

# 招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：**2024—2026年物业安保服务**

采购项目编号：**SXKR20240934**

西安航天城第二小学

开瑞项目管理有限公司共同编制

**2024年09月04日**

# 第一章 投标邀请

开瑞项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受西安航天城第二小学委托，拟对2024—2026年物业安保服务进行国内公开招标，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：SXKR20240934

## 二、采购项目名称：2024—2026年物业安保服务

## 三、招标项目简介

西安航天城第二小学2024—2026年物业安保服务，本项目服务内容主要包括：安保工作、日常保洁、日常电气等一切低压用电和弱电设备、学校内的一切设备的维护维修及网络信息维护维修、绿化养护、消防服务管理等工作。具体服务内容及相关需求详见第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求。本项目采购预算1365979.62（此金额为2024年10月至2026年6月30日服务预算金额）

## 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：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（2024—2026年物业安保服务）：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、主体资格：投标人为向招标人提供相关服务的法人或其他组织；

2、信誉要求：截止至投标文件递交截止时间之前，投标人未被“信用中国”列入严重失信主体名单查询及重点领域严重失信主体名单查询，未被列入“中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))”政府采购严重违法失信行为记录名单；

3、投标授权代表：投标人应授权合法的人员参加本项目招标活动全过程，其中法定代表人直接参加开标活动的，应出具法定代表人证明书及法定代表人合法有效的身份证扫描件，且应与营业执照上信息一致；法定代表人授权代表参加开标活动的，应出具法定代表人证明书、法定代表人授权书及授权代表合法有效的身份证扫描件；

4、是否专门面向中小企业采购：本项目专门面向小微企业，投标人应为小型企业或微型企业。

## 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：西安航天城第二小学

地址：西安航天基地航新路3000号

邮编：710199

联系人：吴老师

联系电话：029-89686509

代理机构：开瑞项目管理有限公司

地址：陕西省西安市莲湖区高新二路1号招商银行大厦19层

邮编： 710000

联系人： 赵瑞

联系电话： 029-89563179、13119153370

采购监督机构：西安国家民用航天产业基地管理委员会政府采购管理股

联系人：姜旭苗

联系电话：85688753

## 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1：1,365,979.62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：参照国家计委颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和国家发展改革委员会办公厅颁发的《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003] 857号）的有关规定向采购代理机构一次付清代理服务费。注：转账需备注xxx项目XX包+代理服务费。</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航天城第二小学和开瑞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航天城第二小学负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由开瑞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航天城第二小学。
- 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开瑞项目管理有限公司。
- 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](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://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：

遵照国家有关规定和最终合同约定执行。

## 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 开瑞项目管理有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由开瑞项目管理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 开瑞项目管理有限公司 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：赵瑞

联系电话：029-89563179、13119153370

地址：陕西省西安市莲湖区高新二路1号招商银行大厦19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 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

西安航天城第二小学2024—2026年物业安保服务，本项目服务内容主要包括：安保工作、日常保洁、日常电气等一切低压用电和弱电设备、学校内的一切设备的维护维修及网络信息维护维修、绿化养护、消防服务管理等工作。具体服务内容及需求详见第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求。

本项目采购预算1365979.62（此金额为2024年10月至2026年6月30日服务预算金额）

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）：1,365,979.62  
采购包最高限价（元）：1,365,979.62  
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	为学校提供保洁、绿化、安保等服务	21.00	1,365,979.62	月	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：  
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  
标的名称：为学校提供保洁、绿化、安保等服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、服务内容</p> <p>（一）服务工作目标</p> <p>1.在学校物业管理服务过程中，物业服务公司应严格依照国家建设部制定的物业管理创优考评的各项标准开展工作，使物业各项使用功能正常，使物业各项工作有条不紊的开展。一年内深化管理服务，提高物业管理服务水平，提升物业管理服务形象，为广大师生提供舒适、安全、宁静的学习、生活环境。</p> <p>2.消防管理：严格遵守有关消防管理，年检完好率100%，确保无责任性消防事故。</p> <p>3.安全防范：管理范围内治安案件发率为零，无任何管理责任性事故发生。</p> <p>4.环境卫生实行动态保洁、确保环境卫生满意率在95%以上。</p> <p>5.房屋及公共配套设施报修及时率100%以上。</p>

- 6.除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外，楼内及配套设施、机电设施设备完好率**95%**以上。
- 7.管理服务人员持有相应的上岗证、资格证，消防上岗证绿化技工证、建（构）筑物消防员证、高低压电工证、电梯上岗证专业培训合格率达**100%**。
- 8.管理服务工作服从学校的管理监督和指导，积极配合学校各部门开展各项工作。
- 9.学校及学生、家长有效投诉率低于**1%**。
- 10.有效投诉处理率达**100%**。
- 11.严格遵守国家的法律、法规、条例以及政府部门的各项管理规定。科学、规范管理，全面推行质量管理体系，服务热情、周到，建立现代化、人性化管理服务体系。
- 12.建立严格、规范的消防、公共秩序应急体系，确保物业管理工作万无一失。
- 13.严格认真推行并实施人性化服务，达到细致、周到、真诚、规范的服务要求，定期发放物业管理服务满意度调查表，对合理的建议及时整改，努力提高广大师生的满意度。
- 14.建立服务人员与学校师生的沟通机制，推行亲情服务。
- 15.进一步规范和完善**24**小时值班制度，公示物业公司**24**小时服务电话。
- 16.提高优质环境保障，加大清洁管理力度。确保卫生状况良好，执行西安市城市管理委员会办公室关于印发《关于开展生活垃圾分类示范校园示范小区示范单位创建活动的通知》。引导师生及校园其他工作人员对垃圾进行四分类投放，做好与分类垃圾收运单位的收运衔接工作，确保分类垃圾规范、有序收运，做到日产日清。定期进行消毒，使校园保持洁净、舒适。
- 17.制定完善系统的培训计划，切实提高员工队伍的整体素质，确保持证上岗率达**100%**。

## **（二）服务工作内容**

### **1.卫生保洁管理要求**

#### **1.1建筑物、玻璃顶、门、窗、柱、走廊等。**

- （1）建筑物、门、窗、柱、楼梯等高度在**2**米以下部分，每天用干净毛巾巡回擦拭；**2**米以上所有部分，要求每月巡回擦拭**1**次。
- （2）玻璃顶面及侧面，实行不间断查看，发现污渍及时清除。
- （3）保持玻璃窗透明光亮，墙体洁净无污迹。
- （4）学校所有窗帘的清洗（**1**年**1**次）。
- （5）定期清洗消毒二次供水设施（一年**2**次），联系专业机构做好水质检测，并留存资料。
- （6）定期清理学校化粪池。（一年**2**次）
- （7）使用洗地机定期清洗学校道路，中院及石材台阶面层（一年**2**次）
- （8）重大检查的临时性保洁工作。
- （9）校园绿植养护及院落绿化工作。
- （10）做到校园垃圾日产日清，并严格按照垃圾分类，做好垃圾外运工作。
- （11）按照学校或者卫生室的安排指导，做好防四害灭蝇灭鼠药品投放工作。

#### **1.2室外景观、活动场地、主干道等**

- （1）室外地面、台阶、墙面保持干净整洁，地面无杂物、无明显积水、无明显污渍；校园内无卫生死角。
- （2）大雨过后，半天内清除主要积水。
- （3）人行道板基本无杂草；每月定期清理人行道板杂草。
- （4）每月全校范围内主马路洒水车冲洗，如有重要会议及检查需按照要求增加次数。灾害天气、大雨、大雪及时组织人员清理、排除积水及积雪，保证路面通畅。
- （5）绿化带中目视无白色垃圾、落叶堆积等污物。

