

陕西省省级单位政府采购中心

公开招标文件

(非专门面向中小企业项目)

项目名称：陕西省图书馆(陕西省古籍保护中心)

高新馆区 2026 年物业服务采购项目

项目编号：SNCG-FM-2026017

采购人：陕西省图书馆(陕西省古籍保护中心)

采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心

2026 年 3 月 20 日

目录

第一章 投标邀请函	2
第二章 投标人须知	8
一、定义	8
二、投标人注意事项	8
三、招标文件	17
四、投标报价	18
五、投标文件	19
六、组织开标	21
七、资格审查	22
八、组织评标	22
九、中标	28
十、签订政府采购合同	29
十一、其他	30
十二、采购代理服务费	31
第三章 评审办法及标准	32
第四章 招标内容及采购要求	43
第五章 合同基本条款	69
第六章 投标文件构成及格式	75
第一部分 资格证明文件	78
第二部分 符合性证明文件	85
第三部分 投标方案	93

第一章 投标邀请函

陕西省图书馆（陕西省古籍保护中心）高新馆区 2026 年物业服务采购项目潜在的投标人可在全国公共资源交易平台（陕西省）政府采购交易系统免费获取招标文件，并于 2026-4-15 09:30:00 前递交投标文件。

一、项目名称：陕西省图书馆（陕西省古籍保护中心）高新馆区 2026 年物业服务采购项目

二、项目编号：SNCG-FM-2026017

三、采购人：陕西省图书馆（陕西省古籍保护中心）

地址：西安市雁塔区天谷七路 899 号

联系人：高老师

联系方式：029-85360051

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：李老师

联系方式：029-88661246

五、招标内容和要求

本项目为陕西省图书馆（陕西省古籍保护中心）高新馆区 2026 年物业服务采购项目（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：720 万元

八、所属行业：物业管理

九、项目属性：服务类

十、投标人资格要求

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，并提供下列材料：

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

书。

2、财务状况报告（以下两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），审计报告需具有注册会计师行业统一监管平台赋予的验证码；

（2）其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明。

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、特定资格要求：

本项目采购内容以物业服务为主，其中涉及保安服务的投标人须提供以下资料，以下两种形式提供其中任意一种均可。

(1) 自行招用保安员的投标人，须出具承诺书（承诺书形式不限），承诺自承接本项目之日起 30 日内向采购人所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

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

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，其响应文件视为无效文件。

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

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

4、事业单位法人参与投标可不提供财务状况报告、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、财政部、国家发展改革委《关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉

的通知》（财库〔2004〕185号）、财政部、国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）、国务院办公厅《关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）。财政部、国家发改委、生态环境部、市场监管总局联合印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

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

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

6、详见《投标人须知》中“落实的政府采购政策”有关内容。

十二、获取招标文件的时间及方式

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

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

3、数字认证证书（CA锁）办理详见全国公共资源交易平台（陕西省）网站【首页·>服务指南·>常见问题解答>CA证书办理】中的《CA办理常见问题解答》，网址：<http://www.sxggzyjy.cn/fwzn/004002/0040020>

07/20250108/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：2026 年 3 月 21 日至 2026 年 4 月 14 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：2026 年 4 月 15 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：0512-58188039。

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：029-88661246

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“交易中招标人”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：陕西省图书馆（陕西省古籍保护中心）
- （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：029-88661248

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

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

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

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

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

4、根据财政部、国家发改委、生态环境部、市场监管总局联合印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）有关要求，采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

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

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

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

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

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

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

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

11、根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15 号）规定“有融资需求的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/>）。

本项目采购标的对应的小微企业划分标准所属行业为物业管理。

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

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

备注：小微企业的定义参照本款第一至三条。

（六）关于产品和服务

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

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

2、采购的产品属于政府采购节能产品、环境标志产品品目清单范围的，投标人需提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

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

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

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

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

（七）关于同一品牌产品的处理

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

（1）采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且投标报价

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

(2) 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；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（报价最多保留至小数点后两位）。

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

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

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

2、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

4、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。**修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

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

五、投标文件

（一）投标文件形式

本项目采用电子投标文件的形式。

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

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

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

2、电子招标文件需要使用专用软件打开、浏览。投标人可在全国公共资源交易平台（陕西省）网站【首页·> 服务指南·> 下载专区】免费下载“陕西省公共资源交易平台政府采购电子标书制作工具”，并升级至最

新版本，使用该客户端可以打开电子招标文件。软件操作手册详见全国公共资源交易平台（陕西省）网站【首页·> 服务指南·> 下载专区】中的《陕西省公共资源交易（政府采购类）投标文件制作软件操作手册》。

3、制作电子投标文件。电子投标文件同样需要使用上述软件进行编制。在编制过程中，如有技术性问题，请先翻阅操作手册，或致电软件开发商。
技术支持热线：0512-58188039。

（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：0512-58188039。

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。
- 4、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。
- 5、合格投标人不足 3 家的，不得评标，应予以废标。

八、组织评标

（一）采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

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

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

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

（二）评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

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

（三）组建评标委员会

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

采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：

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

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

评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

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

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

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

（四）评标方法：本次评审采用综合评分法

评标方法分为最低评标价法和综合评分法。

1、最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

技术、服务等标准统一的货物服务项目，应当采用最低评标价法。

采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

2、综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

（五）评标程序

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

1、投标文件的符合性审查

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

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

2、投标文件的澄清

（1）评标委员会在对投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等做出必要的澄清、说明或者补正。

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

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

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

（4）投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清、说明或者补正的内容将作为合同履行的重要依据。

3、异常低价审查

政府采购评标中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

（1）投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查投标人投标报价平均值} \times 50\%$ ；

（2）投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价投标人投标报价} \times 50\%$ ；

（3）投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ （未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价）；

（4）评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。

4、综合比较与评价

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

采用综合评分法的，评标委员会按“评审要素及分值一览表”中规定的评标标准，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“五、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) 评标委员会启动异常低价投标审查后，要求相关投标人在评标现场规定的时间内（一般不少于 30 分钟）对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料（包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等），投标人不能在规定时间内提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的（“规定时间”由评标委员会具体确定）。

5、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。

6、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。

评标委员会如果启动异常低价投标审查，应当将启动原因、审查意见和审查结果在评标报告中记录，并随投标人提供的相关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

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

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (1) 分值汇总计算错误的；
- (2) 分项评分超出评分标准范围的；
- (3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

(六) 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- 1、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 2、不同投标人的投标文件由同一台电脑编制；
- 3、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 4、不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 5、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 6、不同投标人的投标文件相互混装；
- 7、政府采购法律法规及招标文件规定的其他情形。

九、中标

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

(二) 本项目采用第 1 种方式确定中标人。

1、采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

2、采购人可以书面授权评标委员会直接确定中标人。

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

3、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。

4、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。

5、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。

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

有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

4、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。

5、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、采购代理服务费用：免费

第三章 评审办法及标准

一、资格审查

资格审查表

序号	资格审查项	通过条件	结论	不通过原因
1	营业执照等主体资格证明文件	提供有效存续的企业营业执照（副本）/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书。		
2	财务状况报告	以下两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》的小型企业在按照《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），审计报告需具有注册会计师行业统一监管平台赋予的验证码。 （2）其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明。		
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	特定资格要求	本项目采购内容以物业服务为主，其中涉及保安服务的投标人须提供以下资料，以下两种形式提供其中任何一种均可。 （1）自行招用保安员的投标人，须出具承诺书（承诺书形式不限）：承诺自承接本项目之日起 30 日内向采购人所在地设区的市级人民政府公安机关备案。 （2）从保安服务公司购买保安服务的投标人承诺：中标后 7 日内，与保安服务公司签订保安服务合同，明确规定服务的项目、内容以及双方的权利义务，以满足本项目采购人的保安服务需求。		
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

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

三、综合比较与评价

评审要素及分值一览表

名称	最高 分值	名称
投标 报价	15	有效投标报价（落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）最低报价为评标基准价，得 15 分，其他各投标人的报价得分按下列公式计算： $(\text{评标基准价}/\text{投标报价}) \times 15\% \times 100$ 。
总体 服务 方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本项目详细列出物业总体服务方案，方案内容包含：①服务理念及特色②年度管理服务目标③服务计划④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；</p> <p>2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分6分）</p> <p>①服务理念及特色：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②年度管理服务目标：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③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>④重难点分析及解决措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>

