****

**西安国家民用航天产业基地教育局新建学校物业服务项目**

**竞争性磋商文件**

**采购项目编号：HYTF-202212124**

**陕西四方衡裕项目管理有限公司**

**二0二三年一月**

**温馨提示**

* **受疫情影响，各供应商到场人员需自备口罩等防护工具，做好个人防护。**
* **请供应商按照陕西省财政厅关于政府采购供应商注册登记有关事项的通知中的要求，通过陕西省政府采购网（http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/）注册登记加入陕西省政府采购供应商库。**

**联系方式（电话）：029-85578186转806或18329775377**

* **供应商登记免费领取采购文件的，如不参与项目投标，应在递交投标(或响应)文件截止时间前一日以书面形式告知采购代理机构。否则，采购代理机构可以向财政部门反映情况并提供相应的佐证。供应商一年内累计出现三次该情形，将被监管部门记录为失信行为。**

**格式**

**弃标告知函**

陕西四方衡裕项目管理有限公司：

我公司因 （原因概述） ，确定不参加 (采购项目名称、采购项目编号） 的投标。

供应商全称： （公章）

法定代表人或授权代表： （签字）

 年 月 日

说明：按照《西安市财政局关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（市财函〔2021) 431号）规定：供应商登记免费领取磋商文件的，如不参与项目磋商，应在递交响应文件截止时间前一日以书面形式告知釆购代理机构；否则，采购代理机构可以向财政部门反映情况并提供相应的佐证。供应商一年内累计出现三次该情形，将被监管部门记录为失信行为。

**注：领取本项目采购文件的供应商，如不参与磋商，请在规定时间前将书面《弃标告知函》回执至邮箱（邮箱地址：shuxinxin@sfhyzb.com）**

目 录

[第一章 竞争性磋商公告 1](#_Toc32238)

[第二章 供应商须知 4](#_Toc6336)

[第三章 采购内容及需求 19](#_Toc25613)

[第四章 拟签订的合同文本 48](#_Toc6769)

[第五章 响应文件格式 57](#_Toc9333)

#

# 竞争性磋商公告

|  |
| --- |
| **项目概况**西安国家民用航天产业基地教育局新建学校物业服务项目的潜在供应商应在西安市高新区沣惠路16号泰华金贸国际8号楼28层获取采购文件，并于 2023年02月07日 14时00分 （北京时间）前提交响应文件。 |

**一、项目基本情况**

项目编号：HYTF-202212124

项目名称：西安国家民用航天产业基地教育局新建学校物业服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：1,642,100.00元

采购需求：

合同包1(西安国家民用航天产业基地教育局新建学校物业服务项目):

合同包预算金额：1,642,100.00元

合同包最高限价：1,642,100.00元

| 品目号 | 品目名称 | 采购标的 | 数量（单位） | 技术规格、参数及要求 | 品目预算(元) | 最高限价(元) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-1 | 其他服务 | 航天基地教育局新建学校物业服务项目 | 1(项) | 详见采购文件 | 1,642,100.00 | 1,642,100.00 |

本合同包不接受联合体投标。

合同履行期限：服务期：1年

**二、申请人的资格要求**：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：

合同包1(西安国家民用航天产业基地教育局新建学校物业服务项目)特定资格要求如下:

（1）供应商符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定为中小型企业；（2）供应商通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、 中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn) 等查询相关主体信用记录；（3）供应商参加本项目的合法授权人授权证明。

**三、获取招标文件**

时间： 2023年01月18日 至 2023年01月30日 ，每天上午 08:30:00 至 12:00:00 ，下午 13:30:00 至 17:30:00 （北京时间）

途径：西安市高新区沣惠路16号泰华金贸国际8号楼28层

方式：在线获取

售价： 0元

**四、响应文件提交**

截止时间： 2023年02月07日 14时00分00秒 （北京时间）

地点：西安市高新区沣惠路16号泰华金贸国际8号楼29层开标一室

**五、开启**

时间： 2023年02月07日 14时00分00秒 （北京时间）

地点：西安市高新区沣惠路16号泰华金贸国际8号楼29层开标一室

**六、公告期限**

自本公告发布之日起3个工作日。

**七、其他补充事宜**

1、落实政府采购政策：

（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）；（2）《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）；（3）《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；（4）《节能产品政府采购实施意见》（财库[2004]185号）；（5）《环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90号）；（6）《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 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；（7）《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）；（8）关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、 《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知--财办库〔2020〕123号； （9）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）；（10）其他需要落实的政府采购政策。

2、本项目专门面向中小企业采购。

3、本项目采用线上报名；线上报名的供应商获取磋商文件前请将单位介绍信、本人身份证复印件、购标申请表（详见公告附件）加盖公章扫描发送至shuxinxin@sfhyzb.com，并致电代理机构（联系电话：18182603743）确认报名成功后，竞争性磋商文件以电子文档方式提供。

 **八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1.采购人信息

名称：西安国家民用航天产业基地教育局

地址：西安市寰宇大厦B座

联系方式：029-85839398

2.采购代理机构信息

名称：陕西四方衡裕项目管理有限公司

地址：西安市高新区沣惠路16号泰华金贸国际8号楼28层

联系方式：029-89284433-603、18182603743、15029164677

3.项目联系方式

项目联系人：王维、张晓花、赵维

电话：029-89284433-603、18182603743、15029164677

陕西四方衡裕项目管理有限公司

2023年1月18日

# 供应商须知

## 定义

1、采 购 人：西安国家民用航天产业基地教育局

2、监督机构：西安国家民用航天产业基地财政金融局

3、采购代理机构：陕西四方衡裕项目管理有限公司

4、供应商：响应磋商并且符合磋商文件规定资格条件和参加磋商的法人、其他组织或者自然人

5、磋商小组：依据财政部《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》有关规定组建，依法依规履行其职责和义务。

## 磋商文件说明

1、磋商文件是根据本项目的内容和需求编制，磋商文件包括以下内容：

1-1竞争性磋商公告

1-2供应商须知

1-3 采购内容及需求

1-4拟签订的合同文本

1-5响应文件格式

2、磋商文件的获取：竞争性磋商公告发布后，有意向的供应商应从竞争性磋商公告载明的磋商文件获取地点获取磋商文件，其文件仅作为本次磋商使用；未按照竞争性磋商公告要求取得磋商文件的，其本次响应无效。

3、采购人或者采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改内容在指定的政府采购信息发布媒体上发布澄清或更正公告，澄清或者修改的内容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，在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

4、在规定时间内收到的供应商依法提出的询问或者质疑，采购代理机构将按程序在规定的时间内予以答复。涉及变更或修正内容在指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商，且作为磋商文件的组成部分。

5、磋商文件的解释权归采购代理机构。

## 响应要求

1. 供应商应当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。磋商响应应以项目为单位，不得在其中选项响应或将其中内容再行分解，否则响应无效。
2. 供应商资格要求：

2-1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条件；

2-1-1供应商合法注册的法人或其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

2-1-2供应商经具有财务审计资质的第三方机构出具的2021年度财务报告，或其基本开户银行出具的资信证明及其基本存款账户开户许可证（无基本存款账户开户许可证可提供其基本存款账户信息证明）；

2-1-3依法缴纳税收的相关材料（提供2022年7月至今已缴纳任意一个月纳税证明或税务机关开具的完税证明，依法免税的单位应提供相关证明材料）；

2-1-4依法缴纳社会保障资金的相关材料（提供2022年7月至今已缴存任意一个月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证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料）；

2-1-5具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明；

2-1-6参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

2-1-7具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；

2-2供应商符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定为中小型企业；

2-3供应商通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)) 等查询相关主体信用记录。（对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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，采购代理机构将拒绝其参与政府采购活动。）

2-4 供应商应授权合法的人员参加磋商全过程，其中法定代表人直接参加磋商的，须出具法人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加磋商的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证、授权代表本单位证明（磋商前的个人养老保险缴纳证明或劳动合同）。

3、限制响应要求

3-1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。

3-2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。

3-3供应商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，期限未满的，不得参加本次政府采购活动。

4、本项目不接受联合体响应。

5、本项目不组织现场考察或者答疑会。

6、本项目无履约保证金及磋商保证金。

7、本项目不允许分包、转包。

8、本项目不接受备选方案。

9、响应文件编制

9-1供应商应以采购代理机构提供的响应文件格式编制响应文件，**正本壹份，副本贰份，电子版壹份（须为可编辑的word格式响应文件，用U盘拷贝）**，正、副本各自装订成册，每套响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”，一旦正本与副本不符，以正本为准，电子版须与正本保持一致。响应文件建议采用双面打印。

9-2供应商在编制响应文件时，应依据磋商文件的要求，对磋商文件作出实质性的响应。响应文件必须按要求加盖供应商公章和法定代表人（或其授权代表）签字。

**注：凡要求法定代表人签字或盖章之处，非法人单位负责人可参照执行。**

9-3响应文件的正本和所有的副本均需打印或用不褪色蓝（黑）墨水（汁）书写，在每一页的正下方清楚标明第几页、共几页字样，统一胶装成册。响应文件不得行间插字、涂改和增删，如有修改错漏处，必须由供应商法定代表人（或其授权代表）签字并加盖供应商公章。

9-4 响应文件编制要求：包括（但不限于）以下内容

9-4-1 响应函；

9-4-2 报价一览表和报价明细表；

9-4-3 供应商承诺书；

9-4-4 供应商企业关系关联承诺书；

9-4-5资格证明文件；

9-4-6 供应商为本次采购活动编制的服务方案，具有履行合同所必须的专业技术能力，配备了相应的商务和技术人员，项目在组织实施、财务保证、人力安排、服务保障等方面具体做法和保障措施，以及为采购活动提供的合理化建议；

9-4-7 供应商提供相应资料或说明，证明其服务经验及能力；

9-4-8 供应商认为有必要说明的其他资料。

10、响应文件密封

10-1供应商应将响应文件正本、副本、电子版响应文件分别密封完好，在封套上标明采购项目编号、项目名称，供应商全称（公章）及“正本”、“副本”、“电子版响应文件”等内容。再加封条密封，在封线处加盖供应商公章（骑缝章）和法定代表人（或其授权代表）签字或盖章。

10-2对于需提供资格证明文件/业绩证明材料等原件的采购项目，供应商应将其内容单独密封，并标明所提供原件的明细表。

10-3 响应文件未按要求密封或加写标记，采购代理机构对误投或过早启封的响应文件概不负责。

11、响应文件提交

11-1供应商应当在磋商文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件密封送达响应地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或者磋商小组拒收。

11-2 供应商在提交响应文件截止时间前，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、修改的内容应当按磋商文件要求签署、盖章，并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。

12、响应活动中，有下列情形之一的，视为供应商串通响应，其响应无效：

12-1不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

12-2不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜；

12-3不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

12-4不同供应商的响应文件异常一致或者磋商报价呈规律性差异；

12-5不同供应商的响应文件相互混装。

13、响应文件中提供虚假证明，开具虚假资质，出现虚假应答或故意隐瞒行为，按无效响应处理。

14、磋商报价

14-1 供应商应按照磋商文件规定的服务要求，责任范围和合同条件进行报价，在响应文件中的磋商报价一览表上按要求标明磋商报价、服务期等项，任何有选择的报价采购代理机构不予接受。

14-2磋商报价是完成磋商内容所需的全部费用。包括直接费、间接费、利润、税金、规费及其它相关的费用。若报价时未报或未在“磋商报价一览表”中予以说明，采购人将认为这些费用供应商已计取，并包含在磋商报价中。磋商报价中人员工资及社会保险费不得低于最新出台的《陕西省人力资源和社会保障厅关于调整陕西省最低工资标准的通知》标准。

