

陕西省省级单位政府采购中心

公开招标文件

(非专门面向中小企业)

项目名称：西安建筑科技大学草堂、雁塔校区物
业服务项目

项目编号：SNCG-FM-20220105

采购人：西安建筑科技大学

采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心

2022年8月4日

目 录

| | |
|---------------------|-----|
| 第一章 投标邀请函 | 1 |
| 第二章 投标人须知 | 7 |
| 一、定义 | 7 |
| 二、投标人注意事项 | 7 |
| 三、招标文件 | 16 |
| 四、投标报价 | 17 |
| 五、投标文件 | 18 |
| 六、组织开标 | 20 |
| 七、资格审查 | 21 |
| 八、组织评标 | 22 |
| 九、中标 | 27 |
| 十、签订政府采购合同 | 28 |
| 十一、其他 | 29 |
| 十二、采购代理服务费 | 29 |
| 第三章 评审办法及标准 | 30 |
| 第四章 招标内容及采购要求 | 38 |
| 第五章 合同基本条款 | 94 |
| 第六章 投标文件构成及格式 | 101 |
| 第一部分 资格证明文件 | 105 |
| 第二部分 符合性证明文件 | 111 |
| 第三部分 投标方案 | 119 |

第一章 投标邀请函

西安建筑科技大学草堂、雁塔校区物业服务项目潜在的投标人可在全国公共资源交易平台（陕西省）交易大厅该项目公告下方免费获取招标文件，并于 2022-8-26 09:30:00 前递交投标文件。

一、项目名称：西安建筑科技大学草堂、雁塔校区物业服务项目

二、项目编号：SNCG-FM-20220105

三、采购人：西安建筑科技大学

地址：西安市碑林区雁塔路 13 号

联系人：闫老师

联系方式：029-82201427

四、采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心

地址：西安市碑林区长安北路 14 号

联系人：齐老师

联系方式：029-88661294

五、招标内容和要求

本项目为西安建筑科技大学草堂、雁塔校区物业服务项目，共分为三个标段。（详见招标文件第四章〈招标内容及采购要求〉）

本项目可兼投不可兼中。供应商可同时参与三个标段，但同一供应商只能中标一个标段。若同一供应商在三个标段评审皆排名第一，将按照标段顺序确定中标标段，第二、三标段顺延本标段的第二名为本标段的中标候选人。

六、项目性质：预算内

七、采购预算：640 万元

| 标段编号 | 标段名称 | 预算金额（元） |
|------|----------------------------------|---------|
| 第一标段 | 西安建筑科技大学草堂校区大室外区域、学府城、图书馆等物业服务 | 3300000 |
| 第二标段 | 西安建筑科技大学草堂校区大学生活动中心、体育运动中心、工训楼、机 | 1100000 |

| | | |
|------|-------------------------------------|---------|
| | 电楼、信控楼等物业服务 | |
| 第三标段 | 西安建筑科技大学雁塔校区北院 11 栋学生公寓与 14#教工楼物业服务 | 2000000 |

八、所属行业：物业管理

九、项目属性：服务类

十、投标人资格要求

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，并提供下列材料：

1、营业执照等主体资格证明文件：提供有效存续的企业营业执照（副本）/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书。

2、财务状况报告：提供**2020 或 2021 年度**经审计的财务会计报告（包括审计报告、资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明，或信用担保机构出具的投标担保函（以上三种形式的资料提供任何一种即可）。

3、社保缴纳证明：提供递交投标文件截止之日前一年内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明。依法不需要缴纳社会保障资金的投标人应提供相关证明文件。

4、税收缴纳证明：提供递交投标文件截止之日前一年内任意一个月的依法缴纳税收的相关凭据（**时间以税款所属日期为准、税种须同时包含增值税和企业所得税**），凭据应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。依法免税或无须缴纳税收的投标人，应提供相应证明文件。

5、信用记录：提供《供应商信用记录书面声明函》（按格式填写，提供原件）。经查，投标人未被列入“信用中国”网站记录的“失信被执行人”或“重大税收违法案件当事人”名单；不处于“中国政府采购网”记

录的“政府采购严重违法失信行为信息记录名单”中的禁止参加政府采购活动期间。

6、控股管理关系：提供直接控股和管理关系清单。若与其他投标人存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，则投标无效。

7、书面声明：提供书面声明，包括声明具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

8、法定代表人授权委托书：法定代表人参加投标的，须提供本人身份证复印件（附在资格证明文件中）；法定代表人授权他人参加投标的，须提供法定代表人授权委托书。招标文件中凡是需要法定代表人盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。

9、本项目不接受联合体投标，不允许分包。投标人提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。

备注：1、以上资格要求均为必备资格，需提供相关证明文件并加盖投标人公章（如相关证明材料由第三方出具，应有第三方公章），缺少其中任何一项，其投标文件视为无效文件。

2、《供应商信用记录书面声明函》、《法定代表人授权委托书》《书面声明》、《非联合体不分包投标声明》应按招标文件第六章第一部分给定的格式填写。

3、分支机构参与投标时，投标文件中应附法人出具的授权书。法人只能授权一家分支机构参与投标，且不能与分支机构同时参与投标。分支机构须提供自己的资格要求证明文件。

4、事业单位法人参与投标可不提供财务状况报告、社会保障资金缴纳证明及税收缴纳证明。

十一、执行的其他政府采购政策

1、《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）。

2、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）以及《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

3、财政部、国家发展改革委《关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉的通知》（财库〔2004〕185号）、财政部、国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）、国务院办公厅《关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51

号)。财政部、国家发改委、生态环境部、市场监管总局联合印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)。

4、《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19号)、《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局 中华全国供销合作总社关于印发〈关于深入开展政府采购脱贫地区农副产品工作推进乡村产业振兴的实施意见〉的通知》(财库〔2021〕20号)。

5、《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》(陕财办采〔2020〕15号)、陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》(陕财办采〔2018〕23号)。

6、详见《供应商须知》中“落实的政府采购政策”有关内容。

十二、获取招标文件的时间及方式

1、获取方式：投标人可登录全国公共资源交易平台(陕西省)(<http://www.sxggzyjy.cn/>)，选择“电子交易平台—陕西政府采购交易系统—企业端”进行登录，登录后选择“交易供应商”身份进入投标人界面后，选择有意向的项目点击“我要投标”，参与投标活动。然后即可在【我的项目】中点击“项目流程>交易文件下载”免费下载电子招标文件。

2、投标人初次使用交易平台，须先完成诚信入库登记、数字认证证书(CA锁)认证及企业信息绑定。相关操作流程详见全国公共资源交易平台(陕西省)网站【首页·>服务指南·>下载专区】中的《陕西省省级单位电子化政府采购项目投标指南》。

3、数字认证证书(CA锁)办理流程可参照<https://www.snca.com.cn/notice/show/533.html>，现场办理地址：西安市长安北路14号省公共资源交易中心一楼办理大厅3、4号窗口，咨询电话：029-88661241。疫情期间数字认证证书(CA锁)新办及续费可使用网上受理邮寄领取的方式办理，详见<http://www.sxggzyjy.cn/xwzx/002002/20200218/79d68d76-7e82-44b0-8b8b-cb07d0658787.html>。

4、获取时间：2022年8月6日至2022年8月25日，每天上午08:00:00至12:00:00，下午12:00:00至18:00:00（北京时间，法定节假日除外）

十三、投标保证金的交纳

本项目不收取投标保证金。

十四、提交投标文件截止时间及开标时间和地点

1、提交投标文件：电子投标文件一份。

电子投标文件（*.SXSTF）可于提交投标文件截止时间前任意时段登录全国公共资源交易平台（陕西省）网站进行提交，逾期系统将拒绝接收。

2、提交投标文件截止时间：2022年8月26日9:30

3、开标时间：同提交投标文件截止时间。

4、开标地点：西安市碑林区长安北路14号陕西省公共资源交易中心309室。

5、开标形式：本项目采用不见面开标方式。投标人需在开标前最少一小时登录全国公共资源交易平台（陕西省）首页选择“不见面开标-陕西省本级”自行调试，并按照工作人员要求进行投标文件解密，远程观看开标直播。及时加入网络开标大厅公布的腾讯QQ号，以便澄清等情况处理。如遇困难，请拨打系统平台技术支持电话：4009980000。

开标时，投标人应按照工作人员要求进行远程解密，如因投标人自身原因，在规定时间内未完成投标文件解密，按无效投标对待。

备注：1、相关操作流程详见全国公共资源交易平台（陕西省）网站【首页·〉服务指南·〉下载专区】中的《陕西省公共资源交易中心政府采购项目远程不见面开标操作手册（供应商版）》。

2、“规定时间”由现场工作人员具体确定。

十五、采购代理机构收费标准：免费

十六、公告期自发布之日起5个工作日。

十七、陕西省省级单位政府采购中心联系电话：029-88661294

特别提醒：

1、本项目采用电子化投标及远程不见面开标方式。投标人须使用数字认证证书（CA 锁）对电子投标文件进行签章、加密、递交及开标时解密等相关招投标事宜。开标前，投标人需登录网络开标大厅。开标时，按照工作人员要求进行远程解密，如因投标人自身原因造成无法解密投标文件，按无效投标对待。

2、制作电子投标文件。投标人须在“全国公共资源交易中心平台（陕西省）（<http://www.sxggzyjy.cn/>）”的“服务指南”栏目“下载专区”中，免费下载“陕西省公共资源交易平台政府采购电子标书制作工具”，并升级至最新版本，使用该客户端制作电子投标文件，制作扩展名为“.SXSTF”的电子投标文件。”

3、递交电子投标文件。登录全国公共资源交易中心平台（陕西省）（<http://www.sxggzyjy.cn/>），选择“电子交易平台—陕西政府采购交易系统—企业端”进行登录，登录后选择“交易乙方”身份进入，进入菜单“采购业务—我的项目—项目流程—上传投标文件”，上传加密的电子投标文件。上传成功后，电子化平台将予以记录。

4、为了保证远程不见面开标顺利进行，投标人需使用配备音响和拾音设备的电脑提前 1 小时登录网络开标大厅（相关操作流程见本章第十四条第 5 款备注（1））。

5、投标人需安装新点播放器，以便观看远程不见面开标直播画面（播放器下载链接为：<http://download.bqpoint.com/download/downloaddetail.html?SourceFrom=Down&SoftGuid=55aa4e06-c384-4005-bcb9-48932d410fd4>）。

第二章 投标人须知

一、定义

- (一) 采购人：西安建筑科技大学
- (二) 监督机构：陕西省财政厅
- (三) 采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心
- (四) 投标人：拟向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人

二、投标人注意事项

(一) 询问

投标人针对招标文件（包括采购需求、投标人资格条件、商务条款等）和公开/邀请招标资格审查结果依法提出书面询问的，采购人应在三个工作日内书面答复；投标人向陕西省省级单位政府采购中心提出书面询问的，陕西省省级单位政府采购中心应告知采购人并协助采购人做出答复。

投标人对采购过程（不含公开/邀请招标资格审查结果）、中标（成交）结果，向陕西省省级单位政府采购中心提出书面询问的，陕西省省级单位政府采购中心应在三个工作日内书面答复。

(二) 现场踏勘及标前答疑会

采购项目安排现场考察和标前答疑的，采购人应尽量在现场予以解答（口头提问可口头答复），现场不能做出解答的，应在三个工作日内书面答复，并交由陕西省省级单位政府采购中心在财政部门指定的媒体上发布。

答复内容可能影响投标文件编制的，应当顺延开标时间。凡未参加现场踏勘和标前答疑的投标人，由此造成的偏差由各投标人自行负责。

本项目不组织集中踏勘。

(三) 质疑和投诉

投标人如果认为招标文件中涉及的采购需求（包括投标人资格条件、评审要素及分值设置、采购内容和要求、合同条款等）使自身的合法权益受到损害，可以在获取招标文件之日起7个工作日内，以书面形式向采购

人提出质疑；投标人如果认为采购程序、采购过程（不含公开/邀请招标资格审查结果）或中标结果使自身的合法权益受到损害，可以在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向陕西省省级单位政府采购中心提出质疑。

1、投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，并按财政部《质疑函范本》给定的格式进行填写，范本下载详见【财政部国库司（gks.mof.gov.cn）】网站【首页·> 政府采购管理】栏目中的《政府采购供应商质疑函范本》。

《政府采购供应商质疑函范本》链接地址：

http://gks.mof.gov.cn/ztztz/zhengfucaigouguanli/201802/t20180201_2804589.htm

2、质疑人为自然人的，应当由本人签字；质疑人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。被授权代表办理质疑事项时，除提交质疑函外，还应当提交授权委托书及被授权代表的有效身份证明，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

3、在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。陕西省省级单位政府采购中心或采购人将在收到书面质疑后7个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关投标人。

4、有下列情形之一的，属于无效质疑，陕西省省级单位政府采购中心和采购人不予受理：

- （1）质疑人不是参与本次政府采购项目的投标人或潜在投标人；
- （2）质疑人与质疑事项不存在利害关系的；
- （3）未在法定期限内提出质疑的；
- （4）质疑未以书面形式提出，或质疑函主要内容构成不完整的，或缺乏必要的证明材料及证明材料不完整的；
- （5）质疑函没有合法有效的签字、盖章或授权的；
- （6）以非法手段取得证据、材料的；

(7) 质疑答复后，同一质疑人就同一事项再次提出质疑的；

(8) 不符合法律、法规、规章和政府采购监管机构规定的其他条件的。

5、质疑人对陕西省省级单位政府采购中心或采购人的答复不满意，以及陕西省省级单位政府采购中心或采购人未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向政府采购监管机构提出投诉。

6、投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

7、对捏造事实、提供虚假材料进行质疑、投诉的行为予以严肃处理：

依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）、《政府采购质疑和投诉办法》等法律法规的规定，投标人质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投诉人在全国范围内十二个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。对于捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，财政部门应当予以驳回，并将其列入不良行为记录名单，禁止其一至三年内参加政府采购活动。

8、对捏造事实诬告陷害他人、诽谤他人的法律适用：

《中华人民共和国刑法》第 243 条【诬告陷害罪】捏造事实诬告陷害他人，意图使他人受刑事追究，情节严重的，处三年以下有期徒刑、拘役或者管制；造成严重后果的，处三年以上十年以下有期徒刑。

《中华人民共和国刑法》第 246 条【侮辱罪、诽谤罪】以暴力或者其他方法公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人，情节严重的，处三年以下有期徒刑、拘役、管制或者剥夺政治权利。

9、质疑函递交地址：陕西省公共资源交易中心交易受理处

联系电话：029-88661258

投诉书递交地址：西安市莲湖区冰窖巷 6 号陕西省财政厅 509 室

联系电话：029-68936154

（四）关于信用记录的查询和使用

1、采购人将在资格审查阶段通过【信用中国（www.creditchina.gov.cn）】、【中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】网站对投标文件中的《供

应商信用记录书面声明函》的信用情况进行甄别。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投标人，根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的第二条第（三）款规定，其投标或成交资格将被取消。

2、投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动的，但投标人应提供相关证明材料。

3、投标人信用记录及企业基本信息查询的时间段为“招标公告发布之日（含当日）至提交投标文件截止之日（含当日）”。信用记录及企业基本信息查询的结果，可以纸质截图或将截图保存至电子介质的形式留存。供应商未如实填报《供应商信用记录书面声明函》的，视为“投标人提供虚假材料谋取中标、成交的”行为。

4、两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人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。

（五）落实的政府采购政策

1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的有关规定，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；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；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《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员，则参与政府采购活动时，货物和服务项目对小型和微型企业产品的价格给予6%-10%的价格扣除，工程项目给予3%-5%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

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，不享受政府采购价格扣除优惠政策。

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，货物和服务项目可给予联合体或者大中型企业的报价 2%-3%的扣除，工程项目为 1%-2%的扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的有关规定，货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由财库〔2020〕46号文件规定的 6%—10%提高至 10%—20%。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，评审优惠幅度由 2%—3%提高至 4%—6%。政府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46号文件的规定执行。

参加政府采购活动的中小企业应提供《中小企业声明函》原件。未提供上述声明函原件的，不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标文件的有效性。

2、监狱企业应符合《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）文件规定，并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**复印件，监狱和戒毒企业视同小型、微型企业。

3、根据财政部、民政部、中国残疾人联合会下发的《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，残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）参与政府采购活动时，视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等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。

参加政府采购活动的中小企业应提供《残疾人福利性单位声明函》原件。未提供上述声明函原件的，不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标文件的有效性。

4、根据财政部、国家发展改革委《关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉的通知》（财库〔2004〕185号）规定“政府采购属于节能产品品目清单的，在技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购节能品目清单的节能产品。”

5、根据财政部、国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意見》（财库〔2006〕90号）规定“采购人采购的产品属于环境标志产品政府采购清单中品目的，在性能、技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购清单中的产品。”

6、根据国务院办公厅《关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）有关要求，采购人需购买的产品属于政府强制采购节能产品范围应当在清单之内采购。节能清单中无对应细化分类且节能清单中的产品确实无法满足工作需要的，允许在节能清单之外采购。

7、根据财政部、国家发改委、生态环境部、市场监管总局联合印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）有关要求，采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

8、节能产品政府采购品目清单详见财政部、发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）。

9、环境标志产品政府采购品目清单详见财政部、生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）。

10、国家确定的节能产品、环境标志产品认证机构详见市场监管总局《关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019年第16号）。

11、根据《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号），自2021年起，各级预算单位应当按照不低于10%的比例预留年度食堂食材采购份额，通过脱贫地区农副产品网络销售平台采购脱贫地区农副产品。

12、根据《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局 中华全国供销合作总社关于印发〈关于深入开展政府采购脱贫地区农副产品工作推进乡村产业振兴的实施意见〉的通知》（财库〔2021〕20号），各级预算单位要按照不低于10%的预留比例在“832平台”填报预留份额。鼓励各级预算单位工会组织通过“832平台”采购工会福利、慰问品等，有关采购金额计入本单位年度采购总额。

13、根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）规定“有融资需求的供应商可根据自身情况，在陕西省政府采购信用融资平台（含各市分平台）自主选择金融机构及其融资产品，凭政府采购中标（成交）通知书或政府采购合同向金融机构提出融资申请。”

14、根据陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）规定“中小企业可根据各银行提供的方案，自行选择符合自身情况的金融产品，并根据方案中列明的联系方式和要求向相关银行提出信用融资申请。银行根据中小企业的申请开展尽职调查，合理确定融资授信额度。中小企业获得政府采购合同后，凭政府采购合同向银行提出融资申请。”（陕西省政府采购信用融资平台：<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>）

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。

货物服务采购项目，对符合价格扣除条件的小微企业报价给予 **10%** 的扣除，用扣除后的价格参加评审。工程项目，对符合价格扣除条件的小微企业报价给予 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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，联合协议或者分包协议约定小微企业

的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 %（货物服务采购项目为 4%-6%，工程项目为 1%-2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审（如本项目接受联合体或允许分包），除此之外的其他情形均不适用本款规定。未提供中小企业声明函的不享受价格折扣。

备注：小微企业的定义参照本款第一至三条。

（六）关于产品和服务

1、所有产品必须具有在中国境内法定许可的生产及销售资格，且为全新原厂制造，其核心关键部分为近 10 个月内所生产的非淘汰类产品；属于《中华人民共和国实施强制性产品认证的产品目录》的产品，就不能提供超出此目录范畴外的替代品，此外，还须同时具备国家认监委颁布《中国强制认证》（CCC 认证）。

2、采购的产品属于政府采购节能产品、环境标志产品品目清单范围的，投标人需提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

3、主机设备要有标准配置清单，使用操作及安全须知等重要资料应附有中文说明；国内制造的产品必须同时具备出厂合格证和相关检测报告。购置的计算机设备必须配有正版合法的经采购人认可的操作系统和软件。

4、信息安全产品应当获得国家信息安全认证，并可提供由中国信息安全认证中心按照国家标准认证颁发的有效认证证书。

5、根据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）与《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）的有关规定，未经核准同意，投标人投标时必须提供本国产品，投标人以进口产品参与投标的，将作无效投标处理。

6、如招标文件中已说明，经政府采购管理部门审核同意，允许部分或全部产品采购进口产品，投标人既可提供本国产品，也可以提供进口产品。在提供的进口产品中，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的投标人的进口产品。进口产品必须同时具备原产地证明、中国商检证明及合法进货渠道全套单证。

（七）关于同一品牌产品的处理

1、单一产品采购项目中，提供相同品牌的产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，按以下处理：

（1）采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且投标报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会按照技术方案、售后服务等内容确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

（2）使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会按照投标报价最低的方式确定一个获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

2、非单一产品采购项目，采购人将根据采购项目技术构成、产品价格比重等因素确定核心产品（可能不止一种），并在招标文件中载明。提供相同品牌的核心产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，按以下处理：

（1）采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌核心产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且投标报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会按照技术方案、售后服务等内容确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

（2）使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌核心产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会按照投标报价最低的方式确定一个获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

（3）核心产品为两个以上时，多家投标人提供的核心产品有部分采用或全部采用相同品牌的，按一家投标人计算。

（八）知识产权与保密事项

1、所有涉及知识产权的产品及设计，投标人必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由投标人承担。

2、由采购人向投标人提供的用户需求书、图纸、样品、模型、模件和所有资料，投标人获得后，应对其保密。除非采购人同意，投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后，若采购人有要求，投标人须归还采购人认为需保密的文件和资料，并销毁所有相应的备份文件及资料。

（九）投标人的投标费用自理

三、招标文件

（一）招标文件包括下列内容

第一章 投标邀请函

第二章 投标人须知

第三章 评审办法及标准

第四章 招标内容及采购要求

第五章 合同基本条款

第六章 投标文件构成及格式

（二）招标文件的检查及阅读

投标人下载招标文件后应仔细阅读检查招标文件中的所有内容，按照招标文件中所列事项、条款、规范要求及格式，在投标文件中对招标文件做出全面的响应，并按招标文件的要求提交全部资料。

