

**购买县纪委监委办公楼、挂干楼、县委  
大楼办公区物业服务（第二次）**

**招  
标  
文  
件**

采 购 单 位：白沙黎族自治县机关事务管理局

采购项目编号：HNZJ-18-006-1

采购代理机构：海南中基国建工程管理有限公司

日期：二〇一八年十二月

# 目 录

第一章 投标邀请函.....	3
第二章 投标人须知及前附表.....	6
第三章 用户需求书.....	14
第四章 评标内容和方法.....	27
一、评标办法.....	27
二、初步评审.....	27
三、详细评审.....	28
第五章 合同主要条款.....	35
(仅供参考,具体由双方共同约定).....	35
第六章 投标文件内容和格式.....	38
一、投标承诺函.....	40
二、 投标一览表.....	41
三、 投标报价明细表.....	42
四、 资格证明文件.....	43
五、资格申明信.....	47
六、技术、商务响应情况表.....	48
七、服务实施方案.....	49
八、其他资料.....	50

# 第一章 投标邀请函

受白沙黎族自治县机关事务管理局（以下简称“采购人”）的委托，海南中基国建工程管理有限公司（以下简称“招标代理机构”）拟对**购买县纪委监委办公楼、挂干楼、县委大楼办公区物业服务（第二次）**（项目编号：HNZJ-18-006 -1）所需的服务进行公开招标，兹邀请国内合格的供应商参加密封投标，有关事项如下：

## 一、采购项目的名称、包号、用途、数量及简要技术要求：

- 1、项目名称：**购买县纪委监委办公楼、挂干楼、县委大楼办公区物业服务（第二次）**。
- 2、包号：项目本身。
- 3、用途：工作需要。
- 4、数量：一批。
- 5、采购预算：3251477.13 元，超过采购预算金额的投标文件按无效投标处理。
- 6、简要技术要求：详见“用户需求书”。

## 二、投标人资格要求：

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件：

- 1、在中华人民共和国境内注册、具有独立承担民事责任能力的独立法人资格，提供工商营业执照副本、组织机构代码证、税务登记证复印件（如已三证合一则提供统一社会信用代码的营业执照即可）；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（（需提供 2018 年任意三个月的企业纳税证明或者 2017 年度会计师事务所出具的财务审计报告复印件））；
- 3、具有依法缴纳社会保障资金的良好记录（需提供 2018 年任意三个月社保缴费记录复印件）；
- 4、必须为未被列入信用中国网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))的“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”和中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)) 的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商；（提供查询结果的网页截图并加盖单位公章）；
- 5、参加政府采购活动前三年内（成立不足三年的从成立之日起算），在经营活动中没有重大违法记录（需提供加盖公章的声明函）；

6、购买本项目招标文件并缴纳投标保证金；

7、本项目不接受联合体投标。

### 三、招标文件发售时间、地点、售价：

1、发售标书时间：2018年12月4日08:30时至2018年12月11日17:30时。

2、发售标书地点：<http://zw.hainan.gov.cn/htms/login!register.do>。

3、标书售价招标文件每套售价¥300.00元（开标现场以现金方式缴纳）；投标保证金的金额：¥20000.00元。

4、投标人提问截止时间：2018年12月12日17:30时（北京时间）。

### 四、投标文件和保证金的递交

1、投标文件递交截止时间：2018年12月25日15:00时（北京时间）。

2、投标文件递交地址(地点)：海南省白沙黎族自治县公共资源交易服务中心开标室  
1. (<http://zw.hainan.gov.cn/htms/login!register.do>) 。

3、开标时间：报名成功后于系统的项目信息中查看。

4、开标地点：报名成功后于系统的项目信息中查看。

5、保证金到账截止日期：2018年12月25日15:00时（北京时间），投标保证金的形式：网上支付，支付地址为：<http://zw.hainan.gov.cn/htms/login!register.do>。

6、公告发布媒介：中国采购与招标网、中国海南政府采购网、全国公共资源交易平台（海南省）白沙黎族自治县网。

### 五、其他

1、必须在海南省市场主体管理系统 (<http://www.ggzy.hi.gov.cn/>) 中注册并备案通过，然后登陆电子招标投标系统 (<http://zw.hainan.gov.cn/htms/login!register.do>) 下载、购买电子版的招标文件；并在开标现场现金缴纳报名费。

2、电子标（标书后缀名.GZBS）：必须使用最新版本的电子投标工具（在 [www.ggzy.hi.gov.cn](http://www.ggzy.hi.gov.cn) 下载专区下载投标工具）制作电子版的投标文件；非电子标（标书后缀名不是.GZBS）必须使用电子签章工具（在 [www.ggzy.hi.gov.cn](http://www.ggzy.hi.gov.cn) 下载专区下载签章工具）对 PDF 格式的电子投标文件进行盖章（使用 WinRAR 对 PDF 格式的标书加密

压缩)。

3、投标截止日期前，必须在网上上传电子投标书——（电子标：投标书为 GTBS 格式；非电子标：投标书需上传 PDF 加密压缩的 rar 格式）。

4、电子标：开标的时候必须携带加密锁(公司 CA 锁)和光盘、U 盘拷贝的投标书 。

## 六、采购人及采购代理机构联系方式

1、采 购 人：白沙黎族自治县机关事务管理局

地 址：白沙黎族自治县

联 系 人：王工

电 话：0898-27723189

2、采购代理机构：海南中基国建工程管理有限公司

地 址：海南省海口市美兰区蓝天路 35 号名门广场北区 C 座 15 层 1509 房。

联 系 人：黄工

电 话：0898-65362522

## 第二章 投标人须知及前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算	人民币 3251477.13 元
2	采购方式	公开招标
3	评标方法	综合评分法
4	投标保证金	<p style="text-align: center;">保证金金额：人民币 20000 元</p> <p style="text-align: center;">保证金到账截止日期：2018 年 12 月 25 日 15:00（北京时间）；</p> <p style="text-align: center;">保证金的支付形式：网上支付；</p> <p style="text-align: center;">支付地址为：</p> <p style="text-align: center;"><a href="http://zw.hainan.gov.cn/htms/login!register.do">http://zw.hainan.gov.cn/htms/login!register.do</a></p> <p style="text-align: center;">注：须注明项目名称及编号。</p>
5	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价。
6	招标服务费	<p>本项目招标代理费由采购人支付，</p> <p>支付形式：现金或银行转账</p> <p>帐户名称：海南中基国建工程管理有限公司</p> <p>开户银行：中国工商银行海口蓝天支行</p> <p>帐 号：2201 0238 0920 0987 840</p>

