

陕西省省级单位政府采购中心

公开招标文件

(非专门面向中小企业项目)

项目名称：西安建筑科技大学 2025 年草堂校区
物业服务采购项目

项目编号：SNCG-FM-2025064

采购人：西安建筑科技大学

采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心

2025 年 5 月 9 日

目录

第一章 投标邀请函	1
第二章 投标人须知	7
一、定义	7
二、投标人注意事项	7
三、招标文件	16
四、投标报价	17
五、投标文件	18
六、组织开标	20
七、资格审查	21
八、组织评标	21
九、中标	26
十、签订政府采购合同	27
十一、其他	28
十二、采购代理服务费	29
第三章 评审办法及标准	30
第四章 招标内容及采购要求	43
第五章 合同基本条款	89
第六章 投标文件构成及格式	93
第一部分 资格证明文件	96
第二部分 符合性证明文件	102
第三部分 投标方案	110

第一章 投标邀请函

西安建筑科技大学 2025 年草堂校区物业服务采购项目潜在的投标人可在全国公共资源交易平台（陕西省）交易大厅该项目公告下方免费获取招标文件，并于 2025-5-30 09:30:00 前递交投标文件。

一、项目名称：西安建筑科技大学 2025 年草堂校区物业服务采购项目

二、项目编号：SNCG-FM-2025064

三、采购人：西安建筑科技大学

地址：西安市碑林区雁塔路中段 13 号

联系人：李老师

联系方式：029-82201427

四、采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心

地址：西安市碑林区长安北路 14 号

联系人：程老师

联系方式：029-88661294

五、招标内容和要求

本项目是西安建筑科技大学草堂校区物业服务项目。（详见招标文件第四章〈招标内容及采购要求〉）

本项目可兼投不可兼中：投标人可同时参与两个标段，但同一投标人只能中标一个标段（按照标段顺序确定中标标段）。若投标人在第一标段已经确定为中标候选人，则不再参与第二标段的中标推荐活动。

六、资金来源：预算内

七、采购预算：667 万元

序号	标段编号	标段名称	预算金额
1	第一标段	大室外区域、学府城、图书馆等物业管理	497 万元
2	第二标段	大学生活动中心、工训楼、机电楼、信控楼物业管理	170 万元

八、所属行业：物业管理

九、项目属性：服务类

十、投标人资格要求

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，并提供下列材料：

1、营业执照等主体资格证明文件：提供有效存续的企业营业执照（副本）/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书。

2、财务状况报告（以下三种资料提供任意一种即可）：

(1)提供递交投标文件截止之日前两年内任意一个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其附注，符合《中小企业划型标准规定》的小型企业按照《小企业会计准则》执行。成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表）；

(2) 其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明；

(3) 信用担保机构出具的投标担保函。

3、社保缴纳证明：提供递交投标文件截止之日前一年内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明。依法不需要缴纳社会保障资金的投标人应提供相关文件证明。

4、税收缴纳证明：提供递交投标文件截止之日前一年内任意一个月的依法缴纳税收的完税证明，完税证明应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。依法免税或无须缴纳税收的投标人，应提供相应证明文件。

5、信用记录：提供《供应商信用记录书面声明函》。经查，投标人未被列入“信用中国”网站记录的“失信被执行人”或“重大税收违法案件当事人”名单；不处于“中国政府采购网”记录的“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的禁止参加政府采购活动期间。

6、控股管理关系：提供直接控股和管理关系清单。若与其他投标人存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，则投标无效。

7、书面声明：提供书面声明，包括声明具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；未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。

8、法定代表人授权委托书：法定代表人参加投标的，须提供本人身份证复印件（附在资格证明文件中）；法定代表人授权他人参加投标的，须提供法定代表人授权委托书。招标文件中凡是需要法定代表人盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。

法人的分支机构参与投标时，除提供《法定代表人授权委托书》外，还须同时提供法人给分支机构出具的授权书。

9、本项目不接受联合体投标，不允许分包。投标人应提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。

备注：1、以上资格要求均为必备资格，需提供相关证明文件并加盖投标人公章（如相关证明材料由第三方出具，应有第三方公章），缺少其中任何一项，其投标文件视为无效文件。

2、《供应商信用记录书面声明函》、《控股管理关系》、《法定代表人授权委托书》、《书面声明》、《非联合体不分包投标声明》应按招标文件第六章第一部分给定的格式填写。

3、法人的分支机构参与投标时，投标文件中应附法人给分支机构出具的授权书。授权书附在《法定代表人授权委托书》后，如无授权，将被视为无效文件。法人只能授权一家分支机构参与投标，且不能与分支机构同时参与投标。

4、事业单位法人参与投标可不提供财务状况报告和社会保障资金缴纳证明及税收缴纳证明。

十一、执行其他政府采购政策

1、《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）。

2、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）以及《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

3、国务院办公厅《关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）。财政部、国家发改委、生态环境部、市场监管总局联合印发《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）。

4、《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）、《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局 中华全国供销合作总社关于印发<关于深入开展政府采购脱贫地区农副产品工作推进乡村产业振兴的实施意见>的通知》（财库〔2021〕20号）。

5、《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）、陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）。

6、详见《投标人须知》中“落实的政府采购政策”有关内容。

十二、获取招标文件的时间及方式

1、获取方式：投标人可登录全国公共资源交易平台（陕西省）（<http://www.sxggzyjy.cn/>），选择“电子交易平台—陕西政府采购交易系统—企业端”进行登录，登录后选择“交易乙方”身份进入投标人界面后，选择有意向的项目点击“我要投标”，参与投标活动。然后即可在[[我的项目]]中点击“项目流程>交易文件下载”免费下载电子招标文件。

2、投标人初次使用交易平台，须先完成诚信入库登记、数字认证证书（CA锁）认证及企业信息绑定。相关操作流程详见全国公共资源交易平台（陕西省）网站[[首页·>服务指南·>下载专区]]中的《陕西省省级单位电子化政府采购项目投标指南》。

3、数字认证证书（CA锁）办理详见全国公共资源交易平台（陕西省）网站[[首页·>服务指南·>常见问题解答>CA证书办理]]中的《CA办理常见问题解答》，网址：<http://www.sxggzyjy.cn/fwzn/004002/004002007/20250108/efdc53a2-c250-44b1-876c-c44ab6c5e66d.html>。现场办理地址：西安市长安北路14号省公共资源交易中心一楼办理大厅3、4号窗口，咨询电话：029-88661241。

4、获取时间：2025年5月10日至2025年5月29日，每天上午08:00:00至12:00:00，下午12:00:00至18:00:00（北京时间，法定节假日除外）

十三、投标保证金的交纳

本项目不收取投标保证金。

十四、提交投标文件截止时间及开标时间和地点

1、提交投标文件：电子投标文件一份。

电子投标文件 (*.SXSTF) 可于提交投标文件截止时间前任意时段登录全国公共资源交易平台（陕西省）网站进行提交，逾期系统将拒绝接收。

2、提交投标文件截止时间：2025 年 5 月 30 日 09:30

3、开标时间：同提交投标文件截止时间

4、开标地点：西安市碑林区长安北路 14 号陕西省公共资源交易中心 306 室（不见面开标）。

5、开标形式：本项目采用不见面开标方式。投标人需在开启前最少一个小时登录全国公共资源交易平台（陕西省）首页选择“不见面开标-陕西省本级”自行调试，并按照工作人员要求进行投标文件解密，远程观看开标直播。及时加入网络开标大厅公布的腾讯 QQ 号，以便澄清等情况处理。如遇困难，请拨打系统平台技术支持电话：4009980000。

开标时，投标人应按照工作人员要求进行远程解密，如因投标人自身原因，在规定时间内未完成投标文件解密，按无效投标对待。

备注：1、相关操作流程详见全国公共资源交易平台（陕西省）网站【首页·〉服务指南·〉下载专区】中的《陕西省公共资源交易中心政府采购项目远程不见面开标操作手册（供应商版）》。

2、“规定时间”由现场工作人员具体确定。

十五、采购代理机构收费标准：免费

十六、公告期自发布之日起 5 个工作日。

十七、陕西省省级单位政府采购中心联系电话：029-88661294

特别提醒：

1、本项目采用电子化投标及远程不见面开标方式。投标人须使用数字认证证书（CA 锁）对电子投标文件进行签章、加密、递交及开标时解密等相关招投标事宜。开标前，投标人需登录网络开标大厅。开标时，按照工作人员要求进行远程解密，如因投标人自身原因造成无法解密投标文件，按无效投标对待。

2、制作电子投标文件。投标人须在“全国公共资源交易中心平台（陕西省）（<http://www.sxggzyjy.cn/>）”的“服务指南”栏目“下载专区”中，免费下载“陕西省公共资源交易平台政府采购电子标书制作工具”，并升级至最新版本，使用该客户端制作电子投标文件，制作扩展名为“*.SXSTF”的电子投标文件。”

3、递交电子投标文件。登录全国公共资源交易中心平台（陕西省）（<http://www.sxggzyjy.cn/>），选择“电子交易平台—陕西政府采购交易系统—企业端”进行登录，登录后选择“交易乙方”身份进入，进入菜单“采购业务—我的项目—项目流程—上传投标文件”，上传加密的电子投标文件。上传成功后，电子化平台将予以记录。

4、为了保证远程不见面开标顺利进行，投标人需使用配备音响和拾音设备的电脑提前 1 小时登录网络开标大厅（相关操作流程见本章第十四条第 5 款备注（1））。

5、投标人需安装新点播放器，以便观看远程不见面开标直播画面（播放器下载链接为：<https://download.bqpoint.com/download/downloaddetail.html?SourceFrom=Down&SoftGuid=55aa4e06-c384-4005-bcb9-48932d410fd4>）。

第二章 投标人须知

一、定义

- (一) 采购人：西安建筑科技大学
- (二) 监督机构：陕西省财政厅
- (三) 采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心
- (四) 投标人：拟向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人

二、投标人注意事项

(一) 询问

投标人针对招标文件（包括采购需求、投标人资格条件、商务条款等）和公开/邀请招标资格审查结果依法提出书面询问的，采购人应在三个工作日内书面答复；投标人向陕西省省级单位政府采购中心提出书面询问的，陕西省省级单位政府采购中心应告知采购人并协助采购人做出答复。

投标人对采购过程（不含公开/邀请招标资格审查结果）、中标（成交）结果，向陕西省省级单位政府采购中心提出书面询问的，陕西省省级单位政府采购中心应在三个工作日内书面答复。

(二) 现场踏勘及标前答疑会

采购项目安排现场考察和标前答疑的，采购人应尽量在现场予以解答（口头提问可口头答复），现场不能做出解答的，应在三个工作日内书面答复，并交由陕西省省级单位政府采购中心在财政部门指定的媒体上发布。

答复内容可能影响投标文件编制的，应当顺延开标时间。凡未参加现场踏勘和标前答疑的投标人，由此造成的偏差由各投标人自行负责。

本项目不组织集中踏勘和标前答疑

(三) 质疑和投诉

投标人如果认为招标文件（包括采购需求、投标人资格条件、商务条款等）使自身的合法权益受到损害，可以在获取招标文件之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑；投标人如果认为采购过程（不含公

开/邀请招标资格审查结果)或中标结果使自身的合法权益受到损害,可以在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内,以书面形式向陕西省省级单位政府采购中心提出质疑。

1、投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料,并按财政部《质疑函范本》给定的格式进行填写,范本下载详见【财政部国库司(gks.mof.gov.cn)】网站[首页•> 政府采购管理]栏目中的《政府采购供应商质疑函范本》。

《政府采购供应商质疑函范本》链接地址:

http://gks.mof.gov.cn/ztztz/zhengfucaigouguanli/201802/t20180201_2804589.htm

2、质疑人为自然人的,应当由本人签字;质疑人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。被授权代表办理质疑事项时,除提交质疑函外,还应当提交授权委托书及被授权代表的有效身份证明,授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

3、在法定质疑期内,针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。陕西省省级单位政府采购中心或采购人将在收到书面质疑后7个工作日内做出答复,并以书面形式通知质疑人和其他有关投标人。

4、有下列情形之一的,属于无效质疑,陕西省省级单位政府采购中心和采购人不予受理:

- (1) 质疑人不是参与本次政府采购项目的供应商或潜在投标人;
- (2) 质疑人与质疑事项不存在利害关系的;
- (3) 未在法定期限内提出质疑的;
- (4) 质疑未以书面形式提出,或质疑函主要内容构成不完整的,或缺乏必要的证明材料及证明材料不完整的;
- (5) 质疑函没有合法有效的签字、盖章或授权的;
- (6) 以非法手段取得证据、材料的;
- (7) 不符合法律、法规、规章和政府采购监管机构规定的其他条件的。

5、质疑人对陕西省省级单位政府采购中心或采购人的答复不满意，以及陕西省省级单位政府采购中心或采购人未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向政府采购监管机构提出投诉。

6、投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

7、对捏造事实、提供虚假材料进行质疑、投诉的行为予以严肃处理：

依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）、《政府采购质疑和投诉办法》等法律法规的规定，投标人质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投诉人在全国范围内十二个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。对于捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，财政部门应当予以驳回，并将其列入不良行为记录名单，禁止其一至三年内参加政府采购活动。

8、对捏造事实诬告陷害他人、诽谤他人的法律适用：

《中华人民共和国刑法》第 243 条【诬告陷害罪】捏造事实诬告陷害他人，意图使他人受刑事追究，情节严重的，处三年以下有期徒刑、拘役或者管制；造成严重后果的，处三年以上十年以下有期徒刑。

《中华人民共和国刑法》第 246 条【侮辱罪、诽谤罪】以暴力或者其他方法公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人，情节严重的，处三年以下有期徒刑、拘役、管制或者剥夺政治权利。

9、质疑函递交地址：陕西省公共资源交易中心交易受理处

联系电话：029-88661257

投诉书递交地址：西安市莲湖区冰窖巷 6 号陕西省财政厅 509 室

联系电话：029-68936154

（四）关于信用记录的查询和使用

1、采购人将在资格审查阶段通过【信用中国（www.creditchina.gov.cn）】、【中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】网站对投标文件中的《供应商信用记录书面声明函》的信用情况进行甄别。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其

他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，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）的第二条第（三）款规定，其投标或成交资格将被取消。

2、投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动的，但投标人应提供相关证明材料。

3、投标人信用记录及企业基本信息查询的时间段为“招标公告发布之日（含当日）至提交投标文件截止之日（含当日）”。信用记录及企业基本信息查询的结果，可以纸质截图或将截图保存至电子介质的形式留存。投标人未如实填报《供应商信用书面声明函》的，视为“投标人提供虚假材料谋取中标、成交的”行为。

4、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，应当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。

（五）落实的政府采购政策

1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的有关规定，在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，则参与政府采购活动时，货物和服务项目对小型和微型企业产品的价格给予6%-10%的价格扣除，工程项目给予3%-5%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受政府采购价格扣除优惠政策。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定

小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，货物和服务项目可给予联合体或者大中型企业的报价 2%-3%的扣除，工程项目为 1%—2%的扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

根据《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)的有关规定，货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由财库〔2020〕46 号文件规定的 6%—10%提高至 10%—20%。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，评审优惠幅度由 2%—3%提高至 4%—6%。政府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46 号文件的规定执行。

参加政府采购活动的小微企业应提供《小微企业声明函》原件。未提供上述声明函原件的，不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标文件的有效性。

备注：小微企业划分标准参照《中小企业划型标准规定》(工信部联企业〔2011〕300 号)执行。

2、监狱企业应符合《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68 号)文件规定，并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于**监狱企业的证明文件**复印件，监狱和戒毒企业视同小型、微型企业。

3、根据财政部、民政部、中国残疾人联合会下发的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141 号)的规定，残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务(以下简称产品)，或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)参与政府采购活动时，视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

参加政府采购活动的残疾人单位应提供《残疾人福利性单位声明函》原件。未提供上述声明函原件，不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标文件的有效性。

4、根据财政部、国家发改委、生态环境部、市场监管总局联合印发《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)有关要求，采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

5、根据国务院办公厅《关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》(国办发〔2007〕51号)有关要求，在技术、服务等指标满足采购需求的前提下，要优先采购节能产品，对部分节能效果、性能等达到要求的产品，实行强制采购。

6、节能产品政府采购品目清单详见财政部、发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕19号)。

7、环境标志产品政府采购品目清单详见财政部、生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕18号)。

8、国家确定的节能产品、环境标志产品认证机构详见市场监管总局《关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》(2019年第16号)。

9、根据《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19号)，自2021年起，各级预算单位应当按照不低于10%的比例预留年度食堂食材采购份额，通过脱贫地区农副产品网络销售平台采购脱贫地区农副产品。

10、根据《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局 中华全国供销合作总社关于印发〈关于深入开展政府采购脱贫地区农副产品工作推进乡村产业振兴的实施意见〉的通知》(财库〔2021〕20号)，各级预算单位要按照不低于10%的预留比例在“832平台”填报预留份额。鼓励各级预算单位工

会组织通过“832 平台”采购工会福利、慰问品等，有关采购金额计入本单位年度采购总额。

11、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）规定“有融资需求的供应商可根据自身情况，在陕西省政府采购信用融资平台（含各市分平台）自主选择金融机构及其融资产品，凭政府采购中标（成交）通知书或政府采购合同向金融机构提出融资申请。”

12、根据陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23 号）规定“中小企业可根据各银行提供的方案，自行选择符合自身情况的金融产品，并根据方案中列明的联系方式和要求向相关银行提出信用融资申请。银行根据中小企业的申请开展尽职调查，合理确定融资授信额度。中小企业获得政府采购合同后，凭政府采购合同向银行提出融资申请。”（陕西省政府采购信用融资平台：<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>）。

本项目采购标的对应的小微企业划分标准所属行业为物业管理。

货物服务采购项目，对符合价格扣除条件的小微企业报价给予 **10%** 的扣除，用扣除后的价格参加评审。工程项目，对符合价格扣除条件的小微企业报价给予 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，联合协议或者分包协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 %（货物服务采购项目为 4%-6%，工程项目为 1%-2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审（如本项目接受联合体或允许分包），除此之外的其他情形均不适用本款规定。未提供中小企业声明函的不享受价格折扣。

备注：小微企业的定义参照本款第一至三条。

（六）关于产品和服务

1、所有产品必须具有在中国境内法定许可的生产及销售资格，且为全新原厂制造，其核心关键部分为近 10 个月内所生产的非淘汰类产品；属于

《中华人民共和国实施强制性产品认证的产品目录》的产品，就不能提供超出此目录范畴外的替代品，此外，还须同时具备国家认监委颁布《中国强制认证》（CCC 认证）。

2、采购的产品属于政府采购节能产品、环境标志产品品目清单范围的，投标人需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、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

