



# 府城镇委大院物业管理服 务项目采购(二次招标)

## 招 标 文 件

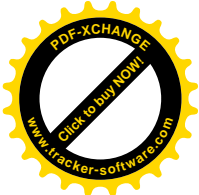
采 购 人：海口市琼山区府城街道办事处

代理机构：正大鹏安建设项目管理有限公司

2018年09月



OPPO R9s  
中国·海口



# 目 录

第一章 招标公告 .....	2
前 附 表 .....	5
第二章 投标人须知 .....	6
二、招标文件 .....	6
三、投标文件 .....	7
五、开标及评标 .....	10
六、授标及签约 .....	11
第三章 用户需求书 .....	14
第四章 合同条款（参考） .....	24
第五章 投标文件内容和格式 .....	27
第六章 评审办法和程序 .....	35
一. 总则 .....	35
二. 评标程序 .....	35
附表1: 资格审查表 .....	38
附表 2: 符合性审查表 .....	38
附表3: 评分标准表 .....	41



# 第一章 招标公告

正大鹏安建设项目管理有限公司（简称“招标代理机构”或“招标人”下同）受海口市琼山区府城街道办事处（简称“采购人”下同）的委托，就府城镇委大院物业管理服务项目采购(二次招标)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：

项目名称：府城镇委大院物业管理服务项目采购(二次招标)

招标编号：ZDPA2018-LK22

采购预算：2224800.00 元

采购内容：详见《用户需求书》

注：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，否则投标文件将被拒绝。

## 一、 投标人资格要求（需在投标文件中提供以下相关资格证明材料）

1、符合《政府采购法》第二十二条的规定；在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任的能力；企业营业执照、组织机构代码证、税务登记证等有效合格；或有效合格三证合一证件；

2、提供企业 2018 年任意三个月企业纳税、2018 年任意三个月社保资金缴纳证明；

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（投标人提供声明函）；

4、2015 年至今无行贿犯罪记录声明函（投标人提供声明函）；

5、2015 年至今所承管的物业管理项目中没有发生重大安全责任事故及被物业管理行政主管部门处罚过（投标人提供声明函）；

6、投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信名单（须提供“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）信用信息查询结果截图、并加盖公章，投标人提供查询记录的证据截图，如查询结果显示“很抱歉，没有找到您搜索的企业”，视为没有上述三类不良信用记录）；

7、缴纳投标保证金，以银行回执单为准；

8、 本项目不接受联合体投标。



## 二、 获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价

- 1、时间：2018年9月20日至2018年9月27日9:00-17:30（节假日除外）；
- 2、市场主体登记。在海口市公共资源交易网主页,进入“登录区 → 投标人/供应商”专栏,按照要求登记信息,已经在海南省或海口市公共资源交易网登记过的,无须再登记。
- 3、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。
- 4、标书售价：¥200元/套（于开标现场缴纳,售后不退）。
- 5、投标保证金：¥44000.00元(大写：人民币肆万肆仟元整)  
(请于2018年10月19日09:00:00前从本企业的基本账户转入保证金账号)
- 6、投标人提问截止时间：2018年9月27日17:30:00（北京时间）。

## 三、 递交投标文件时间、投标截止时间、开标时间及地点

- 1、递交投标文件时间：2018年10月15日上午8:45--9:00；
- 2、开标时间：2018年10月19日上午9:00；
- 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、U盘和光盘各一份）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：

本项目采购信息指定发布媒体为中国海南政府采购网  
(<http://www.ccgp-hainan.gov.cn/>)和海口市公共资源交易网  
(<http://www.hkcein.com>)。

## 四、 采购人、招标代理机构的名称、地址和联系方式

### 1、采购人联系方式

采购人名称：海口市琼山区府城街道办事处

采购人地址：海口市琼山区府城凤翔东路

采购单位联系人：朱先生

采购单位联系电话：0898-65907715

### 2、招标代理机构名称：正大鹏安建设项目管理有限公司

代理机构地点：海口市海垦路金都花园1栋502房



项目联系人：杨工

代理机构电话：0898-68528512

## 五、其他

1、有关本项目采购文件的补遗、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，采购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。

