



海南政通招投标有限公司
HAINAN ZHENG TONG TENDER & BID CO., LTD

物业管理服务项目采购

招 标 文 件

采 购 人：海口市第四中学

项目名称：物业管理服务项目采购

招标编号：HNZT2017-123

代理机构：海南政通招投标有限公司

2017年9月

目 录

第一章 投 标 邀 请 函.....	2
前 附 表.....	5
第二章 投 标 人 须 知.....	6
第三章 用 户 需 求 书.....	12
第四章 评 审 办 法 和 程 序.....	22
一、评审办法.....	22
二、初步评审.....	22
三、详细评审.....	23
第五章 投 标 文 件 内 容 和 格 式.....	30
第六章 合 同 主 要 条 款（参 考）.....	39

第一章 投标邀请函

海南政通招投标有限公司（简称“招标代理机构”或“招标人”下同）受海口市第四中学（简称“采购人”下同）的委托，就物业管理服务项目采购（项目编号 HNZT2017-123）所需的相关服务或货物组织公开招标，欢迎合格的国内投标人提交密封投标。有关事项如下：

一、 招标项目

- 1) 项目名称：物业管理服务项目采购
- 2) 项目编号：HNZT2017-123
- 3) 用途：海口市第四中学工作需要

4) 采购预算及分包情况：2096232.00 元。本项目分 2 个包，其中 1 包海口市第四中学（初中部）物业服务采购的采购预算为 812400.00 元/年；2 包海口市第四中学（高中部）物业管理服务采购的采购预算为 1283832.00 元/年。

分包	招标内容	预算金额（元）	招标要求
1 包	海口市第四中学（初中部） 物业服务采购	812400.00 元/年	详细内容详见 《用户需求书》
2 包	海口市第四中学（高中部） 物业管理服务采购	1283832.00 元/年	

注：1、投标人必须对所投包内所有的内容进行投标，不允许只对包内其中部分内容进行投标，否则投标文件将被拒绝。

2、允许投标人同时投 2 个包（须分包编制投标文件，分包进行投标，不接受多包合并投标）；

5) 采购内容及要求：详见《用户需求书》

二、 投标人资格要求（需提供以下相关资格证明材料）

1 包、2 包投标人资格要求：

1、具有独立承担民事责任的能力（需提供营业执照副本复印件、税务登记复印件、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、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2017 年第一季度的任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明材料）。

3、近 3 年以来至今，投标人未曾欠缴过社会五项保险，并作出承诺。

4、须出具近 3 年以来至今未受到物业管理行政主管部门处罚的承诺函。

5、近 3 年以来至今投标人所曾承管过的物业管理项目当中没有发生任何安全责任事故，并作出承诺。

6、近 3 年以来至今投标人所曾承管过的物业管理项目未曾存在价格违法行为，并作出承诺。

7、须出具近 3 年以来至今没有行贿犯罪记录的承诺函。

8、本项目不接受联合体投标。

三、 招标文件的获取

1、时间：2017 年 9 月 14 日至 2017 年 9 月 21 日 08：30-17：30（节假日除外）；

2、标书发售地点：登录海口市公共资源交易网（<http://www.hkcein.com>）网站首页，在“欢迎进入网上交易服务大厅”下面双击交易信息，选择“交易公告”，点击政府采购，下载采购文件。

