

海南省政府采购 公开招标文件 (服务类)

项目名称：**2025年-2027年后勤服务项目**

项目编号：**[HKGP]20241200001[GK]**



政府采购电子招标投标活动须知

电子招标投标活动的相关规定适用本项目电子招标投标活动。

一、电子投标文件的编制及报送要求

本项目实行电子化采购，使用海南省政府采购智慧云平台（以下简称“智慧云平台”），供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

供应商应当自行在海南省政府采购智慧云平台-下载专区查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。

1、数字证书（CA）及电子签章

1.1 投标人应当使用纳入智慧云平台数字证书范围的数字证书（CA）及电子签章（以下简称“证书及签章”），进行系统操作。使用证书及签章登录智慧云平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的数据电文资料，均属于投标人真实意思表示，由投标人对系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

1.2 投标人应当加强证书和电子签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间证书和电子签章能够正常使用；投标人应当严格管理证书和电子签章的内部授权，防止非授权操作。

1.3 投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。

1.4 投标人需确保在开标时证书或电子签章在有效期内，若投标人证书或电子签章即将到期或已过期，投标人数字证书或电子签章在续期后务必在开标前重新制作和上传电子响应文件，否则将造成电子投标文件无法进行解密。

2 投标文件制作、密封

2.1 投标人应使用海南省政府采购智慧云平台提供的投标客户端编制、标记、签章、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行任何修改、压缩、解压等操作。

2.3 投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第六章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

2.4 招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、标记、签章和加密。

3、投标文件递交

3.1. 在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到海南省政府采购智慧云平台，且取得投标回执。投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件。

3.2. 投标人应充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等影响投标文件提交的各种因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议在投标截止时间前一个工作日的工作时间内完成上传投标文件。

4、投标文件的补充、修改、撤回

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。投标人递交的投标文件撤回后，视为未成功递交投标文件。

5、关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：

5.1 在电子投标文件中，涉及“全称”和“投标人代表签字”的内容请根据采购文件要求完成签署。

5.2 电子投标文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用投标人的CA数字证书完成，否则投标无效。

5.3 在电子投标文件中，若投标人按照本增列内容第5点第5.2项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或投标人代表未签字等情形，不视为投标无效。

二、计算机辅助开标方法

1、开标

1.1 远程不见面方式（投标人无需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成（同一版的备用投标文件），投标人自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

开标时，投标人应当使用数字证书在解密时限内完成全部已投标采购包的投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由采购代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入备用投标文件继续开标。

1.2 现场网上方式（投标人需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成（同一版的备用投标文件），由投标人自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。投标人必须保证电子存储设备能够正常读取备用投标文件，电子存储设备（U盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、投标单位名称等信息。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间和地点参加开标。开标时，投标人应当使用数字证书完成全部已投标采购包的投标文件在线解密。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入备用投标文件继续进行。

1.3 开标时出现下列情况的，采购人、代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- （1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。
- （2）投标文件损坏或格式不正确的。
- （3）投标人未按招标文件要求提供“备用标书”备用投标文件的。
- （4）投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密的。
- （5）使用数字证书无法解密投标文件的。
- （6）投标人因其他自身原因造成电子投标文件未能解密的。

三、特殊情形处理

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：

- 1、智慧云平台发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；
- 2、因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过智慧云平台实施的；
- 3、其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构应当依法废标或者终止采购活动。

第一章 投标邀请

投标邀请公告

受 海口市市场监督管理局 委托， 海口市政府采购中心 对 2025年-2027年后勤服务项目 项目进行国内公开招标采购，诚邀请合格的供应商前来投标。

一、项目基本情况

- 1.项目编号: [HKGP]20241200001[GK]
- 2.项目名称: 2025年-2027年后勤服务项目
- 3.预算金额: 13,950,000.00元 壹仟叁佰玖拾伍万元整
- 4.最高限价(如有): 13,950,000.00元
- 5.采购需求: 详见“第三章 采购需求 ”
- 6.合同履行期限:
采购包1:
两年(2025年2月1日-2027年1月31日)

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:

属于专门面向中小企业小微企业采购,预留比例为100%。

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、本项目不接受联合体投标:符合采购文件要求
- 2、本项目不接受分包或转包:符合采购文件要求

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、其他补充事宜

无。

七、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： 海口市市场监督管理局

地址： 海口市秀英区长滨路市政府第二办公区**17**号南楼

邮编： **570312**

联系人： 黎主任

联系电话： **0898-66776608**

- 2.采购代理机构信息： 海口市政府采购中心

地址： 海口市海甸五西路**28**号建安大厦

邮编： **570312**

联系人： 曾先生

联系电话： **0898-65250512**

八、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: 13,950,000.00元 投标人报价不得超过招标文件中规定的预算金额, 采购人可以在采购预算内合理设定最高限价, 投标人报价不得超过最高限价。
2.	评标方法	采购包1: 综合评分法 (具体规则详见第二章第八点)
3.	是否接受联合体	采购包1: 不接受 如接受联合体, 需符合以下要求: 一、两个以上供应商可以组成一个联合体, 以一个投标人的身份参加投标。联合体应当确定其中一方为本次采购活动的牵头单位, 代表联合体处理参加采购活动的一切事务。以联合体形式参加政府采购活动的, 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 二、参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件, 并应当向采购人提交联合协议, 载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。按照联合体分工承担不同工作的供应商, 应当具备承担对应工作内容的特定资格条件。 三、联合体各方应当共同与采购人签订采购合同, 就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
4.	投标保证金	不收取保证金
5.	履约保证金	采购包1: 不缴纳
6.	投标有效期	提交投标文件的截止之日起不少于90天。
7.	代理服务费	本项目不收取代理服务费
8.	中标结果公告	(1) 中国政府采购网, 网址 www.ccgp.gov.cn 。 (2) 中国政府采购网海南分网(海南省政府采购智慧云平台), 网址 https://ccgp-hainan.gov.cn/ 。 ※若出现上述指定媒体信息不一致情形, 应以中国政府采购网海南分网(海南省政府采购智慧云平台)发布的为准。
9.	是否组织潜在投标人现场考察	不组织
10.	是否召开标前答疑会	本项目不组织标前答疑
11.	是否允许分包	采购包1: 不允许分包;
12.	中标人确认方式	采购单位应在政府采购招标投标管理办法规定的时限内确定中标人。

13.	中标候选人数量	采购包1: 3名
14.	中标人数量	采购包1: 1名
15.	质疑方式	书面方式（详见第二章第10.4条）
16.	其他说明	<p>1、未自备备份投标文件供应商可参加政府采购活动，但需行承担投因未自备备份文件而引起不利的后果。 2、供应商逾期上传的或未按指定方式上传的投标文件，供应商将无法参加后续采购活动。 3、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。修改后的投标文件应重新加密后提交，提交时间以采购文件规定的投标截止时间一致。 4、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。如无法确定的，由评标委员会确定。 5、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。如无法确定的，由评标委员会确定。 6、※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，投标人在开标结束前未向采购人或代理机构提出疑义、要求，或对开标记录未签字确认的，视为认可开标结果；如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）提出疑义、要求或提出质疑的，将不予支持。</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

