



竞争性谈判文件

采购方式：竞争性谈判

采购编号：HNZC2016-399-001

项目名称：物业管理外包

采购人：陵水黎族自治县陵水中学

采购代理：海南政采招投标有限公司

2016年11月



目 录

第一章	谈判邀请函
第二章	用户需求书
第三章	供应商须知
第四章	合同条款
第五章	响应文件内容和格式
第六章	评审方法和程序
附表一、	初步审查表



第一章 谈判邀请函

海南政采招投标有限公司受陵水黎族自治县陵水中学的委托，就以下（采购编号:HNZC2016-399-001、物业管理外包）项目所需的相关服务，组织竞争性谈判，欢迎合格的国内供应商提交密封报价。有关事项如下：

一、竞争性谈判项目的名称、用途、数量、简要技术要求或项目基本概况及采购预算

- 1、名称：物业管理外包
- 2、用途： 物业管理
- 3、数量及分包：一批不分包（详见用户需求书）
- 4、简要技术要求或项目基本概况：陵水黎族自治县陵水中学采购物业管理外包服务，其他详见《用户需求书》。
- 5、采购预算：82.8996 万元，报价超出采购预算的视为无效报价。

二、供应商资格要求

- 1、必须在本公司报名并购买竞争性谈判文件参加本项目的，并按时提交保证金的。
- 2、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。
（需提供营业执照副本复印件、组织机构代码证、税务登记证复印件或“一照三号”或“一照一码”营业执照副本复印件也视为同等有效证明）
- 3、提供 2016 年任意一个月的社保和纳税证明。
- 4、提供 2011 年至今未受到物业管理行政主管部门处罚的承诺函。



5、具有较强的本地化服务能力，能够提供快速的售后服务响应。非本地供应商须通过海南省住建厅和房产管理局备案，并在海南省设立分公司（提供相关证明材料和本地人员近期连续三个月的社保缴纳记录）。

6、提供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声明函。

7、供应商必须对本项目所投包号内所有的内容进行响应，不允许只对其中部分内容进行响应，否则视为无效报价。

8、本项目不接受联合体投标。

三、获取竞争性谈判文件的时间、地点、方式及竞争性谈判文件售价和保证金缴纳相关事项

1、获取竞争性谈判文件时间：2016年11月18日起至2016年11月22日（上午9:00-12:00 下午14:30-17:00）

2、获取竞争性谈判文件地点（联系电话）：海口市国贸路49号中衡大厦13楼A座梁安伟先生18976367180

3、获取竞争性谈判文件方式：报名购买，出示单位法人授权委托书原件、营业执照副本原件、营业执照复印件（加盖公章）。

4、竞争性谈判文件售价：人民币100元/套（售后不退）

5、保证金缴纳相关事项

保证金的金额：3000元

保证金到账截止时间：2016年11月23日9时00分

保证金缴纳帐户名称：海南政采招投标有限公司



开户银行：中国工商银行海口国贸支行

帐 号：2201028119200122488

财务联系人：郑小姐 联系电话：0898-68501523

四、响应文件递交和截止时间、开启时间及地点

1、递交响应文件时间：2016 年 11 月 23 日 9:00-9:30 时（北京时间）

2、递交响应文件截止时间、开启时间：2016 年 11 月 23 日 9:30 时
（北京时间）

3、开启地点：海口市国贸路 49 号中衡大厦 13 楼 A 座会议室。

五、采购信息及采购结果发布媒体

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、中国海南政府采购网
（www.ccgp-hainan.gov.cn）、海南省人民政府网
（www.hainan.gov.cn）

六、采购人的名称、地址和联系方式

1、采购人名称：陵水黎族自治县陵水中学

2、采购项目联系人： 陈先生

3、采购人地址： 陵水县椰林镇建设路 378 号

4、联系电话：13976151306

七、采购代理机构的名称、地址和联系方式

1、代理机构名称：海南政采招投标有限公司

2、项目联系人：符章林

3、代理机构地点：海口市国贸路 49 号中衡大厦 13 楼 A 座

4、联系电话：0898-68501524



电子邮箱：fuzhanglin@163.com

传真：0898-68501527 邮编：570125

海南政采招投标有限公司

2016年11月



第二章 用户需求书

一、学校情况介绍

陵水中学是陵水县的一所完全中学，现址在陵水黎族自治县椰林镇建设路378号。校园占地面积达87000平方米，校舍建筑面积38853平方米，各种教学设施基本上满足教育教学的需求。

现在计划把校园物业进行公开招标。

二、校园物业管理标准及要求

本项目的物业服务按中国物业管理协会《普通住宅小区物业服务等级标准》一级标准，具体技术规范与要求和部份差异如下：

- 1、服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确；
- 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、管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书；
- 4、有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全；
- 5、管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务以人为本、主动热情；
- 6、具备学校园物业管理经验和能力，能积极配合和协助学校管理。

