**采购文件**

 **（服务类）**

**深圳市儿童医院**

1. 评分表

价格分计算方法可分为两种：

方法一：价格分计算：价格分=（评标基准价/投标报价）×价格权重分。（每个供应商可进行两次报价，以第二次报价为最终报价），当价格分<0时，取0。

方法二：价格分=[1-A×丨1-投标价报价/Z丨]×价格权重×100；Z---即本次招标的最佳报价，即对所有通过资格性检查和符合性检查且报价不超过预算控制金额的有效投标报价取算术平均指，并对算术平均值下浮5%作为本次招标的最佳报价。A---价格调整系数，当投标报价低与本次招标最佳报价时，A=0.5；当投标报价高于与本次招标最佳报价时，取A=1。当价格分＜0时，取0；方法二仅适用于工程和服务项目，且通过资格性检查和符合性检查且报价不超过预算控制金额的投标供应商数量不少于7家。当选用此方法不满足上述条件时，使用方法一。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项** | **权重** |
| **1** | **价格部分** | **10** |
| **2** | **技术部分** | **50** |
|  | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| 1 | 总体服务方案 | 15 | 专家打分 | （一）评分内容：投标人根据项目采购需求，编制总体服务方案，方案包括但不限于：①工作目标②项目咨询服务流程③投标人对本项目的要点、重点、难点分析（二）评分依据：1、根据供应商提供的方案中针对上述各小项内容的体现情况进行评审，每满足一项可得2分，本小项最高得6分；2、在此基础上，专家根据各投标人的具体响应内容进一步评审：（1）评审为优：投标文件响应内容清晰明确、针对性强、科学合理、可操作性强，得9分；（2）评审为良：投标文件响应内容比较清晰、方案比较合理可行，可以满足服务要求，得5分；（3）评审为中：投标文件响应内容基本清晰、方案基本合理可行，基本可以满足服务要求，得3分；（4）评审为差：投标文件响应内容不全不具体、方案不完整，不能满足服务需要，不得分。 **本项最高可得15分。** |
| 2 | 质量保证措施方案 | 10 | 专家打分 | （一）评分内容：投标人应深入了解本项目业务内容，根据项目采购需求，编制质量保证措施方案，具体方案包括但不限于：①质量管理制度措施②项目资料、保证服务人员的稳定③保证服务的质量④成果安全性保障措施（二）评分依据：1、根据供应商提供的方案中针对上述各小项内容的体现情况进行评审，方案内容每满足一项可得1分，本小项最高得4分；2、在此基础上，专家根据各投标人的具体响应内容进一步评审：（1）评审为优：质量控制措施内容全面、具体，可行性高，得6分；（2）评审为良：质量控制措施内容较全面，可行性较高，得4分；（3）评审为中：质量控制措施全面性、可行性一般，得2分；（4）评审为差：方案内容不全，可行性低，不得分。 **本项最高可得10分。** |
|  | 3 | 售后服务方案 | 6 | 专家打分 | （一）评分内容：评委会根据投标人对本项目制定的售后服务方案进行打分，方案内容应包括：①售后服务措施②售后服务承诺③应急响应措施（二）评分依据：1、根据供应商提供的方案中针对上述各小项内容的体现情况进行评审，方案内容每满足一项可得1分，本小项最高得3分；2、在此基础上，专家根据各投标人的具体响应内容进一步评审：（1）评审为优：投标文件响应内容全面具体、针对性强、可操作性强，得3分；（2）评审为良：投标文件响应内容较全面具体、针对性较强、可操作性较强，得2分；（3）评审为中：投标文件响应内容全面性、针对性、可操作性一般，得1分；（4）评审为差：投标文件响应内容不全，可行性低，不得分。 **本项最高可得6分。** |
|  | 4 | 进度控制措施 | 9 | 专家打分 | （一）评审内容：根据投标人提供的进度控制措施响应情况进行评分，方案内容应包括：①各阶段工作计划②进度保障措施（二）评分标准：1、进度控制措施包含以上两项内容得4分；包含以上一项内容得2分；其他情况不得分。2、在此基础上，专家根据各投标人的具体响应内容进一步评审：（1）评审为优：各阶段工作计划编写详细，各阶段工作计划衔接性强、进度保障措施具体，可行性高，得5分；（2）评审为良：各阶段工作计划编写详细，各阶段工作计划衔接性较强、进度保障措施较全面，可行性较高，得3分；（3）评审为中：各阶段工作计划编写详细，各阶段工作计划衔接性一般、进度保障措施全面性、可行性一般，得1分；（4）评审为差：方案不全，可行性低，不加分。**本项最高可得9分。** |
|  | 5 | 项目需求响应偏离情况 | 10 | 专家打分 | 投标人根据招标文件中“项目咨询服务总体要求”内容如实填写《服务响应偏离表》，评审委员会根据项目需求响应情况进行打分，各类参数指标及要求全部满足的得满分，需求参数每负偏离一项扣1分，扣完为止。注：投标人需逐项给予实质性响应，提供《服务响应偏离表》，不符合或不满足或未给予实质性响应项视为负偏离。 |
| **3** | **商务部分** | **35** |
|  | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| 1 | 服务团队能力 | 12 | 专家打分 | （一）评分内容：投标人拟派团队成员需要为自有员工，否则此项不予得分，在此基础上评审专家根据拟派团队人员情况进行打分：1. 拟派驻项目负责人：

