

海口市政府采购 公开招标采购文件

项目编号： HKGP-2024-0021

项目名称： 海口市行政办公区后勤保障外包服务项目

采购人： 海口市机关事务管理局

采购代理机构： 海口市政府采购中心

日期： 二〇二四年七月

目 录

政府采购电子标投标文件编制上传及远程不见面开标须知.....	1
第一章 投标邀请.....	4
第二章 采购需求.....	9
第三章 供应商须知.....	44
第四章 评标办法.....	63
一、评标办法前附表.....	64
【海口市行政办公区后勤保障外包服务项目】.....	64
二、评标办法正文.....	78
三、评标办法附件.....	80
第五章 政府采购合同格式.....	81
第六章 响应文件格式及附件.....	83
响应文件封面.....	84
一、投标函.....	85
二、开标一览表.....	87
开标一览表.....	87
三、格式要求.....	88
第七章 其他.....	101

政府采购电子标投标文件编制上传及远程不见面开标须知

一、政府采购电子标投标文件编制上传要求

(一) 投标人参加电子标项目投标时，应在投标文件递交截止时间前，严格按照招标文件的约定和要求，制作和上传经过数字证书和电子签章加密的电子投标文件（加密和解密须用同一数字证书，）。

(二) 投标人应预留充足的文件递交时间，在投标截止时间之前，将投标文件上传到交易系统并取得上传成功回执。为保证投标文件上传顺畅，建议避免在开标当天零点后集中上传投标文件造成上传失败或上传完成超时。

投标人应在投标截止时间前，按照招标文件规定上传投标文件并取得上传成功回执，否则视为放弃投标。

(三) 投标人使用数字证书签章和加密投标文件上传到交易系统并取得上传成功回执后，出现下列情况的，须撤回原文件，重新用数字证书签章和加密的投标文件，在投标截止时间前再次上传到交易系统并取得上传成功回执：

1. 数字证书到期后重新续期。
2. 数字证书因遗失、损坏、企业信息变更等情况更换新证书。

投标人由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等，因保管不善和不当使用导致投标文件无法解密的，由投标人自行承担由此造成的不利后果。

二、政府采购电子标远程不见面开标要求

(一) 如项目收取投标保证金的，实行不见面开标的项目，原则上采取线上缴纳投标保证金或以与公共资源交易服务平台对接的电子保函服务系统开具

电子保函的方式提供投标（响应）担保，进一步促进交易全过程电子化和加强线上监管。

（二）投标人递交投标文件后，应自行检查文件能否正常解密，并应预留充分时间，在开标前登录系统检查终端设备软硬件驱动和网络环境，确保及时参加后续线上开标活动。

海口市公共资源交易中心政府采购交易系统在线开标大厅在开标当天零点开放，投标人应登录海口市公共资源交易中心政府采购交易系统（<http://jypt.ggzy.haikou.gov.cn/zfcg/>）进入“我的投标项目”选择要开标的项目，点击“进入开标会”进入远程不见面开标系统。各投标人在参加开标以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用，并按提示保持在线状态，按开标进程及时完成投标文件解密工作。不见面开标系统操作手册详见海口市公共资源交易中心网站-服务指南-下载专区-政府采购-海口市新版政府采购交易系统及不见面开标系统操作手册。

投标文件解密时，主持人通过不见面开标系统发出投标文件解密指令，并设定合理的解密完成时限。投标人应在设定的解密时限内实施文件解密，如未在设定时限内实施文件解密且未提出异议的，视为放弃投标。

（三）异议和结果确认。主持人发起开标异议指令并设定异议提出时限，投标人对开标有异议的，应在设定时限内在线提出，由招标人或其委托的代理机构在线即时答复处理。所有异议处理完毕后，投标人在设定时限内通过线上对开标结果进行确认，未在设定时限内提出异议或对开标结果进行确认的，视为默认开标结果，主持人在线确认开标结束。

（四）在开标过程中，因投标人递交的文件损坏，投标人自身终端设备软硬件驱动和网络环境存在问题，数字证书遗失、损坏、更换、过期、密码遗忘和操作不熟练等原因，导致未能在规定时间内登录系统完成解密的，由投标人自行承担由此造成的不利后果。

（五）投标人在项目评标期间，随时通过交易系统接收评标委员会发出的询标信息，并在规定时间内答复，未能按时答复的，评标委员会将视为放弃澄清。

开标、评标过程中，投标人的法人代表或授权委托人应参与远程音视频交互并始终为同一人，中途不得更换，且保持通讯畅通。投标人的操作人员均被视为法人代表或授权委托人，投标人自行承担更换人员所导致的一切后果。

投标人关注项目时填写的联系人及联系电话应为授权代表的姓名与手机号码。若因关注项目时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

三、电子数字证书和电子签章办理：

实体 CA 数字证书：供应商可到海南省政务服务中心有驻点办事窗口办理，数字证书咨询电话：0898-66668096、0898-66664947，电子签章咨询电话：0898-65203207 0898-66156091，也可咨询线上办理。

手机 CA 数字证书：供应商可下载“标信通”APP 点击“CA 盾”办理手机 CA 证书(具体操作流程参见海口市公共资源交易中心网站-服务指南-办事引导-手机 CA 办理须知)，咨询电话 4006587878。

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要再重新备案。电子签名及电子签章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。

第一章 投标邀请

海口市行政办公区后勤保障外包服务项目 采购项目的潜在投标人应登录海口市公共资源交易中心（ <http://ggzy.haikou.gov.cn/>）网站首页，选择“交易公告-政府采购”专栏查看采购公告及采购文件，并在海口市公共资源交易中心政府采购交易系统点击关注并下载采购文件，并于 2024 年 8 月 16 日 9 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：HKGP-2024-0021
- 2、项目名称：海口市行政办公区后勤保障外包服务项目
- 3、预算金额：79967705.88 元（3 年）
- 4、采购方式：公开招标
- 5、采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

序号	标的名称	数量/单位	备注
1	海口市行政办公区 后勤保障外包服务 项目	1 家	1、详细需求详见第二章《采购需求》 2、允许将 <u>电梯维保、消防维保、配电设施设备维保、空调维保</u> 工作分包，其中电梯维保单位须具备行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备安装改造修理（维修）许可证》（曳引驱动乘客电梯）修理（维修）类资质、或者《中华人民共和国特种设备生产许可证》许可项目包含电梯（曳引驱动乘客电梯）电梯安装（含修理）。（须提供分包意向协议（适用于工作分包）、营业执照、资质证书）

- 6、服务期限：自合同签订生效之日起 3 年。
- 7、服务地点：海南省海口市行政办公区
- 8、付款方式：

(1) 每月根据绩效考核情况（详细的考核标准由双方合同中约定，基本考核标准见附表），按月支付服务费。中标人须在次月 5 日前准备当月材料，采购人组织考核工作小组进行考核，根据中标人的支付申请和考核结果结算上月的服务费，以转账形式支付。

(2) 食堂餐费以实际刷卡用餐人数结算为准。

(3) 食堂员工的人力成本费用根据满意度调查和考核结果进行综合评分达标后，由采购人支付。

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“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人（因信用中国网站失信被执行人查询时直接跳转中国执行信息公开网（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>），故以中国执行信息公开网“全国法院失信被执行人名单信息公布与查询”查询结果为准）、“重大税收违法失信主体”；未被列入“中国政府采购网”网站（<http://www.ccgp.gov.cn/>）“政府采购严重违法失信行为信息记录名单”。（以资格审查时在上述网站查询的结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录，同时对信用信息查询记录和证据打印存档。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 投标人须具备公安机关核发的《保安服务许可证》或保安从业单位备案证明。

3.3 投标人在参加政府采购活动前三年内，没有环保类行政处罚记录。（提供声明函，格式详见附件 5：政府采购活动前三年内无环保类行政处罚记录声明函格式）

3.4 投标人或者电梯维保分包意向供应商须具备行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备安装改造修理（维修）许可证》（曳引驱动乘客电梯）修理（维修）类资质、或者《中华人民共和国特种设备生产许可证》许可项目包含电梯（曳引驱动乘客电梯）电梯安装（含修理）。提供资质证书复印件并加盖投标人公章。（如果不将电梯维保工作分包（即不提供分包意向协议）的，则提供投标人的资质证书；如果将电梯维保工作分包（即提供分包意向协议）的，则提供分包意向供应商的营业执照及资质证书。）

3.5 本项目不接受联合体投标。

三、获取采购文件

时间：2024 年 7 月 26 日至 2024 年 8 月 2 日 23 点 59 分 59 秒（提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日）

地点海口市公共资源交易中心政府采购交易系统<http://jypt.ggzy.haikou.gov.cn/zfcg/#/login>)

方式：线上获取（详见其他补充事宜）

四、提交投标文件截止时间（投标截止时间）、开标时间和地点

2024年8月16日9点00分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

线上提交投标文件：登录海口市公共资源交易中心政府采购交易系统(<http://jypt.ggzy.haikou.gov.cn/zfcg/>)进入“我的投标项目”选择本项目，在提交投标文件截止时间前成功上传投标文件并取得回执。逾期上传或者错误方式上传的投标文件，视为无效投标文件。

现场电子开标地点：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202会议室，详见会议室门前标识），如有变动另行通知。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

（一）投标程序及采购文件获取办法

1、市场主体登记。新用户须在海口市公共资源交易中心（<http://ggzy.haikou.gov.cn/>）网站首页，选择“主体管理”按照要求登记注册，登记注册以后选择“CA认证”进行CA数字认证。已经在海南省公共资源交易互联互通服务平台-市场主体管理系统登记过的，无须再登记。

2、登录政府采购交易系统关注项目并下载采购文件。进行CA数字认证后，在海口市公共资源交易中心（<http://ggzy.haikou.gov.cn/>）网站首页，选择“交易平台-政府采购-新版采购系统”进入政府采购交易系统关注项目并下载采购文件，如未在获取采购文件期限内关注项目并下载采购文件者，无法参加项目后续的投标活动，同时视同不参与本项目采购活动，不视为本项目潜在投标人。在海口市公共资源交易中心网站发布的采购公告附带的采购文件仅供查询之用，不作为正式获取采购文件的途径。

3、采购文件公告期限与采购公告期限一致。

（二）采购信息发布媒体

1、本项目采购信息指定发布媒体为海南省政府采购网（<http://www.ccgp-hainan.gov.cn>）和海口市公共资源交易中心（<http://ggzy.haikou.gov.cn/>）。

2、采购文件下载网址：海口市公共资源交易中心政府采购交易系统（<http://jypt.ggzy>）

.haikou.gov.cn/zfcg/#/login)。

3、有关本项目采购文件的补遗、澄清及更正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。

(三) 注意事项

1、电子标（采购文件后缀名为 GPZ）：必须使用最新版本的政府采购投标文件编标工具（登录海口市公共资源交易中心（<http://ggzy.haikou.gov.cn/>）网站首页，选择“服务指南-下载专区-工具下载”下载政府采购投标文件编制工具，本项目投标文件编制工具版本号为 7.8.5036.1650）查看导出采购文件、编制投标文件，并使用 CA 数字证书（含手机 CA）的电子印章对投标文件进行签章，且使用 CA 数字证书（含手机 CA）对投标文件进行加密后生成电子投标文件（GPT 格式），在提交投标文件截止时间前将电子投标文件（GPT 格式）成功完整上传至政府采购交易系统并取得回执，否则视为无效投标。

2、投标人须携带加密投标文件的 CA 数字证书（含手机 CA）到开标现场参加开标解密。

3、投标人需将密封的存储有备用电子投标文件（GPT 格式）的光盘和 U 盘在提交投标文件截止时间前提交至开标地点。如交易系统上上传的投标文件在开标现场无法导入或解密时，而投标人又未将上述备用电子投标文件在提交投标文件截止时间前递交给采购代理机构的，由此产生的风险由投标人自行负责。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1、采购人信息：

名称：海口市机关事务管理局

地址：海口市秀英区长滨一路市行政办公区综合楼附楼 3 楼

联系人：阎女士

联系方式：0898-68719420

2、采购代理机构信息：

名称：海口市政府采购中心

地址：海口市海甸五西路 28 号建安大厦

联系方式：0898-65250512，65250519，68723985

3、项目联系方式：

项目联系人：孟女士

电 话：0898-65250519

4、质疑联系方式：

质疑联系人：陈先生

联系方式：0898-65250539 ， 65250356

5、系统操作技术咨询电话：0898-66156091

海口市行政区后勤保障外包服务项目-2024/7/26 10:28:05-6653ea295b0643d5a40809068dd61d7c-7
.8.5036.1650

第二章 采购需求

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

★（一）后勤保障服务须达到以下标准：

- 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%，职工满意率 90%以上；
7. 采购人满意率 100%。

★（二）中标人提供的所有餐饮供应人员应当具备合法有效的健康证，并按相关规定进行健康检查。

★（三）服务人员待遇

中标人须严格按照法律法规规定给本项目所有服务人员缴纳五险一金且保证其福利待遇。本项目所有服务人员待遇不低于海口市最低工资标准，严格遵守有关的法律、法规及行业标准。本项目所有服务人员在服务期间发生工伤、疾病乃至死亡等意外事故的一切责任及费用由中标人全部负责。

★（四）为确保物业人员的稳定，投标人中标后须按照项目团队人员要求严格审核录用本项目所有服务人员并以书面形式上报采购人，经采购人批准后方可上岗，未经采购人批准不得随意更换人员。所有服务人员全员具备保密意识，恪守保密纪律。

