

通州湾三余人民医院保安服务外包项目

招标文件

（资格后审）

招 标 人：南通海福同盛物业管理有限公司

代理机构：南通海纳工程咨询有限公司

2023 年 9 月 13 日

目 录

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 项目需求

第四章 评审方法和程序

第五章 合同授予

第六章 履约验收及付款

第七章 质疑与投诉

第八章 投标响应相关格式及文件

第一章 招标公告

本招标项目通州湾三余人民医院保安服务外包项目（项目名称）业主为南通海福同盛物业管理有限公司，资金来源自筹。项目已具备招标条件，现对通州湾三余人民医院保安服务外包项目进行公开招标，特邀请有兴趣的潜在投标人参加投标。

一、项目名称：通州湾三余人民医院保安服务外包项目

二、项目预算：41.43 万元

三、招标项目简要说明：

服务期限：11 个月。

四、投标人资格要求

1、投标人应是在中华人民共和国注册、具备独立法人资格的企业，具有独立承担民事责任的能力；

2、具备与本项目有关的营业执照；

3、投标人参加此项投标活动之前三年内，在经营活动中没有违法记录，在以往保安活动中无不良记录，无负面社会影响；

4、服务期间应为服务人员缴纳安全保险，并为此负完全责任；

5、本项目投标方不得将整体责任转让和转包给第三方，一经发现，立即终止合同。

6、本项目不接受联合体投标。

具体资格要求材料详见本招标文件中“资格审查文件”。

五、招标文件的获取

本项目投标人的资格审查采用资格后审方式，招标人不组织投标人对工程现场的集中踏勘和投标预备会。凡有意参加投标者，可按以下方式获取电子招标文件：

本次招标在南通沿海开发集团有限公司官网（<http://www.ncd-group.com/>）发布，招标文件的澄清、修改、补充等内容均以南通沿海开发集团有限公司官网上发布的内容为准，修改内容作为招标文件的组成部分，具有约束作用。有意愿参与本项目投标的单位，请于**2023 年 9 月 22 日 9 时 30 分**前缴纳招标文件服务费，缴纳完成后登录南通沿海开发集团有限公司官网下载招标文件及构成招标文件的材料（如有），电子招标文件与纸质招标文件具有同等

法律效力。

投标人递交投标文件时需同时携带以下资料到场核查，否则其投标文件将被拒绝：

- (1) 投标人的法定代表人或其委托代理人（如有授权）必须携带本人身份证原件；
- (2) 法定代表人身份证明或授权委托书（如有授权）复印件（加盖单位公章）；
- (3) 招标文件服务费转账记录复印件（加盖单位公章）；

(4) 投标保证金：投标保证金转账证明材料或银行汇票及基本账户开户许可证（或基本存款账户信息）复印件（加盖单位公章）。

招标文件服务费缴纳方式：转账（公对公）

户名：南通海纳工程咨询有限公司

开户银行：工行人民路支行

账号：1111 8212 0900 0018 797

注：（1）转账必须备注项目名称+费用类别+投标单位名称，如“****项目+招标文件服务费+****单位”（备注受字数限制，可简写，关键性信息需体现）。

（2）若需开具发票（发票为电子票），需须从投标人基本账户汇至以上账户，若未按要求备注相关信息，则视为投标人放弃开票。

招标文件收取费用为人民币 300 元，售后不退，由投标人按规定向招标代理缴纳。未交纳招标文件费用的，视为放弃本项目投标。无论投标人是否中标，资料费概不退还。

中标单位中标后需向代理单位支付 10000 元作为项目代理费用，若中标后拒不缴纳，视为放弃中标资格。该费用由投标人在投标报价时自行考虑，不另外结算。

六、投标文件递交

6.1 投标文件递交截止时间为 2023 年 9 月 22 日 9 时 30 分。

6.2 投标文件递交地点：南通市崇文路 1 号启瑞广场主楼 5 楼开标室，如有变动，另行通知。逾期送达的投标文件，招标人不予受理。

注：除投标文件中密封装订的法定代表人身份证明（或授权委托书）外，另须随身携带一份，以便递交投标文件时查验。否则，其投标文件不予接收。

七、评标办法：

本次招标采用综合评分法，评标标准和方法详见招标文件。

八、投标保证金

1、本次项目投标保证金为：肆仟元整（4000 元）。

2、投标保证金采用银行汇票或网银转账形式递交，拒绝其他方式递交。考虑网银转账退

还办理流程较长，建议优先采用银行汇票。汇票上须注明“投标保证金”。银行汇票或转账凭证须带至开标现场，在递交响应文件时一并递交查验，无需密封。保证金账户信息如下：

户名：南通海福同盛物业管理有限公司

开户行：交通银行南通通州湾支行

账号：326008618018010004991

投标保证金不得密封在投标文件内，未按上述要求提交投标保证金的供应商，采购人有权拒绝其投标文件。

九、联系方式

1、招标人

单位名称：南通海福同盛物业管理有限公司

地 址：通州湾江海联动开发示范区政务服务中心二期

联系方式：陈工

联系方式：0513-85500860

2、代理机构

单位名称：南通海纳工程咨询有限公司

地 址：通州湾示范区政务中心 309

联系人：杨工

联系方式：0513-69892715

第二章 投标人须知

一、说明

1、本招标文件仅适用于南通海福同盛物业管理有限公司组织（以下称招标人）的招标活动。

2、招标活动及因本次招标产生的合同受中国法律制约和保护。

3、招标文件的解释权属于招标人。

4、投标人在知道或应当知道本项目招标公告及招标文件中的所有内容：如内容或页码短缺、资格要求和技术参数出现倾向性或排他性等表述的，请于**2023年9月18日17时前**，以书面形式提出询问或疑问（发送至邮箱 962928889@qq.com），未在规定时间内提出询问或质疑的，视同投标人理解并接受本招标文件所有内容，并由此引起的损失自负。投标人不得在开评标期间或招标结束后针对招标公告及招标文件所有内容提出质疑事项。**非书面形式的不作为日后质疑提出的依据。**

