

海南省政府采购项目

竞争性磋商文件

项目编号：HNGP2024-002（第1包）

项目名称：红色娘子军纪念园物业服务项目

海南省政府采购中心

2024年1月

目 录

第一章 磋商邀请函

第二章 供应商须知

第三章 采购需求

附：评审方法

第四章 合同草案

第五章 响应文件内容及格式

附件：1. 竞争性磋商公告

第一章 政府采购磋商邀请函

海南省政府采购中心（以下简称“采购中心”）受红色娘子军纪念园管理中心（以下简称“采购人”）的委托，将对红色娘子军纪念园物业服务项目进行竞争性磋商采购。欢迎合格供应商以密封响应文件的方式前来参加磋商，有关事项如下：

一、项目基本情况

1. 项目编号：HNGP2024-002
2. 项目名称：红色娘子军纪念园物业服务项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 预算金额：240 万元
5. 最高限价（如有）：240 万元
6. 采购需求：详见“第三章 采购需求”
7. 合同履行期限：详见“第四章 合同草案”
8. 本项目不接受联合体。

二、供应商资格条件

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的条件；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

（1）在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

（2）参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取磋商文件

1. 时间：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定（北京时间）。

2. 地点及方式：<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>在线下载。

四、响应文件提交

1. 截止时间：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定（北京时间）。（递交响应文件截止时间后，采购中心将拒绝接收供应商的响应文件。）

2. 地点：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。

五、开启

1. 时间：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。
2. 地点：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。

(注：以上提交响应文件时间和地点、响应文件开启时间及地点以发出的采购信息为准)

六、其他补充事宜

1. 必须在海南省公共资源交易互联互通服务平台 - 市场主体管理系统 (<http://zw.hainan.gov.cn/G2>) 中注册并备案通过, 然后到数据谷二号营地受理点办理数字证书及电子签章业务[位置位于海南省海口市美兰区大英山东三路2号海南数据谷二号营地2层212室; 办理数字证书咨询电话0898-66668096(海南省数字证书认证中心); 电子签章业0898-65203207(海南正腾工程软件有限公司)], 接着登陆海南省公共资源交易交易平台 (<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>) 下载电子版的磋商文件(已注册备案通过并取得数字证书和电子签章的供应商不需再重新备案)。

2. 提交响应文件截止时间前, 必须将电子响应文件——PDF格式(使用WinRAR加密压缩)上传到海南省公共资源交易交易平台 (<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>); 否则视为**响应无效**。

3. 供应商须在获取磋商文件的时间内登录海南省公共资源交易交易平台 (<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>), 点击“确认投标”才能参与本项目的采购活动, 否则**响应无效**。

4. 本项目为非电子标。非电子标(采购文件后缀名不是.GPZ): 必须使用电子签章控件(在<https://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/xgrjxz/93116.jhtml>下载签章控件)对PDF格式的电子响应文件进行盖章(使用WinRAR对PDF格式的标书加密压缩)。

5. 提交纸质版响应文件时应携带加密锁(CA数字认证锁)和光盘、U盘拷贝的电子版响应文件。

6. 办理数字证书和电子签章详见海南省公共资源交易网《办事指南》中的《海南省公共资源交易平台企业注册办事指南》。

七、采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式

1. 采购人信息

名称: 红色娘子军纪念园管理中心

地址: 海南省琼海市温泉万石坡高速公路出口处西侧

联系人: 陈曼燕

联系人电话: 17389719568

2. 集中采购机构信息

名称: 海南省政府采购中心

地址: 海口市国兴大道9号会展楼2楼

联系人: 陈女士

联系电话：0898-66529850

八、采购信息及采购结果请查询：

海南省政府采购网（网站）：<http://www.ccgp-hainan.gov.cn/>

海南省公共资源交易平台：<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>

第二章 供应商须知

一、总则

1.1 术语说明

1.1.1 “集中采购机构”指本次采购活动的执行机构(简称采购中心)。

1.1.2 “采购单位”指采购文件中所述所有货物及相关服务的甲方。

1.1.3 “货物”是指供应商制造或组织符合采购文件要求的货物等。采购文件中没有提及采购货物来源地的,根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物,另有规定的除外。供应商所响应的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物,并能够按照货物合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等。

1.1.4 “服务”是指除货物以外的其他政府采购对象,其中包括:供应商须承担的运输、安装、技术支持、培训以及其它类似附加服务的义务。供应商除按照采购文件的要求提供货物及服务外,还应提供下列服务:货物的现场安装、启动和试运行;提供货物组装和维修所需的工具;在质量保证期内对所交付货物提供运行监督、维修、保养等;并就货物的安装、启动、运行、维护等对采购单位人员进行必要的培训。以上服务的费用应包含在报价中,不单独进行支付。

1.1.5 “供应商”指按磋商文件规定取得磋商文件并参加交易活动磋商的供应商。

1.1.6 “成交人”是指经磋商小组评审,授予合同的供应商。

1.1.7 采购文件中涉及的时间均为北京时间。

1.1.8 标注“★”的要求和条件为不允许偏离的实质性条款。

1.2 适用范围

本磋商文件仅适用于采购中心组织的本次磋商活动。

1.3 合格的供应商

1.3.1 供应商资格条件

1.3.1.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

(1) 具有独立承担民事责任的能力。

供应商是企业(包括合伙企业)的,提供在市场监督管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”;供应商是事业单位的,提供有效的“事业单位法人证书”;供应商

是非企业专业服务机构的，如律师事务所，提供执业许可证等证明文件；供应商是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；供应商是自然人的，提供有效的自然人身份证明。要求提供的资料须是复印件加盖公章。

如供应商是银行、保险、石油石化、电力、电信行业的，分支机构可参与本项目的政府采购活动。采购文件中涉及要求提供“法定代表人”相关证明材料的，提供分支机构“负责人”的相关证明材料。

只有中国公民才能以自然人的身份参加本项目的政府采购活动。

(2) 具有履行政府采购合同所必需的产品和专业技术能力。

(3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章。

(4) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

提供无重大违法记录声明函，加盖公章。

(5) 法律、行政法规规定的其他条件。

1.3.1.2 满足第一章磋商邀请函“二、供应商资格条件”中除 1.3.1.1 条款外的其他资格条件。

(1) 供应商无不良信用记录。

供应商在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。（由采购人登录网站查询）

(2) 参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。

提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。

(3) 其他资格条件。

1.3.2 未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

1.4 磋商费用

1.4.1 本项目向成交供应商收取服务费。参照《海南省物价局关于降低部分招标代理服务收费标准的通知》（琼价费管[2011]225号）标准的 80%收取。费用由海南省公共资源交易服务中心收取并向成交供应商出具代理服务费票据。

缴纳方式：以公对公转账方式将服务费缴入指定账户（账户再另行通知）。

1.4.2 成交供应商须按磋商文件的规定缴纳成交服务费，否则，采购中心将不向其发出成交通知书。

1.4.3 不论磋商结果如何，供应商应自行承担其准备和参加本次采购活动所涉及的一切费用。

1.5 现场考察、答疑会

1.5.1 现场考察（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在供应商进行现场考察。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。）

1.5.2 答疑会（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在供应商召开答疑会。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。）

1.5.3 潜在供应商现场考察和参加答疑会所发生的费用自理。

1.5.4 除采购单位的原因外，供应商自行负责在现场考察中所发生的意外伤害和财产损失。

1.5.5 采购单位在现场考察和答疑会中所提供的信息，供潜在供应商在编制响应文件时参考。采购单位不对潜在供应商现场考察做出的判断和决策负责。

1.6 遵循标准

1.6.1 除专用术语外，与招标投标有关的文字语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。如供应商提交的支持文件或印刷文献是其他语言，应附有相应的中文翻译本。

1.6.2 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

二、磋商文件

2.1 磋商文件的组成

2.1.1 磋商文件由五部分组成，包括：

第一章 磋商邀请函

第二章 供应商须知

第三章 采购需求

附：评审方法

第四章 合同草案

第五章 响应文件内容及格式

2.1.2 供应商被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本磋商文件不再对上述情况进行描述。

2.1.3 供应商必须详阅磋商文件的所有条款、文件及表格格式。供应商若未按磋商文件的要求和规范编制、提交响应文件，将有可能导致响应文件被拒绝接受，所造成的负面后果由供应商负责。

2.2 磋商文件的澄清和修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。如发现缺项或磋商文件构成要件不全，应及时向采购中心提出，以便获得文件补全。

2.2.2 磋商文件发出后，采购中心和采购单位可以对磋商文件进行澄清和修改。澄清和修改的内容采购中心将以法定网站上公告的方式通知。（网址详见磋商邀请函）

2.2.3 当磋商文件、更正公告等内容相互矛盾时，以最后发出的为准。

2.2.4 磋商文件的澄清和更正内容是磋商文件的组成部分，对供应商具有约束力，供应商应及时关注并按澄清和更正文件的要求编制响应文件。

2.2.5 为了给供应商合理的时间修改和调整，采购中心可以延长递交响应文件的截止日期，具体时间将在更正公告中写明。

三、响应文件

3.1 响应文件的组成

3.1.1 供应商应按不同包段分别编制响应文件。

3.1.2 响应文件应按“第五章、响应文件内容及格式”要求编制，如有必要可增加附页，并作为响应文件的组成部分。

3.2 报价

3.2.1 报价均须以人民币为计算单位。只能有一个报价，不接受有选择的报价。

3.3 磋商保证金

本项目不收取保证金

3.4 磋商保证金的退还

3.4.1 成交供应商的磋商保证金在其与采购人签订了采购合同之日起5个工作日内无息退还。

3.4.2 未成交的供应商的磋商保证金将在采购中心发出成交通知书之日起5个工作日内无息退还。

3.4.3 发生下列情况之一，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在规定的磋商有效期内撤销或修改其响应文件的；
- (2) 成交后无正当理由，在规定期限内不能或拒绝按规定签订政府采购合同的；
- (3) 供应商提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (4) 与采购人、其它供应商或者采购中心恶意串通的；
- (5) 向采购人、采购机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (6) 将成交项目转让给他人，或者在响应文件中未说明，且未经采购代理机构和采购单位同意，将成交项目分包给他人的。

3.5 磋商有效期

3.5.1 磋商有效期为从递交响应文件的截止之日起 **60 个日历日**，有效期短于此规定的响应文件将被视为无效。

3.5.2 在特殊情况下，采购中心可于磋商有效期满之前，征得供应商同意延长磋商有效期，要求与答复均应以书面形式进行。供应商可以拒绝接受这一要求而放弃报价，磋商保证金将尽快无息退还。同意这一要求的供应商，无需也不允许修改其响应文件，但须相应延长磋商有效期。受磋商有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

3.6 响应文件的编制、数量及签署

3.6.1 响应文件的编制

3.6.1.1 响应文件应按本文件中“响应文件内容及格式”部分的要求组织编写，如有必要可增加附页，并作为响应文件的组成部分。

3.6.1.2 电子响应文件：不区分正副本，必须与正本一致的电子文件——PDF 格式(使用 WinRAR 加密压缩)，并上传至海南省公共资源交易交易平台系统

(<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>)，电子介质的响应文件与纸质响应文件具有同等的法律效力，如有差异，以纸质响应文件为准。

3.6.1.3 供应商应在响应文件中提供证明其真实、合法身份和连续经营的相关证明文件。

3.6.1.4 供应商应在响应文件中提供有资格参加本次采购活动的相关证明文件。

3.6.1.5 供应商应在响应文件中提供证明其所投货物、服务的合格性和符合磋商文件规定的相关证明文件。

3.6.1.6 供应商在响应文件中提供的各种证明文件必须真实可靠而且合法有效，并需加盖单位公章。

3.6.1.7 供应商应在响应文件中完整表达履行本采购项目的相关技术方案、方法和措施，及证明其成交后具有良好履约能力的说明材料

3.6.1.8 其他供应商需要补充的材料。

3.6.2 响应文件的数量及签署

3.6.2.1 纸质响应文件：正本壹份，副本壹份。

3.6.2.2 正本和副本均采用纸质版本，按磋商文件第五章“响应文件内容及格式”的顺序固定装订成册。

3.6.2.3 响应文件须按磋商文件的要求执行，每份响应文件均须在封面上清楚标明“正本”或“副本”字样，“正本”和“副本”具有同等的法律效力；“正本”和“副本”之间如有差异，以正本为准

3.6.2.4 响应文件正本中，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。响应文件的正本须经法人代表或授权代表签署和使用单位公章加盖骑缝章。

3.6.3 本磋商文件第五章“响应文件内容及格式”中涉及法定代表人或授权代表签名的资料，响应文件中必须签名。响应文件中的任何行间重要插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字方才有效。