★（五）投标人承诺中标后应当具备有效的《餐饮服务许可证》或《食品经营许可证》。

★（六）人员配备要求

本项目后勤保障外包服务人员岗位及最低人员配备要求如下，投标人须在投标文件中承诺中标后配备满足或优于以下人员要求。

人员配备一览表

序号	人员性质		岗位	人数	备注
1	综合管理	综合部	项目经理	1	
			行政管理人员	5	
2	环境管理	保洁卫生	保洁主管	1	
			保洁员	75	

		绿化养护	绿化主管	1	
			绿化工	14	
3	安全 保卫	公共秩序 维护	安保主管	1	具有有效的保安员证，具备防恐防暴的能力。每轮值班人员中不少于4名人员兼任义务消防员。
			安保员	52	
		消防维保	消防主管	1	
			消防设施设备维修工	3	
			消防维保人员（含消防巡查人员）	13	
		监控维保	监控主管	1	
			监控维保人员	2	
4	设施 设备 维保	配电设施 设备维保	配电工程主管	1	
			配电维保人员	11	
		电梯维保	电梯维保主管	1	
			电梯维保人员	5	
		空调维保	空调维保主管	1	
			空调维保人员	6	
		基础设施 维保	基础设施维保主管	1	
			基础设施维保人员	24	
5	市机关食堂餐饮供 应人员		主楼餐厅服务员	12	
			分餐厅服务员	10	
			餐厅保洁	4	
			厨师	10	
			厨工	12	
			收银	2	
			核算人员	2	

		水电工	1	
		餐厅管理人员	3	
合计			276	

二、项目概况

海口市机关事务管理局隶属于中共海口市委办公室，负责海口市行政办公区内水、电、气的供给和设施设备的维修、安全保卫、绿化养护、保洁卫生、餐饮供应、交通安全、应急处置、防暴反恐处置、涉密场所服务、有关会议（接待）场所的管理等后勤保障工作。

海口市行政办公区后勤保障外包服务范围为A区、B区、综合楼及市信访服务中心，总用地面积528.19亩，总建筑面积276045.9m²，配套绿化面积141470.6m²。其中：A区用地面积271.5亩，共14栋建筑物，主体部分总建筑面积71803.44m²（地上建筑面积65968.09m²，地下建筑面积5835.35m²），配套绿化面积56918.6m²，5#、6#人防工程建筑面积11740.75m²；B区用地面积131.33亩，共4栋建筑物，总建筑面积为127928m²（地上建筑面积86547m²，地下建筑面积41381m²），配套绿化面积45068.7m²；综合楼为配套的后勤保障设施，总用地面积116.36亩，共3栋建筑物；总建筑面积25279.21m²（地上建筑面积21232.09m²，地下建筑面积4047.12m²），配套绿化面积39483.3m²；市信访服务中心用地面积约9亩，1栋建筑物，总建筑面积6343.5平方米（地上建筑面积4777.12m²，地下建筑面积1566.38m²）；北广场建筑面积16256m²（地上建筑面积40m²，地下建筑面积16216m²）；南广场建筑面积16695m²（地上建筑面积40m²，地下建筑面积16655m²）。

	用地面积（亩）	建筑面积（m ² ）	配套绿地面积（m ² ）	备注
A区用地面积	271.5	71803.44	56918.60	地上建筑面积65968.09m ² ，地下建筑面积5835.35m ²
5#、6#人防工程		11740.75		
B区用地面积	131.33	127928	45068.70	地上建筑面积86547m ² ，地下建

				筑面积 41381m ²
综合楼	116.36	25279.21	39483.30	地上建筑面积 21232.09m ² , 地下 建筑面积 4047.12m ²
信访服务中心	9	6343.5		地上建筑面积 4777.12m ² , 地下 建筑面积 1566.38m ²
北广场		16256		地上建筑面积 40 m ² , 地下建筑面积 16216m ²
南广场		16695		地上建筑面积 40 m ² , 地下建筑面积 16655m ²
合计	528.19	276045.9	141470.6	

三、服务内容及服务标准

海口市行政办公区后勤保障外包服务项目分为**环境管理**（包括保洁卫生、绿化养护）、**安全保卫**（包括公共秩序维护、消防维保、监控维保）、**设施设备维保**（包括配电设施设备维保、电梯维保、空调维保、基础设施维保）、**市机关食堂餐饮供应**、**应急处置**、**防暴反恐处置**、**涉密场所服务**等七个方面内容。

（一）环境管理

环境管理包括保洁卫生和绿化养护两方面的内容。

1、保洁卫生

保洁的工作范围主要是公共环境卫生，具体包括公共场所、地下车库和人防工程、道路、场地、连廊、景观亭、景观小品、园区座椅、灯杆、旗杆、标识、水池等保洁卫生；水沟、落沙井、化粪池的疏通清掏；办公楼内大堂、门窗、扶手栏杆、电梯轿厢、公共通道（地面

和墙面)、玻璃幕墙(内外侧)、室内外墙面、卫生间和茶水间等公共部位的保洁卫生,以及垃圾收集、分类、清运等工作。

(1) 保持办公区内 24 小时巡查,每天上午和下午上班前,应进行 1 次保洁清理,其他时间实行动态保洁,每天保洁次数不少于 4 次。

(2) 办公区主要干道应在每天上午 8 点必须清扫完成,无特殊情况,上班时间内不得有影响上班的清扫活动。所有路面应保持清洁、美观、畅通、完好无损,地面无灰尘、无杂物、无遗撒、无痕迹污垢、无纸屑果皮、无落叶、无烟头、无小广告,雨季地面无明显积水。

(3) 公共区域水域管理要求水面杂物日产日清,保洁及时,确保水质清洁,每月进行 1 次补水、换水。水域内应种植适量水生植物,养殖观赏鱼,保证水域清洁、美观。

(4) 办公楼、亭廊等所有建筑物的顶部和玻璃幕墙每年清洁 2 次;公共设施、灯杆、连廊、景观亭每月清洁 2 次;牌匾、广告栏、导引牌、景观小品、园区座椅每周清洁 1 次。所有区域应随时保持干净整洁,如遇台风等特殊情况,应根据实际情况增加清洁次数。

(5) 办公楼内公共区域的地面、墙面、阶梯、扶手、门窗、消防栓、镜面、天花板、地漏、水沟等无蜘蛛网、无垃圾、无污迹、无积水、无堆放杂物、无乱张贴物、无积尘,出入口栏杆无污物、无阻塞。

(6) 卫生间区域无污迹、无积尘积水、无蜘蛛网、无霉迹,尿槽和马桶内外面光洁、无尿迹、无污迹、无乱张贴物、无堆放杂物、无水锈迹、无烟头、无异味、地漏及水沟无污物积聚、无堵塞,茶水间无污迹、无积尘积水、无蜘蛛网、无霉迹,地漏及水沟无污物积聚、无堵塞;洗手处摆放洗手液。

(7) 公共区域花草盆景内外无污迹、无垃圾、无积尘、无积水和异味,花草修剪整齐,摆放美观,枝叶无枯萎和积尘。

(8) 中标人每年至少对所有化粪池进行 2 次彻底清掏,保证化粪池不外溢,化粪池内及池口周边干净整洁,将池内的粪渣、油渣、杂物等清掏干净、处置妥当。

(9) 节假日、重大活动时应提供国旗、灯笼、横幅、水牌、引导牌、宣传画等的张挂、摆放、安装和保管等服务。

(10) 根据省市工作要求,做好垃圾分类、禁塑和禁烟控烟、公共卫生防疫等工作。垃圾要求摆放在隐蔽的地方,日产日清,不过夜、不焚烧。垃圾转运站应保持无蛆、无蝇,四壁清洁,地面和周围无堆放垃圾。

(11) 配合采购人及第三方的要求,开展四害消杀和除白蚁工作,切实降低鼠、蚊、蝇、蟑等病媒生物密度及白蚁的危害程度。

2、绿化养护

绿化养护管理的主要内容包括：乔木、灌木、绿篱、花坛、垂直绿化、草坪、水池等及绿地附属设施的保洁、淋水、除草、修剪、施肥、除虫害、植保，包括绿植的修剪、浇水、病虫害防治等的管理养护。

(1) 绿化养护工作要求

所有绿化带无 10cm 以上杂草，枯枝断叶杂草等及时清除，每天工作时间内保持无垃圾杂物；草坪管理要求生长良好，整齐雅观，四季常绿，覆盖率达 95%，杂草率不高于 3%，无坑洼积水；灌木管理要求生长良好，花繁叶茂，造型美观，具有一定的艺术感和立体感；乔木管理要求生长良好，枝叶健壮，树形美观，行道树下缘线整齐，修剪适度，无死树缺株，出现缺株要及时补种；无枯枝残叶，景观效果良好；垂直绿化管理要求攀缘植物生长良好，整齐雅观，覆盖率达 95%，一年四季常绿（落叶植物除外），有花攀缘植物要适时开花；水生植物管理要求生长良好，无病虫害。

台风季节必须提前对乔木进行加固和支撑，对植物进行适度修剪，加固支撑架。

日常开展对园区内高大树木巡查巡视，如遇台风等特殊天气应当加大巡视力度，对危险树木、枝叶等及时修剪，如因修剪不及时造成的树枝掉落砸伤人员或车辆等情况，产生的一切费用及后果由中标人承担。

(2) 绿化养护作业频率

中标人确保人员到岗到位管理养护各种绿植，其中乔木修剪一年 2 次；灌木修剪一年 2 次；草坪修剪一年 2 次，每月除草 2 次；施肥每年 2 次；每天浇灌植被 1 次，5 至 11 月份每天浇灌 2 次。以上作业频率根据实际情况或采购人要求可适当增加。

(二) 安全保卫

安全保卫的主要内容包括公共秩序维护、消防维保和监控维保。

1、公共秩序维护

主要包括 7 个门岗、监控室、消防控制室、微型消防站的值勤、值班，日常巡逻、维护公共秩序等。

(1) 负责 24 小时门岗值班值勤和安全保卫，严防未登记外来人员进入办公区内，防止被盗事件的发生，保护办公区的财产安全；做好人员及车辆的出入登记确认工作并填写相关记录，维护正常工作秩序；任何外来人员从办公区内携带非自有物资出门，应出具采购人行政办公单位的《物品放行单》。

(2) 负责国旗的升降和保管。

(3) 落实门前三包责任范围内的卫生和门卫室内部卫生。

(4) 负责进出车辆临时停车的管理，协助采购人顺利开展各项活动的安全保卫、后勤保障和应急处置等；合理安排巡查路线，排查各项安全隐患，包括纠正处理违规乱停放、超速的车辆，发现违规行为及时制止并对违规司机进行教育。

(5) 全天候安全巡查，纠正各类违规行为，及时发现排除安全隐患，发现异常情况或可疑人员，立即通知相关部门并现场采取必要措施；完成采购人安排的其他公共秩序维护事项。

(6) 严格执行岗位值班记录制度，门岗交接时要进行巡查，发现问题及时处理，并汇报领导和做好记录；对管辖区内各点位情况进行监控以及护卫工作情况进行监控检查。

(7) 及时处理各类报警，重大问题应及时向领导报告；协助信访部门做好群众的上访事宜。

(8) 负责 3 个微型消防站的维护管理和兼任义务消防员并负责火情的处置。

2、消防维保

消防设施设备维护保养的主要内容：按采购人确认的《消防控制室日常管理制度》标准化建设落实消防监控值班及设施设备的维护保养；严格落实《中华人民共和国消防法》，全面细致、科学有序做好火灾自动报警系统、消防控制联动系统、消防通讯系统、消防应急广播系统、湿式自动喷水灭火系统（含泡沫联用系统）、室内消火栓系统、室外消火栓系统、防排烟系统、气体灭火系统、防火分隔系统、应急照明与安全疏散系统、灭火器材、微型消防站设备等消防相关配套整个消防系统的维护保养。

(1) 消防设施设备维保技术要求：

①根据《建筑消防设施的维护管理》规定及消防设施设备各系统的维护保养频次进行维护保养、日常管理、使用管理、时效管理、配置管理等。

②中标人应根据采购人的需求，配备相应的人员，达到消防维保的工作需要。

③中标人以签名盖章的文件方式，向采购人提供每月、每季度维保报告，以及每年度总结及年度检测报告等详细技术文档资料。

(2) 其他管理要求

配备具有相应职业资格证书人员对消防系统进行巡查维修养护。发生设备故障报警时，值班人员应在 10 分钟内到现场，并及时做出相应处理或实施维修。对于消防报警主机、CRT 主机等重要设备故障必须立即处理，末端探测器、模块等设备故障应当 3 小时内解决，每月

保证无故障遗留。除日常对消防系统进行故障排查及按月、按季度进行设备检测之外，应对消防报警系统进行预防性检查维护，包括硬件部分、软件部分及其他相关方面，提出改进意见与建议。发生火情报警时，第一时间报警，同时通知、组织义务消防员携带装备前往查看处置，力争灭小火早；如因值班人员操作失误或处置不当，酿成火灾或造成火灾扩大，中标人应承担全部责任，并赔偿损失。

(3) 结合行政办公区的特点，每年应制订 1 套消防安全事故应急处置实施预案；重点部位(综合楼及配套、厨房、配电房、会议室、多功能厅、地下车库、发电机房、办公室、车辆充电装置、各类机房等)须制订专门的灭火预案，每年及时调整或修订相应灭火预案。每年根据预案组织 2 次实战性的消防演练、组织 2 期消防知识宣传或培训；服务期（三年）内组织 1 次办公区联合型的实战性的消防演习。