14-3 首次磋商报价随响应文件提交；最后磋商报价在磋商过程中提交，各供应商最后磋商报价表按格式进行填写，由法定代表人或其授权代表人签字。

14-4 最后磋商报价，在采购内容无实质性变更下，不得高于首次磋商报价。对于差异较大的报价，须作出明确的说明。

14-5磋商报价超出**项目总采购预算**、**各幼儿园预算**的供应商不进入磋商程序。

14-6 磋商最终报价表中标明的价格为最终合同价格。

15、磋商过程中所产生的一切费用应由供应商自行承担。

16、凡因供应商对磋商文件阅读不深、理解不透、误解、疏漏、或因市场行情了解不清造成的后果和风险均由供应商自行负责。

17、供应商有下列情形之一的，在项目财政主管部门备案；情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单予以通报，在一至三年内禁止参加政府采购活动：

17-1供应商在提交响应文件截止时间后撤销响应文件的；

17-2供应商在响应文件中提供虚假材料的；

17-3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；或向磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

17-4除因不可抗力或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；或未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

17-5成交供应商将政府采购合同转包、分包给他人的；

17-6成交供应商拒绝履行合同义务的；或提供虚假服务；

17-7成交供应商擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

18、响应有效期

18-1响应有效期从提交响应文件的截止之日起90个日历日。在有效期内，响应文件对供应商具有法律约束力，以保证采购人完成评审、确定成交供应商以及合同签订事项。

18-2特殊情况需延长响应有效期的，采购代理机构可于响应有效期届满之前，要求供应商同意延长有效期，采购代理机构的要求与供应商的答复均应为书面形式。供应商拒绝延长的，其响应在原响应有效期届满后将不再有效；供应商同意延长的，其响应继续有效，但不允许修改或撤回响应文件。

## 磋商小组

1、采购代理机构负责组织磋商工作。

2、采购人或采购代理机构依法组建磋商小组，磋商小组由评审专家和采购人代表组成。

3、磋商小组负责具体磋商事务，并独立履行下列职责：

3-1确认磋商文件；

3-2确定符合资质条件的供应商参加磋商；

3-3要求供应商解释或者澄清其响应文件；

3-4集中与单一供应商分别进行磋商；

3-5审查供应商的响应文件并做出评价；

3-6告知采购人或采购代理机构在评审过程中发现供应商违法违规行为；

3-7编写评审报告。

## 磋商会议

1. 在磋商文件规定的磋商时间和磋商地点，由采购代理机构主持磋商会议，供应商须委派代表参加，签名报到以证明其出席。
2. 参加磋商会议的供应商的法定代表人或其授权代表应携带本人身份证原件、供应商资格要求相关材料的原件以备审核。
3. 磋商时，由供应商或其推荐的代表与监督人共同检查响应文件的密封情况。
4. 经对响应文件的密封情况确认无误后，由供应商法定代表人（或授权代表）和监督人签字确认。
5. 由采购代理机构工作人员按照签到顺序开启各供应商响应文件，公布文件份数。
6. 供应商对磋商会议过程若有异议，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请及时处理。
7. 供应商未参加磋商会议的，视同认可磋商结果。
8. 采购人依法对供应商的资格进行审查。

8-1响应文件中的资格证明文件出现下列情况者（但不限于），按无效响应处理：

8-1-1供应商的名称与登记领取磋商文件单位的名称不符;

8-1-2供应商承诺书的有效性或符合性不符合要求的;

8-1-3磋商文件要求提交原件，而供应商未按要求提交的;

8-1-4供应商资格证明文件的完整性、有效性或符合性不符合要求的。

## 磋商

1. 依据磋商文件的规定，磋商小组对资格审查合格的响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性内容作出响应。

1-1响应文件的符合性出现下列情况者（但不限于），按无效响应处理：

1-1-1响应文件未按磋商文件要求填写、签署、盖章的;

1-1-2供应商磋商报价超出采购预算或最高限价的;

1-1-3供应商的报价明显低于其他通过符合性审查的供应商报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，且供应商不能证明其报价合理性的。

1-1-4无响应有效期或有效期达不到磋商文件的要求；

1-1-5 响应文件的服务期、付款方式等，没有响应磋商文件；

1-1-6 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

2、响应文件的澄清

2-1磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，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。

2-2磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

3、磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

4、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。

5、已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

6、磋商结束后磋商小组应当要求所有实质性响应且继续参加磋商的供应商在规定时间内提交最后报价，该报价不予公开，提交最后报价的供应商不得少于3家。采用竞争性磋商采购方式组织实施的市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目，以及政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)，符合要求的供应商(社会资本)只有2家的，提交最后报价的供应商可以为2家。

7、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。

8、磋商小组在评审过程中，发现响应文件出现下列情况之一者，按以下原则修正，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，其响应无效。

8-1大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

8-2单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

8-3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；

8-4对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准；

8-5文字与图表不一致的，以文字为准；

8-6正本与副本不一致的，以正本为准。

9、比较与评价

9-1评审时，按照磋商文件规定的评审方法和标准，对资格性审查和符合性审查合格的文件进行商务和技术评审，综合比较和评价，最低报价不作为成交的唯一条件。

9-2采取逐项分步评审方式，每一步评审不符合者，不进入下一步评审，全部评审合格的供应商进行最后的综合评审和打分，按最后得分由高向低排序，推荐成交候选供应商。

10、评审方法

综合评分法（总计100分）：响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为第一成交候选供应商。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评审因素 | 分值 | 赋分标准 |
| 价格 | 10分 | 满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100 |
| 工作方案（25分） | 5分 | 针对本项目制定的保安服务管理工作方案进行评审。工作方案完整、工作内容描述全面、详尽、合理可行，满足项目需求计（3-5]分；工作方案基本完整、工作内容基本描述全面、详尽、合理可行，基本满足项目需求计[0-3]分。 |
| 5分 | 针对本项目制定的保洁服务管理工作方案进行评审。工作方案完整、工作内容描述全面、详尽、合理可行，满足项目需求计（3-5]分；工作方案基本完整、工作内容基本描述全面、详尽、合理可行基本满足项目需求计[0-3]分。 |
| 5分 | 针对本项目制定的园内绿化服务管理工作方案进行评审。工作方案完整、工作内容描述全面、详尽、合理可行，满足项目需求计（3-5]分；工作方案基本完整、工作内容基本描述全面、详尽、合理可行基本满足项目需求计[0-3]分。 |
| 5分 | 针对本项目制定的工程维护服务、维修保养管理工作方案进行评审。工作方案完整、工作内容描述全面、详尽、合理可行，满足项目需求计（3-5]分；工作方案基本完整、工作内容基本描述全面、详尽、合理可行基本满足项目需求计[0-3]分。 |
| 5分 | 针对本项目制定的其他物业管理工作方案进行评审。工作方案完整、工作内容描述全面、详尽、合理可行，满足项目需求计（3-5]分；工作方案基本完整、工作内容基本描述全面、详尽、合理可行基本满足项目需求计[0-3]分。 |
| 项目保障（65分） | 6分 | 针对本项目拟定的服务质量保证措施进行评审。质量保证措施合理、可行计（3-6]分；质量保证措施基本合理、可行计[0-3]分。 |
| 6分 | 针对本项目，供应商具有清晰明确的内部管理架构、管理理念、激励机制、信息反馈渠道等进行评审。架构合理、可行，理念先进，机制、反馈渠道健全计（3-6]分；架构基本合理、可行，理念基本先进，机制、反馈渠道基本健全计[0-3]分。 |
| 10分 | 针对本项目制定的工作组织方案，不限于人员分工、岗位职责划分等进行评审。组织方案完整，岗位人员齐全，岗位职责清晰明确计（6-10]分；组织方案基本完整，岗位人员齐全，岗位职责基本明确计（3-6]分；组织方案不完整，岗位人员齐全，岗位职责混乱未明确计[0-3]分。 |
| 5分 | 配合采购人工作制定的保障措施，满足采购人工作的执行、管理、检查、考核等要求进行评审。措施完整、合理可行计（3-5]分；措施基本完整、合理可行计[0-3]分。 |
| 10分 | 针对本项目制定的应急预案措施，不限于突发情况、雨雪恶劣天气、疫情防控等方面进行评审。保障措施得当、全面、详尽、合理可行，满足项目需求计（6-10]分；保障措施基本得当，合理可行基本满足项目需求计（3-6]分；保障措施缺失，粗糙、描述不清晰计[0-3]分。 |
| 5分 | 合同过渡期内（含合同始、止交接期）配合方案及保障措施，配合方案及保障措施得当、合理可行计0-5分。 |
| 5分 | 根据采购文件对本项目理解程度，对项目的关键点、拟采取的措施、项目实施难度等提出的合理化建议及改进方案合理有效计0-5分。 |
| 6分 | 拟投入本项目的主要设备、工器具、材料计划配备。 配备全面、详细、针对性强，根据响应程度计（4-6]； 配备不全面、针对性不强，根据响应程度计（2-4]； 配备不全面、粗略、针对性差或无针对性，计[0-2]。 |
| 6分 | 针对本项目，提供服务人员的岗前培训计划、基本法律知识、工程维修、设备维护保养、保安保洁管理的学习及掌握安保、保洁、设备维护保养所需的相关技能等培训方案进行评审。内容完整，描述清晰，且有针对性计（3-6]分；内容基本完整，描述基本清晰计[0-3]分。 |
| 6分 | 2019年1月1日起至今供应商具有类似项目业绩，响应文件中附其合同证明文件，每提供1份业绩合同计1分（同一合同项目服务周期内连续签订的合同视为1份业绩），满分6分，未提供者不得分。注：业绩证明材料须提供项目合同复印件并加盖公章，时间以合同签订时间为准。 |

11、需要落实的政府采购政策

11-1响应企业政府采购政策

11-1-1中小企业落实政府采购政策

（1）中小企业应符合工信部联企业[2011]300号文件规定，采购活动执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定。

（2）中小企业应提供《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）文件规定的《中小企业声明函》（详见附件1），以此为依据享受政府采购政策。

**本项目采购内容“西安国家民用航天产业基地教育局新建学校物业服务项目”对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理**。

（3）在享受支持政策而中标或成交后，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。

（4）供应商须提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物是指由中小企业制造，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；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，不享受中小企业扶持政策。

以上要求由磋商小组审定，符合条件的供应商享受政府采购政策。

11-1-2监狱和戒毒企业应符合《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。

11-1-3残疾人福利性单位应符合《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）文件规定，并提供《残疾人福利性单位声明函》（详见附件2）。

11-2响应产品政府采购政策

11-2-1节能产品根据《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）的规定，环境标志产品根据《环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90号）的规定。

11-2-2采购人拟采购的产品属于节能产品政府采购品目清单（财库〔2019〕19号）、环境标志产品政府采购品目清单的（财库〔2019〕18号）号，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。《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 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

11-3《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）

11-4《关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、 《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知--财办库〔2020〕123号

政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，要参考包装需求标准，在采购文件中明确政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求。

11-5 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）。

11-6 供应商应如实提供以上证明文件，如存在虚假响应，将取消其响应资格。

12、评审时，磋商小组根据评审内容进行综合比较，独立打分，得分四舍五入保留两位小数。

13、推荐成交候选供应商名单：磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审后得分由高到低顺序排列，推荐3名成交候选供应商，并编写评审报告。市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目，以及政府购买服务项目，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。

## 确定候选供应商

1、采购代理机构应在评审结束后1个工作日内，将评审报告送采购人确认。

2、采购人在收到评审报告后4个工作日内，根据评审报告对评审过程及结果进行严格审核后确定成交供应商，复函采购代理机构。

3、采购代理机构在接到采购人的《成交复函》后1个工作日内，在财政部门指定的媒体上公告成交结果，成交公告期限为1个工作日，同时向成交供应商发出成交通知书。

## 质疑

1、提出质疑的供应商应是参与所质疑项目采购活动的供应商。

2、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

3、供应商提出质疑时须提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

　（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，或者授权委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。供应商可以委托代理人进行质疑，委托代理人质疑的，应当提交供应商签署的授权委托书，其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。

质疑函应采用财政部颁布的《政府采购供应商质疑函范本》。

4、供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑的，采购代理机构将提供相关资料报监督机构，按其情况进行相应处理。

