

# 南海博物馆物业管理服务项目

## 公开招标文件

采 购 人：南海博物馆筹建办公室

项目名称：南海博物馆物业管理服务项目

招标编号：HNZT2016-288

代理机构：海南政通招投标有限公司

2016年11月

# 目 录

第一章 投 标 邀 请 函 .....	2
前 附 表 .....	4
第二章 投 标 人 须 知 .....	5
一、总则.....	5
二、招标文件.....	6
三、投标文件.....	6
四、投标文件的递交.....	8
五、开标及评标.....	9
六、授标及签约.....	10
第三章 用 户 需 求 书 .....	11
二、项目概述.....	11
第四章 评 审 办 法 和 程 序 .....	27
一、总则.....	27
二、评标程序.....	27
第五章 投 标 文 件 内 容 和 格 式 .....	33
第六章 合 同 主 要 条 款 ( 供 参 考 ) .....	41

# 第一章 投 标 邀 请 函

海南政通招投标有限公司（简称“招标代理机构”或“招标人”下同）受南海博物馆筹建办公室（简称“采购人”下同）的委托，就南海博物馆物业管理服务项目（项目编号 HNZT2016-288）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：

项目名称：**南海博物馆物业管理服务项目**

项目编号：**HNZT2016-288**

采购内容：详见《用户需求书》

注：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，否则投标文件将被拒绝。

## 一、投标人资格要求（需在投标文件中提供以下相关资格证明材料）

- （1）具有独立承担民事责任的能力（需提供营业执照副本复印件、税务登记证复印件、组织机构代码证复印件，或三证合一（一证一照）的新证复印件）；
- （2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2016 年以来任意 1 个月的纳税缴纳证明材料和社保缴纳证明材料）；
- （3）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（投标人提供声明函）；
- （4）本项目不接受联合体投标；
- （5）本项目不允许分包或者转包。

## 二、招标文件的获取

1、发售标书时间：2016年11月4日08:30:00 — 2016年11月10日17:30:00。

2、发售标书地点：<http://218.77.183.48/htms>。

3、标书售价

- 项目自身招标文件每套售价：200.00 元；投标保证金的金额：50000.00元。

4、投标人提问截止时间：2016年11月11日17:30:00（北京时间）。

## 三、投标文件和保证金的递交

1、投标文件递交截止时间：2016年11月25日14:40（北京时间）。

2、投标文件递交地址：<http://218.77.183.48/htms>。

3、开标时间：2016年11月25日14:40（北京时间）。

4、开标地点：海口市国兴大道9号（省政府办公大楼东侧）海南省公共资源交易服务中心二楼208室。

5、保证金到账截止日期：2016年11月25日14:40（北京时间），投标保证金的形式：网上支付，支付地址为：<http://218.77.183.48/htms>。

6、公告发布媒介：海南省人民政府政务服务中心网、中国海南政府采购网、海南省人民政府网、海南省财政厅网。

#### 四、其他

1、必须在海南省人民政府政务服务中心企业信息管理系统（<http://218.77.183.48>）中注册并备案通过，然后登陆电子招投标系统（<http://218.77.183.48/htms>）进行报名。

#### 五、招标代理机构联系方式

名称：海南政通招投标有限公司

地址：海口市蓝天路西12号世纪港 B901室

电话：0898-68592663                      联系人：简女士

电子邮箱：[hnztzb@163.com](mailto:hnztzb@163.com)

海南政通招投标有限公司

2016年11月4日

## 前 附 表

序号	项目	内 容
1.	项目名称及项目编号	南海博物馆物业管理服务项目 HNZT2016-288
2.	采购人	南海博物馆筹建办公室
3.	招标方式	公开招标
4.	本项目服务期限及预算	本项目服务期限：2年 采购预算：500万元/年（暂定价，最终价格以省财政厅批复的为准）
5.	实地考察	不集中组织实地考察, 投标人报名后可自行考察。
6.	评标办法	综合评分法
7.	投标文件有效期	自投标文件递交截止之日起 <u>60</u> 天内有效。
8.	投标保证金	投标保证金的金额：50000.00 元（人民币伍万元整）。 保证金到账截止日期：2016 年 <u>11</u> 月 <u>25</u> 日 <u>14:40</u> （北京时间）， 投标保证金的形式：网上支付，支付地址为： <a href="http://218.77.183.48/htms">http://218.77.183.48/htms</a> 。（如系统问题导致未显示保证金到账记录的，须提供海南省政务中心保证金托管银行出具的到账凭证）
9.	投标文件的递交	投标人务必在投标截止日期前将电子投标文件——PDF 格式（使用 WinRAR 加密压缩）上传到 <a href="http://218.77.183.48/htms">http://218.77.183.48/htms</a> 网址，并在开标前将纸质投标文件提交到开标地点，同时提供投标文件电子光盘（PDF 格式，不加密）， <b>以纸质投标文件为准。</b>
10.	投标文件份数	投标文件正本壹份，副本陆份，电子文档一份（word 或 PDF 版，光盘/U 盘）
11.	投标文件递交截止时间	2016年 <u>11</u> 月 <u>25</u> 日 <u>14:40</u> 时。
12.	开标时间及地点	2016年 <u>11</u> 月 <u>25</u> 日 <u>14:40</u> 时； 海口市国兴大道9号（省政府办公大楼东侧）海南省公共资源交易服务中心二楼 <u>208</u> 室。

## 第二章 投标人须知

### 一、总则

#### 1. 名词解释

1.1 采购人：南海博物馆筹建办公室

1.2 招标人：海南政通招投标有限公司

1.3 投标人：系指符合本项目采购要求相应资质、向招标方提交投标文件的物业服务企业。在签订和履行合同阶段称为中标方、卖方。

#### 2. 适用范围

本招标文件仅适用于招标人组织的本次投标活动。

#### 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提供物业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，并具备本招标文件第一章的“投标人资格要求”规定的条件。

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政府采购活动。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。

3.4 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。

3.5 如允许联合投标时，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。

3.6 招标（采购）文件中未明确规定允许进口产品参加的，均视为拒绝进口产品参加。（进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）

#### 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. 招标文件的约束力

5.1 投标人购买本招标文件后如在7天内未对招标人提出书面质疑，即视为接受了本招标文件中的所有条款和规定。

5.2 本招标文件由招标人负责解释。

## 二、招标文件

### 6. 招标文件的组成

6.1 招标文件由六部分组成，包括：

第一章 投标邀请书

第二章 投标人须知

第三章 用户需求书

第四章 评审办法和程序

第五章 投标文件内容和格式

第六章 合同主要条款（供参考）

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。

6.2 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、提交招标文件，将有可能导致招标文件被拒绝接受，所造成的负面后果由投标人负责。