(4) 中标人每年应当开展 1 次消防系统化学习或专业培训，新入岗转岗人员进行岗前培训，合格后方可上岗。

3、监控维保

工作内容：负责对监控设施设备及道闸、伸缩门进行维护保养。

(1) 中标人配备相应的人力、物力（工具、通讯设备等），负责视频监控综合应用平台软件的功能维护及软件版本升级，对监控系统提供 24 小时维修管理服务，出现故障 10 分钟响应，一般性故障 2 小时处理，严重故障 48 小时处理。保障监控系统的长期、可靠、有效地运行。

(2) 每月对监控主控中心的网络、硬件设备、软件系统、存储数据进行巡检、保养维修及日常运行监测管理，平时按需进行球机清洁，门岗道闸、电动伸缩门等交通引导设备进行例行维保，以及对采购人的重大事件和重大活动进行技术支持和现场保障服务。

(三) 设施设备维保

设施设备维保主要包括配电设施设备维保、电梯维保、空调维保和基础设施维保。

1、配电设施设备维保

工作内容：负责园区内 11 个高低压配电房、5 个发电机组及电气配套的高压柜、变压器和低压柜等设施设备维护保养。

(1) 配电房（10KV 双进线高压变电所值班、配电房照明系统）须全天 24 小时配备值班人员 3 名，发现异常情况及时处理，有重大突发事件应及时处理并立即向采购人汇报。

(2) 每月完成检查及清理主配电柜，支配电柜分支及电量表；检查及记录主配电柜及支配电柜之用电运作情况；检查及清理所有配电箱、时间控制器及接合器；维修或更换损坏

电力系统配件；每月向采购人报告系统损坏情况。

(3) 每半年完成进行 2 次仿真进电测试，以保证主配电屏配电保护能正常运作；清理及补充所有配电开关可动部分之润滑油；检查补偿电容器是否有鼓肚、渗漏、少电解液，桩头是否锈蚀；清理及补充所有排风扇之润滑油；测试现有指示牌及紧急灯内置电池；每次均需提供检修报告。

(4) 每年检查所有金属部分的氧化情况，对配电设备及管井内进行除尘清洁；量度用电负荷，并将信号资料转化为数据，提供给采购人，作为参考之用；对主配电屏、线路及支配电线路进项绝缘测试；进行首次及二次进电仿真测试，以保证配电保护器能正常运作；进行主配电屏、时间控制器及电路控制箱之操作测试；使用标准工具检查及固定所有电路连接棒、管线接驳及主配电线路；测试及清理所有分电箱及出路指示灯内部；进行配电接地测试，包括量度接地导电水平；向采购人提供年检报告等。

(5) 负责发电机组的维护保养，每月启动运转1次。

(6) 全力维护好现有的设备，做好日常的维修和养护工作，确需更换大件，如：10kV 高压开关柜内的真空断路器、变压器、高压电缆、低压电缆、低压柜内的框架断路器、微机保护装置、ABB 低压电容补偿柜、双电源切换开关、多功能电子表、配电箱内的切换断路器及多功能电子表、低压密集母线、发电机电磁阀、发电机组水箱整体更换、高低压开关柜整体更换、配电设备升级改造等，经双方审核确认，非人为因素和非技术操作不当造成的，按“四、商务要求 维修费用特殊约定”的相关要求，配合完成安装维保，并承担相关费用。

2、电梯维保

工作内容：根据海南省质量技术监督部门的要求，不间断对44台电梯进行维护保养。

(1) 中标人须提供24小时技术人员2名驻场值班（驻场费用已经包含在日常维护保养费中），做好电梯日常应急维修、应急救援等工作，及时排除电梯出现的故障。

(2) 日常维护保养标准：实施日常维护保养后的电梯应当符合《电梯维修规范》（GB/T18775）、《电梯制造与安装安全规范》（GB 7588）和《自动扶梯和自动人行道的制造与安装安全规范》（GB 16899）的相关规定。

(3) 44 台电梯所有保养维修，包括：清洁、润滑、检查、调整、修理所有在电梯井道内以及电梯机房内属于电梯设备与装置以及所有控制指示器件，包括电梯通话装置、应急电源的维修或更换，并配备1名人员进行日常巡查，及时检查与测试所有机械设备和安全设施，按时电梯年检。发现轿厢顶部出现污损要及时清理（注：电梯装潢的维修或更换、电梯加装空调、电梯加装监控录像、人为破坏导致电梯出现故障等现象的维修责任不在中标人，但中标人可提供有偿服务）。

(4) 按照《海口市乘客电梯、载货电梯日常维护保养记录》所规定的内容,认真仔细真实填写记录,为每台电梯建立运行维护档案,每月月底交给采购人。

(5) 发生电梯困人故障时,要求中标人确保10分钟驻场人员到达现场解救;其他一般故障确保驻场人员20分钟到达现场处理,保证电梯的应急服务及安全。

(6) 电梯机房和井道因管理不到位导致的渗漏水,进而引发电梯损坏故障的,因此所产生的费用由中标人负责。

(7) 电梯的任何部件损坏(非中标人原因),首先通过维修处理,维修不好的电梯部件,中标人应购买全新部件更换,电梯日常维修所需的全部费用由中标人负责。

3、空调维保

工作内容:负责中央空调系统中央空调主机的日常常规保养;中央空调系统、冷冻水泵年度常规保养;中央空调系统冷却塔年度常规保养;中央空调系统冷却循环水系统、冷冻循环水系统年度常规化学水质处理服务及设备设施维保;采购人管理的分体空调的常规和年底保养。

(1) 安排2名驻场人员24小时值班维保,保持通信畅通,做好值班、维保记录和交接。

(2) 对维护保养设备在用户的供冷季节(4月至11月)提供每月1次的专业的预防性保养维护检测服务,防范于未然,减少故障,提高效率,环保节能。

(3) 对维护保养设备在用户的非供冷季节(12月至次年3月)提供1次专业、全面的大检测维修保养清理服务,有效清理杂质,修复损伤,提高效率,延长寿命。

(4) 每月服务结束,中标人向采购人呈交工作报告,并提供专业性预防性保养维护检测服务的台账,如发现需要进行维修或改善的工程,应附上详细报告,报告内容包括并不限于相关建议项目及有偿费用估算、改善效果等。

(5) 遵守国家相关环保政策和采购人的有关环保要求,对润滑油及污染废物,按国家及有关部门规定进行回收和处理。

(6) 中标人要深入了解中央空调系统实际运行存在的问题,并提供合理的解决方案。中央空调系统由于原设计、安装、使用功能改变等原因,导致该系统出现故障的,其故障排除、系统修复、系统改造等工程费用不在项目负责范围内,但中标人有义务帮助采购方解决问题。中央空调系统由于原设计、安装、使用功能改变等原因而产生设备大修、更换、拆除、加装等工程费用由采购人承担。

(7) 在本项目服务期间,为确保冷水机组在任何情况下出现突发故障,都会得到专业的技术人员提供快速准确有效的检查维修处理,中标人提供不限次数的应急抢修检查服务工作。中标人必须在接到报修电话后,确保10分钟到达现场对设备进行检测维修处理,一般故障确保20分钟修复,更换主要部件确保3小时修复。

(8) 中标后应对本项目空调系统进行基本查勘，制定合理可行的节能运行管理方案，主要内容包括空调运行人员管理、空调系统节能运行、空调系统节能检查和空调系统节能维护保养等，对节能运行方案进行研究与分析，采取合理、可行的节能技术措施，保障空调系统高质量、高效率地运行，降低空调系统损耗及维护费用，延长空调系统使用寿命；对于空调系统实际运行存在的问题了解深刻，并提供合理的解决方案。

4、基础设施维保

基础设施维保主要内容：包括定期抄录登记水、电表，检查和维护设施设备的运行状况，检查维修电气、照明、供水、排水、排污、中水系统，维护维修门窗、墙面、吊顶、地板、路面、道路、台阶、屋面、外墙、地下车库、天沟、景观亭、长凳、连廊及附属构件等，采购人交办的其他基础设施维保事项。

具体服务标准：

工作内容：中标人须严格执行岗位值班制度，安排人员 24 小时值班，保持通讯畅通，做好值班情况记录和交接。

(1) 制定巡查和维修保养制度，并建立档案完整准确记录，确保建筑和附属配套建筑、构筑物完好率 95%；楼宇外观整洁，无破损现象完好率 95%；通道完好率 98%；公共设施完好率 95%。

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

(3) 值班人员接到维修通知 10 分钟到达现场，并立即组织维修，急修不过夜，并建立档案完整准确记录。确保物业一般维修、急修及时率 99%。

(4) 对容易危及人身安全的设施设备有明确的警示标识和防范措施。

(5) 暴雨、台风等恶劣天气应安排增加人手对重要设备间或存在安全隐患的部位加强巡查或值守以便及时排除风险，降低可能带来的损失。

(6) 一般发现设施故障要求确保 10 分钟值班人员到达现场，确保 1 小时排除故障，如涉及更换主要部件的重大故障，确保 6 小时排除故障；存在服务缺陷的情况，中标人对服务缺陷不予更正，采购人有权另请其他单位更正，所发生的费用在履约保证金中扣除。

(四) 市机关食堂餐饮供应

工作内容：机关食堂包含一个主餐厅和两个分餐厅，保障市行政办公区约 5000 名干部

职工早、午、晚餐饮供应（结算以实际用餐人数为准）。

1、运营服务要求

（1）在运营期间，中标人须对采购人财务公开，接受采购人财务监督。中标人应设置餐费专用账户，确保专款专用。

（2）采购人承担：

- ①食堂日常经营所需水、电、燃气等能源费用；
- ②制作就餐卡，维护充值系统、刷卡器；
- ③因正常使用年限到期而更换的设备设施费用；
- ④食堂设施设备的非中标人责任所造成的维修费用。

（3）中标人承担：

- ①洗涤用品、消毒药水、卫生用品等所有易耗品；
- ②食堂设施设备的日常维修维护；
- ③每年清洗厨房排烟系统 4 次；
- ④由双方商定的就餐环境文化宣传费用；
- ⑤中标人负责食品原料的采购，应保障货物的卫生及质量，以确保服务质量，并随时接受采购人监督检查和采购人聘请的第三方审计。

2、供餐要求

（1）需要提供早、午、晚餐，其中，早餐时间为 7:00-8:30，午餐时间为 11:50-13:00，晚餐时间为 17:30-18:30，用餐人员刷卡就餐。

（2）午餐就餐方式为自助餐，餐标 15 元/人/天（此为不可竞争费用，仅作中标人购买食材及食堂饭菜供应使用，由采购人与中标人按月据实结算，不包含在本次项目报价中），午餐结构：六菜一汤（两荤、两半荤、两素或三荤、一半荤、两素），每天提供粗粮、点心、水果或饮品（双方根据季节变化等实际情况协商确定）。早餐和晚餐由用餐人自行支付。

（3）如有需要，应提供送餐服务，以实际产生费用结算（餐费和耗材费用由需求单位或个人支付）。

3、服务管理标准

（1）市机关食堂餐饮供应人员的人力成本 2865999.96 元/年（包含在本次项目报价中，不可竞争。）由采购人承担，列入年度预算单独列支，在就餐人员中开展满意度调查，结果达到约定标准后按流程支付，具体标准及流程等以合同约定为准。

（2）采购人所提供食堂设施设备和餐具，经营前由采购人与中标人共同清点、登记确

认。食堂现有设施设备和餐具，中标人应合理使用，妥善保管和保养，不得人为损坏和丢失。如因中标人原因造成损坏和丢失，中标人应当赔偿由此给采购人造成的一切损失，包括但不限于采购人因此需要重新购买设施设备和餐具的费用。

(3) 中标人每周四将下周菜谱上报采购人审核同意后，方可使用。

(4) 中标人必须保证按时按需提供供餐服务，保质、保量供应食品，不偷工减料，营养搭配合理。

(5) 中标人必须依法经营，开展经营服务活动应符合《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国安全生产法》、国家食品药品监督管理局《餐饮服务食品安全操作规范》等法律、法规以及采购人的相关管理规定和要求。保障采购人的合法权益，确保饮食安全卫生，提供优质的饮食服务。

(6) 饭菜的制作从原料加工到制作完成，确保 3 小时供餐，并严格进行操作管控，保证饭菜质量、食品安全、产品温度（75℃及以上）。

(7) 中标人应严格执行食品留样制度，每餐都应按规定分别留存食品，做好标签，留足数量（每份 200 克以上）每天饭菜按要求留样 48 小时（具体时间以市场监督管理局要求为准），并做好记录以备查检。

(8) 中标人要保持食堂餐厅、厨房操作间及周边环境卫生的干净、整洁，达到上级卫生部门规定合格标准。日常清洗范围应包括但不限于桌椅、地面、墙面、门窗、天花板、排水沟、污水井，确保给就餐人员提供干净、舒适、安全的就餐环境。

(9) 中标人应在餐后餐具回收洗刷干净并严格消毒，切实做到一冲、二洗、三过水、四消毒，确保达到用餐卫生标准。

(10) 采购原材料由中标人负责，中标人必须保证食物的质量，严禁购进变质、腐烂等不合格食物，大米、食用油需具有 QS 认证，肉蛋类材料必须通过检验检疫合格检测，蔬菜类必须通过农药残留情况检测合格，所有原材料采购应提供检验合格证明，采购手续齐全。如因食物卫生或质量造成的一切后果，由中标人承担全部法律责任及经济赔偿责任。

(11) 中标人应在用餐时间内协调维持正常就餐秩序。

(12) 中标人必须严格按照环境保护的相关规定负责餐厨垃圾的处置，垃圾必须日产日清。严格执行垃圾分类管理和禁塑工作，不得在食堂提供禁塑产品，配合采购人做好宣传、引导服务工作。