5、供应商在法定质疑期内提交的符合要求的质疑，采购代理机构将予以受理并答复，联系电话：029-89284433，联系人：张晓花。

## 签订合同

1、自成交通知书发出之日起三十日内，根据磋商文件的规定和成交供应商响应文件，采购人与成交供应商签订政府采购合同。磋商文件及成交供应商的响应文件均作为合同的组成部分。

2、成交后，成交供应商因自身原因未按程序与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一候选供应商为成交供应商或重新磋商。采购人将取消其成交资格，同时报请监督机构备案。

## 采购代理服务费

1、成交供应商在领取成交通知书前，须向采购代理机构支付采购代理服务费，采购代理服务费计入磋商报价但不单独列明。

银行户名：陕西四方衡裕项目管理有限公司

开户银行：兴业银行股份有限公司西安锦业路支行

账号：456700100100008334

联系人：方淑丽

联系电话：029-89284433

2、采购代理服务费参照《国家计委关于印发<招标代理服务收费管理暂行办法>的通知》（计价格[2002]1980号）和（发改办价格[2011]534号）规定标准收取。

## 成交合同的履约验收

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》。政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更或者中止或者终止合同。采购人按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。

## 其他

磋商截止时间结束后，递交响应文件或者经评审的实质性响应磋商文件的供应商不足三家，采购代理机构请示监督机构后，终止竞争性磋商活动或继续磋商。

## 融资担保

详见《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>的通知》（陕财办采〔2018〕23号）相关政策、业务流程、办理平台（http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/）。

# 采购内容及需求

**项目概况**

1、航天城六幼、七幼、八幼、十幼、十一幼、十三幼园内安保，保洁、设施设备维修、绿化养护等；主要功能或目标:校园日常安全、保洁、设施设备维修、绿化养护等，保障良好的学校运行条件；需满足的要求:校园日常安全、保洁、设施设备维修、绿化养护等，保障良好的学校运行条件。

2、本项目采购总预算：164.21万元，其中：

航天城第六幼儿园：建筑面积2781.90平方米，预算金额：140,880.00元；

航天城第七幼儿园：建筑面积2500.00平方米，预算金额：140,880.00元；

航天城第八幼儿园：建筑面积3746.54平方米，预算金额：140,880.00元；

航天城第十三幼儿园：建筑面积2403.43平方米，预算金额：140,880.00元；

航天城第十幼儿园：建筑面积7878.76平方米，预算金额：574,597.27元；

航天城第十一幼儿园：建筑面积6338平方米，预算金额：504,005.81元；

**注：航天城第六幼儿园、航天城第七幼儿园、航天城第八幼儿园、航天城第十三幼儿园暂未开园；航天城第十幼儿园、航天城第十一幼儿园正常开园。**

**一、采购内容**

**（一）服务内容**

主要包括学校（园）保安、保洁、绿化及工程维护等服务；

主要功能或目标:保障学校（园）良好运行；

需满足的要求:满足学校（园）日常教育教学的物业保障。

**（二）服务要求**

供应商应按以下标准实现物业管理目标。

1、校园水、电、气暖的日常管理及设备的维护；

2、室内外的卫生、保洁和管理；

3、学校的安保工作服务；

4、学校大型活动的准备、配合、保障等工作；

5、校园绿化的日常维护、保养；

6、应对紧急和突发事件的演练、处理；

7、接受甲方的管理监督，配合做好其他关于本物业项目的管理服务工作；

8、配合地方政府职能部门的相关工作；

9、自觉遵守校园各项管理制度，维护校园治安环境，营造文明校园；

10、物业管理所必须的其他工作内容；

11、学校安全保卫及周边安全巡逻工作；

12、甲方临时委派的其他任务；

**（三）卫生保洁管理要求**

**暂未开园幼儿园每月卫生保洁不少于四次，已开园幼儿园按以下要求进行。**

1、建筑物、玻璃顶、门、窗、柱、走廊等

（1）建筑物、门、窗、柱、楼梯等高度在2米以下部分，每周不少于2次用干净毛巾巡回擦拭，发现污渍及时清除。

（2）保持玻璃窗透明光亮，墙体洁净无污迹。

2、室外景观、活动场地、主干道等

（1）室外地面、台阶、墙面保持干净整洁，地面无杂物、无明显积水、无明显污渍；校园内无卫生死角。

（2）大雨过后，半天内清除主要积水。

（3）人行道板基本无杂草；每月定期清理人行道板杂草。

（4）每月全校范围内主马路洒水车冲洗，如有重要会议及检查需按照要求增加次数。灾害天气、大雨、大雪及时组织人员清理、排除积水及积雪，保证路面通畅。

（5）绿化带中目视无白色垃圾、落叶堆积等污物。

3、公共座椅、消防设备与其他设备每天用毛巾擦拭一次。做到无污迹、无积灰。

4、果皮箱（垃圾箱）

（1）垃圾（果壳）箱内垃圾日产日清；每天二次清除垃圾箱内垃圾。

（2）箱体周边干净，垃圾（果壳）箱周边无杂物、污物、污迹；每天二次清除垃圾（果壳）箱周边杂物、污物、污迹。

（3）箱体内、外壁、顶面无污物、污迹；每周擦洗箱体一次。

（4）垃圾箱、果壳箱等基本无损坏；如有损坏及时报修。

（5）果壳箱等无损坏。如有损坏及时报修。

（6）桶内垃圾及时清理，表面无污物、粘附物；每周消毒一次。

5、阴井、雨污水沟每月清理一次，及时排除沟内泥沙、污物等垃圾。

6、广告牌及校门区域每天巡回清扫，保持地面清洁无垃圾和烟蒂，墙柱面无海报等纸片清除；广告牌每周清擦一次。

7、楼宇内保洁要求

（1）走廊、楼梯、停车库（场）、公共区域的地面等每天打扫、清洁二次，并循环保洁，定人定点巡回清扫、清除杂物。

（2）门、窗、柱、走廊等高度在2米以下部分，每周不少于2次用干净毛巾巡回擦拭，发现污渍及时清除。

8、厕所的保洁要求

（1）厕所设备设施完好无损，厕所内外做到无纸屑、无果皮（核）、无污水或积水、无粪便、无垃圾、及其它废弃物等。厕所内部要保持完好，无乱刻乱画，做到地面洁净，屋顶及周围无尘土、灰吊、蛛网，无废弃物。

（2）大、小便槽、水池无污垢、无水锈、无堵塞；垃圾桶及时更换；每天至少清扫冲洗二次大、小便槽、水池。

（3）墙面、窗干净明亮，室内无蜘蛛网；每周清理一次墙面、门窗等。

（4）灯、龙头、水箱、门窗、标识牌等无损坏。灯、龙头、水箱、门窗、标识牌等损坏及时报修。

9、电风扇、电视机、音响、投影设备、日光灯罩要求每季度清洁一次，目视无积尘。

10、垃圾分类投放及清运工作

（1）执行西安市城市管理委员会办公室关于印发《关于开展生活垃圾分类示范校园示范小区示范单位创建活动的通知》的相关要求，做到垃圾“四分类”。

（2）承包人负责日常垃圾站散装垃圾集中装车清运工作。清运工具、车辆等由供应商自行解决，并必须保证符合政府部门有关要求和规范。

（3）对校内垃圾站垃圾必须保证每天装车、清运，确保每天清运工作完毕后垃圾站内无垃圾留存。如因实际情况，在校方通知需清运的情况下（如：异味太重、垃圾溢出，增加清运次数），应及时装车、拖运。（如垃圾场堵场，承包人一定要到场进行加围子或现场处理，且消毒等相关善后工作，以确保学校垃圾不溢上道路），承包人不得提出任何理由拒绝。

（4）在垃圾装车、清运过程中发生的一切安全事故、车辆损坏，均由承包人自行负责承担。

11、落叶季节垃圾和垃圾桶要随时清运和清理。

12、雨天、台风季节要加强排水、排污疏通，及时清理污垢和地面积水。

13、寒冷和下雪季节地面，特别是通道，冰迹、水迹、雪迹随时清除。

14、学校重大活动及时响应，做好卫生工作。

**（四）维修修缮服务要求（已开园幼儿园按以下要求进行）**

（1）负责高、低压变配电设施、设备的日常管理、使用和一般性维修。按照变压器、配电柜管理规范和标准每天不少于4次巡查。并做好记录。

（2）建筑主体及内外装饰的日常管理以及配套设施的日常管理、养护和一般性维修。包括园区内各层办公室、会议室、教室、实验室、图书馆、体育场（馆）、地下停车场、屋顶、内外墙面、地面、楼梯走道、走廊、电梯厅、层间大厅、天花、洗手间、茶水间、阳台、门窗门锁，防火门、围栏等等。

（3）园区内共用设施和附属建筑物、构筑物的一般性维修、养护和管理。

（4）幼儿园所有水、电设备设施，全部机电设备设施的日常管理、保养和一般性维修工作。包括但不限于：给排水系统、照明及动力电系统、各层开水器等。

a)给排水系统（大修除外）：雨水管、排污管、给水管天面水池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部水系统的日常管理、保养、 一般性维修和急修。

b)照明及动力等电力系统：包括低压配电房末级开关后的电力系统。各楼宇内外照明、开关插座、所有配电房，母线排及各线路、应急备用供电电源的一般性保养、检查、维修和更换工作。

c)外饰：夜饰照明系统的日常管理、使用和一般性维修。

d)消防系统：做好消防系统管理维护工作，监督配合消防维保单位的维保工作。

（5）对园内的办公、教室设施进行维修。对幼儿园范围内的办公电器设备故障进行排除和维修。

（6）负责服务范围的一般性维修。

（7）与幼儿园相关的工程图纸、竣工验收资料、设备说明书、使用手册等由幼儿园管理，物业管理公司可借阅。

（8）在满足幼儿园使用要求的前提下，合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节省能源，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。

（9）具备柴油发电机设备，负责柴油发电机组的操作、记录、清洁、维修、保养及试运行，确保柴油发电机处于良好技术状态，满足电梯\消防\应急用电的需要。

维修技工要求：

具有相关工作经验技术岗位人员必须具有相应的上岗证。

掌握强弱电、给排水、暖通等设备设施的数据、设备参数，熟练掌握设备的技术性能及突发事件的应急抢修工作。

熟悉强弱电、给排水、暖通等设备系统运行及各类设备、阀门、仪表工作原理，正确认识各类仪表参数。

熟悉相关专业知识和技能，熟悉安全规范和操作规范。

**（五）安保服务要求**

**暂未开园幼儿园，每家幼儿园安保人员配备不少于2人；已开园幼儿园，每家幼儿园安保人员配备不少于4人。**

供应商应当严格遵守国家、省、市相关法律、法规、条例及行政规范性文件和保安行业服务标准提供规范的保安服务，其保安员应当遵守幼儿园的有关规章制度，满足幼儿园提出的合理要求。

保安服务中使用的技术防范产品，应当符合有关的产品质量要求。使用监控设备不得侵犯他人合法权益或者个人隐私。保安服务中形成的监控影像资料、报警记录，应当至少留存 40 日备查，供应商及幼儿园或其他任何人员不得删改或者扩散。

供应商对保安服务中获知的国家秘密、商业秘密以及幼儿园明确要求保密的信息，应当予以保密。

供应商不得指使、纵容保安员阻碍依法执行公务、参与追索债务、采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷。

质量目标要求

 1、依照行业标准，根据幼儿园管理规定与服务要求，制订切实可行的保安服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。

2. 依法办事，文明值勤，严格管理，保障幼儿园财产和师幼人身权益不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。

3. 全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对保安服务满意率达 95%以上。

安保人员服务要求

1. 派驻幼儿园的保安人员应持有保安员证。并由保安公司审核无犯罪记录情况，无精神病史和传染病时后派驻到幼儿园。按治安管理要求，派驻幼儿园的保安人员应持身份证到幼儿园指定部门填写“外来人员登记表”，如有人员变动应及时到幼儿园登记备案。值班、巡逻人员值班表每月提前报送幼儿园。

