**竞争性磋商文件**

 **项目名称：宁波市北仑区滨海新城医院物业管理**

 **项目编号：BLZFCG2022066**

 **采 购 人：****宁波市北仑区滨海新城医院**

 **采购机构：宁波市北仑区（开发区）公共资源交易中心**

**二〇二二 年 十二 月**

目 录

1、第一部分………………………………磋商邀请

2、第二部分………………………………前附表

3、第三部分………………………………供应商须知

4、第四部分………………………………项目内容及要求

5、第五部分………………………………采购合同

6、第六部分………………………………磋商响应文件组成及格式

7、第七部分………………………………评审办法及评分标准

**第一部分 磋商邀请**

根据《中华人民共和国政府采购法》及有关办法，宁波市北仑区（开发区）公共资源交易中心受宁波市北仑区滨海新城医院委托，就宁波市北仑区滨海新城医院物业管理项目以竞争性磋商的方式进行采购，欢迎合格的供应商参加。

**一、项目基本情况**

1、项目编号：BLZFCG2022066

2、项目名称：宁波市北仑区滨海新城医院物业管理

3、采购方式：竞争性磋商

4、预算金额：人民币208万元

5、最高限价：人民币208万元

6、采购需求：物业管理服务，主要包括保洁服务、安保服务、工程管理服务等。要求服务团队人数不少于38人。

7、合同履行期限：一年。

8、本项目不接受联合体参加磋商。

**二、供应商的资格要求**

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业的采购项目，供应商须为中小微企业（或残疾人福利性单位或监狱企业）

3、本项目的特定资格要求：

（1）具有独立法人资格。

**三、采购文件获取时间及方式**

1、时间：即日起至投标响应截止时间前。

2、地点：政府采购云平台（www.zcygov.cn）

3、方式：通过注册账号登录政府采购云平台在“项目采购”应用模块内获取采购文件。

4、售价：免费

**四、提交响应文件截止时间、开启时间和地点**

1、提交（上传）响应文件截止时间和开启时间：2022年12月20日09时30分（北京时间）

2、电子响应文件上传地点和开启网址：政府采购云平台（www.zcygov.cn）

3、备份电子响应文件提交地点和磋商会议地点：北仑区四明山路773号行政大楼B座三楼区公共资源交易中心交易厅（具体场所安排详见电子指示屏幕）。

**五、投标响应注意事项**

1、参加磋商的供应商有义务在采购活动期间浏览宁波政府采购网（www.nbzfcg.cn）和宁波公共资源交易网北仑区分网（beilun.nbggzy.cn），采购人（采购代理机构）在以上两个网站发布的与本次采购项目有关的信息视为已送达各供应商，不再采用其它方式传达相关信息。

2、本项目采用网上投标，不接受纸质投标响应文件，请投标供应商按照采购文件和政府采购云平台的要求编制、加密上传电子响应文件。

3、投标供应商上传电子响应文件后，还可以自行确定是否提交备份电子响应文件，如确定提交备份文件的，供应商应在投标响应截止时间前，将在“政采云投标客户端”上编制生成的后缀名为.bfbs的备份响应文件，以U盘为载体装袋密封后送达至磋商地点，密封袋上需注明项目名称、项目编号、投标供应商名称并加盖公章。供应商仅提交备份电子响应文件的，投标响应无效。

4、采购代理机构解密指令发出后30分钟内，投标供应商应登录政采云平台，通过CA数字证书完成对电子响应文件的解密（评审磋商期间，投标供应商应关注政采云平台上的指令信息和手机短信并及时处理）。若供应商在规定时间内无法解密或解密失败，此时启用备份电子响应文件（如有），若备份响应文件仍无法使用，则视为无效投标响应。供应商制作电子响应文件和解密响应文件时必须使用同一把CA数字证书。

5、本项目有现场陈述和磋商环节，供应商须派授权代表参加，否则投标响应无效。

6、本项目采用网上投标的方式进行，供应商投标前须办理CA数字证书和安装“政采云电子交易客户端（政采云投标客户端）”，并通过“政采云投标客户端”编制电子投标响应文件，供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题（包括不限于供应商注册、采购文件获取、CA数字证书办理、政采云投标客户端安装、投标响应文件制作加密上传等），可登录政府采购云平台网站（www.zcygov.cn）“服务中心”版块查阅相关的帮助文档和教学视频，也可致电政采云平台技术支持热线咨询，热线电话：400-881-7190。

7、疫情期间，请投标人代表全程佩戴口罩等防护工具，进入北仑区公共资源交易中心前，进行身份证实名登记，出示健康码，自觉接受防疫期间有关要求，并如实报告情况，通过身份核验正常方可入场。

**六、联系方式**

1、采购人

名 称：宁波市北仑区滨海新城医院

地 址：北仑区春晓街道观海路288号

项目联系人：吴静莉 电话：0574-56215109

2、采购代理机构

名 称：宁波市北仑区（开发区）公共资源交易中心

地 址：北仑区四明山路773号行政大楼B座三楼

项目联系人：申巾枚 电话：0574-89383948 传真：0574-89383949

3、同级政府采购监督管理部门

名 称：宁波市北仑区财政局

地 址：北仑区四明山路775号行政大楼A座六楼

联系人：严凯敏

监督投诉电话：0574-89383754

**第二部分 前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内 容** |
| **1** | 项目名称：宁波市北仑区滨海新城医院物业管理项目编号：BLZFCG2022066 |
| **2** | 采购人：宁波市北仑区滨海新城医院项目联系人：吴静莉 电话：0574-56215109地址：北仑区春晓街道观海路288号采购代理机构：宁波市北仑区（开发区）公共资源交易中心项目联系人：申巾枚 电话：0574-89383948 传真：0574-89383949地址：北仑区四明山路773号行政大楼B座315室业务二部邮编：315800 |
| **3** | 采购方式：竞争性磋商 |
| **4** | 评审方法：综合评分法 |
| **5** | 采购预算（最高限价）：人民币208万元。 |
| **6** | 是否接受联合体投标：不接受 |
| **7** | 是否为专门面向中小企业的采购项目：是 |
| **8** | 是否允许投标人将项目非主体、非关键性工作分包交由他人完成：否 |
| **9** | 集中答疑会或现场踏勘：采购人不集中组织，供应商如有需要，请自行踏勘。 |
| **10** | 提交（上传）投标响应文件截止时间和开启时间：2022年12月20日09时30分磋商会议地点：北仑区四明山路773号行政大楼B座三楼区公共资源交易中心交易厅注：本项目采用网上投标，不接受纸质响应文件，投标供应商须按照采购文件和政府采购云平台的要求编制、加密上传电子响应文件。 |
| **11** | 备份电子响应文件提交地点：北仑区四明山路773号行政大楼B座三楼区公共资源交易中心交易厅备份电子响应文件提交受理时间：2022年12月20日09时00分～09时30分注：供应商可自行决定是否提交备份电子响应文件。提交的备份电子响应文件应当袋装密封，密封袋上须注明项目名称、项目编号、投标供应商名称并加盖供应商公章。 |
| **12** | 磋商响应有效期：自响应文件提交（上传）截止之日起60日历天 |
| **13** | 投标保证金：本项目不收取投标保证金。 |
| **14** | 履约保证金：本项目不收取履约保证金。 |
| **15** | 供应商信用信息查询：资格审查时，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）渠道查询投标供应商信用记录，经查询列入失信被执行人、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，且在禁止参加采购期限内的，其磋商响应将被拒绝。 |
| **16** | 扫描件说明：对于采购文件中提及的彩色扫描件要求，包括彩色照片件。扫描件的内容应当保证清晰可辨，否则由此产生的风险由投标供应商承担。 |
| **17** | 其他说明：不同投标供应商的响应文件出自同一终端设备的或在相同Internet主机分配地址（相同IP地址）网上投标的，相关投标人的投标均作无效投标响应处理。 |

**第三部分 供应商须知**

**A、总则**

**1、适用范围**

1.1本竞争性磋商文件仅适用于采购公告中所述的项目。

**2、定义**

2.1“采购人”/“招标人”/“买方”系指前附表所指的采购人。

2.2“采购代理机构”/“采购机构” 系指前附表所指的组织本次政府采购的采购代理机构。

2.3“投标人”/“供应商”/“响应方”/“承包方”/“卖方”系指符合本采购文件规定并参加磋商的单位或个人。

2.4“货物”指依据本采购文件中所述采购需求，供应商须向采购人提供的一切材料、设备、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料，以及实现货物功能价值所必须的配套技术和服务。

2.5“服务”指依据本采购文件中所述采购需求，供应商应该履行的承诺和义务。

**3、合格的供应商**

3.1符合本部分第2.3条，并具备以下条件的供应商。

（1）符合《中华人民共和国政府采购法》规定。

（2）符合本项目供应商应具备的资格条件，具有本项目生产、制造、供应或实施能力。

（3）符合、承认并承诺履行本采购文件各项规定。

3.2除联合体外，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。

3.3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。

**4、磋商费用**

4.1本项目不收取招标代理服务费（中标服务费）。

4.2无论磋商过程中的做法和结果如何，供应商自行承担所有与参加磋商有关的全部费用。

**5、通知**

5.1参加磋商的供应商有义务在采购活动期间浏览宁波政府采购网（www.nbzfcg.cn）和宁波公共资源交易网北仑区分网（beilun.nbggzy.cn），采购人（采购代理机构）在以上两个网站发布的与本次采购项目有关的信息视为已送达各供应商，不再采用其它方式传达相关信息。

**B、采购文件说明**

**6、采购文件的构成**

6.1采购文件（即竞争性磋商文件）由本文件目录所列内容组成。

**7、采购文件的澄清及修改**

7.1任何要求对采购文件进行澄清的潜在供应商，应在投标响应截止时间前以书面方式（包括信函、传真、电子文档等形式）通知采购人或采购代理机构。

7.2采购人或采购代理机构可主动地或依据供应商要求澄清的问题而修改采购文件，并以更正公告的方式在原公告发布网站通知所有获取采购文件的供应商。

7.3采购文件的修改内容将作为采购文件的一部分，对供应商有约束力。

**C、磋商响应文件编制**

**8、要求**

8.1供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按采购文件要求格式认真细致地编制磋商响应文件，以使其对采购文件作出实质性响应。未按要求提交全部资料或者磋商响应文件没有对采购文件的要求做出实质性响应的，将被作为无效响应处理。

8.2磋商响应文件所提供的全部材料必须真实可靠，所述内容真实有效，不得弄虚作假。若响应文件填报的内容数据不实或提供了虚假信息、虚假材料的，其磋商响应文件为无效响应文件，并按相关规定处理，由此引起的一切后果及法律责任由供应商承担。