3.6.4 磋商文件中《报价表》、《明细报价表》、《初步审查响应表》、《技术、商务响应表》、《技术、商务评分响应表》等要求盖章的文件需单位加盖公章。

3.6.5 响应文件中的《法定代表人资格证明书》和《法定代表人授权委托书》除了需加盖单位公章外，还需加盖法定代表人名章或者法定代表人手写签名。

四、响应文件的密封及递交

4.1 响应文件的密封及标记

4.1.1 纸质响应文件的递交，供应商须按以下方式密封、标记：

4.1.2 供应商应将响应文件装订成册，正本、副本均密封。封口处应加盖骑缝章。

4.1.3 响应文件正本、副本密封袋上均须按本磋商文件第五章“响应文件内容及格式”中格式1“响应文件外封面、封口格式”的要求进行标注和密封。

4.1.4 响应文件正本、副本未密封的，采购中心将拒绝接收其响应文件。密封袋未按第4.1.3条规定标注的，采购中心不对响应文件被错放或先期启封负责。

4.2 响应文件的递交

4.2.1 递交方式及地址：详见“第一章 政府采购磋商邀请函”。

4.2.2 递交要求：递交响应文件截止时间前，供应商须在网上传电子响应文件（电子响应文件需上传 PDF 加密压缩的 rar 格式），并现场递交纸质响应文件。未递交纸质响应文件或未上传电子响应文件的，视为其**响应无效**。

4.2.3 逾期送达的，或者未送达指定地点，以及未按指定方式上传或送达的响应文件，采购中心不予受理。

4.2.4 采购中心可根据需要调整文件递交时间，文件递交时间改变将会通过网络方式进行公告或书面通知已报名的供应商。

4.2.5 响应文件将不予退还。

4.3 修改与重投

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

4.3.2 供应商不得在递交响应文件截止时间以后修改响应文件。

五、磋商

5.1 磋商时间和地点

5.1.1 供应商须在递交响应文件截止时间前将响应文件送达采购中心规定的地点。

5.1.2 若采购中心推迟了磋商时间（即递交响应文件截止时间），应以公告的形式通知所有供应商。在这种情况下，供应商的权利和义务均应以新的截止时间为准。

5.1.3 在递交响应文件截止时间后递交的响应文件，采购中心将拒绝接收。

5.1.4 采购中心将按照竞争性磋商公告或更正公告约定的磋商形式、磋商时间组织磋商。采购中心或采购人有权邀请政府采购监管部门、纪检、监察、审计等有关单位代表出席磋商会。

5.1.5 采购中心采用现场磋商，供应商应派其法定代表人或其授权代表准时参加磋商会，并代表供应商进行签到等工作，否则将导致**响应无效**。

5.1.6 出席磋商现场的人员必须携带身份证。

（注：以上 5.1.4、5.1.5 项如更正公告有新的约定，则按最后更正公告的约定进行。）

5.2 磋商程序

到递交响应文件截止时间，递交响应文件的供应商不足三家的，按废标处理；达到三家的按以下程序进行。

- (1) 按竞争性磋商公告或更正公告规定的时间进行签到。
- (2) 宣布磋商纪律及监督代表等参加人员。
- (3) 公布磋商供应商名称、检查响应文件的密封性。
- (4) 采购人和采购代理机构对供应商的信用记录进行查询（详见 5.4 项规定）。
- (5) 磋商小组对供应商递交的响应文件进行初审。
- (6) 磋商小组与初审合格的供应商进行一对一磋商。
- (7) 供应商根据每轮磋商要求，修改并递交其响应文件以响应磋商。
- (8) 磋商小组按照磋商文件中规定的评审要求对供应商进行评审。
- (9) 磋商小组推荐成交顺序，提交评审报告，评审结束。

5.3 出现下列情形之一的，将导致供应商本次磋商无效。

- (1) 响应文件未按规定要求进行提交的；
- (2) 相关人员未按时进行磋商签到的；
- (3) 供应商未按要求提供“供应商资格条件”中的有效证明资料的；
- (4) 未按磋商文件要求提交保证金的；
- (5) 磋商有效期不足的；
- (6) 响应文件未按磋商文件规定要求及给定的格式填写、签署及盖章的；
- (7) 报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (8) 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且供应商不能按磋商小组的要求证明其报价合理性的；
- (9) 不按要求填写报价表等；
- (10) 不满足磋商文件中规定的其他实质性要求和条件的
- (11) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (12) 属于磋商文件中规定的串通行为的情形的；
- (13) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

5.4 信用记录查询

5.4.1 采购人查询供应商的信用记录。供应商存在不良信用记录的，将被认定为**响应无效**。

5.4.2 不良信用记录指：供应商在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，或在政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

以联合体形式参加磋商的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，将被认定为响应无效。

5.4.3 查询及记录方式：采购人经办人将查询网页打印、签字并存档备查。

5.4.4 查询时间：递交响应文件截止时间后至评审结束前。

供应商不良信用记录以采购人查询结果为准。

在本磋商文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。

六、评审

6.1 磋商小组

磋商小组由采购人的代表和有关专家共三人以上的单数组成。磋商小组负责具体评审事务，根据有关法律法规和磋商文件规定独立履行磋商小组职责。

6.2 原则和方法

6.2.1 评审活动应遵循客观、公正、审慎的原则。

6.2.2 评审方法：综合评分法。

6.2.3 评审过程分为文件初审、澄清说明补正（如需）、磋商、综合评审、推荐成交候选供应商。

6.2.4 评审过程中的一些约定事项：

- (1) 计算百分数时，保留百分数小数点后两位有效数字。
- (2) 计算最终得分时，保留小数点后一位有效数字。
- (3) 所有专家评分的算术平均值加上价格得分为供应商的最终得分。
- (4) 评审中如有未考虑到的问题，由评标委员会集体研究处理。

6.3 初步评审

6.3.1 磋商小组将根据磋商文件中要求的“供应商资格条件”以及符合性审查条款规定的评审标准对供应商递交的响应文件依次进行资格评审和符合性评审。资格审查和符合性审查的内容只要有一条不满足，则响应文件无效。

6.3.2 供应商需在《初步审查响应表》中指出评审点的评判依据，即响应文件中哪些起止页码范围响应了对应的评审点。由于供应商未响应此表，或未正确地响应评审点的起止页码，导致磋商小组无法加以正确审查的，供应商需独自承担可能产生的各种不利结果。

6.3.3 磋商小组将只根据响应文件本身的内容做出独立判断，而不需寻求其他外部证据。

6.3.4 提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算。

非单一产品采购项目，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按一家供应商计算。核心产品详见“采购需求”。

6.3.5 在评审过程中，磋商小组发现供应商有下列表现形式之一的，可以认定属于串通行为，其响应无效，具体表现形式如下：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- (3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (7) 不同供应商的标书硬件特征码一致。

6.4 澄清、说明、补正

6.4.1 磋商小组对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容或数据，应当以书面形式要求供应商在规定的时限内做出必要的澄清、说明或者补正。

6.4.2 报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

- (1) 报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (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，以报价表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

6.4.3 供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者授权的代表签字。

6.4.4 澄清、说明或补正的内容不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

6.4.5 未按 6.4.4 条要求或未在规定时间内进行澄清、说明、补正的，其响应文件按无效处理。

6.5 磋商

6.5.1 磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商过程中磋商的任何一方不得向他人透露与磋商有关的技术资料、价格或其他信息。

6.5.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认，磋商小组须以书面形式通知所有参加磋商的供应商。供应商按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

6.5.3 最后报价

6.5.3.1 磋商文件详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，但政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）的除外。政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的。

6.5.3.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

6.5.3.3 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

以上 6.5.3.1 条、6.5.3.2 条、6.5.3.3 条，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

6.6 综合评审

6.6.1 磋商小组将依据磋商文件规定的评分标准，对供应商所提交的响应文件进行综合评审并打分。

6.6.2 供应商需在《技术、商务评分响应表》中指出评分点的评判依据，即响应文件中哪些起止页码范围响应了对应的评分点。由于供应商未响应此表，或未正确地响应评分点的起止页码，导致磋商小组无法加以正确评判的，供应商需独自承担可能产生的各种不利结果。

6.6.3 磋商小组将只根据响应文件本身的内容做出独立判断，而不寻求其他外部证据。

6.6.4 对小型或微型企业的扶持（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）：本项目对小微企业的报价给予 10%的扣除（包括成员全部为小微企业的联合体），用扣除后的价格参加评审。

若接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包参与采购项目的，且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，对联合体或者大中型企业的报价给予 4%的价格扣除，用扣除后的价格参加评审。

（注：1、中小企业应当按要求在响应文件中提供《中小企业声明函》。供应商提供的货物、工程或者服务享受中小企业扶持政策的具体要求详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库[2022]19号）。2、监狱企业应当在响应文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。3、残疾人福利性单位应当在响应文件中提供《残疾人福利性单位声明函》。）

6.6.5 本项目对核心产品是节能或环保产品的，项目总报价给予 2%的扣除，用扣除后的价格参与评审。节能、环保产品须在响应文件中提供国家节能产品认证证书复印件、中国环境标志产品认证证书复印件。

6.6.6 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

价格评审：

6.6.6 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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；供应商不能证明其报价合理性的，将作为无效响应处理。

6.6.7 磋商报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

6.6.7.1 响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

6.6.7.2 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；

6.6.7.3 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

6.6.7.4 对磋商货物的关键、主要设备，供应商报价漏项的，作非实质性响应性处理；

6.6.8 评审因素权重分配

评审因素	技术、商务等评分	价格评分
权重	90%	10%

6.6.9 磋商小组对响应文件的各项评审因素进行评价、打分，经汇总各评审因素得分（价格评分除外）后取平均值，再与价格评分相加即得综合得分。综合得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。综合得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

6.7 推荐成交候选供应商

磋商小组依据评审情况及磋商结果，按照评审得分由高到低顺序向采购单位推荐三名以上成交候选供应商及成交顺序，符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款情形或《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》规定的情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分相同且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序推荐，并形成书面的评审报告。

6.8 成交供应商的确定

6.8.1 采购单位按照评审报告中推荐的成交候选供应商的顺序依法确定成交供应商。

6.8.2 采购中心依据采购单位的确认结果，将在规定的信息发布媒体上发布成交公告（网址详见“磋商邀请函”）。

6.8.3 对成交结果提出质疑的，若所公告的成交供应商确实存在问题的，采购单位将按照成交候选供应商的推荐排序重新公告成交结果，或按相关规定依法重新组织采购，确保公正性。

6.8.4 如确定的成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购单位可以按照成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商（以此类推），也可以重新开展政府采购活动。

七、合同授予

7.1 成交通知

7.1.1 根据采购人确定的成交结果，采购中心将向成交供应商发出成交通知书。

7.1.2 成交通知书对采购单位和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购单位改变成交结果，或者成交供应商放弃成交的，应当承担相应的法律责任。

7.1.3 成交通知书是政府采购合同的组成部分。

7.2 履约保证

不收取

7.3 签订合同

7.3.1 合同签订周期：成交结果公告后5个工作日内。

7.3.2 采购单位应当自成交通知书发出后规定的时间内，按照磋商文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订政府采购合同。所签政府采购合同不得对磋商文件和成交供应商的响应文件作实质性修改。

7.3.3 成交供应商应按成交通知书规定的时间、地点与采购单位签订成交合同，否则磋商保证金将不予退还，给采购人和采购中心造成损失的，供应商还应承担赔偿责任。

7.3.4 采购单位不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

7.3.5 磋商文件、成交供应商的响应文件及评审过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

八、监督

8.1 适用法规

8.1.1 政府采购项目的采购活动受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，以确保政府采购活动的公开、公平和公正。

8.2 信息发布

8.2.1 政府采购活动过程中需对外发布的信息均统一发布在指定的信息发布媒体上，供应商可从本磋商文件“第一章 磋商邀请函”中指定的信息发布媒体获取信息。

8.3 纪律要求

8.3.1 采购单位不得泄漏政府采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

8.3.2 供应商不得相互串通报价或者与采购单位串通报价，不得向采购单位或者磋商小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义报价或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。以上行为一经发现，已经成交的，取消成交资格，未成交的，取消参评资格，并记入不良行为记录。

8.3.3 磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况；在评审活动中，磋商小组成员不得擅离职守，影响评审程序正常进行；不得使用未规定的评审因素和标准进行评审；不得发表有失公正和不负责任的言论，不得相互串通和压制他人意见，不得将个人倾向性意见诱导、暗示或强加于他人认同。

8.3.4 与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，不得利用职务之便，干扰评审活动，影响评审程序正常进行。

8.4 质疑处理

8.4.1 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购中心提出质疑。其中对采购文件中“供应商资格条件”及“采购需求”部分有质疑的，供应商应直接向采购人提出。

其中对磋商文件提出质疑的，“应知其权益受到损害之日”为供应商确认投标之日。

8.4.2 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，采购人、采购中心不受理供应商针对同一采购程序环节的再次质疑。

8.4.3 质疑函的递交

递交方式及所需证件：质疑人根据“质疑函范本”的要求递交纸质质疑函（质疑函范本请登录海南省政府采购网下载，下载网址：

<http://www.ccgp-hainan.gov.cn/wjxz/929.jhtml>），并附“投标时间”凭证（须登录海南省公共资源交易交易平台

“<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>”，点击“我的投标项目”菜单进入本项目方可查看并截图打印“投标时间”的完整系统页面)加盖公章。

递交地点：

(1) 采购中心：海南省公共资源交易服务中心 206 室。

(2) 采购人：见“第一章 磋商邀请函”中“采购人地址”。

8.4.4 采购中心应当在收到供应商的书面质疑后 7 个工作日内，依照政府采购法第五十一条、第五十三条的规定就采购单位委托授权范围内的事项，以书面形式向质疑供应商和其他有关供应商做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

8.5 投诉

8.5.1 质疑供应商对采购人、采购中心的答复不满意或者采购人、采购中心未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监督管理部门投诉。

