

项目编号：SCIT-HNZC2024100007

海南省环境科学研究院
(金华大厦) 物业管理项目

竞
争
性
磋
商
文
件

海南省环境科学研究院
四川国际招标有限责任公司

共同编制

2024 年 12 月

目 录

第一章 磋商邀请	3
第二章 磋商须知	6
第三章 供应商和报价产品的资格、资质性及其他类似效力要求相关证明 材料	18
第四章 采购项目技术、服务、商务及其他要求	20
第五章 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容	32
第六章 响应文件格式	33
第七章 评审方法	51
第八章 采购合同（草案）	61

第一章 磋商邀请

四川国际招标有限责任公司受海南省环境科学研究院委托，拟对海南省环境科学研究院（金华大厦）物业管理项目采用竞争性磋商方式进行采购，特邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、采购项目基本情况

1. 项目编号：SCIT-HNZC2024100007

2. 项目名称：海南省环境科学研究院（金华大厦）物业管理项目

二、资金情况

资金来源：自有资金，本项目采购预算金额：人民币 1500000.00 元/三年，单价采购预算金额为人民币 500000.00 元/年。

三、采购项目简介：本项目共 1 个包，采购（金华大厦）物业管理服务一项。（详见本项目竞争性磋商文件第四章）。

四、供应商邀请方式

本次采购采取方式 1 邀请参加磋商的供应商。

方式 1（公告方式）：本次竞争性磋商邀请在中国政府采购网上以公告形式发布；

方式 2（书面推荐）：通过采购人和评审专家各自出具书面推荐意见，推荐符合相应资格条件的供应商参与本次采购活动；

方式 3（供应商库随机抽取）：通过省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取供应商。

五、供应商参加本次政府采购活动应具备下列条件

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. 本项目的特定资格要求：

3.1 供应商截至递交响应文件截止日未被列入“失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单”。

注：将于资格审查时在‘信用中国’网站、‘中国政府采购网’网站等渠道对供应商进行信用记录查询，并将查询记录存档。凡被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，视为存在不良信用记录，参与本项目的将被视为无效响应。

3.2 本项目不允许联合体响应。

六、磋商文件获取方式、时间、地点：

1、发售标书时间：2024 年 12 月 20 日-2024 年 12 月 26 日（每天上午 9:00-11:30，下午 14:30-17:00）

2、发售标书地点：四川国际招标有限责任公司海南分公司（海南省海口市龙华区国贸路 26 号汇通大厦（现安徽大厦）706 室）。

供应商购买磋商文件需提供介绍信原件（注明项目名称、项目编号、人员信息、办理事项等）、经办人身份证复印件（原件核查），以上纸质资料均加盖鲜章留底。供应商在填写报名登记表时，必须如实认真填写项目信息及供应商信息，若因错误信息给供应商的投标事宜造成影响的由供应商自行承担责任（供应商欲变更报名登记的项目信息，请于保证金截止日前到我单位重新填写报名登记表）。

3、标书售价：磋商文件售价 300 元。

七、递交响应文件截止时间：2024 年 12 月 30 日 09 时 30 分（北京时间）。

八、递交响应文件地点：响应文件必须在递交响应文件截止时间前送达磋商地点四川国际招标有限责任公司海南分公司（海南省海口市龙华区国贸路 26 号汇通大厦（现安徽大厦）704 室）。逾期送达或没有密封的响应文件恕不接收。本次采购不接收邮寄的响应文件。（文件接收时间：2024 年 12 月 30 日 09 时 00 分-递交响应文件截止时间）

九、响应文件开启时间：2024 年 12 月 30 日 09 时 30 分（北京时间）在磋商地点开启。

十、磋商地点：四川国际招标有限责任公司海南分公司（海南省海口市龙华区国贸路 26 号汇通大厦（现安徽大厦）704 室）。

十一、联系方式

采 购 人：海南省环境科学研究院

通讯地址：海南省海口市桂林洋经济开发区灵桂路 327 号电商大厦 10 楼 1011 室

联系人：王先生

联系电话：0898-65960512

采购代理机构：四川国际招标有限责任公司

地 址：海南省海口市龙华区国贸路 26 号汇通大厦 704、706、707 室

项目联系人：技术负责人（甘曼）、项目经理（刘晓红）、项目助理（廖文怡）

电 话：0898-68520848

传 真：0898-65340856

第二章 磋商须知

一、供应商须知附表

序号	条款名称	说明和要求
1	采购预算 (实质性要求)	本采购项目预算金额：人民币1500000.00元/三年；单价采购预算金额为人民币500000.00元/年，超过采购预算的响应为无效响应。
	最高限价 (实质性要求)	本采购项目最高限价：人民币1500000.00元/三年；单价采购预算金额为人民币500000.00元/年，超过最高限价的报价为无效响应。
2	低于成本价不正当竞争预防措施 (实质性要求)	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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。
3	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除	<p>一、小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位均视同小微企业）价格扣除</p> <p>1、参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。</p> <p>2、参加政府采购活动的中小企业提供《中小企业声明函》原件，未提供的，视为放弃享受小微企业价格扣除优惠政策。</p> <p>3、参加政府采购活动的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》原件，未提供的，视为放弃享受小微企业价格扣除优惠政策。</p> <p>4、参加政府采购活动的监狱企业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，未提供的，视为放弃享受小微企业价格扣除优惠政策。</p> <p>5、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。</p> <p>注：参照《海南省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知（琼财采〔2022〕68号）》规定，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。</p>

序号	条款名称	说明和要求
4	磋商保证金 (本项目不涉及)	<p>1. 磋商保证金金额：0元，供应商必须以人民币足额缴纳。</p> <p>2. 交款方式：磋商保证金可以以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交（包括网银转账，电汇等方式）。</p> <p>3. 收款单位：四川国际招标有限责任公司海南分公司 开 户 行：建行海口国贸支行 账 号：46001003636053010235</p> <p>4. 交款截止时间：本项目响应截止时间前（磋商保证金的交纳以到账时间为准，若以保函方式提交的，须在递交响应文件截止时间前提交保函原件到采购代理机构财务室）。</p> <p>5. 供应商应将保函复印件或银行转账凭证复印件或电汇凭证复印件或采购代理机构出具的收据复印件或加盖采购代理机构财务专用章的保证金交纳证明材料原件装订在响应文件中。</p> <p>注：不满足以上 1. 2. 3. 4. 5 磋商保证金要求的，将在资格审查时作无效响应。</p>
5	履约保证金 (本项目不涉及)	<p>金 额：采购合同5%。</p> <p>交款方式：银行履约保函。</p> <p>交款时间：合同签订当日。</p> <p>履约保证金退还方式：于质保期满后自动失效。</p> <p>履约保证金退还时间：采购合同签订时约定。</p> <p>履约保证金不予退还情形：未按约定履行采购合同。</p> <p>履约保证金不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任，并赔偿供应商损失。</p>
6	合同分包 (实质性要求)	本项目不接受合同分包。
7	磋商文件咨询	<p>联系人：刘女士</p> <p>联系电话：0898-68520848 转 813</p>
8	磋商过程、结果工作 咨询	<p>联系人：刘女士</p> <p>联系电话：0898-68520848 转 813</p>
9	成交通知书领取	<p>采购结果公告在中国政府采购网上发布后，请成交供应商凭有效身份证明证件到采购代理机构领取成交通知书。</p> <p>联系人：吴女士</p> <p>联系电话：0898-68520848转819。</p> <p>地址：四川国际招标有限责任公司海南分公司财务室（海南省海口市龙华区国贸路26号汇通大厦706室）。</p>
10	供应商询问	<p>根据委托代理协议约定，供应商询问由采购代理机构负责答复。</p> <p>项目问题询问：</p> <p>联系人：刘女士</p> <p>联系电话：0898-68520848 转 808</p> <p>标书售卖相关事项询问电话：0898-68520848</p> <p>联系地址：四川国际招标有限责任公司海南分公司财务室（海南省海口市龙华区国贸路 26 号汇通大厦 706 室）。</p>

