

海南省政府采购 公开招标文件 (服务类)

项目名称：清华附中文昌学校**2025**年至**2027**年物业外包项目

项目编号：**HNGP2025-62**



采购人：清华附中文昌学校
代理机构：海南省政府采购中心

政府采购电子招标投标活动须知

电子招标投标活动的相关规定适用本项目电子招标投标活动。

一、电子投标文件的编制及报送要求

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

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

1、数字证书（CA）及电子签章

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

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

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

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

2 投标文件制作、密封

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

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

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

3、投标文件递交

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

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

4、投标文件的补充、修改、撤回

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

5、关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：

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

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

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

二、计算机辅助开标方法

1、开标

1.1 远程不见面方式（投标人无需到现场）

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

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

1.2 现场网上方式（投标人需到现场）

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

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

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

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

三、特殊情形处理

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

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

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

第一章 投标邀请

投标邀请公告

受 清华附中文昌学校 委托， 海南省政府采购中心 对 清华附中文昌学校2025年至2027年物业外包项目 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：HNGP2025-62
- 2.项目名称：清华附中文昌学校2025年至2027年物业外包项目
- 3.预算金额： 23,688,900.00元 贰仟叁佰陆拾捌万捌仟玖佰元整
- 4.采购需求：详见“第三章 采购需求 ”
- 5.合同履行期限：
采购包1：
详见“第三章 采购需求 ”

二、供应商资格要求

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

- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1：

属于专门面向中小企业采购，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、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。（详见投标人须知1.3.1.2）

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

1.请投标人（供应商）详阅本文件中《政府采购电子招标投标活动须知》，并自行在海南省政府采购智慧云平台-下载专区查看相应的系统操作指南，严格按照操作指南要求进行系统操作。2.本项目不接受联合体投标。

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：清华附中文昌学校

地址：海南省文昌市文城镇航天大道189号

邮编：571300

联系人：陈春姬

联系电话：18889125052

2.采购代理机构信息：海南省政府采购中心

地址：海口市美兰区大英山西二街政务二期大楼二楼208房（原省政府政务服务中心大楼北侧）

邮编：570000

联系人：马跃堂

联系电话：66529805

九、采购信息发布媒体

1.本项目采购信息指定发布媒体为：

（1）中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。

（2）中国政府采购网海南分网（海南省政府采购智慧云平台），网址<https://ccgp-hainan.gov.cn/>。

※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网海南分网（海南省政府采购智慧云平台）发布的为准。

2.有关本项目招标文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告与下载为准，采购代理机构不再另行通知，招标文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告内容为准。

第二章 投标人须知

一、须知前附表

| 序号 | 应知事项 | 说明和要求 |
|----|-----------|--|
| 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1：23,688,900.00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 投标保函提交方式：投标保证金可以以电子投标保函（保险）形式提供，供应商可通过"海南省政府采购智慧云平台金融服务中心(https://ccgp-hainan.gov.cn/zcdservice/zcd/)在线自行办理，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。 |
| 5. | 履约保证金 | 采购包1：不缴纳 |
| 6. | 投标有效期 | 投标有效期为从递交投标文件的截止之日起60个日历日，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。在特殊情况下，采购中心可于投标有效期满之前，征得投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃报价，投标保证金将尽快无息退还。同意这一要求的投标人，无需也不允许修改其投标文件，但须相应延长投标有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。 |

| | | |
|-----|---------------|--|
| 7. | 代理服务费 | <p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：中标/成交供应商 代理服务费收费标准： 本项目向成交供应商收取服务费。参照《海南省物价局关于降低部分招标代理服务收费标准的通知》（琼价费管[2011]225号）标准的80%收取。费用由海南省公共资源交易服务中心收取并向成交供应商出具代理服务费票据。 缴纳方式：以公对公转账方式将服务费缴入指定账户（账户再另行通知）。 成交供应商须按磋商文件的规定缴纳成交服务费，否则，采购中心将不向其发出成交通知书。 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。</p> |
| 8. | 中标结果公告 | <p>（1）中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。</p> <p>（2）中国政府采购网海南分网（海南省政府采购智慧云平台），网址https://ccgp-hainan.gov.cn/。</p> <p>※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网海南分网（海南省政府采购智慧云平台）发布的为准。</p> |
| 9. | 是否组织潜在投标人现场考察 | 不组织 |
| 10. | 是否召开标前答疑会 | 本项目不组织标前答疑 |
| 11. | 是否允许分包 | 采购包1：不允许分包； |
| 12. | 中标人确认方式 | 采购单位应在政府采购招标投标管理办法规定的时限内确定中标人。 |
| 13. | 中标候选人数量 | 采购包1：3名 |
| 14. | 中标人数量 | 采购包1：1名 |
| 15. | 质疑方式 | 书面方式（详见第二章第10.4条） |
| 16. | 其他说明 | <p>1、供应商如对采购文件中“供应商资格要求”、“采购需求”及“详细评审标准”部分有质疑的，应直接向采购人提出。2.本项目评审过程中如有价格修正、澄清、谈判/磋商/协商(二次报价)等环节，供应商需要按照海南省政府采购智慧云平台操作要求进行线上响应，不存在人为通知供应商上述所需响应的环节。根据《电子交易操作手册(供应商)》第四章评审中“供应商应当在项目评审过程中，在评审等候大厅关注评审委员会工作动态，及时做好响应评审有关准备”之规定，如供应商未在评审委员会设置的响应时间内进行线上响应，产生的一切后果由供应商自行承担。</p> |