### 7. 招标文件的澄清

投标人在收到招标文件后，若有疑问需要澄清，应于投标截止时间15天前以书面形式（包括书面文字、传真等）向招标人提出，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分发给所有购买了此招标文件的投标人。

### 8. 招标文件的修改或补充

8.1 在投标截止时间前15天，招标人可以书面通知的方式修改/补充招标文件。修改/补充通知作为招标文件的组成部分，对投标人起同等约束作用。

8.2 当招标文件与修改/补充公告的内容相互矛盾时，以招标人最后发出的修改/补充公告为准。

8.3 投标人收到修改/补充公告后，应在1个工作日内以书面形式回复招标人，逾期不回者，被视为已收到修改/补充公告。

8.4 为使投标人有足够的时间按招标文件的修改/补充要求修正投标文件，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此招标文件的投标人。

## 三、投标文件

### 9. 投标文件的组成

9.1 投标文件应按“第五章 投标文件内容和格式”要求编制。

9.2 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,将可能导致投标文件被视为无效。

## 10. 投标报价

10.1 报价均须以人民币为计算单位。

10.2 本次采购采用总承包方式,因此投标人的报价应包括全部物业服务的价格及相关税费等其他有关的所有费用。

10.3 投标人应按开标一览表的要求报价,不能提供有选择的报价。

10.4 中标候选人的报价如超过采购预算而采购人不能支付的,采购人有权拒绝而递选下一个顺位的候选人。

## 11. 投标保证金

11.1 投标保证金是参加本项目投标的必要条件,保证金金额见前附表。投标文件须附有缴纳保证金的相关证明单据(银行回执单)。

11.2 投标保证金采用网上支付形式。支付地址和保证金到账截止日期详见须知前附表。

11.3 若投标人不按规定提交投标保证金,其投标文件将被拒绝接受。

### 11.4 投标保证金的退还

11.4.1 中标人的投标保证金在其与采购人签订了采购合同后退还。(退还保证金请携带加盖公章的退保证金申请书、采购合同复印件、法人授权委托书、经办人和法定代表人的身份证复印件、及原转账凭证复印件到海南省政府政务服务中心三楼308室办理)

11.4.2 落标的投标人的投标保证金将在招标人发出中标通知书后退还。(退还保证金请携带加盖公章的退保证金申请书、法人授权委托书、经办人和法定代表人的身份证复印件、及原转账凭证复印件到海南省政府政务服务中心三楼308室办理)。

11.5 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其投标文件的;
- (2) 投标人不按本章规定签订合同;
- (3) 投标人提供虚假材料谋取中标、成交的;
- (4) 与采购人、其它投标人或者招标人恶意串通的;
- (5) 向采购人、招标人、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的;

## 12. 投标有效期

12.1 投标有效期为从开标截止之日起计算的60天,有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

12.2 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。



### 13. 投标文件的数量、签署及形式

13.1 投标文件一式**柒份**，**固定装订**。其中**正本壹份**，**副本陆份**（同时提供**投标文件电子光盘**）。投标文件如有分包，不允许多包合并装订成一本，需分包装订。

13.2 投标文件须按投标文件的要求执行，每份投标文件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。

13.3 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。

13.4 投标文件不得涂改和增删，如要修改错漏处，修改处必须由法人代表或授权代表签名、或盖公章。

## 四、投标文件的递交

### 14. 投标文件的密封及标记

#### 纸质投标文件

14.1 投标人应将投标文件正本和所有副本分别密封在两个报价专用袋(箱)中（正本一包，副本一包），并在报价专用袋（箱）上标明“正本”、“副本”字样，用于开标唱标的“开标一览表”及投标文件电子光盘分别单独密封，封口处应加盖骑缝章。封皮上均应写明：

致：海南政通招投标有限公司

项目名称：南海博物馆物业管理服务项目

项目编号：HNZT2016-288

包 号：（如有）

注明：“请勿在开标时间之前启封”

投标单位名称、联系人姓名和电话

14.2 投标文件未按上述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。

### 15. 投标截止时间

15.1 投标人务必在投标截止日期前将电子投标文件——PDF 格式(使用 WinRAR 加密压缩)上传到 <http://218.77.183.48/htms> 网址，并在开标前将纸质投标文件提交到开标地点，同时提供投标文件电子光盘/U 盘。

15.2 若招标人推迟了投标截止时间，应以公告的形式通知所有投标人。在这种情况下，招标人、采购人和投标人的权利和义务均应以新的截止时间为准。

15.3 在投标截止时间后递交的投标文件，招标人将拒绝接受。

## 五、开标及评标

### 16. 开标

16.1 招标人按投标文件第一章规定的时间和地点进行开标，采购人代表、招标人有关工作人员参加。投标人应委派授权代表参加开标活动，参加开标的代表须持本人身份证件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。

16.2 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。

16.3 开标时，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。

16.4 若投标文件未密封，招标人将拒绝接受该投标人的投标文件。

### 17. 评标委员会

受采购人的委托，招标人从海南省综合评标专家库中随机抽取相关专家5名和采购人代表2名组成评标委员会，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的2/3。该评标委员会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标候选人。

### 18. 评标

18.1 见“第四章 评审办法和程序”。

#### 18.2 关于政策性加分

18.2.1 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\*(1-1%)；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。

18.2.2 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。

18.2.3 投标人为小型和微型企业的情况：

#### 18.2.3.1 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。

#### 18.2.3.2 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\*(1-2%)；

18.2.3.3 投标人为工信部联企业（2011）300号文规定的小型 and 微型企业的，必须如实填写“中小企业声明函”（内容、格式见财库（2011）181号），否则无效。

## 六、授标及签约

### 19. 定标原则

19.1 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, 或者是评标委员会出现评标错误, 被他人质疑后证实确有其事的, 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。

19.2 招标人将在指定的网站 ([www.hainan.gov.cn/](http://www.hainan.gov.cn/)和 [www.hizw.gov.cn/](http://www.hizw.gov.cn/)) 上公示投标结果。

### 20. 质疑处理

20.1 投标人如认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的, 应在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内以书面形式向招标人提出质疑。匿名、非书面形式、7个工作日之外的质疑均不予受理。

### 21. 中标通知

21.1 定标后, 招标人应将定标结果通知所有的投标人。

21.2 中标人收到中标通知后, 应在规定时间内到招标人处领取中标通知书, 并办理相关手续。

21.3 中标通知书将是合同的一个组成部分。

### 22. 签订合同

22.1 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, 给采购人和招标人造成损失的, 投标人还应承担赔偿责任。

