

海口市政府采购中心 公开招标采购文件

项目编号：HKGP-2022-0003

项目名称：2022-2024 年海口市第一中学初、高中
部物业管理服务项目

采 购 人：海口市第一中学

海口市政府采购中心
二〇二二年 三月

目 录

第一章 投标邀请.....	1-3
第二章 采购需求.....	4-38
第三章 投标人须知.....	39-50
第四章 资格审查标准.....	51-59
第五章 政府采购合同格式.....	60-61
第六章 投标文件格式及附件.....	62-71

第一章 投标邀请

2022-2024 年海口市第一中学初、高中部物业管理服务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 2022 年 4 月 12 日 9 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-2022-0003

2、项目名称: 2022-2024 年海口市第一中学初、高中部物业管理服务项目

3、预算金额: A 包: 12,897,000.00 元/三年, B 包: 5,248,500.00 元/三年, C 包: 2,725,500.00 元/三年

4、采购需求: A 包、B 包、C 包 (包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等)

序号	分包名称	服务期限	备注
1	海口一中高中校区物业管理服务 (A 包)	3 年	合同一年一签。
2	海口一中龙华初中校区物业管理服务(B 包)	3 年	
3	海口一中南海初中校区物业管理服务(C 包)	3 年	

5、项目实施地点: A 包海口一中高中校区; B 包海口一中龙华初中校区; C 包海口一中南海初中校区

6、付款方式 (适用 A 包、B 包、C 包): 根据考核情况, 在次月的 5 日之前结算上月的物业服务费。

二、投标人的资格要求 (适用于 A 包、B 包、C 包):

1、符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。

2、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:

2.1、投标人未被列入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。）；

3、落实政府采购政策需满足的资格要求：无

4、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网（<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网登记过的，无须再登记。

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：2022 年 4 月 12 日上午 9：00（北京时间）；

2、开标时间：2022 年 4 月 12 日上午 9：00（北京时间）；

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 号建安大厦副楼开标室会议室）（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网（<http://ggzy.haikou.gov.cn>）。

2、采购文件下载网址海口市公共资源交易网（<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日期

1、本项目采购公告及确认投标期限不少于 5 个工作日，自 2022 年 3 月 23 日零时至 2022 年 3 月 29 日 24 时止。

2、投标保证金到账截止日期：2022 年 4 月 12 日上午 9:00（北京时间）；

七、其他补充事宜：无

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：海口市第一中学

地址：海口市白水塘路 16 号

联系方式：0898-68689066

项目联系人：牛主任

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

项目联系方式

项目联系人：王先生

电话：0898-68723985

第二章 采购需求

海口一中高中校区物业管理服务（A包）的采购需求

一、项目概况：

高中部校址位于海口市白水塘路 16 号，占地面积 213.2 亩，总建筑面积 10 万平方米，可容纳在校生 5000 多人。校园按教学区、运动区、生活区设置。建有图书行政综合楼、教学综合楼、实验楼、多功能报告厅、体育馆、游泳池、学生公寓、教师公寓、7000 多平方米的学生食堂、400 米跑道的塑胶运动场、篮球场和排球场，并配备先进的数字化校园网络系统。

为了给广大师生提供更清洁、优美、安全的教学、生活环境，学校决定选择有资质、有实力、有诚信、业绩好的物业管理企业为学校提供专业化的校园物业管理与服务。

二、服务内容

1、物业服务中心

建立并完善校园物业服务中心各种责任、岗位制度等。

服务内容：

(1)、负责物业管理服务的全面工作，带领全体人员完成学校交给的工作任务和绩效考核指标；

(2)、根据职责范围组织制定各项规章制度和工作计划，做好总结及有关报表工作，处理校园物业常规性的事务；

(3)、安排员工认真做好校园内的公共卫生工作和课室卫生以及课室物业管理工作；

(4)、积极协助有关部门做好工作范围内的安全防范工作；

(5)、负责全体员工政治、文化学习和职业道德建设，教育员工积极工作，认真完成各项任务，为教学、科研和师生员工提供良好的学习、工作、生活环境；

(6)、经常深入工作现场、检查员工任务完成情况和制度执行情况，并根据规定实施奖惩；

(7)、24 小时保持通讯、联络方式畅通；

(8)、负责财务、收发、综合事务管理。

2、校区清洁保洁服务

2.1 行政办公楼：走廊、楼梯、洗手间、会议室、接待室、考务办公室、校领导办公室室内等清洁保洁。

2.2 教学楼：包括走廊、楼梯、洗手间、教师集体备课室、多功能室等公共部位的

清洁保洁。

2.3 运动场、体育馆、礼堂、校内各广场及师生公寓、的公共楼道、走廊等日常清洁保洁。

2.4 校内主道路及分支道路、垃圾站、停车场、停车棚、绿化带等区域的日常清洁。

2.5 负责对校区内道路灯具及不锈钢饰品、宣传栏、校牌、标示牌、楼梯栏杆、玻璃护栏、玻璃幕墙（学校另行计费）、铝合金百页栏、塑像、地面浮塑雨蓬的清洗和保洁。

2.6 负责对校区内标识牌、污、雨水井和沙井的保洁和清理。

2.7 负责对校区内散水坡、排水沟、垃圾池、化粪池的清理；定期抽吸、疏通化粪池（化粪池沉积物的抽吸、清掏由物业服务公司负责实施及联络工作，费用由学校负责）。

2.8 负责垃圾的清运及垃圾池周边的清洗和保洁工作（物业服务公司负责垃圾的收集、中转、垃圾池清理及环卫外运的联络工作；涉及环卫部门垃圾外运费用及垃圾桶更新费用由学校负责）。

2.9 负责监督对区域内的“四害”消杀（费用由学校负责）。

2.10 负责体育馆、运动场观看台的杂物清理保洁。

2.11 教室、学生公寓内部清洁由学生负责。

3、公共秩序维护服务

3.1 实行 24 小时不间断值守制度，切实做好防火、防盗、防破坏工作，防止侵害学校财产及人员人身安全行为的发生，维护学校的正常教学、工作、学习、生活秩序，确保校园安全。

3.2 负责做好门前三包工作（即包秩序、包容貌、包卫生），做好节假日、周末学生放学、返校时，前后门岗外的车辆疏通管理工作，禁止小摊小贩在校门口摆摊设店，禁止任何单位或个人依傍学校围墙或房墙构筑建筑物，禁止机动车辆在校门口乱停乱放，禁止学生叫外买行为。

3.3 负责校区内交通与车辆停放秩序管理，包括车辆的出入、行驶、停放及物品出入校区的检查监督管理，严格登记制度，严把货物出入关。

3.4 负责维持校区内公共秩序，包括安全巡视、门岗执勤、地下室安全等。

3.5 建立严格的人员进出管理制度，严禁任何人翻越学校围墙，实行封闭式治安管理，学生未经许可不得课间擅自离开校园；负责对出入校区人员的管理及外来人员的接待管理工作（非校内工作人员及学生进入校区须经学校有关部门同意），在校园内有权制止各类案件、治安事件的发生，如：打架、抢劫、斗殴等。

3.6 负责开展消防、防雷、防爆等管理工作，做好每天的消防设施的检查记录（每

天一个区域），发现问题及时报告给学校有关部门，及时检修。

3.7 对相关物业使用人（包括食堂、体育馆等）违反校区规章制度的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施，涉及违法犯罪行为，物业服务公司应积极协助学校和公安机关开展相关调查、侦破工作。

3.8 为学校提供重大节日、校庆、运动会、文化周、大型活动及重要接待的安全保卫警戒工作及会场布置工作。

3.9 物业公司必须及时检查、发现、处理，消除校内出现的各种不安全隐患，杜绝任何安全事故的发生。

3.10 负责校区常住人员的登记管理综合服务管理工作，协助学校、警方调查有关治安案件（包括违法、违纪行为）。

3.11 对突发事件（包括火灾、水浸、伤病等）提供应急处理服务。

3.12 学校要求提供的其他校区治安防范管理服务。

4、共用部位、共用设施设备的维修、养护和管理

教学区、学生公寓和绿化带内水、电、消防及设备设施的日常维修养护，属于正常损坏的（以下 4.1-4.7 项所涉及的）设施设备维修养护所需的耗材由学校提供，物业服务公司负责管理和维修。具体操作方式可由物业服务公司制定年度（或季度）维修计划报学校审核并采购，使用时由物业服务公司按计划领用。

4.1 负责办公楼、教学楼、艺术楼、科学馆、运动场、体育馆及教师、学生公寓（共用部位、共用设施设备）等照明、应急灯、路灯、绿化用灯、灯具、开关、插座等照明系统维护及管理工作。负责部分水电设施的增设或临时设施的安装工程，学校需要增加工程量的水电项目，可根据实际情况双方再协商。教职工室内设施设备自用部位的维修由学校或物业使用人承担。

4.2 负责给排水系统日常的维护和管理，如：卫生间洁具、上下行管道、雨、污水井（管）、盖、明沟、污水泵、抽水泵、发电机等的维护、疏通及管理。暗沟、卫生间管道疏通所需费用由学校负责。

4.3 负责供电设施日常的维护和管理，如：配电柜室内外电缆桥、室外电缆井、配电箱、柜等的维护及管理。高压部份由物业服务公司协助供电部门做好维护及管理。

4.4 负责室外路灯及节日灯饰的布置维护和管理。学校提供路灯维修平台。平台方案及制作由物业服务公司负责，所需费用由学校承担。

4.5 负责房屋设施的日常维护和管理，如：楼梯、扶手、隔栏、运动场围栏、门、窗、房屋标识、道路、路障、宣传栏、建筑小品等的维护及管理。

4.6 电梯设备交由专业维保公司负责管理，物业服务公司协助学校监督使用。

4.7 配合与协助有关部门对消防设施的检修工作及负责消防设施的管理工作。

5、绿化养护服务

5.1 负责校区内所有绿化带、运动场草地、花卉、树木等的施肥、防虫害、浇水防旱、防涝防冻、修剪造型、缺株补植等管理及养护工作。

5.2 负责各节庆活动的花卉摆放，购置费由学校负责。

5.3 负责绿化的局部改造，改造费用由学校负责。

6、学生公寓管理

6.1 公寓管理服务：包括入住管理、作息管理、会客管理、内务卫生管理、公共财产管理等。

6.2 安全、消防管理服务：包括公寓楼消防设备设施的管理服务、门卫保安服务和公寓治安管理服务、突发事件（包括火灾、斗殴、抢劫、水浸、伤病、疫情等）应急处理服务。

6.3 清洁保洁服务：公寓楼内公共区域、公共楼梯（走道）等的清洁和垃圾清运。

6.4 公寓水电管理服务：包括购买水电、水电使用定额管理、用电安全管理、水电公共设备设施的维修养护。

三、物业服务工作要求与质量标准

1、校区清洁保洁管理服务工作要求与质量标准

1.1 公共场地（包括教学区、运动区、学生生活区、教职工和学生生活区内道路、绿地、建筑小品、休闲坐椅、垃圾箱、停车场、食堂三米线外围等）每天上午、下午各清扫一次，全天保洁；做到无脏杂物、无积水、无纸屑等。教职工宿舍楼道，每两天清扫一次。

