

陕西省省级单位政府采购中心

公开招标文件

(非专门面向中小企业项目)

项目名称：西安体育学院 2023 年含光校区物业
服务项目

项目编号：SNCG-FM-2023030

采购人：西安体育学院

采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心

2023 年 5 月 16 日

目 录

第一章 投标邀请函.....	1
第二章 投标人须知.....	6
一、定义.....	7
二、投标人注意事项.....	7
三、招标文件.....	16
四、投标报价.....	18
五、投标文件.....	18
六、组织开标.....	20
七、资格审查.....	21
八、组织评标.....	22
九、中标.....	27
十、签订政府采购合同.....	28
十一、其他.....	29
十二、采购代理服务费.....	30
第三章 评审办法及标准.....	31
第四章 招标内容及采购要求.....	33
第五章 合同基本条款.....	51
第六章 投标文件构成及格式.....	48
第一部分 资格证明文件.....	130
第二部分 符合性证明文件.....	136
第三部分 投标方案.....	144

第一章 投标邀请函

西安体育学院 2023 年含光校区物业服务项目潜在的投标人可在全国公共资源交易平台（陕西省）交易大厅该项目公告下方免费获取招标文件，并于 2023-6-7 09:30:00 前递交投标文件。

一、项目名称：西安体育学院 2023 年含光校区物业服务项目

二、项目编号：SNCG-FM-2023030

三、采购人：西安体育学院

地址：西安市含光北路 65 号

联系人：姜老师

联系方式：029-88409463

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：聂老师

联系方式：029-88661353

五、招标内容和要求

本项目为西安体育学院 2023 年含光校区物业服务项目。

本项目可兼投可兼中。

（具体招标内容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：889.26 万元

标段编号	标段名称	预算金额 (万元)	最高限价 (万元)
第一标段	西安体育学院 2023 年含光校区 学生公寓物业服务	269.1	253.26
第二标段	西安体育学院 2023 年含光校区 教学保障中心物业服务	285.66	277.38
第三标段	西安体育学院 2023 年含光校区 保障中心物业服务	144.5	131.3648
第四标段	西安体育学院 2023 年含光校区 外围物业服务	190	172.86

八、所属行业：物业服务

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一种即可）。

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

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

5、信用记录：提供《投标人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。

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

十一、执行的其他政府采购政策

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

2、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于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）《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 5 月 17 日至 2023 年 6 月 6 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 6 月 7 日 9:30

3、开标时间：同提交投标文件截止时间

4、开标地点：西安市碑林区长安北路 14 号陕西省公共资源交易中心 306 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。

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（投标人版）》。

2. 规定时间由现场工作人员确定。

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：029-88661353

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一个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：西安体育学院

(二) 监督机构：陕西省财政厅

(三) 采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心

(四) 投标人：拟向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人

二、投标人注意事项

(一) 询问

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

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

(二) 现场踏勘及标前答疑会

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

答复内容可能影响招标文件编制的，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。

本项目不组织集中踏勘和标前答疑。

(三) 质疑和投诉

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

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

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

《政府采购供应商质疑函范本》链接地址：

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

2、质疑人为自然人的，应当由本人签字；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。被授权代表办理质疑事项时，除提交质疑函外，还应当提交授权委托书及被授权代表的有效身份证明，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

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

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

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

(7) 质疑答复后，同一质疑人就同一事项再次提出质疑的；

(8) 不符合法律、法规、规章和政府采购监管机构规定的其他条件的。

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

6、投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

7、对捏造事实、提供虚假材料进行质疑、投诉的行为予以严肃处理：

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

8、对捏造事实诬告陷害他人、诽谤他人的法律适用：

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

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

9、质疑函递交地址：陕西省公共资源交易中心交易受理处

联系电话：029-88661258

投诉书递交地址：西安市莲湖区冰窖巷 6 号陕西省财政厅 509 室

联系电话：029-68936154

(四) 关于信用记录的查询和使用

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

标人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《投标人信用记录书面声明函》的，视为“投标人提供虚假材料谋取中标、成交的”行为。

4、两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

（五）落实的政府采购政策

1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的有关规定，在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员，则参与政府采购活动时，货物和服务项目对小型和微型企业产品的价格给予6%-10%的价格扣除，工程项目给予3%-5%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

在货物采购项目中，投标人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。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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

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

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，不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标文件的有效性。

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

5、根据财政部、国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（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“有融资需求的投标人可根据自身情况，在陕西省政府采购信用融资平台（含各市分平台）自主选择金融机构及其融资产品，凭政府采购中标（成交）通知书或政府采购合同向金融机构提出融资申请。”

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

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

货物服务采购项目，对符合价格扣除条件的小微企业报价给予 **10%** 的扣除，用扣除后的价格参加评审。工程项目，对符合价格扣除条件的小微企业报价给予 **1%** 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，联合协议或者分包协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 **1%**（货物服务采购项目为 4%-6%，工程项目为 1%-2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审（如本项目接受联合体或允许分包），除此之外的其他情形均不适用本款规定。未提供中小企业声明函的不享受价格折扣。

备注：小微企业的定义参照本款第一至三条。

（六）关于产品和服务

1、所有产品必须具有在中国境内法定许可的生产及销售资格，且为全新制造商制造，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不同投标人参加同一合同项下投标的，按以下处理：

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

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

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

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

(2) 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌核心产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相

同的，由评标委员会按照投标报价最低的方式确定一个获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

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

(八) 知识产权与保密事项

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

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

(九) 投标人的投标费用自理

三、招标文件

(一) 招标文件包括下列内容

第一章 投标邀请函

第二章 投标人须知

第三章 评审办法及标准

第四章 招标内容及采购要求

第五章 合同基本条款

第六章 投标文件构成及格式

(二) 招标文件的检查及阅读

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

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

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

（三）招标文件的修改、澄清

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

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

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

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

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

（四）招标文件的解释权归陕西省省级单位政府采购中心

四、投标报价

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

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

（二）投标报价货币：人民币；单位：元，保留到元。

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

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

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

2、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

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

五、投标文件

（一）投标文件形式

本项目采用电子投标文件的形式。

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

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

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

2、电子招标文件需要使用专用软件打开、浏览。投标人可在全国公共资源交易平台（陕西省）网站〔首页·> 服务指南·> 下载专区〕免费下载“陕西省公共资源交易平台政府采购电子标书制作工具”，并升级至最新版本，使用该采购人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，投标人不得对其电子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的；
- 2、提交的电子投标文件与本项目不相符的。

六、组织开标

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

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

参加投标的投标人不足 3 家的，不得开标。

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

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

(五) 投标人未参加开标的, 视同认可开标结果。

(六) 在开标环节出现下列情况之一的, 其投标文件视为无效文件:

- 1、投标人拒绝对电子投标文件进行解密的;
- 2、因投标人自身原因 (如解密时使用的 CA 锁与制作电子投标文件使用的 CA 锁不一致或沿用旧版招标文件编制投标文件等情形), 导致在规定时间内无法解密投标文件的;
- 3、上传的电子投标文件无法打开的;
- 4、政府采购法律法规规定的其他无效情形。

(七) 特殊情形下的应急处置

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

- 1、开标时电子投标文件未解密的, 将另行确定时间继续完成开标程序;
- 2、开标后电子投标文件已解密但评审结论未形成的, 将发布废标公告, 重新组织采购活动;
- 3、开标后电子投标文件已解密且评审结论已形成的, 待特殊情况排除后, 继续完成评审活动。

七、资格审查

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

(二) 出现下列情形的, 投标文件将被视为无效:

- (1) 不具备招标文件中规定的资格要求的;
- (2) 未按招标文件要求提供资格证明文件, 或未按招标文件要求加盖公章的;

(3) 资格审查小组认为投标人的资格证明文件存在疑点，要求投标人通过公共资源电子交易平台（以下简称“平台”）或电子邮件（在平台无法支持的情况下）等形式提供更清晰有效的证明文件，投标人不能在规定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评审专家组成，成员人数应为 5 人以上单数。其中，评审专家不得少于成员总数的三分之二。

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》中的过失责任原则，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电子交易平台或电子邮件等书面形式做出。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，通过电子交易平台或电子邮件等书面形式提交，投标人的澄清、说明或者补正应当由法定代表人或其被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人的，评标委员会应在评标报告中明确中标人及中标金额。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

(六) 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- 1、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 2、不同投标人的投标文件由同一台电脑编制；
- 3、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 4、不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 5、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 6、不同投标人的投标文件相互混装；
- 7、政府采购法律法规及投标文件规定的其他情形。

九、中标

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

(二) 本项目采用第 1 种方式确定中标人。

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

2、采购人可以书面授权评标委员会直接确定中标人。

(三) 陕西省省级单位政府采购中心将在中标人确定之日起 2 个工作日内，在【陕西省政府采购网 (www.cccp-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。

有关人员对于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（四个标段均适用）

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证明文件。		
4	税收缴纳证明	提供递交投标文件截止之日前一年内任意一个月的依法缴纳税收的相关凭据（ 时间以税款所属日期为准、税种须同时包含增值税和企业所得税 ），凭据应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。依法免税或无须缴纳税收的投标人，应提供相应证明文件。		
5	信用记录	提供《供应商信用记录书面声明函》（按格式填写，提供原件）。经查，投标人未被列入“信用中国”网站记录的“失信被执行人”或“重大税收违法案件当事人”		

		名单；不处于“中国政府采购网”记录的“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的禁止参加政府采购活动期间。		
6	控股管理关系	提供直接控股和管理关系清单。若与其他投标人存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，则投标无效。		
7	书面声明	提供书面声明，包括声明具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。		
8	法定代表人授权委托书	法定代表人参加投标的，须提供本人身份证复印件（附在资格证明文件中）；法定代表人授权他人参加投标的，须提供法定代表人授权委托书。 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（四个标段均适用）

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	三处均无遗漏，且与所投项目名称、项目编号、标段一致。		

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

名称	分项最高分值	评审要素	备注
投标价格	20	有效投标报价（落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）最低报价为基准价得 20 分，其他各投标人的报价得分按下列公式计算： $(\text{基准价}/\text{投标报价}) \times 20\% \times 100$ 。	

整体方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段详细列出物业服务整体方案，方案包含：①物业服务总体设想②服务计划③重难点分析④年度管理服务目标。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①物业服务总体设想：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②服务计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③重难点分析：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>④年度管理服务目标：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	
公寓日常管理方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段学生公寓日常管理方面，提供公寓日常管理方案，方案包含：①人员出入管理②公寓值班③配件报修④宿舍巡视。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①人员出入管理：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②公寓值班：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③配件报修：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>④宿舍巡视：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	

公寓 日常 保洁 方案	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段保洁范围和要求,提供整体全面的公寓日常保洁方案,方案包含:①楼内保洁标准及计划②日常卫生巡视③垃圾清理。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>3、针对性:方案能够紧扣标段实际情况,内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准(满分 4.5 分)</p> <p>①楼内保洁标准及计划:每完全满足一个评审标准得 0.5 分,满分 1.5 分;</p> <p>②日常卫生巡视:每完全满足一个评审标准得 0.5 分,满分 1.5 分;</p> <p>③垃圾清理:每完全满足一个评审标准得 0.5 分,满分 1.5 分。</p>	
安全 管理 方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段学生公寓安全管理方面,提供安全管理方案,方案包含:①夜间巡视②值班执勤③公寓消防设施及器材的管理、维护和保养④培训、演练:定期对职工进行消防安全教育以及消防器材应知应会培训、演练。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>3、针对性:方案能够紧扣标段实际情况,内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准(满分 6 分)</p> <p>①夜间巡视:每完全满足一个评审标准得 0.5 分,满分 1.5 分;</p> <p>②值班执勤:每完全满足一个评审标准得 0.5 分,满分 1.5 分;</p> <p>③公寓消防设施及器材的管理、维护和保养:每完全满足一个评审标准得 0.5 分,满分 1.5 分;</p> <p>④培训、演练:每完全满足一个评审标准得 0.5 分,满分 1.5 分。</p>	

设备 维修 方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段学生公寓设备维修方面，提供设备维修方案，方案包含：①公寓楼内所有设施日常管理、维修、养护、巡检②学生公寓房间内各类设施设备的日常管理、维修和养护③设备维护故障上报的处理时间及措施。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①公寓楼内所有设施日常管理、维修、养护、巡检：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 2 分；</p> <p>②学生公寓房间内各类设施设备的日常管理、维修和养护：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 2 分；</p> <p>③设备维护故障上报的处理时间及措施：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 2 分。</p>	
消杀 方案	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>根据本标段特点提供服务区域消杀方案，至少包含①消杀工作原则②消杀服务计划③消杀服务工作规范。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①消杀工作原则：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②消杀服务计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③消杀服务工作规范：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	

应急处置方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>根据本标段可能遇到的紧急或意外情况，制定应急方案，方案包括：①极端天气、火灾、防汛、地震、触电②大型活动、紧急会议、紧急活动③群体性食物中毒事件④偷窃、斗殴等其他违法事件。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①极端天气、火灾、防汛、地震、触电：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②大型活动、紧急会议、紧急活动：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③群体性食物中毒事件：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>④偷窃、斗殴等其他违法事件：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	
机构建设	3	<p>一、评审内容</p> <p>根据本标段特点提供机构建设方案，方案包含：①组织机构运行配备方案②专业服务团队人员的职能分工方案。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①组织机构运行配备方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②专业服务团队人员的职能分工方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	

管理制度	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>投标人针对本标段具有良好的管理制度，方案包含：①岗位职责：具有岗位工作标准、服务质量标准、现场质量控制体系等方面②内控制度：具有保密制度、管理组织机构、问责机制、监督机制、自查制度等方面③人员管理制度；具有员工日常管理办法、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①岗位职责：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>	
其他方案	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>投标人提供创建①文明公寓②文明宿舍③文明窗口方案。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①文明公寓：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②文明宿舍：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③文明窗口：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	

<p>培训考核方案</p>	<p>4.5</p>	<p>一、评审内容</p> <p>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，方案包含：①岗前培训②定期常态化培训③培训后的成果验收和考核。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>③培训后的成果验收和考核：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	
---------------	------------	---	--

档案管理	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>根据本标段特点制定档案管理方案，方案包含：①针对各岗位职责范围内产生的资料具有合理的规划、保管和移交措施②针对拟派人员具有人事档案资料、日常管理工作资料、人员考核资料③采购人需要归档的其他资料。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①针对各岗位职责范围内产生的资料具有合理的规划、保管和移交措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②针对拟派人员具有人事档案资料、日常管理工作资料、人员考核资料：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③采购人需要归档的其他资料：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	
清洁工具	2	<p>一、评审内容</p> <p>投标人提供根据本标段所需要的清洁工具清单，包含：①工作服装和清洁工具②劳保用品和消耗品。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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要有详细描述；</p> <p>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。</p> <p>三、赋分标准（满分 2 分）</p> <p>①工作服装和清洁工具：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1 分；</p> <p>②劳保用品和消耗品：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1 分。</p>	

业绩	10	<p>1、提供 2020 年 1 月 1 日以来类似业绩（以合同签订日期为准），每份合格业绩合同计 1 分，满分 5 分；</p> <p>赋分依据：需提供完整合同业绩（合同签订日期为准）及发票复印件（合同期内任意一张即可），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。</p> <p>2、每提供一份对应合格业绩的服务好评（需提供由被服务单位盖章的好评证明材料，格式不限），得 1 分，满分 5 分。</p>	
项目经理	5	<p>1、项目经理本科及以上学历，得 2 分。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>备注：除上述赋分依据外，还需同时提供投标人为项目经理缴纳的近六个月内任意一个月的社保缴纳证明材料，不提供本大项（5 分）不得分。</p>	
团队人员	1	<p>提供针对本标段拟派的人员配备清单（至少应有：具体成员姓名、年龄、工作经验、岗位职责），得 1 分。缺项或未提供不得分。</p>	
服务承诺	2	<p>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。</p> <p>2、承诺拟派所有人员均具有健康证，得 1 分。</p> <p>无承诺不得分。</p>	
		<p>1、评标委员会成员必须按照本评审要素据实打分，各类数字计算均按“四舍五入”保留小数点后两位；</p> <p>2、对小型和微型企业提供的本项服务的价格给予 <u>10%</u> 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，除此之外的其他情形均不适用本款规定；未提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件的不享受价格扣除。</p>	

评审要素及分值一览表（第二标段）

名称	分项最高分值	评审要素	备注
投标价格	20	有效投标报价（落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）最低报价为基准价得 20 分，其他各投标人的报价得分按下列公式计算：（基准价/投标报价）×20%×100。	
整体方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段详细列出物业服务整体方案，方案包括：①物业服务总体设想②服务计划③重难点分析④年度管理服务目标。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①物业服务总体设想：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②服务计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③重难点分析：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>④年度管理服务目标：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	

门岗管理方案	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段服务内容提出门岗管理方案，方案包括：①岗位职责②值班执勤③人员出入管理。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①岗位职责：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②值班执勤：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③人员出入管理：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	
日常保洁方案	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段保洁服务区域，提供整体全面的日常保洁方案，方案包含：①楼内保洁标准及计划②日常卫生巡视③垃圾清理。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①楼内保洁标准及计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②日常卫生巡视：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③垃圾清理方面：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	