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

**1.4**果皮箱（垃圾箱）

（1）垃圾（果壳）箱内垃圾日产日清；每天二次清除垃圾箱内垃圾。

（2）箱体周边干净，垃圾（果壳）箱周边无杂物、污物、污迹；每天二次清除垃圾（果壳）箱周边杂物、污物、污迹。

（3）箱体内、外壁、顶面无污物、污迹；每周擦洗箱体一次。

（4）垃圾箱、果壳箱等基本无损坏；如有损坏及时报修。

（5）果壳箱等无损坏。如有损坏及时报修。

（6）桶内垃圾及时清理，表面无污物、粘附物；每周消毒一次。

**1.5**阴井、雨污水沟每月清理一次，及时排除沟内泥沙、污物等垃圾。

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

**1.7**楼宇内保洁要求

（1）走廊、楼梯、停车库（场）、公共区域的地面、墙面、门窗和固定设备等每天打扫、清洁二次，并循环保洁，定人定点巡回清扫、清除杂物。

（2）门、窗、柱、走廊等高度在2米以下部分，每天用干净毛巾巡回擦拭；2米以上所有部分，要求每周巡回擦拭1次。

**1.8**厕所的保洁要求

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

（2）大、小便槽、水池无污垢、无水锈、无堵塞；垃圾桶及时更换；每天至少清扫冲洗二次大、小便槽、水池。

（3）墙面、窗干净明亮，室内无蜘蛛网；每周清理一次墙面、门窗等。

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

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

**1.10**垃圾分类投放及清运工作

（1）执行西安市城市管理委员会办公室关于印发《关于开展生活垃圾分类示范校园示范小区示范单位创建活动的通知》的相关要求，做到垃圾“四分类”。

（2）投标人负责日常垃圾站散装垃圾集中装车清运工作。清运工具、车辆等由中标方自行解决，并必须保证符合政府部门有关要求和规范。

（3）对校内垃圾站垃圾必须保证每天装车、清运，确保每天清运工作完毕后垃圾站内无垃圾留存。如因实际情况，在校方通知需清运的情况下（如：异味太重、垃圾溢出，增加清运次数），应及时装车、拖运。（如垃圾场堵场，投标人一定要到场进行加围子或现场处理，且消毒等相关善后工作，以确保学校垃圾不溢上道路），投标人不得提出任何理由拒绝。

（4）在垃圾装车、清运过程中发生的一切安全事故、车辆损坏，均由投标人自行负责承担。

**1.11**落叶季节垃圾和垃圾桶要随时清运和清理。

**1.12**雨天、台风季节要加强排水、排污疏通，及时清理污垢和地面积水。

**1.13**寒冷和下雪季节地面，特别是通道，冰迹、水迹、雪迹随时清除。

**1.14**学校重大活动及时做好卫生工作。

**1.16**其他要求

（1）所有的保洁工作须在学校规定的时间内完成。

（2）卫生保洁用具、设备等应及时清洁整理，按指定区域堆放。

（3）保洁人员年龄不得超过55岁，身体健康、体貌端正、品格良好。

（4）在以下期间和场所内，应积极配合学校做好卫生保洁工作，作为美化环境和气氛烘托之用：

- (5) 节假日：春节、元旦、劳动节、儿童节、国庆节、迎新等，重大或临时性活动时，接待室、会议室、报告厅、餐厅等活动场所的保洁、清理工作；横幅刻字的张贴以及横幅的悬挂工作。
- (6) 学校除维修以外，物业公司需要配备专职的绿化人员1名，配合学校进行种植区的运行管理，种植区所有成果由学校管理，学校专职劳动课程教师进行劳动课程建设，并将劳动成果进行展示。
- (7) 铁锹、榨水车、疏通机、器材，毛巾、抹布、清洁剂、洗衣粉、洗手液、垃圾袋、扫帚、撮箕、拖把、水桶、垃圾桶、纸篓、茶叶篓、厕所卫生纸、擦手纸等清洁工具及用品，均由投标人购置并承担费用。

## 2.安全管理（保安）服务要求

安全管理的方式以安全保卫为主导的管理为主，辅以固定岗、流动岗、机动应急岗，建立一个严密、可靠的安保团队。一般情况下的安全管理按原定班次、时间、人员、岗位、工作性质来执行日常管理任务，特殊情况下的安全管理，则按时间的性质采取相应的应急措施，如重大活动，突发事件的临时性处置、管制，并在该物业的安全管理工作中，设定紧急事件处理方案和突发性事件处理方案。

### 2.1 服务要求

- (1) 通过选用高标准、高素质的保安人员，配备先进的器材，组建一支思想素质高、业务能力强的专业保安队伍。
- (2) 配备的安保人员必须身体健康、精力充沛、遵纪守法、作风优良、技能过硬，文化程度初中及以上，平均年龄在45岁。
- (3) 保安人员应做到熟悉情况、训练有素、认真负责，言语规范、文明执勤，须配穿统一的保安服并配置手电筒、对讲机以及政策许可的保安器械。
- (4) 通过充分利用闭路监控系统，合理设置大门值班岗、巡逻岗等岗位，形成一个以“人防为主、技防为辅”的综合立体化、智能化安全防范管理网络。
- (5) 统一保安人员的着装和标识，并建立出操、交接岗、内务等制度，规范管理，规范其站、坐、行姿势，统一敬礼等服务手势，做到礼貌服务与安全威仪并重，安全与管理服务结合。
- (6) 定期组织保安人员进行业务培训（每年不得少于4次），培训前提供详细的培训内容及培训计划交保卫处审核通过后方能，并纳入考核写入合同。
- (7) 保安人员缴纳五险一金及工资发放表（复印件）交招标人处备案。
- (8) 保安花名册需上交招标人处备案。未达到校方要求的保安队员应立即辞退，保安队员的更换需及时上报保卫处。保安人员异动率每年不得超过30%，并纳入考核写入合同。

### 2.2 工作内容

- (1) 对重要的进出口实行24小时值班制，建立并严格执行外来人员询问登记制度和车辆出入管理制度。对突发事件有应急处理计划和措施，确保突发事件发生时能得到及时处理，防止事态进一步恶化，并要保护好现场和及时报告，必要时报警。
- a) 全天候对学校出口的出入人员实施管理、检查和控制、保障管理服务责任区域内秩序正常；对于不是学校内的外来人员，严格按照规定把关，必须在《来访登记表》做好来访登记。
- b) 全天24小时对停车场实施服务和管理，并制定可行的管理制度，切实维护好停车秩序，确保停车场内车道畅通，严防交通事故发生。
- c) 内部车辆须提供有效停车证件，且车辆号牌应与停车证件相符方可进入停车场。
- d) 外来车辆必须在大门口领取访客登记表方可进入停车场。
- e) 严禁有安全隐患的车辆进入停车场。如：载有易燃易爆、剧毒等危险品的车辆，有漏油、漏水等故障车辆等。
- f) 制订突发事件应急处理计划和措施，确保突发事件发生时能得到及时处理，防止事态进一步恶化，并要保护好现场和及时报告学校和公司领导，必要时报警。
- (2) 对学校进行24小时安全保卫、消防、监控管理工作，包括公共广场、停车场、建筑物等，学校



内要做到24小时有保安人员巡逻。

- a) 检查学校及周边治安、防火、防盗、煤气、水情、交通、装修情况以及管理服务责任区域的卫生环境等情况。
- b) 对“门前三包”进行检查监控。严禁在校园内外乱张贴广告、校园外部摆卖或闲坐等现象出现。
- c) 加强对各出入口和周边环境的监控，严防外来人员从车库及外围直接进入校园，密切监视可疑人员出入动态。检查可疑人员、闲杂人员的相关证件及携带的物品。
- d) 对发生的侵犯工作人员事件或者出现扰乱学校正常工作秩序情况时，保安人员立即予以制止和保护，并采取救助行动。
- e) 正常工作时间内，进行不间断巡查，负责通道、卫生间等部位的人员来往动态管理，严防不法行为的发生。
- f) 对携带大件行李或物品离开校园的外来人员要进行“放行条”检查，内部人员要进行登记。
- g) 做好物业的安全保卫和人流疏导工作。积极做好外来人员的咨询和指引工作。
- h) 协助学校组织各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援。根据学校要求，按照“特殊敏感时期保卫方案”，实施对楼宇的安全、防护、保卫工作。
- i) 检查外围广场车辆、人员以及其它情况。
- j) 检视学校外墙、门窗玻璃、公共通道建筑等是否完好。
- k) 负责校园重大突发情况和事（案）件的报警及救助工作。
- l) 制定处置突发事件的应急预案，消防应急预案、停电停水应急预案、组织演练，并负责实施。
- m) 遇有突发事件，值班人员应立即按规定报告相关部门，并在5分钟内赶到现场，控制和处理事件，所有保安人员必须无条件服从应急指挥中心的指挥和调遣。

