

海口市政府采购 公开招标采购文件

项目编号：HKGP-2022-0014

项目名称：海口市中医医院 2022 年度物业管理服务采购项目

采 购 人：海口市中医医院

海口市政府采购中心

二〇二二年 十一 月

目 录

第一章	投标邀请	3-5
第二章	采购需求	6-25
第三章	投标人须知	26-41
第四章	评审标准	42-48
第五章	政府采购合同格式	49-50
第六章	响应文件格式及附件	51-59

第一章 投标邀请

海口市中医医院 2022 年度物业管理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>) 网站主页, 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 12 月 19 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-2022-0014
- 2、项目名称: 海口市中医医院 2022 年度物业管理服务采购项目
- 3、预算金额: 4100000.00 元/一年
- 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
海口市中医医院 2022 年度物业管理服务采购项目	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 12 个月(1 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: 海口市中医医院物业管理服务, 其中包含三个院区, 分别为金盘院区、文明中分院及琼山分院。

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、重大税收违法失信主体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、重大税收违法失信主体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材料并加盖公章;

3.2 本项目不接受联合体投标。

三、确认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>) 网站主页, 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、确认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平台主页，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，如未在确认投标期限内提交投标申请者，无法参与本项目采购活动，不具有潜在供应商资格。

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 12 月 19 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 X 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.ccp-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 11 月 29 日零时起至 2022 年 12 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：海口市中医医院

地址：海口市龙华区坡巷路 2 号

联系人：高博

联系方式：0898-36662562

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

3、项目联系方式：

项目联系人：吴先生

电 话：0898-65250512

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），不满足则导致投标无效。

★（一）人员配置要求：

序号	部门/岗位	人员数量	备注
1	项目经理	1	负责项目全面管理工作。
2	主管	1	负责协助经理管理保安、保洁等人员工作。
2	环境部	49	负责医院内日常保洁工作。（金盘院区 40 人，文明中 6 人、琼山院区 3 人）
3	秩序维护部	21	负责医院内日常秩序维护。（金盘院区 17 人，包含 3 名保安班长；文明中院区 1 人、琼山院区 3 人）
5	衣服收发兼职宿舍管理	1	负责衣服收发管理和宿舍区卫生管理
6	运送员	4	负责三个院区的标本运送服务
7	维修电工	2	负责日常维修服务
8	绿化	1	负责全院绿化维护
9	收费人员	3	负责金盘院区的门诊收费
合计		83	

其中 13 人负责琼山分院、文明中分院：琼山分院、文明中分院物业服务岗位配置

序号	部门/岗位	人员数量	备注
1	环境部	9	负责琼山院区、文明中院区、海甸宿舍内日常保洁工作、兼医疗垃圾收集。
2	秩序维护部	4	负责分院内日常秩序维护。（文明中院区 1 人，琼山院区 3 人。）
合计		13	

★（二）金盘院区具体岗位设置

部门/岗位	楼别	计划人数
保洁 领班		1
日常保洁员	发热门诊	1
	门诊 2 楼(含中药房、功能科、产房)	2
	门诊 3 楼(含检验科)	2
	门诊 4 楼	1
	门诊 5 楼	1
	门诊 6 楼及 8 楼	1
	门诊 7 楼	1
	住院 1 楼(含放射科、兼顾 DSA)	1
	住院 2 楼	3
	住院 3 楼	
	住院 4 楼	3
	住院 5 楼	
	住院 6 楼	3
	住院 7 楼	
	住院 9 楼	2
	住院 8 楼	3
	住院 10 楼	
	住院 11 楼	1
	住院 12 楼及 11 楼血库、病理科	2
	一楼急诊及门诊	3
	外围	2

	医疗垃圾收集	1
专项服务	专项保洁、供应室	1
	专项保洁员中班洗地板	0
	中晚班保洁 供应室保洁	1
	顶休	4
小计		40

★（三）物业管理服务须达到以下各项指标：

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 99%；
3. 消防设施设备完好率 100%；
4. 机电设备完好率 100%；
5. 零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；
6. 服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
7. 采购人满意率 100%。

二、项目概况

海口市中医医院物业管理服务，其中包含三个院区，分别为金盘院区、文明中分院及琼山分院。海口市中医医院组建于 1958 年 10 月，三级甲等中医医院。总院位于坡巷路 2 号，文明中分院位于文明中路 113 号，琼山分院位于琼州大道 178 号（原琼山中医院）。占地 46 亩，医疗用房 4.6 万平方米，设有三个门诊部和三个住院部。医院现有人员编制 442 个，职工总数 849 人，床位编制 600 张，实际开放床位 576 张。此次招标需求为院区保安、保洁、电工、收费、绿化等物业服务工作。

三、总体要求

（一）物业管理服务企业必须做好以下几点，否则由此所发生的各类纠纷自行承担并负相应的经济或法律责任：

1、员工进入院内工作期间，须遵守国家法律法规和中心规章制度，切实履行相关工作制度和职责。

2、负责办理其员工的劳动合同、社会保险、意外险等用工手续，以及工伤意外伤害事故处理等事宜。按时为其员工缴纳社会养老、医疗、失业、工伤等社会保险费用，保证用工的合法性，处理由于劳动用工产生的一切纠纷。

3、负责对其员工进行上岗培训、安全生产教育，人员必须经过培训合格后方可安排在本院内工作，特殊岗位如水电工需要持有低压电工作业证、高压电工作业证和特种设备安全管理和作业人员证(A或T)，消防监控室人员需要持消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证。

4、在办理员工用工时不得招录有违法犯罪记录人员、患有传染性疾病未治愈人员和未成年的人员。

5. 供应商必须对所有上岗人员进行岗前培训，特殊岗位必须持国家相关管理部门颁发的上岗证书，定期开展相关业务培训（一年不少于四次），培训结束后 提供培训课件、培训记录（图文并茂）、签到表等给采购人存档备查。

5.1 培训内容 培训相关专业的知识及项目概况，管理目标及管理制度、员工守则、行为规范手册、物业管理基础知识、整体布局、服务内容介绍及管理要求、智能化知识培训、电脑知识培训、岗位与工种业务培训：岗位职责、工作流程、质量标准、礼节礼貌培训。

