

海南省高级人民法院物业管理服务项目

招标文件

招标编号：HNGP2020-032

采 购 人：海南省高级人民法院

代理机构：海南省政府采购中心

日 期：2020 年 7 月

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。

第一章 投标邀请

投标邀请公告

海南省政府采购中心（以下简称“采购中心”）受海南省高级人民法院（以下简称“采购人”）委托，对其海南省高级人民法院物业管理服务（项目编号：HNGP2020-032）项目进行国内公开招标采购，诚邀合格的供应商前来投标。

1、项目简介

- 1.1、项目名称：海南省高级人民法院物业管理服务项目
- 1.2、项目编号：HNGP2020-032
- 1.3、资金来源：财政资金
- 1.4、采购预算：7812381.60 元 最高限价：7812381.60 元
- 1.5、采购需求：详见第三章“采购需求”
- 1.6、项目实施地点：详见第三章“采购需求”
- 1.7、项目完成时间（服务期限）：详见第三章“采购需求”
- 1.8、付款方式：详见第五章“合同文本”

2、供应商资格要求

- 2.1、符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
- 2.2、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投标人。
- 2.3、其它要求：2.3.1 参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录；
- 2.4、是否允许联合体投标： 否

3、采购文件获取办法

3.1、请于 至 遵照采购公告或更正公告的相关约定（北京时间），从全国公共资源交易平台（海南省）（<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>）获取采购文件。

标号名称	标号编码	投标保证金（元）
海南省高级人民法院物业管理服务项目	HNGP2020-032	60000.00

4、投标截止时间、开标时间及地点

- 4.1、递交投标文件截止时间：遵照采购公告或更正公告的相关约定（北京时间）；
- 4.2、开标时间：遵照采购公告或更正公告的相关约定（北京时间）
- 4.3、递交投标文件及开标地点：
 - 4.3.1、海南省公共资源交易服务中心（海口市国兴大道9号） 开标室201，如有变动另行通知；（适用于现场递交）
 - 4.3.2、投标人应当通过数字身份认证锁登录全国公共资源交易平台（海南省）（<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>）上传。（适用于网络递交）

4.3.3、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,然后到海南省人民政府政务服务中心二楼海南省数字证书认证中心窗口申请数字证书和电子签章,接着登陆海南省公共资源交易交易平台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);

4.3.4、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《关于规范电子招投标企业信息注册登记须知》。

4.3.5、递交投标文件截止时间前,必须将电子投标文件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。在递交投标文件截止时间前,必须向采购中心递交纸质投标文件。

4.3.6、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。

4.3.7、本项目开标方式:现场电子标。

4.3.8、供应商须在获取招标文件的时间范围内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。

5、采购信息发布媒体

5.1、本项目采购信息指定发布媒体为:中国海南政府采购(网站)

<http://www.ccgp-hainan.gov.cn/>;海南省人民政府(网站)<http://www.hainan.gov.cn/>;海南省公共资源交易平台:<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>。

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

6、公告期限及保证金到账截止日期

6.1、本项目采购公告期限不少于5个工作日,自 年 月 日起至 年 月 日止。遵照采购公告或更正公告的相关约定(北京时间)

6.2、投标保证金到账截止日期:遵照采购公告或更正公告的相关约定(北京时间),投标保证金的形式:网上支付或线下银行转账支付、银行保函支付,支付地址:<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>。

7、其他

采购供应商须在全国公共资源交易平台(海南省)企业信息管理系统

(<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>),然后登陆招投标交易平台

(<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>)下载、查看电子版的招标文件及其他文件;

电子标(招标文件后缀名.GPZ):必须使用最新版本的电子投标工具(在<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/xgrjxz/index.jhtml>下载投标工具)制作电子版的投标文件;

非电子标（招标文件后缀名不是 GPZ）必须使用电子签章工具（在 <http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/xgrjxz/index.jhtml> 下载签章工具）对 PDF 格式的电子投标文件进行盖章（使用 WinRAR 对 PDF 格式的投标文件加密压缩）；

递交投标文件截止时间前，必须在网上上传电子投标文件——（电子标：投标书为 GPT 格式；非电子标：投标文件需上传 PDF 加密压缩的 rar 格式）；

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。

8、采购人、代理机构名称及联系方式

8.1、采购人联系方式

采 购 人：海南省高级人民法院

地 址：海口市龙昆南路 123 号

联 系 人：向先生

电 话：0898-66962309

8.2、采购代理机构联系方式

招标代理机构：**海南省政府采购中心**

地 址：海口市国兴大道 9 号会展楼 2 楼

联 系 人：吴先生

电 话：0898-66529805

2020 年 7 月 日

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需方。

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 2019 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。

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

提供缴纳 2019 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。(由采购人或采购代理机构登录网站查询)

(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) 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 本项目向中标人收取服务费。收取标准参照《海南省物价局关于降低部分招标代理服务收费标准的通知》（琼价费管[2011]225号）文件采用差额定率累进法收取。

缴纳方式：以公对公转账方式将服务费缴入指定账户（账号将另行通知）。

1.4.2 投标人中标后，须按招标文件的规定缴纳中标服务费，否则，采购中心将不向其发出中标通知书。

1.4.3 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 招标文件由五部分组成，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

3.3.1 投标保证金是参加本项目投标的必要条件，保证金金额详见“第一章 投标邀请”。

3.3.2 投标保证金缴纳方式及地址：详见“第一章 投标邀请”

3.3.3 投标人必须在投标截止时间前将投标保证金按海南省公共资源交易交易平台系统提示提交到指定账户并注明汇款单位，投标人在投标截止时间前投标保证金未到达海南省公共资源交易交易平台系统指定账户或系统显示“未缴纳”的，**其投标将被拒绝。**

3.3.4 网上支付或线下银行转账支付的，供应商支付后须登录海南省公共资源交易交易平台系统查询是否缴纳成功，系统显示“缴纳成功”则缴纳成功，如显示“未缴纳”请立即与系统工作人员联系。

3.3.5 若投标人不按规定提交投标保证金，其投标文件将被拒绝接收。

3.4 投标保证金的退还

3.4.1 中标人的投标保证金在其与采购人签订了采购合同之日起5个工作日内无息退还。

3.4.2 未中标的投标人的投标保证金将在采购中心发出中标通知书之日起5个工作日内无息退还。

3.4.3 发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

(1) 投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件的；

(2) 成交后无正当理由，在规定期限内不能或拒绝按规定签订政府采购合同的；

- (3) 投标人提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (4) 与采购人、其它投标人或者采购中心恶意串通的；
- (5) 向采购人、采购机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (6) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购代理机构和采购单位同意，将中标项目分包给他人的。

3.5 投标有效期

3.5.1 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**。

3.5.2 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。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃报价，投标保证金将尽快无息退还。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。

3.6 投标文件的编制、数量及签署

3.6.1 投标文件的编制

3.6.1.1 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。

3.6.1.2 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。

3.6.1.3 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。

3.6.1.4 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。

3.6.1.5 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。

3.6.1.6 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。

3.6.1.7 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，并需加盖单位公章。

3.6.1.8 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

3.6.1.9 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》。

3.6.1.10 其他投标人需要补充的材料。

3.6.2 投标文件的数量及签署

3.6.2.1 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或签名的部位加盖电子印章，电子印章与实物公章具有同等法律效力。

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

3.6.2.2 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，电子投标文件中必须使用法定代表人或授权代表的电子签字（即电子签章或手写签名）。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字方才有效。

3.6.2.3 纸质投标文件需用电子签字（即电子签章或手写签名）和盖电子公章后的电子投标文件打印，并使用单位公章加盖骑缝章。

3.6.2.4 纸质投标文件壹份。

3.6.3 招标文件中《开标一览表》、《分项报价明细表》、《资格性审查响应表》、《符合性审查响应表》、《技术、商务响应表》、《技术、商务评分响应表》等要求盖章的文件需单位加盖公章。

四、投标文件的密封及递交

4.1 投标文件的密封及标记

4.1.1 纸质投标文件的递交，投标人须按以下方式密封、标记：

4.1.2 投标人应将投标文件装订成册，且密封提交。

4.1.3 投标人应将投标文件密封在投标专用袋（箱）中，并在投标专用袋（箱）上标明“开标前不得启封”字样，封口处应加盖骑缝章。

4.1.4 投标专用袋（箱）封面上须注明：

- (1) 招标编号及项目名称；
- (2) 分包号（如有的话）；
- (3) 投标人的名称、地址、联系人、电话和传真。

4.1.5 投标文件未密封的，采购中心将拒绝接收其投标文件。投标专用袋(箱)未按第 4.1.3、4.1.4 条规定标注的，采购中心不对投标文件被错放或先期启封负责。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 递交方式及地址：详见“第一章 投标邀请”。

4.2.2 递交要求：递交投标文件截止时间前，投标人须在网上上传电子投标文件（电子标：投标书为 GPT 格式），并现场递交纸质投标文件。未递交纸质投标文件或未上传电子投标文件的，视为其**投标无效**。

4.2.3 逾期送达的，或者未送达指定地点，以及未按指定方式送达或上传的投标文件，采购中心不予受理。

4.2.4 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已报名的投标人。

4.2.5 投标文件将不予退还。

4.3 修改与重投

4.3.1 投标人在递交投标文件截止时间前可修改或撤回其递交的投标文件。修改的响应内容应按规定密封、签署及标记“修改”字样，并按规定要求递交；撤回文件时应向采购中心提出撤回申请，经同意后将投标人所提交的投标文件原封退回。

4.3.2 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，否则其**投标将被视作无效**。

5.1.6 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，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况。经确认无误后，由采购人或采购中心工作人员当众拆封。

5.2.4 在规定的解密时间内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提交的；
- (2) 经检查安全锁中的证书无效的投标文件；
- (3) 相关人员未按时进行开标签到的；
- (4) 未在规定的时间内完成文件解密的；
- (5) 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；
- (6) 未按招标文件要求提交投标保证金的；
- (7) 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；
- (8) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (9) 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。
- (10) 不满足招标文件中规定的其他实质性要求和条件的；
- (11) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (12) 属于招标文件中规定的串通投标的情形的；
- (13) 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

采购人或者采购代理机构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 采购人或采购代理机构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：采购人或采购代理机构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前。

投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。

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。投标人自行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) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (7) 不同供应商的标书硬件特征码一致。

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）：

本项目对小型和微型企业的投标报价给予 6%的扣除（包括成员全部为小型或微型企业的联合体），用扣除后的价格参与评审。

若投标人为联合体，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，对联合体投标报价给予 2%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（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》。小型、微型企业提供中型、大型企业制造的货物的，视同为中型、大型企业。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：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 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	90%	10%

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，将按规定按中标候选人的排序顺位确定出新的中标人，以此类推。

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

不收取。

8.3 合同签订

8.3.1 合同签订周期：中标通知书发出后 30 个日历日内。

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成交合同，否则投标保证金将不予退还，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: 海南省公共资源交易服务中心 206 室。