## 总则

### 1、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。

### 2、定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人为白沙黎族自治县机关事务管理局。

2.2 “招标代理机构”系指受采购人的委托依法办理招标事宜的机构。本次招标的采购代理机构是海南中基国建工程管理有限公司。

2.3 “投标人”已从招标代理机构购买招标文件并向招标代理机构提交投标文件的投标人。

### 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 投标人参加本次招标活动应当符合《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 本项目不接受联合体投标。**

### 4、合格的服务

4.1 “服务”系指除货物以外的其他政府采购对象，其中包括：卖方须承担的运输、安装、技术支持与升级、培训、验收以及其它类似附加服务的义务。

### 5. 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。

### 6 招标文件

6. 招标文件的约束力

6.1 本招标文件由招标代理机构负责解释。

## **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 投标邀请函

第二章 投标人须知

第三章 用户需求书

第四章 评标方法和程序

第五章 合同主要条款

第六章 投标文件内容及格式

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。

7.2 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**

投标人在收到招标文件后，若有疑问需要澄清，应于投标截止时间十五天前以书面形式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。

## **9 . 投标文件的组成**

9.1 投标文件应按“第六章 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 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（如有）、安装调试（如有）、培训（如有）、售后服务等其它有关的所有费用。

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预算且采购人不能支付的，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，保证金金额为：人民币 20000 元，并注明(项目名称)投标保证金。

11.2 投标保证金的支付形式：**网上支付**，支付网址为：<http://zw.hainan.gov.cn/htms/login!register.do>，同时保证金单据上必须注明项目编号、项目名称。如投标人的投标保证金未按要求到账的，视为无效投标并不接收投标文件。

11.3 投标保证金的退还

11.3.1 中标人的投标保证金在其与采购人签订了合同后五个工作日内无息退还。

11.3.2 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五个工作日内无息退还。

11.4 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 投标文件壹式伍份，固定装订。其中正本壹份，副本肆份，电子文档（U 盘）或光盘壹份。

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。

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。

## 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分别密封在两个报价专用袋（箱）中（正本一包，所有副本一包），并在报价专用袋（箱）上标明“正本”、“副本”字样，电子文档（U 盘）标明“电子文档（U 盘）另将《开标一览表》单独密封提交，并

在信封上清晰标明“开标一览表”字样。封口处应加盖骑缝章。封皮上均应写明：

致：海南中基国建工程管理有限公司

项目名称：**购买县纪委监委办公楼、挂干楼、县委大楼办公区物业服务（第二次）**

项目编号：HNZJ-18-006 -1

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 投标人须在投标截止时间前将投标文件送达招标代理机构规定的地点。

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。

## 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件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

评标委员会由采购人代表 1 人和从海南省综合评标专家库中随机抽取的相关专家 4 人组成，共 5 名，其中技术、经济等方面的专家人数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，提交评标报告。

## 18. 评标

见“第四章 评标方法和程序”。

## 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 招标代理机构将在指定的网站上公示投标结果。

## 20. 质疑处理

20.1 投标人如认为招标文件、招标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招标代理机构提出质疑。匿名、非书面形式、七个工作日之外的质疑均不予受理。

## 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**

招标代理机构按按照国家计委计价格[2002]1980 号及发改办价格[2003]857 号通知规定标准收取, 由采购人向招标代理机构支付招标服务费。

## **24. 其它**

本项目不召开答疑会。

## 第三章 用户需求书

一、项目名称：购买县纪委监委办公楼、挂干楼、县委大楼办公区物业服务（第二次）

二、本项目预算金额：3251477.13 元

### 三、办公区物业概况

县纪委监委办公楼、挂干楼、县委大院办公区位于白沙县牙叉镇泰和路，其中县纪委监委办公楼总面积为 1395 平方米，共三层；挂干楼及县委大院办公区负责公共区域车辆指引及停放工作。

### 四、白沙黎族自治县纪委监委办公楼、挂干楼、县委大院办公区物业服务简述

- （一）白沙黎族自治县纪委监委室内、室外的公共区域清洁服务；
- （二）白沙黎族自治县纪委监委室外绿化及室内盆栽绿化的修剪、浇灌、养护服务；
- （三）白沙黎族自治县纪委监委办公楼 24 小时秩序维护服务；
- （四）白沙黎族自治县纪委监委办公楼公共设施设备养护、维修保养服务；
- （五）白沙黎族自治县纪委监委办公楼会场安排及会务服务；
- （六）挂干楼车辆管理、指引服务；
- （七）白沙黎族自治县县委大院办公区车场 24 小时秩序维护服务及外来车辆管理服务。

### 五、物业服务内容

- （一）白沙黎族自治县纪委监委室内、室外的公共区域清洁服务
  - 1、对县纪委监委室外路面、道路、绿地、县纪委监委大门及门前卫生范围区域每日定时清洁，保持室外环境洁净；
  - 2、对县纪委监委室外公共座椅、公共设施、垃圾桶、各类标识等进行每日清晨及午间定时清洁，并将垃圾收集与分类处理，并进行详细记录；
  - 3、对县纪委监委室内公共活动办公区域提供清洁服务。