项目废标后重新组织招标的，陕西省省级单位政府采购中心将重新编制、发布新版招标文件，投标人应按新版招标文件重新编制投标文件。原招标文件及投标文件失效。

投标文件封面、投标函以及法定代表人授权委托书三处的项目名称、项目编号、标段（如有）应当与最新发布的招标文件保持一致，否则将被视为无效投标文件。

（三）招标文件的修改、澄清

1、在提交投标文件截止之日前，陕西省省级单位政府采购中心可对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，陕西省省级单位政府采购中心将在投标截止时间 15 日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上**发布更正公告**；不足 15 日，陕西省省级单位政府采购中心将顺延提交投标文件的截止时间。

2、投标人对招标文件提出质疑的，应在招标文件获取之日起 7 个工作日内以书面形式提出，采购人以书面形式予以答复；在此之后提出的针对招标文件的质疑为无效质疑。答复的内容可能影响投标文件编制的，陕西省省级单位政府采购中心将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上**发布更正公告**。

3、各投标人在提交投标文件截止时间之前，应随时关注下列地址发布的更正公告，也可登录全国公共资源交易平台（陕西省）政府采购交易系统查看左上角的信息提醒，陕西省省级单位政府采购中心**不再单独通知**，**因投标人未及时关注所造成的一切后果由投标人自行承担**：

（1）【陕西省政府采购网（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）】中的【首页·> 省级公告·> 更正公告】；

（2）【全国公共资源交易平台（陕西省）（<http://www.sxggzyjy.cn/>）】中的【首页·> 交易大厅·> 政府采购】。

（四）招标文件的解释权归陕西省省级单位政府采购中心

四、投标报价

投标报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成采购内容所需的直接费、间接费、利润、税金及其它相关的一切费用。投标人在报价时应充分考虑所有可能发生的费用，招标文件未列明，而投标人认为应当计取的费用均应列入报价中。报价时不论是否计取，采购人均按已计取对待。

(一) 投标人应严格按照《投标文件构成及格式》中《开标一览表》中的相关要求填写分类报价及其他需要响应的内容。

(二) 投标报价货币：**人民币**；单位：**元**，**保留到元**。

(三) 投标报价只能提交唯一报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择的报价将不予接受，按无效投标处理。

(四) 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

1、投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

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。**修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

(五) 因投标人对招标文件理解不透、误解、疏漏或对市场行情了解不清造成的后果和风险，均由投标人自己负责。

五、投标文件

(一) 投标文件形式

本项目采用电子投标文件的形式。

编制电子投标文件时，应使用最新发布的电子招标文件及专用制作工具进行编制。并使用数字认证证书（CA 锁）对电子投标文件进行签署、加密、递交及解密等相关操作。

1、电子招标文件下载。投标人登录全国公共资源交易平台（陕西省）网站【首页·> 电子交易平台·> 企业端】后，在【招标公告/出让公告】模块中选择项目点击“我要投标”，参与投标活动。然后即可在【我的项目】中点击“项目流程>交易文件下载”下载电子招标文件（*.SXSZF）。

注意：该项目如有变更文件，则应点击“项目流程>答疑文件下载”下载更新后的电子招标文件（*.SXSCF），使用旧版电子招标文件制作的电子投标文件，系统将拒绝接收。

2、电子招标文件需要使用专用软件打开、浏览。投标人可在全国公共资源交易平台（陕西省）网站【首页·>服务指南·>下载专区】免费下载“陕西省公共资源交易平台政府采购电子标书制作工具”，并升级至最新版本，使用该客户端可以打开电子招标文件。软件操作手册详见全国公共资源交易平台（陕西省）网站【首页·>服务指南·>下载专区】中的《陕西省公共资源交易（政府采购类）投标文件制作软件操作手册》。

3、制作电子投标文件。电子投标文件同样需要使用上述软件进行编制。在编制过程中，如有技术性问题，请先翻阅操作手册，或致电软件开发商。技术支持热线：4009980000。

（二）投标文件语言及有效期

1、投标活动的所有文件、资料、函电文均使用**简体中文**，确需提交其他语言形成的资料，必须翻译成简体中文，如有差异，以简体中文为准。

2、投标文件有效期为**自开标之日起 90 个日历日**。如中标，延长至合同执行完毕时止。

（三）投标文件的提交

电子投标文件可于提交投标文件截止时间前任意时段登录全国公共资源交易平台（陕西省）网站“电子交易平台>企业端”进行提交，逾期系统将拒绝接收。提交时，投标人应登录全国公共资源交易中心平台（陕西省），选择“首页>电子交易平台>企业端>我的项目”，点击“项目流程”，在打开的“项目管理”对话框中选择“上传投标文件”，上传加密的电子投标文件（*.SXSTF）。上传成功后，电子化平台将予以记录。

（四）投标文件的补充、修改和撤回

1、投标人在递交投标文件后，且在提交投标文件截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或撤回。

2、对电子投标文件进行补充、修改的，应先从电子交易平台上撤回旧版，再重新提交新版。

3、投标文件提交截止时间后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

（五）投标人提交投标文件时，出现下列情况之一的，其投标文件将被拒绝接收：

- 1、逾期提交电子投标文件；
- 2、提交的电子投标文件与本项目不相符的。

六、组织开标

（一）陕西省省级单位政府采购中心组织开标、评审工作，整个过程受政府采购监管机构的监督、管理。

（二）本项目采用不见面开标方式。投标人需在开标前最少一个小时登录全国公共资源交易平台（陕西省）首页选择“不见面开标-陕西省本级”自行调试，并按照工作人员要求进行投标文件解密，远程观看开标直播。及时加入网络开标大厅公布的腾讯QQ号，以便澄清等情况处理。如遇困难，请拨打系统平台技术支持电话：4009980000。

参加投标的投标人不足3家的，不得开标。

（三）开标时，陕西省省级单位政府采购中心现场工作人员将根据项目投标人数约定解密时长，投标人应在规定时间内，使用电子投标文件加密时所用的数字认证证书（CA锁）自行解密电子投标文件。未在规定时间内解密的，视为投标无效。

（四）投标人对开标过程有疑义，以及认为采购人、陕西省省级单位政府采购中心相关工作人员有需要回避情形的，应在网络开标大厅提出询问或回避申请，采购人、陕西省省级单位政府采购中心应当及时处理。

（五）投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

（六）在开标环节出现下列情况之一的，其投标文件视为无效文件：

- 1、投标人拒绝对电子投标文件进行解密的；

2、因投标人自身原因（如解密时使用的 CA 锁与制作电子投标文件使用的 CA 锁不一致、或沿用旧版招标文件编制投标文件等情形），导致在规定时间内无法解密投标文件的；

3、上传的电子投标文件无法打开的；

4、政府采购法律法规规定的其他无效情形。

（七）特殊情形下的应急处置

在开标、评审过程中，如因停电、断网、电子化系统故障等特殊原因导致电子化开、评审无法正常进行时，将视电子投标文件解密情况特殊处理。

1、开标时电子投标文件未解密的，将另行确定时间继续完成开标程序；

2、开标后电子投标文件已解密但评审结论未形成的，将发布废标公告，重新组织采购活动；

3、开标后电子投标文件已解密且评审结论已形成的，待特殊情况排除后，继续完成评审活动。

七、资格审查

（一）开标结束后，由采购人委派的资格审查小组按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）有关规定，对电子投标文件中的投标人资格证明文件进行审查。

（二）出现下列情形的，投标文件将被视为无效：

（1）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（2）未按招标文件要求提供资格证明文件，或未按招标文件要求加盖公章的；

（3）资格审查小组认为投标人的资格证明文件存在疑点，要求投标人通过公共资源电子交易平台（以下简称“平台”）或电子邮件（在平台无法支持的情况下）等形式提供更清晰有效的证明文件，投标人不能在规定的时限内提供符合招标文件要求的证明文件的。

（三）资格审查结束后，资格审查小组成员应当对审查结果进行签字确认，并告知无效投标人资格审查未通过的原因。

(四) 合格投标人不足 3 家的，不得评标，应予以废标。

八、组织评标

(一) 采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

1、核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

2、宣布评标纪律；

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、在评审期间采取必要的通讯管理措施，保证评审活动不受外界干扰；

6、根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

7、维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

8、核对评标结果；

9、评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

10、处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随招标文件一并存档。

(二) 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

1、严格遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

2、招标文件内容违反国家有关强制性规定或者招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，应当停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；

- 3、审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- 4、要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- 5、对投标文件进行比较和评价；
- 6、确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标供应商；
- 7、配合答复投标人的询问、质疑和投诉等事项，不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- 8、向采购人、陕西省省级单位政府采购中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

（三）组建评标委员会

1、为了确保评标工作的公平、公正，依据政府采购法和政府采购相关法规、规章，成立评标委员会。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应为 5 人以上单数。

采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：

- （1）采购预算金额在 1000 万元以上；
- （2）技术复杂；
- （3）社会影响较大。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标。陕西省省级单位政府采购中心工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

2、评标专家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。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。自行选定评审专家的，应当优先选择本单位以外的评审专家。

3、评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合规定的，陕西省省级单位政府采购中心应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。无法及时补

足评标委员会成员的，陕西省省级单位政府采购中心应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

陕西省省级单位政府采购中心应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随招标文件一并存档。

（四）评标方法：本次评审采用综合评分法

评标方法分为最低评标价法和综合评分法。

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

技术、服务等标准统一的货物服务项目，应当采用最低评标价法。

采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

2、综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，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。

（五）评标程序

分步评审，每一步评审不符合招标文件要求者，不得进入下一步评审，全部评审合格的投标人，进入最后的打分，最后按得分由高到低排序，推荐中标候选人。

1、投标文件的符合性审查

评标委员会依据招标文件的规定，对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的全部实质性要求作出响应。

评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上没有响应招标文件要求的投标作无效投标处理，评标委员会应告知有关投标人未通过审查的原因，投标人不得通过修正或撤销不符之处而使其成为实质上响应。

2、投标文件的澄清

(1) 评标委员会在对投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等做出必要的澄清、说明或者补正。

(2) 依照《中华人民共和国民法典》的过失责任原则，澄清、说明或补正前评标委员会将按最不利于投标人的原则对投标文件做出评判。

(3) 评标委员会要求投标人澄清、说明或者补正投标文件应通过书面形式做出。投标人应当在规定的澄清时限内按评标委员会要求的方式，通过书面形式提交，投标人的澄清、说明或者补正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

(4) 投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清、说明或者补正的内容将作为合同履行的重要依据。

3、综合比较与评价

采用最低评标价法的，评标委员会对通过符合性审查的投标文件的投标报价由低到高顺序排列。

采用综合评分法的，评标委员会按“评审要素及分值一览表”中规定的评标标准，对通过符合性审查的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

出现下列情形的，投标人投标无效：

(1) 投标文件报价出现本章“五、投标报价”所列需要修正情形，但投标人对修正后的报价不予确认的；

(2) 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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求投标人通过电子交易平台或电子邮件等书面形式做出说明(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。

4、推荐中标候选人

采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

5、编写评标报告

评标委员会根据评标情况编制评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。对拒绝说明理由的，须报政府采购监管部门处理，并将其评审情况如实计入考核表。

采购人书面授权评标委员会直接确定中标人的，评标委员会应在评标报告中明确中标人及中标金额。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (1) 分值汇总计算错误的；
- (2) 分项评分超出评分标准范围的；
- (3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

(六) 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- 1、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 2、不同投标人的投标文件由同一台电脑编制；
- 3、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

- 4、不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 5、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 6、不同投标人的投标文件相互混装；
- 7、政府采购法律法规及投标文件规定的其他情形。

九、中标

(一) 陕西省省级单位政府采购中心在评标工作结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

(二) 本项目采用第 1 种方式确定中标人。

1、采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

2、采购人可以书面授权评标委员会直接确定中标人。

(三) 陕西省省级单位政府采购中心将在中标人确定之日起 2 个工作日内，在【陕西省政府采购网 (www.ccgp-shaanxi.gov.cn)】、【全国公共资源交易平台（陕西省） (<http://www.sxggzyjy.cn/>)】上公告中标结果。

中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

中标公告期限为 1 个工作日。

(四) 在公告中标结果的同时，陕西省省级单位政府采购中心向中标人发出中标通知书；采用综合评分法评审的，陕西省省级单位政府采购中心将通过全国公共资源交易平台（陕西省）告知未中标人本人的评审最终得分与排序。

(五) 中标通知书发出后, 采购人不得违法改变中标结果, 中标人无正当理由不得放弃中标。

十、签订政府采购合同

(一) 自中标通知书发出之日起 30 日内, 采购人与中标人应按招标文件和中标人投标文件的规定, 签订书面合同。所签订的政府采购合同不得对招标文件和中标人的投标文件内容作实质性修改。

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。

(二) 中标人拒绝与采购人签订合同的, 采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序, 确定下一候选人为中标人, 也可以重新开展政府采购活动。

(三) 招标文件、中标人的投标文件、《中标通知书》及其澄清、说明文件、承诺等, 均为签订采购合同的依据, 作为采购合同的组成部分。

(四) 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

(五) 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

(六) 采购人应及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

(七) 采购人应当加强对中标人的履约管理, 并按照采购合同约定, 及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为, 采购人应当及时处理, 依法追究其违约责任。

(八) 陕西省省级单位政府采购中心应当建立真实完整的招标采购档案, 妥善保存每项采购活动的采购文件。

十一、其他

(一) 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者陕西省省级单位政府采购中心沟通并作书面记录。采购人或者陕西省省级单位政府采购中心确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

(二) 根据《政府采购法》第三十六条规定，在招标采购中，出现下列情形之一的，本项目按废标处理：

- 1、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 2、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 3、因重大变故，采购任务取消的。

废标后，由陕西省省级单位政府采购中心发布废标公告。除采购任务取消外，本项目将重新组织招标。

(三) 在递交投标文件阶段、资格审查阶段、符合性审查阶段以及评标委员会评标阶段，当出现有效投标人不足3家时，除采购任务取消外，按照以下方式处理：

1、招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

2、招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

(四) 采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

有关人员对标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

(五) 招标文件未明确的其他事项，按《政府采购法》及其相关法律法规执行。

十二、采购代理服务费：免费

第三章 评审办法及标准

一、资格审查

资格审查表

| 序号 | 资格审查项 | 通过条件 | 结论 | 不通过原因 |
|----|---------------|---|----|-------|
| 1 | 营业执照等主体资格证明文件 | 提供有效存续的企业营业执照（副本）/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书。 | | |
| 2 | 财务状况报告 | 提供 2020或2021年度 经审计的财务报告（包括审计报告、资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明，或信用担保机构出具的投标担保函（以上三种形式的资料提供任何一种即可）。 | | |
| 3 | 社保缴纳证明 | 提供递交投标文件截止之日前一年内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明。依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关证明文件。 | | |
| 4 | 税收缴纳证明 | 提供递交投标文件截止之日前一年内任意一个月的依法缴纳税收的相关凭据（ 时间以税款所属日期为准、税种须同时包含增值税和企业所得税 ），凭据应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。依法免税或无须缴纳税收的投标人，应提供相应证明文件。 | | |
| 5 | 信用记录 | 提供《供应商信用记录书面声明函》（按格式填写，提供原件）。经查，投标人未被列入“信用中国”网站记录的“失信被执行人”或“重大税收违法案件当事人”名单；不处于“中国政府采购网”记录的 | | |

| | | | | |
|------------------|-------------------|---|--|--|
| | | “政府采购严重违法失信行为记录名单”中的禁止参加政府采购活动期间。 | | |
| 6 | 控股管理关系 | 提供直接控股和管理关系清单。若与其他投标人存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，则投标无效。 | | |
| 7 | 书面声明 | 提供书面声明，包括声明具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。 | | |
| 8 | 法定代表人授权委托书 | 法定代表人参加投标的，须提供本人身份证复印件（附在资格证明文件中）；法定代表人授权他人参加投标的，须提供法定代表人授权委托书（按格式填写，提供原件）。招标文件中凡是需要法定代表人盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。 | | |
| 9 | 本项目不接受联合体投标，不允许分包 | 投标人应提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。 | | |
| 资格审查小组成员：（签字或盖章） | | | | |

二、符合性审查

符合性审查表

| 序号 | 符合性审查项 | 通过条件 | 结论 | 未通过原因 |
|----|--|----------------------------------|----|-------|
| 1 | 投标文件语言及有效期 | 投标文件语言及有效期符合招标文件要求。 | | |
| 2 | 投标文件封面、投标函、法定代表人授权委托书三处的项目名称、项目编号、标段（如有） | 三处均无遗漏，且与所投项目名称、项目编号、标段（如有）一致。 | | |
| 3 | 投标文件签署、盖章 | 均按招标文件要求签字、盖章（评分标准中要求提供的证明材料除外）。 | | |

| | | | | |
|------------------------|-----------------------|---|--|--|
| 4 | 开标一览表 | (1) 投标报价符合唯一性要求； (2) 开标一览表填写符合要求； (3) 计量单位、报价货币均符合招标文件要求； (4) 未超出采购预算或招标文件规定的最高限价。 | | |
| 5 | 供应商承诺书 | 完全理解并接受《质量安全责任承诺书》、《拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书》。 | | |
| 6 | 技术服务要求 | 完全理解并接受对合格投标人、合格的货物、工程或服务要求，根据投标人投标文件《技术服务偏差表》，结合招标文件第四章“★”标识的实质性要求没有负偏离。 | | |
| 7 | 无其他招标文件或法规明确规定响应无效的事项 | 没有不符合招标文件规定的被视为无效响应的其他条款。 | | |
| 8 | 合同条款响应 | 有完全理解并接受招标文件合同基本条款要求的描述。 | | |
| <p>评标委员会成员：（签字或盖章）</p> | | | | |

三、综合比较与评价

评审要素及分值一览表
(一、二标段适用)

| 项别 | | 分项 | | 评审要素 | 备注 |
|----------|----------------|----------------------|----------------|--|----|
| 名称 | 总分 值 100 | 名称 | 分项 最高 分值 | | |
| 价格 | 15 | 投标 报价 | 15 | 有效投标人的最低报价为基准价得 15 分，其他各投标人的报价得分按下列公式计算： (基准价/投标报价) × 15% × 100。 | |
| 整体 方案 | 3 | 整体 方案 | 3 | 针对本标段详细列出本项目物业服务总体设想、计划安排和重点关键问题，有年度管理服务目标。根据整体目标的完善性、可实施性以及项目的贴合性，横向比较赋分，得 0-3 分。 | |
| 服务 方案 | 48 | 综合 管理 服务 方案 | 5 | 针对本标段提出详细的综合管理服务方案，包括但不限于资产档案管理、标识管理、消防管理、委托管理等方案。 方案科学合理详细，针对性强，服务措施完善，可操作性强，得3-5（含3）分； 方案基本合理，有一定针对性和可操作性，得 0-3（不含 3）分。 | |
| | | 公共 楼宇 服务 方案 | 5 | 针对本标段提出详细的公共楼宇服务方案，包括但不限于不同区域的保洁工作方案、服务标准等，根据方案的全面性、科学性、合理性、可操作性横向比较。 方案科学合理详细，针对性强，服务措施完善，可操作性强，得3-5（含3）分； 方案基本合理，有一定针对性和可操作性，得0-3（不含3）分。 | |
| | | 垃圾 清理 方案 | 5 | 提供针对本标段校内生活垃圾清运实施、垃圾分类管理、垃圾中转站等处理方式方案。 方案科学合理详细，针对性强，服务措施完善，可操作性强，得3-5（含3）分； 方案基本合理，有一定针对性和可操作性，得0-3（不含3）分。 | |
| | | 门值 | 5 | 具有针对本标段服务区域门岗、巡逻、消防、维 | |

| | | | | |
|--|-------------|---|--|--|
| | 门岗及巡查服务方案 | | 护正常教学与生活秩序,净化校园环境等服务方案,根据方案的针对性、可操作性横向比较。 方案针对性强、可操作性强,得3-5(含3)分; 方案有针对性、有一定可操作性,得0-3(不含3)分。 | |
| | 教学保障服务方案 | 5 | 针对本标段提出详细的教学保障服务方案,包括但不限于教学准备、教学保障、教学秩序、考务管理、公共教室管理、教师休息室管理、办公室管理、报告厅及会议室管理等。 方案科学合理详细,针对性强,服务措施完善,可操作性强,得3-5(含3)分; 方案基本合理,有一定针对性和可操作性,得0-3(不含3)分。 | |
| | 设施设备管理及维修方案 | 5 | 针对本标段提出详细的各项设施的管理和维修方案,包括但不限于多媒体管理、电梯管理、中央空调管理、供电系统管理、供暖系统管理、给排水系统管理、设施设备维护维修等。 方案科学合理详细,针对性强,服务措施完善,可操作性强,得3-5(含3)分; 方案基本合理,有一定针对性和可操作性,得0-3(不含3)分。 | |
| | 疫情防控方案 | 5 | 针对本标段提出详细的疫情防控方案,包括但不限于出入控制、通风管理、定期环境消毒、四害消杀和防疫宣传等,根据方案的针对性、可操作性横向比较。 方案科学合理详细,针对性强,服务措施完善,可操作性强,得3-5(含3)分; 方案基本合理,有一定针对性和可操作性,得0-3(不含3)分。 | |
| | 节能降耗方案 | 5 | 根据日常要求,对日常照明、设备用电、楼内耗材、供电、供水、日常维护、消耗品使用等方面建立全面可实施性强的节能降耗方案。 方案科学合理详细,针对性强,服务措施完善,可操作性强,得3-5(含3)分; 方案基本合理,有一定针对性和可操作性,得0-3(不含3)分。 | |
| | 应急保障 | 5 | 1、根据本标段特点制定遇到火灾、地震、水浸、恶劣天气及其它自然紧急事件应急处理预案措 | |

