

海南省政府采购 竞争性磋商文件 (服务类)

项目名称：镇政府办公区、生活区及登陆点物业服务外包项目

项目编号：**DZGP2025-04**



采购人：儋州市白马井镇人民政府

代理机构：儋州市政府采购中心

政府采购电子采购活动须知

电子采购活动的相关规定适用本项目电子采购活动。

一、电子响应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 供应商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，均属于供应商真实意思表示，由供应商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 供应商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；供应商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 供应商在参加开启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 供应商需确保在开启时证书或电子签章在有效期内，若供应商证书或电子签章即将到期或已过期，供应商数字证书或电子签章在续期后务必在开启前重新制作和上传电子响应文件，否则将造成电子响应文件无法进行解密。

2 响应文件制作、密封

2.1 供应商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、加密响应文件，成功加密后将生成指定格式的电子响应文件和电子备用响应文件。所有响应文件不能进行任何修改、压缩、解压等操作。

2.3 供应商完成响应文件编制后，应按照磋商文件第六章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对响应文件进行电子签章和加密。

2.4 磋商文件澄清或者修改的内容可能影响磋商文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应重新获取澄清或者修改后的磋商文件，按照澄清或者修改后的磋商文件进行响应文件编制、标记、签章和加密。

3、响应文件递交

3.1. 在响应文件提交截止时间前，供应商须将电子响应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（响应）回执。响应截止时间结束后，系统将不允许供应商上传响应文件。

3.2. 供应商应充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等影响响应文件提交的各种因素，合理安排响应文件制作、提交时间，建议在响应截止时间前一个工作日的工作时间内完成上传响应文件。

4、响应文件的补充、修改、撤回

响应文件提交截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功提交的响应文件；对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的文件响应，补充、修改后重新提交。供应商递交的响应文件撤回后，视为未成功递交响应文件。

5、关于“全称”、“供应商代表签字”及“加盖单位公章”：

5.1 在电子响应文件中，涉及“全称”和“供应商代表签字”的内容请根据采购文件要求完成签署。

5.2 电子响应文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用供应商的CA数字证书完成，否则响应无效。

5.3 在电子响应文件中，若供应商按照本增列内容第5点第5.2项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或供应商代表未签字等情形，不视为响应无效。

二、计算机辅助开启方法

1、开启

1.1 远程不见面方式（供应商无需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成（同一版的备用响应文件），供应商自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

开启时，供应商应当使用数字证书在解密时限内完成全部已响应采购包的响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开启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供应商导入备用响应文件继续开启。

1.2 现场网上方式（供应商需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成（同一版的备用响应文件），由供应商自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。供应商必须保证电子存储设备能够正常读取备用响应文件，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、响应单位名称等信息。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目采购公告载明的时间和地点参加开启。开启时，供应商应当使用数字证书完成全部已响应采购包的响应文件在线解密。如在开启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供应商导入备用响应文件继续进行。

1.3 开启时出现下列情况的，采购人、代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动。

- （1）至提交响应文件截止时，响应文件未完整上传的。
- （2）响应文件损坏或格式不正确的。
- （3）供应商未按磋商文件要求提供备用响应文件的。
- （4）供应商未在规定时间内完成电子响应文件在线解密的。
- （5）使用数字证书无法解密响应文件的。
- （6）供应商因其他自身原因造成电子响应文件未能解密的。

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 政府采购磋商邀请函

受 儋州市白马井镇人民政府 的委托， 儋州市政府采购中心 对 镇政府办公区、生活区及登陆点物业服务外包项目 项目进行竞争性磋商采购。现欢迎国内合格的供应商前来参加。有关事项如下：

一、项目基本情况

- 1.项目编号：DZGP2025-04
- 2.项目名称：镇政府办公区、生活区及登陆点物业服务外包项目
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.预算金额：3,300,000.00元 叁佰叁拾万元整
- 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：
本项目服务期限为3年，具体服务期限以合同约定时间为准。

二、供应商资格条件

- 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：
采购包1：
 - 1、参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录：提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章
 - 2、不接受联合体投标：提供不接受联合体投标的承诺书，加盖公章

三、获取磋商文件

- 1.时间：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定（北京时间）。
- 2.在磋商文件获取期限内，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）并获取磋商文件(登录海南省政府采购智慧云平台进行文件获取)，否则报价响应将被拒绝。
- 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、响应文件提交

- 1.截止时间：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定（北京时间）。供应商应在响应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（响应）文件上传至海南省政府采购智慧云平台，否则报价响应将被拒绝。
- 2.地点：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。

五、开启

1.时间：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。

2.地点：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。

(注：以上提交响应文件时间和地点、响应文件开启时间及地点以发出的采购信息为准)

六、竞争性磋商公告期限

自财政部和海南省财政厅指定的政府采购信息发布媒体最先发布公告之日起5个工作日。

七、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。

八、其他补充事宜

1、本项目为远程不见面开标，供应商须在海南省政府采购智慧云平台远程按时参加在线开标解密。2、请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（供应商使用系统遇到问题可致电技术支持，联系电话：4001691288）-“办事指南”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。3、为保障项目的顺利开展，供应商应使用海南CA蓝锁，印章格式为“国标印章V4”，CA锁头问题可致电联系海南省数字证书认证中心，联系电话：0898-66715176、0898-66668096。

九、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：儋州市白马井镇人民政府

地址：海南省儋州市白马井镇中七横路1号

邮编：571742

联系人：王女士

联系电话：0898-23652781

2.采购代理机构信息：儋州市政府采购中心

地址：儋州市那大镇怡心花园D15栋商铺二楼

邮编：571700

联系人：曾女士

联系电话：0898-23335693

十、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（海南省政府采购网），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（海南省政府采购网）发布的为准。

(2) 有关本项目磋商文件的补遗、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，磋商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 供应商须知

一、须知前附表

| 序号 | 应知事项 | 说明和要求 (特别提示: 本表与响应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: 3,300,000.00元</p> <p>供应商报价不得超过磋商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, 供应商报价不得超过最高限价。</p> |
| 2. | 评审方法 | <p>采购包1: 综合评分法</p> <p>(具体规则详见第四章)</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, 以一个供应商的身份参加采购活动。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. | 磋商保证金 | <p>不收取保证金</p> <p>投标保证金提交方式: 投标保证金可以以电子投标保证金(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. | 响应有效期 | 递交响应文件的截止之日起60个日历日 |
| 7. | 代理服务费 | 本项目不收取代理服务费 |
| 8. | 成交结果公告 | <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(海南省政府采购网), 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(海南省政府采购网)发布的为准。</p> |
| 9. | 是否组织潜在供应商现场考察 | 不组织 |

| | | |
|-----|-----------|---|
| 10. | 是否召开启前答疑会 | 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. | 成交人确认方式 | 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. | 成交候选人数量 | 采购包1：3名 |
| 14. | 成交人数量 | 采购包1：1名 |
| 15. | 质疑方式 | 书面方式（详见第二章第9.4条） |
| 16. | 其他说明 | 一、因供应商自身原因导致无法解密或解密失败的，自行承担不利后果。二、信用记录查询说明：供应商在“信用中国”网站未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，在中国政府采购网未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。以资格审查时登录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，供应商须提供相关证明资料并加盖供应商公章。 |

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”指磋商文件中所述所有货物及相关服务的甲方。

2.1.3 “供应商”指按磋商文件规定取得磋商文件并参加交易活动磋商的供应商。

2.1.4 “成交人”是指经磋商小组评审，授予合同的供应商。

2.1.5 磋商文件中涉及的时间均为北京时间。

2.1.6 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

适用于磋商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 供应商资格条件

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。

供应商是企业（包括合伙企业）的，提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；供应商是事业单位的，提供有效的“事业单位法人证书”；供应商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；供应商是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；供应商是自然人的，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。

如供应商是银行、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。磋商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产品和专业技术能力。

（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）供应商无不良信用记录。

供应商在“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 政府采购磋商邀请函 “二、供应商资格条件”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审查。

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、检测等服务的供应商。

2.4磋商费用

2.4.1 代理服务费详见第二章须知前附表

2.4.2不论磋商结果如何，供应商应自行承担其准备和参加本次采购活动所涉及的一切费用。

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供应商进行现场考察。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照竞争性磋商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供应商召开答疑会。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。）

2.5.3 潜在供应商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，供应商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，供潜在供应商在编制响应文件时参考。采购单位不对潜在供应商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。如供应商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。

三、磋商文件

3.1磋商文件的组成

3.1.1磋商文件由六部分组成，包括：

第一章 政府采购磋商邀请函

第二章 供应商须知

第三章 采购需求

第四章 评审方法

第五章 政府采购合同

第六章 响应文件内容及格式

3.1.2供应商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，本磋商文件不再对上述情况进行描述。

3.1.3 供应商必须详阅磋商文件的所有条款、文件及表格格式。供应商若未按磋商文件的要求和规范编制、提交响应文件，将有可能导致响应文件被拒绝接受，所造成的负面后果由供应商负责。

3.2磋商文件的澄清和修改

3.2.1供应商应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。如发现缺项或磋商文件构成要件不全，应及时向采购代理机构提出，以便获得文件补全。