**9、语言及计量单位**

9.1磋商响应文件以及供应商与采购代理机构就有关磋商的所有来往函电均应使用中文简体字。

9.2除在采购文件技术规格中另有规定外，计量单位使用中华人民共和国法定计量单位。

**10、磋商响应文件组成**

10.1磋商响应文件由资格证明文件、技术商务文件和报价文件三部分组成。

10.2资格证明文件

10.2.1资格证明文件用以证明供应商是否具备本项目的磋商响应资格。

10.2.2供应商应按采购文件要求的内容和格式提供资格证明文件，具体详见本采购文件第六部分磋商响应文件组成及格式。

10.2.3资格证明文件须逐页CA电子签章，否则资格审查不通过。

10.3技术商务文件

10.3.1技术商务文件用于判断供应商提供的货物、服务是否满足采购需求，还用于包括不限于对供应商供货能力、实施能力、履约能力、项目经验等方面的评价。

10.3.2供应商应按采购文件要求的内容和格式提供技术商务文件，具体详见本采购文件第六部分磋商响应文件组成及格式。

10.4报价文件

10.4.1报价文件用于评价供应商的报价是否响应采购要求，是否符合相关的政府采购政策等。

10.4.2供应商应按采购文件要求的内容和格式提供报价文件，具体详见本采购文件第六部分磋商响应文件组成及格式。

**11、磋商响应文件制作**

11.1磋商响应文件分为电子响应文件和备份电子响应文件。

11.2供应商应按照采购文件和政府采购云平台的要求编制、加密并上传电子响应文件。

11.3响应文件应根据采购要求做好关联定位，未进行关联定位而导致失分或无效投标响应处理的风险由供应商承担。

11.4供应商可自行选择是否提交备份电子响应文件，以便在上传的电子响应文件解密失败后启用备份响应文件。供应商仅提交备份电子响应文件的，投标响应无效。

**12、磋商响应文件签署及密封**

12.1组成磋商响应文件的各项资料均应遵守本条规定。

12.2供应商名称应填写全称，不能随意简称，要求加盖公章的应加盖公章（CA电子签章）。

12.3采购文件中规定的全权代表签名应由全权代表亲自签署，法定代表人可以签名或盖章。

12.4供应商选择提供备份电子响应文件的，备份文件应以U盘为载体并装袋密封，密封袋上需注明项目名称、项目编号、供应商名称并加盖公章。

**13、投标响应报价**

13.1投标响应报价是履行合同的最终价格，包含购买货物及服务需交纳的所有税费及其他一切相关费用，具体详见本采购文件第四部分项目内容及要求。

13.2供应商少报或漏报的工作量，采购人将视为已包含在投标响应总价中，并不予调整。

13.3所有响应均以人民币报价。供应商如需用外汇购入的设备，须折合人民币计入总报价中，总报价不受汇率变动影响。

13.4采购人不接受任何有选择的报价。

13.5超出采购人最高限价的响应为无效投标响应。

**14、磋商响应有效期**

14.1本项目磋商响应文件的有效期见本采购文件前附表。响应文件应在有效期内保持有效，有效期短于这个规定期限的，将视为无效响应。

14.2特殊情况下，在原响应有效期期满之前，采购代理机构可征得供应商同意延长有效期，这种要求和答复都应以书面形式进行。供应商可以拒绝接受延期要求。同意延长有效期的供应商不能修改其投标响应文件。

**15、知识产权**

15.1供应商应保证在提供服务过程中或采购人在使用货物或货物的任何一部分时，不会侵犯任何第三方的知识产权，免受第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的起诉。

15.2磋商响应报价应包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的版税等费用。

**D、磋商响应文件提交**

**16、响应截止时间和磋商地点**

16.1投标响应截止时间和磋商地点见本项目采购公告和前附表。

16.2采购代理机构推迟响应截止时间或更改磋商地点，将以更正公告的方式通知所有供应商。在这种情况下，采购人和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和新的地点的约束。

**17、响应文件的提交、补充、修改和撤回**

17.1供应商必须在提交（上传）响应文件截止时间前，将加密的电子响应文件上传至政采云平台，逾期上传的投标响应无效。

17.2选择提交备份电子响应文件的供应商应在提交（上传）响应文件截止时间前，将密封的备份电子响应文件送达至磋商会议现场，采购代理机构按要求进行签收登记。逾期送达或未按要求密封的备份电子响应文件采购代理机构拒绝接收。

17.3磋商响应截止时间前，供应商可以对已上传的响应电子文件进行补充和修改。补充或者修改响应文件的，应先撤回原响应文件，再将补充、修改后的响应文件加密重新上传提交。磋商响应截止时间前未完成上传的，视为响应文件撤回。不接受其他途径的补充和修改。

17.4响应截止时间前，供应商可以撤回已上传的电子响应文件。

17.5响应文件开启后，供应商不得撤回磋商响应文件，否则报采购监督部门处理。

**E、开启响应文件和磋商评审**

**18、开启响应文件**

18.1采购代理机构按采购文件规定的时间、地点开启磋商响应文件。

18.2供应商应准时通过政采云平台在线参加响应文件的开启。

18.3本项目采用现场磋商方式，供应商须派法定代表人或其授权代表到场参加，否则其磋商响应无效。

18.4磋商会议由采购代理机构主持，并按以下程序进行：

（1）主持人宣布磋商会议开始及会场纪律，介绍到会人员。

（2）采购代理机构发出解密指令，投标供应商对加密电子响应文件进行在线解密。

（3）响应文件解密结束，开启响应文件，对“资格证明文件”进行审查。

（4）资格审查通过后，进行“技术商务文件”初步评审。

（5）磋商小组与实质性响应采购文件要求的供应商进行磋商。

（6）磋商结束，供应商在规定时间内提交最后报价。

（7）汇总技术商务分、价格分，根据总得分排序推荐确定中标候选人，公布评审结果。

**注：如政采云平台对电子开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。**

18.5磋商评审期间，投标供应商应关注政采云平台上的指令信息和手机短信并及时处理，否则由此产生的风险由供应商自行承担。

**19、响应文件解密**

19.1采购代理机构宣布开启响应文件后，将通过政采云平台发出解密指令，供应商登录政采云平台并使用CA数字证书对加密的电子投标响应文件进行在线解密。

19.2解密电子响应文件的时间为解密指令发出后30分钟内。解密成功的，备份电子响应文件自动失效。若在规定时间内无法解密或解密失败，此时启用备份电子响应文件（如有），若备份响应文件仍无法使用，则视为无效投标响应。

**20、磋商小组**

20.1采购人和采购代理机构根据采购项目的内容特点按照规定组建评审委员会（磋商小组）。

**21、对响应文件的评审**

21.1响应文件开启后，评审委员会对供应商的资格进行审查。审查内容为供应商提供的资格证明文件是否齐全并满足采购文件的要求。

21.2评审委员会对符合资格的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求。

21.3经初审，未实质性响应磋商文件的供应商，磋商小组应当场告之，不再进入后续程序。

21.4磋商结束，评审委员会对具备实质性响应的响应文件进行评估和比较。

21.5评审办法及评分标准见本采购文件第七部分评审办法及评分标准。

**22、响应文件的澄清**

22.1对于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内容，评审委员会可以要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

22.2对响应文件的澄清、说明或补正将通过政采云平台在线询标方式或线下书面形式进行。供应商的澄清、说明或补正须加盖公章（CA电子签章）或由法定代表人（或全权代表）签字。该澄清、说明或者补正将作为响应文件的一部分。

22.3供应商必须按照采购机构通知的时间、地点指派技术（商务）人员及法定代表人（或全权代表）进行答疑和澄清，否则将被视作自动放弃。

22.4供应商的澄清、说明或者补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。不接受供应商提出的主动澄清。

**23、磋商**

23.1磋商小组将与实质性响应采购文件要求的供应商进行磋商。磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

23.2在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

23.3供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。不满足磋商文件及变动后的技术、服务要求以及合同草案条款的实质性要求的，将视为无效响应文件。

23.4磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

采购服务的项目，若在采购过程中符合要求的供应商只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行；若只有1家供应商符合要求的，则需重新开展采购活动。

23.5磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

23.6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。

23.7磋商结束，采购代理机构发出开启新一轮报价指令，供应商应在规定时间内通过政采云平台提交最后报价。若在规定报价时间内，供应商因CA数字证书等原因无法报价的，允许通过书面形式将最后报价递交给采购代理机构，由采购代理机构代为录入。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

**24、磋商终止**

24.1出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，在指定的媒体上发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的（法律另有规定的除外）；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

**25、评审监控及保密**

25.1本项目评审过程实行全程录音、录像监控，任何人在磋商评审过程中所进行的试图影响采购结果的任何不公正活动将受到监督，并承担相应的法律责任。

25.2凡是与本项目有关的审查、澄清、评审和比较的资料以及授予合同的建议，相关当事人均不得向投标供应商或其他无关的人员透露。

**26、中止电子交易的情形**

26.1采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.2出现上述情形的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**F、授予合同**

**27、授予合同标准**

27.1采购人将依法把合同授予最佳磋商响应者，具体方法见本采购文件第七部分评审办法及评分标准。

**28、成交通知**

28.1成交供应商确定之日起2个工作日内，采购代理机构将在指定的政府采购信息发布媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。

28.2成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出以后，采购人改变成交结果或者成交供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任，出现争议的，报财政部门处理。

28.3成交通知书是合同的组成部分。

**29、签订合同**

29.1成交供应商在收到成交通知书后，应按照规定的时间、地点，与采购人签订采购合同。

29.2采购文件、补充文件、磋商响应文件及评审过程中的有关澄清、说明或者补正文件均为签订合同的依据。

29.3采购人或成交供应商不得向另一方提出超出采购文件及投标响应文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务等实质性内容的协议。如果成交供应商不能按照采购文件要求及其投标响应文件的承诺签订合同或其投标响应文件与事实不符，影响采购合同的实施，损害采购人利益，采购人有权拒绝签订合同，并报采购监督部门处理。

29.4自采购合同签订之日起2个工作日内，本项目政府采购合同将在财政部指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

29.5签约后即为磋商采购结束。采购代理机构不退回任何文件资料。

**G、询问、质疑和投诉**

**30、询问**

30.1供应商对政府采购活动有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。询问可以采用口头或书面方式提出，当采购人或采购代理机构要求采用书面形式时，应当采用书面形式。

30.2采购人或采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

**31、质疑**

31.1供应商认为采购文件、采购过程、中标或成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

供应商针对同一采购程序环节的质疑须一次性提出。

31.2质疑人应将质疑函原件送达被质疑人。质疑函应明确阐述采购文件、采购过程、中标或成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

31.3质疑函应当包括下列主要内容：

（1）供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

政府采购供应商质疑函范本可到中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）下载专区内下载。

31.4质疑函应当署名。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

31.5采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

**32、投诉**

32.1对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

政府采购供应商投诉书范本可到中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）下载专区内下载。

**第四部分 项目内容及要求**

**1、采购内容**

项目名称：宁波市北仑区滨海新城医院物业管理

项目编号：BLZFCG2022066

**2、项目范围**

详见本部分附件，供应商提供本项目采购范围内的货物和服务所需的一切费用均包含在报价中。

**3、项目说明**

3.1本采购文件所提出的项目技术标准是基本的技术标准和使用功能，并未规定所有的技术要求和适用标准，供应商应提供一套满足所列标准要求的高质量的产品及相应服务。

3.2本次采购项目应按国际标准或专业标准执行，最后按照国家有关规定及合同约定进行验收。

3.3本项目所有工作均由成交供应商负总责任。

3.4本项目要求使用的标准如与成交供应商所执行标准发生矛盾时，按较高标准执行。

3.5具体要求见本部分附件。

**4、服务地点与期限要求**

4.1本项目实施地点：北仑区，采购人指定地点。

4.2本项目服务期限：一年。

**5、投标响应要求**

以下为供应商在磋商响应文件中需要包含的最基本内容。若供应商提供的服务方案与采购人要求不一致，必须在服务条款偏离表中说明。

**5.1项目服务方案**

根据采购需求，结合供应商自身情况，编制项目服务方案。服务方案应包括对本物业项目了解程度的阐述、综合服务管理、保洁服务、安保服务、工程管理服务、应急管理、节能管理等内容。

