

陕西省省级单位政府采购中心

公开招标文件

(专门面向中小企业项目)

项目名称：西安财经大学 2023 年校园绿化室内外保
洁和楼宇管理服务

项目编号：SNCG-FM-2023143

采 购 人：西安财经大学

采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心

2023 年 9 月 26 日

目录

第一章 投标邀请函	- 1 -
第二章 投标人须知	- 8 -
一、定义	- 8 -
二、投标人注意事项	- 8 -
三、招标文件	- 18 -
四、投标报价	- 19 -
五、投标文件	- 20 -
六、组织开标	- 22 -
七、资格审查	- 23 -
八、组织评标	- 24 -
九、中标	- 29 -
十、签订政府采购合同	- 30 -
十一、其他	- 31 -
十二、采购代理服务费	- 32 -
第三章 评审办法及标准	- 33 -
第四章 招标内容及采购要求	- 64 -
第五章 合同基本条款	- 101 -
第六章 投标文件构成及格式	- 111 -
第一部分 资格证明文件	- 114 -
第二部分 符合性证明文件	- 120 -
第三部分 投标方案	- 132 -

第一章 投标邀请函

西安财经大学 2023 年校园绿化室内外保洁和楼宇管理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 2023-10-17 09:30:00 前递交投标文件。

一、项目名称：西安财经大学 2023 年校园绿化室内外保洁和楼宇管理服务

二、项目编号：SNCG-FM-2023143

三、采购人：西安财经大学

地址：西安市长安区常宁大街 360 号西安财经大学

联系人：高老师

联系方式：029-81556516

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：程老师

联系方式：029-88661294

五、招标内容和要求

本项目为西安财经大学校园保洁绿化与物业服务，项目分为四个标段。

本项目可兼投不可兼中：投标人可同时参与四个标段，但同一投标人只能中标一个标段（按照标段顺序确定中标标段）。若投标人在第一标段已经确定为中标候选人，则不再参与第二、三、四标段的中标推荐活动。其他标段同理。

详见招标文件第四章〈招标内容及采购要求〉

六、资金来源：预算内

七、采购预算：10607915.38 元

序号	标段编号	标段名称	预算金额
1	第一标段	西安财经大学 2023 年长安校区室外保洁、绿化及垃圾分类清运服务	2759068.58 元
2	第二标段	西安财经大学 2023 年长安校区楼宇室内卫生保洁与部分楼宇门卫值班服务	3081586.4 元
3	第三标段	西安财经大学 2023 年长安校区学生公寓室内卫生保洁及门卫值班服务	3079867.9 元
4	第四标段	西安财经大学 2023 年翠华西校区保洁、绿化、门禁管理及学生公寓管理服务	1687392.5 元

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 2021 年度或 2022 年度经审计的财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，成立时间至提交投标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文件证明。

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。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。

法人的分支机构参与投标时，除提供《法定代表人授权委托书》外，还须同时提供法人给分支机构出具的授权书。

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。

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、法人的分支机构参与投标时，投标文件中应附法人给分支机构出具的授权书。授权书附在《法定代表人授权委托书》后，如无授权，将被视为无效文件。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。

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

十一、执行的政府采购政策

（一）本项目落实的政府采购政策

本项目为专门面向中小企业项目，投标人应为中型企业、小型企业、微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。投标人为中小企业的，提供《中小企业声明函》，且中小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》（监狱企业或残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。

（二）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《投标人须知》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“交易乙方”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：2023 年 9 月 27 日至 2023 年 10 月 16 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：2023 年 10 月 17 日 09:30

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 308 室。

5、开标形式：本项目采用不见面开标方式。投标人需在开启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。

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：<https://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：西安财经大学
- (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

投标人针对投标文件（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潜在投标人，由此造成的偏差由各投标人自行负责。

本项目不组织现场踏勘和标前答疑。

（三）质疑和投诉

投标人如果认为招标文件（包括采购需求、投标人资格条件、商务条款等）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供应商或潜在投标人；
- （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】以暴力或者其他方式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。投标人未如实填报《供应商信用书面声明函》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《中华人民共和国劳动合同法》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，则投标文件无效。

备注：中小企业划分标准参照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号）执行。

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残疾人单位应提供《残疾人福利性单位声明函》原件。未提供上述声明函原件，则投标文件无效。

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见》（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。

7、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，在技术、服务等指标满足采购需求的前提下，要优先采购节能产品，对部分节能效果、性能等达到要求的产品，实行强制采购。

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/>）。

本项目为专门面向中小企业采购的采购项目，因此，不再执行价格评审优惠扶持政策。

（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投标人推荐资格；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投标人推荐资格，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投标人推荐资格；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。投标人需在开启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，远程观看开启直播。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，投标人不能在规定时间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投标人;
- 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有关技术、经济等方面的专家组成,成员人数为 5 人以上单数。其中,评审专家不少于成员总数的三分之二。

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“四、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并列。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投标人的，评标委员会应在评标报告中明确中标投标人及中标金额。

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招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 25 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。

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。

有关人员评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。

（六）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 2021 年度或 2022 年度 经审计的财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，成立时间至提交投标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文件证明。		
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。法人的分支机构参与投标时，除提供《法定代表人授权委托书》外，还须同时提供法人给分支机构出具的授权书。		
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、标段编号	三处均无遗漏，且与所投项目名称、项目编号、标段编号一致。		
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	落实的政府采购政策	本项目为专门面向中小企业项目。投标人应为中型企业、小型企业、微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。投标人为中小企业的，提供《中小企业声明函》，且中小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》（监狱企业或残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。		
5	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。		
6	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》。		

7	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。		
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。		
9	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。		
评标委员会成员：（签字或盖章）				

三、综合比较与评价

评审要素及分值一览表

(第一标段适用)

名称	最高 分值	名称	备注
投标 报价	30	有效投标人的最低报价为基准价得 30 分，其他各投标人的报价得分按下列公式计算： $(\text{评标基准价}/\text{投标报价}) \times 30\% \times 100$ 。	
整体 方案	7.5	一、评审内容 针对本标段详细列出服务整体方案，方案内容包括：①服务理念及特色②服务目标及服务计划③重难点分析及保障措施。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 7.5 分） ①服务理念及特色：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②服务目标及服务计划：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分； ③重难点分析及保障措施：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分。	

室外 保洁 服务 方案	6	一、评审内容 针对本标段要求提出详细的室外保洁服务方案，方案内容包括：①室外各区域保洁服务内容及标准②人员配备计划③保洁服务工作流程。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 6 分） ①室外各区域保洁服务内容及标准：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分； ②人员配备计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③保洁服务工作流程：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。	
绿化 服务 方案	6	一、评审内容 针对本标段要求提出绿化服务方案，方案内容包括：①绿化服务内容②绿化服务标准③绿化服务工作流程。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 6 分） ①绿化服务内容：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②绿化服务标准：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分； ③绿化服务工作流程：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。	

绿植租摆服务方案	4.5	一、评审内容 针对本标段要求提出绿植租摆服务方案，方案内容包括： ①绿植租摆服务标准②绿植租摆服务对接流程。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 4.5 分） ①绿植租摆服务标准：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②绿植租摆服务对接流程：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分。	
垃圾分类收集清运服务方案	6	一、评审内容 针对本标段特点制定垃圾分类收集清运服务方案，方案内容包括：①垃圾分类的实施方案②垃圾清理的规范③垃圾清运计划。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 6 分） ①垃圾分类的实施方案：每完全满足一个评审标准 0.5 分，满分 1.5 分； ②垃圾清理的规范：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分； ③垃圾清运计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。	

机构 建设 方案	3	一、评审内容 根据保洁服务工作特点提供机构建设方案，方案内容包括： ①组织机构的运行配备②专业服务团队人员的职能分工。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 3 分） ①组织机构的运行配备：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②专业服务团队人员的职能分工：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。	
管理 制度	4.5	一、评审内容 投标人针对本标段具有良好的管理制度，方案内容包含： ①岗位要求：具有岗位职责、服务质量标准、作业流程及相关记录②内控制度：具有保密制度、廉洁敬业制度、监督机制、自查制度③人员管理制度：具有员工日常管理制度、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、落实性：切合标段具体情况，提出责任明确、要求具体的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 4.5 分） ①岗位要求：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②内控制度：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③人员管理制度：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。	

培训考核方案	4.5	一、评审内容 根据本标段制定详细、可行的培训考核方案，保证上岗人员的专业素质、服务质量符合采购人要求，方案内容包含：①岗前培训②定期常态化培训③培训后的考核及奖惩措施。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 4.5 分） ①岗前培训：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②定期常态化培训：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③培训后的考核及奖惩措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。	
应急保障预案	6	一、评审内容 针对本标段特点提供应急保障预案，预案内容包含①恶劣天气、火灾消防、水浸、停水停电②重大突发公共卫生危机事件的预防及处置措施。 二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 2、可实施性：切合本标段实际情况，步骤清晰、合理，操作性强； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 6 分） ①恶劣天气、火灾、水浸、停水停电：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分； ②重大突发公共卫生危机事件的预防及处置措施：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分。	

物料 配备	4	一、评审内容 投标人提供本标段所需要的清洁工具清单，应包含：①工作服装和清洁工具②劳保用品和消耗品。 二、评审标准 1、完整性：清单必须全面，对评审内容中的各项清洁服务工具配置合理； 2、实用性：清洁服务工具能够切合标段实际情况，提供质量有保障、使用率高、环保性强、服装统一。 三、赋分标准（满分 4 分） ①工作服装和清洁工具：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 2 分； ②劳保用品和消耗品：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 2 分。	
业绩	10	1、提供 2020 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 5 分； 备注：需提供完整合同业绩及对应发票复印件（发票可提供服务期内任意一张），并加盖投标人公章，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（以被服务单位加盖公章的好评证明材料为计分依据，格式自拟），得 1 分，满分 5 分。	
项目 经理	5	1、项目经理具有大专学历，得 1 分；大专以上学历，得 2 分（取最高学历参与计分）。 赋分依据：需提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》的学历证明材料，不提供不得分。 2、具有 3 年物业管理经验得 1 分，每增加一年管理经验额外增加 1 分，最多增加 2 分。满分 3 分。 赋分依据：需提供相关物业管理工作证明文件或被服务单位加盖公章的证明材料，不提供不得分。 备注：除上述赋分依据外，还须同时提供投标人为项目负责人缴纳的近六个月内任意一个月的社保缴纳证明材料，不提供或缺漏项本大项（5 分）不得分。	

服务 承诺	3	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。无承诺不得分。 2、承诺：上岗人员固定，不随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的，能及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行，以及储备可调度人员，调度人员可保障临时性工作需要及突发事件处置，得 1 分。无承诺不得分。 3、承诺：上岗所有人员均持有健康证得 1 分，无承诺不得分。	
说明	评标委员会成员必须按照本评审要素据实打分。		

评审要素及分值一览表

(第二标段适用)

名称	最高 分值	名称	备注
投标 报价	30	有效投标人的最低报价为基准价得 30 分，其他各投标人的报价得分按下列公式计算： $(\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 30\% \times 100$ 。	
整体 方案	9	一、评审内容 针对本标段详细列出服务整体方案，方案内容包括①服务理念及特色②服务目标及服务计划③重难点分析及保障措施。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 9 分） ①服务理念及特色：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分； ②服务目标及服务计划：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分； ③重难点分析及保障措施：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分。	

办公区室内保洁服务方案	6	一、评审内容 针对本标段要求提出详细的办公区室内保洁服务方案，方案内容包括：①室内各区域保洁服务内容 & 标准②人员配备计划③保洁服务工作流程。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 6 分） ①室内各区域保洁服务内容 & 标准：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分； ②人员配备计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③保洁服务工作流程：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。	
教学区及其他场馆室内保洁服务方案	4.5	一、评审内容 针对本标段要求提出教学区及其他场馆室内保洁门卫值班服务方案，方案内容包括：①教学区及场馆各区域室内保洁服务内容 & 标准②人员配备计划③保洁服务工作流程。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 4.5 分） ①教学区及场馆各区域室内保洁服务内容 & 标准：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满 1.5 分； ②人员配备计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③保洁服务工作流程：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。	