3.2.2磋商文件发出后，采购代理机构和采购单位可以对磋商文件进行澄清和修改。澄清和修改的内容将以法定网站上公告的方式通知。（网址详见政府采购磋商邀请函）

3.2.3当磋商文件、更正公告等内容相互矛盾时，以最后发出的为准。

3.2.4磋商文件的澄清和更正内容是磋商文件的组成部分，对供应商具有约束力， 供应商应及时关注并按澄清和更正文件的要求编制响应文件。

3.2.5为了给供应商合理的时间修改和调整，采购代理机构可以延长递交响应文件的截止日期，具体时间将在更正公告中写明。

四、响应文件

4.1响应文件的组成

4.1.1供应商应按不同采购包分别编制响应文件。

4.1.2响应文件应按“第六章、响应文件内容及格式”要求编制，如有必要可增加附页，并作为响应文件的组成部分。

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磋商保证金（如有）

4.3.1磋商保证金是参加本项目磋商的必要条件，保证金到账截止时间即提交响应文件截止时间（具体时间详见“第一章政府采购磋商邀请函”）。

4.3.2磋商保证金缴纳方式：

4.3.2.1 供应商以汇款形式缴纳磋商保证金的，应从其银行账户（基本存款账户）按照下列方式：公对公转账方式向磋商文件载明的磋商保证金账户提交磋商保证金。

4.3.2.2 供应商以电子保函形式提交磋商保证金的，可在磋商文件载明的响应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）；在响应截止时间之前将电子保函文件放入响应文件中，否则视为未提交磋商保证金。

4.3.2.3 若本项目接受联合体参与且供应商为联合体，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点规定提交磋商保证金。

4.3.3若供应商不按规定提交磋商保证金，其响应文件将被拒绝接收。

4.4磋商保证金的退还

4.4.1成交供应商的磋商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未成交的供应商的磋商保证金将在成交通知书发出之日起5个工作日内无息退还。

4.4.3发生下列情况之一，磋商保证金将不予退还：

- （1）供应商在规定的磋商有效期内撤销或修改其响应文件的；
- （2）成交后无正当理由，在规定期限内不能或拒绝按规定签订政府采购合同的；
- （3）供应商提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （4）与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （5）向采购人、采购机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益的；
- （6）将成交项目转包给他人，或者在响应文件中未说明，且未经采购代理机构和采购单位同意，将成交项目分包给他人的。

4.5磋商有效期

4.5.1磋商有效期为从递交响应文件的截止之日起，详见第二章 需求前附表，有效期短于此规定的响应文件将被视为无效。

4.5.2在特殊情况下，采购代理机构可于磋商有效期满之前，征得供应商同意延长磋商有效期，要求与答复均应以书面方式进行。供应商可以拒绝接受这一要求而放弃报价，磋商保证金将在规定期限内无息退还。同意这一要求的供应商，无需也不允许修改其响应文件，但须相应延长磋商有效期。受磋商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响应文件的编制及签署

4.6.1响应文件的编制

4.6.1.1响应文件应按本文件中“响应文件内容及格式”部分的要求组织编写，如有必要可增加附页，并作为响应文件的组成部分。

4.6.1.2电子响应文件：供应商须在响应截止时间前编制电子响应文件，并通过海南省政府采购智慧云平台上传指定格式的响应文件。

4.6.1.3供应商应在响应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。

4.6.1.4供应商应在响应文件中提供有资格参加本次采购活动的相关证明文件。

4.6.1.5 供应商应在响应文件中提供证明其所投货物、服务的合格性和符合磋商文件规定的相关证明文件。

4.6.1.6供应商在响应文件中提供的各种证明文件必须真实可靠而且合法有效，并需加盖单位公章。

4.6.1.7 供应商应在响应文件中完整表达履行本采购项目的相关工程清单、技术方案、方法和措施，及证明其成交后具有良好履约能力的说明材料。

4.6.1.8 其他供应商需要补充的材料。

4.6.2响应文件签署

4.6.2.1响应文件中，响应文件须经法人代表或授权代表签署和使用单位公章。

4.6.3本磋商文件第六章“响应文件内容及格式”中涉及法定代表人或授权代表签名的资料，响应文件中必须签名或盖章。响应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字或盖章才有效。

4.6.4磋商文件中《报价表》、《明细报价表》（若有）、《技术响应表》、《商务响应表》等要求盖章的文件需单位加盖公章。

4.6.5响应文件中的《法定代表人资格证明书》和《法定代表人授权委托书》（若有）除了需加盖单位公章外，还需法定代表人签字或盖章。

4.6.6供应商的电子响应文件必须逐页盖章,否则视为响应无效。

五、响应文件的递交

5.1响应文件的递交

5.1.1递交方式及地址：详见“第一章 政府采购磋商邀请函”。

5.1.2递交要求：递交响应文件截止时间前，供应商须在海南省政府采购智慧云平台上传电子响应文件（电子响应文件需上传.标书格式）。未上传电子响应文件的，视为其响应无效。

5.1.3逾期上传或未按指定方式上传的响应文件，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或书面通知已报名的供应商。

5.2修改与重投

5.2.1供应商在递交响应文件截止时间前可修改或撤回其上传的响应文件。修改的响应内容应按规定要求上传。

5.2.2供应商不得在递交响应文件截止时间以后修改响应文件。

六、磋商

6.1磋商时间和地点

6.1.1供应商须在递交响应文件截止时间前将响应文件送达采购代理机构规定的地点。

6.1.2 若采购代理机构推迟了磋商时间（即递交响应文件截止时间），应以公告的形式通知所有供应商。在这种情况下，供应商的权利和义务均应以新的截止时间为准。

6.1.3 在递交响应文件截止时间后递交的响应文件，采购代理机构将拒绝接收。

6.1.4采购代理机构 将按照竞争性磋商公告或更正公告约定的磋商形式、磋商时间组织磋商。开启会的主持人、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启活动。

6.1.5本项目的开启环节，供应商可自行选择到开启现场参加开启会或者远程参加开启会。远程参与开启流程的供应商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启会。如因供应商自身原因造成无法正常参与开启过程的，不利后果由供应商自行承担。

6.1.6供应商到现场参加磋商，供应商应派其法定代表人或其授权代表准时参加磋商会，并代表供应商进行签到、文件解密等工作，否则将导致响应无效。

6.1.7出席磋商现场的人员必须携带本人身份证。

6.1.8 文件解密时间：开启时开始进行解密，由于供应商自身原因，未能及时解密或解密失败的，其响应将被视作无效。

（注：以上**6.1.1**、**6.1.4**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磋商程序

到递交响应文件截止时间，递交响应文件的供应商不足三家的，按废标处理；达到三家的按以下程序进行。

（1）在竞争性磋商公告或更正公告规定的时间进行开启，由主持人宣布开启会须知，然后由供应商人代表对电子响应文件的加密情况进行检查，经确认无误后，参加现场开启会供应商对电子响应文件进行解密。通过远程参与开启流程的供应商须在系统远程解密开启后，在代理机构规定时间内使用CA数字证书进行电子响应文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃响应。

（2）参加现场开启会的供应商代表应对开启记录进行签字确认，通过远程参与开启流程的供应商须在系统远程签章开启后，在系统规定时间内对开启结果进行签章确认。

（3）供应商代表对开启过程和开启记录有疑义，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。供应商代表未按规定提出疑义又拒绝对开启记录签字或通过系统远程签章确认的，视为供应商对开启过程和开启记录予以认可。

（4）若供应商未到开启现场参加开启会，也未通过远程参加开启会的，视同认可开启结果。

（5）采购人和采购代理机构对供应商的信用记录进行查询（详见**6.4**项规定）。

（6）磋商小组对供应商递交的响应文件进行初审。

（7）磋商小组与初审合格的供应商进行一对一磋商。

（8）供应商根据每轮磋商要求，修改并递交其响应文件以响应磋商。

（9）磋商小组按照磋商文件中规定的评审要求对供应商进行评审。

（10）磋商小组推荐成交顺序，提交评审报告，评审结束。

6.3出现下列情形之一的，将导致供应商本次响应无效。

（1）响应文件未按规定要求进行提交的；

（2）相关人员未按时进行磋商签到的；

（3）供应商未按要求提供“供应商资格条件”中的有效证明资料的；

（4）未按磋商文件要求提交保证金的；

（5）磋商有效期不足的；

（6）响应文件未按磋商文件规定要求及给定的格式填写、签署及盖章的；

（7）报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（8）磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且供应商不能按磋商小组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<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均

值×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<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×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<采购项目最高限价×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。

磋商小组启动异常低价投标（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。

磋商小组应当结合同类产品的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）不按要求填写报价表等；
- （10）不满足磋商文件中规定的其他实质性要求和条件的；
- （11）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （12）属于磋商文件中规定的串通行为的情形的；
- （13）法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

6.4 信用记录查询

6.4.1 评审小组查询供应商的信用记录。供应商存在不良信用记录的，将被认定为响应无效。

6.4.2 不良信用记录指：供应商在“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。

以联合体形式参加磋商的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，将被认定为响应无效。

6.4.3 查询时间：递交响应文件截止时间后至评审结束前。

供应商不良信用记录以评审小组查询结果为准。

在本磋商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审依据。供应商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。

七、评审

7.1 磋商小组

磋商小组由采购人代表和有关专家共三人以上的单数组成。磋商小组负责具体评审事务，根据有关法律法规和磋商文件规定独立履行磋商小组职责。

7.2 原则和方法

7.2.1 评审活动应遵循客观、公正、审慎的原则。

7.2.2 评审方法：综合评分法。

7.2.3 评审过程分为文件初审、澄清说明补正（如需）、磋商、综合评审、推荐成交候选供应商。

7.2.4 评审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供应商的最终得分。
- （4）评审中如有未考虑到的问题，由评标委员会集体研究处理。

