

# 服务类采购项目公开招标文件

项目名称：宁夏回族自治区血液中心 2024—2026 年物业管理服务项目

采购单位：宁夏回族自治区血液中心

---

时间：2024 年 4 月

# 目 录

第一章	招标公告	3
第二章	投标人须知前附表	5
第三章	投标人须知	8
	（一）总则	8
	（二）招标文件	10
	（三）投标文件的编制	11
	（四）投标文件的递交	12
	（五）开标及评标	13
	（六）确定中标	17
	（七）合同及履约验收	18
	（八）质疑和投诉	18
第四章	项目说明和采购需求	20
第五章	评标方法和标准	27
第六章	采购合同条款及格式	32
第七章	投标文件格式	35

## 第一章 招标公告

### 宁夏回族自治区血液中心 2024—2026 年物业管理服务项目 公开招标公告

#### 一、项目基本情况

项目名称：宁夏回族自治区血液中心 2024—2026 年物业管理服务项目

采购方式：公开招标

预算金额：57.00 万元/年

采购需求（具体以招标文件采购需求为准）：

序号	标的名称	预算金额	简要规格描述或项目基本概况	备注
1	2024—2026 年物业管理服务	57.00 万元/年	具体要求详见项目需求	

合同履行期限：两年，服务合同一年一签（具体以合同约定为准）。

本项目（是/否）接受联合体投标：是 否

#### 二、申请人的资格要求

1 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书），如投标人为自然人的需提供自然人身份证明；

2 法人授权委托书原件及被授权人身份证复印件（法定代表人直接响应可不提供，但须提供法定代表人身份证明）；

3 投标人在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录，投标将被认定为投标无效。如无法查询的行政事业单位或自然人等可不查询（采购代理机构开标现场查询）；

4 投标人须提供良好的商业信誉和健全的财务会计制度承诺函或提供

相应证明材料；

5 投标人须提供依法缴纳税收和社会保障资金承诺函或提供相应证明材料；

6 投标人须提供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承诺函或提供相应证明材料；

7 投标人须提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函或提供相关证明材料；

### 三、获取招标文件：

时间：2024 年 4 月 26 日至 2024 年 5 月 7 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 15:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：宁夏回族自治区血液中心 513 室（银川市金凤区盈南巷 148 号）

方式：投标单位须携带本项目资格要求证明材料（复印件加盖投标人公章）到采购单位现场报名后领取电子版招标文件。

售价：0 元

### 四、投标截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024 年 5 月 17 日 9 点 30 分（北京时间）

开标地点：宁夏一乾项目管理有限公司开标室（地址：银川市金凤区长城路亲水大街路口红宝锦绣国际大厦 14 楼 1406）

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日（公告媒体：宁夏回族自治区血液中心官网）

### 六、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

名 称：宁夏回族自治区血液中心

地 址：银川市金凤区盈南巷 148 号

联系人：鲁新伟、郑玲娣

联系方式：0951-5950073

## 第二章 投标人须知前附表

本表是本招标项目的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

序号	内 容
1	项目名称：宁夏回族自治区血液中心 2024—2026 年物业管理服务项目 采购需求：2024—2026 年物业管理服务（详见采购需求及服务要求） 合同履行期限：两年，服务合同一年一签（具体以合同约定为准）
2	采购人：宁夏回族自治区血液中心 地 址：银川市金凤区盈南巷 148 号 联系人：鲁新伟、郑玲娣      联系方式：0951-5950073
3	投标人的资格要求： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书），如投标人为自然人的需提供自然人身份证明，投标文件中附以上证明文件并加盖投标人公章，否则视为无效投标；</li> <li>2. 法人授权委托书原件及被授权人身份证复印件（法定代表人直接响应可不提供，但须提供法定代表人身份证明），投标文件中附以上证明文件并加盖投标人公章，否则视为无效投标；</li> <li>3. 投标人在“中国政府采购网”（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录，将被认定为无效投标（如无法查询的行政事业单位或自然人等可不查询（采购代理机构开标现场查询））；</li> <li>4. 投标人须提供良好的商业信誉和健全的财务会计制度承诺函或提供相应证明材料，投标文件中附以承诺函或相应证明材料并加盖投标人公章，否则视为无效投标；</li> <li>5. 投标人须提供依法缴纳税收和社会保障资金承诺函或提供相应证明材料，投标文件中附以承诺函或相应证明材料并加盖投标人公章，否则视为无效投标；</li> <li>6. 投标人须提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有</li> </ol>

	<p>重大违法记录承诺函或提供相应证明材料，投标文件中附以承诺函或相应证明材料并加盖投标人公章，否则视为无效投标；</p> <p>7. 投标人须提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函或提供相关证明材料并加盖投标人公章，否则视为无效投标；</p>
4	<p>是否为专门面向中小企业采购：否（非专门面向中小企业采购，中小微企业须提供《中小企业声明函》，对小型或微型企业给予 10%的报价扣除）</p> <p>本项目所属中小企业行业：物业管理。</p> <p>从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。</p>
5	是否允许联合体投标：否
6	联合体的其他资格要求：无
7	项目预算金额：57.00 万元/年
8	<p>保证金：0.00 元（大写：零元整）</p> <p>根据宁夏回族自治区财政厅、宁夏回族自治区公共资源交易管理局【宁财（采）发（2023）189 号】文件要求，本项目不收取保证金；</p>
9	是否组织现场考察或者召开答疑会：否
10	<p>投标有效期：提交投标文件截止之日起 90 自然日（日历日）。</p> <p>（投标有效期比招标文件规定短的视为不响应招标文件符合性，视为无效投标。）</p>
11	<p>纸质投标文件要求：</p> <p>1. 纸质投标文件：正本 1 份，副本 4 份（双面打印纸质投标文件，并按招标文件指定要求加盖投标单位公章胶印装订成册，密封递交。</p> <p>2. 电子投标文件：电子 U 盘 1 个（完整 Word 版和完整盖章 PDF 版（扫描件）投标文件，二者缺一不可）。</p> <p>3. 纸质投标文件密封要求：以不被他人悉知内容的方式自行密封。须在外封注明项目名称、项目编号、标段（如有）、投标人名称和“在（开标时间）之前不得启封”的字样，并在封口处加盖公章，由法定</p>