(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。

第三章 采购需求

一、项目概述

本项目为海南省高级人民法院龙昆南办公区，提供环境卫生、绿化养护、会务、消防、水电空调保障、西附门岗值守及保卫巡查等物业服务。

1. 项目位置：海口市龙昆南路123号。

2. 总建筑面积为：37073.44 平方米。其中：主楼建筑面积为 19357.05 平方米（含地下室 2319.15 平方米）；南附楼建筑面积为 4582.72 平方米；北附楼建筑面积为 4468.67 平方米；南北附楼连廊建筑面积为 2090 平方米；服务中心办公楼建筑面积为 1881 平方米；办公楼室外道路硬化面积为 1304 平方米；绿化面积为 3390 平方米。

3. 车位：地下55个、地上办公楼69个、大门外27个、服务中心办公楼70个。

4. 水电设施设备：应急发电机组、空调（新风）系统、4部电梯、安保监控系统和消防系统等智能化设备。

二、人员配置（50人）

重要活动需临时增配服务人员，由中标方自行调剂。

序号	部门	岗位	定编/人	工作要求
1	物业服务中心	经理	1	全面负责本项目日常管理工作。
		助理	1	协助经理工作，负责但不限于投诉处理、服务监督、遗留问题跟踪协调、客户关系维护等工作。
2	工程维修组	主管	1	负责设施设备运行管理和部门日常管理工作。
		综合维修工	8	负责基本建设设设施、水电空调消防维护维修服务工作。24小时值班；白班中班各3人，夜班2人。
3	环境服务组	主管	1	负责本部门日常管理工作。
		保洁员	24	负责划定区域卫生保洁工作。办公主楼、南北副楼保洁每层1岗1人，共19人；小副楼1人；地下停车场1人；外围道路等公共区域保洁2人；调休1人。
		会务服务员	3	负责院领导办公室清洁、整理，会议前准备及会场服务工作3人。

		绿化工	1	负责部门日常管理和园艺技术。绿化浇水、除草、施肥、修剪、打药、换苗等养护管理工作。
4	秩序维护组	主管	1	负责本部门日常管理工作。
		秩序维护员	9	门岗6人，负责西侧附门人员车辆进出管理；巡逻3人，负责物业管理区域的日常巡查工作。

★三、服务期限、服务时间与地点要求

- 1、服务期限：自合同签订之日起三年
- 2、服务地点：采购人指定地点。

四、物业服务内容

（一）环境卫生服务类

1. 保洁绿化服务
2. 绿植租摆服务
3. “四害”消杀服务
4. 水池清洗服务
5. 化粪池、雨水井、排水沟清理服务

（二）公共安全服务类

1. 秩序维护服务
2. 紧急情况处置服务

（三）公共设施设备服务类

1. 设施设备维修、养护服务
2. 房屋管理服务
3. 电梯维保服务
4. 消防维保服务
5. 中央空调设备维保服务

(四) 会务保障服务类

会务保障服务

(五) 服务费用

1. 服务费用包括工人工资、社会保险、高温补贴、法定假节日工人加班费、工作餐费、绩效奖、公积金、工会费、服装费、电梯维保年检费，清洁所需的工具、易耗用品、物业办公人员所需的办公用品及耗材、通讯费、交通费、四害消杀、水池清洗检测、化粪池的清理和公共责任险等费用。

2. 服务费内还包括保洁和水电所需的工具，如电脑、办公桌椅、切割机、冲击钻、电焊机、铝合金梯、水电工工具、打印机、干湿洗地机、吸尘器、抛光打磨机物资。

3. 业主改造、更新、维护设备设施时，由业主提供配件或器材，物业提供安装维护等免费服务。

五、管理服务标准

(一) 环境卫生服务类

1. 保洁卫生服务

保洁人员要容貌整洁，创造良好、舒适办公环境，树立严谨、协调的工作作风，展现出高效有序卫生劳动成果。

(1)公共区域的服务需求

①公共区域：每日合理安排时间完成清扫任务，加强巡查巡检，专人分片分区打扫，随时保洁，无卫生死角。每月对各办公楼大厅地板大理石、不锈钢件养护至少一次；每周对各种标志牌、铭牌等擦拭至少一次；所有公共区域及配套附属设施保持干净整洁，无随意堆放杂物，不见废弃物；楼内公共部位无污渍、无积尘、无蜘蛛网。

②大厅、走廊、楼梯间：地面和踢脚线保持干净、光亮、无杂印、积尘；墙壁开关干净、无积尘。

③门窗：表面干净、无可视污点、窗槽内无积尘。

(2)卫生间的服务需求

①墙面：厕所内墙面、天花板、门窗及设施应无积灰、污迹、蜘蛛网、无乱涂画，墙面应光洁整洁。

②地面：地面应整洁、无废弃物、无积水、无乱堆放杂物。

③厕位：蹲便器外侧应无水锈、粪便、污物；内无积粪、污垢、洁净见底，保持管道畅通；厕位应整洁；小便斗应无水锈、尿垢、污物、基本无臭；分隔板应保持完好、无积灰、污迹、蛛网、无乱涂写。

④厕内设备：照明灯具、洗手器具、镜子、挂衣钩、手纸架、烘手器、冲水器等设备应完好、整洁；无积灰、积水、污物；纸篓内废弃物应及时清理，不得满溢。

⑤厕内环境：采光、照明和通风应良好，无明显臭味；厕所内环境应整洁，无堆放杂物。

⑥卫生消毒：通风管道、烘手器等设施设备，必须经常进行卫生消毒（每月至少一次）；蹲便器、小便斗洗手器具等每天必须至少消毒一次；蚊蝇孳生季节必须定时喷洒灭蚊蝇药物。

⑦公共厕所保洁作业要求。做到“四勤”：勤冲、勤刷、勤擦、勤换；见脏就扫、见脏就拖、见脏就擦，做到人走蹲位清、洗手台无积水、镜面无水迹、洗手盆无积垢、地面整洁。

⑧卫生间要做好卫生纸、擦手纸、洗手液、除臭用品等物品的及时补充，空气清新，除味到位。

(3)重点区域办公室的服务要求

①服务内容：卫生保洁，开水供应，配合业主做好其他相关工作。

②服务标准：上午上班前10分钟开水派送到位，上午下班人员离开办公室后，更换开水，清洗使用过的杯具，消毒后送回办公室，各种杯具干净明亮；下午下班人员离开办公室后，全面清理打扫办公室卫生；上午上班前10分钟及中午下班人员离开办公室后进行保洁，不随意移动物品摆放位置，保证办公室及配套设施整洁干净，无灰尘、无蜘蛛网、

无污迹、无异味；注意观察办公室照明、插座、门锁等设施，发现设施损坏及时报修和补充日常耗品；不得翻阅任何文件、资料，严格遵守保密工作制度，严守秘密；非工作时间进入该区域办公室要登记，无关人员不得进入；打扫卫生后要关灯、关风扇、断电、关窗、锁门；物业公司与业主（发包方）要签订安全保密协议。该区域服务人员应保持稳定，不得随意调换。

(4)其他区域办公卫生的要求

①地面清洁，每天上班时进行一次地面清扫或拖地。地面公共物品协助摆放靠边整齐。做好卫生巡查工作，及时处置保洁事宜。

②桌面设备保洁，每天上班时对办公设备及办公桌面进行保洁，做到无灰尘，不随便动桌面文件、物品等。

③墙面做到无灰尘、无蜘蛛网、无污迹。

(5)定期保洁项目及标准

①重点区域办公室每日清扫、拖洗1次，区域内道路、操场、停车场、绿地等每日清扫1次；办公楼、综合楼、诉讼服务中心、审判法庭、调解室、楼道每日清扫、拖洗1次；垃圾桶内生活垃圾每天清运1次，并摆放整齐，外观干净；楼梯扶手每天擦洗1次；共用部位玻璃每周清洁1次；路灯、楼道灯每季度清洁1次；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理。

②花岗岩、大理石门套、地面瓷砖清洗、打蜡、抛光半年一次；

- ③办公室顶面除尘除渍半年一次；
- ④地毯清洗消毒每季度一次；
- ⑤办公室内玻璃半年清洁一次；
- ⑥主楼和南北附楼门厅、楼道内外玻璃清洁每周一次；
- ⑦所有场所窗帘每年拆洗一次。

2. 室内、室外绿化养护服务

(1) 室内绿植管理

①服务内容：为改善室内环境、提升空气质量，在室内相应区域摆放绿植。包含但不限于在办公区域以下位置摆放绿植：大门口、大堂、食堂及餐桌桌面、各楼层电梯口、办公室及办公桌面、过道、各会议室及会议桌面等；室外绿化定期养护、修剪。

②服务标准：室内绿植无枯枝败叶、无病虫害，叶面及花盆盆面无污迹、无灰尘，盆内无垃圾、烟头、纸屑，花盆底无积水、杂物，植物无缺水干旱现象，叶面、盆面干净光亮，植物长势良好，对长势不佳、观赏效果不好的植物及时更换；保持良好茂盛植物；摆放花盆讲究美观。

③摆放植物的主要品种以海南热带植物为主：绿萝、发财树、龙血树、平安树、富贵竹、散尾葵、巴西铁、一品红、金钱树、虎尾兰、三角梅、兰花、龙须树、吊兰、仙人球、长寿花、文竹、万年青、也门铁、鸭脚木、鱼尾葵、蒲葵、孔雀竹芋、红掌、幸福树、凤梨、白蝴蝶、朱蕉、竹芋、小型多肉植物等。

④根据不同节假日有计划性、针对性摆放相应绿植品种；定期采取科学方法施肥、养护工作。

(2)室外绿化养护

定时浇水、除杂草、修剪、施肥、补植、抗风扶正加固、病虫害防治；乔灌木、绿篱、花卉、绿地等定期修剪整齐美观，杂草不明显，无红土裸露。防风防汛期间及时做好绿化防护措施。

①服务内容：整枝修剪、淋水施肥、病虫害防治、除杂草，清理枯枝败叶，绿地内卫生清理，配合业主做好其他相关工作。

②服务标准：建立绿化管理制度并认真落实，绿化作业工具齐全，做到树木花草长势良好，无枯枝死树、败叶及无病虫害现象，台风季节全面修整树枝，乔灌木、绿篱、花卉、绿地等定期修剪整齐美观，杂草不明显，无红土裸露；户内公共场所各种盆栽花卉无枯枝、黄叶、败叶及无虫害，叶枝上无明显积尘，盆内无垃圾、烟头、纸屑；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象；及时清理椰子树椰果、枯枝，消除安全隐患；发现设施损坏，及时报修；认真组织人力做好抗风救灾工作，及时排除险情及完成善后恢复工作。

