

磋商文件

(服务类)

采购项目名称：物业服务项目

采购项目编号：**HTZB-CK-2025011**

西安航天城第六小学

鸿图造价咨询有限责任公司共同编制

2025年06月09日

第一章 竞争性磋商邀请

鸿图造价咨询有限责任公司（以下简称“代理机构”）受西安航天城第六小学委托，拟对物业服务项目采用竞争性磋商采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、项目编号：HTZB-CK-2025011

二、项目名称：物业服务项目

三、磋商项目简介

为学校配齐具有岗位证书要求的专职安保、保洁、维修等人员，提供安保、绿化、消杀、消防、卫生清洁、设施维修保养等服务，保证每日学校各项安全、环境卫生、设施设备正常运转，保证教育工作有序开展。

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（西安航天城第六小学物业服务项目）：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、供应商在递交竞争性磋商响应文件截止时间前被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）上被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的，不得参加磋商；：供应商在递交竞争性磋商响应文件截止时间前被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）上被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的，不得参加磋商；

2、法定代表人直接参加竞争性磋商的，须提供法定代表人身份证明复印件；法定代表人授权代表参加竞争性磋商的，须提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证（附法定代表人、被授权人身份证复印件、被授权人劳动合同证明及社保缴纳证明（开标前6个月内任意一个月））：法定代表人直接参加竞争性磋商的，须提供法定代表人身份证明复印件；法定代表人授权代表参加竞争性磋商的，须提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证（附法定代表人、被授权人身份证复印件、被授权人劳动合同证明及社保缴纳证明（开标前6个月内任意一个月））

3、本项目采购内容以物业服务为主，因涉及保安服务，须提供以下资料，以下两种形式提供其中任何一种均可。a、自行招用保安员的物业服务企业，须出具公安部门颁发的《保安服务许可证》或备案证明或出具承诺书(承诺书形式不限)，承诺自承接本项目之日起30日内向采购人所在地设区的市级人民政府公安机关备案。b、从保安服务公司购买保安服务的供应商，需提供与具有公安部门颁发的《保安服务许可证》的公司签订的保安服务合同，明确规定服务的项目，内容以及双方的权利义务。：本项目采购内容以物业服务为主，因涉及保安服务，须提供以下资料，以下两种形式提供其中任何一种均可。a、自行招用保安员的物业服务企业，须出具公安部门颁发的《保安服务许可证》或备案证明或出具承诺书(承诺书形式不限)，承诺自承接本项目之日起30日内向采购人所在地设区的市级人民政府公安机关备案。b、从保安服务公司购买保安服务的供应

商，需提供与具有公安部门颁发的《保安服务许可证》的公司签订的保安服务合同，明确规定服务的项目，内容以及双方的权利义务。

4、供应商不得存在下列情形之一：（1）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，不得参加本次采购活动；（2）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，不得再参加本项目的采购活动；：供应商不得存在下列情形之一：（1）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，不得参加本次采购活动；（2）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，不得再参加本项目的采购活动；

5、供应商需向采购代理机构购买竞争性磋商文件并登记备案，未向采购代理机构购买竞争性磋商文件并登记备案的供应商均无资格参加磋商。：供应商需向采购代理机构购买竞争性磋商文件并登记备案，未向采购代理机构购买竞争性磋商文件并登记备案的供应商均无资格参加磋商。

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： 西安航天城第六小学

地址： 西安市长安区麟凤路333号

邮编： /

联系人： 西安航天城第六小学经办

联系电话： 13630219301

代理机构： 鸿图造价咨询有限责任公司

地址： 陕西省西安市长安区韦曲街办徐家寨社区2—214至2—217号商铺

邮编： /

联系人： 田蔓宇

联系电话： 18009259083

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 供应商须知

2.1 供应商须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：1,168,134.35元</p> <p>供应商采购包报价高于采购包采购预算的，其响应文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>供应商的采购包响应报价高于最高限价的，其响应文件将按无效处理。</p>
3	评审方法	综合评分法(详见第六章)。
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本磋商文件要求的资格条件和能力。</p> <p>（1）联合体各方均应具有承担本磋商项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）磋商文件对供应商资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。</p> <p>（3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如：某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为较甲级更低的乙级，则该联合体资质等级为乙级。</p>
5	落实节能、环保产品政策	<p>1.根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购的/产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效响应处理。</p> <p>3.本项目采购的/产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购的/产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定。</p> <p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第六章。</p> <p>（其他情形）不适用。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下采购活动的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；最后评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组采取随机抽取方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查、有效报价环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效响应供应商不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在磋商过程中，磋商小组认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明和相关证明材料，应当加盖供应商公章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关材料无效，视为不能证明其响应报价合理性。供应商不能证明其响应报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。</p>
9	磋商保证金	缴交方式：否
10	标书费信息	免费获取
11	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
12	响应有效期（实质性要求）	提交首次响应文件的截止之日起不少于90天。
13	招标代理服务费（实质性要求）	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：参照《国家计委关于印发<招标代理服务收费管理暂行办法>的通知》（计价格[2002]1980号）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）规定按标准收取，（不足5000元按5000元计取）</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	成交通知书	采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向成交供应商发出成交通知书；成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。
16	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在陕西省政府采购网予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将本项目采购合同通过政府采购平台进行备案。</p>
17	进口产品	不允许
18	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否

19	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法终止采购活动。</p>
----	------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2总则

2.2.1适用范围

一、本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商采购项目。

二、本磋商文件的最终解释权由西安航天城第六小学和鸿图造价咨询有限责任公司享有。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航天城第六小学负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由鸿图造价咨询有限责任公司负责解释。

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航天城第六小学。

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鸿图造价咨询有限责任公司。

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他目的。

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：

按照采购要求验收

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 鸿图造价咨询有限责任公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由鸿图造价咨询有限责任公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 鸿图造价咨询有限责任公司 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：田蔓宇

联系电话：18009259083

地址：陕西省西安市长安区韦曲街办徐家寨社区2—214至2—217号商铺

邮编：/

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 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

