

招 标 文 件

采购编号：**HNDY-2017001**

采购人名称：海南省体育彩票管理中心

项目名称：办公综合服务管理（2017-2018）

海南东誉招标代理有限公司

二〇一七年一月

目 录

第一章：招标公告.....	1
第二章：供应商须知.....	3
第三章：用户需求书.....	11
第四章：合同要求.....	21
第五章：投标文件组成.....	24
第六章：评标办法.....	36

第一章 招标公告

海南东誉招标代理有限公司受海南省体育彩票管理中心委托，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，现对办公综合服务管理（2017-2018）进行公开招标，欢迎合格的供应商前来投标。

项目名称：办公综合服务管理（2017-2018）

项目编号：HNDY-2017001

项目联系方式：

项目联系人：蔡先生

项目联系电话：0898-68591077

采购人联系方式：

采购人：海南省体育彩票管理中心

地址：海口市

联系方式：吴先生 0898-65371163

代理机构联系方式：

代理机构：海南东誉招标代理有限公司

代理机构联系人：蔡先生 0898-68591077

代理机构地址：海口市金贸中路1号半山花园海天阁6楼678房

一、招标项目性质、用途、数量、简要技术要求或者招标项目的性质：

- 1.1、项目名称：办公综合服务管理（2017-2018）
- 1.2、资金来源：政府资金
- 1.3、预算金额：78.00万元
- 1.4、用途：海南省体育彩票管理中心工作需要
- 1.5、数量、简要技术要求：详见《用户需求书》

二、供应商（或投标人）的资格要求：

- 2.1、符合政府采购法第二十二条之规定；
- 2.2、在中华人民共和国注册的、具有独立承担民事责任能力的法人{须提供营业执照副本复印件、税务登记证复印件、组织机构代码证复印件，或三证合一（一证一照）的新证复印件}；
- 2.3、有依法缴纳税收的良好记录（提供2016年任意一个月依法缴纳税收记录凭证）；
- 2.4、有依法缴纳社会保障资金的良好记录（提供2016年任意一个月依法缴纳社会保

障资金记录凭证)；

2.5、提供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的声明函；

2.6、本项目不接受联合体投标。

三、招标文件的发售时间及地点等：

时间：2017年1月4日 08:30 至 2017年1月11日 18:00（双休日及法定节假日除外）

地点：海口市金贸中路1号半山花园海天阁6楼678房

招标文件售价：150.00元

招标文件获取方式：携以下资料至报名地点现场报名：1.1、企业法人营业执照（副本）复印件；1.2、企业法定代表人授权委托书原件和被授权人身份证原件（附法定代表人身份证明）；注：以上资料验原件并提供完整一套复印件留存招标代理公司，且必须加盖供应商原始公章。

四、投标截止时间：2017年1月24日 9:30

五、开标时间：2017年1月24日 9:30

六、开标地点：海口市金贸中路1号半山花园海天阁6楼678房

七、其它补充事宜

本项目采购信息指定发布媒体为中国政府采购网和中国海南政府采购网。

本公告期限为5个工作日。供应商认为采购文件存在歧视性条款的，应在收到招标文件之日或公告期限届满之日（以先到为准）起7个工作日内以书面形式向本代理机构提出。如对质疑答复有异议，可向同级政府采购监督管理部门投诉。

八、采购项目需要落实的政府采购政策：

《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《节能产品政府采购实施意见》、《关于环境标志产品政府采购实施的意见》、《关于信息安全产品实施政府采购的通知》

第二章 供应商须知

一 总则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本招标公告中所叙述的招标项目。

2. 定义

2.1 “采购人”系海南省体育彩票管理中心

2.2 “采购代理机构”系指海南东誉招标代理有限公司。

2.3 “供应商”系指向采购人提交投标文件的企业。

2.4 “中标供应商”系指经过招标确定的提供合同货物和服务的企业。

3. 合格的供应商

3.1 具有独立承担民事责任的能力；

3.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.3 具有履行合同所必需的货物和专业技术能力；

3.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

3.5 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；

3.6 法律、行政法规规定的其他条件；

3.7 满足本招标文件第一章第2条资格要求的供应商。

4. 投标费用

供应商应承担所有参与投标的相关费用，不论投标过程中的作法和结果如何，采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5. 踏勘现场

5.1 供应商承担踏勘现场所发生的自身费用。

5.2 采购人向供应商提供的有关现场的数据和资料，是采购人现有的能被供应商利用的资料，采购人对供应商做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

5.3 经采购人允许，供应商可为踏勘目的进入采购人的项目现场，但供应商不得因此使采购人承担有关的责任和蒙受损失。供应商应承担踏勘现场的责任和风险。

二 招标文件

6、招标文件组成

6.1 招标文件包括下列内容：

第一章 招标公告

第二章 供应商须知

第三章 用户需求书

第四章 合同要求

第五章 投标文件格式

第六章 评标办法

6.2 供应商收到招标文件时，应检查页数和附件数量。供应商发现任何页数或附件数量的遗缺，任何数字或词汇模糊不清，任何词义含混不清，应告之采购代理机构补全或澄清。如果供应商不按上述提出要求而造成不良后果，采购人不承担责任。

7、招标文件的质疑

7.1 供应商对招标文件如有疑点，可要求澄清，应在招标文件开始发售之日起 7 个工作日内按招标公告中载明的地址以书面形式（包括信函、电报或传真）通知到采购代理机构，否则视为认可招标文件的全部条款。采购代理机构将视情况采用适当的方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已购买招标文件的每一供应商。

8、招标文件的修改

8.1 采购人和采购代理机构可以在招标文件要求的投标截止时间十五日前对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改，并以书面形式通知所有招标文件收受人。招标文件澄清或者修改内容作为招标文件的组成部分，对所有的供应商均有约束作用。

8.2 经相关主管部门同意，采购人和采购代理机构可酌情推迟投标截止时间，并将此变更通知所有招标文件收受人。

三 投标文件的编制

9、投标语言及计量单位

9.1 供应商提交的投标文件及供应商与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均使用中文。供应商可以提交其它语言的资料，但有关段落必须翻译成中文，在有差异时以中文为准。