5.2 按合同约定配备足够的物业人员，包括专业技术、操作人员及管理人员等，根据相关法律法规需持证上岗的岗位，必须经过专业培训，取得相应资格证书后方能上岗。

6. 保洁服务必须符合国家有关环保规定，杜绝对院内环境造成二次污染；中标方要根据服务性质使用符合国家规定的材料和清洁剂，采购人有权检查、评估，有权拒绝使用不符合标准的材料和清洁剂。

7. 医院门前三包范围内和院内不留任何卫生死角。

8. 中标方必须建立健全各项管理制度、岗位工作标准，并制订具体落实措施和考核办法，采购人根据考核中标方各项工作完成情况支付每月物业管理费。

9. 中标方根据项目人员配置招聘的物业保洁员年龄不得高于 55 岁，保安员不得高于 50 岁（其中女性保安不得高于 45 岁）。

10. 中标方必须按照医院设立的岗位及人员（详见采购需求）配置合理调配工作，满足医院工作需求。如因医院新增工作范围及疫情防控工作等情况，需要增加物业服务人员的，根据实际增加的岗位或人员的具体数量及情况，参照该招标文件的人员测算费用，并由双方另行协商签订补充协议。

四、物业管理工作计划和物业管理目标

（一）物业管理工作计划

制定相应物业管理的年度工作计划。

（二）物业管理目标

1、物业管理架构要清晰。

2、物业服务标准：水电安全运行、消防设施设备操作、消防演练、安保秩序维护、保洁、园林绿化等要求要明确。

3、物业内部管理目标：具有各项工作岗位管理制度或规定，人员管理和岗位工作分明。

五、物业管理服务内容和标准（三个院区均按照以下服务标准完成服务工作）

（一）卫生保洁服务

1、卫生保洁服务内容

（1）医院区域环境卫生，病房、室内卫生清洁维护管理。

①院落、停车场、门急诊区域和住院区域、行政办公区域等等室内外所有区域，包括但不限于大厅、电梯厅、通道、走廊、楼梯、屋面、洗手间、浴室、病房、污物间、开水间、办公室、会议室、护士站、诊室、手术室、图书资料室、设备间等全院区域的清洁、卫生维护、消毒等。

②院内外低空玻璃、顶棚玻璃的清洁卫生维护。

③协调并监督专业消杀公司按照爱卫办标准及时有效消灭蚊蝇、蟑螂、老鼠等害虫。

（2）医院垃圾清洁和集中处理

①生活垃圾收集与集中存放管理。

②医疗废弃物的收集与集中存放管理，医疗相关单位医疗废弃物的收集与集中存放管理等。

2、卫生保洁服务标准

2.1 外围及周边道路地面干净无杂物、无积水、无明显污迹、油渍、明沟、害井内无杂物、无异味、各种标示标牌表面干净无积尘、无水印、路灯表面干净无污渍。

2.2 大厅、楼内、公共通道地面干净、无污渍、有光泽、保持地面、墙面材质原貌：门框、窗框、窗台，金属件表面光亮、无灰尘、无污渍，门窗玻璃干净无尘、透光性好，无明显印迹，各种金属件表面干净、无污渍，有金属光泽，门把手干净、无印迹、定时消毒，天花板干净、无污渍、无蛛网，灯具干净无积尘、中央空调风口干净、无污迹、进出口地垫摆放整齐、表面干净无杂物、盆栽植物无积尘。

2.3 诊疗区、病区、办公区、会议室、接待室按功能洁净消毒标准，保持地面、墙面、

干净、无灰尘、污渍，天花板、风口目视无灰尘、污渍，桌椅干净、物品摆放整齐、有序。

2.4 楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍、防滑条(缝)干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

2.5 公共卫生间地面干净、无污渍、无积水，大小便器表面干净、无污清、有光泽，各种隔斯表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网，风口或换气扇表面干净无积尘，门窗表面干净，窗台无灰尘，玻璃干净无水渍，洗手台干净无积水，面盆无污垢，各种管道表面干净无污渍，各种物品摆放整齐规范，废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

2.6 停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍：顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网：墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽：消防器材表面干净，摆放整齐：减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

2.7 开水间、配餐间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

2.8 电梯及电梯厅，电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味：电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹：扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘：梳齿板内无杂物污渍：厅内地面干净有光泽。

2.9 电器设施、灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹：开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

2.10 垃圾桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污清无痰迹，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

2.11 消防栓、消防箱、公共设施，保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹：喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘，无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点：消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

2.12 垃圾中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

2.13 平台、屋顶无垃圾堆积。

2.14 垃圾的收集，运送用专用色系垃圾袋。

2.15 制定完善的安全作业流程及措施，作业时保证医护人员及患者的安全。

2.16 制订类保洁突发事件应急预案，积极配合医院处理突发事件。

2.17 全员参与医院开展控烟工作，主动劝阻禁烟区吸烟者。

1.18 制定合理流程和有效措施，做到节约用水用电，积极配合医院开展节能工作。

3、医疗废物管理服务

严格参照《医疗废物管理条例》及环保要求开展工作

3.1 医疗废物应分类收集，用专用包装袋或容器存放。当达到专用包装袋或容器的 3/4 时，应严密封口、称重，系上中文标签。标签应当标明医疗废物产生部门、日期、类别、重量、备注等。

3.2 感染性废物的收集应使用黄色垃圾袋包装。

3.3 传染病病人或者疑似传染病病人产生的生活垃圾、感染性废物和病理性废物应使用双层黄色垃圾袋包装。

3.4 损伤性废物的收集，应使用规定容器。容器应装入黄色垃圾袋，使用有盖的专门车辆进行运输。

3.5 各部门收集的医疗废物应按时转运到医院指定的医疗废物贮存场所，并由专人负责贮存管理。

3.6 医疗废物转运后，对医疗废物收集场所、收集存放和运输设备进行清洗和消毒，应采用 200mg/L 有效氯消毒液进行消毒，并做好记录。

3.7 若发生医疗废物泄露、扩散，应及时控制现场，由专职回收人员将其装入黄色垃圾袋，对污染环境用 200mg/L 有效氯消毒液进行消毒，防止医疗废物的再次扩散，造成更大的污染。