7.3 初步评审

7.3.1 磋商小组将根据磋商文件中要求的“供应商资格条件”以及符合性审查条款规定的评审标准对供应商递交的响应文件依次进行资格评审和符合性评审。资格审查和符合性审查的内容只要有一条不满足，则响应无效。

7.3.2 磋商小组将只根据响应文件本身的内容做出独立判断，而不需寻求其他外部证据。

7.3.3提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算。非单一产品采购项目，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按一家供应商计算。核心产品详见“采购需求”。

7.3.4在评审过程中，磋商小组发现供应商有下列表现形式之一的，可以认定属于串通行为，其响应无效，具体表现形式如下：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- (3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (7) 不同供应商的标书硬件特征码一致。

7.4澄清、说明、补正

7.4.1 磋商小组对于响应文件中含义不明确、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供应商在规定的时限内做出必要的澄清、说明或者补正。

7.4.2 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) 报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (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，以报价表的总价为准，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，供应商不确认的，其响应无效。

7.4.3供应商的澄清、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。

7.4.4澄清、说明或补正的内容不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

7.4.5未按7.4.4条要求或未在规定时间内进行澄清、说明、补正的，其响应文件按无效处理。

7.5 磋商

7.5.1磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商过程中磋商的任何一方不得向他人透露与磋商有关的技术资料、价格或其他信息。

7.5.2在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同文本条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认，磋商小组须以通知所有参加磋商的供应商。供应商按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

7.5.3 最后报价

7.5.3.1磋商文件详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家，但政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）的除外。政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续继续进行。

7.5.3.2磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

7.3.3市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家。

以上7.5.3.1条、7.5.3.2条、7.5.3.3条，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

7.6 综合评审

7.6.1 磋商小组将依据磋商文件规定的评分标准，对供应商所提交的响应文件进行综合评审并打分。

7.6.2 磋商小组将只根据响应文件本身的内容做出独立判断，而不寻求其他外部证据。

7.6.3 因落实政府采购政策

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

本项目对小微企业的报价给予价格扣除（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响应文件中提供《中小企业声明函》。供应商提供的货物、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、监狱企业应当在响应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响应文件中提供《残疾人福利性单位声明函》。）

7.6.3.2 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。

节能、环保产品须在响应文件中提供国家节能产品认证证书复印件、中国环境标志产品认证证书复印件。

7.6.4 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=(磋商基准价 / 最后磋商报价)×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磋商基准价和最后磋商报价。

7.6.5 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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；供应商不能证明其报价合理性的，将作为无效响应处理。

7.6.6 磋商报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

7.6.6.1 响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

7.6.6.2 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；

7.6.6.3 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

7.6.6.4 对磋商货物的关键、主要设备，供应商报价漏项的，作非实质性响应性处理；

7.6.7 磋商小组对响应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。综合得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。综合得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

7.7 推荐成交候选供应商

7.7.1 采用综合评分法，磋商小组依据评审情况及磋商结果，按照评审得分由高到低顺序向采购单位推荐三名以上成交候选供应商及成交顺序，符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款情形或《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》规定的情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最

后报价由低到高的顺序推荐。评审得分相同且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序推荐，并形成书面的评审报告。

7.7.2提供同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下响应的，评审后得分最高的同品牌供应商人获得成交人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会推选响应价低的供应商获得成交人推荐资格。

7.8成交供应商的确定

7.8.1 成交供应商的确定方式：详见第二章须知前附表。

7.8.2采购代理机构依据确认结果，在“第一章 政府采购磋商邀请函”中规定的信息发布媒体上发布成交公告。

7.8.3对成交结果提出质疑的，若所公告的成交供应商确实存在问题的，采购单位将按照成交候选供应商的推荐排序重新公告成交结果，或按相关规定依法重新组织采购，确保公正性。

7.8.4 如确定的成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购单位可以按照成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商（以此类推），也可以重新开展政府采购活动。

八、合同授予

8.1成交通知

8.1.1根据确定的成交结果，采购代理机构 将向成交供应商发出成交通知书。

8.1.2 成交通知书对采购单位和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购单位改变成交结果，或者成交供应商放弃成交的，应当承担相应的法律责任。

8.1.3成交通知书是政府采购合同的组成部分。

8.2履约保证

8.2.1 在签订合同前，供应商应在收到成交通知书，根据采购人的要求缴纳履约保证金。（具体帐号详见第二章须知前附表）

8.2.2 成交供应商不能在成交通知书发出后在**8.3.1**条规定的签订合同时间前缴纳履约保证金的，视为放弃成交，其磋商保证金不予退还，给采购单位造成的损失超过磋商保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

8.3签订合同

8.3.1 合同签订周期：成交结果公告后**5**个工作日内。

8.3.2 采购单位应当自成交通知书发出后规定的时间内，按照磋商文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订政府采购合同。所签政府采购合同不得对磋商文件和成交供应商的响应文件作实质性修改。

8.3.3 成交供应商应按成交通知书规定的时间、地点与采购单位签订成交合同,否则磋商保证金将不予退还，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。

8.3.4 采购单位不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

九、监督

9.1适用法规

9.1.1 政府采购项目的采购活动受《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。

9.2 信息发布

9.2.1 政府采购活动过程中需对外发布的信息均统一发布在指定的信息发布媒体上，供应商可从本磋商文件“第一章 政府采购磋商邀请函”中指定的信息发布媒体获取信息。

9.3纪律要求

9.3.1 采购单位不得泄露政府采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.3.2 供应商不得相互串通报价或者与采购单位串通报价，不得向采购单位或者磋商小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义报价或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。以上行为一经发现，已经成交的，取消成交资格，未成交的，取消参评资格，并记入不良行为记录。

9.3.3 磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况；在评审活动中，磋商小组成员不得擅自离职守，影响评审程序正常进行；不得使用未规定的评审因素和标准进行评审；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。

9.3.4 与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅自离职守，不得利用职务之便，干扰评审活动，影响评审程序正常进行。

9.4 质疑处理

9.4.1 供应商认为磋商文件、磋商过程和成交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。

9.4.2 供应商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供应商针对同一采购程序环节的再次质疑。

9.4.3 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：曾女士

联系电话：0898-23335693

地址：海南省儋州市那大镇迎宾大道怡心花园D15栋商铺2楼

邮编：571700

9.4.4 采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后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，以书面形式向质疑供应商和其他有关供应商做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

9.5 投诉

9.5.1 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、其它

10.1 不良行为

10.1.1 供应商存在的以下情况，将被认定为不良行为：

- (1) 供应商在政府采购活动中存在违反规定提供虚假、无效证件等行为的；
- (2) 供应商有低于企业成本价，明显有恶意过高或过低报价行为的；
- (3) 供应商在参加政府采购活动时，有围标、串标、陪标等行为的；
- (4) 供应商不遵守磋商会场纪律，扰乱政府采购秩序的；
- (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；

10.2 磋商控制价

磋商文件中规定的最高限价为磋商控制价；如未规定最高限价的，则项目预算金额为磋商控制价。

10.3 知识产权

构成本磋商文件各个组成部分的文件，未经采购单位书面同意，供应商不得擅自复印和用于非本采购项目所需的其他目的。采购单位全部或者部分使用未成交供应商响应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。

10.4 解释权

构成本磋商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；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于磋商阶段的规定，按竞争性磋商公告、供应商须知、评审方法、响应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

项目位于海南省儋州市白马井镇，物业服务的区域分别为白马井镇政府办公区、白马井镇政府生活区、解放海南第一登陆点纪念园、滨海服务点办公区，项目占地面积约为30亩。

采购标的

采购包1：

采购包预算金额（元）：3,300,000.00

采购包最高限价（元）：3,300,000.00

| 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 | C21040000-物业管理服务 | 3.00 | 3,300,000.00 | 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 | 3,300,000.00 | 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 |
|----|------|--|
| | | <p>（一）项目服务内容</p> <p>1.秩序维护服务</p> <p>（1）白马井镇政府办公区、生活区、解放海南第一登陆点纪念园范围内安全值守、进出车辆停放管理及引导。</p> <p>（2）采购人布置的其他临时性秩序维护和保障工作。</p> <p>2.会务保障服务</p> <p>（1）白马井镇政府办公区会议室（含报告厅）的会务前期准备，包括但不限于杯具、会议用品、茶水的准备工作及会后的清洁、整理工作。</p> <p>（2）白马井镇政府办公区会议室设备的维护保养。</p> <p>（3）配合完成各项会议或培训接待，按照会议或培训要求做好会场的布置工作。</p> <p>3.设施设备维保服务</p> |