二、总则

2.1术语说明

2.1.1 “采购机构”指本次采购活动的执行机构。

2.1.2 “采购单位”指采购文件中所述所有货物及相关服务的甲方。

2.1.3 “货物”是指投标人制造或组织符合采购文件要求的货物等。采购文件中没有提及采购货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，另有规定的除外。投标人所响应的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并能够按照货物合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等。

2.1.4 “服务”是指除货物以外的其他政府采购对象,其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及其它类似附加服务的义务。投标人除按照采购文件的要求提供货物及服务外，还应提供下列服务：货物的现场安装、启动和试运行；

提供货物组装和维修所需的工具；在质量保证期内对所交付货物提供运行监督、维修、保养等；并就货物的安装、启动、运行、维护等对采购单位人员进行必要的培训。以上服务的费用应包含在报价中，不单独进行支付。

2.1.5 “投标人”指响应招标、已按招标文件规定取得招标文件并参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。

2.1.6 “中标人”是指经评标委员会评审，授予合同的投标人。

2.1.7 采购文件中涉及的时间均为北京时间。

2.1.8 标注“★”的要求和条件为不允许偏离的实质性条款。

2.2 适用范围

适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2.3 合格的供应商

2.3.1 供应商资格要求

2.3.1.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力。

投标人是企业（包括合伙企业）的，提供在工商部门注册的有效的“企业法人营业执照”或“营业执照”；投标人是事业单位的，提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，提供执业许可证等证明文件；投标人是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；投标人是自然人的，提供有效的自然人身份证明。要求提供的资料须是复印件加盖公章。

如投标人是银行、保险、石油石化、电力、电信行业的，分支机构可参与本项目的政府采购活动。采购文件中涉及要求提供“法定代表人”相关证明材料的，提供分支机构“负责人”的相关证明材料。

只有中国公民才能以自然人的身份参加本项目的政府采购活动。

（2）具有履行政府采购合同所必需的设备和专业技术能力。

（3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章。

（4）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。提供无重大违法记录声明函，加盖公章。

（5）投标人无不良信用记录。

投标人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）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”或未按规定提供“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)×价格权值×100。因落实政府采购政策进行价格调整的,以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

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

评分相加即得综合得分。

8.6 推荐中标候选人

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

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

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

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

8.7 中标人的确定

8.7.1 中标人的确定方式：详见第二章须知前附表。

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

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

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

九、合同授予

9.1 中标通知

9.1.1 根据确定的中标结果，采购代理机构将向中标人发出中标通知书。

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

9.1.3 中标通知书是政府采购合同的组成部分。

9.2 履约保证

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

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

9.3 合同签订

9.3.1 合同签订周期：中标结果公告后5个工作日内。

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

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

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

十、监督

10.1 适用法规

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

10.2 信息发布

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

10.3 纪律要求

10.3.1 采购单位不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

10.3.2 投标人不得相互串通投标或者与采购单位串通投标，不得向采购单位或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。以上行为一经发现，已经中标的，取消中标资格，未中标的，取消参评资格，并记入不良行为记录。

10.3.3 评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况；在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行；不得使用未规定的评审因素和标准进行评标；不得发表有失公正和不负责任的言论，不得相互串通和压制他人意见，不得将个人倾向性意见诱导、暗示或强加于他人认同。

10.3.4 与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，不得利用职务之便，干扰评标活动，影响评标程序正常进行。

10.4 质疑

10.4.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

10.4.2 投标人在法定质疑期内必须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，采购人、采购代理机构不受理投标人针对同一采购程序环节的再次质疑。

10.4.3 质疑函的递交

递交方式及所需证件：质疑人根据“质疑函范本”的要求递交纸质质疑函（质疑函范本请登录海南省政府采购网下载专区下载，下载网址：<https://ccgp-hainan.gov.cn/>），并附海南省政府采购智慧云平台的“获取采购文件回执单”加盖公章。

答复主体：采购单位

联系人：陈春姬

联系电话：18889125052

地址：海南省文昌市文城镇航天大道189号

邮编：571300

答复主体：代理机构

联系人：马跃堂

联系电话：66529805

地址：海口市美兰区大英山西二街政务二期大楼二楼208房（原省政府政务服务中心大楼北侧）

邮编：570000

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

项目概况

清华附中文昌学校是由海南省文昌市人民政府与清华大学附属中学按照“学校公办、委托管理、机制创新”的原则合作筹办的公立学校，文昌市政府委托清华大学附属中学按照该校的管理和育人模式，全权负责文昌学校的管理。清华附中文昌学校为十二年一贯制公立学校（含小学部、初中部和高中部），学校位于文昌市文城镇航天大道189号。

清华附中文昌学校工程总建筑面积为161850平方米（含一期、二期、二期配套），绿化面积111136平方米（含一期、二期、南门停车场及绿化区域、音乐大道）。本项目分为两部分，其中一部分为校园绿化养护及保洁，按面积进行外包，另外一部分为保安、宿舍管理、设备维修与维护、绿化养护、会务、行政司机管理、体育器材管理、文印室管理、图书馆管理、仓库管理、助学管理、社团管理、档案管理、培训管理、教学管理等方面服务人员。

