

陕西省省级单位政府采购中心

# 公开招标文件

(专门面向中小企业项目)

项目名称：安康学院 2025 年物业服务采购项目

项目编号：SNCG-FM-2025162

采购人：安康学院

采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心

2025 年 8 月 12 日

---

# 目录

第一章 投标邀请函 .....	2
第二章 投标人须知 .....	9
一、定义 .....	9
二、投标人注意事项 .....	9
三、招标文件 .....	17
四、投标报价 .....	19
五、投标文件 .....	20
六、组织开标 .....	21
七、资格审查 .....	22
八、组织评标 .....	23
九、中标 .....	28
十、签订政府采购合同 .....	29
十一、其他 .....	30
十二、采购代理服务费 .....	31
第三章 评审办法及标准 .....	32
第四章 招标内容及采购要求 .....	54
第五章 合同基本条款 .....	86
第六章 投标文件构成及格式 .....	96
第一部分 资格证明文件 .....	99
第二部分 符合性证明文件 .....	110
第三部分 投标方案 .....	118

## 第一章 投标邀请函

安康学院 2025 年物业服务采购项目潜在的投标人可在全国公共资源交易中心平台（陕西省）政府采购交易系统免费获取招标文件，并于 2025-09-03 09:30:00 前递交投标文件。

一、项目名称：安康学院 2025 年物业服务采购项目

二、项目编号：SNCG-FM-2025162

三、采购人：安康学院

地址：安康市汉滨区育才路 92 号

联系人：赵老师

联系方式：0915-3288097

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：郭老师

联系方式：029-88661294

五、招标内容和要求

本项目为安康学院 2025 年物业服务采购项目，共分为三个标段（详见招标文件第四章〈招标内容及采购要求〉）。

六、资金来源：预算内

七、采购预算：4354485.80 元

标段编号	标段名称	预算金额 (元)
第一标段	安康学院公共区域 2025 年物业服务	1169532
第二标段	安康学院教学楼、图书馆 2025 年物业服务	1789377.8
第三标段	安康学院学生公寓 2025 年物业服务	1395576

本项目可兼投不可兼中。投标人可同时参与三个标段，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）。若投标人在前一标段已经确定为中标候选人，则不再参与其他标段的中标推荐活动。

**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《投标人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、落实政府采购政策须满足的资格要求

本项目为专门面向中小企业项目，投标人应为**中型企业、小型企业、微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位**。投标人为中小企业的，提供《中小企业声明函》，且中小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》（监狱企业或残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。

10、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。

#### 11、特定资格要求（只适用第二标段）

本标段采购内容以物业服务为主，其中涉及保安服务的，须以承诺书形式提供以下资料（承诺书格式不限），以下两种形式提供其中任何一种均可：

(1) 自行招用保安员的投标人须承诺：自承接本标段之日起 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。

(2) 从保安服务公司购买保安服务的投标人须承诺：成交后 7 日内，与保安服务公司签订保安服务合同，明确规定服务的项目、内容以及双方的权利义务，以满足本项目采购人的保安服务需求。

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、《投标人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》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、执行的其他政府采购政策

(一) 《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）。

(二) 《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）。

(三) 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）。

(四) 《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）。

(五) 《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）。

(六) 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

(一) 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“交易中标人”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。

(二) 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》。

(三) 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。

(四) 获取时间：2025 年 08 月 13 日至 2025 年 09 月 02 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

(一) 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。

(二) 提交投标文件截止时间：2025 年 09 月 03 日 09:30

(三) 开标时间：同提交投标文件截止时间

(四) 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）。

(五) 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：安康学院
- (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](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投标人或潜在投标人;
- (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《投标人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《投标人信用书面声明函》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，投标人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中小企业应提供《中小企业声明函》原件。未提供上述声明函原件的，则投标文件无效。**

备注：中小企业划分标准参照《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的，则投标文件无效。**

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“有融资需求的投标人可根据自身情况，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/>）。

本项目为专门面向中小企业采购的采购项目，因此，不再执行价格评审优惠扶持政策。

#### （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。

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](http://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》中的相关要求填写。

(二) 投标报价货币：人民币；单位：元（报价最多保留到小数点后两位）。

(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人的，评标委员会应在评标报告中明确中标人及中标金额。

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。

**采购人在评审前提供《委托评审小组定标授权书》，评标委员会将根据采购人授权直接确定中标人。**

（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](http://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。

有关人员应对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	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《投标人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	落实政府采购政策须满足的资格要求	本项目为专门面向中小企业项目，投标人应为中型企业、小型企业、微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。投标人为中小企业的，提供《中小企业声明函》，且中小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》（监狱企业或残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。		
10	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。		
11	特定资格要求	本标段采购内容以物业服务为主，其中涉及保安服务的，须以承诺书形式提供以下资料（承诺书格式不限），以下两种形式提供其中任何一种均可：		

		<p>(1) 自行招用保安员的投标人须承诺：自承接本标段之日起 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。</p> <p>(2) 从保安服务公司购买保安服务的投标人须承诺：成交后 7 日内，与保安服务公司签订保安服务合同，明确规定服务的项目、内容以及双方的权利义务，以满足本项目采购人的保安服务需求。</p>		
<b>资格审查小组成员：（签字或盖章）</b>				

备注：第 1-10 项适用第一、第三标段；第 1-11 项适用第二标段。

## 二、符合性审查

符合性审查表（第一、第二、第三标段均适用）

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（如有）	三处均无遗漏，且与所投项目名称、项目编号、标段（如有）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	投标人承诺书	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（适用第一标段）

名称	最高 分值	名称
投标 报价	25	有效投标人的最低报价为评标基准价得 25 分，其他各投标人的报价得分按下列公式计算： $(\text{评标基准价}/\text{投标报价}) \times 25\% \times 100$ 。
总体 服务 方案	6	<p><b>一、评审内容</b> 提出针对于本标段的总体服务方案，内容包含①总体服务目标及计划安排②重难点分析及解决方案。</p> <p><b>二、评审标准</b> 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><b>三、赋分标准（满分6分）</b> ①总体服务目标及计划安排：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分； ②重难点分析及解决方案：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。</p>
卫生 保洁 服务 方案	10.5	<p><b>一、评审内容</b> 针对本标段服务内容提供卫生保洁服务方案，内容包含①江南校区室内保洁②江南校区室外保洁③江北校区室外保洁。</p> <p><b>二、评审标准</b> 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分10.5分）</b> ①江南校区室内保洁：每完全满足一项评审标准得1.5分，满分4.5分； ②江南校区室外保洁：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分； ③江北校区室外保洁：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。</p>

水电 维修 服务 方案	9	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本标段服务内容提供水电维修服务方案,内容包含①线路、开关、插座、照明灯具②水龙头、上下水管、大小便器具③水电设施设备安全隐患检查、处置。</p> <p><b>二、评审标准</b></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:切合本项目实际情况,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><b>三、赋分标准(满分9分)</b></p> <p>①线路、开关、插座、照明灯具:每完全满足一项评审标准得1分,满分3分;</p> <p>②水龙头、上下水管、大小便器具:每完全满足一项评审标准得1分,满分3分;</p> <p>③水电设施设备安全隐患检查、处置:每完全满足一项评审标准得1分,满分3分。</p>
垃圾 收集 转运 及消 杀服 务方 案	6	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本标段提供垃圾收集转运及消杀服务方案,内容包含①垃圾收集转运:包含校内零散点垃圾桶内的垃圾收集后转运至校内垃圾场②垃圾场消杀:包含校内各零散点垃圾桶及垃圾场。</p> <p><b>二、评审标准</b></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:切合本项目实际情况,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><b>三、赋分标准(满分6分)</b></p> <p>①垃圾收集转运:每完全满足一项评审标准得1分,满分3分;</p> <p>②垃圾场消杀:每完全满足一项评审标准得1分,满分3分。</p>
管理 制度	4.5	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本标段具有良好的管理制度,内容包含①岗位职责:具有岗位工作标准、服务质量标准、作业流程及作业记录②内控制度:具有安全管理机制、问责机制、监督机制、自查制度③人员管理制度:具有员工日常管理办法、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。</p> <p><b>二、评审标准</b></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：切合本项目实际情况，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><b>三、赋分标准（满分4.5分）</b></p> <p>①岗位职责：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>②内控制度：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>③人员管理制度：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>
应急预案	6	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本标段特点提供应急预案，预案内容包含①突发紧急事件：特殊天气（如暴雪、狂风、暴雨）、消防、地震、突发污染事件（如呕吐物、动物粪便、活动后大量垃圾）②其他：重要接待、重大活动、迎检活动、大型节庆及各类检查。</p> <p><b>二、评审标准</b></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：切合本项目实际情况，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><b>三、赋分标准（满分6分）</b></p> <p>①突发紧急事件：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；</p> <p>②其他：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。</p>
培训考核方案	4.5	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本标段制定培训考核方案，内容包含①培训：包含岗位培训、安全培训、消防培训、突发事件处理培训及礼仪培训②考核：针对不同的岗位、制度及工作程序制定考核方案。</p> <p><b>二、评审标准</b></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：切合本项目实际情况，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><b>三、赋分标准（满分4.5分）</b></p> <p>①培训：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；</p> <p>②考核：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>

<p>档案 管理 方案</p>	<p>3</p>	<p><b>一、评审内容</b> 根据本标段特点制定物业档案管理方案，内容包括①档案管理制度：包括物业档案收集、整理、保管及借阅②档案工作人员管理办法。</p> <p><b>二、评审标准</b> 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； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分 3 分）</b> ①档案管理制度：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②档案工作人员管理办法：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
<p>组织 架构</p>	<p>3</p>	<p><b>一、评审内容</b> 针对本标段特点有明确的组织架构，内容包含①组织机构运行配备方案②专业服务团队的职能分工方案。</p> <p><b>二、评审标准</b> 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：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分 3 分）</b> ①组织机构运行配备方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②专业服务团队的职能分工方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
<p>业绩</p>	<p>10</p>	<p>1、提供 2022 年 1 月 1 日以来类似项目业绩（以合同签订日期为准），每份合格业绩合同计 1 分（续签只按一个业绩计算），满分 5 分。 备注：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、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>

物业 主管	5	<p><b>1、学历要求（满分 2 分）</b>          物业主管具有大专学历得 1 分，具有本科及以上学历得 2 分（取最高学历计分，不重复计分）。          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》，不提供或缺漏项不得分。</p> <p><b>2、经验要求（满分 3 分）</b>          物业主管具有类似项目物业服务 3 年管理经验，得 1 分；每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管理经验证明材料，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物业主管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（5 分）不得分。</p>
设备 工具	4.5	<p><b>一、评审内容</b>          针对本标段特点提供设备工具配置清单，内容包含①设备工具：包含多功能洗地机、吸尘吸水器、多功能擦地机、手推式扫地机、高压水枪、保洁工具车、榨水车、吹地机、告示牌、消杀药品器具（喷雾器）②人员服装及物业日常工具：包含人员服装及拖把、毛巾、套扫、水桶、劳保用品及日常消耗品。</p> <p><b>二、评审标准</b></p> <p>1、完整性：工具配置清单齐全完整，能完全满足并提供评审内容中的各项要求；</p> <p>2、实用性：设备工具质量有保障、使用率高、安全性能强、服装统一；</p> <p>3、针对性：设备工具能紧扣项目实际情况，配置合理科学。</p> <p><b>三、赋分标准（满分 4.5 分）</b></p> <p>①设备工具：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分；</p> <p>②人员服装及物业日常工具：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
服务 承诺	3	<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 分。无承诺不得分。</p> <p>2、承诺：上岗人员固定，不随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的，能及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行，得 1 分。无承诺不得分。</p>

	3、承诺：所有方案须经采购人同意方可执行，得 1 分。无承诺不得分。
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（适用第二标段）

名称	最高分值	名称
投标报价	25	有效投标人的最低报价为评标基准价得 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。
总体服务方案	6	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>提出针对于本标段的总体服务方案，内容包含①总体服务目标及计划安排②重难点分析及解决方案。</p> <p><b>二、评审标准</b></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><b>三、赋分标准（满分 6 分）</b></p> <p>①总体服务目标及计划安排：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分；</p> <p>②重难点分析及解决方案：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分。</p>
卫生保洁服务方案	9	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本标段服务内容制定卫生保洁服务方案，内容包含①区域1：教学楼、图书馆公共区域②区域2：卫生间③区域3：礼堂、报告厅、会议室及楼顶。</p> <p><b>二、评审标准</b></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：切合本项目实际情况，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><b>三、赋分标准（满分9分）</b></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>③区域 3：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分。</p>
垃圾收集及处理服务方案	3	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本标段服务内容制定垃圾收集及处理服务方案，内容包含①垃圾收集及处理②垃圾转运及消杀。</p> <p><b>二、评审标准</b></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：切合本项目实际情况，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><b>三、赋分标准（满分3分）</b></p> <p>①垃圾收集及处理：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>②垃圾转运及消杀：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
绿化养护服务方案	3	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本标段服务内容制定绿化养护服务方案，内容包含①日常管理服务：包含修剪整形、区域差异化养护、灌溉与排水、安全与环保②其他服务：病虫害防治及季节与区域适配养护。</p> <p><b>二、评审标准</b></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：切合本项目实际情况，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><b>三、赋分标准（满分3分）</b></p> <p>①日常管理服务：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>②其他服务：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>