4.3.1 投标保证金是参加本项目投标的必要条件，-保证金到账截止时间即提交投标文件截止时间（具体时间详见“第一章投标邀请”）。

4.3.2 投标保证金缴纳方式：

4.3.2.1 投标人以汇款形式缴纳投标保证金的，应从其银行账户（基本存款账户）按照下列方式：公对公转账方式向招标文件载明的投标保证金账户提交投标保证金。

4.3.2.2 投标人以电子保函形式提交投标保证金的，可在招标文件载明的投标截止时间前通过海南省政府采购智慧云平台“保函服务”栏目办理电子保函并在电汇或银行转账单上注明（项目编号）；在投标截止时间之前将电子保函文件放入投标文件中，否则视为未提交投标保证金。

4.3.2.3 若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体中的牵头方应按照本章第4.3.2条第4.3.2.1、4.3.2.2点规定提交投标保证金。

4.3.3 若投标人不按规定提交投标保证金，其投标文件将被拒绝接收。

4.4 投标保证金的退还

4.4.1 中标人的投标保证金在其与采购人签订了采购合同之日起5个工作日内无息退还。

4.4.2未中标的投标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内无息退还。

4.4.3发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件的；
- (2) 中标后无正当理由，在规定期限内不能或拒绝按规定签订政府采购合同的；
- (3) 投标人提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (4) 与采购人、其它投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 向采购人、采购机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (6) 将中标项目转包给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购代理机构和采购单位同意，将中标项目分包给他人的。

4.5 投标有效期

4.5.1 投标有效期为从递交投标文件的截止之日起，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

4.5.2在特殊情况下，采购代理机构 可于投标有效期满之前，征得投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃报价，投标保证金将在规定期限内无息退还。同意这一要求的投标人，无需也不允许修改其投标文件，但须相应延长投标有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

4.6 投标文件的编制及签署

4.6.1 投标文件的编制

4.6.1.1 投标文件由“资格证明材料”、“符合性证明材料及技术、商务等响应材料”和“其他投标材料（如有）”组成。

4.6.1.2 投标文件应按“第六章 投标文件格式要求”的要求及顺序组织编写，如有必要可增加附页，并作为投标文件的组成部分。

4.6.1.3 投标人须在投标文件中正确地填写相对应的页码，不准确可能造成评标委员会无法直观定位应标内容而做出不利判断，投标人需独自承担可能产生的各种不利结果。

4.6.1.4 投标人应在投标文件中提供证明其真实、合法身份和连续经营的相关证明文件。

4.6.1.5 投标人应在投标文件中提供有资格参加本次采购活动的相关证明文件。

4.6.1.6 投标人应在投标文件中提供证明其所投货物、服务的合格性和符合招标文件规定的相关证明文件。

4.6.1.7 投标人在投标文件中提供的各种证明文件必须真实可靠而且合法有效。

4.6.1.8 投标人应在投标文件中完整表达履行本采购项目的相关技术方案、方法和措施，及证明其中标后具有良好履约能力的说明材料。

4.6.1.9 电子投标文件的编制及报送要求详见《政府采购电子招标投标活动须知》。

4.6.1.10 其他投标人需要补充的材料。

4.6.2 投标文件的数量及签署

4.6.2.1 电子版投标文件，投标人应使用CA数字证书，对投标文件中须盖章的部位加盖电子印章。

4.6.2.2 本招标文件第六章“投标文件格式要求”中涉及法定代表人或授权代表签名的资料，必须使用法定代表人或授权代表的签字或盖章。投标文件中的任何行间重要插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签名（即签字或盖章）方才有效。

4.6.3.3 投标人的电子投标文件必须逐页盖章,否则视为投标无效。

五、投标文件的递交

5.1 投标文件的递交

5.1.1 递交方式及地址：详见“第一章 投标邀请”。

5.1.2 递交要求：递交投标文件截止时间前，投标人须在海南省政府采购智慧云平台上传电子投标文件（电子标：投标书为.标书格式），未上传电子投标文件的，视为其投标无效。

5.1.3逾期上传的或未按指定方式上传的投标文件，采购代理机构不予受理。

5.1.4采购代理机构可根据需要调整文件递交时间，文件递交时间改变将会通过网络方式进行公告通知投标人。

5.2修改与重投

5.2.1投标人在递交投标文件截止时间前可修改或撤回其上传的投标文件。修改的响应内容应按规定要求上传。

5.2.2投标人不得在递交投标文件截止时间以后修改投标文件。

六、开 标

6.1 开标时间和地点

6.1.1采购代理机构将按照招标公告或更正公告约定的时间和地点召开开标会。

6.1.2 开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由采购代理机构派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。评标委员会成员不得参加开标活动。

6.1.3 出席开标现场的代表必须携带本人身份证。

6.1.4本项目的开标环节，投标人可自行选择到开标现场参加开标会或者远程参加开标会。远程参与开标流程的投标人需提前在海南省政府采购智慧云平台-服务专区中下载电子交易系统操作手册，并按照操作手册的要求参与开标会。如因投标人自身原因造成无法正常参与开标过程的，不利后果由投标人自行承担。

6.1.5投标人到现场参加开标会应派其法定代表人或其授权代表准时参加开标会，并代表投标人进行签到、文件解密、确认开标记录表等工作。

6.1.6文件解密时间：开标时开始进行解密，由于投标人自身原因，未能及时解密或解密失败的，其投标将被视作无效。

（注：以上6.1.1、6.1.2项如更正公告有新的约定，则按最后更正公告的约定进行。）

6.2 开标程序

到递交投标文件截止时间，递交投标文件的投标人不足三家的，不开标，项目按废标处理。达到三家的按以下程序进行开标。

6.2.1首先由主持人宣布开标会须知，然后由投标人代表对电子投标文件的加密情况进行检查，经确认无误后，参加现场开标会投标人对电子投标文件进行解密。通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程解密开启后，在代理机构规定时间内使用CA数字证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。

6.2.2 唱标时，唱标人将依次宣布“投标人名称”、“各投标人关于电子投标文件补充、修改或撤回的书面通知（若有）”、“各投标人的投标报价”和招标文件规定的需要宣布的其他内容（包括但不限于：开标一览表中的内容、唱标人认为需要宣布的内容等）。

6.2.3 唱标结束后，参加现场开标会的投标人代表应对开标记录进行签字确认，通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程签章开启后，在系统规定时间内对开标结果进行签章确认。

