



海南政通招投标有限公司

HAINAN ZHENG TONG TENDER & BID CO., LTD

青年路法院办公区物业管理服务

竞争性磋商文件

项目编号：HNZT2019-180

项目名称：青年路法院办公区物业管理服务

采购单位：海口市美兰区机关事务管理局

代理机构：海南政通招投标有限公司

2019年08月

目 录

第一章 磋商公告.....	- 3 -
第二章 采购人需求书.....	- 6 -
第三章 供应商须知.....	- 14 -
第四章 评审办法和程序.....	- 26 -
第五章 合同文本（参考）.....	- 32 -
第六章 磋商响应文件格式.....	- 35 -

第一章 磋商公告

受海口市美兰区机关事务管理局的委托，海南政通招投标有限公司（“招标人”或“招标代理机构”）就青年路法院办公区物业管理服务（项目编号：HNZT2019-180）组织竞争性磋商，欢迎合格的国内报价人提交密封报价。有关事项如下：

一、项目概况

- 1、项目名称：青年路法院办公区物业管理服务
- 2、项目编号：HNZT2019-180
- 3、用途：海口市美兰区机关事务管理局工作需要
- 4、采购预算：189.165794 万元/年
- 5、服务期限：一年
- 6、采购数量：服务一项
- 7、本项目分包情况：一批不分包

8、采购内容及技术要求：青年路法院办公区物业管理服务，具体要求详见“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。

二、报价人资格要求：（报价人必须具备以下条件并提供相关资格证明材料）

符合《政府采购法》第二十二条的规定：

1) 在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任的能力；（提供有效的企业营业执照副本、税务登记证副本、组织机构代码证副本（复印件）或三证合一的有效企业营业执照副本（复印件））

2) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2019 年任意 1 个月的依法缴纳税收证明和缴纳社保证明复印件）；

3) 参加本次采购近三年内（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（提供声明函原件）；

4) 必须为未被列入信用中国网站(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)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) 本项目不接受联合体投标。

三、磋商文件的获取

1、时间：2019年08月22日至2019年08月29日（工作日工作时间09:00-17:00，节假日除外）；

2、发售地点：海口市蓝天路西12号世纪港B901室。

3、 售价：¥300元/套（现金缴纳，售后不退）。

4、方式：现场报名。现场提供的材料：法定代表人授权委托书、法定代表人身份证、授权人身份证、授权人在本公司缴纳社保的证明和资格要求中的各项证明材料。（以上所提供的材料需现场核查原件，收加盖公章复印件，否则不予受理。提供虚假材料的，报上级主管部门审查。）

5、磋商保证金金额为：¥2000.00元（大写：人民币贰仟元整），

请于2019年09月02日15:00时前转入以下账号：（缴纳保证金时请注明“HNZT2019-180投标保证金”）

缴纳投标保证金银行账户：

户 名：海南政通招投标有限公司

开户行：中国银行股份有限公司海口蓝天西路支行（美舍河支行）

账 户：266261986176

四、报价截止时间、磋商时间及地点

1、递交磋商响应文件时间：2019年09月02日15:00

2、磋商响应文件递交截止时间：2019年09月02日15:00

3、磋商（开标）时间：2019年09月02日15:00

4、磋商（开标）地点：海口市蓝天路西12号世纪港B901室。

5、公告媒介：中国海南政府采购网。

五、采购人、招标代理机构联系方式

采购人：海口市美兰区机关事务管理局

联系人：邓女士 电话：0898-65365463

地点：海南省海口市

招标代理机构：海南政通招投标有限公司

地 点：海口市蓝天路西 12 号世纪港 B901 室

电 话：0898-68592663 传真：0898-66792664

联系人：钟女士 电子邮箱：hnztzb@163.com

海南政通招投标有限公司

2019 年 08 月 22 日

第二章采购人需求书

一、项目概况

- 1、采购单位：海口市美兰区机关事务管理局
- 2、项目名称：青年路法院办公区物业管理服务
- 3、项目编号：HNZT2019-180
- 4、项目预算：189.165794 万元/年
- 5、项目分包情况：一批不分包
- 6、服务期限：一年
- 7、交货地点：采购人指定
- 8、付款方式：验收合格后按照合同约定的付款方式付款
- 9、验收方式：按标书技术参数进行验收。

二、项目概述

- 1、项目地址：海南省海口市美兰区白龙街道青年路 28 号
- 2、办公区占地面积约 5500 平方米，总建筑面积 5029 平方米；独立供电、供水、消防系统；电梯 2 部。

三、招标内容

本次招标内容为对上述管理范围提供秩序维护服务（含车辆停放管理）、卫生保洁及病媒防治、建筑共用部位及设施设备（含备用柴油发电机组）维修保养、绿化养护等管理服务。

四、服务内容

- 1、公共环境卫生保洁服务，

（1）办公楼内：包括公共场所、走道楼道、大堂、扶手栏杆、会议室、办公室（选定）、休息室、活动室、玻璃窗（内侧）、玻璃幕墙（内侧）、电梯轿厢和卫生间等的清洁保洁与垃圾的收集、清运，其中部分场所与设施卫生保洁服务根据需要定期进行。

（2）办公楼外：包括办公区围墙范围内的所有公共区域、垃圾中转站等，但不含职工食堂卫生保洁。

2、公共秩序维持服务，包括：安全保卫管理、人员和物品出入管理、车辆出入和停放秩序管理、巡逻、安全监控等。

3、共用部位、共用设施设备的维修、养护和管理，包括：供电（含柴油发电机组）、照明、供水、排水、空调、防雷、消防、监控、电梯等设备设施日常运行维修、养护和管理。

4、房屋建筑共用部位的维修、养护和管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅等的维修、养护和管理。

5、绿化养护服务，包括：院内植树、草坪、绿篱等的修剪、浇水、施肥、病虫害防治等养护管理。

五、工作要求与工作标准

（一）卫生保洁及病媒防治服务

- 1、公共场所和办公场所保持清洁，地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物。
- 2、大厅地面、楼道走廊地面干爽洁净，无污渍、积水、杂物和灰尘等，楼道、扶手和栏杆干净无灰尘，屋顶、门框和墙壁无积尘和蜘蛛网。
- 3、垃圾日产日清，垃圾箱外表干净，无异味。
- 4、卫生间空气清新、无污迹、无积水、无异味，下水道畅通。
- 5、擦试养护电梯、擦试楼梯扶栏每日1次。
- 6、排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，须定期清理、清运，确保正常使用。
- 7、定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作。

