

三亚市人民政府政务服务中心物业管理服务

招 标 文 件

采 购 人：三亚市人民政府政务服务中心

采购项目名称：三亚市人民政府政务服务中心物业管理服务

采购项目编号：HNBL-2019-001

采购代理机构：海南宝立来工程管理有限公司

二零一九年一月

三亚市人民政府政务服务中心物业管理服务

招 标 文 件

采 购 人：三亚市人民政府政务服务中心

采购项目名称：三亚市人民政府政务服务中心物业管理服务

采购项目编号：HNBL-2019-001

采购代理机构：海南宝立来工程管理有限公司

二零一九年一月

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 投标人须知	4
第三章 资格证明文件	16
第四章 用户需求	17
第五章 合同主要条款（参考文本）	24
第六章 评标办法	33
第七章 投标文件格式	46

第一章 招标公告

海南宝立来工程管理有限公司（以下简称“采购代理机构”）受三亚市人民政府政务服务中心（以下简称“采购人”）委托，对三亚市人民政府政务服务中心物业管理服务（采购项目编号：HNBLL-2019-001）所需的服务进行组织国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的投标人参加投标。有关事项如下：

一、 招标项目情况及委托内容

- 1、项目名称：三亚市人民政府政务服务中心物业管理服务；
- 2、项目编号：HNBLL-2019-001；
- 3、服务地点：三亚市吉阳区新风街259号；
- 4、采购内容：三亚市人民政府政务服务中心物业管理服务；
- 5、物业服务期限：两年（具体服务起止时间以合同约定为准），合同一年一签；
- 6、技术要求：详见招标文件第四章“用户需求”；
- 7、资金来源：财政资金；
- 8、本项目采购预算金额为：¥1100000.00元/年；最高限价为¥1100000.00元/年。超出预算金额（最高限价）的报价，按无效投标处理。

二、 投标人资格要求（投标人必须具备以下条件并提交相关资料）：

投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- 1、在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任的能力法人资格(需提供营业执照副本复印件，税务登记证复印件，组织机构代码证复印件；已办理三证合一的，提供营业执照副本复印件)；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2018年任意一个季度的财务报表，复印件加盖公章，原件备查）；
- 3、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录{提供2018年内连续 3个月的依法缴纳税收及社会保障资金证明（加盖公章复印件）}；
- 4、参加本次采购近三年（2016、2017、2018 年）内，在经营活动中没有重大违法记录（提供承诺函原件，格式自拟）；
- 5、必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)或中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、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的供应商(网址证明截图加盖公章)；

6、购买本项目招标文件并交纳足额投标保证金（提供投标保证金交纳凭证，加盖公章复印件）；

7、本项目不允许联合体投标。

三、 招标文件的获取

1、发售标书时间：2019年 02 月 22 日00:00至2019年 03 月 01 日00:00。

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100元（用于开标现场缴纳，售后不退）；投标保证金的金额：20000元。

4、投标人提问截止时间：2019年 03 月 05 日00:00（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：2019年 03 月 15 日 09 时 00 分（北京时间）。

2、投标文件递交地址(地点)：三亚市人民政府政务服务中心三楼3开标室。

3、保证金到账截止日期：2019年 03 月 15 日 09 时 00 分（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>。

五、 公告发布媒介：

本次招标公告同时在全国公共资源交易平台（海南省）（<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>）、全国公共资源交易平台（海南省）·三亚市（<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/syggzy/>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、中国海南政府采购（<http://www.ccgp-hainan.gov.cn>）上发布。

六、 其他

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>）下载电子版的招标文件；

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

3、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；

4、采购文件费用于开标现场缴纳。

5、公告期限：2019年 02 月 22 日00:00:00—2019年 03 月 01 日00:00:00。

七、 联系方式：

采购人：三亚市人民政府政务服务中心

采购代理机构：海南宝立来工程管理有限公司

地 址：三亚市吉阳区新风街259号

地 址：海口市海秀东路19号首力大厦27楼A2
房

联系人：潘工

联 系 人：刘工

联系电话：0898-38860887

联系电话：0898-65348030

海南宝立来工程管理有限公司

2019 年 02 月 22日

第二章 投标人须知

一、投标人须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	预算金额	本项目报价不能超过政府采购预算：人民币1100000.00元/年。 备注：（最终以财政预算价为准）
2	采购方式	公开招标
3	投标保证金	投标保证金的金额： <u>20000.00元</u> 、大写： <u>贰万元整</u> ； 投标保证金到账截止时间： <u>2019年 03 月 15 日 09 时 00 分</u> （北京时间）。 投标保证金必须从投标人的基本账户转出并遵守海南省三亚市 政务中心关于投标保证金交纳的有关规定。通过网络支付、 网络支付地址： http://zw.hainan.gov.cn/htms/login!register.do
4	递交投标文件地点	网址： http://zwzx.sanya.gov.cn/ 三亚市人民政府政务服务中心三楼 <u>3</u> 开标室
5	是否退还投标文件	否
6	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间。 开标地点：同递交投标文件地点。
7	开标程序	按招标文件要求。
8	评标委员会的组建	评标委员会构成： <u>5</u> 人，其中采购人代表 <u>0</u> 人，专家 <u>5</u> 人；评 标专家确定方式：从海南省综合评标专家库中随机抽取
9	评标方法	采用综合评估法。
10	是否授权评标委员会 确定中标人	是，推荐的中标候选人的人数为 <u>3</u> 名，并确定第一中标候选人 为中标人。
11	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价。

<p>12</p>	<p>招标服务费</p>	<p>1、采购代理服务费的收取标准按照国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]）1980号文标准执行，由中标人向乙方支付招标服务费。</p> <p>2、本项目，招标代理服务费由中标单位支付，招标代理服务费为：人民币¥24600.00元（大写）贰万肆仟陆佰元整。</p> <p>3、支付时间：由中标人在领取中标通知书前向招标代理机构一次性支付招标服务费；</p> <p>缴纳服务费的形式：银行转账或</p> <p>开户名：海南宝立来工程管理有限公司</p> <p>开户行：中国设银行股份有限公司海口金盘支行</p> <p>账 号：4605 0100 2336 0000 0019</p>
<p>13</p>	<p>需要补充的其他内容</p>	<p>投标人参加开标会须携带以下证件原件以供审查，不提供者按废标处理：</p> <p>（1）法人授权委托书、受委托人身份证；（如法人到会需携带法人身份证明书及法人身份证）</p> <p>（2）营业执照；</p> <p>（3）投标保证金凭证（网上转账提供转账凭证电子版扫描件加盖公章等同于原件）；</p> <p>（4）2018年任意一个季度财务报表；</p>

二、总 则

1. 适用范围及法律

1.1 适用法律：《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、规章和规定等。

1.2 本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目

2. 有关定义

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。本次招标的采购人是三亚市人民政府政务服务中心。

2.2 “采购代理机构”系指根据采购人的委托依法办理招标事宜的采购机构。本次招标的采购代理机构是海南宝立来工程管理有限公司。

2.3 “招标采购单位”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

2.4 “投标人”系指购买了招标文件拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的供应商。

2.5 招标文件中提供的参考产品品牌或型号，是采购人根据项目所要实现的功能根据市场情况列出的品牌或型号，并不是限制条件。

2.6 中小企业政策根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，对小型和微型企业产品的价格给予 6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。

2.7 参加政府采购活动的中小企业（监狱企业）提供《中小企业（监狱企业）声明函》原件，未提供的，视为放弃享受小微企业价格扣除优惠政策。

2.8 参加政府采购活动的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》原件，未提供的，视为放弃享受小微企业价格扣除优惠政策。

2.9 根据《司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。（提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件）。

2.10 国家规定的优先、强制采购范围。本项目采购需求中涉及国家规定的强制采购范围内产品，均应按照国家相关要求进行审核。不管招标文件是否要求，供应商

必须提供相关证明材料；若未提供，供应商自行承担由此带来的后果，其投标文件作无效响应处理。优先采购范围内的产品按招标文件约定执行。

3. 合格的投标人

3.1 合格的投标人应具备以下条件：

- (1) 本招标文件“招标公告”第二条规定的投标人资格要求；
- (2) 遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度；
- (3) 购买了本项目招标文件并交纳足额投标保证金。

