



陕西中财招标

采购项目编号：ZFCG-YGX-2023-004 号

榆林高新区各学校物业服务项目  
(N2 标段) (二次)

# 招 标 文 件

采 购 人：榆林高新技术产业开发区管理委员会

采购代理机构：陕西中财招标代理有限公司

二〇二三年四月



# 目 录

第一章 招标公告.....	3
第二章 投标人须知.....	9
第三章 商务要求.....	31
第四章 合同条款.....	33
第五章 采购内容及技术要求.....	71
第六章 评标方法.....	71
第七章 投标文件构成及格式.....	111
第一部分 资格证明文件.....	113
第二部分 符合性证明文件.....	118
第三部分 响应方案.....	129

# 第一章 招标公告

## 项目概况

榆林高新区各学校物业服务项目 N2 标段、N3 标段(二次)招标项目的潜在投标人应在登录全国公共资源交易中心平台（陕西省）使用 CA 锁报名后自行下载获取招标文件，并于 2023 年 04 月 24 日 09 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：ZFCG-YGX-2023-004 号。

项目名称：榆林高新区各学校物业服务项目 N2 标段、N3 标段(二次)

采购方式：公开招标

预算金额：5,906,400.00 元

采购需求：

合同包 1(榆林高新区各学校物业服务项目 N2 标段)：

合同包预算金额：3,372,700.00 元

合同包最高限价：3,372,700.00 元

品目号	品目名称	采购标的	数量 (单位)	技术规格、参数及要求	品目预算 (元)	最高限价 (元)
1-1	其他专业技术服务	榆林高新区各学校物业服务项目 N2 标段	1(项)	详见采购文件	3,372,700.00	3,372,700.00

本合同包不接受联合体投标

合同履行期限：3 年（一次招标，招标延用两年。合同一年一签。服务期从合同签订之日起共三年）

合同包 2(榆林高新区各学校物业服务项目 N3 标段)：

合同包预算金额：2,533,700.00 元

合同包最高限价：2,533,700.00 元



品目号	品目名称	采购标的	数量 (单位)	技术规格、 参数及要求	品目预算 (元)	最高限价 (元)
2-1	其他专业技术服务	榆林高新区各学校物业服务项目 N3 标段	1 (项)	详见采购文件	2,533,700.00	2,533,700.00

本合同包不接受联合体投标

合同履行期限：3年（一次招标，招标延用两年。合同一年一签。服务期从合同签订之日起共三年）

## 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

合同包1(榆林高新区各学校物业服务项目 N2 标段)落实政府采购政策需满足的资格要求如下：

- (1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；
- (2) 《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；
- (3) 《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）；
- (4) 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）；相关政策、业务流程、办理平台（<http://www.ccgpsshaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>）；
- (5) 《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）；
- (6)《榆林市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(榆政财采发〔2023〕10号)；
- (7)《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》(陕财采发〔2023〕5号)。



合同包 2(榆林高新区各学校物业服务项目 N3 标段)落实政府采购政策需满足的资格要求如下:

- (1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；
- (2) 《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；
- (3) 《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）；
- (4) 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）；相关政策、业务流程、办理平台（<http://www.ccgpsshaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>）；
- (5) 《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）；
- (6)《榆林市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(榆政财采发(2023)10号)；
- (7)《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》(陕财采发(2023)5号)。

### 3. 本项目的特定资格要求:

合同包 1(榆林高新区各学校物业服务项目 N2 标段)特定资格要求如下:

- (1) 投标人为具有独立承担民事责任能力的法人、事业法人、其他组织或自然人。企业法人应提供合法有效的标识有统一社会信用代码的营业执照；事业法人应提供事业单位法人证书；其他组织应提供合法登记证明文件；自然人应提供身份证；
- (2) 财务状况报告：提供 2021 年度或 2022 年度的财务审计报告，成立时间至提交投标文件递交截止时间不足一年的，须提供其基本存款账户开户银行近三个月内出具的银行资信证明或自成立以来的财务报表；
- (3) 税收缴纳证明：提供 2022 年 06 月 01 日至今已缴纳的至少一个月的纳税证明（银行缴费凭证）或完税证明（时间以税款所属日期为准、税种须包含增值税或企业所得税或营业税），依法免税的单位应提供相关证明材料；
- (4) 社会保障资金缴纳证明：提供 2022 年 06 月 01 日至今已缴纳的至少一个月的社会保障资金银行缴费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



金的单位应提供相关证明材料；

(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

(6) 提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明资料或承诺书；

(7) 对列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“记录失信被执行人、税收违法黑名单、企业经营异常名录”记录名单；中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))“政府采购严重违法失信行为信息记录”的单位，应当拒绝参与政府采购活动（附投标截止日前的查询结果但以投标截止日当天查询结果为准）。提供“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、“信用中国(陕西榆林)”网站(<http://www.ylcredit.gov.cn/>)、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))等网页截图及信用中国报告加盖投标人公章（鲜章）为准；

(8) 投标保证金交纳凭证或投标保函；

(9) 榆林市政府采购服务类项目供应商信用承诺书；

(10) 本标段专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函（格式后附）；

备注：本标段不接受联合体投标、不允许分包、转包，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

合同包 2(榆林高新区各学校物业服务项目 N3 标段)特定资格要求如下：

(1) 投标人为具有独立承担民事责任能力的法人、事业法人、其他组织或自然人。企业法人应提供合法有效的标识有统一社会信用代码的营业执照；事业法人应提供事业单位法人证书；其他组织应提供合法登记证明文件；自然人应提供身份证；

(2) 财务状况报告：提供 2021 年度或 2022 年度的财务审计报告，成立时间至提交投标文件递交截止时间不足一年的，须提供其基本存款账户开户银行近三个月内出具的银行资信证明或自成立以来的财务报表；

(3) 税收缴纳证明：提供 2022 年 06 月 01 日至今已缴纳的至少一个月的纳税证明（银行缴费凭证）或完税证明（时间以税款所属日期为准、税种须包含增值税或企业所得税或营业税），依法免税的单位应提供相关证明材料；

(4) 社会保障资金缴纳证明：提供 2022 年 06 月 01 日至今已缴纳的至少一个月的社会保障资金银行缴费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单位应提供相关证明材料；

(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

(6) 提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明资料或承诺书；



(7) 对列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“记录失信被执行人、税收违法黑名单、企业经营异常名录”记录名单；中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))“政府采购严重违法失信行为信息记录”的单位，应当拒绝参与政府采购活动（附投标截止日前的查询结果但以投标截止日当天查询结果为准）。提供“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、“信用中国(陕西榆林)”网站(<http://www.ylcredit.gov.cn/>)、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))等网页截图及信用中国报告加盖投标人公章（鲜章）为准；

(8) 投标保证金交纳凭证或投标保函；

(9) 榆林市政府采购服务类项目供应商信用承诺书；

(10) 本标段专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函（格式后附）；

备注：本标段不接受联合体投标、不允许分包、转包，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

### 三、获取招标文件

时间：2023年04月04日至2023年04月13日，每天上午09:00:00至12:00:00，下午14:00:00至17:00:00（北京时间）

途径：登录全国公共资源交易平台（陕西省）使用CA锁报名后自行下载

方式：在线获取

售价：0元

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2023年04月24日09时30分00秒（北京时间）

提交投标文件地点：陕西省公共资源交易平台

开标地点：榆林市公共资源交易中心十楼开标室7

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1、本项目专门面向中小企业采购；

2、特别提醒：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-陕西省公共资源交易平台-投标人”进行登录，登录后选择“交易乙方”身份进入投标人界面进行报名并免费



下载招标文件；CA 锁购买：榆林市市民大厦四楼窗口，电话：0912-3515031；3、本项目采用电子化招投标方式和“不见面”开标形式，投标人使用数字认证证书（CA 锁）对投标文件进行签章、加密、递交及开标时解密等相关招投标事宜。投标人应于投标文件递交截止时间前任意时段登录交易平台【首页）电子交易平台）企业端】在线提交电子投标文件，逾期提交系统将拒绝接收。投标人可登录榆林交易平台【首页）不见面开标】在线参与开评标过程，详见《榆林市不见面开标大厅操作手册（投标人）》（交易平台【首页）服务指南）下载专区】中的《榆林市不见面开标大厅操作手册（投标人）》）；4、请投标人按照陕西省财政厅关于政府采购投标人注册登记有关事项的通知中的要求，通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）注册登记加入陕西省政府采购投标人库；5、投标人应随时关注发布的变更公告，当澄清或修改的内容影响投标文件编制时，将在交易平台上同步发布答疑文件，此时投标人应从“项目流程）答疑文件下载”下载最新发布的答疑文件（\*.SXSCF 格式），并使用该文件重新编制电子投标文件（\*.SXSTF 格式），使用旧版电子招标文件或旧版答疑文件制作的电子投标文件，系统将拒绝接收。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名称：榆林高新技术产业开发区管理委员会

地址：陕西省榆林市高新技术产业开发区创业大厦

联系方式：0912-2399859

### 2. 采购代理机构信息

名称：陕西中财招标代理有限公司

地址：陕西省榆林市榆阳区航宇路住建局正对面（中财）二楼

联系方式：0912-8101110

### 3. 项目联系方式

项目联系人：冯莹

电话：0912-8101110



## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

序号	条款号	编 列 内 容
1	2.1	采购代理机构：陕西中财招标代理有限公司 地 址：陕西省榆林市榆阳区航宇路住建局正对面（中财）二楼 邮 编：719000 电 话：0912-8101110
2	2.2.4	本项目不接受联合体投标。
3	9.2	不允许提供备选方案。
4	9.3	本次招标采用项目整体打包方式，投标人可根据自身的资质情况和经营范围进行投标，但不得将其自行分解或只对本次项目中的品目进行不完全投标，任何不完全的投标将按无效投标处理。
5	11.1	投标报价：合同价即中标价，合同价一次性包死，将不会因国家政策调整及市场变化因素而得到调整。投标报价包括完成本项目所发生的各项费用、税金以及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。包括人员工资（含管理人员、保洁人员、安保人员、水暖电工、打字员、杂工、厨师等相关工资、社保、福利等）、管理费、机械费、建筑物及设备设施的小型维护维修费、利润、税金、风险等。
6	12.1	<b>资格证明文件：</b> 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；并提供以下资格证明文件： （1）投标人为具有独立承担民事责任能力的法人、事业法人、其他组织或自然人。企业法人应提供合法有效的标识有统一社会信用代码的营业执照；事业法人应提供事业单位法人证书；其他组织应提供合法登记证明文件；自然人应提供身份证； （2）财务状况报告：提供 2021 年度或 2022 年度的财务审计报告，成立时间至提交投标文件递交截止时间不足一年的，须提供其基本存款账户开户银行近三个月内出具的银行资信证明或自成立以来的财务报表；



		<p>(3) 税收缴纳证明：提供 2022 年 06 月 01 日至今已缴纳的至少一个月的纳税证明（银行缴费凭证）或完税证明（时间以税款所属日期为准、税种须包含增值税或企业所得税或营业税），依法免税的单位应提供相关证明材料；</p> <p>(4) 社会保障资金缴纳证明：提供 2022 年 06 月 01 日至今已缴纳的至少一个月的社会保障资金银行缴费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单位应提供相关证明材料；</p> <p>(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；</p> <p>(6) 提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明资料或承诺书；</p> <p>(7) 对列入“信用中国”网站(<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)“记录失信被执行人、税收违法黑名单、企业经营异常名录”记录名单；中国政府采购网(<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>)“政府采购严重违法失信行为信息记录”的单位，应当拒绝参与政府采购活动（附投标截止日前的查询结果但以投标截止日当天查询结果为准）。提供“信用中国”网站(<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)、“信用中国（陕西榆林）”网站(<a href="http://www.ylcredit.gov.cn/">http://www.ylcredit.gov.cn/</a>)、中国政府采购网(<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>)等网页截图及信用中国报告加盖投标人公章（鲜章）为准；</p> <p>(8) 投标保证金交纳凭证或投标保函；</p> <p>(9) 榆林市政府采购服务类项目供应商信用承诺书；</p> <p>(10) 本项目专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函（格式后附）；</p> <p>备注：本标段不接受联合体投标、不允许分包、转包，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p><b>以上资质为必备资质，缺一项或某项达不到要求，按无效投标处理。</b></p>
7	14.4	<p>投标保证金的有效期与投标有效期一致。</p> <p>投标保证金的缴纳形式：投标人须从基本账户以银行转账、电汇、投标保函的任何一种非现金形式缴纳，转账时请注明所投项目名称、保证金金额，招标结束之后以转账形式退到投标人的基本账户。</p> <p>在投标文件递交截止时间前存入以下账户。</p>



		<p>投标保证金数额：</p> <p><b>N2 标段：人民币伍万元整（¥50000.00 元）</b></p> <p>户名：陕西中财招标代理有限公司</p> <p>账号：102092602255</p> <p>开户行：中国银行榆林航宇路支行</p> <p>行号：104806000046</p> <p>投标保证金到达采购代理机构指定账户后，投标人须与陕西中财招标代理有限公司财务部（联系人：李会计，联系电话：0912-8101118）联系确认到账，将打款底单作为保证金交纳的凭证。</p> <p>投标人可根据项目实施地财政部门规定提供政府采购信用担保，投标人以保函形式缴纳投标保证金的，须在电子投标文件文件上传截止时间前将担保机构保函正本扫描件（包括担保公司联系人及电话）发至采购代理机构邮箱，并由代理公司财务部确认回函（未签回函视为无效投标），并将保函正本扫描件和代理公司回执确认放于招标文件规定处。</p> <p>邮箱：zhongcaizb005@163.com</p> <p>联系方式：0912-8101110</p>
8	15.1	投标有效期：从递交投标文件的截止之日起 90 天。
9	16.1	投标单位无需提交纸质版投标文件，待中标结果公示发布后五个工作日内，中标单位需补交一正二副的纸质版投标文件（备案用）。
10	18.1	<p>投标文件递交截止时间：2023 年 04 月 24 日上午 09:30 分；（北京时间）</p> <p>投标文件递交地址：陕西省公共资源交易中心平台。</p>
11	21.1	<p>开标时间：2023 年 04 月 24 日上午 09:30 分；（北京时间）</p> <p>开标地点：榆林市公共资源交易中心十楼开标 7 室。</p>
12	24.1	<b>评标方法：综合评分法（详见第六章）。</b>
13	现场踏勘	投标人可根据招标文件的招标内容对项目现场或周边环境自行踏勘，由此引发的费用投标人自行承担，招标人不组织投标人踏勘现场。
14	29.2	<p>招标代理服务费：</p> <p>（1）中标单位向采购代理机构一次性支付招标代理服务费。</p>



		<p>(2) 招标代理服务费用为：参照国家标准（国家计委计价格[2002]1980号）服务类收取。</p> <p style="text-align: center;">招标代理服务收费标准(费率)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>中标金额（万元）</th> <th>货物招标</th> <th>服务招标</th> <th>工程招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.5%</td> <td>1.5%</td> <td>1.0%</td> </tr> <tr> <td>100—500</td> <td>1.1%</td> <td>0.8%</td> <td>0.7%</td> </tr> <tr> <td>500—1000</td> <td>0.8%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000—5000</td> <td>0.5%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 中标金额按三年合计计算。</p>	中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标	100 以下	1.5%	1.5%	1.0%	100—500	1.1%	0.8%	0.7%	500—1000	0.8%	0.45%	0.55%	1000—5000	0.5%	0.25%	0.35%
中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标																			
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%																			
100—500	1.1%	0.8%	0.7%																			
500—1000	0.8%	0.45%	0.55%																			
1000—5000	0.5%	0.25%	0.35%																			
15	同义词语	构成招标文件组成部分的各章节中出现的措辞“委托人”、“发包人”和“投标人”、“承包人”，在招标投标阶段应当分别按“采购人”和“投标人”进行理解。																				
16	是否电子标	是																				
17	不见面开标	<p>该项目将采取“不见面”开标的形式，供应商无须到达开标现场，即可在网上直接参与开标活动。相关注意事项如下：</p> <p>1、开标当日，请各供应商在开标截止时间前至少提前半小时登录“不见面”开标系统登录方式有以下几种：</p> <p>1) IE 浏览器输入网址： <a href="http://111.20.184.126:8084/BidOpeningHall/bidhall/dqxianyang/login">http://111.20.184.126:8084/BidOpeningHall/bidhall/dqxianyang/login</a>;</p> <p>2) 在【全国公共资源交易平台（陕西省·榆林市）】网站首页点击不见面开标模块进入；</p> <p>3) 在【全国公共资源交易平台（陕西省）】网站首页点击不见面开标模块选择榆林市进入。</p> <p>注：登录不见面开标系统请选择 IE11 浏览器</p> <p>2、供应商应按要求及时签到（签到时间为投标截止时间前 1 小时内，如果未签到将视为放弃投标资格），评审过程中，评标委员会可能会就某些问题要求供应商进行在线澄清，请供应商保持在线直到评审结束；</p> <p>3、开标过程中，供应商在收到工作人员“开始解密”指令后，请及时使用 CA 对电子投标文件进行解密。解密时所用 CA 应与加密投标文件时所用 CA 相同；</p>																				



		<p>注：竞谈、磋商招标方式解密时间为 30 分钟，公开招标解密时间为 60 分钟，在解密时间内供应商全部解密完成后，可提前进入开标下一阶段。</p> <p>4、相关技术问题，请咨询软件开发商：</p> <p>（1）技术支持热线：400-998-0000/400-928-0095</p> <p>5、榆林不见面开标系统操作手册下载方式：登录【全国公共资源交易平台（陕西省·榆林市）】网站首页选择【服务指南】-【下载专区】-点击【榆林不见面开标系统操作手册（投标人）】进行下载。</p>
18	特别提醒	<p>1、投标人须使用数字认证证书对电子化投标文件进行签章、加密、递交及开标时解密等相关招投标事宜。</p> <p>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）（<a href="http://www.sxggzyjy.cn/">http://www.sxggzyjy.cn/</a>）”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”及“政府采购投标单位操作手册”，并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。</p> <p>3、递交电子投标文件。登录陕西省公共资源交易中心平台（<a href="http://xxxq.sxggzyjy.cn/">http://xxxq.sxggzyjy.cn/</a>），选择“电子交易平台-陕西政府采购交易系统-陕西省公共资源交易平台-供应商”进行登录，登录后选择“交易乙方”身份进入，选择“上传投标文件”菜单页面，上传加密的电子化投标文件。上传成功后，电子化平台将予以记录。</p> <p>4、投标文件中所有涉及签字、盖章的，各投标单位须将所有签字盖章完成后上传。</p>
19	信用承诺公示要求	<p>为深入贯彻信用体系建设的有关精神，根据市发改委《关于在工程招标投标活动中推行信用监管试点示范工作的通知》（榆政发改发〔2020〕329号）和市财政局《关于在政府采购活动中使用信用记录和信用报告以及开展承诺工作的通知》（榆政财采函〔2020〕9号）在工程建设和政府采购领域全面推行信用公开承诺制，进入公共资源交易平台的各方交易主体（投标单位、授权代表），均应在“信用中国（陕西榆林）”网站进行注册、登陆，自主上报信用承诺书（网址：<a href="https://credit.yl.gov.cn/">https://credit.yl.gov.cn/</a>），各相关交易主体注册、登陆后根据承诺事项选择相应的模板填写《信用承诺书》，并载明承诺事由。</p>





		联系人：屈维倩 联系电话：0912-3426909、15509121207
21	中小企业政策	<p>在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《办法》规定的中小企业扶持政策：</p> <p>（一）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；</p> <p>（二）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；</p> <p>（三）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。</p> <p>（1）本项目专门面向中小企业采购项目；</p> <p>（2）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。</p> <p>（3）本项目属性：服务类</p> <p>中小企业划分标准详见附件二：中小企业划分标准</p>
22	信用查询	<p>信用查询：根据《财政部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》采购人、采购代理机构在资格审查时对供应商信用记录进行查询。供应商存在不良行为记录的，拒绝其参加政府采购活动。</p>
23	其他	<p>合同履行期：3年（一次招标，招标延用两年，合同一年一签。服务期从合同签订之日起共三年）</p> <p>预算金额：本项目年预算金额为 33302200.00 元</p> <p>其中 N2 标段采购预算为 3372700.00 元/年</p>

## 一. 总 则

### 1. 资金来源

1.1 本次招标采购所签合同使用财政资金支付，资金已落实到位。

### 2. 采购代理机构及合格的投标人

#### 2.1 采购代理机构

实施本次招标的采购代理机构为陕西中财招标代理有限公司。

#### 2.2 合格的投标人：

2.2.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的条件，方为合格的投标人；

（1）投标人为具有独立承担民事责任能力的法人、事业法人、其他组织或自然人。企业法人应提供合法有效的标识有统一社会信用代码的营业执照；事业法人应提供事业单位法人证书；其他组织应提供合法登记证明文件；自然人应提供身份证；

（2）财务状况报告：提供 2021 年度或 2022 年度的财务审计报告，成立时间至提交投标文件递交截止时间不足一年的，须提供其基本存款账户开户银行近三个月内出具的银行资信证明或自成立以来的财务报表；

（3）税收缴纳证明：提供 2022 年 06 月 01 日至今已缴纳的至少一个月的纳税证明（银行缴费凭证）或完税证明（时间以税款所属日期为准、税种须包含增值税或企业所得税或营业税），依法免税的单位应提供相关证明材料；

（4）社会保障资金缴纳证明：提供 2022 年 06 月 01 日至今已缴纳的至少一个月的社会保障资金银行缴费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单位应提供相关证明材料；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

（6）提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明资料或承诺书；

（7）对列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“记录失信被执行人、税收违法黑名单、企业经营异常名录”记录名单；中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))“政府采购严重违法失信行为信息记录”的单位，应当拒绝参与政府采购活动（附投标截止日前的查询结果但以投标截止日当天查询结果为准）。提供“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、“信用中国（陕西榆林）”网站(<http://www.ylcredit.gov.cn/>)、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))等网页截图及信用中国报告加盖投标人公章（鲜章）为准；



(8) 投标保证金交纳凭证或投标保函；

(9) 榆林市政府采购服务类项目供应商信用承诺书；

(10) 本项目专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函（格式后附）；

备注：本标段不接受联合体投标、不允许分包、转包，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2.2.2 投标人应参照《中华人民共和国政府采购法》及其它有关的法律和法规。

2.2.3 只有在法律上和财务上独立，合法运作，并独立于采购代理机构和采购人的投标人才能参加投标。

2.2.4 投标人之间如果存在下列情形之一的，不得同时参加本项目投标：

2.2.4.1 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人；

2.2.4.2 母公司、全资子公司及其控股公司；

2.2.4.3 参加投标的其他组织之间存在特殊的利害关系的；

2.2.4.4 法律和行政法规规定的其他情形。

2.3 投标人不得直接或间接地与招标采购单位（包括陕西中财招标代理有限公司及采购人）有任何关联，亦不得是招标采购单位的附属机构。如果投标人在投标中隐瞒了上述关系，一经证实，则该投标无效。

2.4 投标人必须在陕西省公共资源交易平台获取招标文件，方可参加投标。

2.5 投标费用自理。不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与参加投标有关的费用。

### 3. 投标服务的合格性和合法性

3.1 投标服务应满足招标文件的要求并应符合国家法律法规、行业管理部门要求的其他强制性标准。

### 4. 投标文件内容的真实性

4.1 投标人应保证其投标文件中所提供的所有投标资料、信息是真实、有效的，并且来源于合法的渠道。因投标文件中所提供的投标资料、信息不真实或者其来源不合法而导致的所有法律责任，由投标人自行承担。

### 5. 招标过程的监督和管理

5.1 同级人民政府财政部门及有关部门依法履行对招标过程的监督管理职责。

## 二. 招标文件



## 6. 招标文件构成

6.1 招标文件要求提供的服务，招标程序和合同条件在招标文件中均有说明。招标文件共七章，内容如下：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

第三章 政府采购合同

第四章 商务要求

第五章 招标内容及技术要求

第六章 评标方法

第七章 投标文件构成及格式

6.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果投标人没有按照招标文件要求递交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应，由此带来不利于投标人的评标结果，其风险由投标人承担。

6.3 本招标文件的解释权归陕西中财招标代理有限公司。

## 7. 招标文件的修改和澄清

7.1 在投标截止时间前，采购代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间并在财政部门指定的媒体上发布变更公告，同时将变更时间书面通知所有招标文件收受人。

7.2 采购代理机构如果对已发出的招标文件进行澄清或修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在招标文件要求递交投标文件截止时间十五日前，不足 15 日的，应当顺延递交投标文件的截止时间。在发布招标公告的财政部门指定媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

7.3 已经获取招标文件的投标人对招标文件有疑问的，均应在获取招标文件后 7 个工作日内以书面形式向采购代理机构提出。采购代理机构视情况必要时将书面答复发送给所有招标文件收受人。

7.4 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变更公告，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，



采购人不再单独通知，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](http://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】。

### 三. 投标文件的编制

#### 8. 投标语言和投标货币

8.1 投标人递交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。

8.2 投标应以人民币报价。任何包含非人民币报价的投标将按无效处理。

#### 9. 投标文件的构成

9.1 投标人递交的投标文件应包括下列部分的内容：

1) 按照投标人须知的要求和投标文件规定的格式填写的投标书、投标报价表、法定代表人/单位负责人授权书；

2) 按照招标文件的要求编制的投标方案说明书，内容至少应包括组织实施计划和服务的详细说明、人员配备和服务承诺等；

3) 按照招标文件投标人须知前附表的要求递交的资格证明文件；

4) 按照本须知第 14 条要求递交的投标保证金；

5) 按照投标人须知要求出具的投标服务符合招标文件规定的证明文件及投标人认为需加以说明的其他内容；

6) 招标文件中要求的其他证明文件。

9.2 如果在招标文件中没有允许提供备选方案，则每个投标人只允许递交一个投标方案，否则，其投标将按照无效投标处理。

9.3 本次投标的最小单元为“标段”，投标人可根据自身的资质情况和经营范围进行投标，但不得将其子目自行分解或针对品目进行不完全投标，任何不完全的投标将按无效投标处理。

