

磋商文件

(服务类)

采购项目名称：雁塔区政务服务中心物业服务项目

采购项目编号：YCZB-20260113C

西安市雁塔区行政审批服务局

远创项目管理有限公司共同编制

2026年01月16日

第一章 竞争性磋商邀请

远创项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受西安市雁塔区行政审批服务局委托，拟对雁塔区政务服务中心物业服务项目采用竞争性磋商采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、项目编号：YCZB-20260113C

二、项目名称：雁塔区政务服务中心物业服务项目

三、磋商项目简介

本项目的服务内容主要是为雁塔区政务服务中心提供保洁、会务、设施设备运维、安全管理等事项的服务。

四、邀请供应商

本次采购采取公告征集邀请磋商的供应商。

公告征集：本次竞争性磋商在“陕西省政府采购网（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）”上以公告形式发布，兹邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

五、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

落实政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（雁塔区政务服务中心物业服务项目的采购项目）：属于专门面向中小企业采购。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、有效的主体资格证明：在中华人民共和国境内注册，依法取得并有效存续的营业执照（含电子营业执照）\事业单位法人证书\民办非企业单位登记证书\非企业专业服务机构执业许可证等；

2、法定代表人（主要负责人）委托授权书\身份证明：法定代表人（主要负责人）委托代理人参加投标时，应提供法定代表人（主要负责人）委托授权书；法定代表人（主要负责人）亲自参加投标时，应提供法定代表人（主要负责人）身份证明书；

3、财务状况报告（任选其一）：①2024年度经审计的财务会计报告（至少包括审计报告、资产负债表和利润表，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）；②提交投标文件截止时间三个月内其基本账户开户银行出具的资信证明（附基本存款账户信息）；

4、社保资金缴纳证明：提交响应文件截止时间前一年内至少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，单据或证明上应有社保机构或代收机构的公章或业务专用章；

5、税收缴纳证明：提交响应文件截止时间前一年内至少一个月的纳税证明或完税证明（增值税、营业税、企业所得税至少提供一种），纳税证明或完税证明上应有代收机构或税务机关的公章或业务专用章；

6、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺；

7、无重大违法记录声明：参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录，以及未被列入失信被执行人、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的书面声明；

8、企业信用：供应商不得为信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中重大税收违法失信主体名单的供应商，不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人的供应商（页面跳转至“中国执行信息公开网”网站（zxgk.court.gov.cn）），不得为“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被

财政部门禁止参加政府采购活动的供应商；

9、控股管理关系：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，不得参加本次采购活动；

10、非联合体声明：提交非联合体磋商的声明函（供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章）。

六、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）首页供应商用户登录陕西省政府采购综合管理平台（以下简称“政府采购平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在陕西省政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用政府采购平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入政府采购平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入陕西省政府采购综合管理平台数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录政府采购平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（三）供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

（四）政府采购平台技术支持：

在线客服：通过陕西省政府采购网-在线客服进行咨询

技术服务电话：029-96702

CA及签章服务：通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务进行查询

七、竞争性磋商文件获取时间、方式及地址

（一）磋商文件获取时间：详见采购公告或邀请书。

（二）在磋商文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目磋商文件上传至项目电子化交易系统，向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取磋商文件。成功获取磋商文件的，供应商将收到已获取磋商文件的回执函。未成功获取磋商文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对磋商文件提起质疑。

成功获取磋商文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应当重新获取磋商文件；澄清或者修改后的磋商文件发布日期距提交响应文件截止日期不足5日的，采购人或代理机构顺延提交响应文件的截止时间。供应商未重新获取磋商文件或者未按照澄清或者修改后的磋商文件编制响应文件进行响应的，自行承担不利后果。

注：获取的磋商文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

八、首次响应文件提交截止时间及开启时间、地点、方式

（一）提交首次响应文件截止时间及开启时间：详见采购公告或邀请书。

（二）响应文件提交方式、地点：供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统提交响应文件。成功提交的，供应商将收到已提交响应文件的回执函。

九、磋商方式

本项目磋商小组与供应商通过项目电子化交易系统以在线方式进行磋商。磋商会议由磋商小组在线主持，供应商代表在线参加。供应商应随时关注项目电子化交易系统信息，及时参与在线磋商。供应商登录项目电子化交易系统，与磋商小组进行在线磋商、提交供应商响应表，供应商响应表应加盖供应商（法定名称）电子印章。

十、供应商信用融资

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）和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）文件要求，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采购金融服务平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>），选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目成交结果、成交通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十一、联系方式

采购人： 西安市雁塔区行政审批服务局

地址： 西安市雁塔区电子正街南段与双桥一巷十字西南角

邮编： 710000

联系人： 李老师

联系电话： 029-81160013

代理机构：远创项目管理有限公司

地址： 陕西省西安市雁塔区雁翔路111号赛格中京坊公寓A座2单元3401户

邮编： 710000

联系人： 张博

联系电话： 19191808021

采购监督机构：西安市雁塔区政府采购管理股

联系人： 王佳

联系电话： 85241676

第二章 供应商须知

2.1 供应商须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：1,900,000.00元</p> <p>供应商采购包报价高于采购包采购预算的，其响应文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>供应商的采购包响应报价高于最高限价的，其响应文件将按无效处理。</p>
3	评审方法	综合评分法(详见第六章)。
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本磋商文件要求的资格条件和能力。</p> <p>（1）联合体各方均应具有承担本磋商项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）磋商文件对供应商资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。</p> <p>（3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如：某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为较甲级更低的乙级，则该联合体资质等级为乙级。</p>
5	落实节能、环保产品政策	<p>1.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）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购的/产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当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认证证书，否则作无效响应处理。</p> <p>3.本项目采购的/产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购的/产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条和《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）的规定。</p> <p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第六章。</p> <p>（其他情形）不适用。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下采购活动的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；最后评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组采取随机抽取方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查、有效报价环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效响应供应商不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在磋商过程中，磋商小组认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明和相关证明材料，应当加盖供应商公章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关材料无效，视为不能证明其响应报价合理性。供应商不能证明其响应报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。</p>
9	磋商保证金	缴交方式：否
10	标书费信息	免费获取
11	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
12	响应有效期（实质性要求）	提交首次响应文件的截止之日起不少于90天。
13	招标代理服务费（实质性要求）	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：参照《国家计委关于印发<招标代理服务收费管理暂行办法>的通知》（计价格[2002]1980号）标准收取。代理服务费由成交单位在领取成交通知书前一次性支付。</p>
14	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
15	成交通知书	采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向成交供应商发出成交通知书；成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。
16	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在陕西省政府采购网予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将本项目采购合同通过政府采购平台进行备案。</p>
17	进口产品	不允许
18	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
19	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法终止采购活动。</p>

2.2总则

2.2.1适用范围

一、本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商采购项目。

二、本磋商文件的最终解释权由西安市雁塔区行政审批服务局和远创项目管理有限公司享有。对磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，磋商项目技术、服务、商务及其他要求，评审细则及标准由西安市雁塔区行政审批服务局负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由远创项目管理有限公司负责解释。

2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次磋商的采购人是西安市雁塔区行政审批服务局。

二、“供应商”是指在按照磋商公告规定获取磋商文件，拟参加响应和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是远创项目管理有限公司。

四、“网上开启”是指供应商通过项目电子化交易系统在线完成签到、响应文件解密后，采购人或者采购代理机构通过项目电子化交易系统在线完成已解密响应文件的开启工作。

五、“电子评审”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组、磋商小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具磋商报告、推荐成交候选供应商等活动。