3、主机设备要有标准配置清单，使用操作及安全须知等重要资料应附有中文说明；国内制造的产品必须同时具备出厂合格证和相关检测报告。购置的计算机设备必须配有正版合法的经采购人认可的操作系统和软件。

4、根据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）与《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）的有关规定，未经核准同意，投标人投标时必须提供本国产品，投标人以进口产品参与投标的，将作无效投标处理。

5、如招标文件中已说明，经政府采购管理部门审核同意，允许部分或全部产品采购进口产品，投标人既可提供本国产品，也可以提供进口产品。在提供的进口产品中，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的投标人的进口产品。进口产品必须同时具备原产地证明、中国商检证明及合法进货渠道全套单证。

6、如采购的产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》（如目录有更新，以最新的为准）的网络安全专用产品的，投标人应当提供经安全检测或安全认证的产品或已经获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》且尚在有效期内的产品。

（七）关于同一品牌产品的处理

1、单一产品采购项目中，提供相同品牌的产品不同投标人参加同一合同项下投标的，按以下处理：

（1）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、符合性审查且投标报价

最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会按照技术方案、售后服务等内容确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

(2)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投标人推荐资格;评审得分相同的,由评标委员会按照投标报价最低的方式确定一个获得中标投标人推荐资格,其他同品牌投标人不作为中标候选人。

2、非单一产品采购项目,采购人将根据采购项目技术构成、产品价格比重等因素确定核心产品(可能不止一种),并在招标文件中载明。提供相同品牌的核心产品的不同投标人参加同一合同项下投标的,按以下处理:

(1)采用最低评标价法的采购项目,提供相同品牌核心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、符合性审查且投标报价最低的参加评标;报价相同的,由评标委员会按照技术方案、售后服务等内容确定一个参加评标的投标人,其他投标无效。

(2)使用综合评分法的采购项目,提供相同品牌核心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投标人推荐资格;评审得分相同的,由评标委员会按照投标报价最低的方式确定一个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。

(3)核心产品为两个以上时,多家投标人提供的核心产品有部分采用或全部采用相同品牌的,按一家投标人计算。

(八) 知识产权与保密事项

1、所有涉及知识产权的产品及设计,投标人必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权,并免受任何侵权诉讼或索偿,否则,由此产生的一切经济损失和法律责任由投标人承担。

2、由采购人向投标人提供的用户需求书、图纸、样品、模型、模件和所有资料,投标人获得后,应对其保密。除非采购人同意,投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后,若采购人要有要

求，投标人须归还采购人认为需保密的文件和资料，并销毁所有相应的备份文件及资料。

(九) 投标人的投标费用自理

三、招标文件

(一) 招标文件包括下列内容

第一章 投标邀请函

第二章 投标人须知

第三章 评审办法及标准

第四章 招标内容及采购要求

第五章 合同基本条款

第六章 投标文件构成及格式

(二) 招标文件的检查及阅读

投标人下载招标文件后应仔细阅读检查招标文件中的所有内容，按照招标文件中所列事项、条款、规范要求及格式，在投标文件中对招标文件做出全面的响应，并按招标文件的要求提交全部资料。

项目废标后重新组织招标的，陕西省省级单位政府采购中心将重新编制、发布新版招标文件，投标人应按新版招标文件重新编制投标文件。原招标文件及投标文件失效。

投标文件封面、投标函以及法定代表人授权委托书三处的项目名称、项目编号、标段（如有）应当与最新发布的招标文件保持一致，否则将被视为无效投标文件。

(三) 招标文件的修改、澄清

1、在提交投标文件截止之日前，陕西省省级单位政府采购中心可对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，陕西省省级单位政府采购中心将在投标截止时间 15 日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上**发布更正公告**；不足 15 日，陕西省省级单位政府采购中心将顺延提交投标文件的截止时间。

2、投标人对招标文件提出质疑的，应在招标文件获取之日起 7 个工作日内以书面形式提出，采购人以书面形式予以答复；在此之后提出的针对招标文件的质疑为无效质疑。答复的内容可能影响投标文件编制的，陕西省省级单位政府采购中心将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上**发布更正公告**。

3、各投标人在提交投标文件截止时间之前，应随时关注下列地址发布的更正公告，也可登录全国公共资源交易平台（陕西省）政府采购交易系统查看左上角的信息提醒，陕西省省级单位政府采购中心**不再单独通知**，**因投标人未及时关注所造成的一切后果由投标人自行承担**：

(1) 【陕西省政府采购网（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）】中的【[首页](#)·> [省级公告](#)·> [更正公告](#)】；

(2) 【全国公共资源交易平台（陕西省）（<http://www.sxggzyjy.cn/>）】中的【[首页](#)·> [交易大厅](#)·> [政府采购](#)】。

(四) 招标文件的解释权归陕西省省级单位政府采购中心

四、投标报价

投标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，包括完成采购内容所需的直接费、间接费、利润、税金及其它相关的一切费用。投标人在报价时应充分考虑所有可能发生的费用，招标文件未列明，而投标人认为应当计取的费用均应列入报价中。报价时不论是否计取，采购人均按已计取对待。

(一) 投标人应严格按照《投标文件构成及格式》中《开标一览表》中的相关要求填。

(二) 投标报价货币：人民币；单位：元，保留到元。

(三) 《开标一览表》中的投标报价只能提交唯一报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择的报价将不予接受，按无效投标处理。

(四) 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

1、投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

2、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4、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）因投标人对招标文件理解不透、误解、疏漏或对市场行情了解不清造成的后果和风险，均由投标人自己负责。

五、投标文件

（一）投标文件形式

本项目采用电子投标文件的形式。

编制电子投标文件时，应使用最新发布的电子招标文件及专用制作工具进行编制。并使用数字认证证书（CA 锁）对电子投标文件进行签署、加密、递交及解密等相关操作。

1、电子招标文件下载。投标人登录全国公共资源交易平台（陕西省）网站【首页·> 电子交易平台·> 企业端】后，在【招标公告/出让公告】模块中选择项目点击“我要投标”，参与投标活动。然后即可在【我的项目】中点击“项目流程>交易文件下载”下载电子招标文件（*.SXSZF）。

注意：该项目如有变更文件，则应点击“项目流程>答疑文件下载”下载更新后的电子招标文件（*.SXSCF），使用旧版电子招标文件制作的电子投标文件，系统将拒绝接收。

2、电子招标文件需要使用专用软件打开、浏览。投标人可在全国公共资源交易平台（陕西省）网站【首页·> 服务指南·> 下载专区】免费下载“陕西省公共资源交易平台政府采购电子标书制作工具”，并升级至最新版本，使用该客户端可以打开电子招标文件。软件操作手册详见全国公

公共资源交易平台（陕西省）网站〔首页·> 服务指南·> 下载专区〕中的《陕西省公共资源交易（政府采购类）投标文件制作软件操作手册》。

3、制作电子投标文件。电子投标文件同样需要使用上述软件进行编制。在编制过程中，如有技术性问题，请先翻阅操作手册，或致电软件开发商。**技术支持热线：4009980000。**

（二）投标文件语言及有效期

1、投标活动的所有文件、资料、函电文均使用**简体中文**，确需提交其他语言形成的资料，必须翻译成简体中文，如有差异，以简体中文为准。

2、投标文件有效期为**自开标之日起 90 个日历日**。如中标，延长至合同执行完毕时止。

（三）投标文件的提交

电子投标文件可于提交投标文件截止时间前任意时段登录全国公共资源交易平台（陕西省）网站“电子交易平台>企业端”进行提交，逾期系统将拒绝接收。提交时，投标人应登录全国公共资源交易中心平台（陕西省），选择“首页>电子交易平台>企业端>我的项目”，点击“项目流程”，在打开的“项目管理”对话框中选择“上传投标文件”，上传加密的电子投标文件（*.SXSTF）。上传成功后，电子化平台将予以记录。

（四）投标文件的补充、修改和撤回

1、投标人在递交投标文件后，且在提交投标文件截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或撤回。

2、对电子投标文件进行补充、修改的，应先从电子交易平台上撤回旧版，再重新提交新版。

3、投标文件提交截止时间后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

（五）投标人提交投标文件时，出现下列情况之一的，其投标文件将被拒绝接收：

- 1、逾期提交电子投标文件；
- 2、提交的电子投标文件与本项目不相符的。

六、组织开标

(一) 陕西省省级单位政府采购中心组织开标、评审工作，整个过程受政府采购监管机构的监督、管理。

(二) 本项目采用不见面开标方式。投标人需在开启前最少一个小时登录全国公共资源交易平台(陕西省)首页选择“不见面开标-陕西省本级”自行调试，并按照工作人员要求进行投标文件解密，远程观看开启直播。及时加入网络开标大厅公布的腾讯 QQ 号，以便澄清等情况处理。如遇困难，请拨打系统平台技术支持电话：4009980000。

参加投标的投标人不足 3 家的，不得开标。

(三) 开标时，陕西省省级单位政府采购中心现场工作人员将根据项目投标人数约定解密时长，投标人应在规定时间内，使用电子投标文件加密时所用的数字认证证书(CA 锁)自行解密电子投标文件。未在规定时间内解密的，视为投标无效。

(四) 投标人对开标过程有疑义，以及认为采购人、陕西省省级单位政府采购中心相关工作人员有需要回避情形的，应在网络开标大厅提出询问或回避申请，采购人、陕西省省级单位政府采购中心应当及时处理。

(五) 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

(六) 在开标环节出现下列情况之一的，其投标文件视为无效文件：

- 1、投标人拒绝对电子投标文件进行解密的；
- 2、因投标人自身原因(如解密时使用的 CA 锁与制作电子投标文件使用的 CA 锁不一致、或沿用旧版招标文件编制投标文件等情形)，导致在规定时间内无法解密投标文件的；
- 3、上传的电子投标文件无法打开的；
- 4、政府采购法律法规规定的其他无效情形。

(七) 特殊情形下的应急处置

在开标、评审过程中，如因停电、断网、电子化系统故障等特殊原因导致电子化开、评审无法正常进行时，将视电子投标文件解密情况特殊处理。

- 1、开标时投标文件未解密的，将另行确定时间继续完成开标程序；
- 2、开标后投标文件已解密但评审结论未形成的，将发布废标公告，重新组织采购活动；
- 3、开标后投标文件已解密且评审结论已形成的，待特殊情况排除后，继续完成评审活动。

七、资格审查

(一) 开标结束后，由采购人委派的资格审查小组按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）有关规定，对电子投标文件中的投标人资格证明文件进行审查。

(二) 出现下列情形的，投标文件将被视为无效：

- (1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (2) 未按招标文件要求提供资格证明文件，或未按招标文件要求加盖公章的；
- (3) 资格审查小组认为投标人的资格证明文件存在疑点，要求投标人通过公共资源电子交易平台（以下简称“平台”）或电子邮件（在平台无法支持的情况下）等形式提供更清晰有效的证明文件，投标人不能在规定时间内提供符合招标文件要求的证明文件的。

(三) 资格审查结束后，资格审查小组成员应当对审查结果进行签字确认，并告知无效投标人资格审查未通过的原因。

(四) 合格投标人不足 3 家的，不得评标，应予以废标。

八、组织评标

(一) 采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

- 1、核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；
- 2、宣布评标纪律；
- 3、公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
- 4、组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

- 5、在评审期间采取必要的通讯管理措施，保证评审活动不受外界干扰；
- 6、根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；
- 7、维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；
- 8、核对评标结果；
- 9、评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；
- 10、处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随招标文件一并存档。

(二) 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- 1、严格遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- 2、招标文件内容违反国家有关强制性规定或者招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，应当停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；
- 3、审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- 4、要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- 5、对投标文件进行比较和评价；
- 6、确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标投标人；
- 7、配合答复投标人的询问、质疑和投诉等事项,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；
- 8、向采购人、陕西省省级单位政府采购中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

(三) 组建评标委员会

1、为了确保评标工作的公平、公正，依据政府采购法和政府采购相关法规、规章，成立评标委员会。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为 5 人以上单数。其中，评审专家不少于成员总数的三分之二。

采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：

- (1) 采购预算金额在 1000 万元以上；
- (2) 技术复杂；
- (3) 社会影响较大。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标。陕西省省级单位政府采购中心工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

2、评标专家从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。自行选定评审专家的，应当优先选择本单位以外的评审专家。

3、评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合规定的，陕西省省级单位政府采购中心应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。无法及时补足评标委员会成员的，陕西省省级单位政府采购中心应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

陕西省省级单位政府采购中心应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随招标文件一并存档。

(四) 评标方法：本次评审采用综合评分法

评标方法分为最低评标价法和综合评分法。

1、最低评标价法，是指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的评标方法。

技术、服务等标准统一的货物服务项目，应当采用最低评标价法。

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。

2、综合评分法，是指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中标候选人的评标方法。

(五) 评标程序

分步评审，每一步评审不符合招标文件要求者，不得进入下一步评审，全部评审合格的投标人，进入最后的打分，最后按得分由高到低排序，推荐中标候选人。

1、投标文件的符合性审查

评标委员会依据招标文件的规定，对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的全部实质性要求作出响应。

评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上没有响应招标文件要求的投标作无效投标处理，评标委员会应告知有关投标人未通过审查的原因，投标人不得通过修正或撤销不符之处而使其成为实质上响应。

2、投标文件的澄清

(1) 评标委员会在对投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求投标人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等做出必要的澄清、说明或者补正。

(2) 依照《中华人民共和国民法典》的过失责任原则，澄清、说明或补正前评标委员会将按最不利于投标人的原则对投标文件做出评判。

(3) 评标委员会要求投标人澄清、说明或者补正投标文件应通过书面形式做出。投标人应当在规定的澄清时限内按评标委员会要求的方式，通

过书面形式提交，投标人的澄清、说明或者补正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

(4) 投标人的澄清、说明或者补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、说明或者补正的内容将作为合同履行的重要依据。

3、综合比较与评价

采用最低评标价法的，评标委员会对通过符合性审查的投标文件的投标报价由低到高顺序排列。

采用综合评分法的，评标委员会按“评审要素及分值一览表”中规定的评标标准，对通过符合性审查的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

出现下列情形的，投标人投标无效：

(1) 投标文件报价出现本章“四、投标报价”所列需要修正情形，但投标人对修正后的报价不予确认的；

(2) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求投标人通过电子交易平台或电子邮件等书面形式做出说明（必要时提交相关证明材料），投标人不能证明其报价合理性的。

4、推荐中标候选人

采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的，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排名第一的中标候选人。

采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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、编写评标报告

评标委员会根据评标情况编制评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。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。对拒绝说明理由的，须报政府采购监管部门处理，并将其评审情况如实计入考核表。

采购人书面授权评标委员会直接确定中标投标人的，评标委员会应在评标报告中明确中标投标人及中标金额。

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：

- (1) 分值汇总计算错误的；
- (2) 分项评分超出评分标准范围的；
- (3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (4) 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，采购人或者采购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。

(六) 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- 1、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 2、不同投标人的投标文件由同一台电脑编制；
- 3、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 4、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；
- 5、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；
- 6、不同投标人的投标文件相互混装；
- 7、政府采购法律法规及招标文件规定的其他情形。

九、中标

(一) 陕西省省级单位政府采购中心在评标工作结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

(二) 本项目采用第 1 种方式确定中标人。

1、采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，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人。

2、采购人可以书面授权评标委员会直接确定中标人。

(三) 陕西省省级单位政府采购中心将在中标人确定之日起 2 个工作日内，在【陕西省政府采购网 (www.ccgp-shaanxi.gov.cn)】、【全国公共资源交易平台(陕西省) (<http://www.sxggzyjy.cn/>)】上公告中标结果。

中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

中标公告期限为 1 个工作日。

(四) 在公告中标结果的同时，陕西省省级单位政府采购中心向中标人发出中标通知书；采用综合评分法评审的，陕西省省级单位政府采购中心将通过全国公共资源交易平台(陕西省)告知未中标人本人的评审最终得分与排序。

(五) 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

十、签订政府采购合同

(一) 自中标通知书发出之日起 25 日内，采购人与中标人应按招标文件和中标人投标文件的规定，签订书面合同。所签订的政府采购合同不得对招标文件和中标人的投标文件内容作实质性修改。

采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

(二) 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

(三) 招标文件、中标人的投标文件、《中标通知书》及其澄清、说明文件、承诺等，均为签订采购合同的依据，作为采购合同的组成部分。

(四) 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

(五) 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

(六) 采购人应及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

(七) 采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

十一、其他

(一) 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者陕西省省级单位政府采购中心沟通并作书面记录。采购人或者陕西省省级单位政府采购中心确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

(二) 根据《政府采购法》第三十六条规定，在招标采购中，出现下列情形之一的，本项目按废标处理：

- 1、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 2、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 3、因重大变故，采购任务取消的。

废标后，由陕西省省级单位政府采购中心发布废标公告。除采购任务取消外，本项目将重新组织招标。

（三）在递交投标文件阶段、资格审查阶段、符合性审查阶段以及评标委员会评标阶段，当出现有效投标人不足 3 家时，除采购任务取消外，按照以下方式处理：

1、招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

2、招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

（四）采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

（五）招标文件未明确的其他事项，按《政府采购法》及其相关法律法规执行。

（六）陕西省省级单位政府采购中心应当建立真实完整的招标采购档案，妥善保存每项采购活动的采购文件。

十二、采购代理服务费：免费

第三章 评审办法及标准

一、资格审查

资格审查表

序号	资格审查项	通过条件	结论	不通过原因
1	营业执照等主体资格证明文件	提供有效存续的企业营业执照（副本）/ 事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书。		
2	财务状况报告	（以下三种资料提供任意一种即可）： （1）提供递交投标文件截止之日前两年内任意一个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其附注，符合《中小企业划型标准规定》的小型企业按照《小企业会计准则》执行。成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表）； （2）其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明； （3）信用担保机构出具的投标担保函。		
3	社保缴纳证明	提供递交投标文件截止之日前一年内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明。依法不需要缴纳社会保障资金的投标人应提供相关文件证明。		
4	税收缴纳证明	提供递交投标文件截止之日前一年内任意一个月的依法缴纳税收的完税证明，完税证明应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。依法免税或无须缴纳税收的投标人，应提供相应证明文件。		
5	信用记录	提供《供应商信用记录书面声明函》（按格式填写，提供原件）。经查，投标人未被列入“信用中国”网站记录的“失信被执行人”或“重大税收违法案件当事人”名单；不处于“中国政府采购网”记录的“政府采购严重违法失信行为记录名单”		