3、标书售价：各包¥300 元/套（于开标现场缴纳，售后不退）。

4、投标保证金金额为：1 包：10000.00 元（大写：壹万元整）；2 包：25000.00 元（大写：贰万伍仟元整）。

请于 2017 年 10 月 10 日 09:00 前转入以下账号：（缴纳保证金时请按包号缴纳，并注明包号）

开户行：建行海口友谊支行

账户名：海口市公共资源交易中心

账户：4600 1002 9360 5977 7777

5、投标人提问截止时间：2017 年 9 月 22 日 17:30 时（北京时间）。

四、 投标文件和保证金的递交

1、递交投标文件时间：2017 年 10 月 10 日 09:00 时；

2、开标时间：2017 年 10 月 10 日 09:00 时；（北京时间）

3、开标地点：海口市公共资源交易中心开评标会议室（海口市海甸五西路 28 号建安大厦附楼会议室，详见会议室门前标示，如有变动，另行通知）；

4、在开标时提交电子版、纸质版投标文件；

（1）电子版投标文件（PDF 格式）的递交：电子版投标文件（PDF 格式）密封，随纸质版投标文件一起递交，否则视为无效投标。

（2）投标人提供的电子版投标文件（PDF 格式）必须与纸质版投标文件的正本保持一致，否则自行承担由此带来的一切风险。

5、公告发布媒介：中国海南政府采购网、海口市人民政府网、海口市公共资源交易网。

五、 采购人、招标代理机构联系方式

采购人：海口市第四中学

联系人：吴老师 电话：0898-65380895

招标代理机构：海南政通招投标有限公司

地 点：海口市蓝天路西 12 号世纪港 B901 室

电 话：0898-68592663 传真：0898-68591227

联系人： 简工 电子邮箱：hnztzb@163.com

海南政通招投标有限公司

前 附 表

序号	项目	内 容
1.	项目名称及项目编号	物业管理服务项目采购 HNZT2017-123
2.	采购人	海口市第四中学 联系人：吴老师 联系电话：0898-65380895
3.	招标方式	公开招标
4.	采购预算	采购预算为 2096232.00 元。1 包采购预算为 812400.00 元/年； 2 包采购预算为 1283832.00 元/年。（采购人不接受超过采购 预算的报价）
5.	服务期	1 包：服务期 1 年；（2017 年 11 月 1 日至 2018 年 10 月 31 日） 2 包：服务期 1 年；（2017 年 11 月 1 日至 2018 年 10 月 31 日）
6.	评标办法	综合评分法
7.	投标文件有效 期	自投标文件递交截止之日起 <u>60</u> 天内有效。
8.	投标保证金	投标保证金的金额： 1 包：10000.00 元（大写：壹万元整）； 2 包：25000.00 元（大写：贰万伍仟元整）。 请于 2017 年 <u>10 月 10 日 09:00</u> 时前转入以下账号：（缴纳保证金 时请按包号缴纳，并注明包号） 开户行：建行海口友谊支行 账户名：海口市公共资源交易中心 账户：4600 1002 9360 5977 7777
9.	投标文件的递 交	在 2017 年 <u>10 月 10 日 09:00</u> 时将纸质及电子版投标文件提交到开 标地点。
10.	纸质投标文件 份数	投标文件一式伍份，固定装订，正本壹份，副本肆份。 电子文档 一份（PDF 格式，附上光盘或 U 盘）
11.	投标文件递交 截止时间	2017 年 <u>10 月 10 日 09:00</u> 时（北京时间）。
12.	开标时间及地 点	2017 年 <u>10 月 10 日 09:00</u> 时（北京时间）； 海口市公共资源交易中心开评标会议室 （海口市海甸五西路 28 号建安大厦附楼会议室，详见会议室门前标示，如有变动，另行 通知）。

第二章 投标人须知

一、总则

1. 名词解释

1.1 采购人：海口市第四中学

1.2 招标人（招标代理机构）：海南政通招投标有限公司

1.3 投标人：系指符合本项目采购要求相应资质、向招标方提交投标文件的货物制造厂商或代理商。在投标阶段称为供应商，在签订和履行合同阶段称为中标方、供货方或卖方。

2. 适用范围

本招标文件仅适用于招标代理机构组织的本次投标活动。

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，并具备本招标文件第一章的“投标人资格要求”规定的条件。

3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.4 如为信息系统采购项目，供应商不得为该整体项目或其中分项目前期工作提供过设计、编制、管理等服务的法人及附属单位。

3.5 招标（采购）文件中未明确规定允许进口产品参加的，均视为拒绝进口产品参加。（进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）

3.6 如允许联合投标时（第一章的“投标人资格要求”），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。

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. 招标文件的约束力

5.1 投标人购买本招标文件后如在 7 个工作日内未对招标代理机构提出书面质疑，即视为接受了本招标文件中的所有条款和规定。

5.3 本招标文件由招标代理机构负责解释。

二、招标文件

6. 招标文件的组成

6.1 招标文件由六部分组成，包括：

- 第一章 投标邀请函
- 第二章 投标人须知
- 第三章 用户需求书
- 第四章 评审办法和程序
- 第五章 投标文件内容和格式
- 第六章 合同主要条款

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏，请立即与招标代理机构联系解决。

6.2 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、提交招标文件，将有可能导致招标文件被拒绝接受，所造成的负面后果由投标人负责。

7. 招标文件的澄清

投标人在收到招标文件后，若有疑问需要澄清，应于投标截止时间 15 天前以书面形式（包括书面文字、传真等）向招标代理机构提出，招标代理机构将以书面形式进行答复，同时招标代理机构有权将答复内容分发给所有购买了此招标文件的投标人。

8. 招标文件的修改或补充

8.1 在投标截止时间前 15 天，招标代理机构可以书面通知的方式修改/补充招标文件。修改/补充通知作为招标文件的组成部分，对投标人起同等约束作用。

8.2 当招标文件与修改/补充公告的内容相互矛盾时，以招标代理机构最后发出的修改/补充公告为准。

8.3 投标人收到修改/补充公告后，应在 1 个工作日内以书面形式回复招标代理机构，逾期不回者，被视为已收到修改/补充公告。

8.4 为使投标人有足够的时间按招标文件的修改/补充要求修正投标文件，招标代理机构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此招标文件的投标人。