为学校配齐具有岗位证书要求的专职安保、保洁、维修等人员，提供安保、绿化、消杀、消防、卫生清洁、设施维修保养等服务，保证每日学校各项安全、环境卫生、设施设备正常运转，保证教育工作有序开展。

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）：1,168,134.35
采购包最高限价（元）：1,168,134.35
供应商报价不允许超过标的金额
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额 （元）	计量 单位	所属 行业	是否核心 产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境标 志产品
1	物业服务项目	1.00	1,168,134.35	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：物业服务项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<div>采购内容及要求</div> <div>一、采购项目</div> <div>为学校配齐具有岗位证书要求的专职安保、保洁、维修等人员，提供安保、绿化、消杀、消防、卫生清洁、设施维修保养等服务，保证每日学校各项安全、环境卫生、设施设备正常运转，保证教育工作有序开展。</div> <div>西安航天城第六小学占地面积约19995.34m²，在校学生1300人，教职工65人。</div> <div>服务期限：2025年7月1日-2026年6月30日</div> <div>服务地点：西安航天城第六小学</div> <div>二、拟设物业管理人员人数</div> <div>校内拟设物业人员23人，其中：</div> <div>1、保洁人员：10人。</div> <div>2、绿化养护人员1人、水电气暖设备及建筑维修人员2人（要求男性，持有水电气暖维修证件）。</div>

3、保安服务：9人。（要求男性，年龄在 18—50周岁之间，保安证、其中3人持有中级消防设施操作员证）。

4、项目负责人：1人（项目全盘管理兼总务后勤）

三、服务内容

本项目包括物业服务：包括安保、保洁、维修、绿化、会务等服务，包括但不限于员工工资及福利、社保及商业保险、开办及服装费、日常物业服务、突发事件或不可抗力所有相关消耗品，还包含税金、利润、不可预见费用和相关服务工作范围内的所需费用。即按规定的服务范围、服务内容、服务方式、服务标准实施服务的全过程服务范围内的人工、材料及机械设备等全部费用、以及报价范围所列出的其他相关费用，按总报价包干承包（除报价范围条款申明不包含的内容外，报价范围未列细目的费用视为已分摊在有关细目的投标单价中，该采购项目所明示或暗示的费用均认为已包括在总报价中，供应商如一旦中标，在项目实施中出现任何遗漏，均由中标供应商免费提供，采购人不再支付任何费用）。

供应商提供的所有人员均由供应商负责缴纳社保。

1.供应商提供人员中须具有中级消防控制室操作证。

2.公共区域消耗品（包括但不限于：卫生纸、清洁剂、拖布、尘推、玻璃刮、百洁布、地刷、洗手液等日用品耗材、空气清新剂、灭冲剂、消毒84耗材等、维修耗材、厨房清洁耗材、厨房一次性用品耗材等物资）由供应商负责采购，费用包含在本项目中。

3.供应商负责“保安十件套采购：抓捕网、防暴盾牌、钢叉、抓捕器、作战服、作战背心、警用装备包、强光手电、防刺服、作战靴、腿绑枪套。

4.所有人员必须有健康证并无重大疾病史，保安全部持有保安证，无犯罪证明。

5.学校拟设物业人员23人，其中：

（1）保洁人员：10人。

（2）绿化养护人员1人、水电气暖设备及建筑维修人员2人（要求男性，持有水电气暖维修证件）。

（3）保安服务：9人。（要求男性，年龄在 18—50周岁之间，保安证、其中3人持有中级消防设施操作员证）。

（4）项目负责人：1人（全盘管理兼总务后勤）

提供的所有人员必须持健康证上岗，更换人员也须提供相应健康证，同时在岗期间健康证过期时应由供应商负责提供办理。

本项目具体数量由采购人根据学校实际情况与供应商协商，供应商应根据采购人实际需求提供人员。

四、服务标准

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地开展。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。

（1）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。

（2）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。

- (3) 环境卫生实行动态保洁、定期消毒、确保环境卫生满意率在**95%**以上。
- (4) 房屋及公共配套设施报修及时率 **100%**以上。
- (5) 管理服务人员持有相应的上岗证、资格证、健康证等专业证件。
- (6) 管理服务工作服从校园的管理监督和指导，积极配合园内各部门开展各项工作。
- (7) 学校对物业管理服务满意率在 **95%**以上。
- (8) 有效投诉率低于**1%**。
- (9) 有效投诉处理率达 **100%**。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、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，每月对全体人员进行量化考核，定期向教职工和学生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。
- 5、建立服务人员与校内师生的沟通机制，推行亲情服务。
- 6、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。
- 7、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》。引导师生及园内其他工作人员对垃圾进行四分类投放，做好垃圾分类的宣传，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。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%**。
- 8、按照保健医的各项卫生消毒制度，对全园公共区域进行卫生消毒，达到规定要求。

五、保洁、水电气暖设备维修、绿化及项目负责工作标准要求

1.岗位要求

配备数量：各岗位工作人员共计**13**人

岗位设置：**10**名负责保洁卫生服务、**1**名负责绿化养护服务、**2**名负责水电气暖设备及建筑维修服务，水电气暖维修人员必须有水电气暖维修证件。（要求男性）

寒暑假期间：按照上岗时间，无特殊情况早上上班，做好寒暑假期间的各项物业服务工作，国家法定节假日每日安排**3**人值班，维护校区环境。

2.服务内容

校区内水、电、气、暖等设施日常管理及设备的维护、绿化、草坪的维护保养；室内外的卫生、消毒和管理；

校区内消防设施的管理、执行、保障；

校园室外活动区、卫生间、学生部室、会议室、特殊教室等的清扫、消毒与管理；

校区大型活动的准备、配合、保障等工作；

空调、风扇、暖气和窗帘等设备的维护、保养，窗帘每学期清洗二次，空调每季度清洗一次。全校每学期所有教室室内、全校所有玻璃窗精细打扫**2**次。

除“四害”管理和卫生消毒：灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒；

应对紧急和突发事件的演练、处理；
接受甲方的管理监督，配合甲方做好其他关于本物业项目的管理服务工作；
配合地方政府职能部门的相关工作；
自觉遵守学校各项管理制度，维护治安环境，营造文明校区；
物业管理所必须的其他工作内容；
甲方临时委派的其他任务。