#### 10. 投标文件格式

10.1 投标人应按照招标文件中第七章所提供的格式和要求制作投标文件，明确表达投标意愿，详细说明投标方案、承诺及价格。



10.2 按招标文件第 9 条的内容及要求 and 第七章提供的格式和要求编写其投标文件，投标人不得缺少或留空任何招标文件要求填写的表格或提交的资料。

## 11. 投标报价

11.1 投标报价：合同价即中标价，合同价一次性包死，将不会因国家政策调整及市场变化因素而得到调整。投标报价包括完成本项目所发生的各项费用、税金以及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。包括人员工资（含管理人员、保洁人员、安保人员、水暖电工、打字员、杂工、厨师等相关工资、社保、福利等）、管理费、机械费、建筑物及设备设施的小型维护维修费、利润、税金、风险等。

11.2 投标报价表中标明的价格应为履行合同的固定价格，不得以任何理由予以变更。以可调整的价格递交的投标文件将按无效投标处理。

11.3 投标报价：固定总价（精确到小数点后二位）。

## 12. 证明投标人合格和资格的文件

12.1 投标人应按照招标文件的要求，在投标文件中递交合格的资格证明文件。如果资格证明文件不全或不合格的，其投标将按无效投标处理。

12.2 投标人必须按要求递交证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有履行合同的能力，并作为其投标文件的一部分。

12.2.1 投标人应具有履行合同所需的财务、技术和人员配置能力；

12.2.2 投标人应有能力履行招标文件所规定的由投标人在服务地点提供技术支持和服务。

12.2.3 投标人认为能够证明投标人提供优质服务能力的其他文件。

## 13. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

13.1 投标人应在投标文件中提交服务满足招标文件要求并符合国家法律法规、行业管理部门要求的其他强制性标准的证明文件。缺少证明文件或证明文件不合格的投标，与招标文件要求有负偏离的投标，不符合国家法律法规、行业管理部门要求的其他强制性标准的投标将按无效投标处理。

13.2 上述证明文件可以是文字资料、图片和数据等，它包括：

1) 逐条对招标文件提出的技术要求和商务要求进行应答，说明所提供的服务对招标的技术和商务要求是否做出了实质性响应并提供支持文件；

2) 服务内容的详细说明。



## 14. 投标保证金

14.1 投标人在投标时应向陕西中财招标代理有限公司递交“投标人须知前附表”规定数额的投标保证金,并作为其投标的一部分。

14.2 投标保证金是为了保护采购人和采购代理机构免遭因投标人的行为而蒙受损失。招标采购单位在因投标人的行为受到损害时可根据本须知的规定 14.7 没收投标人的投标保证金。

14.3 投标保证金可采取转账、银行保函或电汇任何一种非现金形式:

14.4 投标保证金必须按照招标文件“投标人须知前附表”中规定的缴纳金额及方式办理。

14.5 开标后经审查,未递交投标保证金、未按时间递交投标保证金、投标保证金金额不足或投标保证金打款底单复印件未附在投标文件内的投标将按无效投标处理。

**14.6 未中标人的投标保证金,将在中标通知书发出后五个工作日内退还;中标人的投标保证金在签订合同之后退还。**

14.7 下列任何情况发生时,视为投标人违约,其投标保证金将被没收:

1) 投标人在递交投标文件截止时间后,撤回投标文件的或者擅自退出招标投标活动的;

2) 投标人中标后放弃中标或未能按规定签订合同、无正当理由不与采购人签订合同的或由于投标人原因导致中标无效的。

3) 将中标项目转让给他人,或者在投标文件中未说明,且未经采购机构同意,将中标项目分包给他人的。

4) 投标人在投标文件中提供伪造、套改、虚假资料参加招标投标的。

5) 投标人不按法定程序进行质疑和投诉,捏造事实,查无实据,造成恶劣影响,导致采购活动无法正常进行的。

6) 投标人与采购人、其它投标人或采购代理机构恶意串通的。

14.8 投标保证金的有效期与投标有效期一致。投标保函的有效期为投标有效期延长一个月。

## 15. 投标有效期

15.1 投标有效期从递交投标文件的截止之日起九十天。投标文件应在投标有效期内保持有效,投标有效期不满足规定有效期的投标文件将被视为无效投标而拒绝。



15.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购代理机构可向投标人提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应以书面的形式。投标人可以拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金也不被没收。同意延长的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件，但要相应延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知第 14 条有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

## 16. 投标文件的式样和签署

16.1 投标人应按照本章投标人须知的要求，递交壹份投标文件正本和“投标人须知前附表”中规定数量的副本。

16.2 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人的法定代表人或其授权代表在旁边签字才有效。

16.3 投标人名称应填写全称。

16.4 因字迹潦草、表述不清或不按招标文件格式编制的投标文件，所引起的对投标人不利的后果，由投标人自行负责。

16.5 本项目采用电子化招投标。投标人须使用数字认证证书对电子化投标文件进行签章、加密、递交及开标时解密等相关招投标事宜。

16.5.1 电子招标文件下载。供应商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”下载电子投标文件。

16.5.2 电子投标文件需要使用专用软件打开、浏览。供应商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（V8.0.0.36）”，并升级至最新版本，使用该客户端可以打开电子投标文件。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》。

16.5.3 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：4009280095、4009980000

CA 锁购买：榆林市市民大厦四楼窗口，电话：0912-3515031



## 四. 投标文件的递交

### 17. 投标文件的密封和标记

17.1 投标人应将投标文件正本、所有的副本密封装在同一密封袋中（封袋不得有破损）递交。

### 18. 投标文件的递交

本项目采用电子投标文件与纸质投标文件并行的方式。

#### 18.1 电子投标文件的递交：

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，供应商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。上传成功后，电子化平台将予以记录。

#### 18.2 纸质版递交

投标单位无需提交纸质版投标文件，待中标结果公示发布后五个工作日内，中标单位需补交一正二副的纸质版投标文件（备案用）。

### 19. 迟交的投标文件

19.1 按照招标文件的规定，在递交投标文件的截止时间之后送达的投标文件，为无效投标文件，采购代理机构将拒绝接收。

### 20. 投标的修改与撤回

20.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，也可以提出价格变动声明，但投标人必须在规定的投标截止时间之前将修改或撤回或变动价格的书面通知文件递交到采购代理机构。

20.2 投标人的修改或撤回或变动价格的通知应按本须知第 17 条的规定编制、密封、标记和递交。

20.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标做任何修改或撤回。

## 五. 开标与评标

### 21. 开标

21.1 采购代理机构在规定的的时间和地点组织公开开标。开标时所有投标人代表自愿



参加，不参加的视为认同开标结果，参加开标的代表应签到以证明其出席。

21.2 开标时，由投标人将电子投标文件解密后，由采购代理机构工作人员当众宣布投标人名称、投标价格、价格折扣、合同履行期、其他声明等修改或撤回或变动价格的书面通知（如果有），以及采购代理机构认为合适的其他内容。未在开标时宣读的投标价格和价格折扣，评标时不予承认，询问各供应商无异议后，进入评审环节。

21.3 只有在开标时唱出的价格和价格变动声明，评标时才能考虑。

21.4 采购代理机构将做开标记录，存档备查。

21.5 投标人不足 3 家的，不得开标。

## 22. 评标组织及评标原则

22.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的规定，依法组建评标委员会。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数（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。）其中采购人代表须持有法人授权书。评标委员会按照招标文件规定的评标方法独立进行评标工作。

22.2 招标文件和投标文件是评标的依据。在评标中，不得改变招标文件中规定的评标标准、方法和中标条件。投标人不得在开标后使用任何方式对投标文件的实质性内容做任何更改。

22.3 在评标期间，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，评标委员会可以书面形式（由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

22.4 如果投标人在澄清规定期限内，未能答复或拒绝答复评委会提出的澄清要求，将由评委会根据其投标文件按最大风险进行评标。

### 22.5 投标人的资格审查

22.5.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，合格投标人不足 3 家的，不得评标。

### 22.6 投标文件的符合性审查。

22.6.1 评标委员会将审查投标文件是否完整、商务技术是否完全响应招标文件规定



等。

22.6.2 计算错误将按以下方法更正：投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将按无效投标处理。

22.6.3 符合性审查：在详细量化评审之前，根据本须知第 22.6.4 条的规定，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。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格参数相符，没有负偏离的投标。对关键条文的偏离、保留或反对将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

22.6.4 实质上没有响应招标文件要求的投标将按无效投标处理。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标成为实质性响应的投标。如发现下列情况之一的，其投标将构成非实质性响应，按无效投标处理：

- 1) 投标人的投标报价超过采购预算或者最高限价的；
- 2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- 3) 不具备招标文件中规定的资格要求的，或不符合国家规定的；
- 4) 投标书无投标人鲜章、无法定代表人或授权人签章或签章人无法定代表人/单位负责人有效委托书的；
- 5) 投标文件未按招标文件的要求编写；
- 6) 无投标有效期或有效期达不到招标文件要求的；
- 7) 投标单位针对同一项目递交两份或多份内容不同的投标文件，未书面声明哪一份是有效的或出现选择性报价的；
- 8) 投标文件存在有缺漏项的；
- 9) 投标人有串通投标、以他人名义投标、弄虚作假、行贿等违法行为的；
- 10) 投标文件实质性内容不满足或未响应的（包括但不限于：合同履行期、付款方式等）；
- 11) 投标人未经过正常渠道获取招标文件，或投标人名称与获取招标文件时登记的投标人名称不符的；



12) 存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加本项目政府采购活动；

13) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

14) 逾期提交电子投标文件；

15) 投标人应按要求未在投标截止时间前 1 小时内签到；

16) 提交的投标文件与本项目不相符；

17) 投标人拒绝对电子投标文件进行解密；

18) 未在规定的时间内对电子投标文件进行解密成功的；

19) 因投标人未带 CA 锁、或所带 CA 锁与制作电子投标文件使用的 CA 锁不一致、或沿用旧版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；

20) 上传的电子投标文件无法打开。

21) 法律、法规和招标文件规定的其他情形。

22) 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，或者其报价有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时递交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

22.6.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

22.6.5.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

22.6.5.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

22.6.5.3 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；

22.6.5.4 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；

22.6.5.5 不同投标人的投标文件相互混装；

22.6.5.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

22.6.5.7 在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）或各级信用信息共享平台中列入失信被执行人名单。

22.7 投标文件的详细评审

22.7.1 评标委员会将按照本须知第 22.6.4 条规定，只对确定为实质性响应招标文件要求的投标进行详细评审。

22.7.2 详细评审按照第六章“评标方法”的评标方法进行。



## 22.8 中标候选人的确定

评标委员会完成评标后，向采购人提出书面评标报告，并推荐一至三名中标候选人，标明排列顺序。

## 23. 评标过程的保密

23.1 评标委员会成员和与评标活动有关的工作人员不得泄露有关投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐以及与评标有关的其他情况。

23.2 在评标过程中，如果投标人试图在投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐以及与评标有关的其他方面，向评标人、采购人和采购代理机构施加任何影响，应予废标。

## 24. 评标方法

24.1 按照中华人民共和国财政部第 87 号部长令—《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的规定，本次评标采用以下评标方法中的一种：具体见“投标人须知前附表”。

1) 最低评标价法，即在全部满足招标文件实质性要求前提下，依据统一的价格要素评定最低报价，以提出最低报价的投标人作为中标候选投标人并依次排序。

2) 综合评分法，即在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素（包括技术、商务、质量、服务、对招标文件的响应程度等）和相应的权重分值进行综合评审后，以总得分最高的投标人作为中标候选人并依次排序。

## 25. 评标程序

按照投标文件初审、澄清有关问题、比较与评价、推荐中标候选人名单的工作程序进行评标。在上一步评审中投标人被按无效投标处理的或被废标者，不进入下一步的评审。

# 六. 定标、中标通知与签约

## 26. 定标程序

26.1 评标委员会根据评标方法的规定对投标人进行评审排序，推荐第一、第二、第三名中标候选人，作为评标结果。评标结果由评标委员会成员签字确认。

26.2 采购人根据评标报告中推荐的中标候选人排列顺序，确定排名第一的为中标人。

26.3 排名第一的中标候选人放弃中标、在规定期限内未能签订合同、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求递交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单



排序依次确定其他中标候选人中标人，也可以重新招标。

26.3 采购人也可以授权评标委员会评标后直接确定中标人。

26.4 中标人确定之后，中标结果将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告，在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

26.5 投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在公示期间提出。

## 27. 中标与落标通知

27.1 采购代理机构向中标人发出《中标通知书》。

27.2 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出之后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

27.3 中标通知书发出后五个工作日内，采购代理机构将通知未中标的投标人，退还投标保证金，不计利息。

## 28. 中标合同的签订

28.1 采购人应当自中标通知书发出之日起十日内，按照招标文件和中标人投标文件（包括评标中形成的澄清文件）的约定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人的投标文件（包括评标中形成的澄清文件）作实质性修改。

28.2 采购人自采购合同签订之日起二个工作日内将采购合同副本报同级人民政府财政部门备案。

## 29. 招标代理服务费

29.1 中标单位向采购代理机构一次性支付招标代理服务费。

29.2 招标代理服务费金额为：参照国家标准（国家计委计价格[2002]1980号）服务类收取。

招标代理服务收费标准(费率)

中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100—500	1.1%	0.8%	0.7%
500—1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000—5000	0.5%	0.25%	0.35%

采购代理机构开户名称：陕西中财招标代理有限公司



开户行名称:招商银行榆林分行营业部

账 号: 129907827510506

行 号: 308806000018

29.3 中标金额按三年合计计算。

### 30. 其他

30.1 投标单位属于（财库[2020]46号）文件规定的中小企业的，提供中小企业声明函（见投标文件格式附件），在评标方法中享受评标价格优惠折扣（详见评标方法）。

投标单位属于（财库〔2017〕141号）文件规定的残疾人福利性单位，提供残疾人福利性单位声明函（见投标文件格式附件）及有相关部门的残疾人认定证明文件的，在评标方法中享受评标价格优惠折扣（详见评标方法）。

投标单位属于（财库〔2014〕68号）文件规定的监狱企业，提供监狱企业声明函及有相关部门的认定证明文件的，在评标方法中享受评标价格优惠折扣（详见评标方法）

#### 30.4 质疑

30.4.1 投标人认为招标文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

30.4.2 投标人必须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

30.4.3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑的，应当递交授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

30.4.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

30.4.5 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

30.4.5.1 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

30.4.5.2 质疑项目的名称、编号；

30.4.5.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

30.4.5.4 事实依据；



30.4.5.5 必要的法律依据；

30.4.5.6 提出质疑的日期。

30.4.6 有下列情形之一的，属于无效质疑，采购代理机构和采购人不予受理：

30.4.6.1 质疑投标人不是参与本次政府采购项目的投标人；

30.4.6.2 质疑投标人与质疑事项不存在利害关系的；

30.4.6.3 未在法定期限内提出质疑的；

30.4.6.4 质疑未以书面形式提出，或质疑函主要内容构成不完整的；

30.4.6.5 应当提交授权书而未提交的；

30.4.6.6 以非法手段取得证据、材料的；

30.4.6.7 质疑答复后，同一质疑人就同一事项或同一采购程序环节再次提出质疑的；

30.4.6.8 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。

30.4.7 质疑答复

30.4.7.1 采购人或采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人。

30.4.7.2 质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向项目所在地财政局提起投诉。

30.4.8 其他需要说明的事项

30.4.8.1 接收质疑函的方式：书面形式

联系人：王丽丽 冯莹 联系电话：0912-8101110

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向项目所在地财政局提出投诉，质疑是投诉的前置条件。

### 第三章 商务要求

条款号	内容
1	采购人名称：榆林高新技术产业开发区管理委员会 地址：榆林市高新区创业大厦 11 楼 项目名称：榆林高新区各学校物业服务项目（N2 标段）（二次） 资金来源：财政资金
2	服务地点：榆林高新区第一中学、榆林高新第四幼儿园
3	合同履行期：3 年（一次招标，招标延用两年，合同一年一签。服务期从合同签订之日起共三年）
4	1. 投标报价：合同价即中标价，合同价一次性包死，将不会因国家政策调整及市场变化因素而得到调整。投标报价包括完成本项目所发生的各项费用、税金以及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。包括人员工资（含管理人员、保洁人员、安保人员、水暖电工、打字员、杂工、厨师等相关工资、社保、福利等）、管理费、机械费、建筑物及设备设施的小型维护维修费、利润、税金、风险等。 2. 付款方式和程序： （1）由采购人负责结算，在付款前，投标人必须开具相关结算票据给采购人（附详细清单）。 （2）付款方式： 1. 物业服务费按季度支付。采购人根据考核情况按季度支付本季度应付服务费，中标企业须在第二个月 15 日前支付上月人员工资。 2. 应付服务费的支付办法：服务期内每季度平均考评分数达到 90 分（含 90 分）以上，应一次性支付本季度应付服务费；平均考评分数在 80-90 分（含 80 分）时，扣除本季度应付服务费的 2%，剩余部分一次性结清；平均考评分数在 80 分以下时，扣除本季度应付服务费的 5%，剩余部分一次性结清。 3. 申请付款时，中标单位须提供正式的税务发票，采购人凭中标人开具的税务发票进行付款。 （3）履约情况：服务完成后，采购人组织相关部门及人员进行验收，验收不



	合格的，造成的一切费用由服务商承担，并负担采购人的一切损失。
5	<b>质量保证：</b> （一）提供的服务必须满足招标文件要求。 （二）符合国家要求，确保服务达到最佳状态。
6	<b>技术支持：</b> 提供全年 7*24 小时服务；
7	<b>验收：</b> 采购人按照政府采购相关法律法规以及采购人制定的考核管理办法验收。
8	<b>知识产权：</b> 投标人应保证投标服务不会出现因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引发法律或经济纠纷，否则由投标人承担全部责任。任何被投标人用于未经授权的商业目的行为所造成的违约或侵权责任由投标人承担。
9	<b>违约责任：</b> 依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》的相关条款和本合同约定，投标人未全面履行合同义务或者发生违约，采购单位会同采购代理机构有权终止合同，依法向 投标人进行经济索赔，并报请政府采购监督管理机关进行相应的行政处罚。采购单位违约的，应当赔偿给投标人造成的经济损失。

## 第四章 合同条款

# 政府采购合同

合同编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

招标人：\_\_\_\_\_

投标人：\_\_\_\_\_

签署日期：\_\_\_\_\_

## 第一部分 协议书

### （主要条款）

甲方（全称）：\_\_\_\_\_

乙方（全称）：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就下述项目范围与相关服务事项协商一致，订立本合同。

### 一、项目概况

1. 项目名称：榆林高新区各学校物业服务项目（标段）；

2. 服务地点：\_\_\_\_\_；

3. 服务范围：\_\_\_\_\_。

### 二、组成本合同的文件

1. 协议书；

2. 中标通知书、投标文件、招标文件、澄清、招标补充文件（或委托书）；

3. 投标文件或相关服务建议书；

4. 附录，即：附表内相关服务的范围和内容；

本合同签订后，双方依法签订的补充协议、备忘录也是本合同文件的组成部分。

### 三、金额及期限

金额（大写）：\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_元）。

合同价即中标价，合同价一次性包死，将不会因国家政策调整及市场变化因素而得到调整。投标报价包括完成本项目所发生的各项费用、税金以及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。包括人员工资（含管理人员、保洁人员、安保人员、水暖电工、打字员、杂工、厨师等相关工资、社保、福利等）、管理费、机械费、建筑物及设备设施的小型维护维修费、利润、税金、风险等。

合同履行期限：3 年（一次招标，招标延用两年，合同一年一签。服务期从合同签订之日起共三年）

### 四、结算方式

（一）结算单位：由甲方负责结算，在付款前，乙方必须开具发票给甲方（附



详细清单）。

（二）付款方式：

1、物业服务费按季度支付。采购人根据考核情况按季度支付本季度应付服务费，中标企业须在第二个月 15 日前支付上月人员工资。

2、应付服务费的支付办法：服务期内每季度平均考评分数达到 90 分（含 90 分）以上，应一次性支付本季度应付服务费；平均考评分数在 80-90 分（含 80 分）时，扣除本季度应付服务费的 2%，剩余部分一次性结清；平均考评分数在 80 分以下时，扣除本季度应付服务费的 5%，剩余部分一次性结清。

3、申请付款时，中标单位须提供正式的税务发票，采购人凭中标人开具的税务发票进行付款。

## 五、项目概况

### （一）学校基本情况

序号	标段	学校	概况	备注
1	N2	高新一中	榆林高新区第一中学是一所隶属于高新区管委会的全日制公办初级中学，位于建业大道与长兴路交汇处东北角。学校占地面积 106.16 亩，建筑面积 33554 平方米。现有 63 个教学班，学生 3354 人，教师人数 243 人（其中在编教师 198 人，临聘教师 33 人，借调教师 12 人），学校出入口数量 3 个，学校就餐人数 280 左右（包含 30 名后勤人员和部分教师子弟）。	
2		高新四幼	榆林高新第四幼儿园位于建业大道与长兴路十字交汇处，办园性质为公办幼儿园。该幼儿园占地面积 9600 m <sup>2</sup> ，其中建筑面积 6500 m <sup>2</sup> 。幼儿园共有两个进出门，班额规模 20 个，可容纳学位 774 人。如果满负荷运转，至少需要配备 73 名教师、29 名后勤人员以保证幼儿园正常运转；全体师幼都在幼儿园用餐，预计就餐人数达到 876 左右。	

服务项目主要包括：整个校园的安保工作；办公楼、教学楼、卫生间、会议室、楼层楼道、楼梯、玻璃、台阶、过道、运动区等处的保洁；花草树木养护修剪；餐

饮服务；消防管理及水、暖、电日常维修等工作。

具体采购范围及所应达到的具体要求，以本项目招标文件中技术和服务的响应规定为准。

（二）**服务地点：**榆林高新区第一中学、榆林高新第四幼儿园。

（三）**本标段采购金额：**3372700.00 元/年

（四）**所需人员**

### 榆林高新区各学校物业服务项目

序号	标段	学校	所需人员及岗位							合计 (人)		
			规模 人员	安保 人员	保洁	打字 员	水暖 电工	公寓 管理 员	杂 工		灶务	
											主 厨	帮 厨
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
1	N2	高新一中	17	15	2	1		1	3	7	46	
2		高新四幼	7	6	1	1		1	2	8	26	

## 六、物业管理服务要求

### （一）总体需求

#### 1. 本次服务项目包括但不限于：

- （1）学校的安保工作服务；
- （2）室内外的卫生、保洁和管理；
- （3）校园水、电、气暖的日常管理及设备的维护；
- （4）学校大型活动的准备、配合、保障等工作；
- （5）除“四害”管理和卫生消毒：灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒；
- （6）校园绿化的日常维护、保养；
- （7）应对紧急和突发事件的演练、处理；
- （8）餐饮管理；
- （9）接受甲方的管理监督，配合做好其他关于本物业项目的管理服务工作；
- （10）配合地方政府职能部门的相关工作；



- (11) 自觉遵守校园各项管理制度，维护校园治安环境，营造文明校园；
- (12) 物业管理所必须的其他工作内容；
- (13) 学校安全保卫及周边安全巡逻工作；
- (14) 甲方临时委派的其他任务。

在学校物业管理服务过程中，物业服务公司应严格根据采购人及学校开展工作，需物业服务公司派专人经理管理，保证校区清洁，使物业各项使用功能正常，使物业各项工作有条不紊地开展。

消防管理：严格遵守有关消防管理，年检完好率 100%，确保无责任性消防事故。

安全防范：管理范围内治安案件发率为零，无任何管理责任性事故发生。

环境卫生实行动态保洁、确保环境卫生满意率在 98%以上。

餐饮管理：严格遵守食药监局规定的各项食品安全要求，确保食品安全事故发生率为 0%。

学校负责清洁工具、清洁用品的采购。

房屋及公共配套设施报修及时率 90%以上。

除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外，楼内及配套设施、机电设施设备完好率 95%以上。

本项目安保人员、水暖电工人员、厨师需持相关证书上岗，所有人员需持健康证上岗。

专业培训合格率达 100%。

管理服务服从学校的管理监督和指导，积极配合校区内各部门开展各项工作。

学校对物业管理服务满意率在 90%以上。

有效投诉率低于  $\leq 1\%$ 。

有效投诉处理率达 100%。

严格遵守国家的法律、法规、条例以及政府部门的各项管理规定。科学、规范管理，全面推行质量管理体系，服务热情、周到，建立现代化、人性化管理服务体系。

建立严格、规范的餐饮、消防、公共秩序应急体系，确保物业管理工作万无一失。

严格认真推行并实施人性化服务，达到细致、周到、真诚、规范的服务要求，每月对全体人员进行量化考核，定期向教职工和幼儿发放物业管理服务满意度调查表，对合理的建议及时整改，努力提高广大师生的满意度。

建立服务人员与校区内师生的沟通机制，推行亲情服务。

进一步规范和完善 24 小时值班制度，公示物业公司 24 小时服务电话。

提高优质环境保障，加大清洁管理力度。确保卫生状况良好。引导师生及校区内其他工作人员对垃圾进行四分类投放，做好垃圾分类的宣传，做好与分类垃圾收运单位的收运衔接工作，确保分类垃圾规范、有序收运，做到日产日清。

