

磋商文件

（服务类）

采购项目名称：**2026年西安市阎良区原阎良二中集中办公区院内物业管理服务项目**

采购项目编号：**ZJGS-ZB-2026（19）**

西安市阎良区机关事务服务中心

致君项目管理有限公司共同编制

2026年04月23日

第一章 竞争性磋商邀请

致君项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受西安市阎良区机关事务服务中心委托，拟对2026年西安市阎良区原阎良二中集中办公区院内物业管理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：ZJGS-ZB-2026（19）

二、项目名称：2026年西安市阎良区原阎良二中集中办公区院内物业管理服务项目

三、磋商项目简介

西安市阎良区原阎良二中集中办公区占地面积12128.72平方米，建筑面积12383平方米。现有综合楼1栋，共5层（一楼为商铺，2—5层公共区域面积954平方米）、教学楼1栋，共4层（公共区域面积829平方米）、综合办公楼1栋，共6层（一楼为商铺，2—6层公共区域面积805平方米）、公寓楼1栋，共4层（公共区域面积638平方米），室外公共卫生间2个（面积203平方米），室外公共区域面积7070平方米。目前，院内有办公单位15家，办公人员约400余名。

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（2026年西安市阎良区原阎良二中集中办公区院内物业管理服务项目）：属于专门面向小微企业采购。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、供应商须具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供营业执照/事业单位法人证书/非企业专业服务机构执业许可证/自然人身份证；：供应商须具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供营业执照/事业单位法人证书/非企业专业服务机构执业许可证/自然人身份证；

2、法定代表人身份证明/法定代表人授权书：供应商应授权合法的人员参加磋商全过程，其中法定代表人直接参加磋商的，须出具法人身份证复印件，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加磋商的，须出具法定代表人授权书（授权代表需提供响应文件截止时间前近三个月内任意一个月本单位社会保险缴纳证明）；

3、财务状况报告：供应商须提供2024年度或2025年度经审计的财务报告（包括报告正文、资产负债表、现金流量表、利润表、附注和会计师事务所营业执照，报告正文应当有会计师事务所公章和2名注册会计师的签字及盖章，且审计报告应当经过注册会计师行业统一监管平台备案赋码，成立时间至提交响应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）或提交响应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、税收缴纳证明：供应商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，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。（依法免税的供应商应提供相应文件证明）；

5、社会保障资金缴纳证明：供应商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。（依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相应文件证明）；

6、供应商提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函：供应商提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；

7、供应商提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明：供应商提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

8、信用查询：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和重大税收违法失信主体的供应商，不得为中国政府采购网（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：本项目不接受联合体磋商，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。

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：西安市阎良区机关事务服务中心

地址：阎良区政府院内北二楼

邮编：710089

联系人：西安市阎良区机关事务服务中心经办

联系电话： 81666309

代理机构：致君项目管理有限公司

地址： 西安市凤城十一路文景广场c座18层

邮编： 710000

联系人： 杨梅英、李方

联系电话： 17782566626

采购监督机构：西安市阎良区政府采购管理股

联系人： 刘媛媛

联系电话： 86204415

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）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：1,999,515.00元 供应商采购报价高于采购包采购预算的，其响应文件将按无效处理。
2	最高限价（实质性要求）	详见第三章。 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。
3	评审方法	综合评分法(详见第六章)。
4	是否接受联合体	采购包1：不接受 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。 （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。 （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。 （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。
5	落实节能、环保产品政策	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。 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。 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。
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）	（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。 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。 （其他情形）不适用。
7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	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。 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。 核心产品清单详见第三章。 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。
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	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进行书面说明，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。
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）	本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：中标/成交供应商 代理服务费收费标准：由中标人支付代理服务费，代理服务费参照国家相关规定收取费用。招标代理服务费按照国家计委计价格[2002]1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》规定标准计取。
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	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；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。
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	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： （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； （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； （三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 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。

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阎良区机关事务服务中心和致君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阎良区机关事务服务中心负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由致君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阎良区机关事务服务中心。

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致君项目管理有限公司。

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：

符合现行国家、行业标准及采购需求中要求的相关内容，达到合格。

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 致君项目管理有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由致君项目管理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 致君项目管理有限公司 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：杨梅英、李方

联系电话：17782566626

地址：西安市凤城十一路文景广场c座18层

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

西安市阎良区原阎良二中集中办公区占地面积12128.72平方米，建筑面积12383平方米。现有综合楼1栋，共5层（一楼为商铺，2—5层公共区域面积954平方米）、教学楼1栋，共4层（公共区域面积829平方米）、综合办公楼1栋，共6层（一楼为商铺，2—6层公共区域面积805平方米）、公寓楼1栋，共4层（公共区域面积638平方米），室外公共卫生间2个（面积203平方米），室外公共区域面积7070平方米。目前，院内有办公单位15家，办公人员约400余名。

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）：1,999,515.00
采购包最高限价（元）：1,999,515.00
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	2026年西安市阎良区原阎良二中集中办公区 院内物业管理服务项目	1. 0 0	1,999,51 5.00	批	物业 管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：2026年西安市阎良区原阎良二中集中办公区院内物业管理服务项目