**5.2项目实施方案**

项目实施方案应包括总体实施方案、管理机构设置和内部管理制度、人员配备及管理方案、培训计划等，内容应简洁实用。

**5.3服务承诺及合理化建议**

包括服务质量保障措施、服务响应及承诺、针对本项目的具有可行性的合理化建议等内容。

**6、付款方式**

具体支付方式根据合同规定执行，详见本采购文件第五部分采购合同。

**7、合同及履约**

7.1采购人和成交供应商应当自成交通知书发出之日起30 日内，根据采购文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。成交供应商无正当理由拒签合同的，采购人取消其成交资格，并报采购监督部门处理，给采购人造成的损失的，成交供应商还应当予以赔偿。

7.2如果供应商提供的货物或服务与投标响应文件、相关澄清文件及合同等承诺的不一致，则供应商必须接受无条件退货，同时退还已支付的合同款并赔偿采购人合同总金额100%的赔款。

**8、政府采购政策**

**8.1本项目落实促进中小企业发展有关政策的规定**

8.1.1本次采购为专门面向中小企业项目，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）及相关规定，符合中小微企业认定标准的供应商，在参加本次政府采购活动时，须提供《中小企业声明函》，格式参考第六部分格式：中小企业声明函，并对声明的真实性负责。未按要求提供声明函的不被认定为中小微企业。

8.1.2采购人或采购代理机构将随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》内容，接受社会监督。

**8.2本项目落实促进残疾人就业有关政策的规定**

8.2.11根据《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）规定，本次政府采购活动，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。

8.2.2参加本次采购活动享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当满足《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）规定的条件。

8.2.3符合条件的残疾人福利性单位在参加本次政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，格式参考第六部分格式：残疾人福利性单位声明函，并对声明的真实性负责。未按要求提供声明函的不被认定为残疾人福利性单位。

8.2.4采购人或采购代理机构将随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《残疾人福利性单位声明函》内容，接受社会监督。

**8.3本项目落实支持监狱企业发展有关政策的规定**

8.3.1根据《财政部司法部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）规定，本次政府采购活动，监狱企业视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。

8.3.2监狱企业参加政府采购活动时，应当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。未提供证明文件的不被认定为监狱企业。

**9、其他说明**

**9.1类似项目业绩**

响应文件中提供供应商最近三年（时间计算以投标截止时间和合同签订时间为准）以来成功实施的同类项目的业绩或案例证明，格式参考第六部分格式：类似项目业绩表，同类项目业绩要求详见评审办法，由评审委员会认定该合同是否属于同类项目业绩。

对供应商提供的合同，即使评审委员会在评审过程中已经确认，采购人和采购机构有权利对供应商提供的合同业绩进行落实。若供应商存在虚假欺骗行为，将承担相应的法律责任。

**附件：采购需求说明**

**附件：**

**采购需求说明**

**一、项目概况**

宁波市北仑区滨海医院占地面积约23000平方米，总建筑面积约24000平方米，设置病床总数约200张，本次招标范围为门急诊大楼、住院大楼、综合楼，及外围广场、屋顶、地下室等。

**二、保洁、洗消、运送及导诊服务内容**

（一）卫生保洁服务内容：

（1）负责医院红线范围内的室内、室外清洁卫生（包括天花、顶棚、顶房平台、内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯、公共通道等），和医院院落、道路的保洁工作及垃圾的收集和运送，外墙三米以下清洁,不包括虫害控制。

（2）医疗/生活垃圾的清运，确保不发生污染和院感事故。

（3）医院所有会议室卫生及桌椅摆放、协助倒开水服务等。

（4）上下午各打水一次（病人+医护）。

（5）协助科室清点棉织洗涤品，及时做好出入院病人床单位终末消毒。收回、清点换下的棉织洗涤品，并与洗衣房做好交接工作。

（6）拆装窗帘和隔帘。

（7）医院所有办公区、会议室、公共区域等卫生及桌椅摆放、物品搬运等。

（二）保洁运送服务总体要求：

（1）负责医院范围内的室内、室外清洁卫生，24小时动态保洁，保持医院全貌整洁, 保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮。

（2）对人员出入频繁之处，必须进行不间断的保洁。及时处理污物、垃圾，保持地面干燥、无污迹、无烟迹果壳。

（3）玻璃窗明亮清洁、窗帘干净。门、门框、栏杆、窗台、氧气面板上端、灯具、钟、镜框、风扇、室内分体空调器无灰尘，保持干净清洁。风扇、中央空调进出风口、隔尘网无积灰无污迹。

（4）床头橱、凳子、椅子、病床保持清洁，无积灰无污迹。

（5）厕所地面光亮干净无积水，管道畅通、墙面清洁，无异味、便器无积垢。

（6）公共场所的楼梯扶手及通道的地面、玻璃窗、墙面的卫生要求同上。所有垃圾桶清洁、无异味。

（7）屋顶每周1次清扫，保持天沟通畅。绿化地无杂物垃圾，下水道无阻塞外溢，阴沟疏通无积水。

（8）推车、卫生用具等整齐有序、清洁定位。病区常规废品物资、废纸、废黄板箱、空盐水瓶等及时清理、统一回收送医院废品站。严格做好垃圾分类。

（9）按规定配合“除四害”工作。

（10）保持内墙面清洁、无污迹、无蜘蛛网。室内花盆内不得有垃圾及烟头。

（11）保持茶水站、配餐间、污物间整洁，里面不得有私人杂物。水槽、水桶无积垢。

（12）节约水电，无长明灯、长流水形象。

（13）门急诊、大厅及室内公共区域、病区及办公室的首次（上、下午）保洁在上班前完成，不影响开诊、交接班、查房等工作。

（14）专项保洁不影响病人休息，负责防滑告知及安全提示。

（15）院内公共设施摆放整齐有序、清洁，活动指示牌、宣传牌、防滑告示牌等应定点、定位，整齐、整洁摆放，不得无故搬移、损坏。

（16）日常的清洁消毒工作按照《消毒技术规范》执行，出院病人终末消毒到位。

（17）抹布、拖把等清洁用具数量及消毒规范，符合院感要求，定期更换并集中清洗。

（18）医疗废物处理按照《医疗废物管理条例》规范执行，禁止流失事件发生。

（19）要求对医院的项目管理配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、对讲机、垃圾车、榨水器、电脑、打卡钟和打印机、先进的全方位清洁手推车等，设备内容及数量需满足医院对保洁工作的需求。

（20）提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家卫生部审批准予使用，并符合医院院感科的要求，并且要求提供优质的产品。提供保洁相关的所有设备、耗材、警示标识（包括但不限于以上内容，医疗垃圾袋除外，由医院提供）等。

（21）负责上述未详但属于院内保洁范围的服务。

（22）病人对环境卫生的满意度在90%以上。

（23）保洁员工年龄要求：男性在60周岁及以下，女性在55周岁及以下；个别人员素质较好的，可适当放宽年龄，但不能超过总人数的10%。

（24）做好环境保洁区域内的所有PVC/橡胶地面、水磨石地板的养护。养护频率要求如下：公共区域PVC/橡胶地面，喷磨抛光不低于每周2次，公共区域PVC/橡胶地面，打蜡不低于每年4次。室内区域PVC/橡胶地面每年2次。门诊大厅等区域的石材地面（花岗岩地面、大理石地面等）翻新、晶化每年1次，保养每月1次（备注：翻新、晶化提供具体方案）。

（25）负责120洗消中心车辆消杀工作，要求工作时间24小时。

（26）病区及手术室保洁、病区优质护理要求:

1).负责病区及手术室内所有地面，台面，厕所等区域日常清洁卫生，要求要求符合院感要求。

2).分发新病人的床上用品，病员服，热水瓶等，一次性物品的发放及登记（如面盆，一次性大小便器等）。

3).负责床单元的整理及终末消毒工作。

4).每半月清洗一次病房卫生间防滑垫一次。

5).手术间内部清洁要求动态保洁，及时进行消毒工作。

6).及时清洗手术室拖鞋，清理手术间被服，包布等物品。

7).负责医护人员的白大褂，病员服的清洗登记工作。

8).负责优质护理工作：服从护理部领导，在护士长带领和护士指导下进行工作；遵守护理部管理要求和科室相关规定，遵守院感相关规范要求。保持护理单元空气清新，物品摆放整齐，协助冲开水；对待医院员工、患者及家属态度亲切，根据患者需求及时给予帮助，杜绝不安全事件发生； 掌握新入院及晨、晚间护理操作规范，协助病人做好生活护理，如洗漱、擦身、洗头、剪指甲、剃胡须、买饭菜、喂饭、擦拭大小便等；看护病人休养，巡视输液，协助大小便；定时协助病房护士给病人翻身，更换床单位，在病区护士指导下倾倒尿液等并记量；送检查预约单，陪送病人做检查，根据需要选用安全合适的工具；认真做好交接，上班时间不离岗；不参与医疗护理，不得从事护理专业技术性操作工作，不传播病人隐私，不议论医院员工及患方的人与事。

2、热情为病员服务，满足临床需要，在完成保障工作同时，强调优质服务。确保运送工作及时、准确、安全、高效。负责全院科室内包布、器械、试剂、药品等的收集、运送工作。要求做好交接登记，双签字。及时收集及分发工作，上门服务，服务病区无陪护病人运送检查工作。负责遗体运送及护理工作。

(1).常规药品、大输液、小型设备、设备总务库房等物品的运送。

(2).协助医护人员送危重住院患者做检查、转科。护送病员做各类检查，护送病员手术注意安全，服务周到，不得有意外损伤。

(3).送各类预约单、会诊单、化验单、送检各类医疗标本，送药、送血及时准确。药房（药库、中药房）、总务设备库房、120担架员等提供定时驻守服务，负责该区域所有保洁、运送服务。(4).设备物资运送加强责任心，不得遗失、损坏设备和物资。

(5).运送24小时为临床服务。设立24小时的中央调度中心，相关人员配置对讲机和耳机。要求对运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给院方的决策进行支持。

