西安市市级单位政府采购中心

招标文件

项目名称：西安市中级人民法院办公区域及法警训练基地物业管理服务项目

项目编号：XCZX2025-0063

2025年7月

目　　录

[第一章　投标邀请函 1](#_Toc100219612)

[第二章　供应商须知 4](#_Toc100219613)

[第三章　招标内容及要求 33](#_Toc100219614)

[第四章　合同文本 50](#_Toc100219615)

[第五章　投标文件构成及格式 52](#_Toc100219616)

# 第一章　投标邀请函

西安市市级单位政府采购中心受西安市中级人民法院的委托，经政府采购监管部门批准，按照政府采购程序，对西安市中级人民法院办公区域及法警训练基地物业管理服务项目进行公开招标，欢迎符合资格条件的、有能力提供本项目所需服务的供应商参加投标。

**一、项目基本信息：**

项目名称：西安市中级人民法院办公区域及法警训练基地物业管理服务项目

项目编号：XCZX2025-0063

备案编号：ZCBN-西安市-2025-01785

**二、项目性质：**非专门面向中小企业的采购项目

**三、采购预算：**3079100元（最高限价：3079100元）

**四、采购内容和要求：**

西安市中级人民法院办公区域及法警训练基地物业管理服务，服务期一年，以双方签订合同时约定的起止时间为准。

详见第三章「招标内容及要求」。

**五、供应商的资格条件：**

详见第二章「资格性审查表」。

**六、执行的其他政府采购政策：**

1．《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），《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）。

2．《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），《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）、《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）、《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）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）。

4．《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）。

5．详见第二章「关于政府采购政策」。

**七、获取招标文件的时间及方式：**

1．获取时间：自招标公告发布之日起5个工作日内。

2．获取方式：打开【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】网站（简称西安市公共资源交易平台，门户链接：<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/>），从〖首页·〉电子交易平台·〉陕西政府采购交易系统·〉企业端〗登录后，首先在〖招 标公告/出让公告〗模块中预览全部可供参与的项目，然后选择有意向的项目点击〖我要投 标〗，成功后切换到〖我的项目〗模块，依次点选〖项目流程·〉项目管理·〉交易文件下载〗免费获取本项目电子招标文件（\*.SXSZF）。

3．友情提示：

（1）本项目为电子化政府采购项目，供应商初次登录西安市公共资源交易平台前应先完成诚信入库登记、CA认证和企业信息绑定。详见西安市公共资源交易平台〖首页·〉服务指南·〉下载专区〗中的《西安市市级单位电子化政府采购项目投 标指南》。

（2）制作电子投标文件（\*.SXSTF）需要使用专用制作工具。软件下载及操作说明详见西安市公共资源交易平台〖首页·〉服务指南·〉下载专区〗中的《政府采购项目投 标文件制作软件及操作手册》。

（3）提交投标文件截止时间前，供应商应随时留意【陕西省政府采购网】、【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】上可能发布的变更公告。若变更公告中明确注明本项目提供有变更文件的，供应商应登录企业端后，从〖项目流程·〉项目管理·〉答疑文件下载〗获取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（\*.SXSTF），系统将拒绝接收。

**八、提交投标文件截止时间及方式：**

1．提交投标文件截止时间：2025年\_7\_\_月\_9\_\_日10:30，逾期提交的，系统将拒绝接收。

2．提交投标文件的方式：从西安市公共资源交易平台〖首页·〉电子交易平台·〉陕西政府采购交易系统·〉企业端〗登录，登录后切换到〖我的项目〗模块，依次点选〖项目流程·〉项目管理·〉上传响 应文件〗上传加密后的电子投标文件（\*.SXSTF）。

**九、开标时间、地点及形式：**

1．开标时间：2025年\_7\_\_月\_\_9\_日10:30

2．开标地点：本集采机构虚拟开标室\_5\_。

3．开标形式：本项目将采用“不见面开 标”形式。操作说明详见平台〖首页·〉服务指南·〉下载专区〗中的《西安公共资源交易不见面开 标大厅供应商操作手册》。

**十、联系方式：**

1．采购人：西安市中级人民法院

项目地址：西安市未央区二环北路东段139号（办公区）及长安区大兆街道友联村市殡仪馆北侧

联系人：宋老师

联系电话：029-87658059

2．采购代理机构：西安市市级单位政府采购中心

地址：西安市未央区文景北路16号白桦林国际B座

总机：029-86510091/86510092/86510093

标书联系人及分机号：高老师（80811）

开标联系人及分机号：吴老师（80870）

# 第二章　供应商须知

『前附表』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **说明和要求** |
|  | 项目名称 | 西安市中级人民法院办公区域及法警训练基地物业管理服务项目 |
|  | 项目编号 | XCZX2025-0063 |
|  | 项目性质 | [x] 非专门面向中小企业[ ] 专门面向中小企业[ ] 专门面向小微企业 |
|  | 项目总预算 | 〈3079100元〉（最高限价：3079100元） |
|  | 是否接受联合体 | [ ] 接受 [x] 不接受 |
|  | 是否允许分包 | ☐允许 ☑不允许允许分包的内容：占合同总金额的［\_\_\_］%分包部分不得再次分包 |
|  | 是否允许进口产品 | [ ] 允许 [x] 不允许 |
|  | 投标保证金 | 免交 |
|  | 履约保证金 | [x] 不收取[ ] 占合同总价的\_\_\_%，由采购人自行收退[ ] 占合同总价的\_\_\_%，由西安市公共资源交易中心代收代退 |
|  | 代理服务费 | 0.00元 |
|  | 纸质投标文件份数 | 投标供应商无需提供纸质投标文件；中标供应商在领取中标通知书时提供一正两副。 |
|  | 政府采购信息发布媒体（采购公告、采购结果公告、变更公告） | 1．陕西省政府采购网：仅提供项目公告。　 官网地址：http://ccgp-shaanxi.gov.cn/。2．全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）：即西安市公共资源交易平台，提供项目公告和采购文件下载。　 官网地址：http://sxggzyjy.xa.gov.cn/ |
|  | 询问 | 见第一章「投标邀请函」中的联系方式 |
|  | 质疑 | 1．采购人受理方式　 见第一章「投标邀请函」中的联系方式2．集采机构受理方式　 受理部门：本集采机构综合业务组　 联系电话：029-86510166/86510167转80706 |
|  | 投诉 | 受理单位：西安市财政局政府采购管理处联系电话：029-89821846地址：西安市未央区西北国金中心A座18层 |
|  | 信用信息查询截至时点 | 同提交投标文件截止时间 |
|  | 开标形式 | [x] 不见面开标：　 供应商的法定代表人或其授权代表无需到达开标现场，直接在线参加开标大会。[ ] 见面开标：　 供应商的法定代表人或其授权代表应当持有效身份证件在提交响应文件截止时间前抵达开标现场，并签到确认。 |
|  | 评标形式 | ☑暗标盲评 ☐明标详见本章「评审方法和程序」有关内容。 |
|  | 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业 | 依据工业和信息化部、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），本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理 |
|  | 中标通知书 | 领取时间及方式见中标公告。 |
|  | 电子化政府采购系统技术支持（国泰新点软件股份有限公司） | 技术支持热线：400-998-0000/400-928-0095驻场技术人员：徐工联系电话：029-86510166/86510167转80310 |
|  | 现场踏勘和集中答疑 | [x] 不组织[ ] 采购人组织　 集合时间：　 集合地点：　 联系人：　 联系电话： |

## 一、有关定义

1．采购人：依法进行政府采购的西安市市级机关、事业单位或团体组织。

2．政府采购监管部门：本项目特指西安市财政局政府采购管理处。

3．供应商：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4．法定代表人（负责人）：指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，包含企业法人的法定代表人、个人独资企业的投资人、分支机构的负责人、合伙企业的执行事务合伙人（委派代表）、个体工商户业主、农民专业合作社的法定代表人等。

5．西安市公共资源交易平台：即【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】的简称，官网地址<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/>。

6．企业端：指西安市公共资源交易平台〖首页·〉电子交易平台·〉陕西政府采购交易系统·〉企业端〗，快捷登录网址<http://www.sxggzyjy.cn:9002/TPBidder/memberLogin>。

## 二、供应商注意事项

### （一）供应商投 标流程

1．办理注册登记（针对初次使用电子化政府采购系统的用户）：供应商应完成诚信入库登记、CA认证和企业信息绑定。详见西安市公共资源交易平台〖首页·〉服务指南·〉下载专区〗中的《西安市市级单位电子化政府采购项目投 标指南》。 2．下载电子招标文件：供应商应登录西安市公共资源交易平台〖首页·〉电子交易平台·〉陕西政府采购交易系统·〉企业端〗，免费获取本项目电子响应文件（\*.SXSZF），详见第一章「获取招标文件的时间及方式」。请务必在采购文件获取期限内及时下载电子磋商文件并做好备份，逾期无法再下载！

3．制作电子响应文件：详见本章「投标文件」一节相关内容。

4．提交电子响应文件：详见本章「投标文件」一节相关内容。

5．在线参加开标大会：详见本章「开标程序」一节相关内容。

6．等待专家评审：详见本章「开标程序」一节相关内容。

7．中　标（成　交）供应商注册：按照陕西省政府采购监管部门的要求，采购代理机构在发布中　标（成　交）公告前，中　标（成　交）供应商还应预先在陕西省政府采购网上完成注册。

**（二）关于询问、质疑和投诉**

**1**．**询问**

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构将在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

根据采购人和采购代理机构签订的《政府采购委托代理协议》，针对采购需求（包括采购内容、技术或服务要求、商务要求、合同条款、供应商资格条件、评审要素及分值一览表）的询问请向采购人提出。

**2**．**质疑**

（1）供应商认为采购文件、采购过程、中　标（成　交）结果使自己的权益受到损害的，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采购人、采购代理机构提出。

采购文件由供应商到采购人、采购代理机构指定的地点领取的，领取之日为“应知其权益受到损害之日”；采购文件以网上公告方式发出，并由潜在供应商自行下载的，质疑时效期间的起算日期为采购文件公告期限届满之日。

（2）质疑方式：

① 在线质疑：

登录西安市公共资源交易平台〖首页·〉电子交易平台·〉企业端〗，在〖我的项目〗中点击“项目流程·〉提出质疑”，填写表单并提交质疑。

② 书面质疑：

书面质疑函应按照财政部国库司制定的《政府采购供 应 商质疑函范本》进行填写，签字、盖章后提交至采购人、采购代理机构。

质疑函范本下载地址：<http://download.ccgp.gov.cn/2018/zhiyihanfanben.zip>

（3）供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人（负责人），或者其授权代表签字或者盖章，并加盖单位公章，公章不得以合同章或其他印章代替。供应商委托授权代表提出质疑的，应当同时提交供应商签署的委托授权书。

（4）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。采购人、采购代理机构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供应商。

（5）有下列情形之一的，属于无效质疑：

① 对采购文件提出质疑的质疑人不是依法获取采购文件的潜在供应商；对采购过程、中　标（成　交）结果提出质疑的质疑人不是参与本次政府采购项目的供应商；

② 超过法定期限或未以书面形式提出的；

③ 缺乏必要的证明材料，或捏造事实、提供虚假材料，或以非法手段取得证明材料的；

④ 质疑函没有合法有效的签字、盖章或委托授权书的（委托授权代表提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的委托授权书）；

⑤ 针对同一采购程序环节又提出其他质疑事项的，或质疑答复后就同一事项再次提出质疑的；

⑥ 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。

**3**．**投诉**

（1）质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）相关规定向同级政府采购监管部门提出投诉。

（2）供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。供应商提出投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按财政部《投诉书范本》给定的格式进行填写。

投诉书范本下载地址：<http://download.ccgp.gov.cn/2018/tousushufanben.zip>

**4**．**恶意质疑、投诉的法律后果**

（1）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：

《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）规定，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、或提供虚假材料、或以非法手段取得证明材料（证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料）进行投诉的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，并禁止其一至三年内参加政府采购活动。

（2）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。

### （三）关于保证金

**1**．**投 标保证金**

按照西安市财政局《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》第三条规定，供应商参与西安市政府采购活动时，免交投 标保证金。

**2**．**履约保证金**

采购文件要求中　标（成　交）供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（含纸质保函、电子保函）等非现金形式提交。

