

海口市政府采购 公开招标采购文件

项目编号：HKGP-2022-0011

项目名称：海南华侨中学高中部物业服务管理项目

采购人：海南华侨中学

海口市政府采购中心

二〇二二年六月

目 录

第一章	投标邀请	3-5
第二章	采购需求	6-16
第三章	投标人须知	17-32
第四章	评审标准	33-38
第五章	政府采购合同格式	39-40
第六章	响应文件格式及附件	41-50

第一章 投标邀请

海南华侨中学高中部物业服务管理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 2022 年 7 月 22 日 9 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-2022-0011
- 2、项目名称: 海南华侨中学高中部物业服务管理项目
- 3、预算金额: 7491461.42(两年)
- 4、采购方式: 公开招标
- 5、采购需求一览表:

采购内容	数量/单位	备注
海南华侨中学高中部物业服务管理项目	1 家	详细需求详见第二章《采购需求》。

6、服务期限: 服务期限为 24 个月(2 年)。服务期限内业主方每月对物业公司进行考核, 当年度考核成绩合格自动延续下一年度合同, 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。

7、服务地点: 高中部校址位于海口市龙华区海秀路 59 号

8、付款方式: 采购人对物业服务进行月度考核, 在物业递交申请考核材料并经采购人审核合格后的次月 10 个工作日内, 由采购人结算支付其申请的月份物业服务费。

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:

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和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, 投标人须提供相关证明资料并加盖公章;

3.2 本项目不接受联合体投标。

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(投标截止时间): 2022年7月22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203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时间

1、本项目采购公告、采购文件公告及确认投标期限自本公告发布之日起不少于5个工作日, 自2022年6月30日零时起至2022年7月6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: 本次采购活动采购代理机构不收取任何费用。

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: 海南华侨中学

地址: 海口市龙华区海秀中路59号

联系人: 石老师

联系方式: 0898-66774658

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：王女士

电 话：0898-68723985，0898-65250519

第二章 采购需求

一、以下★条款为实质性条款，投标人须提供书面承诺函（格式自拟），不满足则视为无效投标。

★（一）服务管理目标

- ①、杜绝火灾责任事故，预防刑事案件发生；
- ②、环境卫生、清洁率达 95%；
- ③、消防设备设施检查覆盖率 100%；
- ④、水电日常维修及时率 100%；
- ⑤、服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
- ⑥、满意率 90%。

二、采购需求

（一）服务项目内容

- ①、物业管理整体服务
- ②、校园秩序维护服务
- ③、设备设施运行和维护服务
- ④、校园保洁服务
- ⑤、校园绿化养护服务
- ⑥、学生公寓宿舍服务
- ⑦、档案管理服务
- ⑧、应急处置服务
- ⑨、物业管理人员配备及培训
- ⑩、其他服务

三、工作要求与服务标准

（一）物业管理整体服务内容及工作标准

- ①、服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务明确；
- ②、承接项目时，对校区内共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全；
- ③、管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书；
- ④、有完善的物业管理方案，质量管理、档案管理等制度健全；

⑤、管理服务人员统一着装、佩戴标识，行为规范，年龄不超过 50 岁（含 50 岁），服务以人为本、主动热情，服务人员离岗、上岗及调配实行对负责部门及学校实行备案制度，并登记造册，随时备查；

⑥、根据学校的工作时间合理安排上下班，合理安排值班提高工作效率，设有服务中心，24 小时有人留守值班；机电维修值班人员要 24 小时在校内值班，急修时要 10 分钟内到达现场处理，并有完整的维修记录；

⑦、每月学校组成考核小组，根据制定的考核标准对物业管理公司进行考核，考核总分需到达 85 分（含）以上；

⑧、每月对行政楼、教学楼、艺术楼、食堂、学生宿舍楼等建筑部分、水电、消防设施及楼顶进行日常管理，检修记录齐全；

⑨、每日巡查 1 次楼梯通道、安全护栏以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录；

⑩、建立共用设施设备档案(设备台帐)，设施设备的运行、检查、维修记录齐全；

⑪、设施设备标识齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程规范；设施设备运行正常；

⑫、对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于维修范围的，及时组织修复；属于需要更新改造的要及时上报学校，由学校请专业人员决定维修方案，然后实施；

