

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：**2026年长安区行政中心后勤服务外包项目**

采购项目编号：**ZDCG2026031001**

西安市长安区机关事务服务中心

正大鹏安建设项目的管理有限公司共同编制

2026年04月10日

第一章 投标邀请

正大鹏安建设项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受西安市长安区机关事务服务中心委托，拟对2026年长安区行政中心后勤服务外包项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：**ZDCG2026031001**

二、采购项目名称：**2026年长安区行政中心后勤服务外包项目**

三、招标项目简介

长安区行政中心占地80000平方米，建筑物4栋，建筑面积66000平方米，设有办公室、会议中心、机关食堂、三层停车场、立体车库地面停车场660个。驻行政中心单位46家，工作人员约1800名。

四、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年长安区行政中心后勤服务外包项目）：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、法定代表人授权书或法定代表人身份证明：法定代表人直接参加投标的，须出具法定代表人身份证明，法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书，自然人直接参加投标的，须出具其身份证复印件（备注：分支机构由分支机构负责人授权即可）。

2、信用查询记录：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（中国执行信息公开网<http://zxgk.court.gov.cn>）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。根据财库【2019】38号文规定，此项由采购代理机构在投标截止日当天在“信用中国”网站和中国政府采购网站进行查询，截图留档。

3、非联合体投标：本项目不接受联合体投标。

五、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

六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告

（二）在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标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招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，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投标文件编制的，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招标文件，供应商应当重新获取招标文件；澄清或者修改后的招标文件发布日期距提交投标文件截止日期不足15日的，采购人或代理机构顺延提交投标文件的截止时间。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告

（二）投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

（三）本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

八、本投标邀请在陕西省政府采购网以公告形式发布

九、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，凭项目中标（成交）结果、中标（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、联系方式

采购人：西安市长安区机关事务服务中心

地址：西安市长安区长安街669号

邮编：710100

联系人：西安市长安区机关事务服务中心经办

联系电话：029-89058979

代理机构：正大鹏安建设项目管理有限公司

地址：西安市新城区长乐中路38号金花新都汇写字楼12层

邮编：710032

联系人： 马咄 魏雪妮 薛丽斌

联系电话： 17629055400

采购监督机构：西安市长安区政府采购管理股

联系人： 政府采购中心

联系电话： 85645891

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

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1：5,896,240.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：综合评分法</p> <p>（详见第五章）</p>
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招标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项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）招标文件对投标人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乙级，则该联合体资质等级等级为乙级。</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.本项目采购无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，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购无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，本项目采购无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/响应报价相同的，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>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五章。</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>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，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人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。</p> <p>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、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会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。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	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	投标有效期（实质性要求）	提交投标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：参照发改价格(2015)299号文结合国家计委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和发改价格(2011)534号文件按标准中服务类收费标准收取。</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	中标通知书	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中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
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，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。</p>
17	进口产品	不允许
18	是否组织潜在投标人现场考察	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废标。</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。出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者采购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，采购人或者采购代理机构应当依法废标。</p>
----	------	--

2.2总则

2.2.1适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由西安市长安区机关事务服务中心和正大鹏安建设项目管理有限公司享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由西安市长安区机关事务服务中心负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由正大鹏安建设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。本次招标的采购人是西安市长安区机关事务服务中心。

二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或者自然人。

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正大鹏安建设项目管理有限公司。

四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组和评审小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选供应商等活动。

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知；
- （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）评标办法；

（六）投标文件格式；

（七）拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2 招标文件的澄清和修改

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，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，投标人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。更正内容可能影响投标文件编制的，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招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标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，评标委员会将其视为无效材料。

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投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权

一、投标人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，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。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、投标人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，投标人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、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5 投标文件的组成

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

一、投标人的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，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

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、投标人应按照客户端操作要求，对应招标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招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

2.4.10 投标文件的提交

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

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。

投标文件提交截止时间前30分钟，投标人登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”参与开标。

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人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投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，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。投标人对开标过程和开标记录有疑义，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投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

2.5.2 查询及使用信用记录

开标结束后，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，查询投标人在投标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，以一个投标人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

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标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、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标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、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标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。

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，不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标人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。

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、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 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或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，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。

2.6.4 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。

2.6.5 履约验收方案

采购包1:

1) 由甲方组织或委托相关部门在服务期间进行现场巡检、月度验收、年度综合验收。2) 验收依据: 合同文本、合同附件、招标文件及投标文件。

2.6.6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评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行, 采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标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评标过程和结果。

对各投标人的商业秘密, 评标委员会成员应予以保密, 不得泄露给其他投标人。

2.7.2投标人不得具有的情形(实质性要求)

投标人参加投标不得有下列情形:

一、有下列情形之一的, 视为投标人串通投标:

- (一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
- (二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- (三) 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;
- (四) 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;
- (五) 不同投标人的投标文件相互混装;

二、提供虚假材料谋取中标;

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人;

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通;

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益;

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判;

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同;

八、未按照招标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。

投标人有上述情形的, 按照规定追究法律责任, 具有前述一至十三条情形之一的, 其投标文件无效, 或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

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投标人有下列利害关系之一的, 应当回避:

- (1) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系;
- (2) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事;
- (3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人;
- (4) 与投标人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;
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，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，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由正大鹏安建设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、质疑由正大鹏安建设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、质疑由正大鹏安建设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、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、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（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：马咄 魏雪妮 薛丽斌

联系电话：17629055400

地址：西安市新城区长乐中路38号金花新都汇写字楼12层

邮编：710032

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招标文件、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时间内作出答复的，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 招标项目技术、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

长安区行政中心占地80000平方米，建筑物4栋，建筑面积66000平方米，设有办公室、会议中心、机关食堂、三层停车场、立体车库地面停车场660个。驻行政中心单位46家，工作人员约1800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）：5,896,240.00

采购包最高限价（元）：5,896,240.00

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年长安区行政中心后勤服务外包项目	1.00	5,896,240.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：

标的名称：2026年长安区行政中心后勤服务外包项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、服务内容</p> <p>1、保洁服务：院内建筑物公共区域与卫生间的日常保洁、清洁、垃圾收集；外环境清洁保洁、垃圾收集工作（含保洁用品）。</p> <p>2、绿化养护：院内树木、绿篱、花草、环境绿化日常养护服务。</p> <p>3、设施设备运行与维护：给排水系统的运行与维护；建筑物、门窗玻璃、门锁的日常维修；供暖系统的运行与维护管理。</p> <p>4、会务服务：行政中心内各类会议、接待相关的会务保障与服务工作。</p> <p>5、安保服务：行政中心内安全保卫、人员车辆管控、日常巡逻等安保服务工作。</p> <p>二、服务要求</p>

(一) 服务标准

(1) 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；无死角现象。
3	楼内顶楼、落水管清理	清扫阴雨天气顶楼积水、杂物。	顶楼、所有落水管及落水口。	每季度清理一次落水管、清扫楼顶垃圾；每月清理落水口一次，保持管道畅通。	落水管完好无损，无堆积物、无淤泥、无堵塞等，确保雨水排水畅通。
4	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。
5	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；
6	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；
7	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。

