

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：延安大学 2025 年物业服务项目

项目编号：SNCG-FM-2025052

采购人：延安大学

采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心

2025 年 07 月 04 日

目录

第一章 投标邀请函	1
第二章 投标人须知	7
一、定义	7
二、投标人注意事项	7
三、招标文件	15
四、投标报价	17
五、投标文件	17
六、组织开标	19
七、资格审查	20
八、组织评标	21
九、中标	26
十、签订政府采购合同	27
十一、其他	28
十二、采购代理服务费	29
第三章 评审办法及标准	30
第四章 招标内容及采购要求	59
第五章 合同基本条款	97
第六章 投标文件构成及格式	122
第一部分 资格证明文件	125
第二部分 符合性证明文件	135
第三部分 投标方案	143

第一章 投标邀请函

延安大学 2025 年物业服务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 2025-07-28 09:30:00 前递交投标文件。

一、项目名称: 延安大学 2025 年物业服务项目

二、项目编号: SNCG-FM-2025052

三、采购人: 延安大学

地址: 延安市宝塔区圣地路 580 号

联系人: 陈老师

联系方式: 0911-2650177

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: 胡老师

联系方式: 029-88661246

五、招标内容和要求

本项目为延安大学 2025 年物业服务项目, 共分为四个标段。

本项目可兼投不可兼中。投标人可同时参与四个标段, 但同一投标人只能中标一个标段。若同一投标人在多个标段评审皆排名第一, 将按照标段顺序确定中标标段, 其它标段不再参与中标推荐活动。

(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: 1352.02 万元

八、所属行业: 物业管理

标段编号	标段名称	预算金额 (万元)
第一标段	延安大学 2025 年新城校区学生公寓物业服务项目	392.84

第二标段	延安大学 2025 年新城校区教学区及院系楼物业服务项目	358.19
第三标段	延安大学 2025 年新城校区场馆、办公、体育中心区域 物业服务项目	355.51
第四标段	延安大学 2025 年新城校区外围物业服务项目	245.48

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。

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

2、《供应商信用记录书面声明函》《控股管理关系》《法定代表人授权委托书》《书面声明》《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

1、《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）。

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

3、国务院办公厅《关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）。财政部、国家发改委、生态环境部、市场监管总局联合印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

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

5、《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）、陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）。

6、详见《投标人须知》中“落实的政府采购政策”有关内容。

十二、获取招标文件的时间及方式

1、获取方式：投标人可登录全国公共资源交易平台（陕西省）（<http://www.sxggzyjy.cn/>），选择“电子交易平台—陕西政府采购交易系统—企业端”进行登录，登录后选择“交易中标人”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。

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

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

4、获取时间：2025 年 07 月 05 日至 2025 年 07 月 27 日，每天上午 08:00:00 至 12:00:00，下午 12:00:00 至 18:00:00（北京时间，法定节假日除外）

十三、投标保证金的交纳

本项目不收取投标保证金。

十四、提交投标文件截止时间及开标时间和地点

1、提交投标文件：电子投标文件一份。

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

2、提交投标文件截止时间：2025 年 07 月 28 日 09:30

3、开标时间：同提交投标文件截止时间

4、开标地点：西安市碑林区长安北路 14 号陕西省公共资源交易中心 308 室（不见面开标）。

5、开标形式：本项目采用不见面开标方式。投标人需在开启前最少一个小时登录全国公共资源交易平台（陕西省）首页选择“不见面开标-陕西省本级”自行调试，并按照工作人员要求进行投标文件解密，远程观

看开标直播。及时加入网络开标大厅公布的腾讯 QQ 号，以便澄清等情况处理。如遇困难，请拨打系统平台技术支持电话：4009980000。

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

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

2、“规定时间”由现场工作人员具体确定。

十五、采购代理机构收费标准：免费

十六、公告期自发布之日起 5 个工作日。

十七、陕西省省级单位政府采购中心联系电话：029-88661294

特别提醒：

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

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

3、递交电子投标文件。登录全国公共资源交易中心平台（陕西省）（<http://www.sxggzyjy.cn/>），选择“电子交易平台—陕西政府采购交易系统—企业端”进行登录，登录后选择“交易中”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：延安大学
- (二) 监督机构：陕西省财政厅
- (三) 采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心
- (四) 投标人：拟向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人

二、投标人注意事项

(一) 询问

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

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

(二) 现场踏勘及标前答疑会

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

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

本项目不组织集中踏勘和标前答疑。

(三) 质疑和投诉

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

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

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

《政府采购供应商质疑函范本》链接地址:

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

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

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

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

- (1) 质疑人不是参与本次政府采购项目的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，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）】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，保留到元。

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

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

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

2、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

4、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

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

五、投标文件

（一）投标文件形式

本项目采用电子投标文件的形式。

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

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

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

2、电子招标文件需要使用专用软件打开、浏览。投标人可在全国公共资源交易平台（陕西省）网站【首页·> 服务指南·> 下载专区】免费下载“陕西省公共资源交易平台政府采购电子标书制作工具”，并升级至最新版本，使用该客户端可以打开电子招标文件。软件操作手册详见全国公共资源交易平台（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）】、【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（四个标段均适用）

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。		
资格审查小组成员：（签字或盖章）				

二、符合性审查

符合性审查表（四个标段均适用）

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

(一) 第一标段：延安大学 2025 年新城校区学生公寓物业服务项目

评审要素及分值一览表

名称	最高 分值	名称
投标 报价	30	有效投标人的最低报价为评标基准价得 30 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）×30%×100。
总体 服务 方案	3	<p>一、评审内容 提出针对于本标段的总体服务方案，内容包含①服务标准及服务目标②重难点分析及解决措施。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分3分） ①服务标准及服务目标：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分； ②重难点分析及解决措施：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>
门卫 值守 及出 入管 理服 务方 案	3	<p>一、评审内容 针对本标段提出门卫值守及出入管理服务方案，方案内容包含①人员及物品出入管理服务②秩序管理服务。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分3分） ①人员及物品出入管理服务：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分； ②秩序管理服务：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>

<p>公共 卫生 管理 方案</p>	<p>6</p>	<p>一、评审内容 针对本标段提出公共卫生管理方案，方案内容包含①室内公共区域保洁维护保养②清洁用品和清洁工具配备③公寓内四害消杀④协助公寓安全防范。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分） ①室内公共区域保洁维护保养：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②清洁用品和清洁工具配备：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③公寓内四害消杀：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ④协助公寓安全防范：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
<p>垃圾 清运</p>	<p>3</p>	<p>一、评审内容 针对本标段提出垃圾分类收集与处理管理方案，方案内容包含①日常垃圾收集处置②垃圾容器、垃圾房清洁消毒处置。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分） ①日常垃圾收集处置：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②垃圾容器、垃圾房清洁消毒处置：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
<p>辅助 消防 管理 方案</p>	<p>3</p>	<p>一、评审内容 针对本项目服务内容及要求，制定详细的辅助消防管理方案，内容包括：①消防设施日常巡查②消防安全培训、演练工作。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 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>三、赋分标准（满分 3 分）</p>

		<p>①消防设施日常巡查：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②消防安全培训、演练工作：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p>
维修管理工作服务方案	9	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段服务内容及要求，制定详细的维修管理工作服务方案，内容包括：①学生宿舍内的各项维修②供电设施和设备的维修③洗漱间和厕所维修④暖气维修⑤公用设施维修⑥报修平台建立及问题上报。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准(满分 9 分)</p> <p>①学生宿舍内的各项维修：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②供电设施和设备的维修：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③洗漱间和厕所维修：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>④暖气维修：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>⑤公用设施维修：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>⑥报修平台建立及问题上报：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
疾病防控工作管理方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>根据本项目提出详细的疾病防控工作管理方案，内容包括：①常态化流行性疾病防控工作②学生公寓日常消杀及疾病防控知识宣传工作。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准(满分 3 分)</p> <p>①常态化流行性疾病防控工作：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②学生公寓日常消杀及疾病防控知识宣传工作：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>

<p>学生公寓特殊时期物业服务保障工作方案</p>	<p>3</p>	<p>一、评审内容 根据本项目提出详细的学生公寓特殊时期物业服务保障工作方案，内容包括：①学生常态化行为规范管理工作②学生公寓日常物资保障工作。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分3分） ①学生常态化行为规范管理工作：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ②学生公寓日常物资保障工作：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>
<p>节能降耗方案</p>	<p>3</p>	<p>一、评审内容 根据本标段提出详细的水电设备设施等节能降耗方案，内容包含①节能降耗原则②节能降耗的具体措施。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分3分） ①节能降耗原则：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ②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>
<p>管理制度</p>	<p>4.5</p>	<p>一、评审内容 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：具有管理组织机构、问责机制、监督机制、自查制度③人员管理制度：具有员工日常管理办法、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 2、可实施性：切合本标段实际情况，步骤清晰、合理，操作性强； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分4.5分） 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	4.5	<p>一、评审内容</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:用气、用电、防汛、消防、地震、电梯困人②违法事件:防盗、打架斗殴、寻衅滋事③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>二、评审标准</p> <p>1、完整性:方案须全面,对评审内容中的各项要求有详细描述及说明;</p> <p>2、可实施性:切合本标段实际情况,步骤清晰、合理,操作性强;</p> <p>3、针对性:方案能够紧扣项目实际情况,内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准(满分4.5分)</p> <p>①突发紧急事件:每完全满足一项评审标准得0.5分,满分1.5分;</p> <p>②违法事件:每完全满足一项评审标准得 0.5 分, 满分 1.5 分;</p> <p>③其他: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>一、评审内容</p> <p>针对本标段制定培训考核方案,内容包含①培训:针对不同的岗位职责、行为规范、服务礼仪及心理辅导等方面制定培训方案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>二、评审标准</p> <p>1、完整性:方案须全面,对评审内容中的各项要求有详细描述及说明;</p> <p>2、可实施性:切合本标段实际情况,实施步骤清晰、合理;</p> <p>3、针对性:方案能够紧扣项目实际情况,内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准(满分3分)</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> <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>
档案管理方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>根据本标段特点制定物业档案管理方案,内容包括①档案分类规划及收集程序②档案保管和移交措施。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性:方案须全面,对评审内容中的各项要求有详细描述;</p> <p>2、可实施性:切合本标段实际情况,实施步骤清晰、合理;</p> <p>3、针对性:方案能够紧扣项目实际情况,内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准(满分3分)</p>

		<p>①档案分类规划及收集程序：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②档案保管和移交措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
机构建设	3	<p>一、评审内容 根据物业服务工作特点提供机构建设方案，内容包括：①组织机构的运行配备②专业服务人员的职能分工。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分） ①组织机构的运行配备：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②专业服务团队人员的职能分工：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
业绩	10	<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，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>
项目经理	5	<p>1、学历要求（2分） 项目经理具有大专学历得 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：需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>2、经验要求（3分） 项目经理具有 3 年物业管理经验，得 1 分；每额外增加一年管理经验加 1 分，最多加 2 分，满分 3 分。 赋分依据：须提供被服务单位加盖公章的项目经理管理经验证明材料，不提供或缺漏项不得分。 备注：除上述赋分依据外，还须同时提供投标人为项目经理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</p>

		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。
服务承诺	1	<p>1、承诺：接受采购人对本标段服务的考核、监督及管理；接受采购人对本标段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 0.5 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；储备有可调度人员，调度人员可保障临时性工作需要及突发事件处置，得 0.5 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。	

(二) 第二标段：延安大学 2025 年新城校区教学区及院系楼物业服务项目

评审要素及分值一览表

名称	最高分值	名称
投标报价	30	有效投标人的最低报价为评标基准价得 30 分，其他各投标人的报价得分按下列公式计算： $(\text{评标基准价}/\text{投标报价}) \times 30\% \times 100$ 。
总体服务方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>提出针对于本标段的总体服务方案，内容包含①服务标准及服务目标②重难点分析及解决措施。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①服务标准及服务目标：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②重难点分析及解决措施：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
室内外保洁管理方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段提出室内外保洁管理方案，方案内容包含①室内公共区域保洁维护保养②室外公共区域保洁维护保养。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1. 完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2. 可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3. 针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①室内公共区域保洁维护保养：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分；</p> <p>②室外公共区域保洁维护保养：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分。</p>

<p>室内 外消 杀管 理方 案</p>	<p>3</p>	<p>一、评审内容 针对本标段提出室内外消杀管理方案，方案内容包含①日常除四害措施②日常公共区域消杀处置。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分） ①日常除四害措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②日常公共区域消杀处置：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
<p>门卫 值守 及出 入管 理服 务方 案</p>	<p>3</p>	<p>一、评审内容 针对本标段提出门卫值守及出入管理服务方案，方案内容包含①人员及物品出入管理服务②秩序管理服务。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分） ①人员及物品出入管理服务：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②秩序管理服务：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
<p>楼宇 内管 理服 务方 案</p>	<p>4.5</p>	<p>一、评审内容 针对本标段服务内容及要求，制定详细的楼宇内管理服务方案，内容包括：①楼宇巡查服务计划②维护责任区域教学、办公秩序③重点区域安全隐患排查。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分） ①楼宇巡查服务计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p>

		<p>②维护责任区域教学、办公秩序:每完全满足一个评审标准得 0.5 分,满分 1.5 分;</p> <p>③重点区域安全隐患排查:每完全满足一个评审标准得 0.5 分,满分 1.5 分。</p>
教学保障管理方案	6	<p>一、评审内容 根据本标段提出详细的教学保障管理方案,内容包括:①教师休息室服务管理要求②教学秩序管理③考务服务与管理④多媒体教室管理。</p> <p>二、评审标准 1、完整性:方案须全面,对评审内容中的各项要求有详细描述; 2、可实施性:切合本标段实际情况,实施步骤清晰、合理; 3、针对性:方案能够紧扣项目实际情况,内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准(满分 6 分) ①教师休息室服务管理要求:每完全满足一个评审标准得 0.5 分,满分 1.5 分; ②教学秩序管理:每完全满足一个评审标准得 0.5 分,满分 1.5 分; ③考务服务与管理:每完全满足一个评审标准得 0.5 分,满分 1.5 分; ④多媒体教室管理:每完全满足一个评审标准得 0.5 分,满分 1.5 分。</p>
节能降耗方案	3	<p>一、评审内容 根据本标段提出详细的水电设备设施等节能降耗方案,内容包含①节能降耗原则②节能降耗的具体措施。</p> <p>二、评审标准 1.完整性:方案须全面,对评审内容中的各项要求有详细描述; 2.可实施性:切合本标段实际情况,实施步骤清晰、合理; 3.针对性:方案能够紧扣项目实际情况,内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准(满分 3 分) ①节能降耗原则:每完全满足一个评审标准得 0.5 分,满分 1.5 分; ②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>
设备设施维修维护方案	4.5	<p>一、评审内容 针对本标段提供设备设施维修维护方案,内容包含①给排水设施设备维修②楼宇附属设施维修③建筑物外装饰设施维修。</p> <p>二、评审标准 1.完整性:方案须全面,对评审内容中的各项要求有详细描述; 2.可实施性:切合本标段实际情况,实施步骤清晰、合理;</p>

		<p>3. 针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①给排水设施设备维修：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②楼宇附属设施维修：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③建筑物外装饰设施维修：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
地下 停车场 管理方 案	3	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段提供地下停车场管理方案，内容包括①内部车辆停车秩序维护②停车场智能系统维护保养。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1. 完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2. 可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3. 针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①内部车辆停车秩序维护：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②停车场智能系统维护保养：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
管理 制度	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段具有良好的管理制度，内容包括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：具有管理组织机构、问责机制、监督机制、自查制度③人员管理制度：具有员工日常管理辦法、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1. 完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；</p> <p>2. 可实施性：切合本标段实际情况，步骤清晰、合理，操作性强；</p> <p>3. 针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①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>

<p>应急预案</p>	<p>4.5</p>	<p>一、评审内容 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:用气、用电、防汛、消防、地震、电梯困人②违法事件:防盗、打架斗殴、寻衅滋事③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>二、评审标准 1、完整性:方案须全面,对评审内容中的各项要求有详细描述及说明; 2、可实施性:切合本标段实际情况,步骤清晰、合理,操作性强; 3、针对性:方案能够紧扣项目实际情况,内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准(满分 4.5 分) ①突发紧急事件:每完全满足一项评审标准得 0.5 分,满分 1.5 分; ②违法事件:每完全满足一项评审标准得 0.5 分,满分 1.5 分; ③其他:每完全满足一项评审标准得 0.5 分,满分 1.5 分。</p>
<p>培训考核方案</p>	<p>3</p>	<p>一、评审内容 针对本标段制定培训考核方案,内容包含①培训:针对不同的岗位职责、行为规范、服务礼仪及心理辅导等方面制定培训方案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>二、评审标准 1、完整性:方案须全面,对评审内容中的各项要求有详细描述及说明; 2、可实施性:切合本标段实际情况,实施步骤清晰、合理; 3、针对性:方案能够紧扣项目实际情况,内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准(满分 3 分) ①培训:每完全满足一项评审标准得 0.5 分,满分 1.5 分; 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>一、评审内容 根据本标段特点制定物业档案管理方案,内容包括①档案分类规划及收集程序②档案保管和移交措施。</p> <p>二、评审标准 1、完整性:方案须全面,对评审内容中的各项要求有详细描述; 2、可实施性:切合本标段实际情况,实施步骤清晰、合理; 3、针对性:方案能够紧扣项目实际情况,内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准(满分 3 分)</p>