<p>水电 设施 维修 服务 方案</p>	<p>6</p>	<p><b>一、评审内容</b> 针对本标段服务内容制定水电设施维修服务方案,内容包含①日常维护与维修服务:包含照明系统(包含灯具、开关、线路等)、用电设备(如电扇、电源开关、插座、配电箱等)、用水器具(含龙头、水箱、角阀、软管等)②其他维修维护服务:门窗、桌椅等设施的螺丝紧固及简单维修、卫生间管道疏通③水电设施设备安全隐患检查、处置。</p> <p><b>二、评审标准</b> 1、完整性:方案须全面,对评审内容中的各项要求有详细描述及说明; 2、可实施性:切合本项目实际情况,实施步骤清晰、合理; 3、针对性:方案能够紧扣项目实际情况,内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准(满分6分)</b> ①日常维护与维修服务:每完全满足一项评审标准得1分,满分3分; ②其他维修维护服务:每完全满足一项评审标准得0.5分,满分1.5分; ③水电设施设备安全隐患检查、处置:每完全满足一项评审标准得0.5分,满分1.5分。</p>
<p>楼宇 安全 管理 服务 方案</p>	<p>4.5</p>	<p><b>一、评审内容</b> 针对本标段服务内容制定楼宇安全管理服务方案,内容包含①楼宇巡查服务②楼宇管理服务③楼宇消防管理服务。</p> <p><b>二、评审标准</b> 1、完整性:方案须全面,对评审内容中的各项要求有详细描述及说明; 2、可实施性:切合本项目实际情况,实施步骤清晰、合理; 3、针对性:方案能够紧扣项目实际情况,内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准(满分4.5分)</b> ①楼宇巡查服务:每完全满足一项评审标准得0.5分,满分1.5分; ②楼宇管理服务:每完全满足一项评审标准得0.5分,满分1.5分; ③楼宇消防管理服务:每完全满足一项评审标准得0.5分,满分1.5分。</p>

<p>图书馆安保服务方案</p>	<p>4.5</p>	<p><b>一、评审内容</b> 针对本标段服务内容制定图书馆安保服务方案，内容包含①门岗服务：包含门卫值班及夜间值守②日常安全巡查③突发情况处置。</p> <p><b>二、评审标准</b> 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分4.5分）</b> ①门岗服务：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分； ②日常安全巡查：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分； ③突发情况处置：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>
<p>礼堂、报告厅设备管理服务方案</p>	<p>7.5</p>	<p><b>一、评审内容</b> 针对本标段服务内容制定礼堂、报告厅设备管理服务方案，方案内容包括：①礼堂、报告厅活动保障：分别针对礼堂、报告厅提出针对不同活动类型的服务保障方案，包括场地保障、设备保障、大型综合活动技术人员保障、应急情况处置②设备维护保养与人员管理。</p> <p><b>二、评审标准</b> 1.完整性：方案内容全面，对评审内容中的各项要求有详细描述。 2.可实施性：方案实施目标明确，步骤清晰、合理，具备可实施性。 3.针对性：方案切合采购人实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分7.5分）</b> ①礼堂、报告厅活动保障：每完全满足一项评审标准得1.5分，满分4.5分。 ②设备维护保养与人员管理：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。</p>
<p>节能降耗管理服务方案</p>	<p>3</p>	<p><b>一、评审内容</b> 针对本标段服务内容制定水电等节能降耗管理方案，内容包括：①节能降耗计划②节能降耗的具体措施。</p> <p><b>二、评审标准</b> 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。 2.可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理。 3.针对性：方案切合采购人实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分3分）</b></p>

		<p>①节能降耗计划：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。</p> <p>②节节能降耗的具体措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
管理制度	4.5	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本标段服务内容制定管理制度，内容包含①岗位职责：具有岗位工作标准、服务质量标准、作业流程及作业记录②内控制度：具有安全管理机制、问责机制、监督机制、自查制度③人员管理制度：具有员工日常管理办法、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。</p> <p><b>二、评审标准</b></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：切合本项目实际情况，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><b>三、赋分标准（满分4.5分）</b></p> <p>①岗位职责：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>②内控制度：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>③人员管理制度：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
应急预案	6	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本标段特点制定应急预案，预案内容包含①自然灾害类事件：地震、暴雨、暴雪、强对流大风、水浸②公共卫生及社会安全类事件：传染病疫情、群体性不明原因疾病、非法集会、集体罢课、聚众闹事③事故灾难类事件：火灾、拥挤踩踏、大型群体活动公共安全事故、危险化学品事故、造成重大影响的设施设备突发故障（电梯、停水、停电）④重大活动保障：重要接待、考务、开学迎新、毕业离校、紧急会议、大型节庆及各类检查。</p> <p><b>二、评审标准</b></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：切合本项目实际情况，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><b>三、赋分标准（满分6分）</b></p> <p>①自然灾害类事件：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>②公共卫生及社会安全类事件：每完全满足一项评审标准得0.5分，</p>

		<p>满分1.5分；</p> <p>③事故灾难类事件：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>④重大活动保障：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>
档案管理及培训考核方案	3	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本标段特点制定项目档案管理及培训考核方案，内容包括：①档案管理：项目人员档案、服务流程记录档案、实施方案、计划总结及档案移交②培训考核：岗前培训、员工培训、考核（人员、业务）。</p> <p><b>二、评审标准</b></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：切合本项目实际情况，步骤清晰、合理，操作性强。</p> <p>3. 针对性：方案切合采购人实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分3分）</b></p> <p>①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>②培训考核：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>
业绩	5	<p>提供2022年1月1日以来同类项目业绩，须同时包含保洁服务、楼宇安全管理服务和水电设施维修服务（以合同签订日期为准），每份业绩合同得1分，最高得5分。</p> <p>备注：须提供完整合同及对应发票复印件（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>
物业主管	5	<p><b>1、学历要求（满分2分）</b></p> <p>物业主管均具有大专学历得1分，均具有本科及以上学历得2分（取最高学历计分，不重复计分）。</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》，不提供或缺漏项不得分。</p> <p><b>2、经验要求（满分3分）</b></p> <p>物业主管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1分，最多增加2分，满分3分。</p> <p>赋分依据：须提供被服务单位加盖公章的管理经验证明材料，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物业主管（4人）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（5分）不得分。</p>

<p>设备工具</p>	<p>3</p>	<p><b>一、评审内容</b>                      投标人根据本标段物业工作需要，提供物料配备清单，包含①设备工具：包含安保工具、保洁工具、水电维修工具、绿植养护工具②人员服装及物业日常工具：包含人员服装及拖把、毛巾、套扫、水桶、劳保用品及日常消耗品。</p> <p><b>二、评审标准</b>                      1、完整性：工具配置清单齐全完整，能完全满足并提供评审内容中的各项要求；                      2、实用性：设备工具质量有保障、使用率高、安全性能强、服装统一；                      3、针对性：设备工具能紧扣项目实际情况，配置合理科学。</p> <p><b>三、赋分标准（满分 3 分）</b>                      ①设备工具：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；                      ②人员服装及物业日常工具：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
<p>服务承诺</p>	<p>2</p>	<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 分。无承诺不得分。</p> <p>2、承诺：上岗人员固定，不随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的，能及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行，得 0.5 分。无承诺不得分。</p> <p>3、承诺：所有方案须经采购人同意方可执行，得 0.5 分。无承诺不得分。</p>
<p>说明</p>	<p>评标委员会成员须按照本评审要素据实打分。</p>	

评审要素及分值一览表（适用第三标段）

名称	最高 分值	名称
投标 报价	25	有效投标人的最低报价为评标基准价得 25 分，其他各投标人的报价得分按下列公式计算： $(\text{评标基准价}/\text{投标报价}) \times 25\% \times 100$ 。
总体 服务 方案	6	<p><b>一、评审内容</b> 提出针对于本标段的总体服务方案，内容包含①总体服务目标及计划安排②重难点分析及解决方案。</p> <p><b>二、评审标准</b> 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分6分）</b> ①总体服务目标及计划安排：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分； ②重难点分析及解决方案：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。</p>
卫生 保洁 服务 方案	6	<p><b>一、评审内容</b> 针对本标段服务内容提供卫生保洁服务方案，内容包含①区域 1：楼梯、走廊、墙面、踢脚线、楼道门、灯具及开关②区域 2：公共区域地面、墙面、天花板、门窗玻璃、公共设施、公共卫生间及车库。</p> <p><b>二、评审标准</b> 1、完整性：完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分6分）</b> ①区域1：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分； ②区域2：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。</p>

<p>垃圾收集及处理服务方案</p>	<p>6</p>	<p><b>一、评审内容</b> 针对本标段提供垃圾收集及处理服务方案,内容包含①垃圾收集及转运②卫生消杀。</p> <p><b>二、评审标准</b> 1、完整性:方案须全面,对评审内容中的各项要求有详细描述及说明; 2、可实施性:切合本项目实际情况,实施步骤清晰、合理; 3、针对性:方案能够紧扣项目实际情况,内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准(满分6分)</b> ①垃圾收集及转运:每完全满足一项评审标准得1分,满分3分; ②卫生消杀:每完全满足一项评审标准得1分,满分3分。</p>
<p>学生公寓安全管理方案</p>	<p>9</p>	<p><b>一、评审内容</b> 针对本标段提供学生公寓安全管理服务方案,内容包含①公寓值班②巡视计划③安全信息管理。</p> <p><b>二、评审标准</b> 1、完整性:方案须全面,对评审内容中的各项要求有详细描述及说明; 2、可实施性:切合本项目实际情况,实施步骤清晰、合理; 3、针对性:方案能够紧扣项目实际情况,内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准(满分9分)</b> ①公寓值班:每完全满足一项评审标准得1分,满分3分; ②巡视计划:每完全满足一项评审标准得1分,满分3分; ③安全信息管理:每完全满足一项评审标准得1分,满分3分。</p>

设施设备维修维护服务方案	9	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本标段服务内容提供设施设备维修维护服务方案,内容包含①日常检查及维修服务②门窗、桌椅设施零星维护维修服务③设施设备安全隐患检查、处置。</p> <p><b>二、评审标准</b></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:切合本项目实际情况,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><b>三、赋分标准(满分9分)</b></p> <p>①日常检查及维修服务:每完全满足一项评审标准得1分,满分3分;</p> <p>②门窗、桌椅设施零星维护维修服务:每完全满足一项评审标准得1分,满分3分;</p> <p>③设施设备安全隐患检查、处置:每完全满足一项评审标准得1分,满分3分。</p>
消防管理服务方案	6	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本标段服务内容提供消防管理服务方案,内容包含①消防设施设备管理②消防安全检查。</p> <p><b>二、评审标准</b></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:切合本项目实际情况,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><b>三、赋分标准(满分6分)</b></p> <p>①消防设施设备管理:每完全满足一项评审标准得1分,满分3分;</p> <p>②消防安全检查:每完全满足一项评审标准得1分,满分3分。</p>
管理制度	4.5	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本标段具有良好的管理制度,内容包含①岗位职责:具有岗位工作标准、服务质量标准、作业流程及作业记录②内控制度:具有安全管理机制、问责机制、监督机制、自查制度③人员管理制度:具有员工日常管理办法、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。</p> <p><b>二、评审标准</b></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：切合本项目实际情况，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><b>三、赋分标准（满分4.5分）</b></p> <p>①岗位职责：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>②内控制度：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>③人员管理制度：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>
应急预案	6	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本标段特点提供应急预案，预案内容包含①自然灾害类事件：地震、暴雨、暴雪、强对流大风②公共卫生及社会安全类事件：传染病疫情、群体性不明原因疾病、非法集会、集体罢课、聚众闹事③事故灾难类事件：火灾、拥挤踩踏、设施设备突发故障（停水、停电）④重大活动保障：重要接待、迎新、毕业离校及各类检查。</p> <p><b>二、评审标准</b></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：切合本项目实际情况，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><b>三、赋分标准（满分6分）</b></p> <p>①自然灾害类事件：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>②公共卫生及社会安全类事件：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>③事故灾难类事件：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>④重大活动保障：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>
培训考核方案	3	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本标段制定培训考核方案，内容包含①培训：包含岗前培训、岗位培训、安全培训、消防培训、突发事件处理培训②考核：针对不同的岗位、制度及工作程序制定考核方案。</p> <p><b>二、评审标准</b></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：切合本项目实际情况，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><b>三、赋分标准（满分3分）</b></p> <p>①培训：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p>