三、投标文件

9. 投标文件的组成

9.1 投标文件应按“第五章 投标文件内容和格式”要求编制。

9.2 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，将可能导致投标文件被视为无效。

10. 投标报价

10.1 报价均须以人民币为计算单位。

10.2 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。

10.3 投标人应按开标一览表的要求报价，不能提供有选择的报价。

10.4 中标候选人的报价如超过采购预算而采购人不能支付的，采购人有权拒绝而递选下一个顺位的候选人。

11. 投标保证金

11.1 投标保证金是参加本项目投标的必要条件，保证金金额详见须知前附表。投标文件须附有缴纳保证金的相关证明单据(银行回执单)。

11.2 投标保证金采用形式、支付方式、到账截止日期等详见须知前附表。

11.3 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受。

11.4 投标保证金的退还

11.4.1 中标人的投标保证金在其与采购人签订了采购合同并将合同送至代理公司及市交易中心备案后退还。

11.4.2 落标的投标人的投标保证金将在招标代理机构发出中标通知书后退还。

11.5 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其投标文件的；
- (2) 投标人不按本章规定签订合同；
- (3) 投标人提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (4) 与采购人、其它投标人或者招标代理机构恶意串通的；
- (5) 向采购人、招标代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的；

12. 投标有效期

12.1 投标有效期为从开标截止之日起计算的 **60 天**，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

12.2 在特殊情况下，招标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。

13. 投标文件的数量、签署及形式

13.1 投标文件一式**伍份**，**固定装订**。其中**正本壹份**，**副本肆份**。（**同时提供投标文件电子光盘/U 盘**）

13.2 投标文件须按投标文件的要求执行，每份投标文件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。封面上应注明项目名称、项目编号、包号（如有）、投标单位名称、联系人和电话。

13.3 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。

13.4 投标文件不得涂改和增删，如要修改错漏处，修改处必须由法人代表或授权代表签名、或盖公章。

四、投标文件的递交

14. 投标文件的密封及标记

纸质投标文件

14.1 投标人应将投标文件正本和所有副本分别密封在两个报价专用袋(箱)中(正本一包，副本一包)，并在报价专用袋(箱)上标明“正本”、“副本”字样，封口处应加盖骑缝章。另唱标信封单独密封(内含正本中“开标一览表”的复印件、电子版投标文件和投标保证金缴纳凭证)。封皮上均应写明：

致：海南政通招投标有限公司
项目名称：物业管理服务项目采购
项目编号：HNZT2017-123
包号：（如有）
投标单位名称、联系人姓名和电话
注明：“请勿在开标时间之前启封”

备注：1、电子版投标文件（PDF 格式）的递交：电子版投标文件（PDF 格式）密封，随纸质版投标文件一起递交，密封在唱标信封中，否则视为无效投标。

2、投标人提供的电子版投标文件（PDF 格式）必须与纸质版投标文件的正本保持一致，否则自行承担由此带来的一切风险。

14.2 投标文件未按上述规定书写标记和密封者，招标代理机构不对投标文件被错放或先期启封负责。

15. 投标截止时间

15.1 投标人务必在投标截止日期前将电子投标文件、纸质投标文件提交到开标地点。

15.2 若招标代理机构推迟了投标截止时间，应以公告的形式通知所有投标人。在这种情况下，招标代理机构、采购人和投标人的权利和义务均应以新的截止时间为准。

15.3 在投标截止时间后递交的投标文件，招标代理机构将拒绝接受。

五、开标及评标

16. 开标

16.1 招标代理机构按投标文件第一章规定的时间和地点进行开标，采购人代表、招标代理机构有关工作人员参加。投标人应委派授权代表参加开标活动，参加开标的代表须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，招标代理机构对投标文件的处理不承担责任。

16.2 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。

16.3 开标时，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，以及招标代理机构认为合适的其他内容，招标代理机构将作开标记录。

16.4 若投标文件未密封，招标代理机构将拒绝接受该投标人的投标文件。

17. 评标委员会

评标委员会一共**5名成员**，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，其中技术、经济等方面的专家（即从综合评标专家库中随机抽取的相关专业专家）不得少于成员总数的2/3。该评标委员会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标候选人。

18. 评标

18.1 评标办法见“第四章 评审办法和程序”。

18.2 关于政策性优惠

18.2.1 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。

18.2.2 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。

18.2.3 投标人为小型和微型企业(含联合体)的情况:

18.2.3.1 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。

18.2.3.2 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,联合体各方均为小型、微型企业的,联合体视同为小型、微型企业;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%)。

18.2.3.3 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),否则无效。

如有虚假骗取政策性优惠,将依法承担相应责任。

六、授标及签约

19. 定标原则

19.1 评标委员会将严格按照投标文件的要求和条件进行评标,根据评标办法推荐排名前三的投标人为中标候选人,其中排名第一的投标人为第一中标候选人。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,或者是评标委员会出现评标错误,被他人质疑后证实确有其事的,采购人将把合同授予排名第二的中标候选人或重新组织招标。如此类推。

19.2 招标代理机构将在指定的网站(见第一章中的“发布媒介”)上公示投标结果。

20. 质疑处理

20.1 投标人如认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，应在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内以书面形式向招标代理机构提出质疑。匿名、非书面形式、7个工作日之外的质疑均不予受理。

21. 中标通知

21.1 定标后，招标代理机构应将定标结果通知所有的投标人。

21.2 中标人收到中标通知后，应在规定时间内到招标代理机构处领取中标通知书，并办理相关手续。

21.3 中标通知书将是合同的一个组成部分。

22. 签订合同

22.1 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，给采购人和招标代理机构造成损失的，投标人还应承担赔偿责任。