序号	条款名称	说明和要求
11	供应商质疑	<p>根据委托代理协议约定，供应商质疑由采购代理机构负责答复。</p> <p>联系人：甘女士</p> <p>联系电话：0898-68520848转822</p> <p>联系地址：四川国际招标有限责任公司海南分公司财务室（海南省海口市龙华区国贸路26号汇通大厦706室）。</p> <p>注：参照《中华人民共和国政府采购法》等规定，供应商质疑不得超出磋商文件、磋商过程、磋商结果的范围，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围，供应商针对同一采购程序环节的质疑应在法定质疑期内一次性提出。</p>
12	成交服务费	<p>以成交金额为计费基数，参照《海南省物价局关于降低部分招标代理机构服务收费标准的通知》（琼价费管〔2011〕225号）文件规定的收费标准执行，若单项采购项目代理服务费用不足8000元的，按8000元收取，由成交供应商向代理机构支付。</p> <p>注：服务费收款单位、开户行、银行账号与本项目磋商保证金的收款单位、开户行、银行账号一致。</p>
13	联合体 (实质性要求)	本项目不允许联合体参加

二、总 则

1. 适用范围

- 1.1 本磋商文件仅适用于本次磋商采购项目。
- 1.2 本磋商文件的解释权归采购人和采购代理机构所有。

2. 采购主体

- 2.1 本次磋商的采购人是海南省环境科学研究院。
- 2.2 本次磋商的采购代理机构是四川国际招标有限责任公司。

3. 合格供应商

合格供应商应具备以下条件：

- 3.1 具备法律法规和本采购文件规定的资格条件。
- 3.2 不属于禁止参加本项目采购活动的供应商。

4. 磋商费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加磋商活动的全部费用。

5. 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

5.1 利害关系供应商处理。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不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.2 前期参与供应商处理。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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

5.3 回避。政府采购活动中，采购人员及相关人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。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购代理机构将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。

6. 联合体竞争性磋商

本项目不允许联合体投标。

7. 磋商保证金

7.1 供应商必须以人民币按磋商文件要求足额缴纳磋商保证金。

7.2 未按磋商文件要求在规定时间内交纳规定数额磋商保证金的响应文件无效。

7.3 供应商所缴纳的磋商保证金不计利息。

7.4 未成交供应商的磋商保证金，将在成交通知书发出后五个工作日内全额退还。成交供应商的磋商保证金（注：①因供应商自身原因造成的保证金延迟退还，采购代理机构不承担相应责任；②供应商因涉嫌违法违规，按照规定应当不予退还保证金的，有关部门处理认定违法违规行为期间不计入退还保证金期限内。）

7.5 发生下列情形之一的，采购代理机构将不予退还磋商保证金：

- (一) 在磋商文件规定的递交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (二) 在采购人确定成交供应商之前放弃成交候选资格的；
- (三) 成交后放弃、不领取或者不接收成交通知书的；
- (四) 由于成交供应商的原因未能按照磋商文件的规定与采购人签订合同的；
- (五) 由于成交供应商的原因未能按照磋商文件的规定交纳履约保证金的；
- (六) 供应商在政府采购活动中提供虚假材料的；
- (七) 报价有效期内，供应商在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

8. 响应文件有效期（实质性要求）

本项目响应文件有效期为递交磋商响应文件截止之日起 **90 天**。供应商响应文件中必须载明响应文件有效期，响应文件中载明的响应文件有效期可以长于磋商文件规定的期限，但不得短于磋商文件规定的期限。否则，其响应文件将作为无效处理。

9. 知识产权（实质性要求）

9.1 供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

9.2 除非磋商文件特别规定，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

9.3 供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

9.4 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

三、磋商文件

10. 磋商文件的构成（实质性要求）

10.1 磋商文件是供应商准备响应文件和参加磋商的依据，同时也是磋商的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。

10.2 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商应详细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，一经发现虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。

11. 磋商文件的澄清和修改

11.1 在递交响应文件截止时间前，采购人、采购代理机构可以对磋商文件进行澄清或者修改。

11.2 采购代理机构对已发出的磋商文件进行澄清或者修改，应当以书面形式将

澄清或者修改的内容通知所有购买了磋商文件的供应商，同时在中国政府采购网上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在提交首次响应文件截止之日起 5 日前；不足上述时间的，应当顺延递交响应文件的截止时间。

11.3 供应商应于递交响应文件截止前，在中国政府采购网查询本项目的更正公告，以保证其对磋商文件做出正确的响应。供应商未按要求下载相关文件，或由于未及时关注更正公告的信息造成的后果，其责任由供应商自行负责。

更正通知通过供应商报名时备注的电子邮箱发送至所有购买磋商文件的供应商，供应商在收到相应更正通知后，以书面形式给予确认。如供应商未给予书面回复，则视为收到并认可该更正通知的内容。

11.4 供应商认为需要对磋商文件进行澄清或者修改的，可以以书面形式向采购人或采购代理机构提出申请，由采购人或采购代理机构决定是否采纳供应商的申请事项。

12. 答疑会和现场考察

12.1 答疑会（本项目不涉及）

根据采购项目和具体情况，采购人、采购代理机构认为有必要，可以在磋商文件提供期限截止后响应文件提交截止前，组织已获取磋商文件的潜在供应商召开答疑会。采购人、采购代理机构组织召开答疑会的，将以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商。供应商接到通知后，不按照要求参加答疑会的，视同放弃参加现场考察或者答疑的权利，采购人、采购代理机构不再对该供应商重新组织，但也不会以此限制供应商提交响应文件或者以此将供应商响应文件直接作为无效处理。供应商参加答疑会发生的一切费用由供应商自己承担。

12.2 现场考察

本项目将组织已获取磋商文件的潜在供应商现场考察。供应商需按照磋商文件要求参加现场考察，否则视同放弃参加现场考察的权利，采购人、采购代理机构不再对该供应商重新组织，但也不会以此限制供应商提交响应文件或者以此将供应商响应文件直接作为无效处理。供应商考察现场所发生的一切费用由供应商自己承担。

现场考察时间：2024 年 12 月 27 日 09 时 30 分（北京时间）

现场考察地点：海口市义龙路金华大厦

采购人指定联系人及电话：王先生 13078993090

四、响应文件

13. 响应文件的组成

供应商编写的响应文件应包括资格性响应文件和其他响应文件两部分，分册装订。

14. 响应文件的语言（实质性要求）

14.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购组织单位就有关磋商采购的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分对应翻译成中文并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面。

14.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌虚假响应的按照相关法律法规处理。

14.3 如因未翻译而造成的响应文件无效风险，由供应商承担。

15. 计量单位（实质性要求）

除磋商文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的报价均采用国家法定的计量单位。

16. 报价

16.1 本次磋商项目的报价货币为人民币，报价以磋商文件规定为准。（实质性要求）

16.2 响应文件中报价一览表中的报价为第一轮报价，多轮次报价的报价函格式以现场提供为准，报价要求参考附件一、二，报价格式以现场提供为准。

17. 响应文件格式

17.1 供应商应执行磋商文件第七章的规定要求。

17.2 对于没有格式要求的磋商文件由供应商自行编写。

18. 响应文件的编制和签署

18.1 资格性响应文件正本 1 份副本 2 份，并在其封面上清楚地标明资格性响应文件、项目名称、项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.2 其他响应文件正本 1 份副本 2 份，并在其封面上清楚地标明其他响应文件、项目名称、项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.3 响应文件正本和副本均需在规定签章处签字和盖章。响应文件副本可采用正本的复印件，提供电子文档 1 份采用光盘或 U 盘制作。（注：电子文档和响应文件正本保持一致）

18.4 响应文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由供应商的法定代表人/单位负责人或其授权代表签字并盖供应商公章。

18.5 响应文件应由供应商法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表在响应文件要求的地方签字（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或加盖私人印章，要求加盖公章的地方加盖单位公章，不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。

18.6 响应文件正本和副本需要逐页编目编码。

18.7 响应文件正本和副本应当采用胶装方式装订成册，不得散装或者合页装订。

18.8 响应文件应按磋商文件的要求签署、盖章（第七章 2.4.6 规定的例外情形除外）。

18.9 响应文件统一用 A4 幅面纸印制，除另有规定外。

19. 响应文件的密封和标注（不属于本项目磋商小组评审范畴，由采购人、采购代理机构在接收响应文件时及时处理）

19.1 响应文件可以单独密封包装，也可以所有响应文件密封包装在一个密封袋内。

19.2 响应文件密封袋的最外层应清楚地标明项目名称、项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称。