2. 负责园区的门卫工作，按照幼儿园管理规章制度及其他有关规定，认真管理好进出园的人员和物资等。

3. 幼儿园遇有重大活动或全园性的会议、招聘活动等需要增配、抽调人员协助时，应无偿按照园方要求执行，工作时应着统一服装及标志。

4. 坚持文明执勤、文明上岗。上岗人员要仪表整洁卫生，站岗姿势要端正规范，指挥车辆动作要准确、标准，执勤语言要文明。

5. 积极主动协调处理园内治安，消防等方面的突发事件，迅速排除各种险情，及时制止违法犯罪行为，及时向后勤部报告各类案件、事故及其他重大问题和重要情况，做好 110 接警工作。

6. 要加强值班，建立文明值班室。值班场所做到整洁、卫生、有序，负责门前三包： “包安全、包卫生、包秩序”；上岗人员做到“六不”：不擅离岗位，不打瞌睡，不闲聊嬉闹，不玩手机，不聚众喝酒，不干私活会客。

7. 保安员应当及时制止发生在服务区域内的违法犯罪行为，对制止无效的违法犯罪行为应当立即报警，同时采取措施保护现场。

安保队伍建设与管理要求

1.供应商拟派本项目的安保人员必须持有保安员证。

2. 从幼儿园安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练。

3. 每家幼儿园拟派队伍内部管理体制健全，设保安队长（或负责人），全面负责日常保安队伍规范化管理，对保安人员的日常思想、工作、生活进行管理和领导，处理好保安队伍内部事务。

4. 保持保安队伍的稳定，严格控制保安人员轮换岗比例，如有必要需更换保安人员的，应提前告知园方，确保服务质量不因人员变动而受影响。

5. 保安人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报园方备案，禁止离职人员进入园内。

6.供应商必须与拟派本项目的全体保安人员签订劳动合同，并报园方备案。供应商及全体保安人员应当依法参加社会保险（发生费用包含在总报价内，采购人不再另行支付）。

7.供应商应根据保安服务岗位的风险程度为保安员投保意外伤害保险。保安员因工伤亡的，依照国家有关工伤保险的规定享受工伤保险待遇，本款发生的全部事宜及款项均由供应商承担，采购人及幼儿园不承担任何责任和费用。

**注：1、供应商须提供以下资料，以下两种形式提供其中任意一种均可。**

**a、自行招用保安员的物业服务企业，须出具公安部门颁发的《保安服务许可证》或出具承诺书(承诺书形式不限)，承诺自承接本项目之日起30日内向采购人所在地设区的市级人民政府公安机关备案。**

**b.从保安服务公司购买保安服务的供应商，需提供与保安服务公司签订的保安服务合同，明确规定服务的项目，内容以及双方的权利义务。**

**2、保安员具有行政管理部门颁发的“保安员”资格证书。**

人员素质要求

1. 派驻幼儿园的保安人员应知法、懂法、守法、依法办事，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守园园安全管理规定，熟悉岗位职责，并能认真履职尽责。

2. 管理人员应具备高中以上学历，有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，受过专门的保安业务培训。

3. 派驻幼儿园的保安人员应具备的个人素质条件：具有初中以上文化程度，退伍军人为佳，年龄在20至50周岁之间的男性，身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无犯罪记录。

4. 派驻幼儿园的保安人员有高度的责任感和吃苦耐劳的精神，应受过岗前专业培训，熟知幼儿园的管理规定，恪尽职守，善于发现各类问题和安全隐患，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

5.有下列情形之一的，不得担任保安员：

（1）曾被收容教育、强制隔离戒毒、劳动教养或者 3 次以上行政拘留的；

（2）曾因故意犯罪被刑事处罚的；

（3）患有传染性疾病的；

（4）无有效的保安员证的。

6. 保安员不得有下列行为：

（1）限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人；

（2）扣押、没收他人证件、财物；

（3）阻碍依法执行公务；

（4）参与追索债务、采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷；

（5）删改或者扩散保安服务中形成的监控影像资料、报警记录；

（6）侵犯个人隐私或者泄露在保安服务中获知的国家秘密、商业秘密以及幼儿园位明确要求保密的信息；

（7）违反法律、行政法规的其他行为。

工作衔接要求

1. 根据行业服务标准与幼儿园规定要求，独立运作，落实园园安全保卫整体方案，并结合园园实际在实践中不断完善。

2.供应商管理人员须与园方保持必要的工作交流，按时参加后勤部门工作例会及相关会议。并向园方口头汇报所承担的保安工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告。保安公司管理负责人每月至少参加两次后勤工作会。

3. 做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备幼儿园核查。

4. 协同幼儿园治安协防组织，形成群防群治体系。

5. 与园方、物业协作，内外联动，开展一体化安全防范。

6. 与当地派出所、综治办加强合作与交流。

岗位工作职责要求

1.管理人员：

根据保安服务范围，供应商应设置总负责人，承担管理人员责任。

代表公司全面负责保安队伍的日常管理事务，严格队伍纪律管理，奖优罚劣；承担保安违规违纪连带责任；实行人性化管理，关心队员的疾苦和思想动态，充分调动队员积极性，努力保证队伍稳定；传达落实幼儿园的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善园园安全保卫整体方案；结合幼儿园发展实际情况，适时做出岗位调整，完善各岗位职责；有针对性地开展安全教育和警示；定期向园方汇报工作开展情况及治安信息，重大情况随时报告；配合幼儿园处理园区内违规事件；组织开展保安业务培训和预案演练，制订园内重大活动的安全保卫方案；建立健全录用保安人员档案资料。

负责安排保安的日常工作，督促检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正队员违规违纪行为，日常管理不流于形式，形成良好风气，妥善保管好幼儿园提供的设备器材，严格交接班制度。

2. 保安人员的工作职责

（1）保安人员必须服从园方提出的安全保卫要求和门卫管理制度。

（2）保安人员应树立高度责任感，对幼儿园安全保卫负责。坚持预防为主的方针，加强门卫管理，把事故消灭在萌芽状态之中。

（3）保安人员要认真做好守护目标的防火、防盗、防暴，负责园内师幼人身财产安全，如发生案件应立即报告110，保护好现场，维护好现场秩序。

（4）保安人员实行 24 小时值班制度，作好值班记录。

（5）保安人员必须对园内重点要害部位进行巡查，做好防盗及其它安全工作。

（6）保安人员要本着对幼儿园安全负责的精神，按幼儿园规定，定时开关园大门，上课或课间休息时间，无特殊情况，不得让幼儿随便进出园门。

若幼儿请假提前离园的，必须持有经幼儿园或老师批准的请假单。否则一律不得放行，杜绝发生因幼儿逃学而在园外发生的安全事故。发现幼儿通过非正常途径离开幼儿园应及时劝阻、教育，并立即报告幼儿园。

（7）保安人员对未佩戴接送卡的家长有权不让其进入园园。未佩戴接送卡入园的家长必须做好登记工作。上课时间因迟到要进入幼儿园的幼儿，必须在确认幼儿身份后才可进入，并做好登记工作。对穿拖鞋、染发、衣冠不整、穿奇装异服进入园园的幼儿和家长应及时加以制止，劝其立即纠正或通过班主任要求限时纠正。

（8）非幼儿园师生原则上不得进入幼儿园。外来人员来访确需进入者，按要求填写好登记表、核实其身份和来访事宜后方可进入园内，并有礼貌地引导，直至引导至业务对接人。

（9）保安人员在幼儿入园、离园时应开启园门，园门开启后须离开值班室站立值勤，看护幼儿及家长进出幼儿园。 离园时及时疏导园内道路畅通，和维护接园秩序，引导家长、幼儿及时离园，幼儿离园后及时关闭园门。

（10）在上学、放学时段，保安人员有责任维护好园门口环境秩序，禁止闲杂人员在园门口周围逗留大声喧哗。对在园门聚众吵闹影响幼儿园教育秩序的现象，应予劝阻，对严重影响幼儿园教育教学秩序的，有责任报告110，并协助110 处理有关事情。禁止在园门口摆摊设点，禁止客运车辆在园门口候客及其它任何车辆（自行车等）无故乱停乱放，保证园大门口的畅通无阻。园门口交通堵塞时，应及时疏导。发现幼儿园门口家长之间争吵打架斗殴现象及时阻止并上报有关领导。

（11）保安人员应禁止任何外来车辆进入园内。

（12）机动巡逻：发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；听从队长的工作安排与指挥调度，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行巡逻方案；加强对重点区域、 要害部位的安全巡查，巡更采点不流于形式，并与监控室保持联动；协助各岗位开展园园秩序维护和交通秩序管理工作；协助物业及责任部门开展安全防范并如实记录汇报巡逻记录。

通过门卫卡口管理、区域守护与机动巡逻，形成园园安全防范网络；

保障园区内正常的学习、生活、教学、科研、工作秩序；禁止小商、小贩、盲流人员进入园；禁止在园内乱设摊点；保障大门及园内道路畅通，无交通事故发生，无车辆乱停乱放现象；按园方规定对悬挂横幅进行管理，及时清理园园内乱贴物，发现反动标语、非法和不良宣传物等及时报告后勤部 。

（13）保安人员应认真完成幼儿园交办的临时任务。

岗位人员数量要求

按照岗位设置的要求，供应商必须按各个岗位不同时段的人员数量和岗位要求，配备保安力量，并保证实际到岗。供应商在组织、安排保安工作时，应符合国家相关法规、条例，维护保安人员的正当权益。供应商对其用工行为承担一切法律责任。

**人员配备数量基本要求：暂未开园幼儿园，每家幼儿园安保人员配备不少于2人；已开园幼儿园，每家幼儿园安保人员配备不少于4人。**

（八）工作时间及要求

1、白班：主要负责幼儿园大门岗亭值守，幼儿上、下学时间段园门的守护维序，处理突发事件。放学后，园园内的在岗安防人员，应对幼儿园教学区域，重点要害部位进行巡视检查，关闭出入通道（次日早开启）。

上岗时间：幼儿和教职工在园间确保 2 名保安同时在岗。具体作息时间根据幼儿园实际工作需要制定。保安队员在园内巡查值守，确保整个园所安全。

2、夜班：负责幼儿园大门的岗亭值守，园区的监控室值守及夜间园区的巡视、检查。

3、保安队员除正常休假外，未经批准许可不得随意外出离园，做到召之即来，拉得出，顶的上，配合幼儿园后勤部共同做好幼儿园的日常教学秩序和安全防范，妥善处置园内突发事件，确保园所平安有序。

保安服务主要内容

供应商依照幼儿园规定与管理要求，结合各园区安全保卫工作实际情况，制订切实可行的安全保卫工作整体方案，开展专业化安防业务。具体服务工作内容如下：

1. 全面负责门卫管理，对园区日常开放的门岗实行门卫管理，负责对外来人员、出入园园物品进行检查、登记等门卫值勤工作。

2. 全面负责园区内安全重点部位的防破坏、防事故、防盗、防外来人员私自进入等守护守卫工作。

3. 全面负责园区的治安巡逻，及时发现各类安全隐患，制止园内不文明举止，发现和制止园内暴力事件，随时准备提供紧急救助。

4. 严格执行幼儿园安全保卫制度、消防规章制度，负责做好幼儿园安全、保卫、消防等工作。

5.协同幼儿园后勤部做好园内部治安综合治理工作，负责做好园幼儿周边交通管理工作，做好园区周边的乱设摊点、乱挂横幅及各类广告等的检查处理。

6.抽调保安力量，做好幼儿园重大活动安全保卫工作；

7.执行幼儿园各项管理制度，维护园内教学、生活秩序，执行率 100%；接受园方的监督检查、考核及业务指导。

8.配合进行冬季扫雪铲冰以及夏季防汛工作。

9.协助配合物业处理特殊天气、水管爆裂、火警、设备故障等突发事件。

10.其它属于保安服务范围内的工作以及幼儿园临时交办的任务。

承担风险

（1）幼儿园将对保安服务质量进行全过程监控，供应商日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

违约处理与处罚规定：

供应商在合同履行期间，如果有下列情形之一者，幼儿园有权从当月服务费中视情节轻重扣除 50－1000 元/次。

1）未按合同规定派足保安或未执行合同规定任务的。

2）未经幼儿园同意，擅自更换或外调保安队员的。

3）未及时配备派驻保安的统一服装及附属装备（含大衣、雨衣、胶靴、电筒、电池、武装带等）并给园方带来不良影响的。

4）园内发生盗窃案件，经分析认定与保安人员工作失责或失误有明显关系的。

5）发生其他有损幼儿园形象或影响正常工作造成损失的。

6）园内发生火灾应该发现而未能及时发现、及时扑救的。

7）对幼儿园指出的存在的问题与不足未能及时整改的。

8）未对保安人员实行月度工作量化考核，并在当月保安人员收入分配中未兑现量化考核结果的。

（2）保安人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由供应商负责处理并承担经济和道义上的责任，幼儿园不承担任何责任。

