

# 三沙市政府采购项目 招标采购文件

项目编号：SSZC2020-014

项目名称：三沙市永兴岛办公一区、二区、公用住房  
(1号楼、2号楼、3号楼)物业管理服务项目

采购方式：公开招标

采 购 人：三沙市永兴事务管理局

集中采购机构（盖章）：三沙市招标采购中心

2020年7月

## 目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 采购需求	6
第三章 投标人须知	12
一、总则	17
二、采购文件	20
三、投标文件的编写	21
四、投标文件的提交	24
五、开标与评标	25
六、定标、合同与验收	28
七、评标方法	29
八、质疑	29
九、投诉	30
十、无效投标的其他有关规定	30
十一、适用法律	30
第四章 政府采购合同格式	31
第五章 资格审查标准和评标方法	37
一、基本要求	37
二、资格审查和符合性审查标准	37
三、评标方法	40
第六章 投标文件格式和附件	41

## 第一章 投标邀请

三沙市招标采购中心（以下简称“集中采购机构”）受三沙市永兴事务管理局（采购人名称，以下简称“采购人”）委托，对三沙市永兴岛办公一区、二区、公用住房（1号楼、2号楼、3号楼）物业管理服务项目（项目名称）进行国内公开招标采购，诚邀请合格的供应商前来投标。

### 一、项目基本情况

1. 项目名称：三沙市永兴岛办公一区、二区、公用住房（1号楼、2号楼、3号楼）物业管理服务项目

2. 项目编号：SSZC2020-014

3. 采购预算（最高限价）：1664.4438 万元整 /3 年（554.8146 万元/年）

4. 采购需求一览表：

序号	采购内容	数量/单位
1	物业服务	1 项

5. 服务期限：以月为单位签订合同，最长不超过 36 个月；以年度为单位签订合同，最长不超过 3 年。出现合同约定终止、解除情形的，服务期限自动终止。（具体要求详见合同条款）

6. 项目实施地点：海南省三沙市永兴岛

7. 付款方式：按要求每月支付（具体要求详见合同条款）

### 二、投标人资格要求

1. 符合《政府采购法》第二十二条规定的条件；

2. 投标人须提供在《信用中国》网站信用信息栏中（失信被执行人查询、重大税收违法案件当事人名单查询和政府采购严重违法失信名单查询）无违法违规记录的查询截图并加盖公章和中国政府采购网查询投标人无政府采购严重违法失信行为信息记录查询截图并加盖公章。（查询截图时间为：采购公告发布之日起至开标之日止）。

3. 本项目不接受联合体投标。

### 三、招标文件获取和保证金金额

1. 免费下载标书时间和获取随机保证金账号时间：2020 年 07 月 10 日 19:00—2020 年 07 月 17 日 17:30（工作时间）

2. 下载标书地址：全国公共资源交易平台（海南省）  
<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>。

### 3. 投标保证金金额：壹拾万元整（100000.00元）

#### 四、投标文件和保证金的提交

1. 递交投标文件截止时间：2020年07月31日9:00（北京时间）；

2. 递交投标文件及开标地点（地址）：三沙市招标采购中心开标室（海口市南海大道80号2号楼开标室），如有变动另行通知；

3. 开标时间：与递交投标文件截止时间为同一时间；

4. 保证金到账截止时间：与递交投标文件截止时间为同一时间。

#### 五、公告发布媒介

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

2. 有关本项目招标文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告与下载为准，集中采购机构不再另行通知，招标文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告内容为准。

六、公告期限：2020年07月10日19:00—2020年7月17日17:30（北京时间）

七、本项目落实的政府采购政策有：节约资源、保护环境、促进中小企业、残疾人福利单位发展和支持监狱企业和政府采购政策。

八、其他：项目免费获取采购文件，不收取任何代理服务费用。

#### 九、注意事项

投标人必须及时在全国公共资源交易平台（海南省）网（<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>）企业信息管理系统（建议用IE11或搜狗浏览器）进行注册并备案通过，在公告期限内登陆电子招投标系统（<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>）免费下载招标采购文件，同时获取保证金账号。

#### 十、采购人、集中采购机构名称及联系方式

采购人名称：三沙市永兴事务管理局

地 址：海口市南海大道80号

项目联系人：符姗姗 /18789079361

集中采购机构名称：三沙市招标采购中心

地 址：海口市南海大道80号

联 系 人：符晓晴 / 66860296

## 第二章 采购需求

一、项目基本情况，详见第一章第一条“项目基本情况”。

二、项目概况和基本要求

### （一）服务地点和面积

#### 1. 市委办公大楼

建筑面积：2997.83 平方米，楼高四层，其中办公室 35 间，会议室 4 间，面积计 661 平方米。设备室 4 处，卫生间 5 间，服务台 2 处。办公楼广场绿化面积 2300 平方米。

#### 2. 三沙市政府综合服务大楼

建筑面积：3849.04 平方米，每层 962.26 平方米、独栋建筑、四层综合楼，地上四层、无地下室，钢筋混凝土框架结构，配套建设绿化、电器及给排水工程。

#### 3. 永兴岛公用住房

1、2 号两栋楼建筑面积 3514.50 平方米，各类套间及双标房共 60 间，洗衣房 1 间，储物房 2 间。3 号楼公用住房建筑面积 2097.08 平方米，每层建筑面积 523.52 平方米；框架结构，房间户型为三房一厅一卫和一房一厅一卫，规模 24 间（每层套房 5 间、双标一间），屋顶空气能设置。

### （二）物业管理事项

#### 1. 配套设施、机电设备的管理

1.1 负责高、低压变配电设施、设备的日常管理、使用、保养和一般性维修。按照变压器、配电柜管理规范 and 标准进行值班巡查，并做好记录。每年对变压器、配电柜保养不少于 2 次。（供电部门专业保养费用由业主承担）

1.2 物业公用设施和附属建筑物、构筑物的管理，包括道路、院墙、上下水管道、沟渠、池（化粪池、隔油池）、井的疏通。

1.3 全部水、电设备设施的日常管理、保养和一般性维修工作，包括：给排水系统、照明及动力电系统、消防报警及灭火系统、电梯系统、监控防盗系统、各层开水器、室外灯饰等等。

1.3.1 给排水系统(大修除外)：雨水管、排污管、给水管、天面水池(消防、生活)、地下生活水池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部水系统的日常管理、保养、一般性维修、急修、清洗，每天登记总体用水量。

1.3.2 照明及动力等电力系统：包括低压配电房末级开关后的电力系统、各层室内

外照明、开关插座、所有配电房，母线排及各线路的一般性保养，用电安全检查、维修和更换以及简单的迁移、改造工作，确保每天对公共区域的设备设施巡查一次并做好登记工作。

1.3.3 协助避雷系统(含防感应系统)年检和日常管理、保养维修工作等。

1.3.4 电梯系统：负责监督、配合电梯专业维修保养公司的维保工作；负责夏季电梯机房通风、降温。工程技术人员每天巡查电梯的运行及各部位使用情况不少于三次，发现问题及时报修。

1.3.5 对物业范围内的办公家具进行简单的维修，对物业范围内的办公电器设备简单故障进行排除和维修。

1.3.6 负责协助实施办公楼内设备的中修和大修等工程工作。

1.3.7 在满足采购人使用要求的前提下，合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节省能源。

1.3.8 各个会场空调和相关通风系统的日常管理。

## **2. 卫生保洁**

2.1 负责物业范围内广场、道路，大楼外墙；玻璃幕墙内外侧天花：花岗石墙和地面；室内办公场所；大堂；会议室；公共部位(卫生间及洁具、楼梯、电梯、走廊、走火通道等)；各种设备设施；厨房化油池和烟道等的日常卫生清洁，以及采购人临时要求的突击清洁任务，如清洁会场、大扫除等等，并随时进行保洁。

2.2 负责公用住房宿舍、客厅和卫生间的卫生保洁工作。

## **3. 绿化管理**

3.1 负责物业内(室外部分)公用绿地、植物的管理和养护。

## **4. 会务服务**

4.1 负责三沙市永兴岛各办公区会议室的会务服务；

4.2 服务范围包括各类会议、大型集体活动及机关重要接待活动的礼仪服务保障。

4.3 服务内容包括会场气氛布置，斟茶倒水；做好迎宾签到，座位引导，标牌摆放、条幅悬挂等。

4.4 根据采购人的要求，按会议不同规模、不同性质，不同与会人员，制定会务服务方案，协助采购人合理分配安排会议地点并根据会议实际情况增加会务服务人员。

## **5. 报刊信件收发服务**

5.1 负责机关所订的报纸、刊物的签收和分发；机关单位来信的签收和分发。

5.2 报刊、信件的收发要及时、准确，无错发、漏发。

5.3 收发的各类重要信件、刊物要认真做好登记，并及时通知相关人员签收。

## 6. 停车场管理

6.1 定期对停车场进行巡视，检查车辆门窗是否关好，是否有漏油等情况并做好登记工作；

6.2 负责停车场交通配套设备、设施的日常使用、管理、保养以及简单维修；

6.3 对停车场内发生的车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告协助采购人做好善后处理工作。