教学区及其他场馆门卫值班服务方案	4.5	一、评审内容 针对本标段要求提出教学区及其他场馆门卫值班服务方案，方案内容包括：①门卫值班服务内容 & 标准②门卫值班工作安排③门卫值班人员配备计划。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 4.5 分） ①门卫值班服务内容 & 标准：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②门卫值班工作安排：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③门卫值班人员配备计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。	
图书馆书库阅览室保洁服务方案	6	一、评审内容 针对本标段要求提出图书馆书库阅览室保洁服务方案，方案内容包括：①保洁服务内容②保洁服务标准③人员配备计划。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 6 分） ①保洁服务内容：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②保洁服务标准：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分； ③人员配备计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。	

机构 建设 方案	3	一、评审内容 根据保洁服务工作特点提供机构建设方案，方案内容包括： ①组织机构的运行配备②专业服务团队人员的职能分工。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 3 分） ①组织机构的运行配备：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②专业服务团队人员的职能分工：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。	
管理 制度	4.5	一、评审内容 投标人针对本标段具有良好的管理制度，方案内容包含： ①岗位要求：具有岗位职责、服务质量标准、作业流程及相关记录②内控制度：具有保密制度、廉洁敬业制度、监督机制、自查制度③人员管理制度：具有员工日常管理制度、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、落实性：切合标段具体情况，提出责任明确、要求具体的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 4.5 分） ①岗位要求：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②内控制度：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③人员管理制度：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。	

培训考核方案	4.5	一、评审内容 根据本标段制定详细、可行的培训考核方案，保证上岗人员的专业素质、服务质量符合采购人要求，方案内容包含：①岗前培训②定期常态化培训③培训后的考核及奖惩措施。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 4.5 分） ①岗前培训：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②定期常态化培训：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③培训后的考核及奖惩措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。	
应急保障预案	6	一、评审内容 针对本标段特点提供应急保障预案，预案内容包含①恶劣天气、火灾消防、水浸、停水停电②重大突发公共卫生危机事件的预防及处置措施。 二、评审标准 4、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 5、可实施性：切合本标段实际情况，步骤清晰、合理，操作性强； 6、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 6 分） ①恶劣天气、火灾、水浸、停水停电：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分； ②重大突发公共卫生危机事件的预防及处置措施：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分。	

物料 配备	4	一、评审内容 投标人提供本标段所需要的清洁工具清单，应包含：①工作服装和清洁工具②劳保用品和消耗品。 二、评审标准 1、完整性：清单必须全面，对评审内容中的各项清洁服务工具配置合理； 2、实用性：清洁服务工具能够切合标段实际情况，提供质量有保障、使用率高、环保性强、服装统一。 三、赋分标准（满分 4 分） ①工作服装和清洁工具：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 2 分； ②劳保用品和消耗品：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 2 分。	
业绩	10	1、提供 2020 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 5 分； 备注：需提供完整合同业绩及对应发票复印件（发票可提供服务期内任意一张），并加盖投标人公章，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（以被服务单位加盖公章的好评证明材料为计分依据，格式自拟），得 1 分，满分 5 分。	
项目 经理	5	1、项目经理具有大专学历，得 1 分；大专以上学历，得 2 分（取最高学历参与计分）。 赋分依据：需提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》的学历证明材料，不提供不得分。 2、具有 3 年物业管理经验得 1 分，每增加一年管理经验额外增加 1 分，最多增加 2 分。满分 3 分。 赋分依据：需提供相关物业管理工作证明文件或被服务单位加盖公章的证明材料，不提供不得分。 备注：除上述赋分依据外，还须同时提供投标人为项目负责人缴纳的近六个月内任意一个月的社保缴纳证明材料，不提供或缺漏项本大项（5 分）不得分。	

服务 承诺	3	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。无承诺不得分。 2、承诺：上岗人员固定，不随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的，能及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行，以及储备可调度人员，调度人员可保障临时性工作需要及突发事件处置，得 1 分。无承诺不得分。 3、承诺：上岗所有人员均持有健康证得 1 分，无承诺不得分。	
说明	评标委员会成员必须按照本评审要素据实打分。		

评审要素及分值一览表

(第三标段适用)

名称	最高 分值	名称	备注
投标 报价	30	有效投标人的最低报价为基准价得 30 分，其他各投标人的报价得分按下列公式计算： $(\text{评标基准价}/\text{投标报价}) \times 30\% \times 100$ 。	
整体 方案	9	一、评审内容 针对本标段详细列出服务整体方案，方案内容包括①服务理念及特色②服务目标及服务计划③重难点分析及保障措施。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 9 分） ①服务理念及特色：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分； ②服务目标及服务计划：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分； ③重难点分析及保障措施：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分。	

学生公寓室内卫生保洁服务方案	6	一、评审内容 针对本标段要求提出详细的学生公寓室内卫生保洁服务方案，方案内容包括：①室内各区域保洁服务内容及标准②人员配备计划③保洁服务工作流程。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 6 分） ①室内各区域保洁服务内容及标准：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分； ②人员配备计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③保洁服务工作流程：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。	
学生公寓门卫值守服务方案	9	一、评审内容 针对本标段要求提出学生公寓门卫值守服务方案，方案内容包括：①门卫值班服务内容及标准②门卫值班工作安排③门卫值班人员配备计划。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 9 分） ①门卫值班服务内容及标准：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分； ②门卫值班工作安排：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分； ③门卫值班人员配备计划：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分。	

公寓 文化 建设 方案	6	一、评审内容 针对本项目提出公寓文化建设方案，方案内容包括①文化宣传措施②文化活动的策划③安全教育措施。 二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分6分） ①文化宣传措施：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分； ②文化活动的策划：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分； ③安全教育措施：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。	
机构 建设 方案	3	一、评审内容 根据保洁服务工作特点提供机构建设方案，方案内容包括：①组织机构的运行配备②专业服务团队人员的职能分工。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分3分） ①组织机构的运行配备：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ②专业服务团队人员的职能分工：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。	

管理制度	4.5	一、评审内容 投标人针对本标段具有良好的管理制度，方案内容包含： ①岗位要求：具有岗位职责、服务质量标准、作业流程及相关记录 ②内控制度：具有保密制度、廉洁敬业制度、监督机制、自查制度 ③人员管理制度：具有员工日常管理制度、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、落实性：切合标段具体情况，提出责任明确、要求具体的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 4.5 分） ①岗位要求：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②内控制度：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③人员管理制度：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。	
培训考核方案	4.5	一、评审内容 根据本标段制定详细、可行的培训考核方案，保证上岗人员的专业素质、服务质量符合采购人要求，方案内容包含： ①岗前培训 ②定期常态化培训 ③培训后的考核及奖惩措施。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 4.5 分） ①岗前培训：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②定期常态化培训：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③培训后的考核及奖惩措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。	

应急预案	6	一、评审内容 针对本标段特点提供应急保障预案，预案内容包含①恶劣天气、火灾消防、水浸、停水停电②重大突发公共卫生危机事件的预防及处置措施。 二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 2、可实施性：切合本标段实际情况，步骤清晰、合理，操作性强； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 6 分） ①恶劣天气、火灾、水浸、停水停电：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分； ②重大突发公共卫生危机事件的预防及处置措施：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分。	
物料配备	4	一、评审内容 投标人提供本标段所需要的清洁工具清单，应包含：①工作服装和清洁工具②劳保用品和消耗品。 二、评审标准 1、完整性：清单必须全面，对评审内容中的各项清洁服务工具配置合理； 2、实用性：清洁服务工具能够切合标段实际情况，提供质量有保障、使用率高、环保性强、服装统一。 三、赋分标准（满分 4 分） ①工作服装和清洁工具：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 2 分； ②劳保用品和消耗品：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 2 分。	

业绩	10	1、提供 2020 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 5 分； 备注：需提供完整合同业绩及对应发票复印件（发票可提供服务期内任意一张），并加盖投标人公章，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（以被服务单位加盖公章的好评证明材料为计分依据，格式自拟），得 1 分，满分 5 分。	
项目经理	5	1、项目经理具有大专学历，得 1 分；大专以上学历，得 2 分（取最高学历参与计分）。 赋分依据：需提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》的学历证明材料，不提供不得分。 2、具有 3 年物业管理经验得 1 分，每增加一年管理经验额外增加 1 分，最多增加 2 分。满分 3 分。 赋分依据：需提供相关物业管理工作证明文件或被服务单位加盖公章的证明材料，不提供不得分。 备注：除上述赋分依据外，还须同时提供投标人为项目负责人缴纳的近六个月内任意一个月的社保缴纳证明材料，不提供或缺漏项本大项（5 分）不得分。	
服务承诺	3	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。无承诺不得分。 2、承诺：上岗人员固定，不随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的，能及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行，以及储备可调度人员，调度人员可保障临时性工作需要及突发事件处置，得 1 分。无承诺不得分。 3、承诺：上岗所有人员均持有健康证得 1 分，无承诺不得分。	
说明	评标委员会成员必须按照本评审要素据实打分。		

评审要素及分值一览表

(第四标段适用)

名称	最高 分值	名称	备注
投标 报价	30	有效投标人的最低报价为基准价得 30 分，其他各投标人的报价得分按下列公式计算： $(\text{评标基准价}/\text{投标报价}) \times 30\% \times 100$ 。	
整体 方案	7.5	一、评审内容 针对本标段详细列出服务整体方案，方案内容包括①服务理念及特色②服务目标及服务计划③重难点分析及保障措施。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 7.5 分） ①服务理念及特色：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②服务目标及服务计划：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分； ③重难点分析及保障措施：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分。	

室内 外卫 生保 洁 服 务 方 案	4.5	一、评审内容 针对本标段要求提出详细的室内外卫生保洁服务方案，方案内容包括：①室内外各区域保洁服务内容及其标准②人员配备计划③保洁服务工作流程。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 4.5 分） ①室内外各区域保洁服务内容及其标准：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②人员配备计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③保洁服务工作流程：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。	
校园 绿化 服 务 方 案	4.5	一、评审内容 针对本标段要求提出校园绿化服务方案，方案内容包括：①绿化服务内容②绿化服务标准③绿化服务工作流程。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 4.5 分） ①绿化服务内容：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②绿化服务标准：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③绿化服务工作流程：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。	

楼宇门禁管理方案	4.5	一、评审内容 针对本标段要求提出楼宇门禁管理方案，方案内容包括： ①楼宇门禁管理内容及标准②楼宇门禁管理工作安排③门禁值班人员配备计划。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 4.5 分） ①楼宇门禁管理内容及标准：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②楼宇门禁管理工作安排：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③门禁值班人员配备计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。	
学生公寓管理方案	4.5	一、评审内容 针对本标段要求提出学生公寓管理方案，方案内容包括： ①学生公寓管理内容及标准②门禁管理工作安排③人员配备计划。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 4.5 分） ①学生公寓管理内容及标准：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②门禁管理工作安排：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③人员配备计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。	

公寓 文化 建设 方案	4.5	一、评审内容 针对本项目提出公寓文化建设方案，方案内容包含①文化宣传措施②文化活动的策划③安全教育措施。 二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分4.5分） ①文化宣传措施：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分； ②文化活动的策划：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分； ③安全教育措施：每完全满足一项评审标准得0.5分，满1.5分。	
机构 建设 方案	3	一、评审内容 根据保洁服务工作特点提供机构建设方案，方案内容包括：①组织机构的运行配备②专业服务团队人员的职能分工。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分3分） ①组织机构的运行配备：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ②专业服务团队人员的职能分工：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。	

管理制度	4.5	一、评审内容 投标人针对本标段具有良好的管理制度，方案内容包含： ①岗位要求：具有岗位职责、服务质量标准、作业流程及相关记录②内控制度：具有保密制度、廉洁敬业制度、监督机制、自查制度③人员管理制度：具有员工日常管理制度、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、落实性：切合标段具体情况，提出责任明确、要求具体的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 4.5 分） ①岗位要求：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②内控制度：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③人员管理制度：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。	
培训考核方案	4.5	一、评审内容 根据本标段制定详细、可行的培训考核方案，保证上岗人员的专业素质、服务质量符合采购人要求，方案内容包含： ①岗前培训②定期常态化培训③培训后的考核及奖惩措施。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 4.5 分） ①岗前培训：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②定期常态化培训：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③培训后的考核及奖惩措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。	