9.2 除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用我国法定计量单

位（国际单位制和国家选定的其它计量单位）。

10、投标文件的组成

10.1 投标文件的组成：

（一）投标文件格式

附件 1 投标函

附件 2 开标一览表

附件 3 投标分项报价

附件 4 招标文件要求供应商提供的资格证明文件

附件 5 办公综合管理服务方案

附件 6 拟投入本项目的项目组成人员情况表

附件 7 小型、微型企业声明函

附件 8 供应商认为有必要提供的其它资料

10.2 招标文件要求的其他资料；

10.3 供应商认为有必要提供的其他资料。

11、投标有效期

11.1 投标有效期60天的期限，在此期限内，凡符合本招标文件要求的投标文件均保持有效。

11.2 在特殊情况下，采购人在原定投标有效期内，可以根据需要以书面形式向供应商提出延长投标有效期的要求，对此要求供应商须以书面形式予以答复。供应商可以拒绝采购人这种要求，而不被没收投标保证金。同意延长投标有效期的供应商既不能要求也不允许修改其投标文件。

12、投标文件的份数和签署

12.1 投标文件正本一份、副本肆份、电子档文件一份（光盘或U盘），每套投标文件要明确注明“正本”或“副本”的字样。一旦正本和副本有差异，以正本为准；纸质文件和电子文件有差异，以纸质文件为准。

12.2 投标文件正本和副本须打印或复印，正本须由投标单位法定代表人或经其正式授权的代表签字，副本可以采用正本复印件。

12.3 除供应商对错处作必要修改外，投标文件中不许有加行、涂沫或改写，若有修改须由签署投标文件的人进行签字并加盖公章。

12.4 电报、电话、传真、邮寄形式的投标概不接受。

12.5 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商自行负责。

13、投标保证金

13.1 投标保证金是参加本项目投标的必要条件，投标保证金金额：人民币捌仟元整（¥8000.00）

13.2 投标保证金递交形式：

投标保证金汇至：海南东誉招标代理有限公司

开户行：中国建设银行股份有限公司海口金贸支行

账号：46050100323600000206

13.3 投标保证金递交时间：须在投标文件递交日期前（2017年1月24日 9:30 前）到达指定帐户

13.4 未中标的投标单位的投标保证金，将在中标通知书发出后五个工作日内无息退还。

13.5 中标的投标单位的投标保证金，在中标人签订合同并交纳招标代理服务费后五个工作日内予以无息退还。

13.6 发生以下情况之一，投标保证金将不予退还：

（1）开标后供应商在投标有效期内撤回投标；

（2）评标期间，供应商不得进行影响评标的任何活动，否则将取消其投标资格，并承担法律责任；

（3）违反第 22、23 条的规定。

四、投标文件的提交

14、投标文件的装订、密封和标记

14.1 投标文件应装订成册，不得采用活页夹，否则由此造成的任何后果采购人均不負責任。

14.2 供应商应将投标文件正本（含电子档文件）和副本分开密封包装，并标明供应商名称、采购编号、投标项目名称及“正本”或“副本”的字样，并在封口处加盖供应商公章。

14.3 如果投标文件没有按本投标须知的规定密封，其投标文件将予以拒绝，并退还给供应商。

15、投标文件的提交

15.1 供应商应按招标文件规定的地点，于投标截止时间前提交投标文件。

16、投标文件递交的截止时间

16.1 递交投标文件的截止时间为2017年1月24日 9:30（北京时间）。

16.2 采购人可按规定修改补充通知的方式，酌情延长提交投标文件的截止时间。在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制约的截止时间，均以延长后新的投标截止时间为准。

16.3 截至投标截止时间，参加投标的供应商（以开标会场签到为准）不足三家的，予以废标，投标文件原封退还给供应商。

五、开 标

17、开标

17.1 采购人按规定的时间和地点公开开标，并邀请所有供应商参加。

17.2 参加开标的供应商代表应持法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书签名报到以证明其出席

六、评 标

18、评标委员会与评标

18.1 评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上单数。

18.2 评标委员会的组成属于保密内容。

19、评标委员会开展评审工作应当遵循的原则

19.1 客观原则。依据采购文件和投标文件及有效书面澄清材料作出客观评价，不得改变采购文件规定的评审方法、标准及中标条件，不得擅自增加、放宽或取消重要商务和技术条款（参数）。

19.2 公平原则。按照采购文件规定的评审程序、方法和标准，一视同仁对待所有供应商，不得对供应商实行差别待遇或歧视待遇。

19.3 合法原则。执行国家有关法律、法规和政策，维护国家和政府采购当事人的合法权益。

19.4 效益原则。在满足采购需求的前提下，应当坚持低价优先，体现物美价廉。

19.5 回避原则。评审委员会成员与投标供应商有利害关系的，应当主动申请回避。本项规定所称的有利害关系包括但不限于以下情况：

- ① 评审专家三年内曾在投标供应商或生产厂商单位任职、兼职或者持有股份或担任顾问的；
- ② 评审专家任职单位与采购代理机构为同一法定代表的；
- ③ 评审专家配偶或直系亲属在投标供应商或生产厂商单位任职、兼职或者持有股份或担任顾问的；
- ④ 评审专家、其配偶或直系亲属与投标供应商发生过法律纠纷的；
- ⑤ 有其他利益关系的。

20、定标原则：

20.1 评标委员会将严格按照招标文件的要求和条件进行评标, 根据评标办法推荐出一至三人为中标候选人，并标明排列顺序。

20.2 采购代理机构将在指定的网站《中国政府采购网》、《海南省人民政府网》上公示投标结果。

21、质疑处理

21.1 供应商如认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，应在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内以书面形式向采购人提出质疑。匿名、非书面形式、七个工作日之外的质疑均不予受理。