		<p>①档案分类规划及收集程序：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②档案保管和移交措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
机构建设	3	<p>一、评审内容</p> <p>根据物业服务工作特点提供机构建设方案，内容包括：①组织机构的运行建制②专业服务人员的职能分工。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①组织机构的运行建制：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②专业服务团队人员的职能分工：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
业绩	10	<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，满分 5 分。</p> <p>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>
项目经理	5	<p>1、学历要求（2 分）</p> <p>项目经理具有大专学历得 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）。</p> <p>赋分依据：需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>2、经验要求（3 分）</p> <p>项目经理具有 3 年物业管理经验，得 1 分；每额外增加一年管理经验加 1 分，最多加 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项目经理管理经验证明材料，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项目经理缴纳的近六个月内至少连续三个月的社保缴纳证明材料（成立时间至提交投标文件截止时间不足六个月的投标人，可提供成立后任意一个月的社保缴纳证明材料），不提供或缺漏项本大项（5分）不得分。
服务承诺	1	<p>1、承诺：接受采购人对本标段服务的考核、监督及管理；接受采购人对本标段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 0.5 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；储备有可调度人员，调度人员可保障临时性工作需要及突发事件处置，得 0.5 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。	

(三) 第三标段：延安大学 2025 年新城校区场馆、办公、体育中心区域物业服务项目

评审要素及分值一览表

名称	最高分值	名称
投标报价	30	有效投标人的最低报价为评标基准价得 30 分，其他各投标人的报价得分按下列公式计算： $(\text{评标基准价}/\text{投标报价}) \times 30\% \times 100$ 。
总体服务方案	3	<p>一、评审内容 提出针对于本标段的总体服务方案，内容包含①服务标准及服务目标②重难点分析及解决措施。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分3分） ①服务标准及服务目标：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分； ②重难点分析及解决措施：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>
室内保洁管理	6	<p>一、评审内容 针对本标段提出室内保洁管理，方案内容包含①室内公共区域保洁维护保养②体育中心功能场馆保洁③体育中心淋浴间保洁④垃圾收集及清运。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分6分） ①室内公共区域保洁维护保养：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ②体育中心功能场馆保洁：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ③体育中心淋浴间保洁：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分；</p>

		④垃圾收集及清运：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。
室内消杀管理方案	3	<p>一、评审内容 针对本标段提出室内消杀管理方案，方案内容包含①日常除四害措施②日常公共区域消杀处置。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分） ①日常除四害措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②日常公共区域消杀处置：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
门卫值守及出入管理服务方案	3	<p>一、评审内容 针对本标段提出门卫值守及出入管理服务方案，方案内容包含①人员及物品出入管理服务②秩序管理服务。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分） ①人员及物品出入管理服务：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②秩序管理服务：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
楼宇内管理服务方案	4.5	<p>一、评审内容 针对本标段服务内容及要求，制定详细的楼宇内管理服务方案，内容包括：①楼宇巡查服务计划②维护责任区域教学、办公秩序③重点区域安全隐患排查。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分） ①楼宇巡查服务计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5</p>

		分； ②维护责任区域教学、办公秩序：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③重点区域安全隐患排查：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。
行政楼报告厅、会议室服务管理方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>根据本标段提出详细的行政楼报告厅、会议室服务管理方案，内容包括：①会前、会中、会后服务方案②会议服务标准。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①会前、会中、会后服务方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②会议服务标准：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
节能降耗方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>根据本标段提出详细的水电设备设施等节能降耗方案，内容包含①节能降耗原则②节能降耗的具体措施。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①节能降耗原则：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②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>
设备设施维修维护方案	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段提供设备设施维修维护方案，内容包含①给排水设施设备维修②教学设施设备维修③楼宇附属设施维修。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①给排水设施设备维修：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5</p>

		分； ②教学设施设备维修：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③楼宇附属设施维修：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。
地下 停车场 管理 方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段提供地下停车场管理方案，内容包括①内部车辆停车秩序维护②停车场智能系统维护保养。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①内部车辆停车秩序维护：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②停车场智能系统维护保养：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
体育 中心 管理 方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段提供体育中心管理方案，内容包括①体育场馆环境保洁②设施设备维护③专业赛事保障标准④游泳馆保障措施。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①体育场馆环境保洁：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②设施设备维护：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③专业赛事保障标准：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ④游泳馆保障措施：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
管理 制度	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段具有良好的管理制度，内容包括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：具有管理组织机构、问责机制、监督机制、自查制度③人员管理制度：</p>

		<p>具有员工日常管理辦法、請銷假制度、獎懲措施、激勵機制、儀容儀表制度。</p> <p>二、評審標準</p> <p>1、完整性：方案須全面，對評審內容中的各項要求有詳細描述及說明；</p> <p>2、可實施性：切合本標段實際情況，步驟清晰、合理，操作性強；</p> <p>3、針對性：方案能夠緊扣項目實際情況，內容科學合理。</p> <p>三、賦分標準（滿分4.5分）</p> <p>①崗位職責：每完全滿足一項評審標準得0.5分，滿分1.5分；</p> <p>②內控制度：每完全滿足一項評審標準得0.5分，滿分1.5分；</p> <p>③人員管理制度：每完全滿足一項評審標準得0.5分，滿分1.5分。</p>
<p>應急 預案</p>	<p>4.5</p>	<p>一、評審內容</p> <p>針對本標段特點提供應急預案，預案內容包含①突發緊急事件：用氣、用電、防汛、消防、地震、電梯困人②違法事件：防盜、打架鬥毆、尋衅滋事③其他：重要接待、重大活動、迎檢活動、大型節慶及各類檢查。</p> <p>二、評審標準</p> <p>1、完整性：方案須全面，對評審內容中的各項要求有詳細描述及說明；</p> <p>2、可實施性：切合本標段實際情況，步驟清晰、合理，操作性強；</p> <p>3、針對性：方案能夠緊扣項目實際情況，內容科學合理。</p> <p>三、賦分標準（滿分4.5分）</p> <p>①突發緊急事件：每完全滿足一項評審標準得0.5分，滿分1.5分；</p> <p>②違法事件：每完全滿足一項評審標準得0.5分，滿分1.5分；</p> <p>③其他：每完全滿足一項評審標準得0.5分，滿分1.5分。</p>
<p>培訓 考核 方案</p>	<p>3</p>	<p>一、評審內容</p> <p>針對本標段制定培訓考核方案，內容包含①培訓：針對不同的崗位職責、行為規範、服務禮儀及心理輔導等方面制定培訓方案②考核：針對不同的崗位、制度及工作程序制定考核方案。</p> <p>二、評審標準</p> <p>1、完整性：方案須全面，對評審內容中的各項要求有詳細描述及說明；</p> <p>2、可實施性：切合本標段實際情況，實施步驟清晰、合理；</p> <p>3、針對性：方案能夠緊扣項目實際情況，內容科學合理。</p> <p>三、賦分標準（滿分3分）</p> <p>①培訓：每完全滿足一項評審標準得0.5分，滿分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>一、评审内容 根据本标段特点制定物业档案管理方案, 内容包括①档案分类规划及收集程序②档案保管和移交措施。</p> <p>二、评审标准 1、完整性: 方案须全面, 对评审内容中的各项要求有详细描述; 2、可实施性: 切合本标段实际情况, 实施步骤清晰、合理; 3、针对性: 方案能够紧扣项目实际情况, 内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准 (满分 3 分) ①档案分类规划及收集程序: 每完全满足一个评审标准得 0.5 分, 满分 1.5 分; ②档案保管和移交措施: 每完全满足一个评审标准得 0.5 分, 满分 1.5 分。</p>
机构 建设	3	<p>一、评审内容 根据物业服务工作特点提供机构建设方案, 内容包括: ①组织机构的运行配备②专业服务人员的职能分工。</p> <p>二、评审标准 1、完整性: 方案须全面, 对评审内容中的各项要求有详细描述及说明; 2、可实施性: 切合本标段实际情况, 实施步骤清晰、合理; 3、针对性: 方案能够紧扣实际情况, 内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准 (满分 3 分) ①组织机构的运行配备: 每完全满足一项评审标准得 0.5 分, 满分 1.5 分; ②专业服务团队人员的职能分工: 每完全满足一项评审标准得 0.5 分, 满分 1.5 分。</p>
业绩	8	<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, 满分 4 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 4 分。</p>
项目 经理	4	<p>1、学历要求 (1 分) 项目经理具有大专学历得 0.5 分, 具有本科及以上学历得 1 分(取最高学历计分, 不重复计分)。</p>

		<p>赋分依据：需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>2、经验要求（3分）</p> <p>项目经理具有3年物业管理经验，得1分；每额外增加一年管理经验加1分，最多加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项目经理管理经验证明材料，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项目经理缴纳的近六个月内至少连续三个月的社保缴纳证明材料（成立时间至提交投标文件截止时间不足六个月的投标人，可提供成立后任意一个月的社保缴纳证明材料），不提供或缺漏项本大项（4分）不得分。</p>
<p>服务 承诺</p>	<p>1</p>	<p>1、承诺：接受采购人对本标段服务的考核、监督及管理；接受采购人对本标段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0.5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；储备有可调度人员，调度人员可保障临时性工作需要及突发事件处置，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>	

(四) 第四标段：延安大学 2025 年新城校区外围物业服务项目

评审要素及分值一览表

名称	最高 分值	名称
投标 报价	30	有效投标人的最低报价为评标基准价得 30 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）×30%×100。
总体 服务 方案	6	<p>一、评审内容 提出针对于本标段的总体服务方案，内容包含①服务标准及服务目标②重难点分析及解决措施。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分6分） ①服务标准及服务目标：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分； ②重难点分析及解决措施：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。</p>
室外 保洁 管理	6	<p>一、评审内容 针对本标段提出室外保洁管理，方案内容包含①室外公共区域环境保洁②室外公共区域设施保洁</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分6分） ①室外公共区域环境保洁：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分； ②室外公共区域设施保洁：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。</p>
垃圾 分类 收集 与处 理管 理方	9	<p>一、评审内容 针对本标段提出垃圾分类收集与处理管理方案，方案内容包含①日常垃圾收集处置②垃圾容器、垃圾房清洁消毒处置③垃圾清运车辆管理。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p>

案		<p>2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 9 分）</p> <p>①日常垃圾收集处置：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分；</p> <p>②垃圾容器、垃圾房清洁消毒处置：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分。</p> <p>③垃圾清运车辆管理：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分。</p>
室外公共区域消杀管理方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段提出室外公共区域消杀管理方案，方案内容包含①日常除四害措施②日常公共区域消杀处置。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①日常除四害措施：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分；</p> <p>②日常公共区域消杀处置：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分。</p>
室外公共设施设备维修	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段提供室外公共设施设备维修，内容包含①基础设施设备设施维修②绿化部分设施维修。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①基础设施设备设施维修：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3</p> <p>②绿化部分设施维修：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>一、评审内容</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：具有管理组织机构、问责机制、监督机制、自查制度③人员管理制度：具有员工日常管理办法、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；</p>

		<p>2、可实施性：切合本标段实际情况，步骤清晰、合理，操作性强；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分4.5分）</p> <p>①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	9	<p>一、评审内容</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：用气、用电、防汛、消防、地震、电梯困人②违法事件：防盗、打架斗殴、寻衅滋事③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>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，步骤清晰、合理，操作性强；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分9分）</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违法事件：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；</p> <p>③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	3	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段制定培训考核方案，内容包含①培训：针对不同的岗位职责、行为规范、服务礼仪及心理辅导等方面制定培训方案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>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分3分）</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> <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>
档案管理方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>根据本标段特点制定物业档案管理方案，内容包括①档案分类规划及收集程序②档案保管和移交措施。</p> <p>二、评审标准</p>

		<p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①档案分类规划及收集程序：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②档案保管和移交措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
机构建设	3	<p>一、评审内容</p> <p>根据物业服务工作特点提供机构建设方案，内容包括：①组织机构的运行配备②专业服务人员的职能分工。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①组织机构的运行配备：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②专业服务团队人员的职能分工：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
业绩	10	<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，满分 5 分。</p> <p>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>
项目经理	5	<p>1、学历要求（2分）</p> <p>项目经理具有大专学历得 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）。</p> <p>赋分依据：需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>2、经验要求（3分）</p> <p>项目经理具有 3 年物业管理经验，得 1 分；每额外增加一年管理经验加 1 分，最多加 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项目经理管理经验证明材料，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项目经理缴纳的近六个月内至少连续三个月的社保缴纳证明材料（成立时间至提交投标文件截止时间不足六个月的投标人，可提供成立后任意一个月的社保缴纳证明材料），不提供或缺漏项本大项（5分）不得分。</p>
服务承诺	1	<p>1、承诺：接受采购人对本标段服务的考核、监督及管理；接受采购人对本标段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 0.5 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；储备有可调度人员，调度人员可保障临时性工作需要及突发事件处置，得 0.5 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

本项目为延安大学 2025 年物业服务项目，共分为四个标段。

第一标段：延安大学 2025 年新城校区学生公寓物业服务项目，服务面积：140647.92 m²，采购内容：新城校区 18 栋学生公寓公共区域保洁、值班、公寓楼安全管理、水电暖末端设备维修、学生公寓配套设施维修、楼宇内常态化消杀及特殊时期（新生入学、毕业生离校、学校重大活动等）的服务与管理。

第二标段：延安大学 2025 年新城校区教学区及院系楼物业服务项目，服务面积 138914.03 m²；采购内容：综合管理服务、保洁服务（含地下面积）、场馆秩序维护、场馆内配套设备日常维护、大型活动保障、突发事件应急保障。

第三标段：延安大学 2025 年新城校区场馆、办公、体育中心区域物业服务项目，服务面积 134982.61 m²；采购内容：综合管理服务、保洁服务（含地下面积）、场馆秩序维护、场馆内配套设备日常维护、大型活动保障、突发事件应急保障。

第四标段：延安大学 2025 年新城校区外围物业服务项目，服务面积 265326.65 m²；采购内容：室外公共区域环境保洁与管理，垃圾分类收集与清运，室外公共设施设备维修与更换，灭四害与消杀服务，各类应急保障服务。

二、服务范围

（一）第一标段：延安大学 2025 年新城校区学生公寓物业服务项目

延安大学新城校区学生公寓 1-18 号楼物业服务，共 18 栋学生公寓。服务内容包括公共区域保洁、值班、公寓楼安全管理、水电暖末端设备维修、学生公寓配套设施报修、楼宇内常态化消杀及特殊时期（新生入学、毕业生离校、学校重大活动等）的服务与管理。

（二）第二标段：延安大学 2025 年新城校区教学区及院系楼物业服务

项目

新城校区 1#教学楼、2#教学楼、4#教学楼、5#教学楼、各院系楼（文学院、鲁艺学院、体育学院、政管学院、马列学院、经管学院、乡村发展研究院、石油学院、建工学院、外语学院、公管学院、历史学院）、各类运动场（田径场、篮球场、乒乓球场、羽毛球场、网球场、排球场、五人制足球场、七人制足球场）、球类运动场室外卫生间、院系楼地下车库的保洁、门卫、维修、消杀、教学保障及多媒体运维等服务和管理。服务范围以各楼宇台阶为界定，台阶以上属于管辖区域（包括散水）。总服务面积 138914.03 平方米。

（三）第三标段：延安大学 2025 年新城校区场馆、办公、体育中心区域物业服务项目

新城校区行政楼、图书馆、博物馆、校史馆和档案馆、信息大厦、师生活动中心、体育中心的保洁、门卫、运维、消杀、教学保障、会务服务、司炉、救生等服务。服务范围以各楼宇台阶为界定，台阶以上属于管辖区域（包括散水）。总服务面积 134982.61 m²平方米。

（四）第四标段：延安大学 2025 年新城校区外围物业服务项目

室外保洁服务面积 265326.65 m²。服务范围：校园园区边界线之内，楼宇外围台阶以下及楼宇散水以外区域。服务内容包括：室外公共区域环境保洁与管理，垃圾分类收集与清运，室外公共设施设备维修与更换，灭四害与消杀服务，各类应急保障服务。

