

海南省政府采购 公开招标文件 (服务类)

项目名称：**2025年物业管理采购项目**

项目编号：**[HKGP]20250800026[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 海南省海口旅游职业学校 委托，海口市政府采购中心 对 2025年物业管理采购项目 项目进行国内公开招标采购，诚邀合格的供应商前来投标。

一、项目基本情况

- 1.项目编号: [HKGP]20250800026[GK]
- 2.项目名称: 2025年物业管理采购项目
- 3.预算金额: 2,937,793.05元 贰佰玖拾叁万柒仟柒佰玖拾叁元零伍分
- 4.采购需求: 详见“第三章 采购需求 ”
- 5.合同履行期限:
采购包1:
自合同签订之日起一年

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、投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”;不处于“中国政府采购网”网站(<http://www.ccgp.gov.cn/>)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。:(以资格审查时在上述网站查询的结果为准,如在上述网站查询结果均显示没有相关记录,视为没有上述不良信用记录,同时对信用信息查询记录和证据打印存档。如相关失信记录已失效,投标人须提供相关证明资料并加盖公章。)

2、本项目不接受联合体投标。: 投标函承诺即可。

3、本项目不接受分包或转包。: 投标函承诺即可。

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

本项目为远程不见面开标，投标人无须到达开标现场，远程按时参加在线开标解密即可。

八、采购人、采购代理机构信息的名称、地址和联系方式

1.采购人信息： 海南省海口旅游职业学校

地址： 海南省海口市秀英区白水塘西路金福路与椰海大道交界海南省海口旅游职业学校

邮编： /

联系人： 谢老师

联系电话： 0898-68617299

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： /

联系人： 王工

联系电话： 0898-68723985

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
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: 2,937,793.05元</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(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。</p>
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	<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.	项目兼投不兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
17.	其他说明	<p>1、本项目采用远程不见面方式开标，投标人无需到达开标现场，远程参加开标解密即可。开标时，投标人应使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用数字证书开始解密，解密时限以开标现场设置为准，各投标人在参加开标之前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用。请投标人自行查看海南省政府采购网/办事指南/海南省政府采购智慧云平台相应的系统操作手册，严格按照操作手册要求进行系统操作。投标人如遇技术问题请自行联系海南省政府采购智慧云平台客服。 2、本项目不接受投标人的备用投标文件，采购文件中关于备用投标文件的要求与使用不适用于本项目。以投标人成功加密后成功递交至海南省政府采购智慧云平台的电子投标文件为准。 3、供应商逾期上传或未按指定方式上传投标文件的，将无法参加后续采购活动。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，提交时间应采购文件规定的投标截止时间前。 4、在开标过程中，因投标人递交的文件损坏，投标人自身终端设备软硬件驱动和网络环境存在问题，数字证书遗失、损坏、更换、过期、密码遗忘和操作不熟练等原因，导致未能在规定时间内登录系统完成解密的，由投标人自行承担由此造成的不利后果。 5、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，或在系统规定时间内对开标记录未签章确认的，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、要求或质疑的，将不予支持。 6、项目评审过程中如有价格修正、澄清/说明/补正、谈判/磋商、最终报价等环节，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，不再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4章 评审“特别提示：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。”的规定，如供应商未在评审委员会规定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。 7、开标、评标过程中，投标人的法人代表或授权委托人应参与远程音视频交互并始终为同一人，中途不得更换。投标人的操作人员均被视为法人代表或授权委托人，投标人自行承担更换人员所导致的一切后果。 8、评标委员会对所有投标人的评审都采用相同的程序和标准并严格按照采购文件的要求和条件进行。评标委员会判定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，以及述标和/或产（样）品演（展）示内容（如有）和必要的澄清说明补正内容（如有）。 9、除采购文件另有规定外，初步评审标准及详细评审标准中凡涉及到提供授权书、承诺书、合同、报告、证书或认证等证明材料的，须提供清晰可见的证明材料并加盖投标人单位公章。如提供的证明材料不清晰、不在有效期内（如有）或者无法明确证明的将不予认可。</p>

		<p>如提供的证明材料与原件不一致的，无论是在评审过程中乃至中标后，其投标将以无效投标或取消中标资格论处，并上报政府采购监督管理部门。投标人对投标文件的真实性和合法性承担法律责任，如有提供虚假材料的，一经发现，视为无效投标，并依法上报政府采购监督管理部门处理。</p> <p>10、投标人家数的计算：①采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品（非单一产品采购项目，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品。）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一个参加评标的投标人，其他投标无效。②使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品（非单一产品采购项目，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品。）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，按一家投标人计算，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报价低的投标人获得中标人推荐资格；评审得分且投标报价相同的，评标委员采取随机抽取方式确定中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>11、质疑有效期的计算：采购文件的质疑有效期为获取采购文件之日（采购文件公告期限内获取采购文件的）或者采购文件公告期限届满之日（采购文件公告期限届满后获取采购文件的以采购文件公告期限届满之日为准）起七个工作日内；采购过程的质疑有效期为各采购程序环节结束之日起七个工作日内；采购结果的质疑有效期为采购结果公告期限届满之日起七个工作日内。</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）相关人员有需要回避情形的，应当场或通过系统提出询问或回避申请。投标人代表未按规定提出疑义又拒绝对开标记录签字或通过系统远程签章确认的，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

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

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

6.3 出现下列情形之一的，将导致投标人本次投标无效。

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

(4) 不满足“供应商资格要求”或未按要求提供“供应商资格要求”中的有效证明文件的；

(5) 未按招标文件要求提交投标保证金的；

(6) 投标文件未按招标文件规定要求及给定的格式填写、签署及盖章的；

(7) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(8) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且投标人不能按评标委员会的要求证明其报价合理性的；根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》，试点地区政府采购评审中出现的异常低价情形如下：（一）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值**50%**的，即投标（响应）报价 \leq 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；（二）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价**50%**的，即投标（响应）报价 \leq 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；（三）投标（响应）报价低于采购项目最高限价**45%**的，即投标（响应）报价 \leq 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；（四）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评审委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标（响应）供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

(9) 不满足招标文件中规定的其他实质性要求和条件的；

(10) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(11) 属于招标文件中规定的串通投标的情形的；

(12) 法律、法规和招标文件规定的其他投标无效的情形。

七、资格审查

7.1 资格审查人员

7.1.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

7.2 审查程序

7.2.1 资格审查人员对投标人所提交的投标文件进行资格审查。只有对招标文件所列各项资格性审查条款做出实质性响应的投标文件才能通过审查。资格审查的内容只要有一条不满足，则投标无效。