		②考核：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。
档案 管理 方案	3	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>根据本标段特点制定物业档案管理方案，内容包括①档案管理制度：包括物业档案收集、整理、分类、保管及借阅②档案工作人员管理办法。</p> <p><b>二、评审标准</b></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；</p> <p>2、可实施性：切合本项目实际情况，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><b>三、赋分标准（满分3分）</b></p> <p>①档案管理制度：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②档案工作人员管理办法：每完全满足一个评审标准得 0.5分，满分 1.5分。</p>
业绩	6	<p>1、提供 2022 年 1 月 1 日以来类似项目业绩（以合同签订日期为准），每份合格业绩合同计 1 分（续签只按一个业绩计算），满分 3 分。 备注：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、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3分。</p>
物业 主管	4.5	<p><b>1、学历要求（满分 1.5 分）</b></p> <p>物业主管具有大专学历得 1 分，具有本科及以上学历得 1.5 分（取最高学历计分，不重复计分）。</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》，不提供或缺漏项不得分。</p> <p><b>2、年龄要求（满分 1 分）</b></p> <p>物业主管年龄<math>\leq</math>50 周岁得 1 分。</p> <p>赋分依据：须提供物业主管身份证复印件并加盖投标人公章，不提供或缺漏项不得分。</p> <p><b>3、经验要求（满分 2 分）</b></p> <p>物业主管具有类似项目物业服务 2 年管理经验得 1.5 分；每增加一年管理经验额外增加 0.5 分，满分 2 分。</p> <p>赋分依据：须提供被服务单位加盖公章的管理经验证明材料，不提供或缺漏项不得分。</p>

		备注：除上述赋分依据外，还须同时提供投标人为物业主管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（4.5分）不得分。
设备工具	3	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>投标人根据本标段物业工作需要，提供物料配备清单，包括：①设备工具：包含保洁工具、公寓管理办公耗材、水电维修工具②人员服装及公寓管理日常工具：包含人员服装及拖把、毛巾、套扫、水桶、劳保用品及日常消耗品。</p> <p><b>二、评审标准</b></p> <p>1、完整性：工具配置清单齐全完整，能完全满足并提供评审内容中的各项要求；</p> <p>2、实用性：设备工具质量有保障、使用率高、安全性能强、服装统一；</p> <p>3、针对性：设备工具能紧扣项目实际情况，配置合理科学。</p> <p><b>三、赋分标准（满分3分）</b></p> <p>①设备工具：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>②人员服装及公寓管理日常工具：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>
服务承诺	3	<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分。无承诺不得分。</p> <p>2. 承诺：上岗人员固定，不随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的，能及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行，得1分。无承诺不得分。</p> <p>3. 承诺：所有方案须经采购人同意方可执行，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

本项目为安康学院 2025 年物业服务采购项目，共分为三个标段。安康学院现有江南、江北两个校区，在校师生 13000 余人。秉承“服务育人、环境育人”的理念，以师生为中心，创造整洁、优美、安全、生态的校园环境，提升校园整体形象和师生满意度，营造良好的学习、生活和工作氛围。

### 二、服务范围

#### （一）第一标段：公共区域物业服务

1、江南校区室内保洁面积 14898.6 平方米。服务范围主要：1 号办公楼；2 号办公楼；1 号青年公寓楼；物业办公楼；3 号国培公寓楼；5 号楼青年公寓楼；体育馆；1 号办公楼个别办公室；会议室；综合楼；1—9 号家属楼；家属楼电梯轿厢等。

2、江南、江北校区室外公共区域保洁面积共计：223644.67 平方米（其中江南校区室外保洁面积 50000 平方米；江北校区室外保洁面积 149643.47 平方米；江北校区水体保洁面积 24001.2 平方米）。服务范围：校内主干道保洁；水体垃圾清理及水体维护；水生植物枯枝腐叶清理；广场保洁；田径运动场保洁；篮球场保洁；乒乓球场保洁；停车场保洁；绿地内林荫小道保洁；田径场卫生间保洁；建筑物周边零散垃圾清理；电动自行车充电桩场地、棚顶卫生保洁；各类展板保洁；生活垃圾分类；大门墙面、门口山石、雕像、文化墙；雨、污地井保洁；道路边沿距绿化带 1 米范围内；花坛、桥梁、栏杆；庭院灯灯头、灯杆；垃圾桶、垃圾场保洁；室外公共卫生间等。

#### （二）第二标段：教学楼、图书馆物业服务

1、江南校区物业服务总面积约 35434.2 平方米。包含 1 至 6 号教学楼（含 1 号教学楼报告厅）、10 号教学楼、大礼堂和图书馆等区域的保洁、楼宇安全管理、图书馆安保、水电维修、垃圾转运、设备管理等。

2、江北校区物业服务总面积约 69962.89 平方米。包含 1 至 2 号教学楼、秦巴楼、电子楼、逸夫科技楼（含附楼）和图书馆等区域的保洁、楼宇安全管理、图书馆安保、水电设施维修、垃圾转运、设备管理、绿化养护等。

### （三）第三标段：学生公寓物业服务

1、江南校区，服务面积共计 31756 m<sup>2</sup>，包含：2#公寓楼、4#公寓楼、6#公寓楼、7#公寓楼等区域的保洁、安全值班、垃圾转运、设施水电检修等。

2、江北校区，服务面积共计 54439.8 m<sup>2</sup>，包含：3#公寓楼、4#公寓楼、5#公寓楼、6#公寓楼、7#公寓楼、9#公寓楼等的保洁、安全值班、垃圾转运、设施水电检修等。

## ▲三、服务内容及要求

### （一）第一标段

#### 1、卫生保洁服务

##### （1）江南校区室内卫生保洁服务

1 号办公楼:楼内的楼梯，过道、门厅、楼梯扶手等每天保洁；墙面灰尘、蜘蛛网每周保洁 1 次；卫生间、洗手池等每天保洁 2 次；

2 号办公楼、物业办公楼保洁：楼内的楼梯，过道、楼梯扶手、门厅等每天保洁；墙面灰尘、蜘蛛网每周保洁 1 次；卫生间、洗手池每天保洁；

体育馆运动场地保洁：每天对晚上在不影响正常使用的前提下对管内场地进行保洁，重大活动期间和特殊情况下根据实际需求加大保洁频率；

1 号青年公寓楼、5 号青年公寓楼、综合楼、1—9 号家属楼：楼梯台阶、楼梯扶手、公用厨房、卫生间等、每天保洁。涉及私人物品在公共区域放置时不可私自乱动，要通知其本人限时收拾整理确保其楼道干净整洁；1—9 号家属楼、墙面灰尘、蜘蛛网每周保洁 1 次。1—9 家属区电梯每周对电梯轿厢地面和轿厢内进行清扫和擦拭；行政办公楼个别办公室保洁:楼梯、楼道、个别室内地面清扫拖净,不留死角每天一次；桌椅、文件柜、电脑、打印机、空调、擦拭干净，每天一次；窗台、玻璃、文件柜、擦拭干净每天一次；碎纸机内纸屑按需清理；办公室桌面,报纸、书籍等放置整齐；文件、贵重物

品不翻看不拾遗；垃圾桶内垃圾清倒并更换垃圾袋每天一次；办公室绿植叶面定期擦拭，花盆底托水槽保持干净，无泥垢，无死虫无异味；保洁人员工作完毕时负责关闭室内电源，关好窗锁好门，确认安全后方可离开；会议室、接待室保洁：会议室、接待室在每次使用完毕后安排专人彻底清洁，归拢摆放凳子，收集遗留垃圾，关闭室内设备电源，检查用电设备安全；

3 号国培公寓楼宇管理及保洁：国培公寓楼（3 号楼）要求楼管全天值班及保洁，按时开锁门，每日对楼内各层配电箱内开关、水井房内水阀进行重点检查，发现问题及时报修；保洁员每日对楼内走廊、楼梯台阶、楼梯扶手、墙面等进行清扫；每天择时在不影响大家使用时对公用厨房、公共卫生间地面、墙面、台面、抽油烟机等进行保洁；每月对楼内公共区域内可触及的窗户玻璃进行擦拭，每月对楼顶垃圾，雨水地漏至少清扫疏通一次；

体育馆保洁：体育场馆内、过道、楼梯、楼梯扶手等每天保洁；墙面灰尘、蜘蛛网每周保洁 1 次；家属区公共区域保洁：家属楼楼道、墙面每周至少保洁两次以上，确保楼梯地面干净整洁、墙面、台阶、楼梯扶手无灰尘、无蜘蛛网，如遇地面顽固粘附物及时使用清洁剂快速清除；家属区电梯轿厢每周至少保洁 1 次。

## （2）江南、江北校区室外卫生保洁服务

校内主干道保洁：每天对室外地面进行全面清扫，清除地面纸屑、树叶、烟头等垃圾；

水体垃圾清理及水体维护：校内所有水体垃圾每天清理一次，水体按需更换；

水生植物枯枝腐叶清理：水生植物叶、杆每年至少全面收割一次（通常安排在当年 11 月至次年 3 月期间完成）；

广场及假山池保洁：广场地面垃圾每天清扫，特殊情况加大保洁频率；喷泉、假山水体漂浮物、有色垃圾每日清理打捞；根据实际情况对池壁、池底彻底深度清洁；

田径运动场保洁：每天对田径运动场进行清洁，重大活动期间和特殊情况下根据实际需求加大保洁频率；

篮球场保洁：每天对篮球场进行清洁，重大活动期间和特殊情况下根据实际需求加大保洁频率，雨后及时清除积水；

卫生间、洗手池等：每天保洁 2 次，保持地面干燥，墙面干净，便池、洗手盆等无污渍并进行消杀，确保无明显异味；

乒乓球场保洁：每天对乒乓球场进行清洁，重大活动期间和特殊情况下根据实际需求加大保洁频率；

停车场保洁：每天对停车场内的垃圾进行清洁；

绿地内林荫小道保洁：每天对绿地内的林荫小道地面上的垃圾、枯叶进行清洁；

服务区内的消防栓、消防箱、护栏等：每月定期清洁确保无灰尘、无污垢；

建筑物周边零散垃圾清理：距建筑物外墙 1 米外的保洁每日清洁；

电动自行车充电桩场地、棚顶卫生保洁：每天对电动自行车充电桩场地、棚顶进行保洁，确保卫生干净整洁；各类展板保洁：展板、宣传栏定期用铲刀及专用除胶剂清理；其他墙面的小广告、粘贴物随时清理；

大门墙面、门口山石、雕像、文化墙保洁：大门墙面、门口山石、雕像、文化墙每周至少除尘、去污一次；

雨、污地井保洁：地井口、雨污管道口可视范围内污泥、烟头、杂草、垃圾每周定时开盖清掏；

道路边沿距绿化带 1 米范围内保洁：道路边沿距绿化带 1 米范围内有色垃圾、落叶每天清理；

花坛、桥梁、栏杆、庭院灯灯头、灯杆等保洁：花坛四周、桥梁、栏杆、灯头、灯杆等设施每周除尘去污至少一次；

垃圾桶清洁：桶体按需清洗；

生活垃圾分类：根据垃圾分类要求，实行生活垃圾分类管理，根据垃圾桶颜色标识分装；及时清除可能造成师生滑倒（如雨后积水、冰雪、油污、青苔）、绊倒（如石块、树枝）的隐患。

## 2、江南、江北校区垃圾收集转运及垃圾消杀

校内各零散垃圾收集点的垃圾每天按需统一转运至垃圾场，由市垃圾转运处置中心统一转运处置，确保垃圾桶周边整洁不冒顶、不开盖。垃圾场专人负责，垃圾桶按颜色标识归类放置，各类垃圾桶有序放置。垃圾场根据季节特性和实际需要消杀。

### 3、江南、江北校区水电终端维修

包含服务区域内基础设施的终端基本维修（包括水龙头、上下水管、大小便器具的维修更换；线路、开关、插座、照明灯具更换等）设施设备维修。接到维修通知后在 30 分钟内响应，应急维修应在 15 分钟内到场处置，其它紧急性维修的不超过与报修人约定的时间。复杂维修或当日不可完成的维修应向采购人单位管理人员报备。

#### （二）第二标段

1、卫生保洁服务（含教学楼、逸夫科技楼、大礼堂、秦巴楼、电子楼、图书馆等）

##### （1）服务要求

1) 公共区域：①日常基础保洁每日早、中、晚各打扫一次卫生，教学楼分别为早 7:30 之前，午 13:30 之前，晚 9:30 之后。正常教学期间，合理安排作业时间、分区域机动保洁，避免影响教学活动；每天清理楼宇周围散水，全天保洁。②地面保洁：教学楼大厅、楼道、电梯、公共教室地面、图书馆各库室卫生每天拖 1 遍，早、中、晚清扫 1 遍，全天巡回保洁。③设施设备保洁：楼梯扶手、垃圾桶、装饰柱等，每天擦拭 1 遍，全天巡回保洁；电梯的轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁，每天擦拭 1 次，全天巡回保洁；大厅门及门套、门玻璃等，每周最少擦拭 1 遍，全天巡回保洁；墙面、踢脚线、楼道门、窗、灯具及开关、天棚、吊顶、配电箱、消防设施，每周最少清洁 1 遍，全天巡回保洁；窗台、门楣、门套、墙面、墙角天棚，每周擦拭 1 次；门窗玻璃每两周擦拭 1 次；热水箱每天擦拭 1 次，茶水篓及时清理。