19.3 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固。

19.4 未密封的响应文件，采购人、采购代理机构将拒收或者在时间允许范围内，要求修改完善后接收。

20. 响应文件的递交

20.1 资格性响应文件和其他响应文件应于递交响应文件截止时间前送达指定地点，采购代理机构拒绝接收截止时间后送达的响应文件。

20.2 采购代理机构将向通过资格审查的供应商发出磋商邀请；告知未通过资格审查的供应商未通过的原因。

20.3 报价表在磋商后，磋商小组要求供应商进行最后报价时递交。

20.4 本次采购不接收邮寄的响应文件。

21. 响应文件的修改和撤回（补充、修改响应文件的密封和标注按照本章“19. 响应文件的密封和标注”规定处理）

21.1 供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤回，但该修改或撤回的书面通知须在递交截止时间之前送达采购代理机构，补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。且该通知需经正式授权的供应商代表签字方为有效。供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

21.2 供应商对响应文件修改的书面材料或撤回的通知应该按规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改响应文件”字样。

21.3 供应商不得在递交截止时间起至响应文件有效期期满前撤销其响应文件。否则其磋商保证金将按相关规定不予退还。

21.4 供应商对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

五、评审

22. 磋商小组的组建及其评审工作按照有关法律制度和本文件第七章的规定进行。

六、成交事项

23. 确定成交供应商

方式一：采购人将按磋商小组推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

方式二：采购人授权磋商小组根据综合评分排名直接确定成交供应商。

本项目采用方式一确定成交供应商。

23.1 采购代理机构自评审结束后2个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人确定成交供应商。

23.2 采购人收到磋商报告及有关资料后，将在5个工作日内按照磋商报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，采购人自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

24. 成交结果

24.1 采购人确定成交供应商后，将及时书面通知采购代理机构，采购代理机构 2 个工作日内发布成交结果公告，并发出成交通知书。

24.2 成交供应商应当及时领取成交通知书。本项目需要交纳履约保证金的，成交供应商应当及时向采购人交纳。

25. 成交通知书

25.1 成交通知书为签订采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

25.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人无正当理由改变成交结果，或者成交供应商无正当理由放弃成交的，将承担相应的法律责任。

25.3 成交供应商的响应文件作为无效响应文件处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的成交无效情形的，采购人/采购代理机构在取得有权主体的认定以后，有权宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书，依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

七、合同事项

26. 签订合同

26.1 成交供应商应在成交通知书发出之日起 30 日内与采购人签订采购合同。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

26.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及双方确认的澄清文件等，均为有法律约束力的合同组成部分。

26.3 采购人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任何协议，所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件确定的事项进行修改。

26.4 成交供应商因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃成交的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选人签订采购合同，以此类推。

26.5 竞争性磋商文件、成交供应商提交的响应文件、磋商中的最后报价、成交供应商承诺书、成交通知书等均称为有法律约束力的合同组成内容。

27. 合同分包（实质性要求）

本项目不接受合同分包。

28. 合同转包（实质性要求）

本采购项目严禁成交供应商将任何采购合同义务转包。本项目所称转包，是指成交供应商将采购合同义务转让给第三人，并退出现有采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为采购合同的另一方当事人的行为。

成交供应商转包的，视同拒绝履行采购合同义务，将依法追究法律责任。

29. 补充合同

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

30. 履约保证金（本项目不涉及）

30.1 成交供应商应在合同签订之前交纳竞争性磋商文件规定数额的履约保证金。

30.2 如果成交供应商在规定的合同签订时间内，没有按照采购文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃成交。

31. 履行合同

31.1 成交供应商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。

31.2 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。

32. 验收

32.1 本项目采购人及其委托的采购代理机构将严格按照政府采购相关法律法规的要求进行验收。

32.2 验收结果合格的，成交供应商凭验收报告办理相关手续；验收结果不合格的，履约保证金将不予退还，也将不予支付采购资金。

八、磋商纪律要求

33. 供应商不得具有的情形

供应商参加本项目磋商不得有下列情形：

- （1）提供虚假材料谋取成交；

- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- (3) 与采购人、采购代理机构、或其他供应商恶意串通；
- (4) 向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在磋商过程中与采购人、采购代理机构进行协商；
- (6) 成交后无正当理由拒不与采购人签订采购合同；
- (7) 未按照磋商文件确定的事项签订采购合同；
- (8) 将采购合同转包或者违规分包；
- (9) 提供假冒伪劣产品；
- (10) 擅自变更、中止或者终止采购合同；
- (11) 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- (12) 法律法规规定的其他情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任。

九、询问、质疑和投诉

34. 询问、质疑、投诉的接收和处理参照《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》《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定办理。

十、其 他

35. **（实质性要求）** 国家或行业主管部门对采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求。

第三章 供应商和报价产品的资格、资质性及其他类似效力要求相关证明材料

- 1、在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任的能力（注：①供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“身份证明文件”。以上均提供复印件）；
- 2、法定代表人授权书原件（注：①供应商为法人单位时提供“法定代表人授权书”，供应商为其他组织时提供“单位负责人授权书”，供应商为自然人时提供“自然人身份证明文件”；②应附法定代表人/单位负责人身份证明文件复印件和授权代表身份证明文件复印件；③身份证明文件包括居民身份证或户口本或军官证或护照等；④身份证明文件应同时提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件。）
- 3、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供承诺函原件，格式见磋商文件第六章）；
- 4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供承诺函原件，格式见磋商文件第六章）；
- 5、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函原件，格式见磋商文件第六章）；
- 6、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（提供承诺函原件，格式见磋商文件第六章，成立不足三年的从成立之日起算）；
- 7、具备法律、行政法规规定的其他条件（提供承诺函原件，格式见磋商文件第六章）；
- 8、供应商截至响应截止日未被列入“失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单”（磋商小组进行资格审查时，由采购人或采购代理机构提供相应材料，供应商无需提供证明材料）；

注：将于资格审查时在“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站等渠道对供应商进行信用记录查询，并将查询记录存档。凡被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，视为存在不良信用记录，参与本项目的将被视为无效响应。

9、本项目不允许联合体响应（提供承诺函原件，格式见磋商文件第六章）。

说明：1. 供应商提供的以上资格证明材料为复印件的均应加盖供应商鲜章。

2. 供应商应对其所提供的资格证明材料来源的合法性、真实性负责。

3. 本项目资格要求中“参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录”中的重大违法记录，即因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。根据《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》有关规定，《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

4. 在资格审查时在“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站等渠道对供应商进行信用记录查询，并将查询记录存档。凡被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，视为存在不良信用记录，参与本项目的将被视为无效响应。

第四章 采购项目技术、服务、商务及其他要求

说明：在本章节中标注“★”的条款为本项目实质性条款，如供应商的响应文件未满足的，将视为无效响应。

一、项目概述

1. 物业概况：海南省环境科学研究院海口市义龙西路 28 号金华大厦办公楼物业（含主楼、副楼和所在小区以及临街门前“三包”部分），物业管理涉及面积：约 10000m²，其中：主楼面积约 4875m²、副楼面积约 2180m²、小区面积约 2515.35m²和临街门前“三包”部分约 200m²。

2. 采购标的：海南省环境科学研究院（金华大厦）物业管理服务，采购标的所属行业：物业管理。

二、技术、服务要求（包括但不限于）

（一）物业服务内容

1. 秩序维护保安全管理服务

1.1. 实行全年365天（闰年366天）24小时不间断值守制度，切实做好防火、防盗、防破坏工作，门岗执行外来人员安检设备检查，防止侵害服务区域内财产及人员人身安全行为的发生，维护服务区域内安全；实行到访登记制度，发挥指路引导作用。

1.2. 负责做好禁止任何单位或个人依傍围墙或房墙构筑建筑物。

1.3. 负责办公车辆停放秩序管理，包括车辆的出入、行驶、停放及物品出入的检查监督管理，严格登记制度，严把货物出入关。

1.4. 负责维持办公楼前公共秩序安全，包括办公楼大门以及大院各区域的安全巡视、检查等。

1.5. 提供重大节日、欢庆、重要接待的安全保卫警戒等工作。

1.6. 负责每月不少于一次的消防设备设施的检查工作。

1.7. 对突发事件（包括火灾、水浸、伤病等）提供应急处理服务。

2. 清洁保洁管理服务

2.1. 负责办公楼主楼和副楼公共区域清洁保洁，包括楼道（过道、阳台及楼梯）、扶手、电梯、主楼洗手间和茶水间等，以及会议室、报告厅（多功能厅）等室内的清洁保洁。

2.2. 负责办公楼小区区域和临街门前公共行道的日常清洁保洁。

2.3. 负责办公垃圾和生活垃圾收集管理。（垃圾清运由采购人委托环卫公司处理）

2.4. 负责办公楼及所属小区区域内的“四害”消杀工作。

2.5. 负责二次水池清洗，化粪池清理、清运工作。

3. 水电管理和公用设施维保服务

3.1. 负责公用设施设备维修保养服务，开展办公楼等公共区域水、电、消防及设备设施的日常维修养护，所需耗材由采购人提供，供应商负责管理和维修，维修所需工具、设备及费用由供应商负责，具体操作方式由供应商制定年度（或季度）维修计划报采购人审核并采购，使用时由供应商按维修需求领取。