7.2.2 审查人员根据招标文件中要求的“供应商资格要求”对投标人进行资格审查，只有对“供应商资格要求”所列各项所要求提供的证明材料做出有效响应的投标文件才能通过审查。对是否有效响应招标文件的要求有争议的投标，资格审查人员将以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则视为资格审查不通过。

7.2.3 通过资格审查的投标人不足三家的，按废标处理。

7.2.4 提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算。非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按一家投标人计算。核心产品详见“采购需求”。

7.2.5 采购人查询投标人的信用记录。投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为投标无效。

7.2.6 不良信用记录指：投标人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）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：代理机构

联系人：王先生

联系电话：0898-65250539

地址：海口市海甸五西路28号建安大厦16楼

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

海口旅游职业学校位于海口市秀英区白水塘西路，校区使用占地面积约224亩，总建筑面积80890平方米，在校生2000人左右。学校按教学区、运动区、生活区设置。现建有3栋教学楼、3栋实训楼、4栋学生公寓楼、1栋学生活动中心、1栋学生食堂、1栋图书综合楼和塑胶运动场等。为了给广大师生提供更清洁、优美、安全的教学、生活环境，学校决定选择有资质、有实力、有诚信、业绩好的物管企业为学校提供专业化的校园物业管理与服务。

采购标的

采购包1:

采购包预算金额（元）: 2,937,793.05

采购包最高限价（元）: 2,937,793.05

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	2,937,793.05	年	物业管理	否	否	否	否

报价设置

采购包1:

(1) 报价要求:

序号	报价内容	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	C21040000-物业管理服务	年	元	2,937,793.05	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>一、项目的基本概况</p> <p>海口旅游职业学校位于海口市秀英区白水塘西路，校区使用占地面积约224亩，总建筑面积80890平方米，在校生2000人左右。学校按教学区、运动区、生活区设置。现建有3栋教学楼、3栋实训楼、4栋学生公寓楼、1栋学生活动中心、1栋学生食堂、1栋图书综合楼和塑胶运动场等。为了给广大师生提供更清洁、优美、安全的教学、生活环境，学校决定选择有资质、有实力、有诚信、业绩好的物管企业为学校提供专业化的校园物业管理与服务。</p> <p>二、以下★条款为实质性条款，投标人须提供书面承诺函（格式自拟），不满足则视为无效投标。</p>

★（一）校园物业管理服务必须达到以下各项指标：

- 1.杜绝火灾责任事故，防范刑事案件发生。
- 2.环境卫生、清洁率达99%。
- 3.消防设备设施检查维护率100%。
- 4.水电日常维修及时率100%。
- 5.零修、报修及时率100%，返修率小于1%。
- 6.服务有效投诉少于1%，处理率100%。
- 7.师生满意率达90%以上。
- 8.配合学校开展以下活动：
 - a.学校各类教育、教学、文体活动等相关秩序维护和服务工作。
 - b.各种来校相关考察活动、考务工作的后勤服务保障。
- 9.为所有配备的人员缴纳五项保险，依法发放人员福利及法定节假日加班费。
- 10.负责学生就医接送等。

★（二）物业人员最低配备**61**名

序号	岗位配备人员	单位	数量	备注
1	物业经理	人	1	
	水电及公共设施维护人员	人	5	均需持有国家应急管理部门颁发的特种作业操作证，其中低压电工作业证4人；高压电工作业证1人。另须有1人同时具备质量技术监督局颁发的特种设备安全管理员证（电梯管理员证）。
	秩序维护主管	人	1	1、均需持有国家公安机关颁发的保安员上岗证书。 2、另须有4人同时具有国家人力资源和社会保障部、公安部消防局或应急管理部消防救援局颁发的消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书。
	秩序维护员	人	14	
	环境主管	人	1	
	保洁员	人	21	

宿舍主管（兼生活老师）	人	1	
宿舍管理员	人	12	
绿化主管	人	1	
绿化员	人	4	
总 计	人	61	

★（三）制定完善系统的培训计划

切实提高员工队伍整体素质，上岗前员工培训率达到**100%**，符合岗位要求后方能上岗。

三、服务内容要求及质量标准

物业管理服务工作内容及质量标准参照《海口市中小学（幼儿园）校园物业管理服务指导意见（试行）》。

1.服务中心内容

1.1 负责全体员工政治、文化学习和职业道德建设,教育员工积极工作,认真完成各项任务,为教学、科研和师生员工提供良好的学习、工作、生活环境;

1.2 根据职责范围组织制定各项规章制度和工作计划,做好总结及有关报表工作,处理校园物业常规性的事务;

1.3 安排员工认真做好校园内的公共区域卫生工作;

1.4 积极协助有关部门做好工作范围内的安全防范工作;

1.5 经常深入工作现场、检查员工任务完成情况和制度执行情况,并根据规定实施奖罚;

1.6 接待师生报修、投诉等工作;

1.7 负责物业档案的建立与管理工作:

1) 学校教职工联系电话基本信息归档;

2) 物业人员基本信息归档;

3) 校内食堂员工,零星维修员工人员基本信息归档;

4) 校内项目工程与设施设备管理,日常报修、维修资料情况记录;

5) 校内来访登记;

6) 岗位巡查记录;

7) 服务质量回访;

8) 舍管登记信息等;

1.8 制定公共卫生安全防控方案并完善责任制。

1) 根据教育部、国家卫生健康委和国家疾控局制定的最新公共卫生安全防控要求,在市公共卫生安全联防联控指挥部的指导下,结合中等职业学校实际,与有关部门密切配合,快速反应,制定及时、有效的公共卫生安全防控方案。