| | | | | | |
|------|----|--------|---|---|--|
| | | 方案 | | <p>施，综合评审，得 0-3 分；</p> <p>2、根据本标段可能遇到的重大突发公共卫生危机事件、停电、停水、师生安全以及其他紧急事件的应急处理预案，综合评审，得 0-2 分。</p> | |
| | | 活动保障方案 | 3 | <p>供应商提供针对学校重要活动（开学、军训、运动会、演唱会、毕业离校、重大接待、考务等）提供会场准备工作（不限于会场清洁、会场布置、设备运行检查等）服务方案。</p> <p>方案科学合理详细，针对性强，服务措施完善，可操作性强，得 2-3（含 2）分；</p> <p>方案基本合理，有一定针对性和可操作性，得 0-2（不含 2）分。</p> | |
| 保障方案 | 13 | 机构建设 | 4 | <p>提供针对本标段拟定的管理机构、工作职能组织运行图、岗位职责制度等。</p> <p>1、具有完善的组织机构和专业的服务团队，横向比较，得 0-2 分；</p> <p>2、具有明确的岗位职责分工，组织运行图横向比较，得 0-2 分。</p> | |
| | | 管理制度 | 5 | <p>投标供应商针对本标段具有良好的内控制度和健全的人员管理制度。</p> <p>1、具有岗位工作标准、服务质量标准、作业流程等方面，根据制度的科学性、完整性、可操作性，横向比较，得 0-2 分；</p> <p>2、具有自查制度、内控制度、保密制度、廉洁敬业制度等方面，根据方案的针对性、可操作性，横向比较，得 0-2 分；</p> <p>3、具有员工日常管理办法、仪容仪表要求、请销假制度、奖惩措施等制度，根据方案的可操作性，横向比较，得 0-1 分。</p> | |
| | | 培训考核 | 4 | <p>针对本标段制定详细、可行的培训方案，同时须为配备的人员提供岗前培训、定期培训，并保证上岗人员的专业素质、服务质量符合采购人要求。</p> <p>1、针对不同的岗位职责、行为规范、服务礼仪、心理辅导等方面制定培训计划，根据计划的科学性、完整性、可操作性，横向比较，得 0-2 分；</p> <p>2、培训后进行学习成果验收和考核，具有完善的人员培训考核方案和考核管理制度，根据方案</p> | |

| | | | | | |
|------|---|------|---|---|--|
| | | | | 制度的可操作性，横向比较，得 0-2 分。 | |
| 投入设备 | 4 | 投入工具 | 4 | 提供本标段拟投入的保洁用料清单，包括但不限于劳保用品、清洁工具、绿化工具等内容。根据工具及用料配备齐全程度赋分。 绿化、保洁工具种类齐全、能完全满足服务需要、能及时补充、更换，得 2-4（含 2）分； 绿化、保洁工具种类齐全，基本满足服务需要，得 0-2（不含 2）分。 | |
| 人员配置 | 9 | 项目经理 | 6 | 拟任项目经理（每标段 1 人）情况： 1、拟任项目经理具有大专学历得 1 分，具有本科及以上学历得 2 分（该项赋分依据为：提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》，不提供或不满足学历要求不得分）； 2、具有 3 年物业管理经验得 1 分；每增加 1 年物业管理经验加 1 分，最多可增加 3 分。 该项赋分依据：能证明拟派项目经理具有物业管理经验的证明材料（提供相关工作证明材料或被服务单位加盖公章的工作经验证明材料，证明材料可累计，格式不限），不提供或提供无效材料均不得分。 | |
| | | 团队人员 | 2 | 提供针对本标段拟派的人员配备清单（应有具体成员名单，包括年龄、工作经验、职责、学历等），得 2 分。 | |
| | | 工作服装 | 1 | 根据本标段情况，承诺为本项目拟投入员工提供统一的工作服装，得 1 分。无承诺不得分。 | |
| 业绩实力 | 6 | 业绩 | 6 | 1、提供 2019 年 1 月 1 日以来类似项目业绩（以合同签订日期为准），每份合格业绩合同计 1 分，满分 4 分； 备注：需提供完整合同业绩及对应发票复印件（合同期内任意一张即可），并加盖供应商公章，以上两种证明材料同时提供方可得分，否则不得分。 2、每提供一份对应合格业绩的服务好评（需提供由被服务单位加盖公章的好评证明材料，格式不限），得 0.5 分，满分 2 分。 | |

| | | | | | |
|--|---|-------|---|--|--|
| 服务 承诺 | 2 | 可调度人员 | 1 | 承诺储备可调度人员,调度人员可保障学校重大活动、突发事件的临时任务调度需要,得1分。无承诺不得分。 | |
| | | 接受考核 | 1 | 承诺接受采购人对本标段服务的考核、监督及管理,定期调研采购人对服务质量的满意度并加以改进,确保服务工作的优质高效,得1分,不承诺不得分。 | |
| <p>1、评审小组成员必须按照本评审要素据实打分,各类数字计算均按“四舍五入”保留小数点后两位;</p> <p>2、对小型和微型企业提供的本项服务的价格给予10%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审,除此之外的其他情形均不适用本款规定;未提供小微企业声明函的不享受价格折扣。</p> | | | | | |

(第三标段适用)

| 项别 | | 分项 | | 评审要素 | 备注 |
|----------|------------|---------------------------------|----------------|---|----|
| 名称 | 总分值 100 | 名称 | 分项 最高 分值 | | |
| 价格 | 15 | 投标 报价 | 15 | 有效投标人的最低报价为基准价得 15 分，其他各投标人的报价得分按下列公式计算： (基准价/投标报价) × 15% × 100。 | |
| 整体 方案 | 3 | 整体 方案 | 3 | 针对本标段详细列出本项目物业服务总体设想、计划安排和重点关键问题，有年度管理服务目标。根据整体目标的完善性、可实施性以及项目的贴合性，横向比较赋分，得 0-3 分。 | |
| 服务 方案 | 40 | 保洁 服务 方案 | 6 | 针对本标段提出详细的学生公寓大厅、走廊、楼梯间、活动空间等区域的清洁、保洁、垃圾清运等工作的服务方案，根据方案的全面性、有效性、保障性横向比较。 方案有效、保障性强，得 3-6 分（含 3 分）； 方案不全面、保障性不强，得 0-3 分（不含 3 分）。 | |
| | | 设施 设备 管理 及维 修方 案 | 6 | 针对本标段提出详细的各项设施的管理和维修方案，包括但不限于配电系统、供暖系统、空调系统、消防系统、通风系统、中水系统、给排水系统、电梯等设施设备维护维修等。 方案科学合理详细，针对性强，服务措施完善，可操作性强，得 3-6（含 3）分； 方案基本合理，有一定针对性和可操作性，得 0-3（不含 3）分。 | |
| | | 门禁 管理 方案 | 6 | 提供针对本标段学生公寓门禁管理方案，至少包括师生进出管理、来访人员出入登记、贵重物品出入登记等管理方案，根据方案的科学性、合理性、可操作性横向比较。 方案科学合理详细，可操作性强，得 3-6（含 3）分； 方案基本合理，有一定可操作性，得 0-3（不含 3）分。 | |
| | | 公寓 管理 服务 | 6 | 针对本标段提出详细的公寓管理服务方案，至少包括学生宿舍安全检查、公寓应急服务方案等管理方案，根据方案的全面性、完善性、可实施性 | |

| | | | | | |
|------|----|--------|---|---|--|
| | | 方案 | | <p>横向比较。</p> <p>方案科学合理详细，针对性强，服务措施完善，可操作性强，得3-6（含3）分；</p> <p>方案基本合理，有一定针对性和可操作性，得0-3（不含3）分。</p> | |
| | | 疫情防控方案 | 6 | <p>针对本标段提出详细的疫情防控方案，包括但不限于出入控制、通风管理、定期环境消毒、四害消杀和防疫宣传等，根据方案的针对性、可操作性横向比较。</p> <p>方案科学合理详细，针对性强，服务措施完善，可操作性强，得3-6（含3）分；</p> <p>方案基本合理，有一定针对性和可操作性，得0-3（不含3）分。</p> | |
| | | 节能降耗方案 | 6 | <p>根据日常要求，对日常照明、设备用电、楼内耗材、供电、供水、日常维护、消耗品使用等方面建立全面可实施性强的节能降耗方案。</p> <p>方案科学合理详细，针对性强，服务措施完善，可操作性强，得3-6（含3）分；</p> <p>方案基本合理，有一定针对性和可操作性，得0-3（不含3）分。</p> | |
| | | 其他方案 | 4 | <p>针对本标段提供配合学校开展文明宿舍创建活动、开展公寓文化创建工作、建立健全学生投诉反馈机制等服务方案，根据方案的针对性、可操作性横向比较。</p> <p>方案科学合理详细，针对性强，服务措施完善，可操作性强，得2-4（含2）分；</p> <p>方案基本合理，有一定针对性和可操作性，得0-2（不含2）分。</p> | |
| 保障方案 | 17 | 机构建设 | 4 | <p>提供针对本标段拟定的管理机构、工作职能组织运行图、岗位职责制度等。</p> <p>1、具有完善的组织机构和专业的服务团队，横向比较，得0-2分；</p> <p>2、具有明确的岗位职责分工，横向比较，得0-2分。</p> | |
| | | 管理制度 | 5 | <p>投标供应商针对本标段具有良好的内控制度和健全的人员管理制度。</p> <p>1、具有岗位工作标准、服务质量标准、作业流程等方面，根据制度的科学性、完整性、可操作性，横向比较，得0-2分；</p> | |

| | | | | | |
|------|----|--------|---|---|--|
| | | | | <p>2、具有自查制度、内控制度、保密制度、廉洁敬业制度等方面,根据方案的针对性、可操作性,横向比较,得 0-2 分;</p> <p>3、具有员工日常管理辦法、仪容仪表要求、请销假制度、奖惩措施等制度,根据方案的可操作性,横向比较,得 0-1 分。</p> | |
| | | 应急保障方案 | 4 | <p>1、根据本标段特点制定遇到火灾、地震、水浸、恶劣天气及其它自然紧急事件应急处理预案措施,综合评审,得 0-2 分;</p> <p>2、根据本项目可能遇到的重大突发公共卫生危机事件、停电、停水、师生安全以及其他紧急事件的应急处理预案,综合评审,得 0-2 分。</p> | |
| | | 培训考核 | 4 | <p>针对本标段制定详细、可行的培训方案,同时须为配备的人员提供岗前培训、定期培训,并保证上岗人员的专业素质、服务质量符合采购人要求。</p> <p>1、针对不同的岗位职责、行为规范、服务礼仪、心理辅导等方面制定培训计划,根据计划的科学合理性、完整性、可操作性,横向比较,得 0-2 分;</p> <p>2、培训后进行学习成果验收和考核,具有完善的人员培训考核方案和考核管理制度,根据方案制度的可操作性,横向比较,得 0-2 分。</p> | |
| 投入设备 | 4 | 投入设备 | 4 | <p>提供本标段拟投入的保洁用料清单,包括但不限于劳保用品、清洁工具、绿化工具等内容。根据工具及用料配备齐全程度赋分。</p> <p>绿化、保洁工具种类齐全、能完全满足服务需要、能及时补充、更换,得 2-4 (含 2) 分;</p> <p>绿化、保洁工具种类齐全,基本满足服务需要,得 0-2 (不含 2) 分。</p> | |
| 人员配置 | 13 | 项目经理 | 6 | <p>拟任项目经理 (1 人) 情况:</p> <p>1、拟任项目经理具有大专学历得 1 分,具有本科及以上学历得 2 分 (该项赋分依据为:提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》,不提供或不满足学历要求不得分);</p> <p>2、具有 3 年物业管理经验得 1 分;每增加 1 年物业管理经验加 1 分,最多可增加 3 分。</p> <p>该项赋分依据为能证明拟派项目经理具有物业</p> | |

| | | | | | |
|--|---|-------|---|--|--|
| | | | | 管理经验的证明材料(提供相关工作证明材料或被服务单位加盖公章的工作经验证明材料,证明材料可累计,格式不限),不提供或提供无效材料均不得分。 | |
| | | 团队人员 | 2 | 提供针对本标段拟派的人员配备清单(应有具体成员名单,包括年龄、工作经验、职责、学历等),得2分。 | |
| | | 人员补充 | 4 | 满足招标文件第三标段人数要求(80人)的前提下,承诺每增加1名人员,得1分,满分4分。无承诺不得分。 | |
| | | 工作服装 | 1 | 根据本标段情况,承诺为本项目拟投入员工提供统一的工作服装,得1分。无承诺不得分。 | |
| 业绩 | 6 | 业绩 | 6 | 1、提供2019年1月1日以来类似项目业绩(以合同签订日期为准),每份合格业绩合同计1分,满分4分; 备注:需提供完整合同业绩及对应发票复印件(合同期内任意一张即可),并加盖供应商公章,以上两种证明材料同时提供方可得分,否则不得分。 2、每提供一份对应合格业绩的服务好评(需提供由被服务单位加盖公章的好评证明材料,格式不限),得0.5分,满分2分。 | |
| 服务承诺 | 2 | 接受考核 | 1 | 承诺接受采购人对本标段服务的考核、监督及管理,定期调研采购人对服务质量的满意度并加以改进,确保服务工作的优质高效,得1分,不承诺不得分。 | |
| | | 可调度人员 | 1 | 承诺储备可调度人员,调度人员可保障学校重大活动、突发事件的临时任务调度需要,得1分。无承诺不得分。 | |
| <p>1、评审小组成员必须按照本评审要素据实打分,各类数字计算均按“四舍五入”保留小数点后两位;</p> <p>2、对小型和微型企业提供的本项服务的价格给予10%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审,除此之外的其他情形均不适用本款规定;未提供小微企业声明函的不享受价格折扣。</p> | | | | | |

第四章 招标内容及采购要求

一、项目概况

本项目为西安建筑科技大学草堂、雁塔校区物业服务项目，共分为三个标段。

第一标段：西安建筑科技大学草堂校区大室外区域、学府城、图书馆等物业服务。

第二标段：西安建筑科技大学草堂校区大学生活动中心、体育中心、工训楼、机电楼、信控楼等物业服务。

第三标段：西安建筑科技大学雁塔校区北院11栋学生公寓（1#、2#、3#A、3#B、3#C、4#、5#、6#、7#、8#及研高层）与14#教工楼物业服务，总物业管理服务面积121993 m²，宿舍2888间（含浴室、活动室）。

二、服务内容及服务要求

（一）第一标段：

1、服务内容

| 序号 | 项目名称 | 面积/数量 | 服务内容 | 备注 |
|----|-----------------|------------------------|--|----|
| 1 | 学府城 1-16#教学楼 | 97475 m ² | 公共区域卫生保洁、公共教室管理、秩序维护、设备管理保养、维护维修 | |
| 2 | 南山书院综合楼 | 5027 m ² | 公共区域卫生保洁、校医院部分病房卫生保洁、管委会部分宿舍卫生保洁、秩序维护、设备管理保养维护维修 | |
| 3 | 东大门 | 2317 m ² | 公共区域卫生保洁、设备管理保养、维护维修 | |
| 4 | 植物医生运动中心及办公区 | 1243.29 m ² | 公共区域卫生保洁、秩序维护、设备管理保养、维护维修 | |
| 5 | 南北泵房 | 627.27 m ² | 公共区域卫生保洁、维修 | |
| 6 | 图书馆 | 25619.94 | 公共区域卫生保洁、秩序维护、日 | |

| | | m ² | 常维修 | |
|----|---------------|--------------------------|--------------------|-----|
| 7 | 亚麻地板清洁维护 | 20600 m ² | 亚麻地板日常清洁维护、打蜡养护 | 图书馆 |
| 8 | 盆栽绿植 | 1 项 | 盆栽绿植的提供、日常养护 | 图书馆 |
| 9 | 艺术学院临建 | 1 项 | 公共区域卫生保洁、秩序维护、日常维修 | |
| 10 | 学府城 16 号楼智慧教室 | 4 间 | 教室管理、教学保障、设备维护维修 | |
| 11 | 室外候车厅 | 3 处 | 卫生保洁、日常维修 | |
| 12 | 大室外区域 | 447000.05 m ² | 卫生保洁、路灯管理、设施设备维修 | |
| 13 | 多媒体教室及报告厅管理服务 | 208 间 | 日常管理、维护、维修 | |
| 14 | 电梯管理服务 | 8 部 | 日常管理、维保、维修、年检 | |

（二）服务要求及标准

▲1. 综合管理服务

含管理组织机构、制度建设、人员管理、资产与档案管理、标识管理、安全管理、节能管理、委托管理、其他保障服务等内容。

1.1 物业管理组织机构、制度、方案与计划

1.1.1 供应商具备健全的管理组织机构。负责组织机构构建、制定各项规章制度、各岗位工作细则及考核办法、信息报送及反馈机制。

1.1.2 供应商应按照采购人教学管理、学生教育管理、安全管理、水电暖及消防管理、物业服务监督管理和应急处理等相关管理办法和要求制定相关制度。制定物业日常管理和服务相关制度，明确各部门、各岗位职责、工作标准，响应采购人对客服、保洁、安保、巡查、维修以及应急处理等的要求和安排，针对相关工作程序做好具体落实措施、巡视检查记录、维修保养方案、操作规程、服务规范与考核细则等。上述所有文件需提交采购人审核备案。

1.1.3 供应商应根据服务需求，制定详细完善的服务管理方案；负责编制物业管理服务学期、年度计划；具备完善的对各级人员的管理制度和考核细则，并向采购人提交上述文件的正式版本。

1.1.4 供应商应制定物业管理实施方案，负责服务区域安全保卫和防范工作，负责消防等安全设备日常维护及管理，负责制定安全设施管理办法及各项突发事件应急预案。包括物业相关管理方案、应急预案（包括但不限于防暴风雨雪预案、火灾预案、盗窃预案、停水停电预案、电梯困人预案、水浸预案等）、重要活动预案（开学、军训、运动会、演唱会、毕业离校、重大接待、考务等）、巡查巡视及检查报告、设施设备操作规范、服务规范等。

1.1.5 供应商单独制定的相关制度、方案在实施前需报告采购人，经采购人审核、批准后方可实施。

1.1.6 供应商应制订并公示服务承诺，以便对工作质量进行考核和监督。

1.2 人员管理

1.2.1 供应商员工统一服装，佩带明显标志，工作规范。

1.2.2 供应商的项目管理团队、工作人员的年龄和学历结构合理，原则上年龄不得超过 60 周岁，应有完备的培训机制来保证员工队伍的总体素质不断提高。员工录用必须符合入职政审的相关规定，无犯罪记录。凡国家有关法规规定需持证上岗的（包括但不限于电工证、特种设备安全管理员证等），都应具有相应的有效资格证书。

1.2.3 供应商重要岗位人员的调离或离职，需提前一周上报采购人。其他岗位人员信息需每学期向采购人报备，遇疫情防控等特殊时期按采购人要求上报。

1.2.4 供应商员工需遵守采购人规章制度，如遇员工盗窃采购人资产，供应商除了赔偿损失外，另扣除当月 1%的物业管理费。

1.3 资产档案管理

1.3.1 供应商需建立完整的物业档案和档案管理办法：包括校园规划资料、服务区域建筑单体、供配电设施设备、给排水管网及设施、消防管网及设施、安防设施等物业更新资料档案；改扩建、安装资料档案：包括负责区域楼体内经过采购人批准进行的二次装修、改建扩建、安装设备的资料档案。

1.3.2 供应商应根据项目需求进行设备和物资投入。除提供满足日常基础服务的工具、耗材以外，还需至少提供以下设备（包括但不限于），设备配置要求详见下表：

设备清单

| 名称 | 数量 |
|--|-----|
| 扫路车 | 1 辆 |
| 洒水车 | 1 辆 |
| 洗扫车 | 1 辆 |
| 垃圾清运车 | 1 辆 |
| 除雪车 | 1 辆 |
| 高压冲洗车 | 1 辆 |
| 电动三轮保洁车 | 4 辆 |
| 工程三轮车 | 1 辆 |
| 单擦机 | 1 台 |
| 洗地机 | 5 台 |
| 尘推车 | 2 辆 |
| 升降机 | 1 辆 |
| 相应配套的设备 | 足量 |
| 注：所有物品及其相应配套的设备，要求使用状况良好，定期维修保养有记录。机械设备折旧 5 年，在服务周期内配备的设备在折旧范围内，以购置时间为准。设备所有权不归采购人，资产折旧费用由供应商自行承担。 | |

1.3.3 设施设备维护、维修记录档案。

1.3.4 工作文件交接记录。

1.3.5 灭四害等消杀防疫工作记录。

1.3.6 物业相关档案必须装订规范，采购人有权查阅供应商的管理档案，供应商应每年度或者采购人认为有必要时向采购人移交相关档案。

1.3.7 采购人提供给供应商的所有办公设备、物资器材和房屋等，不得转移及改变使用功能（特别不允许进行任何经营性活动），已经登记在册的财产，如因工作失误或人为原因造成的损坏或丢失，供应商需照价赔偿。

1.4 标识管理

物业服务公示、指示等应包含：节能、消防、防火、防疫、安全、禁烟等应有的标识标志全覆盖。

1.4.1 完善建筑单体内设置垃圾分类指南、消防疏散图、警示和劝诫标语等标识系统。

1.4.2 在建筑单体内设置岗位公示牌，内部包括供应商经理、主管、责任区域工作人员的照片和每个人的联系方式，物业管理服务投诉地址和24小时投诉电话，如遇情况调整，需在3日内更新完毕。