2) 卫生间保洁：每天早、中、晚共 3 次对卫生间全面清洁（清扫 1 遍，拖 1 遍），每 2 小时巡回保洁，保证室内无污渍、无积水、无异味；做好灭

蚊蝇工作，每周一次日常消杀，特殊时期一天两次，做到有效控制蚊、蝇等害虫滋生；门帘常规 2 周清洗 1 次，特别情况及时清洗。

3) 礼堂、报告厅、会议室：活动使用前、后需全面彻底保洁；无活动时，每 2 日保洁 1 次；头套污渍及时清洗，每学期最少清洗 1 次。

4) 楼顶：楼顶屋面、天台的地面每月清洁 1 次；雨水管沟每 2 个月检查 1 次，每年雨季前全面疏通 1 次，下雨天及时疏通，确保排水通畅。

## (2) 服务标准

### 1) 公共区域标准

地面：干净整洁无杂物，无临时性积水、污渍；垃圾筐（箱）垃圾量不超过容器的三分之二，及时转运；墙面与天花板：1.8M 以上墙面，无积尘、无蛛网；1.8M 以下墙面，无广告、无涂鸦，踢脚线、附着物表面干净无污迹；门窗玻璃：玻璃干净明亮，窗台目视无明显积尘；公共设施（门、窗、扶手、栏杆、开关、灯具、消防栓等）表面干净、无积尘、污渍；楼梯下及走廊无堆放杂物；楼顶屋面、露台：无垃圾、杂物，无积水（雨天除外）排水管道通畅、无淤积；绿化带及周边无杂物、无积水（雨天除外）；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) 功能区域标准

教师休息室：桌椅、家具、电器摆放整齐，表面干净无杂物；窗帘挂放整齐；毛巾、洗手盆摆放整齐、表面干净无污渍；地面干净无杂物、无积水；绿植花盆干净、不缺水、无枯枝。

教室：桌椅表面干净无灰尘，摆放整齐（横平竖直），桌斗无废弃物品；讲台、多媒体台面无积尘；黑板课后擦净，板槽无粉末，周边整洁；窗帘挂放整齐，室内地面干净无杂物、室内无异味。

图书馆库室：每天清扫 3 次，早、中、晚各至少一次；桌椅摆放整齐，无灰尘、无水迹、无污迹；书架、架标、隔板无灰尘、无水迹、无污迹；计算机、自助借还机无灰尘、无污迹，显示器无手印、无水印。

### 3) 卫生间标准

大、小便池外观干净，池内无粪迹尿垢；地面洁净无积水；镜面、水盆、

台面无水渍，纸篓垃圾量不超过容器的三分之二；隔断无污渍、无广告；无明显异味，无堆放杂物；热水器表面光洁无结垢、污迹；茶漏周边干净无杂物、废渣；有效控制蚊、蝇；门帘干净整洁。

4) 电梯轿厢标准：地面、不锈钢表面干净无杂物、污迹、水迹、锈迹；表面定期擦油保持光亮；门槽内无垃圾杂物。

5) 礼堂、报告厅、会议室标准：桌椅摆放整齐、表面干净、无积尘；座头套干净、座椅整齐；地面干净、无杂物；窗帘挂放整齐。

(3) 其他未尽事宜，按照学校相关规定执行。

## 2、垃圾收集及处理服务

按国家相关规定对服务区内的生活垃圾实施分类管理，及时转运至垃圾转运站，转运过程中严禁产生二次污染。服务区内的生活垃圾必须做到日产日清，确保不在桶（箱）内过夜；垃圾转运装袋，每日上午 7:30 前、下午 18:00 前进行集中转运；垃圾转运过程不得影响学校的正常工作、学习和生活秩序。保持服务区域内垃圾桶（箱）及周边环境干净整洁，做到无垃圾满溢、无明显尘土堆积、垃圾桶（箱）无破损变形等情况；根据情况，每天、周对垃圾桶及周边进行清洁及消毒。

## 3、绿化养护服务

(1) 区域为江北校区图书馆绿植形态管理服务和绿植养护管理服务。

(2) 绿植形态管理服务要求

1) 修剪整形：江北图书馆灌木及绿篱每学期修剪 1 次，需保持高度 ≤ 50cm，轮廓整齐；江北图书馆 5 楼草坪每学期修剪 1 次，留茬高度控制在 3-5cm；江北图书馆副楼 2 楼外廊每月修剪 1 次；江北校区图书馆中庭绿植的枯枝、病枝需及时清除，避免遮挡排水口。

2) 区域差异化养护：不开放区域以清理整齐为核心，确保植被生长有序、无杂乱现象；半开放及全开放区域以美化为重点，通过修剪造型、疏密调整等方式提升景观效果。

(3) 绿植养护管理服务要求

1) 工具与设备管理：作业时使用轻便电动修剪机、高枝剪等工具，避

避免因操作不当损伤防水层；使用后及时清洁保养，存放于指定干燥区域以防锈蚀。

2) 病虫害防治：每周巡查 1 次，重点观察叶面虫卵、霉斑等异常，发现问题及时记录上报；针对陕南地区常见的蚜虫、炭疽病等病虫害，制定针对性应对措施；病害区域及时隔离并移除病株，防止扩散。

3) 灌溉与排水：人工浇灌需保证土壤湿润不积水，不对区域卫生及排水沟渠造成影响；雨季前清理排水沟，确保无杂物堵塞，雨季期间每日巡查以保障排水通畅。

4) 安全与环保：作业时设置警示牌，完成后不得遗留工具、杂物；落叶及修剪垃圾当日转运，严禁焚烧。

5) 工作档案：规范填写绿化养护日志，内容包括作业内容、发现的问题及处理结果等，确保养护过程可追溯。

6) 季节与区域适配养护：结合不同区域开放属性及季节气候特点（如夏季抗旱、冬季防寒），实施差异化养护措施，不开放区域以清理整齐为主，半开放及全开放区域以美化为重点，同时调整灌溉频率、修剪周期等，兼顾功能性与景观性。

#### (4) 绿化养护标准

- 1) 灌木及绿篱保持高度 $\leq 50\text{cm}$ ，轮廓整齐；
- 2) 草坪留茬高度 3-5cm；
- 3) 绿化带内无垃圾，枯枝叶及时清理。

#### 4、水电设施维修服务

(1) 服务内容包含照明系统（包含灯具、开关、线路等）、用电设备（如电扇、电源开关、插座、配电箱等）、用水器具（含龙头、水箱、角阀、软管等）等水电设施设备的日常维护与维修；门窗、桌椅等设施的螺丝紧固及简单维修；卫生间管道疏通；水电设备安全隐患检查。

#### (2) 照明系统、用电设备、用水器具等日常检查、维修服务要求

1) 每周对服务区域内的照明系统、用电设备、用水器具等水电设施设备进行检查。检查内灯具是否正常运行、开关是否灵敏、线路是否存在老

化破损等情况；电扇运行是否正常、电源开关及插座是否完好、配电箱有无异常等；龙头、水箱、角阀、软管有无滴漏、老化、损坏等情况。

2) 接到报修或检查发现故障，维修人员 15 分钟内响应，2 小时内完成维修，包括更换故障灯具、开关，修复线路等，由采购人签字确认。若因配件缺失等特殊情况无法按时完成，及时向采购人说明原因，条件成熟后第一时间维修并做好记录。

(3) 门窗（帘）、桌椅等设施零星维护维修服务要求：每周配合检查门窗、桌椅等，对门窗、桌椅螺丝松动，窗帘轨道（窗帘）松动、脱落等情况进行简单维修。接到相关报修后，须 15 分钟内响应，30 分钟内完成，确保设施正常使用。

(4) 水电设施设备安全隐患检查：每周对重点部位水电设施设备进行安全检查，详细记录设施设备运行状态、检查时间、检查人员等信息并及时上报。

## 5、楼宇安全管理服务

(1) 内容包括楼宇巡查服务：针对不同楼宇的综合环境，制定涉及巡查路线、时间、频次、内容、安全隐患、突发事件处理等方案，巡查应有常规性和针对性。楼宇管理服务：针对不同楼宇的综合环境，制定涉及图书馆库室、教室管理、教学设施设备管理、教学活动保障、寒暑假安全管理等方案。消防设备管理服务：针对区域内消防设施设备管理、消防安全检查、安全培训等。

### (2) 楼宇巡查服务要求

1) 楼宇每 2 小时巡查一次并做好记录，重点区域（如教学楼、实验楼、图书馆出入口）需定时巡查；对大件物品外出情况进行询问和登记。

2) 每日对楼内设施设备、门窗、消防设施、用电安全、用水状况（重点排查跑冒滴漏问题）进行系统性安全巡视检查；发现异常情况立即上报相关部门，并持续跟踪处理进度，直至隐患消除。

3) 每周对楼宇内门窗、建筑内外墙面、地面、吊顶、玻璃顶、屋面防水、围栏护栏、地沟设施设备等进行安全隐患排查，详细记录检查情况，

发现问题及时上报并跟踪处理结果。

4) 寒暑假期间，假期每日巡查楼宇，保障楼内设施设备及人、财、物安全，发现问题及时上报、记录并跟进处理结果。

### (3) 楼宇管理服务要求

1) 基础信息掌握：及时熟悉所管理楼宇的基本情况，包括教室、库室的数量，各房间的功能及分布，水电系统、设施设备的运行状况等，确保各项服务工作高效开展。

2) 日常开闭管理：严格按照学校教学作息时间及要求，开启与关闭楼宇、教室、库室及相关场所通道门；正常教学期间，未经采购人许可，不得擅自关闭楼宇及相关场所，若因此造成影响，将按照学校有关规定处罚。

3) 应急处置：发生突发事件时，第一时间维护现场秩序，及时上报并协助后续处置工作；制止图书馆内的不文明行为。

4) 物资检查：每日检查教室内黑板刷、粉笔的配备情况，根据实际需求及时补充，确保教学活动不受物资短缺影响。

5) 夜间管理：每晚教学活动结束后，对楼宇实施封闭管理。封楼前需逐一检查楼内场所，确保无人员滞留后，关闭灯光、电扇、空调、多媒体设备等常用电器，锁闭门窗，最后关闭楼宇通道。

6) 特殊时期管理：寒暑假期间，楼宇实行封闭管理。师生离校后，需对楼内进行一次全面安全检查，关闭电器设备及门窗。

7) 配合维修：配合学校做好楼宇设施设备的维修工作，并跟进处理结果。

## 6、图书馆安保服务

(1) 负责图书馆的安全保卫、防火、防盗、门卫值班、夜间值守、日常巡查等工作。

(2) 负责图书馆大门的开启与关闭工作。开馆后，负责对图书馆的大厅出入口、书库及公共区域进行巡视，禁止着装不整、穿拖鞋者入馆，严防携带宠物、易燃易爆等危险品的人员入馆，负责检查、督促读者持校园卡经过门禁系统身份认证后入馆，协助完成图书馆出口处监测仪报警后的

情况处理；闭馆后，通知并检查读者离馆，配合楼管切断应该切断的电源，关闭门窗和水龙头等，做好夜间值班工作，以确保图书馆的夜间安全。

(3) 江南馆开放期间至少 1 人在岗，江北馆开放期间，至少 2 人在岗。双人岗一人负责大厅出入口安全管理及疏导工作；一人负责馆内书库、走廊、卫生间等公共区域安全巡视工作，对违法公共秩序的人员要加以劝阻，如使用明火、违章用电、吸烟、喧哗、随地吐痰、乱扔果皮纸屑、破坏公物及公共设施等。单人岗执行相同职责，因江南馆无门禁设备，以值守和定时巡查相结合的方式在岗工作。

(4) 认真做好巡查工作记录，发现问题如无法处理，要及时向图书馆工作人员或值班领导报告。

(5) 负责来访人员的入馆登记，应了解其来意，查验其有效证件，履行登记入馆手续。

(6) 负责图书馆消防设施设备的统计、检查和登记记录，加强消防、防盗等安全监控（主要工作指日常巡逻巡视、门窗锁具检查、消防设备器具检查巡视和记录等工作），发现异常情况应及时向有关领导报告。

(7) 负责图书馆物品出入管理，物品出馆必须由相关部门负责人签名后方可放行，并做好记录。

(8) 完成图书馆安排的其他安保任务。

(9) 保安员工作要求

1) 实行全年 24 小时安全保卫制，江南馆开放期间至少 1 人在岗，江北馆开放期间，至少 2 人在岗，必须严守岗位，认真履行职责，确保全馆安全；

2) 统一着装，礼貌待人，文明值勤，严禁与读者发生任何形式的矛盾和纠纷；

3) 按时上下班、交接班，做好值班记录，工作时间不得擅自离岗、脱岗、串岗或私自代岗；

4) 具有良好的思想素质和业务素质，仪表端庄，热情服务，礼貌待人，严禁上班睡觉、吸烟、玩手机、打游戏和酒后值岗等；

5) 每日开馆后，每 2 小时按巡更点对全馆进行一次巡查；每日晚闭馆后，每 4 小时按巡更点对全馆进行一次巡查，确保无安全隐患；

6) 保持畅通联络，妥善处理突发事件，有问题时及时汇报；夜间或节假日期间有紧急情况时，应及时向学校保卫处和图书馆领导汇报，并做好情况记录；

7) 如发生安全事故，在调查、处理之前不得对有关情况随意播散，妄加评论；

8) 加强防火防盗管理。如发现火情，第一时间处置灭火并报告图书馆和保卫处，迅速引导、疏散馆内人员，防止发生因人群拥堵、碰撞、踩踏造成伤害事故，火灾形成后及时撤离现场并拨打火警电话；如发现盗窃事件，保护好现场，及时报告学校保卫处处理。