⑬、载人电梯 24 小时正常运行；消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通；

⑭、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象；

⑮、校园道路平整，主要道路及停车场交通标识齐全、规范；

⑯、路灯、楼道灯、楼梯灯完好率不低于 95%；

⑰、校园雨、污水管道每学期疏通清理一次，雨、污水井每月检查一次，视检查情况及时清掏；化粪池每月检查一次，每年疏通清理二次，发现异常及时给总务处汇报，并做好巡查及处理记录。

（二）校园秩序维护服务内容及工作标准

①、秩序维护员任职条件：受过专门培训，无犯罪记录，必须有保安证才能上岗，退伍军人优先。

②、无条件服从主管部门保卫处的领导，任用队长、领班（班长）和辞退保安中的骨干人员，要通过学校保卫处审批同意。任何有关安保的重大管理措施和决定，在实施前要经

保卫处通过。

③、物业要出台有关保安员的管理措施，如奖罚制度，不得随意处罚、辞退保安，克扣工资等。

④、校区主、次出入口 24 小时站岗值勤；

⑤、对重点区域、重点部位每 1 小时至少巡查 1 次，确保校园安全，维持校园秩序，维护校园稳定；

⑥、对进出校区车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放；校区主要道路及停车场的交通标志齐全；

⑦、对进出校园人员实行登记管理，严格执行《中小学校园安全管理办法》；

⑧、制定火灾、治安、公共卫生等突发事件的应急预案，事发时及时报告学校和有关部门，并采取相应措施；

⑨、消防设施设备完好，可随时启用，保证消防通道畅通；

⑩、对突发事件有应急预案，完善责任制；

⑪、依法办事，文明值勤，严格管理，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序；

⑫、未经同意不得把保安业务外包转包给第三方经营管理；

⑬、全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园保安服务满意率在 90% 以上。

(三) 设施设备运行和维护服务内容及工作标准

①、对设施设备进行日常管理和维修养护，包括简单的维护维修；

②、建立设施设备档案，设施设备的运行、检查、维保记录齐全；

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

④、对机电设施设备定期组织检查，做好巡查记录，需要维修或大中修的，及时向学校提出报告与建议，根据学校的决定，组织维修；

⑤、载人电梯运行正常；

⑥、设备房保持安全、整洁、通风，无跑、冒、滴、漏等现象；

⑦、容易危及人身安全的设施设备有警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案；

⑧、保证历次考试各项设施设备运行正常；

⑨、设备出现故障时,维修人员应在接到报修后 10 分钟内到达现场,零修合格率 100%,一般性故障排除不过夜。

(四) 校园保洁服务内容及工作标准

①、设置垃圾桶,桶内生活垃圾每天及时清运,并摆放整齐,外观干净;

②、校区道路、广场、停车场、绿地等每日至少清扫 1 次并保洁;电梯厅、楼道每日至少清扫拖洗 1 次并保洁,楼梯扶手每天擦洗,共用部位玻璃每周清洁,路灯、楼道灯每月清洁 1 次,及时消除区内主要道路积水;

③、根据校园的实际情况定期进行消毒和灭虫除害;

④、完成迎宾、迎检、迎新、高考以及其他突击性卫生清扫清运工作。

⑤、雨天天气要负责好楼道的清水工作,保持好楼道不积水、干净整洁。

(五) 校园绿化养护服务内容及工作标准

①、绿化工有从事园林维护工作二年以上(含)工作经验。

②、按照国家绿化三级养护质量标准为学校提供绿化养护服务,每天做好校园内园林植物的维护、浇水、修剪工作,定期清除杂草、杂物并杀虫。

③、绿化比较充分,植物配置基本合理,基本达到黄土不露天。

④、行道树和绿地内无死树,树木修剪基本合理,树形美观,能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

⑤、绿化生产垃圾要做到日产日清,绿地内无明显的废弃物,能坚持在重大节日前进行突击清理。

⑥、栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整,基本做到及时维护和油饰。

⑦、无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏,能及时发现和处理、绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等;