8	公共区域的门窗、玻璃、照明系统	擦洗公共区域的门窗、玻璃、清洁照明灯具、开关面板，检查灯具完好性。	楼内所有公共区域的门窗、玻璃、照明系统及开关面板。	每天擦洗一次门厅玻璃门；每月擦洗一次所有公共区域的门窗、玻璃；每季清洁一次照明系统，发现损坏灯具及时上报维修。	楼内所有公共区域的玻璃干净明亮、无污渍、无水印；门窗框无积灰、无污渍；照明系统表面无积灰，开关面板完好、无污渍。
9	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	洗手盆，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，无污物，便池干净无污物，纸篓干净、无蚊蝇滋生，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。
10	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、信报箱顶层、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、无蛛网；设施外观完好，无破损、无变形。
11	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1小时完成全面保洁。会后30分钟内清理会场、恢复原貌；接待室每天清洁干净，墙面、墙裙每周清洁一次。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。
12	外墙墙面、内墙墙面、台阶、踢脚线管护	巡视、检查，及时上报采购人。	楼宇内外墙面、台阶、踢脚线。	实行每日巡查，发现墙砖脱落、墙面、地面、屋面漏水、漏雨迅速上报采购人。	保证内外墙面、台阶、踢脚线完好无损、无缺口、无渗水，排除安全隐患。

13	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，每月消杀2次，夏季（6-8月）每周消杀1次，药物由后勤服务中心统一管理发放，消杀作业时间为每日18:00后办公低峰期，作业前做好警示提示。	楼内无蚊蝇滋生、无蟑螂、无鼠迹；消杀后无药物残留，无安全隐患。
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、给排水系统和消防系统设施设备。	实行每日联合巡查，做好巡查记录；发现设施设备损坏、故障立即上报采购人，上报信息包含位置、问题描述、现场照片。	巡查记录完整规范，设施设备缺损情况及时上报、无遗漏，上报响应时间≤1小时。

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	道路保洁	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14:00前完成二次清扫，实行全天动态保洁；每2小时巡查保洁1次，及时清理零星垃圾。	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，保洁全覆盖。	1、秋季落叶随扫随清，必要时增加清扫频次；2、雨雪、大风等极端天气提前制定应急预案，及时清障除雪、清理杂物，保障通行安全；3、重大活动前开展专项保洁，活动中动态保障。
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	清理雨水井、雨水排水沟积水，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。	雨水井、雨水排水沟井盖完好无损，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、路牌等表面保洁。	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、建筑物三米以下的装饰材料。	每周擦洗一次，发现乱贴乱画、广告涂鸦立即清除。	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。

(2) 绿化养护服务标准

序号	服务项目	服务内容	目标及要求	验收标准
1	乔木养护	修剪、浇水、除草、病虫害防治、施肥、松土、补植死树、防寒保温、防涝排水、扶植修正、冬季涂白等。	树木长势好、树冠完整、无死树；修剪合理美观、符合该品种观赏价值，合理施肥，松土；做好病虫害防治，防寒保温、防涝排水、扶植修正等措施，入冬前对树木进行涂白防虫保暖等。	树木生长正常，达到该规格平均生长量，修剪合理，无死枝和明显枯枝死叉，树木无缺株，树干无钉栓、捆绑现象，树木涂白要求干净整洁、高度一致，加入防病虫害药物，达到防虫保暖作用。
2	灌木养护	修剪、浇水、除草、病虫害防治、施肥、松土、补植死株、防寒保温、防涝排水、扶植修正等。	合理浇水，根据季节调整浇水时间；及时修剪，根据生长规律调整修剪次数，修剪符合设计观赏要求；根据实际情况合理施肥、松土；做好病虫害防治，防寒保温、防涝排水、扶植修正等措施。	植株长势良好，整齐一致；无病虫害；无缺水萎缩和水涝萎缩现象；施肥适当，无肥害、药害现象；无杂草等。

3	草坪养护	修剪、浇水、除草、病虫害防治、施肥、松土、防寒保温、防涝排水、扶植修正等。	合理浇水，根据季节调整浇水时间；及时修剪，草坪整齐雅观，三季常绿；根据草坪植物的生长需要适时施肥,在每年春、夏、秋季三季节，适当施肥，以保证草坪植物保持青绿；及时平整坑洼；根据实际及时松土，避免绿地板结；做好病虫害防治，防寒保温、防涝排水等措施。	草坪生长季节颜色纯正长势良好，无斑秃，无病虫害；及时修剪，修剪平整，高度一致,保持在6-8CM左右，边角修剪到位，地形平整，无坑洼积水，无裸露地；草坪清洁无垃圾杂物；无缺水萎缩和水涝萎缩现象；施肥适当，无肥害、药害现象等。
---	------	---------------------------------------	---	---

(3) 设施设备运行与维护

序号	服务项目	服务内容	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	<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，抢修人员要在30分钟内到位，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>1、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置预案。</p> <p>2、一般故障30分钟内修复，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>3、对供电范围内的设备每日巡视1次，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；普通灯具、开关等一般故障1日内修复，变压器、配电柜、主线路等复杂故障1周内修复，修复合格率100%。</p> <p>4、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> <p>5、供配电系统全年运行稳定率≥99%，无因运维不当引发的停电事故。</p>

2	给排水系统	给排水系统运行与维护	<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、对责任区域内的用水场所进行每周巡（检）查一次，发现问题及时维修处理。</p> <p>3、接到报修后，10分钟内到场察看并维修。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>5、做好防汛保障，雨季前完成排水设施专项检查与疏通。</p> <p>6、加强服务意识，树立团结协作精神,随时完成公司安排的其他临时任务。</p>	<p>1、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。制定突发事件应急处预案。</p> <p>2、每周巡检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>3、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；每年汛前对雨水、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查；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、门锁等维修	楼宇门窗、门锁、纱窗、金属设施等日常巡检、维修、更换；墙面、屋顶零星维修	<p>1、实行每周巡检一次，查看楼宇的门窗、窗帘、门帘、家具、吊顶、标牌等有无损坏，及时对区域内门窗、门锁及相关配件进行维修；2、负责铝合金门窗（含纱窗）的维修，钢制连椅、走廊扶手、铁质护栏等金属设施维修、除锈、补漆；3、开展瓷砖维修更换、粉刷墙面、屋顶防水零星施工，施工前做好现场防护，施工后清理现场；4、节约使用维修材料，做好材料领用、保管记录，杜绝浪费。</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、每周巡检一次楼宇门窗、天花板、建筑物装饰材料、金属设施等，排查安全隐患，如发现安全风险立即维修；</p> <p>3、爱护设备和工具，注意保养，爱惜木材等原材料，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> <p>4、木工室、材料库房做好安全管理，严防火灾，保持环境整齐干净；</p> <p>5、维修合格率100%，维修后现场清理干净，无遗留杂物。</p>