3.2. 负责办公楼及小区内照明、应急灯、路灯、灯具、开关、插座等照明系统维护及管理工作，以及部分增设或临时设施的安装工作。

3.3. 负责给排水系统日常维护和管理，如：卫生间洁具、上下行管道、雨、污水井（管）、盖、明沟、卫生间、抽水泵、发电机等的维护、疏通及管理。暗沟、排污主管道疏通修复方案以及预算须报采购人同意后方可实施，所需费用由采购人负责。

3.4. 负责供电设施日常的维修和管理，如：配电柜室内外电缆线、室外电缆井、配电箱、柜等维护及管理。配合供应商协助供电部门做好高压电路维护及管理。

3.5. 负责房屋设施的日常维修和管理，如：楼梯、扶手、隔栏、门、窗、房屋标识、道路、路障、宣传栏、建筑小品等的维护管理工作。负责办公楼内多功能厅、报告厅、会议室、接待室空调及排风机、电热开水器、水泵房的运行维护管理工作。

3.6. 配合和协助有关部门对消防设施的检修工作及负责消防设施的维护管理工作。

3.7. 负责楼房门窗、门锁的维修和管理。

以上服务期间所购置的维护保养资产类物品，服务结束后，交归采购人。

4. 室外绿化及室内盆栽绿化养护管理服务

4.1. 根据季节变化，对办公楼层内花卉和小区绿化植被定期浇灌，确保花卉及绿化健康成长。

4.2. 根据花卉及绿化长势，对办公楼层内和小区绿化植被进行定期修剪。

4.3. 根据花卉及绿化生长情况，对办公楼层内和小区绿化植被定期进行施肥杀虫。

5. 邮电收发管理及会务服务

5.1. 负责做好信件报刊、物流物品的保管发放工作。

5.2. 配合做好会议期间和外来人员到访期间礼仪接待工作，如冲茶、会议用水摆放等相关事务。

5.3. 负责做好节日庆典、职工文艺汇演等横幅张挂等后勤服务工作，配合其他临时性事项或委托事项工作。

(二) 管理服务标准

1. 本物业管理服务应满足采购人需求。

2. 供应商应派驻专业服务管理经理人员，全面负责项目人员及其服务管理工作，并制订项目目标管理，确保合同如实履行，为采购人提供符合要求、满意物业服务。

3. 基本要求：

(1) 有完善的项目管理方案，并按规范签订服务合同。

(2) 建立质量管理体系和严格的管理制度。

(3) 管理企业在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) 特种作业员工(如水电工)须持有政府或专业部门颁发的有效证书上岗，会务服务人员须持健康证上岗。

(5) 设置“服务热线”，公示服务联系电话。

(6) 建立完善的档案管理制度(日常管理档案等)。

(7) 协助采购人做好所需要的各项事务。

★(8) 所有物业管理人员身体健康，无犯罪劣迹，人员在服务过程中，应言行文明、礼貌规范服务。(响应文件中提供无犯罪的承诺函加盖供应商公章)

4. 物业服务专项标准

4.1 秩序维护保安管理工作与标准

序号	事 项	标 准 要 求
1	门 岗	(1) 门岗24小时执勤，工作日上班时间值班保安不少于2人。 (2) 对外来人员及车辆进行询问、登记、检查、核实、对接后方可放行。
2	安 检 岗	特殊时期，根据需要对外来人员进行安全检查，检查无异常方可放行。

3	巡查	(1) 开展常态化定期巡查,敏感时间(如夜间)、重点区域部位巡查每小时不少于一次。 (2) 晚上至少一次检查办公楼内所有房门关闭情况,以及灯光设备使用关停情况。
4	安全防范警示标志	协助采购人在公共娱乐设施、设备房、顶层天台等危险隐患部位设置安全防范警示标志。
5	外来人员	(1) 做好经批准进出办公楼和小区区域装修、临时服务等人员临时出入证发放和人员管理工作。 (2) 做好外来人员登记、放行管理,并做好引领行走路径指示服务。
6	车辆管理	(1) 内部车辆,凭证出入。 (2) 外来车辆原则上禁止进入小区内,批准情况除外。 (3) 针对车辆停放进行引导管理。
7	突发事件	制定火灾、水浸、刑事、地震、人员上访等突发事件应急处理预案并每年预演一次。
8	危险品	进入办公楼和院内可疑危险品须严格审查,未经采购人相关负责人员同意禁止入内。
9	大件物品	带出办公楼及小区大件物品须掌握情况,符合要求方可放行。未经确认、许可,不得放行。
10	物流物品	负责服务区域内物流物品的接收、保管、发放,以及采购人相关部门和人员物流文件、书刊与物品的递送。

4.2 清洁保洁服务工作频次及标准

区域	序号	清洁项目	工作频次			工作标准
			每日	每周	每月	
会议室	1	地面	1 次			无灰尘、无污渍
	2	墙壁低位 (1.5M 以下)		清洁 1 次		无灰尘、无污渍
	3	墙壁高位 (1.5M 以上)			掸尘 1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	4	门、窗、窗台		1 次		无积尘、无污渍
	5	天花、风口、灯饰、牌			1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	6	玻璃			刮洗 1 次	无积尘、无污渍、光亮
	7	墙壁附属设施		1 次		无积尘、无污渍
	8	电脑、桌椅		3 次		无积尘、无污渍

大 厅	1	地面	随时 保洁		保养 1 次	无灰尘、无污渍， 显湿地效应
	2	墙面	随时 保洁		全面清 洁 1 次	无灰尘、无污渍， 无蛛网
	3	门、玻璃	1 次			无灰尘、无污渍、 无水迹、光亮
	4	台阶	随时 保洁		清洗 2 次	无灰尘、无污渍
	5	天花、风口，悬挂灯饰、 牌		1 次		无积尘、无污渍
	6	接待台	1 次			无灰尘、无污渍
	7	垃圾桶	2 次			无积尘、无污渍、 无异味
	8	花卉植物	1 次			干净鲜活，无积 尘、无污渍
	9	装饰物	1 次			无灰尘、无污渍
消 防 通 道	1	平台地面、踏步	清洁 2 次	拖洗 2 次	清洗 1 次	无积尘、无污渍
	2	墙壁低位（1.5M 以下）		清洁 1 次		无灰尘、无污渍
	3	墙壁高位（1.5M 以上）			掸尘 1 次	无积尘、无污渍、 无蛛网
	4	门、窗、窗台		清洁 1 次		无积尘、无污渍
	5	天花、风口、灯饰、牌			清洁 1 次	无积尘、无污渍、 无蛛网
	6	玻璃内面			刮洗 2 次	无积尘、无污渍、 光亮
	7	垃圾桶	清洁 2 次			无积尘、无污渍、 无异味
	8	地脚线		1 次		无积尘、无污渍
	9	墙壁附属设施		1 次		无积尘、无污渍
	10	扶手	清洁 1 次			无灰尘、无污渍
	11	扶手铁翼		1 次		无积尘、无污渍

楼层走廊	1	地面	随时保洁		保养 1 次	无灰尘、无污渍，显湿地效应
	2	墙壁低位（1.5M 以下）	1 次			无灰尘、无污渍
	3	墙壁高位（1.5M 以上）		掸尘 1 次		无积尘、无污渍、无蛛网
	4	门、窗、窗台	清洁 1 次			无灰尘、无污渍
	5	天花、风口，悬挂灯饰、牌			2 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	6	玻璃		刮洗 1 次		无积尘、无污渍、光亮
	7	烟灰桶	2 次			无积尘、无污渍、石米干净
	8	地脚线		2 次		无积尘、无污渍
	9	墙壁附属设施		2 次		无积尘、无污渍
设备室 闲置房	1	地面	1 次			无积尘、无污渍
	2	墙面、天花、照明灯			1 次	无积尘、无蛛网
	3	门窗、玻璃		1 次		明亮、无积尘、无污渍
	4	踏板接缝				按要求
洗手间	1	地面	随时保洁			无灰尘、无污渍、无积水
	2	隔板、墙面	1 次	清洁 3 次		洁净、无污渍
	3	理容镜	随时保洁			洁净、无污渍、光亮
	4	门、窗、窗台	1 次			无积尘、无污渍
	5	天花、风口、灯饰、牌			1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	6	窗玻璃内面			刮洗 2 次	无积尘、无污渍、光亮
	7	垃圾桶	随时保洁			无严重污渍、垃圾不超过 2/3
	8	厕位	随时保洁		更换香球 1 次	洁净、无污渍、无积水
	9	小便池	随时保洁		更换香球 1 次	无灰尘、无污渍、无积水
	10	空气清新剂	随时喷洒			无异味，空气清新