1.1具备一级造价工程师证书，得3分；1.2具备咨询工程师证书，得3分；本项最高得6分。1. 拟安排的项目团队成员（项目负责人除外）：

2.1技术负责人：具备咨询工程师证书，得3分；2.2专业工程师：具备一级造价工程师证书，得3分；本项最高得6分。以上1-2项累计最高得12分；**同一人不重复得分。**（二）评分依据：1、学历证明需提供学历证书及学信网查询记录证明材料并加盖公章。学信网无法查询的，可提供其他佐证材料（如毕业院校、人社部门等颁发机构或监管机构等单位出具的证明，留学归国人员如无法提供学信网查询记录截图，提供国（境）外学历证书扫描件（以及中文翻译件）和教育部留学服务中心出具的国外学历学位认证书扫描件【或教育部留学服务中心网站（http://zwfw.cscse.edu.cn/）在线查询截图】也予以认可）。2、驻点负责人的项目服务经验证明：提供咨询服务合同关键页信息（包含服务名称、服务内容、服务期限、合同双方盖章页、合同签订时间页），若合同关键页信息中无法体现负责人经验及年限内容的，也可以提供加盖采购人或服务使用单位公章（或业务章）的证明文件；3、要求提供投标人为服务团队人员缴纳的近一个月的社保证明作为本单位员工的证明依据。如供应商为新成立企业且成立时间不足1个月，提供情况说明或者证明材料亦视为符合，无需提供相关人员社保，亦可得分。若为退休返聘人员，需提供说明函（格式自拟），无需提供相关人员社保，亦可得分。4、未提供证明材料或者提供的证明材料不符合要求或提供的证明材料不清晰导致评审专家无法辨认的，不得分。 |
| 2 | 供应商认证情况 | 6 | 专家打分 | （一）评分内容：1、投标人具有服务质量评价体系认证证书；2、投标人具有履约能力评价体系认证证书。以上内容提供全部提供得6分，每缺一项扣3分，扣完为止。（二）评分依据：1、提供有效的认证证书复印件；2、同时提供全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnca.cn）合法查询渠道的查询记录，相关证书在公开渠道无法查询的，需提供颁发部门或者监管机构的证明材料，证明证书真实有效且为合法机构颁发。未提供有效证明文件的或者提供的证明文件不符合要求的或者提供的证明文件不清晰导致评审专家无法辨认的，不得分。 |
| 3 | 售后响应服务能力 | 4 | 专家打分 | （一）评分内容：根据投标人售后响应能力进行打分。(1)投标人1小时（含）内到达采购人指定地点响应采购人服务需求，得4分；(2)投标人2小时以上4小时以内（含）到达现场响应采购人需求，得3分；(3)投标人4小时以上到达现场响应采购人需求，得1分。最高可得5分。（二）评分依据：投标人根据后续实际响应时效提供承诺函，不提供不得分。 |
|  | 4 | 同类项目业绩经验 | 8 | 专家打分 | （一）评分内容：2020年1月1日至今（以合同签订日期为准），投标人承担过政府部门或事业单位的咨询服务内容相关的项目。每提供1个得2分，最高得8分，不提供或提供不满足要求不得分。（二）评分依据：1、要求同时提供合同关键信息页（关键信息包括但不限于合同主体、服务内容、服务期限、甲乙双方盖章签订页等）。2、通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供能证明得分的其它证明资料，如项目报告或合同甲方出具的证明文件等。3、以上资料均要求提供复印件，原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 |
|  | 5 | 认证情况 | 5 | 专家打分 | **（一）评分内容：**考察投标人认证情况：1.投标人具有ISO9001质量管理体系认证证书，得1分；2.投标人具有ISO14001环境管理体系认证证书，得1分；3.投标人具有ISO45001职业健康安全管理体系认证证书，得1分；4.投标人具有ISO20000信息技术服务管理体系认证，得1分；5.投标人具有ISO27001信息安全管理体系认证，得1分；以上5项得分累计满分5分。**（二）评分依据：**1.提供符合上述要求的有效证书以及国家认证认可监督管理委员会网站（www.cnca.gov.cn）的证书查询截图（截图需显示证书状态为有效）。2.以上材料提供复印件或扫描件，原件备查。未提供有效证明材料的或者提供的证明材料不符合要求的或者提供的证明材料不清晰导致评审专家无法辨认的，一律作不得分处理。 |
| 4 | 诚信情况 | 5 |
|  | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
|  | 1 | 诚信评价 | 5 | 专家打分 | 根据《深圳市财政局关于印发<深圳市财政局政府采购供应商信用信息管理办法>的通知》（深财规〔2023〕3号）相关规定，如供应商在全国范围内存在因政府采购违法、违规行为受到财政部门罚款等一般行政处罚信息，或者存在该办法第十一条所称在本市集中采购活动中的一般违法失信行为记录信息，且在评委打分公示期内的，本项不得分，否则得5分。（采购办通过“信用中国”、“中国政府采购网”、“深圳市政府采购监管网”以及市、区财政部门认定的其他渠道查询供应商信用信息，投标人无需提供证明材料。） |