2.2.3响应费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加竞争性磋商采购活动的全部费用。

2.3磋商文件

2.3.1磋商文件的构成

一、磋商文件是供应商准备响应文件和参加响应的依据，同时也是评审的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。本磋商文件包括以下内容：

- （一）竞争性磋商邀请；
- （二）供应商须知；
- （三）磋商项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）磋商过程中可实质性变动的内容；
- （六）磋商办法；
- （七）响应文件格式；
- （八）拟签订采购合同文本。

二、供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对磋商文件全面作出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

2.3.2磋商文件的澄清和修改

一、在提交首次响应文件截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，供应商应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响响应文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的磋商文件，供应商应依据更正后的磋商文件编制响应文件。若供应商未按前述要求进行响应的，自行承担不利后果。

2.4响应文件

2.4.1响应文件的语言

一、供应商提交的响应文件以及供应商与磋商小组在磋商过程中的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，磋商小组将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

2.4.2计量单位

除磋商文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3响应货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4知识产权

一、供应商应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如存在前述情形，由供应商承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

四、构成本磋商文件的各组成部分，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印或用于非本磋商项目所需的其它目的。

2.4.5响应文件的组成（实质性要求）

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。

响应文件具体内容详见第七章。

2.4.6响应文件格式

一、供应商应按照磋商文件第七章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

2.4.7响应报价（实质性要求）

一、供应商的报价是供应商响应磋商项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

二、响应文件报价出现前后不一致的，按照磋商文件第六章磋商办法规定予以修正，修正后的报价经供应商通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖供应商（法定名称）电子印章，供应商逾时确认的，其响应无效。

2.4.8响应有效期（实质性要求）

响应有效期详见第二章“供应商须知前附表”，响应文件未明确响应有效期或者响应有效期小于“供应商须知前附表”中响应有效期要求的，其响应文件按无效处理。

2.4.9响应文件的制作、签章和加密

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、供应商应按照客户端操作要求，对应磋商文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合磋商文件对应项的要求的，其响应文件作无效处理。

三、供应商完成响应文件编制后，应按照响应文件第1章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对响应文件进行电子签章和加密。

四、磋商文件澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应重新获取澄清或者修改后的磋商文件，按照澄清或者修改后的磋商文件进行响应文件编制、签章和加密。

2.4.10响应文件的提交（实质性要求）

一、供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统完成响应文件提交。

二、在提交首次响应文件截止时间后，代理机构不再接受供应商提交响应文件。供应商应充分考虑影响响应文件提交的各种因素，确保在提交首次响应文件截止时间前完成提交。

2.4.11响应文件的补充、修改（实质性要求）

响应文件提交截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功提交的响应文件；对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的响应文件，补充、修改后重新提交。

供应商响应文件撤回后，视为未提交过响应文件。

2.5开启、资格审查、磋商和确定成交供应商

2.5.1磋商开启程序

一、本项目为竞争性磋商项目。网上开启的开始时间为响应文件提交截止时间。成功提交或解密电子响应文件的供应商不足3家的，不予开启，采购人或代理机构将终止采购活动。

二、磋商开启准备工作

开标/开启前30分钟内，供应商需登录项目电子化交易系统-“供应商开标大厅”-进入开标选择对应项目包组操作签到，签到完成后等待代理机构开标/开启。

三、解密响应文件（实质性要求）

响应文件提交截止时间后，成功提交响应文件的供应商符合响应文件规定数量的，代理机构将启动响应文件解密程序，解密时间为30分钟；供应商应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行响应文件解密。供应商未在规定的解密时间内完成解密的，按无效响应处理。

开启过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。供应商对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对供应商提出的询问或者回避申请应当及时处理。

2.5.2查询及使用信用记录

开启结束后，采购人或代理机构根据《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）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询供应商在响应文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、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中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将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。

2.5.3资格审查

详见磋商文件第四章。

2.5.4磋商

详见磋商文件第六章。

2.5.5成交通知书

一、采购人或者磋商小组确认成交供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布成交结果公告、通过项目电子化交易系统发出成交通知书，成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。

二、成交通知书是采购人和成交供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的成交无效情形的，将以公告形式宣布发出的成交通知书无效，成交通知书将自动失效，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

三、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

- 一、采购人应在成交通知书发出之日起三十日内与成交供应商签订采购合同。
- 二、采购人和成交供应商签订的采购合同不得对磋商文件确定的事项以及成交供应商的响应文件作实质性修改。

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

一、供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的一致。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。履行分包项目事项应当具备法定资质规定要求的，分包供应商应当具备相应资质。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包。

2.6.2.2 合同转包

一、严禁成交供应商将本采购项目采购合同转包。本项目所称转包，是指成交供应商签订政府采购合同后，不履行合同约定的责任和义务，将其全部工程转给他人或者将其全部工程肢解以后以分包的名义分别转给其他单位承包的行为。

二、成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起2个工作日内，在陕西省政府采购网公告本项目采购合同，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.6.4 合同备案

采购人自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起7个工作日内，将本项目采购合同通过报同级财政部门备案。

2.6.5 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.6.6 履行合同

- 一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。
- 二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.7 履约验收方案

采购包1：

满足采购人需求，达到国家、行业规范标准。

2.6.8 资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7 纪律要求

2.7.1 磋商活动纪律要求

采购人、代理机构应保证磋商活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、供应商和磋商小组成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目磋商文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人

不得非法干预和影响磋商过程和结果。

对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

2.7.2 供应商不得具有的情形（实质性要求）

供应商参加响应不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为供应商串通响应：

- （一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- （三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- （五）不同供应商的响应文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取成交；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

四、与采购人或代理机构、其他供应商恶意串通；

五、向采购人或代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在磋商过程中与采购人或代理机构进行协商磋商；

七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十一条情形之一的，其响应文件无效，或取消被确认为成交供应商的资格或认定成交无效。

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《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》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对采购文件中采购需求的询问、质疑由 远创项目管理有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由远创项目管理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 远创项目管理有限公司 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响响应文件的编制的情形）。

四、供应商认为磋商文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应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。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- （一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- （二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料：

- （一）质疑函正本**1**份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）
- （二）法定代表人或主要负责人授权委托书**1**份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （三）法定代表人或主要负责人身份证复印件**1**份；
- （四）委托代理人身份证复印件**1**份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （五）针对质疑事项必要的证明材料（针对磋商文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的磋商文件回执单）。

接收质疑函方式：书面形式。

答复主体：代理机构

联系人：张博

联系电话：**19191808021**

地址：陕西省西安市雁塔区雁翔路**111**号赛格中京坊公寓**A座2单元3401**户

邮编：**710000**

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出磋商文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后**15**个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 磋商项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

3.1采购项目概况

本项目的服务内容主要是为雁塔区政务服务中心提供保洁、会务、设施设备运维、安全管理等事项的服务。

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1:

采购包预算金额（元）: 1,900,000.00

采购包最高限价（元）: 1,900,000.00

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核心 产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境标 志产品
1	物业服务外包	1.00	1,900,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1:

标的名称: 物业服务外包

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、项目概况</p> <p>本项目的服务内容主要是为雁塔区政务服务中心提供保洁、会务、设施设备运维、安全管理等事项的服务。</p> <p>二、服务内容(包括工作区域、工作内容等)</p> <p>（一）基本情况</p> <p>1.政务服务中心基本情况</p> <p>物业类型：办公写字楼</p> <p>建筑面积：38693.5㎡</p> <p>政务中心广场面积：约2200㎡</p> <p>2.楼层介绍</p> <p>建筑层数：6层，地下一层，地上5层。</p> <p>各层用途：-1层地下车库、设备层。1-5层为办公区</p> <p>客梯：4部</p> <p>扶手电梯：8部</p> <p>观光电梯：2部</p> <p>消防楼梯：4部消防通道</p>

①地下一层：面积8764m²，公共区域面积：约7000m²。

车库：车位：173个，车库入口、出口共用一个（单车道红绿灯限制）。

设备层：配电室2间，电井4个，弱电室2间，送风排烟机房8间，变电所1间，水泵房2间，直燃机房1间，变配电室、控制室、维修间4间，卫生间、洗消间2间。

②政务服务中心广场

广场面积：约2200m²

地面停车场入口、出口各1个。

③办公楼

一层：公共区域面积约3500m²，卫生间2个(男坑位9个、女坑位8个)，会议室1间（79m²），空调机房1间，大门出入口2个。

二层：公共区域面积约3000m²，卫生间2个（男坑位15个、女坑位16个），大会议室1间（135.8m²），监控室1间（140m²），空调机房2间。

三层：公共区域面积约3000m²，卫生间2个(男坑位19个、女坑位17个)，会议室1间（71m²），多功能厅1间（429m²），会客厅1间（105m²），办公室2间，空调机房2间。

四层：公共区域面积约2000m²，卫生间2个(男坑位19个、女坑位17个)，洗消间1个，各处室15间。

五层：公共区域面积约2000m²，卫生间2个（男坑位20个、女坑位17个），会议室3间（73.4m²,70.8m²,55m²），空调机房2间。

（二）服务内容

- 1.物业管理区域内物业共用部位的维修、养护和管理；
- 2.物业管理区域内物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理（含电梯日常运行管理、定期保养及检修）；
- 3.物业管理区域内物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通；
- 4.物业管理区域内公共绿化的养护和管理；
- 5.物业管理区域内车辆停放管理；
- 6.物业管理区域内公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理；
- 7.会务服务（会务所需材料由采购方提供）；
- 8.公共卫生消毒：外环境、垃圾台、楼宇内公共区域、卫生间、定期消毒；
- 9.有害生物防治：污水井、垃圾台、卫生间等不定期消杀，防止有害生物的孳生（材料由采购方提供）；
- 10.物业档案资料管理。
- 11.按照国家疫情防控政策，需物业开展的疫情防控措施，包括但不限于门禁、消杀、疫情防控宣传等工作。

三、服务要求(如对人员配置、专业设备、服务标准等)

（一）人员要求

1.人员配置（不少于41人）

序号	服务项目	岗位	人数	备注
1	管理	项目管理	2人	
2	保洁服务	办公楼、车库、广场等	16人	
3	会务服务	会场	2人	1人兼音响师
4	设施设备维修维护	水电工	4人	

5	安全管理	停车场、办公楼、监控室等	17人	
	合计		41人	

2、工作要求

- (1) 物业服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。
- (2) 管理人员按照国家有关规定取得物业管理资格证书或岗位证书。
- (3) 水电维修工、空调工、电梯管理员等特殊岗位必须持有岗位证书。
- (4) 设有服务接待中心，公示服务接待电话。急修10分钟内，其它报修按双方约定时间到达现场，有设施设备登记台账，有完整的报修、维修和材料领用记录。
- (5) 物业档案资料齐全，查阅方便。

3、其它规定

- (1) 供应商所聘保洁男员工不得超过60周岁，女员工不得超过55周岁；所聘安全管理人员年龄原则上不超过40周岁；会场服务人员年龄不超过35周岁。
- (2) 供应商应按照国家相关标准给所聘员工购买社保及相关保险。
- (3) 接受采购人监督指导，配合采购人或政府部门做好各项检查，并完成采购人临时交给的任务。
- (4) 供应商所聘人员相关安全责任由供应商承担，与采购人无关。
- (5) 双休日、节假日期间物业服务费用已包括在采购预算费用内。
- (6)、供应商应与相邻物业衔接协调好水电入户、使用等相关工作。
- (7) 采购方如需供应商代收费，双方可签订补充协议。
- (8) 供应商进驻政务服务中心时间由采购方根据政务服务中心要求确定。

(二) 服务标准

1、物业管理基本服务要求

序号	基本服务要求	备注
1	按规定签定“物业服务合同”（以下简称“合同”），公示服务标准。	
2	建立健全质量管理、财务管理、档案管理等制度，承接项目有完善的物业管理服务方案。	
3	承接项目时，按规定履行查验共用部位、共用设施设备职责，承接手续齐全。	
4	房屋及其共用设施设备档案、资料档案齐全，分类成册，管理有序，查阅方便。	
5	物业服务企业所有员工统一着装，佩戴标牌，行为规范，服务主动、热情。	
6	从事物业服务的专业人员应当按照国家有关规定，取得与其岗位要求相一致的资格证书。	
7	物业管理区域设有服务接待中心，有固定的办公场所，公示 24 小时服务电话，受理业主、物业使用人报修、投诉。建立回访制度，有回访记录，年回访率98%以上。	
8	每年至少1次征询采购方对物业服务的意见，满意率90%以上。	

2、保洁服务

楼内环境保洁服务内容及标准

序号	服务项目	服务内容	服务范围	目标及要求	验收标准
1	公共区域地面清扫保洁	清扫地面、清理地面杂物、垃圾	楼宇公共区域地面	每日湿拖清洁，全天保洁；早晨要在8:00之前完成清洁；下午在2:00之前完成。	地面干净整洁；无积灰、无废弃物、无污迹、无痰迹及粘附物、无垃圾、无泥沙等；无卫生死角干净整洁。
2	垃圾桶、箱清洁及垃圾收集	清洗垃圾桶、垃圾箱	楼内公共区域所有垃圾桶、垃圾箱	垃圾桶、箱每周擦洗一次；每日收集垃圾桶、箱内的垃圾袋装收集至垃圾暂存点，垃圾日产日清。	垃圾桶、箱及周围干净整洁，无杂物堆放、无污渍，无破损、无乱涂乱贴现象；垃圾桶无垃圾堆积现象。
3	楼宇周围散水清理	清扫散水地面杂物、垃圾，清理散水沟内的垃圾，淤泥等堵塞物	楼宇周围所有散水	每天清理楼宇周围散水，全天保洁。	散水地面，干净整洁，无堆积物、无淤泥等，确保雨水排水畅通。
4	宣传牌、标示牌等楼内设施表面保洁	擦洗宣传牌、标示牌等所有楼层公共区域设施表面	楼层公区所有墙面悬挂、摆放物品	每周擦拭两次，保持干净整洁	护栏、宣传牌、标示牌等设施完好无损、干净整洁，无积灰、无污渍，无乱涂乱贴现象；
5	墙面、墙裙、窗台、天花板保洁	清洁墙面、墙裙、墙角、窗台、天花板并保洁	楼层公区所有墙面、墙裙、窗台、天花板	每天擦拭一次窗台，每周清洁一次墙面、墙裙；每月清洁一次天花板	墙面、墙裙、窗台、墙角无污渍、无积尘、无蜘蛛网；无乱写乱画、乱张贴等；
6	楼梯扶手、楼梯下清扫保洁	擦拭楼梯扶手，清理楼梯下堆放的杂物、垃圾。	楼内所有楼梯扶手，楼梯下空间。	每天擦拭一次楼梯扶手，及时发现并清理楼梯下堆放的杂物、垃圾。	楼梯扶手干净无积灰，无污物；楼梯下无堆放杂物。
7	公共区域的门窗、玻璃、照明	擦洗公共区域的门窗、玻璃、照明系统	楼内所有公共区域的门窗、玻璃、照明系统	每天擦洗门厅玻璃门；每月擦洗一次公区的门窗、玻璃；	楼内所有公共区域的玻璃干净明亮、门窗、照明系统无污迹。

8	卫生间	清洁卫生间内所有设施设备	所有卫生间内设施设备	水池，台面，镜面每天清洁一次；每个格挡内的垃圾桶每天倒，随满随倒；地面每天湿拖两次，随时保洁；门板及拉手每天擦一次；随时冲洗未冲便池；有黄色或污物沉积及时用清洗剂或洁厕剂清洗。随时清理各种乱贴乱画现象。	洗手盆、台面、镜面干净无水迹，污物，便池干净无污物，纸篓干净、无蚊蝇孳生，门拉手、门板、窗户干净无积灰，墙面、墙裙无积灰、无蛛网；地漏或其他地面无漏水、积水，无各种乱贴乱画现象。
9	消防系统、意见箱、信报箱、排风系统	清洁楼内公区消防系统、意见箱、信报箱、排风系统等设施表面	楼内公区消防系统、信报箱、意见箱、排风系统	消防管道、灭火器箱、意见箱顶面、排风系统外表面每周擦一次	消防系统、意见箱、信报箱外表面无积灰，无污迹。
10	会议室、接待室	会议室、接待室地面、墙面及其内部设施设备进行保洁	会议室接待室	会议室内会前会后清洁干净，接待室每天清洁干净，墙面、墙裙每周清洁干净。门窗玻璃每月擦一次。	会议室、接待室地面干净、无污迹；墙面、墙裙干净无积灰，接待室设施设备表面每天擦抹干净。
11	天窗、幕墙、内墙墙面、台阶、踢脚线管护，外墙及观光梯幕墙清洗。	巡视、检查，发现安全隐患及时上报采购人	楼宇内墙面定期清洁、天窗、幕墙清洁、台阶、踢脚线管护	及时巡查，发现墙砖脱落、墙面、地面、屋面漏水、漏雨及时上报采购人。外墙及观光梯幕墙清洗一年两次。	保证内外墙面、天窗、幕墙干净；外墙面、台阶、踢脚线完好无损、发现安全隐患及时上报。
12	楼内消杀	楼内公共区域消杀	楼层公共区域、卫生间	定期做好季节性蚊蝇消杀工作，药物由采购方统一管理发放。	楼内无蚊虫孳生
13	地下停车场，设备层公共区域	停车场地面清洁，设备层公共区域地面清洁保洁	地面、墙裙、卫生间	每天清扫地下车库公共区域地面、设备层公共区域地面，卫生间每天清洁干净。	地下停车场地面干净，设备层公区地面干净，卫生间干净无垃圾、无杂物堆积。
14	检查、上报楼内所有设施设备	配合有关部门巡视、检查、上报楼内所有设施设备缺损	楼内供电照明系统、给排水系统消防系统设施设备	检查楼内公共区域各设施设备有无损坏	及时上报

室外环境保洁服务项目及标准

序号	服务项目	服务内容	服务范围	目标及要求	验收标准	备注
1	政务中心广场、停车场保洁	清扫路面、清理路面杂物、堆积物；检查上报维修室外设施设备	楼宇散水以外（除绿地外）的所有部分	每日两扫，全天保洁；早晨要在8:00上班之前完成清扫；下午在2:00完成	路面干净整洁；无垃圾、无烟头、砖头瓦块、无积水泥沙等；不遗漏，无卫生死角	1、秋季树叶及时清理； 2、下雪等极端天气应提前做好准备，及时清障除雪。
2	垃圾桶垃圾箱清洁	清洗垃圾桶、垃圾箱；及时检查垃圾桶上报并维修、更换设施设备	室外所有垃圾桶、垃圾箱	垃圾桶、垃圾箱每周冲洗一遍；	垃圾桶、垃圾箱表面干净整洁，无污渍，无破损、无乱涂乱贴现象；垃圾台周围无死角卫生现象。	
3	室外雨水井、雨水排水沟清理及化粪池隔油池清掏	清理雨水井、雨水排水沟积物，及时检查上报并维修更换雨水井盖	室外所有雨水井、雨水排水沟	每月清理一次雨水井、雨水排水沟。化粪池隔油池清掏一年两次。	雨水井、雨水排水沟盖完好无损，井内干净无堆积物、淤泥等，确保雨水排水畅通。	
4	护栏、宣传牌、标示牌、路牌、等表面	清理护栏、宣传牌、标示牌等表面广告；擦洗宣传牌、标示牌等表面积灰；发现损坏及时上报并维修。	楼宇散水以外所有标示牌、建筑物三米一下的装饰材料	每周擦洗一次	护栏、宣传牌、标示牌等表面干净，无污渍，完好无损、无乱涂乱贴现象；无遗漏现象。	
5	垃圾场地	清理垃圾场地卫生；夏季垃圾场地灭蚊蝇消杀；	院内垃圾堆放点	保持垃圾场地干净整洁，做到日产日清；无建筑垃圾及树枝；做好消杀灭蚊蝇工作。	垃圾场地干净整洁，无垃圾堆放，无建筑垃圾堆放。	配合环卫垃圾运输部门，做好垃圾外运工作；

3、绿墙、盆栽养护标准

类别	养护内容	工作频率（次）				质量标准
		每周	每月	每季	每年	

公共区域 绿墙、 盆栽	施肥			1		养分适量、无缺肥、不徒长。
	松土			1		绿篱边缘整洁、土壤疏松。
	浇水	1				保持正常生长需要，无缺水情况。
	病害防治		1			无明显病虫害枝，防治及时。

4、会务服务要求标准

	项目	内容及要求
1	会务管理	1、遵守会议室管理制度，严格执行会务人员操作规范。 2、接受会议任务，根据会议要求作好相应准备工作。 3、服务人员学历要求高中以上，男身高170cm以上、女身高160cm以上，年龄在20-35周岁之间；形象好，气质较佳，具有会场服务技能和较好的思想道德素质，严格遵守保密制度，做好保密工作。
2	会务服务	1、会前准备：会前半小时清洁会场；保证音响设备正常使用。 2、会中服务：引导参会人员入座，保障参会人员饮水。 3、会后整理：会后检查有无遗留物，做好会后清理工作；使用1次保洁1次，未使用的每周保洁1次，保持地面、墙面与门窗干净，无积灰，水杯无茶垢等污渍，消毒达到卫生标准。 4、会务服务人员应着工作服戴工牌，注重仪容仪表和礼节礼貌。 5、服务人员遵守保密规定，不发生失泄密事件。

5、设施设备运行与维护

序号	服务项目	服务内容	服务范围	目标及要求	验收标准
----	------	------	------	-------	------

1	供配电系统运行与维护	供配电系统运行与维护，日常维修	院内建筑物	<p>1、电工必须持证上岗，努力提高技术水平。定期参加岗位业务培训。</p> <p>2、负责院内的电路、照明系统的维护与维修，保证线路畅通。</p> <p>3、协助机关食堂维修机械电路。</p> <p>4、电路维修8小时值班维修随叫随到，24小时保持手机接听畅通。下班后接到甲方紧急抢修通知后，抢修人员要半小时内到位，抢修及时率要达到100%。</p> <p>5、接到报修及时到位，严禁拖拉，注意节约用料，及时回收有价值的下脚料。</p> <p>6、服从分配，做好临时安排的工作。24小时保持手机接听畅通，有紧急任务随叫随到。</p>	<p>建立供电系统运行管理制度，设备设施登记台账，维修记录完整，制定突发事件应急处预案。</p> <p>一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，向使用单位报告；发现应急照明故障，30分钟内到达并组织维修。</p> <p>对供电范围内的设备定期巡视维护，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应保持完好，确保用电安全；照明设备每周巡视1次，一般故障1日内修复，复杂故障1周内修复。</p> <p>大型活动、迎接检查、暴风雨等抢险及各类应急事件，有人员保证，有应急预案。容易危及人身安全的设施设备、应急抢修有明显警示标志和防范措施。</p>
---	------------	-----------------	-------	---	---