(3)重点区域办公室服务

①服务内容：卫生保洁，开水供应，绿植养护等，配合业主做好其他相关工作。

②服务标准：上午上班前10分钟开水派送到位，上午下班领导离开办公室后，更换开水，清洗使用过的杯具，消毒后送回办公室，各种杯具干净明亮；下午下班领导离开办公室后，全面清理打扫办公室卫生，上午上班前10分钟及中午下班领导离开办公室后进行保洁，不随意移动物品摆放位置，保证办公室、会客室、卧室和卫生间及配套设施整洁干净，无灰尘、无蜘蛛网、无污迹、无异味，卫生间无积水；室内绿植无枯枝败叶、无病虫害，叶面及花盆盆面无污迹、无灰尘，盆内无垃圾、烟头、纸屑，花盆底无积水杂物，植物无缺水干旱现象，叶面、盆面干净光亮，植物长势良好，对长势不佳、观赏效果不好的植物及时更换；注意检查办公室、会客室、卧室和卫生间照明、插座、门锁、卫生洁具等设施，及时报修和补充日常耗品；不得翻阅任何文件、资料，严格遵守保密工作制度，严守秘密；发现设施损坏，及时报修。

3. “四害”灭杀服务

(1)认真做好“四害”消杀工作，防止病媒生物传播疾病的发生和流行，加强“四害”消杀防治管理，控制“四害”的危害。营造一个安全舒适健康的工作、生活环境。

(2)消杀区域：包含但不限于绿化带、地表明暗沟、化粪池、卫生间、公共走道、楼梯间、办公室、食堂等，进行灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑“四害”消杀防治工作。

(3)消杀区域每月消杀不少于1次；季节性蚊、蝇、蟑、鼠必要时根据需求多次消杀；重要节假日或灾后及时消杀；爱卫办下达文件时按要求进行消杀。

(4)保证杀灭效果，要达到爱卫会要求的灭鼠、蚊、蟑螂、苍蝇标准。按照海口市政府“双创”及“新冠防治”工作要求，做好安全防疫工作。

(5)使用的消杀药品符合国家安全规定标准，做好安全防范工作，确保不发生意外中毒事故。因消杀工作引发安全事故，需承担相关责任，并对相应损失进行赔偿。

4. 水池清洗服务

(1)服务内容：二次供水蓄水池清洗、消毒、检测服务，负责清洗后的水样化验检测。

(2)服务标准：根据有关规定要求，每半年对水池清洗消毒一次；每次水池清洗消毒完成后，由卫生防疫部门进行水质采样检测，水质必须达到国家生活饮用水卫生标准，如因水质未达到卫生标准，负责免费重新进行清洗、消毒、检测，直到符合标准为止并出具饮用水检验合格文件。

(3)水池清洗消毒工作必须有专业资质证书的公司实施，从业人员必须经市卫生部门健康体检和卫生知识培训合格的专业人员。

5. 化粪池、雨水井、排水沟清理服务

(1)服务内容：清抽化粪池污水污物及清理雨水井、排水沟沉泥物。

(2)服务标准：化粪池应及时清抽，清抽后无积物浮于面上，出入口畅通，化粪池盖无污渍、污物；每半年对化粪池清抽至少 1次，加强日常巡查，日常检查发现化粪池溢满，及时清抽；每次清抽完毕，必须保证现场干净、无污物。雨水井、排水沟定时检查、定期清理，在大雨、台风来临前必须检查，必要时进行清理，保障雨水流畅。

(二) 公共安全服务类

1. 秩序维护服务

严格管理，规范值勤，制定并落实各项安保制度。保安人员身体健康，男性身高1.7米以上，女性身高1.62米以上，品行良好，相貌端正，无犯罪记录，初中以上文化程度，录用人员出具近期健康证明，退伍军人或有类似工作经验优先。

(1)出入口实行24小时多班制维护秩序，其中大门在工作时间应为双岗。门岗保安要态度端正、说话和蔼、文明值勤，做好来访人员登记，禁止无关人员入内。

(2)突发事件处置，应与辖区派出所建立安保联防机制，严禁易燃、易爆危险物品进入办公区域，火灾、水浸、刑事、交通事故、群访事件等突发事件有应急处理预案(每年预演至少一次)。

(3)对办公区域实行每日24小时不间断巡查，各工种员工随时报告安防异常情况，实行全员全时保障制度。

(4)在公共设施、水池、设备房、顶层天台等危险隐患部位设置各类安全警示标志，定期、不定期进行安全检查。

(5)保证地下室、地面车辆停放有序、出入畅通。内部车辆以通行证或车辆识别系统方式管理，外来车辆固定在地面停放，做好来访对象、车牌号、进出时间登记。

(6)访客实施身份证验证或发放临时出入卡管理，对访客要询问、登记，并指引行走路径。对进入招标方指定的重点区域访客，由安保人员陪同进入。非办公时间未经批准不准外来人员进入。

(7)门岗应对人员外出携带行李、物品进行询问，单位物品一律凭各处室放行单放行。

2. 紧急情况处置服务需求

(1)服务内容：意外事故的发生，任何单位都有可能出现，而处理意外事故的速度、方法及如何将事故损失降到最低，则充分显示管理公司的人员素质、技术水平和管理水准，建立健全整套各类事故处理程序预案，应付突然出现的停电、停水、空调故障、跑水事故和各类自然灾害及火警、火灾、爆炸事件等，在处理事故时应注意：告知处理程序、施救用物料准备、各部门之间配合及协调、影响程度控制及工作效率、现场保护及取证、拍照、人员疏散及安抚、善后处理及事故报告书、保险索赔等各个环节。

(2)服务标准：

①执行突发事件注意事项要求；

②组织各岗位人员按《突发事件/事故处理预案》的报告处理程序进行处理；

③接听电话，做好信息传递，准确报告、传达各项指示和措施；

④做好人员的生活安排及后勤保障工作；

⑤根据事故具体情况，及时与公司相关部门联系临时物资和食品采买；

⑥配合人力资源部联系医院救护受伤人员，组织慰问伤员，随时报告救治情况；

⑦调查损失、物品消耗、人员伤亡情况，收集有关材料，组织中心事故调查报告的拟写并上报人力资源部；

⑧携带排班表和花名册到达集合地点，对在岗员工进行清点，防止员工返回事故现场，并进行组织安抚。

（三）公共设施设备服务类

1. 设施设备维修、养护服务

(1)服务内容：保障办公楼设施设备的正常运行，做好设施设备的维护、保养、维修工作，做好水电设备的日常检查和维修工作；配电房和监控房24小时值班；做好防台防汛救灾工作。

(2)服务标准：

①工程人员配备专业合理：保障日常水电维修工作，确保供水设备操作与维修、熟悉中央空调性能、熟练操作中央空调主机，掌握空调设备技能和维修，熟练操作备用电源供电和日常养护，熟练掌握操作高低压开关柜，严格用电操作规程，防止事故发生。兼顾办公电话线路日常维护，常规做好消防设备的检查使用，做到专业化、规范化。

②设备运行：设备运行正常，维护良好，无事故隐患。有设备台帐、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。

③消防：定期进行消防培训演习，保证消防通道畅通，设备定期运转，设备按国家规定进行检查登记及维护，消防器材确保可随时启用。

④维修保养制度健全，建立维修管理制度和安全作业规范，并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好。

⑤设备故障重大事件：有完善的应急预案和现场处理措施、处理记录；危及安全隐患处有明显标志和防范措施。

⑥公共照明设备完好率100%，按规定时间定时开关。

⑦设备房卫生、整洁，主要设施设备标识清楚齐全。

⑧认真组织人力做好抗风防汛等救灾工作，及时排除险情及完成善后恢复工作。停水、停电接到通知后，提前通知招标方并做好准备工作。抗风防汛等救灾工作处置不力造成招标方损失，应负责赔偿。

⑨急修、报修15分钟内到达现场，维修完毕清理干净现场，维修合格率 100%；定期组织人员对水电设备进行巡检，发现隐患立即采取措施。

2. 房屋管理服务

(1)房屋及其周边地面(地砖、大理石)保持完整，无破损、划痕，每周巡查一次，完好率95%以上。

(2)房屋及其周边外墙面(涂料墙面、大理石)保持完整，无破损、脱皮、脱落现象，发现破损、脱皮、可能脱落等情

况或接到报修后，应及时进行维修，每周巡查一次，完好率在95%以上。

(3)天花板保持完整，无变形、破损、污染、脱落现象，天花板出现变形、破损、污染、脱落时应及时维修。每周巡查一次，完好率98%以上。

(4)每周巡查屋顶一次，检查屋顶有无破损、裂缝、漏水，若发现及时安排维修。

(5)每周巡查全部门窗一次，查看门窗开启是否自如、关闭严紧，玻璃保持完好，无破损、松动现象，若发现这些问题或接到报修后应及时维修，门窗完好率应在98%

3. 电梯维保服务

(1)服务内容：严格执行国家有关电梯规定的安全标准，结合电梯设计特性，按照《垂直电梯维护保养规程》。建立电梯运行管理、应急处置制度，确保电梯正常运行，提供全天候应急处理服务。主动配合电梯维保单位（具有电梯特种作业资质）保证电梯正常运行。

(2)服务标准：

①保持电梯机房、隔音层、门坎、分割横梁、井道底坑和轿厢的清洁。

②按照《垂直电梯维护保养规程》定期进行检查、测试、调整、润滑电梯各部件和所有安全设备，每次提交一份《电梯维修保养记录单》给业主方负责人签字确认及存档。

③定期对下述部件进行检查、修理，必要时进行更换，并按国家规定的电梯保养规程进行保养：A. 机械部分：曳引

机、蜗杆、曳引轮轴承、制动线圈、制动接触器。电机和发动机的转换器、转换开关、电刷、轴承、柱塞密闭环、柱塞、液压阀门及液压泵，管道和开口的液缸等。B. 电气部分：控制柜、选层器和调度设备、平层设备、继电器、PC 板、传感器、电阻、电容、功率放大器、变压器、接触器、阻尼减震器、定时器、钢带及其设备、电机线路及整流器电路的电阻等。C. 安全部分：限速器、限速器车轮配合、安全钳等。D. 井道部分：随行电缆、电梯通风部件、导向轮、复绕轮、轿厢、轿厢导轨、轿厢导靴、对重、对重导轨、对重导靴、缓冲器、上下限位开关、井道内开关、涨紧轮、补偿轮等。E. 厅门轿门：轿厢和开门机械按钮、大厅信号灯、轿厢方向指示器、门锁、门吊板、门导论、门导靴、辅助关门装置、自动开门机、轿厢门吊板、轿厢门触点、门小扇、称重设备、轿厢框架、轿厢安全结构和平台等。

④每年电梯年检前应对电梯进行一次全面的技术检查，详细检查电梯的机械电气部分、安全装置及主要零配件的磨损程度，并提出年修、中修或大修建议，并编制维修计划。

⑤电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备齐全，每个月至少进行2次检修保养，轿厢、井道保持清洁。

