

项目编号：HNYZ-2024528

招标文件



亿卓招标
YIZHUO BIDDING AGENCY

项目名称：琼中法院 2025 年物业管理项目

招标人名称：琼中黎族苗族自治县人民法院

招标代理机构名称：海南亿卓招标代理有限公司

二〇二五年一月



地址：海南省海口市龙华区玉沙路 A8-10 中房高级公寓 1201 房

联系电话：0898-68511162

目 录

第一章 投标邀请书..... 1

一、项目基本情况	1
二、申请人的资格要求:	1
三、获取招标文件	2
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	3
五、公告期限	3
六、其他补充事宜	3
七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系	3

第二章 投标人须知.....4

投标人须知前附表	4
一、总则	7
二、招标文件	8
三、投标文件	9
四、投标文件的递交	13
五、开 标	14
六、资格审查	15
七、评 标	16
八、质疑和投诉	17
九、中标信息公布	18
十、授予合同	18
十一、其他	19



第三章 采购需求.....21

一、项目管理服务范围内容	21
二、物业管理服务内容（包括但不限于）	21
三、物业管理服务要求及标准	22
四、人员配置	28

五、服务期限、服务地点和服务方式（履约时间、地点和方式）	29
六、付款时间、方式及条件	29
七、其他	29
第四章 评标办法及标准	31
资格性审查标准	31
符合性审查标准	32
详细评审标准	33
正文部分	39
第五章 合同文本	43
第一条 合同标的	43
第二条 合同总金额	43
第三条 履约时间、地点及方式	43
第四条 合同款支付	44
第五条 包装、装运及运输	44
第六条 履约保证金	44
第七条 验收	44
第八条 所有权归属	45
第九条 售后服务及承诺	45
第十条 知识产权	45
第十一条 甲方责任	46
第十二条 乙方责任	46
第十三条 违约责任	46
第十四条 不可抗力	47
第十五条 保密	47
第十六条 争议解决	47
第十七条 合同生效及其他	47
第十八条 下列文件为本合同不可分割部分	47
第六章 投标文件格式要求	49



初步评审表各项页码索引表	50
综合评分表各项页码索引表	51
1、开标一览表格式	52
2、投标函（格式）	54
3、法定代表人身份证明	55
4、法定代表人授权委托书	56
5、 联合体协议书	57
6、投标人应当提供的资格、资信证明文件	58
7、投标人诚信承诺书	59
8、技术、商务响应偏离表	60
9、招标文件要求的、投标人认为有必要提供的其它资料	62





第一章 投标邀请书

项目概况

琼中法院 2025 年物业管理项目招标项目的潜在投标人应在海南省海口市龙华区玉沙路 A8-10 中房高级公寓 1201 房获取招标文件，并于 2025 年 01 月 24 日 10 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：HNYZ-2024528

项目名称：琼中法院 2025 年物业管理项目

采购方式：公开招标

本项目是否专门面向中小企业采购：否

预算金额：113.95 万元

最高限价：113.95 万元

资金来源：财政资金

用途：琼中黎族苗族自治县人民法院工作需要

采购需求（数量、简要技术要求）：详见第三章《采购需求》

合同履行期限：自合同签订之日起 1 年

本项目（是/否）接受联合体投标：否

二、申请人的资格要求：

1. 具有独立承担民事责任的能力。

投标人是企业（包括合伙企业）的，提供在工商部门注册的有效的“企业法人营业执照”或“营业执照”；投标人是事业单位的，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，提供执业许可证等证明文件；投标人是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；投标人是自然人的，提供有效的自然人身份证明。

如投标人是银行、保险、石油石化、电力、电信行业等有行业特殊情况的，分支机构可参与本项目的招标采购活动。采购文件中涉及要求提供“法定代表人”相关证明材料的，提供分支机构“负责人”的相关证明材料。

只有中国公民才能以自然人的身份参加本项目的招标采购活动。





以上证明材料提供复印件（加盖单位公章）。

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

提供 2023 年年度审计报告或提供 2024 年 1 月 1 日至今任意一个月或任意一个季度的财务报表复印件（应至少包含资产负债表、利润表），新成立公司根据实际情况提供财务报表复印件（加盖公章）；或提供承诺函，格式自拟。

3. 具有履行合同所必需的产品和专业技术能力。

提供承诺函，格式自拟（加盖单位公章）。

4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

提供 2024 年 1 月 1 日至今任意一个月或任意一个季度依法缴纳税收、依法缴纳社会保障资金的证明材料，投标人是零报税的，应提供由税务部门盖章的纳税申报表。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

以上证明材料提供复印件或提供承诺函，格式自拟（加盖单位公章）。

5. 提供参加本次招标采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

提供声明函，格式自拟（加盖单位公章）。

6. 法律、行政法规规定的其他条件。

提供声明函，格式自拟（加盖单位公章）。

7. 参加本次招标活动前三年内，没有环保类行政处罚记录（提供声明函，格式详见附件 1）

8. 本项目的特定资格要求：无

9. 投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体。

10. 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2025 年 01 月 03 日 12:00 至 2025 年 01 月 10 日（提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 8:30 至 12:00，下午 14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：海南省海口市龙华区玉沙路 A8-10 中房高级公寓 1201 房

方式：携以下资料至报名地点现场报名：（1）、企业法人营业执照（副本）复印件；（2）、企业法定代表人授权委托书原件和被授权人身份证原件(附法定代表人



身份证明); 注: 以上资料提供完整一套复印件留存招标代理公司, 且必须加盖投标人原始公章。

售价: 200.00 元/套 (售后不退)

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2025 年 01 月 24 日 10 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)

地点: 海口市海秀东路 74 号鸿泰大厦 14 层海南共建电子招标投标交易平台 2 开标室

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

1. 公告发布媒介

中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn/>)、海南省政府采购行业协会 (<http://www.hnzfcgxh.com/>);

2. 有关本项目采购文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告与下载为准, 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;

七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系

1. 招标人信息

名 称: 琼中黎族苗族自治县人民法院

地址: 琼中黎族苗族自治县

联系方式: 锁先生 0898-86236886

2. 招标代理机构信息

名 称: 海南亿卓招标代理有限公司

地 址: 海南省海口市龙华区玉沙路 A8-10 中房高级公寓 1201 房

联系方式: 陈文婷、刘安琪、陈燕 0898-68511162

3. 项目联系方式

项目联系人: 陈文婷、刘安琪、陈燕

电 话: 0898-68511162





第二章 投标人须知

投标人须知前附表

注：本项目启用的条款在“编列内容规定”栏内以“☑”标注。

条款号	条款名称	编列内容规定
一、总则		
第 2.1 款	招标人	琼中黎族苗族自治县人民法院
第 2.2 款	招标代理机构	海南亿卓招标代理有限公司
第 2.7 款	是否接受进口产品投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受，需符合政府采购进口产品管理的有关规定。
第 3.1 款	投标人资格要求	详见第一章【投标邀请书】
第 5.2 款	组织现场考察或者召开答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 招标人不组织 <input type="checkbox"/> 招标人组织，时间：__地点：__联系人：
二、招标文件		
第 11.2 款	述标和/或样品（演示）	本项目不涉及。
第 19.1 款	提交投标文件截止时间	详见第一章【投标邀请书】
第 9.1 款	指定的媒体	详见第一章【投标邀请书】
三、投标文件		
第 12.1 款	投标报价的规定	只允许提交一个报价，不接受备选方案
第 12.2 款	采购预算、最高限价	详见第一章【投标邀请书】
第 13.1 款	投标有效期	自投标截止之日起 60 天
第 14.1 款	投标文件份数	投标文件份数：正本壹份，副本肆份，电子档文件一份 （光盘或 U 盘，此份电子档文件无须加密） 注：投标文件不得采用活页装订，建议采用胶装
第 15.1 款	投标保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供 投标保证金金额：/ 投标保证金递交形式：/ 保证金汇至：/



条款号	条款名称	编列内容规定
		开 户 行：/ 账 号：/ 投标保证金递交截止时间：/
第 16 款	联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
四、投标文件的递交		
第 19.1 款	开标地点	详见第一章【投标邀请书】
五、开标		
第 21.4 款	需要宣布的其他内容	/
六、资格审查		
第 22.1 款	资格审查主体	招标人或招标代理机构负责资格审查
七、评标		
第 28.1 款	评标办法	综合评分法
八、质疑和投诉		
第 29.3 款	接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址	接收质疑函的联系部门：项目部 联系电话：0898-68511162 地址：海南省海口市龙华区玉沙路 A8-10 中房高级公寓 1201 房
九、中标信息的发布		
第 30.2 款	确定中标人的方式	招标人应当自收到资格审查情况报告和评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。
十、授予合同		
第 32.1 款	履约担保	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供，履约担保的金额为：合同金额的 5%；履约担保形式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
十一、其他		
第 36.1 款	招标代理服务费	本项目招标代理服务费用向中标人收取代理服务费，中标人须在领取《中标通知书》前按规定向招标代理机构交纳代理服务费。



