

海口市政府采购
公开招标采购文件

项目编号： HKGP-2024-0008

项目名称： 2024年高中部物业管理费

采购人： 海口市琼山中学

采购代理人： 海口市政府采购中心

日期： 二〇二四年六月



2024年高中部物业管理费-2024/6/3 15:23:27e1b16514ec49b6a53f2c6a0b3a0-7.8.5036.1510

目 录

第一章 投标邀请.....	1
第二章 采购需求.....	6
第三章 供应商须知.....	28
第四章 评标办法.....	46
一、评标办法前附表.....	47
【2024年高中部物业管理费】.....	47
二、评标办法正文.....	54
三、评标办法附件.....	58
第五章 政府采购合同格式.....	59
第六章 响应文件格式及附件.....	61
响应文件封面.....	62
一、投标函.....	63
二、开标一览表.....	65
开标一览表.....	65
三、格式要求.....	66
四、投标人认为所需提供的材料.....	76
五、附件.....	77
第七章 其他.....	78

2024年高中部物业管理费-2024/6/3 15:54:23-27e1b16514ec49b6a59f2fc6a689b3a0-7.8.5036.1510

第一章 投标邀请

海口市琼山中学 2024 年高中部物业管理费采购项目的潜在投标人应登录海口市公共资源交易中心（<http://ggzy.haikou.gov.cn/>）网站首页，选择“交易公告-政府采购”专栏查看采购公告及采购文件，并在海口市公共资源交易中心政府采购交易系统点击关注并下载采购文件，并于 2024 年 6 月 24 日 14 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：HKGP-2024-0008
- 2、项目名称：高中部物业管理费
- 3、预算金额：2000000.00 元
- 4、采购方式：公开招标
- 5、采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

标的名称	数量/单位	备注
高中部物业管理	1 家	详细需求详见第二章《采购需求》

- 6、合同履行期限：自合同签订之日起 1 年
- 7、服务地点：海口市琼山区新大洲大道 396-2 琼山中学高中部
- 8、付款方式：物业服务费按月支付，采购人按照考核结果凭借中标人开具的等额有效发票在 10 个工作日内办理上个月款项转账支付。

二、投标人的资格要求：

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

3.1 投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”；不处于“中国政府采购网”网站（<http://www.ccgp.gov.cn/>）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间（以资格审查时在上述网站查询的结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录，同时对信用信息查询记录和证据打印存档。如相关失信记录已失效，投标人须提供相关证明资料并加盖公章）。

- 3.2 本项目不接受联合体投标。
- 3.3 本项目不接受分包或者转包

三、获取采购文件

时间：2024年6月3日至2024年6月12日23点59分59秒（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日）

地点：海口市公共资源交易中心政府采购交易系统

（<http://jypt.ggzy.haikou.gov.cn/zfcg/#/login>）

方式：线上获取（详见其他补充事宜）

四、提交投标文件截止时间（投标截止时间）、开标时间和地点

2024年6月24日14点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）

线上提交投标文件：登录海口市公共资源交易中心政府采购交易系统（<http://jypt.ggzy.haikou.gov.cn/zfcg/>）进入“我的投标项目”选择本项目，在提交投标文件截止时间前成功上传投标文件并取得回执。逾期上传或者错误方式上传的投标文件，视为**无效**投标文件。

现场电子开标地点：海口市公共资源交易中心开标会议室（海口市海甸五西路28号建安大厦副楼202会议室，详见会议室门前标识），如有变动另行通知。

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

（一）投标程序及采购文件获取办法

1、市场主体登记。新用户须在海口市公共资源交易中心（<http://ggzy.haikou.gov.cn/>）网站首页，选择“主体管理”按照要求登记注册，登记注册以后选择“CA认证”进行CA数字认证。已经在海南省公共资源交易互联互通服务平台-市场主体管理系统登记过的，无须再登记。

2、登录政府采购交易系统关注项目并下载采购文件。进行CA数字认证后，在海口市公共资源交易中心（<http://ggzy.haikou.gov.cn/>）网站首页，选择“交易平台-政府采购-新版采购系统”进入政府采购交易系统关注项目并下载采购文件，如未在获取采购文件期限内关注项目并下载采购文件者，无法参加项目后续的投标活动，同时视同不参与本项目采购活动，不视为本项目潜在投标人。在海口市公共资源交易中心网站发布的采购公告附带的采购文件仅供查询之用，不作为正式获取采购文件的途径。

3、采购文件公告期限与采购公告期限一致。

(二) 采购信息发布媒体

1、本项目采购信息指定发布媒体为海南省政府采购网
(<http://www.ccgp-hainan.gov.cn>) 和海口市公共资源交易中心
(<http://ggzy.haikou.gov.cn/>)。

2、采购文件下载网址：海口市公共资源交易中心政府采购交易系统
(<http://jypt.ggzy.haikou.gov.cn/zfcg/#/login>)。

3、有关本项目采购文件的补遗、澄清及更正信息以上述网站公告与下载为准，采购代理机构不再另行通知，采购文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告内容为准。

(三) 注意事项

1、电子标（采购文件后缀名为 GPZ）：必须使用最新版本的政府采购投标文件编标工具（登录海口市公共资源交易中心（<http://ggzy.haikou.gov.cn/>）网站首页，选择“服务指南-下载专区-工具下载”下载政府采购投标文件编制工具，本项目投标文件编制工具版本号为：7.8.5036.1510）查看导出采购文件、编制投标文件，并使用 CA 数字证书（含手机 CA）的电子印章对投标文件进行签章，且使用 CA 数字证书（含手机 CA）对投标文件进行加密后生成电子投标文件（GPT 格式），在提交投标文件截止时间前将电子投标文件（GPT 格式）成功完整上传至政府采购交易系统并取得回执，否则视为无效投标。

2、投标人须携带加密投标文件的 CA 数字证书（含手机 CA）到开标现场参加开标解密。

3、投标人需将密封的存储有备用电子投标文件（GPT 格式）的光盘和 U 盘在提交投标文件截止时间前提交至开标地点。如交易系统上上传的投标文件在开标现场无法导入或解密时，而投标人又未将上述备用电子投标文件在提交投标文件截止时间前递交给采购代理机构的，由此产生的风险由投标人自行负责。

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：海口市琼山中学

地址：海口市琼山区新大洲大道 396-2

联系人：石先生

联系方式：0898-65989033

2、采购代理机构信息：

名称：海口市政府采购中心

地址：海口市海甸五西路 28 号建安大厦

联系方式：0898-65250512，65250519，68723985

3、项目联系方式：

项目联系人：王女士

电话：0898-65250519

4、质疑联系方式：

质疑联系人：陈先生、谭女士

联系方式：0898-65250539

5、系统操作技术咨询电话：0898-66156091

2024年高中部物业管理费-2024/6/3 15:54:23-27e1b16514ec49b6a53f2fc6a689b3a0-7.8.5036.1510

2024年高中部物业管理费-2024/6/3 15:54:23-27e1b16514ec49b6a53f2fc6a689b3a0-7.8.5036.1510

第二章 采购需求

一、项目简介

海口市琼山中学高中部占地 202 亩,总建筑面积约 5.5 万平方米,规划合理,设施先进,功能齐全,环境优雅的现代化高级中学。目前学校有高中教学班 62 个,在校学生 3018 人;教职工 378 人。

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

二、物业服务团队、物业服务主要内容及考核

第一、服务团队

★1、项目人数配置要求:

项目总定员人数 40 人,其中:管理处综合经理 1 人,经理助理 1 人,事务助理 1 人;工程管理部 2 人,其中主管 1 人,水电工 1 人;秩序维护部 10 人,其中秩序维护主管 1 人,秩序维护员 9 人;环境管理部 12 人,其中环境主管 1 人,保洁员 9 人,绿化工 2 人;公寓管理部 13 人,其中主管 1 人,公寓管理员 12 人。

人员配置岗位分配表

序号	部门	岗位	人数
1	综合管理部	管理处综合经理	1
		经理助理	1
		事务助理	1
	合计		3
2	工程管理部	工程主管	1
		水电工	1
	合计		2
3	秩序维护部	秩序维护主管	1
		秩序维护员	9
	合计		10
4	环境管理部	环境主管	1
		保洁员	9
		绿化工	2
	合计		12
5	公寓管理部	公寓管理主管	1
		学生公寓管理员	12
	合计		13
6	岗位配置人员总计40人		

2、项目人员配备执证要求

1) 管理处综合经理:

管理处综合经理应该具有本科及以上学历, 执有全国物业管理企业经理上岗证书。

2) 秩序维护员:

项目秩序维护员应该持有国家公安机关颁发的保安员上岗证书。

3) 水电工:

水电工应该持有国家应急管理部门颁发的低压电工作业证。

第二、服务内容和标准

(一) 校园物业管理标准及要求

1. 服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务明确。

2. 承接项目时，对区内共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。

3. 有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理制度健全。

4. 制定治安等突发事件的应急预案，完善责任制，事发时及时报告学校并采取相应措施。

5. 物业公司要严格审核录用本物业项目人员，要保证物业人员的稳定，不得随意更换。

6. 根据学校的工作时间合理安排上下班，合理安排值班提高工作效率。

7. 接到服务需求申报时，必须立即做出响应；接到秩序维护服务投诉时，不迟于一个工作日内进行处理。

8. 项目经理负责校园物业管理的全面工作，经常深入工作现场，检查员工任务完成情况 和制度执行情况。

9. 具备校园物业管理经验和能力，能积极配合和协助学校管理。
10. 中标后对校园物业管理服务参照《高等学校物业服务规范》执行。

(二) 校园秩序维护与消防管理服务内容及要求

1. 秩序维护人员实行校园 24 小时值班制度和校园内外秩序维护，至少每日每班 2 次以上校园安全巡查工作，对重点区域和部位每 1 小时至少巡查 1 次，维护校园的正常教学、工作、学校、生活秩序，确保校园安全。
2. 对进出校园人员实行登记管理，严格执行《中小学校园安全管理办法》。
3. 秩序维护人员必须懂得并熟悉校园内的安保设施设备的操作使用，中标人应定期组织秩序维护人员进行各种演练，以提高秩序维护人员的实际秩序维护能力。
4. 配合校园开展紧急疏散、防爆防恐等各种演练活动。
5. 负责做好门前三包工作（包秩序、包容貌、包卫生），做好每天、节假日上学、放学时，校门外道路的车辆疏通管理工作。
6. 依法办事，文明值勤，严格管理，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。
7. 全年无责任事故和案件发生，师生有安全感，对校园保安服务满意率在 95%以上。