## 7、礼堂、报告厅设备管理服务

(1) 区域包含江南校区 1 号楼报告厅、礼堂、图书馆 6 楼报告厅及江北校区图书馆报告厅设备保障服务。

(2) 活动前：协助完成会场布置，确保场地布局符合活动需求；提前 30 分钟到场，做好场地清洁及安全检查（包括门窗、电气设备等），为活动提供整洁、安全的环境；活动后：恢复场地原貌，保持干净整洁；仔细检查门窗、电气设备是否关闭，确认无误后方可离场，并做好相关记录。

### (3) 设备保障

1) 操作规范：严格按照设备操作手册及规范使用多媒体设备（投影仪、音响、LED 屏、灯光系统等），禁止非授权人员擅自操作。

2) 活动前准备：提前 30 分钟到场，完成音视频、灯光、网络等设备调试，确保设备正常运行。

3) 活动中保障：管理员全程值守，实时监控各系统设备运行状态，保障设备稳定工作。

4) 活动后处理：检查并关闭所有设备电源，做好设备整理及收纳工

(4) 礼堂、报告厅活动应急保障需遵循“快速响应、有效处置、降低影响”原则，具体要求如下：

1) 应急保障方案制定与管理。需针对礼堂、报告厅活动可能出现的各类突发情况，预先制定完善的应急保障方案，方案应形成书面文件，经采购人审核通过后执行。

2) 应急保障方案需包含但不限于以下要素：常见设备故障（如投影仪黑屏、音响失声、网络中断、灯光故障等）的具体应急处置流程，明确操作步骤、责任人及所需工具；突发安全事件（如火灾、停电、场内拥挤踩踏风险等）的应急应对措施，包括疏散路线、联络方式、与学校后勤、安保等部门的协同机制；备用设备清单及调配机制，明确各类备用设备的存放位置、性能状态、启用条件及调配流程，确保备用设备能在紧急情况下快速投入使用；应急联络通讯录，包含采购人、学校相关管理部门、设备投标人技术支持、学校后勤及安保等的联系方式，确保紧急情况下能及时沟通。应急保障方案需定期（至少每季度）进行评估和更新，结合实际发生的应急事件、设备更新情况及活动形式变化等，对方案内容进行修订完善，保证方案的适用性和有效性。

#### （5）故障处置机制

1) 活动开展期间，技术保障人员需全程值守，实时监控音视频、灯光、网络等系统设备运行状态，确保第一时间发现异常。

2) 若发生设备突发故障（如投影仪黑屏、音响失声、网络中断等），应立即启动应急方案：优先切换至备用设备（如备用投影仪、麦克风），或通过调整参数、重启系统等方式快速排查修复；若短时间内无法解决，需及时与活动主办方沟通，协商临时调整活动流程（如暂停设备使用环节、转为纯现场讲解等），避免活动中断。

#### （6）信息上报要求

1) 故障发生后，在处置的同时需立即向采购人汇报情况，说明故障类型、影响范围、处置措施及预计恢复时间；处置完成后，需补充汇报最终结果及原因分析。

2) 若故障导致活动严重受阻（如长时间中断、安全隐患等），需同步联系学校相关管理部门，协同推进应急处理。

### (7) 设备维护保养与人员管理要求

1) 设备维护保养：建立设备维护台账，定期对多媒体设备（投影仪、音响、LED 屏、灯光系统等）进行检查、清洁、调试等维护保养工作，及时发现并处理潜在故障，延长设备使用寿命。活动前后对设备进行全面检查，确保设备处于良好状态。

### 2) 人员培训及储备

培训内容：定期组织工作人员学习设备操作手册及规范，使其熟练掌握多媒体设备的操作方法；开展应急处理技能培训，提升突发故障处理能力；让工作人员熟悉活动各环节的工作要求，包括前期准备、期间保障、收尾工作等。

人员储备：建立人员储备机制，确保有足够的专业人员应对各类活动保障工作，避免因人员短缺影响活动开展。

工作人员需严格遵守学校相关制度、规定，对于其他未尽事宜，按照学校相关规定执行。

## 8、消防设备管理服务

(1) 建立服务区域内消防设施设备台账，详细记录灭火器、消火栓、报警装置等设备的型号、数量、安装位置及维保情况。

(2) 开展日常巡查工作，协助采购人完成消防灭火器等设备的统计、更换任务，确保设备处于有效期且性能完好。定期对安全疏散通道、防火门、出口指示灯进行检查维护，发现故障及时报修，保障标识清晰、安装牢固、灯箱电源指示灯正常运行。

(3) 按照要求，定期组织对辖区内设施设备安全用电、消防安全管理等情况进行全面检查，建立消防安全隐患台账，详细记录隐患类型、具体位置、严重程度等信息。针对排查出的隐患，明确整改责任人和整改期限，限期完成整改工作，并对整改结果进行复查验收，形成闭环管理。

(4) 定期组织开展消防安全教育、消防知识培训活动，普及火灾预防、应急逃生、消防器材使用等知识。

(5) 严格执行学校相关应急预案，积极参与采购人组织的消防演练活

动，提升员工火灾应急处置能力，确保在突发情况下能够迅速、有效地开展救援工作。

### （三）第三标段

#### 1、卫生保洁服务

（1）每日早、中各清扫一次卫生，上午 8:30、下午 15:30 各拖地 1 次。正常教学期间，合理安排作业时间、分区域机动保洁，避免影响学生正常生活。

（2）楼梯、走廊、公共卫生间地面每天拖洗 1 次，早、中各清扫 1 次，全天巡回保洁。楼梯扶手、垃圾桶等每天擦拭 1 次，全天巡回保洁。

（3）公共区域门窗玻璃每日擦拭，保持干净。

（4）墙面、踢脚线、楼道门、灯具及开关等每周最少清洁 1 次，全天巡回保洁。

（5）卫生间保洁：每小时巡回保洁 1 次，保证室内无污渍、无积水、无异味；做好灭蚊蝇工作，非特殊时期每周整体环境消杀冬季 1 次、夏季 2 次；门帘常规清洁，保持干净。

（6）楼前屋后场地每日清扫 2 次（早晨、下午各 1 次），及时清除杂物、落叶，保持场地整洁；每周清理 1 次雨棚杂物，确保无积灰、无垃圾；车库区域每日清扫 1 次，确保无污物。

（7）每天检查区域内设施设备并及时上报。

（8）熟练掌握消防器材使用及火灾逃生办法，熟悉报警电话及程序。

（9）结合各阶段情况，按照采购人要求执行。

（10）公共区域卫生保洁标准：

地面：干净整洁无杂物，无积水、污渍；垃圾筐（箱）垃圾量不超过容器的三分之二，及时转运。

墙面与天花板：无积尘、无蛛网；1.8M 以下墙面无涂鸦，踢脚线表面干净无污迹。

门窗玻璃：玻璃干净明亮，窗台目视无明显积尘。

公共设施（门、窗、扶手、栏杆、开关、灯具、消防栓等）表面干净、

无积尘、污渍；楼梯下及走廊无堆放杂物。

车库、公共卫生间等区域：无垃圾、杂物，无积水（雨天除外），排水管道通畅、无淤积。

（11）功能区域卫生保洁标准：

公共卫生间：大、小便池外观干净，池内无粪迹尿垢；地面洁净无积水；镜面、水盆、台面无水渍，纸篓垃圾量不超过容器的三分之二；隔断无污渍、无广告；无明显异味，无堆放杂物；有效控制蚊、蝇。

车库：地面干净无杂物、无油污，排水通畅。

## 2、垃圾收集及处理

（1）按国家相关规定对服务区内的生活垃圾实施分类管理，及时转运至垃圾转运站，转运过程中严禁产生二次污染。

（2）服务区内的生活垃圾必须做到日产日清，确保不在桶（箱）内过夜；垃圾转运装袋，每日集中转运；垃圾转运过程不得影响学校的正常工作、学习和生活秩序。

（3）保持服务区域内垃圾桶（箱）及周边环境干净整洁，做到无垃圾满溢、无明显尘土堆积、垃圾桶（箱）无破损变形等情况；根据情况，每天对垃圾桶及周边进行清洁及消毒。

## 3、学生公寓安全管理服务

（1）值班要求：严格执行出入登记制度，做好维修登记，解答学生公寓生活各类诉求，对携带贵重物品外出学生进行实名登记，熟悉楼内学生相貌特征，能准确区分本楼人员与外来人员，严禁闲杂人员入内。按时到岗上班，坚守工作岗位，做好值班记录、晚归学生登记等工作。严格交接班手续，值班时间不脱岗，不干私活，严格按照要求在指定区域内值守。晚上锁门后要勤于到各楼层巡查，维护公寓治安秩序，发现违章现象、安全隐患及其他异常情况，必须及时报告并及时处理，防火防盗，保证安全。按时供水、供电，按时开门锁门，全面了解掌握所值班公寓楼消防器材存放地点、使用情况及使用方法，掌握所值班公寓楼内安全通道情况，遇突

发情况迅速组织学生疏散并及时处理、报警和上报。

(2) 巡视计划：每日开展 3 次定时巡视（上午 9:00、下午 15:00、晚上 22:00），并结合不定时抽查，巡视路线覆盖所有公共区域及楼层。巡视内容：检查安全通道是否畅通、消防器材是否完好、有无违规用电现象（如使用热得快、私拉电线等），发现问题立即整改并记录。

(3) 安全信息管理：建立《学生安全信息台账》，收集学生异常情况（如晚归、纠纷、疾病等）并及时上报学工部。设立值班电话和意见箱，24 小时接收学生反馈，对安全隐患类问题立即响应，一般事务性问题当日内处理。

#### 4、设施设备维修维护服务

##### (1) 日常检查及维修服务要求

1) 两校区各配备 1 名持特种作业操作证（低压电工作业）的维修工，具备水、电、木工等综合维修能力，实行 24 小时值班制度，确保紧急维修及时响应。

2) 每周对服务区域内的用水器具、用电设备等设施进行检查。检查内容包括龙头、水箱等有无滴漏、损坏；灯具是否正常运行、开关是否灵敏等。

3) 接到报修或检查发现故障，维修人员 15 分钟内响应，学生宿舍室内报修 24 小时内解决（小修），中大型维修 24 小时内上报甲方并制定解决方案，由采购人签字确认。若因配件缺失等特殊情况无法按时完成，及时向采购人说明原因，条件成熟后第一时间维修并做好记录。

(2) 门窗、桌椅等设施零星维护维修服务要求：每周配合检查门窗、桌椅等，对门窗、桌椅螺丝松动等情况进行简单维修。接到相关报修后，15 分钟内响应，30 分钟内完成，确保设施正常使用。

(3) 设施设备安全隐患检查及处置：每周对重点部位设施进行安全检查，详细记录设施运行状态、检查时间、检查人员等信息并及时上报。

## 5、消防管理服务

### (1) 消防设施设备管理

1) 每月对消防栓、灭火器、应急灯、疏散指示标志等消防设施进行检查，确保完好有效，填写《消防设施检查记录表》，发现问题立即上报学校相关管理部门。

2) 建立服务区域内消防设施设备台账，详细记录灭火器、消火栓等器材的型号、位置、数量、有效期等信息。

### (2) 消防安全检查

1) 定期开展学生宿舍违规用电检查，宿舍内无违规使用电器、煤气炉、酒精炉及乱拉电线现象，床上无挂帘等遮蔽物。

2) 确保安全通道畅通，无杂物堆积，消防器材摆放到位、完好有效。

### (3) 安全培训

1) 每年开展不少于 2 次消防安全培训，组织值班人员、保洁员学习消防器材使用方法、火灾逃生技巧等，提高人员应急处置能力。

2) 制定《学生公寓火灾应急预案》，明确火灾报警、人员疏散、初期灭火等流程，确保发生火灾时能快速响应，组织学生从安全通道有序撤离，并及时通知学校相关管理部门及消防部门。

## 四、总体要求（第一、第二、第三标段均适用）

(一) 投标人应根据采购人的人员岗位要求，配备服务人员和服务设施。

(二) 拟派服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄。投标人须按照国家规定为员工购买社保及相关保险并签订劳动合同或聘用协议，管理、服务人员必须统一着装，相关费用由投标人承担。

(三) 拟派服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。投标人每周需要委派物业主管与采购人集中汇报工作和相关项目的工作进度，投标人其他参会人员视情况做要求；投标人需要安排物业主管的上级主管部门负责人定期主动检查项目服务工

作并向采购人了解服务达成情况和服务质量，做到良好沟通协调和工作落实。

（四）拟派服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理基本法律法规，熟悉采购人的基本情况，能正确使用相关专用设备。