(13) 中标人应遵循节能管理原则，做好保障服务区域的水电气等能源资源消耗的节能管理、统计、分析工作。加强水、电、气等各种资源的节约管理，减少资源消耗。

(14) 中标人接受市场监督管理部门、爱卫办及公安机关消防机构的管理监督, 认真加强食堂食品、水源、火源和库房的安全监控, 不间断检查食品安全防范措施落实情况, 及时消除食品安全事故隐患。

(15) 如遇采购人有特殊情况和任务, 中标人必须服从安排, 积极配合开展相关工作。

(五) 应急处置

(1) 中标人需制定突发事件应急处置预案, 包括但不限于消防安全、供水、供电、供气、交通事故、电梯困人、食物中毒、餐饮供应、公共卫生、群体性上访、防台防汛以及治安案件等各项突发事件。

(2) 如遇突发性事件, 中标人应服从采购人统一指挥, 积极配合开展工作, 落实应急预案以及各项应急措施, 组织并稳妥做好各类突发事件的处置工作。发生重大突发事件时, 根据采购人指令, 立即停止生产经营活动, 封存导致或者可能导致各类安全事故的设备设施和现场, 并根据采购人要求向辖区公安、武警、消防、医疗等部门报告并配合做好事故调查、善后的相关工作。

(3) 中标人要组织力量配合采购人做好突发性事件的处置工作, 确保不让事态扩大, 任何单位和个人不得自行散布事故情况信息, 造成严重后果的要追究其法律责任, 对事故延报、谎报、瞒报、漏报或处置不当的, 要追究当事人的责任。

(4) 中标人每年度组织中标方的人员进行 1 次应急演练培训, 提高员工的安全意识和应急处理能力。培训内容包括各类灾害的预防、应急处理流程、相关器材使用等。

(六) 防暴反恐处置

1、为保障办公区的人员生命及财产安全, 投标人须针对本项目制定一套全切实有效, 内容科学详细, 对本项目针对性强, 可行性强的防暴反恐应急预案, 树立安全意识, 责任意识, 明确各方责任, 在发生暴恐事件第一时间内必须及时采取有效措施预防事态发展。

2、对重点楼栋和重点区域(部位)有特殊处理, 制定预防措施、提供应急预案(包括但不限于爆炸恐吓事件处置预案、发现可疑物应急处置预案、个人极端行为事件应急处置预案、违法犯罪分子袭击破坏活动应急处置预案), 增强反恐防暴意识, 提高防范暴恐能力, 确保各种应急反应资源处于良好的备战状态、各种应急预案有条不紊的进行、防止因应急反应行动组织不力或现场救援工作的无序和混乱而延误事故的应急救援、有效地避免或降低人员伤亡和财产损失。

3、安排具有一定防暴反恐能力人员在特定场合提供服务, 并定期开展比武训练和应急演练, 并对演练发现的问题及时修订。每年至少开展一次公安、消防等部门的联合演习, 保

障防暴防恐能力。

（七）涉密场所服务

1、本项目范围涉及诸多涉密单位、涉密场所，因此对保密的要害部门、部位，涉密会议和重大活动，重要信息的保密工作以及对涉密的通信和设备保护工作等尤为重要，投标人须针对本项目实际情况制定全面细致、行之有效、科学合理的保密措施方案，配合采购人做好相关保密工作，内容不得违背《中华人民共和国政府信息公开条例》、《中华人民共和国保守国家秘密法》等相关法律法规要求。

2、严格执行采购人对涉密单位、涉密场所的管理制度，明确进入人员范围，严格禁止无关人员进入，参与特殊活动会与服务的，遵守有关工作纪律要求，对于其他因工作确需进入涉密场所的，需经涉密场所负责人批准，并做好登记工作。

3、中标人应当加强服务人员安全保密教育培训，涉密场所服务人员应当自觉保守国家秘密，维护国家安全和利益。具有良好的政治素质和品行并掌握安全保密基本知识和技能。

4、保密服务管理工作，如在服务过程中发现泄密情况或相关隐患应当及时制止并上报有关部门，对涉密场所内保密工作和相关保密管理制度的落实情况，进行经常性的检查，及时发现和解决安全隐患。

四、商务要求

1、**履约保证金：**本项目收取合同履约保证金，履约保证金金额为合同金额的 2%，履约保证金应当以转账、支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交。履约保证金退还的方式、时间、条件和不予退还的情形，在采购合同中约定。

2、维修费用特殊约定

（1）每月基础设施维修费累计在 8 万元（含）内的由中标人负责，超出的维修费用由采购人负责。

（2）消防、监控设施设备维护保养中需要更换的零配件，维修材料、零配件单件费用在伍佰元（¥500.00）以内的由中标人负责（投标时须列明常规零件清单），超出伍佰元（¥500.00）的由采购人负责；

（3）空调设施设备维护保养、日常维修需要更换的零配件，维修材料、零配件单件费用在壹仟元（¥1000.00）以内的由中标人负责（投标时须列明常规零件清单），超出壹仟元（¥1000.00）的由采购人负责。

3、投标报价的组成

支付的物业服务费包括但不限于中标人所提供物业服务的所有费用，主要开支如下：

(1) 人员有关费用（不含市机关食堂餐饮供应人员的人力成本）包括但不限于工资、五险一金、各种福利费、服装、胸卡、通讯费、特殊人员商业保险、体检费、节假日补贴费和加班费等。

(2) 物业建筑和附属配套建（构）筑物以及设施设备的管理维修养护费用，包括但不限于正常使用过程中损坏的零部件更换费、专用设备和工具购置费、材料费、各种器件检测费用，项目维修更换所产生的费用、运输费、安装费、调试费、校验费等。

(3) 各种耗材费用，包括但不限于物业、食堂、服务区耗材等费用。

(4) 其他费用，包括但不限于安全、公共秩序协助维护费用、办公费用、应承担的法定税费、合同包含的所有风险、责任等各项应有费用（政策性条款及不可抗力因素除外）及其他物业服务的开支等。

(5) 市机关食堂餐饮供应人员的人力成本 2865999.96 元/年（包含在本次项目报价中，不可竞争），否则视为无效投标。

4、人员管理

(1) 中标人须服从采购人的工作安排，所有员工必须全部统一着装并佩戴胸卡（具体样式由中标人制定，费用自理），需严格遵守市行政办公区各项管理制度和采购人各项规章制度，服从管理。认真履行岗位职责，做好各项本职工作。

(2) 中标人的员工应具备相关工种的各类职业资格证书，并提供无犯罪记录证明等政审材料，同时按国家有关部门规定，定期体检且有年审合格记录。采购人需对中标人所有人员资质技能进行考评，岗位设置由采购人审核同意后方可上岗。

(3) 中标人须做好自身考勤管理，按时签到，如有无故迟到、早退，缺勤等情况，应如实记录，并列入当月考核中。

(4) 经采购人确认的人员上岗，中标人须严格按照国家标准（如无国家标准按行业标准）操作程序，完善的培训体系和质量控制体系完成本项目。

(5) 中标人须按招标文件约定数配齐工作人员，在合同签约时向采购人提供人员名单，并附相关人员证书复印件和劳动合同或劳务合同证明材料复印件，复印件均应加盖本单位公章。

(6) 中标人应做好岗前培训工作，所有员工应 100% 经过岗前培训合格才能上岗（中标后提供上岗前培训记录）。

(7) 采购人对上岗人员有监督权，如采购人认为其不能胜任工作，可要求调换，中标人应在 3 个工作日内响应并予以书面回复。

(8) 中标人主管级别及以上人员在工作时间离开驻地，需提前向采购人进行申请，同意后方可离开。中标人主管级别及以上人员发生人事变动，需提前向采购人进行申请。

(9) 采购人仅提供中标人管理办公用房、仓库用房，在服务期限内免费使用，其他工作工具（食堂用具除外）由中标人自行承担。

(10) 中标人应严格管理所有工作人员，按国家安全规范和采购人的安全规章制度进行施工作业，确保施工作业安全；如因管理不善或自身原因导致出现违法违规事件或施工安全事故的发生，由中标人负全责。

5、管理权

(1) 未经采购人同意，中标人不得在合同期限内将本项目拆分转包、分包、挂靠，一经发现，采购人有权立即终止合同，并追索因此造成的相关损失。中标人有责任配合采购人接受相关职能部门的监督、检查。

(2) 采购人不接受中标人任何因遗漏报价而发生的费用追加，因中标人违反《劳动法》等法律法规而造成采购人的连带责任和损失全部由中标人承担。

(3) 在服务期限内，如涉及设备更新改造，需增加或减少服务内容、服务项目、服务费用等情况，由采购人与中标人另行协商处理。

(4) 由于外界不可抗力等原因导致设备的损坏或破坏，其责任不在中标人，但中标人可提供有偿服务。

6、档案资料管理

(1) 严格落实档案资料规范化管理要求，保证办公区（含配套）内的设施设备维修及改造的档案、日常管理档案的完整性与完好性，月整理年汇总装订成册，次年2月份把上年度全部档案文档资料（含电子文档备份）整理入库。

(2) 消防系统维保档案，应详细记录设备故障维修时间、处理情况、设备更换日期；消防专项项目单独整理。以上文档资料统一归入档案盒内以便备查。

(3) 在合同期满前需对本合同期内全部资料、技术材料、消防档案、电子文档等整理成册并做好交底工作，全部移交采购人。

7、保密条款及知识产权保护

(1) 保密内容为：中标人在履行本合同过程中所知晓的采购人的事宜及本合同事项。

(2) 中标人在提供服务的过程中，要严格遵守保密规定，对保密范围内涉及的内容保密，不得对外传播和透露；若有泄漏，造成的经济损失及法律责任均由中标人方承担，并依

照有关规定严格处理。本保密条款具体独立性，不因本合同的终止或解除失效。

(3) 中标人应保证采购人不受第三方关于侵犯版权和专利权等知识产权的指控。如果第三方声称中标人提供的产品或服务侵犯其知识产权，并已就此对采购人、中标人提起（包括威胁提起或很可能提起）法律诉讼程序或知识产权行政执法程序（简称侵权诉讼），则知悉上述事项的一方应立即通知合同对方，采购人有权：

①暂停履行对侵权诉讼所涉产品或服务的采购或支付义务直至侵权诉讼完全解决，并要求中标人自担费用向甲方提供与该第三方协商、诉讼、和解所需的一切协助（包括但不限于向甲方提供证明侵权不存在的各类证据、派出人员参加协商、诉讼或会谈等）。

②采购人有权选择与该第三方达成和解，并由中标人支付和解协议所约定的全部费用以及采购人因侵权诉讼而遭受的全部损失或费用（包括但不限于诉讼/仲裁费、律师费、交通费、通讯费、差旅费、对第三方的损害赔偿金、行政处罚罚款、获取该产品或服务相应使用许可的费用、因停止使用或修改、替换侵权威胁所涉及的产品或服务而遭受的损失等）。如果采购人选择继续参加侵权诉讼法律程序，中标人应当赔偿采购人因侵权诉讼及履行生效法律裁判而需支付的费用或遭受的损失，但生效法律裁判认定中标人产品或服务不存在侵犯第三方知识产权情形的除外。

五、其他未尽事宜由买卖双方在采购合同中详细约定。

附表：考核标准（验收标准）

考核标准打分表						
测评事项	分值	分项分值	序号	服务标准	测评分	备注
安全保卫	安全保卫 (30分)	公共秩序维 护 10分	1	工作人员在工作期间做与工作无关事宜, 每次扣 0.1 分。		
			2	办公区车辆停放混乱、堵塞通道, 不按指定区域乱停放, 工作人员未及时张贴温馨提示或未能正确引导车辆停放的, 每次扣 0.1 分。		
			3	工作人员未能及时发现和处理各类安全隐患或未能及时制止、处理、汇报和记录不正常		

				现象, 或未经批准进入办公区开展商业活动, 每次扣 0.1 分。		
			4	各工作人员配备不按照合同要求, 出现缺岗、漏岗、脱岗、睡岗现象, 每次扣 0.1 分。		
			5	未提供常驻工作人员每日签到本(含电子签到), 上班时间、下班时间、负责人签名等信息缺失, 每次扣 0.1 分。		
			6	未按照“四落实”(人员、时间、地点、内容)要求执行, 每人(次)扣 0.1 分。		
			7	工作人员在工作时态度粗暴、言行举止差, 有刁难、打人、骂人等粗暴行为, 每次扣 1 分。		
			8	未能积极主动配合安保大队、公安武警、信访等部门处置信访群体事件以及不遵守安保大队工作安排的, 每次扣 1 分。		
			9	消防监控中心值班人员在位率未达 100%, 发现故障未及时通知, 每次扣 1 分。		
			10	发生打架斗殴、抢劫、火灾、偷(盗)窃案件等危及办公区安全事件, 未立即上报、处置并做好记录, 或包庇隐瞒事实, 每次扣 1 分。		
		消防维保 10 分	1	未按时在每月的 25 日前, 向管理部门提交次月维保计划, 扣 0.1 分。		
			2	中标人检查评判错误, 更换还能正常使用且由采购人购买的配件, 每件扣 0.1 分。		
			3	未完成办公区所有消防设施设备(火灾自动报警系统、消防联动系统、供水及自动灭火系统、防排烟系统、防火分隔系统、气体灭火系统、泡沫灭火系统、应急广播及照明系统、室内室外消火栓系统、灭火器等)按照国标、行标及消防规范标准和设施设备规范		