器材管理方案	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段服务内容提出器材管理方案，方案包括：①器材巡查方案②器材进出库记录③器材报修方案。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①器材巡查方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②器材进出库记录：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③器材报修方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	
消防管理方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段安全管理方面，提供安全管理方案，方案包含：①消防设施及器材的管理、维护和保养②培训、演练：定期对职工进行消防安全教育以及消防器材应知应会培训、演练。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①公寓消防设施及器材的管理、维护和保养：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②培训、演练：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	

设备 维修 方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段设备维修方面，提供设备维修方案，方案包含： ①区域内设施日常管理、维修、养护、巡检②设备维护故障上报的处理时间及措施。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①区域内设施日常管理、维修、养护、巡检：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分；</p> <p>②设备维护故障上报的处理时间及措施：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分。</p>	
消杀 方案	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>根据本标段特点提供服务区域消杀方案，方案包含①消杀工作原则②消杀服务计划③消杀服务工作规范。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①消杀工作原则：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②消杀服务计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③消杀服务工作规范：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	

能源 节约 方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>根据本标段提出详细的水电等能源节约的管理方案，包含：①能源节约原则②能源节约的具体措施。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①能源节约原则：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②能源节约的具体措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	
应急 处置 方案	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>根据本标段可能遇到的紧急或意外情况，制定应急方案，方案包括：①极端天气、火灾、防汛、地震、触电②大型活动、紧急活动③偷窃、斗殴等其他违法事件。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①极端天气、火灾、防汛、地震、触电：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②大型活动、紧急活动：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③偷窃、斗殴等其他违法事件：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	

机构建设	3	<p>一、评审内容</p> <p>根据本标段特点提供机构建设方案，方案包含：①组织机构运行配备方案②专业服务团队人员的职能分工方案。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①组织机构运行配备方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②专业服务团队人员的职能分工方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	
管理制度	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>投标人针对本标段具有良好的管理制度，方案包含：①岗位职责：具有岗位工作标准、服务质量标准、现场质量控制体系等方面②内控制度：具有保密制度、管理组织机构、问责机制、监督机制、自查制度等方面③人员管理制度；具有员工日常管理办法、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①岗位职责：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>	

其他 服务 方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段提出其他服务方案，方案包括：①开学迎新、毕业季②重大体育活动。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①开学迎新、毕业季：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②重大体育活动：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	
培训 考核 方案	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>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，方案包含：①岗前培训②定期常态化培训③培训后的成果验收和考核。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>③培训后的成果验收和考核：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	

档案管理	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>根据本标段特点制定档案管理方案，方案内容包括：①针对各岗位职责范围内产生的资料具有合理的规划、保管和移交措施②针对拟派人员具有人事档案资料、日常管理工作资料、人员考核资料③采购人需要归档的其他资料。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①针对各岗位职责范围内产生的资料具有合理的规划、保管和移交措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②针对拟派人员具有人事档案资料、日常管理工作资料、人员考核资料：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③采购人需要归档的其他资料：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	
清洁工具	2	<p>一、评审内容</p> <p>投标人提供除本标段所需设施设备配备标准外，所需要的清洁工具清单，方案包含：①除本标段必须要求提供以外的劳保用品及清洁工具②工作服装和消耗品。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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要有详细描述；</p> <p>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、服装统一的具体清单。</p> <p>三、赋分标准（满分 2 分）</p> <p>①除本标段必须要求提供以外的劳保用品及清洁工具：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1 分；</p> <p>②工作服装和消耗品：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1 分。</p>	

业绩	10	<p>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； 赋分依据：需提供完整合同业绩（合同签订日期为准）及发票复印件（合同期内任意一张即可），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。</p> <p>2、每提供一份对应合格业绩的服务好评（需提供由被服务单位盖章的好评证明材料，格式不限），得 1 分，满分 5 分。</p>	
项目经理	5	<p>1、项目经理大专及以上学历，得 2 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。</p> <p>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。</p> <p>备注：除上述赋分依据外，还需同时提供投标人为项目经理缴纳的近六个月内任意一个月的社保缴纳证明材料，不提供本大项（5 分）不得分。</p>	
团队人员	1	提供针对本标段拟派的人员配备清单（至少应有：具体成员姓名、年龄、工作经验、岗位职责），得 1 分。缺项或未提供不得分。	
服务承诺	2	<p>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。</p> <p>2、承诺拟派所有人员均具有健康证，得 1 分。 无承诺不得分。</p>	
<p>1、评标委员会成员必须按照本评审要素据实打分，各类数字计算均按“四舍五入”保留小数点后两位；</p> <p>2、对小型和微型企业提供的本项服务的价格给予 <u>10%</u> 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，除此之外的其他情形均不适用本款规定；未提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件的不享受价格扣除。</p>			

评审要素及分值一览表（第三标段）

名称	分项最高分值	评审要素	备注
投标价格	20	有效投标报价（落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）最低报价为基准价得 20 分，其他各投标人的报价得分按下列公式计算：（基准价/投标报价）×20%×100。	
整体方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段详细列出物业服务整体方案，方案包括：①物业服务总体设想②服务计划③重难点分析④年度管理服务目标。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①物业服务总体设想：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②服务计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③重难点分析：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>④年度管理服务目标：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	

供电 设施 维修 管理 方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段服务内容提供供电设施维修管理方案，方案包括：①供电系统高、低压电器设备②电线电缆③网络网线监控电源④照明装置。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①供电系统高、低压电器设备：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②电线电缆：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③网络网线监控电源：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>④照明装置：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	
----------------------------	---	--	--

给排水、供暖设施管理方案	7.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段提出给排水、供暖设施管理方案，方案包含：①冷水供应和余水、污水排放设施运行②给水设备系统的养护和维修方案③建立用水、供水管理方案④排水管道养护方案⑤室外排水沟渠检查方案。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 7.5 分）</p> <p>①冷水供应和余水、污水排放设施运行：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②给水设备系统的养护和维修方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③建立用水、供水管理方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>④排水管道养护方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>⑤室外排水沟渠检查方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	
供气设备系统管理方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段内容提供供气设备系统管理方案，方案包括：①供气设备系统日常检查方案②配合供气单位维修方案。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①供气设备系统日常检查方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②配合供气单位维修方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	

设施 维修 方案	7.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段服务内容提供设施维修方案，方案包含：①保修期外的设施维修方案②五金件的维护保养③家具的一般性维修④沟渠、管井的养护方案⑤房屋本体简易修补方案。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 7.5 分）</p> <p>①保修期外的设施维修方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②五金件的维护保养：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③家具的一般性维修：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>④沟渠、管井的养护方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>⑤房屋本体简易修补方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	
----------------	-----	---	--

<p>设施 巡查 服务 方案</p>	<p>6</p>	<p>一、评审内容 针对本标段服务内容提供设施巡查服务方案，方案包含：①供电系统②给排水系统③供气系统④中央空调系统。</p> <p>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。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分） ①供电系统：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②给排水系统：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③供气系统：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ④中央空调系统：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	
--------------------------------	----------	--	--

应急处置方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>根据本标段可能遇到的紧急或意外情况，制定应急方案，方案包括：①极端天气、火灾、防汛、地震、触电②大型活动、紧急会议、紧急活动③突发事件应急处理措施④偷窃、寻衅滋事等违法事件。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①极端天气、火灾、防汛、地震、触电：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②大型活动、紧急会议、紧急活动：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③突发事件应急处理措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>④偷窃、寻衅滋事等违法事件：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	
机构建设	3	<p>一、评审内容</p> <p>根据本标段特点提供机构建设方案，方案包含：①组织机构运行配备方案②专业服务团队人员的职能分工方案。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①组织机构运行配备方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②专业服务团队人员的职能分工方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	

管理制度	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>投标人针对本标段具有良好的管理制度，方案包含：①岗位职责：具有岗位工作标准、服务质量标准、现场质量控制体系等方面②内控制度：具有保密制度、管理组织机构、问责机制、监督机制、自查制度等方面③人员管理制度；具有员工日常管理办法、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①岗位职责：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>	
------	-----	---	--

<p>培训考核方案</p>	<p>4.5</p>	<p>一、评审内容</p> <p>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，方案包含：①岗前培训②定期常态化培训③培训后的成果验收和考核。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>③培训后的成果验收和考核：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	
---------------	------------	---	--

档案管理	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>根据本标段特点制定档案管理方案，方案内容包括：①针对各岗位职责范围内产生的资料具有合理的规划、保管和移交措施②针对拟派人员具有人事档案资料、日常管理工作资料、人员考核资料③采购人需要归档的其他资料。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①针对各岗位职责范围内产生的资料具有合理的规划、保管和移交措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②针对拟派人员具有人事档案资料、日常管理工作资料、人员考核资料：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③采购人需要归档的其他资料：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	
清洁工具	2	<p>一、评审内容</p> <p>投标人提供根据本标段所需要的清洁工具清单，方案包含：①工作服装和清洁工具②劳保用品和消耗品。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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要有详细描述；</p> <p>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。</p> <p>三、赋分标准（满分 2 分）</p> <p>①工作服装和清洁工具：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1 分；</p> <p>②劳保用品和消耗品：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1 分。</p>	

业绩	10	<p>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； 赋分依据：需提供完整合同业绩（合同签订日期为准）及发票复印件（合同期内任意一张即可），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。</p> <p>2、每提供一份对应合格业绩的服务好评（需提供由被服务单位盖章的好评证明材料，格式不限），得 1 分，满分 5 分。</p>	
项目经理	5	<p>1、项目经理大专及以上学历，得 2 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。</p> <p>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。</p> <p>备注：除上述赋分依据外，还需同时提供投标人为项目经理缴纳的近六个月内任意一个月的社保缴纳证明材料，不提供本大项（5 分）不得分。</p>	
办公室文员	1.5	<p>办公室文员（2 人）需同时具备：①大专及以上学历②从事物业行政工作不少于 1 年。满分 1.5 分。 赋分依据：需同时提供①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；②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。未提供或缺项不得分。</p>	
团队人员	1	<p>提供针对本标段拟派的人员配备清单（至少应有：具体成员姓名、年龄、工作经验、岗位职责），得 1 分。缺项或未提供不得分。</p>	
服务承诺	2	<p>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。</p> <p>2、承诺拟派所有人员均具有健康证，得 1 分。无承诺不得分。</p>	

- 1、评标委员会成员必须按照本评审要素据实打分，各类数字计算均按“四舍五入”保留小数点后两位；
- 2、对小型和微型企业提供的本项服务的价格给予 10% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，除此之外的其他情形均不适用本款规定；未提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件的，不享受价格扣除。

评审要素及分值一览表（第四标段）

名称	分项最高分值	评审要素	备注
投标价格	20	有效投标报价（落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）最低报价为基准价得 20 分，其他各投标人的报价得分按下列公式计算： $(\text{基准价}/\text{投标报价}) \times 20\% \times 100$ 。	
整体方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段详细列出物业服务整体方案，方案包括：①物业服务总体设想②服务计划③重难点分析④年度管理服务目标。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①物业服务总体设想：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②服务计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③重难点分析：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>④年度管理服务目标：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	

室外 卫生 保洁	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段服务内容及范围提供室外卫生服务方案，内容包括：①室外卫生服务标准②室外卫生服务计划③室外公共区域保洁。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①室外卫生服务标准：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②室外卫生服务计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③室外公共区域保洁：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	
绿化 服务 方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段提出目标区域的绿化服务方案，方案内容包含：①绿化服务工作计划和目标②各类树木的养护及修剪③定期防虫除害消杀④死亡树木的清除补栽。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①绿化服务工作计划和目标：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②各类树木的养护及修剪：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③定期防虫除害消杀：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>④死亡树木的清除补栽：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	

室内 保洁 方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段服务范围提出室内保洁方案，内容包括：①室内卫生服务标准②室内卫生服务计划③室内公共区域保洁④卫生间保洁。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①室内卫生服务标准：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②室内卫生服务计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③室内公共区域保洁：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>④卫生间保洁：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	
会议 服务 方案	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段服务内容提供会议服务方案，方案包含：①会议室日常保洁②会议室桌椅摆台③重大会议服务保障。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①会议室日常保洁：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②会议室桌椅摆台：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③重大会议服务保障：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	

<p>车棚 管理 方案</p>	<p>4.5</p>	<p>一、评审内容 针对本标段服务内容提供车棚管理方案，方案包含：①车棚收费管理办法②车棚内秩序维护③车棚内卫生保洁。</p> <p>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。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分） ①车棚收费管理办法：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②车棚内秩序维护：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③车棚内卫生保洁：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	
<p>垃圾 处理 方案</p>	<p>6</p>	<p>一、评审内容 根据本标段特点垃圾处理方案，方案包含①垃圾收集②垃圾分类③垃圾清理外运④垃圾桶卫生保洁。</p> <p>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。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分） ①垃圾收集：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②垃圾分类：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③垃圾清理外运：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ④垃圾桶卫生保洁：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	

<p>应急处置方案</p>	<p>6</p>	<p>一、评审内容 根据本标段可能遇到的紧急或意外情况，制定应急方案，方案包括：①极端天气、火灾、防汛、地震、触电②大型活动、紧急会议、紧急活动③突发事件应急处理措施④偷窃、寻衅滋事等违法事件。</p> <p>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。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分） ①极端天气、火灾、防汛、地震、触电：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②大型活动、紧急会议、紧急活动：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③突发事件应急处理措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ④偷窃、寻衅滋事等违法事件：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	
<p>机构建设</p>	<p>3</p>	<p>一、评审内容 根据本标段特点提供机构建设方案，方案包含：①组织机构运行配备方案②专业服务团队人员的职能分工方案。</p> <p>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。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分） ①组织机构运行配备方案：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方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	

管理制度	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>投标人针对本标段具有良好的管理制度，方案中应包含：①岗位职责：具有岗位工作标准、服务质量标准、现场质量控制体系等方面②内控制度：具有保密制度、管理组织机构、问责机制、监督机制、自查制度等方面③人员管理制度；具有员工日常管理办法、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①岗位职责：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>	
培训考核方案	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>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，方案包含：①岗前培训②定期常态化培训③培训后的成果验收和考核。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>③培训后的成果验收和考核：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	

档案管理	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>根据本标段特点制定档案管理方案，方案内容包括：①针对各岗位职责范围内产生的资料具有合理的规划、保管和移交措施②针对拟派人员具有人事档案资料、日常工作资料、人员考核资料③采购人需要归档的其他资料。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①针对各岗位职责范围内产生的资料具有合理的规划、保管和移交措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②针对拟派人员具有人事档案资料、日常工作资料、人员考核资料：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③采购人需要归档的其他资料：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>	
清洁工具	2	<p>一、评审内容</p> <p>投标人提供除本标段所需设施设备配备标准外，所需要的清洁工具清单，方案包含：①除本标段必须要求提供以外的劳保用品及清洁工具②工作服装和消耗品。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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要有详细描述；</p> <p>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、服装统一的具体清单。</p> <p>三、赋分标准（满分 2 分）</p> <p>①除本标段必须要求提供以外的劳保用品及清洁工具：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1 分；</p> <p>②工作服装和消耗品：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1 分。</p>	

业绩	10	<p>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。</p> <p>赋分依据：需提供完整合同业绩（合同签订日期为准）及发票复印件（合同期内任意一张即可），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。</p> <p>2、每提供一份对应合格业绩的服务好评（需提供由被服务单位盖章的好评证明材料，格式不限），得 1 分，满分 5 分。</p>	
主管	5	<p>2 名主管均具有 3 年物业管理经验，得 1 分，每人每增加一年管理经验额外增加 1 分，最多增加 4 分，满分 5 分。</p> <p>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。</p> <p>备注：除上述赋分依据外，还需同时提供投标人为主管（2 人）缴纳的近六个月内任意一个月的社保缴纳证明材料，不提供本大项（5 分）不得分。</p>	
团队人员	1	<p>提供针对本标段拟派的人员配备清单（至少应有：具体成员姓名、年龄、工作经验、岗位职责），得 1 分。缺项或未提供不得分。</p>	
服务承诺	2	<p>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。</p> <p>2、承诺拟派所有人员均具有健康证，得 1 分。无承诺不得分。</p>	
		<p>1、评标委员会成员必须按照本评审要素据实打分，各类数字计算均按“四舍五入”保留小数点后两位；</p> <p>2、对小型和微型企业提供的本项服务的价格给予 10% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，除此之外的其他情形均不适用本款规定；未提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件的不享受价格扣除。</p>	

第四章 招标内容及采购要求

一、项目概况

本项目为西安体育学院 2023 年含光校区物业服务项目,共分为四个标段,分别是:

第一标段:西安体育学院 2023 年含光校区学生公寓物业服务;

第二标段:西安体育学院 2023 年含光校区教学保障中心物业服务;

第三标段:西安体育学院 2023 年含光校区保障中心物业服务;