（1）「前附表」注明“由采购人自行收退”的，供应商可通过上述非现金形式提交给采购人。

（2）「前附表」注明“由交易中心代收代退”的，可选择以下途径提交给西安市公共资源交易中心：

① 采用支票、汇票、本票、网上银行支付形式时，应将履约保证金足额提交至以下账户：

户　名：西安市公共资源交易中心保证金户

账　号：9558853700001663476

开户行：中国工商银行股份有限公司西安曲江支行

② 采用纸质保函形式时，应将履约保函原件递交至西安市公共资源交易中心保证金业务室：

业务咨询电话：029-86510166/86510167转80206

业务受理时间：（法定节假日除外）上午9:00-12:00、下午13:30-17:30

业务受理地点：西安市未央区文景北路16号白桦林国际B座二层206室

③ 采用电子保函形式时，可登录交易平台〖首页·〉电子交易平台·〉陕西政府采购交易系统·〉企业端〗，登录后切换到〖我的项目〗模块下，即可选择电子履约保函申请（点击申请后系统将自动跳转至电子保函业务平台，选择对应金融机构后，按要求填写相应信息进行申请）和入账查询。

（3）采用履约保函形式时应注意以下事项：

① 履约保函的受益人为采购人，供应商未能按合同规定履行其义务时，采购人有权从履约保证金中取得补偿。

② 履约保函的内容包括但不限于保函申请人、项目名称（如分标段，还应写明所投 标段）、担保金额、保函有效期（履约保函的有效期至少应覆盖至合同验收之日，履约保函有效期不足的，供应商应向履约保函签发机构办理担保续期手续）；

③ 担保金额不少于本章「前附表」中规定的履约保证金金额；

④ 保函申请人须与供应商名称一致。若供应商为联合体形式，原则上可由联合体任意一方或多方作为保函申请人，然而对于电子保函，目前只能由下载电子招标文件的一方作为保函申请人。

（4）退还履约保证金

在采购项目验收合格后，中　标（成　交）供应商持政府采购项目验收单，到履约保证金原收取人处办理退还手续，5个工作日内无息退还（针对支票、本票、汇票、网上银行等支付形式）\当场返还（针对纸质保函）\当场注销（针对电子保函）。

### （四）关于进口产品

1．根据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）规定，政府采购应当采购本国产品，确需采购进口产品的，应当在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意后，依法开展政府采购活动。采购人采购进口产品时，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供应商的进口产品。

2．根据《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）有关规定，财政部门审核同意购买进口产品的，招标文件将明确载明“允许进口产品参与”，此时满足招标文件要求的国产产品仍然可以参与竞争；否则，视为拒绝进口产品参与，供应商以进口产品参与投标时，将作无效投标处理。

### （五）关于政府采购政策

**1**．**对中小企业的扶持政策**

（1）中小企业的界定

指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合以下条件的，视同中小企业（小型、微型企业）：

① 根据财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第二条规定，符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

② 根据财政部、司法部联合下发的《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、承建的工程或者承接的服务（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。

中小企业具体划型标准详见工业和信息化部、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）。

（2）在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

① 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；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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

② 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；

③ 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。

（3）落实中小企业扶持政策的具体措施：

① 针对非专门面向中小企业的采购：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评审优惠幅度为10%~20%（具体扣除比例见本章「评审要素及分值一览表」），用扣除后的价格参加评审。未按要求提供《中小企业声明函》\《监狱企业证明函》\《残疾人福利性单位声明函》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。

② 针对专门面向中小企业的采购：仅限符合中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业参与。未按要求提供《中小企业声明函》\《监狱企业证明函》\《残疾人福利性单位声明函》的，投标无效。

③ 针对专门面向小型、微型企业的采购：仅限符合中小企业划分标准确定的小型企业、微型企业参与。未按要求提供《中小企业声明函》\《监狱企业证明函》\《残疾人福利性单位声明函》的，投标无效。

（4）依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

**2**．**节能、环保产品采购政策**

（1）根据财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）规定“对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理”。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，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。

（2）对于已列入品目清单的产品类别，采购人可在采购需求中提出更高的节约资源和保护环境要求，对符合条件的获证产品给予优先待遇。对于未列入品目清单的产品类别，鼓励采购人综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，在采购需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。

（3）《节能产品政府采购品目清单》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）附件。

（4）《环境标志产品政府采购品目清单》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）附件。

（5）“国家确定的认证机构”名单见市场监管总局《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）。

**3**．**政府采购信用担保及信用融资政策**

**（1）陕西省中小企业政府采购信用融资办法**

根据《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号，简称融资办法）及《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），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。陕西省政府采购信用融资平台：http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/

**（2）西安市政府采购信用担保及信用融资政策**

根据西安市财政局《关于做好西安市政府采购信用融资工作的通知》（市财发〔2023〕1538号，链接地址：http://xaczj.xa.gov.cn/ztzl/zfcg/cgfg/1707310573956952066.html）的规定，为有融资需求的中标（成交）中小企业提供政府采购信用融资及增信担保服务。政府采购信用融资方式分为线上和线下两种模式。1.线上模式。财政部门提供了两个电子操作平台，一个是陕西省政府采购综合管理平台的陕西省政府采购信用融资平台，另一个是中国人民银行征信中心应收账款融资服务平台（简称中征平台）。政府采购中标（成交）供应商和银行机构通过平台办理融资业务。2.线下模式。是采用书面形式进行确认的政府采购信用融资过程。

**4、绿色包装及运输要求**

根据《陕西省财政厅关于进一步加强政府绿色采购有关问题的通知》（陕财办采〔2021﹞29号）文件要求，供应商提供的产品的包装及运输应严格执行财政部《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》（财库办〔2020﹞123号）文件的相关要求。

### （六）关于同一品牌产品的处理

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供应商参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照采购文件规定的方式确定一个参加评标的供应商，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，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、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照采购文件规定的方式确定一个供应商获得中标供应商推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

3．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），并在采购文件中载明。多家供应商提供的核心产品有部分采用或全部采用相同品牌的，按一家供应商计算，按前两款规定处理。

### （七）关于知识产权和保密事项

1．所有涉及知识产权的产品及设计，供应商必须确保委托人、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供应商承担。

2．由采购人向供应商提供的用户需求书、图纸、样品、模型、模件和所有资料，供应商获得后，应对其保密。除非采购人同意，供应商不得向第三方透露或将其用于本次采购活动以外的任何用途。开标后，若采购人有要求，供应商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。

### （八）关于信用记录的查询和使用

1．根据财政部《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）第二条有关要求，采购人将在资格审查阶段通过【信用中国】（<https://www.creditchina.gov.cn>/）和【中国政府采购网】（[http://www.ccgp.gov.cn/）](http://www.ccgp.gov.cn/)对供应商的信用情况进行甄别。

2．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供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

3．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的，但供应商应提供相关证明材料。

4．信用记录查询结果打印后，将与其他采购文件一并保存。

### （九）关于现场踏勘和集中答疑

本章「前附表」中载明组织现场踏勘或标前集中答疑活动的，各供应商应在招标文件约定的时间，派技术、预算等相关人员进行现场踏勘、参加标前集中答疑，需答疑的问题各供应商可以口头或书面形式做出。集中采购机构、采购人将共同对各供应商提出的问题进行答复，并对供应商书面提出的问题形成答疑纪要，在网上发布公告。答疑纪要与招标文件中不一致的内容，以答疑纪要为准。凡未参加现场踏勘或集中答疑的供应商，由此造成的偏差由各供应商自行负责。

### （十）关于联合体

1．本章「前附表」中明确注明接受联合体的，两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

2．联合协议及牵头方：联合体各方之间应当签订联合协议，明确载明各方承担的工作和义务，并由各方共同签署。联合协议必须指定牵头方，授权其代表所有联合体成员负责投　标和合同实施阶段的主办、组织和协调工作。联合体提交的投标文件、澄清、说明或补正由联合体牵头方的法定代表人（负责人）或其授权的代表签字或盖章（采购文件另有约定的从其约定），并对联合体各方负责。联合协议作为资格证明文件的一部分，随投标文件一并提交；进行资格预审的项目，联合协议应当在提交资格预审申请文件时一并提交。

3．联合体资质：以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方均应当具备《政府采购法》第二十二条规定的基本条件。采购人根据项目特点设定的特定资格条件，按照联合协议承担特定工作的供应商应满足对应的资质要求；联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

4．联合体信用记录：资格审查时，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5．商务响应的评审：采购项目以业绩、奖项作为加分或中标条件时，联合体成员中只要有一方具有相应的业绩、奖项即可。联合体成员间出现同一业绩或同一奖项的，不重复计算。

6．联合体可享受的中小企业优惠政策：

（1）对于预留份额专门面向中小企业的采购项目（或采购包），以联合体形式参加采购活动的，联合体中中小企业承担的部分应达到采购文件规定的比例。组成联合体的中小企业与联合体内其他企业之间存在直接控股、管理关系的，投标无效。

（2）对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，当联合协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上时，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）第二条规定对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%（工程项目为1%-2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体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。

7．联合体出现下列情形之一的，投标无效：

（1）联合体没有提交有效的联合协议的；

（2）进行资格预审的项目，资格预审后联合体增减、更换成员的；

（3）联合协议签订后，联合体成员单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动的。

### （十一）其他重要事项

1．招标文件内所附网络链接仅供参考，不保证其长期有效性。

2．供应商参加本次采购活动的费用自理。

## 三、招标文件

### （一）招标文件的解释权

本项目招标文件的解释权归采购代理机构，评标委员会成员应根据政府采购法律法规和招标文件所载明的评审方法、标准进行评审。

### （二）招标文件主要内容

第**1**章　投标邀请函

第**2**章　供应商须知

第**3**章　招标内容及要求

第**4**章　合同文本

第**5**章　投标文件构成及格式

### （三）招标文件的检查及阅读

供应商应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求，在投标文件中对招标文件做出全面响 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，采购代理机构将重新编制、发布新的招标文件，供应商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。

### （四）招标文件的修改、澄清

1．提交投标文件截止之日前，采购人或采购代理机构可能对已发出的招标文件进行澄清或者修改，澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2．澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构将在投标截止时间至少15日前，在原公告发布媒体上发布澄清公告；不足15日的，采购人或者采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。

3．澄清或修改的内容可能影响投标文件编制时，采购代理机构将在发布变更公告的同时，提醒供应商下载答疑文件（\*.SXSCF，即更新后的电子招标文件）。供应商应及时从西安市公共资源交易平台〖首页·〉电子交易平台·〉陕西政府采购交易系统·〉企业端〗登录，登录后切换到〖我的项目〗模块，从〖项目流程·〉项目管理·〉答疑文件下载〗获取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（\*.SXSTF），系统将拒绝接收。

4．请各供应商在提交投标文件截止时间之前，务必随时关注“政府采购信息发布媒体”上发布的变更公告，采购代理机构不再另行通知，因供应商未及时关注所造成的一切后果由供应商自行承担：

（1）【[陕西省政府采购网](http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn)】（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）中的〖首页·〉信息公告·〉市级·〉西安市〗；

（2）【[全国公共资源交易网（陕西省·西安市）](http://xa.sxggzyjy.cn/)】（<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/>）中的〖首页·〉交易大厅·〉政府采购〗。

## 四、投标文件

### （一）投标文件的式样

1．组成及格式

供应商依照招标文件第五章《投标文件构成及格式》给定形式进行编制投标文件。项目分标段的，应按所投 标段分别准备投标文件。

2．语言

招标活动的所有文件、资料、函电文字均使用简体中文，确需提交用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。

3．计量单位

投标文件的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，但招标文件另有规定的除外。

### （二）投标文件的有效期

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

### （三）投标报价

投标报价是供应商响 应采购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。

1．供应商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，而供应商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。

2．供应商应严格按照《投标文件构成及格式》第二部分《开标一览表》中的相关要求填写分类报价及其他需要响 应的内容。投标报价只能提交唯一报价，任何有选择的报价将不予接受，按无效投标处理。

3．投标报价货币：人民币；单位：元。

4．因供应商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，均由供应商自己负责。

### （四）电子投标文件的制作、签章及加密

1．电子投标文件（\*.SXSTF）需要使用专用制作软件——“新点投 标文件制作软件（陕西公共资源）”进行编制。软件下载地址及操作手册：见西安市公共资源交易平台〖首页〉服务指南〉下载专区〗中的《政府采购项目投 标文件制作软件及操作手册》。

链接地址：<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/fwzn/004003/20181115/4d59c184-e8f6-4d5a-a416-c2f6b0601e66.html>

2．编制电子投标文件前，**务必先做好电子招标文件的备份工作**。然后按操作手册中给出的方法将电子招标文件（\*.SXSZF）或答疑文件（\*.SXSCF，即更新后的电子招标文件）导入制作软件，最后按照章节分别编制投标文件各个部分。

**再次提醒：**提交投标文件截止时间前，供应商应随时留意“政府采购信息发布媒体”上可能发布的变更公告。若变更公告中明确注明本项目伴有变更文件的，供应商应登录企业端后，从〖项目流程·〉项目管理·〉答疑文件下载〗获取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（\*.SXSTF），系统将拒绝接收。