条款号	条款名称	编列内容规定
第 37.1 款	信用信息查询的查询渠道	“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）





一、总则

1. 适用范围

本招标文件仅适用于本招标公告中所叙述的招标项目。

2. 定义

2.1 “招标人”系琼中黎族苗族自治县人民法院。

2.2 “招标代理机构”系指海南亿卓招标代理有限公司。

2.3 “投标人”系指向招标人提交投标文件的企业。如投标人是银行、保险、石油石化、电力、电信行业等有行业特殊情况的，分支机构可参与本项目的招标采购活动。采购文件中涉及要求提供“法定代表人”相关证明材料的，提供分支机构“负责人”的相关证明材料。

2.4 “中标人”系指经过招标确定的提供合同货物和服务的企业。

2.5 “货物”系指中标人按招标文件要求，须向用户提供的一切系统设备、机械、仪器、仪表、备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

2.6 “服务”系指招标文件规定中标人须承担的制作、安装、调试、技术协助、校准、培训以及其它有关的义务。

2.7 进口产品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，符合《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）和《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）文件规定的产品。除【投标人须知前附表】另有规定外，采购项目拒绝进口产品参加投标。本款规定同意购买进口产品的，仍可接受国内产品参与竞争。

2.8 招标文件中涉及的时间均为北京时间。

3. 合格的投标人

3.1 投标人应当符合【投标人须知前附表】规定的投标人资格要求。

3.2 本项目如为信息系统建设项目，投标人不得为该整体项目或其中分项目前期工作提供过设计、编制、管理等服务的法人及附属单位。

3.3 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，不得参加同一合同项下的招标采购活动。

3.4 除单一来源采购项目外，为项目提供整体设计、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。

4. 投标费用

投标人应承担所有参与投标的相关费用，不论投标过程中的作法和结果如何，招标人和招标代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5. 组织现场考察或者召开答疑会

5.1 招标人或者招标代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会。

5.2 获取招标文件的潜在投标人应按【投标人须知前附表】规定参加现场考察或者答疑会；如不参加，其风险由其自行承担。

5.3 潜在投标人现场考察或者参加答疑会的费用由自己承担，现场考察期间所发生的人身伤害及财产损失由自己负责。

5.4 招标人或者招标代理机构不对投标人据此而做出的推论、理解和结论负责。投标人一旦中标，不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

6. 注意事项

6.1 采购文件第三章【采购需求】中列明标的物的技术要求是招标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。

6.2 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。

二、招标文件

7. 招标文件组成

7.1 招标文件包括下列内容：

第一章 投标邀请书

第二章 投标人须知

第三章 采购需求



第四章 评标办法及标准

第五章 合同文本

第六章 投标文件格式要求

7.2 投标人收到招标文件时，应检查页数和附件数量。投标人发现任何页数或附件数量的遗缺，任何数字或词汇模糊不清，任何词义含混不清，应告之招标代理机构补全或澄清。如果投标人不按上述提出要求而造成不良后果，招标人不承担责任。

7.3 招标人或者招标代理机构在【投标人须知前附表】规定的提交投标文件截止时间前对招标文件所作的澄清或者修改，构成招标文件的组成部分。

8. 招标文件的询问

投标人对招标文件如有疑点，可询问，应按招标公告中载明的地址以书面形式（包括信函、电报或传真）通知到招标代理机构或在全国公共资源交易平台（海南省）系统上传书面文件并通知招标代理机构，否则视为认可招标文件的全部条款。

9. 招标文件的澄清或修改

9.1 招标人或者招标代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在【投标人须知前附表】指定的媒体上发布澄清或者更正公告。

9.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人或者招标代理机构将在提交投标文件截止时间 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将相应延长提交投标文件的截止时间。

9.3 招标文件的提供期限届满后，获取招标文件的潜在投标人不足 3 家的，可以顺延提供期限，并在【投标人须知前附表】指定的媒体上发布更正公告。

9.4 通过电子招标投标交易平台下载招标文件的，应及时关注【投标人须知前附表】指定的媒体发布的澄清或者修改公告，招标代理机构不再书面通知。

9.5 招标人和招标代理机构可酌情推迟投标截止时间，并将此变更通知所有招标文件收受人。

三、投标文件

10. 投标语言及计量单位

10.1 语言：投标人提交的投标文件及投标人与招标代理机构就有关投标的所有来往函电均使用中文。投标人可以提交其它语言的资料，但有关段落必须翻译成中文，



在有差异时以中文为准。

10.2 计量单位：除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用我国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其它计量单位）。

11. 投标文件的组成

11.1 投标文件的组成：

1. 开标一览表

1.1. 投标分项报价

2. 投标函（格式）

3. 法定代表人身份证明

4. 法定代表人授权委托书

5. 联合体协议书

6. 投标人应当提供的资格、资信证明文件

7. 投标人诚信承诺书

8. 技术、商务响应偏离表

9. 招标文件要求的、投标人认为有必要提供的其它资料

11.2 样品（演示）

招标文件规定投标人提交样品的，具体要求详见第三章“采购需求”和/或“投标人须知前附表”有关规定。

11.3 投标人应按照采购文件第六章【投标文件格式要求】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【投标文件格式要求】中所有的实质性内容并受其约束。

11.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自行负责。

12. 投标报价

12.1 投标人应以招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件为基础，按第六章“投标文件格式要求”的有关规定进行报价。投标人的报价应包括为完成本项目所要求的全部内容可能发生的全部费用和税费、规费、运输费、保险费（如果有）等，招标人将不再支付报价以外的任何费用。

12.2 投标人的投标报价不得超过采购预算，也不得超过最高限价(招标文件设定最



高限价的), 否则其投标无效。采购项目采购预算、最高限价(如果设定)见【投标人须知前附表】。

12.3 投标人应在投第六章【投标分项报价】中对每项内容给予详细分项报价。

12.4 投标人对采购项目内容只允许有一个投标报价, 且不接受赠送及“零”报价, 否则其投标无效。投标人提交两个以上投标报价不同的“开标一览表”, 且未按本章第 16.1 款要求标注“修改”或未书面声明哪个有效的, 其投标无效。

12.5 投标文件中标明的价格在合同执行过程中是固定不变的, 不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求和条件的投标, 其投标无效。

12.6 投标人在提交投标文件的截止时间前修改“开标一览表”中的投标总价的, 应同时修改投标文件第六章【投标分项报价】等相关内容。若投标人未按此要求修改, 影响投标报价评审, 其风险和责任由投标人自己承担。

12.7 投标报价的其他要求见【投标人须知前附表】。

13. 投标有效期

13.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起计算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于【投标人须知前附表】中载明的投标有效期。投标有效期不满足要求的, 其投标无效。

13.2 投标有效期内投标人撤销投标文件的, 投标人应承担招标文件和法律规定的责任。

14. 投标文件的份数和签署

14.1 投标文件的份数具体详见【投标人须知前附表】, 每套投标文件要明确注明“正本”或“副本”的字样。一旦正本和副本有差异, 以正本为准; 电子版文件的份数详见【投标人须知前附表】, 电子版文件(PDF 版)必须与投标文件正本保持一致(须为签字盖章后正本的扫描件), 单独密封, 密封及签署要求同投标文件。纸质文件和电子文件具有同等的法律效力, 纸质文件和电子文件有差异, 以纸质文件为准。

14.2 投标文件正本和副本须打印或复印, 正本须由投标单位法定代表人或经其正式授权的代表签字, 副本可以采用正本复印件。每份投标文件书脊处应标明项目编号及项目名称

14.3 除投标人对错处作必要修改外, 投标文件中不许有加行、涂沫或改写, 若有



修改须由签署投标文件的人进行签字并加盖公章。

14.4 电报、电话、传真、邮寄形式的投标概不接受。

14.5 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自行负责。

15. 投标保证金（本项目不涉及）

15.1 投标保证金是参加本项目投标的必要条件，投标保证金金额及投标保证金递交形式：具体详见【投标人须知前附表】。

15.2 投标保证金递交时间：具体详见【投标人须知前附表】。

15.3 投标文件中须提供投标保证金缴纳凭证，投标保证金缴纳凭证上用途需备注“（项目名称）保证金”或“（项目编号）保证金”用以确认为本项目投标保证金（如备注字数有限制，项目编号可用后四位数字代替）。

