

招标文件

招标编号： DZGP2023-03

采 购 人： 儋州市公安局

代理机构： 儋州市政府采购中心

日 期： 2023年07月27日

儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目(DZGP2023-03)—2023-07-27 10:07:29.563—12ea30faa88d4fcc
bbd7fd461f74df84—7.6.1005.284

政府采购计算机辅助评标须知

一、电子投标文件的编制及报送要求

1、电子投标文件应当统一使用符合国家检测标准经所属交易平台认可的“电子标书制作工具”制作投标文件。电子投标文件的文本等其他内容编制后，需导入“电子标书制作工具”生成电子投标文件。

2、“电子标书制作工具”必须配备含有本单位电子标书工具加密锁才能使用，采购供应商不得将电子标书工具加密锁转借或使用他人的电子标书工具加密锁编制投标文件。

3、如本招标文件要求采购供应商同时提交电子投标文件和纸质投标文件，为确保电子文件与纸质文件一致，纸质投标文件应使用“电子标书制作工具”的打印功能进行打印。如电子文件和纸质文件存在不一致的地方，以电子投标文件为准。

4、为保证电子投标文件的合法性、安全性和完整性，电子文件转换完成后，应在规定部位加盖含有CA数字证书的电子印章，并使用CA数字证书进行加密，生成后缀名为GPT格式的加密投标文件用于正常的投标工作。

5、电子投标文件制作完成后，应将电子投标文件复制到光盘及U盘各一份，按照招标文件的相对应条款的规定进行密封及递交，如有电子招标投标系统，在投标截止时间之前将加密的电子投标文件上传至电子招标投标系统。光盘表面应粘贴标签，写明项目名称、采购人名称、采购供应商名称等信息。光盘及U盘只能有文件名一致、内容一致的电子投标文件，不得含有其他无关文件，否则其投标将被拒绝。开标时，以在电子招标投标系统上传的文件导入为准，如上传文件无法导入，则导入光盘上的文件，如光盘上的文件无法读取时，则导入U盘上的文件。若电子招标投标系统上传的文件、光盘和U盘文件全部无法读取，则该投标文件应被拒绝。

6、提交光盘及U盘介质中只能有内容一致的唯一电子标书文件，不能有其它任何文件，注意查杀电脑病毒。

7、开标必须携带加密投标文件的CA数字证书和光盘、U盘拷贝的投标书。

二、计算机辅助开、评标方法

1、采购代理（或采购人）应安排熟悉计算机辅助开标系统的工作人员登录开标系统进行的开标工作。

1.1 开标系统包含开标倒计时、同步投标人、开标准备、开标、唱标、开标报表、开标结束共七个功能环节。

1.2 登录系统后，进入到项目管理界面，选择本次需要开标的项目，点击【进入开标系统】按钮即可以进入到项目开标主流程页面。

1.3 在开标时间未到达之前，会显示开标倒计时剩余时间。到达开标时间后，开标准备、开标、唱标、开标报表、开标结束等功能方可进行操作。

1.4 在系统中可使用【同步投标人】功能，同步已报名的供应商信息。

1.5 【开标】阶段中会显示投标单位、文件状态、投标人解密信息，可使用【同步投标文件】功能批量获取采购单位在交易系统上传的加密电子投标文件。之后在开标电脑上，依次插入各供应商的CA数字证书进行投标文件解密。解密成功后，界面上会显示绿色的“已解密”。如批量获取不成功或解密失败可使用采购供应商的光盘或U盘重新导入电子版投标文件并重新解密。

1.6 解密阶段完成后，在【唱标】页面可显示唱标信息，可由采购代理（或采购人）唱读供应商名称、报价、交付期等内容。

1.7 【开标报表】页面记录开标过程产生的数据，并且可添加记录开标现场情况和开标现场人员情况，具体由采购代理（或采购人）进行操作记录。

1.8 开标活动完成后，点击【开标结束】按钮可进行评标活动。

2、评标委员会到齐后可进行评标工作

2.1 公开招标和邀请招标类型的项目须有采购人组织建立资格审查小组，进行资格审查工作，资格审查人员可登录系统进行资格审查。

2.2 评标专家需使用个人账号和密码登录计算机辅助评标系统进行评标，根据招标文件设定的评标流程依次完成符合性评审或打分评审，即可完成本次评标工作。如电子文件和纸质文件存在不一致的地方，以电子投标文件为准。

2.3 评标完成后，评标专家应使用CA数字证书在评标报表上加盖电子印章，最后会生成包含评标专家数字签名的电子评标报表，可供采购代理（采购人）打印书面评标报表。

目 录

第一章 招标公告.....	1
一、项目基本情况.....	1
二、申请人的资格要求:	1
三、获取招标文件.....	2
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点.....	2
五、公告期限.....	2
六、其他补充事宜.....	2
七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系.....	3
第二章 投标人须知.....	5
第三章 采购需求.....	23
项目本身_第四章 评标办法及标准.....	42
前附表.....	42
项目基本信息:	42
开标一览表信息:	42
评标参数信息:	42
初步评审标准:	43
资格性审查标准.....	43
符合性审查标准.....	44
详细评审标准:	44
技术评分.....	44
商务评分.....	47

价格评审.....	48
正文部分.....	49
第五章 合同文本.....	50
项目本身_第六章 投标文件格式要求.....	56
第六章 投标文件格式要求.....	56
1、开标一览表格式.....	57
5、联合投标协议书（不接受联合体适用）.....	58
第六章.....	59

儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目 (DZGP2023-03)—2023-07-27 10:07:29.563—12ea30faa88d4fcc
bbd7fd461f74df84—7.6.1005.284

第一章 招标公告

项目概况

儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目 (DZGP2023-03) 招标项目的潜在投标人应在 <http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a> 获取招标文件，并于 2023年08月17日08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： DZGP2023-03

招标编号： DZGP2023-03

政府采购计划编号： _____

采购计划备案文号： _____

项目名称： 儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目 (DZGP2023-03)

预算金额： 7730611.2

最高限价： **【标包名称：项目本身；最高限价：7730611.2】**

采购需求： 详见“第三章 采购需求”

合同履行期限： 本项目服务期限为两年，具体服务期限以合同约定时间为准

项目本身不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求： （1）在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有列入失信被执行人、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的供应商；

（2）参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录；

3. 本项目的特定资格要求： 无

三、获取招标文件

时间：2023年07月27日11时00分至2023年08月03日17时30分（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日）（北京时间，法定节假日除外）。

地点：http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000

a

方式：在线下载招标文件。

售价：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2023年08月17日08时30分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）。

地点：儋州市公共资源交易服务中心（海南省儋州市那大镇北部湾大道怡心花园D15栋商铺2楼）开标室2，如有变动另行通知；（适用于现场递交）

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. 必须登录全国公共资源交易平台（海南省）（http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/），进入到“投标人、供应商、竞买人”入口的企业信息管理系统（建议用IE11或搜狗浏览器）进行企业注册并备案通过，然后到数据谷二号营地受理点办理数字证书及电子签章业务（办公地点位于海南省海口市美兰区大英山东三路2号海南数据谷二号营地2层212室）；办理数字证书咨询电话0898-66668096（海南省数字证书认证中心）；电子签章业0898-65203207（海南正腾工程软件有限公司）]，接着登陆海南省公共资源交易交易平台（http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a）下载电子版的招标文件（已注册备案通过并取得数字证书和电子签章的供应商不需再重新备案）。

2. 办理数字证书和电子签章详见海南省公共资源交易网《办事指南》中的《海南省公共资源交易平台企业注册办事指南》。

3. 提交投标文件截止时间前，必须将电子投标文件（电子标：投标书为GPT格式）上传到海南省公共资源交易交易平台（<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>），电子投标文件包含内容详见招标文件，否则投标无效。

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书；投标现场需携带数字身份认证锁进行文件解密，投标现场未提供数字身份认证锁将导致投标文件无法解密，由此产生的后果由投标人自行负责。

5. 本项目开标方式：现场电子标。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；

6. 供应商须在获取招标文件的时间登录海南省公共资源交易交易平台（<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>），点击“确认投标”才能参与本项目的投标，否则投标无效。

7、采购信息发布媒体

(1) 海南省政府采购网：<http://www.ccgp-hainan.gov.cn/>

(2) 海南省公共资源交易平台：<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>

(3) 全国公共资源交易平台（海南省）·儋州市：<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/dzggzy/>

(4) 儋州市人民政府网：<http://www.danzhou.gov.cn>

(5) 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，招标文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告内容为准。

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：儋州市公安局

地址：海南省儋州市那大镇伏波东路116号新公安局办公大楼

联系方式：0898-23585531

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：儋州市政府采购中心

地址：儋州市那大镇北部湾大道怡心花园D15栋商铺2楼

联系方式：0898-23335693

3. 项目联系方式

项目联系人：曾女士

电话：0898-23335693

儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目 (DZGP2023-03) — 2023-07-27 10:07:29.563 — 12ea30faa88d4fcc
bbd7fd461f74df84 — 7.6.1005.284

第二章 投标人须知

一、总则

1.1 术语说明

1.1.1 “集中采购机构”指本次采购活动的执行机构(简称采购中心)。

1.1.2 “采购单位”指采购文件中所述所有货物及相关服务的甲方。

1.1.3 “货物”是指投标人制造或组织符合采购文件要求的货物等。采购文件中没有提及采购货物来源地的,根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物,另有规定的除外。投标人所响应的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求要求的货物,并能够按照货物合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等。

1.1.4 “服务”是指除货物以外的其他政府采购对象,其中包括:投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及其它类似附加服务的义务。投标人除按照采购文件的要求提供货物及服务外,还应提供下列服务:货物的现场安装、启动和试运行;提供货物组装和维修所需的工具;在质量保证期内对所交付货物提供运行监督、维修、保养等;并就货物的安装、启动、运行、维护等对采购单位人员进行必要的培训。以上服务的费用应包含在报价中,不单独进行支付。

1.1.5 “投标人”指响应招标、已按招标文件规定取得招标文件并参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。

1.1.6 “中标人”是指经评标委员会评审,授予合同的投标人。

1.1.7 采购文件中涉及的时间均为北京时间。

1.1.8 标注“★”的要求和条件为不允许偏离的实质性条款。

1.2 适用范围

本招标文件仅适用于采购中心组织的本次招标活动。

1.3 合格的供应商

1.3.1 供应商资格要求

1.3.1.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

(1) 具有独立承担民事责任的能力。

投标人是企业(包括合伙企业)的,提供在工商部门注册的有效的“企业法

人营业执照”或“营业执照”；投标人是事业单位的，提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，提供执业许可证等证明文件；投标人是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；投标人是自然人的，提供有效的自然人身份证明。要求提供的资料须是复印件加盖公章。

如投标人是银行、保险、石油石化、电力、电信行业的，分支机构可参与本项目的政府采购活动。采购文件中涉及要求提供“法定代表人”相关证明材料的，提供分支机构“负责人”的相关证明材料。

只有中国公民才能以自然人的身份参加本项目的政府采购活动。

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

提供 2023 年至今任意一个月的企业财务报表，包括资产负债表、损益表、现金流量表。提供的资料须加盖公章。

(3) 具有履行政府采购合同所必需的产品和专业技术能力。

提供承诺书，加盖公章。

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

提供缴纳 2023 年至今任意一个月的税收、社保记录凭证。投标人是零报税的，应提供由税务部门盖章的纳税申报表。提供的资料须加盖公章。

依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

提供无重大违法记录声明函，加盖公章。

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

1.3.1.2 满足第一章投标邀请“2、供应商资格要求”中除 1.3.1.1 条款外的其他资格条件。

(1) 投标人无不良信用记录。

投标人在“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，在中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。(由采购人登录网站查询)

(2) 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，加盖公章。

(3) 不接受联合体投标。

提供承诺书，加盖公章。

(4) 其他资格条件。

1.3.2 未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。

1.4 招标费用

1.4.1 本次招标采购活动不收取任何代理服务费

1.4.2 不论招标结果如何，投标人应自行承担其准备和参加本次采购活动所涉及的一切费用。

1.5 现场考察、答疑会

1.5.1 现场考察（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在投标人进行现场考察。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照招标公告或更正公告的相关约定。）