4	供暖系统	供暖系统（供暖管网、换热站、楼栋采暖末端等）运行与维护	<p>1、每年冬季供暖前，（10月中旬前）对供暖系统进行全面检修维护、试压、调压，检修记录和保养记录齐全；</p> <p>2、保证供暖系统安全运行和正常使用；供暖期间应24小时运行值班制度，做好设备运行检查、数据登记，交接班记录。</p> <p>3、供暖结束后（次年3月），对供暖系统全面放水、保养、防腐，做好保养记录。</p>	<p>1、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>2、设备房每天清洁干净，整洁有序，室内无杂物；设施设备标识标牌齐全，张贴相关制度、证书。</p> <p>4、供暖系统全年运行稳定率$\geq 98\%$，供暖期间室内温度符合国家办公场所供暖标准，温度不低于18°C。</p> <p>5、无因运维不当引发的供暖安全事故，故障修复及时率100%。</p>
5	电梯系统	电梯运行管理	<p>1、电梯管理员应持有电梯管理员证件；</p> <p>2、每周检查2次安全状况，保障运行完好；每年负责联系电梯厂家维保专业人员进行定期检验。</p> <p>3、电梯出现故障，服务人员15分钟内到场应急处理并联系厂家专业人员进行救助和排除故障。</p> <p>4、电梯相关检测、维修、配件更换等费用均由乙方承担；电梯年检费用由乙方承担，年检合格后需在轿厢内公示年检合格标志。</p>	<p>1、建立相关管理制度，如电梯管理规定、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养记录；制定电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案。</p> <p>2、每日对电梯进行清洁，保持轿厢、地面干净整洁。</p> <p>3、电梯年检合格率100%，维保工作按合同约定执行，维保记录完整；</p> <p>4、故障应急响应及时率100%，电梯困人事件处置符合国家规范，被困人员解救时间≤ 30分钟；</p> <p>5、电梯全年运行稳定率$\geq 99\%$，无因运维不当引发的安全事故。</p>
6	空调系统	空调运行管理	<p>1、负责中央空调机房及服务中心中央空调系统的操作、维护、管理工作；</p> <p>2、定期对中央空调及附属设备进行巡检、调试、保养，确保系统正常运行；</p> <p>3、做好日常运行值守、参数查看及运行记录填写；</p> <p>4、空调系统发生故障时，及时到场处置、排查维修。</p>	<p>1、建立空调系统运行、巡检、保养、维修台账，记录完整规范；</p> <p>2、保持中央空调机房及设备设施干净整洁、环境良好；</p> <p>3、严格按规程操作，加强日常巡查，及时处理异常情况；</p> <p>4、做到响应及时、处置规范、服务到位，保障空调系统稳定运行。</p>

7	安防系统	安防系统维护	<p>1、负责安防系统（含监控摄像头、硬盘录像机、门禁控制设备、报警装置及附属线路等）的操作、运行、管理、保养、维护、维修工作；</p> <p>2、每周检查2次安防系统运行状况，保障监控画面清晰、门禁开关正常、报警系统灵敏，确保系统运行完好；</p> <p>3、安防系统出现故障（如无图像、录像异常、门禁失灵等），服务人员15分钟内到场应急处理并联系专业人员进行检修和排除故障。</p>	<p>1、建立相关管理制度，如安防系统管理规定、岗位职责、设施设备定期巡检、故障维护保养记录；制定安防系统突发故障或安全事件的应急措施与处置预案；</p> <p>2、每日对安防监控室、设备机箱等部位进行清洁，保持设备及周边环境干净整洁；</p> <p>3、实时监控安防系统运行状态，做好运行记录，确保系统稳定、可靠运行。</p>
8	消防系统	消防设施运行维护	<p>1、负责消防系统（含火灾自动报警系统、自动灭火系统、消火栓系统、防排烟系统、应急照明及疏散指示系统等）的操作、运行、巡检、保养、维护、维修工作；</p> <p>2、每月对消防设施进行全面巡检，每季度开展一次功能测试，每年配合完成消防设施检测及消防验收相关工作；</p> <p>3、消防系统出现故障或报警时，服务人员5分钟内到场应急处理，及时排查并消除故障；</p> <p>4、做好消防系统运行、巡检、维修、保养等记录的填写与归档。</p>	<p>1、建立消防系统管理制度、岗位职责及应急预案，完善消防设施维护保养记录；</p> <p>2、保持消防控制室、消防设备机房及设施周边环境整洁，设备标识清晰、完好；</p> <p>3、严格按照消防规范及操作规程操作，确保消防系统各项功能正常、稳定运行；</p> <p>4、故障响应及时、处置规范，确保消防系统始终处于有效工作状态，符合消防验收及安全使用要求。</p>
9	锅炉设备	锅炉房运行维护	<p>1、锅炉房人员应持有司炉证；</p> <p>2、负责2台锅炉及其辅机设备设施的操作、运行、管理、保养、维护、维修工作；</p> <p>3、承担锅炉房内所有设备设施的运行、操作、维修、维护、保养等工作；</p> <p>4、每周检查2次锅炉房设备运行安全状况，保障锅炉及配套系统运行完好；每年联系专业维保厂家对锅炉房设备进行深度检验与维护保养；</p> <p>5、锅炉房设备出现故障，服务人员15分钟内到场应急处理并联系厂家专业人员进行检修和排除故障。</p>	<p>1、建立相关管理制度，如锅炉房管理规定、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养记录；制定锅炉房突发故障或安全事故的应急措施与救援预案；</p> <p>2、每日对锅炉房操作间、设备本体、管道线路等部位进行清洁，保持设备及周边环境干净整洁；</p> <p>3、实时监控锅炉房运行参数，做好运行记录，确保系统安全、高效运行。</p>

序号	服务项目	服务内容	目标及要求	验收标准
1	会务服务	全流程会务保障：会前准备、会中服务、会后整理；会议资料归档、设备维保	<p>1、会前：受理会议预订并记录需求，按需求布置会场（桌椅摆放、台签摆放、投影/音响/麦克风等设备调试）；准备茶水/会议用品；打印、装订、分发会议资料；设置签到台，确认参会人员信息；所有准备工作在会议开始前1小时完成，设备提前调试到位，无故障；</p> <p>2、会中：负责会议签到、引导参会人员入座；实时值守设备，突发故障15分钟内处置；响应参会人员临时需求（添水、更换用品等）；做好会议记录(如需)；维护会场秩序；</p> <p>3、会后：及时整理会场、回收会议资料、清理垃圾、恢复会场原貌；做好会议资料分类归档、留存；清洁会议设备，做好保养。</p>	<p>1、会场布置符合会务要求，台签、物料无错漏、无摆放偏差，设备运行正常，无故障；2、会前准备及时、充分，无延误、无遗漏；会中服务主动、热情、周到，响应及时，设备故障处置高效；3、会后会场清理会议结束后1小时内完成，会场恢复至使用前状态，无遗留杂物、无卫生死角；4、参会人员对我服务满意度≥90%；5、会务服务全年零投诉，重大会议服务零失误。</p>