4. 投标费用

投标人参加投标的有关费用由投标人自行承担。

5. 充分、公平竞争保障措施

5.1 利害关系供应商处理。

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。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其投标文件作为无效处理。

5.2 前期参与供应商处理。

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。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

5.3 利害关系代理人处理。

2 家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其代理人，否则，其投标文件作为无效处理。

6. 投标纪律要求

6.1 投标人有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

6.2 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

三、招标文件

7. 招标文件的构成

7.1 招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据，具有准法律文件性质。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- (一) 招标公告；
- (二) 投标人须知；
- (三) 资格证明文件；
- (四) 用户需求
- (五) 合同主要条款（参考文本）；
- (六) 评标办法；
- (七) 投标文件格式。

7.2 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应是投标人的风险。

8. 招标文件的澄清和修改

8.1 在投标截止时间前，招标采购单位可以对招标文件进行澄清或者修改。

8.2 招标采购单位对已发出的招标文件进行澄清或者修改，将在招标文件要求的提

交投标文件截止时间十五日前进行，并以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了招标文件的供应商，同时在法定指定媒体上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

8.3 在投标截止时间前，招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间以书面形式通知所有购买了招标文件的供应商，同时在法定指定媒体上发布变更公告。

9. 现场踏勘（不做要求）

9.1 根据采购项目和具体情况，招标采购单位于____年____月____日____时____分在[组织召开标前答疑会或组织投标人对项目现场进行踏勘](#)。

9.2 投标人现场踏勘所发生的一切费用由投标人自己承担。

四、投标文件

10. 投标文件的语言

10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面。

10.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。

10.3 如因未翻译而造成的废标，由投标人承担。

11. 计量单位

除技术规格及要求中另有规定外，本采购项下的投标均采用国家法定的计量单位。

12. 投标货币

本次招标项目的投标均以人民币报价。

13. 知识产权

13.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

13.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

13.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

13.4 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

14. 投标文件的组成

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人编写的投标文件应至少包括下列两部分文件：

文件一：资格性投标文件（用于资格审查）

严格按照第三章要求提供相关资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料。

文件二：其它响应性投标文件（用于资格审查以外的评标）

严格按照招标文件要求提供以下五个方面的相关材料：

（一）报价部分。投标人按照招标文件要求填写的“开标一览表”及“报价明细表”。

本次招标报价要求：

（1）投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成项目所需的一切费用（实质性要求）。

（2）投标人每种货物只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理（实质性要求）。

（二）技术部分。投标人按照招标文件要求做出的技术应答，主要是针对招标项目的技术指标、参数和技术要求做出的实质性响应和满足。投标人的技术应答包括下列内容：

（1）采购需求响应表；

（2）项目实施方案；

（3）投标人认为需要提供的文件和资料。

（三）商务部分。投标人按照招标文件要求提供的有关文件及优惠承诺。包括以下内容：

（1）投标函；

（2）投标人承诺给予招标采购单位的各种优惠条件（优惠条件事项不能包括采购项目本身所包括涉及的采购事项。投标人不能以“赠送、赠予”等任何名义提供货物和服务

以规避招标文件的约束。否则，投标人提供的投标文件将作为无效投标处理，即使中标也将取消中标资格）（实质性要求）。

(3) 证明投标人业绩和荣誉的有关材料复印件；

(4) 采购需求响应表；

(5) 其他投标人认为需要提供的文件和资料。

(四) **售后服务**。投标人按照招标文件中售后服务要求作出的积极响应和承诺。

(五) **其他部分**。投标人按照招标文件要求作出的其他应答和承诺。

15. 投标文件格式

15.1 投标人应严格按照招标文件第七章中提供的“**投标文件格式**”填写相关内容。

除明确允许投标人可以自行编写的外，投标人不得以“投标文件格式”规定之外的方式填写相关内容。

15.2 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

16. 投标保证金

16.1 投标人投标时，必须以人民币提交招标文件规定数额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

16.2 未按招标文件要求在规定时间内前交纳规定数额投标保证金的投标将被拒绝。

投标人所交纳的投标保证金不计利息。

16.3 未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后五个工作日内全额退还（以非现金方式退还）。中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订采购合同并按将 2 份采购合同送至采购代理机构，由采购代理机构递交 1 份采购合同到海南省公共资源交易中心办理采购合同公示，公示后 5 个工作日内退还（以非现金方式退还）。

16.4 发生下列情形之一的，采购代理机构可以不予退还投标人交纳的投标保证金：

- (1) 在招标文件规定的投标截止时间后撤回投标的；
- (2) 在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；
- (3) 中标后放弃中标、不领取或者不接收中标通知书的；
- (4) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同的；
- (5) 投标人提供虚假资料的；
- (6) 投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。
- (7) 投标有效期内，投标人撤销投标文件的。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期为开标后60天。投标有效期短于此规定期限的投标，将被拒绝。

17.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求，其投标保证金不被没收。拒绝延长投标有效期的投标人不得再参与该项目后续采购活动。同意延长投标有效期的投标人不能修改其投标文件，关于投标保证金的有关规定在延长的投标有效期内继续有效。

18. 投标文件的印制和签署

18.1 投标人应当准备投标文件正本 1 份、副本 4 份和电子文档 1 份，以及用于开标唱标单独提交的“开标一览表”（原件壹份）。投标文件的正本和副本应在其中封面右上角清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容以正本书面投标文件为准。

18.2 投标文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由投标人的法定代表人或其授权代表在规定签章处签字和盖章。投标文件副本可采用正本的复印件，电子文档采用光盘或 U 盘制作。用于开标唱标单独提交的“开标一览表”应为原件。

18.3 投标文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字或盖个人印鉴。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的投标文件可能视为无效投标。

18.4 投标文件正本和副本必须胶装成册并编码。

投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，将被视为无效投标。

18.5 投标文件统一用 A4 幅面纸印制。

18.6 本次招标要求的复印件是指对图文进行复制后的文件，包括扫描、复印、影印等方式复制的材料。

19. 投标文件的密封和标注

19.1 投标人应在投标文件正本和所有副本的封面上注明“投标文件正本/副本、投标人名称、项目编号、项目名称及分包号（如有分包）”。

19.2 投标文件包括投标文件正本及副本、电子文档和用于开标唱标单独提交的“开标一览表”。投标文件应当密封，其中，“开标一览表”单独密封。

19.3 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固，并加盖密封章（投标人印章）。

20. 投标文件的递交

20.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前，将投标文件按投标须知第 20 条规定密封后送达开标地点。投标截止时间以后送达的投标文件将被拒绝。投标人在递交投标文件时，用正楷填写本招标文件附件二“递交投标文件签收表”然后将签收表和投标文件一并递交给本采购代理机构项目工作人员。

20.2 本次招标不接受邮寄的投标文件。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在递交了投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知采购代理机构。

21.2 投标人的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人或授权代表签署并盖单位印章。修改书应按投标须知第 20 条规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。

21.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何修改或撤回投标。

21.4 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。

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。

五、开标和中标

22. 开标

22.1 开标在招标文件规定的时间和地点公开进行，采购人、投标人应派代表参加并签到以证明其出席。开标由采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不参加开标活动。

22.2 开标时，采购代理机构可以邀请有关监督管理部门对开标进行现场监督。

22.3 开标时，投标人或者其推选的代表对其他投标人的投标文件密封情况有异议的，应当当场反映开标主持人或者现场监督人员，要求开标现场记录人员予以记录，并在评标时予以认定处理，但不得干扰、阻挠开标工作的正常进行。投标人未参加开

标的，视同认可开标结果。经投标人或者其推选的代表确认无误后，由采购代理机构工作人员将投标人单独递交的“开标一览表”当众拆封，并由唱标人员按照招标文件规定的内容进行宣读。

22.4 投标文件中有关明细表内容与“开标一览表”不一致的，以“开标一览表”为准。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

