

海口市政府采购 公开招标采购文件

项目编号：HKGP-2021-0017

项目名称：上海世外附属海口学校后勤保障服务

采购人：上海世外附属海口学校

海口市政府采购中心

二〇二一年七月

目 录

第一章	投标邀请	1-2
第二章	采购需求	3-16
第三章	投标人须知	17-32
第四章	资格审查标准	33-37
第五章	政府采购合同格式	38-39
第六章	投标文件格式及附件	40-48

第一章 投标邀请

上海世外附属海口学校后勤保障服务采购项目的潜在投标人应登录海口市公共资源交易中心 (<http://ggzy.haikou.gov.cn>) 网站首页, 选择“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 8 月 16 日 09 时 00 分 (北京时间) 前提交投标文件。

一、项目基本情况

1、项目编号: HKGP-2021-0017

2、项目名称: 上海世外附属海口学校后勤保障服务

3、预算金额: 16020000.00 元 (3 年)

4、采购需求一览表: (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)

采购内容	数量/单位	备注
上海世外附属海口学校后勤保障服务	1 家	详细需求详见第二章《采购需求》。

5、服务期限: 三年 (合同一年一签, 第一年服务期内, 如果累计三次考核不合格, 甲方有权解除合同, 同时不再签订第二年服务合同。 第二年服务期内, 如果累计三次考核不合格, 甲方有权解除合同, 同时不再签订第三年服务合同。)

6、服务地点: 采购人指定地点。

7、付款方式及财务管理要求 (投标人应书面响应以下要求, 否则视为无效投标)

(1) 采购人在次月的 10 日之前结算上月的物业服务费;

(2) 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。

二、投标人的资格要求:

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 无

3. 符合采购人根据采购项目实际情况要求的特定资格条件和其他法律法规规定的条件, 具体如下:

3.1、投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或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) 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。), 如相关失信记录已失效, 投标人需提供相关证明材料并加盖公章;

3.2、本项目不接受联合体投标。

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。

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中心网登记过的, 无须再登记。详情请咨询: 0898-66156091

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中心网主页,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(投标截止时间):2021年8月16日上午9:00(北京时间);

2、开标时间:与递交投标文件截止时间为同一时间;

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315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中心

(<http://ggzy.haikou.gov.cn>)。

2、采购文件下载网址海口市公共资源交易中心(<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7月27日零时起至2021年8月2日24时止。

2、投标保证金到账截止时间:与递交投标文件截止时间一致

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:上海世外附属海口学校

地址:海口市秀英区美安大道西

联系人:陶老师

联系方式:0898-65796569, 65923456

2. 采购代理机构信息:

名称:海口市政府采购中心

地址:海口市海甸五西路28号建安大厦

联系方式:0898-65250519, 65250512

3. 项目联系方式:

项目联系人:孟女士

电话:0898-65250519, 65250512

第二章 采购需求

一、项目概述

上海世外附属海口学校位于海口市秀英区美安大道，用地面积约 9.6 万平方米，建筑面积约 10 万平方米，可容纳在校师生 4000 人左右。校园按教学区、运动区、生活区能及其他功能区设置，建有教学楼、综合楼、国际部、学生公寓、学生食堂、大型体育馆、篮球场、网球场、排球场，并配备先进的数字化校园网络系统、各媒体等设备。

二、项目服务及考核标准

1、本项目的物业管理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》二级标准执行；

2、中标后对校园物业管理服务考核标准参照中国物业管理协会《普通住宅小区物业服务等级标准》二级标准及相关国家或行业标准执行。

三、项目服务内容及要求

（一）总体要求

1、投标人具备校园物业管理经验和能力以及良好的行业口碑，能积极配合和协助学校管理。

2、中标后对校园物业管理服务必须达到国家或行业标准。

3、依法、科学、规范管理，达到细微、周到、真诚、规范的服务要求，建设现代化、人性化管理服务体系，全面推进 ISO9001 质量管理体系；

4、建立并完善防火、治安等应急体系，确保安全工作万无一失，杜绝重大火灾事故、质量事故，确保不发生因管理不善导致的火灾和人员的伤亡事故；

5、确保各类设施设备运行良好、维修正常、服务配套完善，创造一个管理规范、服务到位、配套齐全、工作便捷的环境；

6、规范和完善 24 小时值班制度，物业管理服务的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类情况的反馈时间，在正常工作日不超过半小时，非常规工作时间不超过 1 小时，并视轻重缓急及时处理，建立配套的回访制度和记录；

7、物业管理服务各类标识统一、规范、完备、科学、无安全隐患，制定完善的培训计划和考核制度，切实提高员工整体素质；

8、物业服务公司加强与委托方的沟通与协作，自觉接受委托方的监督，广泛听取、接

受建议和意见,定期(每年至少一次)向委托方发放物业服务服务工作征求意见书,对合理的建议要及时采纳、认真整改,努力提高委托方的满意度,确保满意率在95%以上。

(二) 人员配置要求

1) 人员资质要求:

中标人对所录用人员要严格审查,要求政治上可靠,遵纪守法,敬业爱岗,身体素质好。中标人应严格按照有关规定对录用人员进行政审,确保录用人员没有不良记录,管理人员和专业技术人员需持证上岗。

2) 项目人数要求:

项目总人数不少于70人,其中主要岗位人员不少于:项目经理1人、助理2人、财务主管1人,秩序维护员20人、绿化工8人、保洁员26人、公寓管理员6人,工程维修人员6人。