1.5.2 答疑会（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在投标人召开答疑会。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照招标公告或更正公告的相关约定。）

1.5.3 潜在投标人现场考察和参加答疑会所发生的费用自理。

1.5.4 除采购单位的原因外，投标人自行负责在现场考察中所发生的意外伤害和财产损失。

1.5.5 采购单位在现场考察和答疑会中所提供的信息，供潜在投标人在编制投标文件时参考。采购单位不对潜在投标人现场考察做出的判断和决策负责。

1.6 遵循标准

1.6.1 除专用术语外，与招标投标有关的文字语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。如投标人提交的支持文件或印刷文献是其他语言，应附有相应的中文翻译本。

1.6.2 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

二、招标文件

2.1 招标文件的组成

2.1.1 招标文件由六部分组成，包括：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标办法

第五章 合同文本

第六章 投标文件格式要求

2.1.2 投标人被视为充分熟悉本采购项目所在地的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，本招标文件不再对上述情况进行描述。

2.1.3 投标人必须详阅招标文件的所有条款、文件及表格格式。投标人若未按招标文件的要求和规范编制、提交投标文件，将有可能导致投标文件被拒绝接受，所造成的负面后果由投标人负责。

2.2 招标文件的澄清和修改

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺项或招标文件构成要件不全，应及时向采购中心提出，以便获得文件补全。

2.2.2 招标文件发出后，采购中心和采购单位可以对招标文件进行澄清和修改。澄清和修改的内容采购中心将以法定网站上公告的方式通知。（网址详见投标邀请）

2.2.3 当招标文件、更正公告等内容相互矛盾时，以最后发出的为准。

2.2.4 招标文件的澄清和更正内容是招标文件的组成部分，对投标人具有约束力，投标人应及时关注并按澄清和更正文件的要求编制投标文件。

2.2.5 为了给投标人合理的时间修改和调整，采购中心可以延长递交投标文件的截止日期，具体时间将在更正公告中写明。

三、投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标人应按不同包段分别编制投标文件。

3.1.2 投标文件应按“第六章、投标文件格式要求”要求编制，如有必要可增加附页，并作为投标文件的组成部分。

3.2 报价

3.2.1 报价均须以人民币为计算单位。只能有一个报价，不接受有选择的报价。

3.3 投标保证金

本次招标采购活动不收取投标保证金。

3.4 投标有效期

3.4.1 投标有效期为从递交投标文件的截止之日起 60 个日历日，有效期短于此规定的**投标文件将被视为无效**。

3.4.2 在特殊情况下，采购中心可于投标有效期满之前，征得投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。同意这一要求的投标人，无需也不允许修改其投标文件，但须相应延长投标有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

3.5 投标文件的编制、数量及签署

3.5.1 投标文件的编制

3.5.1.1 投标文件由“资格证明材料”、“符合性证明材料及技术、商务等响应材料”和“其他投标材料（如有）”组成。

3.5.1.2 投标文件应按“第六章 投标文件格式要求”的要求及顺序组织编写，如有必要可增加附页，并作为投标文件的组成部分。

3.5.1.3 投标人须在投标文件中正确地填写相对应的页码，不准确可能造成评标委员会无法直观定位应标内容而做出不利判断，投标人需独自承担可能产生的各种不利结果。

3.5.1.4 投标人应在投标文件中提供证明其真实、合法身份和连续经营的相关证明文件。

3.5.1.5 投标人应在投标文件中提供有资格参加本次采购活动的相关证明

文件。

3.5.1.6 投标人应在投标文件中提供证明其所投货物、服务的合格性和符合招标文件规定的相关证明文件。

3.5.1.7 投标人在投标文件中提供的各种证明文件必须真实可靠而且合法有效。

3.5.1.8 投标人应在投标文件中完整表达履行本采购项目的相关技术方案、方法和措施，及证明其成交后具有良好履约能力的说明材料。

3.5.1.9 电子投标文件的编制及报送要求详见《政府采购计算机辅助评标须知》。

3.5.1.10 其他投标人需要补充的材料。

3.5.2 投标文件的数量及签署

3.5.2.1 电子版投标文件，投标人应使用安全锁，对投标文件中须盖章的部位加盖电子印章。

电子版投标文件的编制及递交技术咨询电话：0898-65203207（广联达）

3.5.2.2 提供电子版光盘、U 盘各壹份（内含拷贝的 GPT 格式投标文件和 PDF 格式投标文件）

3.5.2.3 本招标文件第六章“投标文件格式要求”中涉及法定代表人或授权代表签名的资料，必须使用法定代表人或授权代表的签字或盖章。投标文件中的任何行间重要插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签名（即签字或盖章）方才有效。

3.5.3.3 投标人的电子投标文件必须逐页盖章，否则视为**投标无效**。

四、投标文件的密封及递交

4.1 投标文件的递交

4.1.1 递交方式及地址：详见“第一章 投标邀请”。

4.1.2 递交要求：递交投标文件截止时间前，投标人须在网上传电子投标文件（电子标：投标书为 GPT 格式），未上传电子投标文件的，视为其**投标无效**。

4.1.3 逾期上传的或未按指定方式上传的投标文件，采购中心不予受理。

4.1.4 电子版光盘、U 盘请使用密封袋进行密封，请写清楚项目名称、项目编号，封口处请加盖骑缝章。

4.1.5 采购中心可根据需要调整文件递交时间，文件递交时间改变将会通过网络方式进行公告或书面通知投标人。

4.1.6 投标文件将不予退还。

4.2 修改与重投

4.2.1 投标人在递交投标文件截止时间前可修改或撤回其上传的投标文件。修改的响应内容应按规定要求上传。

4.2.2 投标人不得在递交投标文件截止时间以后修改投标文件。

五、开 标

5.1 开标时间和地点

5.1.1 采购中心将按照招标公告或更正公告约定的时间和地点进行公开开标，采购中心有权邀请政府采购监管部门、纪检、监察、审计等有关单位代表出席开标会。

5.1.2 开标由采购人或采购中心主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

5.1.3 出席开标现场的代表必须携带身份证。

5.1.4 开标必须携带加密投标文件的 CA 数字证书和光盘、U 盘拷贝的投标书。

5.1.5 投标人应派其法定代表人或其授权代表准时参加开标会，并代表投标人进行签到、文件解密、确认开标报告等工作。

5.1.6 截至递交投标文件截止时间，投标人未到达开标现场的，视为放弃参加开标，由此产生的后果由投标人自行负责。

5.1.7 文件解密时间：开标时开始进行解密，由于投标人自身原因，未能及时解密或解密失败的，其**投标将被视作无效**。

（注：以上 5.1.1、5.1.2 项如更正公告有新的约定，则按最后更正公告的约定进行。）

5.2 开标程序

到递交投标文件截止时间，递交投标文件的投标人不足三家的，不开标，项

目按废标处理。达到三家的按以下程序进行开标。

5.2.1 按招标公告或更正公告规定的时间进行签到。

5.2.2 宣布开标纪律及参会人员。

5.2.3 公布投标人名称。

5.2.4 按要求完成投标文件的解密。

5.2.5 唱标，投标人浏览唱标信息。

5.2.6 产生开标报告，阅读开标报告，签署开标报告。

5.2.7 开标结束。

5.2.8 开标过程应当由采购人或采购中心负责记录，由参加开标的各投标人和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人代表对开标过程和开标报告有疑义，以及认为采购人、采购中心相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购中心对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

5.3 电子开标的应急措施

电子开标如出现下列原因，导致系统无法正常运行，或者无法保证投标过程的公平、公正和信息安全时，改用纸质投标文件开标。

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- (4) 病毒发作或受到外来病毒的攻击；
- (5) 其他无法保证开标过程公平、公正和信息安全的情形。

5.4 出现下列情形之一的，将导致投标人本次投标无效。

- (1) 投标文件未按规定要求上传的；
- (2) 经检查安全锁中的证书无效的投标文件；
- (3) 未在规定的时间内完成文件解密的；
- (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。

六、资格审查

6.1 资格审查人员

采购人对投标人的资格进行审查。

6.2 审查程序

6.2.1 资格审查人员对投标人所提交的投标文件进行资格审查。只有对招标文件所列各项资格性审查条款做出实质性响应的投标文件才能通过审查。资格审查的内容只要有一条不满足，**则投标文件无效**。

6.2.2 投标人需在《资格性审查响应表》中指出评审点的评判依据，即投标文件中哪些起止页码范围响应对应的评审点。由于投标人未响应此表，或未正确地响应评审点的起止页码，导致审查人员无法加以正确审查的，投标人需独自承担可能产生的各种不利结果。

6.2.3 审查人员根据招标文件中要求的“供应商资格要求”对投标人进行资格审查，只有对“供应商资格要求”所列各项所要求提供的证明材料做出有效响应的投标文件才能通过审查。对是否有效响应招标文件的要求有争议的投标，资格审查人员将以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。

6.2.4 通过资格审查的投标人不足三家的，按废标处理。

6.2.5 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，按一家投标人计算。非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按一家投标人计算。核心产品详见“采购需求”。

6.2.6 采购人查询投标人的信用记录。投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为**投标无效**。

6.2.7 不良信用记录指：投标人在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，或在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为投标无效。

6.2.8 查询及记录方式：采购人经办人将查询网页打印、签字并存档备查。

6.2.9 查询时间：递交投标文件截止时间后至评标结束前。

投标人不良信用记录以采购人查询结果为准。

在本招标文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。投标人提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。

七、评 标

7.1 评标委员会

评标委员会由采购单位代表和评审专家组成，成员人数为五人以上单数。评标委员会负责具体评标事务，根据有关法律法规和招标文件规定独立履行评标委员会职责。

7.2 原则和方法

7.2.1 评标活动应遵循客观、公正、审慎的原则。

7.2.2 评标委员会将按本招标文件中规定的评标方法进行评标。

7.2.3 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价。

7.2.4 评审过程分为符合性审查、澄清说明补正（如需）、综合评审、推荐中标候选人。

7.2.5 评标过程中的一些约定事项：

(1) 计算百分数时，保留百分数小数点后两位有效数字。

(2) 计算最终得分时，保留小数点后一位有效数字。

(3) 所有专家评分的算术平均值加上价格得分为投标单位的最终得分。

(4) 评标中如有未考虑到的问题，由评标委员会集体研究处理。

7.3 符合性审查

7.3.1 评标委员会将依据符合性审查条款规定的评审标准，对投标人所提交的投标文件进行符合性审查。符合性审查的内容只要有一条不满足，则**投标文件无效**。

7.3.2 投标人需在《符合性审查响应表》中指出评审点的评判依据，即投标文件中哪些起止页码范围响应了对应的评审点。由于投标人未响应此表，或未正确地响应评审点的起止页码，导致评标委员会无法加以正确评判的，投标人需独自承担可能产生的各种不利结果。

7.3.3 评标委员会根据招标文件中符合性审查条款对投标人的符合性进行审查，只有对招标文件所列各项符合性审查条款做出实质性响应的投标文件才能通过审查。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标，评标委员会将以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。

7.3.4 通过符合性审查的投标人不足三家的，按废标处理。投标人数量计算见 6.2.5 条规定。

7.3.5 在评审过程中，评标委员会发现投标人有下列表现形式之一的，视为投标人串通投标，**其投标无效**，具体表现形式如下：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的标书硬件特征码一致；
- (7) 不同供应商的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系；
- (8) 投标人串通投标的其它情形。

7.4 澄清、说明、补正

7.4.1 评标委员会对于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的内容或数据，应当以书面形式要求投标人在规定的时限内做出必要的澄清、说明或者补正。

7.4.2 投标报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

(1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

7.4.3 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者授权的代表签字。

7.4.4 澄清、说明或补正的内容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。

7.4.5 未按 7.4.4 条要求或未在规定时间内进行澄清、说明、补正的，其投标文件按无效处理。

7.5 综合评审

7.5.1 评标委员会将对投标人递交的投标文件进行综合评审并打分。投标人需在《技术、商务评分响应表》中指出评分点的评判依据，即投标文件中哪些起止页码范围响应了对应的评分点。

