

# 招标采购文件



采购方式：竞争性磋商

项目名称：2025-2026 年度办公综合服务管理

项目编号：GGP20241224

采 购 人：海南省体育彩票管理中心

代理机构：海南金政采项目管理有限公司

二〇二四年十二月编制

# 目 录

第一章	竞争性磋商公告 .....	1
第二章	磋商须知 .....	4
第三章	采购需求 .....	17
第四章	响应文件格式 .....	26
第五章	磋商程序 .....	42
第六章	合同文本 .....	48

## 第一章 竞争性磋商公告

**项目概况：**2025-2026 年度办公综合服务管理的供应商应在海口市美兰区蓝天路 12 号世纪港 C1401 室获取采购文件，并于 2025 年 01 月 13 日 09 时 30 分（北京时间）前提交响应文件。

### 一、项目基本情况

1. 项目编号：GGP20241224

2. 项目名称：2025-2026 年度办公综合服务管理

3. 采购需求：本项目共 1 个包，采购 2025-2026 年度办公综合服务管理 1 项，具体详见第三章采购需求。

4. 项目采购预算：本项目预算 114.3 万元，超出采购预算金额（最高限价）的报价，按无效报价处理。

5. 资金来源：财政资金

6. 服务期：2025 年 2 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日。

### 二、申请人的资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、需要落实的政府采购政策：本项目支持节能产品和环境标志产品，小微企业，监狱企业、残疾人福利性单位发展以及支持创新产品和服务等相关扶持政策，详见竞争性磋商文件。

3、本项目的特定资格要求：

（1）在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任能力的法人（提供企业有效的营业执照副本复印件加盖公章）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供承诺函加盖公章）；

（3）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供承诺函加盖公章）；

（4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函加盖公章）；

（5）参加本次政府采购近三年内（成立不足三年的从成立之日起算），在经营活

动中没有违法记录（提供无违法记录的声明书）；

（6）具备法律、行政法规规定的其他条件（提供资格承诺书加盖公章）；

（7）参加本次政府采购近三年内，供应商无环保类行政处罚记录的（提供无环保类行政处罚记录声明函加盖公章）；

（8）必须为未被列入信用中国（<https://www.creditchina.gov.cn/>）“重大税收违法案件当事人名单”“政府采购严重违法失信名单”及未被列入中国执行信息公开网（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）“失信被执行人”、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商（以采购人、采购代理机构或评审专家现场登录查询为准）。

4、本项目不接受联合体投标。

### 三、磋商采购文件的获取

1、领取磋商文件时间：2025 年 01 月 02 日至 2025 年 01 月 09 日（上午 9:00-11:30，下午 14:30-17:00，节假日除外），供应商应在规定的时间内到指定地点领取本磋商文件，并登记备案，如在规定时间内未领取磋商文件并登记备案的供应商均无资格参加该项目的磋商。

2、领取磋商文件地点：海口市美兰区蓝天路 12 号世纪港 C1401 室（海南金政采项目管理有限公司）。

3、供应商报名本项目时应携带以下资料：供应商持单位法人授权委托书原件和法定代表人身份证、被授权人身份证原件及营业执照复印件加盖鲜章。（磋商文件电子版本发至供应商的邮箱）。

4、磋商文件售价：人民币 0 元

### 四、响应文件的递交

1、递交截止时间：2025 年 01 月 13 日 09 时 30 分（北京时间）（逾期或不符合规定的响应文件恕不接受）

2、递交地点：海口市美兰区蓝天路 12 号世纪港 C1401 室（海南金政采项目管理有限公司）

## 五、开启

1、时间：2025 年 01 月 13 日 09 时 30 分（北京时间）

2、地点：海口市美兰区蓝天路 12 号世纪港 C1401 室（海南金政采项目管理有限公司）

## 六、公告期限

本公告发布之日起不少于 3 个工作日

## 七、其他补充事宜

本项目采购信息指定发布媒体为《中国政府采购网》《海南金政采项目管理有限公司》（<http://www.hijzc.com/>），有关本项目磋商文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告与下载为准，采购代理机构不再另行通知，磋商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；

## 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

### 1、采购人信息

名 称：海南省体育彩票管理中心

地 址：海口市琼山区国兴大道 68 号歌舞剧院首层

电 话：0898-65371147

### 2、采购代理机构信息

采购代理机构：海南金政采项目管理有限公司

地 址：海口市美兰区蓝天路 12 号世纪港 C1401 室

电 话： 0898-66756504

### 3、项目联系方式

项目联系人：叶工

电 话：0898-66756504

## 第二章 磋商须知

### 一、磋商须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算金额	¥ 114.30 万元超过采购预算的报价,其响应文件按无效处理。
2	最高限价	¥ 114.30 万元超过最高限价的报价,其响应文件按无效处理。
3	进口产品 (本项目不涉及)	本项目竞争性磋商文件中未载明“允许采购进口产品”的产品,拒绝进口产品参与竞争,供应商以进口产品响应时,其响应文件按无效处理。载明“允许采购进口产品”的产品,不限制国产产品参与竞争。涉及进口产品采购的项目,应当优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。
4	磋商保证金 (本项目不收取保证金)	保证金的金额:人民币¥ 0元整 保证金到账截止日期:与开标时间一致; 保证金的支付形式:可以以转账、支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式; 开户名:海南金政采项目管理有限公司 开户行:平安银行海口海府支行 账 号:110 1471093 6004
5	低于成本价 不正当竞争预防措施	供应商不得低于成本价恶意报价,若供应商报价明显低于其他有效供应商的报价,评审委员认为不符合市场价格,供应商则必须在收到通知后的规定时间内提供详细的成本分析说明,包括进货渠道单据、财务费用、管理费用等具体证明内容,评审委员会经过综合评审认为可行,采购人有权要求供应商在签订合同前提供质量保证

		<p>金，如中标人在合同履行过程中偷工减料、不按要求完成项目，则采购人有权终止合同，没收质量保证金，并报主管部门严肃处理。</p>
6	<p>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>	<p>1. 根据财政部、环保总局文件 2006 年 10 月 24 日颁布《关于环境标志产品政府采购实施的意见》财库[2006]90 号第六条规定，政府采购属于环境标志产品清单中的产品时（财政部、环境保护部当期公布的环境标志产品政府采购清单的），在性能、技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购清单所列的环境标志产品（需提供声明函和相关证明材料），其评标价=最后报价*（1-1%）。</p> <p>2. 根据财政部、国家发展改革委文件 2004 年 12 月 17 日颁布《节能产品政府采购实施意见》财库[2004]185 号第六条规定，政府采购属于节能清单中的产品时（财政部、国家发展改革委当期公布的节能产品政府采购清单的），在技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购清单所列的节能产品（需提供声明函和相关证明材料），其评标价=最后报价*（1-2%）。</p> <p>3. 根据财政部、工业和信息化部自 2020 年 12 月 18 日起施行的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）相关规定，发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展。中小企业参加本次政府采购活动，出具符合“《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）”规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。根据《统计上大中小微型企业划分办法(2017)》，本项目采购标的所属行业为：物业管理。</p>

		<p>3. 根据财政部、司法部自 2014 年 6 月 10 日发布的《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）的有关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加谈判时，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，不再提供《中小企业声明函》。</p> <p>5. 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会自 2017 年 9 月 1 日印发的《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，在政府采购活动中，</p> <p>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。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”并加盖公章（格式见财库[2017]141 号的附件），并对声明的真实性负责，供应商不再提供《中小企业声明函》。</p> <p>6. 价格扣除幅度：本项目为非预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，投标报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审，供应商同时为小微企业、监狱企业或</p>
--	--	--



		<p>残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。</p> <p>7. 如有虚假骗取政策性加分，将依法承担相应责任。</p>
7	节能、环保政策	<p>一、节能、环保产品政府采购政策：</p> <p>根据《财政部发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目采购的产品属于品目清单范围的，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。本项目采购的产品属于品目清单强制采购范围内的，供应商应按上述要求提供产品认证证书复印件并加盖供应商单位公章（鲜章），否则响应无效。</p> <p>本项目采购的产品属于品目清单优先采购范围的，当供应商的评审价相同时，优先采购其响应产品属于品目清单内的产品，供应商在响应文件中按上述要求提供产品认证证书复印件并加盖供应商单位公章（鲜章）。</p> <p>注：对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。 财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p>
8	知识产权	<p>1. 知识产权</p> <p>1.1 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</p>

		<p>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。</p> <p>1.2 除非竞争性磋商文件特别规定，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。</p> <p>1.3 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，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文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。</p> <p>1.4 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。</p>
9	招标代理 服务费	<p>参照琼价费管【2011】225号规定及代理协议约定，本项目招标代理服务费以成交金额为基数计算标准收取，由成交供应商在领取成交通知书前向招标代理机构交纳招标服务费，并一次性转入公司账户</p> <p>账户信息如下：</p> <p>开户名：海南金政采项目管理有限公司</p> <p>开户行：平安银行海口海府支行</p> <p>账 号：110 1471093 6004</p>

## 二、总则

### 1. 适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于采购代理机构组织的本次服务活动。

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

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

### 2. 有关定义

2.1 “采购人”系指依法进行采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是海南省体育彩票管理中心。

2.2 “采购代理机构”系指根据采购人的委托依法办理招标事宜的采购机构。本次招标的采购代理机构是海南金政采项目管理有限公司。

2.3 “政府采购人”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

2.4 “供应商”：系指响应竞争性磋商文件要求，报名、提交响应文件的法人、其他组织。如供应商是银行、保险、石油石化、电力、电信行业的，分支机构可参与本项目的招标采购活动。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。

### 3. 合格的供应商

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。

3.3 遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度，供应商信用信息查询的查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据提交的具体方式、信用信息的使用规则：

①供应商信用记录查询网址：

信用中国网 <http://www.creditchina.gov.cn/> 或信用中国（海南）网

<http://xyhn.hainan.gov.cn/CreditHnExtranetWeb/> ； 中 国 政 府 采 购 网 <http://www.ccgp.gov.cn/> 。

②信用信息查询要求：查询时间同项目公示时间。

③对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不能参与采购活动。

3.4 本项目不接受联合体投标。

## 4. 报价费用

无论竞争性磋商采购的结果如何，供应商自行承担所有费用

## 5. 竞争性磋商文件

5.1 磋商文件是供应商准备响应文件和参加竞争性磋商的依据，同时也是评标的重要依据，具有准法律文件性质。磋商文件用以阐明招标项目所需的资质、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草案条款等。本磋商文件包括以下内容：

5.2 竞争性磋商文件的组成

- （1）竞争性磋商公告；
- （2）磋商须知；
- （3）采购需求；
- （4）响应文件格式；
- （5）磋商程序；
- （6）合同文本；

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

5.4 磋商文件中提供的参考产品品牌或型号，是采购人根据项目所要实现的功能根据市场情况列出的品牌或型号，并不是限制条件，而是为了达到类似的要求。

5.5 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。供应商没有对磋商文件全面做出实质性响应是供应商的风险。没有按照磋商文件要求作出实质性响应的响应文件将被拒绝。

## **6. 磋商文件的澄清、更正或补充**

6.1 供应商在收到磋商文件后，若有疑问需要澄清，应于报价截止时间一个工作日前以书面形式向采购代理机构提出，采购代理机构将以书面形式进行答复，同时采购代理机构有权将答复内容（包括所提问题，但不包括问题来源）分发给报名本项目的供应商。

### **6.2 磋商文件的更正或补充**

6.2.1 在报价截止时间前，采购代理机构可以书面通知的方式修改磋商文件。修改通知作为磋商文件的组成部分，对供应商起同等约束作用。

6.2.2 当磋商文件与更正公告的内容相互矛盾时，以采购代理机构最后发出的更正公告为准。

6.2.3 为使供应商有足够的时间按磋商文件的更正要求修正响应文件，采购代理机构有权决定推迟报价截止日期，并将此变更书面通知报名本项目的供应商。

## **7. 现场踏勘（本项目：☐组织 ☒不组织）**

7.1 供应商自行进行现场踏勘。

7.2 供应商现场踏勘所发生的一切费用由供应商自己承担。

## **8. 响应文件**

供应商须按竞争性磋商文件的要求编写响应文件，对竞争性磋商文件提出的要求和条件做出实质性响应。响应文件应包括但不限于以下内容：

### **8.1 资格性响应文件**

符合磋商文件第一章规定的资格条件。

## 8.2 技术、服务性响应文件

包括响应函、采购需求响应表、质量保证和服务承诺、服务计划及承诺、报价组成因素（参与响应的货物或服务清单）等文件。

8.3 本项目投标有效期为开标后60天。投标有效期短于此规定期限的投标，将被拒绝。

## 9. 报价

9.1 所有报价一律以人民币报价。采购人不接受任何非人民币币种的报价。

9.2 供应商报价应为完成本竞争性磋商文件中所要求的服务所应包括内容的所有价格。

9.3 本项目预算价：人民币¥ 114.3 万元；

## 10. 响应文件的递交

10.1 响应文件分资格性响应文件和技术、服务性响应文件两部分，投标方须由法定代表人或授权代表（具有法定代表人委托书）持有效身份证明参加，并签名报到，以证明其出席开标大会，否则视为自动弃权。

10.2 供应商应当准备响应文件正本 1 份、副本 2 份，响应文件电子版（提交 Word 和 PDF 两种格式）由 U 盘保存并张贴标记，电子文档与纸质响应文件具有同等的法律效力。响应文件的正本和副本应在其封面清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本、副本和电子版有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

10.3 响应文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并胶装成册。响应文件副本采用正本的复印件

10.4 响应文件的打印和书写应清楚工整，不得有任何涂改或增删。字迹潦草、表达不清、信息模糊或可能导致非唯一理解的响应文件可视为无效投标。

10.5 响应文件正本和副本必须装订成册，正本须由供应商的法定代表人或授权代表签署并盖章，不得采用活页式装订。

10.6 响应文件应根据磋商文件的要求制作，内容应完整，未按要求制作和编写的响应文件视为无效投标，超过投标截止时间以后送达的响应文件将被拒绝。

10.7 响应文件统一用 A4 幅面纸印制。

## 11. 响应文件的密封及标记

11.1 供应商应在响应文件正本和所有副本的封面上注明供应商名称、地址、联系电话、法定代表人姓名及授权代表姓名并签字、项目编号、项目名称及分包号（如有分包）。

11.2 供应商所递交响应文件正本、响应文件副本、电子文档和磋商文件要求单独提交的其它材料应分别封装于不同的密封袋（箱）内，密封袋（箱）内，加贴封条并在封套封口处加盖单位公章。封套上均应写明：

致：海南金政采项目管理有限公司

项目名称：2025-2026 年度办公综合服务管理

项目编号：GGP20241224

分包号：\_\_\_/\_\_\_包

注明：“请勿在响应文件递交截止时间之前启封”

供应商名称、法定代表人姓名、联系人姓名和电话

11.3 若响应文件未按规定书写标记和密封者，采购代理机构应当拒绝接收，由此引起的后果由供应商自行负责。

## 12. 响应文件格式

供应商应严格按照竞争性磋商文件第四章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。除明确允许供应商可以自行编写的外，供应商不得以“响应文件格式”规定之外的方式填写相关内容，否则以无效投标处理。

## 13. 确定成交候选人

13.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

13.2 采购人在收到磋商报告后 2 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。

13.3 采购人确定成交供应商过程中，发现成交候选供应商有下列情形之一的，将不予确定其为成交供应商：

（一）成交候选供应商存在违法、违纪行为的；

（二）成交候选供应商因不可抗力、社会经济形势发生重大变化、破产、重组等原因确定无法履行政府采购合同的；

（三）成交候选供应商书面自愿放弃成交，且无其他非法目的的；

（四）其他不应确定成交供应商的情形。

成交候选供应商有本款情形之一的，采购人将确定后一位成交候选供应商为成交供应商。依次类推。无法确定成交供应商的，采购人将重新组织采购。

#### 14. 成交通知书

采购人按成交供应商候选人的排名顺序确定成交供应商，由采购代理机构向成交供应商发出成交通知书。

#### 15 履约保证金（本项目：☐涉及 ☒不涉及）

15.1 成交人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。

15.2 如果成交人在规定的合同签订时间内，没有按照竞争性磋商文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标，其交纳的投标保证金将不予退还。

#### 16. 签订合同

16.1 成交人在收到采购代理机构发出的《成交通知书》后，应在规定的时间内按照磋商文件、响应文件以及磋商过程中确定的事项与采购人签订采购合同。由于成交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。

16.2 竞争性磋商文件、供应商提交的响应文件、磋商中的最终报价、供应商承诺书、成交通知书等均成为有法律约束力的合同的组成内容。



16.3 采购人不得向成交人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交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竞争性磋商文件和成交人响应文件作实质性修改。

16.4 成交人因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃中标的，采购人可以与排在成交人之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推。

16.5 成交人在合同签订之后的两个工作日内，将签订的合同（原件一份）送采购代理机构财务留存。

## **17. 采购人增加合同标的权利**

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，可以与中标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。

## **18. 履行合同**

18.1 成交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。

18.2 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。

## **19. 验收**

成交人与采购人应严格按照竞争性磋商文件中验收的标准进行验收。

## **20. 质疑、投诉处理**

供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向本代理机构或向采购人提出质疑。质疑必须以书面形式递交至采购人、采购代理机构处。质疑函应当包括但不限于以下内容：供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话；质疑项目的名称、编号；质疑事项；事实依据和证明材料；法律依据；提出质疑的日期。质疑函必须由提出质疑的供应商的法定代表人亲笔签署，并加盖企业法人公章。

我们将参照《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》《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》的规定办理。

## **21. 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政府采购合同；
- (7) 未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；
- (8) 将政府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、中止或者终止政府采购合同；
- (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。**

## 第三章 采购需求

### 一、项目概况

- 1、项目名称：2025-2026 年度办公综合服务管理
- 2、项目预算：114.3 万元。
- 3、服务内容：采购 2025-2026 年度办公综合服务管理 1 项

### 二、项目内容

#### 1、物业主管

安排物业主管 1 人，年龄不超过 50 周岁，上班时间与甲方时间一致，其他非日常工作时间保持 24 小时通讯通畅，如遇紧急工作需无条件配合。负责与甲方对接日常工作，并负责管理乙方工作人员。

#### 2、卫生保洁服务

(1) 卫生保洁员共 2 人，年龄不超过 50 周岁，同时上班，工作时间为：周一至周五 7:30-12:00 和 14:00-17:30，特殊情况需听从采购人在非工作时间上的安排。

(2) 办公场所保持清洁，地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物。

(3) 大厅地面、楼道走廊地面干爽洁净，无污渍、积水、杂物和灰尘等，门框和墙壁无积尘和蜘蛛网。

(4) 垃圾日产日清，垃圾箱外表干净，无异味。

(5) 卫生间空气清新、无污迹、无积水、无异味，下水道畅通。

(6) 排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，确保正常使用。

(7) 定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作。

(8) 定期对室内公共区域的花木进行养护。

(9) 采购人因工作需要搬迁到其他场所办公区域的卫生保洁等服务工作。

(10) 承担因卫生保洁所需的所有消耗品(所有日常保洁用具及消耗品均需使用环

保产品)的费用。

卫生保洁服务具体服务内容、工作要求与工作标准见表 1。

表 1 海南省体育彩票管理中心卫生保洁服务内容、工作要求及标准

区域	服务内容	工作要求	工作标准
兑奖大厅	地面	每日全面清扫 2 次,随时保洁, 每月进行 1 次晶面处理	干净、明亮、无杂物、无积尘、无污渍
	墙壁低位 ( 1.5 米以下)	每日清扫 2 次, 随时保洁, 每月全面保洁 1 次	干净、无蜘蛛网、无灰尘、无污渍
	墙壁高位 ( 1.5 米以上)	每周保洁 1 次, 每月掸尘 1 次	目视无明显污迹、无蜘蛛网、手试无积尘
	玻璃门、不锈钢门、落地玻璃墙	每日刮洗 1 次, 随时保洁	光亮、无积尘、无污渍、无手印、保持光亮洁净
	天花板、灯饰和牌匾	每月掸尘 1 次, 随时保洁	无积尘、无污渍、无蜘蛛网、目视无明显污迹
	烟灰桶	每日刷洗 1 次, 随时保洁	日产日清、无积尘、无污渍
	其他摆设	每日保洁 1 次, 随时保洁	干净、无积尘、无污渍
消防设备	灭火器	每周保洁一次	摆放整齐、无积尘、无污渍
	消防栓箱内外	每周保洁一次	内外干净、无积尘、无污渍
会议室	地面、地脚线	除每次会后保洁外, 每两周擦洗 1 次, 随时保洁, 每季进行 1 次晶面处理	干净明亮、无积尘、无污渍
	门、墙壁、牌匾等	除每次会后保洁外, 每周保洁 1 次, 随时保洁	干净明亮、无积尘、无污渍
	会议桌椅	除每次会后保洁外, 每周保洁 1 次, 随时保洁	干净明亮、无积尘、纸巾擦抹无污渍
	玻璃窗	随时保洁、内侧每周刮洗 1 次, 外侧每月刮洗 1 次	干净光亮、无积尘、无污渍
	烟灰缸、垃圾桶等	除每次会后保洁外, 随时保洁	干净、无积尘、
中心机房	地面、地脚线	根据要求/需要, 每月保洁 1 次	干净明亮、无积尘、无污渍
	门、墙壁、天花板	根据要求/需要, 每周保	干净明亮、无积尘、无污

	等	洁 1 次	渍
	玻璃窗	内、外侧每月刮洗 1 次	干净光亮、无积尘、无污渍
办公室	房间地面、地脚线	每日擦洗 1 次，每两月进行 1 次晶面处理	干净明亮、无积尘、无污渍
	门、墙壁、天花板等	每日保洁 1 次，随时保洁	干净、无积尘、无污渍
	资料柜	每周保洁 1 次，随时保洁	干净、无积尘、无污渍
	烟灰缸、垃圾桶等	每日保洁 2 次，随时保洁	干净、无杂物、无污渍
	玻璃窗	内、外侧每周刮洗 1 次	干净光亮、无积尘、无污渍
洗手间	地面	每日擦洗 2 次，随时保洁	地面干净、无杂物、无污渍、无灰尘、无积土
	墙面	每周刮洗 1 次，随时保洁	无积尘、无污渍
	理容镜、洗手台（池）	每日擦洗 2 次，每周刮洗 1 次，随时保洁	光亮、目视无污迹、手试无积尘、无污渍
	门	每日擦洗 2 次，随时保洁	无积尘、无污渍
	厕位	随时保洁，每日冲洗 2 次，每月更换香球 1 次	洁净、无污渍、无杂物、无积水、无异味
	小便池	每日至少全面清扫 2 次并做到随时保洁	洁净、无污渍、无杂物、无积水、无异味
	垃圾桶	每日清除 2 次，每周刷洗 1 次，随时保洁	日产日清、无积尘、无污渍
管道	管道	所有在用管道如出现堵塞现象，必须及时进行疏通	保证所有在用管道畅通
花卉	公共区域及办公室	每周浇水 2 次，修剪 1 次	养护好
服务需求响应	服务需求申报	接到卫生保洁服务需求时，应在 1 小时内派人进行保洁服务	卫生保洁需求及时响应
	投诉处理	卫生保洁服务投诉在一个工作日内处理	卫生保洁服务投诉应及时处理，并将处理结果反馈给甲乙双方
其他			

### 3、公共秩序维护服务

公共秩序维持人员（保安员）配备基本要求，省歌舞剧院首层办公区必须确保 24 小时专人专职值班。

(1) 保安员共 5 人，年龄不超过 50 周岁，其中：省歌舞剧院首层办公区 4 人，实行两班倒，一班一人，上两天休两天，工作时间：周一至周日的早班 7:30-19:30，晚班 19:30-07:30；万福大厦三楼办公场所 1 人，周一至周五的 8:00-12:00,14:00-18:00。

(2) 加强对办公场所的监控与巡查，特别是对库房、办公室、会议室及中心机房等重点区域和重点部位的监控与巡查，确保办公区安全无事故，对可能的突发事件制定应急预案。

(3) 做好进出办公场所人员和物品验证、登记管理，特别是建立外来人员登记管理制度和台账。

(4) 按时交接班，坚守岗位、严禁空班、漏班、迟到、早退和擅离职守，不得酗酒、打牌、玩手机等贻误值班工作，认真做好值班记录。

(5) 发现突发事件时，立即通知采购人和拨打 110，并根据应急预案采取相应的应急措施。

(6) 做好办公场所防火、防盗、防灾(如水灾、台风等)等安全防范工作，协助其他物管人员记录好照明故障、水管漏水等维修事项工作。

(7) 及时收发书报杂志和邮件报刊并做好登记，配合做好邮件寄送工作。

秩序维护服务具体服务内容、工作要求及工作标准见表 2。

**表 2 海南省体育彩票管理中心公共秩序维持服务内容、 工作要求及标准**

区域	服务内容	工作要求	工作标准
办 公 场 所	人员和物品验证及登记管理	每日 24 小时必须专人坐岗，确需暂时离岗，必须由巡护秩序员顶班坐岗。坐班时，要对所有进出人员和物品验证、登记管理	没有一例可疑人员和物品进出办公场所

	接收书报杂志和邮件报刊	每日按时接收送达的书报杂志和邮件报刊，交由秩序维护员或物业经理助理分发	书报杂志和邮件报刊及时接收并整理，并未出现差错
	办公场所视频监控	每日 24 小时通过监控设备随时监控办公场所安保情况	没有一例可疑人员和物品进出办公场所
	办公场所安防巡查，以及防火、防灾等巡查	每日 24 小时进行不间断巡查，特别是对重点部位定时巡查，巡查时不留死角，其中白天确保 1 名专职秩序维护员在岗，晚上 1 名专职秩序维护员在岗	没有出现一例安防，以及偷盗、火灾或其他灾害事件
	发放书报杂志和邮件报刊，配好做好邮件寄送	按时发送或协助物业经理助理分发书报杂志和邮件报刊，配合做好邮件寄送	书报杂志和邮件报刊没有出现滞留现象
	设施设备故障报告与协助维修	巡查时，发现公用设施设备故障及时报告，并协助水电工及时维修	保证办公及其他日常工作顺利进行
	突发事件处置处理	发现突发事件时，立即拨打 110 或 119，并根据应急预案采取相应的应急措施	突发事件及时妥善处理，不产生不良后果
服务需求响应	投诉处理	接到秩序维护服务投诉时，不迟于一个工作日内进行处理	秩序维护服务投诉应及时处理，并将处理结果反馈给双方

#### 4、设施设备和公共区域服务保障系统维修、养护及管理

(1) 水电工共 1 名，年龄不超过 50 周岁，工作时间为：周一至周五的 8:00-12:00 和 14:00-18:00。特殊情况需听从采购人在非工作时间上的安排。

(2) 定期检查监控和消防设备器材，一经发现问题，立即查明原因，告知采购人，联系有关人员进行检修，做好协助配合工作，并做好检修记录。

(3) 定期检查办公场所内共用部位、共用设施设备，并做好记录。

(4) 开展办公场所内供电设备、线路及灯具、开关、用电设施的日常维护、更换和维修。

(5) 由于采购人机房工作性质要求，电力供应必须保证 24 小时不间断，为此，每月市电检修日必须及时了解，并配合好各单位柴发或保电车接入事宜。白天值班时间，出现外部电力供应断档或不足时，水电工必须及时了解情况并联系省歌舞剧院物业，保证电力供应，晚上秩序维护员（保安员）必须能够充当并胜任这一角色。

(6) 做好办公场所内供（排）水管线及用（排）水设备的日常维护、更换和维修，确保供水畅通无渗漏，确保屋面、卫生间及楼内场地排水畅通无堵塞。

(7) 做好办公场所亮化美化工程日常维护管理工作。

(8) 做好办公场所中央空调的日常检查工作并做好记录，发现问题第一时间告知采购人、采购人指定的维保单位或人员。

(9) 定期对消防设施设备进行检查，并做好检查维护记录，发现问题第一时间报告采购人、采购人指定的维保单位或人员。

(10) 完成水电工范围内的其它工作。

设施设备和公共区域服务保障系统具体管理内容、工作要求及工作标准见表 3。

**表 3 海南省体育彩票管理中心设施设备与公共区域日常维护  
管理内容、工作要求及标准**

区域	服务内容	工作要求	工作标准
公共设备	监控设备	每日检查 1 次，发现问题，立即告知采购人通知设备商进行维修，解决不了的告知采购人	保持监控设备正常运行



		进行维修，有完善的应急预案	
	消防设备器材	每周检查 1 次，发现问题及时报告采购人、采购人委托的维保单位或维保人	确保及时发现问题及时告知采购人、采购人委托的维保单位或维保人
	会议室音响设备	除每次会前、会后检查 1 次外，每月检查 2 次，发现问题，立即维修或通知采购人更换	保持音响设备处于正常使用状态
	供电及照明系统	供电及照明系统线路及灯具必须做好日常维修维护，随坏随修，确保每周检查 1 次，发现问题，及时维修与更换，有完善的应急预案	供电供系统及照明系统处于正常使用状态
公共屋面	隔热层、防水层、屋面	每周检查一次，发现问题，及时解决，解决不了的告知采购人进行维修	隔热效果良好、无积水、无渗漏
公共通道、门厅	公用地面	每周检查一次，发现问题，及时解决，解决不了的告知采购	保持公用地面整洁、无缺损、无霉迹

		人进行维修改造	
	公共通道及门厅 墙、天棚维护	每周检查一次，发现问题，及时维修改造	保持公共通道及门厅 墙、天棚干净整洁、 无缺损、无污迹
	楼间墙面的维护	每周检查一次，发现问题，及时维修解决，解决不了的告知采购人进行维修改造	保持楼间墙面完好无 缺损、无张贴、无污 迹
上、下水管道	上水（供水）管道	每天检查一次，如发现接口及中短波眼漏水、管道堵塞破裂和固定码松脱等问题，及时维修解决，有完善的应急预案	保持上水系统通畅、 无渗漏
	下水（排水）管道	每天检查一次，如发现接口及中短波眼漏水、管道堵塞破裂和固定码松脱等问题，及时维修解决，有完善的应急预案	保持上水系统通畅、 无渗漏
空调	室内机	每周对盘管进行检查一次	确保及时发现问题并 及时告知采购人、采 购人委托的维保单位 或维保人

	室外机	针对室外主机及管道进行检查	确保及时发现问题并及时告知采购人、采购人委托的维保单位或维保人
排风系统	排风系统	每周检查排风机电机是否完好，运转是否正常，发现问题及时告知采购人	确保及时发现问题并及时告知采购人、采购人委托的维保单位或维保人
抗风防洪	抗风防洪	在每次台风暴雨来临之前，认真组织人力做好抗风防洪工作，并做好应急预案，及时排除险情	确保办公实验系统安全无灾害
服务需求响应	服务需求申报处理	30 分钟内派人进行察看，一般问题应在 2 个工作日内解决	接到设备维修服务需求及时响应
	投诉处理	设备服务投诉在一个工作日内处理	及时处理，并将处理结果反馈给双方

### 三、商务要求

- 1、服务期：2025 年 2 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日
- 2、服务地点：采购人指定地点
- 3、付款方式：按项目进度支付（具体合同约定为准）

## 第四章 响应文件格式

# 目 录

一、投 标 函 .....	
二、法定代表人身份证明 .....	
法人授权声明书 .....	
三、无重大违法记录的声明书 .....	
四、合同履行能力承诺书 .....	
五、资格承诺书 .....	
六、资格证明材料 .....	
七、开标一览表 .....	
八、分项报价明细表 .....	
九、技术、商务响应表 .....	
十、服务保证和售后服务承诺 .....	
十一、供应商基本情况表 .....	
十二、业绩情况表 .....	
十三、其他材料 .....	

## 一、投 标 函

（采购人）：

根据贵单位 2025-2026 年度办公综合服务管理（项目编号：GGP20241224）的磋商邀请函要求，正式授权下述签字人（姓名）代表供应商（报价单位名称），提交响应文件正本 1 份，副本 2 份。

根据此函，兹承诺如下：

（1）我方在参与投标前已仔细研究了本项目磋商文件（包括澄清、修改及补充文件等）及所有相关资料，我方完全明白并认为本项目磋商文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在供应商的内容，我方完全同意本项目磋商文件的所有条款和规定，

（2）放弃对本项目磋商文件提出误解和质疑的一切权利。

（3）我们已详细审核全部磋商文件，包括磋商文件修改书(如果有的话)，参考资料及有关附件，我们完全理解并放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。

（4）本报价有效期为自开标日起\_日历日。报价有效期满之前均具有约束力。

（5）同意向贵方提供贵方可能要求的与本报价有关任何证据或资料。

（6）我方完全服从和尊重评标委员会所作的评标结果，同时清楚理解到报价最低并不一定获得中标资格，即最低报价不是中标的保证。同时也理解贵单位不承担我方参加本次采购活动的费用。

（7）如果我方成交，我方保证按照磋商文件的规定向贵方交纳成交服务费。

（8）我方完全理解并接受磋商文件的所有条款及规定。

与本报价有关的正式通讯地址为：

供应商名称（公章）：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：

电话：\_\_\_\_\_ 传真：

授权代表（签字或私章）：

日期：

## 二、法定代表人身份证明

供应商名称：

统一社会信用代码：

注册地址：

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

经营范围：

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商名称（盖章）：

日 期：

附：法定代表人身份证复印件

## 法人授权声明书

（采购人）：

本授权声明：（供应商名称、法定代表人姓名）授权（被授权人姓名、职务）为  
我方 “    项目” （项目编号：    ）投标活动的合法代表，以我方名义全权处理  
该项目有关投标、签订合同、合同执行等一切事宜，我方均予认可并承担相应的法律  
责任。

特此声明。

法定代表人签字或盖章：

授权代表签字：

供应商名称 （盖章）：

日 期： 年 月 日

附：法定代表人、被授权人身份证复印件



### 三、无违法记录的声明书

（采购人）：

（供应商名称）参加“      项目      ”的投标活动，现声明：（供应商名称）参加采购活动前三年在经营活动中没有违法记录，如有违反，本公司愿承担一切法律责任。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：          年    月    日

#### 四、合同履行能力承诺书

（采购人）：

（供应商名称） 参加 “          项目          ” 的投标活动，现承诺：（供应商名称） 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，如违反以上承诺，本公司将承担一切法律责任。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期：          年    月    日

## 五、资格承诺书

（采购人）：

（供应商名称） 参加 “ 项目 ” 的采购活动，现承诺：（供应商名称） 满足下列供应商的资格要求：

（一）如为信息系统采购项目，供应商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。

（二）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。除单一来源采购项目外，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。

同时也满足本项目法律法规规章规定关于供应商的其它资格性条件，如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：            年    月    日

## 六、资格证明材料

(1) 在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任能力的法人（提供企业有效的营业执照副本复印件加盖公章）；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供承诺函加盖公章）；

(3) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供承诺函加盖公章）；

(4) 具备法律、行政法规规定的其他条件（提供资格承诺书加盖公章）；

(5) 参加本次政府采购近三年内，供应商无环保类行政处罚记录的（提供无环保类行政处罚记录声明函）；

(6) 必须为未被列入信用中国 (<https://www.creditchina.gov.cn/>) “重大税收违法案件当事人名单” “政府采购严重违法失信名单” 及未被列入中国执行信息公开网 (<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>) “失信被执行人”、中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn/>) “政府采购严重违法失信行为记录名单” 的供应商（以采购人、采购代理机构或评审专家现场登录查询为准）。

注： 1、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；

2、要求供应商提供的资料必须加盖供应商印章。

七、开标一览表

项目编号：GGP20241224

项目名称：2025-2026 年度办公综合服务管理

包号	项目内容	总价（人民币/元）	服务期	备注
项目 本身	2025-2026 年度办公 综合服务管理	大写：  小写：	2025 年 2 月 1 日 至 2027 年 1 月 31 日	详见分 项报价

注：1. 报价应是最终用户验收合格后的总价，包含完成相关环节的全部费用。

2. “开标一览表”为多页的，每页均需由法定代表人或授权代表签字并盖供应商印章。

3. “开标一览表”以包为单位填写。

供应商名称：                    （盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：    年    月    日

八、分项报价明细表

项目编号：GGP20241224

项目名称：2025-2026 年度办公综合服务管理

序号	名称	单位	数量	单价	金额	备注
1						
2						
3						
4						
5						
合计：¥_____（大写：人民币 _____）						

说明：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。

注：1、“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。

2、本分项报价表与报价一览表一起密封，通过资格性符合性审查后予以报价。

供应商名称：\_\_\_\_\_（全称并加盖公章）

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

九、技术、商务响应表

我公司已认真阅读采购文件中“采购需求”中的技术、商务所有条款，对用户需求书的内容要求了解清晰，若我司在本次投标中中标，将按照“采购需求”的服务要求的响应情况为采购人提供相应的产品及优质的服务。

序号	采购文件需求条款	响应文件响应条款	偏离情况	说明
1				
2				

备注：

（一）“响应文件响应条款”一栏应对照采购文件需求条款一一对应响应。

（二）“偏离情况”一栏应如实填写“正偏离”“负偏离”或“完全响应”。

（三）《技术、商务响应表》填写不全、不明或不实的，响应文件将按无效投标处理。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

## 十、服务保证和售后服务承诺

(格式自定)：

供应商名称 (盖章)：

法定代表人或授权代表 (签字)：

日期：



## 十一、供应商基本情况表

供应商名称					
注册地址		邮政编码			
联系人		电话			
传真		网址			
法定代表人		技术职称		电话	
项目负责人		技术职称		电话	
成立时间		员工总人数：			
企业类型		其 中	高级职称人员		
营业执照号			中级职称人员		
注册资金			初级职称人员		
开户银行			技工		
账号					
经营范围					
备注	提供公司组织架构、公司简介				

供应商名称： （全称并加盖公章）

法定代表人签字：

日期：            年    月    日

## 十二、业绩情况表

序号	采购人单位名称	项目名称	合同金额 (万元)	签订日期
1				
2				
.....				
.....				

说明：附相关合同关键页等复印件，复印件必须清晰，因复印件不清晰而造成的不利后果由供应商自行承担。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期：

### 十三、其他材料

供应商根据商务技术评分要求认为需提供其他说明材料，格式自定

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期：

## 第五章、磋商程序

### 1、磋商小组及专家组成

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》以及国家和地方采购的有关规定，遵循“公开、公平、公正、择优、诚实信用”的原则。磋商小组由采购人的代表和有关方面的专家三人以上的单数组成，其中专家人数不少于成员总数的三分之二，负责本次采购项目的竞争性磋商和评审工作。

### 2、磋商组织

磋商工作由海南金政采项目管理有限公司组织，具体磋商事务由依法组建的磋商小组负责。

### 3、磋商程序和评审方法

1、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，如发现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等内容，可以要求供应商作出必要的澄清、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、磋商小组根据磋商文件的内容，对响应文件进行初步评审，只有通过初步评审的供应商才能继续进行磋商程序。初审分为资格性审查和符合性审查。

2.1 资格性审查。依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。供应商响应文件属于下列情况之一的，在资格性审查时按照无效投标处理：

- (1) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；
- (2) 未按照磋商文件规定的格式要求编制，且影响响应文件的资格性的；
- (3) 供应商投标报价超出本项目预算价，且采购人无法支付的；
- (4) 磋商文件规定的其他无效投标情形；

2.2 符合性审查。依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和

对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。供应商响应文件属于下列情况之一的，在符合性审查时按照无效投标处理：

（1）投标产品的技术规格、技术标准明显不符合招标项目的要求，且政府采购人无法接受的；

（2）未载明或者载明的招标项目履约时间、方式、数量及其他采购合同实质性内容与磋商文件要求不一致，且政府采购人无法接受的；

（3）附有采购人不能接受的条件或者不符合磋商文件规定的其他实质性要求。

2.3 在响应文件初审过程中，如果出现磋商小组意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商在规定时间内提交最后报价，但不得违背采购基本原则和磋商文件规定。

参照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项情形的“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

- 3、磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商。
- 4、磋商结束后，磋商小组应当要求所有通过资格和符合性的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。
- 5、经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，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。
- 6、综合评分具体评审的内容详见（综合评分表），技术、商务及价格权重分配如下：

类别	技术、商务	价格
权重	85%	15%

#### 7、价格分计算方法：

满足磋商文件要求且最终报价最低的报价为基准价，价格分统一按照下列公式计算：价格分=(基准价 / 最终报价)×价格权值×100%

如供应商满足 “关于政策性加分” 规定的，应按该条规定对供应商的最终报价进行调整。

8、综合评分及其统计：磋商小组成员对各供应商评分的算术平均值为该供应商的综合评分。综合得分最高的供应商为第一中标候选人供应商，综合得分次高的供应商为第二中标候选人供应商，以此类推。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分和投标报价均相同的，按技术指标由优至劣顺序排列。

#### 4、磋商、评审过程的保密性

1、接受报价后，直至成交供应商与采购人签订合同后止，凡与磋商、审查、澄清、评价、比较、确定成交供应商意见有关的内容，任何人均不得向供应商及与磋商、评审无关的其他人透露。

2、从文件递交截止时间起到确定成交供应商日止，供应商不得与参加磋商、评审的有关人员私下接触。在磋商评审过程中，如果供应商试图在响应文件审查、澄清、比较及推荐成交供应商方面向参与磋商、评审的有关人员和采购人施加任何影响，其报价将被拒绝。

#### 5、接受和拒绝任何或所有报价的权利

采购代理机构和采购人保留在成交之前任何时候接受或拒绝任何报价，以及宣布竞争性磋商无效或拒绝所有报价的权力，对受影响的供应商不承担任何责任。

#### 6、变更技术方案的权利

在竞争性磋商过程中，采购人有权变更技术方案或采购数量，如果供应商根据采购人提出的变更要求调整方案或价格后未能获得合同，采购人和采购代理机构不承担任何责任。

资格审查表

项目编号：GGP20241224

项目名称：2025-2026 年度办公综合服务管理

类别	审查项目	评议内容（无效投标认定条件）	供应商 1	供应商 2	供应商 3
资格 性审 查	供应商的 资格	在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任能力的法人（提供企业有效的营业执照副本复印件加盖公章）；			
		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供承诺函加盖公章）；			
		具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供承诺函加盖公章）；			
		具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函加盖公章）			
		参加本次政府采购近三年内（成立不足三年的从成立之日起算），在经营活动中没有违法记录（提供无违法记录的声明书）；			
		参加本次政府采购近三年内，供应商无环保类行政处罚记录的（提供无环保类行政处罚记录声明函）			
		具备法律、行政法规规定的其他条件（提供资格承诺函）；			

		<p>必须为未被列入信用中国(<a href="https://www.creditchina.gov.cn/">https://www.creditchina.gov.cn/</a>)“重大税收违法案件当事人名单”“政府采购严重违法失信名单”及未被列入中国执行信息公开网(<a href="http://zxgk.court.gov.cn/shixin/">http://zxgk.court.gov.cn/shixin/</a>)“失信被执行人”、中国政府采购网(<a href="http://www.ccgp.gov.cn/">http://www.ccgp.gov.cn/</a>)“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商(以采购人、采购代理机构或评审专家现场登录查询为准)。</p>			
审查意见					

- 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。



符合审查表

项目编号：GGP20241224

项目名称：2025-2026 年度办公综合服务管理

类别	审查项目	评议内容（无效投标认定条件）	供应商 1	供应商 2	供应商 3
符合性审查	1 响应文件符合性	是否满足磋商文件的实质性要求			
	2 响应文件的有效性、完整性	是否符合磋商文件的式样和签署要求且内容完整无缺漏			
	3 报价项目完整性	是否对本项目内所有的内容进行投标，漏报其投标将被拒绝			
	4 投标报价	投标价是否固定价且投标价是唯一的，且不超过最高限价或预算金额			
	5. 投标有效期	是否满足磋商文件要求			
	6 服务期	是否满足磋商文件要求			
	7 其它	无其它无效投标认定条件			
审查意见					

- 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。

### 综合评分表

序号	评分项	评分标准	满分
1	类似业绩	供应商须提供 2021 年 1 月 1 日至今具有同类项目业绩的项目，每提供 1 个得 4 分，满分 4 分。证明材料：提供中标（成交）通知书或合同关键页复印件并加盖单位公章，不提供不得分。	4 分
2	管理总体设想及思路	由评审小组根据供应商针对本项目采购需求的实际情况，编制的管理总体设想及思路方案，方案内容应至少包含：（1）项目特点分析（2）整体设想和策划，（3）项目管理的重点分析，评委对其进行综合评议，满分 15 分，每有一项缺项的扣 5 分；在供应商已提供上述各项内容的基础上，每项存在一处内容不完整或有缺陷的扣 1 分，扣完为止；未提供不得分。注：内容不完整或有缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误等其他情形。	15 分
3	人员管理方案	由评审小组根据供应商针对本项目采购需求的实际情况，编制的人员管理方案，方案内容应至少包含： （1）人员招聘管理和培训（2）岗位职责与分工，评委对其进行综合评议，满分 12 分，每有一项缺项的扣 6 分；在供应商已提供上述各项内容的基础上，每项存在一处内容不完整或有缺陷的扣 1 分，扣完为止；未提供不得分。注：内容不完整或有缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错	12 分

		误等其他情形。	
4	设施设备维护与管理	由评审小组根据供应商针对本项目采购需求的实际情况，编制的设施设备维护与管理方案，方案内容应至少包含：（1）设备设施维护与管理流程（2）配电系统设备的定期维护保养，评委对其进行综合评议，满分 10 分，每有一项缺项的扣 5 分；在供应商已提供上述各项内容的基础上，每项存在一处内容不完整或有缺陷的扣 1 分，扣完为止；未提供不得分。注：内容不完整或有缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误等其他情形。	10 分
5	秩序维护与安全防范方案	由评审小组根据供应商针对本项目采购需求的实际情况，编制的秩序维护与安全防范方案，方案内容应至少包含：（1）秩序维护方案，（2）安全防范管理措施，评委对其进行综合评议，满分 12 分，每有一项缺项的扣 6 分；在供应商已提供上述各项内容的基础上，每项存在一处内容不完整或有缺陷的扣 1 分，扣完为止；未提供不得分。注：内容不完整或有缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误等其他情形。	12 分
6	环境卫生保洁服务方案	由评审小组根据供应商针对本项目采购需求的实际情况，编制的环境卫生保洁服务方案，方案内容应至少包含：（1）服务管理措施，（2）保洁操作规范，评委对其进行综合评议，满分 10 分，每有一项缺项的扣 5 分；在供应商已提供上述各项内容的基础上，每	10 分

		<p>项存在一处内容不完整或有缺陷的扣 1 分，扣完为止；未提供不得分。注：内容不完整或有缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误等其他情形。</p>	
7	环境绿化养护管理方案	<p>由评审小组根据供应商针对本项目采购需求的实际情况，编制的环境绿化养护管理方案，方案内容应至少包含：（1）绿化管理方案，（2）养护服务技术方案，（3）病虫害防治管理（4）绿化设施维护管理。评委对其进行综合评议，满分 12 分，每有一项缺项的扣 3 分在供应商已提供上述各项内容的基础上，每项存在一处内容不完整或有缺陷的扣 1 分，扣完为止；未提供不得分。注：内容不完整或有缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误等其他情形。</p>	12 分
8	突发事件应急管理方案	<p>由评审小组根据各供应商提供的突发事件应急管理方案，方案内容应至少包含：（1）突发性事件及自然灾害应急处理，（2）应急管理措施及应急响应时间，（评委对其进行综合评议，满分 10 分，每有一项缺项的扣 5 分；在供应商已提供上述各项内容的基础上，每项存在一处内容不完整或有缺陷的扣 1 分，扣完为止；未提供不得分。注：内容不完整或有缺陷是指：非专门针对本项目或不适用本项目需求的情形、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误等其他情形。</p>	10 分

9	投标报价	满足招标文件要求且最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格部分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）× 价格权值	15 分
合计			100 分

## 第六章 合同文本

# 海南省体育彩票管理中心

## 2025-2026 年度办公综合服务管理合同

### 第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：海南省体育彩票管理中心

受托方（以下简称乙方）：

甲乙双方根据 年 月 日 2025-2026 年度办公综合服务管理项目（项目编号： ）采购招标结果及招标文件的要求，在自愿、平等、协商一致的原则上，订立本合同。

第二条 管理基本情况

1、服务类型： 办公场所；

2、座落位置：国兴大道 68 号省歌舞剧院首层办公区、万福大厦三楼办公场所；

3、面积：约 2500 平方米

第三条 乙方提供服务的受益人为本服务的全体服务使用人，全体服务使用人均应接受乙方依据本合同约定实施的管理服务。

### 第二章 委托管理服务事项

第四条 办公场所设施设备的日常检查、维修、养护、运行和管理，包括：安全门、上下水管道、落水管、照明、配电房、开水器、强弱电线路、消防设备设施、UPS 等。

第五条 室内环境卫生涵盖办公场所内所有区域，包括门庭、地面、公共过道、办公区、会议室、茶水间、玻璃门窗、卫生间、墙柱天花等的清洁保洁与垃圾的收集、清运。

第六条 维持公共秩序，包括门岗安保、安全监控、巡视办公区域内的治安防范工作。

### 第三章 委托服务管理期限

第七条 委托管理服务期限

本合同有效期从 2025 年 2 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日。

#### 第四章 各方责任权利以为

##### 第八条 甲方权利义务

- 1、监督服务使用人遵守公共卫生管理制度及综合管理相关的管理制度；
- 2、对乙方提出的安全防范隐患报告及时答复和改进。制订并执行内部安全防范规章制度，教育服务使用人配合、支持乙方工作人员履行秩序维护、清洁保洁、机电维护维修等岗位职责。
- 3、按合同约定的时间和方式向乙方支付综合服务费。
- 4、定期检查或抽查乙方各项服务质量情况，提出相应整改意见并监督乙方完成。
- 5、负责收集、整理本服务管理所需要的有关图纸、档案、资料，并于合同生效之日起十五日内向乙方提供。
- 6、协调处理好与本综合服务管理相关的未尽事宜。

