



招 标 文 件

采购方式：公 开 招 标

采购编号：HNZC2017-048-001

项目名称：校园物业管理

采 购 人：东方市东方中学

采购代理：海南政采招投标有限公司

2017 年 3 月



目 录

第一章	招标公告
第二章	用户需求书
第三章	投标人须知
第四章	合同条款
第五章	投标文件内容和格式
第六章	评审方法和程序
附表一、	初步审查表
附表二、	技术商务评分表



第一章 招标公告

海南政采招投标有限公司受东方市东方中学的委托，对校园物业管理项目进行公开招标，现邀请国内合格的供应商来参加密封投标。

1. 采购编号： HNZC2017-048-001

2. 招标项目及范围： 校园物业管理 一批不分包

2.1 名称： 校园物业管理

2.2 用途： 工作需要

2.3 数量及分包： 一批不分包（详见用户需求书）

2.4 简要技术要求或项目基本概况： 东方市东方中学采购校园物业管理服务，其他详见《用户需求书》。

2.5 采购预算： 428.4 万元，投标报价超出采购预算的视为无效投标。

3、 供应商资格要求

3.1 必须在海南省人民政府政务服务中心办理电子招投标企业信息登记，购买招标文件参加本项目，并按时提交投标保证金。

3.2 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。

（需提供营业执照副本复印件、组织机构代码证、税务登记证复印件或“一照三号”或“一照一码”营业执照副本复印件也视为同等有效证明）

3.3 提供 2017 年任意一个月的社保和纳税证明。（复印件加盖公章）

3.4 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声明函。

3.5 投标人必须对本项目内所有的内容进行投标，不允许只对其中部



分内容进行投标，否则视为无效投标。

3.6 本项目不接受联合体投标。

4. 招标文件的获取

4.1 发售标书时间：2017 - 03 -22 -08:00— 2017- 03 -29-18:00。

4.2 下载标书地址：<http://218.77.183.48/htms> 。

4.3 标书售价项目本身：招标文件售价 200 元/套；

投标保证金的金额：10000 元。（标书费的缴纳方式：请于开标现场缴纳）

4.4 投标人提问截止时间：2017- 03 -31-18:00（北京时间）。

5. 投标文件和保证金的递交

5.1 投标文件递交截止时间：2017- 04 - 11— 15:30（北京时间）。

5.2 投标文件递交地址：<http://218.77.183.48/htms> 。

5.3 开标时间：2017 年 04 月 11 日 15 时 30 分

5.4 开标地点：海南省公共资源交易服务中心二楼 208 开标室。

5.5 保证金到账截止日期：2017- 04 - 11 - 15:30（北京时间），

投标保证金的形式：网上支付，支付地址为：<http://218.7>

[7.183.48/htms](http://218.7.183.48/htms)。

5.6 公告发布媒介：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、中国海南政府采购网（www.ccgp-hainan.gov.cn）、海南省人民政府网（www.hainan.gov.cn）、海南省人民政府政务服务中心网（<http://www.hizw.gov.cn>）

6. 其他



6.1 必须在海南省人民政府政务服务中心企业信息管理系统（<http://218.77.183.48>）中注册并备案通过（注册登记操作说明网址链接：<http://218.77.183.48/site/notices/578.htm> 咨询电话：0898-65203207），然后登陆电子招投标系统（<http://218.77.183.48/htmls>）下载、购买电子版的招标文件；

6.2 投标截止日期前，必须在网上上传电子投标文件——PDF 格式（使用 WinRAR 加密压缩）；

7. 采购人的名称、地址和联系方式

7.1 采购人名称：东方市东方中学

7.2 采购项目联系人： 赵先生

7.3 采购人地址：东方市东方大道 20 号

7.4 联系电话：0898-25584859

8. 采购代理机构的名称、地址和联系方式

8.1 代理机构名称：海南政采招投标有限公司

8.2 项目联系人：贾玲

8.3 代理机构地点：海口市国贸路 49 号中衡大厦 13 楼 A 座

8.4 联系电话：0898-68501635/13976096820

电子邮箱：JL_1399@163.com

传真：0898-68501527 邮编：570125

海南政采招投标有限公司

2017 年 3 月



第二章 用户需求书

一、项目简介

(一) 项目介绍：海南省东方中学位于东方市东方大道上，学校校园面积 8 万多平方米，建筑面积 3 万多平方米，新建教学楼建筑面积 10800 平方米，有 60 间教室，多间大型报告厅，均配备了多媒体。学校还配有科学馆、图书馆、食堂、礼堂、学生公寓及教职工宿舍楼。配有电脑室、多媒体教室、课件制作室、网络室、语音室、舞蹈室、音乐室、美术室以及物理、化学、生物实验室，建有一铺草皮足球场和 400 米标准跑道的田径运动场，5 个篮球场（其中 2 个塑胶篮球场），20 张乒乓球桌，8 个羽毛球场和 6 个排球场。

为了给广大师生提供更清洁、优美、安全的教学、生活环境，学校决定选择有资质、有实力、有诚信、业绩好的物管企业为学校提供专业化的校园物业管理与服务（总岗位需要 36 人、具体岗位人数见海南省东方中学物业管理一览表）。