三、服务内容及要求

第一标段：延安大学 2025 年新城校区学生公寓物业服务项目

▲（一）门卫值守及出入管理

1. 严格执行《延安大学学生公寓管理规定》，热心为学生服务，热情接待来访人员；

2. 按时开关楼门，督促学生按学校规定出入公寓。阻止非本楼人员进入公寓，把好出入关；学生公寓楼内无社会人员或学生入楼推销的现象；发现可疑人员或情况要果断处理或报告；

3. 按要求使用门禁管理系统，设备发生故障时要及时通知维修人员处理；
4. 认真做好值班记录、会客登记、维修登记、学生晚归登记、学生携带贵重物品出楼登记等；
5. 熟悉本楼学生的姓名、住宿等情况，学生携带物品出楼时应认真检查并如实登记。严禁学生将宿舍公共财产带出公寓；
6. 雨雪天气要及时给大门台阶铺地毯；
7. 做好值班室公共财产管理，保持值班室整洁；
8. 增强安全意识，做好防火、防盗等安全工作，并在出现紧急情况时积极配合有关人员做好处置工作，定期对各类预案开展演练，做好完整的记录并保存；
9. 如发生火灾、被盗等安全事故，要承担相应的责任；
10. 做好学生公寓安全管理的其它相关工作。

▲（二）公共卫生管理

1. 楼内公共环境卫生做到每天两扫两拖，平时保洁。地面干净见本色，无果皮、纸屑、烟头、痰迹和积水；
2. 墙壁及屋顶干净整洁，无灰尘、无蛛网，出现的张贴物要及时清理；
3. 卫生间地面、水池、便池、便盆要做到每天清洗两次，地面见本色，无积水；厕所无臭味，大小便池、水槽无积垢；地漏干净畅通；门窗、玻璃、墙壁及隔板干净明亮，无灰尘、无污迹、无蛛网、无张贴物；
4. 楼梯扶手无灰尘，无污迹；
5. 公寓所辖卫生区域墙体不得有广告等张贴物；
6. 地漏清洗后要及时盖好，不得把卫生巾等垃圾冲入下水管道，否则，一旦造成管道堵塞，由责任者支付疏通费用并赔偿相关损失；
7. 大门玻璃每天擦洗一次，时刻保持干净，疏散通道大门及玻璃至少每周擦洗一次，楼梯、走廊、卫生间等公共区域门窗及玻璃至少每个月清洗一次。如有重大活动或检查，要按要求随时擦洗；做到各个区域均无卫生死角；

8. 定期对公寓内外进行消毒杀菌，灭鼠、灭蚊蝇、灭蟑螂等，公寓区域达到无蟑螂、老鼠，并完整保存相关记录；
9. 冬季降雪后，要及时清理楼门口及台阶的积雪；
10. 保洁工具区分用途，明确标识，摆放规范；
11. 负责以上各项服务所需的清洁用品和工具的配备；
12. 负责新生宿舍基本清洁用品的配备；
13. 负责给所有学生宿舍每天配备 1 个垃圾袋；
14. 负责毕业生宿舍及临时入住宿舍整体清理、清扫，窗帘的拆、洗、挂；
15. 保洁人员按要求完成清扫后要注意保洁，不得提前离开；
16. 保洁人员发现学生在走廊、卫生间随意堆放垃圾，故意堵塞下水管道等损害公共卫生的违纪情况，要及时向管理员汇报；
17. 保洁人员无紧急情况，不得擅自进入学生宿舍；
18. 保洁人员应协助做好学生公寓的安全防范工作；
19. 负责公寓楼屋面的卫生保洁工作，确保屋面排水畅通；
20. 负责公共区域内宣传的管理和保洁。
21. 做好学生公寓其它公共卫生相关工作。

▲（三）垃圾分类收集与处理管理

1. 每日收集清理公共卫生间纸篓不低于 2 次；纸篓垃圾不得超过 2/3；
2. 收集的垃圾不得存放楼内，统一运送到学校指定位置；
3. 监督学生宿舍门口不得堆放垃圾。

▲（四）辅助消防管理工作

1. 按《消防法》和《普通高等学校学生公寓安全工作指南》的有关要求做好学生公寓的消防和安全管理管理工作。
2. 每周检查消防设施、器材配备齐全完好有效，摆放到位；安全疏散通道畅通，安全和疏散标志完好；

3. 配合相关部门检查火灾自动报警系统、火灾事故广播系统、消防供水系统、消火栓系统、自动喷水灭火系统、防排烟系统、防火卷帘、防火门、应急照明等系统运行正常；

4. 配合相关部门检查学生公寓消防设施、专业公司的全面检测，检测记录应当完整准确，有档可查；

5. 做好消防安全培训工作，工作人员要了解本岗位发生火灾的危险性，具备基本的火灾预防知识和消防安全检查知识及相关能力，熟知报警报案电话及处置程序，熟练使用消防器材，具备扑救初起火灾和自救互救技能，掌握基本逃生方法，能够组织引导住宿学生疏散逃生，完整保存培训记录；

6. 值班员每日进行学生公寓安全隐患和消防检查，建立夜间检查制度，节假日和特殊时间点增加检查频次，完整保存检查记录；

7. 做好消防演练工作，每年应组织不少于一次的消防演练；

8. 完善消防管理档案，将各类记录规范存放；

9. 健全消防组织，建立消防责任制，有专人负责；

10. 危险处规范张贴警示标识，临时作业规范设置警示标牌；

11. 特殊气候提醒通告，节假日、假期及时安全提醒。针对其它特殊时段、特殊部位建立安全提示标识。

（五）维修管理工作

▲1. 学生宿舍内的各项维修

（1）防盗门：包括锁具、锁芯、把手等的维修，新生进校前需要更换锁芯，并配齐住宿学生所需的钥匙；

（2）家具：包括多功能组合家具、椅子、脸盆架、行李箱架、桌子、柜子等设备的保养和维修；

（3）门和窗户：门窗及玻璃、把手、锁扣维修，窗纱老化及时更换；

（4）供电和照明：包括灯管日常更换，灯具、开关、插座、供电线路等维修和更换；窗帘杆、晾衣架维修；

（5）对各楼宇外搭建被褥晾晒设施进行维护；

（6）学生学习和生活等其它方面需要的维修。

▲2. 供电设施和设备的维修

(1) 智能用电管理设施的硬件设备和软件系统的日常维护和维修，保证系统正常运行；

(2) 各类控电柜及配电箱内的各类线路板、模块、空开等的维修更换；

(3) 学生公寓门厅、走廊、楼梯、卫生间等公共部位照明灯具的日常维修和更换；

(4) 消防安全指示灯、应急疏散灯、疏散通道等消防设施的维护与维修。

▲3. 洗漱间和厕所维修

(1) 每年对公寓楼内给水设备及管道进行 2 次全面检查维护，要定期对给水阀门进行检查维护和保养，检查、维修；

(2) 确保给水设备及管道正常使用；上下水管道维修和疏通，污水井的清理和疏通。供水管道各类阀门、水龙头等日常维修和更新；

(3) 厕所便器、尿斗、冲洗阀、洁具、冲水管等设施日常维修和更换；厕所内蹲位隔断及合页、锁扣等的维修。

▲4. 暖气维修

暖气管道维修；暖气片维修；暖气管道不热等故障排除等。

▲5. 公用设施维修

(1) 大门、走廊、楼梯、卫生间等公共部位的护栏、窗户、玻璃维修、纱窗更新等；

(2) 学生公寓各类制度框、宣传牌、温馨提示牌、楼层指示牌、消防疏散指示牌等的维修；

(3) 创文、创卫等配合省市、学校的所有宣传及宣传费用；

(4) 公寓楼落水管及接水斗的维修；

(5) 走廊吊顶维修，学生公寓其它需要维修的项目。

▲6. 报修平台运维管理及问题上报

(1) 建立维修报修平台，及时收集和处理维修信息，报修记录、维修记录、回访记录等必须规范齐全并存档。

(2) 保修期内，检查发现的问题，通知建设单位安排维护维修。保修期后，由服务方负责日常管理、维护、检查、报修。

7. 维修时限和材料

(1) 学生公寓的各项维修要做到小修不过夜，中修 24 小时内解决，大修及时申报，水电暖、门锁等紧急维修 15 分钟到位；

(2) 零星维修费及新增服务项目的费用：单项单件 1000 元以内维修材料费（含 1000 元）由投标人承担。超出 1000 元的单件单项维修材料费由学校承担，安装由投标人的专业技术人员完成。（维修项目包括但不限于以上情况）。

▲（六）疾病防控管理工作管理

1. 对所有工作人员进行流行性疾病预防知识培训，包括个人防护、消毒操作、应急处置等，掌握如何使用防护用具、消毒剂的选择、消毒剂浓度配置、消毒频次和时间等。

2. 制定学生公寓管理消毒防控操作程序、制度和职责。

3. 每日按时对学生公寓的楼道、扶手、过道、门、卫生间等公共区域消杀并记录。

4. 开展流行性疾病防控知识宣传，张贴防控知识。

5. 配合学校开展公共卫生等其他保障工作。

▲（七）学生公寓特殊时期的物业服务保障工作

1. 重要活动保障

(1) 做好新生入学、毕业生离校的相关工作；

(2) 做好教学评估、各项查检活动的学生公寓物业服务保障工作；

(3) 做好学校各项大型活动期间学生公寓物业服务保障工作；

(4) 做好其它方面学校要求完成的各项服务保障工作。

2. 公寓管理

(1) 负责协助学生公寓物资管理；

(2) 负责宿舍零星调配床品设施等的拆迁、搬运等工作；

(3) 配合完成学生公寓楼外学生自行车、电动车的规范停放管理；

▲（八）节能降耗

根据本标段提出详细的水电设备设施等节能降耗方案，内容包含①节能降耗原则②节能降耗的具体措施。

（九）其他要求

1. 建立工作人员统一着装，挂牌上班制度；
2. 建立健全各项规章制度，并按要求上墙公布；
3. 各项制度的执行记录、登记册和检查记录等资料必需完整、齐全，并认真保存，主要制度和重要内容装订成册；
4. 制订各工作岗位的工作职责和流程，进行规范管理；
5. 做好服务监督工作，在公寓楼门厅悬挂工作人员的姓名、照片及服务监督电话，方便学生及有关领导和单位监督；
6. 做好内部管理和监督检查工作，门房值班、公共卫生、公用设施每天至少检查一次，做好完整记录并归档保存；
7. 每天检查供水管道，防止跑、冒、漏，注意做好节约用水工作；
8. 定期主动征求和收集学生意见，并及时处理和反馈；
9. 提供便民服务项目。及时向学生公布各类安全、生活等方面的提示；
10. 建立住宿学生晚归及夜不归宿的登记及时向学院通报；
11. 按照住宿管理系统人员住宿信息，定期核对住宿情况（本科生每学期 1 次以上，研究生每学期 2 次以上），无私自租、借、换床位情况；
12. 各项管理制度和突发事件处理预案要备案；
13. 工作人员聘用和管理制度要备案。如：人员招聘制度、考核制度、奖惩制度、工资发放制度；
14. 工作人员的信息要备案。如：劳动合同复印件、员工身份证复印件等备案，更换人员须在新人到岗当天备案；
15. 投标人需承诺配备的人员必需健康，无传染性疾病；
16. 配备的技术人员、维修人员必需持有相关规定要求的专业证书或上岗证；

17. 工作人员要熟练掌握公寓智能化用电管理系统、门禁管理系统、公寓管理系统的操作和应用，随时可以提供学生公寓的各项数据，如公寓现状、各公寓学生详细信息等，协助学校统计搬迁、毕业生人数及相关信息，协助校方制定学生住宿方案；

18. 按照《劳动法》和《劳动合同法》的要求合法用工。必需与职工签订劳动合同，职工的年龄、劳动时间、工资待遇等必需符合法律要求；必需给职工交纳各项社会保险；必需给职工提供必要的劳动工具和劳保用品；必需对职工进行岗前培训，定期进行职业道德、文明礼貌、专业知识、操作技能、安全管理等方面的教育和培训。

第二标段：延安大学 2025 年新城校区教学区及院系楼物业服务项目

▲（一）室内外保洁管理

1. 室内环境保洁范围

投标人负责楼宇内全部公共区域、教室（院系楼教室除外）和 4 栋教学楼的教师休息室、地下停车场、卫生间等区域的地面、墙面及门窗、玻璃、桌椅、黑板等各种设施设备日常卫生保洁及消杀、直饮机、消防器材的外观保洁，楼宇外墙 3 米以下的环境保洁；负责楼内垃圾分类收集、清理，及楼内垃圾桶、果皮箱清洗保洁。

2. 室内保洁内容

①地面：每日清扫、拖洗，确保无灰尘、污渍、垃圾，楼道、楼梯拐角等卫生死角无杂物堆积。

②墙面、天花板：保持干净，无明显污渍、脚印、蜘蛛网等，文化墙、通知栏等要保持整齐、干净。

③门窗：玻璃、窗框、窗台、窗槽、门表面无灰尘、水渍、污渍、胶痕等。

④卫生间：每日两次保洁，便池、马桶及时冲洗，无污渍、异味；洗手台、水龙头保持清洁，无积水、污渍；卫生间地面干燥、无积水，定期消毒。卫生间保洁作业期间，在卫生间门前显著位置放置提示标识，卫生间门帘保持干净，每月至少清洗一次。

⑤电梯：轿厢内壁、地板每日擦拭，保持干净整洁，无污渍、脚印；电梯门轨道定期清理，确保运行顺畅，无杂物卡住；电梯按钮每日消毒。

⑥垃圾桶：清洁光亮、无污渍，垃圾桶内垃圾不应超过容积的 2/3，垃圾需要及时收集和清运。

⑦窗帘：保持干净，每年至少清洗一次。

⑧纸篓、垃圾桶、门帘、标识等设施的配置及安装由投标人负责。（采购费用由投标人承担）。

⑨顶棚、风扇、灯具保持干净；外窗玻璃每学期擦洗一次；每月清理楼内鼠迹、蟑迹；夏季做好蚊蝇消杀工作。

⑩教室（教学楼）：地面每日清扫、拖洗，保持干净，无垃圾、污渍。

⑪课桌椅：每日擦拭，保持干净，无污渍、乱写乱画痕迹，桌椅摆放整齐，桌斗内无杂物。

⑫黑板：每次课后及时擦拭，保持黑板干净，无残留粉笔、白板笔字印，黑板槽清理干净。

3. 室外保洁范围及要求

（1）室外环境保洁范围

田径场、篮球场、乒乓球场、羽毛球场、网球场、排球场、五人制足球场、七人制足球场的地面、看台、围栏内区域和球类运动场室内卫生间。

（2）室外保洁要求

①每天至少进行一次清扫，去除表面杂物，对客流量大的区域及易脏部位增加清扫次数。每月进行一次深度清洁，包括全面清洗、污渍处理等。雨后及时清理积水和淤泥，大型活动前、后均进行全面清洁和整理。

②塑胶场地

每日清扫杂物，处理污渍保证场地干净。每月用中性洗涤剂 and 软质海绵或毛刷全面清洗。

③水泥场地

使用扫帚、高压水枪等工具，定期冲洗，去除灰尘、污渍和积水，对于顽固污渍，可使用刷子配合清洁剂刷洗。

④场地周边

清洁场地周边座椅、栏杆、垃圾桶、排水沟等设施的垃圾和杂物。

⑤室外卫生间

每日清扫，无污渍、异味；卫生间地面干燥、无积水，每日消毒一次。卫生间保洁作业期间，在卫生间门前显著位置放置提示标识。

(3) 注意事项

①安全第一

保洁人员作业时需佩戴好手套、口罩等防护用品，使用高压水枪等设备时注意操作规程，避开学生活动时间，以免发生意外事故。

②保护场地

选择合适的清洁工具和清洁剂，避免对场地造成损坏，如塑胶场地避免使用尖锐工具和强酸强碱清洁剂。

③环保要求

清洁剂的使用要符合环保标准，避免污染环境。

▲（二）室内、外公共消杀管理

1. 根据全国爱卫会除四害标准，灭杀蚊、蝇、鼠、蟑螂做到无滋生源，每月对公共区域、卫生间、垃圾投放点等部位实施消杀，及时补充放置安全有效及对人体无害药剂，药品投放点警示标志清晰有效；流行病或蚊蝇高发时期根据工作要求增加公共场所消杀频次，并做好记录。消杀药品应符合国家和行业规定；对药品的发放、使用、存放和回收实施安全防护管理。作业前告知师生作业时间、作业区域、药品名称、注意事项等信息。

2. 加强教室、会议室等人群聚集场所的通风换气、校园公共设施及公用器具的保洁和消毒工作，保证公共区域每日一次消杀、两次通风。制定突发公共卫生事件防控应急预案和相关制度。

