
广西中诺工程管理有限公司

竞争性磋商采购文件

（ 全 流 程 电 子 标 项 目 ）

项目名称：玉林市中心血站 2026 年度物业管理服务采购项目（重）

项目编号：YLZC2026-C3-990184-GXZN

采购单位：玉林市中心血站

采购代理机构：广西中诺工程管理有限公司

2026 年 07 月

目 录

第一章竞争性磋商公告	2
第二章供应商须知	5
第四章评审程序、评审方法和评审标准	31
第五章响应文件格式	40
第六章合同文本	62

第一章竞争性磋商公告

竞争性磋商公告

项目概况

玉林市中心血站 2026 年度物业管理服务采购项目（重）（项目编号：YLZC2026-C3-990184-GXZN）项目的潜在供应商应登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）自行下载竞争性磋商采购文件；并于 2026 年 07 月 24 日 09 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：YLZC2026-C3-990184-GXZN

采购计划文号：YLZC2026-C3-10707

项目名称：玉林市中心血站 2026 年度物业管理服务采购项目（重）

采购方式：竞争性磋商

预算金额：人民币陆拾肆万叁仟元整（64.3 万元）

最高限价（如有）：人民币陆拾肆万叁仟元整（64.3 万元）

采购需求：

标项名称：玉林市中心血站 2026 年度物业管理服务采购项目（重）

数量：1 项

预算金额（元）：人民币陆拾肆万叁仟元整（64.3 万元）

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：(1)标的的名称、数量及单位：玉林市中心血站 2026 年度物业管理服务采购项目（重）1 项。(2)简要技术需求或者服务要求：具体内容详见竞争性磋商文件。

合同履行期限：1 年。

本标项（否）接受联合体投标。

二、申请人的资格条件：

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：本项目属于专门面向中小企业预留份额：100.00%。

3. 本项目的特定资格要求：无。

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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

5. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

三、获取竞争性磋商文件

时间：自竞争性磋商采购公告发布之时起至 2026 年 07 月 20 日，每天 08:00 至 12:00，12:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需使用账号登录或者使用 CA 登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）一进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取竞争性磋商文件。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的磋商文件编制，通过其他方式获取磋商文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传响应文件。如操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：95763。

售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2026 年 07 月 24 日 09 点 00 分（北京时间）

地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

五、开启

1. 时间：2026 年 07 月 24 日 09 点 00 分（北京时间）

2. 地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 网上查询地址

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、广西玉林市人民政府门户网（www.yulin.gov.cn/）。

2. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购支持采用本国产品的政策。
- （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- （4）政府采购促进残疾人就业政策。
- （5）政府采购支持监狱企业发展。

3. 供应商注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，供应商应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbs”的文件），供应商在广西政府采购云平台提交电子投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。供应商登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，供应

商应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电客服热线：95763 或者 0771-3381253）。

（3）CA 证书在线解密：供应商投标时，需凭制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个招标活动。

2）供应商应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

4. 本项目不接受未登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取本项目招标文件的供应商投标。

5. 评标主会场地址：玉林市康乐路 86 号奥园康城花园 17 幢 3 单元 14 号商铺（广西中诺工程管理有限公司）；分会场地址：桂林市临桂区青莲路建设大厦南楼 15 层广西嘉华建设项目管理咨询有限公司评标室，联系电话 0773-2829198。

6. 本项目磋商保证金：人民币伍仟元整（5000.00 元）

7. 监督部门

玉林市财政局 0775-2697961

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：玉林市中心血站

地址：广西玉林市玉州区民主中路 319-2 号

联系人：谢偲玉

联系方式：0775-2805661

2. 采购代理机构信息

名称：广西中诺工程管理有限公司

地址：玉林市康乐路 86 号奥园康城花园 17 幢 3 单元 14 号商铺

项目联系人：曾宪梅 李玉胜

联系方式：0775-2391688

广西中诺工程管理有限公司

2026 年 07 月 13 日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内容
3	1. 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告 2. 供应商出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动： 2.1 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。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。 2.2 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
5.1	是否接受联合体磋商: 详见竞争性磋商公告
5.2	联合体磋商要求：本项目不接受联合体磋商。
6.2	☒ 不允许分包
11.2	磋商前准备： 1. 本项目实行网上磋商，采用电子响应文件。若供应商参与磋商，自行承担磋商的一切费用。 2. 各供应商应在响应文件递交截止时间前应确保成为“广西政府采购云平台”网站正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法磋商或磋商失败等后果由供应商自行承担。 3. 供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。供应商通知客户端登陆广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。
12.1.1	资格证明文件： 1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 磋商供应商磋商截止之日半年内连续三个月依法纳税的完税凭证复印；无纳税记录的，应提供由供应商所在地的税务部门出具的免税证明复印件。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税费或依法免

	缴税费的凭据复印件（必须提供，加盖单位电子公章）； 3. 磋商供应商磋商截止之日半年内连续三个月依法缴纳的社保缴费凭证复印件或者《依法缴纳或依法免交社保证明》复印件，如为新成立的单位请按实际依法缴纳社保月份提供（必须提供，加盖单位电子公章）； 4. 供应商财务状况报告（2025 年度财务报表复印件或者银行出具的资信证明；供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年（必须提供，加盖单位电子公章）； 5. 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或属于监狱企业的证明文件（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，否则磋商无效，按第五章响应文件格式要求填写）（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）； 6. 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）； 7. 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的书面声明（必须提供，加盖单位电子公章）； 8. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。 注： 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。
12.1.2	报价文件： 1. 磋商报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效处理） 2. 供应商认为需要提供的其他有关资料。
12.1.3	商务技术文件： 1. 无串通磋商行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件；（除自然人磋商外必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 商务条款偏离表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 技术需求偏离表（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 6. 技术标（包括但不限于服务方案、规章管理制度与质量保证、应急方案、物资、器材设备配置方案、人员配置方案）（格式自拟）；

	7. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注： 1. 授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。 2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。 3. 以上材料未附格式的，由供应商自行拟定。
12.2	响应文件的制作 1、电子响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本竞争性谈判文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位，以便评审小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对竞争性谈判文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评审小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子响应文件如内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读，或者在按竞争性谈判文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。 2、供应商法人（负责人）或授权代表持有广西政府采购云平台个人 CA 签章的，应在响应文件中涉及到签字的位置使用个人 CA 签章，没有办理广西政府采购云平台个人 CA 签章的可在响应文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传即可。 3、响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人（负责人）或授权委托人签字（或个人 CA 签章）。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。 4、评审前准备 4.1 本项目实行网上评审，采用电子响应文件；若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。 4.2 各供应商在截标前应确保成为广西政府采购云平台平台正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。 4.3 供应商将广西政府采购云平台电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打广西政府采购云平台客户服务热线 95763 进行咨询。
15.2	1. 本项目预算金额：人民币陆拾肆万叁仟元整（64.3 万元） 2. 磋商报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含满足本次磋商实施和完成所提供服务费用、管理费、交通、通讯、办公等设施，保险、税费、专家评审、验收等费用，以及合同明示所有责任、义务和一般风险，采购人不再支付任何费用。