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

- a) 要求保安人员熟悉掌握各种监视控制系统，并灵活运用。
- b) 保安人员在没有顶替岗情况下，不得离开岗位。
- c) 集中精神注视监控系统情况，发现可疑或异常情况立即报告。
- d) 按规定要求做好工作登记，交接班登记录像和储存工作。
- e) 发现监控系统出现不正常时，立即向相关部门报告，并在《监控记录本》做好登记。

（4）其他安全保卫有关事项。

### 3.消防管理要求

鉴于学校教学办公设备数量多、品种繁多、安装位置分散、容量大且运行时间长的特点，在充分做好内部管理的基础上，利用宣传栏、广播、网络等形式进行消防宣传工作，堵塞消防漏洞，增加防患意识，撒下全民消防网，使人人成为消防工作的参与者与受益者；管理处内部落实消防责任制，建立区域防火责任人制度，每个楼层都确立消防管理责任人，对大楼的重点防火部位进行登记，对大楼内的消防设备设施进行日常巡视和定期维护，保证设备有效运行；消防监控值班人员实行二十四小时值班制度，时刻掌握消防系统运行状况；成立义务消防队，制定火灾应急处理方案。

#### 1.消防设施、设备运行管理制度

规范消防设施、设备的运行管理工作，确保消防系统随时处于良好运行状态。

1.1消防中心消防员实行 24 小时对消防主机、消防联动柜、动力配电箱、防排烟风机、阀、消防水泵、消防应急广播等设施、设备进行监控。

1.2 项目经理负责消防系统设施、设备运行管理监督、统筹工作。

1.3 专业消防人员负责具体实施消防设施、设备的运作管理工作。

1.4 进行外观巡视各类消防设备、设施，查看系统是否处于正常运行状态

1.5在运行监控中发现消防设施、设备有不正常情况，应进行登记，同时报告消防中心主管，及时进行查修。

1.6消防专业人员应根据消防系统运行管理规程和设备维修保养规程，对设施、设备进行日常维护保养，保障设施、设备的完好率不低于 99%。

1.7非值班人员不准进入监控中心内，巡查、抢修人员除外，若需进入须经消防中心主管同意，并在当值消防员情况下方可进入，但时间不得超过五分钟。

1.8消防员应对每班次设施、设备运行情况做好记录，每周项目经理负责监督检查运行记录，并送到档案室归档保存。

#### **4.工程设备维修维护的管理要求**

负责物业范围内所有土建、机电设备、给排水、外装饰、教室设备、办公电器设备的管理与维护；会议设备系统、通信设备系统的管理与维护。其中，关键区域的设施设备管理与维护在学校指定专业技术人员的指导下实施。

4.1负责高、低压变配电设施、设备的日常管理、使用和一般性维修。按照变压器、配电柜管理规范 and 标准每1小时进行巡查，并做好记录。

4.2建筑主体及内外装饰的日常管理以及配套设施的日常管理、养护和一般性维修。包括各层办公室、会议室、教室、实验室、图书馆、体育场（馆）、地下停车场、屋顶、内外墙面、地面、楼梯走道、走廊、电梯厅、层间大厅、天花、洗手间、茶水间、阳台、门窗门锁，防火门、围栏等。

4.3物业共用设施和附属建筑物、构筑物的一般性维修、养护和管理。

4.4教学楼所有水、电设备设施，全部机电设备设施的日常管理、保养和一般性维修工作。包括：给排水系统、照明及动力电系统、消防报警及灭火系统、电梯系统、监控防盗系统、会议设备系统、通信设备系统、各层开水器等。

4.5电子办公设备的维修维护包括电脑、打印机、网络设备等。

（1）给排水系统（大修除外）：雨水管、排污管、给水管、二次供水水箱、直饮水管道、天面水池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部水系统的日常管理、保养、一般性维修和急修。

（2）照明及动力等电力系统：包括低压配电房末级开关后的电力系统。各楼宇内外照明、开关插座、所有配电房，母线排及各线路、应急备用供电电源的一般性保养、检查、维修和更换工作。

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

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

（5）会议设备系统：负责所有会议室的会议设备系统的使用、调试、检修、保养和管理，发现问题及时报修，并负责与会议设备系统专业维修保养公司的协调配合、联系及监督工作，确保会议设备系统处于良好的状态。

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

（7）外饰：夜饰照明系统的日常管理、使用和一般性维修。

（8）消防系统：做好消防系统管理维护工作，监督配合消防维保单位的维保工作。

4.5对楼宇内的办公、教室设施进行维修。对物业范围内的办公电器设备故障进行排除和维修。

4.6负责服务范围的一般性维修。

4.7与物业相关的工程图纸、竣工验收资料、设备说明书、使用手册等由学校管理，物业管理公司可借阅。

4.8在满足学校使用要求的前提下，合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节省能源，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。

#### **5.绿化管理要求**

5.1负责校园辖内（楼道、大厅等部分）公用花卉、植物的管理和养护。

- 5.2按照花卉、植物的种类，每天保证植物、花卉水分充足，湿度适当并适时整形修剪，保持花卉表面清洁无尘，叶片茂盛。
- 5.3树木及草坪的修剪，对绿植册枯死枝、伤残枝、病虫枝以及妨碍建筑物的枝杈进行修剪。
- 5.4负责草坪的修剪与维护。
- 5.5定期施肥和防虫。
- 5.6做好防风防雪防寒工作。
- 5.7因雨雪等自然天气原因导致绿植倒歪情况的检查和处理。
- 5.8及时清理绿地内的野草，防止草荒。
- 5.9对易受损坏的绿植要加强保护，必要时可以采取捆裹树干的方法加强保护。
- 5.10养护期间如发生树木、苗木死亡的，由承包方按照原树种、规格进行补栽，造成大树名贵树木死亡的，将追究相应经济赔偿责任。
- 5.11投标人负责承担所有绿化养护必须配置常用的园林工具、器械及所需更换的花盆、防病虫害药品及肥料的费用。
- 5.12投标人服务期内，如遇大型活动或检查，须满足招标人规定的地点的摆花需求，或按需求及时更换。

**（三）各类服务标准：**

**1.管理人员服务内容、服务标准及检查标准**

项目	内容		服务标准	检查标准
管理人员	内部	基础管理	建立物业服务流程及标准，并建立各类应急预案。	形成相关文件、记录。
		品质管理	制定品质检查计划，按照计划组织实施，并保持相关记录。	发现问题及时整改，确保服务品质不断提升。
		钥匙管理	建立钥匙管理台账。	钥匙使用规范，确保安全。
		人员配置	项目经理具有丰富的物业工作经验；其他员工符合甲方服务要求，专业技术人员需有操作证书；配置统一的服装和工牌。	确保人员符合要求。
		人员管理	符合物业服务标准及服务规范；做到管理规范，服务优质，人员稳定。	
		人员培训	前期做好员工的入职培训，并经考核合格后上岗；后期做好员工可持续培训，到达服务标准和要求。	
	外部	日常接待	24小时受理接待业务，遵循“首问负责制”原则。	主动接待每位来访者，做好各类服务的受理，处理过程中应主动、热情、耐心、细致地处理来访者的问题，并将各类信息第一时间进行反馈，尽可能一次将所有的事宜办理完毕。
		投诉处理	当天首次回应，3个工作日之内处理完毕，并进行回访。	投诉回访率达到100%；客户满意率达到90%。
		突发事件处理	对洪涝、地震等突发性自然灾害，火灾、公共卫生、电梯故障等突发事件制定应急预案，每年组织2次以上应急预案演习。	建立《应急管理预案》并依据预案进行演练。
		事故处理	年度未发生群体事件，未发生重伤以上事故，轻伤事故小于3起。	建立《应急管理预案》并依据预案进行演练。