8. 配合学校的工作安排，按学校要求完成其他校园安全工作，完成学校交给的临时任务。

9、中控室管理及应急响应

1) 建立健全中控室、安防系统管理制度和应急事故处置预案，配备必要的通讯、保障、防护和应急处置装备。确保中控室24小时值守，值班人员坚守岗位，反应迅速，做好值班记录，对重点部位、重点时段进行重点关注。

2) 中控室人员能够熟练操作门禁、闭路监控、消防报警和火灾自动灭火系统等安防设施。妥善处理安防设备报警，处理应急事件时应及时将中控室信息传递给各岗位。

3) 随时检查各子系统的有效性情况，保证运行正常，可以迅速排除一般性故障，对暂时不能处理的故障，要及时通知采购人或联系厂商、维保单位进行解决，要了解维修进展、核实维修结果。主动配合维保单位，做好设备运行、检查、维保和维修工作。

4) 制定和遵守巡查制度，包括路线、点位、频次、查看内容、记录和要求，可根据实际情况加强对重点时段、重点区域和重点人员的巡查检查。

5) 巡查内容包括治安、消防、危险品、人防设施、外来人员、安全用电等是否存在安全隐患。

6) 及时发现、报告和纠正各种违章违法行为和安全隐患，发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取相应措施，必要时启动应急预案。

10、制订合理的消防安全管理措施；

1) 负责项目内全部消防设施、设备的使用和管理及火灾的报警和救助工作，并制定完善的消防应急方案。

2) 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防监控报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。

3) 根据政府消防管理规定，负责对消防设备和设施的保养，定期和不定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。中标人须按照采购人的要求监督配合、协调消防系统专业承保公司的各项维修保养工作，做好消防维保工作记录，并将记录资料和检测结果提供给采购人备案。

4) 定期进行全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火险隐患，监护动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。重大节日前配合采购人进行节日消防安全大检查，并按采购人要求及时进行整改。

5) 做好消防知识的培训和宣传，每年组织综合消防应急演练不少于两次。做好其他防火工作及消防配套设施的维护。

(三) 公用设施及公用设备运行维护管理服务内容及要求

1、制订科学合理的包括公用设施及公用设备运行维护管理制度

1) 做好专项档案管理工作，建立设备台帐，维修保养记录、工作日记及时归档管理。

2) 建立岗位职责，值班管理规定、设施设备管理规范、公共设施设备标识管理、设备运行值班管理规程等相关管理制度。

3) 制订科学合理的机电设施设备管理目标和标准

2、供配电系统

1) 建立严格的变配电系统运行管理制度和维修制度。设备设施管理及维修人员需符合采购人的要求。

2) 中标人应配备主管电气的工程技术人员，其应根据完整的供电网络资料（采购人提供），对楼宇的进线、房屋内的线路布置、走向、电力匹配及各楼层电力设备布置等情况有充分认识，做到心中有数。

3) 每天定时检查供配电设备运行情况，发现故障或隐患应及时进行维修工作，不能维修时应向采购人汇报并协助采购人完成维修工作，做好设备设施运行巡查记录备查。

4) 加强日常管理和维修工作，用电设备、照明、指示、显示灯等确保完好，保证用电安全，确保变配电设备安全高效运行。

5) 加强照明设备的日常检查维护，及时更换灯具等工作，确保照明系统正常运行。当照明出现故障，中标人接到采购人通知后，应在15分钟内派出技术员到现场进行维修。

6) 遇到采购人各部门需要在特定时间保证供电、供水、供暖（冷）的特殊情况时，应妥善安排工作，满足其要求；遇火灾、地震、水灾等灾害或其它突发事件时，立即采取切断电源等有关抢险、救援措施，并协助供电部门做好安全用电的有关工作。

3 给排水系统

1) 对供水管道、水表、泵、水池、阀门及其它给排水系统设备设施进行日常管理和维修工作，确保供水安全；对排水管道、雨水井、污水井、隔油池及其它储污设施进行每日巡查，每月清理一次，确保其清洁通畅；负责水泵房卫生保养工作。

2) 工程技术人员每天应安排好工作班组，每天每班2次巡查给排水设备设施，并记录设备运行数据；每周检查维护一次给排水设备设

施，确保设备正常可靠运行。当用水出现故障，中标人接到通知后，应在15分钟内派出技术人员到现场进行维修；每半年对供水池、水箱、管路进行一次清洗消毒，并出具经卫生防疫检查合格的报告，防止二次供水污染。

3) 节约用水，防止跑、冒、滴、漏和大量积水事故的发生。制定事故处理应急措施，当发生跑水、断水故障时，及时处理，防止事故范围扩大。

4) 收到供水部门停水通知或需停水时，书面通知后勤主管部门，做好供水泵关停及保护工作；发生供水故障及时通知后勤主管部门和维保单位，在维保单位人员的指导下，协助排除故障，做好抢修工作，在有关专业人员到来前不得私自操作、违规操作。

4、电梯系统

1) 根据电梯图纸资料及技术性能指标，制定安全维修保养的规章制度。协助采购人完成对电梯的保养、维修和安全年检工作。

2) 负责完成维修电梯照明系统的工作；除日常的清洁、保养维护外，中标人应主动协助采购人督促专业公司完成对电梯的定期检修和不定期的维修工作，并负责检查、监督和验收工作，保证其工作质量达到标准，以确保电梯的日常完全运行。

3) 加强日常管理工作，建立健全电梯设备档案及各类维护保养、运行记录。

4) 建立健全电梯安全运行管理制度，制定应急处理预案，妥善处理突发事件。

5、消防系统

1) 建立消防管理制度、操作规程、设置楼层火警疏散平面图、消防设施设备日常检查维修保养制度及火警应急方案等。制定应急抢

险预案，当发生火灾报警时，按应急预案的要求采取现场补救、紧急疏散、对外联系协调等有效措施，并在规定的时间内启动应急电源，控制事态发展，将损失降到最低。

2) 做好消防系统各类设施设备的日常检查维护保养，并做好有关记录存档。制订消防中心值班管理规定、交接班制度，实行24小时值班，确保消防系统正常运行。

3) 每月按区域划分抽查试验烟感及温感探头、破玻及消防栓等配套设施情况，每半年由物业管理处组织工程部、及有关部门进行消防模拟演习，全面检查试验系统的总体状况。

4) 严格执行《中华人民共和国消防法》和公安部令第61号规定《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》每月维护保养及检查灭火器、消防栓等设施设备，进行灭火器定期检查，确保其使用在有效期内。

5) 每月检查试验消防水泵、皮龙及中控中心联动设备的运行状况。每月检查试验消防紧急广播系统及按区域循环抽检试验报警（如报警按钮、警铃等）。

6、监控系统

1) 每月一次检查控制器件、操作键盘，测试主机键盘功能、切换矩阵功能、字符发生器调整、电梯楼层显示器。每月一次检查监视器图象、显示器接线、监视器安装，检测多画面处理器功能。每月一次检查硬盘录像机配置、检查摄像监视点信号切换。每月做一次数据备份，重要数据及时刻录光盘。

2) 每季一次检查双电源切换、接地保护、各电接点检查、接触面加固、绝缘加强。每季一次总电源稳压器、输出电压修正、镜头清洁。每季一次摄像机光圈、聚焦、后焦调整。

3) 每年一次摄像机视频接、解码器、云台插件除氧化处理, 摄像机电源电压测量, 云台电机绝缘测量。

7、公共设施及其他设备

1) 及时检查并修补楼宇外公共场所、车场、道路、景观设施、下水管道是否出现破损、渗漏、裂缝、剥落、堵塞等情况, 及时修补。

2) 保证校园内所有路灯、射灯、广场灯、围墙灯、草坪灯等照明灯能正常使用。

3) 保证所有水管, 供水设备、喷淋设备, 排水管能正常使用, 发现损坏、漏水、断水的应立即抢修。

8、针对项目制订在效可行的节能减排管理方案;

1) 加强监督管理, 严格执行空调温度控制标准(夏天空调温度不低于 26℃)。

2) 杜绝长明灯、白昼灯; 减少办公设备电耗和待机能耗。

3) 尽量使用节能灯。

4) 节约用水、用电及日常耗材使用。

5) 提高资源综合利用率, 倡议个人低碳节能生活习惯。

(四) 校园环境卫生服务内容及要求

1、建立并完善校园保洁服务管理制度, 负责对校区道路、绿化带、行政楼、教学楼、图书馆、学生公寓等公共区域环境进行清洁保洁工作。

2、中标人按工作程序对服务范围内的场所进行日常定期清扫或根据采购人要求特别清扫保洁, 做到按标准全天候、全方位保洁, 定人定点定时管理、巡查、监督, 确保卫生洁净, 无异味。

3、校园内道路、广场、喷泉、绿地等区域每日清扫2次以上, 停车场每周冲洗1次, 各种公共区域灯具每月清洁1次; 并按照规定进行

巡回保洁，及时清除道路积水。

4、楼道灯每月清洁1次，电梯轿厢每天最少擦洗1次，每周上1次钢油，公共走廊每日清扫1次，每周拖洗5次。走火通道每天清扫1次，每周拖洗1次。进行巡回保洁，确保无明显污渍和手印。