⑧、行道树树干无明显地钉栓刻画现象,树下距树 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

(六) 学生公寓宿舍服务内容及工作标准

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

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

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

④、对入住公寓的学生进行作息管理、内务管理、水电定额管理等；

⑤、负责学生公寓内外的保卫、公共卫生清扫工作，确保学生公寓安全、卫生、文

⑥、协助学校相关管理部门处理好学生在公寓里的行为管理，思想政治等工作。

⑦、每月开展一次安全隐患排查，及时上报排查结果，主动协助消除安全隐患。

(七) 档案管理服务内容及工作标准

1、做好物业服务过程中有关交接验收资料、巡视记录、运行档案、投诉与处理记录、其他管理与服务活动记录等档案。

2、定期对档案室进行检查,切实做好防盗、防火、防水、防潮、防尘、防虫、防霉工作。

3、做好档案归档分类工作，归档的文件材料一定要齐全、完整。

4、管理文件和资料、技术文件、工程项目的图纸等应进行分类管理，文件与资料必须编号。

5、档案出入库要及时登记，借出的档案须按时归还，利用后的档案应随即放回原处。

6、档案内容包括但不限于工程图纸、设备使用说明和图纸、维修保养记录、设备运行记录、竣工验收资料、人员信息以及与本项目相关的其他档案，做好档案目录分类。

(八) 应急处置服务内容及工作标准

1、建立应急工作小组，做好应急工作分工，明确应急处理工作流程。

2、根据项目实际情况编写应急预案，有关人员应了解应急预案内容，熟悉应急职责、应急程序和岗位应急处置方案，每年开展一次应急演练活动。

3、明确应急风险等级，建立风险处理机制及流程。

4、根据项目实际情况建立义务消防队，以“救早、灭小”为原则，以“2分钟到现场”扑救初起火灾为目标，做好防险工作。

5、应急预案内容应包含校园疫情防控应急预案、消防火灾应急预案、防抗台风应急预案、停水停电应急预案、人员意外伤亡应急预案等与校园安全相关的应急预案。

(九) 物业管理人员配备及培训方案

★1、人员配备需要不少于 92 人，投标人须提供书面承诺函，否则视为无效投标；

2、人员物资配置一览表

序号	项目	岗位	单位	数量	岗位要求
1	人员配备	管理处主任	人	1	身体健康、五官端正，性别不限，年龄在18（含）-50（含）周岁。具有5年（含）以上物业管理经验。
		机电主管	人	1	身体健康、五官端正，性别不限，年龄在18（含）-50（含）周岁，具有3年（含）以上机电管理经验。
		机电工	人	4	身体健康、五官端正，性别不限，年龄在18（含）-50（含）周岁。
		秩序维护主管	人	1	身体健康、五官端正，男性年龄在18（含）-50（含）周岁，女性年龄在18（含）-50（含）周岁，具有3年（含）以上安全保卫工作管理经验。
		秩序维护员	人	22	身体健康、五官端正，性别不限，年龄在18（含）-50（含）周岁。
		保洁主管	人	1	身体健康、五官端正，男性年龄在18（含）-50（含）周岁，女性年龄在18（含）-50（含）周岁，具有3年（含）以上保洁管理经验。
		保洁员	人	24	身体健康、五官端正，男性年龄在18（含）-50（含）周岁，女性年龄18（含）-50（含）周岁。
		公寓管理主管	人	1	身体健康、五官端正，男性年龄在18（含）-50（含）周岁，女性年龄在18（含）-50（含）周岁，具有3年（含）以上宿舍管理经验。
		公寓管理员	人	30	身体健康、五官端正，男性年龄在18（含）-50（含）周岁，女性年龄在18（含）-50（含）周岁。
		绿化主管	人	1	身体健康、五官端正，男性年龄在18（含）-50（含）周岁，女性年龄在18（含）-50（含）周岁，具有3年（含）以上绿化管理经验。
		绿化员	人	3	身体健康、五官端正，男性年龄在18（含）-50（含）周岁，女性年龄18（含）-50（含）周岁，熟悉花木修剪技术。
		综合岗	人	1	身体健康、五官端正，男性年龄在18（含）-50（含）周岁，女性年龄18（含）-50（含）周岁，综合协调校方及物业工作。
		文印	人	2	具有初中及以上文化程度，身体健康、五官端正，性别不限，年龄18（含）-50（含）周岁，熟悉电脑操作。