(1) 白马井镇政府办公区、白马井镇政府生活区、解放海南第一登陆点纪念园、滨海服务点办公区物业服务范围内水、电设施设备检查及维修。

(2) 白马井镇政府办公区、白马井镇政府生活区、解放海南第一登陆点纪念园、滨海服务点办公区物业服务范围内零星维修。

(3) 设施设备的节能降耗管理工作，负责配合采购人按时缴付能耗费用。

4.保洁绿化服务

(1) 白马井镇政府办公区室内走廊、办公室、会议室（含报告厅）的保洁；楼梯扶手、窗户、玻璃大门的擦拭。

(2) 白马井镇政府办公区室外道路、绿化带、停车棚的垃圾清扫。

(3) 白马井镇政府生活区公共区域、宿舍楼道的垃圾清扫；绿化带修剪养护。

(4) 滨海服务点办公区内室内保洁。

(5) 解放海南第一登陆点纪念园道路、绿化带、停车场、洗手间的垃圾清扫及绿化带修剪养护。

(二) 服务要求与服务标准

1.服务目标

(1) 总体服务目标

①需提供礼貌、热情、周到的服务，按照采购人的采购需求及物业行业服务标准进行项目服务。

②供应商积极主动与采购人联系，征求和听取有利于项目服务的意见或建议，不断改进工作方法、工作作风和服务理念，项目服务处理及时率达到**100%**。

③供应商推行优质服务、安全管理、品质保障等工作模式，提供采购人满意的物业管理服务。

④供应商须具备有效的保密管理制度，做好物业服务中的各类保密工作。

(2) 安全管理目标

①维护物业服务范围内办公及生活秩序，实行**24**小时秩序维护值班制度，确保人员和财产安全。

②杜绝重大伤亡事故和设备、设施损坏事故，确保物业服务范围内无因管理责任原因造成人身、财产、设施的损坏和损失。

③贯彻“预防为主”的方针，做到无火警、无火灾、无水灾、无刑事案件，无因管理责任原因造成的事故发生。

④制定各类突发事件及应急救援方案并定期进行应急演练。

(3) 设施设备管理目标

①设备维修员能熟练掌握各类设备的维修保养操作规程，确保设备安全、正常高效运作。

②制定专业的维修管理工作计划，并按计划开展和完成。各项设备设施完好率：供电、供水、空调系统等完好率达**90%**以上，排水、排污系统完好率**90%**以上，建立设备管理、使用的规章制度，并严格遵守，岗位责任制执行率**100%**。

③供应商需根据服务标准要求做好节能降耗管理工作

④供应商需对服务范围内的设备设施进行巡视和维护，并及时处理设备故障应急事件，保证采购人日常工作不受影响。

⑤供应商应协助采购人进行设备维修第三方维保单位的监督工作，确保故障处理及时率符合设备维保要求，以达到设备运行状态保持最佳的效果。

（4）保洁绿化管理目标

①日常各区域环境卫生清洁率达**95%**以上。

②保洁服务满意率达**90%**以上。

③绿化植被成活率达**90%**以上。

④绿化植物生长无明显病虫害、生长旺盛。

（5）会议保障管理目标

①会议前确保会议室（含报告厅）相关设施设备运行完好率达**100%**。

②会议中保障服务及时率达**100%**。

③会议保障中需严格遵守保密制度，不得存在信息资料盗窃、篡改、泄露等违法行为。

④会议后会议室（含报告厅）环境清洁率达**100%**。

（三）质量要求

1.供应商需确保各类设施设备运行良好、维修正常、服务配套完善；

2.供应商需建立并完善防火、治安等应急管理制度，杜绝重大火灾事故、物业服务质量事故发生；

3.供应商须具备物业服务所需的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类情况处理的管理制度及处理方案；

4.供应商实行物业服务**24**小时值班制度，服务应答反馈时间在正常工作日不超过半小时，非常规工作时间不超过**1**小时；

5.供应商物业服务中各类警示、服务标识统一、规范、完备；

6.供应商需制定完善的培训计划和考核制度；

7.供应商需加强与采购人的沟通与协作，建立配套的物业服务回访制度，每年定期征询采购人对物业服务的建议或意见，并做好项目满意度调查（详见附件4），对采购人关于物业服务提出的合理建议或意见要及时采纳，并改进物业服务工作。