22.2 投标文件、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。

### 23. 招标代理服务费

本次采购活动采购代理服务费按相关规定收取, 由中标方向海南政通招投标有限公司支付。

### 24. 其它

本项目不召开答疑会。

# 第三章 用户需求书

## 一、招标概况

- 1、项目名称：南海博物馆物业管理服务项目
- 2、项目编号：HNZT2016-288
- 3、采购预算：500 万/年（暂定价，最终价格以省财政厅批复的为准）
- 4、服务期限：2 年
- 5、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 5 个工作日内向乙方支付上个月的物业服务费，乙方给甲方开具税务发票，税费由乙方承担。
- 6、物业服务费包括：人员工资、制服、社会保险费、日常保洁耗材费、节假日加班费以及应纳税金、管理利润。
- 7、如甲方要求增加人员或增加服务项目的，费用由双方按保本微利的原则另行协商，并签订补充协议。
- 8、管理服务费的调整，每年可按物价涨幅、政府最低工资标准和社保调整基数由双方共同协商调整。
- 9、人员配置及物业管理费用可根据实际情况以补充协议方式增加。

## 二、项目概述

### 1、物业管理概况

国家南海博物馆选址琼海潭门，西临千年古村，东望千年渔港，距离博鳌亚洲论坛会址 9 公里，占地面积 150 亩，建筑面积 7 万平方米，概算总投资 9.3 亿元。建设国家南海博物馆旨在全方位、多角度展示南海及海上丝绸之路的历史文化和自然资源，宣示南海主权，保护南海文化遗产，促进海上丝绸之路沿线国家文化交流。

### 2、人员配置情况

本项目需物业服务人员 97 人；其中项目经理 1 人；经理助理 1 人；秩序维护队长 1 人；秩序维护员 46 人（其中须有 3 名以上持有消防上岗证，3 名以上经过业务培训安全检查员）；保洁 28 人（含组长 1 人，会务员 4 人）；机电工程管理 10 人（含班长 1 人；其中 1 人须持有高压作业证）；绿化员 10 人。

### 3、服务费：500 万/年（暂定，最终价格以省财政厅批复的为准）

## 服务内容

按《物业管理服务等级标准》一级的内容标准要求。包括但不限于：综合服务、变电运行管理、房屋及附属设备设施的日常维修养护、供配电设施设备运行

维护、弱电设施运行维护、给排水设施设备维护、空调设施设备运行维护、电梯系统运行管理、秩序维护及消防管理、公共区域环境卫生清洁（含办公室、停车场的卫生清洁）、绿化养护、会务、紧急情况处置服务。

#### （一）基本要求

1. 有完善的项目管理方案，并按规范签订服务合同。
2. 建立质量管理体系和管理制度。
3. 管理企业在区内管理中建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范（专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务等）。
4. 项目经理持有物业管理从业人员资格证。
5. 管理人员持有物业管理上岗证书，特种作业员工持有政府或专业部门颁发的有效证书上岗。
6. 物业管理企业运用计算机管理。
7. 设置“服务热线”，公示服务联系电话。
8. 协助甲方对配套设施进行管理。
9. 建立完善的档案管理制度（日常管理档案等）。

#### 四、物业管理服务总体要求

1、物业管理服务企业必须做好以下几点，否则由此所发生的各类纠纷自行承担并负相应的经济或法律责任：

1、员工进入本单位工作期间，须遵守国家法律法规和甲方规章制度，切实履行相关工作制度和职责。

2、负责为其员工缴纳社会养老、医疗、失业、生育、工伤等社会保险费用，保证用工的合法性。

3、负责对其员工进行上岗培训、安全生产教育，人员必须经过培训合格后方可安排在本馆工作。

4、负责办理其员工的劳动用工手续、及工伤意外伤害事故处理等事宜。

5、在办理员工用工时不得招录有案底和未成年的人员，秩序维护员须男性，年龄不超过 45 岁。

6、保洁服务必须符合国家有关环保规定，杜绝环境造成二次污染；中标者要根据服务性质使用符合国家规定的材料，博物馆有权检查、评估，有权拒绝使用不符合标准的材料。区域内不留任何卫生死角。

7、建立健全南海博物馆后勤管理各项管理制度、岗位工作标准，并制订具体落实措施和考核办法。

8、所派遣的所有员工必须在保卫部备案登记，更换工作人员，必须经过甲方同意。

9、不得开展任何经营性活动。

10、夜间应接受夜巡队、监控室监督。

### 物业管理服务需求

## **（一）综合服务**

- 1、资料、信息管理（处室所属位子、门号，车辆）
- 2、装修现场及施工人员出入跟踪管理、物品出门查验
- 3、公文、信件接收，
- 4、与所在社区建立治安、卫生防疫联系，及时发布相关信息，公示 24 小时服务电话。
- 5、房屋及公共实施的检查，每天巡查 2 次房屋的门窗、玻璃、消防通道等。
- 6、有完善的物业管理方案，质量管理、档案管理等制度健全。
- 7、管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，每年 4 次征询业主对物业服务的意见，满意率 95%以上。
- 8、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。
- 9、完成甲方交办的临时性事务，不得推诿。

## **（二）变配电运行管理**

### **1、服务内容**

- 1) 负责甲方动力设备（高低压配电设备、发电机组、给排水系统）的运行、报修、维修工作。
- 2) 负责甲方供配电设备实施的正确安全操作；确保甲方 24 小时供电正常运行。
- 3) 负责供配电设备设施维修保养工作，确保供配电设备设施各项性能良好；
- 4) 负责甲方给排水设备设施保养工作，确保给排水设备设施各项性能完好；
- 5) 负责甲方给排水设备设施运行管理工作，确保给排水设备设施良好运行；
- 6) 负责甲方二次供水管理工作，确保二次供水水质符合卫生检验标准。

### **2、管理要求**

- 1) 严格按照安全生产管理规范操作，注意安全，避免发生事故；因管理方误操作导致的一切事故责任及损失由物业管理方承担；
- 2) 水电运行人员必须持上岗操作证且有 2 名以上员工持有高压证，有 1 名以上员工持有电梯安全管理证，并经相关专业培训后方可上岗；
- 3) 所有设备的日常操作、运行、维修保养管理必须符合甲方规定和要求；
- 4) 物业公司为此应制定有规范的操作保养维修程序；
- 5) 维修（变配电部分）：属于小修范围的，及时组织修复（工具、材料由甲方提供）；属于大、中修范围的，及时编制维修计划，向甲方提出报告与建议；
- 6) 物业公司应为水电运行员工配备常用的电工工具；
- 7) 承包方负责工程人员的薪资、社保、加班费、福利、劳保、风险等所有人工费用和办公费用和维修工具，维修材料由甲方提供。