4、消毒服务

4.1 半污染区：医务人员办公室、治疗室、电梯轿箱、走廊、出院卫生处理室：办公室、治疗室、处置室内的桌椅、门把手、电梯轿箱按键必须每天用消毒液喷雾或洗擦消毒两次，地面每天用消毒液拖两次：消毒液浓度为 250mg/L~500mg/L 有效氯或等效消毒液。

污染区：诊室、病房、污物室、厕所、采血室等：床头柜一柜一巾、病床终末消毒用 200mg/L 有效氯或等效消毒液擦拭：污物室污物池、废物箱每天用 2000mg/L 有效氯或等效消毒液喷雾一次：厕所小便池、座便器、蹲便器、面盆、用 200g/L 有效氯或等效消毒液进行消毒。地面每天用 2000mg/L 有效氯或等效消毒液拖一次。

4.2 清洁区、半污染区、污染区拖把禁止交叉使用，对各类区域使用的拖把应标记不同

的颜色。

4.3 拖把、抹布、痰盂、脸盆等清洁工具及用具使用后应进行消毒。应采用有效氯溶液或等效消毒液进行浸泡消毒。

(二)秩序维护服务

1、秩序维护服务内容

- (1) 秩序维护：包括全部门、急诊及住院区等全部院内区域的安全巡视与管理；门、急诊区域、住院区等区域门卫值班及秩序维护与管理。
- (2) 院区大楼值勤、巡逻、协助辖区派出所维持治安。
- (3) 消防控制室 24 小时运行值班，消防设施设备的安全运行巡检。
- (4) 配合院方做好安全生产档案管理制度。
- (5) 配合院方做好新职工安全生产培训。
- (6) 配合公安机关做好联防联控工作。
- (7) 配合院方做好安排反恐、防震减灾演练。
- (8) 配合院方组织职工消防知识培训，消防设备使用，消防演练等。
- (9) 配合院方做好院内药房与发热门诊间送药的工作。

2、秩序维护服务标准和要求

- (1) 秩序维护人员应服装统一、整洁，挂牌上岗，应按《保安员着装规范》要求，配备保安制服，着装上岗。
- (2) 秩序维护员应具有保安员证书、消防员证书等岗位证书。
- (3) 秩序维护员平均年龄不得超过 45 岁，且年龄范围在 22~50 岁之间。转业退伍军人优先录用。
- (4) 根据工作需要，应按招标人要求进行秩序维护员的装备配备。
- (5) 主要管理人员应当具备任职所需的专业知识和有在医院工作 2 年以上的经验。
- (6) 要定期自行组织秩序维护员的法律法规、专业知识与技能培训，要有系统的体能训练计划和一年两次（上半年度、下半年度）定期的消防演练、培训计划。
- (7) 要有完整的应急事件处理预案，对车辆问题、打架斗殴、医闹、医患纠纷等处理现场，主要管理人员要有管控能力，善于驾驭局面，妥善处理事件。
- (8) 秩序维护员要坚决服从院职能部门的管理与使用，遵守医院各项行政制度和管理规定。
- (9) 要保证管理人员的稳定性以及保安值勤人员的数、质量，未经双方沟通一致不得

擅自更换人员，特别是项目经理和主要管理人员。

(10) 秩序维护员要经过严格政审，坚决拥护党的领导，执行党的方针、政策，无劳动教养和刑事犯罪记录，以及社会不良记录。

(11) 要严格执行国务院关于《保安服务管理条例》和海南省有关规定和章程要求，按照规范提供标准化服务。

(12) 秩序维护员应熟悉国家法律法规，爱岗敬业，文明执勤，服从安排。按岗位要求着装，注意仪表仪容，使用文明礼貌用语，说普通话。

(13) 院方有权提出更换不符合院方使用要求的秩序维护员。

(14) 秩序维护员在服务区域执行任务中，遇到发生案件，有抓获现场犯罪嫌疑人并报送公安机关处理的责任，但无实施拘留、关押、搜查、审讯或没收财物、罚款等处理的权力；对发生的刑事案件或治安案件，无侦查破案的权力，但有积极配合公安机关保护现场、维护秩序、提供情况的责任。

(15) 秩序维护员出现违法、违纪、违规行为；所造成的一切后果及损失，由物业公司承担。

(16) 严禁值勤人员在上班时间仪容不整、缺岗、漏岗、串岗、迟到、早退、巡逻不到位、处置情况不及时等现象发生。

3、治安管理的要求和标准

(1) 要坚持“预防为主、防治结合、服务第一、患者至上”的方针。

(2) 要维护医护人员和患者的人身、财产安全。

(3) 要维护医院的财产安全。

(4) 要做好五防(防火、防盗、防伤害、防破坏、防自然灾害)。

(5) 要有完善的治安管理制度和工作秩序。

(6) 能有效地配合公安部门打击区域内违法犯罪活动。

(7) 高效的巡视和值班制度：保安员 24 小时巡视、值班，分为：门卫、监控和巡逻三方面要求。

(8) 门卫：友善与威严共存、服务与警卫共举，简单咨询、引导服务、为来客提供必要的帮助。

(9) 门急诊、监控等 24 小时值班，举止文明、态度和蔼，用语规范、礼仪规范，按时到岗，坚守岗位不脱岗。

(10) 对外来人员(施工、送货、业务、参观等)实行进出管理，必要时引导至电梯厅或

指定区域。

(11) 拒绝危险物品进入院区。

(12) 巡逻:明确人员巡逻范围和巡逻方式,做到定时与不定时、制服与着便装等相结合,科学、合理安排巡逻路线。重点、要害部位每小时至少巡逻一次,发现违法、违章行为应及时制止:按规定时间、路线巡回检查,多看、多听、多问,排除各种不安全因素:发现疑点应追查原因,同时通知有关部门:巡视中发现异常情况,应立即通知有关部门并在现场采取必要措施,随时准备启动相应的应急预案。

(13) 对物业管理区域内设置的消火栓(箱)、井盖、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备进行巡查,做好月检登记,发现缺失,损坏或不能正常使用等情况,应及时报告并记录。