(5) 安保服务

序号	服务项目	服务内容	目标及要求	验收标准
1	安保服务	门岗值守、人员车辆管控、日常巡逻、监控值守、突发事件应急处置；会议/接待安保保障、临时安保任务	<p>1、门岗值守：核验进出中心的人员、车辆身份及证件，登记外来人员/车辆信息，管控公务物资进出；</p> <p>2、巡逻防控：按规定路线每2小时对中心办公区域、重点部位开展巡逻，记录巡逻情况，及时处置异常；</p> <p>3、监控值守：24小时监控安防系统，发现异常立即联动现场安保处置；</p> <p>4、应急处置：对火灾、突发冲突、设备故障等突发事件，按中心预案第一时间响应并上报；</p> <p>5、其他：协助维护中心会议、接待等活动秩序，完成临时安保任务。</p>	<p>1、门岗值守无脱岗、漏检情况，外来人员/车辆登记信息完整准确；</p> <p>2、巡逻路线覆盖中心全部区域，巡逻记录无缺项，异常事件处置率100%；</p> <p>3、监控值守实时关注画面，异常情况响应时间≤5分钟；</p> <p>4、安保人员须持保安证上岗，着装统一规范，服务态度文明礼貌；</p> <p>5、突发事件处置流程符合中心规定，上报及时，无因安保失职引发的安全事故或不良影响。</p>

(二) 人员配置要求

(1) 人员类别数量

部门	人员类别	数量	年龄要求	工作时间
秩序部	保安人员	29名	25-45岁	每天三班倒
	消防管理人员	3名	25-45岁	每天三班倒(24小时值班)
工程技术部	主管	1名	18-45岁	每天8:00-18:00
	高压电工	1名	18-50岁	每天8:00-18:00
	维修工	6名	18-50岁	每天8:00-18:00
	锅炉房人员	2名	18-50岁	每天三班倒(24小时值班)
	空调室人员	2名	18-50岁	每天8:00-18:00
客户服务部	物业经理	1名	25-45岁	每天8:00-18:00
	会服人员	6名	18-35岁	每天8:00-18:00
	管理员	3名	18-45岁	每天8:00-18:00
保洁部	保洁	33名	18-45岁	每天8:00-18:00
绿化	绿化人员	4名	18-45岁	每天8:00-18:00

（2）基本要求

- 1、服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。
- 2、保安人员及消防管理人员须持有岗位证书。
- 3、物业经理按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书。
- 4、电工、锅炉房人员等特殊岗位必须持有岗位证书。
- 5、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，（单次维修单品单件费用超过1000元，由委托方负责采购，并承担相关费用）。
- 6、物业档案资料齐全，查阅方便。
- 7、鉴于采购人服务需要及重大活动的开展特殊性，采购人可根据实际情况要求供应商增加适当人员及相关服务内容，供应商应予配合。

（三）服务考核管理办法

（1）考核总体要求

- 1、考核主体：由甲方组织或委托相关部门成立考核小组，负责服务期间的现场巡检、月度考核工作，考核结果作为服务质量评价、费用支付的核心依据。
- 2、考核依据：合同文本及附件、招标文件及供应商投标文件中约定的所有服务标准、人员要求、管理规范。
- 3、考核频次：实行日常巡检+月度综合考核，日常巡检发现的问题纳入月度考核扣分范围，月度考核每月开展1次。
- 4、物业查验要求：合同生效前，甲乙双方就交接时间、内容、查验及责任划分进行约定，交接内容包含物业项目资料、绿化现状、公共设备设施现状等，形成专项交接查验报告，作为考核基础依据。

（2）考核评分体系（总分100分）

考核分为综合管理、服务内容、计划执行、其它四大类，各考核项目分值、扣分情形、具体扣分标准如下，每项扣分扣至本项分值为0为止，不跨项扣分。

考核评分表

考核项目	考核分项 (满分100分)	扣分情形	具体扣分	考核要点
一、 综合管理 (16分)	(1) 企业管理：办公场所情况、服务设施与台账。(2分)	1) 办公区域环境差；2) 台账不全更新不及时；3) 台账移交不及时等；4) 制度落实不到位。	1) 办公区域脏乱扣0.5分/次；2) 台账缺项、更新不及时扣0.2分/项/次；3) 台账移交延误、资料缺失扣0.5分/次；4) 制度未执行、上墙不齐全扣0.3分/项。	1) 办公环境整洁规范；2) 各类台账健全、实时更新、移交及时；3) 各项管理制度落地执行。
	(2) 人员素质：职业素质、技能培训、行为规范等。(5分)	1) 未按岗位要求开展技能培训/培训与岗位不匹配；2) 人员言谈举止不规范、服务态度恶劣；3) 工服破损、着装/标志佩戴不规范；4) 因个人原因影响工作开展；5) 仪容仪表有损单位形象。	1) 未按要求培训扣1分/月，无培训记录扣0.5分/次；2) 服务态度投诉核实扣1分/次；3) 着装/标志不规范扣0.2分/人/次；4) 个人原因影响工作扣0.5分/次；5) 仪容仪表不整扣0.1分/人/次。	1) 定期开展岗位技能培训并留存记录；2) 人员言行、着装、仪容仪表符合规范；3) 服务主动热情，无影响工作的不当行为。
	(3) 人员管理：配置、安全、保密、档案管理(5分)	1) 人员配置数量未达到人员配置要求约定标准；2) 管理人员资质/素质未达标；3) 违反保密管理规定(未造成不良影响)；4) 违规操作设施设备、擅自移动消防器材/机电设备、违规使用大功率电器；5) 员工存在其他项目兼职情况；6) 员工操作不当发生人身事故，项目负责人未及时处置造成甲方负面影响。	1) 人员缺编扣0.5分/人/天；2) 资质不达标、无证上岗扣1分/人/次；3) 违反保密规定扣2分/次；4) 违规操作扣0.5分/次；5) 员工兼职扣1分/人/次；6) 处置不当造成影响扣3分/次。	1) 人员配置数量、资质符合采购需求；2) 严格落实安全、保密管理制度；3) 人员操作规范，无违规行为；4) 人员无兼职，档案齐全规范。
	(4) 综合服务：制度、投诉、档案、库房管理。(4分)	1) 服务制度不健全/不合理；2) 投诉、意见反馈未及时处理；3) 服务中发现问题未及时向甲方汇报；4) 采购要求服务档案不全、管理混乱；5) 库房物品堆放杂乱、台账登记不详；6) 未经甲方同意将特约服务委托第三方专业机构。	1) 制度不健全、未公示扣0.5分/项；2) 投诉未及时处理/处置扣0.5分/次；3) 问题未及时上报扣0.3分/次；4) 档案不全、混乱扣0.2分/项；5) 库房管理混乱、材料浪费扣0.3分/次；6) 擅自委托第三方扣1分/次。	1) 服务制度健全且贴合项目需求；2) 投诉/意见响应及时、处理到位；3) 采购要求问题及时上报，服务/库房/档案管理规范；4) 服务委托严格按甲方要求执行。