3) 项目经理:

项目经理应具备5年以上的行业管理经验;本科及以上学历;具有行业管理项目经理执业证书(物业经理上岗证);身体健康,品质优秀,责任心强,无犯罪记录,具有较高的政治思想觉悟;熟悉行业法规政策,沟通协调、经营管理、计划实施能力强,安全生产意识强,突发应变能力,能带团队履行服务合同完成年度工作任务指标。

4) 秩序主管:

秩序主管应具备3年以上秩序维护主管工作经验或部队管理经验;持有有效保安员上岗证;45周岁以下,身体健康,责任心强,无犯罪记录,主动服务意识强,主动沟通意识强;具备较强的团队管理能力和应急处理能力。

5) 环境主管:

环境主管应具备3年以上保洁、绿化管理工作经验;50周岁以下,身体健康,责任心强,具备较强的团队管理能力和业务能力,能熟练操作常用清洁、绿化机械和工具,熟悉清洁、绿化各种常用药剂的性能和使用方法。

6) 工程主管:

工程主管应具备5年以上工程维修相关工作经验;55周岁以下;持有专业资质证书;身体健康,责任心强,无犯罪记录,具有一定的组织协调和计划实施能力;具较强的设备故障应急能力;能为工程部各岗位提供专业的工作指导。

7) 秩序维护员:

秩序维护员必须持有保安员上岗证；50周岁以下，高中及以上文化程度；身体健康，责任心强，无犯罪记录，形象良好；具有较强的服务意识和保密意识。

8) 保洁员：

55周岁以下，身体健康，责任心强，无犯罪记录，形象良好，吃苦耐劳；具有较强的服务意识和保密意识。

9) 绿化工：

3年以上相关工作经验，55周岁以下，高中及以上文化程度；身体健康，责任心强，无犯罪记录，形象良好，吃苦耐劳；能熟练操作绿化养护设备，熟悉各类绿植的生长习性，具有较强的服务意识和保密意识。

10) 工程维修人员：

工程维修人员应具备1年以上相关工作经验；根据岗位配置应持有相应的电工作业操作证、电梯安全员证等工程类相关上岗证；55周岁以下；高中及以上文化程度；身体健康，责任心强，无犯罪记录，形象良好，吃苦耐劳；具有较强的专业能力，熟悉岗位的基本知识和安全作业规程，具有一定的设备故障应急处理能力，具有较强的服务意识和保密意识。

11) 公寓管理员：

3年以上相关工作经验，50周岁以下，高中及以上文化程度；身体健康，责任心强，无犯罪记录，形象良好，吃苦耐劳；能熟练操作绿化养护设备，熟悉各类绿植的生长习性，具有较强的服务意识和保密意识。

(三) 质量要求

1、综合管理处

建立并完善综合管理处各种责任、岗位制度等。

- 1)、负责综合管理处的全面工作,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,处理校园后勤常规性的事务;
- 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。

2、秩序维护与消防管理服务

(1) 秩序维护

1) 定岗定员,明确岗位职责,上岗前必须接受业务培训和安全教育。保持秩序维护人员相对稳定,人员临时调整应告知采购人相关管理部门。

2) 秩序维护人员必须有明显标志和着装,工作规范、作风严谨、文明礼貌,迅速、有效、正确地处置紧急、突发事件。大门岗实行立岗执勤,树立良好窗口形象。

3) 及时发现、报告和纠正各种违章违法行为和安全隐患。针对较为突出的安全问题,开展有针对性的专项治理。结合项目特点制定安全防范及消防措施,保证单位内部人员及财产安全。

4) 秩序维护人员要学习掌握有关秩序维护知识,熟悉并能正确使用各种设施和器材。中标人应定期组织秩序维护人员进行各种演练,以提高秩序维护人员的实际秩序维护能力。

5) 秩序维护人员要熟练掌握紧急事件处置及消防技能,并能及时处理各种突发事件、扑灭初期火灾。

(2) 出入管理

1) 严格执行采购人制定的《人员和物品出入管理规定》。

2) 对来人来访要热诚、礼貌、得体,及时联系受访部门、查验证件,待确认登记后,引导来访者至指定区域。

3) 物品进入校园前进行安全检查,送、取货人员要在指定位置等待,在得到允许后方可进入。对外出携带物品的人员,须查验后放行。

4) 掌握不同出入卡证的适用标准和管理原则,执行工作流程到位,严禁无关人员进入校园。

(3) 车辆管理

1) 全天24小时对停车场实施管理和服 务，地下停车场设立专人值守，保证车辆停放安全，严格执行采购人停车场管理规 定或临时特定要求。加强车场巡查，避免车辆乱停乱放乱占 车位现象。禁止无关外来车辆进入停车场。

2) 负责重要接待及会议的车辆停放指挥、协调，必要时增加秩序维护人员加强地面车 辆临时停放管理。

3) 记录进入车辆的车容车貌等情况，熟知熟记内部车辆及司机，采购人准许进入的临 时外来车辆进场后，须跟车泊位，引导人员进入相关区域。

4) 每2小时对停车场巡视一次，检查车辆门窗是否关好，是否有漏油等情况并做好记录。 车辆停放建立登记制度，严防被盗事件发生。

5) 监督校园内车辆按规定限速有序行驶，杜绝车辆鸣笛。对项目区域内发生车辆事故 及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告协助采购人做好善后处理工作。