## **（三）秩序维护、安全检查及消防管理**

### **1、服务内容**

- 1) 维持甲方的正常工作秩序；
- 2) 甲方门岗等重点部位 24 小时安全管理。一楼大厅、监控覆盖不到的死角

地区、重点区域、重点部位每 1 小时巡查 1 次；

- 3) 维持馆区内交通秩序，疏导馆区内进出车辆，保持通道畅通；
- 4) 负责甲方门卫管理；
- 5) 停车场确保无堵车、乱停车现象；正确引导外来车辆停放秩序管理，确保馆区内行人及车辆安全，确保停车场的各项设施的正常运转；
- 6) 负责馆区内治安消防安全管理；
- 7) 负责馆区内安全检查管理。

## 2、管理要求

1) 采用“外张内弛、重点防范”的保安策略。人防技防相结合，确保馆内的正常秩序。

2) 重点部位设岗，24 小时专人负责，确保馆区内财产安全以及人员的人身安全，门岗 24 小时值班；停车场岗、区域内道路交通指挥 12 小时服务，巡逻岗 24 小时不间断巡逻、对重点区域、重点部位每 1 小时巡查 1 次。

3) 重点区域 24 小时不间断安全巡逻。巡逻人员按规定按路线巡逻到位，发现可疑人即行询问，发生事件及时处理并及时上报。

4) 维持馆区内交通，确保行人及车辆安全和通道通畅、车辆停放有序、秩序井然，车辆保管严密安全，确保不发生车辆损坏和丢失事件。

5) 消防安全管理坚持“预防为主、防消结合”的方针，建立符合消防法的消防制度和规定（如南海博物馆值班制度、防火档案制度、防火岗位制度、设备管理及其他）。

6) 熟悉和爱护馆区内配套的公共设施、机电设备、消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法，确保馆区内各种消防设施完好；积极配合保洁、绿化、维修等其它服务，制止违章行为，确保不发生火灾、爆炸等恶性事故。

7) 确保应对自然灾害事故等突发事件有效及时，最大限度减少馆区内办公人员、财产损失。

8) 秩序维护员人员服务必须穿着制式服装、佩带相关标示、携带装护器具且仪表整洁、言行举止得体；友善与威严共存、服务与警卫共举；模范遵守国家法令、法规，依法办事；坚守岗位，保持高度警惕，预防治安案件的发生。

9) 因管理因素造成办公人员财产和人身伤害事故，或由此引发的其它责任由服务方全部承担。

10) 秩序维护员、男性，必须是具有高中以上文化程度，遵纪守法、思想品德好、工作责任心强、热爱秩序维护员工作、身体健康、五官端正，男性年龄在 18-45 周岁，身高 1.65m 以上，有秩序维护员证或退伍军人证的应聘人员优先录用。

11) 安全保卫管理服务的管理人员必须具备大专以上学历，有 3 年以上公共服务场所安全保卫工作管理经验。

12) 承包方负责秩序维护人员的所有人工费用、办公费用和工作需要的工具

配备以及住宿用品。

#### **(四) 安全检查现场人员要求**

##### **安全检查现场人员应遵守以下要求：**

- 1) 统一着装，并在明显位置佩戴统一的安检岗位标识；
- 2) 遵守安全检查各项工作制度和操作程序，检查动作规范，不得擅自离开岗位，不从事与安全检查工作无关的活动，杜绝发生危及活动安全的漏检事故；
- 3) 实施安全检查时，应不少于两名工作人员。女受检人应由女性安全检查人员实施检查；
- 4) 男安检员不准留长发、胡须、大鬓角，女安检员在工作期间不得披发过肩、浓妆艳抹；举止端庄，态度和蔼，尊重受检人的风俗习惯，自觉使用安全检查文明用语，热情有礼，不说服务忌语；不得借故训斥、刁难受检人；
- 5) 爱护受检人的物品，检查时轻拿轻放，不乱翻、乱扔，检查完后主动协助受检人整理好被检物品。

#### **(五) 保洁服务内容及要求：**

##### **1、管理内容**

- 1) 办公室、会议室、报告厅、展览厅、茶水间、公共通道、电梯、楼梯、护栏、门窗及地下室公共通道、地下车库和人防区域（不含文物库房）等所有南海博物馆全部公共区域的环境卫生管理、空气管理、消杀防蛀工作，垃圾收集清运；
- 2) 全部楼宇外墙、窗户、玻璃幕墙、主楼四层楼顶的清洗；
- 3) 馆内卫生间的环境卫生管理、空气管理、消杀工作，垃圾收集清运；
- 4) 地面、扶手等室内建筑公共设施保养维护工作；
- 5) 所有相关卫生用品的提供，包括垃圾袋、厕纸、洗手液、空气管理物资等的提供。
- 6) 承包方负责保洁人员的所有人工费用、办公费用和工作需要的清洁药剂、清洁易耗品、物资等配备。

##### **2、管理要求及标准**

南海博物馆是面向社会大众提供开放式服务的公共文化服务单位，为保证向参观群众提供“亲和、温馨、高雅、品位”的服务。保障参观群众身心健康，室内环境卫生管理必须满足如下要求：

- 1) 所有面向社会大众开放区域环境卫生必须随时保持清洁状态，最低限度为：卫生间随时保持清洁；大厅、展览厅、服务台等门厅区域至少每 1 小时清洁 1 次；办公区每半天清洁 1 次；会议室、报告厅需随时保持清洁；其他公共服务空间至少每天清洁 1 次；外墙、窗户、玻璃幕墙等区域根据季节及卫生状况保持清洁；以上区域如发现存在问题随时保持清洁；
- 2) 垃圾须保持随时收集、清运，所有垃圾不得在区域内过夜；
- 3) 开馆前 20 分钟必须完成每天全面第一次清洁工作；闭馆后完成每天最后一次全面清洁任务；



- 4) 物品提供：空气清新管理，如相关用剂、熏香等须随时保持；
- 5) 各区域垃圾袋随时供应，须保持每天一更换。

### **公共区域管理要求**

1) 馆区内道路、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，馆区内道路清扫在早上 8:00 前完成。

2) 公共场所垃圾站、垃圾筒每日清洗一次，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) 馆区内公共区域、石材地面，每月结晶一次，保持地面有光泽，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) 绿化带内无杂物、果壳，树枝上无衣物晾晒。