2、公告期限及确认投标获取保证金账户期限：

本项目采购公告及确认投标获取保证金账户期限不少于5个工作日，自2018年9月20日零时至2018年9月27日24时止，投标申请并获取保证金账号。提交市场主体登记信息后，在海口市公共资源交易网首页，进入交易系统选择“我要投标”，提交项目投标申请，获取投标保证金账号，如未在规定时间内提交投标申请同时获取保证金账号者，视同放弃参与本项目采购活动。（请于2018年10月19日09:00:00前转入保证金账号）



## 前 附 表

序号	项目	内 容
1	项目名称	府城镇委大院物业管理服务项目采购(二次招标)
2	采购人	采购人名称: 海口市琼山区府城街道办事处 采购人地址: 海口市琼山区府城凤翔东路 电 话: 朱先生, 0898-65907715
3	招标方式	公开招标
4	服务期限	3年
5	采购预算	本项目的采购预算: 222.48 万元。 投标总报价超过采购预算的将视为无效投标。
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	保证金金额: ¥44000.00 元, 人民币: 肆万肆仟元整 保证金到账截止日期: 2018 年 10 月 19 日 09:00 (北京时间), 投标保证金的形式: 网上支付。
9	投标文件的递交	投标人务必在投标截止日期前将投标文件提交到开标地点。
10	投标文件份数	纸质投标文件一式 <u>柒</u> 份, 固定装订, 正本 <u>壹</u> 份, 副本 <u>陆</u> 份。 电子版投标文件 (PDF 格式、U 盘和光盘各一份)。
11	投标文件递交截止时间	2018 年 10 月 19 日 09 时 00 分。
12	开标时间及地点	开标时间: 2018 年 10 月 19 日 09 时 00 分。 地 点: 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：海口市琼山区府城街道办事处

1.2 招标代理人：正大鹏安建设项目管理有限公司

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人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。

#### 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 天内未对招标人提出书面质疑，即视为接受了本招标文件中的所有条款和规定。

5.3 本招标文件由招标人负责解释。

### 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 招标公告



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（供参考）

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。

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）向招标人提出，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，招标人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，以招标人最后发出的修改/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人，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，保证金金额见前附表。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 投标保证金采用汇款或转账形式；保证金到账指定账户和截止日期见前附表。

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后退还。

11.4.2 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人恶意串通的；
- (5) 向采购人、招标人、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。

### 13. 投标文件的数量、签署及形式

13.1 投标文件一式柒份，固定装订。其中正本壹份，副本陆份。

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。

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、骑缝章。

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。

13.5 电子版投标文件（PDF 格式、U 盘和光盘各一份）

## 四、投标文件的递交

### 14. 投标文件的密封及标记

14.1 投标人应将投标文件正本和所有副本，密封在 1 个报价专用袋（箱）中，电子版投标文件（PDF 格式、U 盘和光盘各一份）密封在 1 个报价专用袋（箱）中，封口处应加盖骑缝章。

封皮上均应写明：

致：正大鹏安建设项目管理有限公司

项目名称：

项目编号：

注明：“请勿在开标时间之前启封”

投标单位名称、联系人姓名和电话



14.2 投标文件未按上述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。

#### 15. 投标截止时间

15.1 投标人务必在投标截止日期前将投标文件提交到开标地点。

15.2 若招标人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，招标人、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，招标人将拒绝接受。

### 五、开标及评标

#### 16. 开标

16.1 招标人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、招标人有关工作人员参加。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，招标人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，以及招标人认为合适的其他内容，招标人将作开标记录。

16.4 若投标文件未密封，招标人将拒绝接受该投标人的投标文件。

#### 17. 评标委员会

受采购人的委托，招标人从海南省综合评标专家库中随机抽取相关专家 5 名和采购人代表 2 名组成评标委员会，其中物业管理方面的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

见“第四章 评审办法和程序”。



## 六、授标及签约

### 19. 定标原则

19.1 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。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。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。

19.2 招标人将在指定的网站中国海南政府采购网和海口市公共资源交易网上公示投标结果。

### 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人提出质疑。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, 招标人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人处领取中标通知书, 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, 给采购人和招标人造成损失的, 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