3．电子投标文件制作过程中，需要法定代表人签字或盖章的地方，请使用“法人CA锁”进行签章；需要加盖供应商公章的地方，请使用“企业CA锁”进行签章。

若导出的PDF文件里看不到签章，请尝试使用专用制作软件中的“查看投　标文件工具”打开未加密的电子投标文件重新导出。在制作过程中，如有其他技术性问题，请先翻阅操作手册，或致电软件开发商。

4．在生成电子投标文件时，需要使用CA锁对投标文件进行加密（开标时还须使用同一把CA锁进行解密）。

### （五）电子投标文件的提交

供应商可于提交投标文件截止时间前任意时段，登录西安市公共资源交易平台〖首页·〉电子交易平台·〉企业端〗，登录后切换到〖我的项目〗模块下，依次点选〖项目流程·〉项目管理·〉上传响 应文件〗，上传加密后的电子投标文件（\*.SXSTF）。上传成功后，西安市公共资源交易平台政府采购系统将予以记录。

出现下述情形的，电子投标文件将被系统拒收：

1．误投的；

2．逾期提交电子投标文件的；

3．使用旧版电子招标文件制作电子投标文件的。

### （六）电子投标文件的撤回、补充及修改

供应商在提交投标文件截止时间前，可以对已提交的电子投标文件进行撤回、补充及修改。对已提交的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投标文件，再重新提交新文件。

中标后提交的纸质文件（备案用）应从专用制作软件中直接打印，并与电子投标文件保持一致，不得再进行补充和修改。

### （七）关于电子投标文件的雷同性分析

根据陕西省公共资源交易中心2021年7月22日印发的《关于在政府采购交易系统中开通标书雷同性分析功能的通知》，在符合性审查环节，将由评标委员会（谈判小组、询价小组、磋商小组）在评标系统中对供应商的电子投标文件进行雷同性分析。

雷同性分析由两项指标组成，分别是“文件制作机器码”和“文件创建标识码”。其中，前者通过验证电子投标文件制作设备的特征信息（如MAC地址、硬盘序列号、CPU编号、主板号等），判断电子投标文件是否出自同一台设备。

若“文件制作机器码”一致，则表明不同投标供应商的电子投标文件出自同一台制作设备，根据《陕西省财政厅关于政府采购有关政策的复函》（陕财办采函〔2019〕18号），该情形可以视同“投标文件由同一单位或者个人编制的”情形。

若“文件创建标识码”一致，则表示不同投标供应商使用投标文件制作软件时，使用同一源工程文件，该情形建议由评标委员会（谈判小组、询价小组、磋商小组）结合项目情况综合判定。

### （八）投标文件出现下列情形时，视同供应商串通投标，其投标无效：

1．不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制的；

2．不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜的；

3．不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人的；

4．不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异的。

5．不同供应商的响应文件相互混编或混装的。

## 五、开标程序

开标工作由采购代理机构组织实施，整个过程受同级政府采购监管机构的监督、管理。本项目采用“不见面开标”形式，供应商无需抵达开标现场，即可在线实现开标、解密、澄清等操作。

操作说明：详见西安市公共资源交易平台〖首页·〉服务指南·〉下载专区〗中的《西安公共资源交易不见面开标大厅供应商操作手册》。

链接地址：<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/fwzn/004003/20200426/bc8b2c1e-abe2-4168-913c-68ff93345faf.html>

### （一）基本流程

1．供应商登录：开标前，请各供应商至少提前半小时登录西安市公共资源交易平台〖首页·〉不见面开标〗系统。

2．主持人宣布开标：提交投标文件截止时间过后，系统将不再接收任何投标文件。

3．解密投标文件：供应商在收到主持人“开始解密”指令后，应使用“加密该电子投标文件时使用的CA锁（必须是同一把锁）”完成电子投标文件解密。除因【西安市公共资源交易中心】断电、断网、系统故障及其他不可抗力等因素，导致“不见面开标”系统无法正常运行外，供应商应在规定的解密时间内完成解密。

4．唱标：对于公开招标项目，“不见面开标”系统将自动展示供应商名单及其投标报价。

5．开标结束：进入评审环节。供应商请保持在位，评审期间评标委员会可能会要求供应商对投标文件做相应的澄清。因供应商擅自离席造成的不利后果，由供应商自行承担。

### （二）开标环节出现以下情形之一的，投标文件将被视为无效：

1．供应商放弃或拒绝对电子投标文件进行解密的；

2．因供应商自身原因，导致未在规定的解密时限内完整解密的，如忘带CA锁、或携带的CA锁与加密文件的CA锁不同、或使用旧版招标文件编制投标文件等情形；

3．上传的电子投标文件无法正常打开的；

4．政府采购法律法规规定的其他无效情形。

### （三）突发状况的应急处置

在开评标过程中，如因停电、断网、电子化系统故障等特殊原因导致电子化开、评标工作无法正常进行时，采购代理机构将及时汇报政府采购监管部门，并等待或中止后续活动。

## 六、资格审查

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，对投标文件中的供应商资格证明文件进行审查，并对供应商信用记录进行核查。资格审查小组由3人以上单数组成，采购人应出具书面授权函，并指定组长。

供应商所提供的资格证明文件应图文清晰、易于辨识，否则由此带来的不利后果由供应商自行承担。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，或资格证明文件未按招标文件要求签字、盖章的；

（3）资格审查小组认为供应商的资格证明文件存在疑点，要求供应商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，供应商不能在规定时限内提供符合招标文件要求的证明文件的；

（4）法律法规规定的其他无效情形。

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；对未通过资格审查的供应商，资格审查小组应当场告知其未通过的原因。

合格供应商不足3家的，应予以废标。

『资格性审查表』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **资格性审查项** | **审查内容** |
| **一** | **基本资格条件** |
| 1 | 有效的注册登记证明文件 | 在中华人民共和国境内注册，并有效存续的营业执照（含电子营业执照）\事业单位法人证书\民办非企业单位登记证书\非企业专业服务机构执业许可证等。 |
| 2 | 财务状况报告（任选其一） | 1． 2024年度经审计的财务会计报告（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．提供供应商基本存款账户信息及开标日期前90日内其基本存款账户开户银行出具的资信证明。 |
| 3 | 社保资金缴纳证明 | 自2024年7月1日以来已缴存的至少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，缴费种类至少包括养老保险。单据或证明上应有社保机构或代收机构的公章或业务专用章。 |
| 4 | 税收缴纳证明 | 自2024年7月1日以来已缴存的至少一个月的纳税证明或完税证明，税种为增值税或企业所得税。纳税证明或完税证明上应有代收机构或税务机关的公章或业务专用章。 |
| 5 | 无重大违法记录声明 | 参加本次政府采购活动前三年内（以自然日计）在经营活动中没有重大违法记录，以及未被列入失信被执行人、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的书面声明。 |
| 6 | 法定代表人（负责人）委托授权书\身份证明 | 法定代表人（负责人）委托授权代表参加投标时，应提供法定代表人（负责人）委托授权书；法定代表人（负责人）亲自参加投标时，应提供法定代表人（负责人）身份证明书。 |
| **二** | **落实政府采购政策需要满足的资格条件** |
| 1 | 无 | 无 |
| **三** | **特定资格条件** |
| 1 | （1）自行招用保安员的投标人，须出具承诺书（承诺书形式不限），承诺自承接本项目之日起30日内向采购人所在地设区的市级人民政府公安机关备案。（2）从保安服务公司购买保安服务的投标人，需提供该保安公司的《保安服务许可证》及投标人与保安服务公司签订的保安服务合同，明确规定服务的项目、内容以及双方的权利义务。 |
| 注意事项：1．单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。2．除银行、保险、石油石化、电力、电信行业外，其他行业分支机构在参与本项目时，须同时提供分支机构主体资格证明文件和总公司（总所）出具的授权书，总公司（总所）只能授权一家分支机构。经总公司（总所）授权后，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效（法律法规或行业另有规定的除外）。3．依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应证明文件，证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金；自然人（仅限中国公民）参与本项目时，只须提供身份证复印件。4．《基本存款账户信息》、《无重大违法记录声明》、《法定代表人委托授权书》\《法定代表人身份证明书》应按第五章《投标文件构成及格式》中给定的格式填写，并按要求签字、盖章。5．按照财政部《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）要求，在资格审查阶段，采购人将对供应商的信用记录进行核查，出现采购文件第二章中「关于信用记录的查询和使用」所列失信行为的，将拒绝其参与政府采购活动。 |

## 七、评审方法和程序

### （一）评标方法

###  本项目采用综合评分法。

###  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，且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法。

###  2、综合评分法，是指投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供应商为中标候选人的评标方法。

### （二）评标形式

1．关于技术标“暗标盲评”

根据西安市发展和改革委员会《关于印发〈西安市深化公共资源交易平台整合共享行动方案〉的通知》（市发改发〔2021〕71号）要求，推动交易平台智慧化转型，西安市公共资源交易平台运用人工智能、云计算、大数据等前沿信息技术，建设模块化、智能化辅助评标系统，实现清标、批量评审、暗标评审等功能，使得评审结果更公正、真实。

所谓“暗标盲评”，是指隐匿或不公开投标单位名称，由评标系统将各投标单位进行随机编号，并将其提交的投标文件乱序后交由评标委员会进行评审，评审结果确定后，再由评标系统归类汇总各投标单位得分，确定中标候选人。暗标盲评不仅是对评审方法的一种创新，而且是对政府采购当事人行为的一种有效规范。

2．“暗标盲评部分”编制要求

暗标盲评部分应按如下要求编制，否则，将依据财政部第87号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十三条第六款的规定，视为无效投标。

（1）不得出现任何可直接识别投标供应商身份的字符或徽标，包括文字、符号、图案、标志、标识、人员姓名、投标供应商独有的企业标准名称或编号等。

（2）签章要求：暗标部分不得进行签章。

暗标部分评审时出现争议的，评标委员会按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

### （三）评标程序

**1．组建评标委员会**

为了确保评标工作的公平、公正，依据《中华人民共和国政府采购法》及《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部87号令），组建评标委员会，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（采购预算金额在1000万元以上、技术复杂、社会影响较大的采购项目评标委员会成员人数应当为7人以上单数）。其中，技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家从省级政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。

由采购代理机构组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长。

**2．投标文件的符合性审查**

供应商资格性审查通过后，评标委员会对符合资格条件的供应商的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

『符合性审查表』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 投标文件与本项目的一致性 | 至少以下三处的项目名称、项目编号、采购包与「投标邀请函」中的相一致：（1）投标文件封面（2）投标函（3）法定代表人（负责人）委托授权书\身份证明项目不分包的，采购包处留空或填写“/”。 |
| 2 | 投标文件组成 | 投标文件应包含以下部分：（1）投标函（2）开标一览表（3）资格证明文件（4）实质性条款响 应（招标文件未设置实质性条款时请忽略此项）（5）投标方案（6）供应商概况 |
| 3 | 签章 | 签章均符合招标文件要求，且无遗漏。**注意：暗标部分不得进行签章**。 |
| 4 | 语言和计量单位 | 符合招标文件的要求 |
| 5 | 投标文件有效期 | 符合招标文件的要求 |
| 6 | 投标报价 | 同时满足以下条款：（1）货币单位符合招标文件要求（2）报价符合唯一性要求（3）未超出采购预算或最高限价（4）符合《开标一览表》的填报要求 |
| 7 | 实质性条款响 应 | 完全响 应招标文件第三章标注了“★”的各项实质性条款。（招标文件未设置实质性条款时请忽略此项） |
| 8 | 合同条款响 应 | 完全理解并响 应招标文件合同条款的要求，且未含有采购人不能接受的附加条件的。 |
| 9 | 电子投标文件雷同性分析 | 电子投标文件的“文件制作机器码”和“文件创建标识码”通过评标系统的雷同性分析。 |
| 10 | 其他 | 完全理解并接受法律法规和招标文件对供应商合法经营的各类规约和责任义务要求，没有出现法律法规或招标文件规定的其他无效情形。 |

**3．投标文件的澄清**

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权代表签字。供应商的澄清、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。

**4．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」中规定的评标方法和标准，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，供应商投标无效： 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求供应商在评标现场合理的时间内提供书面说明（必要时提交相关证明材料），供应商不能证明其报价合理性的。