三、服务内容

（一）物业服务中心

建立并完善服务中心各种责任、岗位制度等；设立服务中心一个，安排物业经理1人。

标准：

- 1、负责校园物业管理的全面工作，带领全体人员完成学校交给的工作任务和考核指标；
- 2、根据职责范围组织制定各项规章制度和工作计划，做好总结及有关报表工作，处理校园物业常规性的事务；
- 3、安排员工认真做好校园内的公共卫生工作和课室卫生以及课室物业管理工作；
- 4、积极协助有关部门做好工作范围内的安全防范工作；
- 5、负责全体员工政治、文化学习和职业道德建设，教育员工积极工作，认真完



成各项任务, 为教学, 科研和师生员工提供良好的学习, 工作, 生活环境;

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

7、完成学校交办的其他任务。

(二) 保安消防秩序管理

建立并完善保安、消防和秩序维护等各项管理制度, 切实维护学校与师生的人身和财产安全; 秩序维护人员 8 人 (含 1 名主管)。

标准:

1、校区主、次出入口 24 小时站岗值勤;

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

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

4、对进出校园人员实行登记管理, 严格执行《中小学校园安全管理办法》;

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

6、消防设施设备完好, 可随时启用, 保证消防通道畅通;

7、对突发事件有应急预案, 完善责任制;

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

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

(三) 设备设施运行和维护

建立并完善设备设施运行管理制度; 负责学校相关设备设施 (包括配电房、水泵房、公共照明、门窗桌椅等) 的运行管理和应急维修; 安排综合维修工 2 人。

标准:

1、对设施设备进行日常管理和维修保养;

2、建立设施设备档案, 设施设备的运行、检查、维保记录齐全;

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



- 4、对机电设施设备定期组织检查，做好巡查记录，需要维修或大中修的，及时向学校提出报告与建议，根据学校的决定，组织维修；
- 5、载人电梯运行正常；
- 6、设备房保持安全、整洁、通风，无跑、冒、滴、漏等现象；
- 7、容易危及人身安全的设施设备有警示标志和防范措施，对可能发生各种突发设备故障有应急方案；
- 8、保证历次考试各项设施设备运行正常；
- 9、设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 5 分钟内到达现场，零修合格率 100%，一般性故障排除不过夜。

（四）校园卫生保洁服务

建立并完善校园保洁服务管理制度；卫生保洁服务负责对校区的教学楼、办公楼、综合楼、宿舍楼、球场、外围路面及绿化带等环境清洁卫生而进行的日常工作；保洁员 6 人（含 1 名主管）。

标准：

- 1、设置垃圾桶，桶内生活垃圾每天清运一次，并摆放整齐，外观干净；
- 2、校区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫 1 次；电梯厅、楼道每日清扫拖洗 1 次，楼梯扶手每周擦洗，共用部位玻璃每周清洁，路灯、楼道灯每季清洁 1 次，及时消除区内主要道路积水；
- 3、区内公共雨水、污水管道每年疏通 1 次；雨、污水井每季度检查 1 次，并视检查情况及时清掏，化粪池每 2 个月检查 1 次，每年清掏 1 次，发现异常及时清掏；
- 4、二次供水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求；
- 5、根据校园的实际情况定期进行消毒和灭虫除害；
- 6、完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。

（五）绿化养护管理服务

建立并完善绿化各项管理制度，负责校园内乔木、绿篱、灌木、花坛及灌木花坛、草坪和地被植物、宿根花卉等日常工作。绿化工 2 人。

标准：

- 1、按照国家绿化三级养护质量标准为医院提供绿化养护服务；
- 2、绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不露天；
- 3、行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决



树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾；

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

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

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

(六) 学生公寓宿舍管理服务

建立并完善宿舍各项管理制度，负责学生宿舍的日常管理工作；公寓管理员需 4 人。

标准：

1、负责宿舍进、出人员的控制、日常宿舍的巡查、做好每日学生的异常登记及处理结果，做好每日学生的日常报修及验收；

2、负责宿舍公共区域地板、楼梯、楼层垃圾日产日清、天花板、墙壁、垃圾的专业清洁、不锈钢饰物的保养等，并严格按照本区域内的清洁服务常规执行；

3、维护宿舍秩序，按照学校校规执行，保证住宿学生有一个好的住宿环境，并指导学生学习生活自理，协助学校做好德育教育；

4、对入住公寓的学生进行作息管理、内务管理、会客管理及水电定额管理等；

5、负责学生公寓内外的保卫、公共卫生清扫工作，确保学生公寓安全、卫生、文明；

6、协助学校相关管理部门处理好学生在公寓里的行为管理，思想政治等工作。

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

五、校园物业管理服务必须达到的各项指标，并作出书面承诺

1、杜绝火灾责任事故，防范刑事案件发生；

2、环境卫生、清洁率达 99%；

3、消防设备设施完好率 100%；



- 4、机电设备完好率 100%；
- 5、零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；
- 6、服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
- 7、师生满意率 90%；
- 8、无偿的配合学校开展以下活动：
 - a. 省、校级运动会和校园文化周活动的相关秩序维护和服务工作；
 - b. 各种来校相关考察活动的接待；
 - c. 各类考务工作的后勤服务；