本次采购活动采购代理服务费按相关规定 (计价格[2002]1980 号文) 收取, 由招标人或中标人支付。

### 24. 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。

#### 24.1 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

24.1.1 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。

24.1.2 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。

24.1.3 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。

24.1.4 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。

24.2 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。

24.3 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。

#### 24.4 投标人为小型和微型企业（含联合体）的情况：

##### 24.4.1 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。

4) 监狱企业视同为小型、微型企业。



（投标人为小型、微型企业，同时所投产品为小型、微型企业生产的才能享受政策性优惠）

#### 24.5 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%）。

24.6 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。**

#### 25. 其它

本项目不召开答疑会。



## 第三章 用户需求书

### 一、项目名称

府城镇委大院物业管理服务项目采购(二次招标)

### 二、项目概况

府城镇委大院位于海口市琼山区府城凤翔东路 340 号，建于 1995 年，占地面积 13129.7 平方米，内有办公区、宿舍区、停车场（露天）、公共活动区域、设备区及绿化区。办公区建筑面积 10300 平方米，现有八家机关事业单位在此办公。现有固定车位 72 个。公共活动有篮球场（1 个）和健身场所。为了给各机关事业单位提供更清洁、优美、安全的办公环境，根据琼山区有关物业管理巡视整改的要求，经征求办公区内有关入驻单位的意见，决定选择有资质、有实力、有诚信的物管企业为该院提供专业化的物业管理与服务。

### 三、物业服务内容：

1、办公区内八家单位需与中标单位签定物业管理服务协议，由中标单位分别收取服务费用（各单位详表附后 P23）。

2、由中标单位负责安装智能道闸系统。

3、由中标单位负责建设配电用房，参加投标单位可以自行组织现场勘察。

4、由中标单位自费对物业服务管理用房的装修及内部办公耗材配置。

5、固定门岗 2 个， 72 个车位，根据海口市发展和改革委员会等关于印发《海口市车辆停放服务收费管理实施细则》的通知，海发改物价【2018】120 号文规定，党政机关内设的停车设施一律免费停车。

6、中标单位需接管该区域内约 8200 平方米宿舍区。服务费用不含在此次报价内，由房屋产权人自行承担，中标单位需分别与房屋产权人签订物业管理协议。

根据需要，本次拟向社会采购的物业服务内容包括：

#### （一）院区清洁保洁服务

1、行政办公楼：走廊、楼梯、洗手间、会议室、接待室等室内清洁保洁。

2、院内主道路及分支道路、垃圾站、停车场、停车棚、绿化带等区域的日常清洁。

3、负责监督对区域内的“四害”消杀。

#### （二）公共秩序维护服务



1、实行 24 小时不间断值守制度，切实做好防火、防盗、防破坏工作，防止侵害财产及人员人身安全行为的发生，维护正常办公秩序，确保安全。

2、负责做好门前三包工作（即包秩序、包容貌、包卫生）。

3、负责院区内交通与车辆停放秩序管理，包括车辆的出入、行驶、停放及物品出入院区的检查监督管理，严格登记制度。

4、负责维持院区内公共秩序，包括安全巡视、门岗执勤等。

5、负责开展消防、防雷、防爆等管理工作，做好每天的消防设施的检查记录（每天一个区域），发现问题及时报告给有关部门，及时检修。

6、物业公司必须及时检查、发现、处理、消除院内出现的各种不安全隐患，杜绝任何安全事故的发生。

7、对突发事件（包括火灾、水浸、伤病等）提供应急处理服务。

8、要求提供的其他治安防范管理服务。

### （三）共用部位、共用设施设备的维修、养护和管理

1、负责给排水系统日常的维护和管理，如：卫生间洁具、上下行管道、雨、污水井（管）、盖、明沟、污水泵、抽水泵、发电机等的维护、疏通及管理。

2、负责供电设施日常的维护和管理，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。高压部份由物业服务公司协助供电部门做好维护及管理。