(二)白沙黎族自治县纪委监委办公楼室内外绿化及室内盆栽绿化的修剪、浇灌、养护服务；

- 1、根据季节变化，对绿化植被定期浇灌，确保绿化健康成长；
- 2、根据绿化长势，对绿化植被进行定期修剪、造型；
- 3、根据绿化生长情况，对绿化植被定期进行施肥、杀虫；
- 4、遇台风等特殊情况，对乔木进行加固。

(三)白沙黎族自治县纪委监委办公楼 24 小时门岗秩序维护服务；

- 1、办公楼大门设立 24 小时秩序执勤服务；
- 2、负责办公楼来访登记服务；
- 3、对车辆停放场地提供秩序维护及车辆指引及车辆检查服务。

(四)白沙黎族自治县纪委监委公共设施设备养护、维修保养服务（大修实行实报实销，需要维修时产生费用征得采购人同意后方可进行）；

- 1、对公共区域及各办公室提供日常零星维修服务；
- 2、对供水、供电设施设备、消防设备定期进行油漆保养、润滑保养、除尘保养，延长设施设备使用寿命；
- 3、对公共区域设施设备、设施设备进行日常巡查、检查服务工作。

(五)白沙黎族自治县纪委监委办公楼会场安排及会务服务；

对办公楼提供会场布置、参会人员的指引、续水、会场清洁等服务。

(六)挂干楼车辆管理、指引服务；

对挂干楼每日午间提供车辆管理及车辆指引服务。

(七)县委大院办公区车场 24 小时秩序维护服务及外来车辆管理服务（免收停车费车辆：各单位工作人员上下班时间车辆、公务用车、县委大院住户每户免费停放车辆（每

户一辆)；收费车辆：外来临时停放车辆、下班后过夜车辆；收费标准：白天3元/次(超过30分钟收取，30分钟内免费)，过夜5元/次)中标人收取的停车费按照实际收取到的停车费金额与中标总金额予以核减，即中标金额-实际收取的停车费=当月应支付的物业服务费。

- 1、县委大院车场岗亭24小时秩序执勤服务；
- 2、负责临时车辆、过夜车辆停车费收取服务；
- 3、对车辆停放场地提供车辆检查；
- 4、对县委大院提供秩序巡查服务。

## **六、管理服务标准**

### **(一) 管理服务的要求：**

1. 本物业服务应满足甲方需求。
2. 服务方应设有服务管理派出机构，全面负责项目人员及其服务管理工作，并制订各项目管理，确保合同如实履行，为被服务方提供符合要求、满意的物业服务。
3. 基本要求：
  - 3.1 有完善的项目管理方案，并按规范签订服务合同。
  - 3.2 建立质量管理体系和严格的管理制度。
  - 3.3 管理企业在区内管理中建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范(专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务等)。
  - 3.4 特种作业员工(如：水电工)持有政府或专业部门颁发的有效证书上岗。
  - 3.5 设置“服务热线”，公示服务联系电话。
  - 3.6 协助甲方做好所需要的各项事务。
  - 3.7 所有物业管理人员政治可靠，身体健康，无违法犯罪劣迹，乙方人员在服务过程中，

应统一着装，言行文明、礼貌规范服务。

## (二) 物业专项标准

### 1. 保洁工作频次及标准

区域	清洁项目	工作频次			工作标准
		每日	每周	每月	
会议室、 多功能 厅	地面	1次			无灰尘、无污渍
	墙壁低位 ( 1.5M		清洁 1次		无灰尘、无污渍
	墙壁高位 ( 1.5M			掸尘 1次	无积尘、无污渍、无蛛网
	以上)				
	门、窗、窗台		1次		无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌			1次	无积尘、无污渍、无蛛网
	玻璃			刮洗 1次	无积尘、无污渍、光亮
	墙壁附属设施		1次		无积尘、无污渍
	电脑、桌椅		3次		无积尘、无污渍
大 堂	地面	随时保洁		保养 1次	无灰尘、无污渍，显湿
	墙面	随时保洁		全面清洁 1次	无灰尘、无污渍，无蛛网
	门、玻璃	1次			无灰尘、无污渍、无水迹、光亮
	台阶	随时保洁		清洗 2次	无灰尘、无污渍
	天花、风口，悬挂 灯饰、牌		1次		无积尘、无污渍
	接待台	1次			无灰尘、无污渍

	垃圾桶	2次			无积尘、无污渍、无异
	花卉植物	1次			干净鲜活,无积尘、无
	装饰物	1次			无灰尘、无污渍
消防 通道	平台地面、踏步	清洁2次	拖洗2次	清洗1次	无积尘、无污渍
	墙壁低位(1.5M		清洁1次		无灰尘、无污渍
	墙壁高位(1.5M 以上)			掸尘1次	无积尘、无污渍、无蛛 网
	门、窗、窗台		清洁1次		无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、 牌			清洁1次	无积尘、无污渍、无蛛 网
	玻璃内面			刮洗2次	无积尘、无污渍、光亮
	垃圾桶	清洁2次			无积尘、无污渍、无异
	地脚线		1次		无积尘、无污渍
	墙壁附属设施		1次		无积尘、无污渍
	扶手	清洁1次			无灰尘、无污渍
	扶手铁翼		1次		无积尘、无污渍
楼层走 廊	地面	随时保洁		保养1次	无灰尘、无污渍,显湿 地效应
	墙壁低位(1.5M	1次			无灰尘、无污渍
	墙壁高位(1.5M 以上)		掸尘1次		无积尘、无污渍、无蛛 网
	门、窗、窗台	清洁1次			无灰尘、无污渍
	天花、风口,悬挂 灯饰、牌			2次	无积尘、无污渍、无蛛 网