（五）组织机构设置及职责分工需形成书面文件，报采购人备案；若因服务需求调整需变更组织架构或职责，应提前 7 个工作日向采购人提交变更方案，经审核同意后方可实施。

（六）拟派服务人员要求相对稳定，特殊情况有变化，需提前告知采购人管理部门，并征得采购人同意后方可实施，人员到位相互对接时间不少于一周，新到人员档案信息及时备案到采购人。

（七）投标人在物业服务过程中须参加采购人组织的日常检查及各项考核。

（八）为提高物业管理服务水平，所有拟派服务人员在服务期间按岗位要求进行定期短期培训。需要时，应接受采购人对服务人员的集中培训。

（九）投标人保证为从事本物业服务项目的人员提供符合安康市法律法规的薪资及各项保险。投标人聘用的工作人员工资待遇不低于所在安康市本项目所在区域的最低工资标准。投标人工作人员在任何时间发生人员的医疗费、抚恤费、善后费和其他相关费用，均由投标人承担，与采购人无任何关联，采购人除承担物业管理服务费外不承担其他任何费用。

（十）服务人员上岗前必须有完整的岗位培训合格记录，上岗后按岗位统一着装，仪容整洁，言行规范，文明礼貌，严守工作纪律，无缺岗、脱岗、开小差等违反劳动纪律的现象，在日常的工作中贯彻“服务育人、管理育人、环境育人”的要求。

（十一）服务人员如存在不负责任、工作表现差或不能胜任岗位要求的言行或现象，采购人有权提出调离建议，投标人必须及时安排顶替人员到岗，直至投标人认可为止，以确保服务质量。

（十二）根据服务内容，建立物业管理组织机构，科学设置管理部门（如综合管理部、运维部、服务保障部等），明确各部门职责权限及协作机制。

合理配置岗位人员，明确各岗位的工作职责、工作标准及任职要求，确保岗位职责无重叠、无遗漏。

（十三）建立高效的内部沟通机制，通过定期例会、书面报告、信息化平台等方式，保障部门间及岗位间信息传递及时、准确，确保各项管理服务工作顺利推进。

（十四）投标人须在采购人监督下，与上一家服务公司完成全面交接，具体包括：

1、现场资产：对各类设施设备、工具器械、办公用品、应急物资等逐项清点核验，签署资产交接清单；

2、未了事项：明确未完成的维修项目、正在处理的问题等。

3、接收过程中若发现设备损坏、资料缺失等问题，须当场向采购人及移交方提出，由三方共同协商解决办法并记录在案。

（十五）投标人服务期到期后的业务移交

1、服务期届满前 20 日内，投标人需完成移交准备，向接收方及采购人提交含档案资料、资产设备、未了事项的移交清单，并满足以下要求：

2、确保移交的设施设备处于正常运行状态；对故障设备，需提前修复或说明情况并承担相应维修责任；

3、配合接收方现场核验，解答疑问并协助解决移交问题，双方签署移交确认书，明确移交时间及责任边界；

4、全程接受采购人监督与指导，确保移交无缝衔接，不影响正常服务。

## 五、岗位要求

人员岗位配置表（第一标段）

序号	岗位	要求描述	人数	岗位要求
1	物业主管	1、年龄≤50 周岁； ▲2、具有大专及以上学历； ▲3、需有类似项目 3 年及以上物业主管工作经验； 4、不得同时兼任其他项目且不得随意更换。	1	1、全面负责项目的日常管理及协调工作。 2、负责管理所有服务人员日常活动。 3、符合劳动部门有关用工规定，政治上可靠、品行端正、身心健康、无传染性疾病、无不良行为记录，专职为本项目服务。 4.工作规范，作风优良，品行端正、仪容整肃，任何情况下都不得与师生发生冲突。
2	楼宇管理及保洁	1、女性年龄≤55；男性年龄≤60 周岁； 2、具有高中及以上学历； 3、具类似项目服务经验。	3	1、身体健康、体貌端正、吃苦耐劳、无违法犯罪记录及不良嗜好、工作认真负责。专职为本项目服务。 2、符合劳动部门有关用工规定，政治上可靠、无传染性疾病，专职为本项目服务。 3、工作规范，作风优良，品行端正、仪容整肃，任何情况下都不得与师生发生冲突。
3	体育馆管理及保洁	1、女性年龄≤55；男性年龄≤60 周岁； 2、具有初中及以上学历； 3、具有类似项目服务管理经验。	1	1、身体健康、体貌端正、吃苦耐劳、无违法犯罪记录及不良嗜好、工作认真负责。专职为本项目服务。 2、符合劳动部门有关用工规定，政治上可靠、无传染性疾病，专职为本项目服务。 3、工作规范，作风优良，品行端正、仪容整肃，任何情况下都不得与师生发生冲突。
4	保洁员（含垃圾转运、消杀）	1、女性年龄≤55；男性年龄≤60 周岁； 2、具有初中及以上学历； 3、具有类似项目服务管理经验。	25	1、身体健康、体貌端正、吃苦耐劳、无违法犯罪记录及不良嗜好、工作认真负责。专职为本项目服务。 2、符合劳动部门有关用工规定，政治上可靠、无传染性疾病，专职为本项目服务。 3、工作规范，作风优良，品行端正、仪容整肃，任何情况下都不得与师生发生冲突。

5	水电维修员	1、自然条件：男性，年龄<60岁，身体健康。 2、具有高中及以上学历； 3、具有类似项目服务经验； 4、均持有特种作业操作证（低压）。	2	1、身体健康、体貌端正、吃苦耐劳、无违法犯罪记录及不良嗜好、工作认真负责。 2、工作规范，作风优良，品行端正、仪容整肃，任何情况下都不得与师生发生冲突。
合计：32人				

人员岗位配置表（第二标段）

序号	岗位	要求描述	人数	岗位要求
1	物业主管	1、年龄符合《劳动法》要求； ▲2、具有大专及以上学历； ▲3、需有类似项目3年及以上物业主管工作管理经验； 4、不得同时兼任其他项目且不得随意更换。	4	1、全面负责项目的日常管理及协调工作。 2、负责管理所有服务人员日常活动。 3、符合劳动部门有关用工规定，政治上可靠、品行端正、身心健康、无传染性疾病、无不良行为记录，专职为本项目服务。 4.工作规范，作风优良，品行端正、仪容整肃，任何情况下都不得与师生发生冲突。
2	水电设施维修员	1、年龄符合《劳动法》要求； 2、具类似项目服务经验； 3、均持有特种作业操作证（低压4人）。	4	1、按照行业规范操作，做好水电维修保养。 2、按照本标段水电设施维修服务内容及要求，完成相应工作。 3、符合劳动部门有关用工规定，政治上可靠、品行端正、身心健康、无传染性疾病、无不良行为记录，专职为本项目服务； 4、工作规范，作风优良，品行端正、仪容整肃，任何情况下都不得与师生发生冲突。
3	楼宇安全管理员	1、年龄符合《劳动法》要求。 2、具有类似项目服务管理经验； 3、能熟练使用普通话对话。	8	1、按照本标段楼宇安全管理服务内容及要求，完成相应工作。 2、符合劳动部门有关用工规定，政治上可靠、品行端正、身心健康、无传染性疾病、无不良行为记录，专职为本项目服务； 3.工作规范，作风优良，品行端正、仪容

				整肃，任何情况下都不得与师生发生冲突。
4	保洁员	1、年龄符合《劳动法》要求。 2、具有类似项目工作经验。	24	1、按照本标段卫生保洁服务和垃圾收集处理服务的内容、要求及标准，完成相应工作。 2、符合劳动部门有关用工规定，政治上可靠、品行端正、身心健康、无传染性疾病、无不良行为记录，专职为本项目服务； 3、工作规范，作风优良，品行端正、仪容整肃，任何情况下都不得与师生发生冲突。
5	礼堂、报告厅设备管理员	1、年龄≤40 周岁 2、具有计算机、音响等多媒体系统设备操作管理经验； 3、具有大专或以上学历。 4、具有类似项目工作经验。	3	1、按照本标段礼堂、报告厅设备管理服务内容及要求，完成相应工作。 2、符合劳动部门有关用工规定，政治上可靠、品行端正、身心健康、无传染性疾病、无不良行为记录，专职为本项目服务； 3、工作规范，作风优良，品行端正、仪容整肃，任何情况下都不得与师生发生冲突。
6	图书馆保安员	1、年龄符合《劳动法》要求。 2、具有高中或以上学历； 3、具有类似项目工作经验。 4、其中 2 人分别兼任江南、江北校区图书馆楼宇安全管理员。	6	1、按照本标段图书馆安保服务内容及要求，完成相应工作。 2、符合劳动部门有关用工规定，政治上可靠、品行端正、身心健康、无传染性疾病、无不良行为记录，专职为本项目服务； 3、工作规范，作风优良，品行端正、仪容整肃，任何情况下都不得与师生发生冲突。
<b>合计：49 人</b>				

人员岗位配置表（适用第三标段）

序号	岗位	要求描述	人数	岗位要求
1	物业主管	▲1、年龄≤50 周岁； 2、具有 2 年及以上学校公寓管理经验，能熟练使用普通话对话； 3、不得同时兼任其他项目且不得随意更换。	1	1、全面负责项目的日常管理及协调工作。 2、负责管理所有服务人员日常活动。 3、符合劳动部门有关用工规定，政治上可靠、品行端正、身心健康、无传染性疾病、无不良行为记录，专职为本项目服务。 4. 工作规范，作风优良，品行端正、仪容整肃，任何情况下都不得与师生发生冲突。
2	值班保洁人员	1、女性年龄≤55 周岁，男性年龄≤60 周岁； 2、具类似项目服务经验； 3、能熟练使用普通话对话。	35	1、身体健康、体貌端正、吃苦耐劳、无违法犯罪记录及不良嗜好、工作认真负责。专职为本项目服务。 2、符合劳动部门有关用工规定，政治上可靠、无传染性疾病，持健康证。 3、工作规范，作风优良，品行端正、仪容整肃，任何情况下都不得与师生发生冲突。
3	维修人员	1、年龄≤55 周岁； 2、具有类似项目服务管理经验； 3、能熟练使用普通话对话； 4、均持有特种作业操作证（低压）； 5、具有 5 年及以上水电维修经验。	2	1、身体健康、体貌端正、吃苦耐劳、无违法犯罪记录及不良嗜好、工作认真负责。专职为本项目服务。 2、工作规范，作风优良，品行端正、仪容整肃，任何情况下都不得与师生发生冲突。
<b>合计：38 人</b>				

（一）为保证服务质量，本项目以“服务结果导向”为原则，通过月考核、年度考核相结合的方式，评估服务成效。投标人须科学合理配置岗位人员数量，并根据各阶段服务需求，对人员配置进行适时动态调整。

#### （二）人员动态调整要求

1、合法合规要求：人员调整需符合《中华人民共和国劳动法》有关规定。

2、人员储备：投标人应建立健全人员储备管理机制，确保配备足量同

岗位人员。当岗位人员因病、事假空缺，或因应急保障、专项保障导致现有人力不足，影响服务质量时，须及时进行人员增补。

3、岗位管理：投标人不得频繁更换楼宇管理、水电维修、报告厅设备管理等岗位人员。如确需更换，应提前 1 个月告知采购人。新人须经培训且考核合格后方可上岗，工作交接过程不得影响服务质量。

4、投标人负责承担所有用工人员的薪资、社保及相关福利保障，确保员工权益得到充分落实。

### （三）人员要求

1、投标人的所有用工行为均须符合《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规的规定。

2、员工统一服装，佩戴明显标志，工作文明、热情、规范。

3、若物业主管无法满足采购人服务需求，投标人须在 15 日内重新选派人员担任物业主管，直至达到采购人的要求为止。

4、水电维修人员须持有特种作业操作证（低压电工作业）。

5、保安人员须具备相应保安服务资质（公安机关核发的保安员上岗证）

6、其他要求按照学校相关管理规定执行。

## ▲六、总体要求（第一、第二、第三标段均适用）

（一）投标人提出针对于本标段完整可行的总体服务方案，内容包含①总体服务目标及计划安排②重难点分析及解决方案。

（二）投标人具有良好的管理制度，制度内容包含岗位职责、内控制度及人员管理制度。

## ▲七、档案管理及培训考核要求

（一）档案管理方案（适用第一、第三标段）：根据本标段特点制定物业档案管理方案，内容包括①档案管理制度：包括物业档案收集、整理、保管及借阅②档案工作人员管理办法。

（二）档案管理及培训考核方案（适用第二标段）：针对本标段特点制定项目档案管理及培训考核方案，内容包括：①档案管理：项目人员档案、服务流程记录档案、实施方案、计划总结及档案移交②培训考核：岗前培训、

员工培训、考核（人员、业务）。

（三）档案范围包括但不限于：服务记录（日常巡查记录、设备运行记录、活动保障记录、客户投诉处理记录等）；维修记录（设施设备维修保养记录、故障处理报告、零配件更换记录等）；保洁与消杀记录（日常保洁计划表、消杀工作记录（含时间、区域、药剂种类及用量）等）；考核与会议记录（员工考核结果、内部会议纪要、与采购人沟通会议记录等）；其他重要档案（合同文件、规章制度、应急预案、培训资料等）。