(4) 中控室管理及应急响应

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

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

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

4) 提供 24 小时安全巡查服务，每 2 小时巡查 1 次，巡查范围包括管理区域外围、各楼 栋及院内重点区域。安全巡查人员按指定的时间和路线进行巡逻，重点部位增加巡逻频次， 并 做好记录。

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

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

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

(5) 消防管理

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

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

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

4) 每周进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作, 并做好记录, 及时整改火险隐患, 监护动火和易燃易爆用品存放情况, 保持消防区及楼梯走道和出口畅通。重大节日前配合采购人进行节日消防安全大检查, 并按采购人要求及时进行整改。

5) 建立义务消防队伍, 出现消防事故 7 分钟内应有 30 人以上到达现场, 进行必要的扑救。做好消防知识的培训和宣传, 每年组织综合消防应急演练不少于两次。做好其他防火工作及消防配套设施的维护。

3、机电设备运行管理与维修服务

(1) 供配电系统

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

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

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

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

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

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

(2) 给排水系统

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

2) 工程技术人员每天应安排好工作班组, 每天每班2次巡查给排水设备设施, 并记录设备运行数据; 每周检查维护一次给排水设备设施, 确保设备正常可靠运行。当用水出现故障, 中标人接到通知后, 应在15分钟内派出技术人员到现场进行维修; 每半年对供水池、水箱、管路进行一次清洗消毒, 并出具经卫生防疫检查合格的报告, 防止二次供水污染。

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

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

(3) 空调系统

1) 熟悉空调设备的工作原理及操作方法, 注意事项。制定相应的操作规程, 并严格执行。

2) 根据空调使用需求, 制定中央空调开/关时间操作规程经采购人批准后执行。值班人员需定时巡查、记录设备运行情况, 保证设备的润滑剂、制冷剂、水、油、气等保持在正常值范围内。机组运行时应注意观察仪表读数时否处于正常范围内, 如有异常应及时调整, 必要时应关机, 以防止事故发生。

3) 值班人员定时检查风机、水泵、油泵的运转情况, 是否有杂音、振动、渗水情况, 并定时加润滑油及检修。加强巡查、定期或需要时对中央空调供水管、水泵、水塔进行除锈上漆。

4) 定期检巡查各管网有无裂缝、漏水、循环水过脏及堵塞现象, 有问题及时排除, 保证水管畅通。清理过滤器中积存的杂物, 对风机管中的各种风阀要定期检查, 防止卡死。

5) 定期检查清洗空调柜、空气净化装置、柜机滤网, 检查风柜、净化装置、柜机皮带松紧情况、轴承润滑情况和其它附属装置的运作情况, 发现问题应立即进行妥善处理。

6) 定期或视情对空调系统进行全面检测和清洗工作, 发现系统运行中存在的安全隐患、故障、损坏部位时, 应及时告知采购人并协助采购人及时联络维保专业公司做好维修和检测工作。

(4) 电梯系统

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

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

3) 加强日常管理工作, 建立健全电梯设备档案及各类维护保养、运行记录。

4) 建立健全电梯安全运行管理制度, 制定应急处理预案, 妥善处理突发事件。

(5) 消防系统

1) 建立消防管理制度、操作规程、设置楼层火警疏散平面图、消防设施设备日常检查维修保养制度及火警应急方案等。制定应急抢险预案, 当发生火灾报警时, 按应急方案的要求采取现场补救、紧急疏散、对外联系协调等有效措施, 并在规定的时间内启动应急电源, 控制事态发展, 将损失降到最低。

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

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

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

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

(6) 监控系统

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

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

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

(7) 公共设施及其他设备

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

2) 保证校园内所有路灯、射灯、广场灯、围墙灯、草坪灯等照明灯能正常使用。

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

4、环境卫生服务

(1) 清洁卫生

1) 建立并完善校园保洁服务管理制度,负责对校区道路、绿化带、行政楼、教学楼、图书馆、学生公寓、公共卫生间等环境进行清洁保洁工作;

2) 中标人按工作程序对服务范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁,做到按标准全天候、全方位保洁,定人定点定时管理、巡查、监督,确保卫生洁净,无异味。

3) 校园内道路、广场、喷泉、绿地等区域每日清扫2次以上,停车场每周冲洗1次,各

种公共区域灯具每月清洁1次；并按照规定进行巡回保洁，及时清除道路积水。

4) 教职工周转房楼内干净、整洁，无堆放杂物和乱张贴现象。楼道灯每月清洁1次，电梯轿厢每天最少擦洗1次，每周上1次钢油，公共走廊每日清扫1次，每周拖洗5次。走火通道每天清扫1次，每周拖洗1次。进行巡回保洁，确保无明显污渍和手印。

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

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

7) 完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。

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

(2) 垃圾分类

1) 严格落实《生活垃圾分类管理办法》。

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

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

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

5、绿化养护服务

建立并完善绿化养护服务管理制度；负责校园绿化养护管理，有专业人员实施绿化养护管理。

(1) 草坪养护

1) 确保草种生长茂盛，草坪整齐，叶片健壮，生机勃勃；一年绿色期应长于300天，覆盖率达98%以上。

2) 晴天应每天淋水一次，全年施肥2-3次；草坪中杂草应及时除去，杂草率应低于3%。

3) 对被破坏或其它原因引起死亡的草坪植物应及时补植，保持草坪完整，无裸露地；

草坪应适时进行修剪，使草的高度一致，边缘整齐。

4) 适时喷洒药物，预防病虫害。

(2) 灌木及灌木养护

1) 确保生长旺盛，枝叶健壮，无空脚、光秃现象，保证开花植物在花期内的充分开花。

2) 确保生长势好，枝叶健壮，生长数量超过该树种该规格的平均年生长量，树型美观，分枝点恰当。无死树缺株、无枯枝残叶、无明显人为破坏、最严重的病虫害率在 5%以下。

