

# 海口市政府采购 公开招标采购文件

项目编号：HKGP-2021-0011

项目名称：海口市行政办公区  
后勤服务外包项目（基础物业服务）

采购人：海口市机关事务管理局

海口市政府采购中心  
二〇二一年六月

# 目 录

第一章 投标邀请.....	1-3
第二章 采购需求.....	4-8
第三章 投标人须知.....	9-25
第四章 资格审查标准.....	26-30
第五章 政府采购合同格式.....	31-32
第六章 投标文件格式及附件.....	33-43

## 第一章 投标邀请

海口市行政办公区后勤服务外包项目（基础物业服务）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“政府采购-交易公告”专栏查看采购公告，免费下载项目采购文件，并于2021年7月9日11时00分（北京时间）前提交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：HKGP-2021-0011

项目名称：海口市行政办公区后勤服务外包项目（基础物业服务）

预算金额：27,909,200.00元（三年）

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）

序号	采购内容	数量/单位
1	海口市行政办公区后勤服务外包项目（基础物业服务）	1家

合同履行期限：3年（自合同签订生效之日起计算），在此期限内中标人须按合同规定向采购人提供上述服务。（采购人根据实际情况确定具体提供服务的开始时间，结算服务费用时按实际提供服务进行核算）。

付款方式：每月根据绩效考核情况（考核标准由双方合同中约定），按月支付物业服务费。中标人须在次月5日前准备当月材料，采购人组织考核工作小组进行考核，根据考核结果于次月的10日之前结算上月的物业服务费。

### 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：

投标人未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。（须提供“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）查询失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的查询结果截图、并加盖公章；和“中国政府采购网”网站（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询政府采购严重违法失信行为记录名单的查询

结果截图、并加盖公章。)

4. 本项目不允许联合体投标。

### 三、投标程序及采购文件获取办法

1、查看采购公告及下载采购文件。登录海口市公共资源交易网

(<http://ggzy.haikou.gov.cn>) 网站首页,选择“政府采购-交易公告”专栏查看采购公告,免费下载项目采购文件。

2、市场主体登记。新用户在海南省公共资源交易中心按照要求登记注册

(<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/jyzn/63369.jhtml>),已经在海南省或海口市公共资源交易网登记过的,无须再登记。

3、投标申请并获取保证金账号。提交市场主体登记信息后,在海口市公共资源交易网首页,进入交易系统选择“我要投标”,提交项目投标申请后获取投标保证金账号,如未在规定时间内提交投标申请者,视同放弃参与本项目采购活动。

### 四、投标截止时间、开标时间及地点:

1、递交投标文件截止时间:2021年7月9日11时00分(北京时间);

2、开标时间:2021年7月9日11时00分(北京时间);

3、递交投标文件及开标地点: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号建安大厦副楼开标室会议室)(详见会议室门前标识),如有变动另行通知;

4、逾期送达或者未送达指定地点的投标文件,视为无效投标文件不予接收。

### 五、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网

(<http://ggzy.haikou.gov.cn>)。

2、采购文件下载网址海口市公共资源交易网(<http://ggzy.haikou.gov.cn>)。

3、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。

六、公告期限、确认投标期限和投标保证金到账截止日期

1、本项目采购公告及确认投标期限不少于 5 个工作日，自 2021 年 6 月 19 日零时至 2021 年 6 月 25 日 24 时止。

2、投标保证金到账截止日期：2021 年 7 月 9 日 11 时 00 分（北京时间）；

七、其他补充事宜：无

八、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：海口市机关事务管理局

地址：海口市行政办公区 2 号楼 1002 办公室

联系方式：0898-68720660

项目联系人：王主任

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 16 楼

项目联系方式

项目联系人：廖先生

电话：0898-68723985

## 第二章 采购需求

### 一、项目概述

海口市行政办公区位于海口市滨海大道长滨路东二街，办公楼及综合楼共25栋，建筑面积约25.8万平方米。本次采购所涉及的物业管理内容包含保洁服务（办公区室外公共区域和各办公区内公共部分），房屋建筑及基本设施的维护维修和管理等。

#### （一）服务承包范围

1、制订物业服务工作计划和物业建筑、共用设施设备的年度维修养护方案并组织实施；根据甲方授权制订物业服务的有关制度。

2、物业建筑和附属配套建筑、构筑物 and 设施的维修、养护和管理方案（具体物体建筑明细见附件5）；

3、物业共用设施设备的维修、养护和管理（具体物业共用设施设备明细见附件6）；

4、物业服务区的保洁服务方案[注：综合楼（物业建筑体以外部分）及A、B区（办公区室外公共区域、各办公区内公共部分）；

5、根据甲方要求监督、管理、协助办公区其他外包公司完成本项目物业服务项目；

6、根据甲方要求监督、管理、协助维护公共秩序；

7、根据甲方要求监督、管理、协助做好安全防范工作。发生安全事故，及时向有关部门报告，采取相应措施，协助做好救助工作；

8、物业档案资料管理服务方案；

9、各办公室水电等杂项整改和维修；

10、负责办公区水表、电表等相关设施设备数据登记记录，核对确认等工作

11、制定预防火灾、水灾等应急突发事件的工作预案，明确妥善处置应急事件或急迫性维修的具体内容；

12、设立服务监督电话，并在物业区域内公示；

13、协助保安大队对物业区域内24小时全天候公共秩序维护、安全防范管理，包括门禁巡查、中央监控和突发事件处理等。协助维护物业区域内各类车辆进出交通引导与车辆正常的停放秩序；

14、其他服务事项。

## (二) 服务要求

1、中标人应将驻场员工资料情况及工作经验证明材料交需求方审核，关键岗位人员要经得采购人面试通过。

2、中标人工作人员在办公区范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标人承担责任和负责赔偿。

3、中标人的工作人员须遵守采购人的有关规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益的，采购人有权拒绝中标人违规工作人员在此工作。