第四标段:西安体育学院 2023 年含光校区外围物业服务。

二、服务内容及标准

第一标段:西安体育学院 2023 年含光校区学生公寓物业服务

▲ (一) 安全值班管理服务标准

所有八栋公寓楼(十个区域)及竞技体校实行 24 小时值班制度,负责出入口秩序引导和管理,值班员承担安全责任,做好以防火为重点的安全管理工作,定时巡查,排查安全隐患,重要区域,重点部位 24 小时巡查;消防系统的日常使用和简单维护,公寓区域紧急突发事件的处置。

(1) 大门门岗 24 小时值班,负责大门的开闭工作指引和控制人流进出,公寓内 24 小时巡视,重点区域 24 小时不间断巡查;每日中班交班前后要对公寓内区域进行一次整体检查,清除滞留人员;值班要建立填写详尽的值班、交接班、巡查记录,外来人员出入,重要物品外出要严格登记。

(2) 消防设施设备(如:消防泵、喷淋泵、消防管道,消防栓等)定期检查 and 保养,每年至少一次,并有详细记录,发现故障及问题应及时处理,并向公寓中心报告,确保紧急事件发生时能快速启动;确保消防通道畅通。

(3) 灭火器要定期检查(每月至少 1 次),建立台帐,严格记录,督促相关部门按国家规定进行充压更换。

(4) 发生治安案件、刑事案件、意外事故、火灾、公共卫生等突发事件有应急处理预案,事发时应立即通报公寓中心负责人员,不得隐瞒。并协助采取相应措施,妥善处理。有公安部门介入时配合公安部门进行处理,严格按照突发事件处理机制和应急预案处理。

(5) 定期进行消防训练，每学期至少组织进行 1 次单项或综合(灭火器，消防疏散、紧急抢救、维稳等)演练，保证有关人员掌握基本消防技能；熟练掌握防火、灭火知识和消防器材的使用方法，提高自防自救的能力。相关工作人员做好防火、防爆、防盗、防破坏工作，尽量避免各类意外事件发生。

(6) 物业全体人员均为义务安全员，有发现安全隐患，处置或上报隐患的责任。

(7) 综合安全防范——点、线、面，人防、技防相结合。利用监控摄像探头，随时掌握公寓内的各种动向，对突发事件能全面监控指挥。

(8) 每学期深入学生宿舍，查看事故隐患，对易造成事故隐患的情况，要及时登记需要改造修缮的要及时报修，杜绝任何消防安全事故及其他安全事故的发生

(9) 投标人要建立应急救援机制，对突发事件需要增加值班巡视、保洁人员时，投标人要有人员储备，能在第一时间将增加的人员安排到位。

(10) 投标人需具有可实施性强的公寓内消杀方案，包括①消杀工作原则②消杀服务计划③消杀服务工作规范。

(11) 投标人须具有创建①文明公寓②文明宿舍③文明窗口服务意识和方案。

(二) 公寓保障服务标准

门卫管理员须提前 15 分钟到达工作岗位，交接班要有记录(应急通道门钥匙) 按照要求做好公寓各项准备工作，严格遵守作息时间、不迟到、不早退、不擅自离岗。严禁闲杂人员进入公寓，如有隐患，及时报送采购人公寓管理中心。

(三) 学生公寓值班员岗位职责

(1) 公寓值班人员负责公寓财产安全，维护正常秩序。

(2) 负责检验进出公寓人员证件和有关手续咨询解释工作，禁止闲杂人员随意进出公寓。

(3) 按时开门、锁门、戴牌上岗，认真做好提前开门和晚归者登记工作，认真填写值班记录、重大事件要及时向上级部门汇报，负责会客登记工作。

(4) 值班记录准确，交接班手续完备。未完成工作，必须交代清楚。

(5) 安全通道门要每周试开一次，防止出现突发事件时找不到钥匙。

(6) 对影响公寓安全，干扰正常秩序的行为要及时制止并向学生公寓管理中心汇报，对不听劝阻者交保卫部门处理。

(7) 门卫实行 24 小时值班制度，交接班要准时，上班时要坚守岗位，认真负责，不得擅自离岗，工作时间不能看书、看报、玩手机、干私活或干与工作无关的事情。值班员因病、因事请假、互换工作时间要经采购人公寓管理中心批准，方可处理个人问题。

(8) 做好全天的安全保卫工作，巡回检查楼内安全，严防失窃和火灾事故的发生，注意观察宿舍区域内可能发生的突发情况，若遇突发事件，要果断采取相应的防范措施，决不能隐瞒和谎报。

(9) 值班员上岗期间要求着装整齐，文明用语，要树立服务意识，热情为学生服务，体现以人为本的思想。

(10) 积极参加业务学习，完成领导交办的其它工作任务。

▲（四）学生公寓清洁人员岗位职责

(1) 学生公寓清洁员主要职责是负责公寓楼公共设施(楼道、水房、热水器、厕所等)卫生清洁工作。做到负责区域无污物、无积水、无便迹，无死角。

(2) 清洁员每天上午、下午分两次对公寓楼指定清洁范围，及时清除楼道墙上张贴物及其污垢，确保公共场所干净、卫生、无异味。

(3) 实行全天保洁。每天擦拭楼道扶梯、门、窗台，做到无尘土、无杂物。无蜘蛛网、烟头。

(4) 厕所每周用盐酸清洗，做到无污垢、无杂物、无臭味，及时清除水池下水道堵塞物，遇水龙头、管道漏水、损坏等故障要随时向采购人服务保障中心办公室报修。

(5) 定期清扫走廊、墙群灰尘及天花板的蜘蛛网，保持清洁干净，无卫生死角，每周擦洗一次公共场所的门窗及玻璃，做到无积土、无蜘蛛网、无污迹。

(6) 垃圾日产日清，杂物不能倒入下水道或向窗外抛洒，做到楼内公共场所无堆积物。

(7) 爱护学校财产，妥善使用劳动工具；保护同学财物，不得私拿公共财物和学生的一切物品。

(8) 提高警惕，严防失窃和火灾事故的发生。

(9) 执行学校法规，遵守劳动纪律，履行服务职责，积极完成领导交办的各项工作任务。

▲（五）学生公寓卫生管理制度

1、学生要自觉维护公共卫生，养成良好的道德行为和卫生习惯。不准随地吐痰、乱扔果皮纸屑，不准乱堆乱倒垃圾，不准向水房地板、楼道、楼下乱倒污水、剩饭菜。

2、公寓公共卫生，由公寓管理中心安排专职清洁工清扫，每天三扫三拖，全天保洁并及时清倒垃圾，同时每周至少对公共区域的玻璃、门、窗、楼梯扶手，标语牌等擦洗两次，确保公寓楼内干净卫生。

3、宿舍内卫生实行值日制度，舍长应切实负责，安排值日名单，明确职责，督促检查。

4、各宿舍应将垃圾自行倒入垃圾桶，严禁将垃圾堆放在楼道及宿舍内。

5、学生不得在宿舍内做饭。

6、严禁在楼道、宿舍泼水、丢果皮、纸屑等杂物。禁止在墙上、门上涂写、乱画、乱张贴、乱钉、乱挂衣物。禁止在卫生间(厕所)以外的其它地方大小便。

7、禁止在厕所、水房等公共场所的门、窗、墙等处乱刻、乱画，传播不文明的“厕所文化”等。

▲（六）设备维修方案

针对本标段学生公寓设备维修方面，提供设备维修方案，方案包含：
①公寓楼内所有设施日常管理、维修、养护、巡检②学生公寓房间内各类设施设备的日常管理、维修和养护③设备维护故障上报的处理时间及措施。

▲（七）培训考核方案

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，方案包含：①岗前培训②定期常态化培训③培训后的成果验收和考核。

▲（八）项目经理 1 名：本科及以上学历，具有 3 年及以上物业管理经验。

第二标段：西安体育学院 2023 年含光校区教学保障中心物业服务

投标人各岗位配备人员应符合国家相关从业规定和岗位要求，具备岗位技能和知识，持有相应的有效上岗证或从业资格证书。

（一）基本工作要求：

1、物业服务人员须统一着装，统一佩戴标识，不同工种着装应符合工作要求和教学区域形象，安全值班人员配备相关保卫器械。

2、所有岗位及人员要积极配合教学保障中心各项工作开展，在服务中要求工作规范、礼貌、热情、文明，服从教学保障中心相关管理人员的管理和监督，按时高效完成工作任务。

▲3、建立并详细记录有关物业值班、量化考核、考勤、巡检、报修等方面的档案和资料，建立人事和行政管理档案，相关档案和资料按年向教学保障中心移交。

▲（二）安全值班管理服务标准

教学楼、实验楼、田径馆、综合馆、田径场、体操馆、艺术馆（含艺术中心礼堂）、篮排球馆、网球馆实行 24 小时值班制度，负责出入口秩序引导和管理，值班员承担安全责任，做好以防火为重点的安全管理工作，定时巡查、排查安全隐患，重要区域、重点部位 24 小时巡查；消防系统的日常使用和简单维护，值班区域内紧急突发事件的处置。

1、大门门岗 24 小时值班，负责大门的开闭工作（按上下课时间和课余锻炼、自习时间保持常开），指引和控制人流进出，在闭馆时执行门禁任务；馆区 24 小时巡查，重点区域每小时巡查一次；每班交班前后要对场馆内区域进行一次整体检查、清除滞留人员；值班要建立、填写详尽的值班、交接班、巡视记录，外来人员出入、重要物品外出要严格登记。

2、严格按照《课程安排表》和《调课通知单》对所值班教学楼、实验楼场馆等进行管理，阻止违反《场地管理规定》人员入场。

3、灭火器要定期检查（每月至少 1 次），建立台帐，严格记录，督促相关部门按国家规定进行充压更换。

4、发生治安案件、刑事案件、意外事故，火灾、公共卫生等突发事件有应急处理预案，事发时应立即通报教学保障中心负责人员，不得隐瞒。并协助采取相应措施，妥善处理。有公安部门介入时配合公安部门进行处理，严格按照突发事件处理机制和应急预案处理。

5、定期进行消防培训和消防训练，每学期至少组织进行 1 次单项或综合（灭火器、消防疏散、紧急抢救、维稳等）演练，保证有关人员掌握基本消防技能；熟练掌握防火、灭火知识和消防器材的使用方法，提高自防自救的能力。相关工作人员做好防火、防爆、防盗、防破坏工作，尽量避免各类意外事件发生。

6、设置科学、周密的巡视路线，定期调换，使外部人员难以发现规律；物业全体人员均为义务安全员，有发现安全隐患，处置或上报隐患的责任。

7、综合安全防范——点、线、面，人防、技防相结合。利用监控摄像头，随时掌握值班区域内的各种动向，对突发事件能全面监控指挥。

▲（三）场馆、教室教学保障服务标准

器材管理员须提前 15 分钟到达工作岗位，按照上课要求做好场地、器材等各项准备工作。严格遵守作息时间、不迟到、不早退、不擅自离岗，按时开、关场地大门。严禁闲杂人员进入场地，保证教学、训练的顺利进行。

器材设备要摆放整齐，经常检查器材设备的使用情况，如有隐患，及时报送教学保障中心进行维修或更换，做好器材的发放和回收工作。器材库存管理要有专业库存管理软件，能清晰地反映出进库数量、出库数量、现有数量、消耗数量、待报废数量、需采购数量等主要数据，周转库需配备 1 名专业管理人员（可由文员或行政助理兼任）。

▲（四）保洁服务标准

1、玻璃：公共区域的玻璃无灰尘、洁净明亮，如有损坏应及时维修更换。

2、门帘：每日认真清点场馆财产 1 次，做好详细记录，及时寻找、报修；场馆内无杂物，地面无纸屑，无痰渍，无水印，桌面无灰尘，桌椅及其它物品摆放整齐，努力为师生提供干净整洁的教学环境；每天注意随时关闭所有电源，节约用电，早上开门后要开窗通风，晚上做完保洁后必须仔细检查，关闭所有门窗，消除安全隐患；每学期在寒暑假集中对场馆、教室内门窗、桌椅、照明灯公共设施进行集中检查和报修，对墙面、地面、管线等损坏严重的公共设施，在放假前 1 个月书面报教学保障中心负责人，由后勤保障处立项修缮。

3、公共卫生间：（1）大、小便池外观洁净，池内无粪迹尿垢；（2）地面洁净，无水迹；（3）墙面、门窗干净、无灰尘；（4）厕所无异味，厕所内不堆放杂物，及时将纸篓中的废纸倒掉；（5）隔断每周彻底擦洗一次，无野广告；（6）保持上下水通畅，厕所漏水或堵塞应及时上报维修。

4、楼梯、门厅、公共走道：（1）楼梯扶手无灰尘、洁净；（2）楼面台阶无灰尘，地面光亮；（3）墙角无积灰；（4）过道、门厅无灰尘、洁净、地面光亮；（5）墙面瓷砖无鞋印、污渍，墙角、顶棚无蛛丝网；（6）灭火器、消防栓洁净；（7）应急灯、制度牌等表面无积灰、洁净，如有损坏应及时报修。

5、楼内的垃圾箱应清洁卫生，及时收集无满溢，箱（桶）内垃圾必须做到日清日结，室内场地垃圾不得在箱（桶）内过夜，箱体每天至少保洁

1 次。清扫垃圾应运到指定收集点，进入收集容器。垃圾倾倒后应将垃圾收集容器复位，摆放整齐，无洒落，容器内无留存垃圾及污水。

6、卫生保洁服务所需的各项专业设备器具、耗材的供应与更换由中标人承担，不含流动垃圾桶、垃圾箱、果皮箱、纸篓配置。

7、投标人需具有可实施性强的消杀方案，包括①消杀工作原则②消杀服务计划③消杀服务工作规范。

8、能源节约：根据本标段提出详细的水电等能源节约的管理方案，包含：①能源节约原则②能源节约的具体措施。

(五) 场馆教学保障服务的具体标准

1、田径馆：馆内每日 8 点前开窗，晚上 9 点前关窗，场馆地面每日清洁 1 次，场馆内器材每节课后归整到位，沙坑每日平整并清扫溢出沙粒，器械每日擦拭，器材垫每日拖拭，不锈钢扶手每日除尘。

2、篮球馆：场地每日拖拭不少于 2 次，其中湿拖 1 次。未列明部位按室内保洁服务标准执行。

3、艺术馆：6 个教室每日拖拭不少于 2 次，其中湿拖 1 次；教室内镜子每周全面擦拭不少于 2 次。未列明部位按室内保洁服务标准执行。

4、羽毛球馆：每节课后对场地羽毛及时进行清理，每日全面清理不少于 3 次。未列明部位按室内保洁服务标准执行。

5、乒乓球馆：球台每周按专业保养方法保养 1 次，每日对球台进行除尘。未列明部位按室内保洁服务标准执行。

6、武术套路馆：武术垫每周全面除尘不少于 2 次（用吸尘器），每节课后及时进行清理。未列明部位按室内保洁服务标准执行。

7、体操馆：皮革面体操垫每日拖拭不少于 1 次，地毯类体操垫每周除尘不少于 2 次（用吸尘器），力量房器材每日擦拭不少于 1 次。未列明部位按室内保洁服务标准执行。

8、网球馆：管理员必须大专以上文化，具有较强的沟通能力。场地每日全面清扫不少于 1 次，每节课后及时进行清扫，每半月用水冲洗 1 次（用高压水枪）。未列明部位按室内保洁服务标准执行。

9、竞技体校散打馆：皮革面武术垫每周拖拭不少于 2 次，每日除尘不少于 1 次，健身器材每日擦拭不少于 1 次。未列明部位按室内保洁服务标准执行。

10、竞技体校拳击馆：皮革面武术垫每周拖拭不少于 2 次，每日除尘不少于 1 次，健身器材每日擦拭不少于 1 次。未列明部位按室内保洁服务标准执行。

11、竞技体校跆拳道馆：皮革面武术垫每周拖拭不少于 2 次，每日除尘不少于 1 次，健身器材每日擦拭不少于 1 次。未列明部位按室内保洁服务标准执行。

12、网球场：每月用水冲洗 1 次（用高压水枪），每天全面清扫 1 次，每节课后及时进行清扫。未列明部位按室内保洁服务标准执行。

13、篮球场：每月用水冲洗 1 次（用高压水枪），每天全面清扫 1 次，每节课后及时进行清扫。未列明部位按室内保洁服务标准执行。

14、田径场：每周对沙坑进行深翻平整（用旋耕机），每月对投掷台进行除草、深翻平整并划线，对半学期对投掷台砥趾板进行补刷油漆 1 次，根据季节变化和工作需要对草坪进行修剪，每年修剪不少于 4 次。

15、足球场：每日对场地垃圾等进行吹除（用吹风机），每月用洗衣机对分队服（号码衣）进行清洗，确保无异味。未列明部位按室内保洁服务标准执行。

16、餐厅 4 楼教研工作室：门厅、楼道、楼梯、栏杆扶手、墙壁天花、墙面悬挂物等公共区域附属设施、门窗玻璃、公共卫生间干净、卫生、整洁，无人时关闭所有电源，节约用电，早上开门后要开窗通风，晚上做完保洁后必须仔细检查，关闭所有门窗，消除安全隐患，按照统一安排及时开锁门，努力教研活动提供干净整洁的学习环境；