1.2 行政楼、教学楼、学生公寓楼的公共楼道、梯级、走廊等每天全面清扫两次，全天保洁，应保持地面光洁、无污迹、无脏杂物等；扶手、栏杆每日擦拭，应保持光洁无污迹；公共卫生间每日使用药剂全面清洁一次，全天保洁，应保持干净无异味。

1.3 校领导办公室（包括地面、办公桌面、茶椅、室内绿化或装饰品等）每日清洁，全天保洁。

1.4 会议室、报告厅、体育馆在使用前及使用后进行全面保洁，日常巡查保洁。

1.5 教学楼玻璃窗每周全面保洁一次，日常巡查保洁。

1.6 电梯轿厢全天保洁，保持轿厢不锈钢面光洁、轿厢地面清洁。

1.7 服务区域每日产生的垃圾均集中到校内垃圾中转站。

1.8 负责协助学校创建全国卫生城市活动。

2、公共秩序维护服务工作要求与质量标准

2.1 物业服务公司秩序维护员须遵守学校的有关规章制度，尽职尽责，做好学校委托管理的治安秩序工作，维护好学校利益。未经学校德育处、总务处联合签署放行单，贵重物品一律不得出校门，人员、车辆进出必须严格管理。否则，物业服务公司承担一切由此产生的责任。

2.2 物业服务公司秩序维护员工作失职或违纪、违法行为造成影响和损失的，由物业服务公司承担责任并负责赔偿。

2.3 物业服务公司秩序维护员若在学校委托管理的区域内开展管理活动过程中，因违反规章制度和劳动纪律（上班迟到、脱岗、睡岗、酒后上岗、上班喝酒等），学校有权提出限期整改意见，若物业服务公司未能在规定时间内进行整改或整改达不到要求的，物业服务公司违约，学校有权从向物业服务公司支付的物业服务费中直接扣除一万元违约金。

2.4 物业服务公司秩序维护员到学校区域工作，除物业服务公司的日常检查和管理外，如被学校在监督管理过程中发现有恶意损坏、监守自盗等行为，经查实，学校有权按物品 200%的价格要求赔偿。情节严重者，送交公安机关处理。

2.5 物业服务公司秩序维护员在学校校区工作当班期间，须文明值班，不得有打骂、污辱、变相惩罚、非法扣留财物、非法限制人身自由等违法行为发生，如有上述行为发生，物业服务公司承担全部善后处理工作，学校有权要求物业服务公司立即撤换该工作人员，情节严重者，学校有权送交公安机关处理。

2.6 物业服务公司秩序维护员到学校值班期间，由于工作上的失误、脱岗等行为造成学校公共财产被盗，除物业服务公司追究当事人的责任外，物业服务公司应先行负责按国家有关规定赔偿，并承担其他法律责任。

2.7 在物业服务公司管理范围内，学生、教师及工作人员人身安全遭到社会不法分子侵害的，物业服务公司秩序维护员应及时予以制止并及时与辖区公安机关联系，严防事态恶化。如因物业服务公司秩序维护员未能履行职责致使学校有关人员受到伤害，其责任由物业服务公司负责。

2.8 物业服务公司秩序维护员在安全管理范围内，学校如因安全防范、管理工作未达到标准要求，出现疏漏、隐患，物业服务公司必须及时向学校提供建议，并进行整改（由物业服务公司提出整改方案，如属硬件设施原因，整改费用由学校负责，如属管理因素的，费用由物业服务公司负责）。如因学校或物业服务公司未及时整改或整改达不到要求而被有关政府职能部门（治安、消防等）进行处罚的，罚款由学校或物业服务公司承担。

2.9 物业服务公司须做好治安防范值勤交接登记等建档工作，并于每月最后一周将当月保卫工作总结和下月保卫工作计划以书面形式报告学校德育处。

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、车辆和物品进出小区和办公场所
	校园视频监控	每日 24 小时通过监控设备随时监控办公场所及小区安保情况	没有一例可疑人员、车辆和物品进出小区和办公场所
校园	校区安防巡查，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，其中白天确保 1 名专职秩序维护员在岗，晚上 2 名专职秩序维护员在岗	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学校和物业管理公司

3、共用部位、共用设施设备的维修、养护和管理服务工作要求与质量标准

非外线故障原因造成突然停水停电的设备或线路急修，物业服务公司应在 30-60 分钟内抢修完毕，小修应在 2-3 小时内完成；外线停水停电时，有预告则应提前通知周知，并在 5 分钟内启用备用发电机。物业服务公司应按照 ISO9001 质量管理体系认证标准，制订公共设备设施维保计划，严格按规范程序操作，确保所有机电设备正常使用寿命，

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，立即告知学校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，立即告知学校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
	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修维护，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	每周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，解决不了的告知学校进行维修	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，解决不了的告知学校进行维修改造	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，解决不了的告知学校进行维修改造	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，解决不了的告知学校进行	保持楼间墙面、扶手、踏步完好无缺损、无张

		维修改造	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
抗风防洪	抗风防洪	在每次台风暴雨来临之前，认真组织人力做好抗风防洪预防工作，并做好应急预案（期间必须确保主任或主任助理在岗值守），及时排除险情	确保办公实验系统安全无灾害
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学校和物业管理公司

4、绿化养护服务工作要求与质量标准

总体要求：建设花园式单位，创建园林生态校园、绿化达标单位。

- 4.1 树木长势保持良好，修剪及时。
- 4.2 绿化带内无杂草、无污物杂物、无积水，清洁卫生。
- 4.3 绿化基本无病虫害危害症状。
- 4.4 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下表。

区域	服务内容	工作要求	工作标准
校园	会议室、办公室和廊道等办公区域花卉植物	根据需要定时浇水、施肥、施药与修剪（若学校另有委托除外），每周保洁 2 次，随时保洁	植物长势良好，无积尘、无污渍、无枯叶
	乔木	根据需要定时浇水、施肥、施药与修剪	植物长势良好，无病虫害现象
	绿化带内灌木、	根据需要定时浇水、施肥、施药	植被长势良好、青绿，无

	草坪	与修剪，每周保洁 2 次，随时保洁	病虫、无枯叶、无杂草，平整有序
服务需求响应	服务需求申报	接到绿化养护服务需求申报时，不迟于一个工作日内做出响应	响应及时、服务到位
	投诉处理	接到绿化养护服务投诉时，不迟于两个工作日内进行处理	绿化养护服务投诉应及时处理，并将处理结果反馈给学校和物业管理公司

5、学生公寓管理服务工作要求与质量标准

5.1 按学校统一安排寝室和床位安排学生入住，为入住公寓的学生建立入住信息卡、发放《学生公寓入住指南》，入住学生不得擅自调换房间和床位，不得私自留宿客人，男（女）生不得进入女（男）生公寓楼。对不遵守规定和不服从管理的学生及时劝阻，严格管理，劝阻无效则将详细的书面情况及时通报甲方处理。

5.2 严格按照学校《学生公寓管理办法》规定的学生作息时间、会客制度进行管理，按时巡视、查房，对不依时归宿或夜不归宿的学生及时通报学校和学生家长协查，并做好登记。

5.3 通过开展有益活动（如开展主题为“我爱我家”“文明生活，健康成才”“资源节约型社会在学校”等征文比赛、定期开展“卫生之家”等学生寝室卫生评比活动），营造健康、向上的学生公寓文化氛围。

5.4、教师公寓要实行既类似又有别于学生公寓的人性化物业管理服务，做到至诚至善至精至美，创建文明和谐校园。

5.5、导入 ISO9001 质量管理体系，以物业公司集团内部网为平台，利用校区网络配置建立校区网站，实现学校与公司的沟通，实行电脑网络信息化物业管理，共创合作双方优质品牌。

★6、校园物业管理服务必须达到的各项指标，并作出书面承诺，否则视为无较投标。

- 6.1、杜绝火灾责任事故，防范刑事案件发生；
- 6.2、环境卫生、清洁率达 99%；
- 6.3、消防设备设施完好率 100%；
- 6.4、机电设备完好率 100%；
- 6.5、零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；
- 6.6、服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
- 6.7、师生满意率 90%；

/HKGP-2022-0003

6.8、无偿的配合学校开展以下活动：

- a. 省、校级运动会和校园文化周活动的相关秩序维护和服务工作；
- b. 各种来校相关考察活动的接待；
- c. 各类考务工作的后勤服务；

四、人员配备、主要管理人员任职资格及员工培训

1、人员配备

部门	岗位	计划配备人数	主要工作职责
服务中心 2人	经理	1	负责校园物业管理的全面工作，带领全体人员完成学校交给的工作任务考核指标；组织制定各项规章制度和工作计划，处理校园物业常规性的事务；检查员工任务完成情况和制度的执行情况，并根据规定实施奖惩；负责全体员工思想政治作，完成学校交办的其他任务。
	综合主管	1	负责管理处服务投诉处理及回访、报修、质量检查、财务、综合事务管理及档案管理等。
工程部 6人	主管	1	全面负责全校的公用设施设备的日常运行、维修保养管理工作、负责建立并完善设备运行制度，对经理负责
	机电工	5	负责对责任范围内的设施设备的日常检查保养及运行，保证设施设备运转正常，运行维保记录齐全；负责对分管区域的机电小修。
保洁部 31人	主管	1	全面负责校区、教职工和学生生活区保洁的日常管理工作，负责对各岗位责任区的检查与考核，对经理负责。
	校园外场保洁员	10	负责校区广场、运动场、道路、绿化带及教职工宿舍区楼道的日常清洁保洁工作。
	校园内场保洁员	20	负责完成教学楼、行政楼、艺术楼、科学馆、体育馆、学生公寓等楼内的走廊、楼梯、洗手间（不含学生公寓）、天花板、会议室、接待室、校领导办公室等区域的清洁保洁。
秩序维护队 17人	队长	1	负责校园区域秩序维护、消防巡检的日常管理工作；协助门岗秩序维护员加强在上学、放学高峰期的秩序维护工作；负责对秩序维护员工作情况的检查与考核；对经理负责

	校大门岗秩序维护员	8	负责校园区大门岗的秩序维护工作，来人来访登记确认，物品出校区检查放行、车辆出入管理及学生出入管理、门前三包等
	后门岗	6	负责后门岗的秩序维护工作，来人来访登记确认，物品出校区检查放行、车辆出入管理及学生出入管理、门前三包等。
	巡逻岗	1	负责校区教职工和学生生活区内围及各重点部位的巡逻；协助门岗及公寓管理员处理应急突发事件；负责校园内的交通秩序维护。
	消防监控岗	1	负责校园区域各重点部位的火警防控，协助门岗处理各类紧急突发事件，做好微型消防站仪器设备的维护工作。
学生公寓管理 24人	主管	1	负责学生公寓及综合公寓合面管理服务，负责检查指导公寓管理员的日常工作，协调公寓管理与秩序维护工作关系，协助学校德育处处理好学生在公寓里的行为管理及思想政治工作。对经理负责
	公寓管理员	23	负责公寓的日常管理工作，包括学生作息间管理、内务卫生监督（室内由学生负责）、安全管理、会客管理及水电定额管理等；负责学生公寓内走廊、楼道楼梯的清洁保洁。
绿化 7人	绿化主管 1人 绿化园艺工	7人	负责校区绿化的养护管理工作，包括日常浇水、施肥、病害防治、造型、松土养护工作等；负责做好防涝、防冻与防台风等工作；
合计		87人	