3.服务标准

乙方应按以下标准实现物业管理目标。

(一)环境卫生工作

校区门口、大门、围墙、道路、草坪、室内外活动场所、会议室等处环境应整洁；
清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。

污水井、排水设施应通畅，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物。各井口盖好，化粪池应定期清理，无油污外溢。

卫生间应保持干净整洁，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢。

垃圾堆放处应按垃圾分类要求存放，并保持垃圾桶无蛆、无蝇，四壁清洁，地面和周围无堆放垃圾，应封闭集装箱上盖，应根据垃圾日产量及时调整集装箱数量，并负责垃圾清运至垃圾运输车辆。

校区内垃圾应日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱及果皮箱应完好清洁，周围地面无杂物污渍。

建筑物内外无乱写、乱划、乱粘贴，无残标；公共设施、牌匾、路标、雕塑、亭廊、石桌椅及玩具应定期擦拭，保持清洁。

校区主要干道的地面卫生应在每日早 **07:40** 以前清扫完毕。公共场所应定期清扫，保持清洁。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。

道路、地面不得直接搅拌水泥砂浆，建筑材料应按指定地点摆放整齐。建筑垃圾应按指定地点堆放并及时清运，对建筑垃圾影响道路通畅和环境卫生的现象要及时管理和清运。

门前三包工作应符合门前三包的标准和要求。

应及时清理院内主要干道的积雪和积水，保证道路通畅和安全。如洒盐水除雪，不得将积雪清扫堆放到绿篱和绿地内。

根据节假日的要求及时挂收国旗、彩旗、灯笼；开关大门彩灯、射灯。

(二)各项维护工作

室内墙面、地面、天棚、栏杆、门窗玻璃、文件柜、桌椅茶几沙发、窗帘及室外楼体的清洁，门窗、栏杆、玻璃、纱窗、小五金齐全完好，墙裙、楼道灯的照明完好率及满意率应在 **100%**。

对室内外给排水、暖气等系统的设备、设施，如消火栓、管道、管件、阀门、水嘴卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

对供电系统电器设备、电线电缆、网络网线、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

节能措施得力，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。

按规定做好饮用水箱的卫生防疫和日常管理工作，要定期进行检查、检测，确保饮用水安全。

按要求供应校区饮用水。对茶炉房(间)要制定卫生安全工作制度，确保正常供水和安全。对各种设施设备应及时检修，杜绝发生事故。消防设施的维护及更换。

(三)其他业务

乙方及其工作人员应按甲方要求主动参与甲方组织的相关会议和培训；

乙方工作人员需配合甲方做好甲方固定资产和低值易耗品的维护保养工作；

乙方应配合甲方开展各项宣传物料、物品的张贴、维护及处置工作；

乙方应配合甲方开展各项大型活动工作。

六、保安要求标准

1.岗位要求

配备数量：保安员9人（男性，年龄在 **18—50** 周岁之间，有保安证，其中**3**人持有中级消防设施操作员证）

岗位设置：乙方必须按各个岗位不同时段的人员数量和岗位要求，配备保安力量，并保证实际到岗。乙方在组织、安排保安工作时，应符合国家相关法规、条例，维护保安人员的正当权益。乙方对其用工行为承担一切法律责任。

1.1 白班：主要负责甲方大门岗亭值守，学生上、下学时间段校门的守护维持，处理突发事件。放学后，园内的在岗安防人员，应对甲方教学区域，重点要害部位进行巡视检查，关闭出入通道(次日早开启)。

1.2 夜班：负责甲方大门的岗亭值守，区域消毒、校区的监控室值守及夜间校区的巡视、检查。

1.3 保安队员除正常休假外，未经批准许可不得随意外出离园，做到召之即来，拉得出，顶的上，配合甲方辅警共同做好甲方的日常教学秩序和安全防范，妥善处置园内突发事件，确保校园平安有序。

2.保安服务内容：

全面负责门卫管理，对校区日常开放的门岗实行门卫管理，负责对外来机动车辆、外来人员、出入校园物品进行检查、登记等门卫值勤工作。

全面负责校园内安全重点部位的防破坏、防事故、防盗、防外来人员私自进入等守护守卫工作。

全面负责校区的治安巡逻，及时发现各类安全隐患，制止校园不文明举止，发现和制止校园暴力事件，随时准备提供紧急救助。

严格执行校园安全保卫制度、消防规章制度，负责做好校园安全、保卫、消防等工作。

协同做好校园内部治安综合治理工作，负责做好校园交通管理工作，做好校区门口的乱设摊点、乱挂横幅及各类广告等的检查处理。

抽调保安力量，做好甲方重大活动安全保卫工作。

执行甲方各项管理制度，维护校园内教学、交通、生活秩序，执行率 **100%**；

接受甲方的监督检查、考核及业务指导。

配合进行冬季扫雪铲冰以及夏季防汛工作。

协助配合物业处理特殊天气、水管爆裂、火警、设备故障等突发事件。

其它属于保安服务范围内的工作以及甲方临时交办的任务。

3.保安服务要求:

乙方应当严格遵守国家、省、市相关法律、法规、条例及行政规范性文件和保安行业服务标准提供规范的保安服务,其保安员应当遵守甲方的有关规章制度,满足甲方提出的合理要求。保安服务中使用的技术防范产品,应当符合有关的产品质量要求。

保安服务中使用的技术防范产品,应当符合有关产品质量要求。监控设备不得侵犯他人合法权益或者个人隐私。保安服务中形成的监控影像资料、报警记录,应当至少留存 30 日备查,乙方及甲方或其他任何人员不得删改或者扩散。

乙方对保安服务中获知的国家秘密、商业秘密以及甲方明确要求保密的信息,应当予以保密。

乙方不得指使、纵容保安员阻碍依法执行公务、参与追索债务、采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷。