(14) 揭露、制止医托的医疗诈骗行为,维护就医者及医院的权益。

(15) 制止黑地陪在院内肆意、无序陪护病人行为,维护住院秩序。

(16) 制止违规散发非法广告,维护医院形象。

(17) 限制医药代表在院内随意出入。

(18) 制止、调解、处理院内各类纠纷。

(19) 阻止焚烧纸钱、摆设灵堂、摆放花圈、违规停尸、聚众滋事的发生。

(20) 阻止院内寻衅滋事的发生。

(21) 阻止非法携带易燃、易爆危险物品和管制器具进入。

(22) 阻止侮辱、威胁、恐吓、故意伤害医务人员或者非法限制医务人员人身自由。

(23) 阻止故意损毁或盗窃、抢夺公私财物。

(24) 阻止其他扰乱医疗机构正常秩序的行为。

(25) 向就医者提供咨询、指引以及其他便捷服务。

(26) 协助院部重要事项开展。

(27) 其他临时性的工作任务。

4、消防管理的标准和要求

(1) 坚持“预防为主、防消结合”的方针。

(2) 义务消防队建立和完善。

(3) 建立完善消防应急预案和组织演练。

(4) 消防安全知识宣传普及。

(5) 火灾情况处理。

- (6)防火宣传。
- (7)对进出医院易燃、易爆物品的管理。
- (8)室内、外各类消防设施的日常巡查及养护。
- (9)安全用电特别是大功率电器的使用管理。
- (10)消防通道通畅情况的检查及协助整改。
- (11)科室、仓库、病区、办公室的防火检查。
- (12)施工场所动火作业的监控管理。
- (13)院内禁止吸烟场所的管理。

5、秩序维护员的服务要求

- (1)仪表整洁、言行举止得体、文明大方、尽量使用普通话;
 - (2)模范遵守国家法令、法规,依法办事;
 - (3)坚守岗位,保持高度警惕,预防治安案件的发生,巡逻人员按路线不少走一步,做到不停巡视,对一切可疑人进行讯问,发生事件及时制止;
 - (4)熟悉和爱护医院内配套的公共设施、消防器材,并熟练掌握各种灭火器材的使用方法;
- 积极协助公安机关开展各项治安防范活动或行动,积极进行治安防范和管理方面宣传,努力完成各项治安服务工作。

(三)院内运送服务

1、院内服务内容

- (1)金盘院区设置3人负责科室间常规标本送检:血液、体液、大小便、组织、空气培养、病理等标本送检,及检验报告的取回,并按科室要求运送;各类标本定时巡回收、送。文明中、琼山院区往返金盘院区设置专职1人负责常规标本送检:血液、体液、大小便、组织、空气培养、病理等标本送检,及检验报告的取回,并按科室要求运送;各类标本定时巡回收、送。院区间运送标本的交通工具及人员安全保障保险由物业公司自行负责。
- (2)标本随叫随送并做好记录,做好科室签收。
- (3)执行标本规范收集法,严格查对,无丢失、无损坏、无调换,不得随地乱放,准确送到检验科。

2、院内运送服务标准

- 1、及时、规范、轻巧、安全、服务态度好，无差错，签收制度落实。
- 2、常规标本按科室要求运送。
- 3、急诊标本、特殊标本随叫随送并做好记录，由接受标本的科室签收。
- 4、执行标本规范收集法，严格查对，无丢失、无损坏、无调换，不得随地乱放，准确送到医院各科室。
- 5、出现问题应及时上报病区护士长，不得擅自处理。
- 6、标本运送工作根据各科室及手术室要求，合理安排运送时效，不得拒收科室运送标本要求。

（四）绿化维护管理要求

负责全院区的花木、草坪等各种植被的修剪、补种、浇水、病虫害养护等及院区内杂草的清除，及时清理树木枯叶、采摘椰子。（重点对院区内“百草园”）

1、室内绿化

- 1.1 根据医院室内布局的需要摆放具有观赏价值的植物。
- 1.2 植物应鲜活，具有观赏价值。叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。土面不外露。
- 1.3 选择适宜在室内栽培的植物品种。
- 1.4 室内盆栽应选用无毒、无害、无异味的基质栽培；如需施肥只能使用无机肥，严禁使用有机肥；发现病虫害及时更换植物，禁止在室内喷洒农药。

2、室外绿化

- 2.1 室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率 100%。绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛。
- 2.2 保持土壤适度湿润，浇灌中流出的余水及时清理。
- 2.3 草坪保持平整，高度不超过 5 厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌木花后修剪及时，无残花。

2.4 绿地内无明显杂草，土壤疏松通透。

2.5 按植物品种、生长速度、土壤状况，适时适量施无机肥。

2.6 预防为主，生态治理。草皮无病斑，植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。

2.7 绿地内无垃圾，乔木无树挂。

2.8 严禁焚烧落叶、枯枝，尽量粉碎回填或清理外运。

（五）配合医院维修班组做好日常维修的服务要求和标准

主要协助医院维修组对院内水电、空调、照明灯具、公共装修、门窗、办公家具等日常维修服务。以下管理与维保项目为清包，维修及更换所需材料由采购人负责。日常工作接受采购人办公室的业务指导。

1、派驻 2 名维修电工必须持证上岗。

2、必须服从医院维修班组长的工作安排和调度，服务态度好，执行力强。

3、负责院区建筑物及院落的室内外维护修缮工作，包括门窗玻璃破损，地面修补维护，墙面、屋顶修补（墙角、踢脚）维护等，并做好相关记录。

4、供电配电及消防监控系统管理与强弱电系统维保

4.1. 确保变电配电间供电设施安全可靠，达到最优化供电；保障各处的计量仪表准确，指示灯信号灯齐全，有检查、维修保养记录；负责采购人内所有高低压配电柜、箱及所有强电电路日常维保、值守看护；院内所有供电设施：如动力开关箱、开关柜及供电线路桥架（母线管路）、照明灯具、线路、开关、插座、地插（弱电插座除外）等电器设备以及全馆弱电系统的检查、维修与损坏更换；采购人院内一切照明设备及泛光设施。