	玻璃		刮洗 1 次		无积尘、无污渍、光亮
	烟灰桶	2 次			无积尘、无污渍、石米 干净
	地脚线		2 次		无积尘、无污渍
	墙壁附属设施		2 次		无积尘、无污渍
洗 手 间	地面	随时保洁			无灰尘、无污渍、无积 水
	隔板、墙面	1 次	清洁 3 次		洁净、无污渍
	理容镜	随时保洁			洁净、无污渍、光亮
	门、窗、窗台	1 次			无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、 牌			1 次	无积尘、无污渍、无蛛 网
	窗玻璃内面			刮洗 2 次	无积尘、无污渍、光亮
	垃圾桶	随时保洁			无严重污渍、垃圾不超 1kg
	厕位	随时保洁		更换香球	洁净、无污渍、无积水
	小便池	随时保洁		更换香球 1 次	无灰尘、无污渍、无积 水
	空气清新剂	随时喷洒			无异味，空气清新
外	路面、停车场	2 次			无垃圾、无积水
	绿化带、花池沿	1 次			无垃圾、无积水

	指示牌、铭牌、标		1 次		无积尘、无污渍
	墙壁低位 ( 1.5M 以下 )			2 次	无积尘、无污渍
	漏沙井、排水沟			2 次	无堵塞、无垃圾
	高位灯饰等			1 次	无积尘、无污渍、无蛛
	门岗房、电动门	1 次			无积尘、无污渍
	垃圾中转站清洁	2 次			无积水、无异味
	公共活动场所清	2 次			无垃圾、无污迹
	区内公共雨、污水			1 次	无堵塞、无垃圾
	化粪池	每年清运一次			需要时，服务费另计
	二次供水池	每年清洗两次			有检验证明
	外墙清洗	按甲方要求			需要时，服务费另计

### 3. 绿化工作频次及标准

工作内容	工作标准	服务频次	质量标准
1、浇水	草坪生长正常无“旱象”	据 实	草种纯度 90%以上，颜色茵绿，生长高度一致，不结堆
2、施肥	均匀撒施 25 克/m <sup>2</sup> ，施后浇水或雨后进行	按实按需，至少每季度一次	
3、除杂草	杂草不超过 1/20	不分季节时间	
4、修剪	草高度 10 厘米	每季度一次	

5、补植	死亡率 50%面积达 1 m <sup>2</sup> 需同类草皮补植；死亡率 50%且具生长活力的可围养，同时做好标识；因荫蔽原因草死亡无须补植	即有即做	
6、病虫害	地下害虫人工扑捉或药物防治	既有即治	适时用药、对症下药、安全用药
7、清洁	垃圾、杂物收集	随时清运	无垃圾、无杂物

#### 4. 公用设施设备管理标准

序号	内容	事项
1	设备运行	共用设施设备运行正常，维护良好，无事故隐患；有设备台帐、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。
2	值班报修	急修报修半小时内到达现场，预约维修报修按双方约定时间到达现场；回访率 100%。
3	操作员工	技能熟练，严格执行操作规程，持证上岗。
4	消防管理	符合消防部门的有关规定进行管理，定期进行消防演习，保证消防通道畅通，设备保管使用合理。
5	道路、停车场	平整通畅，交通线标志齐全规范
6	路灯、楼道灯等公共照明设备	完好率 98%以上，按甲方规定时间、规定标准，定时开关。
7	制度	维修保养制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好。

8	设备故障及重大事件	有完善的应急方案、现场处理措施、处理记录以及分析培训 训工作。
9	设备房	卫生、整洁，主要设施设备标识清楚齐全。
10	设备房及公共场所、场地、危 及人身安全隐患处	有明显标志和防范措施
11	停水、停电	在接到相关部门通知后，按规定时间提前通知相关人员。

### 5、共用部位共用设施设备的水电维修、养护和管理

范围	内容	标准	效果
供水系统	运行	8小时值班；24小时保证供水； 水泵运行无异常响声；	24小时保证供水（维修除外），维修性断水提前3天通知；无跑、漏、冒水现象；
	维护	每半年对大泵进行保养；每月检查润滑油； 每月冲洗机房1次；每月擦拭设备1次；	干净、物品摆放有序；设备无积尘、油污； 管道油漆新鲜，颜色分明；
排污、排水系统	维护	无跑、冒、漏、滴水现象；无积尘、颜色分明、亮丽；排水畅通；8小时值班；	无滴、漏、跑水现象， 管道干净排水畅通
弱电系统	运行 维护	8小时值班；电话系统线路畅通、语言清晰； 有线电视、卫视接收系统、可视对讲、闭路 监视系统运行正常机房、设备无积尘；消防 报警及时、准确每日检查1次	音像效果良好；通讯清晰、准确； 火警信号准确、及时；机房、设备 一尘不染；消防广播随时可以投入 使用
消防	运行	消防监控8小时值班消防设施、	火警及时处理，消防设施、设备随

系统		设备齐全火警信号准确、及时	时可以投入使用，火灾报警及时、准确，手提式灭火器配备齐全，消火栓水压满足灭火要求
	维护	执行国家有关消防标准，专业公司维保	
门、窗等公共设施	维护	门、窗等公共设施报修 20 分钟内到现场及时维修	房屋、门、窗等公共设施完好 98%
公共照明	日常维修	每周检查 1 次；	公共照明开、关及灯具洁净、明亮、完整；照明完好率 98%；

## 6、秩序维护工作检查标准

序号	内容		标准	备注
1	固定岗	着装仪表	统一着装、配戴胸卡 举止文明、大方、端庄 精神饱满、仪容整洁	见《秩序维护员仪表的规定》
		工作纪律	服从管理、听从指挥、廉洁奉公 按照交接班、坚守岗位、忠于职守、严格执行岗位责任制度 禁止喝酒、吸烟、吃东西、嘻笑、打闹、会客、看书报 讲原则、讲方法、文明当值	
		工作态度	微笑服务 态度和蔼、礼貌待人、文明用语 主动、热情、认真、耐心、周到、勤快	