外环境	1	路面、停车场	2 次			无垃圾、无积水
电梯	1	电梯轿厢	2 次			保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味。定期更换电梯轿厢地垫
	2	灯具		1 次		明亮、无灰尘
	3	操作指示板	2 次			明亮、无灰尘
茶水间	1	地面	随时保洁			无灰尘、无污渍、无积水
	2	墙面	1 次	清洁 3 次		洁净、无污渍

4.3 会务服务工作标准

序号	项目	工作内容	质量标准
1	布置会场	1. 按照主办方要求摆放桌椅； 2. 家具干净、无灰尘； 3. 必要时用家私蜡上光； 4. 根据要求铺设桌布； 5. 会标悬挂位置正确，保持在水平面； 6. 启动音控设备、视频设备。	1. 会中关闭门窗； 2. 温度适中（夏季 26 度）； 3. 风向避开座位。
2	照明	1. 时时检查照明灯具，发现损坏在无会议时修理； 2. 会前开启照明灯具； 3. 照明适度、无灭灯。	
3	通风	1. 会前开启门窗通风； 2. 下雨天气情况下应防止雨水进入室内； 3. 大风天气应视情况确定开窗通风时间。	
4	卫生	1. 地面无灰尘、污渍、纸屑； 2. 会议桌、茶几无灰尘、手印； 3. 沙发无灰尘，靠垫、沙发巾平整无褶皱。	
5	重要会议	1. 座位前正中摆放桌签或座号牌； 2. 下方距桌沿 5CM 摆放便笺； 3. 桌边右侧放置笔筒； 4. 便笺无印迹、无折印；	1. 无水迹、无印迹、无破损； 2. 湿巾均已消毒； 3. 便笺右上方依

		5. 铅笔已削好。	次摆放湿巾托盘和茶杯垫盘；
6	职工大会	1. 主席台桌签放置座前正上方居中； 2. 茶具放在座位右侧距桌沿 30 公分处； 3. 茶具左侧 5 公分摆放湿巾托盘（根据需要）； 4. 座位中间距桌沿 2 公分放置文具。	4. 整齐摆放成一直线； 5. 摆放位置上下端正； 6. 检查茶具具有无水迹、污迹、茶锈、破损。
7	续水	1. 姿势正确，在客人右后方进行茶水服务； 2. 桌面、笔记及信纸上不溅水； 3. 不得私自在会议室滞留； 4. 进入会议室需走路轻、讲话轻、动作轻； 5. 会中每 20 分钟续水一次； 6. 职工大会提供饮用水； 7. 部门各单位会议 30 分钟续水一次。	
8	会后	1. 遵守保密纪律，不议论会议相关话题； 2. 迅速、准确； 3. 发现遗留物品封存上报； 4. 收台后，室内卫生要恢复会前原样； 5. 音控设备关闭。	

4.4 设施设备运行维护服务标准

4.4.1. 具体范围：日常维修养护、设备运行管理。

4.4.2. 具体内容：保障办公楼主楼和副楼设施设备的正常运行，做好设施设备的维护、保养、维修工作，做好水电设备的日常检查和维修工作。

4.4.3. 工作标准：综合维修技术岗、水电工配备专业合理：保障日常水电维修工作，确保供水设备操作与维修、熟练操作备用电源供电和日常养护，熟练掌握操作高低压开关柜，严格用电操作规程，防止事故发生。兼顾办公日常维护，做到专业化、规范化。

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

（三）物业服务人员要求及基础配置

★1. 项目负责人

须具有 3 年以上的物业服务工作经历并有 1 年以上项目经理任职经历，具备物业

管理服务行业岗位资格证书（响应文件中提供有效证书加盖供应商公章），熟悉物业相关的政策与法规，对工程设施有一定的了解和管理能力，具有丰富的办公楼物业管理经验，外表周正，思路敏捷，工作细心，责任心强，积极肯干，且有良好的团队精神和沟通技巧，有良好的指挥能力、语言交流能力和文字表达能力。

★2. 会务员

长相端庄、形象良好，掌握基本文明礼仪，待人热情周到，工作细心、认真负责，能吃苦耐劳并承受一定的工作压力，须持健康证上岗（承诺合同履约时提供，响应文件中提供承诺函加盖供应商公章）。

★3. 保安队长和保安员

保安队长具有公安机关核发的《保安员证》（响应文件中提供有效证书加盖供应商公章），办公楼物业保安岗位工作经验，五官端正，具有较强的敬业精神，作风正派、无前科、身体健康、站立挺拔、无明显外观缺陷，能吃苦耐劳承受工作压力。

保安队长必须经过消防培训方可上岗，必须了解灭火器和消防栓的使用和消防设备的日常检查方法，每年进行一次复训并保留培训记录。

★4. 设施设备及水电维修工

具备相关操作证或上岗证（响应文件中提供有效证书加盖供应商公章），具有办公楼物业的工程维修及保养工作经验。具有较强的敬业精神和吃苦耐劳精神。

5. 保洁员

具有相应保洁专业技能，熟悉办公楼保洁工作，身体无明显缺陷，工作细心、认真负责，能吃苦耐劳及承受较强的工作压力。

供应商投入本项目的管理人员及基层作业人员须满足采购人物业管理工作需求，根据需要，部分人员可兼具从事两个岗位职责工作（但会务员除可兼任项目经理管理岗外，不得从事其他岗位工作），原则上供应商投入本项目的人员配备不得少于8人。

★（四）服务期限

服务期限3年，合同一年一签。成交供应商根据半年度考核情况提供年度服务报告，考核合格后续签次年合同。

★（五）付款方式

1. 付款时间：管理服务费半年支付一次。
2. 付款流程：根据合同约定，在满足服务质量情况下拨付半年管理服务费。

（六）考核验收

由采购人作为检查考评的主体，对供应商的服务质量进行考核和验收。考核验收标准标准见下：

1. 采购人对成交供应商进行定期与不定期检查和监督，对检查中发现的问题可口头或书面通知成交供应商并限期整改，对成交供应商个别素质不符合使用要求的员工，采购人有权用书面形式通知成交供应商辞退调换。

2. 半年度考核结果满分为 100 分，90 分为合格，90 分以上足额划拨应付物业管理费；低于 90 分为不合格，考评为不合格的，给予三个月的整改期，整改不合格解除合同。

物业服务日常考核检查内容及处罚标准

考核检查内容	评分细则
发生重大失责行为，造成后果的	扣 2 分
工作人员应服务态度端正，佩带明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查	每发现一处不符合要求的扣 0.1 分
值班秩序维护员一定要坚守岗位严禁脱岗，擅自离开岗位或睡觉的	脱岗、擅离岗位，每发现一次不符合的扣 0.5 分；睡觉，每发现一次不合格的扣 2 分
秩序维护员值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事	每发现一处不符合的扣 0.1 分
秩序维护员要严格落实来访人员核查手续，严禁闹事人员闯入办公大楼	每发现一次不符合的扣 2 分
大楼内严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为	每发现一次不符合的扣 1 分
消防设备、器材和消防安全标志是否完好，状态是否良好，发现破损应及时汇报维修更换	每发现一处不符合的扣 0.2 分
进出区域各种车辆管理有序，安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象	每发现一次不符合的扣 0.1 分
停车场管理有序，排列整齐	每发现一次不符合的扣 0.1 分
非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁	每发现一次不符合的扣 0.1 分
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角	每发现一处不符合的扣 0.1 分
大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角	每发现一处不符合的扣 0.1 分
果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，	每发现一处不符合的扣 0.1 分