## 7. 大型活动保障工作

承担大型活动保障工作（包括场地布置、音响设备、物品搬运、接待服务等环节）和参与市政府的卫生环境大整治，突发应急救援工作。

### （三）基本人员配置要求

三沙市永兴事务管理局物业管理服务人员配置计划表

序号	岗位	人员数量	资质或能力素质的要求	备注
1	经理	1	50周岁以下，本科及以上学历，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，适应工作环境生活，身体健康、持有行业岗位资格证书，熟悉物业管理专业知识和档案管理知识，具有五年以上的物业管理经验，有较强的组织、沟通和协调、决策能力，工作积极主动，服从领导，有丰富的经验和较强的应变处理能力，能及时、有效地解决实际问题。	
2	副经理	1	50周岁以下，大专及以上学历，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，适应工作环境生活，身体健康、持有行业岗位资格证书，熟悉物业管理专业知识和档案管理知识，具有三年以上的物业管理经验，有较好的执行能力，服从领导，能及时地解决上级交办的问题。	
3	主管	1	25-55周岁，大专及以上学历，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，适应工作环境生活，身体健康，有较好的协调和执行能力，服从领导，能有效协助解决上级交办的问题。	
4	仓库主管	1	25-55周岁，大专及以上学历，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，适应工作环境生活，身体健康，有较强的责任心，能够认真做好物资出入管理和登统计工作。	
5	工程部主管	1	25-55周岁，具有大专及以上学历，高、低压电工特种作业操作证，并具有较强的操作能力的，具有5年以上机电设备管理经验。	
6	高级技工	1	25-55周岁，具有大专或以上学历，有电梯安全管理操作证等，具有5年以上机电设备管理经验。	
7	音响园林技工	1	20-55周岁，具有中专及以上学历，具有相应的技术证书和上岗证书。	
8	水电维修工	3	20-55周岁，具有中专或以上学历，具有高低压电工特种作业操作证并有较强实际操作能力。	

9	专项保洁主管	1	25-50 周岁，中专及以上学历，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，适应工作环境生活，身体健康，能配合物业经理、副经理有效组织开展灯具保养，出风口、窗户清洗、金属构件养护以及地板的清洁、打蜡、抛光工作，能熟练操作相关专业设备。
10	专项保洁员	2	20-55 周岁，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，适应工作环境生活，身体健康，能够服从主管安排完成灯具保养，出风口、窗户清洗、金属构件养护以及地板的清洁、打蜡、抛光工作。
11	客服主管	1	女性，25-45 周岁，大专及以上学历，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，适应工作环境生活，身体健康、五官端正、服从领导，言谈举止得体大方，经培训合格，能有效组织做好公用住房服务接待工作和部门人员管理工作。
12	客服接待	3	女性，20-45 周岁，中专及以上学历，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，适应工作环境生活，身体健康、五官端正、服从领导，言谈举止得体大方，经培训合格，能够较好的完成主管安排的公用住房服务接待工作。
13	会务服务	5	女性，20-55 周岁，大专及以上学历，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，适应工作环境生活，身体健康、五官端正、服从领导，言谈举止得体大方，经培训合格，能够配合上级较好的完成会务服务保障工作。
14	客房服务员领班	3	25-55 周岁，中专及以上学历，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，适应工作环境生活，身体健康、五官端正，能配合上级有效组织开展公用住房的管理服务和保洁工作。
15	客房服务员	7	20-55 周岁，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，适应工作环境生活，身体健康、五官端正、服从主管安排做好公用住房的管理服务和保洁工作。
16	办公楼领班	1	20-55 周岁，中专及以上学历，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，适应工作环境生活，身体健康、五官端正，能够配合上级有效组织开展办公楼的管理服务和保洁工作。

17	保洁员	6	20-55 周岁，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，适应工作环境生活，身体健康、五官端正、服从领班安排做好办公楼的管理服务和保洁工作。	
18	洗涤服务员	3	20-55 周岁，作风正派，诚实守信，爱岗敬业，适应工作环境生活，身体健康、五官端正、服从领导，能够较好地完成布草洗涤工作。	
19	合计	42		

### 三、物业管理服务基本要求

#### (一) 总体要求：

1. **所有员工在工作期间必须驻岛**，须遵守国家法律法规和采购单位规章制度，切实履行相关工作制度和职责。

2. 所有员工须缴纳社会养老、医疗、失业、生育、工伤等社会保险费用，保证用工的合法性。

3. 所有员工须办理劳动用工手续及工伤意外伤害事故处理等事宜。

4. 所有员工须进行上岗培训、安全生产和保密教育，教育培训合格后方上岗。

5. 所有员工不得存在有案底或未成年的人员的情况，所有录用人员须在采购单位备案，包括服务期间临时派遣或更换的所有员工。

6. 保洁服务必须符合国家有关环保规定，**杜绝环境造成二次污染**；供应商要根据服务性质使用符合国家规定的材料，采购人有权检查、评估，有权拒绝使用不符合标准的材料。工作区域内不得留任何卫生死角。

7. 中标方须建立健全采购单位的物业管理各项制度、岗位工作标准，并制订具体落实措施和考核办法。

8. 做好档案管理工作。

9. 不得开展任何经营性活动。

10. 夜间应有值班领导带班，并接受采购单位监督。

11. 装修现场及施工人员出入跟踪管理、物品出门查验。

12. 与所在社区建立治安、卫生防疫联系，及时发布相关信息。

13. 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，每年2次征询采购人对物业服务的意见，满意率须达到95%以上。

14. 完成采购单位交办的临时性事务，不得推诿。

#### (二) 配套设施、机电设备的 management 要求：

1. 须严格按照安全生产管理规范操作，注意安全，避免发生事故；因员工误操作导致的一切事故责任及损失由物业管理方承担。

2. 水电运行人员必须持证上岗须提供证件或证明材料的复印件加盖公章，原件备查，并经相关专业知识的培训后方可上岗操作。

3. 所有设备的日常操作、运行、维修保养管理必须符合采购人规定和要求，物业

公司为此应制定规范的操作保养维修程序。

4. 物业公司应为水电运行员工配备常用电工工具(包括冲击钻、手电钻、充电钻、疏通机等)。

5. 维修(变配电部分):属于小修范围的,及时组织修复(工具、材料由采购人提供);属于大、中修范围的,及时编制维修计划,向采购人提出报告与建议。

### (三) 办公区域和公用住房保洁服务要求:

#### 1. 室外、大厅清洁卫生要求:

(1) 办公区域内道路、停车场所、绿地、广场保持清洁,每日不间断清扫,做到无果皮、无纸屑、无烟蒂等杂物,无积水,无痰迹,无污渍。雨、污水管水流畅通,窨井内无漂浮物,窨井盖无黏附物,道路清扫在早上8:00分前完成。

