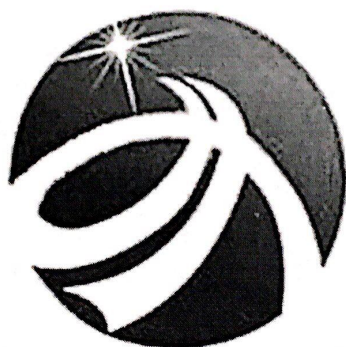


图书馆物业管理服务 谈判文件

项目编号：HNXHQB2018-053



信华招标

采购人：三亚市图书馆
招标代理机构：海南信华招标代理有限公司
二〇一八年十二月



信华招标 项目编号：HNXHQB2018-053

图书馆物业管理服务 谈判文件

项标编号：HNXHQB2018-053



信华招标

采 购 人：三亚市图书馆

招标代理机构：海南信华招标代理有限公司

二〇一八年十二月



目 录

第一章	谈判邀请函	1
第二章	报价人须知	4
第三章	用户需求书	12
第四章	合同条款	24
第五章	报价文件内容和格式	27
第六章	谈判程序	33
附件一、初步审查表		



第一章 谈判邀请函

受三亚市图书馆的委托，海南信华招标代理有限公司就图书馆物业管理服务（项目编号：HNXHQB2018-053）组织竞争性谈判，欢迎合格的国内报价人提交密封报价。有关事项如下：

1. 招标编号：HNXHQB2018-053

2. 招标项目及范围：三亚市图书馆物业管理服务（1个包）。

包号：三亚市图书馆物业管理服务

2.1、名称：三亚市图书馆物业管理与服务

2.2、编号：HNXHQB2018-053

2.3、用途：三亚市图书馆工作需要

2.4、技术要求：见“用户需求书”

2.5、本项目预算：¥960,000.00元，超出采购预算金额的投标按无效投标处理。（¥960,000.00元为最高限价）。

3. 供应商资格要求

3.1、在中华人民共和国注册的、具有独立承担民事责任能力的法人（须提供工商营业执照副本、组织机构代码证副本、税务登记证副本复印件或三证合一证复印件加盖公章）；

3.2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（需提供近一年内任意3个月的企业纳税证明或者会计师事务所出具的近一个年度财务审计报告复印件并加盖公章）；

3.3、具有依法缴纳社会保障资金的良好记录（需提供近一年内任意3个月的社会保险缴费记录复印件并加盖公章）；

3.4、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、购买本项目谈判文件并缴纳谈判保证金；

3.6、本项目不接受联合体投标；

4. 谈判文件的获取

4.1、发售标书时间：2019-1-16 00:00:00—2019-1-19 00:00:00。

4.2、下载标书地址：<http://zw.hainan.gov.cn/htms/login!register.do>。



项目编号: HNXHZB2018-053

4.3、标书售价: 谈判文件每套售价 100.0 元; 投标保证金的金额: 10000 元。

4.4、投标人提问截止时间: 2019- 1 - 24 17:00:00 (北京时间)。

5. 谈判文件和保证金的递交

5.1、谈判文件递交截止时间: 2019- 2 - 1 9:00:00 (北京时间)。

5.2、谈判文件递交地点(地址): 三亚市政务中心公共资源交易大厅第 4 开标室。

5.3、谈判时间: 报名成功后于系统的项目信息中查看。

5.4、谈判地点: 报名成功后于系统的项目信息中查看。

5.5、保证金到账截止日期: 2019- 2 - 1 9:00:00 (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>。

5.6、公告发布媒介: www.ccgp-hainan.gov.cn (中国海南政府采购网)、<http://www.ccgp.gov.cn> (中国政府采购网)、<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/> (全国公共资源交易平台(海南省))、<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/syggzy/> (全国公共资源交易平台(三亚))。

6. 其他

6.1、必须在海南省市场主体管理系统 (<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy>) 中注册并备案通过, 然后登陆电子招投标系统 (<http://zw.hainan.gov.cn/htms/login!register.do>) 下载、购买电子版的谈判文件。

6.2、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);

6.3、投标截止日期前, 必须在网上上传 PDF 格式电子投标文件 (使用 WinRAR 加密压缩), 并在开标时提交电子版、纸质版投标文件, 同时提供 PDF 格式电子版投标文件一份 (需加盖公章或电子公章, 光盘或 U 盘均可), 投标时报价一览表须再单独用信封密封一份, 否则将拒收报价文件。

6.4、标书售价: ¥100 元/套 (报名费用在开标现场缴纳);

6.5、公告期限: 2019-1-16 00:00:00— 2019-1-19 00:00:00.

7. 联系方式

1. 代理机构: 海南信华招标代理有限公司



信华招标 项目编号: HNXHZB2018-053

2. 地址: 海口市龙昆南路汇隆广场 1 单元 1106 室

3. 邮政编码: 572000

4. 项目联系人: 张大为

5. 联系电话: 15248942316

8. 采购人联系方式

1. 采购人名称: 三亚市图书馆

2. 联系人: 麦争鸣

3. 联系电话: 0898-88667307

4. 地址: 三亚市吉阳区凤凰路 101 号

海南信华招标代理有限公司



第二章 报价人须知

一、总则

1. 名词解释

1.1 采购人：三亚市图书馆

1.2 招标代理机构：海南信华招标代理有限公司

1.3 报价人：已从招标代理机构购买谈判文件并向招标代理机构提交报价文件的供应商。

2. 适用范围

本谈判文件仅适用于招标代理机构组织的本次报价活动。

3. 合格的报价人

3.1 凡有能力按照本谈判文件规定的要求交付货物和服务的供货商均为合格的报价人。

3.2 报价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，并具备本谈判文件第一章“报价人资格要求”规定的条件。

3.3 报价人应遵守中华人民共和国的有关法律、法规。

3.4 报价人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行为记录名单，以及存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的情况的报价人不得参与谈判报价。