『评审要素及分值一览表』

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项别** | **总分值** | **评审要素** | **备注** |
| **100** | **分项最高分值** |
| **价格** | 10 | 10 | 有效供应商最低报价为基准价得10分，各供应商的报价得分按下列公式计算：（基准价/投标报价）×10%×100分 |  |
| 技术部分（暗标盲评） | 48 | 13.5 | **总体管理方案：**一、评审内容提出针对于本项目的总体管理方案，方案内容包含但不限于①项目组织架构及各岗位工作制度②各岗位工作职能③总体服务标准。二、评审标准1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。三、赋分标准（满分13.5分）①项目组织架构及各岗位工作制度：每完全满足一项评审标准得1.5分，满分4.5分；②各岗位工作职能: 每完全满足一项评审标准得1.5分，满分4.5分；③总体服务标准：每完全满足一项评审标准得1.5分，满分4.5分. | 按照本章“七、评审方法和程序”的“（二）评标形式”中的暗标盲评部分的响应要求进行编制，否则，其投标视为无效。 |
| 22.5 | **分项服务实施方案：**一、评审内容提出针对于本项目的分项服务实施方案，方案内容包含：①保洁方案②绿化养护方案③工程维修维护方案④会务服务方案⑤安保维护方案注：各方案内容包括但不限于岗位分工、人员配备标准、工作时间安排；岗位工作内容工作流程及服务质量标准等。二、评审标准1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。三、赋分标准（满分22.5分）①保洁方案：每完全满足一项评审标准得1.5分，满分4.5分；②绿化养护方案：每完全满足一项评审标准得1.5分，满分4.5分；③工程维修维护方案：每完全满足一项评审标准得1.5分，满分4.5分；④会务服务方案：每完全满足一项评审标准得1.5分，满分4.5分；⑤安保维护方案：每完全满足一项评审标准得1.5分，满分4.5分。 |
| 9 | **应急预案：**一、评审内容提供针对本项目的应急方案，方案内容包含：①突发事件、事故处理、治安应急的预案②重大活动应急预案③消防应急预案。二、评审标准1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。三、赋分标准（满分9分）①突发事件、事故处理、治安应急的预案：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；②重大活动应急预案：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分;③消防应急预案：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分. |
| 3 | **服务优化方案：**根据本项目实际服务场景和内容提供具有特色的物业服务思路和措施、增值服务等，每提供一项加1分，满分3分。 |
| 商务部分 | 42 | 14 | **人员配备方案：**一、**项目经理（满分5分）**：年龄45周岁（含）以下，具有中级职称、大专及以上学历，有不少于5年物业管理项目经理岗位经验（提供身份证明材料、职称证书、学历证书、工作经验证明材料），全部满足得5分，缺一项不得分。二、**服务人员配备方案（满分9分）**：（一）评审内容针对本项目提供人员配备情况，包括管理组织机构架构、员工素质标准（包括不限于服务人员的年龄/职称/相关工作经验和所获荣誉等）。（以投标方案中《拟派项目团队及人员情况表》为依据）（二）评审标准1、完整性：组织机构的运行配备完善、各岗位人员分工明确合理。2、针对性：人员数量充足，人员资格/年龄等符合采购需求。3、专业性：人员相关岗位经验丰富，切合本项目实际情况。（三）赋分标准（满分9分）每完全满足一项评审标准得3分，满分9分。 |  |
| 3 | **智能化管理：** 供应商具有物业专业智能管理系统手段，能够实现服务品质管理、协调办公、巡查巡检等业务智能化，提高服务和管理效率。每提供一项相关资料得1分，满分3分，与本项目无关或不能提供证明材料不得分。 |
| 12 | **物资装备：**一、评审内容供应商拟投入的详细的物资装备及耗材配置，包括：①保洁、安防、相关设备、装备②维修用具③易耗品品目④工作服。注：内容分列详细满足本项目的使用要求。二、评审标准1、齐全程度：对评审内容中的各项工具（或设备）的数量和种类有详细描述，能完全满足招标文件要求；2、实用性：设备工具、耗材质量有保障、使用率高、安全性能强、环保性强、服装统一；3、针对性：设备工具、耗材能紧扣项目实际情况，配置合理科学。三、赋分标准（满分12分）①保洁、安防、相关设备、装备：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；②维修用具：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；③易耗品品目：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；④工作服：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。 |
| 3 | **管理体系：**供应商具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。提供证书扫描件加盖公章，并附国家市场监督管理总局全国认证认可信息公共服务平台查询截图的，全部符合计3分，不提供计0分。 |
| 10 | **业绩：**提供2022年1月1日（以合同签订时间/服务时间为准）起类似项目业绩证明文件（包括合同、验收文件(或满意度评价表)，二者同时出具方为有效。）评审时以响应文件中的扫描件加盖公章为计分依据，每出具一份业绩证明文件得2分，满分10分。**注**：供应商需提供合同关键页复印件（至少应包含合同首页、合同金额所在页、签字盖章，并加盖公章）。 |
| 说明 | 1、评标委员会成员必须按照本评审要素据实打分，各类数字计算均按“四舍五入”保留小数点后两位；2、对提供小型和微型企业承接的服务的报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审；未提供中小企业声明函的不享受价格折扣。 |

**5．推荐中标候选人**

（1）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。投标报价相同的并列。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供应商为排名第一的中标候选人。

（2）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供应商为排名第一的中标候选人。

**6．编写评审报告**

评审报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告。

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

### （四）评标争议处理规则

评标委员会在评审过程中，对于符合性审查、对投标文件做无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则做出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或本采购代理机构书面反映。采购人或采购代理机构收到书面反映后，应当书面报告同级政府采购监管部门依法处理。

### （五）评审现场人员的保密责任

在采购结果确定前，采购人、采购代理机构对评审委员会名单负有保密责任。评审委员会成员、采购人和集中采购代理机构工作人员、相关监督人员等与评审工作有关的人员，对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

### （六）出现下列情形时，视同供应商串通投标，其投标无效：

1．不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

2．不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3．不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4．不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异。

## 八、中标

1．采购代理机构在评标工作结束后2个工作日内将评审报告送采购人。

2．采购人应当自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。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。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。

3．采购代理机构将在中标供应商确定之日起2个工作日内，在【陕西省政府采购网】（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）上公布中标结果。中标公告期限为1个工作日。

4．在公告中标结果的同时，采购代理机构将向中标供应商发出《中标通知书》，中标供应商在领取中标通知书时提供一正两副纸质投标文件用于备案。

5．采用综合评分法评审的，供应商可登录【全国公共资源交易中心（陕西省·西安市）】网站〖首页·〉电子交易平台·〉企业端〗，登录后切换到〖我的项目〗模块，依次点选〖项目流程·〉项目管理·〉评标结果查看〗，查看本单位的最终得分与排序。

6．采购代理机构按照相关规定将评审报告送同级政府采购监管部门备案。

## 九、合同签订、履行及验收

招标文件、投标文件、澄清、补充合同等为政府采购合同的组成部分，具有同等法律效力。

### （一）签订政府采购合同

1．自中标通知书发出之日起25日内，采购人与中标供应商应按招标文件和中标供应商投标文件的约定，签订书面合同。

2．中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照《政府采购法实施条例》第四十九条规定，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

3．采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

4．质疑或者投诉事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

### （二）合同公示

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在【陕西省政府采购网】（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）对合同进行公示，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### （三）合同履行

1．合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

2．在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》及合同条款的有关规定进行处理。

### （四）验收或考核

1．采购人严格按照国家相关法律法规的要求及招标文件的要求组织验收或考核。

2．采购人按《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）、《保障中小企业款项支付条例》（国务院令第802号）等规定及采购合同的约定支付合同款项。

## 十、其他

1．除分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经评标委员会一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现评审委员会未按照招标文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

2．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，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

3．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）供应商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，除采购任务取消外，本项目将重新组织招标。

4．在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

5．重新组织招标过程中，当再次出现有效供应商不足3家时，本项目将依据西安市财政局《关于进一步规范市级预算单位变更政府采购方式审批管理的通知》（市财发〔2017〕186号）的有关规定，按政府采购监管部门事前批准的采购方式继续进行。

6．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。

# 第三章　招标内容及要求

（标注★的为实质性条款）

## 一、项目概况

负责西安市中级人民法院机关大楼物业管理服务及法警训练基地物业管理服务，服务地点位于西安市未央区二环北路东段139号（办公区）及长安区大兆街道友联村市殡仪馆北侧（法警训练基地）。

## 二、服务内容

以下服务内容包括但不限于所有西安市中级人民法院机关大楼及法警训练基地的整体物业服务： （一）房屋建筑共用部位的维修、养护和管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、渠架、玻璃幕墙、铜门、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅。 （二）共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：共用的上下水管道、落水管、烟囱、共用照明、天线、中央空调、暖气干支线、中央空调设备、高压水泵房、楼内消防设施设备、电梯。 （三）附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、自行车棚、停车场。 （四）附属配套建筑和设施的维修、养护和管理。 （五）公共环境卫生。包括各休息厅、大厅、楼梯、电梯、电梯厅、过道、地下车库、自行车棚、室外道路、绿化部位及屋面等公共场所。会议室、多功能厅、融媒体室、法庭、调解室、律师室等功能室；健身房、乒乓球室、图书室等干警文体活动室。房屋共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运，做好法院外围“四自一包”工作。 （六）绿化服务。围墙内围绿化带及草坪的浇灌、修剪、补栽，病虫害防治。 （七）正副院长、副局级干部办公室入室保洁服务。会议室的茶叶由采购人提供供应商协助摆放补充。 （八）公共区域洗手间卫生纸、洗手液等易耗品由采购人提供供应商摆放补充。 （九）会议室使用管理，审判庭、合议室、调解室等使用管理(包括音响功放使用管理)。 （十）会议服务及接待服务。在采购人的统一调配安排下，负责会议室及接待室的卫生清理、会场布置、设备调试以及会议茶水服务；定期对会议室窗帘清洗。协助采购人完成各种迎送、接待、礼仪等。 （十一）维持公共秩序，包括安全管理、在采购人及消防管理部门指导下负责消防系统的管理、巡视、门岗执勤。交通与车辆停放秩序的管理。 （十二）浴室保洁与管理。 （十三）外幕墙每年清洗一次及化粪池每年清掏二次（费用由中标人承担）。 （十四）零星维修及小修。质保范围内施工单位修理，超出质保范围按有关规定修理（如开关、水龙头等）。维修时，单项单次200元以下耗材(如钉子、螺栓等；灯，阀门等配件除外)由中标单位负责。 （十五）管理与物业相关的工程图纸档案与竣工验收资料及以后形成的资料。 （十六）配合采购人开展有关活动及临时性工作任务。 （十七）配合采购人开展节能降耗工作。

## 三、服务要求

**（一）人员要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **数量** | **具体要求** |
| 1 | 项目经理 | 1人 | 年龄45周岁以下（含45周岁），具有中级职称、大专及以上学历（提供学历证明材料），有不少于5年物业管理项目经理岗位经验（提供工作经验证明材料）。工作条理性强，有较强的语言表达能力和文字功底，具有良好的综合判断能力、决策能力、沟通协调能力。 |
| 2 | 客服人员 | 8人 | 年龄35周岁以下（含35周岁），女性，具有物业管理、会务服务工作经验，具备良好的物业服务意识，有较强的文字功底和沟通协调能力。 |
| 3 | 工程维修人员 | 9人 | 55周岁以下（含55周岁），配备专业技术人员，★电工配备3人，持《特种作业操作证》（低压电工作业）；锅炉工配备3人，持《特种设备安全管理和作业人员证》（项目代号：G）。供应商在投标时提供相应证件或承诺在上岗前提供该证。维修人员负责办公楼房屋、给排水设备、供电设备等公共设施设备的日常维护和小修，能够熟练操作、运行和维护设备。 |
| 4 | 秩序维护人员 | 门岗及巡逻岗 | 26人 | 年龄50周岁以下（除主管，含50周岁），男性，★均持有《保安员证》（提供证件扫描件或承诺在上岗前提供该证）。 |
| 监控岗 | 6人 | ★消防监控室值班人员持有国家人力资源和社会保障部颁发的中级及以上消防设施操作员证或建构筑物消防员证（提供证件扫描件或承诺在上岗前提供该证）。 |
| 5 | 保洁绿化人员 | 25人 | 年龄55周岁以下（含55周岁）。 |

**（二）客户服务部**

1、项目经理

（1）服务内容：全面负责各类岗位服务人员管理和调配，协调处理采购人提出的各项要求和建议，对内对外沟通协调。

（2）服务标准：负责根据采购人要求制定物业管理制度，监督指导服务人员按物业服务制度规范操作，如有问题负责落实整改及人员更换；详细制定工作安排，如有人员变更须提前三日告知采购人并协调人员确保服务不间断，在服务人员临时缺员时可顶替具体服务工作；协调处理采购人提出的各项要求和建议，按照需求组织人员完成工作；协调与公安、市容等外部部门相关事宜，保证采购人单位正常有序开展工作。