5、投标人应认真审阅本招标文件中的所有事项、格式、条款和规范要求等，如果投标人没有按照招标文件要求提交投标文件，或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，有可能被拒绝参与投标。

二、投标文件的组成及装订

1、投标文件由：①资格后审材料文件、②技术标响应文件、③商务标响应文件共3部分组成（以下由文件序号代称）。

2、投标人按投标文件组成顺序编写响应文件，并牢固装订成册。投标文件均需采用A4纸（图纸等除外），不允许使用活页夹、拉杆夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）装订。投标文件不得行间插字、涂改、增删。修改错漏处，须经投标人法人代表或其被委托授权人签字（或盖章）并加盖公章。

3、商务标响应文件中的所有报价表，必须装订成册。

三、投标文件的份数、签署和退还

1、投标文件中，**壹份“正本”和贰份“副本”**。

2、在每一份投标文件上要明确标注项目名称、投标文件各自对应的名称、投标人全称、“正本”、“副本”字样，“正本”和“副本”若有差异，概以“正本”为准。

3、投标文件中的所有“正本”，须为打印的，其正文内容由法定代表人或被委托授权人签字（或盖章）并加盖公章，“副本”可为“正本”的复印件。

4、开标程序顺利进行后，所有投标文件都将作为档案保存，不论成交与否，招标人均不退回（未拆封的除外）。

四、投标文件的密封及标记

1、投标人须将本项目投标文件：①、②、③**分别单独密封**。

2、密封后，应在每一密封的投标文件上明确标注投标项目名称、投标文件各自对应的名称、投标人全称及日期，同时加盖投标人公章。

特别提醒：投标文件中的①及②的“正本”或“副本”中，均不得含有任何商务标响应文件中的报价表（报价单）的内容，否则作废标处理。

五、招标项目涉及到的现场勘察

1、招标文件所提供的项目相关数据仅做参考，根据自身需要，投标人可在投标文件递交日前自行对有关现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件所需的信息。勘察现场如有费用产生，由投标人自行承担。

2、招标人向投标人提供有关现场的资料和数据，是招标人现有的并认为能使投标人可利用的资料。招标人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

3、潜在投标人为投标而勘察项目现场，但不得因此使招标人承担有关的责任和蒙受损失。投标人须承担勘察现场而带来的一切责任及风险。

4、投标人应在现场勘察时，熟悉现场及周围交通道路等情况，以获得一切可能影响投标响应内容的直接资料。投标人中标后，不得以不完全了解现场情况为理由而向招标人提出任何索赔的要求，对此招标人不承担任何责任，且不作任何答复。

5、勘察现场：招标人允许投标单位及其代表为了考察而进入现场和有关场地。但投标单位及其代表应对由于现场考察而引起的人身伤亡、财产的损失或损坏，以及任何其他损失、损坏费用负责，招标人不负任何责任。

六、投标文件内容

①、资格后审材料文件（正本壹份，副本贰份，密封在一个包中，不得出现技术标或商务标）：

1、提供法人企业《营业执照》（副本）原件的复印件（均须加盖公章）；

2、法定代表人参加投标响应的，提供法定代表人身份证明的原件及其本人身份证复印件（均须加盖公章）；

非法定代表人参加投标响应的，除须提供法定代表人身份证明书原件及本人身份证复印件外，还须提供法定代表人签名或盖章的授权委托书原件及被委托授权人身份证复印件（须加盖

公章)；

3、投标响应函；

4、声明函；

②、技术标响应文件（正本壹份，副本贰份，密封在一个包中，不得出现商务标）：

1、企业业绩；

2、人员力量；

3、整体设想与计划；

4、管理机构；

5、管理规章制度；

6、服务承诺质量保证措施；

7、突发事件应急预案；

8、根据技术标的评标办法提供相关材料；

③、商务标响应文件（正本壹份，副本贰份，密封在一个包中）：

1、投标函；

2、投标报价明细表；

3、服务人员一览表。

所有投标文件需另附扫描件，使用 U 盘，单独密封，随投标文件一同递交。电子版一经递交，不管中标结果如何，均不退还。

七、联合投标：本项目不接受联合体参与投标。

八、投标文件递交时间及地址

投标人必须在 2023 年 9 月 22 日 9 时 30 分前，将投标文件送达指定地点，拒绝接收在截止时间后递交的投标文件。地址：南通市崇文路 1 号启瑞广场主楼 5 楼开标室，如有变动另行通知。

九、资格审查及开标评审时间及地址

资格审查及开标时间为 2023 年 9 月 22 日 9 时 30 分。地址：南通市崇文路 1 号启瑞广场主楼 5 楼评标室，如有变动另行通知。

十、项目服务期限

招标项目服务期限：11 个月。（具体以招标人的要求为准）

十一、投标报价

1、本项目不接受任何有选择的报价。

2、投标报价均以人民币为报价的币种。

3、报价表必须加盖投标人公章且必须经法定代表人或授权人签字或盖章。总价和明细价的大小写金额必须一致，若有差异，以大写为准。

4、投标文件中涉及大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

5、报价采用固定总价报价，包括人员工资、保险、服装、工具、设备、管理费、企业利润、税费等招标文件要求的所有费用。

6、投标方应自行到项目地点踏勘以充分了解项目的位置、情况及任何其他足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