卫生 保洁 服务 方案	9	<p>一、评审内容</p> <p>针对本项目提出全面的卫生保洁服务方案，方案内容包含：①日常保洁：地面、墙面、顶面、阅览设施、卫生间、外围场所及其他区域服务②垃圾分类收集与处理③四害消杀④会议服务及活动保障。</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：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分9分）</p> <p>①日常保洁：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；</p> <p>②垃圾分类收集与处理：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>③四害消杀：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>④会议服务及活动保障：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。</p>
安保 服务 方案	7.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本项目提出安保服务方案，方案内容包含：①出入管理：门岗值守及人员、车辆进出登记②巡查：全馆及重点区域③监管：图书馆安检仪及门禁系统④监视、检查及设备操作：消防中控室⑤其他：人员疏导、安全检查、活动保障。</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：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分7.5分）</p> <p>①出入管理：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>②巡查：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>③监管：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>④监视、检查及设备操作：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>⑤其他：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>

设备设施维护维修服务方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本项目提出设备设施维护维修服务方案，方案内容包含：①建筑结构与公共设施维护：对图书馆建筑本体的定期巡查及维护维修（内外墙面、屋面防水、围栏门窗、高低压配电室、插座灯具等公共设施）②巡查保养维修及保障：机电系统、排水系统、智能化与安防系统、图书馆管理专用设备及工程建设的水电保障。</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：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分6分）</p> <p>①建筑结构与公共设施维护：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；</p> <p>②巡查保养维修及保障：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。</p>
绿化管护服务方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本项目提出绿化管护服务方案，方案内容包含：①日常养护：包含浇水、施肥、修剪、整形、除草、病虫害防治、零星移栽及摆花②植物死亡的补栽及其他临时性绿化服务。</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：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分6分）</p> <p>①日常养护：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；</p> <p>②植物死亡的补栽及其他临时性绿化服务：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。</p>

能源 节约 方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>针对本项目提出能源节约方案，方案内容包含：①能源节约计划 ②能源节约措施。</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能源节约计划：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分； ②能源节约措施：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>针对本项目特点提供应急预案，预案内容包含：①自然紧急事件：恶劣天气、停水停电、火灾、防汛的预防及处置措施。②安全事件：打架斗殴、寻衅滋事、意外伤亡、踩踏、电梯困人的预防及处置措施③违法事件：盗窃、暴恐、爆炸、破坏的预防及处置措施。</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4.5分）</p> <p>①自然紧急事件：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分； ②安全事件：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分； ③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>

管理制度	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本项目具有良好的管理制度，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；</p> <p>2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>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>
培训考核方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>针对本项目制定培训考核方案，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；</p> <p>2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>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	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本项目制定档案管理方案，方案内容包括：①档案资料的收集及分类②档案资料的归档及使用③档案资料的保存及销毁。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①档案资料的收集及分类：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②档案资料的归档及使用：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③档案资料的保存及销毁：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 2023 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；</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、每提供一份对应合格业绩的服务好评（以被服务单位加盖公章的好评证明材料为计分依据，格式自拟），得 1 分，满分 4 分。</p>
项目经理	5	<p>1、学历要求（2 分）</p> <p>项目经理具有本科及以上学历得 2 分。</p> <p>赋分依据：须提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》，不提供或不满足学历要求不得分。</p> <p>2、经验要求（3 分）</p> <p>项目经理具有类似项目物业服务 5 年管理经验，得 2 分；每增加一年管理经验额外增加 0.5 分，最多增加 1 分。满分 3 分。</p> <p>赋分依据：须提供被服务单位加盖公章的证明材料，不提供或缺漏项不得分。</p> <p>备注：除上述赋分依据外，还须同时提供投标人为项目经理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>

项目经理助理	3	<p>1、学历要求（2分） 项目经理助理具有本科及以上学历得2分。 赋分依据：须提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》，不提供或不满足学历要求不得分。</p> <p>2、经验要求（1分） 项目经理具有类似项目物业服务3年及以上管理经验，得1分。 赋分依据：须提供被服务单位加盖公章的证明材料，不提供或缺漏项不得分。</p> <p>备注：除上述赋分依据外，还须同时提供投标人为项目经理助理缴纳的近六个月内任意一个月的社保缴纳证明材料，不提供或缺漏项本大项（3分）不得分。</p>
保洁主管	2.5	<p>1、学历要求（2分） 保洁主管具有大专学历得1分，具有本科及以上学历得2分（取最高学历计分，不重复计分）。 赋分依据：须提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》，不提供或不满足学历要求不得分。</p> <p>2、经验要求（0.5分） 保洁主管具有类似项目保洁服务3年及以上管理经验，得0.5分。 赋分依据：须提供被服务单位加盖公章的证明材料，不提供或缺漏项不得分。</p> <p>备注：除上述赋分依据外，还须同时提供投标人为保洁主管缴纳的近六个月内任意一个月的社保缴纳证明材料，不提供或缺漏项本大项（2.5分）不得分。</p>
人员配备	4	<p>1、绿化班长：具有人社部门颁发的园林绿化类相关专业中级及以上称职证书，得2分； 赋分依据：需提供证书复印件并加盖投标人公章。</p> <p>2、工程主管：具有人社部门颁发的电气工程师职称证书，得2分； 赋分依据：需提供证书复印件并加盖投标人公章。</p>

设备 工具 保障	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本项目特点提供设备工具配置清单，内容包括：①保洁工具（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机）、设施设备维修维护工具（包含工程、电工、水工、木工）、绿化工具（高枝剪、剪刀、锄）及安保设备（对讲机、警用器械）②人员服装及日常消耗品。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：工具齐全完整，能完全满足并提供评审内容中的各项要求；</p> <p>2、实用性：设备工具质量有保障、使用率高、安全性能强、服装统一；</p> <p>3、针对性：设备工具能紧扣项目实际情况，配置合理科学。</p> <p>三、赋分标准（满分4.5分）</p> <p>①保洁工具、设施设备维修维护工具、绿化工具及安保设备：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；</p> <p>②人员服装及日常消耗品：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>
服务 承诺	4	<p>1、承诺：接受采购人对服务的考核、监督及管理，并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2分。无承诺不得分；</p> <p>2、承诺：投标人最终执行的所有服务方案须经采购人审核后执行，得2分。无承诺不得分。</p>
说明		<p>1、评标委员会成员必须按照本评审要素据实打分。</p> <p>2、对小型和微型企业提供的本项服务的价格给予 <u>10%</u> 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，除此之外的其他情形均不适用本款规定；未提供《小微企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件的不享受价格扣除。</p>

第四章 招标内容及采购要求

一、项目概况

本项目为陕西省图书馆（陕西古籍保护中心）高新馆区物业服务采购项目。陕西省图书馆高新区新馆位于陕西省西安市雁塔区天谷七路 899 号，建筑面积 8.6 万平方米，外围绿化 3 万平方米。

二、服务内容

▲(一) 卫生保洁服务

1、**服务内容：**包含管内所有公共区域大面积及小面积地面、墙面、顶面、阅览设施、卫生间、外围场所、其他区域卫生保洁服务；垃圾分类收集与处理、四害消杀、会议服务及活动保障服务。

2、服务要求

(1) 地面

1.1 馆内所有公共区域大面积地面。如大厅、天井大厅处的水磨石、大理石地面，做到表面光滑明亮，无灰尘、印迹、污垢、污渍等（地面如用地蜡，需做好防水防滑）。地面卫生一小时清扫一次，随时查看，及时打扫，并有责任人（清扫人员）签名。

1.2 馆内所有公共区域小面积地面。如过道、楼梯、电梯间的石材、地砖、PVC 地面等，做到地面平整、光亮、色泽均一，点、线、面、条清晰。石材地面每周彻底清洗维护一次。

(2) 墙面

2.1 馆内所有花岗石、大理石墙面，做到表面光滑、明亮、无污垢。每天擦拭一次。

2.2 馆内所有墙面玻璃、镜面，做到表面洁净明亮、透光性好，镜面人像清晰，无水渍、污渍。随时检查，随时打扫。

2.3 馆内所有门窗，做到无灰尘、印迹、污垢、污渍。所有公共区域门窗每月擦拭一次。各办公室门窗每季度擦洗一次，一年四次。做到无灰尘、印迹、洁净明亮。

2.4 外立面墙面做到表面色泽均一、明亮，无划痕、印迹，有金属质感。

2.5 馆内所有公共区域白墙，属于涂料的要做到无灰尘、印迹、蛛丝、黑色划痕及其他污垢等。所有墙面每月除尘一次。

2.6 馆内石材墙面需做到每半年彻底清洗维护一次。

(3) 顶面

3.1 灯饰、吊顶、喷淋等需高空作业的，每月除尘打扫一次，做到表面无灰尘、印迹、污垢、污渍等。

3.2 灯具饰品，做到无灰尘、印迹、污垢、污渍，及时检查，及时打扫。

(4) 阅览设施

4.1 馆内所有开放区域内的书架、书柜，自动还书机、标示标牌等设施的日常清扫工作，必须做到无灰尘、印迹、污垢、污渍等。责任区域应划分清晰、包干到人，以周为单位，每周擦拭一次。