		小 计		92	
2	人工福利	五项保险	人	92	/
		服装服	项	92	/
		小 计			
3	办公费	通讯费	项	1	/
		纸墨耗材费	项	1	/
		办公设备折旧	项	1	/
		小 计			
4	保洁工具及耗材	大垃圾袋	个	1000	/
		小垃圾袋	个	2500	/
		不锈钢油	瓶	1	/
		玻璃清洁剂	瓶	5	/
		静电除尘剂	瓶	4	/
		洁厕灵	瓶	10	/
		去污粉	袋	30	/
		空气清新剂	瓶	10	/
		化粪池清理	项	1	/
		小 计			
5	秩序维护配备	对讲机、对讲机 电池、强光手电、 开水壶等	项	1	/
		小 计			
6	水电维修配备	冲击钻、手电钻、 1.5m 铝梯、2.5m 铝梯、、管钳、 万用表、雨衣、 各类扳手等	项	1	/
		小 计			
7	绿化养护费用	化肥、农药、割 草机、枝剪等	项	1	/
		小 计			

8	公众责任保险	按赔偿限额 370 万投保, 以保险费率 1.3%计取	项	1	/
		小 计			
9	防白蚁除四害	防白蚁除四害	项	1	/
		小 计			
10	管理费				
11	税费				

3、制定完善系统的培训计划,切实提高员工队伍的整体素质,确保持证上岗率达到 100%。

(十) 其他服务内容

文印员,负责学校文印室的工作,按照学校的管理规定按时上下班,完成学校交予工作。

四、物业管理服务费包括如下项目:

- 1、行政费用(含员工工资、福利、保险、服装等费用);
- 2、清洁卫生费(不含垃圾清运费、保洁耗材及可降解垃圾袋、化粪池清理费、除“四害”费用及高位玻璃幕墙清洁费用);
- 3、秩序维护费;
- 4、设备设施日常运行及维修保养费(不含维修耗材);
- 5、绿化维护费
- 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、合理利润;
- 10、法定税费。

补充说明:

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

2、物业管理服务费的调整,根据政府最低工资标准和社保调整基数由双方共同协商调整。

五、其他说明

1、物业公司在服务期间不得转包，包括中途转包及各个分项目的转包。

2、采购人每月组成考核小组，根据制定的考核标准对物业管理公司进行考核，考核总分需到达 80 分（含）以上；月考核评价内容的工作（详见附表 1），综合得分 85 分（含）以上为合格，85 分以下为不合格；连续三个月低于 85 分以下的，采购人有权终止服务合同。

海南华侨中学高中部物业服务考核表（附表 1）

序号	测评事项	分值	物业服务标准	测评分
1	服务管理	20分	工作人员违反规定、仪表不整洁、服务不规范，不文明用语，不礼貌待人每人次扣 1 分。	
2			工作人员未挂牌上岗每人扣 1 分。	
3			工作人员未统一着装每人扣 1 分。	
4			没有建立高效投诉处理机制的各扣 1 分，投诉事项未及时处理或及时反馈每件扣 1 分。	
5			报修不及时，水电小修过夜每次扣 3 分。	
6	公共环境 卫生保洁 及病媒防 治服务	20分	1、公共场所和办公场所保持清洁，如发现有地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物，扣 1 分；	
7			2、大厅地面、楼道走廊地面干爽洁净，无污渍、积水、杂物和灰尘等，楼道、扶手和栏杆干净无灰尘，屋顶、门框和墙壁无积尘和蜘蛛网。	
8			3、垃圾未定点投放每处扣 1 分；垃圾房、垃圾桶、垃圾箱损坏、不符合标准每个扣 1 分，脏每个扣 1 分。	
9			4、卫生间空气清新、无污迹、无积水、无异味，下水道畅通。	
10			5、擦拭养护电梯、擦拭楼梯扶栏每日 1 次。	
11			排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，如发现化粪池、沉沙井和水池有超量淤积，扣 2 分；	
12			卫生间有污迹、异味每处扣 1 分。	
13			墙面、玻璃污秽、破损每处次扣 1 分。	