	<p>代表人或委托代理人签字。</p> <p>4. 电子版投标文件密封要求：电子版须单独封装，密封要求同纸质投标文件密封要求。</p> <p>投标文件提交地点：宁夏一乾项目管理有限公司开标室（地址：银川市金凤区长城路亲水大街路口红宝锦绣国际大厦 14 楼 1406）</p>
12	<p>开标时间：2024 年 5 月 17 日 9 点 30 分</p> <p>开标地点：宁夏一乾项目管理有限公司开标室（地址：银川市金凤区长城路亲水大街路口红宝锦绣国际大厦 14 楼 1406）</p>
13	评标方法：综合评分法
14	推荐中标候选人数量：3 家
15	采购人是否委托评标委员会直接确定中标单位：是
16	是否提交履约保证金：否
17	<p>合同签订：中标单位必须在中标之日起 30 日内与采购方签订采购合同。</p> <p>签订合同地点：采购单位</p>
18	付款方式：按季度结算，与考核结果相挂钩，如遇突发及特殊情况，结算时间甲乙双方另行协商约。
19	评标委员会组成：由采购方代表 1 人及从专家库内随机抽取评审专家 4 人，组成 5 人评标委员会。
20	<p><b>履约验收：</b>按照《宁夏回族自治区政府采购履约验收管理暂行办法》【宁财规发（2022）10 号】文件进行履约验收。</p> <p>1. 采购合同约定的履约验收条件达到时，投标人组织内部自检，自检合格后及时向采购人书面提出履约验收申请，自验情况作为相关证明材料。</p> <p>2. 采购人自收到投标人的履约验收申请之日起 5 个工作日内审核是否达到采购合同约定的履约验收条件，达到履约验收条件的，采购人自行选择验收方式，启动履约验收程序，向投标人发出《政府采购履约验收通知单》；未达到履约验收条件的，书面告知投标人。</p>

## 第三章 投标人须知

### (一) 总则

#### 1. 采购人及投标人

1.1 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。潜在投标人：以招标文件规定的方式获取本项目招标文件的法人、非法人组织或者自然人。

#### 1.3 投标人须满足以下条件：

1.3.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于投标人条件的规定。

1.3.2 以招标文件规定的方式获得了本项目的招标文件。

1.3.3 符合本项目合格投标人的其他资格要求。

1.3.4 若本项目专门面向中小企业采购的，如投标人非中小企业制造，其投标将被认定为投标无效。

#### 1.4 如本项目允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.4.1 两个及以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

1.4.2 联合体各方均应符合本须知 1.4.1 的规定。

1.4.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.4.4 联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议作为投标文件的内容提交。

1.4.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议投标总金额的比例。

1.4.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参



加或者与其他投标人另外组成联合体参加本项目同一合同项下的投标，否则相关投标将被认定为投标无效。

1.5 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人参与本项目同一合同项下的投标的，其相关投标将被认定为投标无效。

1.6 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其投标将被认定为投标无效。

1.7 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

1.7.1 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系。

1.7.2 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事。

1.7.3 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人。

1.7.4 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系。

1.7.5 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

1.7.6 投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向采购人书面提出回避申请，并说明理由。采购人应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

## **2. 资金来源**

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金。

2.2 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者最高限价的，其投标将被认定为投标无效。

## **3. 投标费用**

不论投标结果如何，投标人应承担所有与投标有关的费用。

## (二) 招标文件

### 4. 招标文件构成

- 4.1 投标邀请
- 4.2 投标人须知前附表
- 4.3 投标人须知
- 4.4 项目说明和采购需求
- 4.5 评标方法和标准
- 4.6 政府采购合同范本
- 4.7 投标文件格式

### 5. 招标文件的澄清与修改

5.1 采购人可以对已发出的招标文件等进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

5.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标人须知前附表为准；投标人须知前附表不涉及的内容，以编排在后的最后描述为准。

5.3 投标人应及时关注本项目原公告发布媒体上发布的澄清公告或修改内容并自行下载，采购人不再另行通知。

### 6. 投标截止时间的顺延

6.1 为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。顺延变更公告应当在原公告发布媒体上发布。

6.2 投标人应及时关注本项目原公告发布媒体上发布的变更公告，采购人不再另行通知。

### 7. 其他投标事项

投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标将被认定为投标无效。

### (三) 投标文件的编制

#### 8. 投标范围及文字、计量单位要求

8.1 投标人应当对招标文件中所列的所有内容进行投标，如仅响应部分内容，其投标将被认定为投标无效。

8.2 无论招标文件中是否要求，投标人所投服务及伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。

8.3 投标文件应使用规范汉字书写(专有名词须加注中文解释)，并采用通用的图形符号，不得出现与常规书写格式不符的内容。

8.4 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 9. 投标文件的组成

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，对其投标文件的真实性与准确性负责，投标人中标后，其投标文件将作为合同的组成部分。

#### 10. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的技术文件

10.1 投标人应提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的技术文件。

10.2 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，包括：

10.3 本条所指证明文件不包括对招标文件相关部分的文字、图标的复制。

#### 11. 投标报价

11.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有投标均应以人民币报价。

11.2 投标人应在价格明细表上标明分项服务、伴随的货物和工程的价格（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

11.3 投标人所报的价格明细在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为投标无效。

11.4 采购人不接受具有附加条件的报价或多个方案的报价。

## 12. 投标保证金

12.1 保证金是投标文件的组成部分。本项目要求投标人提交投标保证金的，应当在招标文件中明确保证金的数额及缴纳形式。

12.2 投标人未在规定时间内缴纳保证金或保证金数额不足以及未按招标文件规定交纳保证金的，其投标将被认定为**投标无效**。

12.3 采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人的投标保证金；自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人的投标保证金。