<p>(1) 建筑物管理：日常养护、维修管理（8分）</p>	<p>1) 未指定专人负责房屋巡查，未建档记录；2) 墙面、台阶、踢脚线等基础设施维修不及时，影响正常使用；3) 未按规定定期开展房屋安全检查，房屋结构安全巡查管控未落实4) 房屋及公共设施设备档案不齐全、管理不完善。</p>	<p>1) 未专人巡查、无记录扣1分/次；2) 维修延误扣0.5分/处/天；3) 未定期开展房屋安全检查扣1分/月，结构安全巡查管控不到位扣1分/次；4) 档案不全、不完善扣0.2分/项。</p>	<p>1) 房屋巡查常态化，记录完整；2) 基础设施维修及时，无影响使用情况；3) 定期安全检查；4) 设施设备档案齐全、分类成册。</p>
<p>(2) 设施设备管理：给排水、供配电、供暖、电梯、安防等运维。（10分）</p>	<p>1) 供配电、电梯、空调等设备停机，未及时发现处置造成一般后果；2) 会议前弱电设备未做好准备，会中故障未及时修复；3) 消防报警未及时发现处置，未定期检查灭火器材并汇报；4) 给排水系统未加强巡查，出现跑、冒、滴、漏现象；5) 设施设备维修合格率未达100%；6) 紧急零修未在30分钟内到场，未做到急修不过夜，未按要求维修回访。</p>	<p>1) 设备停机未及时处置扣1分/次；2) 会议设备故障处置延误扣0.5分/次；3) 消防报警未及时处置、未定期检查扣1分/次；4) 跑冒滴漏未及时处置扣0.3分/处；5) 维修不合格扣0.5分/次；6) 急修未按时到场扣0.5分/次，急修过夜扣1分/次。</p>	<p>1) 所有设施设备运行正常，停机故障及时处置；2) 会议设备保障到位，消防/给排水系统无隐患；3) 维修及时率、合格率≥100%，按要求开展回访。</p>
<p>(3) 保洁服务：室内外保洁、消杀、设施清理等。（10分）</p>	<p>1) 行政中心室内外环境卫生差，影响办公秩序；2) 电梯、楼梯扶手有积灰/污迹，公共区域未按时清洁无积水杂物；3) 未按时开展蚊蝇消杀、污水井/雨水井清理；4) 保洁日常耗材未及时保质供应；5) 会议室会后未及时清扫，有污迹/残留用品；6) 卫生间有异味/积垢/飞虫，隔板/瓷砖有污渍，纸篓未使用垃圾袋；7) 垃圾桶外体有污渍、垃圾未及时清理且未袋装化。</p>	<p>1) 环境卫生差、有死角扣0.3分/处；2) 设施有积灰/污迹、未按时清洁扣0.2分/处；3) 未按要求消杀/清理扣0.5分/次；4) 易耗品断供扣0.5分/次；5) 会议室清扫延误扣0.3分/次；6) 卫生间不达标扣0.2分/处；7) 垃圾桶不达标扣0.1分/个。</p>	<p>1) 室内外环境整洁，无卫生死角；2) 按采购要求频次完成保洁、消杀、管道清理；3) 保洁日常耗材供应及时，会议室/卫生间保洁达标；4) 垃圾处理规范，垃圾桶整洁。</p>

二、服务内容（64分）

（4）绿化养护服务：养护、防治、修剪、施肥。（5分）	1）未制定科学绿化养护工作计划；2）乔木/灌木生长不正常、有枯叶/病虫害/死树缺株，植被死亡率>5%；3）未及时除草施肥、灌溉浇水；4）园艺修剪不美观，绿化机械维护不及时影响工作。	1）无计划、未按计划执行扣1分/月；2）植被死亡率每超1%扣0.5分，病虫害未及时处置扣0.5分/次；3）杂草覆盖率超标扣0.3分/次，未及时水肥扣0.2分/次；4）修剪不规范、机械维护不及时扣0.3分/次。	1）绿化计划完善，按计划开展养护；2）苗木生长良好，病虫害防治到位，死亡率≤5%；3）水肥、修剪、机械维护及时，绿化效果达标。
（5）安全管理服务：秩序维护、巡逻、监控、应急。（8分）	1）安保人员脱岗/早退/迟到，当班做与工作无关事，外出未按规定请假；2）未按每2小时一次的要求巡逻，巡逻登记台账缺项；3）工作时间非工作原因使用手机；4）未使用文明用语，服务态度差被投诉；5）安保器具损坏未及时报备；6）未经批准私放人员/车辆出入，未按规定维护停车秩序。	1）脱岗/早退/迟到扣0.5分/人/次，做无关事扣0.2分/人/次；2）未按要求巡逻扣0.3分/次，台账缺项扣0.1分/项；3）非工作用手机扣0.1分/人/次；4）服务态度投诉核实扣1分/次；5）器具损坏未报备扣0.2分/件；6）违规放行、停车秩序混乱。	1）安保人员值守规范，无脱岗等违规行为；2）按采购要求巡逻，记录完整；3）文明服务，人员/车辆管理严格，安保器具完好。
（6）日常运维服务（5分）	1）未每周开展2次以上水、电、暖气、门窗等设备巡查，未按要求填写报表/维修/巡查记录，未每月底上报审核；2）配电房/设备房卫生脏乱，无每日清扫记录；3）维修登记、耗材使用记录不详实；4）零星维修未及时完成，一般维修接报后超12小时完成；5）未按要求对维修项目回访建档。	1）未每周开展2次设备巡查、记录漏填/未每月底上报，扣0.3分/次；2）配电房/设备房有积灰杂物、无每日清扫记录，扣0.2分/次；3）维修记录无故障描述/耗材使用无明细，扣0.2分/次；4）零星维修超48小时完成、一般维修接报后超12小时响应，扣0.5分/次；5）维修完成后7日内未回访、未建档，扣0.2分/次。	1）按采购要求频次开展设备巡查，记录完整并按时上报；2）设备房整洁，维修/耗材记录详实；3）维修及时率、合格率）100%，按要求回访。
（7）协助配合工作：搬运、清理等临时工作（5分）	1）甲方安排的搬运、清理等临时工作未随叫随到；2）作业未做好防护措施，造成物品损坏；3）搬运后未清理搬出/搬入空间卫生。	1）甲方临时工作通知后超过30分钟未到场，扣0.5分/次；2）作业未做防护造成物品损坏，扣1分/件，按实际损失额外追责；3）搬运后未及时清理现场卫生，扣0.3分/次。	1）临时工作响应及时，随叫随到；2）作业做好防护，保证物品完好；3）完成后及时清理现场卫生。