应急保障预案	6	一、评审内容 针对本标段特点提供应急保障预案，预案内容包含①恶劣天气、火灾消防、水浸、停水停电②重大突发公共卫生危机事件的预防及处置措施。 二、评审标准 7、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 8、可实施性：切合本标段实际情况，步骤清晰、合理，操作性强； 9、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 6 分） ①恶劣天气、火灾、水浸、停水停电：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分； ②重大突发公共卫生危机事件的预防及处置措施：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分。	
物料配备	4	一、评审内容 投标人提供本标段所需要的清洁工具清单，应包含：①工作服装和清洁工具②劳保用品和消耗品。 二、评审标准 1、完整性：清单必须全面，对评审内容中的各项清洁服务工具配置合理； 2、实用性：清洁服务工具能够切合标段实际情况，提供质量有保障、使用率高、环保性强、服装统一。 三、赋分标准（满分 4 分） ①工作服装和清洁工具：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 2 分； ②劳保用品和消耗品：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 2 分。	

业绩	10	1、提供 2020 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 5 分； 备注：需提供完整合同业绩及对应发票复印件（发票可提供服务期内任意一张），并加盖投标人公章，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（以被服务单位加盖公章的好评证明材料为计分依据，格式自拟），得 1 分，满分 5 分。	
项目经理	5	1、项目经理具有大专学历，得 1 分；大专以上学历，得 2 分（取最高学历参与计分）。 赋分依据：需提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》的学历证明材料，不提供不得分。 2、具有 3 年物业管理经验得 1 分，每增加一年管理经验额外增加 1 分，最多增加 2 分。满分 3 分。 赋分依据：需提供相关物业管理工作证明文件或被服务单位加盖公章的证明材料，不提供不得分。 备注：除上述赋分依据外，还须同时提供投标人为项目负责人缴纳的近六个月内任意一个月的社保缴纳证明材料，不提供或缺漏项本大项（5 分）不得分。	
服务承诺	3	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。无承诺不得分。 2、承诺：上岗人员固定，不随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的，能及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行，以及储备可调度人员，调度人员可保障临时性工作需要及突发事件处置，得 1 分。无承诺不得分。 3、承诺：上岗所有人员均持有健康证得 1 分，无承诺不得分。	
说明	评标委员会成员必须按照本评审要素据实打分。		

第四章 招标内容及采购要求

一、项目概况

本项目为西安财经大学校园保洁绿化与物业服务,项目分为以下四个标段:第一标段服务内容为长安校区室外保洁、绿化(含教职工公寓绿化区域)及垃圾分类清运;第二标段服务内容为长安校区(除学生公寓、教师公寓外)所有楼宇室内卫生保洁与部分楼宇门卫值班;第三标段服务内容为长安校区学生公寓(含青年公寓 1-3 号楼)室内卫生保洁及门卫值班;第四标段服务内容为翠华西校区所有楼宇室内外卫生保洁、校园绿化养护、楼宇门禁管理及学生公寓管理与垃圾分类清运。

二、采购内容

(一) 服务内容

第一标段 西安财经大学 2023 年长安校区室外保洁、 绿化及垃圾分类清运服务

▲1、长安校区室外卫生保洁服务

1.1 保洁服务范围

行政楼四周道路及绿化带、体育场(含土足球场、塑胶足球场、乒乓球场、网球场、篮球场、塑胶篮球场、排球场等处)、体育馆四周道路及绿化带、1-8#及 13-14#学生公寓四周道路及绿化带、1、2#学生食堂四周道路及绿化带、校医院大楼外四周道路及绿化带、原锅炉房、开水房、浴室四周道路及绿化带、大学生活动中心四周道路及绿化带、第一第二第三教学楼四周道路及绿化带、实验楼外四周道路及绿化带(含台阶)、青年公寓 1、2、3#楼外四周道路及绿化带、图书馆大楼外四周道路及绿化带(含台阶)、保卫处办公楼外四周道路及绿化带、校训广场(含 XUFE 标识四周)与银杏广场道路及绿化带(含台阶)、大环道、立诚路、博学路与北门、东门、小东门道路

及绿化带、校友林、第二教学楼南树林、第三教学楼南树林等处。面积合计:约 265917 m²。

1.2 服务要求

1.2.1 保持道路地面、绿地干净,无杂物落叶、无垃圾与枯枝等;保持雨水井明沟无杂物、无垃圾倒入、无积水;应确保排水口无堵塞和水井道通畅;

1.2.2 设施墙面等做到无积尘、无蛛网、无废弃物、无过期张贴物;

1.2.3 根据需要设置必要数量的垃圾桶、果皮箱。垃圾桶定时清理,保持箱(桶)完好、无满溢;

1.2.4 生活垃圾日产日清,清运过程中不得产生、抛漏二次污染,收集到垃圾站压缩;

1.2.5 清洁工具与清洁用品在指定地点摆放;

1.2.6 暴雨天气疏通下水道,大雪天或冻雨须及时清理路面积雪或冻雨,并根据实际情况采取抛洒融雪盐等措施,确保校园内主要道路的畅通;

1.2.7 做好校园环境“四害”防治与灭杀工作;清洗及维护公共设施,做好病媒生物防治工作;

1.2.8 清理校园内的乱摆摊设点、占道经营现象,特别是必须彻底清理乱搭乱建、出店经营现象;

1.2.9 清理校园内乱堆放的杂物,清除乱贴、乱画、小广告、野广告;

1.2.10 进行校园室外环境卫生、清洁、保洁工作巡查;

1.2.11 室外清扫杜绝扬尘现象,必要时进行洒水降尘。

1.3 工作操作规程及标准

1.3.1 操作规程:

(1) 每天对工作范围内的地面彻底,清扫至少 3 次,随时处理突发卫生状况,收集和清倒果皮箱的垃圾。冬季落叶加大打扫次数;

(2) 用铲刀清除地面、墙面上的污渍、香口胶、张贴物等顽固污渍;

(3) 沙井、地沟等每周至少清洁一次;

(4) 果皮箱、休闲桌椅、绿化标识牌每天擦洗一遍;

(5) 夏季每天对硬化道路洒水二次以上;

(6) 门窗及其边框、窗台、玻璃、天花板、墙面要保持洁净,杜绝乱挂、乱刻、乱画、乱张贴,做到无污迹、无斑点、无灰尘、无蛛网、无涂画、无刻痕、无野广告。

▲2、长安校区绿化服务

2.1 绿化服务范围

东门外花坛 4 块、东门里草坪 2 块、小东门内北侧树林和南侧空地、行政楼四周(含停车场)及院内花坛 4 块、北门外两侧花坛 2 块、北门内花坛 2 个及道路两侧绿篱、环道两侧绿篱、立诚路、博学路两侧绿篱、1~8#学生公寓楼内院子和楼外四周绿篱及绿化带、7-8#学生公寓南侧 13-14 号公寓北侧绿化带、1、2#食堂四周绿化带、校医院周围(不含西侧)绿化带、原锅炉房、浴室周围绿化带、小开水房(6#公寓东侧)南侧绿化带、实验楼北侧和东侧、青年公寓西侧及三栋楼之间的两个通道、小东门内道路两侧绿篱及南侧绿化带、第一教学楼四周(含北侧停车场、南侧树林)、塑胶体育场内绿化带、校训广场(含 XUFE 标识及南、北两侧绿化带)、银杏广场(含四周)、校友林、第二教学楼四周(含南、北侧树林)、第三教学楼四周(含南侧树林和北侧秦大墓)、体育馆周围绿化带、大学生活动中心周围绿化带(含东侧草地)、校友林、图书馆四周、长安校区教职工公寓区域、保卫处办公楼周围、校医院西北角等处绿化项目。面积合计:约 220325 m²。

2.2 绿化服务要求

2.2.1 草坪保持平整；杂草面积不大于 10%；保持草坪无洼陷，低洼处无积水，及时进行修剪清除杂草；

2.2.2 保持树木基本无倾斜，乔、灌木无枯枝；及时进行乔、灌木修剪，达到篱、球、造型植物枝叶紧密、圆整；

2.2.3 按植物品种、生长状况、土壤条件适时施肥、浇水，每年普施基肥不少于一遍，花灌木增施追肥一遍；

2.2.4 及时做好树木植物病虫害防治，每年不得少于 4 次，发现病虫害增加次数，确保不能发生重大病虫害；

2.2.5 对枯萎、病害的草坪、绿篱、树木、花卉及时进行补种，保持地被生长良好，无缺枝空档；

2.2.6 花坛草花保持生长旺盛，形态优美；

2.2.7 校园行道树木修剪美观；

2.2.8 草坪质量管理要求：

（1）浇水：根据天气情况适时浇水；

（2）施肥：每年早春、晚秋各施 1 次全效复合肥；每两次草坪修剪后薄施 1 次速效复合肥、氮肥；节庆期间追施叶面肥或草坪增绿剂；

（3）修剪：生长季每 20 天修剪 1 次，留茬高不超过 60mm；每年开春前重剪 1 次；

（4）疏草打孔：草坪种植三年后每年 1 次；

（5）喷药：每月喷施广普性杀菌杀虫药 1 次；突发病虫害进行针对性防治；要求利用周末或下班时间喷药，使用无公害农药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药；

（6）除杂草：随时人工拔杂草或周期性进行药剂喷杀；

（7）绿地保洁：每天 2 次定人划区域保洁清理，能按要求抓好清除杂物工作，尤其是要建立健全每天清除绿地杂物工作制度；

2.2.9 草坪质量管理标准

- (1) 草地无石块、纸屑、垃圾等杂物，保洁率达 95%以上；
- (2) 草地无人为破坏，缺损的及时补植，绿化完好率达 95%以上；
- (3) 清除杂草，无明显高于 15cm 的杂草，草地纯度达 95%以上；
- (4) 草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水；草坪施肥时期，施肥量应根据草坪的生长状况而定，肥不伤草，长势优良；
- (5) 草坪草生长旺盛，根据不同草种的特性和观赏效果、使用性质，进行定期修剪，整齐一致。草地嫩绿，及时进行病虫害防治，无烂草、感病草；

2.2.10 行政楼北侧土操场每学期开学前深翻除草一次，保证操场整洁无杂草；

2.2.11 利用绿化带内空地适时培育月季、女贞、黄杨等绿篱幼苗，为苗木补栽做准备；

2.2.12 负责每学期学生开学、会议及一些大型活动等会场的绿植租摆。

2.2.13 乔木质量管护要求及标准：

- (1) 淋水：根据天气情况适时浇水；
- (2) 施肥：早春施有机肥或复合肥 1 次；5—6 月追施复合肥 1 次；
- (3) 修剪：每年 12 月至次年 4 月剪除树木的（不限于树身高 3 米以下）徒长枝、树身的萌孽枝、并生枝、下垂枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝、烂头等，并对树冠适当整形保持形状；对造型树木应每两个月修剪一次外形，以保持形状：棕榈植物老化枝叶枯黄面积达 2/3 时即应剪除，其叶壳在底部开裂达 1/3 以上时应剥除，修剪时应严格保护主干顶芽不受损伤；

(4) 喷药：每月喷施广普性杀菌灭虫药 1 次，突发病虫害进行针对性防治，做到树叶、树干、树根健康生长无病虫害。要求利用周末或下班时间喷药，使用无公害农药，不允许使用刺激性强或中等毒性以上农药；

(5) 保持树木生长正常，树身无歪斜，形态整齐、无枯木残叶，无凌乱枝和病虫害枝；

(6) 适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面；

(7) 对病死苗木及空缺部位及时补植，力求苗木、规格等与原有的接近；

(8) 修剪整形后残枝，杂枝及时清理外运。

2.2.14 绿篱质量管护要求：

(1) 淋水：根据天气情况适时浇水；

(2) 施肥：早春或入冬前施有机肥或复合肥 1 次；生长季每两个月追施复合肥 1 次；

(3) 修剪：每年开春前将高度压到定高点重剪 1 次；生长季每 15 天修剪 1 次；

(4) 喷药：每月喷施广普性杀菌虫药 1 次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。

2.2.15 绿篱质量管护质量标准

(1) 造型绿篱轮廓清晰，棱角分明，线条整齐，修剪后残留的枝中应及时清除干净；

(2) 绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏前，无崩口，脚部整齐；

(3) 每次修剪原则上不超过上一次剪口，已定型的绿篱新枝留高不超过 5 厘米；

(4) 片植绿篱修剪应有坡度变化，但坡度应平滑，不能有明显交接口；

(5) 绿篱内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除；

(6) 适时灌溉和施肥，防治病虫。

▲3、绿植租摆服务

3.1 服务内容

开学典礼、毕业典礼等大型庆典活动，学术会、研讨会等大型会议，以及其他需要摆放花卉的场所用花。

3.2 服务要求

3.2.1 绿色植物花卉品种（中型以上）：幸福树、发财树、绿宝、龙血树、兰花、盆景（澳洲杉、榕树、小铁树等）、红掌、君子兰、万年青、小椰子、巴西美人、橡皮树、夏威夷、白掌、金钱树、非洲茉莉、绿罗、知心藤、滴水观音、小绿罗、仙人球、虎皮兰、鸭脚木等适应摆放场所的品种。