（四）服务标准

1.人员配置要求

本项目服务人员配置总人数为**18**人，具体人员要求详见下表：

（1）项目负责人：1名

1) 具备物业管理服务经验；

2) 具备大专（含）以上学历；

3) 无犯罪记录；

4) 身体健康，品质优秀，责任心强；

5) 具备较高的政治思想觉悟；

6) 具备较强的服务意识和保密意识。

（2）秩序维护员：6名

1) 作风严谨、文明礼貌；

2) 具备公安机关或人社部门颁发的保安员证；

3) 能迅速、有效、正确地处置紧急、突发事件；

4) 具备较强的服务意识和保密意识。

5) 无犯罪记录。

(3) 会务接待员：2名

1) 作风严谨、文明礼貌；

2) 具备会务保障服务经验；

3) 无犯罪记录；

4) 具有较强的服务意识和保密意识。

(4) 设备维修员：1名

1) 作风严谨、文明礼貌；

2) 具备较强的服务意识和保密意识；

3) 无犯罪记录。

(5) 保洁绿化员：8名

1) 作风严谨、文明礼貌；

2) 具备较强的服务意识和保密意识；

3) 无犯罪记录。

2.项目服务标准

(1) 秩序维护工作标准

1) 门岗值守：门岗24小时执勤，上下班时间及有客人来访时间坐岗值班。

2) 访客管理：做好访客引领，如发现可疑人员需进行问询及登记。

3) 巡查：每日巡查每两小时不少于1次。

4) 安全防范警示：协助采购人在公共设施、设备房、顶层天台等可能发生危险隐患的地方放置安全防范警示标志。

5) 车辆管理：内部车辆，凭证出入；外来车辆来访登记管理，确保车辆停放有序。

6) 突发事件应急处理：火灾、水浸、刑事、地震、人员上访等突发事件有应急处理预案（每年预演1次）。

7) 危险品及大件物品管理

严格审查，如因特殊情况需进出，需要做好物品进出登记管理报备。

(2) 会务保障工作标准

1) 会场布置

①按照主办方（或采购人）要求摆放桌椅；

②会议室（含报告厅）桌子、凳子（含椅子）、音响设备等物件表面需干净、无灰尘；

③桌子、凳子（含椅子）材质为皮革面料的，必要时用家私蜡上光；

④根据要求铺设桌布；

⑤按照与会方要求摆放桌牌、茶杯、矿泉水及桌面盆栽等物品；

⑥需摆放的鲜花美观、鲜嫩、无虫害、无干叶；

⑦会议前擦拭花卉叶子，保持花卉干净整洁；

⑧会标悬挂位置正确，保持在水平面。

2) 会场照明

①每周检查照明灯具，发现损坏在无会议时修理；

②会前开启照明灯具；

③照明适度、无灭灯。

3) 场地通风

①会前开启门窗通风；

②下雨天气情况下应防止雨水进入室内；

③大风天气应视情况确定开窗通风时间；

④会中关闭门窗；

⑤温度适中（夏季**26度**）；

⑥风向避开座位。

4) 卫生清洁

①地面无灰尘、污渍、纸屑；

②会议桌、茶几无灰尘、手印；

③沙发无灰尘，靠垫、沙发巾平整无褶皱。

5) 重要会议物品摆放

①按会议要求摆放桌签；

②下方距桌沿**5CM**摆放便笺；

③桌边右侧放置笔筒；

④便笺无印迹、无折印；

⑤铅笔已削好；

⑥检查茶具有无水迹、污迹、茶锈、破损；

⑦检查桌面有无水渍、印迹、破损；

⑧湿巾均已消毒；

⑨便笺右上方依次摆放湿巾托盘和茶杯垫盘；

⑩桌上物品整齐摆放成一条直线，桌上物品摆放位置上下端正。

6) 培训上课物品摆放

①主席台按要求摆放桌签；

②茶具放在座位右侧距桌沿**30公分**处；

③茶具左侧**5公分**摆放湿巾托盘（根据需要）；

④座位中间距桌沿**2公分**放置文具；

⑤检查茶具有无水迹、污迹、茶锈、破损；

⑥检查桌面有无水迹、印迹、破损；

⑦湿巾均已消毒；

⑧便笺放置于桌面右上方。

7) 迎宾要求

①指定地点等候参加会议或培训的相关人员；

②见到参加会议或培训的相关人员微笑示意，使用礼貌问候语；

③指引参加会议或培训的相关人员至会议室落座；

④协助参加会议或培训的相关人员安放物品。

8) 润茶要求

①袋装茶提前放入杯中商标朝向参加会议或培训的相关人员，底部与杯柄对齐；

②散装茶叶用量充足；

③水量不超过杯子1/3。

9) 沏茶要求

①倒七成水量；

②领导提前到达会场及时倒茶；

③杯盖留有0.5CM的空隙；

④倒水过程中避免水漫溢。

10) 续水要求

①姿势正确，在参加会议或培训的相关人员右后方进行茶水服务；

②桌面、笔记及信纸上不溅水；

③不得私自在会议室滞留；

④进入会议室需走路轻、讲话轻、动作轻；

⑤重要会议会中每20分钟续水1次；

⑥重要会议提供饮用水；

⑦培训上课30分钟续水1次。

11) 送宾要求

①在会议结束前10分钟检查各区域是否正常；

②提醒并协助参加会议或培训的相关人员带好随身物品及衣物；

③引导参加会议或培训的相关人员至楼梯间，待参加会议或培训的相关人员上梯后离开。

12) 会后服务

①会议或培训结束后收拾会场，将音响、话筒、投影等设备放回原位，安排并做好清洁卫生，桌椅摆放整齐，关好电源、门窗等；

②如发现遗留物品需封存保管，并进行上报；

③会议或培训结束后，会议室（含报告厅）内要保持干净整洁。

（3）设施设备维修服务工作标准

1)门窗、桌椅、卫生间

①工作频次

a每周巡查1次，发现问题及时上报维修；

b每季度维护1次。

②工作内容及质量标准

a接到报修，立即响应；

b一般性质量缺陷，当天修复；

c维修后能安全、正常使用、功能完好。

2) 天花、屋面、墙面、楼梯、地面

①工作频次

a每周巡查1次，发现问题及时上报维修；

b每季度维护1次。

②工作内容及质量标准

a接到报修，立即响应；

b一般性质量缺陷，当天修复；

| | |
|--|--|
| | <p>c采购维修材料时间较长的，维修周期不能超过5个工作日；</p> <p>d维修后无开裂、无破损、无脱落、无渗漏，功能完好。</p> <p>3) 照明、插座、开关</p> <p>①工作频次</p> <p>a每周巡查1次，发现问题及时上报维修；</p> <p>b每季度维护1次；</p> <p>②工作内容及质量标准</p> <p>a接到报修，立即响应；</p> <p>b一般性故障，当天修复。采购维修材料时间较长的，维修周期不能超过5个工作日；</p> <p>c维修后能安全、正常使用、功能完好。</p> <p>4) 户外井盖、排水沟、道路、管道井</p> <p>①工作频次</p> <p>a每周巡查1次，发现问题及时上报维修；</p> <p>b每季度维护1次。</p> <p>②工作内容及质量标准</p> <p>a接到报修，立即响应；</p> <p>b一般性质量缺陷，当天修复。采购维修材料时间较长的，维修周期不能超过5个工作日；</p> <p>c维修后无开裂、无破损、无脱落、无渗漏，功能完好。</p> <p>5) 垃圾房、垃圾桶、电动车棚</p> <p>①工作频次</p> <p>a每周巡查1次，发现问题及时上报维修；</p> <p>b每季度维护1次。</p> <p>②工作内容及质量标准</p> <p>a接到报修，立即响应；</p> <p>b一般性故障，当天修复；</p> <p>c维修后安全，正常使用，无破损、无锈蚀、无渗漏，功能完好。</p> <p>6) 充电桩</p> <p>①工作频次</p> <p>a每周巡查1次，发现问题及时上报维修；</p> <p>b每季度维护1次。</p> <p>②工作内容及质量标准</p> <p>a接到报修，立即响应；</p> <p>b一般性故障，当天修复。需要厂家维修的，维修周期不能超过10个工作日；</p> <p>c维修后能安全、正常使用、功能完好。</p> <p>7) 供水供电设备</p> <p>①工作频次</p> <p>a每周巡查1次，发现问题及时上报维修；</p> <p>b每季度维护1次。</p> <p>②工作内容及质量标准</p> |
|--|--|

- a接到报修，立即响应；
b一般性故障，当天修复。采购维修材料时间较长的，维修周期不能超过5个工作日。
- c维修后能安全、正常使用、功能完好。
- 8) 排水排污
- ①工作频次
- a每周巡查1次，发现问题及时上报维修；
b每季度维护1次。
- ②工作内容及质量标准
- a接到报修，立即响应；
b一般性故障，当天修复。维修周期不能超过5个工作日。
c维修后能安全、正常使用、功能完好。
- 9) 变配电系统、应急发电机
- ①工作频次
- a每班巡查1次，发现问题及时上报处理；
b每半年检查维护1次，维护中发现的质量缺陷，及时处理；
c每1~3年进行1次预防性试验维护。
d每1年进行高压安全用具检测。
- ②工作内容及质量标准
- a设备24小时运行保障；
b具备应急处置措施和能力；
c按时做好运行记录，能耗计量记录；
d每半月发电机运行测试1次。
e维修后能安全、正常使用、功能完好。
- 10) 空调系统、送排风系统
- ①工作频次
- a每日巡查1次，发现问题及时上报处理；
b监督分包维保单位完成各项维保工作，维保计划完成率100%；
c设备故障处理及时率100%。
- ②工作内容及质量标准
- a设备24小时运行保障；
b具备应急处置措施和能力；
c按时做好运行记录；
d根据采购人需求，按时完成开关机操作。
e落实节能降耗管控措施，最大化降低能耗浪费。
f维修后能安全、正常使用、功能完好。
g设备保养质量达标，延长设备使用寿命。
- 11) 给排水（污）系统
- ①工作频次
- 每日巡查1次生活水泵房设备；每周检查1次污水井，发现问题及时上报处理；

②工作内容及质量标准

- a每半年开展1次停水跑水应急演练;
- b具备应急处置措施和能力;
- c生活用水水质检测合格, 污水排放达标, 排污顺畅;
- d维修后能安全、正常使用、功能完好。

12) 监控系统

①工作频次

- a每周巡查1次监控设施, 发现问题及时上报维修;
- b按采购人要求完成各项监控系统维修保养工作, 维保计划完成率100%;
- c监控相关设备故障处理及时率100%。

②工作内容及质量标准

- a维修后能安全、正常使用、功能完好;
- b设备保养质量达标, 延长设备使用寿命。

(4) 环境清洁服务工作标准

1) 室外环境清洁

①工作频次

- a路面、停车场每日2次清扫, 每月1次清洗;
- b绿化带、花池沿每日2次清扫;
- c门岗位置、电动门每日1次清扫;
- d指示牌、铭牌、标识等每周2次清扫;
- e墙壁低位(1.5M以下) 每月1次清扫;
- f漏沙井、排水沟每月1次清扫;
- g高位灯饰等每月1次清扫;

②工作内容及质量标准

- a路面、停车场无杂物、无积水、无严重污渍;
- b绿化带、花池沿无纸屑、烟头等杂物;
- c门岗位置、电动门无积尘、无污渍;
- d指示牌、铭牌、标识等无积尘、无污渍;
- e墙壁低位(1.5M以下) 无积尘、无污渍;
- f漏沙井、排水沟无堵塞;
- g高位灯饰等无严重积尘;

2) 办公区大厅清洁

①工作频次

- a地面每日2次清扫;
- b门、玻璃每日1次刮洗;
- c台阶随时清扫;
- d天花板、风口, 悬挂灯饰、标识牌每周1次清扫;
- e垃圾桶每日2次清理;
- f花卉植物每日1次擦拭;
- g装饰物每日1次清扫;

②工作内容及质量标准

a地面无灰尘、无污渍；
b门、玻璃无灰尘、无污渍、无水迹；
c台阶无灰尘、无污渍、无水迹；
d天花、风口，悬挂灯饰、标识牌无积尘、无污渍；
e垃圾桶无积尘、无污渍、无异味；
f花卉植物干净鲜活，无积尘、无污渍；
g装饰物无灰尘、无污渍；

3) 消防通道清洁

①工作频次

a平台地面、踏步每日1次清扫、每周2次拖洗、每月1次清洗；
b墙壁低位（1.5M以下）每周1次清洁；
c墙壁高位（1.5M以上）每月1次掸尘；
d门、窗、窗台每周1次清洁；
e天花、风口、灯饰、标识牌每月1次清扫；
f玻璃内面每月2次刮洗；
g垃圾桶每日2次清理；
h地脚线每周1次清扫；
i墙壁附属设施每周1次清扫；
j楼梯扶手每日1次清扫；

②工作内容及质量标准

a平台地面、踏步无积尘、无污渍；
b墙壁低位（1.5M以下）无灰尘、无污渍；
c墙壁高位（1.5M以上）无灰尘、无污渍；
d门、窗、窗台无积尘、无污渍；
e天花、风口、灯饰、标识牌无积尘、无污渍、无蛛网；
f玻璃内面无积尘、无污渍、光亮；
g垃圾桶无积尘、无污渍、无异味；
h地脚线无积尘、无污渍；
i墙壁附属设施无积尘、无污渍；
j楼梯扶手无积尘、无污渍；

4) 楼层走廊清洁

①工作频次

a地面随时保洁；
b墙壁低位（1.5M以下）每日1次掸尘；
c墙壁高位（1.5M以上）每周1次掸尘；
d门、窗、窗台每日清洁1次；
e天花、风口，悬挂灯饰、标识牌每月2次清扫；
f玻璃内面每周1次刮洗；
g烟灰桶每日2次清理；
h地脚线每周2次清洁；

i墙壁附属设施每周2次清洁；

②工作内容及质量标准

a地面无积尘、无污渍；

b墙壁低位（1.5M以下）无积尘、无污渍；

c墙壁高位（1.5M以上）无积尘、无污渍、无蛛网；

e门、窗、窗台无灰尘、无污渍；

f天花、风口，悬挂灯饰、标识牌无积尘、无污渍、无蛛网；

g玻璃内面无积尘、无污渍、光亮；

h烟灰桶无积尘、无污渍、干净；

i地脚线无积尘、无污渍；

j墙壁附属设施无积尘、无污渍；

5）办公室清洁

①工作频次

a地面每日清扫1次、每月1次清洗；

b墙壁低位（1.5M以下）每周1次清洁；

c墙壁高位（1.5M以上）每月1次掸尘；

d门、窗、窗台每日1次清洁；

e天花风口、灯饰、标识牌、装饰物每月1次清洁；

f玻璃每季度1次刮洗；

g垃圾桶每日2次清理；

h地脚线每周1次清洁；

i墙壁附属设施每周1次清洁；

j办公桌、椅、文件柜、电脑每日1次擦拭；

②工作内容及质量标准

a地面无灰尘、无污渍；

b墙壁低位（1.5M以下）无灰尘、无污渍；

c墙壁高位（1.5M以上）无积尘、无污渍、无蛛网；

d门、窗、窗台无积尘、无污渍；

e天花风口、灯饰、标识牌、装饰物无积尘、无污渍、无蛛网；

f玻璃无积尘、无污渍、光亮；

g垃圾桶无积尘、无污渍、无异味；

h地脚线无积尘、无污渍；

i墙壁附属设施无积尘、无污渍；

j办公桌、椅、文件柜、电脑无灰尘、无污渍；

6）会议室（含报告厅）清洁

①工作频次

a地面每日清扫1次、每月1次清洗；

b墙壁低位（1.5M以下）每周1次清洁；

c墙壁高位（1.5M以上）每月1次掸尘；

d门、窗、窗台每日1次清洁；

e天花风口、灯饰、标识牌、装饰物每月1次清洁；

f玻璃每季度1次刮洗；
g垃圾桶每日2次清理；
h地脚线每周1次清洁；
i墙壁附属设施每周1次清洁；
j会前、会后每次各1次清洁，地毯每日1次吸尘、每月1次清洗（按需进行）；