		服务 质量	<p>保证管辖区域的良好秩序</p> <p>工作环境整洁，各种表格、记录完好</p> <p>不因工作失职，出现一起被盗、被抢等治安刑事案件</p>	
		工作 能力	<p>熟练掌握采购人基本情况，包括姓名、楼座号</p> <p>正确填写各种表格记录</p> <p>熟练掌握对讲、报警、监控、电子门、锁等设施、设备的使用</p>	
2	巡 逻 岗	着 装 仪 表	<p>统一着装、佩戴胸卡</p> <p>举止文明、大方端庄</p> <p>精神饱满、仪容整洁</p>	
		工 作 纪 律	<p>服从管理、听从指挥、廉洁奉公</p> <p>按时交接班、坚守岗位、忠于职守、严格执行岗位责任制度</p> <p>禁止喝酒、吸烟、吃东西、嘻笑、打闹、会客、看书报</p> <p>讲原则、讲方法、文明当值</p>	
		服 务 质 量	<p>物业区域无可疑人员、无可疑气味、无超时装修</p> <p>设备、设施有问题及时汇报，发现问题及时处理，有记录，有汇报</p> <p>认真负责，不因工作失职而出现盗窃案件、火灾事故</p> <p>不出现一起与采购人争吵、打架事件</p> <p>接到报警，不超过 3 分钟必须赶到现场，同时报告领导</p>	

		工作 态度	微笑服务 态度和蔼、礼貌待人、文明用语 主动、热情、认真、耐心、周到、勤快	
		工作 能力	熟练掌握物业区域的基本情况，包括楼宇结构各种设施、设备的 具体位置、应知应会的及重点防范部位的情况 善于发现、分析、处理各种安全隐患，如突发事件有较强的 分析、判断、处理问题的能力 了解采购人的基本情况	

## 七、县纪委监委办公楼、挂干楼、县委大院办公区物业服务人员配置

岗位名称	工作内容	配置人数
项目主管	负责整体协调及安排、监督检查日常工作	1
保洁员	负责县纪委监委办公楼室内及公共区域卫生清洁服务及外围公共区域、卫生责任区清洁服务	3
水电工	负责县纪委监委办公楼区域内电路及水电管线的维修及养护工作	1
会务员	负责县纪委监委办公楼会议服务工作	1
秩序员	负责县委纪委办公楼门岗 24 小时秩序维护服务	4
	负责县纪委、监委办公楼全面巡查及挂干楼车辆管理、指引服务	1
	负责县委大院办公区车场 24 小时秩序维护服务及外来车辆管理服务。	7
物业服务配置人数合计：18 人		

## 八、其他要求

(一) 交付、服务地点：采购人指定地点。

(二) 付款方式：以合同签订付款方式为准。

(三) 服务期限：自合同签订之日起三年。

(四) 本项目共需配置物业服务人员 18 名，具体的物业服务人员由乙方根据现场实际工作需要自行配备与调整。

(五) 物业服务费包括：人员工资、制服、社会保险费、住房公积金、法定节假日加班费以及应纳税金、清洁卫生费、绿化养护费、日常设施设备保养费、秩序维护费、企业管理费等。

(六) 如甲方要求增加人员或增加服务项目的，费用由双方按中标价另行协商增加，并签订补充协议。

(七) 物业服务费的调整，每年可按物价涨幅、政府最低工资标准、社保调整基数及住房公积金缴纳比例由双方共同协商调整。( 现最低社保缴费基数全额为 1332.87 元。)

(八) 不允许投标人分包经营，投标人应独立参与投标，且中标后由中标人自己经营。

(九) 现场考察

为了对项目现场更全面的了解，提供切实、可行的服务方案，投标人编制投标文件应根据实际情况可前往现场考察，相关费用由投标人自行承担。报名结束后的第 1 天内（办公时间内，节假日除外）采购人接待投标人的现场勘察、解答相关问题，采购人为投标人出具考察确认函。

现场考察联系人：王先生

联系电话：13368971320

注：投标人现场勘察代表须携带本人身份证、投标单位营业执照、授权委托书、投标单位已报名投标的有效证明文件等(均须加盖投标单位公章)。

## 第四章 评标内容和方法

### 一、评标办法

1、评标办法采用综合评分法。

2、综合评分法评标步骤：

2.1 根据财政部第 87 号令第四十四条规定，由采购人、代理机构评审人员根据“资格性审查表”（详见附表 1）要求对投标人进行资格性审查。

2.2 评标委员会对通过资格性审查的投标人根据“符合性审查表”（详见附表 2）进行符合性审查。只有通过资格审查、符合性审查的投标人才能通过初步评审。进入下一阶段的以及商务技术的详细评审。

### 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“资格性审查表”（附表 1）和“符合性审查表”（附表 2）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：

- （1）投标人未能满足投标人资格要求的；
- （2）投标人未提交法人授权委托书的；
- （3）投标人未按招标文件要求的金额提交投标保证金的；
- （4）投标有效期不足的；
- （5）交货期不满要求的；
- （6）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；
- （7）投标价不是固定价或者投标价不是唯一的；

(8) 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。

4. 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（附表3）；

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	90%	10%

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

## 资格性评审表

项目名称：购买县纪委监委办公楼、挂干楼、县委大楼办公区物业服务（第二次）

项目编号：HNZJ-18-006 -1

序号	项 目	合 格 条 件	供应商 1	供应商 2	供应商 3
1	投标人的资格	是否符合投标人资格要求			
2	保证金交纳证明材料	银行转帐回单复印件要 加盖公章			
3	投标有效期	是否符合招标文件要求			
4	投标文件数量	是否符合招标文件要求			
5	投标报价	投标价是否固定价且投 标价是唯一的，且不超 过最高限价或预算金额			
结 论					