16.2	1. 磋商有效期：自首次响应文件提交截止之日起 <u>60</u> 日。
17.1	本项目磋商保证金：人民币伍仟元整（5000.00 元）。 磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在竞标截止时间前从供应商账户交至指定账户并且到账（开户名称：广西中诺工程管理有限公司，开户银行：中国工商银行玉林分行，银行账号：2111 7023 0930 0039 345）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在竞标截止时间前，供应商必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。 相关要求： 1. 磋商保证金采用银行转账交纳方式的，在竞标截止时间前交至指定账户并且到账，供应商应将银行转账底单的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于资格证明文件中，否则竞标无效。 2. 磋商保证金采用支票、汇票、本票交纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于响应文件中，否则竞标无效，供应商必须在投标截止时间前采用现场或邮寄方式【提现场交或邮寄地址：玉林市康乐路86号奥园康城花园17幢3单元14号商铺；收件人：李玉胜 曾宪梅，联系方式：0775-2391688】将单独密封的支票、汇票、本票原件提交给采购人或者采购代理机构，未按时提交的，竞标无效，由采购人或者采购代理机构向供应商出具回执（邮寄方式的除外），并妥善保管。 3. 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。 备注： 1. 磋商保证金在竞标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的，视为无效磋商保证金。 2. 供应商采用现钞方式或者从个人账户（自然人竞标除外）转出的磋商保证金，视为无效磋商保证金。 3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效磋商保证金。 4. 保函有效期低于竞标有效期的，视为无效磋商保证金。 采用银行、保险机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证金。
20.1	响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。 响应文件提交地点：广西政府采购云平台。 电子响应文件解密时间：首次响应文件提交截止时间后 30 分钟内，供应商必须在此时间段内登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子响应文件的解密。若磋商供应商在规定时间内未按时解密的，视为响应文件撤回。
24.1	磋商小组的人数： <u>3</u> 人。
26.2	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 服务需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。

	磋商的顺序： 按照提交首次响应文件的顺序，通知磋商时，若某供应商不在通知现场时（该供应商排序到最后磋商），按照签到的顺序由其下一位供应商先参与磋商。
28.1	履约保证金金额：无
29.1	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
31.2	接收质疑函方式：以书面形式。 质疑联系部门及联系方式：广西中诺工程管理有限公司，联系电话：0775-2391688，通讯地址：玉林市康乐路 86 号奥园康城花园 17 幢 3 单元 14 号商铺 现场提交质疑办理业务时间：每天 08 时 30 分到 12 时 00 分，15 时 00 分到 18 时 00 分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。
32.1	采购代理服务费：以成交金额为计费额，按桂价费[2011]55 号《广西壮族自治区物价局转发〈国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知(发改价格[2011]534 号)〉》规定的“服务招标”收费标准计取，费用不足 2000 元时按 2000 元计。由成交供应商在领取成交通知书前一次性向采购代理机构交清。
33.1	解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于磋商阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
33.2	1. 本竞争性磋商文件中描述供应商的“公章”是指供应商通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。 2. 本竞争性磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以供应商法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字。 3. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加磋商的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与磋商的自然人本人。 4. 自然人磋商的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”

	“以外”，不包括本数。 6. 电子响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对竞争性磋商文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子响应文件如内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。
备注	本采购项目涉及中小企业采购，现明确以下内容： 1. 本项目属于专门面向中小企业预留份额：100.00%。 2. 预付款：本项目无预付款。 3. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，不再进行价格扣除及用扣除后的价格参加评审； 4. 因本项目属于专门面向中小企业采购的项目，规定依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业； 5. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为:物业管理。

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “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。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “磋商”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价商务技术等所有内容的文件。

2.8 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 磋商费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论磋商结果如何，均应自行承担。

5. 联合体磋商

5.1 本项目是否接受联合体磋商，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体磋商，联合体磋商要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。

6.3 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在磋商活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （4）与供应商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；
- （5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构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。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通磋商，响应文件将被视为无效：

- （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磋商事宜；
 - (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
 - (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
 - (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
 - (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加磋商；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；
- (5) 响应文件格式；
- (6) 合同文本。

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽可能在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影

响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则及准备

11.1 供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

11.2 磋商前准备详见“供应商须知前附表”。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表。

12.1.2 报价文件：详见须知前附表。

12.1.3 商务技术文件：详见须知前附表。

13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

14. 磋商的风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 磋商报价

15.1 磋商报价应按磋商文件中“磋商报价表”格式填写。

15.2 磋商报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 磋商报价要求

15.3.1 供应商的磋商报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商必须就“采购需求”中所磋商的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

（2）供应商必须就所磋商的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 磋商报价（包含首次报价、最后报价）超过所磋商分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

15.3.3 磋商报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

16. 磋商有效期

16.1 磋商有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 磋商有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在磋商有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的磋商保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起5个工作日内退还。

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (4) 除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (5) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制、装订响应文件，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。

18.2 响应文件须由供应商在规定位置盖公章并由法定代表人或委托代理人签字或盖章，否则其响应文件按无效响应处理。

18.3 响应文件中标注的供应商名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证）及公章一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.4 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或其委托代理人签字或加盖公章。响应文件因涂改、行间插字或删除导致字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商承担。

18.5 电子响应文件中须加盖供应商公章部分均采用CA签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位，以便评标委员会在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对竞争性磋商文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子响应文件如内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

18.6 本竞争性磋商文件中描述供应商的“公章”是指供应商通过指定电子化政府采购平台办理数

字证书（CA 认证）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。

18.7 本竞争性磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以供应商法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字。

18.8 响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人（负责人）或授权委托人签字或盖章。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

19. 响应文件的提交

19.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

19.2 本项目为全流程电子化政府采购项目，通过“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标。供应商必须在“供应商须知前附表”规定的响应文件接收时间内通过网络将电子响应文件上传至“广西政府采购云平台”，供应商在“广西政府采购云平台”提交电子版响应文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

19.3 未在规定时间内上传或者未按“广西政府采购云平台”的要求编制、加密的电子响应文件，“广西政府采购云平台”将拒收。

19.4 电子响应文件提交方式见“采购公告”中“提交响应文件截止时间、开标时间和地点”。

20. 首次响应文件的补充、修改与撤回

20.1 供应商应当在投标截止时间前完成电子响应文件的上传、递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回响应文件。投标截止时间以后上传递交的响应文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。

20.2 在投标截止时间止提交响应文件的供应商不足 3 家时，不得开标，采购代理机构将根据“广西政府采购云平台”的操作将电子版响应文件退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

21. 首次响应文件的退回

在全流程电子化项目模式首次响应文件提交截止时间止，提交响应文件的供应商不足 3 家时，采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

22. 截止时间后的撤回

22.1 供应商在首次响应文件提交截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

22.2 在响应文件递交截止时间后的响应文件有效期内，磋商供应商不得撤回其响应文件。

四、评审及磋商

23. 磋商小组成立

23.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

23.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

24. 首次响应文件的开启

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁，按平台提示和谈判文件的规定登录到“广西政府采购云”平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托“广西政府采购云”平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应

25. 评审程序、评审方法和评审标准

25.1 本项目的评审方法为综合评分法。

25.2 磋商小组按照“第四章评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26. 确定成交供应商及结果公告

26.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

26.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

26.3 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

26.4 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。

27. 履约保证金

27.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

27.2 签订合同后，如成交供应商不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

27.3 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

28. 签订合同

28.1 成交供应商在收到成交通知书后，应当在签订合同时向采购人出示相关证明材料，具体内容详见“供应商须知前附表”，经采购人核验合格后方可签订合同。

28.2 签订合同时间：成交通知书发出之日起 25 日内。

28.3 成交供应商拒绝签订政府采购和或者放弃成交或者因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该合同项重新开展的采购活动。

29. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

30. 询问、质疑和投诉

30.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人或者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。

30.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当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，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