3.2.2 绿植养护标准

(1) 植株丰满健壮,株型自然匀称。叶面干净光亮,无灰尘赃物,无明显病斑,无明显虫害,无残留害虫，无残枝、黄叶；

(2) 保持植物的花盆、器皿干净整洁,无脏污,花盆内无杂物、垃圾,对损坏残缺的花盆及时更换,做到进场无烂盆坏盆；

(3) 植物的底碟、套缸、花盆应合适配套,美观大方,底碟、套缸、花盆的颜色搭配适当；

(4) 对摆放的绿植要及时巡查，有不正常的苗木要及时更换。

3.2.3 工作要求

(1) 对运送绿植的工作人员，要遵守学校的要求，注意文明礼仪；

(2) 相关负责人每周最少两次到相关摆放位置查看有无需要更换、浇水、施肥、擦拭植株，及时安排人员进行处理。

▲4、长安校区垃圾分类收集清运服务

4.1 垃圾分类收集清运服务内容

垃圾分类收集清运,是指先将校园内的生活垃圾临时性分类收集在该校区垃圾场,然后清运到政府环保部门规定的垃圾场。垃圾分类按照西安市政府有关规定执行。长安校区垃圾场(台)须有人值班,切实做好防火工作。

4.2 垃圾分类收集清运服务要求

4.2.1 工作范围:物业管理区域内绿地、道路、人行道、广场、地面停车场等垃圾箱里的生活垃圾;

4.2.2 操作规程

(1) 每天至少 2 次对物业管理区域内的生活垃圾进行分类清理收集,垃圾箱无冒溢现象;

(2) 每天 21 时前将垃圾桶生活垃圾,分类收集运至垃圾集中地点;

(3) 垃圾箱(桶)周围地面卫生保持干净,并每天清洗垃圾箱(桶)一次。

第二标段 西安财经大学 2023 年长安校区楼宇室内卫生保洁 与部分楼宇门卫值班服务

▲1、办公区室内保洁

1.1 办公区室内保洁服务范围

行政楼、校医院、双穗苑后勤办公楼、保卫处办公楼等处室内公共区域卫生保洁、垃圾分类收集。

1.2 办公区室内保洁服务要求

1.2.1 大厅

(1) 大厅玻璃门厅、理容镜、各种指示牌、不锈钢垃圾桶每日清洁 1 次,保持清洁、无灰尘、无污迹;

(2) 大厅门口台阶、地坪每日清扫 2 次，保持地面清洁、无灰尘；

(3) 大厅地角线、消防栓每周清洁 1 次，保持无灰尘、无污迹。

1.2.2 公共区域

(1) 公共区域的门、门把手、电源开关每日清洁 1 次，保持无灰尘，无污迹；

(2) 公共区域的配电箱、消火栓、灭火器材箱、暖气片每周清洁 1 次，保持无灰尘、无污物、无污迹；

(3) 公共区域的玻璃、各种指示牌每周清洁 1 次，保持清洁，无灰尘、无污迹；

(4) 公共区域 2 米以下的墙面每月进行 1 次除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

1.2.3 楼层过道

(1) 指示牌、装饰牌光洁明亮，保持消防通道无杂物；

(2) 地面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污渍、无痰渍、无尘迹；

(3) 门把、宣传栏无水渍、无印迹；

(4) 公共区域桌椅、物品存放台无灰尘、无污渍；

(5) 定期用全自动洗地机对地面进行全方面的彻底清洗。

1.2.4 卫生间

(1) 卫生间拖布池、厕纸篓、门、门把手、便池及洗漱池上下水管道每日清洁 1 次，保持无污物、无灰尘、污迹；

(2) 卫生间地面、小便池、蹲便池每日清洁 3 次，保持无污物、无污迹；

(3) 卫生间冲水水箱、暖气片每周清洁 1 次，保持无污物、无污迹；

(4) 卫生间玻璃窗、顶灯每月清洁 1 次，保持无污物、无污迹；

(5) 及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告；

(6) 卫生间无跑冒滴漏和长流水现象；

(7) 保持空气清新、舒适、无异味、无蚊蝇、无卫生死角。

▲2、教学区及其他场馆室内保洁服务

2.1 教学区及其他场馆室内保洁服务范围

长安校区 1 号、2 号、3 号教学楼、图书馆、实验楼、大学生活动中心、体育馆。

2.2 教学区及其他场馆室内保洁服务内容

室内公共区域卫生保洁、垃圾分类收集。教学楼教师休息室购置并配备桶装水、毛巾、洗手液、脸盆；教室购置并配备粉笔、白板笔、黑板擦。做好教室桌椅日常擦拭及热水器维护保养，保持整洁。普通教室、多媒体教室开关门及多媒体开关。

2.3 教学区及其他场馆室内保洁服务要求

2.3.1 教学区室内保洁服务要求

2.3.1.1 大厅

(1) 大厅玻璃门厅、理容镜、各种指示牌、不锈钢垃圾桶每日清洁 1 次，保持清洁、无灰尘、无污迹；

(2) 大厅门口台阶、地坪每日清扫 2 次，保持地面清洁、无灰尘；

(3) 大厅地角线、消防栓每周清洁 1 次，保持无灰尘、无污迹。

2.3.1.2 公共区域

(1) 公共区域的门、门把手、电源开关每日清洁 1 次，保持无灰尘，无污迹；

(2) 公共区域的配电箱、消火栓、灭火器材箱、暖气片每周清洁 1 次，保持无灰尘、无污物、无污迹；

(3) 公共区域的玻璃、各种指示牌每周清洁 1 次，保持清洁，无灰尘、无污迹；

(4) 公共区域 2 米以下的墙面每月进行 1 次除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

2.3.1.3 楼层过道

(1) 指示牌、装饰牌光洁明亮，保持消防通道无杂物；

(2) 地面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污渍、无痰渍、无尘迹；

(3) 门把、宣传栏无水渍、无印迹；

- (4) 公共区域桌椅、物品存放台无灰尘、无污渍；
- (5) 定期用全自动洗地机对地面进行全方面的彻底清洗。

2.3.1.4 卫生间

- (1) 卫生间拖布池、厕纸篓、门、门把手、便池及洗漱池上下水管道每日清洁 1 次，保持无污物、无灰尘、污迹；
- (2) 卫生间地面、小便池、蹲便池每日清洁 3 次，保持无污物、无污迹；
- (3) 卫生间冲水水箱、暖气片每周清洁 1 次，保持无污物、无污迹；
- (4) 卫生间玻璃窗、顶灯每月清洁 1 次，保持无污物、无污迹；
- (5) 及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告；
- (6) 卫生间无跑冒滴漏和长流水现象；
- (7) 保持空气清新、舒适、无异味、无蚊蝇、无卫生死角。

2.3.2 垃圾分类要求

2.3.2.1 垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，作到日产日清，定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞，垃圾不在筒箱内过夜；

2.3.2.2 垃圾分类清运工具应保持清洁无破损，垃圾清运器具应按要求密闭摆放整齐，保证清运过程中不产生二次污染；

2.3.2.3 垃圾日产日清，清运到学校指定校内地点。

2.3.3 教师休息室保洁要求

2.3.3.1 教师休息室购置并配备桶装水、毛巾、洗手液、脸盆；教室购置并配备粉笔、白板笔、黑板擦。做好桌椅日常擦拭及热水器维护保养，保持整洁；

2.3.3.2 教师休息室，每日保洁两次，保证饮用水充足；

2.3.3.3 教学楼每层公共水房，每天保持干净，并进行清洗消毒；

2.3.3.4 教室配备门锁，寒暑假根据学校安排开放或关闭。

▲3、教学区及其他场馆门卫值班服务

3.1 教学区及其他场馆门卫值班服务内容

长安校区 1 号、2 号、3 号教学楼、图书馆、实验楼、大学生活动中心、体育馆门卫值班工作。

3.2 教学区及其他场馆门卫值班服务要求

3.2.1 人员要求

(1) 高中或中专及以上学历，专业人员，身体健康，工作认真负责并定期接受培训；

(2) 上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐；

(3) 文明工作，训练有素，作业标准、言语规范、工作态度积极、认真负责。

3.2.2 工作纪律

(1) 当班值班员认真做好本日工作记录和交接班记录；

(2) 按时交接班，交接班前，应做好值班室和周围的清洁卫生；保持值班室和值班台的整洁、卫生；

(3) 禁止在工作期间离开值班岗位，如因使用卫生间等事宜离开，必须由本公寓工作人员代为看管门禁；

(4) 工作期间，工作交流简明扼要，禁止与学生、同事、来访人员进行除工作交流以外的任何聊天；

(5) 禁止在岗期间阅读报刊书籍、玩手机、听广播、看视频、清洗衣物、楼外散步；

(6) 工作期间礼貌待人、言语温和。与学生、教职员工、来访人员交谈，必须使用普通话，文明用语。注意称谓正确（勿使用“美女”、“帅哥”等称谓）；

(7) 在工作期间要接受招标人的领导和监督，遵守招标人的有关规章制度。

▲4、图书馆书库、阅览室保洁服务

4.1 保洁服务内容

保洁区域和内容：雁塔校区图书馆书库、阅览室和自习大厅的地面、桌面等卫生；翠华西校区图书馆书库、阅览室和自习室的地面、桌面等卫

生；长安校区图书馆负一层到五层所有区域的地面、桌面、窗台、扶手和围栏等卫生。

4.2 保洁服务要求

(1) 保持馆内环境卫生干净整洁，厕所无异味、地面干净无污渍、设施表面无灰尘；

(2) 及时处理各楼层垃圾，按学校要求做好垃圾分类工作；

(3) 定期对门窗、玻璃幕墙进行清洗；

(4) 配合图书馆做好室内预防性消杀工作；

(5) 配合图书馆工作人员完成临时性、突发性保洁工作。

第三标段西安财经大学 2023 年长安校区学生公寓室内卫生保洁 及门卫值班服务

▲1、学生公寓室内卫生保洁

1.1 学生公寓室内卫生保洁服务内容

长安校区 1—8 号学生公寓、13—14 号学生公寓、青年公寓 1 号、2 号、3 号楼室内公共区域（公共区域包括但不限于楼间天井、楼道、楼梯、楼梯间、通道门、洗漱间、卫生间、窗户、窗台、宿舍门窗）卫生保洁、垃圾分类收集，毕业生离校后宿舍及卫生间保洁清理、非毕业生宿舍卫生间每年保洁清理 2 次、新生宿舍门锁更换及清洁工具配置等。及时收集公寓内设施设备损坏情况，并及时报修。

1.2 学生公寓室内卫生保洁服务要求

1.2.1 公寓楼内各类生活垃圾，每日至少清理 2 次，垃圾桶（筐）每日清洗 2 次、消毒 1 次，保持垃圾桶（筐）内外无污垢，桶（筐）内垃圾存放不超过 2/3；

1.2.2 楼道、楼梯、楼梯间：地面每日拖洗 2 次，场所内所有硬件设施设备（包括但不限于应急灯、应急出口指示牌、楼层牌、公益广告牌、宣传牌、书画外框、消防设施、线槽、线盒、开关、暖气片）每周擦拭 2 次；

1.2.3 窗户、通道门、窗台：2 米以下每日擦抹 1 次；2 米以上每周 2 次，无灰尘、污迹；

1.2.4 扶手：每日擦抹一次，无灰尘、污迹；

1.2.5 宿舍门、卫生间门：每周 2 次，无灰尘、污迹；

1.2.6 天花板、公共楼道灯、会议室和办公场所吊灯、吊扇、光纤电缆桥架：每季除尘一次，无明显积灰、虫网；

1.2.7 玻璃：每季清洁一次，无明显积灰、污迹（含办公场所）；

1.2.8 窗户：每学期清洁一次，包含所有学生宿舍和办公场所窗户玻璃、窗框和床槽，无明显积灰、污迹；

1.2.9 会议室：会议或活动结束后打扫干净；

1.2.10 电梯：每日清洁轿厢内 2 次；每月集中保养 1 次。保持无积灰积水、无污迹、无小广告、无垃圾；

1.2.11 洗漱间、卫生间：每天至少拖洗 2 次，保持地面、水池、便池的清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、无污垢，便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；各类龙头、各类阀门、镜子及金属部分保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹；天花板上无污渍，保持干净、清洁，完好无损；