②工作内容及质量标准

a地面无灰尘、无污渍、无水渍；
b墙壁低位（1.5M以下）无灰尘、无污渍；
c墙壁高位（1.5M以上）无灰尘、无污渍；
d门、窗、窗台无积尘、无污渍；
e天花、风口、灯饰、标识牌无积尘、无污渍、无蛛网；
f玻璃积尘、无污渍、光亮；
g垃圾桶无积尘、无污渍、无异味；
h地脚线无积尘、无污渍；
i墙壁附属设施无积尘、无污渍；
j地毯无积尘、无污渍、无异味；

7) 设备室、闲置房清洁

①工作频次

a地面每日1次清扫；
b墙面、天花、照明灯每月1次清扫；
c门窗、玻璃内面踏板接缝每周1次清扫。

②工作内容及质量标准

a地面无积尘、无污渍、无水渍；
b墙面、天花、照明灯无积尘、无污渍；
c门窗、玻璃内面踏板接缝明亮、无积尘、无污渍，按要求清洁。

8) 洗手间清洁

①工作频次

a地面随时清洁；
b隔板、墙面每天1次清洁；
c理容镜随时清洁；
d门、窗、窗台每日1次清洁；
e天花、风口、灯饰、标识牌每月1次清洁；
f窗玻璃内面每月1次刮洗；
g垃圾桶随时清理；
h厕位随时清理；
i小便池随时清理；
j空气清新剂随时喷洒、每月更换1次香球；

②工作内容及质量标准

a地面无灰尘、无污渍、无积水；
b隔板、墙面洁净、无污渍；

c理容镜洁净、无污渍、光亮；
d门、窗、窗台无积尘、无污渍；
e天花、风口、灯饰、标识牌无积尘、无污渍、无蛛网；
f窗玻璃内面无积尘、无污渍、光亮；
g垃圾桶无严重污渍、垃圾不超过垃圾桶的2/3；
h厕位洁净、无污渍、无积水；
i小便池无灰尘、无污渍、无积水；
j空气清新剂无异味，空气清新。

9) 其他区域清洁

①工作频次

a楼顶、平台每月1次清洁；

②工作内容及质量标准

a楼顶、平台无垃圾、无堵塞；

(5) 植被绿化服务工作标准

1) 草坪管理

①工作频次

a视天气而定浇水；

b随时除杂草；

c根据实际情况进行绿化挖边沟；

d每月1—2次修剪；

e每季度1次施肥；

f随时进行病虫害防治；

g随时补植；

②工作内容及质量标准

a草坪浇水需草地湿润、无旱象，浇水渗入草地5cm以上。

b草坪除杂草需目视不明显、无结堆现象。

c绿化挖边沟需做好草坪与地被边缘做切边沟。

d草坪生长高度控制在10cm以下，日常超过高度即修剪。

e草坪施肥需按复合肥30克/m²进行。

f做好草坪病虫害监测，根据季节和实际情况打药。

g当草坪植被死亡率在50%以上、面积2m²以上需进行补植。

2) 地被管理

①工作频次

a视天气而定浇水；

b随时除杂草；

c根据实际情况进行绿化挖边沟；

d每季度1次修剪；

e每季度1次施肥；

f随时进行病虫害防治；

g随时补植；

②工作内容及质量标准

a地被浇水需无旱象，浇水渗入土壤**15cm**以上；

b地被除杂草需目视不明显；

c地被挖切边沟需种类分区明显，无交杂，草坪与地被边缘做切边沟；

d地被修剪需种类分区明显，无交杂；绿篱顶面平整、侧面垂直，宽度一致，棱角分明；

e地被施肥需按复合肥**50克/m²**进行；

f做好地被病虫害监测，根据季节和实际情况打药；

g当地被出现死株或断段、缺口需及时进行补植。

3）乔灌木管理

①工作频次

a视天气种类而定浇水；

b随时进行树头杂草清除；

c每季度**1**次修剪；

d每季度**1**次施肥；

e随时进行病虫害防治；

f台风季对乔灌木进行抗风扶正及加固工作。

②工作内容及质量标准

a确保树头周边无杂草；

b自然型修剪应根据植物生长特性合理修剪，以达到最理想的生长和观赏效果；

c根据植物种类、树龄及季节气候条件适当浇水，保持土壤有效水分，保证植物正常生长；

d根据花木大小、土质进行施肥，标准为**100--350克/株**；

e做好地被病虫害监测，根据季节和实际情况打药；

f乔灌木台风季需加强抗风扶正及加固工作。

4）室外盆栽管理

①工作频次

a视天气、种类而定浇水；

b随时进行室外盆栽修剪；

c每季度**1**次修剪；

d随时进行病虫害防治；

e室外盆栽根据实际情况进行摆放，摆放遵循合适及美观的原则；

②工作内容及质量标准

a室外盆栽浇水需无旱象，水量根据植物种类调节；

b根据植物种类调节花卉植物施肥情况，保证开花率；

c保持室外盆栽株型优美、整齐；

d随时进行病虫害防治；

e会议和接待期间按照要求进行盆栽摆放，台风期间做好抗风加固工作。

5）室内绿植管理

①工作频次

a视天气、摆放位置而定浇水；

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>b随时进行室内盆栽修剪；</p> <p>c每季度1次修剪；</p> <p>d随时进行病虫害防治；</p> <p>e室内绿植根据实际情况进行摆放；</p> <p>②工作内容及质量标准</p> <p>a室内绿植浇水需无旱象，水量根据植物种类、摆放位置调节；</p> <p>b保持室内绿植株型优美、整齐、无枯黄叶；</p> <p>c根据植物种类调节施肥的频次；</p> <p>d随时进行病虫害防治；</p> <p>e室内绿植摆放位置合适、美观，会议和接待期间按照要求摆放；定期挪动，散射光均匀。</p> <p>6) 病虫害防治管理</p> <p>①工作频次</p> <p>a随时进行病虫害防治；</p> <p>②工作内容及质量标准</p> <p>a预防为主，综合防治；</p> <p>b定期喷药、适时用药、对症下药、正确施药、安全用药；</p> <p>c遵循治早、治小、治了的防治原则；</p> <p>d遵循减少农药污染，保护环境的原则。</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）考核方式</p> <p>1.考核内容</p> <p>具体考核内容详见采购需求“一、项目服务内容”及“二、服务目标、服务要求与服务标准”中的内容。</p> <p>2.考核办法</p> <p>（1）考核周期：</p> <p>以季度为一个周期，每季度组织一次考核。由采购人统一组织，考核人员由采购人相关人员组成，供应商指派一名负责人陪同。</p> <p>（2）考核评定：</p> <p>考核成绩80分（含）及以上视为合格，全额支付该季度物业服务费；考核成绩80分（不含）以下为不合格，下次支付物业服务费时从中扣除该季度已付物业服务费总额的5%。一年内累计2个季度不合格，视为服务质量严重不达标，采购人有权单方面解除合同。</p> <p>（3）计分办法：</p> <p>按照《项目考核细则表》（附件1）的内容进行考核，考核成绩总分为100分。</p> <p>（4）考核细则：</p> <p>考核分为秩序维护服务、会务保障服务、设施设备维保服务、保洁绿化服务等4个子项，考核小组根据考核检查情况进行扣分，并将考核情况通报（详见附件2、附件3），扣分情况每季度汇总一次。</p> <p>（二）合同执行计划</p> <p>1.服务期限：本项目服务期限为3年，具体服务期限以合同约定时间为准。</p> <p>2.服务地点：采购人指定地点。</p> <p>3.付款方式：结合考核结果，供应商于次月10日前开具正规有效发票给采购人，采购人收到发票后于3个工作日内拨付上个月物业服务费。</p> <p>（三）验收标准</p> <p>由采购人在指定地点对所提供的物业服务进行验收，验收标准除供应商响应文件所响应的服务要求外，可溯源到国家、行业相关标准；供应商提供的物业服务应达到有关标准的要求并确保整体通过采购人的验收。</p> <p>（四）其他要求</p> <p>1.供应商不得擅自改变或占用物业服务区域内的公共设施的使用功能。</p> <p>2.本次采购合同期限内不再增加任何服务费用，如因特殊保障工作需要增加服务范围及内容，则按增加的服务范围及内容双方协商费用，并另行签订补充协议，补充协议增加的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。</p> <p>3.本项目采购预算包括不限于物业管理及服务人员的工资、社会保险和各类福利费用；保洁低值易耗品费用；保洁工具、药剂费用；秩序维护工具费用；维修工具费用；供应商认为服务中所需的其他费用；法定税金等，项目实施过程中所需的采购文件中未列出的其他一切费用由供应商在报价时一并考虑，项目实施过程中不再单独结算。</p> <p>（五）本项目采购预算：3300000元（报价不得超过采购预算）</p> <p>注：采购需求中“三、商务要求”在商务应答表中逐条响应。</p> <p>附件：1.项目考核细则表</p> <p>2.项目考核表</p> <p>3.整改通知单</p> <p>4.项目满意度调查表</p> |
|---|---|