⑥要配合电梯安全主管部门做好电梯的年检工作，代办相关手续。

⑦因保养不当造成电梯无法通过年检，要承担复检费用，并承担相关责任。

⑧每年进行一次综合性的运行安全和运行质量的检查，并在检测结束时提交检测报告。

⑨提供24小时服务保障，遇故障、安全隐患急修召唤，随叫随到。

4. 中央空调设备维保服务

(1)维护保养内容：办公区的冷水机组、空气调节处理设备、冷却水系统、风机盘管、电气控制等部分。做好日常的维护保养，登记日常运行的参数，巡回检查发现故障及时处理，并对设备清洁处理等。

(2)服务标准：

①中央空调系统设备的维修保养内容。压缩机、冷水机组、空气调节处理设备、冷却水系统、电气控制等部分。日常的维护保养即在值班运行时，巡回检查发现故障及时处理，并对设备清洁处理等；

②冷水机组部分的维护保养

A. 清除机组表面灰尘，金属表面除锈加防锈油。

B. 检查机脚螺栓有无松动，机组有无异常振动及噪声并立即进行处理。

C. 用氟里昂电子检漏仪检测机组有无氟里昂渗漏，当表明有渗漏时，应立即进行修复止漏。

D. 检查油位油压是否正常，出现油位低应立即补充冷冻机油。

③风机盘管及新风空调机的维护、保养和消毒

A. 检测风机盘管出风口风量及出风口温度是否正常，清理出风口、回风口灰尘。

B. 清扫新风空调机柜表面灰尘，检查机脚螺栓，联接螺栓有无松动，螺栓、防火阀金属表面有无锈蚀，发现故障立即处理。

C. 每月对风盘管、空调出风口回风口、新风系统进行清洗和消毒。

④冷却水、冷冻水系统的维护保养

检查水泵油杯油箱中润滑油是否正常，轴承有无磨损，出现问题及时处理。

（四）会务保障服务类

1. 会务保障服务

(1)服务内容：议场地布置，会议资料发放和人员签到，灯光、空调等会场设施设备保障，茶水保障和水杯、茶具的清洗消毒，会场卫生保障等。建立会场管理制度，制订会议服务流程以及主办单位提出的其他会议服务保障要求。

会议服务工作是指从接到会议任务单起着手准备，到会议召开至结束所提供的各种类型服务的全过程。根据会议接待工作的特点，服务分为三个阶段：会前准备、会间服务、会后整理。

(2)服务标准：

①会前准备

A. 了解会议名称、性质、主办方单位名称、会务负责人、会场布置要求、会场技术要求、会议项目联系人及联络方式。

- B. 会议日程安排：会期、会议活动议程、会议使用范围。
- C. 参会人员：代表人数、名单、国外代表国籍以及生活习惯、宗教信仰、记者秘书等非正式代表情况。
- D. 会场布置：对会场安全风险进行评估、检查并予以排除；
- E. 布置场形：设置方向引导标志、标牌，横平竖直、间隔适中，与会议主题相符。无偏差、谬误；调整桌间、通道距离；摆放饮用水、文具、资料；放置签到桌，并准备签字笔；
- F. 设备管理：协调工程部调试音响、视频设备、投影仪等，并调定扬声器音量、温度、光线、通风；于会议召开前半小时启动上述设备，必要时，准备备份麦克风等音响器材；
- G. 会场消耗品登记：对用户提供的相应物品进行登记，并根据使用、消耗情况，适时登记到《客用物品消耗登记表》；
- H. 会场布置完毕后，会议主管请会议组织者验收，并根据要求进行调整。

②会间服务

会间服务是指从会议接待工作准备完毕到迎接会议召开至会议结束所提供的一切服务。

A. 准备就绪：常规会议提前30分钟，特殊会议根据客人要求的时间。

B. 接客服务：服务人员首先到岗，站姿规范：双手叠放在前，自然下垂，右手压左手上，脚下站成“十字步”或“平行步”。服务人员应向客人主动微笑问好，如遇老年参会代

表应视情主动搀扶，及时引导，并按位就座；发现非参会人员劝阻进入会场。

C. 接待服务：存衣、签到等服务人员应双手接送，动作利索避免客人等候和聚集。

D. 茶水服务：每位参会人员落座立即上水，会议开始后，第一小时内每次上水时间间隔为20分钟，第二小时后每次上水时间间隔为30分钟；主席台发言人更换即换水（主席台主宾坐前有专人拉桌椅）。涉密性会议会前5分钟将水上好，中间不打扰，蹲壶时每三人放一暖水瓶，瓶体色泽光亮，保温性能良好；

上水原则：分为前上水和后上水均从客人右手边取杯倒水，侧身取杯，动作轻快避免碰撞客人，左手无名指和小拇指夹住杯盖，左手端杯，右手持壶，倒水时向后方转身45°，倒水声音要轻，水以8分满为宜，放杯盖声音要小，台上、台下上水时间顺序要统一；倒水时如遇奏国（际）歌，应停下手中一切活动，站到一侧肃立。会议进行选举举手表决和进行电视摄像时应等候，进行完毕再继续服务。

E. 保障服务：会议开始后20分钟内，服务员在会场内观察各项服务（包括音响音质的监听、主席台）情况，确认各项工作正常后方可离开会场，在场外值台。如发现问题，马上与本部门、工程部、客户服务部等部门联系解决。会议主席台侧（幕后）设专人负责，不得空岗。如用户基于保密要求不需要服务员在场，应事先准备好充足的茶水用量。

场内服务，需要服务人员掌握娴熟的服务技能技艺，领悟力强，观察强，应变能力强，反应快捷敏捷，灵活服务，又不失统一规范。

F. 场外值台服务：为晚到的客人或离开会场的客人开门，并尽快帮助晚到的客人找到座位，及时上茶水；为出门去卫生间的客人指路；接听场外电话，随时与会务人员联系；完成临时性服务（变会场、加座位等），解决突发事件（加设备、设备故障等）。

③会后整理

A. 会议结束，服务员应站在门口，微笑着向客人道别。

B. 会议结束时，服务员要主动提示与会人员检查随身携带的物品，谨防丢失；与会人员都离开后，服务员要仔细检查一遍会场，看是否有客人遗忘的物品和文件等，如发现应立即报告主管，并设法归还。

C. 检查设备设施有无损坏，做好记录。如有损坏，立即报告主管，及时与会议组织者取得联系，并登记《会场设施、物品损坏登记表》。

D. 工程部负责关闭所有应关闭的设备。

E. 将会议用品收回并交予保洁部消毒，对会场进行保洁、消毒和弃置物清理。

F. 会议主管于次日将会议总结（《客用物品消耗登记表》、《会场设施、物品损坏登记表》）交予会场组织者并保留复印件存档；

G. 会议预订部门应搞好跟踪调查，将收集的本次会议的各种

信息归类、分析、整理并存档，发现问题找出规律性的东西，作为提高会议服务质量的依据。

六、★本项目采购预算：7812381.60 元。报价不得超过采购预算

注： 1、“★”条款为不允许偏离的实质性要求和条件，如不满足则认定其投标无效。

2、“采购需求中的第一至第五条”中的全部内容都须在“技术、商务响应表”中逐条响应。

★3、中标人不得将项目转包或外包。

第四章 评标办法

标包名称： 01

前附表

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）
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	提供缴纳 2019 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）
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。	提供 2019 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）
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）
不接受联合体投标。	不接受联合体投标。
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	人员要求 (10分)	拟任本项目的项目经理须具有相关从业经验 1 年且具有本科及以上学历得 3 分；须提供证书复印件及用人单位 2019 年至今任意 1 个月社保缴纳清单或劳动合同复印件，原件备查。	3
2		1、拟派本项目服务团队中持有电梯安全员证并在有效期内的，每提供一个得 0.5 分，最多得 2 分； 2、拟派本项目服务团队中具备安全生产监督管理局颁发的低压电工作业证并在有效期内的，每提供一个得 0.5 分；高压电工作业证并在有效期内的，每提供一个得 0.5 分，最多得 2 分； 3、拟派本项目服务团队中具备公安部消防局颁发的建筑物消防员证的，每提供一个得 0.5 分，最高得 1 分； 4、拟派本项目服务团队中具备公安部门颁发的保安员证，每提供一个得 0.5 分，最多得 1 分； 5、拟派本项目服务团队中持有部队军官转业证，每提供一个得 0.5 分，最多得 1 分。 须提供证书复印件及用人单位 2019 年至今任意 1 个月社保缴纳清单或劳动合同复印件，原件备查	7
3	项目服务方案 (5分)	服务方案的可行性，主要包括项目理解、服务定位、管理模式、质量保证、机构设置等； 1、服务定位准确、条理清晰，管理措施得当，针对性与操作性强得 6-4 分； 2、服务定位准确、条理清晰，管理措施得当，具有操作性得 3-2 分； 3、服务定位较为准确，有相应的管理措施得 1 分； 4、不提供不得分。	6
4	秩序维护服务 (5分)	1、服务定位准确、条理清晰，管理措施得当，针对性与操作性强得 6-4 分； 2、服务定位准确、条理清晰，管理措施得当，具有操作性得 3-2 分； 3、服务定位较为准确，有相应的管理措施得 1 分； 4、不提供不得分。	6
5	保洁绿化服务 (5分)	1、服务定位准确、条理清晰，管理措施得当，针对性与操作性强得 6-4 分； 2、服务定位准确、条理清晰，管理措施得当，具有操作性得 3-2 分； 3、服务定位较为准确，有相应的管理措施得 1 分； 4、不提供不得分。	6
6	设备设施维修养护服务 (5分)	1、服务定位准确、条理清晰，管理措施得当，针对性与操作性强得 6-4 分； 2、服务定位准确、条理清晰，管理措施得当，具有操作性得 3-2 分； 3、服务定位较为准确，有相应的管理措施得 1 分； 4、不提供不得分。	6
7	会务服务 (5分)	1、服务规范细致、标准流程清晰，针对性与操作性强得 5-4 分； 2、服务规范细致、标准流程清晰，具有操作性得 3-2 分； 3、服务定位较为准确，有相应的服务标准与流程得 1 分； 4、不提供不得分。	5

8	应急处置服务 (5分)	1、预案完善,思路清晰,管理措施得当,针对性与操作性强得 5-4 分; 2、预案完善,思路清晰,管理措施得当具有操作性得 3-2 分; 3、预案较完善,有相应的管理措施得 1 分; 4、不提供不得分。	5
9	档案管理 (5分)	1、档案管理制度、内容、措施完善得 5-4; 2、档案管理制度、内容、措施完整得 3-2 分; 3、有相应的档案管理制度得 1 分; 4、不提供不得分。	5