3、负责室外路灯的布置维护和管理。招标人提供路灯维修平台。平台方案及制作由物业服务公司负责，所需费用由招标人承担。

4、负责房屋设施的日常维护和管理，如：楼梯、扶手等的维护及管理。

5、电梯设备由物业服务公司委托专业维保公司负责管理，物业服务公司协助招标人监督使用。

6、配合与协助有关部门对消防设施的检修工作及负责消防设施的管理工作。

### （四）绿化养护服务

负责院内所有绿化带、运动场草地、花卉、树木等的施肥、防虫害、浇水防旱、防涝防冻、修剪造型、缺株补植等管理及养护工作。

## 四、物业服务工作要求与质量标准

### （一）院区清洁保洁管理服务工作要求与质量标准





1、公共场地每天上午、下午各清扫一次，全天保洁；做到无脏杂物、无积水、无纸屑等。办公楼道，每两天清扫一次。

2、电梯轿厢全天保洁，保持轿厢不锈钢面光洁、轿厢地面清洁。

3、服务区域每日产生的垃圾均集中到办公区内垃圾中转站。

(二) 公共秩序维护服务服务工作要求与质量标准

1、物业服务公司秩序维护员须遵守有关规章制度，尽职尽责，做好治安秩序工作。

2、物业服务公司秩序维护员工作失职或违纪、违法行为造成影响和损失的，由物业服务公司承担责任并负责赔偿。

3、物业服务公司秩序维护员若在委托管理的区域内开展管理活动过程中，因违反规章制度和劳动纪律（上班迟到、脱岗、睡岗、酒后上岗、上班喝酒等），招标人有权提出限期整改意见，若物业服务公司未能在规定时间内进行整改或整改达不到要求的，物业服务公司违约，招标人依据合同约定承担违约责任。

4、物业服务公司秩序维护员值班期间，由于工作上的失误、脱岗等行为造成公共财产被盗，除物业服务公司追究当事人的责任外，物业服务公司应先行负责按国家有关规定赔偿，并承担其他法律责任。

5、物业服务公司秩序维护员在安全管理范围内，如因安全防范、管理工作未达到标准要求，出现疏漏、隐患，物业服务公司必须及时向招标人提供建议，并进行整改。

区域	服务内容	工作要求	工作标准
门岗	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	按合同约定服务标准执行。
院区	院区安防巡	每日 24 小时进行不间断巡	按合同约定服务标准执



	查，以及防火、防灾等巡查	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	行。
	出入车辆秩序维护	专职秩序维护员负责督导进出车辆顺利出入，摆放秩序整齐有序	车辆出入与摆放有序
	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招标人

(三) 共用部位、共用设施设备的维修、养护和管理服务工作要求与质量标准

非外线故障原因造成突然停水停电的设备或线路急修，物业服务公司应在 30-60 分钟内抢修完毕，小修应在 2-3 小时内完成；外线停水停电时，有预告则应提前通知周知，并在 5 分钟内启用备用发电机。物业服务公司应按照 ISO9001 质量管理体系认证标准，制订公共设备设施维保计划，严格按规范程序操作，确保所有机电设备正常使用寿命，保障公共设备设施安全运行。

区域	服务内容	工作要求	工作标准
设施	电梯	每 15 天保养 1 次，每日巡	保持电梯安全正常运



设备		查 2 次，发现问题，立即告知维保公司进行维修，有完善的应急预案	行
	消防设备器材	每周检查 1 次，发现问题，立即维修或更换，有完善的应急预案	保持消防设备器材处于正常使用状态
	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	每周必须做好备用柴油发电机组维护管理工作，不论白天还是晚上，出现外部电力供应断档或不足时，必须及时启动备用柴油发电机组发电，保证电力 24 小时不间断供应	保证电力 24 小时不间断供应，确保工作顺利开展
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、楼梯间	公用地面	每周检查一次，发现问题，及时维修解决，解决不了的告知招标人进行维修改造	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	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，解决不了的告知招标人进行维修改造	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，如发现接口处漏水、管道堵塞破裂和松动等问题，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，如发现接口处漏水、管道堵塞破裂和松动等问题，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
防风防洪	防风防洪	在每次台风暴雨来临之前，认真组织人力做好防风防洪预防工作，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办公区和物业管理公司

