

海口市政府采购 公开招标采购文件

项目编号：HKGP-2021-0036

项目名称：物业管理服务公司

采 购 人：海口市 120 急救中心

海口市政府采购中心

二〇二一年十一月

目 录

第一章	投标邀请·····	3-5
第二章	采购需求·····	6-18
第三章	供应商须知·····	19-34
第四章	评审标准·····	35-41
第五章	政府采购合同格式·····	42-43
第六章	响应文件格式及附件·····	44-52

第一章 投标邀请

物业管理服务公司采购项目的潜在投标人应登录海口市公共资源交易中心(<http://ggzy.haikou.gov.cn>)网站首页,选择“政府采购-交易公告”专栏查看采购公告,免费下载项目采购文件,并于2021年12月9日09时00分(北京时间)前提交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号: HKGP-2021-0036
- 2、项目名称: 物业管理服务公司
- 3、预算金额: 4338000.00 元(三年)
- 4、采购方式: 公开招标
- 5、采购需求一览表:

采购内容	数量/单位	备注
物业管理服务公司	1 家	详细需求详见第二章《采购需求》。

- 6、服务期限: 三年,服务合同按年度续签。
- 7、服务地点: 采购人指定地点。
- 8、付款方式: 根据考核情况按月支付物业管理费。

二、投标人的资格要求:

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求: 无
- 3、符合采购人根据采购项目实际情况要求的特定资格条件和其他法律法规规定的条件,具体如下:

3.1、投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单和政府采购严重违法失信行为记录名单(须提供“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的查询结果截图并加盖公章;和“中国政府采购网”网站(<http://www.ccgp.gov.cn/>)查询政府采购严重违法失信行为记录名单的查询结果截图并加盖公章),如相关失信记录已失效,投标人须提供相关证明材料并加盖公章;

- 3.2、本项目不接受联合体投标。

三、投标程序及采购文件获取办法

1、查看采购公告及下载采购文件。登录海口市公共资源交易中心(<http://ggzy.haikou.gov.cn>)网站首页,选择“政府采购-交易公告”专栏查看采购公告,免费下载项目采购文件。

2、市场主体登记。新用户在海南省公共资源交易中心按照要求登记注册(<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/jyzn/63369.jhtml>),已经在海南省或海口市公共资源交易中心网登记过的,无须再登记。详情请咨询: 0898-66156091

- 3、投标申请并获取保证金账号。提交市场主体登记信息后,在海口市公共资源交易中

心网首页,进入交易系统选择“我要投标”,提交项目投标申请后获取投标保证金账号,如未在规定时间内提交投标申请者,视同放弃参与本项目采购活动。

四、投标截止时间、开标时间及地点

- 1、递交投标文件截止时间(投标截止时间):2021年12月9日上午9:00(北京时间);
- 2、开标时间:与递交投标文件截止时间为同一时间;
- 3、递交投标文件及开标地点:海口市公共资源交易中心开标会议室(海口市海甸五西路28号建安大厦副楼202会议室,详见会议室门前标识),如有变动另行通知;
- 4、逾期送达或者未送达指定地点的投标文件,视为无效投标文件不予接收。

五、采购信息发布媒体

- 1、本项目采购信息指定发布媒体为海南省政府采购网(<http://www.ccgp-hainan.gov.cn>)和海口市公共资源交易中心(<http://ggzy.haikou.gov.cn>)。
- 2、采购文件下载网址海口市公共资源交易中心(<http://ggzy.haikou.gov.cn>)。
- 3、有关本项目采购文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告与下载为准,采购代理机构不再另行通知,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内容为准。

六、公告期限、确认投标期限和投标保证金到账截止时间

- 1、本项目采购公告、采购文件公告及确认投标期限自本公告发布之日起不少于5个工作日,自2021年11月18日零时起至2021年11月25日24时止。
- 2、投标保证金到账截止时间:与递交投标文件截止时间一致。

七、其他补充事宜:本次采购活动采购代理机构不收取任何费用。

八、对本次招标提出询问,请按以下方式联系

1、采购人信息:

名称:海口市120急救中心
地址:海口市龙华区椰海大道390号
联系人:李主任
联系方式:0898-36633811

2、采购代理机构信息:

名称:海口市政府采购中心
地址:海口市海甸五西路28号建安大厦
联系方式:0898-65250519, 65250512

3、项目联系方式:

项目联系人:孟女士
电话:0898-65250519, 65250512

第二章 采购需求

一、以下★条款为实质性条款，投标人须提供书面承诺函（格式自拟），不满足则导致投标无效。

★（一）人员配置要求：

序号	岗位	人数	岗位要求
1	项目经理	1	身体健康、五官端正，男性年龄在 18（含）-55（含）周岁，女性年龄在 18（含）-50（含）周岁。
2	秩序主管 （保安队长）	1	身体健康、五官端正，男性年龄在 18（含）-55（含）周岁，女性年龄在 18（含）-50（含）周岁，具有 3 年（含）以上医疗机构安全保卫工作管理经验。
3	秩序维护员 （保安员）	9	具有初中及以上文化程度，身体健康、五官端正，男性年龄在 18（含）-55（含）周岁，身高 1.65m 以上（女性年龄 18（含）-50（含）周岁，身高 1.55m 以上）。
4	消防设施操作员	3	具有初中及以上文化程度，身体健康、五官端正，男性年龄在 18（含）-55（含）周岁，身高 1.65m 以上（女性年龄 18（含）-50（含）周岁，身高 1.55m 以上）。
5	园林绿化员 （院内绿化与清洁）	3	具有初中及以上文化程度，身体健康、五官端正，男性年龄在 18（含）-55（含）周岁，女性年龄 18（含）-50（含）周岁，熟悉花木修剪技术。
6	水电工	3	具有初中及以上文化程度，身体健康、五官端正，男性，年龄在 18（含）-55（含）周岁身高 1.65m 以上。
7	保洁员 （含救护车清洗）	12	具有初中及以上文化程度，身体健康、五官端正，男性年龄在 18（含）-55（含）周岁，女性年龄 18（含）-50（含）周岁。
合计		32	

★（二）物业管理服务须达到以下各项指标：

1. 杜绝火灾责任事故，防范刑事案件发生；
2. 环境卫生、清洁率达 99%；
3. 消防设施设备完好率 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. 采购人满意率 100%。

二、项目情况

海口市 120 急救中心占地面积 30 亩，位于海口市龙华区椰海大道 390 号。地面建筑五栋：办公楼 1 栋，使用面积为 17682.6 平方米；洗消中心 1 栋，使用面积为 1182.85 平方米；备用车库 1 栋，使用面积为 420 平方米；A 栋、B 栋待命楼，使用面积为 840 平方米。

三、采购内容

（一）办公楼的室内及公共区域（含阳台、消防楼梯及栏杆）的日常保洁工作，各种会议期间的流动保洁。

（二）洗消中心公共区域、洗衣间、洗车间、工作室、二楼待命室等区域的清洁。

（三）A 栋、B 栋待命楼公共区域的卫生清洁，食堂外部公共区域（含食堂门窗，不含厨房门窗卫生）的卫生清洁及垃圾清运。

（四）办公楼木地板的保洁；木地板（750 m²）的打蜡保养，每季度 1 次保养；每半年对办公及生活区域、院区进行一次白蚂蚁防治。

（五）急救中心院区及大门前路边两旁绿化的日常养护和修剪（含食堂二楼阳台景观花园花草的养护）及补种绿化树木；室内外盆栽绿化的日常养护。

（六）急救中心院区范围内的秩序维护服务，院内区域的车辆停放和安全管理（含电动汽车、电动自行车的充电和管理），停车场的管理服务。

（七）负责急救中心院区水电基础设施设备和消防安全。负责水电基础设施设备的正常运行、保养、维护工作；负责消防设施设备的巡查、清洁、维护、保养，消防隐患的排查、整改，以及紧急情况下的报告、处置。

（八）办公楼内、院区内垃圾箱的生活垃圾分类督导和管理，每日将分类好的垃圾定时清运到垃圾房内的垃圾桶内或指定区域内的分类垃圾桶内。

（九）负责客房（含 A 栋待命楼四层的客房）、洗消中心、各急救待命站点、值班室的被

褥、床单、枕套等的收集、换洗、铺设，将清洗干净折叠好的被褥、床单、枕套交中心客房部存放；每周自行安排车辆负责收集各急救待命站点需换洗的床单、被褥、枕套；按要求做好中心突发应急急救待命期间客房床单、被褥、枕套的铺设和换洗；客房内口杯、烟灰缸、拖鞋、茶杯、热水壶等的清洗，口杯、茶杯和拖鞋的消毒。