（四）档案管理应采用电子化与纸质化双套制，电子档案需定期备份，纸质档案需按年度分类装订，并做好防潮、防火、防虫等保护措施。

（五）每年服务期满后，需将当年度形成的完整档案整理成册，移交采购人存档。

#### （六）培训考核要求

1、岗前培训：新员工入职后开展相应的培训，内容包括公司制度、岗位职责、安全操作、服务礼仪等，考核合格后方可上岗。

2、岗位培训：每月组织 1 次业务培训，邀请专业人员讲解消防知识、维修技能、保洁标准等，提升团队服务水平。

3、制定完善的员工培训管理办法，明确培训目标（如提升服务技能、增强安全意识、熟悉操作规程等）、年度培训计划及季度培训安排。

4、培训内容应涵盖岗位技能（如设备操作、应急处置、服务礼仪等）、规章制度（含采购人相关管理规定）、安全知识（消防、防疫等）及职业素养等方面。

5、每月组织不少于 1 次专项培训，每季度开展 1 次综合技能演练，确保员工具备履行岗位职责所需的能力。

6、制定物业服务考核办法及奖惩机制（人员考核、业务考核），明确考核方式、考核目标、考核内容及对应奖惩措施。

7、考核结果需形成书面报告，每月向员工公示，每季度向采购人报备；年度考核总评结果将作为本标段年度考核的依据。

8、建立《员工考核办法》，从工作纪律、服务质量、师生评价等方面

进行月度考核，考核结果与绩效工资挂钩。

9、对服务态度好、工作表现突出的员工给予通报表扬及物质奖励；对违反规章制度、服务质量不达标者，视情节轻重给予警告、罚款或辞退处理。

### ▲八、节能降耗要求（适用第二标段）

（一）节能降耗消防管理服务方案：针对本项目服务内容制定水电等节能降耗管理方案，内容包括：①节能降耗管计划②节能降耗管理的具体措施。

（二）物业服务人员需牢固树立节能环保意识，严格落实各项节能管理措施，通过精细化管理实现服务区域能源节约，杜绝资源浪费现象。

（三）加强教室日常巡查，重点关注多媒体设备、电灯、风扇、空调等电器设备的使用情况。教室结束使用后，及时关闭上述设备，确保无人使用的教室无无效照明、空调风扇空转等能源浪费问题。巡查中若发现设备异常耗电或损坏，需及时报修处理。

（四）加大卫生间日常巡查频次，及时排查水管、水龙头、水箱等用水设施，杜绝跑冒滴漏和长流水现象。发现问题后，立即维修或上报，避免水资源浪费，同时做好维修记录及后续跟进工作。

### ▲九、应急预案

（一）第一标段：针对本标段特点提供应急预案，预案内容包含突发紧急事件：特殊天气（如暴雪、狂风、暴雨）、消防、地震、突发污染事件（如呕吐物、动物粪便、活动后大量垃圾）；其他：重要接待、重大活动、迎检活动、大型节庆及各类检查。

（二）第二标段：针对本标段特点提供应急预案，预案内容包含自然灾害类事件：地震、暴雨、暴雪、强对流大风、水浸；公共卫生类事件：传染病疫情、群体性不明原因疾病；社会安全类事件：非法集会、集体罢课、聚众闹事等；事故灾难类事件：火灾、拥挤踩踏、大型群体活动公共安全事故、危险化学品事故、造成重大影响的设施设备突发故障（电梯、停水、停电）；重大活动保障：考务、开学迎新、毕业离校、紧急会议、

重大活动、各类检查等。

（三）第三标段：针对本标段特点提供应急预案，预案内容包含自然灾害类事件：地震、暴雨、强对流大风等；公共卫生类事件：传染病疫情、群体性不明原因疾病；社会安全类事件：非法集会、纠纷冲突等；事故灾难类事件：火灾、拥挤踩踏、设施设备突发故障（停水、停电）等；重大活动保障：重要接待、迎新、毕业离校、各类检查等。

1、应急保障要求：接到停水停电通知后，提前 30 分钟通过公告栏、口头告知等渠道告知学生，并做好蓄水、备电准备。突发停水停电时，立即启动备用电源（如有），安排值班人员在各楼层引导学生，防止拥挤踩踏，同时联系相关部门查明原因，及时恢复供应。

2、发现传染病疫情或群体性食物中毒等事件时，立即上报主管部门，对相关区域进行封锁消毒，配合做好流行病学调查及密切接触者隔离工作。加强公共区域通风消毒频次，向学生发放防疫知识宣传资料，引导学生做好个人防护。

3、针对火灾等事故灾难，严格按照消防应急预案执行，及时报警、组织疏散、开展初期灭火等工作。

4、重大活动保障要求：配合学校做好迎新、毕业离校等阶段性工作，提供行李搬运引导、宿舍卫生突击清理等服务。迎接各类检查时，按照学校要求做好卫生保洁、设施维护等准备工作，确保服务到位。

## ▲十、设备工具配置要求

### （一）第一标段

1、投标人根据本标段物业工作需要，提供物料配备清单，包含设备工具：包含多功能洗地机、吸尘吸水器、多功能擦地机、手推式扫地机、高压水枪、保洁工具车、榨水车、吹地机、告示牌、消杀药品器具（喷雾器）、软水管；人员服装及物业日常工具：包含人员服装及拖把、毛巾、套扫、水桶、劳保用品及日常消耗品；水电维修人员工具。

2、采购人提供的有：校内室外固定垃圾箱和各零散点塑料四色垃圾桶；1 号行政办公楼卫生间纸巾、洗手液、空气清新剂、纸篓、楼道内垃圾桶；

室内外公共卫生间的洗手液、蚊香、檀香、纸篓、杀虫剂等物料；卫生间和垃圾场使用的消毒液；服务区域内水电终端基本维修材料，投标人据实领用同时要求做好材料消耗登记。

3、由采购人为中标人无偿提供办公用房 1 间。

4、未详尽罗列的其它物料，依据投标人承诺承担，投标人未承诺的由双方协商承担责任。

## （二）第二标段

1、投标人根据本标段物业工作需要，提供物料配备清单，包含设备工具：包含安保工具、保洁工具、水电维修工具、绿植养护工具；人员服装及物业日常工具：包含人员服装及拖把、毛巾、套扫、水桶、劳保用品及日常消耗品。

2、为保障服务所使用的各类工具及保洁易耗品，包括但不限于拖把、扫帚、垃圾袋、清洁用品（洗衣粉、洗衣液、草酸等）、消杀药剂（乙醇、84 消毒液等）、维修工具等，均由投标人提供，并根据实际情况准备充足。

3、物业企业员工工作服装、保安员制服、安保工具、保洁工具、水电维修工具、绿植养护工具、专业保洁设备由投标人提供。

4、物业服务区域迎接各类突击检查或重大活动产生的日常保洁频次之外的清洁费用及耗材由投标人承担。

5、物业服务管理办公耗材及费用由投标人承担，包括但不限于办公文具、办公设备、打印装订费用等。

6、采购人提供的有：黑板刷、粉笔、门窗帘、水电设施设备维修耗材、多媒体维护耗材等物资；垃圾筐、垃圾转运桶、水电维修耗材、消防安防、门窗锁具配件等特种设备和专用系统耗材配件；物业服务区域内日常消杀灭菌器械、耗材（紫外线消毒灯、水箱除垢剂）；物业服务区域内的盆栽绿植、绿化养护区域内指定品种的绿植均由采购人提供。

7、未详尽罗列的其它物料，依据投标人承诺承担，投标人未承诺的由双方协商承担责任。

## （三）第三标段

1、投标人根据本标段物业工作需要，提供物料配备清单，包含：设备工具：包含保洁工具、公寓管理办公耗材、水电维修工具；人员服装及公寓管理日常工具：包含人员服装及拖把、毛巾、套扫、水桶、劳保用品及日常消耗品。

2、值班工作服装、保洁工作服装、维修工作服装、保洁工具、水电维修工具等，并标注各项物料提供方。

3、为保障服务所使用的各类工具及保洁消耗品，包括但不限于拖把、扫帚、清洁用品、维修工具等，均由投标人提供，并根据实际情况准备充足。

4、物业企业员工工作服装、保洁工具、水电维修工具由投标人提供。

5、物业服务管理办公耗材及费用由投标人承担，包括但不限于办公文具、办公设备、打印装订费用等。

6、物业服务区域迎接各类突击检查或重大活动产生的日常保洁频次之外的清洁费用及耗材由投标人承担。

7、采购人提供的有：水电设施设备维修耗材、门窗帘等物资；垃圾筐、垃圾转运桶、消防安防、门窗锁具配件等特种设备和专用系统耗材配件；物业服务区域内日常消杀灭菌器械、耗材（紫外线消毒灯、消毒液、乙醇、草酸、等）由采购人提供。

8、未详尽罗列的其它物料，依据投标人承诺承担，投标人未承诺的由双方协商承担责任。

**▲十一、其他要求（须提供承诺函，格式自拟；第一、第二、第三标段均适用）**

（一）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。

（二）上岗人员固定，不随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的，能及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行。

（三）所有方案须经采购人同意方可执行。

**★十二、实质性条款要求**

(一) 第一标段：投标人承诺函（均须提供承诺函，格式自拟，未提供承诺函的视为无效投标）

1、投标人须承诺：拟派物业服务人员完全满足招标文件人数（32 人）的要求。

2、投标人须承诺：物业主管不得同时兼任其他项目的管理岗位，且不得随意更换，如需更换须经采购人同意。

3、投标人须承诺：水、电维修员（2 人）持有处于有效期内且经过年审的特种设备操作证：作业类别为电工作业（低压）。

4、承诺：拟派所有人员上岗前均持有健康证明（从业类别：公共场所）。

(二) 第二标段：投标人承诺函（均须提供承诺函，格式自拟，未提供承诺函的视为无效投标）

1、投标人须承诺：拟派物业服务人员完全满足招标文件人数（49 人）的要求，且拟派图书馆保安人员（6 人）均持有保安员上岗证。

2、投标人须承诺：物业主管不得同时兼任其他项目的管理岗位，且不得随意更换，如需更换须经采购人同意。

3、投标人须承诺：水电设施维修员（4 人）持有处于有效期内且经过年审的特种设备操作证：作业类别为电工作业（低压）。

4、承诺：拟派所有人员上岗前均持有健康证明（从业类别：公共场所）。

(三) 第三标段：投标人承诺函（均须提供承诺函，格式自拟，未提供承诺函的视为无效投标）

1、投标人须承诺：拟派物业服务人员完全满足招标文件人数（38 人）的要求。

2、投标人须承诺：物业主管不得同时兼任其他项目的管理岗位，且不得随意更换，如需更换须经采购人同意。

3、投标人须承诺：维修人员（2 人）持有处于有效期内且经过年审的特种设备操作证，作业类别为电工作业（低压）。

4、承诺：拟派所有人员上岗前均持有健康证明（从业类别：公共场所）。

**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:

## 第一标段：考核管理办法

序号	名称	要求	备注
1	考核及管理	采购人组织监管人员每日巡查，每月对服务质量进行考核，依照安康学院校园公共区域物业保洁服务考核管理制度、安康学院校园公共区域物业保洁服务工作标准等规定执行，由管理部门安排专人考核，考核成绩分为合格、不合格两个等级；每月按科室要求提供相关资料（日常工作开展情况图片等）；中标人派驻的团队人员接受采购方的管理，对工作中消极被动、不服从管理、不遵守学校相关规定等情形的人员有权建议辞退。	
2	考核办法	1、依照《安康学院校园公共区域物业保洁服务考核管理制度》、《安康学院校园公共区域物业保洁服务工作标准》、《安康学院（江南、江北）校区物业保洁服务考核表》内容执行。 2、考核成绩分为合格、不合格两个等级。合格：本月考核总分在 80—100 分的评定为合格，月服务费按 100% 支付。不合格：本月考核总分在 80 分以下的评定为不合格，月服务费按 85% 支付。 3、因学校设施、设备不完善、硬件条件不达标等客观因素造成的影响除外。 4、因乙方工作不及时、工作消极被动造成甲方直接管理部门受上级检查、考核被通报批评及校内师生大量投诉的依据事实情况每次在月服务费中扣减 500.00 元。	
3	服务期	合同签订后一年（以签订合同时间为准）；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，在预算不变、服务内容不变的情况下可续签一年，合同一年一签，累计合同履行期限不超过三年。	
4	合同的解除	出现下列情况之一的，学校与公共区域保洁服务企业解除合同。通过招标重新遴选公共区域保洁服务企业。 （1）年度内出现 3 次以上月考不合格。 （2）物业保洁服务年度考核工作不合格。 （3）服务期间发生较大的安全事故。 （4）物业保洁服务企业的劳务纠纷影响学校校园秩序和稳定工作。	