本项目采购标的所属行业为：物业管理。

采购标的

采购包1：

采购包预算金额（元）：23,688,900.00

采购包最高限价（元）：23,688,900.00

| 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 | C99000000-其他服务 | 1.00 | 23,688,900.00 | 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 | C99000000-其他服务 | 项 | 元 | 23,688,900.00 | 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：C99000000-其他服务

| 序号 | 参数性质 | 技术参数与性能指标 |
|----|------|--|
| | | <p>一、服务内容及要求</p> <p>（一）保洁清洁</p> <p>1.校内的公共场地、公共课室、厕所、体育馆、教师集体备课室、会议室、报告厅、图书馆、地下人防、消火栓、教师公寓和学生公寓楼内公共区域等区域的保洁。</p> |

2.室外广场、道路、绿化用地、排污沟渠、停车场、停车棚、楼梯、护栏、楼梯间、各楼宇通道、走廊、天台、架空层等区域的保洁。

3.不允许楼栋地面出现长时间积水，对楼栋四周围长出的杂草及时拔掉清除，对垃圾等杂物及时清理。

4.对校区内道路灯具及不锈钢饰品、宣传栏、校牌、标示牌、楼梯栏杆、玻璃幕墙、铝合金百页栏、塑像、雨棚的清洗和保洁。

5.对校区内污、雨水井和沙井及沟渠的定期清理。

6.对校区内散水坡、排水沟、垃圾池、化粪池的清理；定期抽吸、疏通化粪池（化粪池沉积物的抽吸、清掏由中标单位负责实施及联络工作，费用由学校负责）。

7.负责垃圾的清运及垃圾池（桶）周边的清洗和保洁工作（中标单位负责垃圾的收集、中转、垃圾池（桶）清理及环卫外运的联络工作；涉及环卫部门垃圾外运费及垃圾桶更新费用由学校负责）。

8.按照卫生防疫相关要求，负责校区内消毒杀菌工作。

9.负责体育馆、运动场观看台的杂物清理保洁，以及学校开展活动前后的卫生清洁。

10.至少每学期对室内空调滤网、电风扇进行一次清洁。

11.暑假对全校的窗帘进行清洗。

12.每学期对校外的2个家长接送长廊进行不锈钢擦油养护。

13.完成其它学校临时安排的保洁任务。

14.配合学校完成其他相关工作。

（二）校园秩序维护及安全管理

1.实行校园门岗及监控室24小时值守制度（监控室值守人员要持有消防证）和校园内外秩序维护，切实做好防火、防盗、防破坏等工作，防止侵害人员人身安全及学校财产的行为发生，维护学校的正常教学、工作、学习、生活秩序，确保校园安全。

2.至少每日每班2次以上校园安全巡查工作，每月至少一次校园安全隐患大排查，排查和消除存在的所有安全隐患，并做好巡查排查记录，杜绝任何安全事故的发生。

3.严格对进出人员核查、登记，文明接待访客和学生家长，查验学生出入校手续，实行校园封闭式管理，学生未经许可不得课间擅自离开校园。

4.定期开展消防、防雷、防爆等管理工作，定期做好消防设施的检查记录，发现问题及时报告给学校有关部门，及时检修。

5.负责校园内的交通和车辆停放秩序管理，管理出入校机动车辆及人员，包括车辆的出入、行驶、停放及物品出入校区的检查监督管理，严格登记制度，严把货物出入关。

6.配合学校开展紧急疏散、防恐防暴、疫情防控等各种演练活动。

7.负责做好门前三包工作（即包秩序、包容貌、包卫生），做好每天、节假日学生上学、放学时，校门外道路的车辆疏通管理工作。

8.为学校提供重大节日、校庆、运动会、校园开放日、大型活动及重要接待等活动的安全保卫警戒及会场布置工作。

9.严格遵守国家消防法规（如《消防法》《消防控制室通用技术要求》GB25506等）。24小时值守消防控制室，实时监控火灾自动报警系统、联动控制设备、应急广播

等运行状态。确认并处理火警信号，及时核实真伪，避免误报或漏报。熟悉消防法律法规及技术规范。能操作常见消防控制系统。

10.按学校要求完成其他校园安全工作。

11.配合学校完成其他相关工作。

（三）宿舍管理

1.负责所有住校学生的宿舍管理工作，落实学校住宿管理制度，做好师生入住管理、作息管理、内务卫生管理、公共财产管理等工作。

2.发挥和提高宿舍管理的教育效能，培养学生良好的生活习惯。

3.负责学生公寓内外的安全保卫工作、公共区域的卫生清洁保洁、垃圾清运工作、公寓楼消防设施设备的检查管理工作、突发事件（包括火灾、斗殴、抢劫、水浸、伤病、疫情等）应急处理服务，确保学生公寓安全、文明、卫生。

4.维护宿舍生活纪律和秩序，为学生公寓创造安静、整洁、温馨的休息环境。

5.按照量化考核制度，每天对各宿舍的内务卫生和生活纪律进行量化考核和公示。

6.处理好学生在公寓区的思想教育与行为规范管理等工作，及时向学校学生发展中心反馈相关情况

7.学生在校期间，实行24小时值班制。

8.服从学校宿舍管理统筹调配。

9.配合学校德育部门做好各项学生管理工作。

10.配合学校完成其他相关工作。

（四）设施、设备维修与维护

1.负责全校范围内的家具、门（窗）、玻璃，供电线路、照明灯、应急灯、插座、开关、紧急疏散标识、风扇，供（排）水管线、阀门、水嘴、洗手盆、大（小）便器延时阀等更换、维（检）修。