4、中标人全部工作人员应专职服务本项目，如有应急特殊情况需借用本项目工作人员，应报请采购人批准，并保证本项目正常运行。

5、中标人不得随便对物业的设施及布置作变更。如需更改必须报请采购人批准后方可更改。

6、必须配合做好垃圾分类和禁塑工作。

7、本项目需配备（项目经理、项目副经理、综合部主管、保洁部主管、设施部主管各1名）

(三) 服务质量

1、★质量指标（投标人须提供书面承诺满足表1的指标，否则以无效标论）

表1：质量指标表

序号	指标名称	服务指标	标准
1	楼宇完好率	100%	定期对房屋巡查，建档记录，确保房屋完好、整洁，无损坏公共设施现象。
2	楼宇外观完好率	99%	对室内外装饰物定期维护，确保房屋外观完好，无剥落无破损等现象。
3	通道完好率	100%	实行定期巡查制度，建档记录，以确保道路完好、畅通。
4	化粪池、雨水井、污水井完好率	100%	实行定期巡查制度建档记录，确保沟、渠、池、井完好，排放通畅。
5	排水管、明暗沟完好率	100%	实行定期巡查制度，建档记录，以确保排水畅通无阻、无积水、无塌陷。
6	照明设施完好率	99%	实行定期巡查制度，建档记录，确保照明设施完好无损，正常使用。
7	公共设施、休息设施完好率	100%	实行定期巡查制度，建档记录，以确保设施完好无损，美观整洁。
8	设备完好率	98%	实行定期巡查制度，建档记录，确保设备完好无损、正常使用。 【设备完好率=完好的设备/设备总数×100%】。
9	物业一般维修、急修及时率	99%	接到维修通知15分钟内到达现场，急修不过夜，并按《维修回访制度》进行回访及记录。【物业一般维修急修及时率=及时维修次数/应计报维修次数×100%】。
10	办公家具维修合格率	100%	接到维修通知15分钟内到达现场，急修不过夜或出具维修方案，并按《维修回访制度》进行回访及记录。【办公家具维修合格率=维修合格工程项次/维修工程项次×100%】。
11	维修工程质量合格率	100%	分项检查，一步到位，并按照《维修回访制度》进行回访，以确保维修质量，满足采购人需要。【维修工程质量合格率=维修合格工程项次/维修工程项次×100%】
12	清洁、保洁率	99%	指定清洁工进行保洁工作，实行巡查制度，建档记录，以确保辖区内垃圾日产日清，空气清新，设施完好、环境无污染。
13	违章处理率	100%	
14	客户有效投诉率	1%以下	按规定作好各项工作，加强与采购人之间的沟通，了解采购人的愿望与要求，满足采购人的合理需要，将投诉及时处理并记



15	投诉处理率	100%	
16	管理人员专业培训合格率	100%	建立培训考核制度，对员工分别进行入职、上岗和专业培训培训，并予考核，对特种作业人员，进行外送培训考核，监督上岗证有效期、确保培训合格率达 100%，以保障员工的素质。

## 2、服务质量考核

表 2：服务质量考核表

序号	考评项目	实施细则	分值	评分细则	得分
一	综合服务质量 (24分)	1、人员要求：物业服务人员数量、资格达到《用户需求书》规定；人员变动未通知采购人；	3	每发现一人次不符合要求扣 1 分	
		2、培训考核：物业服务人员按《用户需求书》要求经培训并考核合格后上岗；	3	每发现一人次不符合要求扣 1 分	
		3、人员稳定性 1) 班长以上人员当月更换超过 1 人； 2) 普通员工当月更换超过 3 人；	2	1) 班长以上从第 2 人起每更换 1 人扣 0.5 分； 2) 普通员工从第 4 人起每更换 1 人扣 0.5 分。	
		4、人员考勤 1) 主管以上人员离开办公区 3 小时以上须口头请示委托方，经批准后方可离开； 2) 特殊时期管理人员需安排全天候轮值处理突发事件； 3) 行政管理人員需保持通讯工具 24 小时开启；	6	每发现一人次不符合要求扣 1 分	
		5、仪容仪表要求： 1) 按照《用户需求书》要求，各部门人员分工种统一着装，佩戴工牌； 2) 会务服务人员，值班时姿势端正、精神抖擞，举止文明礼貌，使用服务用语及服务手势；	2	每发现一人次不符合要求扣 0.5 分	

		<p>6、投诉： 服务工作不到位，导致委托方或外来办事人员对服务项目有效投诉。</p>	3	每次扣 0.5 分	
		<p>7、工作受理： 1) 无合理原因拒绝受理委托方合理工作要求； 2) 受理同一服务项目，超过 2 次以上未作处理； 3) 对受理的服务项目（服务范围内），不按规定时间处置，无故拖延，时间超过 3 天。</p>	3	每发现一项不符合要求扣 0.5 分	
		<p>8、突发事件： 1) 及时制定或更新各类突发事件应急预案； 2) 发生突发事件时中标人人员未能在 5 分钟内到位处理； 3) 服务过程中与第三方发生肢体冲突；</p>	2	每发现一次不符合要求扣 0.5 分	
		<p>9、其他要求：未经委托方允许禁止以下行为： 1) 私自带外来人员进入办公区内部； 2) 将办公区物品借予他人、挪用办公区物品； 3) 擅自翻看办公区监控录像</p>	3	每发现一次不符合要求扣 1 分	
二	设备维护管理 (34分)	<p>1、操作人员要求： 1) 工作人员按照操作规程操作设备设施，防止人为损坏设备，或因操作不慎导致大面积停电（一个楼层）； 2) 造成设备损毁或人员伤亡等重大责任事故的；</p>	4	造成大面积停电发生一宗扣 1 分； 重大责任事故发生一宗扣 3 分； 人为损坏设备每发现一宗扣一次 2 分。	
		<p>2、维修、保养质量： 1) 因工程设备质量出现问题，影响正常使用，而发现问题不及时或未报告的。 2) 因对工程设备保养不到位或保养失误，导致设备丧失功能和影响使用年限的； 3) 不能按质完成工程设备设施维修的。</p>	11	每发现一次不符合要求扣 2 分	