5、公用雨、污水管道每年疏通1次。雨、污水井每季度检查1次，视检查情况及时清掏。化粪池每季度检查、清掏1次，发现异常及时清掏。

6、每月至少进行2次消杀工作（包括除四害及预防传染疾病），夏季视情况加强消杀。对重大传染性疾病预防工作，并配合采购人定期进行防疫消毒工作。

7、完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。

8、校园区域及地下停车场的垃圾收集，清运至垃圾中转进行分类处理并协调清运工作；

9、垃圾分类

(1) 严格落实《生活垃圾分类管理办法》。

(2) 确保校园内生活垃圾做到日产日清，每天各点位垃圾容器清运频次不少于2次。校园内生活垃圾实行分类存放、分类回收制度。

(3) 垃圾清运完成后，需将垃圾容器归还至指定地点。垃圾清运过程中出现“落渣、漏渣”现象时，须及时将现场清理干净。

(4) 建立日常管理制度和管理台账，按照分类标准和有关要求记录生活垃圾来源、类别、数量等信息。

10、通过制订科学合理的校园卫生保洁工作规程及要求，保障项目的卫生保洁质量。

(1) 每月至少进行2次消杀工作（包括除四害及预防传染疾病），夏季视情况加强消杀。

(2) 对重大传染性疾病做好宣传预防工作，配合采购人定期进行防疫消毒工作，制订科学合理的紧急疫情保洁措施应急预案。

(3) 好好保洁服务培训工作，不断提升保洁人员的专业素质。

(五) 绿化养护服务内容及要求

1、按照国家绿化三级养护质量标准，建立科学合理的绿化管理制度及作业流程，保障学校的绿化养护服务，每天做好校园内园林植物的维护、浇水、修剪工作，定期清除杂草、杂物并杀虫。

2、草坪养护管理：绿化比较充分，植物配置合理，草坪覆盖美观，基本达到黄土不外露，适时修剪、施肥、施药。

3、乔木养护管理：行道树和绿地内无死树、无枯枝，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

4、灌木养护管理：树冠完整不缺向，枝叶茂密，生长健壮，叶色正常。花灌木株形丰满，正常开花；色块灌木丰满，无残缺株，色块分明，层次突出，线条清晰流畅；灌木的修剪应以自然树形为主；适时合理浇水，逢高温干旱季节，每日浇水一次；每月对灌木进行修枝一次，主要是修剪枯枝、枯叶。每月对灌木进行根部杂草清理一次。

5、重大活动、重大节假日绿化布置；根据校方要求，利用盆栽布置造型装点节日气氛。

6、绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，每月对灌木进行根部杂草清理一次。在学校重大活动、国家重大节日庆祝日前后、恶劣台风天气后进行突击清理。

（六）学生公寓管理服务内容及要求

1、建立完善的包括规范公寓管理员仪容仪表及行为举止、学生公寓服务工作、值班室管理、公寓管理员交接班管理、公寓管理工作培训制度、公寓管理信息收集、反馈管理及公寓报修管理等各项管理制度。

2、完善学生公寓交接班、来人来访作业、大件物品出入登记、海报张贴、学生入住、学生退宿、换房、空房间检查、空床位检查、信息反馈、违章用电检查等作业流程；确保公寓管理流程规范合理、可操作。

3、制订科学合理的学生公寓安全管理措施，做好宿舍楼内的安全保卫工作。坚守岗位，保证 24 小时值班，落实公寓夜间巡查制度，对外来人员和携带贵重物品、大件物品进入或离开宿舍者，主动进行查询并做好登记工作，发现疑点立即报告和处理。

4、加强公寓学生的思想教育管理，及时了解学生动态，学生出现违规违纪现象，应做好登记并上报工作。同时，协助学校有关职能部门做好学生纪律管理、内务卫生和宿舍文化建设工作。

5、制订科学合理的学生公寓管理的日常服务标准；

（1）加强学生公寓空房间管理，保障空房随时适合学生入住，对调出宿舍的学生，必须查验其房间，核实家具、公共设施是否完好无损，负责收回调出学生的宿舍钥匙；对调入宿舍的学生，凭学生原住宿

舍验收单及管理部门开具的有关证明方可安排住宿，并及时记录造册。

(2) 加强学生公寓空床位管理，对违规占用空床位的情况及时并向上级汇报。

(3) 完善学生公寓入住、退宿办理，协助做好新生入学报到的宿舍安排及毕业生离校检查等相关工作，严格管理宿舍钥匙，依据有效凭证准确借出，妥善收回借出的钥匙，并做好借用记录。

(4) 做好日常巡查，突发事件及时处理。

6、学生公寓工程报修：制订合理的维修标准及管理规定，根据公寓管理员巡查发现的公寓故障或学生上报的公寓工程问题，及时核实上报，并跟进维修进度，做好相应记录并及时归档。

7、制订科学合理的学生公寓火警、斗殴事件、集体喧哗事件、急病、疫情性传染病处理、失窃、发生自然灾害、学生情绪激烈、精神病或有自残轻生倾向、突然停电应急处理预案。

(七) 紧急突发事件应急处理

根据项目的特点，制订科学合理的安全防范及应急管理预案；

1、建立应急防范及管理措施，保障当项目发生突发事件时，到达现场时限不超过3分钟；

2、建立应急工作小组，做好应急工作分工，明确应急处理工作流程。根据项目实际情况编写应急预案，有关人员应了解应急预案内容，熟悉应急职责、应急程序和岗位应急处置方案，每年开展一次应急演练活动。

3、明确应急风险等级，建立风险处理机制及流程。

4、做好各类突发事件的应急处理，提前做好各项预案的演练，包括但不限于自然灾害应急预案、突发火情应急预案、电梯困人应急预案、断电断水应急预案、群体性事件应急预案、公共卫生应急预案等。

（八）其他要求

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

2、采购人在适当时候对校园物业管理服务进行考核评比，如达不到服务标准，或有违约现象的，将依据合同约定，做出相关违约处理与处罚。

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

4、中标人必须按时支付在采购人单位服务的物业服务人员工资、保险，不得拖欠员工工资或将采购人支付的校园物业管理服务费用用于其他服务项目的开支。

5、中标人根据有关物业管理法规与采购人签订物业管理服务合同，对本物业实行物业服务管理，自主经营，自负盈亏，在合同期内，如确因海口市社保缴纳基数调整的原因，造成客观成本增加的，双方可以协商并可签订补充协议增加该项费用。中标人服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身伤害均由中标人负责处理并承担经济和道义

上的责任，采购人不再承担任何责任；中标人违反国家相关规定，与聘用人员发生纠纷，均由中标人负责调解与处理，采购不承担责任；中标人在服务中违反国家相关法规或行业规范的，因过程造成他人人身伤亡的，均由中标人负责处理并承担法律和道义责任，采购人不承担任何责任。

6、采购人提供有限适量的物业管理办公用房、员工宿舍（含办公、宿舍配套家具、设备设施等），中标人负责使用、管理及日常维护。

7、本项目内垃圾清运费用由采购人负责，中标人协助完成相关工作。垃圾清运费用包括：生活垃圾、餐厨垃圾、大件家具及树枝清运等垃圾清运费用。采购人本项目内环境消杀及“四害”消杀及防疫消杀等费用由采购人承担，中标人协助完成相关工作。消杀期间，中标人负责管理及监督、登记存档，协调各处室及不影响学校及教职工周转房的正常办公与生活。

8、中标人负责配合本项目内化粪池的清理与疏通及水池的清洗消毒工作，每年至少清理二次，费用由采购人支付，中标人负责管理及监督、登记存档、协助完成相关工作。根据需要中标人负责配合本项目内树木高枝修剪、清运工作，费用由采购人支付，中标人负责管理及监督、登记存档、协助完成相关工作。

（九）实质性响应要求：★本项目校园物业管理服务必须达到的各项指标，投标人必须作出满足以下事项的书面承诺，否则，视为无效投标。

- 1、按需求人员配置要求，拟派本项目每日到岗人数不少于 40 人。
- 2、杜绝火灾责任事故，防范刑事案件发生；

- 3、环境卫生、清洁率达 99%；
- 4、消防设备设施完好率 100%；
- 5、机电设备完好率 99%；
- 6、零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；
- 7、服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
- 8、服务满意度达 90%以上。

第三、各项服务考核标准及奖惩办法

本项目的物业管理服务参照《高等学校物业服务规范》执行。

考核标准：

采购人对中标单位提供的服务进行每月一次考核，考核内容根据招标文件中的采购需求进行，满分为 110 分。考核结果 90 分(含)以上为合格，考核结果为 70 分(含)-90 分(不含)的，采购人对中标人提出戒勉，考核结果低于 70 分时采购人要求中标人限期整改，连续两次考核结果低于 70 分时，采购人有权从当月的物业服务费中扣减 2%作为对中标人的经济处罚，连续三次考核低于 70 分时，采购人有权提前终止服务合同。

物业管理服务内容考评细则

序号	项目	考核内容	考核分值
一		综合管理服务要求	
1	综合管理处日常管理	(1) 设置项目管理机构，按服务需求配置相关岗位及相应设施设备，制定管理处相关管理制度和工作计划并实施。	2 分
		(2) 保持管理处办公场所整洁有序。	2 分
		(3) 项目员工按部门统一服装，保持形象整洁规范。	2 分

		(4) 及时反馈、落实校方的合理建议, 每年进行一次业主服务满意度调查, 并对测评结果进行分析并及时整改。	2分
2	档案管理	建立档案管理制度, 包括员工档案、公寓住宿学生档案、秩序维护档案、保洁绿化服务档案、公寓管理档案、工程维护档案等。	2分
	小计		10分
二	环境卫生保洁服务		
(一)	楼宇、场馆内场环境		
1	走廊、楼梯、大堂、地面等公共区域	每日保洁, 保持走廊、梯道地面无沙粒, 干净, 无乱张贴物, 各种设施干净无尘, 垃圾桶干净无异味。	2分
2	卫生间	每日保洁, 保持洗手台无积水、镜面干净无水印、洁具洁净无黄渍、目视无尘积污渍, 排水畅通。	2分
3	门窗	定期保洁, 保持干净明亮。	2分
4	电梯轿箱	每日擦拭、清扫; 每月对电梯门壁保养一次; 保持表面光亮, 无污渍。	2分
5	消防栓、指示牌等	每月擦抹一次, 目视无灰尘, 无污渍。	2分
6	地下停车场	保持停车场道路畅通, 无堆积垃圾及物品; 地面干净无垃圾; 空气流畅, 无异味。	2分
(二)	外场环境		
7	校园道路广场	每日清扫, 保持地面干净、无明显积水、无烟头、白色垃圾、瓜果皮等; 无明显污渍油迹。	2分
8	扶手、栏杆、宣传栏	定期擦拭, 保持干净、无张贴物、乱涂乱画、无蜘蛛网; 目视无污渍、水迹及灰尘。	2分
9	垃圾箱垃圾房	每日清理一次, 垃圾清运及时, 保持整体清洁、无异味。	2分
10		完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。	2分
			20分
三	绿化养护服务		
(一)	草坪养护		
1	日常养护	确保草种生长茂盛, 草坪整齐, 叶片健壮, 生机勃勃; 一年绿色期应长于 300 天, 覆盖率达 98% 以上。	1分
2	浇灌施肥	晴天应每天淋水一次, 全年施肥 2-3 次; 草坪适时进行修剪, 保持高度一致, 边缘整齐;	1分