4.2 所有开放区域内的阅读桌椅，做到无灰尘、印迹、污垢、污渍等。在每天开馆前须打扫干净，摆放整齐。

4.3 所有开放区域内的电脑、电子阅览器，每天开馆前擦拭干净，需注意电子产品的打扫维护注意事项，干布擦拭，轻擦轻放。

4.4 会议厅、报告厅、贵宾厅需按会议通知的时间，提前一天完成内部的打扫清理工作。

(5) 卫生间

5.1 馆内所有卫生间、开水间，公共区域（如 1-5 楼东西两侧卫生间），每日开馆前打扫干净，开馆后随时打扫清理。

5.2 卫生间应做到无异味、臭味，无烟头纸屑、污物污水。卫生洁具做到无积便、无尿垢、无污渍、无积水、无臭味；台面、坐便、蹲便、小便器做到洁净无黄渍；瓷器光洁明亮；小便器内需随时搁置除臭剂；保持下水口水流畅通。

5.3 每天清水冲洗地面、蹲坑、小便器、洗手台一次。

5.4 负责卫生间各类耗材补给，保证卫生间内厕纸、擦手纸、洗手液等耗材及时补充供应，无以次充好、无断供。

5.5 地面、墙面、门、窗、台面、玻璃镜面、隔板无污渍积尘和其它杂物；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。

(6) 外围场所

6.1 石墙、石柱、雕塑，不得有积灰、污迹、水迹、脏物、杂物等。

6.2 馆外台阶，不得有积灰、污迹、水迹、脏物、杂物等，台阶路面应保持路面本色，需要做到每天两次清理打扫，每月彻底清洗打扫一次（台阶立面涮洗，以季度为单位，每年四次）。

6.3 馆内外停车场、存包处、主干道，需要做到无污迹、水迹、杂物。

6.4 存包处需有专人值班，并严格按照《陕西省图书馆存包柜管理办法》管理，确保因存包柜故障、误操作、丢失票据等问题须开柜工作的及时性和安全性，避免存包柜的恶意占有，对存包柜随时巡视检查，确保存包处安全。每天下班前及时打扫卫生及清理垃圾，做到存包处地面、柜体，干净整洁，无垃圾杂物堆放。

6.5 馆外所有属于我馆的绿化区域，需定时打扫，及时清理，一周进行一次彻底打扫。

(7) 其他区域服务

7.1 各种消防设施，做到表面清洁、颜色鲜艳，无灰尘、污渍、无积灰。馆内、外消防通道保证干净整洁、通畅，无杂物堆积。

7.2 垃圾桶，做到垃圾不外溢，外表无积灰、污渍。垃圾早晚两次打包清运。

7.3 烟盅，随时打扫，不得存有污渍、烟头、痰迹等。

7.4 电梯轿厢，不得有积灰、污迹、水迹、脏物、杂物等，轿厢内壁干净光洁。

7.5 显示屏、指示牌，需要做到表面干净无灰尘，发现故障、损坏时及时报修。

7.6 会议室需派专职人员清洁打扫，如遇会议使用时需提前进行安排，准备好会议中使用的茶具、热水，会后及时打扫清理会议室。

7.7 办公区域除办公室内需提供公共区域的保洁服务，安排人员打扫包括：

地面、公共区域办公家具的清扫，垃圾，绿化维护等。

7.8 做好馆内防蝇、蚊、虫、鼠工作，应有计划，有措施，有记录。喷洒、投放药物时，须于显著位置设置安全提醒标志，做好安全警示工作。

7.9 物业提供办公区各办公室内订阅的报纸、刊物的分发工作。

7.10 负责馆内订阅的报纸、刊物的分发工作。

7.11 在特殊天气（如：雨雪天气）及自然灾害等情况时，做好馆内秩序疏导、读者服务工作及相关应急物资（如：应急照明、应急发电、沙袋、防滑物料等所需耗材）准备工作。

7.12 结合我馆实际，促进我馆节能管理，降低运行成本，设置能源资源管理岗位并指定负责人，设立节能联络员；强化能耗、水耗等目标管理(以国家公共建筑能耗每平方米 100KWH 每年和人均日耗水 50 升，及国家人均综合能耗 1.8 吨标准煤的标准)。

7.13 对馆方安排的其他临时性工作，要及时、有效完成。

(8) 垃圾分类收集与处理

8.1 自 2018 年起，我馆全面实行垃圾强制分类，物业要严格贯彻执行国家关于垃圾分类工作的相关标准和《陕西省生活垃圾分类制度实施方案》，合理配置垃圾箱、纸篓等基础设施，对卫生区域内产生的所有垃圾进行分类处理，并做好相关记录。

8.2 为减少蚊虫鼠害，所有垃圾不得存放过夜。

8.3 按照国家相关规定对垃圾实施分类管理，配置垃圾箱等设备设施，配备专用的垃圾清运车辆，相关费用由投标人承担。高新馆内外（包括馆外围区域）产生的所有垃圾统一由物业公司负责清运，清运垃圾产生的所有费用由物业公司承担。

8.4 馆区的垃圾做到日产日清，垃圾分类清运要及时、环保。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。

8.5 放置于馆区各处的不同类型的垃圾箱、桶的垃圾存量不超过 2/3，垃圾不在筒箱内过夜；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。

8.6 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。

8.7 按照国家相关规定对垃圾实施分类管理，配置垃圾箱等设备设施，配备专用的垃圾清运车辆，相关费用由投标人承担；垃圾外运由采购人指定的市政环卫清运，投标人负责将管理区域内生活垃圾按规定进行分类处理、分类收集后清运至采购人指点的垃圾中转站。

（9）四害消杀

9.1 按相关行业规范和采购人要求，定期对馆区内开展灭蚊、蝇、鼠、蟑螂等除“四害”工作，定期对馆区重点区域场所消毒一次，做到无滋生源。

9.2 定期对公共区域、卫生间等部位实施消杀，每项消毒工作必须有记录并按照规定填写完整。

9.3 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采购人相关要求执行，投放前做好提示并做好醒目提示标识。

9.4 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。

（10）会议服务

10.1 承担馆内会议、活动的服务保障工作，根据活动要求配备人员，服务人员要求形象佳、气质好。

10.2 提前一天打扫活动区卫生，摆放桌椅标牌，摆放活动用音响设备。

10.3 会议室需派专职人员每天清洁打扫，如遇会议使用时需提前进行安排，准备好会议中使用的茶具、热水，并在会议室使用过程中提供相应的服务。会后及时打扫清理会议室。

（11）活动保障

做好采购人安排的紧急性、临时性的服务工作。配合采购人做好重大活动及突发事件的保洁服务工作。

▲（二）安保服务

1、服务内容

包含出入管理（门岗值守）、巡查（全馆及重点区域）、监管（安检仪

和门禁系统）、监视、检查及设备操作（消防中控室）、人员疏导、安全检查和活动保障。

2、服务范围

负责负一层读者出入口 8 号电梯、11 号电梯、12 号电梯、13 号电梯、14 号电梯值守（两班）及巡逻；一层少儿区、东门、南门、小南门、西门值守（两班）；安检仪值守（两班值守。安检仪共 3 台，少儿区、南门及西门）；一层至五层每层值守（两班）；夜班岗巡逻（馆区内外）；消防中控室 24 小时三班制。

3、服务要求

（1）服从采购人管理、遵守采购人有关规章制度，执行采购人安全管理规定及要求，严格按采购人要求做好馆区安全管理工作，自觉接受采购人、辖区单位（如：派出所、消防队等）的业务检查、监督和指导。

（2）陕西省图书馆实行 24 小时安全保卫工作制度，保安人员须着装整齐（含中控室人员）严格遵守工作制度，认真履行职责，真正做到防火、防盗等安全事宜，确保我馆人员、财、物的安全。

（3）负责全馆监控、报警系统正常运行的管理工作，从业人员需熟练掌握报警系统的操作规程，保证安全报警系统的正常运转，能及时应对突发事件。

（4）消防中控室：根据消防部门的规范要求，消防中心值班人员需持有专业上岗从业证书，熟悉消防系统的操作程序。每天对消防监控室联动设备及通讯器材进行一次检查设备是否良好运行，负责 24 小时监视消防主机报警信号及摄像监控系统。熟悉和掌握消防监控设备的工作原理和操作规范，能够熟练操作。每日记录控制器运行情况、消防联运控制器的运行状况，并填写《消防控制室值班记录》。发现火情及时准确启动消防联动设备并报火警 119，排查消除火灾隐患、组织扑救初期火灾、组织人员疏散逃生。掌握和熟悉了解消防设施的运行、误报警、故障等情况。