				要求的维保频次或未达维保标准要求的，每新增一项扣 0.1 分。		
			4	未制定建立各类值班、巡查、检查、维修、检测及文档等台账或不符合要求，每发现一次扣 0.1 分。		
			5	未按当月工作计划进行维修保养工作，建立工作台账档案，每发现一次扣 0.1 分。		
			6	未按消防规范要求及岗位需求执证上岗、未达标人员配备率 100%；发现每次/人扣 0.1 分。		
			7	未按消防规范要求和本单位实际需求制订预案、演练、培训、演习等工作，每发现一次扣 0.5 分。		
			8	消防监控人员未履行其职责，存在缺岗、漏岗、脱岗、睡岗或与其监控值班标准不符等行为的，每发现一次（处）扣 1 分。		
			9	未确保消防系统联动控制及系统运行正常，每发现一次扣 1 分。		
			10	消防维保工作人员考勤不达标或无正当理由不服从管理和拒不执行安排的，扣 1 分。		
		监控维保 5 分	1	未按时在每月的 25 日前，向管理部门提交次月维保计划，每次扣 0.1 分。		
			2	接到排障通知后，上班时间内未在 10 分钟内赶到现场，每次扣 0.1 分。		

			3	中标人检查评判错误，更换还能正常使用且由采购人购买的配件，每件扣 0.1 分。		
			4	监控设备的图像不清晰，摄像头位置标注不准确，每处扣 0.1 分。		
			5	未按当月工作计划进行维修保养工作，建立工作台账档案。每次扣 0.1 分。		
			6	监控系统提供 24 小时维修管理服务，一般性故障 2 小时未完成处理，严重故障 48 小时未完成处理，每次扣 0.5 分。		
			7	办公区重大活动或管理方要求提供技术支持时，中标人至少有 2 名监控维保工作人员到场，未达到要求每次扣 1 分。		
		防暴恐 3 分	1	工作人员不熟悉防暴恐的方案、预案，不熟练掌握应急器械装备使用方法的，每人(次)扣 0.1 分。		
			2	发生突发事件未在 3 分钟内响应，因应急响应行动组织不力或现场救援工作的无序和混乱而延误处理的，或未采取有效措施应急救援、有效地避免或降低人员伤亡和财产损失的，每次扣 0.5 分。		
			3	重点部位未采取安全防范措施或发现上访事件未及时上报、报警的，每次扣 0.5 分。		
			4	未开展年度防暴恐宣传教育、演练培训和修订预案的，每次扣 1 分。		
			5	在处置应急过程中不能正确有效并迅速控制事态的，每次扣 1 分。		
		安全保密 2 分	1	未严格执行涉密单位、涉密场所的管理制度，导致无关人员进入涉密区域的，每次扣 0.1 分。		

			2	在工作中出现泄密事件的，或发现有泄密隐患未能及时制止并上报的，每次扣 0.5 分。		
机关后勤	机关后勤 (40 分)	环境卫生管 理 14 分	1	保持办公区内 24 小时巡查，每天上午和下午上班前，应进行 1 次保洁清理，其他时间实行动态保洁，每天保洁次数不少于 4 次，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			2	垃圾日产日清，环卫设施完备，四周无散积垃圾，无异味。定期对垃圾堆放处进行卫生消毒并记录，垃圾中转站（点）环境卫生符合规定要求，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			3	遇雨天，在大厅进出口铺设防湿防滑地毯，设立告示牌，及时拖擦，无积水，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			4	工作区内物品分类摆放，整洁有序，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			5	消防通道通畅、整洁、无杂物堆放。入驻单位堆放物品占用消防通道，物业服务部门应劝阻，报有关部门并做好记录，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			6	公共区域的地面无积尘、污渍、垃圾、积水，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			7	公共区域墙面、墙饰完好清洁，台面、栏杆、椅子、灯座等光亮整洁，无积尘、污渍，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			8	公共区域玻璃门以及窗户玻璃完好，无灰尘、污渍、手印等，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		

			9	公共区域角落处无积尘、垃圾和蜘蛛网，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			10	公共区域沙发座椅等整洁干净，摆放整齐，无积尘、污渍、异味等，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			11	公用部位无垃圾、污渍、积水等，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			12	扶手栏杆无损坏残缺、锈蚀和污渍，台阶无污物、垃圾，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			13	电梯厅、电梯轿厢内定期消毒，干净整洁，无垃圾、污渍等，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			14	门框、通风口、灯管等保持干净，无明显积尘、污渍，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			15	按规定对水箱、蓄水池等设施定期清洗，并做好清洗后的水质检测工作，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			16	定期对水沟、落沙井、化粪池的疏通清掏，确保排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			17	卫生间空气流通，无异味；卫生洁具保持清洁，定期消毒，有记录，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			18	金属器具如水龙头等光亮无锈斑、污渍、浮尘，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		

			19	盥洗台面干净、整洁，无水渍；镜面无灰尘、污痕、手印等，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			20	墙面四周干燥，无蛛网、积尘，地面无垃圾、积水、杂物，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			21	卫生用品按要求及时补充，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			22	主要干道应在每天上午八点半前清扫完成，无特殊情况，上班时间内不得有影响上班的清扫活动，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			23	道路清洁畅通，无垃圾、积水或杂物堆放，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			24	水沟、水池、沙井、管道等处无泥沙、垃圾沉淀和漂浮物，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			25	室外场地的地面无垃圾、积水、杂物堆放，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			26	公共区域水域水面杂物日产日清，水域内应种植适量水生植物，养殖观赏鱼，保证水域清洁、美观，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			27	车库空气流通，无异味，地面整洁，无垃圾、积水或杂物堆放，各类管道及消防设施无积尘、污渍，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		

			28	编制绿化养护方案，定期修剪养护、浇水、施肥、喷药杀虫，有台账记录，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			29	绿地无改变使用用途或占用现象，无践踏、破坏痕迹，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			30	绿化带中无枯枝烂叶、无垃圾杂物，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			31	绿化垃圾日产日清，无散落遗留，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			32	绿化养护工作不可影响正常办公活动，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			33	台风季节必须提前对植物进行适度修剪，对乔木进行加固和支撑，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			34	乔木生长良好，枝叶健壮，树形美观，行道树下缘线整齐，修剪适度，无死树缺株，无病虫害，无捆绑物、钉挂物、悬挂物等，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			35	灌木生长良好，修剪整齐，无枯枝烂叶，无病虫害，无折损缺株，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			36	草坪生长良好，整齐雅观，四季常绿，无成片杂草，无坑洼积水，无病虫害，无斑秃，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			37	水生植物生长良好，无病虫害，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
		基础设施维保 16 分	1	房屋及公用设施设备档案资料齐全，完好，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		

			2	按规定排查房屋状态，发现隐患及时处理，并做好记录，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			3	根据房屋技术状态和采购人工作要求，制度年度维修计划和方案，报批准、备案，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			4	制定相应的节能制度并组织落实节能管理，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			5	如遇停水、停电等情况，应及时通知各单位，并做好记录，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			6	工作人员必须持有相应资格证书，每发现一人（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			7	按规定办理服务范围内设备设施的年审工作每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			8	处理报修及时，值班人员接到维修通知 10 分钟到达现场，并立即组织维修，急修不过夜，并建立档案完整准确记录，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			10	跟进外来单位工作，明确外来单位工作内容，协助办好施工申请并提交委托方审核，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			11	做好安全管理，确保用电、用水、动火安全，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			12	完善管理记录，记录填写清晰、准确，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		

			13	每天对服务范围内的电气、照明、供水、排水、排污、中水系统、门窗、墙面、吊顶、地板、路面、道路、台阶、屋面、外墙、地下车库、天沟、景观亭、长凳、连廊及附属构件等开展巡查，发现和排除故障隐患，并填写相应的记录，巡查记录真实、完整，及时。每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			14	确保建筑和附属配套建筑、构筑物完好；楼宇外观整洁，无破损现象；通道完好；公共设施完好，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			15	定期抄录登记水、电表，检查和维护设施设备的运行状况，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			16	汛期道路、车库、地下室、设备机房无浸泡现象发生，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			17	确保道路、楼道、办公室照明等正常运行，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
		餐饮供应 10 分	1	按要求配备工作人员和专业技术人员，持有效的健康证上岗，微笑服务，礼貌待人，每发现一人（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			2	个人卫生干净、整洁，不戴首饰，不涂指甲油，不留长发，不留胡须、不留长指甲、工作服整洁，保持清爽干净，每发现一人（次）不符合要求扣 0.1 分。		

			3	工作时间加工或出售食品时不吸烟，不吃食物，不随地吐痰，不乱扔废弃物，不得对着食品咳嗽、打喷嚏。不能用手直接接触食品或餐具内壁，必须使用食品夹等专用工具，不直接用勺尝味，不得用工作服或围裙擦手，每发现一人（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			4	工作期间，必须穿工作服、戴工作帽、戴口罩、戴一次性手套，每发现一人（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			5	工作人员主动热情周到，态度端正和蔼，语言礼貌，不得与就餐人员发生争执，每发现一人（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			6	按规定收取现金、按规定时间营业或按时上报菜谱，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			7	定期检查食堂水、电、气及设备运行状况，保证使用安全，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			8	建立食堂资产台账，督促食堂工作人员加强设备等资产保管、保养，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			9	每日检查食堂卫生，保证就餐环境、工作环境干净整洁，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			10	厨房设备、刀、砧板、锅铲、勺等按规定摆放整齐，并不留有残渣，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			11	配菜间、炒菜间、面点间不能堆放废弃物品，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		

			12	冰箱、冰柜、冻库里食物分开放，每周解冻清理一次，冰箱、冰柜、冻库内保持清洁、无异味，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			13	蒸饭柜内应保持卫生，不允许有散漏的剩饭、积淀的污垢，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			14	不允许发生饭菜、汤内出现苍蝇、虫子、头发等现象，每发现一处（次）不符合要求扣 1 分。		
			15	盛菜的框、篮、碗、筷、盛饭桶、汤桶摆放整齐，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			16	餐具按规定消毒，并与未消毒餐具分开存放，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			17	洗菜间干净卫生，要求水池、地面无垃圾、无积水，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			18	垃圾桶及时清理，不长时间放在操作间和餐厅，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			19	开餐过程中及开餐前后，餐厅环境整洁，要求桌椅摆放整齐，桌面、地面不间断清扫，保证无垃圾、无积水、无污渍，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			20	餐厅所有玻璃、门窗透明，干净，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			21	开餐期间，回收台不间断擦拭，用后的餐具不允许长时间堆放，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		

			22	开餐期间，必须按规定穿着工作服、佩戴口罩和手套等，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			23	工作间卫生清洁，地面干净、无积水、无杂物，室内无积尘、蛛网、无蚊蝇、不油腻并保持干燥，墙壁和房顶无油污、霉斑、滴水。就餐场所地面及桌椅每日清扫，地面整洁，桌椅洁净无油污，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			24	盛放食品用具做到生熟分开、荤素分开、冷热分开、食品和非食品分开；各种设备用具摆放整齐，清洁卫生；做到食品不落地，洁净，整齐有序，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			25	刀、砧板、抹布、等厨具卫生，碗筷清洗干净。操作台、货物架、调料台、蒸箱清洁无灰尘、油污，洗菜池无泥沙、脏垢及异味。抹布专用洁净，不用抹布擦碗盘，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			26	窗户、纱窗及时关闭；餐厅环境卫生，清洁，无明显垃圾；垃圾、废弃物存放在专用容器中，并加盖密闭。地沟每周至少清洗一次，油污池每天至少清理一次，厨余垃圾日产日清，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			27	采购无腐败、霉变、生虫、污浊、无毒、无害、符合卫生标准的食品。签字确认、保留采购清单，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		

			28	主、副食品仓库食品存放应分类、分架、隔墙、离地存放，散装食品的储存容器加盖。食品与非食品不得混放，不得存放私人用品及其他杂物，做好食品添加剂“五专”管理工作，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			29	食品加工前清洗、削皮、褪毛干净，摘除杂质、残枝、去根、清黄叶、削腐、剔虫、除泥沙，及时处理腐烂、变质的食物，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			30	动物性食品应冷冻保存，果蔬类食品应冷藏，已解冻的食品不宜再冷冻，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			31	及时清除蜘蛛网，并应采取有效措施消杀苍蝇、老鼠。严防鼠、虫、蚊蝇、蟑螂污染食品及原料，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			32	按时、按质、按量提供饭菜，确保按时开餐，每发现一次不符合要求扣 0.1 分。		
			33	丰富饭菜种类、控制饭菜口味、保持饭菜温度，饭菜口味适当，不能出现过咸、过淡、烧糊等现象，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			34	把握好饭菜数量，不能出现大量剩饭、菜，造成浪费。控制开餐节奏，减少排队等候现象，打包餐按时将所定饭菜送达或准备就绪，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		

			35	合理使用原料、调味品、燃料，先烹制的先切、不成捆切根，不偷工减料、防止浪费，厉行节约，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			36	食品烧熟煮透、烤熟煎透，防止里生外熟，无生、冷（凉菜除外）、变质菜品，每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
			37	午餐结构：六菜一汤（两荤、两半荤、两素或三荤、一半荤、两素），每天提供粗粮、点心、水果或饮品（双方根据季节变化等实际情况协商确定），每发现一处（次）不符合要求扣 0.1 分。		
空调配电 电梯设备	空调配电 电梯设备 (30 分)	空调维保 10 分	1	未按规定在每月的 25 日前，向管理部门提交次月维保计划，扣 0.1 分，考核时未能提供当月维保计划扣 1 分。		
			2	工作人员没有上岗证书或未按合同约定人数在岗，每次扣 0.1 分。		
			3	接到使用单位通知维保设备出现设备故障后，工作人员未能 10 分钟内到达现场，每次扣 0.1 分。		
			4	未能在维保设备出现故障，一般故障确保 20 分钟修复，更换主要部件 3 小时内修复。（不可抗力除外），每次扣 0.1 分。		
			5	同一空调维保设备维修或更换配件后 3 日内再出现故障，每次扣 0.1 分。		
			6	未能按月度制定的计划实施保养作业（有相应的记录、图文资料），每漏一项，扣 0.1 分。		
			7	所更换下的润滑油及污染废物未按环保方式处理，每次扣 0.1 分。		