（五）实验楼、教学楼保障服务标准

1、门厅、楼道、楼梯、栏杆扶手、墙壁天花、墙面悬挂物等公共区域附属设施、门窗玻璃、公共卫生间、教室地面、讲台、桌椅、门窗、黑板

等所有室内设施和教师休息室干净、卫生、整洁，按照课表及时开锁门，努力为师生提供干净整洁的学习环境；

2、每天注意随时关闭所有电源，节约用电，早上开门后要开窗通风，晚上做完保洁后必须仔细检查，关闭所有门窗，消除安全隐患。

(六) 艺术中心礼堂服务管理标准

1、活动前进行全面深度清洁 1 次，全面盘查相关设施设备是否能正常使用，对不能正常使用按流程进行报修并跟进维修进程；如有降温或通风需求，提前打开相关设备。

2、活动中对进入人员进行动态管理，增派人员加强各出入口及隐蔽部位安全巡查，禁止明火出现（如吸烟），配合承办活动单位（组织活动单位）对出入人员进行引导，及时对出入口进行分流，防止发生拥挤和踩踏。

3、活动后对各部位进行全面盘查，对观众席进行整理，督促滞留人员及时离开，进行彻底清洁，关闭电源，锁好门窗，填写相关记录。

4、完成礼堂日常卫生清洁和安全管理，加强活动前后安装和拆卸设备的安全管理工作，防止损坏基础设施。

5、管理好礼堂内固定资产，做到账物相符，除礼堂管理专门人员外，项目管理人员至少有 1 人必须会使用配备的灯光、显示屏、声响等设备（含设备正常调试）。

第三标段：西安体育学院 2023 年含光校区保障中心物业服务

▲（一）供电设施

进行校内设施供电系统高、低压电器设备、电线电缆、网络网线监控电源、照明装置等设备正常运行、使用进行日常管理和养护维修，照明设施损坏应及时更换，不能积少成多。进行小规模、临时的线缆敷设，线路改造和施工。

1. 负责配电室及后端线路、照明灯具的管理和维护

(1) 对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建

立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电，做好用电统计工作；

(2) 配电室值班人员需 24 小时值班制，建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，按照规定设置防鼠、虫设备，确保无鼠、虫害发生；

(3) 供电运行和维修人员必须持证上岗；建立运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，零星维修合格率 100%；

(4) 对责任区域内的照明设备每天进行巡查，发现问题及时维修，保证灯泡明亮，灯罩、灯具安装到位、无松动，无大面积锈蚀；

(5) 照明线路损坏及时维修（一般不超过 24 小时），灯具更换及时（4 小时以内），教室的灯管根据损坏数量一般安排在周六、周日更换；

(6) 保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每年配合学校对避雷系统进行检测。每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好。做到一年内无重大管理责任事故。

2. 保证正常供电。随时与供电公司保持通联，楼宇内限电、停电有明确的审批权限并提前 24 小时（临时停电及时）接到通知，由中标人告知使用人。

3. 制定临时用电管理措施与突发停电应急处理措施并严格执行。

4. 根据季节时令与气候情况编制《公共照明系统开启时刻表》，报校方批准后实施，用毕应及时（15 分钟内）关闭，避免浪费。

5. 工作人员应当熟悉校区内供电线路分布及走向。

6. 突然停电反应时间为 5 分钟内到达停电现场并进行处理及检修（报修）。

7. 照明灯具完好率

- (1) 一级管护区域：98%
- (2) 二级管护区域：95%
- (3) 三级管护区域：90%

▲（二）给排水、供暖设施

1. 负责管护区域内各种冷水供应和余水、污水排放设施的运行。包括地面以上（不含主管网）的供水设备、排水设备和消防用水设备。因主管网维修成本较多，需校方出面安排资金进行维护更换。

2. 建立管护区域内给水设备系统的养护和维修制度，确保给水管道和各类阀门处于良好状态，无漏水、渗水、积水等异常现象。

3. 积极协助校方建立用水、供水管理制度，安排合理的用水和节水计划。

4. 设备、阀门、管道工作正常，无“跑冒滴漏”现象。

5. 在接到限水、停水通知后及时告知物业使用人。

6. 每月对管护区域内给排水管道进行养护和疏通，每天进行巡查，检查排水管道和节门等是否生锈和渗漏等现象，及时排除或报修相应隐患。

7. 每周对室外排水沟渠定期检查、清扫，清除淤泥和杂物，确保排水系统通畅，汛期道路无积水，房屋无积水浸泡发生（不含主排污管道的清理）。

8. 有险情的应急处理措施，遇有事故维修人员须在 10 分钟内到达、30 分钟内开始实施抢修，无大面积跑水、泛水和长时间停水。

9. 熟悉校区内给排水管网，配合校方建立相应的管网图。

▲（三）供气设备系统

1. 应当熟知校区内天然气供应设备及管网分布及布置。

2. 建立供气设备系统日常检查制度，对相应的安全隐患及时（一般情况 12 小时内，紧急情况及时）报告校方和供气单位，并负责协助学校催促供气单位进行维修。

▲（四）设施维修

1. 责任划分

投标人对管护范围内的设施具有日常保养和维护的责任，在对相关设施设备进行维修或更换中，按照设施设备的保质期约定，施工方（或材料供应商）、校方和投标人各负其责，维修材料由采购方按合同约定提供。

2. 保修期内的设施维修

投标人负责通知保障中心或由保障中心授权投标人，督促施工方（或供应商）及时维修，核查维修效果并如实做好维修记录（保质期以校方与施工方或供应商合同约定以及相应设施设备的行业规定为准）。

如遇在保修期内正常的维修维护需投标人管理，或由投标人与保修单位协商解决，需要施工方履行保修责任的，由投标人提出，保障中心要求并负责协调施工方履行保修责任。

3. 保修期外的设施维修，由投标人负责

投标人负责除上述约定以外的其它设施的维修，主要包含以下内容：

①室内的水龙头、排水沟渠、厕所中的冲水阀及其它用水设施和室内的给排水设施（不含排污设施）；

②所有室内的照明灯具及其附属设施；

③配电室至用电终端的相关供电设施设备；

④消防设施安全指示牌和应急照明设施；

4. 维修及时率、回访率

(1) 一级管护区域：维修及时率 98%，回访率 100%

(2) 二级管护区域：维修及时率 95%，回访率 98%

(3) 三级管护区域：维修及时率 90%，回访率 95%

▲（五）五金维修工作

负责道路、建筑物及内外装饰装修、木质钢制家具的一般性维修，包括建筑门窗维修等。房屋本体、屋面、标识、栏杆等五金件的维护保养；道路及路标的养护；沟渠、管井的养护。天花板、墙面简易修补；房屋本体简易修补。

1. 多功能会议中心及学生活动中心的音响、演出灯光设施设备的电源管理；
2. 教学区域多媒体设施设备的电源管理；
3. 运动场（馆）体育器械和场馆配套设施电源管理；
4. 教室内桌椅、窗帘、玻璃（除钢化玻璃及铝合金框架破损）、门锁和小五金；
5. 学生公寓及教学区域各类玻璃、铝合金或木制门，学生寝室中的家具、电扇（须有修复价值）；
6. 消防设施安全指示牌和应急照明设施；
7. 办公场所公共区域和教学区域的办公室室外的其它公共设施设备；
8. 每年寒暑假学校对教学桌椅板凳及公寓家具进行一次大修。

以上设施设备中不包含对教室桌椅板凳、公寓家具、电扇、门窗的整体更换，仅指日常零星维修，单件材料由投标人提前书面报送采购计划，由采购人负责采购或承担相应费用。

（六）设施巡查内容及运行标准

设施名称	巡查内容	运行标准	
供电系统	每天 2 次。巡查内容：温控器、各型断路器及开关、仪表等	安全可靠，运行正常，操作灵活，反应灵敏，接触良好，环境整洁，控制、显示准确。	
给排水系统	卫生间供水	每天 1 次。巡查内容：管道固定、表面锈蚀、接头泄漏、堵塞情况、安装到位、接头泄漏、阀门失灵	安装可靠、安全、无泄漏，表面无明显锈蚀、穿孔隐患，供水通畅；安装到位，无跑、冒、滴、漏现象，开启灵活，供水通畅。
	排污泵电控柜	每天 1 次（特殊情况及时巡查）。巡查内容：安全可靠、接触情况、线路铺排、反应动作灵敏度、可靠度。	安全，接触良好、接头无变色、线路整洁、反应灵敏、动作可靠。
	排污泵	每天 1 次。巡查内容：安全、绝缘情况、排污管连接	安全可靠，绝缘良好；排污管连接紧实、可靠，无泄漏。
	地漏	每周 1 次。巡查内容：排水情况	无缺损、安全可靠、排水通畅，基座完整、无塌陷。

公共雨水、污水排水管道	每周 1 次。巡查内容：排水情况	排水通畅。
供气系统	定期巡查。巡查内容：运行情况	建立供气设备系统日常检查制度，对相应的安全隐患及时报告校方和供气单位，并负责联系供气单位进行维修。
中央空调系统	每天 2 次。巡查内容：运行噪音、制冷效果	运行正常。

第四标段：西安体育学院 2023 年含光校区外围物业服务

▲（一）室外公共区域卫生保洁服务要求及标准

1、服务要求

（1）保持道路地面、绿地干净，无杂物落叶等；保持雨水井明沟无杂物、无积水；保持排水口无堵塞。

（2）休闲椅、凉亭、健身设施等做到无积尘、无蛛网、无废弃物、无过期张贴物。

（3）室外果皮箱和室内公共区域垃圾箱、果皮箱，每天不少于 3 次清理（每天上午 9:00 前 1 次，下午 14:30 前 1 次，晚自习后 1 次），果皮箱、垃圾桶内外须清洗干净，垃圾一律倒入各区域流动垃圾桶内，其它时间保洁人员须不间断在保洁范围内巡回保洁，含校园流动垃圾桶摆放、清洗和地面冲洗（每周不少于 1 次）。

（4）室外张贴的各类小广告的清理工作（含家属楼）；宣传栏、橱窗、直饮水机、摆件、灯杆、庭院桌椅凳、垃圾箱等地表附属设施的日常保洁、擦拭工作。

（5）室外污水管、地面雨篦井盖的清理疏通，要求按照季节性进行；如遇极端天气，按照业务主管部门要求做好雨水的排放、积雪的清理及道路台阶的防滑工作。

（6）一、二号行政楼、基建处小二楼屋面/平台/露台/雨台等日常保洁/杂物清理。

(7) 绿化带、草坪保持清洁，做到范围内无有色污染垃圾、果皮、纸屑及枯死枝、落叶等；学生掉落衣服及各种生活用品及时处理并交至相应楼宇值班室；出现落叶，每天清扫干净，花、灌木上垃圾需进行捡拾。

(8) 其他

服务人员应统一着装、服从业务部门管理、工作态度端正、为人和蔼、能够文明用语、举止得体、坚决杜绝与师生发生言语及其他冲突事件。

建立各项服务的工作制度、岗位职责、档案，完成年度服务工作计划及工作总结。

环境卫生服务所需的各项专业设备器具、耗材的供应与更换由中标人承担（不含流动垃圾桶、垃圾箱、果皮箱配置）。

中标人应在服务中投入机械化作业设备，如：冲洗车、扫地车、洗地机、吸水机、除尘推机、疏通机、割草机、修边机、绿篱机、打药机等保洁和绿化机械设备。

2、服务标准

(1) 校区及家属区内主干道路、行人便道、广场、闲置用地、地砖区、墙体附属公用设施设备无遗留垃圾、无烟头、无杂草、无积泥、无积水、无积灰，硬质路面见本色。

(2) 保持垃圾箱表面干净整洁，内胆垃圾及时清掏，生活垃圾及时清倒，无垃圾死角；

(3) 主干道及主要场所清洁工作在教职工上班前完成（每天上午在 7:40 以前完成打扫任务，上午 8:00-11:30 巡回保洁，下午 13:40 以前完成清扫任务，14:00-17:00 巡回保洁）。

(4) 室外垃圾桶、宣传栏、橱窗、直饮水机、摆件、灯杆、庭院桌椅凳保持干净，无明显污渍。

(5) 指示牌和宣传栏、广告栏、座椅保持干净。

(6) 绿化带、草坪保持清洁，做到范围内无有色污染垃圾、果皮、纸屑及枯死枝、落叶等。

(7) 水景无积尘、无漂浮物。

(8) 污水管、地面雨篦井盖无明显垃圾。

(9) 雨天积水及时推扫，冬季及时除雪，积雪堆放整齐有序；

(10) 一、二号行政楼、基建处小二楼屋面/平台/露台/雨台等无杂物、无明显积尘。

(11) 全年四害防治工作，夏季蚊虫防治工作符合各类管理部门要求。

(12) 遇到学院大型活动，除本项目服务人员外，中标人应安排至少 10 人以上值班巡检人员。

▲（二）绿化服务要求及标准

1、服务要求

(1) 制定绿化年度工作计划，季节性工作安排，月、周需完成具体工作的方案、月有重点、周有任务，科学有序的完成校园绿化工作任务。

(2) 制定季度性绿化工作目标，设置专业苗木养护技术人员，配备苗木修剪及虫害消杀专用机械设备。

(3) 明确绿化面积、种类，熟悉苗木修剪技术、养护季节，掌握苗木虫害防治消杀方法。

(4) 具备爱护环境、保护苗木的责任和义务，若发现随意破坏苗木的行为，应当及时制止或向相关部门报告。

(5) 承担服务区域内绿化苗木和草坪的日常修剪、养护、监管职责，严格执行绿化养护工作的技术规范要求。

(6) 为保障家属区住户防盗安全，以及主干马路车辆行驶安全，应当及时对较大树木斜枝进行去除。

(7) 在进行季节性虫害防治消杀打药前，必须张贴通知，明确打药区域、打药时间及注意事项，避免中毒事件发生。

(8) 在苗木修剪过程中，必须严格按照机械设备操作要求，正确使用，确保人员和设备安全。

(9) 对于服务范围内枯死较大树木，在砍伐前必须向市绿化部门呈送申请，办理相关手续后进行砍伐，避免处罚事件发生。

(10) 配合学院完成每年上级部门和市绿化部门布置安排的苗木栽植任务，及时衔接明确植树时间、地点、数量等，做好前期准备工作。

(11) 加强大小树木的日常管理，监督制止随意砍伐树木的行为，并按照科目、树种等做好登记造册统计工作。

(12) 严格管理绿化机械设备、工具、药品的使用，熟悉机械设备的操作性能，掌握虫害消杀药品的性能配比，做到对症下药。

2、服务标准

(1) 确保绿化植物成活率达 98%以上，无践踏，无裸露黄土。

(2) 水肥补充及时、科学，植物生长旺盛、色泽鲜艳、整洁美观。

(3) 乔灌木枝条清晰，树冠匀整，造型美观无明显弱小、病、枯、黄枝叶，修剪后无明显残桩。

(4) 绿篱造型植物新生枝不超过 10 厘米。

(5) 各类植物无明显病虫害危害，单株有明显病状枝叶小于 5%，草坪危害率低于 5%。

(6) 花坛种植草花、树穴和草坪等边缘整齐、清晰、雅观。

(7) 草坪高度根据品种不同控制在 60mm，保持草坪的平整美观，无枯黄、病虫害现象发生，无坑洼积水，无馒头状突起，无直径 10 厘米以上斑秃、枯死。

(8) 经常性拔除杂草，确保草坪没有阔叶杂草，没有已经开花的杂草，没有高于 10 厘米或蔓延长度超过 10 厘米的杂草，确保杂草率低于 5%。

(9) 修剪、补苗后，及时将杂物、树枝等清理干净。

(10) 暴雨、低温季节做好加固、防护等工作。

(11) 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。

(12) 草地无石块、纸屑、垃圾等杂物，保洁率达 99%以上。

(13) 乔灌木适时适量浇水、松土、施肥，基部 30cm 以上无孽枝，无杂草、杂物，土面不板结，透气良好。

(14) 乔灌木修剪要根据树龄及生长势强弱进行，修剪整形后残枝、杂枝等及时清理外运。

(15) 绿篱每年开春前将高度压到定高点重剪 1 次；生长期根据情况不定期修剪。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剂以上农药。

(16) 病虫害防治：以防为主，早发现早处理，无明显病害枝。病虫害防治的具体操作按《病虫害防治作业指导书》进行操作，并填写《病虫害防治登记表》，在实施绿化植物病虫害防治前，应预先张贴通知，杜绝学生、教职员工及家属发生中毒事件。管理范围内草坪、树木一经出现病虫害，中标人应积极组织人员及时除治，病虫害消杀重在季节性预防。