1.2.12 劳动工具统一存放，做好标识，要求干净、整齐、有序、无异味；

1.2.13 墙面、瓷砖：2 米以下每日擦拭一次；2 米以上每月清洁一次；无明显污渍、积灰、水渍；

1.2.14 做好学生公寓内学校投放的服务设施、设备的日常保洁工作，做到无积灰、积水、污迹、小广告、垃圾；

1.2.15 消毒灭害：每天公共区域喷洒消毒液 1 次，如有校医院通报疑似感染病例的公共区域和当事学生宿舍每天喷洒消毒液 2 次；按时更换时效粘鼠板；每年集中灭鼠、灭蚊蝇、灭虫三次，根据虫媒生物发生情况及时灭杀，做到无明显蚊蝇滋生、无鼠迹、无虫害；

1.2.16 毕业生离校后 10 个工作日内完成毕业生宿舍的垃圾清运、卫生保洁、窗帘清洗、设备设施擦拭并复位，做到无垃圾、无污垢、无死角、无灰尘；

1.2.17 新生入学前 10 个工作日内完成新生宿舍的卫生保洁、门窗擦洗、风扇灯具及全套架子床的卫生保洁、加挂窗帘，做到无垃圾、无污垢、无死角、无灰尘；

1.2.18 军训开始前完成军训宿舍的卫生保洁、门窗擦洗、风扇灯具及全套架子床的卫生保洁、加挂窗帘、投放饮水机；军训后完成军训房间的垃圾清运、卫生保洁、窗帘清洗、饮水机回收、设备设施擦拭并复位；军训前后皆做到房间内无垃圾、无污垢、无死角、无灰尘；

1.2.19 负责各公寓值班室和管理室内日常卫生工作，保持整洁；

1.2.20 工作期间礼貌待人、言语温和，使用文明用语；

1.2.21 垃圾分类收集清运

(1) 垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，作到日产日清，定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞，垃圾不在筒箱内过夜。

(2) 垃圾分类清运工具应保持清洁无破损，垃圾清运器具应按要求密闭摆放整齐，保证清运过程中不产生二次污染。

(3) 垃圾日产日清，清运到学校指定校内地点。

▲2、学生公寓门卫值守服务

2.1 学生公寓门卫值守服务内容

长安校区 1—8 号学生公寓、13—14 号学生公寓、青年公寓 1 号、2 号、3 号楼等门卫值守。

2.2 学生公寓门卫值守服务要求

2.2.1 学生日常门禁管理

(1) 学生进入公寓：识别学生是否为本公寓住宿学生，监督学生使用本人校园卡刷卡；

(2) 学生出公寓：督促学生使用本人校园卡刷卡，检查学生是否带电脑、行李包、行李箱、大双肩包等大件行李、物品，如有，必须在值班室登记，并再次刷卡确认；

2.2.2 学生带饭菜进入公寓

(1) 禁止学生带饭菜进入公寓；

(2) 学生禁止带酒进入公寓。

2.2.3 来访人员进入公寓

(1) 要求来访人员提供本人有效身份证件原件，并要求被访学生本人陪同登记后方可进入公寓；

(2) 提醒来访人员的当日出入时间，不得留宿公寓；

(3) 保管好来访人员有效证件，人员离开后归还证件，并记录离开时间；

(4) 晚间公寓锁门后，督促来访人员离开公寓；

2.2.4 校内维修人员进入公寓

(1) 核实维修人员身份，做好值班记录，记录进入时间；

(2) 维修人员检修完毕后，在值班记录本记录出门时间；

2.2.5 校外维修人员进入公寓

(1) 检查核实人员是否持有公寓管理中心所签发的《临时出入证明》，并提供有效工作证件或身份证件。认真核查出入证上的内容和有效时段，如有不明可联系出入证签发人员。确保证明、证件、持证人一致，登记后方可进入；

(2) 督促校外维修人员于出入证上的有效时间前离开公寓，并记录出门时间；

2.2.6 校内检查人员进入公寓

(1) 核实检查人员身份，做好值班记录，记录进入时间和事；

(2) 检查人员检查完毕后，在值班记录本登记出门时间。

2.2.7 放假前学生离开公寓

(1) 凡是放假前学生离开公寓，需提醒学生勿在公寓留存贵重物品及现金；

(2) 配合公寓管理员做好毕业生离校登记与假期留宿学生管理工作；

(3) 离开公寓的学生，无论行李包大小、样式，都需刷卡、登记；

(4) 若该生为本宿舍最后离开人员，需告知学生锁好本宿舍门窗、关闭一切电源后另外登记。

2.2.8 夜间关闭公寓大门后的工作

(1) 公寓大门严格按照学校规定时间按时开关。夜间关门后值班员对本公寓公共区域进行夜间巡查（检查消防通道是否畅通，各通道门是否锁闭；视当日公寓实际情况检查相关学生宿舍）。巡查开始前，值班员需在小黑板上书写：“工作人员上楼巡查中，晚归同学请稍等，有事请拨打电话：*****”，将小黑板立于玻璃大门后方可离开巡查；

(2) 如有晚归学生，督促学生刷卡登记后方可入内。如学生未带校园卡，则需核查学生信息无误并登记后入内；

(3) 如有早出学生，需联系学生所在学院当日值班辅导员，经辅导员批准，学生刷卡并登记后可离开公寓（辅导员值班表由学生公寓管理中心每月初交付项目负责人）。

2.2.9 公寓突发事件处理

(1) 工作日公寓如遇突发事件，值班员配合管理员（值班管理员）、项目负责人及时处理的同时，及时告知办公室工作人员（办公室值班人员）；

(2) 夜间、节假日期间，学生如有突发疾病，值班员立刻联系校医院、值班管理员、值班辅导员、项目负责人及办公室值班人员。

2.2.10 使用公寓工作电话

(1) 及时接听本公寓值班室电话，接电话时请说：“你好，*公寓。”例如：“你好，一公寓。”

(2) 拨打工作电话，电话接通时请先自报公寓：“你好，我是*公寓，……”例如：“你好，我是一号公寓，我们公寓有一个插座坏了，请您安排维修。”

2.2.11 回答学生、教职员工、学生家长的提问。

(1) 如明确知道答案的，应如实做出客观答复；

(2) 如本人不知道答案，可告知对方联系本公寓管理员（值班管理员）、项目负责人；

(3) 禁止推诿、信口开河和一问三不知；

(4) 禁止以任何形式与学生发生争执；

▲3、公寓文化建设

投标人配合采购人做好公寓文化建设。以育人为根本，以建设优良的舍风、学风为核心，以优化育人环境为重点，将学生公寓打造成积极健康、文明向上、富有内涵、富有特色的育人阵地。一是推动学校思政工作进公寓，利用楼层墙面等空白面积，加强文化建设；二是推动文化活动进公寓，协同学校开展，学习雷锋文明月、宿舍安全月、宿舍公寓文化节、文明宿舍等系列活动；三是推动安全文化进公寓，通过张贴安全警示，逃生演习，消防演习等活动，进行安全消防教育。

第四标段 西安财经大学 2023 年翠华西校区保洁、绿化、门禁管理及学生公寓管理服务

▲1、室内外卫生保洁服务

1.1 室内外卫生保洁服务内容

1.1.1 室内保洁：文学院、法学院办公楼、食堂（2—3 层）、校医院、家属楼 2 栋室内公共区域（含卫生间）卫生保洁、垃圾分类收集。

1.1.2 室外卫生保洁：大门内外、喷泉、教学楼、综合楼、校医院、食堂、学生公寓、家属楼、文学院办公楼、法学院办公楼、锅炉房周围及篮球场、足球场等院内公共区域（含道路、花坛）。

1.1.3 垃圾分类清运：将校园内的生活垃圾临时性分类收集在该校区垃圾场，然后清运到政府环保部门规定的垃圾场。垃圾分类按照西安市政府有关规定执行。垃圾场（台）须有人做好防火、消杀、清洗等工作。

1.1.4 及时收集楼宇、公寓内设施设备损坏情况，并及时报修。

1.2 室内外卫生保洁服务要求

1.2.1 室内卫生保洁服务要求

1.2.1.1 大厅

(1) 大厅玻璃门厅、理容镜、各种指示牌、不锈钢垃圾桶每日清洁 1 次，保持清洁、无灰尘、无污迹；

(2) 大厅门口台阶、地坪每日清扫 2 次，保持地面清洁、无灰尘；

(3) 大厅地角线、消防栓每周清洁 1 次，保持无灰尘、无污迹。

1.2.1.2 公共区域

(1) 公共区域的门、门把手、电源开关每日清洁 1 次，保持无灰尘，无污迹；

(2) 公共区域的配电箱、消火栓、灭火器材箱、暖气片每周清洁 1 次，保持无灰尘、无污物、无污迹；

(3) 公共区域的玻璃、各种指示牌每周清洁 1 次，保持清洁，无灰尘、无污迹；

(4) 公共区域 2 米以下的墙面每月进行 1 次除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

1.2.1.3 楼层过道

(1) 指示牌、装饰牌光洁明亮，保持消防通道无杂物；

(2) 地面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污渍、无痰渍、无尘迹；

(3) 门把、宣传栏无水渍、无印迹；

(4) 公共区域桌椅、物品存放台无灰尘、无污渍；

(5) 定期用全自动洗地机对地面进行全方面的彻底清洗。

1.2.1.4 卫生间

(1) 卫生间拖布池、厕纸篓、门、门把手、便池及洗漱池上下水管道每日清洁 1 次，保持无污物、无灰尘、污迹；

(2) 卫生间地面、小便池、蹲便池每日清洁 3 次，保持无污物、无污迹；

(3) 卫生间冲水水箱、暖气片每周清洁 1 次，保持无污物、无污迹；

(4) 卫生间玻璃窗、顶灯每月清洁 1 次，保持无污物、无污迹；

- (5) 及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告；
- (6) 卫生间无跑冒滴漏和长流水现象；
- (7) 保持空气清新、舒适、无异味、无蚊蝇、无卫生死角。

1.2.2 室外卫生保洁服务要求

- (1) 保持道路地面、绿地干净，无杂物落叶、无垃圾与枯枝等；保持雨水井明沟无杂物、无垃圾倒入、无积水；应确保排水口无堵塞和水井道通畅；
- (2) 设施墙面等做到无积尘、无蛛网、无废弃物、无过期张贴物；
- (3) 根据需要设置必要数量的垃圾桶、果皮箱。垃圾桶定时清理，保持箱(桶)完好、无满溢；
- (4) 生活垃圾日产日清，清运过程中不得产生、抛漏二次污染，收集到垃圾站压缩；
- (5) 清洁工具与清洁用品在指定地点摆放；
- (6) 暴雨天气疏通下水道，大雪天或冻雨须及时清理路面积雪或冻雨，并根据实际情况采取抛洒融雪盐等措施，确保校园内主要通道的畅通；
- (7) 做好校园环境“四害”防治与灭杀工作；清洗及维护公共设施，做好病媒生物防治工作；
- (8) 清理校园内的乱摆摊设点、占道经营现象，特别是必须彻底清理乱搭乱建、出店经营现象；
- (9) 清理校园内乱堆放的杂物，清除乱贴、乱画、小广告、野广告；
- (10) 进行校园室外环境卫生、清洁、保洁工作巡查；
- (11) 室外清扫杜绝扬尘现象，必要时进行洒水降尘。