（3）供应商违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由供应商负责调解与处理，幼儿园不承担责任。

（4）供应商在保安服务中违反国家相关法规、条例或保安行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由供应商负责处理并承担法律责任和善良道义责任，幼儿园不承担任何责任。

（5）出现以下情形，采购人有权解聘除合同，并通过合法途径追究相关责任

1）辱骂殴打教师、幼儿、儿童造成恶劣影响。

2）工作失职造成守护目标损失。

3）工作散漫、不负责且屡教不改。

4）当班期间擅自离岗。

5）邀约他人在保安岗位酗酒、打牌。

基本工作制度（由供应商根据自身情况，结合服务现场实际，制定详实可行的工作制度，报幼儿园审核备案后实施）

站岗制度

1．固定岗的责任区为：幼儿和教职工在园间期间，确保 2-3 名保安同时在岗。具体作息时间根据幼儿园实际工作需要制定。保安队员在园内巡查值守，确保整个园所及师幼人身安全。

2．按规着装（装备）站岗，衣领、扣子、徽章、腰带、帽子、领带等均需整齐。

3．当值时不得用餐、抽烟、玩手机、与人闲聊，不随意接听电话，不做与工作无关的事情，保持良好的形象。

进出人员管理制度

1．凡来访人员、幼儿家长，须问清情况填写好来访登记表，征得有关人员同意后，方可放行（疫情期间需扫健康码、测温、消毒）。

2．幼儿园保卫人员应认真查验进入幼儿园的外来不明人员的相关证件，严禁闲杂人员、推销商品人员、不明身份人员进入幼儿园，确保园内平安。对拒不内出示证件或不能证明其身份的外来人员，幼儿园保卫人员有权拒绝其进入幼儿园并做好解释工作。

3．幼儿一到幼儿园就进入幼儿园，不要让幼儿在园门口逗留。在园期间不允许幼儿外出，幼儿确因特殊情况需出园门时，须由本班教师及家长陪同方可离园。幼儿园保卫人员查验后方可放行并将请假条存档备查。

4．教职工中途临时进出，应办理临时外出如实登记，如有情况应向行政值班领导反映。

车辆准入放行制度

1．幼儿园在正常教育教学工作期间，应关闭好园门。禁止幼儿在园期间，家长接送幼儿的自行车、三轮车和机动车辆等进入园内。

2．确因工作需要进入幼儿园的车辆或其他为幼儿园服务的车辆，需经幼儿园领导同意后，在保卫人员的引导下停放到指定地点，禁止鸣笛，限速行驶，确保师幼安全。（特殊车辆（消防车、救护车）可先放行再马上汇报、并同时做很好监护和防护错时）

物品出入查验制度

1．幼儿园保卫人员对进出幼儿园的外来人员携带的物品进行登记，对可疑物品要进行查验，严禁易燃易爆、剧毒、管制刀具等危险物品进入园内。

2．幼儿园保卫人员对带出幼儿园的大宗物品要请示幼儿园领导同意并查验登记后方可放行。

巡逻制度

1．认真执行幼儿园的《巡更制度》，及时做好《安全巡逻日志》记载好各类记录台账。

2.如发现可疑、异常情况或恶劣天气，要及时巡逻，重点部位要仔细巡逻，发现问题要及时汇报或报警。

3.巡逻时，为保持幼儿园宁静和正常的教育教学秩序，应规劝教育有关不良行为的幼儿，杜绝喧哗、吵闹、打架和不安全的情况发生，杜绝浪费、损坏公物、破坏花草树木的情况发生。

4．巡逻时落实幼儿园的防火、防盗、防水、防意外事故等各项措施，及时制止影响幼儿园教育教学秩序的行为。

其他工作

1．保安人员肩负着幼儿园安全保卫重任，要有高度的责任感，严格遵守保安职业道德，要全天24小时在岗轮流值班，不得擅自离岗。

2．做好园大门、教室门的开关工作。每天放学后巡逻时，检查教室、办公室内电灯、空调、门窗、水管等是否关好，发现未关，应及时妥善处理，做好详细记录，要向幼儿园后勤部领导汇报。

3．幼儿在上学放学时间内，要及时排除园门外(离园门30米内)的摊点、车辆堵塞障碍物，有效疏通幼儿拥挤现象。按时做好大门的开关工作(早上7:20准时上岗开园门，傍晚师生离园后关园门)，做到门开人在。

4. 态度和蔼、语言谦虚，不急不躁，认真细致；不得冷淡、刁难、取笑，不得与幼儿打闹。对方态度不好，一定要耐心解释。

5．与教师，幼儿或来访者交谈要使用普通话，说话要清楚，用词准确、言简易懂，不讲与工作无关的话，不讲有损幼儿园形象的话。

6．教师及领导到来，应主动迎接，认真听取老师和领导的意见，遇需要帮助的事情在保证安全的前提下提供力所能及的帮助，因影响安全不能帮助的，应主动解释力求得到谅解。

7．各种意见或投诉、要认真听取，弄清情况，做好笔录，即时处理，如非本职工作范围，即时通知责任人或向领导汇报。

8．业务训练是保安员工作的一个重要组成部分，每位保安员都必须参加全部训练。保安员要主动进行业务练兵，摸熟摸透与安全、消防工作相关的环境、人员、设施等等因素，掌握接待、应对基本功，以熟生巧，以提高业务知识和技能来提高工作效率。

9．完成领导交办的其它工作，既要明确责任分工，又要加强合作。

10．妥善保管好头盔、橡皮警棍、武装带、防割手套、催泪喷雾器等五件套及盾牌、叉等应急器械。

11．保安人员应严格执行好以上制度。如因工作失职，造成幼儿园财产损失或人员伤亡，需承担相应责任。

**（六）绿化管理要求（已开园幼儿园按以下要求进行）**

1.负责校园辖内（楼道、大厅等部分）公用花卉、植物的管理和养护。

2.按照花卉、植物的种类，每天保证植物、花卉水分充足，湿度适当并适时整形修剪，保持花卉表面清洁无尘，叶片茂盛。

3.树木及草坪的修剪，对绿植册枯死枝、伤残枝、病虫枝以及妨碍建筑物的枝杈进行修剪。

4.负责草坪的修剪与维护。

5. 定期施肥和防虫。

6.做好防风防雪防寒工作。

7.因雨雪等自然天气原因导致绿植倒歪情况的检查和处理。

8.及时清理绿地内的野草，防止草荒。

9.对易受损坏的绿植要加强保护，必要时可以采取捆裹树干的方法加强保护。

**（七）其他服务（以下服务内容由供应商提供相应人员，配合幼儿园工作，所产生的额外费用，不包在含此次项目中。）**

1、幼儿园需要进行除“四害”管理和卫生消毒：灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准，科学有效地进行卫生消毒。

2、学校外墙面清洗。

3、设施设备维修的耗材、年检、维修保养、耗能，化粪池清理。

4、苗木的替换、物料消耗及节假日花卉租摆。

**三、各类服务标准：**

**（一）物业基础服务内容、服务标准及检查标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 内容 | 服务标准 | 检查标准 |
| 客户 | 内部 | 基础管理 | 建立项目物业服务流程及标准，并建立各类应急预案。 | 形成相关文件、记录。 |
|  |  | 品质管理 | 制定品质检查计划，按照计划组 织实施，并保持相关记录。 | 发现问题及时整改，确保服务品质不断提升。 |
| 钥匙管理 | 建立钥匙管理台账。  | 建立钥匙管理台账。  |
| 人员配置 | 项目经理具有丰富的物业工作经验；其他员工符合采购人服务要求，专业技术人员需有操作证书；配置统一的服装和工牌。 | 确保人员符合要求。 |
| 人员管理 | 符合物业服务标准及服务规范； 做到管理规范，服务优质，人员 稳定。 |
| 人员培训 | 前期做好员工的入职培训，并经 考核合格后上岗；后期做好员工 可持续培训，到达服务标准和要 求。 |
| 外部 | 日常接待 | 24 小时受理接待业务，遵循“首 问负责制”原则。  | 主动接待每位来访者，做好各类服务的受理，处理过程中应主动、热情、耐心、细致地处理来访者的问题，并将各类信息第一时间进行反馈，尽可能一次将所有的事宜办理完毕。 |
| 投诉处理 | 当天首次回应，3 个工作日之内处理完毕，并进行回访。 | 投诉回访率达到 100%；客户满意率达到 90%。 |
| 突 发 事 件 处理 | 对洪涝、地震等突发性自然灾害， 火灾、公共卫生、电梯故障等突发事件制定应急预案，每年组织 2次以上应急预案演习。  | 建立《应急管理预案》并依据预案进行演练。 |
|  |  | 事故处理 | 年度未发生群体事件，未发生重 伤以上事故，轻伤事故小于3起。 | 建立《应急管理预案》并依据预案进行演练。 |
| 客户满意率 | 每年进行不少于，1次的满意度调查。  | 客户满意率达到90%以上。 |