2、客服人员

（1）服务内容：负责各类会议服务以及审判庭、合议室、调解室预定服务，做好会议室的布置、会前、会中、会后服务，及迎送、接待、礼仪等；负责与业主沟通；协助采购人开展活动。

（2）服务标准：建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，保证开水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，并对毛巾、水杯进行清洗、消毒，保持室内干净整洁，物品摆放整齐有序，会场布置及时，做到周到、热情、细致、快捷、无差错；根据院方需求，对院领导各类报刊杂志、信件等进行分类，按时如数送达指定地点，不得错发、漏发，更不得擅自借于他人，做好分发记录；做好业主沟通工作，了解业主诉求，及时、耐心处理业主对物业工作的建议或投诉；落实档案管理制度，指定专人负责，分类、编目、妥善保管承接档案、物业服务档案、设施设备档案等档案资料，做好保密工作，不得私自外借、复制，不得丢失。

**（三）工程维修部**

1、服务内容

（1）办公楼房屋及附属设施的小修、养护和管理。包括楼外周界部分、楼顶、外墙、楼内门厅、楼梯间、走廊通道、地下室、门窗以及相关的行人道、行车道、公共卫生间、共用设施设备使用的房屋等其他公共部位的小修、养护和管理。并对办公室、会议室、机房、档案室等场所的灯具、插座、锁具等进行维修更换。化粪池清掏工作。

（2）共用设施设备的运行和管理。包括供配电系统、给排水系统、中央空调直燃机系统、消防系统、监控系统、电梯系统、建筑物防雷设施及其他共用设施设备等。

（3）室外路灯、广场及各类管道的养护。

2、服务标准

（1）房屋的维修、养护和管理

要求加强日常巡查和维修、养护工作，确保房屋本体使用完好。制定房屋使用管理规定，严禁随意装修和擅自改变房屋结构等行为，确保楼宇结构和附属设施设备的安全。

（2）公共设施设备的维修、养护、运行和管理

①设施设备运行良好，有运行记录；有保养、检修制度，并在工作场所明示；设施设备及责任人均应挂牌标识。

②设备运行严格执行操作规程，无重大管理责任事故。有突发事件应急处理措施和处理记录。

③定期检查消防设施设备，保证可随时启用。

④每周2-3次对共用设施设备进行巡视，并有巡视日志（如供水、供电、供热系统等）。

⑤实行24小时报修值班制度，急修半小时内到达现场，一般维修一天之内或在双方约定的时间到达现场。强电、给排水管理等设备突发故障乙方接报后维修工人在10分钟内到达现场，一般维修接报后维修工人在30分钟内到达现场，维修及时率要达到100%，维修合格率达到100%。对投诉处理结果应建立回访制度，有回访记录，年回访率90%以上。

⑥庭院灯、楼道灯、围墙灯、景观灯、指示灯等完好率95%以上，并按规定时间开关。

⑦道路、广场、停车场平整；护栏、围墙完好无损。

⑧对有危及人身安全隐患的设施设备，设有明显提示标志和防范措施。

⑨对蓄水池、二次供水水箱，按规定定期清洗、消毒、加药，水质符合卫生要求（费用由招标人承担）。

⑩化粪池每六个月检查一次，每年清掏、疏通2次。

⑪定期检查、保养给排水管道并及时清理雨、污水井。

⑫上门服务应文明礼貌，做到工完料清场净。

⑬在接到相关部门和单位的停水、停电通知后，及时通知有关部门。

**（四）秩序维护部**

1、秩序部主要职责：负责办公楼东门安检及南门形象岗门卫值守、来客登记、地下停车场及大门口外车场管理、定期巡查办公楼公共安全，监控室24小时值守。

2、服务内容：

（1）安保消防管理。包括整栋大楼及周界的安全和消防管理。在甲方指导下负责监控系统的管理，在甲方及消防管理部门指导下负责消防系统的管理。

（2）地下停车场及大门口车场管理。包括车辆进出、车辆停放和通道出入的秩序管理。

3、服务标准

（1）主出入口24小时值班，8小时立岗，大楼内外24小时巡逻8次，有巡查记录。

（2）消防监控报警系统，专人24小时值守。

（3）进出车辆实行登记管理，引导车辆有序停放。

（4）对搬出大宗物品有严格的管理制度，进出大楼货车要严格检查，对物资要逐一登记，严格汇报制度。

（5）对进出的装修施工人员、服务人员实行临时出入证管理；对可疑人员应进行盘问、登记。

（6）对公共设施、水池、设备房、顶层天台等危险隐患部位，设置安全防范警示标志。

（7）对火灾、水浸、电梯困人等突发事件有处理预案（每年进行两次消防演习）。

（8）对上访人员应劝往东门进入，对政法系统工作人员应出示证件并登记进入，对有关法律人员、朋友等应采用登记、本院人员领入制度。

（9）外部出入车辆登记检查。

**（五）保洁绿化部：**

1、服务内容：包括各休息厅、大厅、楼梯、电梯、电梯厅、过道、地下车库、自行车棚、室外道路、绿化部位及屋面等公共场所。会议室、多功能厅、荣誉室、法庭、调解室、律师室等功能室；健身房、乒乓球室、图书室等干警文体活动室。房屋共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运，做好法院外围“四自一包”工作。办公楼外墙清洗；浴室的日常卫生清洁；局级领导办公室入室保洁以及床上用品更换、清洗。

2、服务标准：建立环境卫生管理制度、明确保洁区域责任、保洁频次并认真落实；环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。

（1）公共场所、公共绿地、主次干道（不少于以下频次）

①公共绿地1次/天清理。

②硬化地面2次/天清扫。

③主次干道2次/天清扫。

④室外标识、宣传栏、信报箱、雕塑小品1次/15天擦拭。

⑤水池、沟、渠、沙井1次/天清理。

（2）房屋内公共部位

①多层楼内通道、楼梯1次/天拖扫。

②高层电梯厅2次/天拖扫。

③高层消防通道1次/15天拖擦。

④公共活动场所1次/天清扫。

⑤楼道玻璃（不含高层及全封闭式玻璃）1次/60天擦拭。

⑥高层大堂（有条件的参照下列标准执行）

石料地面 2次/天全面拖洗 1次/每季度打蜡

地板地面 2次/天全面拖洗 1次/每季度打蜡

地砖地面 2次/天全面拖洗 1次/每季度清洗

地毯地面 2次/天全面吸尘 1次/每季度清洗

⑦扶手、开关面板1次/3天全面擦拭。

⑧消防栓、过道门、踢角线1次/20天全面擦拭。

⑨会议室、审判庭、合议室使用前后各清理1次。

⑩公共卫生间不少于5次/天打扫。

⑪电梯内1次/天全面清洁（根据电梯装饰用材情况进行必要的定期养护）。

⑫室外不锈钢扶手、护栏、娱乐健身设施、柱灯、灯罩、灯具、停车场（库）出入口的阳光板、减震板等定期擦洗，保持干净、明亮、无积尘。

⑬积水、积雪清扫及时。

⑭清洁完后，清洁区域（部位）无垃圾、无杂物、无异味，并进行保洁巡查。

（3）垃圾的处理与收集

①合理布设垃圾桶、果壳箱，破损、污损垃圾桶应及时报告甲方更新。

②垃圾每日分类收集1次，做到日产日清，垃圾桶、果壳箱垃圾不超过2/3。

③设有垃圾中转站的，根据实际需要进行冲洗、消杀，有效控制蚊、蝇等害虫孽生。

④垃圾桶、果壳箱每日清理，定期清洗，保持洁净。

⑤定期灭虫除害。喷洒农药、投放鼠饵必须提前告知甲方。

（4）绿化养护管理

①草坪、绿篱、造型树及时修剪，保持整齐美观。

②花草树木，适时浇灌、施肥、松土，无枯死、无杂草、无损坏、无大面积虫害现象，长势良好。

③枯死花草树木，必须在15天之内清除，并及时补栽补种。

④绿化地应设有宣传牌，宣传绿化常识，提示爱护花草。

⑤冬季树木花草采取措施防冻。

**（六）其他服务要求**

1、保密性：要求物业工作人员必须具备良好的政治素质，通过严格审查和培训，定期开展思想政治教育和保密教育工作的培训。

2、安全性：物业公司工作人员（包括人员调整和更换）要在采购人处备案，主动接受采购人安全保密部门的审查、检查。周密做好防火、防盗、防爆、防破坏、防事故工作，确保大楼安全。

3、规范化和标准化服务：按全国物业管理示范大厦标准进行规范服务。配备的工程、保洁、会务人员要求身体健康、气质佳、形象好、统一着装，普通话标准，做到举止大方，谈吐文雅，服务标准规范；配备的安全协防工作人员要求均为男性（除监控室值守人员）；配备的维修工须持有相关专业的从业资格证或操作证书。

## 四、商务要求

（一）服务期：一年，以双方签订合同时约定的起止时间为准。

（二）款项结算：服务费按季度结算，每季度到期开始前10个工作日支付本季度服务费。每季度服务费用=合同总价÷4－考核扣款 （三）本项目服务人员工资不得低于西安市最低工资标准。

（四）合同期内，供应商违反劳动法或其他相关法律法规造成恶劣影响，或未按时足额发放员工资影响恶劣的，采购人有权终止合同，经济损失和法律责任由中标供应商承担。

## 五、考核要求

季度考核每扣1分扣500元，总分低于80分，采购人应当将供应商服务质量情况以及拟采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，采购人有权依据《民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求供应商承担违约责任。