▲2、校园绿化养护服务

2.1 校园绿化养护服务范围

校院内绿化带（含大门口花坛、道路两边绿篱、食堂东边与南边绿化带）、足球场内绿化带、2#公寓门前绿化带、教学楼后边绿化带等处。面积合计：5436 m²。

2.2 校园绿化养护服务内容

物业管理区域的绿篱、草坪、树木、植物进行修剪、浇灌、除草和病虫害防治等日常管护；物业管理区域内所有绿地的卫生保洁；

2.3 校园绿化养护服务要求

2.1 草坪保持平整；杂草面积不大于 10%；保持草坪无洼陷，低洼处无积水，及时进行修剪清除杂草；

2.2 保持树木基本无倾斜，乔、灌木无枯枝；及时进行乔、灌木修剪，达到篱、球、造型植物枝叶紧密、圆整；

2.3 按植物品种、生长状况、土壤条件适时施肥、浇水，每年普施基肥不少于一遍，花灌木增施追肥一遍；

2.4 及时做好树木植物病虫害防治，每年不得少于 4 次，发现病虫害增加次数，确保不能发生重大病虫害危害；

2.5 对枯萎、病害的草坪、绿篱、树木、花卉及时进行补种，保持地被生长良好，无缺枝空档；

2.6 花坛草花保持生长旺盛，形态优美；

2.7 校园行道树木修剪美观；

2.8 草坪质量管理要求：

2.8.1 浇水：根据天气情况适时浇水；

2.8.2 施肥：每年早春、晚秋各施 1 次全效复合肥；每两次草坪修剪后薄施 1 次速效复合肥、氮肥；节庆期间追施叶面肥或草坪增绿剂；

2.8.3 修剪：生长季每 20 天修剪 1 次，留茬高不超过 60mm；每年开春前重剪 1 次；

2.8.4 疏草打孔：草坪种植三年后每年 1 次；

2.8.5 喷药：每月喷施广普性杀菌杀虫药 1 次；突发病虫害进行针对性防治；要求利用周末或下班时间喷药，使用无公害农药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药；

2.8.6 除杂草：随时人工拔杂草或周期性进行药剂喷杀；

2.8.7 绿地保洁：每天 2 次定人划区域保洁清理，能按要求抓好清除杂物工作，尤其是要建立健全每天清除绿地杂物工作制度；

2.9 草坪质量管理标准

2.9.1 草地无石块、纸屑、垃圾等杂物，保洁率达 95%以上；

2.9.2 草地无人破坏，缺损的及时补植，绿化完好率达 95%以上；

2.9.3 清除杂草，无明显高于 15cm 的杂草，草地纯度达 95%以上；

2.9.4 草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水；草坪施肥时期，施肥量应根据草坪的生长状况而定，肥不伤草，长势优良；

2.9.5 草坪草生长旺盛，根据不同草种的特性和观赏效果、使用性质，进行定期修剪，整齐一致。草地嫩绿，及时进行病虫害防治，无烂草、感病草；

2.10 利用绿化带内空地适时培育月季、女贞、黄杨等绿篱幼苗，为苗木补栽做准备；

3、乔木质量管护要求及标准：

3.1 淋水：根据天气情况适时浇水；

3.2 施肥：早春施有机肥或复合肥 1 次；5—6 月追施复合肥 1 次；

3.3 修剪：每年 12 月至次年 4 月剪除树木的（不限于树身高 3 米以下）徒长枝、树身的萌孽枝、并生枝、下垂枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝、烂头等，并对树冠适当整形保持形状；对造型树木应每两个月修剪一次外形，以保持形状：棕榈植物老化枝叶枯黄面积达 2/3 时应剪除，其叶壳在底部开裂达 1/3 以上时应剥除，修剪时应严格保护主干顶芽不受损伤；

3.4 喷药：每月喷施广普性杀菌灭虫药 1 次，突发病虫害进行针对性防治，做到树叶、树干、树根健康生长无病虫害。要求利用周末或下班时间喷药，使用无公害农药，不允许使用刺激性强或中等毒性以上农药；

3.5 保持树木生长正常，树身无歪斜，形态整齐、无枯木残叶，无凌乱枝和病虫害枝；

3.6 适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面；

3.7 对病死苗木及空缺部位及时补植，力求苗木、规格等与原有的接近；

3.8 修剪整形后残枝，杂枝及时清理外运。

4、绿篱质量管护要求：

4.1 淋水：根据天气情况适时浇水；

4.2 施肥：早春或入冬前施有机肥或复合肥 1 次；生长季每两个月追施复合肥 1 次；

4.3 修剪：每年开春前将高度压到定高点重剪 1 次；生长季每 15 天修剪 1 次；

4.4 喷药：每月喷施广普性杀菌虫药 1 次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。

5. 绿篱质量管护质量标准

5.1 造型绿篱轮廓清晰，棱角分明，线条整齐，修剪后残留的枝中应及时清除干净；

5.2 绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏前，无崩口，脚部整齐；

5.3 每次修剪原则上不超过上一次剪口，已定型的绿篱新枝留高不超过 5 厘米；

5.4 片植绿篱修剪应有坡度变化，但坡度应平滑，不能有明显交接口；

5.5 绿篱内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除；

5.6 适时灌溉和施肥，防治病虫。

▲3、楼宇门禁管理

3.1 楼宇门禁管理服务内容

翠西校区教学楼、综合楼等门卫值守

3.2 楼宇门禁管理服务要求

3.2.1 人员要求

(1) 高中（中专）及以上学历，专业人员，身体健康，工作认真负责并定期接受培训；

(2) 上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐；

(3) 文明工作，训练有素，作业标准、言语规范、工作态度积极、认真负责。

3.2.2 工作纪律

(1) 当班值班员认真做好本日工作记录和交接班记录；

(2) 按时交接班，交接班前，应做好值班室和周围的清洁卫生；保持值班室和值班台的整洁、卫生；

(3) 禁止在工作期间离开值班岗位，如因使用卫生间等事宜离开，必须由本公寓工作人员代为看管门禁；

(4) 工作期间，工作交流简明扼要，禁止与学生、同事、来访人员进行除工作交流以外的任何聊天；

(5) 禁止在岗期间阅读报刊书籍、玩手机、听广播、看视频、清洗衣物、楼外散步；

(6) 工作期间礼貌待人、言语温和。与学生、教职员工、来访人员交谈，必须使用普通话，文明用语。注意称谓正确（勿使用“美女”、“帅哥”等称谓）；

(7) 在工作期间要接受招标人的领导和监督，遵守招标人的有关规章制度；

▲4、学生公寓管理

4.1 学生公寓管服务内容

翠西校区 1—3 学生公寓等门卫值守

4.2 学生公寓管服务要求

4.2.1 学生日常门禁管理

(1) 学生进入公寓：识别学生是否为本公寓住宿学生，监督学生使用本人校园卡刷卡；

(2) 学生出公寓：督促学生使用本人校园卡刷卡，检查学生是否带电脑、行李包、行李箱、大双肩包等大件行李、物品，如有，必须在值班室登记，并再次刷卡确认；

4.2.2 学生带饭菜进入公寓

(1) 禁止学生带饭菜进入公寓；

(2) 学生禁止带酒进入公寓。

4.2.3 来访人员进入公寓

(1) 要求来访人员提供本人有效身份证件原件，并要求被访学生本人陪同登记后方可进入公寓；

(2) 提醒来访人员的当日出入时间，不得留宿公寓；

(3) 保管好来访人员有效证件，人员离开后归还证件，并记录离开时间；

(4) 晚间公寓锁门后，督促来访人员离开公寓；

4.2.4 校内维修人员进入公寓

(1) 核实维修人员身份，做好值班记录，记录进入时间；

(2) 维修人员检修完毕后，在值班记录本记录出门时间；

4.2.5 校外维修人员进入公寓

(1) 检查核实人员是否持有公寓管理中心所签发的《临时出入证明》，并提供有效工作证件或身份证件。认真核查出入证上的内容和有效时段，如有不明可联系出入证签发人员。确保证明、证件、持证人一致，登记后方可进入；

(2) 督促校外维修人员于出入证上的有效时间前离开公寓，并记录出门时间；

4.2.6 校内检查人员进入公寓

(1) 核实检查人员身份，做好值班记录，记录进入时间和事；

(2) 检查人员检查完毕后，在值班记录本登记出门时间。

4.2.7 放假前学生离开公寓

(1) 凡是放假前学生离开公寓，需提醒学生勿在公寓留存贵重物品及现金；

(2) 配合公寓管理员做好毕业生离校登记与假期留宿学生管理工作；

(3) 离开公寓的学生，无论行李包大小、样式，都需刷卡、登记；

(4) 若该生为本宿舍最后离开人员，需告知学生锁好本宿舍门窗、关闭一切电源后另外登记。

4.2.8 夜间关闭公寓大门后的工作

(1) 公寓大门严格按照学校规定时间按时开关。夜间关门后值班员对本公寓公共区域进行夜间巡查（检查消防通道是否畅通，各通道门是否锁闭；视当日公寓实际情况检查相关学生宿舍）。巡查开始前，值班员需在小黑板上书写：“工作人员上楼巡查中，晚归同学请稍等，有事请拨打电话：*****”，将小黑板立于玻璃大门后方可离开巡查；

(2) 如有晚归学生，督促学生刷卡登记后方可入内。如学生未带校园卡，则需核查学生信息无误并登记后入内；

(3) 如有早出学生，需联系学生所在学院当日值班辅导员，经辅导员批准，学生刷卡并登记后可离开公寓（辅导员值班表由学生公寓管理中心每月初交付项目负责人）。

4.2.9 公寓突发事件处理

(1) 工作日公寓如遇突发事件，值班员配合管理员（值班管理员）、项目负责人及时处理的同时，及时告知办公室工作人员（办公室值班人员）；

(2) 夜间、节假日期间，学生如有突发疾病，值班员立刻联系校医院、值班管理员、值班辅导员、项目负责人及办公室值班人员。

4.2.10 使用公寓工作电话

(1) 及时接听本公寓值班室电话，接电话时请说：“你好，*公寓”；

(2) 拨打工作电话，电话接通时请先自报公寓：“你好，我是*公寓，……”；

4.2.11 回答学生、教职员工、学生家长的提问

(1) 如明确知道答案的，应如实做出客观答复；

(2) 如本人不知道答案，可告知对方联系本公寓管理员（值班管理员）、项目负责人；

(3) 禁止推诿、信口开河和一问三不知；

(4) 禁止以任何形式与学生发生争执。

▲5、公寓文化建设

投标人配合采购人做好公寓文化建设。以育人为根本，以建设优良的舍风、学风为核心，以优化育人环境为重点，将学生公寓打造成积极健康、文明向上、富有内涵、富有特色的育人阵地。一是推动学校思政工作进公寓，利用楼层墙面等空白面积，加强文化建设；二是推动文化活动进公寓，协同学校开展，学习雷锋文明月、宿舍安全月、宿舍公寓文化节、文明宿舍等系列活动；三是推动安全文化进公寓，通过张贴安全警示，逃生演习，消防演习等活动，进行安全消防教育。

（二）其他要求（第一、二、三、四标段均适用）

▲1、机构建设

根据保洁服务工作特点提供机构建设方案，列明组织机构的运行配备情况及专业服务团队人员的职能分工。

▲2、管理制度

投标人针对本项目采取信息智能化手段具有良好的管理制度，方案内容包括：①岗位要求：具有岗位职责、服务质量标准、作业流程及相关记录②内控制度：具有保密制度、廉洁敬业制度、监督机制、自查制度③人员管理制度：具有员工日常管理制度、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。

2.1 人员配备与投标人管理要求

保洁服务人员有下列情形之一的，采购人可将其退回或要求投标人更换人员：

- （1）严重违反学校规章制度的；
- （2）严重失职、营私舞弊，给学校造成重大损害的；
- （3）同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成采购人的工作任务造成严重影响，或者采购人提出相关解决问题，但拒不改正的；
- （4）提供虚假个人信息资料的；
- （5）被依法追究刑事责任的；
- （6）员工患病或者非因公负伤，在规定的医疗期满后不能从事现岗位工作的；

(7) 员工不能胜任工作或不服从采购人合理工作安排的；

(8) 上岗人员不能提供健康证明。

2.2 投标人内部管理要求

投标人机构设置健全，内部管理规范，社会信誉良好。具体要求如下：

2.2.1 行政管理

(1) 管理人员：中标人须配备至少 1 名具有三年及三年以上同类工作经验的管理人员，并实行 24 小时管理人员值班制度；

(2) 管理规章制度健全，服务质量标准完善，管理档案资料齐全；

(3) 工作计划周密，贯彻落实学校各项任务，有月度和年度计划；

(4) 建立公共突发事件的处理机制，有应急预案。

2.2.2 人事管理

服务均由具备相关专业技能的人员完成，中标人应加强员工技能培训、服务态度培训，公司员工对内对外都代表学校的第一印象，保持积极责任心，加强自律、不断提高服务水平，是采购人对员工的素质要求。

(1) 遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法订立、变更、解除、终止劳动合同等各项手续；

(2) 定期对员工进行岗位培训，增强其业务能力，增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识，全年培训不少于 1 次；

(3) 建立员工档案，每月向采购人报备其员工花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、健康证明或体检报告复印件以及与其签订的劳动合同的复印件等；