22.2 投标文件、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。

23. 招标代理服务费用

招标代理服务费用按照国家有关收费标准（计价格[2002]1980号文、发改价格[2011]534号文）进行计算，由中标人向海南政通招投标有限公司支付。

24. 其它

本项目不召开答疑会。

第三章 用户需求书

1 包海口市第四中学（初中部）2017 年校园物业服务采购需求

一、项目概述

1、项目名称：海口市第四中学（初中部）物业服务采购

2、采购预算：812400.00 元/年（投标报价超出预算的视为无效报价）。（备注：为保证服务质量，投标人不能低于成本价恶意报价（低于预算金额的 80%），如投标人的报价过低，则采购人有权要求投标人现场提供成本报价详细说明，提供相关证明材料并提供预算金额的 10%作为履约保证金，如中标人在实施过程中偷工减料、不按服务期完成项目，则采购人有权终止合同，没收履约保证金，并报主管部门严肃处理。）

3、服务期限：一年（2017 年 11 月 1 日至 2018 年 10 月 31 日）

4、结算方式：包干制

5、服务地点：海口市白龙南路 18 号（含教学区及教工宿舍区）

6、物业概况

海口市第四中学于 1958 年建校，现为海口市教育局直属完全中学，2016 年被评为海南省一级（甲等）学校。学校分为初中部、高中部两个校区。初中部位于白龙南路 18 号，校园占地面积 42 亩，总建筑面积约 5 万平方米，现有 46 个教学班，学生 2404 人。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。

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、具备学校园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、项目内容

(一) 校园物业综合管理处

建立并完善校园物业综合处各种责任、岗位制度等；管理处主任需 1 人

标准：

- 1、负责校园物业管理的全面工作,带领全体人员完成学校交给的工作任务和考核指标；
- 2、根据职责范围组织制定各项规章制度和工作计划,做好总结及有关报表工作,处理校园物业常规性的事务；
- 3、安排员工认真做好校园内的公共卫生工作和课室卫生以及课室物业管理工作；
- 4、积极协助有关部门做好工作范围内的安全防范工作；
- 5、负责全体员工政治,文化学习和职业道德建设,教育员工积极工作,认真完成各项任务,为教学,科研和师生员工提供良好的学习,工作,生活环境；
- 6、经常深入工作现场、检查员工任务完成情况和制度执行情况,并根据规定实施奖励；
- 7、完成学校交办的其他任务。

(二) 校园秩序维护及消防管理

建立并完善校园秩序维护、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；大门岗秩序维护实行双岗制,需 6 人；教工宿舍区秩序维护巡逻岗需 3 人。

标准：

- 1、校区主、次出入口 24 小时站岗值勤；
- 2、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；校区主要道路及停车场交通标志齐全；
- 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、各种消防设施、器材配备合理、更新及时、使用有效；制定火灾、治安、公共卫生等突发事件的应急预案,事发时及时报告学校和有关部门,并采取相应措施；
- 6、消防设施设备完好,可随时启用,保证消防通道畅通；
- 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,保障学校财产和师生人身不受侵害,维护正常的教学、科研、生活秩序；
- 9、全年无责任事故和责任案件发生,师生有安全感,对校园秩序维护服务满意率在 95%以上。

(三) 机电设备运行管理

建立并完善机电设备运行管理制度；负责机电设备设施（包括配电房、水泵房等）的运行管理和应急维修；机电工需 2 人。

标准：

- 1、对机电设施设备进行日常管理和维修养护；
- 2、建立机电设施设备档案，设施设备的运行、检查、维保记录齐全；
- 3、设施设备标识齐全、规范，责任人明确，操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常；
- 4、对机电设施设备定期组织检查，做好巡查记录，需要维修或大中修的，及时向学校提出报告与建议，根据学校的决定，组织维修；
- 5、设备房保持安全、整洁、通风，无跑、冒、滴、漏等现象；
- 6、容易危及人身安全的设施设备有警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急预案；
- 7、保证历次考试各项设施设备运行正常；
- 8、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，零修合格率100%，一般性故障排除不过夜。

（四）校园卫生保洁服务

建立并完善校园保洁服务管理制度；卫生保洁服务负责对校区的教学大楼、校道等环境清洁而进行的日常管理工作；外场保洁员（负责校区道路、绿化带、教工宿舍区等）需3人，内场保洁员（负责教学楼A楼、B楼；公共卫生间等）需4人。

标准：

- 1、设置垃圾桶，桶内生活垃圾每天清运一次，并摆放整齐，外观干净；
- 2、校区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫1次；楼道每日清扫拖洗1次，楼梯扶手每周擦洗，共用部位玻璃每周清洁，路灯、楼道灯每季清洁1次，及时消除区内主要道路积水；
- 3、区内公共雨水、污水管道每年疏通1次；雨、污水井每季度检查1次，并视检查情况及时清掏，化粪池每2个月检查1次，每年清掏1次，发现异常及时清掏；
- 4、二次供水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求；
- 5、根据校园的实际情况定期进行消毒和灭虫除害；
- 6、完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。