（5）保安队员应受过专业良好的业务培训，负责图书馆安检仪和门禁系统的监管工作，不得人为的造成损坏。

（6）严格执行门禁和秩序维护，门岗执勤人员按服务要求在规定时间内

实行站岗服务，做好入馆人员身份核验、登记，排查是否携带危险品并及时处置。

(7) 图书馆开放期间，保安队员对各楼层进行巡查，对违反公共秩序和本馆安全规定的人和事件加以劝阻（如吸烟、喧哗、随地吐痰及乱扔果皮纸屑、破坏公物及公共设施等）。

(8) 加强对馆内重点区域的巡查工作。

(9) 在入馆人流高峰期要做好人员的疏导工作，确保各出入口畅通，遇到紧急情况，能够迅速将读者从馆内疏散，并认真做好防爆、防盗、防人身伤害工作。

(10) 负责 X 射线安检仪的工作人员，排查入馆人员携带的包裹，能够识别包裹内物品性质并及时处置。

(11) 负责 X 射线安检仪的工作人员，在平时工作中负责简单的维护、保养该设备，确保其正常运行。

(12) 负责闭馆后的全馆安全巡查，确认无读者滞留后再关闭大门，并切断电源、关闭门窗。

(13) 严格执行我馆无烟图书馆的规定，严禁馆区内使用明火。

(14) 夜间保安人员严格执行内外巡查工作制度。

(15) 馆区保安人员在工作中要认真履责，不间断对馆区进行安全排查，防止安全事故的发生。

(16) 配合馆区开展的重大活动、各类应急演练等安全保障工作，确保活动安全有序开展。

(17) 协助采购人以及公安机关保护各类现场，如：治安、火灾（警）交通及安全事故现场等，为采购人、公安机关提供可靠资料。

(18) 服从采购人的调遣，执行采购人有关的“安全管理规定”、“应急预案”等的有关任务，努力做好安全保卫工作。遇到特大案件、意外事件第一时间向采购人报告。

(19) 以预防为主，防消、防盗相结合的原则，加强防火、防盗及安全隐患排查。负责巡逻的人员及时将存在的不安全隐患向当班领导、项目经理

报告，并由项目经理向采购人汇报，并进行整改。

(20) 本着保护重点，兼顾一般的原则，加强巡逻监控，防微杜渐，灵活机动地对目标内的情况进行全面监控和巡视，对各类不安全因素做到及时发现、及时汇报、及时处置。

(21) 坚持各种登记、检查制度，认真作好记录，以备检验。

(22) 负责馆内负责区域内的消防安全工作及突发事件发生时的疏散引导工作。

(23) 活动保障：做好采购人安排的紧急性、临时性的工作。

(24) 提供雨雪天气或特殊事件等应急保障服务。

(25) 完成采购人临时交办的其他安全保卫任务。

4、服务标准

(1) 保安队员着装整洁、礼义大方、语言礼貌、认真敬业。

(2) 坚持工作原则，不讲私情，坚守职业操守。

(3) 对进出馆区的人员严格进行检查、登记，杜绝易燃易爆物品进入馆区。

(4) 保证馆区内消防设施器材的完好、无损坏、丢失。

(5) 杜绝馆区内任何区域吸烟现象的发生。

(6) 负责检查馆区内乱用电及使用明火的现象。

(7) 对我馆重点部位重点进行巡查。

(8) 负责协调馆内读者提出的本职工作范围内的问题。

(9) 坚决制止打架、斗殴的现象在馆区内发生。

(10) 在工作严防图书被偷、撕现象。

(11) 各岗位人员需认真填写相关记录表。

▲（三）设备设施维护维修服务

1、服务内容

包含服务区域内的门窗、桌椅、公共设施、高低压配电室、插座灯具等设施设备的维修维护及保养工作；上下水、消防供水、空调冷热水系统等设备的巡查保养及维修工作；消防设备、监控设备、电梯等设备的巡视维护工

作；工程建设的水电保障工作。

（1）建筑结构与公共设施维护：包括对图书馆建筑本体（如建筑内外墙面、地面、顶面（包含玻璃顶）、吊顶、屋面防水、围栏护栏、地沟、门窗等）的定期巡查及维护维修工作，和服务区域内桌椅、公共设施、插座、照明等设备设施的日常维护维修及保养工作。

（2）机电系统维护：涉及暖通空调系统（包含锅炉）、供配电系统、消防系统、强弱电照明、电（扶）梯及净水机等设备设施的定期巡查及维护维修工作。

（3）给排水系统维护：涉及上下水、消防供水、空调冷热水供应等设备设施的定期巡查及维护维修工作。

（4）智能化与安防系统维护：重点包括监控安防设备、门禁系统、一键对讲终端、语音播报系统、会议设备等智能化设备的定期巡查及维护维修工作。

（5）图书管理专用设备维护：针对自助借还书机、刷卡柱系统、报警系统等图书管理设备的定期巡检及维护保养工作。

（6）图书馆工程安全保障：对馆区日常运行及建设改造工程做好水电气供应和安全保障工作。

2、服务要求

主要涉及台账制度、人员配置、日常运维（巡检、值班、维护、维保）、维修响应（费用界定）、安全保障、工程监管、应急处置等方面。

（1）台账制度

1.1 对采购人移交的所有设备设施进行建档建册管理，规范看管，确保其不丢失和尽可能不被人为损坏。对管护的设备设施需按照相关规定建立相应的台帐。

1.2 制定设备设施安全运行的管理规定、操作流程、岗位责任、定期巡查、维护保养、运行记录管理及维修档案等管理制度并执行。

1.3 对各类设备设施要建立日常巡查制度，建立相应的巡查档案。对水电气供应设备设施、电（扶）梯、空调（包含锅炉）、监控、排污设施、消防

安全设施等设施建立定期巡查制度，如实记录其运行状况。

1.4 制定设备设施的维护维修管理制度，出现问题或故障时，第一时间上报并及时处理，建立相应的维修档案记录。

(2) 人员配置

2.1 为确保设备设施维护维修服务质量，物业工程部配备具备相关资质所需的技术人员，须持有有效专业资质证书（如电工证、消防设施操作员证等），且证件必须在有效期内，人员配置不少于 20 人（不含主管）。工程主管须具有电气工程师职称，熟悉暖通、电力、电梯及消防等相关知识，并具备三年以上相关工作经验（提供工作证明）。由专业人员负责管理（开启、关闭、零星维修和养护）公共区域各项设备设施，严格执行操作规程，确保设备设施正常运行。

2.2 明确工程主管需参与采购人组织的重大设备设施更新维修、工程改造方案研讨，提供相应的专业技术支持。

(3) 日常运维（巡检、值班、维护、维保）

3.1 对已经移交的设备设施，均需按照相关国家规范及行业规定的设备设施保养内容进行日常性的保养和维护，落实设备设施安全运维管理责任，确保其正常安全运行。

3.2 负责馆区内建筑结构与公共设施、机电系统、给排水系统、智能化与安防系统及图书管理专用设备 etc 日常巡查维护工作，并做好巡查维护记录。

3.3 消防管道、水泵房、生活用水管道、储水箱每天巡视一遍，及时对管道及水箱腐蚀点进行除锈刷漆。

3.4 加强公共区域中央空调、监控、门禁系统各组成部分等设备设施运行检查，出现问题及时维修，确保正常功能。

3.5 负责服务馆区内水电维修及值班，高低压配电室要求 365 天 24 小时有人专业值守、中央空调/锅炉开启时段运行班组值班，报修电话畅通（固定电话、值班手机）。

3.6 配电值班人员对配电设备电压、电流、变压器温度、继电保护指示灯每天巡查 2 次并做好交接班数据记录，发现异常及时排除常规故障并做记录，

故障现场无法排除及时向上一级汇报。定期检查、维护应急供电系统，保持设备完好，可随时应急启用。

3.7 中央空调/锅炉运维人员保障馆区中央空调冬夏两季中央空调正常运行维护保养工作，运行期间的空调值班、操作空调设备及空调运行节能工作。

3.8 监控系统定期维护保养，发现问题及时处理和报告，确保设备运行正常。会议设备专人维护保养，确保设备运行正常。做好消防、安防智能弱电系统设备的日常维修维护及一般故障的排除，确保设备运行正常。定期清理和维护弱电井及井内设备。

3.9 加强对重点设备设施（包含电（扶）梯、消防、配电、空调（包含锅炉）、监控及净水机等）的巡查管理，明确设备设施安全管理员职责，密切与维保（质保）或其他专用资质单位及对口管理单位做好对接沟通工作，出现问题或故障必须及时协同处置。

3.10 电梯安全管理员负责全馆电（扶）梯的日常运行管理，发现问题及时联系维保单位或其他专用资质单位进行维修，监督维保合同规定定期维护保养工作，并做好维保记录，完成年度电梯安检并达标工作。