6) 卫生间每日随时清洁，必须设防滑标志及防滑地毯。

7) 电梯内每日清洁消毒，每日更换电梯地毯 1 次并对其进行冲洗、每日一次清洗电梯并给不锈钢板面上光、喷洒光亮剂。

8) 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。

### **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、楼梯每日清扫一次，保证清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框无灰尘。

3) 烟道通风口经常擦抹无积灰。

4) 卫生间每日随时清洁，保持干净卫生，且无积水、无异味。

5) 公共设施、消防设施保持整洁无尘。

6) 保持各办公室、值班室各种台面、地面及椅子洁净无尘。

7) 保持办公区宣传栏、门玻璃窗内外洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物。

8) 各办公区走廊、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) 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) 每周一次大检查。

11) 卫生间等重要公共场所必须建立登记台账，实行责任人制度。

12) 保洁人员须持有健康证方能上岗。

### **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) 坐厕盖板座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。
- 4) 洗脸盆和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) 地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。
- 7) 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。
- 8) 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。
- 9) 污物桶内、外保持清净，垃圾袋按标准套放。
- 10) 及时关闭电灯、电扇，发现损坏及时报修，水龙头损坏及时报修。
- 11) 每天随时清洁，每周一次大扫除，每月一次大检查。

#### **(六) 绿化管理**

- (1) 对物业服务范围内的绿地、植被等植物实行管理与养护；
- (2) 绿地基本整洁，无焚烧垃圾树叶现象，无乱贴乱画。绿化设施无严重损坏。
- (3) 保证绿化存活率达到 98%以上，残枝断叶控制率 98%，保持绿地内清洁、整齐，无明显病虫害危害，无药害，保持绿地土壤疏松、无积水，合理、有效施肥，增强土壤肥力。
- (4) 负责花卉、植物养护；物业服务区域内原有的花卉、树木等绿化管理养护。
- (5) 适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻；定期喷洒药物，预防病虫害。

#### **(七) 会务接待服务**

- 1、按照会务接待服务规程的要求，做好一般性会议、公务活动所需的各项服务工作。
- 2、正确地完成摆台、托盘、端茶、送水等工作。
- 3、正确地完成插花、送花、摆花等工作。
- 4、正确地使用和保养会务接待服务场所常用的各种设备和用品。
- 5、正确处理接待或会议过程中发生的一般问题。
- 6、规范、礼貌接听电话并作出准确的判断和处理。
- 7、普通话标准。

#### **(八) 贵宾室服务**

- 1、会议开始前 1 小时检查贵宾室。检查内容包括沙发巾、钟表时间、茶碗、烟缸、窗帘、卫生间。
- 2、在服务间准备要用的茶壶和查漏，茶漏里的茶叶要把碎茶叶末处理一下。

- 3、会议开始前半小时开启贵宾室的部分灯。
- 4、会议开始前 15 分钟把贵宾室的所有灯打开，并在贵宾室门口站位。
- 5、贵宾到来时后第一时间上水。
- 6、贵宾进入会场后把贵宾室用过的茶碗、烟缸收回服务间刷干净，并补好干净的茶碗和烟缸，只留部分灯。

## 物业管理服务标准

### 1、设施管理

消防设施 排水管网	排水管		每周检查一遍，发现问题，及时维修	1) 排水管施工技术标准； 2) 消防设施施工技校标准	1) 管道畅通，无堵塞； 2) 无泄露； 3) 消防设施正常有效
	室外消防栓				
	水泵结合器				
公用标志设施	警示牌		每周检查一遍，发现问题，及时维修	1) 标示清楚，无污积，破损； 2) 安放牢固。	1) 标志设施完好率100%； 2) 标志无损坏
	标识				
其它公共设施	垃圾转运站		每周检查一遍，发现问题及时维修	1) 电气作业安全操作规程； 2) 灯具施工技术标准	灯泡正常使用，灯罩完好清洁，灯杆及灯座无破损，完好率达 99%以上
	围栏				
	管理中心				

### 2、发配电、供水、设备检修计划表

序号	检修内容	检修用料
1	1、柴油发电机组保养 2、无功补偿检查保养	阀门、操作保险、机油、空气滤清器、油水分滤器芯、机油滤清器、柴油滤清器、水滤清器、康明斯 DCA 防锈剂、指示灯
2	1、泵组解体保养 2、主供水信号检查测量	机油、润滑脂、轴承、干簧管、铜芯线
3	1、生活供水系统保养 2、低压配电柜检查保养	机油、电池补充液、润滑脂、毛巾布、柴油
4	1、配电室电容补偿检修保养，照明设备保养	三相电力电容、保险管、指示灯、毛巾布、蒸馏水、机油
5	1、生活水泵维护保养，半年检查保养	毛巾布、机油、酒精、螺栓、母线插接头、润滑脂、空开、水泵密封卷、水过滤器
6	1、地下室配电设备清洁保养 2、供水设备电气控制检查保养	指示灯、接触器、空开、中间继电器

7	1、各楼层消防管网、阀门保养	石棉盘根, 黄油、螺栓、阀门、毛巾布、清洁用料、黄油
8	1、地下配电柜无功补偿检查保养 2、配电柜开关, 指示灯检查保养	三相电力电容、指示灯、低压保险管、交流接触器、毛巾布、酒精、洗衣粉、指示灯
9	2、配电母线开关年终检查保养 3、地下室设备年终检修	机油、、毛巾布、洗衣粉、酒精、空开、清洁用品、螺栓、交流接触器、中继器、日光灯

### 3、强弱电、供水设备检修计划表

序号	检修内容	检修用料
1	1、低压配电系统 2、干式变压器 3、办公区低压配电系统	电流互感器、空气开关、交流接触器、热继电器、自动补偿控制器、电流表、电压表、信号指示灯、补偿电容器、温度显示器、清洁用料
2	1、柴油发电机组 2、生活、消防供水系统 3、屋顶消防给水系统	机油、柴油滤清器、机油滤清器、空气滤清器、冷却水过滤器、轴承、水泵叶轮、防锈漆、天那水、除锈用钢丝刷阀门、指示灯、交流接触器、热继电器、砂布、清洁用料、电瓶补充液、冷却水三防液
3	1、各排污水泵及控制系统 2、地下室排污水泵及控制系统 3、地下室送、排风机控制系统	水泵轴承、电机轴承、防水密封件、交流接触器、热继电器、空开、电缆控制按钮开关、防锈漆、毛刷、天那水、酒精、抹布、砂布、手套
4	供水系统	水泵、管道、阀门、开关、控制器
5	1、办公区低压配电系统 2、低压配电系统	信号指示灯、交流接触器, 热继电器、熔断器、