2.负责房屋设施的日常维修和管理，如：楼梯、扶手、隔栏、运动场围栏、房屋标识、道路、路障、宣传栏等的维修（护）及管理。

3.维修瓷砖破损、涂料脱落等。完成学校安排的其它设施设备的维护、维修工作。

4.配合学校各项工程施工的监督和保障工作，如施工需要的水电保障等。

5.负责供电设施日常的维修和管理，如：配电柜室内外电缆桥、室外电缆井、配电箱、柜等的维护及管理。高压部分由中标单位协助供电部门做好维护及管理。

6.设施设备维修养护所需的工具由中标单位自行负责，并负责管理和维修。

7.由专人对水池、水泵、水箱进行封闭式管理，工作人员持有效健康证上岗；制度上墙，高压水泵每月检修1次，水箱每学期至少清洗消毒1次、化验水质1次，确保水质符合饮用水标准。

8.定期对校内外的褪色的消防管摄像头杆、灯杆、春风楼的四个铁楼梯等做出防锈刷漆处理。

9.饮水机维护：根据饮水机设备的使用要求，定期更换滤芯等（所需耗材由采购学校负责）。

10.配合与协助有关部门对消防设施的检修工作及消防设施的管理工作。

11.配合学校完成其他相关工作。

（五）绿化养护

1.负责校园内所有绿地、运动场草地花草树木的养护，包括浇水、防旱、防涝、修剪造型、施肥、松土、除草、除菌、除蚂蚁、防虫害、缺株补植等管理及养护工作（缺株补植、肥料和植保药物采购费用由学校负责）。

2.清理绿化内的枯枝烂果和生活垃圾。

3.负责各节庆活动的花卉摆放，购置费由学校负责。

4.负责绿化的局部改造，改造费用由学校负责。

5.完成学校安排的其它校园绿化养护工作。

6.配合学校完成其他相关工作。

（六）会务、行政司机管理

1.负责学校多功能报告厅、阶梯教室、会议室等日常管理工作，如会务资源登记、准备及现场服务；

2.会前准备茶水、桌椅、会议资料、灯光、空调、音响和会议用品等各项准备工作；

3.会议结束时，及时收拾清理茶具、整理桌椅、关闭照明、空调等设施；

4.仪表清洁、举止端庄，保持微笑服务，使用礼貌用语。

5.配和校方迎接学校来访人员，配合学校工作人员做好客户的服务指引、咨询和联系工作。

6.驾驶学校公务用车接送学校教职工外出办公及重要来访人员，定期保养学校公务车辆（保养费用由学校负责）。

7.与校方对接，做好所有工作的资料整理、归档，按上级单位和学校下发文件的要求，收集、整理需要上报的材料交给校方。

8.配合学校完成其他相关工作。。

（七）体育器材管理

1.按时发放与收回体育器材，体育器材要归类摆放整齐，所购买的一切体育设备、器材、服装、用具等都必须办理入库手续，点清数量。库房和各场地要有清楚的物品清单，做到帐、物相符。

2.保管库存物品、器材，做到分类保管，摆放整齐。

3.定期检查体育器材、设备，如有损坏，及时上报。

4.对保管的器材、物品要经常清点，做到帐物清楚，严格履行手续，以保证体育教学、训练的使用，使用后要认真做好记录。

5.配合学校做好田径运动会、趣味运动会、篮球赛、足球赛等活动的器材准备、发放及回收等工作。

6.每日下班前巡查运动场所，收回体育器材。

7.完成学校安排的其它器材管理工作。

8.配合学校完成其他相关工作。

（八）文印室管理

1.做好所有教职员工来文印室打印的打印登记工作，要求填写《文印室打印登记表》及做好台账。

2.所有教职员工打印内容应与学校教学与校务工作有关，不得打印与教学、校务工作无关的文件资料。打印文件材料时，如发现文稿内容有误，应立即与拟稿人联系，

校正后再打印。

3.打印/复印内容除考试试卷、必要的材料等内容以外，内容在100张以上者请自觉填写《大批量文印登记表》。

4.文印室只负责与学校有关的教学与校务方面的文印工作，拒绝对外文印。凡打印试卷、机密文件等，底稿及与其内容有关的废纸立即烧毁；内容储存在硬盘上的，无保留价值的，也要删除干净，以防止泄密。

5.本着节约的原则，除了特定正式公文资料外，其余资料必须双面打印。

6.文印室属于机要部门，严禁闲杂人员进入，要切实加强文印室的保密工作。每天下班后，打印员应检查办公室门、窗、锁等是否完全关闭、锁好。发现问题及时解决，解决不了的要向学校反映。