15.4 投标人不按招标文件要求提交投标保证金的，其投标文件作废标处理。

15.5 未中标的投标单位的投标保证金，将在中标通知书发出后五个工作日内退还。中标的投标单位的投标保证金，在中标人签订合同后五个工作日内退还。

15.6 发生以下情况之一，投标保证金将不予退还：

- （1）投标人在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的；
- （2）投标人在投标文件中提供虚假材料的；
- （3）除因不可抗力或招标文件认可的情形外，中标人不与招标人签订合同的；
- （4）投标人与招标人、其它投标人或者招标代理机构恶意串通的；
- （5）招标文件规定的其他情形；

16. 联合体投标

16.1 两个以上法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同投标。

16.2 联合体各方均应当具备承担招标项目的相应能力；国家有关规定或者招标文件对投标人资格条件有规定的，联合体各方均应当具备规定的相应资格条件。由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级。

16.3 联合体各方应当签订共同投标协议，明确约定各方拟承担的工作和责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标人。联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订合同，就中标项目向招标人承担连带责任。



16.4 联合体各方在同一招标项目中以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的，相关投标均无效。

16.5 对所有联合体成员进行记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

四、投标文件的递交

17. 投标文件的装订、密封和标记

16.1 投标文件应装订成册，不得采用活页夹，否则由此造成的任何后果招标人均不负责任。

16.2 投标人应将投标文件正本和副本、电子版文件分开密封包装，并标明投标人名称、项目编号、投标项目名称及“正本”或“副本”的字样，并在封口处加盖投标人公章。

16.3 为方便开标唱标，投标人应将开标一览表及投标分项报价另外再单独密封一份，并在信封上标明“开标一览表”字样。

16.4 投标文件封皮上还应注明“于 - - : : 之前不得启封”的字样(时间系指招标公告中规定的开标时间)。

16.5 投标人应在不迟于招标公告中规定的截止日期和时间将投标文件递交至招标代理机构，递交地点应是招标公告中指定的地址。

16.6 如果投标文件没有按本投标须知的规定密封，招标代理机构有权拒绝其投标文件，并退还给投标人。

18. 投标文件的补充、修改和撤回

18.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。有关本项目采购文件的补遗、澄清及变更信息以采购公告发布网站公告与下载为准，招标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。

18.2 投标人对投标文件的补充、修改的书面材料应按本须知第 17 条规定进行编写、密封、标记和递送，并注明“补充、修改投标文件”字样。



19. 投标文件递交的截止时间

19.1 递交投标文件的截止时间详见【投标人须知前附表】。

19.2 招标人可按规定修改补充通知的方式，酌情延长提交投标文件的截止时间。在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制约的截止时间，均以延长后新的投标截止时间为准。

19.3 截至投标截止时间，参加投标的投标人（以开标会场签到为准）不足三家的，予以废标，投标文件原封退还给投标人。

20. 投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

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

五、开 标

21. 开标

21.1 招标人按规定的的时间和地点公开开标，并邀请所有投标人参加。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

21.2 参加开标的投标人代表应持法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书签名报到以证明其出席。

21.3 开标时，以在电子招标投标系统上传的文件导入为准，如上传文件无法导入，则导入光盘上的文件，如光盘上的文件无法读取时，则导入U盘上的文件。若电子招标投标系统上传的文件、光盘和U盘文件全部无法读取，则该投标文件应被拒绝。

21.4 开标时，招标代理机构当众宣读投标人名称、补充和修改投标的通知、投标价格、折扣声明、投标保证金、招标文件允许提供的备选投标方案以及招标代理机构认为合适的投标文件其他主要内容。未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容，评标时不予承认。



21.5 开标过程应当由招标人或者招标代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

21.6 开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。

21.7 投标截止时间结束后参加投标的投标人不足三家的，除采购任务取消情形外，招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，招标人、招标代理机构改正后重新招标；招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，招标人按相关规定处理。

六、资格审查

22. 资格审查主体

资格审查主体：招标人或招标代理机构负责资格审查。

23. 资格审查

23.1 资格审查依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标人是否符合招标文件规定的资格条件。

23.2 招标人及招标代理机构按第四章【资格性审查标准】所列审查项目及审查标准，对投标人资格进行审查。

24. 资格审查结果

24.1 资格审查结束后，招标人及招标代理机构应将资格审查结果告知各投标人。资格审查不合格投标人不得进入评标；资格审查合格投标人少于3家的，不得评标。未通过资格审查的投标人，招标人及招标代理机构应当告知其未通过的原因。

25. 其他

实行资格预审的采购项目，开标结束后可以不再对投标人资格进行审查。资格预审合格的投标人在提交投标文件的截止时间前资格发生变化的，应当通知招标人和招标代理机构，并按新情况更新或补充其在申请资格预审时提供的证明资料，以证实各项资格条件仍能继续满足资格预审公告的要求。



七、评标

26. 评标委员会

26.1 评标委员会由招标人代表和评审专家组成,成员人数为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。评审专家从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。该评标委员会小组独立工作,负责评审所有投标文件并确定中标人。

26.2 评标委员会成员名单在评标结果公告前属于保密内容。

26.3 评标委员会成员有下列情形之一的,应当回避:

(1) 参加采购活动前三年内,与投标人存在劳动关系,或者担任过投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人;

(2) 与投标人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;

(3) 与投标人有其他可能影响招标采购活动公平、公正进行的关系。

评标委员会负责具体评标事务,并独立履行下列职责:

(1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求;

(2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明;

(3) 对投标文件进行比较和评价;

(4) 确定中标候选人名单,以及根据招标人委托直接确定中标人。

27. 评标过程的保密性

27.1 在评标过程中及评标结束后,评标委员会的研究情况和所有投标人的商业秘密都属于保密内容。

27.2 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及有关授予合同的意向的一切情况都不得透露给任何投标人或与上述评标工作无关的人员。

27.3 投标人不得干扰评标委员会的评标活动,否则将撤消其投标资格,其投标保证金将不予退还。

28. 评标

28.1 评标委员会按照第四章评标方法及标准规定的评标方法、评审因素、标准和程序以及有关法律、法规及规章对投标文件进行评审。对所有投标人投标的评标,都



采用相同的程序和标准。

28.2 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由招标人或者招标人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

28.3 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由招标人或者招标人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

28.4 非单一产品采购项目，根据招标文件用户需求书中载明的核心产品的情况，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按本章 28.2 和 28.3 规定处理。

28.5 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。

28.6 若提交的相关证明材料无法得到核实或未在规定的时间内提交，评标委员会可取消其中标候选人资格，并按顺序由排序第二的候选人递补，依此类推。

28.7 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

八、质疑和投诉

29. 接收质疑函的联系方式及处理和投诉

29.1 投标人如认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，应在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内以书面形式向招标人、招标代理机构提出质疑。

29.2 投标人须在质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

29.3 投标人提出质疑的，应提供质疑函原件，并应以直接送达（专人送达）或邮寄送达。接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址见【投标人须知前附表】。招标人或者招标代理机构不接受电子送达（传真、电子邮件、微信等）。招标人或者招



标代理机构应当向质疑投标人签收回执。

29.4 供应商和其他利害关系人认为本次采购活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。监督电话：三沙市建设投资集团有限公司党群部陈世俊 18976689055

九、中标信息公布

30. 中标通知书与中标信息公布

30.1 招标代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送招标人。

30.2 招标人应当按照相关法律法规要求，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

30.3 招标代理机构应当按照相关法律法规要求，发出中标通知书，并在【投标人须知前附表】指定的媒体上公告中标结果，招标文件随中标结果同时公告，中标结果公告期限为 1 个工作日。

30.4 各投标人的投标文件不予退还，招标代理机构无须对未中标人解释落标理由。

十、授予合同

31. 签订合同

31.1 招标人和中标人应当按照相关法律法规要求，按招标文件和中标人的投标文件、中标通知书指定的时间、地点签订采购合同，所签订的合同不得对招标文件和投标文件作实质性修改。

31.2 招标文件、中标人的投标文件均为签订合同的依据。

31.3 中标合同将在法定的媒体上公告，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

31.4 中标人应当按照合同约定依法履行合同义务。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

32. 履约担保

32.1 中标人在收到招标代理机构的《中标通知书》，【投标人须知前附表】规定需向招标人提交履约担保的，应按照【投标人须知前附表】的规定提交。



32.2 中标人没有按照本章第 32.1 款规定提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还。

33. 采购合同履行中数量的变更

采购合同履行中，招标人需追加与合同标的相同的货物服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但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。

十一、其他

34. 腐败和欺诈行为

本招标形成的合同项下的买方和卖方（中标人）在合同生效和实施过程中应遵守最高的道德标准。为此目的，定义下述条件：

（1）“腐败行为”是指通过提供、给予、接受、索取任何有价值的东西来影响招标人员在采购过程中或合同实施过程中的行为；

（2）“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害买方和公共利益，包括投标人之间串通投标（递交投标文件之前和之后），人为地使投标丧失竞争性，剥夺了买方从竞争中所获得的利益。