**物业服务日常考核检查内容及处罚标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **区域** | **考核内容** | **考核标准** | **扣款情况** | **检查人** |
| **1** | **大厅** | 地面（牵尘） | 地面光亮、无尘、无废弃物 |  |  |
| 墙壁（擦拭） | 无尘、无手印、污迹 |  |  |
| 玻璃门、铝框、天花板（擦拭） | 洁净光亮、无手印、无灰尘 |  |  |
| 不锈钢（擦拭） | 洁净光亮无手印 |  |  |
| 地垫（吸尘） | 无杂物 |  |  |
| 家具、指示牌、摆件、各种标识（擦拭） | 无尘、无手印、污迹 |  |  |
| 大厅门口地毯、地垫（吸尘） | 无污迹、杂物、尘土，色泽均一、纤维方向一致 |  |  |
| 垃圾桶 | 表面无杂物、污迹、无氧化斑点、桶内垃圾物不超过整体桶储存量的1/3 |  |  |
| 绿植、花盆（擦拭） | 无枯叶、无灰尘、污迹、无手印 |  |  |
| 清洁前台台面（擦拭） | 洁净光亮、无尘土、污迹 |  |  |
| 大厅各区域 | 无卫生死角 |  |  |
| **2** | **客、货电梯间及公共走廊** | 地面牵尘 | 地面光亮、无尘 |  |  |
| 地面吸尘 | 地毯平整无污迹无异味 |  |  |
| 墙面、踢脚（擦拭） | 无污迹、无积尘 |  |  |
| 消火栓箱、手报、疏散指示（外表）、门及上下门缝等（擦拭） | 无手印、污渍、灰尘 |  |  |
| 玻璃隔断玻璃面及门框（擦拭） | 光亮洁净、无手印、无污迹 |  |  |
| 面板、办公室门（擦拭） | 无手印、无污迹、无灰尘、保持整体清洁 |  |  |
| 垃圾桶 | 表面无杂物、污迹、无氧化斑点、桶内垃圾物不超过整体桶储存量的1/2 |  |  |
| 植物盆、出风口的清洁 | 无尘土、无积灰、无泥土及水迹 |  |  |
| 各种标识（擦拭） | 无手印、污迹、无尘土 |  |  |
| 不锈钢门及墙壁（包括玻璃）及按钮板 | 无灰尘、污迹，水迹及手指印、无划痕，玻璃要明亮、有金属质感、无氧化斑点、干净、明亮，无浮尘、印迹 |  |  |
| 地毯（清扫） | 无杂物，污迹、纸屑 |  |  |
| 电梯槽 | 无杂物、垃圾、水迹 |  |  |
| **3** | **各楼层楼梯** | 地面（拖抹、推尘） | 无杂物、污迹、水迹、污垢 |  |  |
| 扶手、栏杆（清洁剂擦拭） | 无尘、污渍 |  |  |
| 风口（擦拭） | 无灰尘、无污迹 |  |  |
| 标识（擦拭） | 无手印、污渍、无尘土 |  |  |
| 烟灰缸、垃圾桶 | 烟缸内外干净，无痰迹、表面无杂物、污迹、无氧化斑点、桶内垃圾物不超过整体桶储存量的1/2 |  |  |
| 玻璃隔断玻璃面及门框（擦拭） | 光亮、无手印、无污渍 |  |  |
| 窗户及窗台（擦拭） | 无尘 |  |  |
| **4** | **客货电梯轿厢** | 地面、门缝、天花（扫、擦） | 无灰尘、污迹、无水迹 |  |  |
| 墙壁、按键盘、标识（擦拭） | 无手印、污渍、无氧化斑点 |  |  |
| 地毯清洁 | 无水迹、污迹、无污渍、无异味、色泽均一、图案统一、纤维方向一致 |  |  |
| **5** | **卫生间** | 地面 | 无杂物、污迹、水迹 |  |  |
| 垃圾桶 | 无水迹、污迹、污垢、无氧化斑点、桶内垃圾物不超过整体桶储存量的1/2、垃圾桶四周无杂物、垃圾桶干净、光亮 |  |  |
| 纸篓 | 污物量不得超过整体桶储存量1/2 |  |  |
| 小便池、马桶等卫生间洁具（清洗消毒） | 出水孔无黄印、黄斑、无污渍、无水迹、污垢、无堵塞、无异味，排水系统完好 |  |  |
| 拖布池 | 干净，无污渍、污垢，无堵塞 |  |  |
| 卫生间木门、闭门器、隔板、隔门 | 无水迹、污迹、无灰尘 |  |  |
| 水龙头、台面及镜子清洁、卫生纸架 | 光亮、无水迹、污迹、杂物 |  |  |
| 门及附属设施 | 光亮、无水迹、污迹、无灰尘 |  |  |
| 卫生间空气畅通 | 清新，无异味 |  |  |
| 清洁工具 | 固定摆放、干净、有序 |  |  |
| 洗手液、香球、香片、手纸等物品 | 及时补充、不间断 |  |  |
| 遗失物品 | 及时向相关人员递交 |  |  |
| 照明设备 | 及时报修、灯罩内无死蚊、蝇、虫 |  |  |
| **6** | **地下车库停车场及地下室设备间** | 车场地面 | 无烟头、杂物、垃圾、油迹、积水等 |  |  |
| 墙面及墙上饰物、各标识 | 无尘土、无污渍 |  |  |
| 消火栓箱 | 无尘土、无污渍 |  |  |
| 附属设施 | 无手印、无尘土、无污渍 |  |  |
| 车道及斜坡（清洁） | 无明显污迹 |  |  |
| 垃圾桶（擦拭） | 桶内垃圾物不超过整体桶储存量的1/2、垃圾桶四周无杂物、垃圾桶干净、光亮 |  |  |
| 设备间、人防地面 | 无杂物、无尘土 |  |  |
| **7** | **外围** | 大院内外（清扫） | 无杂物 |  |  |
| 垃圾桶（清洁整理） | 无水迹、污迹、污垢、无氧化斑点、桶内垃圾物不超过整体桶储存量的1/2、垃圾桶四周无杂物、垃圾桶干净、光亮 |  |  |
| 消防设备（外表擦拭） | 无杂物、无积尘 |  |  |
| 各种标志牌的保洁 | 无积尘 |  |  |
| 绿地垃圾（捡拾） | 无垃圾、无杂物 |  |  |
| 花架亭地面 | 无杂物、无积尘 |  |  |
| 自行车棚地面及围栏 | 无杂物、无污迹、无积尘、 |  |  |
| 出入口、楼梯台阶（清洁、墩擦） | 无杂物、无污迹、无积尘 |  |  |
| 客户下班期间 | 安排多名清洁工进行巡查、清洁 |  |  |
| **8** | **入室保洁办公室** | 办公室更衣柜、文件柜、桌椅、沙发、茶几、装饰品 | 无杂物，无污迹、无积尘、文件摆放整齐、无擦痕 |  |  |
| 办公室内地面、墙面、地脚线 | 无杂物、无污迹、无水迹、保持光泽、无灰尘 |  |  |
| 热水瓶 | 热水灌满、备用水充足 |  |  |
| 垃圾桶、烟缸内（擦拭） | 烟缸内外干净，无痰迹、无污迹、表面及套袋干净、桶内垃圾物不超过整体桶储存量的1/2 |  |  |
| 花叶、花盆、垫盘干净（擦拭） | 无枯叶、无污迹、无灰尘、无水迹及泥迹、无杂物 |  |  |
| **入室保洁会议室** | 会议室（含贵宾接待室）保持整洁、桌椅、沙发干净 | 无杂物、无灰尘、污迹、无擦痕 |  |  |
| 垃圾桶、烟缸内（擦拭） | 烟缸内外干净，无痰迹、无污迹、表面及套袋干净、桶内垃圾物不超过整体桶储存量的1/2 |  |  |
| 地面地毯（吸尘） | 无污迹、杂物、无明显污迹、无碎纸屑、无异味、地毯色泽均一、纤维方向一致 |  |  |
| 顶灯（擦拭） | 明亮、无污迹 |  |  |
| 话筒消毒 | 无异味、保持干净 |  |  |
| 茶具（清洗消毒） | 无污迹、消毒、摆放到位、热水壶内热水充足 |  |  |
| **9** | **垃圾清运** | 楼层垃圾清理（袋装化） | 分类投放、扎口严实、保证地面清洁、喷洒消毒 |  |  |
| 垃圾收集点（清洁、冲洗） | 地面保持干净整洁、无杂物、无异味 |  |  |
| 垃圾收集点垃圾清运（清洁、冲洗） | 使用电梯时应避开上下高峰期，并不得与客户同时乘坐、及时清理冲洗地面、无散落杂物、无遗洒污水，及时清运，日产日清 |  |  |
| 垃圾投放区(消杀） | 杀虫打药、消灭蚊蝇幼虫 |  |  |
| 垃圾分类及清运相关台账 | 记录完整规范 |  |  |
| 分类垃圾桶（清洁整理） | 表面干净、无杂物、污迹、无明显异味 |  |  |
| 合计 |  |  |  |
| **10** | **文明服务** | 工作人员按时到岗 | 在机关人员上班前30分钟完成 |  |  |
| 服务规范、语言文明 | 着装整洁、规范 |  |  |
| 保持与甲方定期沟通 | 及时反馈问题整改情况 |  |  |
| **11** | **其他因素** | 客户投诉等影响质量的相关因素 | 服务标准内容乙方可根据甲方要求进行调整 |  |  |
| **12** | **会务服务** | 会议室布置 | 按照要求保障各种会议会场的布置，桌、椅、凳、茶杯、毛巾、纸巾、水果、麦克风、座次牌等物品的摆放，设备的保养和清洁。 |  |  |
| 会前保障服务 | 配合好采购人工作人员按时调试音响、音频、视频、麦克风等设备。 |  |  |
| 会中服务 | 保障与会人员倒开水、毛巾、纸巾的需要。 |  |  |
| 会后服务 | 会后打扫室内卫生，保持室内整洁。 |  |  |
| 会议纪律 | 不打听、过问会议有关事项，不得向外泄露会议内容，严格保守秘密。 |  |  |
| 迎送接待 | 协助法院做好外来参观及开会时的接待及迎送工作。 |  |  |
| 此表格为每日考核检查 |

**物业服务季度考核细则**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标准内容** | **分值** | **评分细则** | **得分情况** | **检查人** | **合计** |
| **一、基础管理****（22分）** | 1、物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗：员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。 | 3 | 符合要求得3分，管理人员、专业技术人员每发现1人无上岗证书扣0.4分；着装及标志一次不符合要求扣0.2分。 |  |  |  |
| 2、物业管理企业应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率。 | 3 | 符合要求得3分，基本符合要求得2分，不符合要求0分。 |  |  |
| 3、房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便。 | 4 | 包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册、房屋及公共设施设备大中修记录；公共设施设备的设计安装图纸资料和台帐：每发现一项不齐全或不完善扣0.5分。 |  |  |
| 4、建立24小时值班制度，设立服务电话、接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈.并及时处理，有回访制度和记录。 | 6 | 符合要求得6分，没有值班制度扣2分，未设服务电话扣1分，发现一处处理不及时扣0.5分，没有回访记录每次扣1分。 |  |  |
| 5、定期向业主和使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达95％以上。 | 3 | 符合要求得3分，基本符合要求得2分，不符合要求0分。 |  |  |
| 6、建立并落实便民维修服务承诺制、临修急修及时率100％，返修率不高于1％，并有回访记录。 | 3 | 符合要求得3分，建立并落实得1分，建立但未落实扣0.4分，未建立扣0.6分；及时率符合得1分，每降低1个百分点扣0.3分；返修率符合得0.6分，不符合要求0分；问访记录完整得0.4分，记录不完整或无回访记录0分。 |  |  |  |
| **二、房屋管理与维修养护****（11分）** | 1、区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明显位置、铭牌及各类标识牌统一有序。 | 1 | 符合要求得1分，发现一处标志不清或没有标志扣0.2分。 |  |  |  |
| 2、无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣0.5分。 |  |  |  |
| 3、房屋外观完好、整洁，外墙是建材贴面的、无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍：无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象 | 2 | 符合要求得2分，房屋外墙是建材贴用的每发现一处脱落扣0.2分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或有污渍扣0.2分，是涂料的每发现一处褪色，颜色不一致扣0.2分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣0.2分。 |  |  |  |
| 4、室外招牌、按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。 | 1 | 符合要求得1分，未按规定设置0分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣0.1分，有安全隐患每处扣0.5分。 |  |  |  |
| 5、空调安装位置统一，冷凝水集中收集；支架无锈蚀。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一处不符合要求扣0.1分 |  |  |  |
| 6、楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等完好。 | 2 | 符合要求得2分，如发现一处不符合要求扣0.2分 |  |  |  |
| 7、共用楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等；天台隔热层无破损 | 1 | 符合要求得1分，发现一处不符合要求扣0.2分。 |  |  |  |
| 8、房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象 | 1 | 符合要求得1分，发现一处不符合要求扣0.5分。 |  |  |  |
| 9、机器设备单位面积重量不超过楼板承重限度；无危及建筑结构的安全隐患。 | 1 | 符合要求得1分，发现一处不符合要求扣0.5分。 |  |  |  |
| **三、设施设备管理****（30分）** | （一）综合要求 | 4 |  |  |  |  |
| 1、制定设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一处不符合要求扣0.2分 |  |  |  |
| 2、设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一处不符合要求扣0.2分 |  |  |  |
| 3、配备所需各种专业技术人员。严格执行操作规程。 | 1 | 符合要求得1分，不符合要求0分。 |  |  |  |
| 4、设备良好，运行正常，无管理责任事故。 | 1 | 符合要求得1分，不符合要求0分。 |  |  |  |
| （二）供电系统 | 3 |  |  |  |  |
| 1、保证正常供电,限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知用户。 | 1 | 符合要求得1分，不符合要求0分。 |  |  |  |
| 2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。 | 1 | 符合要求得1分，临时用电措施或停电应急措施不符合要求均扣0.5分。 |  |  |  |
| 3、备用应急发电机可随时起用。 | 1 | 符合要求得1分，不符合要求0分。 |  |  |  |
| （三）弱电系统 | 2 |  |  |  |  |
| 1、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。 | 1 | 符合要求得1分，发现一次不符合要求扣0.5分。 |  |  |  |
| 2、监控系统等智能化设施设备运行正常；有记录并按规定期限保存。 | 1 | 符合要求得1分，基本符合要求得0.5分，不符合0分。 |  |  |  |
| （四）电梯系统 | 5 |  |  |  |  |
| 1、电梯年检合格证、维修保养合同齐全。 | 1 | 符合要求得1分，不符合要求0分。 |  |  |  |
| 2、电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、井道、机房保持整洁。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 |  |  |  |
| 3、电梯由专业队伍维修保养；维修、操作人员持证上岗；货运电梯由专人管理操作，严禁超载，客梯严禁载货。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 |  |  |  |
| 4、运行出现故障后，维修人员应在规定时问内到达现场维修。 | 1 | 符合要求得1分，不符合要求0分。 |  |  |  |
| 5、运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施。 | 1 | 符合要求得1分，不符合要求0分。 |  |  |  |
| （五）给排水系统 | 7 |  |  |  |  |
| 1、建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划。 | 1 | 符合要求得1分，基本符合要求得0.5分，不符合要求0分。 |  |  |  |
| 2、设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏 | 1 | 符合要求得1分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 |  |  |  |
| 3、按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一项不符合要求扣0.5分。 |  |  |  |
| 4、高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患。 | 1 | 没有管理措施扣0.5分，水箱周围每发现一处隐患扣0.2分。 |  |  |  |
| 5、限水、停水按规定时间通知业主和使用人。 | 1 | 符合要求得1分，基本符合要求得0.5分，不符合要求0分。 |  |  |  |
| 6、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 |  |  |  |
| 7、遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积漏水、长时间停水现象；制定事故应急处理方案。 | 1 | 符合要求得1分，基本符合要求得0.5分，不符合要求0分。 |  |  |  |
| （六）空调系统 | 3 |  |  |  |  |
| 1、中央空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象。 | 1 | 符合要求得1分，基本符合要求得0.5分，不符合要求0分。 |  |  |  |
| 2、中央空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修。 | 1 | 符合要求得1分，基本符合要求得0.5分，不符要求合0分。 |  |  |  |
| 3、制订中央空调发生故障应急处理方案。 | 1 | 符合要求得1分，无应急处理方案扣1.0分，有方案但不完善或执行不够的扣0.5分。 |  |  |  |
| （七）供暖供气系统 | 2 |  |  |  |  |
| 1、锅炉供暖设施设备完好，运行正常。 | 1 | 符合要求得1分，不符合要求0分。 |  |  |  |
| 2、管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 |  |  |  |
| （八）公共设施管理 | 4 |  |  |  |  |
| 1、公共配套设施完好，无随意改变用途。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 |  |  |  |
| 2、公共管线统一下地或入管道，无架空管线，无碍观瞻。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 |  |  |  |
| 3、道路、楼道、大堂等公共照明完好。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 |  |  |  |
| 4、区域范围内的道路通畅，路面平坦。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 |  |  |  |
| **四、安保、消防设施及车辆管理（12分）** | 1、有专业保安队伍，实行24小时值班及巡逻制度，保安人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责。 | 1 | 符合要求得1分，无专业保安队伍扣1.0分，值班及巡逻记录等不规范每处扣0.2分。 |  |  |  |
| 2、进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。 | 1 | 符合要求得1分，基本符合要求得1分，不符合要求0分。 |  |  |  |
| 3、停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐。 | 1 | 符合要求得1分，基本符合要求得0.5分，不符合要求0分。 |  |  |  |
| 4、室内停车场管理严格，出入有登记。 | 1 | 符合要求得1分，基本符合要求得0.5分，不符合要求0分. |  |  |  |
| 5、非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁。 | 1 | 符合要求得1分，基本符合要求得0.5分，不符合要求0分。 |  |  |  |
| 6、危及人身安全处设有明显标志和防范措施。 | 1 | 符合要求得1分，不符合要求0分。 |  |  |  |
| 7、消防监控中心24小时值班、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用。 | 1 | 符合要求得1分，发现一处不符合要求扣0.2分。 |  |  |  |
| 8、消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一人不符合要求扣0.2分。 |  |  |  |
| 9、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人。 | 1 | 符合要求得1分，责任人不明确每发现一处扣0.2分。 |  |  |  |
| 10、订有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图.照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。 | 1 | 符合要求得1分，无应急方案扣0.5分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣0.1分。 |  |  |  |
| 11、区内无火灾安全隐患，督促各用户与消防管理部门签订消防责任书。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一处安全隐患扣0.5分，未签订消防责任书扣0.5分。 |  |  |  |
| 12、消防，用电有严格的管理规定，室内电线、插座安装规范，无安全隐患。 | 1 | 符合要求得1分，基本符合要求得0.5分，不符合要求0分。 |  |  |  |
| **五、环境卫生管理****（10分）** | 1、环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站。 | 2 | 符合要求得2分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 |  |  |  |
| 2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。 | 2 | 符合要求得2分，未实行责任制的扣0.5分，无专职清洁人员和责任范围的扣0.3分，未实行标准化保洁的扣0.2分。 |  |  |  |
| 3、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一处垃圾扣0.1分，未达到垃圾日产日清的扣0.3分，未定期进行卫生消毒灭杀扣0.3分。 |  |  |  |
| 4、对有毒、有害垃圾管理严格按规定分装，不得与其它垃圾混杂。 | 1 | 符合要求得1分，不符合要求0分。 |  |  |  |
| 5、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物。 | 2 | 符合要求得2分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 |  |  |  |
| 6、无宠物、家禽、家畜进入办公区域。 | 1 | 符合要求得1分，不符合要求0分。 |  |  |  |
| 7、区内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准，无有毒、有害物质；贮放、清运管理有序；房屋外墙无污染；各类排气口安装统一有序，无安全隐患。 | 1 | 符合要求得1分，发现一次环保部门下放整改通知扣0.5分，其它每发现一处不符合扣0.2分。 |  |  |  |
| **六、绿化管理****（2分）** | 1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。 | 2 | 符合要求得2分，基本符合要求得1分，不符合要求0分。 |  |  |  |
| **七、会务管理****（10分）** | 1、会议室布置规范整洁 | 2 | 符合要求得2分，基本符合要求得1分，不符合要求0分。 |  |  |  |
| 2、配合好采购人工作人员按时调试音响、音频、视频、麦克风等。 | 2 | 符合要求得2分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 |  |  |  |
| 3、会中服务符合会议纪律要求。 | 2 | 符合要求得2分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 |  |  |  |
| 4、会后打扫室内卫生，保持室内整洁。 | 2 | 符合要求得2分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 |  |  |  |
| 5、精工细作、热情接待迎送、着装整洁、。 | 2 | 符合要求得2分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 |  |  |  |
| **八、精神文明建设****（3分）** | 院内全体业主和使用人能自觉维护公众利益，遵守大楼的各项管理规定。 | 3 | 符合要求得3分，基本符合要求得1分，不符合要求0分。 |  |  |  |