4.2、采购人在医院内改造和增加机电设备时，需要取电或改变原有供电线路布置的，由投标人提出用电方案，并报采购人审核同意后，由投标人进行布线及安装施工工作。

4.3、做好采购人安排的其他服务和管理工作。

5、机电维保

以下维保项目为清包，维修及更换所需材料由采购人负责。日常工作根据具体内容接受采购人办公室的业务指导。

5.1 机电维修工应熟悉采购人机电设备设施，严格遵守各项操作规程和各项规章制度，确保全馆机电设备的安全运行。

5.2、负责采购人内的机电设备维护保养和维修工作。平时加强医院各楼层各类机电设

备的巡视检查工作，发现问题应及时处理解决。

5.3、协助采购人开展机电维修（机电维修材料由采购人采购或提供）。

5.4、做好采购人安排的其他维修维护工作。

6、负责各类办公家具的小修、五金配件的更换工作，并做好相关记录。

7、配合医院维修班组做好应急措施与预案：做好停水、停电、水管爆裂、台风、暴风雨天气、初期火警，电梯困人、医闹等各种应急措施与预案的执行工作。做好污水井、管道、化粪池堵塞等其他相关或必要的应急措施与预案的执行工作。

(六)停车场经营管理的要求和标准

1、基本要求（停车场包含机动车与电动车，进行经营管理，自负盈亏，停车场人工成本不计入物业管理日常成本，管理人员不得占用医院聘用的 17 名保安人员。

(1) 停车场根据医院的工作性质，停车场管理工作需要全天 24 小时提供服务。

(2) 为保证市中医医院良好的停车秩序，按照目前停车管理规范需要，拟安排 10 人负责医院车辆管理，具体岗位是：东门进出口，入口早班、中班各 1 人（计 2 人）；出口早中晚各 1 人（计 3 人）；晚班夜班采用自动收费系统。电动车收费早中车辆管理岗安排各 1 人（计 2 人）。院内车辆指挥白班安排 2 人；中班现场指挥岗安排 1 人。合计 10 人。

(3) 负责更新改造车辆管理系统和加装停车场监控系统，确保监控覆盖全院范围内的停车场，无死角，如在院内出现车辆出现盗窃，损坏的（含电动车），未能提供监控画面及协助交警部门追查肇事者，所有车辆损失由物业公司负责赔偿。。

2、职责划分及要求

(1) 车辆指挥主管负责监督、检查车辆停放管理工作。

(2) 当值领班负责对车场管理的指导及检查管理工作。

(3) 当值车辆指挥员负责指挥车辆的整齐停放、检查消除隐患、及对停车场突发事件的处理。

3、停车场管理守则

(1) 车辆进入本停车场停泊，须按规定读卡交费，并服从停车场车辆指挥的管理、调度。

(2) 车况不良或车辆漏油不得进入车场；不得携带易燃、易爆、剧毒等危险物品进入车场。

(3) 车辆进入后，按车场的指引箭头、提示语或车辆指挥人员指挥行驶，不得逆向行驶，限速 5 公里/每小时。

(4) 不得在停车场内加油、修车、洗车等。

(5) 爱护停车场设施设备，不得乱丢垃圾杂物等；若损坏车场设施设备，须照价赔偿。

(6) 车辆须泊入指定车位，不得跨车位停泊，否则按所占车位交费。

(7) 车辆不得堵塞停车场行车道，否则管理公司将采取强制措施疏通车道，一切后果由该车主或驾驶员负责。

(8) 市中医医院车主或关系单位车辆，免费出入须出示市中医医院后勤管理科签发的停车证方可离场。免费车辆应自觉向出入口处车辆指挥人员出示证件，无证件或证件失效按照入场时间计算停车费，免费停车证丢失 应及时向发证处联系补办。

4、停车场管理规定

(1) 车辆出入管理规程车辆进入：车辆进入停车场应一停二慢，必须服从车辆指挥员的指挥和安排，征得车辆指挥员同意后方可进入。当有车辆驶进停车场时，车场车辆指挥人员应迅速指引车辆慢行，安全的停放在指定的车位上，没有固定车位的车辆不得停放于固定车位上。

(2) 提醒司机关锁好车门、窗、并将车内的贵重物品随身带走。

(3) 巡视：

①每半小时或临时详细检查车辆的状况，发现漏水、漏油、未关好车门、窗、未上锁等现象应及时处理并通知车主，并在《停车场 值班记录》上做好记录，同时报告领班处理。

②清点车位内车辆，随时和收费亭及场地车管员取得联系，以核对车辆数量，确保车辆安全。

③发现无关人员或可疑人员到停车位要及时劝告其离开，若有紧急情况按有关规定进行处理。

④严密注视车辆情况和驾驶员的行为，若遇醉酒驾车者应立即劝阻，并报告领班及时处理，避免交通意外事故的发生。

⑤每班至少检查一次道闸设施、消防栓和灭火器等消防（或者防盗）设施，发现异常应做好详细记录并及时上报，立即处理。

⑥禁止司机（车主）用消防水洗车，经劝阻不听者按有关规定可采取强制措施处理。

⑦停车场不得试刹车、练习车、修理车辆，禁止装载有毒、易燃易爆物品和其他危险品的车辆停放。

⑧车辆指挥人员值班期间应认真负责，热情服务，不得会客、喝酒、睡觉，不得离开停车场，不得让亲朋好友和其他无关人员进入 停车场，严格核对驶离车辆的牌号，对车主的合理要求应给予满足。

5、车辆责任划分

（1）停车场负责车辆停放及管理，当有车辆在停车场发生刮碰时，应仔细核事故车辆和驾驶员（车主），协调双方划分责任，协商不成时及时报保险公司处理。通过监控系统查看责任车辆，如未查询到责任车辆，由物业公司应承担损失。

（2）由于车辆管理人员失职给车主造成损失的，责任人要承担相关责任，赔偿给车主造成的损失。

（3）电动车停车停放整齐，保安人员要维护电动车停车场的正常秩序，对充电桩进行安全监督管理，区分职工与外来车辆停车区域并做好安全管理，车辆停放期间，车辆的丢失、被盗均由物业公司与车辆使用者自行负责。