2) 制定出公共卫生安全期间校门人员进出的管理方案。

3) 制定出公共卫生安全期间消杀管理方案。

4) 制定出公共卫生安全期间校内患者的隔离看护管理方案。

5) 制定出公共卫生安全期间校内患者的就医护送管理方案。

2.具体服务标准及质量标准

服务标准与质量标准

序号	服务类型	服务标准及质量标准
1	秩序维护及安防管理服务	<p>1.确保校门口24小时有人值守，按规定着装统一，举止文明，符合礼节，语言礼貌，态度热情。建立并完善秩序维护服务及消防各项管理制度，负责校园（区）门卫管理、巡逻检查，处理治安及其他突发事件，维护公共秩序；负责内部机动车和非机动车停放管理；负责消控、监控设施设备运行管理等。切实维护校园安全。</p> <p>2.实行24小时值班制度，维护人员、车辆秩序，对进出校区车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放；严格出入登记制度，对物品进出实施分类管理，杜绝闲杂人员和危险物品进入校园（区），切实维护师生的人身和财产安全。</p> <p>a) 对校园、楼宇人员集中区域、进出高峰、重大活动时段的人员集会、踩踏的安全防范；</p> <p>b) 对校园、楼宇公共区域出现异常集会、校园欺凌等扰乱校园正常秩序活动的安全管控；</p> <p>c) 接到火警、警情、异常情况或师生紧急求助信号后，第一时间（1分钟内）赶到现场进行援助，必要时及时报警处理，并及时通知学校保卫部门，采取措施防止事态扩大。</p> <p>3.巡视检查：明确巡视工作职责，对市政设施（包括道路、桥梁、雨污水、广场、停车场等）、景观设施（包括绿化等）、小型建筑（包括管理房、控制室、长廊、亭子等）、照明设施（包括各种灯具等）、公共设施（包括标志牌、果壳箱、座椅等）等重要区域、部位进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。其中：</p> <p>a) 每日校园、楼宇内巡逻不少于 6 次；</p> <p>b) 巡逻时佩戴对讲机、警棍、手电筒等装备；</p> <p>c) 夜间巡视检查照明、门、窗锁闭情况，检查是否有遗漏未回家人员并上报。加强校园及所有建筑物的水电、财产的巡查、登记、反馈与管理，对重点区域、重点部位每1小时至少巡查1次，确保校园安全，维持校园秩序，维护校园稳定。</p> <p>4.消控、监控管理：</p> <p>a) 设有消控室的，确保专人值班，24小时值守，且均须持有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证，及时处理报警信息、定期检查确保设备处于正常状态，做好各类日常工作台账。</p> <p>b) 消控、监控设施设备应保持24小时开通，并保持完整的监控记录，保证对办公区域各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保留90天。监控画面为学校保密内容，任何人不得下载、拷贝、拍摄和传播，录像调取必须经学校安全管理人员或负责人同意才可以调取，严禁私调。</p> <p>c) 做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理。</p>

			<p>d) 熟悉了解校园所有消防设施器材，懂防火、灭火知识，能熟练使用灭火器扑救火灾，每天检查记录校园内公共部位的消防设施，确保完好，绘制消防设施分布图，协助校方做好室外设施的消防设备日常维护（消火栓出水情况、灭火器压力）；建立消防器材记录，定期检查器材完好程度和有效期限。</p> <p>e) 经常性开展消防业务培训，制定完善的预案并演练，其中：在校园、楼宇区域内每季度进行一次防火演练，每半年进行一次防盗、防爆、防毒、防灾、防伤害演练。</p> <p>f) 配合外包公司对电梯进行日常巡查和养护，出现问题时第一时间联系外包公司及时排除电梯故障，并做好相关记录；电梯应由专业资质维修保养单位至少每15日进行一次清洁、润滑、调整 and 检查，经有资质的检测机构检验合格，在《安全使用许可证》有效期内安全运行，由专业人员对电梯保养进行监督，对电梯运行进行管理；电梯发生困人、停梯等重大事件时，专业维修人员应在30分钟内到达现场进行抢修和处理。</p> <p>5.车辆管理：对进出管辖区域的各类机动车辆进行管理，设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，车库内配置道闸和监视系统，非机动车定点有序停放。停车区域无易燃、易爆物品存放。充电设备按相关规范设置。</p> <p>6.突发事件处理：按照要求制订校园突发事件应急预案，并在物业办公室、监控室、机房等处张贴悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于1次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨、雷电等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。对上访人员做到耐心说服，并及时报告有关部门妥善处置。制定校园突发事件应急预案，定期检查、登记和反馈消防设备设施及其运行情况，并及时作出整改意见；对突发事件（包括火灾、斗殴、抢救、水浸、伤病等）事发时及时报告学校和有关部门，并采取相应措施。</p> <p>7.组建义务消防队，定期开展微消防检查工作。校园公共部位安全隐患检查、排除及时上报，违规纠正，有针对性地开展安全教育和提示。</p> <p>8. 依法办事，文明值勤，严格管理，保障学校校财产和师生人身不受侵害，维护学校正常的工作秩序；全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园公共秩序维护服务满意率在95%以上。</p>
--	--	--	---

2	环境卫生 保洁服务	<p>1.建立并完善校园清洁、保洁服务管理制度；负责做好校园所有区域（除办公室、教室、功能室、食堂外）的清洁、保洁工作,保持地面、墙面、楼梯、扶手、大厅、玻璃、走廊等整洁干净，无垃圾、积灰、污渍、手印；各楼宇公共区域与特定办公区域、室内区域的地板、大理石、PVC、地毯等材质地面每季度专业保养1次，硬地面做到表面光亮、洁净、无污渍，接缝四周边角无污垢。软地面做到地毯色泽均一、无褪色。</p> <p>2.负责教学楼、实训楼及学生活动中心的公共区域（含洗手间）日常清洁保洁工作和定期消毒工作,无垃圾、污迹、积水、异味、堆积杂物，洁具、台面、镜面光洁无水迹，电器设施外观清洁，物品摆放有序；每日早、中、晚对共用卫生间清洁6次，每周消毒1次，在保洁作业前设立醒目提示牌，垃圾桶内部垃圾不超过三分之一容量。</p> <p>3.负责师生公寓楼公共楼道、楼梯的清洁保洁工作和定期的宿舍消毒工作,保持地面、墙面、楼梯、扶手、大厅、玻璃、走廊等整洁干净，无垃圾、积灰、污渍、手印。</p> <p>4.各楼宇公共区域垃圾桶、卫生间每月至少消杀除四害（苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂）2次；根据清洁区域的不同，对使用的墩布、抹布、尘推等清洁工具，应标记不同标识或颜色进行区分；定期开展消毒灭害活动，对窰井、明沟、垃圾房等定期喷洒药水。</p> <p>5.室外广场（运动场地）、道路、停车场（库）、绿地、“门前三包”等公共区域的地面干净，无杂物、积水、淤泥和污垢。台风雨天气应采取安全防护措施，在通道、台阶、出入口铺设防滑垫，并设置警示标志等。警示标志应符合GB2894。</p> <p>6.垃圾、废弃物按分类要求及时收集、日产日清，化粪池及时清掏（化粪池一年至少清理两次），垃圾箱（房）外侧表面清洁、内侧无残留物、异味。</p>
3	绿化养护 服务	<p>1.建立并完善绿化养护服务管理制度；负责校园内所有有绿化树、绿化带的修剪、施肥、除草、病虫害防治、浇水养护管理工作，保持植株配置合理，绿地充实无裸露土地。</p> <p>2.有专业人员实施绿化养护管理；防治病虫害，避免严重旱涝和植物问题。绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率100%。</p> <p>3.对草坪、花卉、绿篱、树木定期（含高空作业）修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、倾斜，无枯枝死杈，及时对绿地整治修剪，高度控制在10cm以下，年除杂草7次以上，杂草率5%以下。</p> <p>4.花坛及门厅摆放花木，植物长势良好，无残花、杂草。</p> <p>5.适时组织浇灌、施肥和松土。适时喷洒药物，预防病虫害；病虫害防治率100%，危害率低于5%。</p> <p>6.做好绿化养护应急处理工作，应对台风、暴雨、高温等恶劣天气做好应急处置措施。如遇台风等恶劣天气，负责扶正、修剪倒伏树木及清理。</p>

