**三亚市政府采购磋商文件**

**项目名称：三亚市海棠区政府办公大楼及人力资源市场大楼物业管理服务项目**

**项目编号：SYZFCG-2022-C05**

**采购方式：竞争性磋商**

**采购人：三亚市海棠区人民政府办公室**

**三亚市政府采购中心**

**二零二二年十二月二十七日**

目录

目录

**[第一部分采购邀请](#_Toc2040_WPSOffice_Level1)** **[4](#_Toc2040_WPSOffice_Level1)**

[一、项目基本情况](#_Toc22574_WPSOffice_Level2) [4](#_Toc22574_WPSOffice_Level2)

[二、申请人资格要求：](#_Toc8929_WPSOffice_Level2) [5](#_Toc8929_WPSOffice_Level2)

[三、获取招标文件](#_Toc30882_WPSOffice_Level2) [6](#_Toc30882_WPSOffice_Level2)

[四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点:](#_Toc11780_WPSOffice_Level2) [6](#_Toc11780_WPSOffice_Level2)

[五、公告期限](#_Toc8538_WPSOffice_Level2) [6](#_Toc8538_WPSOffice_Level2)

[六、其他补充事宜](#_Toc9879_WPSOffice_Level2) [7](#_Toc9879_WPSOffice_Level2)

[七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系](#_Toc27665_WPSOffice_Level2) [7](#_Toc27665_WPSOffice_Level2)

**[第二部分供应商须知](#_Toc22574_WPSOffice_Level1)** **[9](#_Toc22574_WPSOffice_Level1)**

[供应商须知前附表](#_Toc834_WPSOffice_Level2) [9](#_Toc834_WPSOffice_Level2)

[A. 说明和释义](#_Toc4416_WPSOffice_Level2) [10](#_Toc4416_WPSOffice_Level2)

[B. 磋商文件](#_Toc3398_WPSOffice_Level2) [11](#_Toc3398_WPSOffice_Level2)

[C. 响应文件](#_Toc1320_WPSOffice_Level2) [12](#_Toc1320_WPSOffice_Level2)

[D. 响应文件的递交](#_Toc32726_WPSOffice_Level2) [14](#_Toc32726_WPSOffice_Level2)

[E. 磋商程序](#_Toc13884_WPSOffice_Level2) [14](#_Toc13884_WPSOffice_Level2)

[F. 授予合同](#_Toc30564_WPSOffice_Level2) [16](#_Toc30564_WPSOffice_Level2)

[G. 询问、质疑和投诉](#_Toc16337_WPSOffice_Level2) [18](#_Toc16337_WPSOffice_Level2)

[H. 纪律和监督](#_Toc22544_WPSOffice_Level2) [19](#_Toc22544_WPSOffice_Level2)

**[第三部分项目招标需求](#_Toc8929_WPSOffice_Level1)** **[20](#_Toc8929_WPSOffice_Level1)**

[采购需求](#_Toc19679_WPSOffice_Level2) [20](#_Toc19679_WPSOffice_Level2)

[一、项目概况](#_Toc27284_WPSOffice_Level2) [20](#_Toc27284_WPSOffice_Level2)

[二、服务期限、采购预算](#_Toc19816_WPSOffice_Level2) [20](#_Toc19816_WPSOffice_Level2)

[三、物业管理服务目标要求](#_Toc5254_WPSOffice_Level2) [20](#_Toc5254_WPSOffice_Level2)

[四、服务内容及具体标准要求](#_Toc17935_WPSOffice_Level2) [21](#_Toc17935_WPSOffice_Level2)

[五、服务标准](#_Toc23483_WPSOffice_Level2) [25](#_Toc23483_WPSOffice_Level2)

[六、人员配备及管理要求](#_Toc7953_WPSOffice_Level2) [27](#_Toc7953_WPSOffice_Level2)

[七、服务费用结算](#_Toc32366_WPSOffice_Level2) [28](#_Toc32366_WPSOffice_Level2)

[八、注意事项](#_Toc233_WPSOffice_Level2) [28](#_Toc233_WPSOffice_Level2)

[考核办法](#_Toc436_WPSOffice_Level2) [29](#_Toc436_WPSOffice_Level2)

[一、考核内容明细表](#_Toc26833_WPSOffice_Level2) [29](#_Toc26833_WPSOffice_Level2)

[二、考核方法：](#_Toc12397_WPSOffice_Level2) [32](#_Toc12397_WPSOffice_Level2)

**[第四部分采购合同（范本）](#_Toc30882_WPSOffice_Level1)** **[33](#_Toc30882_WPSOffice_Level1)**

[1、服务清单](#_Toc30325_WPSOffice_Level2) [33](#_Toc30325_WPSOffice_Level2)

[2、下列文件为本合同不可分割部分：](#_Toc21176_WPSOffice_Level2) [33](#_Toc21176_WPSOffice_Level2)

[3、交货的时间、地点和方式：](#_Toc25615_WPSOffice_Level2) [33](#_Toc25615_WPSOffice_Level2)

**[第五部分评审程序、方法和标准](#_Toc11780_WPSOffice_Level1)** **[36](#_Toc11780_WPSOffice_Level1)**

[一、 总则](#_Toc27160_WPSOffice_Level2) [36](#_Toc27160_WPSOffice_Level2)

[二、 评审程序、评审方法和评审标准](#_Toc25730_WPSOffice_Level2) [36](#_Toc25730_WPSOffice_Level2)

**[第六部分响应文件格式](#_Toc8538_WPSOffice_Level1)** **[47](#_Toc8538_WPSOffice_Level1)**

**[以下封面仅供参考](#_Toc9879_WPSOffice_Level1)** **[47](#_Toc9879_WPSOffice_Level1)**

[（正本/副本）](#_Toc24490_WPSOffice_Level2) [47](#_Toc24490_WPSOffice_Level2)

[响应文件](#_Toc16174_WPSOffice_Level2) [47](#_Toc16174_WPSOffice_Level2)

[采 购 人：](#_Toc15644_WPSOffice_Level2) [47](#_Toc15644_WPSOffice_Level2)

[项目名称：](#_Toc32664_WPSOffice_Level2) [47](#_Toc32664_WPSOffice_Level2)

[项目编号：](#_Toc3650_WPSOffice_Level2) [47](#_Toc3650_WPSOffice_Level2)

[供应商： （盖章）](#_Toc32537_WPSOffice_Level2) [47](#_Toc32537_WPSOffice_Level2)

[地 址：](#_Toc14465_WPSOffice_Level2) [47](#_Toc14465_WPSOffice_Level2)

[日 期： 年 月 日](#_Toc302_WPSOffice_Level2) [48](#_Toc302_WPSOffice_Level2)

**[一、报价文件格式](#_Toc27665_WPSOffice_Level1)** **[48](#_Toc27665_WPSOffice_Level1)**

[1、 报价函格式](#_Toc15978_WPSOffice_Level2) [48](#_Toc15978_WPSOffice_Level2)

[2、报价一览表格式](#_Toc7967_WPSOffice_Level2) [50](#_Toc7967_WPSOffice_Level2)

**[二、磋商响应文件](#_Toc834_WPSOffice_Level1)** **[51](#_Toc834_WPSOffice_Level1)**

[1、 磋商响应声明](#_Toc22832_WPSOffice_Level2) [51](#_Toc22832_WPSOffice_Level2)

[法定代表人授权委托书](#_Toc26141_WPSOffice_Level2) [52](#_Toc26141_WPSOffice_Level2)

[无环保类行政处罚记录声明函](#_Toc24296_WPSOffice_Level2) [59](#_Toc24296_WPSOffice_Level2)

[供应商信用信息查询渠道](#_Toc25346_WPSOffice_Level2) [60](#_Toc25346_WPSOffice_Level2)

**[供应商：（填写名称并盖章）](#_Toc4416_WPSOffice_Level1)** **[62](#_Toc4416_WPSOffice_Level1)**

**[年 月 日](#_Toc3398_WPSOffice_Level1)** **[62](#_Toc3398_WPSOffice_Level1)**

**[三、服务响应文件](#_Toc1320_WPSOffice_Level1)** **[68](#_Toc1320_WPSOffice_Level1)**

**[日期：1、服务方案说明](#_Toc32726_WPSOffice_Level1)** **[68](#_Toc32726_WPSOffice_Level1)**

[1、由供应商自行填写：](#_Toc25523_WPSOffice_Level2) [69](#_Toc25523_WPSOffice_Level2)

[2、投标人认为需要提供的其它文件](#_Toc29013_WPSOffice_Level2) [70](#_Toc29013_WPSOffice_Level2)

**第一部分采购邀请**

项目概况

三亚市海棠区政府办公大楼及人力资源市场大楼物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在全国公共资源交易平台（海南省）（http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/）获取招标文件，并于2023年1月9日15时30分（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：SYZFCG-2022-C05

招标编号：SYZFCG-2022-C05

政府采购计划编号：/

采购计划备案文号：/

项目名称：三亚市海棠区政府办公大楼及人力资源市场大楼物业管理服务项目（1个包）

预算金额：¥2130000.00元，最高限价为¥2130000.00元；超出采购预算金额（最高限价）的投标，按无效投标处理。

最高限价：【标包名称：三亚市海棠区政府办公大楼及人力资源市场大楼物业管理服务项目;最高限价：¥2130000.00元】

采购需求：

三亚市海棠区政府办公大楼及人力资源市场大楼物业管理服务项目 一项；详见招标文件**第三部分项目招标需求**

合同履行期限：

三亚市海棠区政府办公大楼及人力资源市场大楼物业管理服务项目（SYZFCG-2022-C05 ）：服务期限一年。

是否允许联合体投标：

三亚市海棠区政府办公大楼及人力资源市场大楼物业管理服务项目不接受联合体投标

**二、申请人资格要求：**

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：本项目非专门面向中小企业：1、按照<财政部国家发展改革委关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知>(财库【2004】185号)、<财政部国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》>(财库【2006】90号)的规定，落实国家节能环保政策。 2、按照<财政部工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知>(财库﹝2020﹞46号)的规定，落实促进中小企业发展政策。 3、按照<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)的规定，落实支持监狱企业发展政策。 4、按照《财政部 民政部 中国残疾人联合会联合发布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,落实支持残疾人福利性单位发展政策。