六、物业管理服务收费及财务管理要求

- (一)、采购人在次月的 5 日之前结算上月的物业服务费。
- (二)、中标人要制定财务预算，年终要进行财务决算并进行财务审计。

七、人员配备、主要管理人员任职资格及员工培训

- 1、提供校园物业管理人员配备方案；
- 2、物业经理的任职资格：大专以上学历，持有物业管理经理证书，具有 3 年以上物业经理任职资历；
- 3、管理人员的任职资格：中专以上学历，持有物业管理上岗证书，1 年以上从业资历；
- 4、技术工作人员的任职资格：持有与所就职的岗位相应的技术资格证书，持有物业管理上岗证书，3 年以上从业资历；
- 5、财务人员任职资格：中专以上学历，会计持有助理会计师证书，出纳持有会计证，均要求 1 年以上从业资历；
- 6、保安人员任职条件：以高中文化程度（含职高）为主体，受过专门的保安业务培训，退伍军人最佳；
- 7、制定完善系统的培训计划，切实提高员工队伍的整体素质，确保持证上岗率达到 100%。

八、校园物业管理经费包括如下项目：

- 1、行政费用（含员工工资、福利、保险、服装等费用）。
- 2、清洁卫生费（不含垃圾清运费、除“四害”费用及高位玻璃幕墙清洁费用）。
- 3、秩序维护费。
- 4、设备设施日常运行及维修养护费（不含维修耗材）。



- 5、绿化维护费。
- 6、宿舍管理费。
- 7、物业共用部位、共用设施及公众责任保险费用。
- 8、管理设备分摊及固定资产折旧费。
- 9、办公费。
- 10、不可预见费。
- 11、合理利润。
- 12、法定税费。

补充说明：

- 1、不可预见费等费用应分项列出；
- 2、投标报价必须提供详细的设备清单(指投标人所采用的工具)，包括办公设备、机电维护设备、安全设备（清洁和绿化设备若有需要必须列出）等。清单至少包括设备名称、规格型号、数量、单价、折旧额、购买时间、使用年限等项目；
- 3、投标报价必须提供校园物业管理经费明细表。其中人工费用中的工资、奖金、福利费、保险费、培训费、活动费、服装费及其他补贴等应分项列出；投标人所发生的通讯费、交通、用品等应分项列出；

九、其他说明

- 1、在工程、设备的保修期内，其保修工作由施工单位或设备供应商负责，保修期之后由中标人负责联络、监管保修单位的维修保养工作；
- 2、采购人在适当时候对校园物业管理服务进行考核评比，如达不到国家标准的物业管理要求，限期不做更正的,可酌情扣除物业管理服务费用，直至终止校园物业管理服务合同；
- 3、中标人须加强与采购人沟通与协作，自觉接受采购人的监督，广泛听取、接受采购人的建议和意见，了解和熟悉楼校内的实际情况，在不损害采购人利益的前提下，利用本物业的一切条件，支持和配合采购人的工作；
- 4、监管：在合同执行期间，中标人须接受市、区行业主管部门的监管；
- 5、中标人根据有关物业管理法规与采购人签订校园物业管理合同，对本物业实行管理，自主经营，自负盈亏；
- 6、本次校园物业管理服务招标年限为一年（合同自签订之日起生效），具体事项由学校和中标人商定。



第三章 供应商须知

一、总则

1. 名词解释

1.1 采购人：陵水黎族自治县陵水中学

1.2 采购代理机构：海南政采招投标有限公司

1.3 供应商：已从采购代理机构购买竞争性谈判文件并向采购代理机构提交响应文件的供应商。

2. 适用范围

本竞争性谈判文件仅适用于采购代理机构组织的本次竞争性谈判采购活动。

3. 合格的供应商

3.1 凡有能力按照本竞争性谈判文件规定的要求交付货物、工程和服务的，均为合格的供应商。

3.2 供应商参加本次政府采购活动应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定并具备竞争性谈判文件第一章“供应商资格条件”规定的条件。

3.3 供应商应遵守中华人民共和国的有关法律、法规。

4. 相关费用

无论报价过程中的做法和结果如何，供应商均自行承担所有与参加报价有关的全部费用。

5. 法律适用

本次采购活动及由本次采购产生的合同受中华人民共和国的法律制约和保护。

6. 竞争性谈判文件的约束力

6.1 供应商一旦购买了本竞争性谈判文件并在开启前未对采购人提出书面质疑，即被认为接受了本竞争性谈判文件中的所有条款和规定。

6.2 本竞争性谈判文件由采购代理机构负责解释。

二、竞争性谈判文件

7. 竞争性谈判文件的组成

7.1 竞争性谈判文件由六部分组成，包括：

第一章 谈判邀请函

第二章 用户需求书



第三章 供应商须知

第四章 合同条款

第五章 响应文件内容和格式

第六章 评比办法

附表 1：初步审查表

请仔细检查竞争性谈判文件是否齐全，如有缺漏，请立即与采购代理机构联系解决。

7.2 供应商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，本竞争性谈判文件不再对上述情况进行描述。

7.3 供应商必须详阅竞争性谈判文件的所有条款、文件及表格格式。供应商若未按竞争性谈判文件的要求和规范编制、提交响应文件，将有可能导致响应文件被拒绝接受，所造成的负面后果由供应商负责。