卫生保洁服务具体服务内容、工作要求与工作标准见表一。

表一 青年路办公区卫生保洁服务内容、工作要求及标准

区域	服务内容	工作要求	工作标准
大堂	大理石/瓷砖地面	每日全面清扫2次，随时保洁，每月进行1次晶面处理	干净、明亮、无杂物、无积尘、无污渍
	墙壁低位（1.5米以下）	每日清扫2次，随时保洁，每月全面保洁1次	干净、无蜘蛛网、无灰尘、无污渍
	墙壁高位（1.5米以上）	每周保洁1次，每月掸尘1次	目视无明显污迹、无蜘蛛网、手试无积尘
	玻璃门、不锈钢门、落地玻璃墙	每日刮洗1次，随时保洁	光亮、无积尘、无污渍、无手印、保持光亮洁净
	天花板、灯饰和牌匾等	每月掸尘1次，随时保洁	无积尘、无污渍、无蜘蛛网、目视无明显污迹

	烟灰桶	每日刷洗 1 次，随时保洁	日产日清、无积尘、无污渍
	其他摆设	每日保洁 1 次，随时保洁	干净、无积尘、无污渍
楼层走廊	地面	每日清扫、拖洗 2 次，随时保洁	干净、明亮、无杂物、无积尘、无污渍
	地脚线	每日保洁 1 次	无积尘、无污渍、无蜘蛛网
	墙壁	每周掸尘 1 次	无积尘、无污渍、无蜘蛛网
	门、窗、窗台	每日保洁 1 次	无积尘、无污渍、无蜘蛛网
	天花板、灯饰、牌匾	每周掸尘 1 次	无积尘、无污渍、无蜘蛛网
	玻璃窗、门	随时保洁，内侧每周刮洗 1 次，外侧每 2 月刮洗 1 次	光亮、无积尘、无污渍
	烟灰桶、垃圾桶	每日保洁 2 次，每周刮洗 1 次	日产日清、无积尘、无污渍
	墙壁附属设施	每日保洁 1 次，随时保洁	无积尘、无污渍
消防通道（楼梯）	平台地面、踏步	每日保洁 1 次，每周拖洗 2 次	洁净、无灰尘、无污渍
	扶手	每日保洁 1 次，每月上油 1 次	表面洁净、无灰尘、无污渍
	地脚线、墙壁附属设施、门	每周保洁 2 次	洁净、无灰尘、无污渍
	墙壁低位（1.5 米以下）	每周保洁 2 次	无积尘、无蜘蛛网、无污渍
	墙壁高位（1.5 米以上）	每周掸尘 2 次	无积尘、无蜘蛛网、无污渍
消防设备	灭火器	每周保洁 1 次	摆放整齐、无积尘、无污渍
	消防栓箱内外	每周保洁 1 次	内外干净、无积尘、无污渍
电梯	电梯门、轿厢	每日擦洗 2 次，随时保洁，每月上油 1 次	洁净光亮、油面均匀
	顶灯、通风口	每周擦洗 1 次，随时保洁	明亮、无尘、无蜘蛛网
	踏板接缝	每周清理 1 次，随时保洁	无灰尘、无污渍
	地垫	每日按日期更换一次，每月每块清洗 1 次	无灰尘、无污渍、无异味
会议室	地面、地脚线	除每次会后保洁外，每两周擦洗 1 次，随时保洁，每季进行 1 次晶面处理	干净明亮、无积尘、无污渍
	门、墙壁、天花板、灯饰、牌匾等	除每次会后保洁外，每周保洁 1 次，随时保洁	干净明亮、无积尘、无污渍

	会议台、桌椅、沙发	除每次会后保洁外，每周擦洗1次，随时保洁	干净明亮、无积尘、纸巾擦抹无污渍
	玻璃窗	随时保洁，内侧每周刮洗1次，外侧每月刮洗1次	干净光亮、无积尘、无污渍
	烟灰缸、垃圾桶等	除每次会后保洁外，随时保洁	干净、无杂物、无污渍
	烟灰缸、垃圾桶等	每日保洁2次，随时保洁	干净、无杂物、无污渍
	玻璃窗	内、外侧每周刮洗1次	干净光亮、无积尘、无污渍
洗手间	地面	每日擦洗2次，随时保洁	地面干净、无杂物、无污渍、无灰尘、无积土
	墙面	每周刮洗1次，随时保洁	无积尘、无污渍
	理容镜、洗手台（池）	每日擦洗2次，每周刮洗1次，随时保洁	光亮、目视无污迹、手试无积尘、无污渍
	门	每日擦洗2次，随时保洁	无积尘、无污渍
	天花板、灯饰、牌	每周保洁1次	无积尘、无污渍、无蜘蛛网
	玻璃窗	随时保洁，内侧每月刮洗1次，外侧每2月刮洗1次	光亮、无积尘、无污渍
	厕位	随时保洁，每日冲洗2次，每月更换香球1次	洁净，无污渍、无杂物、无积水、无异味
	小便池	每日至少全面清扫2次并做到随时保洁	洁净，无污渍、无杂物、无积水、无异味
	垃圾桶	每日清除2次，每周刷洗1次，随时保洁	日产日清、无积尘、无污渍
外环境	路面、停车场	每日至少全面清扫1次并做到随时保洁	无杂物、无积水、无严重污渍
	花池沿	每日至少全面清扫1次并做到随时保洁	无纸屑、烟头、树叶等杂物
	墙壁低位（1.5米以下）	每月清洗1次	干净、无严重积尘、无污渍、无乱张贴
	水沟	明沟每日清除1次，暗沟每季清理1次	保持清洁、畅通无堵
	门岗房、电动门	每日保洁1次	无积尘、无污渍
	垃圾桶	每日清除2次，每周擦洗内、外表面1次，随时保洁	日产日清、外表无肮脏附物及污渍
	二次供水池清洗	每年清洗2次	水质达到国家饮用水标准
	化粪池	每年清理2次	无堵塞、粪水无外溢
	灭四害	每月全面投放灭鼠药、灭蚊蝇药、灭蟑螂药1次及喷洒其他灭害药物1次，如未达到预期效果必须马上重新实施喷洒措施，且使用的消杀药物须符合国家规定的标	达到国家城市环境卫生检查评比标准