3.本项目的特定资格要求：

3.1.在中华人民共和国境内注册、具有独立承担民事责任的能力（提供营业执照或事业单位法人证书）。

3.2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供资格承诺函即可，或者提供2022年以来任意一个月的财务报表）

3.3.具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。（提供资格承诺函即可，或者提供2022年以来任意一个月的纳税凭证和社会保障金缴费凭证，零纳税须提供税务部门盖章的纳税申报表）

3.4.供应商参加政府采购活动前3年内（注册成立时间不足三年的，从注册时间起算）在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函并加盖公章。

3.5.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书）。

3.6.在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）2020年以来没有列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。（以开标现场查询为准，供应商不再提供）；

3.7、提供政府采购供应商信用承诺书，在招标文件中附带格式文本，按照信用承诺内容进行承诺。

3.8、参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录；

3.9、不接受进口产品投标。

3.10、本项目不接受联合体投标。

注：1.本项目非专门面向中小企业采购。

2.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

**三、获取招标文件**

时间：2022年12月30日00时00分至2023年1月6日00时00分（北京时间，法定节假日除外）

地点：全国公共资源交易平台（海南省）（http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/）

方式：网上下载

售价：0（元）

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点:**

2023年1月9日15时30分（北京时间）

地点：三亚市公共资源交易中心（三亚市吉阳区新风街259号）三亚开标室1

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

（1）投标人须在全国公共资源交易平台（海南省）企业信息管理系统(http://zw.hainan.gov.cn /ggzy/)中登记企业信息 , 然后登陆招标投标交易平台(http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/)下载，查看电子版的招标文件及 其他文件；

 （2）电子标（招标文件后缀名.GPZ）：必须使用最新版本的电子投标工具（在http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/xgrjxz/index.jhtml下载投标工具）制作电子版的投标文件； 非电子标（招标文件后缀名不是.GPZ）：必须使用电子签章工具（在http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/xgrjxz/index.jhtml下载签章工具）对PDF格式的电子投标文件进行盖章(使用WinRAR对PDF格式的标书加密压缩)；

（3）投标截止时间前，必须在网上上传电子投标书——（电子标：投标书为GPT格式；非电子标：投标书需上传PDF加密压缩的rar格式）；

（4）开标的时候必须携带加密锁(CA数字认证锁)和光盘、U盘拷贝的电子版投标。

**（5）本项目采购信息发布媒体为：全国公共资源交易平台（海南省）·三亚市http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/syggzy和海南省政府采购网<https://www.ccgp-hainan.gov.cn/zhuzhan/>。**

**（6）根据《三亚市人民政府办公室关于印发<三亚市创建一流营商环境2021年实施方案>的通知》（三府办〔2021〕44号）和《三亚市金融发展局关于印发<创建一流营商环境“获得信贷”指标2021年专项行动方案>的通知》，三亚市在探索开展“政采贷”业务，中标或成交供应商可凭借与采购单位签订的政府采购合同向开展政府采购合同融资业务的3家银行（中信银行三亚分行、兴业银行三亚分行和浦发银行三亚分行）的公司业务部申请信用贷款。**

**七、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：三亚市海棠区人民政府办公室

地址：三亚市海棠区龙海坡人民政府办公大楼

联系方式：0898-38888024

2.采购代理机构信息

名称：三亚市政府采购中心

地址：三亚市河东区新风街259号

联系方式：0898-88250606

3.项目联系方式

项目联系人：邢美雯

电话： 0898-88250606

**第二部分供应商须知**

**供应商须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **条款名称** | **编列内容** |
| 2.1 | 项目名称 | 三亚市海棠区政府办公大楼及人力资源市场大楼物业管理服务项目 |
| 2.2 | 项目编号 | SYZFCG-2022-C05 |
| 2.3 | 采购人 | 名称：三亚市海棠区人民政府办公室 联系人：董浩锐 电话：0898-38888024 |
| 2.4 | 代理机构 | 名称：三亚市政府采购中心联系人：邢美雯 电话：0898-88250606/38860851 |
| 2.5 | 采购预算 | 预算金额：¥2130000.00元，最高限价为¥2130000.00元；超出采购预算金额（最高限价）的投标，按无效投标处理。 |
| 2.6 | 投资模式 | 财政资金 |
| 2.7 | 供应商资格要求 | 见第一部分采购邀请“3.供应商资格要求”。 |
| 2.8 |  服务期限、地点 |  服务期限 ： 服务期限一年 地点：三亚市海棠区人民政府办公室指定地点 |
| 3.2 | 供应商现场须提供的证明文件 | **参加开标仪式的法人代表应单独携带法定代表人授权委托书、法定代表人身份证复印件及被授权人身份证原件和复印件（加盖公章）到场，没有单独携带以上证件视为无效投标退离会场。法人投标需提供本人身份证原件及营业执照复印件（加盖公章）到场，没有单独携带以上证件视为无效投标退离会场。每个投标人只能派出壹名代表进入开标仪式现场。**属于残疾人福利性单位的还需提供残疾人福利性单位声明函，不提供也能参与投标。属于中小企业或小型、微型企业的还需提供中小企业声明函，不提供也能参与投标。 |
| 3.3 | 委托代表人的代理权限 | 委托代表人只能代表委托人处置磋商活动中的一般事务。提出询问、质疑、投诉等特殊事项，必须经法定代表人特别授权。 |
| 7.1 | 现场考察和答疑会 | 不组织 |
| 12.3 | 是否允许选择性报价 | 不接受选择性报价 |
| 13.1 | 磋商保证金数额 | 无 |
| 14.1 | 响应文件有效期 | 自响应文件开启之日起60天 |
| 15.1 | 响应文件份数 | **正本1份（单独密封）、副本2份，唱标一览表1份（单独密封报价一览表），电子版响应文件1份（单独密封，电子版响应文件载体必须是可以被读取的光盘、U盘（包含GPT、PDF和WORD三种格式）。）** |
| 18.2 | 是否退还响应文件 | 不退还 |
| 20.1 | 磋商小组的组成 | 磋商小组由3人组成，其中**采购人代表1人，专家2人**。评审专家从海南省综合评标专家库中随机抽取。 |
| 20.2 | 评审方法 | 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。 |
| 25.3 | 成交候选人数量 | 推荐3名成交候选供应商 |
|  | 其他要求 | 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动； |
|  | 政府采购政策（小型和微型企业、监狱企业及残疾人福利性单位） | **1、小型和微型企业：**小型和微型企业须提供注册地县级及以上中小企业管理部门出具的小型和微型企业证明文件和《中小企业声明函》。小型和微型企业不能提供证明文件的，按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），须提供《中小企业声明函》，否则将不进行价格扣除。**2、监狱企业：**根据《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）文件规定，监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。**3、残疾人福利性单位：**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，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，须提供《残疾人福利性单位声明函》。残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。**4、价格扣除幅度：投标报价给予10%的扣除。供应商同时为小微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。** |

1. **说明和释义**
2. **适用范围**

#### 本磋商文件仅适用于本采购活动。

#### 本采购活动及结果受中国法律的制约和保护。

1. **采购说明**

#### 项目名称：见供应商须知前附表。

#### 项目编号：见供应商须知前附表。

#### 采购人：见供应商须知前附表。

#### 采购代理机构：见供应商须知前附表。

#### 采购预算：见供应商须知前附表。

#### 投资模式：见供应商须知前附表。

#### 供应商资格要求：见供应商须知前附表。

#### 时间、地点：见供应商须知前附表。

1. **磋商授权委托**

#### 供应商的法定代表人可以委托代表人处理磋商事务。

#### 投标人现场须提供的证明文件：见供应商须知前附表。

#### 委托代表人的代理权限：见供应商须知前附表。

#### 委托代表人须持有法定代表人出具的符合格式要求的《授权委托书》（格式见附件）。

1. **磋商费用**

#### 供应商自行承担参加磋商采购的全部费用。

1. **磋商文件**
2. **磋商文件的构成**

#### 磋商文件包括以下内容：

（一）采购邀请；

（二）供应商须知；

（三）采购需求；

（四）采购合同；

（五）评审程序、方法和标准；

（六）响应文件格式。

#### 供应商应当仔细阅读和正确理解磋商文件中陈述的所有事项，遵循格式文件的规定和签署要求。

1. **磋商文件的澄清和修改**

#### 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

#### 澄清或者修改是磋商文件的组成部分。澄清或者修改以公告的方式发布。

1. **现场考察和答疑会**

#### 现场考察和答疑会：见供应商须知前附表。

1. **响应文件**
2. **响应文件计量单位和使用文字**

#### 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 响应文件使用中文编制。响应文件部分内容必须使用其他文字的，应当附有该文字的中文译本。供应商承担未附中文译本或中文译本不准确而引起不利后果。

1. **联合体**

#### 不接受供应商组成联合体。

1. **响应文件的组成**

#### 响应文件

* + 1. 磋商报价(详见磋商文件第六部分响应文件格式)；
		2. 商务响应文件 (详见磋商文件第六部分响应文件格式)；
		3. 服务响应文件 (详见磋商文件第六部分响应文件格式)；
		4. 供应商认为需加以说明的其他内容；
1. **响应文件编制说明**