8. 竞争性谈判文件的澄清

若供应商对竞争性谈判文件有疑点，可用书面形式（包括信函、传真、电传，下同）在投标截止时间前通知采购代理机构，采购代理机构将以书面形式进行答复，同时采购代理机构有权将答复内容（包括所提问题，但不包括问题来源）分发给所有购买了同一竞争性谈判文件的供应商。

9. 竞争性谈判文件的更正或补充

9.1 在递交响应文件截止时间前，采购代理机构均可对竞争性谈判文件用更正公告的方式进行修正。

9.2 对竞争性谈判文件的更正，将以书面形式通知所有供应商。更正公告将作为竞争性谈判文件的组成部分，对所有供应商有约束力。

9.3 当竞争性谈判文件与更正公告的内容相互矛盾时，以采购代理机构最后发出的更正公告为准。

9.4 供应商在收到更正公告后，应于一个工作日内正式书面回函采购代理机构。逾期不回的，采购代理机构视同供应商已收到更正公告。



9.5 为使供应商有足够的时间按竞争性谈判文件的更正要求修正响应文件，采购代理机构有权决定推迟递交响应文件截止日期和开启时间，并将此变更书面通知所有购买了同一竞争性谈判文件的供应商。

三、响应文件

10. 响应文件的语言及度量衡

10.1 响应文件以及供应商与采购代理机构之间的所有书面往来都应用简体中文书写。

10.2 供应商已印刷好的资料如产品样本、说明书等可以用其他语言，但其中要点应附有中文译文。在解释响应文件时，以译文为准。

10.3 除在竞争性谈判文件第五章中另有规定外，度量衡单位应使用国际单位制。

10.4 本竞争性谈判文件所表述的时间均为北京时间。

11. 响应文件的组成

11.1 响应文件格式按竞争性谈判文件第五章“响应文件格式”要求编制。

11.2 若供应商未按竞争性谈判文件的要求提供资料，或未对竞争性谈判文件做出实质性响应，将导致响应文件被视为无效。

12. 报价要求

12.1 本次采购采用总承包方式，因此供应商的报价应包括全部货物、服务的价格及相关税费、运输到指定地点的装运费用、安装调试、培训、售后服务等其他有关的所有费用。

12.2 采购代理机构不接受任何有选择的报价。

12.3 预成交供应商的报价超过采购预算的，必须征得采购人同意追加预算，否则，采购人有权拒绝预成交供应商，而递选下一个顺位排序人。

13. 报价货币

报价均须以人民币为计算单位。竞争性谈判文件另有规定的，从其规定。

14. 保证金

14.1 保证金是参加本项目报价的必要条件，保证金金额人民币：3000 元人民币，在保证金单据上必须注明采购编号。

14.2 保证金可采用下列形式之一，并符合下列规定：



供应商必须在截止时间前 9：00（北京时间）前将保证金以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交到海南政采招投标有限公司指定账户并注明汇款单位（开户银行及账号见竞争性谈判文件第一章），供应商在截止时间前 9：00（北京时间）前保证金未到达海南政采招投标有限公司指定账户，其响应文件将被拒绝。

14.3 若供应商不按规定提交保证金，或提交保证金而未注明所报价的项目及分包号的，其响应文件将被拒绝接受。

14.4 保证金的退还

14.4.1 成交供应商的保证金在其与采购人签订了采购合同后 5 个工作日内无息退还（除有特殊情况外）。

14.4.2 落标的供应商的保证金将在采购代理机构发出成交通知书 5 个工作日内无息退还。

14.5 发生下列情况之一，保证金将不予退还：

- (1) 供应商在投标有效期内撤回报价的；
- (2) 成交供应商不按第 29 条规定签订合同；
- (3) 供应商提供虚假材料谋取成交的；
- (4) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (5) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (6) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

15. 投标有效期

15.1 投标有效期为从开标截止之日起计算的六十天，有效期短于此规定的响应文件将被视为无效。

15.2 在特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前，征得供应商同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。供应商可以拒绝接受这一要求，保证金将尽快无息退还。同意这一要求的供应商，无需也不允许修改其响应文件，但须相应延长保证金的有效期。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。

16. 响应文件的数量、签署及形式

16.1 响应文件一式三份，固定胶装。其中正本壹份，副本贰份。



16.2 提供与正本一致的电子文件（PDF 格式）1 份，并将 U 盘（U 盘上请标明公司名称）密封在“唱标信封”中，电子介质的投标文件与纸质投标文件具有同等的法律效力。

16.3 响应文件须按竞争性谈判文件的要求执行，每份响应文件均须在封面上清楚标明“正本”或“副本”字样，“正本”和“副本”具有同等的法律效力；“正本”和“副本”之间如有差异，以正本为准。

16.4 响应文件正本中，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。响应文件的正本须经法人代表或授权代表签署和加盖公章。

16.5 响应文件如有错误必须修改时，修改处须由法人代表或授权代表签名或加盖公章。

四、响应文件的递交

17. 响应文件的密封及标记

17.1 供应商应将响应文件正本和所有副本分别密封在两个报价专用袋（箱）中（正本一包，副本一包），并在报价专用袋（箱）上标明“正本”、“副本”字样，封口处应加盖骑缝章。