1.4.3 在建筑单体内设置物业管理服务内容公示牌，包括部门职责、负责项目、办公地址、联系人、联系方式等。

1.4.4 物业管理日常事务需要的进行公示通知相关宣传制作。

1.4.5 标志标牌制作费用由供应商承担。

1.5 节能管理

1.5.1 供应商应每年制定相关管理节能计划与办法，按照采购人要求，水电能耗每年实行定额管理，试推行定额内免费使用，超出定额部分按照购入价交费有偿使用。

1.5.2 供应商应定期（至少每星期一次）对服务区域内的水电总表读数进行记录，进行汇总分析，对于水、电的异常情况及时进行检查和报告。

1.5.3 按采购人要求，配合做好节能降耗管理工作。

1.5.4 能源设备节能管理基本要求：确保服务区域内节约能源、避免浪费。加强教室日常巡查，对结束使用教室的多媒体设备、电灯、风扇、空调等电器设备应该及时关闭。加强卫生间和水房日常巡查，杜绝跑冒滴漏和长流水现象。每年有计划的对管辖区域的用能器具进行节能改造。

1.5.5 配合节能工作宣传，对公共教室开展节能宣传，确保节能标语规范、美观、全覆盖；杜绝教室在无人情况下出现无效照明及空调风扇空转的情况。

1.6 消防管理

消防管网及设备设施等日常巡查、维修及维护，协助采购人统计更换消防灭火器等设备。

1.6.1 定期对安全疏散通道、防火门、出口指示灯进行检查维护，确保标识清楚，安装牢固，灯箱电源指示灯正常。

1.6.2 按照采购人要求定期组织检查辖区内的各种消防安全隐患，包括各种设施设备等的安全用电、消防安全管理，提出整改意见跟进整改进展。

1.6.3 要在消防设施上有每月的检查记录标识，每次对各消防设施检查完毕后贴上“非警用情况勿动”等类似标识。

1.6.4 定期对楼宇消防管网供水压力进行巡检，至少每季度进行一次检查并做好记录。

1.7 委托管理

当遇到接待、检查或交流活动时，无偿向服务区内提供非日常工作的、临时性、应急性等服务。对出现的突发事件、重大情况或未经校方同意并通知物业协助手续的校内各种活动、工程、参观等，需在发生后的30分钟内上报采购人相关管理部门。

▲2. 公共楼宇管理服务

供应商应制定不同区域的保洁工作方案和服务标准，要求方案全面、科学合理、操作性强，标准指标明确，应该规定保洁区域达到保洁服务标准和保洁频次。管理人员应当每天现场巡查一次，填写保洁工作日报表。

楼体内房间以外全部，教室、教室休息室、会议室、接待室、报告厅、影院、卫生间及门窗等非办公室、实验室区域，外墙3米以下保洁；垃圾分类收集及分类处理；垃圾桶、果皮箱清洗保洁；各种设施设备保洁。

2.1 公共区域地面

2.1.1 每日两扫，全天保洁。分别在早7:30之前，午14:00之前完成清扫。

2.1.2 地面干净整洁，无卫生死角，地面洁净显光泽；无灰尘、无废弃物、无污迹、无痰迹、无水渍及粘附物、无垃圾、无烟头、无泥沙、无污渍、无痰迹等。

2.1.3 保持宣传栏、各类指示牌、栏杆、休闲桌椅干净整洁，无明显积尘和不良张贴物。

2.1.4 室外广场做到一个清理检查周期内（2小时）地面无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳、落叶。

2.2 公共区域的门窗、玻璃、照明系统

2.2.1 擦洗室内所有公共区域的门窗、玻璃、照明系统，保障无污迹、无积尘。

2.2.2 每天擦洗一次门厅玻璃门窗；每周擦洗一次所有公共区域的门窗、玻璃；每月清洁一次照明系统。

2.3 卫生间

2.3.1 清扫保洁卫生间内所有设施设备。洗手盆、台面、镜面每天清洁一次；每个格挡内的垃圾桶每天倒至少两次，随满随倒；地面每天拖两次；门板及拉手每天擦一次。

2.3.2 洗手盆、台面、镜面干净无灰尘、水迹，污物；便池干净无污物、色素沉积；纸篓无垃圾及蚊蝇孳生；门拉手、门板、窗户干净无积灰；墙面、墙角、天花板无积灰、蛛网；地漏或其他地面无漏水、积水；空气保持清新，无各种乱贴乱画现象。

2.3.3 做好卫生间门窗定时通风工作（早开晚关），确保空气流通。

2.4 字画、宣传牌、标示牌

2.4.1 负责室内所有墙面悬挂、摆放物品。

2.4.2 每周清洁清洁字画、宣传牌、标示牌两次，保持其完好无损，干净整洁，无尘土、无污渍及无遗漏现象发生。

2.5 楼梯扶手、楼梯下区域

2.5.1 每天擦洗一次楼梯扶手，及时发现并清理楼梯下堆放的杂物、垃圾。

2.6 踢脚线、墙角、墙面、窗台、天花板

2.6.1 擦洗室内所有踢脚线、墙角、墙面、窗台、天花板。

2.6.2 每天擦洗一次窗台、踢脚线，每天保洁一次墙角、墙面；每2周保洁一次天花板。

2.6.3 墙面、窗台、墙角、踢脚线、天花板无污渍、无积尘、无蜘蛛网；无乱写乱画、乱张贴等。

2.7 大厅、玻璃顶棚及其下地面楼门口延伸部分

2.7.1 清洁所有楼宇大厅、玻璃顶棚及门外延伸至台阶部分。

2.7.2 大厅及门外玻璃顶棚下地面每天清扫两次，持续保洁，玻璃顶棚每学期开学冲洗一次，重大活动冲洗一次。

2.7.3 地面干净整洁；无灰尘、无废弃物、无污迹、无痰迹、无水渍及无粘附物、无垃圾、无烟头、无砖头瓦块、无泥沙、无污渍、无痰迹等；无卫生死角，地面洁净显光泽；玻璃顶棚无积尘。

2.8 楼宇屋面、露台、落水管

2.8.1 楼宇屋面、露台每学期清扫一次（遇大风、阴雨天气增加频次，屋面和露台积水要及时清理）；落水口每月清理一次，落水管遇下雨每日巡查。

2.8.2 确保落水管完好无损，管内干净整洁，无堆积物、无淤泥等，确保雨水排水畅通。

2.9 楼宇周围散水

2.9.1 清扫楼宇周围所有散水地面杂物、垃圾，清理散水沟内的垃圾，淤泥等堵塞物。

2.9.2 每天清理楼宇周围散水，全天保洁。

2.9.3 要求散水地面干净整洁，无堆积物与淤泥等，确保雨水排水畅通。

▲3. 垃圾分类收集与处理

按照国家相关规定对垃圾实施分类管理，配置垃圾箱等设备设施费用由供应商承担；供应商负责将管理区域内生活垃圾按规定进行分类处理、分类收集后清运至采购人指点的垃圾中转站。保洁所需的基础耗材（清洁耗材、清洁剂等）由供应商负责，消杀所需的药物及耗材由供应商负责，药物要求环保低毒，对人体无害。

严禁在校园内除垃圾中转站以外的任何地方分检；清运过程中严禁产生二次污染。

校区的垃圾做到日产日清，垃圾分类清运要及时、环保。定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞。每天至少开展2次垃圾集中清收清运（每天上午10:00前、下午16:00前各一次），清运工具摆放整齐。垃圾桶、箱及周围干净整洁，无尘土、无污渍，无破损、无乱涂乱贴现象。垃圾不在筒箱内过夜，无遗漏，死角现象。

▲4. 门值、门岗及巡查服务

服从采购人管理、遵守采购人有关规章制度，执行采购人安全管理规定，严格按采购人要求做好辖区安全管理工作，自觉接受采购人保卫处、公安机关、地方管理部门的业务检查、监督和指导。

4.1 巡查人员要求：18-55周岁，男性（夜间值守必须为男性），1.65米以上，身体健康，无犯罪记录。巡逻人员要求：年龄25-50岁，男性，男1.70米以上，身体健康，退伍军人优先，无犯罪记录。

4.2 维护辖区内公共设施的安全及师生员工的人身及财产安全。实行24小时值班、巡逻制度，确保楼内无安全事故发生、设施设备无丢失情况。巡逻人员须时刻保持与采购人保卫处通讯联系，对于辖区内突发事件须能做到各岗位联动，能够在3分钟内迅速集结反应。预防火灾、盗窃、踩踏等不安全事故的发生。

4.3 熟悉消防设施设备存放位置并熟练运用，确保楼内各通道、楼梯、出入口、及大楼周边消防通道畅通。定期进行消防安全演练，执行扑救初级火灾等灾害事故的紧急任务。

4.4 协助负责辖区重大活动、集会的安全保卫，配合采购人开展各类应急演练工作，维护重大活动、集会秩序，确保活动的安全。

4.5 协助采购人以及公安机关保护各种现场，包括治安、刑事案件现场、各类事件现场、火灾（警）交通及安全事故现场等，为采购人、公安机关提供可靠资料。

4.6 严禁小商小贩进入楼内；纠正或制止辖区内各种违章（法）违规（纪）行为（包括乱搭乱建、乱张贴、乱摆（叫）卖、乱涂乱画乱写、乱悬挂等），维护正常教学与生活秩序，净化校园环境。

4.7 服从采购人的调遣，执行采购人有关的“安全管理规定”和“应急安全保卫预案”的有关任务，努力做好安全保卫工作。遇到特大案件、意外事件第一时间向采购人报告。

4.8 定期巡查辖区安防设施设备、消防设施设备和水电暖设施设备并做好相关记录。

4.9 每周巡检服务区域内的所有照明设备，发现问题及时记录并维修，同时做好相应记录。

4.10 完成采购人临时交办的其他安全保卫任务。

▲5. 教学保障服务

5.1 人员配置：要求配备教学管理员，女性，年龄 25-50 岁，服务工作时间 7:00-23:00，供应商须根据实际需要，配备教学管理员数量并安排作息时间。

5.2 教学准备：确保师生能够安心教学，顺利上课。根据采购人教学安排，按时开关教室门、灯；在指定教学楼入口处站立服务迎接师生，阻止着装不规范、携带食品、动物以及社会人员进入教学楼，维护好教学秩序。

5.3 教学保障：确保教学设施设备工作正常，满足教学需要。负责教学用粉笔、黑板擦的配备（粉笔和黑板擦由供应商购买），做到及时配齐充足；建立教室设施设备（教室桌椅、照明灯具及开关、空调及控制器等）每日检查制度，做好每日定期检查记录并及时报告；如教室设施出现故障应及时修复、更换备用设备或调整教室；根据采购人作息、考试需要，做好教学楼电铃、教室时钟运行情况的监控、调整，负责其日常维护和各项检修工作，保证教学工作的正常进行。根据工作需要完成教学管理服务其他需要协助完成的工作。

5.4 教学秩序：确保教学秩序正常、不被干扰。按作息时间每大节上课前 10 分钟对教室进行定期巡查，了解教室内设备设施、教学用具等和教学秩序情况（也可通过监控巡查）及时报告给采购人教学管理部门；教学楼禁止噪音、打斗追逐和其他未经批准的活动，一经发现应及时制止并立刻报告。

5.5 考务管理：协助校方管理人员布置考场、维护考场秩序、设置铃声、检查钟表校对时间等工作，同时应签订保密协议，遵守考试保密规定。

5.6 公共教室服务管理要求：确保教室资源合理使用，满足采购人分配要求。根据课表巡查教学情况，熟练掌握每日教室使用情况；严格执行采购人教室借用审批制度，严禁私自开放教室用于非教学活动或校外人员使用；做好不正常教室的教室登记报告和及时调整工作；做好自习教室动态管理，根据上座率及时增加或关闭教室；放假期间对完好无损的配套设施设备进行封存，并在教室门上加贴封条。

5.7 教师休息室服务管理要求：确保教师休息室整治有序，干净。定时开关教员休息室，做好照明设备、饮水机及桌椅等设备设施保障工作，制止学生占用教师休息室的情况。

5.8 办公室服务管理要求：负责办公室水电暖等供应设备设施、照明设备维护维修；

5.9 报告厅、会议室服务管理要求：根据采购人审批的有会议使用表和使用登记表，协助主办单位落实会议各项要求，做好报告厅、会议布置

和会场卫生，并提前做好座位牌摆放、茶水准备，检测和开启音响、话筒、显示、空调、灯光等设备。做好送客和会场清理等服务工作，注意会议资料保密，关闭设备和门窗。

5.10 放假期间，对不使用的教室、活动室完全断电，关闭楼宇供水阀门（只保证一层供水正常即可）；对完好无损的配套设施设备进行封存，并在门上加贴封条；封堵教学楼内通道。

▲6. 多媒体管理服务

多媒体教室及报告厅共 208 间。

6.1 多媒体教室设备及弱电系统维护维修服务基本内容：计算机、投影仪、电动幕布、中控、功放、视频服务器、会议话筒、界面话筒、摄像头、报警器、吊麦等。

6.2 多媒体每日管理维护：开课前 30 分钟提前开启多媒体教室，确保设备可正常使用，下课后及时检查是否关闭投影仪、电动屏幕、功放和计算机等设备，切断电源；及时清理教室垃圾并锁好讲台，关闭教室。晚间对需要重新做系统的电脑进行检查，做好各类计算机系统和软件版本备份。

6.3 多媒体每 3 日进行一轮维护（包括平时投影机，计算机及其它设备故障排除，投影机系统调整等），负责提供备用中控、计算机、功放各两台，以备突发情况备用，同时做好相应维护记录。

6.4 投影机显示画面位置、色彩、高度、对比度、锐度最佳调整。中央控制系统、展台、计算机等设备一般调试检查。功放、话筒、DVD 等设备一般调试检查；投影机端连接线整理；控制讲台内线路整理；检查 VGA、视频、音频、控制接头情况，对接触不良的进行重新焊接；讲台内设备除尘。

6.5 对整个多媒体教学系统日常维修维护按行业规范，对多媒体投影机（电源板、主板、接口板、散热风扇光学系统）清洗维护，同时做好相应维护记录。

6.5.1 投影机光学系统清洗，对每一光学镜片用投影机液晶板专用清洗液进行清洗。

6.5.2 投影机通风散热系统进行清洗。

6.5.3 投影机主板、电源板、信号接口板进行清洗。

6.5.4 进行光路调整，使投影机效果达到最佳。

6.6 多媒体日常维修范围：投影仪灯泡或整机到达使用寿命需要更换的，在问题出现后第一时间反映给采购人的相关部门，由采购人进行采购或委托供应商进行采购，其中鼠标、键盘、USB 延长线、显示器视频线、麦克风、计算机硬盘等能低值易耗品由供应商负责及时维修和更换；中控、功放、CPU 甚至整机损坏需要维修的，超出质保期范围的由供应商负责及时维修，保证教学正常开展。

6.7 做好电子打铃系统的日常维护和各项检修工作，保证教学工作的正常运行。

▲7. 电梯管理

学府城电梯共 8 部。

7.1 负责联系维保公司进行电梯专业维保及年检；维保公司须具有特种设备（电梯）维保或维修 B 级及以上资质。

7.2 现场管理人员和操作人员应按特种设备管理维护的规定或要求持相应的专业资格证书上岗（不得让非专业资格证书人员上岗操作维修），严格遵守采购人的有关规章制度，电梯维保需派驻技术能力强的岗位人员值守，不得随意变更，如人员变更需提前书面告知采购人。

7.3 每月定期进行 2 次维保，并张贴电梯半月维保记录表。在实施维保时应遵守行业制定作业标准及规范，保持服务现场的清洁、有序，做到工完场清，同时做好维保记录。

7.4 做好故障及紧急事故的应急处置。电梯维保人员在接到故障或事故报警后 15 分钟内到达现场，并能提供正常连续的服务直至故障或事故排除，超出时间引起的事故或损失由电梯维保单位承担相应的责任。

7.5 电梯标志标识规范张贴管理与信息及时更新；地垫、温馨提示等物品配备齐全；电梯地面每日拖一次；电梯轿厢每周擦洗一次；电梯轿顶每月清理一次；轿厢内及厢门定期不锈钢保养，无划伤，无违规张贴物及

胶渍；轿厢地面及滑槽内无垃圾杂物，无积灰积垢，无污渍无手印无灰尘；监控探头、照明、标识，无灰尘，干净整洁；按钮面板定期消毒。

7.6 定期检查监控室五方通话功能并做好记录，保障电梯正常运行。配合政府部门和采购人对服务期内的设备实施并通过年检，年检费用由供应商承担。

7.7 按时规范开启关闭电梯，定期检查电梯运行情况，确保电梯各项功能完好、各项电气开关正常、感应指示器触点正常、接线可靠，无异动 异响，同时对检查结果做详细记录。

7.8 供应商负责对电梯的日常管理和维修维保工作。按国家规定要求进行日常维护保养，至少每 15 日进行一次清洁、润滑、调整和检查，并做好相应记录。

7.9 在维保期间，对于任何因非人力因素（地震、火灾、水灾等）或因采购人管理不善（井道改造等）对电梯造成的损失，或电梯需要改造、更新时，供应商应积极配合并书面提出工作函和维修方案，须注明零部件品牌、型号、规格并积极配合采购人询价。

7.10 在维保期间，供应商应当负责落实现场作业安全防护措施，保证作业安全。供应商的维保人员、工作人员在维修、保养过程中发生的安全事故或意外伤害事故，由供应商负责并承担一切经济及法律责任。

7.11 每年度至少进行一次自检，自检在特种设备检验检测机构进行定检之前进行，自检项目根据电梯使用状况决定，但是不少于安全技术规范所规定的年度维保和电梯定检规定的项目及内容。

7.12 供应商应当在电梯安全检验合格有效期届满前一个月，向特种设备检验检测机构提出定检申请，按规定完成电梯年检及“125”制动试验、限速器校验并做好资料管理。

▲8. 专项服务（图书馆）

8.1. 亚麻地板清洁维护

8.1.1 服务面积：2.06 万 m²。

8.1.2 服务要求：做好亚麻地板日常清洁维护，至少每年进行一次打蜡养护。

8.2. 盆栽绿植的提供和日常养护

8.2.1 小型盆栽不低于 1200 盆，其他装饰类盆栽不低于 120 盆。

8.2.2 做好盆栽绿植环境布置及日常养护工作，枯死绿植需及时更换补充，满足 100%保活率。

▲9. 供电系统管理

9.1 负责进楼后的供电总柜及层箱巡视检查和维护保养，确保楼内正常、安全用电，做好记录。

9.2 负责电井（强电、弱电）日常管理并做好记录。

9.3 服务范围内所有弱电间设备档案资料完整，按档案管理要求进行日常管理。弱电间设施设备标识清楚、规范。

9.4 每周对各个弱电系统、弱电间的设施，至少进行除尘、检修 1 次。检修时对楼宇弱电设备和业主自有设备怀疑故障时，第一时间通知采购人。

9.5 对服务范围内的照明设备、照明线路每天进行巡查，发现问题及时维修，保证灯泡明亮，灯罩（无尘）、灯具安装到位、无松动，无大面积锈蚀；照明灯具完好率不低于 95%。

9.6 制定临时用电管理措施与停电应急处理措施。

9.7 对服务范围内第三方公司相关强弱电施工进行监督管理，保证线缆敷设规范、整体、美观。

9.8 维修更换电力设施设备，应是原配置品牌；灯具更换需节能环保产品。

▲10. 供暖系统管理

10.1 负责室内供暖系统清洁、维保及正常运行。

10.2 定期检查系统末端设备运行状态并做好记录。

10.3 定期检查暖风系统，做好采暖季暖风系统运行管理工作。

10.4 供暖期间负责服务区域内房间测温、查漏及管网设施设备维修工作，配合采购人做好供暖相关事宜。

10.5 供暖前期管网冲洗结束后，需及时对楼宇管网失灵及损坏排气阀进行更换。供暖初期和停暖维修后及时排气和检查，确保供暖系统尽快正常运行。

10.6 停暖后做好系统排水和检修等相关工作。

▲11. 给排水系统管理

定期检查楼内供水管道、用水器具，确保供水管道和设施设备正常运行，无长流水、跑冒滴漏情况。按要求做好二次供水系统安全管理和水质卫生管理。

11.1 定期检查系统运行状态，负责设备运行管理，并做好记录。

11.2 定期清理化粪池，做好稀释、沉淀物清掏工作，保持使用正常，确保无异味，无堵塞。

▲12. 除四害消杀

按政府要求和相关行业规范，每学期对服务区内开展杀灭蚊、蝇、鼠等除“四害”工作，做到无滋生源，定期对责任区域消毒，并做好相关记录。

12.1 做好校区室内除四害消杀工作，确保校区无“四害”现象。

12.2 做好鼠药管理工作，定期定点投放鼠药及粘鼠板，做好灭鼠、灭虫害工作，特别是4-11月做好每日灭蚊蝇工作，春秋两季的灭鼠防疫工作并做好记录。

▲13. 设施设备维护维修

本项目包含的负责服务区域范围单次单件材料800元以下(含800元)的全部维修。如：设施设备维护维修部分包括公共部分水、电、暖设施设备的养护、维修，舞台设备、空调设备、电梯设备，公共区域全部照明系统、门窗、窗帘轨道、座椅等日常维修维护，外墙3米以下的修补，全部室外空调格栅维修。不局限于以上列内容。