考核检查内容	评分细则
污迹	
雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹	每发现一处不合格的扣 0.1 分
地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳	每发现一处不合格的扣 0.1 分
垃圾收集箱垃圾不能溢出，无明显污物，有效控制蝇、蚊等害虫孳生	每发现一处不合格的扣 0.1 分
垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀	未达到垃圾日产日清的扣 0.3 分，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3 分
绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人损坏；杂草经常进行清除花草树木枯死应在一周内清除更换。	每发现一处不符合扣 0.2 分
特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗	特殊工种人员未持证上岗的，每发现一个不合格者扣 1 分
设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏	每发现一处不符合的扣 0.2 分
因维修保养不及时造成设备故障问题的	每发现一次不合格的扣 2 分
接到报修，维修人员未在规定时间内到达现场，维修不及时的	每发现一次不合格的扣 0.5 分
二次供水水箱按有关规定必须定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、泻水管口安装防虫纱网	每发现一处不符合的扣 0.2 分
未及时巡查发现随意乱拆乱改室内装修或乱装乱钉已造成事实的	每发现一处不符合的扣 0.2 分
会场布置符合甲方的意图和要求。会场布置要整洁、大方、会标大小、颜色协调，摆台合理，符合标准	每发现一次不符合的扣 0.2 分
会务人员着装整齐，化妆适度，礼貌用语，接待服务态度热情及符合礼仪规范	每发现一次不符合的扣 0.1 分
茶杯清洗、消毒标准要符合卫生防疫规范和要求	每发现一次不符合的扣 0.2 分
会务中保证茶水供应，及时续水；保持室内整洁、温度适中、设备正常运行使用	每发现一次不符合的扣 0.2 分
有特殊要求的会务，应按会议主办方要求提供相应的物品	每发现一次不符合的扣 0.2 分
随时做好临时性会务的接待任务，保证在 20 分钟内就绪	每发现一次不符合的扣 0.2 分
会务人员必须遵守保密管理规定，对会议中领导和发言者的讲话不传不看	每发现一次不符合的扣 0.5 分

考核检查内容	评分细则
物业服务中落实甲方要求不到位，下达的任务不及时、不到位或置之不理的	每发现一次不符合的扣 5 分

第五章 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容

针对第四章、第八章所包含的技术、服务要求以及合同草案条款，在磋商过程中，磋商小组在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组会及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

第六章 响应文件格式

一、本章所制响应文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性。

二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制响应文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变响应文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，供应商可以不予填写，但应当注明。

第一部分 “资格性响应文件” 格式

格式 1-1

(正本/副本)

XXXX 项目

资格性响应文件

供应商名称：

项目编号：

包 号：

日期：2024 年 XX 月 XX 日

格式 1-2

一、法定代表人/单位负责人授权书

四川国际招标有限责任公司：

本授权声明： XXXX（供应商名称）XXXX（法定代表人/单位负责人姓名、职务）授权 XXXX（被授权人姓名、职务）为我方 “XXXXXXXX” 项目（项目编号：XXXX）磋商采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关磋商采购、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人/单位负责人（委托人）签字或加盖个人印章：XXXX。

授权代表（被授权人）签字：XXXX。

供应商名称：XXXX（单位盖章）。

日 期：XXXX。

- 注：1. 供应商为法人单位时提供“法定代表人授权书”，供应商为其他组织时提供“单位负责人授权书”，供应商为自然人时提供“自然人身份证明材料”。
2. 应附法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件和授权代表身份证明材料复印件。
3. 身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。
4. 身份证明材料应同时提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件。

格式 1-3

二、承诺函

四川国际招标有限责任公司：

我单位作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加本项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件；
- （七）非联合体响应。

本单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

供应商名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXXX。

日 期：XXXX。

格式 1-4

供应商和报价产品其他资格、资质性及其他类似效力 要求的相关证明材料

注：供应商应按磋商文件第三章相关要求提供佐证材料，有格式要求的从其要求，无格式要求的格式自拟。

第二部分 “其他响应文件” 格式

格式 2-1

封面：

(正本/副本)

XX 项目

其他响应文件

供应商名称：

项目编号：

包号：

时间：2024 年 XX 月 XX 日

格式 2-2

响应函

四川国际招标有限责任公司：

1. 我方全面研究了“XXXXXX”项目磋商文件（项目编号：XXXX），决定参加贵单位组织的本项目磋商采购。
2. 我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需货物/服务。
3. 一旦我方成交，我方将严格履行采购合同规定的责任和义务。
4. 我方为本项目提交的响应文件正本 1 份，副本 XX 份，用于磋商响应。
5. 我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与磋商响应有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。
6. 本次磋商，我方递交的响应文件有效期为磋商文件规定起算之日起 90 天。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

通讯地址：XXX

邮政编码：XXX

联系电话：XXX

传 真：XXX

日 期：XXX 年 XX 月 XX 日

格式 2-3

承诺函（实质性要求）

四川国际招标有限责任公司：

我方作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、我方已认真阅读并接受本项目磋商文件第二章的全部实质性要求，如对磋商文件有异议，已依法进行维权救济，不存在对磋商文件有异议的同时又参加磋商以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

二、在参加本次采购活动中，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

三、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，不得再参加该采购项目的其他采购活动，我方承诺不属于此类禁止参加本项目的供应商。

四、响应文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

五、如本项目磋商采购过程中需要提供样品，则我方提供的样品即为成交后将要提供的成交产品，我方对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合磋商文件要求导致未能成交的，我方愿意承担相应不利后果。

六、国家或行业主管部门对采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，我方承诺符合其要求。

七、参加本次采购活动，我方完全同意磋商文件第二章关于“磋商费用”、“合同分包”、“合同转包”、“履约保证金”的实质性要求，并承诺严格按照磋商文件要求履行。

八、我方保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由我方承担所有相关责任。除非磋商文件特别规定，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。如我方在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，我方承诺提供开发接口和开发手册等技术资料，并提供无限期

支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。如我方在项目实施过程中采用非自有的知识产权，则在报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

法定代表人/单位负责人签字或加盖个人印章：XXXX

授权代表签字：XXXX

供应商名称：XXXX（盖章）

日 期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

格式 2-4

报价一览表

项目名称：

项目编号：

包号	采购标的名称	数量	单位	报价总价 (人民币/元)	服务期限
1	海南省环境科学研究院（金华大厦）物业管理服务	1	项	大写： 小写：	

注：1. 供应商须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2. 以上报价必须包含完成本项目约定工作所需的工作费用、交通费、通讯费、现场勘察费、资料费及税金等完成该项目所有费用。所有价格均应以人民币报价，金额单位为元。

3. 本项目须现场报价，响应文件中进行首次报价，现场报价时格式以现场提供的为准。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

格式 2-5

分项报价表

项目名称：

项目编号/包号：

序号	服务内容	报价（元）
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
报价总价		人民币大写：（人民币小写：元）

注：1. 供应商必须按“分项报价明细表”的格式详细报出总价的各个组成部分的报价。
2. “分项报价明细表”各分项报价合计应当与“报价一览表”报价合计相等。
3. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

格式 2-6

供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址					邮政编码	
联系方式	联系人				联系电话	
	传真				网址	
组织结构						
法定代表人/ 单位负责人	姓名		技术 职称		联系 电话	
技术负责人	姓名		技术 职称		联系 电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

格式 2-7

采购需求应答表

序号	包号	磋商文件要求	响应文件响应情况	响应情况 (正偏离/响应/负 偏离)

注：供应商必须根据磋商文件《采购项目技术、服务、商务及其他要求》据实逐条填写，不得虚假响应，虚假响应的，其响应文件无效并按规定追究其相关责任。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

格式 2-8

供应商类似项目业绩一览表

年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	是否通过验收	备注

注：以上业绩需提供磋商文件要求的有关书面证明材料。

供应商名称：XXXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXXX

日期：XXXX

格式 2-9

供应商本项目管理、技术、服务人员情况表

类别	职务	姓名	职称	常住地	资格证明（附复印件）			
					证书名称	级别	证号	专业
管理人员								
技术人员								
售后服务人员								

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX

格式 2-10

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。

企业名称（盖章）：

日期：

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

格式 2-11

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 XXXX 单位的 XXXX 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：1、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2、供应商为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明。

格式 2-12

监狱企业

根据《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定监狱企业参加采购活动的，应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。

注：

- 1、供应商符合《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的划分标准为监狱企业适用。
- 2、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

第七章 评审方法

1. 总则

1.1 根据《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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律制度，结合本采购项目特点制定本磋商方法。