(2) 公共场所垃圾站、垃圾筒每日清洗一次,外表无污迹。垃圾筒内垃圾每日分类清理,运送到垃圾中转站。

(3) 楼道内公共区域、石材地面,每月清洗一次,保持地面有光泽,清洁无垃圾,无水渍。雨天各门口铺好防滑垫,竖立防滑警示牌,保持地面干燥,防止滑倒。

(4) 各种标牌、指示牌、宣传窗无灰尘、外墙无乱张贴广告。

(5) 绿化带内无杂物、果壳,树枝上无衣物晾晒。

(6) 遇各种检查时,保证卫生达标,并做好控烟工作。做好突发事件和灾难事件相关工作,完成相关部门指令性卫生工作。

(7) 各楼层如有盆栽应及时浇水,保持地面无落叶,树上无枯叶,花盆表面干净无泥土。

(8) 垃圾桶表面干净无污迹,内部垃圾不超过三分之二,要及时清理。

#### 2. 各楼层清洁卫生要求:

(1) 走廊地面、电梯墙面、示意牌光亮清洁无尘、无水迹。各层面电梯按键清洁无污迹。地面无积水或水渍、油渍残留,有防滑措施及警示标志。

(2) 安全通道、楼梯每日清扫一次,保证清洁无垃圾及卫生死角,楼梯扶手、画框无灰尘。

(3) 烟道通风口经常擦抹无积灰。

(4) 卫生间必须随时保持清洁卫生,且干净无积水、无异味。

(5) 公共设施、消防设施保持整洁无尘。

(6) 保持办公区宣传栏、门玻璃窗内外洁净,无乱贴画、广告,无乱堆放杂物。

(7) 各办公区走廊、墙面、扶手、玻璃窗必须洁净光亮、整洁，不得有任何污迹、烟头。

(8) 垃圾箱内外保持清洁，及时处理，无散乱垃圾，无积水，无异味。

### 3. 卫生间要求：

(1) 镜子明亮无积尘、水迹及污渍。

(2) 天花板无积灰、蜘蛛网。

(3) 洗脸盆和所有金属器表面清洁光亮，瓷盆内壁无水珠或皂渍，水塞无毛发。

(4) 墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。

(5) 地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。

(6) 厕所地面无积水，便池内大小便及时冲净，无尿碱或污垢。有防滑措施。

(7) 抹布、拖把、扫把要及时清洗，保持干净，必须做好标记，挂在固定位置，分别按要求使用。

(8) 污物桶内、外保持清洁，垃圾袋按标准套放。

(9) 及时关闭空调、电灯、电扇、水龙头，发现损坏及时报修。

(10) 卫生间每个厕位里要悬挂卫生球去味。

### 4. 各会议室要求：

(1) 桌面、茶几干净无灰尘。

(2) 椅子、沙发洁净无灰尘，摆放整齐，沙发巾干净，摆放整齐。

(3) 地板、地毯干净无垃圾、污点，会议结束后及时清扫。

(4) 茶杯、杯垫干净无茶渍。

(5) 有专人负责所有会议室音响、灯光、多媒体等设备人员。保证设施设备完好，如有损坏及时报修。

(6) 门、门框、门槽、把手、室内墙面洁净。

### 5. 公用住房宿舍服务要求：

(1) 床上用品及时清理、洗涤，保持干净、整洁。

(2) 地板每日清扫一次，保证清洁无垃圾及卫生死角，公共设施、桌子和床头柜保持整洁无尘。

(3) 天花板无积灰、蜘蛛网，墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。

(4) 卫生间必须随时保持清洁卫生，且干净无积水、无异味，镜子明亮无积尘、水迹及污渍。

- (5) 坐厕盖板座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。
- (6) 洗脸盆和所有金属器表面清洁光亮，瓷盆内壁无水珠或皂渍，水塞无毛发。
- (7) 地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。
- (8) 污物桶内、外保持清洁，垃圾袋按标准套放。
- (9) 及时关闭空调、电灯、电扇、水龙头，发现损坏及时报修。

#### **(四) 公共区域周边绿化要求**

1. 负责物业内(室外部分)公用绿地、植物的管理和养护。
2. 按照花卉、植物的种类，每天保证植物、花卉水分充足，湿度适当并适时整形修剪，保持花卉表面清洁无尘、叶片茂盛。
3. 每月对植物进行一次施肥和防虫。发现有严重病虫害及时报有关部门，并做好消除病虫害。
4. 定期对绿化场地松土，割除杂草。
5. 根据采购人的要求及时对绿化植物进行补植和更换，保持公共绿化整体美观，有特色。
6. 绿化区域内，达到造型美观、有层次感，不会散发有害气体，危害身体健康。
7. 负责做好节假日和各类会议花卉的气氛布置，节假日期间派人员做好花卉养护工作。
8. 负责室内植物的养护工作。

#### **(五) 报刊信件收发服务**

1. 报刊、信件的收发要及时、准确，无错发、漏发。
2. 收发的各类重要信件、刊物要认真做好登记，并及时通知相关人员签收。
3. 做好信件、刊物的管理，做到无信件丢失，无私拆信件。

#### **(六) 停车场管理**

1. 定期对停车场进行巡视，检查车辆门窗是否关好，是否有漏油等情况并做好登记工作。
2. 负责停车场交通配套设备、设施的日常使用、管理、保养以及简单维修。
3. 对停车场内发生的车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告协助采购人做好善后处理工作。
4. 保持停车场的清洁卫生，地面干净无水渍、无杂物。

#### **(七) 大型活动保障工作**

建立完善的应急、突发事件、大型活动保障措施（包括场地布置、音响设备、物品搬运、接待服务等环节）；遇紧急情况、突发事件、大型活动能在 30 分钟内做到积极配合并服从调动安排。

#### 四、投标报价要求

1. 标人应凭借自身优势，根据有关物业管理法规充分了解本项目履约要求，中标后与采购人签订物业管理合同，按照要求对本物业实行管理、经营，自负盈亏。本项目实行包干制，以年度为单位进行投标报价，服务期限内等价折算按月结算。

2. 投标报价必须包括但不限于如下项目：

- (1) 员工工资（含工资、保险、服装、培训、劳保、驻岛补贴及其他补贴等费用）；
- (2) 保洁卫生费；
- (3) 设备设施日常运行及维修保养费；
- (4) 物业共用部位、共用设施及公众责任保险费用；
- (5) 管理设备分摊及固定资产折旧费；
- (6) 办公费；
- (7) 绿化养护费；
- (8) 会务保障费用；
- (9) 驻岛交通等其他费用；
- (10) 合理利润；
- (11) 法定税费。

3. 投标报价必须提供物业管理经费明细表。其中人工费用中的工资、奖金、保险费、培训费、服装费及其他补贴等应分项列出。

4. 所有员工驻岛补贴统一标准：每天每人 120 元。

#### 五、投标要求

1、本项目以上采购需求和合同书的实质性要求是本项目履约的基本条件和要求，投标方须结合自身优势对招标文件的技术商务条件（第二章采购需求和第五章评标标准要求）做出具体响应方案。中标后则根据采购需求和具体的投标响应方案，择优制定各项物业管理制度和/或实施方案，所有的管理制度和/或实施方案需经采购单位备案、同意后才能执行，在合同履行过程中，如有不合理或不合适的管理制度和/或实施方案必须无条件调整，所产生的费用均视已包含在投标总价当中。

2、采购单位每月对物业管理服务进行绩效考核，绩效考核分值不得低于 90 分（考核方案双方在合同中协定）。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，具体要求详见合同约定。

3、中标方须加强与采购单位沟通与协作，自觉接受采购人的监督，广泛听取、接受采购人的建议和意见，了解和熟悉服务事项的实际情况，在不损害采购人利益的前提下，利用本物业的一切条件，无条件支持和配合采购人的工作。

## 六、本项目物业管理服务考核目标。

- 1、杜绝任何火灾责任事故，刑事案件和泄密事件等违法违规事件发生；
- 2、环境卫生、清洁率达 99%；
- 3、消防设备设施完好率 100%；
- 4、机电设备完好率 100%；
- 5、零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；
- 6、服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
- 7、服务满意率 95%。

### 第三章 投标人须知

#### 投标人须知前附表

“投标人须知前附表”是本章正文的补充和说明，用于进一步明确正文中的未尽事宜。由集中采购机构根据项目的具体特点和实际需要编制和填写，如有与本章正文内容不一致的，以本表的内容为准。本表中的条款编号对应正文中的条款编号。

序号	条款编号	条款名称	说明和要求
1	8.1	标前踏勘现场或/和 标前答疑会	不组织
2	10.3	本项目接受备选 投标方案	不接受
3	11.1	本项目要求投标人提供的商务说明文件（第4至9项要求如果是联合体投标，则必须提供各方的资料）	1. 投标声明函； 2. 法定代表人授权委托书（非法定代表人签署投标文件适用，同时提供委托代理人的身份证复印件）； 3. 法定代表人身份证明书（同时提供法定代表人身份证复印件）； 4. 提供工商营业执照副本、税务登记证副本和组织机构代码证复印件（如提供“一照三号”、“三证合一”或“一照一码”营业执照副本复印件）； 5. 财务状况说明材料（如：①提供本年度任意一个月份的财务报表：资产负债表、利润表和现金流量表；或②提供会计师事务所出具的上年年度审计报告）； 6. 依法缴纳税收的证明文件（提供本年度任意一个月份的依法缴纳税收良好记录的有关文件。如果投标人是零报税的，应提供由税务部门盖章的纳税申报表；依法免税的，提供相应文件证明其依法免税）；