			8	提供的零配件（1000 元以下价格）不是正规厂家生产的合格产品，每件扣 0.1 分。		
			9	中标人检查评判错误，更换还能正常使用且由采购人购买的配件，每件扣 0.1 分。		
			10	当空调设备设施出现故障, 提供配件的规格型号错误, 致使采购人受到损失, 中标人承担全部责任，每次扣 0.2 分。		
		配电维保 10 分	1	配电房防火设备、停送电工具配备不齐全，未在配电房内在醒目处悬挂警示标志。每次扣 0.1 分。		
			2	配电房未安装能正常使用的温湿度表、指示牌应急灯、应急电源照明。每次扣 0.1 分。		
			3	柜门、栅栏门未处于封闭状态，每次扣 0.1 分。		
			4	关键设备检查记录不齐全，没有管理工作规程、交接班制度、巡检检修制度、停送电制度、安全工具器材管理制度等，每次扣 0.1 分。		
			5	未按时在每月的 25 日前，向管理部门提交次月维保计划，扣 0.1 分。		
			6	工作人员每天未按时认真抄写仪表指示数值 每次扣 0.1 分		
			7	工作人员未持证上岗或缺岗，每次扣 0.1 分。		
			8	接到使用单位通知维保设备出现设备故障后 工作人员未能 10 分钟内到达现场，每次扣 0.1 分。		

			9	备用设备不能投入正常运行（发电机组），维修工具、备品配件等不齐全完好。每次扣 0.1 分。		
			10	未能在 1 小时内排除一般故障，涉及更换主要部件的重大故障，未能 6 小时内排除。每次扣 0.2 分。		
		电梯保障 (10 分)	1	层站检查如发现有：外厅召唤、层显、门板不正常；三角钥匙开关锁芯不灵活；开关门运行有明显撞击声及其他异响；消防开关不正常；电梯门缝大于 6mm。每次扣 0.1 分。		
			2	井道检查如发现有：各层厅门电气开关、门锁动作不灵活；钢丝绳有断股断丝现象；强迫减速开关、限位开关、极限开关不灵活；井道内照明不充足；灯具破损、有积尘。每项扣 0.1 分。		
			3	轿顶检查如发现有：轿顶各急停、检修等开关不灵活可靠，照明不正常；导轨润滑不好；轿顶有油污和杂物；操纵箱内各个开关按钮动作不灵活；每项扣 0.1 分。		
			4	轿箱内检查如发现有：轿内照明、紧急照明、风扇不正常；光幕没有效；轿内显示不正常；三方对讲不正常。每项扣 0.1 分。		
			5	底坑检查如发现有：底坑有积水、垃圾；张紧装置的开关位置不符合标准；缓冲器开关不灵活；底坑急停开关不正常。每项扣 0.1 分。		
			6	未能在电梯发生困人故障 10 分钟内到达现场解救；其他一般故障 20 分钟内工作人员到达现场，每次扣 0.1 分。		

			7	未能 20 分钟修复一般故障，3 小时内完成更换主要部件。（不可抗力除外）。每次扣 0.1 分。		
			8	同一部位维修完成后 3 日内相同故障出现每次扣 0.1 分。		
			9	维修过程未按要求详细记录，每次扣 0.1 分。		
			10	未按当月工作计划进行维修保养工作，建立工作台账档案。每次扣 0.1 分。		
合计	100					
<p>1、各项考评标准扣分不得超过考评事项总分值。</p> <p>2、考核档次：</p> <p>（1）评分 85 分（含）及以上，正常支付当月物业管理服务费；</p> <p>（2）70 分（含）至 85 分（不含），扣除当月物业管理服务费的 1%；</p> <p>（3）60 分（含）至 70 分（不含），扣除当月物业管理服务费的 3%；</p> <p>（4）60 分（不含）以下，扣除当月物业管理服务费的 5%；</p> <p>3、年度连续 3 个月或年度累计 5 个月考核 85 分（不含）以下，采购人有权解除合同。</p> <p>4、一个月内 12345 有效投诉件超过 5 次（含）扣 1 分，每增加 1 件扣 0.1 分，依次递增；同一事件被投诉 3 次（含）扣 1 分。</p> <p>5、发生食品安全、消防安全责任事故、安全生产责任事故、园区内发生大规模的冲突事件，直接评定为 85 分（不含）以下，再根据事件的严重程度进行考评打分。</p>						
参评人员						
单位意见						
考评时间						

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

“投标人须知前附表”根据项目的具体特点和实际需要编制，用于进一步明确正文中未尽事宜，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，响应内容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资格及商务证明（说明文件）	详见资格审查、符合性审查及技术商务评审要求。
7	投标有效期	自投标截止之日起90天。
8	投标保证金要求	本项目不收取投标保证金。采购文件中关于投标保证金的要求不适用于本项目。
9	投标文件要求	<p>（1）加密的电子投标文件（GPT 格式） 1 份，须在提交投标文件截止时间前成功上传至海口市公共资源交易中心政府采购交易系统(http://jypt.ggzy.haikou.gov.cn/zfcg/)并取得回执。逾期上传或者错误方式上传的投标文件，视为无效投标文件。</p> <p>（2）存储有备用电子投标文件（GPT 格式）的光盘和 U 盘各 1 个，需在提交投标文件截止时间前密封提交至开标地点，且密封处需加盖投标单位公章或投标代表签名。否则投标人自行承担由此带来的风险。项目未使用的备</p>

序号	条款名称	说明和要求
		用电子投标文件，采购人或代理机构无需拆封，开标结束后原封退回投标供应商。 (3) 需要导入光盘或者 U 盘中备用电子投标文件时，如投标人无法在规定的时间内完成备用电子投标文件的导入，将作 无效 投标处理。
10	投标文件封套上标示	备用电子投标文件 项目名称： 项目编号（包号，如有）： 投标人的名称（加盖公章）： 投标人联系人姓名、联系电话： 于在 X 年 X 月 X 日 X 时 X 分（开标时间）前不得开启
11	参加开标会议时投标人代表身份证明文件	(1) 个人身份证（或其他有效证件）复印件 (2) 授权委托书（非法定代表人出席开标会议适用）
12	是否远程不见面开标	否
13	开标方式	现场电子开标。投标人未在投标截止时间前到达指定开标地点的视为不参与本项目开标与投标文件解密。参与本项目开标与投标文件解密的投标人不足三家的，不得开标。
14	开标程序	(1) 主持人宣布开标会议开始； (2) 介绍参加开标会议的人员； (3) 宣读开标纪律； (4) 查验备用电子投标文件的密封性并予以确认； (5) 投标文件解密； (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，投标人代表需在记录上确认； (8) 主持人宣布开标会议结束。
15	投标文件解密	开标时，投标人须携带并使用编制本项目（采购包）电子投标文件的同一 CA 数字证书参加开标解密，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人未携带 CA 数字证书或其他非系统原因导致逾期未解密投标文件的，将作 无效 投标处理。

序号	条款名称	说明和要求
16	开标解密时长	一般为一个小时 说明：具体时间以现场采购代理机构人员根据开标现场情况设置为准。
17	唱标内容	(1) “开标一览表”所载明的内容； (2) 政策性价格扣除：只有“开标一览表”所载明的投标报价及政策性价格扣除勾选为“是”的内容才会被考虑，如政策性价格扣除勾选为“否”的将不考虑。
18	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。
19	评标方法	综合评分法
20	是否专门面向中小企业采购	否。本项目金额大，采购内容复杂，技术要求高，因此不属于专门面向中小企业预留采购份额的项目。给予小微企业的价格扣除比例为20%。
21	是否允许分包方式履行合同	是。允许将 <u>电梯维保、消防维保、配电设施设备维保、空调维保</u> 工作分包，其中电梯维保单位须具备行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备安装改造修理（维修）许可证》（曳引驱动乘客电梯）修理（维修）类资质、或者《中华人民共和国特种设备生产许可证》许可项目包含电梯（曳引驱动乘客电梯）电梯安装（含修理）。（须提供分包意向协议（适用于工作分包）、营业执照、资质证书）
22	项目属性	服务类
23	采购标的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。法人的分支机构由于其不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购活动，只能以法人身份参加。但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业或采购文件另有规定的除外。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）。

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所、会计师事务所，要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

2.4 采购文件：系指包括本项目采购公告和采购文件及其补充、更正和澄清等一系列文件。

2.5 电子投标文件：系指使用海口市公共资源交易中心提供的最新版政府采购投标文件编制工具编制的投标文件。电子投标文件的编制及递交详见采购文件要求，技术咨询电话：0898-66156091（系统开发商）。电子投标文件在系统中出现不能获取或解密失败等故障的，由系统开发商有关代表负责认定故障原因。

2.6 电子签名和电子签章：系指为海南省政府采购电子交易系统提供电子认证服务机构签发的电子签名认证证书和电子签章，供应商应当到上述服务机构（海南省政务服务中心有驻点办事窗口，也可咨询线上办理，数字证书咨询电话：0898-66668096、0898-66664947，电子签章咨询电话：0898-65203207，0898-66156091）办理，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要再重新备案。电子签名及电子签章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。

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) 提供虚假材料。

(2) 在实质性方面失实。

3.2.3 投标人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材料论处。

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）、《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）、财政部发布《政府采购促进中小企业发展政策问答》、《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中小企业（供应商）参与投标的要求

5.1.1 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

5.1.2 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.1.3 投标供应商为符合规定的小型或微型企业时，报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

5.1.4 大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，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，用扣除后的价格参与评审。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。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。

以联合体形式参加政府采购活动或者合同分包的,《中小企业声明函》中需填写联合体中的中小企业或签订分包意向协议的中小企业相关信息。对于联合体中由中小企业承担的部分,或者分包给中小企业的部分,必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

5.1.5 本条款中两种价格扣除优惠原则不同时使用。

5.1.6 采购人应当根据政府采购有关规定和采购项目的实际情况,确定拟采购项目是货物、工程还是服务项目。享受中小企业扶持政策的供应商应当满足下列条件:在货物采购项目中,货物应当由中小企业制造,不对其中涉及的服务的承接商作出要求;在工程采购项目中,工程应当由中小企业承建,不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求;在服务采购项目中,服务的承接商应当为中小企业,不对其中涉及的货物的制造商作出要求。

5.1.7 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。

5.1.8 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。

5.1.9 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。

5.1.10 专门面向中小企业采购的项目或者采购包,不再执行价格评审优惠的扶持政策。

5.1.11 符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。

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 requirements 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（GPZ 格式）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) 评标办法
- (5) 政府采购合同
- (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 采购文件的补遗、澄清或修改

(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、澄清及更正信息以第一章指定网站公告及下载内容为准，一经在指

定媒体上发布后,更正公告将作为通知所有采购文件收受者的书面形式,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。

(4) 如更正公告有重新发布采购文件的,投标人应下载最新发布的采购文件制作投标文件。

(5) 投标人在规定的时间内未对采购文件提出疑问、质疑或要求澄清的,将视其为无异议。对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方,评标委员会有权进行评判,但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

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,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、投标文件的编制

10、投标文件的编制要求:

10.1 投标文件中,所有内容均以电子文件编制,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),其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时,其不利后果由投标人自行承担。

10.2 投标人应使用海口市公共资源交易中心发布的最新版政府采购投标文件编制工具进行采购文件的查看、导出以及投标文件的编制、标记、加密。投标人须在投标文件编制工具中按要求填写单位相关信息以及投标必填信息,其他投标文件的文本内容另行编制完成后,

需在“投标文件编制工具”导入生成电子投标文件。为保证电子投标文件的合法性、安全性和完整性，电子投标文件编制完成后，应在规定部位加盖含有CA数字证书（含手机CA）的电子印章，并使用CA数字证书（含手机CA）进行加密，生成后缀名为GPT格式的加密投标文件。该文件为投标人在系统上传的投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。

10.3 本项目电子投标文件编制工具可通过海口市公共资源交易中心（<http://ggzy.haikou.gov.cn/>）首页选择“服务指南-下载专区”下载。

10.4 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

10.5 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，则投标人自行承担由此产生的风险。

10.6 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。

10.7 每一种规格的货物（服务）只允许有一个报价，否则将被视为**无效**投标。

10.8 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）

10.9 投标人根据采购文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

10.10 投标文件必须编页码，页码必须连续。

11、投标文件语言、货物及计量单位

11.1 除采购文件另有规定外，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 不满足合同履行期限（服务期限）要求的将视为**无效**投标。

12.1.3 不满足付款方式要求的将视为**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（如有），且须是本项目合同履行期限（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截止时前交纳“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。投标保证金交纳账号采用动态账号（分包项目每一个包分别对应一个账号），项目采购结束后，系统自行退回投标保证金。若项目采购失败后又重新采购的，投标保证金交纳账号将会发生变化，投标人参与后续采购时，须获取新的投标保证金账号并按采购文件要求提交，不符合要求的，自行承担投标保证金**无效**的风险。