7、投标方不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加招标方的项目投标。各投标方在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。。

8、本次公开招标项目仅为一次商务报价，一旦中标即为成交价。

9、除非因特殊原因并经买卖双方协商同意，中标的投标人（以下称中标人）不得再要求追加任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，中标人的成交价在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

十二、投标保证金

1、未按本招标文件要求提交投标保证金的投标人，采购人有权拒绝其投标文件。

2、未中标的投标人的投标保证金定标后 7 日内予以退还；中标人的投标保证金将在采购人与中标供应商签订的合同生效后 7 日内，予以退还（无息）。

3、发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（2）投标人与采购人、其他投标人或者代理机构恶意串通的；

（3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人不按规定缴纳履约保证金或不与采购人签订合同的或所签合同对招标文件有实质性修改的；

（4）投标人在投标过程中有违反有关法律法规的行为；

（5）招标文件规定的其他情形。

十三、投标费用

1、无论招标过程和结果如何，投标人自行承担与本项目招标有关的全部费用。无论结果

如何，采购人对上述费用不负任何责任。

2、本工程招标文件等相关费用为 300 元，无论是否中标，该费用不予退还。若不符合此要求，其投标文件将被拒绝。

3、中标单位中标后需向代理单位支付 10000 元作为项目代理费用，若中标后拒不缴纳，视为放弃中标资格。该费用由投标人在投标报价时自行考虑，不另外结算。

十四、履约保证金

1、本项目履约保证金合同价的 5%，在领取中标通知书后签订合同前缴纳。

2、合同履行期间，若中标人没有违约行为，履约保证金在合同期满后无息返还。

十五、结算方式

对服务工作进行考核(考核细则详见招标文件附件),每月考核结果与服务费用挂钩,月考核 ≥ 90 分,服务费全额给付;如月考核 80-89 分,在 90 分基础上每下降 1 分扣除当月服务费的 1%;月考核 70-79 分,在 80 分基础上每下降 1 分扣除当月服务费的 2%;月考核低于 70 分的无条件终止合同。如中标人对服务缺陷不予更正,招标人有权另请其他单位更正,所发生的费用在履约保证金中扣除,如不够,从当月保安费用中扣除或另行赔偿。

本项目为固定总价合同。服务费用按月支付,招标人向中标人于每月 25 日前支付上月的服务费用(扣除当月的考核罚款),中标人出具合格的税制发票和经双方确认的服务合同履行报告。

十六、未尽事宜

按有关的法律法规的规定执行。

第三章 项目需求

一、项目概况

本项目通州湾三余人民医院位于通州湾三余镇，由原南通县三余卫生所的基础扩建而成，医院占地面积约 36 亩，建筑面积约 22000 m²。目前开放床位 210 张、设置临床科室 42 个、医技科室 24 个、下设社区卫生服务站 1 个、兼管南通市急救中心通州湾分站和 15 个社区卫生服务站。南通海福同盛物业管理有限公司负责物业管理工作。

二、具体要求

（一）门卫室、消防监控室服务的管理标准

1、根据国家的有关法律法规，结合医院的工作实际，提供标准的保安服务，防范院内出现抢劫、扒窃、失窃、财物破坏及损害行为，维护正常的医疗环境及公共治安秩序，保护医院财产及医护人员、职工的人身安全。

2、保安人员必须经过严格训练，并持证上岗。有高度的责任感和奉献精神，能及时排除各种隐患。

3、严格执行医院的各项规章制度，建立健全保安、消防、监控管理制度和 24 小时值班及考勤制度。

4、做好日常巡查工作，按规定路线和有可能出现隐患的地段进行巡逻，并做好巡逻记录和保存好记录资料。

5、接到台风等自然灾害的预警时，应及时检查防范措施的落实情况，组织应急救援队伍，由医院保卫科协作指挥，做好抗灾抢险工作，力争将损失降至最低程度。

6、消防监控中心值班人员必须经过消防监控系统专业培训，懂得消防监控系统的基本操作，持证上岗，消防监控中心须保证 24 小时值班，及时发现和处理问题，并做好各项记录。当发生异常情况时，应按规定及时报告医院总务科和医院有关领导（三休时间报总值班），并迅速采取有效措施处置，确保医院的人、财、物安全。

7、遇有突发事件发生时，应及时报告医院保卫科和医院有关领导（三休时间报总值班）。并迅速召集足够的人力、物力，采取得力措施，全面投入处理，物业管理人接到报警后，应立即指挥保安人员在 5 分钟内赶到现场，迅速消除危机或将损失降至最低。

8、督促、配合消防维保公司人员做好消防设备、器材维保工作，并及时做好维保记录。

9、清理陪人、家属等在院内随地吐痰和乱睡的现象。及时制止在医院非吸烟内吸烟人员吸烟，保证责任制承包范围内无烟头、无烟灰、无吸烟人员、确保环境整洁，无污染。

10、负责消防设施的日常管理，保证各种保安、消防器材完好。

11、每日电梯的巡查并做好记录。

12、每月应不少于一次消防检查，按消防规范实施对重点部位及易燃易爆物品、危险品的管理，并做好消防检查记录。

13、负责完成院部交给的临时任务和特殊工作，做好医院各项重大活动的安全保卫工作。

14、主动做好病人的咨询和向导工作，协助危重病人到急诊科就诊，为外地病人介绍周边环境。

15、做好闭路监控管理工作，充分发挥监控室千里眼的作用，及时发现和处理各种隐患，杜绝值班麻痹大意，不集中精神观察视频的现象发生。

16、做好医院的氧气管理工作，人员必须经过专业培训，懂得压力容器基本操作，持证上岗。每日上、下午巡查液氧压力、容量及使用情况，及时做好记录；做好医院氧气瓶收、发及院内搬运管理工作，发现异常情况及时报告医院总务科和医院有关领导（三休时间报总值班）。