4	水电及公共设施维护服务	<p>1.建立完善的公共设备运行管理制度；负责做好水电、消防、公共设施、设备的正常运行管理工作和应急维护。</p> <p>2.保障学校水、电及其设备（含水泵房、过滤罐、电房、热水系统等），做好清洁,定期对给排水系统进行维护保养，无跑、冒、滴、漏等现象，保证24小时正常运行。</p> <p>3.定期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做好记录，建立水电设施设备档案，确保高（低）压变（配）电柜操作运行正常，各类表计显示正常，应急供电系统运行正常。需要维修的事项及时向学校提出报告与建议，根据学校的决定，组织维修；</p> <p>4.设备出现故障时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，一般性故障排除不过夜。其中：a) 紧急性维修响应时间不超过 20 分钟；b) 制定大中修（含装修）计划或方案，对施工单位的施工方案、施工进度、施工现场进行监督管理；c) 对设施设备突发运行故障进行紧急排查和维修。d) 对公共设施设备每天巡视不少于 4 次；e) 对楼层设备间每周巡视不少于 1 次。</p> <p>5.容易危及人身安全的设施设备有警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急预案；</p> <p>6.做好门窗（含窗帘）、柜、座椅、床、消防设施等的维护维修；保证历次考试各项设施设备（水、电、门窗等）运行正常；负责实训室设施设备（水、电、门窗等）的日常维护维修工作。</p> <p>7.定期对消防、监控主机及各消防、监控点的设备进行巡查，确保运行无故障。</p> <p>8.确保校园（区）房屋原有完好等级和正常使用，发现有缺损的应在规定时间内安排修理，及时完成各项零星维修任务，一般维修任务在24小时内完成，并确保零星维修合格率达到100%。</p> <p>9.每次学校开学前，负责学校学生宿舍楼、教师工作间、教学楼、实训楼空调滤网清洗消毒工作；定期对空调系统进行检查、维护、清洁，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录，确保空调系统正常运行。</p> <p>10.对公共设施设备每天巡视不少于 4 次；对楼层设备间每周巡视不少于 1 次。定期对空调系统进行检查、维护、清洁，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录，确保空调系统正常运行。定期对消防、监控主机及各消防、监控点的设备进行巡查，确保运行无故障。日常巡逻注意水电及公共设施设备状态，如有异常及时上报并安排维修。</p>
---	-------------	---

5	学生宿舍管理服务	<p>1.建立完善的学生公寓各项管理制度；负责校园（区）宿舍的安全、内务管理并及时上报学校相关管理部门，按照学校关于学生宿舍相关管理要求，制定具体管理规定，包括日常行为规范、防火和防盗、安全用电、作息、宿舍卫生及突发事件的处理工作等各项规定。</p> <p>2.负责学生入住公寓的安排与调整；负责学生的作息安排与管理；负责学生宿舍的内务（财产、卫生、水电使用等）管理；</p> <p>3.按要求提供24小时门卫值班服务，认真询问和检查进出人员的物资，禁止携带危险品进入宿舍；对来访人员进行验证登记，晚归及夜不归宿学生登记上报，禁止非管理、维修人员进入异性宿舍，禁止无证来访者进入宿舍。</p> <p>4.如遇人员聚集、踩踏、聚众斗殴、高空抛物/坠物等应急事件，需快速响应应急预案，迅速开展处置和善后处理工作。</p> <p>5.负责学生公寓内外的保卫、公共区域的卫生清洁、保洁工作，确保学生公寓安全、卫生、文明；</p> <p>6.关注学生精神状态和身体状况，有针对性的提供重点关怀和帮助，如发现学生精神或身体异常应及时上报学校主管部门；负责处理好学生在公寓区域的思想教育与行为管理等工作，及时向学校德育处反馈相关情况；</p> <p>7.配备专车负责住宿学生的就医接送；</p> <p>8.定期做好宿舍的消毒工作（至少每月一次）。</p> <p>9.在宿舍安全用电、卫生管理工作方面，主要实行定期评比检查制度，配合学校管理部门“奖优罚劣”，增强学生的自律意识，从而达到自觉遵守规定的效果。（负责每个月学生宿舍评优。）</p> <p>10.派2名物业人员参加晚修管理。每天晚上学生休息后，安排不少于2次巡检宿舍，其中有一次安排在午夜。</p>
6	物业综合管理服务	<p>1.按照学校要求和特点建立物业服务各项管理制度，科学、规范管理，建立现代化、人性化的管理服务体系。建立健全各项物业管理制度，并将主要管理制度上墙公示。建立并完善校园物业服务中心管理架构、各种岗位职责等，根据合同配齐各岗位人员。对物业人员进行业务培训；根据物业服务合同要求做好各项综合管理服务并达到考核要求。</p> <p>2.建立学校各类委托设备及房屋的台账资料，物资台账基本相符率达到 99%以上，并每季度更新。及时收集并处理投诉、维修、物业服务等问题，对物业工作平台进行维护。</p> <p>3.制定完善的培训计划和考核制度，切实提高员工整体素质。</p> <p>4.做好物业档案管理工作，完善物业服务过程中的交接验收资料、巡视记录、运行档案、投诉与处理记录等资料。</p> <p>5.配合学校完成重大活动的服务保障工作措施。每学期召开一次师生恳谈会，了解师生的实际需求并予以改进每学期进行一次服务项目内的师生满意度测评。</p>

四、物业智能化管理软件系统

利用现代信息技术和物联网技术，提高物业管理的效率和质量，便于及时掌握校内人员动

态，提升校园智能化安全水平。系统内容须包括但不限于保安消防系统、报修管理系统等。

1.保安消防系统

应能及时将各种有利于解决校园安全问题的信息，如安防排班、值班、巡检信息等传递到相关职能部门，促使相关职能部门做出正确的安全管理决策，有效地处理各种突发事件和灾害事故。

2.报修管理系统

可及时记录所有报修记录并形成工单，支持操作人员通过工单池设置报修事项、类型、派单方式等。维修人员可通过手机App（或小程序）实时接单处理维修任务，并实时更新维修任务进行状态。