6.2.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人（采购代理机构）相关工作人员有需要回避情形的，应当场或通过系统提出询问或回避申请。投标人代表未按规定提出疑义又拒绝对开标记录签字或通过系统远程签章确认的，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

6.2.5 若投标人未到开标现场参加开标会，也未通过远程参加开标会的，视同认可开标结果。

※若出现本章第6.2条第6.2.3、6.2.4、6.2.5款规定情形之一，则投标人不得在开标会后就开标过程和开标记录涉及或可能涉及的有关事由（包括但不限于：“投标报价”、“电子投标文件的格式”、“电子投标文件的提交”、“电子投标文件的补充、修改或撤回”等）向采购代理机构提出任何疑义或要求（包括质疑）。

6.3 出现下列情形之一的，将导致投标人本次投标无效。

- （1）投标文件未按规定要求上传的；
- （2）经检查CA数字证书中的证书无效的投标文件；
- （3）未在规定的时间内完成文件解密的；

- (4) 不满足“供应商资格要求”或未按要求提供“供应商资格要求”中的有效证明文件的；
- (5) 未按招标文件要求提交投标保证金的；
- (6) 投标文件未按招标文件规定要求及给定的格式填写、签署及盖章的；
- (7) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (8) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且投标人不能按评标委员会的要求证明其报价合理性的；
- (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，或在政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为投标无效。

7.2.7 查询时间：递交投标文件截止时间后至评标结束前。

投标人不良信用记录以资格审查小组查询结果为准。

在本招标文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。

八、评标

8.1 评标委员会

评标委员会由采购单位代表和评审专家组成，成员人数为五人以上单数。评标委员会负责具体评标事务，根据有关法律法规和招标文件规定独立履行评标委员会职责。

8.2 原则和方法

8.2.1 评标活动应遵循客观、公正、审慎的原则。

8.2.2 评标委员会将按本招标文件中规定的评标方法进行评标。

8.2.3 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价。

8.2.4 评审过程分为符合性审查、澄清说明补正（如需）、详细评审、推荐中标候选人。

8.2.5 评标过程中的一些约定事项:

- (1) 计算百分数时, 保留百分数小数点后两位有效数字。
- (2) 计算最终得分时, 保留小数点后两位有效数字。
- (3) 所有专家评分的算术平均值加上价格得分为投标单位的最终得分。
- (4) 评标中如有未考虑到的问题, 由评标委员会集体研究处理。

8.3 符合性审查

8.3.1 评标委员会将依据符合性审查条款规定的评审标准, 对投标人所提交的投标文件进行符合性审查。符合性审查的内容只要有一条不满足, 则投标无效。

8.3.2 评标委员会根据招标文件中符合性审查条款对投标人的符合性进行审查, 只有对招标文件所列各项符合性审查条款做出实质性响应的投标文件才能通过审查。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标, 评标委员会将以记名方式表决, 得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审, 否则视为符合性审查不通过。

8.3.3 通过符合性审查的投标人不足三家的, 按废标处理。投标人数量计算见7.2.4条规定。

8.3.4 在评审过程中, 评标委员会发现投标人有下列表现形式之一的, 视为投标人串通投标, 其投标无效, 具体表现形式如下:

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装;
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出;
- (7) 不同投标人的标书硬件特征码一致。

8.4 澄清、说明、补正

8.4.1 评标委员会对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容或数据, 应当以书面形式要求投标人在规定的时限内做出必要的澄清、说明或者补正。

8.4.2 投标报价有计算上或累加上的算术错误, 修正错误的原则如下:

- (1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的, 以开标一览表为准;
- (2) 大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准;
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的, 以开标一览表的总价为准, 并修改单价;
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的, 按照前款规定的顺序修正。修正后的报价采用书面形式, 并加盖公章, 或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力, 投标人不确认的, 其投标无效。

8.4.3 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式, 并加盖公章, 或者由法定代表人或者授权的代表签字。

8.4.4 澄清、说明或补正的内容不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

8.4.5 未按8.4.4条要求或未在规定时间内进行澄清、说明、补正的, 其投标文件按无效投标处理。

8.5 评审要求

8.5.1 评标委员会将对投标人递交的投标文件进行综合评审并打分。

8.5.2 因落实政府采购政策

8.5.2.1 对小型或微型企业投标的扶持(监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业):

本项目对小微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。评标委员采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

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：代理机构

联系人：陈先生

联系电话：0898-65250539

地址：海口市海甸五西路28号建安大厦

邮编：570312

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

海口市市场监督管理局坡博路、义龙路、药谷三个办公区和秀英、龙华、琼山三个分局办公区的物业服务和安全服务，以及41个市场监督管理所办公场所的安全服务。

采购标的

采购包1:

采购包预算金额（元）: 13,950,000.00

采购包最高限价（元）: 13,950,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核心 产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境标 志产品
1	C990000000-其他服务	1.00	13,950,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

报价设置

采购包1:

(1) 报价要求:

序号	报价内容	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	C990000000-其他服务（2025年-2027年后勤服务项目）	项	元	13,950,000.00	总价	（2年费用）

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: C990000000-其他服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		（一）项目人员配置

1.基本情况

本项目包含坡博、义龙、药谷三个办公区，秀英、龙华、琼山三个分局办公区及41个市场监督管理所。具体情况如下：

序号	服务点位	点位情况	工作内容	备注
1	坡博路办公区	位于坡博路13号，办公面积8749.24m²，绿化面积约400m²。	物业和安 全服务	
2	义龙路办公区	位于义龙东路58号，办公面积3100m²	物业和安 全服务	
3	药谷办公区	位于秀英区药谷一路，办公面积4070m²，绿化面积约1500m²	物业和安 全服务	
4	秀英分局机关办公区	位于海口市秀英区美华路10号，办公面积2502m²，绿化面积约150m²。	物业和安 全服务	
5	龙华分局机关办公区	位于龙华区玉河路5号，办公面积3593.85m²	物业和安 全服务	
6	琼山分局机关办公区	位于琼山区凤翔街道琼州大道28号，办公面积1822.44m²	物业和安 全服务	
7	41个市场监管所	面积共计13855.86m²	安全服务	

2.人员配置及岗位设计（共99人，含各所41名秩序维护员）

序号	岗位设计及人员配置	备注
1	项目经理2人	
2	管理人员3人	
3	秩序维护主管1人	
4	秩序维护员72人	
5	水电主管1人	
6	水电维修员6人	
7	保洁绿化员14人	

2.1人员配置说明：

坡博路13号坡博办公楼：项目经理1名（统管3个办公区），管理员1人（负责坡博办公楼和琼山分局），秩序维护员9人（含保安队长1人，大厅岗1人，值班岗6人，机动岗1人），保洁绿化2人（绿化面积约400m²），水电工2人；共计15人。