九、其它

9.1 不良行为

9.1.1 供应商存在的以下情况，将被认定为不良行为：

- (1) 供应商在政府采购活动中存在违反规定提供虚假、无效证件等行为的；
- (2) 供应商有低于企业成本价，明显有恶意过高或过低报价行为的；
- (3) 供应商在参加政府采购活动时，有围标、串标、陪标等行为的；
- (4) 供应商不遵守磋商会场纪律，扰乱政府采购秩序的；
- (5) 有其他违反行业市场及政府采购管理有关规定行为的。
- (6) 有行政监督管理部门认定的其他不良行为的；

9.2 磋商控制价

磋商文件中规定的最高限价为磋商控制价；如未规定最高限价的，则项目预算金额为磋商控制价。

9.3 知识产权

构成本磋商文件各个组成部分的文件，未经采购单位书面同意，供应商不得擅自复印和用于非本采购项目所需的其他目的。采购单位全部或者部分使用未成交供应商响应文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。

9.4 解释权

构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于磋商阶段的规定，按竞争性磋商公告、供应商须知、评审方法、响应文件格式的先后顺序解释；同一文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购中心和采购单位负责解释。

第三章 采购需求

一、项目概况

本项目采购内容为红色娘子军纪念馆物业项目，采购标的属于物业管理行业。

红色娘子军纪念园是全国爱国主义教育基地、海南省爱国主义教育基地、全国红色旅游经典景区，位于琼海市嘉积镇万石坡。纪念园由红旗广场、和平广场、主题广场、红色娘子军纪念馆、南府旧址、旅游服务区等几大部分组成，占地面积 50 亩（3.3 万 m²）。

二、物业管理服务要求

按《物业管理服务等级标准》一级的内容标准要求。包括但不限于：综合服务、设施设备维护维修、秩序维护及消防管理、保洁服务、绿化养护等服务。

（一）物业管理公司基本要求：

1. 有完善的项目管理方案，按规范签订服务合同。
2. 建立质量管理体系和管理制度。
3. 物业管理公司在园区内管理中建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范（专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务等）。
4. 协助采购人对配套设施进行管理。
5. 建立完善的档案管理制度（日常管理档案等）。

（二）物业管理服务总体要求：

物业管理公司必须做好以下几点，否则由此所引发的任何纠纷均由物业管理公司自行承担并负相应的经济或法律责任：

1. 员工进入本单位工作期间，须遵守国家法律法规和采购人规章制度，切实履行相关工作制度和职责。
2. 应负责为其员工缴纳社会养老、医疗、失业、生育、工伤等社会保险费用，保证用工的合法性。
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采购人处工作。
4. 负责办理其员工的劳动用工手续及工伤意外伤害事故处理等事宜。
5. 在录用员工时不得招录有案底或未成年的人员。

6. 保洁服务必须符合国家有关环保规定，杜绝环境造成二次污染；投标人要根据服务性质使用符合国家规定的材料，采购人有权检查、评估，有权拒绝使用不符合标准的材料。区域内不得留任何卫生死角。

7. 物业管理公司须建立健全采购人处物业管理各项制度、岗位工作标准，并制订具体落实措施和考核办法。

8. 不得开展任何经营性活动。

（三）综合服务要求：

1. 须做好资料、信息管理工作。

2. 装修现场及施工人员出入跟踪管理、物品出门查验。

3. 与所在社区建立治安、卫生防疫联系，及时发布相关信息。

4. 有完善的物业管理方案，质量管理、档案管理等制度健全。

6. 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，每年2次征询业主对物业服务的意见，满意率须达到98%以上。

7. 完成采购人交办的临时性事务，不得推诿。

（四）设施设备维护维修管理要求：

1. 服务内容

（1）负责采购人动力设备（高低压配电设备、发电机组、给排水系统）的运行、报修、维修工作。

（2）负责采购人供配电设备设施的正确安全操作；确保采购人24小时供电正常运行。

（3）负责供配电设备设施维修保养工作，确保供配电设备设施各项性能良好。

（4）负责采购人给排水设备设施保养工作，确保给排水设备设施各项性能完好。

（5）负责采购人给排水设备设施运行管理工作，确保给排水设备设施良好运行。

（6）负责采购人二次供水管理工作，确保二次供水水质符合卫生检验标准。

（7）对房屋公用部位进行日常管理和维护，检修记录和保养记录齐全。

（8）对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划，向有关部门提出报告与建议，根据决定，组织维修或者更新改造。

（9）园区有关标志明显齐全。

（10）建立共用设施设备档案(设备台帐)，设施设备的维修、养护等记录齐全。

（11）操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范。

(12) 路灯、楼道灯完好率达 95%。

(13) 设备机房每月清洁 1 次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全。

2. 管理要求

(1) 须严格按照安全生产管理规范操作，注意安全，避免发生事故；因供应商员工误操作导致的一切事故责任及损失由物业管理方承担。

(2) 所有设备的日常操作、运行、维修保养管理必须符合采购人规定和要求，物业管理公司为此应制定规范的操作保养维修程序。

(3) 物业管理公司应为水电运行员工配备常用电工工具(包括冲击钻、手电钻、充电钻、疏通机等)。

(4) 维修（变配电部分）：属于小修范围的，及时组织修复（工具、材料由采购人提供）；属于大、中修范围的，及时编制维修计划，向采购人提出报告与建议。

(五) 秩序维护及消防管理要求：

1. 服务内容

(1) 维持采购人的正常工作秩序。

(2) 采购人门岗等重点部位 24 小时安全管理。红旗广场、曙光广场、和平广场、监控覆盖不到的死角地区、重点区域、重点部位每 2 小时巡查 1 次，尤其是在夜间。

(3) 维持采购人区域内交通秩序，做好进出车辆的疏导工作，保持通道畅通。

(4) 负责采购人两个主出入口、纪念馆两个出入口、四个消防门共 8 个重点岗位管理。

(5) 须确保停车场无堵车、乱停车现象；正确引导外来车辆停放的秩序管理；确保采购人区域内行人及车辆安全，确保停车场设施的正常运行。

(6) 负责采购人区域内治安消防安全管理。

2. 管理要求

(1) 采用人防技防相结合，确保园区的正常秩序。

(2) 实行 24 小时安保值班制度，园区定时巡逻，确保秩序井然有序；穿统一制服，带统一标牌，用语礼貌，文明值勤。

(3) 巡逻人员按规定按路线巡逻到位，发现可疑人即行询问，发生事件及时处理并及时上报。

(4) 消防安全管理坚持“预防为主、防消结合”的方针，建立符合消防法的消防制度和规定（如红色娘子军纪念园值班制度、防火档案制度、防火岗位制度、设备管理及其他）。

(5) 熟悉和爱护园区内配套的公共设施、机电设备、消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法，确保园区内各种消防设施完好；积极配合保洁、绿化、维修等其它服务，制止违章行为，杜绝火灾、爆炸等恶性事故的发生。

(6) 自然灾害事故等突发事件发生时能及时有效应对，最大限度减少损失。

(7) 开展符合园区主题的特殊活动、节日活动、培训等。

(8) 协助园区内重大突发情况和事（案）件的报警及救助工作。

(9) 严防群体性事件、刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和突发事件并及时与公安机关联系，维护工作秩序，确保采购人正常办公。

(10) 安保员在当班期间要坚守岗位、尽职尽责，不得从事任何与工作无关之事宜，如：抽烟、玩手机、带亲朋好友到岗聊天等。

(11) 物业管理公司负责安保人员的所有人工费用、办公费用和工作需要的工具配备及住宿。

(六) 保洁服务内容及要求：

1. 管理内容

(1) 室内办公室、公共通道、电梯、楼梯、护栏、门窗以及人防区域等所有红色娘子军纪念园全部公共区域的环境卫生管理、空气管理、消杀防蛀工作，垃圾收集清运；室外广场、道路的清理。

(2) 全部楼宇 5 米以下外墙、窗户；楼层天花板的清洗，以及楼顶清理。

(3) 红色娘子军纪念园内卫生间的环境卫生管理、消杀工作，垃圾收集清运；

(4) 地面、扶手等室内建筑公共设施保养维护工作；

(5) 相关卫生洁具用品（含卫生间手纸、抽纸、洗手液、可降解垃圾袋、清洁物耗材等）的提供，按需供应。

2. 管理要求及标准

红色娘子军纪念园是面向社会大众提供开放式服务的公共文化服务单位，为保证向参观群众提供优质服务。保障参观群众身心健康，室内环境卫生管理必须满足如下要求：

(1) 所有面向社会大众开放区域环境卫生必须随时保持清洁状态，最低限度为：卫生间随时保持清洁；大厅、服务台等门厅区域至少每 1 小时清洁 1 次；办公区每半天清洁 1 次；

会议室需随时保持清洁；其他公共服务空间至少每天清洁 1 次；外墙、窗户等区域根据季节及卫生状况保持清洁；以上区域如有需要随时进行清洁。

(2) 垃圾须保持随时收集、清运，所有垃圾不得在区域内过夜。

(3) 连廊、楼梯、不锈钢扶手、玻璃门、二楼办公室卫生每日清洁不少于 2 次。

(4) 纪念馆开馆前 20 分钟必须完成每天全面第一次清洁工作；闭馆后完成每天最后一次全面清洁任务及日常清洁工作。一楼出入口玻璃门、地面、前台、洗手间、展柜、展成雕塑、消防通道、二楼临展区每日清洁不少于 2 次；馆区绿植每周不少于 1 次清洁；三楼办公区、行政区每半天清洁 1 次。

(5) 电梯轿箱全天保洁，保持轿厢不锈钢面光洁，轿厢地面清洁，电梯按钮每天按时消毒，建立消毒登记台账。

(6) 各区域垃圾袋随时供应，须保持每天一更换。

(七) 公共区域要求：

1. 室外、大厅清洁卫生要求

(1) 馆区内道路、绿地、广场保持清洁，每日不间断清扫，做到无果皮、无纸屑、无烟蒂等杂物，无积水，无痰迹，无污渍。雨、污水管水流畅通，窨井内无漂浮物，窨井盖无黏附物，园区内道路清扫在早上 8:00 分前完成。

(2) 公共场所垃圾站、垃圾筒每日清洗一次，外表无污迹。垃圾筒内垃圾每日分类清理，运送到垃圾中转站。

(3) 园区内公共区域地面，每月清洗一次，保持地面有光泽，清洁无垃圾，无水渍。雨天各门口铺好防滑垫，竖立防滑警示牌，保持地面干燥，防止滑倒。

(4) 各种标牌、指示牌、宣传窗无灰尘、外墙无乱张贴广告。

(5) 绿化带内无杂物、果壳，树枝上无衣物晾晒。

(6) 遇各种检查时，保证卫生达标，并做好控烟工作。做好突发事件和灾难事件相关工作，完成相关部门指令性卫生工作。

(7) 保持地面无落叶，树上无枯叶，花盆表面干净无泥土。

(8) 垃圾桶表面干净无污迹，内部垃圾不超过三分之二，要及时清理。

2. 各楼层清洁卫生要求

(1) 走廊地面、电梯墙面、示意牌光亮清洁无尘、无水迹。各层面电梯按键清洁无污迹。地面无积水或水渍、油渍残留，有防滑措施及警示标志。

(2) 安全通道、楼梯每日清扫一次，保证清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框无灰尘。

(3) 烟道通风口经常擦抹无积灰。

(4) 卫生间必须随时保持清洁卫生，且干净无积水、无异味。

(5) 公共设施、消防设施保持整洁无尘。

(6) 保持办公区门玻璃窗内外洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物。

(7) 办公区走廊、墙面、扶手、玻璃窗必须洁净光亮、整洁，不得有任何污迹、烟头。

(8) 垃圾箱内外保持清洁，及时处理，无散乱垃圾，无积水，无异味。

3. 卫生间要求

(1) 镜子明亮无积尘、水迹及污渍。

(2) 天花板无积灰、蜘蛛网。

(3) 坐厕盖板座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。

(4) 洗脸盆和所有金属器表面清洁光亮，瓷盆内壁无水珠或皂渍，水塞无毛发。

(5) 墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。

(6) 地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。

(7) 厕所地面无积水，便池内大小便及时冲净，无尿碱或污垢。有防滑措施。

(8) 抹布、拖把、扫把要及时清洗，保持干净，必须做好标记，挂在固定位置，分别按要求使用。

(9) 污物桶内、外保持清洁，垃圾袋按标准套放。

(10) 及时关闭电源、水龙头，发现损坏及时报修。

(11) 卫生间使用喷香机去味。

4. 会议室要求

(1) 桌面、茶几干净无灰尘。

(2) 椅子、沙发洁净无灰尘，摆放整齐，沙发巾干净，摆放整齐。

(3) 地板、地毯干净无垃圾、污点，会议结束后及时清扫。

(4) 茶杯、杯垫干净无茶渍。

(5) 有专人负责所有会议室音响、灯光、多媒体等设备人员。保证设施设备完好，如有损坏及时报修。

(6) 门、门框、门槽、把手、室内墙面洁净。

5. 园区绿化要求

- (1) 由专业人员做好绿化、种植、养殖工作（农药、肥料等由成交供应商提供）。
- (2) 保持树冠完整美观，生长健壮。
- (3) 及时做好植被松土、除草、施肥、杀虫、修枝。
- (4) 植株枝叶茂盛，修剪得当，无枯枝、死杈、无病枝、危枝。
- (5) 落叶树新梢生长健壮，叶片大小、颜色正常。无黄叶、焦叶、卷叶、不正常落叶。
- (6) 地被、围植定时清理、剪枝，保持整洁、无杂草
- (7) 做好浇、排水工作，保持地面少积水。
- (8) 病虫害防治及时，措施得当，树木达到基本无病虫害危害迹象；
- (9) 用药准确、剂量适度、方法得当，无药害、无污染；对重点地段要设专人看守；
- (10) 在使用药剂防治时，必须做好安全防护工作，现场人员必须佩带防护用品，对结果类树木在座果期打药时必须设置明显的警示标志。树木栽植前，应施基肥，生长期应适时施追肥；
- (11) 施肥种类准确、恰当，施肥量适当、均匀，无烧伤、漏施现象；
- (12) 施肥方法得当，无伤根现象。
- (13) 看护到位，没有人、畜、机械、车辆等对树木的损伤现象。
- (14) 常年布置，确保布置的植物营造出绿色、生态的环境。
- (15) 协助采购人节假日绿植布置，如春节、五一、十一国庆等。