（十）负责办理中心客房人员的入住及退房手续，以及客房有人员入住时的值班服务。

（十一）办公室、培训教室、待命室、客房、集体宿舍、食堂等窗帘的拆洗、熨烫、安装。

（十二）救护车车内外的清洁（车厢内地板、柜子表面）。

（十三）办公楼、集体宿舍、食堂、外围绿地、卫生间、下水道、垃圾站等公共区域的病媒防制工作，病媒防制公司由甲方确定，乙方负责监督管理和支付防制费。

（十四）组织安排物业人员负责甲方（含各急救待命站点）临时性物资的搬运和安装。

（十五）氧气房的日常清洁和管理，氧气瓶外观的清洁及氧气的供应保障（每天安排人员协助护士更换氧气瓶并按氧气管理制度要求分类放置氧气瓶）。

四、总体要求

（一）物业管理服务企业必须做好以下几点，否则由此所发生的各类纠纷自行承担并负相应的经济或法律责任：

1、员工进入急救中心院内工作期间，须遵守国家法律法规和中心规章制度，切实履行相关工作制度和职责。

2、负责办理其员工的劳动合同、四险一金、意外险等用工手续，以及工伤意外伤害事故处理等事宜。按时为其员工缴纳社会养老、医疗、失业、工伤等社会保险费用，保证用工的合法性，处理由于劳动用工产生的一切纠纷。提供每月全部人员社保相关缴交报表复印件报甲方存档，甲方视乙方完成缴交情况支付物业费。

3、负责对其员工进行上岗培训、安全生产教育，人员必须经过培训合格后方可安排在本中心院内工作，特殊岗位如水电工需要持有低压电工作业证、高压电工作业证和特种设备安全管理和作业人员证(A或T)，消防监控室人员需要持消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证。

4、在办理员工用工时不得招录有违法犯罪记录人员、患有传染性疾病未治愈人员和未成年的人员。

（二）保洁服务必须符合国家有关环保规定，杜绝对中心的院内环境造成二次污染；中标方要根据服务性质使用符合国家规定的材料和清洁剂，采购人有权检查、评估，有权拒绝使用不符合标准的材料和清洁剂。

（三）急救中心门前三包范围内和院内不留任何卫生死角。

（四）中标方必须建立健全各项管理制度、岗位工作标准，并制订具体落实措施和考核办法，采购人根据考核中标方各项工作完成情况支付每月物业管理费。

五、物业管理工作计划和物业管理目标

（一）物业管理工作计划

制定相应物业管理的年度工作计划。

（二）物业管理目标

1、物业管理架构要清晰。

2、物业服务标准：水电安全运行、消防设施设备操作、消防演练、安保秩序维护、保洁、园林绿化、院感、垃圾分类管理和督导等规程要明确。

3、物业内部管理目标：具有各项工作岗位管理制度或规定，人员管理和岗位工作分明。

六、物业管理服务需求

（一）保洁服务内容及要求

1、公共区域要求

（1）院内道路、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，院内道路清扫在早上 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。室内外设置垃圾筒内的垃圾每日按垃圾分类要求分类清理并运送到垃圾房内进行收集，垃圾筒内桶套可降解垃圾袋。

（3）院内公共区域、大厅石材地面每月清洗一次。木地板（750 m²）每 3 个月清洗打蜡保养一次，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）各种标识牌、指示牌、宣传窗无灰尘，外墙无乱张贴的广告，每周清洗一次。

（5）道路护栏、花坛每周清洗一次。绿化带内无杂物、果壳，树枝上无衣物晾晒。

（6）卫生间每日清洁 2 次，必须设防滑标志及防滑地毯，保持无异味、无积水。

（7）电梯内每日清洁消毒，每日一次清洗电梯并给不锈钢板面喷洒光亮剂上光，在各种疫情期间安排专人做好电梯内消毒，预防传染病的传播。

（8）遇各种检查时，保证卫生达标，并做好控烟工作，全体保洁和保安人员兼控烟监督员。在突发事件和灾难事件时，绝对服从中心指令性工作安排。

（9）指定专职健康合格的水电工管理二次供水，每半年协助清洗公司对二次供水水池进行清洗一次。

(10) 景观鱼池及时清洁、换水、喂食，保证鱼群健康存活。

(11) 各楼层公共区域玻璃门窗每半个月清洗一次（手安全够着的位置）。办公楼幕墙每半年清洁一次，需要高空作业的物业要做好相应保护措施或请专业人员作业，如发生安全事故，由物业承担全部责任。

2、各楼层清洁卫生标准

(1) 走廊地面、电梯厅墙面、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、栏杆、路灯罩内外无灰尘。

(3) 烟道通风口经常擦抹无积灰。

(4) 卫生间每日清洁 2 次，保持干净无积水、无异味。

(5) 公共设施、消防设施保持整洁无尘。

(6) 保持各办公室、值班室各种台面、柜顶、地面及椅子洁净无尘。

(7) 保持办公区宣传栏、门窗玻璃内外洁净，无乱贴的画及广告，无乱堆放的杂物，无乱挂的衣物。

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

(9) 按垃圾分类要求及时处理垃圾，垃圾箱内桶套用可降解垃圾袋，保持垃圾箱内外清洁，无散落垃圾，无积水，无异味。

(10) 每周一次大扫除，每月一次大检查。

(11) 客房内床单、被褥、枕套的换洗和铺设，室内卫生的打扫，拖鞋和口杯的消毒，保证客房内电视机、空调机、桌椅、衣柜、热水器等性能完好，无积尘及污渍。

(12) 六楼培训中心各教室在培训前及培训后各清洁一次，模型、设备无尘无污渍（使用专用清洁剂），每天通风 2 小时。

(13) 服从甲方安排组织物业人员完成其他临时性紧急指令性工作。

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) 灯箱装饰板无积灰，灯罩内无集灰、虫体。

(4) 坐厕盖板座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。

(5) 洗脸盆、沐浴房所有金属器表面清洁光亮，大理石台面、瓷盆内壁无水珠或皂渍、污渍，水塞无毛发。

(6) 墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。

(7) 沐浴房帘布、玻璃门干净，无污迹。

(8) 毛巾架光亮无水迹。

(9) 地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。

(10) 厕所地面无积水，便池内大小便及时冲净，无尿碱或污垢。有防滑措施和警示牌。

(11) 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。

(12) 垃圾桶内、外保持干净，内桶按标准套放可降解垃圾袋。

(13) 及时关闭照明灯、电扇、灯箱灯，发现损坏灯具、水龙头等要及时报水电工维修，需要维修材料联系后勤管理领取或等待购置。

(14) 每天上、下午各清洁一次，每周一次大扫除，每月一次大检查。

4、行政办公室要求

(1) 保持安静、整洁、舒适、安全。

(2) 墙面、桌面、阳台、栏杆无尘。

(3) 窗帘干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。

(4) 电视机、电脑等办公设备表面无积灰。

(5) 橱柜顶和面无积灰，抽屉内外干净无污迹。

(6) 垃圾桶内、外保持干净，内桶按标准套放可降解垃圾袋。

(7) 墙面、风口无积灰。

(8) 四角无蛛网尘埃，烟感器清洁。

(9) 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。

(10) 地板防止硬物损伤。

(11) 每周一次大扫除，每月一次大检查。

(12) 室内外盆装绿化及时保养。

(13) 办公室木地板每日清洁, 每 3 个月清洗打蜡保养一次，保持地面有光泽，清洁无垃圾，无水渍。

5、调度指挥大厅要求

(1) 保持安静、整洁、舒适、安全。

- (2) 指挥台面、墙面、桌面、椅子、自动门清洁无尘。
- (3) 窗帘干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。
- (4) 电视机、电脑等办公设备表面无积灰。
- (5) 橱柜顶和面无积灰，抽屉内外干净无污迹。
- (6) 垃圾桶内、外保持干净，内桶按标准套放可降解垃圾袋，垃圾每日清理 2 次。
- (7) 墙面、风口无积灰。
- (8) 四角无蛛网尘埃，烟感器清洁无尘。
- (9) 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。
- (10) 地板防止硬物损伤，洁净无积水。
- (11) 每日清洁一次，每周一次大扫除，每月一次大检查。
- (12) 室内外盆装绿化及时保养。