(二) 校园物业管理服务期限为 3 年

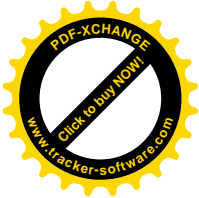
二、校园物业管理标准及要求

本项目的物业服务按中国物业管理协会《普通住宅小区物业服务等级标准》二级标准，具体技术规范与要求和部份差异如下：

- 1、服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确；
- 2、承接项目时，对区内共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全；
- 3、管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书；
- 4、有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全；
- 5、管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务以人为本、主动热情；
- 6、具备物业管理经验和能力，能积极配合和协助学校管理。
- 7、中标后对校园物业管理服务必须达到国家或行业标准。

三、采购服务内容

(一) 公共秩序维护及消防管理



建立并完善秩序维护服务及消防各项管理制度，切实维护学校与师生的人身和财产安全；大门岗秩序维护员、校内各功能区巡逻岗。

标准：

1、校区入口 24 小时站岗值勤；

2、加强校园及所有建筑物的水电、财产的巡查、登记、反馈与管理，对重点区域、重点部位每 1 小时至少巡查 1 次，确保校园安全，维持校园秩序，维护校园稳定：

3、对进出校区车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放；

4、对进出校园人员实行登记管理，严格执行《中小学校园安全管理办法》；

5、制定火灾、治安、公共卫生等突发事件的应急预案，定期检查、登记和反馈消防设备设施及其运行情况，并及时作出整改意见；对突发事件（包括火灾、斗殴、抢救、水浸、伤病等）事发时及时报告学校和有关部门，并采取相应措施：

7、对突发事件有应急预案，完善责任制；

8、依法办事，文明值勤，严格管理，保障学校校财产和师生人身不受侵害，维护学校正常的工作秩序；

9、全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园公共秩序维护服务满意率在 95% 以上。

10、负责物业档案的建立与管理工作。

（二）校园卫生清洁保洁服务

建立并完善校园清洁、保洁服务管理制度；负责做好校园所有区域（除办公室、教室、功能室、食堂外）的清洁、保洁工作。

标准：

1、在正常上课（上班）时间内，负责做好校园所有区域（除办公室、教室、功能室、食堂外）的清洁、保洁工作；

2、在节假日时间内负责做好校园所有区域（除办公室、教室、功能室、食堂外）的清洁、保洁工作；



3、负责教学楼、实训楼及学生活动中心的公共区域（含洗手间）日常清洁保洁工作；

4、负责师生公寓楼公共楼道、楼梯的清洁保洁工作和定期的宿舍消毒工作。

（三）负责住宿学生教育与管理工作的

建立完善的学生公寓各项管理制度；负责学生的宿舍卫生、学生作息、秩序维护等学生教育与管理服务工作。

标准：

1、负责学生入住公寓的安排与调整，

2、负责学生的作息安排与管理，

3、负责学生宿舍的内务（财产、卫生、水电使用等）管理；

4、负责学生公寓内外的保卫、公共区域的卫生清洁、保洁工作，确保学生公寓安全、卫生、文明；

5、负责处理好学生在公寓区域的思想教育与行为管理等工作，及时向学校住宿管理小组反馈相关情况

6、负责住宿学生的就医接送；

7、定期做好宿舍的消毒工作（至少每月一次）。

（四）绿化养护管理

建立并完善绿化养护服务管理制度；负责校园内所有有绿化树、绿化带的修剪、施肥、除草、病虫害防治、浇水养护管理工作。

标准：

1、有专业人员实施绿化养护管理；

2、对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护；

3、定期清除绿地杂草、杂物；

4、适时组织浇灌、施肥和松土；

5、适时喷洒药物，预防病虫害。

（五）设施设备维护维修及水电管理



建立完善的公共设备运行管理制度；负责做好水电、消防、公共设施、设备的正常运行管理工作和应急维护。

标准：

1、24 小时保障学校水、电及其设备（含水泵房、过滤罐、电房、热水系统等）的正常运行，作好清洁、保养与维护维修工作；

2、定期对设施设备组织检查，做好巡查记录，建立水电设施设备档案，需要维修的事项及时向学校提出报告与建议，根据学校的决定，组织维修；

3、设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 5 分钟内到达现场，一般性故障排除不过夜。

4、容易危及人身安全的设施设备有警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案；

5、做好门窗（含窗帘）、柜、座椅、床、消防设施等的维护维修

6、保证历次考试各项设施设备运行正常；

7、负责实训室设施设备的日常维护维修工作。

四、本项目校园物业管理服务必须达到的各项指标，投标人必须作出书面承诺，否则，视为无效投标。

1、杜绝火灾责任事故，防范刑事案件发生；

2、环境卫生、清洁率达 99%；

3、消防设备设施完好率 100%；

4、机电设备完好率 100%；

5、零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；

6、服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；

7、按服务定员要求向学校提供物业管理服务；

8、师生满意率 90%。

五、履约保证金：中标人根据本招标文件和有关物业管理法规与采购人签订物业管理服务合同，对采购人实行一体化管理。签订合同前向采购人交纳履约保证金（为合同总金额的 5%），合同履行完毕之日起 7 个工作日内退还,但不计利息。