- (1) 对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

30.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

30.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

- （1）供应商的姓名或者名称、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。

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，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

30.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

30.6 投诉的权利。质疑供应商对采购人、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《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

31. 其他内容

31.1 代理服务收费标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

32. 需要补充的其他内容

32.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

32.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

32.3 本文件所称中小企业，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。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，享受本文件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，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（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，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（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民法典》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

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，不享受本文件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。

依据本文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

第三章 采购需求

一、技术服务要求

序号	标的名称	数量及单位	技术服务要求
1	玉林市中心血站 2026 年度物业管理服务采购项目（重）	1 项	一、总体要求 1. 实行后勤服务委托公司统一管理。以专业化的优质服务为玉林市中心血站创造安全、文明、洁净的工作环境。 2. 工作人员与公司签订责任状，负责各项服务工作，每月考评一次，从根本上保证服务质量和管理目标的实现。 3. 工作人员实行双重管理，既要按照公司管理制度进行高标准、规范化管理，又要执行血站业务管理要求。 二、双方权责 1. 甲方权责（血站） （1）甲方负责部分日常耗材（如氯漂白剂、消毒剂、洗衣粉、手套（一次性，乳胶手套，橡胶手套）、大小垃圾袋、大小医疗垃圾袋、口罩、杀虫剂）并承担乙方在为甲方服务时产生的水电费用。 （2）甲方不干涉乙方招工、用工管理，但对于责任心不强、身体欠佳、力不从心等不能胜任工作的，乙方必须更换。 （3）甲方有权监督乙方工作的开展和管理情况，督促乙方提供优质服务、提高服务水准。 （4）甲方在涉及感控、消毒方面应协助乙方进行员工专业操作培训及操作指导。 （5）甲方有权对乙方工作失误造成甲方的相关设施或物件的损坏或丢失视情节轻重进行赔偿与处罚（须经双方协商）。 （6）因甲方原因如：设备故障、水电故障造成乙方人身财产安全事故的，由甲方承担责任；因乙方原因如：操作不慎或违反操作规程、工作中不小心跌伤、上班途中交通事故等造成的由乙方负责。 2. 乙方权责（公司） （1）乙方必须做好职业道德规范、岗位基本技能、感控知识、安全防护等上岗前培训，并提供培训合格证明交甲方备案。如有人员变动也要提供相应培训合格证明交甲方备案。 （2）乙方随时接受甲方的监督和指导，每天按时完成保洁、洗涤、消毒、安保工作，保证相应区域内卫生达标、衣物洁净、区域内秩序良好，同时做好个人防护，保证人身安全。乙方所有人员禁止在血站范围内吸

		烟、打牌及赌博。 （3）乙方工作人员为甲方提供服务时，必须遵守甲方的各项管理规定。按照甲方有关消毒措施的规定开展消毒感控操作，确保消毒措施的落实，严防交叉污染，做好个人防护，保证人身安全。 （4）未经甲方书面同意，乙方不得将本项目直接或间接方式转包或分包给第三方及其他人。 （5）乙方须向甲方提供有关《人员编制表》、《主管通讯录》、《岗位责任制度》及其他管理制度。 （6）乙方负责保洁工具及部分日常耗材（如扫把，拖把，地板刷，鞋刷，长柄刷，厕所扫，清洁球，水管，竹扫把，伸缩杆蜘蛛网扫，喷壶，小铁铲，铁钳，垃圾铲，铁铲，地拖桶，桶，竹箩筐，除不干胶喷雾剂，沙发油，树叶扒、除锈剂）。 （7）乙方每月配合甲方后勤服务科等相关部门要求，进行一次服务质量大检查，甲方后勤服务科等相关部门人员参加，乙方应对甲方提出的整改意见进行整改。 三、采购项目具体需求 <table><tr><td rowspan="3">保洁服务内容</td><td> （一）工作范围界定 1. 血站围墙内的公共场所、血站业务楼、门楼室内外、血站宿舍楼（楼梯、楼顶）、血站的清洁区 2. 辖区的消毒、洗涤、清洁卫生工作，保持生活区、工作区及辖区的清洁卫生 3. 辖区的医疗废物处理工作及消毒杀菌工作（接触医疗废物处理工作的人员每半年提交一次体检报告） 4. 辖区花草树木养护工作，完成其它事物工作任务（包括运送矿泉水到需求科室及每天的报纸发放） 5. 每天在采血工作结束后对献血车及各县（区）固定献血屋的清洁、消毒。 </td></tr><tr><td> （二）岗位职责 1、认真做好辖区的消毒、洗涤、清洁卫生工作，保持生活区、工作区及辖区的清洁卫生、美化绿化。 2、严格执行污物处理和清洁消毒制度，作好个人防护，严防污染环境和物品交叉污染。 3、遵守法律法规，服从血站工作安排，保质保量完成甲方布置的工作任务。 </td></tr><tr><td> （三）质量标准及工作内容：垃圾的分类、收集与记录要求 </td></tr></table>	保洁服务内容	（一）工作范围界定 1. 血站围墙内的公共场所、血站业务楼、门楼室内外、血站宿舍楼（楼梯、楼顶）、血站的清洁区 2. 辖区的消毒、洗涤、清洁卫生工作，保持生活区、工作区及辖区的清洁卫生 3. 辖区的医疗废物处理工作及消毒杀菌工作（接触医疗废物处理工作的人员每半年提交一次体检报告） 4. 辖区花草树木养护工作，完成其它事物工作任务（包括运送矿泉水到需求科室及每天的报纸发放） 5. 每天在采血工作结束后对献血车及各县（区）固定献血屋的清洁、消毒。	（二）岗位职责 1、认真做好辖区的消毒、洗涤、清洁卫生工作，保持生活区、工作区及辖区的清洁卫生、美化绿化。 2、严格执行污物处理和清洁消毒制度，作好个人防护，严防污染环境和物品交叉污染。 3、遵守法律法规，服从血站工作安排，保质保量完成甲方布置的工作任务。	（三）质量标准及工作内容：垃圾的分类、收集与记录要求
保洁服务内容	（一）工作范围界定 1. 血站围墙内的公共场所、血站业务楼、门楼室内外、血站宿舍楼（楼梯、楼顶）、血站的清洁区 2. 辖区的消毒、洗涤、清洁卫生工作，保持生活区、工作区及辖区的清洁卫生 3. 辖区的医疗废物处理工作及消毒杀菌工作（接触医疗废物处理工作的人员每半年提交一次体检报告） 4. 辖区花草树木养护工作，完成其它事物工作任务（包括运送矿泉水到需求科室及每天的报纸发放） 5. 每天在采血工作结束后对献血车及各县（区）固定献血屋的清洁、消毒。					
	（二）岗位职责 1、认真做好辖区的消毒、洗涤、清洁卫生工作，保持生活区、工作区及辖区的清洁卫生、美化绿化。 2、严格执行污物处理和清洁消毒制度，作好个人防护，严防污染环境和物品交叉污染。 3、遵守法律法规，服从血站工作安排，保质保量完成甲方布置的工作任务。					
	（三）质量标准及工作内容：垃圾的分类、收集与记录要求					