7.维护文印室内所有设备，经常及时检修。打印、复印文件、材料等，随时登记，避免浪费。

8.文印人员必须严格遵守纪律，经常清理文印室，杜绝任何违纪现象发生。

9.配合学校完成其他相关工作。

(九)图书馆管理

1.负责部分选书工作,评价资源材料，辅助图书采购活动；

2.对书刊进行分类、编制书目索引，了解书籍的主要内容；

3.负责各分馆管理，审查借阅者身份，维护图书馆秩序，防止偷书行为；

4.浏览、查询、统计、添加、删除和修改图书借阅者的基本信息；

5.对购买的图书进行登记、盖收藏章、打分类号，归类、存列，整理书籍，按次序上架，保证书籍排放整齐、正确；

6.办理图书借还活动，审查归还图书有无残损、污染，依规定对损坏图书行为进行处理；生成催还图书报表，敦促逾期借书者还书，对逾期者按规定罚款；

7.对书籍进行定期除尘，做好防火、防虫、防潮等工作；

8.辅导读者查阅馆藏目录及文献检索工具,担任文献研究、书目编辑的助手工作；

9.解释使用库设施，资源，设备和服务，提供关于信息库政策的信息。

10.图书管理员必须严格遵守图书管理纪律，经常清理图书馆卫生，杜绝任何违纪现象发生。

11.配合学校完成其他相关工作。

(十)实验室管理

1.做好实验室使用前后的开关门、卫生清洁、资产保管等常规工作；

2.根据教师的实验教学安排，协助实验老师做好实验前的仪器准备，调试，保障实验教学正常有序开展。

3.协助实验老师做好实验课结束后实验器材的整理、清点和回收。

4.协助实验老师做好实验室配备的实验器材及配套教学设施设备的清点登记和入库。

5.协助实验老师定期对实验室的仪器设备进行维护工作

6.协助实验老师负责实验室实验设备耗材统计和上报购买；

7.协助配合实验老师维持实验室教学课前学生的秩序，及相关活动场地协调和布置、教学器材准备、多媒体准备等工作。

8.负责日常实验室的常规值班，用水用电安全的检查，每天下班前确保水电和门

窗要关闭。

9.每天要巡视实验室至少三次，发现有损坏，异常问题及时上报维修处理

10.每学期中期末要对实验室进行一次大扫除。

11.配合学校完成其他相关工作。

（十一）仓库管理

1.核对采购订单、送货单与实际到货数量质量。

2.规范物资分类、编码及标签管理。

3.按存储要求合理规划货位摆放。

4.做好物品出入库登记。

5.负责部门合同、文件及相关记录资料的签收、发放、存档及保管工作。

6.配合学校完成其他相关工作。

（十二）助学管理

1.熟悉国家、学校或机构的学生资助政策，及时更新并传达相关政策变化；协助审核学生提交的助学金、奖学金等申请材料，确保符合政策要求。

2.为学生及家长提供资助政策、申请流程等咨询服务；协助学生完成资助申请材料的填写、提交及后续跟进。

3.建立并更新受助学生档案，包括家庭经济情况、资助记录等；定期汇总资助发放数据，形成报告供上级部门或社会监督；严格管理学生敏感信息，遵守保密规定。

4.策划助学宣讲会、诚信教育讲座、感恩活动等，提升学生社会责任意识。

5.定期回访受助学生，了解资金使用情况及学业进展；分析资助政策实施效果，提出优化建议。

6.与部门协同工作，确保工作流程顺畅；配合完成学校安排的其他工作。

7.配合学校完成其他相关工作。

（十三）社团管理

1.学生会活动管理，审核、登记社团活动计划（时间、场地、内容、预算等），确保符合学校规定；协调活动场地、设备等资源的分配与使用，解决冲突问题；监督活动执行情况，确保安全、有序开展。

2.建立并维护社团档案（成员名单、活动记录、财务明细等）；定期更新社团信息库，确保数据的准确性和完整性。

3.作为学校管理部门与社团之间的桥梁，传达政策要求；定期召开社团负责人会议，收集反馈意见；协调跨校社团交流活动，促进资源共享。

4.监督社团遵守学校规章制度，杜绝违规行为（如传播不当言论、非法集会等）；对社团宣传材料（海报、公众号等）进行内容审核。

5.定期评估社团活动质量及成员满意度，提出改进建议；配合学校组织优秀社团评选，推荐校级或市级表彰。

6.协助社团通过线上线下渠道推广活动（如校园公告、社交媒体等）；配合统筹校级大型社团展示活动（如学生节、元旦晚会、成人礼等）。

7.配合学校完成与社团相关的专项工作及部门其他工作。

8.配合学校完成其他相关工作。

（十四）档案管理

- 1.负责对学校各类档案进行系统化收集、整理、保管和利用，确保档案的完整性、安全性和可追溯性。
- 2.按年度、类别、密级分类归档，确保编号清晰、目录完整。
- 3.确保档案存放环境符合防火、防潮、防虫、防盗要求。
- 4.定期检查档案完整性，修复破损文件，防止信息丢失。
- 5.严格执行档案借阅制度，登记借阅人、用途及归还时间。
- 6.为学校管理、教学评估、审计检查等提供档案查询和调阅服务。
- 7.严格遵守档案保密制度，不泄露敏感信息。
- 8.掌握档案分类、编目、检索方法，能独立完成档案整理工作。
- 9.配合学校完成其他相关工作。

（十五）培训管理

- 1.协调校内外资源，邀请专家、讲师或机构开展培训。
- 2.安排培训时间、场地、设备及材料，确保活动顺利实施。
- 3.负责培训签到、纪律维护、现场协调。
- 4.监督培训质量，记录参与人员反馈，及时调整内容或形式。
- 5.管理线上培训平台，维护课程资源与学员数据。
- 6.对考核合格的学员颁发证书或学分认定。
- 7.配合学校完成其他相关工作。

（十六）教学管理

- 1.做好部门的各类考试的考前准备工作。
- 2.组织教学检查，如听课、评课，监督教师授课质量。
- 3.协调教师课务安排，处理调课、代课等需求。
- 4.部门各项活动的采购报销工作。
- 5.教学材料的汇总收集留底工作。
- 6.做好校本课的开课工作，统计选课情况，安排课表及教室。
- 7.协助做好毕业年级的相关工作。
- 8.做好学生各项成绩汇总录入工作。
- 9.做好上级领导交办的各项工作。
- 10.配合学校完成其他相关工作。