七、授予合同

22、中标通知

22.1 评标结束后确定中标候选供应商，中标公告在法定媒体公示 7 个工作日。

22.2 中标公告公示结束若无异议，采购代理机构将以书面形式向中标供应商发出中标通知书，《中标通知书》一经发出，即发生法律效力。中标供应商应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和其投标文件的约定，与采购人签订书面合同。

22.3 各供应商的投标文件不予退还，采购代理机构无须对未中标人解释落标理由。

22.4 《中标通知书》是合同的组成部分。

23、签订合同

23.1 中标人按《中标通知书》的要求与采购人签订合同。

23.2 招标文件、中标人的投标文件、澄清文件及其在评标中的书面承诺等均为签订合同的依据。

23.3 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目。中标人不得向他人转让中

标项目，也不得将中标项目拆分后转包给他人。

24. 腐败和欺诈行为

本招标形成的合同项下的买方和卖方（中标人）在合同生效和实施过程中应遵守最高的道德标准。为此目的，定义下述条件：

（1）“腐败行为”是指通过提供、给予、接受、索取任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程中或合同实施过程中的行为；

（2）“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害买方和公共利益，包括供应商之间串通投标（递交投标文件之前和之后），人为地使投标丧失竞争性，剥夺了买方从竞争中所获得的利益。

如果被推荐的中标人被认为在本招标合同的竞争中有腐败和欺诈行为，则其投标将被拒绝。

25. 废标

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- （1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）因重大变故，采购任务取消的。

26. 政策优惠条件及要求：根据财政部、工业和信息化部关于《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库【2011】181号）的要求，以及政府关于强制采购节能产品、信息安全产品和优先采购环境标志产品的实施意见，政府采购项目的政策优惠条件及要求如下。

26.1 关于小微企业（供应商）产品参与投标

根据财政部、工业和信息化部关于《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库【2011】181号）的要求，对于非专门面对中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。享受政策优惠的小型、微型供应商须提供合法有效的“小型、微型企业声明函”。详见附件7

26.2 关于强制采购节能产品、信息安全产品和优先采购环境标志产品的要求

26.2.1 节能产品是指列入财政部、国家发展和改革委员会制定的《节能产品政府采购清单》（中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）等网站发布），且经过认定的节能产品；信息安全产品是指列入国家质检总局、

财政部、认监委《信息安全产品强制性认证目录》，并获得中国国家信息安全产品认证证书的产品；环境标志产品是指列入财政部、国家环保总局制定的《环境标志产品政府采购清单》（中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）等网站发布），且经过认证的环境标志产品。

26.2.2 提供的产品属于信息安全产品的，供应商应当选择经国家认证的信息安全产品投标，并提供有效的中国国家信息安全产品认证证书复印件。

26.2.3 提供的产品属于政府强制采购节能产品的，供应商应当选择《节能产品政府采购清单》中的产品投标，并提供有效的节能产品认证证书复印件。

26.2.4 提供的产品属于优先采购环境标志产品的，供应商应当选择《环境标志产品政府采购清单》中的产品投标，并提供有效的环境标志产品认证证书复印件。

27. 其它

27.1 本项目不召开答疑会。

第三章 用户需求书

一、项目基本情况

- 1、项目名称：办公综合服务管理（2017-2018）
- 2、服务期限：两年

二、管理基本情况

- 1、服务类型：办公场所；
- 2、座落位置：国兴大道 68 号省歌舞剧院首层（采购人技术办公场所和行政办公场所）；
- 3、面积：1800 平方米

三、管理服务事项

办公场所设施设备的日常检查、维修、养护、运行和管理，包括：安全门、上下水管道、落水管、照明、配电房、开水器、强弱电线路、消防设备设施、UPS 等。

室内环境卫生涵盖办公场所内所有区域，包括门庭、办公区、会议室、办公室、茶水间、淋浴间、玻璃门窗、卫生间、墙柱天花等的清洁保洁与垃圾的收集、清运。

维持公共秩序，包括门岗安保、安全监控、巡视办公区域内的治安防范工作。

四、综合管理服务质量

（一）卫生保洁服务

- 1、卫生保洁员共 2 人，同时上班，工作时间为：周一至周五的 8:00—11:30 和 14:30—17:30。
- 2、办公场所保持清洁，地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物。
- 3、大厅地面、楼道走廊地面干爽洁净，无污渍、积水、杂物和灰尘等，楼道、扶手和栏杆干净无灰尘，门框和墙壁无积尘和蜘蛛网。
- 4、垃圾日产日清，垃圾箱外表干净，无异味。
- 5、卫生间空气清新、无污迹、无积水、无异味，下水道畅通。

6、排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，须定期清理、清运，确保正常使用。

7、定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作。

8、定期对室内公共区域的花木进行养护。

9、采购人因工作需要搬迁到其他场所办公区域的卫生保洁等服务工作。

10、承担因卫生保洁所需的所有消耗品的费用。

卫生保洁服务具体服务内容、工作要求与工作标准见表 1。

表 1 海南省体育彩票管理中心卫生保洁服务内容、工作要求及标准

区域	服务内容	工作要求	工作标准
大堂	办公区域瓷砖地面	每日全面清扫 2 次，随时保洁，每月进行 1 次晶面处理	干净、明亮、无杂物、无积尘、无污渍
	墙壁低位（1.5 米以下）	每日清扫 2 次，随时保洁，每月全面保洁 1 次	干净、无蜘蛛网、无灰尘、无污渍
	墙壁高位（1.5 米以上）	每周保洁 1 次，每月掸尘 1 次	目视无明显污迹、无蜘蛛网、手试无积尘
	玻璃门、不锈钢门、落地玻璃墙	每日刮洗 1 次，随时保洁	光亮、无积尘、无污渍、无手印、保持光亮洁净
	天花板、灯饰和牌匾等	每月掸尘 1 次，随时保洁	无积尘、无污渍、无蜘蛛网、目视无明显污迹
	烟灰桶	每日刷洗 1 次，随时保洁	日产日清、无积尘、无污渍
	其他摆设	每日保洁 1 次，随时保洁	干净、无积尘、无污渍
消防设备	灭火器	每周保洁 1 次	摆放整齐、无积尘、无污渍
	消防栓箱内外	每周保洁 1 次	内外干净、无积尘、无污渍
会议室	地面、地脚线	除每次会后保洁外，每两周擦洗 1 次，随时保洁，每季进行 1 次晶面处理	干净明亮、无积尘、无污渍
	门、墙壁、牌匾等	除每次会后保洁外，每周保洁 1 次，随时保洁	干净明亮、无积尘、无污渍
	会议台、桌椅	除每次会后保洁外，每周擦洗 1 次，随时保洁	干净明亮、无积尘、纸巾擦抹无污渍
	玻璃窗	随时保洁，内侧每周刮洗 1 次，外侧每月刮洗 1 次	干净光亮、无积尘、无污渍