17.2 报价专用袋（箱）上须按采购代理机构提供的格式注明：

- (1) 采购编号及项目名称：
- (2) 分包号（如有的话）：
- (3) 供应商的名称、地址、联系人、电话和传真：

17.3 响应文件未按第 17.1 和 17.2 条规定书写标记和密封者，采购人不对响应文件被错放或先期启封负责。

17.4 供应商提交响应文件时应备有一个“报价信封”，并将下列内容单独密封入该信封，再将其封装于响应文件正本封套内：

- (1) 从响应文件正本中复印的报价一览表；
- (2) 交纳保证金证明文件的复印件；
- (3) 响应函。

18. 响应文件递交截止时间

18.1 供应商须在竞争性谈判文件第一章规定的响应文件递交截止时间前将响应文件送达采购代理机构规定的地点。



18.2 若采购代理机构按 9.5 条规定推迟了响应文件递交截止时间，采购人和供应商受响应文件递交截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

19. 迟交的响应文件

在报价截止时间后递交的响应文件，采购代理机构将拒绝接受。

20. 响应文件的修改和撤回

20.1 供应商在提交响应文件后可对其进行修改或撤回，但必须使采购代理机构在报价截止时间前收到该修改的书面内容或撤回的书面通知，该书面文件须由法人代表或其授权代表签署。

20.2 响应文件的修改文件应按第 16 条规定签署，正、副本分别密封，并按第 17.3 条规定标记，还须注明“修改响应文件”和“开标前不得启封”字样。修改文件须在报价截止时间前送达采购代理机构规定的地点。上述补充或修改若涉及报价，必须注明“最终唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。

20.3 供应商不得在报价截止时间以后修改响应文件。

20.4 供应商不得在报价截止时间起至投标有效期满前撤回响应文件，否则保证金将被没收。该供应商的响应文件不予退还。

五、开标及评审

21. 开标

21.1 采购代理机构按竞争性谈判文件第一章规定的时间和地点开标。采购人代表、采购人有关工作人员参加。政府采购主管部门、监督部门、国家公证机关公证员由其视情况决定是否派代表到现场进行监督。

21.2 供应商应委派授权代表参加竞争性谈判活动，采购代理机构有权要求参加竞争性谈判活动的代表持本人身份证签名报到以证明其出席。未派授权代表或不能证明其授权代表身份的，采购代理机构对响应文件的处理不承担责任。

21.3 开标时，采购人、公证员（如有）或供应商代表将查验响应文件密封情况，确认无误后拆封报价，公布每份响应文件中“报价一览表”的内容，以及采购人认为合适的其他内容，采购代理机构将作开标记录。

21.4 若响应文件未密封，或供应商未按竞争性谈判文件规定提交保证金（包括保证金不符合第 14 条规定），采购代理机构将拒绝接受该供应商的响应文件。

21.5 按照第 20 条规定，同意撤回的响应文件将不予拆封。



22. 谈判小组

谈判小组由采购人的代表和有关专家共 3 人及以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的 2/3，专家均从政府采购专家库中随机抽取产生。负责评审所有响应文件并推荐 3 名以上成交候选人。

23. 对响应文件的资格性审查和符合性审查

23.1 资格性审查的内容包括：

- (1) 供应商资格是否符合竞争性谈判文件规定的条件
- (2) 响应文件递交情况：正本和副本数量
- (3) 响应文件签署情况

23.2 符合性审查的内容包括：

- (1) 响应文件内容是否齐全
- (2) 对竞争性谈判文件的响应是否存在重大负偏离

以上资格性审查和符合性审查的内容只要有一条不满足，则响应文件无效。

23.3 所谓偏离是指响应文件的内容高于或低于竞争性谈判文件的相关要求。所谓重大负偏离是指供应商所响应的范围、质量、数量和交货期限等明显不能满足竞争性谈判文件的要求。重大负偏离的认定须经谈判小组三分之二以上无记名投票同意。

23.3.1 判断响应文件的响应与否只根据响应文件本身，而不寻求外部证据。

23.4 谈判小组在初审中，对算术错误的修正原则如下：

23.4.1 报价一览表内容与响应文件中明细表内容不一致的，以报价一览表为准

23.4.2 响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

23.4.3 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；

23.4.4 单价金额小数点有明显错位的，以总价为准并修改单价。

23.4.5 若供应商不同意以上修正，响应文件将视为无效。

24. 响应文件的澄清

24.1 在评审期间，谈判小组有权要求供应商对其响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清。供应商应派授权代表和技术人员按谈判小组通知的时间和地点接受询标。



24.2 谈判小组认为有必要，可要求供应商对某些问题作出必要的澄清、说明和纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商的书面澄清材料作为响应文件的补充，

24.3 供应商不按谈判小组规定的时间和地点作书面澄清，将视为放弃该权利。

24.4 并非每个供应商都将被询标。

25. 评审及推荐成交候选人

25.1 采购人、谈判小组分别对通过资格性审查和符合性审查的响应文件进行评价和比较。

25.2 谈判小组按竞争性谈判文件“第六章”中公布的评审办法对每份响应文件进行评审，推荐3名以上成交候选人。最低报价等任何单项因素的最优不能作为成交的保证。

26. 评审过程保密

26.1 在宣布预成交结果之前，凡属于审查、澄清、评价、比较响应文件和预成交意向等有关信息，相关当事人均不得泄露给任何供应商或与评审工作无关的人员。

26.2 供应商不得探听上述信息，不得以任何行为影响评审过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