3.11 消防安全管理员负责全馆消防设备设施的日常运行管理，发现问题及时联系维保单位或其他专用资质单位进行维修，监督维保合同规定定期维护保养工作，并做好维保记录，完成年度消防检测并达标工作。

3.12 配电安全管理员负责配电室相关设备设施的日常运行管理，发现问题及时联系维保单位或其他专用资质单位进行维修，监督维保合同规定定期维护保养工作，并做好维保记录，完成年度电气检测并达标工作。

3.13 空调（包含锅炉）安全管理员负责空调（包含锅炉）相关设备设施的日常运行管理，发现问题及时联系维保单位或其他专用资质单位进行维修，监督维保合同规定定期维护保养工作，并做好维保记录，完成年度天然气检测并达标工作。

（4）维修响应（费用界定）

4.1 负责馆区内建筑结构与公共设施、机电系统、给排水系统、智能化与

安防系统及图书管理专用设备维修保养工作，巡查过程中发现问题，及时维修处理，并做好维修保养记录。

4.2 照明灯具、插座、低压电路、通讯线路维修接到报修 10 分钟响应，现场维修，较大故障 24 小时内排除故障。给排水系统维修对于漏水现象 10 分钟内到现场维修，较大故障首先制止跑冒滴漏，24 小时内维修完成。门窗桌椅、公共设施方面接到报修 10 分钟响应，门窗相关安全方面当天工作日内维修完成，每周对全馆门窗巡查一次，及时排除门窗安全隐患。

4.3 对馆区重点设备设施（包含消防、电（扶）梯、配电、空调（包含锅炉）、监控及净水机等）日常巡查维护过程中，及时对故障点进行维修，超出物业公司资质范畴的维修工作，及时向采购人管理部门汇报，委托专用资质单位抢修，并同时以书面形式上报陕西省图书馆工程部。

4.4 维保单位或其他专用资质单位维修过程中，应加强维修全过程监管，协同配合处理相关设备设施的维修工作，确保维修问题及时处理。

4.5 所有设备设施维修作业尽可能避开读者高峰时段，优先选择闭馆期间进行，最小化影响读者阅读体验。

4.6 设备设施的日常运行维护及耗材费用（馆内各类公共设施设备的日常检修管理，负责单件单价单次 2000 元以内设备设施的日常检修及耗材费用，超出部分由采购人承担）；物业共用部位、共用设施设备中小型修缮人工及材料费用（单件单价单次 5000 元以内各类公共设施设备维修配件，超出部分由采购人承担）。

4.7 承担各类专项费用：水箱清洗费；水质监测费；每年至少一次大楼外立面和玻璃顶玻璃幕墙清洗；每年至少一次的室内地面石材养护；锅炉房维保费（每个采暖季前的试机以及采暖季后的维护保养）；生活垃圾外运费；化粪池清掏费；污水井清掏费。（大楼外立面和玻璃顶玻璃幕墙清洗、生活垃圾外运费、化粪池清掏费、污水井清掏费等专业工作物业公司须请具备资质的第三方公司进行）

（5）安全保障

5.1 配合采购人重要活动与工程建设的水电保障安保服务工作。积极配合

馆内重大活动与工程改造期间临时用电用水与安保工作，接到指令 10 分钟响应。

5.2 有重要和重大活动时，应提前对活动区域及相关设备（照明、空调、供水供电及安防监控等）进行全面检查，保障活动正常举办。

5.3 积极配合采购人开展的各项安全隐患排查及整治活动，做好记录台账并及时进行各项隐患的维修整改，确保各项设施设备正常运行，无安全隐患。

（6）工程监管

6.1 馆区进行局部工程建设（如区域施工改造、设备升级更新等）时，应配合施工图纸审核，提前核对施工方案与现有设备设施的兼容性，并提出合理建议，同时做好相关设备的临时迁移、断电断水、安全防护等工作。

6.2 工程施工期间，应增加施工区域巡检频次，加强对施工区域的安全管理，重点检查对周围设备设施的影响，发现问题立即制止并要求整改到位，避免施工对设备设施造成损坏。

（7）应急处置

7.1 针对馆区设备设施可能发生的突发故障（如大面积停电、管道漏水、电梯困人、消防报警等），制定对供电、供水、电梯、消防设备突发故障的专项应急预案，定期开展演练，并根据操练结果持续优化应急预案，做到突发事件及时控制避免故障扩大。

7.2 发生设备设施突发故障时，应立即启动应急预案，第一时间向采购人通报情况，组织人员开展抢修，并采取有效措施降低对图书馆运营、馆藏图书及人身安全的影响。

▲（四）绿化管护服务

1、服务内容

包括浇水、施肥、修剪、整形、除草、病虫害防治、零星移栽、摆花及合同期间绿植死亡的补栽、修剪、整形、绿地内保洁、垃圾清理及其他临时性任务等馆内馆外的绿化管护服务工作。

2、服务要求

（1）投标人须根据图书馆整体氛围和各区域功能，统一配备绿色植物。

要求配置、摆放合理，有详细方案计划。绿植要求盆内无杂物，叶面清洁、定期修剪、除虫、除草、及时浇灌，定期养护，及时更换。植物季相分明、群落完整、层次得当、生长茂盛。各类绿植须保证干形优美、根系发达、植株丰满健壮，叶面干净光亮，无病斑、虫口和腐烂变质，无缺水干旱现象。

(2) 草坪（地）保持平整，及时修剪，草高不得超过 8 厘米。每年消除草坪（地）杂草 5 遍以上，杂草面积不大于 5%。

(3) 常年保证有效灌溉、排水，及时平整低洼地，做到基本无积水。

(4) 乔、灌木按植物生长周期，每年至少修剪 3 次以上，按照政府相关规定拔除枯死的灌木及树木，并及时补种，做到基本无杂草、枯枝、病枝，无附着寄生虫。

(5) 经常巡视，及时处理歪倒树，做到树木基本无倾斜。

(6) 每日巡视绿化情况，做到树木、绿篱等无杂物、无蜘蛛网、无藤蔓缠绕。

(7) 及时进行病虫害防治。

(8) 草坪、乔、灌木等要及时补种，满足整体绿化效果。

(9) 各类绿植的修剪整形、施肥、浇水每月不少于 2 次，确保绿植长势优良、叶色葱郁、株表清洁和枝繁叶茂，无衍生乱草或枯叶，无枯黄死亡。保持各类绿植的新鲜和美观，如因养护异常或环境条件不适，绿植出现问题，须及时补充更换。根据各类绿植生长习性、季节环境等因素做好适时养护，确保绿植正常生长，同时做好绿植的更新。

(10) 各类绿植盆面无杂污、破损，花槽底无积水。养护等作业期间须保持现场环境卫生洁净，做到人走场净。按照实际需求做好绿植摆放位置的调整，确保摆放位置合理有序、整洁美观。

(11) 投标人应按照校园现有绿植标准进行配置，投标人在各自辖区内新增植物品种、株高、冠径需经采购人审批同意后采买。

三、总体服务要求

高低压配电值班、水房值班	每天值班巡查设备运行情况并记录。
馆内外墙面、地面、吊顶	每天一次巡视、无灰尘、印迹、污垢、污渍等。
供水水泵、水箱、上下水管道巡视维护维修	无跑冒滴漏现象、设备完好率 100%。
门窗桌椅、扶手、公共设施	表面清洁、颜色鲜艳，无灰尘、污渍、无积灰。馆内、外消防通道保证干净整洁、通畅，无杂物堆积。
公共卫生间	卫生间应做到无异味、臭味，无烟头纸屑、污物污水。台面、坐便、蹲便、小便器做到洁净无黄渍。
消防设施、监控设备巡查维护	每天巡查、除尘刷漆发现故障及时报修。
电梯、空调设施设备巡查维护	每天巡查、除尘刷漆发现故障及时报修。
照明、插座、通讯线路巡查、维护维修	每天巡查、及时维修完好 100%。
馆内重大活动、工程建设配合工作	完成临时水电设备保障工作。
草坪（地）保持平整，草高超过 8CM 及时修剪	草坪（地）保持平整，草高超过 8CM 及时修剪。
每年消除草坪（地）杂草 3 遍以上，杂草面积不大于 5%	每年消除草坪（地）杂草 3 遍以上，杂草面积不大于 5%。
常年保证有效灌、排水，及时平整低洼地，基本无积水	常年保证有效灌、排水，及时平整低洼地，基本无积水。
花岗石、大理石	表面光亮。
地砖	光亮、色泽均一，点、线、面线条清晰。
PVC 地板	表面平整。
木地板	表面光亮。
消防通道	无灰尘、印迹、污垢、污渍等。