五、主要岗位任职要求

1.物业经理

高中或以上学历。综合协调能力强，服务意识、表达能力强，形象佳，有亲和力。（提供学历证书复印件加盖公章）

2.秩序维护主管

具有公安部门颁发的保安员证、消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证（或消防员证）。（如果秩序维护员只有**3**人有这个证书，秩序维护主管必须有这个证书）具有消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证（或消防员证），有较强的工作责任心和工作组织协调能力。（提供相关证书复印件加盖公章）

3.秩序维护员

具有公安部门颁发的保安员证，其中**3**或**4**人（如果**3**人有证秩序维护主管必须有这个证）同时具有消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证（或消防员证），身体健康，工作认真负责，责任心强。（提供人员相关证书复印件加盖公章）

4.环境主管

高中或以上学历。身体健康，工作认真负责，责任心、服务能力强。（提供学历证书复印件加盖公章）

5.宿舍主管（兼生活老师）

高中（中专）或以上学历。身体健康，热爱宿管工作，热情大方，具有较强的沟通表达能力，责任心、服务意识强，有爱心、耐心。（提供学历证书复印件加盖公章）

6.水电及公共设施维护人员

具有特种（电工）作业操作证，均需持有国家应急管理部门颁发的特种作业操作证，其中低压电工作业证**4**人，其中至少一名人员具有特种作业操作证（高压电工），其中至少一名人员质监局(或市场监督管理局)颁发的**A**特种设备安全管理证书（或电梯安全管理员证），对学校物管服务有较深刻认识，综合协调能力、责任心强，服务意识、表达能力强。（提供人员相关证书复印件加盖公章）

六、物业服务费用组成

1、行政费用（包含员工工资、五项保险、服装等费用、固定资产折旧办公费）；

2、清洁卫生费（包含除“四害”费用、化粪池清理、保洁工具及耗材等费用）；

3、秩序维护费（秩序维护装备、包含对讲机、对讲机电池、强光手电筒、开水壶、学生就医接送等）；

4、水电维修配备（包含冲击钻、手电钻、**1.5m**铝梯、**2.5m**铝梯、管钳、万用表、雨衣、各类扳手等）；

- 5、绿化养护费（包含化肥、农药、割草机、枝剪等）；
- 6、公众责任保险（按赔偿限额370万投保，以保险费率1.3‰计取）；
- 7、物业管理系统的维护升级费；
- 8、办公费；
- 9、合理利润；
- 10、法定税费。

七、验收标准

验收标准：采购人对中标单位提供的服务进行每月一次考核，考核内容根据招标文件中的采购需求进行，满分为100分。考核结果90分(含)以上为合格，考核结果为70分(含)-89分的，采购人对中标人提出戒勉，考核结果低于70分时采购人要求中标人限期整改，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%作为对中标人的经济处罚，连续三次考核低于70分时，采购人有权提前终止服务合同。

月度考核标准（需提供当月人员签到表）

被考核单位：

考核月份： 月

考核项目	序号	标准内容	标准分值	考核标准	自检分	考评分	备注
一、基础管理（20分）	1	建立健全各项学校物业管理制度、各岗位工作标准,并制定具体的落实措施和考核办法。	5	物业管理体系和管理制度不健全，岗位工作规范缺失，扣1分；有制度不执行扣2分；无考核细则扣1分。			
	2	物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗。	3	应持证上岗而无证上岗的，每次发现每人扣1分。			
	3	物业员工统一着装,佩戴明显标志,工作规范,作风严谨。	3	发现不穿工装，或工装不规范，每人每次扣0.2分。			
	4	房屋及其共用设施设备档案资料齐全,管理完善,查阅方便。	3	设施设备档案不齐全，查阅无数据或数据不准确，每次扣1分。			
	5	建立24小时值班制度,设立服务电话、对物业管理服务报修、求助、问询等各类信息的收集和反馈,并及时处理。	3	不设立服务电话，扣2分；有电话、救助、咨询无应答，投诉一次扣1分。			

	6	建立员工及入住学生花名册，所有栋号、房号清晰，随时可查。	3	没有学生花名册扣2分，没有标注栋号、房号各扣0.5分，标注错误或标注不清晰扣1分。			
二、公共设施设备管理（16分）	1	公共配套设施完好，标识清楚、规范。	4	不符合要求，每发现一个扣0.1分。			
	2	排水、排污管道通畅、无堵塞外溢现象。	3	有堵塞现象，每次每处扣0.5分。			
	3	道路通畅，路面平整；井盖无缺损、无丢失、路面井盖影响车辆和行人通行。	3	道路井盖缺损、丢失，影响车辆和人员通行，每处扣1分。			
	4	供水设备运行正常，设施完好、无渗漏、无污染。	3	有渗漏每次扣0.5分，有污染但不影响生活扣1分，已影响到生活和人员健康，本项考核分为0分。			
	5	设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘、虫害。	3	设备不干净有灰尘，每发现一处扣0.1分；设备归置杂乱，每处扣0.2分；机房环境不符合要求每次扣0.5分；设备发生虫害，每次提1分。			
	1	校园基本实行封闭管理。	3	发现校园不能封闭管理，有人员或动物从校门以外其它地方进出校园，每次扣1分；发现安保人员值班期间不符合工作要求，每人每次扣0.5分。			
	2	有专业保安队伍，实行24小时值班及巡逻制度，及时处理异常情况并反映情况。	4	发现门岗无人值班一次扣1分，发现不按规定时间进行巡逻，每次扣0.5分。			

三、 保安、 消防、 车辆 管理 (25 分)	3	消防通道畅通;制订完善的消防应急方案。	3	园区所有消防通道畅通，发现有不符合要求，每处扣0.5分；检查无应急预案，扣1分。			
	4	无火灾及其他安全隐患。	3	发现有安全隐患，每次扣1分；因责任性安全事故事件，本项考核分为0分。			
	5	机动车停车场管理制度完善,按规定位置停放,管理有序。	3	车辆乱停乱放，每发现一次扣0.2分。			
	6	非机动车停车场管理制度完善,按规定位置停放,管理有序。	3	车辆乱停乱放，每发现一次扣0.2分。			
	7	保安人员熟悉校园环境，文明值勤，训练有素，言语规范，着装整洁、认真负责。	2	保安人员业务不熟练扣1分，言语不规范，着装不整洁每发现一次扣0.2分。			
	8	无因管理责任引发的重大刑事案件和交通事故。	4	因管理责任引发的重大刑事案件和交通事故，本项考核为0分。			
	1	建立完善的学生公寓各项管理制度，负责学生入住公寓的安排与调整；负责学生的宿舍卫生、学生作息、秩序维护等学生教育与管理服务工作；负责学生宿舍的内务（财产、卫生、水电使用等）管理；	3	学生公寓各项管理制度不健全，岗位工作规范缺失，扣1分；有制度不执行，学生作息和宿舍秩序混乱扣1分。			