▲（三）门卫值守及楼宇出入管理

1. 在所有楼宇进出口设立 24 小时固定门卫值班，严格执行门禁和秩序维护，门值人员按要求做好进出人员身份核验、登记，外来人员不得随意进入楼内。

2. 妥善保管各类钥匙，做到分类清晰、保管有序无缺失，不得私自出借钥匙。

3. 门卫值班人员须严格落实采购人各类应急突发事件工作要求，配合处理突发事件。

4. 外来人员如有采购人相关单位证明或介绍信，在确认核实、登记的前提下予以放行，外来人员只能到指定区域活动，不得到无关的区域随意通行活动，影响正常教学科研办公秩序。严禁推销、非法宣传等外来人员进入。

5. 对带离楼宇的大件及贵重物品、可疑物品、楼宇设施等进行排查核实登记，要查明相关证明、证件并做好登记后方可放行，防止资产流失。

6. 值班人员负责楼宇大门的开关，与巡检人员配合检查门窗、能源、电器设备是否关闭，排除处理各类安全隐患，清理无关人员，检查是否存在可疑人员、可疑现象及公共设备是否运行正常并跟进处置、报告异常情况，防止火灾、盗窃等事件的发生。

7. 禁止易燃易爆、有毒危险、管制器具等物品进入楼内。

8. 人员出入高峰时段要做好人员的疏导工作，确保出入口畅通。遇紧急情况，能迅速将人员从楼内疏散。

9. 做好楼宇外周边区域的秩序维护工作，合理规划行人、电动车、机动车行驶路线和停放区域，对未按照要求停放的情况及时整治，及时清理区域内的杂物，保持整洁有序。

10. 外来人员需进入变电所或开启配电室（间）或进行涉及电、水、暖气等管线作业，须向学校管理部门申请并经得允许。

▲（四）楼宇内管理

1. 负责楼宇公共区域的周期性安全、消防巡查及时发现和排除各种不安全因素，及时制止报告各种违规、违法犯罪行为。如遇突发事件、案件和各类紧急事件的须做好先期处置和秩序维护工作，并立即上报学校保卫处、后勤管理部门。

2. 负责楼宇大门的开关，做好晚间闭楼后的全楼巡视及 24 小时值班。

关闭门窗、检查水电、无异常情况。发现异常应立即查明情况，注意异常声响、气味，对可疑人员进行询问和劝离。

3. 负责责任区域各类突发、应急事件的快速管控和处置，接收处理师生教职员工的的安全救助，抢救危难群众和遭受危害的财产，提供紧急救助。

4. 维护责任区域教学、办公秩序。对影响教学、办公环境的噪音等行为进行管控；清理进入楼栋的闲杂人员，对推销宣传等可疑人员进行盘查处理。

5. 负责楼宇内外各类消防、安全设施的完好及运行情况进行检查登记，发现隐患情况，及时报给保卫处。

6. 根据责任区域具体情况设置并适时调整巡检路线，加强重点区域、要害部位的安全巡查力度。

7. 负责对责任区域施工、乱堆乱放、私拉乱接、违规操作等影响安全环境、便捷通行的行为进行制止和处置。及时纠正处理在楼内公共区域和配电间、泵房等处及楼外责任区域内乱堆乱放杂物、摆放物品等现象，及时清理、消除安全隐患。

8. 配合采购人相关部门对教学、办公区域违章电器等安全隐患的检查。

9. 对楼内出现的大声喧哗、吵闹、举止行为不雅、随意丢弃垃圾、吸烟、将瓜果零食饭菜带入楼内、破坏各类公物、占座、乱写乱画乱贴、私自拉电线接电源、使用违章电器、电动车入楼及楼内外人员聚集等影响安全、秩序、环境和正常教学科研的现象和行为及时有效制止纠正。劝阻无效的立即上报，防止发生盗窃、斗殴及人为破坏事件。

10. 投标人及所属服务人员不得占用楼内配电间、泵房、教师休息室、蹲便池间、楼梯楼道等空间进行堆放杂物、人员住宿、做饭和废品存放。

11. 公共区域的时钟每周至少校对一次，保证时间准确无误。

▲（五）教学保障管理

1. 教师休息室服务管理要求

确保教师休息室整治有序，干净。根据实际使用情况定时开关教师休息室，做好照明设备及桌椅等设备设施保障工作，制止学生占用教师休息

室的情况。

2. 教学秩序管理

(1) 确保师生能够安心教学，顺利上课。根据采购人教学安排，按时开关教室门、灯；制止、规劝着装不规范、携带食品、动物以及社会人员进入教学楼，维护好教学秩序。

(2) 确保教学设施设备满足教学需要。投标人负责教学用粉笔、白板笔、黑板擦等教学耗材的配备；建立教室设施设备（教室桌椅、照明灯具及开关、电扇空调及控制器等）每日检查并做好工作记录；如教室设施出现故障应及时维修、做好应急处置工作；根据采购人作息、考试需要，做好教学楼电铃、教室时钟运行管控，保证教学工作的正常进行。根据工作需要完成教学管理服务其他需要协助完成的工作。

(3) 确保教学秩序正常、不被干扰。对教室进行定期巡查，了解教室内设施设备、教学用具等；教学楼禁止噪音、打斗追逐和其他未经批准的活动，一经发现应及时制止并立刻报告。

3. 考务管理

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

4. 多媒体教室管理

(1) 投标人应自行配备多媒体管理员，专人专岗，多媒体管理员应具备扎实的专业知识，熟悉各类多媒体设备的原理、结构和性能，掌握设备的安装、调试、维修和保养技能。

(2) 能够准确判断故障原因，采用科学合理的维修方法，使用合适的工具和仪器进行维修，确保维修质量，避免因维修不当造成设备损坏或性能下降。

(3) 每周对多媒体教室设备如投影仪、电脑、音响、麦克风等进行一次巡检，确保设备正常运行。

(4) 及时更新操作系统、教学软件等，安装必要的安全补丁，提高系统稳定性和安全性。

(5) 每月清理电脑中的垃圾文件、冗余软件，优化系统性能，确保教学软件运行流畅。

(6) 保持多媒体教室的清洁，每周擦拭设备表面灰尘，防止灰尘积累影响设备散热和性能。每日检查教室的电源、网线等线路，确保线路整齐、安全，无裸露、破损等情况，消除安全隐患。

(7) 建立快速响应机制，对于师生反馈的多媒体设备故障，要求在接到报修后 20 分钟内到达现场。

(8) 对于影响教学的紧急故障，要优先处理，尽可能在 1 小时内修复，恢复设备正常使用，如无法当场修复，需提供临时解决方案或备用设备。

(9) 对于复杂故障，如电脑、投影等设备硬件故障，记录故障现象，划清责任边界，尽快恢复设备正常使用。

(10) 新城校区和杨家岭校区多媒体教室的设备维修维护，包括设备及弱电系统维护，由投标人提供专业维修技术人员。新城校区有多媒体教室 209 间，单项单件 1000 元以内的维修材料费（含 1000 元）由投标人承担。超出 1000 元的单件单项维修材料费由学校承担，维修由投标人的专业技术人员完成。杨家岭校区有多媒体教室 87 间，维修材料费用由学校承担，日常维护与维修由投标人的专业技术人员完成。

▲（六）节能降耗管理

1. 积极开展节能降耗行动，抓好节能、节水、节电工程，按照采购人节能要求，采取有效措施。

2. 在室内照明灯具、电扇使用（开闭时间）、卫生间用水用电、供水泵房的运行能耗等均要有切实可行的节能方案。

▲（七）设施设备维修维护服务

投标人提供专业维修工人，单项单件 1000 元以内的维修材料费（含 1000 元）由投标人承担。超出 1000 元的单件单项维修材料费由学校承担，维修由投标人的专业技术人员完成。（维修项目包括但不限于以下情况。）

1. 给排水管道、水龙头、感应器、水池落水套件、各种冲水阀/电磁阀/控制阀等给排水设施设备维修。各类照明灯具、开水器及其附属设施维修。

2. 各楼宇门窗、玻璃、纱窗、门锁、窗帘、钟表、卫生间各类挡板、换气排气扇、小五金等维修。四幢教学楼和院系楼内的教室桌椅、黑板、讲台等教学设施设备维修。

3. 地面、地砖、墙面、墙砖、踢脚线、栏杆、扶手（含扶手下玻璃）和卫生间蹲便池、坐便器、小便池、洗手盆及台面、拖把池等附属设施的维修。

▲（八）地下停车场管理

地下车库为内部停车场。全天 24 小时车辆停放管理和保洁，按照需求设置、管制灯具，维护好停车秩序，确保停车场内车道畅通，严防交通事故发生。

1. 负责学校地下车辆停放指挥、协调，必要时增加看管人员。
2. 负责停车场智能系统的日常使用、管理、保养工作。
3. 对地下停车场内发生的车辆事故及交通设施损坏及时保护现场，妥善处理并报告协助学校做好善后处理工作。
4. 每天保洁一次，每月彻底清洗两次。

第三标段：延安大学 2025 年新城校区场馆、办公、体育中心区域 物业服务项目

▲（一）室内保洁管理

1. 室内环境保洁范围

投标人负责楼宇内公共区域，行政楼会议室、接待室、报告厅、阅览室、地下停车场、卫生间等地的地面、墙面及门窗、玻璃、桌椅、黑板等各种设施设备日常卫生保洁及消杀、直饮机、消防器材的外观保洁，楼宇外墙 3 米以下的环境保洁；负责楼内垃圾分类收集、清理，及楼内垃圾桶、果皮箱清洗保洁。

2. 室内保洁内容

（1）室内公共区域保洁维护保养

①地面：每日清扫、拖洗，确保无灰尘、污渍、垃圾，楼道、楼梯拐角等卫生死角无杂物堆积。

②墙面、天花板：保持干净，无明显污渍、脚印、蜘蛛网等，文化墙、通知栏等要保持整齐、干净。

③门窗：玻璃、窗框、窗台、窗槽、门表面无灰尘、水渍、污渍、胶痕等。

④卫生间：每日两次保洁，便池、马桶及时冲洗，无污渍、异味；洗手台、水龙头保持清洁，无积水、污渍；卫生间地面干燥、无积水，定期消毒。卫生间保洁作业期间，在卫生间门前显著位置放置提示标识，卫生间门帘保持干净，每月至少清洗一次。

⑤电梯：轿厢内壁、地板每日擦拭，保持干净整洁，无污渍、脚印；电梯门轨道定期清理，确保运行顺畅，无杂物卡住；电梯按钮每日消毒。

⑥垃圾桶：清洁光亮、无污渍，垃圾桶内垃圾不应超过容积的 2/3，垃圾需要及时收集和清运。

⑦窗帘：保持干净，每年至少清洗一次。

⑧纸篓、垃圾桶、门帘、标识等设施的配置及安装由投标人负责。（采购费用由投标人承担）。

⑨顶棚、风扇、灯具保持干净；外窗玻璃每学期擦洗一次；每月清理楼内鼠迹、蟑迹；夏季做好蚊蝇消杀工作。

(2) 体育中心功能场馆保洁

保证桌椅、更衣柜无积灰，门窗洁净。每月对场馆内的各类地板进行维护保养。

(3) 体育中心淋浴间保洁

地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、整洁光亮。墙面瓷砖无水渍、无污渍、无积尘、光亮；无悬挂、无乱张贴现象。淋浴设备表面无黄渍，无污渍、无积尘、光亮。淋浴隔板无污渍、无积尘、光亮，下水通畅无堵塞。窗及窗框等无污渍无积尘，整洁光亮。玻璃、镜子无手印、污渍、明亮；纱窗无污渍、无积尘、无破损。顶棚及灯具无污渍、无积尘，无蛛网。更衣柜内外及更衣凳无水渍、无污渍、无积尘。排风扇等其他设备设施无污渍、无积尘。管道等无污渍、无积尘，光亮。浴帘洁净无污渍、挂放整

齐。

▲（二）室内消杀管理

1. 根据全国爱卫会除四害标准，灭杀蚊、蝇、鼠、蟑螂做到无滋生源，每月对公共区域、卫生间、垃圾投放点等部位实施消杀，及时补充放置安全有效及对人体无害药剂，药品投放点警示标志清晰有效；流行病或蚊蝇高发时期根据工作要求增加公共场所消杀频次，并做好记录。消杀药品应符合国家和行业规定；对药品的发放、使用、存放和回收实施安全防护管理。作业前告知师生作业时间、作业区域、药品名称、注意事项等信息。

2. 加强场馆、会议室等人群聚集场所的通风换气、校园公共设施及公用器具的保洁和消毒工作，保证公共区域每日一次消杀、两次通风。制定突发公共卫生事件防控应急预案和相关制度。

▲（三）门卫值守及出入管理

1. 在所有楼宇进出口设立 24 小时固定门卫值班，严格执行门禁和秩序维护，门值人员按要求做好进出人员身份核验、登记，外来人员不得随意进入楼内。

2. 妥善保管各类钥匙，做到分类清晰、保管有序无缺失，不得私自出借钥匙。

3. 门卫值班人员须严格落实采购人各类应急突发事件工作要求，配合处理突发事件。

4. 外来人员如有采购人相关单位证明或介绍信，在确认核实、登记的前提下予以放行，外来人员只能到指定区域活动，不得到无关的区域随意通行活动，影响正常教学科研办公秩序。严禁推销、非法宣传等外来人员进入。

5. 对带离楼宇的大件及贵重物品、可疑物品、楼宇设施等进行排查核实登记，要查明相关证明、证件并做好登记后方可放行，防止资产流失。

6. 值班人员负责楼宇大门的开关，与巡检人员配合检查门窗、能源、电器设备是否关闭，排除处理各类安全隐患，清理无关人员，检查是否存在可疑人员、可疑现象及公共设备是否运行正常并跟进处置、报告异常情

况，防止火灾、盗窃等事件的发生。

7. 禁止易燃易爆、有毒危险、管制器具等物品进入楼内。

8. 人员出入高峰时段要做好人员的疏导工作，确保出入口畅通。遇紧急情况，能迅速将人员从楼内疏散。

9. 做好楼宇外周边区域的秩序维护工作，合理规划行人、电动车、机动车行驶路线和停放区域，对未按照要求停放的情况及时整治，及时清理区域内的杂物，保持整洁有序。

10. 外来人员需进入变电所或开启配电室（间）或进行涉及电、水、暖气等管线作业，须向学校管理部门申请并经得允许。

▲（四）楼宇内管理

1. 负责楼宇公共区域的周期性安全、消防巡查及时发现和排除各种不安全因素，及时制止报告各种违规、违法犯罪行为。如遇突发事件、案件和各类紧急事件的须做好先期处置和秩序维护工作，并立即上报学校保卫处、后勤管理部门。

2. 负责楼宇大门的开关，做好晚间闭楼后的全楼巡视及 24 小时值班。关闭门窗、检查水电、无异常情况。发现异常应立即查明情况，注意异常声响、气味，对可疑人员进行询问和劝离。

3. 负责责任区域各类突发、应急事件的快速管控和处置，接收处理师生教职员工的的安全救助，抢救危难群众和遭受危害的财产，提供紧急救助。

4. 维护责任区域教学、办公秩序。对影响教学、办公环境的噪音等行为进行管控；清理进入楼栋的闲杂人员，对推销宣传等可疑人员进行盘查处理。

5. 负责楼宇内外各类消防、安全设施的完好及运行情况进行检查登记，发现隐患情况，及时报给保卫处。

6. 根据责任区域具体情况设置并适时调整巡检路线，加强重点区域、要害部位的安全巡查力度。

7. 负责对责任区域施工、乱堆乱放、私拉乱接、违规操作等影响安全环境、便捷通行的行为进行制止和处置。及时纠正处理在楼内公共区域和

配电间、泵房等处及楼外责任区域内乱堆乱放杂物、摆放物品等现象，及时清理、消除安全隐患。

8. 配合采购人相关部门对教学、办公区域违章电器等安全隐患的检查。

9. 对楼内出现的大声喧哗、吵闹、举止行为不雅、随意丢弃垃圾、吸烟、将瓜果零食饭菜带入楼内、破坏各类公物、占座、乱写乱画乱贴、私自拉电线接电源、使用违章电器、电动车入楼及楼内外人员聚集等影响安全、秩序、环境和正常教学科研的现象和行为及时有效制止纠正。劝阻无效的立即上报，防止发生盗窃、斗殴及人为破坏事件。