#### 响应文件必须按照磋商文件要求的统一格式顺序编写**。要求响应文件全部内容制作详细的目录（包括页码的编制），为评审时查询作索引。**

1. **磋商报价**

#### 磋商报价可参照国家现行的有关规定，供应商应自行承担风险并考虑市场的综合因素及自身的优势和能力，采取竞争性报价。

#### 《报价一览表》中的全部报价，应当包括劳务、运输、管理、安装调试、技术培训、维护、保险、利润、税金等费用，以及合同包含的所有风险、责任等；每一个费用单项，均应填写单价和计算总价，并由法定代表人或授权委托人签署。

#### 响应性文件中的报价一览表为第一轮报价；谈判结束时的第二轮报价为最后报价。

#### 报价全部采用人民币表示。

#### **超出采购预算（最高限价）的报价为无效报价。**

1. **磋商保证金**

#### **磋商保证金金额：无。根据《三亚市财政局关于规范三亚市政府采购投标保证金收取行为的通知》 三财〔2021〕584号“使用财政性资金1000万元以下（不含1000万元）的政府采购项目，不再收取投标保证金”。**

1. **响应文件的有效期**

#### 自开启响应文件截止之日起**60天内**，响应文件应保持有效。有效期短于规定期限的，将被拒绝。

#### 在特殊情况下，采购代理机构可与供应商协商延长响应文件的有效期。协商应当以信函、传真或电子邮件的形式进行。同意延长有效期的供应商，但不能修改响应文件。拒绝接受延长有效期要求的供应商，其磋商将被拒绝。

1. **响应文件的份数和签署**

#### **响应文件份数：见供应商须知前附表。**

#### 响应文件正本均须用不褪色墨水书写、打印或印刷，响应文件副本的所有资料，都可以用响应文件的正本复制。响应文件封面的右上角应当清楚地注明“正本”或“副本”。响应文件的正本和副本内容有不一致的，以正本为准。

#### 响应文件正本主要内容（磋商文件格式中要求法人代表或授权委托人签字的内容和加盖单位公章）应由供应商的法定代表人或其授权的委托人签字（或盖章）并加盖供应商公章。

#### 全套响应文件应无涂改、无行间插字。除非这些删改是根据采购代理机构的要求实施的，或者是供应商造成的错误且必须修改的。修改处应由响应文件签字人签字证明。

**特别说明：1.投标人须提交符合招标文件要求的电子版响应文件。2.投标截止时间前，必须在网上上传电子投标书（系统上传技术咨询电话：0898-38215255广联达）。**

**电子版响应文件载体必须是可以被读取的光盘、U盘（包含GPT、PDF和WORD三种格式）。电子版响应文件提交后不予退还。**

1. **响应文件的递交**
2. **响应文件的装订、密封及标记**

#### 所有响应文件必须装订成册。

#### 响应文件应按以下方法分别装袋密封：

* + 1. **供应商应将响应文件的正本封装为一个密封袋，将所有副本封装为一个或多个密封袋，唱标信封单独密封。在密封袋上，要清楚标明“正本”、“副本”、“唱标信封”字样。**
		2. 响应文件包装的封口处应有供应商的法定代表人或其授权委托人的签字及供应商公章。**封皮上写明采购人名称、项目名称、项目编号、供应商名称。**
		3. 供应商应按上述要求密封及书写标记。
		4. 响应文件的装订做到整齐、干净、牢固即可。过度包装和精美装饰不是加分条件。
1. **截止时间**

#### 响应文件必须在提交响应文件截止时间前送达磋商地点。

#### 采购代理机构推迟响应文件截止时间，将在不晚于原定响应文件截止时间前3天发布公告。

#### 在响应文件截止时间以后送达的响应文件，采购代理机构拒绝接收。

1. **响应文件的修改和撤回**

#### 响应文件提交截止时间以后，供应商不得修改和撤回响应文件。

#### 响应文件提交后，均不予退还。

1. **磋商程序**
2. **磋商文件的送达**

#### 供应商应当在磋商文件要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或者磋商小组应当拒收。

#### 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

#### 采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点举行磋商仪式。磋商仪式由采购代理机构主持，邀请采购人代表、供应商代表及有关工作人员参加。供应商的法定代表人或法定代表人授权的代表必须参加磋商仪式。

1. **磋商小组**

#### 磋商小组的组成：见供应商须知前附表。

#### 评审方法：见供应商须知前附表。

1. **磋商方式和内容**

#### 磋商小组按供应商提交响应文件的顺序分别与通过资格审查的供应商进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

#### 磋商内容包括技术方案响应情况、服务内容标准与承诺、技术能力、合同条件、采购要求的优化建议等。在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

#### 磋商小组可以根据磋商的实际情况决定磋商的轮次，但最多不能超过三轮磋商。

#### 供应商在磋商中作出的承诺，是其响应文件的组成部分。

1. **磋商内容的保密**

#### 磋商后，至正式授予成交供应商合同止，凡属于审查、澄清、评价和比较的所有资料、有关授予合同的信息等，都不能向供应商或与磋商无关的其他人泄露。

#### 在响应文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，供应商对采购人、采购代理机构和磋商小组成员施加影响的任何行为，都将导致其磋商资格被取消。

1. **对响应文件的评审**

#### 评审程序、评审方法和评审标准见第五部分

23.2 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；

23.3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）所有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。

23.4出现下列情形之一的，将导致投标人本次投标无效。

（1）投标截止时间前，未按规定要求在网上上传电子投标书；

（2）经检查安全锁中的证书无效的投标文件；

（3）投标人未按时进行开标签到的；

（4）不满足“供应商资格要求”或未按要求提供“供应商资格要求”中的有效证明文件的；

（5）投标文件未按招标文件规定要求及给定的格式填写、签署及盖章的；

（6）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（7）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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且投标人不能按评标委员会的要求证明其报价合理性的。

（8）不满足招标文件中规定的其他实质性要求和条件的；

（9）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（10）属于招标文件中规定的串通投标的情形的；

（11）法律、法规和招标文件规定的其他投标无效的情形。

1. **确认成交结果**

#### 采购代理机构在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后2个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。**（注：采购人应当自收到评审报告之日起2个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商，自中标、成交供应商确定之日起1个工作日内盖章确认政府采购项目中标结果信息发布备案表报送给三亚市政府采购中心发出中标、成交通知书，并在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标、成交结果。）根据《海南省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》琼财采〔2022〕68号文件要求）。**

#### 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，并将磋商文件随成交结果同时公告。成交通知书是成交供应商与采购人签订合同的依据。合同签订后，成交通知书成为合同的一部分。

1. **授予合同**
2. **成交供应商的确认**

#### 磋商小组根据本磋商文件第五部分的规定，对供应商进行审查，对响应文件进行评价和比较，按照磋商文件规定的排序原则推荐成交候选人。

#### 磋商小组有权按磋商文件的要求评定并推荐成交候选供应商，也有权拒绝任何或所有不符合磋商文件要求的供应商的响应文件。

#### 采购人按照磋商小组推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商，磋商小组推荐成交候选人的人数见供应商须知前附表。

1. **合同授予标准**

#### 采购人应当把合同授予磋商小组推荐的第一顺序成交候选人。被授予合同的供应商必须具有实施本合同的能力和资源。

#### 确认成交供应商之前，采购人有权对成交候选人诚信履约的能力进行最后审查。审查方式包括询问、调查、考察、要求成交候选人作出履约承诺或担保等。如果发现成交候选人提供了虚假材料，在响应文件中有故意隐瞒或虚报的情节，在以往的成交项目中有不诚信履约的情形，不能按采购人要求作出相应的履约承诺或担保等，采购人应及时向财政部门举报，并按法律程序处理。

1. **成交通知**

#### 确定成交供应商后，采购代理机构在发布成交公告的同时，以书面形式向成交供应商发出成交通知书。

#### 成交通知书的领取：成交供应商自行前往招标代理机构处领取成交通知书。

#### 成交通知书是合同的组成部分。

#### 采购代理机构没有对未成交供应商解释未成交原因的义务。

1. **签订合同**

#### 采购人和中标人应当按照中标通知书规定的期限签订合同。合同经双方代表签字并加盖公章后生效。合同正本一式柒份，甲方留存叁份，乙方留存二份，报三亚市海棠区财政局一份，送市政府采购中心一份。**（注：发布中 标（成交）结果，公告后 5个工作日内签订合同，签订合同生效后2个工作日内将合同报送三亚市政府采购中心，根据《海南省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》琼财采〔2022〕68号文件要求）**。成交供应商拒签合同，或不能在规定的期限内与采购人签订合同，采购人有权取消其成交资格。

#### 成交供应商放弃成交或被取消成交资格后，采购人有权按磋商小组推荐的顺序确定备选成交候选人成交并与之签订合同。所有被确定成交的候选供应商均放弃成交或被取消成交资格，采购人应当重新组织采购。放弃或被取消成交资格的供应商不得参与重新采购。

#### 成交供应商拒签合同或放弃成交是违约行为，应当依法赔偿违约行为给采购人造成的实际损失。

#### 前款所称“违约行为给采购人造成的实际损失”，是指顺延成交供应商的成交价格高于违约人成交价格的高出部分。

#### 签订合同及合同条款应以磋商文件和成交供应商的响应文件为依据。

1. **验收**

#### 成交供应商与采购人应严格按照磋商文件规定的标准和响应文件承诺的条件进行验收。

#### 采购人可以独立邀请第三方参与验收。验收出现争议时，成交供应商可以与采购人协商共同邀请第三方参与验收。

1. **询问、质疑和投诉**
2. **询问**

#### 供应商对本采购活动事项有疑问的，应当以书面形式向采购人或采购代理机构提出询问。

#### 询问应当用传真、信函、电子邮件等方式提出。

#### 对询问的答复，将依据是否是重要的共性问题，决定是否同时告知其他供应商。

1. **质疑**

#### 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向本代理机构或向采购人提出质疑。

#### 质疑必须以书面形式提出。质疑书必须由提出质疑的供应商的法定代表人亲笔签署，并加盖企业法人公章。

#### 质疑应当用传真、信函或电子邮件送达。信函的邮发地必须是供应商的注册地；发出传真的号码和发出邮件的邮箱必须是供应商以网站或其他形式公布的号码及邮箱。

#### 不符合本章第32.1、32.2和32.3款规定的质疑是无效质疑，不予受理。

#### 对于供应商的有效质疑，我们将按照《中华人共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《海南省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》的规定及时予以答复。

#### 供应商应当慎重使用质疑的权利。属于对政府采购活动事项产生一般疑问的，应当根据政府采购法第52条的规定提出询问，本代理机构有义务及时作出答复。

1. **投诉**

#### 供应商对质疑事项的答复不满意，或者没有在法定期限内得到答复的，可以依法向政府采购监管部门进行投诉。

#### 供应商的投诉，应当符合《中华人共和国政府采购法》、《政府采购供应商投诉处理办法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》的相关规定。

1. **纪律和监督**
2. **对采购人的纪律要求**

#### 采购人不得泄漏磋商采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或他人的合法权益。

1. **对供应商的纪律要求**

#### 不得提供虚假材料谋取成交；不得采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；不得与采购人、采购代理机构、其他供应商恶意串通；不得向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；不得拒不遵守磋商纪律，故意扰乱磋商会场秩序或其他无理取闹行为；不得在采购过程中与采购人、采购代理机构进行协商谈判；不得拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况。有上述情形之一的供应商，属于不合格供应商，其成交资格将被取消。