六、校园物业管理费包括但不限于如下项目：

1、行政费用（含员工工资、福利、保险、服装等费用）；



2、清洁卫生费（不含垃圾清运费、除“四害”费用、高位玻璃幕墙清洁费用、水池及粪池清理清洗的费用）；

3、秩序维护费；

4、设备设施日常运行及维修养护费（不含维修耗材）；

5、物业共用部位、共用设施及公众责任保险费用；

6、管理设备分摊及固定资产折旧费；

7、办公费；

8、不可预见费；

9、合理利润；

10、法定税费。

要求：

1、公众责任险等费用分项列出；

2、投标报价必须提供详细的设备清单(指投标人所采用的工具)，包括办公设备、机电维护设备、安全设备（清洁和绿化设备若有需要必须列出）等。清单至少包括设备名称、规格型号、数量、单价、折旧额、购买时间、使用年限等项目；

3、投标报价必须提供校园物业管理经费明细表。其中人工费用中的工资、奖金、福利费、保险费、培训费、活动费、服装费、宿舍费及其他补贴等应分项列出

七、其他说明

1、在工程、设备的保修期内，其保修工作由施工单位或设备供应商负责，保修期之后，由中标人负责。在保修期内，由中标人负责联络、监管保修单位的维修保养工作；

2、采购人每月对校园物业管理服务进行绩效考核，如达不到合同约定标准的物业管理要求，限期整改,并根据每月实际绩效考核情况扣除物业管理服务费用，直至符合物业管理标准，如在规定期限内整改不到位，采购人将终止校园物业管理服务合同；

3、中标人须加强与采购人沟通与协作，自觉接受采购人的监督，广泛听取、接受采购人的建议和意见，了解和熟悉校内的实际情况，在不损害采购人利益的前提下，利用本物业的一切条件，支持和配合采购人的工作；

4、监管：在合同执行期间，中标人须接受市、区行业主管部门的监管；



5、中标人根据有关物业管理法规与采购人签订校园物业管理合同，对本物业实行管理、经营，自负盈亏。

八、人员配备、主要管理人员任职资格及员工培训

1、本项目需要人员配备共 36 名，详见海南省东方中学物业管理人员一览表；

海南省东方中学物业管理人员一览表

序号	项目	人数
1	物业经理	1
2	主任	1
3	副主任	1
4	保洁主管	1
5	清洁工	9
6	秩序维护主管	1
7	秩序维护员	9
8	维修工（含电工）	2
9	绿化员	2
10	宿舍管理主管	1
11	宿舍管理员	8

2、提供校园物业管理人员配备方案；

3、管理处综合经理的任职资格：大学专科以上学历，持有物业管理经理证书，具有 3 年以上管理处主任任职资历；

4、管理人员的任职资格：高中以上学历，持有物业管理上岗证书，2 年以上从业资历；

5、技术工作人员的任职资格：持有与所就职的岗位相应的技术资格证书，持有物业管理上岗证书，3 年以上从业资历；



6、秩序维护员任职条件：以高中文化程度（含职高）年龄必须在 50 岁以下为主体，受过专门的保安业务培训，退伍军人优先；

7、制定完善系统的培训计划，切实提高员工队伍的整体素质，确保持证上岗率达到 100%。

九、其他

其他未尽事宜由买卖双方在采购合同中详细约定。



第三章 投标人须知

一、总则

1. 名词解释

1.1 招标人：指采购人及其委托的采购代理机构

1.2 投标人：已从采购代理机构购买招标文件并向采购代理机构提交投标文件的供应商。

2. 适用范围

本招标文件仅适用于招标人组织的本次招标投标活动。

3. 合格的投标人

3.1 凡有能力按照本招标文件规定的要求交付货物、工程和服务的投标单位均为合格的投标人。

3.2 投标人参加本次政府采购活动应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定并具备招标文件第一章“供应商资格条件”规定的条件。

3.3 联合投标时，联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。联合体中至少有一方完全满足投标人资格要求的特定条件。联合投标时，联合体内最多允许有两家单位。

3.4 投标人应遵守中华人民共和国的有关法律、法规。

4. 投标费用

无论招标投标过程中的做法和结果如何，投标人均自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

5. 法律适用

本次招标活动及由本次招标产生的合同受中华人民共和国的法律制约和保护。

6. 招标文件的约束力

6.1 投标人一旦购买了本招标文件并在7个工作日内未对招标人提出书面质疑，即被认为接受了本招标文件中的所有条款和规定。

6.2 本招标文件由招标人负责解释。

二、招标文件



7. 招标文件的组成

7.1 招标文件由六部分组成，包括：

第一章 投标邀请书

第二章 用户需求书

第三章 投标人须知

第四章 合同条款

第五章 投标文件格式

第六章 评审方法和程序

附表 1 初步审查表

附表 2 技术商务评分表

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏，请立即与招标人联系解决。

7.2 投标人被视为充分熟悉本招标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。

7.3 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。

8. 招标文件的澄清

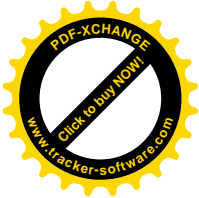
若投标人对招标文件有疑点，可用书面形式（包括信函、传真、电传，下同）在投标截止时间 15 天前通知招标人，招标人将以书面形式进行答复，同时招标人有权将答复内容（包括所提问题，但不包括问题来源）分发给所有购买了同一招标文件的投标人。