三、人员配置要求

物业服务人员配置 30 人，岗位及人员配置岗位如下：

1. 项目经理 1 名，具有本科或以上学历，具有 3 年及以上项目负责人工作经验。
2. 前台接待员 1 名，年龄在 35 周岁以内，具有专科或以上学历，身高 1.65m 以上，五官端正。
3. 安保员 17 名：
 - (1) 安保领班 1 名、馆区安检员 2 名、馆内安防员 2 名
要求：男性，身高 1.75m 以上，具有高中以上学历，遵纪守法、思想品德好、工作责任心强、热爱秩序维护员工作、身体健康、五官端正。
 - (2) 消控岗 4 名，男性身高 1.75m 以上，女性 1.60m 以上，具有高中以上学历，具有中级消防设施操作员证书。
 - (3) 安保员 8 名，男性，身高 1.75m 以上，具有高中以上学历，具有保安员证书。

4. 水电维修工 1 名，持证上岗（持有高、低压证操作证和电梯安全管理员证），并经相关专业知识的培训后方可上岗操作。

5. 保洁人员 6 名：

(1) 主管 1 名，身高 1.60m 以上，五官端正，讲普通话，具有 3 年及以上的保洁主管工作经验。

(2) 馆内保洁 1 名，身高 1.60m 以上，形象佳，具有展馆保洁经验，普通话流利。

(3) 保洁员 4 名，吃苦耐劳，认真踏实。

6. 绿化工 4 名，具有 5 年绿化修剪、病虫害防治等经验优先，熟悉使用绿化养护工具。

四、服务标准

(一) 秩序维护服务

项 目		工作频次	标 准	备 注
安全管理	消防栓、箱	每月 1 次	1. 配件无破损，无缺少。 2. 封条完好，消防栓内无杂物。 3. 消防设施完好率达 95%。	
	干粉灭火器	每月	1. 压力表指示正常。 2. 瓶身无锈蚀。 3. 灭火器存放位置符合要求，有检验合格证。 4. 灭火器重量符合要求。	
	防盗监控系统	每天 1 次	1. 图像清晰。 2. 主机功能齐全、能用。 3. 摄像镜头覆盖范围调节适当，镜头防护良好，清洁无尘；红外报警器灵敏，无误报。	
	对讲系统	每天 1 次	1. 外观清洁无尘。 2. 线路无故障，对讲畅通。	
	火灾报警系统	每月	1. 中心集控柜内外清洁无尘。 2. 接线端子的导线联接坚固无松脱。	
	岗亭道闸	每月	1. 门色泽鲜明、无脱漆。 2. 开、关灵活，配件齐全。 3. 手动、自动控制正常。	
	消防联动系统	每月	1. 主机无明显灰尘。 2. 报警正常，无误报。 3. 数字显示正常，配件无损坏。	

	岗亭	每班 1 次/随时	1. 清洁, 岗亭内外无烟头, 无杂物。 2. 地面无灰尘, 无蜘蛛网。 3. 玻璃无明显灰尘。 4. 岗亭制度上墙, 各类工作物品摆放整齐。	
	提前交接班	日常	10 分钟	
	紧急集合	日常	2~3 分钟	
	公共秩序管理	日常	1. 实施 24 小时值班制度, 以确保园区公共区域秩序正常。 2. 实行巡查制度, 以确保道路、车场完好、畅通。	
综合管理	仪容仪表	日常	1. 按规定着装, 佩戴工作卡。 2. 不袖手、背手、插手, 不勾肩搭背。 3. 精神饱满, 仪表整洁, 指甲、头发符合公司规定。	
	服务态度	日常	1. 使用规范文明的语言。 2. 微笑服务, 礼貌待人。 3. 主动, 热情, 耐心, 周到为业户服务。 4. 做事认真负责, 有较强的责任感。	
	服务要求	日常	1. 门岗发证、收证、登记不超 10 秒。 2. 巡逻岗按时巡逻, 按时到指定地点巡视。 3. 监控中心接听电话不超过 3 声铃响。 4. 园区不出现被盗抢案件。 5. 接到报警, 不超过 5 分钟赶到现场并报告。 6. 处理各种违章, 文明礼貌, 及时有效, 机动灵活, 不失原则。	
	工作纪律	日常	1. 服从领导, 听从指挥。 2. 不准在岗位上吸烟, 吃零食, 看书报, 会客, 听收(录)音机, 打闹。 3. 处理问题, 讲原则, 讲方法以理服人。 4. 保守内部机密。	
	工作要求	日常	1. 准确(规范)填写各种表格, 记录。 2. 规范(文明)使用对讲。 3. 善于发现各种事故隐患和可疑人员, 并能及时正确处理各种突发事件。 4. 严格遵守公司各项规章制度。	
	培训与训练	每周 1 次	1. 统一着装, 姿态端正, 精力集中。 2. 尊重教官, 听从指挥。 3. 虚心学习, 做好笔记。	
	内勤管理	日常	1. 室内清洁, 物品摆放整齐有序。 2. 每日值日, 17 点前打扫区域卫生。 3. 每周组织一次卫生检查。	

突发事件处理	火灾	日常	1. 发生火灾，了解火源，及时上报。 2. 接到火警后 3 分钟内到达现场，听从指挥。 3. 本着“先生命，后财产”的原则，杜绝趁火打劫。 4. 及时组织灭火，做好疏散和救护工作。 5. 火灾及时处理率 100%。
	盗窃斗殴	日常	1. 及时上报，请求支援。 2. 接到报警信号后 3 分钟内紧急集合，分组，下达处置方案。 3. 设法制止，保护现场。 4. 上报公司领导，听从指示。 5. 治安案件及时处理率 100%。
	台风	日常	1. 准备沙袋，保护地下设施和业主财产的安全。 2. 检查业主家门窗是否关闭。 3. 随时关注台风情况，随时待命，听候调遣。

(二) 保洁服务

区域	清洁项目	工作频次			工作标准
		每日	每周	每月	
外环境	路面、停车场	2 次		冲洗一次	无杂物、无积水、无严重污渍
	绿化带、花池沿	2 次			无纸屑、烟头等杂物
	指示牌、铭牌、标示等		1 次		无积尘、无污渍
	墙壁低位 (1.5M 以下)			清洗 1 次	无积尘、无污渍
	漏沙井、排水沟			清理 1 次	无堵塞
	高位灯饰等			清洁一次	无严重积尘
	门岗房、电动门	1 次			无积尘、无污渍
室内	大理石地面	随时保洁		晶面处理 1 次	无灰尘、无污渍
	大理石地面、柱及其它石材	随时保洁		全面清洁 1 次	无灰尘、无污渍，无蛛网
	门、玻璃				无灰尘、无污渍、无水迹、

					光亮
	台阶	随时保洁		机洗 1 次	无灰尘、无污渍
	天花、风口, 悬挂灯饰、牌		1 次		无积尘、无污渍
	接待台	1 次			无灰尘、无污渍
	垃圾桶	2 次			无积尘、无污渍、无异味
	花卉植物	1 次			干净鲜活, 无积尘、无污渍
	装饰物	1 次			无灰尘、无污渍
电 梯	电梯门	随时保洁			洁净光亮、油面均匀
	电梯轿厢	随时保洁			洁净光亮、油面均匀, 无异味
	轿厢顶		1 次		明亮、无尘、无蛛网
	踏板接缝	1 次	清理 1 次		无灰尘、无污渍
	地垫	更换清洗			无积尘、无污渍
消 防 通 道	平台地面、踏步	清扫 1 次	拖洗 2 次	清洗 1 次	无积尘、无污渍
	墙壁低位 (1.5M 以下)		清洁 1 次		无灰尘、无污渍
	墙壁高位 (1.5M 以上)			掸尘 1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台		清洁 1 次		无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌			1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	玻璃内面			刮洗 2 次	无积尘、无污渍、光亮
	垃圾桶	2 次			无积尘、无污渍、无异味
	地脚线		1 次		无积尘、无污渍
	墙壁附属设施		1 次		无积尘、无污渍
	扶手	1 次			无灰尘、无污渍
	扶手铁翼		1 次		无积尘、无污渍
楼 层	大理石地面	随时保洁		晶面处理 1 次	无灰尘、无污渍, 显湿地效应

走廊	墙壁低位 (1.5M 以下)	1 次			无灰尘、无污渍
	墙壁高位 (1.5M 以上)		掸尘 1 次		无积尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台	清洁 1 次			无灰尘、无污渍
	天花、风口, 悬挂灯饰、牌			2 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	玻璃内面		刮洗 1 次		无积尘、无污渍、光亮
	垃圾桶	2 次			无积尘、无污渍、石米干净
	地脚线		2 次		无积尘、无污渍
	墙壁附属设施		1 次		无积尘、无污渍
	装饰物		1 次		无积尘、无污渍
报告厅会议室	地面	1 次		清洗 1 次	无灰尘、无污渍
	墙壁低位 (1.5M 以下)		清洁 1 次		无灰尘、无污渍
	门、窗、窗台	1 次			无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、墙壁			1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	玻璃			刮洗 1 次	无积尘、无污渍、光亮
	地脚线		1 次		无积尘、无污渍
	墙壁附属设施		1 次		无积尘、无污渍
	相关设施		1 次		无灰尘、无污渍
	装饰物		1 次		无积尘、无污渍
	使用后	全面清洁 1 次			
洗手间	地面	随时保洁			无灰尘、无污渍、无积水
	隔板、墙面	1 次	清洁 1 次		洁净、无污渍
	理容镜	随时保洁			洁净、无污渍、光亮

门、窗、窗台	1次			无积尘、无污渍
天花、风口、灯饰、牌			1次	无积尘、无污渍、无蛛网
窗玻璃内面			刮洗1次	无积尘、无污渍、光亮
垃圾桶	随时保洁			无严重污渍、垃圾不超过2/3
厕位	随时保洁		更换香球 1次	洁净、无污渍、无积水
小便池	随时保洁		更换香球 1次	无灰尘、无污渍、无积水
空气清新剂	随时喷洒			无异味，空气清新

(三) 绿化养护

项 目		作业频次	标 准	备 注
绿化养护	绿化带	每周1次	无果皮，无纸屑，无杂物。	
	绿篱	一季	上平下直，无凹凸不平，平整美观。	
		十五天1次	福建茶绿篱，标准同上。	
		半年	每100 m ² 用5公斤肥料。	
		每天1次	无叶片枯黄、枯萎，绿叶鲜明。	
	草皮	每年3次	以高出地面3cm为标准。	
		半年	每100 m ² 用10公斤肥料。	
		两天1次	1、无干枯、焦黄现象。 2、绿地无破坏、无践踏、无黄土裸露现象。	
	乔木	一年	成型。	
		半年	每株3斤肥料。	
		每周2次	无干枯症状。	

	灌木	一季	平整，层次、色块分明。	
		半年	每 100 m ² 用 10 公斤肥料。	
		每天 1 次	叶片鲜明，无干枯症状。	
	病虫害防治	每月 10 次	叶面光洁，无虫害。	
	窝盘 杂草、垃圾	半年	以半径十厘米为标准，成圆、成条。	
		随时清除	无杂草，无垃圾。	
	绿化完好率	每月 1 次	绿化完好率达 95%。	

(四) 设施设备维护维修

1. 共用设施维修养护周期及质量标准

序号	项目	标准	要求
1	雨、污水管	无堵塞、漏水或渗水，流水通畅，管道接口完好，无裂缝、破洞。	每月检查一次，每次雨季前重点检查一次，发现问题及时报修，每四年排水管油漆一次。
2	标识指示牌	完好率 95%，符合安全要求，标识牌齐全醒目。	是否有被损坏，有无安全隐患，标识牌有无遗失或需更新，要求每周检查 1 次。
3	道路、广场	整体要求路面平整，无明显坑洼破损，边角整齐无缺口。	随时检查，发现问题随时报修。
	水泥路面	人行道、车道、消防通道、停车场、中心广场不出现坑洼或破损。	随时检查，发现问题随时报修。
4	道板砖、拼花砖	不能缺少一块，98%没有松动。	随时检查，发现问题随时报修。
	电缆沟盖板	平整不缺少一块。	每季度检查，破损维修或更换。
	道牙	整齐，没有很明显塌陷，不缺少一块，单块破损长度不超过 20%:	