序 号	参 数 性 质	技术参数与性能指标
		<p>一、项目概况</p> <p>西安市阎良区原阎良二中集中办公区占地面积12128.72平方米，建筑面积12383平方米。</p> <p>现有综合楼1栋，共5层（一楼为商铺，2—5层公共区域面积954平方米）、教学楼1栋，共4层（公共区域面积829平方米）、综合办公楼1栋，共6层（一楼为商铺，2—6层公共区域面积805平方米）、公寓楼1栋，共4层（公共区域面积638平方米），室外公共卫生间2个（面积203平方米），室外公共区域面积7070平方米。目前，院内有办公单位15家，办公人员约400余名。</p> <p>二、服务内容</p> <p>按照集中办公区实际情况，负责院内保洁（保洁范围：综合楼、教学楼、综合办公楼、公寓楼公共区域，楼顶和卫生间、室外区域等）、楼内及室外垃圾清运、绿化养护、公用设施设备维护、安保和基本服务工作。工作内容详见附件《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》2.物业服务范围、3.物业管理服务内容 & 标准。</p> <p>三、技术要求</p> <p>详见附件《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》3.物业管理服务内容 & 标准。</p> <p>四、服务要求</p> <p>（一）在服务期限内，中标供应商必须遵守国家《劳动法》及有关法律、法规，按相关规定缴纳社保、商业险并及时发放人员工资，在管理范围内进行大院保洁、垃圾清运、绿化养护、公用设施设备维护、安保和基本服务工作。</p> <p>具体要求参照国家及省、市的有关规定、具体标准，结合自身管理服务水平，供应商要具体承诺各服务项目要达到的指标，包括但不限于：</p> <p>1、清洁、保洁率90%以上，垃圾按要求及时清运；绿化养护达到科学、合理的养护与管理；公用设施设备维护保养达到定期检查设施</p>

设备，确保正常使用；安保工作按相关要求的标准执行。

2、配备与劳动强度和服务所匹配的人员和设备，所有服务人员实行统一管理，一律着职业装；

人员配备情况详见附件《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》5.物业管理服务人员需求

3、提供符合项目实际需要的服务模式和方案

所有的员工都要求，具有相应的专业技能、现场勘察和交流沟通能力。

针对办公楼的物业需求特点，提供专业化的物业服务模式，在做好日常物业管理服务工作的基础上，时刻做好应急服务的准备，保证办公区的正常办公秩序。

（二）服务标准要求

1、服务人员要求使用文明用语、思想觉悟高、保密原则性强。

2、服务人员的职责要求详见附件《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》5.物业管理服务人员需求。

（三）办公物资配备要求

所有日常耗材、办公设备及办公物资支出均由中标供应商承担。详见附件《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》4.供应商履行合同所需的设备。

五、商务要求

（一）服务期限

详见附件《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》6.1实施期限。

（二）款项结算

详见附件《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》6.2付款方式。

六、其他

（一）对服务商的业绩要求

供应商提供2023年1月至今类似办公场所物业管理服务业绩，以合同复印件为准。

（二）成果交付要求

详见附件《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》6.3验收标准与要求。

（三）质量验收标准或规范

详见附件《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》6.3验收标准与要求。

（四）违约责任

1.在合同期内，凡有下列情形之一，甲方有权单方解除合同，并要求乙方承担违约责任：

(1)乙方发生较大安全责任事故并造成重大人身或经济损失的；

(2)乙方被有关部门吊销经营许可证或营业执照的；

(3)未经甲方同意，乙方存在转包、分包或挂靠经营行为的；

（4）达到招标文件所规定的取消资格的内容、违反招标文件的规定或承诺的；

2.甲、乙双方任何一方如需提前终止合同，须提前两个月以书面形式通知对方。如果乙方没有违反本合同前述条款所列的可解除合同的条款，甲方提出终止合同的，其应赔偿由此给乙方造成的损失。

3.甲、乙双方必须信守合同，一方违反本合同约定导致另一方损失的，守约方有权要求违约方赔偿其损失，包括但不限于律师费、诉讼费、差旅费、公证费、鉴定费等。

附件：物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）

1.项目基本情况

1.1物业情况

物业名称	物业地址
2026年西安市阎良区原阎良二中集中办公区院内物业管理服务项目	西安市阎良区文化西路1号（原阎良二中院内）

注：物业管理服务项目涉及多处物业的，可以分不同地址在上表中列明各物业名称和地址。

本需求标准中的省略号为自行添加部分。

1.2采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等（结合“4.供应商履行合同所需的设备”、“7.需要说明的其他事项”统筹考虑）