##### 第九条 乙方责任权利义务

- 1、乙方按照招标文件要求和乙方投标文件响应内容要求向甲方提供秩序维护、清洁保洁、机电维修养护等服务，承担相应的服务管理责任。
- 2、乙方员工应严格履行规定的岗位职责要求，并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度。
- 3、对发生在执勤区域内的刑事、治安、消防等事故，应及时处理并报告甲方和当地公安机关，采取措施保护案发现场，协助公安机关侦查各类治安、刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。
- 4、落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患，及时报告甲方并协助处理。
- 5、选派的员工必须经过上岗培训，无违法犯罪记录，来历清楚，忠于职守。
- 6、对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在服务管理内扩改建或完善配套项目，须经甲方书面同意。



7、对违反相关综合服务管理规定行为有权采取批评、劝告、警告、制止等措施或协助甲方处理。

8、本合同期满不再续签时，乙方应向甲方移交服务管理有关图纸、档案和资料。

## 第五章 综合服务管理质量

第十条 乙方需按下列约定，实现目标管理。

### 1、物业主管

安排物业主管 1 人，年龄不超过 50 周岁，上班时间与甲方时间一致，其他非日常工作时间保持 24 小时通讯通畅，如遇紧急工作需无条件配合。负责与甲方对接日常业务工作，并负责管理乙方工作人员。

### 2、卫生保洁服务

(1) 卫生保洁员共 2 人，年龄不超过 50 周岁，同时上班，工作时间为：周一至周五的 8:00 -12:00 和 14:00-18:00，特殊情况需听从甲方在非工作时间上的安排。

(2) 办公场所保持清洁，地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物。

(3) 大厅地面、楼道走廊地面干爽洁净，无污渍、积水、杂物和灰尘等，门框和墙壁无积尘和蜘蛛网。

(4) 垃圾日产日清，垃圾箱外表干净，无异味。

(5) 卫生间空气清新、无污迹、无积水、无异味，下水道畅通。

(6) 排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，确保正常使用。

(7) 定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作。

(8) 定期对室内公共区域的花木进行养护。

(9) 甲方因工作需要搬迁到其他场所办公区域的卫生保洁等服务工作。

(10) 承担因卫生保洁所需的所有消耗品(所有日常保洁用具及消耗品均需使用环保产品)的费用。

卫生保洁服务具体服务内容、工作要求与工作标准见表 1。

表 1 海南省体育彩票管理中心卫生保洁服务内容、工作要求及标准

区域	服务内容	工作要求	工作标准
兑奖大厅	地面	每日全面清扫 2 次,随时保洁，每月进行 1 次品面	干净、明亮、无杂物、无积尘、无污渍

		处理	
	墙壁低位（1.5 米以下）	每日清扫 2 次，随时保洁，每月全面保洁 1 次	干净、无蜘蛛网、无灰尘、无污渍
	墙壁高位（1.5 米以上）	每周保洁 1 次，每月掸尘 1 次	目视无明显污迹、无蜘蛛网、手试无积尘
	玻璃门、不锈钢门、落地玻璃墙	每日刮洗 1 次，随时保洁	光亮、无积尘、无污渍、无手印、保持光亮洁净
	天花板、灯饰和牌匾	每月掸尘 1 次，随时保洁	无积尘、无污渍、无蜘蛛网、目视无明显污迹
	烟灰桶	每日刷洗 1 次，随时保洁	日产日清、无积尘、无污渍
	其他摆设	每日保洁 1 次，随时保洁	干净、无积尘、无污渍
消防设备	灭火器	每周保洁一次	摆放整齐、无积尘、无污渍
	消防栓箱内外	每周保洁一次	内外干净、无积尘、无污渍
会议室	地面、地脚线	除每次会后保洁外，每两周擦洗 1 次，随时保洁，每季进行 1 次晶面处理	干净明亮、无积尘、无污渍
	门、墙壁、牌匾等	除每次会后保洁外，每周保洁 1 次，随时保洁	干净明亮、无积尘、无污渍
	会议桌椅	除每次会后保洁外，每周保洁 1 次，随时保洁	干净明亮、无积尘、纸巾擦抹无污渍
	玻璃窗	随时保洁、内侧每周刮洗 1 次，外侧每月刮洗 1 次	干净光亮、无积尘、无污渍
	烟灰缸、垃圾桶等	除每次会后保洁外，随时保洁	干净、无积尘、
中心机房	地面、地脚线	根据要求/需要，每月保洁 1 次	干净明亮、无积尘、无污渍
	门、墙壁、天花板等	根据要求/需要，每周保洁 1 次	干净明亮、无积尘、无污渍
	玻璃窗	内、外侧每月刮洗 1 次	干净光亮、无积尘、无污渍
办公室	房间地面、地脚线	每日擦洗 1 次，每两月进行 1 次晶面处理	干净明亮、无积尘、无污渍
	门、墙壁、天花板等	每日保洁 1 次，随时保洁	干净、无积尘、无污渍
	资料柜	每周保洁 1 次，随时保洁	干净、无积尘、无污渍

	烟灰缸、垃圾桶等	每日保洁 2 次，随时保洁	干净、无杂物、无污渍
	玻璃窗	内、外侧每周刮洗 1 次	干净光亮、无积尘、无污渍
洗手间	地面	每日擦洗 2 次，随时保洁	地面干净、无杂物、无污渍、无灰尘、无积土
	墙面	每周刮洗 1 次，随时保洁	无积尘、无污渍
	理容镜、洗手台（池）	每日擦洗 2 次，每周刮洗 1 次，随时保洁	光亮、目视无污迹、手试无积尘、无污渍
	门	每日擦洗 2 次，随时保洁	无积尘、无污渍
	厕位	随时保洁，每日冲洗 2 次，每月更换香球 1 次	洁净、无污渍、无杂物、无积水、无异味
	小便池	每日至少全面清扫 2 次并做到随时保洁	洁净、无污渍、无杂物、无积水、无异味
	垃圾桶	每日清除 2 次，每周刷洗 1 次，随时保洁	日产日清、无积尘、无污渍
管道	管道	所有在用管道如出现堵塞现象，必须及时进行疏通	保证所有在用管道畅通
花卉	公共区域及办公室	每周浇水 2 次，修剪 1 次	养护好
服务需求响应	服务需求申报	接到卫生保洁服务需求时，应在 1 小时内派人进行保洁服务	卫生保洁需求及时响应
	投诉处理	卫生保洁服务投诉在一个工作日内处理	卫生保洁服务投诉应及时处理，并将处理结果反馈给甲乙双方
其他			

### 3、公共秩序维护服务

公共秩序维持人员（保安员）配备基本要求，省歌舞剧院首层办公区必须确保 24 小时专人专职值班。

（1）保安员共 5 人，年龄不超过 50 周岁，其中：省歌舞剧院首层办公区 4 人，实行两班倒，一班一人，上两天休两天，工作时间：周一至周日的早班 7:30-19:30，晚班 19:30-07:30；万福大厦三楼办公场所 1 人，周一至周五的 8:00-12:00,14:00-18:00。

（2）加强对办公场所的监控与巡查，特别是对库房、办公室、会议室及中心机房等重点区域和重点部位的监控与巡查，确保办公区安全无事故，对可能的突发事件制

定应急预案。

(3) 做好进出办公场所人员和物品验证、登记管理，特别是建立外来人员登记管理制度和台账。

(4) 按时交接班，坚守岗位、严禁空班、漏班、迟到、早退和擅离职守，不得酗酒、打牌、玩手机等贻误值班工作，认真做好值班记录。

(5) 发现突发事件时，立即通知甲方和拨打 110，并根据应急预案采取相应的应急措施。

(6) 做好办公场所防火、防盗、防灾(如水灾、台风等)等安全防范工作，协助其他物管人员记录好照明故障、水管漏水等维修事项工作。

(7) 及时收发书报杂志和邮件报刊并做好登记，配合做好邮件寄送工作。

秩序维护服务具体服务内容、工作要求及工作标准见表 2。

**表 2 海南省体育彩票管理中心公共秩序维持服务内容、 工作要求及标准**

区域	服务内容	工作要求	工作标准
办公场所	人员和物品验证及登记管理	每日 24 小时必须专人坐岗，确需暂时离岗，必须由巡护秩序员顶班坐岗。坐班时，要对所有进出人员和物品验证、登记管理	没有一例可疑人员和物品进出办公场所
	接收书报杂志和邮件报刊	每日按时接收送达的书报杂志和邮件报刊，交由秩序维护员或物业经理助理分发	书报杂志和邮件报刊及时接收并整理，并未出现差错
	办公场所视频监控	每日 24 小时通过监控设备随时监控办公场所安保情况	没有一例可疑人员和物品进出办公场所
	办公场所安防巡查，以及防火、防灾等巡查	每日 24 小时进行不间断巡查，特别是对重点部位定时巡查，巡查时不留死角，其中白天确保 1 名专职秩序维护员在岗，晚上 1 名专职秩序维护员在岗	没有出现一例安防，以及偷盗、火灾或其他灾害事件