		<p>3、保修处理：</p> <p>1) 处理报修及时，水、电等重要项目报修 <b>15 分钟内</b> 到现场处置；</p>	5	每发现一次不符合要求扣 1 分	
		<p>5、外来单位监督管理：</p> <p>1) 跟进外来单位工作，明确外来单位工作内容，协助办好施工申请并提交委托方审核；</p> <p>2) 做好安全管理，确保用电、用水、动火安全；</p> <p>3) 完善管理记录，记录填写要求清晰、准确。</p>	4	每发现一次不符合要求扣 1 分	
		<p>6、值班人员要求：</p> <p>1) 落实重要设备值班制度，安排足够人员值守（参与抢修情况除外）；</p> <p>2) 做好设备运行记录；</p> <p>3) 按要求开启照明、给排水系统。</p>	6	每发现一次不符合要求扣 1 分	
		<p>7、资格证：</p> <p>1) 所有设备维修管理人员必须持有相应资格证书；</p> <p>2) 按规定办理单位内设备设施的年审工作（设备专业外包项目除外）。</p>	2	每发现一人无证上岗扣 0.5 分。一项设备无证扣 1 分。	
		<p>8、其他要求：</p> <p>办公区发生溢水现象和人为断电现象，影响办公环境的。</p>	2	1) 每发现一次扣 1 分； 2) 导致经济损失的一次扣 2 分。	
三	环境卫生管理	<p>1、市领导办公室日常清洁要求：</p> <p>1) 办公室内外所有无污渍、灰尘、垃圾、积水、异味；</p> <p>2) 做好防滑、防潮等工作；</p> <p>3) 各区域垃圾在规定时间内清理，按时组织垃圾清运。</p>	8	每发现一次不符合要求扣 1 分	

(39分)	2、1-18楼公共区域的清洁卫生 1) 在早上8:10前完成清洁卫生; 2) 做好防滑、防潮等工作; 3) 做好循环保洁。 4) 中标人须每天对厕所地面、大小便器、洗手池、台面、墙面、镜面等位置进行卫生保洁工作,保持蹲厕、小便池、洗手盆干净、无黄斑、无污渍、无异味	11	每发现一次不符合要求扣1分	
	3、特殊清洁 1) 外墙清洗定期清洁,每年两次; 2) 蓄水池定期清洗消毒; 3) 化粪池定期清掏。	10	每发现一次不符合要求扣1分	
	4、其他要求 1) 水沟、水池、沙井、管道等处无泥沙、垃圾沉淀和漂浮物; 2) 按《物业管理质量指标要求》做好灭四害工作;	10	每发现一次不符合要求扣1分	
合计得分:			100分	

### 3、考评准则实施办法

采购人物业主管部门每月度采用动态考核和集中考评相结合的方式对中标人进行考核。集中考评由采购人物业主管部门按月份实施考评,采购人按照每月考评分数给予相应的当月物业管理费。月度考评分数满分为100分,90分以上(含90分)为考核达标。具体情况如下:

(1) 当月考评分数在90分以上(含90分)为月度考评达标,采购人支付中标人当月物业管理费的100%;

(2) 当月考评分数低于90分(不含90分),采购人扣减中标人5%的月度物业管理费,并给中标人1个月的整改期限;如果中标人在下一月份的考核分数还不达标的,采购人扣减中标人10%的月度物业管理费并要求中标人继续整改;如连续三个月未达标的或累计5个月未达标的,采购人有权单方解除合同。

#### (四) 物业服务标准

##### 1、物业建筑和附属配套建筑、构筑物 and 设施管理

(1) 实行定期巡查和定期维修保养制度，并建立档案完整准确记录，确保建筑和附属配套建筑、构筑物完好率 100%；楼宇外观整洁，无破损现象完好率 99%；通道完好率 100%；公共设施完好率 100%。

(2) 乙方巡查过程中发现损坏的，应当立即维修，急修不过夜，并建立档案完整准确记录。

(3) 接到维修通知 15 分钟到达现场，并立即组织维修，急修不过夜，并建立档案完整准确记录。确保物业一般维修、急修及时率 99%。

##### 2、维修养护

(1) 实行定期巡查和定期维修保养制度，并建立档案完整准确记录，确保共用设备设施完好率 100%；照明设施完好率 99%。

(2) 乙方巡查过程中发现损坏的，应当立即维修，急修不过夜，并建立档案完整准确记录。

(3) 接到维修通知 15 分钟到达现场，并立即组织维修，急修不过夜，并建立档案完整准确记录。确保物业一般维修、急修及时率 99%。

(4) 对容易危及人身安全的设施设备有明确的警示标识和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。

##### 3、保洁服务

(1) 保持物业服务区内 24 小时巡查，保持路面、绿地干净，水景保持水体清洁、无漂浮物。垃圾桶无异味。

(2) 保持楼道、楼梯、墙面、门窗、走廊、天花板等物业建筑公共区域的完好、清洁、无灰尘。

(3) 卫生间整体洁净，室内空气清新、无异味，地面、台面干爽、垃圾清倒及时、便池洁白、光亮。

##### 4、物业档案资料管理

保证物业档案资料（包括办公楼及配套设施权属档案；设备维修、改造的档案；日常管理档案等）的完整性、完好性。

(1) 物业档案的内容：

中标人需要对采购人提供的与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料复印件；实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等进行档案管理保存。

(2) 物业管理档案的要求：

①必须保证采购人交给物业档案资料（包括设备维修、改造的档案资料）的完整性、完好性。

②建立资料的手册、分类整理、归档管理制度；物业产权人、使用人资料完善、齐全，使用人联系方式清晰，完整率准确率达 100%，随时提供查阅。实行动态管理，发生变更后一周内予以完善。