			1. 严格按照垃圾处理要求将医疗、生活垃圾进行分类、收集并分别存放（暂存），每天巡回进行。 2. 内部垃圾存放区域每天清洗、消毒 1 次，每周全面清洗消毒 1 次。 3. 每天对垃圾的收集情况进行及时登记，不遗漏、不出错以备检索。 4. 垃圾分类准确，不错分；包装完整，不漏、不穿；不擅自拿取、窃用、倒卖垃圾。 （四）环境美化绿化要求 1. 每天清扫保持花池内无烟头纸屑杂物，地面无大片树叶。 2. 根据天气、季节变化适时淋水、施肥、除草、修剪、补种。 3. 重大节日（元旦、国庆、春节）冲洗大门及周边、立“欢度**”的水牌，春节大门挂 2 个大灯笼、门内摆两迎春花坛。
		安全管理服务内容	（一）工作内容 （1）负责门卫来访查询、楼层治安巡逻、地面的车辆引导、停放管理、闭路电视监控中心的监视。 （2）经常进行防火检查，及时消除消防通道违规摆放的物品；定期检测消防设施、器材的安全系数，确保消防设施时刻处于良好状态。 （3）保持值班室内及门口周围清洁卫生，维护正常工作生活秩序，做好防火防盗工作，发现问题果断处理，并及时报告。 （二）岗位职责 （1）遵纪守法，服从指挥。工作时间按规定着装，言行要规范，文明礼貌、积极主动履行职责。 （2）外来人员进入要查询证件并做好登记，车辆进出应进行查验并记录，离开时要登记离开时间。 （3）按规定路线巡视，并做好巡视记录，发现陌生人要主动盘查，不放过任何可疑分子。 （4）严格执行血站管理制度，熟悉本站内各种安管消防器材的使用掌握停水，停电，消防应急措施。 （5）熟记公安 110、消防 119、急救 120 等电话号码及公司相关电话，有情况要会报警、会报告、会联络。 （6）认真做好值班和交接班记录，爱护值班用品。 （7）在疫情防控期间，严格按照相关疫情防控规定做好疫情防控工作。

			玉林市中心血站清洁卫生具体内容 1. 业务楼（1—6 层）： （一）供血科、还血办 1. 每天清洁业务楼一楼卫生（包括成品库、值班室、更衣室、待检库、还血办公室、卫生间等的地面、通道、楼梯等），清理生活垃圾。 2. 每月清洁冰箱、冷柜、血小板振荡保存箱外面；每天擦工作台、工作车、热合机、封口机等；每月冰箱、血液运输箱外面的清洁消毒。每天擦电话机、沙发、椅、饮水机、值班室的电视机等等，清洗毛巾（擦血浆袋表面上的冰用）。交接医疗废物并做好记录。 3. 每周 1 次用 75%酒精擦拭消毒冰箱内面（霜过厚时除霜）、送血箱内面，每月 1 次用 75%酒精擦拭消毒冰箱外面、送血箱外面用消毒剂擦拭消毒 15min 后再用清水擦拭每月 1 次；每周 3 次清洁消毒装血篮、隔膜、矿泉水瓶并灌水冰冻、清洗纱手套等。 4. 每月清洁纱窗、门窗、天花板 1 次，每半年（6 月、12 月）清洁窗帘 1 次。 （二）成分科 1. 每天打扫业务楼二楼卫生（包括地面、卫生间、通道、楼梯）。每天打扫成分科卫生（办公室、待检库、制备室、值班室、更衣室、洗涤间、卫生间及地面等） 2. 每天成分制备工作结束后用消毒液擦拭成分制备室、待检库、速冻室的工作台面、地面、工作车、分浆架、冰箱外部；用 75%酒精的棉布擦拭速冻机冷板及控制板显示屏，用干净半湿毛巾擦拭分离机、热合机、打印机、接驳机、离心机、冷沉淀设备表面等。 3. 每天下午成分制备工作结束后对成分科的医用垃圾、生活垃圾分类进行清理并做好有关医疗废物交接、处理、记录工作。 4. 每周 3 次清洗成分科贮物篮，采血量小时适当增加清洗次数。每周 2 次收集、清洗工作人员的工作服，保证工作使用需要。 5. 每月清洁纱窗、门窗、天花板 1 次，每半年（6 月、12 月）清洁窗帘 1 次。 6. 每周消毒冷藏冰箱、血小板振荡保存箱、滤白柜内面 1 次
--	--	--	--

			及每月对除霜后的低温冰箱进行消毒 1 次。 7. 每月用 75%酒精的棉布擦拭紫外线光管 1 次。 8. 每天清洗用过的毛巾。 (三) 检验科、质量法规科 1. 每天打扫业务楼三、四楼卫生(包括地面、门窗、卫生间、通道、楼梯)。 2. 每天清理消毒实验台桌面;消毒清洁实验室地面、门把手、冰箱外面;对科室的医用垃圾、生活垃圾分类进行清理并做好有关医疗废物交接、处理、记录工作。 3. 每周消毒清洁试管架、冰箱内面、底部积水。 4. 每天清洁办公室地面、桌面。 5. 每月清洁实验室玻璃墙 1 次。 6. 每月清洁纱窗、门窗、天花板 1 次,每半年(6 月、12 月)清洁窗帘 1 次。 (四)行政办公用房 5—6 楼.每天打扫办公室和档案室内外、走道、楼梯、卫生间(不定时打扫大小会议室),每月清洁纱窗、门窗、天花板 1 次,每年清洁窗帘 1 次。 2. 附楼 1-5 层(含体采一科、体采二科、后勤服务科、采购办) 1. 每天打扫业务楼办公室内外、门楼 1-5 层走道、楼梯、门楼二楼、三楼、四楼、五楼办公室、血站辖区内公共场所卫生(包括生活垃圾堆放处、地面、花池、水沟、球场、车棚、卫生间、通道、楼梯、楼顶),血站大门外门楼路段。 2. 每天打扫核酸实验室卫生(包括走道、走道门窗、耗材间、卫生间),对科室的医用垃圾、生活垃圾分类进行清理并做好有关医疗废物交接、处理、记录工作。 3. 每月清洁纱窗、门窗、天花板 1 次,每半年(6 月、12 月)清洁窗帘 1 次。 4. 业务楼后水沟、宿舍楼后地面每月清洁 2 次。 5. 不定期打扫会议室、档案室及站外清洁区。 6. 宿舍楼一区、二区楼梯、楼顶,每周打扫 1 次。 3. 所有献血车、献血屋 1) 献血车卫生清洁规范 每日清洁车内内务 1 次,对当日使用区域及物品按要求清洁、消毒:用消毒湿毛巾擦拭工作台、座椅、玻璃、地板、车把
--	--	--	---