1.2 磋商工作由采购代理机构负责组织，具体磋商由采购代理机构依法组建的磋商小组负责。

1.3 磋商工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的磋商程序 and 标准对待所有的供应商。

1.4 磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

（一）熟悉和理解磋商文件，确定磋商文件内容是否违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷，根据需要书面要求采购人、采购代理机构对磋商文件作出解释；

（二）审查供应商响应文件是否满足磋商文件要求，并作出公正评价；

（三）根据需要要求供应商对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等作出必要的澄清、说明或者更正；

（四）推荐成交供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；

（五）起草评审报告并进行签署；

（六）向采购人/采购代理机构、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；

（七）法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 磋商过程独立、保密。供应商非法干预磋商过程的，其响应文件作无效处理。

2. 磋商程序

2.1 审查磋商文件和停止评审。

2.1.1 磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及采购合同主要条款等。

2.1.2 磋商小组熟悉和理解磋商文件以及评审过程中，发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，应当停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况。

2.1.3 除“2.1.2”规定的情形外，磋商小组成员不得以任何方式和理由停止评审。

2.2 资格性审查。

2.2.1 本项目需要磋商小组进行资格性检查。

磋商小组应依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否属于禁止参加磋商的供应商等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

2.2.2 资格性审查结束后，磋商小组应当出具资格性审查报告，没有通过资格审查的供应商，磋商小组应当在资格审查报告中说明原因。

2.2.3 采购人或者采购代理机构宣布未通过资格性审查的供应商名单时，应当告知供应商未通过审查的原因。

2.3 通过资格性审查的供应商不足3家的（本章2.3.1的情况除外），终止本次采购活动，并发布终止采购活动公告。

2.3.1 根据《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》财库[2015]124号的要求：“磋商项目为政府购买服务项目（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”，若采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家，且采购人要求继续进行的，评审委员会应当遵照相关要求继续进行评审。

2.4 磋商。

2.4.1 磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行一轮或多轮磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。磋商顺序以递交响应文件签到顺序确定。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

2.4.2 每轮磋商开始前，磋商小组应根据磋商文件的规定，并结合各供应商的响应文件拟定磋商内容。

2.4.3 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磋商文件的技术、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，须经采购人代表书面确认。

2.4.4 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.4.5 磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当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/主要负责人/本人或其授权代表签字（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或者加盖公章。

2.4.6 磋商过程中，磋商小组对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查（符合性审查），审查中发现供应商响应文件属于下列情况之一的，应按照无效响应文件处理：

- （1）响应文件正副本数量不足的；
- （2）响应文件组成明显不符合采购文件的规定要求，影响评审委员会评判的；
- （3）响应文件的语言、计量单位、知识产权、响应有效期等不符合采购文件的规定，影响磋商小组评判的；
- （4）经最终磋商后，供应商的响应文件仍不能完全响应采购文件的实质性要求的；
- （5）未载明或者载明的采购项目履约时间、方式、数量及其他采购合同实质性内容与本竞争性磋商文件要求不一致，且采购单位无法接受的。
- （6）属于竞争性磋商文件中无效响应情形的。

但磋商小组对响应文件签署、盖章等进行审查过程中，有下列情形之一的，磋商小组应当评定为不影响整个响应文件有效性和采购活动公平竞争，并通过响应文件的有效性审查：

- （1）响应文件存在个别地方（总数不能超过2个）没有法定代表人/单位负责人签字，但有法定代表人/单位负责人的私人印章或者有效授权代理人签字的；
- （2）响应文件除采购文件明确要求加盖单位（法人）公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的；
- （3）以骑缝章的形式代替响应文件内容逐页盖章的（但是骑缝章模糊不清，印章名称无法辨认的除外）。

磋商小组对所有响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查（符合性审查）后，向采购代理机构出具有效性、完整性和响应程度审查（符合性审查）报告，确定继续磋商的供应商名单。没有通过有效性、完整性和响应程度审查（符

合性审查)的供应商,磋商小组应在有效性、完整性和响应程度审查(符合性审查)报告中说明原因。

2.4.7 磋商过程中,磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

2.4.8 磋商过程中,磋商小组发现或者知晓供应商存在违法、违纪行为的,磋商小组应当将该供应商响应文件作无效处理,不允许其提交最后报价。

2.4.9 磋商完成后,磋商小组应出具磋商情况记录表,磋商情况记录表需包含磋商内容、磋商意见、实质性变动内容等。

2.5 报价。

2.5.1 本次磋商报价以响应文件中报价一览表的报价为第一轮报价,多轮次报价的报价函格式以现场提供为准,报价要求参考附件一、二,报价格式以现场提供为准,参与报价的供应商按磋商小组要求进行报价。报价超过竞争性磋商文件规定的政府采购预算(或最高限价)或者相关报价不符合采购文件其他的报价规定的,应按照无效响应文件处理。

2.5.2 磋商文件能够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(本章2.3.1和2.5.3的情况除外)。或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(本章2.3.1和2.5.3的情况除外)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。

2.5.3 符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法财库》(2014)214号第三条第四项情形的,提交最后报价的供应商可以为2家。

2.5.4 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。两轮(若有)以上报价的,供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下,其最后报价不得高于对该项目之前的报价,否则,磋商小组应当对其响应文件按无效处理,不允许进入综合评分,并书面告知供应商,说明理由。磋商小组认为供应商最后报价明显低于成本价,在磋商小组发出质询函后供应商未能提供合理的成本分析和价格构成的或对质函询的解释未被磋商小组采信的,应按照无效响应文件处理。

2.5.5 供应商最后报价应当由法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字确认（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或加盖公章。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.5.6 报价如果出现下列不一致的，可按以下原则进行修改：

（1）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额文字存在错误的，应当先对大写金额的文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

（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，但单价或者单价汇总金额存在数字或者文字错误的，应当先对数字或者文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，修正单价。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件作为无效处理。供应商确认采取书面且加盖单位公章或者供应商授权代表签字的方式。

不得未经澄清、说明或者更正，直接将供应商响应文件作为无效处理。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.6 比较与评价。由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，具体要求详见本章综合评分部分。

2.7 推荐成交候选供应商。磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3家以上（本章2.3.1和2.5.3的情况除外）成交候选供应商，并编写磋商报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术要求响应优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且技术要求响应分项得分均相同的，不发达地区或少数民族地区的供应商推荐顺序在非不发达地区或少数民族地区的供应商之前；评审得分且最后报价且技术要求响应分项得分均相同的，且均为不发达地区或少数民族地区的供应商并列；评审得分且最后报价且技术要求响应分项得分均相同的，且不能判定为不发达地区或少数民族地区的供应商并列。（不发达地区或少数民族地区的供应商需提供属于不发达地区或少数民族地区企业的相关证明材料，或供应商注册地为少数民族地区。）

2.8 磋商小组复核。磋商小组评分汇总结束后，磋商小组应当进行评审复核，对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、供应商资格审查未通过的、供应商响应文件作无效处理的重点复核。

2.9 采购组织单位现场复核评审结果。

2.9.1 评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商评审报告前，采购代理机构应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告，存在下列情形之一的，采购代理机构应当根据情况书面建议磋商小组现场修改评审结果：

- (一) 资格审查错误的；
- (二) 符合性审查错误的；
- (三) 分值汇总计算错误的；
- (四) 分项评分超出评分标准范围的；
- (五) 客观评分不一致的；
- (六) 经评标委员会认定评分畸高畸低的。

存在本条上述情形的，由磋商小组自主决定是否采纳采购代理机构的书面建议，并承担独立评审责任。磋商小组采纳采购代理机构书面建议的，应当按照规定现场修改评审结果或者重新评审，并在磋商报告中详细记载有关事宜；不采纳采购代理机构书面建议的，应当书面说明理由。采购代理机构书面建议未被磋商小组采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。采购代理机构认为磋商小组评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门。

磋商报告签署后，采购人或者代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原磋商小组进行重新核对。由采购人、采购代理机构进行资格审查的，应当由其依法纠正资格审查错误后，组织原磋商小组重新出具评审意见。纠正和重新核对只能纠正上述情形规定的错误、修改或者重新形成受该错误直接影响的评审意见，不得改变其他已形成的评审意见。纠正和重新核对改变评审结果的，采购人或者采购代理机构应当书面报告本级财政部门。

采购代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

2.9.2 有下列情形之一的，不得现场修改评审结果：

- (1) 磋商小组已经出具磋商报告并且离开评审现场的；

- (2) 采购代理机构现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- (3) 采购代理机构现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- (4) 采购代理机构现场复核内容超出规定范围的；
- (5) 采购代理机构未提供书面建议的。