22.5 所有投标唱标完毕，如投标人代表对宣读的“开标一览表”上的内容有异议的，应在获得开标会主持人同意后当场提出。

22.6 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

23. 开标程序

开标会主持人按照招标文件规定的开标时间宣布开标，按照规定要求主持开标会。开标将按以下程序进行：

- (1) 宣布开标会开始。开标时间到，主持人宣布开标会开始并致辞，当众宣布参加开标会的现场监督人员、和主持人、唱标、监标、会议记录等招标工作人员，根据“供应商签到表”宣布参加投标的供应商名单。
- (2) 宣布会场纪律和有关注意事项。
- (3) 监督人员当众宣布检查投标文件的密封情况。
- (4) 开标唱标。主持人宣布开标后，由现场工作人员按任意顺序对投标人的“开标一览表”当众进行拆封，由唱标人员对其“开标一览表”的项目名称、投标单位名称、投标内容、投标总价等进行宣读。同时，工作人员将投标人的“开标一览表”投影在屏幕上，并做开标记录。唱标人员在唱标过程中，如遇有字迹不清楚的，应即刻报告主持人，经现场监督人员核实后，主持人立即请投标人代表现场进行澄清。
- (5) 宣布开标会结束。主持人宣布开标会结束后，所有投标人代表应立即退场。

24. 中标通知书

24.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

24.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

24.3 中标人的投标文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，采购代理机构在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标人也应当缴回），依法重新确定中标

人或者重新开展采购活动。

六、签订及履行合同和验收

25. 履约保证金（本项目不涉及）

25.1 中标人应在合同签订之前交纳招标文件规定数额的履约保证金。

25.2 如果中标人在规定的合同签订时间内，没有按照招标文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标，其交纳的投标保证金将不与退还。

26. 签订合同

26.1 中标人在收到采购代理机构发出的《中标通知书》后，应在规定的时间内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件确定的事项进行实质性修改。

26.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

26.3 中标人在合同签订之后两个工作日内，将签订的合同（原件一份）送采购代理机构财务留存。

27. 采购人增加合同标的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

28. 履行合同

28.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

28.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《合同法》的有关规定进行处理。

29. 验收

中标人与采购人应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》进行验收。

七、质疑和投诉

30. 质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购供应商投诉处理办法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》、《海南省政府采购供应商质疑投诉处理暂行办法》的规定办理。

第三章 资格证明文件

投标人参加本次投标必须提供以下资格证明文件：

- 1、在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任的能力法人资格(需提供营业执照副本复印件，税务登记证复印件，组织机构代码证复印件；已办理三证合一的，提供营业执照副本附件)；
- 2、法定代表人授权书原件（注：①附法定代表人身份证明文件加盖公章复印件，法定代表人参与报价时不需要提供；②被授权代表的身份证明文件复印件）；
- 3、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2018年任意一个季度的财务报表，复印件加盖公章，原件备查）；
- 4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供2018年内连续3个月的依法缴纳税收及社会保障资金证明（加盖公章复印件））；
- 5、参加本次采购近三年（2016、2017、2018年）内，在经营活动中没有重大违法记录（提供承诺函原件，格式自拟）；
- 6、必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)或中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、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的供应商(网址证明截图加盖公章)。
- 7、购买本项目招标文件并交纳足额投标保证金（提供投标保证金交纳凭证复印件）。

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投标人公章。

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。

第四章 用户需求

一、服务内容

三亚市政务中心位于三亚市吉阳区新风街 259 号，总建筑面积约 6610 平方米，为给办事群众及工作人员提供更加舒适、干净、安全的办事环境，拟通过公开招标的方式选择有实力、有诚信、业绩好的物管企业为中心提供专业化的物业管理服务。

二、基本情况及要求

第一条 基本情况

1. 项目名称：三亚市人民政府政务服务中心物业管理服务。
2. 地址：三亚市吉阳区新风街 259 号。
3. 物业情况
 - 1) 建筑占面积：2000 平方米。
 - 2) 建筑面积：6610 平方米。
 - 3) 层数：地上 4 层（含楼顶），地下 1 层。
 - 4) 结构类型：框架剪刀结构。
 - 5) 外立面装饰：外墙涂料，局部花岗岩玻璃幕墙。
 - 6) 各楼层面积及用途、内部装修、主要设备设施情况（详见设计说明书）。
 - 7) 主要用途：市政务中心地上四层办公场所（其中：一、二层为各进驻单位办公区域；三层为三亚市公共资源交易中心区域；四层为中心机关区域办公室）；地下一层为设备层及人防层。
 - 8) 机动车泊位：共 34 个停车位。

第二条 物业管理服务区域及类别

1. 物业管理服务区域：整栋办公大楼和护栏以内停车场等区域。
2. 物业服务管理类别：对外来办事人员进行疏导；提供实时保洁服务；绿化植物及花草养护服务；安全保卫、车辆停放、消防服务；设施设备保养、检修、维修服务等。

第三条 管理事项

1. 房屋建筑本体的检查、小修、养护。包括：屋顶、梁、板、柱、墙体承重结构，楼梯间、门厅、走廊、墙地面及外墙含玻璃幕墙等。
2. 区域内设备设施维护、养护、运行及管理。包括：供水、供电、照明、消防、空调及其他设

备设施（不包括办公设备）。

3. 区域内公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护、管理。包括：道路、化粪池、沟渠、电动车摩托车停车位、停车场，围栏等。
4. 公用绿地、花草区域的养护、管理。
5. 区域内的实时清洁、垃圾收集、清运。
6. 交通与车辆停放秩序的管理。
7. 安全巡查，门岗执勤、安全监控、来访人员登记。
8. 其它与物业管理相关的服务事项。

三、物业管理服务人员配备

具体物业管理服务人员配备为至少 23 人，物业负责人 1 人，管理人员至少 1 人，保安至少 11 人，保洁至少 7 人，绿化至少 1 人，维修人员至少 2 人。在实际工作中，人员可根据具体情况做相应的岗位调整，但需提前五个工作日报告市政务中心同意后方可进行。

四、物业管理服务内容及标准

一、实时保洁服务

设立专职保洁人员在物业管理范围内实行日常清洁保洁工作。每天在办公时间前半个小时及下班后一个小时内彻底清扫并检查完所有保洁区域卫生，确保为甲方提供一个整洁、舒适的工作环境。其服务标准为：

一）停车场、大厅外走廊

每天在办公时间半小时前彻底清扫停车场、大厅外走廊一次，垃圾及时清运。办公时间内配备专职保洁员对区域内卫生进行实时保洁。保持区域内停车通畅，道路、绿地无废弃物、区域内地面无杂物、污染、积水等。对灯具、开关、把手等及时擦拭。走廊放置的垃圾桶及时清理。

二）电梯

每天清洁电梯门、不锈钢板面、轿厢内面，下班后对电梯内进行全面清洁，保洁人员对电梯实时保洁，以保持电梯清洁无杂物、污渍。

三）卫生间

对卫生间实时保洁。垃圾、杂物、一次性餐盒等每天及时清洁、垃圾不过夜；卫生间墙面、

便器具、洁具、瓷砖墙面、地面瓷砖洁净，保洁用品要摆放整齐；每周对卫生间彻底冲刷一次；卫生间定时洒空气清新剂，保证无异味；及时更换手纸盒的卫生纸、洗手台的洗手液及擦手纸等卫生用品。

四) 大厅内保洁

办公时间半小时前做完第一次保洁，办公时间内实时保洁、保持大厅内洁净明亮，桌、椅及其它物品摆放整齐，垃圾及时清理，地面无明显污渍现象，墙壁、楼梯、天花板、灯具等无蜘蛛网、灰尘。

五) 办公室卫生

中心主任、副主任办公室、会议室、接待室及开、评标室每天在办公时间半小时前各清洁一次，并进行实时保洁。

六) 外玻璃幕墙及大厅玻璃门每天擦洗一次，各楼层玻璃每周擦洗一次，并对所有玻璃实时保洁。

七) 绿化

及时对楼内（不包括科以下办公室和审批办公室）外绿化植物及花卉进行浇水、施肥、修剪，及时清除杂草，每天清除尘土、保持盆内、草坪内无杂物，定期喷洒药剂，使花木无枯萎及病虫害现象，保持绿化植物健康生长。