(6).病人以及医务人员对运送人员及运送中心的服务满意率达到90%以上。运送准确率99%，运送及时率99%。

（三）导诊服务：

（1）负责病人的咨询、引导等服务工作。

（2）对待病人应态度和蔼，有问必答，不得推诿。对有需要的就诊患者应负责陪同至相应区域。

（3）工作期间应严格遵守医院的各项制度。

（4）定期接受相关培训。

（5）导诊人员的招录应取得院方同意。

（6）负责门诊1—5层的病人导诊工作，听从科室负责人的合理安排。

（7）工作人员的流失率不得超过20%。

（8）配合医院完成疫情防控管理。

（四）器械洗消人员：

负责针灸理疗区被服、器械消毒工作、中药房煎药等科室内相关工作，负责口腔科、耳鼻喉科、整形外科器具消毒及科室内相关工作，听从科室负责人的合理安排。

（五）洗衣房人员：

负责洗衣房的工作，完成医院各种被服的洗涤、消毒、制作、干燥、烫平、折叠等任务，保证医疗、护理工作的需要。

（1）认真执行《洗衣房工作制度》做好被服的接收下送，及时满足临床的需要。

（2）做好洗涤、脱水等设备的保养，不超负荷运行。

（3）做好废旧被服回收利用工作。

（4）节约水电和洗涤剂，注意保护被服在洗涤时不受损坏。

（5）掌握全院被服用量，定期下科室征求意见，保证供应，保证质量。

（6）执行各类被服的消毒、隔离制度，防止交叉污染。

（7）严格被服的收交手续，防止错、漏和丢失。

**三、安保服务内容**

（一）安保服务内容：

（1）医院门卫形象站岗，礼仪服务； 车辆进出管理、物资出入管理、院内废品收购管理。

（2）车辆疏导和停放管理，车辆停放整齐有序，保证消防通道、急救通道畅通。

（3）消防监控中心执勤监视及消防报警时到现场查看和应急处理。

（4）管理区域内重点部位治安巡逻、检查；协助医院做好节能工作，随手关灯。

（5）维护医院良好的医疗服务秩序（防小偷、防医托、防号贩子）驱赶进入医院张贴广告, 发广告资料的人员，驱赶小贩；协助护理部做好陪护管理。

（6）配合公安部门做好安全防范管理，做好治安综合治理工作。

（7）协助医院做好医疗安全事件的处理工作，保护医护人员的人身安全和医院财产安全。

（8）做好医院的临时性安排的应急保卫工作。

（9）积极配合做好\*\*怖、扫黑除恶工作。

（10）完成医院所有办公区、会议室、公共区域等卫生及桌椅摆放、物品搬运等。

（二）医院安全秩序管理服务要求：

医院的安全秩序管理服务，是围绕医疗工作重心，为医院各项工作提供及时、安全、有效、全面的保障服务。

1、治安综合管理：

（1）保安负责院内的各项治安管理工作，24小时不间断在全院范围进行巡逻、制订24小时定线和变线巡逻路线，保证巡逻到位，确保安全。对院内治安监控设备全面监视，发现问题及时处理。

（2）医院医疗秩序维护：保持良好的秩序，医院对就医环境有较高要求，特别是就诊高峰期，维持各个窗口、候诊区域、就诊区域的秩序，让病员自觉遵守先来后到，按次序排队，秩序井然。防小偷、防医托、防号贩子的巡逻。

（3）安全防范工作：医院人员往来复杂，各种犯罪分子可能混在其中，就诊人员一般都带有现金，防范小偷是医院安保工作的重点之一，就诊高峰时段要加强保安人员巡逻力度。特别是要时刻防范和驱逐各种医托趁机行骗，保安应配合有关部门打击小偷、医托和号贩子。

（4）保护医院财产和医护人员的人身安全。随着人们对生命越来越重视，各种医患纠纷经常发生，个别不理智的患者家属，甚至对医护人员进行人身攻击；因此必须保护医护人员的安全，将事态发生的火苗熄灭在萌芽状态， 做好必要的劝解说服工作。

（三）消防管理要求

（1）消防监控联动中心实行24小时双岗值班制，持证上岗，有详细的值班记录和消防设施巡查记录。

（2）平时实行不间断巡视，对防火重点部位，消防通道等进行重点检查。

（3）定期对消防灭火设施设备进行检查，每周一次，有记录，检查灭火器是否过期失效，压力等是否有效，灭火器过期前2个月及时上报监管部门。消防栓、应急指示灯等消防设施是否完好。如有损坏或过期失效立即通知医院监管部门修理、调换。

（4）做好所有安保、消防设施的日常清洁、保养、保管工作。

（5）积极开展防火宣传教育，对违规用电 、用火现象及时阻止，建立健全防火责任制和岗位责任制，制定消防应急预案。

（6）加强消防演练，积极组织保安人员参加消防演练，正确使用消防器材 , 熟知医院突发事件应急预案，一旦发生火灾，及时报警 ,采取有效措施，灭火自救以减少损失。

（7）保安人员兼任医院的义务消防队员，所有队员有参加灭火抢险的义务。

（8）微型消防站日常维护保养工作。做好日常物品养护，登记工作。

（四）其它要求

（1）建立健全的规章制度和岗位职责。

（2）所有运行的操作流程、制度、职责、计划、总结、培训、考核及各种运行记录、交接班记录、排班表等资料必须每月上交医院监管部门。

（3）保安人员平均年龄控制在55周岁及以下。

（4）保安人员年流失率在20%以下（包括管理人员）。

**四、工程部**

（一）设备运行与维护服务范围与内容：

（1）配电系统：包括高压配电柜、低压配电柜、变压器及其所有供电线路和应急发电设备等配电设施。负责配电设施的日常操作、巡视、维护、保养及安全工作，并做好相关记录。

1.1负责停、送电倒闸等操作，及提前发送停电通知。

1.2常规每2小时巡视记录1次主要仪表参数。

1.3每月组织1次模拟屏模拟操作，每半年组织运行值班人员1次包括消防、操作的应急演练。

1.4持证上岗。

（2）弱电系统：包括BA楼宇自控、视频监控、防盗报警、消防系统、电子巡更、电梯多方对讲、有线电视、呼叫门铃、呼叫系统等弱电智能化系统的日常维护、运行检查、故障排除，但不包括设备科及信息科所述弱电设备。

2.1值班人员时刻观察数据变化，每4小时记录1次主要参数及数据。

2.2根据室外温度及科室的合理需求，调节温度、湿度、风量等参数，采取合理有效的节能运行措施。

2.3设备发生故障、报警或安全隐患时，及时通知相关班组去现场处理，对事故处理有原始记录、处理过程、最终结果。

（3）空调系统:包括院区所有中央空调冷水机组、冷却塔、组合式空调机组、空调末端设备、空调水泵、热交换机组、洁净净化设备、风冷热泵机组、中央空调变冷媒系统、分体式空调、通风设备、制冷设备及其相关设备。

3.1负责空调系统的日常操作、巡视及安全工作，并做好相关记录。

3.2按要求记录中央空调主机等设备设施主要运行情况。

3.3所有空调处理器、过滤网每季度清洗1次，空调翅片每1年清洗一次，院内重点区域按院感要求时间清洗。

3.4每日巡视冷却塔

3.5常规每年季度1次（主要区域每月1次）清洗风机盘管过滤器（网）。

（4）照明系统等：包括所有照明设施及终端设备。

4.1负责全部照明灯具及各楼层配电箱线路的维修保养及配电箱内电器元件的更换；维护院区的线路电缆，其中包括灯具维修，插座、线路检查维修等.

4.2每年对所有排风扇进行一次保养、维护，并做好相关记录。

4.3每季度对所有热水器进行一次除垢、保养，并做好相关记录。

4.4配合全院的避雷检测工作，做好日常巡查记录。

4.5负责应急灯巡视及维护，定期做放电试验，并做好相关记录。

4.6负责小规模电器线路安装工作。

（5）给排水系统管理及维护、污水处理系统及医用气体维护

5.1负责医院的给排水管道，阀门等日常维护、巡检工作，做好相关记录。负责对生活用水、消防水是否正常进行巡视记录，记录用水量上报医院等工作。

（6）负责医院的污水处理系统及医用气体设备的日常维护、开机工作。做好相关记录。污水处理系统:包括医院所有污水处理装置和设备。

6.1负责污水处理系统的日常维修、维护；

6.2负责污水处理系统日常操作并记录、送检测试及监测部门沟通。

6.3做好污水处理系统的清淤工作并与医疗废物处理公司进行交接登记工作。

6.4持证上岗。

（7）医用气体运行管理：从业人员应熟练掌握医用气体设备和系统的工作原理和特点、须持有特种设备安全监督管理部门颁发的《中华人民共和国特种设备作业人员证》，实行24小时值班，负责日常运行维护。污水处理运行管理：从业人员应熟练掌握污水设备和系统的工作原理和特点须持有《医院污水处理工》职业资格证、实行24小时值班，负责日常运行维护。

（8）其他：

8.1负责协助维护维修包括家用电器类、日常用具类及一些未详但属于后勤管辖的物业和设施，小型水电汽暖和基建项目的安装改建工作。

8.2对医院建筑物进行日常巡检工作，做好记录及上报工作。对房屋门窗，地砖是否完好进行巡视及维修，小面积墙面的粉刷工作。

8.3负责维修维护院内家具修补工作，能制作简单的木质制品。负责非复杂的地下管道修补工作。

8.4 负责院内各类设备计量送检工作。

（二）对设备运行与维护服务要求：

（1）重点突出“安全第一，经济运行”的运行方针；

（2）保障机电正常运行并做好相关记录；

（3）承诺日常维护98%执行，设备设施完好率98%，维修及时率98%，急修及时率100%；维修工程质量合格率98%；医院职工满意度90%以上；

（4）设立24小时工程报修中心，要求对报修等数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给院方的决策进行支持。相关人员配置对讲机；

（5）建立完善的规章制度和岗位职责、操作流程、应急预案；

（6）按计划巡视设备机房和设备运行情况，做好相关记录；

（7）对员工岗前培训，且每年至少对员工进行两次岗位培训并做好记录；

（8）保证设备机房、值班室等责任区域内的管理制度齐全，标示清楚，做好各种安全用具、消防用具、设备备品及维修工具的管理，保持设备责任区的清洁卫生，设备、墙面、地面干净整洁、无破损、无渗水、漏电、锈蚀现象；

（9）负责协调、配合和监管对管辖的设备设施进行维修、保养、改造、施工时；

（10）确保动力及高压配电设备24小时监护，运行岗位保证24小时值班，运行值班岗位严格按照国家规定持证上岗，持证上岗率100%，并有2年以上相关工作经验；各项作业的劳动保护符合国家规范；