商务评分

序号	评审因素	评审标准	分值
1	企业信誉 (12分)	投标人通过 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、OHSAS18001 职业健康安全体系认证,每个认证计 3 分,最高得 9 分(每项认证均在有效期内且覆盖物业服务范围 提供认证证书复印件并加盖投标人公章,原件备查)。	9
2		投标人获得信用评价机构颁发的“AAA 证书”且在有效期内的得 3 分; (以上须提供证件或证明材料的复印件加盖公章,原件备查)	3
3	企业荣誉 (10分)	2018 年至今,投标人物业服务项目获得(省)物业服务优秀项目的每个计 3 分,获得(市)物业服务优项目的每个计 2 分,最高得 10 分。 (相同项目不重复计分,须提供相关证明复印件加盖公章,原件备查)。	10
5	管理经验 (16分)	投标人有同类项目管理经验的,且在同一个项目至少包含 2 项(含)以上服务类别的(保洁绿化服务、秩序维护服务、会务服务、设备设施维修与养护服务等),每 1 个项目得 2 分,最高得 16 分; 注:同类项目指办公楼物业项目。 (以上材料需提供相关管理合同关键页复印件,含合同金额、服务期限及落款页)	16
6	企业责任 (3分)	投标人为残疾人提供工作岗位的,每提供一个残疾人工作岗位的得 0.5 分,最高得 3 分。(提供残疾证以及投标人单位 2019 年至今任意 1 个月的社保缴纳证明复印件加盖公章)	3

价格评审

序号	评审因素	评审标准	分值
报价得分	报价得分=评标基准价/投标报价*100* 报价分值权重		10

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：电子评审为主，纸质评审为辅。

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	90%	10%

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

合同编号： ||

海南省政府采购项目

合 同 书

需方：

供方：

合同专用条款

_____(以下简称需方)和_____(以下简称供方)根据《中华人民共和国合同法》和有关法律法规,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(招标编号);
2. 招标文件的更正公告、变更公告;
3. 供方提交的投标文件;
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服务清单(同投标文件中的开标一览表/分项报价明细表)中所列的服务内容。

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。(此合同价指完成服务并验收合格的全部服务费)

五、付款方式及条件

- 1、采购人向供应商支付办公场所物业管理费按一年费用的中标价格的月平均金额支付。
- 2、采购人每月 10 日前将上个月的办公场所管理费一次性支付给供应商。

六、服务期限及地点

服务期限为自合同签订生效之日起三年。服务期限内业主方每月对物业公司进行考核，每12个月（1年）汇总每月考核成绩为年度考核成绩，当年度考核成绩合格续签下一年度合同，年度考核成绩不合格业主方有权终止与该物业公司的合同。

服务地点：采购人指定地点。

七、物业服务内容

（一）环境卫生服务类

1. 保洁绿化服务
2. 绿植租摆服务
3. “四害”消杀服务
4. 水池清洗服务
5. 化粪池、雨水井、排水沟清理服务

（二）公共安全服务类

1. 秩序维护服务
2. 紧急情况处置服务

（三）公共设施设备服务类

1. 设施设备维修、养护服务
2. 房屋管理服务
3. 电梯维保服务
4. 消防维保服务
5. 中央空调设备维保服务

（四）会务保障服务类

会务保障服务

备注：以中标人的投标文件响应为准

八、管理服务标准

（一）环境卫生服务类

1. 保洁卫生服务

保洁人员要容貌整洁，创造良好、舒适办公环境，树立严谨、协调的工作作风，展现出高效有序卫生劳动成果。

(1)公共区域的服务需求

①公共区域：每日合理安排时间完成清扫任务，加强巡查巡检，专人分片分区打扫，随时保洁，无卫生死角。每月对各办公楼大厅地板大理石、不锈钢件养护至少一次；每周对各种标志牌、铭牌等擦拭至少一次；所有公共区域及配套附属设施保持干净整洁，无随意堆放杂物，不见废弃物；楼内公共部位无污渍、无积尘、无蜘蛛网。

②大厅、走廊、楼梯间：地面和踢脚线保持干净、光亮、无杂印、积尘；墙壁开关干净、无积尘。

③门窗：表面干净、无可视污点、窗槽内无积尘。

(2)卫生间的服务需求

①墙面：厕所内墙面、天花板、门窗及设施应无积灰、污迹、蜘蛛网、无乱涂画，墙面应光洁整洁。

②地面：地面应整洁、无废弃物、无积水、无乱堆放杂物。

③厕位：蹲便器外侧应无水锈、粪便、污物；内无积粪、污垢、洁净见底，保持管道畅通；厕位应整洁；小便斗应无水锈、尿垢、污物、基本无臭；分隔板应保持完好、无积灰、污迹、蛛网、无乱涂写。

④厕内设备：照明灯具、洗手器具、镜子、挂衣钩、手纸架、烘手器、冲水器等设备应完好、整洁；无积灰、积水、污物；纸篓内废弃物应及时清理，不得满溢。

⑤厕内环境：采光、照明和通风应良好，无明显臭味；厕所内环境应整洁，无堆放杂物。

⑥卫生消毒：通风管道、烘手器等设施设备，必须经常进行卫生消毒（每月至少一次）；蹲便器、小便斗洗手器具等每天必须至少消毒一次；蚊蝇孳生季节必须定时喷洒灭蚊蝇药物。

⑦公共厕所保洁作业要求。做到“四勤”：勤冲、勤刷、勤擦、勤换；见脏就扫、见脏就拖、见脏就擦，做到人走蹲位清、洗手台无积水、镜面无水迹、洗手盆无积垢、地面整洁。

⑧卫生间要做好卫生纸、擦手纸、洗手液、除臭用品等物品的及时补充，空气清新，除味到位。

(3)重点区域办公室的服务要求

①服务内容：卫生保洁，开水供应，配合业主做好其他相关工作。

②服务标准：上午上班前10分钟开水派送到位，上午下班人员离开办公室后，更换开水，清洗使用过的杯具，消毒后送回办公室，各种杯具干净明亮；下午下班人员离开办公室后，全面清理打扫办公室卫生；上午上班前10分钟及中午下班人员离开办公室后进行保洁，不随意移动物品摆放位置，保证办公室及配套设施整洁干净，无灰尘、

无蜘蛛网、无污迹、无异味；注意观察办公室照明、插座、门锁等设施，发现设施损坏及时报修和补充日常耗品；不得翻阅任何文件、资料，严格遵守保密工作制度，严守秘密；非工作时间进入该区域办公室要登记，无关人员不得进入；打扫卫生后要关灯、关风扇、断电、关窗、锁门；物业公司与业主（发包方）要签订安全保密协议。该区域服务人员应保持稳定，不得随意调换。

(4)其他区域办公卫生的要求

①地面清洁，每天上班时进行一次地面清扫或拖地。地面公共物品协助摆放靠边整齐。做好卫生巡查工作，及时处置保洁事宜。

②桌面设备保洁，每天上班时对办公设备及办公桌面进行保洁，做到无灰尘，不随便动桌面文件、物品等。

③墙面做到无灰尘、无蜘蛛网、无污迹。

(5)定期保洁项目及标准

①重点区域办公室每日清扫、拖洗1次，区域内道路、操场、停车场、绿地等每日清扫1次；办公楼、综合楼、诉讼服务中心、审判法庭、调解室、楼道每日清扫、拖洗1次；垃圾桶内生活垃圾每天清运1次，并摆放整齐，外观干净；楼梯扶手每天擦洗1次；共用部位玻璃每周清洁1次；路灯、楼道灯每季度清洁1次；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理。

②花岗岩、大理石门套、地面瓷砖清洗、打蜡、抛光半年一次；

③办公室顶面除尘除渍半年一次；

④地毯清洗消毒每季度一次；

⑤办公室内玻璃半年清洁一次；

⑥主楼和南北附楼门厅、楼道内外玻璃清洁每周一次；

⑦所有场所窗帘每年拆洗一次。

2. 室内、室外绿化养护服务

(1) 室内绿植管理

①服务内容：为改善室内环境、提升空气质量，在室内相应区域摆放绿植。包含但不限于在办公区域以下位置摆放绿植：大门口、大堂、食堂及餐桌桌面、各楼层电梯口、办公室及办公桌面、过道、各会议室及会议桌面等；室外绿化定期养护、修剪。

②服务标准：室内绿植无枯枝败叶、无病虫害，叶面及花盆盆面无污迹、无灰尘，盆内无垃圾、烟头、纸屑，花盆底无积水、杂物，植物无缺水干旱现象，叶面、盆面干净光亮，植物长势良好，对长势不佳、观赏效果不好的植物及时更换；保持良好茂盛植物；摆放花盆讲究美观。

③摆放植物的主要品种以海南热带植物为主：绿萝、发财树、龙血树、平安树、富贵竹、散尾葵、巴西铁、一品红、金钱树、虎尾兰、三角梅、兰花、龙须树、吊兰、仙人球、长寿花、文竹、万年青、也门铁、鸭脚木、鱼尾葵、蒲葵、孔雀竹芋、红掌、幸福树、凤梨、白蝴蝶、朱蕉、竹芋、小型多肉植物等。

④根据不同节假日有计划性、针对性摆放相应绿植品种；定期采取科学方法施肥、养护工作。

(2) 室外绿化养护

定时浇水、除杂草、修剪、施肥、补植、抗风扶正加固、病虫害防治；乔灌木、绿篱、花卉、绿地等定期修剪整齐美观，杂草不明显，无红土裸露。防风防汛期间及时做好绿化防护措施。

①服务内容：整枝修剪、淋水施肥、病虫害防治、除杂草，清理枯枝败叶，绿地内卫生清理，配合业主做好其他相关工作。

②服务标准：建立绿化管理制度并认真落实，绿化作业工具齐全，做到树木花草长势良好，无枯枝死树、败叶及无病虫害现象，台风季节全面修整树枝，乔灌木、绿篱、花卉、绿地等定期修剪整齐美观，杂草不明显，无红土裸露；户内公共场所各种盆栽花卉无枯枝、黄叶、败叶及无虫害，叶枝上无明显积尘，盆内无垃圾、烟头、纸屑；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象；及时清理椰子树椰果、枯枝，消除安全隐患；发现设施损坏，及时报修；认真组织人力做好抗风救灾工作，及时排除险情及完成善后恢复工作。

(3)重点区域办公室服务

①服务内容：卫生保洁，开水供应，绿植养护等，配合业主做好其他相关工作。

②服务标准：上午上班前10分钟开水派送到位，上午下班领导离开办公室后，更换开水，清洗使用过的杯具，消毒后送回办公室，各种杯具干净明亮；下午下班领导离开办公室后，全面清理打扫办公室卫生，上午上班前10分钟及中午下班领导离开办公室后进行保洁，不随意移动物品摆放位置，保证办公室、会客室、卧室和卫生间及配套设施整洁干净，无灰尘、无蜘蛛网、无污迹、无异味，卫生间无积水；室内绿植无枯枝败叶、无病虫害，叶面及花盆盆面无污迹、无灰尘，盆内无垃圾、烟头、纸屑，花盆底无积水杂物，植物无缺水干旱现象，叶面、盆面干净光亮，植物长势良好，对长势不佳、观赏效果不好的植物及时更换；注意检查办公室、会客室、卧室和卫生间照明、插座、门锁、卫生洁具等设施，及时报修和补充日常耗品；不得翻阅任何文