17、在总务科领导下，指导做好全院垃圾的分类、收集和转动工作，并做好记录。

18、提高警惕，加强防范，有责任询问或劝阻无关人员离开医院，及时制止医药代表和院外人员散发小广告、资料，及时制止院外小餐馆人员在院内散发餐单，发现可疑人员或安全隐患应及时处理，并向管理处、医护人员和保卫科报告。

（二）停车场管理

（1）进出医院的车辆有保安员指挥引导，进入医院的车辆有序停放，确保各类车辆归口停放，排列整齐、安全无损。

（2）纠正院内通道和非停车场地段停车的违规行为，确保内院道路通畅。

（3）做好医院各大门的管理，确保车辆进出通畅，维持好大门口的治安、交通秩序，并搞好责任区内的卫生。

（5）杜绝周边住户车辆在医院停车场停放。

（三）综合维修工

1、服务内容

（1）设施、设备的运行、维护和维修。包括空调、水泵房、消防系统、报警系统、智能监控系统、会议室音响系统以及给排水系统、卫生保洁设备等。

（2）附属建筑物的维护、维修和管理。包括外场地、道路、绿化地，各类沟、渠、池、井、上下水管路、停车库（场、棚）等。

(3) 公共环境。包括主辅楼所有室内面积含行政与业务科室、室内大厅、过道、楼梯、电梯轿厢、卫生间、辅楼、屋面平台等公共区域和共享空间的水电。

2、服务要求

(1) 建立一套科学合理的运行维护规章制度；

(2) 实行 8 小时工作制，配备 2 名相应资质人员；

(3) 按时巡查巡检，确保用电系统始终处于安全、良好的运行状态；确保大楼供水管网、消防水管网、排水管网以及卫生洁具、各类给排水设备正常工作；公共雨污水管道、房顶雨水管道保证畅通无堵。院内窨井每季度清朝疏通一次，做到内壁无粘附物、井底无沉淀物。

(4) 污水处理按照交接说明要求严格执行（消毒物品由业主提供），每日进行巡查并做好记录，发现运行设备出现问题及时排除或报告，确保污水排放合规、正常无堵。负责化粪池清捞每年一次。

(5) 建立给排水设备故障、水浸事故应急处置机制；科学管理、厉行节约水资源。

(6) 每季度对空调进出风口进行清洗消毒，重点科室（部门）每月一次。

(7) 督促、配合水箱维保公司人员做好清洗、消毒维保工作，并及时做好维保记录。

(8) 按时详细记录有关技术参数，便于专业维保单位分析运行状况，及时消除故障隐患。

3、岗位配备表：

序 号	岗 位	人 数	备 注
1	项目经理	1	
3	保 安	8	持有保安员证
4	消防监控	4	
5	综合维修	2	
	合 计	大于等于 15	

备注：（1）配足人力提供病区及急诊科等相关科室的物业服务。人员名单及相关台账资料报总务科室及时备案，如有人员变动，请于 1 个月内补齐，否则从下一个月起扣除相关人员定额费用。每区每组要有相应台账资料，按规范操作，每季整理提交给保洁管理科室留存。

(2) 具有初中及以上文化程度者不少于 50%，杜绝文盲。

三、考核标准：

考核标准详见附件。每一个月考核一次，每月考核得分之和的平均值为年度得分，年度得

分大于等于 90 分为合格。如低于 70 分，招标人有权无条件终止合同。

四、安全责任：

1、中标人应严格按照国家安全生产责任制及法律、法规，做好安全生产管理工作。

2、中标人所用人员健康卫生，着装统一整洁，挂牌服务，均须遵守院内规章制度，经正规岗前培训合格，人员调整应及时通报。

3、因招标人原因所致中标人员发生工伤，由招标人按国家有关政策规定，承担相应责任；因中标人原因所致发生工伤事故，由中标人按照国家有政策规定承担相应责任。

4、加强对工人的培训、管理，教育工人加强自身防护，防止锐器刺伤以及结核等感染性疾病的发生。如发生相关问题由中标人负责。

5、中标人用人应符合国家相关文件规定，应按照国家规定缴纳相应的保险。

五、付款方式

对服务工作进行考核(考核细则详见招标文件附件), 每月考核结果与服务费用挂钩, 月考核 ≥ 90 分, 服务费全额给付; 如 月考核 80-89 分, 在 90 分基础上每下降 1 分扣除当月服务费的 1%; 月考核 70-79 分, 在 80 分基础上每下降 1 分扣除当月服务费的 2%; 月考核低于 70 分的无条件终止合同。如中标人对服务缺陷不予更正, 招标人有权另请其他单位更正, 所发生的费用在履约保证金中扣除, 如不够, 从当月保安费用中扣除或另行赔偿。

本项目为固定总价合同。服务费用按月支付, 招标人向中标人于每月 25 日前支付上月的服务费用(扣除当月的考核罚款), 中标人出具合格的税制发票和经双方确认的服务合同履行报告。