（11）配合各种国家要求的检查、检测、年检工作；

（12）负责执行责任范围内的各种有关法律、法规和政策规定的其他事项；

（13）每天24小时提供紧急维修服务，对紧急报修10分钟内作出响应并马上修复，常规报修2小时内作出响应并修复。

（14）所有机房卫生落实到人。

（15）抓好安全生产，安全责任层层落实，签订责任状，责任到组和人。承担合同期内物业委托管理范围内的安全生产主体责任。

（16）各项工作严格按《浙江省等级医院评审标准》中的二级医院管理标准执行；做好应急演练和台账资料准备工作。

（17）积极配合医院完成各项指令性任务和迎检工作。

（18）设备运行及维护人员年流失率在15%以下（包括管理人员）。

（19）工程人员年龄要求在55周岁以下；个别人员素质较好的，可适当放宽年龄（不超过退休年龄），但不能超过总人数的10%。

**五、担架员**

120急救站的24小时跟车服务，负责抬运急救病人。要求听从随车医生合理指挥。以抢救病人为首要任务。

**六、其他要求**

各类工作人员按行业要求需持证上岗，如消控证、高压电工证、污水处理证、特种设备作业人员证等。

**七、岗位配备要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位分布** | **责任范围** | **工作时长** | **岗位数** | **备注** |
| 管理 | 经理 | 物业整体管理岗位，以及与医院的沟通 | 8小时 | 1 |  |
| 保洁+洗消+洗衣 | 门急诊一楼 | 门诊一楼内部所有区域如：大厅、放射科、步行楼梯、电梯厅急诊大厅、诊室、挂号收费室、成人输液、更衣室、急诊区域如抢救室、急诊内外科、急诊输液室等保洁工作等保洁工作 | 8小时 | 4 | 急诊区需夜班（含夜间运送） |
|
| 门诊二楼 | 门诊二楼内部所有区域如：检验科、超声科、妇科、候诊区，门诊手术室等保洁工作 | 8小时 | 1 |  |
| 门诊三、四楼 | 门诊三楼、四楼内部所有区域如：口腔科，整形外科，耳鼻喉科，候诊区、内镜中心、康复中心，中药房，中医科等保洁工作 | 8小时 | 1 |  |
|
| 门诊五楼、行政楼 | 门诊五楼区域如：五楼体检区；行政楼日常保洁 | 8小时 | 1 |  |
| 病区 | 住院部病区保洁 | 8小时 | 1 |  |
| 高压氧仓+120急救站+120洗消中心（车辆消毒） | 高压氧仓、120急救站、120洗消中心车辆消毒工作（24小时工作制）含夜间急诊保洁 | 8小时 | 1 | 120洗消中心需夜班，由门急诊保洁承担 |
| 发热诊室、铁皮屋、感染用房、PCR实验室 | 发热诊室、铁皮屋、感染用房、PCR实验室日常保洁消毒、医疗垃圾转运 | 8小时 | 1 |  |
| 洗衣房 | 全院医用织物洗涤 | 8小时 | 1 |  |
| 外围+专项工 | 全院所有外围清扫、生活垃圾清运，负责保洁部配备机器设备的使用、专项清洁工作 | 8小时 | 1 |  |
| 机动岗 | 负责保洁工作安排、质量监管、玻璃、不锈钢清洁 | 8小时 | 1 |  |
| 导诊 | 导诊 | 综合服务中心、自助机引导 | 8小时 | 1 |  |
| 预检分诊、核酸扫码 | 8小时 | 1 |  |
| 放射科日常登记 | 8小时 | 1 |  |
| 体检科登记引导 | 8小时 | 1 |  |
| 安保部 | 门岗 | 东、西门岗交通秩序维护，疫情防控测温扫码、安保管理、核酸测温扫码工作 | 8小时 | 4 | 需夜班 |
| 消控室 | 负责全院消防安全的实时监控、应急处置 | 8小时 | 4 | 需夜班 |
| 巡逻岗+外围 | 负责全院区域的安全、消防巡查、停车位引导工作 | 8小时 | 4 | 需夜班 |
| 门诊二楼 | 负责门诊接种疫苗、高校体检、征兵体检、各类大型团队体检安保及指引工作 | 8小时 | 1 |  |
| 安检 | 门诊楼安检 | 8小时 | 4 | 需夜班 |
| 病区 | 疫情病区门岗 | 8小时 | 1 |  |
| 安保队长 |  保安工作安排、现场检查指导、跟踪解决安保相关问题 | 8小时 | 1 |  |
| 机动岗 | 安保机动安排 | 8小时 | 1 |  |
| 担架员 | 120担架员 | 负责120跟车急救运行工作 | 8小时 | 4 | 需夜班 |
| 工程部 | 高配 | 高压配电室值班、电器设备维修、中央供气（液氧站、负压、空压）机房、污水处理机房、高压氧舱等各类机房及特种设备巡查维护及其他维修 | 8小时 | 4 | 需夜班 |
| 万能工 | 工程部日常维修 | 8小时 | 1 |  |
| 岗位数合计： | 47 |  |
| **备注：要求提供服务团队人数不少于38人，各岗位人数根据医院实际需求合理分配，人员到岗率需100%。** |

▲说明：投标供应商人员配置数量未达到采购人要求的，按无效标处理。

**八、特别说明**：

1、本项目为物业管理采购，投标供应商必须对所有服务项目完全响应。

2、供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证证书必须为该供应商所拥有。

**第五部分 采购合同**

**宁波市北仑区滨海新城医院物业管理合同**

委托方（以下简称甲方）：

受委托方（以下简称乙方）：

甲、乙双方根据 项目（项目编号： ）竞争性磋商的结果，签署本合同。

**第一章 物业管理之范围和条件**

1、物业类型：

2、位置：

3、建筑面积：

**第二章 物业管理事项**

4、详见甲方发出的《招标文件》及乙方的《投标文件》阐述之相关内容；物业管理服务、范围、内容及标准以《招标文件》为准。

**第三章 物业管理之期限**

5、本合同期内物业委托管理期限为 年，具体日期自 年 月 日至 年 月 日止。

（中标后若乙方连续两个月未能达到月考核标准要求，采购人有权解除合同，并按照合同相关条款进行处理。）

**第四章 物业管理之费用及支付方式**

6、本项目物业管理服务费每年为人民币 元整。（注：物业管理服务费标准按乙方投标文件的商务报价内容确定，服务范围和服务标准按投标文件执行。）

7、物业管理费支付方式：甲方按月向乙方支付服务费，经月考核后，在次月15日前支付（节假日顺延至节后第一天）。每次支付服务费前，乙方应先行开具相应金额的发票给甲方。合同期限内如有最低工资、社平工资调整，上述费用不再另行调整。

**第五章 双方权利义务**

8、甲方权利义务

1）代表和维护产权人、使用人的合法权益；

2）审定乙方制定的物业管理制度；

3）检查监督乙方管理方案的实施及制度的实行情况；

4）审议乙方制订的年度管理计划、大楼设备设施维修计划、资金使用计划及决算报告；

5）负责归集物业管理所需图纸、档案、资料，并于合同生效之日起一个月内提供给乙方；

6）按本合同的规定支付物业管理费，并按有关规定提供给乙方必要的管理用房；

7）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题，协调设备供应方与物业管理公司的交接问题。

8）负责对乙方及乙方派驻现场的物业管理人员的监督及满意率考评；

9）协助乙方做好物业管理工作的宣传教育和文化活动；

10）负责对乙方执行《招标文件》情况的监督。

9、乙方权利义务

1）根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理方案及实施物业管理方案；

2）对物业使用人违反法规、规章的行为，提请有关部门处理；

3）对物业使用人违反使用公约的行为，根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施；

4）负责编制项目的年度维修养护计划，经双方议定后，由乙方组织实施；

5）对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须事先取得甲方同意，并报有关部门批准后，方可实施；

6）本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。

**第六章 违约责任**

10、由于甲方未履行本合同中所约定之内容，使乙方不能完成物业管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予经济赔偿；

11、由于乙方违反本合同中所约定之内容，从而不能完成物业管理服务目标的，甲方有权要求乙方在一定期限内整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予经济甲方赔偿；