序号	条款编号	条款名称	说明和要求
			<p>7. 依法缴纳社会保障资金的证明文件（提供本年度任意一个月份的依法缴纳社会保障资金良好记录的有关文件。依法不需要缴纳社会保障资金的，提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金）；</p> <p>8. 无重大违法记录声明；</p> <p>9. 投标人须提供在《信用中国》网站信用信息栏中（失信被执行人查询、重大税收违法案件当事人名单查询和政府采购严重违法失信名单查询）无记录的查询截图并加盖公章和中国政府采购网查询投标人无政府采购严重违法失信行为信息记录查询截图并加盖公章（查询截图时间为：采购公告发布之日起至开标之日止）；</p> <p>10. 缴纳投标保证金证明文件（非原件转账凭据，加盖公章）；</p> <p>11. 联合投标协议书（联合体投标适用）；</p> <p>12. 资格审查要求提供的其他资料（详见第五章资格审查表要求）；</p> <p>13. 评分标准要求提供的其他资料（详见第五章评标细则要求）；</p> <p>14. 投标人认为需要提供的其他证明文件和商务资料。</p>
4	11.3	本项目要求投标人提供的投标报价文件	<p>1. 开标一览表</p> <p>2. 投标报价明细表</p> <p>要求：</p> <p>① “开标一览表”当中的投标总价必须与“投标报价明细表”当中的“投标总价”保持一致；</p> <p>② “开标一览表”的格式不得自行增减内容，否则自行承担投标报价无效的风险；</p> <p>③ “投标报价明细表”根据投标报价品目明细进行填写。</p>

序号	条款编号	条款名称	说明和要求
5	11.3	投标报价要求	详见第二章《采购需求》
6	12.1	投标有效期	自投标截止之日起90天。
7	13.2	缴纳投标保证金要求	<p>要求：不符合以下要求的保证金缴纳情形视为不合格，投标人自行承担由此产生的风险。</p> <p>1. 金额(大小写)：壹拾万元整(小写：100000.00元)</p> <p>2. 保证金到账截止时间：同提交投标文件截止时间</p> <p>3. 缴纳形式：提供保函或网上转账支付，支付地址：<a href="http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/">http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/</a></p> <p>4. 保证金必须从海南省公共资源交易系统企业备案系统中注册的账户一次性足额、转账缴纳到随机分配的指定账户。</p>
8	14.1	投标文件份数及电子版要求	<p>①正本 <u>1</u> 份      ②副本 <u>6</u> 份      ③电子版投标文件一份（电子版投标文件须是PDF格式Word版并且须与投标文件正本保持一致，不一致的以纸质版为准。电子版投标文件光盘刻录）</p> <p>要求：不符合要求的投标人自行承担由此产生的风险。</p>
	15	投标文件密封要求	<p>1. 投标文件的正本和副本需密封提交。</p> <p>2. 唱标信封需密封提交，信封面上注明“唱标信封”等字样。</p> <p>3. 密封处加盖单位公章或投标代表（法人或授权人）签名。</p> <p>要求：不符合密封要求的投标文件将被拒收。</p>
10	15.1	投标文件密封文件袋封面和投标文件封面（首页）标示	<p>投标文件      正本（副本）</p> <p>项目名称：_____</p> <p>项目编号（分包号，如果有）：_____</p> <p>投标人的名称（加盖公章）：</p> <p>投标人联系人姓名、联系电话：</p>

序号	条款编号	条款名称	说明和要求
			在开标时间( 年 月 日 时)前不得开启 要求：不符合以上要求的投标文件，投标人自行承担由此产生的风险。
11	15.2	唱标信封内含资料	1、开标一览表 (加盖单位公章) 2、电子版投标文件(光盘)
12	17	接收投标文件时间	时间：开标时间前 30 分钟 地点：开标会议室 要求：不在规定时间内送至指定地点的投标文件，将被拒收。
13	17.1	参加开标会议人员的要求	1、投标供应商授权代表 1.1 本人身份证（或其他有效证件）复印件（加盖公章），原件现场核查； 1.2 授权委托书原件（加盖公章）（法定代表人授权委托人适用）； 2、其他观摩人员 2.1 本人身份证（或其他有效证件）复印件，原件现场核查；
14	17.5	开标准备工作和程序	开标准备工作： (一)只接收密封合格、按时送达指定地点的投标文件和供应商签到。 (二)提交投标文件的供应商不少于三家。 开标程序： 1、主持人宣布开标会议开始； 2、介绍参加开标会议的人员； 3、宣读开标纪律； 4、查验各投标文件的密封性并予以确认； 5、拆封投标文件并确认； 6、唱标； 7、记录唱标结果及开标过程；

序号	条款编号	条款名称	说明和要求
			8、主持人宣布开标会议结束。
15	17.6	唱标内容	1、“开标一览表”所载明的内容 2、投标人对投标报价若有说明应在“开标一览表”的“备注”栏予以注明，只有开标时唱出的投标价格、价格折扣等内容才作为评审考虑因素。投标人若有投标报价、价格折扣等未被唱出，应在唱标时及时提出。否则，集中采购机构对此不承担任何责任。
16	18.2.3.2	修正内容	如果唱标信封内的《开标一览表》内容、与正本投标文件载明的《开标一览表》内容不一致时，以唱标结果为准。但评审时则以不利于评审结果的标准取值。合同履行则以有利于采购人标准取值。投标人不同意以上要求的，视同投标无效或自动放弃中标资格。
17	25	评标方法	最低评标价法（ <input type="checkbox"/> ）综合评分法（ <input checked="" type="checkbox"/> ）

## 一、总则

### 1. 适用范围

本采购文件仅适用于本次投标邀请函中所述项目的采购。

### 2. 定义

本采购文件中的下列术语应解释为：

2.1 “采购人”系指本项目的采购单位，招标采购阶段称为采购人、采购方，在履行合同阶段称为甲方或买方。

2.2 “集中采购机构”系指组织本次采购活动的三沙市招标采购中心。

2.3 “投标人”系指响应招标并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。在投标阶段称为供应商、投标人（方），在签订和履行合同阶段称为乙方、卖方或中标人（中标供应商）。

### 3、投标人

#### 3.1 合格投标人条件

3.1.1 符合第一章“投标邀请”第二条“投标人资格要求”的规定，并且积极参与投标、递交投标文件的供应商；

3.1.2 符合《政府采购法》第二十二条规定的条件：

3.1.2.1 具有独立承担民事责任的能力；

3.1.2.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.1.2.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

3.1.2.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

3.1.2.5 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；

3.1.2.6 法律、行政法规规定的其他条件。

#### 3.2 联合体投标要求

3.2.1 联合体各方之间应当签订联合投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，联合投标协议作为投标文件一部分。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。联合体各方应按采购文件提供的格式签订《联合投标协议书》，明确主投方和各方的分工与职责。

3.2.2 采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

3.2.3 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采

购人承担连带责任。

3.2.4 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；由不同资质的供应商组成联合体，以投标主投方的应答材料作为认定资质以及商务评审的依据，涉及行业专属的资质，按照所属行业对应的供应商的应答材料确定。

3.2.5 与小型、微型企业组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

### 3.3 投标人的风险

3.3.1 投标人没有按照采购文件的要求编制、签署、密封、标记、递交及修正投标文件的，或者投标文件没有对采购文件在各方面都做出实质性响应的，投标人将自行承担由此产生的风险。

3.3.2 投标人提交的投标文件内容有下列情形之一的，一经发现，集中采购代理机构或采购人在任何时候都有权依法追究投标人的责任，

- (1) 提供虚假的资料。
- (2) 在实质性方面失实。

3.3.3 供应商享受政策优惠条件但提供的证明（说明）文件不符合要求的，视同投标文件提供虚假资料论处。

3.3.4 投标人没有及时在全国公共资源交易平台（海南省）网企业信息管理系统注册并备案通过，没有在规定时间内登陆电子招投标系统下载电子版招标采购文件，同时获取保证金账号的，投标人自行承担由此产生的风险。

### 3.4 供应商家数的计算

3.4.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人；招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

3.4.2 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格；招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

#### 4. 投标费用

4.1 无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标活动有关的全部费用。

5. 政策优惠条件及要求:根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《财政部 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》、《关于信息安全产品实施政府采购的通知》和《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》等文件精神，相应的政府采购政策优惠条件及要求如下：

##### 5.1 关于小微企业（供应商）产品参与投标

5.1.1 残疾人福利性单位和监狱企业视同小型、微型企业；联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。

5.1.2 投标供应商为小型或微型企业时，报价给予 6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；

5.1.3 投标供应商为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额（必须为本企业承担的服务）占到联合体协议合同总金额 30%以上的，对联合体报价给予 2%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；