▲（三）室内保洁服务要求及标准

1、服务要求

(1) 一、二号行政楼、基建处小二楼楼内门厅、楼道、楼梯、栏杆扶手、墙壁天花、公共区域附属设施、门窗玻璃、公共卫生间、指定室内区域等干净卫生、达到下述标准。

(2) 家属楼（含家属区、老西院、黄雁村家属院）的楼内走廊、楼梯、电梯轿厢、门厅、扶手、栏杆、平台、消防栓、天花板、灯具、窗台、电梯、屋面等区域干净整洁、达到下述标准。

每天注意随时关闭所有电源，节约用电，开窗通风，晚上做完保洁后必须仔细检查，关闭所有门窗，消除安全隐患。

2、服务标准

(1) 按区域清理公共区卫生，天花板、灯罩、排风口等要保持清洁干净，无尘、无污、无网状物；

(2) 墙面及踢脚线无尘土、无手印、无污渍、无划痕；

(3) 墙面悬挂物干净、无尘土；地面（地毯）及边角干净无杂物、无污渍、无尘土；

(4) 公共区地砖面必须用专用除尘推除尘，无特殊情况禁止使用水拖布，要保证地板光亮、地毯清洁；

(5) 公共区域门及玻璃窗体干净无手印、无污渍、窗框及窗格内无尘土；

(6) 平台及台面无杂物、无尘土，干净整洁；

(7) 不锈钢扶手、大理石面、墙面装饰画面无划痕、无污渍、无灰尘，

(8) 各公共区内摆放物品要干净整洁，垃圾桶每日要定时清洗擦拭，每日垃圾桶内垃圾超过三分之二时及时清理；

(9) 公用电梯内无污渍、痕迹、水迹，轿厢表面光洁明亮，定期使用不锈钢光亮剂擦拭并检查电梯的使用情况；

(10) 卫生间：

①卫生间的门要求清洁、无手印、黑点、污渍，门缝及闭门器无尘土；

②玻璃光亮无污点、划伤、尘土，边框干净、无污渍、灰尘，玻璃镜面光亮无水点、污渍、手印；

③台面洗手盆、水龙头要无污物、水迹、杂物；

④瓷砖墙面、隔断板、隔断门等无污迹、尘土、纸屑；

⑤按时对大、小便池进行清洗，大、小便池内外要保持干净，无污垢、毛发、杂物；

⑥压水杆及不锈钢扶手、电镀件无水迹、无水印、无污迹；

⑦地面干净光洁，边角无杂物、污迹、水迹；

⑧排风口、灯罩、天花板无尘土、污渍；

⑨垃圾及时清倒，不得过半，垃圾袋及时更换，垃圾桶（筐）后墙面保持无污渍；

⑩卫生间内空气清新无异味，每月按要求定时消毒；

⑪保持各种设备保持完好，发现损坏及时报修；

⑫卫生间内不得堆放杂物，清扫用具摆放整齐。

(11) 玻璃：公共区域的玻璃无灰尘、洁净明亮，如有损坏应及时报修。

▲（四）会议服务

1、服务要求

- (1) 负责学校会议室日常保洁卫生。
- (2) 按会议要求进行会议室桌椅摆台。

2、服务标准

(1) 按区域清理公共区卫生，天花板、灯罩、排风口等要保持清洁干净，无尘、无污、无网状物；

(2) 墙面及踢脚线无尘土、无手印、无污渍、无划痕；

(3) 墙面悬挂物干净、无尘土；地面（地毯）及边角干净无杂物、无污渍、无尘土；

(4) 公共区地砖面必须用专用除尘推除尘，无特殊情况禁止使用水拖布，要保证地板光亮、地毯清洁；

(5) 公共区域门及玻璃窗体干净无手印、无污渍、窗框及窗格内无尘土；

(6) 平台及台面无杂物、无尘土，干净整洁；

(7) 不锈钢扶手、大理石面、墙面装饰画面无划痕、无污渍、无灰尘，

(8) 各公共区内摆放物品要干净整洁，垃圾桶每日要定时清洗擦拭，每日垃圾桶内垃圾超过三分之二时及时清理；

(9) 公用电梯内无污渍、痕迹、水迹，轿厢表面光洁明亮，定期使用不锈钢光亮剂擦拭并检查电梯的使用情况；

(10) 卫生间：

(1)卫生间的门要求清洁、无手印、黑点、污渍，门缝及闭门器无尘土；

(2)玻璃光亮无污点、划伤、尘土，边框干净、无污渍、灰尘，玻璃镜面光亮无水点、污渍、手印；

(3)台面洗手盆、水龙头要无污物、水迹、杂物；

(4)瓷砖墙面、隔断板、隔断门等无污迹、尘土、纸屑；

(5)按时对大、小便池进行清洗，大、小便池内外要保持干净，无污垢、毛发、杂物；

- (6)压水杆及不锈钢扶手、电镀件无水迹、无水印、无污迹；
 - (7)地面干净光洁，边角无杂物、污迹、水迹；
 - (8)排风口、灯罩、天花板无尘土、污渍；
 - (9)垃圾及时清倒，不得过半，垃圾袋及时更换，垃圾桶（筐）后墙面保持无污渍；
 - (10)卫生间内空气清新无异味，每月按要求定时消毒；
 - (11)保持各种设备保持完好，发现损坏及时报修；
 - (12)卫生间内不得堆放杂物，清扫用具摆放整齐。
- (11) 玻璃：公共区域的玻璃无灰尘、洁净明亮，如有损坏应及时报修。

▲（五）车棚管理

1、服务要求

- (1) 严格按照学校及车棚各项管理制度做好车棚管理服务工作。
- (2) 切实做好车棚收费管理工作，不徇私舞弊，并按要求及时将费用上交学校相关部门。

2、服务标准

- (1) 车棚内停放车辆实行自行车和电动车按区域存放。
- (2) 确保车辆依次存放，且停放整齐。
- (3) 保持车棚内卫生干净整洁。
- (4) 上、放学存取车高峰期秩序良好。
- (5) 值班人员定期或不定期对车棚进行安全检查，发现安全隐患应及时上报或采取补救措施，确保车棚车辆停放安全。

▲（六）生活垃圾收集与转运的服务要求及服务标准

1、服务要求

负责收集服务区内绿地、道路、人行道、广场、地面停车场、行政楼等区域内所有垃圾箱里的生活垃圾的收集、装袋及转运（至学校指定的垃圾收集台）。

2、服务标准

(1) 每天至少 3 次对物业管理区域内的生活垃圾进行清理、收集、转运，转运过程中不得产生、抛撒等二次污染现象。

(2) 垃圾桶/箱没有冒溢现象，垃圾桶/箱周围地面卫生保持干净，垃圾桶无污渍。

(3) 配合垃圾外运单位把生活垃圾装入垃圾清运设备中。

三、人员要求

第一标段：西安体育学院 2023 年含光校区学生公寓物业服务 岗位设置标准

序号	岗位	人数
1	项目经理	1 人
2	保洁主管	1 人
3	安全主管	1 人
4	公寓值班员	38 人
5	保洁人员	22 人
合计		63 人

第二标段：西安体育学院 2023 年含光校区教学保障中心物业服务 岗位设置标准

序号	岗位	年龄	学历	从业时间	人数
1	项目经理	50 周岁以内	大专及以上	担任过同类项目物业项目经理不少于 3 年	1
2	项目主管	55 周岁以内	高中及以上	从事物业项目管理 工作不少于 2 年	2

3	办公室人事文员	35 周岁以内	本科及以上	从事同类项目行政工作不少于 1 年	1
4	保洁员	男性 55 周岁以内, 女性 53 周岁以内	高中及以上		17
5	管理员	男性 55 周岁以内, 女性 53 周岁以内	高中及以上		16
6	值班员	男性 55 周岁以内, 女性 53 周岁以内	高中及以上		29
合计					66 人

**第三标段：西安体育学院 2023 年含光校区保障中心物业服务
岗位设置标准**

序号	岗位	人数	年龄	学历	资格证书	物业从业时间	备注
1	项目经理	1	50 周岁以下	▲大专及以上		▲担任过大型物业项目, 任项目经理不少于 3 年	
2	文员	2	35 周岁以下	▲大专及以上		▲从事物业行政工作不少于 1 年	
3	项目主管	1	55 周岁以下	高中及以上	高压电工	从事物业工程维修任班长不少于 3 年	
4	工程预算管理员	1	45 周岁以下	大专及以上	造价工程师	从事工作不少两年	
5	运行电工	3	55 周岁以下	高中及以上	高压电工证	从事电工作业不少于 3 年	3 处配电室
6	运行水工	2	55 周岁以下	高中及以上		从事水工作业不少于 3 年	

7	维修电工	4	55 周岁以下	高中及以上	电工证	从事物业工电工维修不少于 3 年
8	维修水暖工	6	55 周岁以下	高中及以上	司炉证	从事物业水工维修不少于 3 年
9	季节工	2	55 周岁以下	高中及以上	司炉证	从事物业水工维修不少于 3 年
合计人数		22 人				

第四标段：西安体育学院 2023 年含光校区外围物业服务

岗位设置标准

序号	区域/服务项目	人数	备注
1	校园保洁	11	校园室外环境、区域内所有绿化区域
3	绿化养护	3	服务区域内所有绿化区域
4	生活区保洁	10	家属区、老西院、黄雁村家属院
5	行政楼保洁	5	第一、第二行政楼，基建处小二楼、
6	会议服务	2	行政楼大、小会议室
7	车棚管理	2	含车棚的保洁、值班
8	垃圾收集、转运	4	服务区域内的所有生活垃圾、建筑垃圾
9	垃圾分类引导员	3	家属区、教学区
10	主管	2	管理人员，配合相关报表统计等工作
11	洒水车司机	1	专职，B2 驾照
合计		43 人	

四、服务要求

(一) 第一标段：西安体育学院 2023 年含光校区学生公寓物业服务

1、中标人人员年龄男性小于 60 周岁，女性小于 50 周岁。

2、中标人总人数不得低于 63 人，每月底采购人考核，若人数不达标，按实际人数采购人支付中标人各项费用。

3、中标人物业服务人员须统一着装，统一佩戴标识，不同工种着装应符合工作要求和公寓形象，安全值班人员配备相关保卫器械。

4、所有岗位及人员要积极配合公寓各项工作开展，在服务中要求工作规范、礼貌、热情、文明，服从公寓相关管理人员的管理和监督，按时高效完成工作任务。

▲5、建立并详细记录有关公寓值班、量化考核、考勤、巡检、报修等方面的档案和资料，建立人事和行政管理档案。相关档案和资料按年向采购人公寓管理中心移交。

6、对未能按合同要求规定完成任务的中标人，采购人有权按照服务标准给予中标人相应的通报，并在终期考核中给予一定处罚。

1、公寓管理人员基本内容：（1）公寓安全检查；（2）卫生保洁安排、检查；（3）大型活动协调、配合。

2、保洁人员基本工作内容：（1）所辖区域的全面卫生保洁；（2）公共厕所整理和清洁。

3、值班人员基本工作内容：（1）按班次进行值班查；（2）做好登记和安全巡查记录；（3）分区卫生保洁。

4、中标人工作人员的住宿、就餐、养老保险、医疗保险、工伤、意外保险、治安等问题由中标人自行解决。

5、中标人日常保洁所需的设备、工具、工作人员工装、清洁剂等清洁用品费用由中标人承担。

6、为保证公寓楼安全，中标人在确保垃圾日产日清的前提下，保洁员捡拾的纸箱，饮料瓶等可变卖的物品必须每日送往废品收购站，禁止在公寓楼内过夜。

7、中标人的工作人员必须遵守采购单位的各项规章制度的规定，绝对禁止工作人员进入及动用与基本工作无关的区域及物品。

8、校方遇重大活动时，中标人要密切配合校方的管理，努力做好服务工作。

(二) 第二标段：西安体育学院 2023 年含光校区教学保障中心物业服务

1、按照物业托管条款细则和要求，完成物业托管范围内各个岗位工作职责及管理制度。

2、按照物业托管合同要求，落实重点岗位的安全责任和工种作业规范，高危行业和特种设备岗位人员必须具有技术职能部门颁发的上岗证（工作证）。

3、物业服务人员男性年龄不得超过 55 岁，女性年龄不得超过 53 岁，管理骨干人员年龄不得超过 50 岁，遇有重大活动或突发事件时，现场管理至少有 1 名管理骨干（必要时须在校内住宿）。

4、场馆、教学楼、实验楼值班人员和场馆器材管理员必须具备高中以上文化程度，管理骨干人员必须具备大专以上文化程度，项目经理必须有物业项目经理岗位证书和物业管理师证，管理骨干不少于 4 人。

5、工作人员的住宿、就餐、养老保险、医疗保险、工伤、意外保险、治安等问题由物业单位自行解决。处理好物业托管范围内的劳务纠纷，并承担物业活动过程中的一切人员伤亡、意外事故后果。

6、日常保洁所需的设备、工具、清洁剂等清洁用品费用由中标人承担。

7、按照物业托管合同考核要求，配合业务对口科室的日常监管与服务项目考核。

8、项目管理岗位人员（经理、主管及文员），年龄 50 岁以内（1973 年以后出生），大专以上文化，管理岗位人员须懂资产管理知识并兼任固定资产与器材库管理员，懂弱电相关知识，掌握一定的财务知识，能完成场馆场地对外经营管理核算工作任务。项目管理人員未经后勤管理部门许可，不得随意更换。

9、出现人员调整变化，人员一次请假超过 3 天的情形，必须在业务对口科室备案（书面说明），且必须临时安排符合条件的人员顶岗。

10、工作人员必须遵守体育学院的各项规章制度的规定，绝对禁止工作人员进入及动用与基本工作无关的区域及物品。管理的资料，文件、图表、巡查记录，聘用人员的信息、从业资格证、健康证等资料，除在物业公司存档外必须接受业务对口科室检查。

11、服务人员禁止不得在正常工作时间内收集可回收物（如纸皮、饮料瓶等），非工作时间收集的可回收物品，当日必须处理，不得在教学场地区域以内存放过夜。

12、所有服务人员不得在服务场所以内任何区域以任何形式进行零售业务。

13、遇重大节日、上级检查、新生报到、军训、招聘会及其他突发事件等特殊情况的，加大保障服务力度，密切配合校方的管理，努力做好服务工作，并积极协助做好重大活动会场布置及其他工作。

14、遇极端天气暴雨、暴雪、雷电、冰凌、大风、大雾，地震、火灾、等极端天气时，配合学校进行抢修和灾后恢复工作。

15、设施设备配备标准

序号	内容	单位	数量	备注
1	高压水枪	台	2	用于冲洗道路、平台、外围墙面等
2	三轮车	辆	1	用于保洁区域内垃圾清运等
3	工业用吸尘器	台	4	用于地毯吸尘
4	洗地机	台	1	用于排球馆场地清洁
5	单擦机	台	2	用于清洗门厅、皮革类体操垫
6	多喷头洗地机	台	2	用于冲洗场地
7	可伸长高压水枪	套	1	用于冲洗外墙
8	小型垃圾收集车	台	1	用于收集垃圾
9	雪铲	个	10	用于雨雪天气清理路面等
10	旋耕机	台	1	用于翻沙坑及投掷台

11	割草机	台	1	用于割草
12	榨水车	个	7	用于涮洗拖把等
13	吹雪机	台	5	用于室外场地清洁及吹雪
14	耙子	个	15	用于清理落叶
15	铲刀	把	2	用于清除杂草
16	农药喷雾器	个	3	用于场馆消杀
17	割草机	台	1	用于田径场割草
18	洗衣机	台	1	用于清洗分队服
19	地毯清洗机	台	1	用于清洗套路馆、体操馆、艺术馆地毯

注：未列入清洁工具由中标人根据现场需求自行配备。服务人数不低于 66 人。实行费用总包干制，受不可抗力影响时，按实际到岗人数据实结算。

（三）第三标段：西安体育学院 2023 年含光校区保障中心物业服务

1. 中标人对校方移交的所有设施进行看管，确保其不丢失和不被人为损坏。

2. 设施移交需校方（或校方设施设备管理责任部门）和中标人双方在设施清单签字确认并加盖公章（须明确完好状态及存在问题，未达到法规验收手续的不得移交）。

3. 投标人对管护的设施需按照学校资产管理的相关规定建立相应的台帐（此台帐内由中标人填报，合同结束时需完好地移交给校方，自然损耗除外）。

4. 中标人要制定设施安全运行的管理规定、操作流程、岗位责任、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理及维修档案等管理制度并执行。

5. 配备熟悉、掌握校内给水、排水、电力、暖气管道走向或了解各管道阀门、计量表安装位置的专业技术人员，由专业人员负责管理（开启、关闭、保洁、维修和保养），严格执行操作规程，确保设施设备正常运行。

6. 对已经移交的设施设备，中标人均需按照相关设施设备保养规定进行专业化的日常保养和维护（不含电梯和中央空调的专业保养和维护，相关工作由维保单位负责），确保其正常运行。