四、
学生
公寓
管理
(15
分)

2	负责处理好学生在公寓区域的思想教育与行为管理等工作，及时向学校德育处反馈相关情况；	3	发现学生在公寓区域有不当的思想言行及时教育并及时向学校德育处反馈，如发现不教育不反馈一次扣0.1分			
3	负责以栋为单位每个月学生宿舍评优。定期做好宿舍的消毒工作（至少每月一次）。	3	发现没有每月对学生宿舍评优，每月每栋扣0.1分；发现没有每月做好宿舍的消毒工作每月每间宿舍扣0.1分。			
4	负责学生公寓内外的保卫、公共区域的卫生清洁、保洁工作，确保学生公寓安全、卫生、文明；	3	因管理责任引发的重大刑事案件，本项考核为0分。；公共场所发现有积水有烟头、纸屑、果皮等垃圾，每次扣0.5分；			
6	派2名物业人员参加晚修管理。每天晚上学生休息后，安排不少于2次巡检宿舍，其中有一次安排在午夜。	3	如果发现物业人员不参加晚修管理发现一次扣0.2分；晚上学生休息后，不安排2次以上的巡检宿舍发现一次扣0.2分			
1	环卫设备完备,垃圾桶、果皮箱、垃圾中转站维护良好、外观清洁。	3	垃圾桶、果皮箱、垃圾中转站设备破损、脏乱，桶、箱外有垃圾，每处每次扣0.5分；垃圾中转站垃圾箱乱放，每次扣0.5分。			
2	清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化保洁。	3	责任不清，有卫生死角，每处每次扣0.5分。			

五、 绿化、环境卫生管理（20分）	3	垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。	4	各点垃圾务必日产日清，否则每次扣0.2分；不按规定定期进行消毒杀灭，每次扣0.5分。			
	4	路面、共用部位保持清洁，无擅自占用和堆放杂物现象、无积水、无纸屑。	3	路面和公共场所发现有积水有烟头、纸屑、果皮等垃圾，每次扣0.5分；在路面、公共场所堆放杂物，每发现一次扣1分。			
	5	电梯轿厢、楼梯扶栏、公共卫生间、天台、公共玻璃窗等保持洁净。	3	不符合要求，每发现一个扣0.2分。			
	6	绿化实行责任有制的绿化人员和明确的责任范围，实行标准化作业；定期对树木、草皮进行杀虫除害。	4	园林绿化人员职责不明确，扣0.2分；不定期对植物进行杀虫除害扣0.5分。			
六、 精神文明 建设（4分）	1	积极配合校方开展有意义、健康向上的校园文化活动。	2	不配合学校开展各项活动的，每次扣1分。			
	2	创造条件，积极配合、支持参与校园文化建设。	2	不配合学校开展各项活动的，每次扣1分。			
合计			100				

--	--	--

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	/

其他商务要求
/

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，则投标人应按照国家有关法律、法规和规章强制性规定执行。
- 2、其他：
- 12、评标方法及评标结果排列顺序规定如下： ①采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列，由评标委员会根据投标情况予以授标建议。 ②采用综合评分法的，评标结果按评审后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，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由评标委员会根据投标情况予以授标建议。 **13**、本项目不专门面向中小企业采购，原因是：物业管理直接关系我校校园安全、师生生活保障等核心需求，需供应商具备充足的资金实力、完善的应急预案及强大的抗风险能力。考虑到中小企业在资金储备、技术团队稳定性等方面存在潜在风险，可能影响服务持续性和质量，为规避因供应商能力不足导致的管理漏洞、服务中断等问题，经综合评估，本项目不适宜专门面向中小企业采购，以保障校园管理的专业性和安全性。故给予小微企业的价格扣除比例为**10%**，用扣除后的价格参与评审。

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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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）	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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	投标人未被列入“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”；不处于“中国政府采购网”网站（ http://www.ccgp.gov.cn/ ）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。	（以资格审查时在上述网站查询的结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录，同时对信用信息查询记录和证据打印存档。如相关失信记录已失效，投标人须提供相关证明资料并加盖公章。）	资格承诺函
2	本项目不接受联合体投标。	投标函承诺即可。	投标文件格式
3	本项目不接受分包或转包。	投标函承诺即可。	投标文件格式

落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无			

符合性审查标准

采购包1:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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。	开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 供应商应提交的相关证明材料 监狱企业的证明文件 投标文件格式 资格承诺函
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（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 供应商应提交的相关证明材料 监狱企业的证明文件 投标文件格式 资格承诺函
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。	开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表
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（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 供应商应提交的相关证明材料 监狱企业的证明文件 投标文件格式 资格承诺函

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（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 供应商应提交的相关证明材料 监狱企业的证明文件 投标文件格式 资格承诺函
7	投标有效期（从递交投标文件的截止之日起算）	投标有效期须满足投标人须知4.5.1要求。	投标文件格式
8	投标人对★条款的响应情况	符合采购文件要求	投标文件格式
9	投标函	符合采购文件要求	投标文件格式
10	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
11	法定代表人授权委托书	符合采购文件要求	投标文件格式
12	法定代表人身份证明书	符合采购文件要求	投标文件格式

详细评审标准

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分85.00分 报价得分15.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	主管人员及相关服务人员优化配置1	1.物业经理：高中以上学历得1分（提供毕业证书或学信网打印学历证明），3年（含）以上物业管理经验得1分(提供由物业公司出具的聘任书（或业主单位出具的与物业管理经验相关的证明）复印件加盖公章)。此项满分2分。	2.0000	客观	投标文件格式

主管人员及相关服务人员优化配置2	2.秩序维护主管：3年（含）以上秩序维护主管经验得1分(提供由物业公司出具的聘任书（或业主单位出具的与秩序维护主管经验相关的证明）复印件加盖公章)；具有部队经历（提供退伍证或者退伍相关证明材料）得0.5分；此项满分1.5分。	1.5000	客观	投标文件格式
主管人员及相关服务人员优化配置3	3.环境主管：高中或以上学历得0.5分（提供毕业证书或学信网打印学历证明），3年（含）以上环境主管经验得1分(提供由物业公司出具的聘任书（或业主单位出具的与环境主管经验相关的证明）复印件加盖公章)。此项满分1.5分。	1.5000	客观	投标文件格式
主管人员及相关服务人员优化配置4	4.宿舍主管（兼生活老师）：高中或以上学历得1分（提供毕业证书或学信网打印学历证明），3年（含）以上宿舍主管（兼生活老师）经验得1分(提供由物业公司出具的聘任书（或业主单位出具的与宿舍主管（兼生活老师）经验相关的证明）复印件加盖公章)。此项满分2分。	2.0000	客观	投标文件格式
主管人员及相关服务人员优化配置5	5.服务人员具有急救医学培训中心颁发的救护培训证书或中国红十字会颁发的红十字救护员证的，每有1个得0.5分，满分1分。	1.0000	客观	投标文件格式
管理体系认证	具有合法有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证证书，每项得1分，满分3分（提供有效的证书复印件及在“全国认证认可信息公共服务平台”的查询截图并加盖投标人公章）。	3.0000	客观	投标文件格式