如果被推荐的中标人被认为在本招标合同的竞争中有腐败和欺诈行为，则其投标将被拒绝。

35. 废标

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- （1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）因重大变故，采购任务取消的。

36. 招标代理服务费

36.1 本项目招标代理服务费按【投标人须知前附表】收取。

36.2 招标代理服务费收费标准及方式：

（1）收费标准：参照《海南省物价局关于降低部分招标代理服务收费标准》（琼价费管〔2011〕225 号）规定标准 计算。



(2) 招标代理服务费的交纳方式：银行支票、汇票、电汇、现金等，账户如下：

账户名称：海南亿卓招标代理有限公司

开户行：中国光大银行海口金贸支行

账号：39250188000271419

37. 信用信息查询

37.1 信用信息查询的查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）。

37.2 信用信息查询的截止时点：至本项目投标文件提交截止时间止。

37.3 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：招标人及招标代理机构经办人将查询网页截图、打印、签字，作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存。投标人不良信用记录以招标人及招标代理机构查询结果为准。招标人及招标代理机构查询之后，本章指定网站信息发生的任何变更均不再作为资格审查依据，投标人自行提供的与本章指定网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

37.4 信用信息的使用规则：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的投标人，将拒绝其参与招标采购活动。

37.5 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加招标采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。





第三章 采购需求

一、项目管理服务范围内容

院本部办公区，地址：琼中县营根镇国兴大道 223 号。办公区有综合审判办公楼 1 幢 3 层、附属用楼 1 幢 3 层、车库 1 幢 1 层，总建筑面积约 4514.4 m²。

湾岭人民法庭办公区，地址：琼中县湾岭镇乌那路。综合审判办公楼 1 幢 2 层、附属用楼 1 幢 2 层、宿舍楼 1 幢 2 层，总建筑面积约 1138.09 m²。

长征人民法庭办公区，地址：琼中县长征镇。综合审判办公楼 1 幢 2 层、宿舍楼 1 幢 2 层，总建筑面积约 964.18 m²。

二、物业管理服务内容（包括但不限于）

（一）院本部及湾岭、长征人民法庭办公区物业管理服务内容

1、办公区房屋建筑共用部位巡查，包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅等。

2、办公区共用设施、设备的养护和运行管理，包括：消防设施、防雷设施、共用的上下水管道、落水管、共用照明、天线、高压水泵房、变配电设施设备。

3、市政公用设施和附属建筑物、构筑物的巡查，包括院区内道路、沟渠、池、井。

4、公用场地、绿地、花木等的养护和管理。

5、环境卫生管理，包括办公楼和公共场所的清洁卫生、垃圾的收集及清运。

6、区域内交通与办公区、车辆停放秩序的管理。

7、区域内的日常秩序维护服务，包括安全监控、组织防火防风防水防盗等。

8、按照业主方要求提供相关会务保障服务。

9、管理与物业相关的工程图纸、竣工验收资料。

（二）食堂管理服务内容

院本部食堂提供工作日早餐、午餐，服务人员约为 30-50 人，原则上节假日不开餐，但特殊情况除外。湾岭、长征人民法庭食堂仅提供中餐。

1、负责职工食堂的日常管理工作，为业主单位提供就餐保障。

2、从仓储、加工、售卖等各环节严格把关，保障食品卫生。

3、根据就餐人员的不同需求，不断调整、更换菜品的品种。



- 4、按规定做好接待用餐等工作。
- 5、对食堂每日及时提供清洁、消毒、灭菌的卫生安全服务；
- 6、按照招标人要求做好膳食保障工作。

三、物业管理服务要求及标准

（一）服务要求：

- 1、服务方应设有服务管理派出机构，全面负责项目人员及其服务管理工作，并制订各项目目标管理，确保合同如实履行，为被服务方提供符合要求、合格的物业服务。
- 2、建立质量管理体系和管理制度，有完善的项目管理方案，并按规范签订服务合同。
- 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、项目经理应具备四年以上物业管理经验，曾担任二年以上项目负责人。须提供承诺函并加盖公章。
- 5、特种作业员工（如：水电工）持有政府或专业部门颁发的有效证书上岗。须提供承诺函并加盖公章。
- 6、设置“服务热线”，公示服务联系电话。
- 7、采取多种形式如走访部门、恳谈会、电话沟通、问卷调查等，每年与 80%以上干警作有效沟通；每年有效投诉处理率 100%，每年进行 1 次满意度测评；有效满意度测评覆盖率大于 80%，并对薄弱环节持续改进。
- 8、建立完善的档案管理制度(日常管理档案等)。
- 9、乙方人员在服务过程中，应统一着装，言行文明、礼貌规范服务
- 10、必须遵守国家规定的卫生管理条例，严格执行《食品卫生法》，要保证饭菜及用餐环境的卫生。
- 11、配备的食堂工作人员须领取饮食行业健康证，之后必须每 6 个月组织食堂工作人员进行体检 1 次，如发现患传染病人员，须立即调离工作岗位。
- 12、法律法规中规定服务方承担履行的其他责任。

（二）服务标准

1、保洁工作频次及标准



区域	清洁项目	工作频次			工作标准
		每日	每周	每月	
会议室	地面	1 次			无灰尘、无污渍
	墙壁低位 (1.5M 以下)		1 次		无灰尘、无污渍
	墙壁高位 (1.5M 以上)			掸尘 2 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台		1 次		无积尘、无污渍
	凳、桌		2 次		无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌			1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	玻璃			刮洗 1 次	无积尘、无污渍、光亮
	墙壁附属设施		1 次		无积尘、无污渍
	会前、会后	清洁 1 次			无积尘、无污渍
大堂及诉讼服务中心	地面	随时保洁		晶面处理 1 次	无灰尘、无污渍，显湿地效应
	墙面	随时保洁			无灰尘、无污渍、无蛛网
	门窗、玻璃		刮洗 1 次		无灰尘、无污渍、无水迹、光亮
	台阶	随时保洁		清洗 2 次	无灰尘、无污渍
	天花、风口，悬挂灯饰、牌		1 次		无积尘、无污渍
	接待台	1 次			无灰尘、无污渍
	垃圾桶	2 次			无积尘、无污渍、无异味
	装饰物、石材	1 次			无灰尘、无污渍
室外区域	路面	1 次		冲洗一次	无杂物、无积水、无严重污渍
	绿化带、花池沿	1 次			无纸屑、烟头等杂物
	指示牌、铭牌、标示等		2 次		无积尘、无污渍



	墙壁低位 (1.5M 以下)			清洗 2 次	无积尘、无污渍
	高位灯饰等			清洁一次	无严重积尘
	凳、桌	1 次			无积尘、无污渍
楼层走廊	地面	随时保洁		晶面处理 1 次	无灰尘、无污渍, 显湿地效应
	墙壁低位 (1.5M 以下)	1 次			无灰尘、无污渍
	墙壁高位 (1.5M 以上)			掸尘 2 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台	清洁 1 次			无灰尘、无污渍
	天花、风口, 悬挂灯饰、牌			2 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	玻璃		刮洗 1 次		无积尘、无污渍、光亮
	烟灰、垃圾桶	1 次			无积尘、无污渍、石米干净
	凳、桌	1 次			无积尘、无污渍
	地脚线		2 次		无积尘、无污渍
	墙壁附属设施		2 次		无积尘、无污渍
设备室 闲置房	地面	1 次			无积尘、无污渍
	墙面、天花、照明灯			1 次	无积尘、无蛛网
	门窗、玻璃			1 次	明亮、无积尘、无污渍
	踏板接缝				按要求
洗手间	地面	随时保洁			无灰尘、无污渍、无积水
	隔板、墙面	1 次	清洁 3 次		洁净、无污渍
	门、窗、窗台	1 次			无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌			1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	窗玻璃内面			刮洗 2 次	无积尘、无污渍、光亮
	垃圾桶	随时保洁			无严重污渍、垃圾不超过 2/3



	厕位	随时保洁		更换香球	洁净、无污渍、无积水
	小便池	随时保洁		更换香球	无灰尘、无污渍、无积水
	空气清新剂	随时喷洒			无异味, 空气清新
其它	楼顶、平台	每月清洁 1 次			无垃圾、无堵塞
	外墙清洗	按招标人要求			另计服务费, 不高于业内价
	化粪池	每年清运一次, 具体按招标人要求实施			另计服务费, 不高于业内价
	二次供水池	每年清洗一次, 具体按招标人要求实施			另计服务费, 不高于业内价