二、岗位配备要求（至少需配备的人员总数为**125**人）

| 序号 | 项目 | | | 备注 |
|----|--------|---------|-------------------------|---------|
| 1 | 资源保障中心 | 管 理 人 员 | 物 业 经 理 | 配备1人 |
| | | | 安 全 组 长 (水 电 和 保 卫) | 至少配 备1人 |

| | | |
|------|---------|---|
| | 维修班长 | 至少配备 1 人 |
| | 保卫班长 | 至少配备 3 人 |
| | 仓库管理 | 至少配备 2 人 |
| 保安管理 | 保安员、监控员 | 至少配备 29 人， 24 小时值班，其中监控室工作人员需持中级或四级消防设施操作员证书上岗。★保安员全部持证上岗。 |
| 工程维修 | 电工 | 至少配备 6 人， 24 小时值班。 ★电工全部持证上岗（其中至少配备 4 名低压电工， 2 名高压电工）。 |

| | | | | |
|---|----------------------------|------------------|---------------------------------|-------------|
| 2 | 学生 发展 中心 | 学 生 管 理 | 网 络 员 | 至少配 备2人 |
| | | | 助 学 管 理 | 至少配 备1人 |
| | | | 社 团 管 理 | 至少配 备1人 |
| | | | 公 寓 组 长 | 至少配 备1人 |
| | | | 公 寓 主 管 | 至少配 备6人 |
| | | | 生 活 老 师 | 至少配 备26人 |
| 3 | 教 学 管 理 中 心 | 教 学 管 理 | 体 育 器 材 管 理 | 至少配 备3人 |
| | | | 文 印 室 | 至少配 备3人 |
| | | | 图 书 馆 管 理 | 至少配 备2人 |
| | | | 教 学 综 合 岗 | 至少配 备2人 |
| 4 | 行 政 管 理 中 心 | 行 政 管 理 | 高 中 实 验 室 管 理 | 至少配 备1人 |
| | | | 司 机 | 至少配 备1人 |
| 5 | 人 力 资 源 中 心 | | 会 务 | 至少配 备1人 |
| | | | 档 案 管 理 | 至少配 备1人 |
| 5 | 人 力 资 源 中 心 | | 培 训 管 理 | 至少配 备1人 |
| | | | | |

| | | | |
|---|----------|-------|---|
| 6 | 保洁、绿化等人员 | 保洁、绿化 | 按建筑面积大约161850平方米，绿化面积大约11136平方米合理配备人员，至少配备30人，其中配备的绿化人员至少有1人具备相关技术经验。 |
|---|----------|-------|---|

三、考核标准

1.考核目的。加强物业服务管理，提升物业服务工作质量，提高工作效率，调动员工工作积极性，达到学校全体师生员工满意。

2.监管措施。日常检查和定期考核相结合方式，兼顾突发情况因素。

日常检查：由学校各相关部门对物业服务项目进行日常监督检查，通过检查现场、查看工作记录、检查制度落实情况、听取意见等方式进行。

定期考核：每月一次。针对不同服务项目，采取不同的方式。保洁、保安、宿舍管理、设备维修与维护、绿化养护、会务、行政司机管理、体育器材管理、文印室管理、图书馆管理、仓库管理、助学管理、社团管理、档案管理、培训管理、教学管理等，由学校各相关部门对其服务质量进行考核，填写服务质量考核表及人员数量考核表；每份考核表总分**100分**。

突发问题：对于突发问题，由学校资源保障中心积极协调物业公司，分析问题原因，针对性整改，持续关注整改情况，避免类似事件再次发生。

3.考核评分及落实。物业管理服务监管和质量考评员由学校相关部门组成，监管代表召集考评成员每月同物业公司主管级以上管理人员共同进行现场考核，每位考评成员按工作分管内容独立考评，将各服务项目考核分数进行汇总，计算总得分。考核问题及时反馈给公司进行整改。物业公司向使用部门汇报整改情况，使用部门对整改情况进行检查。

