

陕西省省级单位政府采购中心

# 公开招标文件

(非专门面向中小企业项目)

(第一次澄清文件)

项目名称：西安石油大学 2024 年雁塔、明德及

鄠邑校区室内物业服务

项目编号：SNCG-FM-2024009

采购人：西安石油大学

采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心

2024 年 4 月 2 日

---

# 目录

第一章 投标邀请函.....	1
第二章 投标人须知.....	7
一、定义.....	7
二、投标人注意事项.....	7
三、招标文件.....	16
四、投标报价.....	18
五、投标文件.....	18
六、组织开标.....	20
七、资格审查.....	21
八、组织评标.....	22
九、中标.....	27
十、签订政府采购合同.....	28
十一、其他.....	29
十二、采购代理服务费.....	30
第三章 评审办法及标准.....	31
第四章 招标内容及采购要求.....	41
第五章 合同基本条款.....	80
第六章 投标文件构成及格式.....	93
第一部分 资格证明文件.....	96
第二部分 符合性证明文件.....	102
第三部分 投标方案.....	110

## 第一章 投标邀请函

西安石油大学 2024 年雁塔、明德及鄠邑校区室内物业服务项目潜在的投标人可在全国公共资源交易平台（陕西省）交易大厅该项目公告下方免费获取招标文件，并于 2024-4-18 09:30:00 前递交投标文件。

一、项目名称：西安石油大学 2024 年雁塔、明德及鄠邑校区室内物业服务

二、项目编号：SNCG-FM-2024009

三、采购人：西安石油大学

地址：西安市雁塔区电子二路东段 18 号

联系人：杨老师

联系方式：029-88382832

四、采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心

地址：西安市碑林区长安北路 14 号

联系人：聂老师

联系方式：029-88661353

五、招标内容和要求

本项目为西安石油大学 2024 年雁塔、明德及鄠邑校区室内物业服务，项目共分为两个标段。

本项目可兼投不可兼中。投标人可同时参与两个标段，但同一投标人只能中标一个标段。若同一投标人在两个标段评审皆排名第一，将按照标段顺序确定中标标段，第二标段顺延本标段排名第二的投标人为中标候选人。

（详见招标文件第四章〈招标内容及采购要求〉）。

六、资金来源：预算内

七、采购预算：995.74 万元

标段编号	标段名称	预算金额 (万元)
第一标段	西安石油大学雁塔校区、明德校区室内物业服务	285.59
第二标段	西安石油大学鄠邑校区室内物业服务	710.15

八、所属行业：物业管理

九、项目属性：服务类

十、投标人资格要求

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，并提供下列材料：

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

2、财务状况报告：提供 2021 年度或 2022 年度经审计的财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明，或信用担保机构出具的投标担保函（以上三种形式的资料提供一种即可）。

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

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

5、信用记录：提供《投标人信用记录书面声明函》（按格式填写，提供原件）。经查，投标人未被列入“信用中国”网站记录的“失信被执行

人”或“重大税收违法案件当事人”名单；不处于“中国政府采购网”记录的“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的禁止参加政府采购活动期间。

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

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

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

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

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

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

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

3、法人的分支机构参与投标时，投标文件中应附法人给分支机构出具的授权书。授权书附在《法定代表人授权委托书》后，如无授权，将被视为无效文件。法人只能授权一家分支机构参与投标，且不能与分支机构同时参与投标。

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

## 十一、执行的政府采购政策

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

2、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）

以及《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

3、财政部、国家发展改革委《关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉的通知》（财库〔2004〕185号）、财政部、国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）、国务院办公厅《关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）。财政部、国家发改委、生态环境部、市场监管总局联合印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

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

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

6、详见《投标人须知》中“落实的政府采购政策”有关内容。

## 十二、获取招标文件的时间及方式

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

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

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

4、获取时间：2024 年 4 月 3 日至 2024 年 4 月 17 日，每天上午 08:00:00 至 12:00:00，下午 12:00:00 至 18:00:00（北京时间，法定节假日除外）

### 十三、投标保证金的交纳

本项目不收取投标保证金。

### 十四、提交投标文件截止时间及开标时间和地点

1、提交投标文件：电子投标文件一份。

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

2、提交投标文件截止时间：2024 年 4 月 18 日 09:30

3、开标时间：同提交投标文件截止时间

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

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

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

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

2、“规定时间”由现场工作人员具体确定。

十五、采购代理机构收费标准：免费

十六、公告期自发布之日起 5 个工作日。

十七、陕西省省级单位政府采购中心联系电话：029-88661353

### 特别提醒：

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

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

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

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

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



## 第二章 投标人须知

### 一、定义

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

### 二、投标人注意事项

#### (一) 询问

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

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

#### (二) 现场踏勘及标前答疑会

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

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

本项目由采购人组织踏勘，具体事宜如下：

现场踏勘地点：西安石油大学雁塔校区后勤服务大厅门前集合

现场踏勘时间：2024 年 3 月 29 日上午 9 点

联系人：李老师

联系电话：029-88382446

### （三）质疑和投诉

投标人如果认为招标文件（包括采购需求、投标人资格条件、商务条款等）使自身的合法权益受到损害，可以在获取招标文件之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑；投标人如果认为采购过程（不含公开/邀请招标资格审查结果）或中标结果使自身的合法权益受到损害，可以在知道或应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向陕西省省级单位政府采购中心提出质疑。

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

《政府采购投标人质疑函范本》链接地址：

[http://gks.mof.gov.cn/ztzt/zhengfucaigouguanli/201802/t20180201\\_2804589.htm](http://gks.mof.gov.cn/ztzt/zhengfucaigouguanli/201802/t20180201_2804589.htm)

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

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

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

- （1）质疑人不是参与本次政府采购项目的投标人或潜在投标人；
- （2）质疑人与质疑事项不存在利害关系的；
- （3）未在法定期限内提出质疑的；

(4) 质疑未以书面形式提出，或质疑函主要内容构成不完整的，或缺乏必要的证明材料及证明材料不完整的；

(5) 质疑函没有合法有效的签字、盖章或授权的；

(6) 以非法手段取得证据、材料的；

(7) 质疑答复后，同一质疑人就同一事项再次提出质疑的；

(8) 不符合法律、法规、规章和政府采购监管机构规定的其他条件的。

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

6、投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

**7、对捏造事实、提供虚假材料进行质疑、投诉的行为予以严肃处理：**

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

**8、对捏造事实诬告陷害他人、诽谤他人的法律适用：**

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

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

9、质疑函递交地址：陕西省公共资源交易中心交易受理处

联系电话：029-88661258

投诉书递交地址：西安市莲湖区冰窖巷 6 号陕西省财政厅 509 室

联系电话：029-68936154

#### （四）关于信用记录的查询和使用

1、采购人将在资格审查阶段通过【信用中国（www.creditchina.gov.cn）】、【中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】网站对投标文件中的《投标人信用记录书面声明函》的信用情况进行甄别。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的第二条第（三）款规定，其投标或成交资格将被取消。

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

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

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

#### （五）落实的政府采购政策

1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的有关规定，在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，则参与政府采购活动时，货物和

服务项目对小型和微型企业产品的价格给予 6%-10%的价格扣除，工程项目给予 3%-5%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受政府采购价格扣除优惠政策。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，货物和服务项目可给予联合体或者大中型企业的报价 2%-3%的扣除，工程项目为 1%—2%的扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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

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

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

2、监狱企业应符合《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）文件规定，并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于**监狱企业的证明文件**复印件，监狱和戒毒企业视同小型、微型企业。

3、根据财政部、民政部、中国残疾人联合会下发的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利

性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）参与政府采购活动时，视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

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

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

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

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

7、根据国务院办公厅《关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）有关要求，在技术、服务等指标满足采购需求的前提下，要优先采购节能产品，对部分节能效果、性能等达到要求的产品，实行强制采购。

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

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

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

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

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

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

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

**本项目采购标的对应的小微企业划分标准所属行业为物业管理。**

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

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

备注：小微企业的定义参照本款第一至三条。

#### （六）关于产品和服务

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

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

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

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

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



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

### （七）关于同一品牌产品的处理

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **(八) 知识产权与保密事项**

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

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

#### **(九) 投标人的投标费用自理**

### **三、招标文件**

#### **(一) 招标文件包括下列内容**

第一章 投标邀请函

第二章 投标人须知

第三章 评审办法及标准

第四章 招标内容及采购要求

第五章 合同基本条款

第六章 投标文件构成及格式

#### **(二) 招标文件的检查及阅读**

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

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

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

### （三）招标文件的修改、澄清

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

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

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

（1）【陕西省政府采购网（[www.ccgp-shaanxi.gov.cn](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】。

#### （四）招标文件的解释权归陕西省省级单位政府采购中心

#### 四、投标报价

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

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

（二）投标报价货币：人民币；单位：元，保留到元。

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

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

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

2、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

4、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

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

#### 五、投标文件

##### （一）投标文件形式

本项目采用电子投标文件的形式。

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

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

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

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

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

## （二）投标文件语言及有效期

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

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

## （三）投标文件的提交

电子投标文件可于提交投标文件截止时间前任意时段登录全国公共资源交易平台（陕西省）网站“电子交易平台>企业端”进行提交，逾期系统将拒绝接收。提交时，投标人应登录全国公共资源交易中心平台（陕西

省)，选择“首页>电子交易平台>企业端>我的项目”，点击“项目流程”，在打开的“项目管理”对话框中选择“上传投标文件”，上传加密的电子投标文件（\*.SXSTF）。上传成功后，电子化平台将予以记录。

#### （四）投标文件的补充、修改和撤回

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

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

3、投标文件提交截止时间后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

4、投标人在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的，投标保证金不予退还。

（五）投标人提交投标文件时，出现下列情况之一的，其投标文件将被拒绝接收：

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

## 六、组织开标

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

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

参加投标的投标人不足 3 家的，不得开标。

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

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

(五) 投标人未参加开标的, 视同认可开标结果。

**(六) 在开标环节出现下列情况之一的, 其投标文件视为无效文件:**

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

**(七) 特殊情形下的应急处置**

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

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

## **七、资格审查**

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

**(二) 出现下列情形的, 投标文件将被视为无效:**

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

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

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

(四) 合格投标人不足 3 家的，不得评标，应予以废标。

## 八、组织评标

(一) 采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

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

2、宣布评标纪律；

3、公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

4、组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

5、在评审期间采取必要的通讯管理措施，保证评审活动不受外界干扰；

6、根据评标委员会的要求介绍政府采购政策法规、招标文件；

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

8、核对评标结果；

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

10、处理与评标有关的其他事项。

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



## （二）评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

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

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

3、审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

4、要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

5、对投标文件进行比较和评价；

6、确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

7、配合答复投标人的询问、质疑和投诉等事项，不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

8、向采购人、陕西省省级单位政府采购中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

## （三）组建评标委员会

1、为了确保评标工作的公平、公正，依据政府采购法和政府采购相关法规、规章，成立评标委员会。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为 5 人以上单数。其中，评审专家不少于成员总数的三分之二。

采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：

（1）采购预算金额在 1000 万元以上；

（2）技术复杂；

（3）社会影响较大。

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

评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

2、评标专家从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。自行选定评审专家的，应当优先选择本单位以外的评审专家。

3、评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合规定的，陕西省省级单位政府采购中心应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。无法及时补足评标委员会成员的，陕西省省级单位政府采购中心应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

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

#### **（四）评标方法：本次评审采用综合评分法**

评标方法分为最低评标价法和综合评分法。

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

技术、服务等标准统一的货物服务项目，应当采用最低评标价法。

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

2、综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

#### **（五）评标程序**

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

##### **1、投标文件的符合性审查**

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

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

## 2、投标文件的澄清

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

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

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

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

## 3、综合比较与评价

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

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

**出现下列情形的，投标人投标无效：**

(1) 投标文件报价出现本章“四、投标报价”所列需要修正情形，但投标人对修正后的报价不予确认的；

(2) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求投标人通过电子交易平台或电子邮件等书面形式做出说明(必要时提交相关证明材料)，投标人不能证明其报价合理性的。

#### 4、推荐中标候选人

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

采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

#### 5、编写评标报告

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

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

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

**(六) 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**

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

**九、中标**

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

**(二) 本项目采用第1种方式确定中标人。**

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

2、采购人可以书面授权评标委员会直接确定中标人。

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

中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，

主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

中标公告期限为 1 个工作日。

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

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

## 十、签订政府采购合同

（一）自中标通知书发出之日起 25 日内，采购人与中标人应按招标文件和中标人投标文件的规定，签订书面合同。所签订的政府采购合同不得对招标文件和中标人的投标文件内容作实质性修改。

采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

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

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

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

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

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

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

## 十一、其他

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

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

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

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

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

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

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

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

有关人员应对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

(五) 招标文件未明确的其他事项，按《政府采购法》及其相关法律法规执行。

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

**十二、采购代理服务费：免费**



### 第三章 评审办法及标准

#### 一、资格审查

##### 资格审查表

序号	资格审查项	通过条件	结论	不通过原因
1	营业执照等主体资格证明文件	提供有效存续的企业营业执照（副本）/ 事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书。		
2	财务状况报告	提供 2021 年度或 2022 年度经审计的财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明，或信用担保机构出具的投标担保函（以上三种形式的资料提供任何一种即可）。		
3	社保缴纳证明	提供递交投标文件截止之日前一年内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明。依法不需要缴纳社会保障资金的投标人应提供相关文件证明。		
4	税收缴纳证明	提供递交投标文件截止之日前一年内任意一个月的依法缴纳税收的相关凭据（时间以税款所属日期为准、税种须同时包含增值税和企业所得税），凭据应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。依法免税或无须缴纳税收的投标人，应提供相应证明文件。		
5	信用记录	提供《投标人信用记录书面声明函》（按格式填写，提供原件）。经查，投标人未被列入“信用中国”网站记录的“失信被执行人”或“重大税收违法案件当事人”名单；不处于“中国政府采购网”记录的“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的禁止参加政府采购活动期间。		
6	控股管理关系	提供直接控股和管理关系清单。若与其他		

		投标人存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，则投标无效。		
7	书面声明	提供书面声明，包括声明具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。		
8	法定代表人授权委托书	法定代表人参加投标的，须提供本人身份证复印件（附在资格证明文件中）；法定代表人授权他人参加投标的，须提供法定代表人授权委托书（按格式填写，提供原件）。招标文件中凡是需要法定代表人盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。 法人的分支机构参与投标时，除提供《法定代表人授权委托书》外，还须同时提供法人给分支机构出具的授权书。		
9	本项目不接受联合体投标，不允许分包	投标人应提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。		
资格审查小组成员：（签字或盖章）				

## 二、符合性审查

符合性审查表

序号	符合性审查项	通过条件	结论	未通过原因
1	投标文件语言及有效期	投标文件语言及有效期符合招标文件要求。		
2	投标文件封面、投标函、法定代表人授权委托书三处的项目名称、项目编号、标段（如有）	三处均无遗漏，且与所投项目名称、项目编号、标段（如有）一致。		
3	投标文件签署、盖章	均按招标文件要求签字、盖章（评分标准中要求提供的证明材料除外）。		
4	开标一览表	（1）投标报价符合唯一性要求； （2）开标一览表填写符合要求； （3）计量单位、报价货币均符合招标文件要求； （4）未超出采购预算或招标文件规定的最高限价。		
5	供应商承诺书	完全理解并接受《质量安全责任承诺书》、《拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书》。		
6	技术服务要求	完全理解并接受对合格投标人、合格的货物、工程或服务要求，根据投标人投标文件《技术服务偏差表》，结合招标文件第四章“★”标识的实质性要求没有负偏离。		
7	合同条款响应	有完全理解并接受招标文件合同基本条款要求的描述。		
8	无其他招标文件或法规明确规定响应无效的事项	没有不符合招标文件规定的被视为无效响应的其他条款。		
评标委员会成员：（签字或盖章）				

## 三、综合比较与评价

## 评审要素及分值一览表

(一、二标段均适用)

名称	最高 分值	评审要素
投标 报价	30分	有效投标人（落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）的最低报价为基准价得 30 分，其他各投标人的报价得分按下列公式计算： $(\text{基准价}/\text{投标报价}) \times 30\% \times 100$ 。
总体 服务 方案	4.5 分	<p><b>一、评审内容</b> 提出针对于本标段的总体服务方案，内容包括：①服务理念及特色②服务目标及计划③重难点分析及保障措施。</p> <p><b>二、评审标准</b> 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣本标段实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分4.5分）</b> ①服务理念及特色：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ②服务目标及计划：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ③重难点分析及保障措施：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>
卫生 保洁 方案	4.5 分	<p><b>一、评审内容</b> 针对本标段服务内容提供整体全面的卫生保洁方案，内容包括：①行政办公区、教学区、学生宿舍区保洁②日常卫生巡视③垃圾收集及分类。</p> <p><b>二、评审标准</b> 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣本标段实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分4.5分）</b> ①行政办公区、教学区、学生宿舍区保洁：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ②日常卫生巡视：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ③垃圾收集及分类：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>

<p>维护 维修 管理 方案</p>	<p>4.5 分</p>	<p><b>一、评审内容</b> 针对本标段服务内容提供具体可行的维护维修管理方案,内容包括: ①设施、设备维护维修及管理②日常维修和应急抢修③教学设备管理维护。</p> <p><b>二、评审标准</b> 1、完整性:方案须全面,对评审内容中的各项要求有详细描述; 2、可实施性:切合本标段实际情况,实施步骤清晰、合理; 3、针对性:方案能够紧扣本标段实际情况,内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准(满分4.5分)</b> ①设施、设备维护维修及管理:每完全满足一个评审标准得0.5分,满分1.5分; ②日常维修和应急抢修:每完全满足一个评审标准得0.5分,满分1.5分; ③教学设备管理维护:每完全满足一个评审标准得0.5分,满分1.5分。</p>
<p>学生 公寓 管理 方案</p>	<p>6 分</p>	<p><b>一、评审内容</b> 针对本标段服务内容提出学生公寓管理方案,内容包括:①门禁值班和安全管理②设施设备资产管理③消防安全管理④其它服务要求。</p> <p><b>二、评审标准</b> 1、完整性:方案须全面,对评审内容中的各项要求有详细描述; 2、可实施性:切合本标段实际情况,实施步骤清晰、合理; 3、针对性:方案能够紧扣本标段实际情况,内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准(满分6分)</b> ①门禁值班和安全管理:每完全满足一项评审标准得0.5分,满分1.5分; ②设施设备资产管理:每完全满足一项评审标准得0.5分,满分1.5分; ③消防安全管理:每完全满足一项评审标准得0.5分,满分1.5分; ④其它服务要求:每完全满足一项评审标准得0.5分,满分1.5分。</p>

楼宇秩序维护方案	4.5 分	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本标段服务内容提出楼宇秩序维护方案，内容包括：①出入口值班、接待、监管、查验②秩序维护和安全防范③日常巡逻和突发事件处理。</p> <p><b>二、评审标准</b></p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣本标段实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分 4.5 分）</b></p> <p>①出入口值班、接待、监管、查验：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②秩序维护和安全防范：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③日常巡逻和突发事件处理：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
管理制度	4.5 分	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>投标人针对本标段具有良好的管理制度，内容包括：①岗位制度：具有岗位职责、服务标准、岗位制度、作业流程②内控制度：具有组织机构、内部管理制度、监督机制③人员管理制度：具有员工日常管理办法、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。</p> <p><b>二、评审标准</b></p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、落实性：切合本标段实际情况，提出责任明确、要求具体的方案；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣本标段实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分 4.5 分）</b></p> <p>①岗位制度：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②内控制度：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③人员管理制度：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>

<p>培训考核方案</p>	<p>4.5 分</p>	<p><b>一、评审内容</b>                      针对采购需求及特点制定各岗位培训考核方案，内容包括：①岗前培训②定期岗位培训③考核：针对不同的岗位、制度落实及工作程序制定考核方案。</p> <p><b>二、评审标准</b>                      1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；                      2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案；                      3、针对性：方案能够紧扣本标段实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分 4.5 分）</b>                      ①岗前培训：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；                      ②定期岗位培训：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；                      ③考核：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
<p>应急预案</p>	<p>6 分</p>	<p><b>一、评审内容</b>                      根据本标段特点制定应急方案，内容包括：①突发紧急事件：火灾、水灾、用电、防汛、暴风雪、消防、地震、电梯困人的应急预案②违法事件：防盗、打架斗殴、寻衅滋事的应急预案③重要活动：重要接待、重大活动、各类检查的应急预案。</p> <p><b>二、评审标准</b>                      1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；                      2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；                      3、针对性：方案能够紧扣本标段实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分6分）</b>                      ①突发紧急事件：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；                      ②违法事件：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分；                      ③重要活动：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>

档案管理方案	3分	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>根据本标段特点制定档案管理方案，内容包括：①档案资料的收集及分类②档案资料的保存及移交。</p> <p><b>二、评审标准</b></p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣本标段实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分3分）</b></p> <p>①档案资料的收集及分类：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>②档案资料的保存及移交：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>
业绩	10分	<p>1、提供2021年1月1日以来类似学校项目业绩（以合同签订日期为准），每份合格业绩合同计1分，满分5分；</p> <p>备注：须提供完整合同业绩及对应发票复印件（发票可提供服务期内任意一张），并加盖投标人公章，以上两种证明材料同时提供方可得分，否则不得分。</p> <p>2、每提供一份对应合格业绩的服务好评（以被服务单位加盖公章的好评证明材料为计分依据，格式自拟），得1分，满分5分。</p>
项目经理	5分	<p><b>1. 学历要求（最高2分）</b></p> <p>项目经理具有专科学历得1分，具有本科及以上学历得2分（取最高学历计分，不重复计分）。</p> <p>赋分依据：须提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》，不提供或不满足学历要求不得分。</p> <p><b>2. 经验要求（最高3分）</b></p> <p>项目经理具有高校项目物业服务3年管理经验，得1分；每增加一年管理经验额外增加1分，最多增加2分，满分3分。</p> <p>赋分依据：须提供物业管理工作证明文件或被服务单位加盖公章的证明材料，不提供或缺漏项不得分。</p> <p>备注：除上述赋分依据外，还须同时提供投标人为项目经理缴纳的近六个月内至少连续三个月的社保缴纳证明材料（成立时间至提交投标文件截止时间不足六个月的投标人，可提供成立后任意一个月的社保缴纳证明材料），不提供或缺漏项本大项（5分）不得分。</p>



其他 管理 人员	5 分	<p><b>一、保洁主管（2分）</b> 具有3年类似项目保洁服务管理经验，得1分。每增加一年管理经验额外增加0.5分，最多增加1分，满分2分。 <b>赋分依据：</b>需同时提供①相关保洁服务管理工作证明文件或被服务单位加盖公章的证明材料②投标人为保洁主管缴纳的近六个月内任意一个月的社保缴纳证明材料，不提供或缺漏项本项（2分）不得分。</p> <p><b>二、工程维修主管（3分）</b> 1、工程维修主管具有机电、建筑或工程相关类工程师资格证得1分。 <b>赋分依据：</b>需提供加盖投标人公章的证书复印件。 2、具有3年类似工程维修管理经验，得1分。每增加一年管理经验额外增加0.5分，最多增加1分，满分2分。 <b>赋分依据：</b>需提供相关工程维修管理工作证明文件或被服务单位加盖公章的证明材料，不提供不得分。 <b>备注：</b>除上述赋分依据外，还须同时提供投标人为工程维修主管缴纳的近六个月内任意一个月的社保缴纳证明材料，不提供或缺漏项本项（3分）不得分。</p>
人员 配备	4 分	承诺在满足招标文件本标段现有人员要求下，额外增加服务人员数量，每增加1人得0.5分，最高得4分。不承诺不得分（承诺需明确具体人数）。
服装 工具	2 分	<p><b>一、评审内容</b> 投标人提供本标段所需要的服装工具清单，应包含：①工作服装和工作用具②劳保用品和易耗品。</p> <p><b>二、评审标准</b> 1、完整性：清单全面，对评审内容中的各项服装工具配置合理； 2、实用性：服装工具能够切合项目实际情况，提供质量有保障、使用率高、环保性强、服装统一。</p> <p><b>三、赋分标准（满分2分）</b> ①工作服装和工作用具：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1分； ②劳保用品和易耗品：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1分。</p>

<p>服务 承诺</p>	<p>2 分</p>	<p>1、承诺：接受采购人对本标段服务的考核、监督及管理，定期调研采购人对服务质量的满意度并加以改进，确保服务工作的优质高效，得 1 分。无承诺不得分。</p> <p>2、承诺：上岗人员固定，不随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的，能及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行，以及储备可调度人员，调度人员可保障临时性工作需要及突发事件处置，得 1 分。无承诺不得分。</p>
<p>说明</p>	<p>1、评标委员会成员须按照本评审要素据实打分。</p> <p>2、对小型和微型企业提供的本项服务的价格给予 <u>10%</u> 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，除此之外的其他情形均不适用本款规定；未提供《小微企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件的，不享受价格扣除。</p>	

## 第四章 招标内容及采购要求

### 一、项目概况

本项目为西安石油大学雁塔校区、明德校区、鄠邑校区教学区室内物业服务，服务内容主要包括三校区室内全部公共区域的卫生保洁服务、学生公寓管理服务、楼宇秩序维护服务以及日常小型维修服务等。项目分为两个标段。

第一标段：雁塔明德校区：总建筑面积约 120604 m<sup>2</sup>。雁塔校区南院、北院及明德校区全部室内区域物业服务及雁塔校区南院、北院各住宅楼宇室内（含外平台）公共区域；

第二标段：鄠邑校区：总建筑面积约 385661 m<sup>2</sup>鄠邑校区全部区域室内物业服务、住宅区各住宅楼宇内公共区域（含地下室、外平台）卫生保洁。

### 二、服务内容

#### （一）第一标段服务内容

1、卫生保洁服务：雁塔校区 1#教学楼、2#教学楼（含东阶教学楼）、西阶教学楼（含学术报告厅及西阶会议室）、1#、2#、3#、4#实验楼（含后院卫生）、1#、2#、3#学生公寓、行政办公楼；后勤综合楼、期刊中心、图书馆、音乐楼、食堂三楼活动中心；明德校区 7 号学生公寓楼 4-7 层、南阶教学楼 3-4 层；