## 附件 2:

## 第二标段：考核管理办法

序号	名称	要求	备注
1	考核及管理	根据《安康学院教学楼物业服务考核办法》《安康学院图书馆物业服务考核办法》等规定，采购人组织专人每日对服务项目进行检查，每月对服务质量进行考核。考核评价分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。投标人每月按要求提供相关服务资料（日常工作开展情况图片等）；投标人派驻的团队人员接受采购人的管理，对工作中消极被动、不服从管理、不遵守学校相关规定等情形的人员有权建议辞退。	
2	考核办法	根据《安康学院教学楼物业服务考核办法》《安康学院图书馆物业服务考核办法》进行考核。	
3.	服务期	合同签订后一年（以签订合同时间为准）；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，在预算不变、服务内容不变的情况下可续签一年，合同一年一签，累计合同履行期限不超过三年。	
4	合同的解除	出现下列情况之一的，学校与投标人解除合同。 （1）合同服务期内出现 3 次以上月考核不合格。 （2）物业保洁服务年度考核不合格。 （3）服务期间发生重大安全事故。 （4）因投标人与其员工发生劳务纠纷等情况，影响学校校园秩序和安全稳定。	

## 附件 3:

## 第三标段：验收（考核）标准

序号	名称	要求	备注
1	考核及管理	采购人组织监管人员每日巡查，每月对服务质量进行考核，依照《安康学院学生公寓保洁服务细则及考核办法》和上级及学校的有关管理规定，由管理部门安排专人考核，考核成绩分为优秀、合格、不合格三个等级；每月按科室要求提供相关资料（日常工作开展情况图片等）；中标人派驻的团队人员接受采购方的管理，对工作中消极被动、不服从管理、不遵守学校相关规定等情形的人员有权建议辞退。	
2	考核办法	对主要工作内容（安全值班、日常维修、卫生保洁）定期进行检查考评和不定期抽查，每月汇总考核结果，评定成绩分为优秀、合格、不合格三个等级，要求服务质量必须达到 80 分以上，师生满意率必须达到 85% 以上，其中安全值班满意率要求 98% 以上。（因学校设施、设备不完善、硬件条件不达标等客观环境条件未达标的项目造成的影响除外。如：室内入住学生数、生均面积、公寓楼内地面等级、室内设施设备不满足要求等）考核等级分为：考核 80 分以下为不合格，按要求整改，整改合格发服务费 85%；考核 80 分-90 分为合格，发服务费 100%；考核 90 分以上（含 90 分）为优秀，发服务费 100%。对学校领导、学工部管理人员在抽查中发现的问题不能及时整改或拒不整改的可对当月考核结果实行一票否决制。	
3.	服务期	合同签订后一年（以签订合同时间为准）；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，在预算不变、服务内容不变的情况下可续签一年，合同一年一签，累计合同履行期限不超过三年。	

<p>4</p>	<p>合同的解除</p>	<p>出现下列情况之一的,学校与学生公寓物业服务企业解除合同。通过招标重新遴选学生公寓物业服务企业。</p> <p>(1) 年度内出现 3 次以上月考不合格。</p> <p>(2) 物业保洁服务年度考核工作不合格。</p> <p>(3) 服务期间发生较大的安全事故。</p> <p>(4) 物业保洁服务企业的劳务纠纷影响学校校园秩序和稳定工作。</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：合同签订后 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

(一) 合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

(二) 本次“物业服务费”执行固定总价合同，包括服务人员工资（社保、福利、加班费等）、夜班费、伙食费、年终合理奖励、服装费、商业保险、管理费、办公费、必要的物料费、耗材费、装备配置费、合理利润、相关税费以及投标人认为完成本项目所需的其他费用等全部费用。

### 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：

按月结算。中标人应在次月 5 日前向采购人提供正规发票，采购人在收到发票后 10 个日历日内以银行转账的方式向中标人支付上月相应金额的物业服务费用（具体支付金额以考核结果为准，如遇节假日，结算日期顺延）。

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) 人员雇佣及工资标准

1、中标人须保障所有人员待遇不得低于采购人所在地最低工资标准和社保最低缴纳额。

2、中标人须与员工签订劳动合同，引起劳动关系问题由中标人负责。

(二) 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。

1、中标人承诺与拟投入人员均有劳动合同或聘用协议。

2、中标人承诺工作人员按招标文件落实，具体人员要求与采购人协商确定。

(三) 中标人须严格执行有关安全操作规范，采购人所支付的管理服务费已包含物业工作人员在工作中需配备的安全防护措施，无恶意工作人员在采购人工作范围内发生安全事故的一切责任由投标人负责，采购人不承担任何责任。

(四) 无论因任何原因本项目合同解除或终止的，投标人必须在采购人要求的时间内与采购人做好相关的交接手续，包括但不限于向采购人移交全部管理档案、钥匙、属于采购人的设施工具及属于采购人的耗材物资等。

## 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、验收要求

(一) 投标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。投标人所有的工作除应按投标人的内部流程实施外，还应接受采购人随时检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改。

(二) 采购人定期和不定期地对投标人管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈投标人。并每月对物业服务考核标准等内容的检查结果进行考核。

(三) 投标人须在服务期内为采购人提供全天候（24 小时）公寓物业服务，即物业服务须全程覆盖服务期，保障 24 小时不间断运行。服务期内不得出现因投标人责任导致的消防责任事故、安全责任事故。以上条款需

作为投标人履约的基本责任，违反任一事项均视为未达服务要求（该条款仅适用于第三标段）。

## 八、采购人和中标人的权利义务（甲方：采购人；乙方：中标人）

### （一）采购人的权利、义务

1、甲方应为乙方工作提供便利，及时协调乙方处理工作中的困难和问题，给乙方创造良好的工作环境和条件。

2、甲方有权对乙方的服务工作质量进行检查、监督，对乙方工作中存在的问题有权责令返工和限期整改，乙方应无条件服从甲方合理的工作安排，对拒不服从工作安排的将约谈公司法人，情形严重的甲方有权单方解除合同且拒付当月费用。

3、甲方依据实际情况向乙方无偿提供安全有效的取水、用电资源（仅限日常工作需求）。

4、超出服务范围的，甲乙双方协商解决。

5、甲方有权查验乙方使用的工具等是否合格。

6、在合同履行期内乙方工作人员应完全服从甲方的监管，遵守甲方的各项规章制度；若乙方员工发生意外事故或死亡由乙方负责善后和承担相应的法律、经济等责任；对在工作中有不良习性、不遵守安全规定、不服从甲方管理的员工，甲方有权建议乙方予以辞退或更换。

### （二）中标人的权利、义务

1、乙方结合本合同约定接受甲方的管理和监督考核。

2、乙方根据相关法律、法规、和学校规章制度，结合本合同约定，制订相关工作的管理办法、规章制度、实施细则，不得损害甲方的合法权益，获取不当利益。

3、全体上岗员工要自觉维护甲方的集体形象，严格遵守甲方的规章制度，提供优质高效的专业服务。

4、乙方自觉接受甲方的监督，甲方管理人员对乙方工作提出异议而乙方认为不合理时，乙方有权向甲方提出书面申诉。

5、乙方必须按照本合同约定的工作范围和工作标准，遵照甲方规定时

限，保质保量完成工作任务。

6、乙方在校服务期间，聘用员工必须符合劳动法的相关规定，能胜任岗位要求；员工工资，福利待遇、社会保险、意外事故、劳保用具；同时要加强所聘人员的人身、财产安全教育，如若发生意外事故，甲方概不承担任何责任。

7、乙方不得将本合同约定项目直接或者间接方式转包或者分包给第三方及个人。

8、及时完成甲方安排的其他工作任务。

9、积极参与甲方组织的集体活动或公益活动。

## 九、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。

（三）双方如因为其他原因要解除合约，应提前三个月通知对方，如有一方违反将补偿对方二倍月度物业服务费。

（四）中标人不认真履行合同条款或因其它理由突然终止合同，视为中标人单方违约。

（五）中标人在工作中因故意或疏忽而出现的责任事故，因中标人原因造成他人人身伤害、财产损失及严重损害采购人声誉的，由中标人承担所有赔偿责任且采购人有权单方面解除本合同。

（六）中标人或服务人员违反合同所约定之义务，影响合同约定区域的安全或导致采购人其他方面损害，经采购人三次警告或仍无整改，采购人有权单方面终止合同，而无须承担任何责任。

（七）中标人如果违反合同约定或未达到服务指标、服务要求，采购人有权要求中标人整改，同时采购人将视情节轻重及造成的影响扣除当月物业服务费用人民币 100-20000 元，对重大事故或造成严重后果者，采购人有权终止合同，且有权拒绝支付该月的服务费，由此产生的一切责任和

损失由中标人全部承担。

(八) 中标人履行合同过程中造成采购人、采购人人员或其他第三方财产或人身损失时，采购人有权选择解除合同，且中标人须全额赔偿损失，并须支付给采购人违约金。

## 十、合同终止

(一) 如果在服务期内无理由终止合同，采购人须提前三个月向中标人发出书面通知终止合同，否则，支付给中标人二倍月度物业服务费的违约金。

(二) 中标人无理由终止合同需提前三个月书面通知采购人，并赔偿损失，否则支付三倍月度物业服务费的违约金，违约金不足以弥补损失的，应继续赔偿损失。

(三) 若中标人出现以下情况，采购人可单方终止合同并要求赔偿：

1、中标人发生损害国家利益、或发生重大安全事件隐瞒不报、或其他违反法律、法规和规章制度行为，造成恶劣影响的，采购人可以单方面终止合同，且中标人须赔偿给采购人造成的全部经济损失，并须支付给月度物业服务费五倍金额的违约金；

2、中标人未能履行合同和遵守有关规定，在采购人发出书面警告后一周内，如中标人仍无采取补救措施或拒不整改的，采购人可立即终止合同，且有权拒绝支付该月的服务费，并有权要求中标人支付合同总金额 10% 的违约金，赔偿采购人损失；

3、由于中标人原因造成重大责任事故或安全事故，采购人可以单方面终止合同，且中标人须赔偿给采购人造成的全部经济损失，并须支付给采购人月度物业服务费五倍金额的违约金；

4、中标人或中标人工作人员冒用采购人名义，造成采购人名誉和财产受损的，采购人可以单方面终止合同，中标人需承担全部法律责任，且中标人须支付给采购人月度物业服务费三倍金额的违约金，违约金不足以弥补损失的，应继续赔偿损失；

5、中标人出现转租、转让、抵押承包等情况，采购人可以单方面终止

合同，且中标人须支付给采购人月度物业服务费二倍金额的违约金，违约金不足以弥补损失的，应继续赔偿损失；

6、遵守国家法律法规和学校规章制度，依法用工；接受采购人的监督管理和建议；中标人因工作原因使用的员工只与中标人存在劳务关系，发生劳务纠纷、工伤、死亡等由中标人自行处理，与采购人无关；若中标人处理上述纠纷不当，影响采购人工作和声誉的，采购人有权单方解除合同，并有权追究中标人法律责任。

### **十一、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。

### **十二、合同生效及其他**

- (一) 本合同自签订之日起生效。
- (二) 合同份数由采购人和中标人具体商定。
- (三) 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

<b>第一部分</b>	<b>资格证明文件</b>	<b>X</b>
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、	落实政府采购政策须满足的资格要求	X
十、	本项目不接受联合体投标，不允许分包	X
十一、	特定资格要求（只适用第二标段）	X
<b>第二部分</b>	<b>符合性证明文件</b>	<b>X</b>
一、	投标函格式	X
二、	开标一览表	X
	分项报价表	X
三、	投标人承诺书	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
<b>第三部分</b>	<b>投标方案</b>	<b>X</b>
一、	投标人概况	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“投标人资格要求”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，《投标人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

### 投标人信用记录书面声明函

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。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，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、落实政府采购政策须满足的资格要求

本项目为专门面向中小企业项目，投标人应为中型、小型、微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。投标人为中小企业的，提供《中小企业声明函》，且中小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》。

**特别提醒：**中标人的《中小企业声明函》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。

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，判断属于中型、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。

## 中小企业声明函

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）第\_\_标段采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。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\_\_\_\_\_（中型企业、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、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：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。

二、中标人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结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

## 十、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“/”。

### 十一、特定资格要求（只适用第二标段）

本标段采购内容以物业服务为主，其中涉及保安服务的，须以承诺书形式提供以下资料（承诺书格式不限），以下两种形式提供其中任何一种均可：

（1）自行招用保安员的投标人须承诺：自承接本标段之日起 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。

（2）从保安服务公司购买保安服务的投标人须承诺：成交后 7 日内，与保安服务公司签订保安服务合同，明确规定服务的项目、内容以及双方的权利义务，以满足本项目采购人的保安服务需求。

## 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（报价最多保留到小数点后两位）

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	单价	数量	金额	备注
1							
2							
...							
合计（元）：							
投标报价		小写：  单位：元（报价最多保留到小数点后两位）					

- 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、投标人承诺书

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、排挤其他投标人。
- 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投标人恶意串通，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

按照招标文件第四章“招标内容及采购要求”中“★”内容要求，投标人将承诺函附至此处。

备注：

- 1、投标人填写须以第四章“招标内容及采购要求”中“★”内容项为基本响应要求，须逐条响应，未逐条响应、有缺漏将视为无效投标。
- 2、承诺函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（仅供参考）

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