	烟灰缸、垃圾桶等	除每次会后保洁外，随时保洁	干净、无杂物、无污渍
资料室、即开库房、UPS间、监控室	地面、地脚线	每周保洁1次，每月擦洗1次，随时保洁，每季进行1次晶面处理	干净明亮、无积尘、无污渍
	门、墙壁、天花板等	每周保洁1次，随时保洁	干净明亮、无积尘、无污渍
	玻璃窗	内、外侧每月刮洗1次	干净光亮、无积尘、无污渍
中心机房	地面、地脚线	根据要求/需要，每月擦洗1次，每季进行1次晶面处理	干净明亮、无积尘、无污渍
	门、墙壁、天花板等	根据要求/需要，每周保洁1次	干净明亮、无积尘、无污渍
	玻璃窗	内、外侧每月刮洗1次	干净光亮、无积尘、无污渍
办公室	房间地面、地脚线	每日擦洗1次，每两月进行1次晶面处理	干净明亮、无积尘、无污渍
	门、墙壁、天花板等	每日保洁1次，随时保洁	干净、无积尘、无污渍
	资料柜	每周保洁1次，随时保洁	干净、无积尘、无污渍
	烟灰缸、垃圾桶等	每日保洁2次，随时保洁	干净、无杂物、无污渍
	玻璃窗	内、外侧每周刮洗1次	干净光亮、无积尘、无污渍
洗手间	地面	每日擦洗2次，随时保洁	地面干净、无杂物、无污渍、无灰尘、无积土
	墙面	每周刮洗1次，随时保洁	无积尘、无污渍
	理容镜、洗手台（池）	每日擦洗2次，每周刮洗1次，随时保洁	光亮、目视无污迹、手试无积尘、无污渍
	门	每日擦洗2次，随时保洁	无积尘、无污渍
	玻璃窗	随时保洁，内侧每月刮洗1次，外侧每2月刮洗1次	光亮、无积尘、无污渍
	厕位	随时保洁，每日冲洗2次，每月更换香球1次	洁净，无污渍、无杂物、无积水、无异味
	小便池	每日至少全面清扫2次并做到随时保洁	洁净，无污渍、无杂物、无积水、无异味

	垃圾桶	每日清除 2 次,每周刷洗 1 次, 随时保洁	日产日清、无积尘、无污渍
管道	管道	所有在用管道如出现堵塞现象,必须及时进行疏通	保证所有在用管道畅通
花卉	公共区域及领导办公室	每周浇水 2 次, 修剪 1 次	养护好
服务需求响应	服务需求申报	接到卫生保洁服务需求时,应在 1 小时内派人进行保洁服务	卫生保洁需求及时响应
	投诉处理	卫生保洁服务投诉在一个工作日内处理	卫生保洁服务投诉应及时处理, 并将处理结果反馈给采购人和中标人
其他			

(二) 公共秩序维持服务

公共秩序维持人员（保安员）配备基本要求，必须确保 24 小时专人专职值班。

1、保安员共 4 人，实行四班倒，一班一人，工作时间为：周一至周日的早班 7:30—12:30；中班 12:30—18:30；晚班 18:30—00:30；夜班 00:30—07:30。

2、加强对办公场所的监控与巡查，特别是对库房、办公室、会议室及中心机房等重点区域和重点部位的监控与巡查，确保办公区安全无事故，对可能的突发事件制定应急预案。

3、做好进出办公场所人员和物品验证、登记管理，特别是建立外来人员、车辆登记管理制度。

4、督导办公场所门前车辆摆放整齐有序，确保门前畅通。

5、按时交接班，坚守岗位、严禁空班、漏班、迟到、早退和擅离职守，不得酗酒、打牌、玩手机等贻误值班工作，认真做好值班记录。

6、发现突发事件时，立即拨打 110，并根据应急预案采取相应的应急措施。

7、做好办公场所防火、防盗、防灾（如水灾、台风等）等安全防范工作，协助其他物管人员记录好照明故障、水管漏水等维修事项工作。

8、及时收发书报杂志和邮件报刊并做好登记，配合做好邮件寄送工作。

秩序维护服务具体服务内容、工作要求及工作标准见表 2。

表2 海南省体育彩票管理中心公共秩序维持服务内容、工作要求及标准

区域	服务内容	工作要求	工作标准
办公场所	人员、车辆和物品验证及登记管理	每日24小时必须专人坐岗，确需暂时离岗，必须由巡护秩序员顶班坐岗。坐班时，要对所有进出人员、车辆和物品验证、登记管理	没有一例可疑人员、车辆和物品进出小区和办公场所
	接收书报杂志和邮件报刊	每日按时接收送达的书报杂志和邮件报刊，交由秩序维护员或办公综合经理助理分发	书报杂志和邮件报刊及时接收并整理，未出现差错
	办公场所视频监控	每日24小时通过监控设备随时监控办公场所及小区安保情况	没有一例可疑人员、车辆和物品进出小区和办公场所
	办公场所安防巡查，以及防火、防灾等巡查	每日24小时进行不间断巡查，特别是对重点部位定时巡查，巡查时不留死角，其中白天确保1名专职秩序维护员在岗，晚上2名专职秩序维护员在岗	没有出现一例安防，以及偷盗、火灾或其他灾害事件
	发放书报杂志和邮件报刊，配好做好邮件寄送	按时发放或协助办公综合经理助理分发书报杂志和邮件报刊，配合做好邮件寄送	书报杂志和邮件报刊没有出现滞留现象
	设施设备故障报告与协助维修	巡查时，发现公用设施设备故障及时报告，并协助水电工及时维修	保证办公及其他日常工作顺利进行
	突发事件处置处理	发现突发事件时，立即拨打110或119，并根据应急预案采取相应的应急措施	突发事件及时妥善处置处理，不产生不良后果
服务需求响应	服务需求申报	接到服务需求申报时，必须立即做出响应	响应及时、服务到位
	投诉处理	接到秩序维护服务投诉时，不迟于一个工作日内进行处理	秩序维护服务投诉应及时处理，并将处理结果反馈给采购人和中标人