3	除杂草	杂草应及时除去，杂草率应低于 5%。	1 分
4	补植	枯死草坪应及时补植，保持草坪完整；	1 分
5	病虫害防治	适时喷洒药物，预防病虫害。	1 分
(二)	灌木及灌木养护		
1	日常养护	合理养护，确保生长旺盛，枝叶健壮，无光秃现象，保证开花植物在花期内充分开花，病虫害率不超过 5%。	1 分
2	施肥	每年春、秋季重点施肥 2-3 次，以有机肥和复合肥为主。	1 分
3	修剪	合理修剪，保持理想的生长和观赏效果。	1 分
4	浇灌防护	适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝与防台风工作。	1 分
5	育苗	做好苗圃的育苗、植株工作	1 分
	小计		10 分
四	秩序维护服务		
1	岗前培训	明确岗位职责，上岗前必须接受业务培训和安全教育。	2 分
2	行为仪表	秩序维护人员必须有明显标志和着装，仪容整齐、工作规范、作风严谨、文明礼貌。	2 分
3	安防技能	掌握秩序维护知识，熟悉并能正确使用各种设施和器材。	2 分
4	应急能力	熟练掌握紧急事件处置及消防技能，并能及时处理各种突发事件、扑灭初期火灾。	2 分
5	出入管理	严格执行《人员和物品出入管理规定》，严禁无关人员进入校园。	2 分
6	门岗	门岗保持 24 小时值班值守，值班记录规范。	2 分
7	巡逻岗	定时保持校园巡逻安全检查，发现问题及时处理，能力范围之外情形及时汇报上级或校方。	2 分
8	消防检查	每月保持对灭火器、消防栓的检查，发现问题及时申报处理，并做好记录。	2 分
9	应急预案	制定安保应急预案，出现突发事件时，根据预案采取相应的应对措施，及时报告管理处和校方相关部门。	2 分
10	应急演练	定期组织员工进行消防、防暴演习，并做好记录。	2 分
	小计		20 分
五	公寓管理服务		

1	制度规范	建立并完善学生公寓各项管理制度，负责学生公寓的日常管理，负责学生入住公寓的安排与调整。	2分
2	值岗要求	公寓实行24小时值班，不得脱岗空岗。	2分
3	外来人员管理	除学生家长外，校外人员不得进入宿舍楼（男家长不得上女生楼），晚间严禁容留校外人员或非住宿生。	2分
4	串宿管理	严禁男女生互串宿舍。	2分
5	日常管理	负责学生公寓内外的秩序维护、公共卫生清扫工作，确保学生公寓安全、卫生、文明；	2分
6	日常宿舍巡检	负责对住宿生的归寝、宿舍内务卫生、出操等进行日常检查，并登记上报学校相关部门；例行就寝巡查，维持就寝纪律，准时督促、提示学生上课、出操、打扫卫生。	2分
7	综合检查考核	定期配合学校相关部门组织公寓文明卫生检查并记录。	2分
8	纠偏	及时检查制止学生在宿舍的乱接、乱钉、乱贴、乱摆、乱放、乱倒、偷电等违纪行为，并上报学生科等相关科室。	2分
9	设施维护报修	负责检查公寓设施，发觉问题准时报修处理。	2分
10	消杀	定期做好学生公寓的环境消杀工作。	2分
	小计		20分
六	机电维修服务		
(一)	供配电系统		
1	设备巡检	每天定时检查供配电设备运行情况，发现故障或隐患应及时进行维修处理，不能维修及时报校方处理，做好设备设施运行巡查记录备查。	2分
2	照明巡检	加强照明设备的日常检查维护、及时更换灯具等工作，确保照明系统正常运行。当照明出现故障，接到保修通知后，应在及时到现场进行维修。	2分
(二)	给排水系统		
1	日常巡检	做好给排水系统设备设施进行日常管理和维修工作，确保供水安全；对排水管道、雨水井、污水井、隔油池及其它储污设施进行每日巡查，定期清理，确保其清洁通畅。	2分
2	水池清洗	协助校方完成每年一次对供水池、水箱、管路进行一次清洗消毒，防止二次供水污染。	2分
3	应急处理	节约用水，防止跑、冒、滴、漏和大量积水事故的发生。制定事故处理应急措施，当发生跑水、断水故障时，及时处理，防止事故范围扩大。	2分
(三)	电梯系统		

1	年检	协助校方完成对电梯的保养、维修和安全年检工作。	2分
2	照明维护	负责完成维修电梯照明工作	2分
(四)	公共设施及其他设备		
1	日常巡检	及时检查公共设施及其他设备，发现问题及时上报学校。	2分
2	照明维护	做好日常检查工作，保持校园内所有路灯、射灯、广场灯、围墙灯、草坪灯等照明灯能正常使用。	2分
3	应急处理	做好日常检查工作，保持水管，供水设备、喷淋设备能正常使用，发现损坏、漏水、断水的应立即抢修。	2分
	小计		20分

物业服务考核加分项

序号	加分项内容	加分分值
1	积极主动协助学校完成大型活动（包括但不限于运动会、学术交流会、防疫核酸检查活动等）秩序维护、保洁工作。	一次加2分
2	积极主动协助学校课桌椅、公寓设施搬运等工作。	一次加2分
3	抗击异常天气，保护校产做出贡献。	一次加2分
4	项目员工救死扶伤、弘扬社会正气的事迹。	一次加2分
5	其他具有正能量典型宣传效果的事迹。	一次加2分
备注：一个考评周期最多加10分		

三、物业服务费用组成

- 1、行政费用（含员工工资、福利、保险、服装等费用）；
- 2、清洁卫生费（不含垃圾清运费、除“四害”及消杀费用、高位玻璃幕墙清洁费用、水池清洗检测费用及粪池清理清洗的费用）；
- 3、秩序维护费；
- 4、绿化养护费（不含补苗、换苗的费用、高枝修剪及清运费用）；
- 5、设备设施日常运行及维修养护费（不含维修耗材）；
- 6、物业共用部位、共用设施及公众责任保险费用；
- 7、管理设备分摊及固定资产折旧费；
- 8、办公费；
- 9、不可预见费；
- 10、合理利润；
- 11、法定税费。

要求：

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

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

“投标人须知前附表”根据项目的具体特点和实际需要编制，用于进一步明确正文中未尽事宜，如有与本章正文内容不一致的，以本表的内容为准。

序号	条款名称	说明和要求
1	有无带★要求	有，带★的是实质性要求，投标人必须作出实质性响应，响应内容应满足或优于采购文件的要求，否则视为 无效 投标。
2	是否接受进口产品投标	不接受
3	标前现场考察或/和标前答疑会	不组织
4	述标和/或产（样）品演（展）示	无
5	本项目是否接受备选投标方案	不接受
6	本项目要求投标人提供的资格及商务证明(说明文件)	详见资格审查、符合性审查及技术商务评审要求。
7	投标有效期	自投标截止之日起90天。
8	投标保证金要求	本项目不收取投标保证金。采购文件中关于投标保证金的要求不适用于本项目。
9	投标文件要求	<p>(1) 加密的电子投标文件（GPT 格式） 1 份，须在提交投标文件截止时间前成功上传至海口市公共资源交易中心政府采购交易系统（http://jypt.ggzy.haikou.gov.cn/zfcg/）并取得回执。逾期上传或者错误方式上传的投标文件，视为无效投标文件。</p> <p>(2) 存储有备用电子投标文件（GPT 格式）的光盘和 U 盘各 1 个，需在提交投标文件截止时间前密封提交至开标地点，且密封处需加盖投标单位公章或投标代表签名。</p>

序号	条款名称	说明和要求
		<p>否则投标人自行承担由此带来的风险。</p> <p>(3) 需要导入光盘或者 U 盘中备用电子投标文件时，如投标人无法在规定的时间内完成备用电子投标文件的导入，将作无效投标处理。</p>
10	投标文件封套上标示	<p>备用电子投标文件</p> <p>项目名称：</p> <p>项目编号（包号，如有）：</p> <p>投标人的名称（加盖公章）：</p> <p>投标人联系人姓名、联系电话：</p> <p>于在 2024 年 6 月 24 日 14 时 30 分前（开标时间）不得开启</p>
11	参加开标会议时投标人代表身份证明文件	<p>(1) 个人身份证（或其他有效证件）复印件</p> <p>(2) 授权委托书原件（非法定代表人出席开标会议适用）</p>
12	是否远程不见面开标	否
13	开标方式	现场电子开标。投标人未在投标截止时间前到达指定开标地点的视为不参与本项目开标与投标文件解密。参与本项目开标与投标文件解密的投标人不足三家的，不得开标。
14	开标程序	<p>(1) 主持人宣布开标会议开始；</p> <p>(2) 介绍参加开标会议的人员；</p> <p>(3) 宣读开标纪律；</p> <p>(4) 查验备用电子投标文件的密封性并予以确认；</p> <p>(5) 投标文件解密；</p> <p>(6) 唱标，唱标内容为“开标一览表”所载明的内容；</p> <p>(7) 记录唱标结果及开标过程，投标人代表须在记录上确认；</p> <p>(8) 主持人宣布开标会议结束。</p>
15	投标文件解密	<p>开标时，投标人须携带并使用编制本项目（采购包）电子投标文件的同一 CA 数字证书参加开标解密，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人未携带 CA 数字证书或其他非系统原因导致逾期未解密投标文件的，将作无效投标处理。</p>