	客户满意率	每年进行不少于1次的满意度调查。客户满意率达到90%以上。

## 2.保洁服务内容、清洁标准及检查标准

项目	清洁内容			清洁标准	检查标准
			卫生间	每天至少5次对公共卫生间进行清洁。 每周至少1次对卫生间隔挡门、墙面进行清洗。 每月至少1次对脚踩阀进行清理保养。 每周至少2次对公共卫生间进行消杀。	确保： 便池、小便池、恭桶无污渍。 台面、洗手池、镜面无水渍、无污渍。 地面无水渍、无污渍、无杂物。 卫生间隔板、墙面无浮尘、无污渍。 脚踩阀功能正常、无污渍。
			消防楼梯	每天至少2次对消防楼梯进行清洁。 每周至少1次对消防楼梯进行消杀。	确保： 地面无杂物、无水渍、无污渍。 消防楼梯扶手无浮尘、无手印、无污渍。
		公共区域	楼梯，走廊及扶手	每天至少4次对楼道进行清扫。 每天至少1次对垃圾桶内垃圾进行清理。 每天至少1次对楼道台阶进行拖拭。	确保： 台阶无浮尘、无垃圾、无污渍。 楼道设施无浮灰、无污渍。 玻璃、窗框无水迹、无污渍、无手印。 窗槽内无杂物、无浮尘。 楼梯扶手无浮尘、无手印、无污渍。 垃圾不超过垃圾桶的2/3，且无异味。 地面无杂物、无水渍、无污渍。

室内	大厅	<p>每天至少<b>4</b>次对大厅进行清洁，并随时维护。</p> <p>每天至少<b>1</b>次对垃圾桶进行清理。</p> <p>每两周至少<b>1</b>次对玻璃门、窗、墙面进行清洗。</p>	<p>确保：</p> <p>地面光亮、无杂物、无水渍污渍。</p> <p>设施无浮尘、无污渍。</p> <p>垃圾不超过垃圾桶的<b>2/3</b>，且无异味。</p> <p>玻璃无浮尘、无水渍、无泥痕、干净明亮。</p> <p>窗台、地面无尘、无污渍、无水渍。</p>
	图书馆	<p>每周至少<b>2</b>次对图书馆进行清洁。</p> <p>如有重要活动，提前进行清洁，并做好活动前和活动后的清洁。</p>	<p>确保：</p> <p>室内无杂物、空气流通、无异味。</p> <p>设备设施无浮尘。</p> <p>地面无灰尘、无污渍。</p> <p>桌面无灰尘、无污渍。</p>
	会议室（接待室）	<p>每周至少<b>2</b>次对会议室（接待室）进行清洁。</p> <p>如有重要会议或接待，提前进行清洁，并做好会前和会后的清洁。</p>	<p>确保：</p> <p>室内无杂物、空气流通、无异味。</p> <p>设备设施无浮尘。</p> <p>地面无灰尘无污渍。</p> <p>桌面无灰尘、无污渍。</p> <p>茶具干净、无污渍。</p>
	报告厅	<p>每周至少<b>2</b>次对报告厅进行清洁。</p> <p>如有会议、公开课或重要考试时，会前会后及时清洁，并按要求进行布置。</p>	<p>确保：</p> <p>室内无杂物、空气流通、无异味。</p> <p>设备设施无浮尘。</p> <p>地面无灰尘、无污渍。</p> <p>桌面无灰尘、无污渍。</p> <p>茶具干净、无污渍。</p>
	多功能教室	<p>使用前后进行清洁。</p>	<p>确保：</p> <p>室内无杂物、空气流通，无异味。</p> <p>设备设施无浮尘、无污渍。</p> <p>地面无杂物、无水渍、无污渍。</p>

保洁

操场	<p>每天至少<b>2</b>次对地面及道路进行清扫，并且随时维护。</p> <p>每天至少<b>1</b>次对垃圾桶进行清理。</p> <p>每天至少<b>1</b>次对景观水池进行清洁。</p> <p>雨后雪后及时清扫路面。</p>	<p>确保：</p> <p>操场地面无烟头、无纸屑、无杂物。</p> <p>垃圾桶内垃圾不超过垃圾桶的<b>2/3</b>，且无异味，桶身干净、整洁。</p> <p>景观水池内无杂物。</p> <p>雨雪天气路面无积水、无积雪。</p>
道路	<p>每天至少<b>2</b>次对地面及道路进行清扫，并随时维护</p> <p>雨后雪后及时清扫路面。</p> <p>每周对外围地面及道路进行冲洗，根据季节调整。</p>	<p>确保：</p> <p>地面无烟头、无纸屑、无杂物。</p> <p>地面干净、无污渍。</p> <p>雨雪天气路面无积水、无积雪。</p>
绿化带	<p>每天至少<b>2</b>次对绿化带内杂物进行捡拾。</p> <p>每周至少<b>1</b>次对枯枝、枯叶进行清理。</p>	<p>确保：</p> <p>无白色垃圾、无烟头、无纸屑。</p> <p>绿化带内无枯枝、枯叶。</p>
地面停车场	<p>每天至少<b>2</b>次对停车场进行清扫，并随时维护。</p> <p>每周至少<b>1</b>次对墙面指示牌、反光镜、隔离墩等设施进行全面清洁。</p> <p>每周至少<b>1</b>次对地面油污及地面标线进行清洁。</p>	<p>确保：</p> <p>地面无烟头、无纸屑、无杂物。</p> <p>地面标记线清晰可见。</p>
排风口	<p>每周至少<b>2</b>次对排风口进行清洁。</p>	<p>确保：</p> <p>①排风口无积尘、无泥渍。</p>

室外	散水、地沟、雨水井	每周至少 <b>2</b> 次对散水、地沟内及雨水井杂物进行清理，并随时维护。 每两周对散水、地沟进行冲洗。 根据季节及天气情况对散水、地沟、雨水井进行卫生消杀。	确保： 沟内无积水、无杂物、无堵塞现象。 防止散水、地沟及雨水井细菌滋生。
	路（地）灯、指示牌、宣传栏	每周至少 <b>2</b> 次对路（地）灯、指示牌及宣传栏进行清洁。	确保： 无灰尘、无泥渍，确保光亮。
	体育设施（活动器械）	每天至少 <b>1</b> 次对体育设施进行擦拭，并随时维护。 每周至少 <b>3</b> 次对体育设施进行消杀。	确保： 无灰尘、无污渍、无垃圾、无脏物。 消杀完毕后用清水冲洗干净。
	天台、雨棚	每月至少 <b>2</b> 次对天台及雨棚进行清理。	确保： 无杂物、无积尘、无泥渍、无垃圾，排水口畅通。
	校门口	每天至少 <b>4</b> 次对校门口进行清洁，随时清扫。 每周至少 <b>1</b> 次对校门口进行冲洗，根据季节调整。 雨后雪后及时清扫。	确保： 无杂物、无垃圾。 地面干净、无污渍、无积水。 门口无积水、无积雪。
	自行车（电瓶车）车棚	每周至少 <b>3</b> 次对车棚进行清洁。	确保：无杂物、无垃圾。
	垃圾中转站	每日至少 <b>1</b> 次对垃圾中转站进行消杀。	确保： 无蚊蝇、无蠕虫、无老鼠。 。做好警示警戒及个体防护。 。