2、主要管理人员任职资格

2.1、物业服务中心经理

55周岁以下，大专及以上学历，身体健康、五官端正、责任心强，具有行业岗位资格证书，具有物业管理专业知识和五年以上的物业管理经验，具有较强的组织、协调和决策能力，在处理投诉和应对各类突发事件方面，具有丰富的经验和较强的应变处理能力，经常与学校沟通，及时、有效解决实际困难和问题。

2.2、综合主管

55周岁以下，身体健康、五官端正、责任心强，具有行业岗位资格证书，掌握基本的物业管理知识和三年以上的物业管理经验，具有一定的组织、协调和决策能力，手脚勤快，头脑灵活，工作积极、主动、肯干，能够随时督促其他员工日常工作。

2.3、机电工

55周岁以下，持有特种作业操作证，3年以上从业资历；掌握一定的电工基本知识，其中兼电梯维护员水电工须掌握基本的电梯维护保养技术，责任心强，工作认真负责，

细心悉心，能够做好供水供电设施设备维修、维护和保养，电梯维护保养，以及音响设备调试、维护和保养工作。

2.4、秩序维护员

秩序维护队长：55 周岁以下，具有物业秩序维护人员上岗资格证书，5 年以上相关工作经验，转业军人，身体强健、行动敏捷、五官端正、仪表端庄，责任心强，有较强的组织协调能力。

秩序维护员：50 周岁以下，具有物业秩序维护人员上岗资格证书，消防监控人员持有消防员证，身体强健，责任心强，警惕性高，反映灵敏，作风过硬，忠于职守，热情服务，能够确保进行 24 小时巡查安保工作。

2.5、保洁员

保洁员，55 周岁以下，身体健康，要有不怕脏、不怕苦、不怕累精神，责任心强，吃苦耐劳，认真负责，工作细心悉心，能够做好校园卫生保洁工作。

2.6、绿化工

55 周岁以下，绿化工必须掌握基本的花草树木养护和一定的装饰美学知识，责任心强，能吃苦，积极肯干。

2.7、公寓管理员

50 岁以下，中专及以上学历，有爱心、责任心，身体健康，有一定的语言表达能力，能吃苦耐劳。

3、制定完善系统的培训计划，切实提高员工队伍的整体素质，确保技术岗位持证上岗率达到 100%。

五、应急突发事件处理要求

投标人需在投标文件中结合采购需求针对本项目制定突发事件处理方案，每个班次须设立带班班长，负责公共秩序维护执勤管理和处理突发事件，方案内容包括但不限于：

- 1、针对处理突发性断水、断电应急措施；
- 2、电梯异常应急措施；
- 3、突发公共卫生事件应急措施；
- 4、防火、防汛等消防管理应急措施。

六、物业服务办公费、设备耗材等费用处理

1、为满足物业服务所需的物业管理办公费用、日常保洁用具、设施设备维修工具，以及绿化养护用具等，计入物业管理费用，学校不再另行支付。如遇大型节假日需要摆

放盆花，物业公司可根据学校要求制定预算，待学校批准后执行，费用由学校承担。

2、服务合同期内，如服务范围与标准不变，物业服务公司自行增加服务人员而增加的费用，学校不再另行支付物业服务费；如学校根据需要必须增加服务范围提高服务标准时，应相应增加物业服务费。

3、为保证秩序维护工作需要，物业管理公司必须自行装备秩序维护对讲系统（对讲机），购置费用和使用管理由物业公司自担。

4、委托期限内，共用部位、共用设施设备处于保修期的，学校负责督促保修方履行维修职责；如超过保修期，日常维修保养材料由由学校提供，物业公司负责维修；大中修及重大设备更换、改造，由物业公司根据实际情况制定维修预算，待学校批准后维修，所需费用由学校负责。

七、人身意外伤害和财物损失责任与赔付

1、物业管理公司必须加强自身派出人员安全教育工作，做好劳动过程中的人身安全防范工作，同时为所有学校服务的物业服务人员购买人身意外伤害险，在为学校提供物业服务过程中，发生的所有人身意外伤害事故，伤害受损赔付均由物业管理公司承担。

2、物业管理公司人员，在为学校提供物业服务过程中，如违反法律、法规、规章和单位规定，构成治安、刑事案件的，由物业管理公司和当事人按公安、司法部门裁决承担过错责任。

3、物业管理公司必须严格按照秩序维护服务内容及要求，加强服务区域内的安全防范工作，杜绝学校财物被盗、破坏损失现象，如因未尽服务要求，造成学校财物被盗、破坏损失情况，经公安部门认定裁决或经学校通过监控查证和人证后，物业管理公司应按原价扣除折旧费后给予相应赔偿。

4、因自然灾害不可抗力因素造成学校财物被盗、破坏损失的，物业管理公司不承担过错赔偿责任。

八、监督考核与奖惩办法

学校由德育处、总务处、体卫艺处、团委、学生会、年级组成立监督小组对物业服务公司提供的服务每月进行一次考核，根据“三、物业服务工作要求与质量标准”分校区清洁保洁管理服务、公共秩序维护服务、共用部位、共用设施设备的维修、养护和管理服务、绿化养护、学生公寓管理服务等 5 项服务按月考核，每项 20 分，满分为 100 分，奖惩办法建议如下：

- 1、考核结果 95 分以上（含）为优秀，按月物业服务费的 3%给予奖励；
- 2、考核结果 80-94（含）为良好，学校方对物业服务公司提出戒勉；
- 3、考核结果低于 70 分时学校要求限期整改；
- 4、连续两次考核结果低于 70 分时，学校有权从当月的物业服务费中扣减 3%作为对物业服务公司的经济处罚；
- 5、连续三次考核低于 70 分时，学校有权提前终止服务合同。

九、物业管理服务费包括如下项目：

- 1、行政费用（含员工工资、福利、保险、服装等费用）；
- 2、清洁卫生费（不含垃圾清运费、保洁耗材及可降解垃圾袋、化粪池清理费、除“四害”费用及高位玻璃幕墙清洁费用）；
- 3、秩序维护费；
- 4、设备设施日常运行及维修保养费（不含维修耗材）；
- 5、绿化维护费
- 6、物业共用部位、共用设施及公众责任保险费用
- 7、管理设备分摊及固定资产折旧费；
- 8、办公费；
- 9、合理利润；
- 10、法定税费。

补充说明：

- 1、投标报价必须提供校园物业管理经费明细表。其中人工费用中的工资、奖金、福利费、保险费、培训费、活动费、服装费及其他补贴等应分项列出；投标人所发生的通讯费、交通、用品等应分项列出；
- 2、物业管理服务费的调整，根据政府最低工资标准和社保调整基数由双方共同协商调整。

十、其他说明

- 1、在工程、设备的保修期内，其保修工作由施工单位或设备供应商负责，保修期之后由中标人负责联络、监管保修单位的维修保养工作；
- 2、采购人在适当时候对校园物业管理服务进行考核评比，如达不到国家标准的物

业管理要求，限期不做更正的，可酌情扣除物业管理服务费用，直至终止校园物业管理服务合同；

3、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、接受采购人的建议和意见，了解和熟悉楼校内的实际情况，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；

4、监管：在合同执行期间，中标人须接受市、区行业主管部门的监管；

5、中标人根据有关物业管理法规与采购人签订校园物业管理合同，对本物业实行管理，自主经营，自负盈亏；

6、本次校园物业管理服务招标年限为叁年（合同一年一签，自签订之日起生效）。

7、中标人要制定财务预算，年终要进行财务决算并进行财务审计。

海口一中龙华初中校区物业管理服务(B包)的采购需求

一、项目概况:

海口市第一中学初中部校址位于海口市龙华区龙华路 14 号,校区面积 3 万多平方米,绿化覆盖率高达 50%。学校分为两个区域:教学区及运动区。教学区由普通教室、特色教室、实验室、报告厅、图书信息中心、学术交流中心以及文化艺术中心等 100 余间构成。运动区由 10 跑道的 400 米塑胶跑道、足球场、篮球场、排球场及室内乒乓球馆、健身房等构成。

为了给广大师生提供更清洁、优美、安全的教学、生活环境,学校决定选择有资质、有实力、有诚信、业绩好的物业管理企业为学校提供专业化的校园物业管理与服务。

二、服务内容

1、物业服务中心

建立并完善校园物业服务中心各种责任、岗位制度等。

服务内容:

(1)、负责物业管理服务的全面工作,带领全体人员完成学校交给的工作任务和绩效考核指标;

(2)、根据职责范围组织制定各项规章制度和工作计划,做好总结及有关报表工作,处理校园物业常规性的事务;

(3)、安排员工认真做好校园内的公共卫生工作和课室卫生以及课室物业管理工作;

(4)、积极协助有关部门做好工作范围内的安全防范工作;

(5)、负责全体员工政治,文化学习和职业道德建设,教育员工积极工作,认真完成各项任务,为教学,科研和师生员工提供良好的学习,工作,生活环境;

(6)、经常深入工作现场、检查员工任务完成情况和制度执行情况,并根据规定实施奖惩;

(7)、24 小时保持通讯、联络方式畅通;

(8)、负责财务、收发、综合事务管理。

2、公共秩序维护服务

建立并完善秩序维护、消防和秩序维护等各项管理制度,切实维护学校与师生

的人身和财产安全。

标准：

- 2.1、校区主、次出入口 24 小时站岗值勤；
- 2.2、对重点区域、重点部位每 1 小时至少巡查 1 次，确保校园安全，维持校园秩序，维护校园稳定；
- 2.3、对进出校区车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放；校区主要道路及停车场交通标志齐全；
- 2.4、对进出校园人员实行登记管理，严格执行《中小学校园安全管理办法》；
- 2.5、各种消防设施、器材配备合理、更新及时、使用有效；制定火灾、治安、公共卫生等突发事件的应急预案，事发时及时报告学校和有关部门，并采取相应措施；
- 2.6、消防设施设备完好，可随时启用，保证消防通道畅通；
- 2.7、对突发事件有应急预案，完善责任制；
- 2.8、依法办事，文明值勤，严格管理，保障学校校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序；
- 2.9、全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园保安服务满意率在 95%以上。

3、设备设施运行和维护

建立并完善设备设施运行管理制度；负责学校相关设备设施（包括配电房、水泵房、公共照明、门窗桌椅等）的运行管理和应急维修。

标准：

- 3.1、对设施设备进行日常管理和维修保养；
- 3.2、建立设施设备档案，设施设备的运行、检查、维保记录齐全；
- 3.3、设施设备标识齐全、规范，责任人明确，操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常；
- 3.4、对机电设施设备定期组织检查，做好巡查记录，需要维修或大中修的，及时向学校提出报告与建议，根据学校的决定，组织维修；
- 3.5、设备房保持安全、整洁、通风，无跑、冒、滴、漏等现象；
- 3.6、容易危及人身安全的设施设备有警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案；
- 3.7、历次考试各项设施设备运行正常；

3.8 设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 5 分钟内到达现场，零修合格率 100%，一般性故障排除不过夜。

4、校园卫生保洁服务

建立并完善校园保洁服务管理制度；卫生保洁服务负责对校区的教学楼、办公楼、球场、外围路面及绿化带等环境卫生清洁，进行的日常管理工作。

标准：

4.1、设置垃圾桶，桶内生活垃圾每天清运一次，并摆放整齐，外观干净；

4.2、校区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫 1 次；楼道每日清扫拖洗 1 次，楼梯扶手每周擦洗，共用部位玻璃每周清洁，路灯、楼道灯每季清洁 1 次，及时消除区内主要道路积水；