说明：

1、本评分表中每一栏的得分最高不得超过该项评审指标的分值。

2、表中要求提供相关计分证明文件的内容，投标文件中须明确加以说明，未按要求提供相关文件或说明不清楚的按不符合要求处理。

**项目：总预算9万元**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 福田院区物业管理服务项目招标工作全程技术咨询服务 |
| 项目背景 | 深圳市儿童医院总占地面积约17万平方米，目前全院职工2644人，开放床位1331张，设有49个临床医技科室，学科设置齐全，涵盖了大型综合儿童医院全部业务科室。深圳市儿童医院物业管理服务项目预计于2025年8月合同到期。根据《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）、《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号2022年）、《广东省财政厅关于进一步加强政府采购需求管理工作的通知》（粤财采购函〔2023〕29号）、《深圳市落实采购人主体责任实施办法》（深财购〔2022〕26号），1000万元以上的货物、服务采购项目，应当开展需求调查， 拟对物业管理项目聘请第三方咨询服务公司开展前期采购需求全过程技术咨询相关工作。 |
| 服务内容 | 1. 根据《财政部关于印发<政府采购需求管理办法>的通知》（财库〔2021〕22号）及《广东省财政厅关于进一步加强政府采购需求管理工作的通知》（粤财采购函〔2023〕29号） 等有关规定，落实采购需求工作。包括但不限于协助采购单位开展采购需求调查、编制采购需求和编制采购实施计划，协助开展采购需求调查与采购实施计划内容的审查工作。
2. 投标人应根据本项目实施的实际需求，安排有咨询服务项目经验的项目负责人执行，提供的项目负责人参与的咨询项目业绩不少于2例。同时应根据本项目建设的实际需求，组织安排不少于3名有丰富经验的项目管理人员参与，应确保项目组人员在项目实施过程中保持稳定。
 |
| 商务参数 |