其他商务要求

无

四. 其他事项

1、除磋商文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但磋商文件未列明的情形，则供应商应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

2、其他

无

第四章 评审方法

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） | 商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函 |
| 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） | 无重大违法记录声明函 |
| 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） | 无不良信用记录声明函 供应商应提交的相关证明材料 |
| 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） | 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 |
| 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。 | 供应商应提交的相关证明材料 |

特定资格审查

采购包1:

| 序号 | 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 | 关联格式 |
|----|-------------------------|----------------------|---------------|
| 1 | 参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录 | 提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章 | 无环保类行政处罚记录声明函 |
| 2 | 不接受联合体投标 | 提供不接受联合体投标的承诺函，加盖公章 | 不接受联合体投标的承诺函 |

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 | 响应文件完整性 | 须符合磋商文件的式样、签署和盖章要求且内容完整无缺漏。 | 响应有效期承诺函 无 环保类行政处罚记录 声明函 开标（报价） 一览表 中小企业声明 函 商务应答表 自觉抵 制政府采购领域商业 贿赂行为承诺书 封面 商业信誉、财务会计 制度、缴纳税收和社 保的承诺函 具有独立 承担民事责任的能力 证明文件 供应商承诺 函 磋商保证金缴纳证 明材料 无不良信用记 录声明函 其他材料 残 疾人福利性单位声明 函 供应商应提交的相 关证明材料 无重大违 法记录声明函 法定代 表人资格证明书或法 定代表人授权委托书 监狱企业的证明文件 具备履行合同所必需 设备和专业技术能力 的声明函 技术参数响 应表 |
| 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、供应商承诺函、法定代表人资格证明书（或法定代表人授权委托书）。 | 供应商承诺函 开标（ 报价）一览表 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 |
| 3 | 交付（服务）时间、交付（服务） 地点 | 服务时间、服务地点须满足磋商文件要求。 | 开标（报价）一览表 商务应答表 技术参数 响应表 |
| 4 | 响应报价 | 报价须是唯一的；不得超出采购预算或最高限 价 | 磋商保证金缴纳证明 材料 开标（报价）一 览表 商务应答表 技术 参数响应表 |

| | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|---|
| 5 | 无认定为“响应无效”的其他情形 | 无认定为“响应无效”的其他情形。 | 响应有效期承诺函 开标（报价）一览表 中小企业声明函 商务应答表 不接受联合体投标的承诺函 自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书 商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 供应商承诺函 无不良信用记录声明函 其他材料 残疾人福利性单位声明函 供应商提交的相关证明材料 无重大违法记录声明函 法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书 监狱企业的证明文件 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 技术参数响应表 |
| 6 | 磋商有效期（从递交响应文件的截止之日起算） | 磋商有效期须满足供应商须知4.5.1要求。 | 响应有效期承诺函 |

| | | | |
|---|----------|----------------------------------|--|
| 7 | 无串通行为的情形 | 无串通行为的情形（详见“第二章 供应商须知中的第7.3.4条”） | 响应有效期承诺函 无 环保类行政处罚记录 声明函 开标（报价） 一览表 中小企业声明 函 商务应答表 不接受 联合体投标的承诺书 自觉抵制政府采购领 域商业贿赂行为承诺 书 商业信誉、财务会 计制度、缴纳税收和 社保的承诺函 具有独 立承担民事责任的能力 证明文件 供应商承 诺函 无不良信用记录 声明函 其他材料 残疾 人福利性单位声明函 供应商应提交的相关 证明材料 无重大违法 记录声明函 法定代表 人资格证明书或法定 代表人授权委托书 具 备履行合同所必需设 备和专业技术能力的 声明函 技术参数响应 表 |
|---|----------|----------------------------------|--|

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 54.00 分 商务部分 36.00 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 |

| | | | | | |
|--|--------|--|-------|----|--------------------------|
| | 整体服务方案 | <p>根据供应商提供的整体服务方案进行综合评比。1、方案内容包括但不限于：①服务项目的理解；②管理思路、目标及定位；③项目管理制度；④项目管理重点难点。（1）方案涵盖上述所有内容并优于采购需求的得9分；（2）方案涵盖上述所有内容满足采购需求的得8分；（3）若方案缺少上述内容或存在内容缺陷的，则根据提供的内容项数情况进行赋分。每提供一项上述内容并满足采购需求的得2分，单个分值累计加总。2、方案内容除以上方面外，供应商可根据采购需求、项目特点，提供其他方案内容进行评比。（1）提供的其他内容优于采购需求的得1分；（2）提供的其他内容满足采购需求的得0.5分；（3）提供的其他内容不满足采购需求的不得分。注：方案存在缺陷的（缺陷是指：与采购需求内容不适用项目特性的情形、内容缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾，不利于项目实施，不可能实现的情形等）。</p> | 10.00 | 主观 | 其他材料 技术参数响应表 商务应答表 |
| | | | | | |

| | | | | |
|----------|---|------|----|-----------------------------------|
| 秩序维护管理方案 | <p>根据供应商提供的秩序维护管理方案进行综合评比。1、方案内容包括但不限于：①秩序维护服务内容及标准；②秩序维护操作规范；③日常秩序维护制度。（1）方案涵盖上述所有内容并优于采购需求的得7分；（2）方案涵盖上述所有内容满足采购需求的得6分；（3）若方案缺少上述内容或存在内容缺陷的，则根据提供的内容项数情况进行赋分。每提供一项上述内容并满足采购需求的得2分，单个分值累计加总。2、方案内容除以上方面外，供应商可根据采购需求、项目特点，提供其他方案内容进行评比。（1）提供的其他内容优于采购需求的得1分；（2）提供的其他内容满足采购需求的得0.5分；（3）提供的其他内容不满足采购需求的不得分。备注：方案存在缺陷的（缺陷是指：与采购需求内容不适用项目特性的情形、内容缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾，不利于项目实施，不可能实现的情形等）。</p> | 8.00 | 主观 | <p>技术参数响应表 其他材料 商务应答表</p> |
|----------|---|------|----|-----------------------------------|

| | | | | |
|----------|--|------|----|--------------------------|
| 会务保障服务方案 | 根据供应商提供的会务保障服务方案进行综合评比。 1、 方案内容包括但不限于：①会议保障（含音控）服务内容及标准；②会议保障服务操作规范；③会议室环境卫生管理制度；④会务场所管理制度。（ 1 ）方案涵盖上述所有内容并优于采购需求的得 5 分；（ 2 ）方案涵盖上述所有内容满足采购需求的得 4 分；（ 3 ）若方案缺少上述内容或存在内容缺陷的，则根据提供的内容项数情况进行赋分。每提供一项上述内容并满足采购需求的得 1 分，单个分值累计加总。 2、 方案内容除以上方面外，供应商可根据采购需求、项目特点，提供其他方案内容进行评比。（ 1 ）提供的其他内容优于采购需求的得 1 分；（ 2 ）提供的其他内容满足采购需求的得 0.5 分；（ 3 ）提供的其他内容不满足采购需求的不得分。注：方案存在缺陷的（缺陷是指：与采购需求内容不适用项目特性的情形、内容缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾，不利于项目实施，不可能实现的情形等）。 | 6.00 | 主观 | 技术参数响应表 商务应答表 其他材料 |
|----------|--|------|----|--------------------------|

| | | | | | |
|------|------------|---|------|----|--------------------------|
| 技术评审 | 设施设备维保管理方案 | <p>根据供应商提供的设施设备维保管理方案进行综合评比。1、方案内容包括但不限于：①公共设施设备管理制度；②管理标准；③岗位职责说明；④公共设施设备管理规范流程。（1）方案涵盖上述所有内容并优于采购需求的得5分；（2）方案涵盖上述所有内容满足采购需求的得4分；（3）若方案缺少上述内容或存在内容缺陷的，则根据提供的内容项数情况进行赋分。每提供一项上述内容并满足采购需求的得1分，单个分值累计加总。</p> <p>2、方案内容除以上方面外，供应商可根据采购需求、项目特点，提供其他方案内容进行评比。（1）提供的其他内容优于采购需求的得1分；（2）提供的其他内容满足采购需求的得0.5分；（3）提供的其他内容不满足采购需求的不得分。注：方案存在缺陷的（缺陷是指：与采购需求内容不适用项目特性的情形、内容缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾，不利于项目实施，不可能实现的情形等）。</p> | 6.00 | 主观 | 技术参数响应表 其他材料 商务应答表 |
| | | | | | |