12、甲乙双方中任何一方无法律依据提前终止合同，造成另一方经济损失的，违约方应赔偿另一方一个月物业管理费作为违约金，造成经济损失的，应给予经济赔偿。

**第七章 争议之解决方式**

13、在本合同执行中如发生争议，甲乙双方应通过友好协商解决，协商不成的，则通过相应之法律程序解决。

**第八章 附则**

14、乙方提供的物业管理资质必须符合国家规定的对物业管理的要求。

15、双方可对本合同之条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与合同具有同等效力。

16、甲方发出的《招标文件》、乙方的《投标文件》、乙方的澄清文件及《中标通知书》、月考核表均为合同有效组成部分，具有同等法律效力。

17、本合同及附件和补充协议未规定之事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。

18、本合同在履行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

19、本合同正本一式五份，甲乙双方各执二份，区公共资源交易中心一份，具有同等法律效力。

20、本合同由双方代表签字盖章后即生效。

附件：北仑区滨海新城医院物业管理月质量考核细则

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

地址： 地址：

法定代表人或授权代表（签字）： 法定代表人或授权代表（签字）：

联系电话： 联系电话：

签字日期： 年 月 日 签字日期： 年 月 日

附件：

|  |
| --- |
| **北仑区滨海新城医院物业管理月质量考核细则** |
| **为了更好地履行双方签署的物业服务合同，提高设备运管服务质量，甲乙双方根据标书要求协商制订本细则。具体如下：****1、 考核满分为100分，≥95分不扣款，＜95分，每扣1分为人民币100元（从100分计），在次月初支付的合同款中扣除；甲方每月底以书面形式向乙方提供考核结果，并要求乙方限时整改，乙方应对存在问题进行持续质量改进，并以书面形式向甲方反馈整改措施及效果。****2、 对于甲方提出的问题未限时整改的，加倍扣分。****3、 考核内容及奖惩分值见下表：**  |
|  **年 月** |
| **项目** | **序号** | **内容** | **分值** | **扣分** | **扣分理由** |
| 总体要求 | 1 | 物业所有员工必须严格遵守医院的各项规章制度。 | 2 |  |  |
| 2 | 物业员工上班期间必须统一着装、佩证上岗，仪表整洁、言谈举止符合医院规定。自用车辆须按指定地点停放。各类工作用具规范放置，正确使用，严格执行操作流程并符合院感要求。 | 2 |  |  |
| 3 | 不能与病人及家属发生争执，不得向病人索要礼品、礼物及小费；做到热情服务、文明礼貌；严禁在院内大声喧哗、聚众聊天；不得在院内干私活等；上班时间不打手机，不发短信，不串岗，不脱岗，不离岗，不闲聊，不看杂志、书报，不吃零食等；不得与病人及家属吵架必须做到零投诉（包括现场投诉、电话投诉、书面投诉等）；不谈论与病人隐私、病情、治疗相关话题。 | 5 |  | 根据问题大小扣1-5分，情节严重的扣10分 |
| 4 | 配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，保证物业管理工作符合检查要求。 | 2 |  |  |
| 保洁 | 5 | 对人员出入频繁之处，必须进行不间断的保洁。及时处理污物、垃圾，保持地面干燥、无污迹、无烟迹果壳。 | 2 |  |  |
| 6 | 玻璃窗明亮清洁、窗帘干净。门、门框、栏杆、窗台、氧气面板上端、灯具、钟、镜框、风扇、室内分体空调器无灰尘，保持干净清洁。风扇、中央空调进出风口、隔尘网无积灰无污迹。床头橱、凳子、椅子、病床保持清洁，无积灰无污迹。 | 2 |  |  |
| 7 | 厕所地面光亮干净无积水，管道畅通、墙面清洁，无异味、便器无积垢。 | 2 |  |  |
| 8 | 公共场所的楼梯扶手及通道的地面、玻璃窗、墙面的卫生要求同上。所有垃圾桶清洁、无异味。 | 2 |  |  |
| 9 | 屋顶每月2次清扫，保持天沟通畅。绿化地无杂物垃圾，下水道无阻塞外溢，阴沟疏通无积水。 | 2 |  |  |
| 10 | 推车、卫生用具等整齐有序、清洁定位。病区常规废品物资、废纸、废黄板箱、空盐水瓶等及时清理、统一回收送医院废品站。 | 2 |  |  |
| 11 | 保持茶水站、污物间整洁，里面不得有私人杂物。水槽、水桶无积垢。 | 2 |  |  |
| 12 | 门急诊、大厅及室内公共区域、病房及办公室的首次（上、下午）保洁在上班前完成，不影响开诊、交接班、查房等工作。 | 2 |  |  |
| 13 | 配合医院完成垃圾分类各项工作，按规范收集、分类、清运、处置生活垃圾。配合120规范完成车辆洗消工作，做好设备设施日常管理维护。 | 2 |  |  |
| 14 | 院内公共设施摆放整齐有序、清洁，活动指示牌、宣传牌、防滑告示牌等应定点、定位，整齐、整洁摆放，不得无故搬移、损坏。 | 2 |  |  |
| 15 | 抹布、拖把等清洁用具数量，符合院感要求。 | 2 |  |  |
| 16 | 医疗废物处理按照《医疗废物管理条例》规范执行，禁止流失事件发生。 | 2 |  |  |
| 17 | 做好夜间主要通道（公共走廊，病区楼梯）的保洁及突发事件后的清洁处置工作。 | 2 |  |  |
| 导诊 | 18 | 站姿要求挺胸收腹，眼睛平视，嘴微闭，面带笑容，双臂体前交叉，右手放在左手上，置于小腹处，以保持随时向就诊者提供服务的状态，严禁身体东倒西歪，重心不稳，或依墙靠壁。坐姿要求端正，上身应正直而稍前倾，头平正，双眼平视，自然大方，严禁前仰后倾，歪歪斜斜，上身佝偻着腰或趴在桌面上。 | 2 |  |  |
| 19 | 对就诊病人要主动微笑相迎，热情接待，礼貌迎送；对年老体弱、行动不便的患者主动搀扶。 | 2 |  |  |
| 20 | 认真、准确各项登记资料，做到准确无误准确真实登记，严格遵守导医规范。驻守科室服务人员并服从相关科室科主任、护士长的管理. | 2 |  |  |
| 21 | 按医院要求，准确分诊病员，做好导诊工作，避免漏登情况发生。执行首问负责制，解答问题必须耐心细致，亲切和蔼，百问不厌，语言表达清晰准确，通俗易懂，简洁明了 | 2 |  |  |
| 运送，担架员 | 22 | 24小时坚守岗位。保证临床运送工作及时、准确完成，无差错发生，保证夜间工作的正常运行。 | 2 |  |  |
| 23 | 热情为病员服务，满足临床需要，在完成工作同时，强调优质服务。护送病员做各类检查，护送病员手术注意安全，服务周到，不得有意外损伤。 | 2 |  |  |
| 24 | 清洁、消毒、运送工作符合院感要求，医疗、生活垃圾标志明显，专车分开运送到指定地点，并做好登记、保管、交接工作。 | 3 |  |  |
| 25 | 送各类预约单、会诊单、化验单,送检各类医疗标本，送药、送血及时准确。设备物资运送加强责任心，不得遗失、损坏设备和物资。 | 2 |  |  |
| 26 | 驻守科室服务人员必须遵守科室各项规章制度，并服从相关科室科主任、护士长的管理。 | 2 |  |  |
| 安保，消控 | 27 | 医院门卫形象站岗，礼仪服务； 车辆进出管理、物资出入管理、院内废品收购管理。 | 2 |  |  |
| 28 | 车辆疏导和停放管理，车辆停放整齐有序，保证消防通道、急救通道畅通 | 2 |  |  |
| 29 | 消防监控中心执勤监视及消防报警时到现场查看和应急处理。 | 2 |  |  |
| 30 | 管理区域内重点部位治安巡逻、检查；协助医院做好节能工作，随手关灯。 | 2 |  |  |
| 31 | 维护医院良好的医疗服务秩序（防小偷、防医托、防号贩子）驱赶进入医院张贴广告, 发广告资料的人员，驱赶小贩；协助护理部做好陪护管理。 | 2 |  |  |
| 32 | 配合公安部门做好安全防范管理，做好治安综合治理工作。 | 2 |  |  |
| 33 | 协助医院做好医疗安全事件的处理工作，保护医护人员的人身安全和医院财产安全。 | 2 |  |  |
| 34 | 保安负责院内的各项治安管理工作，24小时不间断在全院范围进行巡逻、制订24小时定线和变线巡逻路线，保证巡逻到位，确保安全。对院内治安监控设备全面监视，发现问题及时处理。 | 2 |  |  |
| 35 | 定期对消防灭火设施设备进行检查，每周一次，有记录，检查灭火器是否过期失效，压力等是否有效，灭火器过期前2个月及时上报监管部门。消防栓、应急指示灯等消防设施是否完好。如有损坏或过期失效立即通知医院监管部门修理、调换。 | 2 |  |  |
| 36 | 消防监控联动中心实行24小时双岗值班制，持证上岗，有详细的值班记录和消防设施巡查记录。 | 2 |  |  |
| 37 | 加强消防演练，积极组织保安人员参加消防演练，正确使用消防器材 , 熟知医院突发事件应急预案，一旦发生火灾，及时报警 ,采取有效措施，灭火自救以减少损失。 | 2 |  |  |
| 工程部 | 38 | 配电房、中心供气、电梯、中央空调、污水处理站等重要设施每日巡视、维护、保养及安全工作，并做好相关记录。 | 2 |  |  |
| 39 | 包括中心供气系统设施设备：医用气体、负压空气等系统设备及终端设施等。负责瓶装气体的运送供应。负责医用气体系统的日常操作、巡视、维护、保养及安全工作，并做好相关记录。每日1次。 | 2 |  |  |
| 40 | 负责全部照明灯具及各楼层配电箱线路的维修保养及配电箱内电器元件的更换；维护院区的线路电缆，其中包括灯具维修，插座、线路检查维修等。 | 2 |  |  |
| 41 | 负责污水处理系统的日常管理工作。 | 2 |  |  |
| 42 | 负责污水处理系统日常操作并记录、送检测试及监测部门沟通。 | 2 |  |  |
| 43 | 做好污水处理系统的清淤工作并与医疗废物处理公司进行交接登记工作。 | 2 |  |  |
| 44 | 负责院区建筑物及院落的室内外维护修缮零星工作，如包括门窗玻璃破损，地面修补维护，墙面、屋顶修补（墙角、踢脚）维护等，并做好相关记录。 | 2 |  |  |
| 45 | 每月检查室外污水、雨水管道的排放工作情况。在非常时期（如汛期）要有应急措施，加强值班巡视。 | 2 |  |  |
| 46 | 负责消防泵的巡检和基本维护，并协助消防系统设备的维保并做好记录。 | 2 |  |  |
| 47 | 负责空调系统的日常操作、巡视工作，所有空调处理器、过滤网每季度清洗1次。并做好相关记录。 | 2 |  |  |
| 48 | 负责维护维修包括家用电器类、日常用具类及一些未详但属于日常类设施。 | 2 |  |  |
| **扣分总计： 分， 总得分： 分** |
| 奖励 | 49 | 受到患者表扬（医院收到表扬信、锦旗、或者其他类型表扬）。 | 2 |  |  |
| 50 | 响应迅速，完成上级各项检查任务，并取得显一致好评。 | 2 |  |  |
| 51 | 提出合理化建议或者排除隐患，使医院免受重大损失。 | 5 |  |  |
| 52 | 拾到钱包、手机等有价物品并上交医院保卫科,必须有照片、有资料。 | 2 |  |  |
| 53 | 病患职工满意度抽查超过98%。 | 2 |  |  |
| 54 | 如遇突发重大公共事件，如传染病、重大疫情等相关公共事件，响应迅速，执行到位，在指定时间内完成应急需求。 | 15 |  |  |
| **奖励分总计： 分，合计金额（大写）：人民币** |
| 考评小组签名： （考评小组成员以全体中层人员中随机挑选3人） |
| 物业项目负责人签名： |
| 注：甲方根据每月考核情况支付乙方物业服务费 |  | 日期： 年 月 日  |

**第六部分 磋商响应文件组成及格式**

**说明**

1、响应文件由资格证明文件、技术商务文件和报价文件三部分组成。

2、投标供应商应按照采购文件要求的内容和提供的格式编写响应文件。

一、**资格证明文件组成：**

1、供应商声明（见格式1）（提供原件彩色扫描件）

2、法定代表人身份证明书 或 法定代表人授权委托书（见格式2）（提供原件彩色扫描件）

3、法定代表人身份证（正反面） 或 全权代表身份证（正反面）（提供原件彩色扫描件）

4、供应商营业执照（提供原件彩色扫描件）

5、供应商中小企业声明函（中小微企业提供）（见格式3）（或 残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位提供）（见格式4） 或 监狱企业证明文件（监狱企业提供）（要求见采购文件第四部分））（提供原件彩色扫描件）

6、具有独立法人资格的证明材料（提供供应商营业执照原件彩色扫描件）

**说明**

1、投标供应商应按照资格证明文件组成所列内容提供资格证明材料。

2、资格证明材料须逐页CA电子签章，否则资格审查不通过。

格式1：

供应商声明

**宁波市北仑区（开发区）公共资源交易中心：**

 （供应商名称） 系中华人民共和国合法企业，经营地址 。我 （法定代表人姓名） 系 （供应商名称） 的法定代表人，我方愿意参加你中心组织的 宁波市北仑区滨海新城医院物业管理（项目编号：BLZFCG2022066）项目的采购活动，我方就本次磋商有关事项郑重声明如下：

1、我方提交的所有磋商响应文件、资料都是准确的和真实的。

2、我方不是采购人的附属机构；与采购人聘请的为此项目进行设计、编制规范、提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何直接或间接的关联。

3、我方具有健全的财务会计制度并依法缴纳税收和社会保障资金。

4、我方已具备履行本项目所必需的设备和专业技术能力。

5、我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

6、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日 期：

**说明：**

**1、本声明须由法定代表人签署，否则声明无效。**

**2、盖章签字后，提供原件彩色扫描件。**

格式2-1：

法定代表人身份证明书

**宁波市北仑区（开发区）公共资源交易中心：**

本人系 （供应商名称） 的法定代表人，现为你中心组织的项目编号为BLZFCG2022066 的 宁波市北仑区滨海新城医院物业管理 政府采购项目，代表本单位签署上述项目的磋商响应文件并处理与之有关的一切事务。

特此证明。

法定代表人姓名：

身份证号码：

联系电话：

法定代表人签字：

供应商名称（加盖公章）：

日 期：

**说明：**

**1、投标单位安排法定代表人参加本项目投标的，只须提供本证明书即可。**

**2、盖章签字后，提供原件彩色扫描件。**

格式2-2：

法定代表人授权委托书

**宁波市北仑区（开发区）公共资源交易中心：**

我 （法定代表人姓名） 系 （供应商名称） 的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名、职务） 作为全权代表以我方的名义参加你中心组织的 宁波市北仑区滨海新城医院物业管理（项目编号：BLZFCG2022066） 项目的采购活动，并代表我方全权办理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日签字生效，全权代表无转委托权，特此声明。

全权代表姓名：

身份证号码：

联系电话：

全权代表签字：

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日 期：

**说明：**

**1、投标单位安排全权代表参加本项目投标的，只须提供本授权书即可。**

**2、盖章签字后，提供原件彩色扫描件。**

格式3：

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）的规定，本公司参加 项目（项目编号 标项 ）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。具体情况如下：

 本项目采购的物业管理服务 ，属于 物业管理 ；承接企业为 （供应商名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （请填写：中型、小型、微型）企业。

本公司，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（CA签章）：

日 期：

**说明：**

1、企业划分标准，按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）文件的规定。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、符合相应条件的企业应根据采购文件要求提供《中小企业声明函》，未按要求提供声明函的不被认定为中小微型企业。

3、提交中小企业声明函享受中小企业扶持政策并中标的，内容随中标公告一同公开。

**提示：**

1、执行财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）。政府采购活动中有关中小企业的相关规定如下：