		准	
管道	管道	所有在用管道如出现堵塞现象，必须及时进行疏通	保证所有在用管道畅通
楼顶	楼顶	每周清扫1次，随时保洁	无垃圾、无堵塞
服务需求响应	服务需求申报	接到卫生保洁服务需求时，应在1小时内派人进行保洁服务	卫生保洁需求及时响应
	投诉处理	卫生保洁服务投诉在一个工作日内处理	卫生保洁服务投诉应及时处理，并将处理结果反馈给业主和物业管理公司

（二）公共秩序维护服务

公共秩序维持人员（保安员）配备基本要求，必须确保24小时专人专职值班。

1、加强对办公区的监控与巡查，特别是对配电房、水泵房、电梯、天面（下雨时）及消防系统等重点区域和重点部位的监控与巡查，确保办公区安全无事故，对可能的突发事件制定应急预案。

2、做好进出办公区人员、车辆和物品验证、登记管理，特别是建立外来人员、车辆登记管理制度。

3、督导办公区内车辆摆放整齐有序，确保道路畅通。

4、按时交接班，坚守岗位、严禁空班、漏班、迟到、早退和擅离职守，不得酗酒、打牌、贻误值班工作，认真做好值班记录。

5、发现突发事件时，立即拨打110，并根据应急预案采取相应的应急措施。

6、做好办公区防火、防盗、防灾（如水灾等）等安全防范工作，协助其他物管人员记录好照明故障、水管漏水等维修事项工作。

公共秩序维持服务具体服务内容、工作要求及工作标准见表二。

表二 青年路办公区公共秩序维持服务内容、工作要求及标准

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	没有一例可疑人员、车辆和物品进出办公场所
	办公区视频监控	每日24小时通过监控设备随时监控办公场所安保情况	没有一例可疑人员、车辆和物品进出办公场所
办公区	办公区安防巡查，以及防火、防灾等巡查	每日24小时进行不间断巡查，特别是对重点部位定时巡查，巡查时不留死角。	没有出现一例安防，以及偷盗、火灾或其他灾害事件

	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业主和物业管理公司

（三）设施设备和公共区域服务保障系统维修、养护及管理

1、定期检查电梯、监控和消防设备器材，一经发现问题，立即查明原因，联系有关人员进行检修，做好协助配合工作，并做好检修记录。

2、定期检查办公区内共用部位、共用设施设备运行情况，并做好记录。

3、开展办公区内供电设备、线路及灯具、开关、用电设施的日常维护、更换和维修。

4、备用柴油发电机组日常维护与管理，由于办公区工作性质要求，电力供应必须保证 24 小时不间断，为此，出现外部电力供应断档或不足时，水电工必须及时启动备用柴油发电机组发电，保证电力供应。

5、做好办公区内供（排）水管线及用（排）水设备的日常维护、更换和维修，确保供水畅通无渗漏，确保屋面、卫生间及区内场地排水畅通无堵塞。

6、做好办公区亮化美化工程日常维护管理工作。

7、完成水电工范围内的其它工作。

设施设备和公共区域服务保障系统具体管理内容、工作要求及工作标准见表三。

表三 青年路办公区设施设备与公共区域日常维护管理内容、工作要求及标准

区域	服务内容	工作要求	工作标准
设施设备	电梯	每周保养 1 次，每日检查 2 次，发现问题，立即告知业主通知设备商进行维修，有完善的应急预案	保持电梯安全正常运行
	监控设备	每日检查 1 次，发现问题，立即告知业主通知设备商进行维修，有完善的应急预案	保持监控设备正常运行

	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
	会议室音响设备	除每次会前、会后检查1次外,每月检查2次,发现问题,立即维修或通知业主更换	保持音响设备处于正常使用状态
	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	每日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,解决不了的告知业主进行维修	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,解决不了的告知业主进行维修改造	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,解决不了的告知业主进行维修改造	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,解决不了的告知业主进行维修改造	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,如发现接口及中短波眼漏水、管道堵塞破裂和固定码松脱等问题,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,如发现接口及中短波眼漏水、管道堵塞破裂和固定码松脱等问题,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(期间必须确保项目经管理在岗值守),及时排除险情	确保办公区设施设备尤其是供电供水电梯等安全运行
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业主和物业管理公司

(四) 绿化养护服务

- 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、绿化基本无病虫害危害症状。
- 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表四。

六、岗位配备及要求

各供应商根据用户约定的物业服务内容、服务范围、服务标准，经现场考察后自行制定服务人员岗位配备、素质要求。

七、物业服务费

1、本次招标物业服务费最高限价人民币 1,891,657.94 元/年，高于限价的视为废标。

本次招标物业服务费包含人员工资及福利（如五项保险、住房公积金、员工福利、法定节假日加班费、员工制服）、房屋及设施设备（含水电终端）日常维修保养费（1000 元以下由物业服务企业负责，1000 元及以上的由业主单位负责）、秩序维护费、清洁卫生费、绿化养护费、水电费、法定税费、合理利润等。

- 2、服务期限为 1 年。

三、其他未尽事宜以合同约定为准。

第三章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	内容
1	采购人名称：海口市美兰区机关事务管理局 联系人：邓女士 电话：0898-65365463 地点：海南省海口市
2	采购代理：海南政通招投标有限公司 联系人：钟女士 联系电话：0898-68592663 地址：海口市蓝天路西12号世纪港B901室
3	供应商资格要求：详见磋商公告
4	磋商文件的澄清：提交响应文件截止之日5日前以书面形式通知
5	磋商文件的修改：提交响应文件截止之日5日前以书面形式通知
6	供应商提供的磋商响应文件的内容组成及格式要求详见“第六章磋商响应文件格式”
7	服务期限：一年 地点：采购人指定地点。
8	本项目不允许分包，不接受联合体
9	备选方案：不接受
10	磋商保证金金额：人民币贰仟元整（2000.00元）。 缴纳投标保证金银行账户： 户名：海南政通招投标有限公司 开户行：中国银行股份有限公司海口蓝天西路支行（美舍河支行） 账 户：266261986176 注：1、磋商保证金必须由供应商单位账户转出；2、用途须注明“HNZT2019-180 投标保证金”。
11	投标有效期：自开标之日起60天
12	磋商响应文件份数：正本壹份，副本贰份。
13	磋商响应文件递交地点：详见磋商公告