4. 报价费用

无论招标报价过程中的做法和结果如何，报价人均自行承担所有与参加报价有关的全部费用。

5. 谈判文件的约束力

报价人一旦参加本项目报价，即被认为接受了本谈判文件中的所有条件和规定。

二、谈判文件

6. 谈判文件的组成

6.1 谈判文件由六部分组成，包括：

第一章 谈判邀请书



第二章 报价人须知

第三章 用户需求书

第四章 合同条款

第五章 报价文件内容和格式

第六章 谈判程序

请仔细检查谈判文件是否齐全，如有缺漏，请立即与招标代理机构联系解决。

6.2 报价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，本谈判文件不再对上述情况进行描述。

6.3 报价人必须详阅谈判文件的所有条款、文件及表格格式。报价人若未按谈判文件的要求和规范编制、提交报价文件，将有可能导致报价文件被拒绝接受，所造成的负面后果由报价人负责。

7. 谈判文件的澄清

报价人在收到谈判文件后，若有疑问需要澄清，应于报价截止时间一个工作日以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（包括所提问题，但不包括问题来源）分发给所有购买了同一谈判文件的报价人。

8. 谈判文件的更正或补充

8.1 在报价截止时间前，招标代理机构可以书面通知的方式修改谈判文件。修改通知作为谈判文件的组成部分，对报价人起同等约束作用。

8.2 当谈判文件与更正公告的内容相互矛盾时，以招标代理机构最后发出的更正公告为准。

8.3 为使报价人有足够的时间按谈判文件的更正要求修正报价文件，招标代理机构有权决定推迟报价截止日期，并将此变更书面通知所有购买了同一谈判文件的报价人。

三、报价文件

9. 报价文件的组成

报价文件应按“第五章 报价文件内容和格式”要求编制。

10. 报价



10.1 报价人应按开标一览表的要求报价，并且该报价在所有的报价文件中必须是统一的报价。

10.2 报价均须以人民币为计算单位。

10.3 报价时报价一览表须再单独用信封密封一份，否则将拒收报价文件。（此规定仅限在三亚市人民政府政务服务中心开标的项目）

11. 谈判保证金

11.1 谈判保证金是参加本项目报价的必要条件，保证金支付要求见第一章。为避免资金在途不能及时到账，报价人需提前在报价截止时间一天前办理保证金支付手续。

11.2 若报价人不提交谈判保证金，其报价文件将被拒绝接受。

11.3 谈判保证金的退还

11.3.1 成交人的谈判保证金在其与采购人签订了采购合同后 5 个工作日内无息退还。

11.3.2 落标的报价人的谈判保证金将在招标代理机构发出成交通知书 5 个工作日内无息退还。

11.3.3 如谈判保证金为招标代理机构收取，则成交结果公告期满后，报价人应把谈判保证金退还申请函（必须注明项目名称、金额以及退还的银行账户）传真到 0898-65783734，以便办理保证金退还手续。

1) 如投标保证金为海南省公共资源交易服务中心、三沙市公共资源交易服务中心、儋州市公共资源交易服务中心收取，未中标方的投标保证金待中标结果公示期满后由代理机构工作人员办理退款，中标方的投标保证金待和采购单位签订合同并送达代理机构提交电子招投标系统后由代理机构工作人员操作办理退款。

如投标保证金已缴纳但未在电子招投标系统中提交关联，则和投标保证金收取单位联系办理退款手续，退款时请提供如下材料（加盖公章）：(1)退款申请书；(2)法人代表及经办人身份证（复印件）；(3)授权委托书；(4)电汇单（复印件）；(5)开户许可证（复印件）。

2) 三亚市人民政府政务服务中心收取，未成交的供应商，保证金将在成交通知书发出之日起 5 个工作日内，由招标代理机构在全国公共资源交易平台（海



项目编号：HNXHZB2018-053

南省)·三亚市系统中操作退还保证金。成交的供应商，保证金将在采购合同签署后5个工作日内，由招标代理机构在全国公共资源交易平台(海南省)·三亚市系统中操作退还保证金。

如投标保证金已缴纳但未在电子招投标系统中提交关联，则和投标保证金收取单位联系办理退款手续，退款时请提供如下材料(加盖公章)：(1)退款申请书；(2)法人代表及经办人身份证(复印件)；(3)授权委托书；(4)电汇单(复印件)；(5)开户许可证(复印件)。

3)如投标保证金为海口市公共资源交易中心收取，未中标方的投标保证金待中标通知书发放后由海口市公共资源交易中心相关工作人员操作办理退款。中标方的投标保证金待合同原件及电子版合同送达海口市公共资源交易中心后由海口市公共资源交易中心相关工作人员操作办理退款。

联系电话：

海南省公共资源交易服务中心：0898-66529867

三沙市公共资源交易服务中心：0898-66860296

儋州市公共资源交易服务中心：0898-23335693

三亚市人民政府政务服务中心：0898-38860835

海口市公共资源交易服务中心：0898-65250512

11.4 发生下列情况之一，谈判保证金将不予退还：

- (1) 报价人在报价有效期内撤回期报价书的；
- (2) 成交人不按本章规定签订合同；
- (3) 报价人提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (4) 与采购人、其它报价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. 报价有效期

12.1 报价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报价文件将被视为无效。

12.2 在特殊情况下，招标代理机构可于报价有效期满之前，征得报价人同意延长报价有效期，要求与答复均应以书面形式进行。报价人可以拒绝接受这一要



项目编号：HNXHQB2018-053

求而放弃报价，谈判保证金将尽快无息退还。同意这一要求的报价人，无需也不允许修改其报价文件，但须相应延长谈判保证金的有效期。受报价有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