业绩	2022年9月1日至今具有已完成或正在管理的类似综合物业管理业绩（物业管理业绩服务内容需含有以下任意一项及以上内容：卫生保洁管理、绿化养护管理、公共秩序维护、机电及设施设备维护、公寓（或宿舍）管理，名称不一致，语意相同即可），最多提供5个物业管理业绩，每提供1个管理业绩，根据服务内容的数量算分,每个服务内容得0.5分，每个业绩满分2.5分，此项满分12.5分（提供合同复印件及合同期内任意一个月的付款凭证或发票复印件并加盖投标人公章，以合同签订时间为准）。	12.5000	客观	投标文件格式
档案建立与管理方案1	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准1.7负责物业档案的建立与管理工作”的要求制定方案，共8小项采购需求条款，第1项满足得0.3分，优于加0.2分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分0.5分，	0.5000	主观	投标文件格式
档案建立与管理方案2	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准1.7负责物业档案的建立与管理工作”的要求制定方案，共8小项采购需求条款，第2项满足得0.3分，优于加0.2分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分0.5分，	0.5000	主观	投标文件格式
档案建立与管理方案3	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准1.7负责物业档案的建立与管理工作”的要求制定方案，共8小项采购需求条款，第3项满足得0.3分，优于加0.2分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分0.5分，	0.5000	主观	投标文件格式

档案建立与管理方案4	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准1.7负责物业档案的建立与管理工作”的要求制定方案，共8小项采购需求条款，第4项满足得0.3分，优于加0.2分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分0.5分，	0.5000	主观	投标文件格式
档案建立与管理方案5	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准1.7负责物业档案的建立与管理工作”的要求制定方案，共8小项采购需求条款，第5项满足得0.3分，优于加0.2分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分0.5分，	0.5000	主观	投标文件格式
档案建立与管理方案6	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准1.7负责物业档案的建立与管理工作”的要求制定方案，共8小项采购需求条款，第6项满足得0.3分，优于加0.2分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分0.5分，	0.5000	主观	投标文件格式
档案建立与管理方案7	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准1.7负责物业档案的建立与管理工作”的要求制定方案，共8小项采购需求条款，第7项满足得0.3分，优于加0.2分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分0.5分，	0.5000	主观	投标文件格式
档案建立与管理方案8	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准1.7负责物业档案的建立与管理工作”的要求制定方案，共8小项采购需求条款，第8项满足得0.3分，优于加0.2分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分0.5分，	0.5000	主观	投标文件格式

公共卫生安全防控方案1	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准1.8 制定公共卫生安全防控方案并完善责任制”的要求制定方案，共5小项采购需求条款，第1项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
公共卫生安全防控方案2	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准1.8 制定公共卫生安全防控方案并完善责任制”的要求制定方案，共5小项采购需求条款，第2项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
公共卫生安全防控方案3	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准1.8 制定公共卫生安全防控方案并完善责任制”的要求制定方案，共5小项采购需求条款，第3项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
公共卫生安全防控方案4	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准1.8 制定公共卫生安全防控方案并完善责任制”的要求制定方案，共5小项采购需求条款，第4项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
公共卫生安全防控方案5	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准1.8 制定公共卫生安全防控方案并完善责任制”的要求制定方案，共5小项采购需求条款，第5项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式

秩序维护及安防管理服务方案1	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准1秩序维护及安防管理服务”的要求制定方案，共8小项采购需求条款，第1项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。 此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
秩序维护及安防管理服务方案2	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准1秩序维护及安防管理服务”的要求制定方案，共8小项采购需求条款，第2项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。 此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
秩序维护及安防管理服务方案3	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准1秩序维护及安防管理服务”的要求制定方案，共8小项采购需求条款，第3项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。 此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
秩序维护及安防管理服务方案4	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准1秩序维护及安防管理服务”的要求制定方案，共8小项采购需求条款，第4项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。 此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
秩序维护及安防管理服务方案5	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准1秩序维护及安防管理服务”的要求制定方案，共8小项采购需求条款，第5项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。 此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式

秩序维护及安防管理服务方案6	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准1秩序维护及安防管理服务”的要求制定方案，共8小项采购需求条款，第6项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。 此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
秩序维护及安防管理服务方案7	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准1秩序维护及安防管理服务”的要求制定方案，共8小项采购需求条款，第7项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。 此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
秩序维护及安防管理服务方案8	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准1秩序维护及安防管理服务”的要求制定方案，共8小项采购需求条款，第8项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。 此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
环境卫生保洁服务方案1	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准2环境卫生保洁服务”的要求制定方案，共6小项采购需求条款，第1项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
环境卫生保洁服务方案2	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准2环境卫生保洁服务”的要求制定方案，共6小项采购需求条款，第2项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式

技术评审	环境卫生保洁服务方案3	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准2环境卫生保洁服务”的要求制定方案，共6小项采购需求条款，第3项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
	环境卫生保洁服务方案4	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准2环境卫生保洁服务”的要求制定方案，共6小项采购需求条款，第4项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
	环境卫生保洁服务方案5	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准2环境卫生保洁服务”的要求制定方案，共6小项采购需求条款，第5项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
	环境卫生保洁服务方案6	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准2环境卫生保洁服务”的要求制定方案，共6小项采购需求条款，第6项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
	绿化养护服务方案1	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准3绿化养护服务”的要求制定方案，共6小项采购需求条款，第1项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式

绿化养护服务方案2	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准3绿化养护服务”的要求制定方案，共6小项采购需求条款，第2项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
绿化养护服务方案3	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准3绿化养护服务”的要求制定方案，共6小项采购需求条款，第3项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
绿化养护服务方案4	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准3绿化养护服务”的要求制定方案，共6小项采购需求条款，第4项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
绿化养护服务方案5	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准3绿化养护服务”的要求制定方案，共6小项采购需求条款，第5项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
绿化养护服务方案6	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准3绿化养护服务”的要求制定方案，共6小项采购需求条款，第6项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式