9. 招标文件的更正或补充

9.1 在投标截止时间前十五天，招标人均可对招标文件用更正公告的方式进行修正。

9.2 对招标文件的更正，将以书面形式通知所有投标人。更正公告将作为招标文件的组成部分，对所有投标人有约束力。

9.3 当招标文件与更正公告的内容相互矛盾时，以招标人最后发出的更正公告为准。



9.4 投标人在收到更正公告后，应于一个工作日内正式书面回函招标人。逾期不回的，招标人视同投标人已收到更正公告。

9.5 为使投标人有足够的时间按招标文件的更正要求修正投标文件，招标人有权决定推迟投标截止日期和开标时间，并将此变更书面通知所有购买了同一招标文件的投标人。

三、投标文件

10. 投标文件的语言及度量衡

10.1 投标文件以及投标人与招标人之间的所有书面往来都应用简体中文书写。

10.2 投标人已印刷好的资料如产品样本、说明书等可以用其他语言，但其中要点应附有中文译文。在解释投标文件时，以译文为准。

10.3 除在招标文件第五章中另有规定外，度量衡单位应使用国际单位制。

10.4 本招标文件所表述的时间均为北京时间。

11. 投标文件的组成

11.1 投标文件应包括下列部分（目录及有关格式按招标文件第五章“投标文件格式”要求）：

11.1.1 投标函、投标报价及相关证明文件。

11.1.2 投标人资格证明文件。

11.2 若投标人未按招标文件的要求提供资料，或未对招标文件做出实质性响应，将导致投标文件被视为无效。

12. 投标报价

12.1 本次采购采用总承包方式，因此投标人的报价应包括全部货物、服务的价格及相关税费、运输到指定地点的装运费用、安装调试、培训、售后服务等其他有关的所有费用。

12.2 招标人不接受任何有选择的报价。

12.3 预中标人的投标报价超过采购预算的，必须征得采购人同意追加预算，否则，采购人有权拒绝预中标人，而递选下一个顺位排序人。

13. 投标货币

投标报价均须以人民币为计算单位。招标文件另有规定的，从其规定。

14. 投标保证金



14.1 投标保证金是参加本项目投标的必要条件，保证金金额：10000 元/人民币。

14.2 投标保证金缴纳方式：

投标人必须在投标截止时间前将投标保证金按海南省人民政府政务服务中心电子招投标系统提示提交到指定账户并注明汇款单位，投标人在投标截止时间前投标保证金未到达海南省人民政府政务服务中心电子招投标系统指定账户，其投标将被拒绝。

14.3 投标保证金的退还

14.3.1 中标人：本项目在海南省人民政府政务服务中心电子招投标系统里发布中标通知书后，投标人需按照海南省人民政府政务服务中心电子招投标系统里的提示，上传相关资格证明文件后提交审核，审核通过后，投标保证金会在 5 个工作日内无息退还。

14.3.2 落标的投标人的投标保证金将在招标人发出中标通知书 5 个工作日内无息退还。

14.3.3 投标保证金退还联系方式

交易中心咨询人：陈小姐 联系电话：0898-66529867

代理机构咨询人：符先生 联系电话：0898-68501650

14.4 发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤回投标；
- (2) 中标人不按第 30 条规定签订合同；
- (3) 投标人提供虚假材料谋取中标的；
- (4) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (5) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (6) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

15. 投标有效期

15.1 投标有效期为从开标截止之日起计算的六十天，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

15.2 在特殊情况下，招标人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投标，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，但须相应延长投标保证金的有效期。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。

16. 投标文件的数量、签署及形式

16.1 投标文件一式柒份，固定胶装。其中正本壹份，副本陆份。

16.2 提供与正本一致的电子文件（PDF 格式）1 份，并将 U 盘（U 盘上请标明公司名称）密封在“唱标信封”中，电子介质的投标文件与纸质投标文件具有同等的法律效力。

16.3 投标文件须按招标文件的要求执行，每份投标书均须在封面上清楚标明“正本”或“副本”字样，“正本”和“副本”具有同等的法律效力；“正本”和“副本”之间如有差异，以正本为准。

16.4 投标文件正本中，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。投标文件的正本须经法人代表或授权代表签署和加盖投标人公章。

16.5 投标文件如有错误必须修改时，修改处须由法人代表或授权代表签名或加盖公章。

四、投标文件的递交

17. 投标文件的密封及标记

17.1 投标人应将投标文件正本和所有副本分别密封在两个投标专用袋（箱）中（正本一包，副本一包），并在投标专用袋（箱）上标明“正本”、“副本”字样，封口处应加盖骑缝章。

17.2 投标专用袋（箱）上须按招标人提供的格式注明：

- (1) 采购编号及项目名称：
- (2) 分包号（如有的话）：
- (3) 投标人的名称、地址、联系人、电话和传真：

17.3 投标文件未按第 17.1 和 17.2 条规定书写标记和密封者，招标人不对投标文件被错放或先期启封负责。

17.4 投标人提交投标文件时应备有一个“唱标信封”，并将下列内容单独密封入该信封，再将其封装于投标文件正本封套内：

- (1) 从投标文件正本中复印的开标一览表；
- (2) 交纳投标保证金证明文件的复印件；



(3) 投标函。

18. 投标截止时间

18.1 投标人须在招标文件第一章规定的投标截止时间前将投标文件送达招标人规定的投标地点。

18.2 若招标人按 9.5 条规定推迟了投标截止时间，招标人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