(8) 会议服务：准备、保障、会后整理。（4分）	1) 会议用品管理不善，出现脏乱/毁坏；2) 接到会议通知后，未按2小时提前准备的要求完成会场布置/设备调试；3) 会中未主动保障参会人员需求，设备故障处置超过20分钟；4.会议结束后未在1小时内整理会场、回收资料。	1) 会议笔、纸、台签等用品脏乱、损坏，扣0.2分/项；2) 未按会议通知提前2小时完成布置/设备调试，扣0.5分/次；3) 会中未主动添水、设备故障超过20分钟未处置，扣0.5分/次；4) 会议结束后超1小时未整理会场、未回收会议资料，扣0.3分/次。	1) 会议用品管理规范，会前准备充分到位；2) 会中服务主动及时，设备故障快速处置；3) 会后按时整理会场，资料归档完整。
(9) 突发应急管理：隐患排查、预案、演练、物资。（5分）	1) 应急方案不齐全和更新不及时。2) 未按照要求适时开展应急演练。3) 应急物资准备不足，未定期检查应急设备物资，应急物资不达标。4) 不能及时妥善解决应急情况。	1) 应急方案缺项、未每年更新，扣0.5分/项；2) 未每半年开展1次专项应急演练、无演练记录，扣1分/次；3) 应急物资缺项、未每月检查、物资过期失效，扣0.5分/项；4) 突发事件超规定时间响应、处置不当造成损失，扣2分/次。	1) 应急预案齐全并动态更新，定期开展演练；2) 应急物资储备充足、定期检查；3) 突发事件响应及时、处置规范。
(10) 绿色物业管理：节能、节水、控烟、环保（4分）	1) 未采取节能减排措施，存在无人灯、长流水现象；2) 未采取预防性污染防治措施，出现污染甲方环境的情形且未及时制止；3) 控烟标识配备不全、管理不完善；4) 采购的保洁、绿化等物资不符合绿色无污染标准。	1) 公共区域出现无人灯、长流水现象，扣0.2分/处；2) 保洁/绿化作业造成环境污染、未及时清理制止，扣0.5分/次；3) 办公区域控烟标识缺项、未及时维护，扣0.2分/处；4) 采购的耗材无环保检测标识、不符合绿色标准，扣1分/次。	1) 落实节能减排、节水节电措施，无资源浪费；2) 做好污染防治，保持环境整洁；3) 控烟标识齐全，采购绿色环保物资。
(1) 每周、每月、半年工作计划制定情况。（3分）	未制定周/月/半年工作计划，或计划制定不合理、敷衍了事，与项目服务需求不匹配。	1) 未按要求制定周/月/半年工作计划，扣0.5分/类/期；2) 计划内容空洞、与实际服务需求不符，扣0.3分/类/期。	按项目服务需求制定科学、详实、可操作的周/月/半年工作计划。
(2) 人员安排和完成的时效性（3分）	人员安排与服务需求不匹配、不合理；各项服务工作未按采购要求约定时间完成，拖沓滞后。	1) 高峰期/重大活动人员安排不足、岗位配置不合理，扣0.3分/次；2) 服务工作未按约定时间完成、拖沓滞后影响办公，扣0.5分/次。	人员安排科学合理，所有工作按约定时间及时完成。

		三、计划 执行（15 分）	（3）工作结 果反馈情况 。（3分）	各项服务工作完成后无反馈 ，或未及时向甲方反馈工作 结果。	1）服务工作完成后未向甲 方口头反馈，扣0.2分/次； 2）重要工作完成后超24小 时未书面反馈、无结果材 料，扣0.5分/次。	工作完成后及时向 甲方反馈结果，重 要工作形成书面反 馈材料。
			（4）是否符 合安全生产 作业要求（3 分）	服务过程中未遵守安全生产 规定，存在违规作业行为， 未做好安全防护。	1）高空作业、有限空间作 业等违规操作，扣0.5分/次 ；2）作业未佩戴防护用具 、现场未设置警示标志， 扣0.3分/次。	严格遵守安全生产 规定，作业规范， 安全防护措施到位 。
			（5）任务完 成质量达标 情况。（3分 ）	各项服务任务完成质量一般 ，未达到验收标准。	1）服务任务完成后未达到 验收标准、需返工，扣0.3 分/次；2）同一质量问题连 续2次出现未整改，扣0.5 分/次。	所有服务任务完成 质量优良，完全符 合验收标准。
		四、其它 （5分）	（1）甲方领 导及干部评 价。（2分）	受到甲方领导、干部针对服 务质量的批评。	1）受到甲方领导口头批评 ，扣0.5分/次；2）受到甲 方干部书面投诉/集体反馈 ，扣1分/次。	服务质量良好，无 甲方领导、干部的 批评意见。
			（2）上一月 度不满意部 分，现仍未 能对这部分 内容提出整 改或解决方 案的。（3分 ）	对上月度考核扣分项未制定 整改方案，或整改不彻底、 未达到整改要求。	1）对上月扣分项未在5个 工作日内制定整改方案， 扣1分/项；2）整改方案未 落实、整改后仍未达到要 求，扣1.5分/项。	上月度扣分项及时 制定整改方案，整 改到位、符合要求 。
		<p>（3）考核结果评定</p> <p>考核结果根据月度综合考核得分分为三档，具体划分标准如下：</p> <p>1、优秀：考核得分≥ 90分，服务质量优良，全面达到或超过采购要求约定的各项标准；</p> <p>2、合格：85分\leq考核得分< 90分，服务质量达标，基本满足采购要求约定的各项标准；</p> <p>3、不合格：考核得分< 85分，服务质量不达标，未满足采购要求约定的基本服务要求。</p> <p>（4）考核结果运用</p> <p>1、月度服务费用支付：考核结果作为当月服务费用支付的唯一依据，甲方按以下标准执行：（1）考核得分≥ 85分</p>				
		<p>（合格及以上），全额支付当月服务费；（2）考核得分< 85分（不合格），按每扣1分扣除当月物业管理费用的1%后</p> <p>支付（例：当月得83分，扣除当月服务费2%）；（3）若服务质量与采购要求约定严重偏离，甲方有权扣除上月服务</p> <p>费，造成重大损失的，甲方有权追究供应商赔偿责任；未按采购要求时限完成服务的，甲方按合同规定扣除罚金。</p>				

3.2.3人员配置要求

采购包1：

详见服务要求

3.2.4设施设备配置要求

采购包1:

详见服务要求

3.2.5其他要求

采购包1:

详见服务要求

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

自合同签订之日起壹年（备注：本项目采取一次招标叁年延用、实行壹年一考核、一签合同的办法。根据《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）第二十四条：政府购买服务合同履行期限一般不超过1年；在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府购买服务项目，可以签订履行期限不超过3年的政府购买服务合同”的规定，合同可续签贰年，每年期满后，采购人对供应商服务质量进行考核，若考核合格则与中标人续签下壹年合同，但中标价不予调整）。