3) 根据植物种类、树龄及季节气候条件适当淋水，保持土壤有效水分，保证植物正常生长，原则上在晴天每 2 天淋一次。暴雨天应排除树木周围的积水、避免树根窒息、腐烂。

4) 每年春、秋季重点施肥 2-3 次，以有机肥和复合肥为主。

5) 自然型修剪应根据植物生长特性合理修剪，以达到最理想的生长和观赏效果，每年修剪一次。造型修剪则应按预定的形体进行修剪，成形并保持一定的形状，每年修剪三次以上。

6) 适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻与防台风工作。

6、学生公寓管理服务

1) 建立并完善学生公寓各项管理制度，负责学生公寓的日常管理。

2) 负责学生入住公寓的安排与调整；

3) 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；

4) 负责学生公寓内外的秩序维护、公共卫生清扫工作，确保学生公寓安全、卫生、文明；

5) 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。

6) 定期做好学生公寓的环境消杀工作。

7、会务管理服务

建立并完善学校会务管理服务制度，负责学校重要会务的管理服务。会务服务人员由管理处办公室负责统一安排。

1)、积极配合相关部门完成各项会议接待和培训任务,按照会议和培训要求做好会场和教室布置等工作;

2)、负责会议前的杯具、会议用品、茶水的准备工作和会后的清洁、整理工作;

3)、负责会议室设备及服务用品的维护保养及室内绿植的养护;

4)、接待会议贵宾和授课教师并及时通知相关人员;

5)、收发会议相关用品和物品,做好登记管理以及转递工作;

6)、大型会议安全保障及其他会务相关工作。

四、本项目校园后勤管理服务必须达到以下各项指标(投标人必须作出书面承诺,否则,视为无效投标。):

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 98%;

3、消防设备设施完好率 98%;

4、机电设备完好率 98%;

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 95%以上。

五、校园物业管理经费包括:

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、高位玻璃幕墙清洁费用);

3、秩序维护费;

4、绿化养护费(不含补苗、换苗的费用);

5、设备设施日常运行及维修养护费(不含维修耗材);

6、物业共用部位、共用设施及公众责任保险费用;

7、管理设备分摊及固定资产折旧费;

8、办公费;

9、不可预见费;

10、合理利润;

11、法定税费。

六、其他要求

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

2、采购人在适当时候对校园物业管理服务进行考核评比,如达不到服务标准,或有违约现

象的，将依据合同约定，做出相关违约处理与处罚。

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

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

5、运营服务所需材料、工具及相关运维费用由中标人在每月 15 日前向采购人提出预算计划，经采购人审核后，由采购人购买，中标人按计划领用。

6、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。

7、中标人应积极发挥党建、工会组织先锋作用，保持员工队伍稳定性和思想觉悟的先进性，不断提高员工的思想素质，树立正确的人生观、价值观，保障员工的正当权益，为采购人提供优质的服务。

8、中标人根据有关物业管理法规与采购人签订物业管理服务合同，对本物业实行物业管理，自主经营，自负盈亏。中标人服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身伤害均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不再承担任何责任；中标人违反国家相关规定，与聘用人员发生纠纷，均由中标人负责调解与处理，采购人不承担责任；中标人在服务中违反国家相关法规或行业规范的，因过程造成他人人身伤亡的，均由中标人负责处理并承担法律和道义责任，采购人不承担任何责任。

9、中标人在服务过程中，需在服务项目购买公共责任险，费用由中标人承担。

10、采购人提供有限适量的物业管理办公用房、员工宿舍（含办公、宿舍配套家具、设备设施等），中标人负责使用、管理及日常维护并交纳押金，当出现损坏时由中标人赔偿。项目办公用房、员工宿舍产生的用水、用电费用由中标人承担。

11、采购人设有员工食堂，本项目员工用餐需求、用餐标准由采购人、中标人商定，餐费由中标人（或项目员工）承担支付。

12、采购人本项目内垃圾清运费用由采购人负责，中标人协助完成相关工作。垃圾清运费包括：生活垃圾、餐厨垃圾、大件家具及树枝清运等垃圾清运费；采购人直接支付垃圾清运费给街道或外包单位；绿化养护及绿化维护产生的物料、肥料、农药、杀虫剂等绿化等费用由采购人承担。采购人本项目内“四害”消杀费用由采购人承担，中标人协助完成相关工作。“四害”消杀期间，中标人负责管理及监督、登记存档，协调各处室及不影响学校及教职工周转房的正常办公与生活。

13、中标人负责本项目内化粪池的清理与疏通，每年至少清理一次，清理费用由采购人支付。

14、采购人可提供部分服务设备包括绿化洒水车、巡逻车、清扫车等，其他采购人未提供的服务工作所需设备工具由中标人自备。中标人须科学合理拟制物资耗材需求，由采购人提供物资耗材，中标人做好物资耗材管理并接受采购人监管。

15、中标人自开始秩序维护服务之日起 30 日内向所在地的人民政府公安机关办理备案。秩序维护器材及对讲机、工作通讯设备、安全类管理物品、应急物品由采购人提供，中标人妥善保管。