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、师生满意率90%；

五、校园物业管理经费包括如下项目

- 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。

六、其他要求

- 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、采购人在适当时候对校园物业管理服务进行考核评比，如达不到服务标准，限期不做更正的，可酌情扣除物业管理服务费用，直至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，了解和熟悉楼校内的实际情况，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、中标人必须按时支付在采购人单位服务的物业服务人员工资、保险，不得拖欠员工工资或将采购人支付的物业服务费用于其他服务项目的开支。
- 5、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。
- 6、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，自主经营，自负盈亏。

七、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 19 名；
- 2、提供校园物业管理人员配备方案；
- 3、管理处主任的任职资格：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：大专以上学历，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、秩序维护人员任职条件：以高中文化程度（含职高）为主体，受过专门的保安业务培训，退伍军人佳；

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%。

八、付款方式及财务管理要求

1、采购人在次月的10日之前结算上月的物业服务费；

2、中标人要制定财务预算，年终要进行财务决算并进行财务审计。

2 包海口市第四中学（高中部）2017 年校园物业服务采购需求

一、项目概述

- 1、项目名称：海口市第四中学（高中部）物业管理服务采购
- 2、采购预算：1283832.00 元/年
- 3、服务期限：一年（2017 年 11 月 1 日至 2018 年 10 月 31 日）
- 4、结算方式：包干制
- 5、服务地点：海口市美苑路 59 号
- 6、物业概况

海口市第四中学于 1958 年建校，现为海口市教育局直属完全中学，2016 年被评为海南省一级（甲等）学校。学校分为初中部、高中部两个校区。高中部位于美苑路 59 号，校园占地面积 41 亩，总建筑面积约 31969 万平方米，现有 48 个教学班，学生 2400 人。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。

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、具备学校园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、项目内容

（一）校园物业综合管理处

建立并完善校园物业综合处各种责任、岗位制度等；管理处主任需 1 人

标准：

- 1、负责校园物业管理的全面工作，带领全体人员完成学校交给的工作任务和考核指标；
- 2、根据职责范围组织制定各项规章制度和工作计划，做好总结及有关报表工作，处理校园物业常规性的事务；
- 3、安排员工认真做好校园内的公共卫生工作和课室卫生以及课室物业管理工作；
- 4、积极协助有关部门做好工作范围内的安全防范工作；

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

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

7、完成学校交办的其他任务。

(二) 学生公寓管理

建立并完善学生公寓各项管理制度;男生公寓管理员需4人,女生公寓管理员需4人。

标准:

- 1、对入住公寓的学生进行作息管理、内务管理、会客管理及水电定额管理等;
- 2、负责学生公寓内外的秩序维护、公共卫生清扫工作,确保学生公寓安全、卫生、文明;
- 3、协助学校相关管理部门处理好学生在公寓里的行为管理,思想政治等工作。

(三) 校园秩序维护及消防管理

建立并完善校园秩序维护、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;大门岗秩序维护实行双岗制,需7人;教工宿舍区秩序维护巡逻岗需4人。

标准:

- 1、校区主、次出入口24小时站岗值勤;
- 2、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;校区主要道路及停车场交通标志齐全;
- 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、各种消防设施、器材配备合理、更新及时、使用有效;制定火灾、治安、公共卫生等突发事件的应急预案,事发时及时报告学校和有关部门,并采取相应措施;
- 6、消防设施设备完好,可随时启用,保证消防通道畅通;
- 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,保障学校财产和师生人身不受侵害,维护正常的教学、科研、生活秩序;
- 9、全年无责任事故和责任案件发生,师生有安全感,对校园秩序维护服务满意率在95%以上。

(四) 机电设备运行管理

建立并完善机电设备运行管理制度;负责机电设备设施(包括配电房、水泵房等)的运行管理和应急维修;机电工需2人。

标准:

- 1、对机电设施设备进行日常管理和维修保养;
- 2、建立机电设施设备档案,设施设备的运行、检查、维保记录齐全;

3、设施设备标识齐全、规范，责任人明确，操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常；

4、对机电设施设备定期组织检查，做好巡查记录，需要维修或大中修的，及时向学校提出报告与建议，根据学校的决定，组织维修；

5、设备房保持安全、整洁、通风，无跑、冒、滴、漏等现象；

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

7、保证历次考试各项设施设备运行正常；

8、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，零修合格率100%，一般性故障排除不过夜。

（五）校园卫生保洁服务

建立并完善校园保洁服务管理制度；卫生保洁服务负责对校区的教学大楼、校道等环境清洁而进行的日常管理工作；外场保洁员（负责校区道路、绿化带、教工宿舍区等）需2人，内场保洁员（负责行政楼、教学楼、图书馆、学生公寓、公共卫生间等）需6人。

标准：

1、设置垃圾桶，桶内生活垃圾每天清运一次，并摆放整齐，外观干净；

2、校区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫1次；楼道每日清扫拖洗1次，楼梯扶手每周擦洗，共用部位玻璃每周清洁，路灯、楼道灯每季清洁1次，及时消除区内主要道路积水；