5.1.4 组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系；

5.1.5 本条款中两种价格扣除优惠原则不同时使用。投标供应商认为其为小型或微型企业的应提供合法有效的“小型、微型企业声明函”（格式 9），并明确企业类型；投标供应商认为其为残疾人福利单位须提供《残疾人福利性单位声明函》（格式 10）；投标供应商认为其为监狱企业须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(格式 11)，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

##### 5.2 关于强制采购信息安全产品的要求

5.2.1 提供的产品属于信息安全产品的，供应商应当选择经国家认证的信息安全

产品投标，并提供合法有效的中国国家信息安全产品认证证书复印件。

### 5.3 关于优先采购和强制采购节能、环境标志产品的要求

提供的产品属于节能、环保品目清单范围内的，供应商应当选择取得国家认可资质的节能、环保产品投标，并提供合法有效的节能产品、环境标志产品认证证书复印件。

## 二、采购文件

### 6. 采购文件的组成

采购文件用以阐明投标人准备投标文件所必须的信息，以及投标、开标、评标和签订合同等有关规定。采购文件以电子版形式下载，采购文件由下述章节组成：

- (1) 投标邀请
- (2) 采购需求
- (3) 投标人须知
- (4) 政府采购合同书格式
- (5) 资格审查标准和评标办法
- (6) 投标文件格式和内容

### 7. 采购文件的澄清和修改

7.1 在投标截止时间前，集中采购机构无论出于何种原因，可以对采购文件进行必要的澄清或者修改。

#### 7.2 采购文件的修改

(1) 在投标截止时间前，集中采购机构可主动或依投标人要求澄清或质疑的问题对采购文件进行必要的补遗、澄清或修改；

(2) 补遗、澄清或修改内容可能影响投标文件编制的，采购人或集中采购机构须在投标截止时间 15 日前，以公告形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或集中采购机构应当顺延提交投标文件的截止时间和开标时间，在此情况下，采购当事人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期；

(3) 补遗、澄清或修改后的内容是采购文件的组成部分，并对潜在投标人具有约束力。采购文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告为准。

7.3 采购文件如出现前后不一致的内容，以最先出现的表述为准；如采购文件规定的评标标准、评标方法、资格审查条款、无效投标条款的理解发生争议的，应当按照通常理解予以解释。有两种以上解释的，应以不利于采购人的解释为准。

## 8. 其他

### 8.1 标前答疑会和现场踏勘

#### 三、投标文件的编写

9. 投标文件的编制要求：投标人应当根据采购文件的要求编制投标文件（包括签署、盖章，所有的文件都要加盖边封章），否则自行承担由此产生的风险。

9.1 投标人应当根据自己的商务能力、技术水平对采购文件提出的要求和条件逐条标明响应与否。如果因为投标文件填报的内容不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，则供应商自行承担由此产生的风险。

9.2 投标人提供的文件必须真实、充分、全面，并对投标文件所提供全部资料的真实性和合法性承担法律责任。

9.3 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。

9.4 投标人根据采购文件载明的采购项目实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。

9.5 投标文件的正本和副本数量应当符合采购文件的要求。

9.6 投标文件必须编页码，页码必须连续。

9.7 投标文件应装订牢固不可拆卸（如：胶订），如因装订不牢固导致的任何风险由投标人承担。

### 10. 投标文件语言、货币及计量单位

10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与集中采购机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文，非中文的投标文件必须提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本，否则该项资料不予认可，由此产生的风险由投标人自行承担。翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。投标人投标时提供的中文译本、翻译机构及翻译人员资格证书可为复印件，并加盖投标人公章。

10.2 货币单位：本次采购项目的投标均以人民币报价。

10.3 计量单位：除技术规格及要求中另有规定外，本采购项目下的投标均采用国家法定的计量单位。

11. 投标文件的组成：由“11.1 商务部分”、“11.2 技术部分”、“11.3 价格部分”和“11.4 其他部分”组成。所有证明材料、响应文件要求均详见“投标人须知前附表”的具体要求，供应商不提供或不按要求提供的则自行承担由此产生的风险。

### 11.1 投标文件的商务部分

商务部分是证明投标人是合格的，并且在中标后有能力履行合同的证明文件，这些文件可以是但不限于文字资料、证书复印件和数据报表等。

### 11.2 投标文件的技术部分

技术部分是证明投标产品的技术（服务）标准以及安装、施工或验收标准是符合国家或/和行业的强制标准（包括但不限于生产、经营许可或质量标准等），并符合采购文件要求的证明文件，这些文件可以是但不限于文字资料、图纸和数据等。

### 11.3 投标文件的价格部分

价格部分是投标人对投标货物和服务价格的构成所作的说明。该投标总价是投标人在可独立履行项目合同义务，通过准确核算，可满足预期实施效果、验收标准和符合自身合法利益的前提下所作出的综合性合理报价。对在采购文件和合同书中未有明确列述、市场剧变因素、应预见和不可预见的费用等均视为已完全考虑到并包括在投标报价之内；该投标总价不得高于采购预算（最高限价），且须是本项目验收合格直至交付使用前所有费用和质保期内服务费用的总和。

### 11.4 投标文件的其他部分

其他部分由投标人根据编制投标文件需要提供补充的其他材料文件组成。

## 12. 投标有效期

12.1 投标文件从“投标人须知前附表”所规定的投标截止期之后开始生效，在“投标人须知前附表”所规定的投标有效期期限内保持有效。有效期不足将导致其投标无效。

12.2 特殊情况下集中采购机构可于投标有效期满之前书面要求投标人同意延长有效期，投标人应在集中采购机构规定的期限内以书面形式予以答复，投标人答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。投标人拒绝上述要求的，其投标保证金可按规定予以退还。对于接受该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金有效期，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期延长期内继续有效。同意投标有效期延长的，投标人自行承担由此产生的费用；同意投标有效期延长的供应商不足三家的，予以废标。不同意延长投标有效期的，投标有效期满自动失效。

## 13. 投标保证金

13.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一。

13.2 缴纳保证金要求详见“投标人须知前附表”规定。

13.3 投标保证金用于保护本次采购活动免受投标人的行为而引起的风险。

13.4 未中标供应商的投标保证金将在中标通知书发出后5个工作日内无息退还，中标供应商的投标保证金将在合同送达集中采购机构备案及公示后5个工作日内无息退还。

13.5 投标保证金的有效期与投标有效期一致。

13.6 投标人缴纳投标保证金的单位名称须与投标的单位名称一致。如有特殊情况的，需提供情况说明，并得到多数评审小组成员的认可。

13.7 发生以下情况之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 开标时间开始后供应商在投标有效期内撤回其投标的；
- (2) 投标文件中提供伪造、虚假的材料或信息谋取中标的；
- (3) 供应商有违反政府采购法律、法规和扰乱会场秩序的行为；
- (4) 中标通知书发出后三十天内，中标供应商无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 拒绝履行合同义务的。

上述不予退还投标保证金的情况给集中采购机构造成损失的，还要承担赔偿责任。

#### 14. 投标文件的格式及签署

14.1 投标文件正本一份，副本若干份。正本、副本必须打印装订，副本可以用正本的完整复印件，并在封面标明“正本”、“副本”字样。正本与副本如有不一致，则以正本为准。

14.2 投标文件应当由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表签字，授权代表须出具书面的法定代表人授权委托书并附载投标文件中，否则视为无效投标文件；

14.3 投标文件所使用的印章必须为单位公章，且与投标人单位名称完全一致，不能以其它业务章或附属机构印章代替，否则视为无效投标文件；

14.4 投标文件中的任何行间插字，涂改和增删，须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字方可有效；

14.5 投标人应按照采购文件第六章提供的“投标文件格式和附件”编制投标文件，如自有格式并按其格式编制的投标文件，其内容必须包含“投标文件格式和附件”中所有的实质性内容并受其约束。

14.6 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

#### 四、 投标文件的提交

#### 15. 投标文件的密封和递交

15.1 投标人应密封提交所有的投标文件，投标文件封套上标示“投标人须知前附表”所规定的内容。

15.2 唱标信封密封提交，信封面上注明“唱标信封”等字样。

15.3 投标方应将投标文件按照第 16 条规定进行密封和标记后，在提交投标文件截止时间之前送至集中采购机构指定地点。

15.4 如果未按上述规定进行密封和标记，集中采购机构将不承担由此造成的对投标文件保管混乱或提前拆封的责任。

15.5 逾期送达或者未送达指定地点的投标文件、未按照招标文件要求密封的投标文件，集中代理机构不予接收。投标文件存在密封有瑕疵情形的，集中代理机构将现场如实记录，评审专家对投标文件实质性有效与否作出判断，由此产生的风险由投标人自行承担。