			手、车头等；用 75%酒精擦拭采血秤、热合机、转氨酶检测分析仪、空气消毒机、贮血冰箱内外（需注意下层铁篮底部清洁）、离心机等设备。清洁消毒后，开启紫外线消毒 1 小时。 每周至少进行 1 次深度清洁消毒，范围包括但不限于：车头、车厢内壁、车窗内外、天花板、座椅下方、洗手池、垃圾桶、卫生死角（如固定桌椅、冰箱、驾驶椅及油门离合踏板周边缝隙）、冰箱封条及四周缝隙、车身胶布痕迹等。 每月至少 1 次对窗帘、座椅沙发、空调（消毒机）滤网、地板（含地面胶布）、紫外线灯（用 75%酒精擦拭灯管）、不锈钢柜桌椅等进行去污、消毒、除锈；每月至少 1 次开展除臭、去异味、灭蚊工作，确保车内环境整洁安全。 2) 献血屋卫生清洁规范 每日清洁青年广场、奥园广场、江南公园、骨科医院、红会医院献血屋及各县区献血屋的内务 1 次。日常清洁消毒要求：用干净的消毒湿毛巾擦拭工作台、座椅、玻璃、地板、门窗及把手等；用 75%酒精擦拭采血秤、热合机、转氨酶检测分析仪、空气消毒机、贮血冰箱内外（需注意下层铁篮底部清洁）、离心机等设备。清洁消毒后，开启紫外线消毒 1 小时。 每周至少 1 次深度清洁消毒，范围包括但不限于：门窗、座椅下方、洗手池、垃圾桶、卫生间等卫生死角，以及冰箱封条及四周缝隙、屋身胶布和广告痕迹等。 每月至少 1 次对窗帘、天花板、座椅沙发、空调（消毒机）滤网、地板（含地面胶布）、紫外线灯（用 75%酒精擦拭灯管）、不锈钢柜桌椅等进行去污、消毒、除锈；每月至少 1 次开展除臭、去异味、灭蚊工作，确保屋内环境整洁安全。
			物业岗位基本要求 1. 主管 1 人：有一线操作经验，有一定的文字组织能力及管理能力，身体健康，年龄 55 岁以下，有物业管理上岗证。 2. 保洁岗位要求：身体健康，初中以上文化程度，无语言交流障碍，经过 1 个月培训实习可熟练完成现场操作，年龄 55 岁以下。 3. 安保岗位要求：需 24 小时安保人员在岗（需配置班长 1 名），班长年龄 55 岁以下，治安员年龄 60 岁以下，经过培

				训合格上岗。 4. 拟投入人员其中之一具备特种设备安全管理和作业人员证（R1）。 5. 新站工地专职安保人员 2 人：需履行 24 小时驻守工地及安保任务。
--	--	--	--	---

二、商务条款

服务期限及范围	1. 合同履行期限：1 年。 2. 服务范围：采购人指定区域。
合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 天内。
支付方式	1. 按月支付，当月支付上月服务费，每月服务费具体支付额，按物业服务管理质量考核方案执行，并经双方考核验收合格。每次考核验收合格后收到成交供应商开具合格发票之日起 35 天内办理付款手续。 2. 采购方付款前，成交供应商应向采购方开具等额合法有效的增值税发票，采购方未收到发票的，有权不予支付相应款项直至成交供应商提供合格发票，并不承担延迟付款责任。发票认证通过是付款的必要前提之一。 3. 银行对公转账，采购方应将款项支付至成交供应商于合同所载明之账户。

附件 1:

物业管理服务质量考核

一、物业服务管理质量考核方案（保洁）

序号	标准内容	规定 分值	监管评分内容
一	环境保洁管理	10	
	1. 清洁卫生实行责任制，有专职清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。保洁员着装统一、工作仔细、形象良好，积极组织学习新的保洁知识，提高技术。	1	未实行责任制的扣 0.5 分，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3 分，未实行标准化保洁的扣 0.2 分，着装不统一、不干净每人次扣 0.1 分保洁美化工作培训工作有计划无落实或无计划扣 0.2 分
	2. 进入值班室、办公室、更衣室等工作间进行保洁工作，应经室内人员同意，礼貌服务，不可影响他人工作、休息根据不同的作业规程进行操作，按照室内清洁保洁标准和科室的要求完成工作。进行清洁工作和物资搬运时，对物品轻拿轻放移动的东西要恢复原位，不得损坏物品。	2	不服从管理、礼貌不好扣 0.1 分，不同的地方都应配置清洁用品，不得混用发现一次扣 0.2 分。室内清洁，玻璃、桌面及保洁范围内的角角落落有灰尘、污迹、水渍，扣 0.1 分。如卫生区普遍肮脏属实扣 0.4 分，并追究责任。损坏物品要按价赔偿。
	3. 保持全站清洁卫生达到标准，公共区域无垃圾、污迹保证血站外观整洁美好，确保办公室、值班室、各工作间无污渍、无杂物、无灰尘；升降电梯间地面无污渍、杂物、灰尘，壁面无污渍、手印；洗手间无异味、污渍、蚊蝇、杂物、灰尘；玻璃、门、窗、镜子无污渍、手印、划痕，达到窗明洁净，玻璃明亮，室内无尘埃污染；走廊及公共通道无杂物、灰尘、污渍、蜘蛛网，扶手干净，不锈钢痰筒筒面光亮干净无污渍，粘筒内不得有烟头杂物，并防止燃着的烟头在筒内燃烧；公共部分无污渍、蜘蛛网、灰尘，保持室内地面圆润光滑，室外地面干净，	2	保洁不彻底被甲方投诉一次扣 0.2 分，室外、公共区域卫生墙面地面玻璃、窗户、楼梯扶手及保洁范围内每处不符合标准，有水迹、污渍、乱涂乱画扣 0.1 分，规定内的其他方面不符合每处扣 0.1 分，整体太差扣 0.3 分，并追究责任。

	让职工满意。		
	4. 垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。	1	每发现一处垃圾扣 0.1，未达到垃圾日产日清的扣 0.1，未定期进行卫生消毒灭杀一次扣 0.5。
	5. 房屋共用部位保持清洁，地面、洗手盆、卫生间应无污垢，无乱贴、乱画、无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、共用玻璃窗等保持洁净，全站内共用场无纸屑、烟头等废弃物。	1	因管理不善，人为造成瓷砖、地砖、灯杆等装饰物及其他设备设施损坏扣 0.3 分，并追究责任。地面不干净有污迹、污水扣 0.1 分，洗手盆不干净扣 0.1 分，卫生间有污垢、水迹、污渍、异味扣 0.1 分。共用部分卫生间、围墙等处有乱贴、乱画未及时清理等扣 0.1 分。大堂不干净，不符合标准扣 0.1 分，共用场地有垃圾无烟区有烟头扣 0.1 分，经常性卫生不达标（3 次以上）扣 0.5 分，并追究责任。
	6. 严格按照医疗规范的操作要求，严肃认真仔细的进行消毒与清洗各类器械设备	2	每项工作达不到规定标准扣 0.2 分，因员工的责任心而产生隐患扣 0.5 分，并承担相应责任。
	7. 自觉遵守公司的规章制度,随时督导员工遵守制度,与同事之间互相协助及团结。	1	每项工作达不到规定标准扣 0.5 分，因员工的责任心不强发生责任事故，视情节轻重，给予批评教育、扣罚、辞退，并追究责任。
	8. 品行端正,言行诚信,忠于职守。遇紧急情况的处理和对其他岗位的支援。		

二、保洁考核方法

1. 本考核采取评分制，共 10 分。当月考核分数达 8 分及以上则不处罚，达不到 8 分的，每扣 0.1 分则扣除当月服务费支付的 1%，以此类推。连续两次或累计三次考核分数达不到 6 分者，甲方（血站）有权单方面解除合同，所造成的损失由乙方承担。对于乙方提出合理化建议，经甲方确认采纳及处理突发事件有突出表现可以加分，具体加分值视情况而定。

2. 检查方法：每月甲方人员会同乙方人员，共同对服务质量进行一次全面检查考核，考核时间于每月月底进行，并形成考核结果报告，双方签字确认，考核报告作为甲方支付当月服务费用的重要依据。

三、物业服务管理质量考核方案（安保）

- （1）按规定路线和方式巡逻检查，巡逻路线覆盖各重点区域，及时发现问题立即并处理安全隐患。
- （2）引导车辆停放有序，保证公务车正常出行。
- （3）监控中心 24 小时在岗，发现可疑问题立即报告处理。
- （4）治安事件发生率≤1%。
- （5）失窃事件发生 0 起。