定期进行消毒，使校区内保持洁净、舒适。制定完善系统的培训计划，切实提高员工队伍的整体素质，确保持证上岗率达 100%。

按照保健医疗的各项卫生消毒制度，对全校公共区域进行卫生消毒，达到规定要求。

## 2. 物业服务总体标准

(1) 各委托管理事项服务标准不低于招标文件、投标文件所定标准，持续改进，不断提高服务质量，满足采购人不断发展的需求。

(2) 中标人制定各部门各岗位的岗位职责、规章制度，并定期检查落实。加强对服务人员的监督教育。教育员工树立服务意识，满足采购人管理要求。

(3) 物业员工按岗位要求统一着装、言行规范，注意仪容仪表。

(4) 采购人对投标人提供的物业服务实施管理监督。

(5) 投标人不得擅自改变采购人所有房屋、管线、设备等的位置和用途。

## 3. 所需人员配备

项目经理：具有专科及以上学历证书，具有相关的物业管理经验；（需提供项目经理身份证、学历等相关证明材料）

安保人员：要求男性，年龄 50 周岁以下，具有保安员资格证书；人员配备中须包含一名消防人员并提供消防员资格证书或通过消防员考试；

保洁员：女，年龄 55 周岁以下，身体健康。男，年龄 60 周岁以下，身体健康；

打字员：懂电脑，年龄 25-45 岁间，大专以上学历，能够操作电脑，责任心强；

水暖电工：要求男性，2 年以上工作经验，身体健康；

杂工：年龄 55 周岁以下，身体健康，适应力强；



主厨：具有中式烹调师相关职业资格证书，3 年及以上工作经验，身体健康；  
帮厨：3 年以上工作经验，身体健康。

以上所有服务人员须保证身体健康，持健康证或健康体检证明上岗。维修维护人员须至少有 1 人具有焊接证（普焊或高压焊），1 人具有高空作业证；电工具有电工证，水暖工具有水电气暖维修证件。

增派人员：

- 1、校区组织的各类活动及重要会议接待需要临时增派人员；
- 2、处理突发事件、自然灾害需增派相应人员。

以上增派人员数量按照活动的规模实际需求来配置，投标人须在投标文件的技术偏离表中做出承诺。

以上人员工资（含节假日）、各项社会保险（工伤、失业、养老、生育、医疗）均由中标人承担。

#### 4、学校提供的条件

1. 物业管理用房由学校（幼儿园）与中标单位协商确定。
2. 消防设备设施（含标牌标识）由学校统一配置。
3. 公共设施维修物料由学校提供。

注：（一）投标人在签订合同时须严格按照招标文件、投标文件中提供得内容签订合同。服务期内不得随意更换人员，即使更换人员也应将所更换人员的相应证件进行报备并争得采购人同意。

（二）1. 投标人拟派本项目的全体人员必须依法参加社会保险并签订劳动合同，学校备案一份（发生费用包含在总报价内，采购人不再另行支付）。

2. 投标人应根据人员服务岗位的风险程度为相对应人员进行投保意外伤害保险。投标人须全部承担人员因工伤致残或死亡等全部安全责任。依照国家有关工伤保险的规定享受工伤保险待遇，本款发生的全部事宜及款项均由投标人承担，采购人不承担任何责任和费用。

#### （二）人员及服务要求

##### 1、安保人员服务要求标准

###### （1）配备数量

详见所需人员表

## （2）岗位设置

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

## （3）上岗时间

白班：主要负责学校大门岗亭值守，学生上、下学时间段校门的守护维序，处理突发事件。放学后，校区内的在岗安防人员，应对采购人教学区域，重点要害部位进行巡视 检查，关闭出入通道(次日早开启)。

夜班：负责学校大门的岗亭值守，校区的监控室值守及夜间校区的巡视、检查。

保安队员除正常休假外，未经批准许可不得随意外出离校，做到召之即来，拉得出，顶的上，配合学校辅警共同做好学校的日常教学秩序和安全防范，妥善处置校区内突发事件，确保校区内平安有序。

## （4）服务内容

1. 负责学校的正常秩序及上、下班高峰期出入口礼仪岗。

2. 全面负责门卫管理，对校区日常开放的门岗实行门卫管理，**对重要的进出口实行 24 小时值班制**，做好出入口人员、车辆及可疑情况的检查；做好来客车辆、人员登记、联系、检查并规范填写相关记录；对外来机动车辆、外来人员、出入校区内物品进行检查、登记等门卫值勤工作；处理好各类可能发生的突发事件。

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

4. 全面负责校区内的治安巡逻，及时发现各类安全隐患，制止校区内不文明举止，对突发事件有应急处理计划和措施，确保突发事件发生时能得到及时处理，防止事态进一步恶化，并要保护好现场和及时报告，必要时报警。

5. **对学校进行 24 小时安全保卫、消防设施、监控管理工作，包括公共广场、停车场、建筑物等，学校内要做到 24 小时有保安人员巡逻。**

a) 检查学校及周边治安、防火、防盗、煤气、水情、交通、装修情况以及管理服务责任区域的卫生环境等情况。

b) 对“门前三包”进行检查监控。严禁在校园内外乱张贴广告、校园外部摆卖或闲坐等现象出现。

c) 加强对各出入口和周边环境的监控，严防外来人员从车库及外围直接进入校园，密切监视可疑人员出入动态。检查可疑人员、闲杂人员的相关证件及携带的物品。

d) 对发生的侵犯工作人员事件或者出现扰乱学校正常工作秩序情况时，保安人员立即予以制止和保护，并采取救助行动。

e) 正常工作时间内，进行不间断巡查，负责通道、卫生间等部位的人员来往动态管理，严防不法行为的发生。

f) 对携带大件行李或物品离开校园的外来人员要进行“放行条”检查，内部人员要进行登记。

g) 做好物业的安全保卫和人流疏导工作。积极做好外来人员的咨询和指引工作。

h) 协助学校组织各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援。根据学校要求，按照“特殊敏感时期保卫方案”，实施对楼宇的安全、防护、保卫工作。

i) 检视学院外墙、门窗玻璃、公共通道建筑等是否完好。

j) 负责校园重大突发情况和事（案）件的报警及救助工作。

k) 制定处置突发事件的应急预案，消防应急预案、停电停水应急预案、组织演练，并负责实施。

1) 遇有突发事件，值班人员应立即按规定报告相关部门，并在 5 分钟内赶到现场，控制和处理事件，所有保安人员必须无条件服从应急指挥中心的指挥和调遣。

6. 执行学校各项管理制度，全天 24 小时对停车场实施服务和管理，并制定可行的管理制度，切实维护好停车秩序，确保停车场内车道畅通，严防交通事故发生；

7. 熟练并灵活运用监视控制系统，24 小时使用监控系统，全天候对所有监控点进行监视及重要部位的录像保存工作。

8. 抽调保安力量，做好学校重大活动安全保卫工作。

8. 配合进行冬季扫雪铲冰以及夏季防汛工作。

9. 协助配合物业处理特殊天气、水管爆裂、火警、设备故障等突发事件。

10. 其它属于保安服务范围内的工作以及甲方临时交办的任务。接受采购人的监督检查、考核及业务指导。

## （5）保安服务要求

5.1 投标人派驻校方的保安人员应严格遵守国家、省、市相关法律、法规、条例及行政规范性文件和保安行业服务标准提供规范的保安服务，其保安员应当遵守校方的有关规章制度，满足采购人及校方提出的合理要求。

5.2 保安服务中使用的技术防范产品，应当符合有关产品质量要求。监控设备不得侵犯他人合法权益或者个人隐私。保安服务中形成的监控影像资料、报警记录，应当至少留存 30 日备查，投标人及采购人或其他任何人员不得删改或者扩散。

5.3 投标人对保安服务中获知的国家秘密、商业秘密以及采购人明确要求保密的信息，应当予以保密。

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

5.5 自行配备门卫值勤、安全巡逻所需的器材、通讯设备和交通工具等。

5.6 派驻校方的保安人员年龄应在 50 周岁以下，不得聘用被收容教育、强制隔离戒毒、劳动教养或者 3 次以上行政拘留的；曾因故意犯罪被刑事处罚的；无有效的保安员证的。服务期间如有保安达到不符合采购人及校方招聘要求以及超龄，投标人应及时更换符合招聘条件以及满足年龄要求的保安。按治安管理要求，派驻校方的保安人员应持身份证、健康证、无犯罪记录证明到校方指定部门填写“安保登记表”，如有人员变动应提前一个月到校方登记备案。值班、巡逻人员值班表每月提前一周报送学校。

5.7 校方遇有重大活动或全校性的考试需要增配、抽调人员协助时，应无偿按照校方要求执行，工作时应着统一服装及标志。

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

5.9 积极主动协调处理校区内治安，消防等方面的突发事件，迅速排除各种险情，及时制止违法犯罪行为，及时向保卫处报告各类案件、事故及其他重大问题和重要情况，做好校区内 110 接处警工作。

5.10 保安人员要本着对师生安全负责的精神，按校方规定，定时开关校大门，上课或课间休息时间，无特殊情况，不得让学生随便进出校门。若学生请假提前离校的，必须持有经老师批准亲自送到校区门口。否则一律不得放行，杜绝发生因学

生逃学而在校外发生的安全事故。发现学生通过非正常途径离开校区应及时劝阻、教育，并立即报告相关负责老师。

5.11 保安人员对未带接送卡的家长有权不让其进入学校。因迟到要进入学校的幼儿必须在二次入校规定时间内进入，并做好登记工作。

5.12 非师生原则上不得进入校区。外来人员来访确需进入者，保安需主动与校方接洽人联系，同意后按要求填写好登记表方可进入校内。

5.13 保安人员在学生入离校前 10 分钟前开启校门，接送结束后全部关闭。校门开启后须离开值班室站立值勤，看护学生进出校门。

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

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

#### **(6) 队伍建设与管理要求**

6.1 各岗位人员均应持有保安员证、健康证。

6.2 从校方安全实际出发，每年最少开展两次在岗人员业务培训和紧急预案和消防应急演练，两次校方将全程参与上述培训以及演练。

6.3 内部管理体制健全，设保安主管(或负责人)1 名，全面负责日常保安队伍规范化管理，对保安人员的日常思想、工作、生活进行管理和保安队伍内部事务。

6.4 保持保安队伍的稳定，严格控制保安人员轮换岗比例，如有必要需更换保安人员的，应提前告知采购人，确保服务质量不因人员变动而受影响。保安人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报校方备案，禁止离职人员进入校区内。

#### **(7) 保安服务岗位职责与制度要求**

保安服务任务中应执行并遵守以下岗位职责和制度：

##### **1、保安队长职责：**

(1) 负责服务范围内的安全防范全面工作，督促检查落实校校安保工作，带领指导全体保安做好各类岗位的安全防范和管理工作；

(2) 坚持“从严要求，精诚护卫”的方针，认真抓好保安队伍的各项建设；

(3) 有组织、有计划的开展勤务技能训练，加强队员职业道德教育，不断提高保安队伍素质和令行禁止、遵守纪律的自觉性；

(4) 不定时的查岗查哨，确保保安在工作中始终保持良好的工作状态。掌握保安员思想动向，及时做好疏导工作，防止保安内部发生意外情况；

(5) 加强日常安全管理，定期或不定期检查门卫值勤状况。对在学校内可能发生的偷盗、斗殴等问题，及时发现和采取有效措施，消除安全隐患。对已经出现的问题，及时处理，保护好现场，并立即报告领导和有关部门；

(6) 做好校周边社情和治安安全形势的摸查，有针对性地加强校保安工作；

(7) 熟悉和掌握学校内各种安全设施的性能和操作，熟悉责任区内的治安状况，及时检查保安器械的安全性，保证安全器械有效；

(8) 做好防汛防灾应急预案，突发情况时按照学校统一部署，指挥安保人员做好抢险、人身安全和设备防护，最大限度减少损失。

(9) 对违反学校制定的管理制度、执勤规范的保安，应做出相应的处罚并向采购人报告；

(10) 完成采购人交办的其它服务范围内的工作。

## 2、保安员职责：

(1) 服从领导，听从指挥，加强组织纪律性，遇事及时请示报告；

(2) 坚守岗位，恪尽职守，不脱（睡、串）岗，不闲聊，不做与工作无关事项；

(3) 明辨是非，保持警惕，遇有复杂问题，多思多想，对周边情况仔细观察；

(4) 遵守制度，坚持原则，机警灵活，注意工作方法；

(5) 仪态端正，着装整洁，精神饱满，态度和气，言语文明，处事公平合理；

(6) 工作落实迅速、讲求效率，对于保安勤务，做到发现快、反应快、到位快、展开快，完成任务圆满。

## (8) 工作衔接要求

8.1 根据行业服务标准与采购人及校方规定要求，独立运作，落实校区内安全保卫整体方案，并结合校区内实际在实践中不断完善。

7.2 投标人管理人员须与采购人及校方保持必要的工作交流，每星期一向采购人或校方口头汇报所承担的保安工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告。

8.3 做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备采购人及校方核查。

#### 8.4 与当地派出所、综治办、城市管理局加强合作与交流。

##### （9）车辆管理要求：

（1）认真做好车辆出入登记工作。所有车辆经智能道闸门禁系统识别进入校区；不能被智能门禁系统识别的车辆，保安人员应主动问询驾乘人员，登记换证后方可出入校。

（2）停车场车辆停放整齐，场地整洁。

（3）出入车辆有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。

（4）工程施工车辆、大型货运车辆，必须经校方安全办公室批准后，由学校相关单位人员带车方可进校；

（5）参加文体休闲活动的车辆未经允许不准进入校区内。

（6）严禁有安全隐患的车辆进入停车场。如：载有易燃易爆、剧毒等危险品的车辆，有漏油、漏水等故障车辆等。

（7）对停车场发生的车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告协助学校做好善后处理工作。

（8）负责指挥停车场内车辆行驶和停放，要求车辆停放在停车位的黄线内，防止乱停乱放现象，做到规范、整齐、分类、安全。

（9）负责停车场智能系统的日常使用、管理、保养工作，负责停车场交通配套设施、设施的日常使用、管理、保养及简单维修，按学校规定的时间准时对地下停车场进行排风和送风。

（10）负责学校重要接待及会议的车辆停放指挥、协调，必要时增加保安人员加强车辆临时停放管理。

（11）每1小时对停车场、车辆巡视一次，检查车辆窗门是否关好，是否有漏水、漏油等情况并及时通知车主，填写检查记录。

（12）检查外围广场车辆、人员以及其它情况。

（13）负责学校重要接待及会议的车辆停放指挥、协调，必要时增加保安人员加强车辆临时停放管理。

##### （10）消防管理要求

搞好消防工作向来是工作中的重中之重，物业服务公司应以“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的重要指示为方针，全面展开校区内的消防安全检查，

保持消防通道的顺畅，对校区内所有的消防设备设施进行检查、登记，根据设备维修保养制度做好消防设备的保养与维护。按照质量目标和质量标准，员工在入职需具备消防维护资格证，具备消防灭火的基本知识，做到消防的“四懂、四会”即四懂：懂得岗位火灾的危险性；懂得预防火灾的措施；懂得扑救火灾的方法；懂得逃生的方法。四会：会报火警；会使用消防器材；会处理险情事故；会疏散逃生。

1) 无论在任何时候，一旦发现火警或烟雾，应立即拨打火警电话，并报告园领导。尽量减少和避免人员与建筑物、物品的损害。负责建立健全管理区域的消防档案。

2) 负责对消防设备和设施的保养，每天进行一次全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等应进行日常检查，发现缺少和损坏及时上报学校。

3) 加强维护，定期检测确认，保持消防主机及各种感烟探测器以及线路的工作正常，保持消防系统水泵以及控制线路等设备设施完好，发生故障应迅速修复。

4) 消防设备设施每周定期检查补充，保持手提灭火器以及消火栓随时处于完好状态，消防沙箱与消防水箱处于满备待用状态，同时建立健全消防档案。

5) 加强除“四害”工作，避免老鼠、小动物以及昆虫咬电线短路起火。

6) 限制使用明火，禁止吸烟；对堆放物资处注意通风散热避免自燃。

7) 加强易燃品、油漆管理，禁止在外围或其它地方燃放烟花炮竹，保持消防区及楼梯走道和出口畅通，消除各种火灾隐患。重大节日前配合学校进行节日消防安全大检查，并按学校要求及时进行整改。

## 2、保洁服务标准要求

### (1) 保洁配备数量

详见所需人员表

### (2) 岗位设置

负责校区内的保洁清洁工作。需经培训合格后持健康证上岗。

### (3) 保洁服务内容及标准



3.1 校区门口、大门、围墙、道路、停车场、室外活动区、草坪、室内外活动场所、会议室等处环境应整洁：清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。

3.2 阴井、雨污水沟每月清理一次，及时排除沟内泥沙、污物等垃圾。

3.3 厕所的保洁要求

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

2) 大、小便槽、水池无污垢、无水锈、无堵塞；垃圾桶及时更换；每天至少清扫冲洗二次大、小便槽、水池。根据季节每周进行一次消杀，特殊时期每日两次。

3) 洗手盆无污渍，台面清洁光亮。

4) 卫生间应保持干净整洁，无明显异味、无明显蚊蝇、无粪便、无污水外溢。墙面、窗干净明亮，室内无蜘蛛网；每周清理一次墙面、门窗等。

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

3.4 垃圾箱周边无杂物、污物、污迹；每天二次清除垃圾箱周边杂物、污物、污迹；箱体内外壁、顶面无污物、污迹；每周擦洗箱体一次。及时更换垃圾袋，垃圾日产日清，及时垃圾外运、确保整洁干净。垃圾堆放处应按垃圾分类要求存放，并保持垃圾桶无蛆、无蝇，四壁清洁，地面和周围无堆放垃圾，应封闭集装箱上盖，应根据垃圾日产量及时调整集装箱数量，并负责垃圾清运至垃圾运输车辆。垃圾箱、果壳箱等基本无损坏；如有损坏及时报修。

3.5 建筑物、门、窗、柱、楼梯等高度在 2 米以下部分，每天用干净毛巾巡回擦拭；2 米以上所有部分，要求每半月巡回擦拭 1 次。

3.6 玻璃顶面及侧面，实行不间断查看，发现污渍及时清除。

3.7 保持玻璃窗透明光亮，墙体洁净无污迹。

3.8 校区主要干道的地面卫生应在每日学生入校前清扫完毕。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。

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

3.10 道路、地面不得直接搅拌水泥砂浆，建筑材料应按指定地点摆放整齐。建筑垃圾应按指定地点堆放并及时清运，对建筑垃圾影响道路通畅和环境卫生的现象要及时管理和清运。

3.11 应及时清理院内主要干道的积雪和积水，保证道路通畅和安全。如洒盐水除雪，不得将积雪清扫堆放到绿篱和绿地内。

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

3.13 空调、风扇、暖气和窗帘等设备的维护、保养，窗帘每学期清洗二次（寒暑假期间），空调每季度清洗一次。

3.14 人行道板基本无杂草；每月定期清理人行道板杂草。

3.15 绿化带中目视无白色垃圾、落叶堆积等污物。

3.16 工具间用于存放保洁工具及用品，不得在工具间内存放废品、易燃易爆物品。

3.17 保持工具间地面、拖布池等干净整洁。

3.18 公共座椅、消防设备与其他设备每天用毛巾擦拭一次。做到无污迹、无积灰。

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

3.20 学校外墙面清洗：每年两次，在寒暑假期间完成。如需修复，费用在 2000 元以下由承包人承担。

3.21 除“四害”管理和卫生消毒：灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒。

3.22 根据节假日：春节、元旦、劳动节、儿童节、国庆节、迎新等，重大或临时性活动时，接待室、会议室、报告厅、餐厅等活动场所的保洁、清理工作；及时挂收国旗、彩旗、灯笼；开关大门彩灯、射灯。

3.23 接受采购人及校方的管理监督，配合采购人及校方做好其他关于本物业服务项目的管理服务工作。

3.24 采购人及校方临时委派的其他任务。

### 3、维修维护、绿化等服务标准要求

## （1）配备数量

详见所需人员表

## （2）岗位设置

水暖电工（负责校区内日常水电、气暖、弱电及多媒体等综合维护的检修工作服务：需持高低压电工证上岗）、打字员、杂工。

## （3）工程设备维修维护服务及要求

3.1 服务人员负责所管区域的用水用电，根据天气控制公共部位照明的开关，门窗、栏杆、玻璃、纱窗、小五金齐全完好，墙裙、楼道灯的照明完好率及满意率应在 100%。认真检查各区域卫生间水管阀门有无跑、漏、滴的现象，并及时报修。

3.2 服务人员认真检查用电、用水设施设备工作状况，做到及时开启及时关闭，做好能源节约管理。

3.3 对室内外给排水、暖气等系统的设备、设施，如消火栓、管道、管件、阀门、水嘴卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

3.4 校校水、电、气的日常管理及设备的维护；为维保项目正常运转提供技术保障，确保系统的正常运转。

3.5 空调系统：做好空调系统管理维护工作。维保期内，需与供货单位及时沟通维修 保养事项。

3.6 安全监视控制系统：监控主机系统、每个楼宇内监控摄像点、红外线防盗点、录像设备、电脑抓拍即时打印设备的日常管理和使用，并负责与安全监视控制系统维修保养公司的协调配合、联系及监督工作。

3.7 通信设备系统：负责对物业范围内的通信设备系统的日常管理，维护保养，监督 配合专业公司维修工作。

3.8 消防系统：做好消防系统管理维护工作，监督配合消防维保单位的维保工作。

3.9 对楼宇内的办公、教室设施进行维修。

3.10 对物业范围内的办公电器设备故障进行排除和维修。

3.11 在满足采购人使用要求的前提下，合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量 节省能源，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。



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

3.13 按规定做好饮用水箱的卫生防疫和日常管理工作，要定期进行检查、检测，确保饮用水安全。

3.14 按要求供应校区饮用水。对茶炉房(间)要制定卫生安全工作制度，确保正常供水和安全。

3.15 消防设施的维护及更换

3.16 服务期内，2000 元/次以下的维修费用由投标人承担，2000 元/次的维修费用价格接受采购人指导价格。

#### **(4) 绿化服务内容**

4.1 负责校区内公用花卉、植物的管理和养护。

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

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

4.4 负责草坪的修剪与维护。

4.5 定期施肥和防虫。

4.6 做好防风防雪防寒工作。

4.7 因雨雪等自然天气原因导致绿植倒歪情况的检查和处理。

4.8 及时清理绿地内的野草，防止草荒。

4.9 对易受损坏的绿植要加强保护，必要时可以采取捆裹树干的方法加强保护。

4.10 室内绿植要求干净整洁，叶片无灰尘、枯枝败叶。按照绿植习性，进行维护，保证绿植成活率高，绿植健康无虫害。

4.11 病虫害防治：根据病虫害的发生及发展情况，绿篱及乔灌木每年不少于两次进行喷洒农药 防治，必要时可增加次数。（喷洒农药前需提醒学校师生注意相关防护安全）

4.12 根据学校要求摆放办公区域花卉及绿植。

4.13 办公区域摆放花卉及绿植，要及时剪掉枯叶残枝，保证室内外盆栽常绿不败，按季节和需要进行更换，平均每月更换一次。根据花卉习性及季节的不同，实

行定期或不定期浇水。因天气炎热而出现缺水时，则相应增加浇水次数，保证所有植物不因缺水而出现枯萎。

4.14 投标人服务期内，如遇大型活动或领导检查，须满足采购人规定的地点的摆花需求，或按需求及时更换。

#### **（5）打字员及杂工**

打字员，女，年龄 25-45 岁间，高中以上文化程度，能够操作电脑，责任心强，配合校区内工作的需要，打印相关资料并做好整理登记工作。

杂工兼绿化人员，负责校校内绿植、草坪、树木的养护与修剪；配合其他服务人员的工作，根据具体情况配合各岗位人员的工作需求。

### **4、餐饮人员标准要求**

#### **（1）配备数量**

详见所需人员表

#### **（2）岗位设置**

主厨、帮厨。

#### **（3）人员要求**

年龄 25—45 岁间，高中以上文化程度，有学校食堂主厨工作经验三年以上，熟悉食堂各岗位工作要求及学校供餐要求，主厨须提供厨师证，具备良好的管理、统筹能力，能够快速适应校方的各项要求。

#### **（4）服务范围及内容**

##### **4.1 服务范围**

面向学校教职工及全体学生，并协助配合校方迎接卫生食品管理部门的检查并办理相关证照。

##### **4.2 服务内容**

膳食服务（含营养调理、搭配、清洗、加工、烹饪、就餐服务等）、厨房和餐厅的环境卫生服务、开水服务及其他相关服务。

##### **4.3 服务要求**

厨师必须自觉遵守《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》、国家卫生部《餐饮服务食品安全监督管理办法》、《餐饮业食品卫生管理办法》及《餐饮服务许可管理办法》、国家食品药品监督管理局《餐饮服

务食品安全操作规范》、陕西省食品药品监督管理局《陕西省学校食堂食品安全监督管理暂行办法》及《陕西省小餐饮管理办法》、服从采购人统一管理，做好餐饮服务。

#### 4.4 具体工作内容

- 4.4.1 负责全体幼儿和教师的餐点制定。
- 4.4.2 按要求负责食品留样相关工作。
- 4.4.3 定期对厨房进行消毒、安全检查。
- 4.4.4 定期对厨房设施设备进行维护和保养。
- 4.4.5 定期对全体厨房人员进行食品安全培训。