15.6 不接受邮寄或传真的投标文件。

15.7 截至投标截止时间，参加投标的供应商（以开标会场签到为准）不足三家的，予以废标，投标文件不予拆封，由投标人自行处理；

15.8 参加投标供应商数量满足三家或以上的，同一时间予以开标，开标后，投标文件一律不予退还。

#### 16. 投标文件的修改和撤回

16.1 投标人在提交投标文件后可对其进行修改或撤回，但必须使集中采购机构在投标截止时间前收到该修改的书面内容或撤回的书面通知。

16.2 投标文件的修改文件应按第 14 条规定签署，并按第 15.1、15.2 条规定盖章及标记，还须注明“修改投标文件”和“开标前不得启封”字样。修改文件须在投标截止时间前送达规定的投标地点。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最终唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。

16.3 投标人不得在投标截止时间以后修改或/和撤回投标文件。

### 五、开标与评标

#### 17. 开标

17.1 签到。供应商法定代表人或法人授权的投标代表须按“投标人须知前附表”规定时间内提交投标文件和签到。签到时，供应商法定代表人或法人授权的投标代表须提交个人身份证（或其他有效证件）复印件（原件核查）和授权委托书原件（投标人须知前附表规定）。

17.2 在第一章/投标邀请所规定的开标时间和地点开标。开标由集中采购机构主持，采购人代表和投标人代表等参加，评标委员会成员不得参加开标活动。

17.3 开标时，供应商法定代表人或法人授权的投标代表可以出席开标会并确认开标情况，未参加开标会议的，视同认可开标过程和结果。

17.4 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者集中采购机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

17.5 开标程序详见“投标人须知前附表”。

17.6 唱标要求详见“投标人须知前附表”。

17.7 资格性审查：开标结束后，先对投标人的资格性进行审查，以确定其是否具备合格的投标资格，合格投标人不足3家的，不得评标。依据法律法规和采购文件的规定，资格审查内容是指招标文件对投标人的资格要求和投标保证金要求等内容，详见《资格性审查表》。

## 18. 评标

### 18.1 评审委员会

18.1.1 评审委员会由技术、经济等方面的专家和采购人代表组成。

18.1.2 评审委员会将依据本项目评标方法，严格按照法律法规和采购文件的要求进行评审。

### 18.2 投标文件的评审

#### 18.2.1 要求

评审委员会对所有投标人的评审，都采用相同的程序和标准并严格按照采购文件的要求和条件进行。评审委员会决定投标实质性响应与否只根据投标文件本身的内容，以及述标和/或产（样）品演（展）示内容（如果有），而不寻求其他的外部证据。

18.2.2 符合性检查：依据采购文件的规定，评审委员会还将从投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否符合对采购文件的实质性要求作出响应，详见《符合性审查表》。

#### 18.2.3 投标文件的澄清

18.2.3.1 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，评审委员会可以要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者纠正应当在评审委员会规定的时间内以书面形式作出，由其法定代

表人或者授权代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

#### 18.2.3.2 算术错误将按以下方法更正：

(1)投标文件中“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；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；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。

(3)如果投标人不接受按上述方法对投标文件中的算术错误进行更正，其投标无效。

#### 18.2.4 比较与评价

18.2.4.1 评审委员会将按第五章所规定的评标方法与标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行评审。

18.2.4.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，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提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，经评标委员会投票认定，超过半数专家不予认可的将以无效投标处理。

#### 18.2.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (三) 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；
- (四) 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；
- (五) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (六) 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。

### 19. 废标的情形

招标采购中，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采购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) 投标人的报价均超过了预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，集中采购机构将在指定网站发布废标公告。

## 20. 纪律和监督

### 20.1 对集中采购机构的纪律要求

集中采购机构不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 20.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与集中采购机构串通投标，不得向集中采购机构或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

### 20.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用采购文件没有规定的评审因素和标准进行评标。

### 20.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

## 六、定标、合同与验收

### 21. 定标准则

21.1 任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

21.2 评审委员会推荐排名第一且经采购人确认的供应商即为中标供应商。

### 22. 中标通知

22.1 由集中采购机构在中国海南政府采购网和全国公共资源交易平台（海南省）网公布中标结果，并向中标供应商发送《中标通知书》。

22.2 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；

22.3 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；

### 23. 合同签订

23.1 中标人在收到《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。

23.2 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采购文件和中标人投标文件作实质性修改。

#### 24. 合同履行

24.1 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。

24.2 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。

#### 七、评标方法

25. 政府采购招标评标方法分为：最低评标价法和综合评分法。

25.1 最低评标价法，是指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供应商为中标候选人的评标方法。

25.2 综合评分法，是指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供应商为中标候选人的评标方法。

$$\text{评标总得分} = F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$$

$F1$ 、 $F2$ …… $Fn$  分别为价格、商务和技术部分评分因素的汇总得分； $A1$ 、 $A2$ 、…… $An$  分别为价格、商务和技术部分评分因素所占的权重 ( $A1 + A2 + \dots + An = 1$ )。

其中价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，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：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

#### 八、质疑

26. 投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向集中采购机构提出质疑。

27. 质疑函的递交：递交方式及所需证件：质疑人递交纸质质疑函（附件1，含必要的证明材料），并附质疑人身份证明复印件、法定代表人授权书、营业执照副本复印件；以上文件均须加盖单位公章。

28. 集中采购机构应当在收到投标人的书面质疑后7个工作日内，依照政府采购

法第五十一条、第五十三条的规定就采购人委托授权范围内的事项，以书面形式向质疑人和其他有关投标人做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

#### 29. 质疑有效期的计算

采购文件的质疑有效期为采购文件公告期限届满之日起七个工作日内；采购过程的质疑有效期为各采购程序环节结束之日起七个工作日内；采购结果的质疑有效期为采购结果公告期限届满之日起七个工作日内。

#### 九、投诉

30. 质疑投标人对集中采购机构的答复不满意或者集中采购机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监督管理部门投诉。

#### 十、无效投标的其他有关规定：

31. 除符合采购文件中载明的无效投标规定外，如果发现下列情况之一者，同样作无效投标处理，其中 32.1 至 32.3 款情形的所有相关投标人均作无效投标处理。因此产生其他法律责任的由供应商自行承担：

31.1 不同投标人的法定代表人、委托代理人等由同一个单位缴纳社会保险的；

31.2 由同一人携带两个及以上投标人的企业资料参与开标会议的；

31.3 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，同时参加同一合同项下的政府采购活动的；

31.4 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，再参加该采购项目的其他采购活动的；

31.5 属于采购人任何不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

31.6 没有按要求提供补充文件，或调整补充内容超出规定范围；

31.7 投标文件含有采购人不能接受的附加条件。

32. 其他法律法规及规章制度认定参加政府采购无效的情形等。

32.1 存在恶意串通投标行为的；

32.2 参与政府采购活动有不良行为记录且正处于处罚期内并适用于海南省行政区域的；

32.3 企业在经营活动中存在不诚信记录且正处于处罚期内并适用于海南省行政区域政府采购领域的；

32.4 其他法律法规及规章制度认定参加政府采购活动无效并适用海南省行政区域的情形等。

## 十一、适用法律

33. 采购人、集中采购机构及投标人的一切招标投标活动均适用《政府采购法》、《政府采购法实施条例》及其配套的法规、规章、政策。

## 第四章 政府采购合同格式

### 合同书条款

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》之规定，本合同当事人在平等、自愿基础上，根据采购文件的采购需求和投标文件的实际响应情况，经协商一致，签署本合同：

第一条 物业基本情况（详见第一章）

第二条 委托管理事项（详见第二章）

第三条 其他委托事项：双方约定。

第四条 委托管理期限（详见第一章）

第五条 双方权利义务

1. 甲方权利义务

- ◇ 审定乙方制定的物业管理方案；
- ◇ 检查监督乙方管理工作的执行情况；
- ◇ 其他约定事项。

2. 乙方权利义务

- ◇ 杜绝任何火灾责任事故，刑事案件和泄密事件等违法违规事件发生。
- ◇ 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理方案；
- ◇ 与物业相关的工程图纸、竣工验收资料、设备说明书、使用手册等由采购人管理，物业管理公司可借阅。
- ◇ 负责编制房屋、附属建筑物、设施、设备、绿化环卫的年度维修养护计划，经双方议定后由乙方组织实施；
- ◇ 对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施；
- ◇ 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料；
- ◇ 其他约定事项。