4.3、区内公共雨水、污水管道每年疏通 1 次；雨、污水井每季度检查 1 次，并视检查情况及时清掏，化粪池每 2 个月检查 1 次，每年清掏 1 次，发现异常及时清掏（化粪池沉积物的抽吸、清掏由物业服务公司负责实施及联络工作，费用由学校负责）。

4.4、物业服务公司负责垃圾的收集、中转、垃圾池清理及环卫外运的联络工作；涉及环卫部门垃圾外运费及垃圾桶更新费用由学校负责。

4.5、二次供水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求（清洗及检测费用由学校负责）；

4.6、根据校园的实际情况定期进行消毒和灭虫除害（费用由学校负责）；

4.7、完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。

5、绿化养护管理服务

建立并完善绿化各项管理制度，负责校园内乔木、绿篱、灌木、花坛及灌木花坛、草坪和地被植物、树根花卉等日常管理工作。标准：

5.1、按照国家绿化三级养护质量标准为校区提供绿化养护服务；

5.2、绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不露天；

5.3、行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾；

5.4、绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理；

5.5、栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰；

5. 6、无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理、绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

备注：所有的校园物业管理制度、方案必须经采购人审批同意才能执行，在合同履行过程中，如有不合理或不合适的管理方案必须无条件调整，由于调整管理方案将增加工作量或工作强度，采购人将不予补偿。

三、物业服务工作要求与质量标准

1、校区清洁保洁管理服务工作要求与质量标准

1.1 公共场地（包括教学区、办公区、运动区内道路、绿地、建筑小品、休闲坐椅、垃圾箱、停车场等）每天上午、下午各清扫一次，全天保洁；做到无脏杂物、无积水、无纸屑等。教职工宿舍楼道，每两天清扫一次。

1.2 行政楼、教学楼、综合楼的公共楼道、梯级、走廊等每天全面清扫两次，全天保洁，应保持地面光洁、无污迹、无脏杂物等；扶手、栏杆每日擦拭，应保持光洁无污迹；公共卫生间每日使用药剂全面清洁一次，全天保洁，应保持干净无异味。

1.3 校领导办公室（包括地面、办公桌面、茶椅、室内绿化或装饰品等）每日清洁，全天保洁。

1.4 会议室、报告厅在使用前及使用后进行全面保洁，日常巡查保洁。

1.5 教学楼玻璃窗每周全面保洁一次，日常巡查保洁。

1.6 服务区域每日产生的垃圾均集中到校内垃圾中转站。

1.7 负责协助学校创建全国卫生城市活动。

2、公共秩序维护服务工作要求与质量标准

2.1 物业服务公司秩序维护员须遵守学校的有关规章制度，尽职尽责，做好学校委托管理的治安秩序工作，维护好学校利益。未经学校德育处、总务处联合签署放行单，贵重物品一律不得出校门，人员、车辆进出必须严格管理。否则，物业服务公司承担一切由此产生的责任。

2.2 物业服务公司秩序维护员工作失职或违纪、违法行为造成影响和损失的，由物业服务公司承担责任并负责赔偿。

2.3 物业服务公司秩序维护员若在学校委托管理的区域内开展管理活动过程中，因违反规章制度和劳动纪律（上班迟到、脱岗、睡岗、酒后上岗、上班喝酒等），学校有权提出限期整改意见，若物业服务公司未能在规定时间内进行整改或整改达不到要求的，物业服务公司违约，学校有权从向物业服务公司支付的物业服务费中直接扣除一万元违约金。

2.4 物业服务公司秩序维护员到学校区域工作，除物业服务公司的日常检查和管理外，如被学校在监督管理过程中发现有恶意损坏、监守自盗等行为，经查实，学校有权按物品 200%的价格要求赔偿。情节严重者，送交公安机关处理。

2.5 物业服务公司秩序维护员在学校校区工作当班期间，须文明值班，不得有打骂、污辱、变相惩罚、非法扣留财物、非法限制人身自由等违法行为发生，如有上述行为发生，物业服务公司承担全部善后处理工作，学校有权要求物业服务公司立即撤换该工作人员，情节严重者，学校有权送交公安机关处理。

2.6 物业服务公司秩序维护员到学校值班期间，由于工作上的失误、脱岗等行为造成学校公共财产被盗，除物业服务公司追究当事人的责任外，物业服务公司应先行负责按国家有关规定赔偿，并承担其他法律责任。

2.7 在物业服务公司管理范围内，学生、教师及工作人员人身安全遭到社会不法分子侵害的，物业服务公司秩序维护员应及时予以制止并及时与辖区公安机关联系，严防事态恶化。如因物业服务公司秩序维护员未能履行职责致使学校有关人员受到伤害，其责任由物业服务公司负责。

2.8 物业服务公司秩序维护员在安全管理范围内，学校如因安全防范、管理工作未达到标准要求，出现疏漏、隐患，物业服务公司必须及时向学校提供建议，并进行整改（由物业服务公司提出整改方案，如属硬件设施原因，整改费用由学校负责，如属管理因素的，费用由物业服务公司负责）。如因学校或物业服务公司未及时整改或整改达不到要求而被有关政府职能部门（治安、消防等）进行处罚的，罚款由学校或物业服务公司承担。

2.9 物业服务公司须做好治安防范值勤交接登记等建档工作，并于每月最后一周将当月保卫工作总结和下月保卫工作计划以书面形式报告学校德育处。

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	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	没有一例可疑人员、车辆和物品进出小区和办公场所

	理	岗。坐班时，要对所有进出人员、车辆和物品验证、登记管理	
	校园视频监控	每日 24 小时通过监控设备随时监控办公场所及小区安保情况	没有一例可疑人员、车辆和物品进出小区和办公场所
校园	校区安防巡查，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，其中白天确保 1 名专职秩序维护员在岗，晚上 2 名专职秩序维护员在岗	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学校和物业管理公司

3、共用部位、共用设施设备的维修、养护和管理服务工作要求与质量标准

非外线故障原因造成突然停水停电的设备或线路急修，物业服务公司应在 30-60 分钟内抢修完毕，小修应在 2-3 小时内完成；外线停水停电时，有预告则应提前通知周知，并在 5 分钟内启用备用发电机。物业服务公司应按照 ISO9001 质量管理体系认证标准，制订公共设备设施维保计划，严格按规范程序操作，确保所有机电设备正常使用寿命，保障公共设备设施安全运行。

区域	服务内容	工作要求	工作标准
设施设备	监控设备	每日检查 1 次，发现问题，立即告知学校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
	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修维护，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	每周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，解决不了的告知学校进行维修	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，解决不了的告知学校进行维修改造	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，解决不了的告知学校进行维修改造	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，解决不了的告知学校进行维修改造	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	保持下水系统通畅、无渗漏

		的应急预案	
抗风 防洪	抗风防洪	在每次台风暴雨来临之前，认真组织人力做好抗风防洪预防工作，并做好应急预案（期间必须确保主任或主任助理在岗值守），及时排除险情	确保办公实验系统安全无灾害
服务需求 响应	服务需求申报处	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学校和物业管理公司

4、绿化养护服务工作要求与质量标准

总体要求：建设花园式单位，创建园林生态校园、绿化达标单位。

- 4.1 树木长势保持良好，修剪及时。
- 4.2 绿化带内无杂草、无污物杂物、无积水，清洁卫生。
- 4.3 绿化基本无病虫害危害症状。
- 4.4 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下表。

区域	服务内容	工作要求	工作标准
校园	会议室、办公室和廊道等办公区域花卉植物	根据需要定时浇水、施肥、施药与修剪（若学校另有委托除外），每周保洁 2 次，随时保洁	植物长势良好，无积尘、无污渍、无枯叶
	乔木	根据需要定时浇水、施肥、施药与修剪	植物长势良好，无病虫害现象
	绿化带内灌木、草坪	根据需要定时浇水、施肥、施药与修剪，每周保洁 2 次，随时保洁	植被长势良好、青绿，无病虫害、无枯叶、无杂草，平整有序
服务需求 响应	服务需求申报	接到绿化养护服务需求申报时，不迟于一个工作日内做出响应	响应及时、服务到位
	投诉处理	接到绿化养护服务投诉时，不迟于两个工作日内进行处理	绿化养护服务投诉应及时处理，并将处理结果反馈给学校和物业管理公司

★四、校园物业管理服务必须达到的各项指标，并作出书面承诺，否则视为无效投标。

- 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、师生满意率 90%；
- 8、无偿的配合学校开展以下活动：
 - a. 省、校级运动会和校园文化周活动的相关秩序维护和服务工作；
 - b. 各种来校相关考察活动的接待；
 - c. 各类考务工作的后勤服务；

五、人员配备、主要管理人员任职资格及员工培训

1、人员配备：物业经理 1 人，综合主管 1 人，机电工 3 人，保洁员 12 人（含主管 1 人），秩序维护员 14 人（含队长 1 人），绿化工 2 人，共计 33 人。

2、物业经理的任职资格：55 周岁以下，大学专科及以上学历，持有物业管理经理证书，具有 5 年以上物业经理任职资历；

3、管理人员的任职资格：大专及以上学历，持有物业管理上岗证书，3 年以上从业资历；

4、设施设备维护人员：持有特种作业操作证，3 年以上从业资历；

5、秩序维护员任职条件：以高中文化程度（含职高）为主体，受过专门的保安业务培训，具有物业秩序维护人员上岗资格证书，退伍军人最佳；

6、制定完善系统的培训计划，切实提高员工队伍的整体素质，确保技术岗位持证上岗率达到 100%。

六、应急突发事件处理要求

投标人需在投标文件中结合采购需求针对本项目制定突发事件处理方案，每个班次须设立带班班长，负责公共秩序维护执勤管理和处理突发事件，方案内容包括但不限于：

- 1、针对处理突发性断水、断电应急措施；

- 2、电梯异常应急措施；
- 3、突发公共卫生事件应急措施；
- 4、防火、防汛等消防管理应急措施。

七、物业管理服务费包括如下项目：

- 1、行政费用（含员工工资、福利、保险、服装等费用）；
- 2、清洁卫生费（不含垃圾清运费、保洁耗材及可降解垃圾袋、化粪池清理费、除“四害”费用及高位玻璃幕墙清洁费用）；
- 3、秩序维护费；
- 4、设备设施日常运行及维修保养费（不含维修耗材）；
- 5、绿化维护费
- 6、物业共用部位、共用设施及公众责任保险费用
- 7、管理设备分摊及固定资产折旧费；
- 8、办公费；
- 9、合理利润；
- 10、法定税费。

补充说明：

1、投标报价必须提供校园物业管理经费明细表。其中人工费用中的工资、奖金、福利费、保险费、培训费、活动费、服装费及其他补贴等应分项列出；投标人所发生的通讯费、交通、用品等应分项列出；

2、物业管理服务费的调整，根据政府最低工资标准和社保调整基数由双方共同协商调整。

八、人身意外伤害和财物损失责任与赔付

1、物业管理公司必须加强自身派出人员安全教育工作，做好劳动过程中的人身安全防范工作，同时为所有学校服务的物业服务人员购买人身意外伤害险，在为学校提供物业服务过程中，发生的所有人身意外伤害事故，伤害受损赔付均由物业管理公司承担。