	踏步、台阶	没有明显破损。	随时检查，发现问题随时报修。
5	路灯	灯座箱、灯柱、灯罩、灯泡等设施完好。	发现损坏及时维修，高压钠灯、汞灯每季度检查一次，每半年保养一次，灯杆每1年刷一次漆。
6	给排水		见设备、设施管理。
	雨污水井、盖	排水通畅，井盖没有明显裂纹或破损，井壁没有塌裂，井盖型号符合轻型、重型要求，标识正确与周围道路高度保持一致，与路面高度不超出±2mm，与绿地正常不超过±8mm，个别因地势原因等可超出，但不能明显影响观瞻；	每月全面检查一次，并视情况及时清掏，半年对易锈蚀雨污水井盖刷一次黑漆防锈，保持雨污水井盖标识清楚，路面井盖尽量做防震垫圈，以车驶过不振响为准。
	明暗沟	沟体完好，明沟盖板齐全，沟渠通畅无阻塞。	发现问题随时维修，每半年全面检查一次发现渗、漏、滴水或损坏及时维修。
	给排水管道（含绿化用水管阀）	水阀完好，无渗漏，管通畅无阻塞。	
	化粪池	同雨、污水井。	视情况每半年清掏一次。
7	垃圾站	内墙磁砖不能缺少一块，墙面无破损、渗漏，无污染，排风良好。	发现问题随时维修，每天清洗。
	室外停车设施 车棚、车架	车棚无安全隐患，水泥单车棚梁、柱无结构性裂纹，铁架单车棚的棚顶结构性破损、棚架无锈蚀和倾斜；车架无明显锈蚀、损坏。	每周检查一次，半年保养一次；定期清理棚顶树叶，每年彻底整修1次。
8	值班室、岗亭	门窗、墙面、锁完好，无损坏，需悬挂的管理规定等镜框整齐、规范。	发现问题随时报修，每半年保养一次。
	道闸	道杆色彩鲜明，升降不灵活自如无损坏，配件齐全，手动，自动控制正常。	按“道闸保养规定”执行。

	车位画线、 禁停线和标识	色彩鲜明，字体清晰、醒目，标识符合要求，线条直，宽度规范。	0.5-1 年重刷一次。
	路障	牢固、无明显倾斜(10° 之内)，完好，红白间条鲜明、醒目。	0.5-1 年漆一次。
9	金属围栏	无倾斜、变形、裂缝、腐蚀、油漆脱落、起壳、锈蚀。	0.5-1 年漆一次。
10	电梯	保持电梯安全正常运行	每 15 天保养 1 次，每日巡查 2 次，发现问题，立即告知维保公司进行维修，有完善的应急预案
11	消防设备器材	保持消防设备器材处于正常使用状态	每周检查 1 次，发现问题，立即维修或更换，有完善的应急预案
12	供电及照明系统	保持供电系统及照明系统处于正常使用状态	供电及照明系统线路及灯具必须做好日常维修维护，随坏随修，确保每周检查 1 次，发现问题，及时维修与更换，有完善的应急预案
13	备用柴油发电机组	保证电力 24 小时不间断供应，确保工作顺利开展	每周必须做好备用柴油发电机组维护管理工作，不论白天还是晚上，出现外部电力供应断档或不足时，必须及时启动备用柴油发电机组发电，保证电力 24 小时不间断供应
14	隔热层、防水层、屋面	隔热效果良好、无积水、无渗漏	每周检查一次，发现问题，及时解决进行维修
15	防雷系统	保持防雷系统处于正常使用状态	每周检查一次，如发现脱焊、间断现象，及时解决，做好防雷系统年检工作
16	公用地面	保持公用地面整洁、无缺损、无霉迹	每周检查一次，发现问题，及时维修解决，解决不了的告知招标人

			进行维修改造
17	公共通道及门厅墙、天棚维护	保持公共通道及门厅墙、天棚干净整洁、无缺损、无污迹	每周检查一次，发现问题，及时维修解决
18	楼间墙面、扶手、踏步的维护	保持楼间墙面、扶手、踏步、完好无缺损、无张贴、无污迹	每周检查一次，发现问题，及时维修解决，解决不了的告知招标人进行维修改造。
19	上水（供水）管道	保持上水系统通畅、无渗漏	每天检查一次，如发现接口处漏水、管道堵塞破裂和松脱等问题，及时维修解决，有完善的应急预案
20	下水（排水）管道	保持下水系统通畅、无渗漏	每天检查一次，如发现接口处漏水、管道堵塞破裂和松脱等问题，及时维修解决，有完善的应急预案
21	抗风防洪	确保办公实验系统安全无灾害	在每次台风暴雨来临之前，认真组织人力做好抗风防洪预防工作，并做好应急预案（期间必须确保经理或经理助理在岗值守），及时排除险情
22	服务需求申报处理	接到设备维修服务需求及时相应	30分钟内派人进行察看，一般问题应在2个工作日内解决

2. 设施维修养护内容及质量标准

序号	维修养护内容	时间间隔	次数	维修养护内容	质量标准
1	路面路基	每周	1	1、检查路面有无积水。 2、检查道路路面有无起壳、地鼓、裂缝。 3、检查路基有无塌陷。	路面设施完好，无积水。

序号	维修养护内容	时间间隔	次数	维修养护内容	质量标准
				4、发现异常及时处理或修复。	
2	路灯及线路	每日	1	检查灯具完好情况，即坏即修。	路灯外观完好，线路完好、安全，照明正常。
		每周	1	1、检查玻璃灯罩有无破损。 2、有无金属灯架松脱现象。 3、灯口、灯栅有无损坏。	
		每季	1	1、检查路灯线路有无漏电、短路烧毁现象。 2、金属灯架锈蚀。 3、发现异常即时处理或修复。	
		每半年	1	1、油漆灯具支架。 2、检查路灯线路有无老化现象。 3、油漆灯具线管一次。	
3	停车场	每日	1	1、检查路面有无积水。 2、检查停车场地面有无起壳、地鼓、裂缝。 3、检查车道灯有无损坏。 4、检查行车指示标志是否正常。 5、发现异常即时处理或修复。	地面及附属设施完好，地面无积水。
		每月	1	1、检查停车线、行车指示线是否清晰、完整。 2、限速牌、指示牌是否齐全、完整。 3、检查挡车器是否正常。	
4	沟渠池井	每周	1	1、检查沟、渠有无堵塞现象，如有异常，及时疏通。 2、检查雨水蓖有无异常。	沟、渠畅通，井、池无沉积物、无破损；井盖完好。
		每季	1	1、检查井底及池底是否有污物沉积，如有沉积及时清污。 2、检查井壁有无裂缝及塌陷，如有异常及时修复。 3、检查沟、渠是否完好，如有异常及时修复。	

序号	维修养护内容	时间间隔	次数	维修养护内容	质量标准
				4、井盖及雨水蓖刷漆。 5、检查井盖完好程度，发现损坏及时修复或更换。	
5	雕塑、建筑小品	每周	1	1、全面清洁。 2、检查有无破损，如有异常及时修复。 3、检查有无乱刻乱划现象，发现后及时处理。	整洁、完好。
6	边廊	每周	1	保证畅通和结构完好，发现问题及时处理。	无堵塞、结构及油漆完好。
		每年	1	油漆护栏。	
7	公用标志设施	每周	1	1、保证标识清晰、无污迹、无脱落、无破损，发现异常及时处理。 2、检查牢固程度，如有松脱，及时恢复。	完好、清晰、无污物。
		每半年	1	检查完好程度，加固。	
8	垃圾中转站	每周	1	检查有无损坏，发现问题及时处理。	完好。
9	地下管网	每年	1	1、管道刷漆。 2、检查管道保温层有无损坏。 3、管网支架完好。 4、检查或更换管网。 5、发现异常及时修复。	完好。

3. 机电设备维修养护内容及质量标准

序号	项目		工作内容
1	发电机、配电房、供水、供电	交流接触器、空气开关、ME 开关、失压脱扣线圈、三相电力电容、低压保险、插接母线触头、指示灯、日光灯、润滑油，润滑脂，机油，油漆、轴承、螺丝、绝缘胶布、酒精、清洁用料等。	1. 各楼层配电房供电母线、空气开关、插接母线检查保养； 2. 配电及供水、供气设备例行检修保养； 3. 供水设备检查保养。
2		阀门、操作保险、机油、空	1. 柴油发电机组保养；

		气滤清器、油水分滤器芯、机油滤清器、柴油滤清器、水滤清器、康明斯 DCA 防锈剂、指示灯。	2. 供水、供气设备清洁和管道阀门电气检查； 3. 无功补偿检查保养。
3		机油、蒸馏水、润滑脂、轴承、干簧管、铜芯线。	1. 发电机组保养； 2. 生活泵组解体保养； 3. 主供水信号检查测量。
4		机油、电池补充液、润滑脂、毛巾布、柴油。	1. 柴油机组保养； 2. 生活供水系统保养； 3. 供气系统维护保养； 4. 低压配电柜检查保养。
5		三相电力电容、保险管、指示灯、毛巾布、蒸馏水、机油。	1. 配电室电容补偿检修保养，照明设备保养； 2. 柴油机组保养。
6		毛巾布、蒸馏水、机油、酒精、螺栓、母线插接头、润滑脂、空开、水泵密封卷、机油过滤器、柴油过滤器、水过滤器。	1. 柴油机组保养； 2. 生活水泵维护保养； 3. 半年检查保养； 4. 机组保养。
7		毛巾布、蒸馏水、洗衣粉、机油、柴油、指示灯、接触器、空开、中间继电器。	1. 柴油机组保养； 2. 配电设备清洁保养； 3. 供水设备电气控制检查保养。
8		毛巾布、蒸馏水、洗衣粉、机油、柴油、照明灯具、指示灯、散热排气扇、酒精。	1. 柴油机组保养； 2. 配电设备保养。
9		毛巾、洗衣粉、蒸馏水、电池补充液、水箱除锈剂、交流接触器、铜螺栓、润滑脂、机油、中继器。	1. 柴油机组保养； 2. 生活供水系统检修保养。
10	发电 机、配 电房、 供水、 供电	石棉盘根，黄油、螺栓、阀门、毛巾布、洗衣粉、蒸馏水、电池补充液、清洁用料、黄油	1. 各楼层消防管网、阀门保养； 2. 柴油机组保养。
11		三相电力电容、指示灯、低压保险管、交流接触器、毛巾布、酒精、洗衣粉、指示灯。	1. 配电柜无功补偿检查保养； 2. 配电柜开关，指示灯检查保养； 3. 柴油机组保养。
12		机油、柴油、蒸馏水、毛巾布、洗衣粉、酒精、空开、清洁用品、螺栓、交流接触器、中继器、日光灯。	1. 柴油机组保养； 2. 配电母线开关年终检查保养； 3. 设备年终检修。
13		强弱	电流互感器、空气开关、交

	电、供水设备	流接触器、热继电器、自助补偿控制器、电流表、电压表、信号指示灯、补偿电容器、温度显示器、变压器高低压瓷瓶、变压器高低压侧密封件、接触桩头铜螺杆、螺帽、清洁用料、放大器、分支器、分配器、均衡器、电视信号线、电视接头、F头等。	2. 油浸变压器； 3. 园区低压配电系统。
14		机油、柴油滤清器、机油滤清器、空气滤清器、冷却水过滤器、轴承、水泵叶轮、防锈漆、天那水、除锈用钢丝刷阀门、指示灯、交流接触器、热继电器、砂布、清洁用料、电瓶补充液、冷却水三防液。	1. 柴油发电机组； 2. 生活、消防供水系统； 3. 给水系统； 4. 园区各机电室排气风扇。
15		水泵轴承、电机轴承、防水密封件、交流接触器、热继电器、空开、电缆控制按钮开关、防锈漆、毛刷、天那水、酒精、抹布、砂布、手套。	1. 各排污水泵及控制系统； 2. 排污水泵及控制系统； 3. 送、排风机控制系统； 4. 单双层电源接母线排系统。
16		机油、柴油滤清器、机油滤清器、空气滤清器、冷却水三防液、喷油嘴、电瓶补充液、风扇皮带、润滑黄油、变压器密封件、瓷瓶、接线柱螺丝螺帽、保险管(高压)、酒精、清洁用料、手套、阀门、盘根、油漆等。	1. 发电机组系统； 2. 高低压配电系统； 3. 供水系统。
17	强弱电、供水设备	信号指示灯、交流接触器，热继电器、熔断器、变压器油、密封件、酒精、空气开关、补偿电容器、控制按钮、电流表、电压表、瓷瓶、高压灭弧罩、手套、毛刷、抹布、电流互感器、户内电缆终端头热缩套管等。	1. 园区低压配电系统； 2. 低压配电系统； 3. 高压开闭所。
18		轴承、黄油、水泵叶轮、空开、交流接触器、防锈漆、毛刷、天那水、清洁用料、热继电器、信号指示灯、按钮开关、柴油滤清器、机油	1. 生活消防供水系统； 2. 园区各机电室排气风扇； 3. 园区柴油发电机组； 4. 天面给水系统。