③建筑及共用设施、设备档案资料齐全，分类成册。在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度。

④物业竣工验收资料分类保存、完整齐全，借阅有借阅人签字记录并按期归还。

⑤各种物业管理资料、记录分类保存，失效的资料有作废标识或销毁记录。更改有更改人及审批人签名。

⑥合同期满中标人应及时将整理好的新物业档案资料原件统一移交给采购人的综合档案室进行分类、立卷、编号、归档，输入计算机便于更科学的管理。

## 5、应急突发事件服务

(1) 检验完善预案。通过开展应急演练，查找应急预案中存在的问题，进而完善应急预案，提高应急预案的实用性和可操作性。

(2) 做好应急准备。检查应对突发事件所需应急队伍、物资、装备、技术等准备情况，不足之处及时调整补充。

(3) 锻炼应急队伍。增强应急演练组织单位、参与单位和人员的应急执行处置能力。

(4) 加强应急联动。进一步明确相关单位、人员职责任务，理顺部门协调联动关系，完善应急联动机制。

(5) 加强科普宣教。普及应急知识，提高办公区工作人员风险防范意识和自救互救应对能力。

(6) 结合实际，合理定位。紧密结合应急管理工作实际，确定演练项目、演练形式。

(7) 着眼实战，讲究实效。提高应急指挥人员综合指挥协调能力、应急队伍实战能力。重视对演练效果及组织工作的评估、考核，总结推广好经验，及时整改存在问题。

(8) 精心组织，确保安全。围绕演练目的，精心策划演练内容，科学设计演练方案，周密组织演练活动，制订严格安全措施，确保参演人员及装备设施安全。

(9) 统筹规划、厉行节约。充分利用现有资源，开展跨部门业综合性演练，努力提高应急演练效果。

#### **(五) 人员要求：本项目人员配备总共不得少于 120 人**

★1、物业建筑及共用设施设备维修维护人员不少于 30 人。

1.1、具体条件：1) 身体健康，无任何不良或违法犯罪记录；2) 具有物业建筑及共用设施设备维修专业工作经验、业务素质较强的人员。

★2、保洁人员 不少于 90 人。

2.1 具体条件：身体健康，无任何不良或违法犯罪记录。

#### **(六) 本项目的特殊性**

1、由于举行相关活动的时间不确定性，中标人应在接到采购人通知后须立即派出相关人员到达现场进行增援服务。

2、在采购人的主持、监督协调的基础上进行物业工作交接，并且交接时需采购人、移交人、接收人三方签字，以确保办公楼正常运转，否则因中标人原因而产生的后果均由中标人负责。

3、中标方在服务保障期间的一切保障用工具设备自行解决。

4、采购人交办的其他工作任务。

#### **(七) 物业管理费的组成：**

1、工资、社会保险和福利费等；

2、物业建筑和附属配套建筑、构筑物和设施的维修、养护和管理费用；

3、物业共用设施设备的维修、养护和管理费用；

4、物业服务区的保洁和耗材费用；

5、安全、公共秩序协助维护费用；

6、办公费用；

7、固定资产折旧；

8、应承担的法定税费；

9、其他物业服务的开支；

10、中标人维修费用额度为8万/月，超出限额部分由采购人承担。

(八) **其他**: 标注★条款为实质性条款，需提供书面承诺函（格式自拟），不足则导致投标无效。



### 第三章 投标人须知

#### 投标人须知前附表

序号	条款编号	条款名称	说明和要求
1	6.1	有无带（“★”）实质性条款	有带★的是实质性要求，不响应视为无效投标。
2	6.2	是否接受进口产品投标	不接受
3	9.1	标前踏勘现场或/和标前答疑会	不组织
4	9.2	述标和/或产（样）品演（展）示	无
5	12.1	本项目要求投标人提供的商务说明文件	1. 投标声明函； 2. 法定代表人授权委托书（提供委托代理人的身份证复印件，非中国国籍的则提供护照复印件）（非法定代表人签署投标文件适用） 3. 法定代表人身份证明书（提供法定代表人身份证复印件，非中国国籍的则提供护照复印件）； 4. 提供营业执照副本、税务登记证副本和组织机构代码证复印件。（提供“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）； 5. 财务状况材料； 6. 依法（或依法不）缴纳税收的证明（说明）文件 7. 依法（或依法不）缴纳社会保障资金的证明（说明）文件 8. 无重大违法记录声明 9. 缴交投标保证金的有效证明文件并加盖单位公章（非原件票据适用）； 10. 资格审查要求提供的其他资料（详见资格性和符合性审查表要求）； 11. 评分标准要求提供的其他资料（详见评标细则要求）； 12. 投标人认为需要提供的其他资格证明文件和商务资料。
6	12.3	本项目要求投标人	1. 开标一览表 2. 投标报价明细表

序号	条款编号	条款名称	说明和要求
		提供的投标报价文件	要求： ①“开标一览表”当中的投标总价必须与“投标报价明细表”当中的“总价”保持一致； ②“开标一览表”的格式不得自行增减内容，否则自行承担投标报价无效的风险。
7	13.1	投标有效期	自投标截止之日起90天。
8	14.2	投标保证金金额	一、金额(大小写)： <b>贰拾万元整(¥200,000.00)</b> 交纳投标保证金截止时间：与递交投标文件截止时间一致。 账 号：交易系统随机分配的唯一账号。 要求：投标保证金以转帐形式提交的，投标保证金交纳的时间以保证金到帐时间为准。 提交保证金的付款人名称、投标供应商的公司名称须一致，否则视为无效投标。 投标保证金仅接受投标单位以系统注册的银行账户使用转账方式一次性提交，否则不予认可。 二、拟使用电子保函请前往 <a href="http://ggzy.haikou.gov.cn/xxgk/gsgg/01/3_201603-005_-221b3f7b.17640b4fa95.-7d6c.html">http://ggzy.haikou.gov.cn/xxgk/gsgg/01/3_201603-005_-221b3f7b.17640b4fa95.-7d6c.html</a> 三、拟使用纸质投标保函的要求： 1、受益人写采购单位； 2、所有保函随着采购结果公告一起挂网公示； 3、投标保函原件随着投标文件一起密封提交。 纸质保函的退还：未中标供应商出具授权委托书可在中标公告(通知书发出)发布后到海口市政府采购中心1601室领取保函原件；中标供应商出具授权委托书可在合同公告发布后到海口市政府采购中心1601室领取保函原件。
9	15.1	投标文件份数	正本 <u>一</u> 份 副本 <u>七</u> 份 电子PDF版U盘一个
10	16.1	投标文件封套上标示	投标文件 正本(副本) 项目名称： 项目编号：HKGP-2021-0011 投标人的名称(加盖公章)： 投标人联系人姓名、联系电话： 于在2021年7月9日11时00分(北京时间)不