（6）严格遵守 24 小时驻守新站工地规定，有效阻止无关人员进入工地，对进入工地的人员进行严格登记、询问，确保工地人员进出有序、安全。

监督管理细则

标准内容	规定分值	监督评分内容
安全管理	10	
1. 服从执勤日程安排，认真做好上下班交接填好值班日志。	0.5	不服从执勤日程安排扣 0.5 分；没有上下班交接值班日志每次扣 0.1 分。
2. 按规定着装，注重仪容仪表的整洁。	0.5	未按规定着装每人每次扣 0.1 分。
3. 注重礼貌，热情接待来访人员和接电话的礼节。外来人员进入要查询证件并做好登记，车辆进出应进行查验并记录，离开时要登记离开时间。	1	粗暴值勤，每接到投诉 1 次扣 0.1 分；对相同的问题多次投诉，没有整改扣 1 分。未对外来人员及车辆进行登记，发现一次扣 0.1 分。
4. 自觉遵守公司的规章制度，与同事之间互相协助及团结。	5	不遵守公司规章制度，每项工作达不到规定标准扣 0.1 分；值班期间不睡岗，不喝酒，发现一次扣 0.2 分，因员工的责任心不强发生责任事故而产生隐患扣 0.5 分，并承担相应责任。视情节轻重，给予批评教育、扣罚、辞退，并追究责任；因车辆乱停乱放，发现一次扣 0.1 分。
5. 当班期间对责任区物资的巡视检查，值班时不饮酒，不睡觉，不做与工作无关的事。并做好巡视记录。		
6. 对公司物品的保护及保安器械的保养、爱护与佩戴。		
7. 引导车辆停放有序，保证公务车正常出行。		
8. 遇紧急情况的处理和对其他岗位的支援。		
9. 治安事件发生率≤1%。	1	治安事件发生率大于 1%直接扣除 1 分。
10. 遵守 24 小时驻守新站工地规定，无擅自离岗、脱岗现象，按规定频次进行巡逻检查，巡逻路线覆盖工地各重点区域，及时发现并处理安全隐患，确保工地安全。	2	失窃事件发生 0 起，如有直接扣除 2 分。

四、安保考核方法

1. 本考核采取评分制，共 10 分。当月考核分数达 8 分及以上则不处罚，达不到 8 分的，每扣 0.1 分则扣除当月服务费支付的 1%，以此类推。连续两次或累计三次考核分数达不到 6 分者，甲方（血站）有权单方面解除合同，所造成的损失由乙方承担。对于乙方提出合理化建议，经甲方确认采纳及处理突发事件有突出表现可以加分，具体加分值视情况而定。

2. 检查方法：每月甲方人员会同乙方人员，共同对服务质量进行一次全面检查考核，考核时间于每月月底进行，并形成考核结果报告，双方签字确认，考核报告作为甲方支付当月服务费用的重要依据。

第四章评审程序、评审方法和评审标准

一、评审程序和评审方法

1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

(1) 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前。

查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。

(3) 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求的条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

(2) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(3) 响应文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

(4) 同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；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。

1.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

2. 符合性审查

2.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的磋商报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对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等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更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。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当在广西政府采购云平台发出在线询标（磋商）以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当在广西政府采购云平台以书面形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须由法定代表人或者其授权代表签字或者加盖公章。由委托代理人签字的，若委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时，必须同时出示有效的授权委托书原件。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （1）响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- （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，以报价表的总价为准，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，按照以上（1）－（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

（1）商务技术评审

- 1) 提供响应文件正、副本数量不足；
- 2) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 3) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；
- 4) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；
- 5) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”报价商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的报价商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”报价商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料规定的规定或者提供的报价商务技术文件无效。
- 6) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；
- 7) 未对磋商有效期作出响应或者响应文件承诺的磋商有效期不满足磋商文件要求；
- 8) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；
- 9) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无

效；

- 10) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 11) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；
- 12) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；
- 13) 虚假磋商，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；
- 14) 磋商文件未载明允许提供备选（替代）磋商方案或明确不允许提供备选（替代）磋商方案时，供应商提供了备选（替代）磋商方案的；
- 15) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- 16) 未响应磋商文件实质性要求；
- 17) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

（2）报价评审

- 1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价商务技术文件中规定的“磋商报价表”；
- 2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；
- 3) 供应商未就所磋商分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所磋商分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所磋商分标的全部内容作唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- 4) 磋商报价（包含首次报价、最后报价）超过所磋商分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；磋商报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；
- 5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的磋商报价（包含首次报价、最后报价）超过所磋商分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后磋商报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。
- 6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

2.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

2.7 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3. 磋商程序

3.1 磋商小组按照“供应商须知前附表”确定的顺序，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。供应商应当在采购人或采购代理机构发出磋商通知（开启新一

轮报价)后在广西政府采购云平台设定的时间内进行响应,否则视同放弃参加磋商权利,其响应文件按无效响应处理。

3.2 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。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3 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,由磋商小组及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须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者授权代表签字或者加盖公章。由委托代理人签字的,若委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时,必须同时出示有效的授权委托书原件。供应商为自然人的,必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的,视同退出磋商。

3.5 磋商中,磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录,磋商双方在记录上签字确认。

3.7 磋商过程中重新提交的响应文件,供应商可以在开启前补充、修改。

3.8 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查,通过审查的合格供应商不足3家的,采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

4. 最后报价

4.1 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,由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价,除本章第4.3条外,提交最后报价的供应商不得少于3家,否则必须重新采购。

4.2 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后设计方案或者解决方案的,磋商结束后,由磋商小组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密封提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库〔2014〕214号)第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目,以及需要扶持的科技成果转化项目”的,提交最后报价的供应商可以为2家。

4.4 已经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,退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的,视同退出磋商。

4.6 磋商小组收齐某一分标最后报价后统一开启,磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 响应文件最后报价出现前后不一致的,按照本章第2.4条的规定修正。

4.8 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

(1) 供应商不确认的；

(2) 经供应商确认修正后的磋商报价（包含首次报价、最后报价）超过所磋商分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

(3) 经供应商确认修正后的磋商报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

4.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

4.12 磋商过程中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

① 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即投标（响应）报价 $\lt$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；

② 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50% 的，即投标（响应）报价 $\lt$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

③ 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标（响应）报价 $\lt$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

④ 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第①项至第④项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第③项情形，供应商已随投标（响应）文件并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

采购人、采购代理机构应当为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

5.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

(1) 磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

(2) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

5.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

5.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

二、评审标准

6. 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	价格分	(1) 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，不再进行价格扣除及用扣除后的价格参加评审。 (2) 评标报价有效范围：为评标总报价低于或等于采购预算价，且经评标小组审定为合理的评标报价。评标报价不在有效报价范围内的，报价无效，不再进行详细评审。 (3) 报价合理性评审：评标小组认为供应商的报价明显低于其他供应商的报价，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；供应商不能证明其报价合理性的，评标小组应当将其作为无效投标处理。 (4) 以进入评标的最低的评标报价为 20 分。	20 分