#### （四）绿化养护服务工作要求与质量标准

总体要求：

- 1、树木长势保持良好，修剪及时。
- 2、绿化带内无杂草、无污物杂物、无积水，清洁卫生。
- 3、绿化基本无病虫危害症状。
- 4、草坪生长旺盛，保持青绿、平整，无杂草。



具体绿化养护服务内容、工作要求及工作标准见下表。

区域	服务内容	工作要求	工作标准
院区	会议室、办公室和廊道等办公区域花卉植物	根据需要定时浇水、施肥、施药与修剪,每周保洁2次,随时保洁	植物长势良好,无积尘、无污渍、无枯叶
	乔木	根据需要定时浇水、施肥、施药与修剪	植物长势良好,无病虫害现象
	绿化带内灌木、草坪	根据需要定时浇水、施肥、施药与修剪,每周保洁2次,随时保洁	植被长势良好、青绿,无病虫害、无枯叶、无杂草,平整有序
服务需求响应	服务需求申报	接到绿化养护服务需求申报时,不迟于一个工作日内做出响应	响应及时、服务到位
	投诉处理	接到绿化养护服务投诉时,不迟于两个工作日内进行处理	绿化养护服务投诉应及时处理,并将处理结果反馈给招标人和物业管理公司

## 五、服务人员素质要求

### 1、物业服务中心经理

50周岁以下,大专以上学历,身体健康、五官端正、责任心强,具有行业岗位资格证书,具有物业管理专业知识和五年以上的物业管理经验,具有较强的组织、协调和决策能力,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,经常与招标人沟通,及时、有效解决实际困难和问题。

### 2、客户服务经理

45周岁以下,身体健康、五官端正、责任心强,具有行业岗位资格证书,掌握基本的物业管理知识和三年以上的物业管理经验,具有一定的组织、协调和决策能力,手脚勤快,头脑灵活,工作积极、主动、肯干,能够随时督促其他员工日常工作。



### 3、机电工

50 周岁以下，具有上岗资格证书，掌握一定的电工基本知识，其中兼电梯维护人员水电工须掌握基本的电梯维护保养技术，兼音响师水电工须掌握基本的音响设备专业知识，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，电梯维护保养，以及音响设备调试、维护和保养工作。

### 4、秩序维护员

秩序维护队长：中专以上学历，40 周岁以下，身高不低于 1.70 米，具有物业秩序维护人员上岗资格证书，5 年以上相关工作经验，转业军人，身体强健、行动敏捷、五官端正、仪表端庄，责任心强，有较强的组织协调能力。

秩序维护员：高中以上学历，45 周岁以下，身高不低于 1.70 米，具有物业秩序维护人员上岗资格证书，身体强健，责任心强，警惕性高，反映灵敏，作风过硬，忠于职守，热情服务，能够确保进行 24 小时巡查安保工作。

### 5、保洁员

保洁员，50 周岁以下，身体健康，要有不怕脏、不怕苦、不怕累精神，责任心强，吃苦耐劳，认真负责，工作细心悉心，能够做好卫生保洁工作。

### 6、绿化工

45 周岁以下，绿化工必须掌握基本的花草树木养护和一定的装饰美学知识，责任心强，能吃苦，积极肯干。

## 六、物业服务办公费、设备耗材等费用处理

1、为满足物业服务所需的物业管理办公费用、日常保洁用具及消耗品、设施设备维修工具，以及绿化养护用具及消耗品等，计入物业管理费用，业主不再另行支付。

2、服务合同期内，如服务范围与标准不变，物业服务公司自行增加服务人员而增加的费用，业主不再另行支付物业服务费。

3、为保证秩序维护工作需要，物业管理公司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物业公司自担。

4、委托期限内，共用部位、共用设施设备处于保修期的，业主负责督促保修方履行维修职责；如超过保修期，日常维修养护材料由办公区提供，物业公司负责维修；大中修及重大设备更换、改造，由物业公司根据实际情况制定维修预算，待业主批准后维修，所需费用由业主按面积分摊。



