分）</b></p> <p>注：以上人员提供证明材料：在投标单位<b>2025年1月1日</b>至今任意<b>3个月</b>的社保缴纳证明、身份证、工作经验需提供劳动合同、相应证书，提供有效资料扫描件并加盖公章。</p>	23.00	客观	投标文件格式

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。	30.00	客观	投标文件格式 开标（报价）一览表
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	投标文件格式 开标（报价）一览表

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>投标文件格式</p>
---	-----------------------	-------------------	--------	--	--------------------------------

## 第五章 政府采购合同

### 合同文本

详见附件：第五章 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： HNGP2025-53  
项目名称： 校园物业服务托管项目（2025-2026年度）  
采购包： 1  
投标人名称：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	响应报价	价款形式	服务地点	服务期
1	C21040000-物业管理服务	1.00项	6234452元	{供应商响应}元	总价	{供应商响应}	{供应商响应}

合计：

1.投标报价应包括招标文件所规定的招标范围的全部内容；投标总金额包括本招标文件中要求的所有货物和服务的费用，包含运输、保险、税收等相关费用，采购人不再进行二次投入，请投标方注意。 2. 本项目投标总报价超过采购预算或最高限价的将视为无效投标。

时间：        年        月        日  
签章：

详见附件：投标文件格式

投标文件格式补充说明