| | | | | |
|-----------|---|------|----|-----------------------------------|
| 保洁及绿化管理方案 | <p>根据供应商提供的保洁及绿化管理方案进行综合评比。1、方案内容包括但不限于：①服务内容及标准；②服务操作规范；③保洁制度；④绿化养护制度。（1）方案涵盖上述所有内容并优于采购需求的得5分；（2）方案涵盖上述所有内容满足采购需求的得4分；（3）若方案缺少上述内容或存在内容缺陷的，则根据提供的内容项数情况进行赋分。每提供一项上述内容并满足采购需求的得1分，单个分值累计加总。2、方案内容除以上方面外，供应商可根据采购需求、项目特点，提供其他方案内容进行评比。（1）提供的其他内容优于采购需求的得1分；（2）提供的其他内容满足采购需求的得0.5分；（3）提供的其他内容不满足采购需求的不得分。注：方案存在缺陷的（缺陷是指：与采购需求内容不适用项目特性的情形、内容缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾，不利于项目实施，不可能实现的情形等）。</p> | 6.00 | 主观 | <p>商务应答表 其他材料 技术参数响应表</p> |
|-----------|---|------|----|-----------------------------------|

| | | | | |
|-----------|---|------|----|--------------------------|
| 人员管理与培训方案 | <p>根据供应商提供的人员管理与培训方案进行综合评比。1、方案内容包括但不限于：①人员管理制度；②人员奖惩制度；③人员培训制度；④人员培训计划。（1）方案涵盖上述所有内容并优于采购需求的得4分；（2）方案涵盖上述所有内容满足采购需求的得3分；（3）若方案缺少上述内容或存在内容缺陷的，则根据提供的内容项数情况进行赋分。每提供一项上述内容并满足采购需求的得0.75分，单个分值累计加总。2、方案内容除以上方面外，供应商可根据采购需求、项目特点，提供其他方案内容进行评比。（1）提供的其他内容优于采购需求的得1分；（2）提供的其他内容满足采购需求的得0.5分；（3）提供的其他内容不满足采购需求的不得分。注：方案存在缺陷的（缺陷是指：与采购需求内容不适用项目特性的情形、内容缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾，不利于项目实施，不可能实现的情形等）。</p> | 5.00 | 主观 | 其他材料 商务应答表 技术参数响应表 |
|-----------|---|------|----|--------------------------|

| | | | | |
|--------|--|------|----|--------------------------|
| 应急管控方案 | 根据供应商提供的应急管控方案进行综合评比。1、方案内容包括但不限于：①整体应急管控制度；②防汛防台应急制度；③火灾应急制度；④）集体上访群体性事件处置制度；⑤停水停电应急制度。（1）方案涵盖上述所有内容并优于采购需求的得6分；（2）方案涵盖上述所有内容满足采购需求的得5分；（3）若方案缺少上述内容或存在内容缺陷的，则根据提供的内容项数情况进行赋分。每提供一项上述内容并满足采购需求的得1分，单个分值累计加总。2、方案内容除以上方面外，供应商可根据采购需求、项目特点，提供其他方案内容进行评比。（1）提供的其他内容优于采购需求的得1分；（2）提供的其他内容满足采购需求的得0.5分；（3）提供的其他内容不满足采购需求的不得分。注：方案存在缺陷的（缺陷是指：与采购需求内容不适用项目特性的情形、内容缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾，不利于项目实施，不可能实现的情形等）。 | 7.00 | 主观 | 技术参数响应表 商务应答表 其他材料 |
|--------|--|------|----|--------------------------|

| | | | | | |
|--|----------|---|------|----|-----------------------------------|
| | 智能化管理系统 | <p>供应商具有智能化管理系统，系统具有以下功能：①服务项目管理；②档案管理；③财务收费管理；④服务品质管理；⑤综合巡检管理；⑥设备运维管理（功能名称可不完全一致，满足系统功能即可）。每提供一项系统功能的证明材料得1分，最多得6分。证明材料要求如下：（1）若系统由供应商自主研发或与第三方合作研发的，须同时提供计算机软件著作权登记证书复印件且计算机软件著作权人为供应商及提供系统功能证明材料；（2）若系统为供应商购买，须同时提供系统采购合同复印件及提供系统功能证明材料；（3）若系统为供应商租赁，须同时提供系统租赁合同复印件且租赁合同应包含覆盖本项目合同有效期的系统授权使用期限的证明材料及提供系统功能的证明材料。（注：以上材料加盖供应商公章，不提供或提供不符合要求的不得分。）</p> | 6.00 | 主观 | <p>其他材料 商务应答表 技术参数响应表</p> |
| | 管理体系认证证书 | <p>供应商提供在有效期内的ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书，每提供1个认证证书得2分，最多得6分。（须提供证书复印件，加盖供应商公章，不提供或者提供不符合要求的不得分。）</p> | 6.00 | 客观 | <p>其他材料 技术参数响应表 商务应答表</p> |

| | | | | | |
|------|----------------|--|--------------|----|---|
| 商务评审 | 类似项目业绩 | <p>供应商提供自2021年1月1日至今正在服务或已完成服务的类似项目业绩，合同服务内容包括但不限于保洁绿化、秩序维护，每提供一份业绩合同得3分，最多得12分。（须提供合同复印件，加盖供应商公章，同一业主单位不同服务期限的合同视为同一个业绩不重复得分，不提供或提供不符合要求的不得分。</p> | 12.00 | 客观 | <p>技术参数响应表</p> <p>其他材料</p> <p>商务应答表</p> |
| | 拟派任本项目的项目负责人资质 | <p>拟派任本项目的项目负责人具有以下资质：1、具有本科及以上学历证书的得3分，具有大专学历证书的得2分。2、具有3年（含）以上物业管理服务经验的得3分；具有2年（含）—不足3年的物业管理服务经验的得2分；具有1年以下的物业管理服务经验的得1分，没有物业管理服务经验的不得分。（注：须提供学历证书复印件、供应商出具的物业管理服务经验证明，以上材料加盖供应商公章，不提供或提供不符合要求的不得分。）</p> | 6.00 | 客观 | <p>商务应答表</p> <p>其他材料</p> <p>技术参数响应表</p> |
| | 拟派任本项目的设备维修员资质 | <p>拟派任本项目的设备维修员具有以下资质：1、具有人力资源和社会保障部颁发的三级电工证书的得2分；具有人力资源和社会保障部颁发的四级电工证书的得1分。2、同时具有应急管理部门颁发的特种作业操作证-高压电工作业和特种作业操作证-低压电工作业证的得1分。（注：须提供以上证书复印件加盖供应商公章，不提供或提供不符合要求的不得分。）</p> | 3.00 | 客观 | <p>技术参数响应表</p> <p>其他材料</p> <p>商务应答表</p> |

| | | | | | |
|-----|----------------|---|--------------|----|--|
| | 拟派任本项目的秩序维护员资质 | 拟派任本项目的秩序维护员具有以下资质： 1、6名秩序维护员均具有1年（含）以上秩序维护工作经验的得1分。2、每有一人具有公安部门颁发的保安员证书的得1分，最多得6分。（注：须提供保安员证书复印件、供应商出具的秩序维护工作经验证明，以上材料加盖供应商公章，不提供或提供不符合要求的不得分。） | 7.00 | 客观 | 技术参数响应表 商务应答表 其他材料 |
| | 拟派任本项目的会务接待员资质 | 拟派任本项目的会务接待员具有以下资质： 每有一人具有高中毕业证书的得0.5分；每有一人具有专科及以上学历证书的得1分。（注：须提供毕业证书或学历证书复印件加盖供应商公章，不提供或提供不符合要求的不得分。） | 2.00 | 客观 | 技术参数响应表 商务应答表 其他材料 |
| 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。 | 10.00 | 客观 | 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 商务应答表 |

| | | | | | |
|------------|--------|---|------|----|---|
| 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 | 残疾人福利性单位声明函 中小企业声明函 商务应答表 其他材料 监狱企业的证明文件 技术参数响应表 |
|------------|--------|---|------|----|---|

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 | 20.00% | <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> | 其他材料 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 |
|---|-----------------------|-------------------|--------|--|------------------------------------|

第五章 政府采购合同

合同文本

详见附件：政府采购合同.docx

第六章 响应文件内容及格式

响应文件格式

开标（报价）一览表

项目编号： DZGP2025-04
项目名称： 镇政府办公区、生活区及登陆点物业服务外包项目
采购包： 项目本身
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 | 3.00年 | 3300000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：封面
- 详见附件：供应商承诺函
- 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：具有独立承担民事责任的能力证明文件
- 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：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函
- 详见附件：法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书
- 详见附件：供应商应提交的相关证明材料
- 详见附件：磋商保证金缴纳证明材料
- 详见附件：商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函
- 详见附件：无重大违法记录声明函
- 详见附件：技术参数响应表
- 详见附件：商务应答表
- 详见附件：其他材料
- 详见附件：无不良信用记录声明函
- 详见附件：无环保类行政处罚记录声明函
- 详见附件：响应有效期承诺函
- 详见附件：不接受联合体投标的承诺书

响应文件格式补充说明

重要提示：

1. 供应商提供的证明材料，除需要供应商填报或有特殊说明外，均须提供该材料的复印件。
2. 供应商在编制响应文件时，对于给定格式的文件内容，必须按照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以由供应商自行设计。