采购人提供门房及物业服务人员（保安、保洁等）休息室，作为供应商开展物业服务的办公及休息场所。

2.物业服务范围

【物业名称1】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
西安市阎良区原阎良二中集中办公区院内建筑物		综合楼、教学楼、综合办公楼、公寓楼、室外公共卫生间	
总面积	建筑面积（m²）	12383	见“3.6保安服务”
	需保洁面积（m²）	3429	见“3.4保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门318个，总面积597m²；窗581个，总面积1337m²	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m²）	瓷砖地板总面积1472m²、塑胶地板总面积722m²、水磨石地板总面积765m²、木地板总面积470m²	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m²）	瓷砖墙面1626m²、乳胶漆墙面6148m²	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m²）	铝扣板总面积783m²、矿棉板总面积530m²、原顶乳胶漆总面积1394m²、石膏板总面积722m²	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积（m²）	涂料总面积5679m²、真石漆总面积2784m²	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
	外墙需清洗面积（m²）	8463m²	见“3.4保洁服务”
会议室	室内设施说明	/	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”“3.7会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m²）	/	见“3.4保洁服务”“3.7会议服务”
报告厅	室内设施说明	/	见“3.4保洁服务”“3.7会议服务”
	报告厅数量（个）及总面积（m²）	/	见“3.4保洁服务”“3.7会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	38个，总面积783m²	见“3.4保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	1个，位于办公区西侧，约3m²	见“3.4保洁服务”
车位数	地下车位数	/	见“3.6保安服务”
	地面车位数	109个（其中充电桩车位5个）	见“3.6保安服务”
车行/人行口	车行口	1	见“3.6保安服务”
	人行口	1	见“3.6保安服务”
设施设备（可另行附表）	电梯系统	/	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	空调系统	/	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	采暖系统	采用市政集中供暖方式供暖，共有暖气散热片约220组	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	给排水系统	市政自来水供应	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防栓22个	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	/	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控摄像头23个	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	照明系统	共有照明灯207个	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜1个，880kW；低压柜5个，共700kW	见“3.3公用设施设备维护服务”

注：此表格详细列出了不同建筑物的物业管理指标项及其明细。若存在“建筑2”，则相应增加内容，以此类推。

以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	7070m²	见“3.4保洁服务”“3.6保安服务”
绿化	324m²	见“3.4保洁服务”“3.5绿化服务”
广场	6746m²	见“3.4保洁服务”“3.6保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	/	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
消防栓	/	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
垃圾箱	6个	见“3.4保洁服务”
室外配电箱	1个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
门前三包	180m²	见“3.4保洁服务”
露台	/	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
监控	5个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	2个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”

注：以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的設置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

3.物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务等。

3.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	√（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	√（1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		√（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		√（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		√（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		√（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	√（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		√（2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		√（3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		√（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	√（1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		√（2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		√（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		√（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	分包供应商管理	×（1）合理控制外包服务人员数量和流动率。
		×（2）根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。
		×（3）明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。
		×（4）开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。

		×（5）根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。
6	服务改进	√（1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		√（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		√（3）需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	√（1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		√（2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		√（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
8	应急保障预案	√（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		√（2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		√（3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		√（4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	√（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		√（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		√（3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案等。
10	信报服务	√（1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		√（2）及时投送或通知收件人领取。
		√（3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
11	服务热线及紧急维修	√（1）设置24小时报修服务热线。
		√（2）紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

3.2房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	×（1）每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		×（2）每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		×（3）每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		×（4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		×（5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		×（6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	×（1）每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		×（2）每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		×（3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
		×（4）接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。

3	装饰装修监督管理	×（1）装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。
		×（2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		×（3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	×（1）标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志 第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。
		×（2）每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

3.3公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	√（1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。
		√（2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
		√（3）负责办公区公共区域内日常水、电、消防、监控、路灯等维护保养。实行值班报修制度，随时检查，发现损坏的设施设备，要第一时间上报并及时维护修缮，确保院内公共区域各项设施设备运行良好，有运行记录。
2	设备机房	√（1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		√（2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		√（3）每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		√（4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		√（5）安全防护用具配置齐全，检验合格。
		√（6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	√（1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。
		√（2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。
		√（3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		√（4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。
		√（5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		√（6）每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
4	电梯系统	×（1）电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。
		×（2）电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		×（3）每年至少开展1次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。
		×（4）电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。
		×（5）电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。
		×（6）有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障，物业服务人员10分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场应急处理。
		×（7）到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		×（8）电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		×（9）根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。
5	空调系统	×（1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。
		×（2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。
		×（3）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。
		×（4）中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。
		×（5）每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。
		×（6）每年至少开展1次系统整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
		×（7）每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每2年至少开展1次风管清洗消毒。
		×（8）每年至少开展1次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。

		×（9）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。 ×（10）发现故障或损坏应当在30分钟内到场，紧急维修应当在15分钟内到达现场，在12小时内维修完毕。
6	消防系统	√（1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。 √（2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503或XF503）的相关要求。 √（3）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 √（4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。 ×（5）自动喷水灭火系统启动正常。 √（6）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。 ×（7）消防监控的系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。 ×（8）正压送风、防排烟系统运行正常。
7	供配电系统	√（1）建立24小时运行值班监控制度。 √（2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 √（3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 ×（4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 √（5）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 √（6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
8	弱电系统	√（1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。 √（2）保持监控的系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
9	照明系统	√（1）外观整洁无缺损、无松落。 √（2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。 √（3）每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。
10	锅炉设备/热力站	×（1）建立24小时值班监控制度。 ×（2）每年至少开展1次锅炉设备的全面检查。 ×（3）每年至少开展1次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。 ×（4）每年至少开展1次锅炉水质检测，确保水质合格。 ×（5）按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。
11	采暖系统	√（1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。 √（2）负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。 √（3）做好供暖前检查等相关准备工作。 √（4）暖气片上水前，提前通知采购人。 √（5）供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。 ×（6）根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	√（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 √（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 √（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 √（4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		√（1）大厅、楼内公共通道： <div> ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。 </div>