1.1中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

1.2在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

（1）、在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）、在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）、在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

1.3中小企业参加政府采购活动，应当出具《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的《中小企业声明函》（格式见本采购文件附件），否则不得享受相关中小企业扶持政策。

1.4采购活动过程中，对供应商的“中小企业”资格认定，以供应商提交的《中小企业声明函》为准，供应商必须实事求是地提交声明函，如有虚假，将依法承担法律责任。如果在采购活动过程中相关采购当事人对供应商“中小企业”资格有异议的，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责认定。

供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

1.5《中小企业声明函》由参加投标的供应商提交，如供应商为代理商，须自行采集制造商的中小企业划分类型信息填入相应栏目并对其真实性负责。

**风险提示：**

1.在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中型企业制造，也有小微企业制造的，不享受办法规定的小微企业扶持政策。

2.投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，**属于提供虚假材料谋取中标**。在实际操作中，投标人希望获得《办法》规定政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

格式4：

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加 项目（项目编号 标项 ）采购活动，由本单位向采购人提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（CA签章）：

日 期：

**说明：**

1、在本次政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2、符合相应条件的企业应根据采购文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》，未按要求提供声明函的不被认定为残疾人福利性单位。

3、提交残疾人福利性单位声明函享受促进中小企业发展的政府采购政策并中标的，内容随中标公告一同公开。

二、**技术商务文件组成：**

1、封面（见技术商务文件封面格式）

2、目录

3、评审索引表（见格式5）

4、磋商响应函（见格式6）

5、服务条款偏离表（见格式7）

6、商务条款偏离表（见格式8）

7、物业服务方案（内容格式自拟，要求见采购文件第四部分）

8、突发事件应急预案（内容格式自拟，要求见采购文件第四部分）

9、项目实施方案（内容格式自拟，要求见采购文件第四部分）

10、项目人员配置方案（内容格式自拟，要求见采购文件第四部分）

11、拟派本项目的主要人员情况表（见格式9）

12、服务承诺及合理化建议（内容格式自拟，要求见采购文件第四部分）

13、供应商取得的证书及荣誉情况表（见格式10）

14、类似项目业绩表（见格式11）

15、供应商认为需要提供的其他材料

**说明**

1、供应商应按照技术商务文件组成所列内容和顺序编制技术商务文件。

2、技术商务文件应按照采购文件格式要求进行CA电子签章，未有规定的供应商视情况签章。

3、技术商务文件可以在采购文件格式的基础上适当调整，以使内容更加完备。

技术商务文件封面格式：

技术商务文件

项目名称：宁波市北仑区滨海新城医院物业管理

项目编号：BLZFCG2022066 标项：

供应商名称（CA签章）：

日 期：

格式5：

评审索引表

项目名称：宁波市北仑区滨海新城医院物业管理

项目编号：BLZFCG2022066 标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项目** | **响应文件****对应页码** | **简要说明** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**说明：**

1、根据评分标准表技术商务部分逐条填写。

供应商名称（CA签章）：

日期：

格式6：

磋商响应函

**宁波市北仑区（开发区）公共资源交易中心：**

 （供应商名称） 委派 （全权代表姓名、职务） 参加你中心组织的 （项目名称、项目编号、标项编号） 项目竞争性磋商的有关活动，并对此项目进行响应。为此：

1、我方同意在本项目采购文件中规定的磋商响应有效期内，遵守本响应文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2、我方保证遵守采购文件的全部规定，并提供采购文件规定的全部响应文件。

3、本项目响应总价见我方的报价文件。

4、如果我方成交，保证忠实地执行双方所签订的政府采购合同，并承担政府采购合同规定的责任和义务。

5、我方保证尊重评审委员会的评审结果，完全理解本项目不一定接受最低报价的响应。

6、我方愿意向你中心提供任何与本项目投标响应有关的数据，并根据需要提供一切承诺的证明材料。

7、我方已详细审查全部采购文件，在磋商响应之前已经与采购方进行了充分的沟通，完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

8、与本项目采购活动有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

联系电话： 传真：

供应商名称（CA签章）：

日 期：

格式7：

服务条款偏离表

项目名称：宁波市北仑区滨海新城医院物业管理

项目编号：BLZFCG2022066 标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **采购文件服务要求** | **磋商响应文件响应情况** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**说明：**

1、服务条款内容主要是针对采购文件有关的服务要求等内容。

2、无偏离应在本表“磋商响应文件响应情况”栏注明“无服务条款偏离”的字样。

供应商名称（CA签章）：

日 期：

格式8：

商务条款偏离表

项目名称：宁波市北仑区滨海新城医院物业管理

项目编号：BLZFCG2022066 标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **采购文件商务要求** | **磋商响应文件响应情况** |
| 1 | 服务期限 |  |  |
| 2 | 付款方式 |  |  |
| 3 | 合同主要条款 |  |  |
| … | … |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**说明：**

1、商务条款内容主要是针对采购文件有关的付款条件、服务期、合同主要条款等内容。

2、无偏离应在本表“磋商响应文件响应情况”栏注明“无商务条款偏离”的字样。

供应商名称（CA签章）：

日 期：

格式9：

拟派本项目的主要人员情况表

项目名称：宁波市北仑区滨海新城医院物业管理

项目编号：BLZFCG2022066 标项：

|  |
| --- |
| **项目经理（项目负责人）** |
| 姓 名 | 性别 | 身份证号码 | 学历 | 职称 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
| 工作简历及主要业绩（或另附简历）： |
| **安保人员** |
| 姓 名 | 性别 | 身份证号码 | 学历 | 职称 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
| 工作简历及主要业绩（或另附简历）： |
| **工程人员** |
| 姓 名 | 性别 | 身份证号码 | 学历 | 职称 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
| 工作简历及主要业绩（或另附简历）： |
| **其它管理人员** |
| 姓 名 | 性别 | 身份证号码 | 岗位 | 职称 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**说明：**

1、拟派的主要人员须是投标单位正式职工，以社保证明为准。

2、工作经验（业绩）以业主单位出具的证明为准。

3、对照评分标准表，表后附拟派人员的社保证明、业绩证明、相关证书的原件彩色扫描件，未提供的，相关项目不得分。

4、以上内容必须是真实的，否则一经查实，按相关规定处理。

5、列入本表人员如要更换，需经采购人同意，擅自更换或不到位的属违约行为。

6、投标人为谋取评审优势而提供无法为本项目服务的人员，将影响任务的分配，情况严重的将被解除合同，并按照相关规定处理，投标人必须慎重考虑并提供相关服务人员。

供应商名称（CA签章）：

日 期：

格式10：

供应商取得的证书及荣誉情况表

项目名称：宁波市北仑区滨海新城医院物业管理

项目编号：BLZFCG2022066 标项：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名 称** | **发证单位** | **发证时间** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**说明：**

1、对照评分标准表，表后附相关证书及荣誉的原件彩色扫描件，未提供的，相关项目不得分。

2、以上内容必须是真实的，否则一经查实，按相关规定处理。

供应商名称（CA签章）：

日 期：

格式11：

类似项目业绩表

项目名称：宁波市北仑区滨海新城医院物业管理

项目编号：BLZFCG2022066 标项：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **物业名称** | **业主名称** | **面积****（平方米）** | **合同****金额** | **合同签订****时间** | **业主联系人****及电话** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**说明：**

1、提供符合本采购文件要求的类似项目业绩，表后附合同原件彩色扫描件和业主单位出具的合同履行良好的证明材料原件彩色扫描件，未提供的，相关项目不得分。

2、以上内容必须是真实的，否则一经查实，按相关规定处理。

供应商名称（CA签章）：

日 期：

三、**报价文件组成：**

1、封面（见报价文件封面格式）

2、目录

3、初次报价一览表（见格式12）

4、初次分项报价表（见格式13）

5、物业管理服务费详细预算（见格式14）

6、政府采购统计基础信息表（见格式15）

7、供应商认为需要提供的其他材料

**说明**

1、供应商应按照报价文件组成所列内容和顺序编制报价文件。

2、报价文件应按照采购文件格式要求进行CA电子签章，未有规定的供应商视情况签章。

3、报价文件可以在采购文件格式的基础上适当调整，以使内容更加完备。

报价文件封面格式：

报价文件

项目名称：宁波市北仑区滨海新城医院物业管理

项目编号：BLZFCG2022066 标项：

供应商名称（CA签章）：

日 期：

格式12：

初次报价一览表

项目名称：宁波市北仑区滨海新城医院物业管理

项目编号：BLZFCG2022066 标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目名称** | **响应总价（元）** | **服务期限** |
| 宁波市北仑区滨海新城医院物业管理 | 小写： | 一年 |
| 大写： |

**说明：**

1、响应总价应为供应商提供本项目采购范围内的货物和服务所需的一切费用。

2、初次报价不得超过项目最高限价，否则投标响应无效。

3、本表格的“响应总价”应与初次分项报价表的“响应总价”一致。

4、供应商在投标客户端填写的初次响应报价应当与加密上传的报价文件中“初次报价一览表”的投标响应总价一致，否则以上传文件初次报价一览表中的报价为准。

供应商名称（CA签章）：

日 期：

格式13：

初次分项报价表

项目名称：宁波市北仑区滨海新城医院物业管理

项目编号：BLZFCG2022066 标项：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **面积****（㎡）** | **单价****（元/月·㎡）** | **周期****（月）** | **总价****（元）** | **备 注** |
|  |  |  |  | 12 |  |  |
|  |  |  |  | 12 |  |  |
|  |  |  |  | 12 |  |  |
| **响应总价（元）** | **小写:** |
| **大写:** |

**说明：**

1、本表格的“响应总价”应与初次报价一览表的“响应总价”一致。

2、此表在不改变表式的情况下，可自行制作。

供应商名称（CA签章）：

日 期：

格式14：

物业管理服务费详细预算

项目名称：宁波市北仑区滨海新城医院物业管理

项目编号：BLZFCG2022066 标项：

（内容及格式自拟）

说明：本表具体内容由各供应商根据采购文件第四部分内容自制，但必须有物业管理服务费的总价，且物业管理服务费的总价必须与初次报价一览表中的响应总价一致，否则为无效响应。

供应商名称（CA签章）：

日 期：

格式15：

政府采购统计基础信息表

项目名称：宁波市北仑区滨海新城医院物业管理

项目编号：BLZFCG2022066 标项：

|  |  |
| --- | --- |
| 投标单位名称 |  |
| 是否国内企业 |  |
| 是否宁波企业 |  |
| 企业划分标准类型（大型、中型、小型、微型） |  |
| 提供的货物是否本企业制造 | / |
| 货物原产地是否是中国境内 | / |
| 货物原产地是否是宁波 | / |
| 提供的货物是否是认证的节能产品 | / |
| 提供的货物是否是认证的环境标志产品 | / |
| 承担的服务是否本企业提供 |  |

**说明：**

1、企业划分标准，按照（工信部联企业[2011]300号）文件的规定。

供应商名称（CA签章）：

日 期：

**第七部分 评审办法及评分标准**

**1、评审原则**

评审活动遵循公平、公正、客观的原则，按采购文件中规定的评审方法和标准进行。

**2、评审办法**

本次采购采用综合评分法。

**3、评审委员会**

采购人和采购代理机构根据采购项目的内容特点按照规定组建评审委员会（磋商小组）。

评审委员会（磋商小组）由采购人代表和评审专家组成，成员人数为3人以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