13. 报价文件的数量、签署及形式

13.1 报价文件一式肆份，固定装订。**其中正本壹份，副本叁份。**

13.2 报价文件须按谈判文件的要求执行，每份报价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。

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

13.4 报价文件不得涂改和增删，如要修改错漏处，必须由同一签署人在修改处签字和盖章。

四、报价文件的递交

14. 报价文件的密封及标记

14.1 报价人应将报价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。封皮上均应写明：

致：海南信华招标代理有限公司

项目名称：图书馆物业管理与服务

项目编号：HNXHQB2018-053

注明：“请勿在开标时间之前启封”

报价单位名称、联系人姓名和电话

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

15. 报价截止时间

15.1 报价人须在报价截止时间前将报价文件送达招标代理机构规定的报价地点。

15.2 若招标代理机构推迟了报价截止时间，应以公告的形式通知所有报价人。在这种情况下，谈判方和报价人的权利和义务均应以新的截止时间为准。



15.3 在报价截止时间后递交的报价文件，招标代理机构将拒绝接受。

五、谈判、评标及签约

16. 谈判

16.1 招标代理机构按谈判文件第一章规定的时间和地点进行谈判。采购人代表、招标代理机构有关工作人员参加。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。

16.2 报价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，招标代理机构对报价文件的处理不承担责任。

16.3 谈判时，招标代理机构或报价人代表将查验报价文件密封情况，确认无误后拆封唱标，公布每份报价文件中“报价一览表”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 若报价文件未密封，招标代理机构将拒绝接受该报价人的报价文件。

17. 谈判小组

评标委员会由技术、经济等方面的专家和用户代表组成谈判小组，其中，技术、经济等方面的专家不少于成员总数的 2/3。该谈判小组独立工作，负责评审所有报价文件并确定成交候选人。

18. 关于政策性优惠

18.1 所投分包(如不分包则指本项目)的所有报价产品进入当期节能清单的，其评标价=报价*(1-2%)；报价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 所投分包(如不分包则指本项目)的所有报价产品进入当期环保清单的，其评标价=报价*(1-1%)；报价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。

18.3 报价人为小型和微型企业（含联合体）的情况：

18.3.1 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。

4) 监狱企业视同为小型、微型企业。

18.3.2 具体评审价说明：

1) 报价人为小型或微型企业，其评审价=报价*（1-6%）；

2) 报价人为联合体报价，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=报价*（1-2%）。

18.3.3 报价人为工信部联企业〔2011〕300 号文规定的小型和微型企业（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。**

19. 谈判和定标

19.1 谈判程序见“第六章 谈判程序”。

19.2 谈判小组将严格按照谈判文件的要求和条件进行评标，根据评标办法推荐出三人为成交候选人，并标明排列顺序。采购人将确定排名第一的成交候选人为成交人并向其授予合同。排名第一的成交候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同，或者排名第一的成交候选人提供虚假材料或存在其它违规行为的，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成交候选人或重新组织招标。如此类推。

19.3 招标代理机构将在指定的网站上公告成交结果。

20. 成交通知

20.1 成交人收到成交通知后，到招标代理机构处办理有关手续。

20.2 成交通知书将是合同的一个组成部分。

21. 签订合同

21.1 成交人应按成交通知书规定的时间、地点与采购人签订成交合同，否则谈判保证金将不予退还，给采购人和招标代理机构造成损失的，报价人还应承担



项目编号：HNXHZB2018-053

赔偿责任。

21.2 谈判文件、成交人的报价文件及评标过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

七、其它

22. 采购代理服务费

根据项目预算按计价格[2002]1980号文相关规定向成交人收取成交服务费。

23. 其它

本项目不召开答疑会。



第三章 用户需求书

一、项目名称

三亚市图书馆物业管理与服务

二、大楼内外维护项目基本情况

三亚市图书馆占地面积 24 亩，建筑面积为 13400 平方米（含主题大楼延伸部分），楼高 5 层，楼内有 2 部直梯，馆内设有空调、照明设备、LED 显示屏、多功能厅音响灯光设备，建设有机房、配电房、公共电子阅览室、会议室、报告厅等，消防设施及安全通道的维护；场馆常年向市民群众免费开放，每周开放时间不低于 78 小时。

三、劳务派遣人员需求

（一）驻场负责人 1 人负责物业管理与服务与工作的全面开展和监督，与图书馆办公室对接协调工作，处理物业工作中的应急事件。

（二）客服 1 人/负责物业管理与服务与物业各部门落实工作、检查物业各部门服务工作的成效，接受图书馆办公室的日常工作需求安排，整理资料档案归档保存。

（三）安保人员 9 人

1. 岗位设置

实行三班八小时工作制，全天候对全馆内外、正门广场、出入门禁、停车场进行定时巡查、保安监控。

综合岗 2 人

秩序岗 2 人

大门外围岗 3 人

楼内巡逻岗 2 人

2. 岗位职责

（1）每天开放时间对大楼各楼层、开放部室巡查，上午、下午不少于 3 次，晚上每半小时巡 1 次。

（2）负责维持读者出入馆秩序，引导读者车辆有序停放。

（3）保安日班配合消防主管巡检消防设备。



(4) 负责及时开关图书馆大门，恶劣天气关闭各楼层及楼道窗户，闭馆后关闭公共区域的照明设施及空调。

(5) 临近闭馆时间对全馆巡察，清理无关人员离馆；夜间（21:00—6:00）需要 3 次以上的安全巡视工作并做好相关记录。

(四) 保洁人员 7 人：外围环卫 2 人、室内楼层 4 人、楼层洗手间 1 人。

(五) 园林绿化 1 人：专人专职对园林绿化植物进行养护。

(六) 工程 2 人：持证上岗，负责配电房的设备监管维护及安全使用，更换及维修照明设备，线路检修保养，保证用电正常等。

(七) 消防主管 1 人：持证上岗，与消防维保公司配合，负责消防设施设备维修保养，确保能够正常使用；每日按时登录社会单位消防安全户籍化管理系统录入日常消防检查情况。

