



招 标 文 件

采购方式：公 开 招 标

采购编号：HNZC2016-025-006

项目名称：招标物业管理公司

采 购 人：海南西部中心医院

采购代理：海南政采招投标有限公司

2016 年 12 月



目 录

第一章 投标邀请函

第二章 用户需求书

第三章 投标人须知

第四章 合同条款

第五章 投标文件内容和格式

第六章 评审方法和程序

附表一、初步审查表

附表二、技术商务评分表



第一章 投标邀请函

海南政采招投标有限公司（简称“招标人”下同）受海南西部中心医院的委托，就以下（采购编号：HNZC2016-025-006、招标物业管理公司）项目所需的货物及相关服务，组织公开招标，欢迎合格的国内投标人提交密封投标。有关事项如下：

一、招标项目的名称、用途、数量、简要技术要求或项目基本概况及采购预算

- 1、名称：招标物业管理公司
- 2、用途：海南西部中心医院东院区采购招标物业管理公司服务
- 3、数量及分包：一批不分包（详见用户需求书）
- 4、简要技术要求或项目基本概况：海南西部中心医院采购招标物业管理公司服务，其他详见《用户需求书》。
- 5、采购预算含增值税票金额为：4900000.00 元/年（肆佰玖拾万元）人民币，投标报价超出采购预算的视为无效投标。

二、投标人资格要求

- 1、必须在本公司报名并购买招标文件参加本项目的，并按时提交投标保证金的。
- 2、具有独立法人资格和履行合同能力的服务企业，有物业服务管理经验，外省企业须通过海南省当地政府主管部门备案登记，并在海南省设有分公司（提供在有关部门备案的证明材料和本地人员近3个月的社保缴纳记录及分公司近3个月的税收证明）。
- 3、有依法缴纳税收证明和社保记录（近期三个月）。



4、投标人必须对本项目内所有的内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标，否则视为无效投标。

5、本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价

1、获取招标文件时间：2016年12月9日起至2016年12月15日
(上午9:00-12:00 下午14:30-17:00)

2、获取招标文件地点(联系电话)：海口市国贸路49号中衡大厦13楼A座梁安伟先生18976367180

3、获取招标文件方式：报名购买，出示投标单位法人授权委托书原件、营业执照副本原件、营业执照复印件(加盖公章)。

4、招标文件售价：人民币100元/套(售后不退)。

5、保证金缴纳相关事项：

投标保证金的金额：10000元 人民币。

投标保证金到账截止时间：2016年12月28日11时00分

投标保证金缴纳帐户名称：海南政采招投标有限公司

开户银行：中国工商银行海口国贸支行

帐 号：2201028119200122488

财务联系人：郑小姐 联系电话：0898-68501523

四、投标截止时间、开标时间及地点

1、递交投标文件时间：2016年12月29日14:30-15:00时(北京时间)

2、投标截止时间、开标时间：2016年12月29日15:00时(北京



时间)

3、开标地点：海口市国贸路 49 号中衡大厦 13 楼 A 座开标厅

五、采购信息及采购结果发布媒体

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、中国海南政府采购网（www.ccgp-hainan.gov.cn）、海南省人民政府网（www.hainan.gov.cn）

六、采购人的名称、地址和联系方式

- 1、采购人名称：海南西部中心医院
- 2、采购项目联系人：符先生
- 3、采购人地址：儋州市那洋公路与伏波东路交界处
- 4、联系电话：0898- 23322523

七、采购代理机构的名称、地址和联系方式

- 1、代理机构名称：海南政采招投标有限公司
- 2、项目联系人：符章林
- 3、代理机构地点：海口市国贸路 49 号中衡大厦 13 楼 A 座
- 4、联系电话：0898-68501524

电子邮箱：fuzhanglin@163.com

传真：0898-68501527 邮编：570125

海南政采招投标有限公司

2016 年 12 月



第二章 用户需求书

一、项目概述

海南西部中心医院坐落在美丽的海南西海岸、儋州城北新区，是海南省区域卫生规划建设的三级甲等医院，也是以儋州市第一人民医院为基础、整合卫生资源全力打造的海南省西部区域医疗中心。院区占地 240.6 亩，总规划建设面积 16.5 万平方米，编制床位 1000 张，建成后将成为琼西地区集医疗、教学、科研、急救、康复为一体的大型综合性三级甲等医院，医疗服务辐射海南西部的临高、琼中、白沙、昌江、东方、儋州和洋浦经济开发区等六县（市）一区。

海南西部中心医院院区与位于儋州市老城区的市第一人民医院院区形成“一院二区”的格局。现两个院区业务用房面积扩增至 8.8 万平方米，开放床位达到 763 张，设置 22 个临床科室和 12 个医技科室。拥有包括 1.5T MRI、直线加速器、64 排 CT、DSA、数字胃肠机等大型医疗设备，欧元贷款购置设备正陆续到位。西部中心医院二期工程已于 2015 年 12 月底动工，建筑面积约 65611 平方米，建设期 3 年。

海南西部中心医院（儋州市第一人民医院）现有职工 1100 余名，其中高级职称专家 59 名，中级职称人员 178 名。2015 年门诊 35 万人次。年出院 2.6 万人次。医院曾先后荣获“全国五一劳动奖状”、“全国百佳诚信文明示范品牌医院”、“全国厂务公开先进单位”、“海南省文明单位”、“海南省社会公认满意医院”等殊荣。

潮平岸阔催人进，风正杨帆正当时。面对海南建设国际旅游岛的重大历史发展机遇，海南西部中心医院正凝心聚力、改革创新、加快发展，竭诚为琼西地区三百万人民群众健康服务。

二、物业管理内容及要求

（一）、物业管理服务范围

1、保洁服务

（1）负责医院公共部位的保洁和管理

公共部位指内外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、病房、办公室、会议室、



值班室、治疗室、卫生间、电梯间、扶梯、门窗等的保洁。

(2) 负责医院及院内外围的环境卫生。

环境卫生的范围包括公共场所、房屋共用部位的日常保洁、垃圾收集清理。

(3) 医疗垃圾、生活垃圾分类收集。

2、公共秩序维护服务

(1) 门岗值班

①按规定时间实行站立执勤服务。

②严禁无关人员进入院区（拾荒、卖报、发传单、乞讨等闲杂人员）

③对进入大门的大件物资检查，防止医院财物夹带出门和危险品进入院内。

(2) 车辆管理及交通秩序维护

规范引导车辆停放，保持主出入口及院内道路的畅通及停车场车辆规范停放和安全。

(3) 巡逻值勤

按规定路线和时间对院区内进行巡逻。

(4) 秩序维护防范

①及时处置医闹、意外、突发、紧急事件。对无能力和无职责处理的事件，及时向业主方或当地政府相关部门报告。

②积极参加消防培训，承担义务消防员职责。

③巡逻秩序维护及时发现可疑的人和事，预防和制止各种违法犯罪行为。

(5) 监控室的管理

要安排专人进行管理，保持 24 小时开通，并保持完整的监控记录，每天定期检查，做好记录。

3、设施设备维护与水电保障服务

(1) 每天三班，对院区重要区域（配电房，发电机机房、水房等）各巡视一次并记录。

(2) 配电变压器每季度轮换一次并记录。

(3) 发电机每月试运行一次，机油，每年更换 1 次；市政停电，15 分钟之内启动（维修由供货厂家终生维修）并记录。

(4) 水房每季度维修养护一次（清洗不包）并记录。



(5) 污水站配合院方维修保养并记录。

(6) 供水管道、阀门、水笼头、卫生洁具的维修：供水管道，每季度检查1次，阀门每半年上油维护1次，水笼头、卫生洁具每周检查1次，出现漏水，及时维修更换并记录。

(7) 排水管道、地漏的维修：排水管网，每季度检查1次，楼顶天面和走廊地漏，每月检查1次，防止杂物堵塞；卫生地漏，每周检查1次，防止杂物堵塞（管道疏通不包）并记录。