26.3 在评审期间，采购代理机构将有专门人员与供应商进行联络。

26.4 采购代理机构和谈判小组不向落标的供应商解释落标原因，也不对评审过程中的细节问题进行公布。

六、授标及签约

27. 推荐成交候选人原则

27.1 谈判小组将严格按照竞争性谈判文件的要求和条件进行评审，根据评审办法推荐3名以上成交候选人，并标明排列顺序。采购人将确定排名第一的供应商为预成交供应商并向其授予合同。排名第一的预成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行合同，或者本竞争性谈判文件规定应当提交履约保证金而在规定期限未能提交的，采购人将把合同授予排名第二的成交候选人。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人将把合同授予排名第三的成交



候选人。预成交供应商将在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、海南省人民政府网（www.hainan.gov.cn）上公告。

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

- （一）因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

28. 质疑处理

28.1 供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以在递交响应文件截止时间前以书面形式向采购人提出质疑

28.2 供应商认为采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可按相关法规规定，以书面形式向采购人提出质疑。

29. 成交通知

29.1 采购代理机构应按评审报告的评审结果向预成交供应商发出成交通知书。

29.2 预成交供应商收到成交通知书后，须立即以书面形式回复采购人，确认成交通知书已收到，并同意接受（若到采购人领取则无需回复）。

29.3 成交通知书将是合同的一个组成部分。

30. 签订合同

30.1 预成交供应商应按成交通知书规定的时间、地点与采购人签订成交合同，否则保证金将不予退还，给采购人和采购代理机构造成损失的，预成交供应商还应承担赔偿责任。

30.2 竞争性谈判文件、预成交供应商的响应文件及评审过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

30.3 签订合同后，成交供应商不得将货物、工程及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，成交供应商不得采用分包的形式履行合同。否则采购人有权终止合同，成交供应商的履约保证金（如有）将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商还应承担相应赔偿责任。

31. 采购代理服务费用



本次采购活动采购代理服务费由成交供应商按国家收费标准向海南政采招投标有限公司支付。



第四章 合同条款

合同通用条款部分

(略)

合同专用条款部分

甲方: _____

乙方: _____

甲乙双方根据____年____月____日 2016 年 (采购编号: HNZN2016-399-001、物业管理外包) 竞争性谈判及竞争性谈判文件的要求, 经协商一致, 同意以下专用条款作为本项目合同条款的补充。当合同条款与专用条款不一致时, 以专用条款为准。

一、合同标的及金额等

物业管理外包	
本项目报价 (大小写一致)	物业管理报价 小写: 大写:
物业管理服务年限	物业管理服务期限为__一__年

二、服务地点: 用户指定。

三、付款: 由中标方与采购人协商决定。



四、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、申请仲裁。仲裁机构为海南省经济仲裁委员会。
- 3、提起诉讼。诉讼地点为采购人所在地。

五、合同生效：本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

六、合同鉴证：集中采购机构应当在本合同上签章，以证明本合同条款与竞争性谈判文件、响应文件的相关要求相符并且未对采购货物和技术参数进行实质性修改。

七、组成本合同的文件包括：

- (一) 合同通用条款和专用条款；
- (二) 乙方的开标一览表及报价明细表；
- (三) 中标通知书；
- (四) 甲乙双方商定的其他必要文件。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

八、合同备案

本合同一式四份，中文书写。甲方、乙方、招标人各执一份，另外一份由招标人报政府采购管理部门备案。

甲方：_____（盖章）

地址：_____

法定（授权）代表人：_____

二〇一六年__月__日

乙方：_____（盖章）

地址：_____

法定（授权）代表人：_____

二〇一六年__月__日

户名：_____

开户银行：_____

账号：_____



采购代理机构声明：本合同标的经采购代理机构依法定程序采购，合同主要条款内容与招响应文件的内容一致。

采购代理机构：海南政采招投标有限公司（盖章）

地 址：海口市国贸路 49 号中衡大厦 13 楼 A 座

经办人：_____

二〇一六年__月__日



第五章 响应文件格式

注：请按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作响应文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对响应文件的评价。

一、商务部分

1、响应函

海南政采招投标有限公司：

你们_____号竞争性谈判文件（包括更正公告，如果有的话）收悉，我们经详细审阅和研究，现决定参加本项目的报价。

（1）我们郑重承诺：我们是符合《政府采购法》第 22 条规定的供应商，并严格遵守《政府采购法》第 77 条的规定。

（2）我们接受竞争性谈判文件的所有的条款和规定。

（3）我们同意按照竞争性谈判文件第三章“供应商须知”第 15 条的规定，本响应文件的有效期为从报价截止日期起计算的六十天，在此期间，本响应文件将始终对我们具有约束力，并可随时被接受。