以上包括楼宇内公共区域卫生、楼外散水、门厅、内外楼梯、教室、雨棚、楼顶等部位的卫生。

2、日常小型维修服务：负责雁塔明德校区以上楼宇范围内所有楼宇建筑及配套用房的小型维修维护服务。

3、楼宇秩序维护服务：1#教学楼、2#教学楼（含东阶）西阶教学楼、1—4#实验楼、音乐楼，学生公寓楼的门卫值班员、安全巡视员、电梯司机，1#、2#、3#、7#学生公寓值班员、安全巡视员、楼长。

雁塔、明德校区各楼宇面积

序号	位置	面积(平方米)
----	----	---------

1	1#教学楼	20583
2	2#教学楼（西阶、东阶）	27000
3	1#实验楼	5511
4	2#实验楼	5667
5	3#实验楼	5392
6	4#实验楼	7676
7	行政楼	4050
8	音乐楼	3463
9	图书馆	6958
10	后勤行政楼	1317
11	1#学生公寓	6393
12	2#学生公寓	8913
13	3#学生公寓	8951
14	食堂三楼活动中心、后勤服务大厅	530
15	期刊中心	200
16	明德校区 7 号学生公寓楼 4-7 层	6600
17	明德校区南阶教学楼 3-4	1400
合计		120604

## （二）第二标段服务内容

1、卫生保洁服务：A 区教学楼、B 区教学楼、C 区实验楼、1#-3#院系楼、教务办公楼、后勤综合楼、团委学生活动中心、工程训练中心、实习工厂、图书馆、科技一条街、1—20#学生公寓、体育场区域（西区操场卫生间、东区体育场办公区内公共区域）。

以上包括楼宇内公共区域卫生、楼外散水、门厅、内外楼梯、教室、雨棚、楼顶等部位的卫生。

2、日常小型维修服务：负责鄠邑校区以上楼宇范围内所有楼宇建筑及配套用房的小型维修维护服务。

3、楼宇秩序维护服务：A 区教学楼、B 区教学楼、C 区实验楼、1-3#院系楼、工程训练中心、实习工厂、图书馆、1—20#学生公寓，教工公寓（2#公寓楼及院系楼部分房间含 4 名服务员），每栋楼宇的门卫值班员、

安全巡视员、楼长。

鄠邑校区各楼宇面积

序号	楼宇	面积(平方米)
1	A 区教学楼	34000
2	B 区教学楼	21524.6
3	C 区实验楼	34780.5
4	教务办公楼	2018
5	后勤综合楼	3919
6	团委活动中心	3843.71
7	工程训练中心、实习工厂	17509
8	图书馆	45000
9	体育场区域	1062
10	1#学生公寓	9418.76
11	2#学生公寓	7358.6
12	3#学生公寓	7358.6
13	4#学生公寓	7358.6
14	5#学生公寓	9418.76
15	6#学生公寓	9418.76
16	7#学生公寓	8934.84
17	8#学生公寓	8934.84
18	9#学生公寓	8934.84
19	10#学生公寓	8934.84
20	11#学生公寓	8934.84
21	12#学生公寓	9086.16
22	13#学生公寓	9086.16
23	14#学生公寓	9086.16
24	15#学生公寓	9721.7
25	16#学生公寓	9721.7
26	17#学生公寓	9721.7
27	18#学生公寓	7596.41
28	19#学生公寓	5063
29	20#学生公寓	5063
30	1#院系楼	17100

31	2#院系楼	20600
32	3#院系楼	13500
33	科技一条街 A 区	1652
合计		385661

### 三、服务要求及标准（第一、二标段均适用）

#### ▲（一）保洁服务

总体要求：提供专业、规范的室内保洁服务，创建整洁干净、舒适靓丽的公共办公学习生活场所。

负责各楼宇内部公共区域和楼宇楼台的卫生管理，投标人按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准保洁，按标准定人定点定时管理、巡查、监督、建档，以对工作质量进行考核。投标人在清洁卫生工作中要根据工作需要投入一定的清洁设备，其中：洗地机、吸尘吸水机、高压清洗机、扫地车（中、大型）、垃圾车（中、大型）、打蜡磨光机等为必投设备，所需的设备、工具、清洁剂等物料费用由中标人自行承担。

#### 1、楼宇内部保洁服务

服务范围：服务面积约 506265 平方米。具体服务内容为教学区、行政办公区、学生宿舍区内所有楼宇公共区域（包括内外墙面、屋面、电梯轿厢、玻璃幕墙等，教学区包含所有教室和教师休息室内部保洁）的保洁服务。各楼宇保洁范围如下：

##### （1）行政办公区

负责行政办公楼公共区域的卫生清扫、保洁（含卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、会议室、电梯、玻璃、幕墙及附属物等）。

负责图书馆大楼公共区域、阅览室、自习室的卫生清扫、保洁（含报告厅、会议室、多功能室、卫生间、楼梯、电梯、扶手、走廊、墙壁、地面、玻璃、幕墙及附属物等）。

负责综合办公楼公共区域的卫生清扫、保洁（含楼内部分教室、会议

室、节能监控中心、卫生间、电梯、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、玻璃、幕墙及附属物等）。

## （2）教学区

负责教学楼内公共区域的卫生清扫、保洁（含教学楼教室、教师休息室、报告厅、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、幕墙、窗台、天花板及附属物等）；教室内桌椅保洁、教室门窗玻璃、窗台保洁，教室地面、墙面、天花板保洁，教室窗帘每年暑期清洗一次（如果污损严重，随时清洗）。

负责教学科研楼内公共区域的卫生清扫、保洁（含公共教室、教师休息室、卫生间、楼梯、电梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、幕墙、天花板及附属物等）；以及教室内桌椅保洁、教室门窗玻璃、窗台保洁，教室地面、墙面、天花板保洁，公共教室窗帘每年暑期清洗一次（如果污损严重，随时清洗）。

负责综合实验楼内公共区域的卫生清扫、保洁（含公共教室、教师休息室、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、幕墙、天花板及附属物等）；以及教室内桌椅保洁、教室门窗玻璃、窗台保洁，教室地面、墙面、天花板保洁，公共教室窗帘每年暑期清洗一次（如果污损严重，随时清洗）。

## （3）学生宿舍区

负责学生公寓内公共区域的卫生清扫、保洁（含活动室、洗衣房、卫生间、楼梯、扶手、电梯、走廊、墙壁、玻璃、地面、幕墙、天花板及附属物等）。毕业生离校后对毕业生宿舍进行彻底清扫。

## （4）玻璃及幕墙

负责教学区、会议室各楼宇玻璃及幕墙的清洁工作，每年进行 1 次保洁，保持幕墙洁亮，如遇学校举行重大活动，需根据学校工作要求进行玻璃幕墙保洁。

## （5）公共区域

5.1 楼梯台阶、地面、踢脚线及楼宇周围地面：干净、无积水、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌，楼道内无长明灯，无长流水；

5.2 地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌；

5.3 玻璃门、窗：光亮干净、无积尘、无印渍；

5.4 墙面、台面、灯座、宣传标示栏、附属设施及外围墙面：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍；

5.5 扶手、栏杆、挡板：无积尘、光洁、明亮；

5.5 空间：空气流通、清新；

5.6 行政楼、教学楼等有教学和办公功能的楼宇公共区域垃圾桶：清洁光亮、无污渍、烟灰及垃圾不超过容器的 2/3；垃圾桶垃圾不超过容器的 2/3，夏季 2 天清洗 1 次，冬季 1 周清洗 1 次，摆放整齐；

5.7 天花板保洁：无积尘、无蜘蛛网；

5.8 照明保洁：灯管无积尘、灯盖、灯罩明亮清洁；

5.9 走廊墙面、挂物及木质装饰材料：无积尘、无污垢，走廊内无自行车及其他堆放物品；

5.10 天台、屋顶每周清扫 1 次，天台、雨篷：无杂物、垃圾堆积、纸屑、排水口畅通；

5.11 定期检查安全门并保持通畅；

5.12 每年定期在学生公寓、行政楼、教学楼等公共区域消杀蝇虫，每次消杀要做好工作记录，用于消杀的危险物品要有严格详细的管理，出入库管理登记制度，要有详细的使用登记记录。

(6) 卫生间（含室外公共卫生间）、洗衣间、开水间

6.1 门、窗、墙面、天花板：干净、整洁、明亮、无积尘、无污迹；

6.2 室内地面、空间：无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味；

6.3 便池、尿斗、面盆、镜面：干净、无污迹、无污垢、无异味，污水管及下水道畅通；

6.4 水龙头、落水管：光洁、明亮；

6.5 手纸篓、垃圾筒：日产日清；



6.6 地漏排水畅通；

6.7 及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告。

(7) 教室、教师休息室、会议室

7.1 门、窗、桌椅：干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；

7.2 墙面、墙面悬挂牌、框、墙角、踢脚线、窗帘、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网，窗帘每年暑假清洗一次（特殊情况及时清理）；

7.3 地面干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；

7.4 灯具、电扇、空调：干净、整洁、无积尘、无污渍；

7.5 室内空间：空气流通、清新；

7.6 公用教室、会议室：桌椅排列整齐；

7.7 桌面整洁、无课桌文化，桌斗内无垃圾；

7.8 墙面无印迹，无乱涂乱花；

7.9 保洁用品摆放整齐。

(8) 工具设备间、地下室

8.1 门、窗台、窗柜、桌椅：干净整洁、无积尘；

8.2 墙面、墙角、踢脚线、窗帘、椅子、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网；

8.3 地面：干净整洁、无积尘、无污渍；

8.4 灯具、电扇：干净整洁、无积尘、无污渍；

8.5 室内空间：空气流通、清新；

8.6 工具摆放整齐，工具自身洁净。

(9) 其它保洁要求

9.1 装备要求：清洁工具、垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水及工具和工作服等，费用由中标人负责；清洁禁止使用强腐蚀性物料；

9.2 工作要求：学习、工作、办公环境上班前卫生清洁结束；坚持天天清洁和保洁；清洁过程防止二次污染；

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

9.4 遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行校园大清洁（费用不增加）；

9.5 屋面及外墙保洁：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙 2 米以下无污损、小广告。

(10) 档案资料管理要求

10.1 中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度；

10.2 在日常管理中要建立学校楼宇内部保洁巡查记录、业务培训考核等登记制度；

10.3 管理委托合同规定的其它事项。

10.4 以上资料必须每月装订提交给采购人归档。

2、服务标准及质量要求

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
教学 楼、科 研楼、 实验 楼、综 合办公 楼等有 教学场 所的楼 宇	1、大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门、窗户、玻璃、窗台、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施、灯具、装饰柱、植物花盆、开水器等。	每天保洁 1 次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线、消防设施等三天保洁 1 次；墙面、天棚、灯具每两周保洁 1 次；大理石（花岗岩）每月打蜡 1 次，每周抛光 1 次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次。	地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮干净，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
	2、楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、	每天保洁 1 次且巡回保洁踢脚线、配电箱、楼道门、窗、灯具及开关每两周	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘

	<p>灯具及开关、垃圾桶、楼梯、扶手、墙面、等。</p>	<p>保洁 1 次，大理石（花岗岩）每月打蜡 1 次，每周抛光 1 次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次。</p>	<p>蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。</p>
	<p>3、公共卫生间、开水房、洗衣房：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱等。</p>	<p>每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁；天棚、灯具、窗玻璃、排气扇每两周保洁 1 次；开水房每天保洁 2 次。</p>	<p>卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、水龙头、台面无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾，开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。</p>
	<p>4、教室及教师休息室：桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、设备、沙发、窗帘、饮水机等。</p>	<p>每日早、中、晚共 3 次并巡回保洁；天棚、灯具、设备每周 1 次；窗玻璃每两周 1 次。教室窗帘每年暑期清洗一次，有严重污损时随时清洗。</p>	<p>桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂物；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。教师休息室干净整洁，无杂物、无异味。</p>

	5、电梯及各楼宇屋面：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁等。	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁 1 次，且每两小时巡回保洁；电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头每周 1 次。各楼宇屋面定期巡查。	轿厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。各楼宇屋面定期巡查，每季度清理一次，整洁有序、无杂物。
行政办公楼	1、大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、楼梯、扶手、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆等。	墙面、台阶、楼梯、扶手、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁 1 次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等 3 天保洁 1 次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁 1 次；大理石（花岗岩）每月打蜡 1 次，每周抛光 1 次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，植物花盆无积尘，无污渍。
	2、楼道：地面、楼梯、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁 2 次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁 1 次，大理石（花岗	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、

		岩) 每月打蜡 1 次, 每周抛光 1 次, 地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次。	光亮; 玻璃上无手印, 无积尘, 无污渍、明亮, 窗台无积尘。
	3、公共卫生间: 地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头等。	每天 2 次对卫生间全面保洁, 且巡回每两小时保洁, 天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁 1 次。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点, 光亮; 纸篓加装垃圾袋并随时清理; 墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网, 光亮; 地面无水渍、无污渍, 无垃圾, 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
	4、会议室、接待室: 桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等。	会议桌椅、地面、窗台每天一次; 门楣、门套、墙面、墙角三日 1 次; 指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头每周 1 次。	地面干净、无垃圾杂物; 桌椅摆放整齐、干净整洁, 会议室内无积尘, 无污渍、光亮; 窗帘挂放整齐; 室内无异味; 窗玻璃无积尘、无污渍, 明亮。
图书馆	1、大厅: 地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆等。	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶每天 2 次; 装饰柱、植物花盆等每天保洁 1 次, 且巡回保洁; 装饰门及门套、踢脚线等 3 天保洁 1 次; 墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁 1 次大理石(花岗岩) 每月打蜡 1 次, 每周抛	地面无水渍、无污渍, 无垃圾, 无积尘, 光亮墙面灰尘、无污渍, 光亮, 墙角无蜘蛛网, 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮不锈钢表面无手印, 无积尘, 无污渍、光亮; 玻璃上无手印, 无积尘, 无污渍、明亮植物花盆无积尘, 无污渍。

		光 1 次地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次。	
2、楼道：地面、楼梯、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。		地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁 2 次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁 1 次，大理石（花岗岩）每月打蜡 1 次，每周抛光 1 次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘。
3、公共卫生间、开水房：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱等。		每天 2 次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁，天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁 1 次。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
4、会议室、接待室：桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备。		会议桌椅、地面、窗台每天一次；门楣、门套、墙面、墙角三日 1 次；指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头每周 1	会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍、光亮；会议桌摆放整齐。窗帘挂放整齐；室内无异味；窗玻璃无积尘、无污

		次。	渍，明亮。
	5、阅览室、书库：阅览桌椅、书架（柜）、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角。	阅览桌椅、地面、窗台每天保洁 1 次，门楣、门套、墙面、墙角两日 1 次。	阅览桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍，光亮；阅览桌椅摆放整齐。
	6、电梯：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头。	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁 1 次，且每两小时巡回保洁天花板、灯具、监控器探头每周 1 次。	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。
学生公寓楼	1、大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、雨棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆。	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶每天 2 次；装饰柱、植物花盆等每天保洁 1 次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等 3 天保洁 1 次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁 1 次大理石（花岗岩）每月打蜡 1 次，每周抛光 1 次地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
	2、楼道：地面、楼梯、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁 2 次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面

	等。	楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁 1 次，大理石（花岗岩）每月打蜡 1 次，每周抛光 1 次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次。	无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。
	3、公共卫生间：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、电开水箱。	每天 2 次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁，天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁 1 次。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与用品要统一放在指定地点。
	4、电梯及各楼宇屋面：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头。	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁 1 次，且每两小时巡回保洁天花板、灯具、监控器探头每周 1 次。	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物；各楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。

注：楼宇玻璃及幕墙每学期开学前清洁 1 次或遇重大节庆时，根据学校要求进行保洁服务。

## ▲（二）维护维修服务



总体要求：提供专业、规范、安全、优质、高效的维修服务，确保本物业管理服务外包项目内资产管理有序、保值安全，建筑物设施设备正常运行使用。

负责上述所有楼宇建筑及配套用房的维护；学生公寓家具门窗玻璃以及教室桌椅等设施设备的运行、维护、维修、保养、管理及大型项目的报修等服务，做到节水、节电、节约能源，零星维修及时率达到 100%，维修质量合格率达到 100%，各类设施设备维修档案健全、记录完整。除小型维修以外，房屋、设施、设备等维修工作，投标人要提前向采购人提交维修方案，经采购人审核同意后实施。所需维修材料由采购人承担。

## 1、服务范围

### (1) 设施、设备

1.1 所有教学区室内外的上下水、供配电系统的设施的日常小型维修、管理、运行、维护、保养及控制。

1.2 所有室内外的桌椅、门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、电扇、卫生间隔断、家具的日常维修、管理、运行、维护及保养。

1.3 所有楼宇、阳台、卫生间、地面、墙面日常巡修、维修。

1.4 所有设备、设施的维修、运行、维护、管理、保养及控制严格按照规范和规程操作处理，建立健全完善的设施、设备档案和维修、维护、保养档案（含电子档案）。

### (2) 日常维修和应急抢修

2.1 所有日常维修、应急性抢修、临时性维修都由投标人负责维修并完成，采购人负责材料供应并负责监督施工及验收和管理（如需动用大型机械设备，机械设备费用由采购人支付）。

2.2 所有维修、运行、维护、管理、保养及控制严格按照规范和规程操作处理，建立健全完善维修、维护、保养档案（含电子档案）。

## 2、服务内容

各区域维修服务主要内容一览表

区域名称	服务内容		
教学楼 实验楼 院系楼 办公楼	电	办公室、教室	灯具、电扇、插座、配电箱
		公共场所	走廊灯、卫生间灯、大厅灯、教室灯、楼梯灯
	水	上水	洗漱池、卫生间、开水间、拖把池
		下水	蹲便、地漏、下水软管
		暖气	暖气片、排气阀、漏水等维修更换（主管道除外）
	基础	房屋	墙面、地面、屋顶、幕墙玻璃
	五金	吊顶	卫生间、走廊、大厅
		门、窗	楼顶门、教室、楼梯、进楼大门、配电间门、厕所
		黑板	
		桌椅	
公寓区	电	房间	灯具（房间灯、阳台灯）、电扇、插座、配电箱
		公共场所	走廊灯、卫生间灯、大厅灯、楼梯灯
	水	上水	洗漱池、卫生间、开水间、拖把池
		下水	蹲便、地漏、下水软管
		暖气	暖气片、排气阀、漏水等维修更换（主管道除外）
	基础	房屋	墙面、地面、屋顶、幕墙玻璃
	五金	五金	吊顶（卫生间、大厅）
			门、窗（楼顶门、教室、楼梯、进楼大门、配电间、厕所）
			床（床架、床板、爬梯）
			家具（桌子、柜子、凳子）

## 3、服务标准及质量要求

对维修范围内的设施 24 小时内完成维修；对不属维修范围内的设施 2 小时内报告采购人，并协助采购人做好维修。

(1) 维修效率

定期进行维修巡查情况，发现故障及时处理或报告，有巡查记录本；保证维修的及时性，简单维修时间不超出 24 小时，特殊情况的维修时间完成不超出 48 小时；属于采购人负责的复杂维修，应于 24 小时内书面报告采购人（特殊情况电话通知）。

(2) 维修质量

保证维修质量可靠，符合行业行为规范；  
维修返修率每月低于 5%，有记录并每月汇总报送采购人。

(3) 服务态度

注重维修服务态度，合理安排维修时间，与师生交流时态度热情诚恳，维修作业不影响师生的学习、教学和生活，每月投诉率低于 5%，有记录并每月汇总报送采购人。有维修安排、维修回访、投诉处理记录。

物业维修的标准和质量要求

项目	作业频率	服务标准
学生公寓 各项维 护、维修	学生公寓各项设施、设备、管道、线路、家具等维修及时	1、加强维修人员的培训，提高专业技能； 2、执行 24 小时抢修制度，设立报修电话（值班室），接到报修及时通知维修人员，并做好相关记录； 3、维修人员接到报修电话后，必须立即赶赴现场进行维修，零星维修及时完成； 4、维修后，进行跟踪回访，对维修质量进行检验确认； 5、两小时响应，如无法及时维修，给予用户答复并报备。
	一、房屋土建及设备小修标准 时限要求：急迫性小修项目包括：楼房卫浴间排污管道堵塞；室内给水系统小修、换管；烟道堵塞等。自接到报修之时起 2 小时到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修：自接到报修之日	

<p>屋面、地面、墙面、顶棚、室内外抹灰、门窗、玻璃、上下水、电气线路及设施、卫生设备、垃圾道等零星维修</p>	<p>起，三日之内处理或预约修复日期。</p> <p>(一)室内地面、散水小修内容：普通水泥楼面和地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补；木楼板损坏、松动、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，可局部拆换；质量标准：普通水泥楼面地面及散维修后应平整、光滑、接槎平顺；木质楼地面维修后应牢固、平整、拼缝严密、符合相应规范要求。</p> <p>(二)室内墙面及顶棚 小修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；质量标准：修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固、符合相应规范要求。</p> <p>检修门窗（小修内容）：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头、符合相应规范要求。</p> <p>清扫屋面、采光井、雨落管等（小修内容）：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件、符合相应规范要求。</p> <p>屋面补漏（小修内容）：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏、符合相应规范要求。</p> <p>外檐装修（小修内容）：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在危险隐患、符合相应规范要求。</p> <p>阳台、雨罩等结构构件（小修内容）：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象、符合相应规范要求。</p> <p>二、上下水系统小修标准</p> <p>室内给水系统小修、局部换管（小修内容）：楼房户表以内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐</p>
--	--

	<p>全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。</p> <p>卫生设备（小修内容）：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。</p> <p>排水管道、检查井等。（小修内容）：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水。</p> <p>三、供电设施设备小修标准</p> <p>配电设施（小修内容）：(1)、配电柜(2)、配电箱(3)、配电盘；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；时限要求：出现故障30分钟到达现场处理。</p> <p>室内设备（小修内容）：(1)、闸具(2)、电源插座(3)、开关(4)、灯头；质量标准：正常使用；时限要求：报修后30分钟到达现场处理。</p> <p>配电线路（小修内容）：(1)、导线(2)、支持物；质量标准：绝缘良好完整可靠；时限要求：出现故障30分钟到达现场处理。</p>		
门窗 家具类	门配件及加固	铰链、拉手、地簧等配件维修、门加固。	24小时内完成
	门锁、钥匙	维修、更换、确保能正常使用。	24小时内完成
	急开锁	紧急开锁，确保能正常使用。	2小时内完成
	门配件及加固	加固、配件完整，确保能正常使用。	24小时内完成
	门窗玻璃	装配、加固，确保能正常使用。	24小时内完成
	床	固定，确保能正常使用。	24小时内完成
	桌、椅、柜	配件配齐、维修和加固，确保正常使用。	24小时内完成
	课桌椅	维修、更换，确保能正常使用。	24小时内完成
	讲台	维修、加固，确保能正常使用。	24小时内完成
	普通黑板	维修、加固，确保能正常使用。	24小时内完成
	吊扇、壁扇	维修、更换，确保能正常使用。	24小时内完成
	窗帘维修	维修、加固，确保能正常使用。	24小时内完成
晾衣绳维修	维修、加固、更换，确保能正常使用。	24小时内完成	
上下水 系统	阀门	维修、更换，确保能正常使用。	24小时内完成
	给水管	主材费单价 300 元以内的零星维修	24小时内完成

	软管、下水管	维修、更换，确保能正常使用。	24 小时内完成
	室内外落水管	维修、更换确保能正常使用。	24 小时内完成
	低压水箱	维修、更换配件，确保正常使用。	24 小时内完成
供电 设施设备	开关、插座	维修、更换，确保能安全正常的使用。	24 小时内完成
	灯具、灯座	维修、更换，确保能安全正常的使用。	24 小时内完成
	空开	维修、更换，确保能安全正常的使用。	24 小时内完成
	线路	主材单价 300 元以内的零星维修	24 小时内完成

备注：以上维修项目接到报修后 2 小时内响应。

#### 4、配合节水节电管理服务要求

积极做好节水节电工作，强化节能管理和员工节能意识。具体要求如下：

(1) 建立内部节能管理制度，加强员工节能培训、宣传，全年举行培训不少于 1 次，宣传不少于 2 次；

(2) 楼宇内杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停，无跑、冒、滴、漏现象。

(3) 各楼宇管理员负责巡视检查，发现水电浪费的行为要及时制止，检查情况要记录备案。

#### 5、其它服务及质量要求

(1) 对服务区域内的所有设备、设施进行巡视并进行维护、维修及保养，及时开关各种用电、供水设施，发现异常情况及时进行维修，对损坏的零配件及时更换，保证校区内供电、供水系统能正常运行（包括水龙头的拆装，给排水管道疏通、清洁、维修保养）。

(2) 对屋面排水沟、室内排水管进行清扫、疏通，保障排水畅通；雨季、雪季前一个月要对建筑物天面进行检查，发现防水层有气臃、破碎，隔热层有断裂、缺损的应及时报告委托方，双方共同协商维修事宜。

(3) 遇有市政维修、校区维修或特殊情况需停电停水时，应及时通知委托方，并在宣传栏张贴书面通知，做好应急预案和安全防护工作。

(4) 投标人要有熟练、具有资格证的专业工程技术人员对学校各项设施设备进行维护。维修人员中必须具备不锈钢焊工、木工、水电工等，并持有相关技能资格证书。

(5) 负责所有室内外的桌椅、门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、防水、电扇、卫生间隔断、家具、所有楼宇室内外上下水管网（主管道除外）、水电暖、照明灯具、开关插座的日常检查维修、管理、运行、维护及保养，负责保证各项设施正常、安全运行。

(6) 每年寒假和暑假前，须进行全校排查，登记好待维修项目，在寒假或暑假期间统一维修，确保新学期学校各场所设备设施的零损坏。

(7) 每年毕业生离校后和新生报到前期间，须全面检查学生宿舍的设施设备完好情况。如发现损坏或缺少的，应及时维修或更换好。

(8) 配合采购人或消防、安监等部门做好安全宣传和查验、维修工作。

(9) 对设施、设备进行日常管理和维修养护使用完好率达到 98% 以上，零修、急修及时率达 100%，师生的满意率达到 95% 以上。所有接到报修任务 15 分钟到达现场。简单的维修 2 小时内处理完毕，小维修 15 分钟到达现场，4 小时处理完毕，中型维修 15 分钟到达现场，12 小时当天处理完毕，大的维修项目应拿出维修方案并立即通知采购人，经双方协商再确定维修方式及完成时限。小修范围的设施、设备，应及时组织修复；属大、中修范围或需更新改造的设施设备，及时报委托方确定维修方案。

(10) 负责宿舍开水、宿舍楼空调、洗衣机、智能用电系统的日常管理，主要工作为联系、督促开水、宿舍楼空调、洗衣机、智能用电系统的相关公司对设备进行日常维护和维修，如有重大问题或紧急情况及时向学校主管部门报告。

(11) 日常维修人员数：雁塔、明德校区维修人员 5 人，鄠邑校区维修人员 17 人。

(12) 学校电梯以及建筑物主体等由学校委托专业维保公司维保。

(13) 在学生宿舍公物遭破坏时，应配合学校主管部门调查核实具体情况及进行相关处理。

(14) 维修人员所使用的工具等由中标人配备；维修中所使用的材料、零备件由学校负责，由中标人按以旧换新的原则向学校领取。

(15) 维修人员中必须配备泥工、油漆工、木工、水工和电工，工种配备必须合理协调，保证所有维修任务按时保质保量完成。

(16) 所有维修材料及零配件由采购人负责，投标人在维修中原则上是能维修尽量维修，确实不能维修再更换，对更换批量较大的应以书面的形式通知采购人，待采购人许可后才能更换。

(17) 对于应急性抢修任务，如投标人确有困难不能维修，经采购人确认后由学校组织安排维修。

(18) 对应急性抢修或特殊性维修，为提高维修效率，经采购人认可，投标人可自行购置材料，但所需费用必须参照市场价格，并由采购人支付。

## 6、其它约定

(1) 投标人应严格遵守采购人的各项规章制度，按合同规定执行，服从学校管理，发现没有按照合同及学校规定的每次从承包款中扣除 500 元。

(2) 完善项目维修管理规章制度和工作流程。

(3) 投标人必须公布 24 小时维修服务电话，保持电话畅通，非正常工作时间要安排专人值班，及时处理紧急报修事项，检查中发现没有按规定执行的每次从承包款中扣除 200 元。

(4) 接到报修单或报修电话，10 分钟之内有响应，根据报修内容及及时进行维修或预约维修时间，发现一次未按约定执行的从承包款中扣除 200 元。

(5) 维修时限：小修不超过 4 小时，中修不超过 12 小时，大修不超过 24 小时，没有按规定的时间内完成的每次从承包款中扣除 200 元。

(6) 爱护使用维修工具，特殊维修工具使用后及时归还，损坏照价赔偿；维修材料及时书面上报，更换的废旧材料及时交回采购人。

(7) 根据采购人提出的意见建议和整改要求，及时整改，以达到更好地维修服务效果，没有按采购人的意见建议和整改要求执行的每次从承包款中扣除 500 元。



(8) 投标人必须按照采购人合同中的要求配备人员，人员必须坚持上班签到，采购人不定时抽查人员配备情况，发现没有按照采购人合同中的要求配备人员每次从承包款中扣除 200 元。

(9) 定期对员工进行安全操作及岗位技能培训，提高员工安全生产意识和技能水平。

(10) 维修服务满意率 95%以上，返修率不超过 2%，投诉处理率 100%，每投诉一次从承包款中扣除 100 元。

(11) 维修人员上班期间必须保证人员到位，如有请假承包方负责人必须通知采购人相关人员，不得空岗，睡岗，脱岗，离岗，当班人员不得饮酒，每发现一次违反以上规定的从承包款中扣除 100 元/人.次。

(12) 投标人必须爱护学校国有资产，节约资源减少浪费，每发现损坏国有资产或浪费资源的现象每次从承包款中扣除 200 元。

(13) 如每月因投标人违反采购人管理规定，连续 3 个月每月从承包款中扣除的金额超出 2000 元时采购人有权终止本合同。

(14) 根据采购人需求，完成采购人交办的其他临时性工作任务。

## 7、档案资料管理要求

(1) 中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

(2) 在日常管理中要建立学校水电设施检查保养、业务培训考核等登记制度。

(3) 管理委托合同规定的其它事项。

(4) 以上资料必须每月装订提交给采购人归档。

### ▲（三）学生公寓管理服务

总体要求：提供专业、规范、安全、优质、高效、整洁的物业服务，创建安全、舒适、美观、卫生的住宿环境。

楼宇服务要实现科学化、规范化和标准化管理，各项管理和制度完善、机制健全、档案完整，在采购人的指导下，强化学生公寓智能化管理的各个环节，积极推进学生公寓文化建设，加强公寓内各项安全检查和学生私拉乱接电线及使用违规电器的检查，协助保卫处做好学生公寓内消

防设备的检查，除重点做好公寓的门卫管理、防火、防盗卫生保洁等工作以外，还要重视对外来人员身份检查与登记，严禁放行身份不明的人员出入学生公寓楼；严格对携进、出物品的管理，严禁无登记的大件或贵重物品离开学生公寓；负责楼宇内公共设备设施的管理和维护，制定学生宿舍突发事件应急预案，及时正确处理突发事件，保证公寓内学生人身、财物和公共设施的安全。学生公寓内有责案件发生率为 0，学生投诉处理及时率 100%，投诉处理满意率 95%以上。

### 1、服务范围

负责学生公寓的门禁值守、设施设备维护、节能管理以及公寓内学生的日常服务，主要包括学生宿舍区及大门的门禁值日、安全检查，学生公寓各项设施设备资产管理，学生日常行为纪律反映，按规定时间关闭及开放宿舍区大门，学生晚归登记等。协助学校公寓管理部门做好新生宿舍家具的验收、分发，毕业生房间家具验收及上锁等工作；负责学生公寓的防疫、消毒工作，协助保卫处做好学生公寓内的消防安全工作；负责学生公寓内的环境美化；协助学生工作部门组织好学生文明宿舍创建等工作。

### 2、服务标准及质量要求

建立楼宇管理制度和工作标准，建立工作签到制度和和工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《人口密集楼宇管理应急预案》。具体要求如下：

#### (1) 综合管理

1.1 建立楼宇管理制度和工作标准，建立工作签到制度和和工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《人口密集楼宇管理应急预案》。

1.2 建立管理档案，有住宿情况电子档案、工作交接本、日常巡查记录本、舍监巡查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。

1.3 有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录。

1.4 工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。

1.5 使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%；统一工装，挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向采购人管理部门反映；

1.6 定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率 95%以上，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响学生正常生活住宿的情况发生。

1.7 参与学生公寓寝室检查评比等工作。

## (2) 门禁值班和安全管理

2.1 按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯；

2.2 不得脱岗缺岗；当班人员进餐时应有人值守；

2.3 管理员实行 24 小时值守制，值班期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有管理经理签阅意见；

2.4 熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材数量及状况，具备处理应急突发事件的能力；

2.5 每日检查设施设备，出现故障 2 小时内报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生；

2.6 做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本，严格控制闲杂人员进入；

2.7 保持消防过道的通畅；如存在消防安全隐患和可疑情况要及时上报，消除隐患；

2.8 开展学生公寓内的防火、防骗、防盗等安全宣传和警示教育，配合学校相关部门开展其他学生教育管理工作；

2.9 根据学校有关学生宿舍管理规定，配合做好楼宇内学生住宿秩序、纪律管理等，做好晚归学生进出登记；

2.10 公寓管理员能熟练使用楼内各项设备，如消防监控报警、限电控制、监控设备等。

### (3) 消防管理

3.1 建立学生公寓紧急情况处理预案和消防安全应急预案；

3.2 做好防火巡查检查、安全疏散设施管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本；

3.3 能熟练使用楼内消防设施，每天对楼宇消防安全及消防设施巡查 1 次并做好巡查记录和消防设施定期检查记录。发现问题及时上报校保卫处；

3.4 在保卫处的指导下，积极组织员工开展消防演练，强化员工消防安全意识，每学期组织员工开展消防演练不少于 1 次；

3.5 配合学校、保卫部门做好消防安全检查，对违规使用大功率电器等安全隐患情况主动巡查发现，及时上报。

### (4) 水电管理

4.1 加强用水用电设施设备巡查，节水节电，避免出现长流水、长明电等浪费现象，保证楼宇水电设备运转正常；

4.2 协助做好学生宿舍中途入住、调宿、退宿学生水电费的结算工作，不发生遗漏现象。

### (5) 维修维护管理

5.1 做好楼宇各项设施设备维修上报；

5.2 跟踪维修完成情况，逾时未完成维修的要及时登记。

### (6) 学生公寓床位管理

6.1 建立宿舍电子台账，熟悉本楼栋空房间和空床位情况；

6.2 巡查床位使用情况，对变动情况 24 小时内更新变动资料并及时向采购人报送；

6.3 未经采购人同意，不得擅自安排、调整床位。

### (7) 学生公寓入住调宿退宿管理

7.1 配合学校相关职能部门做好学生公寓的调配工作。

### (8) 生活设备管理

8.1 对限电系统、洗衣设备、空调、监控系统、开热水供应、门禁系统等设备运行情况进行有效巡查，有巡查记录；

8.2 发现问题登记上报，有报修和维修记录。

(9) 学生公寓毕业季、新生入学管理

9.1 做好学生公寓人员进出登记、手续办理、房间清查等工作，有分项记录本；

9.2 检查已退宿舍的配备设施情况，有专用记录并及时报送采购人。

(10) 施工队进楼管理

10.1 对进楼施工的工程队严格把关，凭证出入；验证施工报批和水电使用报批手续；

10.2 有施工队进楼维修手续办理登记本；有施工队进楼维修监管记录本。

主要服务内容一览表

主要指标	实施措施	安全管理
安全管理、学生行为管理	楼宇无火灾事件发生	1、加强公寓管理员、保洁工作人员的消防安全知识培训，落实责任人负责巡视，发现隐患、苗头及时处理； 2、制定火灾事故应急措施并报采购人同意并定期演练； 3、定期宣传学生公寓防火、防盗知识，尤其是让学生了解防火知识，定期组织公寓管理员、保洁人员和学生共同参加的消防演练； 4、加强对宿舍内学生私拉乱接电线、使用违规电器的检查，发现问题按程序及时通报学生工作部门处理；
	学生公寓无偷盗案件发生	1、公寓管理员对来访人员严格执行登记手续，杜绝闲杂人员进入学生公寓； 2、对学生公寓内物品的出入实行登记放行手续； 3、执行24小时值班巡查制度，确保无偷盗案件发生； 4、严格遵守校方制定的公寓钥匙管理规定，钥匙的登记、领用有序。
	学生公寓无斗殴等事件发生	1、严格执行公寓管理制度，同学来访做好登记； 2、协助学生管理部门充分发挥公寓中党团组织及学生

		<p>群体组织的示范作用，组织学生之间的交流，培养学生“互帮互助”的思想；</p> <p>3、制定斗殴事件的应急程序和解决措施，定期演练。</p> <p>4、积极引导学生在公寓内要讲文明、讲礼貌。</p>
学生公寓环境卫生监督管理	学生公寓保持整洁卫生，做到“五不”和“五净”。	<p>1、加强对公寓保洁员的业务培训，熟练掌握操作技能和专业知识；</p> <p>2、监督公寓保洁人员严格按照保洁工作程序操作，加强监督检查；</p> <p>3、监督保洁人员对垃圾实行袋装化；</p> <p>4、按区域责任到人，加强巡查，监督检查，严格考核制度。</p> <p>5、做到“五不”即不见积水、积土、杂物、不漏收垃圾、不乱倒垃圾；“五净”即路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、果皮箱净；</p>
	作好传染病的预防与处理	<p>1、制定防止传染病预案，管理人员必须按照规定的预案程序处理，发现问题及时向学校汇报；</p> <p>2、宣传传染病防治知识，加强学生身体健康检查；</p>
公寓设施设备资产管理	学生公寓设施设备完好率在98%以上	<p>1、协助学校主管部门做好学生公寓交接验收工作，发现问题及时与主管部门沟通解决；</p> <p>2、负责对公寓内各项设施、设备的看管工作，发现问题及时向学校相关部门报告，制定严格的巡查制度；</p> <p>3、落实责任人，定期对水、电设施进行巡查，发现问题及时处理，做好详细记录；</p> <p>4、协助公寓维修人员制定完善的维保计划，尽量利用节假日实施；</p>
内部管理	保证管理人员精神饱满，有良好服务意识和态度	<p>1、制定严格的工作行为礼仪规范，管理人员和保洁人员上岗必须统一着装，佩带工号牌，并不断的加强培训；</p> <p>2、聘请专业人员讲课，增强管理人员的服务水平；</p> <p>3、组织学习劳动模范的事迹，增强服务意识；</p> <p>4、组织服务竞赛，鼓励管理人员争创服务标兵。</p>
	完成学校布置的工作，执行学校的规章制度	<p>1、学校布置的工作，由公寓管理负责人亲自指挥负责，保证按时完成；</p> <p>2、公寓管理的工作以学校的规章制度为依据，工作规程不能和学校制度相抵触；</p>