八) 化粪池

定时清理并保证正常使用。

二、保安

设立专业保安人员以保障市政务中心及其区域内的人身、财产、消防等方面的安全。其服务标准为：

一) 值勤

门岗保安人员执行 24 小时安全保卫工作，按时交接班并做好交接班的记录，加强日常巡视和监控，积极与公安部门配合，保证市政务中心财产安全，上班高峰期协助维护大厅秩序。

二) 来访登记

对外来办事人员要进行人员登记、记录和引导，讲究文明礼貌。对中心工作人员要检查、督促持证进入办公楼。

三) 一层大厅门岗

一层大厅门岗实行 24 小时值班，三班轮岗制，非上班时间杜绝其他人员进入，并随时做好值班记录。

四) 消防设备

定期进行消防设备的检查和保养，发现消防隐患及时报告并做好登记，保证消防设备始终保持良好的状态，如发生火灾事故，及时处理并上报相关部门。

五) 停车场

停车场的车辆要停放有序，随时指导车辆停放，督促车辆锁闭，严防偷盗和交通事故的发生。

六) 其它突发事件

严防群体性事件、刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和突发事件并及时与公安机关联系，维护工作秩序，确保甲方正常办公。

三、小修

设备设施小损、小坏的维修，保持房屋原来完好等级为目的的日常养护工作。其服务标准为：

一) 电气

随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备，保证各种电器设施和元件完好。检查用电设施并做好台账记录，保障供电设施、设备正常运行。

二) 供水

包括上下水管的保养，设施设备的泡水、漏水的止水和修补，水阀、便器具、管道的检修和更换、保证供水的设施设备运行正常。

三) 土建

指对房屋的整体结构如各种墙、梁、板、柱和门窗洞口的修复

四) 设备

各种机械设备和电器设备的简单修复。如：卫生间的洁具零配件、空调、供电开关、窗帘等。

五) 其它维修项目

需要维修安装的项目。如：外点运抵的设备、室内要求安装的其它设施设备等。

六) 维修率

维修及时率达到 100%，工作人员接到电话 5 分钟到位。电器、供水维修不超过 2 小时、小型土建维修不超过 3 天。

四、电梯及水泵（生活水泵、消防水泵）

对电梯、水泵进行日常维护、保养、检修，及时处理发现的问题。其服务标准为：

一) 维护

按有关规定及时维护，处理随时发生的问题，使机械始终处于最佳运行状态。保证设备运行率达到 100%。

二) 保养

定期对电梯和生活水泵、消防水泵进行保养。如：电梯抹润滑油、管道刷防腐漆等。

三) 检修

按照设备说明书规定的时间和操作规程进行检修，消除各类事故隐患。

四) 应急情况处理

设备因停电、机械故障或其他原因造成停运、损坏时，维修人员应及时到位，查明事故原因，及时处理事故并将处理结果及时报告甲方。

五) 各项记录

包括值班的人员及时间安排、安全责任及规章制度、运行记录、检修记录、保养记录等。

六) 费用统计

做好设备日常维护、正常运行、定期检修及时处理突发事故等各项费用统计工作。

五、供电、供水

配备专业人员对供电、供水设备进行日常维护、保养，按时对各种设备进行检查、保证设备正常运行，并做到及时为政务中心提供服务。其服务标准为：

一) 运行记录

做好人员安排、工作职责和交接班记录，记录设备正常运行的各项数据、计划停水、停电提前 12 小时通知并做好解释工作，确保设备正常运行（除市政临时或突发事件的停水、电等特别原因造成）。

二) 检修记录

依据设备规定要求及操作规程，按时检修并做好记录，定期派专业人员对供水、供电系统进行测试、检查，消除事故隐患，确保设备安全、可靠。

三) 日常保养

定期对破损和老化设施进行更换和修补，定期擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。

四) 事故处理

发生设备事故造成停水、停电，事后及时提交事故报告，说明原因、事故处理意见及相关人员的责任情况。

五) 应急情况处理

接到紧应急情况报告时，维修人员应在 5 分钟内到位并及时修复，大修要连续修复并安排工程人员 24 小时值班，在规定时间内不能完成的，及时向市政务中心说明情况。

六) 费用统计

做好设备每次维护、正常运行、定期检修及处理突发事件的各项费用统计工作。

六、市政务中心安排的其他工作

七、管理

对人员、制度、工作、财务、资金等方面的综合考察，宏观控制。其服务标准为：

一) 管理服务人员的素质要求

管理人员品德方面要有过硬的思想素质，熟悉分管的业务范围，对交代的任务要清楚、明晰，能够统筹某一方面工作。

二) 制度健全情况

各项规章制度应完善、配套齐全，具有约束力。

三) 人员分管情况

人员安排合理，具体工作时间及分工明确无误、奖罚措施具体、完善。

四) 资金使用情况

缴交物业管理费要专项利用，不得挤占、挪用，要保证物业服务标准。

五) 双方结算情况

按规定的时间内向提供物业管理费用发票，按月支付物业管理费。

六) 未列标准按国家相关规定执行。

五、物业资金核算

一、根据物业管理有关规定收取保洁费、安保费、绿化费、管理费、保养费及其它服务等费用，服务费用在财政预算范围内支付（最终以中标金额执行），并在合同期内按要求提交财务预算报告及决算报告。

二、（一）2019年市政务中心物业服务财政预算费用为人民币¥：110万元

（二）周末延时服务物业管理费用经测算每月约需2万元，具体结算费用以合同签订金额为准，如周末延时服务取消，该费用即时取消

六、物业服务期限

本物业服务期限为两年（具体服务起止时间以合同约定为准），合同一年一签。

第五章 合同主要条款（参考文本）

_____物业管理服务外包合同

甲 方：_____

乙 方：_____

根据《物业管理条例》和有关法律、法规，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方委托乙方对XXXX物业管理服务外包项目服务事宜，订立本合同。

一、服务内容、基本情况及要求

（1）服务内容

三亚市政务中心位于三亚市吉阳区新风街259号，总建筑面积约6610平方米，为给办事群众及工作人员提供更加舒适、干净、安全的办事环境，拟通过公开招标的方式选择有实力、有诚信、业绩好的物管企业为中心提供专业化的物业管理服务。

（2）基本情况

1. 项目名称：三亚市人民政府政务服务中心物业管理服务。

2. 地址：三亚市吉阳区新风街 259 号。

3. 物业情况

1) 建筑占面积：2000 平方米。

2) 建筑面积：6610 平方米。

3) 层数：地上 4 层（含楼顶），地下 1 层。

4) 结构类型：框架剪刀结构。

5) 外立面装饰：外墙涂料，局部花岗岩玻璃幕墙。

6) 各楼层面积及用途、内部装修、主要设备设施情况（详见设计说明书）。

7) 主要用途：市政务中心地上四层办公场所（其中：一、二层为各进驻单位办公区域；三层为三亚市公共资源交易中心区域；四层为中心机关区域办公室）；地下一层为设备层及人防层。

8) 机动车泊位：共 34 个停车位。

(3) 物业管理服务区域及类别

1. 物业管理服务区域：整栋办公大楼和护栏以内停车场等区域。

2. 物业服务管理类别：对外来办事人员进行疏导；提供实时保洁服务；绿化植物及花草养护服务；安全保卫、车辆停放、消防服务；设施设备保养、检修、维修服务等。

二、管理事项

1. 房屋建筑本体的检查、小修、养护。包括：屋顶、梁、板、柱、墙体承重结构，楼梯间、门厅、走廊、墙地面及外墙面含玻璃幕墙等。

2. 区域内设备设施维护、养护、运行及管理。包括：供水、供电、照明、消防、空调及其他设备设施（不包括办公设备）。

3. 区域内公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护、管理。包括：道路、化粪池、沟渠、电动车摩托车停车位、停车场，围栏等。

4. 公用绿地、花草区域的养护、管理。

5. 区域内的实时清洁、垃圾收集、清运。

6. 交通与车辆停放秩序的管理。

7. 安全巡查，门岗执勤、安全监控、来访人员登记。

8. 其它与物业管理相关的服务事项。

三、服务期限

本项目物业服务期限：2年。

四、管理服务内容及标准

一、实时保洁服务

设立专职保洁人员在物业管理范围内实行日常清洁保洁工作。每天在办公时间前半个小时及下班后一个小时内彻底清扫并检查完所有保洁区域卫生，确保为甲方提供一个整洁、舒适的工作环境。其服务标准为：

一) 停车场、大厅外走廊

每天在办公时间半小时前彻底清扫停车场、大厅外走廊一次，垃圾及时清运。办公时间内配备专职保洁员对区域内卫生进行实时保洁。保持区域内停车通畅，道路、绿地无废弃物、区

域内地面无杂物、污染、积水等。对灯具、开关、把手等及时擦拭。走廊放置的垃圾桶及时清理。

二) 电梯

每天清洁电梯门、不锈钢板面、轿厢内面，下班后对电梯内进行全面清洁，保洁人员对电梯实时保洁，以保持电梯清洁无杂物、污渍。

三) 卫生间

对卫生间实时保洁。垃圾、杂物、一次性餐盒等每天及时清洁、垃圾不过夜；卫生间墙面、便器具、洁具、瓷砖墙面、地面瓷砖洁净，保洁用品要摆放整齐；每周对卫生间彻底冲刷一次；卫生间定时洒空气清新剂，保证无异味；及时更换手纸盒的卫生纸、洗手台的洗手液及擦手纸等卫生用品。

四) 大厅内保洁

办公时间半小时前做完第一次保洁，办公时间内实时保洁、保持大厅内洁净明亮，桌、椅及其它物品摆放整齐，垃圾及时清理，地面无明显污渍现象，墙壁、楼梯、天花板、灯具等无蜘蛛网、灰尘。

五) 办公室卫生

中心主任、副主任办公室、会议室、接待室及开、评标室每天在办公时间半小时前各清洁一次，并进行实时保洁。

六) 外玻璃幕墙及大厅玻璃门每天擦洗一次，各楼层玻璃每周擦洗一次，并对所有玻璃实时保洁。

七) 绿化

及时对楼内（不包括科以下办公室和审批办公室）外绿化植物及花卉进行浇水、施肥、修剪，及时清除杂草，每天清除尘土、保持盆内、草坪内无杂物，定期喷洒药剂，使花木无枯萎及病虫害现象，保持绿化植物健康生长。

八) 化粪池

定时清理并保证正常使用。

二、保安

设立专业保安人员以保障市政务中心及其区域内的人身、财产、消防等方面的安全。其服

务标准为：

一) 值勤

门岗保安人员执行 24 小时安全保卫工作，按时交接班并做好交接班的记录，加强日常巡视和监控，积极与公安部门配合，保证市政务中心财产安全，上班高峰期协助维护大厅秩序。

二) 来访登记

对外来办事人员要进行人员登记、记录和引导，讲究文明礼貌。对中心工作人员要检查、督促持证进入办公楼。

三) 一层大厅门岗

一层大厅门岗实行 24 小时值班，三班轮岗制，非上班时间杜绝其他人员进入，并随时做好值班记录。

四) 消防设备

定期进行消防设备的检查和保养，发现消防隐患及时报告并做好登记，保证消防设备始终保持良好的状态，如发生火灾事故，及时处理并上报相关部门。

五) 停车场

停车场的车辆要停放有序，随时指导车辆停放，督促车辆锁闭，严防偷盗和交通事故的发生。

六) 其它突发事件

严防群体性事件、刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和突发事件并及时与公安机关联系，维护工作秩序，确保甲方正常办公。

三、小修

设备设施小损、小坏的维修，保持房屋原来完好等级为目的的日常养护工作。其服务标准为：

一) 电气

随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备，保证各种电器设施和元件完好。检查用电设施并做好台账记录，保障供电设施、设备正常运行。

二) 供水

包括上下水管的保养，设施设备的泡水、漏水的止水和修补，水阀、便器具、管道的检修

和更换、保证供水的设施设备运行正常。

三) 土建

指对房屋的整体结构如各种墙、梁、板、柱和门窗洞口的修复

四) 设备

各种机械设备和电器设备的简单修复。如：卫生间的洁具零配件、空调、供电开关、窗帘等。

五) 其它维修项目

需要维修安装的项目。如：外点运抵的设备、室内要求安装的其它设施设备等。

六) 维修率

维修及时率达到 100%，工作人员接到电话 5 分钟到位。电器、供水维修不超过 2 小时、小型土建维修不超过 3 天。

四、电梯及水泵（生活水泵、消防水泵）

对电梯、水泵进行日常维护、保养、检修，及时处理发现的问题。其服务标准为：

一) 维护

按有关规定及时维护，处理随时发生的问题，使机械始终处于最佳运行状态。保证设备运行率达到 100%。

二) 保养

定期对电梯和生活水泵、消防水泵进行保养。如：电梯抹润滑油、管道刷防腐漆等。

三) 检修

按照设备说明书规定的时间和操作规程进行检修，消除各类事故隐患。

四) 应急情况处理

设备因停电、机械故障或其他原因造成停运、损坏时，维修人员应及时到位，查明事故原因，及时处理事故并将处理结果及时报告甲方。

五) 各项记录

包括值班的人员及时间安排、安全责任及规章制度、运行记录、检修记录、保养记录等。

六) 费用统计

做好设备日常维护、正常运行、定期检修及时处理突发事故等各项费用统计工作。

五、供电、供水

配备专业人员对供电、供水设备进行日常维护、保养，按时对各种设备进行检查、保证设备正常运行，并做到及时为政务中心提供服务。其服务标准为：

一) 运行记录

做好人员安排、工作职责和交接班记录，记录设备正常运行的各项数据、计划停水、停电提前 12 小时通知并做好解释工作，确保设备正常运行（除市政临时或突发事件的停水、电等特别原因造成）。

二) 检修记录

依据设备规定要求及操作规程，按时检修并做好记录，定期派专业人员对供水、供电系统进行测试、检查，消除事故隐患，确保设备安全、可靠。

三) 日常保养

定期对破损和老化设施进行更换和修补，定期擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。

四) 事故处理

发生设备事故造成停水、停电，事后及时提交事故报告，说明原因、事故处理意见及相关人员的责任情况。

五) 应急情况处理

接到紧急应急情况报告时，维修人员应在 5 分钟内到位并及时修复，大修要连续修复并安排工程人员 24 小时值班，在规定时间内不能完成的，及时向政务中心说明情况。

六) 费用统计

做好设备每次维护、正常运行、定期检修及处理突发事件的各项费用统计工作。

六、政务中心安排的其他工作

七、管理

对人员、制度、工作、财务、资金等方面的综合考察，宏观控制。其服务标准为：

一) 管理服务人员的素质要求

管理人员品德方面要有过硬的思想素质，熟悉分管的业务范围，对交代的任务要清楚、明晰，能够统筹某一方面工作。

二) 制度健全情况

各项规章制度应完善、配套齐全，具有约束力。

三) 人员分管情况

人员安排合理，具体工作时间及分工明确无误、奖罚措施具体、完善。

四) 资金使用情况

缴交物业管理费要专项利用，不得挤占、挪用，要保证物业服务标准。

五) 双方结算情况

按规定的时间向提供物业管理费用发票，按月支付物业管理费。

六) 未列标准按国家相关规定执行。

五、人员配置及物业管理服务费用

(1) 人员配置：

具体物业管理服务人员配备为至少23人，物业负责人1人，管理人员至少1人，保安至少11人，保洁至少7人，绿化至少1人，维修人员至少2人。在实际工作中，人员可根据具体情况做相应的岗位调整，但需提前五个工作日报告市政务中心同意后方可进行。

(2) 物业管理服务费用：

- 1、物业管理服务费实行全年包干制，全年费用为 XX 元。
- 2、每月根据绩效考核情况（见附件考核明细表），按月支付物业管理服务费。乙方须在次月 5 日前准备当月材料，甲方组织考核工作小组进行考核，根据考核结果于次月的 10 日之前结算上月的物业管理服务费。

六、双方权利义务

1、甲方权利义务

- 1.1 甲方有权依据本协议有关规定对委托乙方管理和服务的项目进行监督、检查，在检查过程中如发现问题，及时督促乙方改进。
- 1.2 配合乙方做好本项目的承接查验和人员交接工作。
- 1.3 提供本项目国家法律规定的物业管理用房和设备、材料保管仓库。
- 1.4 为乙方提供办公场地，配置办公电话及网络。
- 1.5 甲方需承担公共区域的绿化、水系及电梯运行而发生的水电公摊费用。
- 1.6 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育等。
- 1.7 如甲方因工作需要增加岗位的，每增加一个岗位，其增加的服务费为中标岗位均价。

2、乙方权利义务

- 2.1 乙方应根据本协议应急支援服务内容的约定提供相关服务。
- 2.2 在协议履行过程中，乙方有义务协助甲方对服务及相关资料进行验收。
- 2.3 乙方有权如期取得本协议约定的物业服务费。
- 2.4 为保证本项目高效优质运营，乙方有权提出相应的合理化建议或方案。
- 2.5 乙方应积极配合甲方对服务内容进行修订和补充，不断完善相关服务标准及管理制度。
- 2.7 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，由乙方负责。在保修期内，由乙方负责联络、监管保修单位的维修保养工作。
- 2.8 在合同执行期间，中标人须接受市、区行业主管部门的监管；
- 2.9 依据法律规定由乙方享有的其它权利和承担的其它义务。

七、合同期限

服务期限：两年，即自年月日起至年月日止。

八、合同解除和终止的约定

1. 本合同期满，甲方决定不续聘乙方的，应提前一个月书面通知乙方；乙方决定不再接受聘用的，应提前一个月书面通知甲方。
2. 本合同期满，甲方没有将续聘或解聘乙方的意见通知乙方，且没有选聘新的服务管理企业，乙方继续管理的，视为此合同自动延续。

九、违约责任

1. 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。
2. 甲方每月对校园物业管理服务进行绩效考核，如达不到合同约定标准的物业管理要求，限期整改，并根据每月实际绩效考核情况扣除物业管理服务费用，直至符合物业管理标准，如在规定期限内整改不到位，甲方将终止校园物业管理服务合同；
3. 任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付相当于一个月服务费的违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应向对方给予赔偿。
4. 甲方逾期未交纳物业费的，应由甲方按照逾期部分的每日万分之五的标准承担相应的滞纳金。

十、附则

1. 本合同生效后，依据甲方的要求完成服务管理工作。
2. 本合同一式伍份，中文书写。甲、乙方各执贰份，招标代理机构执壹份，具同等法律效力。
3. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决。

4. 本合同经甲乙双方签字盖章生效。

5. 本合同未尽事宜，由甲乙双方协商解决或签署补充协议；补充协议与本合同具有同等法律效力。

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：本合同标的经海南宝立来工程管理有限公司依法定程序采购，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： 海南宝立来工程管理有限公司 (盖章)

经办人：

年 月 日

第六章 评标办法

1. 总则

1.1.根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。

1.2 开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。依据法律法规和本招标文件的规定，对投标文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否按照规定交纳投标保证金，以确定投标供应商是否具备投标资格。合格投标人不足3家的，不得评标。

评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标事务由采购代理机构依法组建的评标委员会负责。受采购人的委托，从海南省公共资源交易中心专家库中随机抽取5名专家和采购人指派1名（用户指定专家）评委组成评标委员会。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。

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。

1.5 评标过程严格保密。投标人对评标委员会的评标过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其投标被拒绝。

1.6 评标委员会决定投标文件的响应性依据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

1.7 评标委员会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项，可提请招标采购单位书面解释说明。发现招标文件违反有关法律、法规和规章的，可以拒绝评标，并向招标采购单位书面说明情况。

2、评标方法

2.1 本项目评标方法为：综合评分法。

3、评标程序

3.1 投标文件初审。初审分为**资格性审查**和**符合性检查**。

3.1.1 资格性检查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。投标人投标文件属于下列情况之一的，在资格性检查时按照无效投标处理：

- (1) 未按照招标文件规定交纳投标保证金的；
- (2) 不具备招标文件第三章中规定的资格要求的；
- (3) 未按照招标文件规定的格式要求编制，且影响投标文件的资格性的；
- (4) 招标文件规定的其他无效投标情形；

3.1.2 符合性检查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。投标人投标文件属于下列情况之一的，在符合性检查时按照无效投标处理：

- (1) 投标报价不符合招标文件规定的价格标的；
- (2) 投标文件正副本数量不符合招标文件规定；
- (3) 投标文件的语言、计量单位、报价货币、知识产权、投标有效期等不符合招标文件规定；
- (4) 投标文件签署、密封、盖章不符合招标文件规定；
- (5) 采购需求应答内容完全或者绝大部分复制招标文件规定要求，且无相关证明材料；
- (6) 未载明或者载明的招标项目履约时间、方式及其他政府采购合同实质性内容与招标文件要求不一致，且招标采购单位无法接受的；
- (7) 附有采购人不能接受的条件或者不符合招标文件规定的其他实质性要求。评标委员会对投标文件密封、签署、盖章等进行审查过程中，有下列情形的，评标委员会应当评定为不影响整个投标文件有效性和采购活动公平竞争，并通过投标文件的符合性审查，但应在投标文件规范性方面根据情况进行扣分：
 - (1) 投标文件（包括单独递交的开标一览表）密封时未加盖、少加盖公章或者密封章，但是密封完好、完整标明了投标人名称且得到投标人（法定代表人/单位负责人或者授权代理人）现场认可的；

(2) 投标文件（包括单独递交的开标一览表）正副本数量齐全、密封完好，只是未按照招标文件要求进行分装或者统装的；

(3) 投标文件（包括单独递交的开标一览表）存在个别地方（总数不能超过 2 个且占应签字地方的比例不能超过 20%）没有法定代表人/单位负责人签字，但有法定代表人/单位负责人的私人印章或者有效授权代理人签字的；

(4) 投标文件（包括单独递交的开标一览表）除招标文件明确要求加盖单位(法人)公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的；

(5) 以骑缝章的形式代替投标文件内容逐页盖章的（但是骑缝章模糊不清，印章名称无法辨认的除外）。

(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，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

3.2 澄清有关问题。

3.2.1 在评标过程中，供应商投标文件实质性符合招标文件要求的前提下，评标委员会对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，应当以书面形式（须由评标委员会全体成员签字）要求供应商作出必要的书面澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。

3.2.2 供应商应当书面澄清、说明或者更正，并加盖公章或签字确认（供应商为法人的，应当由其法定代表人/单位负责人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认），否则无效。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料，是投标文件的组成部分。

3.2.3 评标委员会要求供应商澄清、说明或者更正，不得超出招标文件的范围，不得以此让供应商实质改变投标文件的内容，不得影响供应商公平竞争。本项目下列内容不得澄清：

- (1) 按财政部规定应当在评标时不予承认的投标文件内容事项；
- (2) 投标文件中已经明确的内容事项；

3.2.4 本项目采购过程中，投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）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。修正后的报价按照本章 3.2.2 的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

注：评标委员会当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。供应商的投标文件应当要求澄清、说明或者更正的，不得未经澄清、说明或者更正而直接作无效投标处理。

3.3 比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

3.4 推荐中标候选供应商名单。中标候选供应商数量应当根据采购需要确定，但必须按顺序排列中标候选供应商。

3.5 本项目采用综合评分法，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

3.6 编写评标报告。评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- (1) 开标日期和地点；
- (2) 购买招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；
- (3) 评标方法和标准；
- (4) 开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- (5) 评标结果和中标候选供应商排序表；
- (6) 评标委员会的授标建议。

4. 评标细则及标准

4.1 评标委员会只对通过初审的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

4.2 本次综合评分的因素是：价格、采购需求的响应情况、投标人综合实力、同类项目业绩、项目实施方案、安全应急事件处理预案、物业人员配备培训及人员管理模式、服务标准和质量承诺、投标文件规范性等。

4.3 除价格因素外，评标委员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。

4.4 在评标过程中，投标文件有下列情况之一，评标委员会成员应当按照招标文件规定的非实质性偏离进行扣分：

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

4.1 综合评分表

4.1.1 综合评分表的制定以科学合理、降低评标委员会自由裁量权为原则。

4.1.2 综合评分表

5、废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应在法定指定媒体上公告，并公告废标的详细理由。

6、定标

6.1. 定标原则：本项目根据评标委员会推荐的中标候选人名单，按顺序确定中标人。

6.1.1 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

6.1.2 采用综合评分法的，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。排名并列的由采购人自主采取随机抽取的方式选择中标供应商。