2、物业管理公司人员，在为学校提供物业服务过程中，如违反法律、法规、规章和单位规定，构成治安、刑事案件的，由物业管理公司和当事人按公安、司法部门裁决承担过错责任。

3、物业管理公司必须严格按照秩序维护服务内容及要求，加强服务区域内的安全防范工作，杜绝学校财物被盗、破坏损失现象，如因未尽服务要求，造成学校财物被盗、

破坏损失情况，经公安部门认定裁决或经学校通过监控查证和人证后，物业管理公司应按原价扣除折旧费后给予相应赔偿。

4、因自然灾害不可抗力因素造成学校财物被盗、破坏损失的，物业管理公司不承担过错赔偿责任。

九、监督考核与奖惩办法

学校由德育处、总务处、体卫艺处、团委、学生会、年级组成立监督小组对物业服务公司提供的服务每月进行一次考核，根据“三、物业服务工作要求与质量标准”分校区清洁保洁管理服务、公共秩序维护服务、共用部位、共用设施设备的维修、养护和管理服务、绿化养护、学生公寓管理服务等 5 项服务按月考核，每项 20 分，满分为 100 分，奖惩办法建议如下：

1、考核结果 95 分以上（含）为优秀，按月物业服务费的 3%给予奖励；

2、考核结果 80-94（含）为良好，学校方对物业服务公司提出戒勉；

3、考核结果低于 70 分时学校要求限期整改；

4、连续两次考核结果低于 70 分时，学校有权从当月的物业服务费中扣减 3%作为对物业服务公司的经济处罚；

5、连续三次考核低于 70 分时，学校有权提前终止服务合

十、其他说明

1、在工程、设备的保修期内，其保修工作由施工单位或设备供应商负责，保修期之后由中标人负责联络、监管保修单位的维修保养工作；

2、采购人在适当时候对校园物业管理服务进行考核评比，如达不到国家标准的物业管理要求，限期不做更正的，可酌情扣除物业管理服务费用，直至终止校园物业管理服务合同；

3、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、接受采购人的建议和意见，了解和熟悉楼校内的实际情况，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；

4、监管：在合同执行期间，中标人须接受市、区行业主管部门的监管；

5、中标人根据有关物业管理法规与采购人签订校园物业管理合同，对本物业实行管理，自主经营，自负盈亏；

6、本次校园物业管理服务招标年限为叁年（合同一年一签，自签订之日起生效）。

7、中标人要制定财务预算，年终要进行财务决算并进行财务审计。

海口一中南海初中校区物业管理服务(C包)的采购需求

一、项目概况:

海口市第一中学南海分校位于海口市金濂路9号,占地面积51亩,总建筑面积43334多万平方米。校园按教学区、运动区、生活区设置。建有图书行政综合楼、教学综合楼、实验楼、多功能报告厅、体育馆、学生食堂、运动场、篮球场和排球场,并配备先进的数字化校园网络系统。为了给广大师生提供更清洁、优美、安全的教学、生活环境,学校决定选择有资质、有实力、有诚信、业绩好的物管企业为学校提供专业化的物业管理服务与服务。

二、服务内容及工作质量标准

1、物业服务中心

- 1.1 建立并完善校园物业服务中心各种责任、岗位制度等;
- 1.2 与采购人签订规范的物业服务合同,双方权利义务明确;
- 1.3 承接项目时,对校区内共用部位、共用设施设备进行认真查验,验收手续齐全;
- 1.4 确保管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书;
- 1.5 建立健全完善的物业管理方案,质量管理、财务管理、档案管理等制度;
- 1.6 管理服务人员统一着装、佩戴标识,行为规范,服务以人为本、主动热情;
- 1.7 负责物业管理服务的全面工作,带领全体人员完成学校交给的工作任务和绩效考核指标;
- 1.8 根据职责范围组织制定各项规章制度和工作计划,做好总结及有关报表工作,处理校园物业常规性的事务;
- 1.9 安排员工认真做好校园内的公共卫生工作和课室卫生以及课室物业管理工作;
- 1.10 积极协助有关部门做好工作范围内的安全防范工作;
- 1.11 负责全体员工政治、文化学习和职业道德建设,教育员工积极工作,认真完成各项任务,为教学、科研和师生员工提供良好的学习、工作、生活环境;
- 1.12 经常深入工作现场、检查员工任务完成情况和制度执行情况,并根据规定实施奖罚;
- 1.13 服务中心24小时办公室有人留守值班;

- 1.14 负责财务、收发、综合事务管理；
- 1.15 完成学校交办的其他任务。

2、秩序维护员消防秩序管理

2.1 建立并完善秩序维护、消防和秩序维护等各项管理制度，切实维护学校与师生的人身和财产安全。

2.2 校区主、次出入口 24 小时站岗值勤；

2.3 对重点区域、重点部位每 1 小时至少巡查 1 次，确保校园安全，维持校园秩序，维护校园稳定；

2.4 对进出校区车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放；校区主要道路及停车场交通标志齐全；

2.5 对进出校园人员实行登记管理，严格执行《中小学校园安全管理办法》；

2.6 各种消防设施、器材配备合理、更新及时、使用有效；制定火灾、治安、公共卫生等突发事件的应急预案，事发时及时报告学校和有关部门，并采取相应措施；

2.7 消防设施设备完好，可随时启用，保证消防通道畅通；

2.8 对突发事件有应急预案，完善责任制；

2.9 依法办事，文明值勤，严格管理，保障学校校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序；

2.10 全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园保安服务满意率在 95%以上。

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、车辆和物品进出小区和办公场所
	校园视频监控	每日 24 小时通过监控设备随时监控办公场所及小区安保情况	没有一例可疑人员、车辆和物品进出小区和办公场所
校园	校区安防巡查，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，其中白天确保 1 名专职秩序维护员在岗，晚上 2 名专职秩序维护员在岗	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学校和物业管理公司

3、水电运行管理

3.1 建立并完善水电设备运行管理制度；负责机水电备设施（包括配电房、水泵房等）的运行管理和应急维修。

3.2 对水电设施设备进行日常管理和维修养护（维修材料由学校供应）；

3.3 正常工作日内，根据学校需要进行的水、电安装；

3.4 建立共用设施设备档案(设备台帐)，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全；

3.5 设施设备标识齐全、规范，责任人明确，操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常；

3.6 每日巡查 1 次楼梯通道、安全护栏以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护

3.7 每月对水电设施设备组织检查，做好巡查记录，需要维修，属于维修范围的，及时组织修复；属于需要更新改造的要及时上报学校，由学校请专业人员决定维修方案，然后实施；

3.8 载人电梯 24 小时正常运行；消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通；

3.9 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象；

3.10 校园道路平整，主要道路及停车场交通标识齐全、规范，容易危及人身安全的

设施设备有警示标识和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急预案；

3.11 路灯、楼道灯、楼梯灯完好率不低于 95%

3.12 保证各项设施设备正常运行；确保高考及大型考试活动的正常供电；

3.13 设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 5 分钟内到达现场，零修合格率 100%，一般性故障排除不过夜；

3.14 水电维修值班人员必须坚守岗位，24 小时值班。

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，立即告知学校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，立即告知学校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
	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修维护，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	每周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，解决不了的告知学校进行维修	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	公用地面	每周检查一次，发现问题，及时维修解决，解决不了的告知学校进行维修	保持公用地面整洁、无缺损、无霉迹

厅、楼梯 间		改造	
	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，解决不了的告知学校进行维修改造	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，解决不了的告知学校进行维修改造	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
抗风 防洪	抗风防洪	在每次台风暴雨来临之前，认真组织 人力做好抗风防洪预防工作，并做好 应急预案（期间必须确保主任或主任 助理在岗值守），及时排除险情	确保办公实验系统安全无灾害
服务需 求响应	服务需求申报处 理	接到报修后 5 分钟内到达现场，一般 性故障排除不过夜	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 给学校和物业管理公司

4、校园卫生保洁服务

4.1 建立并完善校园保洁服务管理制度；卫生保洁服务负责对学校校园、教学综合实训大楼、宿舍楼、校道等公共区域环境清洁而进行的日常管理工作。

4.2 放置垃圾桶，桶内生活垃圾每天清运两次（上、下午各一次），并摆放整齐，保持垃圾桶周围环境干净。每天清理的垃圾要按要求运到垃圾转运站的指定位置。

4.3 校区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫 1 次；电梯厅、楼道每日清扫拖洗 1 次，楼梯扶手每周擦洗，共用部位玻璃每周清洁，路灯、楼道灯每季清洁 1 次，及时

消除校区内主要道路积水；

4.4 校区内公共雨水、污水管道每年疏通 1 次；雨、污水井每月检查 1 次，并视检查情况及时清掏，化粪池每月检查 1 次，发现异常及时给总务处联系，学校安排有资质的专业公司进行清掏，并做好巡查及处理记录；

4.5 每学期开学前监督二次供水水池、直饮水循环系统按规定的清洗，定时巡查；

4.6 修剪的绿化垃圾要及时处理，不许到处堆放；

4.7 根据校园的实际情况定期进行消毒和灭虫除害；

4.8 每月定期清洗校园假山鱼池及换水

4.9 综合教学楼、及公共活动场所卫生间，保洁员要在学生每节课上课后及时冲洗，保证周围环境无异味；

4.10 完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。

5、绿化养护服务管理

5.1 有专业人员实施绿化养护管理；

5.2 对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行及时修剪、补栽补种、养护；

5.3 定期清除绿地杂草、杂物；

5.4 定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝与防台风工作；

5.5 定期对花草树木喷洒药物，预防病虫害。

具体绿化养护服务内容、工作要求及工作标准见下表。

区域	服务内容	工作要求	工作标准
校园	会议室、办公室和廊道等办公区域花卉植物	根据需要定时浇水、施肥、施药与修剪（若学校另有委托除外），每周保洁 2 次，随时保洁	植物长势良好，无积尘、无污渍、无枯叶
	乔木	根据需要定时浇水、施肥、施药与修剪	植物长势良好，无病虫害现象
	绿化带内灌木、草坪	根据需要定时浇水、施肥、施药与修剪，每周保洁 2 次，随时保洁	植被长势良好、青绿，无病虫、无枯叶、无杂草，平整有序
服务需求响应	服务需求申报	接到绿化养护服务需求申报时，不迟于一个工作日内做出响应	响应及时、服务到位
	投诉处理	接到绿化养护服务投诉时，不迟于两个工作日内进行处理	绿化养护服务投诉应及时处理，并将处理结果反馈给学校和物业管理公司

★三、投标人物业管理服务各项管理指标须达到以下标准，并作出书面承诺，否则视为无效投标。

- 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、师生满意率 90%；
- 8、无偿的配合学校开展以下活动：
 - a. 省、校级运动会和校园文化周活动的相关秩序维护和服务工作；
 - b. 各种来校相关考察活动的接待；
 - c. 各类考务工作的后勤服务；