维修界限：水、暖、雨污水、消防管网为楼宇第一座入楼井（含井）及入楼全部内容，电为楼宇总配电箱及下级全部内容。

13.1 建筑物基础、主体结构（外墙墙面、内墙墙面）：定期巡查（至少每月2次），特殊时期增加频次，发现问题及时报采购人相关部门处理。

13.2 屋面（含露台、天沟）：定期巡检（至少每月1次），雨雪天增加频次。定期养护和小修，含屋面地漏的疏通，屋面淤泥、杂草的清除。

13.3 建筑物各楼层间防水层、外墙防水层：日常巡查（至少每月1次），发现有漏水、渗水等情况及时报采购人相关部门处理。

13.4 地面（小于1 m²）：日常巡检养护（及时）和小修，含建筑物周边散水及建筑物内各房间、通道的地面、地砖局部维修更换。

13.5 门窗：日常巡检（至少每月1次集中检查）养护和小修，确保门窗正常使用。含门窗和配件、玻璃的局部养护维修；门窗套、框的维修。

13.6 栏杆、爬梯、台阶、踢脚线管护、室外广场石材：日常巡检（至少每月1次集中检查）维护和小修，含栏杆、爬梯刷的除锈油漆、局部焊接、换铁料维修，栏杆扶手换料及玻璃安装等。确保台阶、踢脚线、室外广场石材完好无损、无渗水、无缺口，排除安全隐患。

13.7 卫生间：日常维护（及时）和小修，确保卫生间正常使用。

13.8 办公和教学家具：日常维护和小修，含家具的换件、换板、固定加固维修维护，家具配件的更换和维修。

13.9 强弱电：日常维护和小修，包括电井的钥匙管理、设备档案以及相关线路、插座、照明、开关的维修更换。

13.10 照明系统：日常维护和小修，包括各种灯光的智能控制、灯具的更换等。

13.11 排水设施：日常检查（至少每月1次集中检查，暴雨前及时）维护和小修，注意地面沉降，确保各类排水沟畅通。含雨污管道、水沟、水井盖、水篦子、排水口的日常维护、疏通。

13.12 给水管道：日常维护和小修，确保给水设备、管道、阀门工作正常，无“跑”、“冒”、“滴”、“漏”现象。小修范围含各类管道、阀门、龙头等的维修更换。

13.13 供暖系统：日常维护和小修，供暖季加强巡视检查，杜绝跑冒滴漏，保障暖气正常供应。

13.14 房屋防雷：日常维护（雷雨季节每月1次）和小修，屋面和外墙防雷铁件的检查、除锈刷漆维护、局部焊接、固定。

13.15 舞台设备、空调、电梯、体育器材等定期巡检，发现故障及时维护维修。

14. 大室外管理服务

供应商应制定不同区域的保洁工作方案和服务标准，要求方案全面、科学合理、操作性强，标准指标明确，应该规定保洁区域达到保洁服务标准和保洁频次。管理人员应当每天现场巡查一次，填写保洁工作日报表。

14.1 室外公共区域保洁

14.1.1 校园保洁区每日两扫，全天保洁，分别在早7:30之前，午14:00之前完成清扫；无卫生死角，无垃圾杂物、无明显积水、无明显污渍油迹等。

14.1.2 保持宣传栏、橱窗、各类指示牌、栏杆、休闲桌椅干净整洁，无明显积尘和不良张贴物。

14.1.3 果皮箱（桶）、垃圾箱整洁，箱（桶）、纸篓内垃圾不应超过容积的2/3，每日早、中、晚三次清理果皮箱、垃圾箱内垃圾。

14.1.4 路沿石边缘无明显沙石、尘土；作业垃圾随堆随清；排水沟、沙井、天台畅通无积沙、无杂物；沟渠，雨、污水井、排水口确保畅通，无堵塞情况。

14.1.5 室外公厕地面无杂物、无积水，大、小便池无堵塞、无锈斑尿垢现象；广场水面的保洁工作，无漂浮物、杂物杂草。

14.1.6 室外公共区域做到一个清理检查周期内（2小时）地面无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳、落叶。

14.1.7 每月清理景观灯、路灯、垃圾桶等，做到无广告、无胶带、无乱张贴等现象；定期清洗喷泉水池、护城河，保障区域清洁无污垢；定期清理维护所有球场中的运动设施，保障球台等器材使用时洁净安全。

14.2 化粪池的管理

14.2.1 概况

服务区内排水沟每天进行 1 次巡查并对检查情况进行记录。

| 区域 | 位置 | 池体容量 |
|---------|-------------------|-------------------|
| 南山书院 | 13#学生公寓北侧 | 200m ³ |
| | 1#学生公寓东侧 | 200m ³ |
| | 9#学生公寓西侧 | 32m ³ |
| 紫阁书院 | 1#学生公寓北侧 | 130m ³ |
| | 8#学生公寓北侧 | 100m ³ |
| 学府城 | 1#楼东侧 | 16m ³ |
| | 7#楼东侧 | 58m ³ |
| | 16#楼南侧 | 25m ³ |
| 图书馆 | 西北侧 | 50m ³ |
| | 西南侧 | 50m ³ |
| 总计清理工程量 | 850m ³ | |

14.2.2 及时对服务区排水沟内淤泥、树根、沉积物等杂物进行清理。

14.2.3 化粪池每年清掏至少 3 次（此项费用由供应商承担，如发生堵塞，供应商应随时安排人员疏通）。清掏要求：每次清掏初沉池、沉淀池清掏见底，负责将化粪池和生化池内的粪渣及垃圾按照相关规定全部打包外运出到政府环卫部门所指定地点，无遗撒、遗漏现象。负责施工场地环境卫生并进行消毒处理，保证场地清洁、无异味。施工完毕后恢复施工场地原有的设施和配置。需安排专业人员清掏，确保清掏人员安全和化粪池安全。

14.3 雨污水清理

14.3.1 概况

| 清理内容 | 清理量（单位） |
|------|---------|
| 雨污水井 | 1327（个） |

| | |
|--------|------------|
| 路面雨水篦子 | 543（个） |
| 球场雨水篦子 | 2059（个） |
| 污水管道 | 12557.4（米） |
| 雨水管道 | 20467.7（米） |

14.3.2 管网清理使用专业化工具（高压冲洗设备等），保证管网整体畅通，无堵塞、外泄等现象。管网内壁无沉淀物、垃圾，管网畅通。井底部无沉淀物、垃圾，表面干净、无悬浮物。篦子下面无沉淀物、垃圾、树叶等杂物，表面干净。

14.3.3 严格按照国家规范施工，确保文明、安全和标准施工。施工产生的垃圾及时清理，并运送到指定位置处理。若施工过程中，对草坪产生破坏较大，施工后负责集中补种。施工过程注意对管网采取相关设施保护，不得损坏原有设备。施工方负责与化粪池维护单位的协调，费用自理。

14.4 室外全部照明灯（路灯、景观灯、庭院灯等）管理

每周巡检服务区域内的所有照明设备，发现问题及时记录并维修，同时做好相应记录（包含路灯、景观灯等的控制柜）。

每年对管辖区域内所有照明设备（灯板内外、灯罩、灯体、灯杆）进行清洗及维护工作。

按季节日照变化，做好室外照明服务工作，在保障师生正常生活与教学的前提下，做好降低无益用能工作。

14.5 应急保障服务

为了保证日常卫生达标，供应商的保洁服务频率不得少于采购人要求的基础服务频率，若在完成该频率的情况下，仍有不符合卫生服务标准的位置，则需要增加保洁服务频率，直到达到服务标准为止；此外，重大活动期间（如重大庆典、重大接待活动、重大检查活动等）供应商须根据活动的重大程度增加保洁服务频率或增加服务人员，达到卫生服务标准。如出现暴风雨雪、风沙等紧急突发事件，应及时安排抢险，保障师生通行安全。

14.6 完成采购人的特约服务任务，服从学校管理。

(二) 第二标段:

1、服务内容

| 序号 | 项目名称 | 面积/ 数量 | 服务内容 | 备注 |
|----|----------------------------|-----------------------|----------------------------------|--|
| 1 | 大学生活动中心 | 14800 m ² | 卫生保洁、秩序维护、设备管理（保养，维护维修）、维修、活动保障 | |
| 2 | 紫阁书院 1、3、4、5、6号 学子之家 | 3551.4 m ² | 卫生保洁、秩序维护、维修 | |
| 3 | 体育运动中心 | 9303.9 m ² | 卫生保洁、秩序维护、设备管理（保养，维护维修）、维修 | 舍前后 室外场 地 早十 点 前 完 成 |
| 4 | 游泳馆 | 1 项 | 使用前的彻底清洁、日常保洁及消毒、秩序维护 | 不含馆 内供 应 设 备 设 施 运 行 管 理 |
| 5 | 工程训练中心、机电楼、信控楼 | 37200 m ² | 卫生保洁、秩序维护、设备管理（保养，维护维修）、日常维修 | |
| 6 | 南山书院行政楼 | 7917.7 m ² | 公共区域卫生保洁、公共教室管理、秩序维护、设备管理保养、维护维修 | |
| 7 | 南山书院瓦座博物馆 | 1194.1 m ² | 公共区域卫生保洁、秩序维护、设备管理保养维护维修 | |
| 8 | 南山书院校史馆 | 1137 m ² | 公共区域卫生保洁、秩序维护、设备管理保养、维护维修 | |
| 9 | 南山餐厅1层公共卫生间 | 1 项 | 公共区域卫生保洁、日常维修 | |
| 10 | 南山行政楼小礼堂 | 1 项 | 开关门、多媒体设备管理、活动保障 | |

| | | | | |
|----|--------|----|-----------------|---------------------|
| 11 | 中央空调管理 | 5套 | 日常维保及养护、检修 | 紫阁书院1、5号 大学生活动中心 |
| 12 | 电梯管理 | 7部 | 日常管理、维保、检修、年检 | |
| 13 | 舞台设备管理 | 1套 | 日常管理、日常操作、维保、检修 | |

2、服务要求及标准

▲1. 综合管理服务

含管理组织机构、制度建设、人员管理、资产与档案管理、标识管理、安全管理、节能管理、委托管理、其他保障服务等内容。

1.1 物业管理组织机构、制度、方案与计划

1.1.1 供应商具备健全的管理组织机构，有相应服务的资质。负责组织机构构建、制定各项规章制度、各岗位工作细则及考核办法、信息报送及反馈机制。

1.1.2 供应商应按照采购人教学管理、学生教育管理、安全管理、水电暖及消防管理、物业服务监督管理和应急处理等相关管理办法和要求制定相关制度。制定物业日常管理和服务相关制度，明确各部门、各岗位职责、工作标准，响应采购人对客服、保洁、安保、巡查、维修以及应急处理等的要求和安排，针对相关工作程序做好具体落实措施、巡视检查记录、维修保养方案、操作规程、服务规范与考核细则等。上述所有文件需提交采购人审核备案。

1.1.3 供应商应根据服务需求，制定详细完善的服务管理方案；负责编制物业管理服务学期、年度计划；具备完善的对各级人员的管理制度和考核细则，并向采购人提交上述文件的正式版本。

1.1.4 供应商应制定物业管理实施方案，负责服务区域安全保卫和防范工作，负责消防等安全设备日常维护及管理，负责制定安全设施管理办法及各项突发事件应急预案。包括物业相关管理方案、应急预案（包括但不限于防暴风雨雪预案、火灾预案、盗窃预案、停水停电预案、电梯困人预案、水浸预案等）、重要活动预案（开学、军训、运动会、演唱会、毕业离校、重大接待、考务等）、巡查巡视及检查报告、设施设备操作规范、服务规范等。

1.1.5 供应商单独制定的相关制度、方案在实施前需报告采购人，经采购人审核、批准后方可实施。

1.1.6 供应商应制订并公示服务承诺，以便对工作质量进行考核和监督。

1.2 人员管理

1.2.1 供应商员工统一服装，佩带明显标志，工作规范。

1.2.2 供应商的项目管理团队、工作人员的年龄和学历结构合理，原则上年龄不得超过 60 周岁，应有完备的培训机制来保证员工队伍的总体素质不断提高。员工录用必须符合入职政审的相关规定，无犯罪记录。凡国家有关法规规定需持证上岗的（包括但不限于电工证、特种设备安全管理员证、物业管理员证等），都应具有相应的有效资格证书。

1.2.3 供应商重要岗位人员的调离或离职，需提前一周上报采购人。其他岗位人员信息需每学期向采购人报备，遇疫情防控等特殊时期按采购人要求上报。

1.2.4 供应商员工需遵守采购人规章制度，如遇员工盗窃采购人资产，供应商除了赔偿损失外，另扣除当月 1%的物业管理费。

1.3 资产档案管理

1.3.1 供应商需建立完整的物业档案和档案管理办法：包括校园规划资料、服务区域建筑单体、供配电设施设备、给排水管网及设施、消防管网及设施、安防设施等物业更新资料档案；改扩建、安装资料档案：包括

负责区域楼体内经过采购人批准进行的二次装修、改建扩建、安装设备的资料档案。

1.3.2 供应商应根据项目需求进行设备和物资投入。除提供满足日常基础服务的工具、耗材以外，还需至少提供以下设备（包括但不限于），设备配置要求详见下表：

设备清单

| 名称 | 数量 |
|---|-----|
| 垃圾清运车 | 2 辆 |
| 洗地机 | 1 台 |
| 尘推车 | 1 辆 |
| 高压清洗设备 | 1 台 |
| 相应配套的设备 | 足量 |
| 注：定期维修保养有记录，使用状况良好。设备所有权不归采购人，资产折旧费用由供应商自行承担。 | |

1.3.3 设施设备维护、维修记录档案。

1.3.4 工作文件交接记录。

1.3.5 灭四害等消杀防疫工作记录。

1.3.6 物业相关档案必须装订规范，采购人有权查阅供应商的管理档案，供应商应每年度或者采购人认为有必要时向采购人移交相关档案。

1.3.7 采购人提供给供应商的所有办公设备、物资器材和房屋等，不得转移及改变使用功能（特别不允许进行任何经营性活动），已经登记在册的财产，如因工作失误或人为原因造成的损坏或丢失，供应商需照价赔偿。

1.4 标识管理

物业服务公示、指示等应包含：节能、消防、防火、防疫、安全、禁烟等应有的标识标志全覆盖。

1.4.1 完善建筑单体内设置垃圾分类指南、消防疏散图、警示和劝诫标语等标识系统。

1.4.2 在建筑单体内设置岗位公示牌，内部包括供应商经理、主管、责任区域工作人员的照片和每个人的联系方式，物业管理服务投诉地址和24小时投诉电话，如遇情况调整，需在3日内更新完毕。

1.4.3 在建筑单体内设置物业管理服务内容公示牌，包括部门职责、负责项目、办公地址、联系人、联系方式等。

1.4.4 物业管理日常事务需要的进行公示通知相关宣传制作。

1.4.5 标志标牌制作费用由供应商承担。

1.5 节能管理

1.5.1 供应商应每年制定相关管理节能计划与办法，按照采购人要求，水电能耗每年实行定额管理，试推行定额内免费使用，超出定额部分按照购入价交费有偿使用。

1.5.2 供应商应定期（至少每星期一次）对服务区域内的水电总表读数进行记录，进行汇总分析，对于水、电的异常情况及时进行检查和报告。

1.5.3 按采购人要求，配合采购人做好节能降耗管理工作。

1.5.4 能源设备节能管理基本要求：确保服务区域内节约能源、避免浪费。加强教室日常巡查，对结束使用教室的多媒体设备、电灯、风扇、空调等电器设备应该及时关闭。加强卫生间和水房日常巡查，杜绝跑冒滴漏和长流水现象。每年有计划的对管辖区域的用能器具进行节能改造。

1.5.5 配合节能工作宣传，对公共教室开展节能宣传，确保节能标语规范、美观、全覆盖；杜绝教室在无人情况下出现无效照明及空调风扇空转的情况。

1.6. 消防管理

消防管网及设备设施等日常巡查、维修及维护，协助采购人统计更换消防灭火器等设备。

1.6.1 定期对安全疏散通道、防火门、出口指示灯进行检查维护，确保标识清楚，安装牢固，灯箱电源指示灯正常。

1.6.2 按照采购人要求定期组织检查辖区内的各种消防安全隐患，包括各种设施设备等的安全用电、消防安全管理，提出整改意见跟进整改进展。

1.6.3 要在消防设施上有每月的检查记录标识，每次对各消防设施检查完毕后贴上“非警用情况勿动”等类似标识。

1.6.4 定期对楼宇消防管网供水压力进行巡检，至少每季度进行一次检查并做好记录。

1.7 委托管理

当遇到接待、检查或交流活动时，无偿向服务区内提供非日常工作的、临时性、应急性等服务。对出现的突发事件、重大情况或未经校方同意并通知物业协助手续的校内各种活动、工程、参观等，需在发生后的 30 分钟内上报采购人相关管理部门。

▲2. 公共楼宇管理服务

供应商应制定不同区域的保洁工作方案和服务标准，要求方案全面、科学合理、操作性强，标准指标明确，应该规定保洁区域达到保洁服务标准和保洁频次。管理人员应当每天现场巡查一次，填写保洁工作日报表。

楼体内房间以外全部，教室、教室休息室、会议室、接待室、报告厅、影院、卫生间及门窗等非办公室、实验室区域，外墙 3 米以下保洁；垃圾分类收集及分类处理；垃圾桶、果皮箱清洗保洁；各种设施设备保洁。

2.1 公共区域地面

2.1.1 每日两扫，全天保洁。分别在早 7:30 之前，午 14:00 之前完成清扫。

2.1.2 地面干净整洁，无卫生死角，地面洁净显光泽；无灰尘、无废弃物、无污迹、无痰迹、无水渍及粘附物、无垃圾、无烟头、无泥沙、无污渍、无痰迹等。

2.1.3 保持宣传栏、各类指示牌、栏杆、休闲桌椅干净整洁，无明显积尘和不良张贴物。

2.1.4 室外广场做到一个清理检查周期内（2小时）地面无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳、落叶。

2.2 公共区域的门窗、玻璃、照明系统

2.2.1 擦洗室内所有公共区域的门窗、玻璃、照明系统，保障无污迹、无积尘。

2.2.2 每天擦洗一次门厅玻璃门窗；每周擦洗一次所有公共区域的门窗、玻璃；每月清洁一次照明系统。

2.3 卫生间

2.3.1 清扫保洁卫生间内所有设施设备。洗手盆，台面，镜面每天清洁一次；每个格挡内的垃圾桶每天倒至少两次，随满随倒；地面每天拖两次；门板及拉手每天擦一次。

2.3.2 洗手盆、台面、镜面干净无灰尘、水迹，污物；便池干净无污物、色素沉积；纸篓无垃圾及蚊蝇孳生；门拉手、门板、窗户干净无积灰；墙面、墙角、天花板无积灰、蛛网；地漏或其他地面无漏水、积水；空气保持清新，无各种乱贴乱画现象。

2.3.3 做好卫生间门窗定时通风工作（早开晚关），确保空气流通。

2.4 字画、宣传牌、标示牌

2.4.1 负责室内所有墙面悬挂、摆放物品。

2.4.2 每周清洁清洁字画、宣传牌、标示牌两次，保持其完好无损，干净整洁，无尘土、无污渍及无遗漏现象发生。

2.5 楼梯扶手、楼梯下区域

2.5.1 每天擦洗一次楼梯扶手，及时发现并清理楼梯下堆放的杂物、垃圾。

2.6 踢脚线、墙角、墙面、窗台、天花板

2.6.1 擦洗室内所有踢脚线、墙角、墙面、窗台、天花板。

2.6.2 每天擦洗一次窗台、踢脚线，每天保洁一次墙角、墙面；每2周保洁一次天花板。

2.6.3 墙面、窗台、墙角、踢脚线、天花板无污渍、无积尘、无蜘蛛网；无乱写乱画、乱张贴等。

2.7 大厅、玻璃顶棚及其下地面楼门口延伸部分

2.7.1 清洁所有楼宇大厅、玻璃顶棚及门外延伸至台阶部分。

2.7.2 大厅及门外玻璃顶棚下地面每天清扫两次，持续保洁，玻璃顶棚每学期开学冲洗一次，重大活动冲洗一次。

2.7.3 地面干净整洁；无灰尘、无废弃物、无污迹、无痰迹、无水渍及无粘附物、无垃圾、无烟头、无砖头瓦块、无泥沙、无污渍、无痰迹等；无卫生死角，地面洁净显光泽；玻璃顶棚无积尘。

2.8 楼宇屋面、露台、落水管

2.8.1 负责楼宇屋面、露台保洁；屋面和露台落水口的清理；落水管的疏通。

2.8.2 楼宇屋面、露台每学期清扫一次（遇大风、阴雨天气增加频次，屋面和露台积水要及时清理）；落水口每月清理一次，落水管遇下雨每日巡查。

2.8.3 确保落水管完好无损，管内干净整洁，无堆积物、无淤泥等，确保雨水排水畅通。

2.9 楼宇周围散水

2.9.1 清扫楼宇周围所有散水地面杂物、垃圾，清理散水沟内的垃圾，淤泥等堵塞物。

2.9.2 每天清理楼宇周围散水，全天保洁。

2.9.3 要求散水地面干净整洁，无堆积物与淤泥等，确保雨水排水畅通。

▲3. 垃圾分类收集与处理

按照国家相关规定对垃圾实施分类管理，配置垃圾箱等设备设施费用由供应商承担；供应商负责将管理区域内生活垃圾按规定进行分类处理、分类收集后清运至采购人指点的垃圾中转站。保洁所需的基础耗材（清洁

耗材、清洁剂等)由供应商负责,消杀所需的药物及耗材由供应商负责,药物要求环保低毒,对人体无害。

严禁在校园内除垃圾中转站以外的任何地方分检;清运过程中严禁产生二次污染。

校区的垃圾做到日产日清,垃圾分类清运要及时、环保。定期清洗消毒,无明显积水,无蚊蝇飞舞。每天至少开展2次垃圾集中清收清运(每天上午10:00前、下午16:00前各一次),清运工具摆放整齐。垃圾桶、箱及周围干净整洁,无尘土、无污渍,无破损、无乱涂乱贴现象。垃圾不在筒箱内过夜,无遗漏,死角现象。