## 七、物业服务费测算依据、结算方式

### （一）物业服务费核算依据

- 1、国家发展改革委、建设部 2007 年 9 月 10 日《物业服务定价成本监审办法（试行）》
- 2、国家统计局令 第一号《关于工资总额组成的规定》
- 3、海南省发展与改革厅、海南省建设厅关于印发《海南省物业服务收费管理办法》
- 4、《工会法》
- 5、海南省社会保险缴费基数和费率
- 6、海南省人民政府[琼府〔2013〕43 号]《关于进一步加强住房公积金缴存工作的通知》

### （二）物业服务费构成、结算方式

#### 1、物业服务费构成：

根据国家《物业管理条例》和《海南省物业服务收费管理办法》的规定，物业服务费包括但不限于以下项目：

- 1) 行政费用（含员工工资、福利、保险、服装等费用），中标单位无条件接收原单位员工及保留原工资体系（含五险一金），待遇不低于原标准；
- 2) 清洁卫生费（不含垃圾清运费、除“四害”费用及高位玻璃幕墙清洁费用）；
- 3) 秩序维护费；
- 4) 绿化维护费；
- 5) 设备设施日常运行维修养护费（不含维修耗材）；
- 6) 管理设备分摊及固定资产折旧费；
- 7) 物业公众责任保险费；
- 8) 法定税费；
- 9) 合理利润。

#### 2、结算方式

采用包干制，即物业公司方投标报价成功签订合同后，亏损、受益由物业公司方自理，招标人不承担任何责任。



### 府城街道办办公大楼各单位办公场所面积统计表

序号	单位	办公面积	公摊系数	公摊面积	办公用房总面积	统计
1	府城街道办	998	0.414182	413.4	1411.4	1767.7
	府城城管中队	91	0.414182	37.7	128.7	
	区委巡视组	161	0.414182	66.7	227.7	
2	凤翔街道办	1410	0.414182	584.0	1994.0	1994.0
3	滨江街道办	930	0.414182	385.2	1315.2	1315.2
4	凤翔司法所	73	0.414182	30.2	103.2	456.8
	府城司法所	100	0.414182	41.4	141.4	
	滨江司法所	90	0.414182	37.3	127.3	
	法律援助中心	60	0.414182	24.9	84.9	
5	琼山公安分局	910	0.414182	376.9	1286.9	1541.5
	城市警察	180	0.414182	74.6	254.6	
6	区城管大队	818	0.414182	338.8	1156.8	1156.8
7	区城管局	730	0.414182	302.4	1032.4	2008.1
	市容委					
	城管数据中心	690	0.414182	285.8	975.8	
	城管局					
8	府城国土所	60	0	0	60.0	60
合计		7301		2999.1	10300.1	10300.1





## 第四章 合同条款（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

三、付款方式

四、违约赔偿

按《中华人民共和国合同法》执行。

五、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，作如下处理：

- 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

招标人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

本合同一式六份，中文书写。甲方三份，乙方、招标人各执一份，另外一份由招标人报政府采购主管部门备案。

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

招标人声明：本合同标的经招标人依法定程序采购，合同主要条款内容与招投标文件的内容一致。

招标人：\_\_\_\_\_（盖章）

经办人：\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日



## 第五章 投标文件内容和格式

请投标人按照以下文件要求的格式、内容制作投标文件，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：

### 目 录

初步评审表各项索引表

综合评分表各项索引表

#### 一、 价格标的组成

1. 开标一览表（表 1）
2. 物业服务费用分项详细预算表（格式自拟）

#### 二、 商务标的组成

3. 投标函（表 2）
4. 法定代表人证明书（表 3）
5. 授权委托书（表 4）
6. 投标保证金证明单据
7. 投标人简介
8. 投标人基本情况表（格式自拟）
9. 类似项目业绩（表 5）
10. 投标人资格要求证明文件：见第一章投标人资格要求
11. 其他

#### 三、 技术标的组成

12. 物业项目概况
13. 物业服务内容、服务标准及服务承诺
14. 物业管理服务整体策划和管理思路
15. 管理方式及管理制度
16. 编制项目管理机构，阐述项目经理等的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法目录。
17. 岗位人员的配备、培训及人员管理
18. 根据物业管理服务的内容、标准和本项目实际情况拟配置各岗位人员的具体情况。



19. 房屋及机电设施设备的维修养护管理服务；
20. 公共秩序维护、消防、交通秩序管理服务；
21. 环境清洁保洁管理服务；
22. 绿化养护管理服务 ；
23. 档案建立与管理。

注：1、根据招标书提出的服务内容及其工作要求，投标人先查看现场再编制投标书；

2、为了便于评委对投标文件内容的审核，建议投标人针对本招标文件中“初步评审表”和“综合评分表”的各项编写响应页码索引表。

3、投标文件中的复印件均必须加盖公章。



### 初步评审表各项页码索引表

序号	评审项	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	评比项	材料所在页码 (第__页)
1		
2		
3		
.....		



# 表1、开标一览表

项目名称:

招标编号:

金额单位: 元

物业管理项目	
本项目投标报价 (大小写一致)	小写: 大写:
服务期限	三年

报价人全称: (盖章)

授权代表 (签字):

日期:



## 表 2、投标函

致：正大鹏安建设项目管理有限公司

根据贵司\_\_\_\_\_（项目编号为\_\_\_\_\_）的招标公告，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），提交投标书正本一式壹份，副本陆份。

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。
8. 如果我方中标，我方将根据招标文件的规定递交履约保证金。

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

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

致：正大鹏安建设项目管理有限公司

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\_\_\_\_\_代表我方参加正大鹏安建设项目管理有限公司组织的\_\_（项目编号为：\_\_\_\_）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、类似项目业绩一览表

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：



# 第六章 评审办法和程序

## 一. 总则

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。

1.2 评标工作由招标人负责组织，具体评标事务由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由物业管理、经济等方面的专家组成。

1.3 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

1.4 评标委员会按照招标文件规定的评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- (1) 审查投标文件是否符合招标文件要求，并作出评价；
- (2) 要求投标供应商对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
- (3) 推荐中标候选人名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定中标供应商；
- (4) 向招标采购单位或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

## 二. 评标程序

1. 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的规定，评标按照下列工作程序进行：

- (1) 资格审查表（由采购人或者代理机构进行审查，详见附表 1）；
- (2) 符合性审查表（由评标委员会负责，详见附表 2）
- (3) 澄清有关问题；
- (4) 比较与评价（综合评分表，详见附表 3）；
- (5) 推荐中标候选人名单；
- (6) 编写评标报告。

### 2. 评标细则及标准

(1) 本次评标办法采用综合评分，主要因素是：价格、技术、服务、对招标文件的响应程度以及环保、节能、自主创新产品。

(2) 除价格因素外，评委会成员应依据投标文件规定的评分标准和方法独立对其他因素进行比较打分，全部评委打分的算术平均值即为该投标人的得分。



(3) 在评标过程中，投标文件响应招标文件出现的偏离，分为实质性偏离和非实质性偏离。

(4) 实质性偏离是指投标文件未能响应招标文件的要求。以下情况属于实质性偏离：

投标文件中附有采购人不能接受的条件；

**投标文件有上述情形之一的，在评标时视为：对招标文件要求有实质性偏离处理。**

(5) 非实质性偏离是指投标文件在实质上响应招标文件的要求，但在个别地方存在一些不规则、不一致、不完整的内容，并且澄清、说明或者补正这些内容不会改变投标文件的实质性内容。以下情况属于非实质性偏离：

- 1) 文字表述的内容含义不明确；
- 2) 同类问题表述不一致；
- 3) 有明显文字和计算错误；
- 4) 提供的技术信息和数据资料不完整；
- 5) 投标文件未按招标文件要求进行装订或未编制目录、页码；
- 6) 评标委员会认定的其他非实质性偏离。

投标文件有上述 1-4 情形之一的，评标委员会应当书面要求投标人在规定的时间内予以澄清、说明或补正。投标人拒不或在规定的时间内没有进行澄清、说明或补正或澄清、说明、补正的内容也不能说明问题的，视为投标文件制作不规范，按每一项非实质性偏离进行扣分处理，直至该项分值扣完为止。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