1. **对磋商小组成员的纪律要求**

#### 磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及磋商有关的其他情况。在磋商活动中，磋商小组成员不得擅离职守，影响磋商程序正常进行，不得使用本磋商文件第五部分规定之外的评审因素和标准进行评标。

1. **对与磋商活动有关的工作人员的纪律要求**

#### 与磋商活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及磋商有关的其他情况。在磋商活动中，与磋商活动有关的工作人员不得擅离职守，影响磋商程序正常进行。

**第三部分项目招标需求**

**采购需求**

**一、项目概况**

1.项目名称：三亚市海棠区政府办公大楼及人力资源市场大楼物业管理服务项目

2.面积概算：

（1）三亚市海棠区人民政府办公室位于三亚市海棠区藤桥高速路出口，占地面积：约18000平方米，建筑面积：约13000平方米。

（2）三亚市海棠区人力资源市场大楼位于海棠区G223国道西北处，占地面积2215.2平方米，建筑面积2830.2平方米，厨房面积201平方米，道路1140平方米。

3.招标范围

（1）三亚市海棠区政府办公大楼物业服务内容：安保服务、保洁服务、绿化养护、会务服务、设施设备维护维修等内容。

（2）三亚市海棠区人力资源市场大楼物业服务内容：安保服务、保洁服务、绿化养护、设施设备维护维修、配餐车等内容。

**二、服务期限、采购预算**

服务期限：自合同签订之日起1年

采购预算：213万元

经费来源：2023年年初预算后勤保障经费中支出

**三、物业管理服务目标要求**

1.物业管理服务的主导思路

以专业的服务品质为基础，以高度的政治统一为主导，紧密配合采购单位工作，树立机关办公新形象，维护办公场所的良好秩序，确保机关后勤服务持续改进，实现以品牌服务政府、服务社会的综合效益，为三亚市海棠区政府及人力资源市场提供“快速反应、人性化管理、全方位保障”的机关后勤优质服务，达到用专业服务机关，树立新的办公形象的目的。

2.物业管理服务基本要求

管理服务理念：服务无距离，管理无缺陷；管理服务要求：持续改进、快速反应、人性化管理、全方位保障；建设两个工程：品质工程、形象工程；持续提高两个素质：专业素质、政治素质；培养三个能力：全方位保障能力、应急处理能力、综合管理服务能力。

**四、服务内容及具体标准要求**

科学管理，规范服务，创造整洁、文明、安全、舒适的办公环境。

**（一）安保服务**

1.实行24小时安保值班制度，办公区有巡逻人员定时巡逻，确保秩序井然有序；穿统一制服，带统一标牌，用语礼貌，文明值勤。

2.对外来办事车辆和人员进行验证、登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入，积极疏导群访人员；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应进行审验，严防危险物品进入。

3.对外来车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放，有记录，保持出入畅通。设置行车指示标识，规定行驶路线，指定停放区域，保证车辆有序通行、易于停 放。

4.做好办公区的安全保卫和人流疏导工作。

5.分时间段对全办公楼进行安全巡查，检查办公楼内重点部位及各层门、窗、设施设备、消防等情况。

6.负责办公楼辖内重大突发情况和事（案）件的报警及救助工作。

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

2.对外来人员进行验证、登记。

**（二）保洁服务**

1.设置垃圾桶，生活垃圾每天清运1次。

2.办公室的地面、文件柜、床头柜、衣柜、桌、椅、凳、茶几、洗手池、水龙头、垃圾桶每日清扫清洁不少于1次，房间的门窗（框、轨道、玻璃、把手）、挂架、电脑、空调、风扇、电话机及外设，以及其他室内设施设备每周清扫清洁不少于1次。根据卫生情况，随时对以上区域、部位进行清扫清洁。

3.广场、院内与外围停车场、绿地、食堂宿舍中间楼梯、电动车充电桩、外围大排水沟等每日清扫1次；楼道、楼梯每日清扫2次、拖洗1次；楼梯扶手每天擦洗1次；玻璃每周清洁1次；路灯、楼道灯每季度清洁1次。及时清除区内积水。

4.区内公共雨、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，视情及时清掏，若发现异常应及时清掏。

5.二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。

6.根据当地实际情况定期进行消毒和灭虫、灭鼠除害工作。制定工作流程、作业地点、用药效果等，每月要有明细报表。

7.公共场所每日清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明及共用设施每月清洁1次。

8.卫生间每1小时清洁1次，循环保洁，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。

**（三）绿化养护管理服务**

1.对藤木、灌木、绿篱和草坪进行施肥、松土，一年不少于2次。

2.每半年全面喷洒防虫药1次；并根据情况随时做好病虫防治工作。

3.乔木根据美观、防灾或其他需要，一年修枝不少于2次；绿篱、灌木每月修剪1次。

4.绿化每周浇透水1次，视天气情况可减少或追加；每周冲洗树木枝叶上的积尘1次。

5.每周全面清理枯枝落叶1次，确保树木上无枯枝。

6.藤木植物枯枝烂叶的每日清理1次。

7.台风来临前对树木进行加固和支撑，对树枝进行适度修剪；台风后对树木及时修整、扶正、加固；树木倾斜度超过10度时，必须进行扶正。

8.绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的断枝、枯枝、落叶、残花、种子等废弃物。

9.绿篱、灌木缺株断行需及时补种,如因管理不善造成的树木、草坪枯死，补苗一切费用由供应商承担。

10.清除草坪上的杂草，草坪纯净度达95%以上。

11.绿化植物生长旺盛，无枯枝，形态良好；草坪无杂草，地面无裸露，草高度不超过10厘米；绿篱、灌木绿化整洁、美观、有型。

12.严格遵守森林防火安全规范，出现紧急情况及时组织扑救，制定防火应急预案并每年组织演练。

**（四）会务服务**

1.按照各类会议的要求，会前30分钟准确无误地对会场进行安排、会标录入、姓名牌打印和位置布置等工作。

2.熟练地掌握会务接待服务需用的物品摆设、使用等。

3.及时发现并排除会务接待场所常用设备、器具的一般故障。

4.对会务接待服务中出现的特殊情况作出正确的判断，找出原因，提出解决方案并予以实施。

5.使用保管好会务接待服务常用的布件、茶具、器皿和其他用品；坚持茶壶与茶杯清洗消毒，确保卫生安全；根据会议要求给参会者备用擦手湿巾、面巾纸，适时添加茶水。

6.保障会议灯光、空调正常使用。

7.严守会议机密、遵守保密规定。

8.会后及时清理会议室，关闭音响设备、灯光、空调、门窗，捡到参会者遗失物品及时登记报告，送还失主。

9.会议室保洁要求

（1）接待室、会议室地面、台、桌子、椅子每日清洁，巡视两次。

（2）窗、窗台、窗框干净、整洁、无破损。

（3）墙面及天花板整洁、完好，无污渍、无浮尘、无蜘蛛网。

（4）家具、茶具、器皿清洁，无灰尘，放置整齐。

（5）灯具整洁、完好、无破损。

（6）空调出风口干净、整洁，无积灰、无霉斑。

（7）茶水间地面保持清洁、整齐、无污水。

**（五）设施设备维护维修**

1.对房屋公用部位进行日常管理和维护，检修记录和保养记录齐全。

2.根据房屋实际使用年限，检查房屋公用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划，或向有关部门提出报告与建议，根据决定，组织维修。

3.办公楼、附楼有关标志明显齐全。

4.对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。

5.建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的维修、养护等记录齐全。

6.操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范。

7.对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划，向有关部门提出报告与建议，根据决定，组织维修或者更新改造。

8.消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。

9.路灯、楼道灯完好率达100%。

10.容易危及人身安全的设施设备有明显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。

11.设备机房每月清洁1次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或悬挂相关制度、证书。

**（六）配餐车**

1.根据采购单位的距离远近情况，做出合理规格规划，送餐在半个小时内完成。

2.餐饭装好后，应及时出车，按时送至采购单位。

3.因特殊情况，不能按时送餐的，应提前通知采购单位，以便对方合理安排就餐时间。

4.车内要保持干净、整洁、无异味。

5.车辆性能日常检查及常规保养。

**（七）疫情防控**

1.按照属地及行内疫情防控要求，制订科学合理的疫情防控方案，配合采购人组织物业各专业条线严格落实各项疫情防控措施。

2.检查并要求所有进入办公楼人员佩戴口罩并自觉接受体温检测，执行当地扫码或验码政策，对于违反规定人员及时劝返，同时上报防疫监管部门。

3.根据行内和属地要求执行访客管理要求，核验访客身份、近期轨迹、健康码情况，确认访客手续齐全、真实。

4.加强对给水、排水系统及相关机房等的消毒和管理力度，确保给排水系统在防疫阶段不被污染、运行安全。

5.对办公区、公共区域、设备机房等进行预防性消毒消杀，做到消毒区域全覆盖，不留死角。本着科学、合理的原则，结合防疫管理要求设定消毒频次，张贴消毒公示卡，做好消毒记录。

6.合理使用消毒药剂，根据其特点设置消毒方式、适用场所及消毒频次。

7.消毒人员应接受培训，作业过程中必须带好口罩、手套，穿好消毒服。消毒时及时在消毒公示卡上记录信息。

8.制订疫情防控应急预案，包括但不限于空调通风、消毒消杀、餐饮保障、会议保障、物业人员管理等预案，并组织演练。

9.所在楼宇发生疫情或紧急情况时，配合属地及采购人做好消毒消杀、人员排查、隔离管控等防疫措施；协助采购人做好用水、用电、用餐、住宿、防疫物资储备及保障等应急处置工作。