	发放书报杂志和邮件报刊，配好做好邮件寄送	按时发送或协助物业经理助理分发书报杂志和邮件报刊，配合做好邮件寄送	书报杂志和邮件报刊没有出现滞留现象
	设施设备故障报告与协助维修	巡查时，发现公用设施设备故障及时报告，并协助水电工及时维修	保证办公及其他日常工作顺利进行
	突发事件处置处理	发现突发事件时，立即拨打110或119，并根据应急预案采取相应的应急措施	突发事件及时妥善处置处理，不产生不良后果
服务需求响应	投诉处理	接到秩序维护服务投诉时，不迟于一个工作日内进行处理	秩序维护服务投诉应及时处理，并将处理结果反馈给甲乙双方

#### 4、设施设备和公共区域服务保障系统维修、养护及管理

(1) 水电工共1名，年龄不超过50周岁，工作时间为：周一至周五的8:00-12:00和14:00-18:00。特殊情况需听从甲方在非工作时间上的安排。

(2) 定期检查监控和消防设备器材，一经发现问题，立即查明原因，告知甲方，联系有关人员进行检修，做好协助配合工作，并做好检修记录。

(3) 定期检查办公场所内共用部位、共用设施设备，并做好记录。

(4) 开展办公场所内供电设备、线路及灯具、开关、用电设施的日常维护、更换和维修。

(5) 由于甲方机房工作性质要求，电力供应必须保证24小时不间断，为此，每月市电检修日必须及时了解，并配合好各单位柴发或保电车接入事宜。白天值班时间，出现外部电力供应断档或不足时，水电工必须及时了解情况并联系省歌舞剧院物

业，保证电力供应，晚上秩序维护员（保安员）必须能够充当并胜任这一角色。

（6）做好办公场所内供（排）水管线及用（排）水设备的日常维护、更换和维修，确保供水畅通无渗漏，确保屋面、卫生间及楼内场地排水畅通无堵塞。

（7）做好办公场所亮化美化工程日常维护管理工作。

（8）做好办公场所中央空调的日常检查工作并做好记录，发现问题第一时间告知甲方、甲方指定的维保单位或人员。

（9）定期对消防设施设备进行检查，并做好检查维护记录，发现问题第一时间报告甲方、甲方指定的维保单位或人员。

（10）完成水电工范围内的其它工作。

设施设备和公共区域服务保障系统具体管理内容、工作要求及工作标准见表 3。

**表 3 海南省体育彩票管理中心设施设备与公共区域日常维护**

**管理内容、工作要求及标准**

区域	服务内容	工作要求	工作标准
公共设备	监控设备	每日检查 1 次，发现问题，立即告知甲方通知设备商进行维修，解决不了的告知甲方进行维修，有完善的应急预案	保持监控设备正常运行
	消防设备器材	每周检查 1 次，发现问题及时报告甲方、甲方委托的维保单位或维保人	确保及时发现问题及时告知甲方、甲方委托的维保单位或维保人
	会议室音响设备	除每次会前、会后检查 1 次外，每月检查 2 次，发现问题，立即	保持音响设备处于正常使用状态

		维修或通知甲方更换	
	供电及照明系统	供电及照明系统线路及灯具必须做好日常维修维护，随坏随修，确保每周检查 1 次，发现问题，及时维修与更换，有完善的应急预案	供电供系统及照明系统处于正常使用状态
公共屋面	隔热层、防水层、屋面	每周检查一次，发现问题，及时解决，解决不了的告知甲方进行维修	隔热效果良好、无积水、无渗漏
公共通道、门厅	公用地面	每周检查一次，发现问题，及时解决，解决不了的告知甲方进行维修改造	保持公用地面整洁、无缺损、无霉迹
	公共通道及门厅墙、天棚维护	每周检查一次，发现问题，及时维修改造	保持公共通道及门厅墙、天棚干净整洁、无缺损、无污迹
	楼间墙面的维护	每周检查一次，发现问题，及时维修解决，解决不了的告知甲方进行维修改造	保持楼间墙面完好无缺损、无张贴、无污迹
上、下水管道	上水（供水）管道	每天检查一次，如发现接口及中短波眼漏水、管道堵塞破裂和固定码松脱等问题，及时维修解决，有完善的应急预案	保持上水系统通畅、无渗漏
	下水（排水）管道	每天检查一次，如发现接口及中短波眼漏水、管道堵塞破裂和固定码松脱等问题，及时维修解决，有完善的应急预案	保持上水系统通畅、无渗漏
空调	室内机	每周对盘管进行检查一次	确保及时发现问题并及时告知甲方、甲方委托的维保单位或维

			保人
	室外机	针对室外主机及管道进行检查	确保及时发现问题并及时告知甲方、甲方委托的维保单位或维保人
排风系统	排风系统	每周检查排风机电机是否完好，运转是否正常，发现问题及时告知甲方	确保及时发现问题并及时告知甲方、甲方委托的维保单位或维保人
抗风防洪	抗风防洪	在每次台风暴雨来临之前，认真组织人力做好抗风防洪工作，并做好应急预案，及时排除险情	确保办公实验系统安全无灾害
服务需求响应	服务需求申报处理	30 分钟内派人进行察看，一般问题应在 2 个工作日内解决	接到设备维修服务需求及时响应
	投诉处理	设备服务投诉在一个工作日内处理	及时处理，并将处理结果反馈给甲乙双方

第十一条 除本合同第十条约定的服务内容，本合同未提及的其他服务内容和要求，乙方应严格按照招标文件要求和乙方投标文件响应内容要求提高服务。

## 第六章 综合服务管理费用

### 第十二条 综合服务管理费

1、综合服务管理费为：\_\_\_\_\_元/年。

2、支付方式：合同签订 30 日内（节假日顺延），甲方凭乙方出具发票支付给乙方三个月的综合服务管理费共计¥\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）；之后，甲方每三个月支付乙方一次综合服务管理费，即每三个月的第一个月的 30 号前将该三个月综合服务管理费共计¥\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）支付给乙方。另，合同期满前三个月的综合



合服务管理费在项目完成整体验收合格后再行支付。

本综合服务管理费不包括如下费用：

- 1、空调机组、排风机、开水器、消防设备等更换配件费用；
- 2、办公场所配电系统、音响系统、供水系统等设备设施及排污管、落水管等其他附属设施的维护维修所产生的配件更换等费用；
- 3、办公室照明线路维修，水龙头、开关、灯泡等耗材更换及办公场所其他小修改、更换所产生的费用；
- 4、节假日（如国庆、元旦、春节）大楼因甲方需要购买的装饰品（物）、盆栽等的费用。

第十三条 甲方违反合同第八条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的或因此造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应经济补偿。

第十四条 乙方违反本合同第五章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未完成整改或由此造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应的经济赔偿。

第十五条 因乙方工作人员管理失误，造成甲方经济损失的，由乙方负责赔偿。

第十六条 甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，违约方应向对方赔偿壹万元的违约金；给对方造成经济损失超过违约金的，还应给予经济赔偿。

## 第七章 附则

第十七条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第十八条 本合同执行期间发生争议时，双方应按有关法律规定及时友好协商解决，协商不成可向海南仲裁委员会仲裁解决。

第十九条 本合同未尽事宜，甲乙双方可以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第二十条 本合同经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字和加盖公章、以及招标代理机构鉴证后生效。

第二十一条 招标代理机构应当在本合同上签章，以证明本合同条款与招标文件、投标文件的相关要求相符并且未对采购内容和技术参数进行实质性修改。

第二十二条 组成本合同的文件包括：

- 1、合同；
- 2、招标文件、乙方的投标文件和评标时的澄清函（如有）；
- 3、中标通知书；
- 4、甲乙双方商定的其他必要文件。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

第二十三条 本合同一式五份，中文书写。甲方执两份，乙方、招标代理机构各执一份，另外一份由招标代理机构报政府采购主管部门备案。

甲方：海南省体育彩票管理中心（盖章）

法定（或授权）代表人：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方：

法定（或授权）代表人：

开户行：

开户账户：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

招标代理机构声明：本合同标的经依法定程序采购，合同主要条款内容与招标文件的内容一致。

招标代理机构：

经办人：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日