义龙路办公楼：秩序维护员4人（含机动岗1人，值班岗3人），保洁员2人，水电工1人，共计7人。

1

海口药谷大楼：管理员**1**人（负责管理药谷和秀英），秩序维护员**4**人（含巡楼岗**1**人，机动岗**1**人，值班门岗**2**人），水电工**1**人，保洁绿化**4**人（绿化面积约**1500m²**），共**10**人。

秀英分局：秩序维护员**5**人（含巡楼岗**1**人，机动岗**1**人，值班岗**3**人），水电工**1**人，保洁绿化**2**人（绿化面积约**150m²**），共计**8**人。

龙华分局：项目经理**1**人（统管**3**个分局），管理员**1**人（负责管理义龙路和龙华分局），秩序维护员**5**人（含巡楼岗**1**人，机动岗**1**人，值班岗**3**人），保洁员**2**人，水电工**1**人，共计**10**人。

琼山分局：秩序维护员**5**人（含巡楼岗**1**人，值班门岗**3**人，机动岗**1**人），保洁员**2**人，水电工**1**人（负责坡博办公楼和琼山分局），共计**8**人。

各监督管理所：各监管所安排**1**名秩序维护员，共计**41**名。

1.基本情况

本项目包含坡博、义龙、药谷三个办公区，秀英、龙华、琼山三个分局办公区及**41**个市场监督管理所。具体情况如下：

序号	服务点位	点位情况	工作内容	备注
1	坡博路办公区	位于坡博路 13 号，办公面积 8749.24m² ，绿化面积约 400m² 。	物业和安 全服务	
2	义龙路办公区	位于义龙东路 58 号，办公面积 3100m²	物业和安 全服务	
3	药谷办公区	位于秀英区药谷一路，办公面积 4070m² ，绿化面积约 1500m²	物业和安 全服务	
4	秀英分局机关办公区	位于海口市秀英区美华路 10 号，办公面积 2502m² ，绿化面积约 150m² 。	物业和安 全服务	
5	龙华分局机关办公区	位于龙华区玉河路 5 号，办公面积 3593.85m²	物业和安 全服务	
6	琼山分局机关办公区	位于琼山区凤翔街道琼州大道 28 号，办公面积 1822.44m²	物业和安 全服务	
7	41个市场监督管理所	面积共计 13855.86m²	安全服务	

2.人员配置及岗位设计（共**99**人，含各所**41**名秩序维护员）

序号	岗位设计及人员配置	备注
1	项目经理 2 人	
2	管理人员 3 人	
3	秩序维护主管 1 人	

4	秩序维护员72人	
5	水电主管1人	
6	水电维修员6人	
7	保洁绿化员14人	

2.1人员配置说明:

坡博路13号坡博办公楼: 项目经理1名(统管3个办公区), 管理员1人(负责坡博办公楼和琼山分局), 秩序维护员9人(含保安队长1人, 大厅岗1人, 值班岗6人, 机动岗1人), 保洁绿化2人(绿化面积约400m²), 水电工2人; 共计15人。

义龙路办公楼: 秩序维护员4人(含机动岗1人, 值班岗3人), 保洁员2人, 水电工1人, 共计7人。

海口药谷大楼: 管理员1人(负责管理药谷和秀英), 秩序维护员4人(含巡楼岗1人, 机动岗1人, 值班岗2人), 水电工1人, 保洁绿化4人(绿化面积约1500m²), 共10人。

秀英分局: 秩序维护员5人(含巡楼岗1人, 机动岗1人, 值班岗3人), 水电工1人, 保洁绿化2人(绿化面积约150m²), 共计8人。

龙华分局: 项目经理1人(统管3个分局), 管理员1人(负责管理义龙路和龙华分局), 秩序维护员5人(含巡楼岗1人, 机动岗1人, 值班岗3人), 保洁员2人, 水电工1人, 共计10人。

琼山分局: 秩序维护员5人(含巡楼岗1人, 值班岗3人, 机动岗1人), 保洁员2人, 水电工1人(负责坡博办公楼和琼山分局), 共计8人。

(二) 物业服务质量考核细则

每季度采购方按本项目服务标准、要求及约定, 对服务工作进行考核、监督, 满分为100分, 考核得分90分以上(含90分)的为合格; 考核得分90分以下的, 采购方将存在问题提出书面意见要求整改, 经过复检仍未达到采购方要求的, 按考核标准扣除当季物业管理费用的5%。若一年内连续二次考核分为90分以下的, 采购方有权终止合同, 中标方按合同约定完成正常交接后退出。在合同期内出现重大管理失误或严重违约的, 采购方有权终止合同(具体详见附表)。

附表: 服务质量季度考核评分表

序号	项目	指标	实施措施	分值	评分
1	治安案件和项目 管理范围内车 辆被盗发生率	0	24小时巡逻, 关键岗位24小时固定值班, 落实秩序维护岗位职责, 明确责任区域, 完善制度, 杜绝入内盗窃事故和设备设施损坏事故。	5	
2	群体性闹事及 影响公众秩序事 件	0	加强巡视, 制定公共管理制度及相关应急措施。	6	
3	防火设备完好 率	100%	定期检查维护, 实行巡查制度, 建档记录, 确保消防系统设备完好。	5	

2

4	火灾发生率	0	做好消防监控，加强消防宣传，建立预防制度，建立义务消防组织，实行消防安全责任制，定期进行消防演习。	5	
5	设备管理及操作规程执行率	100%	加强监督检查，加强教育，切实要求人员严格按制度和操作规程操作，绝不允许违规操作。	5	
6	设备设施维保及时率	100%	每日记录检查情况，确保设施设备正常运行。	5	
7	设备设施维保质量合格率	100%	确保高效、保质、保量完成。	6	
8	物业管理区域内施工工程（含二次装修工程）安全事故发生率	0	加强巡视，制定施工、装修管理制度	4	
9	零修、急修及时率	100%	接到维修单在承诺时间内到达现场， 零修及时完成，急修两小时内完成，强化回访制度、考核制度。	5	
10	零修、急修质量合格率	100%	建立有效的质量监督机制何回访制度；建立一支具较高技术水平的维修队伍。	5	
11	房屋及配套设施完好率	100%	建立经常性检查制度，确保房屋外观 无破坏立面、整洁，无改变使用功能。发现问题立即报告业主方。	6	
12	道路、公共照明、停车场及配套设施完好率及使用率	100%	加强巡视，确保道路畅通无损坏，路面平坦整洁，停车场内设施及排水通畅，无随意占用道路，无改变使用功能。	6	
13	雨水井、污水井完好率	100%	定期疏通、清理，井盖齐全良好，保证排放通畅无堵	3	
14	排水管、明暗沟完好率	100%	每日记录检查情况定期疏通、清理，保证排放通畅无堵。	3	