四、人员配备、主要管理人员任职要求及员工培训

1、人员配备

序号	岗位	人数	人员要求
1	物业经理	1	55 周岁以下，大专及以上学历，身体健康、五官端正、责任心强，具有行业岗位资格证书，具有物业管理专业知识和五年以上的物业管理经验，具有较强的组织、协调和决策能力，在处理投诉和应对各类突发事件方面，具有丰富的经验和较强的应变处理能力，经常与学校沟通，及时、有效解决实际困难和问题
2	水电工	2	50 周岁以下，具有上岗资格证书，责任心强，工作认真负责，细心悉心，能够做好供水供电设施设备维修、维护和保养，电梯维护保养，以及音响设备调试、维护和保养工作
3	保洁员（含班长 1 人，绿化、浇水 1 人）	9	保洁员，55 周岁以下，身体健康，要有不怕脏、不怕苦、不怕累精神，责任心强，吃苦耐劳，认

			真负责，工作细心悉心，能够做好校园卫生保洁工作，绿化、浇水须掌握基本的花草树木养护和一定的装饰美学知识
4	秩序维护员（含主管 1 人）	8	秩序维护队长： 50 周岁以下，具有安保员证书，身体强健、行动敏捷、五官端正、仪表端庄，责任心强，有较强的组织协调能力。 秩序维护员： 50 周岁以下，具有安保员证书，身体强健，责任心强，警惕性高，反映灵敏，作风过硬，忠于职守，热情服务，能够确保进行 24 小时巡查安保工作。
合计		20	/

2、制定完善系统的培训计划，切实提高员工队伍的整体素质，确保持证上岗率达到 100%。

五、应急突发事件处理要求

1、落实各项安全保卫责任制，负责组织全体服务人员对各种可能发生的事件实施积极防范，以维护学校正常的运转秩序，创造安全、可靠的校园环境；

2、做好各类应急性、临时性、紧急性情况防范工作；

3、发现破坏、恶意污染或其它可疑情况以及发生的治安、刑事等案件要及时汇报、妥善处置，配合相关部门调查处理；

4、发生突发事件时，须沉着冷静，根据事件及现场情况迅速作出反应，并组织相关人员到达现场处理，根据情况立即拨打 110 或 119、120。

5、积极配合学校及相关部门处理突发事件及善后工作。

六、物业管理服务费包括但不限于如下项目：

1、行政费用（含员工工资、福利、保险、服装等费用）；

2、清洁卫生费（不含垃圾清运费、保洁耗材及可降解垃圾袋、化粪池清理费、除“四害”费用及高位玻璃幕墙清洁费用）；

3、秩序维护费；

4、设备设施日常运行及维修保养费（不含维修耗材）；

5、绿化维护费

- 6、物业共用部位、共用设施及公众责任保险费用
- 7、管理设备分摊及固定资产折旧费；
- 8、办公费；
- 9、合理利润；
- 10、法定税费。

补充说明：

1、投标报价必须提供校园物业管理经费明细表。其中人工费用中的工资、奖金、福利费、保险费、培训费、活动费、服装费及其他补贴等应分项列出；投标人所发生的通讯费、交通、用品等应分项列出；

2、物业管理服务费的调整，根据政府最低工资标准和社保调整基数由双方共同协商调整。

七、其他说明

1、在工程、设备的保修期内，其保修工作由施工单位或设备供应商负责，保修期之后由中标人负责联络、监管保修单位的维修保养工作；

2、采购人在适当时候对校园物业管理服务进行考核评比，如达不到国家标准的物业管理要求，限期不做更正的，可酌情扣除物业管理服务费用，直至终止校园物业管理服务合同；

3、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、接受采购人的建议和意见，了解和熟悉楼校内的实际情况，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；

4、所有的物业管理服务制度、方案必须经采购人审批同意才能执行，在合同履行过程中，如有不合理或不合适的管理方案必须无条件调整，由于调整管理方案而导致增加工作量或工作强度的，所有产生的费用由中标人承担。

5、监管：在合同执行期间，中标人须接受市、区行业主管部门的监管；

6、中标人根据有关物业管理法规与采购人签订校园物业管理合同，对本物业实行管理，自主经营，自负盈亏；

7、本次校园物业管理服务招标年限为叁年（合同一年一签，自签订之日起生效）。

8、中标人要制定财务预算，年终要进行财务决算并进行财务审计。

第三章 投标人须知（适用 A 包、B 包、C 包）

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	条款编号	条款名称	说明和要求
1	6.1	有无带“★”指标或实质性要求	详见第二章 采购需求带“★”内容，并作出书面承诺，否则视为无效投标。
2	6.2	是否接受进口产品投标	不接受
3	9.1	标前现场考察或/和标前答疑会	不组织
4	9.2	述标和/或产（样）品演（展）示	无
5	12.1	本项目要求投标人提供的商务说明文件	<ol style="list-style-type: none"> 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、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录及参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的资格承诺函（详见格式6）； 6、交纳投标保证金的有效证明文件并加盖单位公章（非原件票据适用）； 7、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）； 8、评标标准要求提供的其他资料（详见评审细则表）； 9、投标人认为需要提供的其他资格证明文件和商务资料。

序号	条款编号	条款名称	说明和要求
6	12.3	本项目要求投标人提供的投标报价文件	<p>开标一览表 投标报价明细表 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”当中的品目清单必须与“采购需求”当中的物业管理服务费相一致，否则自行承担投标报价无效的风险。</p>
7	13.1	投标有效期	自投标截止之日起 90 天。
8	14.2	投标保证金金额	<p>金额（大小写）： A 包：伍万元整（¥50000.00） B 包：贰万元整（¥20000.00） C 包：壹万元整（¥10000.00） 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>银行转账的要求： 账 号：交易系统随机分配的唯一账号。</p> <p>要求： 一、投标保证金以转帐形式提交的，投标保证金交纳的时间以保证金到帐时间为准。 提交保证金的付款人名称、投标供应商的公司名称须一致，否则视为无效投标。 投标保证金仅接受投标单位以系统注册的银行账户使用转账方式一次性提交，否则不予认可。 二、拟使用电子保函请前往 http://ggzy.haikou.gov.cn/xxgk/gsgg/01/3_201603-005_-221b3f7b.17640b4fa95.-7d6c.html 三、拟使用纸质投标保函的要求： 1、受益人写采购单位； 2、所有保函随着采购结果公告一起挂网公示； 3、投标保函原件随着投标文件一起密封提交。 纸质保函的退还：未中标供应商出具授权委托书可在中标公告（通知书发出）发布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。</p>
9	15.1	投标文件份数	正本一份 副本六份 电子 PDF 版 U 盘一个

序号	条款编号	条款名称	说明和要求
10	16.1	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：HKGP-2022-0003 投标人的名称（加盖公章）： 投标人联系人姓名、联系电话： 于在 2022 年 4 月 12 日 9 时 00 分前（开标时间）不得开启
11	27	评标方法	综合评分法
12	18.2	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
13	18.5	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，应在唱标时及时提出。否则，集中采购代理机构对此不承担任何责任。
14	18.6	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。
本项目对应的小微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，含采购需求者和使用者，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，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》第二十二条第一款规定的条件；

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

/HKGP-2022-0003

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,并依法上报监督部门处理:

(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承诺资料失实的,视同投标文件提供虚假资料论处。

3.3 供应商家数的计算

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采购文件规定的方式确定一个参加评标的投标人,采购文件未规定的采取随机抽取方式确定,其他投标无效。

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采购文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格,采购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。

非单一产品采购项目,采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品,并在采购文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的,按前两款规定处理。

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,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;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 本条款中;两种价格扣除优惠原则不同时使用。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;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;

5.1.3 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;

5.1.4 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”(附件2),并明确企业类型;投标供应商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;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

/HKGP-2022-0003

(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),否则评审时不能享受相应的价格扣除。

5.1.5 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。

5.1.6 要求以联合体形式参加或者合同分包的,明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例,并作为供应商资格条件;

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,不具有任何限制型,投标产品响应其指标性能要求即可。

6.2 如果“投标人须知前附表”注明接受进口产品投标的,仍可接受满足需求的国内产品参与竞争。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。

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。

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。采购文件有 WORD 版和 PDF 版两种电子版形式,原则上两者保持一致,如有不一致之处以 PDF 版采购文件为准。采购文件由下述部分组成:

- (1) 投标邀请
- (2) 采购需求
- (3) 投标人须知
- (4) 资格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

/HKGP-2022-0003

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,其风险由投标人自行承担,采购代理机构不承担任何责任。采购代理机构不组织考察现场的,投标人可以自行决定是否考察现场。

9.1.2 答疑会上,采购代理机构或/和采购人将解答供应商的疑问。

9.1.3 采购代理机构或/和采购人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,采购代理机构或/和采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

9.1.4 采购人或代理机构单独或者分别组织只有 1 个投标人参加的现场考察。

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,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,则供应商自行承担投标无效的风险。

10.2 除非另有规定,第一章“采购内容”中有分包号的,投标人可对所列的全部包号或部分包号进行投标,评标与授标以包为单位。同一包号内所有采购内容投标时必须完整无缺项,投标文件必须按每个包号的要求分别编制、装订和封装,否则投标无效。

10.3 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。

10.4 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。

10.5 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)

10.6 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。

10.7 投标文件的正本和副本数量应当符合采购文件的要求,否则视为无效投标。

10.8 投标文件必须编页码,页码必须连续。

10.9 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由投标人承担。

11. 投标文件语言、货物及计量单位

11.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理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。

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。

12、投标文件的组成: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投标无效的风险。

/HKGP-2022-0003

12.1 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。

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。

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 未按规定交纳投标保证金的投标，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个工作日内连息退还，中标供应商的投标保证金将在合同送达集中采购代理机构存档及公示后5个工作日内连息退还。由于供应商的自身原因未及时办理投标保证金退还的，其责任和由此造成的后果由供应商自行承担。

14.6 投标保证金的有效期与投标有效期一致，否则视为无效投标。

14.7 提交保证金的付款人名称须与系统注册的单位名称一致，否则视为无效投标。

14.8 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 PDF 版投标文件 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 PDF 版响应文件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，

/HKGP-2022-0003

未符合上述要求的视为无效投标。

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，不能以其它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 投标人须将相关资料整合为一份投标文件，且分别制作目录、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 投标人应将投标文件正本和全部副本密封并在密封处加盖单位公章或投标代表签名，否则视为无效投标文件。投标文件封套上标示“投标人须知前附表”所规定的内容。

16.2 电子版投标文件 U 盘应密封提交。。

16.3 投标方应将投标文件按照本须知正文第 16.1 条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。

16.4 如果未按上述规定进行密封和标记，视为无效投标。

16.5 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；未按照招标文件要求密封的投标文件将被拒收。

16.6 不接受邮寄或传真的投标文件。

16.7 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，投标文件原封退还给投标人；

16.8 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。

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个人身份证（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，也可以由委

托的公证机构检查并公证，对密封等情形予以确认。

18.4 开标程序：

18.4.1 主持人宣布开标会议开始；

18.4.2 介绍参加开标会议的人员；

18.4.3 宣读开标评标纪律；

18.4.4 检验各投标文件密封的完整性；

18.4.5 拆封投标文件；

18.4.6 记录开标过程；

18.4.7 唱标要求详见“投标人须知前附表”。

18.4.8 主持人宣布开标会议结束。

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 评审委员会

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。

19.2 投标文件的评审

19.2.1 要求

评审委员会对所有投标人的评审，都采用相同的程序 and 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。