6、客房要求

- (1) 保持安静、整洁、舒适、安全。
- (2) 墙面、桌面、阳台、栏杆等无尘。
- (3) 窗帘干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。
- (4) 电视机表面无积灰。
- (5) 橱柜面和内无积灰，桌子面和抽屉内外干净无污迹。
- (6) 垃圾桶内、外保持干净，内桶按标准套放可降解垃圾袋。
- (7) 墙面、风口无积灰。
- (8) 四角无蛛网尘埃，烟感器清洁。
- (9) 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。
- (10) 地板防止硬物损伤。
- (11) 床上用品、洗浴布件、一次性用品及时更换和清洗，保持整洁，摆放整齐。
- (12) 卫生间清洁、干净无积水。
- (13) 客房有人住宿时，每天更换床上用品并清洁一次；无人住宿时，每三天清洁一次和通风半小时。
- (14) 客房（含 A 栋待命楼四层客房）、各急救待命站点及各值班室的床单、被褥、枕套的铺设以及换洗、烘干、熨烫、折叠并收集交客房部；客房内口杯、烟灰缸、拖鞋、茶杯、热水壶等的清洗，口杯、茶杯和拖鞋的消毒。
- (15) 客房有人入住时，安排人员办理入住、退房手续，以及客人入住期间的值班服务。

7、食堂要求

- (1) 保持整洁、舒适、安全。
- (2) 窗帘干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。
- (3) 电视机表面、灯具内无积灰。
- (4) 垃圾桶内、外保持干净，内桶按标准套放可降解垃圾袋。
- (5) 宣传栏、墙面、风口无积灰。
- (6) 四角无蛛网尘埃，烟感器清洁。
- (7) 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。
- (8) 卫生间清洁、干净无积水。
- (9) 楼梯及时清洁，无油渍无积水。
- (10) 室内外绿化及时保养。

8、洗消中心要求

(1) 安排人员 24 小时值班，人员需经过洗消工作的相关培训；遇突发事件时，能迅速调配人员参与洗消工作。

- (2) 墙面、地面、门窗清洁无尘，无蛛网，无水渍污渍。
- (3) 各洗消池、淋浴间设备完好、清洁，能随时启用。
- (4) 物品摆放整齐，无杂物，通道通畅。
- (5) 各类洗消设备摆放整齐、清洁，消耗品充足，能随时启用。
- (6) 日常使用的救护车内外每日清洁、消毒至少一次，日常使用车辆每月大清洁一次，备用车辆每半个月清洗一次。遇特殊情况随时洗消。
- (7) 医疗垃圾定点堆放，及时清理。
- (8) 制定符合急救中心实际情况的医疗机构医院感染控制措施，并按措施严格执行。
- (9) 隔离区房床单、被褥、枕套的铺设以及换洗、烘干、熨烫、折叠并收集交客房部。
- (10) 二楼待命室有人员入住时，每日上午做好清洁、消毒工作。

(二) 秩序维护服务内容及要求

1、服务内容

- (1) 维持办公区院内的正常工作秩序。
- (2) 办公楼接待处、监控中心、门岗等重点部位 24 小时安全管理。地下室设备房、指挥大厅、院区围墙周边等重点区域 24 小时不间断安全巡逻。
- (3) 维持院内交通秩序，疏导院内进出车辆，保持通道畅通。

(4) 急救中心门卫管理，主要是门岗通道口 24 小时安全管理，做好人员进出安全登记手续和疫情期间体温监测等。

(5) 露天停车场、急救车辆车库区域的车辆管理服务（含电动汽车、电动自行车的充电和管理以及 A、B 栋待命楼住户公共区域消防安全场所的管理），制定安全管理措施。

(6) 中心院内的治安消防安全管理。

(7) 协同处置医疗纠纷、自然灾害事故等突发事件，并为此制定有突发应急预案。

(8) 消防控制中心及监控室管理，消防控制室实行 24 小时值班制度，每班必须配备持有消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证的人员，执行双人双岗。

2、管理要求

(1) 坚持“预防为主、防治结合、服务第一、安全至上”的方针，确保院内办公、应急、教学、科研等工作的正常秩序。

(2) 重点部位，24 小时专人负责，确保院内办公财产安全以及工作人员的人身安全。

(3) 重点区域 24 小时不间断安全巡逻。巡逻人员按规定按路线巡逻到位，并签名和标注时间，发现可疑人员即行询问，发生事件及时处理并及时上报。

(4) 维持院内交通，确保行人及车辆安全和通道通畅、车辆停放有序、秩序井然，在各种培训班和会议期间安排专门保安人员指挥车辆停放。

(5) 消防安全管理坚持“预防为主、防消结合”的方针，建立符合消防法的消防制度和规定（如中心值班制度、防火档案制度、防火岗位制度、设备管理及其他）。

(6) 熟悉和爱护院内配套的公共设施、机电设备、消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法，确保院内各种消防设施设备完好；积极配合保洁、绿化、维修等其他服务，制止违章行为，确保不发生火灾、爆炸等恶性事故。

(7) 消防控制中心及监控室 24 小时值班，每班必须配备持有消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证的人员，执行双人双岗，发现情况及时上报和处理。

(8) 当发生自然灾害等突发事件时，能及时有效确保中心院内人员及财产的安全。

(9) 秩序维护人员必须仪表整洁、言行举止得体；友善与威严共存、服务与警卫共举；模范遵守国家法令、法规，依法办事；坚守岗位，保持高度警惕，预防治安案件的发生。

(10) 因中标方原因造成院区财产和人身伤害事故的，或由此引发的其他责任由中标服务方全部承担。

(三) 停车场服务内容及要求

1、服务内容

- (1) 维持院内交通秩序，确保无堵车、乱停车现象；确保急诊救护车通道顺畅。
- (2) 确保车库里急救车专用车位的停放保障，正确引导外来车辆有序停放。
- (3) 确保院内行人及车辆安全，发生车辆损坏、丢失或车内物品丢失造成的损失，由中标方承担。
- (4) 每天定时巡查停车场不少于 10 次，确保车辆停在指定位置。如有不按规定停车者，给予一定管理措施纠正。
- (5) 确保停车场的各项设施的正常运转。

2、管理要求

- (1) 车辆停放整齐有序，在各种培训班和会议期间安排专门保安人员指挥车辆停放。
- (2) 车辆保管严密安全，最大限度的减少车损和丢失。
- (3) 管理好电动车(含电动自行车和电动汽车)及充电，中标方承担电动车(含电动自行车和电动汽车)的充电和安全（消防）管理责任。

(四) 绿化服务内容及要求

1、服务内容

- (1) 根据植物的习性，规范浇水及施肥，确保植物水分充足生长旺盛。并负责扶正、加固歪斜树木（包含因台风刮歪斜的树木）。
- (2) 每 3-4 个月对绿化植物进行修剪，修剪后的草坪要均匀、平整、边角无遗漏；草屑应及时清除；绿篱带修建应做到造型美观、线条流畅。
- (3) 每月对植物进行松土和使用有机肥料进行追肥，确保植物生长旺盛。
- (4) 每天巡回清捡绿化带内的落叶、碎屑等垃圾。
- (5) 每天清除院内和大门道路旁草坪内的杂草，视草坪生长及时剪平。适时中耕、加土、填压，保持土壤平整和良好的透气性。
- (6) 每年对大型盆栽植物进行修剪整型 12—14 次。
- (7) 物业配合重大活动期间公共区域内盆栽植物的调整及摆放。
- (8) 对室内摆放的盆栽植物进行浇水、叶片抹尘、枝叶修建、摆放位置调整等日常养护工作。

2、管理要求

- (1) 具有相关工作经验的园林管理专业人员进行管理。
- (2) 植物生长旺盛，叶色浓绿，配置合理，各种植物层次分明，色彩鲜艳。
- (3) 每月对院内和大门前两旁花草树木修剪整型 1-2 次，做到造型美观，线条流畅。