|  |
| --- |
| （一）服务期：1.项目成果提交期限：中标人应在合同签订之日起30个工作日内，完成成果交付。2.合同履行总期限：本项目自合同签订之日起至合同义务关系全部履行完成之日止。（二）报价说明：本项目总价包干。投标报价中包括本项目在实施期间可能产生的一切费用，包括但不限于人工费、技术措施费、交通费、资料费、设计费、通讯费、调研费、专家费等一切因本运营服务项目产生的可预见和不可预见的全部费用。备注：若物业服务项目第一次未招标成功，存在多次招标的情形，采购人将不再额外支付物业咨询费用。（三）结算方式：1.签订合同后15个日历日内，采购人向中标人支付合同金额的50%作为预付款；2.采购人完成物业管理服务采购工作并与中标物业供应商签订采购合同，且中标人向采购人提交最终版(正式)的成果文件后30个日历日内，采购人支付合同金额的50%成果结算款。3.采购人支付咨询费用前，中标人需向采购人提供合格的正规发票。  |

 |
| 技术参数 | 1. 根据《财政部关于印发<政府采购需求管理办法>的通知》第十条规定，开展需求调查工作。采购需求调查可选择咨询、论证、问卷调查以及其他科学合理的调查方法。了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。相关产业发展、市场供给调查等应当选择真实、有效的信息，信息来源应有充分依据且符合当前市场实际，不得随意编造。
2. 合理确定各项采购需求，包括但不限于协同采购人开展同级或以上单位市场调研、科室需求调研、市场信息数据收集及相关政策文件等。
3. 根据项目需求及项目服务范围，编制人员配置表和费用测算表，编制招标控制价。
4. 编制采购需求文本，根据采购目标结合法律法规、采购预算、采购政策以及需求调查情况等，进行采购需求编制，逐一确定采购需求的技术要求和商务要求，参照《政府采购项目采购需求调查指引文本》执行。
5. 中标单位应结合采购需求特点，合理编制采购实施计划，做好风险分类和风险预判，完善应对措施和应对方案，防范和化解风险隐患。参照《政府采购项目采购实施计划指引文本》执行。
6. 中标单位应协助采购单位组织采购需求论证。根据项目情况，采购单位可引入专家对项目需求进行论证，并结合论证意见完善项目采购需求文件；
7. 中标单位应协助采购单位对采购需求与采购实施计划进行审查，对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。参照《采购需求和采购实施计划一般性审查》、《采购需求和采购实施计划重点性审查文本》执行。
8. 中标单位应协助处理在招标采购的过程中，如遇到采购文件、采购过程或中标（成交）结果的质疑，保证质疑回复依法合规，提高质疑回复的质量和效率。
9. 提交项目成果文件，包含但不限于：

9.1项目采购需求调查文本；9.2项目采购实施计划文本；9.3招标需求文件；9.4物业管理服务调研报告；9.5编制人员配置表和费用测算表；9.6其他项目相关资料。 |

 **项目投标文件**

**开标一览表**

**采购编号： SEYSB-FW- 2025-**

**投标人名称（公章)：**

**投标人代表（签字）：**

**投标日期： 年 月 日**

格式2. 开标一览表格式

开标一览表

投标人名称： 招标编号： 包号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 投标价 | 服务期限 | 备注 |
| 元/人 |  |  |
| 投标价（人民币大写）： |  |

法人代表或被授权人签字： 单位盖章：

格式3. 投标分项报价表格式

投标分项报价表

投标人名称： 招标编号：

|  |
| --- |
| 投标人按第二章的内容自行制作投标分项报价表 |

法人代表或被授权人签字: 单位盖章：

注：1、如果分项报价与总价不一致，以总价为准。

 2、如果不提供详细分项报价将视为没有实质性相应招标文件。

 3、总计价应等于“开标一览表”中的投标总价

格式4. 技术需求响应/偏离表

技术需求响应/偏离表

投标人名称： 招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 需求名称 | 招标文件技术需求 | 投标人响应情况 | 是否有偏离（填写有/无） | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

填报说明：

1、本表中的《招标文件技术需求》来自于招标文件第二章“技术需求明细”，投标人须逐条填写在本表中，并作出响应。

2、《投标人响应情况》栏须投标人填写对每条需求的具体响应内容，不得只填写“响应”、“优于”等字样。对于需要提供相关证书的响应内容，应在该栏中填写相关证书名目，并在本表后附加相关证书复印件（加盖公章）。凡在本栏出现遗漏、不填，将会导致该投标不能通过符合性检查。