10. 投标人及所属服务人员不得占用楼内配电间、泵房、教师休息室、蹲便池间、楼梯楼道等空间进行堆放杂物、人员住宿、做饭和废品存放。

11. 公共区域的时钟每周至少校对一次，保证时间准确无误。

12. 信息大厦和教学楼 2 处监控室巡视检查设备使用情况，发现问题及时上报维修。

▲（五）行政楼报告厅、会议室服务管理要求

根据采购人会议使用时间、使用需求，摆放整齐相应的桌椅，对会议室地面进行清扫、吸尘和拖地，确保地面无灰尘、污渍；擦拭会议桌椅、会议桌、窗台、门等，保证表面干净整洁；清洁会议室的垃圾桶，及时更换垃圾袋。检查室内灯光、投影仪、音响等设备是否正常运行。

会议中，协助签到、分发资料、适时添加茶水，随时关注设备状态，及时处理突发故障。

会议结束后，及时清理会议室内的杂物，恢复桌椅原位，注意会议资料保密，关闭设备、电源和门窗。

▲（六）节能降耗管理

1. 积极开展节能降耗行动，抓好节能、节水、节电工程，按照采购人节能要求，采取有效措施。

2. 在室内照明灯具、空调使用（开闭时间）、卫生间用水用电、供水泵房、锅炉房的运行能耗等均要有切实可行的节能方案。

▲（七）设施设备维修维护服务

投标人提供专业维修工人，单项单件 1000 元以内的维修材料费（含 1000 元）由投标人承担。超出 1000 元的单件单项维修材料费由学校承担，维修由投标人的专业技术人员完成。（维修项目包括但不限于以下情况。）

1. 给排水管道、水龙头、感应器、各种冲水阀/电磁阀/控制阀等给排水设施设备维修。各类照明灯具及其附属设施维修。

2. 各楼宇门窗、玻璃、纱窗、门锁、窗帘、钟表、卫生间各类挡板、换气排气扇、小五金等维修。信息大厦内教室桌椅、黑板、讲台等教学设施设备维修。

3. 地面、地砖、墙面、墙砖、踢脚线、栏杆、扶手（含扶手下玻璃）和卫生间蹲便池、坐便器、小便池、洗手盆及台面、拖把池、淋雨设备等楼宇附属设施的维修。

▲（八）地下停车场管理

地下车库为内部停车场。全天 24 小时车辆停放管理和保洁，按照需求设置、管制灯具，维护好停车秩序，确保停车场内车道畅通，严防交通事故发生。

1. 负责学校地下车辆停放指挥、协调，必要时增加看管人员。
2. 负责停车场智能系统的日常使用、管理、保养工作。
3. 对地下停车场内发生的车辆事故及交通设施损坏及时保护现场，妥善处理并报告协助学校做好善后处理工作。
4. 每天保洁一次，每月彻底清洗两次。

▲（九）体育中心管理

1. 场馆环境保洁

（1）公共区域：

①每日清扫地面、擦拭门窗/扶手，垃圾清运及时（日产日清，垃圾桶不能超过 2/3）。

②卫生间无异味、无积水，洁具清洁消毒每日 ≥ 2 次。

（2）特殊区域：

①运动场地（如篮球场、泳池）：赛后 2 小时内完成垃圾清理，每周深度清洁地面污渍。

②观众席/看台：赛前、赛后全面清扫，座椅缝隙无杂物，每月消毒 1 次。

2. 设施设备维护

(1) 体育器材：每日巡检器材安全（如篮球架、羽毛球架、乒乓球台），进行养护维修，记录存档。

(2) 大型设备（如泳池水循环系统、灯光音响、中央空调、锅炉）：每月专业保养，季度检修。

(3) 基础设备：水电、空调等故障响应时间 ≤ 30 分钟，2 小时内修复（特殊情况需公示进度）。

3. 专业赛事保障标准

(1) 赛前筹备，场地布置：

①按赛事要求调整座椅、隔离带、标识牌。

②提供临时设施搭建支持（如裁判席、运动员休息区）。

③设备调试：赛前 48 小时完成灯光、音响、电子屏、计时系统联调，模拟演练突发断电预案。

(2) 赛中服务，安全管控：

①人流疏导：出入口设置引导员，峰值时段每分钟通行量 ≥ 50 人。

②应急通道：保持畅通，每 2 小时巡查一次，禁止堆放杂物。

③运动员服务：更衣室温度控制在 22-24℃，提供热水、消毒拖鞋，赛后 1 小时内完成更衣室清洁。

④观众服务：提供急救箱、失物招领处，投诉响应时间 ≤ 15 分钟。

(3) 赛后恢复：3 小时内完成垃圾清运、器材归位，4 小时内恢复日常开放状态。

4. 游泳馆保障措施

(1) 游泳馆救生员要求：

救生员需持续在岗，目视泳池巡查，禁止玩手机，聊天等行为。发现追逐、打闹迅速阻止，出现溺水立急施救。

1) 游泳馆安全要求

①泳池深水区、浅水区标识清晰，扶梯、池边做防滑处理，每季度检查瓷砖、扶梯稳定性。

②服务台配备急救箱，能够处理基本救护。

③入口处公示“禁止跳水”“酒后禁入”“心脏病患者慎入”等警示标识，儿童需成人陪同（通常限 1.2 米以下）。

2) 游泳馆水质标准：

①日常检测：每日开场前检测余氯（0.3-1.0mg/L）、pH 值（7.0-7.8）、水温（26-28℃），公示检测结果。

②定期处理

2.1 循环过滤系统每日运行 ≥ 6 小时，砂缸每周反冲洗一次。

2.2 每周进行水质大处理（如投放除藻剂、沉淀剂），每月更换部分池水（换水量 $\geq 20\%$ ）。

2.3 每 3-6 个月全部换水一次；水质浑浊、有异味或爆发传染性疾病等特殊情况下立即全部换水。

2.4 全部换水时，用高压水枪冲刷池壁、池底污渍（重点清理扶梯缝隙、排水口周边）。

3) 游泳馆卫生清洁

①更衣室、淋浴间每日清扫消毒 2 次，拖鞋、储物柜每周消毒 1 次。

②泳池周边地面无积水、无毛发，无污垢，垃圾篓每日清理 ≥ 3 次。

③浸脚池（强制通过式）余氯含量需达 5-10mg/L，每 4 小时更换一次水。

4) 秩序与服务管理

①入场管理

1.1 要求泳客佩戴泳帽、穿泳衣入场，禁止携带食品、玻璃制品进入泳池区域。

1.2 发现过敏、传染病患者（如皮肤病、红眼病），禁止带病入场。

②服务规范

2.1 前台员工需热情接待，快速办理入场、储物手续，解答咨询响应时间≤1 分钟。

2.2 浴室提供温水淋浴、吹风机等设施。

③突发情况处理

3.1 制定溺水、呛水、突发疾病等应急预案，每年组织一次演练。

3.2 发现违规行为（如跳水、潜水、打闹）立即制止，劝阻无效可终止其游泳资格。

5) 设备维护

①水循环系统、加热设备每日巡检，故障响应时间≤1 小时，24 小时内修复（特殊情况需公示）。

②更衣室储物柜每月检查锁具，照明设备每周检修。

第四标段：延安大学 2025 年新城校区外围物业服务项目

▲（一）室外保洁管理

1. 服务内容

校园室外道路、人行道、休闲广场、校园大门、室外公共厕所（商业街公厕以及新建厕所）、人行天桥、雕塑、宣传栏、栏杆、标识牌、指示牌、树坑、台阶、果皮箱、垃圾桶、广场座椅、休闲设施、景观设施设备的保洁、维修、消杀服务，校园垃圾收集清运等。

（1）要求投标人的管理人员、服务人员统一服装，仪表仪容整洁规范，佩带明显标志上岗，工作规范。投标人形象得体，礼仪举止行为规范、微笑服务、礼貌用语，精神状态良好。

（2）投标人应制定不同区域的保洁工作方案和服务标准，要求方案全面、科学合理、操作性强，标准指标明确，保洁区域达到保洁服务标准和保洁频次。管理人员每天现场巡查不得少于两次，填写保洁工作日报表。

（3）校园保洁区每日清扫一次，并持续进行巡回保洁，保证室外卫生干净。

(4) 主要道路、广场、校园大门等重要场所早 7:30 前要完成第一次清洁，下午 1:30 前完成第一次清洁；校内其余区域早 7:45 前完成第一次清洁，下午 1:45 前完成第一次清洁，每天不少于 1 次。确保路面无卫生死角，无垃圾杂物、无明显积水、无明显污渍油迹等；作业垃圾随堆随清。

(5) 保持宣传栏、橱窗、各类指示牌、栏杆、休闲桌椅、石桌石凳、景观廊亭干净整洁，无明显积尘和不良张贴物，清除乱贴、乱画、小广告、野广告，每 3 天擦拭不少于 1 次；果皮箱（桶）、垃圾桶整洁，箱（桶）内垃圾不应超过容积的 2/3，每日清理一次果皮箱、垃圾箱内垃圾，垃圾不过夜。

(6) 路沿石边缘无明显沙石、尘土；每两周不少于 1 次清理雨水井内树叶、纸屑等垃圾，保证排水通畅无堵塞；暴雨天气疏通下水道，冬季及时清理路面积雪和结冰，确保校内道路畅通。

(7) 室外公厕地面无杂物、无积水，大、小便池无堵塞、无锈斑尿垢现象，纸篓内垃圾不超过容积的 2/3，无明显异味，无蝇蛆。

(8) 景观水池水面无漂浮物，漂浮物打捞保洁每两周不少于 1 次，每季度不少于 1 次深度清理底面及淤泥。每年 11 月份对水池彻底排水，第二年 4 月份对水池进行重新注水。

(9) 负责自行车、电动车停放区域、停车场周边的环境清洁。

(10) 室外公共区域做到一个清理检查周期内（2 小时）地面无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳、落叶；清理校园内乱堆放的杂物。

(12) 按工作程序对服务区进行日常定期清扫和流动保洁，做到按标准全天候、全方位保洁。

2. 服务标准

(1) 人行车行道路、广场、梯步、停车场、绿化内硬化地面，服务标准：地面无垃圾杂物、无积沙积垢沉积、无杂草青苔、无动物粪便、无明显积水、无明显污渍油迹等；绿化区内硬化地面无杂物杂草、无明显枯枝树叶、无动物粪便及明显积垢；交通标线及减速带保持原色，无明显积垢污渍；定期或根据采购人临时需要对路面进行冲洗，保持整洁。

(2) 围墙围栏无杂草积叶、无张贴物、无青苔、无明显污渍和积垢。

(3) 排水沟渠、窨井、水篦子每两周不少于 1 次清理雨水井内树叶、纸屑等垃圾，保证排水通畅无堵塞。窨井无杂物、无明显积水。水篦子无堵塞，表面无积垢和青苔。

(4) 垃圾桶、果皮箱，服务标准：合理设置垃圾桶分布，对各点垃圾桶进行严格管理；标识完好整洁；严格按照垃圾分类要求进行分装处理与清运投放；及时清理，桶内垃圾存量不超过 2/3；定期清洗、消杀，无蚊蝇滋生，无异味；整体外观整洁无积尘、无污渍，箱体周边无积垢和垃圾；桶（箱）体柜门保持关闭。

(5) 人文雕像，服务标准：无明显积尘积垢和污渍；定期清洗。

(6) 闲桌椅、景观廊架、公告栏宣传栏、交通道闸引导桩及标牌、指示牌、广告牌、栏杆、消火栓、井盖、路灯景观灯杆及其它公共设施，服务标准：休闲桌椅、景观廊架无垃圾和积尘积垢、无张贴物、无积水，每天擦拭，桌椅底部定期擦拭，保持整洁无蛛网；公告栏宣传栏及各类指示牌：无积尘积垢，无小广告及不良宣传张贴物，每周擦拭不少于 1 次；雨棚定期清洗，玻璃明亮无积尘；不锈钢部分定期进行防锈及保养；路灯照明杆，无张贴物，无污渍；消火栓、井盖及其它公共设施：无积垢和明显污渍。

(7) 无积沙积垢沉积、无杂草青苔、无动物粪便、无明显积水、无明显污渍油迹等；标线清晰无积尘积垢；运动器材、座椅等设施：无积尘积垢，无张贴物，干净整洁。

(8) 景观水池，服务标准：景观水池水面漂浮物打捞保洁每两周不少于 1 次，每季度不少于 1 次深度清理底面及淤泥。水池无淤泥，无漂浮物。

(9) 特殊天气，服务标准：暴雨雪：暴雨天气疏通下水道，冬季及时清理路面积雪和结冰，确保校园内道路畅通。

(10) 大型活动，服务标准：开学典礼、运动会等大型活动时，对重要区域卫生进行重点保洁，增设垃圾桶，及时清理垃圾。

▲（二）垃圾分类收集与清运

1. 垃圾清运和处理费用由投标人承担，价格需包含在物业报价中；清理收集范围包括：校园室内外所有生活垃圾（不包括建筑垃圾、厨余垃圾）和绿化垃圾；校区垃圾台的管理；垃圾外运按照延安市宝塔区要求转运至指定垃圾处理场；投标人负责与街道办、区等部门的相关业务协调。

2. 按照国家相关规定对垃圾实施分类管理，配置果皮箱、垃圾桶等设备设施，配备专用的垃圾清运车辆，相关费用由投标人承担；投标人负责将管理区域内生活垃圾等按规定进行分类处理、分类收集后清运至政府指定的垃圾中转站。

3. 采购人在早上 7 点之前将生活垃圾收集点的垃圾清运完毕，并应保持收集点及其周边环境的整洁。一天至少清运 1 次，遇到重大节假日期间或应采购人的要求，投标人应增加工作人员及清运密度，确保各收集点的垃圾及时清运，不影响校区环境的整洁、美观。

4. 按照政府垃圾分类要求，投标人负责垃圾分类工作，对于政府职能部门的处罚由投标人承担。

5. 在垃圾收集过程中，按照上级文件的要求对垃圾进行分类处理，严禁在校园内任何地方分检；清运过程中严禁产生二次污染。

6. 投标人应按照学校属地管理部门相关要求，配合学校开展垃圾分类宣传活动，负责垃圾清运设施及垃圾回收装置等的标识制作，相关宣传物料产生的费用由投标人承担。

7. 校区的垃圾做到日产日清，垃圾分类清运要及时、环保。每天至少开展 1 次垃圾集中清收清运，垃圾清运工具应保持清洁无破损，垃圾清运器具应按要求密闭摆放整齐。

8. 放置于校区各处的不同类型的垃圾桶的垃圾存量不超过 2/3，垃圾不在筒内过夜；每天至少清理 1 次。同时应对各类垃圾桶、垃圾台定期清洗消毒，确保外观无污渍、无明显积水、无蚊蝇横飞。

9. 垃圾清运所需的基础耗材（清洁耗材、清洁剂等）由投标人负责，消杀所需的药物及耗材由投标人负责，药物要求环保低毒，对人体无害。

10. 垃圾收集、清运服务的开展均不得影响采购人日常的管理服务工

作，同时投标人在履约过程中应自觉配合采购人工作，接受采购人监督，并依采购人的要求随时纠正或改进其工作。

11. 投标人进入校区的清运车辆必须外观整洁，车况良好，并符合政府部门的有关规定，机动车尾气、噪音等各项指标均达到规定的检测标准；做好防污染措施，车辆在行驶过程中不得沿途散落、遗漏垃圾。

12. 规范车辆管理，按交通规则及道路标识行驶。

▲（三）室外公共区域消杀工作

1. 按政府要求和相关行业规范，每学期对服务区内开展杀灭蚊、蝇、鼠、蟑螂等除“四害”工作，做到无滋生源，每周对范围内的场所消毒一次。室外公共厕所、垃圾桶夏季每日消杀；冬季每周一次，做好消杀记录。定期开展爱国卫生运动；全年内持续配备毒饵盒进行公区鼠药投放并做好记录台账，投放标准参照国家及学校属地政府相关要求执行，投放前做好提示并做好醒目提示标识。根据四害滋生的情况，及时补充安全有效及对人体无害药剂、及时清理四害虫体等。

2. 定期对公共区域、卫生间、垃圾堆放点等部位实施消杀，做好消杀记录。药品投放点警示标志清晰有效。

3. 如遇突发疫情，投标人应按照疾控中心及学校的相关规范要求，进行校园清扫保洁、消毒、垃圾清运及各类防疫物资采购。

▲（四）公共设施设备维修

1、维修中的配件费用，单项单件 1000 元以内的维修材料费（含 1000 元）由投标人承担。超出 1000 元的单件单项维修材料费由学校承担，安装由投标人的专业技术人员完成。

2、室外公共设备

（1）基础设施：休闲座椅、垃圾桶、果皮箱、草坪标识牌、道路及人行道、雨水篦子等设施维修；

（2）绿化区域：绿化区域内道路、休闲座椅、廊厅、护栏等的维修。

（五）应急保障服务

为了保证日常卫生达标，投标人的保洁服务频率不得少于采购人要求

的基础服务频率，若在完成该频率的情况下，仍有不符合卫生服务标准的位置，则需要增加保洁服务频率，直到达到服务标准为止；此外，重大活动期间（如重大庆典、重大接待活动、重大检查活动等）投标人须根据活动要求，增加保洁服务频率或增加服务人员，达到卫生服务标准。如出现暴风雨雪、风沙等紧急突发事件，应及时安排抢险，保障师生通行安全。