7.5.2 由于投标人未响应此表，或未正确地响应评分点的起止页码，导致评标委员会无法加以正确评判的，投标人需独自承担可能产生的各种不利结果。

7.5.3 对小型或微型企业投标的扶持（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）：

本项目对小微企业的报价给予 10%的扣除（包括成员全部为小微企业的联合体），用扣除后的价格参加评审。

若接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包参与采购项目的，且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，对联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的价格扣除，用扣除后的价格参加评审。

（注：1、中小企业应当按要求在投标文件中提供《中小企业声明函》。投标人提供的货物、工程或者服务享受中小企业扶持政策的具体要求详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）。2、监狱企业应当在投标文件中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。3、残疾人福利性单位应当在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》。）

7.5.4 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，将作为无效投标处理。

7.5.5 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

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

价格评审：

7.5.6 评审因素权重分配

评审因素	技术、商务等评分	价格评分
权重	80%	20%

7.5.7 评标委员会对投标文件的各项评审因素进行评价、打分，经汇总各评审因素得分（价格评分除外）后取平均值，再与价格评分相加即得综合得分。

7.6 推荐中标候选人

7.6.1 评标委员会向采购单位推荐不少于三名中标候选人，依据对各投标文件的评审结果，按得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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投标人为排名第一的中标候选人。

7.6.2 提供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，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，评标委员会推选投标价低的投标人获得中标人推荐资格。

7.7 中标人的确定

7.7.1 采购单位按照评标报告中推荐的中标候选投标人的顺序依法确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会确定投标价低的中标候选人为中标人。

7.7.2 采购中心依据采购单位的确认结果，在“第一章 投标邀请”中规定的信息发布媒体上发布中标公告。

7.7.3 对中标结果提出质疑的，若所公告的中标结果确实存在问题的，采购单位将按照中标候选人的推荐排序重新公告中标结果，或按相关规定依法重新进行招标，确保公正性。

7.7.4 如确定的中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购单位将按中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商(以此类推)，也可以重新开展政府采购活动。

八、合同授予

8.1 中标通知

8.1.1 根据采购人确定的中标结果，采购中心将向中标人发出中标通知书。

8.1.2 中标通知书对采购单位和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购单位改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

8.1.3 中标通知书是政府采购合同的组成部分。

8.2 履约保证

本项目不收取履约保证金。

8.3 合同签订

8.3.1 合同签订周期：中标结果公告后 5 个工作日内。

8.3.2 采购单位应当自中标通知书发出后规定的时间内,按照招标文件和中标人投标文件的约定,与中标人签订政府采购合同。所签政府采购合同不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改。

8.3.3 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购单位签订政府采购合同,不按时签订合同,给采购人和采购中心造成损失的,供应商还应承担赔偿责任。

8.3.4 采购单位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协议。

8.3.5 招标文件、中标人的投标文件及评审过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

九、监 督

9.1 适用法规

9.1.1 政府采购项目的招标活动受《中华人民共和国政府采购法》和相关法规的约束,以确保政府采购活动的公开、公平和公正。

9.2 信息发布

9.2.1 招标活动过程中需对外发布的信息均统一发布到“第一章 投标邀请”中指定的信息发布媒体上,投标人可从前“第一章 投标邀请”中指定的信息发布媒体获取信息。

9.3 纪律要求

9.3.1 采购单位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。

9.3.2 投标人不得相互串通投标或者与采购单位串通投标,不得向采购单位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。以上行为一经发现,已经中标的,取消中标资格,未中标的,取消参评资格,并记入不良行为记录。

9.3.3 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，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行；不得使用未规定的评审因素和标准进行评标；不得发表有失公正和不负责任的言论，不得相互串通和压制他人意见，不得将个人倾向性意见诱导、暗示或强加于他人认同。

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

9.4 质疑

9.4.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标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7个工作日内，以书面形式向采购中心提出质疑。如对采购文件中“供应商资格要求”及“采购需求”部分有质疑的，投标人应直接向采购人提出。

其中对招标文件提出质疑的，“应知其权益受到损害之日”为投标人确认投标之日。

9.4.2 投标人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，采购人、采购中心不受理投标人针对同一采购程序环节的再次质疑。

9.4.3 质疑函的递交

递交方式及所需证件：质疑人根据“质疑函范本”的要求递交纸质质疑函（质疑函范本请登录中国海南政府采购网下载，下载网址：<http://www.ccgp-hainan.gov.cn/wjxz/929.jhtml>），并附“投标时间”凭证（须登录海南省公共资源交易交易平台

“<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>”，点击“我的投标项目”菜单进入本项目方可查看并截图打印“投标时间”的完整系统页面）加盖公章。

递交地点：

- (1) 采购中心：儋州市政府采购中心政府采购科
- (2) 采购人：见“第一章 投标邀请”中“采购人地址”。

9.4.4 采购中心应当在收到投标人的书面质疑后 7 个工作日内，依照政府采购法第五十一条、第五十三条的规定就采购单位委托授权范围内的事项，以书面形式向质疑人和其他有关投标人做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

9.5 投诉

9.5.1 质疑供应商对采购人、采购中心的答复不满意或者采购人、采购中心未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监督管理部门投诉。

十、其 它

10.1 不良行为

10.1.1 投标人存在的以下情况，将被认定为不良行为：

- (1) 投标人在投标活动中存在违反规定提供虚假、无效证件等行为的；
- (2) 投标人有低于企业成本价，明显有恶意过高或过低报价行为的；
- (3) 投标人在参加投标活动时，有围标、串标、陪标等行为的；
- (4) 投标人不遵守投标会场纪律，扰乱招投标秩序的；
- (5) 有其他违反行业市场及政府采购管理有关规定行为的。
- (6) 有行政监督管理部门认定的其他不良行为的；

10.2 招标控制价

招标文件中规定的最高限价为招标控制价；如未规定最高限价的，则项目预算金额为招标控制价。

10.3 知识产权

构成本招标文件各个组成部分的文件，未经采购单位书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。采购单位全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。

10.4 解释权

构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一

致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购中心和采购单位负责解释。

儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目 (DZGP2023-03)—2023-07-27 10:07:29.563—12ea30faa88d44c
bbd7fd461f74df84—7.6.1005.284

第三章 采购需求

一、项目概况

1、项目名称:儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目(DZGP2023-03)

2、项目地址: 海南省儋州市那大镇伏波路 116 号

3、项目规模: 占地约 43 亩, 建筑面积约 3.5 万平方米。楼体呈“U”型, 南边是主楼, 共 17 层; 东边是副楼--办证中心, 共 15 层。北边是两层附属楼, 一楼为食堂, 二楼为多功能厅。

4、职工食堂管理

(1) 职工食堂提供: 早、中、晚三餐, 早餐约 80-130 人, 午餐约 200-300 人, 晚餐约 50 人;

(2) 正常情况下, 周末、法定节假日需提供值班人员用餐, 约 20-50 人(午餐和晚餐)。

5、物业管理项目包括办公大楼的物业服务和职工食堂餐饮服务。

6、项目所属行业: 物业管理

二、物业管理内容及要求

(一) 物业管理服务的内容

1、区域内房屋建筑共用部位巡查, 包括: 楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、球场、院内面上面下停车场、人防设施等。

2、区域内共用设施、设备的养护和运行管理, 包括: 消防设施、防雷设施、共用的上下水管道、落水管、共用照明、天线、高压水泵房、变配电设施设备、排污管道、人防设施。

3、市政公用设施和附属建筑物、构筑物的巡查, 包括院区内道路、沟渠、池、井。

4、公用场地、绿地、花木(含部分围栏外)等的养护和管理。

5、环境卫生管理, 包括办公楼的公共场所及院领导办公室的清洁卫生、垃圾的收集。

6、区域内车辆停放秩序的管理。

- 7、维持公共秩序，包括安全监控、门岗执勤、组织防火防风防水防盗等。
- 8、管理与物业相关的工程图纸、竣工验收资料。
- 9、会议服务管理。
- 10、对物业使用人违反物业管理的行为，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、并告知采购人相关人员。

(二) 食堂管理服务内容

- 1、职工食堂的加工、销售和管理工作的。
- 2、从仓储、加工、售卖各环节严格把关，保障食品卫生安全。
- 3、根据就餐人员的不同需求，不断调整、更换菜品的品种。

(三) 物业、食堂服务要求及标准

(1) 设有服务管理派出机构，全面负责项目人员及其服务管理工作，并制订各目标管理，为采购人提供符合要求、满意的物业服务。

(2) 基本要求：

- 1、有完善的项目管理方案。
- 2、建立质量管理体系和管理制度。
- 3、在区内管理中建立形象识别系统：服务理念、行为规范(专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务等)。
- 4、拟派具备三年以上物业管理经验经理。
- 5、水电工主管持国家安全生产监督管理部门颁发的中华人民共和国特种行业操作证上岗。
- 6、运用计算机管理。
- 7、设置“服务热线”，公示服务联系电话。
- 8、采取多种形式如走访部门、恳谈会、电话沟通、问卷调查等，每年与 80% 以上工作人员作有效沟通；每年有效投诉处理率 100%；有效样本覆盖率大于 80%，并对薄弱环节持续改进。
- 9、建立完善的档案管理制度(日常管理档案等)。
- 10、协助做好所需要的各项事务。
- 11、人员在服务过程中，统一着装，言行文明、礼貌规范服务。
- 12、分项标准（如下）

a、公共设施日常维修养护标准

类别	项目	巡查频次及要求	实施标准
区内道路	人行道	每周检查一遍，随坏随修	平整、无坑洼、无积水、无缺损、完好率达 99%以上
	缓路径、砼道牙		
室外照明	道路灯	每天检查一遍，随坏随修	灯泡正常使用灯罩完好清洁，灯杆及灯座无破损。
	庭院灯		
	投光灯		
	其他照明灯		
沟渠池井	雨水口	每周检查两遍，随坏随修	1) 井盖完好率达 100%； 2) 无缺损，不污积； 3) 无堵塞。
	雨水井		
	污水井		
	化粪池		
	阀门井		
停车场	地面、地下停车场	每周检查两遍，随坏随修	平整、无积水、无缺损、完好率达 99%以上
消防设施排水管网	水泵结合器	每周检查两遍，随坏随修	1) 管道畅通，无堵塞； 2) 无泄露； 3) 消防设施正常有效。
	排水管		
	室外消防栓		
	人防管网		
公用标志设施	标识	每周检查两遍，随坏随修	1) 标志设施完好率 100%； 2) 标志无损坏。
	警示牌		
其它公共设施	围栏	每周检查两遍，随坏随修	无缺损、完好率达 99%以上
	垃圾转运站		
控制中心	管理中心	1) 每天对摄像系统监视器、监控器等外观及控制性能检查一遍； 2) 各系统电脑运行情况，软件及数据运行等检查一遍。	系统性能良好，正常运行；设施完好，整洁有序，无破损
	监控系统		

b.发配电、供水设备检修周期、内容及用料（要求：保证设备清洁、长期、稳定运行）

月份	检修内容	检修用料
1	1、各楼层配电房供电母线、空气开关、插接母线检查保养 2、配电及供水、供暖设备例行检修保养 3、供水设备检查保养	交流接触器、空气开关、ME 开关、失压脱扣线圈、三相电力电容、低压保险、插接母线触头、指示灯、日光灯、润滑油，润滑脂，机油，油漆、轴承、螺丝、绝缘胶布、酒精、清洁用料等
2	1、柴油发电机组日常保养 2、供水设备清洁和管道阀门电气检查 3、无功补偿检查保养	阀门、操作保险、机油、空气滤清器、油水分滤器芯、机油滤清器、柴油滤清器、水滤清器、防锈剂、指示灯
3	1、柴油发电机组日常保养 2、生活泵组解体保养 3、主供水信号检查测量	机油、蒸馏水、润滑脂、轴承、干簧管、铜芯线
4	1、柴油发电机组日常保养 2、生活供水系统保养 3、低压配电柜检查保养	机油、电池补充液、润滑脂、毛巾布、柴油
5	1、配电室电容补偿检修保养，照明设备保养 2、柴油发电机组日常保养	三相电力电容、保险管、指示灯、毛巾布、蒸馏水、机油
6	1、柴油发电机组日常保养 2、生活水泵日常维护保养 3、半年检查保养	毛巾布、蒸馏水、机油、酒精、螺栓、母线插接头、润滑脂、空开、水泵密封卷、机油过滤器、柴油过滤器、水过滤器
7	1、柴油发电机组日常保养 2、供水设备电气控制检查保养	毛巾布、蒸馏水、洗衣粉、机油、柴油、指示灯、接触器、空开、中间继电器
8	柴油发电机组日常保养	毛巾布、蒸馏水、洗衣粉、机油、柴油、照明灯具、指示灯、散热排气扇、酒精
9	1、柴油发电机组日常保养 2、生活供水系统检修保养	毛巾、洗衣粉、蒸馏水、电池补充液、水箱除锈剂、交流接触器、铜螺栓、润滑脂、机油、中继器
10	1、各楼层供水管网、阀门保养 2、柴油发电机组日常保养 3、人防管网	石棉盘根，黄油、螺栓、阀门、毛巾布、洗衣粉、蒸馏水、电池补充液、清洁用料、黄油
11	1、配电柜开关，指示灯检查保养 2、柴油发电机组日常保养	三相电力电容、指示灯、低压保险管、交流接触器、毛巾布、酒精、洗衣粉、指示灯