14			吸烟区乱丢烟头每处次扣 1 分。	
15	公共秩序 维护及消 防管理服 务	15 分	消防通道上、人行道、楼道、车位被占每处扣 2 分；	
16			无消防安全验收合格证明，消防安全制度不健全，公共消防设施功能不完好的每项次扣 2 分；	
17			无消防检查记录或消防检查记录不及时更新的扣 2 分。	
18			安保人员不登记、不巡查、不报告导致治安问题、异常信访问题、重大突发事件、业主违规问题发生对责任人员每人次扣 5 分。	
19			出现一例偷盗事件，扣 2 分	
20	共用设施 设备的日 常维修、 养护和管 理	15 分	排水设施不完善、排水沟渠堵塞、明显积水、污水、淤泥每处扣 1 分。	
21			公共区域的电梯、牌、箱、桶、管、镜、灯、窗、电器等设备有污迹每处次扣 1 分。	
22			报修不及时，水电小修过夜每次扣 3 分。	
23			因维修不及时导致供水供电中断 1 天的扣每次扣 5 分。	
24	绿化养护 服务	15 分	绿化带内有杂草、有污物杂物，扣 1 分。	
25			绿化有病虫害危害症状及未及时处理，扣 2 分	
26			不定时浇水、施肥，扣 2 分	
27			绿化不足黄土裸露每处扣 1 分。	
28	会务服务	15 分	会前 15 分钟打开会议室大门，如没有及时准备每次扣 2 分	
29			会议前不提前把会议室清扫干净、整洁，桌椅摆放整齐的，每次扣 2 分	
30			未及时开启灯光、空调，调试音响等设备，扣 2 分	
31			会后未关闭设备、归还席卡和清理现场。扣 2 分	
32	合计	100 分		

	<p>考评人员： 被扣分物业人员：</p> <p>考评时间： 年 月 日 考评单位：</p> <p>说明：各项考评标准扣分不得超过考评事项总分值。</p>	
--	---	--

5、未尽事宜由采购人与中标人在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

“供应商须知前附表”用于进一步明确正文中的未尽事宜，由采购代理机构根据项目的具体特点和实际需要编制和填写，如有与本章正文内容不一致的，以本表的内容为准。

序号	条款名称	说明和要求
1	有无带★要求	有，带★的是实质性要求，投标人必须作出实质性响应满足或优于采购文件的要求，否则视为无效投标。
2	是否接受进口产品投标	不接受
3	标前现场考察或/和标前答疑会	不组织
4	述标和/或产（样）品演（展）示	无
5	本项目是否接受备选投标方案	不接受
6	本项目要求投标人提供的商务说明文件	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、或事业单位法人证书（事业单位）、或执业许可证（非企业专业服务机构）的复印件；如果投标人为自然人的则提供身份证复印件； 5、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录及参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的资格承诺函（详见格式6）； 6、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）； 7、资格审查及符合性审查要求提供的其他资料（详见

序号	条款名称	说明和要求
		资格审查表及符合性审查表要求)； 8、评标标准要求提供的其他资料(详见评标细则要求)； 9、投标人认为需要提供的其他资格证明文件和商务资料。
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)：贰万伍仟元整(¥25000.00) 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；

序号	条款名称	说明和要求
		中标供应商出具授权委托书和经办人身份证复印件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。
10	投标文件份数及电子版要求	①正本 <u>二</u> 份 ②副本 <u>四</u> 份 ③电子版投标文件 U 盘一个。 要求： 1、少于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 2022 年 7 月 22 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的，应在唱标时及时提出。否则，采购代理机构对此不承担任何责任。
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，是依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位和团体组织。在履行合同阶段称为甲方或买方。

2.2 “采购代理机构”系指组织本次采购活动的海口市政府采购中心。

2.3 “投标人”系指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。法人的分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。在投标阶段称为供应商、投标人，在签订和履行合同阶段称为乙方、卖方或中标人（中标供应商）。

3、投标人

3.1 合格投标人条件

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

3.1.2 符合《政府采购法》第二十二条规定的条件：

3.1.2.1 具有独立承担民事责任的能力；

3.1.2.1 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

- 3.1.2.1 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 3.1.2.1 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 3.1.2.1 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 3.1.2.1 法律、行政法规规定的其他条件。
- 3.1.3 满足采购文件报价、商务和技术等实质性要求的；

3.2 投标人的风险

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

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

- (1) 提供虚假的资料。
- (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，大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 标前答疑会和现场考察

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

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

断和决策负责。

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

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

9.1.5 投标人自行承担参加答疑或现场考察所发生的一切费用。

9.2 述标和/或产（样）品演（展）示

具体要求详见第二章“采购需求”和/或“投标人须知前附表”有关规定。

三、投标文件的编写

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。

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

11.2 货币单位：本次采购项目的投标均以人民币报价。

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

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

求提供的则自行承担由此产生的风险。

12.1 投标文件的商务部分

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

12.1.2 不满足服务期限要求的将视为无效投标。

12.2 投标文件的技术部分

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

12.3 投标文件的价格部分

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

12.4 投标文件的其他部分

其他部分由投标人根据编制投标文件需要提供的其他相关文件组成。

13、投标有效期

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

13.2 特殊情况下采购代理机构可于投标有效期满之前书面要求投标人同意延长有效期，投标人应在采购代理机构规定的期限内以书面形式予以答复，投标人答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。投标人拒绝上述要求的，其投标保证金可按规定予以退还。对于接受该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金有效期，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期延长期内继续有效。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 投标人未按采购文件要求提交投标保证金的，视为无效投标。