**物业服务季度考核汇总表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标准内容** | **分值** | **得分情况** | **检查人** | **合计** |
| 一 | 基础管理 | 22 |  |  |  |
| 二 | 房屋管理与维修养护 | 11 |  |  |  |
| 三 | 设施设备管理 | 30 |  |  |  |
| 四 | 安保、消防设施及车辆管理 | 12 |  |  |  |
| 五 | 环境卫生管理 | 10 |  |  |  |
| 六 | 绿化管理 | 12 |  |  |  |
| 八 | 精神文明建设 | 3 |  |  |  |

# 第四章　合同文本

**甲方（采购人）：西安市中级人民法院**

**乙方（中标供应商）：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方所需服务，按照采购程序，确定乙方为中标供应商。依据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、政府采购货物和服务招标投标管理办法、《中华人民共和国民法典》、乙方招投标文件正本、中标通知书，经甲、乙双方协商，达成如下条款

**一、服务条件：**

（一）服务地点：甲方指定点。

（二）服务期：一年，以双方签订合同时约定的起止时间为准。

**二、合同价款**

（一）本合同项下总价款为人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（小写，精确到小数点后两位），即\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（大写）。合同履行期间，合同总价固定不变，不受市场价格变化因素的影响。

（二）总报价包含管理、服务人员的劳务支出、社会保险、劳保、福利、人身意外保险费；临时性加班的加班费用；制服、食宿；保洁耗材物资费、工具损耗费；管理费用；法定税费；合理利润等一切费用。

**三、款项结算**

（一）服务费按季度结算，每季度到期开始前10个工作日支付本季度服务费。

（二）每季度服务费用=合同总价÷4－考核扣款

（三）支付方式：银行转账。

（四）结算方式：交付期满后填写政府采购项目验收单（一式伍份），发票（按合同总价直开甲方），乙方持中标通知书、货物合同、发票、政府采购项目验收单，与甲方结算。

**四、质量保证**

（一）乙方应提供详细的服务标准和服务承诺，服务标准应当符合国家、行业和地方相关保洁服务标准。

（二）在服务期限内，乙方不得干扰或阻碍甲方对该办公区域和公共区域的正常使用。

（三）乙方在提供服务时因管理不当或未尽义务，导致甲方或第三方人身损害或财产损失的，应承担全部责任和费用。

（四）乙方须接受甲方的各类检查考核，甲方有权根据有关规定对质量考核标准及奖惩办法作相应的修改。

（五）合同期内，因乙方管理不善且负主要责任，造成重大损失和影响，甲方有权终止合同，经济损失和法律责任由乙方承担。

**五、双方的权利与义务**

（一）甲方的权利和义务

1、甲方有权对乙方人员的工作情况及纪律作风监督检查，明确员工职责范围，对工作中不负责任、违反管理规定的人员，有权提出辞退要求，情况属实，乙方应无条件予以执行。

2、甲方不得指派服务人员从事与物业服务无关的事情。

3、甲方应按时付给乙方服务费用。

（二）乙方的权利和义务

1、按合同要求给甲方派出合格的服务人员，依据岗位职责结合甲方交予的任务执行服务工作；遵守甲方制定的各项规章制度，为甲方提供保障服务。

2、乙方人员在上岗期间要着装整洁、仪表端庄，坚守岗位、遵守纪律、认真负责。

3、乙方定期征求甲方的意见，以便及时沟通并做好服务工作。

4、乙方人员因工作失职或疏忽直接造成损失，由乙方处理并承担相关责任。

5、乙方负责现场人员的日常管理和业务培训。

6、本项目所有的设备、耗材、清洁试剂、客耗品（指游客消耗的卫 生纸、洗手液等）全部由乙方提供。

7、设备必须提供采购发票，正规厂家生产，不得租赁或拆借，不得 存在安全风险、不得影响每日正常工作。

**六、验收**

（一）服务期满后，甲方根据合同要求，进行验收，确认服务标准和数量。验收合格后，填写政府采购项目验收单（一式伍份）作为对项目的最终认可。

（二）验收依据：

1、招标文件、投标文件、澄清表（函）；

2、本合同及附件文本；

3、国家相应的标准、规范。

（三）乙方应向甲方提交项目实施过程中的所有资料，以便甲方日后管理和维护。

**七、违约责任**

（一）未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方应当将乙方违约的情况以及拟采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，甲方有权依据《民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。同时，政府采购监管部门有权依据《政府采购法》及相关法律法规对乙方的违法行为进行相应的处罚。

（二）由双方按《民法典》中的平等原则协商后补充。

**八、争议解决**

（一）本合同适用法律为中华人民共和国法律。

（二）凡与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决。如经协商后仍不能达成协议时，任何一方都有权向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

**九、合同生效及其他**

（一）本合同自签订之日起生效。

（二）合同一式4份，甲方、乙方各执2份。

（三）未尽事宜由双方在签订合同时具体明确或签订补充合同。

# 第五章　投标文件构成及格式

**〈项目名称〉**

投标文件

（项目编号：XCZX20XX-XXXX）

供应商：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

采购包：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

时　间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

特别提醒：本章中项目名称、项目编号、采购包等信息须按照投标邀请函自行填写。

目　　录

第一部分　投标函 X

第二部分　开标一览表 X

第三部分　资格证明文件 X

第四部分　实质性条款响应 X

第五部分　投标方案 X

第六部分　供应商概况 X

第一部分　投标函

西安市市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：［项目编号］）的招标文件，经详细研究，我方决定参加该项目采购包［\_\_\_］（项目不分标段时留空或填写“/”，全文同）的采购活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

1．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。

2．我方已悉知并及时关注了贵中心在陕西省政府采购网、全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）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）。

3．我方同意向贵中心提供与本次采购活动有关的全部证明材料，并保证所提交的证明材料真实、合法、有效。

4．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。

5．我方不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为；

6．我方不属于为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；

7．我方投标文件在开标之日起［\_\_\_］个日历日（应不少于90个日历日）内有效。

8．若我方中标，我方承诺：

（1）将投标文件有效期延长至合同执行完毕；

（2）收到中标通知书后提交纸质投标文件一正两副，并按时足额交纳履约保证金；

（3）遵照招标文件中的要求，完成本项目的合同责任和义务。

9．所有关于此次采购活动的函电，请按下列方式联系：

（1）法定代表人（负责人）或授权代表：（*签字或盖章*）

（2）联系电话：

（3）通讯地址：

（4）邮　　编：

（5）电子邮箱：

供应商：（*供应商全称并加盖公章*）

日　期：　　年　月　日

第二部分　开标一览表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **报价内容****项目名称** | **A** | **B** |
| **投标报价（元）** | **服务期** |
| **［项目名称］****采购包［\_\_\_］** |  |  |
| **投标报价（大写）** |  |

供应商：（供应商全称并加盖公章）

注：以下情况按无效投标处理：

1．A栏未按阿拉伯小写金额样式填写，B栏未填写服务期。2．本表A栏值与报价明细表中的“合计”值不一致的。3．投标报价超过本项目预算的。

报价明细表

**单位：元**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **费用名称** | **费用描述** | **数量** | **单价** | **总价** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **合计** |  |