(二) 物业管理总体要求

1、物业管理企业必须具有《营业执照》、《税务登记证》及有关项目的资质鉴定等合法经营证件。

2、保洁服务必须符合国家有关环保规定，杜绝对医院的环境造成二次污染；全院不留任何卫生死角。

3、建立健全医院物业管理各项管理制度、岗位工作标准，并制订具体落实措施和考核办法。

4、管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务以人为本、主动热情；

(三)、物业管理服务需求

一)、保洁服务内容及要求

1、公共区域要求

(1) 院内道路、停车场所、绿地、广场保持清洁，每日不间断清扫，做到无果皮、无纸屑、无烟蒂等杂物，无积水，无痰迹，无污渍；雨、污水管水流畅通，窨井内无漂浮物，窨井盖无黏附物，院内道路清扫在早上7：30分前完成。

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

(3) 院内公共区域、大厅石材地面，每月清洗一次。地面清洁无垃圾，无水渍。雨天各门口铺好防滑垫，竖立防滑警示牌，保持地面干燥，防止滑倒。

(4) 各种标牌、指示牌、宣传窗无灰尘、外墙无乱张贴广告，每周清洗一次。

(5) 道路护栏，花坛每周清洗一次。绿化带内无杂物、果壳，树枝上无衣



物晾晒。

(6) 卫生间必须设防滑标志。

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

2、门诊部卫生工作要求

1) 各走廊、候诊区拖地及时，地面清洁，垃圾清运早、中、晚各一次，地面有血迹、呕吐物、大小便时及时用消毒后再清洁，保持地面干燥、清洁，无污迹。

2) 楼梯扶手、候诊椅、饮水机、垃圾桶每天擦拭一次，饮用水不间断，地面不积水。

3) 门窗、换气扇、瓷墙每周擦拭一次，做到空间区域无蜘蛛网，无灰尘，随时保洁。

4) 电风扇、日光灯、各宣传标识牌等无灰尘，每月擦拭一次。

5) 各楼层垃圾房每天清洁一次，随手关门、上锁。

6) 厕所保持清洁无异味，无积垢，每周两次彻底清洁。

7) 各道路、停车场定期冲洗，路面路边无污垢。

3、门诊各科诊室

1) 拖地、倒垃圾常规每天二次（中、晚），采用湿式清扫，随时保持地面、环境清洁干燥。

2) 桌面、凳子、诊察床（床档）、柜子表面、水槽、换药室搁脚凳、污物筒等每天擦拭一次，

保持清洁无污渍。

3) 门窗、空调（包括滤网）、瓷墙、电风扇、灯管等每周擦拭一次，无积灰。

4) 急诊科进行保洁。

5) 按护士长要求完成一些力所能及的指令性卫生工作。

4、病区卫生工作要求

1) 保持开水房、开水器、送水车清洁。消除开水房地面积水，防止滑倒。

2) 病房床、桌、凳、柜、灯、设备等每日擦拭。专用毛巾一床一巾，不可混用。每日清洁门、窗、墙、地。保持病房内墙面、桌面，床档清洁、无尘。地面无垃圾、无污迹。



3) 湿式清扫地面，先拖后扫（走廊、各病室、阳台、卫生间、医生办公室、护士站等），每日两次。各区域内拖把不可混用。拖把做好标记，分开操作。

4) 卫生间镜子、洗手盆、马桶每日清洁，做到无污迹，无异味，卫生间门窗、墙面、瓷面清洁无污垢。地面保持干燥，防止滑倒。

5) 保持病区各室玻璃窗、阳台、墙面、门窗框、扶手等的清洁卫生。保持地面清洁、干燥，窗明几净，各通道各病室墙面无积灰、污迹，无蜘蛛网。

6) 按要求将生活垃圾分类打包。每日清洗垃圾桶、垃圾车（包括各楼层公共区域的垃圾桶），保持清洁无污垢。

7) 出院病人床单位的终末消毒工作（床、床头柜、热水瓶、餐桌、方凳、床头灯、开关线、信号铃、壁柜用消毒液擦拭；床垫和棉被暴晒消毒），并做好收床工作。

8) 按护士长要求完成相应卫生工作。

9) 各楼层走廊通道、电梯等候区域保持清洁，地面干燥，及时清除污物及水渍、油渍等，防止滑倒。

10) 各病房 17:00 前须有保洁员，维护病区、楼道的清洁。

5、户外清洁卫生标准

1) 医院内所有路面、通道、公共区域无纸屑、无烟蒂、无污水、无瓜皮果壳、无痰迹。

2) 花园、花坛内无杂物，石凳、石桌上保持洁净。

3) 保持垃圾桶清洁，保持地面、屋顶下水道通畅，保持屋顶清洁。

4) 每周一次大扫除，每月一次大检查。

5) 完成卫生清洁工作。

6、公共场所、大厅保洁卫生标准

1) 地面清洁光亮无尘土污迹，无积水，保持干燥，有防滑措施及警示标志。

2) 休息处的候诊椅清洁、无污迹。

3) 休息处的沙发、茶几保持干净，垃圾及时处理。

4) 大堂内外玻璃光洁明亮。

5) 地面无烟蒂，保持整洁。

6) 大门、门把手上无手印、尘迹。

7) 公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢，地面无积水，有防滑措施及警



示标志。

- 8) 电梯间天花板、灯具、不锈钢墙面清洁光亮。
- 9) 服务台饰面清洁光亮无尘迹。
- 10) 公共场所、走廊、过道无堆放杂物。
- 11) 每周一次大扫除，每月一次大检查。

7、各楼层清洁卫生标准

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

2) 安全通道、楼梯清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框、栏杆、路灯罩无灰尘。

3) 烟道通风口经常擦抹无积灰。

4) 污洗间保持干净无积水。

5) 公共设施、消防设施保持整洁无尘。

6) 保持各诊室、治疗室、护士站、医生办公室、主任办公室、医护值班室各种台面、地面及椅子洁净无尘。

7) 保持病区宣传栏、门玻璃窗内外洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物，无乱挂衣物。

8) 各病区走廊、墙面、扶手、玻璃窗必须洁净光亮、整洁，不得有任何污迹、烟头。

9) 分类处理垃圾；垃圾箱内外保持清洁，及时处理，无散乱垃圾，无积水，无异味。

10) 每周一次大扫除，每月一次大检查。

11) 应完成的其余工作。

8、病房清洁卫生标准

1) 病房要求：

(1) 保持病房安静、整洁、舒适、安全。

(2) 病房内墙面、桌面，床档清洁、无尘。地面无垃圾、无污迹，保持干净。

(3) 保持病床干净、床档无积灰，保持备用床及床单整洁。

(4) 病室窗帘、围帘：干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。



- (5) 橱柜内无积灰，抽屉内外干净无污迹。
- (6) 垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。
- (7) 墙面、风扇、风口无积灰。车辆干净、整洁。
- (8) 病房四角无蛛网尘埃，烟感器清洁。
- (9) 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。
- (10) 病房内、外无乱挂衣物。
- (11) 每周一次大扫除，每月一次大检查。
- (12) 应完成的其余工作。

2) 卫生间要求（包括其他卫生间）：

- (1) 镜子明亮无积尘、水迹及污渍。
- (2) 天花板无积灰、蜘蛛网。
- (3) 灯箱装饰板无积灰。
- (4) 洗脸盆和沐浴房所有金属器表面清洁光亮，瓷盆内壁无水珠或皂渍，水塞无毛发。
- (5) 墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。
- (6) 沐浴房帘布、玻璃门干净，无污迹。
- (7) 毛巾架光亮无水迹。
- (8) 地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。
- (9) 厕所地面无积水，便池内大小便及时冲净，无尿碱或污垢。有防滑措施。
- (10) 抹布、拖把、扫把要及时清洗，保持干净，必须做好标记，挂在固定位置，分别按要求使用。
- (11) 污物桶内、外保持清洁，垃圾袋按标准套放。
- (12) 及时关闭走廊和办公室、诊疗室的电灯、电扇、灯箱灯，发现损坏及时报护士长联系修理，水龙头损坏及时报修。
- (13) 每周一次大扫除，每月一次大检查。

3) 行政办公室要求

- (1) 保持安静、整洁、舒适、安全。
- (2) 墙面、桌面无尘。
- (3) 窗帘干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。



- (4) 橱柜内无积灰，抽屉内外干净无污迹。
- (5) 垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。
- (6) 墙面、风口无积灰。
- (7) 四角无蛛网尘埃，烟感器清洁。
- (8) 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。
- (9) 每周一次大扫除，每月一次大检查。

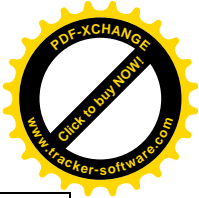
二)、保洁员工作职责

医院相关科室的领导下，其工作职责如下：

- (1) 保洁员着装统一、工作细致、形象良好，责任划分到人。
- (2) 进入办公室、各科室做清洁工作时，应礼貌打招呼，清洁需搬动物品时应轻拿轻放，清洁完后恢复原位。
- (3) 各卫生区做到每天清扫一次，道路、绿地及楼层等地干净整洁，做到定期保洁。
- (4) 负责门诊、住院部、办公室、病房、公共通道等保洁工作。
- (5) 完成每日、每周卫生工作计划。
- (6) 随时接受甲方的临时性卫生工作检查。
- (7) 保洁员应坚守岗位，上班期间不得随意离开工作区域。
- (8) 保洁员每天应在规定时间内完成工作任务，不影响医务人员工作。

《医院卫生保洁范围要求标准及考核检查表 1》

保洁卫生区域（范围）		保洁卫生要求	保洁卫生标准
住院部病房、医疗室	公共走廊、阳台	地面	每天全面打扫地面卫生两次、湿拖地面两次，随时保洁、
		天花板	每月打扫两次
		瓷砖墙面、电源开关、指示牌	每周抹擦两次、随时保洁
		电风扇、灯罩、排风口	每季度抹洗一次
	门、门框、窗框、窗台、洗手间门	每周抹擦两次、随时保洁	
病房	地面	按房号依次每天全面打扫地面卫生两次、湿拖地面一次，随时保洁	
	天花板、（含洗手	每月打扫两次	



	间天花板)		
	瓷砖墙面、电源开关、指示牌、信号铃、线槽	每周抹擦两次、随时保洁	保持干净, 无污渍、无灰尘
	电风扇、灯罩、排风口、空调表层	每季度抹洗一次	保持干净, 无灰尘、无蜘蛛网
	床、床头柜、床头牌、凳子、电视、电视柜	用 500NC/L 浸泡消毒好的毛巾(一床一巾、一柜一巾)做好消毒清洁抹擦、随时保洁《电视必须断电源后抹擦》	保持干净, 无污渍、无灰尘
	洗手间(洗手盆、玻璃镜面、马桶、瓷砖墙面)	每天随时保洁、抹擦	保持干净, 无污垢、无臭味、无纸屑垃圾等
值班室、 护士站、 办公室、 治疗室	地面	每天全面打扫地面卫生两次、湿拖地面两次, 随时保洁	保持干净, 无污渍、无烟头、无纸屑垃圾等
	天花板、洗手间天花板	每月打扫两次	保持干净, 无蜘蛛网
	瓷砖墙面、电源开关、指示牌、信号铃、线槽	每周抹擦两次、随时保洁	保持干净, 无污渍、无灰尘
	电风扇、灯罩、排风口、空调表层	每季度抹洗一次	保持干净, 无灰尘、无蜘蛛网
	办公桌面、凳子、电脑	每天抹擦两次、随时保洁	保持干净, 无灰尘、无污渍
	洗手间(洗手盆、玻璃镜面、马桶、瓷砖墙面)	每天随时保洁、抹擦	保持干净, 无污垢、无臭味、无纸屑垃圾等
	窗帘	每年拆洗一次、随时保洁	保持干净, 无灰尘
(病人出院)床、床头柜、床头牌、凳子、热水瓶、信号铃、开关、线槽	用 500NC/L 浸泡消毒好的毛巾擦抹干净、并做好收床工作	保持清洁干净	

《医院卫生保洁范围要求标准及考核检查表 2》

保洁卫生区域(范围)		保洁卫生要求	保洁卫生标准
门诊	公共走廊、大厅、候诊区	地面	每天全面打扫地面卫生两次、湿拖地面两次, 随时保洁
	候诊椅、垃圾桶、饮水机	每天抹擦一次、随时保洁	保持干净, 无污渍、无灰尘
	天花板	每月打扫两次	保持干净, 无蜘蛛网
	瓷砖墙面、电源开关、指示牌	每周抹擦两次、随时保洁	保持干净, 无污渍、无灰尘
	电风扇、灯罩、排风口	每季度抹洗一次	保持干净, 无灰尘、无蜘蛛网
	门、门框、窗框、窗台	每周抹擦两次、随时保洁	保持干净, 无污渍、无灰尘



诊室	地面	按房号依次每天全面打扫地面卫生两次、湿拖地面一次，随时保洁	保持干净，无污渍、无烟头、无纸屑垃圾等	
	天花板	每月打扫两次	保持干净，无蜘蛛网	
	瓷砖墙面、开关、指示牌、信号铃、线槽、日光灯架	每周抹擦两次、随时保洁	保持干净，无污渍、无灰尘	
	电风扇、灯罩、排风口、空调表层	每季度抹洗一次	保持干净，无灰尘、无蜘蛛网	
	诊床、凳子、洗手盆、玻璃镜面	用 500NC/L 浸泡消毒好的毛巾(一床一巾、一柜一巾)做好消毒清洁抹擦、随时保洁	保持干净，无污渍、无灰尘	
洗手间	地面、洗手盆、玻璃镜面、马桶、瓷砖墙面、天花板	每天随时保洁、抹擦	保持干净，无污垢、无臭味、无蜘蛛网、无纸屑垃圾等	
专项技术工	玻璃	每月刮洗一次，随时保洁	保持干净，无污渍、无灰尘	
	不锈钢	每月抹擦上油两次	保持干净光亮，无灰尘、无污渍、	
	瓷砖地板	每月洗一次	保持干净光亮，无污渍	
	高空除尘	每月清扫一次	保持干净，无灰尘、无蜘蛛网	
外围	医疗区	道路、广场、停车场	每天（7：00；14：30 前）全面打扫两次、随时保洁	保持干净、无果皮、无纸屑、无烟头、无积水
		绿化带内	每天清捡一次	保持干净不乱拉线、不乱挂衣物；无果皮、无纸屑、无白色垃圾等
		各种广告牌	每周抹擦一次、随时保洁	保持干净，无污渍、无灰尘
		道路落沙井	每季度清理一次	保持干净、无赌赛
		垃圾桶、垃圾车	每天清洗一次	保持干净
	住宅区	道路、广场、停车场	每天（7：00；14：30 前）全面打扫两次、随时保洁	保持干净、无果皮、无纸屑、无烟头、无积水
		绿化带内	每天清捡一次	保持干净不乱拉线、不乱挂衣物；无果皮、无纸屑、无白色垃圾等
		各种广告牌、路边垃圾桶	每周抹擦一次、随时保洁	保持干净，无污渍、无灰尘
		道路落沙井	每季度清理一次	保持干净、无赌赛
		楼梯（地面、天花板）	每周打扫一次	保持干净、无果皮、无纸屑、无白色生活垃圾等
		垃圾房、垃圾车	每天清洗一次	保持干净

二）、秩序维护服务内容及要求



序号	事 项	内容及要求
1	门岗	出入口 24 小时值班，办公时间立岗值班。
2	巡查	对各区重点部位每日巡查，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	协助（设计、安排）院方设置在公共娱乐设施、水池、设备房、顶层天台等危险隐患部位。
4	汽车	内部汽车以智能卡方式管理，外来车辆固定方位停放，出租车、摩托车辆不可进入院内拉客。
5	摩托车、电 动车、自行 车	指定位置，摆放整齐、安全。
6	外来人员	进出管理区域的装修工、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、指引行走路径。
7	突发事件	秩序维护队必须参与医院医闹的秩序维护及医院医护人员人身财产安全保障维护，必须参与抢险救灾。
8	重大活动	增加人员维持秩序，保障活动顺利进行。

三）、设施设备维护与水电保障内容及要求

序号	事 项	内容及要求
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	急修报修半小时内到达现场，预约维修报修按双方约定时间到达现场。
3	操作员工	具备上岗资格，技能熟练，严格执行操作规程。
4	道路、停车场	道路保持平整通畅，交通标志齐全规范。



5	路灯、楼道灯等公共照明设施设备	按规定时间定时开关，定时巡查，及时关闭不需要的照明设施设备。
6	设备故障及重大事件	有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。
7	设备房	对供水供电设施进行维护，确保正常使用。设备房卫生、整洁，主要设施设备标识清楚齐全。
8	停水、停电	在接到相关部门通知后，按规定时间提前通知医院相关人员。

四)、代管人员服务内容及要求

(1) 院方为代管工作人员提供必需的劳动条件、劳动工具和业务用品，以及符合国家规定的劳动安全卫生设施和必要的劳动防护用品；

(2) 代管人员在医院工作期间发生工伤，院方应积极组织抢救、保护现场，并且及时通知乙方。乙方配合工伤认定申请和劳动能力鉴定申请，以及协调工作，院方应积极承担相关费用。工伤认定申请和劳动能力鉴定申请结束后，由院方按照《工伤保险条例》的有关规定承担用人单位的义务，并按有关规定执行；

(3) 代管人员因发生工伤而引起的所有费用，除社会保险机构按政策规定支付外，其他费用均由院方支付；

(4) 代管人员发生工伤，在接受治疗的停工留薪期，原工资福利待遇不变，由院方按月支付；

(5) 代管人员的福利费、夜班费、交通费、高温费、绩效、经济赔偿金（经济赔偿金是指在医院工作岗位上由意外事故引起的赔偿金）由院方承担，与乙方无关。

三、人员配置

1、总配置人数共 128 人；（管理人员 6 人，保洁人员 49 人, 公共秩序维护 35 人，监控室管理 8 人，车辆管理 3 人，设施设备维护与水电保障 3 人，代管人员 24 人）。具体的物业服务人员由乙方根据现场实际工作需要自行配备与调整。

2、不在本方案测量范围内的部门有：食堂、太平间、血库、 污水处理、大液体运送、管道疏通、外墙高空高位玻璃和外墙面冲洗清洁费用、垃圾清运费、除“四害”费用、水池及粪池清理清洗的费用。

3、运送不涵盖的项目：临终服务、送餐服务、搬运物品（如搬家、搬运重物等



不在服务范围内的) 如需整体搬家、大批搬运重物、管道疏通另行收费, 收费标准应低于业内价, 医院每月按实际价钱额外支付。

四、物业服务费支付方式

1、物业管理服务费支付方式: 每月底由甲方对乙方的服务质量进行考评, 甲方在每月前5个工作日内向乙方支付上个月的物业服务费, 乙方给甲方开具正规税务发票。

2、物业服务费包括: 人员工资、制服、社会保险及住房公积金费、日常保洁耗材费、法定节假日加班费以及应纳税金、管理利润, 不包含秩序维护队的对讲机及防暴器材费。

3、如甲方要求增加人员或增加服务项目的, 费用由双方按中标价另行协商增加, 并签订补充协议。

4、医院负责提供: 日常清洁消毒剂(液、粉)、医疗垃圾袋、医疗垃圾桶、生活垃圾桶、生活垃圾车、医疗垃圾车、清洁服务手推车及设备、绿化设备、洗地车、吸水车、打磨机、抛光机、高压水枪、污水处理所需材料、生活与医疗垃圾的清运处理费、传染病区消毒及烈性传染性疾病预防用品、甲级传染病清洁用品、保洁人员防护隔离衣、一次性特殊手套、口罩等。

五、委托管理期限

本项目服务期限为一年。

六、物业管理服务费为: 490 万元/年人民币。



第三章 投标人须知

一、总则

1. 名词解释

1.1 招标人：指采购人及其委托的采购代理机构

1.2 投标人：已从采购代理机构购买招标文件并向采购代理机构提交投标文件的投标人。

2. 适用范围

本招标文件仅适用于招标人组织的本次招标投标活动。

3. 合格的投标人

3.1 凡有能力按照本招标文件规定的要求交付货物、工程和服务的投标单位均为合格的投标人。

3.2 投标人参加本次政府采购活动应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定并具备招标文件第一章“投标人资格条件”规定的条件。

3.3 联合投标时，联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。联合体中至少有一方完全满足投标人资格要求的特定条件。联合投标时，联合体内最多允许有两家单位。