2、水电设施设备维修保养

序号	事项	要求
1	设备运行	共用设施设备运行正常, 维护良好, 无事故隐患; 有设备台帐、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。
2	值班报修	急修报修 20 分钟内到达现场, 预约维修报修按双方约定时间到达现场; 回访率 90% 以上。
3	操作员工	技能熟练, 严格执行操作规程。
4	消防	定期进行消防演习, 保证消防通道畅通, 消防器材可随时启用。
5	路灯、楼道灯等公共照明设备	完好率 98% 以上, 按规定时间定时开关。
6	制度	维修养护制度健全并在工作场所明示, 工作标准及岗位责任制明确, 执行良好。
7	设备故障及重大事件	有完善的应急预案和现场处理措施、处理记录。
8	设备房	卫生整洁, 主要设施设备标识清楚齐全。
9	设备房及公共场所、场地、危及人身安全隐患处	有明显标志和防范措施。
10	停水、停电	在接到相关部门通知后, 按规定时间提前通知广大干警、业主并随时准备发电。及时保障电力供应。



3、公共秩序维护

序号	事项	要求
1	监控	全区域实行 24 小时电子监控, 并全员配备对讲机, 发现问题或特殊情况立即呼叫巡逻队员进行处理。
2	巡查	办公区重点部位每日巡查不少于 2 次, 各工种员工随时报告安防异常情况, 实行全员保障制度。
3	安全防范警示标志	设置在公共设施、水池、设备房、顶层天台等危险隐患部位。
4	车辆停放、引导	内部汽车以智能卡方式管理, 外来车辆固定方位停放管理, 出租车车辆不可进入, 法院门前停车场车辆引导停放, 杜绝乱停乱放、交通堵塞。
5	外来人员	进出法院的装修工、服务人员实施发放临时出入证管理; 对外来人员作盘问、登记管理; 对访客登记并指引行走路径。
6	突发事件	消防火灾、水浸、刑事、交通事故等突发事件有应急处理预案(每年预演一次)。

4、绿化工作频次及标准

项目	管理工作	服务频次	工作标准	质量标准
草坪	浇水	视天气而定	草地湿润、无旱象, 浇水渗入草地 5cm 以上	草种纯度
	除杂草	随时	杂草目视不明显、无结堆现象	90%以上,
	修剪	每月 1 次	生长高度 10 cm 以下 (日常超高即修剪)	颜色 茵
	施肥	每季度 1 次	复合肥 30 克/m ²	绿, 生长
	补植	随时	死亡率 50%以上、面积 2m ² 以上	高度 一
绿篱	浇水	视天气而定	无旱象, 浇水渗入土壤 15cm 以上	致, 不结
				堆
				长 势 旺



	除杂草	随时	杂草目视不明显	盛，高度
	修剪	每月 1 次	顶面平整、侧面垂直，宽度一致，棱角分明	一致，整
	施肥	每季度 1 次	复合肥 50 克/m	齐美观，
	补植	随时	出现死株或断段、缺口	不断段、 不缺口
花木	浇水	视天气而定	根据花木高度渗入土壤 20m--50 m 以上	枝 繁 叶 茂，苍茏 翠绿，株 姿株态美
	除杂草	每月 1 次		
	修剪	每月 1 次	美观	
	施肥	每季度 1 次	根据花木大小、土质施肥 100--350 克/株	
	抗风		扶正、加固	
病 虫 害 防 治	1、预防为主，综合防治			
	2、定期喷药、适时用药、对症下药、正确施药、安全用药			
	3、治早、治小、治了			
	4、初期量小人工清除、捕杀			
	5、减少农药污染，保护环境			

5、食堂工作项目及标准

项目	管理工作	工作标准
财务	钱、物	钱、物专人专管, 钱、帐分明, 每天汇帐, 月清月结, 钱物相符, 月满盘点, 按月呈报。
	采购	按采购计划, 实行供货商供货为主、零星采购为附的方式。采购的货物验收入库, 验收由库管员、项目负责人、招标人在场共同验收。采购的食品须新鲜、无毒, 价格于市场价相一致。
	仓管	出入库检查、登记, 分类摆放, 每日盘点、建帐, 每月汇总。
	核算	计划核算, 指导采购; 每日核算, 标准分析; 每月汇总, 呈报财务。
	作帐	每月按汇总情况, 按会计标准作帐, 呈报招标人。



环境	卫生	随时作好食堂操作间、餐厅、洗手间的卫生清洁，作到无积尘、无污渍、无蜘蛛网、无锈蚀、无积水、无异味、无“四害”。
	消毒	各种餐具“一洗、二刷、三冲、四消毒”，无油垢、无异味。
	美化	呈报、建议设立必要的餐厅布置、设施，美化就餐环境。
食品	分类	不同食品、生熟食品分开。
	味道	结合就餐人员的不同口味，配置食品的味道，合理搭配。
	品种	按就餐人员的不同需求，不断调整、更换菜品的品种，要多样化。
	节约	合理搭配、精心安排、剩余食品冷藏，降低食品的成本。
品种	早餐	早餐保证有稀饭、汤粉类、炒面（粉）类、豆浆和面（糕）点、鸡蛋、杂粮、2-3 种小菜等品种。
	中餐	不少于 7 种菜样：其中 3 个荤菜、1 个半荤半素、2 个素菜、1 种有味汤。
设备	建帐	建立厨房设备设施台帐，并记录更换情况。
	操作	执行安全操作规程，定期维修保养机械设备。节约用水用电。
服务	食谱	每周公布食谱，按时开饭。
	文明	文明礼貌，热情服务，征询就餐人员的意见和建议，提高服务质量。
	个人卫生	上岗着工作服，勤剪指甲、勤洗手、勤洗澡、勤理发、勤换工作服。
其它	配置	物品添置、维修，报招标人审批，按批示执行。
	制度	建立详实的工作制度，所有食堂工作人员须严格遵守。

四、人员配置

（一）人员需求：本项目共需要物业服务岗位为 19 名，其中，物业管理服务人员 16 人、食堂服务人员 3 人。

序号	岗位	人数	月最低工资标准（元/月.人）	备注
1	物业经理	1	4500	院本部
2	会务员	1	2500	院本部



3	水电工	1	3500	院本部
4	绿化维护工	1	2300	院本部
5	保洁员	4	2300	院本部
6	保洁员兼厨师	2	2300	湾岭、长征法庭各 1 名
7	安保人员	6	2300	院本部 4 名、湾岭法庭 1 名、长征法庭 1 名
8	厨师	1	6500	院本部
9	配菜及服务 员	2	3300	院本部
合计		19		

中标人中标后应优先与招标人现有的服务团队签订合同，工资标准不得低于以上标准。

五、服务期限、服务地点和服务方式（履约时间、地点和方式）

1. 服务期限（履约时间）：自合同签订之日起 1 年。

2. 服务地点（履约地点）：1. 琼中县人民法院院本部办公区，地址：琼中县营根镇国兴大道 223 号；2. 湾岭人民法庭办公区，地址：琼中县湾岭镇乌那路（湾岭派出所旁）；3. 长征人民法庭办公区，地址：琼中县长征镇。

3. 服务方式（履约方式）：按招标文件、投标文件以及后续合同约定实施。

六、付款时间、方式及条件

招标人与中标人签订合同时约定。

七、其他

1. 项目的实质性要求：按本招标文件要求和中标人投标文件内容实施。

2. 合同的实质性条款：招标人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

3. 安全标准：符合国家、地方及行业的相关政策、法规及规定要求。

4. 验收方法及标准：按招标文件和投标文件的内容及国家、地方和行业的相关政策、法规实施。



5. 法律法规规定的强制性标准：无。

6. 本项目包含了各服务区域所需要的物业服务岗位人员基本工资、社保（五项保险）、住房公积金、员工福利、管理费、税金以及其它费用。如产生其他的费用如设施的维修材料费、食堂餐盘，灶具等固定资产采购、办公区域更新养护材料费等，报请招标人主管部门审查批准后再购买或到招标人处领取。

供应商需针对本项目提供对应的类似项目业绩及物业管理整体服务方案、人员配置、培训与管理方案、秩序维护方案、绿化服务方案、清洁保洁服务方案、会务服务方案、设备设施维修养护服务、应急管控方案、食堂管理方案、保密管理方案等内容。





第四章 评标办法及标准

附表 1

资格性审查标准

项目名称：

项目编号：

序号	评审因素	评审标准	投标人
1	法定代表人授权书、法定代表人身份证明	是否满足招标文件要求	
2	投标人资格要求	是否符合第一章【投标邀请书】第 2 条“申请人的资格要求”规定	
3	其它	是否无其它无效投标资格认定条件	
4	结论		