序号	条款名称	说明和要求
16	开标解密时长	一般为一个小时 说明：具体时间以现场采购代理机构人员根据开标现场情况设置为准。
17	唱标内容	(1)“开标一览表”所载明的内容； (2) 投标人对投标报价若有说明应在开标一览表显著处予以注明，只有开标时唱出的投标价格、价格折扣等内容才会被考虑。投标人若有投标报价、价格折扣等未被唱出的，应在唱标时及时提出。否则，采购代理机构对此不承担任何责任。
18	资格审查	开标结束后，先对投标人的资格进行审查，合格投标人不足3家的，不得评标。
19	评标方法	综合评分法
20	是否专门面向中小企业采购	否，学校是未成年人高度集中的场所，在校学生安全也是各级政府部门及学校、社会最关注的问题。学校物业服务包括包括学校设备维护维修、学生集会场所的管理、校园安全的防范等。这需要物业公司有较高的业务管理能力，从业人员也要求有较高的业务能力。为了获得更好的物业服务，因此本项目不专门面对中小微企业。
21	是否允许分包方式履行合同	否
22	项目属性	服务类
23	采购标的对应的所属行业	物业管理

一、总则

1、适用范围

本采购文件仅适用于本次投标邀请函中所述项目的采购。

2、定义

本采购文件中的下列术语应解释为：

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

2.2 “采购代理机构”系指组织本次采购活动的海口市政府采购中心。

2.3 “投标人”系指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

法人的分支机构由于其不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购活动，只能以法人身份参加。但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。在投标阶段称为供应商、投标人，在签订和履行合同阶段称为乙方、卖方或中标人（中标供应商）。

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“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、会计师事务所，要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

2.4 采购文件：系指包括本项目采购公告和采购文件及其补充、更正和澄清等一系列文件。

2.5 电子投标文件：系指使用海口市公共资源交易中心提供的最新版政府采购投标文件编制工具编制的投标文件。电子投标文件的编制及递交详见采购文件要求，技术咨询电话：0898-66156091（系统开发商广联达科技股份有限公司）。电子投标文件在系统中出现不能获取或解密失败等故障的，由系统开发商广联达科技股份有限公司有关代表负责认定故障原因。

2.6 电子签名和电子签章：系指为海南省政府采购电子交易系统提供电子认证服务机构签发的电子签名认证证书和电子签章，供应商应当到上述服务机构（海南省政务服务中心有驻点办事窗口，数字证书咨询电话：0898-66668096、0898-66664947，电子签章咨询电话：0898-6520320）办理，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要再重新备案。电子签名及电子签章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。

3、投标人

3.1 合格投标人条件

3.1.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织或者自然人；

3.1.2 符合《政府采购法》第二十二条规定的条件：

3.1.2.1 具有独立承担民事责任的能力；

3.1.2.1 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.1.2.1 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

3.1.2.1 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

3.1.2.1 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

3.1.2.1 法律、行政法规规定的其他条件。

3.1.3 满足采购文件报价、商务和技术等实质性要求的。

3.2 投标人的风险

3.2.1 投标人没有按照采购文件的要求编制、签署、密封、标记、递交及修正投标文件的，或者投标文件没有对采购文件在各方面都做出实质性响应的，将导致投标**无效**。

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

(1) 提供虚假材料。

(2) 在实质性方面失实。

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

4、投标费用

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

4.2 本次招标采购活动不收取任何费用。

5、政策优惠条件及要求：根据财政部、工业和信息化部关于《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的文件精神，以及政府关于强制采购节能产品、信息安全产品和优先采购环境标志产品的实施意见，相应的政府采购政策优惠条件及要求如下：

5.1 关于符合上述规定的小微企业（供应商）参与投标

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

5.1.2 投标供应商为符合规定的小型或微型企业时，报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；

5.1.3 投标供应商为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，且对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体报价给予4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；

5.1.4 本条款中两种价格扣除优惠原则不同时使用；

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

5.1.6 投标供应商认为其为小型或微型企业的应提供合法有效的“中小企业声明函”（附件2），并明确企业类型；投标供应商认为其为监狱企业须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（附件3）；投标供应商

认为其为符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（附件4），并对声明的真实性负责，否则评审时不能享受相应的价格扣除；

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

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

5.2 关于强制采购节能产品、信息安全产品和优先采购环境标志产品的要求

5.2.1 节能产品是指列入财政部、国家发展和改革委员会制定的《节能产品政府采购清单》（中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）等网站发布），且经过认定的节能产品；信息安全产品是指列入国家质检总局、财政部、认监委《信息安全产品强制性认证目录》，并获得中国国家信息安全产品认证证书的产品；环境标志产品是指列入财政部、国家环保总局制定的《环境标志产品政府采购清单》（中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）等网站发布），且经过认证的环境标志产品。

5.2.2 提供的产品属于信息安全产品的，供应商应当选择经国家认证的信息安全产品投标，并提供有效的中国国家信息安全产品认证证书复印件。

5.2.3 提供的产品属于政府强制采购节能产品的，供应商应当选择《节能产品政府采购清单》中的产品投标，并提供有效的节能产品认证证书复印件。

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

6、注意事项

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

6.2 如果“采购需求”注明接受进口产品投标的，仍可接受国内产品参与竞争。所谓进口产品是指：通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关外的产品。进口产品投标详见“投标人须知前附表”要求。

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

6.4 分包采购详见“投标人须知前附表”要求。

二、采购文件

7、采购文件的组成

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

- (1) 投标邀请
- (2) 采购需求
- (3) 投标人须知
- (4) 评标办法
- (5) 政府采购合同格式
- (6) 投标文件格式及附件

8、采购文件的澄清和修改

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

8.2 采购文件的补遗、澄清或修改

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

(2) 补遗、澄清或修改内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构须在投标截止时间 15 日前发布公告；不足 15 日的，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间和开标时间，在此情况下，采购当事人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期；

(3) 补遗、澄清或修改后的内容是采购文件的组成部分，并对潜在投标人具有约束力。有关本项目采购文件的补遗、澄清及更正信息以第一章指定网站公告及下载内容为准，一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有采购文件收受者的书面形式，采购代理机构不再另行通知，潜在投标人须及时关注关于本项目采购信息的更新事项，否则自行承担由此产生的风险。采购文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告为准。

(4) 如更正公告有重新发布采购文件的，投标人应下载最新发布的采购文件制作投标文件。

(5) 投标人在规定的时间内未对采购文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

9、其他

9.1 标前答疑会和现场考察

9.1.1 投标人须知前附表规定组织答疑会或/和现场考察的，采购人或/和采购代理机构按投标人须知前附表规定的时间、地点组织答疑会或/和投标人考察项目现场，投标人如不参加的，其风险由投标人自行承担，采购人或/和采购代理机构不承担任何责任。采购人或/

和采购代理机构不组织现场考察的，投标人可以自行决定是否考察现场。

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

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

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

9.1.5 投标人自行承担参加答疑或现场考察所发生的一切费用。

9.2 述标和/或产（样）品演（展）示

具体要求详见第二章“采购需求”和/或“投标人须知前附表”有关规定。

三、投标文件的编制

10、投标文件的编制要求：

10.1 投标文件中，所有内容均以电子文件编制，投标人应当根据采购文件的要求编制投标文件（包括签名和盖章），其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其不利后果由投标人自行承担。

10.2 投标人应使用海口市公共资源交易中心发布的最新版政府采购投标文件编制工具进行采购文件的查看、导出以及投标文件的编制、标记、加密。投标人须在投标文件编制工具中按要求填写单位相关信息以及投标必填信息，其他投标文件的文本内容另行编制完成后，需在“投标文件编制工具”导入生成电子投标文件。为保证电子投标文件的合法性、安全性和完整性，电子投标文件编制完成后，应在规定部位加盖含有 CA 数字证书（含手机 CA）的电子印章，并使用 CA 数字证书（含手机 CA）进行加密，生成后缀名为 GPT 格式的加密投标文件。该文件为投标人在系统上传的投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。

10.3 本项目电子投标文件编制工具可通过海口市公共资源交易中心（<http://ggzy.haikou.gov.cn/>）首页选择“服务指南-下载专区”下载。

10.4 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

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

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

10.7 每一种规格的货物（服务）只允许有一个报价，否则将被视为**无效**投标。

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

10.9 投标人根据采购文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

10.10 投标文件必须编页码，页码必须连续。

11、投标文件语言、货物及计量单位

11.1 除采购文件中另有规定外，投标人提交的投标文件及其与采购人和采购代理机构所有来往文件均应使用中文，若有不同文本，以中文文本为准。非中文的投标文件内容应翻译成中文。

11.2 货币单位：本次采购项目的投标均以人民币报价。

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

12、投标文件的组成：由商务部分、技术部分、价格部分以及其他部分组成。所有证明材料、说明文件、投标要求详见“投标人须知前附表”的具体要求，供应商不提供或不按要求提供的则自行承担由此产生的风险。

12.1 投标文件的商务部分

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

12.1.2 不满足服务期限（合同履行期限）要求的将视为**无效**投标。

12.2 投标文件的技术部分

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

12.3 投标文件的价格部分

价格部分是投标人对投标货物和服务价格的构成所作的说明。该投标总价是投标人在可独立履行项目合同义务，通过准确核算，可满足预期实施效果、验收标准和符合自身合法利益的前提下所作出的综合性合理报价。对在采购文件和合同书中未有明确列述、市场剧变因素、应预见和不可预见的费用等均视为已完全考虑到并包括在投标报价之内。该投标总价不得高于预算金额或最高限价（如有），且须是本项目服务期限（合同履行期限）内所有服务费用的总和，否则视为**无效**投标。