19. 迟交的投标文件

在投标截止时间后递交的投标文件，招标人将拒绝接受。

20. 投标文件的修改和撤回

20.1 投标人在提交投标文件后可对其进行修改或撤回，但必须使招标人在投标截止时间前收到该修改的书面内容或撤回的书面通知，该书面文件须由法人代表或其授权代表签署。

20.2 投标文件的修改文件应按第 16 条规定签署，正、副本分别密封，并按第 17.2 条规定标记，还须注明“修改投标文件”和“开标前不得启封”字样。修改文件须在投标截止时间前送达招标人规定的投标地点。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最终唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。

20.3 投标人不得在投标截止时间以后修改投标文件。

20.4 投标人不得在投标截止时间起至投标有效期满前撤回投标文件，否则投标保证金将被没收。该投标人的投标文件不予退还。

五、开标及评标

21. 开标

21.1 招标人按招标文件第一章规定的时间和地点开标。采购人代表、招标人有关工作人员参加。政府采购主管部门、监督部门、国家公证机关公证员由其视情况决定是否派代表到现场进行监督。

21.2 投标人应委派授权代表参加开标活动，招标人有权要求参加开标的代表持本人身份证签名报到以证明其出席。未派授权代表或不能证明其授权代表身份的，招标人对投标文件的处理不承担责任。



21.3 开标时，招标人、公证员（如有）或投标人代表将查验投标文件密封情况，确认无误后拆封唱标，公布每份投标文件中“开标一览表”的内容，以及招标人认为合适的其他内容，招标人将作开标记录。

21.4 若投标文件未密封，或投标人未按招标文件规定提交投标保证金（包括投标保证金不符合第 14 条规定），招标人将拒绝接受该投标人的投标文件。

21.5 按照第 19 条规定，同意撤回的投标文件将不予拆封。

22. 评标委员会

评标委员会由采购人的代表和有关专家共 7 人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的 2/3，专家均从政府采购专家库中随机抽取产生。负责评审所有投标文件并推荐中标候选人。

23. 对投标文件的资格性审查和符合性审查

23.1 资格性审查的内容包括：

- (1) 投标人资格是否符合招标文件规定的条件
- (2) 投标文件递交情况：正本和副本数量
- (3) 投标文件签署情况

23.2 符合性审查的内容包括：

- (1) 投标文件内容是否齐全
- (2) 对招标文件的响应是否存在重大负偏离

以上资格性审查和符合性审查的内容只要有一条不满足，则投标文件无效。

23.3 所谓偏离是指投标文件的内容高于或低于招标文件的相关要求。所谓重大负偏离是指投标人所投标的范围、质量、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求。重大负偏离的认定须经评标委员会三分之二以上无记名投票同意。

23.3.1 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。

23.4 评标委员会在初审中，对算术错误的修正原则如下：

23.4.1 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

23.4.2 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；

23.4.3 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；

23.4.4 单价金额小数点有明显错位的，以总价为准并修改单价。

23.4.5 若投标人不同意以上修正，投标文件将视为无效。



24. 投标文件的澄清

24.1 在评标期间，评标委员会有权要求投标人对其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进行澄清。投标人应派授权代表和技术人员按评标委员会通知的时间和地点接受询标。

24.2 评标委员会认为有必要，可要求投标人对某些问题作出必要的澄清、说明和纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。投标人的书面澄清材料作为投标文件的补充，

24.3 投标供应商不按评标委员会规定的时间和地点作书面澄清，将视为放弃该权利。

24.4 并非每个投标人都将被询标。

25. 评标及定标

25.1 招标人、评标委员会分别对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行评价和比较。

25.2 评标委员会按招标文件“附则”中公布的评标办法对每份投标文件进行评审，确定中标候选人。最低投标价等任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

25.3 关于政策性加分

25.3.1 所投分包(如不分包则指本项目)的所有投标产品进入当期节能清单的，其评标价=投标报价*(1-2%)；投标人所投产品满足此规定的，必须提供声明函并提供相关证明文件。

25.3.2 所投分包(如不分包则指本项目)的所有投标产品进入当期环保清单的，其评标价=投标报价*(1-1%)；投标人所投产品满足此规定的，必须提供声明函并提供相关证明文件。

25.3.3 投标人为小型和微型企业（含联合体）的情况：

(1)中小企业的认定标准：

1) 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物，不包括提供或使用大型企业注册商标的货物；



2) 本规定所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准（工信部联企业〔2011〕300号）；

3) 小型、微型企业提供有中型企业制造的货物的，视同为中型企业；小型、微型、中型企业提供有大型企业制造的货物的，视同为大型企业。

(2)具体评审价说明：

1) 投标人为小型或微型企业，其评审价=投标报价*(1-6%)；

2) 投标人为联合体投标，联合体中有小型或微型企业且联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，其评审价=投标报价*(1-2%)。