(三) 设施设备和公共区域服务保障系统维修、养护及管理

1、水电工共1名，工作时间为：周一至周五的8:00—12:00和14:30—18:00。特殊情况电工需听从采购人在非工作时间上的安排。

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

3、定期检查办公场所内共用部位、共用设施设备，并做好记录。

4、开展办公场所内供电设备、线路及灯具、开关、用电设施的日常维护、更换和维修。

5、由于采购人工作性质要求，电力供应必须保证 24 小时不间断，为此，每月市电检修日必须及时了解，并配合好各单位柴发或保电车接入事宜。白天值班时间，出现外部电力供应断档或不足时，水电工必须及时配合执行保电预案，协助启动柴油发电机组发电，保证电力供应，晚上秩序维护员（保安员）必须能够充当并胜任这一角色。

6、做好办公场所内供（排）水管线及用（排）水设备的日常维护、更换和维修，确保供水畅通无渗漏，确保屋面、卫生间及楼内场地排水畅通无堵塞。

7、做好办公场所亮化美化工程日常维护管理工作。

8、做好办公场所中央空调的日常检查工作并做好记录，发现问题第一时间告知采购人、采购人指定的维保单位或人员。

9、定期对消防设施设备进行检查，并做好检查维护记录，发现问题第一时间报告采购人、采购人指定的维保单位或人员。

10、完成水电工范围内的其它工作。

设施设备和公共区域服务保障系统具体管理内容、工作要求及工作标准见表 3。

表 3 海南省体育彩票管理中心设施设备与公共区域日常维护管理内容、工作要求及标准

区域	服务内容	工作要求	工作标准
公共设备	监控设备	每日检查 1 次，发现问题，立即告知采购人通知设备商进行维修，解决不了的告知采购人进行维修，有完善的应急预案	保持监控设备正常运行
	消防设备器材	每周检查 1 次，发现问题及时报告采购人、采购人委托的维保单位或维保人	确保及时发现并告知采购人、采购人委托的维保单位或维保人
	会议室音响设备	除每次会前、会后检查 1 次外，每月检查 2 次，发现问题，立即维修或通知采购人更换	保持音响设备处于正常使用状态

	供电及照明系统	供电及照明系统线路及灯具必须做好日常维修维护，随坏随修，确保每周检查 1 次，发现问题，及时维修与更换，有完善的应急预案	保持供电系统及照明系统处于正常使用状态
	备用柴油发电机组	每日做好常规性检查，发现问题及时报告采购人、采购人委托的维保单位或维保人。	确保及时发现问题并及时告知采购人、采购人委托的维保单位或维保人
公共屋面	隔热层、防水层、屋面	每周检查一次，发现问题，及时解决，解决不了的告知采购人进行维修	隔热效果良好、无积水、无渗漏
	防雷系统	每周检查一次，如发现脱焊、间断现象，及时解决，做好防雷系统年检工作	保持防雷系统处于正常使用状态
公共通道、门厅	公用地面	每周检查一次，发现问题，及时维修解决，解决不了的告知采购人进行维修改造	保持公用地面整洁、无缺损、无霉迹
	公共通道及门厅墙、天棚维护	每周检查一次，发现问题，及时维修解决，解决不了的告知采购人进行维修改造	保持公共通道及门厅墙、天棚干净整洁、无缺损、无污迹
	楼间墙面、扶手、踏步的维护	每周检查一次，发现问题，及时维修解决，解决不了的告知采购人进行维修改造	保持楼间墙面、扶手、踏步完好无缺损、无张贴、无污迹
上、下水管道	上水（供水）管道	每天检查一次，如发现接口及中短波眼漏水、管道堵塞破裂和固定码松脱等问题，及时维修解决，有完善的应急预案	保持上水系统通畅、无渗漏
	下水（排水）管道	每天检查一次，如发现接口及中短波眼漏水、管道堵塞破裂和固定码松脱等问题，及时维修解决，有完善的应急预案	保持下水系统通畅、无渗漏
空调	室内机	每周对盘管进行检查一次、	确保及时发现问题并及时告知采购人、采购人委托的维保单位或维保人
	室外机	针对室外主机及管道进行检查	确保及时发现问题并及时告知采购人、采购人委托的维保单位或维保人

排风系统	排风系统	每周检查排风机电机是否完好，运转是否正常，发现问题及时告知采购人	确保及时发现问题并及时告知采购人、采购人委托的维保单位或维保人
抗风防洪	抗风防洪	在每次台风暴雨来临之前，认真组织人力做好抗风防洪预防工作，并做好应急预案（期间必须确保主任或主任助理在岗值守），及时排除险情	确保办公实验系统安全无灾害
服务需求响应	服务需求申报处理	30分钟内派人进行察看，一般问题应在2个工作日内解决	接到设备维修服务需求及时相应
	投诉处理	设备服务投诉在一个工作日内处理	及时处理，并将处理结果反馈给采购人和中标人