### (5) 餐饮标准及菜谱管理要求

#### 1) 总体要求

1. 餐饮标准应符合学校相关管理规定；
2. 餐饮标准应能满足单位多数职工的合理餐饮需求；
3. 菜谱制定应有科学依据；
4. 菜谱制定应以职工为导向，并持续改进；
5. 负责学校师生的早餐、午餐、晚餐三次餐饮及学校的检查招待服务。

#### 2) 具体要求

项 目	要 求
餐饮标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 餐饮标准每季度可调整 1 次，采购人审核，采购人领导审批；</li> <li>2. 餐饮标准应与当地物价水平相适宜；</li> </ol>
菜谱制定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 菜谱的制定应符合餐饮标准；</li> <li>2. 菜谱的制定应在采购人的主导下实施；</li> <li>3. 菜谱的制定应以周为周期，经采购人审批后公示；</li> <li>4. 菜谱的制定应遵循调查、统计、分析、改进原则；</li> <li>5. 应能满足职工营养的需求；</li> <li>6. 应根据季节、时令的变化有所调整。</li> </ol>

### 3) 厨房卫生、安全管理要求

#### 1.0 服务标准

- 1.1 厨房地面、墙面（含门窗）应无污迹，无明显破损，保新度达到 80%；
- 1.2 厨房内操作间、工作台应严格按功能分割，工作台、设备、器具、工具、物品的摆放应有专属位置，不应混放；
- 1.3 安全标识、安全设施设备完好率 100%；
- 1.4 厨房内设施完好率应达到 90%，设备完好率应达到 100%；
- 1.5 餐用具使用前消毒率 100%
- 1.6 顾客投诉率低于 10%；
- 1.7 食物中毒事件为 0；
- 1.8 安全生产事故为 0。

#### 2.0 具体要求

项 目		要 求
卫生	个人	1. 应每年进行 1 次健康体检，并取得《健康证》； 2. 应按规定着装，佩戴工作帽，女职工应将头发扎起，送餐员应佩戴口罩，应使用工具打饭菜； 3. 不应佩戴首饰； 4. 不应带病工作； 5. 工作前及出操作间再次进入应洗手消毒； 6. 工作时，手不能直接接触已消毒过的餐具（如杯、碗、碟）内侧； 7. 不应在操作间吸烟； 8. 不应用烹饪工具直接尝口味； 9. 不应在厨房内躺卧，不应放置个人衣物、鞋子。
	环境	1. 应每餐完毕后清洁 1 次，每周全面清洁 1 次（含下水道清理）； 2. 在厨房入口处应设置洗手池，以便工作人员洗手、消毒； 3. 非厨房工作人员不得进入厨房； 4. 应保持地面无油渍、无水迹、无卫生死角、无杂物； 5. 地面、天花板、墙壁门窗应无破损，所有孔洞缝隙应予填实密封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或出入；



	<p>6. 垃圾桶和馊水桶身应保持干净、标识明确并加盖，每餐完毕后清理 1 次；</p> <p>7. 如下水道堵塞或溢水应立即报修。</p>
冰箱	<p>1. 冰箱应有专人管理，应当霜层达到 3mm 或每星期定期化霜；</p> <p>2. 冰箱内外应每日擦拭一次，保持洁净；</p> <p>3. 应每日检查冰箱内食品质量，杜绝生熟混放，严禁叠盘，鱼类、肉类、蔬菜类，应相对分开；</p> <p>4. 应放置脱臭剂或燃过的木炭，吸除臭味；</p> <p>5. 冷冻柜温度应设置在 0℃ 以下，冷藏柜温度应设置在 3-7℃；</p> <p>6. 如遇故障应立即报修；</p> <p>7. 放入冰箱内的食物用干净的食品袋包装，在外包装上贴上标签，注明食物名称、入箱时间，使用时，遵循先进先出的原则。</p>
食品	<p>1. 变质、有毒、有害食品不得使用；</p> <p>2. 食物应保持新鲜、清洁、卫生，并于洗清后，分类以食品袋包紧，或装在有盖容器内，分别储放冰箱或冷冻室内；</p> <p>3. 鱼肉类取用处理应迅速，以免反覆解冻而影响鲜度；</p> <p>4. 不应将食物暴露在生活常温下超过 2 小时；</p> <p>5. 易腐败饮食物品，应贮藏摄氏零度以下冷藏容器内，熟的与生的食物应分开贮放；</p> <p>6. 米饭不应过夜存放，剩余面点应保存至冷藏柜，但不应超过 24 小时；</p> <p>7. 当餐剩余素菜、半荤菜、汤类面食应倒掉，荤菜应保存至冷藏柜，但不应超过 24 小时；</p> <p>8. 冰箱内保存的剩余菜肴及食品在食用前应经过高温加热处理，加热时必须热透，但不应混装加热，如发现菜肴食品在感官、味觉有异常时，不应食用；</p> <p>9. 外购熟食应经过回烧处理方可供应；</p> <p>10. 食品加工，洗涤要在专门地方和用具中进行操作，不能随意在地面加工食品，蔬菜至少要漂洗 15 分钟以上；</p> <p>11. 蔬果不应有枯叶、霉斑、虫蛀、腐烂、如卫生不合格，应退回粗加工清洗；</p> <p>12. 干货、炒货、海货、粉丝、调味品、罐头等，应放入专用储藏柜内储存，不得散放，落地；</p>



		13. 严禁使用未经批准的色素，硼砂等食品添加剂。
	用具、 餐具	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所有餐具使用前应经过清洗、消毒处理；</li> <li>2. 切配器具应生熟分开使用，切配完每种食材后清洗干净；</li> <li>3. 餐具不应缺口、破边，以防发生意外伤害；</li> <li>4. 应尽量使用不锈钢器具，并保持本色，不洁餐具应退洗碗间重洗；</li> <li>5. 砧板应生熟区分使用，每种食材用毕清洗 1 次，并竖放于固定位置；</li> <li>6. 灶台应保持其本色，不应有油垢，用毕后应清洗干净；</li> <li>7. 锅具用毕应立即清洗，并整齐放置；</li> <li>8. 各种调料罐、缸应可加盖密封；</li> <li>9. 炉灶排烟机应每周清洗 1 次，不应有油污。</li> </ol>
	消毒、 消杀	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 应按照说明书正确使用消毒工具及消毒液；</li> <li>2. 餐具应在每次使用后消毒 1 次，并在消毒完成后放置于密封的保洁柜内；</li> <li>3. 其它器具（锅具、砧板烹饪用具等）及与食品接触可消毒部位机械应每日消毒 1 次；</li> <li>4. 已消毒器具不应与未消毒器具混放；</li> <li>5. 灶台、消毒柜、冰箱及其它使用设备外部应每日消毒 1 次；</li> <li>6. 厨房工作人员在工作前及出操作间再次进入应洗手消毒；</li> <li>7. 应配置两种抹布（以颜色区分），在每次工作前应进行消毒处理，一条用于擦拭餐具，另一条用于擦拭灶台等其它部位；</li> <li>8. 消毒时间应不少于 30 分钟；</li> <li>9. “四害”消杀： <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 在厨房区域内应每 30 平米配置 1 诱蝇灯；</li> <li>b. 在沿墙边隐蔽处设置一定数量的灭鼠设施（鼠夹、鼠笼、粘鼠板、毒饵站等），并每月检查清理 1 次，严禁使用毒鼠强等国家禁用的急性剧毒鼠药；</li> <li>c. 在柜下、操作台下设置一定数量的灭蟑药，并每月检查清理 1 次；</li> </ol> </li> <li>10. 所有消毒工作应做消毒记录。</li> </ol>
安全	安全 制度	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承包人法定代表人是食堂安全管理第一责任人；</li> <li>2. 主厨是后厨安全管理第一责任人；</li> </ol>



	3. 应每月进行 1 次安全培训，并在培训后进行考核； 4. 每月组织进行 1 次安全检查；
--	---

#### 4) 餐饮服务管理要求

##### 1.0 服务标准

- 1.1 餐厅地面、墙面（含门窗）、天花应无污迹，无明显破损，保新度达到 90%；
- 1.2 餐厅餐桌及桌上物品摆放横竖成线，餐桌完好率达到 98%；
- 1.3 餐厅设施设备（桌椅、沙发、餐具、电气设备等）无破损，地面、墙面（含门窗）、天花无污迹，无破损；
- 1.4 垃圾桶无异味，盛物不超过容量 2/3；
- 1.5 顾客投诉率低于 10%。

##### 2.0 具体要求

项 目	要 求
卫生	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 餐厅应每日清洁 3 次，每周全面清洁、消毒 1 次；</li> <li>2. 包房每日至少清洁 2 次，并在每次包房服务后清洁 1 次，每周全面清洁、消毒 1 次；</li> <li>3. 包房应在每次使用后通风至少半小时，并喷空气清新剂；</li> <li>4. 保洁工具应放入专用房间；</li> <li>5. 不得有与餐饮无关的杂物；</li> <li>6. “四害”消杀：               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 在餐厅区域内应每 50 平米配置 1 诱蝇灯；</li> <li>b. 在沿墙边隐蔽处设置一定数量的灭鼠设施（鼠夹、鼠笼、粘鼠板、毒饵站等），并每月检查清理 1 次，严禁使用毒鼠强等国家禁用的急性剧毒鼠药；</li> <li>c. 在柜下、操作台下设置一定数量的灭蟑药，并每月检查清理 1 次。</li> </ol> </li> </ol>
餐厅服务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 服务期间不应饮食、抽烟、接打私人电话；</li> <li>2. 遇到客户询问应予以解释，指引；</li> <li>3. 客户用餐完毕离开应收拾、清洁桌面；</li> <li>4. 餐具在每次使用后应消毒 1 次，并做好记录；</li> <li>5. 特殊气候（雨天、雪天）应在入口处增设防滑垫，并树立提示标识。</li> </ol>

#### 5) 主厨工作职责：

1. 负责厨房的组织领导与业务管理工作。
2. 负责厨房的劳动力调配和班组间的协调工作。
3. 负责指挥烹调工作。制定菜单，对菜点质量现场把关指导。
4. 准确掌握原料结存量，了解市场供应情况和价格，根据不同季节和需求制定菜单推出新菜，每天审核采购单。
5. 负责厨房卫生工作，抓好食品卫生和个人卫生督促严格执行食品卫生法，把好原料的进货验收关。

#### 6 帮厨工作职责：

1. 严格遵守《食品安全法》及各项制度搞好餐厅、厨房卫生，保证食品安全。
2. 服从主厨工作安排，协助主厨做新菜品研发及菜品调整工作；
3. 协助主厨领取物料并做好食品加工工作；
4. 及时清理厨房台面污渍，确保后厨卫生符合标准；
5. 负责后厨餐具摆放、设备保养及维护以及电气设备检查等；
6. 定期向主厨汇报后厨工作状况并提供合理建议。遭遇突发情况需及时向主厨汇报。

#### 7 ) 餐饮服务其他要求

7.1 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，认真履行合同及承诺，制订该餐饮的各项管理办法、规章制度、服务实施方案、实施细则、人员配备计划、物料和设备配备计划，并报送采购人审定后实施。

7.2 按采购人的规定和要求及供应商的承诺，履行好餐饮服务的职责。

7.3 餐后认真清洗食具并消毒工作，食堂内部、用餐大厅、周边环境卫生全面清洁整理。每天清理食堂内外水池、下水道，确保畅通。经常清理灶台及炊事用品污垢。

7.4 投标人现场工作人员必须具有合格有效的健康证并将投入本项目的全体人员的身份证、居住证、健康证、岗位证等复印件（加盖公章）报采购人审核备案，未经采购人审核备案人员不得参与本项目餐饮服务。

7.5 保证从事本餐饮管理项目的人员具备相应的职业水平和应有的素质要求。如需调整管理人员及技术骨干应事先通报采购人，对采购人提出认为不适合的在岗

人员，投标人应作出相应调整。

7.6 未经采购人同意不得将本餐饮服务内容和责任转移给第三方。

7.7 采取可行措施，建立责任体系，做好防火、防盗和防止食物中毒等安全工作。

7.8 本合同终止时，如双方不再续签合同，投标人应向采购人提交餐饮服务总结报告。在约定时间内向采购人移交园方提供的厨房、餐厅、全套厨房设备、剩余食材，所有移交的内容都应有清单并由双方签收；全部手续完成后签署移交确认书。

7.9 未经采购人许可，不得擅自容留外来人员（含成人、幼儿）就餐。

7.10 投标人在投标中提出的其他服务承诺。

7.11 按法律规定或经双方商定应由供应商承担的其他责任和义务。

## 七、其他要求

（1）接受校方的管理监督，配合校方做好其他关于本物业项目的管理服务  
工作；

（2）配合地方政府职能部门的相关工作；

（3）自觉遵守学校各项管理制度，维护学校治安环境，营造文明学校；

（4）物业管理所必须的其他工作内容；

（5）校方临时委派的其他任务。

（6）物业服务目标：服务以人为本，彰显人性化；有效投诉处理率 100%；零星维修、急修及时率 100%，修复率 95%；无损毁、无偷盗、无事故；时时、处处维护学校良好的窗口形象。

（7）物业管理用房由校方与中标单位协商确定，中标单位所属人员（除灶务人员）的餐饮、住宿等费用，由中标单位自行承担。

（8）公用水电费由校方负责。

（9）中标单位无权对外收费。如自行收费，一经发现，处以自行收费金额十倍  
以上百倍以下的罚款；造成恶劣社会影响的，将解除合同并追究相应的法律责任。

(10) 中标单位须提供所有服务人员基本情况，包括简历、承诺所有服务人员无犯罪前科记录的承诺函、相关证件证明，工资社保待遇发放清单等，交学校备案。人员变化时，及时提供相关资料给校方。

(11) 中标单位在签订合同前，必须出示所有拟投入人员的健康证，发生的费用有中标单位承担。

(12) 物业服务目标：通过实施物业服务，达到管理有序、清洁文明、卫生干净、设施设备运行正常、安全可靠、环境优美、形象良好的学校管理目标。

(13) 对物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与学校协商并经校方同意后报有关部门批准方可实施。

(14) 除“四害”、白蚁防治及全面消毒服务：每年寒暑假定期对物管范围内建筑物及校林进行除“四害”防治工作，中标供应商应与白蚁防治站建立常规联系，每年定期对物管范围内建筑物以外区域及校林绿化地进行白蚁防治工作，费用由中标供应商承担。

(15) 负责每年四次（寒暑假、五一、国庆）对学校实行全面消毒，费用由中标供应商自行承担。

(16) 根据学校的需求，提供力所能及的帮助。

## 八、重点说明

(1) 所有物业服务人员不提供住宿。所有物业服务人员就餐按老师标准缴纳费用后进餐。

(2) 本项目合同不得转让，特殊情况，可另行委托第三方承担，但应得到采购人的书面同意。委托的工作内容仅限于分项内容。

(3) 本合同终止时，如双方不再续签合同，投标人应向采购人提交物业（不含餐饮）服务总结报告。所有移交的内容都应有清单并由双方签收；全部手续完成后签署移交确认书。

(4) 投标人在投标文件中承诺必须按招标文件要求将人员配备齐全，不得低于拟配备人员数量；人员工资为基本工资，不包括社保、服装等福利待遇。

(5) 寒暑假期间，投标人须保证按时发放各岗位人员的工资，不得拖欠。

(6) 投标人在投标文件中须保证所有人员均应持证上岗。

(7) 投标人在投标文件中提出的其他服务承诺。

(8) 按法律规定或经双方商定应由投标人承担的其他责任和义务。

## 九、安全生产责任

中标人必须高度重视安全生产。服务期间，由于管理不善或作业工人操作不规范等因素造成的安全事故，均由中标人承担一切责任和损失。

## 十、有关说明

1. 投标报价为完成本项目全部工作内容及工作要求的总价，包括但不限于人员工资，社保，劳保，福利，工服，办公物资、绿化养护及其他物业服务所需物资，管理运营，利润，税金及政策性文件规定的各项费用等承包计价的一切费用。所有人员（除餐饮外）应根据岗位统一配备工服，包括工作帽、春秋装、夏装、冬装等，工装式样及颜色由投标人自行安排。

2. 报价中应包含市场价格风险和政策风险在内的一切费用，中标后，中标单位由于考虑不周，漏报、少报而要求追加报价将不会被采购单位所接受。

3. 中标单位必须自觉接受采购单位的定期或不定期检查 and 考核，见附件。

4. 中标单位按照招标文件的服务需求配建的物业服务设施设备在合同服务期限内由中标单位负责维护运行，合同服务期限满后，中标单位维护维修至正常运行状态后移交给采购单位，产权归采购单位。

5. 其他与本项目相关的在标书中明确或未预见的一切费用也应考虑进去。

6. 凡涉及招标文件的补充说明或修正，均以书面依据为准。

## 十一、学校物业服务考核办法

### （一）考核主体

榆林高新区管委会、各学校

### （二）考核对象

物业服务公司

### （三）考核内容

物业服务公司服务范围内地面、楼道、校门前、操场、停车场、绿化带等清扫保洁、冲洗除尘情况；公厕清扫保洁，生活垃圾清运情况；垃圾箱、室外活动器材等设施设备清洁与管理；人员配备、应急保障以及垃圾分类等方面的作业与管理情况；校园交通、治安的指挥与管理；餐饮服务；校园内绿化养护、设备维修及消防管理等。

#### （四）考核方式

物业服务公司考核方式，采取学校月考核、管委会季度考核相结合的方式对物业服务公司的日常管理和作业情况进行考核。各学校每月进行 1 次考核，管委会每季度进行 1 次考核，按照考核打分表进行打分，每次考核打分总分为 100 分。

综合评定考核得分由各学校月考核分数（占比 70%）、管委会季度考核分数（占比 30%）组成，以季度综合评定考核结果作为物业服务公司经费扣减及排名依据。

计算公式如下：

**物业服务公司季度综合评定考核得分=学校季度考核折合分数+管委会季度考核折合分数；**

**学校季度考核折合分数=3 个月考核平均值×70%；管委会季度考核折合分数=管委会季度考核×30%**

学校按月考核结果、管委会按季度考核结果反馈存在的问题要求物业服务公司进行及时整改。

#### （五）考核结果运用

1、每季度对综合考核评分结果汇总。

季度考核得分在 90 分以上(含 90 分) 的向物业公司支付本季度应付服务费；不足 90 分，扣除服务费比例具体标准如下：

季度考核得分在 90-80 分（含 80 分）的，扣除本季度应付服务费的 2%；

季度考核得分在 80 分以下，扣除本季度应付服务费的 5%；

如果连续两次得分在 80 分以下的物业公司项目负责人向采购人及学校提交书面整改报告，在规定期限内完成整改。

2、年度得分平均值达 90 分以上(含 90 分)，年终给予通报表扬。

3、采购人每季度、学校每月对物业公司服务质量建档，严格按照招标文件及相关质量标准对物业服务公司进行综合考核。

#### 附件:管理服务考核分值统计表

序号	分类	检查项目	分值	扣分情况	得分
1	物业公司规范	未配备项目负责人，无办公场地，未进行集中管理，每月	2		



	化管理（9分）	未按合同要求各岗位配备齐全管理及服务人员，每月	2		
		每月未对服务人员进行安全教育培训活动的	1		
		安保人员不到位，巡查记录不完整，值班记录不完善，未明确值班经理及管理人员，每次检查未达要求	1		
		管理人员未统一着装并挂牌上岗，每人	1		
		从业人员月工资低于陕西省榆林市最低工资标准。被举报查实未达要求，每月每人	1		
		服务质量不符合采购人及学校要求的，每月	1		
1	人员要求管理（10分）	未按要求每月配备齐全岗位人数，缺少一人	1		
		工作期间迟到、早退、不穿工作服、不佩戴工牌，人员不在岗位，每次	1		
		出现不文明用语现象，每人每次	1		
		办公区域不整齐及卫生差，每次	1		
		保安、保洁、工程维修维护等各项运行资料上报不及时，每次	1		
		聚集闲聊，不认真干工作，不爱护公共设施设备，每人每次	1		
		顶撞管理人员，不遵守规章制度，每人每次	1		
		各岗位负责人员工作期间不在岗，每次	1		
		学校举办大型活动时，不服从学校领导安排，每次	1		
		未配备服装、劳动防护用品及备品备件不完善，每次	1		
2	校区内保洁管理（18分）	水泥地面目视有烟头、碎纸、果皮等垃圾，有积水、有尘土、有痰迹；	1		
		瓷砖地面干净，有明显污渍黑印，有积水，条缝不清晰，每次	1		
		大理石地面不光亮，不干净有蜡迹，每次	1		
		校区内有烟头 $\geq 4$ 个，每个烟头、废弃物、果皮或白色垃圾 $\geq 4$ 个，每处	1		
		抹灰、喷涂墙面凹凸处有明显灰尘，蛛网，每次	0.5		
		外墙不光亮、整洁，有明显水渍、油渍，每次	0.5		
		在园区内发现野广告，宣传单出现一次，每一次每处	1		
		下雨、雪停后不及时处理积水，每处	1		
		校区、角落有粪便、呕吐物未清理、掩埋，每处	1		
树坑内有落叶未及时清扫，每处	1				



		将路面垃圾扫入下水管道发现一次，每处	1		
		将路面垃圾扫入绿化带发现一次，每处	1		
		走廊、梯道、地面有沙粒，干洁具有黄渍、尘积污渍，漏口沙泥畅通，每处	1		
		停车场、天台保持地面不干净、有垃圾杂物，设施有明显灰尘、蛛网、损坏的未及时维修，每处	1		
		办公区保持地面不干净、光亮、有污迹、烟头、明显灰尘、明显印迹，雨天未保持地面干爽、防滑，每次	1		
		玻璃及玻璃门目视有灰尘、污迹、水珠，每处	1		
		防火门、墙身、地脚线、花盘等有污迹、明显尘土，每处	1		
		楼梯间保持走火梯地面出现沙粒，乱张贴物，每处	1		
		公共场所及道路有垃圾，杂物，每处	1		
4	室外各类活动器具等设施管理（5分）	清洁不及时，有明显落尘，结有蜘蛛网，每处	1		
		有泥迹或污迹，乱涂乱画及时处理，每处	1		
		漆面局部脱落、乱涂乱画，破损或设施歪斜等未及时清理，修缮、	1		
		指示牌、告示牌、其他设施不干净、明亮、有明显尘土、污迹，每次	1		
		破损未及时上报维修，每处	0.5		
		破损，未经园方审批私自更换，每处	0.5		
5	垃圾箱管理（4分）	垃圾箱外部有泥迹或污迹未及时处理，一次	0.5		
		垃圾箱垃圾冒顶，不及时处理，一次	0.5		
		垃圾箱（垃圾桶）日产日清，不及时处理，一次	0.5		
		垃圾箱铁皮表面锈蚀，内桶不套袋。一次	0.5		
		垃圾箱底座花砖有油污灰尘不及时处理，一次	0.5		
		垃圾箱有异味，未擦洗垃圾箱一次	0.5		
		垃圾箱上的 logo 未及时维修，一次	0.5		
		垃圾箱、灭烟柱有破损未及时更换，每次	0.5		
6	厕所管理（5分）	大小便池水渍、尿垢粪便、污物未处理、每处	0.5		
		未定期消毒，消杀蚊蝇，每处	0.5		
		墙面、隔断乱涂乱画、污渍、每处	0.5		
		卫生间内设施设备破损及电器无法正常使用，每处	0.5		
		面盆、镜面污渍及蚊蝇孳生、天花板蜘蛛网，每处	1		



		地面有杂物、泥沙、污渍、水渍、空气中有异味，每处	1		
		纸篓纸片溢出、未套袋、保洁工具摆放杂乱或不可正常使用每处	0.5		
		没有按照规定，填写日志内容，每次	0.5		
7	治安管理 (10分)	工作期间统一着装不整齐，举止不端庄，不礼貌用语，每次	1		
		重大活动应急方案的拟定及落实：培训、演练、物资储备、人员部署、记录、协助配合等秩序维护工作不到位，每次	1.5		
		不及时检查消防器材，破损未及时更换，每次	1		
		不坚守岗位，白、夜间值班敷衍，不遵纪守法，每次	1.5		
		值班记录不完善，不及时巡逻、巡检工作不认真、车辆乱停放，每次	1		
		群发事件、言语冲突、投诉、新闻曝光、非法集会等突发性事件处理不当，每次	1		
		毁绿事件、人为破坏、非法经营、未及时发现，每次	1		
		未按照要求制定防汛应急预案，防汛物资储备不齐全，人员部署、记录、配合等秩序维护工作不到位，每次	1		
		监控过程中未及时发现隐患，每次	1		
8	交通管理 (4分)	未按学校相关规定、要求指示及因工作需要执行临时的交通保障任务，每次	1		
		社会车辆未实行登记制度，每次	1		
		未定期维护保养校园各类交通设施，每日按要求定时巡逻，排查安全隐患，每次	1		
		未保障校内交通安全、畅通，出现随意停放车辆现象，每次	1		
9	消防管理 (4分)	每月未定期开展消防疏散演练，每次	1.5		
		消防制度不健全，消防设施、灭火器材不齐全、有效，导致发生火灾等意外情况，每次	1.5		
		每月未定期向校保卫处汇报校园安全防范及消防工作总结和下月工作计划，每次	1		
8	媒体曝光、群众投诉、领导批评（5分）	当月被新闻媒体曝光造成不良影响的；	1		
		当月被“12345”“百姓问政”等行政热线投诉属实的每次（二次投诉属实的加倍扣分）；	2		