2.10 编写磋商报告。磋商小组推荐成交候选供应商后，应向采购代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容：

- (1) 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- (2) 响应文件开启日期和地点；
- (3) 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- (4) 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；
- (5) 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

2.11 磋商异议处理规则。在磋商过程中，磋商小组成员对响应文件是否符合磋商文件规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背磋商文件规定。有不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当在磋商报告中予以反映。

2.12 供应商澄清、说明

2.12.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对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等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正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。

2.12.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字（**注：**供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自

然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或者加盖公章。

2.13 终止磋商采购活动。

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 除本章 2.3.1 和 2.5.3 的情况外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

3. 综合评分

3.1 本次综合评分的因素详见综合评分明细表。

3.2 综合评分明细表

3.2.1 综合评分明细表按须知表中的相关要求进行调整，再参与价格分评审。

3.2.2 综合评分明细表

序号	评分因素及权重	分值	评分标准
1	采购需求响应情况 35%	35 分	在采购需求中，非“★”条款每偏离一项扣 0.5 分，如非“★”条款偏离≥70 项，此项得 0 分。 注：以单个序号项为一项，单个序号项下有更小级序号的，以最小级序号为一项。
2	服务方案 35%	35 分	服务方案至少应包含秩序维护保安管理服务、清洁保洁管理服务、水电管理和公用设施维保服务、室外绿化及室内盆栽绿化养护管理服务、邮电收发管理及会务服务、管理制度、人员配置 7 项内容，服务方案不得缺项，每缺少 1 项扣 5 分，本项满分 35 分；以上 7 项内容，每有一项内容缺陷扣 1 分，每项内容因缺陷最多扣 5 分，不提供不得分。 (内容缺陷是指存在项目名称错误、地点区域错误、内容与本项目需求无关、方案内容矛盾、仅有框架或标题、适用的标准或方法错误、明显复制其他项目内容等任何一种情形)。
3	应急培训方案 7%	7 分	应急培训方案至少应包含应急处理方案和培训方案 2 项内容，应急培训方案不得缺项，每缺少 1 项扣 3.5 分，本项满分 7 分；以上 2 项内容，每有一项内容缺陷扣 1.75 分，每项内容因缺陷最多扣 3.5 分，不提供不得分。 (内容缺陷是指存在项目名称错误、地点区域错误、内容与本项目需求无关、方案内容矛盾、仅有框架或标题、适用的标准或方法错误、明显复制其他项目内容等任何一种情形)。
4	供应商履约能力 3%	3 分	具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康管理体系认证，每项认证证书得 1 分，满分 3 分。 (证明材料：提供有效证书复印件加盖公章，不提供不得分)
5	类似项目业绩 10%	10 分	供应商自 2021 年 1 月 1 日至递交响应文件截止时间，承接过类似项目业绩：每提供一个得 2 分，此项满分 10 分；

			(证明材料:提供合同或中标(成交)通知书复印件加盖公章,不提供或提供不齐全的均不得分)
6	报价 10%	10 分	满足磋商文件要求且供应商报价最低的报价为基准价,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: 报价得分=(基准价 / 最终磋商报价)*10%*100。

注:评分的取值按四舍五入法,保留小数点后两位。

4. 磋商纪律及注意事项

4.1 磋商小组内部讨论的情况和意见必须保密,任何人不得以任何形式透露给供应商或与供应商有关的单位或个人。

4.2 在磋商过程中,供应商不得以任何形式对磋商小组成员进行旨在影响谈判结果的私下接触,否则将取消其参与磋商的资格。

4.3 对各供应商的商业秘密,磋商小组成员应予以保密,不得泄露给其他供应商。

4.4 磋商小组独立评判,推荐成交候选人,并写出书面报告。

4.5 磋商小组可根据需要对供应商进行实地考察。

5. 磋商小组在政府采购活动中承担以下义务:

(一) 遵守评审工作纪律;

(二) 按照客观、公正、审慎的原则,根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审;

(三) 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密;

(四) 及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明,以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为;

(五) 发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时,停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况;

(六) 及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况;

(七) 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项;

(八) 法律、法规和规章规定的其他义务。

6. 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律:

(一) 不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评标活动。发现参加了与自己有利害关系的评审

活动，须主动提出回避，退出评审；

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购代理机构统一保管；

（三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理；

（四）评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论，不得征询或者接受采购人的倾向性意见，不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其响应文件原义不同的意见，不得以磋商文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据，不得修改或者细化评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得违规撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认；

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容；

（六）评审现场服从采购代理机构工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督；

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购代理机构的请托。

第八章 采购合同（草案）

一、针对本章所包含的全部内容，在磋商过程中，磋商小组在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组会及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

二、合同草案条款如下：

_____（以下简称“甲方”）为一方和
（以下简称“乙方”）为另一方同意按下述条款和条件签署本合同（以下简称“合同”）：

1. 合同文件

本合同所附下列文件是本合同不可分割的部分：

- 1.1 成交后双方签订的采购合同；（包括服务方案、项目验收标准和验收方法等）
- 1.2 本项目的磋商文件；
- 1.3 乙方提交的磋商响应文件及磋商过程中相关承诺；
- 1.4 成交通知书。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同期限

1. 委托服务期间自____年____月至____年____月止。
2. 服务地点：采购人指定地点。

4. 服务内容与质量标准

详见本项目《竞争性磋商文件》的服务要求及乙方的响应文件。

5. 服务费用及付款方式

1. 服务费用：乙方成交价为总额已包含乙方完成本合同约定工作所需的工作费用、交通费、通讯费、现场勘察费、资料费及税金等，除双方另有约定，否则甲方无需另行支付任何其他费用。

1. 付款时间：管理服务费半年支付一次。

2. 付款流程：根据合同约定，在满足服务质量情况下拨付半年管理服务费。

6. 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

7. 无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

8. 甲方的权利和义务

8.1 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

8.2 甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。

8.3 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

8.4 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

8.5 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

9. 乙方的权利和义务

9.1 对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

9.2 根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

9.3 及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

9.4 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

9.5 国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

10. 违约责任

10.1 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同

的正常履行。

10.2 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

11. 不可抗力事件处理

11.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

11.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

11.3 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

12. 解决合同纠纷的方式

12.1 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在60天内不能达成协议时，应提交海南省仲裁委员会仲裁。

12.2 仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

12.3 除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

12.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

13. 合同生效及其他

13.1 合同经双方法定代表人/单位负责人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

13.2 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

13.3 本合同一式 份，自双方签章之日起起效。甲方 份，乙方 份，

采购代理机构 份，具有同等法律效力。

甲方： （盖单位公章）

乙方： （盖单位公章）

法定代表人/单位负责人（授权代表）： 法定代表人/单位负责人（授权代表）：

地址：

地址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电话：

电话：

传真：

传真：

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日

见证单位： （盖单位公章）

地址：

开户银行：

账号：

电话：

传真：

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日

附件一：递交响应文件签收表

递交响应文件签收表

项目名称：

项目编号：

磋商时间：

磋商地点：

包号	供应商	递交时间	密封合格与否 (签收人确认)	联系人	联系方式
		年月日 时分	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		电话：
					传真：
					手机：
					邮箱：

签收人：

备注：本递交表一式两份，接收人签字后生效，由递交人和接收人各执一份。请以正楷字填写，各项目内容，“递交时间”、“联系人”请在现场签收时填写。

附件二

报价一览表

项目名称：

项目编号：

包号	采购标的名称	数量	单位	报价总价 (人民币/元)	服务期限
1	海南省环境科学研究院（金华大厦）物业管理服务	1	项	大写： 小写：	

注：1. 供应商须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2. 以上报价必须包含完成本项目约定工作所需的工作费用、交通费、通讯费、现场勘察费、资料费及税金等完成该项目所有费用。所有价格均应以人民币报价，金额单位为元。

3. 本项目须现场报价，响应文件中进行首次报价，现场报价时格式以现场提供的为准。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

附件三

分项报价表

项目名称：

项目编号/包号：

序号	服务内容	报价（元）
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
报价总价		人民币大写：（人民币小写：元）

- 注：1. 供应商必须按“分项报价明细表”的格式详细报出总价的各个组成部分的报价。
2. “分项报价明细表”各分项报价合计应当与“报价一览表”报价合计相等。
3. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX 年 XXX 月 XXX 日