		滤清器、旁通机油滤清器、电瓶补充液、冷却水三防液、盘根等。	
19		电视信号线、分配器、分支器、均衡器、放大器、空开、轴承、润滑油、交流接触器、热继电器、油漆、清洁用料。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 卫星电视接收系统； 2. 送排风机及控制系统； 3. 单双层及空调电源插接； 4. 各排污水及控制系统。
20		阀门、盘根、润滑油、轴承、高压瓷瓶、互感器电压表、电流表、变压器油保险管、空开、交流接触器、补偿电容器、熔断器、柴油滤清器、机油滤清器、喷油嘴、电瓶补充液、油泵芯子、气门、气门座、气门套管、气缸垫、活塞、活塞销、连杆铜套、活塞环连杆瓦、清洁用料、变压器密封件、瓷瓶、接线柱螺杆等到。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 供水系统； 2. 高低压配电系统； 3. 发电机组系统。
21		密封件、补偿电容器、交流接触器、热继电器、控制按钮开关、保险管、空气开关、电流表、电压表、信号指示灯、高压灭弧罩、变压器油、清洁用料等。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高压开闭所配电系统； 2. 低压配电系统； 3. 园区低压配电系统。
22		轴承、水泵叶轮盘根、润滑油、油漆、天那水、清洁用料、柴油滤清器、机油滤清器、空气滤清器、喷油嘴、冷却水过滤器、冷却水三防液、电瓶补充液、空气开关、交流接触器、热继电器、控制按钮开关、保险管、信号指示灯等。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 生活、消防供水系统； 2. 给排水系统； 3. 园区各机电室排气风扇； 4. 园区柴油发电机组。
23	弱 电、供 水设 备	轴承、水泵密封件、空开、交流接触器、热继电器、控制按钮开关、清洁用料、橡胶电缆、信号指示灯、铲刀、防锈漆、天那水、砂布等。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 送排风机及控制系统； 2. 排污水泵及控制系统； 3. 单双层及电源接母排系统；
24		高压瓷瓶、电流表、电压表、空开、交流接触器、热继电器、液位继电器、阀门、盘根、补偿电容器、熔断器、柴油滤清器、机油滤清器、	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高压配电系统； 2. 供水系统； 3. 发电机组系统； 4. 天面供水管道阀门。

		喷油嘴、电瓶补充液、冷却水三防液、防锈漆、天那水、清洁用料等。	
25	空调设备	抹布、毛刷、轻机油、黄油、洗衣粉、美孚 1340 机油、轴承、保温棉、铝箔胶带等。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 冷水机组、空调泵组、新风处理机外表油污积尘清扫； 2. 冷水机组、空调泵组、新风处理机、冷却塔电源柜、控制屏内扫灰，线路干燥、端子紧固； 3. 冷水机组传动机构加油润滑； 4. 空调泵组，新风处理机冷却塔轴承加油润滑； 5. 各主管阀门加油润滑； 6. 新风处理机冷凝排水管检查疏通； 7. 膨胀水箱检查； 8. 新风机房保温棉检查更换。
26		抹布、毛刷、洗衣粉、黄油、青壳纸、铜接头、阀门、胶垫保温棉、铝箔胶带等。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 冷水机组、空调泵组、新风处理机外表油污积尘清扫； 2. 冷水机组、空调泵组、新风处理机、冷却塔电源柜、控制屏内扫灰，线路干燥、端子紧固； 3. 冷水机组冷凝器清洗； 4. 各主管过滤器清洗； 5. 新风处理机冷凝排水管检查疏通； 6. 新风机冷冻水进水阀门检修； 7. 膨胀水箱检查； 8. 新风机房保温棉检查更换。
27		抹布、毛刷、洗衣粉、翅片清洗剂、过滤网、三角皮带、保温棉、铝箔胶带等。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 冷水机组、空调泵组、新风处理机外表油污、积尘清扫； 2. 冷水机组、空调泵组、新风处理机、冷却塔电源柜、控制屏内扫灰，线路干燥、端子紧固； 3. 冷却泵冷却风扇扇叶清洗； 4. 新风处理机冷凝排水管检查疏通； 5. 新风处理机过滤网、翅片清洗，过滤网检查更换； 6. 新风处理机皮带检查调整或更换； 7. 冷却塔水位检查及调整； 8. 膨胀水箱检查； 9. 新风机房保温棉检查更换。
28	空调设备	抹布、毛刷、黄油、洗衣粉、美孚 134a 机油、轴承、冷冻油、油过滤器 R134a 冷媒、温棉、铝箔胶带等。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 冷水机组、空调泵组、新风处理机外表油污、积尘清扫； 2. 冷水机组、空调泵组、新风处理机、冷却塔电源柜、控制屏内扫灰，线路干燥，端子紧固；

			<ul style="list-style-type: none"> 3. 空调泵组，新风处理机冷却塔轴承加油润滑； 4. 各主管阀门加油润滑； 5. 冷水机冷冻油及油过滤器更换，冷媒检查充装； 6. 新风处理机冷凝排水管检查疏通； 7. 膨胀水箱检查； 8. 新风机房保温棉检查更换。
29		抹布、毛刷、洗衣粉、冷冻油、油过滤器 R134a 冷媒、保温棉、铝箔胶带等。	<ul style="list-style-type: none"> 1. 冷水机组、空调泵组、新风处理机外表油污、积尘清扫； 2. 冷水机组、空调泵组、新风处理机、冷却塔电源柜、控制屏内扫灰，线路干燥、端子紧固； 3. 冷水机冷冻油及油过滤器更换，冷媒检查充装； 4. 新风处理机冷凝排水管检查疏通； 5. 膨胀水箱检查； 6. 新风机房保温棉检查更换。
30		抹布、毛刷、洗衣粉、翅片、清洗剂、过滤网、三角皮带、保温棉、铝箔胶带等。	<ul style="list-style-type: none"> 1. 冷水机组、空调泵组、新风处理机外表油污、积尘清扫； 2. 冷水机组、空调泵组、新风处理机、冷却塔电源柜、控制屏内扫灰，线路干燥、端子紧固； 3. 冷却泵冷却风扇扇叶清洗； 4. 新风处理机冷凝排水管检查疏通； 5. 新风处理机过滤网、翅片清洗、过滤网检查更换； 6. 新风处理机皮带检查调整或更换； 7. 冷却塔水位检查及调整； 8. 膨胀水箱检查； 9. 新风机房保温棉检查更换。

★五、考核标准

采购人每月对物业管理公司物业服务质量进行评分，物业服务质量的检查评比得分在 80 分以上的（含 80 分）的，按合同约定全额支付物业服务费；得分在 60 分（含 60 分）至 80 分的，则扣除月服务费的 0.2%；得分在 60 分以下则扣除月服务费的 0.3%。物业服务质量的检查评比得分对应的扣款金额，在下月费用支付中扣减服务费。连续三个月低于 60 分以下的，采购人有权终止服务合同。

序号	考核标准	分值	评分细则	得分
一、	基本要求	15		
1	管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得职业资格证书或者岗位证书。	3	每发现一例不符合要求，扣除 0.5 分。	
2	有完善的物业管理方案，工作手册、档案管理等制度健全。	3	不符合要求的，发现一处扣 0.2 分	
3	管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。	2	不符合要求的，发现一处扣 0.3 分	
4	公示 24 小时服务电话。急修半小时内、其他报修按双方约定时间到达现场，有报修和维修记录。	3	不符合要求的，发现一处扣 0.5 分	
5	协助纪念园做好大型活动等工作。	2	不符合要求的，发现一处扣 0.2 分	
6	每年至少 1 次征询采购人对服务的意见，满意率 90%以上。	2	发现不符合要求的，扣除 2 分	
二、	房屋管理	6		
1	对房屋共用部位进行日常管理和维修养护。	2	不符合要求的，发现一处扣 0.1 分	
2	根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划，向采购人提出报告与建议，根据采购人的决定，组织维修。	2	不符合要求的，发现一处扣 0.1 分	
3	每日巡查 1 次纪念园通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，并及时维修养护。	2	不符合要求的，发现一处扣 0.1 分	
三、	公共设施维护	20		

1	对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。	2	不符合要求的，发现一处扣 0.1 分	
2	建立共用设施设备档案，设施设备的检查、维修、保养等记录齐全。	2	不符合要求的，发现一处扣 0.1 分	
3	设备标志齐全、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保养规范。	2	不符合要求的，发现一处扣 0.1 分	
4	对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划，向采购人提出报告与建议，根据采购人的决定，组织维修或者更新改造。	2	不符合要求的，发现一处扣 0.1 分	
5	消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅。	2	不符合要求的，发现一处扣 0.1 分	
6	发电设备完好率应达 95%，停电 20 分钟内应完成发电。	2	不符合要求的，发现一处扣 0.1 分	
7	设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。	2	不符合要求的，发现一处扣 0.1 分	
8	纪念园道路及停车场交通标志齐全。	2	不符合要求的，发现一处扣 0.1 分	
9	路灯、楼道灯完好率应当达 95%。损坏的，报修后 1 小时内完成修复工作。	2	不符合要求的，发现一处扣 0.1 分	
10	对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。	2	不符合要求的，发现一处扣 0.1 分	
四、	公共秩序维护	27		
1	纪念园各出入口 24 小时值勤。	3	不符合要求的，发现一处扣 0.2 分	
2	各岗位执勤人员做好参观引导及秩序维护工作。	3	不符合要求的，发现一处扣 0.2 分	

3	纪念馆门岗做好安检。	3	不符合要求的，发现一处扣 0.2 分	
4	停车场做好接待车辆指引、车辆停放等工作。	3	不符合要求的，发现一处扣 0.2 分	
5	做好闭馆后外围清场工作，对重点区域、重点部位每 2 小时至少巡查 1 次。	3	不符合要求的，发现一处扣 0.2 分	
6	中控室做好监控备份，备份保存时间为 15 天；实施 24 小时监控。	3	不符合要求的，发现一处扣 0.2 分	
7	定期进行消防知识培训，消防预案每年演习不少于 2 次，记录完整。	3	不符合要求的，发现一处扣 0.2 分	
8	有完善的管理制度及工作流程，建立健全各类台账；值班人员应文明执勤、着装整洁。	3	不符合要求的，发现一处扣 0.2 分	
9	对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施。	3	不符合要求的，发现一处扣 0.2 分	
五、	保洁服务	20		
1	所有区域的垃圾日产日清。	2	不符合要求的，发现一处扣 0.1 分	
2	外围道路每日清扫，保持干净，无纸屑、无建筑垃圾、无绿化垃圾。	2	不符合要求的，发现一处扣 0.1 分	
3	馆内电梯轿厢、消防栓、灯具、墙面、指示牌、物品等公共设施保持清洁；馆内无蜘蛛网。	3	不符合要求的，发现一处扣 0.2 分	
4	楼梯台阶、过道等公共区域每日清扫（拖洗）1 次；楼梯扶手每周擦洗 2 次。	3	不符合要求的，发现一处扣 0.2 分	
5	共用部位玻璃每天清洁 1 次；及时清除道路积水、淤泥。	2	不符合要求的，发现一处扣 0.1 分	
6	园区内公共雨、污水管道保持畅通。	2	不符合要求的，发现一处扣 0.1 分	

7	雨、污水井每月检查1次，并视检查情况及时清掏。	2	不符合要求的，发现一处扣0.1分	
8	停车场每日清扫1次。	2	不符合要求的，发现一处扣0.1分	
9	根据当地实际情况定期进行消毒和灭虫除害。	2	不符合要求的，发现一处扣0.1分	
六	绿化养护	12		
1	绿化完好率90%以上，实施绿化养护管理。	2	不符合要求的，发现一处扣0.1分	
2	对草坪、花卉、绿篱、树木定期修剪、养护。	3	不符合要求的，发现一处扣0.5分	
3	定期清除绿地杂草、杂物。	3	不符合要求的，发现一处扣0.5分	
4	适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。	2	不符合要求的，发现一处扣0.1分	
5	定期喷洒药物，预防病虫害。	2	不符合要求的，发现一处扣0.1分	

★六、服务期及地点

服务期：自合同签订之日起一年

服务地点：红色娘子军纪念园

★七、本项目采购预算：240万元（报价不得超过采购预算）

注：根据红色娘子军纪念园的实际工作情况，目前服务于采购人的物业公司合同截止时间为2024年1月31日。由于客观因素等原因，本项目中标人的实际服务时间预计为2024年的2月份中旬。因此，自2024年2月1日至中标人开始提供物业服务之日，原物业公司根据采购人的要求仍然进行服务的，该段时间包含在本项目的服务期（12个月）内，物业服务费用由本次中标人支付。支付标准参照采购人与新确定物业服务公司签订的合同执行，未尽事宜由相关当事人协商。

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

2、“二、物业管理服务要求，三、人员配置要求，四、服务标准，五、考核标准”在技术、商务响应表中逐条响应。

附：本项目的评审方法

1. 包段评审方法

本包段采用综合评分法进行评审。

2. 评审方法介绍

2.1 综合评分法评审步骤：先进行资格检查和符合性检查，经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，磋商小组对提交最后报价的供应商的响应文件的技术、商务及价格等评审因素进行详细评审。只有通过资格检查和符合性检查的供应商才能进入磋商程序。

2.2 综合评分及其统计：按照评审程序、评分标准以及权重分配的规定，磋商小组成员分别对各响应文件的各项评审因素进行评价打分，经汇总各评审因素得分（价格评分除外）后取平均值，再与价格评分相加即得综合得分。综合得分按由高到低顺序排列。综合得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。综合得分和最后报价均相同的，按技术指标由优至劣顺序排列。综合得分最高的供应商为第一成交候选供应商，综合得分次高的供应商为第二成交候选供应商，以此类推。