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

14.6 投标保证金的有效期与投标有效期一致。

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

14.8 发生以下情况之一的，投标保证金将不予退还：

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

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

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。

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，不能以其他业务章或附属机构印章代替，否则视为无效投标文件；

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

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

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

15.7 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

四、投标文件的提交

16. 投标文件的密封和递交

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本人身份证（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，对密封等情形予以确认。投标人认为投标文件存在密封有瑕疵情形的，代理机构将现场如实记录，由评标委员会对投标文件实质性有效与否作出判断，由此产生的风险由投标人自行承担。

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：

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

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

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

19.2 投标文件的评审

19.2.1 要求

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

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

19.2.3 投标文件的澄清

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

19.2.3.2 算术错误将按以下方法更正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

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

19.2.4 比较与评价

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

19.2.4.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在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、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中,评标委员会成员应当客观、公正地履行职责,独立评审,遵守职业道德,不得擅离职守,影响评标程序正常进行,不得使用采购文件没有规定的评审因素和标准进行评标。

21.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

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

六、定标、合同与验收

22、定标准则

22.1 任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

22.2 评标委员会推荐排名第一且经采购人确认的供应商即为中标供应商。

23、中标通知

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

23.2 中标通知书为签订政府采购合同的依据,是合同的有效组成部分。

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

24、合同签订

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

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

25、合同履行

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

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

行处理。

七、评标方法

26、政府采购招标评标方法分为:最低评标价法和综合评分法。

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

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

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

F1、F2……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 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 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。

30.7 未按照采购文件的规定提交投标保证金的；

30.8 投标文件未按采购文件要求签署、盖章的；

30.9 不具备采购文件中规定的资格要求的；

30.10 报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；

30.11 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

30.12 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

31、其他法律法规及规章制度认定参加政府采购无效的情形等。

31.1 存在恶意串通投标行为的；

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

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

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

十、适用法律

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

第四章 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，须提供清晰可见且在有效期内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。如提供的证明材料与原件不一致的，无论是在评审过程中乃至中标后，其投标将以无效投标或取消中标资格论处，并上报政府采购监督管理部门。

(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

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	提供营业执照副本、或事业单位法人证书（事业单位）、或执业许可证（非企业专业服务机构）的复印件；如果投标人为自然人的则提供身份证复印件	合法有效	
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录及参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的资格承诺函（详见格式6）	符合采购文件要求	

序号	资格审查内容	审查标准	审查意见
3	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和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，投标人须提供相关证明资料并加盖公章；	①合法有效；或②如供应商未提供，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结果打印存档。	
4	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	投标文件密封、签署、盖章	符合采购文件要求	
3	投标保证金	符合采购文件要求	
4	法定代表人授权委托书	符合采购文件要求	
5	法定代表人身份证明书	符合采购文件要求	
6	投标人对付款方式的响应情况	书面响应采购文件要求或投标声明函响应皆有效	
7	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	
8	投标总价	唯一且未超预算金额	
9	服务期限	符合采购文件要求	
10	投标人对★条款的响应情况	符合采购文件要求	
11	是否存在采购文件规定无效投标的其他情形	不存在	
12	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）评标方法及评标结果排列顺序规定如下：

采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报

价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列或者评标委员会根据投标情况推荐评标结果排列顺序或予以授标建议。

(二) 评审因素及分值分配

评审因素	技术商务	价格
分值	90 分	10 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) 评标细则

条款号	评审因素	评审标准
	分值构成 (总分 100 分)	价格评审 10 分 技术部分 60 分 商务部分 30 分
	价格评审 (10 分)	投标报价得分以满分 10 分计算。满足招标文件要求且投标报价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) × 10 财政部印发财政部令 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条：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，有可能影响服务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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
技术部分 (60 分)	物业管理整体服务内容 及工作标准 (10 分)	根据投标人提供的“物业管理整体服务内容及工作标准”对比采购需求进行评审： A、方案完整详细、合理、全面、科学、可行性高，完全满足且优于各项采购需求；得 10 分。 B、方案内容较完整较详细、基本合理、可行性一般，满足各项采购需求；得 7 分。 C、方案内容不详细、可行性较弱，基本满足采购需求；得 4 分。 D、不满足采购需求或不提供的不得分。