3、区内公共雨水、污水管道每年疏通1次；雨、污水井每季度检查1次，并视检查情况及时清掏，化粪池每2个月检查1次，每年清掏1次，发现异常及时清掏；

4、二次供水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求；

5、根据校园的实际情况定期进行消毒和灭虫除害；

6、完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。

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、师生满意率90%；

五、校园物业管理经费包括如下项目

- 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保养费（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。

六、其他要求

- 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、采购人在适当时候对校园物业管理服务进行考核评比，如达不到服务标准，限期不做更正的,可酌情扣除物业管理服务费用，直至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，了解和熟悉楼校内的实际情况，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、中标人必须按时支付在采购人单位服务的物业服务人员工资、保险，不得拖欠员工工资或将采购人支付的物业服务费用于其他服务项目的开支。
- 5、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。
- 6、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，自主经营，自负盈亏。

七、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 30 名；
- 2、提供校园物业管理人员配备方案；
- 3、管理处主任的任职资格：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：大专以上学历，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、秩序维护人员任职条件：以高中文化程度（含职高）为主体，受过专门的保安业务培训，退伍军人更佳；

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%。

八、付款方式及财务管理要求

1、采购人在次月的 10 日之前结算上月的物业服务费；

2、中标人要制定财务预算，年终要进行财务决算并进行财务审计。

第四章 评审办法和程序

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。

3、评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

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；
- 交货期或工期不满要求的；
- 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) 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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

4、评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过初步审查投标人的报价，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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

5. 通过初步评审的投标人不足三家，则本次招标失败。

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“综合评分表”（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：

价格分=(基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 100

4. 如投标人满足第二章 投标人须知 18.2 “关于政策性优惠”规定的，应按该条规定对投标人的评标价进行调整。

5. 技术、商务及价格权重分配

1 包、2 包：

评估因素	技术、商务	价格
权重	85%	15%

(1) 技术商务分统计：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，评出各投标人的技术商务总分，全部评委的评分的算术平均值即为该投标人的技术商务最终得分。

(2) 综合得分：技术商务最终得分与投标报价得分相加得出综合得分。

6、推荐中标候选人

评标委员会将严格按照招标文件的要求和条件进行评标, 根据投标人综合得分由高到低进行排序, 综合得分最高的投标人为第一中标候选人, 综合得分次高的投标人为第二中标候选人, 以此类推, 评标委员会推荐出一至三名中标候选人, 并标明排列顺序。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 (方案) 由优至劣顺序排列。

附表1：初步评审表（适用于1包、2包）

序号	审查项目	评议内容（无效投标认定条件）	投标人		
			1#	2#	3#
1	投标人的资格	是否符合招标文件第一章投标人资格要求			
2	投标文件的有效性	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	保证金	是否按招标文件要求提交保证金证明			
4	投标有效期	是否满足招标文件要求（60天）			
5	投标报价	投标报价是否满足招标文件要求（报价有效、不漏项、不超出采购预算）			
6	服务期	是否符合招标文件要求			
7	其它	无其他无效投标认定条件			
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×/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。
- 4、符合资格要求的投标人至少达到三家或以上，才能进入公开招标程序。

附表 2：1 包综合评分表(初中部)

序号	项目	评分内容	分值	评分标准
一	投标报价	投标报价	15	投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权重×100 基准价为满足采购文件要求且投标价格最低的报价。
二	校园物业管理接管实施方案	物业管理整体设想及策划	3	物业管理整体设想及策划按优劣给 0-3 分。
		管理方式和工作计划	3	管理方式和工作计划按优劣给 0-3 分。
		管理人员及技术人员的配备、资历及劳资管理、培训	3	管理人员及技术人员的配备、资历及劳资管理、培训按优劣给 0-3 分。
		制度和档案的建立与管理	3	制度和档案的建立与管理按优劣给 0-3 分。
		成本与利润分析	3	成本与利润分析按优劣给 0-3 分。
		秩序维护、消防、交通秩序管理	4	秩序维护、消防、交通秩序管理按优劣给 0-4 分。
		公用设施维修养护(包括了机电设备运行管理)	2	公用设施维修养护(包括了机电设备运行管理)按优劣给 0-2 分。
		校园卫生保洁及绿化养护服务	4	校园卫生保洁服务及绿化养护服务按优劣给 0-4 分。
三	在管校园物业综合服务业绩 1、以正在履行合同的公立初中或以上学校为准； 2、以提供清晰可见的合同复印件，原件备查； 3、提供的业绩合同需附有相应服务项目的中标通知书复印件； 4、相应业绩合同需提供合同期限内任意一个月的服务费用进帐单复印件。	以在管服务公立初中或以上学校物业数量为准	24	每提供一个在管校园物业综合服务业绩的得 4 分，满分 24 分(综合服务业绩是指提供的业绩合同至少需包括秩序维护、保洁、机电维护、绿化养护中任意二项)
			0	没有提供在管校园物业综合服务业绩的或提供的是单项服务内容业绩的
四	在管校园物业综合服务满意度评价 1、以正在履行合同的公立初中或以上学校为准； 2、满意度评价应加盖业主方公章	以在管服务公立初中或以上学校物业满意度评价为准。	12	每提供一个在管满二年(及以上)的校园物业综合服务满意度评价为优的，得 4 分；满分 12 分。
			0	1、凡提供在管校园物业不满二年的； 2、校园物业满意度评价达不到优秀的； 3、提供的是单项服务内容的校园物业满意度评价的； 4、不提供校园物业管理满意度评价的。