14.3 投标保证金用于保护本次采购活动免受投标人的行为而引起的风险。

14.4 投标人未按采购文件要求提交投标保证金的，视为**无效**投标。

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

14.6 投标保证金的有效期与投标有效期一致。

14.7 投标人交纳投标保证金的单位名称须与投标的单位名称一致,否则自行承担**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;
- (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,还应承担赔偿责任。

15. 投标文件的格式及签署

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

15.2 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. 投标文件的提交

16.1 在提交投标文件截止时间前,投标人须将加密的GPT格式电子投标文件1份成功完整上传至海口市公共资源交易中心政府采购交易系统并取得回执,时间以系统服务器的北京时

间为准。投标截止时间后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

16.2 将加密的 GPT 格式电子投标文件复制到光盘及 U 盘各一份（须跟上传至政府采购交易系统的投标文件保存一致），按照采购文件中相对应条款的规定进行密封及提交。光盘表面应粘贴标签，写明项目名称、项目编号（包号，如有）、投标人名称等信息。光盘及 U 盘里只能有跟上传至政府采购交易系统上的文件名一致、内容一致的 GPT 格式电子投标文件。开标时，以在政府采购交易系统上上传的投标文件导入开标系统为准，如上传的投标文件无法导入或无法解密时，则导入 U 盘上的投标文件，如 U 盘上的投标文件无法导入或无法解密时，则导入光盘上的投标文件。若政府采购交易系统上上传的投标文件、U 盘和光盘上的投标文件全部无法导入或无法解密，则视为**无效**投标文件。提交的光盘及 U 盘介质中只能有内容一致且唯一电子投标文件，不能有其他任何文件，注意查杀电脑病毒。

16.3 因不可抗力事件造成投标文件损坏或丢失的，采购人或采购代理机构不承担任何责任。

16.4 出现下述情形之一的，属于未成功提交投标文件，按**无效**投标处理：

- (1) 至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传至交易系统的。
- (2) 投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖印章，或签名（含电子签名）或印章不完整的。
- (3) 投标文件损坏或格式不正确的。
- (4) 投标文件解密不成功的。

16.5 投标人应将存储有备用电子投标文件的光盘和 U 盘在提交投标文件截止时间前密封提交至第一章/投标邀请注明的开标地点，投标文件密封袋上标示“投标人须知前附表”所规定的内容。未密封提交光盘和 U 盘的不视为无效投标，但拒绝接收逾期送达或未按要求密封的光盘和 U 盘。

16.6 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。

16.7 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。

16.8 不接受邮寄或传真的投标文件。

16.9 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；

16.10 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 在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至交易系统，提交投标文件截止时间后，将不允许修改或撤回投标文件。

17.2 投标人不得在投标截止时间以后补充、更换、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，投标人的法定代表人或经其正式授权的授权代表需携带本人身份证（或其他有效证件）复印件和授权委托书（非法定代表人出席开标会议适用）亲自出席开标会议并确认开标结果。如果投标人未参加开标会议的，则视同认可开标结果。

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。

18.4 采购代理机构（或采购人）应安排熟悉计算机辅助开标系统的工作人员登录开标系统进行的开标工作。

（1）登录系统后，进入到项目管理界面，选择本次需要开标的项目，点击【进入开标系统】按钮即可以进入到项目开标主流程页面。

（2）在开标时间未到达之前，系统会显示开标倒计时剩余时间。到达开标时间后，开标准备、公布投标人情况、标书解密、唱标、开标报表、开标结束等功能方可进行操作。

（3）采购代理机构（或采购人）按照采购文件规定的时间进行开标，开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本项目采购文件载明的时间和地点准时前往参加开标，并携带编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的 CA 数字证书，存储有备用电子投标文件的光盘和 U 盘在投标截止时间前到达开标现场并签到。

采用远程不见面开标的：开标时，投标人应当使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用 CA 数字证书在开始解密后在规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构（或采购人）可视情况延长解密时间，投标人过时未解密或解密不成的，视为**无效**投标文件。各投标人在参加开标之前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及 CA 数字证书的有效性等进行检测，建议使用 Win7 以上版本系统、IE11 版本浏览器登录系统操作，确保可以正常使用。

(4)【标书解密】阶段中会显示投标单位名称、投标文件加密方式、文件状态、投标人解密时间。现场解密的，在开标电脑上，依次插入各投标人的 CA 数字证书进行投标文件解密或投标人进行扫码解密；远程解密的，采购代理机构开启标书解密后，投标人在规定时间内使用 CA 数字证书（含手机 CA）自行解密。

解密结束后，界面上会显示绿色的“已解密”，表示解密成功，否则为未解密成功。如批量获取不成功或解密失败且非系统原因时，现场解密的，可使用投标人的光盘或 U 盘重新导入电子投标文件并重新解密，无法导入或解密不成功的，视为**无效**投标文件；远程解密的，过时未解密或解密不成功的，视为**无效**投标文件。

解密阶段完成后，在【唱标】页面可显示唱标信息，可由采购代理机构（或采购人）宣读各投标人的名称、报价、交付期/服务期等内容。

(5)【开标报表】页面记录开标过程产生的数据，并且可添加记录开标现场情况和开标现场人员情况，具体由采购代理机构（或采购人）进行操作记录。

(6) 开标活动完成后，点击【开标结束】按钮可进行评标活动。

18.5 开标程序详见“投标人须知前附表”。

18.6 投标文件解密详见“投标人须知前附表”。

18.7 唱标要求详见“投标人须知前附表”。

18.8 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等内容，详见《资格审查表》。

19、评标

评标委员会到齐后可进行评标工作

(1) 公开招标和邀请招标类型的项目须由采购人或采购代理机构组织建立资格审查小组，进行资格审查工作，资格审查人员可登录系统进行资格审查。

(2) 评标专家需使用个人账号和密码登录计算机辅助评标系统进行评标，根据采购文件设定的评标流程依次完成符合性评审或打分评审，即可完成本次评标工作。

(3) 评标完成后，评标专家应使用 CA 数字证书在评标报表上加盖电子印章，最后会生成包含评标专家数字签名的电子评标报表，可供采购代理机构（采购人）打印书面评标报表。

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 对于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 投标文件报价出现前后不一致的，除采购文件另有规定外，按照下列规定修正：

(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。修正后的报价按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第五十一条第二款的规定经投标人确认

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；投标人不提供或不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为**无效**投标处理。

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。

19.2.6 投标人存在下列情况之一的，投标**无效**：

- (一) 未按照采购文件的规定提交投标保证金的；
- (二) 投标文件未按采购文件要求签署、盖章的；
- (三) 不具备采购文件中规定的资格要求的；
- (四) 报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (五) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (六) 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

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

八、质疑

27、供应商认为采购文件、采购过程和中标或者成交结果使自己的合法权益受到损害的,应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日(质疑有效期)内,向采购代理机构提出询问或以书面形式向其质疑。接收质疑的联系人:陈先生 联系方式:0898-65250539, 65250356 通讯地址:海口市海甸五西路 28 号建安大厦 16 楼综合交易部。

28、采购代理机构关于质疑受理事项依照《政府采购法》《政府采购法实施条例》《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获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日(公告期限届满后获取采购文件的以公告期限届满之日为准)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、无效投标的其他情形:

30、除符合采购文件中载明的**无效**投标规定外,如果发现下列情形之一者,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 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

30.8 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、评标办法

海口市行政办公区后勤保障外包服务项目-2024/7/26 10:28:05-6653ea295b0643d5a40809068dd61d7c-7
.8.5036.1650

一、评标办法前附表

【海口市行政办公区后勤保障外包服务项目】

要素设置信息：

开标会形式： 现场开标

报价类型： 金额报价

是否接受联合体： 否

是否允许分包： 是

确定中标人方式： 评标委员会推荐中标候选人

本项目采用 综合评分法 进行评审。

综合评分法，是指在满足采购文件实质性要求的前提下，评标专家按照采购文件中规定的各项评审因素及其分值进行综合评分后，评分从高到低的顺序推荐供应商作为中标候选人供应商的评标方法。

评审步骤

序号	评审步骤	分值（分）
1	资格审查	/
2	符合性审查	/
3	技术商务评审	90
4	报价评审	10

- 1、评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。
- 2、投标人评审步骤的最终得分为该评审步骤中各评委对投标人评定的步骤总分（所有评审因素得分之和）的算术平均值。
- 3、投标人的最终得分为所有评审步骤的分值之和。

资格审查

序号	评审因素	评审标准
----	------	------

1	<p>在中华人民共和国境内注册，具有独立承担民事责任的能力：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）、或身份证（自然人）的复印件。</p>	合法有效
2	<p>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《资格承诺函》格式）</p>	符合采购文件要求

海口市行政区后勤保障外包服务项目-2024/7/26 10:28:05-6653e295b0643d5a40809068dd61d7c-7
.8.5036.1650

3	<p>投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人（因信用中国网站失信被执行人查询时直接跳转中国执行信息公开网（http://zxgk.court.gov.cn/shixin/），故以中国执行信息公开网“全国法院失信被执行人名单信息公布与查询”查询结果为准）”、“重大税收违法失信主体”；未被列入“中国政府采购网”网站（http://www.ccgp.gov.cn/）“政府采购严重违法失信行为信息记录名单”。（以资格审查时在上述网站查询的结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录，同时对信用信息查询记录和证据打印存档。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。）</p>	符合采购文件要求
4	<p>投标人须具备公安机关核发的《保安服务许可证》或保安从业单位备案证明。</p>	符合采购文件要求
5	<p>投标人在参加政府采购活动前三年内，没有环保类行政处罚记录。（提供声明函，格式详见附件5：政府采购活动前三年内无环保类行政处罚记录声明函格式）</p>	符合采购文件要求

6	<p>投标人或者电梯维保分包意向供应商须具备行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备安装改造修理（维修）许可证》（曳引驱动乘客电梯）修理（维修）类资质、或者《中华人民共和国特种设备生产许可证》许可项目包含电梯（曳引驱动乘客电梯）电梯安装（含修理）。提供资质证书复印件并加盖投标人公章。（如果不将 电梯维保 工作分包（即不提供分包意向协议）的，则提供投标人的资质证书；如果将 电梯维保 工作分包（即提供分包意向协议）的，则提供分包意向供应商的营业执照及资质证书。）</p>	符合采购文件要求
7	本项目不接受联合体投标。	《投标函》响应即可

符合性审查

序号	评审因素	评审标准
1	投标函	符合采购文件要求
2	投标文件签署、盖章	符合采购文件要求
3	法定代表人授权委托书	符合采购文件要求
4	法定代表人身份证明书	符合采购文件要求
5	付款方式	书面响应采购文件要求或投标函响应皆有效
6	投标有效期	书面响应采购文件要求或投标函响应皆有效
7	投标总价	唯一且未超预算金额
8	市机关食堂餐饮供应人员的人力成本单项总价（元/年）	2865999.96元/年（包含在本次项目报价中，不可竞争）

9	服务期限	符合采购文件要求
10	投标人对带★条款的响应情况	符合采购文件要求
11	不存在采购文件规定无效投标的其他情形	不存在
12	不存在其他法律法规规定的无效投标情形	不存在

技术商务评审

序号	评审因素	评审标准	分值
1	综合实力1	<p>投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一个得1分，最高得3分。</p> <p>（须提供证书复印件以及在全国认证认可信息公共服务平台（www.cnca.cn）对该体系证书的信息查询截图作为评审依据，已暂停或已失效或已撤销的不得分。）</p>	3
2	综合实力2	<p>投标人获得政府部门颁发的“青年安全生产示范岗”称号得4分。（须提供相关单位表彰证明材料复印件，不提供不得分。）</p>	4

5	服务团队3	<p>设施设备维保人员配备：</p> <p>（1）拟派本项目设施设备维保团队中具有高级机电工程师证得0.4分；</p> <p>（2）拟派本项目设施设备维保团队中每提供一个具有特种设备安全管理和作业人员证（A特种设备安全管理）的人员得0.2分，本项满分0.4分；</p> <p>（3）拟派本项目设施设备维保团队中每提供一个具有（高压电工或低压电工）特种作业操作证的人员得0.2分，本项满分0.8分；</p> <p>（4）拟派本项目设施设备维保团队中每提供一个具有制冷与空调作业特种作业操作证的人员得0.2分，本项满分0.4分；</p> <p>注：提供相关人员劳动合同、证书复印件及2024年5月或6月任意一个月投标人为该人员缴纳社保及住房公积金证明复印件并加盖投标人公章。</p>	2
---	-------	---	---

7	业绩	<p>2021年以来（以合同签订时间为准），投标人具有的同类项目业绩【保洁卫生、绿化养护、安全保卫（秩序维护）、设施设备维保、餐饮供应（餐饮服务）】，每提供一份涵盖其中任意4项服务内容的业绩合同得1分，最高得5分。</p> <p>注：①提供能体现上述内容的项目合同关键页复印件（合同关键页包括：合同封面、服务内容页及双方签章页）如合同无法体现服务内容的，则提供加盖业绩合同对应的甲方公章（包括合同甲方或甲方项目主（分）管部门盖章或合同专用章）的证明材料。②同一项目不同年份的合同只计一次分值，不重复计算业绩分数。同一业主在同一采购项目中续签的合同不重复计分。</p>	5
8	（一）环境管理 /1、保洁卫生	<p>对比第二章采购需求中（一）环境管理/1、保洁卫生，共11项采购需求条款，每满足1项得0.3分，每优于1项加0.1分，不满足或未响应不得分。每小项满分0.4分，此项评审因素满分4.4分。</p>	4.4