件、资料，严格遵守保密工作制度，严守秘密；发现设施损坏，及时报修。

3. “四害”灭杀服务

(1)认真做好“四害”消杀工作，防止病媒生物传播疾病的发生和流行，加强“四害”消杀防治管理，控制“四害”的危害。营造一个安全舒适健康的工作、生活环境。

(2)消杀区域：包含但不限于绿化带、地表明暗沟、化粪池、卫生间、公共走道、楼梯间、办公室、食堂等，进行灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑“四害”消杀防治工作。

(3)消杀区域每月消杀不少于1次；季节性蚊、蝇、蟑、鼠必要时根据需求多次消杀；重要节假日或灾后及时消杀；爱卫办下达文件时按要求进行消杀。

(4)保证杀灭效果，要达到爱卫会要求的灭鼠、蚊、蟑螂、苍蝇标准。按照海口市政府“双创”及“新冠防治”工作要求，做好安全防疫工作。

(5)使用的消杀药品符合国家安全规定标准，做好安全防范工作，确保不发生意外中毒事故。因消杀工作引发安全事故，需承担相关责任，并对相应损失进行赔偿。

4. 水池清洗服务

(1)服务内容：二次供水蓄水池清洗、消毒、检测服务，负责清洗后的水样化验检测。

(2)服务标准：根据有关规定要求，每半年对水池清洗消毒一次；每次水池清洗消毒完成后，由卫生防疫部门进行水质采样检测，水质必须达到国家生活饮用水卫生标准，如因水质未达到卫生标准，负责

免费重新进行清洗、消毒、检测，直到符合标准为止并出具饮用水检验合格文件。

(3)水池清洗消毒工作必须有专业资质证书的公司实施，从业人员必须经市卫生部门健康体检和卫生知识培训合格的专业人员。

5. 化粪池、雨水井、排水沟清理服务

(1)服务内容：清抽化粪池污水污物及清理雨水井、排水沟沉泥物。

(2)服务标准：化粪池应及时清抽，清抽后无积物浮于面上，出入口畅通，化粪池盖无污渍、污物；每半年对化粪池清抽至少 1次，加强日常巡查，日常检查发现化粪池溢满，及时清抽；每次清抽完毕，必须保证现场干净、无污物。雨水井、排水沟定时检查、定期清理，在大雨、台风来临前必须检查，必要时进行清理，保障雨水流畅。

(二) 公共安全服务类

1. 秩序维护服务

严格管理，规范值勤，制定并落实各项安保制度。保安人员身体健康，男性身高1.7米以上，女性身高1.62米以上，品行良好，相貌端正，无犯罪记录，初中以上文化程度，录用人员出具近期健康证明，退伍军人或有类似工作经验优先。

(1)出入口实行24小时多班制维护秩序，其中大门在工作时间应为双岗。门岗保安要态度端正、说话和蔼、文明值勤，做好来访人员登记，禁止无关人员入内。

(2)突发事件处置，应与辖区派出所建立安保联防机制，严禁易燃、易爆危险物品进入办公区域，火灾、水浸、刑事、交通事故、群访事件等突发事件有应急处理预案(每年预演至少一次)。

(3)对办公区域实行每日24小时不间断巡查，各工种员工随时报告安防异常情况，实行全员全时保障制度。

(4)在公共设施、水池、设备房、顶层天台等危险隐患部位设置各类安全警示标志，定期、不定期进行安全检查。

(5)保证地下室、地面车辆停放有序、出入畅通。内部车辆以通行证或车辆识别系统方式管理，外来车辆固定在地面停放，做好来访对象、车牌号、进出时间登记。

(6)访客实施身份证验证或发放临时出入卡管理，对访客要询问、登记，并指引行走路径。对进入招标方指定的重点区域访客，由安保人员陪同进入。非办公时间未经批准不准外来人员进入。

(7)门岗应对人员外出携带行李、物品进行询问，单位物品一律凭各处室放行单放行。

2. 紧急情况处置服务需求

(1)服务内容：意外事故的发生，任何单位都有可能出现，而处理意外事故的速度、方法及如何将事故损失降到最低，则充分显示管理公司的人员素质、技术水平和管理水准，建立健全整套各类事故处理程序预案，应付突然出现的停电、停水、空调故障、跑水事故和各类自然灾害及火警、火灾、爆炸事件等，在处理事故时应注意：告知处理程序、施救用物料准备、各部门之间配合及协调、影响程度控制及工作效率、现场保护及取证、拍照、人员疏散及安抚、善后处理及事故报告书、保险索赔等各个环节。

(2)服务标准：

①执行突发事件注意事项要求；

②组织各岗位人员按《突发事件/事故处理预案》的报告处理程序进行处理；

③接听电话，做好信息传递，准确报告、传达各项指示和措施；

④做好人员的生活安排及后勤保障工作；

⑤根据事故具体情况，及时与公司相关部门联系临时物资和食品采买；

⑥配合人力资源部联系医院救护受伤人员，组织慰问伤员，随时报告救治情况；

⑦调查损失、物品消耗、人员伤亡情况，收集有关材料，组织中心事故调查报告的拟写并上报人力资源部；

⑧携带排班表和花名册到达集合地点，对在岗员工进行清点，防止员工返回事故现场，并进行组织安抚。

（三）公共设施设备服务类

1. 设施设备维修、养护服务

(1)服务内容：保障办公楼设施设备的正常运行，做好设施设备的维护、保养、维修工作，做好水电设备的日常检查和维修工作；配电房和监控房24小时值班；做好防台防汛救灾工作。

(2)服务标准：

①工程人员配备专业合理：保障日常水电维修工作，确保供水设备操作与维修、熟悉中央空调性能、熟练操作中央空调主机，掌握空调设备技能和维修，熟练操作备用电源供电和日常养护，熟练掌握操作高低压开关柜，严格用电操作规程，防止事故发生。兼顾办公电话线路日常维护，常规做好消防设备的检查使用，做到专业化、规范化。

②设备运行：设备运行正常，维护良好，无事故隐患。有设备台帐、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。

③消防：定期进行消防培训演习，保证消防通道畅通，设备定期运转，设备按国家规定进行检查登记及维护，消防器材确保可随时启用。

④维修保养制度健全，建立维修管理制度和安全作业规范，并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好。

⑤设备故障重大事件：有完善的应急预案和现场处理措施、处理记录；危及安全隐患处有明显标志和防范措施。

⑥公共照明设备完好率100%，按规定时间定时开关。

⑦设备房卫生、整洁，主要设施设备标识清楚齐全。

⑧认真组织人力做好抗风防汛等救灾工作，及时排除险情及完成善后恢复工作。停水、停电接到通知后，提前通知招标方并做好准备工作。抗风防汛等救灾工作处置不力造成招标方损失，应负责赔偿。

⑨急修、报修15分钟内到达现场，维修完毕清理干净现场，维修合格率 100%；定期组织人员对水电设备进行巡检，发现隐患立即采取措施。

2. 房屋管理服务

(1)房屋及其周边地面(地砖、大理石)保持完整，无破损、划痕，每周巡查一次，完好率95%以上。

(2)房屋及其周边外墙面(涂料墙面、大理石)保持完整，无破损、脱皮、脱落现象，发现破损、脱皮、可能脱落等情况或接到报修后，应及时进行维修，每周巡查一次，完好率在95%以上。

(3)天花板保持完整，无变形、破损、污染、脱落现象，天花板出现变形、破损、污染、脱落时应及时维修。每周巡查一次，完好率98%以上。

(4)每周巡查屋顶一次，检查屋顶有无破损、裂缝、漏水，若发现及时安排维修。

(5)每周巡查全部门窗一次，查看门窗开启是否自如、关闭严紧，玻璃保持完好，无破损、松动现象，若发现这些问题或接到报修后应及时维修，门窗完好率应在98%

3. 电梯维保服务

(1)服务内容：严格执行国家有关电梯规定的安全标准，结合电梯设计特性，按照《垂直电梯维护保养规程》。建立电梯运行管理、应急处置制度，确保电梯正常安全运行，提供全天候应急处理服务。主动配合电梯维保单位（具有电梯特种作业资质）保证电梯正常运行。

(2)服务标准：

①保持电梯机房、隔音层、门坎、分割横梁、井道底坑和轿厢的清洁。

②按照《垂直电梯维护保养规程》定期进行检查、测试、调整、润滑电梯各部件和所有安全设备，每次提交一份《电梯维修保养记录单》给业主方负责人签字确认及存档。

③定期对下述部件进行检查、修理，必要时进行更换，并按国家规定的电梯保养规程进行保养：A. 机械部分：曳引机、蜗杆、曳引轮轴承、制动线圈、制动接触器。电机和发动机的转换器、转换开关、电刷、轴承、柱塞密闭环、柱塞、液压阀门及液压泵，管道和开口的

液缸等。B. 电气部分：控制柜、选层器和调度设备、平层设备、继电器、PC板、传感器、电阻、电容、功率放大器、变压器、接触器、阻尼减震器、定时器、钢带及其设备、电机线路及整流器电路的电阻等。C. 安全部分：限速器、限速器车轮配合、安全钳等。D. 井道部分：随行电缆、电梯通风部件、导向轮、复绕轮、轿厢、轿厢导轨、轿厢导靴、对重、对重导轨、对重导靴、缓冲器、上下限位开关、井道内开关、涨紧轮、补偿轮等。E. 厅门轿门：轿厢和开门机械按钮、大厅信号灯、轿厢方向指示器、门锁、门吊板、门导论、门导靴、辅助关门装置、自动开门机、轿厢门吊板、轿厢门触点、门小扇、称重设备、轿厢框架、轿厢安全结构和平台等。

④每年电梯年检前应对电梯进行一次全面的技术检查，详细检查电梯的机械电气部分、安全装置及主要零配件的磨损程度，并提出年修、中修或大修建议，并编制维修计划。

⑤电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备齐全，每个月至少进行2次检修保养，轿厢、井道保持清洁。

⑥要配合电梯安全主管部门做好电梯的年检工作，代办相关手续。

⑦因保养不当造成电梯无法通过年检，要承担复检费用，并承担相关责任。

⑧每年进行一次综合性的运行安全和运行质量的检查，并在检测结束时提交检测报告。

⑨提供24小时服务保障，遇故障、安全隐患急修召唤，随叫随到。

4. 中央空调设备维保服务

(1)维护保养内容：办公区的冷水机组、空气调节处理设备、冷却水系统、风机盘管、电气控制等部分。做好日常的维护保养，登记日常运行的参数，巡回检查发现故障及时处理，并对设备清洁处理等。

(2)服务标准：

①中央空调系统设备的维修保养内容。压缩机、冷水机组、空气调节处理设备、冷却水系统、电气控制等部分。日常的维护保养即在值班运行时，巡回检查发现故障及时处理，并对设备清洁处理等；