2	给排水系统	给排水系统运行与维护	院内建筑物	<p>1、负责区域内给排水设施设备维修维护，保证机关院办公区、食堂供水、排（下）水、排污管道运行正常。</p> <p>2、经常对责任区域内的用水场所进行巡（检）查，发现问题及时维修处理。</p> <p>3、接到报修后，要立即到现场察看并维修。维修量大时，按照先急后缓的原则逐一尽快落实，并做好每日维修记录及用工料详细清单。</p> <p>4、增强节约意识，杜绝长流水等浪费现象，用水设施损坏的能修尽量修，确实不能修的，再换新件。</p>	<p>建立给排水系统运行管理制度。维修维护登记台账，维修记录完整。</p> <p>制定突发事件应急预案。</p> <p>每日巡检1次供水设施，设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象；</p> <p>有事故应急预案，及时发现并解决故障：如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公区内用户。</p> <p>定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；</p> <p>每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查；</p> <p>建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等）。</p>
3	建筑物门窗、门锁办公家具	办公楼门窗、门锁、办公家具维修	院内建筑物	<p>1、定期查看楼宇的门窗有无损坏，及时维修区域内门窗、门锁、桌椅、办公家具。</p> <p>2、负责铝合金门窗（含纱窗）的维修。</p> <p>3、爱惜木料，做到物尽其用，大材大用，小材小用，注意节约原材料，对其他材料零件，如圆钉、螺丝、搭扣、铰链等节约使用，严禁浪费。</p>	<p>1、建立维修管理制度，材料领用管理制度，维修维护登记台账，维修记录完整。</p> <p>2、每周巡检1次楼宇门窗等、天花板、建筑物装饰材料等，排查安排隐患，如发现有安全风险，立即维修。</p> <p>3、爱护设备和工具，注意保养，爱护木材等原材料，注意节约使用，防止丢失浪费。不允许任何人用工料干私活。</p>

4	空调系统	空调系统运行与维护	政务中心办公楼	<p>空调工必须持有相关证件。</p> <p>每天对空调系统运行状态巡回检查，检修记录和保养记录齐全；</p> <p>保证空调系统安全运行和正常使用；</p> <p>4、定期联系厂家对空调系统进行检修维护。</p>	<p>建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录；值班记录，制定相关应急预案。</p> <p>设备房每天清洁干净，整洁有序，室内无杂物；设施设备表示标牌齐全，张贴相关制度、证书。</p>
5	电梯系统	电梯运行管理	政务中心办公楼电梯	<p>电梯管理员应持有电梯管理员证件；</p> <p>每周检查2次安全状况，保障运行完好；</p>	<p>建立相关管理制度，如电梯管理规定、维护保养记录；制定电梯突发事件应急预案。</p> <p>2、每日对电梯进行清洁，保持轿厢、地面干净整洁。</p>
		电梯维保	政务中心办公楼电梯	<p>1、对电梯的各部位进行清洁、润滑、检查、特别是对安全装置的检查。</p> <p>2、电梯出现故障，服务人员10分钟内到场应急处理并联系电梯维保专业人员进行救助和排除故障。</p> <p>3、负责联系电梯公司按照国家标准对电梯进行年检并通过质检部门验收。</p>	<p>1、定期对电梯各易损运动安全部件及基本功能进行全面的安全检查、清洁、调整、润滑、更换零部件等保养工作。</p> <p>2、确保电梯处于良好安全的运行状态，各部位符合相应的国家标准。</p>

6、安全管理

序号	服务项目	服务内容	目标及要求	验收标准
1	门岗	办公楼进出楼的人员证件登记、查验	负责前来办事人员的登记、引导。外部人员来访，须出示证件，方可放行，并做好进出登记。	建立安全管理制度，资料记录完善，员工遵守纪律，着装整齐、仪表整洁、站姿标准、礼貌用语、服务热情周到。

2	政务大厅巡逻岗位	办公楼各楼层现场工作秩序维护	负责办公楼现场工作秩序维护，果断处理执勤中发现的问题，发现可疑人或事应有礼貌盘问，一旦发生重大事情，立即上前制止及处理。	员工遵守纪律，着装整齐、仪表整洁、站姿标准、使用礼貌用语、服务热情周到。维护工作秩序、巡查工作期间尽可能对前来办事人员提供帮助。
3	停车场安全管理	维持停车场出入口秩序，保证车道畅通	负责停车场的安全管理，维持停车场秩序；规范指挥引导进出车辆，安排进入车场的车辆停放在固定位置，巡查车辆及停车场设施情况，做好车况记录，对有损车辆请司机签名确认。	做好当值班的各项记录工作，接受业主咨询和投诉，并提供优质服务。
4	监控管理	安全监控主要是办公楼门口、走廊、地下室、停车场、设备间、电梯、各层公区安全监控。	24小时对办公楼各个区域进行安全监控，确保办公楼办公秩序、停车场系统的安全运行；监控员定期按照规定对机房内各类设备进行检查和维护，发现问题及时报告，保障系统的正常运行。	建立监控管理制度、安全保密制度，监控记录完整，及时完成监控数据的归档，确保监控数据完整无误，监控工作结束后，相关设备及时关闭。
5	消防安全管理	政务中心 办公楼	定期防火巡检；消防设施、器材维护管理；用火、用电安全管理；火灾隐患整改；灭火和应急疏散预案演练；燃气电气设备的检查，其他必要的消防安全隐患排查。	建立消防安全管理制度、巡查制度，巡查记录完善。制定灭火和应急疏散预案，应急处理预案。

7、公共卫生消毒、有害生物防治内容及标准

序号	服务项目	服务内容	服务范围	目标及要求	验收标准	备注
1	公共卫生消毒	外环境、楼宇内公共区域定期消毒	外环境、垃圾台、楼宇内公共区域、卫生间	公共区域地面、设施表面定期喷洒/擦拭消毒	公共区域地面、设施表面干净、整洁、无污染	消毒液喷洒/擦拭
2	有害生物防治	外环境、楼宇内公共区域有害生物防治	外环境、污水井、垃圾台、卫生间	外环境、污水井、垃圾台、卫生间等定期进行有害生物防治	外环境污水井、垃圾台周围、卫生间等死角卫生干净，无蚊、蝇、蟑螂、老鼠等有害生物的孳生	灭蚊蝇、灭虫害药剂喷洒/投放

四、商务要求(如服务期限、款项结算等)

(一) 服务期

		<p>一年， 以双方签订合同时约定的起止日期为准。</p> <p>款项结算</p> <p>结算方式：银行转账。</p> <p>结算说明：每月5日前，供应商给采购人出具上月服务费用的有效发票，采购人报上级财政部门申请资金，资金拨付后，采购人于20日前以银行转账的形式支付上月费用。</p> <p>其他说明</p> <p>1、本次采购招标报价根据《陕西省物业服务收费管理办法》（陕发改价格〔2019〕924号）相关规定，报价时需包括以下内容：</p> <p>①管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等（人员工资不得低于陕西省最低工资标准相关规定）；</p> <p>②物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；</p> <p>③物业管理区域内清洁卫生费用（不含生活垃圾处理费）；</p> <p>④物业管理区域内秩序维护费用；</p> <p>⑤办公费用；</p> <p>⑥物业服务企业固定资产折旧；</p> <p>⑦法定税费；</p> <p>⑧合理利润。</p> <p>2、需要说明的问题</p> <p>（1）采购人提供物业管理办公用房；</p> <p>（2）采购人提供物业人员的就餐场所；</p> <p>（3）采购人提供共用部位、共用设备设施维修零配件的费用；</p> <p>（4）采购人提供建筑物的清洁配套设施（如：垃圾桶、纸篓、警示牌）；</p> <p>（5）采购人提供卫生间的卫生纸、洗手液；</p>
--	--	--

3.2.3人员配置要求

采购包1：
满足采购人和竞争性磋商文件要求

3.2.4设施设备要求

采购包1：
满足采购人和竞争性磋商文件要求

3.2.5其他要求

采购包1：
满足采购人和竞争性磋商文件要求

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1：
一年， 以双方签订合同时约定的起止日期为准。

3.3.2服务地点

采购包1:

雁塔区政务服务中心

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

服务期最后一个月，甲方对乙方服务期内各项服务的履约情况进行验收，并出具验收单。验收标准：满足采购人需求，达到国家、行业规范标准。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5支付约定

采购包1：付款条件说明：每月5日前，供应商给采购人出具上月服务费用的有效发票，达到付款条件起 20 日内，支付合同总金额的 7.90%。

采购包1：付款条件说明：每月5日前，供应商给采购人出具上月服务费用的有效发票，达到付款条件起 20 日内，支付合同总金额的 7.90%。

采购包1：付款条件说明：每月5日前，供应商给采购人出具上月服务费用的有效发票，达到付款条件起 20 日内，支付合同总金额的 7.90%。

采购包1：付款条件说明：每月5日前，供应商给采购人出具上月服务费用的有效发票，达到付款条件起 20 日内，支付合同总金额的 7.90%。

采购包1：付款条件说明：每月5日前，供应商给采购人出具上月服务费用的有效发票，达到付款条件起 20 日内，支付合同总金额的 7.90%。

采购包1：付款条件说明：每月5日前，供应商给采购人出具上月服务费用的有效发票，达到付款条件起 20 日内，支付合同总金额的 7.90%。

采购包1：付款条件说明：每月5日前，供应商给采购人出具上月服务费用的有效发票，达到付款条件起 20 日内，支付合同总金额的 7.90%。

采购包1：付款条件说明：每月5日前，供应商给采购人出具上月服务费用的有效发票，达到付款条件起 20 日内，支付合同总金额的 7.90%。

采购包1：付款条件说明：每月5日前，供应商给采购人出具上月服务费用的有效发票，达到付款条件起 20 日内，支付合同总金额的 7.90%。

采购包1：付款条件说明：每月5日前，供应商给采购人出具上月服务费用的有效发票，达到付款条件起 20 日内，支付合同总金额的 7.90%。

采购包1：付款条件说明：每月5日前，供应商给采购人出具上月服务费用的有效发票，达到付款条件起 20 日内，支付合同总金额的 7.90%。

采购包1：付款条件说明：每月5日前，供应商给采购人出具上月服务费用的有效发票，达到付款条件起 20 日内，支付合同总金额的 8.10%。

采购包1：付款条件说明：服务期满验收合格，绩效评价合格后，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 5.00%。

3.3.6违约责任及解决争议的方法

采购包1:

依据《中华人民共和国民法典》、《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》的相关条款和本合同约定，供应商履行合同义务不符合约定的质量标准的，采购人有权书面要求整改。服务期内采购人发出书面整改要求三次以上的，每次扣减当月合同费用2000元。

3.4其他要求

/

第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

资格审查标准及要求如下：

4.1 一般资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	响应函
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	响应函

4.2 落实政府采购政策资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	本采购包专门面向中小企业采购	参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的中小企业承接。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

4.3 特殊资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	有效的主体资格证明	在中华人民共和国境内注册，依法取得并有效存续的营业执照（含电子营业执照）\事业单位法人证书\民办非企业单位登记证书\非企业专业服务机构执业许可证等；	供应商应提交的相关资格证明材料.docx

2	法定代表人（主要负责人）委托授权书\身份证明	法定代表人（主要负责人）委托代理人参加投标时，应提供法定代表人（主要负责人）委托授权书；法定代表人（主要负责人）亲自参加投标时，应提供法定代表人（主要负责人）身份证明书；	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
3	财务状况报告（任选其一）	①2024年度经审计的财务会计报告（至少包括审计报告、资产负债表和利润表，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）；②提交投标文件截止时间三个月内其基本账户开户银行出具的资信证明（附基本存款账户信息）；	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
4	社保资金缴纳证明	提交响应文件截止时间前一年内至少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，单据或证明上应有社保机构或代收机构的公章或业务专用章；	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
5	税收缴纳证明	提交响应文件截止时间前一年内至少一个月的纳税证明或完税证明（增值税、营业税、企业所得税至少提供一种），纳税证明或完税证明上应有代收机构或税务机关的公章或业务专用章；	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
6	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺；	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
7	无重大违法记录声明	参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录，以及未被列入失信被执行人、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的书面声明；	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
8	企业信用	供应商不得为信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）中重大税收违法失信主体名单的供应商，不得为“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）中列入失信被执行人的供应商（页面跳转至“中国执行信息公开网”网站（ zxgk.court.gov.cn ）），不得为“中国政府采购网”网站（ www.ccgp.gov.cn ）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商；	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
9	控股管理关系	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，不得参加本次采购活动；	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
10	非联合体声明	提交非联合体磋商的声明函（供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章）。	供应商应提交的相关资格证明材料.docx

第五章 磋商过程中可实质性变动的内容

磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

在磋商过程中，磋商小组根据项目实际需要制定磋商内容，在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应及时通知所有参加磋商的供应商。

第六章 磋商办法

6.1 总则

一、根据《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》等法律规章，结合本采购项目特点制定本竞争性磋商评审方法。

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的磋商小组负责。

三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，并以相同的磋商程序 and 标准对待所有的供应商。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。磋商小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本磋商文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评审活动。

五、评审过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，评审委员会成员使用互认的证书及签章进行签名后生效，供应商通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评审委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评审过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评审活动。供应商非法干预评审活动的，其响应文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评审活动的，将依法追究其责任。

6.2 磋商小组

评审专家是采取随机方式在政府采购平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取/由采购人根据《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》（陕财办采〔2018〕20号）的规定，报主管部门同意后自行选定。

一、磋商小组成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐磋商小组组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

二、磋商小组成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。出现应当回避的情形时，磋商小组成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商响应文件，按规定重新组建磋商小组，解封响应文件后，开展评审活动。

三、磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解磋商文件；
- （二）审查供应商响应文件等是否满足磋商文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对磋商文件作出解释；根据需要要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；
- （五）起草资格审查报告、评审报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

6.3 评审程序

6.3.1. 熟悉和理解磋商文件和停止评审

一、磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

二、本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

- （一）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

- （二）磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是磋商文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- （六）磋商文件载明的成交原则不合法的；
- （七）磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评审情形的，磋商小组应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

出现上述应当停止评审情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在陕西省政府采购网公告。采购组织单位认为磋商小组不应当停止评审的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

6.3.2符合性审查

一、磋商小组依据本磋商文件的实质性要求，对符合资格的响应文件进行审查，以确定其是否满足本磋商文件的实质性要求。本项目的符合性审查事项必须以本磋商文件的明确规定的实质性要求为依据。

二、在符合性审查过程中，如果出现磋商小组成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和磋商文件规定。

三、磋商小组对所有响应文件进行审查后，确定参加磋商的供应商名单。

符合性审查标准见下表：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.在磋商过程中，磋商小组认为供应商的报价明显低于其他实质性响应的供应商报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。 2.供应商提交的相关证明材料，应当加盖供应商（法定名称）电子印章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。	分项报价明细表.docx 标的清单 报价表
2	磋商有效期	符合磋商文件要求	响应文件封面 技术及商务响应偏离表.docx

3	响应文件签署、盖章	均按磋商文件要求签字、盖章	供应商类似项目业绩一览表.docx 中小企业声明函 分项报价明细表.docx 报价表 响应文件封面 技术及商务响应偏离表.docx 供应商应提交的相关资格证明材料.docx 残疾人福利性单位声明函 拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书.docx 标的清单 其他资料.docx 响应函 服务方案.docx 监狱企业的证明文件
4	首次磋商报价	未超出采购预算或磋商文件规定的最高限价。	响应文件封面 分项报价明细表.docx 标的清单 报价表
5	响应（投标）内容	响应（投标）不存在漏项或数量不符合磋商文件规定情形，响应（投标）满足磋商文件的商务、技术等实质性要求	供应商类似项目业绩一览表.docx 中小企业声明函 分项报价明细表.docx 报价表 响应文件封面 技术及商务响应偏离表.docx 供应商应提交的相关资格证明材料.docx 残疾人福利性单位声明函 拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书.docx 标的清单 响应函 服务方案.docx 监狱企业的证明文件
6	响应文件格式	符合磋商文件要求	响应文件封面
7	服务期限	符合磋商文件要求	响应文件封面 技术及商务响应偏离表.docx 响应函 服务方案.docx x

6.3.3磋商

- 一、磋商小组按照磋商文件的规定与邀请参加磋商的供应商分别进行磋商，磋商顺序由磋商小组确定。
- 二、磋商小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商中，磋商

的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

三、磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

四、对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应通过项目电子化交易系统，将变动情况同时通知所有参加磋商的供应商。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

五、磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求就磋商文件变动部分，以“供应商响应表”形式在线提交磋商小组。“供应商响应表”作为响应文件的组成部分，响应文件应加盖供应商（法定名称）电子印章，否则无效。

六、经最终磋商后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应处理：

- （一）响应文件仍不能实质响应磋商文件可实质性变动的实质性要求的；
- （二）响应文件中仍有磋商文件规定的其他无效响应情形的。

七、磋商小组对供应商在磋商、评审过程中的书面交换材料，未按要求加盖电子印章或签字的，视同未提交书面交换材料。

八、磋商小组在最终磋商后，对所有响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查后，确定最后报价的供应商名单。

九、磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

十、磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当磋商报告中予以记录，并向本级财政部门报告，依法将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。

6.3.4最后报价

一、方案评审

采购包1：磋商/谈判/协商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求，磋商/谈判/协商结束后，磋商/谈判/协商小组可以根据磋商/谈判/协商情况要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

二、磋商小组开启报价后，供应商应随时关注项目电子化交易系统信息提醒，登录项目电子化交易系统，通过“等候大厅”进行报价并签章后提交。

三、供应商在未提高响应文件中承诺的标准情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组将对其响应文件作无效处理，并通过电子化交易系统告知供应商，说明理由。

四、供应商最后报价属于明显低价不正当竞争的，磋商小组应按照“供应商须知前附表”第8项规定处理。

五、供应商未在响应文件提交截止时间内提交报价或未按要求进行报价的，视为无效响应，由供应商自行承担不利后果。

六、供应商未按磋商小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出磋商。

七、最后报价一旦提交后，供应商不得以任何理由撤回。

八、最后报价为有效报价应符合下列条件：

- （一）供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。
- （二）供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子印章。
- （三）供应商的最后报价应符合磋商文件的要求。
- （四）最后报价唯一，且不高于最高限价。

九、最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：

- （一）报价中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （二）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- （三）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价经加盖供应商（法定名称）电子印章后产生约束力，供应商不确认的，其最后报价无效。

6.3.5解释、澄清有关问题

一、评审过程中，磋商小组认为磋商文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变磋商文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。

二、对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组应当要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。供应商应当按磋商小组的要求进行澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。澄清不影响响应文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是响应文件的组成部分。

三、供应商的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出响应文件的范围、不实质性改变响应文件的内容、不影响供应商的公平竞争、不导致响应文件从不响应磋商文件变为响应磋商文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）供应商响应文件中不响应磋商文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）供应商响应文件中未提供的证明其是否符合磋商文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）供应商响应文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、响应文件报价出现前后不一致的情形，按照本章前述规定予以处理，不需要供应商澄清。

五、代理机构宣布评审结束之前，供应商应通过项目电子化交易系统随时关注评审消息提示，及时响应磋商小组发出的澄清、说明或更正要求。供应商未能及时响应的，自行承担不利后果。

六、磋商小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

6.3.6比较与评价

磋商小组应当按照磋商文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

6.3.7复核

评审结束后，磋商小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的的进行重点复核。

评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商报告前，代理机构应当组织2名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告。代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

除资格检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

6.3.8推荐成交候选供应商

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐如下成交候选供应商，并编写磋商报告。

采购包1： 3家； 评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标得分均相同的，成交候选供应商并列。

6.3.9编写磋商报告

磋商小组推荐成交候选供应商后，应向代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容：

- （一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- （二）响应文件开启日期和地点；
- （三）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- （四）评审情况记录和说明，包括对供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；
- （五）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字或加盖电子签章认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组记录相关情况。磋商小组成员拒绝在磋商报告上签字或加盖电子签章又不书面说明其不同意见和理由的，视

为同意磋商报告。

6.3.10 评审争议处理规则

在磋商过程中，对于符合性审查、对响应文件作无效响应处理的及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背磋商文件规定。持不同意见的磋商小组成员应当在磋商报告中签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。持不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

6.4 评审办法及标准

- 一、磋商小组只对通过资格审查的响应文件，根据磋商文件的要求采用相同的评审程序、评分办法及标准进行评价和比较。
- 二、磋商小组成员应依据磋商文件规定的评分标准和方法独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

6.4.1 评分办法

本次评审采用综合评分法，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

6.4.2 评分标准

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审 90.00 分 报价得分 10.00 分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件

	总体服务方案	<p>一、评审内容 供应商提出针对于本项目的总体服务方案，方案内容包括：①服务目标及服务计划；②服务内容；③服务工作流程；④服务理念及特色。 二、评审标准 1、完整性：方案须全面，表述清晰完整，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准：（满分18分） ①服务目标及服务计划：每完全满足一项评审标准得1.5分，不满足得0分，满分4.5分； ②服务内容：每完全满足一项评审标准得1.5分，不满足得0分，满分4.5分； ③服务工作流程：每完全满足一项评审标准得1.5分，不满足得0分，满分4.5分； ④服务理念及特色：每完全满足一项评审标准得1.5分，不满足得0分，满分4.5分。</p>	18.0000	主观	服务方案.docx 其他资料.docx