2	办公用房区域 保洁	√（2）电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。
		√（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		√（4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		√（5）作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		√（6）公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		×（7）电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		√（8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。
		√（9）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见3.4.1）
		×（10）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。
3	公共场地区域 保洁	√（1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。
		√（2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		√（3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。
		√（4）清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。
		√（5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。
		√（6）办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见3.4.1）
4	垃圾处理	√（1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		√（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。
		√（3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。
		√（4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。
		√（5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		√（6）垃圾装袋，日产日清。
		√（7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		√（8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		√（9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
		√（10）将办公区内全部生活垃圾，委托具备合法资质的垃圾清运单位，清运至指定垃圾处理点。
5	卫生消毒	√（1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。
		√（2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。
		√（3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.4.1具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	×（1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		×（2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		×（3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		×（4）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		×（5）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
		×（1）日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。

2	耐磨漆地面	×（2）打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度 and 耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	√（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		√（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	×（1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		×（2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	√（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		√（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	√（1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		√（2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	√（1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		√（2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	×（1）日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		×（2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	√有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	×有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	×有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	×有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	×有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	√定期专业清洗。
15	真石漆外墙	√定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	×定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	×定期专业清洗。
18	铝板外墙	×定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	×定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	×定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

3.5绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	√（1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		√（2）做好绿化服务工作记录，填写规范。
		√（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		√（4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	√（1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		√（2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		√（3）定期修剪树木、花卉等，灌木木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。
		√（4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。
		√（5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		√（6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		√（7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		√（8）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		√（9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

3.6保安服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	√（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。
		√（2）对巡查、值守及异常情况在做好相关记录，填写规范，保存完好。
		√（3）配备保安服务必要的器材。
		√（4）完成区机关事务服务中心安排的临时性勤杂工作。
2	出入管理	√（1）办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		√（2）设置门岗。
		√（3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		√（4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		√（5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		√（6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		√（7）根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审核，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		√（8）提供现场接待服务。
		①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。
		②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。
3	值班巡查	③物品摆放整齐有序、分类放置。
		④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。
		⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。
		⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为 24 小时）。
		⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
4	监控值守	√（1）建立 24 小时值班巡查制度。
		√（2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		√（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		√（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
		√（5）做好公共部位照明灯具的及时开关工作。
5	车辆停放	√（1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		√（2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		√（3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		√（4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		√（5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		√（6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		√（7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
6	消防安全管理	√（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		√（2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		√（3）严禁在办公楼的公用走廊、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		√（4）非机动车定点有序停放。
		√（5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
		√（6）负责汽车充电桩，非机动车充电桩等的日常巡查管护。
7	消防安全管理	√（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		×（2）消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。
		√（3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		√（4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		√（5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
8	突发事件安全	√（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

7	突发事件处理	√（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		√（3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		√（4）每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。
		√（5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		√（6）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		√（7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	√（1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		√（2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		√（3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

3.7会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	×接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	×根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
3	引导服务	×做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	×会议期间按要求加水。
5	会后整理	×对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

4.供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表列出，举例如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	办公设备（包含但不限于）：电脑、桌椅、文件柜、记录表、笔、风扇、文件夹、文件盒、打印机、打印纸等	若干	个
2	房屋维修服务	/	/	/
3	公用设施设备维护服务	设施设备维护工具（包含但不限于）：伸缩梯、高空安全绳、电工工具、水暖管道工具等	若干	件
4	保洁服务	保洁耗材（包含但不限于）：员工工服、抹布、拖把，笤帚簸箕、水桶、垃圾桶、玻璃器、伸缩杆、中性清洗剂、洗洁精、去污粉、消毒液等，卫生间卫生纸、擦手纸（烘干机）、喷香机、洗手液、洁厕剂、垃圾筐、大小垃圾袋、灭蝇灯、换气扇、热水器等	若干	件
5	绿化服务	绿化耗材（包括但不限于）：肥料、农药、修剪工具等	若干	件
6	保安服务	安保耗材（包括但不限于）：员工工服、安保设备（钢叉、抓捕器、盾牌、防暴棍、橡胶棍、强光手电、安全帽等），对讲机、更衣柜等。	若干	件
7	会议服务	/	/	/

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

5.物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	每天在岗不少于8小时，并随时保持电话畅通以便应对突发事件；上岗需具备管理类相关专业中级及以上职称或者具有物业项目经理证书，学历高中及以上，具备物业服务项目管理工作经验1年以上。