（4）我们同意提供采购人要求的有关本次采购的所有资料。

（5）如果我们为预成交供应商，为执行合同，我们将按供应商须知有关要求提供必要的履约保证。

供应商名称：_____（公章）

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

法定代表人或被授权人（签字）：_____

职务：_____

日期：_____



2、报价表

2.1 报价一览表

项目名称&采购编号：

物业管理外包	
本项目报价 (大小写一致)	物业管理报价 小写： 大写：
物业管理服务年限	物业管理服务期限为 <u>一</u> 年

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或被授权人（签字）_____

注：① 报价应包括竞争性谈判文件所规定的采购范围的全部内容。

② 报价总计包括一切相关费用。



2.2 分项报价表

项目名称&采购编号：

序号	项目	报价（元）	备注
1			
2			
3			
4			
5		
总 价（万元）			

注：表格长度可根据需要自行调整，表中所列内容为必须填写项目，供应商可根据自身情况增加内容。

供应商名称（公章）： _____

法定代表人或被授权人（签字） _____



3、服务要求响应表

项目名称&采购编号：

供应商应逐条对应招标文件第二章“服务要求”，包括服务完成时间、付款方式等内容，并根据实际情况如实填写本表格。

A、 我公司已仔细阅读谈判文件中各项商务要求，所有商务要求均无偏离，成交后我公司将严格遵照执行。

B、 我公司已仔细阅读谈判文件中各项商务要求，除下述条款有偏离外，其余条款我公司均予以认可，成交后将严格遵照执行。

序号	谈判文件的商务条款	响应文件的商务条款

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或被授权人（签字）_____

表格填写说明：

1、供应商应根据实际情况，填写本表格，若无偏离，则勾选 A 项，签字盖章即可。若有偏离，则勾选 B 项，按表格要求及实际情况填写后，签字盖章。

2、表格中“响应文件的商务条款”请供应商根据实际情况如实、完整、准确的填写。



4、法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

致海南政采招投标有限公司:

兹授权: _____先生/女士作为我公司的合法授权代理人, 参加海南政采招投标有限公司组织的(采购编号: HNZN2016-399-001、物业管理外包)的政府采购活动。

授权权限: 全权代表本公司参与上述采购项目的竞争性谈判采购活动, 并负责一切响应文件的提供与确认, 其签字与我司公章具有相同的法律效力。有效期限: 与竞争性谈判文件中标注的投标有效期相同, 自法定代表人签字之日起生效。

被授权人: _____ (亲笔签名) 联系电话: _____
职 务: _____ 身份证号码: _____

公司名称: _____ (公章) 营业执照号码: _____
法定代表人: _____ (亲笔签名) 联系电话: _____
职 务: _____ 身份证号码: _____

生效日期: 20 年 月 日

<p>法定代表人</p> <p>居民身份证复印件粘贴处</p>

<p>被授权人</p> <p>居民身份证复印件粘贴处</p>

注: 本授权书内容不得擅自修改。



5、基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
项目负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	注册人员		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围备注						

投标人名称： （盖章）

法定代表人或被授权人（签字）：

投标日期：



6、类似项目业绩一览表

序号	年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	完成项目质量	备注

注：以上业绩需提供有关书面证明材料。“合同金额”需提供合同复印件；

供应商名称： （盖章）

法定代表人或被授权人（签字）：

日期：



7、服务承诺书

此承诺根据自身实际情况并结合竞争性谈判文件相关要求据实填写，格式自定。

8、需提供营业执照副本复印件、组织机构代码证、税务登记证复印件或“一照三号”或“一照一码”营业执照副本复印件也视为同等有效证明

9、提供 2016 年任意一个月的社保和纳税证明（复印件加盖公章）

10、提供投标人 2011 年至今未受到物业管理行政主管部门处罚的承诺函

11、省外企业提供海南省住建厅和房产管理局备案证明（复印件加盖公章）

12、省外企业提供海南分公司商务资料（提供相关证明材料和本地人员近期连续三个月的社保缴纳记录）。



13、近三年无重大违法记录声明函

海南政采招投标有限公司：

本公司声明如下：

本单位在参加（采购编号：HNZC2016-399-001、物业管理外包）项目的政府采购活动近三年内，未有任何违法行为记录。

供应商名称（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

签发日期：20 年 月 日

14、保证金证明单据

15、认为对其报价有利的其它书面材料



二、技术文件的组成（格式自定）

方案内容必须包括以下内容（但不限于）

1. 物业管理服务整体设想
2. 拟采取的管理方式
3. 各项管理内容、指标的承诺及措施
4. 管理人员的配备、培训与管理
5. 管理规章制度和档案的建立与管理
6. 公共秩序维护、消防、交通秩序管理服务
7. 设备设施及房屋管理
8. 绿化管理
9. 清洁管理
10. 宿舍管理
11. 认为需要提供的其他材料



第六章 评审方法和程序

一、评审原则

本次采购采用竞争性谈判方式进行，评审由依法组成的谈判小组负责完成。评审基本原则：评审工作应依据《中华人民共和国政府采购法》以及国家和地方政府采购的有关规定，遵循“公开、公平、公正、择优、诚实信用”的原则。