**五、服务标准**

|  |
| --- |
| **服务内容** |
| **基本****要求** | 1、服务企业应具有类似经验服务，应具备的各种手续齐全，权利义务关明确。2、管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得后勤管理职业资格证书或者岗位证书。3、后勤管理区域应当配备发电设备。4、有完善的后勤管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。5、管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。6、公示24小时服务电话。急修半小时内、其他报修按双方约定时间到达现场，有报修和维修记录。7、按有关规定和合同约定公布服务费用或者服务资金的收支情况。8、协助采购单位做好贵宾接待、信访、大型会议活动等工作。9、每年至少1次征询各甲方对服务的意见，满意率95%以上。 |
| **房屋****管理** | 1、对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。2、根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划，向甲方提出报告与建议，根据甲方的决定，组织维修。3、每日巡查2次办公楼大门、通道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。 |
| **公共****设施****维护** | 1、对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。2、建立共用设施设备档案，设施设备的检查、维修、保养等记录齐全。3、设备标志齐全、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。4、对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划，向甲方提出报告与建议，根据甲方的决定，组织维修或者更新改造。5、消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅。6、发电设备完好率应达100%，停电20分钟内应完成发电。7、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。8、办公区道路及停车场交通标志齐全。9、路灯、楼道灯完好率应当达100%。损坏的，报修后1小时内完成修复工作。10、容易危及人身安全的设施设备有明显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。 |
| **公共****秩序****维护** | 1、办公区各出入口24小时值勤。2、对重点区域、重点部位每2小时至少巡查1次。3、办公区具备录像监控，监控点至覆盖各出入口、停车场等重要部位，实施24小时监控。4、对进出办公区的车辆实施证、卡管理，引导车辆有序通行、停放。5、对部分车辆停放实行专用车位管理。6、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施。7、建立消防台账。8、特殊天气接待工作。 |
| **保洁****服务** | 1. 合理设置垃圾桶，每日清运2次。垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁无异味。
2. 领导办公室、会议室、办公室（312、313、314、316、317 ）每日清洁2次（中午上班前、下午下班后），每月大扫除1次。每次会议提前半个小时做好会议准备工作，闭会后及时清扫；
3. 宿舍床上用品每15天清洗1次，每周晾晒1次。

4、办公楼梯、过道每日清扫（拖洗）1次；卫生间清洁每日不低于4次；楼梯扶手每周擦洗2次；共用部位玻璃每天清洁1次；及时清除道路积水、淤泥。4、区内公共雨、污水管道每月疏通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1个月检查1次，每月清掏1次，发现异常及时清掏。5、二次供水水箱按规定定期清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。6、根据当地实际情况定期进行消毒和灭虫除害。 |
| **绿化****养护** | 1、绿化完好率80%以上，有专业人员实施绿化养护管理。2、对草坪、花卉、绿篱、树木定期修剪、养护。3、定期清除绿地杂草、杂物。4、适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。5、定期喷洒药物，预防病虫害。 |
| **配餐****车** | 1、半小时内完成送餐。2、定期对车辆性能日常检查及常规保养。3、车辆卫生保持干净、整洁。 |
| **疫情防控** | 1.体温检测，执行当地扫码或验码政策，对于违反规定人员及时劝返。2.核验访客身份、近期轨迹、健康码情况，确认访客手续齐全、真实。3.对给水、排水系统及相关机房等的消毒，确保给排水系统在防疫阶段不被污染、运行安全。4.对办公区、公共区域、设备机房等进行预防性消毒消杀。5.合理使用消毒药剂，根据其特点设置消毒方式、适用场所及消毒频次。 6.消毒人员应接受培训，作业过程中必须带好口罩、手套，穿好消毒服。7.制订疫情防控应急预案，并组织演练。 |

**六、人员配备及管理要求**

**1.人员配备：**

供应商应当根据工作需要确定设置劳动岗位并确定上岗人数，上岗人数不得低于36人。按36人配置设岗如下：

（1）三亚市海棠区政府办公大楼后勤服务人员配备29人

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 |
| 1 | 项目经理 | 1人 |
| 2 | 会务管理员 | 1人 |
| 3 | 安全管理队长 | 1人 |
| 4 | 安保员 | 13人 |
| 5 | 保洁班长 | 1人 |
| 6 | 会务保洁员 | 1人 |
| 7 | 保洁员 | 8人 |
| 8 | 绿化工 | 1人 |
| 9 | 工程班长 | 1人 |
| 10 | 工程人员 | 1人 |
| 合计 | 29人 |

（2）三亚市海棠区人力资源市场大楼后勤服务人员配备7人

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 |
| 1 | 安全管理班长 | 1人 |
| 2 | 安保员 | 4人 |
| 3 | 保洁员 | 2人 |
| 4 | 工程人员（兼） | 由三亚市海棠区政府办公大楼工程人员兼职 |
| 5 | 绿化工（兼） | 由三亚市海棠区政府办公大楼绿化工兼职 |
| 6 | 配餐车辆人员（兼） | 由安保员兼职 |
| 合计 | 7人 |

**2.人员要求：**

（1）项目经理：具有专科及以上学历，30-50岁，身体健康、五官端正、责任心强，有五年以上的相关管理经验，具有较强的组织、协调和决策能力。

（2）水电从业人员需获得电工作业操作证。上岗人员身体健康水平良好，责任心强，能吃苦耐劳，能胜任岗位任务。

**七、服务费用结算**

1、付款方式：按季度支付，在季度首月10日内支付当季度服务费。

2、采购单位每季度按照供应商服务状况评定达标后，签署付款凭证后拨付。

3、投标报价采用总价包干制。

**八、注意事项**

1、供应商人员管理与甲方无关，社会滋事及任何情况下造成的伤残致命均与甲方无关；

2、供应商不得将项目非法分包或转包给任何单位和个人。否则，采购单位有权终止合同，并要求供应商赔偿相应损失。

**附件：**

**考核办法**

**一、考核内容明细表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核标准** | **分值** | **得分** |
| **一、** | **基本要求** | **20** |  |
| 1 | 管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得后勤管理职业资格证书或者岗位证书。 | 3 |  |
| 2 | 有完善的后勤管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。 | 3 |  |
| 3 | 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。 | 2 |  |
| 4 | 公示24小时服务电话。急修半小时内、其他报修按双方约定时间到达现场，有报修和维修记录。 | 3 |  |
| 5 | 按有关规定和合同约定公布服务费用或者服务资金的收支情况。 | 3 |  |
| 6 | 协助区政府做好贵宾接待、信访、大型会议活动等工作。 | 3 |  |
| 7 | 每年至少1次征询各甲方对服务的意见，满意率95%以上。 | 3 |  |
| **二、** | **房屋管理** | **6** |  |
| 1 | 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护。 | 2 |  |
| 2 | 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划，向甲方提出报告与建议，根据甲方的决定，组织维修。 | 2 |  |
| 3 | 每日巡查2次办公楼大门、通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，并及时维修养护。 | 2 |  |
| **三、** | **公共设施维护** | **20** |  |
| 1 | 对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。 | 2 |  |
| 2 | 建立共用设施设备档案，设施设备的检查、维修、保养等记录齐全。 | 2 |  |
| 3 | 设备标志齐全、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。 | 2 |  |
| 4 | 对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划，向甲方提出报告与建议，根据甲方的决定，组织维修或者更新改造。 | 2 |  |
| 5 | 消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅。 | 2 |  |
| 6 | 发电设备完好率应达100%，停电20分钟内应完成发电。 | 2 |  |
| 7 | 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。 | 2 |  |
| 8 | 办公区道路及停车场交通标志齐全。 | 2 |  |
| 9 | 路灯、楼道灯完好率应当达100%。损坏的，报修后1小时内完成修复工作。 | 2 |  |
| 10 | 容易危及人身安全的设施设备有明显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。 | 2 |  |
| **四、** | **公共秩序维护** | **15** |  |
| 1 | 办公区各出入口24小时值勤。 | 2 |  |
| 2 | 对重点区域、重点部位每2小时至少巡查1次。 | 2 |  |
| 3 | 办公区具备录像监控，监控点至覆盖各出入口、停车场等重要部位，实施24小时监控。 | 2 |  |
| 4 | 对进出办公区的车辆实施证、卡管理，引导车辆有序通行、停放。 | 3 |  |
| 5 | 对部分车辆停放实行专用车位管理。 | 2 |  |
| 6 | 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施。 | 2 |  |
| 7 | 特殊天气接待工作。 | 2 |  |
| **五、** | **保洁服务** | **20** |  |
| 1 | 合理设置垃圾桶，每日清运2次。垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁无异味。 | 2 |  |
| 2 | 领导办公室、办公室（312、313、314、316、317 ）每日清洁2次（中午上班前、下午下班后），每月大扫除1次。 | 2 |  |
| 3 | 办公楼梯台阶、过道等公共区域每日清扫（拖洗）1次。 | 2 |  |
| 4 | 楼梯扶手每周擦洗2次。 | 1 |  |
| 5 | 共用部位玻璃每天清洁1次； | 1 |  |
| 6 | 及时清除道路积水、淤泥。 | 2 |  |
| 7 | 区内公共雨、污水管道每月疏通1次。 | 2 |  |
| 8 | 雨、污水井每月检查1次，并视检查情况及时清掏。 | 2 |  |
| 9 | 化粪池每月检查并清掏1次，发现异常及时清掏。 | 2 |  |
| 10 | 二次供水水箱按规定定期清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。 | 2 |  |
| 11 | 根据当地实际情况定期进行消毒和灭虫除害。 | 2 |  |
| **六** | **会议室后勤服务** | **6** |  |
| 1 | 会前做好会议室的通风、室内温度调节、桌椅摆放、茶水准备。 | 2 |  |
| 2 | 会中巡视会场，维护秩序和处置突发应急事件的工作，适当添加茶水。 | 2 |  |
| 3 | 会后做好清洁，桌椅归回原位，摆放整齐。 | 2 |  |
| **七** | **绿化养护** | **10** |  |
| 1 | 绿化完好率80%以上，有专业人员实施绿化养护管理。 | 2 |  |
| 2 | 对草坪、花卉、绿篱、树木定期修剪、养护。 | 2 |  |
| 3 | 定期清除绿地杂草、杂物。 | 2 |  |
| 4 | 适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。 | 2 |  |
| 5 | 定期喷洒药物，预防病虫害。 | 2 |  |
| **八** | **配送车** | **3** |  |
| 1 | 半小时内完成送餐。 | 1 |  |
| 2 | 定期对车辆性能日常检查及常规保养。 | 1 |  |
| 3 | 车辆卫生保持干净、整洁。 | 1 |  |