(一)质量目标要求

依照行业标准,根据甲方管理规定与服务要求,制订切实可行的校园保安服务整体方案和应急预案,突发事件反应迅速,预案处置有力。

依法办事,文明值勤,严格管理,保障甲方财产和师生人身权益不受侵害,维护正常的教学、科研、生活秩序。

合同执行期内无责任事故和责任案件发生,师生有安全感,对校园保安服务满意率达 95%以上。

(二)服务要求

自行配备门卫值勤、安全巡逻所需的服装、器材、通讯设备和交通工具等。

派驻甲方的保安人员年龄应在 18 至 45 周岁之间,服务期间如有保安达到不符合甲方要求的年龄,乙方应及时更换符合年龄要求的保安。同时,应持有保安员证(需在“拟派人员实施表”后附,否则按无效响应处理)。按治安管理要求,派驻甲方的保安人员应持身份证、健康证、无犯罪记录证明到甲方指定部门填写“安保登记表”,如有人员变动应提前一个月到甲方登记备案。值班、巡逻人员值班表每月提前一周报送甲方。

负责校区的门卫工作,按照校园管理规章制度及其他有关规定,认真管理好进出校园的人员、车辆和物资等。

甲方遇有重大活动或全校性的考试需要增配、抽调人员协助时,应无偿按照甲方要求执行,工作时应着统一服装及标志。

坚持文明执勤、文明上岗。上岗人员要仪表整洁卫生,站岗姿势要端正规范,指挥车辆动作要准确、标准,执勤语言要文明。

积极主动协调处理园内治安,消防等方面的突发事件,迅速排除各种险情,及时制止违法犯罪行为,及时向保卫处报告各类案件、事故及其他重大问题和重要情况,做好校园 110 接处警工作。

要加强值班,建立文明值班室。值班场所做到整洁、卫生、有序,负责门前三包:“包安全、包卫生、包秩序”;上岗人员做到“六不”:不擅离岗位,不打瞌睡,不闲聊嬉闹,不玩手机,不聚众打牌下棋,不干私活会客。

保安员应当及时制止发生在服务区域内的违法犯罪行为,对制止无效的违法犯罪行为应当立即报警,同时采取措施保护现场。

(三)队伍建设与管理要求

各岗位人员均应持有保安员证、健康证、无犯罪证明。

从甲方安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练。

内部管理体制健全，设保安队长(或负责人)1 名，全面负责日常保安队伍规范化管理，对保安人员的日常思想、工作、生活进行管理和保安队伍内部事务。

保持保安队伍的稳定，严格控制保安人员轮换岗比例，如有必要需更换保安人员的，应提前告知甲方，确保服务质量不因人员变动而受影响。保安人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报甲方备案，禁止离职人员进入校园。

乙方应根据保安服务岗位的风险程度为保安员投保意外伤害保险。保安员因工伤亡的，依照国家有关工伤保险的规定享受工伤保险待遇，本款发生的全部事宜及款项均由乙方承担，甲方不承担任何责任和费用。

(四)人员素质要求

派驻甲方的保安人员应知法、懂法、守法、依法办事，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守校园安全管理规定。

保安队长应具备高中以上学历，有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力。

派驻甲方的保安人员应具备的个人素质条件：具有高中以上文化程度，退伍军人为佳，身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无犯罪记录。

派驻甲方的保安人员有高度的责任感和吃苦耐劳的精神，应受过岗前专业培训，熟知甲方的管理规定，恪尽职守，善于发现各类问题 and 安全隐患，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

有下列情形之一的，不得担任保安员：

(1)曾被收容教育、强制隔离戒毒、劳动教养及行政拘留的；

(2)曾因故意犯罪被刑事处罚的

(3)无有效的保安员证的

保安员不得有下列行为：

(1)限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人；

(2)扣押、没收他人证件、财物；

(3)阻碍依法执行公务；

(4)参与追索债务、采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷；

(5)删改或者扩散保安服务中形成的监控影像资料、报警记录；

(6)侵犯个人隐私或者泄露在保安服务中获知的国家秘密、商业秘密以及甲方位明确要求保密的信息；

(7)违反法律、行政法规的其他行为。

(五)工作衔接要求

(1)根据行业服务标准与甲方规定要求，独立运作，落实校园安全保卫整体方案，并结合校园实际在实践中不断完善。

(2)乙方管理人员须与甲方保持必要的工作交流，每星期一向甲方口头汇报所承担的保安工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告。

(3)做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备甲方核查。

(4)协同甲方治安协防组织，形成群防群治体系。

(5)与甲方、物业协作，内外联动，开展一体化安全防范。

(6)与当地派出所、综治办、城市管理局加强合作与交流。

(六) 岗位工作职责要求

(1)保安人员必须服从甲方提出的安全保卫要求和门卫管理制度。

(2)保安人员应树立高度责任感，对甲方安全保卫负责。坚持预防为主方针，加强门卫管理，把事故消灭在萌芽状态之中。

(3)保安人员要认真做好守护目标的防火、防盗、防暴，负责校内师生人身财产安全，如发生案件应立即报告 110，保护好现场，维护好现场秩序。

(4)保安人员实行 24 小时值班制度，作好值班记录。

(5)保安人员必须对校内重点要害部位进行巡查，做好防盗及其它安全工作。

(6)保安人员要本着对甲方安全负责的精神，按甲方规定，定时开关园大门，上课或课间休息时间，无特殊情况，不得让学生随便进出校门。若学生请假提前离校的，必须持有经甲方或老师批准的请假单。否则一律不得放行，杜绝发生因学生逃学而在园外发生的安全事故。发现学生通过非正常途径离开甲方应及时劝阻、教育，并立即报告甲方。

(7)非甲方师生原则上不得进入甲方。外来人员来访确需进入者，按要求填写好登记表方可进入校内。

(8)保安人员在学生入园前开启校门。放学时应按时开启校门。校门开启后须离开值班室站立值勤，看护学生进出甲方。

(9)在上、放学时段，保安人员有责任维护好校门口环境秩序，禁止闲杂人员在校门口周围逗留大声喧哗。对在校门聚众吵闹影响甲方教育秩序的现象，应予劝阻，对严重影响甲方教育教学秩序的，有责任报告 110，并协助 110 处理有关事情。禁止在校门口摆摊设点，禁止客运车辆在校门口候客及其它任何车辆(自行车)无故乱停乱放，保证园大门口的畅通无阻。校门口交通堵塞时，应及时疏导。发现甲方门口学生之间打架斗殴现象及时阻止并上报有关领导。