五、岗位配备及要求

1、管理人员 1 名，负责办公综合日常管理工作

管理人员具有办公综合服务管理专业知识，在处理投诉和应对各类突发事件方面，具有丰富的经验和较强的应变处理能力，经常与采购人沟通，及时、有效解决实际困难和问题。

2、水电工 1 名，负责日常供水供电线路管护，电梯日常维护保养，以及会议室音响设备调试等工作

水电工须具有上岗资格证书，掌握一定的电工基本知识责任心强，工作认真负责，细心悉心，能够做好供水供电设施设备维修、维护和保养工作。

3、保安人员 4 名，负责办公场所治安管理与防范等安全保卫工作

保安员须身体强健，责任心强，警惕性高，反映灵敏，忠于职守，热情服务，能够确保进行 24 小时巡查安保工作。

4、保洁员 2 名，负责办公场所清洁和垃圾收集清运工作

负责办公场所清洁和垃圾收集清运工作：保洁员必须身体健康，要有不怕脏、不怕苦、不怕累精神，吃苦耐劳，认真负责，工作细心悉心，能够做好办公场所卫生保洁工作。

六、办公综合服务管理办公费、设备耗材等费用处理

1、为满足办公综合服务管理所需的办公费用、日常保洁用具及消耗品等，计入办公综合服务管理费用，采购人不再另行支付。如遇大型节假日需要摆放盆花，中标人可根据采购人要求制定预算，待采购人批准后执行，费用由采购人承担。

2、现有服务范围内，由于工作人员增加而增加的费用，采购人不再另行支付。如有增减人员情况，必须及时报给采购人备案。

3、为保证秩序维护工作需要，中标人必须自行装备秩序维护对讲系统（对讲机），购置费用和使用管理由中标人自担。

七、人身意外伤害和财物损害责任与赔付

1、中标人必须加强自身派出人员安全教育工作，做好劳动过程中的人身安全防范工作，同时为所有为采购人服务的办公综合服务人员购买人身意外伤害险，在为采购人提供办公综合服务过程中，发生的所有人身意外伤害事故，伤害受损赔付均由中标人承担。

2、中标人人员，在为采购人提供办公综合服务过程中，如违反法律、法规、规章和单位规定，构成治安、刑事案件的，由中标人和当事人按公安、司法部门裁决承担过错责任。

3、中标人必须严格按照秩序维持服务内容及要求，加强服务区域内的安全防范工作，杜绝采购人财物被盗、破坏损失现象，如因未尽服务要求，造成采购人财物被盗、破坏损失情况，经公安部门认定裁决后，中标人应按最高限额原价扣除折旧费后给予相应赔偿。

4、因不可抗力自然灾害因素造成采购人财物被盗、破坏损失的，中标人不承担过错赔偿责任。

八、其他要求

1、中标人要制订详尽、具体、明确的各部位保洁操作规范，严格按清洁标准及作业频度操作，并建立督查制度，实行工作日“全天候”保洁管理。

2、中标人要制订火灾、盗窃、意外治安事件、重大设备事故和自然灾害的应急处理方案，并作必要演习。

3、中标人要严格审核录用本办公综合服务管理项目工勤人员，要保证办公综合服务人员的稳定，不经采购人批准不得随意更换。

4、中标人管理人员和专业技术人员要持证上岗，员工要统一着装，佩带明显标志，工作规范，作风严谨，文明服务，严格考勤，对中标人的服务满意率达到 95%。

5、中标人要保持同采购人的密切联系，遇有重大事项及时报告和反馈信息，尊重采购人的意见，接受采购人的提议、监督和指导。

6、中标人要按照采购人交办的重大会议、活动等其它突击性清洁保洁任务，所增加的工作量不另外计算费用。

九、投标要求及费用处理

1、投标报价采用包干制，中标人投标报价成功签订合同后，亏损、受益由中标人自理，采购人不承担任何责任。中标人投标文件中应包含较全面、完备的办公楼办公综合管理方案、各项服务详尽的质量标准及服务承诺。

2、中标人应现场踏勘后做出自己的判断结论和估价。中标后签订合同时和办公综合管理过程中，中标人不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加办公综合经费或索赔的要求。

3、中标人接到中标通知后，物业全部人员必须在 7 日之内到位，组织好交接工作，保证设备运转和各项工作不中断。

4、本次招标办公综合服务费每年最高限价人民币 39 万元，高于限价的视为废标。本次招标办公综合服务费限价包含项目办公综合管理费和日常维修养护费，其中办公综合管理费包含人员工资、五项保险、员工福利、法定节假日加班费、员工制服、管理费、税费、合理利润等费用。

6、本次招标服务期限为两年；招标人根据中标人服务情况确定服务合同是否续签。

十、本项目预算金额为人民币 78.00 万元，供应商报价如超过此预算的将作为废标处理。

第四章合同要求

(仅供参考, 具体的合同条款由采购单位与中标单位在合同中约定)

采购人(采购人):

中标人(中标供应商):

甲乙双方根据 2017 年__月__日____采购项目名称(项目编号: _____)招标结果和有关招、投标文件的要求, 经双方协商一致, 订立以下合同:

第一条 项目的名称、单价、总价, 服务范围, 项目规模

1. 采购项目名称: _____;
2. 项目规模: _____;
3. 服务范围: _____;
4. 合同总价: (小写) _____;
(大写) _____;

甲方不再另付任何费用。合同总价为完成项目含税的全包价。

第二条 服务质量要求

_____。

第三条 服务期和验收

1. 服务期: 自 ____年__月__日起至 ____年__月__日止。
2. 服务地点: _____。
3. 验收方式: _____。
5. 验收标准:
 - 1) 质量符合招标文件和投标文件的要求;
 - 2) 双方约定的其他验收标准。

第四条 付款方式、付款时间

- 1、付款方式: _____。
- 2、付款时间: _____。

第五条 对服务异议的时间和办法

1. 甲方在验收中, 如果发现乙方所提供的服务质量或相关服务不合规定的, 在 2 日内向乙方提出书面异议; 甲方怠于通知乙方的, 视为乙方所提供的服务合乎规定。

2. 乙方在接到甲方书面异议后，应在 10 日历日内负责处理，否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