		15	清洁保洁率	100%	大楼内实行卫生责任区包干，全天 12 小时保洁制，垃圾日产日清，卫生设施齐全、完好。	6	
		16	业主对物业管理服务工作的满意率	98%	制定制度，专人负责	6	
		17	投诉处理率和回访率	100%	加强与业主方联系，多方面征询意见，做好纪录，及时答复	5	
		18	服务及时率	99%以上	投诉，对有效投诉及时处理并予以更正，最大限度地满足业主服务要求。	5	
		19	费用结算及时率	100%	按时提交费用结算清单，及时开具发票	4	
		20	档案资料完整率	99%	制定制度，专人负责	5	

3	<p>(三) 总体服务要求</p> <p>1、本项目是行政机关场所，对安全性、规范性要求严格，因此，需要专业化、规范化、高要求的物业管理服务。</p> <p>2、采购人有权审核中标人的物业管理方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人主管部门。</p> <p>3、采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。</p> <p>4、在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人组建派出的物业管理机构人员有直接指挥权。中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，持健康报告及相应专业岗位资格证。</p> <p>5、中标人员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，对一些公众岗位录用人员形象、身高应有规定。</p> <p>6、中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。</p> <p>7、中标人对采购人提出的需求应及时解决反馈，及时回访；定期向采购人征求服务意见，对合理的建议应采纳。</p> <p>8、中标人不得擅自改动馆区内所有的房屋、管线、设备等的位置和用途。</p> <p>9、中标人须遵守采购人的各项规章制度。对管理能力低、服务质量差的工作人员，采购人有权采取相应的惩罚措施，或责令中标人另行派遣人员。</p> <p>10、平时休息时间以及逢遇节假日、休息日物业公司须设立秩序维护、设备维修值班人员值班；遇到紧急情况，项目经理在30分钟内到达现场解决相关问题。</p> <p>11、中标供应商应当对采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方。否则，采购人保留追究中标供应商法律责任的权利。</p> <p>12、本项目有大量的设施设备需要中标人进行日常运行管理，中标人需具能源管理体系，有创建节约型公共机构示范单位的相关经验，要制定科学合理的经济运行和节能降耗 措施，提出节能减排的合理化建议，做好大楼能源消耗和数据统计、分析等节能减排工作。</p> <p>13、投标人具有健全、合理的管理规章制度（包括公众制度、内部管理制度、管理运作和考核制度等）。</p>
	<p>(四) 后勤服务内容和要求</p> <p>1、物业综合服务</p> <p>供应商须建立健全采购项目的物业管理制度、岗位工作标准，明确工作规范和流程，并制订具体落实措施和考核监督办法。</p> <p>要求：</p> <p>(1) 要制定合理可行、完善的物业管理方案、管理目标、服务定位、服务理念、组织架构、运作流程、岗位工作标准，并制定相应监督机制、自我约束机制。</p> <p>(2) 要制定科学合理的经济运行和节能降耗措施，提出节能减排的合理化建议，做好服务区域内能源消耗和数据统计、分析等节能减排工作。</p> <p>(3) 要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。应对与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料复印件；实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等进行档案管理保存。</p> <p>(4) 负责服务质量投诉的调查与处理，对涉及采购方公众的言论要及时跟进、报告、处理。</p> <p>(5) 负责办理入职手续，人事档案的管理、用工合同的签订。</p> <p>(6) 做好员工考勤统计工作，负责加班的审核和报批工作。</p>

(7) 在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度。

(8) 保管好其它与档案资料管理有关的事项资料。

2、人员配备、培训及管理

负责服务区域人员配备、培训及管理工作，确保人员配备合理，管理有序。

要求：

(1) 做好服务人员的教育培训，制定科学有效的培训计划，提高服务人员的素质和岗位需要的业务技能。开展上岗前培训、每年至少2次集中培训。

(2) 应强化服务人员的考核，制定奖惩措施。对考核优秀的员工实施奖励，对考核不合格的员工实施惩罚，奖惩措施要合理、有效。

3、房屋及机电设施设备维修

负责服务区域内的各类设备设施的日常管理和维修保养工作，包括服务管理区域内的水电系统维修保养管理，日常维保；办公楼内外所有照明系统维修、更换，电话、空调维修保养；消防设施、设备的日常维护管理；安全监控系统的日常维护管理；配电房、发电机组、各种水泵的日常维护管理及操作；电梯的安全管理和日常维护保养（电梯的维保工作专业性强，可以委托给专业的维保团队提供维保服务，确保设备运行正常。具体方式由投标人与服务提供商约定。）；共用部分、共用设施设备的日常更新、维修、养护；防雷系统的日常维护管理。

要求：

(1) 建立相应的设施设备管理流程及制度、管理措施、档案台账，设施设备的运行、检修、维护保养等记录齐全。

(2) 定期检查电梯、监控和消防设备器材，一经发现问题，立即查明原因，联系有关人员进行检修，做好协助配合工作，并做好检修记录。

(3) 定期检查办公区内共用部位、共用设施设备运行情况，并做好记录。

(4) 严格按照设施设备运行操作管理规范进行巡查管理，加强对用电系统和消防系统的各类设施设备进行重点管理。

(5) 对安防系统、高压配电设备设施及其他设备设施进行日常管理工作，以确保上述各类设备设施的正常运行（使用）。

(6) 对大楼各类给排水系统、低压用（配）电系统、各类水泵及其它设备设施进行日常管理和维修工作，以确保上述各类设备设施的正常运行（使用）。

(7) 加强对服务区域内的所有配套设备设施的管理，对设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，同时做好清洁维护工作，及时对易（已）生锈的金属质物件进行除锈上漆的工作。

(8) 建立设备设施管理紧急事件处理规程（制度），全面规范设备发生紧急事件时，各类服务人员的职责和义务，提高处理紧急情况的效率以确保采购人的财产和人身安全。当设备设施出现故障、损坏部位或存在危险隐患时要及时进行保护性修复或整改工作；在接到急修任务时应立即到现场处理。