**二、考核方法：**

服务状况的检查评比得分在80分以上的（含80分）的，按合同约定全额支付服务费；得分在60分（含60分）至80分的，每下降1分则季度服务费相应扣0.2%；得分在60分以下每下降1分则季度服务费相应扣0.3%。服务状况的检查评比得分对应的扣款金额，在下季度费用支付中扣减服务费。

**第四部分采购合同（范本）**

供 方：

需 方：

依据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国合同法》，经过双方友好协商，双方同意签订以下合同条款，以便双方共同遵守、履行合同。

1. 合同内容

1、服务清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目名称 | 单位 | 数量 | 单价 | 总价 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计金额： |  |

2、下列文件为本合同不可分割部分：

① 中标通知书；

② 招标文件；

③ 乙方的投标文件；

④ 乙方在招投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。

3、交货的时间、地点和方式：

交货时间为 年 月 日至 月 日，供方负责将货物按需方的要求送达（需方指定的地点），需要安装的，按采购文件的相关条款安装。货物送达或完毕并具备验收使用条件后向需方办理移交和验收手续。货物运送产生的费用由供方负责。

1. 价格与支付

1、合同价格按此次中标价格执行，合同总金额为人民币 元，投标总价一次报定，包括完成该标的物的全部设备、辅助材料、安装、调试、国家有关部门检测、强制性认证等费用，以及人工、机械、运输、仓储、保险、运费、各种税费、劳保、专利技术及质保期间等一切费用。

2、付款方式与步骤：

（1）本项目合同款项以人民币转账方式支付。

（2）合同签订后，中标方需向采购方提供相关完整的报账材料，采购方于15个工作日内通过银行转账支付合同总价的30%给中标方作为预付款。产品到货完成安装，经试用无质量问题并经过验收合格后，采购方于15个工作日内通过银行转账支付合同总价的65%给中标方。合同总价5%作为履约保证金在质保验收日期满1年后，采购方通过银行转账一次性无息支付给中标方（无质量异议的前提下）。本合同由甲乙双方签字盖章后即生效。

1. 货物质量要求及供方对质量负责的条件和期限

供方提供的货物应当满足需方要求的规格、数量及质量（包括各种零部件、附件、备品备件），应当符合国家标准以及本产品的出厂标准，应当达到供方投标文件及澄清中的技术标准。投标时已经提供了样品的，供应货物的品质不能低于所提供的样品。售后服务按采购文件的要求及报价文件的承诺执行。

1. 违约责任

需方无正当理由拒收货物、拒付货款，向供方偿付拒付部分货款总额2％的违约金；需方逾期支付货款，向供方每日偿付欠款总额0.02％的滞纳金。

供方所供的货物品种、规格以及其它外部质量不符合规定，需方有权拒收货物，供方应负责更换并承担因更换而支付的实际费用。因更换而造成逾期交货，则按逾期交货处理。供方逾期交付货物，供方向需方每日偿付逾期交货部分货款总值0.02％的赔偿费。

1. 因货物的质量问题发生争议，由具备该类产品质量检测资格的相关部门进行质量鉴定，该鉴定的结论是最终的，供需双方均应当接受。
2. 本合同发生争议产生的诉讼，由合同签订所在地人民法院管辖。
3. 合同生效及其它

本合同经双方代表签字并加盖公章后生效。本合同正本一式柒份，甲方留存叁份，乙方留存二份，报三亚市海棠区财政局一份，送市政府采购中心一份。

1. 不可抗力

在合同规定的履行期限内，由于受不可抗力事件影响而不能履行合同时，受阻一方在提供合法证明后可免予承担违约责任，本合同自行终止。不可抗力事件系指供、需双方在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件。

1. 纠纷处理

在合同执行过程中发生的与本合同有关的争议，双方应通过友好协商解决。经协商在60天内不能达成协议时，按照《中华人民共和国合同法》有关条款执行。

1. 合同的修改和补充

欲对合同条款作出任何修改和补充，均须由供、需双方法定代表人或其授权的代表签署书面协议。

需方：(签章) 供方：(签章)

地址： 地址：

邮编： 邮编：

开户行： 开户行：

账号： 账号：

电话： 电话：

传真： 传真：

授权代表签字： 授权代表签字：

签订时间： 签订时间：

**第五部分评审程序、方法和标准**

1. **总则**

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）等法律和规章，结合本采购项目特点制定本评审办法。

1.2 磋商工作由采购人、采购代理机构负责组织，评审由采购人、采购代理机构依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。

1.3 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.4 评审过程严格保密。供应商对磋商小组的评审过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其响应文件被拒绝。

1.5 磋商小组发现磋商文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人、采购代理机构书面解释说明。

1.6 磋商小组对响应文件的判定，只依据响应文件和磋商过程中认定的文件，不依据磋商后的任何外来证明。

1. **评审程序、评审方法和评审标准**

**1、响应文件的有效性、完整性和响应程度审查**

1.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

**2、分别与单一供应商进行磋商**

2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

**3、供应商提交最后报价**

3.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

**4、综合评分**

4.1 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

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

4.2 综合评分法评审标准中的分值设置应当与评审因素的量化指标相对应。磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

**5、政府采购政策要求**

1. 根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《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）的文件规定，本项目对小型和微型企业、监狱企业及残疾人福利性单位的投标报价给予**10%**的扣除，用扣除后的价格参与价格评审。供应商同时为小型和微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，**评审中只享受一次价格扣除**，不重复进行价格扣除。
2. **扣除后的价格仅用来计算价格得分，成交金额以原投标报价为准。**
3. 供应商须按要求提供相关材料（详见第六部分响应文件格式），否则将不进行价格扣除。
4. 根据“关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知财库［2004］185号”的规定，本项目优先采购节能产品、环保标志产品。供应商所提供的货物为节能产品、环保标志产品的，须在响应文件中说明，并提供财政部颁布的最新一期的节能/环保标志产品政府采购清单及其他相关资料。

**6、推荐成交候选供应商**

6.1 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。

6.2符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款情形的，可以推荐3家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

**7、编写评审报告**

评审报告应当包括以下主要内容：

（一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；

（二）响应文件开启日期和地点；

（三）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；

（四）评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；

（五）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

**8、终止采购**

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（一）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

**1、供应商现场投标登记表**

项目名称：三亚市海棠区政府办公大楼及人力资源市场大楼物业管理服务项目

项目编号：SYZFCG-2022-C05

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 供应商名称 | 联系人 | 法定代表人：法定代表人身份证原件和营业执照复印件（加盖公章）。委托代表人：法定代表人授权委托书、法定代表人身份证复印件及被授权人身份证原件和复印件。（加盖公章） | 响应文件密封情况 | 唱标信封（开标一览表）密封情况 | 审查结果 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

三亚市海棠区人民政府办公室采购人员：

三亚市政府采购中心工作人员：

1. **响应文件审查表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 审查项目 | 审查标准 | 1# | 2# | 3# |
| 响应文件的有效性、完整性和响应程度 | 营业执照 | 在中华人民共和国境内注册、具有独立承担民事责任的能力（提供营业执照或事业单位法人证书） |  |  |  |
| 声明 | 供应商参加政府采购活动前3年内（注册成立时间不足三年的，从注册时间起算）在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函并加盖公章。 |  |  |  |
| 磋商文件份数 | 符合磋商文件一正二副的要求 |  |  |  |
| 社保及纳税 | 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。（**提供资格承诺函即可**，或者提供2022年以来任意一个月的纳税凭证和社会保障金缴费凭证，零纳税须提供税务部门盖章的纳税申报表） |  |  |  |
| 财务状况 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（**提供资格承诺函即可**，或者提供2022年以来任意一个月的财务报表） |  |  |  |
| 设备和技术能力 | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书） |  |  |  |
| 信用承诺书 | 提供政府采购供应商信用承诺书 |  |  |  |
| 参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。 提供无环保类行政处罚记录声明函 | 参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。 提供无环保类行政处罚记录声明函 |  |  |  |
| 非进口产品声明  | 提供非进口产品投标声明 |  |  |  |
| 响应文件的签署  | 响应文件的签署符合磋商文件要求 |  |  |  |
| 磋商有效期 | 自开标之日起60天 |  |  |  |
| 磋商报价 | 磋商报价不超预算 |  |  |  |
| 服务期限 | 服务期限一年 |  |  |  |
| 投标人信用信息查询 | 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）2020年以来没有列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。**（以开标现场查询为准，供应商不再提供）；** |  |  |  |
| 无串标投标的情形 | 无串标投标的情形（详见“第二部分投标人须知中的第23.6条”） |  |  |  |
| 无认定为“投标无效”的其他情形 | 无认定为“投标无效”的其他情形 |  |  |  |
| 结论 |  |  |  |
| 备注：经初步审查，投标人数量须不少于三家，否则项目招标失败。 |