(10)保安人员应禁止任何外来车辆进入校内。确实因工作或其它需要，经甲方领导同意，验证许可做好车牌登记后，方可进园。

(11)机动巡逻：发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；听从队长的工作安排与指挥调度，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡逻更采点不流于形式，并与监控室保持联动；协助各岗位开展校园秩序维护和交通秩序管理工作；协助物业及责任部门开展安全防范并如实记录汇报巡逻记录。

通过门卫卡口管理、区域守护与机动巡逻，形成校园安全防范网络；保障校区内正常的学习、生活、教学、科研、工作秩序；禁止小商、小贩、盲流人员进入校园；禁止在园内乱设摊点；加强校园内部交通秩序管理，通过主动干预提示，控制车辆速度，禁止无牌照车辆进入校园，保障大门及校内道路畅通，无交通事故发生，无车辆乱停乱放现象；按甲方规定对悬挂横幅进行管理，及时清理校园内乱贴物，发现反动标语、非法和不良宣传物等及时报告后勤处。保安人员应认真完成甲方交办的临时任务。

(七) 承担风险

(1) 学校将对保安服务质量进行全过程监控，供应商日常工作不到位、不达标、

或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。违约处理与处罚规定：

供应商在合同履行期间，如果有下列情形之一者，学校有权从当月服务费中视情节轻重扣除 50—1000 元/次，且采购方有权要求更换相应人员。

- 1.未按合同规定派足保安或未执行合同规定任务的。
- 2.未经学校同意，擅自更换或外调保安队员的。
- 3.未及时配备派驻保安的统一服装及附属装备（含大衣、雨衣、胶靴、电筒、电池、武装带等）并给校方带来不良影响的。
- 4.校内发生盗窃案件，经分析认定与保安人员工作失责或失误有明显关系的。
- 5.发生其他有损学校形象或影响正常工作造成损失的。
- 6.校内发生火灾应该发现而未能及时发现、及时扑救的。
- 7.对学校指出的存在的问题与不足未能及时整改的。

8.未对保安人员实行月度工作量化考核，并在当月保安人员收入分配中未兑现量化考核结果的。

（2）保安人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由供应商负责处理并承担经济和道义上的责任，学校不承担任何责任。

（3）供应商违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由供应商负责调解与处理，学校不承担责任。

（4）供应商在保安服务中违反国家相关法规、条例或保安行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由供应商负责处理并承担法律责任和善良道义责任，学校不承担任何责任。

（5）出现以下情形，采购人有权解聘除合同，并通过合法途径追究相关责任辱骂殴打教师、儿童造成恶劣影响。

工作失职造成守护目标损失。

工作散漫、不负责且屡教不改。

当班期间擅自离岗。

邀约他人在保安岗位酗酒、打牌。

3.基本工作制度（由供应商根据自身情况，结合服务现场实际，制定详实可行的工作制度，报学校审核备案后实施）

（一）站岗制度

1. 固定岗的责任区为：学生和教职工在校期间，确保 2-3 名保安同时在岗。具体作息时间根据学校实际工作需要制定。保安队员在校内巡查值守，确保整个校园及师生人身安全。

2. 按规着装（装备）站岗，衣领、扣子、徽章、腰带、帽子、领带等均需整齐。

3. 当值时不得用餐、抽烟、玩手机、与人闲聊，不随意接听电话，不做与工作无关的事情，保持良好的形象。

二）进出人员管理制度

1. 凡来访人员、家长，须问清情况填写好来访登记表，征得有关人员同意后，方可放行（特殊期间需扫健康码、测温、消毒）。

2. 学校保卫人员应认真查验进入学校的外来不明人员的相关证件，严禁闲杂人员、推销商品人员、不明身份人员进入校内，确保校内平安。对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员，保卫人员有权拒绝其进入学校并做好解释工作。

3. 学生一到学校就进入，不要让学生在校门口逗留。在校期间不允许学生外出，学生确因特殊情况需出校门时，须由本班教师及家长陪同方可离校。学校保卫人员查验后方可放行并将请假条存档备查。

4. 教职工中途临时进出，应办理临时外出如实登记，如有情况应向行政值班领导反映。

（三）车辆准入放行制度

1. 在正常教育教学工作期间，应关闭好校门。禁止在校期间，家长接送学生的自行车、三轮车和机动车辆等进入校内。

2. 确因工作需要进入学校的车辆或其他为学校服务的车辆，需经校领导同意后，在保卫人员的引导下停放到指定地点，禁止鸣笛，限速行驶，确保师生安全。（特殊车辆（消防车、救护车）可先放行再马上汇报、并同时做很好监护和防护错时）

（四）物品出入查验制度

1. 保卫人员对进出校园的外来人员携带的物品进行登记，对可疑物品要进行查验，严禁易燃易爆、剧毒、管制刀具等危险物品进入园内。

2. 保卫人员对带出校园的大宗物品要请示校领导同意并查验登记后方可放行。

（五）巡逻制度

1. 认真执行校内的《巡更制度》，及时做好《安全巡逻日志》记载好各类记录。

2. 如发现可疑、异常情况或恶劣天气，要及时巡逻，重点部位要仔细巡逻，发现问题要及时汇报或报警。

3. 巡逻时，为保持校园宁静和正常的教育教学秩序，应规劝教育有关不良行为的儿童，杜绝喧哗、吵闹、打架和不安全的情况发生，杜绝浪费、损坏公物、破坏花草树木的情况发生。

4. 巡逻时落实校园的防火、防盗、防水、防意外事故等各项措施，及时制止影响学校教育教学秩序的行为。

（六）其他工作

1. 保安人员肩负着校园安全保卫重任，要有高度的责任感，严格遵守保安职业道德，要全天 24 小时在岗轮流值班，不得擅自离岗。

2. 做好校大门、教室门的开关工作。每天放学后巡逻时，检查教室、办公室内电灯、空调、门窗、水管等是否关好，发现未关，应及时妥善处理，做好详细记录，要向校园后勤部领导汇报。