五	公司获奖情况 (提供相关证明材料复印件并加盖公章)以便核实。	2015 年以来, 物业公司获得市级 (或以上) 奖励、所服务学校被评为市级 (或以上) 卫生校园或平安校园先进单位的。	24	每提供一个获奖奖励证书得 4 分, 最高得 24 分。
---	-----------------------------------	--	----	-----------------------------

2 包综合评分表(高中部)

序号	项目	评分内容	分值	评分标准
一	投标报价	投标报价	15	投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权重×100 基准价为满足采购文件要求且投标价格最低的报价。
二	校园物业管理接管实施方案	物业管理整体设想及策划	2	物业管理整体设想及策划按优劣给 0-2 分。
		管理方式和工作计划	2	管理方式和工作计划按优劣给 0-2 分。
		管理人员及技术人员的配备、资历及劳资管理、培训	3	管理人员及技术人员的配备、资历及劳资管理、培训按优劣给 0-3 分。
		制度和档案的建立与管理	2	制度和档案的建立与管理按优劣给 0-2 分。
		成本与利润分析	2	成本与利润分析按优劣给 0-2 分。
		学生公寓管理	4	学生公寓管理按优劣给 0-4 分。
		秩序维护、消防、交通秩序管理	4	秩序维护、消防、交通秩序管理按优劣给 0-4 分。
		公用设施维修养护(包括了机电设备运行管理)	2	公用设施维修养护(包括了机电设备运行管理)按优劣给 0-2 分。
		校园卫生保洁及绿化养护服务	4	校园卫生保洁服务及绿化养护服务按优劣给 0-4 分。
三	在管校园物业综合服务业绩 (1、以正在履行合同的公立初中或以上学校为准; 2、以提供清晰可见的合同复印件,原件备查; 3、提供的业绩合同需附有相应服务项目的中标通知书复印件; 4、相应业绩合同需提供合同期限内任意一个月的服务费用进帐单复印件。	以在管服务公立初中或以上学校物业数量为准	24	每提供一个在管校园物业综合服务业绩的得 4 分,满分 24 分(综合服务业绩是指提供的业绩合同至少需包括秩序维护、保洁、机电维护、绿化养护、学生公寓管理中任意二项)
			0	没有提供在管校园物业综合服务业绩的或提供的是单项服务内容业绩的
四	在管校园物业学生公寓管理经验 (以合同关键页复印件为准,原件备查)	以在管校园物业学生公寓业绩为准	9	在管校园物业业绩(须包含学生公寓管理,否则视为无效业绩),每提供一个得 3 分,满分 9 分。(以合同关键页复印件为准,原件备查)

五	在管校园物业综合服务满意度评价 (1、综合服务内容项中需包括学生公寓管理; 2、以正在履行合同的公立初中或以上学校为准; 2、满意度评价应加盖业主方公章	以在管服务公立初中或以上学校物业满意度评价为准	12	每提供一个在管满二年(及以上)的校园物业综合服务满意度评价为优的,得4分;满分12分。
			0	1、凡提供在管校园物业不满二年的; 2、校园物业满意度评价达不到优秀的; 3、提供的是单项服务内容的校园物业满意度评价的; 4、不提供校园物业管理满意度评价的。
六	公司获奖情况(提供相关证明材料复印件并加盖公章)以便核实。	2015年以来,物业公司获得市级(或以上)奖励、所服务学校被评为市级(或以上)卫生校园或平安校园先进单位的。	15	每提供一个获奖奖励证书得5分,最高得15分。

第五章 投标文件内容和格式

一、投标文件的封面：以下为参考格式，投标人可自行排版，但必须包含下述参考格式中的内容。

项目名称：

项目编号：

包 号： （如有分包）

投 标 文 件

【正本/副本】

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字：

报价日期： 年 月 日

二、投标文件的格式和内容

请投标人按照以下文件要求的格式、内容、各包号制作投标文件，并按以下顺序编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价：

初步评审表各项页码索引表

综合评分表各项页码索引表

1. 开标一览表（表1）
2. 投标函（表2）
3. 法定代表人证明书（表3）
4. 授权委托书（表4）
5. 投标保证金证明单据
6. 投标人简介：如简要历史、既往同类项目的完成情况、投标人技术能力简要介绍（字数控制在二页纸以内）。
7. 投标人资格要求证明文件：详见第一章 投标人资格要求
8. 其他：如类似业绩（表5）、资质证书、获奖证书等
9. 投标人基本情况表（表6）
10. 项目技术、服务等方案
11. 投标人认为需要提供的其他材料

三、注意事项

1、为了便于评委对投标文件内容的审核，投标人应针对本招标文件第四章中“初步评审表”和“综合评分表”的各项编写响应页码索引表。用于唱标的“开标一览表”须与投标文件正本中的“开标一览表”内容保持一致，否则视为无效报价。

2、所提供的相关资料必须真实、一旦发现提供弄虚作假的证明材料，则取消中标资格，并按骗取中标行为通报给主管部门进行处罚。

3、投标文件正本需每页加盖公章（并加盖封面和骑缝章），副本可以是已签字盖章好的正本复印件（并加盖封面和骑缝章）。

(包号)
初步评审表各项页码索引表

序号	评审项	响应情况	材料所在页码 (第__页)
1			
2			
3			
.....			