		(5) 某供应商价格分 = 有效供应商最低评标价(金额)/某供应商评标价(金额) × 20 分。	
2	技术分	评审因素具体内容	64 分
2.1	服务方案	服务方案为针对项目实际情况及特点制定, 主要包括总体服务、清洁绿化服务、秩序维护、安全管理、消防方案、工作计划等方面。 一档(3 分): 服务方案述基本完整, 基本满足竞争性磋商文件要求, 有一定可操作性。 二档(7 分): 服务方案述详细、可行, 针对性和可操作性较强, 适合本项目特点, 工作计划符合项目实际需要。 三档(11 分): 服务方案详细、可行, 针对性和可操作性强, 有适合本项目特点的清洁绿化服务方案、秩序维护方案、消防方案、消防方案, 工作计划完善可行。 四档(16 分): 服务方案详细、可行, 针对性、可操作性强, 有适合本项目特点的清洁绿化服务方案、秩序维护方案、消防方案、消防方案, 且完善可行。对本项目所拟定的工作计划方案有针对性, 符合实际情况, 计划详细具体、有保证。 注: 不提供该项内容或者提供内容不符合, 不得分。	16 分
2.2	规章管理制度与质量保证	一档(4 分): 为本项目建立有相关的规章管理制度与档案管理制度, 内容基本完整, 操作基本可行; 供应商能提供质量保证措施的, 内容简单, 操作基本可行; 二档(10 分): 为本项目建立完善的规章管理制度与档案管理制度, 能较好满足项目服务需求; 供应商能提供具体质量保证措施的, 且措施比较合理、操作性强; 三档(16 分): 为本项目建立完善、详细、可行的规章管理制度与档案管理制度, 其中综合管理制度、报修服务、信息公示管理、投诉处理管理、公共秩序管理、消防安全管理、其他管理制度等管理内容完整、齐全。档案收集、储存、使用等管理严格。供应商能提供具体质量保证措施的, 内容非常详细和比较全且措施非常合理、操作性强的, 完全满足项目的采购需求。 注: 不提供该项内容或者提供内容不符合, 不得分。	16 分
2.3	应急方案	一档(4 分): 应急方案基本完整, 不具体, 仅能够解决日常般性突发事件。 二档(10 分): 应急方案详细、具体, 可行性、操作性强, 应对措施完整。 三档(16 分): 满足二档的基础上, 针对本项目所涉及突发、应急事件等考虑全面、重点突出的, 人员科学的安排、设备、响应时间等方面能应对突	16 分

		发事件，能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案。 注：不提供该项内容或者提供内容不符合，不得分。	
2.4	物资、器材设备配置方案	物资装备情况包括：垃圾清运三轮车、清洁用品、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等等。 一档(4分)：为本项目制订有物资、器材设备配置方案，人器械、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等配置基本满足项目服务需求； 二档(10分)：物资、器材设备配置基本满足服务要求，并制定有物资配置方案为本项目制订有物资、器材设备配置方案物资、器材设备配置方案比较详细、可行，针对性、可操作性比较强； 三档(16分)：在满足二档的基础上，在为本项目制订有物资、器材设备配置方案，物资、器材设备配置方案详细、全面、可行，针对性、可操作性非常强，均优于采购人的需求。各类人员的培训有计划，有考核方式及考核标准，服务人员的管理满足实际需要的。 注：不提供该项内容或者提供内容不符合，不得分。	16分
3	商务资信	商务分评审因素	16分
3.1	人员配置方案	1. 拟投入项目主管持有全国物业管理企业经理证的得2分，满分2分； 2. 拟投入安保人员为退役军人的每人得1分，同时持有保安证的每人加0.5分，满分6分； 3. 拟投入服务人员持有消防设施操作员证的得1分，满分2分 4. 拟投入本项目的服务人员均应持有专业技能及上岗培训合格证明、健康证明，得2分(有效期内)，满分2分，缺一个不得分。 注：提供拟投入人员的相关证书证件复印件，不提供不得分。	12分
3.2	信誉分	2023年01月01日至响应文件递交截止日期止，供应商承接过物业服务项目（服务内容至少包含保安和保洁服务两项内容）业绩的，每项得2分，满分4分。 注：提供相应合同或中标（成交）通知书复印件，在有效期内，并加盖供应商电子公章。	4分
总得分=1+2+3			

7. 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第4.3条情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，

按照组织服务方案优劣顺序推荐（按组织服务方案得分由高到低排序，组织服务方案得分相同的按照人员配置方案分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、组织服务方案、人员配置方案分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

第五章响应文件格式

响应文件

项目编号：

项目名称：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

一、资格证明文件格式

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

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，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），属于（采购文件中明确的所属行业）；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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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。

企业名称（电子签章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。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。

附：

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入（Y）	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入（Y）	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额（Z）	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员（X）	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入（Y）	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员（X）	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额（Z）	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额（Z）	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

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，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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。

单位名称（电子签章）：

日期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商直接控股、管理关系信息表

供应商直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
...				
...				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

年 月 日

供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

年 月 日

没有重大违法记录的书面声明

广西中诺工程管理有限公司：

我公司参加贵公司组织_____项目的政府采购活动。我公司在此郑重声明，我公司参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（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），未被列入失信被执行人、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，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

特此承诺。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日 期： 年 月 日

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式

报价文件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

磋商报价表

采购项目编号：

采购项目名称：

序号	标的的名称	数量	单位	单价（元）	总价（元）	备注
1						
2						
3						
4						
磋商总报价：人民币（元）						
服务年限：						
说明：磋商报价应包含完成本项目提供服务所需的所有人员工资、节假日加班费、五项社会保险、服装费、对讲机、保卫器械、手电、保洁人员使用的保洁用品、管理费用、利润、税金等及其它所有成本费用的总和。报价不得超出采购预算。						

注：

- 1. 供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或者委托代理人签字或盖章，否则其响应文件按无效响应处理。
- 2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日期： 年 月 日

三、商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面格式

商务技术文件文件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

无串通磋商行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通磋商的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或磋商报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、项目实施方案等响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低磋商报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加磋商；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，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（电子签章）：_____

年 月

日

法定代表人证明书

供应商名称：

地址：

姓名：性别：

年龄：职务：

身份证号码：

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商名称（电子签章）：_____

年 月 日

注：1. 自然人磋商的无需提供，联合体磋商的只需牵头人出具。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加磋商的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与磋商的自然人本人。

授权委托书

（非联合体磋商格式）

（如有委托时）

致：（采购人名称）：

我（姓名）系（供应商名称）的（☐法定代表人/☐负责人/☐自然人本人），现授权（姓名）以我方的名义参加项目的磋商活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）：法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人身份证号码：

供应商名称（电子签章）：_____

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加磋商的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与磋商的自然人本人。

3. 法人、其他组织磋商时“我方”是指“我单位”，自然人磋商时“我方”是指“本人”。

商务条款偏离表格式

(注：按采购需求具体条款修改)

采购项目编号：

采购项目名称：

项目	磋商文件商务条款要求	供应商的响应	偏离说明
服务时间及服务地点			
合同签订时间			
磋商报价要求			
付款方式			
其他要求			

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章采购需求”中的商务条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日期： 年 月 日

技术需求偏离表

采购项目编号：_____ 采购项目名称：_____

序号	标的的名称	磋商文件主要技术需求	磋商响应	偏离说明
...				

- 注：
- 1. 说明：应对照磋商文件“第三章”中“采购需求”中的技术需求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
 - 2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。。

供应商名称（电子签章）：
日期： 年 月 日

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

采购人名称：

质疑事项：

☐采购文件采购文件获取日期：

☐采购过程

☐成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：

签字（签章）：公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：

地址：邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：联系电话：

地址：

邮编：

被投诉人 1：

地址：

邮编：

联系人：联系电话：

被投诉人 2：

.....