四、物业管理要求

(一) 物业公司日常服务管理内容

客户服务中心对图书馆各部门（工作人员）的日常服务工作包括：

1. 设置服务中心，实行 24 小时值班制度，白天由客服中心负责接待图书馆各部门（工作人员）的质疑、问询、投诉、求助、报修等事宜，晚上由监控室值班设服务电话，确保 24 小时内有人负责服务工作；

2. 建立回访制度并做好记录；

3. 定期发放征求意见单，及时调整服务内容，改进工作，提供优质服务；

4. 还包括专项特约服务、便民服务等。

(二) 安全护卫秩序维护

包括：

1. 消防监控中心的 24 小时监控工作；

2. 图书馆区域内巡逻岗位的巡逻工作；

3. 车辆和道路管理；

4. 安全突发事件的应急处理。

(三) 房屋及设施设备的维修养护

包括：

1. 图书馆的房屋管理与维修养护；



2. 图书馆设施设备的维修养护：给排水系统、供电设备系统、弱电系统、消防系统、视频监控系统、电梯系统、中央空调系统等的维修养护。

（四）保洁服务和绿化养护

包括：

1. 日常保洁服务；
2. 四害消杀；
3. 绿化维护；
4. 垃圾清理；
5. 绿植租赁。

（五）消防管理

包括：

1. 消防安全教育的培训和预案演练；
2. 建立消防工作规章制度；
3. 建立义务消防队伍；
4. 制定灭火与应急疏散预案；
5. 消防系统的维修养护；
6. 大型活动消防安全管理；
7. 社会单位消防安全户籍化管理系统的管理；
8. 建立健全消防管理台账档案。

五、服务标准

（一）房屋管理及维修养护

1. 楼层、房号等标志明显，设立引路方向平面图；
2. 图书馆大楼外观完好整洁、外墙无脱落、无乱贴、乱涂、乱画现象。

（二）设施设备维护管理

保证设备与机房环境整洁，设备良好，定期保养，无事故隐患。

1. 供电系统：保证正常供电，需停电作业时提前 1 天向图书馆办公室请示并通知各部室，备用应急发电机随时启用。
2. 弱电系统：保证系统正常工作，发现故障及时排除。
3. 消防系统：24 小时值班；设施设备齐全、完好无损，可随时启用；消防疏



散通道畅通，保证无火灾安全隐患。

4. 给排水系统：每半年清洗水池 1 次，保证水质符合国家标准；水池、水泵周围清洁卫生，无二次污染；需停水作业时提前 1 天向图书馆有关部门请示并通知各部门；消防泵每月操作 1 次，每年进行 1 次全面检查；排水系统通畅，汛期道路无积水（如市政管道堵塞除外）、停车场、配电房无积水无浸泡现象；遇有事故，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修，并无长时间停水现象；有应急方案。

5. 视频监控系统：每日检查馆内外视频监控设备，确保正常运行，检查内容包含检查视频有无画面或存储录像是否丢失、监控画面是否被异物遮挡，出现故障及时上报。

6. 其他：各部室及所有办公场所的桌椅、板凳、文件柜等办公家具的维修；各部室门窗、锁具、把手等的更换及安装维护；各楼层所有卫生洁具的维护维修；轮椅通道、扶手、缘石坡道等无障碍设施的维护管理等。

（三）秩序维护及车辆管理

1. 有专业的秩序维护队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，保安员文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责，能正确处理突发事件。

2. 出入车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行；

3. 车辆出入管理严格，有登记。

4. 停车场内车辆停放整齐，场地整洁。

5. 危及人身安全处设有明显标志和防范措施。

6. 在公安派出所指导下搞好治安管理。

7. 图书馆内外基本实行半封闭式管理。

（四）环境卫生管理

主要包括走廊、楼梯、门厅、卫生间、洗手间、开水间等，定期为馆内绿植浇水。工作内容需要调整的按图书馆要求进行。

实行标准化清扫保洁，做到定人、定点、定时间、定任务、定质量的五定制度，具体达标标准如下：

1. 环卫设施完备。

2. 地面无杂物、无污渍、无浮灰，保持光亮清洁。

3. 墙面无灰尘、无蛛网，无乱贴、乱画现象，窗台无尘土。

4. 公共区域保持清洁，大厅、楼梯扶栏、天台、屋面保持清洁，无纸屑、烟



头等废弃物。

5. 洗手间地面无积水、洗手盆无水渍，做到无污、无蝇虫，基本无臭。
6. 各种设施外观（如消防栓箱、配电箱、各种户外宣传栏等）：外表清洁干净，无积尘、污迹。
7. 雨、污等排水系统保持畅通、化粪池定期清理、下水管道定期疏通。
8. 垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。
9. 及时清理修剪台风天掉落的树枝。
10. 开放部室每月至少安排一次全面卫生清洁。
11. 每季度至少安排一次全馆性的深度专业保洁。

（五）绿化管理

1. 绿地无改变使用用途和破坏、占用现象。
2. 花草树木修剪整齐美观、无病虫害、无折损。
3. 绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。
4. 绿地完好率达到 90%以上。

六、日常服务考核标准

（一）客户服务中心的日常服务标准

1. 客服中心要加大服务力度，不仅要接受图书馆各部室（工作人员）的质疑、建议、问询、投诉、求助、报修还要及时处理和反馈。
2. 建立并落实维修服务承诺制，做到“小修不过夜，中修三天完成”，零修急修及时率 100%，返修率不高于 1%并有回访记录。
3. 定期向图书馆各部门（工作人员）发放征求意见单，对合理化建议要及时整改，满意率达 95%以上。

（二）安全护卫及秩序维护标准

1. 总体安全环境管理：
 - （1）图书馆内外基本实现智能化式管理。
 - （2）在图书馆四周、车辆出入口、电梯轿厢内设置闭路监控系统，建立 24 小时不间断监控资料档案，结合公安 110 报警系统，对突发安全事件及时解决，依法处理。
 - （3）培训专业安保人员队伍，保安员统一着装，佩戴明显标志，文明执勤，