9	(一) 环境管理 /2、绿化养护	对比第二章采购需求中（一）环境管理/2、绿化养护，共2项采购需求条款，每满足1项得1.5分，每优于1项加0.5分，不满足或未响应不得分。每小项满分2分，此项评审因素满分4分。	4
10	(二) 安全保卫 /1、公共秩序维护	对比第二章采购需求中（二）安全保卫/1、公共秩序维护，共8项采购需求条款，每满足1项得0.8分，每优于1项加0.2分，不满足或未响应不得分。每小项满分1分，此项评审因素满分8分。	8
11	(二) 安全保卫 /2、消防维保	对比第二章采购需求中（二）安全保卫/2、消防维保，共4项采购需求条款，每满足1项得1.8分，每优于1项加0.2分，不满足或未响应不得分。每小项满分2分，此项评审因素满分8分。	8
12	(二) 安全保卫/3、监控维保	对比第二章采购需求中（二）安全保卫/3、监控维保，共2项采购需求条款，每满足1项得1.4分，每优于1项加0.1分，不满足或未响应不得分。每小项满分1.5分，此项评审因素满分3分。	3

13	(三) 设施设备维保/1、配电设施设备维保	对比第二章采购需求中（三）设施设备维保/1、配电设施设备维保，共6项采购需求条款，每满足1项得0.5分，每优于1项加0.1分，不足或未响应不得分。每小项满分0.6分，此项评审因素满分3.6分。	3.6
14	(三) 设施设备维保/2、电梯维保	对比第二章采购需求中（三）设施设备维保/2、电梯维保，共7项采购需求条款，每满足1项得0.5分，每优于1项加0.1分，不足或未响应不得分。每小项满分0.6分，此项评审因素满分4.2分。	4.2
15	(三) 设施设备维保/3、空调维保	对比第二章采购需求中（三）设施设备维保/3、空调维保，共8项采购需求条款，每满足1项得0.5分，每优于1项加0.1分，不足或未响应不得分。每小项满分0.6分，此项评审因素满分4.8分。	4.8
16	(三) 设施设备维保/4、基础设施维保	对比第二章采购需求中（三）设施设备维保/4、基础设施维保，共6项采购需求条款，每满足1项得0.5分，每优于1项加0.1分，不足或未响应不得分。每小项满分0.6分，此项评审因素满分3.6分。	3.6

17	(四) 市机关食堂餐饮供应	对比第二章采购需求中（四）市机关食堂餐饮供应，共21项采购需求条款，每满足1项得0.3分，每优于1项加0.1分，不满足或未响应不得分。每小项满分0.4分，此项评审因素满分8.4分。	8.4
18	(五) 应急处置	对比第二章采购需求中（五）应急处置，共4项采购需求条款，每满足1项得0.7分，每优于1项加0.1分，不满足或未响应不得分。每小项满分0.8分，此项评审因素满分3.2分。	3.2
19	(六) 防暴反恐处置	对比第二章采购需求中（六）防暴反恐处置，根据投标人结合本项目实际情况就本项目作出的防暴反恐处置措施方案等进行综合评比，共3项采购需求条款，每满足1项得2分，每优于1项加0.6分，以上任一项不满足或未响应不得分。每小项满分2.6分，此项评审因素满分7.8分。	7.8
20	(七) 涉密场所服务	对比第二章采购需求中（七）涉密场所服务，根据投标人结合本项目实际情况就本项目作出的保密措施方案等进行综合评比，共4项采购需求条款，每满足1项得1.5分，每优于1项加0.5分，不满足或未响应不得分。每小项满分2分，此项评审因素满分8分。	8

报价评审

序号	评审因素	评审标准	分值
----	------	------	----

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。以修正后的报价进行报价得分计算。

2、报价得分计算

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。其他供应商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、响应报价对符合规定的小型、微型企业、监狱企业和残疾人福利性单位的价格给予扣除，用扣除后的价格参与评审。

报价扣除说明：

小微企业价格扣除率：20% ；

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%以上的价格扣除率：4% ；

监狱、福利性企业视为：小微企业

扣除后的金额报价=金额报价*（1-扣除率）

扣除后的下浮率报价=1-[(1-下浮率报价)×（

	<p>1-扣除率)]</p> <p>扣除后的折扣率报价=折扣率报价* (1-扣除率)</p> <p>备注：投标人或产品若同时享有以上价格扣除情况的，仅对“响应报价”进行一次价格扣除，并不作叠加扣除。</p>	
--	---	--

海口市行政办公区后勤保障外包服务项目-2024/7/26 10:28:05-6653ea295b0643d5a40809068dd7d7c7
.8.5036.1650

二、评标办法正文

（一）基本要求：

1、除采购文件另有规定外，资格审查、符合性审查或评审标准中凡涉及到提供针对本项目授权书、承诺书的，均须以原件扫描件为准，否则不予认可。

2、资格审查、符合性审查或评审标准中凡涉及到提供合同、报告、证书或认证等证明材料的，须提供清晰可见的复印件并加盖投标人单位公章。如提供的证明材料不清晰、不在有效期内（如有）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。

3、凡中小微型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）资格审查和符合性审查标准

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

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

3、资格审查表和符合性审查表中“审查意见”栏默认“√”视为合格标示，“×”视为不合格标示。

（三）评标标准

1、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，由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。

2、评审因素及分值分配

评审因素	技术商务	价格
分值	90 分	10 分

3、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) 除专门面向中小企业采购的项目或者采购包外，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。

海口市行政区后勤保障外包服务项目-2024/7/26 10:28:05-6653ea295b0643d5a40809068dd61d7c-7
.8.5036.1650

三、评标办法附件

海口市行政办公区后勤保障外包服务项目-2024/7/26 10:28:05-6653ea295b0643d5a40809068dd61d7c-7
.8.5036.1650

第五章 政府采购合同

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（或服务地点）、时间（或服务期限、合同履行期限）。

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（或考核要求）

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。

经采购人同意，中标、成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。

9.2 政府采购合同分包履行的，中标、成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

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。

第十五条 履约保证金

收取履约保证金的，应当在采购合同中约定履约保证金退还的方式、时间、条件和不予退还的情形，明确逾期退还履约保证金的违约责任。

签约各方：

签约时间：

注：以上政府采购合同内容仅供参考，最后以甲乙双方签订的采购合同为准。

第六章、响应文件格式及附件

海口市行政办公区后勤保障外包服务项目-2024/7/26 10:28:05-6653ea295b0643d5a40809068dd61d7c-7
.8.5036.1650

公开招标响应文件

项目编号：_____

项目名称：_____

标包名称：_____

标包编号：_____

供应商：_____（单位盖章）

日期：__年__月

格式 1:

投标函

致：海口市政府采购中心

根据贵方_____（项目名称）_____项目（项目编号（包号，如有）：_____）
的投标邀请，我方愿参与投标。_____（投标人名称）_____作为投标人正式授权_____（授权代表
全名, 职务）_____代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

据此函，我方承诺如下内容（本承诺内容为投标基本要求，如不满足或有缺漏项的，视
为**无效**投标）：

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，所提供的货物及服务符合行
政法规、行业强制性标准及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、我方投标报价已包含应向知识产权所有人支付的所有相关税费，并保证采购人在
中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

4、我方非联合体投标。

5、我方接受采购文件中所表述的付款方式。

6、我方在《开标一览表》中的报价为唯一报价。

7、我方确认收到贵方提供的本项目采购文件的全部内容，我方在参与投标前已详细研
究了采购文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有
关附件，我方完全明白并认为此采购文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我
方同意采购文件的相关条款，放弃对采购文件提出误解和质疑的一切权力。

8、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。

9、本投标文件的投标有效期为：自投标截止之日起 90 天。

10、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。

11、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：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

投标人（盖单位章）：_____

日期:

海口市行政办公区后勤保障外包服务项目-2024/7/26 10:28:05-6653ea295b0643d5a40809068dd61d7c-7
.8.5036.1650

开标一览表

开标一览表（金额报价）

项目名称：海口市行政办公区后勤保障外包服务项目 项目编号：HKGP-2024-0021

标包名称：海口市行政办公区后勤保障外包服务项目 标包编号：HKGP-2024-002100

投标总价(小写)(元)
投标总价(大写):
服务期限:
备注:
是否为符合条件的小微企业:是() ; 否()
是否符合为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: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: (盖单位章)

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“报价明细表”当中的“总价”保持一致。

说明:

- 1、下浮率报价的, 单位为%, 如投标人填报10%即表示项目价格下浮10%成交, 即项目价格 $\times (1-10\%)$ 。
- 2、折扣率报价的, 单位为%, 如投标人填报80%即表示项目价格的80%成交, 即项目价格 $\times 80\%$ 。

格式 3:

报价明细表

项目名称:

项目编号 (包号, 如有):

序号	服务费用明细	单项总价 (元/年)	单项总价 (元/3 年)	备注
1				
2				
3				
4				
5	市机关食堂餐饮供应 人员的人力成本	2865999.96		
.....				
总价 (3 年) (大小写):				

法定代表人或授权代表 (签字或盖章): _____

投标人 (盖单位章): _____

日期:

要求:

- 1、服务费用明细详见第二章 采购需求/四、商务要求/3、投标报价的组成
- 2、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。
- 3、以上费用为完成本项目服务所需的全部费用。
- 4、市机关食堂餐饮供应人员的人力成本 2865999.96 元/年 (包含在本次项目报价中, 不可竞争), 否则视为无效投标。

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(包号,
如有):_____)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(签字或盖章):_____

委托代理人(签字或盖章):_____

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

海口市行政区后勤保障外包服务项目-2024/7/26 16:28:05-6653ea29c06430a40809068dd61d7c-7
8.5036.1650

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 (包号, 如有):) 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 (签字或盖章):

日期:

格式7：在中华人民共和国境内注册，具有独立承担民事责任的能力：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）、或身份证（自然人）的复印件。

海口市行政区后勤保障外包服务项目-2024/7/26 10:28:05-6653ea295b0643d5a40809068dd61d7c-7
.8.5036.1650

格式 8：根据国家、省级、市级优化营商环境的相关政策，增加政府采购信息透明度。因此，投标人在此格式文件附上以下材料（涉及投标人商业机密除外，涉及商业秘密的资料或信息投标人自行屏蔽涉密处理，未做屏蔽处理视为可允许公开资料或信息。中标人的以下材料将随采购结果公告一起公告）：

- （1）营业执照
- （2）资质
- （3）获奖
- （4）各类证书

海口市行政区后勤保障外包服务项目-2024/7/26 10:28:05-6653ea295b0643d5a40809068dd61d7c7
.8.5036.1650

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。

海口市行政办公区后勤保障外包服务项目-2024/7/26 10:28:05-6653ea295b0643d5a4089068d651d7c-7
.8.5036.1650

附件 2:

中小企业声明函（服务）

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）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。

③投标人应当自行核实是否属于中小企业，并认真填写中小企业声明函，中小企业划分标准按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300 号）执行。

附件 3：监狱企业证明文件

在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受中小企业扶持政策的监狱企业须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

附件 4：残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

附件 5：政府采购活动前三年内无环保类行政处罚记录声明函格式

政府采购活动前三年内无环保类行政处罚记录声明函

（环保类行政处罚记录声明函）

（采购人、采购代理机构）：

本公司声明如下：

本单位在参加_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动前三年内，未有环保类行政处罚记录。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（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

海口市行政区后勤保障外包服务项目-2024/7/26 10:28:05-6653ea295b06435a2809068dd61d7c-7
.8.5036.1650

附件6：分包意向协议格式

分包意向协议

(中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。)

立约方：(甲公司全称)
(乙公司全称)
(……公司全称)

(甲公司全称)、(乙公司全称)、(……公司全称)自愿达成分包意向，参加(采购项目名称)(采购项目编号)的投标活动。经双方充分协商一致，就项目投标和合同实施阶段的有关事务协商一致订立意向如下：

一、分包意向各方关系

(甲公司全称)为投标人、(乙公司全称)、(……公司全称)为分包意向供应商，(甲公司全称)以投标供应商的身份参加本项目的投标。若中标，(甲公司全称)与采购人签订政府采购合同。承接分包意向的各供应商与(甲公司全称)签订分包合同。(甲公司全称)就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

二、有关事项约定如下：

1. 如中标，分包供应商分别与(甲公司全称)签订合同书，并就中标项目分包部分承担法律责任。

2. 分包意向供应商1(公司全称)为(请填写：大型、中型、小型、微型)企业，将承担适宜分包部分(具体分包内容)占到合同总金额%的工作内容，具备承担工作内容资质条件且不得再次分包。

3. 分包意向供应商2(公司全称)为(请填写：大型、中型、小型、微型)企业，将承担适宜分包部分(具体分包内容)占到合同总金额%的工作内容，具备承担工作内容资质条件且不得再次分包。

……

三、接受分包的企业与分包企业之间的关系：

1. 分包意向供应商1(公司全称)与分包企业之间(请填写：存在/不存在)直接控股、管理关系的情形。

2. 分包意向供应商2(公司全称)与分包企业之间(请填写：存在/不存在)直接控股、管理关系的情形。

……

四如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，(甲公司全称)同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

六、本分包意向协议自签署之日起生效，在投标有效期内有效，如获中标资格，有效期延续至合同履行完毕之日。

七、其他（如有）

甲公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

注：1、各方成员应在本分包意向协议上共同盖章确认。

2、后附分包意向供应商营业执照、资质证书。

第七章、其他

海口市行政办公区后勤保障外包服务项目-2024/7/26 10:28:05-6653ea295b0643d5a40809068dd61d7c-7
.8.5036.1650