安保	图书馆开放期间，保安队员对各楼层进行巡查，对违反公共场所秩序和本馆规定的人和事件应加以劝阻（如吸烟、喧哗、随地吐痰及乱扔果皮纸屑、破坏公物及公共设施等）。
人员管理疏导	在入馆人流高峰期要做好人员的疏导工作，确保各出入口畅通，遇到紧急情况，应能迅速将读者从馆内疏散，并认真做好防爆、防盗、防人身伤害工作。
闭馆巡查	负责图书馆闭馆后的全馆巡查，确认无读者滞留后再关闭大门，并切断电源、关闭门窗。

具体标准如下：

（一）投标人应建立健全与服务内容及标准相匹配的规章制度，具有管理精细、服务有效的信息化管理体系，合理划分网格，定人定岗定责，责任到人。

▲（二）投标人针对本项目制定档案管理方案，方案内容档案资料的收集、分类、归档、使用、保存及销毁。

▲（三）投标人应制定各项突发事件应急预案。内容包括①自然紧急事件（恶劣天气、停水停电、火灾、防汛）②安全事件（打架斗殴、寻衅滋事、意外伤亡、踩踏、电梯困人）③违法事件（盗窃、暴恐、爆炸、破坏）的预防及处置措施。

（四）投标人的管理、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。

（五）投标人形象得体，礼仪举止行为规范、站姿稳健、坐姿得体，精神状态良好。微笑服务、礼貌用语，沟通交流热情大方，咨询解释及时主动。

（六）投标人需遵守采购人规章制度，如遇员工盗窃采购人资产，投标人自行承担相关法律责任及赔偿。除了赔偿损失外，另扣除当月 1%的物业管理费。

（七）投标人应确保岗位出勤率，有完整的各类工作记录。不得出现上班期间做与工作无关的事,不得出现空岗、串岗、睡岗、擅离职守等情况，严禁酒后上岗，严禁在岗期间酗酒、吸烟，树立良好的工作形象。

四、人员要求

岗位人员要求

序号	岗位	人数	要求
1	项目经理	1	1. 年龄 \leq 50 周岁； ▲2. 具有本科及以上学历； ▲3. 具有 5 年及以上类似项目物业服务管理经验； 4. 热情大方、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。
2	项目经理助理	1	1. 年龄 \leq 50 周岁； ▲2. 具有本科及以上学历； ▲3. 具有 3 年及以上类似项目物业服务管理经验。
3	保洁主管	1	1. 年龄 \leq 45 周岁； ▲2. 具有大专及以上学历； ▲3. 具有 3 年及以上类似项目保洁服务管理经验； 4. 身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发疾病性疾病。具备良好管理协调能力，责任心强。
4	保安主管	1	1. 年龄 \leq 50 周岁； 2. 具有大专及以上学历； 3. 具有 3 年及以上类似项目安保服务管理经验； 4. 退伍军人优先； 5. 持有保安员上岗证。
5	保安队长	1	1. 年龄 \leq 50 周岁； 2. 退伍军人优先； 3. 持有保安员上岗证。
6	保安副队长	1	1. 年龄 \leq 50 周岁； 2. 持有保安员上岗证。
7	保洁员	60	1. 年龄 \leq 55 周岁； 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. 均须持有健康证明。

8	文书 (兼 会议 服务) 人员	1	<p>1. 年龄\leq40 周岁；</p> <p>2. 大专及以上学历；</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>
9	绿化 员	6	<p>绿化班长（1 人）：</p> <p>1. 年龄\leq55 周岁；</p> <p>2. 能熟练使用绿化工具及器材，从事过绿化养护工作 3 年以上；</p> <p>▲3. 持有人社部门颁发的园林绿化类相关专业中级及以上称职证书；</p> <p>4. 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>绿化工（5 人）：</p> <p>1. 年龄\leq55 周岁；</p> <p>2. 能熟练使用绿化工具及器材，具有 3 年及以上绿化养护工作经验；</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>
10	维修 人员	21	<p>▲1. 工程主管（1 人）：年龄\leq50 周岁，工程主管须持有电气工程师职称，熟悉暖通、电力、电梯及消防等相关知识，并具备 3 年以上相关工作经验；</p> <p>2. 配电室值班人员（3 人）：年龄\leq50 周岁，持有特种作业操作证（高压作业 3 人），具有设施设备维护维修经验；</p> <p>3. 水泵房值班人员（3 人）：年龄\leq50 周岁，具有设施设备维护维修经验；</p> <p>4. 中央空调值班人员（2 人）：年龄\leq50 周岁，持有特种作业操作证（制冷与空调设备运行操作）；</p> <p>5. 锅炉工值班人员（1 人）：年龄\leq50 周岁，持有特种设备作业人员证（工业锅炉司炉，项目代号：G1）；</p> <p>6. 电工（5 人）：年龄\leq50 周岁，持有特种作业操作证（高压作业 2 人，低压作业 3 人），具有设施设备维护维修经验；</p> <p>7. 水工（2 人）：年龄\leq50 周岁，具有设施设备维护维修经验；</p> <p>8. 空调运维人员（2 人）：年龄\leq50 周岁，持有特种作业操作证（制冷与空调设备运行操作）；</p> <p>9. 电梯管理员（2 人）：年龄\leq50 周岁，持有特种设备作业人员证（特种设备安全管理，项目代号：A），具有设施设备维护维修经验。</p>

11	保安员	56	1. 年龄 \leq 45 周岁，身高 1.65 米以上； 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. 均持保安员上岗证； 4. 退伍军人优先。
12	消防控制室人员	6	1. 年龄 \leq 45 周岁； 2. 均持有四级/中级及以上消防设施操作员（或建（构）筑物消防员证），并保证持证上岗。
合计：156 人			

（一）投标人按照国家规定为所有适龄员工缴纳社会保险（五险）及相关福利保障。

（二）投标人的项目管理团队和工作人员的年龄和学历结构合理，应有完备的培训机制来保证员工队伍的总体素质不断提高。

（三）投标人员工录用必须符合入职政审的相关规定，无犯罪记录，重要岗位工作人员应经过采购人审批同意后方可上岗工作。同时全体员工应自觉遵守采购人各项规章制度，自觉遵守疫情防控各项要求，经过相关专业知识培训，具备从事与物业服务采购相关的服务工作的业务技能和素质，能胜任工作。

（四）投标人项目经理不得同时兼任其他项目的项目经理，须具有与岗位相匹配的任职资质，具有类似项目物业管理工作经验，有较强的协调、沟通、解决和处理问题的能力。项目经理工作能力无法满足采购人的要求，采购人可要求投标人进行更换或调整。如因投标人原因需对项目经理进行更换或调整，须征得采购人校内管理单位同意后进行。未经过采购人同意，投标人擅自更换、调整项目经理或配备工作人员团队人数及配置未满足要求的视为投标人单方面违约，采购人有权终止合同。

（五）服务人员有下列情形之一的，采购人可将其退回或要求投标人更换人员：

- 1、严重违反采购人规章制度的；

- 2、严重失职、营私舞弊，给采购人造成重大损害的；
- 3、同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成采购人的工作任务造成严重影响，或者采购人提出相关解决方法，但拒不改正的；
- 4、提供虚假个人信息资料的；
- 5、被依法追究刑事责任的；
- 6、员工患病或者非因公负伤，在规定的医疗期满后不能从事现岗位工作的；
- 7、员工不能胜任工作或不服从采购人合理工作安排的；
- 8、拟聘人员不能提供健康证明的。

（六）物业服务人员统一着装、礼义大方、语言礼貌、认真敬业。坚持工作原则，不讲私情，坚守职业操守。

▲五、设备器械要求

- （一）投标人需提供本项目所需设备的配置清单。
- （二）投标人应配本项目所需设备工具：保洁工具、设施设备维修维护工具、及安保设备（对讲机、警用器械）。
- （三）投标人需配备本项目所需人员服装及物业日常消耗品。

▲六、培训考核要求

（一）投标人应制订具体的培训考核方案，方案内容包含培训：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；考核：针对不同的岗位、制度及工作程序制定考核方案。

（二）投标人定期对员工进行岗位培训，增强其业务能力，增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识，每学期培训不少于 2 次，保证上岗人员专业素质，服务质量符合采购人要求。

（三）投标人服务工作除应按内部流程实施外，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。

▲七、服务承诺（提供承诺函，格式自拟）

（一）接受采购人对服务的考核、监督及管理，并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）投标人最终执行的所有服务方案须经采购人审核后执行。

▲八、管理制度

投标人具有良好的管理制度，制度内容包含岗前职责、内控制度及人员管理制度。

▲九、能源节约

投标人应制定切实可行的能源节约方案，内容包含能源节约计划及措施。能源节约具体有照明灯具使用（开闭时间）、空调使用、卫生间用水用电、供水（消防）泵房、供暖泵房运行能耗、节日景观灯用电等均有切实可行的能源节约方案。