基本服务	主管	1	1	每天在岗不少于8小时，并随时保持电话畅通以便应对突发事件；协助项目经理保障日常物业运维，保障办公环境正常运转；管理保洁、安保等服务团队，排班、考核、现场督导；受理客户报修、投诉，快速协调解决问题，提升满意度；制定并落实各类管理制度；完成项目安排的其他相关工作。
	前台（或传达室）	/	/	
	内勤	/	/	
	客服（24小时服务热线）	/	/	
房屋维护服务	主管	/	/	
	综合维修	/	/	
公用设施设备维护服务	主管	/	/	
	弱电维修	/	/	
	高配工	/	/	
	水电工	1	1	每天在岗不少于8小时，并随时保持电话畅通以便应对突发事件；持特种作业操作证，熟悉物业水电维修、给排水及强弱电基础知识；具备安全操作意识，遵守安全作业规范；及时处理水电报修，做好日常养护及隐患排查；做好维修记录，节约耗材，文明施工；完成项目安排的其他水电相关工作。
	暖通工	1	1	每天在岗不少于8小时，并随时保持电话畅通以便应对突发事件；持特种作业操作证，掌握各类暖通设备安装、维修、调试技术，及时判断并处理设备常见故障；具备安全操作意识，遵守安全作业规范；做好维修记录，节约耗材，文明施工；完成项目安排的其他相关工作。
	锅炉工	/	/	
	电梯工	/	/	
保洁服务	主管	1	1	每天在岗不少于8小时，并随时保持电话畅通以便应对突发事件；熟悉物业保洁管理流程与质量标准，具备保洁团队管理经验。服从领导或管理人员安排,工作时间统一着装、戴胸卡；严格遵守劳动纪律；工作勤恳负责,做好本责任区内的卫生保洁安排和检查工作；如遇极端天气（大风、暴雨、暴雪等），第一时间组织保洁人员按照应急预案相关要求积极应对极端天气；认真完成领导交办的其他工作任务。
	保洁员	11	11	工作时间为每天8个小时，早上7：00-11：30，下午14：00-17：30。熟悉保洁流程与安全规范。服从领导或管理人员安排,工作时间统一着装、戴胸卡；严格遵守劳动纪律；工作勤恳负责,做好本责任区内的卫生保洁工作；爱护公物、节约水电,维护楼内其他公共设施；拾到物品主动上交,不留作私用；工作时间禁止干私活、拾废品；不准私自关锁洗手间和小厕所门；卫生间内日常耗材要配备充足；如遇极端天气（大风、暴雨、暴雪等），按照应急预案相关要求积极应对；认真完成领导交办的其他工作任务。
	垃圾清运工	1	1	垃圾清运时间为每天早上7：00-7：30。熟悉物业垃圾清运操作规范与安全要求，具备垃圾清运上岗资格。
绿化服务	绿化工	1	1	工作时间为每天8个小时，早上7：00-11：30，下午14：00-17：30；熟悉绿植、花卉养护规范及安全操作要求，负责办公区的绿化管理和日常养护工作；如遇极端天气（大风、暴雨、暴雪等），按照应急预案相关要求积极应对，及时修复损坏的花草及树木等；认真完成领导交办的其它工作任务。
	主管	1	1	每天在岗不少于8小时，并随时保持电话畅通以便应对突发事件。年龄不超过50周岁，持有保卫人员资格证或保安员证。具有较强的领导能力，身体素质好，应变能力强，精神饱满，着装整齐、举止大方、礼貌待人、责任心强、遵纪守法、服从命令、尊重领导、团结同事，树立良好的领导形象；不定时对安保工作进行抽检并记录在册；如遇极端天气（大风、暴雨、暴雪等），要组织保安人员按照应急预案积极应对；如遇突发事件，应保护现场，并及时通知相关人员并做好记录和应对措施；认真完成领导交办的其它工作任务。
	领班	/	/	

保安服务	门岗	3	6	24小时在岗值班，每天不定时巡逻。年龄不超过50周岁，持有保卫人员资格证或保安员证。精神饱满，着装整齐、举止大方、文明执勤、礼貌待人、责任心强、遵纪守法、服从命令、尊重领导、团结同事，树立良好的岗位形象；如遇极端天气（大风、暴雨、暴雪等），按照应急预案相关要求积极应对；如遇突发事件，应保护现场，并及时通知相关人员并做好记录和应对措施；认真完成领导交办的其它工作任务。
	消控岗	/	/	
	巡逻岗	2	3	年龄不超过50周岁，持有保卫人员资格证或保安员证。精神饱满，着装整齐、举止大方、文明执勤、礼貌待人、责任心强、遵纪守法、服从命令、尊重领导、团结同事，树立良好的岗位形象；如遇极端天气（大风、暴雨、暴雪等），按照应急预案相关要求积极应对；如遇突发事件，应保护现场，并及时通知相关人员并做好记录和应对措施；认真完成领导交办的其它工作任务。
	车管岗	2	2	年龄不超过50周岁，持有保卫人员资格证或保安员证。精神饱满，着装整齐、举止大方、文明执勤、礼貌待人、责任心强、遵纪守法、服从命令、尊重领导、团结同事，树立良好的岗位形象；如遇极端天气（大风、暴雨、暴雪等），按照应急预案相关要求积极应对；如遇突发事件，应保护现场，并及时通知相关人员并做好记录和应对措施；认真完成领导交办的其它工作任务。
会议服务	会务	/	/	

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

6.商务要求

6.1实施期限

服务期限:中标合同签订后开始履约，服务期限1年。

6.2付款方式

承包经营期内，乙方的管理服务质量达到合同约定的标准要求后，甲方每三个月一次为乙方支付管理服务费用，每三个月末乙方开具发票递交甲方，甲方在收到发票后十个工作日内为乙方支付前三个月承包管理费，并转入乙方指定账户。

6.3验收标准与要求

（一）验收的要求：

（1）服务规范应符合法律法规的要求，各项服务要做到及时准点，要建立完善的档案管理制度。

（2）中标供应商按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资。服务人员工资不得低于西安市职工最低工资标准并双方签订劳动合同，不得随意更换，如有更换需经过采购人同意方可。

（3）中标供应商必须成立相应的管理机构，至少设置项目经理1名，基本服务主管1名，保洁主管1名，保安主管1名，全面负责对办公区的物业管理服务工作。安保工作必须保证夜间有3人值班。