3. 在上学放学时间内，要及时排除校门外(离校门 30 米内)的摊点、车辆堵塞障碍物，有效疏通拥挤现象。按时做好大门的开关工作(早上 7:00 准时上岗开校门，傍晚师生离校后关校门)，做到门开人在。

4. 态度和蔼、语言谦虚，不急不躁，认真细致；不得冷淡、刁难、取笑，不得与学生打闹。对方态度不好，一定要耐心解释。

5. 与教师，学生或来访者交谈要使用普通话，说话要清楚，用词准确、言简易懂，不讲与工作无关的话，不讲有损校园形象的话。

6. 教师及领导到来，应主动迎接，认真听取老师和领导的意见，遇需要帮助的事情在保证安全的前提下提供力所能及的帮助，因影响安全不能帮助的，应主动解释力求得到谅解。

7. 各种意见或投诉、要认真听取，弄清情况，做好笔录，即时处理，如非本职工

作范围，即时通知责任人或向领导汇报。

8. 业务训练是保安员工作的一个重要组成部分，每位保安员都必须参加全部训练。保安员要主动进行业务练兵，摸熟摸透与安全、消防工作相关的环境、人员、设施等因素，掌握接待、应对基本功，以熟生巧，以提高业务知识和技能来提高工作效率。

9. 完成领导交办的其它工作，既要明确责任分工，又要加强合作。

10. 妥善保管好头盔、橡皮警棍、武装带、防割手套、催泪喷雾器等五件套及盾牌、叉等应急器械。

11. 保安人员应严格执行好以上制度。如因工作失职，造成校园财产损失或人员伤亡，需承担相应责任。

七、其他要求

1、消防管理要求

搞好消防工作向来是工作中的重中之重，物业服务公司应以“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的重要指示为方针，全面展开校园内的消防安全检查，保持消防通道的顺畅，对校园内所有的消防设备设施进行检查、登记，根据设备维修保养制度做好消防设备的保养与维护。

按照质量目标和质量标准，员工在入职需具备消防维护资格证，具备消防灭火的基本知识，做到消防的“四懂、四会”即四懂：懂得岗位火灾的危险性；懂得预防火灾的措施；懂得扑救火灾的方法；懂得逃生的方法。四会：会报火警；会使用消防器材；会处理险情事故；会疏散逃生。

（1）无论在任何时候，一旦发现火警或烟雾，应立即拨打火警电话，并报告园所领导。尽量减少和避免人员与建筑物、物品的损害。负责建立健全管理区域的消防档案。

（2）负责对消防设备和设施的保养，每天进行一次全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等应进行日常检查，发现缺少和损坏及时上报园所。

（3）加强维护，定期检测确认，保持消防主机及各种感烟探测器以及线路的工作正常，保持消防系统水泵以及控制线路等设备设施完好，发生故障应迅速修复。

（4）消防设备设施每周定期检查补充，保持手提灭火器以及消火栓随时处于完好状态，消防沙箱与消防水箱处于满备待用状态，同时建立健全消防档案。

（5）加强除“四害”工作，避免老鼠、小动物以及昆虫咬电线短路起火。

（6）限制使用明火，禁止吸烟；对堆放物资处注意通风散热避免自燃。

（7）加强易燃品、油漆管理，禁止在外围或其它地方燃放烟花爆竹，保持消防区及楼梯走道和出口畅通，消除各种火灾隐患。重大节日前配合园所进行节日消防安全大检查，并按园所要求及时进行整改。

2、工程设备的管理要求

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园所指定专业技术人员的指导下实施。

（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。

(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、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、阳台、门窗门锁，防火门、围栏等等。

(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) 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、空调系统、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。

1.给排水系统（大修除外）：雨水管、排污管、给水管、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.电梯系统：日常使用、管理和。负责监督、配合电梯专业维修保养公司的维保及年检工作。

5.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。

6.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，确保会议设备系统处于良好的状态。

7.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。

8.外饰：夜饰照明系统的日常管理、使用和一般性维修。

9.消防系统：做好消防系统管理维护工作。

(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。

(6) 负责服务范围的一般性维修。

(7) 与物业相关的工程图纸、竣工验收资料、设备说明书、使用手册等由园所管理，物业管理公司可借阅。

(8) 在满足园所使用要求的前提下，合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节省能源。

3、绿化管理要求

(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。

(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。

(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。

(4) 负责草坪的修剪与维护。

(5) 定期施肥和防虫。

	<p>(6) 做好防风防雪防寒工作。</p> <p>(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。</p> <p>(8) 及时清理绿地内的野草，防止草荒。</p> <p>(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。</p> <p>(10) 室内绿植要求干净整洁，叶片无灰尘、枯枝败叶。按照绿植习性，进行维护，保证绿植成活率高，绿植健康无虫害。</p> <p>4、重点说明：</p> <p>(1) 所有物业服务人员不提供住宿。所有物业服务人员就餐按老师同等标准缴纳费用后进餐。</p> <p>(2) 本项目合同不得转让，特殊情况，可另行委托第三方承担，但应得到甲方的书面同意。</p> <p>(3) 本项目合同终止时，如双方不再续签合同，乙方应向甲方提交物业服务总结报告。在约定时间内向甲方移交甲方提供的物业服务设备，所有移交的内容都应有清单并由双方签收；全部手续完成后签署移交确认书。</p> <p>八、付款方式</p> <p>1、物业管理服务费按<u>季度</u>支付费用。考核满意度为优秀(90分以上)支付上月应付全部费用；考核满意度为良好(75-89分)支付上月应付物业费用95%；考核满意度为合格(60-74分)支付上月应付物业费用90%；考核满意度为差(60 分以下)支付上月应付物业费用 85%。</p> <p>2、 申请付款时，中标单位须提供正式的税务发票，采购人凭中标单位开具的税务发票进行付款。</p> <p>九、安全生产责任</p> <p>中标单位必须高度重视安全生产。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，以及服务人员自身出现的疾病、受伤、侵权等情形全部由中标单位承担一切责任和损失。</p> <p>十、有关说明</p> <p>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（五险一金），劳保，福利，工服，办公物资、保洁耗材、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，人员住宿及政策性文件规定的各项费用等承包计价的一切费用。所有人员应统一配备工服，包括工作帽、春秋装、夏装、冬装等，工装式样及颜色报备采购单位审核。</p> <p>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，成交后，成交单位由于考虑不周，漏报、少报而要求追加报价将不会被采购单位所接受。</p> <p>3、成交单位必须自觉接受采购单位的定期或不定期检查和考核。</p> <p>4、成交单位按照磋商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成交单位负责维护运行，合同服务期限满后，成交单位维护维修至正常运行状态后移交给采购单位，产权归采购单位。</p> <p>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。</p> <p>6、凡涉及磋商文件的补充说明或修正，均以书面依据为准。</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2.3人员配置要求