16、中标人投标报价必须对承担费用项目罗列清楚，报价合理清晰，费用明确。

七、其他未尽事宜由买卖双方采购合同中详细约定。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款名称	说明和要求
1	有无带★要求	无
2	是否接受进口产品投标	不接受
3	标前踏勘现场或/和标前答疑会	不组织
4	述标和/或产（样）品演（展）示	无
5	本项目是否接受备选投标方案	不接受
6	本项目要求投标人提供的商务说明文件	<p>1、投标声明函；</p> <p>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）</p> <p>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）；</p> <p>4、提供工商营业执照副本、税务登记证副本和组织机构代码证复印件。（提供“一照三号”、“三证合一”或“一照一码”营业执照副本复印件也视为同等有效证明）；如果投标人为自然人的则提供身份证复印件；</p> <p>5、财务状况说明材料；</p> <p>6、依法（或依法不）缴纳税收的证明（说明）文件；</p> <p>7、依法（或依法不）缴纳社会保障资金的证明（说明）文件；</p> <p>8、无重大违法记录声明；</p> <p>9、交纳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）；</p> <p>10、资格审查及符合性审查要求提供的其他资料（详见资格审查表及符合性审查表要求）；</p> <p>11、评分标准要求提供的其他资料（详见评分细则要求）；</p> <p>12、投标人认为需要提供的其他资格证明文件和商务资料。</p>

序号	条款名称	说明和要求
7	本项目要求投标人提供的 投标报价文件	1、开标一览表 2、投标报价明细表 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”的格式不得自行删减内容，否则自行承担投标报价无效的风险。
8	投标有效期	自投标截止之日起90天。
9	投标保证金要求	金额（大小写）：玖万元整（¥90000.00） 交纳投标保证金截止时间：与递交投标文件截止时间一致 一、投标保证金以转账方式提交的要求： 1、保证金账号：交易系统随机分配的唯一账号 2、仅接受投标单位以系统注册的银行账户使用转账的方式一次性提交，投标保证金交纳时间以保证金到账时间为准。 3、不符合以上要求的保证金交纳情形视为不合格，投标人自行承担由此产生的风险。 二、投标保证金以电子保函方式提交的请前往： http://ggzy.haikou.gov.cn/xxgk/gsgg/01/3_201603-005_-221b3f7b.17640b4fa95.-7d6c.html 三、投标保证金以纸质投标保函方式提交的要求： 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。 纸质投标保函的退还：未中标供应商出具授权委托书和经办人身份证复印件可在中标公告（通知书）发布（发出）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和经办人身份证复印件可在

序号	条款名称	说明和要求
		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。
10	投标文件份数及电子版要求	①正本 <u>一</u> 份 ②副本 <u>六</u> 份 ③电子版投标文件 U 盘一个。 要求： 1、不符合数量要求的投标文件视为无效投标文件。 2、电子版投标文件（电子版投标文件须是 PDF 格式）为正本完整版的扫描件，否则自行承担由此带来的风险。
11	投标文件密封要求	1、投标文件正本和副本须密封，并在密封处加盖单位公章或投标代表签名； 2、电子版投标文件（PDF格式）密封，并在密封处加盖单位公章或投标代表签名。 3、电子版投标文件和纸质版投标文件一起提交。 要求：不符合要求的投标文件视为无效投标文件。
12	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（分包号，如果有）： 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 8 月 16 日 9 时 00 分前（开标时间）不得开启
13	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
14	开标程序	1、主持人宣布开标会议开始； 2、介绍参加开标会议的人员； 3、宣读开标评标纪律； 4、查验各投标文件的密封性并予以确认； 5、拆封投标文件； 6、唱标，唱标内容为“开标一览表”所载明的内容； 7、记录唱标结果及开标过程，投标人代表须在记录上签字确认； 8、主持人宣布开标会议结束。

序号	条款名称	说明和要求
15	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，采购代理机构对此不承担任何责任。
16	资格审查	开标结束后，先对投标人的资格进行审查，合格投标人不足3家的，不得评标。
17	修正内容	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，但价格评审时则以最不利于评审结果的标准取值。
18	评标方法	综合评分法
19	本项目对应的中小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》第二十二条规定的条件：

3.1.2.1 具有独立承担民事责任的能力；

3.1.2.1 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.1.2.1 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

3.1.2.1 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

3.1.2.1 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

3.1.2.1 法律、行政法规规定的其他条件。

3.1.3 满足采购文件报价、商务和技术等实质性要求的；

3.2 投标人的风险

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

3.2.2 投标人提交的投标文件内容有下列情形之一的，一经发现，视为无效投标，并依法上报监督部门处理：

(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证明（说明）文件或承诺文件失实的，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费用。

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

5.1 关于符合上述规定的小微企业（供应商）参与投标

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

5.1.2 投标供应商为符合规定的小型或微型企业时，报价给予6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；

5.1.3 投标供应商为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，且对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体报价给予2%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；

5.1.4 本条款中两种价格扣除优惠原则不同时使用。

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

5.1.6 投标供应商认为其为小型或微型企业的应提供合法有效的“中小企业声明函”(附件2),并明确企业类型;投标供应商认为其为监狱企业须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件(附件3);投标供应商认为其为符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时,应当提供《残疾人福利性单位声明函》(附件4),并对声明的真实性负责,否则评审时不能享受相应的价格扣除。

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

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

5.2 关于强制采购节能产品、信息安全产品和优先采购环境标志产品的要求

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

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

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

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

6、注意事项

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

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

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

6.4 分包采购详见“投标人须知前附表”要求。

二、采购文件

7、采购文件的组成

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

- (1) 投标邀请
- (2) 采购需求
- (3) 投标人须知
- (4) 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。会上所有的解答与澄清仅供投标人编制投标文件时参考，采购代理机构或/和采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

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

9.1.5 投标人自行承担参加答疑或现场考察所发生的一切费用。

9.2 述标和/或产（样）品演（展）示

具体要求详见第二章“采购需求”和/或“投标人须知前附表”有关规定。

三、投标文件的编写

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（包括签名和盖章），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，则供应商自行承担由此产生的风险。

10.2 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。

10.3 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。

10.4 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）

10.5 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。

10.6 投标文件的正本、副本和电子版投标文件的数量应当符合采购文件的要求，否则将被视为无效投标。

10.7 投标文件必须编页码，页码必须连续。

10.8 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及风险由投标人承担。

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，本采购项下的投标均采用国家法定的计量单位。

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

12.1 投标文件的商务部分

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

12.1.2 项目完成时间是采购人对项目实施周期预计的最短期间，投标人须作出符合或优于的响应，不满足项目完成时间要求的将以无效投标论处。

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 投标文件的价格部分

价格部分是投标人对投标货物和服务价格的构成所作的说明。该投标总价是投标人在可独立履行项目合同义务，通过准确核算，可满足预期实施效果、验收标准和符合自身合法利益的前提下所作出的综合性合理报价。对在采购文件和合同书中未有明确列述、市场剧变因素、应预见和不可预见的费用等均视为已完全考虑到并包括在投标报价之内；该投标总价不得高于最高限价（采购预算），且须是本项目验收合格直至交付使用前所有费用和质保期内服务费用的总和，否则以无效投标处理。

12.4 投标文件的其他部分

其他部分由投标人根据编制投标文件需要提供的其他相关文件组成。

13、投标有效期

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

13.2 特殊情况下采购代理机构可于投标有效期满之前书面要求投标人同意延长有效期，投标人应在采购代理机构规定的期限内以书面形式予以答复，投标人答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。投标人拒绝上述要求的，其投标保证金可按规定予以退还。对于接受该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金有效期，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期延长期内继续有效。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。联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

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

14.6 投标保证金的有效期与投标有效期一致。

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

14.8 发生以下情况之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 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的；
- (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，副本若干份，电子版投标文件（PDF 格式）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。电子版投标文件（PDF 格式）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。不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 投标人须将投标文件的商务部分、技术部分和价格部分整合为一份投标文件，并制作详细目录、页码索引。

15.7 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

四、 投标文件的提交

16. 投标文件的密封和递交

16.1 投标人应将纸质版投标文件和电子版投标文件（PDF 格式）密封提交，投标文件密封袋上标示“投标人须知前附表”所规定的内容。

16.2 投标方应将投标文件按照本须知正文第 16.1 条及第 16.2 条的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指定地点。

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

16.4 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；未按照采购文件要求密封的投标文件将被拒收。

16.5 不接受邮寄或传真的投标文件。

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

16.7 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个人身份证（或其他有效证件）复印件和授权委托书原件亲自出席开标会并确认开标情况。如果不参加开标会议的，则视为认可开标情况。

18.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由委托的公证机构检查并公证，对密封等情形予以确认。

18.4 开标程序详见“投标人须知前附表”。

18.5 唱标要求详见“投标人须知前附表”。

18.6 资格审查：开标结束后，先对投标人的资格进行审查，以确定其是否具备合格的

投标资格，合格投标人不足 3 家的，不得评标。依据法律法规和采购文件的规定，资格审查内容是指采购文件对投标人的资格要求和投标保证金要求等内容，详见《资格审查表》。

19、评标

19.1 评标委员会

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

19.1.2 评标委员会成员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

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

供应商认为评标委员会成员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

19.1.3 评标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独立评审。

19.2 投标文件的评审

19.2.1 要求

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

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

19.2.3 投标文件的澄清

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

19.2.3.2 算术错误将按以下方法更正：

(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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力, 投标人不确认的, 其投标无效。

19.2.4 比较与评价

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

19.2.4.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 应当要求其在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, 经评标委员会投票认定, 超过半数将以无效投标处理。

19.2.5 有下列情形之一的, 视为投标人串通投标, 其投标无效:

- (一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
- (二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- (三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
- (四) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;
- (五) 不同投标人的投标文件相互混装;
- (六) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

20、废标的情形

招标采购中, 出现下列情形之一的, 予以废标:

- (1) 符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的;
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- (3) 投标人的报价均超过了预算, 采购人不能支付的;
- (4) 因重大变故, 采购任务取消的。

废标后, 采购代理机构将在指定网站发布废标公告。

21、纪律和监督

21.1 对采购代理机构的纪律要求

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

21.2 对投标人的纪律要求

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

不得以任何方式干扰、影响评标工作。

21.3 对评标委员会成员的纪律要求

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

21.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

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

六、定标、合同与验收

22、定标准则

22.1 任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

22.2 评标委员会推荐排名第一且经采购人确认的供应商即为中标供应商。

23、中标通知

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

23.2 中标通知书为签订政府采购合同的依据,是合同的有效组成部分;

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

24、合同签订

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

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

25、合同履行

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

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

七、评标方法

26、政府采购招标评标方法分为:最低评标价法和综合评分法。

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

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

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

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+……+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：

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

八、质疑

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

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

29、质疑有效期的计算

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

九、无效投标的其他有关规定：

30、除符合采购文件中载明的无效投标规定外，如果发现下列情况之一者，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开标会议的；

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

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

30.5 属于采购人任何不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

30.6 没有按要求提供补充文件，或调整补充内容超出规定范围。

31、其他法律法规及规章制度认定参加政府采购无效的情形等。

31.1 存在恶意串通投标行为的；

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

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

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

十、适用法律

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

第四章 审查标准和评标标准

一、基本要求：

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

（二）资格审查、符合性审查或评标标准中凡涉及到提供合同、报告、证书或认证等证明材料的，须提供清晰可见的复印件并加盖投标人单位公章。如提供的证明材料不清晰或者无法明确证明的将不予认可。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，并上报政府采购监督管理部门。

（三）凡小微企业或视同小微企业参与投标的，依照第三章 5.1 款规定执行。

二、审查标准

资格审查和符合性审查标准

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

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

3、本表格“审查意见”栏默认“√”视为合格标示，“×”视为不合格标示。

（一）资格审查表

序号	资格审查内容	审查标准	审查意见
1	投标保证金	符合采购文件要求	
2	提供工商营业执照副本、税务登记证副本和组织机构代码证复印件（提供“一照三号”、“三证合一”或“一照一码”营业执照副本复印件也视为同等有效证明）；如果投标人为自然人的则提供身份证复印件	合法有效	
3	财务状况说明材料（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）	合法有效	
4	依法（或依法不）缴纳税收的证明（说明）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	合法有效	

序号	资格审查内容	审查标准	审查意见
	相关证明文件；3、税务部门出具的“无欠税证明”等证明文件。）		
5	依法（或依法不）缴纳社会保障资金的证明（说明）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。）	合法有效	
6	无重大违法记录声明	合法有效	
7	投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或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）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。），如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料并加盖公章。	1、合法有效； 2、如投标人未提供，则以开标日当天资格审查时上述网站查询结果为准，如上述网站查询结果均显示没有相关记录，则视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。	
8	是否联合体投标	否	

二、符合性审查表

序号	符合性审查内容	审查标准	审查意见
1	投标声明函	符合采购文件要求	
2	投标文件签署、盖章	符合采购文件要求	
3	法定代表人授权委托书	符合采购文件要求	
4	法定代表人身份证明书	符合采购文件要求	
5	投标人对付款方式及财务管理要求的响应情况	符合采购文件要求	
6	投标有效期	书面响应采购文件要求或投标声明函响应皆有效	
7	投标总价	唯一且未超采购预算	
8	服务期限	符合采购文件要求	

序号	符合性审查内容	审查标准	审查意见
9	投标人承诺本项目校园后勤管理服务达到的各项指标	符合采购文件要求	
10	是否存在采购文件规定无效投标的其他情形	不存在	
11	是否存在其他法律、法规规定的无效投标情形	不存在	

三、评标标准

(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，按履约能力评价得分由高到低排列；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。

(二) 评审因素及分值分配

评审因素	技术商务	价格
分值	85 分	15 分

(三) 投标报价的评审要求

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

2、价格评审：

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

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

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

4、在评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

(四) 评分细则

序号	评比项目	评分标准	分值
1	秩序维护与消防管理服务方案	与第二章采购需求进行比较，方案最优（只能选一个）的得 4 分，方案次优（最多选两个）的得 2.5 分，满足采购文件的得 1 分，不满足采购文件或不提供的不得分。	4
2	机电设备运行管理与维修服务方案	与第二章采购需求进行比较，方案最优（只能选一个）的得 4 分，方案次优（最多选两个）的得 2.5 分，满足采购文件的得 1 分，不满足采购文件或不提供的不得分。	4

序号	评比项目	评分标准	分值
3	环境卫生服务方案	与第二章采购需求进行比较，方案最优（只能选一个）的得4分，方案次优（最多选两个）的得2.5分，满足采购文件的得1分，不满足采购文件或不提供的不得分。	4
4	绿化养护服务方案	与第二章采购需求进行比较，方案最优（只能选一个）的得4分，方案次优（最多选两个）的得2.5分，满足采购文件的得1分，不满足采购文件或不提供的不得分。。	4
5	学生公寓管理服务方案	与第二章采购需求进行比较，方案最优（只能选一个）的得4分，方案次优（最多选两个）的得2.5分，满足采购文件的得1分，不满足采购文件或不提供的不得分。。	4
6	会务管理服务方案	与第二章采购需求进行比较，方案最优（只能选一个）的得2分，方案次优（最多选两个）的得1分，满足采购文件的得0.5分，不满足采购文件或不提供的不得分。	2
7	项目业绩	投标人正在管理的同类项目业绩，每提供一个同类项目业绩合同得1.4分，最高得14分（提供的同类项目业绩合同的服务内容应至少包含秩序维护、保洁服务、机电维护、绿化养护中任意三项或以上内容） 要求：提供清晰可见的同类项目业绩合同关键页复印件，及提供相对应同类项目业绩合同期限内任意一个月的服务费用进帐单复印件为准，否则不予认可，不得分。	14
8	学生公寓管理经验	投标人正在管理的同类项目业绩中，具有学生公寓管理经验的，每提供一个得1.5分，满分9分。 要求：提供清晰可见的同类项目业绩合同关键页复印件，及提供相对应同类项目业绩合同期限内任意一个月的服务费用进帐单复印件为准，否则不予认可，不得分。	9
9	履约能力评价	投标人正在管理的学生公寓项目，提供业主盖章的服务满意度评价为优的。提供一个年度的得1分，提供两个年度或以上的得1.6分。满分8分。 要求： 1、同一个项目不重复计分，按最高得分取值； 2、服务满意度表格格式自拟，业主评价以“优”为最好的选项； 3、提供加盖业主公章的服务满意度表复印件。	8
10	突发健康情况应急救援能力	拟投入的物业管理服务人员中持有急救救护员证的，每1人得0.5分，满分5分。 证明材料：投标人提供合法有效的救护员证或培训机构出具的书面证明复印件以及相关人员的2021年6月份社保缴纳记录复印件加盖公章，不提供不得分。	5
11	企业管理体系认证	投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，同时具有3个证书得3分，缺项不得分。 (提供有效期内的证书复印件，不提供不得分)	3