（4）中标供应商招聘的人员年龄18—60岁（因保安人员承担处突工作，年龄要求不超过50周岁），要求五官端正、身体健康、思想品德行正派、保密意识强。所有人员上岗前必须提供无犯罪记录证明、体检报告，保安人员必须持保安证上岗等。

（5）中标供应商负责提供工作过程中所有的工具及耗材等。

（6）中标供应商的工作时间必须遵循采购人安排。

（7）采购人将根据中标供应商服务情况进行监督检查及考核，并根据考核情况对中标供应商进行相关奖惩。

（二）验收标准：符合现行国家、行业标准及采购需求中要求的相关内容，达到合格。

7.需要说明的其他事项

7.1零星维修材料费用

√涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：物业服务所需的全部耗材、工具及相关设备，并承担其购置、损耗、维修、更换等一切费用。同时，物业服务区域内公共设施的日常巡检、保养、维修、更换及相关耗材支出等（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

×涉及以下情形的，由采购人承担：_____（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

7.2低值易耗品费用

√涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：物业服务所需低值易耗品的购置、更换及相关费用（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

×涉及以下情形的，由采购人承担：_____（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

7.3苗木费用

√涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：服务区域内所有苗木的采购、种植、养护、更换及相关耗材等全部费用（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

×涉及以下情形的，由采购人承担：_____（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

7.4客耗品费用

√涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：物业服务区域内所有客耗品的购置、更换及相关费用（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

×涉及以下情形的，由采购人承担：_____（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

8.采购项目需落实的政府采购政策

3.2.3人员配置要求

采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。

采购包1：

人员配置：项目经理1名、基本服务主管1名、水电工1名、暖通工1名、保洁主管1名、保洁员11名、垃圾清运工1名、绿化工1名、保安主管1名、保安11名（50周岁以下，持有保安员证，其中门岗6名、巡逻岗3名、车管岗2名）。

3.2.4设施设备要求

采购包1：

按项目要求配置。

3.2.5其他要求

采购包1：

具体详见服务内容与要求。

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1：

中标合同签订后开始履约，服务期限1年。

3.3.2服务地点

采购包1：
西安市阎良区原阎良二中集中办公区院内

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1：
（一）验收的要求：（1）服务规范应符合法律法规的要求，各项服务要做到及时准点，要建立完善的档案管理制度。（2）中标供应商按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资。服务人员工资不得低于西安市职工最低工资标准并双方签订劳动合同，不得随意更换，如有更换需经过采购人同意方可。（3）中标供应商必须成立相应的管理机构，至少设置项目经理1名，基本服务主管1名，保洁主管1名，保安主管1名，全面负责对办公区的物业管理服务工作。安保工作必须保证夜间有3人值班。（4）中标供应商招聘的人员年龄18—60岁（因保安人员承担处突工作，年龄要求不超过50周岁），要求五官端正、身体健康、思想品行正派、保密意识强。所有人员上岗前必须提供无犯罪记录证明、体检报告，保安人员必须持保安证上岗等。（5）中标供应商负责提供工作过程中所有的工具及耗材等。（6）中标供应商的工作时间必须遵循采购人安排。（7）采购人将根据中标供应商服务情况进行监督检查及考核，并根据考核情况对中标供应商进行相关奖惩。（二）验收标准：符合现行国家、行业标准及采购需求中要求的相关内容，达到合格。

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： 承包经营期内，乙方的管理服务质量达到合同约定的标准要求后，甲方每三个月一次为乙方支付管理服务费用，每三个月末乙方开具发票递交甲方，甲方在收到发票后十个工作日内为乙方支付前三个月承包管理费，并转入乙方指定账户，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1： 付款条件说明： 承包经营期内，乙方的管理服务质量达到合同约定的标准要求后，甲方每三个月一次为乙方支付管理服务费用，每三个月末乙方开具发票递交甲方，甲方在收到发票后十个工作日内为乙方支付前三个月承包管理费，并转入乙方指定账户，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1： 付款条件说明： 承包经营期内，乙方的管理服务质量达到合同约定的标准要求后，甲方每三个月一次为乙方支付管理服务费用，每三个月末乙方开具发票递交甲方，甲方在收到发票后十个工作日内为乙方支付前三个月承包管理费，并转入乙方指定账户，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1： 付款条件说明： 承包经营期内，乙方的管理服务质量达到合同约定的标准要求后，甲方每三个月一次为乙方支付管理服务费用，每三个月末乙方开具发票递交甲方，甲方在收到发票后十个工作日内为乙方支付前三个月承包管理费，并转入乙方指定账户，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 25.00%。

3.3.6违约责任及争议解决的方法

采购包1：
按合同约定执行

3.4其他要求

磋商实行两轮报价。第一轮报价后，磋商小组可以根据项目实施情况调整采购需求，第二轮报价为最终报价。如采购需求没有实质性变化，各供应商的报价应逐次降低，本次报价超过上次报价的，为无效报价。

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
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小微企业承接。	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	供应商须具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供营业执照/事业单位法人证书/非企业专业服务机构执业许可证/自然人身份证；	供应商须具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供营业执照/事业单位法人证书/非企业专业服务机构执业许可证/自然人身份证；	供应商应提交的相关资格证明材料
2	法定代表人身份证明/法定代表人授权书	供应商应授权合法的人员参加磋商全过程，其中法定代表人直接参加磋商的，须出具法人身份证复印件，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加磋商的，须出具法定代表人授权书（授权代表需提供响应文件截止时间前近三个月内任意一个月本单位社会保险缴纳证明）；	法人授权委托书格式.pdf 供应商应提交的相关资格证明材料