## 13. 投标有效期

13.1 投标应在投标人须知前附表中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

13.2 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。

## 14. 投标文件的制作

14.1 投标人应按投标人须知前附表中的规定，准备和递交投标文件。电子投标文件需符合以下要求：按投标人须知前附表规定执行。

14.2 投标文件需由投标人的法定代表人或经其正式委托代理人按招标文件规定在投标文件上签字并加盖公章。委托代理人须持有书面的“法定代表人授权委托书”，并将其附在投标文件中。未按招标文件要求签署和盖章的投标文件，其投标将被认定为**投标无效**。

### （四）投标文件的递交

## 15. 投标文件的密封和标记

15.1 投标文件的制作应按照招标文件的要求进行制作并递交。投标文件应当用不能被他人知悉或更换投标文件内容的方式密封。

15.2 纸质投标文件密封和递交要求：（采购人或者采购代理机构不得因投标文件装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响投标人投标）

15.3 电子投标文件密封和递交要求：同纸质投标文件密封要求。

## 16. 投标截止

16.1 投标人应在投标人须知前附表中规定的截止时间前，将投标文件递交到招标公告中规定的地点。

16.2 采购人和采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后送达投标文件。

## 17. 投标文件的接收、修改与撤回

17.1 采购人和采购代理机构将按招标文件规定的时间和地点接收投标文件。

17.2 递交投标文件以后，如果投标人要进行修改，须在投标截止时间前提出申请，投标人对投标文件的修改申请应按本须知规定编制、签署、密封。采购人和采购代理机构将予以接收，并视为投标文件的组成部分。

递交投标文件以后，如果投标人要进行撤回的，须在投标截止时间前提出申请，采购人和采购代理机构将予以接受。

17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.4 除投标人不足 3 家未开标外，采购人和采购代理机构对所接收投标文件概不退回。

## （五）开标及评标

### 18. 开标

18.1 采购人将按投标人须知前附表中规定的开标时间和地点组织开标，并邀请所有投标人代表参加。投标人不足 3 家的，不予开标。评标委员会成员不得参加开标活动。

18.2 开标时，采购人公布投标人名单，介绍参加开标的人员，宣布

工作人员，宣读投标人在开标一览表中所填写的全部内容。未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.3 采购人将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为开标现场采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

18.5 其他开标要求：无

## 19. 资格审查及组建评标委员会

19.1 采购人依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人及其投标货物的资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标。合格投标人不足三家的，不得评标。

19.2 采购人将按投标人须知前附表中规定的时间查询投标人的信用记录。

19.2.1 投标人在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录，投标将被认定为**投标无效**。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

19.2.2 采购人经办人将查询网页存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

19.3 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府

采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责评标工作。

19.3.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

19.3.2 评标委员会成员名称在评标结果公告前应当保密。

## 20. 投标文件符合性审查与澄清

20.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

### 20.2 投标文件的澄清

20.2.1 在评标期间，评标委员会要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

20.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

20.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 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，以开标一览表的总价为准，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。

## 21. 投标无效

21.1 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为投标无效：

21.1.1 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

21.1.2 未满足招标文件中的实质性要求；

21.1.3 属于串通投标，或者依法被视为串通投标；

21.1.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响履约的，且投标人未按照规定证明其报价合理性的；

21.1.5 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

21.1.6 属于招标文件规定的其他投标无效情形；

21.1.7 不符合政府采购法律法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

## 22. 比较与评价

22.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

22.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知前附表中规定采用下列一种评标方法：

22.2.1 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

22.2.2 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

22.3 落实其他政府采购政策条款，具体详见投标人须知前附表。

## 23. 废标

23.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

23.1.1 符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性响应的投标人不足三家；

23.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

23.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

23.1.4 因重大变故，采购任务取消的。



## 24. 保密要求

24.1 评标将在严格保密的情况下进行。

24.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

## (六) 确定中标

### 25. 中标候选人的确定原则及标准

25.1 除评标委员会受采购人委托直接确定中标投标人的情形外，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

25.1.1 采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的处理方式：随机抽取。

25.1.2 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的处理方式：按技术标得分顺序确定。

### 26. 确定中标候选人和中标投标人

26.1 评标委员会将根据评标标准，按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

26.2 按投标人须知前附表中规定，由评标委员会直接确定中标投标人。

### 27. 发出中标通知书

在投标有效期内，中标投标人确定后，采购人发布中标公告。在公告中标结果的同时，向中标投标人发出中标通知书，中标通知书是合同的组成部分。

### 28. 告知中标结果

在公告中标结果的同时，告知未通过资格审查投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标投标人本人的评审得分和排序。

## （七）合同及履约验收

### 29. 签订合同

29.1 采购人与中标投标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，签订政府采购合同。

29.2 招标文件、中标投标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

29.3 如中标投标人拒绝与采购人签订合同的，中标投标人须按投标函内容向采购人和采购代理机构支付赔偿；采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人排序，确定下一中标候选人为中标投标人，也可以重新开展采购活动。

29.4 当出现法律法规规定的中标无效或中标结果无效情形时，且合格的投标人数量符合规定，采购人可与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

### 30. 履约保证金

如果需要履约保证金，中标投标人应按照投标人须知前附表规定向采购人提交履约保证金。

### 31. 履约验收

按合同约定组织验收

### 32. 招标代理费

本项目是否由中标投标人向采购代理机构支付招标代理费及招标代理费标准，按照投标人须知前附表规定执行。

### 33. 政府采购合同线上信用融资

中标的投标人为中小微企业的，可以在取得中标通知书后，通过“政府采购合同线上信用融资系统”，向相关金融机构、担保机构申请政府采购融资服务。

## （八）质疑和投诉

### 34. 质疑

34.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，依法向采购人提出质疑。

34.2 提出质疑的投标人应当是参加所本项目采购活动的投标人。依法获取可质疑采购文件的潜在投标人也可以依法提出质疑。

34.3 质疑投标人应在法定质疑期内将阅读采购文件后提出针对同一采购程序环节的疑问及要求答复的所有问题以书面形式提交给招标代理机构。针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标人须知前附表的规定。超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。