3.3.2服务地点

采购包1:

长安区行政中心

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

1）由甲方组织或委托相关部门在服务期间进行现场巡检、月度验收、年度综合验收。2）验收依据：合同文本、合同附件、招标文件及投标文件。

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：第1个月，根据考核结果，据实结算，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：第2个月，根据考核结果，据实结算，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：第3个月，根据考核结果，据实结算，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：第4个月，根据考核结果，据实结算，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：第5个月，根据考核结果，据实结算，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：第6个月，根据考核结果，据实结算，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：第7个月，根据考核结果，据实结算，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：第8个月，根据考核结果，据实结算，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：第9个月，根据考核结果，据实结算，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：第10个月，根据考核结果，据实结算，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：第11个月，根据考核结果，据实结算，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：第12个月，根据考核结果，据实结算，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.37%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1：

1、违约责任（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，中标供应商未全面履行合同义务或者发生违约，采购单位会同采购代理机构有权终止合同，依法向中标供应商进行经济索赔，并报请政府采购监督管理机关进行相应的行政处罚。采购单位违约的，应当赔偿给中标供应商造成的经济损失。（2）供应商未经采购人同意，以任何形式向第三人泄露项目信息及秘密的，采购人有权解除合同且要求供应商承担违约责任。（3）供应商应在收到解除通知后5天内退还已收取的款项，履行合同的相关费用由供应商承担。（4）因解除合同造成采购人损失的应予赔偿，损失无法计算时，每日应按合同价款的千分之一承担。上述约定的违约条款可合并适用，合并适用后仍不能弥补采购人损失的，采购人有权继续追偿，由供应商承担相应责任；由此给采购人造成的损失，供应商亦应承担赔偿责任。（5）未经采购人书面同意，供应商不得转让或部分转让合同，如供应商违约，采购人有权解除合同或要求供应商承担违约责任。2、解决争议的方法 合同执行中发生争议的，当事人双方应协商解决。协商达不成一致时，可向有管辖权的人民法院提起诉讼。

3.5其他要求

（一）支付约定：合同签订后，采购人按月支付，当月费用（包括日常物业费和材料维修费）缴费单供应商应于当月满后3日内出具给采购人（如逢节假日顺延）核实，经采购人核实无误后，供应商应提供同等金额的发票。采购人在区财政部门的专项资金拨款到位后十个工作日内收到正规发票后履行付款手续。（以合同签订为主）（二）在公告中标结果的同时，采购代理机构将向中标人发出中标通知书，中标人在领取中标通知书时提供一正两副纸质投标文件用于备案。

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招标文件的规定，对投标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	<p>（一）供应商应是具有独立承担民事责任能力，提供有效的主体资格证明：须具备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。（二）财务状况证明：提供2024或2025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附注、且应当经过注册会计师行业统一监管平台备案赋码）；或在开标日期前六个月内其基本开户银行出具的资信证明（附《基本存款账户信息》或《银行开户许可证》复印件）；或政府采购信用担保机构出具的担保函；以上三种形式的资料提供任何一种即可。（三）税收缴纳证明：具有依法缴纳税收的良好记录。提供缴费所属日期为投标截止时间前12个月内任意一个月（投标截止时间当月不计入）的增值税（或所得税）缴费凭据或税务机关出具的完税证明/在法规范围内不需提供的应出具书面说明和证明文件；或具有依法缴纳税收的诚信声明；以上二种形式的资料提供任何一种即可。（四）社保资金缴纳证明：具有依法缴纳社会保障资金的良好记录。提供缴费所属日期为投标截止时间前12个月内任意一个月（投标截止时间当月不计入）的缴费凭据或社保机关出具的缴费证明/在法规范围内不需提供的应出具书面说明和证明文件；或具有依法缴纳社会保障资金的缴纳记录的诚信声明；以上二种形式的资料提供任何一种即可。（五）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。提供声明文件。（六）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。</p>	投标函 供应商资格证明文件.docx
---	--------------------------------	---	--------------------

2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。 提供2024或2025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附注、且应当经过注册会计师行业统一监管平台备案赋码）；或在开标日期前六个月内其基本开户银行出具的资信证明（附《基本存款账户信息》或《银行开户许可证》复印件）；或政府采购信用担保机构出具的担保函；以上三种形式的资料提供任何一种即可。	供应商资格证明文件. 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。	投标函 供应商资格证明文件.docx

4.2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	法定代表人授权书或法定代表人身份证明	法定代表人直接参加投标的，须出具法定代表人身份证明，法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书，自然人直接参加投标的，须出具其身份证复印件（备注：分支机构由分支机构负责人授权即可）。	供应商资格证明文件. docx
2	信用查询记录	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（中国执行信息公开网 http://zxgk.court.gov.cn ）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。根据财库【2019】38号文规定，此项由采购代理机构在投标截止日当天在“信用中国”网站和中国政府采购网站进行查询，截图留档。	供应商资格证明文件. docx
3	非联合体投标	本项目不接受联合体投标。	供应商资格证明文件. docx

4.3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

第五章 评标办法

5.1 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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序 and 标准对待所有的投标人。

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。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标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标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人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，评标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、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；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标活动的，将依法追究其责任。

5.2 评标委员会

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。

二、评标委员会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、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；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投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （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。

5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

5.4 评标程序

5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

- 二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：
- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
 - （二）招标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，但是招标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，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
 - （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
 - （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
 - （七）招标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标情形的，评标委员会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，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，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。采购组织单位认为评标委员会不当停止评标的，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。

5.4.2 符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会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招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

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	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.依据财政部关于《推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）文，在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在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，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、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.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会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。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。	开标一览表 标的清单

2	投标文件的签署盖章	满足招标文件格式要求。	投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 服务方案 标的清单 投标文件封面 服务内容及服务邀请应答表.docx 供应商资格证明文件.docx 监狱企业的证明文件 商务响应表.docx
3	投标文件有效期	投标文件有效期符合招标文件要求。	投标函 投标文件封面
4	投标报价	报价唯一，且没有高于采购预算或招标文件规定的最高限价。	标的清单 投标文件封面
5	服务期限	符合招标文件要求。	标的清单 投标文件封面
6	对招标文件响应程度	要求响应实质性条款，不能有采购人不能接受的附加条件。	投标文件封面 服务内容及服务邀请应答表.docx 商务响应表.docx

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3 解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标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招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更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、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

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

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （二）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；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （四）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、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.4.5复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选人、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

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：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）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。

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。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。

5.4.7编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评标方法和标准；
- 四、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者更正，评标委员会成员的更换等；
- 七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.5评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理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，但不得违背法律法规和招标文件规定。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。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，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。