项目编号：HNXHZB2018-053

训练有素，言语规范，认真负责，对图书馆内外区域进行 24 小时值班巡逻，制订详尽巡逻路线及频次；对危及人身安全处设明显标志、制定防范措施并及时消除安全隐患。

(4) 严格控制无关人员入馆，禁止推销人员散发广告传单或无关人员流窜；建立呼叫系统，遇有突发事件可立即调配全公司人力、物力集中支援；结合图书馆特点，制定应急预案和应急措施，如防台风、防地震方案等。

2. 车辆交通及道路管理：

(1) 进出图书馆区域的车辆管理秩序，无堵塞交通现象，不影响行人通行；建立登记制度，持读者证通行，车辆停放（特别对停放过夜的车辆）要登记，掌握车主的通讯资料以便及时联系。

(2) 图书馆停车场配备专人疏导，管理有序，排列整齐，遇有擦、刷、碰、撞等小事故发生时能及时正确处理。

(3) 加强对出租车、摩的及非机动车辆进入图书馆区域的管理工作，进出要请示、登记，停放要规范整齐。

(4) 确保道路畅通，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行及日常生活。

(三) 房屋及公共设施的维修养护标准

1. 房屋管理与维修养护：

(1) 各楼层、房号标示明显，大厅内布置合理并设立引路方向平面图。

(2) 定期检查外墙、内墙，发现破损及时报修；确保房屋外观完好整洁，外墙面砖、涂料等装饰材料无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和悬挂现象。

(3) 室外招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。

2. 设备设施维护管理：

(1) 制定设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。

(2) 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。

(3) 配备所需专业技术人员，严格执行操作规程并做到以下几点：

①以预防为主，坚持日常保养与计划维修并重，使设备始终处于良好状态。



②对设备做到“三好”、“四会”和“五定”。“三好”是指用好、修好和管理好重要的房屋设备；“四会”是指物业维修人员对设备要会使用、会保养、会检查、会排障；“安全”是指对主要设备的清洁、润滑、检修要做到定量、定人、定点、定时和定质。

③实行专业人员修理与使用操作人员修复相结合，以专业修理为主，应让设备的使用操作人员参加日常的维护保养和部分的小型维修。

(4) 设备良好，运转正常，一年内无重大管理责任事故。

(5) 公用设备管理包括下列内容：

①给排水系统的管理：

a. 建立用水、供水管理制度，积极协助图书馆各部门安排合理的用水节水计划。

b. 细心保养，确保给排水设备、阀门、管道工作正常，无滴漏现象。

c. 供水设备（包括蓄水池、供水泵、管网、屋顶水箱、水表、阀门等）。对生活水泵、给水管网进行定期检修及防腐保养，确保供水设备运行正常，设施完好无渗漏、无污染；水泵、水池、水箱等有严格管理措施，无污染隐患；生活用水的水质符合卫生标准；对二次供水蓄水池、屋顶水箱每半年清洗、消毒一次，无二次污染，保存二次供水许可证、水质化验单；需停水作业时应提前一天请示并通知图书馆各部门。

d. 排水管理。经常巡视排水管道等设施，确保排水、排污管道畅通，无堵塞、外溢现象；汛时道路、车库、设备无积水、浸泡现象发生；每年按季度清理化粪池、污水井；遇到事故，维修人员应在规定时间内进行抢修，无大面积积水、泛水、长时间停水现象。

e. 制定事故应急处理方案。

②供电系统的管理：

a. 供电设备（变压器、电表、供电线路、总开关、户外型负荷开关、户内型漏电保护自动开关、避雷针等）。建立 24 小时运行和维修值班制度，及时排除故障；每天检查供电线路，确保道路、楼道等公共照明正常供电；建立配电房巡查制度；需停电作业时应提前请示通知各部门（工作人员）；发生地震、火灾、水灾等情况应及时切断电源。

b. 备用应急发电机随时启用。图书馆所备发电机要做到一个月试运行一次 15



项目编号：HNXHZB2018-053

分钟，平时保证机油、柴油和冷却水量充足。主要检查项目为：发电机蓄电池电量是否充足；经常检查润滑油的酸碱度、色泽和杂质量，定期检查水格油格，保证循环冷却水路和柴油油管的畅通；一年一次检查化烟部位，清理烟垢，提高发电效率，延长发电机使用寿命。

c. 配电房管理。由机电技术人员管理和值班，无关人员禁止入内；建立配电运行记录，每班巡查一次，每月细查一次，半年检修一次，查出问题及时处理，并做好记录；室内照明、通风保持良好；操作开始的标志要明显，停电拉闸要挂标志牌，检修停电更应挂牌；操作及检验时必须按规定使用电工绝缘工具、绝缘鞋、绝缘手套等。

d. 供电设备的正常维修和保养：观察多种仪表电压是否正常及使用电流的变化情况，高峰用电时的电流数值，三相电流是否平衡对照值班记录检查分析有关差异；核对各支路的实际负荷是否与装设的保护元件整定值相符合；配电箱固定是否牢固，箱内器件完好无损，多用具的接头有无松动，操作是否灵动，刀刃及接点有无烧伤，导线绝缘是否老化、变脆、熔断器有无焦痕；导线绝缘是否良好，各类绝缘导体的绝缘是否老化，各接头处无烧焦、变脆，绝缘包布有无失效，接头之间有无腐蚀现象；金属管连接的地线是否良好，有无虚脱或腐蚀，各种管路固定是否牢固；管子接头有无脱扣拔节现象，管路有无塌腰变形；各用电器具是否牢固；多种地板的接地电阻是否符合规定。