7. 对各类设施设备要建立日常检查制度，建立相应的检查档案。对水电暖供应设施设备建立定期巡查制度，如实记录其运行状况。

8. 保证设施状况良好，运行正常，合同期限内无重大管理责任事故，无重大设备运行事故隐患。如发现设备异常或故障，应及时采取相关措施以防止故障扩大并立即派人检修（报修），保证设备运行正常。

9. 在水电气暖项目运行和日常维护中，中标人负责提供管理和服务工作，维修中所有材料均由校方安排供货商统一配送。

10. 针对派驻人员建立完善的岗位职责及工作程序、管理制度、操作规程、制定完整的机电设备、机房巡查表，并配合各维护保养单位检修和维护保养工作。在服务范围内必须常规工作表单化，专项工作项目化，紧急工作预案化。

服务人数不低于 22 人，服务费用总包干制，包含季节工聘用费用。

（四）第四标段：西安体育学院 2023 年含光校区外围物业服务

1. 中标人按照物业托管条款细则和要求，完成物业托管范围内各个岗位工作职责及管理制度。

2. 中标人应按照物业托管合同要求，落实重点岗位的安全责任和工种作业规范。

3. 中标人自行处理物业托管范围内的劳务纠纷，并承担物业活动过程中的一切人员伤亡、意外事故后果。

4. 中标人应按照物业托管合同考核要求，配合业务对口科室的日常监管与服务项目考核。

5. 重点岗位人员未经后勤管理部门许可，中标人不得私自更换、减员。

6. 出现人员调整变化，人员一次请假超过 3 天的情形，中标人必须在采购人业务对口科室备案（书面说明），且必须临时安排符合条件的人员顶岗。

7、中标人管理的资料，文件、图表、巡查记录，聘用人员的信息、从业资格证、健康证等资料，除在物业公司存档外必须接受采购人业务对口科室检查。

8、遇重大节日、上级检查、新生报到、军训、招聘会、招生考试、运动会及其他突发事件等特殊情况的，中标人应加大保障服务力度，包含重大活动、节日校园内彩旗、灯笼、彩灯的辅助悬挂，按照采购人要求积极做好各项工作。

9、遇极端天气暴雨、暴雪、雷电、冰凌、大风、大雾，地震、火灾、等极端天气时，配合采购人进行抢修和灾后恢复工作。

10、物业工作人员不低于 43 人。假期期间，中标人须配合采购人要求弹性安排物业服务工作人员，按实际到岗人员结算物业服务费用。

11、设施设备配备标准

序号	内容	单位	数量	备注
1	高压水枪	台	2	用于冲洗道路、平台
2	三轮车	辆	2	用于保洁区域内垃圾清运等
3	工业用吸尘器	台	4	用于地毯吸尘
4	洗地机	台	1	用于大理石地面清洁
5	多喷头洗地机	台	2	用于冲洗公共区域路面
6	可伸长高压水枪	套	1	用于冲洗外墙
7	小型垃圾收集车	台	1	用于收集垃圾
8	雪铲	个	10	用于雨雪天气清理路面等
9	割草机	台	1	用于割草
10	榨水车	个	7	用于涮洗拖把等
11	吹雪机	台	5	用于公共区域路面清洁吹雪
12	耙子	个	15	用于清理落叶
13	铲刀	把	2	用于清除杂草
14	农药喷雾器	个	3	用于消杀

注：未列入清洁工具由中标人根据现场需求自行配备。

12、服务人员要求：年龄 58 周岁以内，身体健康（健康证），具有良好的沟通能力，非岗位学历要求其它岗位初中以上学历，医学证明没有传染病等不适合外围物业工作的疾病。

五、其他要求

（一）第一标段

★1、投标人须承诺：本项目服务人员总数不得少于 63 人。

★2、投标人须承诺：拟任项目经理不得同时兼任其他项目的项目经理，且项目经理不得随意更换，如需更换则需经过采购人同意。

▲3、投标人须承诺：拟派服务人员均需持健康证明。

（二）第二标段

★1、投标人须承诺：本项目服务人员总数不得少于 66 人。

★2、投标人须承诺：拟任项目经理不得同时兼任其他项目的项目经理，且项目经理不得随意更换，如需更换则需经过采购人同意。

★3、投标人须承诺：签订合同前，将本标段设施设备配备标准表格中的工具全部配备到位。

▲4、投标人须承诺：拟派保洁服务人员均需持健康证明。

（三）第三标段

★1、投标人须承诺：本项目服务人员总数不得少于 22 人。

★2、投标人须承诺：拟任项目经理不得同时兼任其他项目的项目经理，且项目经理不得随意更换，如需更换则需经过采购人同意。

▲3、投标人须承诺：拟派服务人员均需持健康证明。

（四）第四标段

★1、投标人须承诺：本项目服务人员总数不得少于 43 人。

★2、投标人须承诺：签订合同前，本标段设施设备配备标准表格中的工具全部配备到位。

★3、投标人须承诺：拟任主管不得同时兼任其他项目的主管，且主管不得随意更换，如需更换则需经过采购人同意。

▲4、投标人须承诺：拟派服务人员均需持健康证明。

备注：

1、“★”内容

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

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

2、“▲”内容项为重要要求，投标人未达到这些要求或未响应将影响评分。

附件：1、第一标段服务事项的验收（考核）标准

2、第二标段服务事项的验收（考核）标准

3、第三标段服务事项的验收（考核）标准

4、第四标段服务事项的验收（考核）标准

（一）第一标段服务事项的验收（考核）标准

为加强物业管理服务外包工作的监督管理，规范物业管理服务行为，提高服务质量，采购人成立物业管理服务考核领导小组，负责对中标人物业管理的服务水平和质量进行综合考评。

1. 项目物业管理服务实施月和年度考核标准（考核标准附后）。

2 本服务项目月考核为百分制。

3. 采购人对中标人的服务考核采取百分计分，并与月服务费用经济奖惩挂钩，具体标准如下：

3.1 每月考核分 85 分至 100 分，采购人支付 100%物业服务费。

3.2 每月考核分 80 分至 84.9 分，每少 1 分，采购人扣减月物业服务费 1%。

3.3 每月考核分 75 分至 79.9 分，每少 1 分，采购人扣减月物业服务费 2%。

3.4 每月考核分 70-分至 74.9 分，中标人限期整改，时间为一周，中标人接到整改通知后，应立即进行整改，直至达到合同规定的标准，采购人根据整改情况报告，付款时间顺延。

3.5 每月评估 69.9 分以下，采购人有权按照合同规定之条款，解除合同。

3.6 中标人人员按投标配置人员缺额大于 10%，采购人有权按照合同规定之条款，解除合同。

4. 采购人应于每月结束后及时将上一月考核结果书面通知中标人，中标人两个工作日内无反馈意见，采购人将按程序履行付款手续。

5. 安全管理实施一票否决，因中标人管理不到位等原因造成采购人安全隐患或重大安全事故的，采购人可扣除中标人相关费用的同时解除合同。

项目物业管理服务实施月和年度考核标准

为了加强对物业管理服务工作的监督管理，确保物业管理服务工作的全过程始终处于管控状态，促使我公司不断改进提升服务质量，提高服务

水平，并维护西安体育学院的合法权益，根据《物业管理服务合同》及《招标文件》的具体要求，客观公正地评价物业管理服务质量，特制定本办法。

1. 考核范围

本办法考核范围主要指西安体育学院含光校区学生公寓的保洁、值班等物业管理服务内容。

2. 考核的原则

以西安体育学院含光校区学生公寓管理中心定期检查抽查考核与相关物业服务受益单位（相关区域入住的各部门）定期满意度测评考核相结合的原则；坚持定期考核与随机抽查的原则；坚持定量分析与定性分析相结合的原则；坚持科学合理与简便易行相结合的原则；坚持客观公正、实事求是的原则。

3. 考核的组织领导和考核单位

物业管理服务的考核工作由西安体育学院含光校区学生公寓管理中心负责组织领导，供应商负责配合工作。

4. 考核步骤及考核项目

4.1 月常规考核：后勤服务监管单位每月按照服务质量检查表，进行不少于 2 次的定期检查，每次检查范围不少于相关区域服务面积的 25%。两次检查结果平均后，综合特殊情况扣分项及加分项后，作为每月支付物业服务费的依据。

4.2 单次单项抽查考核：后勤服务监管单位对照服务标准，随机对物业公司进行单次单项服务质量抽查，对抽查过程中存在的服务不合格项，独立计算扣分项。

4.3 重大责任事故考核：对服务区域内出现的重大安全事故，重大安全隐患或造成重大影响的事件，如盗窃案件（公共财物）、火灾事故、跑水事故、公共区域秩序失控（包括相关集体上访）、重大服务投诉、重大设备故障，按照重大责任事故，独立计算扣分项。

5. 考核分值

5.1 物业管理服务区域内的月服务质量检查，由后勤处监管单位按照百分制打分。

5.2 经确认后的加分项与月总分综合统计。

5.3 抽查中的单次、单项服务不合格项或发生重大责任事故项目另行考核。由后勤服务监管单位实施。不包含在常规考核分值中。

西安体育学院含光校区学生公寓物业服务考核评分表

考核部门（人）：

年 月 日

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准	标准分	考核分	扣分原因
一	物业工作 40分	1. 制定各岗位工作职责和标准，制定并落实措施和考核办法，有月度和周工作计划和完成工作总结。	未制定标准和办法扣1分；无工作计划和工作总结不得分	5		
		2. 全体员工统一着装，佩戴明显标志，无着便装上班的行为。	未着装或未佩戴标志扣1分	5		
		3. 员工熟悉物业情况、岗位职责、工作标准、工作流程、操作规程及言行具体规范。	每少一个项目扣1分	5		
		4. 人员培训有制度、有计划、有考核、有记录。	人员培训无制度计划、无考核扣1分；无记录扣1分	5		
		5. 员工服务语言规范，态度亲和，无粗话。	每发现一次在工作中使用脏话或态度恶劣，与业主无理争吵扣1分	5		
		6. 接受服务报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息的收集和反馈，并详细记录。	对各类信息未收集和处理扣1分；处理后未记录扣1分	5		
		7. 物业公司每月至少到学校回访一次；，了解工作的存在的问题，及时改进措施。	未沟通，扣1分；对提出的问题不及时解决，扣2分	5		
		8. 每周组织一次周例会，每月组织一次全体员工大会，每月有一次以上培训。	每少一个项目扣1分	2		
		9. 各类人员服务意识和态度好，敬业精神强	发现态度不好扣1分	3		

二	安全管理 工作 30 分	1. 值班人员熟悉区域环境，实行 24 小时值班，每 4 小时至少巡查一次；严禁脱岗。	没有按时巡查，每次扣 1 分；脱岗一次扣 1 分	6		
		2. 制定安全防范措施，对外来人员进行询问、检查、登记。	每发现一次未对外来访客进行检查、登记扣 1 分	5		
		3. 疏导人员有序入场，防止发生拥堵，阻止无关人员、闲散、不明身份人员进入。	不按规定疏导扣 1 分；闲杂人员进入扣 2 分	4		
		4. 保持门口、大厅及区域内卫生干净整洁。	卫生不干净，一次扣 1 分。	4		
		5. 严格检查进出的物品，防止危险品进入区域，重要物品外出，需办理出门手续。	不按规定检查外出物品，一次扣 1 分，发生违规物品进出，一次扣 1 分	4		
		6. 报修及时，对学生反映事项及时登记、上报处理。	未及时登记报修一次扣 1 分	4		
		7. 上班时间不做与工作无关的事，严禁打瞌睡、玩手机。	上班时间看书报、吃东西、打电话超 2 分钟等，每次扣 1 分，打瞌睡每次扣 1 分，玩手机每次扣 1 分	3		
三	清洁 卫生 30 分	1. 清洁卫生实行责任制，有明确的责任范围，每日对所在区域进行二次以上清洁，垃圾日产日清。	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 1 分，未达到垃圾日产日清扣 1 分，未定期进行卫生消毒灭杀扣 1 分	15		
		2. 公共区域和办公区域保持清洁，无乱贴、乱画、无擅自占用和堆放杂物现象，扶栏、天台、门窗及公共设施设备等保持洁净。	每发现一次不符合扣 1 分	15		
四	其他	因管理造成的安全事故。	重大安全事故直接解除合同，同时承担相应责任			
	合计			100		

(二) 第二标段服务事项的验收（考核）标准

为加强物业管理服务外包工作的监督管理，规范物业管理服务行为，提高服务质量，教学保障中心成立物业管理服务考核小组，严格按照后勤管理处新版《物业服务考核办法》负责对物业管理的服务水平和质量进行综合考评。

1、项目物业管理服务实施月和年度考核标准。

2、本服务项目月考核为百分制，其中教学器材保障工作权重占 35%，安全值班管理权重占 35%，环境卫生管理服务权重占 30%。

3、教学保障中心对物业的服务考核采取百分计分，并与月服务费用经济奖惩挂钩，具体标准如下：

3.1 每月考核分 85 分至 100 分，支付 100%服务费。

3.2 每月考核分 80 分至 84.9 分，每少 1 分，扣减月物业费 1%。

3.3 每月考核分 75 分至 79.9 分，每少 1 分，扣减月物业费 2%。

3.4 每月考核分 70 分至 74.9 分，限期整改，时间为一周，物业服务单位接到整改通知后，应立即进行整改，直至达到合同规定的标准，教学保障中心根据整改情况报告，支付 95%，付款时间顺延。

3.5 每月评估 69.9 分以下，按照合同规定之条款，解除合同。

3.6 年度考核按照月考核分值均值赋分，年度考核低于 85 分，按不合格处理，按照合同规定之条款，解除合同。

4、教学保障中心于每月结束后及时将上一月考核结果书面通知物业服务单位，物业服务单位两个工作日内无反馈意见，将按程序履行付款手续。

5、疫情或重大突发事件下服务人员较少时物业费结算标准

当发生疫情或重大突发事件时，因环境因素或采购人要求服务保障人员较少时，物业服务费结算按照实际到岗人数进行费用结算。

6、安全管理实施一票否决，因物业服务管理不到位等原因造成安全隐患或重大安全事故的，可扣除物业服务单位相关费用的同时解除合同。

西安体育学院物业服务考核表

场馆：

考核人：

序号	考核项	考核内容	考核评分标准	标准分	考核分	扣分原
----	-----	------	--------	-----	-----	-----

	目				因	
一	物业工作 20分	1. 制定各岗位工作职责和标准,制定并落实措施和考核办法,有月度和周工作计划和完成工作总结。	未制定标准和办法扣1分;无工作计划和工作总结不得分	3		
		2. 全体员工统一着装,佩戴明显标志,无着便装上班的行为。	未着装或未佩戴标志扣1分	2		
		3. 员工熟悉物业情况、岗位职责、工作标准、工作流程、操作规程及言行具体规范。	每少一个项目扣1分	3		
		4. 人员培训有制度、有计划、有考核、有记录。	人员培训无制度计划、无考核扣1分;无记录扣1分	2		
		5. 员工服务语言规范,态度亲和,无粗话。	每发现一次在工作中使用脏话或态度恶劣,与业主无理争吵扣1分	2		
		6. 接受服务报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息的收集和反馈,并详细记录。	对各类信息未收集和处 理扣1分;处理后未记 录扣1分	2		
		7. 物业公司每月至少到学校回访一次;管理部每周至少一次和本场馆负责人进行一次沟通,了解工作的存在的问题,及时改进措施。	未沟通,扣1分;对提 出的问题不及时解决, 扣2分	3		
		8. 每周组织一次周例会,每月组织一次全体员工大会,每月有一次以上培训。	每少一个项目扣1分	2		
		9. 各类人员服务意识和态度好,敬业精神强	发现态度不好扣1分	1		
二	安全管理 工作 20分	1. 值班人员熟悉区域环境,实行24小时值班,每小时至少巡查一次;严禁脱岗。	没有按时巡查,每次扣1分;脱岗一次扣1分	6		
		2. 制定安全防范措施,对外来人员进行询问、检查、登记。	每发现一次未对外来访 客进行检查、登记扣1 分	2		
		3. 疏导教学训练人员有序入场,防止发生拥堵,阻止无关人员、闲散、不明身份人员进入场馆。	不按规定疏导扣1分; 闲杂人员进入扣2分	4		
		4. 保持门口、大厅及区域内卫生干净整洁。	卫生不干净,一次扣1 分。	2		
		5. 严格检查进出的物品,防止危险品进入区域,重要物品外出,需办理出门手续。	不按规定检查外出物 品,一次扣1分,发生 违规物品进出,一次扣1 分	3		
		6. 上班时间不做与工作无关的事,严禁打瞌睡、玩手机。	上班时间看书报、吃东 西、打电话超2分钟等, 每次扣1分,打瞌睡每 次扣1分,玩手机每次 扣1分	3		
三	教学	1. 管理员必须提前15分钟到达工作岗位,按要求做好场地、器	未按时到岗、误课,每 次扣5分;未做好准备	7		