序号	评比项目	评分标准	分值
12	拟投入服务人员资质评价	投标人拟投入本项目的秩序维护员，持有保安员上岗证的，每人得 0.5 分，本项满分 10 分。 证明材料：投标文件提供合法有效人员证书和相关人员 2021 年 6 月份社保缴纳记录复印件加盖公章，不提供不得分。	10
13	物业服务专业机械设备能力	投入本项目的自有机械设备（非租赁）吸污车、高空作业平台车、外场扫地车，每种设备提供 1 辆得 3 分；同种设备第二辆不重复计分，满分 9 分；设备名称表述不同，功能和用途相同设备均认可；投标文件提供车辆行驶证或购车发票复印件并加盖公章。	9
		投入本项目的自有机械设备（非租赁）管道疏通机，每提供 1 台得 2 分；满分 2 分；设备名称表述不同，功能和用途相同设备均认可；投标文件提供购置发票复印件并加盖公章。	2
		投入本项目的自有机械设备（非租赁）物业内场洗地机，每提供 1 台得 1.5 分；满分 3 分；设备名称表述不同，功能和用途相同设备均认可；投标文件提供购置发票复印件并加盖公章。	3
14	报价	价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求（通过资格审查和符合性审查）且评标价（指修正及价格扣除后的价格，下同）最低的为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 价格评分=（评标基准价 / 评标价）× 价格分值	15
15	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》、《中华人民共和国合同法》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

第十一条 解决争议的方法

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

11.2 如从协商开始十天内仍不能解决，可以向 提请调解。

11.3 调解不成则提交海口市仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁，仲裁是终局的。

11.4 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，

本合同的其它部分应继续执行。

第十二条 不可抗力

12.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话,不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

12.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件,但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于:战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大的变化,以及其它双方商定的其他事件。

12.3 在不可抗力事件发生后,当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽实际可能继续履行合同义务,并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各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。

第十三条 合同生效

13.1 本合同自双方签字及盖章之日起生效。

13.2 本合同一式四份,甲乙双方各一份,财政部门和海口市政府采购中心各存档一份。

第十四条 合同附件

14.1 本合同附件包括:本项目的采购文件、中标(成交)方投标文件、中标(成交)通知书等,本合同附件与合同具有同等效力。

14.2 本合同格式未尽事宜可签订补充协议,补充协议具有同等法律效力。

14.3 合同文件应能相互解释,互为说明。若合同文件之间有不明确或不一致之处,以合同约定次序在后者为准。

签约各方:

签约时间:

格式 2: 开 标 一 览 表

项目名称: _____ 项目编号(分包号): _____

投标总价(小写)(元)	服务期限
投标总价(大写):	
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()	
是否为符合条件的残疾人福利性单位:是() ; 否()	
备注:(其他需要说明的情形)	

投标人名称: _____ (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,投标人不得自行删减;
- 2、投标总价必须与“投标报价明细表”当中的“总价”保持一致。
- 3、是否为小微企业栏,在相应的括弧里打勾(√),空白则默认为非小微企业产品投标。
- 4、是否为监狱企业栏,在相应的括弧里打勾(√),空白则默认为非监狱企业参与投标。
- 5、是否为残疾人福利性单位栏,在相应的括弧里打勾(√),空白则默认为非残疾人福利性单位参与投标。
- 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,否则自行承担不利于评审结果的风险。

格式 3: 投标报价明细表

项目名称:

项目编号 (分包号):

序号	校园物业管理经费	单项总价	备注
1			
2			
3			
.....			
总价 (大小写):			

投标人名称: (公章)

投标人代表签名: 日期:

要求: 校园物业管理经费报价内容参照第二章五、校园物业管理经费内容。

格式 4: 法定代表人授权委托书

海口市政府采购中心:

本人_____ (姓名)系_____ (投标人名称)的法定代表人, 现委托_____ (姓名)为我方代理人。代理人根据授权, 以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____ (项目名称)项目(项目编号(分包号): _____)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。代理人无转委托权。

委托期限: _____。

法定代表人: _____ (签字)

委托代理人: _____ (签字)

附: 委托代理人身份证复印件

投标人: _____ (盖单位章)

年 月 日

格式 5: 法定代表人身份证明书

投标人名称: _____

单位性质: _____

地址: _____

成立时间: ____ 年 ____ 月 ____ 日

经营期限: _____

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

系 _____ (投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

投标人: _____ (盖单位章)

年 月 日

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、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
7. 不按以上质疑函格式要求填写或不符合质疑函制作说明的，采购代理机构将不予受理。

附件 2: 中小企业声明函（服务类）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日 期：

备注：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。