12	1、柴油发电机组日常保养 2、配电母线开关年终检查保养	机油、柴油、蒸馏水、毛巾布、洗衣粉、酒精、空开、清洁用品、螺栓、交流接触器、中继器、日光灯
----	--------------------------------	---

备注：1、2 项工作所涉及的检修工具及维修材料，根据实际情况由采购人提供。

c、保洁工作频次及标准

区域	清洁项目	工作频次			工作标准
		每日	每周	每月	
外环境	路面、停车场	清扫 2次		冲洗1次	无杂物、无积水、无严重污渍
	绿化带、花池沿	清扫 1次			无纸屑、烟头等杂物
	指示牌、铭牌、标示等		清洁2次		无积尘、无污渍
	墙壁低位（1.5M以下）			清洁1次	无积尘、无污渍
	漏沙井、排水沟				每季度1次。无堵塞
	高位灯饰等			清洁1次	无严重积尘
	装饰景观		清洁1次		无积尘、无污渍
	地面	随时 保洁			无积尘、无污渍、无积水
洗手间	隔板、墙面		清洁2次		洁净、无污渍
	理容镜	随时 保洁			洁净、无污渍、光亮
	门、窗、窗台		清洁1次		无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、指示牌			清洁1次	无积尘、无污渍、无蛛网
	垃圾桶	随时 保洁			无严重污渍、垃圾存放不过夜
	厕位	随时 保洁			洁净、无污渍、无积水
	小便池	随时 保洁			无积尘、无污渍、无积水
设备室 闲置房	地面	清扫 1次			无积尘、无污渍
	墙面、天花、照明灯			清洁1次	无积尘、无蛛网
	门窗、玻璃		清洁1次		明亮、无积尘、无污渍
	其它				按需求

消防通道	平台地面、踏步	清扫1次	拖洗2次	清洗1次	无积尘、无污渍
	墙壁低位(1.5M以下)		清洁1次		无积尘、无污渍
	墙壁高位(1.5M以上)			掸尘1次	无积尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台		清洁3次		无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、指示牌			清洁1次	无积尘、无污渍、无蛛网
	玻璃内面			刮洗1次	无积尘、无污渍、光亮
楼层走廊	垃圾桶	随时保洁			无严重污渍、垃圾存放不过夜
	墙壁附属设施		清洁3次		无积尘、无污渍
	扶手	清洁1次		保养2次	无积尘、无污渍
	扶手栏杆		清洁2次	保养2次	无积尘、无污渍
	地面	随时保洁		清洗1次	无积尘、无污渍,无湿地效应
	墙壁低位(1.5M以下)	清洁1次			无积尘、无污渍
	墙壁高位(1.5M以上)		掸尘1次		无积尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台	清洁1次			无积尘、无污渍
	金属件		清洁2次	保养1次	无积尘、无污渍,光亮
	天花、风口、悬挂灯饰、指示牌			清洁2次	无积尘、无污渍、无蛛网
	玻璃内面			刮洗2次	无积尘、无污渍、光亮
	烟灰桶	清洁2次			无积尘、无污渍、石米干净
	地脚线		清洁2次		无积尘、无污渍
墙壁附属设施		清洁2次		无积尘、无污渍	
会议室	地面	及时保洁		清洗1次	无积尘、无污渍
	墙壁低位(1.5M以下)		清洁2次		无积尘、无污渍
	墙壁高位(1.5M以上)			掸尘1次	无积尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台		清洁2次		无积尘、无污渍

	天花、风口、灯饰、指示牌			清洁1次	无积尘、无污渍、无蛛网
	玻璃内面			刮洗1次	无积尘、无污渍、光亮
	垃圾桶	随时保洁			无严重污渍、垃圾存放不过夜
	地脚线		清洁1次		无积尘、无污渍
	墙壁附属设施		清洁1次		无积尘、无污渍
	会前、会后		如果一周无会议，则一周清洁1次。有会议召开需每次开会前、后各清洁1次		
领导办公室	地面	清洁2次		清洗1次	无积尘、无污渍
	墙壁低位(1.5M以下)		清洁3次		无积尘、无污渍
	墙壁高位(1.5M以上)			掸尘1次	无积尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台	清洁1次			无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、指示牌			清洁1次	无积尘、无污渍、无蛛网
	窗玻璃内面			刮洗1次	无积尘、无污渍、光亮
	垃圾桶	随时保洁			无严重污渍、垃圾存放不过夜
	地脚线		清洁1次		无积尘、无污渍
	墙壁附属设施		清洁1次		无积尘、无污渍
	办公桌、椅、文件柜	清洁1次			无积尘、无污渍
电梯	装饰物		清洁2次		无积尘、无污渍
	电梯门	随时保洁			洁净光亮、油面均匀
	电梯轿厢	随时保洁			洁净光亮、无异味
	顶灯		清洁1次		明亮、无尘、无蛛网
	踏板接缝	清洁1次			无灰尘、无污渍

其它	楼顶、平台清洗			清洁 1 次	无垃圾、无堵塞
	外墙清洗				根据实际需要,大楼第一层清洗由中标人负责;二层以上清洗由采购人负责

d、绿化工作频次及标准

项目	管理工作	服务频次	工作标准	质量标准
草坪	浇水	视天气而定	草地湿润、无旱象,浇水渗入草地 5cm 以上	草种纯度 90% 以上,颜色茵绿
	除杂草	随时	杂草目视不明显、无结堆现象	生长高度一致,不结堆
	修剪	每季度 1 次	生长高度 10 cm 以下(日常超高即修剪)	每月清洁 1 次
	施肥	每季度 1 次	复合肥 30 克/m ²	无垃圾、无堵塞,施工服务由双方协定
	补植	随时	死亡率 50%以上、面积 1 m ² 以上	
绿篱	浇水	视天气而定	无旱象,浇水渗入土壤 15cm 以上	长势旺盛,高度一致,整齐美观
	除杂草	随时	杂草目视不明显	不断段、不缺口
	修剪	每季度 1 次	顶面平整、侧面垂直,宽度一致,棱角分明	
	施肥	每季度 1 次	复合肥 50 克/m	
	补植	随时	出现死株或断段、缺口	
花木	浇水	视天气而定	根据花木高度渗入土壤 20cm--50cm 以上	
	除杂草	每季度 1 次		
	修剪	每年 2 次	美观	
	施肥	每季度 1 次	根据花木大小、土质施肥 100--350 克/株	
	室内花木	每天 1 次	无枯叶、无尘、及时浇水	

	抗风		扶正、加固	
病虫害防治	1、预防为主，综合防治			
	2、定期喷药、适时用药、对症下药、正确施药、安全用药			
	3、治早、治小、治了			
	4、初期量小人工清除、捕杀			
	5、减少农药污染，保护环境			

e、消防监控管理及视频监控工作标准

工作标准（负责 24 小时消防监控管理及日常巡查维护工作）

f、秩序维护工作标准

序号	工作标准
1	保安员提前 15 分钟到岗交接班，值班人员精神集中，不离岗，不得看书看报做工作无关的事情。
2	对外来人员根据实际情况灵活进行查问、登记，要热情服务。
3	严格车辆出入管理，禁止外来人员车辆堵塞停放消防通道内形成堵塞，对各停车区域实行相应规则管理，严卡严放，确保停车场车辆停放秩序。
4	按时对指定区域进行打点巡逻，发现异常时及时上报采购人安保部门。
5	相关安防管理制度张贴上墙并保持实时更新、完整，值班人员务必熟悉，自觉遵守。
6	指定专人每月检查一次管辖范围内的灭火器、消火栓等相关消防、安防设备设施。
7	重点部位每日巡查制、每周防火巡查制等相关安防检查制度，并保留相关记录。
8	具备应急处置组织机构，协助采购人对现场进行应急处置并配合处理善后事宜。
9	开展岗位安全自查、巡查，发现隐患及设备设施故障时，及时排除、维修并报告采购人。
10	涉及电气等专业设备技术维护时，必须正确穿戴劳动保护安全用品，并确保持有相关证件上岗，劳动保护用品应定期进行可用性检测，并承担相应责任和费用。
11	秩序维护员休息时间驻守现场，应对突发状况。
12	定期开展秩序维护防爆、消防等演练工作，积极参加采购人组织的演练工作，按时按量完成相应的安防技能培训。

13	门岗、大堂值班岗做好人员引导、车辆疏导、禁烟劝导等维稳事项。
14	负责安全功能标识、警示标识的日常维护，并保留相关记录。
15	配合采购人施行建设项目安全设施、职业卫生等“三同时”管理活动。

g、机关食堂管理服务标准

项目	管理工作	工作标准
财 务	钱、物	钱、物专人专管，钱、帐分明，每天汇帐，日清日结，钱物相符，月满盘点，按月呈报。
	采购	按采购计划，实行供货商供货为主、零星采购为辅的方式。采购的货物验收入库，验收由库管员、项目负责人、采购人在场共同验收。采购的食品须新鲜、无毒，价格与市场价相一致，采购人员由采购人指定人员或经采购人同意的人员。
	库管	出入库检查、登记，分类摆放，每日盘点、建帐，每月汇总。
	核算	计划核算，指导采购；每日核算，标准分析；每月汇总，呈报财务。
	作帐	每月按汇总情况，按会计标准作帐，呈报采购人。
环 境	卫生	随时作好食堂操作间、餐厅、洗手间的卫生清洁，做到无积尘、无污渍、无蜘蛛网、无锈蚀、无积水、无异味、无“四害”达到国家创卫标准。
	消毒	各种餐具“一洗、二刷、三冲、四消毒”，无油垢、无异味。
	美化	设立必要的餐厅布置、设施，美化就餐环境。
设	分类	不同食品、生熟食品分开、食品留样按照标准执行。
	味道	结合就餐人员的不同口味，配置食品的味道，合理搭配。
	品种	按就餐人员的不同需求，不断调整、更换菜品的品种，要多样化。
	节约	合理搭配、精心安排、剩余食品冷藏，降低食品的成本。
	早餐	10 个品种，小菜必备。
	中餐	菜品 7-8 个：其中 2 个荤菜、2 个半荤半素、2 个素菜、1-2 个小菜，1 种面食，1 种汤品。
	晚餐	6 种菜品以上：其中 2 个荤菜、1 个半荤半素、2 个素菜、1-2 个小菜，1 种汤品。
建帐	建立厨房设备设施台帐，并记录更换情况。	