		<p>3、加强与学校各处室、各院（系）的沟通与交流，了解工作的不足之处，认真改进；</p> <p>4、加强对公寓管理人员、物业服务工作人员等群体的法制教育、宣传，加强工作人员的知法、守法教育并做好记录。</p>
突发事件处理	作好对突发事件的处理工作	<p>1、加强日常管理与员工培训，如遇到突发事件，不慌不忙，冷静处理；</p> <p>2、制定突发事件紧急处理预案，管理人员必须按照规定的预案程序处理；</p> <p>3、对突发事件要按程序及时汇报学校，并配合学校对事件的调查。</p>
公寓文化建设	保证学生公寓文化氛围的营造	<p>1、积极主动配合学校宣传部、学工处以及各院系组织开展的学生文化、娱乐活动；</p> <p>2、以宣传栏的形式，结合各类有意义的主题展开专题宣传；3、支持配合学生自行组织的有意义的文体活动。</p>
	重大节日配合学校相关管理部门开展活动，营造节日气氛	<p>1、按年度制定重大节日活动计划，以便提早组织、安排活动；</p> <p>2、逢重大节日，配合学校工作需要，安排专人负责学生公寓的装点；</p> <p>3、积极配合学校有关重大节日的工作安排。</p>

### 3、其它服务要求

(1) 建立学生公寓管理人员教育、培训、管理制度。中标人要按照学校主管部门要求，招聘具有高中以上学历、身心健康的人员担任学生公寓宿舍管理员，其中专职公寓管理员（楼长）具有大专及以上学历的要达到60%以上。主要负责对宿舍区的日常管理、监控及协助学校做好学生的思想工作。宿舍管理员的日常事务工作归口学校管理部门指导。熟悉学校宿舍管理制度，维护良好的宿舍纪律，保障学生的人身和财产安全。

(2) 如果发现学生醉酒、吵架、斗殴、火灾、踩踏、人员伤亡或学生情绪异常、发病等突发事件，及时采取有效措施，同时速报学校主管部门。

(3) 协助主管部门对宿舍内务进行管理，包括查禁违规电器、私拉电线等。

(4) 督促学生遵守校规校纪和宿舍管理制度。

(5) 做好学生晚归、使用大功率电器、醉酒、男女互串、破坏公物等违规违纪行为的登记工作，并向学校主管部门汇报。

(6) 在主管部门指导下，协助办理毕业生离校的各项具体手续，收缴核对房间的钥匙、物资设备验收等。

(7) 协助主管部门补充或重新配置宿舍的财产物资，安排宿舍并配制、发放宿舍钥匙和清洁用具等，费用由采购人负责。

(8) 负责对宿舍固定资产及各房间钥匙进行日常的管理。

(9) 投标人要加强对住宿人员的管理，要经常巡查，防止身份不明人员进内，因管理不当而造成宿舍财产物资损坏、丢失要视责任大小进行赔偿。

(10) 各楼宇值班人员做好非本栋楼人员及外来人员进入宿舍登记工作，并督促其在规定时间内离开，异性人员不得过夜。

(11) 配合学校主管部门做好水电暖管理，在公寓楼公共区域内发现有损坏的设备、长明灯、长流水等情况或问题，及时妥善处理。

(12) 负责根据学校主管部门规定定时开关宿舍大门、天台门，开关走廊、过道等区域的照明灯。

(13) 做好宿舍楼走廊、过道、楼梯口公共秩序的维护，保持公共区域无杂物或危险品堆放，不得摆放自行车、电动车等，保证楼梯、走廊、安全通道通畅。

(14) 中标人在对学生宿舍进行管理期间，人员着装要统一，上班佩戴工牌，值班人员电话上墙，实行“热情、礼貌、周到”的服务，在任何情况下不得和学生发生冲突。

(15) 熟悉楼内消防器材的存放地点，并掌握消防器材的使用方法。协助学校保卫部门做好消防器材的日常检查工作。

(16) 督促保洁员做好宿舍公共区域卫生工作，发现问题及时向学校主管部门报告。



(17) 中标人对学生宿舍只有管理权，没有使用权。宿舍的住宿安排必须经学校主管部门同意，不得私自安排其他人住宿，也不得私自占用宿舍，否则按学校有关规定处理。

(18) 晚班值班人员在规定时间内关闭宿舍大门后必须在值班室值班，给晚归学生开门并进行登记，遇突发事件或紧急情况必须立即向主管领导报告并尽可能控制事态。

(19) 发现问题及时向学校主管部门反映。

#### 4、档案资料管理要求

(1) 中标人要建立学生公寓管理资料的收集、分类整理、归档管理制度。

(2) 在日常管理中要建立门禁出入登记制度、公寓设备设施巡查制度以及宿管人员业务培训考核等登记制度。

(3) 管理委托合同规定的其它事项。

(4) 以上资料必须每月装订提交给委托人归档。

#### ▲（四）楼宇秩序维护服务

总体要求：通过实行专业、规范、优质的安全防范服务，提升安全保卫质量，营造安全、便利、文明的学习、生活和工作环境，保障教学科研，建设平安、稳定、和谐校园。

负责雁塔校区、鄠邑校区教学楼、科研楼、图书馆、实验楼等楼宇的秩序维护和安全防范工作，师生满意度调查满意率达 85% 以上（含 85%）。

##### 1、服务范围

除行政办公楼以外的所有教学楼、院系楼、实验楼、学生公寓楼等楼宇的门卫值班和秩序维护服务，包括楼宇安全值班、大型活动安全防范、突发事件处理以及应急、紧急救援等工作，确保正常的教学工作得以顺利开展。

##### 2、服务标准及质量要求

(1) 负责责任范围内各楼宇出入口值班、接待、监管、查验和日常巡逻、值班记录以及公共秩序和安全维护。

(2) 维护辖区内公共设施的安全及师生员工的人身及财产安全。

(3) 负责校区重点楼宇、重要部位的值班并做好值班记录，做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本。做好周边安全秩序监管、应急处理、来访引导。

(4) 负责辖区内的秩序管制、安全保卫和应急处理，维护校园的正常教学、科研及工作、生活秩序，驱赶、纠正或制止楼宇内各种违章（法）、违规（纪）行为，净化校园环境。

(5) 协助学校保卫部门及公安机关保护各种现场（包括治安、刑事案件现场及其它各类事件现场、消防、交通及安全事故现场等），为学校保卫部门和公安机关提供可靠资料。

(6) 执行学校有关的“安全管理规定”和“应急安全保卫预案”的有关任务，努力做好秩序维护和安全保卫工作。

(7) 按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯。

(8) 管理员实行 24 小时值守制，值班期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有管理经理签阅意见；不得脱岗缺岗。

(9) 熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材位置、数量及状况，具备处理应急突发事件的能力。

(10) 按学校要求检查教室开放关闭情况，晚自习后，组织员工做好清楼、设备检查、门窗落锁等工作。

### 3、档案资料管理要求

(1) 中标人要建立辖区内各楼宇秩序维护服务各项管理资料的收集、分类整理、归档等管理制度。

(2) 在日常管理中要建立各楼宇值班制度、物品出入登记制度、设施巡查制度以及秩序维护人员业务培训考核等制度。

(3) 管理委托合同规定的其它事项。

(4) 以上资料必须每月装订提交给委托人归档。

### **(五) 防疫消杀服务**

## 1、服务范围

一标段：雁塔明德校区：总建筑面积约 120604 m<sup>2</sup>。

消杀服务：雁塔校区 1#教学楼、2#教学楼（含东阶教学楼）、西阶教学楼（含学术报告厅及西阶会议室）、1#、2#、3#、4#实验楼（含后院卫生）、1#、2#、3#学生公寓、行政办公楼；后勤综合楼、期刊中心、图书馆、音乐楼、食堂三楼活动中心；明德校区 7 号学生公寓楼 4-7 层、南阶教学楼 3-4 层；

二标段：鄠邑校区：总建筑面积约 385661 m<sup>2</sup>

消杀服务：A 区教学楼、B 区教学楼、C 区实验楼、1#-3#院系楼、教务办公楼、后勤综合楼、团委学生活动中心、工程训练中心、实习工厂、图书馆、科技一条街、1—20#学生公寓、体育场区域（西区操场卫生间、东区体育场办公区内公共区域）。

## 2、服务内容

(1) 根据《教学生活场所通风消毒制度(后勤管理处编制 2020-02-16)》着重加强防疫消毒工作并做好消杀记录。

(2) 对学生公寓、教学楼、实验楼、行政办公楼、后勤楼、综合楼、学术报告厅等所管楼宇的公共区域大厅、走廊、楼梯每天使用过氧乙酸喷洒消毒 2 次。

(3) 对电梯间、公共卫生间、教室、会议室、教室休息室值班室、公寓生活服务间等重要地点，每天使用过氧乙酸喷洒消毒 2 次。

(4) 对电梯内外按钮键；公共卫生间（洗漱间）水龙头，水开关按钮，便池，水池台面，洗手盆等；各楼宇大门把手，楼梯扶手，卫生间门拉手，教室门拉手，门禁开关，公寓生活服务间的洗衣机按键，吹风机把手等频繁触摸的关键部位，每天使用 84 消毒液或 75 度酒精擦拭 3 次。

(5) 根据楼宇划分，设置专职消杀人员并进行专项培训，做到科学消毒，安全消毒。除了每天按规定次数消杀外，在开学学生返校前 2 天进行全方位的彻底消杀。

(6)消杀人员严格按照消毒原液比例稀释配比,消毒剂选用符合规范,操作时防护到位。消毒记录健全,存有电子台账及纸质台账,包括消毒人员,时间、区域等。

## ▲ (六) 教学设备管理维护

### 1、服务范围

一标段:雁塔明德校区:总教室数 69 间。

多媒体教室设备管理维护:雁塔校区 2#教学楼(含东阶教学楼)、西阶教学楼公共教室。

二标段:鄠邑校区:总教室数 160 间。

多媒体教室设备管理维护:A 区教学楼、B 区教学楼、1#院系楼、2#院系楼公共教室。

### 2、服务内容

- (1) 负责学校公共多媒体设备的维护、管理。
- (2) 为日常上课的教师排除多媒体设备常见故障。
- (3) 负责做好设备的及时报修工作,建立好设备维修档案。
- (4) 负责调查、了解教师对多媒体设备使用意见及建议并汇总、反馈。
- (5) 协助做好培训教师使用多媒体设备。
- (6) 负责学校公共多媒体教室的防火、防盗的安全检查工作。

## 四、人员配备要求

### (一) 人员总体要求(第一、二标段均适用)

- 1、所聘员工身体健康,品行端正,无违法犯罪记录;
- 2、经过相关专业培训,必须统一着装,佩戴标志,仪表仪容整洁规范;
- 3、所有服务人员必须遵守学校管理规定,不允许捡拾破旧物品,不得随意堆放物品,以防火灾,员工之间不得嬉闹、闲聊、串岗等。
- 4、树立文明服务理念,保持良好的服务态度,将“服务育人、管理育人、环境育人”的要求贯穿于日常的工作之中。
- 5、物业管理服务人员有下列情形之一的,采购人可将其退回或要求中标人更换:

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

## (二) 人员配备清单

第一标段人员配备表

序号	岗位名称	人数	人员要求
1	项目经理	1	年龄：30-55 岁； ▲学历：大专及以上学历； ▲工作经验：具备三年或以上室内物业项目管理经验； 工作能力：善于团队沟通，工作认真仔细，责任心强，能吃苦耐劳，具有较强的应变能力和沟通协调能力。 职责：按照学校要求，全面负责雁塔明德校区约定所有楼宇室内卫生保洁与部分楼宇门卫值班、卫生保洁、设施维修等工作，负责物业服务的管理、组织、实施等；做好物业服务管理其他工作。
2	楼宇值班	26	年龄：65 岁以内，身体健康；承担负责楼宇门禁值班，日常维修统计工作，每日巡查楼宇工作，楼内设施设备检查工作，外来人员进入楼宇登记工作，突发事件及时上报。
3	卫生保洁	34	年龄：65 岁以内，身体健康；负责约定楼宇室内公共区域及天井卫生保洁、垃圾分类收集，公共

			卫生间保洁，毕业生宿舍保洁等。
4	维修人员	5	年龄：30-55 岁；负责约定楼宇建筑及配套用房的维护；学生公寓家具门窗玻璃以及教室桌椅等设施的运行、维护、维修、保养、管理及大型项目的报修等服务，做到节水、节电、节约能源。
5	主管	3	年龄：55 岁以内，包括维修主管、保洁主管、安全主管，负责约定楼宇的值班员、保洁日常管理，协助项目经理完成其他工作。
6	楼长	5	年龄：60 岁以内，负责巡查约定楼宇室内安全及生产情况和总协调，如遇突发事件应第一时间向上级汇报。
7	会议服务	1	年龄：45 岁以内，负责约定会议室的会议接待、茶水服务等工作。
8	多媒体教室管理	1	年龄：45 岁以内，负责学校公共多媒体设备的维护、管理，排除多媒体设备常见故障。
合计		76 人	