供应商：（供应商全称并加盖公章）

说明：1、此表各项费用由供应商自行列支，仅供参考。

2、表格空间不足时，可自行扩展。

第三部分　资格证明文件

（一）基本资格条件

1．有效的登记注册证

2．财务状况报告

*说明：两种形式任选一种，其中采用第二种形式的供应商须按下方给定格式自行填写基本存款账户信息。*

『基本存款账户信息』

账户名称：

账户号码：

开户银行：

法定代表人（或单位负责人）：（签字或盖章）

基本存款账户编号：*向开户银行进行询问*

供应商：（供应商全称并加盖公章）

日期：　　年　月　日

3．社会保障资金缴纳证明

4．税收缴纳证明

5．无重大违法记录声明

*提示：按下方给定格式进行填写*

*（1）供应商可通过【信用中国】（www.creditchina.gov.cn）、【中国政府采购网】（www.ccgp.gov.cn）网站对自身信用记录进行自查，并按查询结果填写下述声明。*

*（2）供应商在参加政府采购活动前三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。*

『无重大违法记录声明』

西安市市级单位政府采购中心：

我方作为〈项目名称〉（项目编号：［项目编号］）采购包［\_\_\_］的投标供应商，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。

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。

 供应商：（供应商全称并加盖公章）

 日　期：　　年　月　日

6．法定代表人（负责人）委托授权书\身份证明

*说明：按下方给定格式进行填写*

*（1）法定代表人（负责人）包括：①企业法人的法定代表人；②个人独资企业的投资人；③分支机构的负责人；④合伙企业的执行事务合伙人（委派代表）；⑤个体工商户业主；⑥农民专业合作社的法定代表人。*

*（2）委托授权书\身份证明（二选一）：法定代表人（负责人）委托代理人参加投标时，提供法定代表人（负责人）委托授权书；法定代表人（负责人）亲自参加投标时，提供法定代表人（负责人）身份证明。*

『法定代表人（负责人）身份证明』（格式）

西安市市级单位政府采购中心：

〈法定代表人（负责人）姓名〉系〈供应商全称〉的法定代表人（负责人），特此证明。

|  |
| --- |
| 法定代表人（负责人）身份证正反面（扫描件）或护照资料页（扫描件） |

供应商：（供应商全称并加盖公章）

日期：　　　年　月　日

『法定代表人（负责人）委托授权书』（格式）

西安市市级单位政府采购中心：

现委派〈代理人姓名〉代表我方参加贵中心组织的〈项目名称〉（项目编号：［项目编号］）采购包［\_\_\_］的政府采购活动，以我方名义签署、澄清、确认、递交、撤回、修改投标文件，签订合同和全权处理一切与之有关的事宜，其法律后果由我方承担。

本授权有效期与投标文件有效期一致。代理人无转委托权。

代理人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证（护照）号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法定代表人（负责人）身份证正反面（扫描件） |  | 委托代理人身份证正反面（扫描件） |
| 或护照资料页（扫描件） |  | 或护照资料页（扫描件） |

法定代表人（负责人）：（签字或盖章）

供应商：（供应商全称并加盖公章）

授权日期：　　　年　月　日

（二）其他特定资格条件（如有）

第四部分　实质性条款响应

*说明：对第三章“招标内容及要求”中标注“*★*”的各项实质性要求作出响应，若招标文件未设置实质性条款，则请忽略此表。*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件** | **投标文件** | **响 应说明** |
| **实质性条款** | **响 应内容或索引** |
| 示例： | 某单位购买扫描设备 |  |  |
| 1 | ★平均无故障时间：≥500小时 | 平均无故障时间：600小时 | 优于 |
| 2 | ★扫描速度：每分钟25页以上 | 扫描速度：每分钟25页 | 符合 |
| 3 | ★扫描方式：双面高速扫描 | 扫描方式：单面高速扫描 | 负偏离 |
| … |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备注 | ① 表格行数不够时，请自行扩展。② 因单元格空间有限，不足以容纳响 应内容（如用于证明产品性能、功能的图、表、认证证书、检测报告等）时，允许在本表下方另附，但须在“响应内容或索引”中注明引用位置，如“见本表下方*4.1 表题*”或“见本表下方*4-1 图题*”（可自行编号，并确保上下文一致，因引用位置错误引起的不良后果由供应商自行承担）。③ “响 应说明”应根据实际响 应程度填写“优于”、“符合”、“负偏离”，对实质性条款的响应出现负偏离的，按无效投标处理。④ 表格中“示例”部分仅供参考，供应商在响应时请自行清除。 |

**附： 实质性响应材料**

第五部分　投标方案

（一）技术条款响应（暗标盲评部分）

*①请按照招标文件第二章“七、评审方法和程序”的“（二）评标形式”中的暗标盲评部分的响应要求进行编制，否则，其投标视为无效。*

*②暗标盲评部分的响应内容必须在“（一）技术条款响应”下完整体现，不允许引用其他响应部分的内容。*

**1、技术（服务）非实质性条款偏差表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件 | 投标文件 | 响应说明 |
| 技术要求非实质性条款 | 技术要求响应内容或索引 |
|  |  |  |  |
| 示例 | 黑色，打印量≥1500页 | 1、黑色，打印量1500页……2、产品描述、产品优势（若有） | 符合 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备注 | ① 只需对技术（服务）要求中的非实质性条款（未标注★的）作出响应。表格行数不够时，请自行扩展。② 因单元格空间有限，不足以容纳响应内容时，允许在本表下方另附，但须在“响应内容或索引”中注明引用位置，如“见本表下方5.1.1 表题”或“见本表下方5-1-1 图题”（可自行编号，并确保上下文一致，因引用位置错误引起的不良后果由供应商自行承担）。③ “响应说明”应根据实际响应程度填写“优于”、“符合”、“负偏离”。④ 表格中“示例”部分仅供参考，供应商在响应时请自行清除。 |

**2.*技术（服务）非实质性条款响应方案***

*供应商结合第三章《招标内容及要求》相关要求及第二章《评审要素及分值一览表》暗标部分中各评审要素逐项编写方案。*

*示例：*

**1.总体管理方案**

**2.分项服务实施方案**

**……**

（二）商务条款响应

**1、商务要求（非实质性）条款偏差表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件 | 投标文件 | 响应说明 |
| 商务要求非实质性条款 | 商务要求响应内容或索引 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备注 | ① 只需对第三章商务要求中的非实质性条款（未标注★的）作出响应。表格行数不够时，请自行扩展。② 因单元格空间有限，不足以容纳响应内容时，允许在本表下方另附，但须在“响应内容或索引”中注明引用位置，如“见本表下方5.2.1 表题”或“见本表下方5-2-1 图题”（可自行编号，并确保上下文一致，因引用位置错误引起的不良后果由供应商自行承担）。③ “响应说明”应根据实际响应程度填写“优于”、“符合”、“负偏离”。④ 表格中“示例”部分仅供参考，供应商在响应时请自行清除。 |

**2.商务评审部分方案**

*供应商结合第三章《招标内容及要求》相关要求及第二章《评审要素及分值一览表》商务评审部分中各评审要素逐项编写方案。*

*示例：*

1. 人员配备方案：

**拟派项目团队及人员情况表**

|  |
| --- |
| 一、项目经理 |
| 姓名 | 年龄 | 学历 | 资格/职称 | 在本行业从业工作年限 | 主要工作业绩和经历 | 拟派分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 二、客服人员 |
| 姓名 | 年龄 | 学历 | 资格/职称 | 在本行业从业工作年限 | 主要工作业绩和经历 | 拟派分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 三、工程维修人员 |
| 姓名 | 年龄 | 学历 | 资格/职称 | 从事类似项目工作年限 | 主要工作业绩和经历 | 拟派分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 四、绿化保洁人员 |
| 姓名 | 年龄 | 学历 | 资格/职称 | 从事类似项目工作年限 | 主要工作业绩和经历 | 拟派分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 五、秩序维护人员 |
| 姓名 | 年龄 | 学历 | 资格/职称 | 从事类似项目工作年限 | 主要工作业绩和经历 | 拟派分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 表格行数不足时请自行扩展。②招标文件对人员“资格\学历\职称”提出要求的，应在本表下方附相应的“资格证\学历证\职称证”等证明文件。③本表所列人数不得少于招标文件第三章“人员配置及要求”表格中的人员数量。 |

**附：（1）人员“资格证\学历证\职称证”等证明文件：**

2. 智能化管理

……

（三）合同条款响应

|  |
| --- |
| **对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选Alt+小键盘9745）：****□无偏离**（如无偏离，仅勾选无偏离即可）**□有偏离**（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明） |
| 序号 | 合同主条款 | 合同条款明细 | 投标文件响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 备注 | ① 表格行数不够时，请自行扩展。② 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。③ “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。 |

（四）其他需要提供的资料

第六部分　供应商概况

（一）供应商基本信息

|  |
| --- |
| **单位基本情况** |
| 供应商全称 |  |
| 注册地址 |  | 成立时间 |  |
| 统一社会信用代码 |  | 单位性质 |  |
| 法定代表人（主要负责人） |  | 所属行业 |  |
| 基本存款账户开户银行 |  | 基本存款账户账号 |  |
| 上年度营业收入\* |  | 资产总额 |  |
| 经营范围 |  |
| **资质证书名称** | **证书号** | **等级** | **类型** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **从业人员情况** |
| 从业人员总数 |  | 管理人员数量 |  | 专业技术人员数量 |  |
| 残疾人数量 |  | 少数民族数量 |  |
| **存在直接控股、管理关系的相关供应商** |
| 关系 | 供应商名称 |
|  |  |
|  |  |
| 说明 | ① 成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可不填写“上年度营业收入”；② 招标文件接受联合体的，联合体各方均应提供；③表格空间不足时，请自行扩展。 |

（二）供应商参加政府采购活动承诺书

*未签署下列承诺书的，将被视为无效投标，其责任由供应商自行承担。*

**1．质量安全责任承诺书**

为保证本采购项目顺利进行，作为参与本次采购活动的供应商，现郑重承诺：

（1）我方所投产品的生产（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。

（5）若我方所投产品或原材料属于强制性产品认证目录内品目，我方承诺该产品或原材料满足国家强制性产品认证要求，具备“中国国家强制性产品认证证书”。

供应商：（*供应商全称并加盖公章*）

日　期：　　年　月　日

**2．参加政府采购活动行为自律承诺书**

作为参加本次政府采购项目的供应商，我方郑重承诺在参与政府采购活动中遵纪守法、公平竞争、诚实守信，如有违反愿承担一切责任及后果：

（1）不与采购人、采购代理机构、政府采购评审专家恶意串通，不向其行贿或提供其他不正当利益；

（2）不与其他供应商恶意串通，采取“围标、串标、陪标”等商业欺诈手段谋取中 标、成 交；

（3）不提供虚假或无效证明文件（包括但不限于资格证明文件、合同及验收文件、检验检测报告、从业人员资格证书、机构或所投产品的各类认证证书等）或虚假材料谋取中 标、成 交；

（4）不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

（5）不以不正当理由拒不与采购人签订政府采购合同，或逾期签订政府采购合同，或不按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

（6）不以不正当理由拒绝履行合同义务，不会擅自变更、中止或者终止政府采购合同或将政府采购合同转包；

（7）不在提供商品、服务或工程施工过程中提供假冒伪劣产品，损害采购人的合法权益或公共利益；

（8）不采取捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑和投诉；

（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。

（10）尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和采购人、采购代理机构的政府采购工作要求，愿意承担因违约行为给采购人造成的损失。

供应商：（供应商全称并加盖公章）

日　期：　　年　月　日

（三）享受政府采购优惠政策需提供的资料

（1）供应商为中小企业或残疾人福利性单位的，应按下文给定格式填写声明函；供应商为监狱企业的，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函（格式不限定）。

（2）未按上述要求提供声明函\证明函的，不能享受中小企业扶持政策，但不影响其投标文件有效性。

（3）中标供应商享受了政府采购优惠政策的，将随中标结果公开其声明函\证明函，接受社会监督。

**1．中小企业声明函**

*说明：*

① *声明函中的中小企业指的是货物制造商、工程承建商或服务承接商。特别地，对于货物类项目，供应商希望获得政府采购优惠政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。*

② *声明函中“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 *本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：见第二章「前附表」。*

**『中小企业声明函』（服务类格式）**

本公司（联合体）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（联合体）参加［项目名称］（项目编号：［项目编号］）采购包［\_\_\_］的采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

（1）［标的名称］，属于［采购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［\_\_\_企业］（*选填中型企业、小型企业、微型企业*）；

（2）［标的名称］，属于［采购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［\_\_\_企业］（*选填中型企业、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。

供应商：（*供应商全称并加盖公章*）

日　期：　　年　月　日

2．残疾人福利性单位声明函

*说明：供应商在填报前请认真阅读《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）。*

**『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：［项目编号］）采购包［\_\_\_］的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。

供应商：（*供应商全称并加盖公章*）

日　期：　　年　月　日

3．监狱企业证明函

*说明：供应商在填报前请认真阅读《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）。*

**『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。