**（二）保洁服务内容、清洁标准及检査标准**

**（暂未开园幼儿园每月卫生保洁不少于四次，已开园幼儿园按以下清洁标准进行；检查标准所有幼儿园相同）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 清洁内容 | 清洁标准 | 检查标准 |
| 保洁 | 室内 | 公共区域 | 卫生间 | 1 每天至少5次对公共卫生间 进行清洁。 2 每周至少1次对卫生间隔挡 门、墙面进行清洗。 3 每月至少1次对脚踩阀进行 清理保养。 4 每周至少2次对公共卫生间 进行消杀。 | 确保： 1 便池、小便池、恭桶无污渍。 2 台面、洗手池、镜面无水渍、无污渍。 3 地面无水渍、无污渍、无杂物。 4 卫生间隔板、墙面无浮尘、 无污渍。 5 脚踩阀功能正常、无污渍。 |
| 电梯 | 1 每天至少2次对电梯轿厢进 行清洁。 2 每周至少2次对门槽进行清 洁。 3 每两周至少1次对电梯垫进 行清洗。 4 每周至少2次对电梯轿厢进 行消杀。 | 确保： 1 电梯轿厢壁无浮尘、无污渍。 2 门槽无杂物、无泥沙。 3 电梯垫无可见性垃圾、无污渍。地面无浮尘、无垃圾、无污渍水渍。 4 不锈钢设施无浮尘、无手印、无污渍，保持光亮。 |
|  |  | 消 防 楼 梯 | 1 每天至少2次对消防楼梯进 行清洁。 2 每周至少1次对消防楼梯进 行消杀。 | 确保： 1 地面无杂物、无水渍、无污渍。 2 消防楼梯扶手无浮尘、无手印、无污渍。 |
| 楼梯，走 廊 及 扶 手 | 1 每天至少4次对楼道进行清 扫。 2 每天至少1次对垃圾桶内垃 圾进行清理。 3 每天至少1次对楼道台阶进 行拖拭。  | 确保： 1 台阶无浮尘、无垃圾、无污渍。 2 楼道设施无浮灰、无污渍。 3 玻璃、窗框无水迹、无污渍、无手印。 4 窗槽内无杂物、无浮尘。 5 楼梯扶手无浮尘、无手印、无污渍。 6 垃圾不超过垃圾桶的 2/3，且无异味。 7 地面无杂物、无水渍、无污渍。 |
| 大厅 | 1 每天至少4次对大厅进行清 洁，并随时维护。 2 每天至少1次对垃圾桶进行 清理。 3 每两周至少 1 次对玻璃门、 窗、墙面进行清洗。 | 确保： 1 地面光亮、无杂物、无水渍污渍。 2 设施无浮尘、无污渍。 3 垃圾不超过垃圾桶的 2/3，且无异味。 4 玻璃无浮尘、无水渍、无泥痕、干净明亮。 5 窗台、地面无尘、无污渍、 无水渍。 |
| 图书馆 | 1 每周至少2次对图书馆进行 清洁。 2 如有重要活动，提前进行清 洁，并做好活动前和活动后的清洁 | 确保： 1 室内无杂物、空气流通、无异味。 2 设备设施无浮尘。 3 地面无灰尘、无污渍。 4 桌面无灰尘、无污渍。 |
| 会议室（接待室） | 1 每周至少 2 次对会议室（接 待室）进行清洁。 2 如有重要会议或接待，提前 进行清洁，并做好会前和会后的清洁。 | 确保： 1 室内无杂物、空气流通、无异味。 2 设备设施无浮尘。 3 地面无灰尘无污渍。 4 桌面无灰尘、无污渍。 5 茶具干净、无污渍。 |
| 报告厅 | 1 每周至少2次对报告厅进行 清洁。 2 如有会议、公开课或重要考 试时，会前会后及时清洁，并按要求进行布置 | 确保： 1 室内无杂物、空气流通、无异味。 2 设备设施无浮尘。 3 地面无灰尘、无污渍。 4 桌面无灰尘、无污渍。 5 茶具干净、无污渍。 |
|  |  | 多功能教室 | 1 使用前后进行清洁。 | 确保： 1 室内无杂物、空气流通，无异味。 2 设备设施无浮尘、无污渍。 3 地面无杂物、无水渍、无污渍。 |
|  |  | 风雨操场 | 1 使用前后进行清洁 | 确保： 1 室内无杂物、空气流通，无异味。 2 设备设施无浮尘、无污渍。 3 地面无杂物、无水渍、无污渍。 |
|  |  | 地下停车场 | 1 每天至少1次对车库进行清 洁。 2 每天至少1次对垃圾桶进行 清理。 3 每月至少1次对车位下地面 彻底清洁。 4 定期对 2 米以下管道、墙角 进行清扫。  | 确保： 1 地面无烟头、杂物、纸屑。 2 垃圾桶内垃圾不超过垃圾桶的 2/3，且无异味。 3 车场无蛛网、无积尘。 |
|  | 室外 | 操场 | 1 每天至少2次对地面及道路 进行清扫，并且随时维护。 2 每天至少1次对垃圾桶进行 清理。 3 每天至少1次对景观水池进行清洁。 4 雨后雪后及时清扫路面。 | 确保： 1 操场地面无烟头、无纸屑、无杂物。 2 垃圾桶内垃圾不超过垃圾桶的 2/3，且无异味，桶身干净、整洁。 3 景观水池内无杂物。 4 雨雪天气路面无积水、无积雪。 |
|  | 道路 | 1 每天至少2次对地面及道路 进行清扫，并随时维护。 2 雨后雪后及时清扫路面。 3 每周对外围地面及道路进行冲洗，根据季节调整。 | 确保： 1 地面无烟头、无纸屑、无杂物。 2 地面干净、无污渍。 3 雨雪天气路面无积水、无积雪。 |
|  | 绿化带 | 1 每天至少2次对绿化带内杂 物进行捡拾。 2 每周至少 1 次对枯枝、枯叶 进行清理。 | 确保： 1 无白色垃圾、无烟头、无纸屑。 2 绿化带内无枯枝、枯叶。 |
|  | 地面停车场 | 1 每天至少2次对停车场进行 清扫，并随时维护。 2 每周至少 1 次对墙面指示 牌、反光镜、隔离墩等设施进行全面清洁。 3 每周至少1次对地面油污及 地面标线进行清洁。 | 确保： 1 地面无烟头、无纸屑、无杂物。 2 地面标记线清晰可见。 |
|  | 排风口 | 每周至少2次对排风口进行 清洁 | 确保：排风口无积尘、无泥渍。 |
|  | 散水、地沟、雨 水井 | 1 每周至少 2 次对散水、地沟 内及雨水井杂物进行清理，并随时维护。 2 每两周对散水、地沟进行冲 洗。 3 根据季节及天气情况对散 水、地沟、雨水井进行卫生消杀。 | 确保： 1 沟内无积水、无杂物、无堵塞现象。 2 防止散水、地沟及雨水井细菌滋生。 |
|  | 路（地）灯、指示牌、宣传栏 | 1 每周至少 2 次对路（地）灯、 指示牌及宣传栏进行清洁。  | 确保： 1 无灰尘、无泥渍，确保光亮。 |
|  | 体育设施（活动器械） | 1 每天至少1次对体育设施进 行擦拭，并随时维护。 2 每周至少3次对体育设施进 行消杀。 | 确保： 1 无灰尘、无污渍、无垃圾、无脏物。 2 消杀完毕后用清水冲洗干净 |
|  | 天台、雨棚 | 每月至少2次对天台及雨棚 进行清理。 | 确保： 1 无杂物、无积尘、无泥渍、 无垃圾，排水口畅通。 |
|  | 校门口 | 1 每天至少4次对校门口进行 清洁，随时清扫。 2 每周至少1次对校门口进行 冲洗，根据季节调整。 3 雨后雪后及时清扫。  | 确保： 1 无杂物、无垃圾。 2 地面干净、无污渍、无积水。 3 门口无积水、无积雪。 |
|  | 自行车（电瓶 车）车棚 | 每周至少 3 次对车棚进行清洁。 | 确保：无杂物、无垃圾。 |
|  | 垃圾中转站 | 每日至少 1 次对垃圾中转站进行消杀 | 确保： 1 无蚊蝇、无蠕虫、无老鼠。 2 做好警示警戒及个体防护。 |
|  | 四害消杀 | 1 开学和放假期间对校区进 行全面的除四害工作。 2 每周至少1次对校区开展全 面消杀工作，对重点区域加大消杀频次。 3 定期进行各种形式的病媒预防知识培训。  | 确保： 1 严格遵守消杀操作制度，并做好记录 2 消杀效果达到甲方要求及相关标准。 |
|  | 垃圾清运 | 1 每天至少1次对垃圾进行清 运。 2 每周至少2次对垃圾桶外部 进行清理 | 确保： 1 各处垃圾无遗漏。 2 垃圾运输过程无倾泻。 3 垃圾中转暂存区地面干净、无异味。 4 垃圾桶摆放整齐。 |

|  |
| --- |
| **（三）绿化服务内容、服务标准及检查标准（已开园幼儿园按以下标准进行）** |
| 项目 | 绿化内容 | 服务标准 | 检查标准 |
| 绿化服务 | 浇水 | 乔木 | 1夏季每周至少2次，冬季每周至少1次。2冬季中午浇水，夏季早晚浇水为宜。3浇水透深度为树木3厘米，草地2厘米。 | 目测：长势茂盛，绿叶葱葱。无旱死、旱枯现象。 |
| 灌木 |
| 草坪 |
| 修剪 | 乔木 | 1根据植物生长情况，并按照相应技术规范定期进行修剪，每月修剪1次。 | 目测：无枯枝，主侧枝分布均匀，造型优美。 |
| 灌木 | 目测：成型、整齐，新长枝不超过30厘米。 |
|  |  | 草坪 | 1定期清除杂草，定期修剪修补。2视生长情况每年春、夏各安排两次，全年不少于6次。 | 目测：无杂草、无碎石，草坪边缘线保持清晰、整齐。 |
|  |  | 乔木 | 1采用穴施或沟施，施肥及时，覆土平整。2施肥料不露出土面，每月1至2次。 | 目测：植物生长旺盛，花红叶绿。 |
|  | 施肥 | 灌木 |
|  | 草坪 | 1采用播施或喷施，掌握施肥时间和方法。2不伤草皮与花卉，每月不少于1次。 | 目测：生长旺盛，无枯枝黄叶及老化现象，无黄土裸露。 |
|  | 防治病虫 | 乔木 | 1根据植物生长情况及病虫害发生期，及时进行防治，发现病虫害立即喷药。 | 目测：生长茂盛，无病虫害。 |
|  | 灌木 |
|  | 草坪 | 1及时发现病虫害情况，每月不少于1次。 | 目测：生长茂盛，无病虫害。 |
|  | 日常养护管理 | 中耕除杂草 | 1及时清除杂草，每月不少于1次。 | 目测：草坪长势茂盛，无杂草。 |
|  | 防风排涝巡视 | 1暴风雨过后12小时，草地1平方米以上无积水，树木无倒斜。2断枝落叶半天内处理完毕。 | 目测：草坪无积水，树木无倒斜、无断枝。 |