第六条 物业管理服务要求标准（结合中标方案与第二章基本要求内容择优确定）

第七条 物业管理服务费用和支付方式：双方约定具体情形。

第八条 违约责任

8.1 甲方违反本合同有关约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一不定期限内解决，逾期未解决的乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

8.2 乙方违反本合同约定，不能完成管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失，乙方应给予甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

8.3 因房屋建造质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

#### 8.4 其他双方约定情形

### 第九条 合同变更、解除或终止

9.1 任何火灾责任事故，刑事案件和泄密事件等违法违规事件的发生都将导致合同终止，物业服务单位除了承担违约责任外，还将承担由此产生的任何法律责任。

9.1 采购人每月对物业管理服务进行绩效考核，如达不到合同约定服务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，直至符合物业服务管理标准，如在规定期限内整改不到位，采购人将终止续签下一年度（或下一季度）的物业管理服务合同。

9.2 在服务期限内，如果物业服务内容增减导致预算在下一年度增减超过 10%的，将终止续签物业服务合同（以市财政局下达的年度预算为准）。

9.3 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，应当终止合同。

#### 9.4 其他双方约定情形

### 第十条 不可抗力

10.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及其它双方商定的其他事件。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进

一步履行合同的协议。

#### 第十一条 合同转让

中标方不得全部或部分转让合同。

#### 第十二条 争端的解决

合同履行期间,若双方发生争议,可协商或由有关部门调解解决;协商或调解不成的,可向采购人所在地有管辖权的人民法院提出诉讼。

#### 第十三条 合同生效

本合同自双方签字及盖章之日起生效。本合同一式四份,买卖双方各二份。

#### 第十四条 合同附件

14. 1 本合同附件包括:本项目的招标采购文件、中标方投标文件、中标通知书等补充协议等。

14. 2 本合同书与附件具有同等效力。

14. 3 合同文件应能相互解释,互为说明。若合同文件之间有不明确或不一致之处,以有利实现项目预期目标、合同目的的内容为准。

第十三条 合同未尽事宜,双方另行签订补充协议。补充协议是合同的组成部分。

签约各方:

## 第五章 资格审查标准和评标方法

### 一、基本要求：

(一) 资格审查或评审内容凡涉及到提供针对本项目授权书的，均须以原件为准，否则不予认可。

(二) 资格审查或评审内容凡涉及到提供合同、资质证书或认证等证明材料的，须提供清晰可见的复印件加盖投标人单位公章，没按要求提供的，自行承担不利的评审结果。

如存在与原件不一致情形的，无论是在评审过程中乃至中标后，其投标将以无效投标或取消中标资格论处，并自行承担由此产生的法律风险。

(三) 凡联合体投标的，资格审查和评审要求适用采购文件关于联合体投标的相关要求，否则将以无效投标或取消中标资格论处。

(四) 凡小微企业产品参与投标的，依照第二章 5.1 款规定执行。

### 二、资格审查和符合性审查标准

1. 资格性审查表和符合性审查表中所列内容全部审查意见为“合格”，方视为“合格”，其中有一项不合格，将视为不合格供应商。

2. 在审查意见汇总的过程中，如存在不同审查意见，则按照少数服从多数的原则做出结论。

3. 本表格“审查意见”栏默认“√”视为合格标示，“×”视为不合格标示。

#### (一) 资格性审查表

序号	资格审查内容	审查标准	审查意见
1	投标保证金证明文件	1、合法有效 2、足额、按时	
2	提供工商营业执照副本、税务登记证副本和组织机构代码证复印件或提供“一照三号”、“三证合一”或“一照一码”营业执照副本复印件并加盖公章	合法有效	
3	财务状况说明材料并加盖公章（如：①提供本年度任意一个月份的财务报表：资产负债表、利润表和现金流量表；或②提供会计师事务所出具的上年年度审计报告）	合法有效	
4	依法缴纳税收的证明文件（提供本年度任意一个月份的依法缴纳税收良好记录的有关文件并加盖公章）；如果投标人是零报税的，应提供由税务部门盖章的纳税申报表；依法免税的，提供相应文件证明其依法免税）	合法有效	

5	依法缴纳社会保障资金的证明文件（提供本年度任意一个月份的依法缴纳社会保障资金良好记录的有关文件；依法不需要缴纳社会保障资金的，提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金）	合法有效	
6	无重大违法记录声明	符合采购文件要求	
7	投标人须提供在《信用中国》网站信用信息栏中（失信被执行人查询、重大税收违法案件当事人名单查询和政府采购严重违法失信名单查询）无记录的查询截图并加盖公章和中国政府采购网查询投标人无政府采购严重违法失信行为信息记录查询截图并加盖公章（查询截图时间为：采购公告发布之日起至开标之日止）	查询结果须显示主要信息如“没有该企业的相关记录”和“本次查询的企业和本次查询的时间”等	

### （二）符合性审查表

序号	符合性审查内容	审查标准	审查意见
1	投标声明函	符合采购文件要求	
2	投标文件密封、签署、盖章	符合采购文件要求	
3	法定代表人授权委托书	符合采购文件要求	
4	法定代表人身份证明书	符合采购文件要求	
5	投标有效期	符合采购文件要求	
6	投标总价	符合采购文件要求	
7	服务期限	符合采购文件要求	
8	小微企业、残疾人福利单位和监狱企业产品参与投标的，是否提供《小型、微型企业声明函》、《残疾人福利单位声明函》或《监狱企业证明文件》（小微企业、监狱企业适用）	合法有效 符合第二章 5.1 款要求	
9	是否存在其他法律、法规规定无效投标的情形	不存在	
10	是否存在采购文件规定无效投标（或投标无效）的其它情形	不存在	
11	是否存在采购文件规定投标人自行承担风险情形的情况	不存在或存在，但评审小组成员根据投标实际情况予以认可	

### 三、评标方法

（一）评标方法及评审结果排列顺序规定如下。

（1）采用最低评标价法的，按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列；投标报价且技术指标相同的，按商务指标优劣顺序排列；如以上情况不能确认评审结果排列顺序的，评标委员会可根据投标情况推荐评审结果

排列顺序或予以授标建议。

(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，按技术指标优劣顺序排列；得分且投标报价与技术指标相同的，按商务指标优劣顺序排列；如以上情况不能确认评审结果排列顺序的，评标委员会可根据投标情况推荐评审结果排列顺序或予以授标建议。

#### (二) 评标因素及分值分配

评分项目	投标报价	技术商务评分
权重	15%	85%

#### (三) 投标报价的评审要求

1. 价格核准：评标委员会对资格审查合格的投标人的投标报价明细进行复核，看其是否有计算错误，如有则按投标人须知有关规定修正或澄清。

#### 2. 价格评审：

采用综合评分法的，价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求（通过资格性审查和符合性审查）且评标价（指修正及价格扣除后的价格，下同）最低的为评标基准价，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：

$$\text{价格评分} = (\text{评标基准价} / \text{评审价格}) \times \text{价格权重} \times 100$$

采用最低评标价法的，满足招标文件全部实质性要求，且经修正及价格扣除后的投标价格即为评审价格，评审价格最低者为评标基准价。

3. 投标报价对小型和微型企业（提供《中小企业声明函》，并明确企业类型）、监狱企业和残疾人福利性单位（提供证明文件，否则评审时不能享受相应的价格扣除）产品的价格给予 6% 的扣除。

#### (四) 评标细则

## 技术商务评分表

序号	评价项目	权重	评分标准	备注
<b>一</b>	<b>服务方案评价 54（分）</b>			
1	整体管理、策划、实施方案	5（分）	依据项目特点，对第二章采购需求内容作出整体物业管理服务方案，要求对本项目的工作内容理解全面、深刻，以国家、省市规定的相关标准以及项目实际情况制定相关方案。根据方案的具体性、可行性、完整性、突出性，分档次计分：优4-5，良2-3分，一般1分；差不得分。	
2	企业的各项管理制度（质量管理、人员管理、财务管理、档案管理、安全生产管理）	5（分）	从制度种类和内容的完整、具体、可行性分档次计分：优得4-5分；良2-3分；中1分；差不得分。	
3	服务人员配置（根据第二章《服务人员配置计划表》对服务人员配置作出实施方案）	10（分）	管理机构设置合理，各部门职责有明确的管理制度。各类人员配置科学、分工明确。专业人员（水电工、电梯操作人员等）持证上岗。人员考核有标准、有措施和奖罚淘汰机制。 从机构设置和人员配置的科学性、完备性和效能性分档次计分：优得8-10分；良5-7分；中2-4分；差不得分。	
4	保洁管理方案	6（分）	根据保洁整体监督、落实方案的科学性、完整性、合理性分档次计分：优4-6分，良2-3分，一般1分，差不得分。	
5	绿化管理方案	4（分）	根据绿化养护的整体监督、落实方案的科学性、完整性、合理性分档次计分：优3-4分，良2分，一般1分、差不得分。	
6	设备设施维修管理方案	6（分）	根据设施设备的维修与保养整体监督、落实方案的科学性、完整性、合理性分档次计分：优4-6分；良2-3分；一般1分；差不得分。	
7	客房、会务服务方案	6（分）	根据客房与会务服务管理的整体监督、落实方案的科学性、完整性、合理性分档次计分：优6-8分；良3-5分；一般1-2分；差不得分。	
8	洗涤管理方案	4（分）	根据洗涤管理的整体监督、落实方案的科学性、完整性、合理性分档次计分：优3-4分；良2分；一般1分；差不得分。	