		四害消杀	开学和放假期间对校区进行全面的除四害工作。 每周至少1次对校区开展全面消杀工作，对重点区域加大消杀频次。 定期进行各种形式的病媒预防知识培训。	确保： 严格遵守消杀操作制度，并做好记录 消杀效果达到甲方要求及相关标准。
		垃圾清运	每天至少1次对垃圾进行清运。 每周至少2次对垃圾桶外部进行清理。	确保： 各处垃圾无遗漏。 垃圾运输过程无倾泻。 垃圾中转暂存区地面干净、无异味。 垃圾桶摆放整齐。
项目	绿化内容	服务标准		检查标准
	浇水	乔木	夏季每周至少2次，冬季	目测：长势茂盛，绿叶葱葱。无旱死、旱枯现象。
		灌木	每周至少1次。	
		草坪	冬季中午浇水，夏季早晚浇水为宜。 浇水透深度为树木3厘米，草地2厘米。	
	修剪	乔木	根据植物生长情况，并	目测：无枯枝，主侧枝分布均匀，造型优美。
		灌木	按照相应技术规范定期进行修剪，每月修剪1次	目测：成型、整齐，新长枝不超过30厘米。
			。	

绿化 服务		草坪	定期清除杂草，定期修剪修补。 视生长情况每年春、夏各安排两次，全年不少于 <b>6</b> 次。	目测：无杂草、无碎石，草坪边缘线保持清晰、整齐。
	施肥	乔木	采用穴施或沟施，施肥及时，覆土平整。	目测：植物生长旺盛，花红叶绿。
		灌木	施肥料不露出土面，每月 <b>1至2</b> 次。	
		草坪	采用播施或喷施，掌握施肥时间和方法。 不伤草皮与花卉，每月不少于 <b>1</b> 次。	目测：生长旺盛，无枯枝黄叶及老化现象，无黄土裸露。
	防治病虫害	乔木	根据植物生长情况及病虫害发生期，及时进行防治，发现病虫害立即喷药。	目测：生长茂盛，无病虫害。
		灌木	及时发现病虫害情况，每月不少于 <b>1</b> 次。	目测：生长茂盛，无病虫害。
		草坪	及时发现病虫害情况，每月不少于 <b>1</b> 次。	目测：生长茂盛，无病虫害。
	日常养护管理	中耕除草	及时清除杂草，每月不少于 <b>1</b> 次。	目测：草坪长势茂盛，无杂草。
		防风排涝巡视	暴风雨过后 <b>12</b> 小时，草地 <b>1</b> 平方米以上无积水，树木无倒斜。 断枝落叶半天内处理完毕。	目测：草坪无积水，树木无倒斜、无断枝。

#### 4.工程设备维修维护服务内容、服务标准及检查标准

项目	维修内容	服务标准	检查标准
	供配电系统	<p>配电室24小时运行。 每天巡查不少于4次。</p> <p>每半年对高低压配电柜、变压器进行不少于1次的除尘检修。</p> <p>每年对接地网及绝缘设施进行不少于1次的检测。</p>	<p>配电室室内温度不超过40℃。 变压器温度在正常值范围内， 冷却装置能够自动启停。</p> <p>配电室无异常响声或气味，地下电缆沟道无积水。</p> <p>各种仪表指示正常，指示灯正常。</p> <p>单相、三相电压在额定值的±7%范围内，无超载运行。</p> <p>配电柜内元器件完好无破损， 清洁无积尘，导线接头无过热或烧伤痕迹。</p> <p>防小动物设施完好。</p> <p>接地线无锈蚀或松动。</p> <p>安全用具、操作工具及专用钥匙齐全，存放于规定位置，安全用具定期检定。</p> <p>各种临时用电接触安全可靠。</p> <p>各种标示牌、警示牌完好。</p> <p>各类应急预案完整有效。</p>



	空调系统	<p>每年在制冷季及采暖季开始前完成空调系统的检修保养工作。</p>	<p>每个供冷季对回风口、出风口滤网进行清洗，确保出风量达标。</p> <p>室内空调控制面板各操作键动作灵敏、正确。</p> <p>室外机冷凝器无积尘，散热功能良好。</p> <p>冷凝风扇旋转正常，无异响、卡滞。</p> <p>电气控制部分无过载。</p>
共用部位 维护 保养	房屋结构	<p>每年对房屋外观结构进行不少于<b>2</b>次的巡查。</p> <p>每季度对涉及使用安全的重点部位检查不少于<b>1</b>次。</p>	<p>目测：房屋外观完整，屋面防水层完好，楼体散水完好，外墙无破损。</p>
	门窗	<p>每周对楼内公共部位门窗巡查不少于<b>1</b>次。</p>	<p>①玻璃、门窗配件完好。</p> <p>②门、窗开闭灵活。</p> <p>③无异常声响。</p>
	楼内墙面、顶面、地面	<p>每周对楼内墙面、顶面、地面巡查不少于<b>1</b>次。</p>	<p>①墙面、顶面粉刷层无脱落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。</p>
	围墙	<p>每周对围墙巡查不少于<b>1</b>次。</p>	<p>①铁栅栏围墙结实无漏洞。</p>
	管道、排水沟、屋顶	<p>每季度对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行不少于<b>1</b>次的清扫、疏通。</p> <p>每半年对屋顶进行不少于<b>1</b>次的检查。</p>	<p>防水层无起臃、碎裂。</p> <p>隔热板无断裂、缺损。</p> <p>排水无堵塞、无漏水。</p>
	照明路灯	<p>每周对照明路灯不少于<b>1</b>次的巡查。</p>	<p>灯具完好，区域内道路亮灯率<b>90%</b>以上。</p>
	道路、场地	<p>每周不少于<b>1</b>次巡查道路、路面、侧石、井盖等。</p>	<p>道路、侧石、井盖完好率<b>90%</b>以上。</p>

		景观配套设施设备	<p>每日按时开启。</p> <p>每周对景观配套附属设施进行巡查不少于1次。</p> <p>重大节日前对景观附属设施设备进行安全功能检修。</p>	<p>水景观喷水循环泵及其电控部分工作状态良好，控制灵敏准确，元器件完好，线路绝缘良好，漏电保护装置动作正常。</p> <p>水景观喷水口无堵塞，喷水形状规则。</p> <p>景观水质清澈，净水设备运行正常。</p> <p>木质景观及座椅油漆完整美观，无腐朽。</p> <p>景观小品牢固无松动、无锈蚀。</p> <p>景观照明灯具完好、照度符合要求，线路绝缘良好，漏电保护装置动作正常。</p> <p>文明提示和安全警示标志清晰、完好。</p>
	综合类维修服务	设施设备保养计划	编制《设施设备保养计划》。	依据《设施设备保养计划》，按期对设施设备进行维护保养。
		设施设备大中修计划	编制《设施设备大中修计划》。	依据《设施设备大中修计划》，按期协助甲方对设施设备进行大中修及更新改造。
		报修	<p>制定项目报修流程。</p> <p>根据报修内容及时安排工程人员在规定时间内赶到报修现场。</p> <p>及时做好维修的回访工作。</p>	<p>确保：</p> <p>一般入户报修15分钟内到达。</p> <p>停电、水管爆裂、电线断落等事件10分钟，公建维修30分钟到达。</p> <p>维修回访不低于60%。</p>

#### （四）考核标准

招标人每季度考核一次，经综合考核记录，考核满意率在90%以上，支付当季应付金额；满意率在89%-85%以下，支付当季应付金额的95%；满意率在84%-80%以下，支付当季应付金额的90%；连续两个季度满意率在80%以下，招标人有权解除合同。