附件：

考核细则

考核项目	考核内容		标准分值	扣分	扣分事由
礼仪服务（5分）	当班保安精神饱满，文明用语，礼貌待人，热情服务，站姿端正，规范着装，佩戴装备，仪容整洁，不得留胡须长发，不准嬉戏打闹，不准高声喧哗，不准当班时间吃东西，不准袖手、插兜、搭肩、挽臂、懒腰。违规一项扣 0.5 分，扣完为止。		5 分		
	主动为患者及家属提供帮助，严禁粗暴执勤、与患者或家属发生争吵或其它失敬、失礼的行为。违规一次扣 3 分。		3 分		
工作纪律（15分）	遵守医院各项规章制度，为人正直诚实，服从医院工作安排和监管，无不执行或蓄意违抗指令现象。违规一次扣 2 分		5 分		
	交班有记录，值班记录完善。当班时间不得迟到、早退，脱岗、串岗、睡岗、吸烟、聚众闲聊、做与本职工作无关的事情，违规一项扣 1 分。严禁酒后上岗、打架斗殴、赌博，一项扣 10 分外一律开除，并移送公安机关处理。		10 分		
日常工作（80分）	工作安排	年初有计划，年终有总结。按时参加医院要求的会议。每月至少举行一次岗位技能培训（安保、消防、车辆管理等），全年至少要举行一次突发事件应急演练。违规一项扣 1 分。	5 分		
	安保	按要求佩戴安保设备执勤，加强巡查并做好记录，违规扣一项 0.5 分。杜绝院内偷、抢等事件发生，能及时正确处理治安、火灾报警、医托、小贩等日常事件，违规一项扣 2 分。发现安全隐患不及时报告扣 2 分，因工作失误或失职导致医院声誉、形象、资产损失的，一次性扣 25 分，开除当事人并保留追溯经济赔偿的权利。	25 分		
	消防	熟悉消防常识，牢记消防安全“四懂四会”。加强消防巡查，火灾排查，按规定认真填报《消防安全巡查记录表》，每年至少组织一次消防演练，能正确使用消防器材、设备设施，正确处理各类消防突发事件。违规一项扣 2 分。	20 分		
	车辆	按规定指挥车辆出入、停放、车头向外，严禁车辆乱停乱放，故意刁难车主等。违规一项扣 1 分。按规定收费，并及时上交，严禁利用职务之便，私自收费、不收费或挪用公款，违规一项扣 15 分。	15 分		
	设备财产	规范使用安保设备设施，并注意维护和保养。不得内外勾结，损害或企图损害医院利益，不得擅自携带医院物品离院，严禁盗窃医院物品或患者钱物，损坏医院设施和执勤用品，除扣 10 分外，另给予经济处罚及移送公安机关处理。	10 分		
	环境卫生	随时保持值班、工作区域内外干净、整洁。违规一处扣 0.5 分。	2 分		.
其它项	医院交付保安公司的其它工作，未完成或完成得不好，不积极配合医院工作的，视情况扣 1-10 分。				
本月累计扣分： 分					
注：每月考核满分为 100 分					
考核人签字			年 月 日		

第四章 评审方法和程序

一、采购人委托代理机构组织开标

- 1、成立评标小组，由采购人代表和有关专家依法组成。
- 2、投标人的法定代表人或被授权人持身份证准时参加投标会。

二、评标小组

- 1、评标小组负责具体的评标事务，并独立履行以下职责：
- 2、审查投标文件是否符合招标文件的要求，并做出评价；
- 3、可以要求投标人对投标文件有关事项做出解释或澄清；
- 4、推荐中标候选人或按次序排列的中标候选人名单；
- 5、评标小组成员应当履行下列义务：
 - （1）遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
 - （2）按照招标文件规定的评标办法和评标标准进行评标，对评审意见承担个人责任；
 - （3）对评标过程和结果，以及投标人的商业秘密保密；
 - （4）配合相关部门的投诉处理工作；
 - （5）配合招标人答复投标人提出的质疑。

6、开标后直到公告项目成交结果发出成交通知书并授予中标人合同为止，凡属于评审、澄清、评价和比较投标的所有资料及有关授予合同等的相关信息，都不应向投标人或与评标无关的其他人泄露。

7、在投标文件的评审、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，投标人对采购人和评标小组成员有施加影响的任何行为，都将取消其中标资格。

三、评审原则：

1、本项目采用综合评分法，即指在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，按照本招标文件中规定的评标办法和评分标准进行综合评审后，以综合得分最高的投标人推荐为中标人的评标方法。