实施方案	<p>一、评审内容 提出针对于本项目的分项服务实施方案，方案内容包含：①保洁服务方案；②会务服务方案；③设施设备运维服务方案；④安全管理方案。二、评审标准 1、完整性：内容须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。三、赋分标准（满分18分）①保洁服务方案：每完全满足一项评审标准得1.5分，不满足得0分，满分4.5分；②会务服务方案：每完全满足一项评审标准得1.5分，不满足得0分，满分4.5分；③设施设备运维服务方案：每完全满足一项评审标准得1.5分，不满足得0分，满分4.5分；④安全管理方案：每完全满足一项评审标准得1.5分，不满足得0分，满分4.5分。</p>	18.0000	主观	其他资料.docx 服务方案.docx
------	--	---------	----	------------------------

管理制度	<p>一、评审内容 供应商提出针对本项目的管理制度，内容包括：①项目组织架构及各岗位工作制度：具体岗位工作标准、服务质量标准、现场质量控制体系；②各岗位工作管理制度：具体员工日常管理办法、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度；③内控制度：具有保密制度、管理组织机构、问责机制、监督机制、自查制度、档案管理制度（包含档案保管措施及档案的归档、移交、备案登记、保存和销毁。 二、评审标准 1、完整性：制度须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 2、可实施性：制度切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：制度能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分9分） ①项目组织架构及各岗位工作制度：每完全满足一项评审标准得1分，不满足得0分，满分3分； ②各岗位工作管理制度：每完全满足一项评审标准得1分，不满足得0分，满分3分； ③内控制度：每完全满足一项评审标准得1分，不满足得0分，满分3分；</p>	9.0000	主观	服务方案.docx 其他资料.docx
------	---	--------	----	------------------------

详细评审

应急预案	<p>一、评审内容 针对本项目服务过程中遇到的各种突发状况应急处理，以及配合采购人在突发情况下提供应对措施，包含：①突发紧急事件：火灾、水灾、用气、用电、防汛、消防、地震、电梯困人等；②违法事件：防盗、打架斗殴、寻衅滋事等；③其他：重大事故的配合与协调、重要接待及各类检查。 二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分9分） ①突发紧急事件：每完全满足一项评审标准得1分，不满足得0分，满分3分； ②违法事件：每完全满足一项评审标准得1分，不满足得0分，满分3分； ③其他：每完全满足一项评审标准得1分，不满足得0分，满分3分。</p>	9.0000	主观	服务方案.docx 其他资料.docx
------	--	--------	----	------------------------

服务人员配备	<p>一、项目经理（满分6分） ①拟派项目经理1名，具有大专及以上学历，须提供身份证扫描件、学历证书扫描件及学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》，得2分，不提供或不满足要求不得分； ②拟派项目经理具有物业管理工作经验，满3年的，得2分；在3年工作经验基础上每增加一年得1分，本项最高得4分。须提供被服务单位加盖公章的证明材料，不提供或不满足资格要求不得分。注：提供项目经理近6个月内供应商为其缴纳的至少连续三个月的社保缴纳证明材料，（成立时间至提交响应文件截止时间不足六个月的供应商，可提供成立后任意一个月的社保缴纳证明材料），未提供的以上各项均不得分。 二、拟派人员配置方案（满分6分） 一、评审内容 针对本项目提供人员配备情况，包括管理组织机构架构、员工素质标准（包括不限于服务人员的年龄/学历/专业资格/职称,相关工作经验。（以服务方案中《拟派项目团队人员情况表》为依据） 二、评审标准 1.完整性：组织机构的运行配备完善、各岗位人员分工明确合理。 2.针对性：人员数量充足，人员资格/年龄等符合采购需求； 3.专业性：人员相关岗位经验丰富，切合本项目实际情况。 三、赋分标准 每完全满足一项评审标准得2分，满分6分。</p>	12.0000	主观	服务方案.docx 其他资料.docx
--------	---	---------	----	------------------------

设备工具保障	<p>一、评审内容 针对本项目特点提供设备工具配置清单，内容包含：①工作服装和清洁机具；②劳保用品和消耗品；③安保工具；④其他设备工具；</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：工具配置清单齐全完整，能完全满足并提供评审内容中的各项要求；</p> <p>2、实用性：设备工具质量有保障、使用率高、安全性能强、服装统一；</p> <p>3、针对性：设备工具能紧扣项目实际情况，配置合理科学。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①工作服装和清洁机具：每完全满足一项评审标准得0.5 分，满分1.5 分；</p> <p>②劳保用品和消耗品：每完全满足一项评审标准得0.5 分，满分1.5分；</p> <p>③安保工具：每完全满足一项评审标准得0.5 分，满分1.5 分；</p> <p>④其他设备工具：每完全满足一项评审标准得0.5 分，满分1.5 分。</p>	6.0000	主观	<p>其他资料.docx</p> <p>服务方案.docx</p>
培训考核方案	<p>一、评审内容 根据本项目制定详细、可行的培训考核方案，保证上岗人员的专业素质、服务质量符合采购人要求，方案包含：①岗前培训及定期常态化培训；②培训后的成果验收和考核。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6分）</p> <p>①岗前培训及定期常态化培训:每完全满足一个评审标准得1分，满分 3分；</p> <p>②培训后的成果验收和考核:每完全满足一个评审标准得 1分，满分3 分。</p>	6.0000	主观	<p>服务方案.docx</p> <p>其他资料.docx</p>

	服务承诺	针对本项目采购内容做出详细的服务承诺；①承诺：接受采购人对本项目服务的考核、监督及管理；接受采购人对本项目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，不提供不得分；②承诺：上岗人员固定，不随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的，能及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行；储备有可调度人员，调度人员可保障临时性工作需要及突发事件处置。得1分，不提供不得分；③承诺：对工作中获悉的一切有关政府工作信息须严格保密，不得泄露，如因此造成的工作失误，一切后果由供应商承担所有责任。得1分，不提供不得分。	3.0000	主观	服务方案.docx 其他资料.docx
	合理化建议	针对物业服务工作中的常见问题进行梳理，具有的良好解决方案并向采购人提出合理化建议，每提供一条有效且合理的建议得1分，满分3分。不提供或建议不被采纳不得分。	3.0000	主观	服务方案.docx 其他资料.docx
	类似项目业绩	供应商提供近3年承接的类似项目业绩，每提供一个有效的业绩证明材料得2分，最高得6分；业绩资料提供复印件加盖公章（以合同或中标通知书为准，时间以合同签订时间为准，未提供得0分）。	6.0000	客观	供应商类似项目业绩一览表.docx 其他资料.docx 服务方案.docx
价格分	价格分	满足磋商文件要求最终报价最低的响应报价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=（评标基准价/响应报价）×价格分值	10.0000	客观	报价表 标的清单 分项报价明细表.docx

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

6.5 终止采购活动

出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- （一）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的（财政部另有规定的除外）；
- （四）法律法规规定的其他情形。

6.6 确定成交供应商

- 一、评审结束后，代理机构在评审结束之日起2个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人。
- 二、采购人在收到磋商报告后5个工作日内，在磋商报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定成交供应商。
- 三、采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。
- 四、根据采购人确定的成交供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布成交结果公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

6.7 评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）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；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- （五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；
- （六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- （七）法律、法规和规章规定的其他义务。

6.8 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

- （一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。
- （二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。
- （三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。
- （四）评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化磋商文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。
- （五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容。
- （六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。
- （七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第七章 响应文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 响应文件封面

详见附件: 响应函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 报价表

详见附件: 标的清单

详见附件: 分项报价明细表.docx

详见附件: 供应商应提交的相关资格证明材料.docx

详见附件: 技术及商务响应偏离表.docx

详见附件: 服务方案.docx

详见附件: 供应商类似项目业绩一览表.docx

详见附件: 拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书.docx

详见附件: 其他资料.docx

第八章 拟签订采购合同文本

详见附件：拟签订合同文本.docx