14	供应商在递交磋商响应文件的同时，应将开标一览表、磋商保证金缴纳凭证密封在一个唱标信封内，单独递交。
15	磋商响应文件递交截止时间： <u>2019年09月02日15:00时</u> 。
16	开标时间：同磋商响应文件递交截止时间。 开标地点：同磋商响应文件递交地点。
17	出现以下情况将可导致供应商的投标被拒绝： 1. 磋商响应文件的密封、签署、盖章不符合磋商文件的要求； 2. 供应商的资格证明文件不符合磋商文件的要求； 3. 投标函或磋商报价不符合磋商文件的要求； 4. 磋商保证金不符合磋商文件递交的要求； 5. 磋商响应文件的响应与磋商文件的实质性要求存在重大偏离； 6. 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求
18	磋商小组由3名专家组成，由从海南省综合评标专家库中随机抽取相关专业的专家和采购人代表组成，其中技术、经济等方面的专家（即从海南省综合评标专家库中随机抽取相关专业的专家）不得少于成员总数的2/3。
19	推荐成交候选人 <u>3</u> 名
20	项目资金预算为人民币189.165794万元/年，超出预算价的磋商报价将被拒绝。
21	1、采购代理服务费及其他费用由中标单位支付。 2、收费依据国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格[2002]1980号）和国家发展改革委办公厅印发《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）计取，并于成交通知书签发前一次性付清。

供应商须知正文部分

一、总则

1. 资金来源：财政资金。

采购人：见《供应商须知前附表》

采购代理机构：见《供应商须知前附表》

2. 合格的供应商

2.1 合格的供应商：见《磋商公告》及《供应商须知前附表》中规定的内容

2.2 联合体投标：本次采购不接受联合体

2.3 合格的货物和服务：合同规定的货物和服务指其来源符合磋商文件要求的货物和服务。

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

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

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

3. 投标费用

无论投标过程中的作法和结果如何，供应商准备和参加投标活动发生的费用自理。供应商应承担所有与编写和递交磋商响应文件有关的费用，采购人和采购机构在任何情况下不负担这些费用。

4. 作为参加磋商开标会议的供应商代表必须为该供应商的工作人员。

二、磋商文件

4. 磋商文件的构成

4.1 磋商文件包括：

第一章 磋商公告

第二章 采购人需求书

第三章 供应商须知

第四章 评审办法和程序

第五章 合同条款

第六章 磋商响应文件格式

4.2 供应商应审阅磋商文件中所有须知、格式、条款和规格。供应商未按磋商文件要求提供全部资料或提交的磋商响应文件未对磋商文件作出实质性响应，那么供应商将承担其风险并有可能根据第 23 款导致磋商文件被拒绝。

5. 磋商文件的澄清

任何对磋商文件提出澄清的供应商，应在《供应商须知前附表》中规定的提交响应文件截止之日前 5 日以书面形式（上传至电子招投标系统，下同）通知采购代理机构。采购机构将视情况对提交响应文件截止之日前 5 日收到的澄清要求采用适当方式或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给每一已购买磋商文件的潜在供应商。

6. 磋商文件的修改

在提交磋商响应文件截止之日前 5 日的任何时候，无论何故，采购人可主动地或在答复供应商提出澄清的问题时对磋商文件进行修改。

磋商文件的修改将以书面形式通知所有购买磋商文件的供应商，并对其具有约束力。供应商在接收后 1 日内应立即以传真的形式确认已收到该修改。

为使供应商在准备磋商响应文件时有合理的时间考虑磋商文件的修改，采购人可酌情推迟第 19 款中规定的提交响应文件截止之日。

三、磋商响应文件的编制

7. 投标使用的文字

磋商响应文件所有部分均应以中文编制。

8. 磋商文件的组成

8.1 供应商准备的磋商响应文件应包括以下部分：

- 1) 按第六章磋商响应文件格式填写的投标函及开标一览表。开标一览表与投标函总价不符，以开标一览表为准。
- 2) 按第 13 条出具的，证明供应商有资格投标以及如果中标有能力履行合同的证明文件。
- 3) 按第 15 条出具的磋商保证金。

8.2 供应商应按第六章《磋商响应文件格式》中规定的结构和顺序编制磋商文件。

9. 磋商响应文件格式

供应商应按磋商文件第六章提供的磋商响应文件格式编制磋商响应文件。

10. 磋商报价

10.1 本项目为固定预算价采购，任何有选择的报价将不予接受。

10.2 磋商总报价及分项报价应包括：采购范围的全部内容，管理费部分的产生由成交供应商与采购方追加费用。

10.3 投标函和开标一览表中所填的价格在合同执行过程中是固定不变的；除非另有规定，非固定的投标价将根据第 23 款规定被采购人拒绝。

10.4 其他要求见《供应商须知前附表》。

11. 投标货币

本次采购的货物以人民币进行报价，以其它货币标价的投标将被拒绝。

12. 供应商的合格性和资格的声明文件

12.1 根据第 13.2 款规定，供应商须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，做为磋商文件的一部分。

12.2 供应商提供的履行合同的资格声明文件应使采购人满意：

- 1) 供应商具有履行合同所需的财务、技术和生产能力；
- 2) 供应商应填写并提交磋商文件第六章上所附的“资格证明文件”中的所有内容。

13. 货物的合格性及符合磋商文件规定的证明文件

13.1 供应商须提交证明其拟供货物和辅助服务的合格性并符合磋商文件规定的证明文件，作为磋商文件的一部分。证明文件可以是文字资料、彩页和数据。

13.2 磋商文件规定的其他必要文件。

14. 磋商保证金

14.1 根据第 10 项规定，供应商投标时按《供应商须知前附表》中的规定提交磋商保证金。

14.2 磋商保证金是用于保护本次采购免受供应商的行为而引起的风险，根据第 14.6 款规定，发生下述行为予以没收磋商保证金。

14.3 磋商保证金使用投标货币表示，只能采取下列形式：现金或转账。

14.4 任何未按第 14.1 款和第 14.3 款规定提交磋商保证金的投标，将被视为非响

应性投标而按第 23 条予以拒绝。

14.5 未成交供应商的保证金在成交通知书发出后 5 个工作日退还，成交供应商的保证金在采购合同签订后 5 个工作日退还。

14.6 若发生下列情况，采购人在书面通知后有权没收磋商保证金：

- 1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- 2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- 3) 除因不可抗力或磋商文件、磋商公告认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- 4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 5) 中标后未按规定缴付采购代理服务费的；
- 6) 磋商文件对履约保证金有要求，而成交供应商未按规定提交履约保证金。

15. 投标有效期

15.1 磋商响应文件将在开标日期后《供应商须知前附表》中规定的时间内有效。投标有效期比规定短的可以视为非响应标予以拒绝。

15.2 在特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求供应商同意延长有效期。要求与答复均应为书面形式往来。供应商可以拒绝上述要求而其磋商保证金不被没收。对于同意该要求的供应商，既不要求也不允许其修改磋商文件，但将要求其响应延长磋商保证金的有效期。

16. 磋商响应文件的式样和签署

16.1 供应商应按《供应商须知前附表》中规定的数量递交磋商响应文件，每一份磋商响应文件必须装订成册。并要明确注明“正本”和“副本”，如正本和副本或电子文档有差异，以正本为准。

16.2 磋商响应文件正本和副本须打印或用不退色墨水书写并由供应商或经正式授权并对供应商有合同约束力的人签字，后者须将“授权委托书”以书面形式附在磋商响应文件中。**磋商响应文件副本可以是正本的复印件。**

16.3 除供应商对错处作必要修改外，磋商文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由签署磋商文件的人进行签字，并加盖公章，否则视为无效。

16.4 传真投标、邮寄投标概不接受。

四、磋商响应文件的递交

17. 磋商响应文件的密封和标记

17.1 供应商应将磋商响应文件正本和副本分别密封在两个投标专用袋（箱）中，并标明“正本”或“副本”，《开标一览表》、磋商保证金缴纳凭证和电子文档应另多制一份单独密封一份于“唱标信封”内，独立于磋商响应文件之外一同递交。“正本”、“副本”和“唱标信封”的封口处均应加盖投标单位的公章，磋商响应文件正本需加盖骑缝章。

17.2 “正本”、“副本”和“唱标信封”投标专用袋（箱）外包装均应：

- 1) 按《供应商须知前附表》所示注明开标地点。
- 2) 注明项目名称、采购编号、正本、副本或唱标信封及在磋商公告规定的开标日期及时间前注明“不准启封”的字样。
- 3) 写明供应商名称、地址、联系人和联系方式。

17.3 如果未按第 18.2 款规定密封和标记，采购人对磋商响应文件的误投或提前拆封不负责任。对由此造成提前开封的磋商响应文件，采购人将予以拒绝，并退回供应商。

18. 递交磋商响应文件的截止日期

18.1 采购人收到磋商响应文件的时间不得迟于《供应商须知前附表》中规定的截止时间。

18.2 采购人可按照第 7 款的规定修改磋商文件并酌情延长提交磋商响应文件的截止时间，因此，业已规定的采购代理机构和供应商的一切权利和义务将按延期后的磋商响应文件递交截止时间履行。

19. 迟交的磋商响应文件

根据第 19 款规定，采购人将拒绝接收任何迟于《供应商须知前附表》中规定的截止时间递交的磋商响应文件。

20. 磋商响应文件的修改和撤回

20.1 供应商在提交磋商响应文件后可对其磋商文件进行修改或撤回，但采购人须在提交提交磋商响应文件截止之日前收到该修改或撤回的书面通知。

20.2 供应商对磋商响应文件的修改或撤回的通知应按第 17 款和第 18 款规定进行准备、密封、标注和递送。

20.3 磋商响应文件递交截止时间后不得修改磋商响应文件。

20.4 供应商不得在磋商响应文件递交截止日起至第 15 条规定的磋商响应文件有效期期满前撤销磋商响应文件。否则采购人将按第 14.6（1）款规定没收其

磋商保证金。

五、开标与评审

21. 开标

- 21.1 采购人在供应商代表自愿出席的情况下，在《供应商须知前附表》规定的地点和时间开标，出席代表需登记以示出席。
- 21.2 按照第 20 条规定，提交了可接受的“撤回”通知的磋商文件将不予开封。
- 21.3 开标时，采购代理机构将当众宣读开标一览表中供应商名称、投标总价、交货期、是否提交磋商保证金，以及采购人认为合适的其他内容，只有在开标时唱出的投标声明（如进一步折扣等）评审时才能考虑。
- 21.4 采购代理机构将做开标记录，开标记录包括按第 22.3 款的规定在开标时宣读的全部内容。

22. 磋商响应文件的初审

- 22.1 采购人、磋商小组根据“初步评审表”对磋商响应文件的资格性和符合性进行评审，只有对“初步评审表”所列各项作出实质性响应的磋商文件才能通过初步评审。对是否实质性响应磋商文件的要求有争议的投标内容，磋商小组将以记名方式表决，得票超过半数的供应商有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。具体工作包括：
 - 1) 磋商小组将审查磋商文件是否完整、有无提供所需的磋商保证金、是否恰当地签署、是否大致编排有序等；
 - 2) 根据第 25 条规定对磋商响应文件进行详细评审之前，磋商小组将确定每一磋商文件是否对磋商文件的要求作出了实质性的响应。所谓作出实质性响应的投标指的是符合磋商文件要求的全部条款、条件和规格而无任何重大偏离或保留。重大偏离或保留系指实质上影响到合同项下的供货范围、质量和性能，或指与磋商文件有实质不一致，限制了合同项下采购人的权利和供应商的义务，或对该重大偏离的修改对提交实质性响应投标的供应商将不公平。磋商小组决定磋商文件的响应性是基于磋商文件的内容本身而不靠外部的证据。
- 22.2 磋商小组将拒绝被定为非响应性的投标，供应商不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为响应性投标。