备服务	操作	执行安全操作规程，定期维修保养机械设备，节约用水用电。
	食谱	每周公布食谱，按时开饭。
	文明	文明礼貌，热情服务，征询就餐人员的意见和建议，提高服务质量。
	个人卫生	上岗着工作服，勤剪指甲、勤洗手、勤洗澡、勤理发、勤换工作服。
其它	配置	物品添置、更新、维修，报采购人审批，按批示执行（除日常损耗用品）。
	制度	建立详实的工作制度，所有食堂工作人员须严格遵守。

h、公务、会务工作标准

项目	管理工作	工作标准
公务	卫生	达到“保洁工作频次及标准”中领导办公室部分的要求。
	物品整理	按领导的工作习惯有序摆放，严格遵守“不该动的不动、不该看的不看、不该说的不说”的保密制度。
	宾客茶水	参照酒店礼仪，先客后主服务。
	报刊杂志	及时、准确送达。
	领导安排	及时完成领导交办的工作，并将结果回复。
会务	卫生	达到“保洁工作频次及标准”中会议室部分的要求，并在会前、会后全面清洁 1 次。
	物品整理	按会议要求有序摆放，严格遵守“不该动的不动、不该看的不看、不该说的不说”的保密制度。并在会前、会后全面调整 1 次。
	音控设备	音控设备用品日常保养、会间使用、调试。
	会间服务	会议期间按与会者的需求随时提供个性化服务。按照要求随时保障会议进行。会务服务人员应合理使用灯光和空调，注意节约能源，用心摆放物品，注意损耗物品及时汇报更换。

三、人员配置及要求

总配置人数共 65 人（项目经理 1 人、客服兼文员 1 人、秩序维护主管 1 人、秩序维护班长 3 人、秩序维护员 21 人、环境主管 1 人、绿化工 3 人、保洁员 13 人、会务班长 1 人、会务 3 人、水电工主管 1 人、水电工 2 人、餐厅经理 1 人、厨师长 1 人、厨师 2 人、面点 2 人、服务员 5 人、采购 1 人、库管员 1 人、临时厨工 1 人）。具体的物业服务人员由采购人提出，供应商根据本招标采购需求及现场实际工作需要配备。同时，采购人将不定期（每半年不少于一次）对中

标人实际用人数进行抽查，原则上不得有人员差异变动。如因采购人原因造成用人数量增加（增加采购金额不超过原合同采购金额的 10%），采购人将重新核定用人基数，双方签订补充协议；如因采购人原因造成用人数量增加（含补充协议增加采购金额超过原合同采购金额的 10%），采购人将以招投标形式另行采购多出的用人数量，原签订的补充协议作废，按原合同执行。中标单位须承诺保持现有物业服务人员数量（65 人）不变，待遇、社保保持不变。如遇相关政策的调整，则按相关政策进行调整。

四、考核办法

1、供应商需定期组织自查，确保按标准服务。

2、根据拟定的物业服务工作质量考核表，每月一次对物业所承单（包）的工作范围进行随机检查、考核。考核采取百分制，具体如下：

（1）当月随机检查、考核评分为 90 分（含 90 分）以上，按应拨付的费用全额拨付。

（2）当月随机检查、考核评分为 85-89 分，约谈物业项目经理。

（3）当月随机检查、考核评分为 80-84 分，扣除当月物业管理费 500 元。

（4）当月随机检查、考核评分低于 80 分，按要求进行整改，同时扣除当月物业管理费 1000 元。

（5）物业管理费一月一结，扣罚（除）费用采用累计加总，从拨付给物业公司管理费中扣减。

3、除相关主管部门的检查外，采购人每周要对中标人的管理服务工作进行定期检查和不定期抽查，每月组织一次物业服务工作质量考核，每季度开展一次服务满意度问卷调查。如果中标人在有关服务检查中不达标，如连续三个月物业服务工作质量考核分值低于 85 分、或者在连续两个季度服务满意度调查中满意率低于 85%，采购人有权提出解除合同。

五、物业管理费支付方式

1、物业管理费支付方式：采购人在收到中标人具的物业管理费正规税务发票后，结合当月物业服务工作质量考核表（见附件），采购人于5个工作日内向中标人支付上个月的物业管理费。

2、物业管理费包括：人员工资、福利、社会保险费、住房公积金、教育培

训费、工会费、高温补贴费、法定节假日加班费、服装费、经营利润、法定税金、物资耗材费用等一切规定费用。

3、如采购人要求增加人员或增加服务项目的，费用由双方按中标价另行协商增加，并签订补充协议，补充协议不能超过合同金额的10%。。

4、**最低工资标准和社保调整基数由双方共同协商调整。**(现最低工资标准为1730元；社保费全额含单位部分为1577.18元。)

六、采购费用

本项采购预算为：7730611.2元，报价不得超过采购预算。

七、合同执行计划

- 1、服务期限：本项目服务期限为两年，具体服务期限以合同约定时间为准
- 2、服务地点：采购人指定地点。

八、验收标准

由采购人在指定地点对所提供服务进行验收，验收标准除中标人投标文件所响应的服务要求外，可溯源到国家、行业相关标准；中标人提供的服务应达到有关标准的要求并确保整体通过采购人的验收。

儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目 (DZGP2023-03) — 2023-01-27 10:07:29.533 — 12ea30faa88d412
bbd7fd461f74df84 — 7.6.1005.84

附件：

物业服务工作质量考核表

项目/ 分值	区域	考评内容	考评要点	扣分 情况
管理制度 (5分)		1、物业公司工作制度； 2、项目负责人工作职责； 3、各岗位工作人员工作职责； 4、安全管理制度； 5、员工岗位考核标准及记录； 6、工作量量化表； 7、巡查记录； 8、会议制度； 9、物业公司工作会每月不少于 2 次，业务学习每月不少于 1 次，参加者不低于单位人数的 65%； 10、各类会议及时传达有会议记录。	一项不合格扣0.5 分	
室外环境 (10分)	道路	1、院区道路全天候保持干净，无明显泥沙、污垢、积水、树叶。 2、每 20 平方米范围内烟头、果皮、纸屑等污物平均不超过 2 处，且应在 15 分钟内及时清除掉。	一项不合格扣 1 分	
		院内的地面保持干燥，尤其雨天要加强管理，及时清扫积水，坡道等易滑处放置防滑地垫，防止行人摔伤，确保安全。	一项不合格扣 1 分	
	定期检查平台、窞井、化粪池，无外溢，无纸屑烟头，盖上无污泥。	一项不合格扣 1 分		
	公共设施	1、外墙面转角处无积土、垃圾； 2、宣传栏无乱贴现象，金属门和金属护板保持干净光亮，无污渍、无脚踢印迹、无锈迹。	一项不合格扣 1 分	
		1、根据实际情况增加标识牌、介绍栏、宣传栏，进行门帘等清洁工作，公共设施目视无明显灰尘； 2、平台无积水、杂物，玻璃雨棚目视无垃圾、青苔、积水、污迹；明沟通畅，无污物堆积。	一项不合格扣 1 分	
停车场	室外垃圾箱、室内垃圾桶要按规定及时清运，无过夜垃圾，地面无积水，每天及时清洗，无异味 无杂物、纸屑、油污、蜘蛛网，每 20 平方米范围内烟头、果皮、纸屑等污物平均不超过 2 处，	一项不合格扣 1 分		

		且应在 15 分钟内及时清除掉。		
室内区域 (10分)	办公区	1、办公室、会议室、值班室保持清洁,灯具、空调进出风口表面等干净整洁,办公家具、桌椅台面保持干净整洁无积尘、脚踢印、黑色痕迹; 2、地面光亮、干净、无尘、无烟头、无废弃物、无污渍,无纸屑、无痰迹、墙面及拐角处无蜘蛛网。	一项不合格扣 1 分	
	大厅	1、室内及大厅墙面、踢脚板须擦拭干净,无污垢、划痕、积尘、脚踢印、黑色痕迹; 2、公共走廊、走道、楼梯、脚垫干净整洁;电梯大厅和门、窗槽内干净无积水、积土,无烟头、废弃物、果皮、纸屑、痰迹、污渍。	一项不合格扣 1 分	
	卫生间	1、坐厕盖板、座板清洁无水迹,内壁外壁无污迹,玻璃门干净,无污迹; 2、厕所地面无积水,便池内(含小便器)无尿碱或污垢; 3、墙面、墙身面砖清洁光亮,无污迹。	一项不合格扣 1 分	
	工具存放	1、保洁工具、用品配备符合要求,保洁工具摆放规范、清洗干净; 2、保洁工具及用品使用、清洗、消毒、存放符合分类要求; 3、无乱丢乱放保洁工具,不得使用有可能损伤、污染保洁对象的工具和试剂材料。	一项不合格扣 1 分	
安全防范管理 (8分)	监控室	1、监控人员是否按规定排班表值班; 2、监控人员对监控设施设备操作是否熟练; 3、监控人员有无在工作时间内读书、看报、做与工作无关的事;监控人员是否有脱岗现象。	一项不合格扣 1 分	
		1、监控人员有无自行盗取录像及修改录像现象; 2、监控人员有无按照规定填写值班记录及消防报警记录及外来人员是否有登记记录; 3、监控人员是否有按照《儋州市重点消防单位规范》加强内部管理和学习。		
		1、消防报警后是否 1 分钟内监控中心及时通知安保人员; 2、安保人员接到消防中心报警通知后是否 2 分钟内迅速赶到现场地并处理事故。		

秩序 维护 管理 (10 分)	<ul style="list-style-type: none"> 1、各个岗位是否有安保人员在岗； 2、安保人员是否按规定进行巡查，有无巡查记录； 3、是否存在治安隐患,安保人员有否出现脱岗现象； 4、安保人员是否统一着装上岗、佩带标志、警械器具； 5、安保人员的仪容仪表是否整洁。 	发现一次扣 0.5 分	
	<ul style="list-style-type: none"> 1、安保人员的礼节礼貌是否到位，有无与来访者争执情况； 2、安保人员是否有培训记录； 3、安保人员处理突发事件的处理能力；安保人员是否有定期进行消防演练。 		
	<ul style="list-style-type: none"> 1、当值时是否睡觉、看书、听收音机、闲聊、吸烟、吃东西、喝酒或酒后上班、将手插入口袋的； 2、当值时对来访者是否按规定履行职责；有无不登记、不问明情况； 3、有无对出入的人员或物品不检查登记的；物业公司内部人员的管理是否规范； 4、是否有对采购人财产的管理机制和处理措施；值岗期间，有无在非吸烟区吸烟。 		
	<ul style="list-style-type: none"> 1、安保人员有无公众投诉（有效）现象发生； 2、安保人员是否准时到岗，是否做到尽职尽责履行岗位要求；安保队员在巡查期内有无记录； 3、地下车库标识是否完整无缺，是否标志合理，有无存在安全隐患及标志不当； 4、消防设施设备的标志是否完善，有无定期巡查消防卷帘；是否有堆积杂物及站人安全通道是否畅通。 		
	<ul style="list-style-type: none"> 1、车库车辆是否按照规定车库位置停放，有无违章； 2、车场内安保人员有无对车库内车辆进行巡查，指引是否得当； 3、安保人员有无脱岗现象，有无车辆进出违章现象，有无乱收费现象。 	发现一次扣 0.5 分	
	<ul style="list-style-type: none"> 服务区域内发现乱摆卖现象，是否及时劝阻,是否有乱停乱放的车辆。 		

绿化 (5分)	1、花草树木有无被损坏现象； 2、室内装饰绿化是否有进行定期清洁； 3、室内花草树木是否生长状况良好； 4、花草树木是否修剪养护及时和适当。	发现一次扣 0.5 分	
	1、花草树木是否有根据不同品种及时浇水及杀虫； 2、是否有按规定节假日进行绿化摆放； 3、是否有及时得到补种； 4、绿化病虫害是否及时得到处理； 5、绿化人员是否有统一着装；		
	绿化修剪情况、清洁卫生情况，无杂物、纸屑。		
设备设施维护 (12分)	1、电梯:运行是否正常，是否存有安全隐患；电梯安全标志是否明显，按键是否能准确指引，运行是否有响声； 2、是否有上报且尚未解决的问题。	发现一次扣 1 分	
	1、供水、供电、供冷、发电、空调通风是否正常； 电线是否有外露、脱落现象； 2、管线是否有乱搭现象和拉线不做保护及无风险防范措施的现象； 3、室内外照明设施是否按照开启时间开启； 4、工程部是否有上报尚未解决的问题； 5、排污设施是否有堵塞的现象，是否有定期清理。		
	设施设备是否安全，电线是否有外露，全出口指示灯、应急灯是否有脱落现象。		
	1、门禁设施（如有）是否能启动且正常运行，断电时，安保队员是否能及时锁上； 2、消防设施是否能正常运行，是否按照规定每两个小时进行巡查一次，是否有按重点消防单位要求协同工程部、安保部进行巡查，是否有巡查记录等。		
	所有用电设备设施是否安全；		
	报故障设备修复时间响应情况和修复完成率。		
应急管理 (5分)	1、制定应急预案； 2、负责与采购人警务保障处相关人员及设备厂家、维修单位、施工单位、维保单位建立联系。	制定应急预案，建立通讯录，积极主动联系各单位负责人配合工作，做好相关记录并反馈。反馈信息不	