(9) 供水、供电、供气、电信通讯、有线电视等专业人士在物业服务管理区域内对其管线、设施设备维修、维护、更新、安装时，进行必要的协助和监督管理。

(10) 在具有专业资质的维修养护、安装、检验的单位对消防、防雷、配电系统、发电机组等设施设备进行维修、养护、安装、更新、检验时，进行必要的协助和监督管理。

4、公共秩序维护服务及消防管理服务

负责服务区域的公共秩序维护、消防监控、人员及物品、车辆管理服务，维护服务区域的安全秩序。

要求：

4

- (1) 有专业秩序维护队伍，实行24小时值班及巡逻制度（各监管所秩序维护员除外）；保安人员熟悉本物业的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责；
- (2) 危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施；
- (3) 消防设备设施完好无损，可随时起用；消防通道畅通；制订消防应急方案。
- (4) 机动车辆进出有登记，非机动车车辆按规定位置停放，管理有序。
- (5) 严格执行来访登记盘查规定：即来访者凭有效身份证件填写相关来访信息，大门岗发放来访出入卡，办公楼大厅岗凭来访出入卡给予放行。巡查岗要不间断地在服务管理区域内进行安全巡查，每班填写安全巡查记录一次。巡查岗负责指挥车辆有序停放，管理维护停车场所。
- (6) 按时交接班，坚守岗位、严禁空班、漏班、迟到、早退和擅离职守，不得酗酒、打牌、贻误值班工作，认真做好值班记录。
- (7) 对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行查验，防止单位财物流失。指挥、疏导出入车辆，清理无关人员，维护出入口的正常秩序。
- (8) 及时发现不法行为人，截获赃物，做好治安防范工作；协助单位做好来访接待工作。
- (9) 巡查人员对特定区域、地段和目标进行巡逻警戒，维护公共秩序。通过巡逻震慑不法分子，使其打消对内部人员不法侵害的企图；通过巡逻，发现可疑人员，对其进行询问，对有作案嫌疑的，送交有关部门处理；对正在发生的侵害行为，应采取相应措施，予以制止，将不法行为人送交公安机关或有交部门处理。
- (10) 做好办公区防火、防盗、防灾（如水灾等）等安全防范工作，记录好照明故障、水管漏水等维修事项工作。
- (11) 规范电动车充电防火管理，建立健全消防制度，加强消防法律、法规的宣传，普及消防知识，设置警示标识，明确落实并公示物业人员消防工作责任制，对消防设施设备每月检查记录，及时处置、更换消防设施设备，确保消防设施功能完好。
- (12) 消防通道无被占用、无堵塞，对业主和物业使用人乱停车占用消防通道等违反管理规约的行为，根据情节轻重，可以采取批评规劝、警告、制止、拖车、锁车、责令写书面检讨等措施。
- (13) 负责保存监控视频资料，不经甲方批准，不准让无关人员查阅视频资料并下载。
- (14) 负责邮政快件、挂号函件收发服务，我方交办的其他相关服务事项。

5、环境卫生服务

(1) 清洁保洁服务

负责坡博路、义龙路、药谷三个办公区和秀英、龙华、琼山三个分局办公区的清洁保洁工作，确保上述办公区清洁、舒适的工作和生活环境。

清洁要求：

①办公大楼、庭院、门厅、走廊、楼梯：制定清洁服务措施、操作规范、管理制度。每天清扫庭院、门厅、走廊、楼梯两次，垃圾及时收集、清运。保持物业服务区域内地面无杂物、污渍，停车场、道路、绿地无废弃物，各种标识牌无污迹、无水迹，污水沟、雨水井、落沙井畅通无阻塞。对灯具、开关、把手、楼梯扶手即时擦拭。物业服务区域所有放置的垃圾桶及时清理。报纸箱、邮件箱应干抹。办公室内每天深度保洁一次，办公桌、卫生间、室内垃圾每天清理一次，会议室桌椅两天擦拭一次，地板在不脏的情况下两天拖一次，空调、阳台一周擦拭二次。每周一次整体大清洁。

②电梯：楼层轿厢门，每天擦拭1次；轿厢内地板，每天湿拖1次；壁面，每天擦拭1次；整体卫生保持干净、整洁，无异味。

③卫生间：每天两次对卫生间进行彻底清洁。包括：及时补充洗手液、清洗洗面台、洗面盆，把镜子擦拭干净、垃圾和其他废弃物及时清运、墙面便具器、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和日用品要摆

	<p>放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，定时喷洒空气清新剂，保证无异味。</p> <p>④每季度消杀四害一次，一年四次。包括：楼层、排水沟、井及绿化灌木林周边的蚊虫、苍蝇、蟑螂、老鼠的消杀。</p> <p>⑤每半年清洗生活水池一次，对水质检验出具检验合格报告。</p> <p>⑥每年清理化粪池一次。</p> <p>（2）绿化管理服务</p> <p>负责服务区域内的绿地、花卉养护管理，有相应的绿化病虫害防治管理及绿化操作规范。</p> <p>绿化要求：</p> <p>①按植物生长习性、位置环境等因素进行科学养护。包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等。</p> <p>②草坪内杂草要每月定期或按实际情况进行修剪，有效防止病虫害；每日浇水1次（雨季除外），每季度施肥1次；。</p> <p>③每日巡查绿地，清捡杂物（砖石、烟蒂、纸屑等），维护绿地卫生整洁无杂物，保持绿地、绿化带整齐、美观，适时处理枯枝朽木及作业留下的枝叶、渣土。</p> <p>6、安全应急事件处理</p> <p>在发生如水灾、火灾、台风、斗殴、抢劫、伤病和盗窃等紧急突发事件时，以最有效的方法，在最短时间内控制事态发展，避免危害扩大。</p> <p>（1）制定完善的突发事件应急预案。</p> <p>（2）每半年开展一次突发事件应急演练。</p> <p>（3）发现突发事件时，立即拨打110，并根据应急预案采取相应的应急措施，做到快速反应、及时处置、及时报送信息，防止重大事故发生。</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>（一）后勤服务费包括但不限于如下项目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、秩序维护费； 2、房屋及附属设施、设备维修保养费； 3、公共责任保险费用； 4、固定资产折旧费； 5、行政费用（含员工工资、福利、保险、服装等费用）； 6、清洁卫生费（含工具、清洁用品等费用）； 7、绿化维护费（含工具、化肥、农药等费用）； 8、办公费； 9、合理利润和法定税费。