(3)投标人为工信部联企业〔2011〕300号文规定的小型 and 微型企业（含联合体）的，必须如实填写“中小企业声明函”（内容、格式见财库〔2011〕181号），并提供中小企业认定机构的证明材料，否则无效。

如有虚假骗取政策性加分，将依法承担相应责任。

26. 评标过程保密

26.1 在宣布中标结果之前，凡属于审查、澄清、评价、比较投标文件和中标意向等有关信息，相关当事人均不得泄露给任何投标人或与评标工作无关的人员。

26.2 投标人不得探听上述信息，不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

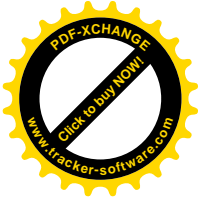
26.3 在评标期间，招标人将有专门人员与投标人进行联络。

26.4 招标人和评标委员会不向落标的投标人解释落标原因，也不对评标过程中的细节问题进行公布。

六、授标及签约

27. 定标原则

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。采购人将确定排名第一的中标候选人为中标人并向其授予合同。排名第一的中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同，或者本文件规定应当提交履约保证金而在规定期限未能提交的，采购人将把合同授予排名第二的中标候选人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样



原因不能签订合同的，采购人将把合同授予排名第三的中标候选人。中标人将在海南省人民政府网上公示。

28. 质疑处理

投标人认为招标文件、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七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。非书面形式、七个工作日之外以及匿名的质疑将不予受理。

29. 中标通知

29.1 采购代理机构应按评审报告的评审结果向预中标供应商发出中标通知书。

29.2 中标人收到中标通知书后，须立即以书面形式回复招标人，确认中标通知书已收到，并同意接受（若到招标人领取则无需回复）。

29.3 中标通知书将是合同的一个组成部分。

30. 签订合同

30.1 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订中标合同，否则投标保证金将不予退还，给招标人造成损失的，投标人还应承担赔偿责任。

30.2 招标文件、中标人的投标文件及评标过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

30.3 签订合同后，中标人不得将货物、工程及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，中标人不得采用分包的形式履行合同。否则招标人有权终止合同，中标人的履约保证金（如有）将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，中标人还应承担相应赔偿责任。

31. 采购代理服务费

本次采购活动采购代理服务费由中标人向海南政采招投标有限公司支付。



第四章 合同条款

合同通用条款部分

(略)

合同专用条款部分

甲方: _____

乙方: _____

甲乙双方根据____年____月____日 2017 年（采购编号:HNZC2017-048-001、校园物业管理）招标文件的要求,经协商一致,同意以下专用条款作为本项目合同条款的补充。当合同条款与专用条款不一致时,以专用条款为准。

一、合同标的及金额等

校园物业管理	
本项目投标报价 (大小写一致)	物业管理报价 小写: 大写:
物业管理服务年限	物业管理服务期限为 <u>三</u> 年

二、服务地点: 用户指定。

三、付款: 由中标方与采购人协商决定。

四、合同纠纷处理: 本合同执行过程中发生纠纷,作如下____处理:

1、由甲乙双方协商处理。



2、申请仲裁。仲裁机构为海南省经济仲裁委员会。

3、提起诉讼。诉讼地点为采购人所在地。

五、合同生效：本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

六、合同鉴证：采购代理机构应当在本合同上签章，以证明本合同条款与招标文件、投标文件的相关要求相符并且未对采购货物和技术参数进行实质性修改。

七、组成本合同的文件包括：

- (一) 合同通用条款和专用条款；
- (二) 乙方的开标一览表及投标报价明细表；
- (三) 中标通知书；
- (四) 甲乙双方商定的其他必要文件。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

八、合同备案

本合同一式四份，中文书写。甲方、乙方、招标人各执一份，另外一份由招标人报政府采购管理部门备案。

甲方： _____ (盖章)

地址： _____

法定（授权）代表人： _____

二〇一七年__月__日

乙方： _____ (盖章)

地址： _____

法定（授权）代表人： _____

二〇一七年__月__日

户名： _____

开户银行： _____

账号： _____

采购代理机构声明：本合同标的经采购代理机构依法定程序采购，合同主要条款内容与招投标文件的内容一致。



采购编号：HNZC2017-048-001

海南政采招投标有限公司



采购代理机构：海南政采招投标有限公司（盖章）

地 址：海口市国贸路 49 号中衡大厦 13 楼 A 座

经办人：_____

二〇一七年__月__日



第五章 投标文件格式

注：请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

一、商务部分

1、投标函

海南政采招投标有限公司：

你们_____号招标文件（包括更正公告，如果有的话）收悉，我们经详细审阅和研究，现决定参加投标。

（1）我们郑重承诺：我们是符合《政府采购法》第 22 条规定的供应商，并严格遵守《政府采购法》第 77 条的规定。

（2）我们接受招标文件的所有的条款和规定。

（3）我们同意按照招标文件第三章“投标人须知”第 15 条的规定，本投标文件的有效期为从投标截止日期起计算的六十天，在此期间，本投标文件将始终对我们具有约束力，并可随时被接受。如果我们中标，本投标文件在此期间之后将继续保持有效。