34.4 采购人、采购代理机构不得拒收质疑投标人在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函 7 个工作日内作出答复，并通知质疑投标人和相关投标人。

### 35. 投诉

35.1 质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，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。

35.2 投诉投标人应在法定投诉期内就与质疑内容同问题以书面形式向同级财政部门提出投诉。

## 第四章 项目说明和采购需求

### 一、项目概况

宁夏血液中心占地面积20亩，业务大楼于2014年6月落成并投入使用，总建筑面积11845.6平方米，绿化面积5亩。现有职工145人，中心内设科室11个，其中行政职能科室4个，业务科室7个。中心拥有献血屋5个、献血房车3辆、献血车5辆、送血车5辆，配置全自动酶免、核酸分析仪、血型仪、血液辐照仪、血液离心机等大型精密仪器设备50多台件。

### 二、人员配置要求

本项目管理服务人员配备数量不得低于10人，其中项目经理1人，保洁员若干，保安满足门房24小时值班要求，消防控制室值班人员满足双人双岗值班要求，电工及维修人员1人。

1、项目经理（1名）：管理人员年龄低于50岁，具有三年以上担任医院类物业项目经理工作经验，熟悉物业管理相关法律、法规，专业知识丰富，组织协调、沟通能力较强。

2、保洁人员：年龄55岁以下，有医院保洁服务经验，熟练操作使用各类保洁作业所涉及的工器具（如洗地机、清洗车、吸尘器等）。

3、保安人员：年龄55岁以下，要求身高1.65米以上，身体健康，反应敏捷，责任心强，熟悉岗位操作规程，满足医院服务需求，持有保安员资格证书。

4、消防控制室值班人员：年龄50岁以下，持有《建（构）筑物消防员》或《消防设施操作员》中级（含）以上从业资格证书。

5、维修人员（1名）：年龄55岁以下，高中以上学历，具有3年以上物业维修工作经验，持有高压电工操作证。

6、投标单位配置的所有服务人员须符合各自岗位需求，身体健康，反应敏捷，责任心强，要求全员签定劳动合同，缴纳相应的保险。

### 三、物业服务具体要求

1、物业公司设立项目管理服务组，为宁夏血液中心提供优质高效的物业管理服务，本服务项目不得整体或部分外包第三方执行。

2、物业公司需负责保洁所需的清洁剂、洗涤剂、垃圾袋等耗材及人员卫生防护用品，除四害及卫生消杀，清洁机械设备及清洁作业工具的投入，各类耗材必须通过国家有关部门审批。

3、派驻的项目经理须持有银川市物业项目经理人信用证书，有较强的组织领导能力和协调能力，负责管理中心的后勤保障服务工作。

4、物业公司要合法用工，派用与中心物业服务相适应的员工，须持证上岗的人员要具备相应资质，所有人员必须遵守国家法律法规及中心的各项规章制度，具有良好素质和上岗资质，具有与工作相适应的文化程度，无不良记录及嗜好，爱岗敬业，工作勤快，礼貌待人，和蔼处事，相貌端正，身体健康无传染性疾病，无有碍工作的残疾，精神健康，有爱心、耐心，服从科室安排。要保证工作的稳定性和持续性，不能因为员工变动影响工作。为维护中心良好形象，物业公司服务人员工作期间必须着统一工作服装

5、物业公司必须严格按照国家劳动法规用工，按劳动法规章为本项目服务工作人员按时缴纳社保，如出现因违反劳动法律法规而引发的劳动纠纷由物业公司承担全部责任。

6、中标单位不得轻易更换投标文件中所安排的各项专职服务人员（保洁、保安、维修、消防人员等），如因不可抗力等因素，确需更换的，须向采购方提供更换情况说明，更换人员信息等，在征得采购方同意后，方可更换。

7、物业公司应制定详细的培训计划，对员工进行上岗培训、日常培训、礼仪培训等，确保每位员工做到培训合格后上岗。

8、物业公司及其员工必须遵守中心的所有行政管理、消防安全的规定和制度，接受中心及其授权人对服务区域各项服务工作的考核考察。

9、物业公司要根据中心具体情况，拟定突发事件应急预案，并按照规定定期组织演习演练，如遇突发事件或安全检查能够及时有效的处理应对，配合相关部门执行任务，指定专职人员协助开展工作。

10、物业公司及员工不得在服务区域内从事非法活动或者损害中心利益的活动。

11、物业公司各项服务工作必须满足中心需求，周末及法定节假日需要正常开展服务，如因服务内容变动需调整合同，由双方沟通确定。

12、物业公司及其员工要严控生活垃圾运送，严禁丢失。服务区域垃圾装运收集存放在指定地点，清洁卫生的工作标准要按照国家卫生城市 and 医院管理有关要求严格执行。生活垃圾要及时运至垃圾中转站，处理费用由物业公司承担。

13、物业公司在承担服务期内，因业务水平或其他因素造成的各类相关罚款，或直接造成中心遭受行政处罚的，由物业公司承担相关责任和全部罚款。

14、房屋非本体建筑日常养护维护：院内外墙面、天花板、门窗、踏

步、路面的完好和正常使用，及时完成各项零星维修任务，维修合格率 100%，产生的所有维修材料均由中心提供。

#### 四、物业服务内容

##### （一）保洁服务范围

1、公共环境保清范围：中心院内外的公共环境卫生（包括门前三包区域）及各楼群的地面、车道、通道、走廊、花廊、大厅、台阶、2 米以下门窗及玻璃、窗台、扶手、柱面、墙壁、电梯、轿厢内外、步梯、各种扶手、宣传栏、灭蝇灯、户内外的各种灯饰、灯柱、灯箱、厕所、消防栓、梯面、垃圾桶等保洁工作。及时清扫院内地面无积水、积雪。