★	2	<p>★（二）本项目物业服务必须达到的各项指标：</p> <p>（1）管理服务范围内不发生重大安全责任事故、不发生重大火灾事故、不发生重大设备责任事故；</p> <p>（2）环境卫生、清洁率达95%；</p> <p>（3）消防设备完好率达100%；</p> <p>（4）公共设施、机电设备完好率100%；</p> <p>（5）零修、急修及时率100%；返修率低于1%；</p> <p>（6）各类服务人员上岗培训率100%；</p> <p>（7）服务有效投诉率低于1%，处理及时率100%；</p> <p>（8）服务满意率95%以上。</p>
★	3	<p>★（三）人员保障</p> <p>为保证服务质量，投入本项目物业服务人员需不少于99人：其中项目经理2人，管理人员3人，秩序维护部73人（含各监督管理所41名秩序维护员，中标后委派的秩序维护员需具备公安部门颁发的保安员证），水电工程部7人，保洁绿化部14人。</p>
	4	<p>（四）交付地点</p> <p>海口市，具体由采购人指定地点。</p>
★	5	<p>★（五）付款方式</p> <p>后勤服务费最终以中标价格为准，实行包干制。因我局义龙路办公楼正准备进行加固修缮工作，若加固修缮工程项目启动动工，则需相应减除动工时间段的义龙路办公楼物业服务费。</p> <p>第一次支付时间为合同签订后，由中标方向采购方提供有效发票，采购方在5个工作日内按合同约定的服务管理费用15%支付给中标方（封账时间不计算，延后办理）。第二次支付时间为合同签订三个月后，由中标方向采购方提供有效发票，采购方在5个工作日内按合同约定的服务管理费用10%支付给中标方。第三次支付时间为合同签订六个月后，由中标方向采购方提供有效发票，采购方在5个工作日内按合同约定的服务管理费用10%支付给中标方。第四次支付时间为合同签订九个月后，由中标方向采购方提供有效发票，采购方在5个工作日内按合同约定的服务管理费用10%支付给中标方。第五次支付时间为考核验收合格后，由中标方向采购方提供有效发票，采购方在5个工作日内按合同约定的服务管理费用5%支付给中标方。第六次支付时间为合同签订十二个月后，由中标方向采购方提供有效发票，采购方在5个工作日内按合同约定的服务管理费用15%支付给中标方。第七次支付时间为合同签订十五个月后，由中标方向采购方提供有效发票，采购方在5个工作日内按合同约定的服务管理费用10%支付给中标方。第八次支付时间为合同签订十八个月后，由采购方向中标方提供有效发票，采购方在5个工作日内按合同约定的服务管理费用10%支付给中标方。第九次支付时间为合同签订二十一个月后，由采购方向中标方提供有效发票，采购方在5个工作日内按合同约定的服务管理费用10%支付给中标方。第十次支付时间为考核验收合格后，由中标方向采购方提供有效发票，采购方在5个工作日内按合同约定的服务管理费用5%支付给中标方。</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：

无。注：1.“★”条款为不允许偏离的实质性要求和条件，如不满足则认定其响应无效。

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）	具有独立承担民事责任的能力证明文件
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）	资格承诺函
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）	资格承诺函
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）	资格承诺函
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）	资格承诺函
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。	资格承诺函

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	本项目不接受联合体投标	符合采购文件要求	投标函
2	本项目不接受分包或转包	符合采购文件要求	其他材料

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
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	本采购包为专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

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	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

2	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；投标人不提供或不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。	不存在或虽然存在但投标人提供书面说明且能证明其报价合理性	开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表
3	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。	投标人承诺函 法定代表人授权委托书 自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书
4	投标有效期（从递交投标文件的截止之日起算）	投标有效期须满足投标人须知4.5.1要求。	投标函
5	交付（服务）期、交付（服务）地点	交付（服务）期、交付（服务）地点须满足招标文件要求。	投标函
6	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遗漏。	投标人承诺函 法定代表人授权委托书 投标函 其他材料 开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表 残疾人福利性单位声明函 中小企业声明函 自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书 封面 监狱企业的证明文件 资格承诺函
7	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”）	投标人承诺函
8	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。	其他材料
9	投标人对★条款的响应情况	须符合采购文件要求，且内容完整无遗漏。	其他材料
10	投标函	符合采购文件要求	投标函

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 90.00 分 报价得分 10.00 分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式

	物业综合服务方案	根据投标人提供的“物业综合服务”方案，对比第三章采购需求“（四）后勤服务内容和要求 1、物业综合服务”8项采购需求条款，每满足1项得1分，不满足或未响应不得分。此项评审因素最高得分8分。	8.00	主观	其他材料
	物业人员配备、培训及管理方案	根据投标人提供的“人员配备、培训及管理”方案，对比第三章采购需求“（四）后勤服务内容和要求 2、人员配备、培训及管理”2项采购需求条款，每满足1项得2分，不满足或未响应不得分。此项评审因素最高得分4分。	4.00	主观	其他材料
	房屋及机电设施设备维护维修管理方案	根据投标人提供的“屋及机电设施设备维修”方案，对比第三章采购需求“（四）后勤服务内容和要求 3、房屋及机电设施设备维修”10项采购需求条款，每满足1项得1.2分，不满足或未响应不得分。此项评审因素最高得分12分。	12.00	主观	其他材料
	秩序维护管理方案	根据投标人提供的“公共秩序维护服务及消防管理服务”方案，对比第三章采购需求“（四）后勤服务内容和要求 4、公共秩序维护服务及消防管理服务”14项采购需求条款，每满足1项得1分，不满足或未响应不得分。此项评审因素最高得分14分。	14.00	主观	其他材料
	环境卫生绿化管理服务方案	根据投标人提供的“环境卫生绿化管理服务”方案，对比第三章采购需求“（四）后勤服务内容和要求 5、环境卫生服务”中“（1）清洁保洁服务”6项采购需求条款和“（2）绿化管理服务”3项采购需求条款，共9项。每满足1项得1分，不满足或未响应不得分。此项评审因素最高得分9分。	9.00	主观	其他材料

安全应急事件处理预案	根据投标人提供的“安全应急事件处理”方案，对比第三章采购需求“（四）后勤服务内容和要求 6、安全应急事件处理” 3项采购需求条款。每满足1项得1分，不满足或未响应不得分。此项评审因素最高得分3分。	3.00	主观	其他材料
企业管理体系认证情况	1.投标人具备有效的质量管理体系认证，得2分； 2.投标人通过环境管理体系认证，得2分； 3.投标人通过职业健康安全管理体系认证，得2分； 4.投标人通过企业履约能力评价服务认证得2分（认证范围：物业管理所涉及的履约能力评价）； 5.投标人通过企业安全生产标准化认证 认证范围：物业管理服务所涉及相关安全生产标准化得2分。注：提供上述在有效期内的认证证书复印件及在国家认证认可监督管理委员会官网(http://www.cnca.gov.cn)上查询到的有效期内的截图或打印件，不提供或提供不全不得分。	10.00	客观	其他材料

企业人员资质要求1	本项目拟派人员要求： 1.拟派项目经理：①45周岁以下（含45岁），②具有本科（含）以上学历（全日制）、且具有5年（含）以上管理经验的（证明材料：由投标单位出具承诺函），③同时持有物业管理师（师）职业能力等级证书的物业管理师证，④企业人力资源管理师证（一级/高级）(证明材料：经人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心官网备案的机构，截屏盖章方有效)；全部满足得5分，缺项不得分。注：投标单位除了提供每项要求的证明材料外（具体以每项要求为准）。还需提供证书复印件、身份证复印件及2024年任意1个月的缴纳社保证明，未提供或提供不全不得分。	5.00	客观	其他材料
企业人员资质要求2	本项目拟派人员要求： 2.拟派水电主管：①55岁周岁以下（含55岁），②具有大专（含）以上学历，③同时持有（人社部）二级建造师机电工程专业；全部满足得3分，缺项不得分。注：投标单位除了提供每项要求的证明材料外（具体以每项要求为准）。还需提供证书复印件、身份证复印件及2024年任意1个月的缴纳社保证明，未提供或提供不全不得分。	3.00	客观	其他材料