(4) 定期调整楼门口的花木位置，使小区的花木经常给人一种清新的感观。

(5) 花坛内无杂物及枯枝败叶。

(五) 水电消防设施设备运行维护服务内容及要求

1、服务内容

(1) 负责中心高低压配电设施设备、发电机组、给排水设施设备、电梯、中央空调的安全运行与维护；院区内各建筑物附属设施设备的预防性保养与纠正性维修；以及公共区域水、电的报修及维修工作。

(2) 负责中心供配电设施设备的正确安全操作，确保中心 24 小时供电正常运行。

(3) 负责供配电设施设备的维修保养工作，确保供配电设施设备各项性能良好。

(4) 负责中心给排水设施设备的保养工作，确保给排水设施设备各项性能完好。

(5) 负责中心给排水设施设备的运行管理工作，确保给排水设施设备运行良好。

(6) 负责洗衣房里的洗衣机、熨烫机、烘干机和厨房里的和面机、豆浆机等设备的运行维护与保养。

(7) 负责中心二次供水的管理工作，确保二次供水水质符合卫生检验标准。

(8) 负责监督其他专业维修保养合同的执行情况，包括电梯、制冷机、消防设施设备、高压电气设备等等。

(9) 负责行政办公室、客房、指挥调度中心、值班室、急救待命点、洗消中心隔离区等公共区域位置的室内空调过滤网每年 2 次的清洗除尘。

(10) 负责中心院区内所有消防设施设备的巡查、清洁、维护、保养；消防隐患的排查、报告、整改；紧急情况下，按消防控制室（值班室）火灾处理程序报告、处置。

2、管理要求

(1) 严格按照安全生产管理规范操作，注意安全，避免发生事故；因中标方不当操作导致的一切事故责任及损失由中标方承担。

(2) 水电维修工必须持上岗高压和低压电工作业证且经定期专业知识培训合格后方可上岗，24 小时不间断在岗，因缺岗引起的一切安全生产事故，由中标方承担全部责任，并赔偿全部损失。

(3) 所有设备的日常操作、运行、维修保养管理必须符合急救中心安全规定和要求。

(4) 中标方应制定规范的水电设备运行的操作保养维修程序，并对相关人员进行培训。

(5) 中标方应制定跟设备运行管理服务相配套的应急处理预案，每半年必须进行 1 次演习。

(六) 病媒防制服务内容及要求

1、服务内容

(1) 办公及生活区域内的蚊蝇鼠蟑等“四害”的消杀和防制，消杀药物必须符合国家安全标准，安全有效。

(2) 办公及生活区域内的白蚂蚁防治，每半年 1 次。

2、管理要求

(1) 按照“巩固”病媒防制要求：三道防线加关键点防制，即单位围墙、绿化带、单位内各建筑外墙和强弱电室（井）、食堂内外。

(2) 结合中心区域面积，合理布置鼠饵站、捕鼠笼、粘鼠屋等防制设施。

(3) 每月对鼠饵屋、捕鼠笼、粘鼠屋进行检查、维护、调整和补充毒鼠药，检查和加固鼠饵屋，毒鼠药严禁外露，防止儿童误食。

(4) 服务频率和标准：老鼠、蟑螂每月 2 次排查、投药灭治、维护检查效果，蚊蝇每月 2 次进行孳生地防制消杀及公共区域室内外防制消杀，形成每月防制效果评估报表；白蚂蚁防治每半年 1 次，预防性喷洒防治药水和针对白蚂蚁出现的位置进行投灭蚁药粉。

(5) 室内建立鼠蟑活动监测点，采取物理方法对鼠害进行控制。

(6) 发现鼠洞及时封堵，毒死的老鼠尸体要密封带走处理或深埋处理。

(7) 食堂区域设置粘捕式灭蝇灯并定期维护，保持使用运行正常。

(8) 区域内所有使用的“四害”消杀药剂，严格按照国家有关使用规定合理用药。

(七)、院感控制要求

1、日常管理要加强员工传染病知识的培训学习，掌握传染病知识，预防传染病传播和院内交叉感染，有专职人员做好救护车车辆内外、洗车间及处置室的清洗消毒和医疗垃圾站的管理。

2、疫情防控期间，要按疫情防控要求，做好个人防护措施（如戴口罩、手套，穿防护服等），进入院区两个大门的保安做好查看来访人员健康码、测体温、登记等工作；

3、疫情防控期间为了防止人员交叉感染，指定专职人员配合消杀人员做好洗消中心车辆和洗车间的消毒工作，以及洗消中心隔离区房间内外的清洁和被服更换。

4、个人防护装备由中标方提供。

七、考核标准

为了有效管理中标方物业各方面工作，特别制定本考核标准：

(一) 下列标准有一条达不到要求的，采购人扣发中标方物业合同规定当月费用的 1%；有两条达不到要求的，招标方扣发中标方物业合同规定费用的 2%，依次类推，直至扣完合同规定费用。

1. 管理制度健全，工作记录完整。
2. 对采购人的要求和诉求，态度主动热情，积极配合。
3. 工作期间，中标方工作人员不串岗，不做与工作无关的事情。
4. 中标方各岗位工作有完整的交接班记录，特别是消防控制室的消防操作员要做好设备误报记录和消音记录，工作交接要完整。
5. 中标方人员配备完整，着装整齐，分工明确，人员调换手续完备，人员调换情况要及时向采购人报备。
6. 中标方水电维修人员要熟悉各个区域水电线路，熟悉高低压设施设备和发电机组操作流程及规范操作，报修记录要完整，维修要及时，返修率要低，当班尚未完成的工作要做好交接班。
7. 中标方要做到各公共区域水龙头无滴漏、大小便器无常流水。
8. 中标方要督促员工保持办公生活环境以及公共区域的干净整洁，按时检查环境卫生，及时向采购人通报环境卫生情况。
9. 中标方要积极营造健康向上的安全生产生活环境，巡查时发现隐患要及时排除隐患，私拉电线给电动车充电的要及时收缴充电器且做好登记，并向采购人反映情况。
10. 严格管理制度，对发现损坏公物的行为要制止和记录，并告知采购人。
11. 督导和管理生活垃圾分类工作。
12. 定期完成病媒防制工作。
13. 及时完成采购人安排的其他工作。

（二）有下列情况之一的，采购人扣发中标方物业服务合同规定当月费用的 2%：

1. 未经采购人允许，在院区内从事经营活动。
2. 不定期开展消防演练，工作人员不能熟练的掌握消防器材，不知道报警途径和方法。
3. 未按规定配齐工作人员，分工不明确。
4. 工作人员年龄、健康、资质不符合要求的。
5. 突发事件未得到及时有效的处理和控制在，未及时向采购人报告。

（三）有下列情况之一的，采购人扣发中标方物业服务合同规定当月费用的 3%。

1. 采购人随机抽查满意率低于 60%的。
2. 中标方工作人员与采购人单位职工发生矛盾、辱骂和殴打行为的。
3. 工作人员有损害采购人利益行为的。
4. 同一问题整改两次不到位的。

（四）有下列情况之一的，采购人扣发中标方物业合同规定当月费用的 5%，中标方还应承担相应的责任和赔偿损失。

1. 由于中标方管理配置人员交叉引发院感的。
2. 发生严重人身伤害和火灾事故的。
3. 院内有盗窃行为的。

八、物业管理经费：

- （一）人员工资福利（包含员工工资、福利、四险一金和意外险、服装等费用）。
- （二）清洁卫生费（包含日常清洁材料费、保洁工具费、可降解垃圾袋、卫生间除臭剂等费用）（不含垃圾清运费）。
- （三）秩序维护费（包含对讲机、手电筒、警棍、个人防护装备等费用）。
- （四）水电设施设备日常运行维修养护费和日常水电维修工具等费用（不含维修耗材费）。
- （五）绿化养护费（包含割草机、花木修剪机、油料、有机肥料等费用）。
- （六）管理设备分摊及固定资产折旧费。
- （七）办公费。
- （八）管理费。
- （九）法定税费。

九、其他要求：

（一）中标人须加强与采购人沟通与协作，自觉接受采购人的监督，广泛听取并接受采购人的建议和意见，了解和熟悉区域内的实际情况，在不损害采购人利益的前提下，利用本物业的一切条件，支持和配合采购人的工作；

（二）监管：在合同执行期间，中标人须接受省、市、区行业主管部门的监管；

（三）中标人根据有关物业管理法规与采购人签订物业管理合同，对本物业实行管理，自主经营，自负盈亏。

十、其他未尽事宜由买卖双方在采购合同中详细约定。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

“供应商须知前附表”用于进一步明确正文中的未尽事宜，由采购代理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。