			得超过 24 小时, 突发时间不得超过 30 分钟, 未做到每项扣 1.5 分。	
		当发生自然灾害、火灾、电梯困人、断水、断电及其它设备设施故障时, 应按照采购人要求积极配合抢险、抢修等工作。	电梯困人 5 分钟内必须到达现场, 停水、停电要提前 24 小时通知, 未做到扣 2 分。	
会务服务 (3 分)		<p>1、会前服务: 设备、设施摆放、调试, 座位牌摆放、茶水准备, 会议室卫生检查, 参会人员引导等服务工作。</p> <p>2、会中服务: 协助相关人员发放会议资料, 茶水添加, 卫生间巡视, 设备间管理等工作。</p> <p>3、会后服务: 散会引导, 收集、清理会议现场, 收回、存放会议设备等工作。</p>	设备、设施调试熟练、不出现故障, 座位牌摆放整齐, 茶水准备充足, 会议室卫生整洁、空气清新, 参会人员引导井井有条、文明礼貌、体贴迅捷、会议期间设备不出现任何故障, 卫生间保持洁净、散会引导井井有条、文明礼貌、体贴迅捷, 会后及时, 保持会议现场洁净, 未做到每项扣 1 分	
食堂 (9 分)		<p>1、从业人员无持有有效健康证;</p> <p>2、从业人员有不良卫生习惯、手不洗干净、留长指甲、戴戒指、头发不置于帽内、工作场所吸烟;</p> <p>3、采购不符合卫生食品标准的食品及原料;</p> <p>4、食品库房脏乱, 与非食品混放;</p> <p>5、存有超过保质期或腐烂变质食品;</p> <p>6、冷藏冷冻设备不能正常运转;</p> <p>7、生熟混放;</p> <p>8、厨房、用餐内外环境不整洁;</p> <p>9、防蝇、防尘设施无效;</p> <p>10、废弃物盛放器不密闭, 外观不洁;</p> <p>11、墙壁、墙裙、天花板不洁;</p> <p>12、加工设施、设备、工具不洁;</p> <p>13、粗加工后的原料、半成品、成品存放存在交叉污染;</p>	一项不合格扣 0.5 分	

		14、用于原料、成品的工具混用、不清洁； 15、食物没有烧熟煮透； 16、食品发生变质； 17、隔餐隔夜的熟制品食用前未充分加热； 18、用餐环境保洁不符合要求。		
其他 (3分)	夜间值班	值班期间不离岗、窜岗，工作处理及时、准确。	每发生一起扣1分	
	节约能源	合理关、开水源、电源、门窗，并有定时巡查（需有记录），有问题及时向有关部门汇报。		
	控烟	员工做好禁烟管理，配合采购人同劝阻吸烟		
员工状态 (10分)	素质	具有与工作相适应的文化，与岗位相匹配的能力，与合同规定的年龄结构，有培训。	一人不合格扣0.2分，总分2分	
	稳定性	确保人员到岗率≥98%	人员缺岗率≥10%，扣8分；10%>人员缺岗率≥9%，扣7分；9%>人员缺岗率≥8%，扣6分；8%>人员缺岗率≥7%，扣5分；7%>人员缺岗率≥6%，扣4分；6%>人员缺岗率≥5%，扣3分；5%>人员缺岗率≥4%，扣2分；4%>人员缺岗率≥3%，扣1分。	
投诉 (10分)	态度、质量	基本属实，影响一般；属实的，性质恶劣，影响很坏的	性质一般的，一起扣0.1分，恶劣且影响坏的，每起扣0.5分。该项总分2分，扣完为止	
	违反制度或法律法规	基本属实，性质一般；性质恶劣，影响极坏的	性质一般的，一起扣1分，恶劣且影响坏的，每起扣2分。该项总分8分，扣完为止	
备注	本考核表满分100分，每月5日前由考核小组进行考评，分值根据考评内容进行计算（100分扣完为止），得出最终考核结果。			

考核分：_____ 考核人：_____ 考核时间：_____

第四章 评标办法及标准

标包名称：项目本身

前附表

项目基本信息：

采购方式：公开招标 价格评审方式：金额报价

中标方法：推荐中标候选人 推荐数量：3

开标一览表信息：

序号	列名称
1	投标单位名称
2	投标报价（小写）
3	投标报价（大写）
4	服务期
5	投标有效期
6	服务地点
7	备注

评标参数信息：

资格审查方式：资格后审 评标办法：综合评分法

是否缴纳投标保证金：否 预算金额：7730611.2 元

评标委员会信息：评委总人数5人，其中采购人代表0人，专家5人

价格折扣设置：

小微企业价格扣除设置：

小微企业价格扣除率：10 %

联合体均为小微企业视为小微企业

监狱、福利性企业视为小微企业

扣除后的金额报价=金额报价*(1-扣除率)

扣除后的下浮率报价=下浮率报价+扣除率

备注：投标人或产品若同时享有以上价格扣除情况的，仅对“投标报价分”进行一次价格扣除，并不作叠加扣除。

评标分值组成：评审项评分不采用百分制

序号	评审步骤	分值（分）	是否价格评审
1	技术评分	52	
2	商务评分	28	
3	价格评审	20	√

初步评审标准：

资格性审查标准

评审因素	评审标准
在中华人民共和国注册的、具有独立承担民事责任能力的法人	具有独立承担民事责任的能力。（详见投标人须知1.3.1.1）
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供2023年至今任意一个月的企业财务报表，包括资产负债表、损益表、现金流量表。提供的资料须加盖公章。（详见投标人须知1.3.1.1）
具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供承诺书，加盖公章（详见投标人须知1.3.1.1）
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供缴纳2023年至今任意一个月的税收、社保记录凭证。（详见投标人须知1.3.1.1）
参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	提供无重大违法记录声明函，加盖公章。（详见投标人须知1.3.1.1）
投标人无不良信用记录	投标人无不良信用记录。（详见投标人须知1.3.1.2）
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，加盖公章。（详见投标人须知1.3.1.2）

评审因素	评审标准
不接受联合体投标	提供承诺书，加盖公章（详见投标人须知1.3.1.2）
符合法律、行政法规规定的其他条件	符合法律、行政法规规定的其他条件

符合性审查标准

评审因素	评审标准
投标报价	按照招标文件要求进行报价；投标价须是唯一的；不得超出预算或最高限价。
文件要求	按要求提供供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书、法定代表人资格证明书（或法定代表人授权委托书）、承诺函、服务承诺书。
投标有效期	投标有效期须满足招标文件要求。
服务期、服务地点	服务期、服务地点须满足招标文件要求。
式样、签署和盖章	须符合招标文件的式样、签署和盖章要求且内容完整无缺漏。
无串通投标的情形	无串通投标的情形（详见“第二章 投标人须知中的第7.3.5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。

详细评审标准：

技术评分

序号	评审因素	评审标准	分值
1	人员配备、秩序维护具体实施方案	根据投标人提供的人员配备、秩序维护具体实施方案进行评分，包括但不限于：1、对本项目的物业人员配备、培训及管理方案（包括但不限于①物业人员配备情况；②培训及管理措施）。2、对本项目的秩序维护、消防、交通秩序管理服务方案（包括但不限于①安全管理措施；②消防安全管理措施；③质量保证体系及措施；④停车管理）。3、包含以上全部内容得7分。在6项内容中，每存在一处内容缺陷的，每项扣1.17分，扣完为止。4、方案内容除以上方面外，投标人可根据采购需求、项目特点，提供其他有针对性的措施，对所提供的措施的科学性、合理性进行评比。（1）措施科学合理，针对性强，能完全满足项目要求，得3分；（2）措施相对合理，针对性一般，能基本满足项目要求，得1分；（3）措施不够科学合理，针对性不够强，不能满足项目要求，不得分。注：内容缺陷指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际需求情况的情形（与项目实际不匹配不符合项目特点）、凭空捏造、逻辑漏洞、科学原理错误或不可实现的夸大情形等。	10

序号	评审因素	评审标准	分值
2	卫生保洁、设备运行维护具体实施方案	<p>根据投标人提供的卫生保洁、设备运行维护具体实施方案进行评分，包括但不限于：1、对本项目的卫生保洁服务方案（包括但不限于①保洁管理思路；②清洁管理制度及档案管理；③清洁管理计划；④具体实施措施；⑤操作标准）。2、对本项目的设备设施运行和维护方案（包括但不限于①供配电系统设备的定期维护保养；②消防设施设备的定期维护与保养；③设施设备运行检修维护；④各项设备的保养）。3、包含以上全部内容得9分。在9项内容中，每存在一处内容缺陷的，每项扣1分，扣完为止。4、方案内容除以上方面外，投标人可根据采购需求、项目特点，提供其他有针对性的措施，对所提供的措施的科学性、合理性进行评比。</p> <p>（1）措施科学合理，针对性强，能完全满足项目要求，得1分；（2）措施相对合理，针对性一般，能基本满足项目要求，得0.5分；（3）措施不够科学合理，针对性不够强，不能满足项目要求，不得分。</p> <p>注：内容缺陷指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际需求情况的情形（与项目实际不匹配不符合项目特点）、凭空捏造、逻辑漏洞、科学原理错误或不可实现的夸大情形等。</p>	10
3	会务保障、食堂管理具体实施方案	<p>根据投标人提供的会务保障、食堂管理具体实施方案进行评分，包括但不限于：1、对本项目的会务保障方案（包括但不限于①会务保障思路；②会务保障计划；③具体实施措施；④操作标准）。2、对本项目的食堂管理服务方案（包括但不限于①食堂管理思路；②食堂管理计划；③具体实施措施；④操作标准）。3、包含以上全部内容得8分。在8项内容中，每存在一处内容缺陷的，每项扣1分，扣完为止。4、方案内容除以上方面外，投标人可根据采购需求、项目特点，提供其他有针对性的措施，对所提供的措施的科学性、合理性进行评比。</p> <p>（1）措施科学合理，针对性强，能完全满足项目要求，得2分；（2）措施相对合理，针对性一般，能基本满足项目要求，得1分；（3）措施不够科学合理，针对性不够强，不能满足项目要求，不得分。</p> <p>注：内容缺陷指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际需求情况的情形（与项目实际不匹配不符合项目特点）、凭空捏造、逻辑漏洞、科学原理错误或不可实现的夸大情形等。</p>	10

序号	评审因素	评审标准	分值
4	服务方案	<p>根据投标人提供的服务方案进行评分，包括但不限于：</p> <p>1、对本项目的服务质量目标及承诺（包括但不限于①物业各项管理内容；②指标的承诺及措施；③物业管理标准；④前期介入要求<如进场计划、所配备人员、设备等>）。2、对本项目的整体服务方案（包括但不限于①服务总体设想；②服务措施；③重点关键问题及亮点）。3、包含以上全部内容得7分。在7项内容中，每存在一处内容缺陷的，每项扣1分，扣完为止。4、方案内容除以上方面外，投标人可根据采购需求、项目特点，提供其他有针对性的措施，对所提供的措施的科学性、合理性进行评比。（1）措施科学合理，针对性强，能完全满足项目要求，得3分；（2）措施相对合理，针对性一般，能基本满足项目要求，得1分；（3）措施不够科学合理，针对性不够强，不能满足项目要求，不得分。注：内容缺陷指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际需求情况的情形（与项目实际不匹配不符合项目特点）、凭空捏造、逻辑漏洞、科学原理错误或不可实现的夸大情形等。</p>	10
5	管理机构及管理制度	<p>根据投标人提供的管理机构及管理制度进行评分。1、方案内容包括但不限于①管理机构设置；②各部门职责；③工作流程；④各类规章制度健全规范情况；⑤管理机构实际操作性；⑥针对物业所做的规划；⑦检查验收依据。2、包含以上全部内容得5分。在7项内容中，每存在一处内容缺陷的，每项扣0.72分，扣完为止。3、方案内容除以上方面外，投标人可根据采购需求、项目特点，提供其他有针对性的措施，对所提供的措施的科学性、合理性进行评比。（1）措施科学合理，针对性强，能完全满足项目要求，得1分；（2）措施相对合理，针对性较强，能基本满足项目要求，得0.5分；（3）措施不够科学合理，针对性不够强，不能满足项目要求，不得分。注：内容缺陷指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际需求情况的情形（与项目实际不匹配不符合项目特点）、凭空捏造、逻辑漏洞、科学原理错误或不可实现的夸大情形等。</p>	6

儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目 (DZGP202303010047)
 bbd7fd46167f7148477

序号	评审因素	评审标准	分值
6	应急管理预案	根据投标人提供的应急管理预案进行评分。1、预案内容包括但不限于①火灾应急预案；②防汛防台应急预案；③食物中毒应急预案。包含以上全部内容得3分。在3项内容中，每存在一处内容缺陷的，每项扣1分，扣完为止。2、方案内容除以上方面外，投标人可根据采购需求、项目特点，提供其他有针对性的措施，对所提供的措施的科学性、合理性进行评比。（1）措施科学合理，针对性强，能完全满足项目要求，得3分；（2）措施相对合理，针对性一般，能基本满足项目要求，得1分；（3）措施不够科学合理，针对性不够强，不能满足项目要求，不得分。注：内容缺陷指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际需求情况的情形（与项目实际不匹配不符合项目特点）、凭空捏造、逻辑漏洞、科学原理错误或不可实现的夸大情形等。	6

商务评分

序号	评审因素	评审标准	分值
1	人员配置和管理	根据投标人拟派任的人员配置和管理进行综合评比。	10
1.1	拟派任的项目经理	拟派任本项目的项目经理具有大专及以上学历，并具有3年以上物业服务从业经验的得3分，物业服务从业经验在3年的基础上每增加1年加1分，最高得5分。备注：项目经理须为本单位职工，须提供毕业证书复印件和在一个或多个物业服务公司有3年或以上的社保缴纳证明复印件，加盖投标人公章，不提供不得分。	5
1.2	拟派任的水电工主管	拟派任本项目水电工主管具有国家安全生产监督管理部门颁发的中华人民共和国特种行业操作证的，得2分。备注：须提供证书复印件和连续两年或以上在本单位的社保缴纳证明复印件，加盖投标人公章，不提供不得分。	2
1.3	安保要求	1、投标人具有公安机关颁发的保安从业证明的，得1分。（须提供保安从业证明复印件并加盖投标人公章） 2、拟派任本项目的安保人员，每有一人持有公安机关颁发的保安员证得0.08分，最高得2分。（须提供证书复印件并加盖投标人公章）	3
2	管理体系认证	供应商具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一个证书得2分，最高得6分。（须提供证书复印件并加盖投标人公章，不提供不得分）	6

序号	评审因素	评审标准	分值
3	类似项目经验	投标人具有自2018年1月1日以来类似的综合物业管理经验的（须同时包含卫生保洁、绿化养护、机电及设施设备维护、食堂等管理服务），每提供一个物业项目合同得2分，最高得10分。综合物业项目合同里另外含有会务服务的，每个加1分，最高加2分。（须提供合同复印件加盖投标人公章，不提供不得分）	12

价格评审

序号	评审因素	评审标准	分值
1	报价得分	报价得分=（评标基准价/价格扣除后的投标报价）*100*报价分值权重；评标基准价等于有效投标单位中价格扣除后报价的最小值。	20

儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目 (DZGP2023-03) — 2023-07-27 10:07:29.563 — 12ea012f88d4fcc
 bbd7fd461f74df84 — 7.6.1005.284

正文部分

1. 评标方法

1.1 本项目采用**综合评分法**进行评标。

1.2 评审方式：电子评审

2. 评标方法介绍

2.1 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投标人为中标候选人的评标方法。

2.2 综合评分法评标步骤：先进行资格性审查（详见“投标人须知 第六条”）和符合性审查（详见“投标人须知 第 7.3 条”），再对技术、商务及价格等评审因素进行综合评审。只有通过资格性检查和符合性审查的投标文件才能进入综合评审。

2.2 综合评分及其统计：按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会成员分别对各投标文件的各项评审因素进行评价打分，经汇总各评审因素得分（价格评分除外）后取平均值，再与价格评分相加即得综合得分。综合得分按由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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投标人为排名第一的中标候选人。综合得分次高的投标人为第二中标候选人，以此类推。

2.3 投标报价得分计算公式详见“投标人须知 第 7.5.5、7.5.6 条”规定。

评标参数及值表：

评审因素	技术、商务等评分	价格评分
权重	80%	20%

3. 评审点及标准

参见《资格性审查标准》及《符合性审查标准》中的相关要求。

4. 评分点及标准

参见《详细评审标准》中的相关要求。

第五章 合同文本

儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目 (DZGP2023-03)—2023-07-27 10:07:29.563—12ea30faa88d4fcc
bbd7fd461f74df84—7.6.1005.284

合同编号：_____

儋州市政府采购项目

合 同

项目名称：_____

项目编号：_____

甲 方：_____

乙 方：_____

签订日期：_____年__月__日

儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目(ZGP2023-03)-2023-07-27 10:07:29.963-12ea30faa8d4f1cc
LW17Fd461N74df84-7.6.1005.284

合同专用条款

（采购人名称）（以下简称：甲方）以 （政府采购方式） 对 （同前页项目名称） 项目（项目编号： ）进行了采购，（中标供应商名称）（以下简称：乙方）为该项目中标供应商。

（采购人名称） 和 （中标供应商名称） 根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，同意按照下面的条款和条件订立本政府采购合同，共同信守。

一、政府采购合同文件

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

1. 招标文件（含澄清或者修改文件）；
2. 招标文件的更正公告、变更公告；
3. 乙方提交的投标文件（含澄清或者说明文件）；
4. 政府采购合同条款；
5. 中标通知书；
6. 政府采购合同的其它附件。

二、政府采购合同范围和条件

本政府采购合同的范围和条件与上述政府采购合同文件的规定相一致。

三、政府采购合同标的

本政府采购合同的标的为政府采购合同清单（同投标文件中的开标一览表/分项报价明细表）中所列相关服务。

序号	服务名称	服务要求	数量/ 单位	单价 (元)	单项总价 (元)	备注
总价						

四、政府采购合同金额

根据上述政府采购合同文件要求，政府采购合同的总金额为人民币 （大写），小写： 元。

五、付款方式及条件

1、物业管理费支付方式：甲方在收到乙方开具的物业管理费正规税务发票后，结合当月物业服务工作质量考核表，甲方于5个工作日内向乙方支付上个月的物业管理费。

2、物业管理费包括：人员工资、福利、社会保险费、住房公积金、教育培训费、工会费、高温补贴费、法定节假日加班费、服装费、经营利润、法定税金、物资耗材费用等一切规定费用。

3、如甲方要求增加人员或增加服务项目的，费用由双方按中标价另行协商增加，并签订补充协议，补充协议不能超过合同金额的10%。

4、最低工资标准和社保调整基数由双方共同协商调整。（现最低工资标准为1730元；社保费全额含单位部分为1577.18元。）

六、服务期限、服务地点

1、服务期限：本项目服务期限为两年，具体服务期限以合同约定时间为准。

2、服务地点：采购人指定地点。

七、验收标准

由甲方在指定地点对所提供服务进行验收，验收标准除乙方投标文件所响应的服务要求外，可溯源到国家、行业相关标准；乙方提供的服务应达到有关标准的要求并确保整体通过甲方的验收。

八、违约责任

1、未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方有权依据《中华人民共和国民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求提供乙方承担违约责任，因此造成的一切损失由乙方承担责任。

2、乙方擅自转让本合同约定的有关业务，甲方有权要求限期整改，限期未整改的，甲方有权解除合同，所造成的一切损失由乙方承担。

3、任何安全责任事故，刑事案件和泄密事件以及不遵守中华人民共和国劳动合同法及国家有关法律等行为发生的直接原因，经政府主管部门鉴定，为乙方

责任的，都将导致合同终止，乙方除了承担违约责任外，还将承担由此产生的任何法律责任。

4、如果乙方没有完成应负的本合同责任和管理目标或在检查和抽查中指出的问题未按期整改的，甲方书面下达整改通知书还继续发生 2 次以上的，甲方可以提前终止合同。

5、合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，应当终止合同。

6、除下一条规定的不可抗力外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可从合同款中扣除违约金，每延迟一个工作日提供服务，按合同金额的 0.05% / 天计扣违约金。但违约金的最高限额为造成甲方损失的 30%。如果乙方延迟服务时间超过 15 天，甲方有权终止合同，乙方按合同约定及法律规定向甲方支付违约金，赔偿甲方损失。

7、如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

九、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，作如下处理：

1. 由甲乙双方协商处理。
2. 协商不成的，在甲方所在地法院诉讼解决。

十、政府采购合同生效

本政府采购合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字盖章后生效。

本合同共三份：甲方执一份、乙方执一份、儋州市政府采购中心存档一份，均具有同等法律效力。

十一、其他

本合同未尽事宜，双方可以增加条款或补充协议的形式加以补充，但增加或补充协议的条款不得对招标文件和投标文件约定的内容作实质性修改。补充协议与本合同具有相同的法律效力。

附件： 中标通知书

甲方（公章）：

办公地址：

法定代表人或授权代表(签字)：

联系人：

电话：

签订日期：

乙方（公章）：

办公地址：

法定代表人或授权代表(签字)：

联系人：

电话：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

签订日期：

儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目 (DZG2023-03) — 2023-07-27 10:07:29.563 — 12ea30faa88d4fcc
bbd7fd46174df84 — 7.6.1005.284

第六章 投标文件格式要求

(项目名称)

招标编号：

投标文件

投标人（盖章）：_____

法定代表人或授权委托书代理人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

1、开标一览表格式

项目名称：_____

招标编号：_____

包号：_____

列名称	列内容
投标单位名称	
投标报价（小写）	
投标报价（大写）	
服务期	
投标有效期	
服务地点	
备注	

交货地点：用户指定地点

投标单位：_____（公章）

法定代表人（或授权代理人）：_____（签字或盖章）

日期：_____

注：① 投标报价应包括招标文件所规定的招标范围的全部内容；投标总金额包括本招标书中要求的所有货物和服务的费用，包含运输、保险、税收等相关费用，招标方不再进行二次投入，请投标方注意

② 本项目投标总报价超过采购预算的将视为无效投标。

5、联合投标协议书（不接受联合体）

无

儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目 (DZGP2023-03)—2023-07-27 10:07:29.563—12ea30faa88d4fcc
bbd7fd461f74df84—7.6.1005.284

目录

一、资格性证明材料

1.1 具有独立承担民事责任的能力证明文件·····	所在页码
1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度证明文件·····	所在页码
1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书·····	所在页码
1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录证明文件·····	所在页码
1.5 无重大违法记录声明函·····	所在页码
1.6 无环保类行政处罚记录声明函·····	所在页码
1.7 不接受联合体投标的承诺书·····	所在页码
1.8 “供应商资格要求”中要求的其他相关文件·····	所在页码
1.9 资格性审查响应表·····	所在页码

二、符合性证明材料及技术、商务等响应材料

2.1 法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书·····	所在页码
2.2 自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书·····	所在页码
2.3 承诺函·····	所在页码
2.4 开标一览表·····	所在页码
2.5 分项报价明细表·····	所在页码
2.6 符合性审查响应表·····	所在页码
2.7 技术、商务响应表·····	所在页码
2.8 技术、商务评分响应表·····	所在页码
2.9 服务承诺书·····	所在页码

三、其他投标材料

3.1 中小企业声明函·····	所在页码
3.2 监狱企业的证明文件·····	所在页码
3.3 残疾人福利性单位声明函·····	所在页码
3.4 其他材料·····	所在页码