## 安保管服务规范

### 1、秩序维护服务规范

序号	服务特性	验收标准
1	确保南海博物馆良好正常的治安环境，维护业主生命财产安全的安全	1、有一支合格的保安队伍； 2、南海博物馆内秩序井然，业主人身和财产安全有保障。
2	安全保卫措施切实有力，效果好	1、有健全的岗位职责和完善的安全管理措施 2、实施全天候，多方位治安管理 3、节假日、夜间管理制度完善
3	保安人员文明执勤，礼貌服务	1、保安人员具有较高的业务和身体素质 2、风纪严明，处事文明，无违法、违纪现象
4	建立了完善的进出物品管理制度	1、控制易燃、易爆危险物品进入南海博物馆 2、物品搬出放行手续齐全
5	保安设施和装备完善	1、保安设施和装备配置按法定程序逐级申请审批 2、保安装备的使用符合《保安岗位安全设备、服装、警用器械发放使用规定》
6	治安问题处置及时	对治安问题高度重视，认真对待，及时处置
7	法制宣传教育的形式多样内容丰富，效果明显	1、有法制宣传教育的制度和计划 2、法制宣传教育计划得实施

### 2、消防管理规范

序号	服务特性	验收标准
1	有领导负责的逐级防火责任制	1、逐级落实防火责任人 2、建立健全的各级防火责任人职责 3、领导本单位消防工作的开展（包括年度计划的制定、人员的落实、消防经费开支等）
2	有重要部位防火责任制	1、根据实际制定重要部位、储存岗位防火制度 2、各种防火制度落实、责任到人
3	有专职或兼职防火安全干部	1、专职专用并履行其职责 3、兼职：有足够的时间从事消防能履行其职责
4	有群众性的义务消防队和必要的消防器材设备	1、按规定组建义务消防队 2、全年业务训练两次以上或义务队达到训练标准 3、按建筑灭火器材设计规范配置，保证消防器材完整好

		用
5	有健全的消防安全制度	1、有各级防火安全检查制度 2、有用火、用电、易燃易爆化学物品等管理制度 3、有领导负责的昼夜值班制度
6	对火灾隐患能及时发现和立案整改	1、有隐患按“三定”措施整改（定措施、定人员、定时间） 2、一般隐患全年整改 100%以上 3、公安消防机关下达整改单应及时执行 4、重大隐患全部整改或有临时措施
7	对消防重点部位做到定点、定人、定措施	1、确定重点部位 2、落实“三定”措施
8	对员工群众普及消防知识。对重点工种进行专门的消防训练和考核	1、对员工进行防火知识培训，考试合格方可上岗 2、对重点工种人员每年培训不少于一次 3、利用广播、黑板报、标语等各种形式宣传防火知识 4、员工会报警、会使用灭火器材、会疏散人员
9	有防火档案和灭火作战计划	1、有防火档案 2、有灭火计划并实地演练每年不少于两次
10	对消防工作定期总结、评比、奖惩严明	1、有安全月，半年及年终消防工作总结 2、年终有评比表彰奖励 3、按章查处违章人员和行为，发生火灾，做到“三不放过”

注：物业公司必须建立昼夜间领导带班制度，并张榜公示。

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	
外环境	路面、停车场	2次		冲洗一次	无杂物、无积水、无严重污渍
	绿化带、花池沿	2次			无纸屑、烟头等杂物
	指示牌、铭牌、标示等		1次		无积尘、无污渍
	墙壁低位（1.5M以下）			清洗1次	无积尘、无污渍
	漏沙井、排水沟			清理1次	无堵塞
	高位灯饰等			清洁一次	无严重积尘
	门岗房、电动门	1次			无积尘、无污渍
大堂	大理石地面	随时保洁		晶面处理1次	无灰尘、无污渍
	大理石地面、柱及其它石材	随时保洁		全面清洁1次	无灰尘、无污渍，无蛛网
	门、玻璃	刮洗1次			无灰尘、无污渍、无水迹、光亮
	台阶	随时保洁		机洗1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
	花卉植物	1次			干净鲜活，无积尘、无污渍
	装饰物	1次			无灰尘、无污渍
电梯	电梯门	随时保洁			洁净光亮、油面均匀
	电梯轿厢	随时保洁			洁净光亮、油面均匀，无异味
	顶灯	1次			明亮、无尘、无蛛网
	踏板接缝	1次	清理1次		无灰尘、无污渍
	地垫	更换清洗			无积尘、无污渍
消防	平台地面、踏步	清扫1次	拖洗2次	清洗1次	无积尘、无污渍
	墙壁低位（1.5M以下）		清洁1次		无灰尘、无污渍
	墙壁高位（1.5M以下）			掸尘1次	无积尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台		清洁1次		无积尘、无污渍



通道	天花、风口、灯饰、牌			1次	无积尘、无污渍、无蛛网
	玻璃内面			刮洗2次	无积尘、无污渍、光亮
	垃圾桶	2次			无积尘、无污渍、无异味
	地脚线		1次		无积尘、无污渍
	墙壁附属设施		1次		无积尘、无污渍
	扶手	1次			无灰尘、无污渍
	扶手铁翼		1次		无积尘、无污渍
楼层 走廊	大理石地面	随时保洁		晶面处理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以下）		掸尘1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
	玻璃内面		刮洗1次		无积尘、无污渍、光亮
	烟灰桶	2次			无积尘、无污渍、石米干净
	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
	墙壁低位（1.5M以下）		清洁1次		无灰尘、无污渍
	墙壁高位（1.5M以下）			掸尘1次	无积尘、无污渍、无蛛网
	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
	玻璃	每月刮洗1次			无积尘、无污渍、光亮
	垃圾桶	1次			无积尘、无污渍、无异味
	地脚线		1次		无积尘、无污渍
	墙壁附属设施		1次		无积尘、无污渍
	办公桌、椅、文件柜、电脑	1次			无灰尘、无污渍
	装饰物		1次		无积尘、无污渍
	地面	1次		清洗1次	无灰尘、无污渍