③弱电系统管理：

a. 弱电设备一般包括监控、门禁、综合布线、楼宇自控、网络、广播、火灾报警、信息发布、语音程控、机房系统等。

b. 经常对弱电系统进行检查养护，能按工作标准、规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。

c. 特别要加强对监控系统等智能化设施设备的检查养护，确保其运转正常，有记录并按规定期限保存。

④消防系统的管理：

a. 消防系统一般由下列几个部分组成：火灾报警系统（由烟感、温感、探测器、手动报警按钮、监控系统、火警警铃，消防广播系统组成）；消防控制中心（由集中报警器、联动控制带、喷水枪、消防水泵接合器等组成）；自动喷洒灭火系统（由喷水泵、供水管道、喷头等组成）；防排烟系统（由防火门、通风管道、排烟



风机组成); 安全疏散与防火隔离系统 (由安全疏散指示灯、防火门、防火卷帘、水幕等组成); 灭火器 (常见灭火器为泡沫灭火器、干粉灭火器); 其他消防设施 (包括室外消防道路、室外消防管网及消火栓井等)。

b. 消防设施设备安全检查与维护: 定期对消防设施设备进行检查, 以便发现问题, 更换破损器材, 补充丢失器材, 通常 2 个月检查一次; 定期对消防供水系统进行试验检查, 每 2 个月至少点动一次消防泵 (时间以观察水压是否正常上升为准); 定期进行消防功能检查, 一年一次定期抽样对楼道烟感探测器进行吹烟试验, 手动报警按钮报警试验, 消火栓手动远程启泵试验, 消防广播试音; 消防监控主机的检查, 通常消防监控主机都有自我检查功能, 每天检查一次, 按寻系统故障及时排除; 喷淋系统的试验检查, 主要用于自动灭火, 每半年对喷淋管末端放水试验至启动喷淋泵止; 温感烟感及防火门检查, 一般一年一次。

c. 消防设施设备的运行管理: 建立健全管理制度; 消防监控中心实行 24 小时值班, 消防系统设施设备齐全, 可随时起用; 消防管理人员能熟练掌握消防设施设备的使用方法, 记住火灾报警、广播、对讲等各种程序和操作步骤, 能及时处理各种问题; 工程技术人员应加强同消防管理人员 (值班保安) 的工作联系和合作, 对所反映的故障、问题应及时查验排除, 如解决不了的, 应及时上报或同设施设备的专业维保单位联系, 直至解决为止。

⑤电梯系统的管理:

- a. 电梯一般由机房、井道、轿厢和层站组成。
- b. 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。
- c. 电梯按规定时间运行, 安全设施齐全, 通风照明及附属设施完好。
- d. 轿厢、井道、机房保持清洁。
- e. 电梯由专业公司维修保养, 维修保养人员持证上岗, 定期进行电梯检修、维护工作并做好记录。
- f. 工程部技术人员应配合专业公司维修保养人员开展对电梯的管理工作, 发现运行故障, 应及时通知维修人员以便能在规定的时间内到达现场维修。
- g. 加强对电梯设备的运行监控, 一旦电梯运行出现困人等险情时, 应有排除险情的应急处理方案和措施。

⑥中央空调系统的管理:

- a. 中央空调设备一般由直燃机组、冷却泵、冷冻泵、补水系统, 软化水泵系



统、冷却塔、风机盘管等组成。

b. 中央空调设备运行管理工作内容：建立中央空调设备技术档案资料；建立设备运行制度；强化人员培训。

c. 中央空调设备运行管理巡检；要求中央空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超际，无严重滴漏现象；发现故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修；制定中央空调突发故障的应急处理方案。

（四）环境卫生保洁工作服务标准

1. 保洁服务内容：

- （1）图书馆楼内外公共区域保洁；
- （2）图书馆开放部室保洁；
- （3）垃圾收集与处理；
- （4）外墙清洗；
- （5）消杀处理。

2. 考核标准：对清洁卫生工作将严格执行“五定”管理，即定人员、定地点，定时间、定任务、定质量。做到垃圾箱，果皮箱等环卫设备完备；实行标准化保洁（专职人员及清洁卫生责任制）；垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀；公用设施无蚁害；楼道内、道路等公用场地无纸屑、烟头等废物，无乱贴乱画现象；楼梯扶栏，玻璃窗户等保持洁净，管道粪池定期清理；开放部室每月进行一次深度清洁。

（五）绿化维护标准

1. 考核标准：

制定绿化管理标准，定期对图书馆区域内绿化进行浇水、施肥、修剪、杀虫等工作；保证绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象；花草树枝良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃；绿地无纸屑，烟头，石块等杂物。

2. 具体标准和要求：

- （1）绿化浇水：依据气候变化浇水，浇足浇透。
- （2）草皮修剪：按季节进行修剪，草皮美观平整。
- （3）清除杂草：每周一次，确保基本无杂草。
- （4）病虫害防治：每年两次，无病虫害。
- （5）养护施肥：每年四次，绿化生长旺盛。
- （6）乔灌木造型：每年修剪造型四次，美观合理。



(7) 绿枝清理：及时清理修剪后或台风天掉落的绿枝。

(8) 馆内绿化：保养、维护、修剪馆内绿色盆栽。

(六) 消防管理工作标准

1. 消防监控中心 24 小时值班，消防管理员应接受严格正规的培训，持证上岗。
2. 消防系统设施设备齐全完好，可随时使用，制订突发应急方案。
3. 建立日常防火检查制度，每周一次检查消防系统设施设备，每月全部检查一次，及时发现并消除火灾隐患。

4. 建立消防安全管理情况的消防管理档案，包括日消防记录、周消防记录和月消防记录、防火巡查记录、消防设施功能性检测记录、消防安全例会纪要、消防控制室值班记录，并按消防验收时的格式要求记录好、保管好。

5. 在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。

6. 要求驻点所有人员能掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种突发情况。

7. 组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人，建立义务消防队。

8. 举办各类大型活动期间，组织实施现场安全检查及设备设施维护，保障活动场所内的消防设施符合相关安全标准和安全规定，检查应急照明、疏散指示灯是否能正常使用，发现安全隐患及时清除。