注：投标人须在投标文件中正确地填写相对应的页码，不准确可能造成评标委员会无法直观定位应标内容而做出不利判断，投标人需独自承担可能产生的各种不利结果。

具备独立承担民事责任能力的证明文件

详见“第二章 投标人须知 1.3.1.1 ‘(1) 具有独立承担民事责任的能力’”条款规定。

儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目 (DZGP2023-03)—2023-07-27 10:07:29.563—12ea30faa88d4fcc
bbd7fd461f74df84—7.6.1005.284

具有良好的商业信誉和健全的 财务会计制度证明文件

详见“第二章 投标人须知 1.3.1.1 ‘(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度’”条款规定。

儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目 (DZGP2023-03)—2023-07-27 10:07:29.563—12ea30faa88d4f
bbd7fd461f74df84—7.6.1005.284

具有履行合同所必需的设备和专业技术 能力承诺书

儋州市政府采购中心：

我单位参与你中心组织的项目名称_____（项目编号：_____）

采购活动，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。

公司名称（加盖公章）：_____

日期：_____

儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目 (DZGP2023-3) — 2023-07-27 10:07:29.563—12ea309a0c0d4fcc
bbd7fd461f74df817.6.1005.284

有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录证明文件

详见“第二章 投标人须知 1.3.1.1 ‘(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录’”条款规定。

儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目 (DZGP2023-03)—2023-07-27 10:07:29.563—12ea30faa88d4f
bbd7fd461f74df84—7.6.1005.284

无重大违法记录声明函

我公司_____（公司名称）在参加政府采购活动前三年内没有重大违法记录。

特此声明。

公司名称（加盖公章）：_____

日期：_____

儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目 (DZGP2023-03) — 2023-07-27 10:07:29.563 — 12ea30faa88d4f
bbd7fd461f74df84 — 7.6.100.284

无环保类行政处罚记录声明函

我公司_____（公司名称）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。

公司名称（加盖公章）：_____

日期：_____

儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目 (DZGP2023-03) — 2023-07-21 10:07:29.563 — 12ea30faa88d4fcc
bbd7fd461f74df84 — 7.6.1005.284

“供应商资格要求”中要求的其他相关文件

儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目 (DZGP2023-03)—2023-07-27 10:07:29.563—12ea30faa88d4fcc
bbd7fd461f74df84—7.6.1005.284

资格性审查响应表

说明：供应商必须仔细阅读招标文件中所有资格性审查内容，对所有资格性审查条款的响应情况逐项列入下表，并对其响应情况进行说明。未列入下表的视作供应商不响应。

序号	评审因素	评审标准	起页	止页	响应情况 (+/-/=)	备注
1						
2						
3						
....						
....						

投标人全称（公章）：

注：1.起止页码需与投标文件的自然页码相对照；若投标文件中没有项，页码可填写 0；不准确可能造成评委无法直观定位应标内容而做出不利判断；

2.此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

3.“响应情况”用符号“+、=、-”分别表示优于、等于、低于（偏离）招标文件资格性审查条款描述，必须逐项对应响应。

法定代表人资格证明书

(法定代表人参加投标的，出具此证明书)

致：儋州市政府采购中心

法定代表人姓名 在我公司/单位担任 职务名称 职务，是公司全称 的法定代表人，拟将参加你单位组织的 采购项目（项目编号： ）的投标活动并签署相关文件。

特此证明。

(*此处粘贴法定代表人的身份证正反面图像或复印件)

法定代表人： (签名或盖章) 签署日期：

公司名称： (加盖公章)

法定代表人授权委托书

(非法定代表人参加投标的，出具此授权委托书)

致：儋州市政府采购中心

本授权书宣告：____投标人公司全称____之____法定代表人姓名（职务）____合法地代表我公司，授权____被授权人姓名____（职务）____为我公司的投标代理人，该代理人有权在____采购项目（项目编号：____）的投标活动中，以我公司的名义签署投标文件、签订合同协议书等一切与此活动相关的文件，及处理投标过程中其他相关事项。

本授权书无转授权，并于签字盖章日生效，特此声明。

(*此处粘贴法定代表人的身份证正反面图像或复印件)

(*此处粘贴被授权人的身份证正反面图像或复印件)

被授权人：____（签名或盖章）

联系电话：_____

法定代表人：____（签名或盖章）

签署日期：_____

公司名称：_____（加盖公章）

投标人自觉抵制政府采购领域 商业贿赂行为承诺书

儋州市政府采购中心：

开展治理政府采购领域商业贿赂专项工作，是中央确定的治理商业贿赂六个重点领域之一，它既是完善市场经济、构建社会主义和谐社会的客观需要，又是从源头上抑制腐败的有力措施，意义重大、影响深远。为深入贯彻落实中央和省委、省政府的有关部署及要求，进一步规范政府采购行为，营造公平竞争的政府采购市场环境，维护政府采购制度良好声誉，在参与采购中心组织的政府采购活动中，我方庄重承诺：

一、依法参与政府采购活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。

二、不向采购单位、采购中心和政府采购评审专家提供任何形式的商业贿赂；对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向政府采购监督管理部门和纪检监察机关举报。

三、不以提供虚假资质文件等形式参与政府采购活动，不以虚假材料谋取中标。

四、不采取不正当手段诋毁、排挤其它投标人，与其它参与政府采购活动投标人保持良性的竞争关系。

五、不与采购单位、采购代理机构和政府采购评审专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。

六、不与其它投标人串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标，积极维护国家利益、社会公共利益和采购单位的合法权益。

七、严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害采购单位的利益，并自觉承担违约责任。

八、自觉接受并积极配合政府采购监督管理部门和纪检监察机关依法实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

公司名称（加盖公章）：_____

签署日期：_____

承诺函

儋州市政府采购中心：

投标人名称 授权 投标人代表姓名、职务 为我方代表，参加你单位组织的 项目名称 (项目编号：) 的采购活动。我方接受招标文件及澄清、修改部分 (如有) 的全部条款且无任何异议，现向贵中心递交投标文件参与投标。

一、我方已按招标文件要求递交了**电子投标文件**，其中所有响应内容一致、真实有效。

二、我方承诺已经具备招标文件中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件。我方愿意向你单位提供任何与本采购项目招投标有关的数据、情况和技术资料，并根据需要提供一切承诺的证明材料，并保证其真实、合法、有效。

三、我方承诺接受招标文件中**政府采购合同条款的全部条款**且无任何异议。如果我方中标，我们将按招标文件的规定，保证忠实地履行双方所签订的**政府采购合同**，并承担**政府采购合同规定的责任和义务**。

四、我方承诺采购单位若需追加采购本项目招标文件所列货物及相关服务的，在不改变**政府采购合同其它实质性条款**的前提下，按相同或更优惠的价格保证供货和服务。

五、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，接受你单位及**政府采购监督管理部门**对我方施以**采购金额 5% 以上 10% 以下的违约处罚**，列入**不良行为记录名单**，在 1 至 3 年内禁止参加**政府采购活动**；有**违法所得**的，提请政府有关**行政部门**没收违法所得；情节严重的，提请**工商行政管理机关**吊销营业执照；构成犯罪的，提请**司法部门**依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取成交的；
- (2) 向采购单位、采购代理机构行贿或者提供其它不正当利益的；
- (3) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

公司名称 (加盖公章)： _____

签署日期： _____

开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

单位：元

列名称	列内容
投标单位名称	
投标报价(小写)	
投标报价(大写)	
服务期	
投标有效期	
服务地点	
备注	

投标单位：_____（公章）

法定代表人（或授权代理人）：_____（签字或盖章）

日期：_____

注：1、投标报价应包括招标文件所规定的招标范围的全部内容；投标总金额包括本招标书中要求的所有货物和服务的费用，包含运输、保险、税收等相关费用，招标方不再进行二次投入，请投标方注意。

2、本项目投标总报价超过采购预算或最高限价的将视为无效投标。

分项报价明细表

项目名称:

项目编号:

单位: 元

序号	服务名称	数量/单位	单价(元)	单项 总价	备注
.....					
.					
	总 价				

投标单位: _____ (公章)

日期: _____

注:1、投标人必须按“分项报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价,否则作无效投标处理。

2、“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。

3、“分项报价明细表”行数可自行添加,但表式不变。

符合性审查响应表

说明：供应商必须仔细阅读招标文件中所有符合性审查内容，对所有符合性审查条款的响应情况逐项列入下表，并对其响应情况进行说明。未列入下表的视作供应商不响应。

序号	评审因素	评审标准	起页	止页	响应情况（+ / =）	备注
1						
2						
3						
...						
.						
...						
.						

投标人全称（公章）：

注：1、起止页码需与投标文件的自然页码相对照；若投标文件中没有项，页码可填写 0；不准确可能造成评委无法直观定位应标内容而做出不利判断。

2、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

3、“响应情况”用符号“+、=、-”分别表示优于、等于、低于（偏离）招标文件符合性审查条款描述，必须逐项对应响应。

技术、商务响应表

说明：投标人必须仔细阅读招标文件中所有技术、商务条款，对所有技术、商务条款的响应情况逐项列入下表，并对其响应情况进行说明。未列入下表的视作投标人不响应。投标人必须根据服务的实际情况如实填写，评标委员会如发现有虚假描述的，该投标文件作无效投标文件处理。

序号	服务名称	招标文件技术、商务主要条款描述	投标人技术、商务响应情况描述	响应情况说明(+/-/=)	备注
1					
2					
3					
...					
...					

投标人全称（公章）：

注：1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

2、投标人根据系统方案添加的设备、材料等也请列出。

3、请在“投标人技术、商务响应情况描述”中列出设备的详细技术参数情况。

4、“响应情况说明”用符号“+、=、-”分别表示优于、等于、低于（偏离）招标文件技术、商务规范主要条款描述，必须逐项对应响应。

5、招标文件要求提供的相关证明文件，须在“备注”写上与投标文件相对照的起止自然页码，并以醒目的方式标明其应标的情况证明，不准确将可能造成评委无法直观定位应标内容而做出不利判断。

技术、商务评分响应表

说明：投标人必须仔细阅读招标文件中技术、商务评分条款，对所有技术、商务评分条款的响应情况逐项列入下表，并对其响应情况进行说明。未列入下表的视作投标人不响应。投标人必须根据实际情况如实填写，评委小组如发现有虚假描述的，该投标文件作无效投标文件处理。

评分明细			投标文件页码索引			
序号	评审因素	评审标准	起页	止页	响应说明 (+、=、-)	备注
1						
2						
3						
4						
...						

投标人全称（公章）：

注：1、起止页码需与投标文件的自然页码相对照；若投标文件中没有项，页码可填写 0；不准确可能造成评委无法直观定位应标内容而做出不利判断。

2、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

3、“响应说明”用符号“+、=、-”分别表示优于、等于、低于（偏离）招标文件技术、商务条款描述，必须逐项对应响应。

服务承诺书

儋州市政府采购中心：

我公司自愿参加_____项目（项目编号：_____）的采购活动。我公司郑重承诺，我公司对于中标的服务项目，除已完全响应招标文件服务项目的所有要求外，还将按照以下条款提供优质和完善的服务：

- 一、拟提供服务的内容：
- 二、其他服务措施：

注：此格式只供参考，可视具体情况增加内容。

公司名称（加盖公章）：_____

日期：_____

中小企业声明函（服务）

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）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¹，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____万元，资产总额____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：_____

¹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。

监狱企业的证明文件

注：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。

儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目 (DZGP2023-03)—2023-07-27 10:07:29.563—12ea30faad014fcc
bbd7fd461f74df84—7.6.1005.284

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。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

（注：残疾人福利性单位请在投标文件中附此声明函。）

其他证明材料

(如有，自由格式)

儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目 (DZGP2023-03) — 2023-07-27 10:07:29.563 — 12ea30faa88d4fcc
bbd7fd461f74df84 — 7.6.1005.284

技术方案

(如有，自由格式)

儋州市公安局办公大楼物业管理服务项目 (DZGP2023-03) — 2023-07-27 10:07:29.563 — 12ea30faa88d4fcc
bbd7fd461f74df84 — 7.6.1005.284