序号	条款编号	条款名称	说明和要求
			得开启
11	27	评标方法	综合评分法
12	18.2	参加开标投标人代表身份证明文件	个人身份证（或其他有效证件）复印件
13	18.5	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，应在唱标时及时提出。否则，集中采购代理机构对此不承担任何责任。
14	18.6	资格性审查	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。
本项目对应的小微企业划分标准所属行业：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，含采购需求者和使用者，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”系指响应招标并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。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）。

### 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》第二十二条第一款规定的条件：

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，并依法上报监督部门处理：

(1) 提供虚假的资料。

(2) 在实质性方面失实。

3.2.3 供应商享受政策优惠条件但提供的承诺资料失实的，视同投标文件提供虚假资料论处。

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中标服务费。

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，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；联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。

5.1.2 本条款中；两种价格扣除优惠原则不同时使用。投标供应商为符合规定的小型或微型企业时，报价给予6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；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2%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；

5.1.3 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；

5.1.4 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“小型、微型企业声明函”（附件2），并明确企业类型；投标供应商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；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），否则评审时不能享受相应的价格扣除。

5.1.5 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。

5.1.6 要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

## 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，不具有任何限制型，投标产品响应其指标性能要求即可。

6.2 如果“投标人须知前附表”注明接受进口产品投标的，仍可接受满足需求的国内产品参与竞争。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。

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。

## 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。采购文件有WORD版和PDF版两种电子版形式，原则上两者保持一致，如有不一致之处以PDF版采购文件为准。采购文件由下述部分组成：

#### （1）投标邀请

- (2) 采购需求
- (3) 投标人须知
- (4) 资格审查标准和评标标准
- (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、澄清及变更信息以第一章指定网站公告及下载内容为准，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。

## 9、其他

### 9.1 标前答疑会和现场踏勘

9.1.1 投标人须知前附表规定组织答疑会或/和现场踏勘的，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/和投标人踏勘项目现场，投标人如不参加的，其风险由投标人自行承担，采购代理机构不承担任何责任。采购代理机构不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场。

9.1.2 答疑会上，采购代理机构或/和采购人将解答供应商的疑问。

9.1.3 采购代理机构或/和采购人在踏勘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，采购代理机构或/和采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

9.1.4 采购人或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。

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、投标文件的编写

10. 投标文件的编制要求：投标人应当根据采购文件的要求编制投标文件，否则自行承担由此产生的风险。

10.1 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，则供应商自行承担投标无效的风险。

10.2 除非另有规定，第一章“采购内容”中有分包号的，投标人可对所列的全部包号或部分包号进行投标，评标与授标以包为单位。同一包号内所有采购内容投标时必须完整无缺项，投标文件必须按每个包号的要求分别编制、装订和封装，否则投标无效。

10.3 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。

10.4 每一种规格的货物只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

10.5 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）

10.6 投标人根据采购文件载明的采购项目实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。

10.7 投标文件的正本和副本数量应当符合采购文件的要求，否则视为无效投标。

10.8 投标文件必须编页码，页码必须连续。

10.9 投标文件应装订牢固不可拆卸（如：胶订），如因装订不牢固导致的任何损失由投标人承担。

11. 投标文件语言、货物及计量单位

11.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文，非中文的投标文件必须提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本，否则该项资料不予认可，由此产生的风险由投标人自行承担。翻

译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。投标人投标时提供的中文译本、翻译机构及翻译人员资格证书可为复印件，并加盖投标人公章。

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：除技术规格及要求中另有规定外，本采购项目下的投标均采用国家法定的计量单位。

12、投标文件的组成：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投标无效的风险。

#### 12.1 投标文件的商务部分

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。

#### 12.2 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之前向采购代理机构交纳“投标人须知前附表”所规定的投标保证金。

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 未按规定交纳投标保证金的投标，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个工作日内连息退还，中标供应商的投标保证金将在合同送达集中采购代理机构存档及公示后5个工作日内连息退还。由于供应商的自身原因未及时办理投标保证金退还的，其责任和由此造成的后果由供应商自行承担。

14.6 投标保证金的有效期与投标有效期一致，否则视为无效投标。

14.7 提交保证金的付款人名称须与系统注册的单位名称一致，否则视为无效投标。

14.8 发生以下情况之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 开标时间开始后供应商在投标有效期内撤回其投标的；
- (2) 投标文件中提供伪造、虚假的材料或信息谋取中标的；
- (3) 供应商有违反政府采购法律、法规和扰乱会场秩序的行为；
- (4) 中标通知书发出后三十天内，中标供应商无正当理由不与采购人签订合同；
- (5) 拒绝履行合同义务的。

上述不予退还投标保证金的情况给采购代理机构造成损失的，还要承担赔偿责任。

#### 15. 投标文件的格式及签署

15.1 投标文件正本一份，副本七份，电子PDF版投标文件U盘一个。正本、副本必须打印装订，副本可以用正本的完整复印件，并在封面标明“正本”、“副本”字样。电子版PDF版响应文件为正本完整版的扫描件。正本与副本如有不一致，则以正本为准，未符合上述要求的视为无效投标。

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

投标文件；

15.3 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，不能以其它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 投标人须将相关资料整合为一份投标文件，且分别制作目录、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. 投标文件的密封和递交

16.1 投标人应将投标文件正本和全部副本密封并在密封处加盖单位公章或投标代表签名，否则视为无效投标文件。投标文件封套上标示“投标人须知前附表”所规定的内容。

16.2 电子版投标文件 U 盘应密封提交。

16.3 投标方应将投标文件按照本须知正文第 16.1 条规定进行密封和标记后，按第一章/投标邀请注明的递交投标文件地址送至采购代理机构。

16.4 如果未按上述规定进行密封和标记，视为无效投标。

16.5 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，迟到的投标文件为无效投标文件，将被拒收；未按照招标文件要求密封的投标文件将被拒收。

16.6 不接受邮寄或传真的投标文件。

16.7 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，投标文件原封退还给投标人；

16.8 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 投标人在提交投标文件后可对其进行修改或撤回，但必须使采购代理机构在投标截止时间前收到该修改的书面内容或撤回的书面通知。