9	活动保障和应急保障方案	4（分）	根据项目应急方案的完整性、可行性计分：优 3-4 分；良 2 分；一般 1 分；差不得分。	
10	音控管理服务	4（分）	根据音控管理的整体监督、落实方案的科学性、完整性、合理性分档次计分：优 3-4 分；良 2 分，一般 1 分；差不得分。	
<b>二</b>	<b>企业实力 30（分）</b>			
1	管理经验	14（分）	近三年（2017 年 1 月 1 日至 2020 年 6 月 30 日）投标人具有类似综合性物业服务项目经验（包含办公楼物业保障、会务保障和洗涤管理三项内容之任两项内容即可认定为类似项目），以合同为准，每提供 1 份得 2 分，满分 14 分。 （提供合同关键页复印件加盖公章方可认可，否则不得分）	
2	管理体系认证	6（分）	提供有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证证书，每项得 2 分，满分 6 分。（提供合法有效的证书复印件加盖公章）	
3	生态环保或智能化服务等优化方案	6（分）	投标人对本项目物业服务有优化方案的，请提供具体实施措施和实践案例，比如关于在保洁工作中提供生态环保/或智能化管理措施和实践经验的，每提供一个优化措施和经验的（必须提供有效的实践经验案例证明的，方可认可，否则不得分），每项 2 分，满分 6 分。	
4	信用等级	4（分）	2017 年度 1 月 1 日以来投标单位信用等级具有被评为“AAA”的，得 4 分，“AA”的，得 3 分，“A”的，得 1 分。没有不得分。 （提供合法有效的复印件加盖公章，否则不得分）	
<b>三</b>	<b>其他 1（分）</b>			
1	投标文件规范性	1（分）	投标文件的编制目录清晰、层次分明、排序清晰，无错乱何缺篇少页的，得 1 分；章节混乱、页码无序的得 0 分。	

## 第六章 投标文件格式和附件

### 目 录

- 1、无重大违法记录声明
  - 2、投标声明函
  - 3、开标一览表
  - 4、投标报价明细表
  - 5、法定代表人授权委托书
  - 6、法定代表人身份证明书
  - 7、商务响应差异表
  - 8、小型、微型企业声明函
  - 9、残疾人福利性单位声明函
  - 10、监狱企业证明文件
- 附件 1：质疑函格式

格式 1：无重大违法记录声明

项目名称及编号（包号）：

三沙市招标采购中心：

（投标供应商名称）郑重声明，我方参加本项目采购活动前三年内在经营活动中无重大违法记录，符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

投标人代表签字：

投标人（全称并加盖公章）

日 期



## 格式3：开标一览表

项目名称：

项目编号（分包号）：

项目名称	数量 (单位)	投标总价(小 写)(元)		服务期限：	投标有 效期
		1年	3年		
三沙市永兴岛办公一区、二区、公用住房(1号楼、2号楼、3号楼)物业管理服务项目	1项			以月为单位签订合同，最长不超过36个月； 以年度为单位签订合同，最长不超过3年	
投标总价(大写)(1年)					
投标总价(大写)(3年)					
是否小微企业产品：是( )；否( )					
是否监狱企业参加采购活动：是( )；否( )					
是否残疾人福利性单位参加采购活动：是( )；否( )					
备注：(其他需要说明的情形)					

供应商名称：

(公章)

授权代表签名：

日期：

要求：

- 1、以上为开标会议唱标的内容，投标人不得自行增减；
- 2、是否小微企业产品栏，在相应的括弧里打勾(√)，空白则默认为非小微企业产品投标。
- 3、是否监狱企业栏，在相应的括弧里打勾(√)，空白则默认为非监狱企业参与投标。
- 4、是否残疾人福利性单位栏，在相应的括弧里打勾(√)，空白则默认为非残疾人福利性单位参与投标。
- 5、此表必须由供应商代表签名及加盖公章；
- 6、本表格需按照以上要求填写，否则自行承担不利于评审结果的风险。

格式 4：投标报价明细表

项目名称：

项目编号：

序号	费用品目明细	数量/单位	金额（元）
1			
2			
3			
4			
	合计		

要求：1、投标报价必须提供一个年度物业管理费用品目明细表，参考第二章投标报价必须包含的费用品目清单；

2、其中人工费用中的工资、保险、服装、培训、劳保、驻岛补贴及其他补贴等应分项列出；

3、投标人对于采购人遗漏或投标人认为还有其他属于本项目必需费用项目明细的，可自行加行添加并做显著标示。

投标人名称：（盖章） \_\_\_\_\_ 授权代表签字： \_\_\_\_\_

日期：

格式 5：法定代表人授权委托书

三沙市招标采购中心：

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。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）项目（项目编号：\_\_\_\_\_）投标文件、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。

委托期限：\_\_\_\_\_。

附：法定代表人身份证明

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字）

委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

附：委托代理人身份证复印件

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

年 月 日

格式 6：法定代表人身份证明书

投标人名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）  
年 月 日

## 格式 7：商务响应差异表

项目名称及编号：

1	2	3	4	5	6
序号	采购文件商务指标要求	投标文件商务指标响应情况	正负偏离	偏离说明	查阅指引

要求：

1、“采购文件商务指标要求”主要是指招标采购文件第二章《采购需求》当中的商务需求，以及第五章《资格审查标准和评标方法》当中涉及的审查因素和评审因素，请根据投标文件实际响应情况，逐条列表对照认真填写本表。如有不一致的，必须在“偏离说明”栏写清楚具体区别，不能只简单填写正偏离、无偏离或负偏离，如不然，投标人自行承担由此产生的风险。

2、请投标人正确填写本表，其内容或数据应与投标文件提供的证明（佐证）材料相符，如有不一致，无论是在评审过程中还是中标以后均以证明（佐证）材料为准，由此产生投标被拒绝的风险由投标人自行承担。

3、如有偏离必须如实反映在本表中。

投标人代表签字： \_\_\_\_\_

投标人： \_\_\_\_\_ （加盖公章）

日期： \_\_\_\_\_

## 格式8：小型、微型企业声明函

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）的规定，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）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）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）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，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型、中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：小型、微型企业请在投标文件中附此函。）

## 格式9：残疾人福利性单位声明函

本公司郑重声明，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（由本单位承接工程/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：残疾人福利性单位请在投标文件中附此函。）

格式 10：监狱企业证明文件

享受政策优惠的监狱企业须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。

（注：监狱企业请在投标文件中附此函。）

附件 1：质疑函格式

关于（项目名称）的质疑函

三沙市招标采购中心：

我公司依法参与了贵中心于 年 月 日（项目采购公告时间）组织的政府采购活动。我认为（采购项目名称）（采购项目编号： ）（包号 ）项目的采购活动中，该项目的（采购文件、采购过程/中标（成交）结果）损害了我公司权益，特提出以下质疑。

一、在该项目的采购文件方面，我认为以下几方面损害了我公司权益（列明质疑事项的同时，依法举证）：

- 1. ;
- 2. ;

二、在该项目的采购活动过程中，我认为以下几方面损害了我公司权益（列明质疑事项的同时，依法举证）：

- 1. ;
- 2. ;

三、在该项目的中标（成交）结果评定中，我认为以下几方面损害了我公司权益（列明质疑事项的同时，依法举证）：

- 1. ;
- 2. ;

我公司要求就上述几方面依照有关法规作出回复，以维护我公司的合法权益。

质疑人：\_\_\_\_\_（单位全称并加盖单位公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签名或加盖私人印章）

联系人姓名（签名）：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日