序号	条款名称	说明和要求
1	有无带★要求	有，带★的是实质性要求，投标人必须作出实质性响应满足或优于采购文件的要求，否则视为无效投标。
2	是否接受进口产品投标	不接受
3	标前现场考察或/和标前答疑会	不组织
4	述标和/或产（样）品演（展）示	无
5	本项目是否接受备选投标方案	不接受
6	本项目要求投标人提供的商务说明文件	1、投标声明函； 2、法定代表人授权委托书（提供委托代理人的身份证复印件，非中国国籍的则提供护照复印件）（非法定代表人签署投标文件适用） 3、法定代表人身份证明书（提供法定代表人身份证复印件，非中国国籍的则提供护照复印件）； 4、提供营业执照副本、或事业单位法人证书（事业单位）、或执业许可证（非企业专业服务机构）的复印件；如果投标人为自然人的则提供身份证复印件； 5、财务状况报告； 6、依法（或依法不）缴纳税收的证明（说明）文件； 7、依法（或依法不）缴纳社会保障资金的证明（说明）文件； 8、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函，格式自拟） 9、无重大违法记录声明； 10、交纳投标保证金的有效证明文件并加盖单位公章

序号	条款名称	说明和要求
		<p>（非原件票据适用）；</p> <p>11、资格审查及符合性审查要求提供的其他资料（详见资格审查表及符合性审查表要求）；</p> <p>12、评标标准要求提供的其他资料（详见评标细则要求）；</p> <p>13、投标人认为需要提供的其他资格证明文件和商务资料。</p>
7	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“总价”保持一致；</p> <p>② “开标一览表”的格式不得自行删减内容，否则自行承担投标报价无效的风险。</p>
8	投标有效期	自投标截止之日起90天。
9	投标保证金要求	<p>金额（大小写）：壹万元整（¥10000.00）</p> <p>交纳投标保证金截止时间：与递交投标文件截止时间一致</p> <p>一、投标保证金以转账方式提交的要求：</p> <p>1、保证金账号：交易系统随机分配的唯一账号</p> <p>2、仅接受投标单位以系统注册的银行账户使用转账的方式一次性提交，投标保证金交纳时间以保证金到账时间为准。</p> <p>3、不符合以上要求的保证金交纳情形视为不合格，投标人自行承担由此产生的风险。</p> <p>二、投标保证金以电子保函方式提交的请前往：</p> <p>http://ggzy.haikou.gov.cn/xxgk/gsgg/01/3_201603-005_-221b3f7b.17640b4fa95.-7d6c.html</p> <p>三、投标保证金以纸质投标保函方式提交的要求：</p> <p>1、受益人写采购单位；</p> <p>2、所有保函随着采购结果公告一起挂网公示；</p> <p>3、投标保函原件随着投标文件一起密封提交。</p>

序号	条款名称	说明和要求
		纸质投标保证金的退还：未中标供应商出具授权委托书和经办人身份证复印件可在中标公告（通知书）发布（发出）后到海口市政府采购中心 1601 室领取保函原件；中标供应商出具授权委托书和经办人身份证复印件可在合同公告发布后到海口市政府采购中心 1601 室领取保函原件。
10	投标文件份数及电子版要求	①正本 <u>一</u> 份 ②副本 <u>四</u> 份 ③电子版投标文件 U 盘一个。 要求： 1、少于数量要求的投标文件视为无效投标文件。 2、电子版投标文件（电子版投标文件须是 PDF 格式）为正本完整版的扫描件，否则自行承担由此带来的风险。
11	投标文件密封要求	1、投标文件正本和副本须密封，并在密封处加盖单位公章或投标代表签名； 2、电子版投标文件（PDF 格式）密封，并在密封处加盖单位公章或投标代表签名。 3、电子版投标文件和纸质版投标文件一起提交。 要求：不符合要求的投标文件视为无效投标文件。
12	投标文件封套上标示	投标文件 正本（副本） 项目名称： 项目编号（分包号，如果有）： 投标人的名称（加盖公章）： 投标人联系人姓名、联系电话： 于在 2021 年 12 月 9 日 9 时 00 分前（开标时间）不得开启
13	参加开标投标人代表身份证明文件	个人身份证（或其他有效证件）复印件
14	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；

序号	条款名称	说明和要求
		6、唱标，唱标内容为“开标一览表”所载明的内容； 7、记录唱标结果及开标过程，投标人代表须在记录上签字确认； 8、主持人宣布开标会议结束。
15	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显著处予以注明，只有开标时唱出的投标价格、价格折扣等内容才会被考虑。投标人若有投标报价、价格折扣等未被唱出的，应在唱标时及时提出。否则，采购代理机构对此不承担任何责任。
16	资格审查	开标结束后，先对投标人的资格进行审查，合格投标人不足3家的，不得评标。
17	修正内容	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，但价格评审时则以最不利于评审结果的标准取值。
18	评标方法	综合评分法
19	本项目对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理	

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”系指本项目的采购人，是依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位和团体组织。在履行合同阶段称为甲方或买方。

2.2 “采购代理机构”系指组织本次采购活动的海口市政府采购中心。

2.3 “投标人”系指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。法人的分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。在投标阶段称为供应商、投标人，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 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国

供应商，包括法人、其他组织或者自然人；

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；

3.1.2.1 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.1.2.1 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

3.1.2.1 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

3.1.2.1 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；

3.1.2.1 法律、行政法规规定的其他条件。

3.1.3 满足采购文件报价、商务和技术等实质性要求的；

3.2 投标人的风险

3.2.1 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，将导致投标无效。

3.2.2 投标人提交的投标文件内容有下列情形之一的，一经发现，视为无效投标，并依法上报政府采购监督管理部门处理：

（1）提供虚假的资料。

（2）在实质性方面失实。

3.2.3 供应商享受政策优惠条件但提供的证明（说明）文件或承诺文件失实的，视同投标文件提供虚假资料论处。

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；

4.2 本次招标采购活动不收取任何费用。

5、政策优惠条件及要求：根据财政部、工业和信息化部关于《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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》（财库〔2014〕68号）和《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）的文件精神，以及政府关于强制采购节能产品、信息安全产品和优先采购环境标志产品的实施意见，相应的政府采购政策优惠条件及要求如下：

5.1 关于符合上述规定的小微企业（供应商）参与投标

5.1.1 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业；以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为小微企业的，联合体视同为小微企业。

5.1.2 投标供应商为符合规定的小型或微型企业时，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，且对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额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 本条款中两种价格扣除优惠原则不同时使用。

5.1.5 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策；

5.1.6 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“中小企业声明函”（附件2），并明确企业类型；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（附件3）；投标供应商认为其为符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（附件4），并对声明的真实性负责，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

5.1.7 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有小微企业制造货物，也有大中型企业制造货物的，不享受本办法规定的小微企业扶持政策。

5.1.8 享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，大中型企业不得将合同分包给大型企业。

5.2 关于强制采购节能产品、信息安全产品和优先采购环境标志产品的要求

5.2.1 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》（中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）等网站发布），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、财政部、认监委《信息安全产品强制性认证目录》，并获得中国国家信息安全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》（中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）等网站发布），且经过认证的环境标志产品。

5.2.2 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，并提供有效的中国国家信息安全产品认证证书复印件。

5.2.3 提供的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。

5.2.4 提供的产品属于优先采购环境标志产品的，供应商应当选择《环境标志产品政府采购清单》中的产品投标，并提供有效的环境标志产品认证证书复印件。

6、注意事项

6.1 采购文件第二章《采购需求》中列明标的物的技术要求是采购人基于实际工作需要而提出的基本需求，如果有专利、商标、品牌、规格型号等信息的，仅起技术说明、参考作用，不具有任何限制性，投标产品响应其指标性能要求即可。技术指标具体详见“投标人须知前附表”要求。

6.2 如果“采购需求”注明接受进口产品投标的，仍可接受国内产品参与竞争。所谓进

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外的产品。进口产品投标详见“投标人须知前附表”要求。

6.3 如果没有特别声明或要求,投标人被视为充分熟悉本招标项目所在地与履行合同有关的各种情况,包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等,本采购文件不再对上述情况进行描述。