备注：寒暑假（约 3 个月），可减少至 75 人。

### 第二标段人员配备表

序号	岗位名称	人数	人员要求
1	项目经理	1	<p>年龄：30-55 岁；</p> <p>▲学历：大专及以上学历；</p> <p>▲工作经验：具备三年或以上室内物业项目管理经验；</p> <p>工作能力：善于团队沟通，工作认真仔细，责任心强，能吃苦耐劳，具有较强的应变能力和沟通协调能力。</p> <p>职责：按照学校要求，全面负责鄠邑校区约定所有楼宇室内卫生保洁与部分楼宇门卫值班、卫生保洁、设施维修等工作，负责物业服务的管理、组织、实施等；做好物业服务管理其他工作。</p>

2	楼宇值班	77	年龄：65 岁以内，身体健康；承担负责楼宇门禁值班，日常维修统计工作，每日巡查楼宇工作，楼内设施设备检查工作，外来人员进入楼宇登记工作，突发事件及时上报。
3	卫生保洁	101	年龄：65 岁以内，身体健康；负责约定楼宇室内公共区域及天井卫生保洁、垃圾分类收集，公共卫生间保洁，毕业生宿舍保洁等。
4	维修人员	17	年龄：30-55 岁；负责约定楼宇建筑及配套用房的维护；学生公寓家具门窗玻璃以及教室桌椅等设施设备的运行、维护、维修、保养、管理及大型项目的报修等服务，做到节水、节电、节约能源。
5	主管	5	年龄：55 岁以内，包括维修主管、保洁主管、安全主管，负责约定楼宇的值班员、保洁日常管理，协助项目经理完成其他工作。
6	楼长	14	年龄：60 岁以内，负责巡查约定楼宇室内安全及生产情况和总协调，如遇突发事件应第一时间向上级汇报。
7	会议服务	1	年龄：45 岁以内，负责约定会议室的会议接待、茶水服务等工作。
8	多媒体教室管理	2	年龄：45 岁以内，负责学校公共多媒体设备的维护、管理，排除多媒体设备常见故障。
合计		218 人	

备注：寒暑假（约 3 个月），可减少至 90 人。

### （三）其它说明

1、宿舍管理值班人员和维修夜间值班人员由采购人提供晚班值班床位或集体宿舍，中标人需服从采购人提出的各项管理要求，集体宿舍和值班室不得留宿配偶或其他异性及无关人员。

2、保洁、维修、宿舍管理员等人员的教育和管理、聘用均由中标人负责，但人事档案要交采购人备案。

3、中标人管理、服务人员所需办公用品由中标人负责。

4、中标人必须服从采购人的管理，主动配合和支持采购人的工作。否则采购人有权随时终止合同，由此产生的一切后果由中标方负责。

5、如采购人管理制度或管理方式发生调整，只要未超出合同规定的工作范围，中标人必须接受。如对其中内容存有重大争议，双方可协商解决。

6、中标人保证为从事本物业服务外包项目的人员提供符合本市法律法规的薪资及各项保险。中标人的员工工资不得低于西安市最低标准，否则为无效投标。中标方员工在任何时间发生人员的医疗费、抚恤费、善后费和其他相关费用，均由中标方承担与采购人无任何关联，采购人除承担物业管理服务费外不承担其他任何费用。

### **五、物业公司内部管理要求（第一、二标段均适用）**

投标人组织机构设置健全，内部管理规范，社会信誉良好。具体要求如下：

#### **1、行政管理**

- (1) 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全。
- (2) 工作计划周密，贯彻落实学校各项任务，有月度和年度计划。
- (3) 定期检查各业务部门工作计划落实情况，有检查记录。
- (4) 建立公共突发事件的处理机制，有应急预案。
- (5) 管理工作实行电脑化、信息化。

#### **2、人事管理**

(1) 物业服务均由具备相关专业技能的人员完成，投标人应加强员工技能培训、服务态度培训，投标人对内对外都代表采购人的第一印象，保持积极责任心，加强自律、不断提高服务水平，是采购人对投标人的素质要求。

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

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



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

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

(6) 有完整的人事、劳资管理系统，依法支付员工薪酬和办理员工保险。

### 3、财务管理

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

(2) 公开服务标准、收费依据及标准。

(3) 接受采购人的财务监督，定期向学校财务部门报送相关财务资料。

### 4、技术管理

(1) 制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制。

(2) 建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录。

(3) 建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。

### 5、材料管理

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

### 6、档案管理

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

### 7、绩效激励管理

投标人自行拟定员工考核、绩效激励管理制度，本着以人为本，并能调动员工积极性为目的，让物业公司员工融入校园管理，做校园管理的主

人，与采购人一起将校园打造成一个环境优美、人际和谐、管理科学、干净整洁、师生满意的场所。

#### 8、物业服务目标要求

投标人应在服务期内积极申报优秀物业管理项目，针对该目标制订可行性研究及详细实施计划上报学校。

#### 9、其他委托服务事项

(1) 接受采购人制定的物业管理办法及补充条款。

(2) 接受采购人工作监督与指导，执行采购人有关安全管理规定和制度，落实防范措施，参加采购人组织的各类治安、消防演练、教育培训等。

(3) 投标人必须接受采购人的临时性工作安排。

### ▲六、其他要求（第一、二标段均适用）

1、提出针对于本标段的总体服务方案，内容包括：①服务理念及特色②服务目标及计划③重难点分析及保障措施。

2、建立健全完善的物业管理制度，确保项目顺利实施。

3、针对本标段制定培训考核方案，内容包括：①岗前培训②定期岗位培训③考核：针对不同的岗位、制度及工作程序制定考核方案。

4、建立物业资料规划、保管、移交和备案登记措施：①档案资料的收集及分类②档案资料的保存及移交。

5、根据本标段特点制定各项应急预案，内容包括：①突发紧急事件：火灾、水灾、用气、用电、防汛、消防、地震、电梯困人的应急预案②违法事件：防盗、打架斗殴、寻衅滋事的应急预案③重要活动：重要接待、重大活动、各类检查的应急预案。

6、投标人提供本标段所需要的服装工具清单，应包含：①工作服装和工作用具②劳保用品和易耗品。

### ▲七、服务承诺（须提供承诺函，格式自拟）（第一、二标段均适用）

1、承诺：接受采购人对服务的考核、监督及管理，定期调研采购人对服务质量的满意度并加以改进，确保服务工作的优质高效。

2、承诺：上岗人员固定，不随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的，能及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行及储备可调度人员，调度人员可保障临时性工作需要及突发事件处置。

## ★八、实质性条款要求

### （一）第一标段

1、投标人承诺函（须提供承诺函，格式自拟，未提供承诺函则视为无效投标）

（1）投标人须承诺：为本标段配备的服务人员不少于 76 人。

（2）投标人须承诺：派驻的项目经理不得同时兼任其他项目的管理岗位。

2、人员持证要求（提供处于有效期内的证书复印件并加盖投标人公章，未提供或缺漏项的视为无效投标）

（1）维修主管（1 人）提供处于有效期内的特种作业操作证：专业类别为电工作业（高压）；

（2）维修人员（2 人）提供处于有效期内的特种作业操作证：专业类别为电工作业（高压 1 人），电工作业（低压 1 人）；

### （二）第二标段

1、投标人承诺函（须提供承诺函，格式自拟，未提供承诺函则视为无效投标）

（1）投标人须承诺：为本标段配备的服务人员不少于 218 人。

（2）投标人须承诺：派驻的项目经理不得同时兼任其他项目的管理岗位。

2、人员持证要求（提供处于有效期内的证书复印件并加盖投标人公章，未提供或缺漏项的视为无效投标）

（1）维修主管（1 人）提供处于有效期内的特种作业操作证：专业类别为电工作业（高压）；

（2）维修人员（2 人）提供处于有效期内的特种作业操作证：专业类别为电工作业（高压 1 人），电工作业（低压 1 人）；

**特别提醒：**

- ①如投标人认为以上证书复印件不清晰，可在投标文件中另附证书查询网址；
- ②如投标文件中所附证书不清晰，且未提供查询网址或所提供的网址查询不到的，视为无效投标。

**备注：**

1、“★”内容

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

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

2、“▲”内容项为重要要求，投标人未达到这些要求或未响应将影响评分。

## 附件：考核标准

### 附件 1 西安石油大学第三方物业服务公司考核办法（试行）

#### 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校物业管理，规范第三方物业公司管理服务行为，强化对第三方物业公司的监督管理，建立服务质量长效管理机制，按照合同要求，根据《高等学校物业服务规范》（中国教育后勤协会 T/JYHQ 0007-2021、中国物业管理协会 T/CPMI 012-2021）、《高等学校学生公寓管理服务规范》（中国教育后勤协会 T/JYHQ 0003-2019）及国家有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称第三方物业服务公司（以下简称物业公司）是指依据中国教育后勤协会《高等学校物业服务规范》（T/JYHQ 0007-2021）通过公开招标方式引入的物业服务外包供应商。

**第三条** 本办法所称物业服务是指物业公司依照国家有关法律法规和物业服务合同约定，对学校内已经建成并投入使用的楼宇及配套设施、设备和相关场地进行管理、维修、养护，提供楼宇值守、校园卫生保洁、绿化养护、秩序维护环境管理、师生生活等方面提供有偿或无偿服务的相关活动。

#### 第二章 组织机构与职责

**第四条** 学校成立物业公司考核领导小组，负责对物业公司服务水平和质量实施全过程综合考评。考核领导小组由分管校领导担任组长，由后勤处、财务处、审计处、国有资产处、学生工作部、研究生工作部、各院系及学生代表组成。

**第五条** 后勤处成立考核工作小组，具体负责物业公司日常巡查、月度考核和年度考核（含合同期满考核）工作。

#### 第三章 考核内容及考核方式

**第六条** 物业公司考核内容包括综合管理服务、楼宇秩序维护服务、学生公寓管理服务、设施设备维修管理服务、室内外环境卫生服务、校园

绿化管护服务、生活垃圾转运、清运服务等方面。

**第七条** 学校对物业公司考核实施综合考评，分为日常巡查、月度考核、年度考核（含合同期满考核）。

（一）日常巡查：日常巡查指每周一次对物业公司的巡查，巡查结果按月汇总；日常巡查与整改结果当月汇总并计入月度考核结果。

（二）月度考核：月度考核指每月一次对物业公司的考核，每年约 10 次，参考日常巡查情况，从各考核内容对物业公司服务出具月度考核报告。

（三）年度考核（含合同期满考核）：包括现场考核和师生满意度评价两种方式。年度考核依据为《西安石油大学物业管理服务外包合同》。现场考核指考核领导小组对物业公司年度工作汇报、物业管理服务资料等进行评定打分；师生满意度评价指考核工作小组每半年开展一次物业服务师生满意度调查，根据《学校物业服务师生满意度调查表》结果确定得分。年度考核（含合同期满考核）由考核领导小组依据上述两种方式结果确定。

（四）考核得分计算方式。

**第八条** 对于考核中发现的问题由考核领导小组和考核工作小组根据问题类型及性质采取相应的措施及时解决。

#### 第四章 考核结果运用

**第九条** 年度考核结果作为学校与物业公司合同期内处罚、续约、解约依据，并建立物业公司考核档案备查。

**第十条** 考核满分为 100 分。日常巡查和月度考核 90 分及以上为合格，每低 1 分，处罚 1000 元。年度考核（含合同期满考核）85 分及以上为合格；80—84 分限期整改，整改期为一个月，同时扣除 20%履约保证金；80 分以下解除或终止合同，没收履约保证金，由此造成的一切后果由物业公司承担。

**第十一条** 室内物业每月考核评分为当月日常检查考核平均得分，日常检查考核产生的罚款按月累计并从当月物业费中扣除。

**第十二条** 物业公司对考核结果有异议的，可向考核工作小组申诉，考核工作小组要及时查明情况并反馈申诉结果。

### 第五章附则

第十二条 本办法自印发之日起施行，由后勤处负责解释。

附件 1-1：西安石油大学物业（室内）月度考核评分表

序号	一级指标	考核得分	考核评语
1	综合管理服务		
2	楼宇秩序维护服务		
3	学生公寓管理服务		
4	维修维护管理服务		
5	室内环境卫生服务		
平均得分			

考核人员签名：                      年 月 日

附件 1-2：西安石油大学物业公司年度工作汇报考核评分表

序号	考核项目得分	考核得分	考核评语
1	日常管理业绩（50 分）		
2	年度工作亮点及创新点（10 分）		
3	工作不足及改进措施（20 分）		
4	下年度工作思路及想法（20 分）		
5	考核总得分		