展览 报告厅	墙壁低位（1.5M以下）		清洁1次		无灰尘、无污渍
	门、窗、窗台	1次			无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、墙壁			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
	地脚线		1次		无积尘、无污渍
	墙壁附属设施		1次		无积尘、无污渍
	相关设施		1次		无灰尘、无污渍
	装饰物		1次		无积尘、无污渍
	使用后	全面清洁1次			
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1次		洁净、无污渍
	理容镜	随时保洁			洁净、无污渍、光亮
	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1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1次	洁净、无污渍、无积水
	小便池	随时保洁		更换香球1次	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
地下室	公共通道	每十天清洁一次			
其它	办公楼正面玻璃幕	每季度清洗1次			
	楼顶、平台	每月清洁1次			无垃圾、无堵塞

### 南海博物馆物业管理服务必须达到的各项指标

- 1、杜绝火灾责任事故，防范刑事案件发生；
- 2、环境卫生、清洁率达 99%；
- 3、消防设备设施完好率 100%；
- 4、机电设备完好率 100%；
- 5、零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；
- 6、服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
- 7、采购人满意率 100%。

## 第四章 评审办法和程序

### 一. 总则

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第18号令）等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

1.2 评标工作由招标人负责组织，具体评标事务由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。

1.3 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

1.4 评标委员会按照招标文件规定的评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- (1) 审查投标文件是否符合招标文件要求，并作出评价；
- (2) 要求投标供应商对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
- (3) 推荐中标候选人名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定中标供应商；
- (4) 向招标采购单位或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

### 二. 评标程序

1. 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的规定，评标按照下列工作程序进行：

- (1) 投标文件初审（包括附表1 初步评审表）；
- (2) 澄清有关问题；
- (3) 比较与评价（表2 综合评分明细表）；
- (4) 推荐中标候选人名单；
- (5) 编写评标报告。

#### 2. 评标细则及标准（详见附表2综合评分明细表）

(1) 本次综合评分的主要因素是：价格、技术、服务、对招标文件的响应程度以及环保、节能、自主创新产品。

(2) 除价格因素外，评委会成员应依据投标文件规定的评分标准和方法独立对其他因素进行比较打分，全部评委打分的算术平均值即为该投标人的得分。

(3) 在评标过程中，投标文件响应招标文件出现的偏离，分为实质性偏离和非实质性偏离。

(4) 实质性偏离是指投标文件未能响应招标文件的要求。以下情况属于实质性偏离：

- a) 投标文件中附有采购人不能接受的条件；
- b) 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；
- c) 售后服务没有完全符合招标文件要求；
- d) 应当取得而未取得原厂商授权书的；

**投标文件有上述情形之一的，在评标时视为：对招标文件要求有实质性偏离处理。**

(5) 非实质性偏离是指投标文件在实质上响应招标文件的要求，但在个别地方存在一些不规则、不一致、不完整的内容，并且澄清、说明或者补正这些内容不会改变投标文件的实质性内容。以下情况属于非实质性偏离：

- 1) 文字表述的内容含义不明确；
- 2) 同类问题表述不一致；
- 3) 有明显文字和计算错误；
- 4) 提供的技术信息和数据资料不完整；
- 5) 投标文件未按招标文件要求进行装订或未编制目录、页码；
- 6) 评标委员会认定的其他非实质性偏离。

投标文件有上述1)~4)情形之一的，评标委员会应当书面要求投标人在规定的时间内予以澄清、说明或补正。投标人拒不或在规定的时间内没有进行澄清、说明或补正或澄清、说明、补正的内容也不能说明问题的，视为投标文件制作不规范，按每一项非实质性偏离进行扣分处理，直至该项分值扣完为止。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

(6) 在投标文件初审过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定。

### **3. 计算错误的修改**

投标文件中如果出现计算上或累加上的算术错误，可按以下原则进行修改：

- (1) 用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致，应以文字表示的金额为准。

- (2) 单价和数量的乘积与总价不一致时，以单价为准，并修正总价。
- (3) 单价金额小数点有明显错误的，以总价为准，修正单价。
- (4) 按上述修正错误的方法调整的投标报价应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，其投标将被拒绝。

4. 评标专家在政府采购活动中须遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

5. 综合评分统计及排名：

评估因素	商务技术	价格
权重	85分	15分

(1) 技术商务分统计：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，评出各投标人的技术商务总分，全部评委的评分的算术平均值即为该投标人的技术商务最终得分。

(2) 综合得分：技术商务最终得分与投标报价得分相加得出综合得分。

6. 推荐中标候选人

中标候选人人数：叁人。评标委员会将严格按照招标文件的要求和条件进行评标，根据投标人综合得分由高到底进行排序，推荐综合得分最高的投标人为本项目的第一中标候选人，次高者为第二中标候选人，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。

附表1：初步评审表

序号	审查项目	评议内容（无效投标认定条件）	投标人		
			1#	2#	3#
1	投标人的资格	是否符合招标文件第一章投标人资格要求			
2	投标文件的有效性	是否符合招标文件的式样和签署要求且内容完整无缺漏			
3	保证金	是否按要求提交保证金证明的			
4	投标有效期	是否满足招标文件要求（60天）			
5	投标报价	投标报价是否满足招标文件要求（报价唯一、不漏项、不超出采购预算）			
6	服务期限	是否符合招标文件要求			
7	其它	无其他无效投标认定条件			
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×/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。
- 4、符合资格要求的投标人至少达到三家或以上，才能进入详细评审阶段。

附表2: 综合评分表

计分因素	分值	评分标准
投标报价	15	满足招标文件要求且投标报价中以所有投标单位的最低报价为评标基准价（其价格分为满分）；其他投标人的价格分统一按照以下公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×15
物业管理整体设想及策划	5	物业管理整体设想及策划 优得5分，中得3，差得1分。
物业管理机构设置及人员配置	5	管理人员及岗位的配备、资历及劳资管理、培训；优得5分，中得3分，差得1分。
制度和档案的建立与管理	5	制度和档案的建立与管理 优得5分，中得3分，差得1分。
公共清洁卫生	4	方案详细，条理清晰，可行性强 优得4分，中得2分，差得1分。
秩序维护	4	秩序维护管理，有详细内容 优得4分，中得2分，差得1分。
设施设备维修、保养和管理方案	4	方案详细，条理清晰，可行性强 优得4分，中得2分，差得1分。
应急措施	4	方案详细，条理清晰，可行性强 优得4分，中得2分，差得1分。
保密机制	4	方案详细，条理清晰，可行性强 优得4分，中得2分，差得1分。
企业综合实力	13	1. 具备国家一级物业管理资质得5分，国家二级物业管理资质得3分，国家三级或暂定级物业管理资质得1分，最高得5分。 2. 以近3个月“五险”（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）缴费凭证原件备查，投标人月均缴纳人数100-300人得1分，301-500人得3分，501-1000人得5分，1000人以上每超过100人加1分。“五险”缴费项目不全者不得分；最高得8分。
获得“诚信示范企业”称号	4	获得省级诚信组委会及以上“诚信示范企业”称号得4分，没有则0分。