水电及公共设施维护 服务方案1	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准4水电及公共设施维护服务”的要求制定方案，共10小项采购需求条款，第1项满足得0.6分，优于加0.3分，不满足或未响应不得分。 此项评审因素满分0.9分。	0.9000	主观	投标文件格式
水电及公共设施维护 服务方案2	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准4水电及公共设施维护服务”的要求制定方案，共10小项采购需求条款，第2项满足得0.6分，优于加0.3分，不满足或未响应不得分。 此项评审因素满分0.9分。	0.9000	主观	投标文件格式
水电及公共设施维护 服务方案3	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准4水电及公共设施维护服务”的要求制定方案，共10小项采购需求条款，第3项满足得0.6分，优于加0.3分，不满足或未响应不得分。 此项评审因素满分0.9分。	0.9000	主观	投标文件格式
水电及公共设施维护 服务方案4	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准4水电及公共设施维护服务”的要求制定方案，共10小项采购需求条款，第4项满足得0.6分，优于加0.3分，不满足或未响应不得分。 此项评审因素满分0.9分。	0.9000	主观	投标文件格式
水电及公共设施维护 服务方案5	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准4水电及公共设施维护服务”的要求制定方案，共10小项采购需求条款，第5项满足得0.6分，优于加0.3分，不满足或未响应不得分。 此项评审因素满分0.9分。	0.9000	主观	投标文件格式

水电及公共设施维护 服务方案6	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准4水电及公共设施维护服务”的要求制定方案，共10小项采购需求条款，第6项满足得0.6分，优于加0.3分，不满足或未响应不得分。 此项评审因素满分0.9分。	0.9000	主观	投标文件格式
水电及公共设施维护 服务方案7	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准4水电及公共设施维护服务”的要求制定方案，共10小项采购需求条款，第7项满足得0.6分，优于加0.3分，不满足或未响应不得分。 此项评审因素满分0.9分。	0.9000	主观	投标文件格式
水电及公共设施维护 服务方案8	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准4水电及公共设施维护服务”的要求制定方案，共10小项采购需求条款，第8项满足得0.6分，优于加0.3分，不满足或未响应不得分。 此项评审因素满分0.9分。	0.9000	主观	投标文件格式
水电及公共设施维护 服务方案9	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准4水电及公共设施维护服务”的要求制定方案，共10小项采购需求条款，第9项满足得0.6分，优于加0.3分，不满足或未响应不得分。 此项评审因素满分0.9分。	0.9000	主观	投标文件格式
水电及公共设施维护 服务方案10	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准4水电及公共设施维护服务”的要求制定方案，共10小项采购需求条款，第10项满足得0.6分，优于加0.3分，不满足或未响应不得分。 。此项评审因素满分0.9分。	0.9000	主观	投标文件格式

学生宿舍管理服务方案1	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准5学生宿舍管理服务”的要求制定方案，共10小项采购需求条款，第1项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
学生宿舍管理服务方案2	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准5学生宿舍管理服务”的要求制定方案，共10小项采购需求条款，第2项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
学生宿舍管理服务方案3	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准5学生宿舍管理服务”的要求制定方案，共10小项采购需求条款，第3项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
学生宿舍管理服务方案4	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准5学生宿舍管理服务”的要求制定方案，共10小项采购需求条款，第4项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
学生宿舍管理服务方案5	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准5学生宿舍管理服务”的要求制定方案，共10小项采购需求条款，第5项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式

学生宿舍管理服务方案6	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准5学生宿舍管理服务”的要求制定方案，共10小项采购需求条款，第6项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
学生宿舍管理服务方案7	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准5学生宿舍管理服务”的要求制定方案，共10小项采购需求条款，第7项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
学生宿舍管理服务方案8	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准5学生宿舍管理服务”的要求制定方案，共10小项采购需求条款，第8项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
学生宿舍管理服务方案9	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准5学生宿舍管理服务”的要求制定方案，共10小项采购需求条款，第9项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
学生宿舍管理服务方案10	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准5学生宿舍管理服务”的要求制定方案，共10小项采购需求条款，第10项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式

物业综合管理服务方案1	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准6物业综合管理服务”的要求制定方案，共5小项采购需求条款，第1项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
物业综合管理服务方案2	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准6物业综合管理服务”的要求制定方案，共5小项采购需求条款，第2项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
物业综合管理服务方案3	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准6物业综合管理服务”的要求制定方案，共5小项采购需求条款，第3项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
物业综合管理服务方案4	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准6物业综合管理服务”的要求制定方案，共5小项采购需求条款，第4项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式
物业综合管理服务方案5	根据“采购需求三、服务内容要求及质量标准2.具体服务标准及质量标准6物业综合管理服务”的要求制定方案，共5小项采购需求条款，第5项满足得0.6分，优于加0.4分，不满足或未响应不得分。此项评审因素满分1分。	1.0000	主观	投标文件格式

	物业智能化管理	根据“采购需求四、物业智能化管理软件系统”的要求使用物业智能化管理软件系统，系统内容须包括但不限于保安消防系统、报修管理系统等。每提供1个且满足采购需求的得2分。此项评审因素满分4分	4.0000	客观	投标文件格式
	物业专业机械设备服务能力	拟为本项目服务的管道疏通机、洗地机、高压清洗车、高空作业平台车、绿篱机、打草机、龟式推草机、三轮车、高枝锯、农药喷洒机、扫地清洁车、大功率冲击钻、电焊机、切割机、4米铝梯，每提供上述任一1种设备得0.3分；满分4.5分；注：（设备名称表述不同，功能和用途相同设备均认可。自有设备的，投标文件里提供车辆行驶证或购车发票复印件并加盖公章；租赁设备的，投标文件里出具持有设备的相关证明资料或租赁合同复印件并加盖公章）。	4.5000	客观	投标文件格式
价格评审	价格评审	$F1$ 指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价） $\times 100 \times$ 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。	15.0000	客观	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 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

异常低价 审查	异常低价审查	<p>根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）合计响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值50%的，即合计响应报价<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。</p>	0.0000	客观	投标（响应）报价明 细表 开标（报价）一览表
------------	--------	---	--------	----	------------------------------

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
----	----------	------	--------------	---------	----------------

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>中小企业声明函</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p> <p>监狱企业的证明文件</p> <p>投标（响应）报价明细表</p>
---	-----------------------	-------------------	--------	--	--

第五章 政府采购合同

合同文本

详见附件：合同格式.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]20250800026[GK]

项目名称：2025年物业管理采购项目

采购包：2025年物业管理采购项目

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	C21040000-物业管理服务	1.00年	2937793.05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：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：供应商应提交的相关证明材料
- 详见附件：资格承诺函
- 详见附件：投标文件格式

投标文件格式补充说明