2、评标小组对资格审查合格的投标人提供的投标文件中的技术标响应文件进行评选评审。

3、评标小组严格按照招标文件规定的要求、条件、评分标准，对投标人所提供的服务的科学性、可行性、服务质量的保证及承诺等实质性响应内容进行比较评价。

4、对投标文件的评审判定，只依据投标文件内容本身，不依靠开标后任何的外来证明文件。

四、评审方法

1、评标小组成员仅按本招标文件载明的方法与规定，为实质上响应招标文件要求的投标人的投标文件进行评审、评价和比较。

2、本次项目技术标和商务标评审总分为 100 分。评审因素比重如下：

技术标分值占总分值的比重为 40%（权重）（取小数点后两位）；

商务标分值占总分值的比重为 60%（权重）（取小数点后两位）。

3、评标小组严格按照招标文件规定的要求、条件、评分标准，对投标人所提供服务的先进性、可靠性、服务承诺、质量保证承诺等实质性响应内容进行比较。

4、评标委员会构成由招标人负责组建。评标小组评委独立对每个进入打分程序的有效投标人的投标文件技术标部分以打分的形式进行评审和评价。

5、技术标部分分值取所有评委技术标打分的算术平均值（计算结果均四舍五入保留两位小数）。

6、开启投标人的商务报价标，评标委员会将审查每份投标文件的商务报价进行评审。

7、投标人的商务标报价响应得分直接计算取得，并与其技术标响应得分相加为投标人的综合得分（保留小数点后两位）。

8、综合得分由高到低排序，得分最高者推荐为本项目的中标人并出具评审报告。

五、综合评分规则

【特别提醒】涉及评分的各项证书、合同、各项证明材料的原件，须带至开标现场，以便评审时核查。

（一）评标程序：资格审查→技术标开标、评标→商务标开标、评标→确定中标候选人

（二）资格审查：开标后，首先对资格审查文件进行评审，只有通过资格审查的投标人方可参加商务标的评标。

资格审查合格标准

序号	评审内容	合格条件	投标申请人具备的条件或说明
1	投标人的法人营业执照	具备与本项目有关的营业执照	营业执照复印件
2	法定代表人身份证明书 或法定代表人授权委托书	法定代表人参加投标响应的，必须提供法定代表人身份证明的原件及其本人身份证复印件（均须加盖公章）； 非法定代表人参加投标响应的，除须提供法定代表人身份证明书原件及本人身份证复印件外，还须提供法定代表人签名或盖章的授权委托书原件及被委托授权人身份证复印件（须加盖公章）	提供法定代表人身份证明书 或法定代表人身份证明书及 法定代表人授权委托书、身份证复印件
3	投标响应函	投标响应函	格式见第八章附件 1

4	声明函	声明函	格式见第八章附件 1
<p>注：1、提供以上所有资料复印件加盖投标单位公章，单独装订在资格审查资料包中（投标人递交投标文件时需同时携带的到场核查资料除外）；</p> <p>2、提供以上所有资料原件带至现场备查；</p> <p>3、如需提供原件查验而不能提供原件查验的，则资格审查不通过；</p> <p>4、上述不符合要求，则资格审查不通过。</p>			

(三) 技术标 (40 分)

序号	综合评估项目		分值 (40分)	评价办法
1	企业综合实力（12分）	企业业绩	5分	投标人类似项目（医院、银行、办公、政府项目、商业综合体、住宅类包含物业服务或保安服务项目）每提供一个项目业绩得1分，最高得5分；同一业绩不重复得分。需同时提供有效的合同复印件及本项目招标公告发出之日前开具的任一期发票复印件并加盖公章。
		人员力量	7分	拟派项目经理年龄60周岁以下（不含60周岁），且持有全国物业行业项目经理职业资格证书或全国物业管理项目经理岗位技能证书得1分，本项最高1分，缺一项不得分；提供拟派项目经理身份证复印件（或扫描件）及上述相应证书复印件（或扫描件）加盖投标供应商公章。
				拟派人员中具有消防证书的有一个得1分，最高得4分；具有低压电工证的有一个得1分，最高得2分。（同一人员不可重复累计得分）需提供证书复印件（或扫描件）并加盖单位公章。
	评委根据投标单位的保安服务管理方案进行评审。管理服务方案应包含且不限于以下方面：			
	技术方案（28分）	1、整体设想与计划	6分	符合国家及省、市的有关物业管理法规、政策的规定，根据有关物业管理法规、政策及招标文件中的物业管理服务标准，结合该项目的特点，提出项目整体设想与计划。评委根据方案的优劣进行打分。 优得6-5（不含）分，良得5-3（不含）分，一般的得3-0（不含）分，差不得分。
		2、管理机构	6分	包含内容：管理方式、工作计划、物资装备、人员配备、人员培训及人员管理。评委根据方案的优劣进行打分。 优得6-5（不含）分，良得5-3（不含）分，一般的得3-0（不含）分，差不得分。 （特别提示：必须包含拟派所有保安人员到岗时间、轮班情况、各岗位人员的包干范围，职责义务。中标后，采购人将此内容作为考核标准之一。）
		4、管理规章制度	6分	包含内容：单位内部岗位责任制、管理维护运作标准及制度、工作人员考核标准及制度。要求符合实际，体现高标准、高档次、科学合理及详细完备。评委根据方案的优劣进行打分。 优得6-5（不含）分，良得5-3（不含）分，一般的得3-0（不含）分，差不得分。
		5、服务承诺质量保证措施	4分	根据业主单位情况给予全方位管理服务承诺，并能提出质量保证措施，评委根据方案的优劣进行打分。 优得4-3（不含）分，良得3-2（不含）分，一般的得2-0（不含）分，差不得分。
		6、突发事件应急预案	6分	根据业主单位情况制订突发事件应急预案，要求预案详实、全面、可行，评委根据方案的优劣打分。 优得6-5（不含）分，良得5-3（不含）分，一般的得3-0（不含）分，差不得分。
	2			

（四）商务标（60分）

1、本次项目采购最高限价为人民币 **41.43 万元**，投标报价低于最高限价的为有效投标报价，投标报价高于或等于最高限价的作无效投标处理。

2、价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且有效投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。

3、其他投标人的价格分按照下列公式计算：

商务标报价得分 = (评标基准价/各投标人报价) × 60% × 100

（五）评标时评委对评标细则若有争议，由评标小组评委集体讨论确定，并对未尽情况有最终解释权。

（六）对落标的投标人不做落标原因的解释。

六、评审程序

1、评标小组依据投标文件的规定和要求，对投标人提供的资格证明材料是否齐全、是否满足投标文件的要求进行审查，合格的进入下一阶段评标。

2、评标小组对符合资格条件的投标人提交的投标文件进行审查。重点审查投标文件的有效性、完整性和实质性响应程度等。

3、评标小组如遇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，可向投标人质询。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由投标人代表签字，但不得超出招标文件的范围或者改变其实质性内容。

4、投标中的任何一方不得透露与评标有关的其他投标人技术资料、报价和其他信息。招标文件有实质性变动的，评标小组应以书面形式通知所有投标人。

5、评标小组按招标文件规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标人的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价确定其商务技术得分。