四、人员要求

（一）人员配置要求

第一标段：物业服务岗位人员配置总体情况

序号	岗位	人数	要求
1	项目经理	1	<p>▲1、具有大专及以上学历；</p> <p>▲2、具有3年及以上类似项目物业服务管理经验；</p> <p>3、热情主动，组织协调、沟通能力强，具有积极健康的心态，全面负责项目日常组织和指挥工作。</p>
2	文员	1	<p>1、具有大专及以上学历；</p> <p>2、女性年龄≤ 55周岁，男性年龄≤ 60周岁；</p> <p>3、身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病，能熟练操作电脑，并能应用基本办公软件；</p> <p>4、负责日常文件起草、财务报销等工作。</p>
3	公寓主管	1	<p>1、年龄≤ 60周岁；</p> <p>2、身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病；</p> <p>3、具有一定的管理经验和组织协调能力；</p> <p>4、负责公寓值班员及维修员管理，配合项目经理完成各项管理工作。</p>
4	保洁主管	1	<p>1、年龄≤ 60周岁；</p> <p>2、身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病；</p> <p>3、具有一定的管理经验和组织协调能力；</p> <p>4、负责公寓保洁员的管理。</p>

5	领班	2	<p>1、年龄\leq60周岁；</p> <p>2、身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病；</p> <p>3、具有一定的管理经验和组织协调能力；</p> <p>4、配合主管完成各项管理工作，负责公寓用电管理系统的管理运维。</p>
6	值班员	36	<p>1、高中及以上学历；具有书写能力；年龄\leq60岁；</p> <p>2、身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病；</p> <p>3、复制公寓值班兼楼内水、电等异常情况及时上报工作。</p>
7	保洁员	40	<p>1、年龄\leq65岁；</p> <p>2、身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病；</p> <p>3、负责公寓楼内公共区域保洁及毕业生宿舍清洁工作。</p>
8	维修员	4	<p>1、男性年龄\leq60周岁；</p> <p>2、身体健康，具有设备设施的维护保养、检修工作经验，熟悉水电维修等专业知识；</p> <p>3、均需具有特种作业操作证（低压电工作业）；</p> <p>4、负责公寓内日常维修工作。</p>
9	秩序员	4	<p>1、年龄\leq60岁；</p> <p>2、身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病；</p> <p>3、负责公寓楼宇间日常安全检查，参与消防安全培训组织和应急事件处置。</p>
总计：90人			

第二标段：物业服务岗位人员配置总体情况

序号	岗位	人数	要求
1	项目经理	1	<p>▲1、具有大专及以上学历；</p> <p>▲2、具有3年及以上类似项目物业服务管理经验；</p> <p>3、热情主动，组织协调、沟通能力强，具有积极健康的心态；</p>

			4、全面负责项目日常组织和指挥工作。
2	主管	3	1、身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病； 2、分别负责辖区卫生检查、秩序管理与维修管理工作。
3	保洁员	33	1、负责辖区楼宇内及室外运动场地保洁工作。 2、身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病。
4	维修员	2	1、男性年龄≤60周岁； 2、身体健康，具有设备设施的维护保养、检修工作经验，熟悉水电等专业知识； 3、均需具有特种作业操作证（低压电工作业）； 4、负责辖区楼宇日常各项维修工作，具备快速排查和解决故障的能力。
5	值班员	36	1、负责各楼宇进出口值班和巡视，同时负责教学楼与学院楼值班，登记教具发放。有较强的责任心，具备良好的沟通能力； 2、身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病； 3、值守时发现电梯、楼内异常情况及时上报。
6	多媒体维护人员	3	1、负责两校区多媒体的养护与维修工作。新校区有 2 人负责，杨家岭校区有 1 人负责。（杨家岭校区多媒体维修配件费由采购人承担，安装由投标人的专业技术人员完成。） 2、身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病。
总计：78人			

第三标段：物业服务岗位人员配置总体情况

序号	岗位	人数	要求
1	项目经理	1	▲1、具有大专及以上学历； ▲2、具有3年及以上类似项目物业服务管理经验； 3、热情主动，组织协调、沟通能力强，具有积极健康的心态； 4、全面负责项目日常组织和指挥工作。

2	主管	3	1、身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病； 2、分别负责辖区卫生检查、秩序管理与维修管理工作。
3	保洁员	35	1、负责辖区楼宇内，卫生清洁工作； 2、身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病。
4	维修员	2	1、男性年龄 ≤ 60 周岁； 2、身体健康，具有设备设施的维护保养、检修工作经验，熟悉水电等专业知识； 3、均需具有特种作业操作证（低压电工作业）； 4、负责辖区楼宇日常各项维修工作，具备快速排查和解决故障的能力。
5	值班员	22	1、负责楼宇进出口值班和巡查。有较强的责任心，具备良好的沟通能力； 2、身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病； 3、值守时发现电梯、楼内异常情况及时上报。
6	游泳馆救生员	4	1、坚守岗位，人不离池，思想集中，反应灵活，密切注意池内游客的情况，发现险情及时抢救，保证游客的生命安全； 2、有熟练的水中救生和陆地人工呼吸抢救等技术，对本人的工作职责应有高度的认识； 3、身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病； 4、需持有初级游泳救生员证书。
7	游泳馆前台	2	1、爱岗敬业、文明礼貌，对师生和游客耐心接待，做好寄存物品的确认登记、存放。 2、做好本岗位的清洁消毒工作，引导和疏导游客入休息大厅； 3、身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病。
8	游泳馆司炉工	2	1、在岗人员必需坚守岗位，严密监视锅炉各种仪表参数的变化，仔细填写运行记录及维保记录。调节监视水位、压力、温度、烟尘等；

			<p>2、仔细做好锅炉本体、给水设备、燃烧设备、附件及仪表等设备的维护保养；</p> <p>3、身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病；</p> <p>4、需具备特种设备作业人员证书，专业类别为：锅炉（G1）。</p>
9	监控员	1	<p>1、负责信息大厦和教学楼两处监控室巡视检查工作；</p> <p>2、身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病。</p>
10	检查人员	2	<p>1、按保卫处要求，全力配合保卫处工作，工作职责和管理要求都归保卫处，负责新、老两校区楼宇内的安全检查；</p> <p>2、身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病。</p>
总计：74人			

第四标段：物业服务岗位人员配置总体情况

序号	岗位	人数	要求
1	项目经理	1	<p>▲1、具有大专及以上学历；</p> <p>▲2、具有3年及以上类似项目物业服务管理经验；</p> <p>3、热情主动，组织协调、沟通能力强，具有积极健康的心态，全面负责项目日常组织和指挥工作。</p>
2	保洁主管	2	<p>1、有3年及以上类似项目物业服务管理经验；</p> <p>2、身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病。具备良好管理协调能力，能够深入一线，责任心强。</p>
3	司机	1	<p>1、男性年龄≤60周岁；</p> <p>2、身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病；</p> <p>3、驾驶员应具有投标人提供的对应车型车辆驾驶，两年以上驾驶经验。</p>
4	保洁员	31	<p>1、身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病；</p> <p>2、负责校园保洁、落叶清理、垃圾桶、果皮箱消杀，公共设施擦拭工作。</p>

5	维修员	1	1、男性年龄 ≤ 60 周岁；具有设施设备维护维修经验； 2、身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病； 3、均需具有特种作业操作证（低压电工作业）； 4、负责校园设施维修工作。
总计：36人			

▲五、器械配备

第二标段：延安大学2025年新城校区教学区及院系楼物业服务项目固定设备明细			
序号	设备名称	数量	配备地点
1	洗地机	≥ 10	教学楼、院系楼配备洗地机
2	高压水枪	≥ 3	室外运动场、地下车库至少配备3台高压水枪
小 计		13	
第三标段：延安大学2025年新城校区场馆、办公、体育中心区域物业服务项目固定设备明细			
序号	设备名称	数量	配备地点
1	洗地机	≥ 7	每栋带电梯的楼宇至少配备洗地机一台
2	高压水枪	≥ 2	体育中心至少配备2台高压水枪
小 计		9	
第四标段：延安大学 2025 年新城校区外围物业服务项目固定设备明细			
序号	设备名称	数量	设备参数
1	垃圾压缩清运车	≥ 1	≥ 12 立方以上
2	洒水车	≥ 1	≥ 12 立方以上

3	电瓶清扫车	≥2	≥1.8立方以上
4	电动保洁车	≥8	≥容量0.5立方
小 计		12	

▲六、总体要求（四个标段均适用）

（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服务标准及服务目标②重难点分析及解决措施。

（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。

（三）档案管理：负责物业各岗位工作的记录档案、档案资料的收集、整理、移交工作，档案资料齐全，分类成册，查阅方便。

（四）培训考核方案：内容包含①培训：针对不同的岗位职责、行为规范、服务礼仪及心理辅导等方面制定培训方案②考核：针对不同的岗位、制度及工作程序制定考核方案。

（五）应急预案：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：用气、用电、防汛、消防、地震、电梯困人②违法事件：防盗、打架斗殴、寻衅滋事③其他：重要接待、重大活动、迎检活动、大型节庆及各类检查。

（六）机构建设：根据物业服务工作特点提供机构建设方案，内容包括：①组织机构的运行配备②专业服务人员的职能分工。

▲七、其他要求（四个标段均适用）

（一）接受采购人对本标段服务的考核、监督及管理；接受采购人对本标段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；储备有可调度人员，调度人员可保障临时性工作需要及突发事件处置。

★八、实质性条款要求

第一标段

(一) 投标人承诺函（须提供承诺函，格式自拟，未提供承诺函则视为无效投标）

1、投标人须承诺：拟派物业服务人员完全满足本标段人数（90 人）的要求。

2、投标人须承诺：项目经理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：拟派物业服务人员均须提供健康证明。

(二) 人员资格证书要求（须提供有效期内且经过年审的证书复印件，未提供则视为无效投标）

维修员（4 人）均须提供特种作业操作证（低压电工作业）。

第二标段

(一) 投标人承诺函（须提供承诺函，格式自拟，未提供承诺函则视为无效投标）

1、投标人须承诺：拟派物业服务人员完全满足本标段人数（78 人）的要求。

2、投标人须承诺：项目经理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：拟派物业服务人员均须提供健康证明。

4、投标人须承诺：中标后需按照“器械配备”要求配备相关设施设备，由此产生的费用由中标人自行承担。

(二) 人员资格证书要求（须提供有效期内且经过年审的证书复印件，未提供则视为无效投标）

维修员（2 人）均须提供特种作业操作证（低压电工作业）。

第三标段

(一) 投标人承诺函（须提供承诺函，格式自拟，未提供承诺函则视为无效响应）

1、投标人须承诺：拟派物业服务人员完全满足本标段人数（74 人）的要求。

2、投标人须承诺：项目经理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：拟派物业服务人员均须提供健康证明。

4、投标人须承诺：中标后需按照“器械配备”要求配备相关设施设备，由此产生的费用由中标人自行承担。

5、投标人须承诺：中标后游泳馆救生员（4 人）均须提供初级游泳救生员证书。

（二）人员资格证书要求（须提供有效期内且经过年审的证书复印件，未提供则视为无效投标）

1、维修员（2 人）均须提供特种作业操作证（低压电工作业）。

2、游泳馆司炉工（2 人）须提供特种设备作业员证书（锅炉 G1）。

第四标段

（一）投标人承诺函（须提供承诺函，格式自拟，未提供承诺函则视为无效投标）

1、投标人须承诺：拟派物业服务人员完全满足本标段人数（36 人）的要求。

2、投标人须承诺：项目经理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：拟派物业服务人员均须提供健康证明。

4、投标人须承诺：中标后需按照“器械配备”要求配备相关设施设备，由此产生的费用由中标人自行承担。

（二）人员资格证书要求（须提供有效期内且经过年审的证书复印件，未提供则视为无效投标）

1、司机（1 人）须提供 B2 及以上车辆驾驶证，并具有两年及以上相关驾驶经验。

2、维修员（1 人）须提供特种作业操作证（低压电工作业）。

特别提醒：

(1) 如投标人认为以上证书复印件不清晰，可在投标文件中另附证书查询网址。

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

备注：

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

2、 “▲”内容项为重要要求，投标人未达到这些要求或未响应将影响评分。

附件：

延安大学后勤服务集团社会化 物业公司服务质量考核管理办法

一、考核要求及效力

（一）服务质量监管的组织形式

监管考核工作由后勤服务集团牵头。

后勤相关科室组成日考核小组，每日由各负责物业公司的主管科室，对物业公司服务情况进行检查、考核、打分并出具《物业服务质量检查现场记录单》；每月后勤服务集团各科室组成考核小组随机考核，次数不少于 3 次，考核内容与每日检查一致；

每月后勤牵头由学校各职能部门、师生代表组成的月度考核小组，对物业服务质量情况进行月检查考核(包括月度总结及计划)等工作并进行月满意度评价。

由后勤集团专人负责每月综合考核工作的组织、沟通、汇总等工作。

（二）服务质量监管的考核内容及考核办法

物业服务质量监管的考核内容包括现场检查、师生投诉、负面清单、加分服务、月度计划等五类项目。现场检查及师生投诉的结果通过《月物业服务质量检查评估表》体现，负面清单在《月其他扣款》中体现，作为每月另行处罚的依据，月度计划作为每月月度考核结算的依据，服务创新作为年度考核加分项目。

1. 现场检查：采购人对服务项目进行服务质量的不定期检查及每月后勤服务集团的随机考核。现场检查内容根据各标段服务内容确定。

2. 师生投诉：指经过核实的有责投诉事件。包括采购人后勤主管部门、校领导信箱、信访、网络平台及通过其他渠道受理的有效投诉。

3. 负面清单：每月采购人根据实际服务情况指定的《物业管理负面清单》进行相应的处罚。

4. 加分服务：指由投标人服务项目创造并推行的有一定影响力且成效明显的服务新举措及受到各级机构表扬等情况。

5. 月度计划：指投标人每月月初提交的月度重点工作计划，包含月度工作重点内容及完成标准。投标人每月提报的月度计划经采购人审批通过后方可执行，月度计划执行情况计入当月考核结果，无合理正当理由，月度计划未完成者将进行相应处罚。

（三）考核要求

采取日常检查、随机考核和每月综合考核相结合的形式进行。检查标准依据《延安大学后勤社会化服务标准》和《现场考核评分表》。

1. 日常检查

日常检查包括每日检查、随机考核及每月综合考核。服务期内，采购人依据招标需求和合同条款并结合投标人日常工作情况，由采购人后勤相关部门组成考核小组，采用日检查、随机考核对投标人服务情况实施减分管理。采购人可采取明查、暗查的检查方式和采用现场观察、询问，查看监控、文件、记录或向服务对象了解情况等检查手段。

（1）每日检查、随机考核：

①采购人每日、随机考核检查投标人服务质量，发现问题视情况口头指出或填写《物业服务质量检查现场记录单》，依据《现场考核评分表》进行打分，并将其相关扣分项公示在工作群中，投标人应及时进行整改，对于规定期限内仍未能整改到位的区域，按《现场考核评分表》规定分值2倍再次进行扣分处理。如投标人有疑义需在检查结果公示当日 17:00 前向采购人提出申诉；如未申诉、无疑义或无效申诉，每周一下午由采购人汇总上周检查结果，投标人签字确认检查结果；相关文件保留存档，作为月满意度调查的评分依据之一，每日日常检查考核所扣分值在月总分中扣除。

②若采购人指出的问题，投标人拖延处理或拒不处理的，采购人可出具《物业服务质量检查整改通知单》，由投标人项目负责人签收，对发现的问题限时整改，整改完成后投标人通知采购人复查，将复查结果在《物

业服务质量检查整改通知单》中体现，并签字确认。同时，对于整改通知单中指出的不达标行为，每次给予 500 元以上 1500 元以下的处罚。其中，《整改通知单》内容为室内外环境卫生、垃圾清运、消杀等卫生问题的给予每次 500 元处罚，内容为楼宇秩序维护、值守等问题的给予每次 800 元处罚，内容为设施维修维护等维修问题的给予每次 1000 元处罚。其他未列明但因投标人服务工作中出现的未按要求完成、质量不达标、服务效果差而影响正常教学科研办公秩序，或造成安全隐患事故等问题的，给予每次 1500 元处罚。处罚金额在当月服务费支付时予以扣除；同一学期内相同问题二次或反复出现的，采购人可再次开具《整改通知单》并加倍从重处罚，直至投标人完成整改通过采购人验收。投标人同一自然月内收到三张及以上经济处罚通知单的，当月考核不得评为优秀。