12.4 投标文件的其他部分

其他部分由投标人根据编制投标文件需要提供的其他相关文件组成。

13、投标有效期

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

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

14、投标保证金

14.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一。

14.2 投标人应在提交投标文件截止时前交纳“投标人须知前附表”所规定的投标保证金。联合体投标的, 可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金, 以一方名义提交投标保证金的, 对联合体各方均具有约束力。投标保证金交纳账号采用动态账号(分包项目每一个包分别对应一个账号), 项目采购结束后, 系统自行退回投标保证金。若项目采购失败后又重新采购的, 投标保证金交纳账号将会发生变化, 投标人参与后续采购时, 须获取新的投标保证金账号并按采购文件要求提交, 不符合要求的, 自行承担投标保证金**无效**的风险。

14.3 投标保证金用于保护本次采购活动免受投标人的行为而引起的风险。

14.4 投标人未按采购文件要求提交投标保证金的, 视为**无效**投标。

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

14.6 投标保证金的有效期与投标有效期一致。

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

14.8 发生以下情况之一的, 投标保证金将不予退还:

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

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

15. 投标文件的格式及签署

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

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

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

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

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

15.7 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

四、投标文件的提交

16. 投标文件的提交

16.1 在提交投标文件截止时间前，投标人须将加密的GPT格式电子投标文件1份成功完整上传至海口市公共资源交易中心政府采购交易系统并取得回执，时间以系统服务器的北京时间为准。投标截止时间后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

16.2 将加密的GPT格式电子投标文件复制到光盘及U盘各一份（须跟上传至政府采购交易系统的投标文件保存一致），按照采购文件中相对应条款的规定进行密封及提交。光盘表面应粘贴标签，写明项目名称、项目编号（包号，如有）、投标人名称等信息。光盘及U盘里只能有跟上传至政府采购交易系统上的文件名一致、内容一致的GPT格式电子投标文件。开标时，以在政府采购交易系统上上传的投标文件导入开标系统为准，如上传的投标文件无法导入或无法解密时，则导入U盘上的投标文件，如U盘上的投标文件无法导入或无法解密时，则导入光盘上的投标文件。若政府采购交易系统上上传的投标文件、U盘和光盘上的投标文件全部无法导入或无法解密，则视为**无效**投标文件。提交的光盘及U盘介质中只能有内容一致且唯一电子投标文件，不能有其他任何文件，注意查杀电脑病毒。

16.3 因不可抗力事件造成投标文件损坏或丢失的，采购人或采购代理机构不承担任何责任。

16.4 出现下述情形之一的，属于未成功提交投标文件，按**无效**投标处理：

(1) 至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传至交易系统的。

(2) 投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖印章，或签名（含电子签名）或印章不完整的。

(3) 投标文件损坏或格式不正确的。

(4) 投标文件解密不成功的。

16.5 投标人应将存储有备用电子投标文件的光盘和 U 盘在提交投标文件截止时间前密封提交至第一章/投标邀请注明的开标地点，投标文件密封袋上标示“投标人须知前附表”所规定的内容。未密封提交光盘和 U 盘的不视为无效投标，但拒绝接收逾期送达或未按要求密封的光盘和 U 盘。

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

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

16.8 不接受邮寄或传真的投标文件。

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

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

17. 投标文件的修改和撤回

17.1 在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至交易系统，提交投标文件截止时间后，将不允许修改或撤回投标文件。

17.2 投标人不得在投标截止时间以后补充、更换、修改或/和撤回投标文件。

五、开标与评标

18. 开标

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

18.2 开标时，供应商的法定代表人或经其正式授权的授权代表需携带个人身份证（或其他有效证件）复印件和授权委托书原件（非法定代表人出席开标会议适用）亲自出席开标会并确认开标情况。如果不参加开标会议的，则视为认可开标情况。

18.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，对密封等情形予以确认。

18.4 采购代理机构（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) 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。

(2) 在开标时间未到达之前，系统会显示开标倒计时剩余时间。到达开标时间后，开标准备、公布投标人情况、标书解密、唱标、开标报表、开标结束等功能方可进行操作。

(3) 采购代理机构（或采购人）按照采购文件规定的时间进行开标，开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本项目采购文件载明的时间和地点准时前往参加开标，并携带编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的 CA 数字证书、存储有备用电子投标文件的光盘和 U 盘在投标截止时间前到达开标现场并签到。

采用远程不见面开标的：开标时，投标人应当使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用 CA 数字证书在开始解密后在规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构（或采购人）可视情况延长解密时间，投标人过时未解密或解密不成的，视为**无效**投标文件。各投标人在参加开标之前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及 CA 数字证书的有效性等进行检测，建议使用 Win7 以上版本系统、IE11 版本浏览器登录系统操作，确保可以正常使用。

(4) 【标书解密】阶段中会显示投标单位名称、投标文件加密方式、文件状态、投标人解密时间。现场解密的，在开标电脑上，依次插入各投标人的 CA 数字证书进行投标文件解密或投标人进行扫码解密；远程解密的，采购代理机构开启标书解密后，投标人在规定时间内使用 CA 数字证书（含手机 CA）自行解密。

解密结束后，界面上会显示绿色的“已解密”，表示解密成功，否则为未解密成功。如批量获取不成功或解密失败且非系统原因时，现场解密的，可使用投标人的光盘或 U 盘重新导入电子投标文件并重新解密，无法导入或解密不成功的，视为**无效**投标文件；远程解密的，过时未解密或解密不成功的，视为**无效**投标文件。

解密阶段完成后，在【唱标】页面可显示唱标信息，可由采购代理机构（或采购人）唱读各投标人的名称、报价、交付期/服务期等内容。

(5) 【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，具体由采购代理机构（或采购人）进行操作记录。

(6) 开标活动完成后，点击【开标结束】按钮可进行评标活动。

18.5 开标程序详见“投标人须知前附表”。

18.6 投标文件解密详见“投标人须知前附表”。

18.7 唱标要求详见“投标人须知前附表”。

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

19、评标

评标委员会到齐后可进行评标工作

(1) 公开招标和邀请招标类型的项目须由采购人或采购代理机构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) 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，根据采购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。

(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，可供采购代理机构（采购人）打印书面评标报表。

19.1 评标委员会

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

19.1.2 评标委员会成员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

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

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

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

19.2 投标文件的评审

19.2.1 要求

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

19.2.2 符合性检查：依据采购文件的规定，评标委员会将从投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否符合对采购文件的实质性要求作出响应。

19.2.3 投标文件的澄清

19.2.3.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当在评标委员会规定的时间内以书面形式作出，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

19.2.3.2 算术错误将按以下方法更正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标**无效**。

19.2.4 比较与评价

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

19.2.4.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不提供或不能证明其报价合理性的，经评标委员会投票认定，超过半数将以**无效**投标处理。

19.2.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标**无效**：

(一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(四) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(五) 不同投标人的投标文件相互混装；

(六) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

19.2.6 投标人存在下列情况之一的，投标**无效**：

(一) 未按照采购文件的规定提交投标保证金的；

(二) 投标文件未按采购文件要求签署、盖章的；

(三) 不具备采购文件中规定的资格要求的；

(四) 报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(五) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(六) 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

20、废标的情形

招标采购中，出现下列情形之一的，予以废标：

(1) 符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构将在指定网站发布废标公告。

21、纪律和监督

21.1 对采购代理机构的纪律要求

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

21.2 对投标人的纪律要求

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

21.3 对评标委员会成员的纪律要求

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

21.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

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

六、定标、合同与验收

22、定标准则

22.1 任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

22.2 评标委员会推荐排名第一且经采购人确认的供应商即为中标供应商。

23、中标通知

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

23.2 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

23.3 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

24、合同签订

24.1 中标人在收到《中标通知书》后，应在规定的时间内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。

24.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对采购文件和中标人投标文件作实质性修改。

25、合同履行

25.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

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

七、评标方法

26、政府采购招标评标方法分为：最低评标价法和综合评分法。

26.1 最低评标价法，是指投标文件满足采购文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法。

26.2 综合评分法，是指投标文件满足采购文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。

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

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

其中价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

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

八、质疑

27、供应商认为采购文件、采购过程和中标或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日（质疑有效期）内，向采购代理机构提出询问或以书面形式向其质疑。接收质疑的联系人：陈先生，谭女士，周女士 联系方式：0898-65250539 通讯地址：海口市海甸五西路 28 号建安大厦 16 楼综合交易部。

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

疑函制作说明的，将不予受理。

29、质疑有效期的计算

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

九、无效投标的其他情形：

30、除符合采购文件中载明的**无效**投标规定外，如果发现下列情形之一者，同样作**无效**投标处理，其中 30.1 至 30.3 款情形的所有相关投标人均作**无效**投标处理。因此产生其他法律责任的由供应商自行承担：

30.1 不同投标人的法定代表人、委托代理人等由同一个单位缴纳社会保险的；

30.2 由同一人携带两个及以上投标人的企业资料参与开标会议的；

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

30.4 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；

30.5 属于采购人任何不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

30.6 没有按要求提供补充文件，或调整补充内容超出规定范围。

30.7 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

30.8 法律、法规和采购文件规定的其他**无效**情形。

31、其他法律法规及规章制度认定参加政府采购**无效**的情形等。

31.1 存在恶意串通投标行为的；

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

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

31.4 其他法律法规及规章制度认定参加政府采购活动**无效**并适用海口行政区域的情形等。

十、适用法律

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

第四章、评标办法

2024年高中部物业管理费-2024/6/3 15:54:23-27e1b16514ec49b6a53f2fc6a689b3a0-7.8.5036.1510

一、评标办法前附表

【2024年高中部物业管理费】

本项目采用综合评分法进行评审。

综合评分法，是指在满足采购文件实质性要求的前提下，评标专家按照采购文件中规定的各项评审因素及其分值进行综合评分后，评分从高到低的顺序推荐供应商作为中标候选人供应商的评标方法。

评审步骤

序号	评审步骤	分值（分）
1	资格审查	/
2	符合性审查	/
3	商务技术评审	85
4	报价评审	15

- 1、评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。
- 2、投标人评审步骤的最终得分为该评审步骤中各评委对投标人评定的步骤总分（所有评审因素得分之和）的算术平均值。
- 3、投标人的最终得分为所有评审步骤的分值之和。

资格审查

序号	评审因素	评审标准
1	具有独立承担民事责任的能力：提供营业执照副本、或事业单位法人证书（事业单位）、或执业许可证（非企业专业服务机构）、或身份证（自然人）的复印件。	合法有效