6、评标小组根据投标人的商务标报价直接计算取得的商务标得分，与其技术标评审后的得分相加为该投标人的综合得分。投标人的综合得分由高到低顺序排列，综合得分最高的推荐为中标人，并将结果通知所有投标人。

7、推荐中标人的特殊情况处理：

如综合得分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，则由招标人现场抽签确定中标人。

七、出现下列情形之一的，作无效投标处理

1、投标文件未按规定要求装订、密封、签署、盖章的；

- 2、投标文件资格审查文件、技术标部分出现商务报价的内容；
- 3、不具备投标文件规定的资格要求的；
- 4、不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的；
- 5、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 6、没有按照招标文件要求提交响应文件，或者响应文件没有对招标文件做出实质性响应。

八、出现下列情形之一的，作废标处理：

- 1、符合资格条件或者对招标文件作实质响应的投标人不足 3 家的；
- 2、出现影响采购公正的违法违规行为的；
- 3、所有投标人报价超出采购预算价的；
- 4、因重大变故，采购任务被取消的；
- 5、评标小组依据法律法规可以认定为废标的其他情况。

九、成交通知

1、开标结束后，招标人将中标候选人在发布招标公告的同一媒介上公示 3 个工作日，公示期满，如无异议的，招标人向中标人发出《中标通知书》。

2、《中标通知书》一经发出，即具有法律效力。招标人、中标人依法承担法律责任。

第五章 合同授予

1、中标人在接到发出送达的《中标通知书》后 30 日内与招标人签订采购合同，所签合同不得对招标文件作实质性修改，否则投标保证金将不予退还，由此给招标人造成损失的，中标人还应承担赔偿责任。招标人不得向中标人提出不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离招标文件实质性内容的协议。

2、招标文件、中标人的投标文件及招标评审过程中有关书面澄清、承诺等均应作为合同附件，具有同等的法律效力。

3、中标人不得采用转包、分包的形式履行合同，否则，采购人有权终止合同，造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

第六章 履约验收及付款

一、招标人和中标人应相互配合，按采购合同约定积极组织本项目的实施，确保保质保量完成服务。

二、服务完成后，中标人应以书面形式向招标人提出验收申请，招标人接到申请后应及时组织验收。

三、招标人、中标人不按合同规定履约，出现违约情形，应当及时纠正或补偿，造成损失的，按合同约定追究违约责任；履约中发现有假冒、商业贿赂等违法情形的，应由招标人移交相关部门依法查处。

四、按合同约定支付的货款。

第七章 质疑与投诉

一、质疑的提出

1、质疑必须是直接参加本次招投标活动的当事人。

2、取得招标文件的投标人应根据招标文件第二章“投标人须知”中“第一条第4款”的约定提出质疑，投标文件接收截止后未进行投标登记的投标人，不能就响应文件接收截止后的招标过程、成交结果提出质疑；在招标过程中，凡主持人或评标小组明确提出须由投标人确认的事项，投标人当场无异议的，事后不得提出质疑、投诉。

3、提出质疑时，必须坚持“谁主张，谁举证”、“实事求是”的原则，不能臆测。属于须由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质疑人应当依法申请具有法定职权的部门查清、认定，并将相关结果提供给招标人。招标人不具有法定调查、认定的权限。

4、对本次招投标有质疑的，须实名制以书面形式提出，不得进行匿名、虚假、恶意质疑。

质疑人应在质疑有效期内以书面形式提出《质疑函》，内容应包括质疑事项、主要内容、事实依据、适应法规条款、佐证材料等。同时，质疑人应保证其提出的质疑内容及相关佐证材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。

对不能提供相关佐证材料的、涉及商业秘密的、非书面形式的、非送达的、匿名的《质疑函》作无效质疑处理，将不予受理。

相关佐证材料要具备客观性、关联性、合法性，无法查实的（如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）不能作为佐证材料。

招标人不负责搜集相关佐证材料等工作。

二、《质疑函》的受理和回复

1、《质疑函》须由质疑人的法定代表人或参加本次招标授权人送达招标人。

2、对符合提出质疑要求的，招标人在7个工作日内以书面形式答复质疑人。在处理过程中，发现需要质疑人进一步补充相关佐证材料的，请质疑人在规定的时间内提供，质疑答复时间相应顺延。质疑人不能按时提供相关佐证材料的，视同放弃质疑。

3、对不符合提出质疑要求的《质疑函》，退回质疑人并提出相关补充材料要求，质疑人未在规定时间内提供补充佐证材料的，视同放弃质疑。

4、招标人负责将质疑人提交的质疑相关材料提供给相关专家或评标小组审核，并将审核意见回复质疑人。

必要时，可向被质疑投标人（以下称被质疑人）转发《质疑函》及相关佐证材料。被质疑人应当在要求的时间日期内，以书面形式作出说明回复，并提交相关证据。被质疑人在规定时

间内，无正当理由未提交相关证据的，视同放弃说明权利，认可被质疑事项。

5、因质疑情况复杂，组织论证或审查时间较长的，招标人以书面形式通知质疑人，可适当延长质疑回复处理时间。

三、质疑处理

1、质疑成立的处理。招标人终止采购，并建议有关部门给相关当事人予以处理。

2、质疑不成立的处理：

（1）质疑人书面《申请撤回质疑函》。

（2）质疑人在规定的时间内不配合进行质疑调查处理的，按自动撤回《质疑函》处理。

（3）质疑人不按《质疑函》格式就提出质疑的，视情列入不良供应商名单。

（4）质疑人不能提供相关佐证材料的，招标人已指出，质疑人仍然坚持提出质疑的，质疑人虽提供了相关佐证材料，但不能证明其质疑成立的，招标人请质疑人补充相关佐证材料，仍不能证明其质疑成立的，列入不良供应商名单。