本次竞争性谈判采购的评审采用最低评标价法评审。本次评审是以竞争性谈判文件，最终形成的响应文件和谈判承诺文件和最终报价为依据，按公正、科学、客观、平等竞争的要求，推荐技术先进、报价合理、经验丰富、信誉良好、售后服务好、及综合实力强的供应商。

参加谈判工作的所有人员应遵守《中华人民共和国政府采购法》以及国家和地方政府采购的有关规定，严格保密，确保竞争性谈判工作公平、公正，任何单位和个人不得无理干预谈判小组的正常工作。

二、评审程序和评审方法

按照评审程序的规定，谈判小组首先阅读供应商的响应文件，据此与供应商进行技术、商务内容的澄清、修正和谈判，谈判中发现供应商的响应文件资料不齐或缺时，准许其在规定时间内补足相应资料，如不能补足，该报价则将会由于不符合谈判的基本要求而被拒绝。在谈判的同时谈判小组对供应商的响应文件进行初步评审。

1、初步评审：谈判小组将根据评审办法的规定，对响应文件进行初步评审。（附表1）；

出现下列情况的响应文件将被认定为不满足采购需求而被拒绝：



- (1) 响应文件无法定代表人签字，或签字人未经法定代表人授权的；
- (2) 供应商未按竞争性谈判文件要求的金额提交报价保证金或保函的；
- (3) 超出经营范围报价的；
- (4) 报价有效期不足的；
- (5) 谈判小组根据竞争性谈判文件检查响应文件提供的资格证明材料不齐全、不满足竞争性谈判文件的要求，并在谈判小组规定的时间未能补充齐全的；
- (6) 谈判小组根据竞争性谈判文件对响应文件的商务和技术部分进行初步审查，检查响应文件提交的内容不齐全、不能证明有能力承担本项目的任务、未按竞争性谈判文件的要求作出相应的承诺的。
- (7) 报价明显不合理而供应商不能合理说明的；
- (8) 主要功能不满足用户需求书的要求以及商务有重大偏离或保留的。
- (9) 谈判小组认为未实质性响应竞争性谈判文件的要求；
- (10) 没有按时作最终报价、最终报价超过采购预算且采购人无法接受的；
- (11) 违反国家和地方政府采购、法规的。

2、谈判结束后，谈判小组对供应商的最终形成的响应文件、谈判承诺及最终报价等方面进行审查，评选出符合采购要求的有效供应商。

3、供应商数



有效供应商数必须达到法定家数，如果有效供应商数未达到法定家数，按废标处理。

三、报价的核对

谈判小组详细分析、核对价格表，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

若用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致，以文字表示的金额为准；

当单价与数量的乘积与总价不一致时，以单价为准，并修正总价；（小数点明显标示错误的除外）

谈判小组将按上述修正错误的方法调整响应文件中的报价，调整后的价格对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，则其报价将被拒绝。

四、推荐成交供应商

有效报价是指通过文件初审的供应商最终报价经价格核对后的评审价格，且不超过采购人的预算。

如果有效报价达到 3 家或以上，谈判小组按报价由低到高对供应商进行排名，商务、技术条件均满足竞争性谈判文件要求时报价最低的供应商为本次竞争性谈判的成交候选人。

五、评审报告

(1) 谈判小组依据评审结果出具评审报告。

六、谈判、评审过程的保密性

接受报价后，直至成交供应商与采购人签订合同后止，凡与谈判、



审查、澄清、评价、比较、确定成交人意见有关的内容，任何人均不得向供应商及与谈判评审无关的其他人透露。

从报价递交截止时间起到确定成交供应商日止，供应商不得与参加谈判、评审的有关人员私下接触。在谈判评审过程中，如果供应商试图在响应文件审查、澄清、比较及推荐成交供应商方面向参与谈判评审的有关人员和采购人施加任何影响，其报价将被拒绝。

七、接受和拒绝任何或所有报价的权利

谈判人和采购人保留在成交之前任何时候接受或拒绝任何报价，以及宣布竞争性谈判无效或拒绝所有报价的权力，对受影响的供应商不承担任何责任。

八、变更技术方案的权利

在谈判过程中，谈判小组可以根据竞争性谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动竞争性谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对竞争性谈判文件作出的实质性变动是竞争性谈判文件的有效组成部分，谈判小组应当及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

供应商应当按照竞争性谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。



附表 1

(HNzc2016-399-001) 采购初步审查表

序号	审查项目	评议内容	供应 商 1	供应 商 2	供应 商 3
1	相关资格证明文件	企业营业执照、税务登记证、组织代 码证、法人授权委托书; 供应商资格要求			
2	响应文件递交情况	正本和副本的数量是否符合竞争性 谈判文件要求			
3	响应文件的有效性	是否符合响应文件的式样和签署要 求且内容完整无缺漏			
4	供应商应提交的相 关文件	是否提交响应函、报价一览表、技术 方案			
5	保证金	是否提交保证金证明的			
6	投标有效期	投标有效期是否满足 60 天			
7	服务期限	是否满足竞争性谈判文件要求			
8	其它	是否有其它无效报价认定条件			
结 论					

- 1、在表中的各项只需填写“√/通过”或“×/不通过”。
- 2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。
- 3、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

评委: _____

日期: _____