		被市政府、管委会领导点名批评的每次。	2		
9	设施设备管理 (10分)	维修时无计划，维修时间拖拉，库房配件不齐全，维修中私自拆除设施设备，发现一次	1		
		配电柜、高压电缆、网络、监控设备不及时维修，每次	0.5		
		水电设施设备、健身器材及体育场地未及时维修，不能正常使用，每次	1		
		公厕水龙头损坏未及时更换，造成大量水流失，每次	0.3		
		石材脱落、踏步破损、坡道水毁未及时维修，每次	1		
		电瓶车、摩托车、三轮车未及时维修维护，每次	0.2		
		维修人员工作过程中未按有关规定佩戴劳动及安全防护用品及工具的，每次	0.5		
		不节约用水或未及时关水龙头的，未按要求开关照明的，每次	1		
		未按规定对给排水设施进行清理、检查、维护保养，喷灌设施、取水器进行检查维修维护的，每次	1		
		对公共照明设备系统未定期进行巡查，及时更换损坏的灯器具，每次	1		
		24小时内未受理报修，影响设备正常运行，每次	1		
		设施设备完好率低于100%，每次	1		
		未按甲方所指定的维护维修计划对设施进行维修，每次	0.5		
10	绿化养护日常管理（10分）	工作期间负责人及园林工人迟到、早退、不穿工作服、不佩戴工牌，人员不在岗位。每人每次	1		
		未按照要求制定绿化养护管理制度、标准、月度计划、管理台账，每次	1		
		出现不文明用语现象，每人每次，绿化养护区域不整齐及卫生差每次	0.5		
		聚集闲聊，不落实干工作，不爱护公共设施设备，每人每次	0.5		
		工作人数未达到标准，每次	1		
		绿化养护工具、机械摆放杂乱，或不可正常使用，每次	0.5		
		绿化管理养护区域发生毁绿或火灾，每次	0.5		
		绿化管理养护区域水电管线乱接乱拉，每次	0.5		
		未定期对树木进行施肥、浇水、护理以及花木的修剪、除病虫害等工作，每次	0.5		
		未及时清理枯树枝、垃圾石块，每次	0.5		



	特殊天气作业的，每次	0.5		
	因施肥管理不当出现苗木枯黄、死亡，每次	0.5		
	如在施肥季节不施肥或者少施肥，发现一次	0.5		
	树穴不整齐一致，土壤未施肥，发现一次	0.5		
	每年施肥3次，三月底未结合解冻水施基肥一次；七月中旬后，未对徒长树种施一次钾肥，未增加木质化促进过冬，每次	0.5		
	发现园林养护工人无故将水喷洒致绿化带以外的区域，发现漏水置之不理、不及时处理，每次	0.5		
	浇水过程中，喷灌时应开关定时，未专人看管，每次	0.5		
病虫害防治管理（4分）	未根据不同季节、不同树种进行喷洒药物，每次	1		
	植物病虫害防治不及时到位，长势不好，发现一次	1		
	出现乔木成片（3棵以上）或每树木受虫咬，整体树木绿篱受害。每次	1		
	枝叶不完整，有枯黄、干焦、卷曲、缀拈、穿孔、流胶现象，地面有害虫粪屑。	1		
其他（2分）	临时性检查发现的问题，根据实际情况定	2		
<b>总分</b>				

## 十二、双方的权利与义务

### （一）甲方的权利义务

1、根据甲方及学校制定的考核程序及考核办法，甲方对乙方管理情况进行考核，并按考核结果向乙方拨付服务费用。

2、因乙方经营管理不善，发生重大质量或发生生产安全事故，或乙方擅自停业歇业，严重影响社会公共利益，或乙方作业过程造成重大环境污染，或其他重大、紧急可能危及公共安全行为的，环境卫生行政主管部门可以决定由甲方或指派他人临时接管乙方的承包项目。甲方有权要求乙方赔偿因自己的责任所造成的一切损失，并且有权单方解除合同，且不承担任何责任。

3、甲方及学校有权协同劳动监察部门对乙方用工情况进行检查，有权要求乙方按招标要求保障作业人员的福利待遇。甲方及学校不承担任何由于乙方未办理员工劳动关系由此而产生的纠纷等责任。

4、遇重大活动或检查突击任务需要时，学校有权及时通知乙方做好重点保洁保

障、安保等工作。

5、甲方及学校应积极协助乙方解决在承包期内出现的相关问题。

6、乙方必须服从甲方及学校的指导，接受甲方及学校考核人员进行各项监督检查和考评，并积极参加甲方统一组织的各项活动。

7、甲方有权对乙方工作人员进行各项监督检查和考评，指导、安排乙方积极参加甲方安排的各项活动。

## （二）乙方的权利义务

1、根据有关法律、法规、政策及本合同的规定，制定该物业服务项目的各项管理措施、规章制度、实施细则。

2、乙方必须依照本合同规定的质量标准及行业有关作业规范，按时、保质、保量完成物业服务项目范围内的各项工作。

3、乙方及其雇用的员工应严格遵守国家的法律、法规、村规民约，如果乙方及其所雇用的工人违反法律、法规和相关规定，所造成的后果由其自行负责，与甲方无关。

4、乙方必须根据国家、省、地方和甲方要求，建立自身的运营管理机制和质量检查机制、实行自查自纠，并定期向管委会通报执行合同情况；若出现严重的质量问题或安全事故，在采取措施补救的同时，当日应向学校及管委会报告；若出现紧急事故，应在 5 小时内报告管委会。

5、乙方必须按国家的劳动法律法规规定与员工确立合法的劳资关系，签定用工劳务合同，为员工办理养老等基本社会保险，并为特殊作业人员办理有关工伤人身意外保险手续。乙方与工人签定的用工劳务合同及人身意外保险手续应送甲方及学校备案。若员工及机械设备发生任何事故，必须按有关规定处理，一切经济损失和各项费用由乙方自理。如果乙方不为劳务人员办理有关工伤人身意外保险手续，甲方及学校有权单方终止合同，一切经济损失和各项费用由乙方自理。

6、乙方须按时支付劳务人员工资，劳务人员最低工资标准每人每月不得低于陕西省人社厅关于调整最低工资标准的调整（陕人社【2021】5号）文件精神要求、关于调整社保缴纳基数的通知（陕人社【2022】339号）文件精神，乙方不得以压低用工人员工资或加大用工人员工作量以提高企业利润。

7、乙方有义务参加甲方及学校通知的相关物业管理服务会议，通报服务情况，

完善管理措施，提高管理水平。

8、乙方必须自觉接受甲方及各学校及劳动监察部门的管理、监督和检查，根据需要提供相关的检查文件和资料，以及作必要的解释和说明，乙方不得阻扰检查人员的检查工作。如遇突发事件或重大活动的突击任务，乙方须无条件服从甲方及学校的安排。

9、乙方必须劳务人员进行道德教育和工作培训。教育职工严格遵守国家法律法规及各岗位操作规程。作业人员应经物业公司专业培训后方可上岗作业。

11、乙方不得擅自将所承包的合同转变给他人，或肢解分包给他人。

12、乙方必须配备本公司的应急队伍，应急队伍必须无条件、无偿服从甲方及学校的指挥调度，按照甲方的及学校应急要求时限，完成应急整治事项。

13、为保证采购人与中标单位的顺利稳定移交，乙方所支付的劳动报酬和各项福利待遇不得低于最低工资标准。

14、在遵循自愿原则的前提下，要求中标人需优先聘用符合条件的原劳务人员。

15、乙方遵守《劳动法》、《安全生产法》等相关法律法规，严格按照相关法律法规进行运营和管理，承担乙方管理的全部责任，并负责合同期间发生安全、环保、劳务纠纷等问题的处理及费用。

16、乙方在运营期间产生的维修改造、添置更新、人工、耗材、燃油、水电等生产费用均由乙方负责。

18、过渡期：从签订合同之日起1个月内为过渡期，过渡期的考核不进行扣费。在过渡期内需维持人员稳定，不得解聘已接收工作人员，过渡期后不得无故解聘。

### 十三、违约责任

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》的相关条款和本合同约定，中标人未全面履行合同义务或者发生违约，采购单位会同采购代理机构有权终止合同，依法向中标人进行经济索赔，并报请政府采购监督管理机关进行相应的行政处罚。采购单位违约的，应当赔偿给中标人造成的经济损失。乙方如因非不可抗力的原因而造成不能完成服务的，乙方需承担相应违约责任，每延误一天须按合同总额的万分之五向甲方支付违约金。

### 十四、争议解决方式



（一）因服务的质量问题发生争议，由甲方组织市级主管部门或区级其他单位和有法律资质的机构进行共同鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

（二）合同履行期间，若双方发生争议，双方本着友好合作的态度，对合同履行过程中发生的违约行为进行及时的协商解决或由有关部门调解解决，如不能协商解决，可通过甲方所在地人民法院通过诉讼解决。

## 十五、合同标的减少与追加处理

（一）如遇重大政策调整时，双方另行协商。

（二）如因在合同履行过程中有变更，存在减少服务的情况，经甲乙双方书面确认，报项目财政、审计部门审核同意后，按乙方中标时的固定单价对总价进行调减，并按有关规定签订补充合同。

（三）如因在合同履行过程中有变更，甲、乙双方其中一方不同意进行变更的，经双方协商无法达成一致，导致合同无法继续履行的，视为提出变更方违约。

## 十六、不可抗力

甲方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向乙方、项目财政、审计部门通报不能履行或不能完全履行的理由；乙方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应在约定时间到期以前及时向甲方、财政、审计部门通报不能履行或不能完全履行的理由；在取得有关主管机关证明以后，可以签订延期履行、部分履行补充合同或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

## 十七、其他

1. 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议。

2. 本合同之附件均为合同有效组成部分，本合同及附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等法律效力。

3. 本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并签章后生效。

4. 本合同一式陆份，具有同等法律效力，双方各执叁份，甲、乙双方各执叁份。各方签字盖章后生效，合同执行完毕自动失效。（合同的服务承诺则长期有效）。

时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。



采购人： \_\_\_\_\_（盖章）

投标人： \_\_\_\_\_（盖章）

地址： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

法定代表人或其授权

法定代表人或其授权

的代理人： \_\_\_\_\_（签字）

的代理人： \_\_\_\_\_（签字）

开户银行： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_

账号： \_\_\_\_\_

账号： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_

传真： \_\_\_\_\_

传真： \_\_\_\_\_

电子邮箱： \_\_\_\_\_

电子邮箱： \_\_\_\_\_

## 第五章 采购内容及技术要求

### 一、项目概况

#### （一）各学校基本情况

序号	标段	学校	概况	备注
1	N2	高新一中	榆林高新区第一中学是一所隶属于高新区管委会的全日制公办初级中学，位于建业大道与长兴路交汇处东北角。学校占地面积 106.16 亩，建筑面积 33554 平方米。现有 63 个教学班，学生 3354 人，教师人数 243 人（其中在编教师 198 人，临聘教师 33 人，借调教师 12 人），学校出入口数量 3 个，学校就餐人数 280 左右（包含 30 名后勤人员和部分教师子弟）。	
2		高新四幼	榆林高新第四幼儿园位于建业大道与长兴路十字交汇处，办园性质为公办幼儿园。该幼儿园占地面积 9600 m <sup>2</sup> ，其中建筑面积 6500 m <sup>2</sup> 。幼儿园共有两个进出门，班额规模 20 个，可容纳学位 774 人。如果满负荷运转，至少需要配备 73 名教师、29 名后勤人员以保证幼儿园正常运转；全体师幼都在幼儿园用餐，预计就餐人数达到 876 左右。	

服务项目主要包括：整个校园的安保工作；办公楼、教学楼、卫生间、会议室、楼层楼道、楼梯、玻璃、台阶、过道、运动区等处的保洁；花草树木养护修剪；餐饮服务；消防管理及水、暖、电日常维修等工作。

具体采购范围及所应达到的具体要求，以本项目招标文件中技术和服务的响应规定为准。

**（二）合同履行期限：**3 年（一次招标，招标延用两年，合同一年一签。服务期从合同签订之日起共三年）

**（三）服务地点：**榆林高新区第一中学、榆林高新第四幼儿园。

**（四）本标段采购预算：**3372700.00 元/年

**（五）所需人员要求表**

## 榆林高新区各学校物业服务项目

序号	标段	学校	所需人员及岗位								合计 (人)	
			规模 人员	安保 人员	保洁	打字 员	水暖 电工	公寓 管理 员	杂 工	灶务		
										主 厨		帮 厨
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
1	N2	高新一中	17	15	2	1		1	3	7	46	
2		高新四幼	7	6	1	1		1	2	8	26	

### 二、物业管理服务要求

#### （一）总体需求

##### 1. 本次服务项目包括但不限于：

- （1）学校的安保工作服务；
- （2）室内外的卫生、保洁和管理；
- （3）校园水、电、气暖的日常管理及设备的维护；
- （4）学校大型活动的准备、配合、保障等工作；
- （5）除“四害”管理和卫生消毒：灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑 螂达到全国爱卫会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒；
- （6）校园绿化的日常维护、保养；
- （7）应对紧急和突发事件的演练、处理；
- （8）餐饮管理；
- （9）接受甲方的管理监督，配合做好其他关于本物业项目的管理服务工作；
- （10）配合地方政府职能部门的相关工作；
- （11）自觉遵守校园各项管理制度，维护校园治安环境，营造文明校园；
- （12）物业管理所必须的其他工作内容；
- （13）学校安全保卫及周边安全巡逻工作；
- （14）甲方临时委派的其他任务。



在学校物业管理服务过程中，物业服务公司应严格根据采购人及学校开展工作，需物业服务公司派专人经理管理，保证校区清洁，使物业各项使用功能正常，使物业各项工作有条不紊地开展。

消防管理：严格遵守有关消防管理，年检完好率 100%，确保无责任性消防事故。

安全防范：管理范围内治安案件发率为零，无任何管理责任性事故发生。

环境卫生实行动态保洁、确保环境卫生满意率在 98%以上。

餐饮管理：严格遵守食品药监局规定的各项食品安全要求，确保食品安全事故发生率为 0%。

学校负责清洁工具、清洁用品的采购。

房屋及公共配套设施报修及时率 90%以上。

除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外，楼内及配套设施、机电设施设备完好率 95%以上。

本项目安保人员、水暖电工人员、厨师需持相关证书上岗，所有人员需持健康证上岗。

专业培训合格率达 100%。

管理服务服从学校的管理监督和指导，积极配合校区内各部门开展各项工作。

学校对物业管理服务满意率在 90%以上。

有效投诉率低于  $\leq 1\%$ 。

有效投诉处理率达 100%。

严格遵守国家的法律、法规、条例以及政府部门的各项管理规定。科学、规范管理，全面推行质量管理体系，服务热情、周到，建立现代化、人性化管理服务体系。

建立严格、规范的餐饮、消防、公共秩序应急体系，确保物业管理工作万无一失。

严格认真推行并实施人性化服务，达到细致、周到、真诚、规范的服务要求，每月对全体人员进行量化考核，定期向教职工和幼儿发放物业管理服务满意度调查表，对合理的建议及时整改，努力提高广大师生的满意度。

建立服务人员与校区内师生的沟通机制，推行亲情服务。

进一步规范和完善 24 小时值班制度，公示物业公司 24 小时服务电话。

提高优质环境保障，加大清洁管理力度。确保卫生状况良好。引导师生及校区内其他工作人员对垃圾进行四分类投放，做好垃圾分类的宣传，做好与分类垃圾收运单位的收运衔接工作，确保分类垃圾规范、有序收运，做到日产日清。

定期进行消毒，使校区内保持洁净、舒适。制定完善系统的培训计划，切实提高员工队伍的整体素质，确保持证上岗率达 100%。

按照保健医疗的各项卫生消毒制度，对全校公共区域进行卫生消毒，达到规定要求。

## 2、物业服务总体标准

(1) 各委托管理事项服务标准不低于招标文件、投标文件所定标准，持续改进，不断提高服务质量，满足采购人不断发展的需求。

(2) 中标人制定各部门各岗位的岗位职责、规章制度，并定期检查落实。加强对服务人员的监督教育。教育员工树立服务意识，满足采购人管理要求。

(3) 物业员工按岗位要求统一着装、言行规范，注意仪容仪表。

(4) 采购人对投标人提供的物业服务实施管理监督。

(5) 投标人不得擅自改变采购人所有房屋、管线、设备等的位置和用途。

## 3、所需人员配备

项目经理：具有专科及以上学历证书，具有相关的物业管理经验；（需提供项目经理身份证、学历等相关证明材料）

安保人员：要求男性，年龄 50 周岁以下，有保安证；人员配备中须包含一名消防人员并提供消防证书；

保洁员：女，年龄 55 周岁以下，身体健康。男，年龄 60 周岁以下，身体健康。

打字员：懂电脑，会操作办公软件；

水暖电工：要求男性，2 年以上工作经验；

杂工：年龄 55 周岁以下，身体健康；

主厨：持厨师证，3 年以上工作经验；

帮厨：3 年以上工作经验。

以上所有服务人员须保证身体健康，持健康证或健康体检证明上岗。维修维护人员须至少有 1 人具有焊接证（普焊或高压焊），1 人具有高空作业证；电工具有电

工证，水暖工具有水电气暖维修证件。

增派人员：

- 1、校区组织的各类活动及重要会议接待需要临时增派人员；
- 2、处理突发事件、自然灾害需增派相应人员。

以上增派人员数量按照活动的规模实际需求来配置，投标人须在投标文件的技术偏离表中做出承诺。

以上人员工资（含节假日）、各项社会保险（工伤、失业、养老、生育、医疗）均由中标人承担。

#### 4、学校提供的条件

1. 物业管理用房由学校（幼儿园）与中标单位协商确定。
2. 消防设备设施（含标牌标识）由学校统一配置。
3. 公共设施维修物料由学校提供。

注：（一）投标人在签订合同时须严格按照招标文件、投标文件中提供得内容签订合同。服务期内不得随意更换人员，即使更换人员也应将所更换人员的相应证件进行报备并争得采购人同意。

（二）1. 投标人拟派本项目的全体人员必须依法参加社会保险并签订劳动合同，学校备案一份（发生费用包含在总报价内，采购人不再另行支付）。

2. 投标人应根据人员服务岗位的风险程度为相对应人员进行投保意外伤害保险。

投标人须全部承担人员因工伤致残或死亡等全部安全责任。依照国家有关工伤保险的规定享受工伤保险待遇，本款发生的全部事宜及款项均由投标人承担，采购人不承担任何责任和费用。

#### （二）人员及服务要求

##### 1、安保人员服务要求标准

###### （1）配备数量

详见所需人员表

###### （2）岗位设置

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

### （3）上岗时间

白班：主要负责学校大门岗亭值守，学生上、下学时间段校门的守护维护，处理突发事件。放学后，校区内的在岗安防人员，应对采购人教学区域，重点要害部位进行巡视检查，关闭出入通道(次日早开启)。

夜班：负责学校大门的岗亭值守，校区的监控室值守及夜间校区的巡视、检查。

保安队员除正常休假外，未经批准许可不得随意外出离校，做到召之即来，拉得出，顶的上，配合学校辅警共同做好学校的日常教学秩序和安全防范，妥善处置校区内突发事件，确保校区内平安有序。

### （4）服务内容

1. 负责学校的正常秩序及上、下班高峰期出入口礼仪岗。

2. 全面负责门卫管理，对校区日常开放的门岗实行门卫管理，**对重要的进出口实行 24 小时值班制**，做好出入口人员、车辆及可疑情况的检查；做好来客车辆、人员登记、联系、检查并规范填写相关记录；对外来机动车辆、外来人员、出入校区内物品进行检查、登记等门卫值勤工作；处理好各类可能发生的突发事件。

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

4. 全面负责校区内的治安巡逻，及时发现各类安全隐患，制止校区内不文明举止，对突发事件有应急处理计划和措施，确保突发事件发生时能得到及时处理，防止事态进一步恶化，并要保护好现场和及时报告，必要时报警。

5. **对学校进行 24 小时安全保卫、消防设施、监控管理工作，包括公共广场、停车场、建筑物等，学校内要做到 24 小时有保安人员巡逻。**

a) 检查学校及周边治安、防火、防盗、煤气、水情、交通、装修情况以及管理服务责任区域的卫生环境等情况。

b) 对“门前三包”进行检查监控。严禁在校园内外乱张贴广告、校园外部摆卖或闲坐等现象出现。



c) 加强对各出入口和周边环境的监控，严防外来人员从车库及外围直接进入校园，密切监视可疑人员出入动态。检查可疑人员、闲杂人员的相关证件及携带的物品。

d) 对发生的侵犯工作人员事件或者出现扰乱学校正常工作秩序情况时，保安人员立即予以制止和保护，并采取救助行动。

e) 正常工作时间内，进行不间断巡查，负责通道、卫生间等部位的人员来往动态管理，严防不法行为的发生。

f) 对携带大件行李或物品离开校园的外来人员要进行“放行条”检查，内部人员要进行登记。

g) 做好物业的安全保卫和人流疏导工作。积极做好外来人员的咨询和指引工作。

h) 协助学校组织各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援。根据学校要求，按照“特殊敏感时期保卫方案”，实施对楼宇的安全、防护、保卫工作。

i) 检视学院外墙、门窗玻璃、公共通道建筑等是否完好。

j) 负责校园重大突发情况和事（案）件的报警及救助工作。

k) 制定处置突发事件的应急预案，消防应急预案、停电停水应急预案、组织演练，并负责实施。

1) 遇有突发事件，值班人员应立即按规定报告相关部门，并在 5 分钟内赶到现场，控制和处理事件，所有保安人员必须无条件服从应急指挥中心的指挥和调遣。

6. 执行学校各项管理制度，全天 24 小时对停车场实施服务和管理，并制定可行的管理制度，切实维护好停车秩序，确保停车场内车道畅通，严防交通事故发生；

7. 熟练并灵活运用监视控制系统，24 小时使用监控系统，全天候对所有监控点进行监视及重要部位的录像保存工作。

8. 抽调保安力量，做好学校重大活动安全保卫工作。

8. 配合进行冬季扫雪铲冰以及夏季防汛工作。

9. 协助配合物业处理特殊天气、水管爆裂、火警、设备故障等突发事件。

10. 其它属于保安服务范围内的工作以及甲方临时交办的任务。接受采购人的监督检查、考核及业务指导。

## （5）保安服务要求

5.1 投标人派驻校方的保安人员应严格遵守国家、省、市相关法律、法规、条例及行政规范性文件和保安行业服务标准提供规范的保安服务，其保安员应当遵守校方的有关规章制度，满足采购人及校方提出的合理要求。

5.2 保安服务中使用的技术防范产品，应当符合有关产品质量要求。监控设备不得侵犯他人合法权益或者个人隐私。保安服务中形成的监控影像资料、报警记录，应当至少留存 30 日备查，投标人及采购人或其他任何人员不得删改或者扩散。

5.3 投标人对保安服务中获知的国家秘密、商业秘密以及采购人明确要求保密的信息，应当予以保密。

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

5.5 自行配备门卫值勤、安全巡逻所需的器材、通讯设备和交通工具等。

5.6 派驻校方的保安人员年龄应在 50 周岁以下，不得聘用被收容教育、强制隔离戒毒、劳动教养或者 3 次以上行政拘留的；曾因故意犯罪被刑事处罚的；无有效的保安员证的。服务期间如有保安达到不符合采购人及校方招聘要求以及超龄，投标人应及时更换符合招聘条件以及满足年龄要求的保安。按治安管理要求，派驻校方的保安人员应持身份证、健康证、无犯罪记录证明到校方指定部门填写“安保登记表”，如有人员变动应提前一个月到校方登记备案。值班、巡逻人员值班表每月提前一周报送学校。

5.7 校方遇有重大活动或全校性的考试需要增配、抽调人员协助时，应无偿按照校方要求执行，工作时应着统一服装及标志。

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

5.9 积极主动协调处理校区内治安，消防等方面的突发事件，迅速排除各种险情，及时制止违法犯罪行为，及时向保卫处报告各类案件、事故及其他重大问题和重要情况，做好校区内 110 接处警工作。

5.10 保安人员要本着对师生安全负责的精神，按校方规定，定时开关校大门，上课或课间休息时间，无特殊情况，不得让学生随便进出校门。若学生请假提前离校的，必须持有经老师批准亲自送到校区门口。否则一律不得放行，杜绝发生因学

生逃学而在校外发生的安全事故。发现学生通过非正常途径离开校区应及时劝阻、教育，并立即报告相关负责老师。

5.11 保安人员对未带接送卡的家长有权不让其进入学校。因迟到要进入学校的幼儿必须在二次入校规定时间内进入，并做好登记工作。

5.12 非师生原则上不得进入校区。外来人员来访确需进入者，保安需主动与校方接洽人联系，同意后按要求填写好登记表方可进入校内。

5.13 保安人员在学生入离校前 10 分钟前开启校门，接送结束后全部关闭。校门开启后须离开值班室站立值勤，看护学生进出校门。

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

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

#### **(6) 队伍建设与管理要求**

6.1 各岗位人员均应持有保安员证、健康证。

6.2 从校方安全实际出发，每年最少开展两次在岗人员业务培训和紧急预案和消防应急演练，两次校方将全程参与上述培训以及演练。

6.3 内部管理体制健全，设保安主管(或负责人)1 名，全面负责日常保安队伍规范化管理，对保安人员的日常思想、工作、生活进行管理和保安队伍内部事务。

6.4 保持保安队伍的稳定，严格控制保安人员轮换岗比例，如有必要需更换保安人员的，应提前告知采购人，确保服务质量不因人员变动而受影响。保安人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报校方备案，禁止离职人员进入校区内。