5.6 评标细则及标准

一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1 评分办法

（综合评分法适用）采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2 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： 供应商根据本项目的总体认识，提供针对本项目的整体管理服务方案，方案内容包含：</p> <p>①本项目重点、难点的把握；②后勤管理服务总体思路；③安全管理制度；④档案管理制度；⑤内控制度等。 二、评审标准： 1、完整性： 内容必须全面，对评审内容中的要求有详细描述； 2、针对性： 内容能够紧扣项目实际情况，内容科学合理； 3、可实施性： 切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案。 三、赋分标准（满分12分）： ①本项目重点、难点的把握： 每完全满足一个上述评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分3分； ②后勤管理服务总体思路： 每完全满足一个上述评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分3分； ③安全管理制度： 每完全满足一个上述评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分3分； ④档案管理制度： 每完全满足一个上述评审标准得0.5分，满分1.5分； ⑤内控制度： 每完全满足一个上述评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>	12.0000	主观	服务方案

分项服务方案	<p>一、评审内容：针对本项目提出分项方案，方案内容包含：①保洁服务方案；②绿化服务方案；③公用设施设备维护方案；④会务服务方案；⑤安保服务方案。二、评审标准：1、完整性：内容必须全面，对评审内容中的要求有详细描述；2、针对性：内容能够紧扣项目实际情况，内容科学合理；3、可实施性：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案。三、赋分标准（满分15分）：①保洁服务方案：每完全满足一项评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分3分；②绿化服务方案：每完全满足一项评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分3分；③公用设施设备维护方案：每完全满足一项评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分3分；④会务服务方案：每完全满足一项评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分3分；⑤安保服务方案：每完全满足一项评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分3分。</p>	15.0000	主观	服务方案
--------	--	---------	----	------

质量控制措施	<p>一、评审内容：针对本项目提供服务质量保证措施，包含①服务质量保证措施②服务质量承诺。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及说明；2.可实施性：切合本项目实际情况，步骤清晰、合理，操作性强；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）：①服务质量保证措施：每完全满足一项评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分3分；②服务质量承诺：每完全满足一项评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分3分。</p>	6.0000	主观	服务方案
应急处置方案	<p>一、评审内容：提供针对本项目的应急处置方案，方案内容包含：①突发事件（如遇火灾、特殊雨雪天气、治安问题）；②事故处理；③人员中途离职等。二、评审标准：1、完整性：内容必须全面，对评审内容中的要求有详细描述；2、可实施性及针对性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理。三、赋分标准（满分6分）：①突发事件（如遇火灾、特殊雨雪天气、治安问题）：每完全满足一个上述评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分2分；②事故处理：每完全满足一个上述评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分2分；③人员中途离职：每完全满足一个上述评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分2分。</p>	6.0000	主观	服务方案

详细评审	拟投入本项目人员配备	<p>1、项目（物业）经理（本项满分4分）：（1）年龄在25-45岁之间且具有大专（含）及以上的学历证明材料得2分，没有得0分（提供身份证复印件、毕业证或学信网证明，未提供不得分）。（2）从事物业行业管理工作经验，累计满3年的得1分，累计满5年及以上得2分（从业经验证明材料包括但不限于物业服务合同、项目经理任命文件、业主单位出具的履职证明、所在单位工作证明等，证明材料须清晰体现项目经理姓名，未按要求提供或材料不全的不得分。）</p> <p>2、团队人员配备方案（本项满分9分）：</p> <p>一、评审内容：针对本项目提供人员配备方案，包含①项目组织架构②岗位人员配置清单③岗位职责。</p> <p>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及说明；2.可实施性：切合本项目实际情况，步骤清晰、合理，操作性强；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9分）：</p> <p>①项目组织架构：每完全满足一项评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分3分；</p> <p>②岗位人员配置清单：每完全满足一项评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分3分；</p> <p>③岗位职责：每完全满足一项评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分3分；</p>	13.0000	主观	服务方案
------	------------	---	---------	----	------

设施设备管理	<p>一、评审内容：针对本项目提供设施设备管理方案，包含①作业工具清单②物料的存放、发放、更换制度等。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6分）：①作业工具清单：每完全满足一个评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分3分；②物料的存放、发放、更换制度：每完全满足一个评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分3分。</p>	6.0000	主观	服务方案
投诉处理方案	<p>一、评审内容：投标人对于采购方及群众的意见、建议、问题或投诉建立反馈渠道及相应处理方案，方案内容包含：①反馈渠道（提供反馈流程）及机制；②接到投诉反馈的处理方案。二、评审标准：1、完整性：内容必须全面，对评审内容中的要求有详细描述；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6分）：①反馈渠道（提供反馈流程）及机制：每完全满足一个上述评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分3分；②接到投诉反馈的处理方案：每完全满足一个上述评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分3分。</p>	6.0000	主观	服务方案

业务风控措施	<p>一、评审内容： 投标人针对本项目提供业务风控措施，内容包含:①针对采购人工作特点，分析易发生劳动纠纷的风险及解决劳务纠纷的响应能力及措施；②针对服务人员因公患病、工伤或工亡的善后工作的处置措施。 二、评审标准： 1、完整性：内容必须全面，对评审内容中的要求有详细描述； 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6分）：</p> <p>①针对采购人工作特点，分析易发生劳动纠纷的风险及解决劳务纠纷的响应能力及措施：每完全满足一个上述评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分3分； ②针对服务人员因公患病、工伤或工亡的善后工作的处置措施：每完全满足一个上述评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分3分。</p>	6.0000	主观	服务方案
--------	--	--------	----	------

	培训方案	<p>一、评审内容： 供应商针对本项目提供培训方案，包含①培训内容及方式、②培训计划及考核方式等。</p> <p>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6分）：</p> <p>①培训内容及方式：每完全满足一个评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分3分； ②培训计划及考核方式：每完全满足一个评审标准得1分，每存在一处不合理处扣0.5分，扣至0分为止，满分3分。</p>	6.0000	主观	服务方案
	服务承诺	<p>1.承诺接受采购人对服务的监督管理及考核，得2分，不承诺或承诺不全不得分。 2.承诺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2分，不承诺或承诺不全不得分。</p>	4.0000	客观	服务方案
	业绩	<p>根据供应商提供的2022年1月1日至今(以合同签订日期为准)的类似业绩赋分，每提供1份计2分，最高10分。注：提供合同复印件加盖公章。</p>	10.0000	客观	业绩一览表.docx
价格分	价格分	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10。</p>	10.0000	客观	开标一览表 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					

说明：

1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；

2、评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

（最低评标价法适用）采用最低评标价法的，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中标候选人。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。

5.7 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在陕西省政府采购网上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8 定标

5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定1名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

5.8.2 定标程序

- 一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。
- 二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。
- 三、采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，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供应商。
- 四、根据确定的中标供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9 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。

5.10 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）评标前，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）评标过程中，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）评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的

评标程序、评标方法、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标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

（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6章投标文件格式

6.1 投标文件封面格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标函

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: 开标一览表

详见附件: 标的清单

详见附件: 供应商资格证明文件.docx

详见附件: 服务方案

详见附件: 服务内容及服务邀请应答表.docx

详见附件: 商务响应表.docx

详见附件: 业绩一览表.docx

第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同文本docx.docx