保障管理工作 40 分	材准备工作，严禁误课。	工作，扣 1 分			
	2. 严格遵守作息时间、不迟到、不早退、不擅自离岗，按时开、关场地大门。	每发现一次，扣 4 分	5		
	3. 严禁闲杂人员进入场地，保证教学、训练顺利进行。	发现闲杂人员进入场地，每次扣 1 分	5		
	4. 器材设备摆放整齐，经常检查器材设备的使用情况，如有隐患，及时报送场馆中心进行维修或更换。	器材摆放不整齐，未检查器材设备使用情况扣 2 分，有隐患未报送，扣 2 分	5		
	5. 做好器材的发放和回收工作。	未按规定发放和回收，扣 4 分	5		
	6. 对场馆内存在的问题，及时汇报，并协助完成维修。	发现问题不及时处理，扣 2 分	5		
	7. 保持场地及器材室卫生干净整洁。	卫生不干净整洁，扣 2 分	3		
	8. 疏导教学训练人员有序入场，防止发生拥堵，阻止无关人员进入场馆。	不按规定疏导扣 1 分；闲杂人员进入扣 2 分	5		
四	清洁卫生 20 分	1. 清洁卫生实行责任制，有明确的责任范围，每日对所在区域进行二次以上清洁，垃圾日产日清。	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 1 分，未达到垃圾日产日清扣 1 分，未定期进行卫生消毒消杀扣 1 分	7	
		2. 卫生间地面、镜面无污水或污迹；烟缸桶、垃圾篓无尘渍、无痰渍、无烟灰、无隔夜垃圾；门、门框、窗台、开关无手印、无污渍；小便器、坐厕、洗手盆、阀门无臭、无垢；墙身无污渍。	每发现一次不符合扣 1 分	7	
		3. 公共区域和办公区域保持清洁，无乱贴、乱画、无擅自占用和堆放杂物现象，扶栏、天台、门窗及公共设施设备保持洁净，场地内无纸屑、烟头等废弃物。	每发现一次不符合扣 1 分	6	
五	其他	场地因管理造成的安全事故为零。	出现一次事故，扣 10 分		
	合计			100	
	签字				
	备注	1. 本考核表分值为每分 元			
		2. 本考核表 95 分为合格线，得分 95 分以上，不奖励，不处罚。			
		3. 考核得分 90 分以下，每少一分，按分值扣罚现金(每 1 分扣当月物业费 0.5%)。			
	付款	经考核后应付金额为：			

金 额	
--------	--

（三）第三标段服务事项的验收（考核）标准

服务考核办法：

（一）日常管理考核办法

1. 投标人管护范围内的设施丢失，或因防范不到位被人为损坏，或操作不当、管护不当出现损坏，除按原价或折旧评估价赔偿设施损失及因产生的其它损失外，每次扣减服务费 200—1000 元。

2. 管理制度不健全，设施台帐不清晰，每项次扣减服务费 200 元。

3. 操作人员不具备相应资质，每人次扣减服务费 200 元。

4. 运行记录不详实，巡查不到位，每项次扣减服务费 100 元。

5. 报修、维修不及时，每项次扣减服务费 200 元。

6. 设施运行因人为出现运行事故隐患，扣减服务费 200 元；出现管理责任故障，每项次扣减服务费 200 元；出现安全责任事故，每项次扣减服务费 1000—2000 元。

7. 若未达到上述运行标准，每次扣减服务费 200 元。

（二）整体考核实施办法

为加强物业管理服务外包工作的监督管理，规范物业管理服务行为，提高服务质量，采购人成立物业管理服务考核领导小组，负责对投标人管理的服务水平和质量进行综合考评。

1、项目物业管理服务实施月和年度考核标准。

2、本服务项目月考核为百分制。

3、采购人对中标人的服务考核采取百分计分，并与月服务费用经济奖惩挂钩，具体标准如下：

3.1 每月考核分 85 分至 100 分，采购人支付 100% 服务费。

3.2 每月考核分 80 分至 84.9 分，每少 1 分，采购人扣减月物业费 1%。

3.3 每月考核分 75 分至 79.9 分，每少 1 分，采购人扣减月物业费 2%。

3.4 每月考核分 70-分至 74.9 分，中标人限期整改，时间为一周，中标人接到整改通知后，应立即进行整改，直至达到合同规定的标准，采购人根据整改情况报告，支付 95%，付款时间顺延。

3.5 每月评估 69.9 分以下，采购人有权按照合同规定之条款，解除合同。

3.6 年度考核按照月考核分值均值负分，年度考核低于 85 分，按不合格处理，采购人有权按照合同规定之条款，解除合同。

4、采购人应于每月结束后及时将上一月考核结果书面通知中标人，中标人两个工作日内无反馈意见，采购人将按程序履行付款手续。

5、安全管理实施一票否决，因中标人管理不到位等原因造成采购人安全隐患或重大安全事故的，采购人可扣除中标人相关费用的同时解除合同。

(三) 西安体育学院物业服务考核表

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准	标准分	考核分	扣分原因
一	物业工程工作基础 30 分	1. 制定各岗位工作职责和标准，制定并落实措施和考核办法，有月度和周工作计划和完成工作总结。	未制定标准和办法扣 1 分；无工作计划和工作总结扣 1 分	4		
		2. 全体员工统一着装，管理人员按要求着装，佩戴明显标志，无着便装上班的行为。	未着工装或未佩戴标志扣 1 分	3		
		3. 员工熟悉物业情况、岗位职责、工作标准、工作流程、操作规程及言行具体规范。	每少一个项目扣 1 分	4		
		4. 人员培训有制度、有计划、有考核、有记录。	人员培训无制度计划、无考核扣 1 分；无记录扣 1 分	3		
		5. 员工服务语言规范，态度亲和，无粗话。	每发现一次在工作中使用脏话或态度恶劣，与业主无理争吵扣 1 分	4		
		6. 接受服务报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息的收集和反馈，并详细记录。及时安排处理维修并做好回访服务。	对各类信息未收集和处理的扣 1 分；处理后未记录扣 1 分	5		
		7. 物业公司每月至少到学校回访一次；管理部每周至少一次和本场馆负责人进行一次沟通，了	未沟通，扣 1 分；对提出的问题不及时解决，扣 2 分	3		

		解工作的存在的问题，及时改进措施。			
		8. 每周组织一次周例会，每月组织一次全体员工大会，每月有一次以上培训。	每少一个项目扣 1 分	2	
		9. 各类人员服务意识和态度好，敬业精神强	发现态度不好扣 1 分	2	
二	设施设备安全管理 工作 40 分	1. 值班人员熟悉区域环境和设施设备，需值班设备 24 小时值班，按要求定时巡查，保证记录完整。严禁脱岗。串岗。	没有按时巡查，每次扣 1 分；脱岗一次扣 1 分	7	
		2. 制定设施设备安全管理制度和应急预案，认真签写各类值班运行记录	每发现一次扣 1 分	5	
		3 确保维修及时率达到 100%	每违章 1 次扣 2 分	8	
		4. 确保设施设备、维修合格率达到 100%。	维修不合格每次扣 1 分	8	
		5. 积极处理各类工程类突发事件，杜绝安全事件发生，做好预防，消除隐患。	每违章一次扣 1 分	6	
		6. 严禁上班时间干私活，不做与工作无关的事，严禁打瞌睡、岗位喝酒。	每发现一次每扣 1 分，岗位喝酒每次扣 2 分	6	
三	维修工作品质管理 部分 20 分	1. 管理人员必须提前 15 分钟到达工作岗位，安排当天的工作，并负责检查本部门员工的上班情况和各项准备工作。	未按时到岗、未做好准备工作，扣 1 分	2	
		2. 严格遵守安全管理操作规程，严禁违规操作	每发现一次，扣 2 分	3	
		3. 维修人员按规定时间上门维修，应举止文明，礼貌敲门。入户应戴鞋套，维修完毕应仔细清理维修工作面。	没发现或业主投诉一次，每次扣 2 分	4	
		4. 设备材料，工具应摆放整齐，经常检查工具、设备材料的使用情况，保持完好。如有隐患，及时进行维修或更换。	器材摆放不整齐，未检查器材设备使用情况扣 1 分，有隐患未报送，扣 2 分	2	
		5. 定期检查疏通排水系统，防止堵塞溢流，定期清理化粪池。给水系统做好维护保养，严防跑、冒、滴、漏。	每发现违反一次扣 1 分	3	
		6. 对服务范围内存在的问题，发现问题及时汇报，并协助完成维修。	发现问题不及时汇报处理，扣 1 分	2	
		7. 定期培训学习，提高员工专业技能和职业道德。	每发现一次扣 2 分	2	
		8. 正确对待处理业主投诉，确保投诉率达到标准要求	出现投诉每次扣 2 分	2	
四	特种设	1. 高低压变配电系统：严格遵守安全管理规范和检验维护标准，杜绝违章操作，带隐患运行，确	未能达到上述要求标准的，每发现一项扣 1 分。	4	

备管理 工作 10分	保各类记录完整，工作场地干净 整洁，专用工具完好齐备，摆放 有序，标识明确，应急预案完善 到位，确保安全经济运行。			
	2. 暖通系统：做好暖通系统的维 护保养和换热站的值班运行，及 确保系统正常运行，出现问题及 时维修处理。供暖季结束后做好 检修保养。特种设备定期检验， 确保合格运行。	每发现一次不符合扣 1 分	3	
	3. 其他部分：其他燃气、电梯、 通讯、消防。监控、交通等与工 程服务有关设施设备，严格按要 求进行维护管理，保证正常运 行。严格遵守消防管理要求，加 强库房等重点设施的防火工作 管理，严格杜绝各类事故发生。 提前发现重大安全隐患，及时上 报处理。避免重大安全事故发生 和人员伤亡及财产损失，对公 司有重大贡献的每次奖 10 分。 人为出现重大安全事故每次扣 10 分。	每发现一次不符合扣 1 分	3	
五	奖罚分			
	合计		100	
	签字			
	备注	1. 本考核表分值为每分 元		
		2. 本考核表 85 分为合格线，得分 85 分以上，不奖励，不处罚。		
		3. 考核得分 85 分以下，每少一分，按分值扣罚现金（每 1 分扣当月物业费 0.5%）。		
	付款金额	经考核后应付金额为：		

（四）第四标段服务事项的验收（考核）标准

考核标准

1、中标人按照物业托管条款细则和要求，完成物业托管范围内各个岗位工作职责及管理制度。

2、中标人应按照物业托管合同要求，落实重点岗位的安全责任和工种作业规范

3、中标人自行处理物业托管范围内的劳务纠纷，并承担物业活动过程中的一切人员伤亡、意外事故后果。

4、中标人应按照物业托管合同考核要求，配合业务对口科室的日常监管与服务项目考核。

5、重点岗位人员未经采购人管理部门许可，中标人不得私自减员。

6、出现人员调整变化，人员一次请假超过 3 天的情形，中标人必须在采购人业务对口科室备案（书面说明），且必须临时安排符合条件的人员顶岗。

7、中标人管理的资料，文件、图表、巡查记录，聘用人员的信息、从业资格证、健康证等资料，除在物业公司存档外必须接受采购人业务对口科室检查。

8、遇重大节日、上级检查、新生报到、军训、招聘会、招生考试、运动会及其他突发事件等特殊情况的，中标人应加大保障服务力度，含重大活动、节日校园内彩旗、灯笼、彩灯的辅助悬挂，按照采购人要求积极做好各项工作。

9、遇极端天气暴雨、暴雪、雷电、冰凌、大风、大雾，地震、火灾、等极端天气时，配合采购人进行抢修和灾后恢复工作。

10、防疫消杀物品安全存放，专人管理。

为加强物业管理服务外包工作的监督管理，规范物业管理服务行为，提高服务质量，采购人成立物业管理服务考核领导小组，负责对中标人物业管理的服务水平和质量进行综合考评。

1、项目物业管理服务实施月度和年度考核标准。

2、本服务项目月度考核为百分制。

3、采购人对中标人的服务考核采取百分计分，并与月度服务费用经济奖惩挂钩，具体标准如下：

3.1 每月考核分 85 分至 100 分，采购人支付 100%服务费。

3.2 每月考核分 80 分至 84.9 分，每少 1 分，采购人扣减月度物业费 1%。

3.3 每月考核分 75 分至 79.9 分，每少 1 分，采购人扣减月度物业费 2%。

3.4 每月考核分 70-分至 74.9 分，中标人限期整改，时间为一周，中标人接到整改通知后，应立即进行整改，直至达到合同规定的标准，采购人根据整改情况报告，支付 95%，付款时间顺延。

3.5 每月评估 69.9 分以下，采购人有权按照合同规定之条款，解除合同。

3.6 年度考核按照月度考核分值均值赋分，年度考核低于 85 分，按不合格处理，采购人有权按照合同规定之条款，解除合同。

3.7 中标人人员按投标配置人员缺额大于 10%，采购人有权按照合同规定之条款，解除合同。

3.8 考核标准

物业中心保洁服务月度检查考核表

项目/部门:

类别	检查内容	分值	扣分	问题描述	整改情况
员工形象	仪容仪表符合规定，能主动问好，使用文明用语	10			
计划记录	按时制定各类工作计划，并如实执行，记录完整	3			
	每月至少一次员工培训，且记录完整	3			
	项目经理每日至少对服务质量进行 1 次检查，并有检查记录	4			
质量管理	室内墙面干净，无灰尘和蜘蛛网	2			
	地面干净整洁	2			
	楼梯台阶、扶手及各类设施、标牌干净	4			
	电梯轿厢、按钮和滑道干净	5			
	楼层垃圾桶内垃圾日产日清，无外溢	3			
	保洁工具有指定位置存放，且标识清晰	2			

	卫生间面盆、水龙头、镜面、大小便池、墙面、隔断、地面、垃圾篓、窗户等干净整洁	10			
	外围路面干净整洁	3			
	垃圾桶、果皮箱垃圾日产日清，无外溢，周围地面干净	3			
	各类设施干净整洁	3			
	雨篦子内无明显垃圾和淤泥	2			
	草坪/绿化带内无垃圾	3			
	玻璃雨棚定期清洁，表面无明显污垢	2			
	车场、公共区域道路黄色地面干净整洁，标线清晰	2			
	公共区域室外墙面及墙面开关等设施干净整洁	2			
	天花板及管网无蜘蛛网和明显积尘	2			
环境管理	在使用机械设备时，产生的噪音不能影响校园师生上课、工作、生活	3			
	作业产生的污水是否按照规定排入污水井	3			
	清洁作业时不能产生扬尘等环境污染	2			
	因药剂使用不当，造成环境污染	2			
安全管理	各类清洁药剂有明显标识，且存放安全	4			
	药剂存放处有药剂简介、使用方法等说明	1			
	清洁药剂突发事件应急处理预案/方法	4			
	每月至少一次安全教育培训，并有记录	5			
	废弃的药剂瓶应统一收回处理	1			

	用水、用电安全管理办法	3			
	开展消杀工作提前通知、消杀现场温馨提示等预防措施	2			
小计		100			
实际得分					

4、采购人应于每月度结束后及时将上一月度考核结果书面通知中标人，中标人两个工作日内无反馈意见，采购人将按程序履行付款手续。

5、安全管理实施一票否决，因中标人管理不到位等原因造成采购人安全隐患或重大安全事故的，采购人可扣除中标人相关费用的同时解除合同。

第五章 合同基本条款

一、服务条件

(一) 服务地点：采购人指定的地点

(二) 服务期：自合同签订之日起 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

合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

三、款项结算

(一) 支付方式：银行转账

(二) 货币单位：人民币

(三) 结算方式：结算实行“月考核、月结算”的方式，每月采购人按照考核程序对中标人当月服务情况进行考核，根据考核结果，于下一个月的 15 号前支付上月服务费用，中标人提前 5 天将正式发票送达。采购人通过银行转账的方式付款。

四、履约保证金

(一) 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），履约保证金的数额为合同金额的 5%（取整，具体金额由采购人与中标人商定）。

(二) 退还时间及方式

1、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。

2、退还方式：银行转账

(三) 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。

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

六、服务保证

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。

七、服务承诺

以响应文件、澄清表（函）、合同和随服务的相关文件为准。

八、采购人和中标人的权利义务

第一标段：西安体育学院含光校区学生公寓物业服务

（一）采购人的权利与义务

(1) 采购人按合同要求按时支付中标人服务费。

(2) 采购人有权按约定对中标人服务提出要求和建议。

(3) 中标人在工作中使用的水、电费用由采购人承担。中标人因操作不当使采购人设施设备损坏需维修、更换的费用由中标人承担。

(4) 中标人因不可抗拒的因素不能正常服务时，应积极协调，不得以设施设备故障、停电为由拒不服务。

(5) 审定中标人指定的相关管理规章制度，对中标人的工作进行检查监督管理。

(6) 制定检查办法和考核标准，组织实施定期检查、随时抽查，并根据检查结果做出评价。如有工作中的质量问题，有权责令返工，违者按规定条款予以处罚并暂停支付当期款项直至达到合同要求。