评审参数及值表：

评审因素	技术、商务等评分	价格评分
权重	90%	10%

3. 评审点及标准

参见《初步审查表》（即资格审查和符合性审查）中的相关要求。

4. 评分点及标准

参见《技术、商务评分表》中的相关要求。

附件一：

初步审查表

项目名称：红色娘子军纪念园物业服务项目

项目编号：HNGP2024-002（第1包）

序号	审查项目	评议内容			
1	资格审查	具有独立承担民事责任的能力。（详见供应商须知 1.3.1.1）			
2		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。（详见供应商须知 1.3.1.1）			
3		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。（详见供应商须知 1.3.1.1）			
4		供应商无不良信用记录。（详见供应商须知 1.3.1.2）			
5		参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。（详见供应商须知 1.3.1.2）			
6		本项目不接受联合体形式参加采购活动。			
7		符合法律、行政法规规定的其他条件。			
8	符合性审查	正本和副本的数量是否符合磋商文件要求。			
9		响应文件是否符合磋商文件的式样、签署和盖章要求且内容完整无缺漏。			
10		是否按要求提供供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书、承诺函、法定代表人资格证明书（或法定代表人授权委托书）。			
11		报价是否唯一。是否未超出采购预算。			
12		服务期、服务地点是否满足磋商文件要求。			
13		磋商有效期是否满足“第二章 供应商须知 3.5.1”要求。（从递交响应文件的截止之日起算）。			
14		是否无串通行为的情形（详见“第二章 供应商须知中的第 6.3.5 条”）			
15		是否无认定为“响应无效”的其他情形。			
结 论					

- 1、在表中的各项只需填写“√/通过”或“×/不通过”。
- 2、当表格与实际情况不符时，表格可自行添加或删除。
- 3、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一

项是×/不通过的，填写“不合格”。

4、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

磋商小组：

日期：

附件二：

技术、商务评分表

项目名称：红色娘子军纪念园物业服务项目

项目编号：HNGP2024-002（第1包）

技术、商务评分明细						
序号	评比项目	评价	满分			
1	物业服务总体方案	<p>根据供应商提供针对本项目特点制定的整体服务方案，方案内容包含但不限于：对服务项目的理解、服务定位、管理模式、管理目标、服务措施进行描述。</p> <p>1. 方案涵盖上述5项内容且满足或优于采购需求的得10分；</p> <p>2. 方案每缺少一项因素或每有一处有内容缺陷的，扣2分。内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任意一种情形。</p>	10			

2	管理方式和管理制度	<p>根据供应商提供的管理方式和管理制度进行综合评分。内容包含但不限于：管理机构运作方式、内部管理机构设置、物业管理规范流程图、物业各项管理规章制度（包含：员工手册、人事管理等）、规范化管理制度等。</p> <p>1. 方案涵盖上述 5 项内容且满足或优于采购需求的得 5 分；</p> <p>2. 方案每缺少一项因素或每有一处有内容缺陷的，扣 1 分。内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任意一种情形。</p>	5			
3	人员配备、培训和管理方案	<p>根据供应商提供的人员配备、培训和管理方案进行综合评分。内容包含但不限于：人员配备要求、服务人员培训管理、岗位职责、员工考核管理等。</p> <p>1. 方案涵盖上述 4 项内容且满足或优于采购需求的得 8 分；</p> <p>2. 方案每缺少一项因素或每有一处有内容缺陷的，扣 2 分。内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任意一种情形。</p>	8			

4	秩序维护管理方案	<p>根据供应商提供的秩序维护管理方案进行综合评分。内容包含但不限于：秩序维护管理的服务标准、消防安全的管理、车辆管理、突发事件应急处理等。</p> <p>1. 方案涵盖上述 4 项内容且满足或优于采购需求的得 6 分；</p> <p>2. 方案每缺少一项因素或每有一处有内容缺陷的，扣 1.5 分。内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任意一种情形。</p>	6			
5	保洁服务方案	<p>根据供应商提供的保洁服务方案进行综合评分。内容包含但不限于：管理制度、服务内容、服务标准、卫生消杀等。</p> <p>1. 方案涵盖上述 4 项内容且满足或优于采购需求的得 6 分；</p> <p>2. 方案每缺少一项因素或每有一处有内容缺陷的，扣 1.5 分。内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任意一种情形。</p>	6			

6	绿化服务管理方案	<p>根据供应商提供的绿化服务管理方案进行综合评分。内容包含但不限于：绿化养护服务内容、日常养护管理、绿化灾害预防及处理、病虫害防治等。</p> <p>1. 方案涵盖上述 4 项内容且满足或优于采购需求的得 6 分；</p> <p>2. 方案每缺少一项因素或每有一处有内容缺陷的，扣 1.5 分。内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任意一种情形。</p>	6			
7	设施设备维护管理方案	<p>根据供应商提供的设施设备维护管理方案进行综合评分。内容包含但不限于：设施设备维护管理内容、设施设备维护服务标准、供电设备操作规程、设施设备的保养管理等。</p> <p>1. 方案涵盖上述 4 项内容且满足或优于采购需求的得 6 分；</p> <p>2. 方案每缺少一项因素或每有一处有内容缺陷的，扣 1.5 分。内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任意一种情形。</p>	6			

8	公共区域管理方案	<p>根据供应商提供的会务服务方案进行综合评分。内容包含但不限于：公共区域管理方案、公共区域环境卫生管理方案、公共区域场所管理细则、公共区域管理标准等。</p> <p>1. 方案涵盖上述 4 项内容且满足或优于采购需求的得 6 分；</p> <p>2. 方案每缺少一项因素或每有一处有内容缺陷的，扣 1.5 分。内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任意一种情形。</p>	6			
9	应急事件处理方案	<p>根据供应商提供的应急事件处理方案进行综合评分。内容包含但不限于：台风天气的应急处理、停电应急处理、火灾事件应急处理、突发公共卫生的应急处理等。</p> <p>1. 方案涵盖上述 4 项内容且满足或优于采购需求的得 8 分；</p> <p>2. 方案每缺少一项因素或每有一处有内容缺陷的，扣 2 分。内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任意一种情形。</p>	8			

10	业绩	2021年1月1日至今（以合同签订日期为准）供应商具有物业服务项目经验的，每提供一个业绩得2分，最高得8分。须提供项目合同（复印件并加盖公章）。	8			
11	企业荣誉	2021年至今供应商获得物业服务优秀项目的，每个得3分，满分6分。须提供荣誉证书或牌匾（复印件并加盖公章）。	6			

12	服务团队的实力	<p>拟任本项目人员：</p> <p>1. 供应商拟派任本项目服务团队中的项目经理：（1）具备本科或以上学历；（2）具有三年（含）以上项目负责人工作经验；本项最高得4分，缺一项扣2分。</p> <p>2. 供应商拟派任本项目服务团队中的水电维修工：（1）具备中专或以上学历；（2）具有人事劳动保障部门颁发的维修电工证；（3）具有市场监督管理部门颁发的特种设备安全管理证书；（4）具有应急管理部门颁发的电工作业证；本项最高得4分，缺1项扣一分。</p> <p>3. 供应商拟派任本项目服务团队中的安保领班：（1）具备大专或以上学历；（2）具有公安部门颁发的保安员证；（3）具有应急管理部门颁发的消防设施操作员证书；本项最高得3分，缺1项扣一分。</p> <p>4. 供应商拟派任本项目的消防监控岗：具有应急管理部门颁发的消防设施操作员证书，每提供1人得2分，最高得4分。</p> <p>注：以上1-4项要求须提供相关证书、人员身份证、2023年1月1日至今任意3个月在供应商单位的社保缴纳证明，有工作经验要求的还需提供供应商单位出具的工作经验证明。以上资料皆为复印件并加盖公章。</p>	15			
评比总得分（满分90分）			90			

注：最终得分取平均值时按四舍五入法保留到小数点后两位数。

磋商小组：

日期：

第四章 合同草案

合同编号：_____

海南省政府采购项目

合 同 草 案

项目名称：_____

项目编号：_____

甲 方：_____

乙 方：_____

签订日期：_____年__月__日

合同专用条款

_____(采购人名称)_____以 _____(政府采购方式)_____对 _____(同前页项目名称)_____ 项目(项目编号: _____)进行了采购, _____(成交供应商名称)_____为该项目成交供应商。

_____(采购人名称)_____ (以下简称:甲方)和 _____(成交供应商名称)_____ (以下简称:乙方)根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规,遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则,同意按照下面的条款和条件订立本政府采购合同,共同信守。

一、政府采购合同文件

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分:

1. 磋商文件(含澄清或者修改文件);
2. 磋商文件的更正公告、变更公告;
3. 乙方提交的响应文件(含澄清或者修改文件);
4. 政府采购合同条款;
5. 成交通知书;
6. 政府采购合同的其它附件。

二、政府采购合同范围和条件

本政府采购合同的范围和条件与上述政府采购合同文件的规定相一致。

三、政府采购合同标的

本政府采购合同的标的为政府采购合同服务清单(同响应文件中的报价表/明细报价表)中所列服务。

序号	服务名称	服务要求	数量/ 单位	单价 (元)	单项总价 (元)	备注
总 价						

四、政府采购合同金额

根据上述政府采购合同文件要求,政府采购合同的总金额为人民币(大写),小写: 元。
(此合同价指完成项目的全部款项)

五、付款方式

1. 甲方凭乙方开具的每月税务发票,按月支付服务费用,每月度的服务费用为¥ 元(人民币,大写:)。
2. 合同签订后十五个工作日内,甲方向乙方支付第一个月的服务费用;
3. 每月月末前五个工作日内,乙方提供等额有效发票,甲方向乙方支付下一月的服务费用。

六、服务期及地点

服务期:自合同签订之日起一年

服务地点:红色娘子军纪念园

七、违约责任

1. 如乙方提供的服务不符合约定的服务要求或达不到国家标准,甲方有权对乙方进行监督警告,乙方应当采取补救措施,经两次警告后仍无法达到约定要求的,甲方可无条件解除合同,并可要求乙方支付合同款百分之五的违约金。

2. 甲方未按照约定向乙方支付服务费用的,每逾期一天,甲方向乙方偿付欠款总额的万分之五的违约金,累计违约金不得超过欠款总额的百分之五。

八、合同纠纷处理

本合同履行过程中发生的任何争议,甲乙双方当事人均可通过和解或者调解解决;不愿和解、调解或者和解、调解不成的,可以选择下列第____种方式解决:

(1) 将争议提交_____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

(2) 向_____(被告住所地、合同履行地、合同签订地、原告住所地、标的物所在地等与争议有实际联系的地点中选出的人民法院名称)_____人民法院起诉。

九、政府采购合同生效

本政府采购合同经甲乙双方授权代表签字盖章后生效。

本合同共三份:甲方一份、乙方一份、海南省政府采购中心一份。

十、其他

本合同未尽事宜，双方可以增加条款或补充协议的形式加以补充，但增加或补充协议的条款不得对磋商文件和响应文件约定的内容作实质性修改。补充协议与本合同具有相同的法律效力。

附件：成交通知书。

甲方（公章）：

办公地址：

法定代表人

或授权代表(签字)：

联系人：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

乙方(公章)：

办公地址：

法定代表人

或授权代表(签字)：

联系人：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

合同鉴证：

政府集中采购机构：海南省政府采购中心（盖章）

地 址：海口市国兴大道9号会展楼2楼

经办人：

年 月 日

合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

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

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

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

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

(5) “甲方”系指购买货物（含软件及相关服务）的单位。

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

(7) “现场”系指将要进行货物（含软件及相关服务）安装和调试的地点。

2. 技术规范

提交货物（含软件及相关服务）的技术规范应与采购文件的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其投标/响应文件的技术、商务响应表（如果被甲方接受的话）相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

3. 专利权

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

4. 包装要求

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

4.2 每件包装箱内应附一份详细装箱单和质量合格证。

5. 装运标志

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

- (1) 收货人
- (2) 合同号
- (3) 装运标志
- (4) 收货人代号
- (5) 目的地
- (6) 货物（含软件及相关服务）名称、品目号和箱号
- (7) 毛重 / 净重
- (8) 尺寸（长X宽X高，以厘米计）

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

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

6. 交货方式

6.1 交货方式一般为下列其中一种，具体在合同专用条款中规定。

6.1.1 现场交货：乙方负责办理运输和保险，将货物（含软件及相关服务）

运抵现场。有关运输和保险的一切费用由乙方承担。所有货物（含软件及相关服务）运抵现场的日期为交货日期。

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

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

6.2 乙方应在合同规定的交货期前30天以电报、传真或电传形式将合同号、货物（含软件及相关服务）名称、数量、包装箱件数、总毛重、总体积（立方米）和备妥交货日期通知甲方。同时乙方应用挂号信将详细交货清单一式六份包括合同号、货物（含软件及相关服务）名称、规格、数量、总毛重、总体积（立方米）、包装箱件数和每个包装箱的尺寸（长X宽X高）、单价、总价和备妥待交日期以及对货物（含软件及相关服务）在运输和仓储的特殊要求和注意事项通知甲方。