17.2 投标文件的修改文件应按第 15 条规定签署,并按第 16.1 条规定盖章及标记,还须注明“修改投标文件”和“开标前不得启封”字样。修改文件须在投标截止时间前送达规定的投标地点。上述补充或修改若涉及投标报价,必须注明“最终唯一报价”字样,否则将视为有选择的报价。

17.3 投标人不得在投标截止时间以后修改或/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,供应商法定代表人或法人授权的投标代表须携带本人身份证(或其他有效证件)复印件亲自出席开标会并确认开标情况。如果不参加开标的,则视同该投标人承认开标记录。

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,也可以由采购代理机构委托的公证机构检查并公证,对密封等情形确认后投标文件予以拆封。

#### 18.4 开标程序:

18.4.1 主持人宣布开标会议开始;

18.4.2 介绍参加开标会议的人员;

18.4.3 宣读开标评标纪律;

18.4.4 检验各投标文件密封的完整性;

18.4.5 拆封投标文件;

18.4.6 记录开标过程;

18.4.7 主持人宣布开标会议结束。

### 19、评标

#### 19.1 评审委员会

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 评审委员会将依据本项目评标方法,严格按照法律法规和采购文件的要求进行评审。

#### 19.2 投标文件的评审

##### 19.2.1 要求

评审委员会对所有投标人的评审，都采用相同的程序 and 标准并严格按照采购文件的要求和条件进行。评审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 资格性检查和符合性检查

19.2.2.1 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，资格审查内容是指招标文件对投标人的资格要求和投标保证金要求等内容，详见《资格审查表》。

19.2.2.2 符合性检查。依据采购文件的规定，评审委员会还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，评审委员会可以要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者纠正应当在评审委员会规定的时间内以书面形式作出，由其法定代表人或者授权代表签字，并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：

（一）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；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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。

如果投标人不接受按上述方法对投标文件中的算术错误进行更正，其投标无效。

#### 19.2.4 比较与评价

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

19.2.4.2 若投标人的报价明显低于其他报价,使得其投标报价可能低于其个别成本的,有可能影响商品质量或不能诚信履约的,投标人应按评审委员会要求作出书面说明并提供相关证明材料,不能合理说明或不能提供相关证明材料的,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。

## 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采购预算,采购人不能支付的;
- (4) 因重大变故,采购任务取消的。

废标后,采购代理机构将在指定网站发布废标公告。

## 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

评标委员会成员应当独立评标,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，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，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 最低投标价等任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

22.2 评审委员会推荐排名前三名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 由采购代理机构向中标供应商发布《中标通知书》，并在省级及以上财政部门指定媒体上公布中标结果；

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；

23.4 中标人的投标文件如属于本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定中标无效情形的，采购代理机构在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的中标通知书无效，依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

#### 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，履行合同中规定的义务，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《合同法》的有关规定进行处理。

26、验收：中标人与采购人应严格按照要求进行验收。

## 七、评标方法

27、政府采购招标评标方法分为：最低评标价法和综合评分法。

27.1 最低评标价法，是指投标文件满足招标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。

27.2 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 =  $F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$

$F1$ 、 $F2$ …… $Fn$  分别为价格、商务和技术部分评分因素的汇总得分； $A1$ 、 $A2$ 、…… $An$  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

28、供应商认为采购文件、采购过程和中标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，可以向采购代理机构提出询问或以书面形式向其质疑。如未能在质疑有效期限内提供质疑书原件的，应在质疑有效期内提供传真件（传真件须与原件一致）并同时邮寄原件，质疑回复时间以收到原件开始计算；接受质疑联系人和联系方式与项目联系人、联系方式一致。

29、关于质疑受理事项依照《政府采购法》《政府采购实施条例》《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。

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、无效投标的其他有关规定：

30、除符合采购文件中上述载明的无效投标规定外，如果发现下列情况之一者，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投标的（包括资格审查、领取采购资料、参加采购答疑会、交纳或退还投标保证金、开标）；

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。

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、政府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 资格审查标准

### 一、基本要求：

(一) 资格审查或评审内容凡涉及到提供合同、资质证书或认证等证明材料的，须提供清晰可见的复印件加盖投标人单位公章。如有与原件不一致的，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。

(二) 凡小微企业产品参与投标的，依照第三章 5.1 款规定执行。

### 二、资格审查标准

#### 要求：

1、资格性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，将视为资格审查不合格。

2、在资格性审查和符合性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、本表格“审查意见”栏默认“√”视为合格标示，“×”视为不合格标示。

#### 一、资格性审查

序号	资格审查内容	审查标准	审查意见
1	1. 提供营业执照副本、税务登记证副本和组织机构代码证复印件。（提供“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）； 2. 如果投标人为自然人或其他组织，本项目资质证书符合有关法律法规要求（如身份证明文件或事业法人登记证复印件等）	合法有效即可	

2	<p>投标人未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。（须提供“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）查询失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的查询结果截图、并加盖公章；和“中国政府采购网”网站（<a href="http://www.ccgp.gov.cn/">http://www.ccgp.gov.cn/</a>）查询政府采购严重违法失信行为记录名单的查询结果截图、并加盖公章。）</p>	合法有效即可	
3	<p>财务状况报告情况说明材料（提供2021年任意一个月份的的财务报表：资产负债表、利润表和现金流量表）或提供会计师事务所或审计师事务所出具的2020年年度审计报告</p>	合法有效即可	
4	<p>依法缴纳税收的证明文件（提供2021年任意一个月份的依法缴纳税收良好记录的有关文件；（1、新成立公司按实际应缴纳情况提供相关证明文件；2、依法依规可以不缴税的应提供相关证明文件；3、税务部门出具的“无欠税证明”等证明文件。</p>	合法有效即可	
5	<p>依法缴纳社会保障资金的证明文件（提供2021年任意一个月份的依法缴纳社会保障资金良好记录的有关文件；（1、新成立公司按实际应缴纳情况提供相关证明文件；2、依法依规可以不缴纳的应提供相关证明文件；）</p>	合法有效即可	
6	<p>无重大违法记录声明</p>	合法有效即可	
7	<p>是否按采购文件要求缴交投标保证金</p>	<p>1、合法有效 2、足额、按时</p>	
8	<p>交纳投标保证金及参与投标的单位名称</p>	一致	
9	<p>本项目不接受联合体投标</p>	符合采购文件要求即可	