		中的禁止参加政府采购活动期间。		
6	控股管理关系	提供直接控股和管理关系清单。若与其他投标人存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，则投标无效。		
7	书面声明	提供书面声明，包括声明具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；未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。		
8	法定代表人授权委托书	法定代表人参加投标的，须提供本人身份证复印件（附在资格证明文件中）；法定代表人授权他人参加投标的，须提供法定代表人授权委托书。招标文件中凡是需要法定代表人盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。 法人的分支机构参与投标时，除提供《法定代表人授权委托书》外，还须同时提供法人给分支机构出具的授权书。		
9	本项目不接受联合体投标，不允许分包	投标人应提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。		
资格审查小组成员：（签字或盖章）				

二、符合性审查

序号	符合性审查项	通过条件	结论	未通过原因
1	投标文件语言及有效期	投标文件语言及有效期符合招标文件要求。		
2	投标文件封面、投标函、法定代表人授权委托书三处的项目名称、项目编号、标段名称编号	三处均无遗漏，且与所投项目名称、项目编号、标段名称编号一致。		
3	投标文件签署、盖章	均按招标文件要求签字、盖章（评分标准中要求提供的证明材料除外）。		
4	开标一览表	（1）投标报价符合唯一性要求； （2）开标一览表填写符合要求； （3）计量单位、报价货币均符合招标文件要求； （4）未超出采购预算或招标文件规定的最高限价。		
5	供应商承诺书	完全理解并接受《质量安全责任承诺书》、《拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书》。		
6	技术服务要求	完全理解并接受对合格投标人、合格的货物、工程或服务要求，根据投标人投标文件《实质性条款响应》，结合招标文件第四章“★”标识的实质性要求没有负偏离。		
7	合同条款响应	有完全理解并接受招标文件合同基本条款要求的描述。		
8	无其他招标文件或法规明确规定响应无效的事项	没有不符合招标文件规定的被视为无效响应的其他条款。		
评标委员会成员：（签字或盖章）				

三、综合比较与评价

评审要素及分值一览表（第一标段适用）

名称	最高 分值	名称
投标 报价	25	有效投标人的最低报价为基准价得 25 分，其他各投标人的报价得分按下列公式计算：（评标基准价/投标报价）×25%×100。
服务 整体 方案	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段详细列出服务整体方案，方案内容包括：①服务理念及特色②服务目标及总体计划③重难点分析及解决措施。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①服务理念及特色：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②服务目标及总体计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③重难点分析及解决措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
公共 楼宇 环境 卫生 保洁 服务 方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段提出公共楼宇环境卫生保洁服务方案，方案内容包含①区域1：包含公共区域地面、门窗、玻璃、照明系统、卫生间、字画、宣传牌、标示牌、楼梯扶手、楼梯下区域②区域2：踢脚线、墙角、墙面、窗台、天花板、大厅、玻璃顶棚及其下地面楼门口延伸部分、楼宇屋面、露台、落水管、楼宇周围散水。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分6分）</p> <p>①区域1：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；</p> <p>②区域2：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。</p>

<p>门值 门岗 及巡 查服 务方 案</p>	<p>4.5</p>	<p>一、评审内容 针对本标段提出门值、门岗及巡查服务方案，方案内容包含①服务区域内秩序管理：人身财产安全、教学及生活秩序维护、辅助重大活动、集会及各类事故现场保护②服务区域内设施设备巡查及应急管理：包含安防、消防设施设备、水暖、照明设施设备③日常巡逻服务。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 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 4.5 分） ①服务区域内秩序管理：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②服务区域内设施设备巡查及应急管理：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②巡逻服务：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
<p>教学 保障 服务 方案</p>	<p>6</p>	<p>一、评审内容 针对本标段提出教学保障服务方案，方案内容包含①教学保障管理规范②相关配套资源的统筹管理：包含公共教室、教师休息室、办公室、会议室③教学相关维修管理。</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：切合本标段实际情况，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。</p> <p>三、赋分标准（满分6分） ①教学保障管理规范：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分； ②相关配套资源的统筹管理：：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③教学相关维修管理：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5 分。</p>
<p>设施 设备 管理</p>	<p>6</p>	<p>一、评审内容 针对本标段采购要求提出设施设备管理方案，方案内容包含①设施设备管理计划②设施设备维护维修措施。</p>

<p>方案</p>		<p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分6分）</p> <p>①设施设备管理计划：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；</p> <p>②设施设备维护维修措施：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。</p>
<p>大室外管理服务方案</p>	<p>9</p>	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段提出大室外管理服务方案，方案内容包含①室外公共区域保洁②化粪池管理③雨污水清理④室外全部照明灯管理⑤室外维修管理。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分9分）</p> <p>①室外公共区域保洁：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>②化粪池管理：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>③雨污水清理：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>④室外全部照明灯管理：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；</p> <p>⑤室外维修管理：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>
<p>其他相关服务</p>	<p>4.5</p>	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段其他相关服务要求提供方案，内容包含①垃圾分类、收集、预处理②专项服务（图书馆）③四害消杀。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，步骤清晰、合理，操作性强；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分4.5分）</p>

		<p>①垃圾分类收集预处理：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1分；</p> <p>②专项服务（图书馆）：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>③四害消杀：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>
综合管理服务方案	10.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段提出综合管理服务方案，内容包括①管理组织机构、制度、方案与计划②资产档案管理③培训考核管理④节能管理⑤消防管理⑥劳动教育。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，步骤清晰、合理，操作性强；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 10.5 分）</p> <p>①管理组织机构、制度、方案与计划：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；</p> <p>②资产档案管理：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>③培训考核管理：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>④节能管理：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>⑤消防管理：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>⑥劳动教育：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>
应急保障	3	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段要求提出应急保障方案，方案内容包括：①突发紧急事件：暴风雪天气、大风扬尘天气、地震、消防、用气、用电、电梯困人②重大活动保障：重大庆典保障、重大接待活动、重大检查、考务、开学、军训、运动会、毕业离校。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①突发紧急事件：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>②重大活动保障：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>

项目经理 副经理	4	<p>1、学历要求（2分） 项目经理、副经理均具有本科及以上学历，得2分； 赋分依据：须提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》不提供不得分。</p> <p>2、经验要求（2分） 项目经理、副经理均具有类似项目物业服务3年管理经验，得1分； 均增加一年管理经验额外增加0.5分，最多增加1分，满分2分。 赋分依据：须提供被服务单位加盖公章的证明材料，不提供或缺漏项不得分。 备注：除上述赋分依据外，还须同时提供投标人为项目经理、副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），不提供或缺漏项本大项（4分）不得分。</p>
各岗位主管	2	<p>各岗位主管（4人）均具有相关管理内容匹配的3年管理经验，得1分，均增加一年管理经验额外增加0.5分，最多增加1分，满分2分。 赋分依据：须提供被服务单位加盖公章的证明材料，不提供或缺漏项不得分。 备注：除上述赋分依据外，还须同时提供投标人为各岗位主管缴纳的近六个月内任意一个月的社保缴纳证明材料不提供或缺漏项本大项（2分）不得分。</p>
人员保障	3	<p>承诺：在满足招标文件人数要求（117人）的前提下，每增加1人得0.5分，满分3分。无承诺不得分（承诺需明确具体人数）。</p>
业绩	10	<p>1、提供2022年1月1日以来类似项目业绩（服务内容至少同时包含保洁、设施设备管理及维修；以合同签订日期为准），每份合格业绩合同计1分，满分5分； 赋分依据：须提供完整合同业绩及对应发票复印件（发票可提供服务期内任意一张），并加盖投标人公章，以上两种证明材料同时提供方可得分，否则不得分。 2、每提供一份对应合格业绩的服务好评（以被服务单位加盖公章的好评证明材料为计分依据，格式自拟），得1分，满分5分。</p>
服务承诺	2	<p>1、承诺：接受采购人对本标段服务的考核、监督及管理，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，</p>

	<p>得 1 分。无承诺不得分。</p> <p>2、承诺：上岗人员固定，不得随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的，及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行，以及储备可调度人员，调度人员可保障临时性工作需要及突发事件处置，且所有人员均持有健康证得 1 分。无承诺不得分。</p>
说明	评标委员会成员须按照本评审要素据实打分。

评审要素及分值一览表（第二标段适用）

名称	最高分值	名称
投标报价	25	有效投标人的最低报价为基准价得 25 分，其他各投标人的报价得分按下列公式计算： $(\text{评标基准价}/\text{投标报价}) \times 25\% \times 100$ 。
服务整体方案	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段详细列出服务整体方案，方案内容包括：①服务理念及特色②服务目标及总体计划③重难点分析及解决措施。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①服务理念及特色：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②服务目标及总体计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③重难点分析及解决措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
公共楼宇环境卫生保洁服务方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段提出公共楼宇环境卫生保洁服务方案，方案内容包含①区域1：包含公共区域地面、门窗、玻璃、照明系统、卫生间、字画、宣传牌、标示牌、楼梯扶手、楼梯下区域②区域2：踢脚线、墙角、墙面、窗台、天花板、大厅、玻璃顶棚及其下地面楼门口延伸部分、楼宇屋面、露台、落水管、楼宇周围散水。</p> <p>二、评审标准</p>

		<p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分6分）</p> <p>①区域1：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；</p> <p>②区域2：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。</p>
门值 门岗 及巡查 服务方 案	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段提出门值、门岗及巡查服务方案，方案内容包含①服务区域内秩序管理：人身财产安全、教学及生活秩序维护、辅助重大活动、集会及各类事故现场保护②服务区域内设施设备巡查及应急管理：包含安防、消防设施设备、水暖、照明设施设备③日常巡逻服务。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①服务区域内秩序管理：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②服务区域内设施设备巡查及应急管理：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③日常巡逻服务：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
教学 保障 服务 方案	9	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段提出教学保障服务方案，方案内容包含①教学保障管理规范②相关配套资源的统筹管理：包含公共教室、教师休息室、办公室、会议室③教学相关维修管理。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分9分）</p> <p>①教学保障管理规范：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；</p>

		<p>②相关配套资源的统筹管理：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分；</p> <p>③教学相关维修管理：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。</p>
设施设备管理方案	6	<p>一、评审内容 针对本标段采购要求提出设施设备管理方案，方案内容包含①设施设备管理计划②设施设备维护维修措施。</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：切合本标段实际情况，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。</p> <p>三、赋分标准（满分6分） ①设施设备管理计划：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分； ②设施设备维护维修措施：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分。</p>
其他相关服务	6	<p>一、评审内容 针对本标段其他相关服务要求提供方案，内容包含①垃圾分类、收集、预处理②活动保障服务③四害消杀。</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：切合本标段实际情况，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垃圾分类收集预处理：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分； ②活动保障服务：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分； ③四害消杀：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
综合管理服务方案	12	<p>一、评审内容 针对本标段提出综合管理方案，内容包含①管理组织机构、制度、方案与计划②资产档案管理③培训考核管理④节能管理⑤消防管理⑥劳动教育。</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；</p>

		<p>2、可实施性：切合本标段实际情况，步骤清晰、合理，操作性强；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 12 分）</p> <p>①管理组织机构、制度、方案与计划：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分；</p> <p>②资产管理：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分；</p> <p>③培训考核管理：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>④节能管理：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>⑤消防管理：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>⑥劳动教育：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
<p>应急保障</p>	<p>4.5</p>	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段要求提出应急保障方案，方案内容包括：①突发紧急事件：暴风雪天气、大风扬尘天气、地震、消防、用气、用电、电梯困人②重大活动保障：重大庆典保障、重大接待活动、重大检查、考务、开学、军训、运动会、毕业离校。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①突发紧急事件：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②重大活动保障：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分。</p>
<p>项目经理 副经理</p>	<p>4</p>	<p>1、学历要求（2分）</p> <p>项目经理、副经理均具有本科及以上学历，得2分；</p> <p>赋分依据：须提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》不提供不得分。</p> <p>2、经验要求（2分）</p> <p>项目经理、副经理均具有类似项目物业服务3年管理经验，得1分；均增加一年管理经验额外增加0.5分，最多增加1分，满分2分。</p> <p>赋分依据：须提供被服务单位加盖公章的证明材料，不提供或缺漏项不得分。</p> <p>备注：除上述赋分依据外，还须同时提供投标人为项目经理、副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），不提供或缺漏项本大项（4分）不得分。</p>

各岗位主管	3	<p>各岗位主管（4人）均具有相关管理内容匹配的3年管理经验，得1分，均增加一年管理经验额外增加1分，最多增加2分，满分3分。赋分依据：须提供被服务单位加盖公章的证明材料，不提供或缺漏项不得分。</p> <p>备注：除上述赋分依据外，还须同时提供投标人为各岗位主管缴纳的近六个月内任意一个月的社保缴纳证明材料，不提供或缺漏项本大项（3分）不得分。</p>
人员保障	3	<p>承诺：在满足招标文件人数要求（40人）的前提下，每增加1人得0.5分，满分3分。无承诺不得分（承诺需明确具体人数）。</p>
业绩	10	<p>1、提供2022年1月1日以来类似项目业绩（服务内容至少同时包含保洁、设施设备管理及维修；以合同签订日期为准），每份合格业绩合同计1分，满分5分；</p> <p>赋分依据：须提供完整合同业绩及对应发票复印件（发票可提供服务期内任意一张），并加盖投标人公章，以上两种证明材料同时提供方可得分，否则不得分。</p> <p>2、每提供一份对应合格业绩的服务好评（以被服务单位加盖公章的好评证明材料为计分依据，格式自拟），得1分，满分5分。</p>
服务承诺	2.5	<p>1、承诺：接受采购人对本标段服务的考核、监督及管理，定期调研采购人对服务质量的满意度并加以改进，确保服务工作的优质高效，得1.5分。无承诺不得分。</p> <p>2、承诺：上岗人员固定，不得随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的，及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行，以及储备可调度人员，调度人员可保障临时性工作需要及突发事件处置，且所有人员均持有健康证得1分。无承诺不得分。</p>
说明	评标委员会成员须按照本评审要素据实打分。	

第四章 招标内容及采购要求

一、项目概况

本次招标的内容是西安建筑科技大学草堂校区物业服务项目。项目共分为两个标段，其中：

第一标段为：大室外区域、学府城、图书馆等物业管理。建筑 20 栋，具体位置为草堂校区大室外区域、学府城、图书馆等，室内面积约 143357.26 m²，室外面积约 467157.72 m²。

第二标段为：大学生活动中心、工训楼、机电楼、信控楼物业管理。建筑 14 栋，具体位置为草堂校区大学生活动中心、工训楼、机电楼、信控楼，室内面积约 78857.1 m²，室外面积约 106069.1 m²。

原物业服务到期后，拟委托物业公司统一提供物业服务。物业服务内容包括教学保障、卫生保洁、设施维护等属于物业服务范畴内的工作，物业服务合同据实结算，续签时间最长不超过 3 年。

二、采购内容

第一标段 大室外区域、学府城、图书馆等物业管理

(一) 服务范围及内容

1、建筑 20 栋，具体位置为草堂校区大室外区域、学府城、图书馆等区域。

序号	项目名称	面积/数量	服务内容	备注
1	学府城 1-16# 教学楼	97475 m ²	公共区域卫生保洁、公共教室管理、秩序维护、设备管理保养（含公共教室空调清洗保养）、维护维修	
2	南山书院综合楼	5027 m ²	公共区域卫生保洁、校医院部分病房卫生保洁、管委会部分宿舍卫生保洁、秩序维护、设备管理保养维护维修	
3	东大门	2317 m ²	公共区域卫生保洁、设备管理保养、维护维修	
4	植物医生运动中心及办公区	20157.67 m ² （室外） 1243.29 m ² （办公区）	公共区域卫生保洁、秩序维护、设备管理保养、维护维修	

5	南北泵房	627.27 m ²	公共区域卫生保洁、维修	
6	图书馆	25619.94 m ²	公共区域卫生保洁、秩序维护、日常维修	
7	亚麻地板清洁维护	20600 m ²	亚麻地板日常清洁维护、打蜡养护	图书馆
8	盆栽绿植	1 项	盆栽绿植的提供、日常养护	图书馆
9	地暖	1 项	日常维保及养护、清洗、检修	图书馆
10	艺术学院临建	1 项	公共区域卫生保洁、秩序维护、日常维修	
11	学府城 16 号楼智慧教室	4 间	教室管理、教学保障、设备维护维修	
12	室外候车厅	4 处	卫生保洁、日常维修	
13	大室外区域	447000.05 m ²	卫生保洁、路灯管理、设施设备维修	
14	多媒体教室、制图室及报告厅管理服务	242 间	日常管理、维护、维修	
15	电梯管理服务	18 部	日常管理、维保、维修、年检	

注：项目服务范围内，维修材料费（以市场价为准）单次单项 800 元（含 800 元）以内的由投标人承担，超过 800 元的由采购人承担。

▲（二）服务要求及标准

1、公共楼宇环境卫生保洁服务

投标人制定不同区域的保洁工作方案和服务标准。要求方案全面、科学合理、操作性强，标准指标明确，应该规定保洁区域达到保洁服务标准和保洁频次。管理人员应当每天现场巡查一次，填写保洁工作日报表。管理人员应当每天现场巡查一次，填写保洁工作日报表。

楼体内全部区域，外墙 3 米以下保洁；垃圾分类收集及分类处理；垃圾桶、果皮箱清洗保洁；各种设施设备保洁。

1.1 公共区域地面

1.1.1 每日两扫，全天保洁。分别在早 8:00 之前，午 14:00 之前完成清扫。

1.1.2 地面干净整洁，无卫生死角，地面洁净显光泽；无灰尘、无废弃物、无污迹、无痰迹、无水渍及粘附物、无垃圾、无烟头、无泥沙、无污渍、无痰迹等。

1.1.3 保持宣传栏、各类指示牌、栏杆、休闲桌椅干净整洁，无明显积尘和不良张贴物。

1.1.4 室外广场做到一个清理检查周期内（2 小时）地面无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳、落叶。

1.2 公共区域的门窗、玻璃、照明系统

1.2.1 擦洗室内所有公共区域的门窗、玻璃、照明系统，保障无污迹、无积尘。

1.2.2 每天擦洗一次门厅玻璃门窗；每周擦洗一次所有公共区域的门窗、玻璃；每月清洁一次照明系统。

1.3 卫生间

1.3.1 清扫保洁卫生间内所有设施设备。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至少两次，随满随倒；地面每天拖两次；门板及拉手每天擦一次。

1.3.2 洗手盆、台面、镜面干净无灰尘、水迹，污物；便池干净无污物、色素沉积；纸篓无垃圾及蚊蝇孳生；门拉手、门板、窗户干净无积灰；墙面、墙角、天花板无积灰、蛛网；地漏或其他地面无漏水、积水；空气保持清新，无各种乱贴乱画现象。