6.4 分包采购详见“投标人须知前附表”要求。

二、采购文件

7、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) 审查标准和评标标准
- (5) 政府采购合同格式
- (6) 投标文件格式及附件

8、采购文件的澄清和修改

8.1 在投标截止时间前,采购代理机构无论出于何种原因,可以对采购文件进行澄清或者修改。

8.2 采购文件的修改

(1) 在投标截止时间以前,采购代理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,采购代理机构须在投标截止时间 15 日前发布公告;不足 15 日的,采购代理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。有关本项目采购文件的补遗、澄清及变更信息以第一章指定网站公告及下载内容为准,采购代理机构不再另行通知,潜在投标人须及时关注关于本项目采购信息的更新事项,否则自行承担由此产生的风险。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。

9、其他

9.1 标前答疑会和现场考察

9.1.1 投标人须知前附表规定组织答疑会或/和现场考察的,采购人或/和采购代理机构按投标人须知前附表规定的时间、地点组织答疑会或/和投标人考察项目现场,投标人如不

参加的，其风险由投标人自行承担，采购人或/和采购代理机构不承担任何责任。采购人或/和采购代理机构不组织现场考察的，投标人可以自行决定是否考察现场。

9.1.2 答疑会上，采购人或/和采购代理机构将解答供应商的疑问。会上所有的解答与澄清仅供投标人编制投标文件时参考，采购人或/和采购代理机构不对投标人据此作出的判断和决策负责。

9.1.3 采购人或/和采购代理机构在考察现场中口头介绍的情况（如有），供投标人在编制投标文件时参考，采购人或/和采购代理机构不对投标人据此作出的判断和决策负责。

9.1.4 采购人或/和采购代理机构不单独或者分别组织只有 1 个投标人参加的现场考察及标前答疑会。

9.1.5 投标人自行承担参加答疑或现场考察所发生的一切费用。

9.2 述标和/或产（样）品演（展）示

具体要求详见第二章“采购需求”和/或“投标人须知前附表”有关规定。

三、投标文件的编写

10. 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（包括签名和盖章），否则自行承担由此产生的风险。

10.1 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。

10.2 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。

10.3 每一种规格的货物只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

10.4 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。（采购文件允许有备选方案的除外）

10.5 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。

10.6 投标文件的正本、副本和电子版投标文件的数量应当符合采购文件的要求。

10.7 投标文件必须编页码，页码必须连续。

10.8 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损失及风险由投标人承担。

11. 投标文件语言、货物及计量单位

11.1 除采购文件中另有规定外，投标人提交的投标文件及其与采购人和采购代理机构所有来往文件均应使用中文，若有不同文本，以中文文本为准。非中文的投标文件应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本，否则，由此产生的风险由投标人自行承担。前述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。

11.2 货币单位：本次采购项目的投标均以人民币报价。

11.3 计量单位：除采购文件中另有规定外，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构所有往来文件中所使用的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

12、投标文件的组成：由商务部分、技术部分、价格部分以及其他部分组成。所有证明材料、说明文件、投标要求详见“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。

12.1 投标文件的商务部分

12.1.1 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。

12.1.2 不满足服务期限要求的将视为无效投标。

12.2 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。

12.3 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预算金额或最高限价，且须是本项目服务期限内所有服务费用的总和，否则视为无效投标。

12.4 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的其他相关文件组成。

13、投标有效期

13.1 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。

13.2 特殊情况下采购代理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，投标人应在采购代理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。

14、投标保证金

14.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一。

14.2 投标人应在提交投标文件之前向采购代理机构交纳“投标人须知前附表”所规定的投标保证金。联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

14.3 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。

14.4 投标人未按采购文件要求提交投标保证金的，视为无效投标。

14.5 未中标供应商的投标保证金将在中标通知书发出后5个工作日内退还，中标供应商的投标保证金将在合同送达采购代理机构存档及公告后5个工作日内退还。

14.6 投标保证金的有效性与投标有效期一致。

14.7 投标人交纳投标保证金的单位名称须与投标的单位名称一致，否则自行承担投标无效的风险。

14.8 发生以下情况之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标截止时间后撤回已提交的投标文件的；
- (2) 投标人在投标文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或采购文件认可的情形以外，中标供应商放弃中标资格的；
- (4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 中标供应商无正当理由不与采购人签订合同的；
- (6) 供应商有违反政府采购法律、法规和扰乱会场秩序行为的；
- (7) 拒绝履行合同义务的；
- (8) 法律法规及采购文件规定的其他情形。

上述不予退还投标保证金的情况给采购人或采购代理机构造成损失的，还要承担赔偿责任。

15、投标文件的格式及签署

15.1 投标文件正本一份，副本若干份，电子版投标文件（PDF 格式）U 盘一个。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。电子版投标文件（PDF 格式）为正本完整版的扫描件。正本与副本如有不一致，则以正本为准。

15.2 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；

15.3 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，不能以其他业务章或附属机构印章代替，否则视为无效投标文件；

15.4 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；

15.5 投标人应按照采购文件第六章中提供的“投标文件格式”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”中所有的实质性内容并受其约束。

15.6 投标人须将投标文件的商务部分、技术部分和价格部分整合为一份投标文件，并制作详细目录、页码索引。

15.7 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

16. 投标文件的密封和递交

16.1 投标人应将纸质版投标文件和电子版投标文件（PDF 格式）密封提交，投标文件密封袋上标示“投标人须知前附表”所规定的内容。

16.2 投标方应将投标文件按照本须知正文第 16.1 条及第 16.2 条的规定进行密封和标记后，按第一章/投标邀请注明的递交投标文件地址送至采购代理机构指定地点。

16.3 如果未按上述规定进行密封和标记，采购代理机构将不承担由此造成的对投标文件的误投或提前拆封的责任。

16.4 投标文件应在第一章/投标邀请中所规定的投标截止时间前送达，迟到的投标文件为无效投标文件，将被拒收；未按照采购文件要求密封的投标文件将被拒收。

16.5 不接受邮寄或传真的投标文件。

16.6 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；

16.7 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。

17. 投标文件的修改和撤回

17.1 投标人在提交投标文件后可对其进行修改或撤回，但必须使采购代理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。

17.2 投标文件的修改文件应按第 15 条规定签署，并按第 16.1 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。

17.3 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

18. 开标

18.1 在第一章/投标邀请所规定的开标时间和地点开标。开标由采购代理机构主持，采购人、投标人和有关方面代表参加。

18.2 开标时，供应商法定代表人或法人授权的投标代表须携带本人身份证（或其他有效证件）复印件和授权委托书原件亲自出席开标会并确认开标情况。如果不参加开标会议的，则视为认可开标情况。

18.3 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，对密封等情形予以确认。投标人认为投标文件存在密封有瑕疵情形的，代理机构将现场如实记录，由评标委员会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。

18.4 开标程序详见“投标人须知前附表”。

18.5 唱标要求详见“投标人须知前附表”。

18.6 资格审查：开标结束后，先对投标人的资格进行审查，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，资格审查内容是指采购文件对投标人的资格要求和投标保证金要求等内容，详见《资格审查表》。

19、评标

19.1 评标委员会

19.1.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

19.1.2 评标委员会成员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为评标委员会成员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。

19.1.3 评标委员会将严格遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

19.2 投标文件的评审

19.2.1 要求

评标委员会对所有投标人的评审，都采用相同的程序 and 标准并严格按照采购文件的要求和条件进行。评标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。

19.2.2 符合性检查：依据采购文件的规定，评标委员会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。

19.2.3 投标文件的澄清

19.2.3.1 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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当在评标委员会规定的时间内以书面形式作出，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。

19.2.3.2 算术错误将按以下方法更正：

(1) 投标文件中开标一览表（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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

19.2.4 比较与评价

19.2.4.1 评标委员会将按第四章所规定的评标方法与标准，对资格检查和符合性检查合格的投标文件进行评审。

19.2.4.2 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内提供书面说明，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，超过半数将以无效投标处理。

19.2.5 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。

20、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，采购代理机构将在指定网站发布废标公告。

21、纪律和监督

21.1 对采购代理机构的纪律要求

采购代理机构不得泄露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。

21.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购代理机构串通投标，不得向采购代理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。

21.3 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，独立评审，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。