二、符合性审查表（由评标委员会负责）

序号	审查内容	审查标准	审查意见
1	投标声明函	符合采购文件要求即可	
2	法定代表人身份证明书（提供法定代表身份证复印件，非中国国籍的则提供护照复印件）	合法有效即可	
3	法定代表人授权委托书	合法有效即可	
4	投标总价	唯一且未超过预算金额	
5	投标有效期	符合采购文件要求即可	
6	★标注条款为实质性条款，需提供书面承诺函，不足则导致投标无效。	符合采购文件要求即可	
7	合同履行期限和付款方式的响应	符合采购文件要求即可	
8	是否存在其他法律、法规规定无效投标的情形	不存在	
9	是否存在采购文件规定无效投标的其它情形	不存在	

三、（一）评标方法及评审结果排列顺序规定如下。

采用综合评分法的，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，按物业建筑和附属配套建筑、构筑物和设施管理方案得分高低排列；如以上情况不能确认评审结果排列顺序的，评标委员会可根据投标情况推荐评审结果排列顺序或予以授标建议。

评标因素及分配

评分项目	投标报价	技术商务评分
分值	10	90

（二）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，即满足招标文件要求（通过资格性审查和符合性审查）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：

$$\text{价格评分} = (\text{评标基准价} / \text{评标价}) \times \text{价格分值}$$

3. 投标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。

4. 在评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

序号	评比项目	评价内容	分值
1	维修养护方案(13分)	与第二章采购需求进行比较，方案最优的得13分，其余的得8分，方案差或不提供的不得分。	13分
2	物业建筑和附属配套建筑、构筑物和管理方案(15分)	与第二章采购需求进行比较，方案最优的得15分，其余的得10分，方案差或不提供的不得分。	15分
3	保洁服务方案(10分)	与第二章采购需求进行比较，方案最优的得10分，其余的得5分，方案差或不提供的不得分。	10分
4	物业档案资料管理及方案(15分)	与第二章采购需求进行比较，方案最优的得15分，其余的得10分，方案差或不提供的不得分。	15分
5	应急突发事件工作预案(11分)	与第二章采购需求进行比较，方案最优的得11分，其余的得6分，方案差或不提供的不得分。	11分
6	综合实力(18分)	1、投标人具有GB/T19001/ISO9001系列质量管理体系认证证书得1分； 2、2020年1月1日至今投标人获得政府部门颁发的卫生先进单位荣誉每提供一个得3分，满分12分； 3、2017年1月1日至今投标人获得政府部门颁发的，与“文明服务”有关的荣誉得3分； 4、2020年1月1日至今获得政府部门颁发的青年安全生产示范岗荣誉证书得3分； (提供证书复印件)	18分
7	企业落实国家政策情况(8分)	投标人拥有健全的企业党组织且承诺拟投入本项目的物业团队成立党支部或党小组得3分，没有不得分(提供党组织成立资料或党组织换届的批文和承诺函)	3
		要求投入本项目岗位人员(项目经理、项目副经理、综合部主管、保洁部主管、设施部主管)为中共党员，全部满足得5分，不满足上述要求不得分。 需提供人员名单和相关的证明材料(党员身份相关证明和2021年至今任意一个月的社保缴纳证明)	5
8	投标报价(10分)	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即通过资格审查、实质性响应且最后报价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)×价格分值×100	10
合计			100

## 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、时间(或服务期限)。

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

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。

第十条 违约责任



## 第六章 投标文件格式及附件

格式1：

### 投标声明函

致：海口市政府采购中心

根据贵方（项目名称）项目（项目编号：）的投标邀请，本签字代表（全名、职务）代表投标人（投标人单位名称、地址。如联合投标，需要各方的）提交下述文件正本一份和副本\_\_\_\_\_份及电子版U盘一份。

据此函，签字代表承诺如下内容（本承诺内容为投标基本要求，如不满足或有缺漏项的，视为投标无效）：

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 合格的投标人”所规定的供应商，并严格遵守《政府采购法》第77条的规定；所投标的产品是符合行政法规、行业强制性标准或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、集中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、我方接受采购文件所表述的付款条件；

4、我方在《开标一览表》中的报价为唯一报价；

5、我方已详细研究了采购文件的所有内容包括修改文件(如果有)、所有已提供的参考资料以及有关附件，并完全明白此采购文件没有倾向性及排斥潜在供应商的内容，以及采购文件关于实质性要求的内容，我方放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力。

6、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。

7、本投标文件自开标日起投标有效期为：在采购文件“投标人须知前附表”所规定的期限内保持有效。

8、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。

9、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标人代表签字：

投标人（全称并加盖公章）

格式 2 :

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



格式 3:

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: )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。

委托期限:

代理人无转委托权。

投标人:

(盖单位章)

法定代表人:

(签字)

身份证号码:

投标人代表:

(签字)

身份证号码:

附身份证复印件

年 月 日

格式4

开 标 一 览 表

项目名称;

项目编号:

项目名称	合同履行期限	投标有效期
投标总价 (大小写)		
是否为符合条件的小微企业:是 ( ) ; 否 ( )		
是否监狱企业参加采购活动:是 ( ) ; 否 ( )		
是否符合条件的残疾人福利性单位:是 ( ) ; 否 ( )		
备注		

投标人名称: (公章)

投标人代表签名: 日期:

要求:

- 1、以上为开标会议唱标的内容, 投标人不得自行增减;
- 2、投标总价必须与“投标报价明细表”当中的“合计(总价)”保持一致。
- 3、投标总价不得高于采购预算;
- 4、是否小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位, 在相应的括弧里打勾(√), 空白则默认为非小型产品投标。
- 5、此表必须由供应商代表签名及加盖公章;
- 6、本表格需按照以上要求填写, 否则其投标无效。

格式5 投标报价明细表

投标人名称:

项目名称; 项目编号:

序号	服务内容的费用明细	单项总价	备注
1			
2			
3			
合计(大小写):			

投标人名称:

(公章)

投标人代表签名:

日期:

联系电话:

要求: 服务内容的费用明细参照第二章物业管理费组成要求

格式6 无重大违法记录声明

项目名称及编号（包号）：

海口市政府采购中心：

（投标供应商名称）郑重声明，我方参加本项目采购活动前三年内在经营活动中无重大违法记录，符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的供应商资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

投标人代表签字：

投标人（全称并加盖公章）

日期

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或主要负责人签字或者盖章，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，集中采购代理机构将不予受理。

附件 2 中小企业声明函

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）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

**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。



附件4 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。

企业名称（盖章）：

日 期：

附件 5、物业建筑明细

一、A 区市委市政府各楼面积明细表

序号	项 目		单位	数值
1	1#楼	地上建筑面积	m <sup>2</sup>	9446.83
		地下建筑面积	m <sup>2</sup>	591.96
		总建筑面积	m <sup>2</sup>	10038.79
		主体建筑高度	m	16.05
2	2#楼 (164) 根桩	地上建筑面积	m <sup>2</sup>	4478.74
		地下建筑面积	m <sup>2</sup>	-
		总建筑面积	m <sup>2</sup>	4478.74
		主体建筑高度	m	15.45
3	3#楼 (189) 根桩	地上建筑面积	m <sup>2</sup>	3776.02
		地下建筑面积	m <sup>2</sup>	977.9
		总建筑面积	m <sup>2</sup>	4753.92
		主体建筑高度	m	17.4
4	4#楼 (68) 根桩	地上建筑面积	m <sup>2</sup>	1596.28
		地下建筑面积	m <sup>2</sup>	-
		总建筑面积	m <sup>2</sup>	1596.28
		主体建筑高度	m	10.35
5	5#楼	地上建筑面积	m <sup>2</sup>	9041.8
		地下建筑面积	m <sup>2</sup>	557.6
		总建筑面积	m <sup>2</sup>	9599.4
		主体建筑高度	m	16.05
6	6#楼 (177) 根桩	地上建筑面积	m <sup>2</sup>	4478.74
		地下建筑面积	m <sup>2</sup>	-
		总建筑面积	m <sup>2</sup>	4478.74
		主体建筑高度	m	15.45
7	7#楼 (68)	地上建筑面积	m <sup>2</sup>	1596.28
		地下建筑面积	m <sup>2</sup>	-

	根柱	总建筑面积	m <sup>2</sup>	1596.28
		主体建筑高度	m	10.35
8	8#楼 (188) 根柱	地上建筑面积	m <sup>2</sup>	3772.15
		地下建筑面积	m <sup>2</sup>	1007.03
		总建筑面积	m <sup>2</sup>	4779.18
		主体建筑高度	m	17.4

二、A 区市人大市政协各楼面积明细表

序号	项 目	单位	数值
1	9# 楼 (189) 根桩	地上建筑面积	m <sup>2</sup> 3758.36
		地下建筑面积	m <sup>2</sup> 977.86
		总建筑面积	m <sup>2</sup> 4736.22
		主体建筑高度	m 17.4
2	10#楼	地上建筑面积	m <sup>2</sup> 8270.67
		地下建筑面积	m <sup>2</sup> 415.6
		总建筑面积	m <sup>2</sup> 8686.27
		主体建筑高度	m 16.05
3	11# 楼 (72) 根桩	地上建筑面积	m <sup>2</sup> 1596.28
		地下建筑面积	m <sup>2</sup> -
		总建筑面积	m <sup>2</sup> 1596.28
		主体建筑高度	m 10.35
4	12# 楼 (186) 根桩	地上建筑面积	m <sup>2</sup> 3762.89
		地下建筑面积	m <sup>2</sup> 977.86
		总建筑面积	m <sup>2</sup> 4740.75
		主体建筑高度	m 17.4
5	13#楼	地上建筑面积	m <sup>2</sup> 8796.77
		地下建筑面积	m <sup>2</sup> 329.54
		总建筑面积	m <sup>2</sup> 9126.31
		主体建筑高度	m 16.05
6	14# 楼 (72) 根桩	地上建筑面积	m <sup>2</sup> 1596.28
		地下建筑面积	m <sup>2</sup> -
		总建筑面积	m <sup>2</sup> 1596.28
		主体建筑高度	m 10.35

三、B区

序号	项 目	单位	数值
1	15#楼 共6层	地上建筑面积	m <sup>2</sup> 24357.77
		地下建筑面积	m <sup>2</sup> 8831.09
		总建筑面积	m <sup>2</sup> 33188.86
		主体建筑高度	m 23.4
2	16#楼 共6层	地上建筑面积	m <sup>2</sup> 22274.70
		地下建筑面积	m <sup>2</sup> 8313.53
		总建筑面积	m <sup>2</sup> 30588.23
		主体建筑高度	m 23.4
3	17#楼 共5层	地上建筑面积	m <sup>2</sup> 19526.30
		地下建筑面积	m <sup>2</sup> 8023.95
		总建筑面积	m <sup>2</sup> 27550.25
		主体建筑高度	m 19.5
4	18#楼 共5层	地上建筑面积	m <sup>2</sup> 19616.50
		地下建筑面积	m <sup>2</sup> 7462.83
		总建筑面积	m <sup>2</sup> 27079.33
		主体建筑高度	m 19.5

附件 6、物业共用设施设备明细

序号	设备名称		数量	单位	备注
1	上下水管道、落水管、污水管				
2	道路		51000	平方米	
3	化粪池		4	个	
4	污水井		341	个	
5	雨水井		617	个	
6	垃圾中转站		1	个	
7	水泵	A 区生活水泵	4	台	
		污水泵	68	个	
		空调水泵	24	个	
		机房	20	台	
		B 区	88	个	
8	水箱		6	个	
9	公共照明设施 A 区 1#-14#楼及连廊泛光照明, 小区园林景观照明, 楼内公共走道及地下室照明、B 区		2162	套	
10	避雷装置 1#-14#楼及连廊二级防雷、B 区屋面避雷带、均压环				
11	地下停车位		2587	个	
12	露天停车位		1453	个	
13	共用设施设备用房 B 区		5850	平方米	
14	物业管理用房		350	平方米	
15	排水管道、窨井等设施		按竣工验收实际数据为准		
16	标志牌				
17	其他共用设施设备				