相关供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：

采购项目的编号：

采购人名称：

代理机构名称：

招标文件公告：是/否公告期限：

采购结果公告：是/否公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于年月日，向提出质疑，质疑事项

采购人/代理机构于年月日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求:

签字（签章）： 公章:

日期:

说明:

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第六章合同文本

玉林市中心血站 2026 年度物业管理服务采购项目

采 购 合 同

合同编号：

采购单位（甲方）：玉林市中心血站

供 应 商（乙方）：_____

物业管理服务合同

采购单位（甲方）：_____

成交供应商（乙方）：_____

根据《中华人民共和国民法典》及有关物业管理有关条例、法规等规定，按照招标文件规定条款和乙方（中标人）承诺，经甲、乙双方自愿、平等、充分协商，甲方同意将本站范围内的环境卫生、绿化养护等方面的服务工作及血站交办的其他工作，涉及的工作岗位有：保洁员、绿化工等交与乙方专业化公司承揽服务。为明确双方的权利、责任和义务，特订立本合同。

一、物业名称：

（一）物业名称：玉林市中心血站物业管理服务项目

二、服务范围：具体要求详见《采购需求》。

三、合同期限：____年，自____年__月__日起至____年__月__日止。

四、质量标准及人员配置

（一）质量考核标准详见《采购需求》的物业管理服务质量考核方案。

（二）人员配置：具体岗位配置由乙方合理安排，具体名单附附件在本合同。

六、合同价款及支付方式

（一）服务价款：

1. 物业管理服务采购服务费实行定额包干。服务费用人民币_____（含税）。
2. 每月服务费具体支付额，按物业管理服务质量考核方案执行。

（二）服务费支付方式及其他要求：

1) 按月支付，当月支付上月服务费，每月服务费具体支付额，按物业服务管理质量考核方案执行，并经双方考核验收合格。每次考核验收合格后收到乙方开具合格发票之日起 35 天内办理付款手续。

2) 采购方付款前，乙方应向采购方开具等额合法有效的增值税发票，甲方未收到发票的，有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任。发票认证通过是付款的必要前提之一。

3) 银行对公转账，甲方应将款项支付至乙方于合同所载明之账户。

七、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 支持乙方依本合同约定范围进行的正常管理服务和合法经营活动。教育本站职工共同维护环境清洁卫生，尊重乙方员工的劳动付出，双方共同营造良好、卫生、和谐的工作环境。

2. 甲方有权要求乙方足额安排物业等综合后勤物业管理作业人员，对乙方安排的从事本合同物业服务的乙方作业人员进行服务质量检查、考核，对不足之处提出整改意见。

3. 甲方书面向乙方投诉其作业人员的服务态度和服务质量的，乙方应在接到投诉后 2 天内给

予纠正并将处理结果 7 天内书面告知甲方。

4. 乙方人员服务期间在甲方使用的水、电费用由甲方承担。
5. 对乙方提供的管理服务未达到质量标准要求的，甲方可以按考核方案进行处罚。
6. 协助乙方处理因物业管理服务发生的相关纠纷。
7. 按时向乙方支付物业服务费用。

（二）乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规和政策及本合同的规定，制定并完善该物业管理的各项管理办法、规章制度、实施细则。

2. 有权依据本合同自主开展物业管理服务活动；但应自行承担由此而引起的经济、安全、劳动纠纷等责任；因乙方经营活动引发甲方负连带责任的，乙方应对甲方的损失足额赔偿。

3. 乙方应严格按本合同约定及考核方案的要求，提供各项保洁管理服务。乙方作业人员应自觉遵守甲方站纪站规，乙方作业人员在现场工作及服务质量应自觉接受甲方人员的监督检查，乙方的各类工作人员必须服从甲方的监督及管理。

4. 乙方承诺教育员工文明服务、安全操作，定期对员工进行专业知识、劳动安全培训和职业道德教育，并为员工提供必要的防护用品，对于国家、自治区及玉林市等规定有特殊防护要求的岗位工作人员，其防护应符合相关要求。积极配合甲方对乙方作业人员的操作业务指导。

5. 乙方作业员工的物业管理工作质量必须符合血站感染管理的要求，符合行业标准。

6. 乙方安排的作业人员如发现不安全或影响甲方声誉的各种现象、事故苗头应及时报告甲方，并协助甲方人员及时处置。

7. 乙方应遵守《劳动法》及相关规定，负责为安排在甲方场地的乙方作业人员的劳动工资、节日加班费发放和各种社会保险的购买。

8. 乙方安排在甲方场地的作业人员在甲方物业管理服务期间患病、工伤、意外伤害由乙方承担责任，甲方无责或免责。

9. 本合同服务期间物业管理设施、设备损坏由乙方自费修复，无法修复的由乙方自行购置，服务期间所有设备、设施及材料（含耗材）费用由乙方自行承担。

10. 乙方安排在甲方场地的工作人员与第三人发生纠纷、事故引发诉讼或行政处罚在处理上牵连甲方承担责任或连带责任的，乙方应向甲方足额赔偿。

11. 乙方有义务自觉维护血站的良好形象，乙方有义务协助血站完成突发性任务。

八、违约责任

（一）在合同执行期间，如果甲乙双方任何一方违反本合同给对方造成经济或名誉损失的，责任方应承担相应的责任及经济损失赔偿。

（二）无合同约定的合法理由甲方延期付款的，每延期一天，甲方应赔偿乙方应付款额的 0.2% 违约金。

（三）乙方违反本合同第七条第（一）第 3 项约定，甲方通知乙方限期整改，乙方逾期未整

改的，甲方有权直接在应付乙方款中按每逾期一天扣除当月应付款额 1%的违约金。造成甲方其他合理损失的，乙方承担对甲方相应赔偿责任。

九、合同变更、解除和终止

（一）本合同期限届满自行终止。

（二）本合同履行期间，遇法定不可抗力事件致合同无法履行的，双方均不承担违约责任，双方应按有关法规政策规定及时协商处理。

（三）经双方协商一致，可以提前解除和终止本合同。

（四）合同期间，血站组织员工代表对乙方的工作进行不少于一次全面的考核评定，考评小组评定结论属乙方管理不善或管理失误或保洁质量不达标而造成甲方经济、名誉损失的，经书面限期乙方整改仍拒绝或无法达标的，甲方有权单方书面通知乙方解除本合同；甲方书面通知解除合同的，以《通知》交与乙方或以《通知》邮寄出之日起本合同即已解除，损失后果乙方承担。

（五）甲方未按时支付服务费超过 90 个工作日的，乙方可以停止对甲方物业管理服务并有权单方解除本合同，乙方可按上述（四）方式单方解除。由此造成的损失由甲方承担。

十、争议解决

在合同履行期间双方发生争议，应友好协商解决，协商无果的可诉讼解决。本合同的履行地在甲方所在地，双方选择由合同履行地人民法院诉讼管辖。

十一、其他约定

（一）与本合同相关的原招、投标文件、物业管理标准规范管理、站内规章制度均为本合同之附件，附件内容与本合同条款有冲突的，以本合同为准。

（二）双方协商可对本合同的条款修订或补充的，须签订书面补充协议。

（三）在本合同履行期间，如甲方要求乙方承担部分合同约定以外事项，则费用由双方另行商定；如乙方未能完成合同条款承诺的服务项目或私自减少合同条款承诺的服务项目，则甲方有权在应付的物业管理费用总价款中直接扣减。

（四）本合同自双方盖章之日起生效；本合同一式陆份，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各壹份，甲方叁份，乙方壹份。

甲方名称及公章：

单位法人：

或委托代理人：

地 址：

联系电话：

乙方名称及公章：

单位法人

或委托代理人：

地 址：

联系电话：

开户名称：

开户银行：

银行帐号：

合同签订时间：