21.4 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

22、定标准则

22.1 任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

22.2 评标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。

23、中标通知

23.1 由采购代理机构在省级及以上财政部门指定媒体上公布中标结果，并向中标供应商发送《中标通知书》。

23.2 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。

23.3 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。

24、合同签订

24.1 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。

24.2 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。

25、合同履行

25.1 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。

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

七、评标方法

26、政府采购招标评标方法分为:最低评标价法和综合评分法。

26.1 最低评标价法，是指投标文件满足采购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。

26.2 综合评分法，是指投标文件满足采购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。

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：

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 100

八、质疑

27、供应商认为采购文件、采购过程和中标或者成交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七个工作日（质疑有效期）内，向采购代理机构提出询问或以书面形式向其质疑。 接受质疑联系人：王先生 联系方式：0898-65250539 通讯地址：海口市海甸五西路 28 号建安大厦。

28、采购代理机构关于质疑受理事项依照《政府采购法》《政府采购实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等法律法规及规章制度执行。供应商在法定质疑期内必须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，否则不予受理。供应商不按质疑函格式要求填写或不符合质疑函制作说明的，将不予受理。

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、无效投标的其他有关规定：

30、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 30.1 至 30.3 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：

30.1 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；

30.2 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；

30.3 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；

30.4 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；

30.5 属于采购人任何不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

30.6 没有按要求提供补充文件，或调整补充内容超出规定范围。

30.7 未按照采购文件的规定提交投标保证金的；

30.8 投标文件未按采购文件要求签署、盖章的；

30.9 不具备采购文件中规定的资格要求的；

30.10 报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；

30.11 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

30.12 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

31、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。

31.1 存在恶意串通投标行为的；

31.2 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口行政区域的；

31.3 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口行政区域政府采购领域的；

31.4 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口行政区域的情形等。

十、适用法律

32、采购人、采购代理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 审查标准和评标标准

一、基本要求:

(一)资格审查、符合性审查或评标标准中凡涉及到提供针对本项目授权书、承诺书的,均须以原件为准,否则不予认可。

(二)资格审查、符合性审查或评标标准中凡涉及到提供合同、报告、证书或认证等证明材料的,须提供清晰可见且在有效期内的复印件并加盖投标人单位公章。如提供的证明材料不清晰或者无法明确证明的将不予认可。如提供的证明材料与原件不一致的,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,并上报政府采购监督管理部门。

(三)凡小微企业或视同小微企业参与投标的,依照第三章 5.1 款规定执行。

二、审查标准

1、资格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) 资格审查表

序号	资格审查内容	审查标准	审查意见
1	提供营业执照副本、或事业单位法人证书(事业单位)、或执业许可证(非企业专业服务机构)的复印件;如果投标人为自然人的则提供身份证复印件	合法有效	
2	财务状况报告(①提供 2021 年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提供会计师事务所或审计师事务所出具的 2020 年年度审计报告)	合法有效	
3	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供承诺函,格式自拟)	符合采购文件要求	
4	依法(或依法不)缴纳税收的证明(说明)文件(①提供 2021 年任意一个月份的依法缴纳税收良好记录的有关文件;或②依法依规可以不缴税的应提供相关证明文件;或③税务部门出具的“无欠税证明”等证明文件)(新成立公司按实际应缴纳情况提供相关证明文件)	合法有效	

序号	资格审查内容	审查标准	审查意见
5	依法（或依法不）缴纳社会保障资金的证明（说明）文件（①提供 2021 年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；或②依法依规可以不缴纳的应提供相关证明文件）（新成立公司按实际应缴纳情况提供相关证明文件）	合法有效	
6	无重大违法记录声明	合法有效	
7	投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单和政府采购严重违法失信行为记录名单（须提供“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）查询失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的查询结果截图并加盖公章；和“中国政府采购网”网站（ http://www.ccgp.gov.cn/ ）查询政府采购严重违法失信行为记录名单的查询结果截图并加盖公章），如相关失信记录已失效，投标人须提供相关证明资料并加盖公章；	①合法有效；或②如供应商未提供，则以开标当日当天资格审查时上述网站查询结果为准，如上述网站查询结果均显示没有相关记录，则视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录结果打印存档。	
8	投标保证金	符合采购文件要求	
9	是否联合体投标	否	

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	投标人对付款方式的响应情况	书面响应采购文件要求或投标声明函响应皆有效	
6	投标有效期	书面响应采购文件要求或投标声明函响应皆有效	
7	投标总价	唯一且未超预算金额	
8	服务期限	符合采购文件要求	

序号	符合性审查内容	审查标准	审查意见
9	投标人对★条款的响应情况	符合采购文件要求	
10	是否存在采购文件规定无效投标的其他情形	不存在	
11	是否存在其他法律、法规规定的无效投标情形	不存在	

三、评标标准

（一）评标方法及评标结果排列顺序规定如下：

采用综合评分法的，评标结果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或者评标委员会根据投标情况推荐评标结果排列顺序或予以授标建议。

（二）评审因素及分值分配

评审因素	技术商务	价格
分值	85 分	15 分

（三）投标报价的评审要求

1、价格核准：评标委员会对符合性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：

综合评分法，价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求（通过资格审查和符合性审查）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：

价格评分=（评标基准价 / 评标价）× 价格分值

3、投标报价对小型、微型企业或者视同小型、微企业参与投标的参照第三章 5.1 款的规定以扣除后的价格参与评审。

4、在评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

（四）评标细则

序号	评审因素	评审标准	分值
1	物业管理工作计划和物业管理目标(8分)	对比采购需求，投标人提供的“物业管理工作计划和物业管理目标”： ①该内容科学合理、实施规范、服务标准高、适用性强，满足且优于采购需求的，得 8 分； ②该内容较科学合理、实施较规范、服务标准较高、适用性较强，满足且优于采购需求的，得 6 分；	8

序号	评审因素	评审标准	分值
		③该内容满足采购需求的得 4 分； ④该内容不满足采购需求或不提供的不得分。	
2	保洁服务方案 (7 分)	对比采购需求，投标人提供的方案： ①该方案科学合理、实施规范、服务标准高、适用性强，满足且优于采购需求的，得 7 分； ②该方案较科学合理、实施较规范、服务标准较高、适用性较强，满足且优于采购需求的，得 5 分； ③该方案满足采购需求的得 3 分； ④该方案不满足采购需求或不提供的不得分。	7
3	秩序维护服务方案 (7 分)	对比采购需求，投标人提供的方案： ①该方案科学合理、实施规范、服务标准高、适用性强，满足且优于采购需求的，得 7 分； ②该方案较科学合理、实施较规范、服务标准较高、适用性较强，满足且优于采购需求的，得 5 分； ③该方案满足采购需求的得 3 分； ④该方案不满足采购需求或不提供的不得分。	7
4	停车场服务方案(6 分)	对比采购需求，投标人提供的方案： ①该方案科学合理、实施规范、服务标准高、适用性强，满足且优于采购需求的，得 6 分； ②该方案较科学合理、实施较规范、服务标准较高、适用性较强，满足且优于采购需求的，得 4 分； ③该方案满足采购需求的得 2 分； ④该方案不满足采购需求或不提供的不得分。	6
5	绿化服务方案 (6 分)	对比采购需求，投标人提供的方案： ①该方案科学合理、实施规范、服务标准高、适用性强，满足且优于采购需求的，得 6 分； ②该方案较科学合理、实施较规范、服务标准较高、适用性较强，满足且优于采购需求的，得 4 分；	6

序号	评审因素	评审标准	分值
		③该方案满足采购需求的得 2 分； ④该方案不满足采购需求或不提供的不得分。	
6	水电消防设施设备运行维护服务方案 (8 分)	对比采购需求，投标人提供的方案： ①该方案科学合理、实施规范、服务标准高、适用性强，满足且优于采购需求的，得 8 分； ②该方案较科学合理、实施较规范、服务标准较高、适用性较强，满足且优于采购需求的，得 6 分； ③该方案满足采购需求的得 4 分； ④该方案不满足采购需求或不提供的不得分。	8
7	病媒防制服务方案 (6 分)	对比采购需求，投标人提供的方案： ①该方案科学合理、实施规范、服务标准高、适用性强，满足且优于采购需求的，得 6 分； ②该方案较科学合理、实施较规范、服务标准较高、适用性较强，满足且优于采购需求的，得 4 分； ③该方案满足采购需求的得 2 分； ④该方案不满足采购需求或不提供的不得分。	6
8	院感控制方案 (8 分)	对比采购需求，投标人提供的方案： ①该方案科学合理、实施规范、服务标准高，适用性强，满足且优于采购需求的，得 8 分； ②该方案较科学合理、实施较规范、服务标准较高，适用性较强，满足且优于采购需求的，得 6 分； ③该方案满足采购需求的得 4 分； ④该方案不满足采购需求或不提供的不得分。	8
9	综合实力 (6 分)	(1) 投标人具有有效的 IS09001 质量管理体系认证证书的得 1 分（证书范围涵盖物业行业）； (2) 投标人具有有效的 IS014001 环境管理体系认证证书的得 1 分（证书范围涵盖物业行业）； (3) 投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证	6