3	财务状况报告	供应商须提供 2024年度或2025年度 经审计的财务报告（包括报告正文、资产负债表、现金流量表、利润表、附注和会计师事务所营业执照，报告正文应当有会计师事务所公章和 2名 注册会计师的签字及盖章，且审计报告应当经过注册会计师行业统一监管平台备案赋码，成立时间至提交响应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）或提交响应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
4	税收缴纳证明	供应商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，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。（依法免税的供应商应提供相应文件证明）；	供应商应提交的相关资格证明材料
5	社会保障资金缴纳证明	供应商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。（依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相应文件证明）；	供应商应提交的相关资格证明材料
6	供应商提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函	供应商提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；	供应商应提交的相关资格证明材料
7	供应商提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	供应商提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；	供应商应提交的相关资格证明材料
8	信用查询	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和重大税收违法失信主体的供应商，不得为中国政府采购网（ 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
9	控股、管理关系	本项目不接受联合体磋商，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。	供应商应提交的相关资格证明材料

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》等法律法规，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。	服务内容及服务邀请应答表 商务应答表 标的清单 报价表
2	有效性审查	（1）响应文件的签字、盖章：响应文件上法定代表人或其委托代理人的签字齐全并加盖单位章；响应文件应逐页加盖单位公章，且公章清晰可见；（2）响应文件格式：应符合响应文件要求；（3）报价唯一：只能有一个有效报价，不得提交选择性报价，且报价不超过采购预算。	法人授权委托书格式.pdf 服务内容及服务邀请应答表 分项费用组成明细表.doc. pdf 中小企业声明函 商务 应答表 供应商应提交的相关 资格证明材料 报价表 响 应文件封面 残疾人福利性 单位声明函 服务方案 标的 清单 响应函 监狱企业的证 明文件
3	响应性审查	（1）对磋商文件响应程度：要求全面响应，不能有任何采购人不能接受的附加条件；（2）拟提供服务响应程度：应满足磋商文件提出的技术和服务要求。不允许负偏离；（3）服务期：中标合同签订后开始履约，服务期限1年。（4）服务地点：西安市阎良区原阎良二中集中办公区院内；（5）磋商有效期：应满足磋商文件中的规定。	响应文件封面 服务内容及 服务邀请应答表 商务应答 表 服务方案 标的清单 报价 表 响应函

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，依法应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 70.00分 报价得分 30.00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

	技术（服务方案）	<p>1.物业服务方案（24分）： 一、评审内容提供针对本项目的项目实施方案，方案内容包含:①基本服务;②公用设施设备维护服务方案; ③绿化服务方案; ④保洁服务方案; ⑤保安（秩序维护）服务方案。 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，服务标准是否明确; 2、可操作性:实施步骤清晰、合理，方案可落地，是否有量化指标和质量控制措施; 3、针对性:方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理，切合本项目实际情况，方案是否符合安全生产、消防安全、卫生防疫等要求。 三、赋分标准(满分24分) ①基本服务:每完全满足一项评审标准得1.6分，部分满足一项评审标准得1分，不满足得0分。本项满分4.8分; ②公用设施设备维护服务方案:每完全满足一项评审标准得1.6分，部分满足一项评审标准得1分，不满足得0分。本项满分4.8分; ③绿化服务方案:每完全满足一项评审标准得1.6分，部分满足一项评审标准得1分，不满足得0分。本项满分4.8分; ④保洁服务方案:每完全满足一项评审标准得1.6分，部分满足一项评审标准得1分，不满足得0分。本项满分4.8分。 ⑤保安（秩序维护）服务方案:每完全满足一项评审标准得1.6分，部分满足一项评审标准得1分，不满足得0分。本项满分4.8分。</p>	24.0000	主观	服务方案

技术（服务方案）	<p>2.项目实施方案（15分）： 一、评审内容提供针对本项目的项目实施方案，方案内容包含:①交接方案；②人员培训方案；③人员稳定性方案；④保密方案。 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、可操作性:实施步骤清晰、合理，方案可落地; 3、针对性:方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理，切合本项目实际情况，项目实施计划是否合理，新旧物业交接是否平稳有序，人员培训是否系统规范，人员稳定措施是否可行，保密制度和措施是否健全有效，能否保障项目顺利实施和持续稳定运行。 三、赋分标准(满分15分) ①交接方案:每完全满足一项评审标准得1.5分，部分满足一项评审标准得1分，不满足得0分。本项满分4.5分; ②人员培训方案:每完全满足一项评审标准得1分，部分满足一项评审标准得0.5分，不满足得0分。本项满分3分; ③人员稳定性方案:每完全满足一项评审标准得1.5分，部分满足一项评审标准得1分，不满足得0分。本项满分4.5分; ④保密方案:每完全满足一项评审标准得1分，部分满足一项评审标准得0.5分，不满足得0分。本项满分3分。</p>	15.0000	主观	服务方案
----------	---	---------	----	------