9. 大型活动开始前检查所有安全出口，指派专人进行车辆疏导，保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通。

10. 及时劝阻和制止在图书馆内外吸烟的行为，发现问题及时上报图书馆控烟领导小组，并做好工作记录。

七、项目相关要求

1、服务期：合同签订后 1 年；服务地点：用户指定点

2、由中标方负责以下几项费用支出：

- (1) 水池清洁监测费用
- (2) 化粪池清理费
- (3) 园林垃圾清运费



项目编号：HNXHZB2018-053

3、报价人必须根据所报产品的技术参数、资质资料编写投标文件。在成交结果公告期间，采购人有权对成交候选人所报产品的资质证书等进行核查，如发现与其报价文件中的描述不一，代理机构将报政府采购主管部门严肃处理。

4、由于本项目根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定成交供应商，因此报价人对本章的技术、功能及资质的要求必须全部满足或优于，否则报价无效。



第四章 合同条款

通用合同条款

(略)

合同专用条款部分

甲方：_____

乙方：_____

甲乙双方根据_____年____月____日图书馆物业管理服务（项目编号：HNXHZZB2018-053）竞争性谈判结果及谈判文件的要求，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	项目/产品名称	服务内容	单价	数量	合计	备注
1						
2						
3						
4						
...						
报价总额（小写）					大小写应一致	
报价总额（大写）						

二、服务期限：

三、付款方式



项目编号：HNXHZB2018-053

1、本合同签订后 5 个工作日内，甲方凭乙方开具的正式有效发票向乙方支付合同金额的 30% ；

2、提供的产品到货、安装，项目通过验收并提交相关的文档、资料后，10 个工作日内，甲方凭乙方开具的正式有效发票向乙方支付合同金额的 70%。

四、违约赔偿

1. 除下一条规定的不可抗力外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方可从合同款中扣除违约赔偿费，每延迟一个工作日迟交货物（含软件及相关服务）或未提供服务，按合同金额的 0.5% 计扣违约赔偿费。但违约赔偿费的最高限额为合同金额的 15%。如果乙方延迟交货时间超过一个月，甲方有权终止合同，并按合同约定及法律规定追究乙方的违约责任。

2. 如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

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：仲裁机构为海南经济仲裁委员会。
- 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谈判文件、报价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. 谈判文件及乙方的报价文件及谈判时的承诺文件；
3. 成交通知书；
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



项目编号：HNXHZZB2018-053

本合同一式四份，中文书写。甲方、乙方、招标代理机构各执一份，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：_____
开户行：_____	开户行：_____
户名：_____	户名：_____
帐号：_____	帐号：_____
_____年__月__日	_____年__月__日

招标代理机构声明：本合同标的经海南信华招标代理有限公司依法定程序采购，合同主要条款内容与招报价文件的内容一致。

招标代理机构：海南信华招标代理有限公司（盖章）

经办人：_____

_____年__月__日



第五章 报价文件内容和格式

请报价人按照以下文件要求的格式、内容制作报价文件，并按以下顺序编制目录及页码，否则可能将影响对报价文件的评价。

- 1、报价函（表 1）
- 2、报价一览表（表 2）（注：须单独密封一份，否则将拒收投标文件）
- 3、技术及资质要求响应表（表 3）
- 4、报价人简介
- 5、营业执照副本、组织机构代码证、税务登记证和资格证书复印件
- 6、授权委托书（表 4，报价文件正本原件，副本复印件）
- 7、法人代表、授权代表身份证复印件
- 8、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明函（表 5、同时提供信用中国、中国政府采购网、信用三亚信用查询页面截图）
- 9、企业纳税证明或者会计师事务所出具的财务审计报告
- 10、社会保障缴费记录复印件
- 11、谈判保证金缴纳证明复印件
- 12、技术部分（包括技术资料、技术方案、实施方案、服务承诺等）
- 13、报价人认为需要的其它证明材料

注：以上复印件均需要加盖公章或投标专用章



表 1、报价函

致：海南信华招标代理有限公司

根据贵单位图书馆物业管理服务（项目编号为：HNXH ZB2018-053）的谈判邀请函要求，正式授权下述签字人_____（姓名和职务）代表报价人_____（报价单位名称），提交报价文件。

根据此函，我们宣布同意如下：

- 1、我方接受谈判文件的所有的条款和规定。
- 2、我方同意按照谈判文件第一章“报价人须知”的规定，本报价文件的有效期为从报价截止日期起计算的60天，在此期间，本报价文件将始终对我方具有约束力，并可随时被接受。
- 3、我们同意提供贵单位要求的有关本次报价的所有资料或证据。
- 4、如果我方成交，我们将根据谈判文件的规定严格履行自己的责任和义务。
- 5、如果我方成交，我方将支付本次谈判的服务费。

报价人名称：_____（公章）

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

授权代表：_____（签字或私章） 职务：_____

日期：_____



表 2、报价一览表

项目名称：图书馆物业管理服务

项目编号：HNXHZB2018-053

服务期限：合同签订后_____

序号	项目/服务名称	服务内容	单价（元）	数量	小计（元）
1					
2					
3					
4					
5					
...					
报价总额	(小写)				
	(大写)				
最终报价	(小写)				
	(大写)				

报价人全称：（盖章）

全权代表（签名或私章）：

注：1、报价时，“最终报价”栏请先不要填写，谈判结束后授权代表在报价文件正本的此表格上填写最终报价；

2、报价一览表格式不得自行改动。



表 3、技术及资质要求响应表

说明：报价人必须仔细阅读谈判文件中所有技术规范条款和相关功能要求，并对所有技术规范、功能及资质要求条目列入下表，未列入下表的视作报价人不响应。
报价人必须根据所投产品的实际情况如实填写，如发现有虚假描述的，该报价文件无效，并报政府采购主管部门严肃处理。

序号	产品名称	谈判文件技术参数、功能及资质要求	报价文件响应	偏离情况	页码索引
1					
2					
3					
4					
5	...				