6、交通管理规定

为维护中医院区域秩序，保持区内的安静、整洁，保持消防通道 和人行道畅通。

（1）所有进入中医院区域的车辆，必须服从公司车辆指挥人员的 指挥，注意前后左右车辆的安全，在规定位置上停放。

（2）所有外来货运车辆未经中医院相关部门许可，不得进入市中医医院。

（3）禁止 5 吨以上货车或大客车进入医院，特殊情况须经中医院 有关部门同意方可进入。

（4）车辆进出医院必须服从医院交通车辆指挥员的指挥。

（5）禁止车辆在区内乱停乱放，必须停放在车场车位上或临时规 定停车的地方。

(6) 进入医院的车辆应严格做到，一慢、二看、三通过，速度不得超过 5 公里/小时，禁止在区内鸣号。

(7) 凡进入医院的车辆，要爱护医院的道路、公用设施，禁止一切车辆停入人行道和草坪，如损坏者，照价赔偿。

(8) 除执行特殊任务的车辆如消防车、警车、军车、救护车外，其它车辆一律按本管理规定执行。

7、车辆收费标准：

(1) 本车场全天 24 小时开放。

(2) 本车场实行智能电子系统进行计时收费，收费标准按市物价行政部门制定执行，收费标准基本是公益性的，以服务医患为宗旨。

8、硬件要求

中标单位在停车场全范围内安装摄像头，确保停车场每一个车位都能监控到，并将监控视频连接到医院监控室；

(八) 物业档案管理

中标人在服务期间内，根据相关的法律、法规、规范、以及采购人要求等，建立档案管理制度，日常工作中做好档案相关资料的收集、整理、编目、归档和管理等相关工作，无条件每年移交一次给采购人。

(九) 疫情防控

(1) 要有疫情防控紧急预案，做好医院疫情防控工作。

(2) 各部分以部门为单位, 认真学习新冠肺炎最新确诊方案及最新防控方案, 加强对新冠肺炎疑似病例的诊断, 不漏诊任何一个可疑患者, 并做好个人防护;

(3) 各部门加强新冠疫情的知识培训工作, 学习最新防控疫情知识;

(4) 疫情防控期间, 要按疫情防控要求, 做好个人防护措施(如戴口罩、手套, 穿防护服等), 进入院区大门的保安做好查看来访人员健康码、测体温、登记等工作;

(5) 疫情防控期间为了防止人员交叉感染, 指定专职人员配合消杀人员做好洗消中心车辆和洗车间的消毒工作, 以及洗消中心隔离区房间内外的清洁和被服更换。

(6) 戴口罩, 勤洗手, 常通风, 不聚集;

(7) 严格执行预检分诊制度, 首诊负责;

(8) 收住院患者前,反复询问并确认患者及陪护人员无流行病学史,检测体温正常,并填写住院患者承诺书及陪护人员登记表, 核酸检查结果阴性者, 方可住院。

(9) 严格管控人员探视,避免住院患者及陪护无序流动,各疗区把关;进入病区的患者必须佩戴腕带,进入病区的家属必须有陪护证;住院患者做检查时必须佩戴口罩;

(10) 外卖、快递和跑腿等人员不能进入医院,由预检分诊及后勤科负责把关;

(11) 导诊护士做好候诊区域人员管控,严格控制进入诊疗区域患者数量;

(12) 各科以科室为单位,认真学习新冠肺炎最新版诊疗方案及防控方案,加强对新冠肺炎疑似病例的诊断,不漏诊任何一个可疑患者,并做好个人防护;

(13) 疫情期间,发现可疑患者,就地隔离,立即上报我院疫情防控办公室

(14) 要有疫情防控紧急预案,做好医院疫情防控工作。

(十) 物业人员管理培训

中标人应制定培训计划及方案,并定期进行培训,包括但不限于:

- 1、项目经理、部门经理、主管及领班的培训;
- 2、新员工的入职培训;
- 3、每年一次的服务礼仪和服务理念培训;
- 4、医院方面相关培训;
- 5、每年至少两次的医院保洁专业技能、安全生产、规章制度培训;
- 6、每月至少一次的保洁岗位职责、工作流程、消毒液配制、工具的使用和摆放;

备注:培训结束后 提供培训课件、培训记录(图文并茂)、签到表等给采购人存档备查。

(十一) 突发情况应急预案

中标单位应制定应急预案、演练方案并定期进行演练,包括但不限于:应急管理制度、常规突发性事件处置措施、防台防汛应急预案、停电停水应急预案、电梯故障应急预案、医闹事故、触电事故的预防、火灾和爆炸事故应急预案,内容包括但不限于:保护好现场、处置措施、做好防护等,积极配合医院处理突发事件。

六、考核标准

各项服务考核标准及实施办法

(1) 为提高物业服务水平,加强物业服务的管理,每月考核一次。

(2) 考核成绩与每月物业服务费结算挂钩,每月扣分 ≥ 15 分按扣分标准进行扣分。

(3) 考核得分与对应每月服务费用支付标准。

(4) 日常检查考核

(5) 每月综合检查一次，每扣除超过 15 分处罚人民币 800 元，每月扣分超过 30 分罚款 2000 元，每次检查超过 50 分，罚款 5000 元，在次月支付的合同款中扣除。医院每月底以书面形式向提供考核结果，并要求限时整改，应对存在问题进行持续质量改进，并以书面形式向甲方反馈整改措施及效果。对于甲方提出的问题未限时整改的，加倍扣分。

七、其他要求

(一) 报价包括但不限于以下内容：

1、人员工资福利（包含员工工资、福利、五险和意外险、加班费、服装等费用）。

2、清洁卫生费（包含日常清洁材料费、保洁工具费、垃圾袋、卫生间除臭剂等费用）
（不含垃圾清运费）。

3、秩序维护费（包含对讲机、手电筒、警棍、个人安防、消防防护装备、等费用）。

4、水电设施设备日常运行维修养护费和日常水电维修工具等费用（不含维修耗材费）。

5、绿化养护费（包含割草机、花木修剪机、油料、有机肥料等费用）。

6、管理设备分摊及固定资产折旧费。

7、行政管理费（通讯费、交通费、人事费、员工宿舍租金、员工餐补）

8、办公费。

9、管理费。

10、法定税费。

(二) 项目其他说明及要求

(1) 投标人有关费用测算中的工资标准、加班费用、五项社会保险等要符合劳动法规和海南省人力资源和社会保障厅的有关法规。

(2) 中标人自备办公物资装备。

(3) 中标人有岗前培训机构，服务人员 100%经过岗前培训合格才上岗。同时必须提交岗前培训记录。

(4) 未经医院同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或分包。

(5) 中标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个保安系统安全、高效、有序和有计划地运转。

(6) 中标人有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

(7) 中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准，全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班(含节假日加班)应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。所有员工入院服务时都必须体检，并且合格的才能上岗（费用由中标人负责）。