2. 负责洗手间的厕纸、垃圾袋、洗手台洗手液和擦手纸、抹布、拖把、卫生球的配置及更换，院落环境保洁工具的配置及更新。

3. 每季度对驻外的采血屋（采血木屋）进行 1 次门头、入户门、外立墙面、窗户玻璃的清洁；每月对中心二楼采血大厅进行 1 次内外卫生深度清洁。

4、生活垃圾清运：分类收集处理垃圾；垃圾箱（桶）内外保持清洁；及时处理并更换垃圾袋，无散乱垃圾，无积水，无异味，各类垃圾转运到规定的地方；其中卫生间无堆积垃圾，对专用运送垃圾器具进行维护；负责对垃圾暂存地进行日常管理，包括清洗、消毒等具体工作。

5、完成中心调整增加的相关工作及临时工作。

##### （二）保安服务内容

1、按照中心安全保卫工作要求，开展治安巡逻、岗位值守、秩序维护、处理突发事件、保护工作人员及外来办事人员人身安全和公共财产安全，维护中心范围内的安全环境。

2、承担中心辖区内治安安全、消防巡查、突发事件处置、安全检查等安全工作。消火栓每月巡查 1 次并记录，检查罐体压力、附属器件完整性，保持器材、罐体等设施无尘、无污渍。配合消防维保机构月度巡查，不定期参与各类消防设备运行使用测试，及时主动上报，落实消控岗位职责。

3、消防报警应急出警“跑点”，要求 3 分钟到达相应位置。

4、加强内部重点区域、部位、点位的保卫工作，夜间对后勤楼、配电室、空调机房、网络机房等中心安全环境开展巡查。

5、参加微型消防站、重大活动值守，及时响应、有效处置各类突发应急事件的处置等工作。

6、监控室实行 24 小时双人双岗值班制度，每月组织 1 次微型消防站

拉练，并做好演练方案和记录。

7、管理区域内车辆(机动车和非机动车)引导、停放及场所管理。

8、管理区域内人员信件和包裹的收发，治安保卫具体措施的落实；报刊分发准确，及时送到；防爆器材会使用。

9、完成中心调整增加的相关工作及临时工作。

### (三) 日常维修服务内容

1、负责中心 24 小时水、电、暖的日常零星维修。

2、负责中心水、电、暖设施设备的巡检、保养。

3、负责中心院内化粪池、下水管网的清掏、疏通。

4、中心大、中型维修、专用设备维修由中心另行委托。

5、维修工器具由物业公司提供，维修耗材、配件由中心提供。

### (四) 绿化管护服务内容

1、负责浇灌、施肥、草坪的杂草清除，植物（树木、绿篱、草坪等）修剪，去除枯死植株，树木扶正，病虫害防治和监测，植物保护（防寒、旱、台、高温等）工作。

2、负责摆放和养护中心因工作需要采购的全部花卉。

3、及时请出绿化带、草坪内的石块及垃圾；

4、认真做好植保工作，及时对画出树木进行治虫抗病，确保植株无明显病虫害。

5、遇到灾害性气候，及时组织人员进行抗旱浇水、抗风护树、抗雪保绿、抗寒保暖工作；

6、对花木进行及时修剪，合理调整树势，保证树木骨架均匀，树冠因整。色块和绿筒应勤修剪，保持平整，做到地被植物与花灌木的界限清晰，线条流畅，修剪时间应根据季节合理安排。同时还应充分利用绿地喷灌设施进行日常的叶面净化工作，并负责喷灌设施管线的维修。

7、根据植物的生长态势和中心绿化的要求，有计划地做好浇透水工作，做到植物生长健壮、形态良好。

## 物业服务质量标准

### (一) 保洁服务质量标准

1、领导办公室、会议室及各类公共场所：室内玻璃（含窗户内玻璃、隔断、橱门、壁镜）、窗台、墙裙、线条、办公桌、椅、沙发、茶几、各类橱、水瓶、茶具（茶杯、茶叶桶、茶盘）、电话机等每天应及时保洁，必要时清洗。废纸篓、茶叶等每天清理不少于两次。

2、楼道及大厅：楼宇内所有通道的地、墙、柱、不锈钢扶手、玻璃

窗、摆饰品等无灰尘、无污渍、无杂物；大厅前后玻璃门随时清洁，确保无污渍、无手印；垃圾随时清理，各层和通道的防火门、电梯门、消防栓、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施保持清洁。

3. 卫生间：每 4 小时对卫生间清洁，保证清洁无异味。清洁内容包括：通风换气；冲洗洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、更换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用分类抹布擦洗洗手盆，并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面；喷洒空气清新剂、小便器内放置香球等。

4、电梯：保持电梯轿厢清洁。定期对电梯内的轿厢壁用不锈钢保养油进行擦拭。

5、室外路面（含停车场）：每天对停车场、路面及两侧人行道随时清扫，白天专人不间断循环保洁。

6、路灯及室外监控摄像头每月保洁一次，必要时增加保洁次数。

7、前后门口及阶梯、地面不定期清洁，确保地面光亮、无污渍，下雨天气及时铺防滑地毯，并摆放小心地滑牌。

8、中心垃圾桶、果皮箱每天收集 1 次；外表干净：每周清洗不少于 2 次，清洗工作避免在正常上班时间，并在指定场所进行。

9、绿化带清洁保洁：专人负责保洁、清洁，仔细清扫绿化带、草地上的果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾、拾捡烟头、棉签等小杂物。

10、标识、宣传牌：每周擦拭。

11、消防栓、消防箱、公共设施：保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

12、外墙清洗：定期对外墙及玻璃（2 米以下）清洗干净，表面光亮、无积尘、无污渍。

## （二）保安服务质量标准

1、开展防火灾、防盗窃、防爆炸、防抢劫、防破坏、防诈骗、防失窃密、防治安灾害事故等治安巡逻任务。每季度进行一次治安保卫应急演练、并有演练方案及记录；

2、及时处置突发事件，保护工作人员人身安全和中心财产安全，维护中心正常工作秩序；

3、按照中心现行的服务时间标准执行，治安保卫巡逻人员实行全年 365 天，每天 24 小时不间断巡逻服务。中心大门门卫实行上、下班站岗制



度，坚持 4 小时巡逻一次，并做好巡逻执勤记录，确保中心的安全，坚持按时开、锁楼层间的大门、如有特殊情况，当班人员应按值班人员的要求及时提供开门关门服务。

#### （四）消防控制室服务质量标准

1、为保障消防控制系统的正常运行，所派人员必须坚守岗位，并严格遵守值班、巡检制度，对于不称职人员，在甲方提出辞退时，必须及时将人员补充到位。

2、消防监控室值班人员应严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。所派人员要服从甲方工作要求，接受甲方考核，遵守保密制度。