(7) 采购人有权要求中标人调换不适应本岗位或达不到工作质量标准的工作人员。

(8) 采购人对中标人在管理中因个人原因造成不良后果的，采购人有权责成中标人对责任人作出处理，中标人应积极配合。

(二) 中标人的权利与义务

(1) 严格按照管理服务方案及投标文件中所制定的标准执行，遵守各项服务管理承诺，达到采购人服务要求。

(2) 中标人必须确保服务人员按合同编制足额配备，不得缺额。

(3) 中标人对新到岗的工作人员，必须进行岗前培训，严格执行所在岗位的甲、中标人各项管理制度，如有违反，采购人有权责成中标人对本人做出经济处罚乃至辞退处理，中标人应积极配合。

(4) 中标人项目经理应就管理中存在的问题每周至少和采购人沟通一次，对随机发生的问题，应及时沟通，不得延误。否则，对所发生的问题造成不良后果，采购人将必须追究中标人相关人员责任。

(5) 中标人对采购人的监督检查，不得敷衍、推诿、塞责、更不能抵制采购人的管理。

(6) 在工作期间，遵守采购人的规章制度和采购人的各项考核，接受采购人监督和检查。

(7) 做好管理服务范围内基本设施的日常管理，对建筑物相关设施设备做到及时发现损坏，及时通知校方维修。

(8) 中标人服务人员在工作区域内因自身原因造成的伤亡事故及劳务纠纷，均由中标人承担，与采购人无关。

第二标段：西安体育学院含光校区教学保障中心物业服务

1、采购人的权利与义务

(1) 服务过程中，采购人应保障中标人工作所需的水电、辅助设施等。

(2) 采购人应为中标人提供用于存放清洁设备、工具及药剂的仓库。

(3) 采购人应提供办公室、更衣室。

(4) 采购人对中标人服务质量应及时进行监督检查，发现问题应及时要求中标人返工，直至达到标准。

(5) 采购人有权要求西安体育学院更换不符合要求的人员，有权要求服务单位改进或调整服务内容。

(6) 采购人与中标人为提供劳务的合同关系，采购人与中标人的工作人员不存在劳动关系，中标人则与其指派的工作人员存在劳动关系。

2、中标人的权利与义务

(1) 中标人为采购人完成保洁服务工作，必须严格遵守国家有关法律法规和行业规章制度及采购人有关规定，规范履行职责，并接受采购人的定期考核。

(2) 中标人应按照采购人服务需求和标准提供服务人员，服务人员必须通过中标人的岗前公共职业培训且具备采购人工作岗位所需要的技能素质和体能素质。

(3) 中标人可要求采购人协助对新上岗的服务人员（主要是场馆管理员）进行相关培训，对考核不合格者，中标人应予以更换。

(4) 中标人负责为中标人服务人员依法办理劳动用工手续，依法保证中标人服务人员的合法权益，按时、足额为服务人员发放工资、福利，补贴加班等费用，保持服务人员的稳定性。

(5) 应建立、健全劳动安全卫生制度，严格执行国家劳动安全卫生规程和标准，对服务人员进行劳动安全卫生教育，防止劳动事故，减少职业危害。同时为服务人员提供必要的劳动防护用品，对服务岗位的设施、设备定期进行维护和安全检查，保证设施设备的安全运转。

(6) 中标人与服务人员发生劳动纠纷时，中标人应直接与服务人员交涉解决并自行承担相关责任，处理好纠纷，以免影响为采购人的服务工作，如出现严重影响采购人服务工作的，由中标人承担所有损失责任。

(7)服务人员因工发生伤亡事故,由中标人按相关规定进行妥善处理。非因工发生的伤亡事故,中标人负责伤亡事故的处理,对发生的事故处理费用和对服务人员的经济补偿等由责任方承担。

(8)中标人服务人员在采购人提供服务期间按采购人的有关规章制度和作息时间完成相应服务工作,服从采购人与服务相关的管理和安排,接受采购人的监督和检查,以保障采购人业务的正常进行。

(9)中标人管理人员应定期到项目服务人员工作现场进行监督和检查,确保服务人员提供优质服务,因中标人服务人员违法、违规行为对采购人或第三人造成的损失由中标人承担。

(10)中标人服务人员从中标人领取的工作工具、设备和其他物品等,在员工离职时,由中标人负责收回。

(11)中标人有义务向采购人提供服务人员有关资料,包括健康证、资格证、劳务合同、社会保险证明、学历证明等。

(12)中标人不得将本合同的内容向双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露,不得泄露采购人的商业秘密。

第三标段:西安体育学院含光校区保障中心物业服务

(一) 中标人的权利与义务

1.服务过程中,采购人应保障中标人工作所需的水、电、辅助设施等,产生费用由中标人承担。

2.采购人应为中标人提供用于存放专用工具的仓库。

3.采购人应为中标人提供办公室、更衣室。

4.采购人有权要求中标人更换不符合要求的服务人员,有权要求中标人改进或调整服务内容。

5.采购人与中标人指派的服务人员不存在劳动关系,中标人与其指派的服务人员存在劳动关系。

(二) 中标人的权利与义务

1.中标人应按照采购人服务需求和标准提供服务人员。服务人员必须通过中标人的岗前公共职业培训且具备采购人工作岗位所需要的技能素质和体能素质。

2.中标人可要求采购人协助对新上岗的服务人员进行相关培训，考核不合格的，中标人应予以更换。

3.中标人与服务人员发生劳动纠纷时，应直接与服务人员协商解决并自行承担相关责任。劳动纠纷严重影响采购人服务工作的，由中标人承担赔偿责任。

4.中标人服务人员在为采购人提供服务期间，应按采购人的有关规章制度和作息时间完成相应服务工作，服从采购人相关的管理和安排，接受采购人监督和检查，以保障采购人业务的正常进行。

5.中标人不得将本合同的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露，不得泄露采购人的商业秘密（包括本合同及其附件和合同签订前的各项方案）

6.中标人质量保证：

(1) 服务质量必须达到国家标准和相关验收规范的要求。

(2) 服务周期出现的服务质量问题由中标人负责解决并承担所有费用。

(3) 服务人员考核不通过，中标人应立即更换，不得耽误正常工作，若不能按时更换，将由中标人的服务费中弥补采购人损失。

(4) 服务质量保障承诺（人员素质、年龄结构、人员比例、流失率符合要求）。

第四标段：西安体育学院含光校区外围物业服务

（一）中标人的权利与义务

1、全面监督、指导、检查、验收中标人工作，发现问题及时通知中标人，要求中标人及时予以处理，对中标人提出的合理建议和要求予以采纳或提供帮助。

2、采购人负责无偿提供中标人在本项目进行服务工作所需要的电、水、工作人员休息室、工具房。

3、对中标人不合理部分进行监督检查，并对不合理部分下达整改通知，要求中标人限期整改。

4、对中标人提供的服务按规定进行定期的管理监督检查及考核评定。

5、负责检查监督中标人管理工作的实施及制度的执行情况。

6、采购人有义务教育其员工尊重中标人服务人员的工作，对中标人服务人员工作履行职责的行为予以支持、配合，尊重和保障服务人员的合法权益。

7、采购人有义务帮助中标人协调工作现场中与其他单位或部门之间的工作关系。

8、采购人有义务按本合同约定的时间和方式支付物业服务费用。

9、如采购人强制要求中标人人员做核算检测的，所有产生费用由采购人负担。

10、如因采购人安保不善，造成中标人工作人员人身或财产损害的，由采购人承担全部赔偿责任。

（二）中标人的权利与义务

1、中标人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、严格按照本合同约定及其服务方案中的承诺，为采购人提供专业化的物业服务；严格教育、培训和管理派驻人员。遵守采购人制定的各项物业管理制度，服从采购人的管理，爱护采购人及项目所属财物，维护采购人良好形象。

3、及时向采购人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、日常工作中，中标人派驻服务人员若发现采购人项目区域内公共设施、设备被损坏时，应及时通知采购人。发生在本物业及所属范围内的突发事件、灾害事件、有不良影响事件等，中标人有义务及时处理，采取有效措施，协助采购人维护现场形象。

5、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受采购人监督，并能够积极征询采购人意见，加强沟通，不断提高服务品质。

6、中标人应按时支付服务人员的工资和福利费用，若因此处理不妥而发生服务人员不良行为，由此产生的责任及损失，全部由中标人承担。

7、中标人应负责派驻本项目服务人员的安全培训，并可为其购买相应的意外保险，中标人服务人员在工作期间出现劳动争议或发生人身伤害(亡)的，依照相关法律规定进行妥善处理。

8、合同期结束后，中标人应将采购人所配设备、物品等如数交回采购人，如有丢失或损坏（自然损坏除外），中标人应予以负责并照价赔偿。

9、中标人当值班服务人员在职责范围内，由于失职使采购人遭受损失，中标人应承担相关责任；造成采购人或第三方人身财产损害的，由中标人承担全部赔偿责任。

10、中标人有权要求采购人按时支付服务费用。

九、解除合同

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

1、考核不合格，拒不改正、影响服务质量或损害国家利益的。

2、因中标人原因导致重大火灾、伤亡、档案丢失等。

3、发生重大安全事件隐瞒不报。

4、其他违反法律、法规和规章制度行为，造成恶劣影响的。

5、未按本项目合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，采购人应当将服务违约的情况以及拟按合同约定采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，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。同时，政府采购监管部门有权依据《政府采购法》及相关法律法规对中标人的违法行为进行相应的处罚。

十、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, 并要求供应商承担违约责任。

(三) 采购人行为违约导致中标人未能完成服务内容, 中标人有权要求采购人在一定期限内解决, 逾期未解决造成中标人经济损失的, 采购人应予赔偿。

(四) 双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定, 保证本合同的正常履行, 中标人保证派驻采购人的工作人员身体健康, 无传染性疾病。

(五) 在合同有效期内, 任何一方不得随意单方解除合同。

(六) 采购人未经中标人同意, 指派中标人服务人员从事本合同约定以外工作的, 由此造成的事故或损失的, 由采购人承担全部事故责任及赔偿责任, 。

(七) 采购人应严格按照招标文件及双方服务合同内容安排服务工作, 如采购人需中标人工作人员延长工作时间的, 采购人应按实际发生的费用支付中标人服务人员延时加班费。

(八) 中标人工作人员应严格遵守采购人相关管理规定, 如因中标人服务人员不遵守采购人相关管理制度造成损失或严重后果的, 采购人有权追究中标人相关责任。

(九) 如因中标人工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因, 给采购人造成损失或侵害, 包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等, 中标人对此结合相应过错承担赔偿责任。

(十) 采购人应按时支付中标人服务费, 如采购人按合同时间收到发票后无正当理由延迟支付服务费的, 按照合同约定支付中标人违约金。

(十一) 采购人如不能按合同约定的期限、方式支付服务费, 中标人有权停止实施项目工作内容, 待采购人支付服务费用后, 继续实施工作内容。

(十二) 合同终止后, 在新的服务承包商接管本项目之前采购人若有

要求中标人应按采购人的要求继续为采购人提供服务的，采购人按原合同标准继续支付服务费用。

(十三) 合同期满且双方未能就续约问题达成一致意见的情况下，采购人应结清中标人所有服务费及清退押金后，通知中标人具体撤离日期，中标人应于具体撤离之日撤出采购人场所并积极配合采购人的交接工作。因履行本协议产生的任何纠纷双方应通过协商或诉讼解决，不允许采取包括阻挠破坏正常办公秩序拒不撤离或不交接等办法，中标人如有上述行为，采购人有权要求中标人支付违约金。

(十四) 因中标人原因造成任何人身伤亡事件或任何财产损失、损失，中标人须负完全法律责任，并赔偿采购人遭受的一切损失；若中标人不付上述费用时，采购人有权从支付给中标人的合同款项中扣除上述费用，不足之数由中标人另行赔付；

十一、争议解决

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

十二、合同生效及其他

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

第六章 投标文件构成及格式

注释：

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

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

封面格式

陕西省政府采购货物和服务项目

投 标 文 件

项目名称：_____

项目编号：_____

标段名称：_____

标段编号：_____

供 应 商：_____（公章）

时 间：_____

目 录

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

第一部分 资格证明文件

投标人应按照招标文件第一章第十项所列“投标人资格要求”逐一提供全部资格证明文件。缺少其中任何一项，其投标文件将被视为无效文件。

其中，《投标人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

投标人信用记录书面声明函（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

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

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

2、我方_____（填“未被列入”或“被列入”）失信被执行人名单。

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

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

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

特此声明。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：项目不分标段的，第__标段空白处填写“/”。

六、控股管理关系

投标人提供直接控股和管理关系清单，格式不限。

控股管理关系（样表）

陕西省省级单位政府采购中心：

我方与以下投标人存在直接控股、管理关系：

存在直接控股、管理关系的相关供应商			
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“/”。

九、本项目不接受联合体投标，不允许分包

非联合体不分包投标声明（格式）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：项目不分标段的，第__标段空白处填写“/”。

第二部分 符合性证明文件

一、投标函格式

投标函

陕西省省级单位政府采购中心：

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

一、我方已详细阅读了招标文件，完全理解并同意招标文件的所有事项及内容。

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

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

四、我方愿意按照招标文件中的一切要求，完成本项目合同责任和义务。

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

六、我方提交的电子投标文件 1份。

七、开标后在规定的投标有效期内撤回投标，我们愿接受政府采购的有关处罚决定。

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

九、所有关于此次招标活动的函电，请按下列地址联系：

投标人：名称（加盖公章）

地址：

开户银行：

账号：

电话：

传真：

邮编：

电子邮箱：

日期： 年 月 日

备注：1、项目不分标段的，第__标段空白处填写“/”。

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

二、开标一览表

项目编号：

项目名称：

标段编号：

标段名称：

	内容
投标报价	小写： 单位：元（保留到元）

备注：“投标报价”为投标总价。投标报价必须包括本项目所需全部费用。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

分项报价表（第__标段）

序号	服务名称	计量单位	具体要求说明	单价	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、本表中“投标报价”应与开标一览表中“投标报价”一致。
2、本表为样表，仅供参考，投标人根据项目实际需求进行填写。

投标人：名称（加盖公章）
日期： 年 月 日

三、供应商承诺书

未签署下列承诺书的，其责任由投标人自行承担。

(一) 质量安全责任承诺书

为保证本采购项目顺利进行，作为投标人，现郑重承诺：

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

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

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

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

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

(二) 拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书

(执行陕财办采管[2006]21 号文件)

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

- 1、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞标。
- 2、不向采购人、采购代理机构和政府采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
- 3、不向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、排挤其他投标人。
- 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投标人恶意串通，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采购代理机构招标采购要求，承担因违约行为给采购人造成的损失。
- 9、不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

四、技术服务偏差表

(一) 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。

五、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、投标人性质及其概况

(一) 投标人性质

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。

投标人所投货物的制造商为中型、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；投标人所投货物的制造商为监狱企业的，应提供监狱企业的证明文件；投标人所投货物的制造商为残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。未提供相关证明文件的不能享受招标文件规定的价格扣除。

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

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

备注：各投标人可根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，按照招标文件约定的采购标的对应的中小企业划分标准所属行业和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）进行自测，判断属于中型、小型还是微型企业。也可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。

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

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加陕西省省级单位政府采购中心组织的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的小微企业承接。相关企业的具体情况如下：

（项目名称），属于_____（招标文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于_____（小型企业、微型企业）。

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：1、填写前请认真阅读《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）和财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）相关规定。

2、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

3、供应商非小微企业不填写此表。

4、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目所属行业中小企业划型标准具体如下：物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

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：供应商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、成交投标人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。

（二）投标人概况

包括但不限于成立时间、经营范围、股权变更、总公司分公司分布及经营状况、管理制度、人员配备、用户评价、正在实施的项目，评优获奖情况，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”中《技术参数表》填写下表。

（一）技术参数响应表

序号	招标文件要求	投标文件响应条款	偏离程度	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
.....				

备注：

1、填写此表时以第四章“招标内容及采购要求”中“技术参数表”的所有条款为基本响应要求，如未按要求响应，将影响评分。

2、“投标文件响应条款”必须与投标文件中提供的证明材料的响应情况相一致，若不一致，将影响评分。

3、“偏离程度”满足招标文件要求的填写“0”，无需填写“偏离简述”；超出招标文件要求的填写“+”，不满足招标文件要求的填写“-”；“+”或“-”均须在“偏离简述”做出详细说明。

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，则供应商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，将被视为无效响应。

三、参考样表

(一) 业绩合同样表 (仅供参考)

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

注:提供 2020 年 1 月 1 日以来类似项目业绩,以加盖投标人公章的完整合同及对应货款发票复印件为计分依据。

(二) 项目团队样表 (仅供参考)

1、项目团队情况概述

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

2、项目团队人员清单

1、项目负责人/技术负责人						
姓名	年龄	学历	职称	在本行业从业工作年限	工作经验	岗位职责
2、技术人员						
姓名	年龄	学历	职称	在本行业从业工作年限	工作经验	岗位职责
3、辅助人员						
姓名	年龄	学历	职称	从事类似项目工作年限	工作经验	岗位职责
备注	表格空间不足时请自行扩展。					