1、表中只需填写“√、通过”或者“×、不通过”。

2、结论采用“一项否决”原则。只有全部审查项目都是“√、通过”的，结论才能是“合格”；只要其中一项是“×、不通过”的，结论只能是“不合格”。

**3、只有结论是合格的供应商，才能进入下一轮评审；不合格的被淘汰。**

**3、评审标准和方法**

### 本招标项目的评标办法采用综合评分法。满分为100分，其中：价格分10分，商务部分评分33分和服务部分评分57分。综合得分最高者为第一中标候选人。

### 一、价格分10分，商务部分评分33分和服务部分评分57分。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **分值** | **评分标准** |
| **商务部分评分33分** |
| 1 | 项目经验 | 6 | 具有政府机关、企事业单位物业项目经验的，满足以下条件的分别予以赋分：1.有4年以上工作经验的，得6分2.有2年-4年工作经验的，得3分3.有2年以下工作经验的，得1分提供合同关键页复印件（须包含合同首页、合同执行时间、服务期限、合同金额、签字盖章页，合同内容应能清晰看到服务内容），未按上述要求提供证明资料的，不得分。 |
| 2 | 体系认证 | 5 | 具有 IS09001质量管理体系认证证书、IS014001环境管理体系认证证书、IS045001职业健康安全管理体系认证证书、ISO/IEC27001信息安全管理体系认证证书、GB/T20647.9-2006 物业服务认证证书，每项得1分，满分5分。 注：须提供上述在有效期内的认证证书复印件及“国家认证认可监督委员会（http://www.cnca.gov.cn)”的全国认证认可信息公共服务平台上查询到的在有效期内的官网截图并加盖单位公章，已失效、暂停或撤销的不得分，不提供不得分。 |
| 3 | 企业荣誉 | 6 | 1、投标人获得县级（含）以上爱国卫生运动委员会颁发的“卫生先进单位”的，每个得2分；本项最高得6分。注：须提供证书复印件并加盖单位公章，不提供不得分。 |
| 4 | 项目经理 | 3 | 拟派本项目的项目经理1名，持有以下证件：（1）具有本科或以上的学历证书； （2）具有退伍军人相关证书； （3）具有保安员证书；每提供一项得1分，满分3分，缺项不得分。注：须提供证书复印件和2022年近6个月在投标单位缴纳社保凭证复印件并加盖单位公章。不提供不得分。 |
| 5 | 人员资质 | 13 | 1、拟派工程人员获得高压电工作业证的且在有效期内的每提供一个得2分；获得低压电工作业证的且在有效期内每提供一个得1分；本项满分4分。2、拟派工作人员获得消防部门颁发的建（构）筑物消防员证书的每提供一个得2分，本项满分4分。3、拟派安保人员获得公安部门颁发的保安员证书的每提供一个得0.5分，本项满分得3分。4、拟派会务人员具有专科（含）以上学历的得1分；具有计算机相关证书的得1分；本项满分得2分。注：须提供证书复印件和提供2022年近6个月在投标单位缴纳社保凭证并加盖单位公章。不提供不得分。以上人员评分不进行重复计分。 |
| **服务部分评分57分** |
| 6 | 秩序维护服务方案 | 8 | （1）充分响应采购人的需求，方案完全切合本项目秩序维护的要求，实施措施具体、得力，可操作性的，为优，得 8 分；（2）响应采购人的需求，方案不完全切合本项目秩序维护的要求，实施措施具体不得力，可操作性一般的，为良，得 5 分；（3）响应采购人的需求，方案不完全切合本项目秩序维护的要求，实施措施不具体不得力，缺乏可操作性的，为一般，得3分。(4)响应采购人的需求，方案不切合本项目秩序维护的要求，实施措施不具体不得力，缺乏可操作性的，为差，得2分。（5）不提供不得分。 |
| 7 | 环境卫生保洁服务方案 | 8 | （1）充分响应采购人的需求，方案完全切合本项目卫生保洁服务的要求，实施措施具体、得力，可操作性的，为优，得 8 分；（2）响应采购人的需求，方案不完全切合本项目卫生保洁服务的要求，实施措施具体不得力，可操作性一般的，为良，得 5分；（3）响应采购人的需求，方案不完全切合本项目卫生保洁服务的要求，实施措施不具体不得力，缺乏可操作性的，为一般，得3分。(4)响应采购人的需求，方案不切合本项目卫生保洁服务的要求，实施措施不具体不得力，缺乏可操作性的，为差，2分。（5）不提供不得分。 |
| 8 | 设施设备维护服务方案 | 8 | （1）充分响应采购人的需求，方案完全切合本项目设施设备维护服务的要求，实施措施具体、得力，可操作性的，为优，得8分；（2）响应采购人的需求，方案不完全切合本项目设施设备维护服务的要求，实施措施具体不得力，可操作性一般的，为良，得 5分；（3）响应采购人的需求，方案不完全切合本项目设施设备维护服务的要求，实施措施不具体不得力，缺乏可操作性的，为一般，得3分。(4)响应采购人的需求，方案不切合本项目设施设备维护服务的要求，实施措施不具体不得力，缺乏可操作性的，为差，1分。（5）不提供不得分。 |
| 9 | 绿化养护服务方案 | 8 | （1）充分响应采购人的需求，方案完全切合本项目绿化养护服务的要求，实施措施具体、得力，可操作性的，为优，得8分；（2）响应采购人的需求，方案不完全切合本项目绿化养护服务的要求，实施措施具体不得力，可操作性一般的，为良，得 5分；（3）响应采购人的需求，方案不完全切合本项目绿化养护服务的要求，实施措施不具体不得力，缺乏可操作性的，为一般，得3分。(4)响应采购人的需求，方案不切合本项目绿化养护服务的要求，实施措施不具体不得力，缺乏可操作性的，为差，得1分。（5）不提供不得分。 |
| 10 | 会务服务方案 | 8 | （1）充分响应采购人的需求，方案完全切合本项目会务服务的要求，实施措施具体、得力，可操作性的，为优，得 8分；（2）响应采购人的需求，方案不完全切合本项目会务服务的要求，实施措施具体不得力，可操作性一般的，为良，得5分；（3）响应采购人的需求，方案不完全切合本项目会务服务的要求，实施措施不具体不得力，缺乏可操作性的，为一般，得3分。(4)响应采购人的需求，方案不切合本项目会务服务的要求，实施措施不具体不得力，缺乏可操作性的，为差，得1分。（5）不提供不得分。 |
| 11 | 档案建立与管理方案 | 7 | （1）充分响应采购人的需求，方案完全切合本项目档案建立与管理的要求，实施措施具体、得力，可操作性的，为优，得 7分；（2）响应采购人的需求，方案不完全切合本项目档案建立与管理的要求，实施措施具体不得力，可操作性一般的，为良，得 5 分；（3）响应采购人的需求，方案不完全切合本项目档案建立与管理的要求，实施措施不具体不得力，缺乏可操作性的，为一般，得3分。(4)响应采购人的需求，方案不切合本项目档案建立与管理的要求，实施措施不具体不得力，缺乏可操作性的，为差，得1分。不提供不得分。 |
| 12 | 突发事件应急处理 | 10 | （1）充分响应采购人的需求，方案完全切合本项目突发事件应急处理的要求，方案内容详细，具体实施措施得力，可操作性的，为优，得10 分；（2）响应采购人的需求一般，方案切合本项目突发事件应急处理的要求，方案内容详细，具体实施措施不得力，可操作性一般的，为良，得 7分；（3）响应采购人的需求一般，方案不完切合本项目突发事件应急处理的要求，方案内容不详细，具体实施措施不得力，缺乏可操作性的，为一般，得 4分。（4）响应采购人的需求一般，方案不合本项目突发事件应急处理的要求，方案内容不详细，具体实施措施不得力，缺乏可操作性的，为一般，得 2分。（5）不提供不得分。 |
| **价格分10分** |
| 13 | 投标报价（10分） | 10 | 满足磋商文件要求且最终报价最低的报价为基准价，价格分统一按照下列公式计算：价格分=(基准价／最终报价)×10 |

**1.本项目对小型和微型企业（且所投产品为小微型企业生产）、监狱企业、残疾人福利性单位的报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与价格评审。扣除后的价格仅用来计算价格得分，成交金额以原报价为准。供应商须按要求提供相关材料（格式文件附后），否则将不进行价格扣除。**

**2.供应商同时为小微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。**

**第六部分响应文件格式**

以下封面仅供参考

**（正本/副本）**

**响应文件**

**采 购 人：**

**项目名称：**

**项目编号：**

**供应商： （盖章）**

**地 址：**

**日 期： 年 月 日**

**（响应文件格式是磋商文件的通用格式。供应商应根据采购项目性质的不同，提交与本项目相关的格式文件或按符合本行业惯例的格式提交格式文件。与本项目无关的格式文件可以忽略。）**

## 一、报价文件格式

## 报价函格式

**报价函**

三亚市政府采购中心：

我们仔细阅读并全面研究了（项目名称和编号）磋商文件，决定响应磋商文件的邀请，参与本项目。

1、我单位愿意以 元（保留小数点后两位）的报价进行方案编制服务工作。

2、我单位充分理解并完全接受合同条款的各项约定，没有任何异议，不附加任何条件。

3、如果我单位被授予合同，将严格履行合同规定的责任和义务，保证按期、按质、按量完成合同义务。

4、我单位同意按磋商文件中的规定，本响应文件的有效期限为开启响应文件后**60**天。

5、我单位愿意提供采购方在磋商文件中要求的所有资料。

6、我单位愿意遵守采购公告及磋商文件中明示的收费标准。

7、我单位承诺响应文件在提交响应文件截止时间后至磋商有效期截止前保持有效，不作任何更改和变动。

供应商：（填写名称并盖章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

地址： 邮政编码：

联系人： 联系电话：

电子邮件： 传真：

日期： 年 月 日

## 2、报价一览表格式

项目名称：

项目编号： 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名 称 | 单位 | 数量 | 单价 | 合价 | 服务期 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 本项目合计报价： |  |
| 1、供应商企业类型：大型（ ） 中型（ ） 小型（ ） 微型（ ） |
| 2、供应商是否为监狱企业：是（ ） 否（ ） |
| 3、供应商是否为残疾人福利性单位：是（ ） 否（ ） |

注：服务期限为一年

供应商：（填写名称并盖章）

法定代表人或授权代表签字：（签字或盖章）

**注：**

1、供应商企业类型、是否监狱企业栏和是否残疾人福利性单位栏，供应商须在相应的括弧里打勾（√），否则承担不利后果。

2、本项目对小型和微型企业（且所投产品为小微型企业生产）、监狱企业、残疾人福利性单位的报价给予**10%**的扣除，用扣除后的价格参与价格评审。扣除后的价格仅用来计算价格得分，成交金额以**原报价为准**。供应商须按要求提供相关材料（格式文件附后），否则将不进行价格扣除。

**3、供应商同时为小微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。**

4、供应商应如实填写企业信息，如有虚假，将依法承担相应责任。

**二、****磋商响应文件**

## 磋商响应声明

## 磋商响应声明

致\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(采购人或采购代理机构)：

我方已仔细研究了\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(项目名称)的竞争性磋商文件(项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)的全部内容，知悉参加竞争性磋商的风险，我方承诺接受磋商文件的全部条款且无任何异议。

一、我方同意在磋商响应有效期内遵守本响应文件中的承诺，且在此期限期满之前均具有法律约束力。

二、我方提交纸质响应文件正本\_\_\_\_\_\_份和副本\_\_\_\_\_\_份，唱标文件 份，电子响应文件\_\_\_\_\_\_套，并保证响应文件提供的数据和材料是真实、准确的。否则，愿承担《政府采购法》第七十七条规定的法律责任。