3、消防控制室值班人员应按时上岗，并做好交接班工作，坚守岗位，尽职尽责，做好各项记录工作，不得脱岗、替岗；严禁值班前饮酒或在值班时进行会客和娱乐活动，如有特殊情况不能到岗的，应提前向单位主管领导请假，经批准后，由（同等）相同（职务）从业资格的人员代替值班。

4、未经消防应急救援机构同意严禁擅自关闭、停用消防设施。

5、消防控制室值班人员应认真做好报警设备检查，认真做好发生火灾信号处置、灭火操作设备检查和设备运行情况等各项登记、记录工作。

6、消防控制室值班人员积极参加微型消防站培训演练工作，达到“三分钟”内到达火灾现场，扑救初起火灾的要求。

#### （五）维修服务质量标准

1、中心水、电、暖日常零星维修作业（其中医疗设备、厨房设备、办公设备、机房设备等专用设备不在维修之列）如损坏门锁，灯管、开关、墙插、便池更换、龙头漏水、下水管堵塞、线路不通电、暖气不热等，所有维修材料一律由中心提供，物业公司安排人员进行维修作业。

2、房屋建筑日常维修及养护：采取“每日巡检、主动发现问题”的工作方式，确保中心内房屋完好和正常使用，维保期内发生日常意外损坏按要求进行零星维修，零星维修要求维修人员随叫随到，及时完成各项零星维修任务，合格率为 100%。中修及大修由中心负责委外，物业公司负责监督、检查委外作业公司的工程质量及进度。

#### （六）绿化养护质量标准

整修及时，定期修剪、打药、除虫、除草，及时浇灌，冬季及时裹干、涂白，并根据绿地植物分布状况及生长的各个阶段，对植物群落进行合理养护，保持植物季相分明、群落完整、层次得当、生长茂盛。

### 六、服务人员注意事项

如有排水管道堵塞或流水不畅，立即上报主管，并积极采取清扫及疏通措施；

消防设施（灭火器）擦拭完毕后，要放回原处，要高度重视水、火灾等隐患，为中心的安全做贡献。工作中如遇到可疑人、可疑现象，及时报告主管或保卫人员。如拾到任何物品，上交中心处理。不得拿中心内任何物品；遇有突发事件及时报告上级与主管部门，保安、保洁等人员第一时间赶赴现场协同处理，启动应急预案。

#### 七、应急突发事件处理程序

重要事件及时向有关部门负责人报告，并及时汇报中心主管部门。遇到安全保卫问题，及时通知物业公司主管或就近通知保卫人员。遇到工程设备问题，及时通知中心相关科室。遇到疑难问题，如不能确认处理要及时与中标单位主管或与中心主管部门联系。

#### 八、安全责任及物业服务质量考核管理细则

1、中心物业服务实行每月考评打分模式，对乙方所提供服务进行考核。由管理部门后勤服务保障科对乙方月度所提供物业服务进行考核。最终考评分值 $\geq 90$ 分，则不予以扣罚；考评分值低于 90 分，每低一分扣罚当月服务费 2‰，以此累计。结算月度服务费以双方签字确认的考评表为据。

2、因未按时或认真巡查、整改，造成中心设施设备损坏的情形，须承担相应的责任。因违规操作造成的设施、设备损坏，须负责赔偿。

3、安全责任：服务或巡检过程中造成人身伤害的，中心不承担任何责任；因岗位职责履行不到位造成安全事故的物业公司承担相应法律责任。

#### 九、其他相关检测服务：

每年对本项目中涉及的供暖供水消防领域的压力表委托社会第三方专业机构进行 1 次强检校准并提供合格证。每年对中心配电室安全防护用品（安全帽、绝缘手套、绝缘鞋等）委托社会第三方专业机构进行 1 次强检并出具合格证。

## 第五章 评标方法和标准

评标委员会将按照本项目招标文件进行评标工作，采购人负责评标的组织工作。工作程序如下：

### 一、评标准备工作，由采购人负责

1. 核对评审专家身份和采购人代表授权函；
2. 宣布评标纪律，集中保管通讯工具；
3. 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
4. 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；
5. 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法律、招标文件。

### 二、符合性审查工作

评标委员会开展符合性审查。符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

1. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明（如有）；
2. 依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审；

本项目评标方法为综合评分法，评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。

评标委员会每位成员独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分；然后汇总每个投标人的得分，计算得分平均值，以平均值由高到低进行排序，按排序顺序推荐中标候选人。分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

## 符合性审查表

条款号	评审因素	评审标准	投标人名称及审查情况			
1	形式 评审 标准	投标人名称	与营业执照一致			
		投标报价	符合招标文件指定要求			
		投标函签字盖章	有法定代表人或其授权代表签字并加盖公章			
		合同履行期限	符合招标文件指定要求			
		投标有效期	提交投标文件截止之日起 90 自然日（日历日）			
结论						