(8) 医院不接受投标方任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标方违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标人承担。

(9) 医院负责提供生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用，提供满足环保要求的生活垃圾袋，医疗垃圾袋，中标人遵守节约使用的原则领用。

(10) 医院负责提供所需的消毒剂、防护用品（手套、口罩、防护服、隔离衣等），由采购人提供。

(11) 履约考核：采购人将按照国家相关管理规定，对供应商进行合同的履约等方面的考核，如发现弄虚作假，偷工减料，以次充好，达不到国家、行业有关标准和招标文件、投标文件和采购合同规定的，一旦查实，采购人将有权终止合同，并提请有关监督管理部门给予相应处罚。由此造成的一切后果，由中标人承担。

(12) 如遇疫情防控特殊情况下，中标人必须无条件满足医院疫情防控工作要求，及时提供物业服务。

八、其他未尽事宜由买卖双方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

序号	条款名称	说明和要求
		<p>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）；</p> <p>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）；</p> <p>7、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>8、评标标准要求提供的其他资料（详见评标细则要求）；</p> <p>9、投标人认为需要提供的其他资格证明文件和商务资料。</p>
7	本项目要求投标人提供的投标报价文件	<p>1、开标一览表</p> <p>2、投标报价明细表</p> <p>要求：</p> <p>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；</p> <p>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。</p>
8	投标有效期	自投标截止之日起90天。
9	投标保证金要求	<p>金额（大小写）：伍仟元整（¥5000.00）</p> <p>交纳投标保证金截止时间：与递交投标文件截止时间一致</p> <p>一、投标保证金以转账方式提交的要求：</p> <p>1、保证金账号：交易系统随机分配的唯一账号</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>二、投标保证金以电子保函方式提交的请前往：</p> <p>http://ggzy.haikou.gov.cn/xxgk/gsgg/01/3_201603-005_-221b3f7b.17640b4fa95.-7d6c.html</p> <p>三、投标保证金以纸质投标保函方式提交的要求：</p>

序号	条款名称	说明和要求
		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>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： 于在 2022 年 12 月 19 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；

序号	条款名称	说明和要求
		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。
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 10%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 4%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限与投标有效期一致。

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 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 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：

(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、重大税收违法失信主体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、重大税收违法失信主体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	70 分	30 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：

价格评分=（评标基准价 / 评标价）× 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

序号		评审因素	评审标准	分值
1	技术部分	项目整体服务方案	对比采购文件第二章采购需求“三、总体要求”、“四、物业管理工作计划和物业管理目标”内容，投标人提供针对本项目特点制定的整体服务方案，方案内容包含对服务项目的理解、管理服务目标及定位、管理措施等进行描述。 1. 服务定位准确、条理清晰，管理措施得当，针对性与操作性强，明显优于采购需求的得 5 分； 2. 服务定位准确、条理清晰，管理措施得当，具有操作性，基本优于采购需求的得 4 分； 3. 服务定位较为准确，有相应的管理措施，满足采购需求的得 3 分； 4. 不满足采购需求或不提供的得 0 分。	5
2		物业人员	对比采购文件第二章采购需求“三、总体要求”、“五、物业管理服务内容和标准”内容，投标人提供项目经理、部门经理、主管及领班	3

		培训 管理 方案	<p>的培训，组织新员工的入职培训内容、服务礼仪和服务理念培训、医院方面相关培训、规章制度培训等内容物业人员培训管理方案，依据合理性、科学性、有针对性、可行性等进行评审。</p> <p>1. 方案合理、完整的，完全满足且优于项目需求的，得 3 分；</p> <p>2. 方案较合理、较完整的，完全满足项目需求的，得 2 分；</p> <p>3. 方案内容不详细、可行性较弱，基本满足采购需求得 1 分；</p> <p>4. 不提供得 0 分。</p>	
3		物业 档案 管理 方案	<p>对比采购文件第二章采购需求“五、物业管理服务内容和标准中（八）物业档案管理”内容，投标人提供档案建立与管理方案，依据合理性、科学性、有针对性、可行性等进行评审。</p> <p>1. 方案合理、完整的，完全满足且优于项目需求的，得 3 分；</p> <p>2. 方案较合理、较完整的，完全满足项目需求的，得 2 分；</p> <p>3. 方案内容不详细、可行性较弱，基本满足采购需求得 1 分；</p> <p>4. 不提供得 0 分。</p>	3
4		秩序 维护 管理 方案	<p>根据采购文件第二章采购需求“五、物业管理服务内容和标准中（二）秩序维护服务”内容，投标人提供公共秩序维护管理方案，依据合理性、科学性、有针对性、可行性等进行评审。</p> <p>1. 方案合理、完整的，完全满足且优于项目需求的，得 4 分；</p> <p>2. 方案较合理、较完整的，完全满足项目需求的，得 3 分；</p> <p>3. 方案内容不详细、可行性较弱，基本满足采购需求得 2 分；</p> <p>4. 不提供得 0 分。</p>	4
5		卫生 清洁 服务 管理 方案	<p>对比采购文件第二章采购需求“五、物业管理服务内容和标准中（一）卫生保洁服务”内容，投标人提供卫生清洁服务、医疗废物等管理方案，依据合理性、科学性、有针对性、可行性等进行评审。</p> <p>1. 方案合理、完整的，完全满足且优于项目需求的，得 3 分；</p> <p>2. 方案较合理、较完整的，完全满足项目需求的，得 2 分；</p> <p>3. 方案内容不详细、可行性较弱，基本满足采购需求得 1 分；</p> <p>4. 不提供得 0 分。</p>	3
6		公共 设施 设备 维护 维修 方案	<p>对比采购文件第二章采购需求“五、物业管理服务内容和标准中（五）配合医院维修班组做好日常维修的服务要求和标准”内容，投标人提供公共设施设备维护维修及水电管理方案，依据合理性、科学性、有针对性、可行性等进行评审。</p> <p>1. 方案合理、完整的，完全满足且优于项目需求的，得 3 分；</p> <p>2. 方案较合理、较完整的，完全满足项目需求的，得 2 分；</p> <p>3. 方案内容不详细、可行性较弱，基本满足采购需求得 1 分；</p> <p>4. 不提供得 0 分。</p>	3