<p>校园秩序维护服务内容 及工作标准 (7分)</p>	<p>根据投标人提供的“校园秩序维护服务内容及工作标准”对比采购需求进行评审： A、方案完整详细，科学合理，秩序维护实施规范，服务标准高，适用性强，完全满足且优于各项采购需求；得7分。 B、方案较完整，科学合理，秩序维护实施合理，服务标准一般，适用性较强，满足各项采购需求；得5分。 C、方案不详细，秩序维护实施基本规范，服务标准一般，适用性较弱，基本满足采购需求；得3分。 D、不满足采购需求或不提供的不得分。</p>
<p>设备设施运行和维护 服务内容及工作标准 (7分)</p>	<p>根据投标人提供的“设备设施运行和维护服务内容及工作标准”对比采购需求进行评审： A、方案完整详细，服务定位准确、条理清晰，管理措施得当，针对性与操作性强，完全满足且优于各项采购需求；得7分。 B、方案较完整，服务定位基本合理，管理措施得当，针对性与操作性较强，满足各项采购需求；得5分。 C、方案不详细，服务定位不合理，管理措施基本合理，针对性与操作性较弱，基本满足采购需求；得3分。 D、不满足采购需求或不提供的不得分。</p>
<p>校园保洁服务内容及工 作标准 (7分)</p>	<p>根据投标人提供的“校园保洁服务内容及工作标准”对比采购需求进行评审： A、方案完整详细，服务定位准确、条理清晰，管理措施得当，针对性与操作性强，完全满足且优于各项采购需求；得7分。 B、方案较完整，服务定位基本合理，管理措施得当，针对性与操作性较强，满足各项采购需求；得5分。 C、方案不详细，服务定位不合理，管理措施基本合理，针对性与操作性较弱，基本满足采购需求；得3分。 D、不满足采购需求或不提供的不得分。</p>
<p>校园绿化养护服务内容 及工作标准 (7分)</p>	<p>根据投标人提供的“校园绿化养护服务内容及工作标准”对比采购需求进行评审： A、方案完整详细，服务定位准确、条理清晰，管理措施得当，针对性与操作性强，完全满足且优于各项采购需求；得7分。 B、方案较完整，服务定位基本合理，管理措施得当，针对性与操作性较强，满足各项采购需求；得5分。 C、方案不详细，服务定位不合理，管理措施基本合理，针对性与操作性较弱，基本满足采购需求；得3分。 D、不满足采购需求或不提供的不得分。</p>
<p>档案管理服务 (7分)</p>	<p>根据投标人提供的“档案管理服务内容及工作标准”对比采购需求进行评审： A、制度完整详细、合理、全面、科学、管理措施得当，完全满足且优于各项采购需求；得7分。 B、制度较完整较详细、基本合理、管理措施一般，满足各项采购需求；得5分。 C、制度基本完整、管理措施较弱，基本满足采购需求；得3分。 D、不满足采购需求或不提供的不得分。</p>