备注：

- 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。

采购人及采购代理机构：

附表 2

### 符合性审查表

项目名称：购买县纪委监委办公楼、挂干楼、县委大楼办公区物业服务（第二次）

项目编号：HNZJ-18-006 -1

序号	项 目	合 格 条 件	供应商 1	供应商 2	供应商 3
1	投标文件符合性	是否满足招标文件的实质性要求			
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	报价项目的完整性	是否对本项目内所以的内容进行投标，漏报其投标将拒绝。			
4	投标报价	投标价是否固定价且投标价是唯一的且不超过最高限价或预算金额			
5	服务期	是否满足招标文件要求			

- 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。

评标委员会：

附表 3

## 评分细则表

**项目名称：购买县纪委监委办公楼、挂干楼、县委大楼办公区物业服务（第二次）**

**项目编号：HNZJ-18-006 -1**

序号	评比项目	评比内容	项目得分	
1	综合得分（90分）	物业管理整体实施方案	根据服务管理整体方案科学性、合理性、规范性，完全具备合同执行能力等因素进行综合评价，优得 5-6 分，中得 3-4 分，一般得 1-2 分，差得 0 分；	6
		物业人员配备、培训及管理方案	根据物业人员配备、培训及管理措施是否合理、详细、科学，是否符合采购人要求等因素进行评价，优得 5-6 分，中得 3-4 分，一般得 1-2 分，差得 0 分；	6
		房屋及机电设施设备维护管理方案	根据服务管理分项方案是否科学、合理、规范，服务标准与质量承诺是否符合采购要求等因素进行综合评价，优得 5-6 分，中得 3-4 分，一般得 1-2 分，差得 0 分；	6
		卫生保洁管理方案	根据服务管理分项方案是否科学、合理、规范，服务标准与质量承诺是否符合采购要求等因素进行综合评价，优得 5 分，中得 3-4 分，一般得 1-2 分，差得 0 分；	5
		绿化养护服务管理方案	根据服务管理分项方案是否科学、合理、规范，服务标准与质量承诺是否符合采购要求等因素进行综合评价，优得 5 分，中得 3-4 分，一般得 1-2 分，差得 0 分；	5

		秩序维护管理方案	根据服务管理分项方案是否科学、合理、规范，服务标准与质量承诺是否符合采购要求等因素进行综合评价，优得 5 分，中得 3-4 分，一般得 1-2 分，差得 0 分；	5
		安全应急事件处理预案	针对安全应急事件及对突发性事件应急措施的合理可行性，处置方案是否科学、合理、规范，服务标准与质量承诺是否符合采购要求等因素进行综合评价，优得 5 分，中得 3-4 分，一般得 1-2 分，差得 0 分；	5
		现场考察	为了对项目现场更全面的了解，提供切实、可行的服务方案，投标人如提供现场考察确认函的得 5 分，满分 5 分。（提供采购人加盖公章得现场考察确认函，原件放入正本中，无原件不得分）	5
		服务满意度	投标单位 2017 年至今承接的政府单位项目，采购人单位对投标单位的服务评价满意的，每提供 1 份得 1 分，最高得 5 分。（须提供采购人单位的评价意见并加盖采购人单位公章或业务单位负责物业管理的相关办公室公章及物业服务合同复印件加盖公章，原件核查，不提供原件不得分）	5
		相关类似项目经验	投标单位 2017 年至今承接过政府行政单位或事业单位物业管理服务的，每提供 1 个合同得 2 分，最高 10 分。（本项最高 10 分，同一单位视为一个合同，投标时须提供合同复印件加盖公章，原件核查，不提供原件不得分）	10
		ISO 认证情况	具有 ISO 质量管理体系认证证书、ISO 环境管理体系认证证书、ISO 职业健康安全管理体系认证证书，每具有一项证书	6

			得 2 分，满分 6 分。须提供证书复印件并加盖公章，原件核查，不提供原件不得分	
		信用等级证书情况	具有有效的“企业信用等级证书（AAA 级）”得 3 分，原件核查，不提供原件不得分	3
		卫生先进表彰情况	投标单位近一年服务的项目被评为卫生先进单位的，每提供一个单位得 3 分，满分 9 分。（需提供相关单位表彰文件原件及物业服务合同复印件，原件核查，不提供原件不得分）	9
		荣誉称号	所服务项目被所属行业授予文明规范服务百佳示范单位的，得 3 分，满分 3 分。（需提供相关荣誉证书及物业服务合同的复印件加盖公章） 近两年参与社会公益活动，获得工商业联合会授予爱心企业的，每提供一个荣誉证书得 3 分，满分 6 分。（需提供相关荣誉证书复印件加盖公章，证书原件核查）	9
		企业实力	提供住房和城乡建设部颁发的注册物业管理师证书，每提供一个得 3 分，满分 3 分。（需提供注册物业管理师证书原件，并提供连续在本公司购买 4 年及以上的社保证明）	3
		投标文件质量	投标文件编制水平： 根据投标文件的制作规范性、提供资料是否齐全和文字是否清晰等情况在 0-2 分之间赋分，如标书中出现大量非招标文件要求的投标人材料或严重错误，影响评委阅读的，该项不得分。	2
2	价格项（10 分）		报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×价格权重×100	10

# 第五章 合同主要条款

(仅供参考，具体由双方共同约定)

## 第一条 本合同当事人

采购人（甲方）：白沙黎族自治县机关事务管理局

供应商（乙方）：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》及“**购买县纪委监委办公楼、挂干楼、县委大楼办公区物业服务（第二次）**”项目（项目编号：HNZJ-18-006 -1）招标文件的要求、招标结果及中标供应商的投标文件，经甲乙双方协商一致，签订本合同。双方共同遵守如下条款（技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件等均为本合同不可分割之一部分）：

**第二条 服务事项和服务质量**：具体委托服务事项见本项目招标文件“用户需求书”。

**第三条 维护服务期限**：三年，自合同签订后之日算起。

## 第四条 甲方的权利和义务

### （一）甲方的权利

1. 对乙方的维护服务工作进行监督，并每季度组织用户进行满意度调查。
2. 对乙方项目工作报告等进行审核确认。
3. 乙方在维护服务工作中有违反相关法律法规及本合同规定行为的，甲方可以解除委托，并追究乙方的违约责任。

### （二）甲方的义务

1. 为乙方提供必要的工作条件和工作合作。
2. 负责监督和检查乙方工作的进度、质量及纪律的遵守情况。发现乙方在项目工作中有违反相关法律法规及本合同规定行为的，应当及时予以制止，并向有关部门报告。
3. 按本合同书的规定支付乙方项目费用。

## 第五条 乙方的权利和义务

### （一）乙方的权利

1. 要求甲方为项目工作的开展提供必要的资料和便利。

2. 要求甲方按约定及时支付项目费用。

## **(二) 乙方的义务**

1. 按照第二条要求，为甲方提供维护服务，具体的服务事项及要求详见本项目招标文件“用户需求书”，乙方必须严格遵守。

2. 对于在项目实施过程中一时不能明确的问题应当及时汇报给甲方。

3. 对受委托执行业务过程中知悉的商业秘密应当严加保密，乙方不得将其知悉的商业秘密和甲方提供的资料对外泄露。

4. 不得将本合同书委托的事项转委托第三者。

5. 必须严格按照规定开展项目工作，不得有违反相关法律法规及本合同的有关规定。

## **第六条 合同价款和付款方式**

1. 项目合同总额（含税价）为人民币\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）。该费用包括合同执行期间与该项目相关的维护人员工资、日常费用、奖金、保险、公积金、住房、维护用车、高空维护用车、设备维护所需的备品备件和设备返厂维修费用等。

2. 每季度为一个支付期，乙方需在每季度结束后 5 个工作日内向甲方提供相应金额（人民币\_\_\_\_\_元）的服务发票，甲方在每季度结束后 15 个工作日内支付相应金额的费用（具体付款方式由采购人与中标供应商协商签订）。

## **第七条 违约与责任**

因一方原因造成对方权益受损，损害方应承担法律责任并赔偿受损方由此引起的一切经济损失，因不可抗力因素造成的除外。其中：

1. 甲方应依合同规定时间内向乙方支付货款，每拖延一天，甲方向乙方支付每季度支付额的百分之一的违约金。

2. 乙方未能按时完成合同中的项目服务内容，每拖延一天，须向甲方支付每季度支付额的百分之一的违约金。

3. 乙方项目每季度维护服务单综合评价满意度低于 90%或甲方每季度对各部门进行调查的综合评价满意度低于 90%或月度累计有效投诉次数超过 4 次，须向甲方支付每季度支付额的百分之五的违约金。

4. 甲方无正当理由拒绝验收的，甲方向乙方支付每季度支付额的百分之五的违约金。

5. 有下列任何一种情况出现，甲方有权单方面终止本合同，向乙方追究经济损失的赔偿：

- (1) 对乙方的连续两个月的当月有效投诉记录达 4 次及以上；
- (2) 连续两个季度考核期对乙方满意度低于 90%；
- (3) 因乙方服务质量问题，导致甲方出现事故造成重大损失的；

### **第八条 保密条款**

乙方对于项目实施中的资料、数据、帐户等信息，必须做好保密工作，未经甲方许可不得肆意向外传播或用于其它用途。

### **第九条 合同纠纷的解决**

在履行合同的过程中，甲、乙双方如产生合同纠纷，协商不成的情况下，可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

### **第十条 约定事项的变更**

由于出现不可预见的情况，影响项目工作的如期完成，甲乙双方可要求变更约定事项，但应及时通知对方，并由双方协商解决。

**第十一条** 本合同书未尽事宜，由甲乙双方依照《中华人民共和国合同法》协商处理。

### **第十二条 合同备案**

本合同一式八份，中文书写。甲方、乙方各执三份，招标代理机构一份，另外一份由招标代理机构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

招标代理机构声明：本合同标的经海南中基国建工程管理有限公司依法定程序采购，合同主要条款内容与投标文件的内容一致。

招标代理机构：海南中基国建工程管理有限公司（盖章）  
地 址：海南省海口市美兰区蓝天路 35 号名门广场北区 C 座 15 层 1509 房。  
经办人：\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 第六章 投标文件内容和格式

注：请各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、投标承诺函
- 二、投标一览表
- 三、投标报价明细表
- 四、资格证明文件
- 五、资格申明信
- 六、技术、商务响应情况表
- 七、服务实施方案
- 八、其他材料

# 政府采购项目 投标文件

(封面)

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

(正本/副本)

投标人名称：\_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人：\_\_\_\_\_ (签名或盖章)

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

投标代表：\_\_\_\_\_ 签名：\_\_\_\_\_

手机：\_\_\_\_\_ 日期：201 年 月 日

## 一、投标承诺函

致：海南中基国建工程管理有限公司

根据贵方购买县纪委监委办公楼、挂干楼、县委大楼办公区物业服务（第二次）项目，编号为HNZJ-18-006 -1的招标文件，正式授权的下述签字人（姓名和职务）代表投标人\_\_\_\_\_（投标人的名称），提交正本壹份，副本肆份。

据此函，签字人兹承诺如下：

（1）按招标文件规定提供交付的产品的报价总价为人民币¥\_\_\_\_\_元，（大写）\_\_\_\_\_元。

（2）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。

（3）我们接受招标文件的所有的条款和规定。

（4）我们同意按照招标文件第二章“投标人须知”第 12 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60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。

（5）我们同意提供招标代理机构要求的有关本次招标的所有资料。

（6）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。

（7）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：

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

投标人代表姓名：\_\_\_\_\_ 签字：\_\_\_\_\_

公章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 二、 投标一览表

(独立信封另密封一份)