在采购采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (一)符合专业条件的供应商或者对磋商文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (二)出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (三)供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (四)因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人或采购代理机构应当将废标理由通知所有供应商。

22.3 磋商小组将对确定为实质上响应的投标进行审核，看其是否有计算上和累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

- 1) 磋商响应文件中开标一览表(报价表)内容与磋商响应文件中明细表内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；
- 2) 磋商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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- 4) 对不同文字文本磋商文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

22.4 磋商小组将按上述修正错误的方法调整磋商文件中的磋商报价，调整后的价格应对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝，其磋商保证金将被没收。

22.5 对供应商报价经过上述修正和调整（包括缺漏项调整）后所得出的价格构成其“评标价”。

22.6 磋商小组将允许修正磋商文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修正不能影响任何供应商相应的名次排列。

22.7 本项目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。

23. 磋商响应文件的澄清

对磋商响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组可以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出磋商文件的范围或者改变磋商文件的实质性内容。

24. 磋商响应文件的详细评审：详见第四章《评审办法和程序》。

25. 确定成交供应商

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。采购人或者采购代理机构在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。

六、授予合同

26. 授予合同的准则

26.1 除第 30 条规定外，合同将授予采购人确定的成交供应商。成交供应商放弃中标、或因不可抗力提出不能履行合同，或者磋商文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以与排位其后第一位的供应商签订合同或重新组织招标，以此类推。

26.2 如采购人发现成交供应商在投标、提供资料时有弄虚作假的行为，经核实，采购人有权拒绝该成交供应商的投标。

26.3 其他规定见《供应商须知前附表》。

27. 资格后审

供应商的财务、技术、和供货能力及信誉，确定其是否有资格能圆满地履行合同。如果审查通过，则将合同授予该供应商；如果审查没有通过，则拒绝其投标。在此情况下，磋商小组将对排位其后第一位的供应商的能力做类似的审查。

28. 在授予合同时变更采购服务任务的权利（适用）

29. 接受和拒绝任何投标或所有投标的权利（适用）

29.1 供应商的报价均超过了采购预算，且采购人不能支付的，将予以废标；

29.2 因重大变故或为维护国家利益，采购人在授予合同之前仍保留接受或拒绝任何投标或所有投标的权利。

30. 成交通知

30.1 磋商响应文件有效期期满前，采购人将以书面形式通知成交供应商其投标被接受。

30.2 采购人向成交供应商发出书面通知的同时，采购人通知落选的供应商其投标未被接受，并按第 15 条规定退还其磋商保证金。

30.3 成交通知书是合同的一个组成部分。

31. 签署合同

31.1 采购人通知成交供应商成交时，将提供磋商文件中的合同格式，包括双方之间的有关协议给成交供应商。

31.2 成交供应商在收到成交通知书和合同格式后，在成交通知书上规定的时间内，应派授权代表前往采购人指定地点签订合同。

32. 履约保证金

详见《供应商须知前附表》

33. 采购代理服务费用

采购代理服务费用及其他费用支付方式：由中标单位方支付。

34. 政策功能

34.1 本次招标优先选购中华人民共和国财政部公布的《政府采购自主创新产品目录》和《节能环保产品目录》的标的物。

34.2 强制采购节能产品、信息安全产品，优先采购环境标志产品。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》，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 国家认监委《信息安全产品强制性认证目录》，并获得强制性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》，且经过认证的环境标志产品。

34.3 投标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，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准颁发的有效认证证书复印件。

34.4 投标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。

34.5 磋商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。

34.6 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。参加投标的中小企业，应当提供《中小企业声明函》（“中小企业划型标准”详见《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）。

第四章 评审办法和程序

一、评审原则

1. 本次采购采用竞争性磋商方式进行，评审由依法组成的磋商小组负责完成。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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》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. 本次评审是以磋商文件，磋商响应文件和磋商承诺文件和最后报价为依据，按公正、科学、客观、平等竞争的要求，推荐技术先进、报价合理、经验丰富、信誉良好、售后服务好、及综合实力强的成交供应商。

3. 参加磋商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，确保竞争性磋商工作公平、公正，任何单位和个人不得无理干预磋商小组的正常工作。

4. 本次采购采用综合评分法，是指磋商响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

二、评审程序和评审方法

评审流程如下：

1. 评标准备

磋商小组成员阅读竞争性磋商文件，了解本次招标的范围和需求，熟悉评标方法；

2. 磋商响应文件初步评审

进入评审程序后，磋商小组先对供应商的磋商响应文件进行初步评审。磋商小组将根据评审办法的规定和附表1的内容，对磋商响应文件进行初步评审。

若出现以下情况，则磋商响应文件将被认定为不满足采购需求而不能通过初步审查：

- 1) 磋商响应文件无法定代表人签字，或签字人未经法定代表人授权的；
- 2) 供应商未按磋商文件要求的金额提交磋商保证金的；
- 3) 超出经营范围报价的；
- 4) 投标有效期不足的；
- 5) 磋商小组根据磋商文件检查磋商响应文件提供的资格证明材料不齐全、不满足磋商文件的要求，并在磋商小组规定的时间未能补充齐全的；
- 6) 磋商小组根据磋商文件对磋商响应文件的商务和技术部分进行初步审查，检查

磋商响应文件提交的内容不齐全、不能证明有能力承担本项目的任务、未按磋商文件的要求作出相应的承诺的；

- 7) 报价过低，明显不合理，采购人认为无法保障质量而供应商不能合理说明的；
- 8) 主要技术规格和参数不满足技术参数要求以及商务有重大负偏离的；
- 9) 磋商小组认为报价未实质性响应磋商文件要求的；
- 10) 没有按时作最终报价或最终报价超过采购预算且采购人无法接受的；
- 11) 违反国家和地方政府采购法律法规的；
- 12) 不满足磋商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。