(4) 组建宣传队伍，利用多种形式协助采购人做好宣传工作和做好自身的宣传教育工作；

(5) 有完整的人事、劳资管理系统，依法支付员工薪酬和办理员工保险；

2.2.3 财务管理

(1) 建立规范的财务管理制度，建立健全各种财务帐目，严格执行财务制度，账目清晰，专款专用；

(2) 公开服务标准、收费依据及标准；

(3) 接受采购人的财务监督,定期向学校财务部门报送相关财务资料。

2.2.4 材料管理

严格执行物资采购制度和仓库管理制度,做到账物相符,仓库整洁规范,物料摆放有序,存储安全。

2.2.5 档案管理

投标人必须建立规范的档案管理制度,包括人员档案资料、文书档案及与校方上传下达的相关文件等。每学期初应将全套员工档案情况汇总上报学校报备。

▲3、培训考核要求

根据本项目制定详细、可行的培训考核方案,保证上岗人员的专业素质、服务质量符合采购人要求,方案内容包括:岗前培训、定期常态化培训、培训后的成果验收和考核。

▲4、应急保障措施

结合保洁服务工作特点制定应急保障措施,其中包含恶劣天气、火灾消防、水浸、停电、盗窃、寻衅滋事处置措施;重大突发公共卫生危机事件的预防及处置措施。

▲5、清洁与绿化设备和工具的使用及要求

(1) 学校正在使用的洒水车属于学校资产归学校所有,在合同服务期间可交由中标人使用,其车辆运行所需的油料与车辆的维护、维修、保养及国家要求交纳的各项费用及车辆审检等工作,均由其中标人承担,学校不负担任何费用;洒水车辆必须按照原有用途进行安全使用,不许用作其他用途,一切安全责任由中标人承担;中标人必须保证车辆自身的安全完整正常运行,对于发生的损坏必须赔偿,在承包期满后学校将对其质量性能进行评估,如评估不符合正常使用标准,学校从其承包经费中扣除其损失;

(2) 中标人应自觉维护绿化浇灌系统的完好,保证各绿化区域的正常使用。在承包经营期内,全面负责绿化浇灌系统的建设与维护工作;

(3) 卫生清洁保洁与绿化工作原有的工具、用具与小机械,可清点列出清单,交由中标人无偿使用;

(4) 各标段工作所需要的设备和工具,除学校交给无偿使用外,由投标人自行配置,自行维护保养,自行保管使用,其费用由投标人自行承担。投标人自行配置的设备和工具,产权归投标人。

(5) 管理、服务人员必须统一着装、佩戴标志,仪表仪容整洁规范,费用由投标人负责。管理、服务人员所需办公保洁用品等由投标人负责。

三、人员要求

(一) 第一标段: 人员配备清单

序号	工作区域	岗位名称	人数(人)	职 责 要 求
1	长安校区校园环境卫生、绿化、垃圾分类清运	项目经理	1	按照学校要求,全面负责长安校区校园绿化、室内外保洁与垃圾分类清运等工作物业服务的管理、组织、实施等;做好物业服务管理其他工作。
2	行政楼、校医院、教学楼、图书馆、实验楼、体育场、各球场、体育馆、学生公寓、学生食堂、原锅炉房、开水房、浴室、大学生活动中心、青年公寓、保卫处办公楼、校训广场(含 XUFE 标识四周)、银杏广场、大环道、立诚路、博学路与北门、东门、小东门、校友林、第二教学楼南树林、第三教学楼南树林等处四周道路及绿化带(含台阶)区域。	保洁员	33	承担室外卫生保洁工作 29 人,垃圾清运及校园垃圾分类相关工作 4 人
3	东门外里花坛草坪、小东门内树林道路和空地、行政楼、学生公寓、食堂、校医院、原锅炉房、浴室、小开水房、图书馆、实验楼、青年公寓、教学楼、体	绿化技工 绿化	28	全面承担长安校区及家属区绿化工作

	育馆、大学生活动中心四周绿化带（含停车场、树林、校友林、草地、秦大墓、通道及院内花坛）、环道两侧绿篱、立诚路、博学路两侧绿篱、塑胶体育场内绿化带、校训广场（含 XUFE 标识及南、北两侧绿化带）、银杏广场（含四周）、长安校区教职工公寓区域、保卫处办公楼周围、校医院西北角等处绿化项目。	普工		
4	合 计		62	

（二）第二标段：人员配备清单

序号	工作区域	岗位名称	人 数 (人)	职 责 要 求
1	长安校区	项目经理	1	按照学校要求，全面负责长安校区（除学生公寓、教师公寓外）所有楼宇室内卫生保洁与部分楼宇门卫值班、垃圾分类清运等工作物业服务的管理、组织、实施等；做好物业服务管理其他工作。
2	长安校区室内室内保洁：行政楼、校医院、双穗苑后勤办公楼、保卫处办公楼等	保洁员	44	承担室内卫生保洁工作、教室保洁、垃圾分类收集。
3	长安校区 1 号、2 号、3 号教学楼、图书馆、实验楼、大学生活动中心、体育馆等	值班员	28	承担 24 小时值班，教学楼教师休息室购置并配备桶装水、毛巾、洗手液、脸盆；教室购置并配备粉笔、白板笔、黑板擦。做好教室桌椅日常擦拭及热水器维护保养，保持整洁。普通教室、多媒体教室开关门及多媒体开关。
	合 计		73	

（三）第三标段：人员配备清单

序号	工作区域	岗位名称	人 数 (人)	职 责 要 求
1	长安校区	项目经理	1	按照学校要求，全面负责长安校区学生公寓（含青年公寓 1-3 号楼）室内卫生保洁及门卫值班、垃圾分类清运等工作物业服务的管理、组织、实施等；做好物业服务管理其他工作。
2	长安校区 1—8 学生公寓、青年公寓 1-3 号楼、13、14 号学生公寓	楼管	3	负责学生公寓值班员、保洁日常管理，协助项目经理完成其他工作。
3	长安校区 1—8 学生公寓、青年公寓 1-3 号楼、13、14 号学生公寓	保洁员	32	学生公寓室内公共区域及天井卫生保洁、垃圾分类收集，公共卫生间保洁，毕业生宿舍保洁、非毕业生宿舍清理保洁等。
3	长安校区 1—8 学生公寓、青年公寓 1-3 号楼、13、14 号学生公寓	值班员	37	承担学生公寓 24 小时值班，日常维修统计工作，每日巡查学生宿舍工作，学生公寓楼内设施设备检查工作，外来人员进入学生公寓登记工作，突发事件及时上报
	合 计		73	

（四）第四标段：人员配备清单

序号	工作区域	岗位名称	人 数 (人)	职 责 要 求
1	翠西校区校园环境 卫生、绿化、垃圾 分类清运	项目经理	1	按照学校要求，全面负责翠西校区校园绿化、室内外保洁和公寓管理与垃圾分类清运等工作物业服务的管理、组织、实施等；做好物业服务管理其他工作。

2	室内保洁：文学院、法学院办公楼、食堂（2—3 层）、校医院、家属楼 2 栋、	保洁员	4	室内公共区域（含卫生间）卫生保洁、垃圾分类收集。
3	翠西校区院内室外卫生保洁（含道路、花坛）。	保洁员	4	承担室外卫生保洁工作、垃圾拉运及校园垃圾分类相关工作
4	校园绿化	绿化普工	1	承担绿化全面工作
5	翠西校区	电梯管理员	1	承担翠西校区电梯日常安全管理工作；做好电梯的定期巡检工作，及时发现故障并联系维保人员进行维修。上岗人员须持有特种设备安全管理和作业备人员证书
5	1、2、3 学生公寓	值班员	10	承担学生公寓 24 小时值班，日常维修统计工作，每日巡查学生宿舍工作，学生公寓楼内设施设备检查工作，外来人员进入学生公寓登记工作，突发事件及时上报工作。
6	教学楼、综合楼	值班员	6	承担 24 小时值班，教学楼教师休息室购置并配备桶装水、毛巾、洗手液、脸盆；教室购置并配备粉笔、白板笔、黑板擦。做好教室桌椅日常擦拭及热水器维护保养，保持整洁。普通教室、多媒体教室开关门及多媒体开关。
7	1、2、3 学生公寓	保洁	8	学生公寓室内公共区域及天井卫生保洁、垃圾分类收集，公共卫生间保洁，毕业生宿舍保洁、非毕业生宿舍清理保洁等。

8	教学、综合楼	保洁	4	承担室内卫生保洁工作、教室保洁、垃圾分类收集。
	合 计		40	

（五）人员其它要求（第一、二、三、四标段均适用）

1、项目经理要求：

（1）年龄不超过 55 周岁；

▲（2）大专及以上学历；

▲（3）具有 3 年以上物业管理经验。

2、员工保险：要求中标人必须按照国家规定为员工购买社保及相关保险。

3、接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务。

4、遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行校园大清洁（不再增加费用）。

5、投标人必须按照采购内容及服务要求配备人员。人员必须坚持上班签到，采购人不定时抽查人员配备情况。

6、投标人的管理、服务人员必须统一着装、佩戴标志，仪表仪容整洁规范，费用由投标人负责。投标人管理、服务人员所需办公保洁用品等由投标人负责。

7、检查消防设施设备，定期巡视，确保随时启用。

8、投标人应该通过发挥自身的优势、合理配置资源、提高管理效率、减低管理成本来提高企业服务的“性价比”来增强企业的竞争力。对于出现“减少人员配置、降低工资、降低服务标准、减少服务内容”等现象的投标人，采购人有权采取一些必要措施。

9、投标人应及时回复并处理采购人对投标人工作人员的投诉或举报。

10、未经采购人书面许可，投标人不得从事与本清洁服务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、出让学校任何资产，投标人有义务爱护采购人管辖范围内

的各种设施设备，不得阻碍经学校批准的服务项目和活动的实施，否则视为违约。

11、投标人应教育其员工增强安全和治安方面的责任意识及法律意识，并对其从业人员在工作期间和其他时间的人身安全承担全部责任。因投标人工作人员行为致使其他人遭受人身、财产损害的，由投标人承担全部责任。采购人不承担任何责任。由此造成采购人损失的，采购人有权向投标人追偿，由投标人承担全部责任；项目服务期内因投标人原因引起的各项人身及财产损失由投标人承担全部责任。

12、合同终止时，投标人应向采购人提交总结报告；投标人必须自合同终止或解除之日起 3 日内按入驻交接时清单内容向采购人移交原项目管理的全部档案、财务等资料；移交的公共财产，包括用管理费、公共收入积累形成的资产（除投标人在服务期内积累的办公设备、车辆及其他不影响后期正常运行的设备）；根据清单内容核算清楚后，所有移交的内容由双方共同签收后进行转移；全部手续完成后签署移交确认书。

13、现有人员（第二标段图书馆书库、阅览室保洁：10 人；第三标段：1 人）按照自愿原则无条件接收，工资待遇不低所在区域的最低工资标准，并按照实际情况为上岗人员购买保险。人员接收后在岗工作时限为 12 个月。

★四、实质性条款要求

（一）第一标段

1、投标人承诺函（须提供承诺函，格式自拟，未提供承诺函则视为无效投标）

（1）投标人须承诺：为本标段配备的服务人员不少于 62 人。

（2）投标人须承诺：派驻的项目经理不得同时兼任其他项目的管理岗位。

（二）第二标段

1、投标人承诺函（须提供承诺函，格式自拟，未提供承诺函则视为无效投标）

（1）投标人须承诺：为本标段配备的服务人员不少于 73 人。

(2) 投标人须承诺：派驻的项目经理不得同时兼任其他项目的管理岗位。

(3) 投标人须承诺：按照学校要求，接纳现有保洁员 (10 人)，工资待遇不低于所在区域的最低工资标准，并结合人员实际情况缴纳保险。现有人员按照自愿原则，与投标人签订劳动合同。

(三) 第三标段

1、投标人承诺函（须提供承诺函，格式自拟，未提供承诺函则视为无效投标）

(1) 投标人须承诺：为本标段配备的服务人员不少于 73 人。

(2) 投标人须承诺：派驻的项目经理不得同时兼任其他项目的管理岗位。

(3) 投标人须承诺：按照学校要求，接纳现有保洁员 (1 人)，工资待遇不低于所在区域的最低工资标准，并结合人员实际情况缴纳保险。现有人员按照自愿原则，与投标人签订劳动合同。