序号	项目内容	单位	报价金额 (人民币/元)	服务期	备注
1					
合计		小写： 大写：			

投标人名称： (公章)

被授权人： (签名)

注：

- 1、投标一览表应准确填写，若投标一览表与投标文件不符时，以投标一览表为准；
- 2、报价中必须包含货物及服务的编制、设计、规划、指导的全额含税发票等，合同的执行以交付时间为准；
- 3、在报价表内未有明确列述的项目费用应视为包括在报价之内。

### 三、 投标报价明细表

投标人名称： (公章)

序号	项目需求	项目内容	数量	单位	单价(元)	总价(元)
1						
2						
3						
4						
5						
6	...					
投标报价总计		(小写)： (大写)：				

投标人名称： (公章)

被授权人： (签名)

注：

- 1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变；
- 2、相关编制、设计、规划、指导后续服务及其他所有费用由投标人自行计算填列；
- 3、总价=单价×数量，数量由投标人自行计算并填表；
- 4、“投标报价明细表”中“投标报价总计”数应当等于“投标一览表”中“投标报价总计”数。

## 四、资格证明文件

1、法定代表人身份证明

2、法定代表人授权书(原件)及法定代表人和授权代表身份证(复印件加盖公章);

3、在中华人民共和国境内注册、具有独立承担民事责任能力的独立法人资格,提供工商营业执照副本、组织机构代码证、税务登记证复印件(如已三证合一则提供统一社会信用代码的营业执照即可);

4、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(需提供2018年任意三个月的企业纳税证明或者2017年度会计师事务所出具的财务审计报告复印件);

5、具有依法缴纳社会保障资金的良好记录(需提供2018年任意三个月社保缴费记录复印件);

6、必须为未被列入信用中国网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))的点击“失信被执行人”查询、点击“重大税收违法案件当事人名单”查询、点击“政府采购严重违法失信名单”查询和中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商;(提供查询结果的网页截图并加盖单位公章);

7、参加政府采购活动前三年内(成立不足三年的从成立之日起算),在经营活动中没有重大违法记录(需提供加盖公章的声明函);

8、购买本项目招标文件并缴纳投标保证金;

说明:

1) 投标人提供的以上资格证明材料为复印件的均应加盖供应商公章。

2) 投标人应对其所提供的资格证明材料来源的合法性、真实性负责。

## 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\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人。特此证明。

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2、法定代表人授权书

致 海南中基国建工程管理有限公司：

兹授权：\_\_\_\_\_先生/女士作为我公司的合法授权代理人，参加海南中基国建工程管理有限公司组织的购买县纪委监委办公楼、挂干楼、县委大楼办公区物业服务（第二次）（项目编号：HNZJ-18-006 -1）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，并负责一切响应文件的提供与确认，其签字与我司公章具有相同的法律效力。有效期限：与采购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：\_\_\_\_\_（签名）                      联系电话：\_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_                                      身份证号码：\_\_\_\_\_

公司名称：\_\_\_\_\_（盖公章）                      营业执照号码：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_（签名）                      联系电话：\_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_                                      身份证号码：\_\_\_\_\_

生效日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**法定代表人**

**居民身份证复印件正反面**

**被授权人**

**居民身份证复印件正反面**

注：本授权书内容不得擅自修改。

3、在中华人民共和国境内注册、具有独立承担民事责任能力的独立法人资格，提供工商营业执照副本、组织机构代码证、税务登记证复印件（如已三证合一则提供统一社会信用代码的营业执照即可）；

4、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（（需提供 2018 年任意三个月的企业纳税证明或者 2017 年度会计师事务所出具的财务审计报告复印件））；

5、具有依法缴纳社会保障资金的良好记录（需提供 2018 年任意三个月社保缴费记录复印件）；

6、必须为未被列入信用中国网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))点击信用服务窗口中的“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”查询和中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商；（提供查询结果的网页截图并加盖单位公章）；

7、参加政府采购活动前三年内（成立不足三年的从成立之日起算），在经营活动中没有重大违法记录（需提供加盖公章的声明函）；

8、购买本项目招标文件并缴纳投标保证金；

## 五、资格申明信

我公司在参加本次项目编号为 HNZJ-18-006 -1 的购买县纪委监委办公楼、挂干楼、县委大楼办公区物业服务（第二次）的政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大事故，没有任何违法行为记录。

特此声明。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或被授权人：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 六、技术、商务响应情况表

项目名称：购买县纪委监委办公楼、挂干楼、县委大楼办公区物业服务（第二次）

项目编号：HNZJ-18-006 -1

序号	项目内容	招标文件技术参数/功能要求	投标人技术参数/功能响应描述	偏离情况
1				
2				
3				
4				
5				
6	...			

注：

- 1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。
- 2、此表后面按响应顺序附上第三章中要求的各产品资质文件、检测报告等复印件(如有)，否则视为不满足。
- 3、投标人在“投标人技术参数/功能描述”中填写所投设备/项目的详细技术参数或功能描述情况，投标人必须如实填写，不得拷贝“招标文件技术参数/功能描述”要求，否则视为不满足。
- 4、偏离情况说明分正偏离、完全响应、负偏离，分别表示优于要求、满足要求、不满足要求。评委评标时不能只根据投标人填写的偏离情况说明来判断是否响应，而应认真查阅“投标文件技术 参数/功能响应”内容以及相关的技术资料判断是否满足要求。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 七、服务实施方案

- 1、本附件内容由各**投标人**进行填写，应至少包括招标文件要求的服务内容的响应条件；
- 2、工期应明确；
- 3、服务计划书编写内容要完善、合理，务求详细、可操作；
- 4、公司应加盖公章，**投标人**法定代表人或授权代表应签字，并注明日期。

## 八、其他资料

注：附本项目招标文件要求的其他材料和投标人认为有助于本次招标的其他资料，格式自拟。