②冷水机组部分的维护保养

A. 清除机组表面灰尘，金属表面除锈加防锈油。

B. 检查机脚螺栓有无松动，机组有无异常振动及噪声并立即进行处理。

C. 用氟里昂电子检漏仪检测机组有无氟里昂渗漏，当表明有渗漏时，应立即进行修复止漏。

D. 检查油位油压是否正常，出现油位低应立即补充冷冻机油。

③风机盘管及新风空调机的维护、保养和消毒

A. 检测风机盘管出风口风量及出风口温度是否正常，清理出风口、回风口灰尘。

B. 清扫新风空调机柜表面灰尘，检查机脚螺栓，联接螺栓有无松动，螺栓、防火阀金属表面有无锈蚀，发现故障立即处理。

C. 每月对风盘管、空调出风口回风口、新风系统进行清洗和消毒。

④冷却水、冷冻水系统的维护保养

检查水泵油杯油箱中润滑油是否正常，轴承有无磨损，出现问题及时处理。

(四) 会务保障服务类

1. 会务保障服务

(1)服务内容：议场地布置，会议资料发放和人员签到，灯光、空调等会场设施设备保障，茶水保障和水杯、茶具的清洗消毒，会场卫生保障等。建立会场管理制度，制订会议服务流程以及主办单位提出的其他会议服务保障要求。

会议服务工作是指从接到会议任务单起着手准备，到会议召开至结束所提供的各种类型服务的全过程。根据会议接待工作的特点，服务分为三个阶段：会前准备、会间服务、会后整理。

(2)服务标准：

①会前准备

A. 了解会议名称、性质、主办方单位名称、会务负责人、会场布置要求、会场技术要求、会议项目联系人及联络方式。

B. 会议日程安排：会期、会议活动议程、会议使用范围。

C. 参会人员：代表人数、名单、国外代表国籍以及生活习惯、宗教信仰、记者秘书等非正式代表情况。

D. 会场布置：对会场安全风险进行评估、检查并予以排除；

E. 布置场形：设置方向引导标志、标牌，横平竖直、间隔适中，与会议主题相符。无偏差、谬误；调整桌间、通道距离；摆放饮用水、文具、资料；放置签到桌，并准备签字笔；

F. 设备管理：协调工程部调试音响、视频设备、投影仪等，并调定扬声器音量、温度、光线、通风；于会议召开前半小时启动上述设备，必要时，准备备份麦克风等音响器材；

G. 会场消耗品登记：对用户提供的相应物品进行登记，并根据使用、消耗情况，适时登记到《客用物品消耗登记表》；

H. 会场布置完毕后，会议主管请会议组织者验收，并根据要求进行调整。

②会间服务

会间服务是指从会议接待工作准备完毕到迎接会议召开至会议结束所提供的一切服务。

A. 准备就绪：常规会议提前30分钟，特殊会议根据客人要求的时间。

B. 接客服务：服务人员首先到岗，站姿规范：双手叠放在前，自然下垂，右手压左手上，脚下站成“十字步”或“平行步”。服务人员应向客人主动微笑问好，如遇老年参会代表应视情主动搀扶，及时引导，并按位就座；发现非参会人员劝阻进入会场。

C. 接待服务：存衣、签到等服务人员应双手接送，动作利索避免客人等候和聚集。

D. 茶水服务：每位参会人员落座立即上水，会议开始后，第一小时内每次上水时间间隔为20分钟，第二小时后每次上水时间间隔为30分钟；主席台发言人更换即换水（主席台主宾坐前有专人拉桌椅）。涉密性会议会前5分钟将水上好，中间不打扰，蹲壶时每三人放一暖水瓶，瓶体色泽光亮，保温性能良好；

上水原则：分为前上水和后上水均从客人右手边取杯倒水，侧身取杯，动作轻快避免碰撞客人，左手无名指和小拇指夹住杯盖，左手端杯，右手持壶，倒水时向后方转身45°，倒水声音要轻，水以8分满为宜，放杯盖声音要小，台上、台下上水时间顺序要统一；倒水时如遇奏国（际）歌，应停下手中一切活动，站到一侧肃立。会议进行选举举手表决和进行电视摄像时应等候，进行完毕再继续服务。

E. 保障服务：会议开始后20分钟内，服务员在会场内观察各项服务（包括音响音质的监听、主席台）情况，确认各项工作正常后方可离开会场，在场外值台。如发现问题，马上与本部门、工程部、客户服务部等部门联系解决。会议主席台侧（幕后）设专人负责，不得空岗。如用户基于保密要求不需要服务员在场，应事先准备好充足的茶水用量。

场内服务，需要服务人员掌握娴熟的服务技能技艺，领悟力强，观察强，应变能力强，反应快捷敏捷，灵活服务，又不失统一规范。

F. 场外值台服务：为晚到的客人或离开会场的客人开门，并尽快帮助晚到的客人找到座位，及时上茶水；为出门去卫生间的客人指路；接听场外电话，随时与会务人员联系；完成临时性服务（变会场、加座位等），解决突发事件（加设备、设备故障等）。

③会后整理

A. 会议结束，服务员应站在门口，微笑着向客人道别。

B. 会议结束时，服务员要主动提示与会人员检查随身携带的物品，谨防丢失；与会人员都离开后，服务员要仔细检查一遍会场，看是否有客人遗忘的物品和文件等，如发现应立即报告主管，并设法归还。

C. 检查设备设施有无损坏，做好记录。如有损坏，立即报告主管，及时与会议组织者取得联系，并登记《会场设施、物品损坏登记表》。

D. 工程部负责关闭所有应关闭的设备。

E. 将会议用品收回并交予保洁部消毒，对会场进行保洁、消毒和弃置物清理。

F. 会议主管于次日将会议总结（《客用物品消耗登记表》、《会场设施、物品损坏登记表》）交予会场组织者并保留复印件存档；
G. 会议预订部门应搞好跟踪调查，将收集的本次会议的各种信息归类、分析、整理并存档，发现问题找出规律性的东西，作为提高会议服务质量的依据。

备注：以中标人的投标文件响应为准

九、违约责任

1、如需方验收不符合合同约定，如不符合服务目录或达不到国家标准等，需方有权解除合同，供方无条件退回需方已支付的款项并偿付合同款 2%的违约金。

2、如供方不能按期提供服务或需方无正当理由中途拒收服务的，向对方偿付不能提供服务或中途拒收服务的服务总额每日 2%的违约金，同时供应商应在采购人要求的期限内及时补登。逾期提供服务超过 7 日的，需方有权解除合同，供方应无条件退回需方已付款项，向需方支付合同款价 20%的违约金，并赔偿给需方造成的损失。

十、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，作如下_____处理：

1. 由供需双方协商处理。
2. 申请仲裁。仲裁机构为海南仲裁委员会。
3. 提起诉讼。诉讼地点为需方所在地。

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。

十二、政府采购合同生效

本政府采购合同经供需双方授权代表签字盖章后生效。

本合同一式三份，供方一份、需方一份、海南省政府采购中心各执一份。

十三、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招标文件、投标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。

- 附件：1. 开标一览表、分项报价明细表；
2. 技术、商务响应表；
3. 中标通知书。

需方（公章）： 供方（公章）：

办公地址：

办公地址：

法定代表人或授权代表（签字）：

法定代表人或授权代表（签字）：

年 月 日

户名：

开户银行：

银行帐号：

年 月 日

政府集中采购机构声明：本合同标的经政府集中采购机构依法定程序采购，合同主要条款内容与招投标文件的内容一致。

政府集中采购机构：海南省政府采购中心（盖章）

地 址：海口市国兴大道 9 号会展楼 2 楼

经办人：

年 月 日

合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

(1) “合同”系指甲方（或需方）和乙方（或供方）（以下简称合同双方）签署的、合同格式中列明的合同双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件。

(2) “合同价”系指根据合同规定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。

(3) “货物（含软件及相关服务）”系指乙方按合同要求，须向甲方提供的一切设备、机械、仪器、备件、工具、技术及手册等有关资料。“工程”系指按合同要求进行施工。

(4) “服务”系指根据合同规定乙方承担与供货有关的所有辅助服务，如运输、保险以及其它的服务，如安装、调试、提供技术援助、培训及其他类似的义务。

(5) “甲方”系指购买货物（含软件及相关服务）的单位。

(6) “乙方”系指根据合同规定提供货物（含软件及相关服务）和服务的制造商或代理商。

(7) “现场”系指将要进行货物（含软件及相关服务）安装和调试的地点。

2. 技术规范

提交货物（含软件及相关服务）的技术规范应与采购文件的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其投标/响应文件的技术、商务响应表（如果被甲方接受的话）相一致。若技术规范中无相应说明，

则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

3. 专利权

乙方须保障甲方在使用该货物（含软件及相关服务）或其任何一部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权、版权、专有技术等权利的指控。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担可能发生的一切损失和费用。

4. 包装要求

4.1 除合同另有规定外，乙方提供的全部货物（含软件及相关服务），均应采用相应的标准保护措施进行包装，使包装适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保货物（含软件及相关服务）安全无损运抵现场。由于包装不善所引起的货物（含软件及相关服务）锈蚀、损坏和损失均由乙方承担。

4.2 每件包装箱内应附一份详细装箱单和质量合格证。

5. 装运标志

5.1 乙方应在每一包装箱邻接的四侧用不褪色的油漆以醒目的中文字样做出下列标记：

- (1) 收货人
- (2) 合同号
- (3) 装运标志
- (4) 收货人代号
- (5) 目的地
- (6) 货物（含软件及相关服务）名称、品目号和箱号

(7) 毛重 / 净重

(8) 尺寸（长 X 宽 X 高，以厘米计）

5.2 如果货物(含软件及相关服务)单件重量在两吨或两吨以上，乙方应在每件包装箱的两侧用中文和适当的运输标志标明“重心”和“吊装点”，以便装卸和搬运。根据货物（含软件及相关服务）的特点和运输的不同要求，乙方应在包装箱上清楚地标有“小心轻放”、“勿倒置”、“防潮”等字样和其他适当的标记。

5.3 因缺少装运标志或者装运标志不明确导致货物在运输、装卸过程中产生的损失，乙方应承担相应的过错责任。

6. 交货方式

6.1 交货方式一般为下列其中一种，具体在合同专用条款中规定。

6.1.1 现场交货：乙方负责办理运输和保险，将货物（含软件及相关服务）运抵现场。有关运输和保险的一切费用由乙方承担。所有货物（含软件及相关服务）运抵现场的日期为交货日期。

6.1.2 工厂交货：由乙方负责办理运输和保险事宜。运输费和保险费由甲方承担。运输部门出具收据的日期为交货日期。

6.1.3 甲方自提货物（含软件及相关服务）：由甲方在合同规定地点自行办理提货。提单日期为交货日期。

6.2 乙方应在合同规定的交货期前 30 天以电报、传真或电传形式将合同号、货物（含软件及相关服务）名称、数量、包装箱件数、总毛重、总体积（立方米）和备妥交货日期通知甲方。同时乙方应用挂号信将详细交货清单一式六份包括合同号、货物（含软件及相关服务）名称、规格、数量、总毛重、总体积（立方米）、包装箱件数和