#### **(7) 保安服务岗位职责与制度要求**

保安服务任务中应执行并遵守以下岗位职责和制度：

##### **1、保安队长职责：**

(1) 负责服务范围内的安全防范全面工作，督促检查落实校校安保工作，带领指导全体保安做好各类岗位的安全防范和管理工作；

(2) 坚持“从严要求，精诚护卫”的方针，认真抓好保安队伍的各项建设；

(3) 有组织、有计划的开展勤务技能训练，加强队员职业道德教育，不断提高保安队伍素质和令行禁止、遵守纪律的自觉性；

(4) 不定时的查岗查哨，确保保安在工作中始终保持良好的工作状态。掌握保安员思想动向，及时做好疏导工作，防止保安内部发生意外情况；

(5) 加强日常安全管理，定期或不定期检查门卫值勤状况。对在学校内可能发生的偷盗、斗殴等问题，及时发现和采取有效措施，消除安全隐患。对已经出现的问题，及时处理，保护好现场，并立即报告领导和有关部门；

(6) 做好校周边社情和治安安全形势的摸查，有针对性地加强校保安工作；

(7) 熟悉和掌握学校内各种安全设施的性能和操作，熟悉责任区内的治安状况，及时检查保安器械的安全性，保证安全器械有效；

(8) 做好防汛防灾应急预案，突发情况时按照学校统一部署，指挥安保人员做好抢险、人身安全和设备防护，最大限度减少损失。

(9) 对违反学校制定的管理制度、执勤规范的保安，应做出相应的处罚并向采购人报告；

(10) 完成采购人交办的其它服务范围内的工作。

## 2、保安员职责：

(1) 服从领导，听从指挥，加强组织纪律性，遇事及时请示报告；

(2) 坚守岗位，恪尽职守，不脱（睡、串）岗，不闲聊，不做与工作无关事项；

(3) 明辨是非，保持警惕，遇有复杂问题，多思多想，对周边情况仔细观察；

(4) 遵守制度，坚持原则，机警灵活，注意工作方法；

(5) 仪态端正，着装整洁，精神饱满，态度和气，言语文明，处事公平合理；

(6) 工作落实迅速、讲求效率，对于保安勤务，做到发现快、反应快、到位快、展开快，完成任务圆满。

### (8) 工作衔接要求

8.1 根据行业服务标准与采购人及校方规定要求，独立运作，落实校区内安全保卫整体方案，并结合校区内实际在实践中不断完善。

8.2 投标人管理人员须与采购人及校方保持必要的工作交流，每星期一向采购人或校方口头汇报所承担的保安工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告。

8.3 做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备采购人及校方核查。

#### 8.4 与当地派出所、综治办、城市管理局加强合作与交流。

#### （9）车辆管理要求：

1) 认真做好车辆出入登记工作。所有车辆经智能道闸门禁系统识别进入校区；不能被智能门禁系统识别的车辆，保安人员应主动问询驾乘人员，登记换证后方可出入校。

2) 停车场车辆停放整齐，场地整洁。

3) 出入车辆有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。

4) 工程施工车辆、大型货运车辆，必须经校方安全办公室批准后，由学校相关单位人员带车方可进校；

5) 参加文体休闲活动的车辆未经允许不准进入校区内。

6) 严禁有安全隐患的车辆进入停车场。如：载有易燃易爆、剧毒等危险品的车辆，有漏油、漏水等故障车辆等。

7) 对停车场发生的车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告协助学校做好善后处理工作。

8) 负责指挥停车场内车辆行驶和停放，要求车辆停放在停车位的黄线内，防止乱停乱放现象，做到规范、整齐、分类、安全。

9) 负责停车场智能系统的日常使用、管理、保养工作，负责停车场交通配套设施、设施的日常使用、管理、保养及简单维修，按学校规定的时间准时对地下停车场进行排风和送风。

10) 负责学校重要接待及会议的车辆停放指挥、协调，必要时增加保安人员加强车辆临时停放管理。

11) 每1小时对停车场、车辆巡视一次，检查车辆窗门是否关好，是否有漏水、漏油等情况并及时通知车主，填写检查记录。

12) 检查外围广场车辆、人员以及其它情况。

13) 负责学校重要接待及会议的车辆停放指挥、协调，必要时增加保安人员加强车辆临时停放管理。

#### （10）消防管理要求

搞好消防工作向来是工作中的重中之重，物业服务公司应以“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的重要指示为方针，全面展开校区内的消防安全检查，

保持消防通道的顺畅，对校区内所有的消防设备设施进行检查、登记，根据设备维修保养制度做好消防设备的保养与维护。按照质量目标和质量标准，员工在入职需具备消防维护资格证，具备消防灭火的基本知识，做到消防的“四懂、四会”即四懂：懂得岗位火灾的危险性；懂得预防火灾的措施；懂得扑救火灾的方法；懂得逃生的方法。四会：会报火警；会使用消防器材；会处理险情事故；会疏散逃生。

1) 无论在任何时候，一旦发现火警或烟雾，应立即拨打火警电话，并报告园领导。尽量减少和避免人员与建筑物、物品的损害。负责建立健全管理区域的消防档案。

3) 负责对消防设备和设施的保养，每天进行一次全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等应进行日常检查，发现缺少和损坏及时上报学校。

3) 加强维护，定期检测确认，保持消防主机及各种感烟探测器以及线路的工作正常，保持消防系统水泵以及控制线路等设备设施完好，发生故障应迅速修复。

4) 消防设备设施每周定期检查补充，保持手提灭火器以及消火栓随时处于完好状态，消防沙箱与消防水箱处于满备待用状态，同时建立健全消防档案。

5) 加强除“四害”工作，避免老鼠、小动物以及昆虫咬电线短路起火。

6) 限制使用明火，禁止吸烟；对堆放物资处注意通风散热避免自燃。

7) 加强易燃品、油漆管理，禁止在外围或其它地方燃放烟花爆竹，保持消防区及楼梯走道和出口畅通，消除各种火灾隐患。重大节日前配合学校进行节日消防安全大检查，并按学校要求及时进行整改。

## 2、保洁服务标准要求

### (1) 保洁配备数量

详见所需人员表

### (2) 岗位设置

负责校区内的保洁清洁工作。需经培训合格后持健康证上岗。

### (3) 保洁服务内容及标准



3.1 校区门口、大门、围墙、道路、停车场、室外活动区、草坪、室内外活动场所、会议室等处环境应整洁：清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。

3.2 阴井、雨污水沟每月清理一次，及时排除沟内泥沙、污物等垃圾。

3.3 厕所的保洁要求

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

2) 大、小便槽、水池无污垢、无水锈、无堵塞；垃圾桶及时更换；每天至少清扫冲洗二次大、小便槽、水池。根据季节每周进行一次消杀，特殊时期每日两次。

3) 洗手盆无污渍，台面清洁光亮。

4) 卫生间应保持干净整洁，无明显异味、无明显蚊蝇、无粪便、无污水外溢。墙面、窗干净明亮，室内无蜘蛛网；每周清理一次墙面、门窗等。

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

3.4 垃圾箱周边无杂物、污物、污迹；每天二次清除垃圾箱周边杂物、污物、污迹；箱体内外壁、顶面无污物、污迹；每周擦洗箱体一次。及时更换垃圾袋，垃圾日产日清，及时垃圾外运、确保整洁干净。垃圾堆放处应按垃圾分类要求存放，并保持垃圾桶无蛆、无蝇，四壁清洁，地面和周围无堆放垃圾，应封闭集装箱上盖，应根据垃圾日产量及时调整集装箱数量，并负责垃圾清运至垃圾运输车辆。垃圾箱、果壳箱等基本无损坏；如有损坏及时报修。

3.5 建筑物、门、窗、柱、楼梯等高度在 2 米以下部分，每天用干净毛巾巡回擦拭；2 米以上所有部分，要求每半月巡回擦拭 1 次。

3.6 玻璃顶面及侧面，实行不间断查看，发现污渍及时清除。

3.7 保持玻璃窗透明光亮，墙体洁净无污迹。

3.8 校区主要干道的地面卫生应在每日学生入校前清扫完毕。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。

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

3.10 道路、地面不得直接搅拌水泥砂浆，建筑材料应按指定地点摆放整齐。建筑垃圾应按指定地点堆放并及时清运，对建筑垃圾影响道路通畅和环境卫生的现象要及时管理和清运。

3.11 应及时清理院内主要干道的积雪和积水，保证道路通畅和安全。如洒盐水除雪，不得将积雪清扫堆放到绿篱和绿地内。

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

3.13 空调、风扇、暖气和窗帘等设备的维护、保养，窗帘每学期清洗二次（寒暑假期间），空调每季度清洗一次。

3.14 人行道板基本无杂草；每月定期清理人行道板杂草。

3.15 绿化带中目视无白色垃圾、落叶堆积等污物。

3.16 工具间用于存放保洁工具及用品，不得在工具间内存放废品、易燃易爆物品。

3.17 保持工具间地面、拖布池等干净整洁。

3.18 公共座椅、消防设备与其他设备每天用毛巾擦拭一次。做到无污迹、无积灰。

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

3.20 学校外墙面清洗：每年两次，在寒暑假期间完成。如需修复，费用在 2000 元以下由承包人承担。

3.21 除“四害”管理和卫生消毒：灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒。

3.22 根据节假日：春节、元旦、劳动节、儿童节、国庆节、迎新等，重大或临时性活动时，接待室、会议室、报告厅、餐厅等活动场所的保洁、清理工作；及时挂收国旗、彩旗、灯笼；开关大门彩灯、射灯。

3.23 接受采购人及校方的管理监督，配合采购人及校方做好其他关于本物业服务项目的管理服务工作。

3.24 采购人及校方临时委派的其他任务。

### 3、维修维护、绿化等服务标准要求

## （1）配备数量

详见所需人员表

## （2）岗位设置

水暖电工（负责校区内日常水电、气暖、弱电及多媒体等综合维护的检修工作服务：需持高低压电工证上岗）、打字员、杂工。

## （3）工程设备维修维护服务及要求

3.1 服务人员负责所管区域的用水用电，根据天气控制公共部位照明的开关，门窗、栏杆、玻璃、纱窗、小五金齐全完好，墙裙、楼道灯的照明完好率及满意率应在 100%。认真检查各区域卫生间水管阀门有无跑、漏、滴的现象，并及时报修。

3.2 服务人员认真检查用电、用水设施设备工作状况，做到及时开启及时关闭，做好能源节约管理。

3.3 对室内外给排水、暖气等系统的设备、设施，如消火栓、管道、管件、阀门、水嘴卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

3.4 校校水、电、气的日常管理及设备的维护；为维保项目正常运转提供技术保障，确保系统的正常运转。

3.5 空调系统：做好空调系统管理维护工作。维保期内，需与供货单位及时沟通维修保养事项。

3.6 安全监视控制系统：监控主机系统、每个楼宇内监控摄像点、红外线防盗点、录像设备、电脑抓拍即时打印设备的日常管理和使用，并负责与安全监视控制系统维修保养公司的协调配合、联系及监督工作。

3.7 通信设备系统：负责对物业范围内的通信设备系统的日常管理，维护保养，监督 配合专业公司维修工作。

3.8 消防系统：做好消防系统管理维护工作，监督配合消防维保单位的维保工作。

3.9 对楼宇内的办公、教室设施进行维修。

3.10 对物业范围内的办公电器设备故障进行排除和维修。

3.11 在满足采购人使用要求的前提下，合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量 节省能源，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。



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

3.13 按规定做好饮用水箱的卫生防疫和日常管理工作，要定期进行检查、检测，确保饮用水安全。

3.14 按要求供应校区饮用水。对茶炉房(间)要制定卫生安全工作制度，确保正常供水和安全。

3.15 消防设施的维护及更换

3.16 服务期内，2000 元/次以下的维修费用由投标人承担，2000 元/次的维修费用价格接受采购人指导价格。

#### **(4) 绿化服务内容**

4.1 负责校区内公用花卉、植物的管理和养护。

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

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

4.4 负责草坪的修剪与维护。

4.5 定期施肥和防虫。

4.6 做好防风防雪防寒工作。

4.7 因雨雪等自然天气原因导致绿植倒歪情况的检查和处理。

4.8 及时清理绿地内的野草，防止草荒。

4.9 对易受损坏的绿植要加强保护，必要时可以采取捆裹树干的方法加强保护。

4.10 室内绿植要求干净整洁，叶片无灰尘、枯枝败叶。按照绿植习性，进行维护，保证绿植成活率高，绿植健康无虫害。

4.11 病虫害防治：根据病虫害的发生及发展情况，绿篱及乔灌木每年不少于两次进行喷洒农药防治，必要时可增加次数。（喷洒农药前需提醒学校师生注意相关防护安全）

4.12 根据学校要求摆放办公区域花卉及绿植。

4.13 办公区域摆放花卉及绿植，要及时剪掉枯叶残枝，保证室内外盆栽常绿不败，按季节和需要进行更换，平均每月更换一次。根据花卉习性及季节的不同，实

行定期或不定期浇水。因天气炎热而出现缺水时，则相应增加浇水次数，保证所有植物不因缺水而出现枯萎。

4.14 投标人服务期内，如遇大型活动或领导检查，须满足采购人规定的地点的摆花需求，或按需求及时更换。

#### **（5）打字员及杂工**

打字员，女，年龄 25-45 岁间，高中以上文化程度，能够操作电脑，责任心强，配合校区内工作的需要，打印相关资料并做好整理登记工作。

杂工兼绿化人员，负责校校内绿植、草坪、树木的养护与修剪；配合其他服务人员的工作，根据具体情况配合各岗位人员的工作需求。

### **4、餐饮人员标准要求**

#### **（1）配备数量**

详见所需人员表

#### **（2）岗位设置及要求**

主厨、帮厨。

#### **（3）人员要求**

年龄 25—45 岁间，高中以上文化程度，有学校食堂主厨工作经验三年以上，熟悉食堂各岗位工作要求及学校供餐要求，具备良好的管理、统筹能力，能够快速适应校方的各项要求。

#### **（4）服务范围及内容**

##### **4.1 服务范围**

面向学校教职工及全体入校学生，并协助配合校方迎接卫生食品管理部门的检查并办理相关证照。

##### **4.2 服务内容**

膳食服务（含营养调理、搭配、清洗、加工、烹饪、就餐服务等）、厨房和餐厅的环境卫生服务、开水服务及其他相关服务。

##### **4.3 服务要求**

厨师必须自觉遵守《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》、国家卫生部《餐饮服务食品安全监督管理办法》、《餐饮业食品卫生管理办法》及《餐饮服务许可管理办法》、国家食品药品监督管理局《餐饮服

务食品安全操作规范》、陕西省食品药品监督管理局《陕西省学校食堂食品安全监督管理暂行办法》及《陕西省小餐饮管理办法》、服从采购人统一管理，做好餐饮服务。

4.4 具体工作内容

- 4.4.1 负责全体幼儿和教师的餐点制定。
- 4.4.2 按要求负责食品留样相关工作。
- 4.4.3 定期对厨房进行消毒、安全检查。
- 4.4.4 定期对厨房设施设备进行维护和保养。
- 4.4.5 定期对全体厨房人员进行食品安全培训。

**(5) 餐饮标准及菜谱管理要求**

**1) 总体要求**

- 1. 餐饮标准应符合学校相关管理规定；
- 2. 餐饮标准应能满足单位多数职工的合理餐饮需求；
- 3. 菜谱制定应有科学依据；
- 4. 菜谱制定应以职工为导向，并持续改进；
- 5. 负责学校师生的早餐、午餐、晚餐三次餐饮及学校的检查招待服务。

**2) 具体要求**

项 目	要 求
餐饮标准	1. 餐饮标准每季度可调整 1 次，采购人审核，采购人领导审批； 2. 餐饮标准应与当地物价水平相适宜；
菜谱制定	1. 菜谱的制定应符合餐饮标准； 2. 菜谱的制定应在采购人的主导下实施； 3. 菜谱的制定应以周为周期，经采购人审批后公示； 4. 菜谱的制定应遵循调查、统计、分析、改进原则； 5. 应能满足职工营养的需求； 6. 应根据季节、时令的变化有所调整。

**3) 厨房卫生、安全管理要求**

**1.0 服务标准**

- 1.1 厨房地面、墙面（含门窗）应无污迹，无明显破损，保新度达到 80%；
- 1.2 厨房内操作间、工作台应严格按功能分割，工作台、设备、器具、工具、物品的摆放应有专属位置，不应混放；
- 1.3 安全标识、安全设施设备完好率 100%；
- 1.4 厨房内设施完好率应达到 90%，设备完好率应达到 100%；
- 1.5 餐用具使用前消毒率 100%
- 1.6 顾客投诉率低于 10%；
- 1.7 食物中毒事件为 0；
- 1.8 安全生产事故为 0。

## 2.0 具体要求

项 目		要 求
卫生	个人	1. 应每年进行 1 次健康体检，并取得《健康证》； 2. 应按规定着装，佩戴工作帽，女职工应将头发扎起，送餐员应佩戴口罩，应使用工具打饭菜； 3. 不应佩戴首饰； 4. 不应带病工作； 5. 工作前及出操作间再次进入应洗手消毒； 6. 工作时，手不能直接接触已消毒过的餐具（如杯、碗、碟）内侧； 7. 不应在操作间吸烟； 8. 不应用烹饪工具直接尝口味； 9. 不应在厨房内躺卧，不应放置个人衣物、鞋子。
	环境	1. 应每餐完毕后清洁 1 次，每周全面清洁 1 次（含下水道清理）； 2. 在厨房入口处应设置洗手池，以便工作人员洗手、消毒； 3. 非厨房工作人员不得进入厨房； 4. 应保持地面无油渍、无水迹、无卫生死角、无杂物； 5. 地面、天花板、墙壁门窗应无破损，所有孔洞缝隙应予填实密封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或出入； 6. 垃圾桶和馊水桶身应保持干净、标识明确并加盖，每餐完毕后清理 1 次； 7. 如下水道堵塞或溢水应立即报修。



冰箱	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 冰箱应有专人管理，应当霜层达到 3mm 或每星期定期化霜；</li> <li>2. 冰箱内外应每日擦拭一次，保持洁净；</li> <li>3. 应每日检查冰箱内食品质量，杜绝生熟混放，严禁叠盘，鱼类、肉类、蔬菜类，应相对分开；</li> <li>4. 应放置脱臭剂或燃过的木炭，吸除臭味；</li> <li>5. 冷冻柜温度应设置在 0℃ 以下，冷藏柜温度应设置在 3-7℃；</li> <li>6. 如遇故障应立即报修；</li> <li>7. 放入冰箱内的食物用干净的食品袋包装，在外包装上贴上标签，注明食物名称、入箱时间，使用时，遵循先进先出的原则。</li> </ol>
食品	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 变质、有毒、有害食品不得使用；</li> <li>2. 食物应保持新鲜、清洁、卫生，并于洗清后，分类以食品袋包紧，或装在有盖容器内，分别储放冰箱或冷冻室内；</li> <li>3. 鱼肉类取用处理应迅速，以免反覆解冻而影响鲜度；</li> <li>4. 不应将食物暴露在生活常温下超过 2 小时；</li> <li>5. 易腐败饮食物品，应贮藏摄氏零度以下冷藏容器内，熟的与生的食物应分开贮放；</li> <li>6. 米饭不应过夜存放，剩余面点应保存至冷藏柜，但不应超过 24 小时；</li> <li>7. 当餐剩余素菜、半荤菜、汤类面食应倒掉，荤菜应保存至冷藏柜，但不应超过 24 小时；</li> <li>8. 冰箱内保存的剩余菜肴及食品在食用前应经过高温加热处理，加热时必须热透，但不应混装加热，如发现菜肴食品在感官、味觉有异常时，不应食用；</li> <li>9. 外购熟食应经过回烧处理方可供应；</li> <li>10. 食品加工，洗涤要在专门地方和用具中进行操作，不能随意在地面加工食品，蔬菜至少要漂洗 15 分钟以上；</li> <li>11. 蔬果不应有枯叶、霉斑、虫蛀、腐烂、如卫生不合格，应退回粗加工清洗；</li> <li>12. 干货、炒货、海货、粉丝、调味品、罐头等，应放入专用储藏柜内储存，不得散放，落地；</li> <li>13. 严禁使用未经批准的色素，硼砂等食品添加剂。</li> </ol>
用具、	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所有餐具使用前应经过清洗、消毒处理；</li> </ol>



	餐具	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 切配器具应生熟分开使用，切配完每种食材后清洗干净；</li> <li>3. 餐具不应缺口、破边，以防发生意外伤害；</li> <li>4. 应尽量使用不锈钢器具，并应保持本色，不洁餐具应退洗碗间重洗；</li> <li>5. 砧板应生熟区分使用，每种食材用毕清洗 1 次，并竖放于固定位置；</li> <li>6. 灶台应保持其本色，不应有油垢，用毕后应清洗干净；</li> <li>7. 锅具用毕应立即清洗，并整齐放置；</li> <li>8. 各种调料罐、缸应可加盖密封；</li> <li>9. 炉灶排烟机应每周清洗 1 次，不应有油污。</li> </ol>
	消毒、 消杀	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 应按照说明书正确使用消毒工具及消毒液；</li> <li>2. 餐具应在每次使用后消毒 1 次，并在消毒完成后放置于密封的保洁柜内；</li> <li>3. 其它器具（锅具、砧板烹饪用具等）及与食品接触可消毒部位机械应每日消毒 1 次；</li> <li>4. 已消毒器具不应与未消毒器具混放；</li> <li>5. 灶台、消毒柜、冰箱及其它使用设备外部应每日消毒 1 次；</li> <li>6. 厨房工作人员在工作前及出操作间再次进入应洗手消毒；</li> <li>7. 应配置两种抹布（以颜色区分），在每次工作前应进行消毒处理，一条用于擦拭餐具，另一条用于擦拭灶台等其它部位；</li> <li>8. 消毒时间应不少于 30 分钟；</li> <li>9. “四害”消杀： <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 在厨房区域内应每 30 平米配置 1 诱蝇灯；</li> <li>b. 在沿墙边隐蔽处设置一定数量的灭鼠设施（鼠夹、鼠笼、粘鼠板、毒饵站等），并每月检查清理 1 次，严禁使用毒鼠强等国家禁用的急性剧毒鼠药；</li> <li>c. 在柜下、操作台下设置一定数量的灭蟑药，并每月检查清理 1 次；</li> </ol> </li> <li>10. 所有消毒工作应做消毒记录。</li> </ol>
安全	安全 制度	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承包人法定代表人是食堂安全管理第一责任人；</li> <li>2. 主厨是后厨安全管理第一责任人；</li> <li>3. 应每月进行 1 次安全培训，并在培训后进行考核；</li> <li>4. 每月组织进行 1 次安全检查；</li> </ol>

#### 4) 餐饮服务管理要求

## 1.0 服务标准

- 1.1 餐厅地面、墙面（含门窗）、天花应无污迹，无明显破损，保新度达到 90%；
- 1.2 餐厅餐桌及桌上物品摆放横竖成线，餐桌完好率达到 98%；
- 1.3 餐厅设施设备（桌椅、沙发、餐具、电气设备等）无破损，地面、墙面（含门窗）、天花无污迹，无破损；
- 1.4 垃圾桶无异味，盛物不超过容量 2/3；
- 1.5 顾客投诉率低于 10%。

## 2.0 具体要求

项 目	要 求
卫生	1 餐厅应每日清洁 3 次，每周全面清洁、消毒 1 次； 2. 包房每日至少清洁 2 次，并在每次包房服务后清洁 1 次，每周全面清洁、消毒 1 次； 3. 包房应在每次使用后通风至少半小时，并喷空气清新剂； 4. 保洁工具应放入专用房间； 5. 不得有与餐饮无关的杂物； 6. “四害”消杀： a. 在餐厅区域内应每 50 平米配置 1 诱蝇灯； b. 在沿墙边隐蔽处设置一定数量的灭鼠设施（鼠夹、鼠笼、粘鼠板、毒饵站等），并每月检查清理 1 次，严禁使用毒鼠强等国家禁用的急性剧毒鼠药； c. 在柜下、操作台下设置一定数量的灭蟑药，并每月检查清理 1 次。
餐厅服务	1. 服务期间不应饮食、抽烟、接打私人电话； 2. 遇到客户询问应予以解释，指引； 3. 客户用餐完毕离开应收拾、清洁桌面； 4. 餐具在每次使用后应消毒 1 次，并做好记录； 5. 特殊气候（雨天、雪天）应在入口处增设防滑垫，并树立提示标识。

### 5) 主厨工作职责：

1. 负责厨房的组织领导与业务管理工作。
2. 负责厨房的劳动力调配和班组间的协调工作。
3. 负责指挥烹调工作。制定菜单，对菜点质量现场把关指导。

4. 准确掌握原料结存量，了解市场供应情况和价格，根据不同季节和需求制定菜单推出新菜，每天审核采购单。

5. 负责厨房卫生工作，抓好食品卫生和个人卫生督促严格执行食品卫生法，把好原料的进货验收关。

#### 6) 帮厨工作职责：

1. 严格遵守《食品安全法》及各项制度搞好餐厅、厨房卫生，保证食品安全。
2. 服从主厨工作安排，协助主厨做新菜品研发及菜品调整工作；
3. 协助主厨领取物料并做好食品加工工作；
4. 及时清理厨房台面污渍，确保后厨卫生符合标准；
5. 负责后厨餐具摆放、设备保养及维护以及电气设备检查等；
6. 定期向主厨汇报后厨工作状况并提供合理建议。遭遇突发情况需及时向主厨汇报。

#### 7) 餐饮要求

7.1 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，认真履行合同及承诺，制订该餐饮的各项管理办法、规章制度、服务实施方案、实施细则、人员配备计划、物料和设备配备计划，并报送采购人审定后实施。