1、表中只需填写“√/通过”或“×/不通过”。

2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。

3、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

招标代理机构/招标人：





附表 2

符合性审查标准

项目名称：

项目编号：

序号	评审因素	评审标准	投标人
1	投标文件的有效性、完整性	是否符合招标文件的式样和签署要求且内容完整无缺漏	
2	投标有效期	是否满足招标文件要求	
3	服务期限	是否满足招标文件要求	
4	投标报价	投标报价是否唯一	
5	其它	是否无其它无效投标认定条件	
6	结论		

1、表中只需填写“√/通过”或“×/不通过”。

2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。

3、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

评委签字：





附表 3

详细评审标准

序号	评审因素	评审标准	满分
1	物业管理 整体服务 方案	<p>投标人提供针对本项目特点制定的物业管理整体服务方案，方案内容包含但不限于：①项目特点整体分析；②管理思路、目标及定位；③项目管理的重点难点分析物业管理定位；④物业管理指标承诺及服务质量保障措施、物业管理具体措施。</p> <p>1、方案涵盖上述 4 项内容且满足采购需求的得 8 分，方案每缺少一项内容扣 2 分；</p> <p>2、方案存在一项内容缺陷的，扣 0.5 分，扣完为止；</p> <p>3、未提供方案的，得 0 分。</p> <p>本项最高得分 8 分。</p> <p>内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现预期目标等情形。</p>	8
2	人员配 置、培训 与管理方 案	<p>投标人须根据项目的实际需求，制定科学、合理、完善的人员配置与管理方案，应包含但不限于以下内容：①各岗位职责说明；②各类人员配备充足，水电工等技术人员持证上岗；③人员培训计划；④人员管理规范；⑤各岗位人员考核细则。</p> <p>1、方案涵盖上述 5 项内容且满足采购需求的得 6 分，方案每缺少一项内容扣 1.2 分；</p> <p>2、方案存在一项内容缺陷的，扣 0.4 分，扣完为止；</p> <p>3、未提供方案的，得 0 分。</p> <p>本项最高得分 6 分。</p> <p>内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现预期目标等情形。</p>	6
3	秩序维护	<p>投标人须根据项目的实际需求，制定科学、合理、完善的公共秩序维护方案，</p>	6



序号	评审因素	评审标准	满分
	方案	<p>应包含但不限于以下内容：①服务内容及标准；②服务操作规范；③日常秩序维护方案；④消防监控管理方案。</p> <p>1、方案涵盖上述 4 项内容且满足采购需求的得 6 分，方案每缺少一项内容扣 1.5 分；</p> <p>2、方案存在一项内容缺陷的，扣 0.5 分，扣完为止；</p> <p>3、未提供方案的，得 0 分。</p> <p>本项最高得分 6 分。</p> <p>内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现预期目标等情形。</p>	
4	绿化服务方案	<p>投标人须根据项目的实际需求，制定科学、合理、完善的保洁方案，应包含但不限于以下内容：①绿化养护服务内容及标准；②服务操作规范及日常绿化养护管理。</p> <p>1、方案涵盖上述 2 项内容且满足采购需求的得 5 分，方案每缺少一项内容扣 2.5 分；</p> <p>2、方案存在一项内容缺陷的，扣 0.5 分，扣完为止；</p> <p>3、未提供方案的，得 0 分。</p> <p>本项最高得分 5 分。</p> <p>内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现预期目标等情形。</p>	5
5	清洁保洁服务方案	<p>投标人须根据项目的实际需求，制定科学、合理、完善的保洁方案，应包含但不限于以下内容：①管理措施；②保洁服务标准；③卫生消杀；④保洁考核与检查。</p> <p>1、方案涵盖上述 4 项内容且满足采购需求的得 6 分，方案每缺少一项内容扣 1.5 分；</p> <p>2、方案存在一项内容缺陷的，扣 0.5 分，扣完为止；</p>	6



序号	评审因素	评审标准	满分
		<p>3、未提供方案的，得 0 分。</p> <p>本项最高得分 6 分。</p> <p>内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现预期目标等情形。</p>	
6	会务服务方案	<p>投标人提供针对本项目特点制定的会务服务方案，方案内容包含但不限于：①会务服务工作流程及标准；②服务操作规范。</p> <p>1、方案涵盖上述 2 项内容且满足采购需求的得 5 分，方案每缺少一项内容扣 2.5 分；</p> <p>2、方案存在一项内容缺陷的，扣 0.5 分，扣完为止；</p> <p>3、未提供方案的，得 0 分。</p> <p>本项最高得分 5 分。</p> <p>内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现预期目标等情形。</p>	5
7	设备设施维修养护服务	<p>投标人提供针对本项目特点制定的设备设施维修养护服务，方案内容包含但不限于：①公共设施设备管理制度；②管理标准；③岗位职责；④规范流程。</p> <p>1、方案涵盖上述 4 项内容且满足采购需求的得 6 分，方案每缺少一项内容扣 1.5 分；</p> <p>2、方案存在一项内容缺陷的，扣 0.5 分，扣完为止；</p> <p>3、未提供方案的，得 0 分。</p> <p>本项最高得分 6 分。</p> <p>内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现预期目标等情形。</p>	6
8	应急管控方案	<p>投标人提供针对本项目特点制定的应急管控方案，方案内容包含但不限于：①防汛、防台应急预案；②停电应急处理预案；③火灾应急处置预案；④食物中</p>	6



序号	评审因素	评审标准	满分
		<p>毒及其他突发事件应急预案；⑤突发公共安全事件应急预案。</p> <p>1、方案涵盖上述 5 项内容且满足采购需求的得 6 分，方案每缺少一项内容扣 1.2 分；</p> <p>2、方案存在一项内容缺陷的，扣 0.4 分，扣完为止；</p> <p>3、未提供方案的，得 0 分。</p> <p>本项最高得分 6 分。</p> <p>内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现预期目标等情形。</p>	
9	食堂管理方案	<p>投标人提供食堂管理方案，方案内容包含但不限于：①食品安全与质量；②服务质量；③饭堂卫生管控；④饭菜营养搭置与原材料采购。</p> <p>1、方案涵盖上述 4 项内容且满足采购需求的得 8 分，方案每缺少一项内容扣 2 分；</p> <p>2、方案存在一项内容缺陷的，扣 0.5 分，扣完为止；</p> <p>3、未提供方案的，得 0 分。</p> <p>本项最高得分 8 分。</p> <p>内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现预期目标等情形。</p>	8
10	保密管理方案	<p>投标人提供保密管理方案，方案内容包含但不限于：①管理内容；②管理制度。</p> <p>1、方案涵盖上述 2 项内容且满足采购需求的得 4 分，方案每缺少一项内容扣 2 分；</p> <p>2、方案存在一项内容缺陷的，扣 0.5 分，扣完为止；</p> <p>3、未提供方案的，得 0 分。</p> <p>本项最高得分 4 分。</p> <p>内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错</p>	4



序号	评审因素	评审标准	满分
		误、不利于项目实施、不可能实现预期目标等情形。	
11	项目经理	<p>拟任本项目的项目经理：</p> <p>1、年龄 45 周岁以下（含），具有本科或以上学历得 2 分；大专学历得 1 分；</p> <p>2、具有 5 年（含）以上物业服务管理经验得 2 分；</p> <p>3、具有物业管理师证或全国物业管理企业经理证或全国物业管理项目经理证，得 1 分。</p> <p>备注：项目经理须为本单位职工，须提供证书和相关证明材料复印件、在投标人单位 2024 年至今任意连续 3 个月或以上的社保缴纳证明复印件，加盖公章，未提供不得分。</p>	5
12	体系认证	<p>投标人具有的认证证书：ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证、ISO22000 食品安全管理体系认证、危害分析与关键控制点（HACCP）体系认证。每项得 1 分，满分 5 分。</p> <p>（其中质量、环境、职业健康安全三体系认证证书需覆盖物业管理服务和餐饮服务管理范围，已失效、暂停、撤销或未完全覆盖服务管理范围的不得分；所有上述材料须提供在有效期内的认证证书复印件及“国家认证认可监督管理委员会（http://www.cnca.gov.cn）”的全国认证认可信息公共服务平台上查询到的在有效期内的官网截图，加盖公章，已失效、暂停、撤销的不得分。</p>	5
13	业绩	<p>2021 年 1 月 1 日以来，投标人具有类似项目服务业绩 1 个项目得 3 分，本项累计最高得 15 分。</p> <p>注：类似项目服务业绩须包含安保、保洁、维修、餐饮相关服务内容，合同复印件必须体现项目具体服务内容、服务费金额、服务期限，提供业绩的合同复印件并加盖公司公章，不提供不得分。</p>	15
14	价格分 （满分 15 分）	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，价格分统一按照下列公式计算：投标人报价得分=（评标基准价 / 投标报价）× 价格权值×100</p> <p>注：在评标过程中，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评</p>	15