3.4 投标人应遵守中华人民共和国的有关法律、法规。

4. 投标费用

无论招标投标过程中的做法和结果如何，投标人均自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

5. 法律适用

本次招标活动及由本次招标产生的合同受中华人民共和国的法律制约和保护。

6. 招标文件的约束力

6.1 投标人一旦购买了本招标文件并在7个工作日内未对招标人提出书面质疑，即被认为接受了本招标文件中的所有条款和规定。

6.2 本招标文件由招标人负责解释。

二、招标文件



7. 招标文件的组成

7.1 招标文件由六部分组成，包括：

第一章 投标邀请书

第二章 用户需求书

第三章 投标人须知

第四章 合同条款

第五章 投标文件格式

第六章 评审方法和程序

附表 1 初步审查表

附表 2 技术商务评分表

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏，请立即与招标人联系解决。

7.2 投标人被视为充分熟悉本招标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，本招标文件不再对上述情况进行描述。

7.3 投标人必须详阅招标文件的所有条款、文件及表格格式。投标人若未按招标文件的要求和规范编制、提交投标文件，将有可能导致投标文件被拒绝接受，所造成的负面后果由投标人负责。

8. 招标文件的澄清

若投标人对招标文件有疑点，可用书面形式（包括信函、传真、电传，下同）在投标截止时间 15 天前通知招标人，招标人将以书面形式进行答复，同时招标人有权将答复内容（包括所提问题，但不包括问题来源）分发给所有购买了同一招标文件的投标人。

9. 招标文件的更正或补充

9.1 在投标截止时间前十五天，招标人均可对招标文件用更正公告的方式进行修正。

9.2 对招标文件的更正，将以书面形式通知所有投标人。更正公告将作为招标文件的组成部分，对所有投标人有约束力。

9.3 当招标文件与更正公告的内容相互矛盾时，以招标人最后发出的更正公告为准。



9.4 投标人在收到更正公告后，应于一个工作日内正式书面回函招标人。逾期不回的，招标人视同投标人已收到更正公告。

9.5 为使投标人有足够的时间按招标文件的更正要求修正投标文件，招标人有权决定推迟投标截止日期和开标时间，并将此变更书面通知所有购买了同一招标文件的投标人。

三、投标文件

10. 投标文件的语言及度量衡

10.1 投标文件以及投标人与招标人之间的所有书面往来都应用简体中文书写。

10.2 投标人已印刷好的资料如产品样本、说明书等可以用其他语言，但其中要点应附有中文译文。在解释投标文件时，以译文为准。

10.3 除在招标文件第五章中另有规定外，度量衡单位应使用国际单位制。

10.4 本招标文件所表述的时间均为北京时间。

11. 投标文件的组成

11.1 投标文件应包括下列部分（目录及有关格式按招标文件第五章“投标文件格式”要求）：

11.1.1 投标函、投标报价及相关证明文件。

11.1.2 投标人资格证明文件。

11.2 若投标人未按招标文件的要求提供资料，或未对招标文件做出实质性响应，将导致投标文件被视为无效。

12. 投标报价

12.1 本次采购采用总承包方式，因此投标人的报价应包括全部货物、服务的价格及相关税费、运输到指定地点的装运费用、安装调试、培训、售后服务等其他有关的所有费用。

12.2 招标人不接受任何有选择的报价。

12.3 预中标人的投标报价超过采购预算的，必须征得采购人同意追加预算，否则，采购人有权拒绝预中标人，而递选下一个顺位排序人。

13. 投标货币

投标报价均须以人民币为计算单位。招标文件另有规定的，从其规定。

14. 投标保证金



14.1 投标保证金是参加本项目投标的必要条件，保证金金额人民币：10000 元人民币，在保证金单据上必须注明采购编号。

14.2 投标保证金可采用下列形式之一，并符合下列规定：

投标人必须在投标截止时间前一天上午 11：00（北京时间）前将投标保证金以支票、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到海南政采招投标有限公司指定账户并注明汇款单位（开户银行及账号见招标文件第一章），投标人在投标截止时间前一天上午 11：00（北京时间）前投标保证金未到达海南政采招投标有限公司指定账户，其投标将被拒绝。

14.3 若投标人不按规定提交投标保证金，或提交保证金而未注明所报价的项目及分包号的，其投标文件将被拒绝接受。

14.4 投标保证金的退还

14.4.1 中标人的投标保证金在其与采购人签订了采购合同后 5 个工作日内无息退还（除有特殊情况外）。

14.4.2 落标的投标人的投标保证金将在招标人发出中标通知书 5 个工作日内无息退还。

14.5 发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

- （1）投标人在投标有效期内撤回投标；
- （2）中标人不按第 30 条规定签订合同；
- （3）投标人提供虚假材料谋取中标的；
- （4）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- （5）与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- （6）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

15. 投标有效期

15.1 投标有效期为从开标截止之日起计算的六十天，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

15.2 在特殊情况下，招标人可于投标有效期满之前，征得投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃投标，投标保证金将尽快无息退还。同意这一要求的投标人，无需也不允许修改



其投标文件，但须相应延长投标保证金的有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

16. 投标文件的数量、签署及形式

16.1 投标文件一式柒份，固定胶装。其中正本壹份，副本陆份。

16.2 提供与正本一致的电子文件（PDF 格式）1 份，并将 U 盘（U 盘上请标明公司名称）密封在“唱标信封”中，电子介质的投标文件与纸质投标文件具有同等的法律效力。

16.3 投标文件须按招标文件的要求执行，每份投标书均须在封面上清楚标明“正本”或“副本”字样，“正本”和“副本”具有同等的法律效力；“正本”和“副本”之间如有差异，以正本为准。

16.4 投标文件正本中，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。投标文件的正本须经法人代表或授权代表签署和加盖投标人公章。

16.5 投标文件如有错误必须修改时，修改处须由法人代表或授权代表签名或加盖公章。

四、投标文件的递交

17. 投标文件的密封及标记

17.1 投标人应将投标文件正本和所有副本分别密封在两个投标专用袋（箱）中（正本一包，副本一包），并在投标专用袋（箱）上标明“正本”、“副本”字样，封口处应加盖骑缝章。

17.2 投标专用袋（箱）上须按招标人提供的格式注明：

- (1) 采购编号及项目名称：
- (2) 分包号（如有的话）：
- (3) 投标人的名称、地址、联系人、电话和传真：

17.3 投标文件未按第 17.1 和 17.2 条规定书写标记和密封者，招标人不对投标文件被错放或先期启封负责。

17.4 投标人提交投标文件时应备有一个“唱标信封”，并将下列内容单独密封入该信封，再将其封装于投标文件正本封套内：

- (1) 从投标文件正本中复印的开标一览表；
- (2) 交纳投标保证金证明文件的复印件；



(3) 投标函。

18. 投标截止时间

18.1 投标人须在招标文件第一章规定的投标截止时间前将投标文件送达招标人规定的投标地点。

18.2 若招标人按 9.5 条规定推迟了投标截止时间，招标人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

19. 迟交的投标文件

在投标截止时间后递交的投标文件，招标人将拒绝接受。

20. 投标文件的修改和撤回

20.1 投标人在提交投标文件后可对其进行修改或撤回，但必须使招标人在投标截止时间前收到该修改的书面内容或撤回的书面通知，该书面文件须由法人代表或其授权代表签署。

20.2 投标文件的修改文件应按第 16 条规定签署，正、副本分别密封，并按第 17.2 条规定标记，还须注明“修改投标文件”和“开标前不得启封”字样。修改文件须在投标截止时间前送达招标人规定的投标地点。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最终唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。

20.3 投标人不得在投标截止时间以后修改投标文件。

20.4 投标人不得在投标截止时间起至投标有效期满前撤回投标文件，否则投标保证金将被没收。该投标人的投标文件不予退还。

五、开标及评标

21. 开标

21.1 招标人按招标文件第一章规定的时间和地点开标。采购人代表、招标人有关工作人员参加。政府采购主管部门、监督部门、国家公证机关公证员由其视情况决定是否派代表到现场进行监督。

21.2 投标人应委派授权代表参加开标活动，招标人有权要求参加开标的代表持本人身份证签名报到以证明其出席。未派授权代表或不能证明其授权代表身份的，招标人对投标文件的处理不承担责任。



21.3 开标时，招标人、公证员（如有）或投标人代表将查验投标文件密封情况，确认无误后拆封唱标，公布每份投标文件中“开标一览表”的内容，以及招标人认为合适的其他内容，招标人将作开标记录。

21.4 若投标文件未密封，或投标人未按招标文件规定提交投标保证金（包括投标保证金不符合第 14 条规定），招标人将拒绝接受该投标人的投标文件。

21.5 按照第 19 条规定，同意撤回的投标文件将不予拆封。

22. 评标委员会

评标委员会由采购人的代表和有关专家共 7 人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的 2/3，专家均从政府采购专家库中随机抽取产生。负责评审所有投标文件并推荐中标候选人。

23. 对投标文件的资格性审查和符合性审查

23.1 资格性审查的内容包括：

- (1) 投标人资格是否符合招标文件规定的条件
- (2) 投标文件递交情况：正本和副本数量
- (3) 投标文件签署情况

23.2 符合性审查的内容包括：

- (1) 投标文件内容是否齐全
- (2) 对招标文件的响应是否存在重大负偏离

以上资格性审查和符合性审查的内容只要有一条不满足，则投标文件无效。

23.3 所谓偏离是指投标文件的内容高于或低于招标文件的相关要求。所谓重大负偏离是指投标人所投标的范围、质量、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求。重大负偏离的认定须经评标委员会三分之二以上无记名投票同意。

23.3.1 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。

23.4 评标委员会在初审中，对算术错误的修正原则如下：

23.4.1 开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准

23.4.2 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

23.4.3 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；

23.4.4 单价金额小数点有明显错位的，以总价为准并修改单价。

23.4.5 若投标人不同意以上修正，投标文件将视为无效。



24. 投标文件的澄清

24.1 在评标期间，评标委员会有权要求投标人对其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进行澄清。投标人应派授权代表和技术人员按评标委员会通知的时间和地点接受询标。

24.2 评标委员会认为有必要，可要求投标人对某些问题作出必要的澄清、说明和纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。投标人的书面澄清材料作为投标文件的补充，

24.3 招标投标人不按评标委员会规定的时间和地点作书面澄清，将视为放弃该权利。

24.4 并非每个投标人都将被询标。

25. 评标及定标

25.1 评标委员会分别对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行评价和比较。

25.2 评标委员会按招标文件“附则”中公布的评标办法对每份投标文件进行评审，确定中标候选人。最低投标价等任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

25.3 关于政策性加分

25.3.1 所投分包(如不分包则指本项目)的所有投标产品进入当期节能清单的，其评标价=投标报价*(1-2%)；投标人所投产品满足此规定的，必须提供声明函并提供相关证明文件。

25.3.2 所投分包(如不分包则指本项目)的所有投标产品进入当期环保清单的，其评标价=投标报价*(1-1%)；投标人所投产品满足此规定的，必须提供声明函并提供相关证明文件。

25.3.3 投标人为小型和微型企业（含联合体）的情况：

(1)中小企业的认定标准：

1) 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物，不包括提供或使用大型企业注册商标的货物；



2) 本规定所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准（工信部联企业〔2011〕300号）；

3) 小型、微型企业提供有中型企业制造的货物的，视同为中型企业；小型、微型、中型企业提供有大型企业制造的货物的，视同为大型企业。

(2)具体评审价说明：

1) 投标人为小型或微型企业，其评审价=投标报价*(1-6%)；

2) 投标人为联合体投标，联合体中有小型或微型企业且联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，其评审价=投标报价*(1-2%)。

(3)投标人为工信部联企业〔2011〕300号文规定的小型 and 微型企业（含联合体）的，必须如实填写“中小企业声明函”（内容、格式见财库〔2011〕181号），并提供中小企业认定机构的证明材料，否则无效。

如有虚假骗取政策性加分，将依法承担相应责任。

26. 评标过程保密

26.1 在宣布中标结果之前，凡属于审查、澄清、评价、比较投标文件和中标意向等有关信息，相关当事人均不得泄露给任何投标人或与评标工作无关的人员。

26.2 投标人不得探听上述信息，不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

26.3 在评标期间，招标人将有专门人员与投标人进行联络。

26.4 招标人和评标委员会不向落标的投标人解释落标原因，也不对评标过程中的细节问题进行公布。

六、授标及签约

27. 定标原则

评标委员会将严格按照招标文件的要求和条件进行评标，根据评标办法推荐出一至三人为中标候选人，并标明排列顺序。采购人将确定排名第一的中标候选人为中标人并向其授予合同。排名第一的中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同，或者本文件规定应当提交履约保证金而在规定期限未能提交的，采购人将把合同授予排名第二的中标候选人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样



原因不能签订合同的，采购人将把合同授予排名第三的中标候选人。中标人将在海南省人民政府网上公示。

28. 质疑处理

投标人认为招标文件、采购过程和中标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，以书面形式向招标人提出质疑。非书面形式、七个工作日之外以及匿名的质疑将不予受理。

29. 中标通知

29.1 采购代理机构应按评审报告的评审结果向预中标投标人发出中标通知书。

29.2 中标人收到中标通知书后，须立即以书面形式回复招标人，确认中标通知书已收到，并同意接受（若到招标人领取则无需回复）。

29.3 中标通知书将是合同的一个组成部分。

30. 签订合同

30.1 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订中标合同，否则投标保证金将不予退还，给招标人造成损失的，投标人还应承担赔偿责任。

30.2 招标文件、中标人的投标文件及评标过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

30.3 签订合同后，中标人不得将货物、工程及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，中标人不得采用分包的形式履行合同。否则招标人有权终止合同，中标人的履约保证金（如有）将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，中标人还应承担相应赔偿责任。

31. 采购代理服务费用

本次采购活动采购代理服务费用由中标投标人向海南政采招投标有限公司支付。



第四章 合同条款

合同通用条款(略)

合同专用条款部分

甲方: _____

乙方: _____

甲乙双方根据 2016 年 月 日 (项目编号: HNZN2016-025-006、招标物业管理公司) 公开招标采购结果及招标文件的要求, 经协商一致, 达成如下货物购销合同:

一、服务报价

序号	项目名称	金额 (元)	
1			
	合 计		
项目地点: 投标报价总计: ¥ _____ 人民币 (大写) _____			

二、报告交付地点: 用户指定。

三、付款: 见用户需求书。

四、合同纠纷处理: 本合同执行过程中发生纠纷, 作如下___处理:



- 1、由甲乙双方协商处理。
- 2、申请仲裁。仲裁机构为海南省经济仲裁委员会。
- 3、提起诉讼。诉讼地点为采购人所在地。

五、合同生效：本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

六、合同鉴证：集中采购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货物和技术参数进行实质性修改。

七、组成本合同的文件包括：

- (一) 合同通用条款和专用条款；
- (二) 乙方的开标一览表及投标报价明细表；
- (三) 中标通知书；
- (四) 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。

八、合同备案

本合同一式四份，中文书写。甲方、乙方、招标人各执一份，另外一份由招标人报政府采购管理部门备案。

甲方： _____ (盖章)

地址： _____

法定（授权）代表人： _____

二〇一六年__月__日

乙方： _____ (盖章)

地址： _____

法定（授权）代表人： _____

二〇一六年__月__日

户名： _____

开户银行： _____

账号： _____

采购代理机构声明：本合同标的经采购代理机构依法定程序采购，合同主要条



款内容与招标文件的内容一致。

采购代理机构：海南政采招投标有限公司（盖章）

地 址：海口市国贸路 49 号中衡大厦 13 楼 A 座

经办人：_____

二〇一六年__月__日



第五章 投标文件格式

注：请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

一、投标函、投标报价及项目相关文件

1、投标函

海南政采招投标有限公司：

你们_____号招标文件（包括更正公告，如果有的话）收悉，我们经详细审阅和研究，现决定参加投标。

（1）我们郑重承诺：我们是符合《政府采购法》规定的供应商，并严格遵守《采购法》的规定。

（2）我们接受招标文件的所有的条款和规定。

（3）我们同意按照招标文件第二章“投标人须知”第14条的规定，本投标文件的有效期为从投标截止日期起计算的六十天，在此期间，本投标文件将始终对我们具有约束力，并可随时被接受。如果我们中标，本投标文件在此期间之后将继续保持有效。

（4）我们同意提供招标人要求的有关本次招标的所有资料。

（5）我们理解，你们无义务必须接受投标价最低的投标，并有权拒绝所有的投标。同时也理解你们不承担我们本次投标的费用。

（6）如果我们中标，为执行合同，我们将按投标人须知有关要求提供必要的履约保证。

投标人名称：_____（公章）

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

授权代表：_____

职务：_____

日期：_____



2. 开标一览表

投标项目	投标价	提供服务时间
物业管理费	元/年	签订经营合同后1天内物业服务正式展开
总投标价	元/年	
注：承包运营期限为一年。		

投标单位（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日期：_____年____月____日

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；

② 报价总计包含与承包运营相关的一切费用。



3、法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

致海南政采招投标有限公司：

兹授权：_____先生/女士作为我公司的合法授权代理人，参加海南政采招投标有限公司组织的（采购编号 HNZC2016-025-006、招标物业管理公司）的招标活动。

授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的公开招标，并负责一切投标文件的提供与确认，其签字与我司公章具有相同的法律效力。**有效期限：**与采购文件中标注的投标有效期相同，自授权之日起生效。

被授权人：_____（签名） 联系电话：_____

职 务：_____ 身份证号码：_____

公司名称：_____（公章） 营业执照号码：_____

法定代表人：_____ 联系电话：_____

职 务：_____ 身份证号码：_____

生效日期：2016年 月 日

<p>法定代表人</p> <p>居民身份证复印件粘贴处</p>

<p>被授权人</p> <p>居民身份证复印件粘贴处</p>
--

注：本授权书内容不得擅自修改。



4、供应商资格要求提供的证明；

- (1) 有依法缴纳税收证明和社保记录（近期三个月）。
- (2) 营业执照副本、组织机构代码证副本、税务登记证副本，或者是三证合一（复印件盖章）

5、投标保证金证明。

6、投标方案和评分表要求提供的内容。

7、投标人在管医院物业项目业绩一览表。

投标人在管医院物业项目业绩一览表

序号	年份	用户名称	项目名称	签约时间	合同金额	完成项目质量	用户联系人及联系电话

注：投标人需提供中标通知书或合同关键页复印件加盖公章，原件备查。

投标人名称：_____（盖公章）

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日期：_____年____月____日



8、经营活动中没有重大违法记录的声明函

经营活动中没有重大违法记录的声明函

致海南政采招投标有限公司：

我单位在参加采购活动前在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第(五)项所称重大违法记录，包括：

一、我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为及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，符合《政府采购法》规定的供应商资格条件。

二、我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员不存在因经营活动中有向国家工作人员进行商业贿赂行为的违法犯罪行为记录，符合《政府采购法》规定的供应商资格条件。

三、我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员在经营活动中至今未受到过物业管理行政主管部门的处罚；所曾承管过的物业管理项目未曾存在价格违法行为；所曾承管过的物业管理项目当中没有发生任何安全责任事故，符合《政府采购法》规定的供应商资格条件。

▲若采购人在本项目预中选公示期间，查核我公司有与上述声明不符合、不满足、不响应的情况，我公司将自愿放弃预中选资格，并愿承担一切法律责任及承担因此引起的一切后果。

特此声明！

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日期：_____年____月____日



第六章 评审办法和程序

一、评标办法

（一）评审规则

1、评标办法采用综合评分法。

2、综合评分法评标步骤：先进行初步评审，再进行技术、商务的详细评审。

只有通过初步评审的投标人才能进入详细的评审。

3、综合评分及其统计：按照评标程序、评分标准以及分值分配的规定，评标委员会成员分别就各个投标人的技术、商务状况，其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出各投标人的总分，评分的算术平均值即为该投标人的合计得分。合计得分与投标报价份（投标报价的分值计算由招标人工作人员负责计算）相加得出综合得分。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。综合得分最高的投标人为第一中标候选供应商，综合得分次高的投标人为第二中标候选供应商，以此类推，评标委员会推荐出一至三名中标候选供应商。

（二）初步评审

1、招标人、评标委员会根据“初步评审表”对投标文件的资格性和符合性进行评审，只有对“初步评审表”所列各项作出实质性响应的投标文件才能通过初步评审。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。

招标人、评标委员会将审查投标文件是否完整、有关资格证明文件是否齐全有效、是否提交投标保证金、文件签署是否合格、投标有效期是否满足要求、投标文件的总体编排是否基本有序等。

3、在详细评审之前，评标委员会审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。

4、无效投标的认定

投标文件出现但不限于下列情况的将被认定为无效投标

投标人未按要求提供企业法人营业执照；



- 投标人未提交投标保证金或金额不足的；
- 投标有效期不足的；
- 投标人未提交法人授权委托书的；
- 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投标价不是唯一的；
- 对招标文件的响应存在重大负偏离的。

(三) 详细评审

本项目采用如下综合打分法，总分为 100 分，具体打分方法如下：

项目评定标准及评分表见评审评分表

评分项目	技术商务评分	价格评分
权 重	85	15

1、价格占 15 分：将所有通过符合性筛选的投标报价中最低价为评标基准价，报价范围在 0%~-2%之间浮动，超出范围按废标处理，其价格分为满分（15 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 / 投标报价) × 15 分。