1.3.3 做好卫生间门窗定时通风工作（早开晚关），确保空气流通。

1.4 字画、宣传牌、标示牌

1.4.1 负责室内所有墙面悬挂、摆放物品。

1.4.2 每周清洁清洁字画、宣传牌、标示牌两次，保持其完好无损，干净整洁，无尘土、无污渍及无遗漏现象发生。

1.5 楼梯扶手、楼梯下区域

1.5.1 擦洗室内所有楼梯扶手，清理楼梯下堆放的杂物、垃圾。

1.5.2 每天擦洗一次楼梯扶手，及时发现并清理楼梯下堆放的杂物、垃圾。

1.5.3 楼梯扶手干净无灰尘，无污物；楼梯下无堆放杂物。

1.6 踢脚线、墙角、墙面、窗台、天花板

1.6.1 擦洗室内所有踢脚线、墙角、墙面、窗台、天花板。

1.6.2 每天擦洗一次窗台、踢脚线，每天保洁一次墙角、墙面；每 2 周保洁一次天花板。

1.6.3 墙面、窗台、墙角、踢脚线、天花板无污渍、无积尘、无蜘蛛网；无乱写乱画、乱张贴等。

1.7 大厅、玻璃顶棚及其下地面楼门口延伸部分

1.7.1 清洁所有楼宇大厅、玻璃顶棚及门外延伸至台阶部分。

1.7.2 大厅及门外玻璃顶棚下地面每天清扫两次，持续保洁，玻璃顶棚每学期开学冲洗一次，重大活动冲洗一次。

1.7.3 地面干净整洁；无灰尘、无废弃物、无污迹、无痰迹、无水渍及无粘附物、无垃圾、无烟头、无砖头瓦块、无泥沙、无污渍、无痰迹等；无卫生死角,地面洁净显光泽；玻璃顶棚无积尘。

1.8 楼宇屋面、露台、落水管

1.8.1 负责楼宇屋面、露台保洁；屋面和露台落水口的清理；落水管的疏通。

1.8.2 楼宇屋面、露台每学期清扫一次（遇大风、阴雨天气增加频次，屋面和露台积水要及时清理）；落水口每月清理一次，落水管遇下雨每日巡查。

1.8.3 确保落水管完好无损，管内干净整洁，无堆积物、无淤泥等，确保雨水排水畅通。

1.9 楼宇周围散水

1.9.1 清扫楼宇周围所有散水地面杂物、垃圾，清理散水沟内的垃圾，淤泥等堵塞物。

1.9.2 每天清理楼宇周围散水，全天保洁。

1.9.3 要求散水地面干净整洁，无堆积物与淤泥等，确保雨水排水畅通。

2、门值、门岗及巡察服务

服从采购人管理、遵守采购人有关规章制度，执行采购人安全管理规定，严格按采购人要求做好辖区安全管理工作，自觉接受采购人保卫处、公安机关、地方管理部门的业务检查、监督和指导。

2.1 保安人员要求：18-55 周岁，男性（夜间值守必须为男性），1.65 米以上，身体健康，无犯罪记录。巡逻人员要求：年龄 25-50 岁，男性，男 1.70 米以上，身体健康，退伍军人优先，无犯罪记录。

2.2 维护辖区内公共设施的安全及师生员工的人身及财产安全。实行 24 小时值班、巡逻制度，确保楼内无安全事故发生、设施设备无丢失情况。巡逻人员须时刻保持与采购人保卫处通讯联系，对于辖区内突发事件须能做到各岗位联动，能够在 3 分钟内迅速集结反应。预防火灾、盗窃、踩踏等不安全事故的发生。

2.3 熟悉消防设施设备存放位置并熟练运用，确保楼内各通道、楼梯、出入口及大楼周边消防通道畅通。定期进行消防安全演练，执行扑救初级火灾等灾害事故的紧急任务。

2.4 协助负责辖区重大活动、集会的安全保卫，配合采购人开展各类应急演练工作，维护重大活动、集会秩序，确保活动的安全。

2.5 协助采购人以及公安机关保护各种现场，包括治安、刑事案件现场、各类事件现场、火灾（警）交通及安全事故现场等，为采购人、公安机关提供可靠资料。

2.6 严禁小商小贩进入楼内；纠正或制止辖区内各种违章（法）违规（纪）行为（包括乱搭乱建、乱张贴、乱摆（叫）卖、乱涂乱画乱写、乱悬挂等），维护正常教学与生活秩序，净化校园环境。

2.7 服从采购人的调遣，执行采购人有关的“安全管理规定”和“应急安全保卫预案”的有关任务，努力做好秩序维护工作。遇到特大案件、意外事件第一时间向采购人报告。

2.8 定期巡查辖区安防设施设备、消防设施设备和水电暖设施设备并做好相关记录。

2.9 每周巡检服务区域内的所有照明设备，发现问题及时记录并维修，同时做好相应记录。

2.10 完成采购人临时交办的其他安全保卫任务。

3、教学保障服务

3.1 人员配置：要求配备教学管理员，女性，年龄 25-50 岁，服务工作时间 7:00-23:00，投标人须根据实际需要，配备教学管理员并安排作息时间。

3.2 教学准备：确保师生能够安心教学，顺利上课。根据采购人教学安排，按时开关教室门、灯；在指定教学楼入口处站立服务迎接师生，阻止着装不规范、携带食品、动物以及社会人员进入教学楼，维护好教学秩序。

3.3 教学保障：确保教学设施设备工作正常，满足教学需要。负责教学用粉笔、黑板擦的配备（粉笔和黑板擦由投标人购买），做到及时配齐充足；

3.4 建立教室设施设备（教室桌椅、照明灯具及开关、空调及控制器等）每日检查制度，做好每日定期检查记录并及时报告；如教室设施出现故障应及时修复、更换备用设备或调整教室；根据采购人作息、考试需要，做好教学楼电铃、教室时钟运行情况的监控、调整，负责其日常维护和各项检修工作，保证教学工作的正常进行。根据工作需要完成教学管理服务其他需要协助完成的工作。

3.5 教学秩序：确保教学秩序正常、不被干扰。按作息时间每大节上课前 10 分钟对教室进行定期巡查，了解教室内设备设施、教学用具等和教学秩序情况（也可通过监控巡查）及时报告给教学管理部门；教学楼禁止噪音、打斗追逐和其他未经批准的活动，一经发现应及时制止并立刻报告。

3.6 考务管理：协助校方管理人员布置考场、维护考场秩序、设置铃声、检查钟表校对时间等工作，同时应签订保密协议，遵守考试保密规定。

3.7 公共教室服务管理要求：确保教室资源合理使用，满足采购人分配要求。根据课表巡查教学情况，熟练掌握每日教室使用情况；严格执行采

购人教室借用审批制度，严禁私自开放教室用于非教学活动或校外人员使用；做好不正常教室的教室登记报告和及时调整工作；做好自习教室动态管理，根据上座率及时增加或关闭教室；放假期间对完好无损的配套设施设备进行封存，并在教室门上加贴封条。

3.8 教师休息室服务管理要求：确保教师休息室整治有序，干净。定时开关教员休息室，做好照明设备、饮水机及桌椅等设备设施保障工作，制止学生占用教师休息室的情况。

3.9 办公室服务管理要求：负责办公室水电暖等供应设备设施、照明设备维护维修；

3.10 报告厅、会议室服务管理要求：根据采购人审批的会议使用表和使用登记表，协助主办单位落实会议各项要求，做好报告厅、会议布置和会场卫生，并提前做好座位牌摆放、茶水准备，检测和开启音响、话筒、显示、空调、灯光等设备。做好送客和会场清理等服务工作，注意会议资料保密，关闭设备和门窗。

3.11 放假期间，对不使用的教室、活动室完全断电，关闭楼宇供水阀门(只保证一层供水正常即可)；对完好无损的配套设施设备进行封存，并在门上加贴封条；封堵教学楼内通道。

4、设施设备管理

4.1 标识管理

物业服务公示、指示等应包含：节能、消防、防火、防疫、安全、禁烟等应有的标识标志全覆盖。

4.1.1 完善建筑单体内设置垃圾分类指南、消防疏散图、警示和劝诫标语等标识系统。

4.1.2 在建筑单体内设置岗位公示牌，内部包括投标人经理、主管、责任区域工作人员的照片和每个人的联系方式，物业管理服务投诉地址和 24 小时投诉电话，如遇情况调整，需在 3 日内更新完毕。

4.2.3 在建筑单体内设置物业管理服务内容公示牌，包括部门职责、负责项目、办公地址、联系人、联系方式等。

4.2.4 物业管理日常事务需要的进行公示通知相关宣传制作。

4.2.5 标志标牌制作费用由投标人承担。

4.2 多媒体管理服务

概况：多媒体教室、制图室及报告厅共 242 间。

4.2.1 多媒体教室设备及弱电系统维护维修服务基本内容：计算机、投影仪、电动幕布、中控、功放、视频服务器、会议话筒、界面话筒、摄像头、报警器、吊麦等。

4.2.2 多媒体每日管理维护：开课前 30 分钟提前开启多媒体教室，确保设备可正常使用，下课后及时检查是否关闭投影仪、电动屏幕、功放和计算机等设备，切断电源；及时清理教室垃圾并锁好讲台，关闭教室。晚间对需要重新做系统的电脑进行检查，做好各类计算机系统和软件版本备份。

4.2.3 多媒体每 3 日进行一轮维护（包括平时投影机，计算机及其它设备故障排除，投影机系统调整等），负责提供备用中控、计算机、功放各两台，以备突发情况备用，同时做好相应维护记录。

4.2.4 投影机显示画面位置、色彩、高度、对比度、锐度最佳调整。中央控制系统、展台、计算机等设备一般调试检查。功放、话筒、DVD 等设备一般调试检查；投影机端连接线整理；控制讲台内线路整理；检查 VGA、视频、音频、控制接头情况，对接触不良的进行重新焊接；讲台内设备除尘。

4.2.5 对整个多媒体教学系统日常维修维护按行业规范，对多媒体投影机（电源板、主板、接口板、散热风扇光学系统）清洗维护，同时做好相应维护记录。

(1) 投影机光学系统清洗，对每一光学镜片用投影机液晶板专用清洗液进行清洗。

(2) 投影机通风散热系统进行清洗。

(3) 投影机主板、电源板、信号接口板进行清洗。

(4) 进行光路调整，使投影机效果达到最佳。

4.2.6 多媒体日常维修范围：投影仪灯泡或整机到达使用寿命需要更换的，在问题出现后第一时间反映给采购人的相关部门，由采购人进行采购或委托投标人进行采购，其中鼠标、键盘、USB 延长线、显示器视频线、麦克风、计算机硬盘等能低值易耗品由投标人负责及时维修和更换；中控、功放、CPU 甚至整机损坏需要维修的，超出质保期范围的由投标人负责及时维修，保证教学正常开展。

4.2.7 做好电子打铃系统的日常维护和各项检修工作，保证教学工作的正常运行。

4.3 电梯管理

概况：学府城电梯共 8 部，图书馆电梯共 10 部。所有电梯均为 7 层以下。

4.3.1 负责电梯专业维保及年检的相关对接工作并承担所有费用；聘用的维保公司须具有电梯维保、年检所需的全部资质。

4.3.2 现场电梯修理员应按特种设备管理维护的规定或要求持相应的专业资格证书上岗（不得让非专业资格证书人员上岗操作维修），严格遵守采购人的有关规章制度，电梯维保需派驻技术能力强的岗位人员值守，不得随意变更，如人员变更需提前书面告知采购人。

4.3.3 每月定期进行 2 次维保,并张贴电梯半月维保记录表。在实施维保时应遵守行业制定作业标准及规范，保持服务现场的清洁、有序，做到工完场清，同时做好维保记录。

4.3.4 做好故障及紧急事故的应急处置。电梯维保人员在接到故障或事故报警后 15 分钟内到达现场,并能提供正常连续的服务直至故障或事故排除，超出时间引起的事故或损失由电梯维保单位承担相应的责任。

4.3.5 电梯标志标识规范张贴管理与信息及时更新；地垫、温馨提示等物品配备齐全；电梯地面每日拖一次；电梯轿厢每周擦洗一次；电梯轿顶每月清理一次；轿厢内及厢门定期不锈钢保养，无划伤，无违规张贴物及胶渍；轿厢地面及滑槽内无垃圾杂物，无积灰积垢，无污渍无手印无灰尘；监控探头、照明、标识，无灰尘，干净整洁；按钮面板定期消毒。

4.3.6 定期检查监控室五方通话功能并做好记录，保障电梯正常运行。配合政府部门和采购人对服务期内的设备实施并通过年检，年检费用由投标人承担。

4.3.7 按时规范开启关闭电梯，定期检查电梯运行情况，确保电梯各项功能完好、各项电气开关正常、感应指示器触点正常、接线可靠，无异动 异响，同时对检查结果做详细记录。

4.3.8 投标人负责对电梯的日常管理和维修维保工作。按国家规定要求进行日常维护保养，至少每 15 日进行一次清洁、润滑、调整和检查，并做好相应记录。

4.3.9 在维保期间，对于任何因非人力因素（地震、火灾、水灾等）或因采购人管理不善（井道改造等）对电梯造成的损失，或电梯需要改造、更新时，投标人应积极配合并书面提出工作函和维修方案，须注明零部件品牌、型号、规格并积极配合采购人询价。

4.3.10 在维保期间，投标人应当负责落实现场作业安全防护措施，保证作业安全。投标人的维保人员、工作人员在维修、保养过程中发生的安全事故或意外伤亡事故，由投标人负责并承担一切经济及法律责任。

4.3.11 每年度至少进行一次自检，自检在特种设备检验检测机构进行定检之前进行，自检项目根据电梯使用状况决定，但是不少于安全技术规范所规定的年度维保和电梯定检规定的项目及内容。

4.3.12 投标人应当在电梯安全检验合格有效期届满前一个月，向特种设备检验检测机构提出定检申请，按规定完成电梯年检及“125”制动试验、限速器校验并做好资料管理。

4.4 供电系统管理

4.4.1 负责进楼后的供电总柜及层箱巡视检查和维护保养，确保楼内正常、安全用电，做好记录。

4.4.2 负责电井（强电、弱电）日常管理并做好记录。

4.4.3 服务范围内所有弱电间设备档案资料完整，按档案管理要求进行日常管理。弱电间设施设备标识清楚、规范。

4.4.4 每周对各个弱电系统、弱电间的设施，至少进行除尘、检修 1 次。检修时对楼宇弱电设备和业主自有设备怀疑故障时，第一时间通知采购人。

4.4.5 对服务范围内的照明设备、照明线路每天进行巡查，发现问题及时维修，保证灯泡明亮，灯罩（无尘）、灯具安装到位、无松动，无大面积锈蚀；照明灯具完好率不低于 95%。

4.4.6 制定临时用电管理措施与停电应急处理措施。

4.4.7 对服务范围内第三方公司相关强弱电施工进行监督管理，保证线缆敷设规范、整体、美观。

4.4.8 维修更换电力设施设备，应是原配置品牌；灯具更换需节能环保产品。

4.5 供暖系统管理

4.5.1 负责室内供暖系统清洁、维保及正常运行。

4.5.2 定期检查系统末端设备运行状态并做好记录。

4.5.3 定期检查暖风系统，做好采暖季暖风系统运行管理工作。

4.5.4 供暖期间负责服务区域内房间测温、查漏及管网设施设备维修工作，配合采购人做好供暖相关事宜。

4.5.5 供暖前期管网冲洗结束后，需及时对楼宇管网失灵及损坏排气阀进行更换。供暖初期和停暖维修后及时排气和检查，确保供暖系统尽快正常运行。

4.5.6 停暖后做好系统排水和检修等相关工作。

4.6 给排水系统管理

定期检查楼内供水管道、用水器具，确保供水管道和设施设备正常运行，无长流水、跑冒滴漏情况。按要求做好二次供水系统安全管理和水质卫生管理。

4.6.1 定期检查系统运行状态，负责设备运行管理，并做好记录。

4.6.2 定期清理化粪池，做好稀释、沉淀物清掏工作，保持使用正常，确保无异味，无堵塞。

4.7 设备设施维护维修

本标段包含的负责服务区域范围单次单件材料 800 元以下(含 800 元)的全部维修。如：设施设备维护维修部分包括公共部分水、电、暖设施设备的养护、维修，舞台设备、空调设备、电梯设备，公共区域全部照明系统、门窗、窗帘轨道、座椅等日常维修维护，外墙 3 米以下的修补，全部室外空调格栅维修。不局限于以上内容。

维修界限：水、暖、雨污水、消防管网为楼宇第一座入楼井（含井）及入楼全部内容，电为楼宇总配电箱及下级全部内容。

4.7.1 建筑物基础、主体结构（外墙墙面、内墙墙面）：定期巡查（至少每月 2 次），特殊时期增加频次，发现问题及时报采购人相关部门处理。

4.7.2 屋面（含露台、天沟）：定期巡检（至少每月 1 次），雨雪天增加频次。定期养护和小修，含屋面地漏的疏通，屋面淤泥、杂草的清除。

4.7.3 建筑物各楼层间防水层、外墙防水层：日常巡查（至少每月 1 次），发现有漏水、渗水等情况及时报采购人相关部门处理。

4.7.4 地面（小于 1 m²）：日常巡检养护（及时）和小修，含建筑物周边散水及建筑物内各房间、通道的地面、地砖局部维修更换。

4.7.5 门窗：日常巡检（至少每月 1 次集中检查）养护和小修，确保门窗正常使用。含门窗和配件、玻璃的局部养护维修；门窗套、框的维修。

4.7.6 栏杆、爬梯、台阶、踢脚线管护、室外广场石材：日常巡检（至少每月 1 次集中检查）维护和小修，含栏杆、爬梯刷的除锈油漆、局部焊接、换铁料维修，栏杆扶手换料及玻璃安装等。确保台阶、踢脚线、室外广场石材完好无损、无渗水、无缺口，排除安全隐患。

4.7.7 卫生间：日常维护（及时）和小修，确保卫生间正常使用。

4.7.8 办公和教学家具：日常维护和小修，含家具的换件、换板、固定加固维修维护，家具配件的更换和维修。

4.7.9 强弱电：日常维护和小修，包括电井的钥匙管理、设备档案以及相关线路、插座、照明、开关的维修更换。

4.7.10 照明系统：日常维护和小修，包括各种灯光的智能控制、灯具的更换等。

4.7.11 排水设施：日常检查（至少每月 1 次集中检查，暴雨前及时）维护和小修，注意地面沉降，确保各类排水沟畅通。含雨污管道、水沟、水井盖、水篦子、排水口的日常维护、疏通。