## 三、采购人核对评标结果

四、确定中标候选人名单，或者根据评标委员会推荐排名直接确定中标单位。

## 五、评审标准中应考虑下列因素

中标候选人并列时的处理方式：按投标报价由低至高顺序排列。

## 六、评审因素和指标

序号	评审项目	标准分	评分标准
1	投标报价	30 分	<p>价格分统一按下列公式计算：            报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 30。            评标基准价是指满足招标文件要求且报价最低的投标报价，最低报价得 30 分。（四舍五入后保留小数点后两位）  <b>注：</b>评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p>
2	类似业绩	10 分	<p>投标人具有近三年（2021 年 1 月以来）类似服务业绩的，每提供一项业绩得 1 分，最高 10 分。  <b>备注：</b>须在投标文件正副本中提供机关物业项目业绩的中标通知书或合同复印件并加盖投标单位公章，未按要求提供或提供材料模糊不清无法辨认的不得分。</p>
3	企业实力	9 分	<p>投标单位通过质量管理体系、环境管理体系、职业健康与安全管理体系认证，全部具备得 9 分，缺少一项得 6 分，缺少两项得 3 分，未提供证明材料不得分。  <b>备注：</b>须在投标文件中提供上述证明材料的复印件并加盖公章，且证件须在有效期内，认证证书须提供全国认证认可信息公共服务平台查询截图，否则不得分。</p>
4	人员配置	7 分	<p>投标单位针对本项目须配备项目团队：            1. 项目经理 1 人（须具备相关物业服务管理 3 年以上经验并提供佐证材料）得 2 分；            2. 按采购需求提供服务人员配置得 3 分，每增加 1 名服务人员加 1 分，最多加 2 分（须提供人员对应身份证明及健康证）；  <b>备注：</b>须在投标文件中提供投标单位上述人员信息表及近一年内任意连续 6 个月社保缴纳证明，须提供证明材料的复印件并加盖公章，未按要求提供或提供材料模糊不清无法辨认的不得分。</p>
5	质量保障措施	10 分	<p>为保证日常服务过程的正常运行，需提供有效的质量保证措施，包括但不限于针对本项目提供的物资，投标人对拟投入物资设备品目，维修、消防、保洁、保安的设备配置数量、物资储备时间与消耗配比等做出计划等。            质量保障措施内容完整全面、详实，且措施完善、设备物资配置齐全，计划安排逻辑缜密，具有可操作性的得 10 分；            质量保障措施内容完整，措施完善、设备物资配置齐全，计划安排逻辑顺畅，内容与项目需求切合的得 7 分；</p>

			<p>质量保障措施内容简单，有保障措施但不全面，计划安排片面，内容缺乏可操作性的得 4 分；</p> <p>质量保障措施内容无针对性，保障措施不具有可操作性，计划安排内容混乱的得 1 分；</p> <p>未提供相应内容的不得分。</p>
6	人员管理及培训措施	8 分	<p>投标单位提供本项目物业服务团队人员，评委针对投标单位按照本项目采购需求提供详细的人员配备情况、人员管理及业务、服务培训的方案进行评审：</p> <p>服务人员分工明确、人员数量充足，配置符合项目要求，岗位设置科学合理；提供人员培训管理方案，保证员工稳定措施完整、详细的得 8 分；</p> <p>服务人员分工、岗位设置合理、人员数量满足采购需求，有培训方案的具体内容，描述充分，措施完整的得 6 分；</p> <p>能够针对本项目提供基础性保障项目实施的人员并对人员进行分工，对人员进行管理和培训内容简单的得 4 分；</p> <p>方案不能响应采购人实际需求，人员安排不具体、人员分工不明确，培训管理方案缺失的得 2 分；</p> <p>未提供相应内容的不得分。</p>
7	内部管理制度及考核机制	8 分	<p>服务方案中有针对本项目管理的各项制度、考核机制。包括但不限于项目实施过程中与采购人对接协调安排，服务过程中相关资料交接、工作时间及人员安排计划，其他服务事项等内部管理及考核内容。</p> <p>管理制度内容全面完整、制定合理、具有适用性，考核机制内容全面、完全切合项目实际情况的得 8 分；</p> <p>管理制度内容合理、具有适用性，考核机制内容不够具体可行的得 6 分；</p> <p>管理制度内容简单，考核机制不完整的得 4 分；</p> <p>管理制度有明显缺失，考核机制不符合项目要求的得 2 分；</p> <p>未提供相应内容的不得分。</p>
8	应急预案	8 分	<p>预案内容包括但不限于应急管理制度、责任分工、紧急情况应对流程、各类预防措施等。根据服务过程中可能出现的突发情况制定应急预案，包括但不限于举行活动、水浸、火灾等一般、重大突发事件应急预案：</p> <p>应急预案涵盖的实际情况种类全面、内容完整、考虑周全、切实可行、科学合理且有针对性的得 8 分；</p> <p>应急预案涵盖的实际情况种类多样，内容合理可行，有针对性的得 6 分；</p> <p>应急预案只包含部分实际情况，应急预案内容可行，基本符合项目需求的得 4 分；</p> <p>应急预案与实际情况有偏差，内容不全面，考虑不周得 2 分；</p> <p>未提供相应内容的不得分。</p>
			<p>提供服务保障承诺函，根据承诺内容综合评审，承诺内容包括但不限于在物业服务的各个环节委派专人与采购人密切配合，项目负责人不得随意变更，随时提供全过程、全方位的服务，高效积极响应采购人的需求，保证各项工作的顺利进行。</p>

9	服务承诺	10 分	<p>承诺内容完善具体能够保障各环节、全过程的服务，有针对性、服务保障全面、完整、丰富的得 10 分；</p> <p>承诺内容具体，能够保障各环节的服务，有针对性、服务保障完整的得 7 分；</p> <p>承诺内容切合需求，服务保障能涵盖项目全过程但内容不完善的得 4 分；</p> <p>承诺内容不全面，部分缺项漏项，不能保障项目运行实施的得 1 分；</p> <p>未提供相应内容的不得分。</p>
---	------	------	---

注：根据政府采购活动相关管理规定和要求，以下事项不得作为评审因素，包括但不限于：

- (1) 已作为资格条件事项；
- (2) 涉及企业规模条件事项；
- (3) 附加金额要求的业绩；
- (4) 对合同条款的任何变更与偏离；
- (5) 与商务条件和采购需求不对应或者与合同履行无关的事项；
- (6) 与投标人所提供货物（服务）的质量无关的事项；
- (7) 对投标人进行横向比较；
- (8) 非区间评审因素对应区间得分；
- (9) 特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项；
- (10) 非法限定投标人的所有制形式、组织形式或者所在地；
- (11) 其他不得作为评审因素的事项。

## 第六章 采购合同条款及格式

(可根据实际中标内容调整)

合同编号：XXXX

签订地点：XXXX

签订时间：XXXX 年 XX 月 XX 日

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

依据《中华人民共和国民法典》与项目行业有关的法律法规，以及 XXXX 项目的《招标文件》、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《招标文件》、《投标文件》、《中标通知书》等均为本合同的组成部分。

第一条 项目基本情况

第二条 合同期限

第三条 服务内容与质量标准

1、XXXX；

2、XXXX；

3、XXXX。

...