附件：物业服务考核办法后附：（注：根据学校实际情况，随时对考核标准可进行调整）

附表1.保洁服务工作考核办法及处罚标准：

附表2.安全管理（保安）服务工作考核办法及处罚标准：

附表3.工程设备维修维护管理考核办法及处罚标准；

附表4.绿化服务考核办法及处罚标准。

注：平日抽查：平日根据干部职工反馈的问题进行抽查，抽查结果记入当月考核中。）

2.投标人于下季度提交上季度验收结算付款申请书，经审定后提交正式税务发票（物业服务发票），由招标人审核并履行相关手续后通过支票或转账的方式向中标单位指定账户支付上季度物业管理费用：

3.结算方式：银行转账，乙方在接受付款前开具全额发票给甲方。

## 附件：物业服务考核办法

## 附件1.保洁服务工作考核办法及处罚标准：

类别	考核内容	处 罚 标 准	考核方式	考核分值
员工形象	服务态度	未做到服务热情，文明用语，仪表整齐，统一着装；工作中穿着花俏、裸露纹身、男生长发、大胡须、穿拖鞋或背包上岗等	100元/人/次	
		在清扫保洁时与学生、教职工发生争执扣10分	100元/人/次	
保洁工作		未达到《保洁项目具体范围与要求》中的质量和工作标准	100元/人/次	
		未达到《保洁管理基本要求》中的相关要求	100元/人/次	
		未按保洁最低配置人员安排保洁员	500元/人/天	
		接到投诉	200元/次	
垃圾清运	工作标准	未按约定时间按时装车、拖运垃圾	500	
		未按要求将池、箱内垃圾清理干净、有遗留垃圾	500	
		在清运装车过程中因抽烟引起的起火	1000	
		清运时与采购方学生、职工发生争执	500	
		垃圾清运装车完毕，未及时清理场地	500	
		装运人员私自带走我方物品	500-1000	
		清运工人衣装不整，穿拖鞋进场工作	100	
		清运中发生影响到学校环境卫生	500	
		清运中发生交通事故的责任考核	1000	
		接到投诉	500	
其他		接到突击任务要求全员参加，不按要求完成	100元/人/次	
满意度		上述情况每扣100元，当季度满意度打分减0.5个百分点。		



附件2.安全管理（保安）服务工作考核办法及处罚标准

项目	考核内容	考核方式	考核分值
仪容仪表	执勤上岗时着装不规范、不统一的	50	
	当班执勤期间吃（嚼）东西、闲谈聊天行为	50	
	当班执勤期间抽烟、吃（嚼）东西、闲谈聊天行为	50	
劳动纪律	迟到、早退、中途溜岗（累犯3次者建议辞退）、离岗无提示牌	50	
	当班执勤期间看小说、影碟机、打瞌睡、睡觉或从事与执勤无关事情	50	
	在门岗内下棋、打扑克、饮酒上岗等	50	
工作质量	无值班记录、交接班记录、夜间22：30后巡视及出入记录不全	50	
	夜间门岗值班室不按时开灯	50	
	纠章过程中，有过激语言、行为或队员与员工发生冲突	50	
	值班室内不允许闲杂人员逗留聊天	50	
	保安队长督办工作不到位	100	
	辖区内公共设施损坏后未及时上报	50	
	故意损坏公物、设备、办公用品者（考核并照价赔偿）	100	
	执勤期间未严格执行学校车辆、人员入校管理规定，车辆人员出入时未查看的	50	
	遇重大事件，未按《保安应急预案》处置突发事件	100	
	巡逻队员未按时、按地点巡查的	100	
	对出入车辆、进出货物的凭证，查验手续检查不到位	100	
	对出入车辆检查不严，造成物品流失者	50—200	
	私放无出门证物品出学校（视情节给予辞退建议）	100—200	
	对保卫处提出的人员更换及工作安排未及时落实的	500	
	保安人员培训每少一次	2000	
	一年内人员异动率超过50%	1000	
	一年内人员异动率超过60%	2000	
满意度	上述情况每扣100元，当季度满意度打分减0.5个百分点。		

附件3.工程设备维修维护管理考核办法及处罚标准

项 目	考核内容	考核方式	考核 分值
工作 态度	未做到服务热情，文明用语，仪表整齐，统一着装；工作中穿着花俏、裸露纹身、男生长发、大胡须、光头、穿拖鞋或背包上岗等	100元/人/次	
	在清扫保洁时与学生、教职工发生争执	100元/人/次	
	3.不服从校方管理和工作安排的	500元/次	
工作 纪律	4.学校假日及晚上无人在岗	500元/次	
工作质量 /标准	5.未按工作操作规程进行作业或造成工伤事故的	工伤由承包人负责，并处罚金2000元—10000元	
	6.未按时完成各类维修单或少登、漏登维修报单的	500元/次	
	7.已下发整改通知书，在规定时间内再次检查不到位的	1000元/次，三次以上5000元	
	8.突击抢修未及时配合的	1000元/次	
	9.未对工作现场卫生清理干净，工具及零配件不归位，换下来的旧部件没有收回的	500元/次	
	10.年度迎新，新生教室检修未按规定要求完成的	1000元/次	
	11.寒暑假要求检修的公共设施没完成的	1000元/次	
	12.未做到每年两次开学前的全面维护检查以及国庆节、中秋节等联机检查。	500元/次	
	13.未做到在接报修后保证30分钟内到达故障现场进行修复。	200元/次	
	14.未做到出现重大故障无法修复的，在2小时未通知校方。	500元/次	
	15.未做到在维保过程中，其全面负责现场的管理工作，对现场的设备及人员安全负责，并遵守学校各项有关规章制度（如安全、交通、环保、教育教学及办公秩序），确保良好的服务态度，做到无师生投诉，不得影响学校的正常教学及办公秩序。	100元/次	
	16.未做到设备维修保养过程的安全，在对学校设施设备维护维修保养过程中发生的一切安全事故以及财产损失，均由其自行负责承担，并接受采购方考核。	500元/次	

	17.酒后工作或是工作时抽烟。	200元/次	
	18.任何情况下，维修保养服务人员不得拿走学校管辖区的任何物品，更换下的所有部件应交回本校管理部门确认，未经许可不得自行处理。	500元/次	
	19.未做到：维修现场材料严格分类堆放整齐，维修过程中做到工完场清，包括楼层清洁；并将垃圾倒在指定的位置。油漆、稀料等易燃化工材料要单独存放，保持通风，装卸时要轻取轻放，不得摩擦、碰撞、翻滚。	100元/次	
	20.维保工作完毕，必须及时清理现场。	100元/次	
满意度	上述情况每扣100元，当季度满意度打分减0.5个百分点。		

附件4.绿化服务考核办法及处罚标准

序号	考核内容		考核方式	考核 分值
1	未做到服务热情，文明用语，仪表整齐，统一着装；工作中穿着花俏、裸露纹身、男生长发、大胡须、穿拖鞋或背包上岗等		100元/人/次	
3	在绿化工作时与学生、教职工发生争执		100元/人/次	
4	绿化带未清除石子、残枝、枯枝、白色垃圾等杂物		100元/次	
5	投标人在规定的时间（月底25日前）未按时向后勤处提交月度计划		100元/次	
6	每月必须进行一次施肥、打农药，打药前需告知校方认可，除虫尽量采用物理方法，并做好相关记录，不按规定操作考核。		200元/次	
7	违反《绿化养护人员上岗安全操作规程》尚未造成安全事故		由投标人承担全部经济损失及所有赔偿费用，并按500元/次考核。	
8	园林机械、器具，使用不正确，保养未及时,严禁外借		100元/次	
9	校内每月未按规定地点、数量摆放的花卉，或未及时更换到位。		200元/处	
10	未配合完成省、市、区卫生绿化达标检查及学校重要会议摆花及突击工作		500元/次	
11	校园内教学楼、办公区、学生公寓、食堂区域消毒不按规定时间内完成		200元/次	
12	草皮、树木、盆栽 重植物丢失或枯死	在考核的基础上，按原同等规格复原并保证存活。	按实际市场价格考核，并按原同等规格复原并保证存活。	
13	对树木的残枝、枯枝未按时、及时清除		200元/次	