序号	评审因素	评审标准	分值
		<p>证书的得 1 分（证书范围涵盖物业行业）；</p> <p>（4）投标人具有有效的 GB/T20647 物业服务五星级认证证书的得 1 分，具有有效的 GB/T20647 物业服务五星级（不含）以下认证证书的得 0.5 分；</p> <p>（5）投标人具有有效的 GB/T19095 生活垃圾分类服务能力认证证书的得 1 分；</p> <p>（6）投标人具有有效的 GB/T31950 企业诚信管理体系认证证书的得 1 分。</p> <p>注：以上资质须提供有效期内的证书复印件并加盖投标人公章，不提供不得分。</p>	
10	人员资质 (15 分)	<p>（1）项目经理 1 人具有本科及以上学历、5 年（含）以上物业管理经历（提供人事聘用合同复印件并加盖投标人公章），全部满足得 2 分，不能全部满足不得分；</p> <p>（2）秩序主管 1 人具有高中及以上学历、消防设施操作员证（或建（构）筑物消防员证）及保安员证，全部满足得 2 分，不能全部满足不得分；</p> <p>（3）秩序维护员 9 人都必须持有保安员证，全部满足得 3 分，不能全部满足不得分。</p> <p>（4）消防设施操作员 3 人都必须持有消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证，全部满足得 3 分，不能全部满足不得分。</p> <p>（5）水电工 3 人都必须持有低压电工作业证，至少 1 人持有高压电工作业证，至少 1 人持有特种设备安全管理和作业人员证（A 或 T），全部满足得 5 分，不能全部满足不得分。</p> <p>注：提供上述人员的学历证书复印件、资格证书复印件和 2021 年任意一个月在投标单位缴纳社保的证明</p>	15

序号	评审因素	评审标准	分值
		材料并加盖投标人公章，不提供不得分。	
11	项目业绩 (8 分)	提供 2018 年 1 月 1 日至今服务过或正在服务的类似项目业绩，每提供一个得 1 分，满分 8 分。（以合同签订时间为准，合同为同一业主的不重复计分，须提供合同复印件并加盖投标人公章）	8
12	投标报价 (15 分)	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即通过资格审查、实质性响应且最后报价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：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×价格分值×100	15
合计			100

第五章 政府采购合同格式

采购人：（以下简称甲方）

中标方：（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同（以下为合同基本格式，签约各方根据采购项目具体情况对条款细化补充）。

第一条 项目名称、服务内容及合同价。

第二条 交付地点、时间（或服务期限）。

第三条 质量标准和要求：乙方所出售标的物的质量标准按照国家标准或行业标准或企业标准确定。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

第四条 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其出售的标的物享有合法的权利；

4.2 乙方应保证在其出售的标的物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等；

4.3 乙方应保证其所出售的标的物没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该标的物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

第五条 甲方权利和义务

第六条 乙方权利与义务

第七条 验收要求

第八条 付款

8.1 本合同以人民币付款。

8.2 具体的付款条件、方式与期限

第九条 合同转让和分包

9.1 乙方不得全部或部分转让合同。除甲方事先书面同意外，不得分包其应履行的合同义务。

第十条 违约责任

第十一条 解决争议的方法

11.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

11.2 如从协商开始十天内仍不能解决，可以向 提请调解。

11.3 调解不成则提交海口市仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁，仲裁是终局的。

11.4 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，

本合同的其它部分应继续执行。

第十二条 不可抗力

12.1 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。

12.2 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。

12.3 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。

第十三条 合同生效

13.1 本合同自双方签字及盖章之日起生效。

13.2 本合同一式四份,甲乙双方各一份,财政部门和海口市政府采购中心各存档一份。

第十四条 合同附件

14.1 本合同附件包括:本项目的采购文件、中标(成交)方投标文件、中标(成交)通知书等,本合同附件与合同具有同等效力。

14.2 本合同格式未尽事宜可签订补充协议,补充协议具有同等法律效力。

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,以合同约定次序在后者为准。

签约各方:

签约时间:

第六章 投标文件格式及附件

格式 1: 投 标 声 明 函

致：海口市政府采购中心

根据贵方（项目名称）项目（项目编号（分包号）：_____）的投标邀请，本签字代表（全名、职务）代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份和副本____份及电子版 U 盘一个。

据此函，签字代表承诺如下内容（本承诺内容为投标基本要求，如不满足或有缺漏项的，视为投标无效）：

1、我方是符合本项目采购文件“第三章 投标人须知/一、总则/3.1 合格的投标人”所规定的供应商，并严格遵守《政府采购法》第 77 条的规定；所提供的服务是符合行政法规、行业强制性标准或政府采购的相关要求；

2、我方对投标文件的真实性和合法性承担法律责任，我方无条件接受采购人、采购代理机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求；

3、我方接受采购文件中所表述的付款方式；

4、我方在《开标一览表》中的报价为唯一报价；

5、我方已详细研究了采购文件的所有内容包括修改文件(如果有)、所有已提供的参考资料以及有关附件，并完全明白此采购文件没有倾向性及排斥潜在供应商的内容，以及采购文件关于实质性及评审要求的内容，我方放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力。

6、我方保证遵守采购文件的全部规定，如果中标，将保证履行采购文件以及采购文件修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。

7、本投标文件自投标截止之日起投标有效期为：在采购文件“投标人须知前附表”所规定的期限内保持有效。

8、如果发生采购文件第三章《投标人须知》正文第 14.8 条所述情况，我方同意不予退还投标保证金或接受政府采购监督管理部门所作出的惩戒处理决定。

9、与本项目投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标人代表签字：

投标人（全称并加盖公章）：

日 期：

格式 2: 开标一览表

项目名称:

项目编号(分包号):

投标总价(三年)(小写)(元)	服务期限
投标总价(三年)(大写):	
是否为符合条件的小微型企业:是(); 否()	
是否监狱企业参加采购活动: 是(); 否()	
是否为符合条件的残疾人福利性单位: 是(); 否()	
备注: (其他需要说明的情形)	

投标人名称: (公章)

投标人代表签名: 日期:

要求:

- 1、以上为开标会议唱标的内容, 投标人不得自行删减;
- 2、投标总价必须与“投标报价明细表”当中的“总价”保持一致。
- 3、是否为小微型企业栏, 在相应的括弧里打勾(√), 空白则默认为非小微型企业产品投标。
- 4、是否为监狱企业栏, 在相应的括弧里打勾(√), 空白则默认为非监狱企业参与投标。
- 5、是否为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 3: 投标报价明细表

项目名称:

项目编号（分包号）:

序号	服务费用明细	单项总价	备注
1			
2			
3			
.....			
总价（大小写）:			

投标人名称: (公章)

投标人代表签名: 日期:

要求:

- 1、服务费用明细参照第二章采购需求物业管理经费。
- 2、投标报价明细表当中的“总价”须与开标一览表中的“投标总价”保持一致
- 3、以上费用为完成本项目服务所需的全部费用。

格式 4:

法定代表人授权委托书

海口市政府采购中心:

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(分包
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: _____。

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 5:

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 6:

无重大违法记录声明

项目名称及编号（包号）：

海口市政府采购中心：

（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：

附件 1：质疑函格式

关于（项目名称）的质疑函

海口市政府采购中心：

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表： 联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函原件，法定代表人身份证复印件、营业执照副本复印件和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由法定代表人签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名（附身份证复印件）或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
7. 不按以上质疑函格式要求填写或不符合质疑函制作说明的，采购代理机构将不予受理。

附件 2:

中小企业声明函（服务类）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称、项目编号、包号）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日期：

备注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

附件 3：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。

附件 4：

残疾人福利性单位声明函

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（项目名称、项目编号、包号）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：