（4）我们同意提供采购人要求的有关本次采购的所有资料。

（5）我们理解，你们无义务必须接受投标价最低的投标，并有权拒绝所有的投标。同时也理解你们不承担我们本次投标的费用。

（6）如果我们中标，为执行合同，我们将按投标人须知有关要求提供必要的履约保证。

投标人名称：_____（公章）

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

法定代表人或被授权人（签字）：_____

职务：_____

日期：_____



2、开标一览表

2.1 报价一览表

采购编号：HNZC2017-048-001

校园物业管理	
本项目投标报价 (大小写一致)	物业管理报价 小写： 大写：
物业管理服务年限	物业管理服务期限为 <u>三</u> 年

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或被授权人（签字）_____

注：① 投标报价应包括招标文件所规定的招标范围的全部内容。

② 报价总计包括一切相关费用。



2.2 分项报价表

序号	项目	报价（元）	备注
1			
2			
3			
4			
5		
总 价（万元）			

注：表格长度可根据需要自行调整，表中所列内容为必须填写项目，供应商可根据自身情况增加内容。

供应商名称（公章）： _____

法定代表人或被授权人（签字） _____



3、服务要求响应表

项目名称&采购编号：

投标人应逐条对应招标文件第二章“服务要求”，包括服务完成时间、付款方式等内容，并根据实际情况如实填写本表格。

A、 我公司已仔细阅读招标文件中各项商务要求，所有商务要求均无偏离，成交后我公司将严格遵照执行。

B、 我公司已仔细阅读招标文件中各项商务要求，除下述条款有偏离外，其余条款我公司均予以认可，成交后将严格遵照执行。

序号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或被授权人（签字）_____

表格填写说明：

1、投标人应根据实际情况，填写本表格，若无偏离，则勾选 A 项，签字盖章即可。若有偏离，则勾选 B 项，按表格要求及实际情况填写后，签字盖章。

2、表格中“投标文件的商务条款”请投标人根据实际情况如实、完整、准确的填写。



4、法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

致海南政采招投标有限公司：

兹授权：_____先生/女士作为我公司的合法授权代理人，参加海南政采招投标有限公司组织的（采购编号：HNZC2017-048-001、校园物业管理）的政府采购活动。

授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的公开招标活动，并负责一切投标文件的提供与确认，其签字与我司公章具有相同的法律效力。有效期限：与招标文件中标注的投标有效期相同，自法定代表人签字之日起生效。

被授权人：_____（亲笔签名） 联系电话：_____

职 务：_____ 身份证号码：_____

公司名称：_____（公章） 营业执照号码：_____

法定代表人：_____（亲笔签名） 联系电话：_____

职 务：_____ 身份证号码：_____

生效日期：20 年 月 日

<p>法定代表人</p> <p>居民身份证复印件粘贴处</p>

<p>被授权人</p> <p>居民身份证复印件粘贴处</p>
--

注：本授权书内容不得擅自修改。



5、投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
项目负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间						
员工总人数						
营业执照号						
经营范围备注						

投标人名称: (盖章)

法定代表人或被授权人 (签字):

投标日期:



6、投标人类似项目业绩一览表

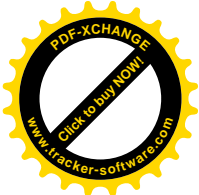
序号	年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	完成项目质量	备注

注：投标人以上业绩需提供有关书面证明材料。“合同金额”需提供合同复印件；

投标人名称： （盖章）

法定代表人或被授权人（签字）：

投标日期：



7、服务承诺书

此承诺由投标人根据自身实际情况并结合招标文件相关要求据实填写，格式由投标人自定。

8、需提供营业执照副本复印件、组织机构代码证、税务登记证复印件或“一照三号”或“一照一码”营业执照副本复印件也视为同等有效证明

9、提供 2017 年任意一个月的社保和纳税证明（复印件加盖公章）



10、近三年无重大违法记录声明函

海南政采招投标有限公司：

本公司声明如下：

本单位在参加（采购编号：HNZC2017-048-001、校园物业管理）项目的政府采购活动近三年内，未有任何违法行为记录。

投标人名称（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

签发日期：20 年 月 日

11、投标保证金证明单据

12、投标人认为对其中标有利的其它书面材料



二、技术标的组成（格式自定）

服务方案内容必须包括以下内容（但不限于）

1. 物业管理服务整体设想
2. 拟采取的管理方式
3. 前期接管工作计划
4. 物资装备计划
5. 管理人员的配备、培训与管理
6. 管理规章制度和档案的建立与管理
7. 各项管理内容、指标的承诺及措施
8. 物业管理费标准
9. 前期介入要求
10. 设备设施及房屋管理
11. 绿化管理
12. 清洁管理
13. 投标人认为需要提供的其他材料



第六章 评审办法和程序

一、评标办法

(一) 评审规则

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（包括：验收方案、培训方案）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。
3. 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，评出各投标人的总分，评分的算术平均值即为该投标人的合计得分。合计得分与投标报价份（投标报价的分值计算由招标人工作人员负责计算）相加得出综合得分。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。综合得分最高的投标人为第一中标候选人供应商，综合得分次高的投标人为第二中标候选人供应商，以此类推，评标委员会推荐出一至三名中标候选人供应商。