详细评审

技术（服务方案）	<p>3.其他技术评审因素（6分） 一、评审内容 提供针对本项目实现项目目标密切相关的评审内容，方案内容包含:①档案管理方案；②应急保障预案；③重大活动后勤保障措施；④服务改进机制；⑤服务热线及紧急维修响应措施。 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、可操作性:实施步骤清晰、合理，方案可落地; 3、针对性:方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理，切合本项目实际情况。 三、赋分标准(满分6分) ①档案管理方案:每完全满足一项评审标准得0.4分，部分满足一项评审标准得0.2分，不满足得0分。本项满分1.2分； ②应急保障预案:每完全满足一项评审标准得0.4分，部分满足一项评审标准得0.2分，不满足得0分。本项满分1.2分； ③重大活动后勤保障措施:每完全满足一项评审标准得0.4分，部分满足一项评审标准得0.2分，不满足得0分。本项满分1.2分； ④服务改进机制:每完全满足一项评审标准得0.4分，部分满足一项评审标准得0.2分，不满足得0分。本项满分1.2分； ⑤服务热线及紧急维修响应措施:每完全满足一项评审标准得0.4分，部分满足一项评审标准得0.2分，不满足得0分。本项满分1.2分。</p>	6.0000	主观	服务方案
----------	---	--------	----	------

技术（服务方案）	<p>4.服务管理人员配备（15分） ①项目经理（2.5分）：具备管理类相关专业中级及以上职称或物业管理项目经理证书得1分，其余不得分；具备同类项目管理经验≥5年得1.5分，具备同类项目管理经验≥3年得1分，具备同类项目管理经验≥1年得0.5分，其余不得分。备注：需提供身份证、学历证、职称证、专业资格、从业年限、同类项目管理经验等相关证明资料。②项目服务团队（12.5分）： a.基本服务主管（1.6分）：具有大专及以上学历得1分，其余不得分；在本单位工作年限≥5年得0.6分，在本单位工作年限≥3年得0.3分，在本单位工作年限≥1年得0.1分，其余不得分。 b.保洁主管（0.8分）：具有高中及以上学历得0.5分，其余不得分；在本单位工作年限≥5年得0.3分，在本单位工作年限≥3年得0.2分，在本单位工作年限≥1年得0.1分，其余不得分。 c.保安主管（0.8分）：具有高中及以上学历及岗位证得0.5分，其余不得分；在本单位工作年限≥5年得0.3分，在本单位工作年限≥3年得0.2分，在本单位工作年限≥1年得0.1分，其余不得分。 d.水电工（0.8分）：具有高中及以上学历、具备资格证或相关专业职称证得0.5分，其余不得分；在本单位工作年限≥5年得0.3分，在本单位工作年限≥3年得0.2分，在本单位工作年限≥1年得0.1分，其余不得分。 e.暖通工（0.8分）：具有高中及以上学历、具备资格证或相关专业职称证得0.5分，其余不得分；在本单位工作年限≥5年得0.3分，在本单位工作年限≥3年得0.2分，在本单位工作年限≥1年得0.1分，其余不得分。 f.绿化工（0.8分）：具有高中及以上学历或相关专业职称证得0.5分，其余不得分；在本单位工作年限≥5年得0.3分，在本单位工作年限≥3年得0.2分，在本单位工作年限≥1年得0.1分，其余不得分。 g.项目服务团队（6.9分）：每有1人为高中及以上学历得0.3分或在本单位工作年限≥3年得0.3分，每有1人为初中及以下学历得0.1分或在本单位工作年限≥1年得0.1分，满分6.9分。备注：1.团队人员需提供身份证、学历证、专业资格、从业年限等相关证明资料。2.保安岗位人员需提供岗位证。非管理岗人员学历、本单位工作年限不重复计分。</p>	15.0000	客观	服务方案
----------	---	---------	----	------

	商务要求	5.业绩情况（6分） 供应商具有2023年1月至今（以合同签订时间为准）承担的与本项目类似的办公场所物业管理服务项目业绩，提供合同复印件需加盖公章，每提供一个得2分，本项最高得6分。	6.0000	客观	服务方案
	商务要求	6.与履约相关的其他商务因素（4分） 供应商需提供相关的证明资料或承诺，内容包括：信用状况、认证情况（如质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系）、履约能力、售后、服务承诺、信息化管理水平。每提供1项符合本项目需求的证明资料或承诺得0.5分，未提供不得分。	4.0000	客观	服务方案
价格分	价格分	1.经初审合格的磋商响应文件，其磋商报价为有效磋商报价。 2.满足磋商文件实质性要求且最终报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分30分。 3.磋商报价得分=（磋商基准价/最终磋商报价）×30的公式计算得分。 4.磋商报价不完整的，不进入磋商基准价的计算，本项得0分。磋商报价高于磋商文件规定的最高限价，或明显低于成本价且供应商不能合理说明并提供相关证明材料的，其投标（响应）文件按无效处理。	30.0000	客观	分项费用组成明细表.doc. pdf 报价表 标的清单

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: 供应商应提交的相关资格证明材料

详见附件: 服务内容及服务邀请应答表

详见附件: 商务应答表

详见附件: 报价表

详见附件: 标的清单

详见附件: 服务方案

详见附件: 法人授权委托书格式.pdf

详见附件: 分项费用组成明细表.doc.pdf

第八章 拟签订采购合同文本

详见附件：物业合同模版.docx