2、整个项目的商务和技术分数占 85 分，具体由评委根据投标人的投标文件中有关投标人的质量保证服务说明等资料说明等情况打分。

其中价格评审按如下方法处理：

(1) 投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作无效投标处理。

(2) 投标人在投标报价时，虽然报价未低于服务成本，技术参数、规格配置也符合招标文件的要求，但设备的实际应用情况（如精确度、稳定性和耐用度等）名不符实。经由三分之二（含三分之二）以上评标委员会成员以记名方式投票通过认定为名不符实的，其投标作无效投标处理。

(3) 投标报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

- a 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- b 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；



- c 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- d 对投标服务的关键、主要内容，投标人报价漏项的，作非响应性投标处理；
- e 买方需要的服务和附带备品、配件所需的费用，如果投标人是另外单独报价的话，评标时计入投标报价总价。



附表 1 资格初审

序号	审查项目	评议内容	投标人 1	投标人 2	投标人 3
1	相关资格证明文件	企业营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或者是三证合一）、法人授权委托书。			
		供应商资格要求			
2	投标文件递交情况	正本和副本的数量是否符合采购文件要求			
3	投标人应提交的相关文件	是否提交投标函、开标一览表、方案			
4	投标保证金	是否提交投标保证金证明的			
5	投标有效期	投标有效期是否满足 60 天			
6	服务时间	是否满足采购文件要求			
7	其它	是否有其它无效报价认定条件			
结 论					

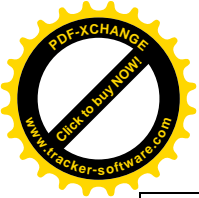
- 1、在表中的各项只需填写“√/通过”或“×/不通过”。
- 2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。
- 3、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

评委：_____ 日期_____



附表 3 服务评审细则

序号	评分项目	评分标准	得分
商务评分标准（60分）			
1	在管医院物业管理经验（15分）	2016年在管医院物业管理项目，每提供一家海南省内市县级医院得3分，最高15分，不提供不得分。（须提供合同履行期内的医院物业服务合同关键页复印件为准；原件备查，不提供原件不得分。）	
2	在管医院物业服务优势（6分）	以2016年在管服务三甲医院物业合同数量为准，每提供一份海南省内三甲医院物业合同且合同金额在100万元以上的非单项合同得3分，本项满分为6分，不提供不得分。（以合同签订时间为准，须提供三甲医院盖章的证明文件复印件为准；并提供由该三甲医院盖章的文件原件备查，不提供原件不得分。）	
3	医院质量管理体系证明能力（15分）	提供ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、OHSAS18001职业健康安全管理体系认证证书三证的认证场所名称为海南省内在管服务三甲医院物业的，每提供一证得5分，最高得15分，不提供不得分。（以证书有效期为准并提供ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、OHSAS18001职业健康安全管理体系认证证书三证的认证场所名称为海南省内在管服务三甲医院物业的证明文件的复印件，证书原件备查，不提供原件不得分；同时提供认证场所为海南省内三甲医院的盖章证明文件的复印件；并提供由该三甲医院盖章的文件原件备查，不提供原件不得分。）	
4	投标人商业荣誉（13分）	<p>1、投标人获得“中国医院物业管理行业优秀服务企业”证书的得2分，不提供不得分。（以证书有效期为准并提供证明文件的复印件，提供有防伪验证的证书原件备查，不提供原件不得分）。</p> <p>2、投标人获得“中国物业管理行业诚信无投诉企业”证书的得2分，不提供不得分。（以证书有效期为准并提供证明文件的复印件，提供有防伪验证的证书原件备查，不提供原件不得分）。</p> <p>3、投标人获得“质量.服务.诚信AAA企业”证书的得2分，不提供不得分。（证书内容须体现“物业服务”，以证书有效期为准并提供证明文件的复印件，提供有防伪验证的证书原件备查，不提供原件不得分）。</p> <p>4、投标人获得“全国AAA级信用企业”证书的得2分，不提供不得分。（证书内容须体现“物业服务”，以证书有效期为准并提供证明文件的复印件，提供有防伪验证的证书原件备查，不提供原件不得分）。</p> <p>5、投标人2016年海南省内在管服务三甲医院物业获得“全国物业管理示范单位”证书的得5分，不提供不得分。（以证书有效期为准并提供证明文件的复印件，提供有防伪验证的证书原件备查，不提供原件不得分）。</p>	



5	在管医院服务满意度评价（3分）	提供海南省内在管医院服务满意度评价（必须为投标人海南省内在管医院物业管理项目并有相对应合同的），每提供一家医院服务满意度评价为“优”的得1分，最高得3分，不提供不得分。（提供在管医院服务满意度评价证明文件复印件，原件备查须盖业主单位公章，不提供原件不得分。）	
6	本地化服务能力（8分）	1、在招标项目所在地儋州市注册有分公司并有2016年招标项目所在地儋州市在管同类项目的得4分，不提供不得分。（须提供注册证明材料及在同类管项目合同复印件，原件备查，不提供原件不得分）。 2、提供本项目招标公告日之前的2016年度任意1个月在招标项目所在地儋州市有缴纳“五险一金”（即基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险、住房公积金）的缴费凭证（需提供加盖政府职能单位印章的社会保险缴费汇总申报表、住房公积金汇缴清册复印件并加盖单位公章，原件备查，不提供原件不得分）为依据，投标人在儋州市月均缴纳人数60人以上得4分，40人以下得2分，20人以下得1分。“五险一金”缴费项目不全者不得分。	
技术评分标准（25分）			
1	项目实施方案（含人员科学分工明确的岗位配备方案及岗位职责、费用测算表）（4分）	方案符合医院物业服务项目特点，方案合理、可行、完善；一般1分；良好2分；优秀4分。	
2	保洁管理方案（4分）	方案符合医院物业服务项目特点，方案合理、可行、完善；一般1分；良好2分；优秀4分。	
3	公共区域卫生维护及地板保养方案（3分）	方案符合医院物业服务项目特点，方案合理、可行、完善；一般1分；良好2分；优秀3分。	
4	公共秩序维护方案（4分）	方案符合医院物业服务项目特点，方案合理、可行、完善；一般1分；良好2分；优秀4分。	
5	设施设备维护与水电保障方案（4分）	方案符合医院物业服务项目特点，方案合理、可行、完善；一般1分；良好2分；优秀4分。	
6	生活垃圾、医疗垃圾回收管理方案（3分）	方案符合医院物业服务项目特点，方案合理、可行、完善；一般1分；良好2分；优秀3分。	



7	运送管理服务方案、优惠承诺及特色服务、物业服务应急详细预案及方案 (3分)	符方案符合医院物业服务项目特点，各类应急方案贴近医疗机构的工作环境，方案合理、可行、完善；一般1分；良好2分；优秀3分。	
投标价格（15分）			
	投标价格 15分	评标基准值=有效投标人最低投标报价 价格得分=评标基准值/投标报价*15分*100%	

为了便于评委对投标文件内容的审核，投标人可针对本投标文件第六章中“技术商务评分表”编写响应页码索引表，即该评分项目内容在投标文件中的页码。