技术评审	企业人员资质要求3.1	本项目拟派人员要求(拟派水电维修员): 3.1 ①满足55周岁以下(含55岁), ②持有应急管理部门发的“制冷与空调设备安装修理证”和“中级维修电工证”, 全部(①和②)满足得1.5分, 缺项不得分, 最高得1.5分。 计分规则: 根据4项评审标准(企业人员资质要求3.1、企业人员资质要求3.2、企业人员资质要求3.3、企业人员资质要求3.4)顺序评审, 逐项对照投标文件, 每个人员只记第1次得分。) 注: 投标单位除了提供每项要求的证明材料外(具体以每项要求为准)。 还需提供证书复印件、身份证复印件及2024年任意1个月的缴纳社保证明, 未提供或提供不全不得分。	1.50	客观	其他材料
	企业人员资质要求3.2	本项目拟派人员要求(拟派水电维修员): 3.2①满足55周岁以下(含55岁), ②持有应急管理部门颁发的“高压电工作业证”和“低压电工作业证”, 市场监管部门颁发的“特种设备安全管理员证”, 每提供1人(本小项①和②)满足得1分, 最高得3分。 计分规则: 根据4项评审标准(企业人员资质要求3.1、企业人员资质要求3.2、企业人员资质要求3.3、企业人员资质要求3.4)顺序评审, 逐项对照投标文件, 每个人员只记第1次得分。) 注: 投标单位除了提供每项要求的证明材料外(具体以每项要求为准)。 还需提供证书复印件、身份证复印件及2024年任意1个月的缴纳社保证明, 未提供或提供不全不得分。	3.00	客观	其他材料

企业人员资质要求3.3	本项目拟派人员要求(拟派水电维修员): 3.3①满足55周岁以下(含55岁), ②持应急管理部门颁发的“高压电工作业证”和“低压电工作业证”, 每提供1人(本小项①和②)满足得0.5分, 最高得1.5分。计分规则: 根据4项评审标准(企业人员资质要求3.1、企业人员资质要求3.2、企业人员资质要求3.3、企业人员资质要求3.4)顺序评审, 逐项对照投标文件, 每个人员只记第1次得分。)注: 投标单位除了提供每项要求的证明材料外(具体以每项要求为准)。还需提供证书复印件、身份证复印件及2024年任意1个月的缴纳社保证明, 未提供或提供不全不得分。	1.50	客观	其他材料
企业人员资质要求3.4	本项目拟派人员要求(拟派水电维修员): 3.4①满足55周岁以下(含55岁), 同②持应急管理部门颁发的“低压电工作业证”和“高处作业证”, 全部(本小项①和②)满足得1.5分, 缺项不得分, 最高得1.5分。计分规则: 根据4项评审标准(企业人员资质要求3.1、企业人员资质要求3.2、企业人员资质要求3.3、企业人员资质要求3.4)顺序评审, 逐项对照投标文件, 每个人员只记第1次得分。)注: 投标单位除了提供每项要求的证明材料外(具体以每项要求为准)。还需提供证书复印件、身份证复印件及2024年任意1个月的缴纳社保证明, 未提供或提供不全不得分。	1.50	客观	其他材料

企业人员资质要求4	<p>本项目拟派人员要求： 4.拟派秩序维护主管：①55岁周岁以下（含55岁）、具备大专（含）以上学历，②同时持有三级（高级）以上物业管理师职业技能等级证书，③退（役）伍军人证，④建（构）筑物消防员证或消防设施操作员，⑤公安机关颁发保安员证，全部满足得5分，缺项不得分。注：投标单位除了提供每项要求的证明材料外（具体以每项要求为准）。还需提供证书复印件、身份证复印件及2024年任意1个月的缴纳社保证明，未提供或提供不全不得分。</p>	5.00	客观	其他材料
企业人员资质要求5	<p>本项目拟派人员要求： 5.拟派秩序维护员：①20—55岁周岁（含20岁，不含55岁），②持有建（构）筑物消防员证或消防设施操作证，每提供1人（①②全部满足）得0.6分，最高得3分。注：投标单位除了提供每项要求的证明材料外（具体以每项要求为准）。还需提供证书复印件、身份证复印件及2024年任意1个月的缴纳社保证明，未提供或提供不全不得分。</p>	3.00	客观	其他材料
企业人员资质要求6	<p>本项目拟派人员要求： 6.拟派绿化员： 50岁周岁以下（含50岁），具有园林工程师证的得1.5分。注：投标单位除了提供每项要求的证明材料外（具体以每项要求为准）。还需提供证书复印件、身份证复印件及2024年任意1个月的缴纳社保证明，未提供或提供不全不得分。</p>	1.50	客观	其他材料

	企业项目业绩情况	<p>投标人自2021年1月1日至今（以合同服务期时间为准）已完成或正在履约的类似物业管理项目，项目服务内容包括（名称不同指向相同即可）：①清洁保洁或环境卫生②园林绿化或绿化养护③维护维修或工程维修管理④安全维护管理或秩序维护服务。同时具有4项服务内容的每个业绩得1分；同时具有3项服务内容的每个业绩得0.5分。以上业绩最多提供5份，其他情况不得分，最高得5分。（同一业主不重复计分）。注：提供项目中标（成交）通知书复印件或合同复印件（合同中没有明确内容的需要提供合同甲方出具的证明材料并加盖甲方或甲方项目主管部门公章），合同期内的付款凭证。不提供或提供不齐全不得分。</p>	5.00	客观	其他材料
价格分	合计	<p>F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>	10.00	客观	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
无					

第五章 政府采购合同

合同文本

详见附件：合同文本.docx

第六章 投标文件格式要求

投标文件格式

详见附件：投标（响应）报价明细表

开标（报价）一览表

项目编号：[HKGP]20241200001[GK]

项目名称：2025年-2027年后勤服务项目

采购包：2025年-2027年后勤服务项目

投标人名称：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	响应报价	价款形式	服务范围	服务期限
1	C99000000-其他服务（2025年-2027年后勤服务项目）	1.00项	13950000 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：其他材料
- 详见附件：投标人承诺函
- 详见附件：中小企业声明函
- 详见附件：监狱企业的证明文件
- 详见附件：残疾人福利性单位声明函
- 详见附件：自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书
- 详见附件：法定代表人授权委托书
- 详见附件：投标函
- 详见附件：资格承诺函
- 详见附件：封面
- 详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件

投标文件格式补充说明