4.当月有效投诉例≤10例不扣考核评分，**>10例**，超过**10例**的差额，每例扣**1分**

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>，每分200元。</p> <p>5.服务考核扣罚。</p> <p>(1)每月服务质量考核平均分在90分（含）以上，各项目考核得分均在90分（含）以上，按合同约定支付全额服务费；</p> <p>(2)每月服务质量考核平均分在90分（含）以上，但有一项低于90分，不低于80分（含），先按合同约定支付当月全额服务费，若接下来的月份又有一个项目考核低于90分，则合计不足90分项目的差额分值扣减服务费，每分200元；</p> <p>(3)每月服务质量考核平均分在90分（含）以上，但合计有2项及以上项目未达到90分，则合计不足90分项目的差额分值扣减服务费，每分200元；</p> <p>(4)每月服务质量考核平均分无论多少，只要有一项考核分在80分（不含）以下，则合计不足90分项目的差额分值扣减服务费，每分200元；</p> <p>(5)每月考核总平均分在80（不含）分以下，或某一服务项目考核在70分（不含）以下的，为考核不合格，物业公司应在采购人规定的整改期限内完成整改，逾期未整改或整改未达标的，采购人有权提前终止合同。连续两次考核不合格的，采购人有权提前终止合同；</p> <p>(6)对于因物业公司过错导致突发事故，学校相关责任部门评估其给学校造成的影响或损失程度，不考虑考核分数多少，均给予一次性处罚，处罚金额根据评估结果决定，在当月服务费中予以扣减。</p> <p>6.人数考核扣罚</p> <p>为保证服务质量，每个岗位需配备最低人员数量，每少一人扣8分，每分500元；其中，监控工作人员未持证上岗每少一人扣8分，每分500元。</p> <p>7.学校资源保障中心每月月底进行审核，与物业公司一起确认后并签名。双方各存一份。作为学校对物业公司执行服务的最终考评依据。</p> <p>8.考虑到初始化双方磨合的实际需要，本考核标准从物业公司正式提供服务之日起的4个月执行。如需修订由双方协商完成。</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>服务期：合同约定服务期开始之日起三年</p> <p>服务地点：海南省文昌市文城镇航天大道189号</p> |
| ★ | 2 | <p>付款条件（进度和方式）： 按月支付，甲方对乙方上个月的工作进行考核，考核合格后，乙方按甲方要求开具管理服务费发票，甲方进行支付。每个月应支付的管理服务费需根据考核结果最终确定（遇上国家法定节假日及寒、暑假时间，或因政府财政系统封账等原因，支付时间往后顺延）。</p> <p>包装和运输：为本项目实施涉及的商品包装和快递包装，均应符合财政部等三部门联合印发商品包装和快递包装政府采购需求标准（试行）（财办库[2020]123号）的要求，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，以确保货物安全无损运抵指定地点。由于包装不善所引起的货物损失均由供应商承担。</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：

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

第四章 评标办法

初步评审标准

一般资格审查

采购包1:

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

特定资格审查

采购包1:

| 序号 | 审查内容 | 具体标准和要求 | 关联投标（响应）文件格式文件 |
|----|--------------------------|---------------------------------------|----------------|
| 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。（详见投标人须知1.3.1.2） | 自定义格式 |

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 |
|----|-------------------|---|----------------|
| 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。 | 自定义格式 |

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。 | 自定义格式 |
| 2 | 文件要求 | 按要求提供供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书、法定代表人资格证明书（或法定代表人授权委托书）、投标人承诺函。 | 自定义格式 |
| 3 | 交付（服务）期、交付（服务）地点 | 交付（服务）期、交付（服务）地点须满足招标文件要求。 | 投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 自定义格式 |
| 4 | 投标报价 | 按照招标文件要求进行报价；投标价须是唯一的；不得超出预算或最高限价。 | 投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 自定义格式 |
| 5 | 无认定为“投标无效”的其他情形 | 无认定为“投标无效”的其他情形。 | 自定义格式 |
| 6 | 无串通投标的情形 | 无串通投标的情形（详见“第二章 投标人须知中的第8.3.4条”） | 自定义格式 |
| 7 | 投标有效期（从递交投标文件的截止之日起算） | 投标有效期须满足须知前附表第6点要求。 | 投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 自定义格式 |

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 61.00 分 商务部分 29.00 分 报价得分 10.00 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 |
| | 整体服务方案 | 投标人根据本项目的采购需求编制整体服务方案，内容包括但不限于：（1）服务定位；（2）质量保证；（3）机构设置等。评委对其进行综合评审，满分 6 分，每有一项缺项的扣 2 分；在投标人已提供的基础上，每存在一处内容缺陷的扣 0.5 分，扣完为止；未提供不得分。注：缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形。 | 6.0000 | 主观 | 自定义格式 |
| | | | | | |

| | | | | |
|-------------|---|---------|----|-------|
| 校园保洁服务方案 | <p>投标人根据本项目的采购需求编制校园保洁服务方案，内容包括但不限于：（1）卫生质量标准；（2）清洁服务实施具体措施；（3）清洁操作规程；（4）卫生消杀灭害的工作规程；（5）传染性疾病预防措施；（6）垃圾分类措施等。</p> <p>评委对其进行综合评审，满分12分，每有一项缺项的扣2分；在供应商已提供的基础上，每存在一处内容缺陷的扣0.5分，扣完为止；未提供不得分。注：缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形。</p> | 12.0000 | 主观 | 自定义格式 |
| 秩序维护及安全管理方案 | <p>投标人根据本项目的采购需求编制秩序维护及安全管理方案，内容包括但不限于：（1）公共秩序维护制度；（2）停车场泊车管理制度；（3）场地管理制度；（4）安全管理制度。评委对其进行综合评审，满分8分，每有一项缺项的扣2分；在供应商已提供的基础上，每存在一处内容缺陷的扣0.5分，扣完为止；未提供不得分。注：缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形。</p> | 8.0000 | 主观 | 自定义格式 |
| 学生宿舍管理方案 | <p>投标人根据本项目的采购需求编制学生宿舍管理方案，内容包括但不限于：（1）学生宿舍管理的重点难点分析；（2）学生宿舍管理制度；（3）学生宿舍文化建设；（4）消防安全等。评委对其进行综合评审，满分8分，每有一项缺项的扣2分；在供应商已提供的基础上，每存在一处内容缺陷的扣0.5分，扣完为止；未提供不得分。注：缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形。</p> | 8.0000 | 主观 | 自定义格式 |