▲4. 门值、门岗及巡查服务

服从采购人管理、遵守采购人有关规章制度,执行采购人安全管理规定,严格按采购人要求做好辖区安全管理工作,自觉接受采购人保卫处、公安机关、地方管理部门的业务检查、监督和指导。

4.1 巡查人员要求:18-55周岁,男性(夜间值守必须为男性),1.65米以上,身体健康,无犯罪记录。巡逻人员要求:年龄25-50岁,男性,男1.70米以上,身体健康,退伍军人优先,无犯罪记录。

4.2 维护辖区内公共设施的安全及师生员工的人身及财产安全。实行24小时值班、巡逻制度,确保楼内无安全事故发生、设施设备无丢失情况。巡逻人员须时刻保持与采购人保卫处通讯联系,对于辖区内突发事件须能做到各岗位联动,能够在3分钟内迅速集结反应。预防火灾、盗窃、踩踏等不安全事故的发生。

4.3 熟悉消防设施设备存放位置并熟练运用,确保楼内各通道、楼梯、出入口、及大楼周边消防通道畅通。定期进行消防安全演练,执行扑救初级火灾等灾害事故的紧急任务。

4.4 协助负责辖区重大活动、集会的安全保卫,配合采购人开展各类应急演练工作,维护重大活动、集会秩序,确保活动的安全。

4.5 协助采购人以及公安机关保护各种现场，包括治安、刑事案件现场、各类事件现场、火灾（警）交通及安全事故现场等，为采购人、公安机关提供可靠资料。

4.6 严禁小商小贩进入楼内；纠正或制止辖区内各种违章（法）违规（纪）行为（包括乱搭乱建、乱张贴、乱摆（叫）卖、乱涂乱画乱写、乱悬挂等），维护正常教学与生活秩序，净化校园环境。

4.7 服从采购人的调遣，执行采购人有关的“安全管理规定”和“应急安全保卫预案”的有关任务，努力做好安全保卫工作。遇到特大案件、意外事件第一时间向采购人报告。

4.8 定期巡查辖区安防设施设备、消防设施设备和水电暖设施设备并做好相关记录。

4.9 每周巡检服务区域内的所有照明设备，发现问题及时记录并维修，同时做好相应记录。

4.10 完成采购人临时交办的其他安全保卫任务。

▲5. 教学保障服务

5.1 人员配置：要求配备教学管理员，女性，年龄 25-50 岁，服务工作时间 7:00-23:00，供应商须根据实际需要，配备教学管理员数量并安排作息时间。

5.2 教学准备：确保师生能够安心教学，顺利上课。根据采购人教学安排，按时开关教室门、灯；在指定教学楼入口处站立服务迎接师生，阻止着装不规范、携带食品、动物以及社会人员进入教学楼，维护好教学秩序。

5.3 教学保障：确保教学设施设备工作正常，满足教学需要。负责教学用粉笔、黑板擦的配备（粉笔和黑板擦由供应商购买），做到及时配齐充足；建立教室设施设备（教室桌椅、照明灯具及开关、空调及控制器等）每日检查制度，做好每日定期检查记录并及时报告；如教室设施出现故障应及时修复、更换备用设备或调整教室；根据采购人作息、考试需要，做好教学楼电铃、教室时钟运行情况监控、调整，负责其日常维护和各项

检修工作，保证教学工作的正常进行。根据工作需要完成教学管理服务其他需要协助完成的工作。

5.4 教学秩序：确保教学秩序正常、不被干扰。按作息时间每大节上课前 10 分钟对教室进行定期巡查，了解教室内设备设施、教学用具等和教学秩序情况（也可通过监控巡查）及时报告给采购人教学管理部门；教学楼禁止噪音、打斗追逐和其他未经批准的活动，一经发现应及时制止并立刻报告。

5.5 考务管理：协助校方管理人员布置考场、维护考场秩序、设置铃声、检查钟表校对时间等工作，同时应签订保密协议，遵守考试保密规定。

5.6 公共教室服务管理要求：确保教室资源合理使用，满足采购人分配要求。根据课表巡查教学情况，熟练掌握每日教室使用情况；严格执行采购人教室借用审批制度，严禁私自开放教室用于非教学活动或校外人员使用；做好不正常教室的教室登记报告和及时调整工作；做好自习教室动态管理，根据上座率及时增加或关闭教室；放假期间对完好无损的配套设施设备进行封存，并在教室门上加贴封条。

5.7 教师休息室服务管理要求：确保教师休息室整治有序，干净。定时开关教员休息室，做好照明设备、饮水机及桌椅等设备设施保障工作，制止学生占用教师休息室的情况。

5.8 办公室服务管理要求：负责办公室水电暖等供应设备设施、照明设备维护维修；

5.9 报告厅、会议室服务管理要求：根据采购人审批的有会议使用表和使用登记表，协助主办单位落实会议各项要求，做好报告厅、会议布置和会场卫生，并提前做好座位牌摆放、茶水准备，检测和开启音响、话筒、显示、空调、灯光等设备。做好送客和会场清理等服务工作，注意会议资料保密，关闭设备和门窗。

5.10 放假期间，对不使用的教室、活动室完全断电，关闭楼宇供水阀门（只保证一层供水正常即可）；对完好无损的配套设施设备进行封存，并在门上加贴封条；封堵教学楼内通道。

▲6. 多媒体管理服务

6.1 多媒体教室设备及弱电系统维护维修服务基本内容：计算机、投影仪、电动幕布、中控、功放、视频服务器、会议话筒、界面话筒、摄像头、报警器、吊麦等。

6.2 多媒体每日管理维护：开课前 30 分钟提前开启多媒体教室，确保设备可正常使用，下课后及时检查是否关闭投影仪、电动屏幕、功放和计算机等设备，切断电源；及时清理教室垃圾并锁好讲台，关闭教室。晚间对需要重新做系统的电脑进行检查，做好各类计算机系统和软件版本备份。

6.3 多媒体每 3 日进行一轮维护（包括平时投影机，计算机及其它设备故障排除，投影机系统调整等），负责提供备用中控、计算机、功放各两台，以备突发情况备用，同时做好相应维护记录。

6.4 投影机显示画面位置、色彩、高度、对比度、锐度最佳调整。中央控制系统、展台、计算机等设备一般调试检查。功放、话筒、DVD 等设备一般调试检查；投影机端连接线整理；控制讲台内线路整理；检查 VGA、视频、音频、控制接头情况，对接触不良的进行重新焊接；讲台内设备除尘。

6.5 对整个多媒体教学系统日常维修维护按行业规范，对多媒体投影机（电源板、主板、接口板、散热风扇光学系统）清洗维护，同时做好相应维护记录。

6.5.1 投影机光学系统清洗，对每一光学镜片用投影机液晶板专用清洗液进行清洗。

6.5.2 投影机通风散热系统进行清洗。

6.5.3 投影机主板、电源板、信号接口板进行清洗。

6.5.4 进行光路调整，使投影机效果达到最佳。

6.6 多媒体日常维修范围：投影仪灯泡或整机到达使用寿命需要更换的，在问题出现后第一时间反映给采购人的相关部门，由采购人进行采购或委托供应商进行采购，其中鼠标、键盘、USB 延长线、显示器视频线、麦克风、计算机硬盘等能低值易耗品由供应商负责及时维修和更换；中控、

功放、CPU 甚至整机损坏需要维修的，超出质保期范围的由供应商负责及时维修，保证教学正常开展。

6.7 做好电子打铃系统的日常维护和各项检修工作，保证教学工作的正常行。

▲7. 电梯管理

7.1 负责联系维保公司进行电梯专业维保及年检；维保公司须具有特种设备（电梯）维保或维修 B 级及以上资质。

7.2 现场管理人员和操作人员应按特种设备管理维护的规定或要求持相应的专业资格证书上岗（不得让非专业资格证书人员上岗操作维修），严格遵守采购人的有关规章制度，电梯维保需派驻技术能力强的岗位人员值守，不得随意变更，如人员变更需提前书面告知采购人。

7.3 每月定期进行 2 次维保，并张贴电梯半月维保记录表。在实施维保时应遵守行业制定作业标准及规范，保持服务现场的清洁、有序，做到工完场清，同时做好维保记录。

7.4 做好故障及紧急事故的应急处置。电梯维保人员在接到故障或事故报警后 15 分钟内到达现场，并能提供正常连续的服务直至故障或事故排除，超出时间引起的事故或损失由电梯维保单位承担相应的责任。

7.5 电梯标志标识规范张贴管理与信息及时更新；地垫、温馨提示等物品配备齐全；电梯地面每日拖一次；电梯轿厢每周擦洗一次；电梯轿顶每月清理一次；轿厢内及厢门定期不锈钢保养，无划伤，无违规张贴物及胶渍；轿厢地面及滑槽内无垃圾杂物，无积灰积垢，无污渍无手印无灰尘；监控探头、照明、标识，无灰尘，干净整洁；按钮面板定期消毒。

7.6 定期检查监控室五方通话功能并做好记录，保障电梯正常运行。配合政府部门和采购人对服务期内的设备实施并通过年检，年检费用由供应商承担。

7.7 按时规范开启关闭电梯，定期检查电梯运行情况，确保电梯各项功能完好、各项电气开关正常、感应指示器触点正常、接线可靠，无异动 异响，同时对检查结果做详细记录。

7.8 供应商负责对电梯的日常管理和维修维保工作。按国家规定要求进行日常维护保养，至少每 15 日进行一次清洁、润滑、调整和检查，并做好相应记录。

7.9 在维保期间，对于任何因非人力因素（地震、火灾、水灾等）或因采购人管理不善（井道改造等）对电梯造成的损失，或电梯需要改造、更新时，供应商应积极配合并书面提出工作函和维修方案，须注明零部件品牌、型号、规格并积极配合采购人询价。

7.10 在维保期间，供应商应当负责落实现场作业安全防护措施，保证作业安全。供应商的维保人员、工作人员在维修、保养过程中发生的安全事故或意外伤害事故，由供应商负责并承担一切经济及法律责任。

7.11 每年度至少进行一次自检，自检在特种设备检验检测机构进行定检之前进行，自检项目根据电梯使用状况决定，但是不少于安全技术规范所规定的年度维保和电梯定检规定的项目及内容。

7.12 供应商应当在电梯安全检验合格有效期届满前一个月，向特种设备检验检测机构提出定检申请，按规定完成电梯年检及“125”制动试验、限速器校验并做好资料管理。

▲8. 中央空调管理

8.1 负责中央空调的日常维护保养、滤网清洗、检修及年检工作。

8.2 由专业中央空调维保公司保养，每半年一次，按保养项目按时完成并做好专业保养记录。

8.3 每年对系统进行一次彻底清洁与检查，要求各项温度传感器，控制器，温度计，压力计正常；主机干净无明显灰尘，导线接触点牢固可靠，冷却系统正常，风管过滤无异味，出风畅通。

▲9. 供电系统管理

9.1 负责进楼后的供电总柜及层箱巡视检查和维护保养，确保楼内正常、安全用电，做好记录。

9.2 负责电井（强电、弱电）日常管理并做好记录。

9.3 服务范围内所有弱电间设备档案资料完整，按档案管理要求进行日常管理。弱电间设施设备标识清楚、规范。

9.4 每周对各个弱电系统、弱电间的设施，至少进行除尘、检修1次。检修时对楼宇弱电设备和业主自有设备怀疑故障时，第一时间通知采购人。

9.5 对服务范围内的照明设备、照明线路每天进行巡查，发现问题及时维修，保证灯泡明亮，灯罩（无尘）、灯具安装到位、无松动，无大面积锈蚀；照明灯具完好率不低于95%。

9.6 制定临时用电管理措施与停电应急处理措施。

9.7 对服务范围内第三方公司相关强弱电施工进行监督管理，保证线缆敷设规范、整体、美观。

9.8 维修更换电力设施设备，应是原配置品牌；灯具更换需节能环保产品。

▲10. 供暖系统管理

10.1 负责室内供暖系统清洁、维保及正常运行。

10.2 定期检查系统末端设备运行状态并做好记录。

10.3 定期检查暖风系统，做好采暖季暖风系统运行管理工作。

10.4 供暖期间负责服务区域内房间测温、查漏及管网设施设备维修工作，配合采购人做好供暖相关事宜。

10.5 供暖前期管网冲洗结束后，需及时对楼宇管网失灵及损坏排气阀进行更换。供暖初期和停暖维修后及时排气和检查，确保供暖系统尽快正常运行。

10.6 停暖后做好系统排水和检修等相关工作。

▲11. 给排水系统管理

定期检查楼内供水管道、用水器具，确保供水管道和设施设备正常运行，无长流水、跑冒滴漏情况。按要求做好二次供水系统安全管理和水质卫生管理。

11.1 定期检查系统运行状态，负责设备运行管理，并做好记录。

11.2 定期清理化粪池，做好稀释、沉淀物清掏工作，保持使用正常，确保无异味，无堵塞。

▲12. 除四害消杀

按政府要求和相关行业规范，每学期对服务区内开展杀灭蚊、蝇、鼠等除“四害”工作，做到无滋生源，定期对责任区域消毒，并做好相关记录。

12.1 做好校区室内除四害消杀工作，确保校区无“四害”现象。

12.2 做好鼠药管理工作，定期定点投放鼠药及粘鼠板，做好灭鼠、灭虫害工作，特别是4-11月做好每日灭蚊蝇工作，春秋两季的灭鼠防疫工作并做好记录。

▲13. 设备设施维护维修

本项目包含的负责服务区域范围单次单件材料800元以下(含800元)的全部维修。如：设施设备维护维修部分包括公共部分水、电、暖设施设备的养护、维修，舞台设备、空调设备、电梯设备，公共区域全部照明系统、门窗、窗帘轨道、座椅等日常维修维护，外墙3米以下的修补，全部室外空调格栅维修。不局限于以上列内容。

维修界限：水、暖、雨污水、消防管网为楼宇第一座入楼井（含井）及入楼全部内容，电为楼宇总配电箱及下级全部内容。

13.1 建筑物基础、主体结构（外墙墙面、内墙墙面）：定期巡查（至少每月2次），特殊时期增加频次，发现问题及时报采购人相关部门处理。

13.2 屋面（含露台、天沟）：定期巡检（至少每月1次），雨雪天增加频次。定期养护和小修，含屋面地漏的疏通，屋面淤泥、杂草的清除。

13.3 建筑物各楼层间防水层、外墙防水层：日常巡查（至少每月1次），发现有漏水、渗水等情况及时报采购人相关部门处理。

13.4 地面（小于1m²）：日常巡检养护（及时）和小修，含建筑物周边散水及建筑物内各房间、通道的地面、地砖局部维修更换。

13.5 门窗：日常巡检（至少每月1次集中检查）养护和小修，确保门窗正常使用。含门窗和配件、玻璃的局部养护维修；门窗套、框的维修。

13.6 栏杆、爬梯、台阶、踢脚线管护、室外广场石材：日常巡检（至少每月1次集中检查）维护和小修，含栏杆、爬梯刷的除锈油漆、局部焊接、换铁料维修，栏杆扶手换料及玻璃安装等。确保台阶、踢脚线、室外广场石材完好无损、无渗水、无缺口，排除安全隐患。

13.7 卫生间：日常维护（及时）和小修，确保卫生间正常使用。

13.8 办公和教学家具：日常维护和小修，含家具的换件、换板、固定加固维修维护，家具配件的更换和维修。

13.9 强弱电：日常维护和小修，包括电井的钥匙管理、设备档案以及相关线路、插座、照明、开关的维修更换。

13.10 照明系统：日常维护和小修，包括各种灯光的智能控制、灯具的更换等。

13.11 排水设施：日常检查（至少每月1次集中检查，暴雨前及时）维护和小修，注意地面沉降，确保各类排水沟畅通。含雨污管道、水沟、水井盖、水篦子、排水口的日常维护、疏通。

13.12 给水管道：日常维护和小修，确保给水设备、管道、阀门工作正常，无“跑”、“冒”、“滴”、“漏”现象。小修范围含各类管道、阀门、龙头等的维修更换。

13.13 供暖系统：日常维护和小修，供暖季加强巡视检查，杜绝跑冒滴漏，保障暖气正常供应。

13.14 房屋防雷：日常维护（雷雨季节每月1次）和小修，屋面和外墙防雷铁件的检查、除锈刷漆维护、局部焊接、固定。

13.15 舞台设备、空调、电梯、体育器材等定期巡检，发现故障及时维护维修。

▲14. 活动保障服务

14.1 按校方要求做好各类活动举办前的会场准备工作（不限于会场清洁、会场布置、设备运行检查等）

14.2 按校方要求做好各类活动举办过程中的活动保障工作（不限于卫生保洁、秩序维护、舞台设备管理等）

14.3 制定突发事件应急处置方案，定期演练。

14.4 定期上报活动中心所举行的活动，每月一次为宜。

15. 舞台设备管理

负责大学生活动中心、南山行政楼小礼堂所有舞台相关设备设施，专业维保。要求舞台设施设备完好率 100%。设备设施管理有序，无损坏，均可正常使用。

15.1 光控设备

按规定定期清洁、保养、维护，确保各项功能正常。

15.2 声控设备

音响设备按使用说明要求按期保养并做好记录；确保音响无杂音。

15.3 机械设备

舞台机械设备按规范定期保养维护并做好记录，确保各项功能使用正常。

16. 特别说明

16.1 不同地面（如环氧地面、油漆地面、木质地板、地板砖）应采用不同的清洁方式，做到洗护合一，干净整洁。

16.2 按规范定期擦洗所有体育机械、体育设备。要求完好无损、干净整洁、无积灰、无污渍、无乱涂乱贴现象。

16.3 按规范定期清洁游泳场地，按要求做好场地卫生、水质检测、及消毒工作；每年开馆使用前，彻底清洁游泳馆及周边卫生，确保馆场能够正常使用。

16.4 篮球场地地板每年打蜡一次；定期按要求做好日常养护工作，做好相关记录；定期检查体育器械及设备使用情况，做好相关记录。

16.5 做好体育运动中心教学管理服务；根据教学安排，定时开启、关闭教室门；严禁闲杂人员未经审批私用教室。

16.6 完成采购人的特约服务任务，服从学校管理。

（三）第三标段：

1、服务内容

| 公寓号 | 地上层高（层） | 服务面积（m ² ） | 服务房间数（间） |
|-----|---------|-----------------------|-------------|
| 1# | 7 | 10481 | 280 |
| 2# | 7 | 10930 | 275 |
| 3#A | 7 | 7063.1 | 171 |
| 3#B | 7 | 4090.01 | 104 |
| 3#C | 7 | 7444.15 | 202 |
| 4# | 7 | 9954.88 | 262 |
| 5# | 7 | 14339.54 | 344 |
| 6# | 6 | 5134.44 | 166 |
| 7# | 6 | 5134.44 | 166 |
| 8# | 6 | 3063 | 83 |
| 研高层 | 28 | 42343 | 774 |
| 14# | 3 | 2016 | 61 |
| 合计 | | 121993 | 2888 |

说明：3#A、3#B、3#C、4#公寓的地下室及8#公寓教室部分面积不在物业服务面积中统计。

每栋楼设有值班室1间，每层设公用卫生间2个（3#B公寓为1个）。公寓全部采用智能控电系统管理学生用电，超过额定部分的用电由学生自行在水电中心购买。学校只为值班室提供基本办公用家具，其他办公设备及工作人员服装、卫生清洁、设备保障等耗材均由中标供应商自行配备。

2、服务内容

（1）学生公寓安全保卫和防范工作

具体包括：公寓楼门卫24小时值班，公寓楼内外安全巡视检查、楼内设备设施的安全检查、应急通道及应急设施的检查维护等，公寓楼各项安全管理办法及各类突发事件应急预案的制定，防止各类不安全事件发生。

（2）学生公寓楼卫生清扫、保洁、消毒服务

包括学生公寓楼散水及界内公共区域卫生清扫、保洁、消毒，洗衣机打扫消毒及日常管理，公寓楼内垃圾清运，学生宿舍内安全卫生检查，学生宿舍清扫工具的配发，饮水机、公共浴室及公寓内其他设施的卫生清扫及日常管理等。

(3) 学生公寓楼设施的日常管理、维修和养护

主要包括楼内给排水、供暖、供电、开水器、照明、门窗、墙地面、卫生间、吊顶、家具等设施的日常维护、维修等，具体维修范围按照《学生公寓维修责任范围专项说明》执行。

(4) 学生公寓楼消防安全工作，包括公寓楼内消防器材设施的定期检查、记录、消防控制室日常值班及管理，定期对员工开展消防安全教育及消防器材应知应会培训、演练，确保员工能够正确使用消防器材，突发事件情况下能够科学合理处置，具体要求见《学生公寓物业管理部门消防安全职责》。

(5) 学生、教工住宿登记、家具登记，访客及物品出入登记，公寓楼内学生日常行为管理等工作。

(6) 执行教育主管部门及学校关于学生公寓管理的各项管理制度，配合学校做好住宿方案、新生入住、毕业生离校、宿舍调整、专项安全卫生检查等相关工作。

(7) 为学生公寓提供爱心针线包、医药箱、爱心伞等便利服务，做好公寓人文环境建设、公寓文化创建等工作。

(8) 其他属于物业管理服务范畴内的工作，如：电梯维保、空调管理等。

具体要求：

▲①中标人应加强管理服务人员的教育和管理，所有管理服务人员必须经培训合格后上岗。任何人员不得以任何理由与学生发生辱骂、冲突与纠纷；不得在学生居住区域内捡拾废弃用品；不得在学生公寓区域内存放除工作服装、劳保用品、劳动工具以外的私人物品；不得在学生公寓区域内做饭或以明火形式取暖。所有工作人员要严格执行所在岗位的各项管理