**（四）维修修缮服务内容、服务标准及检查标准（已开园幼儿园按以下标准进行）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 维修内容 | 服务标准 | 检查标准 |
|  | 共用 设施 设备 维护 | 供配电系统 | 配电室 24 小时运行。 1 每天巡查不少于 4 次。 2 每半年对高低压配电柜、变压器进行不少于1次的除尘检修。  | 1 配电室室内温度不超过 40℃。 2 变压器温度在正常值范围内，冷却装置能够自动启停。 3 配电室无异常响声或气味，地下电缆沟道无积水。 4 各种仪表指示正常，指示灯正常。 5 单相、三相电压在额定值的±7%范围内，无超载运行。 6 配电柜内元器件完好无破损，清洁无积尘，导线接头无过热或烧伤痕迹。 7 防小动物设施完好。 8 接地线无锈蚀或松动。 9 安全用具、操作工具及专用钥匙全，存放于规定位置，安全用具定期检定。 10 各种临时用电接触安全可靠。 11 各种标示牌、警示牌完好。 12 各类应急预案完整有效 |
| 发电机 | 1 发电机每半月试运行1次。  | 1 发电机组机组外观清洁。 2 冷却液和机油量正常，蓄电池电压不低于 24V。 3 空气过滤器无积尘、无堵塞。4 运行时发电电压、频率、转速符合标准，各类仪表指示正常。 5 运行时机组无不正常震动、噪声，无黑烟。 6 市电故障状态，机组手-自动启动正常。 7 专用操作工具及专用钥匙齐全，存放于规定位置。 8 机房通风、降噪符合标准。 9 各种标示牌、警示牌完好。 10 各类应急预案完整有效 |
|  |  | 给排水系统 | 水泵房 24 小时运行。 1 每天巡查不少于 4 次。 2 每月对水泵润滑点注油不少于 1 次。 3 每季度对公共污水管道、雨水管道、化粪池检查不少于1 次。 4 每半年对水泵、阀门全面检查保养不少于 1 次。 5 每半年对铸铁雨污水井盖、明装雨污水管道进行除锈、刷漆不少于 1 次。 6 每半年对屋面天沟、落水口及雨水管进行清理清挖不少于 1 次。 7 每年对水泵、管道等除锈、防腐、刷漆不少于至少 1 次。 8 每年秋冬季对暴露水管进行防冻保温处理，确保供水的安全性。 9 视情况对排水沟进行清掏 1 次。 10 污水提升泵每半月点动运行 1 次，维护保养每半年 1 次。集水坑依据情况定期清理，储存水量不超过额定量的2/3 | 1 给排水维修工持有健康证明。 2 二次供水水箱每六个月委托有资质的单位进行清洗消毒和水质化验，运行过程中按要求添加消毒药剂。水箱加盖上锁，钥匙由专人进行保管，通气孔、排污口加装防虫网。 3 供水管网、阀门、压力表无跑、冒、滴、漏，机电控制设备运行正常。 4 各类仪表指示正常，水箱储水量保证不少于 8 小时正常使用。 5 压力表每年进行检定。 6 各种标示牌、警示牌完好。 7 各类应急预案完整有效。 |
|  |  | 电梯 | 电梯 24 小时运行。 1 每天巡查不少于 2 次。 2 委托专业电梯维保单位按质监部门要求定期进行保养。 3 对维保单位保养工作进行监督。 4 每年按时联系相关单位对电梯进行年检。 5 电梯轿厢内应张贴统一格式的电梯安全使用标识。（96333 应急报修标识、乘梯须知等。） | 1 机房内悬挂温度计，确保机房温度不超过标准范围。 2 双电源箱、曳引机、控制柜工作正常，无异声、异味。 3 各类电气、机械保护装置无误动作。 4 机房通风、降温、消防设施完好有效，洁净无积尘。 5 各类安全标志完好有效。 6 事故救援工具、标示牌、警示牌完好。 7 各类应急预案完整有效。 |
|  |  | 中央空调系 统 | 1 每年在制冷季及采暖季开始前完成空调系统的检修保养工作。 2 空调机房运行期间，每天巡查不少于 6 次。 | 1 每个供冷季对回风口、出风口滤网进行清洗，确保出风量达标。 2 室内空调控制面板各操作键动作灵敏、正确。 3 室外机冷凝器无积尘，散热功能良好。 4 冷凝风扇旋转正常，无异响、卡滞。 5 电气控制部分无过载。 |
| 供暖系统 | 1 每年在供热开始前完成供热系统的检修保养工作。 2 供暖期前5天完成内部系统试压。 3 供热季节，供热交换站内应设 24 小时值班人员。 4 每2小时巡视机房和设备一次。 | 1 市政供暖热媒压力及温度正常。 2 换热器压紧螺栓的松紧程度合适、均匀。 3 换热器前的过滤器滤网清洁、完好螺栓紧固。 4 循环泵电器、机械部分运行正常。 5 各部分温度、压力仪表，安全阀，调节阀，完好、灵敏、有效。 6 供热温度达标。软化水装置工作正常，水质达标，补水设备工作正常，每个采暖季对补水水箱进行清洗。 7 每个采暖季对换热器委托专业公司进行清洗，确保换热效果良好。 8 每个采暖季对压力表和安全阀由特种设备鉴定站进行检定，确保指示准确，动作灵敏。 9 机组保温层完好、无脱落。 10 机房通风、降温、消防设施完好有效，洁净无积尘。 11 标示牌、警示牌完好。 12 各类应急预案完整有效 |
| 共用 部位 维护 保养 | 房屋结构 | 1 每年对房屋外观结构进行不少于 2 次的巡查。 2 每季度对涉及使用安全的重点部位检查不少于 1 次。 | 目测：房屋外观完整，屋面防水层 完好，楼体散水完好，外墙无破损 |
| 门窗 | 每周对楼内公共部位门窗巡查不少于 1 次。 | ①玻璃、门窗配件完好。 ②门、窗开闭灵活。 ③无异常声响 |
| 楼内墙面、 顶面、地面 | 每周对楼内墙面、顶面、地面巡查不少于 1 次 | 墙面、顶面粉刷层无脱落，面砖、地 砖平整不起壳、无缺损 |
| 围墙 | 每周对围墙巡查不少于 1次 | 铁栅栏围墙结实无漏洞。 |
| 管道、排水 沟、屋顶 | 1 每季度对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行不少于 1 次的清扫、疏通。 2 每半年对屋顶进行不少于 1 次的检查。 | 1 防水层无起臌、碎裂。 2 隔热板无断裂、缺损。 3 排水无堵塞、无漏水。 |
| 照明路灯 | 每周对照明路灯不少于 1次的巡查。 | 1 灯具完好，区域内道路亮灯率 90%以上 |
|  |  | 道路、场地 | 1 每周不少于 1 次巡查道路、路面、侧石、井盖等。 | 1 道路、侧石、井盖完好率 90%以上。 |
| 景观配套附 属设施设备 | 1 每日按时开启。 2 每周对景观配套附属设施进行巡查不少于 1 次。 3 重大节日前对景观附属设施设备进行安全功能检修 | 1 水景观喷水循环泵及其电控部分工作状态良好，控制灵敏准确，元器件完好，线路绝缘良好，漏电保护装置动作正常。 2 水景观喷水口无堵塞，喷水形状规则。 3 景观水质清澈，净水设备运行正常。 4 木质景观及座椅油漆完整美观，无腐朽。 5 景观小品牢固无松动、无锈蚀。 6 景观照明灯具完好、照度符合要求，线路绝缘良好，漏电保护装置动作正常。 7 文明提示和安全警示标志清晰、完好 |
| 综合 类维 修服 务 | 设施设备保 养计划 | 1 编制《设施设备保养计划》。 | 依据《设施设备保养计划》，按期对设施设备进行维护保养。 |
| 设施设备大 中修计划 | 1 编制《设施设备大中修计划》。 | 依据《设施设备大中修计划》，按期协助甲方对设施设备进行大中修及更新改造。 |
| 报修 | 1 制定项目报修流程。 2 根据报修内容及时安排工程人员在规定时间内赶到报修现场。3 及时做好维修的回访工作。  | 确保： 1 一般入户报修15分钟内到达。 2 停电、水管爆裂、电线断落等事件10分钟，公建维修30分钟到达。3 维修回访不低于 60%。 |

**五、商务要求**

服务期：一年

服务实施地点：采购人指定地点。

结算方式：次季度结算上一个季度的物业服务费用。由甲方负责结算，乙方开具付款所需等额有效发票交甲方。

# 拟签订的合同文本

**（本格式条款供双方签订合同参考，采购人可根据项目的实际情况增减条款和内容）**

**政府采购项目**  **竞争性磋商**

**西安国家民用航天产业基地教育局新建学校物业服务项目**

**服 务 合 同**

**（采购项目编号：HYTF-202212124）**

甲方：西安国家民用航天产业基地管理委员会

乙方:

鉴证方：陕西四方衡裕项目管理有限公司

2023年 月

中国 西安

**服 务 合 同**

甲方（采购人名称全称）：西安国家民用航天产业基地管理委员会

乙方（供应商名称全称）：

鉴证方：陕西四方衡裕项目管理有限公司

 鉴证方就甲方所需服务，在西安国家民用航天产业基地财政金融局的监督管理下，按照政府采购程序组织竞争性磋商，确定乙方为西安国家民用航天产业基地教育局新建

学校物业服务项目成交供应商。依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》以及陕西四方衡裕项目管理有限公司竞争性磋商文件、成交通知书，经甲、乙双方协商，鉴证方确认，达成如下合同条款。

**一、合同标的物内容及数量（以响应文件正本和澄清表〈函〉为准）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务内容 | 计量单位 | 服务时间 | 数量 | 单价（元） | 总价（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |
| 备注 |  |

**（上表仅供参考,应根据项目具体内容修改填写，详细服务内容及明细标准可附附件或详见响应文件，需说明清楚）**

**二、服务条件及内容要求**

（一）服务期：

（二）服务内容：详见采购内容及需求。

**三、合同价款**

（一）合同总价为人民币（大写） ，小写（￥ 元）。

（二）合同价款包括：为完成合同全部服务内容可能发生的全部费用及采购代理服务费及采购文件明示或暗示的全部费用，同时还包含为完成本项目所需的一切成本、利润、税金和服务期内的全部风险。

（三）合同价款不受市场价格变化因素的影响，一次性包死。

**四、款项结算**

（一）合同款的支付：

次季度结算上一个季度的物业服务费用。由甲方负责结算，乙方开具付款所需等额有效发票交甲方。

（二）支付方式：银行转账。

（三）结算方式：每次付款前乙方应向甲方提供合法有效的发票。乙方持中标通知书、服务合同、发票，与甲方结算。

**五、双方的权利和义务**

（一）甲方的权利和义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、审定乙方制定的物业管理方案，负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

3、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

（二）乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、在服务过程中接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、负责编制房屋、附属建筑物、设施、设备等的年度维修养护计划， 经双方议定后由乙方组织实施

6、物业使用人书面告知物业使用的有关规定，当物业使用人装修物业时，书面告知有关限制条件，并负责监督；

7、对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施；

8、乙方应本着节约原则，杜绝浪费

9、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

10、乙方应按国家技术规范、标准、规程和甲方的需求展开工作。

11、乙方在进行服务过程中，需遵守甲方的规章制度，接受甲方的安排与协调。

12、如因乙方原因导致服务工作无法开展，乙方应承担相应的责任，并采取积极的补救措施。

13、在服务工作开展过程中，如出现意外事故，由乙方自行承担。

14、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料；

15、甲方交给乙方的资料等不得作为他用，否则，将追究其法律、经济责任。

**六、质量保证**

乙方所供服务必须执行下列条款：

（一）服务方案和方式科学、可行，人员配置合理，全面满足要求。

（二）符合国家有关服务规范要求，确保各项服务达到最佳运行效果。

（三）乙方提供的服务，若发生侵权而产生的一切后果，由乙方负责。甲方保留索赔权。

（四）服务承诺内容：以响应文件承诺为准。

**七、验收**

（一）服务内容完成后先由乙方进行自检，自检合格后邀请甲方进行验收。甲方确认乙方的自检内容后，组织乙方（必要时请有关专家）进行最终验收，验收时乙方应派员参加，共同对验收结果进行确认，并承担相关责任（必要时甲方可委托具有相关资质的第三方检测机构/技术专家对产品/设备进行系统验收，由此产生的相关费用由乙方承担，需要国家法定检验部门进行检验或验收的由乙方负责联系）。验收合格后，填写政府采购项目履约验收单（一式伍份）作为对服务的最终认可。政府采购项目履约验收单（原件）送釆购代理机构一份。

（二）乙方向甲方提交服务实施过程中的所有资料。以便甲方日后管理和维护。

（三）验收依据：

1、竞争性磋商文件、响应文件、澄清表（函）；

2、本合同及附件文本；

3、国家相应的标准、规范。

**八、违约责任**

（一）合同中未约定的，按《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，甲方应当将乙方违约的情况以及拟釆取的措施以书面形式报政府釆购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，甲方有权依据《民法典》有关条款及合同约定解除合同，乙方应向甲方支付合同总价款 %的违约金。同时，政府釆购监管部门有权依据《政府釆购法》及相关法律法规对乙方的违法行为进行相应的处罚。

（三）在本合同履行过程中，双方因违约或造成对方经济、社会效益等损失的应当赔偿。

（四）乙方提供的服务不符合本项目相关文件和本合同规定的，甲方有权拒绝，并且乙方须向甲方支付本合同总价款 %的违约金。

（五）乙方未能按照本合同约定时间提供服务或完成约定的项目服务内容的，从逾期之日起每日按本合同总价款 %的数额向甲方支付违约金；逾期 日以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

（六）未经甲方同意，乙方不得擅自将本合同服务分包或转包第三方承担。

（七）本合同中各条款约定的违约金可自甲方未支付款项中直接扣除，违约金若不能弥补甲方损失的，乙方还应赔偿甲方超出部分的损失。

**九、保密条款**

（一）乙方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定，并对甲方提供的资料负有保密义务。未经甲方同意，不得将承接政府服务项目获得的政府、公民个人等各种信息和资料提供给其他单位和个人。如发生以上情况，甲方有权索赔。

（二）甲方有义务保护乙方的知识产权，未经乙方同意，不得将乙方交付的具有知识产权性质的成果文件、资料向第三方转让或用于本合同以外的项目。如发生以上情况，乙方有权索赔，但甲方依据相关法定职责对外公开的除外。

（三）本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

**十、争议解决**

（一）本合同在履行过程中发生的争议，由甲、乙双方当事人协商解决，协商不成的按下列第 2 种方式解决：

1、提交西安仲裁委员会仲裁；

2、依法向甲方所在地人民法院起诉。

（二）本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

**十一、关于送达的约定**

（一）本合同项下甲乙双方任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发送至本合同下列约定的地址、联系人和通信终端。