14	对树木的残枝、枯枝未按规定时间清除所造成的伤人、损车等不良后果	由投标人承担全部经济损失及所有赔偿费用，并按1000元/次考核。	
15	乔木、灌木（两棵以上未修剪整齐）、草皮（一平方杂草高度超过15厘米）未按要求及时除草修剪	200元/次.	
16	园林绿化设施损坏、涂污、牛皮藓、倾倒脱落未及时修复、清理	100元/次	
17	未按绿化最低配置人员安排绿化人员	500元/人/天	
18	未执行8小时工作制、早退	200元/人/次	
19	因工作不负责或态度不端正，引起投诉，经确认责任在中标方	500元/次	
满意度	上述情况每扣100元，当季度满意度打分减0.5个百分点。		

采购包1:

拟投入物业管理配备不少于19人，其中项目经理1人；保洁6人；保安9人，包含队长1人。绿化1人；维修维护1人；信息维护1人；以上物业人员中至少保证一人持有注册消防工程师证书。拟派人员必须满足本项目服务需求，投标人应根据服务情况提供相应的服务人员，以保证服务质量。投标人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。投标人应当自行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。

**3.2.4设施设备配置要求**

采购包1:

满足本项目服务需求的设施设备。

**3.2.5其他要求**

采购包1:

安全生产责任：服务期间，由于管理不善或作业工人操作不规范等因素造成的安全事故，均由投标人承担一切责任和损失。

**3.3商务要求**

**3.3.1服务期限**

采购包1:

2024年10月至2026年6月30日。备注：具体起始时间以合同签订的时间为准，服务合同1年一签，每满1年后，第2年由招标人根据投标人综合考核情况，可以选择续签合同，也可重新选择受托单位。

**3.3.2服务地点**

采购包1:

西安航天城第二小学

**3.3.3考核（验收）标准和方法**

采购包1:

遵照国家有关规定和最终合同约定执行。

**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：2024年10月至2024年12月31日，合同签订后服务期考核合格后，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的16.00%。

采购包1：付款条件说明：2025年1月1日至2025年3月31日，合同签订后服务期考核合格后，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的14.00%。

采购包1：付款条件说明：2025年4月1日至2025年6月30日，合同签订后服务期考核合格后，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的14.00%。

采购包1：付款条件说明：2025年7月1日至2025年9月30日，合同签订后服务期考核合格后，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的14.00%。

采购包1：付款条件说明：2025年10月1日至2025年12月31日，合同签订后服务期考核合格后，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的14.00%。

采购包1：付款条件说明：2026年1月1日至2026年3月31日，合同签订后服务期考核合格后，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的14.00%。

采购包1：付款条件说明：2026年4月1日至2026年6月30日，合同签订后服务期考核合格后，达到付款条件起30日

内，支付合同总金额的 14.00%。

### **3.3.6违约责任与解决争议的方法**

采购包1:

遵照国家有关规定和最终合同约定执行。

### **3.5其他要求**

1.投标报价为完成本项目全部工作内容及工作要求的总价，包括但不限于人工工资，社保，劳保，福利，工服，办公物资、保洁工具耗材、绿化及工程工具耗材、保安警用器械及其他物业服务所需物资，管理运营，利润，税金，及政策性文件规定的各项费用等承包计价的一切费用。 2.报价中应包含市场价格风险和政策风险在内的一切费用，中标后，投标人由于考虑不周，漏报、少报而要求追加报价将不会被招标单位所接受（除报价范围条款申明不包含的内容外）。 3.投标人必须自觉接受招标人的定期或不定期检查和考核。 4.按照招标文件的服务需求配建的物业服务设施设备在合同服务期限内由投标人负责维护运行，合同服务期限满后，投标人维护维修至正常运行状态后移交给招标人，产权归招标人。 5.其他与本项目相关的在标书中明确或未预见的一切费用也应考虑进去。

## 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	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
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。	投标函
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。	投标人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。	投标函 其他证明材料

### 4.2 特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	主体资格	投标人为向招标人提供相关服务的法人或其他组织；	其他证明材料
2	信誉要求	截止至投标文件递交截止时间之前，投标人未被“信用中国”列入严重失信主体名单查询及重点领域严重失信主体名单查询，未被列入“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；	其他证明材料
3	投标授权代表	投标人应授权合法的人员参加本项目招标活动全过程，其中法定代表人直接参加开标活动的，应出具法定代表人证明书及法定代表人合法有效的身份证扫描件，且应与营业执照上信息一致；法定代表人授权代表参加开标活动的，应出具法定代表人证明书、法定代表人授权书及授权代表合法有效的身份证扫描件；	法定代表人证明书及授权书



4	是否专门面向中小企业采购	本项目专门面向小微企业，投标人应为小型企业或微型企业。	中小企业声明函
---	--------------	-----------------------------	---------

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
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

## 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应当停止评标的，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	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.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	投标文件是否按招标文件要求签署、盖章	投标文件按招标文件要求签署、盖章	投标函 中小企业声明函 投标文件封面

3	报价是否超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价	报价未超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价	开标一览表 标的清单
4	服务期限	应满足招标文件中要求的服务期	商务应答表
5	投标文件是否含有招标人不能接受的附加条件的或其他情形	投标文件未含有招标人不能接受的附加条件的或其他情形	服务内容及服务邀请 应答表 商务应答表

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供应商、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 and 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：

评审因素		评审标准			
分值构成		详细评审80.0000分 报价得分20.0000分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	项目总体方案	针对本项目提出总体方案，方案包括：①服务目标②服务计划③服务理念及特色④重难点分析及保障措施⑤进退场交接方案。进行评审：总体方案全面具体、完全掌握服务需求、服务定位精准、服务标准高且具有优秀的可操作性、及可行性无漏缺项得4.1-5分； 总体方案较为全面具体、针对性较好，管理责任较为清晰，服务标准较高且具有良好的可操作性、及可行性3.1-4分； 总体方案全面性一般、欠缺针对性，管理责任略有划分，服务标准较低，可操作性及可行性一般2.1-3分； 总体方案差，缺项漏项得1-2分； 未提供不得分。	5.0000	主观	服务方案（二） 服务方案

管理制度	<p>供应商针对本项目具有良好的管理制度，方案包含：①岗位职责：具有岗位工作标准、服务质量标准、现场质量控制体系②内控制度：具有保密制度、管理组织机构、问责机制、监督机制、自查制度③人员管理制度;具有员工日常管理办法、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。进行评审：方案全面具体、完全掌握服务需求、服务定位精准、服务标准高且具有优秀的可操作性、及可行性无漏缺项得<b>4.1-5分</b>；方案较为全面具体、针对性较好，管理责任较为清晰，服务标准较高且具有良好的可操作性、及可行性<b>3.1-4分</b>；方案全面性一般、欠缺针对性，管理责任略有划分，服务标准较低，可操作性及可行性一般<b>2.1-3分</b>；方案差，缺项漏项得<b>1-2分</b>；未提供不得分。</p>	5.0000	主观	服务方案（二）
卫生保洁方案	<p>针对本项目提出的环境卫生保洁方案，方案包括：①地面清洁②公共设施清洁③卫生间清洁④定期灭虫害。进行评审：方案全面具体、完全掌握服务需求、服务定位精准、服务标准高且具有优秀的可操作性、及可行性无漏缺项得<b>4.1-5分</b>；方案较为全面具体、针对性较好，管理责任较为清晰，服务标准较高且具有良好的可操作性、及可行性<b>3.1-4分</b>；方案全面性一般、欠缺针对性，管理责任略有划分，服务标准较低，可操作性及可行性一般<b>2.1-3分</b>；方案差，缺项漏项得<b>1-2分</b>；未提供不得分。</p>	5.0000	主观	服务方案（二）