3. 磋商

磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4. 最后报价

磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。（最后磋商报价表格式见附件7）

5. 综合评审

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。（评审标准详见第七条《评审细则》）

6. 推荐成交供应商

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

三、磋商、评审过程的保密性

1. 接受报价后，直至成交供应商与买方签订合同后止，凡与磋商、审查、澄清、评价、比较、确定成交人意见有关的内容，任何人均不得向供应商及与磋商评审无关的其他人透露。
2. 从磋商响应文件递交截止时间起到确定成交供应商之日止，供应商不得与参加磋商、评审的有关人员私下接触。在磋商评审过程中，如果供应商试图在磋商响应文件审查、澄清、比较及推荐成交供应商方面向参与磋商评审的有关人员和采购人施加任何影响，其磋商响应文件将被拒绝。

四、接受和拒绝任何或所有报价的权利

采购人保留在成交之前任何时候接受或拒绝任何报价，以及宣布竞争性磋商无效或拒绝所有磋商响应文件的权力，对受影响的供应商不承担任何责任。

五、变更技术方案的权利

在竞争性磋商过程中，采购人有权变更技术方案或采购数量，但不超过原合同采购金额的百分之十，如果供应商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，采购人和采购代理机构不承担任何责任。

六、初步评审表

初步评审表

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	供应商的资格	是否符合磋商公告中供应商的资格要求			
2	磋商响应文件的有效性	磋商响应文件的正副本份数、式样、签署是否符合磋商文件要求，且内容完整无缺漏			
3	保证金	是否按要求提交缴纳磋商保证金的凭证			
4	投标有效期	是否满足磋商文件要求（60天）			
5	投标报价	投标报价是否满足磋商文件要求，不超出采购预算			
6	服务期限	是否符合磋商文件要求			
7	其它	无其他无效投标认定条件			
结论					

- 1、在表中的各项只需填写“√/通过”或“×/不通过”；
- 2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/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。

七、综合评分表

序号	项目	评分内容	分值	评分标准
(一)	物业管理服务方案 (30分)	物业管理整体设想与策划	4	按优劣给 0-4 分
		服务人员的配备、培训及管理	4	按优劣给 0-4 分
		管理方式和管理制度	3	按优劣给 0-3 分
		公共秩序维护管理服务	5	按优劣给 0-5 分
		卫生保洁及病媒防治管理服务	4	按优劣给 0-4 分
		绿化养护管理服务	2	按优劣给 0-2 分
		设施设备和公共区域服务保障系统维修、养护及管理	5	按优劣给 0-5 分
		档案的建立与管理	3	按优劣给 0-3 分
(二)	获奖情况 (15分)	提供物业服务的小区或大厦获得市级及以上物业管理优秀小区、大厦等称号	5	提供物业服务的小区或大厦获得过市级及以上物业管理优秀小区或大厦称号的得 5 分,没有不得分。(提供相关证明材料复印件并加盖公章)
		2013 年起至今获得省级及以上“诚信示范企业”称号	10	1、获得过一个“诚信示范企业”称号得 2 分, 2、获得过二个“诚信示范企业”称号得 4 分, 3、获得过三个“诚信示范企业”称号得 6 分, 4、获得过四个“诚信示范企业”称号得 8 分。 5、获得过四个“诚信示范企业”称号得 10 分。 (没有不得分,提供相关证明材料复印件并加盖公章)
(三)	质量管理认证 (10分)	提供投标人有效期内的《质量管理体系认证证书》(ISO9001:2015)、《职业健康安全管理体系认证证书》(ISO45001:2018)、《环境管理体系认证证书》(/ISO14001:2015)	10	投标人每提供有效期内的一个证书得 3 分,最多得 10 分(投标人需提供证书复印件并加盖公章,原件核验,无原件不得分)
(四)	管理业绩 (30分)	2013 年至今接管过的类似物业项目	30	每管理服务过 1 个一年(含)以上的政府机关或企事业单位办公楼或办公区或办公场所的,每提供一个合同得 1.5 分,最多得 30 分。(投标人需提供合同复印件及合同期内任意两个月的付款凭证等证明材料复印件并加盖公章,无原件不得分)

(五)	价格分 (15分)	投标报价	15	投标报价得分=(评标基准价/投标报价×15%)×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)
注：根据政府采购法第七十七条规定：若投标人提供虚假材料，将处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，上报有关部门追究其法律责任，提请省级主管部门将其列入不良企业名单，若给采购人造成损失的，应给予赔偿，若其为中标单位，将取消其中标资格，若已签订合同则视为合同无效。)				

说明：

评分因素	价格	商务、技术
权重	15%	85%

- (1) 商务技术分统计：按照评标程序、评分标准以及分值分配的规定，磋商小组成员分别就各个供应商的技术、商务状况，其对磋商文件要求的响应情况进行评议和比较，评出各供应商的技术商务总分，全部评委的评分的算术平均值即为该供应商的技术商务最终得分，全部评委的评分的算术平均值即为该供应商的技术商务最终得分。
- (2) 价格得分：以二次报价为准计算。采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100
- (3) 综合得分=商务技术得分+价格得分。按照商务技术得分由高到低的顺序推荐成交候选人。

第五章 合同文本（参考）

合同通用条款部分

（略）

合同专用条款部分

甲方：

乙方：

甲乙双方根据年月日项目（项目编号： ）招标采购结果及采购文件的要求，经协商一致，同意以下专用条款作为本项目合同条款的补充。当合同条款与专用条款不一致时，以专用条款为准。

一、合同标的及金额等

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

二、项目建设进度及地点：

1、项目建设进度：

2、地点：采购人指定地点地点（海南省内）。

三、付款方式

四、验收要求

五、违约责任及赔偿

六、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，作如下处理（二选一）：

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

七、合同生效

本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

八、合同鉴证

招标代理机构应当在本合同上签章，以证明本合同条款与采购文件、投标文件的相关要求相符并且未对采购货物和技术参数进行实质性修改。

九、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. 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。