报价人全称（公章）：

授权代表（签字或私章）：

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、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报价人填写的偏离情况说明来判断是否响应，而应认真查阅“报价文件响应”内容以及相关的资料判断是否满足要求。

4、“页码索引”指“报价人技术参数、功能及资质响应”所对应的证明材料在报价人报价文件中的页码。



表 4、授权委托书

致: 海南信华招标代理有限公司:

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_____代表我方参加海南信华招标代理有限公司组织的图书馆物业管理服务(项目编号为: HNXHZB2018-053)的政府采购活动, 并授权其全权办理以下事宜:

- 1、参加报价活动;
- 2、出席谈判会议;
- 3、签订与成交事宜有关的合同;
- 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。

委托单位 _____ (公章)

法定代表人 _____ (签字或私章)

受托人 _____ (签字或私章)

_____年__月__日



表5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的 声明函

致：海南信华招标代理有限公司

为响应贵公司组织的图书馆物业管理服务（项目编号为：HNXH ZB 2018-053）
货物及服务的招标采购活动，我司声明如下：

本项目招标公告前三年内，我司在经营活动中没有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行为记录名单等重大违法记录。

如有虚假，我司愿意接受相关处罚。

特此声明。

注：同时提供信用中国、中国政府采购网、信用三亚信用查询页面截图。

投标人名称：_____（公章）

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

授权代表：_____（签字或私章） 职务：_____

日期：_____



第六章 谈判程序

一、评审原则

1、本次采购采用竞争性谈判方式进行，评审由依法组成的谈判小组负责完成。评审基本原则：评审工作应依据《中华人民共和国政府采购法》以及国家和地方政府采购的有关规定，遵循“公开、公平、公正、择优、诚实信用”的原则。

2、本次竞争性谈判采购的评审采用最低评标价法确定成交供应商，即根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定成交供应商。

3、参加谈判工作的所有人员应遵守《中华人民共和国政府采购法》以及国家和地方政府采购的有关规定，严格保密，确保竞争性谈判工作公平、公正，任何单位和个人不得无理干预谈判小组的正常工作。

二、评审程序和评审方法

评审程序分初步评审、谈判和详细评审。

1、初步评审

进入评审程序后，谈判小组先对报价人的报价文件进行初步评审。谈判小组将根据评审办法的规定和附表 1 的内容，对报价文件进行初步评审。

出现下列情况的报价文件将被认定为不满足采购需求而不能通过初步审查：

- 1) 不满足报价人资格要求的；
- 2) 报价文件无法定代表人签字，或签字人未经法定代表人授权的；
- 3) 未按谈判文件要求的金额提交谈判保证金的；
- 4) 交货期、工期或报价有效期不满足谈判文件要求的；
- 5) 技术参数、功能或资质要求不满足用户需求书的要求或商务有重大负偏离的；
- 6) 谈判小组认为报价未实质性响应谈判文件的要求的；
- 7) 不满足谈判文件规定的其它条件的。



初步评审采用“一项否决”的原则，只有全部符合要求的才能通过初步评审。

2、谈判

1) 按照评审程序的规定，谈判小组阅读通过初步评审的报价人的报价文件，据此与报价人进行技术、商务内容的澄清、修正和谈判，谈判中发现报价人的报价文件资料不清晰或造成理解有歧义时，谈判小组准许其在规定时间内做出解释说明，如不及时做出合理的说明，该报价则将会由于不符合谈判的基本要求而被拒绝。

2) 谈判结束后，各报价人按要求在规定时间内提交本项目的最终报价。

3) 谈判小组对报价人的最终形成的报价文件、谈判承诺及最终报价等方面进行详细评审，从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出 3 名成交候选人，质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价最低的供应商为成交供应商，并编写评审报告。

4) 如报价人满足第二章第 18 条“关于政策性加分”规定的，应按该条规定对报价人的最终报价价进行调整。

三、谈判、评审过程的保密性

1、接受报价后，直至成交报价人与采购人签订合同后止，凡与谈判、审查、澄清、评价、比较、确定成交人意见有关的内容，任何人均不得向报价人及与谈判评审无关的其他人透露。

2、从报价递交截止时间起到确定成交报价人日止，报价人不得与参加谈判、评审的有关人员私下接触。在谈判评审过程中，如果报价人试图在报价文件审查、澄清、比较及推荐成交报价人方面向参与谈判评审的有关人员和采购人施加任何影响，其报价将被拒绝。

四、接受和拒绝任何或所有报价的权利

招标代理机构和采购人保留在成交之前任何时候接受或拒绝任何报价，以及宣布竞争性谈判无效或拒绝所有报价的权力，对受影响的报价人不承担任何责任。

五、变更技术方案的权利

在竞争性谈判过程中，采购人有权变更技术方案或采购数量，如果报价人根据采购人提出的变更要求调整方案或价格后未能获得合同，采购人和招标代理机构不承担任何责任。



附表 1

初步审查表

项目名称：图书馆物业管理服务

项目编号：HNXHZB2018-053

序号	审查项目	评议内容（无效报价认定条件）	报价人 1	报价人 2	报价人 3
1	报价人的资格	是否符合报价人资格要求			
2	报价文件的有效性、完整性	是否符合谈判文件的式样和签署要求且内容完整无缺漏			
3	报价项目完整性	是否对本项目内所有的内容进行报价，漏报其报价将被拒绝			
4	技术响应	报价人的技术参数、功能或资质是否全部满足（任一项不满足即报价无效）			
5	谈判保证金	是否提交谈判保证金的			
6	报价有效期	是否满足谈判文件要求			
7	交货期或工期	是否满足谈判文件要求(如要求)			
8	其他	无其他无效报价认定条件			
结 论					

- 表中只需填写“√/通过”或“×/不通过”。
- 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”。
- 结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

评委：

日期：