2	<p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度</p> <p>、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录及参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的资格承诺函。（详见格式6）</p>	符合采购文件要求
3	<p>投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”；不处于“中国政府采购网”网站（http://www.ccgp.gov.cn/）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间（以资格审查时在上述网站查询的结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录，同时对信用信息查询记录和证据打印存档。如相关失信记录已失效，投标人须提供相关证明资料并加盖公章）。</p>	符合采购文件要求
4	本项目不接受联合体投标。	《投标函》响应即可
5	<p>本项目不接受转包或分包（提供承诺函，格式自拟）</p>	符合采购文件要求

符合性审查

序号	评审因素	评审标准
----	------	------

1	投标函	符合采购文件要求
2	投标文件签署、盖章	符合采购文件要求
3	法定代表人授权委托书	符合采购文件要求
4	法定代表人身份证明书	符合采购文件要求
5	付款方式	书面响应采购文件要求或投标函响应皆有效
6	投标有效期	书面响应采购文件要求或投标函响应皆有效
7	投标总价	唯一且未超预算金额
8	合同履行期限	符合采购文件要求
9	投标人对★条款的响应情况	符合采购文件要求
10	不存在采购文件规定无效投标的其他情形	不存在
11	不存在其他法律法规规定的无效投标情形	不存在

商务技术评审

序号	评审因素	评审标准	分值
1	校园物业整体服务方案	对比第二章采购需求 第二、服务内容和标准 (一) 校园物业管理标准及要求，共10项采购需求条款，每满足1项得0.8分，每优于1项加0.2分，不满足或未响应不得分。每小项满分1分，此项评审因素满分10分。	10
2	校园秩序维护与消防管理服务方案	对比第二章采购需求 第二、服务内容和标准 (二) 校园秩序维护与消防管理服务内容及要求，共10项采购需求条款，每满足1项得0.8分，每优于1项加0.2分，不满足或未响应不得分。每小项满分1分，此项评审因素满分10分。	10

3	公用设施及公用设备运行维护管理服务方案	<p>对比第二章采购需求 第二、服务内容和标准</p> <p>(三) 公用设施及公用设备运行维护管理服务方案服务内容及要求, 共8项采购需求条款, 每满足1项得0.8分, 每优于1项加0.2分, 不满足或未响应不得分。每小项满分1分, 此项评审因素满分8分。</p>	8
4	校园环境卫生服务方案	<p>对比第二章采购需求第二、服务内容和标准 (四) 校园环境卫生服务内容及要求, 共10项采购需求条款, 每满足1项得0.8分, 每优于1项加0.2分, 不满足或未响应不得分。每小项满分1分, 此项评审因素满分10分。</p>	10
5	绿化养护服务方案	<p>对比第二章采购需求 第二、服务内容和标准</p> <p>(五) 绿化养护服务内容及要求, 共6项采购需求条款, 每满足1项得0.8分, 每优于1项加0.2分, 不满足或未响应不得分。每小项满分1分, 此项评审因素满分6分。</p>	6
6	学生公寓管理服务方案	<p>对比第二章采购需求 第二、服务内容和标准</p> <p>(六) 学生公寓管理服务内容及要求, 共7项采购需求条款, 每满足1项得0.8分, 每优于1项加0.2分, 不满足或未响应不得分。每小项满分1分, 此项评审因素满分7分。</p>	7

7	紧急突发事件应急处理预案	对比第二章采购需求 第二、服务内容和标准 (七) 紧急突发事件应急处理, 共4项采购需求条款, 每满足1项得1分, 每优于1项加0.5分, 不满足或未响应不得分。每小项满分1.5分, 此项评审因素满分6分。	6
8	项目业绩	2021年1月起, 投标人正在管理或曾经管理的同类项目业绩(校园物业), 每提供一个同类项目业绩合同得4分, 最高得12分, 同一项目不重复计分。 证明材料: 提供清晰可见的同类项目业绩合同关键页复印件, 否则不予认可, 不得分。	12
9	拟投入服务人员资质评价		16
9.1	拟投入服务人员资质评价	1、拟派往本项目的管理处综合经理具有大学本科及以上学历的, 得2分, 具有原国家建设部或住房和城乡建设部颁发的全国物业管理企业经理岗位证书的, 得3分; 本项满分5分。 证明材料: 提供合法有效的人员证书复印件加盖公章, 不提供不得分。	5
9.2	拟投入服务人员资质评价	2、投标人拟投入本项目的秩序维护员, 持有国家公安机关颁发的保安员上岗证的, 每人得0.7分, 本项满分7分。 证明材料: 提供有效的人员证书复印件加盖公章, 不提供不得分。	7

9.3	拟投入服务人员资质评价	<p>3、投标人拟投入本项目的水电工，持有国家应急管理部门颁发的低压电工作业证的，每人得2分，本项满分4分。</p> <p>证明材料：提供有效的低压电工作业证复印件加盖公章，不提供不得分。</p>	4
-----	-------------	--	---

报价评审

序号	评审因素	评审标准	分值
1	投标报价	<p>1、价格核准：评标委员会对符合性审查合格的投标人的投标报价明细进行复核，看其是否有计算错误，如有则按投标人须知有关规定修正或澄清。以修正后的报价进行报价得分计算。</p> <p>2、报价得分计算</p> <p>综合评分法，价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且评标价（指修正及价格扣除后的价格，下同）最低的为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>价格评分=（评标基准价 / 评标价）× 价格分值</p> <p>3、响应报价对符合规定的小型、微型企业、监狱企业和残疾人福利性单位的价格给予扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>报价扣除说明：</p>	15

小微企业价格扣除率：20% ；

对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业
的合同份额占到合同总金额30%以上的价格扣
除率：4% ；

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=1-[(1-下浮率报价)×（
1-扣除率）]

扣除后的折扣率报价=折扣率报价*（1-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“响应报价”进行一次价格扣除
，并不作叠加扣除。

2024年高中部物业管理费-2024/6/3 15:54:23-27e1b16014e09b6a53f216a689b3ac7-857036.1510

第四章 评标办法

一、评标办法前附表

(一) 资格审查

序号	评审因素	评审标准	审查意见
1	具有独立承担民事责任的能力：提供营业执照副本、或事业单位法人证书（事业单位）、或执业许可证（非企业专业服务机构）、或身份证（自然人）的复印件。	合法有效	
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录及参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的资格承诺函。（详见格式6）	符合采购文件要求	
3	投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”；不处于“中国政府采购网”网站（http://www.ccgp.gov.cn/）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间（以资格审查时在上述网站查询的结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录，同时对信用信息查询记录和证据打印存档。如相关失信记录已失效，投标人须提供相关证明资料并加盖公章）。	符合采购文件要求	
4	本项目不接受联合体投标。	《投标函》响应即可	
5	本项目不接受转包或分包（提供承诺函，格式自拟）	符合采购文件要求	

(二) 符合性审查

序号	评审因素	评审标准	审查意见
1	投标函	符合采购文件要求	
2	投标文件签署、盖章	符合采购文件要求	
3	法定代表人授权委托书	符合采购文件要求	
4	法定代表人身份证明书	符合采购文件要求	
5	付款方式	书面响应采购文件要求或	

序号	评审因素	评审标准	审查意见
		投标函响应皆有效	
6	投标有效期	书面响应采购文件要求或 投标函响应皆有效	
7	投标总价	唯一且未超预算金额	
8	合同履行期限	符合采购文件要求	
9	投标人对★条款的响应情况	符合采购文件要求	
10	不存在采购文件规定无效投标的其他情形	不存在	
11	不存在其他法律法规规定的无效投标情形	不存在	

三) 技术商务评审

综合评分表

序号	评比内容	评分标准	分值
1	校园物业整体服务方案	对比第二章采购需求 第二、服务内容和标准（一）校园物业管理标准及要求，共 10 项采购需求条款，每满足 1 项得 0.8 分，每优于 1 项加 0.2 分，不满足或未响应不得分。每小项满分 1 分，此项评审因素满分 10 分。	10
2	校园秩序维护与消防管理服务方案	对比第二章采购需求 第二、服务内容和标准（二）校园秩序维护与消防管理服务内容及要求，共 10 项采购需求条款，每满足 1 项得 0.8 分，每优于 1 项加 0.2 分，不满足或未响应不得分。每小项满分 1 分，此项评审因素满分 10 分。	10
3	公用设施及公用设备运行维护管理服务方案	对比第二章采购需求 第二、服务内容和标准（三）公用设施及公用设备运行维护管理服务方案服务内容及要求，共 8 项采购需求条款，每满足 1 项得 0.8 分，每优于 1 项加 0.2 分，不满足或未响应不得分。每小项满分 1 分，此项评审因素满分 8 分。	8
4	校园环境卫生服务方案	对比第二章采购需求第二、服务内容和标准（四）校园环境卫生服务内容及要求，共 10 项采购需求条款，每满足 1 项得 0.8 分，每优于 1 项加 0.2 分，不满足或未响应不得分。每小项满分 1 分，此项评审因素满分 10 分。	10
5	绿化养护服务方案	对比第二章采购需求 第二、服务内容和标准（五）绿化养护服务内容及要求，共 6 项采购需求条款，每满足 1 项得 0.8 分，每优于 1 项加 0.2 分，不满足或未响应不得分。每小项满分 1 分，此项评审因素满分 6 分。	6
6	学生公寓管理服务方案	对比第二章采购需求 第二、服务内容和标准（六）学生公寓管理服务内容及要求，共 7 项采购需求条款，每满足 1 项得 0.8 分，每优于 1 项加 0.2 分，不满足或未响应不得分。每小项满分 1 分，此项评审因素满分 7 分。	7