4.7.12 给水管道：日常维护和小修，确保给水设备、管道、阀门工作正常，无“跑”、“冒”、“滴”、“漏”现象。小修范围含各类管道、阀门、龙头等的维修更换。

4.7.13 供暖系统：日常维护和小修，供暖季加强巡视检查，杜绝跑冒滴漏，保障暖气正常供应。

4.7.14 房屋防雷：日常维护（雷雨季节每月 1 次）和小修，屋面和外墙防雷铁件的检查、除锈刷漆维护、局部焊接、固定。

4.7.15 舞台设备、空调、电梯、体育器材等定期巡检，发现故障及时维护维修。

5、大室外管理服务

投标人应制定不同区域的保洁工作方案和服务标准，要求方案全面、科学合理、操作性强，标准指标明确，应该规定保洁区域达到保洁服务标准和保洁频次。管理人员应当每天现场巡查一次，填写保洁工作日报表。

5.1 室外公共区域保洁

5.1.1 校园保洁区每日两扫，全天保洁，分别在早 7:30 之前，午 14:00 之前完成清扫；无卫生死角，无垃圾杂物、无明显积水、无明显污渍油迹等。

5.1.2 保持宣传栏、橱窗、各类指示牌、栏杆、休闲桌椅干净整洁，无明显积尘和不良张贴物。

5.1.3 果皮箱（桶）、垃圾箱整洁，箱（桶）、纸篓内垃圾不应超过容积的 2/3，每日早、中、晚三次清理果皮箱、垃圾箱内垃圾。

5.1.4 路沿石边缘无明显沙石、尘土；作业垃圾随堆随清；排水沟、沙井、天台畅通无积沙、无杂物；沟渠，雨、污水井、排水口确保畅通，无堵塞情况。

5.1.5 室外公厕地面无杂物、无积水，大、小便池无堵塞、无锈斑尿垢现象；广场水面的保洁工作，无漂浮物、杂物杂草。

5.1.6 室外公共区域做到一个清理检查周期内（2 小时）地面无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳、落叶。

5.1.7 每月清理景观灯、路灯、垃圾桶等，做到无广告、无胶带、无乱张贴等现象；定期清洗喷泉水池、护城河，保障区域清洁无污垢；定期清理维护所有球场中的运动设施，保障球台等器材使用时洁净安全。

5.2 化粪池管理

5.2.1 概况

服务区内排水沟每天进行 1 次巡查并对检查情况进行记录。

区域	位置	池体容量
南山书院	13#学生公寓北侧	200m ³
	1#学生公寓东侧	200m ³
	9#学生公寓西侧	32m ³
紫阁书院	1#学生公寓北侧	130m ³
	8#学生公寓北侧	100m ³
学府城	1#楼东侧	16m ³
	7#楼东侧	58m ³
	16#楼南侧	25m ³
图书馆	西北侧	50m ³
	西南侧	50m ³
总计清理工程量	850m ³	

5.2.2 及时对服务区排水沟内淤泥、树根、沉积物等杂物进行清理。

5.2.3 化粪池每年清掏至少 3 次（此项费用由投标人承担，如发生堵塞，应随时安排人员疏通）。

5.2.4 清掏要求：每次清掏初沉池、沉淀池清掏见底，负责将化粪池和生化池内的粪渣及垃圾按照相关规定全部打包外运出到政府环卫部门所指定地点，无遗撒、遗漏现象。负责施工场地环境卫生并进行消毒处理，保证场地清洁、无异味。施工完毕后恢复施工场地原有的设施和配置。需安排专业人员清掏，确保清掏人员安全和化粪池安全。

5.3 雨污水清理

5.3.1 概况

清理内容	清理量（单位）
雨污水井	1327（个）
路面雨水篦子	543（个）
球场雨水篦子	2059（个）
污水管道	12557.4（米）
雨水管道	20467.7（米）

5.3.2 管网清理使用专业化工具（高压冲洗设备等），保证管网整体畅通，无堵塞、外泄等现象。管网内壁无沉淀物、垃圾，管网畅通。井底部无沉淀物、垃圾，表面干净、无悬浮物。篦子下面无沉淀物、垃圾、树叶等杂物，表面干净。

5.3.3 严格按照国家规范施工，确保文明、安全和标准施工。施工产生的垃圾及时清理，并运送到指定位置处理。若施工过程中，对草坪产生破坏较大，施工后负责集中补种。施工过程中注意对管网采取相关设施保护，不得损坏原有设备。施工方负责与化粪池维护单位的协调，费用自理。

5.4 室外全部照明灯（路灯、景观灯、庭院灯等）管理

5.4.1 每周巡检服务区域内的所有照明设备，发现问题及时记录并维修，同时做好相应记录（包含路灯、景观灯等的控制柜）。

5.4.2 每年对管辖区域内所有照明设备（灯板内外、灯罩、灯体、灯杆）进行清洗及维护工作。

5.4.3 按季节日照变化，做好室外照明服务工作，在保障师生正常生活与教学的前提下，做好降低无益用能工作。

6、其他相关服务

6.1 垃圾分类、收集与处理

按照国家相关规定对垃圾实施分类管理，配置垃圾箱等设备设施费用由投标人承担；投标人负责将管理区域内生活垃圾按规定进行分类处理、分类收集后清运至采购人指点的垃圾中转站。消杀所需的药物及耗材由投标人负责，药物要求环保低毒，对人体无害。

严禁在校园内除垃圾中转站以外的任何地方分检；清运过程中严禁产生二次污染。

校区的垃圾做到日产日清，垃圾分类清运要及时、环保。定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞。每天至少开展 2 次垃圾集中清收清运（每天上午 10:00 前、下午 16:00 前各一次），清运工具摆放整齐。垃圾桶、箱及周围干净整洁，无尘土、无污渍，无破损、无乱涂乱贴现象。垃圾不在筒箱内过夜，无遗漏，死角现象。

6.2 专项服务（图书馆）

6.2.1 亚麻地板清洁维护

(1) 服务面积：2.06 万 m²。

(2) 服务要求：做好亚麻地板日常清洁维护，至少每年进行一次打蜡养护。

6.2.2 盆栽绿植的提供和日常养护

(1) 小型盆栽不低于 1200 盆，其他装饰类盆栽不低于 120 盆。

(2) 做好盆栽绿植环境布置及日常养护工作，枯死绿植需及时更换补充，满足 100%保活率。

6.2.3 地暖管理

(1) 负责地暖的日常维护保养、清洗、检修及年检工作。

(2) 由专业地暖维保公司保养，每半年一次，按保养项目按时完成并做好专业保养记录。

6.3 四害消杀

按政府要求和相关行业规范，每学期对服务区内开展杀灭蚊、蝇、鼠等除“四害”工作，做到无滋生源，定期对责任区域消毒，并做好相关记录。

6.3.1 做好校区室内除四害消杀工作，确保校区无“四害”现象。

6.3.2 做好鼠药管理工作，定期定点投放鼠药及粘鼠板，做好灭鼠、灭虫害工作，特别是 4-11 月做好每日灭蚊蝇工作，春秋两季的灭鼠防疫工作并做好记录。

7、综合管理服务

物业服务移交后一个月如未达到约定人数或采购人要求的服务标准，采购人有权要求投标人退场。服务期内三次（含三次）以上未达到采购人要求的服务标准，且未整改或整改不彻底的，采购人有权要求投标人退场。

综合管理服务含管理组织机构、制度建设、人员管理、资产与档案管理、标识管理、安全管理、节能管理、委托管理、其他保障服务等内容。

7.1 物业管理组织机构、制度、方案与计划

7.1.1 投标人具备健全的管理组织机构。负责组织机构构建、制定各项规章制度、各岗位工作细则及考核办法、信息报送及反馈机制。

7.1.2 投标人应按照采购人教学管理、学生教育管理、安全管理、水电暖及消防管理、物业服务监督管理和应急处理等相关管理办法和要求制定相关制度。制定物业日常管理和服务相关制度，明确各部门、各岗位职责、工作标准，响应采购人对客服、保洁、巡查、维修等的要求和安排，针对相关工作程序做好具体落实措施、巡视检查记录、维修保养方案、操作规程、服务规范与考核细则等。上述所有文件需提交采购人审核备案。

7.1.3 投标人应根据服务需求，制定详细完善的服务管理方案；负责编制物业管理服务学期、年度计划；具备完善的对各级人员的管理制度和考核细则，并向采购人提交上述文件的正式版本。

7.1.4 投标人应制定物业管理实施方案，负责消防等安全设备日常维护及管理，负责制定安全设施管理办法及各项突发事件应急预案。包括物业相关管理方案、巡查巡视及检查报告、设施设备操作规范、服务规范等。

7.1.5 投标人单独制定的相关制度、方案在实施前需报告采购人，经采购人审核、批准后方可实施。

7.1.6 投标人应制订并公示服务承诺，以便对工作质量进行考核和监督。

7.2 资产管理

7.2.1 投标人需建立完整的物业档案和档案管理办法：包括校园规划资料、服务区域建筑单体、供配电设施设备、给排水管网及设施、消防管网及设施、安防设施等物业更新资料档案；改扩建、安装资料档案：包括负责区域楼体内经过采购人批准进行的二次装修、改建扩建、安装设备的资料档案。

7.2.2 投标人应根据项目需求进行设备和物资投入，设备投入充足。提供满足日常基础服务的工具、耗材、劳保用品，承诺中标后按采购人要求设备清单提供设备（包括但不限于）。

设备配置清单

名称	数量
扫路车	1 辆
洒水车（10 吨水及以上）	2 辆
洗扫车	2 辆
垃圾清运车	1 辆
除雪车	2 辆
高压冲洗车	1 辆
电动三轮保洁车	14 辆
工程三轮车	1 辆
单擦机	1 台
洗地机	5 台

尘推车	6 辆
升降机	1 辆
相应配套的设备	足量
注：所有物品及其相应配套的设备，要求使用状况良好，定期维修保养有记录。机械设备折旧 5 年，在服务周期内配备的设备在折旧范围内，以购置时间为准。设备所有权不归采购人，资产折旧费用由投标人自行承担。	

7.2.3 物料管理

(1) 规范库房管理，标识清晰、摆放整齐。

(2) 日常保障所需物料充足。

7.2.4 设施设备维护、维修记录档案。

7.2.5 工作文件交接记录。

7.2.6 灭四害等消杀防疫工作记录。

7.2.7 物业相关档案必须装订规范，采购人有权查阅投标人的管理档案，投标人应每年度或者采购人认为有必要时向采购人移交相关档案。

7.2.8 采购人提供给投标人的所有办公设备、物资器材和房屋等，不得转移及改变使用功能（特别不允许进行任何经营性活动），已经登记在册的财产，如因工作失误或人为原因造成的损坏或丢失，投标人需照价赔偿。

7.3 培训考核管理

根据本标段制定详细、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，方案内容包括：岗前培训、定期常态化培训、培训后的成果验收和考核。

7.4 节能管理

7.4.1 投标人应每年制定相关管理节能计划与办法，按照采购人要求，水电能耗每年实行定额管理，试推行定额内免费使用，超出定额部分按照购入价交费有偿使用。

7.4.2 投标人应定期（至少每星期一次）对服务区域内的水电总表读数进行记录，进行汇总分析，对于水、电的异常情况及时进行检查和报告。

7.4.3 按采购人要求，配合做好节能降耗管理工作。

7.4.4 能源设备节能管理基本要求：能源设备节能管理基本要求：确保服务区域内节约能源、避免浪费。加强教室日常巡查，对结束使用教室的多媒体设备、电灯、风扇、空调等电器设备应该及时关闭。加强卫生间和水房日常巡查，杜绝跑冒滴漏和长流水现象。每年有计划的对管辖区域的用能器具进行节能改造。

7.4.5 配合节能工作宣传，对公共教室开展节能宣传，确保节能标语规范、美观、全覆盖；杜绝教室在无人情况下出现无效照明及空调风扇空转的情况。

7.5 消防管理

消防管网及设备设施等日常巡查、维修及维护，协助采购人统计更换消防灭火器等设备。

7.5.1 定期对安全疏散通道、防火门、出口指示灯进行检查维护，确保标识清楚，安装牢固，灯箱电源指示灯正常。

7.5.2 按照采购人要求定期组织检查辖区内的各种消防安全隐患，包括各种设施设备等的安全用电、消防安全管理，提出整改意见跟进整改进展。

7.5.3 要在消防设施上有每月的检查记录标识，每次对各消防设施检查完毕后贴上“非警用情况勿动”等类似标识。

7.5.4 定期对楼宇消防管网供水压力进行巡检，至少每季度进行一次检查并做好记录。

7.6 劳动教育

7.6.1 配合学校做好劳动教育相关工作，包括但不限于制定劳动教育计划、教案编制、课程宣讲、建立劳动教育档案等。

7.6.2 投标人需组织员工参与劳动教育相关培训，提升员工对劳动教育重要性的认识，确保员工在日常工作中能够积极引导学生参与劳动实践。

（三）人员管理

1、人员清单

序号	岗位设置	岗位	人数（名）
1	客服服务部	项目经理（1人）、项目副经理（1人）、 内勤	3
2	教室管理部	主管（1人）、教学管理员	15
3	工程维修部	主管（1人）、维修工、 电梯安全管理	7
4	门值门岗巡查	主管（1人）、门值、巡逻队员	12
5	环境保洁部	主管（1人）、室外保洁员、 室内保洁员	80
合计			117

注：表中人员配备为建议方案，投标人管理机构、人员配备应符合采购人总体管理目标的实现，可根据服务区域实际开放情况分批次加人，但首批总人数不得少于 110 人，否则按无效投标处理。投标人负责人员社保及相关福利保障。

2、人员要求

2.1 员工统一服装，佩带明显标志，工作规范。

2.2 项目管理团队、工作人员的年龄和学历结构合理，原则上年龄不得超过 60 周岁，应有完备的培训机制来保证员工队伍的总体素质不断提高。员工录用必须符合入职政审的相关规定，无犯罪记录。

2.3 管理人员要求

▲2.3.1 项目经理、项目副经理均须具有本科及以上学历，具备类似物业管理工作经验 3 年及以上。

2.3.2 派遣的项目经理、副经理需经采购人审核后上岗，合同期内如无法达到采购人要求，投标人需在 15 日内重新选派项目经理直至达到采购人对物业服务品质的要求为止。

▲2.3.3 各岗位主管均须具备相关管理内容 3 年及以上的工作经验。

2.4 从业资质要求

2.4.1 工程维修人员须配备 5 人持有特种作业操作证（高压电工作业 1 人，低压电工作业 4 人）。

2.4.2 工程维修人员须配备 2 人持有特种设备作业人员证书（安全管理和作业人员 A 证）。

2.5 关键岗位人员的调离或离职，需提前一周上报采购人。其他岗位人员信息需每学期向采购人报备，遇特殊时期按采购人要求上报。

2.6 投标人员需遵守采购人规章制度，如遇员工盗窃采购人资产，投标人除了赔偿损失外，另扣除当月 1% 的物业管理费。

▲（四）应急保障

针对本标段特点提供应急保障，保障内容包含突发紧急事件：暴风雪天气、大风扬尘天气、地震、火灾消防、停水停电、电梯困人；重大活动保障：重大庆典保障、重大接待活动、重大检查、考务、开学、军训、运动会、毕业离校。应急预案（包括但不限于防暴风雨雪预案、火灾预案、盗窃预案、停水停电预案、电梯困人预案、水浸预案等）、重要活动预案（开学、军训、运动会、毕业离校、重大接待、考务等）。

应急要求:当遇到接待、检查或交流活动时，无偿向服务区内提供非日常工作的、临时性、应急性等服务。对出现的突发事件、重大情况或未经校方同意并通知物业协助手续的校内各种活动、工程、参观等，需在发生后的 30 分钟内上报采购人相关管理部门。

完成采购人的特约服务任务，服从学校管理。

第二标段 大学生活动中心、工训楼、机电楼、信控楼物业管理

(一) 服务范围及内容

1、建筑 14 栋，具体位置为草堂校区大学生活动中心、工训楼、机电楼、信控楼等区域。

序号	项目名称	面积/数量	服务内容	备注
1	大学生活动中心	14800m ²	卫生保洁、秩序维护、设备管理（保养，维护维修）、维修、活动保障	
2	紫阁书院 1、3、4、5、6 号学子之家	3551.4m ²	卫生保洁、秩序维护、维修	
3	体育运动中心	9303.9m ²	卫生保洁、秩序维护、设备管理（保养，维护维修）、维修	含前后室外场地 早十天前完成
4	游泳馆	1 项	使用前的彻底清洁、日常保洁及消毒、秩序维护	不含馆内供应设备设施运行管理
5	工程训练中心、机电楼、信控楼	37200m ²	卫生保洁、秩序维护、设备管理（保养，维护维修）、日常维修	
6	南山书院行政楼	7917.7 m ²	公共区域卫生保洁、公共教室管理、秩序维护、设备管理保养（含公共区域空调清洗保养）、维护维修	
7	南山书院瓦座博物馆	1194.1 m ²	公共区域卫生保洁、秩序维护、设备管理保养维护维修	
8	南山书院校史馆	1137 m ²	公共区域卫生保洁、秩序维护、设备管理保养、维护维修	
9	南山餐厅 1 层 公共卫生间	1 项	公共区域卫生保洁、日常维修	
10	南山行政楼小礼堂	1 项	开关门、多媒体设备管理、活动保障	
11	中央空调管理	5 套	日常维保及养护、检修	紫阁书院 1、5 号 大学生活动中心
12	电梯管理	7 部	日常管理、维保、检修、年检	

13	舞台设备管理	1 套	日常管理、日常操作、维保、检修	
----	--------	-----	-----------------	--

注：项目服务范围内，维修材料费（以市场价为准）单次单项 800 元（含 800 元）以内的由投标人承担，超过 800 元的由采购人承担。

▲（二）服务要求及标准

1、公共楼宇环境卫生保洁服务

投标人应制定不同区域的保洁工作方案和服务标准，要求方案全面、科学合理、操作性强，标准指标明确，应该规定保洁区域达到保洁服务标准和保洁频次。管理人员应当每天现场巡查一次，填写保洁工作日报表。

楼体内全部区域，外墙 3 米以下保洁；垃圾分类收集及分类处理；垃圾桶、果皮箱清洗保洁；各种设施设备保洁。

1.1 公共区域地面

1.1.1 每日两扫，全天保洁。分别在早 8:00 之前，午 14:00 之前完成清扫。

1.1.2 地面干净整洁，无卫生死角，地面洁净显光泽；无灰尘、无废弃物、无污迹、无痰迹、无水渍及粘附物、无垃圾、无烟头、无泥沙、无污渍、无痰迹等。

1.1.3 保持宣传栏、各类指示牌、栏杆、休闲桌椅干净整洁，无明显积尘和不良张贴物。

1.1.4 室外广场做到一个清理检查周期内（2 小时）地面无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳、落叶。

1.2 公共区域的门窗、玻璃、照明系统

1.2.1 擦洗室内所有公共区域的门窗、玻璃、照明系统，保障无污迹、无积尘。

1.2.2 每天擦洗一次门厅玻璃门窗；每周擦洗一次所有公共区域的门窗、玻璃；每月清洁一次照明系统。

1.3 卫生间

1.3.1 清扫保洁卫生间内所有设施设备。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至少两次，随满随倒；地面每天拖两次；门板及拉手每天擦一次。

1.3.2 洗手盆、台面、镜面干净无灰尘、水迹，污物；便池干净无污物、色素沉积；纸篓无垃圾及蚊蝇孳生；门拉手、门板、窗户干净无积灰；墙面、墙角、天花板无积灰、蛛网；地漏或其他地面无漏水、积水；空气保持清新，无各种乱贴乱画现象。

1.3.3 做好卫生间门窗定时通风工作（早开晚关），确保空气流通。

1.4 字画、宣传牌、标示牌

2.4.1 负责室内所有墙面悬挂、摆放物品。

2.4.2 每周清洁清洁字画、宣传牌、标示牌两次，保持其完好无损，干净整洁，无尘土、无污渍及无遗漏现象发生。

1.5 楼梯扶手、楼梯下区域

2.5.1 擦洗室内所有楼梯扶手，清理楼梯下堆放的杂物、垃圾。

1.5.2 每天擦洗一次楼梯扶手，及时发现并清理楼梯下堆放的杂物、垃圾。

1.5.3 楼梯扶手干净无灰尘，无污物；楼梯下无堆放杂物。

1.6 踢脚线、墙角、墙面、窗台、天花板

1.6.1 擦洗室内所有踢脚线、墙角、墙面、窗台、天花板。

1.6.2 每天擦洗一次窗台、踢脚线，每天保洁一次墙角、墙面；每 2 周保洁一次天花板。

1.6.3 墙面、窗台、墙角、踢脚线、天花板无污渍、无积尘、无蜘蛛网；无乱写乱画、乱张贴等。

1.7 大厅、玻璃顶棚及其下地面楼门口延伸部分

1.7.1 清洁所有楼宇大厅、玻璃顶棚及门外延伸至台阶部分。

1.7.2 大厅及门外玻璃顶棚下地面每天清扫两次，持续保洁，玻璃顶棚每学期开学冲洗一次，重大活动冲洗一次。

1.7.3 地面干净整洁；无灰尘、无废弃物、无污迹、无痰迹、无水渍及无粘附物、无垃圾、无烟头、无砖头瓦块、无泥沙、无污渍、无痰迹等；无卫生死角,地面洁净显光泽；玻璃顶棚无积尘。

1.8 楼宇屋面、露台、落水管

1.8.1 负责楼宇屋面、露台保洁；屋面和露台落水口的清理；落水管的疏通。

1.8.2 楼宇屋面、露台每学期清扫一次（遇大风、阴雨天气增加频次，屋面和露台积水要及时清理）；落水口每月清理一次，落水管遇下雨每日巡查。

1.8.3 确保落水管完好无损，管内干净整洁，无堆积物、无淤泥等，确保雨水排水畅通。

1.9 楼宇周围散水

1.9.1 清扫楼宇周围所有散水地面杂物、垃圾，清理散水沟内的垃圾，淤泥等堵塞物。

1.9.2 每天清理楼宇周围散水，全天保洁。

1.9.3 要求散水地面干净整洁，无堆积物与淤泥等，确保雨水排水畅通。

2、门值、门岗及巡查服务

服从采购人管理、遵守采购人有关规章制度，执行采购人安全管理规定，严格按采购人要求做好辖区安全管理工作，自觉接受采购人保卫处、公安机关、地方管理部门的业务检查、监督和指导。

2.1 保安人员要求：18-55 周岁，男性（夜间值守必须为男性），1.65 米以上，身体健康，无犯罪记录。巡逻人员要求：年龄 25-50 岁，男性，男 1.70 米以上，身体健康，退伍军人优先，无犯罪记录。

2.2 维护辖区内公共设施的安全及师生员工的人身及财产安全。确保楼内无安全事故发生、设施设备无丢失情况。实行 24 小时值班、巡逻制度，确保楼内无安全事故发生、设施设备无丢失情况。巡逻人员须时刻保持与采购人保卫处通讯联系，对于辖区内突发事件须能做到各岗位联动，能够在 3 分钟内迅速集结反应。预防火灾、盗窃、踩踏等不安全事故的发生。

2.3 熟悉消防设施设备存放位置并熟练运用，确保楼内各通道、楼梯、出入口及大楼周边消防通道畅通。定期进行消防安全演练，执行扑救初级火灾等灾害事故的紧急任务。

2.4 协助负责辖区重大活动、集会的安全保卫，配合采购人开展各类应急演练工作，维护重大活动、集会秩序，确保活动的安全。

2.5 协助采购人以及公安机关保护各种现场，包括治安、刑事案件现场、各类事件现场、火灾（警）交通及安全事故现场等，为采购人、公安机关提供可靠资料。

2.6 严禁小商小贩进入楼内；纠正或制止辖区内各种违章（法）违规（纪）行为（包括乱搭乱建、乱张贴、乱摆（叫）卖、乱涂乱画乱写、乱悬挂等），维护正常教学与生活秩序，净化校园环境。

2.7 服从采购人的调遣，执行采购人有关的“安全管理规定”和“应急安全保卫预案”的有关任务，努力做好秩序维护工作。遇到特大案件、意外事件第一时间向采购人报告。

2.8 定期巡查辖区安防设施设备、消防设施设备和水电暖设施设备并做好相关记录。

2.9 每周巡检服务区域内的所有照明设备，发现问题及时记录并维修，同时做好相应记录。

2.10 完成采购人临时交办的其他安全保卫任务。

3、教学保障服务

3.1 人员配置：要求配备教学管理员，女性，年龄 25-50 岁，服务工作时间 7:00-23:00，投标人须根据实际需要，配备教学管理员并安排作息时间。

3.2 教学准备：确保师生能够安心教学，顺利上课。根据采购人教学安排，按时开关教室门、灯；在指定教学楼入口处站立服务迎接师生，阻止着装不规范、携带食品、动物以及社会人员进入教学楼，维护好教学秩序。

3.3 教学保障：确保教学设施设备工作正常，满足教学需要。负责教学用粉笔、黑板擦的配备（粉笔和黑板擦由投标人购买），做到及时配齐充足；

3.4 建立教室设施设备（教室桌椅、照明灯具及开关、空调及控制器等）每日检查制度，做好每日定期检查记录并及时报告；如教室设施出现故障应及时修复、更换备用设备或调整教室；根据采购人作息、考试需要，做好教学楼电铃、教室时钟运行情况的监控、调整，负责其日常维护和各项检修工作，保证教学工作的正常进行。根据工作需要完成教学管理服务其他需要协助完成的工作。

3.5 教学秩序：确保教学秩序正常、不被干扰。按作息时间每大节上课前 10 分钟对教室进行定期巡查，了解教室内设备设施、教学用具等和教学秩序情况（也可通过监控巡查）及时报告给教学管理部门；教学楼禁止噪音、打斗追逐和其他未经批准的活动，一经发现应及时制止并立刻报告。

3.6 考务管理：协助校方管理人员布置考场、维护考场秩序、设置铃声、检查钟表校对时间等工作，同时应签订保密协议，遵守考试保密规定。

3.7 公共教室服务管理要求：确保教室资源合理使用，满足采购人分配要求。根据课表巡查教学情况，熟练掌握每日教室使用情况；严格执行采购人教室借用审批制度，严禁私自开放教室用于非教学活动或校外人员使用；做好不正常教室的教室登记报告和及时调整工作；做好自习教室动态管理，根据上座率及时增加或关闭教室；放假期间对完好无损的配套设施设备进行封存，并在教室门上加贴封条。

3.8 教师休息室服务管理要求：确保教师休息室整治有序，干净。定时开关教员休息室，做好照明设备、饮水机及桌椅等设备设施保障工作，制止学生占用教师休息室的情况。

3.9 办公室服务管理要求：负责办公室水电暖等供应设备设施、照明设备维护维修；

3.10 报告厅、会议室服务管理要求：根据采购人审批的会议使用表和使用登记表，协助主办单位落实会议各项要求，做好报告厅、会议布置和会场卫生，并提前做好座位牌摆放、茶水准备，检测和开启音响、话筒、显示、空调、灯光等设备。做好送客和会场清理等服务工作，注意会议资料保密，关闭设备和门窗。

3.11 放假期间，对不使用的教室、活动室完全断电，关闭楼宇供水阀门(只保证一层供水正常即可)；对完好无损的配套设施设备进行封存，并在门上加贴封条；封堵教学楼内通道。

4、设施设备管理

4.1 标识管理

物业服务公示、指示等应包含：节能、消防、防火、防疫、安全、禁烟等应有的标识标志全覆盖。

4.1.1 完善建筑单体内设置垃圾分类指南、消防疏散图、警示和劝诫标语等标识系统。

4.1.2 在建筑单体内设置岗位公示牌，内部包括投标人经理、主管、责任区域工作人员的照片和每个人的联系方式，物业管理服务投诉地址和 24 小时投诉电话，如遇情况调整，需在 3 日内更新完毕。

4.2.3 在建筑单体内设置物业管理服务内容公示牌，包括部门职责、负责项目、办公地址、联系人、联系方式等。

4.2.4 物业管理日常事务需要的进行公示通知相关宣传制作。

4.2.5 标志标牌制作费用由投标人承担。

4.2 多媒体管理服务

概况：多媒体教室、制图室及报告厅共 6 间。

4.2.1 多媒体教室设备及弱电系统维护维修服务基本内容：计算机、投影仪、电动幕布、中控、功放、视频服务器、会议话筒、界面话筒、摄像头、报警器、吊麦等。

4.2.2 多媒体每日管理维护：开课前 30 分钟提前开启多媒体教室，确保设备可正常使用，下课后及时检查是否关闭投影仪、电动屏幕、功放和计算机等设备，切断电源；及时清理教室垃圾并锁好讲台，关闭教室。晚间对需要重新做系统的电脑进行检查，做好各类计算机系统和软件版本备份。

4.2.3 多媒体每 3 日进行一轮维护（包括平时投影机，计算机及其它设备故障排除，投影机系统调整等），负责提供备用中控、计算机、功放各两台，以备突发情况备用，同时做好相应维护记录。

4.2.4 投影机显示画面位置、色彩、高度、对比度、锐度最佳调整。中央控制系统、展台、计算机等设备一般调试检查。功放、话筒、DVD 等设备一般调试检查；投影机端连接线整理；控制讲台内线路整理；检查 VGA、视频、音频、控制接头情况，对接触不良的进行重新焊接；讲台内设备除尘。

4.2.5 对整个多媒体教学系统日常维修维护按行业规范，对多媒体投影机（电源板、主板、接口板、散热风扇光学系统）清洗维护，同时做好相应维护记录。

(1) 投影机光学系统清洗，对每一光学镜片用投影机液晶板专用清洗液进行清洗。

(2) 投影机通风散热系统进行清洗。

(3) 投影机主板、电源板、信号接口板进行清洗。

(4) 进行光路调整，使投影机效果达到最佳。

4.2.6 多媒体日常维修范围：投影仪灯泡或整机到达使用寿命需要更换的，在问题出现后第一时间反映给采购人的相关部门，由采购人进行采购或委托投标人进行采购，其中鼠标、键盘、USB 延长线、显示器视频线、麦克风、计算机硬盘等能低值易耗品由投标人负责及时维修和更换；中控、功放、CPU 甚至整机损坏需要维修的，超出质保期范围的由投标人负责及时维修，保证教学正常开展。

4.2.7 做好电子打铃系统的日常维护和各项检修工作，保证教学工作的正常行。

4.3 电梯管理

概况：电梯共 7 部。7 层以下 2 部，10 层以下 5 部。

4.3.1 负责电梯专业维保及年检的相关对接工作并承担所有费用；聘用的维保公司须具有电梯维保、年检所需的全部资质。

4.3.2 现场电梯修理员应按特种设备管理维护的规定或要求持相应的专业资格证书上岗（不得让非专业资格证书人员上岗操作维修），严格遵守采购人的有关规章制度，电梯维保需派驻技术能力强的岗位人员值守，不得随意变更，如人员变更需提前书面告知采购人。

4.3.3 每月定期进行 2 次维保,并张贴电梯半月维保记录表。在实施维保时应遵守行业制定作业标准及规范，保持服务现场的清洁、有序，做到工完场清，同时做好维保记录。

4.3.4 做好故障及紧急事故的应急处置。电梯维保人员在接到故障或事故报警后 15 分钟内到达现场,并能提供正常连续的服务直至故障或事故排除，超出时间引起的事故或损失由电梯维保单位承担相应的责任。

4.3.5 电梯标志标识规范张贴管理与信息及时更新；地垫、温馨提示等物品配备齐全；电梯地面每日拖一次；电梯轿厢每周擦洗一次；电梯轿顶每月清理一次；轿厢内及厢门定期不锈钢保养，无划伤，无违规张贴物及胶渍；轿厢地面及滑槽内无垃圾杂物，无积灰积垢，无污渍无手印无灰尘；监控探头、照明、标识，无灰尘，干净整洁；按钮面板定期消毒。

4.3.6 定期检查监控室五方通话功能并做好记录，保障电梯正常运行。配合政府部门和采购人对服务期内的设备实施并通过年检，年检费用由投标人承担。

4.3.7 按时规范开启关闭电梯，定期检查电梯运行情况，确保电梯各项功能完好、各项电气开关正常、感应指示器触点正常、接线可靠,无异动 异响，同时对检查结果做详细记录。

4.3.8 投标人负责对电梯的日常管理和维修维保工作。按国家规定要求进行日常维护保养，至少每 15 日进行一次清洁、润滑、调整和检查，并做好相应记录。

4.3.9 在维保期间，对于任何因非人力因素（地震、火灾、水灾等）或因采购人管理不善（井道改造等）对电梯造成的损失，或电梯需要改造、更新时，投标人应积极合并书面提出工作函和维修方案，须注明零部件品牌、型号、规格并积极配合采购人询价。

4.3.10 在维保期间，投标人应当负责落实现场作业安全防护措施，保证作业安全。投标人的维保人员、工作人员在维修、保养过程中发生的安全事故或意外伤亡事故，由投标人负责并承担一切经济及法律责任。

4.3.11 每年度至少进行一次自检，自检在特种设备检验检测机构进行定检之前进行，自检项目根据电梯使用状况决定，但是不少于安全技术规范所规定的年度维保和电梯定检规定的项目及内容。

4.3.12 投标人应当在电梯安全检验合格有效期届满前一个月，向特种设备检验检测机构提出定检申请，按规定完成电梯年检及“125”制动试验、限速器校验并做好资料管理。

4.4 供电系统管理

4.4.1 负责进楼后的供电总柜及层箱巡视检查和维护保养，确保楼内正常、安全用电，做好记录。

4.4.2 负责电井（强电、弱电）日常管理并做好记录。

4.4.3 服务范围内所有弱电间设备档案资料完整，按档案管理要求进行日常管理。弱电间设施设备标识清楚、规范。

4.4.4 每周对各个弱电系统、弱电间的设施，至少进行除尘、检修 1 次。检修时对楼宇弱电设备和业主自有设备怀疑故障时，第一时间通知采购人。

4.4.5 对服务范围内的照明设备、照明线路每天进行巡查，发现问题及时维修，保证灯泡明亮，灯罩（无尘）、灯具安装到位、无松动，无大面积锈蚀；照明灯具完好率不低于 95%。

4.4.6 制定临时用电管理措施与停电应急处理措施。

4.4.7 对服务范围内第三方公司相关强弱电施工进行监督管理，保证线缆敷设规范、整体、美观。

4.4.8 维修更换电力设施设备，应是原配置品牌；灯具更换需节能环保产品。

4.5 供暖系统管理

4.5.1 负责室内供暖系统清洁、维保及正常运行。

4.5.2 定期检查系统末端设备运行状态并做好记录。

4.5.3 定期检查暖风系统，做好采暖季暖风系统运行管理工作。

4.5.4 供暖期间负责服务区域内房间测温、查漏及管网设施设备维修工作，配合采购人做好供暖相关事宜。

4.5.5 供暖前期管网冲洗结束后，需及时对楼宇管网失灵及损坏排气阀进行更换。供暖初期和停暖维修后及时排气和检查，确保供暖系统尽快正常运行。

4.5.6 停暖后做好系统排水和检修等相关工作。

4.6 给排水系统管理

定期检查楼内供水管道、用水器具，确保供水管道和设施设备正常运行，无长流水、跑冒滴漏情况。按要求做好二次供水系统安全管理和水质卫生管理。

4.6.1 定期检查系统运行状态，负责设备运行管理，并做好记录。

4.6.2 定期清理化粪池，做好稀释、沉淀物清掏工作，保持使用正常，确保无异味，无堵塞。

4.7 中央空调管理

4.7.1 负责中央空调的日常维护保养、滤网清洗、检修及年检工作。

4.7.2 由专业中央空调维保公司保养，每半年一次，按保养项目按时完成并做好专业保养记录。

4.7.3 每年对系统进行一次彻底清洁与检查，要求各项温度传感器，控制器，温度计，压力计正常；主机干净无明显灰尘，导线接触点牢固可靠，冷却系统正常，风管过滤无异味，出风畅通。

4.8 舞台设备管理

负责大学生活动中心、南山行政楼小礼堂所有舞台相关设备设施，专业维保。要求舞台设施设备完好率 100%。设备设施管理有序，无损坏，均可正常使用。

4.8.1 光控设备

按规定定期清洁、保养、维护，确保各项功能正常。

4.8.2 声控设备

音响设备按使用说明要求按期保养并做好记录；确保音响无杂音。

4.8.3 机械设备

舞台机械设备按规范定期保养维护并做好记录，确保各项功能使用正常。

4.9 运动场馆设施设备管理

4.9.1 不同地面（如环氧地面、油漆地面、木质地板、地板砖）应采用不同的清洁方式，做到洗护合一，干净整洁。

4.9.2 按规范定期擦洗所有体育机械、体育设备。要求完好无损、干净整洁、无积灰、无污渍、无乱涂乱贴现象。

4.9.3 按规范定期清洁游泳场地，按要求做好场地卫生、水质检测、及消毒工作；每年开馆使用前，彻底清洁游泳馆及周边卫生，确保馆场能够正常使用。

4.9.4 篮球场地地板每年打蜡一次；定期按要求做好日常养护工作，做好相关记录；定期检查体育器械及设备使用情况，做好相关记录。

4.9.5 做好体育运动中心教学管理服务；根据教学安排，定时开启、关闭教室门；严禁闲杂人员未经审批私用教室。

4.9.6 完成采购人的特约服务任务，服从学校管理。

4.10 设备设施维护维修

本标段包含的负责服务区域范围单次单件材料 800 元以下（含 800 元）的全部维修。如：设施设备维护维修部分包括公共部分水、电、暖设施设备的养护、维修，舞台设备、空调设备、电梯设备，公共区域全部照明系统、门窗、窗帘轨道、座椅等日常维修维护，外墙 3 米以下的修补，全部室外空调格栅维修。不局限于以上列内容。