③投标人接到《现场记录单》或《整改通知书》后，应根据服务质量考核细则追究相关责任人的责任，将处理情况记入台帐；项目负责人按要求将《纠正和预防措施处理单》在一周内上报采购人，采购人派专人对纠正结果进行复验。

（2）每月综合考核：

①月度考核每月进行一次，日常考核结果（包括随机考核）作为月度考核的主要依据。同时采购人每月组织由延安大学各职能部门、师生代表组成的月满意度调查小组，对物业服务质量情况进行月满意度评价打分，满意度测评以调查问卷形式开展，若满意度平均得分低于 85 分（含），扣除当月服务费 2000 元。同时投标人每月末应提交月度工作报告，包括日常服务情况、待协调事宜、重点工作完成情况等内容。对于列入月度重点工作计划的，若无不可抗力或合理正当理由，采购人可对未完成项处以单项 500 元罚款。处罚金额在当月服务费支付时予以扣除。

②采购人有权对投标人的服务用工情况进行督查，如因投标人人员配备不足导致工作不到位，采购人有权在月度服务费支付时，按照人员实际配备情况予以扣减。

（3）月度考核考核效力

月度考核总分为 100 分，日常考核结果作为月度考核的主要依据。根据月度考核结果按月支付服务费，投标人每月服务费为项目年服务总费用的 1/12。

①每月服务质量考核分数

月综合考核评分=100 分-日常工作检查记录扣分（包括随机考核扣分）-有责投诉记录扣分+各类加分

②有责扣分：采购人后勤主管部门运行管理部受理的当面、电话及网络信息平台受理有责投诉每件次扣 1 分；媒体曝光每件次扣 3 分。

③各类加分：采购人表扬每件次加 1 分（采购人有书面或锦旗）；经核实的媒体表扬每件次加 3 分；有一定影响力的服务创新视情每项次加 2 分；荣获市级区级荣誉每项加 2 分，省级及以上荣誉每项加 5 分。

④根据《评分标准》所列标准要求和评分细则，对物业服务当月服务质量评定级别分为：

优：考核得分 \geq 90 分；

良：80 分 \leq 考核得分 $<$ 90 分；

合格：70 \leq 考核得分 $<$ 80 分；

不合格：考核得分 $<$ 70 分。

⑤月考评结果作为服务费的支付依据。根据合同条款，进行服务费用的支付及相应处置，扣分解释权归采购人的所有：

综合评分达到“优”（90 分以上 \leq 含），若无其他扣款，全额支付当月服务费；

综合评分为“良”（90 分以下，80 分以上 \leq 含），当月服务费根据低于 90 分以下扣分部分，处以 1500 元/分扣款；

综合评分为“合格”（80 分以下，70 分以上 \leq 含），采购人后勤主管部门或监管单位向投标人发出警告函，按照月应付金额的 80%支付；

综合评分为“不合格”（70 分以下 \leq 不含），采购人主管部门或监管单位向投标人发出警告函，按照月应付金额的 70%支付。

⑥投标人每月应付服务费为项目年服务总费用的 1/12，月度考核评分扣款及其他处罚扣款在月度费用支付时扣除。

⑦在合同履行期，采购人校内用户单位或监管单位对投标人的月度考核出现 2 次“不合格”，采购人有权终止合同，投标人履约保证金不予退还。

⑧投标人因日常、月度考核被扣除的费用，采购人不予补拨支付。

2、考核表格（具体内容根据实际项目进行调整）

(1) 《现场考核评分表》

新城校区学生公寓物业服务现场考核评分表（第一标段适用）				
内容	分项指标	分值	扣分	得分
安全管理 25 分	门卫值班按时开关楼门，按要求使用门禁管理系统，督促学生按学校规定制度出入。	2		
	做好值班记录、会客登记、外来人员登记、大件物品或贵重物品出楼登记等。	5		
	增强安全意识，做好防火、防盗等安全工作，制定《学生公寓各类安全管理工作预案》，并在出现紧急情况时积极配合有关人员做好处置工作。	4		
	安全疏散通道畅通，安全和疏散标志完好；危险处规范张贴警示标识，临时作业规范设置警示标牌。	3		
	严格执行《延安大学学生公寓用电管理规定》，规范使用智能用电管理系统，无用电安全事故发生。	4		
	雨雪天气要及时给大门台阶铺防滑地毯。	2		
	完成毕业生宿舍家具、设施的验收及离校手续办理工作，新生入住和临时入住的接待工作。	3		
	值班员脱岗。	2		
公共卫生管理 20 分	楼内公共环境卫生做到每天两扫两拖，平时保洁。地面干净见本色，无垃圾、无卫生死角。	5		
	卫生间地面、水池、便池、便盆要做到每天清洗两次。卫生间洗手盆，大、小便器上，清洁干净无黄渍。适量喷洒空气清新剂，保持空气清新、无异味。	3		

	保洁每日有值班有记录，保洁工具区分用途，明确标识，摆放规范。	3		
	学生宿舍每月按时按规定发放垃圾袋并做好发放记录。	3		
	各楼层通道和楼梯台阶清洁干净；各层通道的防火门、消防栓柜、灯具、楼梯扶手、护栏、墙面、墙根部分地脚线、指示牌等公共设施，应保证每周循环保洁一次。	3		
	卫生间墙面、镜子、台面无污渍、无积水、无小广告。	3		
维修管理 15分	学生登记小型报修（线上和线下）均在当日解决，中修 24 小时内解决，大修及时申报，水电暖、门锁等紧急维修 15 分钟到位。	4		
	负责维修报修平台运维，及时收集和及时处理维修信息，报修记录、维修记录、回访记录等必须规范齐全并存档。	3		
	维修不及时，维修记录不清楚。	3		
	暂时无法维修不及时向学生说明情况。	2		
	不及时检修公共部位设施。	3		
消防和 防疫管理 20分	每日进行学生公寓安全隐患和消防检查，建立夜间检查制度，节假日和特殊时间点增加检查频次，完整保存检查记录；	4		
	工作人员要具备基本的火灾预防知识和消防安全检查知识及相关能力，熟知报警报案电话及处置程序，熟练使用消防器材，具备扑救初起火灾和自救互救技能，掌握基本逃生方法，能够组织引导住宿学生疏散逃生。	5		
	做好消防培训和防演练工作，完善消防管理档案，完整保存培训记录。	2		
	每日按时对学生公寓的楼道、扶手、过道、门、卫生间等公共区域消杀。严格遵守消杀操作制度，并做好记录；	4		
	开展流行性疾病防控知识宣传，张贴防控知识。配合学校开展公共卫生等其他保障工作。	2		
	定期对公寓内外进行消毒杀菌，灭鼠、灭蚊蝇、灭蟑螂等，公寓区域达到无蟑螂、老鼠，并完整保存相关记录；	3		
综合管理	组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员，未产生劳动纠纷。	2		

20 分	各项制度的执行记录、登记册和检查记录等资料必需完整、齐全，并认真保存，主要制度和重要内容装订成册。	2		
	制订各工作岗位的工作职责和流程，进行规范管理并执行。	2		
	协助对学生公寓区域非机动车辆的规范停放管理。	1		
	做好公寓环境的安全监督与管理，对公寓内文明行为引导，劝止不文明行为；节能、安全、学生共建、校园文化等宣传内容完善；标识、标牌完整。	2		
	上班期间穿工作服、戴工号牌，使用文明用语，礼貌待人，不与服务对象发生冲突；严格遵守工作纪律，不做与工作无关的事情。	3		
	办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；办公用品、保洁用品、维修材料等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）。	2		
	因工作失误或服务不到位，被学生家长、学生、学院和有关职能部门投诉。	4		
	按时进行月报，内容详细、处理及时、管理规范、效果明显。	2		
加分工作 10 分	根据学校各类活动需要，能积极主动配合及执行采购人安排的其它工作。	3		
	主动为学生提供便民服务。	2		
	在日常工作中，能够提供合同之外的增值服务。	2		
	受到学校师生及外界的有效表扬。（表扬信、锦旗、网络平台公开表扬等）	3		
过失单 30 分	对服务质量检查两次未整改问题，下发《整改通知书》，每次 15 分。本月累计收到 2 张《整改通知书》，本月《月综合考核评分表》总评结果即为“不合格”。	30		
合计		100		
附注	1. 每月考核满分为 100 分（不包括加分 10 分及过失单中的 30 分） 2. 以上各项每条内容发现一处扣 0.5 分，扣完为止。 3. 最后得分为 100 分减去相应的扣分总和，加上加分项目得分。 4. 发生重大问题，实行一票否决，当月考核不合格。			

新城校区院系、教学区域物业服务现场考核评分表（第二标段适用）				
内容	分项指标	分值	扣分	得分
综合管理（15分）	物业人员遵守工作纪律，工装整洁、服务态度良好、举止文明。	2		
	各类工作记录完整、准确；与学校相关部门沟通协调顺畅。	3		
	以人为本，关心和帮助师生解决力所能及的困难。	2		
	配合学校、院系重大活动及临时任务的完成情况。	2		
	考务服务要求： ①接到考务通知后，做好准备工作，摆设桌椅，布置考务办，桌面要洁净无尘，地面保持干净。工作期间要讲普通话，音调适度，吐字清楚，态度端正，精神饱满，自然大方。 ②考试结束后立即开窗通风，并清理考场，检查有无别人遗漏的个人物品，如有，妥善收存后立即通知考务办。	3		
	地下停车场卫生要求干净，车辆按照车位停放，灯具不能全部长明，按照需求调整照明区域，无杂物堆放。	3		
楼宇秩序维护（10分）	门卫值班人员按时开关楼门，坚守岗位，对外来人员进出，做好登记。	2		
	熟悉进出楼内的师生，重要领导识别率 100%。	2		
	岗位门前三包，无广告、售卖等未经校方许可的经营性活动。	1		
	管控大楼外来人员登记、大件物品进出登记、公共财产带出办理手续等。	2		
	妥善保管好师生的遗留物品，及时主动联系失主。	1		
	及时发现、制止、上报楼内违反公共安全风险的不文明行为，防止偷盗。	2		
室内保洁（25分）	大厅、走道、电梯地面清洁干净，无垃圾、无卫生死角。雨雪天气门口要及时清扫，并放防滑告示牌。	3		

分)	各楼层通道和楼梯台阶干净整洁；各层通道的防火门、电梯门、消防栓柜、灯具、楼梯扶手、护栏、墙面、墙根部分地脚线、指示牌等公共设施保持干净整洁，每周彻底保洁一次；清洁工具摆放规范，不能放在楼梯间、通道。	4		
	门窗玻璃干净透明，无灰尘、污渍；天花板、墙角无蜘蛛网、灰尘。	3		
	垃圾桶、纸篓及时清倒，不得超过 2/3，无满溢、异味；垃圾运输过程无泄漏、遗撒；垃圾存放点定期清洁、消毒，无异味、蚊蝇。	4		
	卫生间干净整洁，无杂物、无污渍、无积水、无异味。卫生间洗手盆、大、小便器上，清洗干净无黄渍。卫生间墙面、镜子、台面无污渍、无积水、无小广告。保持空气清新、无异味。	4		
	教室、教师休息室桌椅摆放整齐、无杂物、无异味、定期消毒并有完整记录。	3		
	室内墙面无乱涂乱画、污渍、小广告。	2		
	定期开展四害（鼠、蚊、蝇、蟑螂）消杀工作，无明显四害踪迹。	2		
零星维修（20分）	师生登记小型报修（线上和线下）均在当日解决，不能完成做好解释工作，报修记录作为维修考核的重要依据。	4		
	每日巡检灯具、电路，确保照明正常，无漏电、短路隐患；灯具损坏及时更换，电路故障及时维修。	4		
	教室桌椅无损坏、摇晃；教具定期检查、维护，使用正常。对桌椅、门窗等设施的小故障及时维修；接到报修后，20分钟内到达现场处理。	4		
	服务区域无裸露电线、悬挂电气设备、私拉乱接现象。	2		
	重点安全区域有醒目提示，特种设备操作有防护措施。	2		
	一般小维修重复维修率<50%，重大维修有记录。	2		
	所有无法当场修复的，均张贴说明，做出提醒标识。	2		
新老校区多媒体	对多媒体教室设备（如投影仪、电脑、音响、麦克风、电源、网线等）进行巡检，做好记录。	4		

体保障 (20分)	每月清理电脑中的垃圾文件、冗余软件，优化系统性能，确保教学软件运行流畅。及时更新操作系统、教学软件等，安装必要的安全补丁，提高系统稳定性和安全性。	4		
	保持多媒体教室的清洁，每周擦拭设备表面灰尘，防止灰尘积累影响设备散热和性能。	2		
	常用配件应储备充足，师生反馈的多媒体设备故障，要求在接到报修后 15 分钟内到达现场。如无法及时修复，提供临时解决方案或备用设备。	4		
	复杂故障，如电脑、投影仪硬件故障等，张贴说明，写清原因并告知预计修复时间。	3		
	维保人员态度热情、耐心，使用文明用语；解答问题专业、清晰；虚心接受师生意见和建议。	3		
室外运动场保障 (10分)	每天一次全面清扫，去除表面杂物，对客流量大的区域及易脏部位增加清扫次数。	2		
	每月进行一次深度清洁、全面检查和保养。	2		
	雨雪后及时清理积水和淤泥，大型活动前、后均进行全面清洁场地。	2		
	清洁场地周边的座椅、栏杆、垃圾桶等设施，擦拭灰尘，清理垃圾和杂物。	2		
	室外卫生间：每日多次清扫，无污渍、异味；卫生间地面干燥、无积水，定期消毒。卫生间保洁作业期间，在卫生间门前显著位置放置提示标识。	2		
加分工作 (10分)	根据学校活动需要，能积极配合采购人安排的其它工作，包括迎新、毕业季时期校园氛围营造；遇大型活动、临时接待，配合相关部门做好现场布置等临时性工作。	3		
	对现有楼宇内适当提供绿化、盆栽等，美化环境。	2		
	在日常工作中，能够提供合同约定之外的增值服务。	2		
	受到学校师生及外界的有效表扬(表扬信、锦旗、网络平台公开表扬等)。	3		
过失单 (30分)	对服务质量检查两次未整改问题，下发《整改通知书》，每次 15 分。本月累计收到 2 张《整改通知书》，本月《月综合考核评分表》总评结果即为“不合格”。	30		

总分		100		
备注：1、考核由后勤服务集团组织，会同校办、国资处、财务处、审计处、学工部、院系职工、保卫部和学生代表等相关部门进行。 2、每月考核满分为 100 分(不包括加分 10 分及过失单中的 30 分) 3、以上各项每条内容发现一处扣 0.5 分，扣完为止。 4、最后得分为 100 分减去相应的扣分总和，加上加分项目得分。 5、发生重大问题，实行一票否决，当月考核不合格。				

新城校区行政楼、场馆区域物业服务现场考核评分表（第三标段适用）					
内容	分项指标	分值	扣分	得分	
综合管理 (20分)	物业人员遵守工作纪律，工装整洁、服务态度良好、举止文明。	3			
	各类工作记录完整、准确；与学校相关部门沟通协调顺畅。	3			
	以人为本，关心和帮助师生解决力所能及的困难。	3			
	配合学校、院系重大活动及临时任务的完成情况。	3			
	会议服务工作人员要求： ①上岗期间要讲普通话，吐字清楚，姿态端正，精神饱满，按照公司规定的保洁标准，会议室桌面要洁净无尘，地毯局部每次会议后要吸尘，地线，插座，话筒保持整齐，经常保持干净整洁。 ②熟悉业务知识，熟练掌握各种设备的操作规程，包括每个会议室的用途，容纳人数，设备程序，倒水等各类服务技能要熟练。 ③接到会议通知单后做好会议准备工作，检查必备物品，摆设桌椅，协助布置会标，装饰会场等。 ④在开会前半小时在水杯内放置茶叶，并准备续添开水，根据会议要求，保持续水时间和次数，会前 15 分钟站立到会议室大门两侧迎接与会人员。 ⑤会议期间要贯穿微笑服务，态度和蔼，热情周到，主动大方，随叫随到。 ⑥会议结束后立即开窗通风，并清理会场，检查会议室设备，物品有无损坏，缺失，检查有无别人遗漏的个人物品，如有，妥善收存后立即汇报上级。 ⑦离开会议室前检查电源、开关等，关门。	5			
	地下停车场卫生要求干净，车辆按照车位停放，灯具不能全部长明，按照需求调整照明区域，无杂物堆放。	3			
	楼宇秩序	门卫值班人员按时开关楼门，坚守岗位，对外来人员出入做好登记。	3		
	维护	熟悉进出楼内的师生，重要领导识别率 100%。	3		