序号	评审因素	评审标准	满分
		标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为无效投标处理。	
合计			100





正文部分

一、评标办法

1.1 评标方法：综合评分法，指投标文件满足招标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投标人为中标候选人的评标方法。

1.2 评标因素：评标因素的设定应当与投标人所提供货物服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等，但不包括第一章投标人的资格要求。本采购项目的评标因素和标准见【详细评审标准】。

1.3 综合评分法评标步骤：先进行资格符合性审查，再进行技术、商务的详细评审。只有通过资格符合性审查的投标人才能进入详细的评审。

二、符合性审查

2.1 评标委员会根据【符合性审查表】对通过资格性审查的投标人的投标文件进行符合性审查，只有对【符合性审查表】（附表2）所列各项作出实质性响应的投标文件才能详细评审。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标内容，评标委员会将以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。有以下情况的将不能通过符合性审查：

- 投标人未按招标文件要求的金额提交投标保证金的；
- 投标有效期不足的；
- 交货时间（服务期限/项目完成时间）不满足要求的；
- 投标文件未按招标文件规定要求填写投标内容及签名盖章的；
- 投标价不是固定价或者投标价不是唯一的；
- 不符合招标文件规定的其它条件。

2.2 判断投标文件的响应与否只根据投标文件本身，而不寻求外部证据。

三、澄清有关问题

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。

3.2 投标文件的投标报价出现前后不一致的，除【前附表】另有规定外，按照下列规定修正：

- （1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览



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。

3.3 投标文件报价同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价由投标人代表签字或者加盖单位章确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

3.4 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，并按评标委员会的通知要求递交。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。

3.5 有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

3.6 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为投标无效处理。

四、比较与评价

4.1 评标委员会应按照招标文件中规定的评标方法、标准和评标因素，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行评估，~~综合比较与评价。~~

4.2 投标报价的修正或调整

(1) 如果有算术错误，投标报价将按本章第 3.2 款进行算术修正及修正次序规则修正。

(2) 评标基准价和投标报价按照上述顺序修正或调整。

4.3 投标报价评价：价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分（报价权重分）。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价调整 / 投标报价调整）× 报价权重分

技术、商务及价格权重分配



评估因素	技术、商务	价格
权重	85%	15%

4.4 技术、商务等评分项响应评价

技术、商务等评分项响应评分。按本章第【详细评审标准】中规定的评标因素和标准，对技术、商务等评分项计算得分。

4.5 评标总得分

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

$F1$ 、 $F2$ …… Fn 分别为各项评审因素的得分；

$A1$ 、 $A2$ 、…… An 分别为各项评审因素所占的权重（ $A1 + A2 + \dots + An = 1$ ）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

4.6 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”。

4.7 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价、评分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。

4.8 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算。

（1）评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

（2）评审得分相同的，由招标人或者招标人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

4.9 非单一产品采购项目，招标人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按本章第 4.8 款规定处理。

五、确定中标候选人名单

评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标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投标人为排名第一的中标候选人。

六、编写评标报告

6.1 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

6.2 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

七、评标报告复核

7.1 汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (1) 分值汇总计算错误的；
- (2) 分项评分超出评分标准范围的；
- (3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

7.2 评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，招标人或者招标代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

八、停止评标

评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与招标人或者招标代理机构沟通并作书面记录。招标人或者招标代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。



第五章 合同文本

(仅供参考，具体的合同条款由招标人与中标人在合同中约定)

合同编号：

甲方（招标人）：

乙方（中标人）：

乙方于____年__月__日参加了____（招标人或者代理机构）组织的“____（项目名称及项目编号）”招标采购活动，经评标委员会评审确定乙方为____（包及包名称）中标人，按照《中华人民共和国民法典》和相关的法律法规规定，以及招标文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本采购合同。

第一条 合同标的

服务名称：

服务内容：

.....

技术标准：

质量要求：

.....



第二条 合同总金额

合同总金额为人民币（大写）：_____（¥_____）

此价格为合同执行不变价，不因国家政策变化而变化，该价款包括了服务价格及与之配套的设计、制造、正版软件、检验、包装、运输、保险、税费以及安装、组织验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸提供等）、质保期服务等全部价款，除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

.....

第三条 履约时间、地点及方式

1. 履约时间：_____。

2. 履约地点：_____。



3. 履约方式：_____。

.....

第四条 合同款支付

1. 服务成果交付甲方，经甲乙双方共同验收合格后由甲方负责办理支付手续。
2. 允许并鼓励乙方提供电子发票，甲方自收到发票之日起 5 个工作日内支付资金，并不得附加未经约定的其他条件。

3. 付款方式

3.1 预付款比例：____%，于采购合同签订生效并具备实施条件后 5 个工作日内支付。

.....

第五条 包装、装运及运输

1. 乙方负责包装、装运和运输，由于不适当的包装、装运和运输造成任何损坏均由乙方负责。

2. 包装费、运费及相关费用已包含在合同总金额内。

.....

第六条 履约保证金

1、履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行或不能完全履行合同义务而蒙受的损失。

2、乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金，提交形式：_____，金额人民币（大写）_____（¥_____）元（履约保证金不得超过采购合同金额的5%）。

3、在采购标的交付验收合格无质量问题后，甲方根据《项目履约保证金退付表》、《项目验收单》和资金往来收款收据等材料审核后5个工作日内退还。

.....

第七条 验收

1. 甲方应当根据国家、行业验收标准，以及合同约定验收方案，明确验收时间、方式、程序和内容等事项，组成验收小组，在收到乙方项目验收建议之日起 7 个工作日内，对采购项目进行实质性验收（验收建议有明显不当的除外）。乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用技术条件依据，清



单应随提交的服务成果交给甲方。

2. 对大型或复杂的采购项目，甲方应当邀请国家认可的质量检测机构参与验收工作，并出具验收报告，相关费用负担由甲乙双方约定。

3. 乙方在指定地点提交服务成果后，甲乙双方应依据招标文件、投标文件等文件材料的要求共同验收，并且出具书面验收报告。

.....

第八条 所有权归属

1. 乙方将服务成果交付甲方，并且经甲乙双方共同验收合格后所有权转移给甲方，在所有权转移之前，标的物损毁、灭失的风险归乙方，乙方保证所交付的服务成果的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

2. 如乙方交付的服务成果有产权瑕疵的，视为乙方违约，乙方须向甲方支付 20% 的违约金；如果合同总金额价款已经支付完毕或者开始支付合同价款时才发现产权有瑕疵的，乙方仍须支付上述违约金并且赔偿甲方由此所遭受的一切损失。

第九条 售后服务及承诺

1. 服务质量保证期限自提交服务验收合格之日起____年，在质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理并承担一切费用，并且赔偿甲方的损失。

2. 乙方有完善的服务体系，有能力提供持续的、本地化售后服务。

3. 乙方负责系统安装和调试以及操作人员培训，并制定详细的培训计划，使操作人员能独立进行管理、操作、维护和故障处理等工作，做好相关记录及技术文档收集整理，待验收后移交。

4. 服务范围：负责招标文件所涉及到的所有服务。

.....

第十条 知识产权

1. 乙方保证，甲方在享受服务或者服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷，由乙方承担一切责任；如因此给甲方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

2. 乙方为执行本合同而提供的技术资料或者其他相关资料、软件等由甲方永久免费使用。

.....



第十一条 甲方责任

1. 及时办理付款手续。
2. 负责提供工作场地，协助乙方办理有关事宜。
3. 对合同条款及所知悉的乙方商业秘密负有保密义务。

.....

第十二条 乙方责任

1. 保证所提供服务为投标文件承诺服务，符合相关法律法规规定并且满足甲方的需求，保证其配套项目部件为全新的未使用的且符合相关的质量要求。
2. 保证所提供服务的售后服务，严格依据投标文件及相关承诺，对服务以及与之配套的项目进行保修、维护等服务。
3. 保证其所供服务不存在侵犯第三方知识产权的行为，否则由此产生的损失由乙方承担。

.....

第十三条 违约责任

1. 乙方所供服务成果及与之配套项目等不符合合同约定标准，甲方有权拒收。同时，乙方向甲方支付合同总金额____%的违约金。
2. 乙方不能交付服务成果时，乙方向甲方支付合同总金额____%的违约金。
3. 乙方逾期交付服务成果时，每逾 1 日乙方向甲方支付合同总金额____%的滞纳金。逾期交付超过 30 日，甲方有权决定是否继续履行合同，如甲方决定终止履行合同的，乙方向甲方支付合同总金额____%的违约金，并且赔偿甲方因此所遭受的损失。
4. 甲方逾期退还履约保证金的违约责任：招标人延迟退还供应商缴纳的履约保证金的，应当支付逾期利息。双方对逾期利息的利率有约定的，约定利率不得低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率；未作约定的，按照每日利率万分之五支付逾期利息。
5. 甲方逾期支付资金的违约责任：_____。
6. 因甲方原因导致变更、中止或者终止采购合同的，甲方对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：_____。
7. 因甲方过错而给乙方造成的损失，由甲方负担。



.....