▲十、总体服务

投标人提出针对于本项目完整可行的物业总体服务方案，方案内容包含：服务理念及特色、年度管理服务目标、年度管理服务计划、重难点分析及解决措施。

★十一、实质性条款要求

（一）承诺函（均须提供承诺函，未提供承诺函的视为无效投标）

- 1、投标人须承诺：物业服务人员完全满足招标文件人数（156 人）要求。
- 2、投标人须承诺：派驻的项目经理不得同时兼任其他项目的管理岗位。
- 3、投标人须承诺：按照国家规定为所有适龄员工缴纳社会保险（五险）及相关福利保障。

4、投标人须承诺：安保人员 59 人（含保安主管、保安队长及保安副队长）均持保安员上岗证。

（二）人员持证要求（提供处于有效期内的证书复印件并加盖投标人公章，未提供或缺漏项的视为无效投标）

1、电工 8 人（含配电室、电工）：须提供处于有效期内且经过复审的特种作业操作证（高压作业 5 人，低压作业 3 人）。

2、电梯管理员 2 人：须提供处于有效期内的特种设备作业人员证书：特种设备安全管理，项目代号：A。

3、空调运维人员 4 人：须提供处于有效期内且经过复审的的特种作业

操作证：专业类别为制冷与空调设备运行操作作业。

4、锅炉工值班人员 1 人：须提供有效期内特种设备作业人员证书（工业锅炉司炉 G1）。

5、消防控制室人员 6 人：须提供四级/中级及以上消防设施操作员证（或建（构）筑物消防员证）。

特别提醒：

①如投标人认为以上证书复印件不清晰，可在投标文件中另附证书查询网址；

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

备注：

1、“★”内容

（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“实质条款响应”处逐条响应“★”内容项，未逐条响应、有缺漏将被视为无效投标；

2、“▲”内容项为重要要求，投标人未达到这些要求或未响应将影响评分。

附件：1. 陕西省图书馆物业验收考核标准

2. 陕西省图书馆物业考核表

附件 1:

陕西省图书馆物业验收考核标准

为做好陕西省图书馆高新馆区物业服务管理工作，促进物业服务单位管理制度化、规范化、科学化和精准化，提高高新馆区的整体形象及服务保障水平，特制定本办法。

一、考核标准

1、考核标准以《物业服务合作协议》为依据。

2、评分考核每月一次，由新馆专班办公室、国资科、保卫科、工程部、运营部按照考核标准对本月服务进行评分，月度考核评分结果将作为当月合同拨付款项的依据。

3、对于突发事件、临时性工作经过沟通须物业公司完成的也纳入当月考核范围。

二、考核细则及办法

1、根据考核标准，月度考核采取评分制（日常检查占 70%，月度检查得分占 30%）。

2、日常考核按项目服务类别划分考核单位，总分 100 分。

3、各类别下列考核内容，每项内容 10—30 分不等，未达到标准的，以本内容最高分向下递减，每扣一分罚款一千元。

4、每月考核除常规考核外，其他增项以物业每月报送月报为准，进行考核评估。增加项不列在常规考核表内，只做单月考评。

5、不定期进行抽查，建立抽查考核台账，每次抽查后由外包单位签字确认抽查考核评分。

三、考核服务质量判定

月度考核由国资科综合各部门评分表，给予物业公司月度考核合格、一般合格、严重不合格、和其它严重事故。

1、合格：服务质量符合项目标准，各项检查均为达标，月考核表满分，评为 A 级。

2、一般合格:服务质量有细微瑕疵，服务质量中有轻微不达标但未造成不良影响且及时整改，月度考核总扣分不超过 20 分，评为 B 级。

3、不合格：连续 2 次出现类似的一般合格；对服务不达标项未整改或不按时、不按要求整改的事项；服务中存在事故隐患，服务态度恶劣且受到投诉（大于 2 次）；违反操作规定，引起事故事件；服务单位内部管理制度不健全、管理不到位、对服务质量影响重大或连续影响服务质量的；严重违纪造成不良影响或事故隐患。考核表总扣分超过 20 分，评为 C 级。

4、其他严重事故：严重违反法律法规及行业安全标准要求，违章作业引起事故、事件，严重违反法律法规及相关规定，造成恶劣影响的或连续两次评为 C 级，直接评为 D 级。

四、处罚办法

处罚分为扣分或处以罚金、下达整改通知、解除合同等三种方式。

1、扣分或处罚金方式：扣分：国资科按月汇总各部门评分表，每扣一分罚款壹仟元，在服务费中结算。处罚金：对日常检查的服务质量问题项按考核细则直接开出罚单，“一事一罚”，罚款五千至两万，在费用结算时单独扣减。

2、下达整改书：同类服务问题进行扣分，罚金两次以上，由国资科向物业公司下达整改通知书，责成限期整改，（整改期间当月服务费停止拨付。如整改到位，考核达标当月服务费可按 95% 结算）

3、解除合同：经考核评估，连续三个月发生违约事项；责令整改项目仍存在问题且拒不履行整改内容；发生严重治安事件、刑事案件、火灾及其他事故的；出现治安事件自然灾害或群体性事件，外包服务单位不及时按照预案和采购人要求采取措施，造成严重后果的，直接解除合同。

附件 2:

陕西省图书馆物业考核表

考核内容	考核要求	考核得分	提升意见	备注
高低压配电值班、水房值班	每天值班巡查设备运行情况并记录。			
馆内外墙面、地面、吊顶	每天一次巡视、无灰尘、印迹、污垢、污渍等。			
供水水泵、水箱、上下水管道巡视维护维修	无跑冒滴漏现象、设备完好率 100%。			
门窗桌椅、扶手、公共设施	表面清洁、颜色鲜艳，无灰尘、污渍、无积灰。馆内、外消防通道保证干净整洁、通畅，无杂物堆积。			
公共卫生间	卫生间应做到无异味、臭味，无烟头纸屑、污物污水。台面、坐便、蹲便、小便器做到洁净无黄渍。			
消防设施、监控设备巡查维护	每天巡查、除尘刷漆发现故障及时报修。			
电梯、空调设施设备巡查维护	每天巡查、除尘刷漆发现故障及时报修。			
照明、插座、通讯线路巡查、维护维修	每天巡查、及时维修完好率 100%。			
馆内重大活动、工程建设配合工作	完成临时水电设备保障工作。			
草坪（地）保持平整，草高超过 8CM 及时修剪	草坪（地）保持平整，草高超过 8CM 及时修剪。			

每年消除草坪（地）杂草 3 遍以上，杂草面积不大于 5%	每年消除草坪（地）杂草 3 遍以上，杂草面积不大于 5%。			
常年保证有效灌、排水，及时平整低洼地，基本无积水	常年保证有效灌、排水，及时平整低洼地，基本无积水。			
花岗石、大理石	表面光亮。			
地砖	光亮、色泽均一，点、线、面线条清晰。			
PVC 地板	表面平整。			
木地板	表面光亮。			
消防通道	无灰尘、印迹、污垢、污渍等。			
安保	图书馆开放期间，保安队员对各楼层进行巡查，对违反公共场所秩序和本馆规定的人和事件应加以劝阻（如吸烟、喧哗、随地吐痰及乱扔果皮纸屑、破坏公物及公共设施等）。			
人员管理疏导	在入馆人流高峰期要做好人员的疏导工作，确保各出入口畅通，遇到紧急情况，应能迅速将读者从馆内疏散，并认真做好防爆、防盗、防人身伤害工作。			
闭馆巡查	负责图书馆闭馆后的全馆巡查，确认无读者滞留后再关闭大门，并切断电源、关闭门窗。			
考核评分结果： 注：满分 100 分，90 分以上（优），60-90（合格）60 分以下（不合格）				

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

中标人在分项报价表中准确填写各项服务及报价，此价格将作为采购人据实结算的依据，中标后不得随意更改，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：

依照《陕西省图书馆物业验收考核标准》，中标人每月初持采购人考核验收表、开具正式发票交采购人，采购人收到发票后 10 个工作日内办理结算转账手续。

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西安市最低工资标准。

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、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）中标人未能达到服务标准，采购人有权要求中标人限期整改，逾期不整改的采购人有权终止合同，造成采购人经济损失的，中标人应给予采购人经济赔偿。

（四）因采购人原因导致中标人未能达到服务标准，中标人有权要求采购人在一定期限内解决，预期未解决造成中标人经济损失的，采购人应给予中标人经济赔偿。

（五）如因中标人工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，中标人对此均应承担全部的赔偿责任。

（六）任何一方不履行本合同规定的义务或违反合同约定，给对方造成损失的，应负责赔偿。中标人未按合同要求提供服务，或中标人服务质量不能满足采购人要求的，采购人有权要求中标人整改，中标人拒不整改或整改后仍不能达到采购人要求的，每发生一次，中标人须按照合同总价的 5%向采购人支付违约金，并赔偿给采购人造成的损失；同时，相关情形累计发生三次，采购人即有权通知中标人解除本合同，本合同因此解除的，中标人仍须承担前述违约责任。