制度，如有违反，采购人有权责成中标人对其进行处罚乃至辞退处理，中标供人应积极配合。

▲②学生公寓实行 24 小时门卫值班制度，师生凭证件进出，外单位人员不得进入公寓。访客及贵重物品出入须登记，值班员必须认真核对证件，严格把关；严格执行公寓钥匙的相关管理规定，并做好值班和交接班记录；对未归、晚归学生进行登记并及时上报。管理员（楼长）每天不少于 1 次巡楼，做好巡楼记录；值班人员和楼长承担安全职责，定时、定岗巡视公寓楼，并有详实、完整的安全巡查记录，发现异常情况及时上报采购人和相关部门，防止不安全事件的发生。

▲③设安全巡查员，专门负责学生公寓的安全管理工作。为突出加强公寓安全管理责任，建立健全公寓安全管理体系，安全巡查员要注重安全工作的宣传引导，定时、定岗巡视公寓楼，并有详实、完整的安全巡查记录，发现异常情况及时上报采购人和相关部门，防止不安全事件的发生。每周组织 2 次以上安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录；严禁任何人在公寓内使用明火，杜绝违章用电及私拉电线；做好消防器材维护保养，确保消防器材处于良好状态，消防通道畅通；对管理服务人员进行各类安全、消防设施和各种灭火器材定期使用培训，确保公寓内无安全隐患，拟定公寓管理相关安全工作预案。设消防值班员，负责消防控制室日常管理，实行 24 小时双人值班，确保消防联动系统运行正常，确保及时发现并准确处置火灾和故障报警。

▲④制定有完善的学生公寓各类突发事件的处理预案，有突发事件及时处理，发生盗窃类事件需半小时内上报，火灾、学生伤亡及群体事件需在三分钟内上报；节假日及大型活动日应提前做好应急预案演练，重点进行安全巡查，排除隐患，防失防盗，公寓内无恶性治安案件发生。

▲⑤每周组织 2 次以上安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录；严禁任何人在公寓内使用明火，杜绝违章用电及私拉电线；做好消防器材维护保养，确保消防器材处于良好状态，消防通道畅通；对管

理服务人员进行各类安全、消防设施和各种灭火器材定期使用培训，确保公寓内无安全隐患。

▲⑥学生公寓大厅、走廊、楼梯间、设备间、开水房、洗衣房、热饭间、学子客厅、活动空间、杂物间、楼外墙面、散水等公共部位每天清扫2次以上，拖洗1次，并全天保持清洁。卫生做到地面无积水、无污垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳；公共浴室、公共卫生间、公共洗漱间无异味、无积水、无污垢；墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象；公寓区域内垃圾即时清运，不得堆满外溢。

▲⑦建立严格的维修制度，配备专业维修人员，积极完成维修责任范围内各项维修工作，并建立报、维修记录档案。维修及时、快速，紧急维修响应不超过半小时，一般维修当天完成，确保学生学习、生活正常，重大维修需隔日完成的需向采购人及时报告申请；学生公寓的公共财物齐全、无人为损坏；公共部位的照明和应急灯具必须每天巡查保证完好无缺。

▲⑧配合学校开展文明宿舍创建活动，每周对学生寝室的安全用电及卫生进行1次以上抽查（不小于宿舍总数的25%，每月保证全部抽查一遍）并做好记录，每周公布宿舍卫生成绩和安全检查结果，并报学生处备案；对宿舍环境卫生较差的宿舍做好教育工作，并帮助整改，严禁宿舍内酗酒、打牌等不文明现象，对学生在宿舍内使用违规电器的及其它安全隐患行为，应及时予以制止、督促整改，消除隐患，并及时通报学生辅导员，同时报学生处备案。

▲⑨开展公寓文化创建工作，坚持“以生为本”原则，突出育人功能，加强与公寓内学生的沟通、交流，切合实际情况开展多样宣传、展示活动，努力营造公寓良好的文化氛围；公寓内设置垃圾分类指南、消防疏散图、节能标语等标识系统；设置岗位公示牌，包括物业经理、主管、责任区域工作人员的照片和每个人的联系方式，物业管理服务投诉地址和24小时投诉电话。标识牌制作费用由中标人承担。

⑩建立健全学生投诉反馈机制。形成投诉反馈机制，公布投诉电话，接待人员到岗到位，针对各项反馈信息应及时落实、回复，确保问题投诉有记录，处理结果有公示。

⑪电梯管理。雁塔校区北院公寓共有 4 部电梯，中标人须做到以下要求：①负责联系维保公司进行电梯专业维保及年检；维保公司须具有特种设备（电梯）维保或维修 B 级及以上资质。②现场管理人员和操作人员应按特种设备管理维护的规定或要求持相应的专业资格证书上岗（不得让非专业资格证书人员上岗操作维修），严格遵守采购人的有关规章制度，电梯维保需派驻技术能力强的岗位人员值守，不得随意变更，如人员变更需提前书面告知采购人。③每月定期进行 2 次维保，并张贴电梯半月维保记录表。在实施维保时应遵守行业制定作业标准及规范，保持服务现场的清洁、有序，做到工完场清，同时做好维保记录。④做好故障及紧急事故的应急处置。电梯维保人员在接到故障或事故报警后 15 分钟内到达现场，并能提供正常连续的服务直至故障或事故排除，超出时间引起的事故或损失由电梯维保单位承担相应的责任。⑤电梯标志标识规范张贴管理与信息及时更新；地垫、温馨提示等物品配备齐全；电梯地面每日拖一次；电梯轿厢每周擦洗一次；电梯轿顶每月清理一次；轿厢内及厢门定期不锈钢保养，无划伤，无违规张贴物及胶渍；轿厢地面及滑槽内无垃圾杂物，无积灰积垢，无污渍无手印无灰尘；监控探头、照明、标识，无灰尘，干净整洁；按钮面板定期消毒。⑥定期检查监控室五方通话功能并做好记录，保障电梯正常运行。配合政府部门和采购人对服务期内的设备实施并通过年检，年检费用由中标人承担。⑦按时规范开启关闭电梯，定期检查电梯运行情况，确保电梯各项功能完好、各项电气开关正常、感应指示器触点正常、接线可靠，无异动异响，同时对检查结果做详细记录。⑧中标人负责对电梯的日常管理和维修维保工作。按国家规定要求进行日常维护保养，至少每 15 日进行一次清洁、润滑、调整 and 检查，并做好相应记录。⑨在维保期间，对于任何因非人力因素（地震、火灾、水灾等）或因采购人管理不善（井道改造等）对电梯造成的损失，或电梯需要改造、更新时，中标人方应积

积极配合并书面提出工作函和维修方案，须注明零部件品牌、型号、规格并积极配合采购人询价。⑩在维保期间，中标人应当负责落实现场作业安全防护措施，保证作业安全。中标人的维保人员、工作人员在维修、保养过程中发生的安全事故或意外伤亡事故，由中标人负责并承担一切经济及法律责任。⑪每年度至少进行一次自检，自检在特种设备检验检测机构进行定检之前进行，自检项目根据电梯使用状况决定，但是不少于安全技术规范所规定的年度维保和电梯定检规定的项目及内容。⑫中标人应当在电梯安全检验合格有效期届满前一个月，向特种设备检验检测机构提出定检申请，按规定完成电梯年检及“125”制动试验、限速器校验并做好资料管理。

⑫中标人不得将公寓楼的公共区域及其内部设备、设施进行出租、转租或利用其进行其它营利活动，也不得将物业转让给第三方管理。不得擅自改变公寓内房间用途；不得在学生公寓安排外来人员住宿；不得擅自征购公寓床上用品、生活用品，不得收取学生任何费用（包括押金）。

三、人员要求

★1、供应商须承诺：安排在现场的服务人员必须满足西安建筑科技大学的运行要求，保质保量完成物业服务的所有内容，第一标段最低人数不少于 120 人、第二标段最低人数不少于 37 人、第三标段最低人数不少于 80 人。

★2、供应商须承诺：拟任各标段项目经理不得同时兼任其他项目的项目经理，且项目经理不得随意更换，如需更换则需经过采购人同意。

3、人员岗位需求表

第一标段 人员配置表

| 岗位名称 | 人数 | 备注 |
|-------|----|--|
| 项目经理 | 1 | 大专及以上学历，具备较高的政治思想素质和服务水平，具有 3 年及以上的高校公寓物业管理经验。 |
| 客服服务部 | 2 | 内勤 |
| 教室管理部 | 15 | 主管、教学管理员 |

| | | |
|-------|-------|----------------|
| 工程维修部 | 15 | 主管、维修工、电梯安全管理员 |
| 秩序维护部 | 20 | 主管、门值、巡逻队员 |
| 环境保洁部 | 67 | 主管、室外保洁员、室内保洁员 |
| 合计 | 120 人 | |

第二标段 人员配置表

| 岗位名称 | 人数 | 备注 |
|-------|------|--|
| 项目经理 | 1 | 大专及以上学历,具备较高的政治思想素质和服务水平,具有3年及以上的高校公寓物业管理经验。 |
| 客服服务部 | 1 | 内勤 |
| 教室管理部 | 2 | 主管、教学管理员 |
| 环境保洁部 | 15 | 主管、室外保洁员、室内保洁员 |
| 秩序维护部 | 14 | 主管、门值、巡逻队员 |
| 工程维修部 | 4 | 主管、维修工、电梯安全管理员 |
| 合计 | 37 人 | |

第三标段 人员配置表

| 岗位名称 | 人数 | 备注 |
|------|----|--|
| 项目经理 | 1 | 大专及以上学历,具备较高的政治思想素质和服务水平,具有3年及以上的高校公寓物业管理经验。 |
| 楼长 | 7 | 1. 须具备较强的工作责任心、做事认真,具备基本的电脑操作使用能力,能够胜任公寓相关数据统计汇总务。 2. 研高层、5#公寓不少于1人,其余每两栋不少于1人。 |
| 值班员 | 24 | 1. 身体健康,无犯罪记录,无不良嗜好,男性不超过60岁,女性不超过55岁。 2. 研高层不少于4人,14#教工楼不配值班员,其余每栋不少于2人。 |
| 保洁员 | 39 | 1. 身体健康,无犯罪记录,无不良嗜好,无传染病及易 |

| | | |
|-------|------|--|
| | | 发突发性疾病，男性不超过 60 岁，女性不超过 55 岁。 2. 按照不低于 3200 m ² /人进行配置，雁塔公寓服务总面积 121993 m ² 。 |
| 维修工组 | 6 | 1. 按照 500 间宿舍不少于 1 人进行配置维修工，2888 间。 2. 包含电工 3 人，管道工 3 人。电工具具有低压电工操作证，上岗人员必须保证一人一证。管道工身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病，熟练掌握岗位工作流程及操作技能。 |
| 安全巡查员 | 1 | 负责电梯安全及处理突发事件。身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病，熟悉安全制度，有处理突发事故的经验。 |
| 消防值班员 | 2 | 负责消防控制室日常值班及消防管理。值班操作人员应当持符合国家职业技能标准《消防设施操作员》规定的职业资格证书上岗（在研高层值班室内）。 |
| 合计 | 80 人 | |

四、学生公寓维修责任范围说明

（一）学生公寓中标供应商维修责任定位

1、依据年度学生公寓物业委托管理合同的规定，承担相关的维修责任，并承担相应的费用支出。

2、接受采购人对受托公寓维修责任履行情况的督促检查，接受因未能履行委托合同规定的维修责任而进行的处罚。

3、在合同报价中明确用于维修部分的经费预算，承担因实际维修发生金额超出此项预算而产生的风险。

4、接受学校提供的项目竣工图纸、合同副本、工程或设施技术说明、使用说明，施工或供货单位的情况说明等物业资料，建立物业档案。

5、在采购人负责的维修改造项目工程实施过程中，积极配合，履行与此相关的物业管理责任。

6、坚持维修责任范围内标的的原有质量标准，不得以次充好。

7、妥善做好损坏公寓设施的学生赔偿责任的界定和估价工作。甲乙双方共同制定赔偿标准，并向全体学生公布。

8、对于维修责任范围的项目不得向学生收取费用。

9、对于超出维修责任范围的事项及时联系厂家售后服务部门且及时沟通采购人，并做好对学生的解释工作。

10、合同期满，接受采购人的设施设备验收，保证无故障交付。

(二) 物业公司维修责任范围

1、中标供应商负责项目服务范围内所有楼宇相关设施、设备、线路、管道等维修工作，并承担小修（单次维修价格低于800元）费用，维持学生公寓正常运行使用。

2、中标供应商负责对托管设备在维保责任期内的责任方进行督促检查，并及时与采购人沟通；负责对超过维保责任期的小型设备、设施的基本维修。

3、具体维修范围包括以下内容：

(1) 楼宇内内大厅、走廊、楼梯等公共区域以及学生宿舍内墙地面瓷砖、脚线损坏的维修，墙皮、吊顶等部位破损、污损的维修、清洁及墙漆覆盖。

(2) 供电线路与设备设施：从进楼总开关至宿舍内，供电线路、开关、插座等设施出现故障或损坏时，由物业公司负责维修；楼内公区、学生宿舍照明灯具、卫生间换气扇出现故障或损坏时，由物业公司负责维修及更换。

(3) 供水管线与设备设施：从进楼总阀门（进楼地面以上部分）至供水终端，出现故障或损坏时，由物业公司负责维修及更换（水龙头、阀门等配件）。

(4) 排水管道及相关设施：楼宇内排水管道（进楼地面以上部分）及阀门，楼内地漏、便池、洗漱池、洗脸盆等设施出现故障或损坏时，由物业公司负责维修及更换配件。

(5) 供暖管线与设备设施：从进楼总阀门（进楼地面以上部分）至供暖终端设备（暖气片），在供暖期间出现故障或损坏时，由物业公司负责维修及更换阀门等配件。

(6) 消防设备设施：楼宇内消防设施，包括室内消防栓、灭火器等，由物业公司负责日常检查、管理和维护（不含设施及配件更换）。

(7) 楼宇内电开水器的日常清洗、维护、维修（每月至少进行一次清洗，每日检修维护，不含更换配件）。

(8) 其他设备设施管理维修：公寓楼内公共区域及学生宿舍门窗锁具及附属配件的修理与更换；家具的维修（不含配件更换）；信箱、宣传栏的维修；其他未提及的公寓楼内的小范围维修。

(9) 楼宇内出现给排水、供暖、供电管线及设施严重管线损毁、设施损坏等维修问题，超出物业基本维修范围的，维修涉及较强的专业技术问题或需进行较大配件更换的，需及时上报采购人及学校总务部门，并积极协助配合学校总务部门完成维修工作。

(10) 维修涉及配件及材料的，除上述（1）-（9）条款中注明“不含配件更换”外，维修配件及材料费用由中标供应商承担。

五、其他服务要求

★1、供应商须承诺，以下费用由供应商自行承担：

(1) 标志标牌制作费；

(2) 化粪池清掏费用。

★2、第三标段须提供电工（共3人）：均须具有特种设备（低压电工）作业人员证（提供证书复印件加盖公章）。

★3、第三标段须提供消防值班员（共2人）：均须具有消防设施操作员证（提供证书复印件加盖公章）

★4、供应商须承诺：拟投入本项目所有人员须全部具有卫生监督机构颁发的健康证上岗。

▲5、项目经理（每标段各1人）：具有大专及以上学历、具有3年及以上物业管理经验。

▲6、供应商需要根据清洁工作的需要，配备必需的清洁用具。包括但不限于玻璃刮、大扫把、小扫帚、垃圾斗、尘推、拖把、伸缩杆、擦洗布、硬刷、钢丝球、不锈钢洁亮剂、玻璃清洁剂、洗洁精、去污粉、除垢剂、杀虫剂等。

▲7、供应商需承诺：所有物业人员应按要求，统一着装。

▲8、供应商需承诺：多媒体日常的低值易耗品如维修鼠标、键盘、USB 延长线、显示器视频线、麦克风、计算机硬盘等由供应商负责及时维修和更换。

9、中标人应严格按照国家法律法规要求，规范合理用工。中标供应商的管理服务人员在工作过程中发生的劳务纠纷、造成的伤亡事故，均与采购人无关，由中标人承担相应责任。

10、中标人没有能力继续管理与服务、没有能力继续完成合同规定事项需提前向采购人申请提前终止合同要求，经得采购人同意后由双方协商并妥善解决，由此带来的损失及后果需由中标人承担。

11、以上各项服务的标准和要求见《西安建筑科技大学学生公寓安全管理指南》、《西安建筑科技大学学生公寓物业管理考核办法》、《西安建筑科技大学学生公寓物业管理考核实施细则》，解释权归西安建筑科技大学学生工作处。

六、考核标准及要求

采购人将按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物业管理条例》等国家相关法规、地方物业管理相关规章制度和指导标准对中标供应商物业服务进行监督与检查，并针对供应商存在的问题责令整改。

备注：

1、“★”内容

(1) “★”内容项为实质性条款，投标人应在第六章“投标文件构成及格式”中的“技术服务偏差表”处逐条响应“★”内容项，未逐条响应、有缺漏将被视为无效投标；

(2) 根据招标文件要求，若“★”内容项须附相关证明材料，则投标人应将相关证明材料附至第六章“技术服务偏差表”（二）其他材料，如未按要求提供相关证明材料，将被视为无效投标；

2、“▲”内容项为重要要求，投标人未达到这些要求或未响应将影响评分。

附件：

- 1、学生公寓物业管理考核办法
- 2、学生公寓物业管理考核实施细则
- 3、学生公寓物业消防安全职责

附件 1

学生公寓物业管理考核办法

第一条 为推进学生公寓物业管理工作的规范化与制度化，促进现代高校物业的良性发展，根据学校学生公寓物业管理有关规定与合同要求，特制定西安建筑科技大学学生公寓物业管理考核管理办法。

第二条 凡接受在西安建筑科技大学从事学生公寓管理的所有中标人单位均须严格遵守本办法，本办法为学生公寓委托管理合同附件。

第三条 根据学生公寓委托管理合同，本办法所实施对象为西安建筑科技大学所有学生公寓中标供应商。

第四条 中标人必须按照《西安建筑科技大学学生公寓物业管理基本规范》、《西安建筑科技大学学生公寓安全工作指南》、《西安建筑科技大学学生公寓物业管理考核实施细则》等学校有关学生公寓的规章制度和招标合同做作的承诺制定切实可行的制度和管理办法进行有效管理。

第五条 抽取物业管理费的 5%为履约保证金，采购人对中标人工作实行定期检查与不定期抽查相结合的检查方式，委托管理期满采购人根据中标供人服务质量，视情况返还（不计息），具体操作如下：

1、定期检查人员由采购人确定，主要包括相关职能部门及学院老师代表、学生代表等，基本依据为《西安建筑科技大学学生公寓物业管理考核实施细则》进行打分，如全年的考核总评分在学生公寓中低于 70 分的，将扣去履约保证金的 20%。

2、对中标供应商人员配备低于《西安建筑科技大学学生公寓物业管理基本规范》最低标准的，将根据岗位工资标准和缺岗时间从履约保证金中扣除缺岗工资 150%，履约保证金不足部分从季度返款中扣除。

3、对中标人人员出现不遵守岗位职责和相关制度的行为，视情况扣除当季度履约保证金的 1%—5%/例（次）。

4、出现学生投诉，经核实无误系中标人责任，视情况扣除当季度履约保证金的 1%—5%/例（次）。

5、因渎职、管理不善引起的安全问题（火灾或故意引发学生矛盾等）、学校责令整改和不服从学校管理等情况将视情况扣除当季度履约保证金的1%—5%/例（次），造成严重后果的将终止合同并加收违约金，其间造成的一切后果由中标供应商负责。

6、因渎职、管理不善等引起失窃等安全问题，视情况一次将扣去履约保证金的5%—20%，并由中标人承担相应责任。

7、凡因管理工作不到位、不规范，被学校主管部门通知整改的物业公司，视情况一次将扣去当季度履约保证金的5%—20%，或终止该物业公司公寓的管理合同，其间造成的一切后果由中标人负责。

8、对公寓内发生的违纪违规事件不汇报、不制止或汇报迟缓、制止不力，而造成严重后果的，视情况一次将扣去履约保证金的5%—20%，或终止该物业公司公寓的管理合同，其间造成的一切后果由中标人负责。

9、凡因公寓物业公司在管理、服务工作中违反合同相关条款，或不服从学校管理，产生严重后果，造成不良影响的，视情况一次将扣去当季度履约保证金的5%—20%，或终止该物业公司公寓的管理合同，其间造成的一切后果由中标供应商负责。

10、如因中标人管理不善而造成设施、设备损坏，可以修复的扣除维修费后其余保证金退还给中标人；无法修复的按其原价在保证金中扣除后其余部分退还给中标人，以保证设施和设备的完好率。

本办法自本期委托管理工作开始时实施，未尽事宜，协商解决。

附件 2

学生公寓物业管理考核实施细则

为完善学生公寓社会化管理的规章制度，加强对各中标人的监督，增加工作的透明度，特制定本考核实施细则。

一、制度建设（10分）

- 1、工作制度完善，工作职责明确（4分）
- 2、有《学生公寓管理服务工作手册》，工作细则及奖惩考核体系（4分）
- 3、简明的工作流程（2分）

二、队伍建设（16分）

- 1、定期培训管理服务人员，学习《学生公寓管理服务工作手册》，并有学习、考核记录（4分）
- 2、管理服务人员清楚自身职责，按照工作制度、流程及细则工作（3分）
- 3、对各岗位的工作情况严格对照岗位考核细则进行自查，形成自查记录（3分）
- 4、按照考核办法对管理服务人员进行奖惩，并对优秀的管理服务人员进行宣传（3分）
- 5、关心管理服务人员生活，保障其基本生活条件（3分）