7	运送 服务 方案	<p>对比采购文件第二章采购需求“五、物业管理服务内容和标准中（三）院内运送服务”内容，投标人提供运送方案，依据合理性、科学性、有针对性、可行性等进行评审。</p> <p>1. 服务方案定位准确，条理清晰，管理措施得当，针对性与操作性强，完全满足采购需求得 3 分；</p> <p>2. 服务方案定位较为准确，有管理措施，针对性与操作性较强，基本满足采购需求得 2 分；</p> <p>3. 方案内容不详细、可行性较弱，基本满足采购需求得 1 分；</p> <p>4. 不提供得 0 分。</p>	3
8	绿化 养护 管理 方案	<p>对比采购文件第二章采购需求“五、物业管理服务内容和标准中（四）绿化维护管理要求”内容，投标人提供绿化养护管理方案，依据合理性、科学性、有针对性、可行性等进行评审。</p> <p>1. 方案合理、完整的，完全满足且优于项目需求的，得 3 分；</p> <p>2. 方案较合理、较完整的，完全满足项目需求的，得 2 分；</p> <p>3. 方案内容不详细、可行性较弱，基本满足采购需求得 1 分；</p> <p>4. 不提供得 0 分。</p>	3
9	停车 场管 理方 案	<p>对比采购文件第二章采购需求“五、物业管理服务内容和标准中（七）停车场经营管理的要求和标准”内容，投标人提供停车场管理方案，依据合理性、科学性、有针对性、可行性等进行评审。</p> <p>1. 方案合理、完整的，完全满足且优于项目需求的，得 3 分；</p> <p>2. 方案较合理、较完整的，完全满足项目需求的，得 2 分；</p> <p>3. 方案内容不详细、可行性较弱，基本满足采购需求得 1 分；</p> <p>4. 不提供得 0 分。</p>	3
10	突发 情况 应急 预案	<p>根据采购文件第二章采购需求“五、物业管理服务内容和标准中（十一）突发情况应急预案”，投标人提供的突发情况应急预案，依据合理性、科学性、有针对性、可行性等进行评审。</p> <p>1. 方案合理、完整的，完全满足且优于项目需求的，得 3 分；</p> <p>2. 方案较合理、较完整的，完全满足项目需求的，得 2 分；</p> <p>3. 方案内容不详细、可行性较弱，基本满足采购需求得 1 分</p> <p>4. 不提供得 0 分。</p>	3

11		疫情防控管理方案	<p>根据采购文件第二章采购需求里“五、物业管理服务内容和标准中（九）疫情防控”内容要求，制定管理、防控工作方案，依据合理性、科学性、有针对性、可行性等进行评审。</p> <p>1. 方案合理、完整的，完全满足且优于项目需求的，得 3 分；</p> <p>2. 方案较合理、较完整的，完全满足项目需求的，得 2 分；</p> <p>3. 方案内容不详细、可行性较弱，基本满足采购需求得 1 分；</p> <p>4. 不提供得 0 分。</p>	3
12	商务部分	拟派项目经理资质	<p>1. 具有本科或以上学历(提供毕业证及学位证书)，得 1 分；</p> <p>2. 具有全国物业管理企业经理证书，得 1 分；</p> <p>3. 具有物业管理师或物业管理员职业能力等级证书，得 1 分；</p> <p>4. 持有机构颁发的救护员证，得 2 分；</p> <p>注：提供相关证书复印件；（提供毕业证书、学位证书、企业经理岗位证书、物业管理员职业能力等级证书、救护员证复印件和投标单位与其签订的在有效期内的劳动合同复印件）</p>	5
13		拟派综合主管（安保工程）资质	<p>1. 具有专科或以上学历，和注册二级或以上注册消防工程师证书，得 2 分；</p> <p>2. 具有助理工程师证书，得 2 分；</p> <p>3. 具有特种设备安全管理人员证书，得 1 分；</p> <p>（提供相关证书复印件和投标单位与其签订的在有效期内的劳动合同复印件）</p>	5
14		拟派技术工的资质	<p>1. 拟派的运送员 4 名，其服务的专业性和工作岗位的特殊性，运送员中每配备一名护理院校毕业且具有护士职业资格证的人员的得 1 分，最高 4 分；无不得分</p> <p>2. 需求中的两名综合维修电工，其服务的专业性和工作岗位的特殊性，每配备一名同时具有高压电工证、低压电工证和特种设备安全管理人员操作证人员的得 2 分，最高 4 分，无不得分</p> <p>3. 需求中的三名收费人员有相应的会计从业资格和初级会计专业技术资格证书，得 1 分，累计 3 分，无不得分；</p> <p>（提供相关证书复印件和投标单位与其签订的在有效期内的劳动合同复印件）</p>	11
15		项目业绩	<p>2019 年 1 月 1 日以来，投标人具有医疗污染物处理经验的服务项目（服务内容包含保洁、秩序维护、绿化、工程维修、运送），每提供一份全部涵盖五项服务内容的业绩合同得 2 分，最高得 8 分；每提供一份包含其中四项服务内容的业绩合同得 1 分，最高得 5 分。</p> <p>注：提供合同复印件，且同一合同不得累计计算。</p>	13

16	投标 报价	投标 报价 得分	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100（注： 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最 低报价不是中标的唯一依据。	30
17	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 (一年) (小写) (元)	服务期限
投标总价 (一年) (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”、“八、其他要求中物业管理服务费”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。

温馨提示：

①在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

②非小型和微型企业产品投标无需提供此项资料。

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：