6.2. 定标程序

6.2.1 评标委员会将评标情况写出书面报告，推荐中标候选人，并按照综合得分高低标明排列顺序。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

6.2.2 采购代理机构在评标结束后二个工作日内将评标报告送采购人。

6.2.3 采购人在收到评标报告后五个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。

注意，采购人按照推荐的中标候选人顺序确定中标人，不能认为采购人只能确定第一中标候选人为中标人，采购人有正当理由的，可以确定后一顺序中标候选人为中标人，依次类推。

6.2.4 根据采购人确定的中标人，采购代理机构在法定指定媒体上发布中标公告，同时向中标人发出中标通知书。

6.2.5 招标采购单位不解释中标或落标原因，不退回投标文件和其他投标资料。

7. 评标专家在政府采购活动中承担以下义务：

7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

7.2 按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对供应商的资格条件和供应商提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行评判，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并予签字确认。

7.3 保守秘密。不得透露采购文件咨询情况，不得泄露供应商的投标文件及知悉的商业秘密，不得向供应商透露评审情况。

7.4 发现供应商在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止。

发现采购人、政府采购代理机构及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受供应商的其他好处及其他违法违规行，及时向财政部门报告。

7.5 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者政府采购代理机构答复供应商质疑，配合财政部门的投诉处理工作等事宜。

7.6 法律、法规和规章规定的其他义务。

8. 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

8.1 应邀按时参加评审和咨询活动。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知财政部门或者采购人或者政府采购代理机构，不得私自转托他人。

8.2不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。财政部门、采购人或政府采购代理机构也可要求该评审专家回避。

有利害关系主要是指三年内曾在参加该采购项目供应商中任职(包括一般工作)或担任顾问，配偶或直系亲属在参加该采购项目的供应商中任职或担任顾问，与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷，以及其他可能影响公正评审的情况。

8.3 评审或咨询过程中关闭通讯设备，不得与外界联系。因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当有在场工作人员陪同。

8.4 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的供应商以澄清、说明或补正为借口，表达与其原投标文件原意不同的新意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

8.5 在咨询工作中，严格执行国家产业政策和产品标准，认真听取咨询方的合理要求，提出科学合理的、无倾向性和歧视性的咨询方案，并对所提出的意见和建议承担个人责任。

8.6 有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

9.存在下列情形之一的，招标采购单位应当根据情况书面建议评标委员会现场修改评标结果或者重新评标：

9.1 分值汇总计算错误的；

9.2 分项评分超出评分标准范围的；

9.3 客观评分不一致的；

9.4 经评标委员会认定评分畸高畸低的。

附表1

资格性审查表

项目名称：三亚市人民政府政务服务中心物业管理服务

采购编号：HNBLL-2019-001

序号	评审因素	评审标准（无效投标认定条件）	投标人 1	投标人 2	投标人 3
1	营业执照	需提供营业执照副本复印件，税务登记证复印件，组织机构代码证复印件；已办理三证合一的，提供营业执照副本复印件			
2	法定代表人授权书	1、法定代表人授权书（原件）；2、法定代表人和授权人身份证（复印加盖公章）；			
3	财务状况	提供2018年任意一个季度的财务报表，复印件加盖公章，原件备查			
4	投标保证金	是否按照招标文件规定缴纳投标保证金			
5	纳税和社保	提供2018年内连续3个月的依法缴纳税收及社会保障资金证明（加盖公章复印件）；			
6	信用证明	是否提供“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)或中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)信息查询结果(网址证明截图加盖公章)；			
7	声明	参加本次采购近三年（2016、2017、2018年）内，在经营活动中没有重大违法记录（提供承诺函原件，格式自拟）；			
8	其它	是否有其它无效投标认定条件			
结 论					

备注：1、表中只需填写“√/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。

附表2

符合性审查表

项目名称：三亚市人民政府政务服务中心物业管理服务

采购编号：HNBLL-2019-001

序号	评审项目	评审标准（无效投标认定条件）	投标人1	投标人2	投标人3
1	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			
2	投标报价	是否是不超预算，且是唯一的、无选择性的报价			
3	投标文件份数	是否为正本1份，副本4份			
4	投标有效期	是否满足招标文件要求			
5	服务周期	投标文件的服务周期是否符合招标文件要求			
6	投标文件格式	是否符合招标文件“第五章 投标文件内容和格式”要求			
7	用户需求	用户需求是否满足招标文件“第四章 用户需求书”			
8	其它	是否有其它无效投标认定条件			
结 论					

备注：1、表中只需填写“√/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。

附表3

综合评分表（100分）

技术部分（58分）				
序号	项目	评分内容	评分标准	项目得分
1	服务方案 (满分58分)	物业管理 人员配置（素质 形象、礼仪、 等）（满分8 分）	A、符合行业规范，有条理，比较详细者得5-8分； B. 基本符合行业规范，条理一般，不太详细者得3-4分； C. 不符合行业规范，条理不清晰，内容不详细者得1-2分； D. 不提供者得0分；	0-8
		档案管理 方案及措施 (满分4分)	A、符合行业规范，有条理，比较详细者4分； B. 基本符合行业规范，条理一般，不太详细者得2-3分； C. 不符合行业规范，条理不清晰，内容不详细者得1分； D. 不提供者得0分；	0-4
		文化建设方 案（满分3 分）	A、符合行业规范，有条理，比较详细者得3分； B. 基本符合行业规范，条理一般，不太详细者得2分； C. 不符合行业规范，条理不清晰，内容不详细者得1分； D. 不提供者得0分；	0-3
		日常养护使 用管理方案 (满分5分)	A、符合行业规范，有条理，比较详细者得5分； B. 基本符合行业规范，条理一般，不太详细者得3-4分； C. 不符合行业规范，条理不清晰，内容不详细者得1-2分； D. 不提供者得0分；	0-5
		物质装备 管理方案 (满分4分)	A、符合行业规范，有条理，比较详细者得4分； B. 基本符合行业规范，条理一般，不太详细者得2-	0-4

		3分； C. 不符合行业规范，条理不清晰，内容不详细者得1分； D. 不提供者得0分；	
	质量管理方案 (满分5分)	A、符合行业规范，有条理，比较详细者得5分； B. 基本符合行业规范，条理一般，不太详细者得3-4分； C. 不符合行业规范，条理不清晰，内容不详细者得1-2分； D. 不提供者得0分；	0-5
	物业管理应急措施方案 (满分5分)	A、符合行业规范，有条理，比较详细者得5分； B. 基本符合行业规范，条理一般，不太详细者得3-4分； C. 不符合行业规范，条理不清晰，内容不详细者得1-2分； D. 不提供者得0分；	0-5
	公共秩序维护管理方案 (满分8分)	A、符合行业规范，有条理，比较详细者得6-8分； B. 基本符合行业规范，条理一般，不太详细者得3-5分； C. 不符合行业规范，条理不清晰，内容不详细者得1-2分； D. 不提供者得0分；	0-8
	特约服务方案 (满分3分)	A. 符合行业规范，有条理，比较详细者得3分 B. 基本符合行业规范，条理一般，不太详细者得2分 C. 不符合行业规范，条理不清晰，内容不详细者得1分 D. 不提供者得0分	0-3
	环境清洁保洁管理方案 (满分8分)	A、符合行业规范，有条理，比较详细者得6-8分； B. 基本符合行业规范，条理一般，不太详细者得3-5分； C. 不符合行业规范，条理不清晰，内容不详细者得1-2分； D. 不提供者得0分；	0-8