3、《有/无偏离》栏只需填“有”或“无”，填“有”的可以在其后《偏离说明》栏中作出说明。

法人代表或被授权人签字:

格式5. 商务条款响应/偏离表格式

商务条款响应/偏离表

投标人名称： 招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 需求名称 | 招标文件商务需求 | 投标人响应情况 | 是否有偏离（填写有/无） | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

填报说明：

1、本表中的《招标文件商务需求》来自于招标文件第二章“商务需求明细”，投标人须逐条填写在本表中，并作出响应。

2、《投标人响应情况》栏须投标人填写对每条需求的具体响应内容，不得只填写“响应”、“优于”等字样。对于需要提供相关证书的响应内容，应在该栏中填写相关证书名目，并在本表后附加相关证书复印件（加盖公章）。凡在本栏出现遗漏、不填，将会导致该投标不能通过符合性检查。

3、《有/无偏离》栏只需填“有”或“无”，填“有”的可以在其后《偏离说明》栏中作出说明。

法人代表或被授权人签字:

单位盖章：

格式6. 项目班子情况格式

项目班子情况

（一）项目班子配备情况表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 职务 | 姓名 | 职称 | 持何种资格证件 | 已承担项目情况 |
| 证书名称 | 级别 | 专业 | 项目名称 | 项目获奖情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1、配备的项目管理、专业技术人员必须是本项目所用的管理、专业技术人员；

2、项目管理、专业技术人员必须是投标单位的正式员工；

3、提供项目负责人、主要专业技术人员资格证书复印件或扫描件（加盖公章）；

4、投标单位聘请的顾问或咨询专家不得作为投标单位的技术人员；

5、提供的资料必须齐全。

投标单位公章：

法人代表或被授权人签字：

（二）项目负责人简历表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 年龄 |  |
| 职务 |  | 职称 |  | 学历 |  |
| 参加工作时间 |  |
| 在执行和已完项目情况 |
| 采购单位 | 项目名称 | 项目规模 | 项目执行日期 | 在执行或已完 | 项目获奖情况 |
|  |  |  |  |  |  |

投标单位公章：

法人代表或被授权人签字：

（三）项目班子配备情况辅助说明资料

注：辅助说明资料主要包括班子机构设置、职责分工、有关复印证明资料以及投标人认为有必要提供的资料，辅助说明资料格式不做统一规定，由投标人自行设计。

格式7：法人授权书

**法定代表人授权委托书**

**本授权书声明：**

注册于 （公司地址） （公司名称） （法定代表人姓名、职务）代表本公司授权 （被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，以本公司名义负责处理在深圳儿童医院医用耗材采购活动中相关谈判采购事务。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

供应商法定代表人签字（盖章）：

被授权人签字（盖章）：

企业公章：

**法人代表**

**居民身份证复印件粘贴处**

（请加盖骑缝章）

**被授权人**

**居民身份证复印件粘贴处**

（请加盖骑缝章）

**被授权人**

**居民身份证复印件粘贴处**

（请加盖骑缝章）

**法人代表**

**居民身份证复印件粘贴处**

（请加盖骑缝章）

格式8：诚信承诺函

**诚信情况承诺函**

致：深圳市儿童医院

我司参加贵院 招标项目投标，在此郑重承诺：

1、我司未在政府采购活动中出现以下情形之一：

* 1. 被纪检监察部门立案调查，违法违规事实成立的；
	2. 未按规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；
	3. 隐瞒真实情况，提供虚假资料的；
	4. 以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；
	5. 与其他采购参加人串通投标的；
	6. 在采购活动中应当回避而未回避的；
	7. 恶意投诉的；
	8. 向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；
	9. 阻碍、抗拒主管部门监督检查的；
	10. 在政府采购主管部门履约检查中不及格或评价为差的；

（十一）主管部门认定的其他情形。

2、我司已清楚不得作虚假承诺。如违反上述要求作出虚假承诺，其投标将作废，被列入不良记录名单并在网上曝光，一年内不得参加我院投标。

投标人名称（公章）：

投标人代表（签字）：

日 期：