(二) 初步评审

1. 招标人、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”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。
2. 招标人、评标委员会将审查投标文件是否完整、有关资格证明文件是否齐全有效、是否提交投标保证金、文件签署是否合格、投标有效期是否满足要求、投标文件的总体编排是否基本有序等。
3. 在详细评审之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。
4. 无效投标的认定

投标文件出现但不限于下列情况的将被认定为无效投标

- (1) 投标人未按要求提供企业法人营业执照；
- (2) 投标人未提交投标保证金或金额不足的；
- (3) 投标有效期不足的；
- (4) 投标人未提交法人授权委托书的；
- (5) 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；
- (6) 投标价不是固定价或投标价不是唯一的；
- (7) 对招标文件的响应存在重大负偏离的；



(三) 详细评审

本项目采用如下综合打分法，总分为 100 分，具体打分方法如下：
项目评定标准及评分表见**评审评分表**

评分项目	技术商务评分	价格评分
权 重	85%	15%

1、价格占 15 分：将所有通过符合性筛选的投标报价中最低价为评标基准价，其价格分为满分（15 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) × 15 分。

2、整个项目的技术商务分占 85 分，具体由评委根据投标人的投标文件评比。

其中价格评审按如下方法处理：

- (1) 投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作无效投标处理。
- (2) 投标人在投标报价时，虽然报价未低于设备成本，技术参数、规格配置也符合招标文件的要求，但设备的实际应用情况（如精确度、稳定性和耐用度等）名不符实。经由三分之二（含三分之二）以上评标委员会成员以记名方式投票通过认定为名不符实的，其投标作无效投标处理。
- (3) 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：
 - a 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；
 - b 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；
 - c 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
 - d 对投标货物的关键、主要设备，投标人报价漏项的，作非响应性投标处理；
 - e 买方需要的服务和附带备品、配件所需的费用，如果投标人是另外单独报价的话，评标时计入投标报价总价。



附表 1

(HNZC2017-048-001) 采购初步审查表

序号	审查项目	评议内容	投标人 1	投标人 2	投标人 3
1	相关资格证明文件	企业营业执照、税务登记证、组织机构代码证、法人授权委托书			
		供应商资格要求			
2	投标文件递交情况	正本和副本的数量是否符合招标文件要求			
3	投标文件的有效性	是否符合投标文件的式样和签署要求且内容完整无缺漏			
4	投标人应提交的相关文件	是否提交投标函、开标一览表、技术方案			
5	投标保证金	是否提交投标保证金证明的			
6	投标有效期	投标有效期是否满足 60 天			
7	服务时间	是否满足招标文件要求			
8	其它	是否有其它无效报价认定条件			
结 论					

- 1、在表中的各项只需填写“√/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：_____

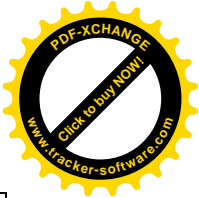
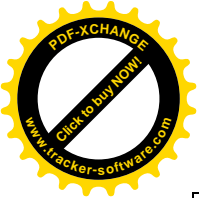
日期_____



附表 2

(HNZC2017-048-001) 技术商务评分表

序号	评比项目	评分内容	分值
1	实施方案 (55 分)	提供的总体设想及管理思路体现项目特色、服务定位、目标及具体措施适合本项目特点，充分展现项目承接优势。优得 11-15 分，良得 6-10 分，一般得 1-5 分。	15
		管理方式和工作计划按优劣评比。优得 7-10 分，良得 4-6 分，一般得 1-3 分。	10
		制度和档案的建立与管理按优劣评比。优得 5 分，良得 3 分，一般得 1 分。	5
		成本与利润分析按优劣评比。优得 5 分，良得 3 分，一般得 1 分。	5
		学生公寓管理按优劣评比。优得 5 分，良得 3 分，一般得 1 分。	5
		秩序维护、消防、交通秩序管理按优劣评比。优得 5 分，良得 3 分，一般得 1 分。	5
		公用设施维修养护（包括了机电设备运行管理）按优劣评比。优得 5 分，良得 3 分，一般得 1 分。	5
		校园卫生保洁服务按优劣评比。优得 5 分，良得 3 分，一般得 1 分。	5
2	相关人员配备 (5 分)	人数优于采购文件要求，得 5 分（提供承诺函并加盖公章）	5
		人数满足采购文件的要求，得 1 分（提供承诺函并加盖公章）	
3	相关资质 (5 分)	具备三级（含）以上物业管理资质的，得 5 分	5
4	业绩要求 (20 分)	连续 5 年业绩中有省一级学校和国家教育改革发展示范校的，得 15 分。（提供合同关键页复印件和学校类型证明材料）	15
		提供连续 5 年业绩中只有省一级学校或国家教育改革发展示范校的，得 8 分。（提供合同关键页复印件和学校类型证明材料）	
		提供有管理过住宿生 1000 人（含）以上规模学生公寓的业绩，得 5 分（提供上缴财政住宿费电子	5



序号	评比项目	评分内容	分值
		回单或学校上缴单复印件，原件备查)	
5	投标报价（15分）	详见评审办法（三）	15

为了便于评委对投标文件内容的审核，投标人可针对本投标文件第六章中“技术商务评分表”编写响应页码索引表，即该评分项目内容在投标文件中的页码。