综合评分表各项页码索引表

序号	评审项	响应情况	材料所在页码 (第__页)
1			
2			
3			
.....			

表1、开标一览表（包号）

项目名称：物业管理服务项目采购

招标编号：HNZT2017-123

金额单位：元

本项目投标总报价 (大小写一致)	(小写)：
	(大写)：
服务期	
建设地点	采购人指定

报价人全称：（盖章） 授权代表（签字）：

日期：

注：1、本项目投标总报价包括全部货物、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；

2、报价一览表格式不得自行改动。

3、不接受超出采购预算的报价。

表 2、投标函（包号）

致：海南政通招投标有限公司

根据贵司物业管理服务项目采购（项目编号为 HNZT2017-123）的投标邀请函，正式授权下述签字人_____（姓名和职务）代表投标人_____（投标单位名称），提交投标书正本 1 份，副本 4 份，唱标信封 1 份。

根据此函，我们宣布同意如下：

1. 我方接受招标文件的所有的条款和规定。
2. 我方同意按照招标文件第二章“投标人须知”的规定，本投标文件的有效期为从投标截止日期起计算的60天，在此期间，本投标文件将始终对我方具有约束力，并可随时被接受。
3. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。
4. 我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。
5. 我们同意提供贵单位要求的有关本次投标的所有资料或证据。
6. 如果我方中标，我们将根据招标文件的规定严格履行自己的责任和义务。
7. 如果我方中标，我方将支付本次招标的服务费。

投标人名称：_____（公章）

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

开户名：_____

开户行：_____

账 户：_____

授权代表签字：_____ 职务：_____

日期：_____

表 3、法定代表人证明书（包号）

投标人名称：

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_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件

法定代表人：_____（签章）

投标人：_____（盖单位章）

_____年___月___日

表 4、授权委托书（包号）

致：海南政通招投标有限公司：

本授权书声明：

委托人：

地 址：_____ 法定代表人：

受托人：姓名_____ 性别：____ 出生日期：____年__月__日

所在单位：_____ 职务：

身 份 证：_____ 联系方式：

兹委托受托人_____代表我方参加海南政通招投标有限公司组织的物业管理服务项目采购（项目编号为：HNZT2017-123）的政府采购活动，并授权其全权办理以下事宜：

- 1、参加投标活动；
- 2、出席开标评标会议；
- 3、签订与中标事宜有关的合同；
- 4、负责合同的履行、服务以及在合同履行过程中有关事宜的洽谈和处理。

受托人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我方均予以承认。

受托人无转委托权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

附：受托人身份证复印件

法定代表人 _____（签名）

受托人 _____（签名）

委托单位 _____（公章）

_____年____月____日

表 5：投标人类似项目业绩一览表（包号）

序号	年份	项目名称	业主情况			物业类型	项目面积 与金额 (万元)
			单位名称	经办人	联系方式		
1							
2							
3							
4							

附：以上业绩的合同复印件及有关书面证明材料。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

表6、投标人基本情况表（包号）

投标人名称						
联系方式	联系人			电话		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
营业执照号			高级职称人员			
注册资金			中级职称人员			
备注						

附：投标人的营业执照副本复印件、税务登记证副本复印件、组织机构代码证副本复印件。

投标人名称： （盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

第六章 合同主要条款（参考）

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_____项目（项目编号：_____）
公开招标结果及招标文件的要求，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

序号	建设项目（设备）	技术指标	单价	数量	合计	备注
1						
2						
3						
...						
合同总额		(小写)				
		(大写)				

二、项目建设进度及地点：

1、项目建设进度：

2、地点：采购人指定地点地点（海南省内）。

三、付款方式

四、违约赔偿

五、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，作如下处理（二选一）：

- 1、申请仲裁。仲裁机构为海南仲裁委员会。
- 2、提起诉讼。诉讼地点为采购人所在地。

六、合同生效

本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

七、合同鉴证

招标代理机构应当在本合同上签章，以证明本合同条款与采购文件、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。

八、组成本合同的文件包括：

1. 合同通用条款和专用条款；
2. 招标文件、乙方的投标文件和评标时的澄清函（如有）；
3. 中标通知书；
4. 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。

九、合同备案

本合同一式四份，中文书写。甲方、乙方、招标代理机构和政府采购主管部门各 1 份。

甲方：_____（盖章） 乙方：_____（盖章）

地址：_____

地址：_____

法定（或授权）代表人：_____

法定（或授权）代表人：_____

_____年__月__日

_____年__月__日

招标代理机构声明：本合同标的经招标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。

招标代理机构： _____（盖章）

经办人：
_____年__月__日

【末页】