		绿化和园林建筑附属设施维护管理方案（满分5分）	<p>A、符合行业规范，有条理，比较详细者得5分；</p> <p>B. 基本符合行业规范，条理一般，不太详细者得3-4分；</p> <p>C. 不符合行业规范，条理不清晰，内容不详细者得1-2分；</p> <p>D. 不提供者得0分；</p>	0-5
商务部分（32分）				
2	企业实力（满分32分）	企业资质证书（满分6分）	<p>1、ISO9001质量管理体系认证；</p> <p>2、ISO14001环境管理体系认证；</p> <p>3、OHSAS18001职业健康安全体系认证”。</p> <p>以上证书均需在有效期内，投标人每具备1项得2分。本项满分6分。一项不满足扣2分，扣完为止</p> <p>证明材料：须提供证书复印件加盖公章，提供原件审核，无原件不得分。</p>	0-6
		企业信誉（满分6分）	<p>投标人2015年1月1日至今获得市级以上相关部门颁发的荣誉奖项，每提供一个得2分，最高得6分。</p> <p>证明材料：须提供证书复印件加盖公章，提供原件审核，无原件不得分。</p>	0-6
		固定服务机构（满分4分）	<p>投标人在项目所在地设有固定的服务机构的，得4分。满分4分。</p> <p>证明材料：提供相关材料证明，无提供不得分。</p>	0-4
		项目负责人（满分8分）	<p>1、投标人拟任的项目经理：具有物业管理企业经理从业证书，具有5年以上相关工作经验的得4分。满分4分。</p> <p>2、投标人拟派的人员具有电工资格证书，每提供1人得1分，最高得分2分。满分2分。</p> <p>3、<u>投标人拟派的人员：具有消防安全员证书，每提供1人得2分。满分2分。</u></p> <p>证明材料：</p> <p>1、以上人员需提供近3个月的社保证明，人员社保证明加盖社会保险管理部门或地税部门印章；</p>	0-8

			2、提供原件审核，无原件不得分。	
		企业业绩 (满分6分)	<p>投标人2015年1月1日至今，承接过类似物业服务项目业绩的，每提供一宗得2分，满分6分。</p> <p>证明材料：有效时间以服务合同签订的时间为准，提供服务合同或中标通知书复印件加盖公章，提供原件审核，无原件不得分。</p>	0-6
		投标书编制 (满分2分)	文件编写按招标文件要求的顺序、有目录（页码）、文字规范准确、装订整洁计2分，否则不得分。	0-2
		价格部分（10分）		
3	投标报价评分标准 (满分10分)	投标报价 (满分10分)	<p>满足招标文件资格性和符合性审查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：</p> <p>价格分=(基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 100</p>	10

备注：1、最终得分取平均值时按四舍五入法保留到小数点后两位数。

2、在评标过程中，评标委员会认为投标人的报价明显低于成本，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，并提交相关证明材料。投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。

3、对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予**6%**的扣除，用扣除后的价格参与评审。

第七章 投标文件格式

_____项目

投标文件

(正/副本)

投标人名称：_____

采购项目编号：_____

联系人：

联系电话：

日期：2019年____月____日

第一部分 “资格性投标文件”格式

一、法定代表人授权书

致：海南宝立来工程管理有限公司

本授权声明：（投标人名称）_____（法定代表人姓名、职务）授权_____
_____（被授权人姓名、职务）为我方“_____”项目（项目编号）投标活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

附：1.法定代表人身份证复印件（加盖公章）

2.授权代表身份证复印件（加盖公章）

法定代表人签字：

授权代表人签字：

投标人名称：（盖公章）

日期：2019年 月 日

二、承诺函

致：海南宝立来工程管理有限公司

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件，现郑重承诺如下：

- （一）具有独立承担民事责任的能力法人资格；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）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；
- （五）法律、行政法规规定的其他条件；
- （六）根据采购项目提出的特殊条件。

本单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：_____（盖公章）

法定代表人或授权代表人签字：

日期：2019年 月 日

三、资格证明文件

注：投标人应按招标文件第三章相关要求提供佐证材料，有格式要求的从其要求，无格式要求的格式自拟。

第二部分 “响应性投标文件”格式

一、投 标 函

致：海南宝立来工程管理有限公司

我方全面研究了“_____”项目招标文件（项目编号），决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权_____（姓名、职务）代表我方（投标单位的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

1、我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需货物/服务，总投标价为人民币_____万元（大写：_____）。

2、一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务。

3、我方同意按照招标文件的要求，向贵单位交纳人民币_____元（大写：_____）的投标保证金。并承诺：下列任何情况发生时，我方将不要求退还投标保证金：

（1）如果我方在投标有效期内撤回投标；

（2）我方提供了虚假响应招标文件的投标文件；

（3）在投标过程中有违规违纪行为；

（4）我方在投标有效期内收到中标通知书后，由于我方原因未能按照招标文件要求与采购人签订并履行合同。

4、我方为本项目提交的投标文件正本1份，副本4份，电子文档（光盘或U盘）1份，用于开标唱标的“开标一览表”壹份。

5、我方承诺投标有效期为开标后60天（日历日）。

6、我方愿意提供贵公司可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

7、我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的投标人的行为。

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：_____

通讯地址： 邮政编码： 联系电话：_____

传 真：_____

日 期：_____

二、承诺函

致：海南宝立来工程管理有限公司

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

二、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。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。

三、参加本次招标采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

四、投标文件中提供的能够给予我单位带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务、响应产品等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

五、如本项目评标过程中需要提供样品，则我单位提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我单位对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我单位愿意承担相应不利后果。

本单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：_____（盖公章）

法定代表人或授权代表人签字：

日期：2019年 月 日

三、开标一览表

项目编号/包号：

项目名称：

包号	项目内容	投标总报价 (元/年)	服务期限	备注
项目本身	三亚市人民政府政务服务中心 物业管理服务		两年（具体服务起止时间以合同约定为准），合同一年一签	
合计（元/年）：_____		大写：_____		

注：1.报价应是采购人验收合格后的总价，应包括完成三亚市人民政府政务服务中心物业管理服务的所有费用。

2.“开标一览表”为多页的，每页均需由法定代表人或授权代表签字并盖投标人印章。

3.“开标一览表”以包为单位填写。

投标人名称：_____（盖公章）

法定代表人或授权代表人签字：

日期：2019年 月 日

四、分项报价明细表

项目编号/包号：

项目名称：

序号	服务内容/货物名称	单位	数量	单价	金额	备注

- 注：1、投标人必须按“分项报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价，否则作无效投标处理。
- 2、“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。
- 3、格式可根据项目情况自行拟定。

投标人名称：_____（盖公章）

法定代表人或授权代表人签字：

日期：2019年 月 日

五、采购需求响应表

项目编号/包号：

项目名称：

序号	招标文件采购需求	投标文件响应情况	响应/偏离	备注

- 注：1. 投标人须把用户需求书的要求列入此表。
2. 按照用户需求书要求的顺序对应应答。
3. 投标人必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

投标人名称：_____（盖公章）

法定代表人或授权代表人签字：

日期：2019年 月 日

六、投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	技术人员		
营业执照号				市场人员		
注册资金				售后服务人员		
开户银行				客服人员		
账号						
经营范围						
备注						

注：附上营业执照复印件加盖公章。

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或授权代表人签字：

日期：2019年 月 日

七、投标人本项目管理、技术人员情况表

项目编号/包号：

项目名称：

类别	职务	姓名	职称	常住地	资格证明（附复印件）			
					证书名称	级别	证号	专业
管理人员								
技术人员								

说明：1、格式可自定

2、资格证明（附加盖公章复印件）

投标人名称：_____（盖公章）

法定代表人或授权代表人签字：

日期：2019年 月 日

八、类似项目业绩一览表

年份	合作单位	项目名称	完成时间	合同金额	是否通过验收	备注

注：在此表后面附上各项目的合同复印件加盖公章。

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或授权代表人签字：

日期：2019年 月 日

九、中小企业（监狱企业）声明函

（未属于的，不需要提供）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）或《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型或监狱）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）或《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型或监狱）企业。

2.本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物及服务，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型或监狱）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：

1、投标人符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）或《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的划分标准为中小型企业或监狱企业适用。

2、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。（监狱企业参加政府采购活动时，还应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。）

3、投标人为非企业单位的，可不提供此声明。

十、残疾人福利性单位声明函

(未属于的，不需要提供)

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

注：

- 1、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
- 2、投标人为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明。

第三部分 服务方案，格式自拟

第四部分 其他材料

投标人根据综合评分表要求认为需提供其他说明材料，格式自拟。

投标人名称：（盖章）

法定代表人或授权代表人签字：

日期：2019年 月 日