(6) 在投标文件初审过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定。

### **3. 计算错误的修改**

投标文件中如果出现计算上或累加上的算术错误，可按以下原则进行修改：

- (1) 用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致，应以文字表示的金额为准。
- (2) 单价和数量的乘积与总价不一致时，以单价为准，并修正总价。
- (3) 单价金额小数点有明显错误的，以总价为准，修正单价。

(4) 按上述修正错误的方法调整的投标报价应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，其投标将被拒绝。



4. 评标专家在政府采购活动中须遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

评估因素	技术商务	价格
权重	90%	10%

5、综合评分统计及排名：

(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。

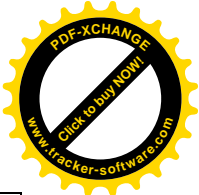
6、推荐中标候选人

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底进行排序, 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, 按技术指标由优至劣顺序排列。



附表1：资格评审表

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	符合《政府采购法》第二十二条的规定；在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任的能力；企业营业执照、组织机构代码证、税务登记证等有效合格；或有效合格三证合一证件。	是否符合招标文件投标人资格要求			
2	提供企业 2018 年任意三个月企业纳税、2018 年任意三个月社保资金缴纳证明	是否符合招标文件投标人资格要求			
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（投标人提供声明函）	是否符合招标文件投标人资格要求			
4	2015 年至今无行贿犯罪记录声明函（投标人提供声明函）	是否符合招标文件投标人资格要求			
5	2015 年至今所承管的物业管理项目中没有发生重大安全责任事故及被物业管理行政主管部门处罚过（投标人提供声明函）	是否符合招标文件投标人资格要求			
6	投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信名单（须提供“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)信用信息查询结果截图、并加盖公章，投标人提供查询记录的证据截图，如查询结果显示“很抱歉，没有找到您搜索的企业”，视为没有上述三类不	是否符合招标文件投标人资格要求			



	良信用记录)			
7	缴纳投标保证金	是否符合招标文件投标人资格要求		
8	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：符合性审查表**

序号	审查项目	评议内容（无效投标认定条件）	投标人审查情况
1	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	
2	投标有效期	是否满足招标文件要求（60 天）	
3	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）	
4	其它	无其他无效投标认定条件	
结论			

- 1、评标委员会根据“符合性审查表”对投标文件符合性进行评审。
- 2、在表中的各项只需填写“√/通过”或“×/不通过”。
- 3、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”。
- 4、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。
- 5、符合审查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3：评分标准表**

序号	项 目	评分内容	分值	评分标准
1	投标报价及测算（20分）	投标报价	10	投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价 × 10%) × 100（评标基准价为满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价）
		测算方案	10	根据投标测算的科学性、合理性、完整性按优劣给 0-10 分
2	物业服务方案（70分）	物业管理整体设想及策划	6	物业管理整体设想及策划方案按优劣给 0-6 分
		管理方式和管理制度	7	管理方式和管理制度方案按优劣给 0-7 分
		管理、服务人员的配备、管理、培训	6	管理、服务人员的配备、管理、培训方案按优劣给 0-6 分
		公共秩序维护管理	5	公共秩序维护管理方案按优劣给 0-5 分。
		环境保洁服务	5	卫生保洁服务方案按优劣给 0-5 分。
		绿化养护服务管理	5	绿化养护服务管理方案按优劣给 0-5 分。
		房屋及公共设施设备的维护管理	8	房屋及机电设施设备的维护管理方案按优劣给 0-8 分
		档案的建立与管理	5	档案建立与管理方案按优劣给 0-5 分。
		特约服务方案	8	符合业主方需求，有条理，质价相符，优劣给 0-8 分。
		文化建设方案	8	符合政府要求，规范宣传，节日装饰政治氛围浓郁，优劣给 0-8 分。
	物业管理的应急措施	7	符合行业规范，有条理，人员配置合理，优劣给 0-7 分。	
3	各项管理指标（4分）	承诺	4	承诺达到招标文件要求的按优劣给 0-4 分。
4	同类项目业绩（6分）	管理过一年以上政府部门办公大楼物业或政府建设的项目	6	每个得 3 分，最多得 6 分（需提供合同复印件，原件备查）。