采购包1:

按照采购需求配备服务项目专业技术人员

3.2.4设施设备要求

采购包1:

供应商根据采购需求提供所需的相应设备。

3.2.5其他要求

采购包1:

/

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

2025年7月1日至2027年6月30日（最终以合同约定为准）

3.3.2服务地点

采购包1:

西安航天城第六小学

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

自行验收

3.3.4支付方式

采购包1:

一次付清

3.3.5支付约定

采购包1：付款条件说明：根据甲方对乙方的月度考核，每季度进行一次月度量化考核汇总，经甲方审定后办理结算付款手续，乙方提交付款申请及正式税务发票，甲方在每季度结束后十五日内按照考核结果支付服务费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的100.00%。

3.3.6违约责任及争议解决的方法

采购包1:

/

3.4其他要求

本项目通过电子化交易系统协商，供应商需在电子化交易系统上传响应的文件。成交供应商领取中标（成交）通知书时，向采购代理机构提供一正两副纸质响应文件及电子版1份（签字盖章扫描PDF和word文档格式，U盘存储）。2.供应商应自协商文件递交截止时间起至磋商结束，保持在线状态。

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	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。	响应文件封面 响应函
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	提供了满足磋商文件要求的经审计2023年或2024年的财务报表或本年度基本开户银行出具的资信证明	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。	服务内容及服务邀请应答表 响应函

4.2 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中小企业承接。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

4.3 特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	供应商在递交竞争性磋商响应文件截止时间前被“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）和中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）上被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的，不得参加磋商；	供应商在递交竞争性磋商响应文件截止时间前被“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）和中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）上被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的，不得参加磋商；	供应商应提交的相关资格证明材料

2	法定代表人直接参加竞争性磋商的，须提供法定代表人身份证明复印件；法定代表人授权代表参加竞争性磋商的，须提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证（附法定代表人、被授权人身份证复印件、被授权人劳动合同证明及社保缴纳证明（开标前6个月内任意一个月））	法定代表人直接参加竞争性磋商的，须提供法定代表人身份证明复印件；法定代表人授权代表参加竞争性磋商的，须提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证（附法定代表人、被授权人身份证复印件、被授权人劳动合同证明及社保缴纳证明（开标前6个月内任意一个月））	供应商应提交的相关资格证明材料
3	本项目采购内容以物业服务为主，因涉及保安服务，须提供以下资料，以下两种形式提供其中任何一种均可。 a 、自行招用保安员的物业服务企业，须出具公安部门颁发的《保安服务许可证》或备案证明或出具承诺书(承诺书形式不限)，承诺自承接本项目之日起30日内向采购人所在地设区的市级人民政府公安机关备案。 b 、从保安服务公司购买保安服务的供应商，需提供与具有公安部门颁发的《保安服务许可证》的公司签订的保安服务合同，明确规定服务的项目，内容以及双方的权利义务。	本项目采购内容以物业服务为主，因涉及保安服务，须提供以下资料，以下两种形式提供其中任何一种均可。 a 、自行招用保安员的物业服务企业，须出具公安部门颁发的《保安服务许可证》或备案证明或出具承诺书(承诺书形式不限)，承诺自承接本项目之日起30日内向采购人所在地设区的市级人民政府公安机关备案。 b 、从保安服务公司购买保安服务的供应商，需提供与具有公安部门颁发的《保安服务许可证》的公司签订的保安服务合同，明确规定服务的项目，内容以及双方的权利义务。	供应商应提交的相关资格证明材料
4	供应商不得存在下列情形之一：（1）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，不得参加本次采购活动；（2）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，不得再参加本项目的采购活动；	供应商不得存在下列情形之一：（1）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，不得参加本次采购活动；（2）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，不得再参加本项目的采购活动；	供应商应提交的相关资格证明材料
5	供应商需向采购代理机构购买竞争性磋商文件并登记备案，未向采购代理机构购买竞争性磋商文件并登记备案的供应商均无资格参加磋商。	供应商需向采购代理机构购买竞争性磋商文件并登记备案，未向采购代理机构购买竞争性磋商文件并登记备案的供应商均无资格参加磋商。	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》等法律规章，结合本采购项目特点制定本竞争性磋商评审方法。

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的磋商小组负责。

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

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

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

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

6.2 磋商小组

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

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

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

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

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

6.3 评审程序

6.3.1. 熟悉和理解磋商文件和停止评审

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

二、本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

- （一）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

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

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

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

6.3.2符合性审查

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

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

三、磋商小组对所有响应文件进行审查后，确定参加磋商的供应商名单。

符合性审查标准见下表：

采购包1：

序号	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）	<p>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。</p> <p>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。</p>	标的清单 报价表