| | | | | | |
|------|-------------|---|--------|----|-------|
| 技术评审 | 设施设备运行和维护方案 | 投标人根据本项目的采购需求编制设施设备运行和维护方案，内容包括但不限于：（1）设施设备机械的安全操作规程；（2）设施设备机械的维护保养标准；（3）设备紧急故障处理规定；（4）节能减排的具体措施等。评委对其进行综合评审，满分8分，每有一项缺项的扣2分；在供应商已提供的基础上，每存在一处内容缺陷的扣0.5分，扣完为止；未提供不得分。注：缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形。 | 8.0000 | 主观 | 自定义格式 |
| | 绿化养护服务方案 | 投标人根据本项目的采购需求编制绿化养护服务方案，内容包括但不限于：（1）绿化养护服务；（2）绿化工作流程和养护规范；（3）花木病虫害养护方法；（4）绿化养护工作制度等。评委对其进行综合评审，满分8分，每有一项缺项的扣2分；在供应商已提供的基础上，每存在一处内容缺陷的扣0.5分，扣完为止；未提供不得分。注：缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形。 | 8.0000 | 主观 | 自定义格式 |
| | 教辅管理服务方案 | 投标人根据本项目的采购需求编制教辅管理服务方案，内容包括但不限于：（1）教辅服务的人员配置与管理；（2）资料收发及管理；（3）应急管理等。评委对其进行综合评审，满分3分，每有一项缺项的扣1分；在投标人已提供的基础上，每存在一处内容缺陷的扣0.5分，扣完为止；未提供不得分。注：缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形。 | 3.0000 | 主观 | 自定义格式 |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|----------|--|--------|----|-------|
| | 行政内勤服务方案 | 投标人根据本项目的采购需求编制行政内勤服务方案，内容包括但不限于：（1）会务管理；（2）行政内勤服务等。评委对其进行综合评审，满分2分，每有一项缺项的扣1分；在投标人已提供的基础上，每存在一处内容缺陷的扣0.5分，扣完为止；未提供不得分。注：缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形。 | 2.0000 | 主观 | 自定义格式 |
| | 应急处置方案 | 投标人根据本项目的采购需求编制应急措施及预案方案，内容包括但不限于：（1）火灾处理预案；（2）治安应急处理预案；（3）防台防汛等自然灾害的处理预案等。评委对其进行综合评审，满分6分，每有一项缺项的扣2分；在供应商已提供的基础上，每存在一处内容缺陷的扣0.5分，扣完为止；未提供不得分。注：缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形。 | 6.0000 | 主观 | 自定义格式 |
| | 企业管理体系认证 | 投标人应提供中华人民共和国或国际上认证机构颁发的有效的ISO 9001（或GB/T 19001）质量管理体系认证证书、ISO 14001（或GB/T 24001）环境管理体系认证证书和OHSAS 18001（或GB/T 28001或ISO 45001或GB/T 45001）职业健康安全管理体系认证证书，且认证内容须包含物业服务，每提供一个有效证书得2分，最高得6分。（须提供认证证书复印件、全国认证认可信息公共服务平台查询结果的网页截图，并加盖公章，不提供不得分）。 | 6.0000 | 客观 | 自定义格式 |
| | | | | | |

| | | | | | |
|------|------------|--|---------|----|-----------------------------------|
| 商务评审 | 项目经验 | 2022年1月1日（以实际签署的合同日期为准）至今独立完成物业类似服务项目，服务内容需同时包含保洁服务、秩序维护、绿化养护、设施设备运行和维护、宿舍管理中任意四项才算有效业绩（名称表述不同，服务内容相同均认可），少于四项为无效业绩，每提供一个有效业绩得2.5分，最高得5分。（须提供合同复印件并加盖公章，不提供不得分） | 5.0000 | 客观 | 自定义格式 |
| | 管理人员配备能力 | 拟配项目经理应具备以下条件：1.具有大专或以上学历；2.年龄45岁以下（含）；3.物业项目管理经验5年以上（提供投标人单位证明或提供劳动合同）。每满足一项得1分，最高得3分。（须提供身份证及2025年1月至今任意一个月社保证明，并加盖公章，不提供不得分） | 3.0000 | 客观 | 自定义格式 |
| | 特种作业人员配备能力 | 拟配特种设备安全管理员1人；持有中级或四级消防设施操作员证的监控员2人；高处作业人员2人；人员须持有应急管理厅或市场监督管理局等相关政府部门签发的特种作业相应证书，每提供一个有效证书得3分，最高得15分。注：同一人员具备多份证书不重复计分。（须提供证书复印件及2025年1月至今任意一个月社保证明，并加盖公章，不提供不得分） | 15.0000 | 客观 | 自定义格式 |
| 价格分 | 合计 | F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。 | 10.0000 | 客观 | 投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 自定义格式 |

| | | | | | |
|------------|--------|---|--------|----|-----------------------------------|
| 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 自定义格式 |
|------------|--------|---|--------|----|-----------------------------------|

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 |
|----|----------|------|--------------|---------|----------------|
| 无 | | | | | |

第五章 政府采购合同

合同文本

详见附件：合同.docx

第六章 投标文件格式要求

投标文件格式

详见附件：投标（响应）报价明细表

开标（报价）一览表

项目编号： HNGP2025-62
项目名称： 清华附中文昌学校2025年至2027年物业外包项目
采购包： 1
投标人名称：

| 序号 | 报价内容 | 数量（计量单位） | 最高限价 | 响应报价 | 价款形式 | 服务地点 | 服务期限 |
|----|-----------------|----------|-----------|------------|------|-----------|-----------|
| 1 | C990000000-其他服务 | 1.00项 | 23688900元 | { 供应商响应 }元 | 总价 | { 供应商响应 } | { 供应商响应 } |

备注：无

详见附件：自定义格式

投标文件格式补充说明