7.2 按采购人的规定和要求及供应商的承诺，履行好餐饮服务的职责。

7.3 餐后认真清洗食具并消毒工作，食堂内部、用餐大厅、周边环境卫生全面清洁整理。每天清理食堂内外水池、下水道，确保畅通。经常清理灶台及炊事用品污垢。

7.4 投标人现场工作人员必须具有合格有效的健康证并将投入本项目的全体人员的身份证、居住证、健康证、岗位证等复印件（加盖公章）报采购人审核备案，未经采购人审核备案人员不得参与本项目餐饮服务。

7.5 保证从事本餐饮管理项目的人员具备相应的职业水平和应有的素质要求。如需调整管理人员及技术骨干应事先通报采购人，对采购人提出认为不适合的在岗人员，投标人应作出相应调整。

7.6 未经采购人同意不得将本餐饮服务内容和责任转移给第三方。



7.7 采取可行措施，建立责任体系，做好防火、防盗和防止食物中毒等安全工作。

7.8 本合同终止时，如双方不再续签合同，投标人应向采购人提交餐饮服务总结报告。在约定时间内向采购人移交园方提供的厨房、餐厅、全套厨房设备、剩余食材，所有移交的内容都应有清单并由双方签收；全部手续完成后签署移交确认书。

7.9 未经采购人许可，不得擅自容留外来人员（含成人、幼儿）就餐。

7.10 投标人在投标中提出的其他服务承诺。

7.11 按法律规定或经双方商定应由供应商承担的其他责任和义务。

### 三、其他要求

1、接受校方的管理监督，配合校方做好其他关于本物业项目的管理服务  
工作；

2、配合地方政府职能部门的相关工作；

3、自觉遵守学校各项管理制度，维护学校治安环境，营造文明学校；

4、物业管理所必须的其他工作内容；

5、校方临时委派的其他任务。

6、物业服务目标：服务以人为本，彰显人性化；有效投诉处理率 100%；零星维修、急修及时率 100%，修复率 95%；无损毁、无偷盗、无事故；时时、处处维护学校良好的窗口形象。

7、物业管理用房由校方与中标单位协商确定，中标单位所属人员（除灶务人员）的餐饮、住宿等费用，由中标单位自行承担。

8、公用水电费由校方负责。

9、中标单位无权对外收费。如自行收费，一经发现，处以自行收费金额十倍以上百倍以下的罚款；造成恶劣社会影响的，将解除合同并追究相应的法律责任。

10、中标单位须提供所有服务人员基本情况，包括简历、承诺所有服务人员无犯罪前科记录的承诺函、相关证件证明，工资社保待遇发放清单等，交学校备案。人员变化时，及时提供相关资料给校方。

11、中标单位在签订合同前，必须出示所有拟投入人员的健康证，发生的费用有中标单位承担。

12、物业服务目标：通过实施物业服务，达到管理有序、清洁文明、卫生干净、设施设备运行正常、安全可靠、环境优美、形象良好的学校管理目标。

13、对物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与学校协商并经校方同意后报有关部门批准方可实施。

14、除“四害”、白蚁防治及全面消毒服务：每年寒暑假定期对物管范围内建筑物及校林进行除“四害”防治工作，中标供应商应与白蚁防治站建立常规联系，每年定期对物管范围内建筑物以外区域及校林绿化地进行白蚁防治工作，费用由中标供应商承担。

15、负责每年四次（寒暑假、五一、国庆）对学校实行全面消毒，费用由中标供应商自行承担。

16、根据学校的需求，提供力所能及的帮助。

#### 四、重点说明

（1）所有物业服务人员不提供住宿。所有物业服务人员就餐按老师标准缴纳费用后进餐。

（2）本项目合同不得转让，特殊情况，可另行委托第三方承担，但应得到采购人的书面同意。委托的工作内容仅限于分项内容。

（3）本合同终止时，如双方不再续签合同，投标人应向采购人提交物业（不含餐饮）服务总结报告。所有移交的内容都应有清单并由双方签收；全部手续完成后签署移交确认书。

（4）投标人在投标文件中承诺必须按招标文件要求将人员配备齐全，不得低于拟配备人员数量；人员工资为基本工资，不包括社保、服装等福利待遇。

（5）寒暑假期间，投标人须保证按时发放各岗位人员的工资，不得拖欠。

（6）投标人在投标文件中须保证所有人员均应持证上岗。

（7）投标人在投标文件中提出的其他服务承诺。

（8）按法律规定或经双方商定应由投标人承担的其他责任和义务。

#### 五、安全生产责任

中标人必须高度重视安全生产。服务期间，由于管理不善或作业工人操作不规范等因素造成的安全事故，均由中标人承担一切责任和损失。

#### 六、有关说明

1. 投标报价为完成本项目全部工作及工作要求的总价，包括但不限于人员工资，社保，劳保，福利，工服，办公物资、绿化养护及其他物业服务所需物资，管理运营，利润，税金及政策性文件规定的各项费用等承包计价的一切费用。所有人员应根据岗位统一配备工服，包括工作帽、春秋装、夏装、冬装等，工装式样及颜色由投标人自行安排。

2. 报价中应包含市场价格风险和政策风险在内的一切费用，中标后，中标单位由于考虑不周，漏报、少报而要求追加报价将不会被采购单位所接受。

3. 中标单位必须自觉接受采购单位的定期或不定期检查 and 考核，见附件。

4. 中标单位按照招标文件的服务需求配建的物业服务设施设备在合同服务期限内由中标单位负责维护运行，合同服务期限满后，中标单位维护维修至正常运行状态后移交给采购单位，产权归采购单位。

5. 其他与本项目相关的在标书中明确或未预见的一切费用也应考虑进去。

6. 凡涉及招标文件的补充说明或修正，均以书面依据为准。

## 七、学校物业服务考核办法

### （一）考核主体

榆林高新区管委会、各学校

### （二）考核对象

物业服务公司

### （三）考核内容

物业服务公司服务范围内地面、楼道、校门前、操场、停车场、绿化带等清扫保洁、冲洗除尘情况；公厕清扫保洁，生活垃圾清运情况；垃圾箱、室外活动器材等设施设备清洁与管理；人员配备、应急保障以及垃圾分类等方面的作业与管理情况；校园交通、治安的指挥与管理；餐饮服务；校园内绿化养护、设备维修及消防管理等。

### （四）考核方式

物业服务公司考核方式，采取学校月考核、管委会季度考核相结合的方式对物业服务公司的日常管理和作业情况进行考核。各学校每月进行 1 次考核，管委会每季度进行 1 次考核，按照考核打分表进行打分，每次考核打分总分为 100 分。

综合评定考核得分由各学校月考核分数（占比 70%）、管委会季度考核分数（占

比 30%) 组成，以季度综合评定考核结果作为物业服务公司经费扣减及排名依据。  
计算公式如下：

**物业服务公司季度综合评定考核得分=学校季度考核折合分数+管委会季度考核折合分数；**

**学校季度考核折合分数=3 个月考核平均值×70%；管委会季度考核折合分数=管委会季度考核×30%**

学校按月考核结果、管委会按季度考核结果反馈存在的问题要求物业服务公司进行及时整改。

### （五）考核结果运用

1、每季度对综合考核评分结果汇总。

季度考核得分在 90 分以上(含 90 分) 的向物业公司支付本季度应付服务费；不足 90 分，扣除服务费比例具体标准如下：

季度考核得分在 90-80 分（含 80 分）的，扣除本季度应付服务费的 2%；

季度考核得分在 80 分以下，扣除本季度应付服务费的 5%；

如果连续两次得分在 80 分以下的物业公司项目负责人向采购人及学校提交书面整改报告，在规定期限内完成整改。

2、年度得分平均值达 90 分以上(含 90 分)，年终给予通报表扬。

3、采购人每季度、学校每月对物业公司服务质量建档，严格按照招标文件及相关质量标准对物业服务公司进行综合考核。

### 附件:管理服务考核分值统计表

序号	分类	检查项目	分值	扣分情况	得分
1	物业公司规范化管理（9分）	未配备项目负责人，无办公场地，未进行集中管理，每月	2		
		未按合同要求各岗位配备齐全管理及服务人员，每月	2		
		每月未对服务人员进行安全教育培训活动的	1		
		安保人员不到位，巡查记录不完整，值班记录不完善，未明确值班经理及管理人员，每次检查未达要求	1		
		管理人员未统一着装并挂牌上岗，每人	1		
		从业人员月工资低于陕西省榆林市最低工资标准。被举报查实未达要求，每月每人	1		
		服务质量不符合采购人及学校要求的，每月	1		
1	人员要求管理（10分）	未按要求每月配备齐全岗位人数，缺少一人	1		
		工作期间迟到、早退、不穿工作服、不佩戴工牌，人员不在岗位，每次	1		



		出现不文明用语现象，每人每次	1		
		办公区域不整齐及卫生差，每次	1		
		保安、保洁、工程维修维护等各项运行资料上报不及时，每次	1		
		聚集闲聊，不认真工作，不爱护公共设施设备，每人每次	1		
		顶撞管理人员，不遵守规章制度，每人每次	1		
		各岗位负责人员工作期间不在岗，每次	1		
		学校举办大型活动时，不服从学校领导安排，每次	1		
		未配备服装、劳动防护用品及备品备件不完善，每次	1		
2	校区内保洁管理（18分）	水泥地面目视有烟头、碎纸、果皮等垃圾，有积水、有尘土、有痰迹；	1		
		瓷砖地面干净，有明显污渍黑印，有积水，条缝不清晰，每次	1		
		大理石地面不光亮，不干净有蜡迹，每次	1		
		校区内有烟头 $\geq 4$ 个，每个烟头、废弃物、果皮或白色垃圾 $\geq 4$ 个，每处	1		
		抹灰、喷涂墙面凹凸处有明显灰尘，蛛网，每次	0.5		
		外墙不光亮、整洁，有明显水渍、油渍，每次	0.5		
		在园区内发现野广告，宣传单出现一次，每一次每处	1		
		下雨、雪停后不及时处理积水，每处	1		
		校区、角落有粪便、呕吐物未清理、掩埋，每处	1		
		树坑内有落叶未及时清扫，每处	1		
		将路面垃圾扫入下水管道发现一次，每处	1		
		将路面垃圾扫入绿化带发现一次，每处	1		
		走廊、梯道、地面有沙粒，干洁具有黄渍、尘积污渍，漏口沙泥畅通，每处	1		
		停车场、天台保持地面不干净、有垃圾杂物，设施有明显灰尘、蛛网、损坏的未及时维修，每处	1		
		办公区保持地面不干净、光亮、有污迹、烟头、明显灰尘、明显印迹，雨天未保持地面干爽、防滑，每次	1		
		玻璃及玻璃门目视有灰尘、污迹、水珠，每处	1		
		防火门、墙身、地脚线、花盘等有污迹、明显尘土，每处	1		
		楼梯间保持走火梯地面出现沙粒，乱张贴物，每处	1		
公共场所及道路有垃圾，杂物，每处	1				
4	室外各类活动器具等设施管理（5分）	清洁不及时，有明显落尘，结有蜘蛛网，每处	1		
		有泥迹或污迹，乱涂乱画及时处理，每处	1		
		漆面局部脱落、乱涂乱画，破损或设施歪斜等未及时清理，修缮、	1		
		指示牌、告示牌、其他设施不干净、明亮、有明显尘土、污迹，每次	1		
		破损未及时上报维修，每处	0.5		
		破损，未经园方审批私自更换，每处	0.5		
5	垃圾箱管理（4分）	垃圾箱外部有泥迹或污迹未及时处理，一次	0.5		
		垃圾箱垃圾冒顶，不及时处理，一次	0.5		
		垃圾箱（垃圾桶）日产日清，不及时处理，一次	0.5		
		垃圾箱铁皮表面锈蚀，内桶不套袋。一次	0.5		
		垃圾箱底座花砖有油污灰尘不及时处理，一次	0.5		



		垃圾箱有异味，未擦洗垃圾箱一次	0.5		
		垃圾箱上的 logo 未及时维修，一次	0.5		
		垃圾箱、灭烟柱有破损未及时更换，每次	0.5		
6	厕所管理 (5分)	大小便池水渍、尿垢粪便、污物未处理、每处	0.5		
		未定期消毒，消杀蚊蝇，每处	0.5		
		墙面、隔断乱涂乱画、污渍、每处	0.5		
		卫生间内设施设备破损及电器无法正常使用，每处	0.5		
		面盆、镜面污渍及蚊蝇孳生、天花板蜘蛛网，每处	1		
		地面有杂物、泥沙、污渍、水渍、空气中有异味，每处	1		
		纸篓纸片溢出、未套袋、保洁工具摆放杂乱或不可正常使用每处	0.5		
		没有按照规定，填写日志内容，每次	0.5		
		7	治安管理 (10分)	工作期间统一着装不整齐，举止不端庄，不礼貌用语，每次	1
重大活动应急方案的拟定及落实：培训、演练、物资储备、人员部署、记录、协助配合等秩序维护工作不到位，每次	1.5				
不及时检查消防器材，破损未及时更换，每次	1				
不坚守岗位，白、夜间值班敷衍，不遵纪守法，每次	1.5				
值班记录不完善，不及时巡逻、巡检工作不认真、车辆乱停放，每次	1				
群发事件、言语冲突、投诉、新闻曝光、非法集会等突发性事件处理不当，每次	1				
毁绿事件、人为破坏、非法经营、未及时发现，每次	1				
未按照要求制定防汛应急方案，防汛物资储备不齐全，人员部署、记录、配合等秩序维护工作不到位，每次	1				
监控过程中未及时发现隐患，每次	1				
8	交通管理 (4分)	未按学校相关规定、要求指示及因工作需要执行临时的交通保障任务，每次	1		
		社会车辆未实行登记制度，每次	1		
		未定期维护保养校园各类交通设施，每日按要求定时巡逻，排查安全隐患，每次	1		
		未保障校内交通安全、畅通，出现随意停放车辆现象，每次	1		
9	消防管理 (4分)	每月未定期开展消防疏散演练，每次	1.5		
		消防制度不健全，消防设施、灭火器材不齐全、有效，导致发生火灾等意外情况，每次	1.5		
		每月未定期向校保卫处汇报校园安全防范及消防工作总结和下月工作计划，每次	1		
8	媒体曝光、群众投诉、领导批评(5分)	当月被新闻媒体曝光造成不良影响的；	1		
		当月被“12345”“百姓问政”等行政热线投诉属实的每次（二次投诉属实的加倍扣分）；	2		
		被市政府、管委会领导点名批评的每次。	2		
9	设施设备管理 (10分)	维修时无计划，维修时间拖拉，库房配件不齐全，维修中私自拆除设施设备，发现一次	1		
		配电柜、高压电缆、网络、监控设备不及时维修，每次	0.5		
		水电设施设备、健身器材及体育场地未及时维修，不能正常使用，每次	1		



		公厕水龙头损坏未及时更换，造成大量水流失，每次	0.3		
		石材脱落、踏步破损、坡道水毁未及时维修，每次	1		
		电瓶车、摩托车、三轮车未及时维修维护，每次	0.2		
		维修人员工作过程中未按有关规定佩戴劳动及安全防护用品及工具的，每次	0.5		
		不节约用水或未及时关水龙头的，未按要求开关照明的，每次	1		
		未按规定对给排水设施进行清理、检查、维护保养，喷灌设施、取水器进行检查维修维护的，每次	1		
		对公共照明设备系统未定期进行巡查，及时更换损坏的灯器具，每次	1		
		24小时内未受理报修，影响设备正常运行，每次	1		
		设施设备完好率低于100%，每次	1		
		未按甲方所指定的维护维修计划对设施进行维修，每次	0.5		
10	绿化养护日常管理（10分）	工作期间负责人及园林工人迟到、早退、不穿工作服、不佩戴工牌，人员不在岗位。每人每次	1		
		未按照要求制定绿化养护管理制度、标准、月度计划、管理台账，每次	1		
		出现不文明用语现象，每人每次，绿化养护区域不整齐及卫生差每次	0.5		
		聚集闲聊，不落实干工作，不爱护公共设施设备，每人每次	0.5		
		工作人数未达到标准，每次	1		
		绿化养护工具、机械摆放杂乱，或不可正常使用，每次	0.5		
		绿化管理养护区域发生毁绿或火灾，每次	0.5		
		绿化管理养护区域水电管线乱接乱拉，每次	0.5		
		未定期对树木进行施肥、浇水、护理以及花木的修剪、除病虫害等工作，每次	0.5		
		未及时清理枯树枝、垃圾石块，每次	0.5		
		特殊天气作业的，每次	0.5		
		因施肥管理不当出现苗木枯黄、死亡，每次	0.5		
		如在施肥季节不施肥或者少施肥，发现一次	0.5		
		树穴不整齐一致，土壤未施肥，发现一次	0.5		
		每年施肥3次，三月底未结合解冻水施基肥一次；七月中旬后，未对徒长树种施一次钾肥，未增加木质化促进过冬，每次	0.5		
		发现园林养护工人无故将水喷洒致绿化带以外的区域，发现漏水置之不理、不及时处理，每次	0.5		
	浇水过程中，喷灌时应开关定时，未专人看管，每次	0.5			
	病虫害防治管理（4分）	未根据不同季节、不同树种进行喷洒药物，每次	1		
		植物病虫害防治不及时到位，长势不好，发现一次	1		
		出现乔木成片（3棵以上）或每树木受虫咬，整体树木绿篱受害。每次	1		
枝叶不完整，有枯黄、干焦、卷曲、缀拈、穿孔、流胶现象，地面有害虫粪屑。		1			
其他（2分）	临时性检查发现的问题，根据实际情况定	2			
<b>总分</b>					

## 第六章 评标方法

### 一. 评标方法

按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的规定，本次评标采用**综合评分法**，即在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素和相应的权重分值进行综合评审后，以总得分最高的投标人作为中标候选投标人并依次排序。

### 二. 评标程序

按照投标人资格审查、投标文件符合性审查、澄清有关问题、比较与评价、推荐中标候选投标人名单的工作程序进行评标。

1、投标人符合性检查。分别按照以下内容对投标文件进行检查，一项不合格即按照无效投标处理。

- 1) 投标人的投标报价未超过采购预算；
- 2) 投标文件按招标文件要求签署、盖章；
- 3) 投标有效期或满足招标文件要求；
- 4) 投标人在同一份投标文件中，无两个或多个报价；
- 5) 不存在单位负责人为同一人或者不存在直接控股、管理关系的不同投标人，参加本项目政府采购活动；
- 6) 付款方式及合同履行期符合招标文件要求；
- 7) 投标单位针对同一项目未递交两份或多份内容不同的投标文件，只有一个有效的投标报价；
- 8) 投标文件未存在有缺漏项；
- 9) 投标文件按招标文件的要求编写；
- 10) 投标文件实质性响应招标文件要求；
- 11) 商务要求逐条响应并满足招标文件要求；
- 12) 法律、法规和招标文件规定的其他情形。

2、澄清有关问题：

2.1 对于可能出现的投标报价不一致和文字文本差异按以下方法确认更正。

2.1.1 开标时，《开标一览表（报价表）》内容与投标文件中报价明细表内

容

不一致的，以《开标一览表（报价表）》为准。如果要求单独密封提交《开标一览表（报价表）》，单独密封递交的《开标一览表（报价表）》中的内容与装订在投标文件中的《开标一览表（报价表）》不一致的，以单独密封的《开标一览表（报价表）》内容为准。

大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.1.2 评委会将按照上述原则修正投标文件中的投标报价，修正后的价格对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，其投标按照无效投标处理。

2.2 对于投标文件中的非重大偏离，如果出现含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的投标代表签字，并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。

### 三、享受的政府采购政策

1、落实政府采购政策：落实促进支持中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展、脱贫攻坚工作的政策。

#### 1.1 针对中小企业的说明：

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）。不允许大型及以上企业参与投标，响应单位不再享受价格分优惠。中小微企业在响应文件中，必须提供《中小企业声明函》。未在响应文件中提供《中小企业声明函》，其响应文件为不实质响应采购文件，为无效响应。

小微企业在投标文件中必须提供《中小企业声明函》并加盖公章，未提交则不享受相关小微企业价格扣除政策；监狱企业必须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；残疾人福利性单位必须提供《残疾人福利性单位声明函》，供应商提供的《残疾人福利性

单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。在投标文件中未提供相关材料、资料的，不享受评审优惠政策。

如投标人提供虚假材料，将按“政府采购法”相关规定处理并由政府监管部门给予严肃处理。

1.2、落实政府采购政策：落实促进支持中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展、脱贫攻坚工作的政策（不专门面向中小企业的采购项目（或采购包），执行以下条款）。

1.2.1《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）

在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《办法》规定的中小企业扶持政策：

（一）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；

（二）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；

（三）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。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《办法》规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）规定，参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》。供应商提供的《中小企业声明函》原件必须真实，否则，按照有关规定予以处理。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2023〕19号的相关规定，货物服务小微企业报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评分法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的3%作为其价格分。

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，对联合体或者大中型企业的报价给予 6%（工程项目为 1%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评分法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%作为其价格分。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。

1.2.2 《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）

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。在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。

1.2.3 《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）；

符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额。

**残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。**

2、落实优先采购节能、环保产品的政策（所投产品满足以下文件要求中任意一条（及以上），其价格给予 3%的扣除，用扣除后价格参与评审。

2.1 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。”

2.2 根据《财政部环保总局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”。

2.3 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，“使用财政性资金进行政府采购活动时，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，以促进节约能源，保护环境，降低政府机构能源费用开支。”

2.4 根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）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。

2.5 所有投标产品进入“节能产品政府采购品目清单”的，应提供相关证书复印件，相关证书的颁发机构应来自《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》。

2.6 所有投标产品进入“环境标志产品政府采购品目清单”的，应提供相关证书复印件，相关证书的颁发机构应来自《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》。

2.7 对于已列入品目清单的产品类别，采购人可在采购需求中提出更高的节约资源和保护环境要求，对符合条件的获证产品给予优先待遇。

2.8 投标供应商在投标文件中对所投标产品为节能、环保、环境标志产品清单中的产品，在投标报价时必须对此类产品单独分项报价，计算出小计金额。未提供节能、环保、环境标志产品计分明细表的不给予计分。

2.9 若节能、环保、环境标志清单内的产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件的，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。

2.10 同一标段的节能、环保、环境标志产品部分计分只对属于清单内的非强制类产品进行计分，强制类产品不给予计分。

2.11 节能、环保、环境标志产品不重复计分；同时列入国家级清单和省级清单的产品不重复计分。

#### 四、比较与评价：

对所有有效投标进行了评标价确认之后，由评委会各成员按照下列《评标因素及权重分解表》规定的内容独立进行综合比较、评价打分。

#### 6、推荐中标候选投标人名单：

汇总全体评委对每个投标人的赋分，计算出每个投标人的综合得分，从高到低

依次排序，推荐前三名为中标候选人。

## 评标因素及权重分值表

评价和比较以招标投标文件为依据，从“投标报价”、“服务方案”、“保障措施”、“人员配备”、“类似业绩”等方面进行评审并按照百分制进行赋分。

投标报价	10 分	<p>价格评分满分为 10 分，以实质性满足招标文件要求且最终报价最低的投标人的价格为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=（评标基准价/最终投标报价）×10</p> <p>备注：计算分数时四舍五入取小数点后两位。</p> <p>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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p>
项目实施 方案	50 分	<p><b>总体情况（4 分）：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、服务理念科学、可行满足项目需求计 2 分；</li> <li>2、工作流程的科学、可行满足项目需求计 2 分；</li> </ol> <p>备注：评审项得分为 2 分的，每一项有不满足招标文件要求的扣 1 分，缺项不得分。</p> <p><b>实施方案（26 分）：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、提供的整体管理项目具体实施计划满足招标需求，计 4 分；</li> <li>2、提供的服务质量保证措施满足招标需求，计 4 分；</li> <li>3、有对建筑物及配套设施设备的保洁管理方案，按照满足专业操作、保持整洁、服务教学的环境卫生服务目标，满足招标需求，计 4 分；</li> <li>4、提供的保安服务方案满足招标需求，计 4 分；</li> <li>5、提供的餐饮服务方案满足招标需求，计 4 分；</li> <li>6、提供的水、电、气、暖维修服务方案满足招标需求，计 2 分；</li> <li>7、提供的绿化服务方案满足招标需求，计 2 分；</li> </ol>



		<p>8、提供完整的档案管理方案满足招标需求，计 2 分。</p> <p>备注：评审项得分为 4 分的，每有一项不满足招标文件要求的扣 1 分，缺项不得分。</p> <p>评审项得分为 2 分的，每一项有不满足招标文件要求的扣 1 分，缺项不得分。</p> <p><b>管理制度及措施（12 分）：</b></p> <p>1、提供垃圾清运计划，时间明确，能够保证干净整洁满足项目需求计 2 分；</p> <p>2、提供水电等能源的节约管理措施满足项目需求计 2 分；</p> <p>3、制定自查制度、内控制度、保密制度、廉洁敬业制度满足项目需求计 2 分；</p> <p>4、制定巡逻巡查制度、文明服务措施、工作纪律措施等，制度严谨、有可操作性满足项目需求计 2 分；</p> <p>5、制定物管人员详细、规范的物业工作规程及标准、服务质量标准满足项目需求计 2 分；</p> <p>6、制定交接班和请（休）假登记制度、仪容仪表要求、员工的薪酬待遇考核评价机制等满足项目需求计 2 分。</p> <p>备注：评审项得分为 2 分的，每一项有不满足招标文件要求的扣 1 分，缺项不得分。</p> <p><b>应急方案（4 分）：</b></p> <p>1、提供突发事件应急方案，如校园、公寓内发生突发（火灾、失盗、学生违纪、学生个体突发疾病、有传染病例、食物中毒等）事件的应急处理与信息反馈机制满足项目需求，计 2 分；</p> <p>2、提供自然灾害引发的安全事故的应急处理与信息反馈机制满足项目需求，计 2 分。</p> <p>备注：评审项得分为 2 分的，每一项有不满足招标文件要求的扣 1 分，缺项不得分。</p> <p><b>应对上级部门检查、重大活动等方案（2 分）：</b></p> <p>提供针对接受上级管理部门检查、重大活动等实施方案考量全面、</p>
--	--	--