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

7. 装运通知

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

8. 保险

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

9. 付款方式

付款方式见合同专用条款。

10. 技术资料

合同项下技术资料（除合同专用条款规定外）将以下列方式交付：

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

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

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

11. 质量保证

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

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

11.3 乙方在收到通知后三十天内应免费维修或更换有缺陷的货物（含软件及相关服务）或部件，并无偿为甲方提供替代产品。

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

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

12. 检验及安装

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

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

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

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

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

12.6 货物（含软件及相关服务）的安装按采购文件要求进行。

13. 索赔

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

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

(1) 乙方同意退货，并按合同规定的同种货币将货款退还给甲方，并承担

由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护退回货物（含软件及相关服务）所需的其它必要费用。

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

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

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

14. 拖延交货

14.1 乙方应按照合同专用条款中规定的交货期交货和提供服务。

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

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

15. 违约赔偿

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

16. 不可抗力

16.1 如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力的事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

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

17. 税费

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

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

17.3 在中国境外发生的与执行本合同有关的一切税费均由乙方承担。

18. 仲裁

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

18.2 仲裁裁决应为终局裁决，对双方均具有约束力。

18.3 仲裁费除仲裁机构另有裁决外应由败诉方负担。

18.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，合同其它部分继续执行。

19. 违约终止合同

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

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延期的限期内提供全部或

部分货物（含软件及相关服务）；

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

20. 破产终止合同

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

21. 转让与分包

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

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

22. 适用法律

本合同应按中华人民共和国的法律进行解释。

23. 合同生效及其它

23.1 合同在双方签字盖章后生效。

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

备注：合同通用条款与合同专用条款不一致的，以合同专用条款为准。

第五章 响应文件内容及格式

重要提示：

1. 供应商提供的证明材料，除需要供应商填报或有特殊说明外，均须提供该材料的复印件。
2. 供应商在编制响应文件时，对于给定格式的文件内容，必须按照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以由供应商自行设计。

格式 1

响应文件外封面、封口格式

封面格式：

收件人： 海南省政府采购中心	收件人： 海南省政府采购中心
响应文件（正本）	响应文件（副本）
所投包号： 第_____包	所投包号： 第_____包
项目名称：	项目名称：
文件编号：	文件编号：
供应商名称（公章）：	供应商名称（公章）：

封口格式：

——于 年 月 日 时之前不准启封（公章）——

海南省政府采购项目 响应文件

项目名称：

文件编号：（第 包）

法定代表人或授权委托代理人（签字或盖章）：

供应商名称（单位公章）：

供应商地址：

目录

一、资格性证明材料

- 1.1 具有独立承担民事责任的能力证明文件·····所在页码
- 1.2 商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函·····所在页码
- 1.3 无重大违法记录声明函·····所在页码
- 1.4 无环保类行政处罚记录声明函·····所在页码
- 1.5 “供应商资格条件”中要求的其他相关文件·····所在页码

二、符合性证明材料

- 2.1 法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书·····所在页码
- 2.2 自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书·····所在页码
- 2.3 承诺函·····所在页码
- 2.4 报价表·····所在页码
- 2.5 明细报价表·····所在页码
- 2.6 初步审查响应表·····所在页码
- 2.7 技术、商务响应表·····所在页码
- 2.8 技术、商务评分响应表·····所在页码

三、其他响应材料·····所在页码

- 3.1 中小企业声明函·····所在页码
- 3.2 监狱企业的证明文件·····所在页码
- 3.3 残疾人福利性单位声明函·····所在页码
- 3.4 其他材料·····所在页码

注：供应商须在响应文件中正确地填写相对应的页码，不准确可能造成磋商小组无法直观定位应标内容而做出不利判断，供应商需独自承担可能产生的各种不利结果。

具备独立承担民事责任能力的证明文件

详见“第二章 供应商须知 1.3.1.1 ‘（1）具有独立承担民事责任的能力’”条款规定。

商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保 的承诺函

采购人、海南省政府采购中心：

我公司_____（公司名称）参与_____采购项目（项目编号：_____）第_____包的政府采购活动，现承诺如下：

- 1、我公司符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
- 2、我公司符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- 3、若我公司以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标（成交）的法律责任。

公司名称（加盖公章）：_____

签署日期：_____

无重大违法记录声明函

我公司_____（公司名称）在参加政府采购活动前三年内没有重大违法记录。

特此声明。

公司名称（加盖公章）：_____

日期：_____

无环保类行政处罚记录声明函

我公司_____（公司名称）在参加政府采购活动前三年内没有环保类行政处罚记录。

特此声明。

公司名称（加盖公章）：_____

日期：_____

“供应商资格条件”中要求的其他相关文件

法定代表人授权委托书

(非法定代表人参加磋商的，出具此授权委托书)

致：海南省政府采购中心

本授权书宣告：____供应商公司全称____之____法定代表人姓名（职务）____合法地代表我公司，授权____被授权人姓名（职务）____为我公司的磋商代理人，该代理人有权在____采购项目（项目编号：_____）第____包的磋商活动中，以我公司的名义签署响应文件、签订合同协议书等一切与此活动相关的文件，及处理磋商过程中其他相关事项。

本授权书无转授权，并于签字盖章日生效，特此声明。

(*此处粘贴法定代表人的身份证正面图像或复印件)

(*此处粘贴法定代表人的身份证反面图像或复印件)

(*此处粘贴被授权人的身份证正面图像或复印件)

(*此处粘贴被授权人的身份证反面图像或复印件)

被授权人：(签字或盖章)_____ 联系电话：_____

法定代表人：(签字或盖章)_____ 签署日期：_____

单位名称：(加盖公章)_____

供应商自觉抵制政府采购领域 商业贿赂行为承诺书

海南省政府采购中心：

开展治理政府采购领域商业贿赂专项工作，是中央确定的治理商业贿赂六个重点领域之一，它既是完善市场经济、构建社会主义和谐社会的客观需要，又是从源头上抑制腐败的有力措施，意义重大、影响深远。为深入贯彻落实中央和省委、省政府的有关部署及要求，进一步规范政府采购行为，营造公平竞争的政府采购市场环境，维护政府采购制度良好声誉，在参与采购中心组织的政府采购活动中，我方庄重承诺：

一、依法参与政府采购活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。

二、不向采购单位、采购中心和政府采购评审专家提供任何形式的商业贿赂；对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向政府采购监督管理部门和纪检监察机关举报。

三、不以提供虚假资质文件等形式参与政府采购活动，不以虚假材料谋取中标。

四、不采取不正当手段诋毁、排挤其它供应商，与其它参与政府采购活动供应商保持良性的竞争关系。

五、不与采购单位、采购代理机构和政府采购评审专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。

六、不与其它供应商串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标，积极维护国家利益、社会公共利益和采购单位的合法权益。

七、严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害采购单位的利益，并自觉承担违约责任。

八、自觉接受并积极配合政府采购监督管理部门和纪检监察机关依法实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

公司名称（加盖公章）： _____

签署日期： _____

承诺函

海南省政府采购中心：

供应商名称 授权 供应商代表姓名、职务 为我方代表，参加你单位组织的 项目名称（项目编号： ）第 包的采购活动。我方接受磋商文件及澄清、修改部分（如有）的全部条款且无任何异议，现向贵中心递交响应文件参与磋商。

一、我方已按磋商文件要求递交了**电子响应文件、纸质响应文件**，其中所有响应内容一致、真实有效。

二、我方保证遵守磋商文件的规定，如果本公司违反采购文件要求，我方的磋商保证金可以被你单位没收。

三、我方承诺已经具备磋商文件中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件。我方愿意向你单位提供任何与本采购项目磋商有关的数据、情况和技术资料，并根据需要提供一切承诺的证明材料，并保证其真实、合法、有效。

四、如果我方获得成交资格，我方承诺在领取成交通知书的同时按磋商文件规定的形式，向贵中心一次性支付成交服务费。

五、我方承诺接受磋商文件中政府采购合同条款的全部条款且无任何异议。如果我方获得成交资格，我们将按磋商文件的规定，保证忠实地履行双方所签订的政府采购合同，并承担政府采购合同规定的责任和义务。

六、我方承诺采购单位若需追加采购本项目磋商文件所列货物及相关服务的，在不改变政府采购合同其它实质性条款的前提下，按相同或更优惠的价格保证供货和服务。

七、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，接受你单位及政府采购监督管理部门对我方施以采购金额 5%以上 10%以下的违约处罚，列入不良行为记录名单，在 1 至 3 年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，提请政府有关行政部门没收违法所得；情节严重的，提请市场监督管理部门机关吊销营业执照；构成犯罪的，提请司法部门依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取成交的；
- (2) 向采购单位、采购代理机构行贿或者提供其它不正当利益的；
- (3) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

公司名称（加盖公章）： _____

签署日期：_____

报价表

项目名称：

项目编号：（第 包）

报价总价 (元)		大写：	
服务期		磋商有效期 (从递交响应 文件的截止之 日起算)	
服务地点			
备注			

供应商全称（公章）： _____

注：1. 报价应包括磋商文件所规定的全部内容。

2. 报价总计包含税费等一切相关费用。

明细报价表

项目名称：

项目编号： （第 包）

序号	服务名称	数量	单位	单价	单项总价
1					
2					
3					
4					
...					

供应商全称（公章）： _____

- 注：1. 报价应包括磋商文件所规定的全部内容。
2. 报价总计包含税费等一切相关费用。
3. 明细报价表行数可自行添加，但表式不变。
4. “明细报价表”各分项报价合计应当与“报价表”报价合计相等。

初步审查响应表

说明：供应商必须仔细阅读磋商文件中所有资格审查及符合性审查内容，对所有资格、符合性审查条款的响应情况逐项列入下表，并对其响应情况进行说明。未列入下表的视作供应商不响应。供应商必须根据实际情况如实填写，磋商小组如发现有虚假描述的，该响应文件作无效响应文件处理。

序号	审查项目	评议内容	起页	止页	响应情况说明(+/=/-)	备注
1	资格审查					
2						
3						
....						
....						
1	符合性审查					
2						
3						
...						
....						

供应商全称（公章）：

注：1. 起止页码需与响应文件的自然页码相对照，不准确可能造成磋商小组无法直观定位应标内容而做出不利判断。

2. 初步评审响应表必须要填写响应文件中对应的页码；若响应文件中没有项，页码可填写0。

3. 此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

4. “响应情况说明”应按下列规定填写对磋商文件资格及符合性审查条款的响应情况：优于的视为正偏离，填写“+”；符合的视为满足，填写“=”；低于的视为负偏离或不满足，填写“-”；如不按规定填写或不填写的，均视为不响应。

技术、商务响应表

说明：供应商必须仔细阅读磋商文件“第三章 采购需求”要求在《技术、商务响应表》中进行响应的技术、商务条款，并对上述技术、商务条款的响应情况逐项列入该表，以及对其响应情况进行说明。未列入该表的视作供应商不响应。供应商必须根据标的的实际情况如实填写，磋商小组如发现有虚假描述的，该响应文件作无效响应文件处理。

序号	标的名称	磋商文件技术、商务条款描述	供应商技术、商务响应情况描述	响应情况说明（+/-/-）	备注
1					
2					
3					
...					
...					

供应商全称（公章）：

注：1. 此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

2. 磋商文件“第三章 采购需求”未要求在该表中进行响应的技术、商务条款，供应商无需填写；可是，供应商根据项目情况需要添加的设备、材料、服务等请列出，但不作为无效响应的依据。

3. 请在“供应商技术、商务响应情况描述”中列出标的的详细参数情况。

4. “响应情况说明”应按下列规定填写对磋商文件技术、商务条款的响应情况：优于的视为正偏离，填写“+”；符合的视为满足，填写“=”；低于的视为负偏离或不满足，填写“-”；如不按规定填写或不填写的，均视为不响应。

5. 磋商文件有标注“★”条款的为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。非“★”号条款未响应或不满足（负偏离），将根据评审要求影响其得分，但不作为无效响应条款。

6. 磋商文件要求提供的相关证明文件，须在“备注”写上与响应文件相对照的起止自然页码，并以醒目的方式标明其应标的情况证明，不准确将可能造成磋商小组无法直观定位应标内容而做出不利判断。

技术、商务评分响应表

说明：供应商必须仔细阅读磋商文件中技术、商务评分条款，对所有技术、商务评分条款的响应情况逐项列入下表，并对其响应情况进行说明。未列入下表的视作供应商不响应。供应商必须根据实际情况如实填写，磋商小组如发现有虚假描述的，该响应文件作无效响应文件处理。

评分明细			响应文件页码索引			
序号	评比项目	评分细则	起页	止页	响应情况说明 (+/=/-)	备注
1						
2						
3						
4						
.						
.						
.						

供应商全称（公章）：

注：1. 起止页码需与响应文件的自然页码相对照；若响应文件中没有项，页码可填写 0；不准确可能造成磋商小组无法直观定位应标内容而做出不利判断。

2. 此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

3. “响应情况说明”应按下列规定填写对磋商文件技术、商务评分条款的响应情况：优于的视为正偏离，填写“+”；符合的视为满足，填写“=”；低于的视为负偏离或不满足，填写“-”；如不按规定填写或不填写的，均视为不响应。

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（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）____采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）；承建（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____（请填写：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）；承建（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____（请填写：中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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. 中型、小型、微型企业请在响应文件中附此函。

3. 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。

监狱企业的证明文件

注：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

（注：残疾人福利性单位请在响应文件中附此声明函。）

其他证明材料

(如有，自由格式)

技术方案

(如有，自由格式)