三、我方愿意向贵方提供任何与本项采购有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

四、我方愿意按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交响应文件和最后报价。

五、我方承诺遵守《政府采购法》的有关规定，保证在获得成交资格后，按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同，履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

**附件1：法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加磋商)**

**附件2：法定代表人授权书(非法定代表人参加磋商)**

供应商名称(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：授权用招标专用章的，与公章具有相同法律效力。

### 附件1　法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加磋商)

## 附件2 法定代表人授权委托书(非法定代表人参加磋商)

###

### 法定代表人授权委托书

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (供应商名称)的法定代表人(姓名、职务)授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(磋商代表姓名、职务)为本公司的磋商代表，就\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(项目名称)磋商及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

委托期限：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

本授权书于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

|  |
| --- |
| **法人身份证复印件** |

|  |
| --- |
| **授权代表身份证复印件** |

供应商名称(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字或盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权代表(签字或签章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：授权用招标专用章的，与公章具有相同法律效力。

## 2、商务条款偏离表格式

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 磋商文件要求 | 响应情况 | 偏离程度 | 证明材料 |
| 1 | 企业证件 | 营业执照（三证合一） |  |  | 见响应文件页 |
| 2 | 响应文件份数 | 一正二副 |  |  | / |
| 3 | 磋商有效期 | 60天 |  |  | 见响应文件页 |
| 4 | 服务期限 | 服务期限一年 |  |  | 见响应文件页 |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |

说明：如有偏离，则必须注明“偏离”；未注明偏离的，视为完全响应。

供应商名称(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：

**3、供应商基本情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 供应商名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 电话 |  |
| 传真 |  | 网址 |  |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 成立时间 |  | 员工总人数： |
| 企业资质等级 |  | 其中 | 项目经理 |  |
| 营业执照号 |  | 高级职称人员 |  |
| 注册资金 |  | 中级职称人员 |  |
| 开户银行 |  | 初级职称人员 |  |
| 账号 |  | 普通职工 |  |
| 经营范围 |  |
| 备注 |  |

供应商名称：（填写名称并盖章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

日期：

## 4、资格证明文件

1. **提供有效的营业执照（副本或正本）或事业单位法人证书（提供复印件）（必须放在投标文件中）；**
2. **法人代表：法人代表授权书和法定代表人身份证复印件及授权委托人身份证复印件（必须放在投标文件中）；**
3. **具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。（提供资格承诺函即可，或者提供2022年以来任意一个月的纳税凭证和社会保障金缴费凭证，零纳税须提供税务部门盖章的纳税申报表）；**
4. **具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书，格式见附件）（必须放在投标文件中）**
5. **具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供资格承诺函即可，或者提供2022年以来任意一个月的财务报表）；**
6. **磋商文件规定的或其他供应商认为需要提供的内容。**

**以上为资格审查内容，必须在投标文件中提供，任何一项未提供或不满足将导致投标无效，请投标人认真对待！**

##

**附件1**

**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：）项目的政府采购活动，现承诺如下：

1.我单位具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。

2.我单位具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收的相关证明材料。

3.我单位具有符合采购文件资格要求的依法缴纳社会保障资金的相关证明材料。

 4.如违反上述承诺，同意将相关失信行为纳入三亚市信用信息共享平台。

 5.同意此承诺书在“信用中国（三亚）”网站公示，接受社会各界监督。

若我单位承诺不实，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：

﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍

说明：1.供应商可自行选择是否提供本承诺函，若不提供本承诺函的，应按采购文件要求提供相应的证明材料。

2.供应商可删减1-3承诺事项，如删去承诺第1项的，则应按采购文件要求提供财务状况报告。

**附件2**

**具有履行合同所必需的设备和专业技术能力**

**承诺书**

致：三亚市政府采购中心

我单位参与你中心组织的 （项目名称及项目编号） 招标活动，现承诺具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，如有虚假承诺，愿承担一切法律责任。

特此承诺。

供应商：（填写名称并盖章）

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

**附件3**

**无环保类行政处罚记录声明函**

## 我公司 (公司名字）在参加政府采购活动前三年内没有环保类行政处罚记录。

特此声明。

## 供应商：（填写名称并盖章）

## 法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

## 日期： 年 月 日

**附件4**

**非进口产品投标声明**

我公司针对本项目所提供的产品均为非进口产品（进口产品：通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）。

特此声明

供应商：（填写名称并盖章）

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

## 日期： 年 月 日

## 5、信用查询

## 供应商信用信息查询渠道

## 1、投标人2020年以来未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单等（以开标现场查询为准，供应商不再提供）；

##

## 6、无重大违法记录的书面声明

致：

我公司参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录，特此声明。

若在采购过程中发现我公司近3年内在经营活动中有重大违法记录的，我公司将承担因此引起的一切后果。

供应商：（填写名称并盖章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

投标日期： 年 月 日

**7、反商业贿赂承诺书格式**

**我公司郑重承诺：**

在 招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府招标代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费和宴请等；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

公司法人代表：（签字或盖章）

法人授权代表：（签字或盖章）

供应商：（填写名称并盖章）

 年 月 日

**8、诚信投标、诚信履约承诺书**

三亚市海棠区人民政府办公室：

我方就本磋商采购活动向贵方郑重承诺：

一、我们已经充分理解了磋商文件规定的所有采购要求、成交条件和合同条款，没有任何异议。

二、我们在响应文件中提交的所有商务文件和资格证明文件都是真实有效的；我们做出的所有技术响应都是真实可信、可以实现、并经得起验收检验的。我们保证所有的响应在磋商有效期内不发生任何变更。

三、我们的磋商报价包含了履行合同所需的全部费用。不论何种原因造成的报价漏项损失，我方全部承担，不会提出任何增加费用的要求。

四、我们知道，如果成交后放弃成交，不论原因何在，都是不诚信的行为，都会给采购项目造成损失。如果采购人将本合同授予我们，我们将承担所有的潜在合同风险，绝不以任何理由放弃成交。

五、我们知道，成交后拒签或故意拖延签署合同、拒绝履行或故意拖延履行合同，不论原因何在，都是不诚信履约的行为。如果采购人将本合同授予我们，我们将如约在规定的期限内签署合同，在规定的期限内履行合同。

六、我们声明：我方在溯往两年内的政府采购活动中，没有成交后放弃成交、拒签或故意拖延签署合同、拒绝履行或故意拖延履行合同的不诚信行为。

以上承诺，能够经受来自任何方面的审查和监督。如有虚假或背离，我方愿承担由此引发的一切不利后果，无条件接受采购人的处置和政府采购监管单位的处罚。

供应商：（填写名称并盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

签署日期：

9、**中小企业声明函（服务类）**

（注：符合中小企业划型标准的企业请提供本函，不符合的不提供本函）

本公司郑重声明，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。

企业名称（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。

**注：**1、本项目对小型和微型企业（且所投产品为小微型企业生产）、监狱企业、残疾人福利性单位的报价给予**10%**的扣除，用扣除后的价格参与价格评审。扣除后的价格仅用来计算价格得分，成交金额以**原报价为准**。供应商须按要求提供相关材料（格式文件附上），否则将不进行价格扣除。

**2、供应商同时为小微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。**

3、供应商应如实填写企业信息，如有虚假，将依法承担相应责任。

10、残疾人福利性单位声明函

（注：符合残疾人福利性单位请提供本函，不符合的不提供本函）

## 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复制。如有虚假，将依法承担相应责任。

 单位名称（盖章）：

 日期：

**说明：残疾人福利性单位应当满足以下条件：**

1. 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；
2. 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
3. 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
4. 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县使用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
5. 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

## 11、监狱企业证明文件

（注：符合监狱企业请提供本函，不符合的不提供本函）

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

**注：**

**1、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。**

2、本项目对小型和微型企业（且所投产品为小微型企业生产）、监狱企业、残疾人福利性单位的报价给予**10%**的扣除，用扣除后的价格参与价格评审。扣除后的价格仅用来计算价格得分，成交金额以**原报价为准**。供应商须按要求提供相关材料（格式文件附后），否则将不进行价格扣除。

**3、供应商同时为小微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。**

4、供应商应如实填写企业信息，如有虚假，将依法承担相应责任。

**12、政府采购供应商信用承诺书**

 **承诺主体名称：**

**统一社会信用代码：**

**管理部门：三亚市财政局、三亚市海棠区财政局**

**采购项目名称:**

为维护公平竞争、规范有序的市场秩序,营造诚实守信的信用环境,共同推进社会信用体系建设完善,树立企业诚信守法形象,本企业对本次采购活动郑重承诺如下:

（一）对提供给注册登记部门、行业管理部门、司法部门、行业组织以及在政府采购活动中提交的所有资料的合法性、真实性、准确性和有效性负责；

（二）严格按照国家法律、法规和规章开展采购活动，全面履行应尽的责任和义务，全面做到履约守信，具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件;

（三）严格依法开展生产经营活动，主动接受行业监管，自愿接受依法开展的日常检查；违法失信经营后将自愿接受约束和惩戒，并依法承担相应责任；

（四）自觉接受行政管理部门、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督；

（五）自觉做到自我约束、自我管理，不制假售假、商标侵权、虚假宣传、违约毁约、恶意逃债、偷税漏税、垄断和不正当竞争，维护经营者、消费者的合法权益；

（六）提出政府采购质疑和投诉坚持依法依规、诚实信用原则，在全国范围12个月内没有三次以上查无实据的政府采购投诉；

（七）严格遵守信用信息公示相关规定；

（八）同意将承诺内容在“信用三亚”网站公示，接受社会监督；

（九）如违反承诺，将依法依规承担相应责任，并自愿接受部门联合惩戒，纳入行业失信重点关注名单，由财政部门负责管理；

（十）本承诺书自签订之日起生效。

 承诺单位（签章）：

 法定代表人（负责人）：

年 月 日

注：法定代表人或负责人、主体名称发生变更的应当重新做出承诺。

## 三、服务响应文件

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 招标服务要求 | 投标响应 | 偏离值 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人：（填写名称并盖章）

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

## 日期：1、服务方案说明

包含内容（不限于以下内容）：

1、由供应商自行填写：

投标人：（填写名称并盖章）

法人代表或法人授权代表：（签字或盖章）

日期：

## 2、投标人认为需要提供的其它文件