甲方联系人：

联系电话：

联系地址： ,邮编： o

甲方（□同意□不同意）接受电子文件送达，电子终端信息如下：

移动电话： ，

传真： ,

微信号： ,

电子邮箱： 。

乙方联系人： *,*

联系电话： ,

联系地址： ,邮编： o

乙方（□同意□不同意）接受电子文件送达，电子终端信息如下：

移动电话： ，

传真： ,

微信号： ,

电子邮箱： 。

（二）各种通讯方式应当按照下列方式确定其送达时间：

1、面呈之通知在被通知人签收时视为送达，被通知人未签收的不得视为有效的送达。

2、以邮寄方式进行的通知均应采用邮政挂号快件或特快专递的方式进行，自信件交邮后的第7日视为送达。

3、发出的短信/传真/微信/电子邮件，自前述电子文件内容在发送方正确填写地址且未被系统退回的情况下，视为进入对方数据电文接收系统即视为送达。若送达日为非工作日，则视为在下一工作日送达。

4、一方当事人变更名称、地址、联系人或通信终端的，应当在变更后3日内及时书面通知对方当事人，对方当事人实际收到变更通知前的送达仍为有效送达，电子送达与书面送达具有同等法律效力。

**十二、合同变更**

在合同的执行期内，双方均不得随意变更或解除合同。如因项目需求情况发生变化，需要项目变更的，应双方协商后签订项目变更协议，并经鉴证方确认后生效（如双方变更事项不能达成一致的，仍按原合同履行，否则视为违约）。

**十三、合同生效**

本合同一式 份,甲方持 份，乙方持 份,鉴证方持壹份，西安国家民用航天产业基地财政金融局壹份，本合同甲、乙、鉴证各方签字并盖章后生效，合同执行完毕后，自动失效（合同的服务承诺则长期有效）。

**十四、其他事项**

（一）鉴证方作为社会采购代理机构对合同进行确认。

（二）西安国家民用航天产业基地财政金融局在合同的履行期间以及履行期后，可以随时检查项目的执行情况，对采购标准、釆购内容进行调查核实，并对发现的问题进行处理。

（三）竞争性磋商文件、响应文件、澄清表（函）、成交通知书、合同附件均为合同不可分割的部分。

（四）甲乙双方因不可抗力导致本合同全部或部分不能履行时，发生不可抗力的一方应当在不可抗力发生后 天内书面通知对方，以减轻可能给对方造成的损失。因不可抗力导致本合同全部或部分不能履行时，双方各自承担其因此而造成的损失、损害。

（五）合同未尽事宜，由甲、乙双方协商并经鉴证方确认后签订政府采购补充合同，与原合同具有同等法律效力。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 甲方 | 乙方 | 鉴证方 |
| 釆购人名称（盖章） | 供应商全称（盖章） | 陕西四方衡裕项目管理有限公司（盖章） |
| 地址： | 地址： | 地址：西安市高新区沣惠路16号泰华金贸国际8号楼28层 |
| 邮编： | 邮编： | 邮编： |
| 法定代表人： | 法定代表人： | 负责人：（签字） |
| 被授权代表：（签字） | 被授权代表：（签字） | 审核人（签字）: |
| 电话： | 电话： | 承办人（签字）: |
| 传真： | 传真： | 电话： |
|  | 开户银行： | 传真: |
|  | 帐号： |  |
| 日期： 年 月 日 | 日期： 年 月 日 | 日期： 年 月 日 |

# 响应文件格式

**正本/副本** **政府采购项目**

**西安国家民用航天产业基地教育局新建学校物业服务项目**

**竞争性磋商响应文件**

**采购项目编号：HYTF-202212124**

**供 应 商： （公章）**

**日 期：**

## 第一部分 响应函

**陕西四方衡裕项目管理有限公司：**

我单位收到贵公司（采购项目名称）（采购项目编号）磋商文件，经详细研究，我们决定参加本次磋商活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

1、愿意按照磋商文件中的一切要求，提供本项目服务，完成合同的责任和义务。

2、按磋商文件的规定，我公司的磋商报价为：人民币（大写）： ，（小写：￥ 元）。

3、我方提交的响应文件正本壹份、副本贰份，电子版壹份。

4、已详细阅读了磋商文件，完全理解并放弃提出含糊不清或易形成歧义的表述和资料。

5、磋商后在规定的有效期内撤销响应文件，我们愿接受政府采购的有关处罚决定。

6、同意向贵方提供可能要求的，与本次响应有关的任何证据或资料。我们完全理解最低磋商报价不作为成交的唯一条件，且尊重磋商小组的评审结论和成交结果。

7、我方的响应文件有效期自磋商之日起90个日历日，若我方成交，响应文件有效期延长至合同执行完毕。

8、有关于本项目的函电，请按下列地址联系。

供应商全称（印章）：

地址：

开户银行：

帐号：

电话：

传真：

法定代表人或授权代表（签字）：

 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

##  磋商报价一览表

 单位：元

|  |  |
| --- | --- |
| 采购项目名称 |  |
| 采购项目编号 |  |
| 供应商名称 |  |
| 磋商报价 | 大写： 小写：￥ 元 |
| 服务期 |  |
| **备注** | 表内报价以元为单位，精确到小数点后两位。 |

供应商全称： （公章）

法定代表人或授权代表： （签字）

年 月 日

**报价明细表**

采购项目编号： 第 页，共 页

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务地点** | **服务内容** | **单价** | **小计 （元）** | **备注** |
| 1 | 航天城第六幼儿园 | 安保服务 |  |  |  |
| 保洁服务 |  |  |
| ... |  |  |
| 2 | 航天城第七幼儿园 | 安保服务 |  |  |  |
| 保洁服务 |  |  |
| ... |  |  |
| 3 | 航天城第八幼儿园 | 安保服务 |  |  |  |
| 保洁服务 |  |  |
| ... |  |  |
| 4 | 航天城第十三幼儿园 | 安保服务 |  |  |  |
| 保洁服务 |  |  |
| ... |  |  |
| 5 | 航天城第十幼儿园 | 安保服务 |  |  |  |
| 保洁服务 |  |  |
| 绿化服务 |  |  |
| 工程服务 |  |  |
| ... |  |  |
| 6 | 航天城第十一幼儿园 | 安保服务 |  |  |  |
| 保洁服务 |  |  |
| 绿化服务 |  |  |
| 工程服务 |  |  |
| ... |  |  |
| **N** | **合计** | **人民币（大写）： 小写 （￥： 元）** |

备注：

1、各幼儿园小计金额，不得超过该幼儿园预算金额，否则按无效文件处理

2、报价明细表列出各项明细合计，合计金额应与磋商报价一览表的磋商报价一致；报价以元为单位，保留小数点后两位。

供应商全称： （公章）

法定代表人或授权代表： （签字）

年 月 日

## 第三部分 商务偏差表

采购项目编号： 第 页，共 页

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商文件要求数据 | 响应文件实际数据 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

说明：

1.本表需填写响应文件中与竞争性磋商文件要求中商务条款的偏离内容，商务部分不允许有负偏离。响应文件中商务响应与竞争性磋商文件要求完全一致的，不用在此表中逐一列出，此表空白视为完全响应，无偏离。

2.供应商必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其磋商或成交资格，并按有关规定进处罚。

供应商全称： （公章）

法定代表人或授权代表： （签字）

## 年 月 日

**技术偏差表**

采购项目编号： 第 页，共 页

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商文件要求数据 | 响应文件实际数据 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

说明：

1、本表需填写响应文件中与竞争性磋商文件要求中技术条款有偏离（包括正偏离和负偏离）的内容，响应文件中技术响应与竞争性磋商文件要求完全一致的，不用在此表中逐一列出，此表空白视为完全响应，无偏离。

2、本表中技术指标有偏离部分，须在“说明”列标注其在响应文件的具体页码，并在响应文件证明资料中做显著标注。

3、供应商必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其磋商或成交资格，并按有关规定进处罚。

供应商全称： （公章）

法定代表人或授权代表： （签字）

##  年 月 日

## 第四部分 供应商承诺书

**陕西四方衡裕项目管理有限公司：**

作为参加贵单位组织的（采购项目名称）（采购项目编号） 的供应商，本公司郑重承诺：

 1、在参加本项目响应之前不存在被依法禁止经营行为、财产被接管或冻结的情况，如有隐瞒实情，愿承担一切责任及后果。

 2、近三年受到有关行政主管部门的行政处理、不良行为记录为 次（没有填零），如有隐瞒实情，愿承担一切责任及后果。

 3、参加本次响应提交的所有证明文件及业绩证明文件是真实的、有效的，如有隐瞒实情，愿承担一切责任及后果。

供应商全称： （公章）

法定代表人或授权代表： （签字）

 年 月 日

## 第五部分 供应商企业关系关联承诺书

1、供应商股东及股权证明。

2、供应商在本项目响应中，不存在与其它供应商负责人为同一人，有控股、管理等关联关系承诺。

2-1、管理关系说明：

我单位管理的具有独立法人的下属单位有： 。

我单位的上级管理单位有 。

2-2、股权关系说明：

我单位控股的单位有 。

我单位被 单位控股。

2-3、单位负责人：

3、 （是或否） 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。

4、其他与本项目有关的利害关系说明：

我单位承诺以上说明真实有效，无虚假内容或隐瞒。

供应商全称： （公章）

法定代表人或授权代表： （签字）

 年 月 日

## 第六部分 资格证明文件

**备注：响应文件中资格证明文件须加盖供应商公章，且内容与原件一致，否则按无效响应处理。**

**法定代表人（单位负责人/自然人）身份证明**

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件。

注：自然人参加磋商的此处只附身份证复印件。

供应商全称： （公章）

年 月 日

**法定代表人授权书**

陕西四方衡裕项目管理有限公司：

注册于（市场监督管理局名称）之（供应商全称）法人代表（姓名、职务）授权（授权代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（采购项目名称）（采购项目编号） 的磋商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。

附：

授权代表： （签字）

职 务： 身份证号码：

通讯地址：

邮政编码：

电 话： 传真：

|  |  |
| --- | --- |
| 法定代表人身份证复印件（正面及反面） | 授权代表身份证复印件（正面及反面） |

供应商全称： （公章）

法定代表人： （签字或盖章）

####  日 期：

本授权书有效期自磋商之日起 日历日；特此声明。

（须与响应文件有效期一致，不少于90日历日）

**授权代表本单位证明**

（养老保险缴纳证明或劳动合同）

**近三年无重大违法、违纪书面声明**

**致：陕西四方衡裕项目管理有限公司**

我单位声明参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违纪，以及未被列入失信被执行人、未在重大税收违法失信主体及政府采购严重违法失信行为记录名单中。

以上如构成虚假，自愿承担相关法律责任。

特此声明！

 供应商全称（公章）：

 法定代表人或授权代表（签字）：

 日 期： 年 月 日

**具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函**

**致：陕西四方衡裕项目管理有限公司**

我单位承诺：在本项目磋商采购活动中具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，可以按照磋商文件及采购人的要求提供本项目服务，履行合同内容、保证服务质量。

特此声明！

 供应商全称（公章）：

 法定代表人或授权代表（签字）：

 日 期： 年 月 日

**具备法律、行政法规规定的其他条件的声明**

**致：陕西四方衡裕项目管理有限公司**

我公司郑重声明，在参加此次采购项目 （采购项目名称） （采购项目编号） 的磋商过程中，保证提供的服务符合磋商文件规定，符合法律、行政法规规定的其他条件。

特此声明，并承担相应责任。

 供应商全称（公章）：

 法定代表人或授权代表（签字）：

 日 期： 年 月 日

## 第七部分 服务方案

供应商根据磋商文件要求及评审内容自行编制。

## 第八部分 供应商认为有必要说明的其他资料

## 附件1：

# 中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：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。

供应商名称（盖章）：

日 期：

附件2：

**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。

供应商名称（盖章）：

 日 期：