三、安全管理（28分）

- 1、完善安全预案，相关管理服务人员熟悉并能按预案处理（3分）
- 2、规范门禁值班制度，严格门禁管理，规范会客等工作流程（3分）
- 3、建立完善的安全台账和日常记录、责任到人（5分）
- 4、每周不少于2次全面的安全隐患排查，并有详细的记录（5分）
- 5、配备安全员，每天在重点时段对重点楼层不间断巡楼，并有详细的记录（5分）
- 6、健全公寓钥匙的相关管理规定，实行登记制度（3分）

7、每周至少检查 1 次消防设施、设备，确保完好，有专人负责，有检查记录（4 分）

四、日常服务（30 分）

1、各类登记表格科学合理，填写详实（3 分）

2、楼长每天不少于 1 次巡楼，并形成巡楼记录（3 分）

3、对本公寓的学生相对熟悉，能确定是否属于本公寓（2 分）

4、根据抽查明细，每周对约 25%学生宿舍进行卫生、安全检查（4 分）

5、建立卫生、安全检查台账，将结果定期报送相关部门并公布（4 分）

6、公寓公共区域干净整洁、无污渍杂物，垃圾清理及时，值班室整洁无尘（3 分）

7、管理服务人员态度和蔼、用语文明；统一着装、佩带工作牌；装扮庄重、大方（2 分）

8、一般维修当天完成，确保学生学习、生活正常，重大维修需向采购人及时报告（半天以内），维修操作熟练，修理及时，管理有序，设施、设备状态良好（3 分）

9、每周不少于 2 次对楼内公共区域的照明、安全指示灯和应急灯具进行检查并及时处理，卫生间相关设施老化需及时更换，有检查记录及处理结果（3 分）

10、高效高质量地配合学校完成相关工作（3 分）

五、公寓文化氛围创建（6 分）

1、定期组织营造公寓文化氛围的主题活动（2 分）

2、在迎送学生、节日时注重良好氛围的创建（2 分）

3、对公寓内文化活动，先进事迹进行宣传、报道（2 分）

六、信息报送及反馈机制（10 分）

1、形成周工作总结并提交（2 分）

2、重大事故 3 分钟之内上报到相关部门；一般事件最多半小时上报到相关部门（3 分）

3、每两周提交一次自查整改报告（3 分）

4、形成反馈机制，公布投诉电话，并记录处理（2分）

在检查考核中发现的本考核实施细则中未涉及到的违规行为，由考核方根据合同及其附件参照细则中相关条款处理，因受托管理单位违规所引发的其它问题由学校另行处理，责任重大的将按有关法律程序处理。

本检查考核实施办法自合同生效日起实行，解释权归西安建筑科技大学学生工作处。

附件 3

学生公寓物业消防安全职责

一、落实学校消防安全管理规定，制定本部门的消防安全制度和相应的灭火和应急疏散预案，落实消防安全责任；开展经常性的消防安全教育、培训和演练；组织新上岗和进入新岗位的员工进行上岗前的消防安全培训，对所有员工每年至少进行一次消防安全培训；按照灭火和应急疏散预案每半年至少组织一次消防演练，并结合实际，不断完善预案；建立本部门的消防安全责任考核、奖惩制度。

二、加强学生宿舍用火、用电安全教育与检查，禁止违规使用大功率电器，在门窗、阳台等部位不得设置影响逃生和火灾救援的障碍物。每周组织 2 次防火检查，检查的主要内容有：

- (1) 火灾隐患和隐患整改情况以及防范措施的落实情况；
- (2) 疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；
- (3) 消防车通道、消防水源情况；
- (4) 消防设施、器材配置及有效情况；
- (5) 消防安全标志设置及其完好、有效情况；
- (6) 用火、用电有无违章情况；
- (7) 重点工种人员以及其他员工消防知识掌握情况；
- (8) 消防安全重点部位管理情况；
- (9) 易燃易爆危险品和场所防火防爆措施落实情况以及其他重要物资防火安全情况；
- (10) 消防（控制室）值班情况和设施、设备运行、记录情况；
- (11) 防火巡查落实及记录情况；
- (12) 其他需要检查的内容。

防火检查应填写检查记录。检查人员和被检查部位负责人应该在检查记录上签名。

三、消防控制室日常管理应符合下列要求：

(1) 制定消防控制室日常管理制度、应急处置程序、值班操作人员职责、接处警操作规程等制度；

(2) 实行 24 小时双人值班，值班操作人员应当持符合国家职业技能标准《消防设施操作员》规定的职业资格证书上岗；

(3) 确保消防设施、设备处于正常工作状态，确保消防联动系统运行正常；

(4) 确保及时发现并准确处置火灾和故障报警；

(5) 制定并落实值班制度和交接班程序、要求以及设备自检、巡检的程序和要求；

(6) 火灾确认后，消防控制室值班人员应确认火灾报警联动控制开关处于自动状态，按程序启动灭火和应急疏散预案，通知志愿消防队赶赴现场，并及时拨打“119”火警电话报警。

四、保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通。学生公寓作为校内消防安全重点部位，应当进行每日防火巡查，并确定巡查的人员、内容、部位、频次。巡查的内容主要包括：

(1) 用火、用电有无违章情况；

(2) 安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散标志、应急照明是否完好；

(3) 消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；

(4) 常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用；

(5) 消防安全重点部位的人员在岗情况；

(6) 其他消防安全情况。

加强夜间防火巡查，防火巡查人员应当及时纠正消防违章行为，妥善处置火灾隐患，无法当场处置的，应当立即报告。发现初起火灾应当立即报警、通知人员疏散、及时扑救。防火巡查应当填写巡查记录，巡查人员及其主管人员应当在巡查记录上签名。

五、新建、改建、扩建及装饰装修工程报学校消防机构备案。

六、按照规定的程序与措施处置火灾事故。

第五章 合同基本条款

一、服务条件

(一) 服务地点：采购人指定地点

(二) 服务期：自合同签订之日起 8 个月。

根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》(财库〔2014〕37号)有关规定，本项目在合同期满前，采购人将对中标人进行考核，根据服务满意程度，采购人有权决定是否续签合同，累计合同履行期限不超过 3 年。

二、合同价款

合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

三、款项结算

(一) 支付方式：银行转账

(二) 货币单位：人民币

(三) 结算方式：按季度支付，中标人每季度末开据上季度发票给采购人，采购人收到发票后 15 个日历日内支付该季度服务费。

四、服务保证

1、人员雇佣及工资标准

(1) 中标人须保障所有人员待遇不得低于西安市最低工资标准。

(2) 中标人须与员工签订劳动合同，引起劳动关系问题由中标人负责。

2、未经采购人书面许可，中标人不得从事与本项目合同约定以外的任何经营性活动，不得引进任何单位和个人从事经营性活动，不得出租、出借、出让采购人任何资产，中标人有义务爱护采购人管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍经采购人批准的服务项目和活动的实施，否则视为违约。

五、在签订合同前，中标人应按照招标文件第四章《招标内容及采购要求》中所有承诺事项要求落实，如未在规定时间内按要求完成所承诺事项的，则视为主动放弃中标资格。

六、服务承诺

以投标文件、澄清表（函）、合同和随服务的相关文件为准。

七、解除合同

如发生下列任意一项，采购人有权责令整改并向上级主管部门报备解除合同，并要求中标人赔偿相关损失及承担相关法律责任。

- 1、考核不合格，拒不改正、影响服务质量或损害国家利益的。
- 2、因中标人原因导致重大火灾、伤亡、档案丢失等。
- 3、发生重大安全事件隐瞒不报。
- 4、其他违反法律、法规和规章制度行为，造成恶劣影响的。

八、违约责任

（一）按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

（二）未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，采购人有权依据《中华人民共和国民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求中标人承担违约责任。

九、争议解决

执行本合同中产生纠纷，由采购人与中标人双方协商解决；协商不成，向有管辖权的人民法院提起诉讼。

十、合同生效及其他

- 1、本合同自签订之日起生效。
- 2、合同份数由采购人和中标人具体商定。
- 3、未尽事宜由双方在签订合同时具体明确。

第六章 投标文件构成及格式

注释：

1、本章分为三部分，是为方便投标人制作投标文件设计。第一、二部分应按要求或给定格式选择填报。

2、第三部分投标方案格式仅供参考，投标人应根据项目特点，结合本次招标要求，对有关表格进行补充或修改，但不得对实质性文件的相关条款作出变动。

封面格式

陕西省政府采购货物和服务项目

投 标 文 件

项目名称：_____

项目编号：_____

标段名称：_____

标段编号：_____

供 应 商：_____（公章）

时 间：_____

目 录

| | | |
|-------------|--------------------|----------|
| 第一部分 | 资格证明文件 | X |
| 一、 | 营业执照等主体资格证明文件 | X |
| 二、 | 财务状况报告 | X |
| 三、 | 社保缴纳证明 | X |
| 四、 | 税收缴纳证明 | X |
| 五、 | 信用记录 | X |
| 六、 | 控股管理关系 | X |
| 七、 | 书面声明 | X |
| 八、 | 法定代表人授权委托书 | X |
| 九、 | 本项目不接受联合体投标，不允许分包 | X |
| 第二部分 | 符合性证明文件 | X |
| 一、 | 投标函格式 | X |
| 二、 | 开标一览表 | X |
| | 分项报价表 | X |
| 三、 | 供应商承诺书 | X |
| | （一）质量安全责任承诺书 | X |
| | （二）拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书 | X |
| 四、 | 技术服务偏差表 | X |
| | （一）实质性条款响应表 | X |
| | （二）其他资料 | X |
| 五、 | 合同基本条款响应 | X |
| 第三部分 | 投标方案 | X |
| 一、 | 投标人性质及其概况 | X |
| 二、 | 投标方案 | X |
| 三、 | 参考样表 | X |

第一部分 资格证明文件

投标人应按照招标文件第一章第十项所列“投标人资格要求”逐一提供全部资格证明文件。缺少其中任何一项，其投标文件将被视为无效文件。其中，《供应商信用记录书面声明函》、《法定代表人授权委托书》《书面声明》、《非联合体不分包投标声明》须按下文给定格式填写。特别说明，法定代表人亲自参加投标的，可不提供法定代表人授权委托书，但须提供其本人身份证（正反面）复印件。

- 一、营业执照等主体资格证明文件
- 二、财务状况报告
- 三、社保缴纳证明
- 四、税收缴纳证明
- 五、信用记录

供应商信用记录书面声明函（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

我方作为《项目名称》（项目编号：_____）第____标段的投标人，在此郑重声明：

1、在参加本次政府采购活动前3年内的经营活动中____（填“没有”或“有”）重大违法记录。投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动，但应提供期限届满的证明材料。

2、我方_____（填“未被列入”或“被列入”）失信被执行人名单。

3、我方_____（填“未被列入”或“被列入”）重大税收违法案件当事人名单。

4、我方_____（填“未被列入”或“被列入”）政府采购严重违法失信行为记录名单。

如有不实，我方将无条件地退出本项目的采购活动，并遵照《政府采购法》有关“提供虚假材料的规定”接受处罚。

特此声明。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：项目不分标段的，第____标段空白处填写“/”。

六、控股管理关系

投标人提供直接控股和管理关系清单，格式不限。

控股管理关系（样表）

陕西省省级单位政府采购中心：

我方与以下投标人存在直接控股、管理关系：

| 存在直接控股、管理关系的相关投标人 | |
|-------------------|-------|
| 关系 | 投标人名称 |
| | |
| | |
| | |

投标人： 名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

七、书面声明

书面声明（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

我方作为项目名称（项目编号： ）第 标段的投标人，在此郑重声明：

1、我方具备履行合同所必须的设备和专业技术能力。

2、我方未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

如有不实，我方将无条件地退出本项目的采购活动，并遵照《政府采购法》有关“提供虚假材料的规定”接受处罚。

特此声明。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：项目不分标段的，第 标段空白处填写“/”。

八、法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

现委派____（被授权代表姓名）（身份证号：_____）为公司的被授权代表，参加贵中心组织的《项目名称》（项目编号：_____）第__标段政府采购活动，就该项目的投标及合同的执行和完成，以本公司的名义处理一切与之有关的事宜。本授权自开标之日起生效，有效期与投标文件有效期一致。

被授权代表职务：_____ 性别：_____

电话：_____ 通讯地址：_____

| | |
|-----------------------|---------------------------|
| 法定代表人身份证复印件 （有人像面） | 被授权代表 身份证复印件 （有人像面） |
| 法定代表人身份证复印件 （有国徽面） | 被授权代表 身份证复印件 （有国徽面） |

投标人：名称（加盖公章）

法定代表人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

备注：1、项目不分标段的，第__标段空白处填写“/”。

2、法定代表人亲自参加投标的，无需提供该委托授权书，但须提供法定代表人本人身份证（正反面）复印件，并在复印件中注明联系方式，并在复印件中注明联系方式。

3、法定代表人签字或盖章可采用纸质签字或盖章后，上传至电子投标文件，也可使用法定代表人CA锁在电子投标文件制作软件中签章。

九、本项目不接受联合体投标，不允许分包

非联合体不分包投标声明（格式）

本单位郑重声明，参加陕西省省级单位政府采购中心的项目名称（项目编号：_____）第_____标段采购活动，为非联合体投标，本项目实施过程由本单位独立承担。

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。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：项目不分标段的，第__标段空白处填写“/”。

第二部分 符合性证明文件

一、投标函格式

投标函

陕西省省级单位政府采购中心：

我方收到贵中心发布的《项目名称》（项目编号：_____）第___标段招标文件，经详细研究，我方决定参加该项目第___标段招标活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

一、我方已详细阅读了招标文件，完全理解并同意招标文件的所有事项及内容。

二、我方已悉知并关注了贵方在政府采购信息发布媒体（详见招标文件第二章第三条中的“招标文件的修改、澄清”）上发布的关于本项目的有关变更公告（包括但不限于对招标文件做出的修改或澄清、答疑纪要，以及项目暂停、重启、延期、终止等）。

三、我方同意向贵方提供与本投标有关的任何证明材料，保证所提交的证明材料真实、合法、有效。我方理解**最低价**不是中标的唯一条件，并尊重评标委员会的评审结果。

四、我方愿意按照招标文件中的一切要求，完成本项目合同责任和义务。

五、按招标文件的规定，完成本项目采购内容并验收合格的投标报价以开标一览表为准。

六、我方提交的**电子投标文件 1份**。

七、开标后在规定的投标有效期内撤回投标，我们愿接受政府采购的有关处罚决定。

八、我方的投标文件在开标之日起 90 个日历日内有效，如中标，延长至合同执行完毕时止。

九、所有关于此次招标活动的函电，请按下列地址联系：

投标人：名称（加盖公章）

地址：

开户银行：

账号：

电话：

传真：

邮编：

电子邮箱：

日期： 年 月 日

备注：1、项目不分标段的，第__标段空白处填写“/”。

2、除可填报项目外，对本投标函的任何实质性内容修改将被视为非实质性响应，在评审时将其视为无效响应。

二、开标一览表

项目编号：

项目名称：

标段编号：

标段名称：

| | 内容 |
|------|-----------------------|
| 投标报价 | 小写： 单位：元（保留到元） |

备注：“投标报价”为投标总价。投标报价必须包括本项目所需全部费用。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

分项报价表（第__标段）

| 序号 | 服务名称 | 计量单位 | 具体要求说明 | 金额（元） | 备注 |
|--------|------|-----------------------|--------|-------|----|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| | | | | | |
| ... | | | | | |
| 合计（元）： | | | | | |
| 投标报价 | | 小写： 单位：元（保留到元） | | | |

备注：1、本表“投标报价”金额应与“开标一览表”中的“投标报价”一致；

2、本表为样表，仅供参考，投标人根据项目实际需求进行填写。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

三、供应商承诺书

未签署下列承诺书的，其责任由投标人自行承担。

（一）质量安全责任承诺书

为保证本采购项目顺利进行，作为投标人，现郑重承诺：

1、我方投标产品的生产（包括设计、制造、安装、改造、维修等）、投入使用的材料等均完全符合国家现行质量、安全、环保标准和要求。

2、我方将严格按照国家现行相关储存、运输、安装调试技术标准及规范、服务标准及规范、施工标准及规范，在规定的时限内，保质、保量完成项目全部内容，并向采购人交付合格产品。

3、对于因产品生产质量以及储存、运输、安装调试、服务、施工等过程中产生的任何安全事故，我方承担全部责任。

4、我方提供的货物、工程、服务等符合现行的国家、行业、地区、企业标准及要求，标准不一致的，以更为严格的为准，我方对提供的货物、工程、服务等的质量、安全、环保等承担全部责任。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

(二) 拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书

(执行陕财办采管[2006]21号文件)

为响应党中央、国务院关于治理政府采购领域商业贿赂行为的号召，我公司在此庄严承诺：

- 1、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞标。
- 2、不向采购人、采购代理机构和政府采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
- 3、不向政府采购代理机构和采购人提供虚假资质文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取中标、成交。
- 4、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购定单。
- 5、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商。
- 6、不在提供商品和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害采购人的合法权益。
- 7、不与采购人、采购代理机构政府采购评审专家或其它供应商恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。
- 8、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和政府采购代理机构招标采购要求，承担因违约行为给采购人造成的损失。
- 9、不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

四、技术服务偏差表

(一) 技术服务偏差表

| 序号 | 招标文件实质性条款 | 投标文件响应条款 | 是否完全响应 |
|-----|-----------|----------|--------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| ... | | | |

备注：

1、上表填写以第四章“招标内容及采购要求”中“★”内容项为基本响应要求，须逐条响应，未逐条响应、有缺漏将被视为无效投标。

2、“是否完全响应”一栏根据“投标文件响应条款”与招标文件逐项对照的结果填写，填写“是”或者“否”（如填写“否”将被视为无效投标）。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

(二) 其他材料

根据招标文件要求，若“★”内容项须附相关证明材料，则投标人应将相关证明材料附至此处，如未按要求提供相关证明材料，将被视为无效投标。

五、合同基本条款响应

完全理解并接受招标文件中“合同基本条款”要求。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

第三部分 投标方案

一、投标人性质及其概况

（一）投标人性质

本项目服务类采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

投标人为中型、小型、微型企业的，提供《中小企业声明函》，且中小型、微型企业的划分标准所属行业为物业管理；投标人为监狱企业的，应提供监狱企业的证明文件；投标人为残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。未提供相关证明文件的不能享受招标文件规定的价格扣除。

招标文件允许联合体投标的，组成联合体的投标人应提供《联合体协议》及《中小企业声明函》；招标文件允许分包的，拟分包的投标人提供《分包意向协议》及《中小企业声明函》，满足第二章《供应商须知》（五）落实的政府采购政策要求的，将享受招标文件规定的价格扣除。

非中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业，也无联合体及分包情况的，可不提供此项内容。

备注：各投标人可根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，按照招标文件约定的采购标的对应的中小企业划分标准所属行业和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）进行自测，判断属于中型、小型还是微型企业。也可登录工业和信息化部的中小企业规模类型自测小程序（<http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html>）进行测算。

特别提醒：中标人享受中小企业扶持政策的，中标人的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件将随中标结果公告一同公布，接受社会监督。

中小企业声明函

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，本公司参加陕西省省级单位政府采购中心组织的（项目名称）第 标段采购活动，服务全部由符合政策要求的小微企业承接。相关企业的具体情况如下：

（项目名称），属于 （招标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 （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。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：1、填写前请认真阅读《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）和财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）相关规定。

2、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。

3、投标人非小微企业不用填写此表。

4、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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），本项目所属行业中小企业划型标准具体如下：物业管理。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。

残疾人福利性单位声明函（格式）

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，且本单位参加项目名称（项目编号： ）第 标段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。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：项目不分标段的，第 标段空白处填写“/”。

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：

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

二、中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

监狱企业证明函

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）的规定，监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

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。

（二）投标人概况

包括但不限于成立时间、经营范围、股权变更、总公司分公司分布及经营状况、管理制度、人员配备、用户评价、正在实施的项目，评优获奖等情况，以及投标人认为有利于中标的其他情况等说明。

二、投标方案

参照招标文件第二章第八项《组织评标》各条款的要求，结合第四章《招标内容及采购要求》编制投标方案。

三、参考样表

(一) 业绩合同样表 (仅供参考)

| 序号 | 采购单位名称 | 合同名称 | 合同起止时间 | 合同金额(万元) |
|----------|--------|------|--------|----------|
| | | | | |
| 数量合计(个): | | | | |

注: 投标人须提供 2019 年 1 月 1 日以来类似项目合同业绩以加盖投标人公章的完整合同及对应发票复印件为计分依据。

(二) 项目团队样表 (仅供参考)

1、项目团队情况概述

概述内容包括但不限于为本项目提供货物服务的团队整体情况、团队负责人、联系人基本情况、背景、能力介绍等, 具体内容自行编制。

2、项目团队人员清单

| 1、项目负责人/技术负责人 | | | | | | |
|---------------|---------------|----|----|------------|-----------|------|
| 姓名 | 年龄 | 资格 | 职称 | 在本行业从业工作年限 | 主要工作业绩和经历 | 当前分工 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 2、技术人员 | | | | | | |
| 姓名 | 年龄 | 资格 | 职称 | 在本行业从业工作年限 | 主要工作业绩和经历 | 当前分工 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 3、辅助人员 | | | | | | |
| 姓名 | 年龄 | 学历 | 职称 | 从事类似项目工作年限 | 主要工作业绩和经历 | 当前分工 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 备注 | 表格空间不足时请自行扩展。 | | | | | |