第六条 乙方的违约责任

1. 乙方所提供的服务质量、拟投入人员不符合合同规定的，由乙方负责按照原**招标文件、更正公告内容和质疑答疑文件、投标文件、中标通知书等实质性内容重新免费提供该项目服务内容。**
2. 每推迟一天按总价的 1% 罚款。

第七条 甲方的违约责任

1. 甲方逾期付款的，每日应向乙方偿付合同总额的千分之五作为违约金。
2. 甲方违反合同规定拒绝接货的，应当承担由此对乙方造成的损失。

第八条 不可抗力

1. 不可抗力事故系指买卖双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快用电报、传真或电话通知对方，并于事故发生后 14 个日历日内将有关当局出具的证明文件用专人递交、特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。
2. 签约双方任何一方由于不可抗力事故的影响而不能执行合同时，经确认后，允许延期履行、部分履行或不履行合同，根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第九条 争议的解决

1. 因服务的质量问题发生争议，由法律及有关规章规定的技术单位进行质量鉴定，双方无条件服从该鉴定的结论。
2. 合同实施或与合同有关的一切争议应通过双方友好协商解决。如果友好协商不能解决，争议可提交仲裁或向有管辖权的人民法院提出诉讼。仲裁费或诉讼费应由败诉方负担。

第十条 监督和管理

1. 甲乙双方均应自觉配合监督管理部门对合同履行情况的监督检查，如实反映情况，提供有关资料。

第十一条 无效合同

甲乙双方如因违反国家法律、法规和有关政府采购规定，合同无效的，责任由过错方承担。

采购人：
法定代表人：
委托代理人：
地址：
开户银行：
帐号：
电话：
2017年 月 日

中标人：
法定代表人：
委托代理人：
地址：
开户银行：
帐号：
电话：
2017年 月 日

第五章 投标文件组成（格式）

附件 1 投标函

附件 2 开标一览表

附件 3 投标分项报价

附件 4 招标文件要求供应商提供的资格证明文件

附件 5 办公综合管理服务方案

附件 6 拟投入本项目的项目组成人员情况表

附件 7 小型、微型企业声明函

附件 8 供应商认为有必要提供的其它资料

附件 1 投标函（格式）

致：海南东誉招标代理有限公司

根据贵方采购编号为 _____ 的 _____（项目名称）_____ 招标文件，经研究招标文件的投标须知、技术要求等文件后，我方愿意参加该项目的投标。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

1、我方已详细审核全部招标文件，包括修改文件及有关附件。我方放弃对招标文件有不明和误解的权利。

2、我方承认投标函及相关文件是我方投标文件的组成部分。

3、如果我方中标，我方将按照招标书和合同的规定履行责任和义务。如果未中标，我方不争辩、不要求解释。

4、我方同意所提交的投标文件在 _____ 天的投标有效期内有效，在此期间内如果中标，我方将受此约束。如我方在该投标有效期内撤回投标，投标保证金可以被贵方没收。

5、除非另外达成协议并生效，贵方的招标文件、中标通知书和本投标文件将成为约束双方的合同文件的组成部分。

投 标 人：

法定代表人或委托代理人：

电话： _____ 传真：

日期： ____年__月__日

附件 2 开标一览表

项目名称:

采购编号:

项目名称	总价(小写) (元)	服务期限
总价 (大写) :		

供应商名称 (公章) :

法定代表人或其委托代理人(签字):

日期:

附件 3 投标分项报价

投标人根据项目情况和自身情况列明各分项价格，要求各分项价格之和等于开标一览表中的投标总价。各分项价格要求完整无漏项，完全包括完成与本项目有关的一切费用，否则视同免费提供。

供应商名称（单位章）：

法定代表人或其授权的代理人(签字)：

日期：_____年_____月_____日

附件 4 招标文件要求供应商提供的资格证明文件

表 1 法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书

表 2 提供营业执照副本复印件、税务登记证复印件、组织机构代码证复印件，或三证合一（一证一照）的新证复印件

表 3 提供 2016 年任意一个月依法缴纳税收记录凭证（加盖单位公章）

表 4 提供 2016 年任意一个月依法缴纳社会保障资金记录凭证（加盖单位公章）

表 5 提供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的声明函（加盖单位公章）

表 6 需提供投标保证金缴费凭证（加盖单位公章）

表 1 法定代表人身份证明

投 标 人：

单位性质：

地 址：

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：

姓 名：_____性 别：

年 龄：_____职 务：

系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人二代身份证复印件

供应商：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：注册于_____（地址）的_____（授权单位名称），法人代表为_____（法人代表姓名、职务）。现授权委托_____（被授权人的姓名）为本单位的合法代理人，并将以本单位名义参加海南东誉招标代理有限公司组织的_____（采购编号）招标投标活动。代理人（被授权人）在本项目投标活动中所签署的一切文件和处理的一切有关事宜，我单位均予承认。

代理人无转委托，特此委托。

附：代理人（被授权人）二代身份证复印件

代理人（被授权人）情况：

姓名_____性别_____年龄_____职务_____

联系地址_____

邮编_____电话_____传真_____

身份证_____

投标方（公章）：

法定代表人签字：_____

授权日期：_____

代理人（被授权人）（签字）：

注：投标文件由代理人（被授权人）签署的，须同时提供法定代表人身份证明和法定代表人授权委托书。

表 2 提供营业执照副本复印件、税务登记证复印件、组织机构代码证复印件，或三证合一（一证一照）的新证复印件

表 3 提供 2016 年任意一个月依法缴纳税收记录凭证（加盖单位公章）

表 4 提供 2016 年任意一个月依法缴纳社会保障资金记录凭证（加盖单位公章）

表 5 提供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的声明函（加盖单位公章）

表 6 需提供投标保证金缴费凭证（加盖单位公章）

附件 5 办公综合服务管理服务方案

采购编号：

根据项目要求、国家及行业要求、自身情况提供方案。

供应商名称（单位公章）：

法定代表人或其授权的代理人(签字)：

日期：_____年____月____日

附件6 拟投入本项目的项目组成人员情况表

采购编号:

序号	姓名	职务/职称	专业	主要业绩	本项目中负责的事项

供应商名称（单位公章）：

法定代表人或其授权的代理人(签字)：

日期：_____年____月____日

附件7 小型、微型企业声明函

小型、微型企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：小型、微型）企业。

2.本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型、中型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

附件 8 供应商认为有必要提供的其它资料（格式自拟）

第六章 评标办法

一、评审办法

1、评标办法采用综合评分法。

2、综合评分法评标步骤：先进行初步评审，再进行技术、商务的详细评审。只有通过初步评审的投标人才能进入详细的评审。

二、初步评审

1. 评标委员会根据“初步评审表”对投标文件的资格性和符合性进行评审，只有对“初步评审表”（附表 1）所列各项作出实质性响应的投标文件才能通过初步评审。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标内容，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，否则将被淘汰。有以下情况的将不能通过初步评审：

- 投标人未能满足投标人资格要求的；
- 投标人未提交法人授权委托书的；
- 投标人未按招标文件要求的金额提交投标保证金的；
- 投标有效期不足的；
- 服务期限不满足要求的；
- 投标文件未按招标文件规定要求填写投标内容及签名盖章的；
- 投标价不是固定价或者投标价不是唯一的；
- 不符合招标文件规定的其它条件。

2. 判断投标文件的响应与否只根据投标文件本身，而不寻求外部证据。

3. 评标委员会在初审中，对算术错误的修正原则如下：

- (1) 开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准
- (2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 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；
- (4) 单价金额小数点有明显错位的，以总价为准并修改单价。
- (5) 若投标人不同意以上修正，投标文件将视为无效。

三、详细评审

1. 评标委员会根据评审办法对通过初步评审的投标文件进行详细评审，并进行技术和商务的评审打分。

2. 技术、商务评分：具体评审的内容详见（附表 2）；

3. 价格分统一采用低价优先法计算，将通过初步评审的所有投标人的投标价格，即满足招标文件要求且价格最低的投标价为基准价，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：

$$\text{价格分} = (\text{基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

4. 技术、商务及价格权重分配

评估因素	技术、商务	价格
权重	85%	15%

5. 综合评分及其统计：按照评标程序、评分标准以及分值分配的规定，评标委员会成员分别就各个投标人的技术、商务状况，其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出各投标人的得分，得分与投标报价分相加得出综合得分。综合得分最高的投标人为第一中标候选投标人，综合得分次高的投标人为第二中标候选投标人，以此类推。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分和投标报价均相同的，按技术指标由优至劣顺序排列。

附表 1

初步审查表

项目名称：

采购编号：

序号	审查项目	评议内容（无效投标认定条件）	供应商
1	供应商的资格	是否符合供应商资格要求	
2	投标文件的有效性、完整性	是否符合招标文件的式样和签署要求且内容完整无缺漏	
3	资格条件	是否满足第五章《投标文件格式》中附件 4“资格证明文件”中的各项要求	
4	保证金	是否提交足额投标保证金的	
5	投标有效期	是否满足招标文件要求	
6	服务期限	是否满足招标文件要求	
7	其它	是否无其它无效投标认定条件	
		结论	

1、表中只需填写“√/通过”或“×/不通过”。

2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。

3、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

评委签字：

附表 2

商务、技术评分表

项目名称:

采购编号:

序号	评审内容		评分标准	满分	得分
1	办公综合管理服务方案（45分）	办公综合管理整体设想及策划	根据投标人提供的办公综合管理整体设想及策划进行横向比较，最优计 5 分，每有一处不合理扣 0.5 分，扣完为止。	5	
		管理方式和管理制度	根据投标人提供的管理方式和管理制度进行横向比较，最优计 5 分，每有一处不合理扣 0.5 分，扣完为止。	5	
		管理、服务人员的配备、培训及管理	根据投标人提供的管理、服务人员的配备、培训及管理进行横向比较，最优计 9 分，每有一处不合理扣 0.5 分，扣完为止。	9	
		档案的建立与管理	根据投标人提供的档案的建立与管理进行横向比较，最优计 5 分，每有一处不合理扣 0.5 分，扣完为止。	5	
		公共安全管理、消防管理及交通秩序维护	根据投标人提供的公共安全管理、消防管理及交通秩序维护进行横向比较，最优计 9 分，每有一处不合理扣 0.5 分，扣完为止。	9	
		房屋及机电设备的维护管理	根据投标人提供的房屋及机电设备的维护管理进行横向比较，最优计 6 分，每有一处不合理扣 0.5 分，扣完为止。	6	
		卫生保洁	根据投标人提供的卫生保洁进行横向比较，最优计 6 分，每有一处不合理扣 0.5 分，扣完为止。	6	
2	获奖情况（20分）	物业服务小区或大厦获得市级或以上“物业管理优秀小区或大厦”称号	物业管理服务小区或大厦获得市级或以上“物业管理优秀小区或大厦”称号的得 7 分，否则得 0 分(须提供相关证明材料)。	7	
		获得省级或以上“诚	近三个年度（即 2013、2014、2015 年度）连续获得物业服务行业主管部门参与评	13	

		信示范企业”称号	审的省级或以上“诚信示范企业”称号的得 13 分；获得两个年度的得 8 分；获得一个年度的得 4 分；未获得的得 0 分（须提供相关证明材料，无物业服务行业主管部门参与评审的不得分）。		
3	同类项目业绩（20 分）	2013 年至今管理服务的同类物业项目（办公楼）	提供 2013 年至今管理服务一年以上的政府机关或企事业单位办公楼物业服务合同的每个得 2 分，满分为 20 分（需提供合同复印件及合同期内任意两个月的付款凭证证明材料，原件必查，无原件不得分）。	20	
4	价格分（15 分）	投标报价	满足招标文件要求且价格最低的投标价为基准价，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：价格分 = (基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 100	15	
5				100	