维修界限：水、暖、雨污水、消防管网为楼宇第一座入楼井（含井）及入楼全部内容，电为楼宇总配电箱及下级全部内容。

4.10.1 建筑物基础、主体结构（外墙墙面、内墙墙面）：定期巡查（至少每月 2 次），特殊时期增加频次，发现问题及时报采购人相关部门处理。

4.10.2 屋面（含露台、天沟）：定期巡检（至少每月 1 次），雨雪天增加频次。定期养护和小修，含屋面地漏的疏通，屋面淤泥、杂草的清除。

4.10.3 建筑物各楼层间防水层、外墙防水层：日常巡查（至少每月 1 次），发现有漏水、渗水等情况及时报采购人相关部门处理。

4.10.4 地面（小于 1 m²）：日常巡检养护（及时）和小修，含建筑物周边散水及建筑物内各房间、通道的地面、地砖局部维修更换。

4.10.5 门窗：日常巡检（至少每月 1 次集中检查）养护和小修，确保门窗正常使用。含门窗和配件、玻璃的局部养护维修；门窗套、框的维修。

4.10.6 栏杆、爬梯、台阶、踢脚线管护、室外广场石材：日常巡检（至少每月 1 次集中检查）维护和小修，含栏杆、爬梯刷的除锈油漆、局部焊接、换铁料维修，栏杆扶手换料及玻璃安装等。确保台阶、踢脚线、室外广场石材完好无损、无渗水、无缺口，排除安全隐患。

4.10.7 卫生间：日常维护（及时）和小修，确保卫生间正常使用。

4.10.8 办公和教学家具：日常维护和小修，含家具的换件、换板、固定加固维修维护，家具配件的更换和维修。

4.10.9 强弱电：日常维护和小修，包括电井的钥匙管理、设备档案以及相关线路、插座、照明、开关的维修更换。

4.10.10 照明系统：日常维护和小修，包括各种灯光的智能控制、灯具的更换等。

4.10.11 排水设施：日常检查（至少每月 1 次集中检查，暴雨前及时）维护和小修，注意地面沉降，确保各类排水沟畅通。含雨污管道、水沟、水井盖、水篦子、排水口的日常维护、疏通。

4.10.12 给水管道：日常维护和小修，确保给水设备、管道、阀门工作正常，无“跑”、“冒”、“滴”、“漏”现象。小修范围含各类管道、阀门、龙头等的维修更换。

4.10.13 供暖系统：日常维护和小修，供暖季加强巡视检查，杜绝跑冒滴漏，保障暖气正常供应。

4.10.14 房屋防雷：日常维护（雷雨季节每月 1 次）和小修，屋面和外墙防雷铁件的检查、除锈刷漆维护、局部焊接、固定。

4.10.15 舞台设备、空调、电梯、体育器材等定期巡检，发现故障及时维护维修。

5、其他相关服务

5.1 垃圾分类收集与处理

按照国家相关规定对垃圾实施分类管理，配置垃圾箱等设备设施费用由投标人承担；投标人负责将管理区域内生活垃圾按规定进行分类处理、分类收集后清运至采购人指点的垃圾中转站。消杀所需的药物及耗材由投标人负责，药物要求环保低毒，对人体无害。

严禁在校园内除垃圾中转站以外的任何地方分检；清运过程中严禁产生二次污染。

校区的垃圾做到日产日清，垃圾分类清运要及时、环保。定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞。每天至少开展 2 次垃圾集中清收清运（每天上午 10:00 前、下午 16:00 前各一次），清运工具摆放整齐。垃圾桶、箱及周围干净整洁，无尘土、无污渍，无破损、无乱涂乱贴现象。垃圾不在筒箱内过夜，无遗漏，死角现象。

5.2 活动保障服务

5.2.1 按采购人要求做好各类活动举办前的会场准备工作（不限于会场清洁、会场布置、设备运行检查等）

5.2.2 按采购人要求做好各类活动举办过程中的活动保障工作（不限于卫生保洁、秩序维护、舞台设备管理等）

5.2.3 定期上报活动中心所举行的活动，每月一次为宜。

5.3 四害消杀

按政府要求和相关行业规范，每学期对服务区内开展杀灭蚊、蝇、鼠等除“四害”工作，做到无滋生源，定期对责任区域消毒，并做好相关记录。

5.3.1 做好校区室内除四害消杀工作，确保校区无“四害”现象。

5.3.2 做好鼠药管理工作，定期定点投放鼠药及粘鼠板，做好灭鼠、灭虫害工作，特别是 4-11 月做好每日灭蚊蝇工作，春秋两季的灭鼠防疫工作并做好记录。

6、综合管理服务

物业服务移交后一个月如未达到约定人数或采购人要求的服务标准，采购人有权要求投标人退场。服务期内三次（含三次）以上未达到采购人要求的服务标准，且未整改或整改不彻底的，采购人有权要求投标人退场。

综合管理服务含管理组织机构、制度建设、人员管理、资产与档案管理、标识管理、安全管理、节能管理、委托管理、其他保障服务等内容。

6.1 物业管理组织机构、制度、方案与计划

6.1.1 投标人具备健全的管理组织机构。负责组织机构构建、制定各项规章制度、各岗位工作细则及考核办法、信息报送及反馈机制。

6.1.2 投标人应按照采购人教学管理、学生教育管理、安全管理、水电暖及消防管理、物业服务监督管理和应急处理等相关管理办法和要求制定相关制度。制定物业日常管理和服务相关制度，明确各部门、各岗位职责、工作标准，响应采购人对客服、保洁、巡查、维修以及应急处理等的要求和安排，针对相关工作程序做好具体落实措施、巡视检查记录、维修保养方案、操作规程、服务规范与考核细则等。上述所有文件需提交采购人审核备案。

6.1.3 投标人应根据服务需求，制定详细完善的服务管理方案；负责编制物业管理服务学期、年度计划；具备完善的对各级人员的管理制度和考核细则，并向采购人提交上述文件的正式版本。

6.1.4 投标人应制定物业管理实施方案，负责服务区域安全保卫和防范工作，负责消防等安全设备日常维护及管理，负责制定安全设施管理办法及各项突发事件应急预案。包括物业相关管理方案、应急预案（包括但不限于防暴风雨雪预案、火灾预案、盗窃预案、停水停电预案、电梯困人预案、水浸预案等）、重要活动预案（开学、军训、运动会、毕业离校、重

大接待、考务等)、巡查巡视及检查报告、设施设备操作规范、服务规范等。

6.1.5 投标人单独制定的相关制度、方案在实施前需报告采购人,经采购人审核、批准后方可实施。

6.1.6 投标人应制订并公示服务承诺,以便对工作质量进行考核和监督。

6.1.7 投标人需按时足额发放员工工资。

6.2 资产管理

6.2.1 投标人需建立完整的物业档案和档案管理办法:包括校园规划资料、服务区域建筑单体、供配电设施设备、给排水管网及设施、消防管网及设施、安防设施等物业更新资料档案;改扩建、安装资料档案:包括负责区域楼体内经过采购人批准进行的二次装修、改建扩建、安装设备的资料档案。

6.2.2 投标人应根据项目需求进行设备和物资投入,设备投入充足。提供满足日常基础服务的工具、耗材、劳保用品,承诺中标后按采购人要求设备清单提供设备(包括但不限于)。

设备配置清单

名称	数量
扫路车	1 辆
洒水车	1 辆
高压清洗设备	2 台
垃圾清运车	2 辆
工程三轮车	2 辆
尘推车	3 辆
注:所有物品及其相应配套的设备,要求使用状况良好,定期维修保养有记录。机械设备折旧 5 年,在服务周期内配备的设备在折旧范围内,以购置时间为准。设备所有权不归采购人,资产折旧费用由投标人自行承担。	

6.2.3 物料管理

(1) 规范库房管理，标识清晰、摆放整齐。

(2) 日常保障所需物料充足。

6.2.4 设施设备维护、维修记录档案。

6.2.5 工作文件交接记录。

6.2.6 灭四害等消杀防疫工作记录。

6.2.7 物业相关档案必须装订规范,采购人有权查阅投标人的管理档案,投标人应每年度或者采购人认为有必要时向采购人移交相关档案。

6.2.8 采购人提供给投标人的所有办公设备、物资器材和房屋等,不得转移及改变使用功能(特别不允许进行任何经营性活动),已经登记在册的财产,如因工作失误或人为原因造成的损坏或丢失,投标人需照价赔偿。

6.3 培训考核要求

根据本标段制定详细、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,方案内容包括:岗前培训、定期常态化培训、培训后的成果验收和考核。

6.4 节能管理

6.4.1 投标人应每年制定相关管理节能计划与办法,按照采购人要求,水电能耗每年实行定额管理,试推行定额内免费使用,超出定额部分按照购入价交费有偿使用。

6.4.2 投标人应定期(至少每星期一次)对服务区域内的水电总表读数进行记录,进行汇总分析,对于水、电的异常情况及时进行检查和报告。

6.4.3 按采购人要求,配合做好节能降耗管理工作。

6.4.4 能源设备节能管理基本要求:能源设备节能管理基本要求:确保服务区域内节约能源、避免浪费。加强教室日常巡查,对结束使用教室的多媒体设备、电灯、风扇、空调等电器设备应该及时关闭。加强卫生间和水房日常巡查,杜绝跑冒滴漏和长流水现象。每年有计划的对管辖区域的用能器具进行节能改造。

6.4.5 配合节能工作宣传，对公共教室开展节能宣传，确保节能标语规范、美观、全覆盖；杜绝教室在无人情况下出现无效照明及空调风扇空转的情况。

6.5 消防管理

消防管网及设备设施等日常巡查、维修及维护，协助采购人统计更换消防灭火器等设备。

6.5.1 定期对安全疏散通道、防火门、出口指示灯进行检查维护，确保标识清楚，安装牢固，灯箱电源指示灯正常。

6.5.2 按照采购人要求定期组织检查辖区内的各种消防安全隐患，包括各种设施设备等的安全用电、消防安全管理，提出整改意见跟进整改进展。

6.5.3 要在消防设施上有每月的检查记录标识，每次对各消防设施检查完毕后贴上“非警用情况勿动”等类似标识。

6.5.4 定期对楼宇消防管网供水压力进行巡检，至少每季度进行一次检查并做好记录。

6.6 劳动教育

6.6.1 配合学校做好劳动教育相关工作，包括但不限于制定劳动教育计划、教案编制、课程宣讲、建立劳动教育档案等。

6.6.2 投标人需组织员工参与劳动教育相关培训，提升员工对劳动教育重要性的认识，确保员工在日常工作中能够积极引导学生参与劳动实践。

(三) 人员要求

1、人员清单

序号	岗位设置	岗位	人数(名)
1	客服服务部	项目经理、项目副经理	2
2	教室管理部	主管(1人)、教学管理员	2
3	环境保洁部	主管(1人)、室外保洁员、室内保洁员	20
4	门值门岗巡查	主管(1人)、门值、巡逻队员	13

5	工程维修部	主管（1人）、维修工、 电梯安全管理	3
合计			40

注：表中人员配备为建议方案，投标人管理机构、人员配备应符合采购人总体管理目标的实现，可根据服务区域实际开放情况分批次加人，但首批总人数不得少于 38 人，否则按无效投标处理。投标人负责人员社保及相关福利保障。

2、人员要求

2.1 员工统一服装，佩带明显标志，工作规范。

2.2 项目管理团队、工作人员的年龄和学历结构合理，原则上年龄不得超过 60 周岁，应有完备的培训机制来保证员工队伍的总体素质不断提高。员工录用必须符合入职政审的相关规定，无犯罪记录。

2.3 管理人员要求

▲2.3.1 项目经理、项目副经理均须具有本科及以上学历，具备类似物业管理工作经验 3 年及以上。

2.3.2 派遣的项目经理、副经理需经采购人审核后上岗，合同期内如无法达到采购人要求，投标人需在 15 日内重新选派项目经理直至达到采购人对物业服务品质的要求为止。

▲2.3.3 各岗位主管均须具备相关管理内容 3 年及以上的工作经验。

2.4 从业资质要求

2.4.1 工程维修人员须配备 3 人持有特种作业操作证（高压电工作业 1 人，低压电工作业 2 人）。

2.4.2 工程维修人员须配备 2 人持有特种设备作业人员证书（安全管理和作业人员 A 证）。

2.5 关键岗位人员的调离或离职，需提前一周上报采购人。其他岗位人员信息需每学期向采购人报备，遇特殊时期按采购人要求上报。

2.6 投标人员需遵守采购人规章制度，如遇员工盗窃采购人资产，投标人除了赔偿损失外，另扣除当月 1% 的物业管理费。

（四）应急保障

针对本标段特点提供应急保障，保障内容包含突发紧急事件：暴风雪天气、大风扬尘天气、地震、火灾消防、停水停电、电梯困人；重大活动保障：重大庆典保障、重大接待活动、重大检查、考务、开学、军训、运动会、毕业离校。

应急要求:当遇到接待、检查或交流活动时，无偿向服务区内提供非日常工作的、临时性、应急性等服务。对出现的突发事件、重大情况或未经校方同意并通知物业协助手续的校内各种活动、工程、参观等，需在发生后的 30 分钟内上报采购人相关管理部门。

完成采购人的特约服务任务，服从学校管理。

★三、实质性条款

1、投标人承诺函（须提供承诺函，格式自拟，未提供承诺函则视为无效投标）

第一标段

(1) 投标人须承诺：为本标段配备的服务人员不少于 117 人。

(2) 投标人须承诺：派驻的项目经理不得同时兼任其他项目的管理岗位。

(3) 投标人须承诺：领取中标通知书后签订合同前向采购人提供符合项目要求的设备配备证明材料。

第二标段

(1) 投标人须承诺：为本标段配备的服务人员不少于 40 人。

(2) 投标人须承诺：派驻的项目经理不得同时兼任其他项目的管理岗位。

(3) 投标人须承诺：领取中标通知书后签订合同前向采购人提供符合项目要求的设备配备证明材料。

2、人员持证要求（提供处于有效期内且经过年审的证书复印件并加盖投标人公章，未提供或缺漏项的视为无效投标）

第一标段

(1) 工程维修人员（5 人）须提供特种作业操作证：电工作业（其中，高压 1 人，低压 4 人）。

(2) 工程维修人员（2 人）须提供特种设备作业人员证书（安全管理 A 证）。

第二标段

(1) 工程维修人员（3 人）须提供特种作业操作证：电工作业（其中，高压 1 人，低压 2 人）。

(2) 工程维修人员（2 人）须提供特种设备作业人员证书（安全管理 A 证）。

特别提醒：

①如投标人认为以上证书复印件不清晰，可在投标文件中另附证书查询网址；

②如投标文件中所附证书不清晰，且未提供查询网址或所提供的网址查询不到的，视为无效投标。

备注：

1、“★”内容项为实质性条款，投标人应在第六章“投标文件构成及格式”中的“实质性条款响应”处逐条响应“★”内容项，未逐条响应、有缺漏将被视为无效投标；

2、“▲”内容项为重要要求，投标人未达到这些要求或未响应将影响评分。

附件 1:

物业服务考核标准（第一、第二标段均适用）

目录	考核内容与标准分值	扣分方法与标准	得分
一	1. 按照合同要求配备上岗人数；（3分） 2. 非采购人意愿更换管理人员频率每年不超过 1 人次，员工更换频率每月不超过 3 人次；不胜任岗位的管理人员按时进行更换；（2分） 3. 选派人员符合年龄要求，熟知岗位工作流程，服务意识强；（3分） 4. 每月 5 号前向采购人报《人员花名册》；（1分） 5. 特殊岗位按国家要求持证上岗；（1分）	不符合项扣除该项对应的分值，人员配备不足按照实际人数结算费用	
二	1. 有健全的内部管理制度；（3分） 2. 严格按照考勤管理制度，无迟到、早退、空岗现象；（2分） 3. 管理人员每天巡视不少于 2 次，有巡检记录表；（3分） 4. 按时报送月工作总结与下月工作计划；（1分） 5. 工作中留存工作痕迹，具备各项管理资料；（1分）	不符合项扣除该项对应的分值。	
三	1. 制定了切实可行的培训计划；（2分） 2. 按照培训计划组织了培训、考核并留存了相应记录；（3分） 3. 在采购人检查过程中提问员工，员工可以讲出培训的基本内容；（3分） 4. 定期安排公司层面培训，及时开展专项培训；（4分） 5. 每月对员工进行安全教育，并做相关记录；（3分）	不符合项扣除该项对应的分值。	

四	<p>1. 按规定着装，不穿戴多余首饰，不留长指甲；（2分）</p> <p>2. 不染发、不烫发、不留怪异发型；（2分）</p> <p>3. 保持良好的仪容仪表及精神面貌，服务过程中注意礼仪礼貌，遇到客户主动问好；（2分）</p> <p>4. 入室服务经敲门并得到同意后再进行；（2分）</p> <p>5. 工作过程中不闲聊、不串岗，不做与工作无关的事情；（2分）</p>	不符合项扣除该项对应的分值。	
五	<p>1. 耗材工具的品牌符合采购人的要求；（1分）</p> <p>2. 各项耗材物品齐全完好标识清楚；（1分）</p> <p>3. 不使用劣质、过期材料以及对物业主体造成腐蚀的耗材用品；（2分）</p> <p>4. 各类机器、器械类工具的操作方法正确；（1分）</p>	不符合项扣除该项对应的分值。	
六	<p>1. 公共区域楼道、墙壁、灯饰、指示牌等清洁无尘土、垃圾等杂物；（2分）</p> <p>2. 洗手间洗手台、地面、镜子、便池无污渍、杂物，纸篓垃圾不超过一半；（2分）</p> <p>3. 入室保洁桌面、地面、窗台、柜子、沙发、座椅等无积尘、垃圾及时清倒。培训中心客房床上所有用品无污渍、毛发、破损，卫生间整洁有序；（3分）</p> <p>4. 机动停车场及自行车棚干净、清洁；（2分）</p> <p>5. 门窗玻璃内外清洁光亮，无污渍；（2分）</p> <p>6. 监督管理垃圾清运、绿植租摆、消杀等按照要求的规定标准开展各项服务；（2分）</p> <p>7. 院内花木无枯死、地皮无裸露、绿化带无杂草；（2分）</p>	不符合项扣除该项对应的分值。	
七	<p>1. 按规定着统一服装，保持良好的仪容仪表及精神面貌；（2分）</p> <p>2. 服务过程中注意礼仪礼貌，遇到领导主动问好；（2分）</p> <p>3. 开会期间不闲聊、不串岗，不做与会议无关的事情；（2分）</p> <p>4. 提前做好会议现场的保障工作；（2分）</p> <p>5. 会议结束后，做好会议室卫生保洁；（2分）</p>	不符合项扣除该项对应的分值。	