安保服务方案	<p>针对本项目提出的安保服务方案。</p> <p>进行评审： 方案全面具体、完全掌握服务需求、服务定位精准、服务标准高且具有优秀的可操作性、及可行性无漏缺项得<b>4.1-5</b>分； 方案较为全面具体、针对性较好，管理责任较为清晰，服务标准较高且具有良好的可操作性、及可行性<b>3.1-4</b>分； 方案全面性一般、欠缺针对性，管理责任略有划分，服务标准较低，可操作性及可行性一般<b>2.1-3</b>分； 方案差得<b>1-2</b>分； 未提供不得分。</p>	5.0000	主观	服务方案（二）
设施设备维修方案	<p>针对本项目服务内容提出设施设备维修方案，方案包括：①日常设施设备维修②给排水设施维修方面。</p> <p>进行评审： 方案全面具体、完全掌握服务需求、服务定位精准、服务标准高且具有优秀的可操作性、及可行性无漏缺项得<b>4.1-5</b>分； 方案较为全面具体、针对性较好，管理责任较为清晰，服务标准较高且具有良好的可操作性、及可行性<b>3.1-4</b>分； 方案全面性一般、欠缺针对性，管理责任略有划分，服务标准较低，可操作性及可行性一般<b>2.1-3</b>分； 方案差，缺项漏项得<b>1-2</b>分； 未提供不得分。</p>	5.0000	主观	服务方案（二）



详细评审	绿化服务方案	针对本项目提出目标区域的绿化服务方案，方案内容包括：①绿化服务工作计划和目标②各类树木的养护及修剪③定期防虫除害消杀④死亡树木的清除补栽。进行评审：方案全面具体、完全掌握服务需求、服务定位精准、服务标准高且具有优秀的可操作性、及可行性无漏缺项得 <b>4.1-5</b> 分；方案较为全面具体、针对性较好，管理责任较为清晰，服务标准较高且具有良好的可操作性、及可行性 <b>3.1-4</b> 分；方案全面性一般、欠缺针对性，管理责任略有划分，服务标准较低，可操作性及可行性一般 <b>2.1-3</b> 分；方案差，缺项漏项得 <b>1-2</b> 分；未提供不得分。	5.0000	主观	服务方案（二）
	垃圾分类处理 方案	针对本项目服务内容提出垃圾分类处理方案，方案包含：①垃圾收集方案②垃圾分类方案③垃圾清理外运方案。进行评审：方案全面具体、完全掌握服务需求、服务定位精准、服务标准高且具有优秀的可操作性、及可行性无漏缺项得 <b>4.1-5</b> 分；方案较为全面具体、针对性较好，管理责任较为清晰，服务标准较高且具有良好的可操作性、及可行性 <b>3.1-4</b> 分；方案全面性一般、欠缺针对性，管理责任略有划分，服务标准较低，可操作性及可行性一般 <b>2.1-3</b> 分；方案差，缺项漏项得 <b>1-2</b> 分；未提供不得分。	5.0000	主观	服务方案（二）

节约能源	<p>针对本项目服务内容提出水电物资等节约能源的管理方案，方案包含：</p> <p>①节约能源原则②节约能源的具体措施。进行评审：方案全面具体、完全掌握服务需求、服务定位精准、服务标准高且具有优秀的可操作性、及可行性无漏缺项得<b>4.1-5</b>分；方案较为全面具体、针对性较好，管理责任较为清晰，服务标准较高且具有良好的可操作性、及可行性<b>3.1-4</b>分；方案全面性一般、欠缺针对性，管理责任略有划分，服务标准较低，可操作性及可行性一般<b>2.1-3</b>分；方案差，缺项漏项得<b>1-2</b>分；未提供不得分。</p>	5.0000	主观	服务方案（二）
物资配备	<p>供应商提供本项目所需要的物资配备清单，应包含：①工作服装和清洁工具②劳保用品和消耗品。进行评审：方案全面具体、完全掌握服务需求、服务定位精准、服务标准高且具有优秀的可操作性、及可行性无漏缺项得<b>4.1-5</b>分；方案较为全面具体、针对性较好，管理责任较为清晰，服务标准较高且具有良好的可操作性、及可行性<b>3.1-4</b>分；方案全面性一般、欠缺针对性，管理责任略有划分，服务标准较低，可操作性及可行性一般<b>2.1-3</b>分；方案差，缺项漏项得<b>1-2</b>分；未提供不得分。</p>	5.0000	主观	服务方案（二）

应急预案	<p>根据本项目可能遇到的紧急或意外情况制定应急预案。方案包括：①突发事件：停水、停电、恶劣天气、自然灾害的应急预案②重大活动：各类检查、大型活动的应急预案③违法事件：防盗、打架斗殴、寻衅滋事的应急预案。进行评审：方案全面具体、完全掌握服务需求、服务定位精准、服务标准高且具有优秀的可操作性、及可行性无漏缺项得<b>4.1-5分</b>；方案较为全面具体、针对性较好，管理责任较为清晰，服务标准较高且具有良好的可操作性、及可行性<b>3.1-4分</b>；方案全面性一般、欠缺针对性，管理责任略有划分，服务标准较低，可操作性及可行性一般<b>2.1-3分</b>；方案差，缺项漏项得<b>1-2分</b>；未提供不得分。</p>	5.0000	主观	服务方案（二）
培训考核方案	<p>根据本项目制定详细、可行的培训考核方案，保证上岗人员的专业素质、服务质量符合采购人要求，方案包含：①岗前培训②定期常态化培训③培训后的成果验收和考核。进行评审：方案全面具体、完全掌握服务需求、服务定位精准、服务标准高且具有优秀的可操作性、及可行性无漏缺项得<b>4.1-5分</b>；方案较为全面具体、针对性较好，管理责任较为清晰，服务标准较高且具有良好的可操作性、及可行性<b>3.1-4分</b>；方案全面性一般、欠缺针对性，管理责任略有划分，服务标准较低，可操作性及可行性一般<b>2.1-3分</b>；方案差，缺项漏项得<b>1-2分</b>；未提供不得分。</p>	5.0000	主观	服务方案（二）

	拟派项目经理	1.项目经理具有大专及以上学历，得2分。（需提供学历证明材料，未提供不得分）。2.具有3年物业管理经验得1分，每增加一年管理经验额外增加1分，本项满分3分。（需提供相关物业管理工作证明文件或被服务单位加盖公章的证明材料，未提供不得分）。备注：除上述赋分依据外，还需同时提供投标人为项目经理缴纳的近六个月内至少连续三个月的社保缴纳证明材料（成立时间至提交投标文件截止时间不足六个月的投标人，可提供成立后任意一个月的社保缴纳证明材料），未提供本大项不得分。	5.0000	客观	服务方案（二）
	拟投入本项目的所有人员配备方案	满足本招标文件人员配备要求的得基本分3分，每增加一人得2分，本项满分5分。（须提供各岗位人员的职责分工、人员信息、资格证书证明、健康证、身份证复印件等材料复印件加盖公章为准，未提供不得分）。	5.0000	客观	服务方案（二）
	企业业绩	投标人应提供自2021年9月1日以来类似业绩，每提供一项有效业绩证明材料得3分，最高得15分。（注：以合同签订时间为准，投标人应在投标文件中提供业绩的完整合同复印件或扫描件且加盖单位公章。）	15.0000	客观	服务方案（二）
价格分	价格分	投标报价采用综合评分法计算，即满足招标文件要求且经评审的投标报价的最低报价为评审基准价。投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评审基准价/投标价)×20	20.0000	客观	开标一览表 标的清单

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
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：投标人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：开标一览表

详见附件：标的清单

详见附件：服务方案

详见附件：法定代表人证明书及授权书

详见附件：其他证明材料

详见附件：服务方案（二）

## 第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：拟签订的合同文本.docx