十、合同备案

本合同一式肆份，中文书写。甲方、乙方、招标代理机构和政府采购主管部门各执壹份。

甲方：_____（盖章） 乙方：_____（盖章）

地址： 地址：

法定（或授权）代表人： 法定（或授权）代表人：

年月日 年月日

招标代理机构声明：本合同标的经招标代理机构依法定程序采购，合同主要条款内容与招投标文件的内容一致。

招标代理机构： _____（盖章）

经办人：

年月日

第六章磋商响应文件格式

封面格式：以下为参考格式，报价人可自行排版，但必须包含下述参考格式中的内容。

项目名称：

项目编号：

包 号： （如有分包）

磋商响应文件

【正本/副本】

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字：

联系电话：

磋商日期： 年 月 日

内容及格式要求：投标人提交的磋商响应文件应包括（但不限于）以下内容（或投标人认为有必要增加的其他内容），并按以下顺序胶装成册：

目 录

初步评审表各评审项页码索引表

详细综合评分表各评审项页码索引表

1、投标函（附件 1）

2、开标一览表（附件 2）

3、投标人基本情况表（附件 3）

4、法定代表人证明书、法定代表人委托书（附件 4）

5、缴纳磋商保证金的凭证

6、供应商简介：如简要历史、既往同类项目的完成情况、供应商技术能力简要介绍

7、供应商资格证明文件（详见第一章供应商资格要求）

8、无重大违法记录声明（附件 5）

9、类似业绩一览表（附件 6）

10、供应商认为需要提供的其他资质证明材料（如资质证书、获奖证明等）

11、项目方案（物业管理方案，格式自拟）

12、其他供应商认为需提供的材料

13、最后磋商报价表（附件 7）

注：1、供应商编制上述文件时，本磋商响应文件第六章已提供格式的文件须按格式要求填写。

2、根据招标文件提出的服务内容及其工作要求，供应商所提供的相关资料必须真实、一旦发现提供弄虚作假的证明材料，则取消中标资格，并按骗取中标行为通报给主管部门进行处罚。

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

初步评审表各评审项页码索引表

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

详细综合评分表各评审项页码索引表

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

附件 1 投标函

投 标 函

致：海南政通招投标有限公司

贵公司青年路法院办公区物业管理服务（HNZT2019-180）磋商文件（包括更正公告，如有）收悉，我们经详细审阅和研究，现决定参加投标。我方正式授权（授权代表全名，职务，身份证号）代表我方进行有关本投标的一切事宜。

在此提交的磋商响应文件，正本份，副本份和电子份，磋商响应文件包括并不限于磋商文件要求的内容。我方已完全明白磋商文件的所有条款要求，并重申以下几点：

（1）我方满足《政府采购法》第二十二款的规定，在法律、财务和运作上符合磋商文件对咨询公司的资格要求，我方承诺提供满足“用户需求书”的相应服务，提交所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（2）我们接受磋商文件的所有的条款和规定。

（3）我方本项目的投标总报价为：人民币（大写）元（¥（小写）元）。

（4）服务期为：。

（5）已按要求缴纳磋商保证金，金额为人民币（大写）元（¥（小写）元）。

（6）我们同意按照磋商文件第三章“供应商须知前附表”第 11 项的规定，本磋商响应文件的有效期为开标之日起计算的六十天，在此期间，本磋商响应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，本磋商响应文件在此期间之后将继续保持有效。

（7）我们同意提供采购人要求的有关本次采购的所有资料。

（8）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。

（9）如果我们中标，为执行合同，我们将按采购有关要求提供必要的履约保证金。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

供应商授权代表签字：

供应商名称（全称）（公章）：

供应商开户银行（全称）_____

供应商银行帐号_____

日期： 年 月 日

附件 2 开标一览表

项目名称：青年路法院办公区物业管理服务

项目编号：HNZT2019-180

投标总报价 (大小写一致)	(小写)：
	(大写)：
服务期限	
服务地点	采购人指定

注：本次采购的服务报价单位为：人民币元。

注：1、磋商报价应包括磋商文件所规定的采购范围的全部内容；

2、磋商小组发现供应商的报价明显低于其他磋商报价，或者其磋商报价可能低于其成本的，应当要求该供应商作出书面说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价竞标，其投标作废标处理。

供应商名称（盖章）：

供应商授权代表(签字)：_____

日期： 年 月 日

附件 3 投标人基本情况表

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

附：投标人的营业执照副本复印件、税务登记证副本复印件、组织机构代码证副本复印件或三证合一（一证一照）的新证复印件。

投标人名称： （盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

附件 4 法定代表人证明书或法定代表人委托书

法定代表人身份证明书

单位名称：

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_____（投标人单位名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人和委托代理人身份证复印件

投标人：（盖单位章）

日 期：年月日

法人代表人身份证复印件

法定代表人授权委托书

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现授权委托我单位（姓名、职务）为我公司代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）标段的磋商响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权。特此委托。

附：法定代表人和委托代理人身份证复印件

投标人：（盖单位章）

法定代表人：（签字）

委托代理人：（签字）

日期： 年月

法人代表人和代理人身份证复印件

附件 5 经营活动中没有重大违法记录的声明函

无重大违法记录声明

项目名称：青年路法院办公区物业管理服务

项目编号：HNZT2019-180

海南政通招投标有限公司：

（投标供应商名称）郑重声明，我公司在参加本次采购近三年内（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，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。

供应商代表签字：

供应商（全称并加盖公章）：

日期： 年 月 日

附件 6 类似业绩一览表（如有）

年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	完成项目质量	备注

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：

附件 7 最后磋商报价表（二次报价）

最后磋商报价表（二次报价）

项目名称：青年路法院办公区物业管理服务

项目编号：HNZT2019-180

序号	项目名称：青年路法院办公区物业管理服务	XXXXXXXXXX公司名称
1	投标单位代表签名 / 盖章（法人或委托人）	
磋商报价总价		（小写）：
		（大写）：

注：1、磋商报价应包括磋商文件所规定的采购范围的全部内容；

2、磋商小组发现供应商的报价明显低于其他磋商报价，或者其磋商报价可能低于其成本的，应当要求该供应商作出书面说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价竞标，其投标作废标处理。

3、在开标时，供应商携带此最后磋商报价表，并盖好公章。开标现场招标代理工作人员通知开始最后磋商报价时，供应商方可填写最后磋商报价表，并递交招标代理公司工作人员，如未携带最后磋商报价表，视为放弃本项目投标。

供应商名称（盖章）：

供应商授权代表（签字）：_____

日期： 年 月 日