（5）对明显有违背事实的、经相关专家或评委认定无依据的、经其他投标人举证无依据的质疑，列入不良供应商名单；同时，对其中每一项不成立的质疑给予质疑人1年内禁入相关采购活动的处理，依次类推；视情在相关媒体予以披露。

（6）质疑人承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任。

四、无佐证材料的举报作违约处理

供应商不得进行不提供相关佐证材料（含无法查实的如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）向有关部门的举报。

五、投诉的提出

质疑人对招标人的答复不满意或者招标人未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内投诉。

六、投诉不成立的作违约处理

供应商进行质疑后，招标人回复质疑不成立，供应商仍进行投诉的，并最终投诉不成立的，对其在1至3年内禁入相关采购机构采购活动。

七、质疑、举报、投诉不成立的等相关情况

《质疑函》、《质疑回复函》，质疑、举报、投诉不成立的等相关情况，视情在相关网站、省、国家级等相关媒体予以披露。并建议相关采购机构对该供应商同步实施1至3年内禁入。

第八章 投标响应相关格式及文件

一、投标响应文件

1、资格后审材料文件

2、技术标响应文件：根据技术标的评标办法提供相关材料；

3、商务标响应文件

二、投标文件封面范例

正本/副本

_____工程

投标文件

（资格审查/技术标/商务标/电子标）

招标人：_____

投标人：_____

年 月 日

1、法定代表人身份证明

南通海福同盛物业管理有限公司：

_____先生 / 女士：现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

身份证号码：_____

附法定代表人情况：

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

身份证号码：_____

手机：_____ 邮箱或传真：_____

单位名称（公章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

年 月 日

附：法定代表人身份证正反面复印件

2、法定代表人授权委托书

南通海福同盛物业管理有限公司：

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）为我公司代理人，以本公司的名义参加_____项目的投标活动。代理人在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

附代理人情况：

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

身份证号码：_____

手机：_____ 邮箱或传真：_____

单位名称（公章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

年 月 日

附：被授权人身份证正反面复印件

3、投标响应函

南通海福同盛物业管理有限公司：

依据贵单位_____（招标项目名称）项目招标的公告，我方授权委托____（姓名）（职务）为我公司代理人，全权代表我公司参加该项目的投标工作，全权处理本次投标的有关事宜。同时，我公司声明如下：

1、我方愿意按照招标文件的一切要求，提供完成该项目的全部内容，我方的投标响应报价中含有项目履约完成所需的全部工作量和费用，即包括响应及完成本项目工作所需的一切费用。

2、我方已经详细审查了全部招标文件，我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

3、我方愿意提供招标单位在招标文件中要求的所有资料。

4、我方承诺在本次投标响应中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均真实有效，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份。否则，愿承担相应的后果和法律责任。

5、我方尊重评审小组所作的评定结果，同时也清楚理解到商务响应报价最低并非意味着必定获得中标资格。

6、我方愿意按招标文件的规定交纳投标保证金，并同意招标文件内“投标人须知”中关于投标保证金不予退还的规定。

7、一旦我方成交，我方将根据招标文件的规定，严格履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量完成履行合同的义务。

响应投标单位：_____（加盖公章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或签章）

年 月 日

4、无重大违法记录声明函

南通海福同盛物业管理有限公司：

我单位_____（名称）郑重声明：

参加招标活动前 3 年内在经营活动中_____（在下划线上如实填写：有或没有）重大违法记录。

（说明：政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

声明人：（公章）

年 月 日

5、投标函

南通海福同盛物业管理有限公司：

_____（投标单位全称）授权_____（全权代表姓名）_____（职务、职称）为全权代表，参加贵方组织的_____项目保安服务项目招标的有关活动。
为此：

一、提供投标须知规定的投标书。

二、全年安保服务总价：人民币（大写）：_____元（小写）¥_____；
除税价（小写）：_____；税率：_____ %；总人数：_____名。

三、保证遵守招标文件中的有关规定和收费标准。

四、我们完全理解招标文件的要求并放弃因不明招标文件要求而主张权利。保证忠实地执行双方所签的经济合同，并承担合同规定的责任义务。

五、愿意向贵方提供任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料。

六、如果在规定的开标时间后，我方保证在投标有效期内不会撤回投标。

七、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

单位名称：_____

地址：_____

电话：_____

投标人（盖章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：1、本表只是表式，可根据实际需要自行增减行数。

2、本表合计总金额指完成该项目所需的所有费用（包括人员工资、保险、服装、工具、设备、管理费、企业利润、税费等），具体详见第二章“投标报价”内容。

3、投标人认为需要说明的材料；

6、投标报价明细表

项目名称：

序号	岗位	人数	身份证号码	学历	单价 (元)	总计 (元)
1	项目经理	1				
2	保安	8				
3	消防 监控	4				
4	综合 维修	2				
5	项目经理	1				
...				
合计（元）		总人数不得少于 15 人（≥15 人）				

注：（1）配足人力提供病区及急诊科等相关科室的物业服务。人员名单及相关台账资料报总务科室及时备案，如有人员变动，请于 1 个月内补齐，否则从下一个月起扣除相关人员定额费用。每区每组要有相应台账资料，按规范操作，每季整理提交给保洁管理科室留存。

（2）拟派人员具有初中及以上文化程度者不少于 50%，杜绝文盲。

投标单位（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日 期：____年__月__日

7、服务人员一览表

项目名称：

序号	姓名	年龄	身份证号码	拟派岗位	备注

注：无论技术标中是否提供岗位人员配置清单，商务标中该“服务人员一览表”必须提供。

投标单位（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日 期：____年__月__日