认证体系	3	投标人通过 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、OHSAS18001 职业健康安全体系认证，每个认证计 1 分，最多计 3 分。 (提供认证证书复印件并加盖投标人公章，没提供认证证书复印件的不予相应计分。)
获得“综合治理先进集体”	4	获得县、区或市级及以上政府部门颁发综合治理先进单位得 4 分，没有则 0 分。
物业同类项目	10	1. 投标人有省级以上大型会议或国际论坛场馆、博物馆及体育馆物业管理经验与业绩的(单项管理不计分)，得 5 分(提供合同复印件，原件备查)。 2. 投标人正在履行的党政机关、事业单位物业服务项目中，每个得 1 分；最高得 5 分(提供合同复印件，原件备查)
获得卫生先进单位	4	获得县、区或市级及以上政府部门颁发卫生先进单位得 4 分，没有则 0 分。
获得“安全生产工作先进集体”	4	获得县、区或市级及以上政府部门颁发安全生产工作先进集体得 4 分，没有则 0 分。
获得“优秀住宅示范小区”	4	获得“国优”得 4 分，获得“省优”得 3 分，获得“市优”得 1 分，没有则 0 分。
获得“金牌物业管理企业”荣誉	4	获得县、区或市级及以上政府部门颁发金牌物业管理企业称号得 4 分，没有则 0 分。

# 第五章 投标文件内容和格式

请投标人按照以下文件要求的格式、内容制作投标文件，并按以下顺序编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价：

## 目 录

### 初步评审表各项索引表

### 综合评分表各项索引表

#### 一、 价格标的组成

1. 开标一览表（表 1）
2. 物业服务费用分项详细预算表（格式自拟）

#### 二、 商务标的组成

3. 投标函（表 2）
4. 法定代表人证明书（表 3）
5. 授权委托书（表 4）
6. 投标保证金证明单据
7. 投标人简介：包括简要历史、既往同类项目的完成情况、投标人技术能力简要介绍（字数控制在二页纸以内）。
8. 投标人基本情况表（表 5）
9. 投标人资格要求证明文件（详见第一章投标人资格要求）
10. 其他：如获奖证书、类似项目业绩（表 6）等

#### 三、 技术标的组成

1. 根据物业管理服务的内容、标准制定的具体物业管理服务方案
2. 投标人认为需要提供的其他材料

#### 注：

1. 根据招标书提出的服务内容及其工作要求，投标人先查看现场再编制投标书；
2. 为了便于评委对投标文件内容的审核，建议投标人针对本招标文件中“初步评审表”和“综合评分表”的各项编写响应页码索引表。
3. 投标文件中的复印件均必须加盖公章。

### 初步评审表各项页码索引表

序号	评审项	材料所在页码 (第__页)
1		
2		
3		
.....		

### 综合评分表各项页码索引表

序号	评比项	材料所在页码 (第__页)
1		
2		
3		
.....		

# 表1、开标一览表

项目名称：南海博物馆物业管理服务项目

招标编号：HNZT2016-288

金额单位：元

项目名称	南海博物馆物业管理服务项目
本项目投标报价 (大小写一致)	每年投标报价小写：
	每年投标报价大写：
项目服务期限	

报价人全称：（盖章）                      授权代表（签字）：

日期：

注：1、物业管理服务投标报价包括本项目全部服务、货物及相关税费等的所有费用；

2、报价一览表格式不得自行改动。

## 表2、投标函

致：海南政通招投标有限公司

根据贵司南海博物馆物业管理服务项目（项目编号为 HNZT2016-288）的投标邀请函，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_（姓名和职务）代表投标人\_\_\_\_\_（投标单位名称），提交投标书正本一式壹份，副本陆份，用于开标唱标的“开标一览表”1份。

根据此函，我们宣布同意如下：

1. 我方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，本投标文件的有效期为从投标截止日期起计算的60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。
3. 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。
4. 我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。
5. 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。
6. 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。
7. 如果我方中标，我方将支付本次招标的服务费。

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：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### 表3、法定代表人证明书

投标人名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件

法定代表人：\_\_\_\_\_

（签章）

投标人：\_\_\_\_\_

（盖单位章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 表4、授权委托书

致：海南政通招投标有限公司：

本授权书声明：

委托人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 法定代表人：\_\_\_\_\_

受托人：姓名\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_出生日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

所在单位：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

身 份 证：\_\_\_\_\_ 联系方式：\_\_\_\_\_

兹委托受托人\_\_\_\_\_代表我方参加海南政通招投标有限公司组织的南海博物馆物业管理服务项目（项目编号为：HNZT2016-288）的政府采购活动，并授权其全权办理以下事宜：

1. 参加投标活动；
2. 出席开标评标会议；
3. 签订与中标事宜有关的合同；
4. 负责合同的履行、服务以及在合同履行过程中有关事宜的洽谈和处理。

受托人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我方均予以承认。受托人无转委托权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

附：受托人身份证复印件

法定代表人（签名）\_\_\_\_\_

受托人（签名）\_\_\_\_\_

委托单位（公章）\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

表5、投标人基本情况表

投标人名称						
联系方式	联系人			电话		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
备注						

附：投标人的营业执照副本复印件、税务登记证副本复印件、组织机构代码证副本复印件。

投标人名称：                    （盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：



表 6、类似项目业绩一览表

序号	年份	项目名称	业主情况			物业类型	项目面积 与金额 (万元)
			单位名称	经办人	联系方式		
1							
2							
3							
4							

附：以上业绩的合同复印件及有关书面证明材料。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

## 第六章 合同主要条款（供参考）

甲方：南海博物馆筹建办公室

乙方：\_\_\_\_\_

甲乙双方根据\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日南海博物馆物业管理服务项目  
（项目编号：HNZT2016-288）采购招标结果及招标文件的要求，经协商一致，达成  
以下意见。

（具体条款由甲、乙双方依据本项目招标文件、乙方投标文件进行协商。）

### 一、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，按照下面第2款处理：

1. 申请仲裁。仲裁机构为海南仲裁委员会。
2. 提起诉讼。诉讼地点为采购人所在地。

### 二、合同生效

本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

### 三、合同鉴证

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服务和技术参数进行实质性修改。

### 四、组成本合同的文件包括：

- （一）本项目招标文件；
- （二）乙方的投标文件和询标时乙方的书面承诺（如有）；
- （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。