<p>八</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 房屋及附属建筑设施、门窗、办公家具、供水供电系统的日常维修及时，接到报修后 10 分钟内到达现场、零维修合格率达 100%，不超过 24 小时；（2 分） 2. 积极配合维保单位定期对设备进行维保、检测，严格按照维修保养方案执行，不得因配合不到位产生衍生问题；（2 分） 3. 设备机房定期巡视，巡视记录填写规范；（1 分） 4. 根据季节及使用频率制定设备大中修方案，不得因漏检漏修，维修不到位造成设备故障；（2 分） 5. 公共区照明保持完好，无灯管闪烁，无安全出口指示牌不亮现象；（2 分） 6. 供水系统运行正常，无跑冒滴漏等现象；（2 分） 7. 供电系统运行正常，制定了切实有效的停电应急预案；（2 分） 8. 卫生间设备设施完好，保证维修及时率，自行维修设备故障时间不得超过两天；（2 分） 9. 日常维修保质保量完成，遇到问题及时上报，抢险维修要快速反应；（2 分） 10. 做好节能环保减耗工作（1 分） 11. 做好电梯的维护保养；（2 分） 	<p>不符合项扣除该项对应的分值。</p>	
----------	--	-----------------------	--

第五章 合同基本条款

一、服务条件

(一) 服务地点：采购人指定地点

(二) 服务期：自合同签订之日起 1 年

根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》(财库〔2014〕37 号) 有关规定，本项目在合同期满前，采购人将对中标人进行考核，根据服务满意程度，采购人有权决定是否续签合同，累计合同履行期限不超过 3 年。

二、合同价款

合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

三、款项结算

(一) 支付方式：银行转账

(二) 货币单位：人民币

(三) 结算方式：采购人依据每月服务质量考核结果，按月向中标人支付服务费用，中标人根据考核后的费用向采购人提供正规发票，采购人在收到发票后 10 日内以银行转账的方式向中标人支付上个月相应金额的服务费用。

(四) 履约保证金

1、履约保证金的收取

中标后，中标人须向采购人交纳履约保证金(履约保证金应采取支票、本票、汇票、保函等非现金形式提交)。第一标段缴纳履约保证金壹拾伍万元整，第二标段缴纳履约保证金伍万元整。

2、退还的时间及方式

(1) 中标人在合同履约完成后，采购人在 15 个工作日内，全额无息退还履约保证金。

(2) 退还方式：银行转账

3、不予退还的情形和逾期退还的违约责任由采购人与中标人在政府采购合同中进一步明确。

备注：履约保证金的相关事宜，按照《陕西省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（陕财办采〔2022〕5号）的有关规定执行。

四、在签订合同前，中标人应按照招标文件第四章《招标内容及采购要求》中所有承诺事项要求落实，如未在规定时间内按要求完成所承诺事项的，则视为主动放弃中标资格。

五、服务保证

（一）中标人提供服务时，服务要求应按不低于国家、省、市有关部门规定的质量标准执行。

（二）中标人承诺与拟投入人员均有劳动合同或聘用协议，引起劳动关系问题由中标人负责。

（三）中标人承诺拟投入人员工资不低于采购人所在地最低工资标准和社保最低缴费额。

（四）未经采购人书面许可，中标人不得从事与本项目合同约定以外的任何经营性活动，不得引进任何单位和个人从事经营性活动，不得出租、出借、出让采购人任何资产，中标人有义务爱护采购人管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍经采购人批准的服务项目和活动的实施，否则视为违约。

六、服务承诺

以投标文件、澄清表（函）、合同和随服务的相关文件为准。

七、解除合同

如发生下列任意一项，采购人有权责令整改并向上级主管部门报备解除合同，并要求中标人赔偿相关损失及承担相关法律责任。

（一）考核不合格，拒不改正、影响服务质量或损害国家利益的。

（二）因中标人原因导致重大火灾、伤亡、档案丢失等。

（三）发生重大安全事件隐瞒不报。

（四）其他违反法律、法规和规章制度行为，造成恶劣影响的。

八、违约责任

(一) 按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

(二) 未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，采购人有权依据《中华人民共和国民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求中标人承担违约责任。

九、争议解决

执行本合同中产生纠纷，由采购人与中标人双方协商解决；协商不成，向有管辖权的人民法院提起诉讼。

十、采购人和中标人的权利义务

(一) 采购人权利及义务

1、采购人有权审定中标人提出的物业管理服务计划；对中标人服务进行定期或不定期检查。

2、采购人有权对中标人进行监督、建议和督促改进。

3、中标人人员必须遵守采购人的管理规定，服从采购人相关部门管理和监督，采购人对中标人人员有纠察权，对项目用房和设施设备的安全有检查权。

4、采购人有权对中标员工的服务态度和质量进行监管，对达不到本项目工作要求的员工有权提出辞退和调整要求，中标人应积极配合。

5、中标人的服务质量达不到采购人要求的，没出现一次采购人有权对中标人给予警告，并扣除合同总额的千分之一金额，直至终止本合同。

6、按时向中标人支付物业管理费用。

7、协调、处理本合同生效前发生的建筑物自有设施、设备等的自然瑕疵及遗留问题。

(二) 中标人权利及义务

1、在服务达标前提下，有权要求采购人按时足额支付物业服务管理费。
2、有权与采购人协商采购人提出的合同约定服务项目以外的其它需求。

3、中标人有权管理经采购人确认的改造、装修、动火等施工行为。

4、根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业服务及管理规章制度，必须保证所提供符合合同约定及国家质量标准。

5、与采购人指定的主管部门及时沟通，接受采购人的监督和要求，不断完善本项目物业管理规章制度、执行方案。

6、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须提出申请经采购人同意批准后方可实施。

7、配合采购人接受上级领导部门的监督、检查，并提供必须的材料；及时完成采购人主管领导要求的临时性工作。

8、必须保管好所有单据资料，随时接受采购人及其他有关部门的检查。

9、中标人必须遵循节约节能理念，有效防止各种浪费，并制定资源节约相关规定和措施。

10、中标人对采购人交付的房屋设备及材料器械应倍加爱护，不得破坏和改变房屋建筑结构。中标人因工作需要，需进行装修或改造时，应向采购人提请书面申请，经采购人签字认可后方可执行。在使用中造成的损坏中标人自行负责修复。

11、中标人应合理安排人员，招聘员工培训合格后方能上岗，并签订劳动协议，中标人有义务为其购买有关保险。

12、中标人可根据需要聘用或者解聘工作人员，但中标人工作人员必须持有身份证、暂住证（或户口本）；专业技术人员还必须持有主管部门颁发的执业证书。

十一、合同生效及其他

1、本合同自签订之日起生效。

2、合同份数由采购人和中标人具体商定。

3、未尽事宜由双方在签订合同时具体明确。

第六章 投标文件构成及格式

注释：

1、本章分为三部分，是为方便投标人制作投标文件设计。第一、二部分应按要求或给定格式选择填报。

2、第三部分投标方案格式仅供参考，投标人应根据项目特点，结合本次招标要求，对有关表格进行补充或修改，但不得对实质性文件的相关条款作出变动。

封面格式

陕西省政府采购货物和服务项目

投 标 文 件

项目名称：_____

项目编号：_____

标段名称：_____

标段编号：_____

供 应 商：（公章）_____

时 间：_____

目 录

第一部分	资格证明文件	X
一、	营业执照等主体资格证明文件	X
二、	财务状况报告	X
三、	社保缴纳证明	X
四、	税收缴纳证明	X
五、	信用记录	X
六、	控股管理关系	X
七、	书面声明	X
八、	法定代表人授权委托书	X
九、	本项目不接受联合体投标，不允许分包	X
第二部分	符合性证明文件	X
一、	投标函格式	X
二、	开标一览表	X
	分项报价表	X
三、	供应商承诺书	X
	（一）质量安全责任承诺书	X
	（二）拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书	X
四、	实质性条款响应	X
五、	合同条款响应	X
第三部分	投标方案	X
一、	投标人性质及概况	X
二、	投标方案	X
三、	参考样表	X

第一部分 资格证明文件

投标人应按照招标文件第一章第十项所列“供应商资格要求”逐一提供全部资格证明文件。缺少其中任何一项，其投标文件将被视为无效文件。其中，《供应商信用记录书面声明函》、《控股管理关系》、《法定代表人授权委托书》、《书面声明》、《残疾人福利性单位声明函》、《非联合体不分包投标声明》须按下文给定格式填写。特别说明，法定代表人亲自参加投标的，可不提供法定代表人授权委托书，但须提供其本人身份证（正反面）复印件。

- 一、营业执照等主体资格证明文件
- 二、财务状况报告
- 三、社保缴纳证明
- 四、税收缴纳证明
- 五、信用记录

供应商信用记录书面声明函（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

我方作为《项目名称》（项目编号：_____）第__标段的投标人，在此郑重声明：

1、在参加本次政府采购活动前 3 年内的经营活动中_____（填“没有”或“有”）重大违法记录。供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动，但应提供期限届满的证明材料。

2、我方_____（填“未被列入”或“被列入”）失信被执行人名单。

3、我方_____（填“未被列入”或“被列入”）重大税收违法案件当事人名单。

4、我方_____（填“未被列入”或“被列入”）政府采购严重违法失信行为记录名单。

如有不实，我方将无条件地退出本项目的采购活动，并遵照《政府采购法》有关“提供虚假材料的规定”接受处罚。

特此声明。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：项目不分标段的，第__标段空白处填写“/”。

六、控股管理关系

投标人提供直接控股和管理关系清单。

控股管理关系（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

我方与以下投标人存在直接控股、管理关系：

存在直接控股、管理关系的相关投标人			
序号	直接控股股东名称及出资比例	直接管理关系单位名称	备注
1			
2			
3			
……			

投标人： 名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

3. 本表所指的控股、管理关系仅限于直接控股、直接管理关系，不包括间接的控股或管理关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

4. 投标人如不存在直接控股股东的，则在“直接控股股东名称及出资比例”处填写“无”或“/”。投标人不存在直接管理关系的，则在“直接管理关系单位名称”中填“无”或“/”。

七、书面声明

书面声明（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

我方作为项目名称（项目编号： ）第 标段的投标人，在此郑重声明：

1、我方具备履行合同所必须的设备和专业技术能力。

2、我方未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。

如有不实，我方将无条件地退出本项目的采购活动，并遵照《政府采购法》有关“提供虚假材料的规定”接受处罚。

特此声明。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：项目不分标段的，第 标段空白处填写“/”。

八、法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

现委派（被授权代表姓名）（身份证号：_____）为本公司的被授权代表，参加贵中心组织的项目名称（项目编号：_____）第__标段政府采购活动，就该项目的投标及合同的执行和完成，以本公司的名义处理一切与之有关的事宜。本授权自开标之日起生效，有效期与投标文件有效期一致。

被授权代表姓名：_____ 性别：_____

电话：_____ 通讯地址：_____

法定代表人身份证复印件 (有人像面)	被授权代表身份证复印件 (有人像面)
法定代表人身份证复印件 (有国徽面)	被授权代表身份证复印件 (有国徽面)

投标人：名称（加盖公章）

法定代表人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

备注：1、项目不分标段的，第__标段空白处填写“/”。

2、法定代表人亲自参加投标的，无需提供该委托授权书，但须提供法定代表人本人身份证（正反面）复印件，并在复印件中注明联系方式。

3、法定代表人签字或盖章可采用纸质签字或盖章后，上传至电子投标文件，也可使用法定代表人 CA 锁在电子投标文件制作软件中签章。

4、法人的分支机构参与投标时，除提供《法定代表人授权委托书》外，还须同时提供法人给分支机构出具的授权书。授权书附此处。

九、本项目不接受联合体投标，不允许分包

非联合体不分包投标声明（格式）

本单位郑重声明，参加陕西省省级单位政府采购中心的项目名称（项目编号：_____）第___标段采购活动，为非联合体投标，本项目实施过程由本单位独立承担。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：项目不分标段的，第___标段空白处填写“/”。

第二部分 符合性证明文件

一、投标函格式

投标函

陕西省省级单位政府采购中心：

我方收到贵中心发布的项目名称（项目编号： ）第 标段招标文件，经详细研究，我方决定参加该项目第 标段招标活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

一、我方已详细阅读了招标文件，完全理解并同意招标文件的所有事项及内容。

二、我方已悉知并关注了贵方在政府采购信息发布媒体（详见招标文件第二章第三条中的“招标文件的修改、澄清”）上发布的关于本项目的有关变更公告（包括但不限于对招标文件做出的修改或澄清、答疑纪要，以及项目暂停、重启、延期、终止等）。

三、我方同意向贵方提供与本投标有关的任何证明材料，保证所提交的证明材料真实、合法、有效。我方理解最低价不是中标的唯一条件，并尊重评标委员会的评审结果。

四、我方愿意按照招标文件中的一切要求，完成本项目合同责任和义务。

五、按招标文件的规定，完成本项目采购内容并验收合格的投标报价以开标一览表为准。

六、我方提交的**电子投标文件 1 份**。

七、开标后在规定的投标有效期内撤回投标，我们愿接受政府采购的有关处罚决定。

八、我方的投标文件在开标之日起**90**个日历日内有效，如中标，延长至合同执行完毕时止。

九、所有关于此次招标活动的函电，请按下列地址联系：

投标人：名称（加盖公章）

地址：

开户银行：

账号：

电话：

传真：

邮编：

电子邮箱：

日期： 年 月 日

备注：1、项目不分标段的，第__标段空白处填写“/”。

2、除可填报项目外，对本投标函的任何实质性内容修改将被视为非实质性响应，在评审时将其视为无效响应。

二、开标一览表

项目编号：

项目名称：

标段编号：

标段名称：

	内容
投标报价	小写： 单位：元（保留到元）

备注：“投标报价”为投标总价。投标报价必须包括本项目所需全部费用。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

分项报价表（第__标段）

序号	服务名称	计量单位	具体要求说明	数量	金额	备注
1						
2						
...						
合计（元）：						
投标报价	小写： 单位：元（保留到元）					

- 备注：1、本表“投标报价”金额应与“开标一览表”中的“投标报价”一致；
2、本表为样表，仅供参考，投标人根据项目实际需求进行填写。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

三、供应商承诺书

未签署下列承诺书的，其责任由投标人自行承担。

(一) 质量安全责任承诺书

为保证本采购项目顺利进行，作为投标人，现郑重承诺：

1、我方投标产品的生产（包括设计、制造、安装、改造、维修等）、投入使用的材料等均完全符合国家现行质量、安全、环保标准和要求。

2、我方将严格按照国家现行相关储存、运输、安装调试技术标准及规范、服务标准及规范、施工标准及规范，在规定的时限内，保质、保量完成项目全部内容，并向采购人交付合格产品。

3、对于因产品生产质量以及储存、运输、安装调试、服务、施工等过程中产生的任何安全事故，我方承担全部责任。

4、我方提供的货物、工程、服务等符合现行的国家、行业、地区、企业标准及要求，标准不一致的，以更为严格的为准，我方对提供的货物、工程、服务等的质量、安全、环保等承担全部责任。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

(二) 拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书

(执行陕财办采管[2006]21号文件)

为响应党中央、国务院关于治理政府采购领域商业贿赂行为的号召，我公司在此庄严承诺：

- 1、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞标。
- 2、不向采购人、采购代理机构和政府采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
- 3、不向政府采购代理机构和采购人提供虚假资质文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取中标、成交。
- 4、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购定单。
- 5、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商。
- 6、不在提供商品和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害采购人的合法权益。
- 7、不与采购人、采购代理机构政府采购评审专家或其它供应商恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。
- 8、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和政府采购代理机构招标采购要求，承担因违约行为给采购人造成的损失。
- 9、不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

四、实质性条款响应

（一）按照招标文件第四章“采购内容及采购要求”中“★”内容要求，提供相关承诺函（投标人将承诺函附至此处）。

（二）按照招标文件第四章“采购内容及采购要求”中“★”内容要求，提供证书复印件等相关证明材料（投标人将证书复印件附至此处）。

备注：

1、投标人填写须以第四章“采购内容及采购要求”中“★”内容项为基本响应要求，须逐条响应，未逐条响应、有缺漏将被视为无效投标。

2、承诺函、证书复印件等相关证明材料均须加盖投标人公章。

五、合同条款响应

完全理解并接受招标文件中“合同基本条款”要求。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

第三部分 投标方案

一、投标人性质及概况

(一) 投标人性质

投标人为小型、微型企业的提供《小微企业声明函》，且小型、微型企业的划分标准所属行业为**物业管理**；投标人为监狱企业的，应提供监狱企业的证明文件；投标人为残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。未提供相关证明文件的不能享受招标文件规定的价格扣除。

备注：各投标人可根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，按照招标文件约定的采购标的对应的中小企业划分标准所属行业和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）进行自测，判断属于小型还是微型企业。也可在微信小程序中搜索中小企业规模类型自测小程序进行测算。

特别提醒：中标人享受小微企业扶持政策的，中标人的《小微企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件将随中标结果公告一同公布，接受社会监督。

小微企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加陕西省省级单位政府采购中心组织的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的小微企业承接。相关企业的具体情况如下：

（项目名称），属于_____（招标文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（小型企业、微型企业）。

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：1、填写前请认真阅读《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）和财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）相关规定。

2、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

3、非小微企业不用填写此表。

4、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目所属行业中小企业划型标准具体如下：物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

监狱企业证明函

根据财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

残疾人福利性单位声明函（格式）

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加（项目名称）（项目编号： ）第 标段采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：投标人非残疾人福利性单位不用填写此表。

项目不分标段的，第 标段空白处填写“/”。

根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定：

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- （一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

三、中标人、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

（二）投标人概况

包括但不限于成立时间、经营范围、股权变更、总公司分公司分布及经营状况、管理制度、人员配备、用户评价、正在实施的项目，评优获奖情况，以及投标人认为有利于中标的其他情况说明。

二、投标方案

参照招标文件第二章第八项《组织评标》各条款的要求，结合第四章《招标内容及采购要求》编制投标方案。

三、参考样表

业绩合同样表

序号	采购单位名称	合同名称	合同起止时间	合同金额(万元)
1				
.....				
数量合计(个):				