考核人员签名：                      年 月 日

备注：1.考核得分从汇报过程、汇报内容、回答问题等方面综合给分。考核项目总分为 100 分，85 分以上为合格；

2. 考核评语请从综合管理服务、楼宇秩序维护服务、学生公寓管理服务、设施设备维修管理服务、室内外环境卫生服务、校园绿化管护服务等方面加以简要评述。

附件 1-3：西安石油大学物业（室内）现场查阅资料考核评分表

序号	一级指标	二级指标	考核得分	查阅内容
1	综合管理服务	物业机构管理		1、管理制度 2、管理台账 3、执行检查记录 4、人员配备 5、现场检查
		节水节电管理		
		学校重大活动后勤保障		
		应急事项处置		
2	楼宇秩序维护服务	管理总则		
		安全值班和安全管理		
		消防管理		
3	学生公寓管理服务	管理总则		
		安全值班和安全管理		
		安全管理		
		日常管理		
4	维修维护管理服务	管理总则		
		设施设备维修维护		
		维修效率、维修质量和服务态度		
5	室内环境卫生服务	管理总则		
		保洁工作记录		
		公司内部检查记录		



6	考核总得分		
---	-------	--	--

附件 1-4：西安石油大学年物业（室内）师生满意度调查得分表

考核项	满意度（百分比）	备注
综合管理服务项		
楼宇秩序维护服务项		
学生公寓物业管理服务项		
维修维护管理服务项		
室内环境卫生服务		
平均得分		
考核结果总结		
考核工作小组签名		
考核日期	年 月 日	

附件 1-5：西安石油大学物业公司年度综合考核评分汇总表

考核项目	权重（%）	考核得分
月度考核	30	
师生满意度调查	20	
物业管理服务资料查阅	20	
年度工作汇报	30	
总分		

考核结果：

汇总人员签名：

年 月 日

## 第五章 合同基本条款

### 一、服务条件

- (一) 服务地点：采购人指定地点
- (二) 服务期：合同签订后一年。

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

### 二、合同价款

合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

### 三、款项结算

- (一) 支付方式：银行转账
- (二) 货币单位：人民币
- (三) 结算方式：

每月支付一次。中标人须于每月5日前，根据考核结果向采购人申报上月服务费，并按要求开具正式发票。采购人于当月20日前通过银行转账的方式向中标人支付款项。

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

### 五、服务保证

#### 1、人员雇佣及工资标准

- (1) 中标人须保障所有人员待遇不得低于西安市最低工资标准。
- (2) 中标人须与员工签订劳动合同，引起劳动关系问题由中标人负责。

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

3、中标人承诺与拟投入人员均有劳动合同或聘用协议。

4、中标人承诺工作人员按招标文件落实。

## 六、服务承诺

以投标文件、澄清表（函）、合同和随服务的相关文件为准。

## 七、验收要求

1、中标人应制订具体的相关服务承诺。中标人所有的工作除应按中标人的内部流程实施外，还应接受采购人随时检查。如因服务质量未达到目标，采购人有权要求其整改。

2、采购人定期和不定期地对中标人管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈中标人。并每月对物业服务考核标准等内容的检查结果进行考核。

3、采购人及其他使用人对中标人的满意率要求达到 90%以上（提供调查问卷样表），采购人可随时要求中标人在采购人的监督下进行满意率调查。

4、中标人提供合同规定的人员、物资、设备，数量符合要求；

5、中标人在服务期内，圆满完成合同约定服务内容；

6、中标人在合同期内，圆满完成采购人要求的临时性服务内容。

7、维修服务所要求达到的各项技术标准，应当符合国家（强制性）标准、各项规范要求；国家没有相应标准、规范的，可使用行业标准、规定；

8、维修服务中非标的项目按双方约定的技术要求和规范。

## 八、违约责任

（一）按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

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

（三）双方如因为其他原因要解除合约，应提前一个月通知对方，如有一方违反将补偿对方一个月服务费。

（四）中标人不认真履行合约条款或因其它理由突然终止合同，视为中标人单方违约。

(五) 中标人在工作中因故意或疏忽而出现的责任事故，因中标人原因造成他人人身伤害、财产损失及严重损害采购人声誉的，由中标人承担所有赔偿责任且采购人有权单方面解除本合同。

(六) 中标人或服务人员违反合同所约定之义务，影响合同约定区域的安全或导致采购人其他方面损害，经采购人三次警告或仍无整改，采购人有权单方面终止合同，而无须承担任何责任。

(七) 中标人在受委托服务期内，不得将保洁服务及绿化养护服务、日常维修及管理服务整体或部分转让第三方经营，如有违约，采购人有权单方解除合同。

(八) 中标人在保洁服务及绿化养护服务、日常维修及管理服务中未达到合同规定的相关质量标准，采购人将有权责令其期限整改，经采购人两次书面通知整改后仍未达到标准，扣除中标人当月服务费的 1-5%。

(九) 因中标人工作人员的行为违法给采购人或第三人造成损失的，中标人要承担相应的连带赔偿责任。

(十) 采购人按期支付中标人服务费，在采购人没有违约的情况下，中标人若中途停止服务，不能履行合同给采购人造成损失的，中标人向采购人支付合同总金额的 20% 违约金，给采购人造成的经济损失，由中标人负责赔偿。

(十一) 采购人、中标人双方中任何一方未按合同约定的条款履行，另一方有权提出整改的期限，若逾期达不到合同要求，有权单方解除合同，造成损失的，违约方给予经济赔偿。

## 九、争议解决

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

## 十、采购人和中标人的权利义务

### (一) 采购人的权利、义务

1、依照本合同规定将西安石油大学所属物业服务委托给中标人实行专业化的管理。

2、对中标人的管理实施监督检查及考核评定，中标人有下列行为，采购人有权单方解除合同，并要求中标人赔偿相应损失：

(1) 中标人经采购人考核评定连续三个月不能达到合同约定要求。

(2) 中标人或中标人聘用人员给采购人造成重大经济损失（2000 元以上）或人员伤亡。

(3) 中标人或中标人工作人员扰乱采购人正常工作秩序。

(4) 中标人或中标人工作人员冒用采购人名义，造成采购人名誉和财产受损。

(5) 中标人或中标人工作人员未能积极配合采购人或采购人管理部门的工作，影响或妨碍采购人正常教学和办公秩序。

(6) 中标人在提供服务过程中，违反法律、法规或未按服务清单内容提供服务及其他违反合同约定行为的。

(7) 中标人签订“物业服务管理委托合同”，不得转让。

3、采购人在合同生效之日起 7 日内按约定向中标人提供托管区物业管理所需的相关资料（由甲乙双方签确认书为依据），并在中标人管理期满时予以收回。

4、采购人有权监督中标人是否依法或依合同规定开展工作，但不得干涉中标人依法或依合同规定内容所进行的管理和经营活动。但如中标人工作人员表现不好或造成不良影响，采购人有权向中标人提出更换，中标人应在 7 日内更换，并向采购人报备。

5、采购人在合同生效之日起 7 日内按规定向中标人无偿提供管理工作用房（由甲乙双方签确认书为依据）。工作用房因管理工作产生的水电费用由采购人负责，其他费用均由中标人自行负责。

6、负责处理非中标人原因而产生的各种纠纷。

7、结算、审定支付给中标人的费用。

8、概不承担中标人的任何法律纠纷。

9、教育好本校教职员工配合中标人物业管理工作。

## （二）中标人的权利、义务

1、根据有关法律、法规及本合同的规定，同时结合物业管理实际情况，制定该服务项目的各项管理办法、规章制度、服务标准及考核、奖惩办法（具体详见西安石油大学采购项目的服务规范及要求）。

2、遵守各项管理法规和本合同规定的职责要求，根据采购人授权，对托管区实施物业管理，确保实现管理目标，执行采购人委托事项，自觉接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受采购人的检查监督。

3、有权依照采购人委托对物业管理制度进行修订。

4、中标人持有效证照与采购人签订合同，物业管理服务人员和专业技术人员持有效岗位证书及资格证书上岗。

5、中标人不得将本合同项目转包给第三方经营。

6、中标人应建立本项目的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。在合同期满终止时，中标人必须向采购人移交原委托管理的全部物业及各类管理档案；中标人自己购置的用具及设备仍归中标人所有。

7、中标人聘用员工仅与中标人发生劳动关系，中标人应承担与管理服务有关的直接运营费用。该费用包括但不限于下列费用：中标人员工工资、社保费用，培训材料，与承担管理服务有关的所有清洁材料、工具、消耗品和其它费用，中标人公司法定税费，物业管理日常办公费用等费用。

8、不承担对物业使用人及非物业使用人的人身、财产的保险义务。

9、中标人必须遵守采购人有关管理制度，参与采购人组织的有关会议及有关考核(采购人考核标准以西安石油大学采购项目的服务规范及要求)；确保采购人物业工作每天正常运行，向甲方提出物业管理的建议。

10、政策、法规规定由中标人承担的其他责任。

11、中标人人员在服务中因操作不当、工作责任心不强等原因导致的一切纠纷、投诉、责任事故等问题由中标人负责解决。

## 十一、合同生效及其他

1、本合同自签订之日起生效。

2、合同份数由采购人和中标人具体商定。

3、未尽事宜由双方在签订合同时具体明确。

## 第六章 投标文件构成及格式

注释：

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

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

封面格式

# 陕西省政府采购货物和服务项目

# 投 标 文 件

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

标段名称：\_\_\_\_\_

标段编号：\_\_\_\_\_

投 标 人：\_\_\_\_\_（公章）

时 间：\_\_\_\_\_



## 目 录

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

## 第一部分 资格证明文件

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

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

### 供应商信用记录书面声明函（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

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

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

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

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

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

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

特此声明。

投标人：名称（加盖公章）

日期：    年  月  日

备注：项目不分标段的，第\_\_标段空白处填写“/”。

## 六、控股管理关系

投标人提供直接控股和管理关系清单，格式不限。

### 控股管理关系（样表）

陕西省省级单位政府采购中心：

我方与以下投标人存在直接控股、管理关系：

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

投标人： 名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：

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

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

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

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

## 七、书面声明

### 书面声明（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

我方作为项目名称（项目编号：\_\_\_\_\_）第\_\_标段的投标人，在此郑重声明：

1、我方具备履行合同所必须的设备和专业技术能力。

2、我方未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

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

特此声明。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：项目不分标段的，第标段空白处填写“/”。

## 八、法定代表人授权委托书

### 法定代表人授权委托书（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

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

被授权代表姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 通讯地址：\_\_\_\_\_

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

投标人：名称（加盖公章）

法定代表人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

备注：1、项目不分标段的，第\_\_标段空白处填写“/”。

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

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

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

## 九、本项目不接受联合体投标，不允许分包

### 非联合体不分包投标声明（格式）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：名称（加盖公章）

日期：    年    月    日

备注：项目不分标段的，第\_\_标段空白处填写“/”。

## 第二部分 符合性证明文件

### 一、投标函格式

#### 投标函

陕西省省级单位政府采购中心：

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

一、我方已详细阅读了招标文件，完全理解并同意招标文件的所有事项及内容。

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

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

四、我方愿意按照招标文件中的一切要求，完成本项目合同责任和义务。

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

六、我方提交的**电子投标文件 1 份**。

七、开标后在规定的投标有效期内撤回投标，我们愿接受政府采购的有关处罚决定。

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

九、所有关于此次招标活动的函电，请按下列地址联系：



投标人：名称（加盖公章）

地址：

开户银行：

账号：

电话：

传真：

邮编：

电子邮箱：

日期：        年    月    日

备注：1、项目不分标段的，第\_\_标段空白处填写“/”。

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

## 二、开标一览表

项目编号：

项目名称：

标段编号：

标段名称：

	内容
投标报价	小写： 单位：元（保留到元）

备注：“投标报价”为投标总价。投标报价必须包括本标段所需全部费用。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

### 分项报价表（第\_\_标段）

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

备注：1、本表“投标报价”金额应与“开标一览表”中的“投标报价”一致；

2、本表为样表，仅供参考，投标人根据项目实际需求进行填写。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

### 三、供应商承诺书

未签署下列承诺书的，其责任由投标人自行承担。

#### （一）质量安全责任承诺书

为保证本采购项目顺利进行，作为投标人，现郑重承诺：

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

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

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

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

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

## （二）拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书

（执行陕财办采管[2006]21号文件）

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

- 1、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞标。
- 2、不向采购人、采购代理机构和政府采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
- 3、不向政府采购代理机构和采购人提供虚假资质文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取中标、成交。
- 4、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购定单。
- 5、不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人。
- 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。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

## 四、技术服务偏差表

### (一) 实质性条款响应表

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

备注：

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

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

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

### (二) 其他材料

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

## 五、合同条款响应

完全理解并接受招标文件中“合同基本条款”要求。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

## 第三部分 投标方案

### 一、投标人性质及概况

#### （一）投标人性质

本项目采购标的对应的小微企业划分标准所属行业为**物业管理**。

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

备注：各投标人可根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，按照招标文件约定的采购标的对应的中小企业划分标准所属行业和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）进行自测，判断属于小型还是微型企业。也可在微信小程序中搜索中小企业规模类型自测小程序进行测算。

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



## 小微企业声明函

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

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：名称（加盖公章）

日期：    年    月    日

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

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

### 3、非小微企业不用填写此表。

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

### 监狱企业证明函

根据财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

## 残疾人福利性单位声明函（格式）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：名称（加盖公章）

日期：    年    月    日

**备注：非残疾人福利性单位不用填写此表。**

项目不分标段的，第   标段空白处填写“/”。

根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定：

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- （一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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

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

## （二）投标人概况

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

## 二、投标方案

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

### 三、参考样表

业绩合同样表（仅供参考）

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