**4、磋商及评审**

**4.1资格文件审查**

磋商响应文件开启后，评审委员会（磋商小组）按照采购文件的规定对供应商的资格证明文件进行审查，以确定投标供应商是否具备磋商资格。

审查内容包括供应商提供的资格证明材料是否齐全规范，供应商资格、信用信息等是否满足采购文件的要求。审查不合格的供应商，不进入技术商务文件评审。（具体见本部分无效响应的认定）

**4.2磋商及技术商务文件评审**

4.2.1技术商务文件符合性审查

资格审查通过后，评审委员会依据采购文件的规定，对供应商的技术商务文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定供应商是否对采购文件的实质性要求作出响应。

审查内容包括技术商务文件是否完整、文件签署是否齐全等，还包括投标文件是否对采购文件提出的所有实质性要求和条件作出响应，有无重大偏差；如有重大偏差者，作无效响应处理，不再进入后续程序。（具体见本部分无效响应的认定）

4.2.2磋商

磋商小组将与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

4.2.3技术商务文件详细评审

评审委员会对具备实质性响应的技术商务文件进行进一步评估和比较。

评审委员会成员根据供应商的技术商务文件、相关澄清文件及新提交的响应文件，按照评分标准表（具体见本部分评分标准表）对各供应商技术商务文件进行打分。

评审委员会成员打分采用记名方式，统计时汇总每一细项每位评审委员会成员的评分，取算术平均分（小数点后保留二位小数，四舍五入）。

**4.3报价文件评审**

4.3.1报价文件符合性审查

磋商结束后，评审委员会对供应商的报价文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

审查内容包括报价文件是否完整、文件签署是否齐全，报价是否超出采购预算或最高限价，响应文件是否对采购文件提出的实质性要求作出响应，有无重大偏差；如有重大偏差者，作无效响应处理，不予进入详细评审。（具体见本部分无效响应的认定）

4.3.2报价文件详细评审

评审委员会对具备实质性响应的报价文件进行进一步评审。

评审委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审期间合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料，供应商不能证明其报价合理性的，作无效响应处理。

4.3.3报价修正规则

在评审中，对响应报价出现前后不一致的，除采购文件另有规定外，按照下列规定修正：

（1）初次报价一览表内容与初次分项报价表内容不一致的，以初次一览表为准。

（2）响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以初次报价一览表的总价为准，并修改单价。

（4）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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

按上述方法调整后的响应报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标响应无效。

4.3.4计算报价得分

报价评审结束后，评审委员会按评分标准表规定计算各供应商的报价得分（小数点后保留二位小数，四舍五入）。

**4.4评审结果**

评审委员会对各供应商技术商务得分和报价得分进行汇总并排序。

评审委员会根据全体评审成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告。按得分由高到低顺序推荐中标候选人。

**5、询标澄清**

5.1对于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内容，评审委员会可以要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

5.2除依法进行的澄清、说明、补正外，供应商不得通过对响应文件修正、撤销不符合要求的条款或通过响应文件以外的补充、纠正、佐证等，使其成为实质上响应的投标。

**6、无效响应的认定**

实质上没有响应采购文件要求的响应被视为无效响应，响应文件有下列情形之一的作无效响应处理：

6.1未按采购公告规定方式获取采购文件的。

6.2仅提交备份电子响应文件的。

6.3不具备采购文件规定的资格要求的或者未按采购文件要求提供资格证明文件的。

6.4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，参加同一合同项下的政府采购活动的（相关投标供应商均作无效响应处理）。

6.5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，再参加该采购项目的其他采购活动的。

6.6经查询，投标供应商被“信用中国”、“中国政府采购网”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，且在禁止参加采购期限内的。

6.7响应文件未按采购文件要求密封、签署、盖章的。

6.8响应文件项目不齐全，经评审委员会认定为无法评审的。

6.9磋商响应有效期、付款方式、交货（服务）期限、质保期等条款不能满足采购文件要求的。

6.10不符合采购文件中有关分包、转包规定的。

6.11响应文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合采购文件要求的（经评审委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）。

6.12响应文件标明的响应或偏离与事实不符或提供虚假材料响应的。

6.13标“▲”的条款不能满足采购文件要求的。

6.14在报价评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

（1）未采用人民币报价或者未按照采购文件标明的币种报价的；

（2）报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（3）未按照采购文件规定报价的；

（4）响应报价具有选择性的；

（5）不接受按修正错误的原则修正后的报价的；

（6）评审委员会认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商报价的，且在合理的时间内不能提供其报价合理性书面说明的。

6.15有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其响应无效，并书面报告财政部门：

（1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的响应文件相互混装。

6.16响应文件有重大偏差或未实质性响应采购文件要求的或者响应文件含有采购人不能接受的附加条件的。

6.17违反法律、法规及本采购文件规定的其他无效响应情形。

**7、成交原则**

7.1评审委员会根据供应商的技术商务文件和报价文件的总得分高低排定顺序，推荐成交候选人，得分最高者即为成交候选人。得分相同的，按响应报价由低到高顺序排列。得分且响应报价相同的，按服务方案优劣顺序排列。如出现其它情况，由评审委员会决定。

7.2采购人根据评审报告推荐的成交候选人确定成交供应商。

**8、成交结果**

采购代理机构将成交结果在政府采购指定媒体上公告，并同时向成交供应商发出成交通知书。

**9、评分标准**

详见后附评分标准表。

**附：评分标准表**

附：

**评分标准表**

| **序号** | **评分项目** | **评分内容及标准** | **分值** |
| --- | --- | --- | --- |
| **技术商务部分 80分** |
| 1 | 服务方案40分 | 整体物业管理方案 | 针对物业方案整体性进行评价。评价标准为投标人对本项目的了解和熟悉程度；供应商对本项目管理方案整体构想的创新性、充分性和符合性。物业管理目标明确，起点高，设置合理。方案策划思路新、针对性强、独特超前。 | **9** |
| 2 | 整体物业管理实施方案完善、可行，各项工作程序、标准、各项措施得力，具有较好的统筹协调能力，执行力强；物业服务管理各项承诺明确，具有可操性和监督性。 | **8** |
| 3 | 管理制度 | 管理、激励、监督、奖惩等规章制度健全规范；体现高标准、高档次、科学合理、实际操作性强。内部考核和奖惩制度周密合理，组织制度完善，岗位职责明确，与采购人日常管理要求相符合。 | **8** |
| 4 | 保洁管理服务 | 管理方案是否适应本项目的需求，是否有创新；管理工作项目、工作范围是否齐全；组织设置、岗位配置是否符合本项目的要求；人员管理是否合理；服务标准设计是否合理。 | **3** |
| 5 | 安保管理服务 | 管理方案是否适应本项目的需求，是否有创新；管理工作项目、工作范围是否齐全；组织设置、岗位配置是否符合本项目的要求；人员管理是否合理；服务标准设计是否合理。 | **3** |
| 6 | 工程管理服务 | 管理方案是否适应本项目的需求，是否有创新；管理工作项目、工作范围是否齐全；组织设置、岗位配置是否符合本项目的要求；人员管理是否合理；服务标准设计是否合理。 | **3** |
| 7 | 应急管理 | 对处理各类突发事件有详细的措施预案，针对突发事件所制定的应急预案完善、周密、可行，人员职责到位。 | **3** |
| 8 | 节能管理 | 节能降耗方案是否适应本项目的需求，是否有创新；工作项目、工作范围是否齐全。 | **2** |
| 9 | 合理化建议 | 对该项目提出合理化建议，建议内容切实可行，具有可操作性。 | **1** |
| 10 | 管理团队17分 | 人员配置 | 各类人员配备齐全、合理、科学，岗位设置与采购人需求基本相符；各部门人员配备数量不低于采购人需求。**（人员配置数量未达到采购人要求的，投标无效）** | **4** |
| 11 | 核心管理人员素质 | 项目经理 | 具有三年及以上医院工作经验的，得1分；具有物业企业物业经理上岗证书的，得1分。**（提供相关证明文件）** | **2** |
| 12 | 安保人员 | 拟派的安保人员中具有保安员上岗证的，每个得0.5分，最多得3分。**（提供相关证明文件）** | **3** |
| 13 | 工程人员 | 拟派的工程人员中具有高压电工操作证的，每个得0.5分，最多得2分。**（提供相关证明文件）** | **2** |
| 14 | 管理机构 | 管理机构设置合理，有明确的管理构架和各部门职责。 | **2** |
| 15 | 人员管理与培训计划 | 有保障从业人员基本福利、社会保险、职业安全等措施和方案。人员培训有计划、内容、目标，且方式多样；人员录用与考核有标准，有奖惩淘汰机制；各类人员上岗仪表、行为、态度，标准统一、规范。 | **4** |
|  | **说明：**1、工作经验（业绩）以业主单位出具的证明为准。2、在投标响应文件中提供社保部门出具的社保证明、业主单位出具的业绩证明、学历证书、资格证书、职称证书、退伍军人证、上岗证等证书（证明）的原件彩色扫描件，否则不得分。 |  |
| 16 | 企业实力8分 | 认证证书 | 具有有效质量管理体系认证证书的，得2分；具有有效环境管理体系认证证书的，得2分；具有有效职业健康安全管理体系认证证书的，得2分；**在投标文件中提供证书的原件彩色扫描件，否则不得分。** | **6** |
| 17 | 类似业绩 | 供应商最近三年（时间计算以投标截止时间和合同签订时间为准）以来成功实施的同类项目的业绩或案例证明。投标人每提供一个类似业绩的证明材料，得1分，本项最高得2分。类似业绩认定标准：①类似业绩范围为医院类的物业管理服务，不包含商务、商场、酒店、学校、住宅等项目。②同一个采购单位，签订多个合同的，按1个业绩计算。证明材料：在投标文件中提供合同原件彩色扫描件和业主单位出具的合同履行良好的证明材料原件彩色扫描件，合同和履约证明缺一不可，否则不得分。 | **2** |
| 18 | 现场陈述15分 | 现场陈述 | 对本项目的理解和熟悉程度高，项目针对性强；管理目标明确，工作思路清晰，并能根据项目的特点提出具体的管理设想；管理服务有特点，工作重点突出；陈述人仪容仪表和精神面貌良好； 各项管理服务承诺切实可行。 | **10** |
| 19 | 问题回答 | 由陈述人回答评委提问。答题应针对性强，准确性高，逻辑严密；答题的内容应符合物业管理相关法规、政策；答题简洁，并有一定的创意和深度。 | **5** |
|  | **说明：**1、参加现场陈述人数不得超过3人，陈述时间不超过15分钟。2、所有参加现场陈述的人员必须为投标单位现有在职职工，需在投标文件中提供投标人为其交纳社保的证明材料，并出示本人身份证，否则此项不得分。3、拟派项目经理必须到场，不进行现场陈述的或项目经理不到场的，投标无效。 |  |
| **报价部分 20分** |
| 20 | 参与评审的价格中最低的为评审基准价基准价得分：20分其他供应商的价格分按照下列公式计算：报价得分＝（评审基准价/参与评审的价格）×20注：供应商的报价超过最高限价（不含最高限价）的作为无效报价。人员基本工资不得低于本年度宁波市最低劳动工资，否则作无效报价处理。 |