(四) 第四标段

1、投标人承诺函（须提供承诺函，格式自拟，未提供承诺函则视为无效投标）

(1) 投标人须承诺：为本标段配备的服务人员不少于 40 人。

(2) 投标人须承诺：派驻的项目经理不得同时兼任其他项目的管理岗位。

2、拟派人员持证要求（须提供有效期内的相关证书复印件）

电梯管理员：须持有特种设备安全安全管理和作业备人员证书 (1 人)

特别提醒：

(1) 如投标人认为以上证书复印件不清晰，可在投标文件中另附证书查询网址。

(2) 如投标文件中所附证书不清晰，且未提供查询网址或所提供的网址查询不到的. 视为无效投标。

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：保洁等服务管理考核细则评分表

《保洁等服务管理考核细则评分表》

考核项目	标准内容	规定分值	评分细则	考核得分	扣分原因
一、基础管理部分 15 分	1、服务公司的管理人员和专业技术人员持证上岗：员工数量不得低于规定人数，员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨	3	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.5 分； 员工数量每少 1 人扣 0.5 分；着装及标志不符合扣 0.5 分。		
	2、每周组织一次周例会，每月有一次以上培训。	2	每少一个项目扣 1 分。		
	3、办公楼及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便	3	包括楼宇报修维修记录、消毒记录，值班记录、来客登记等。每发现一项不齐全扣 0.5 分		
	4、工作人员按时坚守岗位，不迟到、不缺岗、干与本职工作无关的事情	2	每发现一次扣 0.5 分		
	5、每月向主管部门发放管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达 95%以上	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分		
	6、工作人员不能擅自处理办公楼物品；工作人员之间要互相协作，不能出现争吵、打架、互相诋毁行为；保证大楼财产安全，不发生失窃事件	3	每发现一次扣 1 分		

二、公用设施设备部分 38 分	(一) 综合要求	10			
	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度。并严格执行	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分		
	2、地下设备房间环境整洁、无杂物、灰尘、环境符合设备要求	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.2 分		
	3、配备所需各种专业技术人员。严格执行操作规程	1	符合 1 分，不符合 0 分		
	4、设备良好，运行正常。一月内无重大管理责任事故	2	符合 2 分，不符合 0 分		
	5、道路、楼道、大堂等公共照明完好	2	符合 2 分，每发现一处不亮扣 0.2 分		
	6、区域范围内的道路通畅，车辆停放规范。	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.2 分		
	(二) 供电系统	2			
	1、保证正常供电。限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知各部门	1	符合 1 分，不符合 0 分		
	2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行	1	符合 2 分，临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分		
	(三) 强弱电系统	2			
	1、按工作标准规定时间排除故障，坚持 24 小时值班制度，定时做好各项记录，保证各强弱电系统正常工作	1	符合 1 分，发现一次不符合扣 0.2 分		

	2、监控系统等智能化设施设备运行正常。有记录并按规定期限保存	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分		
	(四)消防系统	6			
	1、配合保卫处开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人	2	符合 2 分，责任人不明确每发现一处扣 0.2 分		
	2、制订有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻	2	无应急方案扣 0.5 分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣 0.2 分		
	3、无火灾安全隐患，具有及时预防处理火灾隐患的意识	1	符合 1 分，每发现一处安全隐患扣 0.2 分		
	4、消防，用电有严格的管理规定。室内电线、插座安装规范，无安全隐患	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分		
	(五)电梯系统	10			
	1、电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备	2	符合 2 分，不符合 0 分		
	2、电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、消杀、照明及附属设施完好	3	每发现一处不符合扣 0.2 分		
	3、运行出现故障后，及时联系维修人员应在规定时间内到达现场维修	3	符合 3 分，不符合 0 分		
	4、运行出现险情后，应有排除险情的应急处理	2	符合 2 分，不符合 0 分		

	措施				
	(六)给排水系统	8			
	1、建立用水、供水管理制度、积极协助办公楼节约用水	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分		
	2、设备、阀门、管道运行正常	2	每发现一处不符合扣 0.2 分		
	3、高压水泵、水箱有严格的管理措施，水泵、水箱周围无污染隐患	1	没有管理措施扣 0.5 分，水箱周围每发现一处隐患扣 0.2 分		
	4、限水、停水按规定时间通知各部门	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分		
	5、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、设备房无积水，浸泡发生	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分		
	6、遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；制定事故应急处理方案	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分		
三、楼宇值守及车辆管理	楼宇值守及车辆管理	10			综合楼博文楼
10 分	1、楼宇值守实行 24 小时值班及巡逻制度，值守人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责	3	符合 3 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 1 分		
	2、人员及财物管理严格，出入有登记	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分		

	3、非机动车辆有集中停放场地，管理有序，停放整齐，场地整洁	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分		博文楼
	4、夜间巡查及时到位，保证大院安全，无事故；每日负责楼内公共区域照明及烧水设备关闭	3	每发现一次扣 0.5 分		
四、保洁卫生管理部分 37 分	保洁卫生管理	37			
	1、清洁卫生实行责任制，有明确的责任范围，每日对办公区域进行二次以上清洁，垃圾日产日清。	7	未实行责任制扣 1 分；无明确责任范围扣 1 分；每发现一处垃圾扣 0.5 分；未达到垃圾日产日清的每次扣 0.5 分；		
	2、卫生间清洁、无异味，洗面台、盥洗盆、镜子无污水或污迹。	5	每发现一处不符合扣 0.5 分；		
	3、校园及教学楼公共区域保持清洁，无灰尘、无蜘蛛网、无擅自占用和堆放杂物现象；楼内地面、墙壁、门窗、楼梯扶手、大院、路灯、天台、及办公设备等保持洁净；公共区域内无纸屑、烟头等废弃物。	5	每发现一次不符合扣 0.5 分		
	4、校园所有草坪、绿化带内无纸屑、烟头、石块等杂物；绿化草坪苗木浇灌。	5	每发现一处不符合扣 0.5 分		
	5、每日对楼内公共区域及所有教室通风消毒两次并做好记录；做好人员出入测温登记；洗手间提供洗手液、手纸。	4	未进行卫生消毒灭杀扣 1 分		

	6、清理校园集中在垃圾桶的全部垃圾并做到车走场清。垃圾桶整洁干净。	5	每发现一处不符合扣 0.5 分		
	7、校园主要道路每天洒水 2 次	3	未进行洒水一次扣 1 分		
	8、定期检查清理校园所有排水口、雨水井垃圾、淤泥、落叶等。	3	每发现一处不符合扣 0.5 分		
五、其他奖惩部分	1、因管理造成的各种不安全事故		出现一次事故，扣除 10 分		
	2、配合单位完成较大的本职工作以外的事情且较好的。		每有一项突出的事迹，加 5 分。		
	3、为保护单位财产，表现英勇，或发现重大隐患，避免事故的。				
	4、有其他优异表现的。				
合计					
总评					

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：合同签订后 1 年

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

中标人在分项报价表中准确填写各项服务报价，此价格将作为采购人据实结算的依据，中标后不得随意更改，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：

1、按月结算，每月末经采购人考评合格后，中标人应在次月 5 日前向采购人提供正规发票，采购人在 10 个日历日内以银行转账的方式向中标人支付上个月相应金额的物业服务费用。

2、履约保证金

(1) 收取：合同签订前，中标人须向采购人交纳履约保证金（履约保证金应采取支票、本票、汇票、保函等非现金形式提交），收取履约保证金的数额：第一标段为伍万元整，第二标段为伍万元整，第三标段为伍万元整，第四标段为叁万元整。

(2) 退还时间及方式

退还时间：中标人在合同履约完成后，采购人在 10 个工作日内，全额无息退还履约保证金。

退还方式：银行转账

3.不予退还的情形和逾期退还的违约责任由采购人与中标人在政府采购合同中进一步明确。

备注：履约保证金的相关事宜，按照《陕西省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（陕财办采〔2022〕5号）的有关规定执行。

四、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。

五、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、中标人提供服务时，服务要求应按不低于国家、省、市有关部门规定的质量标准执行。

3、中标人承诺与拟投入人员均有劳动合同或聘用协议。

4、中标人承诺工作人员按招标文件落实。

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、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。

八、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。

九、采购人和中标人的权利义务（甲方：采购人，乙方：中标人）

（一）甲方的权利与义务

1、甲方应按本合同的规定，按时支付给乙方服务费用，不得无故拖欠。

2、甲方无偿为乙方提供校园绿化、卫生保洁、公寓、楼宇管理、垃圾分类清运物业管理服务工作所需要的水和电，并提供办公、工具用房各一间。

3、甲方有权对乙方制定的相关管理制度进行审定，对乙方的工作进行监督。

4、甲方有权按月依照合同中的内容，对乙方提供的服务进行检查考核。对乙方服务未达标准或乙方工作中的质量问题，甲方有权提出批评和处罚，有权对乙方不能胜任工作的管理人员随时提出更换要求并以书面形式通知乙方，并责令其限期整改。

5、甲方为乙方工作正常开展提供必要协助。

（二）乙方的权利与义务

1、乙方应制定适应春夏秋冬各季节的校园绿化、卫生保洁、公寓、楼宇管理、垃圾分类清运等服务的工作计划，以及相应的管理制度、应急预案、保障措施、反馈机制等交甲方审核并贯彻执行。

2、保洁员、绿化员、管理员、垃圾分类清运人员等各岗位人员按区域或片划分工作责任区，并对应服务管理措施。

3、乙方公司指定人员作为与甲方的联系人，负责与甲方之间的日常沟通工作。

4、乙方应严格按照乙方所承诺的服务程序及标准进行程序化服务，按时保质保量完成甲方要求的校园绿化、卫生保洁、公寓、楼宇管理、垃圾分类清运服务等工作任务。

5、乙方自行负责保洁、绿化、垃圾分类清运等服务工作所需之全部设备、工服、工具和清洁、消毒材料，按合同规定的工作范围和工作要求，高质量完成各项工作，并严格遵守有关安全作业规定，承担生产、作业中因乙方原因造成的全部安全责任。

6、乙方必须遵守甲方的各项规章制度。如有违反，按合同约定及甲方管理制度予以处理。

7、乙方工作人员统一着装、佩戴工牌，做到整洁、得体、端庄、仪容大方。鉴于高校服务的特殊性，乙方人员应尊重、理解甲方的师生，避免发生与师生争吵等情况，做到以人为本，服务师生。

8、乙方应积极听取甲方对保洁、绿化、公寓、楼宇管理、垃圾分类清运等物业管理服务工作的意见和建议，认真配合并积极完成其他临时性工作任务。

9、乙方现场工作人员有义务向甲方反映公共设施、设备的完好状况，以及有可能对甲方造成危害、发生安全隐患或发现可疑人员等情况时，应及时通知双方主管领导，配合甲方做好安全防范工作。

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：_____

投标人：_____(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、	落实的政府采购政策	X
三、	开标一览表	X
	分项报价表	X
四、	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
五、	技术服务偏差表	X
	（一）实质性条款响应表	X
	（二）其他资料	X
六、	合同条款响应	X
第三部分	投标方案	X
一、	投标人概况	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“供应商资格要求”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。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：

我方与以下供应商存在直接控股、管理关系：

存在直接控股、管理关系的相关供应商			
序号	直接控股股东名称及出资比例	直接管理关系单位名称	备注
1			
2			
3			
.....			

投标人： 名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：

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

2. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

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

4. 供应商如不存在直接控股股东的，则在“直接控股股东名称及出资比例”处填写“无”或“/”。供应商不存在直接管理关系的，则在“直接管理关系单位名称”中填“无”或“/”。

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：_____）为本公司的被授权代表，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。

被授权代表姓名：_____ 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。

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。

4、法人的分支机构参与投标时，除提供《法定代表人授权委托书》外，还须同时提供法人给分支机构出具的授权书。授权书附此处。

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、落实的政府采购政策

本项目为专门面向中小企业项目，投标人应为中型、小型、微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。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》。

特别提醒：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。

关于中小企业判定

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。

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。也可在微信小程序中搜索中小企业规模类型自测小程序进行测算。

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）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

（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 （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。

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、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。

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。

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：投标人非残疾人福利性单位不用填写此表。

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。

三、开标一览表

项目编号：

项目名称：

标段名称：

标段编号：

	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	数量	金额	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

四、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

五、技术服务偏差表

（一）实质性条款响应表

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。

六、合同条款响应

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，评优获奖情况，以及投标人认为有利于中标的其他情况说明。

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)
1				
.....				
数量合计(个):				