第十四条 不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力不能履行合同时，应当及时通知对方不能履行或不能完全履行的情况和理由；在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者终止履行合同的，根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

.....

第十五条 保密

乙方在合同履行期间知悉甲方的工作秘密（包括相关业务信息），不得透露或以其他方式提供给合同双方以外的其他方（包括乙方内部与本合同无关的任何人员），乙方的保密责任不因本合同的终止而终止。

乙方违反本合同所规定的保密义务，应按照本合同总金额的10%支付违约金。

.....

第十六条 争议解决

合同实施或与合同有关的一切争议应通过双方友好协商解决。如果友好协商不能解决，作如下_____处理：

1. 申请仲裁。仲裁机构为海南国际仲裁院。

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

.....

第十七条 合同生效及其他

1. 除招标文件规定且甲方事先书面同意外，乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同项下的义务。

2. 合同由甲、乙双方法定代表人（或者被授权代表）签字并加盖单位公章。

3. 以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。其他未尽事宜由甲乙双方友好协商确定。

4. 本合同一式__份，甲方__份，乙方__份，招标代理机构一份。

.....

第十八条 下列文件为本合同不可分割部分

1. 招标文件（包括澄清、修改）；



2. 乙方投标文件;
3. 中标通知书;
4. 中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件;
-

甲方：_____（盖章）

乙方：_____（盖章）

地址：_____

地址：_____

法定（或授权）代表人：_____

法定（或授权）代表人：_____

联系人：_____

联系人：_____

联系电话：_____

联系电话：_____

账号：_____

账号：_____

开户行：_____

开户行：_____

_____年__月__日

_____年__月__日





第六章 投标文件格式要求

(项目名称)

项目编号：

投标文件



投标人（盖章）：_____

法定代表人或授权委托书代理人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日



初步评审表各项页码索引表

序号	评审项	响应情况	材料所在页（ 页）
1			
2			
3			
.....			





综合评分表各项页码索引表

序号	评审项	响应情况	材料所在页（ 页）
1			
2			
3			
.....			





1、开标一览表格式

项目名称：_____

项目编号：_____

列名称	列内容
投标单位名称	
投标报价（小写）	
投标报价（大写）	
服务期限	

注：若用于唱标单独密封的开标一览表与投标文件中的开标一览表内容不一致的，以用于唱标单独密封的开标一览表为准。

交货地点：用户指定地点

投标单位：_____（公章）_____



法定代表人（或授权代理人）：___（签字或盖章）___

日期：_____

注：

① 投标报价应包括招标文件所规定的招标范围的全部内容；投标总金额包括本招标书中要求的所有货物和服务的费用，包含运输、保险、税收等相关费用，招标方不再进行二次投入，请投标方注意。

② 本项目投标总报价超过采购预算的将视为无效投标。



1.1、投标分项报价

项目名称：

项目编号：

注：格式自拟，供应商根据项目情况和自身情况列明各分项价格，要求各分项价格之和等于报价一览表中的磋商总报价。各分项价格要求完整无漏项，完全包括完成与本项目有关的一切费用，否则视同免费提供。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（或委托代理人）（签字或盖章）：_____

日期：_____年___月___日





2、投标函（格式）

致：

根据贵司_____（项目编号_____）的投标邀请函，正式授权下述签字人_____（姓名）代表投标人_____（投标单位名称），提交投标书正本1份，副本____份，唱标信封1份，电子版1份。根据此函，我们宣布同意如下：

1. 我方已详细审查招标文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力，接受招标文件的所有的条款和规定。

2. 我方同意按照招标文件第二章“投标人须知”的规定，本投标文件的有

3. 效期为从投标截止日期起计算的____天，在此期间，本投标文件将始终对我方具有约束力，并可随时被接受。

4. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。

5. 我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

6. 我们同意提供贵单位要求的有关本次投标的所有资料或证据。

7. 如果我方中标，我们将根据招标文件的规定严格履行自己的责任和义务。

8. 如果我方中标，我方将根据招标文件的规定递交履约保证金。

投标人名称：_____（公章）

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

开户名：_____

开户行：_____

账户：_____

授权代表（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期：____年__月__日



3、法定代表人身份证明

单位名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____职 务：_____

身份证号码：_____系_____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（加盖公章）：

_____年_____月_____日



4、法定代表人授权委托书

致：

我_____（姓名）系_____（投标人全称）法定代表人。兹委派我单位
_____（全权代表姓名）参加贵方组织的_____招标项目（项
目编号：_____包号：_____）的招标投标活动。全权代表我单位处理本次
投标中的有关事务。本授权书于签字盖章后生效，特此声明。

委托期限：____年__月__日至____年__月__日。

授权人无权转委托。

附全权代表情况：

姓名：_____性别：_____身份证号码：_____

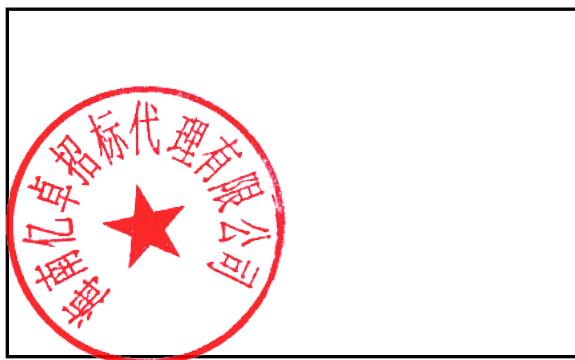
部门：_____职务：_____

通讯地址：_____邮政编码：_____

移动电话：_____固定电话：_____

授权代表：（签字或盖章）_____

附被委托人身份证复印件



投标方（公章）：_____

法定代表人签字：_____

授权日期：_____



5、联合体协议书

无





6、投标人应当提供的资格、资信证明文件

备注：提供第一章第2条规定的相关证明材料复印件（加盖公章）。

附件 1

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）

（招标人或采购代理机构）：

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





7、投标人诚信承诺书

我单位在参加____（项目名称）____的投标活动中，郑重承诺如下：

- 1、我方在此声明，本次招标投标活动中申报的所有资料都是真实、准确完整的，如发现提供虚假资料，或与事实不符而导致投标无效，甚至造成任何法律和经济责任，完全由我方负责；
- 2、我方在本次投标活动中绝无资质挂靠、串标、围标情形，若经贵方查出，立即取消我方投标资格并承担相应的法律责任；
- 3、我方在以往的招标投标活动中，无重大违法、违规的不良记录；我方人员针对维护项目没有重大违法记录；
- 4、我方未被地市级及其以上行政主管部门做出取消投标资格的处罚且该处罚在有效期内的；
- 5、我方一旦中标，将严格按照投标文件中所承诺的报价、质量、工期、措施、项目负责人等内容组织实施；
- 6、我方一旦中标，将按规定及时与建设单位签订合同。



投标人名称：_____（盖公章）

法定代表人（或授权代理人）：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日



8、技术、商务响应偏离表

技术响应偏离表（格式）

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件技术规格要求	投标文件技术规格响应	正偏离/响应 /负偏离	说明

注：1、投标人应对第三章《采购需求》中第一条文至第四条文进行逐条响应，不得负偏离，并且不得仅以“满足”或“不满足”应答，否则作无效响应处理。；

投标人名称（盖单位章）：_____

法定代表人（或委托代理人）（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日





商务响应偏离表（格式）

项目编号：_____ 项目名称：_____

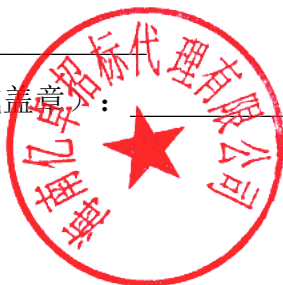
序号	招标文件商务要求	投标文件商务响应	正偏离/响应/负 偏离	说明

注：1、投标人应对第三章《采购需求》中所投包号第五至第七条条文进行逐条响应，不得负偏离，并且不得仅以“满足”或“不满足”应答，否则作无效响应处理。

投标人名称（盖单位章）：_____

法定代表人（或委托代理人）（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日





9、招标文件要求的、投标人认为有必要提供的其它资料

备注：招标文件要求的、投标人认为需提供的其他资料包括：

- (1) 招标文件第三章采购需求要求的其他资料；
- (2) 招标文件第四章评标方法及标准要求的其他相关资料。
- (3) 投标人认为需要提供的相关资料。