		<p>针对性强满足项目需求计 2 分。</p> <p>备注：评审项得分为 2 分的，每一项有不满足招标文件要求的扣 1 分，缺项不得分。</p> <p><b>合同履行（2 分）：</b></p> <p>合同履行过程中对安保服务、保洁服务、绿化养护服务、公寓管理服务、餐饮服务、维修维护管理服务等质量保证及履约做出实质性承诺计 2 分。</p> <p>备注：评审项得分为 2 分的，每一项有不满足招标文件要求的扣 1 分，缺项不得分。</p>
保障措施	12 分	<p>1、提供的安全预案保障措施满足项目需求计 2 分；</p> <p>2、制定的节假日安保服务保障措施满足项目需求计 2 分；</p> <p>3、制定的设施配备维修维护和安全检查及记录要求满足项目需求计 2 分；</p> <p>4、制定的意外伤害赔偿措施和风险规避措施满足项目需求计 2 分；</p> <p>5、制定的事故发生后应对处理办法满足项目需求，计 2 分；</p> <p>6、提供的水电暖设施设备发生故障后的维修抢修保证措施满足项目需求，计 2 分。</p> <p>备注：评审项得分为 2 分的，每一项有不满足招标文件要求的扣 1 分，缺项不得分。</p>
人员配备	18 分	<p>1、组织机构健全，拟派人员岗位职责分工明确，计 3 分；</p> <p>2、提供针对本项目的人员配备情况，拟派服务团队岗位及数量完全满足招标文件的要求得 3 分；每增加 2 人，计 1 分，累计不超过 2 分，本项总计 5 分；</p> <p>3、拟投入服务团队的项目经理具备大专及以上学历得 2 分，大专以下学历得 1 分；（提供毕业证及投标人为其缴纳的 2022 年 07 月 01 日以来至少一个月的社保证明材料等复印件加盖公章，未提供不得分。）</p> <p>4、拟投入服务团队中保安队长具有大专及以上学历且具有保安证或退伍军人证的得 1 分，保安员中 5 人以下（含 5 人）具有保安证的计 1 分，5-10 人（含 10 人）具有保安证的计 1 分，10 人以上具有保安证</p>



		<p>的计 2 分，此项满分 3 分，未提供不得分；</p> <p>5、拟派主厨具有中式烹调师相关职业资格证书的计 2 分，未提供不得分；</p> <p>6、特殊作业工种得持证情况：</p> <p>1) 拟投入服务团队的维护维修人员具有行政管理部门颁发的“电工证”得 1 分，本项最高得 1 分；</p> <p>2) 拟投入服务团队的维护维修人员具有“焊接证”，普焊证得 0.5 分，高压焊工证得 1 分。本项最高得 1 分；</p> <p>3) 拟投入服务团队的维护维修人员具有“高空作业证”得 1 分。本项最高得 1 分；</p> <p>注：同一人员有多个证书不重复计分。</p>
培训及服务承诺	8 分	<p>1、提供的工作人员岗前培训方案及培训计划满足采购需求的计 2 分；</p> <p>2、针对本项目承诺并接受采购人对上岗人员管理服务的监督、批评和建议计 2 分；</p> <p>3、后续服务方案全面细致、科学合理，满足项目需求计 2 分；</p> <p>4、承诺若出现上岗服务人员因病不能工作的，及时请调其他上岗服务人员补充，确保采购需求服务工作的正常进行，提供合理可行的人员补充方案计 2 分。</p> <p>备注：评审项得分为 2 分的，每一项有不满足招标文件要求的扣 1 分，缺项不得分。</p>
业绩	2 分	<p>投标人须提供 2020 年 1 月至今类似项目（学校）的业绩（同一采购单位的，以一份计算），提供 1 份得 1 分，最高 2 分。（以合同签订时间为准，提供加盖投标人公章的合同或中标通知书复印件）。</p>

备注：

- 1) 各评委独立打分。
- 2) 评委打分超过得分界限或未按本表规定赋分时，该评委的打分作废，不计入汇总分。
- 3) 若出现综合得分并列时，比较价格得分，此分项得分高者排序在前；若价格

得分仍相同，比较技术得分，此分项得分高者排序在前；若技术得分仍相同，则由全体评标委员会成员无记名投票，得票高者排序在前。

4) 计算分数时四舍五入取小数点后两位。

5) 评标过程中，若出现特殊情况时，由评标委员会决定暂停评标，并提出具体处理意见。

6) 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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时递交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

7) 投标文件须按采购内容逐条响应并编写细化的实施方案；不得复制招标文件采购需求条款，否则投标文件按无效文件处理。

### 三、定标：

1、评标结果由全体评标委员会成员签字确认。

2、采购人根据评标报告中推荐的中标候选人排列顺序确定成交人，以复函通知采购代理机构。

## 第七章 投标文件构成及格式

正 本

项目编号：

# 榆林高新区各学校物业服务项目 N2 标段（二次）

# 投 标 文 件

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖章）

时 间：\_\_\_\_\_

# 目 录

## 此处索引目录

## 第一部分 资格证明文件

- 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、信用查询
- 六、书面声明函

### 书面声明函

陕西中财招标代理有限公司：

我方作为\_\_\_\_\_（采购项目名称）\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）的投标供应商，在此郑重声明：

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

2、我方\_\_\_\_\_（填“未被列入”或“被列入”）失信被执行人名单。

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

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

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

特此声明。

投标人：\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

日期：\_\_\_\_\_年 月 日

七、提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明资料或承诺书；

八、投标保证金交纳凭证或投标保函；



## 九、榆林市政府采购服务类项目供应商信用承诺书

市场主体名称：\_\_\_\_\_

证件类型：统一社会信用代码

证件号码：\_\_\_\_\_

法人代表：\_\_\_\_\_

承诺有效期限：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日—\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

承诺内容：

为维护公开、公平、公正的政府采购市场秩序，树立诚实守信的政府采购供应商形象，本单位自愿做出以下承诺：

一、承诺本单位严格遵守国家法律、法规和规章，全面履行应尽的责任和义务，全面做到履约守信，具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

二、承诺本单位提供给注册登记部门、行业管理部门、司法部门、行业组织以及在政府采购活动中提交的所有资料均合法、真实、有效，无任何伪造、修改、虚假成份，并对所提供资料的真实性负责；

三、承诺本单位严格依法开展生产经营活动，主动接受行业监管，自愿接受依法开展的日常检查；违法失信经营后将自愿接受约束和惩戒，并依法承担相应责任；

四、承诺本单位自觉接受行政管理部门、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督；

五、承诺本单位自我约束、自我管理，重合同、守信用，不制假售假、商标侵权、虚假宣传、违约毁约、恶意逃债、偷税漏税、价格欺诈、垄断和不正当竞争，维护经营者、消费者的合法权益；

六、承诺本单位提出政府采购质疑和投诉坚持依法依规、诚实信用原则，在全国范围 12 个月内没有三次以上查无实据的政府采购投诉；

七、根据政府采购相关法律法规的规定需要作出的其他承诺：\_\_\_\_\_。

八、按照信用信息管理有关要求，本单位同意将以上承诺在各级信用信息共享平台公示，接受社会监督。若违背以上承诺，同意依据相关规定记入企业信用档案和在各级信用信息共享平台公示；性质严重的，同意承担相应法律后果和责任，并依法依规列入严重失信名单。

承诺单位（盖章）：

法定代表人（负责人）：

法定代表人（负责人）身份证号：

承诺日期：

注：法定代表人或负责人、主体名称发生变更的应当重新做出承诺；承诺书标题按照工程类、货物类、服务类确定。

#### 十、非联合体投标声明（如需）

本单位郑重声明，参加陕西中财招标代理有限公司的项目名称：\_\_\_\_\_ 标段（项目编号：\_\_\_\_\_）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：\_\_\_\_\_（盖公章）

日期： 年 月 日

### 十一、法定代表人/单位负责人身份证明书

单位名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_的法定代表人/单位负责人。

特此证明。

投标人：\_\_\_\_\_（盖公章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附法定代表人/负责人身份证复印件

### 十二、法定代表人/单位负责人授权委托书

本授权委托书声明：我（法定代表人/单位负责人姓名）系注册于（投标人地址）（投标人名称）的法定代表人/单位负责人，现代表公司授权下面签字的（被授权人的姓名、职务）为我公司合法代理人，代表本公司参加（采购项目名称）（采购项目编号）的招标活动。代理人在本次投标、签约中所签署的一切文件和处理的一切有关事物，我公司均予承认。

此授权书的有效期限应与投标文件有效期一致

附件：法定代表人/单位负责人身份证、被授权人身份证。


投标人：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人/单位负责人（签字并盖章）：\_\_\_\_\_

被 授 权 人（签字确认）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_



## 二、开 标 一 览 表

项目编号：

项目名称：

标段编号：

标段名称：

标题	内容
投标报价	
合同履行期	
其他声明	

供应商：\_\_\_\_\_（加盖公章）

日 期：\_\_\_\_\_

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。

### 三、投标分项报价表

采购项目名称：\_\_\_\_\_

采购项目编号：\_\_\_\_\_

序号	类别	单位	数量	单价 (元/月)	总计 (元/年)	备注
1	职工岗位工资					含工资、养老、医疗（含生育及大病险）、失业、工伤、意外保险。依据陕人社发〔2021〕5号、陕人社函〔2022〕339号规定。
1.1	管理人员					
1.2	保洁					
1.3	安保人员					
1.4	打字员					
1.5	水暖电工					
1.6	杂工					
1.7	主厨					
1.8	帮厨					
2	服装、劳保、福利					含安全防护用品、劳保福利、服装
3	办公设备购置费					办公设备包括办公桌椅、电脑打印机及耗材、其它办公用品用具等
4	企业管理费					
5	其他费用					
6	税金					



7	.....					
	合计（元/年）					

投标人名称：\_\_\_\_\_（加盖单位公章）

法定代表人/单位负责人/或被授权人签字：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

- 注：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。  
 2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。  
 3. 投标人可适当调整该表格式，但不得减少信息内容。

## 四、投标保证金交纳凭证

本页附投标保证金银行底单或由公布的信用担保机构出具的《政府采购投标担保函》复印件

## 五、投标人承诺书

### （一）陕西省政府采购供应商拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书

#### 承诺书 I

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、不向政府采购人、采购代理机构和政府采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
- 3、不向政府采购代理机构和采购人提供虚假资质文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取中标、成交。
- 4、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购定单。
- 5、不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人。
- 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政府采购代理机构招标采购要求，承担因违约行为给采购人造成的损失。
- 9、不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

承诺单位：\_\_\_\_\_（盖章）

全权代表：\_\_\_\_\_（签字）

地 址：

邮 编：

电 话：

年 月 日

## 承诺书 II

致：陕西中财招标代理有限公司		
作为参加贵公司组织的招标采购项目的投标单位，本公司承诺：在参加本项目招标之前不存在被依法禁止经营行为、财产被接管或冻结的情况，如有隐瞒实情，愿承担一切责任及后果。		
投标单位	法定代表人/单位负责人	日 期
（公章）	（签字或盖章）	年 月 日

## 承诺书 III

致：陕西中财招标代理有限公司		
作为参加贵公司组织的招标采购项目的投标单位，本公司郑重申告并承诺：近三年受到有关行政主管部门的行政处理、不良行为记录为___次（没有填零），如有隐瞒实情，愿承担一切责任及后果。		
投标单位	法定代表人/单位负责人	日 期
（公章）	（签字或盖章）	年 月 日

## 承诺书 V

致：陕西中财招标代理有限公司

作为参加贵公司组织的招标采购项目的投标单位，本公司承诺：参加本次投标递交的所有资质证明文件及业绩证明是真实的、有效的，如有隐瞒实情，愿承担一切责任及后果。

投标单位	法定代表人/单位负责人	日期
(公章)	(签字或盖章)	年 月 日

## （二）投标人信用承诺书

投标人：\_\_\_\_\_

统一社会信用代码：\_\_\_\_\_法人代表：\_\_\_\_\_

承诺有效期限：\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_年\_\_月\_\_日（自递交投标文件截止之日起1年）。

在\_\_\_\_\_项目招投标活动中，我公司（单位）郑重作出以下信用承诺：

（一）能严格遵守法律法规、职业道德和行业规范，具有独立承担民事责任的能力；符合依法依规应当具备的相关资质（资格）条件；具有独立承担中标项目的履约能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；无法律法规规定禁止开展从业活动情形。所递交文件资料合法、真实、准确、完整、有效。

（二）不得有以下违法违规行为：1. 围标串标；以他人名义或者其他方式弄虚作假投标；出让出租资格、资质证书供他人投标；恶意竞标、强揽工程；以暴力、威胁、利诱等手段阻止或者控制其他潜在投标人参与招投标活动。2. 向招投标监督部门、交易中心、招标人、招标代理机构、评审委员会及其成员等当事主体赠送财物。3. 投标截止后至中标人确定前，修改或者撤销投标文件。4. 在被确定为中标人后无正当理由：不按照招标文件和投标文件与招标人签订合同；在签订合同时向招标人提出附加条件、或者改变投标文件的实质性内容；放弃中标；不按照招标文件的规定提交履约保证金。5. 招投标法规定的其它违法违规行为。

（三）自愿接受招投标监督部门和有关行政监督部门的依法检查。

（四）同意将此信用承诺纳入陕西省公共信用信息平台和榆林市公共信用信息共享平台，并上网公示，接受社会监督。

（五）若我公司（单位）及相关参与人员违背以上承诺事项，即被视为失信企业（法人），依据《关于对公共资源交易领域严重失信主体开展联合惩戒的备忘录》（发改法规〔2018〕457号），自愿接受失信联合惩戒和依法给予的行政处罚（处理），并依法承担赔偿责任和刑事责任。

法定代表人（签章）：

投标人（盖章）：

承诺时间：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

供应商参与投标截止时间前需在信用中国（陕西榆林）”网站进行注册、登陆，自主上报信用承诺书（网址：<https://credit.yl.gov.cn/>）。

### （三）投标人委托代理人员信用承诺书

在\_\_\_\_\_项目招投标活动中，我公司（单位）郑重作出以下信用承诺：

（一）能严格遵守法律法规、职业道德和行业规范，具有独立承担民事责任的能力；符合依法依规应当具备的相关资质（资格）条件；具有独立承担中标项目的履约能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；无法律法规规定禁止开展从业活动情形。所递交文件资料合法、真实、准确、完整、有效。

（二）不得有以下违法违规行为：1. 围标串标；以他人名义或者其他方式弄虚作假投标；出让出租资格、资质证书供他人投标；恶意竞标、强揽工程；以暴力、威胁、利诱等手段阻止或者控制其他潜在投标人参与招投标活动。2. 向招投标监督部门、交易中心、招标人、招标代理机构、评审委员会及其成员等当事主体赠送财物。3. 投标截止后至中标人确定前，修改或者撤销投标文件。4. 在被确定为中标人后无正当理由：不按照招标文件和投标文件与招标人签订合同；在签订合同时向招标人提出附加条件、或者改变投标文件的实质性内容；放弃中标；不按照招标文件的规定提交履约保证金。5. 招投标法规定的其它违法违规行为。

（三）自愿接受招投标监督部门和有关行政监督部门的依法检查。

（四）同意将此信用承诺纳入陕西省公共信用信息平台和榆林市公共信用信息共享平台，并上网公示，接受社会监督。

（五）若我公司（单位）及相关参与人员违背以上承诺事项，即被视为失信企业（法人），依据《关于对公共资源交易领域严重失信主体开展联合惩戒的备忘录》（发改法规〔2018〕457号），自愿接受失信联合惩戒和依法给予的行政处罚（处理），并依法承担赔偿责任和刑事责任。

承诺有效期限：\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_年\_\_月\_\_日（自递交投标文件截止之日起1年）。

投标人：\_\_\_\_\_

承诺人（签字）：\_\_\_\_\_

承诺时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

委托代理人参与投标截止时间前需在信用中国（陕西榆林）”网站进行注册、登陆，自主上报信用承诺书（网址：<https://credit.yl.gov.cn/>）。



## 第三部分 响应方案

### 一、供应商性质及其概况

#### （一）供应商基本信息

如设立时间、隶属关系、经营范围、资质等级及单位人员情况。

#### （二）供应商性质

中小企业、残疾人福利性单位投标时，应提供声明函（按下文给定格式）。未提供或未按给定格式提供**声明函**的，其投标产品中的小型、微型企业产品、残疾人福利性单位生产的产品将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。

监狱企业投标时，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**（格式不做要求）。未提供证明文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。

招标文件允许联合体投标的，联合体成员应分别提供上述声明函或证明文件，此外，还须按下文给定格式提供联合体协议书。投标联合体未提供联合体协议书的，其响应文件无效。

**特别提醒：供应商性质（声明函或证明文件）将随成交公告一同公布。**

#### （三）其他

如：经营状况、相关产品、用户评价等。

**附件 1：（如是）中小企业声明函（服务）**

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

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

## 附件 2：（如用）

### 政府采购投标担保函

编号：

\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

鉴于 \_\_\_\_\_（以下简称“投标人”）拟参加编号为 \_\_\_\_\_（项目编号）的 \_\_\_\_\_ 项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，投标人参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

#### 一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币 \_\_\_\_\_ 元（大写 \_\_\_\_\_），即本项目的 \_\_\_\_\_ 投标保证金金额。

#### 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起 \_\_\_\_\_ 个月止。

#### 三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在 \_\_\_\_\_ 个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

#### 四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，

我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

## 五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

## 六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为\_\_\_\_\_法院。

## 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

### 附件 3：（如是）残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

---

## 附件 4：（如是）监狱企业、福利企业相关资格证明材料

## 二、投标方案说明书

投标人按招标文件的要求，依据评审方法“评标因素及权重分值表”相关内容编写，格式自拟，评标因素及权重分值表要求的内容，在投标方案说明书中必须逐项对应编制。至少包括以下内容：

1) 完成项目的技术方案，对本项目的理解、认识，针对本项目的需求提出全面、完整的技术方案；

2) 整体实施方案，要求投标人针对本项目的需求提出完成本项目，全面、完整的整体实施方案，至少应包括：

2.1 整体组织部署计划及针对本项目的进度计划、可行性服务、管理制度，结合本项目实际情况，对重点、难点进行分析并提出相应技术措施；

2.2 拟为本项目配备的人员；

2.3 针对本项目提出合理化建议；

2.4 投标人完成本项目的保障能力；

2.5 投标人服务承诺书；

2.6 投标人认为有必要说明的问题。

法定代表人/单位负责人/或被授权人签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_



**（二） 本项目拟投入项目负责人简历表**

姓 名		性 别		年 龄	
职 称		身份证号		专业/年限	
毕业时间		毕业学校		学历/专业	
资格证书		注册时间		从业时间	
是否属投标人固定雇员			为投标人服务时间		
拟在本项目担任职务					
教育和培训背景					
（教育背景从大学开始，包括毕业院校名称、专业、起始时间。培训填写与专业技术、业务有关的内容）					
工作经历					
时 间	参加过的项目名称 及当时所在单位		担任何职	主要工作内容	备 注

注：1. 表后须附身份证、毕业证等证明材料的复印件。

## 附表 2：类似项目经验

采购项目名称： \_\_\_\_\_

采购项目编号： \_\_\_\_\_

序号	项目名称	项目内容	金额 (万元)	完成日期	服务单位名称、联系人及 电话
1					
2					
3					
4					
5					
...					

注：1. 投标人应如实列出以上情况，如有隐瞒，一经查实将导致其报价申请被拒绝。

2. 投标人应提供证明材料（复印件加盖公章装订在投标文件中）。

法定代表人或被授权人签字：

投标人名称（公章）：

日 期：



附件一：信用承诺上报操作指南

# 榆林市公共信用信息共享平台 信用承诺上报操作指南

建设诚信榆林

榆林市信用办

## 信用承诺上报 三种方式

### 数据上报方式



## 数据上报 部门上报流程



## 数据上报 企业自主申报信用承诺

- 信用中国（陕西榆林）  
<https://credit.yl.gov.cn>
- 全省统一身份验证  
与省、市政务服务网互通
- 信用承诺栏目  
信用承诺公示、自主申报

**企业只能申报本企业的信用承诺，不能代报、替报**



## 数据上报 企业自主申报信用承诺

➤ 信用中国（陕西榆林）

https://credit.yl.gov.cn

➤ 全省统一身份验证

与省、市政务服务网互通

**企业只能申报本企业的信用承诺，不能代报、替报**

您所在的位置: 首页 > 信用公示 > 信用承诺

**信用承诺公示**

温馨提示: 诚实守信是企业“立身之本、兴业之源”，是企业持续发展和增强市场竞争力。为此，网站开设“信用承诺公示”栏目，号召广大企业主动开展信用承诺公示(承诺内容同时记入企业信用档案)，自愿接受政府、行业组织、社会公众、新闻舆论监督，为自身企业树立良好的社会形象。

主动公示型

请输入企业名称，统一社会信用代码

当前选择: 法人

主体类型: 法人 自然人

我要承诺

承诺主体	统一社会信用代码	承诺事项名称	登记部门	履行状态	承诺日期
吴遵县同德林苑水暖店	92610625MA70RDFJX3	法人社会信用承诺书	吴遵县行政审批局行政审批一柜	履行中	2021-09-27
吴遵县三星实业有限公司三星大酒店	916108290940080453	法人社会信用承诺书	吴遵县行政审批局行政审批一柜	履行中	2021-09-27

## 数据上报 企业自主申报信用承诺

➤ 企业登录

输入正确账号、密码

**企业只能申报本企业的信用承诺，不能代报、替报**

企业登录 个人登录

lj\_168

忘记密码?

立即登录

还没有注册? 免费注册



# 数据上报 企业自主申报信用承诺

- 带\*号项目为必填项
- 承诺事项（选择项）
- 承诺时间
- 承诺事由
- 受理部门（选择项）
- 承诺书内容（系统自动补充）
- 违约责任内容（系统自动补充）

企业只能申报本企业的信用承诺，不能代报、替报

**信用承诺申请**

\*承诺主体: 西安隆德利和信息科技有限公司

\*统一社会信用代码: 610121198408276025

\*承诺事项: 神木市数后生鲜冷链仓储物流设施 **1 选择、查找承诺事项**

\*承诺时间: 承诺时间 色 **2 输入承诺时间**

\*承诺书内容: 1. 对所提供的资料合法性、真实性、准确性和有效性负责; 2. 严格遵守国家法律、法规和规章, 依法开展经营活动, 主动履行社会责任和义务; 3. 加强自我约束, 自我管理, 自觉守法经营, 不违法律底线; 4. 自觉接受行业主管部门的依法监督和监管, 选择承诺内容将自愿承担承诺的责任, 并接受法律法规和相关部门规章制度惩戒和处罚; 5. 按照信用管理有关要求, 本承诺(个人) 同意将本人承诺内容向社会公开, 并接受社会监督、评价和考核。

\*违约责任内容: 公司提供的资料合法性、真实、准确和有效, 无任何虚假记载和虚假信息, 对所提供资料的真实性负责, 如有弄虚作假行为, 自愿接受有关部门的处罚惩戒, 要发生违法失信行为, 将依照有关法律、法规和规章制度接受处罚, 并依法承担相应责任。

\*承诺事由: 请输入承诺事由 **3 输入承诺事由**

备注: 请输入备注

\*受理部门: 横山区电信公司 **4 选择、查找受理部门名称和统一社会信用代码**

\*受理部门统一社会信用代码: 输入框

# 数据上报 企业自主申报信用承诺

- 带\*号项目为必填项
- 承诺事项（选择项）
- 承诺时间
- 承诺事由
- 受理部门（选择项）
- 承诺书内容（系统自动补充）
- 违约责任内容（系统自动补充）

企业只能申报本企业的信用承诺，不能代报、替报

应责任。

\*承诺事由: 第xxx项目投标承诺

备注: 请输入备注

\*受理部门: 输入框

\*受理部门统一社会信用代码: 1161080001608208X7

承诺书附件: 上传附件

支持pdf、jpg、png格式文件, jpg、png文件大小不超过10M, pdf文件大小不超过20M

**提交申请** 重置



## 数据上报 企业自主申报信用承诺

- 完成上报
- 查看上报信息

企业只能申报本企业的信用承诺，不能代报、替报



168  
870121198408270025

**信用承诺**

主动上报

资料认证

修改密码

异议申诉

信用报告

信用修复

信用承诺

承诺主体	承诺事项名称	承诺期限	承诺日期	状态	操作
西安维信利和信息科技有限公司	榆木港慧辰生鲜冷链仓储物流设备项目	1年	2021-09-27	已发布	查看

1

## 常见问题 注意事项

### 企业登录问题

- 网站账号注册和登录验证都是经省统一验证中心进行
- 网站只支持账号+密码方式登录
- 不支持手机短信验证、支付宝等其他方式登录
- 如果企业已在政务网注册，直接用该账号登录即可
- 如果忘记账号密码，可到政务服务网通过其他方式登录政务网查看账号

## 常见问题 注意事项

陕西省统一身份验证验证页面进入方式：

- > 政务服务网登录地址 <https://sfrz.shaanxi.gov.cn>
- > 信用中国（陕西榆林）页面链接
- > 陕西政务服务网（榆林）页面链接



**附件二：中小微企业划型标准**

中小微企业划型标准如下：					
行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$



住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
说明:上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业(2011)300号),大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限,否则下划一档;微型企业只须满足所列指标中的一项即可。					