(15分)	岗位门前三包，无广告、售卖等未经校方许可的经营性活动。	2		
	管控大楼外来人员登记、大件物品进出登记、公共财产带出办理手续等。	2		
	妥善保管好师生的遗留物品，及时主动联系失主并设失物领用处。	2		
	及时发现、制止、上报楼内违反公共秩序的不文明行为，防止偷盗。	3		
室内保洁 (20分)	大厅、走道、电梯地面干净整洁，无垃圾、无卫生死角。雨雪天气门口要及时清扫，并铺防滑地毯和告示牌。	4		
	各楼层通道和楼梯台阶干净整洁；各层通道的防火门、电梯门、消防栓柜、灯具、楼梯扶手、护栏、墙面、墙根部分地脚线、指示牌等公共设施保持干净整洁，每周彻底保洁一次；清洁工具摆放规范，不能放在楼梯间、通道。	4		
	门窗玻璃干净透明，无灰尘、污渍；天花板、墙角无蜘蛛网、灰尘。	4		
	垃圾桶、纸篓及时清倒，不得超过 2/3，无满溢、异味；垃圾运输过程无泄漏、遗撒；垃圾存放点定期清洁、消毒，无异味、蚊蝇。	4		
	卫生间干净整洁，无杂物、无污渍、无积水、无异味。卫生间洗手盆、大、小便器上，清洗干净无黄渍。卫生间墙面、镜子、台面无污渍、无积水、无小广告。保持空气清新、无异味。	4		
体育中心保障 (25分)	比赛前后及日常，场馆内地面、墙面、卫生间等区域要保持干净整洁，无垃圾、污渍、异味。体育中心功能场馆保证桌椅、更衣柜无积灰，门窗洁净。	4		
	对体育场馆的座椅、看台、运动场地等设施定期进行保养，有完善的保养计划和记录。检查设施有无损坏、老化等情况，及时维修。	3		
	体育中心的各类设备如照明、通风、音响等，要求正常运行率达到 98%以上，出现故障能在规定时间内及时修复。不得影响比赛、大型活动使用。	2		

	对体育中心的建筑结构、特种设备等进行安全检查，及时发现并排除安全隐患。发现隐患，张贴说明，告知标识。	2		
	淋浴间地面、墙面瓷砖、淋浴设备表面、淋浴隔板、窗及窗框、纱窗无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、整洁光亮；玻璃、镜子无手印、污渍、明亮；顶棚及灯具无污渍、无积尘，无蛛网。更衣柜内外及更衣凳无水渍、无污渍、无积尘。排风扇等其他设备设施无污渍、无积尘。下水通畅无堵塞、无污渍、无积尘，光亮。浴帘洁净无污渍、挂放整齐。	3		
	过滤、消毒、循环系统等泳池设备运行正常，水质符合卫生标准。每日有设备运行记录，出现故障能在 2 小时内响应并修复。	4		
	每日清理泳池水面漂浮物，定期清洁池壁、池底，无明显污渍。按规定频率检测水质，余氯、pH 值等指标达标，有检测记录。	4		
	按照需求书配备救生员，且救生员持证上岗。对泳池周边栏杆、防滑地砖等设施进行安全检查，及时修复损坏处。	3		
零星 维修 (20 分)	师生登记小型报修(线上和线下)均在当日解决，不能完成做好解释工作，报修记录作为维修考核的重要依据。	5		
	每日巡检灯具、电路，确保照明正常，无漏电、短路隐患；灯具损坏及时更换，电路故障及时维修。	5		
	服务区域无裸露电线、悬挂电气设备、私拉乱接现象。	3		
	重点安全区域有醒目提示，特种设备操作有防护措施。	3		
	一般小维修重复维修率<50%，重大维修有记录。	2		
	所有无法当场修复的，均张贴说明，做出提醒标识。	2		
加分 工作 (10 分)	根据学校活动需要，能积极配合采购人安排的其它工作，包括迎新、毕业季时期校园氛围营造；遇大型活动、临时接待，配合相关部门做好现场布置等临时性工作。	3		
	对现有楼宇内适当提供绿化、盆栽等，美化环境。	2		

	在日常工作中，能够提供合同约定之外的增值服务。	2		
	受到学校师生及外界的有效表扬(表扬信、锦旗、网络平台公开表扬等)。	3		
过失单 (30分)	对服务质量检查两次未整改问题,下发《整改通知书》,每次 15 分。本月累计收到 2 张《整改通知书》,本月《月综合考核评分表》总评结果即为“不合格”。	30		
总分		100		
<p>备注：1、考核由后勤服务集团组织，会同校办、国资处、财务处、审计处、学工部、保卫部、院系职工和学生代表等相关部门进行。</p> <p>2、每月考核满分为 100 分(不包括加分 10 分及过失单中的 30 分)</p> <p>3、以上各项每条内容发现一处扣 0.5 分，扣完为止。</p> <p>4、最后得分为 100 分减去相应的扣分总和，加上加分项目得分。</p> <p>5、发生重大问题，实行一票否决，当月考核不合格。</p>				

新城校区外围区域物业服务现场考核评分表（第四标段适用）

内容	分项指标	分值	扣分	得分
室外 保洁 50 分	校园主干道内，地面清洁干净，无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、口香糖、油污、污渍、青苔、杂草、泥、树沙、积水、烟头等，地面垃圾滞留不超过 1h，无卫生死角。	5		
	草地、灌木丛中无纸屑、塑料袋、烟头等白色垃圾，树上无捆绑物，无晾晒衣物棉被等。	5		
	人文雕像及休闲座椅、运动器材上无可见灰尘、无垃圾、无污迹、无广告。	5		
	公共区域路灯、标识牌、目视无垃圾、无灰尘、无污迹、无水渍、无可见灰尘。	5		
	果皮箱垃圾桶表面目视箱体清洁、无脏污；箱体外无散落垃圾杂物，垃圾区域干净整齐，地面无污迹，无异味。	5		
	宣传栏、标广告牌、标识牌连廊、亭子、桌椅擦拭干净，无污迹、无小广告，无可见灰尘。	5		
	地沟、雨水井无垃圾、无积水。	4		
	景观水池水面无漂浮物、杂物	4		
	校门前责任地带地面整洁，无乱堆、乱放、乱扔、乱贴等现象。	4		
	雨、雪后按规定时间内扫水、除雪、铲冰。	4		
建筑物外立面上无悬挂物，无杂物，干净整洁。	4			
零星 维修 5 分	室外公共设备包括，桌椅、垃圾桶、果皮箱、道路及人行道、雨水篦子等设施维修。	5		
垃圾 分类 10 分	垃圾及时分类清理到采购人指定的垃圾中转点，工完场清，垃圾分类清运不过夜；废品不得堆放在中转站内外，不得在垃圾场内外燃烧废品。	3		
	校区的垃圾做到日产日清，垃圾分类清运要及时、环保。每天至少开展 2 次垃圾集中清收清运，垃圾清运工具应保持清洁无破损，垃圾清运器具应按要求密闭摆放整齐。	3		

	放置于校区各处的不同类型的垃圾桶的垃圾存量不超过 2/3，垃圾不在筒内过夜；每天至少清理 1 次。同时应对各类垃圾桶定期清洗消毒，确保外观无污渍、无明显积水、无蚊蝇横飞。	4		
四害 消杀 15 分	室外公共厕所、垃圾桶夏季每日消杀；冬季每周消杀一次，做好消杀记录。	4		
	定期开展爱国卫生运动；	3		
	全年做好灭四害工作，做到无滋生源，每周对范围内的场所消毒一次，并做好记录台账。	4		
	对公共区域、卫生间、垃圾堆放点等部位实施消杀，做好消杀记录	4		
综合 管理 20 分	组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员。	2		
	做好校园内环境的安全监督与管理，对校园内文明行为引导，劝止不文明行为；节能、安全、学生共建、校园文化等宣传内容完善；标识、标牌完整。	3		
	建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）。	3		
	上班期间穿工作服、戴工号牌，使用文明用语，礼貌待人，不与服务对象发生冲突；严格遵守工作纪律，不做与工作无关的事情。	3		
	办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；办公用品、保洁用品、绿化工具使用等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）。	3		
	建立各类台帐、记录齐全，填写规范。	2		
	按时进行月报，内容详细、处理及时、管理规范、效果明显。	2		
物业工作人员有义务对公共设施的损坏情况向相关主管部门报修，重点情况需要记录，并存档。	2			

加分 工作 10 分	根据学校各类活动需要，能积极主动配合及执行采购人及公司安排的其它工作，包括迎新、毕业时期校园现场及开学、毕业典礼等校园氛围营造；大型活动、临时接待等任务。	3		
	能够配合校方对现有绿化浇灌设施进行优化和改造。	2		
	在日常工作中，能够提供合同之外的增值服务。	2		
	受到学校师生及外界的有效表扬。（表扬信、锦旗、网络平台公开表扬等）	3		
过失 单 30 分	对服务质量检查两次未整改问题，下发《整改通知书》，每次 15 分。本月累计收到 2 张《整改通知书》，本月《月综合考核评分表》总评结果即为“不合格”。	30		
总分		100		
附注	1、每月考核满分为 100 分（不包括加分 10 分及过失单中的 30 分） 2、以上各项每条内容发现一处扣 0.5 分，扣完为止。 3、最后得分为 100 分减去相应的扣分总和，加上加分项目得分。 4、发生重大问题，实行一票否决，当月考核不合格。			

(2) 《服务质量现场记录单》

物业服务质量检查现场记录单

被查项目名称		检查日期	
检查问题记录	检查人签名：		

	年月日
被查项目负责人 人签收	
复查情况	复查人签名： 年月日
备注：本通知一式贰份，检查人及被检查人各持一份。	

(3) 《整改通知书》

物业服务质量检查整改通知书

被查项目名称		检查日期	
检查问题记录			
整改意见	检查人签名：		年月日
被查项目负责人 人签收			
复查情况	复查人签名：		年月日
备注：本通知一式贰份，检查人及被检查人各持一份。			

(4) 《纠正和预防措施处理单》

物业服务质量检查纠正预防措施处理单

对不合格事实描述：
检查部门：日期：
原因分析：
责任部门：日期：
纠正（预防）措施制度（预定完成时间）
检查部门：责任人：日期：

纠正（预防）措施实施情况： 执行人：日期：
纠正（预防）措施验证情况： 验收人：日期：
备注：

(5) 月物业服务质量检查评估表

年月物业服务质量检查评估表

标段		乙方单位：	
巡检时间	巡检区域	存在问题	所扣分值
现场检查			
现场检查合计扣分值			0
师生投诉			
师生投诉合计扣分值			0
负面清单			
负面清单合计扣分值			0
加分服务			
加分服务合计加分值			0
日常考核合计总分			100
本月得分评估结果	本月现场检查扣分__分，师生投诉扣分__分，负面清单扣分__分，加分服务得分__分。综合评估分值为__分，质量评估等级为_____。		
本月考核扣款	根据合同约定，本月应付元，扣分分。合同约定，90分以下，80分以上<含>，当月服务费根据低于90分以下扣分部分，处以扣款，故服务考核结果产生的扣款金额为元。		

情况	
乙方单位确认	
<p>说明： 各类区域每月总标准分为 100 分，扣分以《延安大学物业服务考核管理办法》为依据。</p>	

(6) 月其他扣款

年月其他扣款

标段：		乙方单位名称：	
扣款说明：			
其他扣款金额 (元)：		大写：	
甲方单位确认：	乙方单位确认：		
签字（盖章）：	签字（盖章）：		
日期：	日期：		

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

合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

三、款项结算

(一) 支付方式：银行转账

(二) 货币单位：人民币

(三) 结算方式：

按月支付。自合同生效后次月开始，中标人每月向采购人提供等额的增值税普通发票和服务验收合格确认单，采购人收到后 10 日内（遇有节假日可适当延期支付）向中标人支付上个月相应金额的服务费用。（具体支付事宜由采购人与中标人商定）

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。

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）中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。中标人所有的工作除应按中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）科室管理中心每周有检查记录，后勤服务集团主管领导每月有检查记录，集团半年有一次检查记录。

（三）考核由各学院或部门的主管领导及学生代表予以服务评价（每学期评价一次）。

八、违约责任

（一）按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

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

（三）如果中标人提供的实际服务人员与合同不符、没有按照合同规定的时间提供服务等，采购人有权从合同款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5% 计收，直至提供服务为止。

（四）中标人未按照合同约定的时间提供服务超过 30 日或累计两个月的考核未达到采购人要求的，采购人有权解除合同。合同解除后，中标人应向采购人支付合同价款 30% 的违约金，因此给采购人造成的损失应予以赔偿。

（五）投标人的响应文件为签订正式书面合同书不可分割的部分，投

标人应履行相应的责任。

九、争议解决

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

十、采购人和中标人的权利义务

（一）采购人的权利和义务

1、支付服务费用：按合同约定时间支付物业服务费，提供发票开具所需资料。明确费用涵盖范围（如基础服务费、专项服务费、公共能耗分摊等）。

2、提供必要支持：提供物业基础资料（如建筑图纸、设备清单等）。配合中标人进入公共区域作业，提前通知配合服务（如消杀、设备检修）。

3、监督与反馈：定期检查服务质量，对投诉的问题及时反馈并要求中标人整改。公共设施维护配合，协调配合中标人对公共设施（如电梯、消防系统）的维护或改造。

4、服务质量监督权。要求中标人按合同标准提供服务（如保洁频次、保安巡逻时间），定期提交服务报告。对不符合标准的服务提出整改要求，逾期未改可扣减费用或解除合同。

5、紧急处置权。在突发事件（如火灾、管道爆裂）中，要求中标人立即响应并承担应急处理责任。

6、考核与奖惩权。按合同约定对中标人进行考核，根据评分结果支付物业服务费或扣款。

（二）中标人的权利和义务

1、基础服务内容。保洁服务：明确公共区域清洁频次（如每日2次）、垃圾清运时间、消毒标准等。

安保服务：24小时巡逻、监控室值守、外来人员登记管理等。

设施维护：定期检修电梯、消防设备、水电管网等，留存检修记录备查。

绿化养护：草坪修剪、病虫害防治、绿化带垃圾清理等。

2、应急响应制定应急预案（如防汛、防暴），突发事件需在约定时间内到场（如 15 分钟内）。因中标人失职导致损失（如设备损坏、财物被盗），需承担赔偿责任。

3、信息透明与沟通。设立 24 小时服务热线，受理投诉并在规定时间内（如 24 小时）反馈处理结果。

4、合规管理。确保物业服务符合《物业管理条例》及地方政策（如垃圾分类、消防合规），聘用持证人员（如电工、消防员），定期培训并接受采购人抽查。

5、费用收取权。要求甲方按时支付费用。

6、管理自主权。在合同范围内自主安排服务人员、工作计划，甲方不得无故干预。

十一、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

第一部分	资格证明文件	X
一、	营业执照等主体资格证明文件	X
二、	财务状况报告	X
三、	社保缴纳证明	X
四、	税收缴纳证明	X
五、	信用记录	X
六、	控股管理关系	X
七、	书面声明	X
八、	法定代表人授权委托书	X
九、	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
第二部分	符合性证明文件	X
一、	投标函格式	X
二、	开标一览表	X
	分项报价表	X
三、	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
第三部分	投标方案	X
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（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

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

1、在参加本次政府采购活动前 3 年内的经营活动中_____（填“没有”或“有”）重大违法记录。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》（监狱企业或残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。

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、成交投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、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

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“/”。

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

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

四、我方愿意按照招标文件中的一切要求，完成本项目合同责任和义务。

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

六、我方提交的**电子投标文件 1 份**。

七、开标后在规定的投标有效期内撤回投标，我们愿接受政府采购的有关处罚决定。

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

九、所有关于此次招标活动的函电，请按下列地址联系：

投标人：名称（加盖公章）

地址：

开户银行：

账号：

电话：

传真：

邮编：

电子邮箱：

日期： 年 月 日

备注：1、项目不分标段的，第__标段空白处填写“/”。

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

二、开标一览表

项目编号：

项目名称：

标段编号：

标段名称：

	内容
投标报价	小写： 单位：元（保留到元）

备注：“投标报价”为投标总价。投标报价必须包括本项目所需全部费用。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

分项报价表（第__标段）

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

备注：1、本表“投标报价”金额应与“开标一览表”中的“投标报价”一致；

2、本表为样表，仅供参考，投标人根据项目实际需求进行填写。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

三、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

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

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

备注：

1、投标人填写须以第四章“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、证书复印件等相关证明材料均须加盖投标人公章。

五、合同条款响应

完全理解并接受招标文件中“合同基本条款”要求。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

第三部分 投标方案

一、投标人概况

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）：				