序号	评比内容	评分标准	分值
7	紧急突发事件应急处理预案	对比第二章采购需求 第二、服务内容和标准（七）紧急突发事件应急处理，共 4 项采购需求条款，每满足 1 项得 1 分，每优于 1 项加 0.5 分，不满足或未响应不得分。每小项满分 1.5 分，此项评审因素满分 6 分。	6
8	项目业绩	2021 年 1 月起，投标人正在管理或曾经管理的同类项目业绩（校园物业），每提供一个同类项目业绩合同得 4 分，最高得 12 分，同一项目不重复计分。 证明材料：提供清晰可见的同类项目业绩合同关键页复印件，否则不予认可，不得分。	12
9	拟投入服务人员资质评价	1、拟派往本项目的管理处综合经理具有大学本科及以上学历的，得 2 分，具有原国家建设部或住房和城乡建设部颁发的全国物业管理企业经理岗位证书的，得 3 分；本项满分 5 分。 证明材料：提供合法有效的人员证书复印件加盖公章，不提供不得分。	5
		2、投标人拟投入本项目的秩序维护员，持有国家公安机关颁发的保安员上岗证的，每人得 0.7 分，本项满分 7 分。 证明材料：提供有效的人员证书复印件加盖公章，不提供不得分。	7
		3、投标人拟投入本项目的水电工，持有国家应急管理部门颁发的低压电工作业证的，每人得 2 分，本项满分 4 分。 证明材料：提供有效的低压电工作业证复印件加盖公章，不提供不得分。	4
10	报价	价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求（通过初步审查）且评标价（指修正及价格扣除后的价格）最低的为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 价格评分=（评标基准价 / 评标价）×15%×100	15
11		合计	100

二、评标办法正文

（一）基本要求：

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

2、资格审查、符合性审查或评审标准中凡涉及到提供合同、报告、证书或认证等证明材料的，须提供清晰可见的复印件并加盖投标人单位公章。如提供的证明材料不清晰、不在

有效期内（如有）或者无法明确证明的将不予认可。如提供的证明材料与原件不一致的，无论是在评审过程中乃至中标后，其投标将以**无效**投标或取消中标资格论处，并上报政府采购监督管理部门。

3、凡小型企业或视同小微企业参与投标的，依照第三章 5.1 款规定执行。

（二）资格审查和符合性审查标准

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

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

3、资格审查表和符合性审查表中“审查意见”栏默认“√”视为合格标示，“×”视为不合格标示。

（三）评标标准

1、评标方法及评标结果排列顺序规定如下：

采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列或者评标委员会根据投标情况推荐评标结果排列顺序或予以授标建议。

2、评审因素及分值分配

评审因素	技术商务	价格
分值	85 分	15 分

3、投标报价的评审要求

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

（2）价格评审：

综合评分法，价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求（通过资格审查和符合性审查）且评标价（指修正及价格扣除后的价格，下同）最低的为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

价格评分=（评标基准价 / 评标价）× 价格分值

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

（4）在评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

三、评标办法附件

2024年高中部物业管理费-2024/6/3 15:54:23-27e1b16514ec49b6a53f2fc6a689b3a0-7.8.5036.1510

第五章 政府采购合同格式

采购人：（以下简称甲方）

中标方：（以下简称乙方）

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

第一条 项目名称、服务内容及合同价。

第二条 交付地点（或服务地点）、时间（或服务期限、合同履行期限）。

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

第四条 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其出售的标的物享有合法的权利；

4. 2 乙方应保证在其出售的标的物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等；

4. 3 乙方应保证其所出售的标的物没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该标的物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

第五条 甲方权利和义务

第六条 乙方权利与义务

第七条 验收要求（或考核要求）

第八条 付款

8. 1 本合同以人民币付款。

8. 2 具体的付款条件、方式与期限

第九条 合同转让和分包

9. 1 乙方不得全部或部分转让合同。除甲方事先书面同意外，不得分包其应履行的合同义务。经采购人同意，中标、成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。

9. 2 政府采购合同分包履行的，中标、成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

第十条 违约责任

第十一条 解决争议的方法

11. 1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

第六章、响应文件格式及附件

2024年高中部物业管理费-2024/6/3 15:54:23-27e1b16514ec49b6a53f2fc6a689b3a0-7.8.5036.1510

公开招标响应文件

项目编号：_____

项目名称：_____

标包名称：_____

标包编号：_____

供应商：_____（单位盖章）

日期：__年__月

2024年高中部物业管理费-2024/13 15:54:23-27e1b16514ec49b6a53f2fc6a689b3a0-7.8.5036.1510

投标函

致：海口市政府采购中心

根据贵方_____（项目名称）_____项目（项目编号（包号，如有）：_____）的投标邀请，我方愿参与投标。_____（投标人名称）_____作为投标人正式授权_____（授权代表全名，职务）_____代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

据此函，我方承诺如下内容（本承诺内容为投标基本要求，如不满足或有缺漏项的，视为**无效**投标）：

1、我方是符合本项目采购文件“第三章 投标人须知/一、总则/3.1合格投标人条件”所规定的供应商，且不存在本项目采购文件“第三章 投标人须知/九、无效投标的其他情形”中所规定的情形，并严格遵守《政府采购法》第77条的规定，所提供的货物及服务符合行政法规、行业强制性标准及政府采购的相关要求。

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

3、我方投标报价已包含应向知识产权所有人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

4、我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

5、我方承诺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。

6、我方非联合体投标。

7、我方接受采购文件中所表述的付款方式。

8、我方在《开标一览表》中的报价为唯一报价。

9、我方确认收到贵方提供的本项目采购文件的全部内容，我方在参与投标前已详细研究了采购文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此采购文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意采购文件的相关条款，放弃对采购文件提出误解和质疑的一切权力。

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

11、本投标文件的投标有效期为：自投标截止之日起90天。

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

13、与本项目投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：

邮编：

电话：

传真：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： _____

投标人（盖单位章）： _____

日期：

2024年高中部物业管理费-2024/6/3 15:54:23-27e1b16514ec49b6a53f2fc6a689b3a0-7.8.5036.1510

开标一览表

开标一览表（金额报价）

项目名称：2024年高中部物业管理费

项目编号：HKGP-2024-0008

标包名称：2024年高中部物业管理费

标包编号：HKGP-2024-000800

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

投标人名称: (盖单位章)

日期:

要求:

- 1、以上为开标会议唱标的内容，投标人不得自行删减；
- 2、投标总价必须与“报价明细表”当中的“总价”保持一致。

格式 3:

报价明细表

项目名称:

项目编号(包号, 如有):

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

法定代表人或授权代表(签字或盖章): _____

投标人(盖单位章): _____

日期:

要求:

- 1、服务费用明细参照第二章 采购需求/三、物业服务费用组成报价,包括但不限于以下内容:
- 2、报价明细表当中的“总价”须与开标一览表中的“投标总价”保持一致。
- 3、以上费用为完成本项目服务所需的全部费用。

格式 4:

法定代表人授权委托书

海口市政府采购中心:

本人_____ (姓名)系_____ (投标人名称)的法定代表人, 现委托_____ (姓名)为我方代理人。代理人根据授权, 以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____ (项目名称)项目 (项目编号、包号, 如有): _____) 投标文件、签订合同和处理有关事宜, 其法律后果由我方承担。代理人无转委托权。

委托期限: _____。

法定代表人 (签字或盖章): _____

委托代理人 (签字或盖章): _____

附: 委托代理人身份证复印件

投标人: _____ (盖单位章)

年 月 日

2024年高中部物业管理费-2024/6/3 15:54:23-201b16514ec49b6a53f2fc6a689b3a0-7.05036.1519

格式 5:

法定代表人身份证明书

投标人名称: _____

单位性质: _____

地址: _____

成立时间: ____ 年 ____ 月 ____ 日

经营期限: _____

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____

系 _____ (投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

投标人: _____ (盖单位章)

年 月 日

2024年高中部物业管理费-2024/6/3 15:54:23-27e1b16514ec49b6a53f2fc6a689b3a0-7.8.5036.1510

格式 7：具有独立承担民事责任的能力：提供营业执照副本、或事业单位法人证书（事业单位）、或执业许可证（非企业专业服务机构）、或身份证（自然人）的复印件。

2024年高中部物业管理费-2024/6/3 15:54:23-27e1b16514ec49b6a53f2fc6a689b3a0-7.8.5036.1510

格式 8：根据国家、省级、市级优化营商环境的相关政策，增加政府采购信息透明度。因此，投标人在此格式文件应当附上以下材料（涉及投标人商业机密除外）：

- (1) 资格承诺函；
- (2) 营业执照；
- (3) 资质；
- (4) 获奖；
- (5) 各类证书；
- (6) 标的名称、规格型号；
- (7) 其他根据项目实际情况要求的特定资格条件和其他法律法规规定的条件等。

备注：

- 1、以上材料是投标人经评审后确定为中标人或第一中标候选人时，在政府采购法定网站对外公示的材料；
- 2、以上材料是采购人或代理机构在发布中标公告或候选人公示时，根据优化营商环境相关政策将中标人或第一中标候选人投标文件中投标响应材料公示，强化社会监督。
- 3、涉及商业秘密的资料或信息投标人自行屏蔽涉密处理，未做屏蔽处理视为可允许公开资料或信息。

附件 1：质疑函格式

关于（项目名称）的质疑函

海口市政府采购中心：

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表： 联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函原件，法定代表人身份证复印件、营业执照副本复印件和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由法定代表人签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名（附身份证复印件）或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑

函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

7. 不按以上质疑函格式要求填写或不符合质疑函制作说明的，采购代理机构将不予受理。

附件 2: 中小企业声明函（服务类）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日期：

备注：

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。

②供应商提供《中小企业声明函》内容不实的，属于“隐瞒真实情况，提供虚假资料的”情形，依照有关规定追究相应责任。

③投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写中小企业声明函，中小企业划分标准按《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）执行。

附件 3：监狱企业证明文件

享受政策优惠的监狱企业须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

投标人认为所需提供的材料

2024年高中部物业管理费-2024/6/3 15:54:23-27e1b16514ec49b6a53f2fc6a689b3a0-7.8.5036.1510

附件

2024年高中部物业管理费-2024/6/3 15:54:23-27e1b16514ec49b6a53f2fc6a689b3a0-7.8.5036.1510

第七章、其他

2024年高中部物业管理费-2024/6/3 15:54:23-27e1b16514ec49b6a53f2fc6a689b3a0-7.8.5036.1510