八、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。

九、甲乙双方的权利义务（甲方：采购人；乙方：中标人）

（一）甲方权利、义务

1、审定乙方制定的物业服务计划，并监督实施。有权检查乙方执行协议的情况和服务质量，提出合理的意见和要求，要求乙方在合理期限内改正其违约行为或提高其服务质量。

2、甲方安排指定的机构和人员负责与乙方的工作配合，根据实际情况为乙方提供物业管理用房及值班用房。

3、不得要求乙方在本项目区域内行使物业服务内容以外的服务项目，如有需要须签署补充协议后，乙方按照补充协议要求提供服务。

4、甲方应对乙方行使管理和提供服务提供必要的条件和方便。包括无偿提供服务办公室和仓库等管理用房。

5、负责协调、处理、解决本协议生效前发生的遗留问题。

6、按照物业服务协议的要求，及时、足额支付物业服务费和其他各项应付款项。

（二）乙方权利、义务

1、根据有关法律、法规、规章及本协议的约定，按照物业服务标准和内容提供物业服务、收取物业服务费。

2、乙方有权按照本协议的约定和物业服务的规范，充分行使服务管理的权利和履行应尽义务。

（三）乙方有权制定和执行有关物业服务管理的各项规章制度。按照甲方提出的物业服务标准和要求制定服务计划，负责编制房屋、附属建筑物、设施设备、绿化的年度维修养护计划，并报送甲方备案。

（四）乙方应按照协议约定对本项目进行全面的管理和服务，向甲方告知服务区域内物业服务的有关情况，保证管理和服务的质量，维护甲方的形象。

（五）妥善保管和正确使用本项目的档案资料，及时记载有关变更信

息。

（六）对甲方及使用人违反《物业服务协议》的行为，采取告知、劝说和建议等方式督促甲方和相关使用人改正。

（七）按照劳动法律相关规定结合当地实际用工及甲方要求，依法聘用合格劳动人员提供服务。

（八）不得擅自占用本项目服务区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本项目服务区域内的道路、场地。不得擅自改变物业管理用房的用途。（确需临时占用、挖掘本项目服务区域内道路、场地的，应征求甲方意见并按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在项目服务区域内公示，施工过程中尽可能减少对正常秩序的影响，并及时恢复原状。）

（九）承担乙方原因造成的人身、财产损失责任。

（十）对需进入本项目服务区域内的宣传、检查、执法、救援等公共事务，甲乙双方应当积极配合。

（十一）因业务资质或管理需要，乙方可以将部分业务分包给专业公司，但不允许整体转包。

十、费用

（一）采购人承担的费用

1、馆内区域产生的水、电等能源费，商户区域产生的水、电等能源费采购人承担（商户部分产生的水费、电费、采暖费、电梯费、生活垃圾处理费等能源费采购人进行收取）。

2、为中标人无偿提供物业所需的功能及必要办公住宿用房（如：工具间、库房、值班宿舍、室外值班岗亭等）。

3、馆内大型维修改造、修缮等费用。

4、不属于中标人承担外的各项费用支出。

（二）中标人承担的费用

1、承担符合西安市当地大型公共场所物业二级服务标准内服务项目支出。

2、中标人自用的行政办公费用，包括耗材采购、物资运送等交通费；办公用品用具、行政办公费、继续教育费；日常通讯费等。

3、设备设施的日常运行维护及耗材费用（馆内各类公共设施设备的日常检修管理，负责单件单价 2000 元以内设备设施的日常检修及耗材费用）。

4、物业共用部位、共用设施设备中小型修缮人工及材料费用（单件单价 2000-5000 元以内各类公共设施设备维修配件）。

5、卫生清洁耗材费用。

（1）公共区域日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、清洁药剂等；

（2）购买专项保洁用品（如：玻璃清、碧丽珠、不锈钢油等）所产生的相关费用；

（3）购买四害消杀所需药剂，如蟑螂药、老鼠药、消毒液等。

6、绿化养护、绿植购置或租赁费用。

（1）日常绿化所需除虫、除草等药剂；

（2）日常绿化浇水产生的公共能耗水费；

（3）馆内绿植的购置或租赁费用。

7、公共秩序维护费用。

8、管理设备分摊及固定资产折旧费。

（1）清洁服务设备（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等）；

（2）工程工具（电工、水工、木工工具等）；

（3）绿化设备（高枝剪、剪刀、锄等工具等）；

（4）保安设备（对讲机、警用器械等）；

（5）办公及客服设备（电话机、对讲机、打印机、电脑、复印机等）。

9、物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用。

10、员工宿舍租赁及就餐费用。

11、各类专项费用。

12、消防设施设备的定期维保与年检费。

13、电梯设备的定期维保与年检费。

- 14、空调维保费。
- 15、水箱清洗费。
- 16、水质监测费。
- 17、每年至少一次大楼外立面和玻璃顶玻璃幕墙清洗。
- 18、生活垃圾外运费。
- 19、化粪池清掏费。
- 20、污水井清掏费。

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

陕西省政府采购服务项目

投 标 文 件

项目名称：_____

项目编号：_____

投 标 人：_____（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、	特定资格要求	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、	投标人性质及概况	X
二、	投标方案	X
三、	参考样表	X

第一部分 资格证明文件

投标人应按照招标文件第一章第十项所列“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》《书面声明》《法定代表人授权委托书》《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

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、特定资格要求

本项目采购内容以物业服务为主，其中涉及保安服务的投标人须提供以下资料，以下两种形式提供其中任意一种均可。

(1) 自行招用保安员的投标人，须出具承诺书（承诺书形式不限）：承诺自承接本项目之日起 30 日内向采购人所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

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

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

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

四、我方愿意按照招标文件中的一切要求，完成本项目合同责任和义务。

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

六、我方提交的**电子投标文件 1 份**。

七、开标后在规定的投标有效期内撤回投标，我们愿接受政府采购的有关处罚决定。

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

九、所有关于此次招标活动的函电，请按下列地址联系：

投标人：名称（加盖公章）

地址：

开户银行：

账号：

电话：

传真：

邮编：

电子邮箱：

日期： 年 月 日

备注：

- 1、项目不分标段的，第__标段空白处填写“/”。
- 2、除可填报项目外，对本投标函的任何实质性内容修改将被视为非实质性响应，在评审时将其视为无效响应。

二、开标一览表

项目编号：

项目名称：

标题	内容
投标报价	小写： 单位：元（报价最多保留至小数点后两位）

备注：“投标报价”为投标总价。投标报价必须包括本项目所需全部费用。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

分项报价表

序号	服务名称	计量单位	具体要求说明	数量	金额	备注
1						
2						
...						
合计（元）：						
投标报价		小写： 单位：元（报价最多保留至小数点后两位）				

备注：1、本表“投标报价”金额应与“开标一览表”中的“投标报价”一致；

2、本表为样表，仅供参考，投标人根据项目实际需求进行填写。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

三、供应商承诺书

未签署下列承诺书的，其责任由投标人自行承担。

（一）质量安全责任承诺书

为保证本采购项目顺利进行，作为投标人，现郑重承诺：

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

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

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

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

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

（二）拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书

（执行陕财办采管[2006]21号文件）

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

- 1、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞标。
- 2、不向采购人、采购代理机构和政府采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
- 3、不向政府采购代理机构和采购人提供虚假资质文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取中标、成交。
- 4、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购定单。
- 5、不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人。
- 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政府采购代理机构招标采购要求，承担因违约行为给采购人造成的损失。
- 9、不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

四、实质性条款响应

（一）按照招标文件第四章“招标内容及采购要求”中“★”内容要求，如须提供相关承诺函，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，如须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、有缺漏将被视为无效投标。
- 2、承诺函、证书复印件等相关证明材料均须加盖投标人公章。

五、合同条款响应

完全理解并接受招标文件中“合同基本条款”要求。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

第三部分 投标方案

一、投标人性质及概况

（一）投标人性质

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

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，判断属于小型还是微型企业。也可在微信小程序中搜索中小企业规模类型自测小程序进行测算。

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

小微企业声明函

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

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：

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

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

3、非小微企业不用填写此表。

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

监狱企业证明函

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

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

残疾人福利性单位声明函（格式）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：非残疾人福利性单位不用填写此表。

项目不分标段的，第 标段空白处填写“/”。

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

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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

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

（二）投标人概况

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

二、投标方案

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

三、参考样表

业绩合同样表（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）：				