第四条 物业服务费用及支付方式

(一) 本项目物业服务费用由以下组成：

1、XX 万元；

2、XX 万元；

3、XX 万元。

.....

(二) 服务费支付方式：

第五条 甲方的权利和义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不



合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行验收考评。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

#### 第六条 乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

3、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

4、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

#### 第七条 违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

#### 第八条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续 XX 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

#### 第九条 解决合同纠纷的方式

本合同在履行中发生争议，双方应协商解决，协商不成的，双方同意按下列第 2 种方式解决：

1、提交 委员会仲裁

2、向甲方所在地人民法院提起

#### 第十条 合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式 XX 份，自双方签章之日起生效。甲方 X 份，乙方 X 份，具有同等法律效力。

第十一条附件

1、.....

甲 方：（盖章）

乙 方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账 号：

账 号：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日

## 第七章、投标文件格式

(封 面)

投 标 文 件

项目名称：\_\_\_\_\_

供 应 商：（盖章）\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 目 录

一、投标函.....	(页数)
二、开标一览表.....	(页数)
三、投标价格明细表.....	(页数)
四、采购需求响应表.....	(页数)
五、采购需求及相关要求响应详情.....	(页数)
六、资格证明文件.....	(页数)
七、业绩证明及服务方案.....	(页数)

## 一、投标函

致：（采购人）

我（单位/本人，以下统称我方）自愿参加 \_\_\_\_\_（项目名称）的投标，并做出如下承诺：

一、我方授权（姓名和职务）代表我方 \_\_\_\_\_（投标单位名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

二、我方愿意按照采购文件规定的各项要求，向采购人提供所需的服务，我方所投投标报价为： \_\_\_\_\_，投标有效期为： \_\_\_\_\_。

三、我方已详细审查全部采购文件，包括所有补充通知（如有），完全理解并同意放弃对这方面有不明、误解的权利。

四、我方愿意按照采购文件的要求，提供与项目有关的所有文件资料，并保证我方所有文件资料的合法性、真实性、完整性和准确性。

五、一旦我方被确定为中标投标人，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证于合同签字生效后按照约定时间完成项目，并交付采购人验收。

投标人： \_\_\_\_\_（盖公章）

地址： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_ 传真： \_\_\_\_\_

电子邮件： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或签章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 二、开标一览表

项目名称	
投标报价	大写：
	小写：
合同履行期限	
备注	1、投标报价为投标人考虑各种因素（含折扣、优惠等）的最终报价。 2、本表所填的数字必须与投标函严格一致；如本表所填内容与投标函不一致，评标时将以本表为准。

投标人：\_\_\_\_\_（盖章）

年 月 日

## 三、投标价格明细表（可根据实际情况修改）

序号	服务名称	服务内容	数量	价格	合同履行期限
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					
	合计				

投标人：\_\_\_\_\_（盖章）

年 月 日

## 四、采购需求响应表（可根据实际情况修改）

序号	服务名称	招标文件规定	投标文件响应情况	偏离情况
		服务内容	服务内容	
1				
2				
3				
4				
5				
...				

投标人：\_\_\_\_\_（盖章）

年 月 日



## 五、采购需求及相关要求响应详情

（本部分由投标人根据招标文件的采购需求、相关要求及评分细则填写，附详细的方案和相应的承诺等。）





#### (四) 依法缴纳社会保障资金的缴纳记录和税收的承诺书

##### 资格承诺函

致：                     （采购人）

我单位参与                     （项目名称）（项目编号：                     ）  
项目的政府采购活动，现承诺如下：

我单位符合《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求规定的依法缴纳税收和社会保障资金。

若我单位以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、中标的法律责任。

承诺投标人（全称并加盖公章）：

单位负责人或授权代表（签字）：

日期：

说明：投标人可自行选择是否提供本承诺函，若不提供本承诺函，应按《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求提供相应的证明材料。

（投标人承诺依法缴纳社会保障资金和税收；若为联合体投标，联合体各方均需提供承诺书）

### (五) 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺书

#### 资格承诺函

致：（采购人）

我单位参与\_\_\_\_\_（项目名称）项目的政府采购活动，现承诺如下：

我单位符合《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求规定的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。

若我单位以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、中标的法律责任。

承诺投标人（全称并加盖公章）：

单位负责人或授权代表（签字）：

日期：

说明：投标人可自行选择是否提供本承诺函，若不提供本承诺函，应按《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求提供相应的证明材料。

（投标人承诺参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录；若为联合体投标，联合体各方均需提供承诺书）

## （六）履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书

### 资格承诺函

致： （采购人）

我单位参与 （项目名称） 项目的政府采购活动，现承诺如下：

我单位符合《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求规定的具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

若我单位以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺投标人（全称并加盖公章）：

单位负责人或授权代表（签字）：

日期：

说明：投标人可自行选择是否提供本承诺函，若不提供本承诺函，应按《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求提供相应的证明材料。

（投标人承诺具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；若为联合体响应，联合体各方均需提供承诺书）

## （七）落实政府采购政策要求的资格证明文件

### 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）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（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称）<sup>1</sup>，属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员（ ）人，营业收入为（ ）万元，资产总额为（ ）万元<sup>2</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员（ ）人，营业收入为（ ）万元，资产总额为（ ）万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，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。

单位名称：（盖章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 投标人需按提供的服务或工程标的分别填写，未按规定填写的，视为未提供《中小企业申明函》。

<sup>2</sup> 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。

## 八、企业服务能力

(根据评分细则要求提供)

## 九、类似业绩

(根据评分细则要求提供)