6.3.3磋商

一、磋商小组按照磋商文件的规定与邀请参加磋商的供应商分别进行磋商，磋商顺序由磋商小组确定。

二、磋商小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

三、磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订

采购合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

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

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

六、经最终磋商后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应处理：

（一）响应文件仍不能实质响应磋商文件可实质性变动的实质性要求的；

（二）响应文件中仍有磋商文件规定的其他无效响应情形的。

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

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

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

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

6.3.4最后报价

一、方案评审

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

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

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

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

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

六、供应商未按磋商小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出磋商。

七、最后报价一旦提交后，供应商不得以任何理由撤回。

八、最后报价为有效报价应符合下列条件：

（一）供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。

（二）供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子印章。

（三）供应商的最后报价应符合磋商文件的要求。

（四）最后报价唯一，且不高于最高限价。

九、最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：

（一）报价中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；

（二）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

（三）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

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

6.3.5解释、澄清有关问题

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

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

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

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

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

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

六、磋商小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

6.3.6比较与评价

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

6.3.7复核

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

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：

评审因素		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	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	项目实施方案	物业管理服务方案：编制项目管理工作计划及规章制度、物业管理服务方案、阐述内部管理的职责分工，日常管理制度完善、程序规范。 由磋商小组根据下列评审标准赋分： ①编制内容完整性、针对性、操作性强得（4-6]分； ②编制内容完整性、针对性、操作性一般得（2-4]分； ③编制内容完整性、针对性、操作性差得（0-2]分。	6.0000	主观	商务应答表 服务方案
	项目实施方案	安保服务方案：具有详细的时间安排、人员安排、组织实施方案及计划等。由磋商小组根据下列评审标准赋分： ①安保服务方案完整性、针对性、操作性强得（6-8]分； ②安保服务方案完整性、针对性、操作性一般得（3-6]分； ③安保服务方案完整性、针对性、操作性差得（0-3]分。	8.0000	主观	商务应答表 服务方案

详细评审	项目实施方案	保洁服务方案：有详细的保洁服务方案，具有专业的保洁人员，保洁时间安排合理等。由磋商小组根据下列评审标准赋分：①保洁服务方案完整性、针对性、操作性强得（4-6]分；②保洁服务方案完整性、针对性、操作性一般得（2-4]分；③保洁服务方案完整性、针对性、操作性差得（0-2]分。	6.0000	主观	商务应答表 服务方案
	项目实施方案	维修维保服务：明确工作的内容，服务方案针对性强，人员具备相应的工作能力等。由磋商小组根据下列评审标准赋分：①维修维保服务方案完整性、针对性、操作性强得（4-6]分；②维修维保服务方案完整性、针对性、操作性一般得（2-4]分；③维修维保服务方案完整性、针对性、操作性差得（0-2]分。	6.0000	主观	商务应答表 服务方案
	管理措施及制度	提供供应商针对本项目制定的管理措施及制度，要求合理、可行，符合采购服务实际情况。由磋商小组根据下列评审标准赋分：①管理措施及制度完整性、针对性、操作性强得（4-6]分；②管理措施及制度完整性、针对性、操作性一般得（2-4]分；③管理措施及制度完整性、针对性、操作性差得（0-2]分。	6.0000	主观	商务应答表 服务方案
	组织机构	组织机构设置合理，投入本项目的物业经理、其他人员配备符合本项目实际需求等。由磋商小组根据下列评审标准赋分：①组织机构设置合理，投入本项目的物业经理、其他人员配备齐全的得6分；②组织机构设置较为合理，投入本项目的物业经理、其他人员配备较为齐全得4分；③组织机构设置不尽合理，投入本项目的物业经理、其他人员配备不够齐全得2分。	6.0000	主观	商务应答表 服务方案

服务质量保障措施	<p>根据项目具体情况制定详细的服务保障措施，包括物业管理人员与采购人工作配合的保障措施；保证工作时间内正常运行的保障措施；保洁与绿化的保障措施；对设施、设备管理、维护有具体的保障措施。</p> <p>由磋商小组根据下列评审标准赋分： ①保障措施内容完整性、针对性、操作性强得（4-6]分； ②保障措施内容完整性、针对性、操作性一般得（2-4]分； ③保障措施内容完整性、针对性、操作性差得（0-2]分。</p>	6.0000	主观	商务应答表 服务方案
工作人员培训	<p>针对本项目配备的人员提供岗前培训、定期培训，并制定详细、可行的培训方案，保证上岗人员的专业素质，服务质量符合采购人要求。</p> <p>由磋商小组根据下列评审标准赋分： ①工作人员培训方案完整性、针对性、操作性强得（4-6]分； ②工作人员培训方案完整性、针对性、操作性一般得（2-4]分； ③工作人员培训方案完整性、针对性、操作性差得[0-2]分。</p>	6.0000	主观	商务应答表 服务方案
拟投入设备清单	<p>提供供应商拟投入本项目的设备清单，保洁用品工具、设备清单（涉及到保洁绿化、办公清洁、设施设备运行与维护等服务内容）种类齐全，能满足采购需求且能保证及时补充、更换。由磋商小组根据下列评审标准赋分： ①拟投入的设备清单能满足采购人需求得：5分 ②拟投入的设备清单基本满足采购人需求得：3分 ③提供了设备清单，但不能满足采购人需求得：1分</p>	5.0000	主观	商务应答表 服务方案

	应急预案	供应商针对本项目服务过程突发和临时事件，制定完善、具体、可行的应急预案。由磋商小组根据下列评审标准赋分：①应急预案完整性、针对性、操作性强得：（3-5）分；②应急预案完整性、针对性、操作性一般得：（1-3）分；③应急预案完整性、针对性、操作性差得：[0-1]分。	5.0000	主观	商务应答表 服务方案
	物业服务业绩	供应商提供2022年1月1日以来物业服务项目业绩合同，每提供一份得2.5分，最多不超过10分。	10.0000	客观	商务应答表 服务方案
价格分	价格分	满足磋商文件要求且最后报价最低的磋商报价为评审基准价，其价格分为满分30分。各供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（评审基准价/最后报价）×价格权值	30.0000	客观	报价表 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					

6.5 终止采购活动

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

（一）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的（财政部另有规定的除外）；

（四）法律法规规定的其他情形。

6.6 确定成交供应商

一、评审结束后，代理机构在评审结束之日起2个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人。

二、采购人在收到磋商报告后5个工作日内，在磋商报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定成交供应商。

三、采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

四、根据采购人确定的成交供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布成交结果公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

6.7 评审专家在政府采购活动中承担以下义务

（一）遵守评审工作纪律；

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

6.8 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

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

第七章 响应文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 响应文件封面

详见附件: 响应函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 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

第八章 拟签订采购合同文本

详见附件：六小物业服务合同.docx