19.2.2 资格性检查和符合性检查

19.2.2.1 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《资格审查表》。

19.2.2.2 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。

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。

19.2.3.2 算术错误将按以下方法更正：

（一）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；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

/HKGP-2022-0003

(四) 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。

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。

19.2.4 比较与评价

19.2.4.1 评审委员会将按第四章所规定的评标方法与标准,对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采购预算,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。

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,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

22、定标准则

/HKGP-2022-0003

22.1 最低投标价等任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

22.2 评审委员会推荐排名前三名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 由采购代理机构向中标供应商发布《中标通知书》，并在省级及以上财政部门指定媒体上公布中标结果；

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；

23.4 中标人的投标文件如属于本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定中标无效情形的，采购代理机构在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的中标通知书无效，依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

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《合同法》的有关规定进行处理。

26、验收：中标人与采购人应严格按照要求进行验收。

七、评标方法

27、政府采购招标评标方法分为：最低评标价法和综合评分法。

27.1 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。

27.2 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。

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

$F1、F2 \dots Fn$ 分别为价格、商务和技术部分评分因素的汇总得分； $A1、A2、\dots An$ 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 = $(\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$

八、质疑

28、供应商认为采购文件、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七个工作日（质疑有效期）内，可以向采购代理机构提出询问或以书面形式向其质疑。如未能在质疑有效期限内提供质疑书原件的，应在质疑有效期内提供传真件（传真件须与原件一致）并同时邮寄原件，质疑回复时间以收到原件开始计算；接受质疑联系人和联系方式与项目联系人、联系方式一致。

29、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。

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、除符合采购文件中上述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投标的（包括资格审查、领取采购资料、参加采购答疑会、交纳或退还投标保证金、开标）；

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。

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、政府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 资格审查标准

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。如有与原件不一致的，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。

(三) 凡小微企业产品参与投标的，依照第三章 5.1 款规定执行。

二、资格审查标准

要求：

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，将视为资格审查不合格。

2、在资格性审查和符合性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（适用于 A、B、C 包）

序号	资格审查内容	审查标准	审查意见
1	投标保证金	符合采购文件要求	
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（提供“一照三号”、“三证合一”或“一照一码”营业执照副本复印件也视为同等有效证明）；如果投标人为自然人的则提供身份证复印件	合法有效	
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录及参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的资格承诺函（详见格式 6）	符合采购文件要求	
4	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或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	1、合法有效； 2、如投标人未提供，则以开标日当天资格审查时上述网站查询结果为准，如上述网站	

序号	资格审查内容	审查标准	审查意见
	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，投标人需提供相关证明资料并加盖公章。	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和证据截图存档。	
5	是否联合体投标	否	

二、符合性审查表（适用于 A、B、C 包）

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	投标人对付款方式的响应情况	符合采购文件要求	
6	★标注条款为实质性条款，需提供书面承诺函，不满足则导致投标无效。	符合采购文件要求	
7	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	
8	投标总价	唯一且未超采购预算	
9	服务期限	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、（一）评标方法及评审结果排列顺序规定如下。

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，按技术参数情况评价得分高低排列；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。

评标因素及分配（适用于 A、B、C 包）

评分项目	投标报价	技术商务评分
分值	15	85

（二）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

/HKGP-2022-0003

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：

价格评分=（评标基准价 / 评标价）× 价格分值

3. 投标报价对符合规定的小型、微型企业、监狱企业和残疾人福利性单位的价格给予扣除，用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。

评标细则

(A 包)：

序号	项目	最高分值	评分内容	评分标准
1	校园物业服务方案 (40分)	5	整体服务设想	与“第二章采购需求二、服务内容”进行比较，方案完全满足且优于各项采购需求，得5分；方案完全满足各项采购需求，得3分；方案基本满足采购需求，得1分；方案不满足采购需求或不提供不得分。
		5	人员配备、任职资格及培训方案	与“第二章采购需求四、人员配备、主要管理人员任职资格及员工培训”进行比较，方案完全满足且优于各项采购需求，得5分；方案完全满足各项采购需求，得3分；方案基本满足采购需求，得1分；方案不满足采购需求或不提供不得分。
		5	校区清洁保洁服务方案	与“第二章采购需求三、物业服务工作要求与质量标准 1、校区清洁保洁管理服务工作要求与质量标准”进行比较，方案完全满足且优于各项采购需求，得5分；方案完全满足各项采购需求，得3分；方案基本满足采购需求，得1分；方案不满足采购需求或不提供不得分。
		5	公共秩序维护服务方案	与“第二章采购需求三、物业服务工作要求与质量标准 2、公共秩序维护服务工作要求与质量标准”进行比较，方案完全满足且优于各项采购需求，得5分；方案完全满足各项采购需求，得3分；方案基本满足采购需求，得1分；方案不满足采购需求或不提供不得分。
		5	共用部位、共用设施设备的维修、养护和管理方案	与“第二章采购需求三、物业服务工作要求与质量标准 3、共用部位、共用设施设备的维修、养护和管理服务工作要求与质量标准”进行比较，方案完全满足且优于各项采购需求，得5分；方案完全满足各项采购需求，得3分；方案基本满足采购需求，得1分；方案不满足采购需求或不提供不得分。
		5	绿化养护服务方案	与“第二章采购需求三、物业服务工作要求与质量标准 4、绿化养护服务工作要求与质量标准”进行比较，方案完全满足且优于各项采购需求，得5分；方案完全满足各项采购需求，得3分；方案基本满足采购需求，得1分；方案不满足采购需求或不提供不得分。

		5	学生公寓管理方案	与“第二章采购需求三、物业服务工作要求与质量标准 5、学生公寓管理服务工作要求与质量标准”进行比较，方案完全满足且优于各项采购需求，得 5 分；方案完全满足各项采购需求，得 3 分；方案基本满足采购需求，得 1 分；方案不满足采购需求或不提供不得分。
		5	应急预案	与“第二章采购需求五、应急突发事件处理要求”进行比较，预案完全满足且优于各项采购需求，得 5 分；预案完全满足各项采购需求，得 3 分；预案基本满足采购需求，得 1 分；预案不满足采购需求或不提供不得分。
2	企业履约能力 (45 分)	14	任职资格	<p>根据“第二章采购需求四、人员配备、主要管理人员任职资格及员工培训”相关要求：</p> <p>1、拟投入本项目的项目经理：具有大专及以上学历且累计具有 5 年及以上物业项目经理管理经验得 2 分，最高分 2 分（提供毕业证书复印件、投标单位出具项目经理任命书、自担任项目经理至今投标单位为其购买社保证明）。</p> <p>2、设施设备维护人员：持有特种作业操作证，3 年以上从业资历。每个得 0.5 分，最高分 3 分（提供有效证书复印件和投标单位为其购买 2021 年至今连续 6 个月的社会保险证明材料）。</p> <p>3、消防安全员持证情况：拟投入本项目的消防安全员具有人力资源和劳动保障部门或公安部消防局颁发的建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证，每个得 1 分，最高得 1 分（提供有效证书复印件和投标单位为其购买 2021 年至今连续 6 个月的社会保险证明材料）。</p> <p>4、秩序维护员持证情况：拟投入本项目的秩序维护员具有人力资源社会保障部门或公安部门颁发的保安员证，每提供 1 个得 0.5 分，最高得 8 分（提供证书复印件和投标单位与其签订的在有效期内的劳动合同复印件）。</p> <p>注：以上材料须同时提供并加盖投标单位公章，不同时提供不得分。</p>
		6	应急救援能力	投标单位拟投入本项目的员工持有市级及以上培训机构颁发的救护员证每 1 人得 0.5 分，满分 6 分（同时提供合法有效的救护员证复印件和培训机构出具的书面证明复印件加盖公章）。
		6	管理体系认证	具有合法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（提供有效的证书复印件及在“全国认证认可信息公共服务平台”的查询截图）。
		5	业主评价	2019 年 1 月 1 日至今投标单位已完成或在管项目，提供业主盖章的服务满意度评价表。提供一个服务满意度评价为“优”的得 1 分，满分 5 分（提供加盖业主公章的服务满意度表及合同关键页复印件，同一个项目不重复计分，按最高得分取值；服务满意度表格式自拟）。

		14	同类业绩	2019 年 1 月 1 日至今投标单位服务过或正在服务的同类项目业绩（服务内容须同时包含清洁保洁、绿化养护、公共秩序维护、设施设备维护、学生公寓，缺项不得分。同一个项目不重复计分），每提供 1 个得 2 分，满分 14 分。 注：提供合同关键页及合同期内任意二个月的付款凭证加盖公章。
3	报价 (15 分)	15	投标报价	评标基准值=有效投标人最低投标报价 价格得分=(评标基准值/投标报价)*15

(B 包)：

序号	项目	最高分值	评分内容	评分标准
1	校园物业服务方案 (42 分)	6	整体服务设想	与“第二章采购需求二、服务内容”进行比较，方案完全满足且优于各项采购需求，得 6 分；方案完全满足各项采购需求，得 3 分；方案基本满足采购需求，得 1 分；方案不满足采购需求或不提供不得分。
		6	人员配备、任职资格及培训方案	与“第二章采购需求五、人员配备、主要管理人员任职资格及员工培训”进行比较，方案完全满足且优于各项采购需求，得 6 分；方案完全满足各项采购需求，得 3 分；方案基本满足采购需求，得 1 分；方案不满足采购需求或不提供不得分。
		6	校区清洁保洁服务方案	与“第二章采购需求三、物业服务工作要求与质量标准 1、校区清洁保洁管理服务工作要求与质量标准”进行比较，方案完全满足且优于各项采购需求，得 6 分；方案完全满足各项采购需求，得 3 分；方案基本满足采购需求，得 1 分；方案不满足采购需求或不提供不得分。
		6	公共秩序维护服务方案	与“第二章采购需求三、物业服务工作要求与质量标准 2、公共秩序维护服务工作要求与质量标准”进行比较，方案完全满足且优于各项采购需求，得 6 分；方案完全满足各项采购需求，得 3 分；方案基本满足采购需求，得 1 分；方案不满足采购需求或不提供不得分。
		6	共用部位、共用设施设备的维修、养护和管理方案	与“第二章采购需求三、物业服务工作要求与质量标准 3、共用部位、共用设施设备的维修、养护和管理服务工作要求与质量标准”进行比较，方案完全满足且优于各项采购需求，得 6 分；方案完全满足各项采购需求，得 3 分；方案基本满足采购需求，得 1 分；方案不满足采购需求或不提供不得分。
		6	绿化养护服务方案	与“第二章采购需求三、物业服务工作要求与质量标准 4、绿化养护服务工作要求与质量标准”进行比较，方案完全满足且优于各项采购需求，得 6 分；方案完全满足各项采购需求，得 3 分；方案基本满足采购需求，得 1 分；方案不满足采购需求或不提供不得分。

		6	应急预案	与“第二章采购需求六、应急突发事件处理要求”进行比较，预案完全满足且优于各项采购需求，得6分；预案完全满足各项采购需求，得3分；预案基本满足采购需求，得1分；预案不满足采购需求或不提供不得分。
2	企业履约能力 (43分)	14	任职资格	1、拟投入本项目的项目经理：具有大专及以上学历且累计具有5年及以上物业项目经理管理经验得4分，最高分4分（提供毕业证书复印件、投标单位出具项目经理任命书、自担任项目经理至今投标单位为其购买社保证明）。 2、设施设备维护人员：持有特种作业操作证，3年以上从业资历。每个得1分，最高得3分（提供有效证书复印件和投标单位为其购买2021年至今连续6个月的社会保险证明材料）。 3、保安员持证情况：拟投入本项目的保安员具有人力资源社会保障部门或公安部门颁发的保安员证，每提供1个得0.5分，最高得7分（提供证书复印件和投标单位与其签订的在有效期内的劳动合同复印件）。 注：以上材料须同时提供并加盖投标单位公章，不同时提供不得分。
		8	应急救援能力	投标单位拟投入本项目的员工持有市级及以上培训机构颁发的救护员证每1人得0.5分，满分8分（同时提供合法有效的救护员证复印件和培训机构出具的书面证明复印件加盖公章）。
		3	管理体系认证	具有合法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1分，满分3分（提供有效的证书复印件及在“全国认证认可公共服务平台”的查询截图）。
		4	业主评价	2019年1月1日至今投标单位已完成或在管项目，提供业主盖章的服务满意度评价表。提供一个服务满意度评价为“优”的得1分，满分4分（提供加盖业主公章的服务满意度表及合同关键页复印件，同一个项目不重复计分，按最高得分取值；服务满意度表格式自拟）。
		14	同类业绩	2019年1月1日至今投标单位服务过或正在服务的同类项目业绩（服务内容须同时包含清洁保洁、绿化养护、公共秩序维护、设施设备维护，缺项不得分。同一个项目不重复计分），每提供1个得2分，满分14分。 注：提供合同关键页及合同期内任意二个月的付款凭证加盖公章。
3	报价 (15分)	15	投标报价	评标基准值=有效投标人最低投标报价 价格得分=(评标基准值/投标报价)*15

(C包)：

序号	项目	最高分值	评分内容	评分标准
1	校园物业服务方案 (49分)	7	物业服务中心总体服务方案	<p>投标人结合本项目的特点和实际需求提供物业服务中心总体服务方案，与“第二章采购需求二、服务内容及工作质量标准内容1、物业服务中心”进行比较：</p> <p>1、方案科学合理，内容详实，实施规范，适用性强，优于采购需求，方案评价为优的得7分；</p> <p>2、方案合理，内容完整，实施规范，适用性较强，完全满足采购需求，方案评价为良好的得5分；</p> <p>3、方案合理，内容简单，适用性一般，基本满足采购需求的得3分；</p> <p>4、方案较差，不满足采购需求或不提供的不得分。</p>
		7	人员配备、任职资格及培训方案	<p>投标人结合本项目的特点和实际需求提供人员配备、任职资格及培训方案，与“第二章采购需求四、人员配备、主要管理人员任职要求及员工培训”进行比较：</p> <p>1、方案科学合理，内容详实，实施规范，适用性强，优于采购需求，方案评价为优的得7分；</p> <p>2、方案合理，内容完整，实施规范，适用性较强，完全满足采购需求，方案评价为良好的得5分；</p> <p>3、方案合理，内容简单，适用性一般，基本满足采购需求的得3分；</p> <p>4、方案较差，不满足采购需求或不提供的不得分。</p>
		7	保安消防秩序管理方案	<p>投标人结合本项目的特点和实际需求提供保安消防秩序管理方案，与“第二章采购需求二、服务内容及工作质量标准内容2、秩序维护员消防秩序管理”进行比较：</p> <p>1、方案科学合理，内容详实，实施规范，适用性强，优于采购需求，方案评价为优的得7分；</p> <p>2、方案合理，内容完整，实施规范，适用性较强，完全满足采购需求，方案评价为良好的得5分；</p> <p>3、方案合理，内容简单，适用性一般，基本满足采购需求的得3分；</p> <p>4、方案较差，不满足采购需求或不提供的不得分。</p>
		7	水电运行管理方案	<p>投标人结合本项目的特点和实际需求提供水电运行管理方案，与“第二章采购需求二、服务内容及工作质量标准内容3、水电运行管理”进行比较：</p> <p>1、方案科学合理，内容详实，实施规范，适用性强，优于采购需求，方案评价为优的得7分；</p> <p>2、方案合理，内容完整，实施规范，适用性较强，完全满足采购需求，方案评价为良好的得5分；</p> <p>3、方案合理，内容简单，适用性一般，基本满足采购需求的得3分；</p> <p>4、方案较差，不满足采购需求或不提供的不得分。</p>

		7	校园卫生保洁服务方案	<p>投标人结合本项目的特点和实际需求提供校园卫生保洁服务方案，与“第二章采购需求二、服务内容及工作质量标准内容 4、校园卫生保洁服务”进行比较：</p> <p>1、方案科学合理，内容详实，实施规范，适用性强，优于采购需求，方案评价为优的得 7 分；</p> <p>2、方案合理，内容完整，实施规范，适用性较强，完全满足采购需求，方案评价为良好的得 5 分；</p> <p>3、方案合理，内容简单，适用性一般，基本满足采购需求的得 3 分；</p> <p>4、方案较差，不满足采购需求或不提供的不得分。</p>
		7	绿化养护服务管理方案	<p>投标人结合本项目的特点和实际需求提供绿化养护服务管理方案，与“第二章采购需求二、服务内容及工作质量标准内容 5、绿化养护服务管理”进行比较：</p> <p>1、方案科学合理，内容详实，实施规范，适用性强，优于采购需求，方案评价为优的得 7 分；</p> <p>2、方案合理，内容完整，实施规范，适用性较强，完全满足采购需求，方案评价为良好的得 5 分；</p> <p>3、方案合理，内容简单，适用性一般，基本满足采购需求的得 3 分；</p> <p>4、方案较差，不满足采购需求或不提供的不得分。</p>
		7	应急突发事件处理方案	<p>投标人结合本项目的特点和实际需求提供应急突发事件处理方案，与“第二章采购需求五、应急突发事件处理要求”进行比较：</p> <p>1、方案科学合理，内容详实，实施规范，适用性强，优于采购需求，方案评价为优的得 7 分；</p> <p>2、方案合理，内容完整，实施规范，适用性较强，完全满足采购需求，方案评价为良好的得 5 分；</p> <p>3、方案合理，内容简单，适用性一般，基本满足采购需求的得 3 分；</p> <p>4、方案较差，不满足采购需求或不提供的不得分。</p>
2	企业履约能力 (36 分)	16	专业能力	<p>1、拟投入本项目的项目经理：（1）具有大专及以上学历且累计具有 5 年及以上物业项目经理管理经验得 5 分；（2）具有大专及以上学历且具有累计 4 年物业项目经理管理经验得 3 分；（3）具有大专及以上学历且具有累计 3 年及以上物业项目经理管理经验得 1 分，最高分 5 分（提供毕业证书复印件、投标单位出具的项目经理任命书、投标单位与其签订的在有效期内的劳动合同复印或自担任项目经理至今投标单位为其购买社保证明）。</p> <p>2、消防安全员持证情况：拟投入本项目的人员中具有人力资源和劳动保障部门或公安部消防局颁发的建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证每 1 个得 3 分，本项满分 3 分。（提供有效证书复印件、投标单位与其签订的在有效期内的劳动合同复印件或投标单位为其购买社保证明）。</p> <p>3、保安员持证情况：拟投入本项目的保安员具有人力资源</p>

				<p>社会保障部门或公安部门颁发的保安员证书，每提供 1 个得 1 分，最高得 8 分（提供证书复印件和投标单位与其签订的在有效期内的劳动合同复印件或投标单位为其购买社保证明）。</p> <p>注：以上材料须同时提供并加盖投标单位公章，不同时提供不得分。</p>
		8	应急救援能力	<p>投标单位拟投入本项目的员工持有市级及以上培训机构颁发的救护员证每 1 人得 0.5 分，满分 8 分（同时提供合法有效的救护员证复印件和培训机构出具的书面证明复印件加盖公章）。</p>
		12	校园物业服务业绩	<p>2019 年 1 月 1 日至今投标单位服务过或正在服务的校园物业服务项目业绩，每提供 1 个得 3 分，满分 12 分。</p> <p>注：提供合同关键页及合同期内任意二个月的付款凭证加盖公章。</p>
3	报价 (15 分)	15	投标报价	<p>评标基准值=有效投标人最低投标报价 价格得分=（评标基准值/投标报价）*15</p>

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 调解不成则提交海南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：）的投标邀请，本签字代表（全名、职务）代表投标人（投标人单位名称、地址。如联合投标，需要各方的）提交下述文件正本一份和副本 份及电子版 U 盘一份。

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）：

我方是符合本项目采购文件“第二章 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；所投标的产品是符合行政法规、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、集中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、我方接受采购文件所表述的付款条件；

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、本投标文件自开标日起投标有效期为：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二章《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）

海口市政府采购中心 2022-2024 年海口市第一中学初、高中部物业管理服务项目
/HKGP-2022-0003

格式 2 :

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

海口市政府采购中心 2022-2024 年海口市第一中学初、高中部物业管理服务项目
/HKGP-2022-0003

格式 3:

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:)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。

委托期限:

代理人无转委托权。

投标人:

(盖单位章)

法定代表人:

(签字)

身份证号码:

委托代理人:

(签字)

身份证号码:

附身份证复印件

年 月 日

海口市政府采购中心 2022-2024 年海口市第一中学初、高中部物业管理服务项目
/HKGP-2022-0003

格式 4

开 标 一 览 表 (适用 A、B、C 包)

项目名称:

项目编号:

包号:

项目名称	投标有效期	服务期限
投标总价 (大小写)		
是否为符合条件的小微企业:是 () ; 否 ()		
是否监狱企业参加采购活动:是 () ; 否 ()		
是否符合条件的残疾人福利性单位:是 () ; 否 ()		
备注		

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、投标总价必须与“投标报价明细表”当中的“合计(总价)”保持一致。
- 3、投标总价不得高于采购预算;
- 4、是否小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位, 在相应的括弧里打勾(√), 空白则默认为非小型产品投标。
- 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, 否则其投标无效。

海口市政府采购中心 2022-2024 年海口市第一中学初、高中部物业管理服务项目
/HKGP-2022-0003
格式 5 投标报价明细表

投标报价明细表（适用于 A、B、C 包）

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）：			

供应商名称：

（公章）

供应商代表签名：

日期：

要求：

- 1、服务费用明细参照第二章采购需求服务费用组成。
- 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 6:

资格承诺函

致：（采购人、采购代理机构）

我单位参与（项目名称）（项目编号（分包号）： ）项目的政府采购活动，现承诺如下：

1. 我单位具有符合《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求规定的良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
2. 我单位具有符合《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求规定的履行合同所必需的设备和专业技术能力。
3. 我单位具有符合《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求规定的依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明材料。
4. 我单位符合《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求规定的在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。
5. 如违反上述承诺，同意将相关失信行为纳入海口市信用信息共享平台。
6. 同意此承诺书在市公共资源中心的政府采购信息发布平台公示，接受社会各界监督。若我单位以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺供应商（全称并加盖公章）：

单位负责人或授权代表（签字）：

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或主要负责人签字或者盖章，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，集中采购代理机构将不予受理。

附件 2 中小企业声明函

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。

海口市政府采购中心 2022-2024 年海口市第一中学初、高中部物业管理服务项目
/HKGP-2022-0003

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。

企业名称（盖章）：

日 期：