每个包装箱的尺寸（长 X 宽 X 高）、单价、总价和备妥待交日期以及对货物（含软件及相关服务）在运输和仓储的特殊要求和注意事项通知甲方。

6.3 在现场交货和工厂交货条件下，乙方装运的货物（含软件及相关服务）不应超过合同规定的数量或重量。否则，乙方应对超运部分的数量或重量而引起的一切后果负责。

7. 装运通知

现场交货或工厂交货条件下的货物（含软件及相关服务），在乙方已通知甲方货物（含软件及相关服务）已备妥待运输后 24 小时之内，乙方应将合同号、货名、数量、毛重、总体积（立方米）、发票金额、运输工具名称及启运日期，以电报、传真或电传通知甲方，同时乙方应按产品种类做好运输包装，禁止通过产品混包进行运输。如因乙方延误将上述内容用电报、传真或电传通知甲方，由此引起的一切损失应由乙方负担。

8. 保险

如果货物（含软件及相关服务）是按现场交货方式报价的，由乙方办理货物（含软件及相关服务）运抵现场这一段的保险，保险以人民币按照发票金额的 110% 投保“一切险”，保险范围包括乙方承诺装运的货物（含软件及相关服务）；如果货物（含软件及相关服务）是按工厂交货或甲方自提货物（含软件及相关服务）方式报价的，其保险由甲方办理。

9. 付款方式

付款方式见合同专用条款。

10. 技术资料

合同项下技术资料（除合同专用条款规定外）将以下列方式交付：

10.1 合同生效后 60 天之内，乙方应将每台设备和仪器的中文技术资料一套，如目录索引、图纸、操作手册、使用指南、维修指南和服务手册等交给甲方。

10.2 另外一套完整的上述资料应包装好随每批货物（含软件及相关服务）一起发运。

10.3 如果甲方确认乙方提供的技术资料不完整或在运输过程中丢失，乙方将在收到甲方通知后 3 天内将这些资料免费交给甲方。

11. 质量保证

11.1 乙方应保证货物（含软件及相关服务）是全新的，未使用过的，是用一流的工艺和最佳材料制造而成的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能要求。乙方应保证所提供的货物（含软件及相关服务）经正确安装、正常运转和保养在其使用寿命期内应具有满意的性能。在货物（含软件及相关服务）质量保证期内，乙方应对由于设计、工艺或材料的缺陷而造成的任何不足或故障负责。

11.2 根据甲方按检验标准自己检验的结果或当地商检部门检验结果，或者在质量保证期内，如果货物（含软件及相关服务）的数量、质量或规格与合同不符，或证实货物（含软件及相关服务）是有缺陷的，包括潜在缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方应在一个月内以书面形式通知乙方，提出索赔。

11.3 乙方在收到通知后三十天内应免费维修或更换有缺陷的货

物（含软件及相关服务）或部件，并无偿为甲方提供替代产品。

11.4 如果乙方在收到通知后三十天内没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

11.5 除合同专用条款规定外，合同项下货物（含软件及相关服务）的质量保证期为自货物（含软件及相关服务）通过最终验收起 12 个月。

12. 检验及安装

12.1 在交货前，制造商应对货物（含软件及相关服务）的质量、规格、性能、数量和重量等进行详细而全面的检验，并出具一份证明货物（含软件及相关服务）符合经国家消防装备质量监督检验中心认证或合同规定的证书。该证书将作为申请付款单据的一部分，但有关质量、规格、性能、数量或重量的检验不应视为最终检验，最终检验由国家消防装备质量检测中心检测或相关机构出具的检验报告为准。制造商检验的结果和细节应在证书中加以说明。

12.2 货物（含软件及相关服务）运抵现场后，甲方将对货物（含软件及相关服务）的质量、规格、数量和重量进行检验，并出具验收意见。如发现货物（含软件及相关服务）的规格或数量或两者都与合同不符，甲方有权在货物（含软件及相关服务）运抵现场后 90 天内，根据甲方按检验标准自己检验的结果或当地商检部门出具的检验证书向乙方提出索赔，检测费用由投标人负责，除责任由保险公司或运输部门承担的之外，同时甲方有权单方终止执行合同。

12.3 如果货物（含软件及相关服务）的质量和规格与合同不符，或在第 11 条规定的质量保证期内证实货物（含软件及相关服务）是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料，甲方将有权向

乙方提出索赔。

12.4 甲方有权提出在货物（含软件及相关服务）制造过程中派人到制造厂进行监造，乙方有义务为甲方监造人员提供方便。

12.5 制造厂对所供货物（含软件及相关服务）进行机械运转试验和性能试验时，必须提前通知甲方。

12.6 货物（含软件及相关服务）的安装按采购文件的要求进行。

13. 索赔

13.1 除责任应由保险公司或运输部门承担的之外，甲方有权根据甲方按检验标准自己检验的结果或当地商检部门出具的商检证书向乙方提出索赔。

13.2 在第 11 条和第 12 条规定的检验期和质量保证期内，如果乙方对甲方提出的索赔和差异负有责任，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）乙方同意退货，并按合同规定的同种货币将货款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护退回货物（含软件及相关服务）所需的其它必要费用。

（2）根据货物（含软件及相关服务）的低劣程度、损坏程度以及甲方遭受损失的数额，经买卖双方商定降低货物（含软件及相关服务）的价格。

（3）用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物（含软件及相关服务）来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，乙方应承担一切费用和 risk 并负担甲方所发生的一切直接费用。同时，乙方应按合同第 11 条规定，相应延长修补或被更换部件或货物（含软件及相

关服务)的质量保证期。

13.3 如果在甲方发出索赔通知后 30 天内,乙方未能答复,上达索赔应视为已被乙方接受。若乙方未能在甲方提出索赔通知后 30 天内或甲方同意的更长时间内,按照第 13.2 条规定的任何一种方法解决索赔事宜,甲方将从已付款或从乙方开具的履约保证金中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额,甲方有权向乙方提出不足部分的补偿。

14. 拖延交货

14.1 乙方应按照合同专用条款中规定的交货期交货和提供服务。

14.2 如果乙方毫无理由地拖延交货达 1 个月以上的,将受到以下制裁:没收履约保证金,加收违约损失赔偿和 / 或终止合同。

14.3 在履行合同过程中,如果乙方遇到不能按时交货和提供服务的情况,应及时以书面形式将不能按时交货的理由、延误时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后,应进行分析,可通过修改合同,酌情延长交货时间。

15. 违约赔偿

除第 16 条规定的不可抗力外,如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务,甲方可从货款中扣除违约赔偿费,赔偿费应按每周迟交货物(含软件及相关服务)或未提供服务交货价的 1% 计收。但违约损失赔偿费的最高限额为迟交货物(含软件及相关服务)或没有提供服务的合同价的 5%。一周按 7 天计算,不足 7 天按一周计算。甲方有权终止合同,并按合同约定及法律规定追究乙方的违约责任。

16. 不可抗力

16.1 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的事故，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。

16.2 受事故影响的一方应在不可抗力事故发生后尽快以电报、传真或电传通知另一方，并在事故发生后 14 天内，将有关部门出具的证明文件用特快专递寄给或送给另一方。如果不可抗力影响时间延续 120 天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

17. 税费

17.1 中国政府根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方承担。

17.2 中国政府根据现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

17.3 在中国境外发生的与执行本合同有关的一切税费均由乙方承担。

18. 仲裁

18.1 买卖双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，如果协商仍得不到解决，任何一方均可按“中华人民共和国合同法”规定提交调解和仲裁。

18.2 仲裁裁决应为终局裁决，对双方均具有约束力。

18.3 仲裁费除仲裁机构另有裁决外应由败诉方负担。

18.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，合同其它部分继续执行。

19. 违约终止合同

19.1 乙方有下列违约情况之一，并在收到甲方违约通知后的合理时间内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失，甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。在这种情况下，并不影响甲方向乙方提出索赔。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延期的限期内提供全部或部分货物（含软件及相关服务）；

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

19.2 在甲方根据第 20 条规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方式购买与未交货物（含软件及相关服务）类似的货物（含软件及相关服务），乙方应对购买类似货物（含软件及相关服务）所超出的费用负责。而且乙方还应继续执行合同中未终止的部分。

20. 破产终止合同

如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面通知乙方终止合同，该终止合同以不损害或影响甲方已经采取或将采取补救措施的权利。

21. 转让与分包

21.1 未经甲方事先书面同意，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

21.2 对投标中没有明确分包的合同，乙方应书面通知甲方本合同中将分包的全部分包合同，在原投标/响应文件中或后来发出的分包通知均不能解除乙方履行本合同的义务。

22. 适用法律

本合同应按中华人民共和国的法律进行解释。

23. 合同生效及其它

23.1 合同在双方签字盖章后生效。

23.2 如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议并经招标人鉴证，该协议将作为本合同的一个组成部分。

备注：合同通用条款与合同专用条款不一致的，以合同专用条款为准。

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代理人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

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 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
1.4 无重大违法记录声明函·····	所在页码
1.5 无环保类行政处罚记录声明函·····	所在页码
1.6 “供应商资格要求”中要求的其他相关文件·····	所在页码
1.7 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

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。

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。

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。

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：_____

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：_____

“供应商资格要求”中要求的其他相关文件

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: 海南省政府采购中心

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:) 第 包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) 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：海南省政府采购中心

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：____）第____包的投标活动中，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)_____ 联系电话：_____

法定代表人：(签名)_____ 签署日期：_____

单位名称：(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

海南省政府采购中心：

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

海南省政府采购中心：

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： ）第 包的采购活动。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、纸质投标文件**，其中所有响应内容一致、真实有效，并已足额缴纳了投标保证金。

二、我方保证遵守招标文件的规定，如果本公司违反采购文件要求，我方的投标保证金可以被你单位没收。

三、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。

四、如果我方中标，我方承诺在领取中标通知书的同时按招标文件规定的形式，向贵中心一次性支付中标服务费。

五、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。

六、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。

七、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：_____

招标编号：_____

包号：_____

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：

招标编号：

包号： 包

单位：元

序号	服务项目	供应商名称	品牌规格型号	数量/单位	单价	单项总价	备注
1			无				
.....			无				
	总价						

投标单位：（公章）

日期： 年 月 日

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。未列入下表的视为投标人不响应。**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. 请在“投标人技术、商务响应情况描述”中列出服务的详细技术参数情况。

3. “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。

4. 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						
.						
.						
.						

供应商全称（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；

1. 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。

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1、 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2、 本公司参加_____单位的项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）： _____
日 期： _____

（注：中型、小型、微型企业请在投标文件中附此函。）

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。

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)

技术方案

(如有, 自由格式)