	<p>应急处置服务内容及工作标准 (7分)</p>	<p>根据投标人提供的“应急处置服务内容及工作标准”对比采购需求进行评审： A、方案完整详细，应急措施完善，响应计划合理，应急响应时间迅速，完全满足且优于各项采购需求；得7分。 B、方案较完整，应急措施基本完善，响应计划基本合理，应急响应时间一般，满足各项采购需求；得5分。 C、方案不详细，应急措施不完善，响应计划不合理，应急响应时间较慢，基本满足采购需求；得3分。 D、不满足采购需求或不提供的不得分。</p>
	<p>物业管理配备及培训方案 (8分)</p>	<p>根据投标人提供的“物业管理配备及培训方案”对比采购需求进行评审： A、方案完整详细，人员配备合理，有详细的具有针对性的人员培训计划，完善的措施，完全满足且优于各项采购需求；得8分。 B、方案完整详细，人员配备基本合理，有具体的人员培训计划，完善的措施，满足各项采购需求；得6分。 C、方案不详细，人员配备基本可行，人员培训计划针对性较弱，措施不完善，基本满足采购需求；得4分。 D、不满足采购需求或不提供的不得分。</p>
<p>商务部分 (30分)</p>	<p>企业管理体系认证情况 (4分)</p>	<p>投标人具有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、物业服务认证证书，每提供一个有效证书得1分（认证内容须包含物业服务），最高得4分。 证明材料：须提供认证证书复印件、全国认证认可公共服务平台查询结果的网页截图，并加盖公章（盖章复印件装订在投标文件中）。</p>
	<p>项目管理机构优化配置 (16分)</p>	<p>1、投标人拟派任本项目服务团队中的管理处主任： ①具有五年（含）以上物业管理工作经验； ②具备本科或以上学历； 同时满足以上条件的得4分，缺一项扣2分。 2、投标人拟派任本项目服务团队中的机电主管： ①具有三年（含）以上物业管理工作经验； ②具有高压电工特种作业操作证； ③具有高处作业特种作业操作证； ④具有特种设备安全管理员证； 同时满足以上条件的得4分，缺一项扣1分。 3、投标人拟派任本项目服务团队中的秩序维护主管： ①具备大专或以上学历； ②具有市县级（含）以上公安部门颁发的保安员证； ③具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证； 同时满足以上条件的得3分，缺一项扣1分。 4、投标人拟派任本项目的绿化主管： ①具备花卉园艺师证书的，最高得2分； 5、投标人拟派任本项目的机电工： ①具有高压电工特种作业操作证，每提供1个得1.5分，最高得3</p>

		<p>分；</p> <p>证明材料：提供相关人员的学历证书复印件、资格证书、身份证复印件，相关管理工作经验以签订的劳动合同复印件内容为准，以上证明文件均加盖投标人公章。</p>
	<p>项目业绩 (10分)</p>	<p>2019年1月至今，投标人具有类似物业服务项目业绩（注：类似物业服务项目指学校或政府机关、企事业单位类物业服务项目（服务内容同时包含卫生保洁、绿化养护、秩序维护、设施设备维护中任意三类才得分，单独一类或两类不计分，跟同一个业主在不同时间签订的合同可累计计分）。每提供一份合格业绩得2分，最高得10分。</p> <p>证明材料：提供合同关键页复印件（须包含合同首页、合同执行时间、服务期限、合同金额、签字盖章页，合同内容应能清晰看到服务内容）及合同期内付款凭证并加盖公章，未按上述要求提供证明资料的，不得分。</p>

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:

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（分包号）：）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）提交下述文件正本一份和副本份及电子版U盘一个。

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 合格投标人条件”所规定的供应商，且不存在本项目采购文件“第三章 投标人须知/九、无效投标的其他情形”中所规定的情形，并严格遵守《政府采购法》第 77 条的规定；所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、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、我方接受采购文件中所表述的付款方式；

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及评审要求的内容，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、本投标文件自投标截止之日起投标有效期为：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、与本项目投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标人代表签字：

投标人（全称并加盖公章）：

日 期：

格式 2:开标一览表

项目名称:

项目编号(分包号):

投标总价(两年)(小写)(元)	服务期限
投标总价(两年)(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	服务费用明细	单价	数量	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：

- 1、投标报价明细表费用明细参照第二章采购需求/四、物业管理服务费包括如下项目
- 2、按照月度费用明细进行填写。
- 3、投标报价明细表当中的“总价”须与开标一览表中的“投标总价”保持一致。
- 4、以上费用为完成本项目服务所需的全部费用。

格式 4：法定代表人授权委托书

海口市政府采购中心：

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

致：（采购人、采购代理机构）

我单位参与（项目名称）（项目编号（分包号）：）项目的政府采购活动，现承诺如下：

1. 我单位具有符合《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求规定的良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

2. 我单位具有符合《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求规定的履行合同所必需的设备和专业技术能力。

3. 我单位具有符合《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求规定的依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明材料。

4. 我单位符合《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求规定的在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。

5. 如违反上述承诺，同意将相关失信行为纳入海口市信用信息共享平台。

6. 同意此承诺书在市公共资源中心的政府采购信息发布平台公示，接受社会各界监督。

若我单位以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺供应商（全称并加盖公章）：

单位负责人或授权代表（签字）：

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：

①从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

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

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(项目名称、项目编号、包号)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: