西安市市级单位政府采购中心

招标文件

项目名称：西安市体育训练中心（丝路体育文化培训基地）2025年物业运行费

项目编号：XCZX2025-0001

2025年3月

目　　录

[第一章　投标邀请函 1](#_Toc100219612)

[第二章　供应商须知 4](#_Toc100219613)

[第三章　招标内容及要求 32](#_Toc100219614)

[第四章　合同文本 51](#_Toc100219615)

[第五章　投标文件构成及格式 56](#_Toc100219616)

# 第一章　投标邀请函

西安市市级单位政府采购中心受西安市体育训练中心（西安市人民体育场）的委托，经政府采购监管部门批准，按照政府采购程序，对西安市体育训练中心（丝路体育文化培训基地）2025年物业运行费进行公开招标，欢迎符合资格条件的、有能力提供本项目所需服务的供应商参加投标。

**一、项目基本信息：**

项目名称：西安市体育训练中心（丝路体育文化培训基地）2025年物业运行费

项目编号：XCZX2025-0001

备案编号：ZCBN-西安市-2025-00023

**二、项目性质：**专门面向中小企业的采购

**三、采购预算：**〈931.48万元〉（最高限价〈931.48万元〉）

（详见招标文件第三章〈招标内容及要求〉）

**四、招标内容和要求：**物业服务，服务期一年。

详见第三章「招标内容及要求」。

**五、供应商资格要求：**

见招标文件第二章〈资格性审查表〉

**六、执行的其他政府采购政策：**

1．《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）。

2．《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

3．国务院办公厅《关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）、《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）。

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

5．详见第二章「关于政府采购政策」。

**七、获取招标文件的时间及方式：**

1．获取时间：自招标公告发布之日起5个工作日内。

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

3．友情提示：

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

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

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

**八、提交投标文件截止时间及方式：**

1．提交投标文件截止时间：2025年3月25日10:30，逾期提交的，系统将拒绝接收。

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

**九、开标时间、地点及形式：**

1．开标时间：2025年3月25日10:30

2．开标地点：本集采机构虚拟开标室4。

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

**十、联系方式：**

1．采购人：西安市体育训练中心（西安市人民体育场）

地址：西安市国际港务区港务西路

联系人：丁老师

联系电话：13720425126

2．采购代理机构：西安市市级单位政府采购中心

地址：西安市未央区文景北路16号白桦林国际B座

总机：029-86510091/86510092/86510093

标书联系人及分机号：韩老师（80851）

开标联系人及分机号：王老师（80807）

# 第二章　供应商须知

『前附表』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **说明和要求** |
|  | 项目名称 | 西安市体育训练中心（丝路体育文化培训基地）2025年物业运行费 |
|  | 项目编号 | XCZX2025-0001 |
|  | 备案编号 | ZCBN-西安市-2025-00023 |
|  | 项目性质 | ☐非专门面向中小企业  ☑专门面向中小企业  ☐专门面向小微企业 |
|  | 项目总预算 | 931.48万元 |
| 最高限价 | 931.48万元 |
|  | 是否接受联合体 | ☐接受☑不接受 |
|  | 是否允许进口产品 | ☐允许☑不允许 |
|  | 投标保证金 | 免交 |
|  | 履约保证金 | 供应商应在领取中标通知书后5个工作日内将履约保证金足额交纳，其数额（或担保金额）为合同金额的2%（四舍五入到百元），履约保证金由交易中心收取和退还。  详见本章“关于保证金”有关内容。 |
|  | 代理服务费 | 0元 |
|  | 投标文件份数 | 投标供应商无需提供；  中标供应商在领取中标通知书时提供一正两副。 |
|  | 政府采购信息发布媒体  （采购公告、采购结果公告、变更公告） | 1．陕西省政府采购网：仅提供项目公告。  官网地址：http://ccgp-shaanxi.gov.cn/。  2．全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）：即西安市公共资源交易平台，提供项目公告和采购文件下载。  官网地址：http://sxggzyjy.xa.gov.cn/ |
|  | 询问和质疑 | 见投标邀请函中的“联系方式” |
|  | 投诉受理 | 1．受理单位：西安市财政局政府采购管理处  2．联系电话：029-89821846  3．地址：西安市未央区西北国金中心A座18层 |
|  | 信用信息查询截至时点 | 同提交投标文件截止时间 |
|  | 开标形式 | ☑不见面开标☐见面开标  详见本章“五、开标程序”第一项有关内容。 |
|  | 评标形式 | ☑暗标盲评☐明标  详见本章“七、评审方法和程序程序”第三项有关内容。 |
|  | 采购标的物行业划型 | 物业管理 |
|  | 中标通知书 | 1．领取地点：本集采机构八层前台  2．联系电话：029-86510166/86510167转80800 |
|  | 西安市公共资源交易中心电子化政府采购系统技术支持（软件开发商） | 国泰新点软件股份有限公司  1．技术支持热线：400-998-0000/400-928-0095  2．驻场技术人员：029-86510166/86510167转80310 |
|  | CA办理方式 | 1．到陕西省公共资源交易中心大厅进行现场办理  地址：陕西省西安市碑林区长安北路14号  2．到西安市公共资源交易中心二楼大厅现场办理  地址：西安市未央区文景北路16号白桦林国际B座  3．下载“陕公共资源交易服务”APP，通过APP进行线上业务办理。  4．各CA客服热线：  ①陕西CA客服热线：4006369888  ②深圳CA客服热线：4001123838  ③西部CA客服热线：15389081371、15389081372  ④北京CA客服热线：4001390123、029-86510029 |

## 一、有关定义

1．采购人：依法进行政府采购的西安市市级机关、事业单位或团体组织。

2．政府采购监管部门：本项目特指西安市财政局政府采购管理处。

3．供应商：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

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

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

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

## 二、供应商注意事项

### （一）供应商投 标流程

1．办理注册登记（针对初次使用电子化政府采购系统的用户）：

（1）办理诚信入库注册：在决定参加本项目采购活动后，供应商应先在西安市公共资源交易平台上完成“诚信入库登记”；

（2）办理数字认证（CA锁）：一般分为法人锁（必选）、企业锁主锁（必选）及副锁（可选）。CA锁将用于对电子投标文件进行签章、加密、递交及开标时解密等相关操作。CA办理及售后服务由第三方机构负责（见本章「前附表」）。

（3）绑定和激活CA：将数字证书与诚信库中的供应商账户进行绑定。

2．下载电子招标文件：供应商应登录西安市公共资源交易平台〖首页·〉电子交易平台·〉陕西政府采购交易系统·〉企业端〗，在〖招 标公告/出让公告〗模块中预览全部可供参与的项目，然后选择有意向的项目点击〖项目确认〗，成功后切换到〖我的项目〗模块，依次点选〖项目流程·〉项目管理·〉交易文件下载〗免费获取本项目电子招标文件（\*.SXSZF）。请务必在采购文件获取期限内及时下载电子招标文件并做好备份，逾期无法再下载！

3．制作电子投标文件：需要使用专用制作软件“**新点投 标文件制作软件（陕西公共资源）**”进行编制，编制完成后使用CA锁对电子投标文件进行签章、加密。详见本章「投标文件」一节相关内容。

4．提交电子投标文件：在提交投标文件截止时间前及时提交加密后电子投标文件，逾期提交的，系统将会拒收；

5．在线参加开标大会：开标当日，供应商法定代表人或其授权代表需提前登录“不见面开 标”系统，收到主持人“开始解密”指令后，使用CA锁（必须与加密投标文件时使用的CA锁为同一把锁）在线对电子投标文件进行解密。相关技术问题，请咨询软件开发商。

6．等待专家评审：评审期间，可能需要对评审专家提出的问题进行澄清或答复。在主持人宣布评审结束前，供应商请勿擅自离席；否则，由此造成的不利后果，由供应商自行承担。

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

### （二）关于询问、质疑和投诉

**1**．**询问**

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

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

**2**．**质疑**

（1）供应商认为采购文件、采购过程、中　标（成　交）结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

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

（2）质疑方式：

① 在线质疑：

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

② 书面质疑：

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

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

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

（4）在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。采购人、采购代理机构将在收到书面质疑后7个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关供应商。

（5）有下列情形之一的，属于无效质疑：

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

② 超过法定期限或未以书面形式提出的；

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

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

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

⑥ 不符合法律、法规、规章和政府采购监管机构规定的其他条件的。

**3**．**投诉**

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

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

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

**4**．**恶意质疑、投诉的法律后果**

（1）对捏造事实、提供虚假材料进行质疑、投诉的行为予以严肃处理：

《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）规定，投诉人在全国范围内十二个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。对于捏造事实、或提供虚假材料、或以非法手段取得证明材料（证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料）进行投诉的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，并禁止其一至三年内参加政府采购活动。

（2）对捏造事实诬告陷害他人、诽谤他人的法律适用：

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

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

### （三）关于保证金

**1**．**投 标保证金**

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

**2**．**履约保证金**

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

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

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

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

户　名：西安市公共资源交易中心保证金户

账　号：9558853700001663476

开户行：中国工商银行股份有限公司西安曲江支行

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

业务咨询电话：029-86510166/86510167转80206

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

业务受理地点：西安市未央区文景北路16号白桦林国际B座二层206室

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

（3）采用履约保函形式时应注意以下事项：

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

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

③ 担保金额不少于本章「前附表」中规定的履约保证金金额；

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

（4）退还履约保证金

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

### （四）关于进口产品

1．根据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）规定，政府采购应当采购本国产品，确需采购进口产品的，应当在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意后，依法开展政府采购活动。采购人采购进口产品时，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

2．根据《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）有关规定，财政部门审核同意购买进口产品的，招标文件将明确载明“允许进口产品参与”，此时满足招标文件要求的国产产品仍然可以参与竞争；否则，视为拒绝进口产品参与，供应商以进口产品参与投标时，将作无效投标处理。

### （五）关于政府采购政策

**1**．**对中小企业的扶持政策**

（1）中小企业的界定

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

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

② 根据财政部、司法部联合下发的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业。

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

中小企业具体划型标准详见工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

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

① 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

② 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

③ 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

（3）落实中小企业扶持政策的具体措施：

① 针对非专门面向中小企业的采购：根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的有关规定，货物服务采购项目给予小微企业的价格评审优惠幅度为10%~20%（具体扣除比例见本章「评审要素及分值一览表」），用扣除后的价格参加评审。未按要求提供《中小企业声明函》\《监狱企业证明函》\《残疾人福利性单位声明函》的，不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标文件的有效性。

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

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

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

**2**．**节能、环保产品采购政策**

（1）根据财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）规定“对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理”。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

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

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

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

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

**3**．**政府采购信用担保及信用融资政策**

**（1）陕西省中小企业政府采购信用融资办法**

根据《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号，简称融资办法）及《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号），有融资需求的供应商可根据自身情况，在陕西省政府采购信用融资平台（含各市分平台）自主选择金融机构及其融资产品，凭政府采购中标（成交）通知书或政府采购合同向金融机构提出融资申请。陕西省政府采购信用融资平台：http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/

**（2）西安市政府采购信用担保及信用融资政策**

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

### （六）关于同一品牌产品的处理

1．采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照采购文件规定的方式确定一个参加评标的供应商，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

2．使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照采购文件规定的方式确定一个供应商获得中标供应商推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

3．非单一产品采购项目，采购人将根据采购项目技术构成、产品价格比重等因素确定核心产品（可能不止一种），并在采购文件中载明。多家供应商提供的核心产品有部分采用或全部采用相同品牌的，按一家供应商计算。

### （七）关于知识产权和保密事项

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

2．由采购人向供应商提供的用户需求书、图纸、样品、模型、模件和所有资料，供应商获得后，应对其保密。除非采购人同意，供应商不得向第三方透露或将其用于本次采购活动以外的任何用途。开标后，若采购人有要求，供应商人须归还采购人认为需保密的文件和资料，并销毁所有相应的备份文件及资料。

### （八）关于信用记录的查询和使用

1．根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）第二条有关要求，采购人将在资格审查阶段通过【信用中国】（<https://www.creditchina.gov.cn>/）和【中国政府采购网】（[http://www.ccgp.gov.cn/）](http://www.ccgp.gov.cn/)对供应商的信用情况进行甄别。

2．对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

3．供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动的，但供应商应提供相关证明材料。

4．信用记录查询结果打印后，将与其他采购文件一并保存。

### （九）关于现场踏勘和集中答疑

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

### （十）关于联合体

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

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

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

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

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

6．联合体可享受的中小企业优惠政策：

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

（2）对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，当联合协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上时，根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）第二条规定对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%（工程项目为1%-2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

7．联合体出现下列情形之一的，投标无效：

（1）联合体没有提交有效的联合协议的；

（2）进行资格预审的项目，资格预审后联合体增减、更换成员的；

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

### （十一）其他重要事项

1．招标文件内所附网络链接仅供参考，不保证其长期有效性。

2．供应商参加本次采购活动的费用自理。

## 三、招标文件

### （一）招标文件的解释权

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

### （二）招标文件主要内容

第**1**章　投标邀请函

第**2**章　供应商须知

第**3**章　招标内容及要求

第**4**章　合同文本

第**5**章　投标文件构成及格式

### （三）招标文件的检查及阅读

供应商应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求，在投标文件中对招标文件做出全面响 应，并按招标文件的要求提交全部资料。

项目废标后重新组织招标的，采购代理机构将重新编制、发布新的招标文件，供应商应按新版招标文件重新编制投标文件。原招标文件及投标文件失效。

### （四）招标文件的修改、澄清

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

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

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

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

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

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

## 四、投标文件

### （一）投标文件的式样

1．组成及格式

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

2．语言

招标活动的所有文件、资料、函电文字均使用简体中文，确需提交用其他语言形成的资料，必须翻译成简体中文，如有差异，以简体中文为准。

3．计量单位

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

### （二）投标文件的有效期

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

### （三）投标报价

投标报价是供应商响 应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成采购内容所需的直接费、间接费、利润、税金及其它相关的一切费用。

1．供应商在报价时应充分考虑所有可能发生的费用，招标文件未列明，而供应商认为应当计取的费用均应列入报价中。报价时不论是否计取，采购人均按已计取对待。

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

3．投标报价货币：人民币；单位：元。

4．因供应商对招标文件理解不透、误解、疏漏或对市场行情了解不清造成的后果和风险，均由供应商自己负责。

### （四）电子投标文件的制作、签章及加密

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

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

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

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

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

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

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

### （五）电子投标文件的提交

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

出现下述情形的，电子投标文件将被系统拒收：

1．误投的；

2．逾期提交电子投标文件的；

3．使用旧版电子招标文件制作电子投标文件的。

### （六）电子投标文件的撤回、补充及修改

供应商在提交投标文件截止时间前，可以对已提交的电子投标文件进行撤回、补充及修改。对已提交的电子投标文件进行补充、修改的，应先从电子交易平台上撤回旧投标文件，再重新提交新文件。

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

### （七）关于电子投标文件的雷同性分析

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

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

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

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

### （八）投标文件出现下列情形时，视同供应商串通投标，其投标无效：

1．不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制的；

2．不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜的；

3．不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人的；

4．不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异的。

5．不同供应商的响应文件相互混编或混装的。

## 五、开标程序

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

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

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

### （一）基本流程

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

2．主持人宣布开标：提交投标文件截止时间过后，系统将不再接收任何投标文件。

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

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

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

### （二）开标环节出现以下情形之一的，投标文件将被视为无效：

1．供应商放弃或拒绝对电子投标文件进行解密的；

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

3．上传的电子投标文件无法正常打开的；

4．政府采购法律法规规定的其他无效情形。

### （三）突发状况的应急处置

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

## 六、资格审查

开标结束后，由采购人委派的资格审查小组按照《政府采购货物和服务招 标投 标管理办法》（财政部第87号令）有关规定，对投标文件中的供应商资格证明文件进行审查，并对供应商信用记录进行核查。资格审查小组由3人以上单数组成，采购人应出具书面授权函，并指定组长。

供应商提供的资格证明文件缺少任何一项或有任何一项不满足，都将被视为无效投标。供应商所提供的资格证明文件应图文清晰、易于辨识，否则由此带来的不利后果由供应商自行承担。

资格审查结束后，资格审查小组成员应当对审查结果进行签字确认；对未通过资格审查的供应商，资格审查小组应当场告知其未通过的原因。

合格供应商不足3家的，不得评标。

『资格性审查表』

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资格性审查项** | **审查内容** | |
| **一** | **基本资格条件** | | |
| 1 | 有效的主体资格证明 | 在中华人民共和国境内注册，依法取得并有效存续的营业执照（含电子营业执照）\事业单位法人证书\民办非企业单位登记证书\非企业专业服务机构执业许可证等。 | |
| 2 | 财务状况报告  （任选其一） | 1．2023年度或2024年度经审计的财务会计报告（成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表）；  2．提交投标文件截止时间三个月内其基本账户开户银行出具的资信证明（附基本存款账户信息） | |
| 3 | 社保资金缴纳证明 | 自2024年1月1日以来已缴存的至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，缴费种类至少包含养老保险。单据或证明上应有社保机构或代收机构的公章或业务专用章。依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关文件证明。 | |
| 4 | 税收缴纳证明 | 自2024年1月1日以来已缴纳的至少一个月的纳税证明或完税证明，税种为增值税或企业所得税。证明上应有代收机构或税务机关的公章或业务专用章。依法免税的供应商应提供相关文件证明。 | |
| 5 | 无重大违法记录声明 | 参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录，以及未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明。 | |
| 6 | 法定代表人（负责人）委托授权书\身份证明 | 法定代表人委托授权书：（供应商为法人单位的）法定代表人亲自参加投标时，须提供本人身份证复印件；法定代表人授权他人参加投标时，须提供法定代表人委托授权书。（供应商为非法人单位的）响应文件中凡是需要法定代表人签字或盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。 | |
| **二** | **落实政府采购政策应满足的资格条件** | | |
| 1 | 中小企业声明函 | | 仅接受中型企业或小型、微型企业参与。提供《中小企业声明函》、或《残疾人福利性单位声明函》、或《监狱企业证明函》 |
| 三 | **特定资格条件** | | |
| 1 | 承诺书 | | 供应商须出具承诺书（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。 |
| 注意事项：  1．除银行、保险、石油石化、电力、电信行业外，其他行业分支机构在参与投标时，须同时提供分支机构主体资格证明文件和总公司（总所）出具的授权书，总公司（总所）只能授权一家分支机构。经总公司（总所）授权后，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效（法律法规或行业另有规定的除外）。  2．事业单位参与投标时，可不提供财务状况报告、社会保障资金和税收缴纳证明；依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应证明文件，证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金；自然人（仅限中国公民）参与投标时，只须提供身份证复印件。  3．《基本存款账户信息》、《无重大违法记录声明》、《法定代表人委托授权书》、《法定代表人身份证明书》应按第五章《投标文件构成及格式》中给定的格式填写，并按要求签字、盖章。  4．按照财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）要求，在资格审查阶段，采购人将对投标供应商的信用记录进行核查，出现招标文件第二章中“关于信用记录的查询和使用”所列失信行为的，将拒绝其参与政府采购活动。 | | | |

## 七、评审方法和程序

### （一）评标方法

本项目采用综合评分法，即投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人。

* + 1. **（二）评标形式**

**1．关于技术标“暗标盲评”**

根据西安市发展和改革委员会《关于印发〈西安市深化公共资源交易平台整合共享行动方案〉的通知》（市发改发〔2021〕71号）要求，推动交易平台智慧化转型，西安市公共资源交易平台建设模块化、智能化评标系统，实现暗标评审功能，使得评审结果更公正、真实。

所谓“暗标盲评”，是指在技术标隐匿或不公开投标供应商名称，由评标系统对各投标文件的投标供应商进行编号，然后交由评标委员会进行评审。暗标盲评不仅是对评审形式的一种创新，而且是对政府采购当事人行为的一种有效规范。

**2．“暗标盲评部分”响应要求**

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

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

（2）签章要求：暗标部分不得进行签章。

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

* + 1. **（三）评标程序**

**1．组建评标委员会**

为了确保评标工作的公平、公正，依据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（采购预算金额在1000万元以上、技术复杂、社会影响较大的采购项目评标委员会成员人数应当为7人以上单数）。其中，技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。

由采购代理机构组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长。

**2．投标文件的符合性审查**

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

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

投标供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标供应商的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

『符合性审查表』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 与项目的一致性 | 至少以下三处的项目名称、项目编号、标段（未分标段的除外）与本项目完全一致：  （1）投标文件封面  （2）投标函  （3）法定代表人（负责人）委托授权书\身份证明  以投标邀请函中的项目名称、项目编号、标段为准。 |
| 2 | 投标文件组成 | 投标文件应包含以下部分：  （1）投标函  （2）开标一览表  （3）资格证明文件  （4）实质性条款响应  （5）投标方案  （6）供应商概况 |
| 3 | 签章 | 签章均符合招标文件要求，且无遗漏。  注意：暗标评审部分不得进行签章。 |
| 4 | 语言和计量单位 | 符合招标文件的要求 |
| 5 | 投标文件有效期 | 符合招标文件的要求 |
| 6 | 投标报价 | 同时满足以下条款：  （1）货币单位符合招标文件要求  （2）报价符合唯一性要求  （3）未超出采购预算或最高限价  （4）符合《开标一览表》的填报要求 |
| 7 | 实质性条款响应 | 完全响应招标文件要求的各项实质性条款。（见第三章标注★的条款，未设置时请忽略此项） |
| 8 | 合同条款响应 | 完全理解并响应招标文件合同条款的要求，且未含有采购人不能接受的附加条件的。 |
| 9 | 电子投标文件雷同性分析 | 电子投标文件的“文件制作机器码”和“文件创建标识码”通过评标系统的雷同性分析。 |
| 10 | 其他 | 完全理解并接受法律法规和招标文件对供应商合法经营的各类规约和责任义务要求，没有出现法律法规或招标文件规定的其他无效情形。 |

**3．综合比较与评价**

评标委员会按《评审要素及分值一览表》中规定的评标方法和标准，对通过符合性审查的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

出现下列情形的，供应商投标无效：

（1）投标文件报价出现本章第五小节“投标报价”所列需要修正情形，但供应商对修正后的报价不予确认的；

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

『评审要素及分值一览表』

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项别** | **总分值** | | **评审要素** | **备注** |
| **100** | **分项最高分值** |
| 价格 | 10 | 10 | 有效服务商最低报价作为基准价，各服务商的报价得分按下列公式计算：（基准价/投标报价）×10%×100分 |  |
| 技术（服务）评审部分 | 15 | 7.5 | **总体实施方案：**  **一、评审内容**  提出针对于本项目的服务总体方案，内容包含①服务总体设想②计划安排③重难点分析④服务目标⑤服务理念及特色。  **二、评审标准**  1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；  2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；  3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。  **三、赋分标准（满分7.5分）**  ①服务总体设想：每完全满足一项评审标准得0.5分，不满足得0分，满分1.5分；  ②计划安排：每完全满足一项评审标准得0.5分，不满足得0分，满分1.5分；  ③重难点分析：每完全满足一项评审标准得0.5分，不满足得0分，满分1.5分；  ④服务目标：每完全满足一项评审标准得0.5分，不满足得0分，满分1.5分；  ⑤服务理念及特色：每完全满足一项评审标准得0.5分，不满足得0分，满分1.5分。 | **违反第二章第七部分“（二）评标形式”中的暗标评审响应要求的，其投标视为无效！** |
| 7.5 | **分项服务方案：**  **一、评审内容**  针对本项目提出分项方案，方案内容包含①保洁服务方案②公用设施设备维护方案③秩序维护方案④会务服务方案⑤绿化服务方案。  **二、评审标准**  1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；  2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；  3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。  **三、赋分标准（满分7.5分）**  ①保洁服务方案：每完全满足一项评审标准得0.5分，不满足得0分，满分1.5分；  ②公用设施设备维护方案：每完全满足一项评审标准得0.5分，不满足得0分，满分1.5分；  ③秩序维护方案：每完全满足一项评审标准得0.5分，不满足得0分，满分1.5分；  ④会务服务方案：每完全满足一项评审标准得0.5分，不满足得0分，满分1.5分；  ⑤绿化服务方案：每完全满足一项评审标准得0.5分，不满足得0分，满分1.5分。 |
| 商务评审部分 | 65 | 3 | **人员保障能力：**  提供突发事件人员能力保障承诺函，内容包括：出现突发事件须30分钟内响应，提供应急保障人员名单（不少于60人）。 |  |
| 24 | **服务商保障方案：**  **一、评审内容**  针对本项目提供各类保障方案，方案内容包含①体育训练方案②赛事服务保障方案③内部管理制度（包括岗位工作标准、服务标准及流程、自查内控保密制度、员工日常管理办法、请销假及奖惩④组织架构及职能运行方案⑤培训考核方案⑥人员配置方案（包括人岗匹配清单表，人员信息表）⑦应急预案。  **二、评审标准**  1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；  2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；  3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。  **三、赋分标准（满分24分）**  ①体育训练方案：每完全满足一项评审标准得1分，不满足得0分，满分3分；  ②赛事服务保障方案：每完全满足一项评审标准得1分，不满足得0分，满分3分；  ③内部管理制度：每完全满足一项评审标准得1分，不满足得0分，满分3分；  ④组织架构及职能运行方案：每完全满足一项评审标准得1分，不满足得0分，满分3分；  ⑤培训考核方案：每完全满足一项评审标准得1分，不满足得0分，满分3分；  ⑥人员配置方案：每完全满足一项评审标准得1分，不满足得0分，满分3分；  ⑦应急预案：每完全满足一项评审标准得2分，不满足得0分，满分6分。 |  |
| 6 | **设备设施情况：**  **一、评审内容**  针对本项目提供装备方案，方案内容包含①设备、工具、耗材的种类明细、数量（至少包含大型洗扫机1辆、驾驶式扫地机1台、驾驶式洗地机1台、尘推车4台、扫雪机5台、高泡地毯机1台、电动巡逻车2辆、警用巡逻平衡车2台；提供大型洗扫车的行驶证、保单和购置发票）②设备保障方案（保障提供的工具种类齐全、能完全满足服务需要；同时承诺在器具发生缺损时能及时补充、更换。）  **二、评审标准**  1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；  2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；  3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。  **三、赋分标准（满分6分）**  ①设备、工具、耗材的种类明细、数量：每完全满足一项评审标准得1分，不满足得0分，满分3分；  ②设备保障方案：每完全满足一项评审标准得1分，不满足得0分，满分3分。 |  |
| 3 | **优化服务及增值服务方案：**  **一、评审内容**  针对本项目提供方案，方案内容包含①优化服务方案②增值服务方案。  **二、评审标准**  1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；  2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；  3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。  **三、赋分标准（满分3分）**  ①优化服务方案：每完全满足一项评审标准得0.5分，不满足得0分，满分1.5分；  ②增值服务方案：每完全满足一项评审标准得0.5分，不满足得0分，满分1.5分。 |  |
| 26 | **人员配置：**  **1、拟派管理人员（8分）**  （1）项目经理（1人）（4分）：  ①年龄≤50周岁且具有本科及以上学历；提供身份证、毕业证，服务商为其缴纳的自2024年1月1日以来连续12个月的基本养老保险证明材料及《中国高等教育学生信息网》查询记录扫描件，满足得2分，否则不得分；  ②具有1年及以上体育场馆类物业服务项目管理经验同时具有5年及以上非住宅类物业管理经验；提供业主单位开具的佐证材料扫描件（加盖公章），满足得2分，否则不得分。  （2）项目副经理（1人）（4分）：  ①年龄≤50周岁且具有本科及以上学历；提供身份证、毕业证、服务商为其缴纳的自2024年1月1日以来连续12个月的基本养老保险证明材料及《中国高等教育学生信息网》查询记录扫描件，满足得2分，否则不得分；  ②具有1年及以上体育场馆类物业服务项目管理经验同时具有2年及以上非住宅类物业管理经验；提供业主单位开具的佐证材料扫描件（加盖公章），满足得2分，否则不得分。  **2、业务主管：（10分）**  （1）工程技术主管（1人）（2分）：  年龄≤50周岁且具有本科及以上学历；提供身份证、毕业证，服务商为其缴纳的自2024年1月1日以来连续6个月的基本养老保险证明材料及《中国高等教育学生信息网》查询记录扫描件，得1分；具有人社部门颁发的机电、暖通类相关专业的高级工程师证，提供资格证书扫描件，得1分；本项满分2分。  （2）工程技术副主管（1人）（2分）：  年龄≤50周岁且具有本科及以上学历；提供身份证、毕业证及《中国高等教育学生信息网》查询记录扫描件，得1分；提供服务商为其缴纳的2024年1月1日以来连续6个月的基本养老保险证明材料，得1分；本项满分2分。  （3）保洁主管（1人）（2分）：  年龄≤50周岁且具有大专及以上学历；提供身份证、毕业证及《中国高等教育学生信息网》查询记录扫描件，得1分；提供服务商为其缴纳的2024年1月1日以来连续6个月的基本养老保险证明材料，得1分；本项满分2分。  （4）秩序维护主管（1人）（2分）：  年龄≤50周岁且具有本科及以上学历；提供身份证、毕业证及《中国高等教育学生信息网》查询记录扫描件，得1分；提供服务商为其缴纳的自2024年1月1日以来连续6个月的基本养老保险证明材料，得1分；本项满分2分。  （5）客服主管（1人）（2分）：  年龄≤50周岁且具有本科及以上学历；提供身份证、毕业证，服务商为其缴纳的自2024年1月1日以来连续6个月的基本养老保险证明材料及《中国高等教育学生信息网》查询记录扫描件，得1分；具有人社部门颁发的人力资源管理（中级）及以上证书，提供资格证书扫描件，得1分；本项满分2分。  **3、拟派的其他人员：（8分）**  （1）客服人员（6人）（4分）：  ①文员/会议客服（4人）：性别女，年龄≤35周岁且具有本科及以上学历，身高不低于160cm；提供全部人员的身份证、毕业证，身高证明材料及服务商为其缴纳的2024年1月1日以来连续6个月的基本养老保险证明材料及《中国高等教育学生信息网》查询记录扫描件，满足得2分，否则不得分；  ②外宾接待客服（2人）：性别女，年龄≤30周岁且具有本科及以上学历，身高不低于170cm，英语CET-4合格及以上水平（不低于425分）；提供全部人员的身份证、毕业证，身高证明材料，CET-4合格证明材料及服务商为其缴纳的2024年1月1日以来连续6个月的基本养老保险证明材料及《中国高等教育学生信息网》查询记录扫描件，满足得2分，否则不得分。  （2）礼宾员（4人）（2分）：  性别男，年龄≤35周岁且具有大专及以上学历，身高不低于180cm，体重≤80kg；提供全部人员的身份证、毕业证，身高体重证明材料及《中国高等教育学生信息网》查询记录扫描件，满足得2分，否则不得分。  （3）计算机网络专员（2人）（2分）：  本科及以上学历，年龄≤50周岁，至少1人具备人社部颁发有效的计算机技术与软件资格证书（中级及以上）；提供身份证、毕业证、资格证书及服务商为其缴纳的2024年1月1日以来连续6个月的基本养老保险证明及《中国高等教育学生信息网》查询记录扫描件材料，满足得2分，否则不得分。 |  |
| 3 | **体系认定：**  服务商具有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系，每提供一份得1分，满分3分。以有效期内的认证证书扫描件及国家市场监督管理总局全国认证认可信息公共服务平台http://www.cnca.gov.cn/，所有材料均应加盖投标人公章，不满足或未提供的本项不得分。 |  |
| 业绩 | 10 | 10 | **业绩：**  服务商提供自2022年1月1日（以合同签订日期为准）以来，其承担的类似服务项目业绩证明文件，每项有效业绩得2分，累计最高不超过10分。  说明：有效业绩须同时具备①加盖服务商公章的合同关键页（包含合同封面页、主要内容页、合同签署页）扫描件②服务期内任意一张发票扫描件③服务期内任意一张银行往来账务凭证扫描件④税控系统发票查询截图扫描件⑤业主单位加盖公章的验收证明材料扫描件。 |  |
|  |  | 评标委员会成员必须按照本评审要素据实打分，各类数字计算均按“四舍五入”保留小数点后两位； | |  |

**4．推荐中标候选人**

（1）采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

（2）采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的中标候选人。

**5．编写评审报告**

评审报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

（1）招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

（2）投标供应商名单和评标委员会成员名单；

（3）评标方法；

（4）开标记录和评标情况及说明，包括投标无效供应商名单及原因；

（5）评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标供应商；

（6）其他需要说明的情况，包括评标过程中投标供应商根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

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

### （四）评标争议处理规则

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

### （五）评审现场人员的保密责任

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

### （六）视同供应商串通投标的情形，其投标无效：

1．不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

2．不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3．不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4．不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异。

## 八、中标

1．采购代理机构在评标工作结束后2个工作日内将评审报告送采购人。

2．采购人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

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

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

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

6．采购代理机构按照相关规定将评审报告送同级政府采购监管部门备案。

## 九、合同签订、履行及验收

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

### （一）签订政府采购合同

1．自中标通知书发出之日起30日内，采购人与中标供应商应按招标文件和中标供应商投标文件的约定，签订书面合同。

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

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

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

### （二）合同公示

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

### （三）合同履行

1．合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

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

### （四）验收或考核

1．采购人严格按照国家相关法律法规的要求及招标文件的要求组织验收或考核。

2．采购人按《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）、《保障中小企业款项支付条例》（国务院令第728号）等规定及采购合同的约定支付合同款项。

## 十、其他

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

2．评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

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

（1）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（2）供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（3）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消外，本项目将重新组织招标。

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

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

6．招标文件未明确的其他事项，按《政府采购法》及其相关法律法规执行。

# 第三章　招标内容及要求

## 一、项目概况

项目位于西安市国际港务区港务西路以东、货运线以北、地铁三号线车辆段以南。总占地约329亩，净用地约260亩，总建筑面积约20万㎡。包含：综合训练馆、游泳跳水训练馆、室内田径馆、射击击剑馆、外训交流中心、科研办公楼、运动员公寓、食堂、室外田径场、足球场及其他相关配套设施等。综合训练馆建筑面积44600㎡，功能可以满足篮球、羽毛球、体操、武术、摔跤等体育训练；外训交流中心及科研办公楼面积35400㎡，其中办公楼面积为8600㎡、餐厅2400㎡、教学6500㎡、酒店11400㎡、康复理疗4300㎡；运动员公寓及食堂31800㎡，其中餐厅4550㎡、公寓24650㎡；游泳跳水训练馆建筑面积约13600㎡，可以满足游泳、跳水等体育训练；室内田径馆建筑面积约27100㎡，可以满足400m跑道、跳远、撑杆跳高、铅球等体育训练；射击击剑馆建筑面积约21833㎡，可以满足射击、击剑等体育训练。地下停车场建筑面积25100㎡车位500个，地面车位50个，其中含4个大巴车车位；公共区域绿化面积42000㎡。

## 二、**服务内容**

**（一）日常管理服务：**

1．负责区域内公共区域的日常保洁，包含楼外周界、外观、楼梯、楼梯间、走廊通道、会议室、公共卫生间、相关行人道、行车道、共用设施设备等其他公共部位。

2．负责定期对所管区域进行消、杀、灭工作的监督管理。

3．负责定期对所管区域内消毒工作。

4．负责区域内的垃圾做到日产日清，清运至垃圾台。

5．负责车库的环境卫生、安全保障、换气通风等日常工作。

6．负责外训交流中心卫生清洁、安保巡查、工程日常维修及协助采购人做好其他相关服务工作。

**（二）公用设施设备维护服务：**

1．房屋使用功能管理与维修养护服务

（1）楼外周界公共部位的维修、养护和管理，包括楼顶、外墙、消防通道、散水下沉裂缝等；

（2）楼内公共部位的维修、养护和管理，包含门厅、楼梯间、走廊通道、会议室、地下室、门窗、公共卫生间、公共设施设备用房等；

（3）雨污水收集、排水管道及所有井口的检查疏通，化粪池及与市政主管网连接管道的清掏和疏通、电梯井基坑、污水坑渗水漏水维修等；

（4）进行大楼外立面玻璃清洁，确保干净整洁。

2．设施设备运行及维护管理（每月单项系统维修费用在1000元以内由中标服务商承担）

（1）供配电系统。包括高低压配电室、备用电源的日常维护和管理，发电机组的保养维护及燃油消耗，高压供电设备预防性耐压试验，防雷检测，主电缆、配电间、配电箱的检查维修等；（相关维护需由符合行业标准具有高低压专业资质认证的单位和人员完成）

（2）供水系统。生活水箱按照有关规定的清洗、消杀、检验。二次供水管道、水泵及控制系统维护；（相关维护需由符合行业标准具有专业资质的单位和人员完成）

（3）供暖系统。园区供暖交换站的管理和维护，保障各供暖管路的循环和设备的正常运转、各路供暖阀门、压力表、温度传感器、水泵电机等设备的维护和保养；（维修保养、检测、更换零配件等工作须由符合行业标准具有特种设备安装维修资质的单位和人员完成）

（4）电梯的管理。自动扶梯、直梯的维修保养、年检、限速器检测、部分零配件更换等；（维修保养、年检、检测、更换零配件等工作须由符合行业标准具有特种设备安装改造维修资质的单位和人员完成）

3．中央空调及新风供应系统维护包含主机、冷却塔、软化水系统、循环泵系统等维修保养，大楼空调供回水管道的动态调节及维护，新风机组的消杀及日常管理。

4．公共区域视频监控系统维护包含楼宇外围、电梯、楼梯卡口等公共区域的视频监控系统。

5．消防系统日常维护包括消防联动控制系统、烟感、声光报警等，消防水箱、水泵及控制系统，喷淋系统、消火栓，消防排烟风机及风管系统的维保等。

6．负责园区网络机房设施设备的管理服务，配合电信公司网络的维护和电话安装。

7．负责餐厅燃气报警器年度检测工作。

**（三）秩序维护服务**

1．24小时公共区域巡逻及维护办公区秩序。

2．视频监控24小时执勤。

3．应急事件处置。

4．主要出入口的值班管理，对外来办事人员登记，大件物品出入管理。

5．保障楼内消防安全，对消防设施进行日常维护。

6．制止违反公共安全秩序及不文明行为，防止盗窃、斗殴、破坏事件的发生。

7．为采购人保障一定数量的机动车停车泊位，满足各单位和职工的停车需求，并按照有关要求专设无障碍停车位。

8．完善楼宇周边车辆进入车库的指示引导、名称标识、位置标注等辅助服务工作。

**（四）会务服务**

1．负责会议室的管理服务：会议前、会议中、会议后服务。会议前配好做好会议前的准备工作；会议室、会议厅、接待室、等候区内所有物品摆放整齐，所需物品（饮用水、茶叶、会议资料）准备齐全；会议进行时的服务每15分钟倒茶水一次；会后及时清理，检查是否有遗留物品，关闭设备电源等。

2．负责大型、中型、小型会议的会前引领服务、礼仪服务等。

3．负责会议的音响调试、投影仪、LED屏幕、液晶电视等设备的调试播放服务。

4．协助采购人进行大型活动的会场布置、水牌制作等服务。

5．采购人要求的其他临时性服务工作。

**（五）绿化服务**

1．负责公共区域内绿化带内卫生的日常清洁维护。

2．负责公共区域内绿化的浇水、修剪等日常养护。

3．负责公共区域内的绿化的病虫害防治工作。

4．负责绿化工器具的日常管理及维护、保养的工作。

5．负责部分办公室花卉的日常养护工作。

## 三、人员要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **组别** | **岗位** | **人数** | **要求** | **提供以下证明材料** |
| 1 | 项目经理 | 项目经理 | 1人 | 本科及以上学历，年龄50周岁及以下，具有非住宅类物业管理经验 | 1、能证明项目经理具有所述物业管理经验的证明材料扫描件（格式不限）；  2、服务商为其缴纳的2024年1月1日以来连续12个月的基本养老保险证明材料扫描件；  3、毕业证扫描件；  4、身份证扫描件；  5、学信网《中国高等教育学生信息网》查询记录扫描件。 |
| 项目  副经理 | 1人 | 本科及以上学历，年龄50周岁及以下，具有非住宅类物业管理经验；★具备有效的中级消防设施操作员（四级）证（职业方向为消防设施监控操作） | 1、能证明项目副经理具有所述物业管理经验的证明材料扫描件（格式不限）  2、服务商为其缴纳的2024年1月1日以来连续12个月的基本养老保险证明材料扫描件；  3、毕业证扫描件；  4、身份证扫描件；  5、学信网《中国高等教育学生信息网》查询记录扫描件；  ★6、中级消防设施操作员（四级）证（职业方向为消防设施监控操作）扫描件。 |
| 2 | 业务主管 | 工程技术主管 | 1人 | 本科及以上学历，年龄50周岁及以下，具有人社部门颁发的机电、暖通类相关专业的高级工程师证 | 1、服务商为其缴纳的2024年1月1日以来连续6个月的基本养老保险证明材料扫描件；  2、毕业证扫描件；  3、身份证扫描件；  4、学信网《中国高等教育学生信息网》查询记录扫描件；  5、所述专业的高级工程师证扫描件。 |
| 工程技术副主管 | 1人 | 大专及以上学历，年龄50周岁及以下，★具备有效的特种作业操作证（同时具备高、低压电工作业） | 1、服务商为其缴纳的2024年1月1日以来连续6个月的基本养老保险证明材料扫描件；  2、毕业证扫描件；  3、身份证扫描件；  4、学信网《中国高等教育学生信息网》查询记录扫描件；  ★5、特种作业操作证（高、低压电工作业）扫描件。 |
| 保洁主管 | 1人 | 大专及以上学历，年龄50周岁及以下 | 1、服务商为其缴纳的2024年1月1日以来连续6个月的基本养老保险证明材料扫描件；  2、毕业证扫描件；  3、身份证扫描件；  4、学信网《中国高等教育学生信息网》查询记录扫描件。 |
| 秩序维护主管 | 1人 | 本科及以上学历，年龄50周岁及以下，★具备有效的中级消防设施操作员（四级）证（职业方向为消防设施监控操作） | 1、服务商为其缴纳的2024年1月1日以来连续6个月的基本养老保险证明材料扫描件；  2、毕业证扫描件；  3、身份证扫描件；  4、学信网《中国高等教育学生信息网》查询记录扫描件；  ★5、中级消防设施操作员（四级）证（职业方向为消防设施监控操作）扫描件。 |
| 客服主管 | 1人 | 本科及以上学历，年龄50周岁及以下，具有人社部门颁发的人力资源管理中级及以上证书 | 1、服务商为其缴纳的2024年1月1日以来连续6个月的基本养老保险证明材料扫描件；  2、毕业证扫描件；  3、身份证扫描件；  4、学信网《中国高等教育学生信息网》查询记录扫描件；  5、人力资源管理（中级）及以上证书扫描件。 |
| 3 | 工程组 | 高压电工 | 2人 | 年龄50周岁及以下，★具备有效的特种作业操作证（高压电工作业） | 1、身份证扫描件；  ★2、特种作业操作证（高压电工作业）扫描件。 |
| 维修工 | 4人（含班长2人） | 年龄50周岁及以下，★不少于2人具备有效的特种作业操作证（低压电工作业） | 1身份证扫描件；  ★2、不少于2人具备有效的特种作业操作证（低压电工作业）扫描件。 |
| 电梯工 | 4人 | 年龄50周岁及以下，★不少于2人具备有效的特种设备安全管理和作业人员证（项目代号A） | 1、身份证扫描件；  ★2、不少于2人具备有效的特种设备安全管理和作业人员证（项目代号A）扫描件。 |
| 锅炉工 | 2人 | 年龄50周岁及以下，★具备有效的特种设备安全管理和作业人员证（项目代号G1）， | 1、身份证扫描件；  ★2、特种设备安全管理和作业人员证（项目代号G1）扫描件。 |
| 空调工 | 2人 | 年龄50周岁及以下、★具备有效的特种作业操作证（制冷与空调设备运行操作作业） | 1、身份证扫描件；  ★2、特种作业操作证（制冷与空调设备运行操作作业）扫描件。 |
| 计算机网络专员 | 2人 | 本科及以上学历、年龄50周岁及以下、且至少1人具有人社部门颁发的计算机技术与软件专业技术资格证书（中级及以上）且证书在有效期内 | 1、服务商为其缴纳的2024年1月1日以来连续6个月的基本养老保险证明材料扫描件；  2、毕业证扫描件；  3、身份证扫描件；  4、学信网《中国高等教育学生信息网》查询记录扫描件；  5、计算机技术与软件专业技术资格证书（级别为中级及以上）扫描件。 |
| 4 | 会务组 | 文员/会议客服 | 女，4人 | 本科及以上学历，年龄35周岁及以下，身高不低于160cm | 1、服务商为其缴纳的2024年1月1日以来连续6个月的基本养老保险证明材料扫描件；  2、毕业证扫描件；  3、身份证扫描件；  4、学信网《中国高等教育学生信息网》查询记录扫描件；  5、提供身高的相关证明材料。 |
| 接待外宾客服 | 女，2人 | 本科及以上学历，年龄30周岁及以下，身高不低于170cm，英语CET-4合格（不低于425分） | 1、服务商为其缴纳的2024年1月1日以来连续6个月的基本养老保险证明材料扫描件；  2、毕业证扫描件；  3、身份证扫描件；  4、英语CET-4合格扫描件；  5、学信网《中国高等教育学生信息网》查询记录扫描件；  6、提供身高的相关证明材料。 |
| 5 | 安保组 | 礼宾岗 | 男，4人 | 大专及以上学历，年龄35周岁及以下，身高不低于180cm、体重不超过80kg | 1、毕业证扫描件；  2、身份证扫描件；  3、学信网《中国高等教育学生信息网》查询记录扫描件；  4、提供身高、体重的相关证明材料。 |
| 秩序  维护员 | 男，23人 | 年龄50周岁及以下，★所有人均具备有效的保安员证 | ★1、所有人均具备保安员证扫描件；  2、身份证扫描件。 |
| 女，4人 | 年龄50周岁及以下，  ★所有人均具备有效的保安员证 |
| 6 | 消防组 | 消防  监控员 | 7人 | 年龄50周岁及以下，★不少于4人具备有效的中级消防设施操作员（四级）证（职业方向为消防设施监控操作） | 1、身份证扫描件；  ★2、不少于4人具备有效的中级消防设施操作员（四级）证（职业方向为消防设施监控操作）扫描件。 |
| 7 | 保洁组 | 保洁员 | 48人  （含班长1人） | 年龄55周岁及以下，具有有效期内的健康证； | 1、身份证扫描件；  2、健康证扫描件； |
| 绿化工 | 5人 | 年龄55周岁及以下，有效期内的健康证； | 1、身份证扫描件；  2、健康证扫描件。 |

本表格“★”条款须实质性响应。

★1、本项目人员配置人数不得低于120人（提供承诺，格式自拟）。

★2、关键岗位（人员配置要求中需提供缴纳基本养老保险证明材料的为关键岗位）人员稳定，物业管理人员在服务期开始半年内未经采购人许可不得随意更换（提供承诺，格式自拟，每个关键岗位须单独承诺）。

★3、服务商应根据岗位、工种、季节等，统一配发工装及工牌。物业服务工作人员应统一着工装上岗，工装整洁，穿着规范（提供统一配发工装的承诺，格式自拟）。

★4、保洁组工作人员上岗前均须具备有效的健康证（提供承诺，格式自拟）。

★5、全部工作人员要遵守有关保密规定（提供承诺，格式自拟）。

（以上1、2、3、4、5条为实质性条款，需单独承诺）

## 四、服务要求

**（一）日常管理服务要求**

1．服务规范应符合行业规范要求。

2．24小时受理采购人或使用人报修。急修半小时内到现场处理，一般修理一天内完成。

3．建立健全的财务管理制度，做到运作规范，账目清晰。

4．建立项目物业管理档案，包括物业竣工验收档案、设备管理档案等。

5．制定项目物业管理与物业服务工作计划，并组织实施。

6．建立管理处内部管理制度和考核制度。

7．物业管理的其它服务项目达到约定的服务标准。

8．消防中控室、秩序维护值班时间：全天24小时值班（周末和节假日正常上班）。

**（二）环境卫生管理服务要求**

1．公共地方有明显禁烟指示、标志。

2．配合采购人完善环卫设施，设有垃圾箱、垃圾房等保洁设施。所有保洁设施外观整洁，标志统一，内部无异味。

3．实行垃圾袋装处理，按时定量清理，所有垃圾有指定放置位置，垃圾回收箱按垃圾类别有明显区分标志。

4．室内楼梯间、通道、走廊的地面、墙面和楼梯扶手、窗台无灰尘，玻璃明亮。设备间干净整洁，通风照明良好。

5．室外道路、绿地、公用场地无纸屑、烟头、塑料袋等杂物或其它废弃物。

6．雪后及时扫净道路路面积雪，雨后及时清理积水及污染、淤积。

7．无违法、违章临时建筑及搭盖物。

8．无乱堆、乱放、乱贴、乱画、乱刻和乱挂现象。

9．公用场地定期清洁，地面、立面、天花无污染现象。

10．所有公共区域地面、墙面提供有针对性处理保养、清洁服务，保持整洁、美观。处理、保养程序完善，步骤清晰，符合相关操作标准；对大堂、电梯厅地面定期进行打蜡抛光等处理，保证表面平整、洁净，无明显残留。

**（三）日常维修及设备维护服务要求**

1．水、电急修项目，20分钟到达现场，当日恢复；一般维修项目：当日到达现场勘察，当日修复。

2．较大项目的预约维修，应提前一天通知客户，预约修理不误时。

3．维修及时率应达95%以上；维修质量合格率应达100%以上；被服务客户满意率90%以上。

4．服务区内消防设施、监控设备、供电设备、电梯、上下水设备的日巡视维护，及时对故障点进行排除，超出物业公司维修范畴的及时向采购人管理部门汇报。

5．给排水系统维修对于漏水现象20分钟内赶到现场维修，较大故障首先制止跑冒滴漏，72小时内维修完成。

6．消防与监控设备发现故障及时排除，超出物业公司维修范畴的故障一个工作日内以书面形式上报采购人。

7．门窗桌椅、公共设施方面接到报修20分钟响应，门窗相关安全方面当天工作日内维修完成，及时排除门窗安全隐患。

8．消防、配电、水泵房等值班室卫生良好，物品及工具摆放整齐。

9．公共区域维修：公共区域的跑冒滴漏等维修，每月维修费用在1000元以内由中标服务商负责。

**（四）秩序维护服务要求**

1．实行全年24小时安全保卫制，秩序维护人员必须严守岗位，认真履行职责，认真做到防火、防盗、防爆，确保全院安全巡视工作。

2．负责全院监控报警系统运行状况的管理，熟悉报警系统的操作规程，保证安全保卫设施的正常运行，系统报警后应迅速做出反应，及时应对突发事件。

3．根据消防部门的规范要求，负责全院消防监控装置的管理和监控工作。工作人员应受过良好的专业培训，熟悉消防系统的操作程序，有能力保证消防设施、设备的正常运转及消防通道的畅通，杜绝喷淋系统和防火卷帘设备的误操作事件的发生。一旦发生警情，能及时处理。

4．负责检测仪和门禁系统的维护与监控。对培训基地区域的人员和车辆实行登记制度。

**（五）消防配套管理服务要求**

1．消防系统标志明显，设备完好，消防设施使用方便，保证可随时启用。

2．配备专职或兼职消防管理人员，定期进行消防培训和演习，确保所有人员的消防安全。

3．消防通道畅通无阻，并有明显导向指示及足够照明。

4．所有消防设施、设备、辅件必须符合消防规范。

5．消防设备设施保证正常使用，定期进行检测，并有运行检查记录。

**（六）会务服务要求**

1．了解会议时间、地点、单位、人数，根据会议需求准备会议用品，摆好会议桌、座椅位置，保持桌椅纵、横向在一条水平直线。

2．根据会议需求，摆放桌签、纸笔、茶杯、矿泉水、湿巾等会议用品；检查会议室照明、室温、空气净化器等设施设备是否正常，卫生是否达标，发现问题及时提报客服中心解决。

3．桌签的次序依常规或办会方具体要求而定，位置应摆放在座椅正对面，距桌边两尺远。茶杯应摆放在参会人右侧距桌边一尺远；稿纸应摆放在座椅正对面，距桌边两指远。长方形会议桌应站在会议桌的短边两侧分别调整各物品位置，使桌签、茶杯、烟缸、稿纸、铅笔等的纵、横向保持一条水平直线；圆型会议桌的各类物品摆放间距要均匀。

4．提前通知保洁人员打好开水，确认水的温度，并于会议开始前15分钟将水倒好（此时间应根据季节和室温调整）提前通知工程人员检查调试会议设备。

5．会场布置完成后，检查会场外围的卫生情况，包括：楼道地面有无水迹、污物，设施、设备是否正常，发现问题及时提报客服中心解决。

6．提前10分钟敞开会议室门迎接参会人员，参会人员到来时主动问好。

7．会场服务人员遵守保密纪律，不得随意翻阅会议资料，防止闲杂人员进场，不得在任何场所透露会议的内容。

**（七）环境保洁、绿化服务要求**

1．负责所有公共区域以及外墙、扶手、楼梯、台阶、地沟、垃圾桶、环廊、广场及两侧通道、会议室、党办活动室、卫生间等地面、内外墙面、门窗玻璃、设施的日常清扫、保洁工作，保证无污渍、无污迹、无灰尘、无纸屑等杂物。

2．负责所有场馆场地外公共区域的植物花卉的养护工作，做到专人管理，保证已有绿化的成活率90%。

3．雨雪天时，门前的积水、积雪应及时清理。

4．搬运、清理的临时性工作。

5．保洁时间：8:00至18:00（国家法定节假日除外，特殊情况除外）。

## **五、商务要求**

服务期：一年，以合同约定的起止时间为准。

## 六、**考核服务标准和规范**

服务商所提供服务必须执行下列条款：

1．服务方案和方式科学、可行，人员配置合理，全面满足要求。

2．符合国家有关服务规范要求，确保各项服务达到最佳运行效果。

3．服务商提供的服务，若发生侵权而产生的一切后果，由服务商负责。采购人保留索赔权力。

4．为保证本合同的履行，每个月服务商须参加由采购人组织进行的定期综合考核，综合考核得分与服务商所获得的服务费挂钩，具体做法是：

（1）综合得分在85分以上的（含85分），全额拨付当期其应得的服务费；

（2）综合得分在85分以下的，每少一分，则当期服务费扣减1%。即采购人据其考核得分计算应扣减当期服务费后，将扣减后的服务费据实支付服务商。

（3）服务商参加由采购人组织的定期管理服务考核，连续两次综合得分低于70分的，须退出本项目管理服务，同时采购人有权终止合同。

（4）由此造成采购人经济损失的，服务商应给予采购人经济赔偿。

附表： 西安市体育训练中心物业考核标准

一、物业管理范围的公用设施维修、养护和管理（25分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **检查内容** | **评定细则** | **注** |
| 屋顶、屋面、屋盖、楼盖 | 每月巡查不少于1次且有巡查记录，屋面无杂物堆放，雨水管口无堵塞，清掏及时；避雷带完整、无脱焊、无生锈，提示牌安装到位。 | 1处不合格扣0.1分， |  |
| 梁、柱、基础等承重结构部位 | 施工期间每日巡查不少于2次。使用符合设计要求，无擅自拆除、砸、钻、开槽等存在安全隐患的现象。 | 1处不合格扣0.2分 |  |
| 围墙 | 每月巡查不少于1次且有巡查记录。外观完好，无残缺。 | 1处不合格扣0.1分 |  |
| 大堂、公共门厅、走廊通道、楼梯间 | 每月巡查1次且有巡查记录。道闸门禁完好无损坏，提示到位；灯具完好，设施完善。装饰物品摆放有序。 | 每2处不合格扣0.2分 |  |
| 道路 | 道路、室外停车场地地、无违章堆积物。 | 1处不合格扣0.1分 |  |
| 有特殊（如暴风雨雪）天气应有应急预案、检查记录，有应急工具，及时清理，保证道路畅通； | 1处不合格扣0.2分 |  |
| 室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井 | 室外雨水排水、无脱落、排水通畅。上水管道无跑、冒、滴、漏，检查井、水表井、阀门井、地下消防接合器井、电缆井无杂物，井内卫生清洁。 | 每3处不合格扣0.5分 |  |
| 各类井盖、井篦完好，无缺失，井内设置安全防护设施，有明显标识。 | 每3处不合格扣0.3分 |  |
| 排水、排污管道通畅，无外溢，每周对外围上水、雨水管线巡查，巡查记录齐全。 | 1处不合格扣0.3分 |  |
| 化粪池每月检查一次，每年清掏1次。排水管道、雨水井、沟渠、池、井及时清掏，记录齐全。 | 1处不合格扣0.1分 |  |
| 加压、供水设备 | 制订供水设备台账、安全运行、岗位责任、定期巡检、维护保养、运行与维修档案等管理制度。 | 无台账0.2分，1处不合格扣0.2分 |  |
| 有水质化验合格报告、工作人员健康证，证件在有效期内并应悬挂于生活水泵房内墙面醒目位置。（直供的不检查该项） | 1处不合格扣0.2分 |  |
| 水泵房、水箱间专人管理，出入人员登记记录齐全。 | 1处不合格扣0.1分 |  |
| 二次供水蓄水池设施设备清洗、消毒；必需由专业公司进行。保存水箱清洗人员健康证、水箱清洗记录等。 | 未清洗扣除0.3分，其余1处不合格扣0.1分 |  |
| 水箱封闭上锁，开锁检查必须2人在场，记录完整；有挡鼠防鼠设施，进入孔、透气孔和溢水孔加装防护网罩，周边无污染源。 | 1处不合格扣0.3分 |  |
| 计划性停水时，提前通知采购人，有记录。 | 1处不合格扣0.1分 |  |
| 空调系统 | 空调系统安全、正常，保持状况良好，设备及环境整洁。 | 每1处不合格扣0.1分 |  |
| 供水设备运行严格执行操作规程，每日不少于2次巡查设备，并有巡查与运行记录。 | 每1处不合格扣0.2分 |  |
| 制定年度维保计划，加压供水设备每月1次维护保养并有记录（由维保公司进行完成）。 | 1处不合格扣0.1分 |  |
| 无重大管理责任事故，有突发事件应急处置预案和处理记录。每年不少于2次组织人员学习演练，每季度有1次培训，有记录。 | 1处不合格扣0.2分 |  |
| 有准确完整的空调系统档案资料，各项运行记录和维修保养记录齐全，并归档保存（由维保公司进行完成）。 | 每1处不合格扣0.3分 |  |
| 配电设备 | 计划性停电时，提前通知采购人；临时停电有预案、有记录。 | 1处不合格扣0.1分 |  |
| 制订供电设备台账、安全运行、岗位责任、定期巡检、维护保养、运行与维修档案等管理制度。 | 无台账扣0.3分，其余1处不合格扣0.1分 |  |
| 持相应有效证件，并在醒目位置公示。 | 不合格扣0.3分 |  |
| 绝缘地垫、验电笔每年检测1次，绝缘鞋、绝缘手套每半年检测1次，接地线每3年检测1次，有检测报告与合格证。 | 1处不合格扣0.2分 |  |
| 发电机房、配电室及各配电箱安全警示标识齐备，可能危及人身安全隐患的设施设备、场所，设有明显警示标识和防范措施。无杂物、灰尘、防鼠措施有效、机房环境符合设备要求，无易燃、易爆、腐蚀、有毒等危险、污染物品。 | 每1处不合格扣0.3分，低压配电室及楼层配电箱抽查不少于2处，园区控制箱不少于2个。 |  |
| 设备运行严格执行操作规程，每2小时对设备巡回检查并做好相关记录（变配电室）；按时抄表、通讯电话畅通；非值班人员进出有记录；巡检、运行记录清晰、完整、可追溯，抽查全部记录。 | 1项不符合扣0.1分， |  |
| 制定年度维保计划，有维保记录，每年不少于1次，并留存相关记录及现场检查照片（由维保公司进行完成）。 | 1处不合格扣0.3分，低压配电室及楼层配电箱抽查不少于2处。 |  |
| 无重大管理责任事故，有突发事件应急处置预案和处理记录；每年不少于1次组织人员学习演练及相关培训并有记录。 | 1处不合格扣0.2分 |  |
| 应急灯、疏散指示标识有效齐全；配置的灭火装置安全有效。 | 1处不合格扣0.2分 |  |
| 应急发电机设备每月1次试机运行，运行时间不低于15分钟；每季度1次维护保养；运行、保养记录齐全（由维保公司进行完成）。 | 1处不合格扣0.2分 |  |
| 定期通过各种方式开展安全用电知识的宣传教育，记录齐全。 | 1处不合格扣0.1分 |  |
| 电梯系统 | 与有资质的维保公司签订电梯维保合同，营业执照、资质、工作人员资格有效（并将此证复印件于电梯机房内公示），并存档备查。 | 未签订合同扣0.5分，其余1处不符合扣0.1分 |  |
| 制订电梯设备台账、相关人员的职责；安全操作规程；日常检查制度；维护保养制度；定期报检制度，电梯故障和事故应急救援预案、应急救援演练制度。安全运行、岗位责任、定期巡检、维护保养、运行与维修档案等管理制度。 | 未建立台账扣0.3分，其余1处不合格扣0.1分 |  |
| 电梯运行率不低于98%，载人电梯24小时正常运行，电梯设备运行故障与事故记录完整。电梯专用钥匙、机房钥匙专人管理，钥匙使用记录齐全。 | 1处不合格扣0.2分 |  |
| 在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴警示标志、有效的《安全检验合格证》及《乘梯须知》；电梯轿厢内照明完好、卫生良好，无小广告等杂物；操作按钮有效、楼层显示清晰；火警按钮、电话对讲按钮齐全，五方通话正常有效。 | 每3处不合格扣0.5分，抽查不同楼宇电梯不少于2部。 |  |
| 救援工具、配备灭火器等安全设备和防灭鼠措施，卫生整洁、无灰尘，线路规范。 | 每3处不合格扣0.5分，抽查不同楼宇电梯不少于2部。 |  |
| 有公司统一制定、下发的电梯事故应急防范措施和救援预案。 | 1处不合格扣0.1分 |  |
| 故障时，报修后维修人员应在30分钟内到达现场；现场安全防护措施到位，按照操作规程和技术规范作业，保证施工安全。 | 1处不合格扣0.2分 |  |
| 定期组织通过各种方式开展电梯安全运行的宣传教育，记录齐全。 | 不合格扣0.2分 |  |

二、环境维护管理（25分）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **检查内容** | | **评定细则** | **注** |
| 清洁管理 | 专人对保洁工作质量进行检查有定期的检查记录（每周不少于3次）。 | | 不符合扣0.5分 |  |
| 保洁工具、设施设备台账实行动态管理。 | | 不符合扣0.1分 |  |
| 有保洁设施设备、垃圾容器分类配置清单、点位图。 | | 不符合扣0.1分 |  |
| 保洁工具通风，规范排列，有标识。 | | 不符合扣0.1分 |  |
| 实行卫生及工具责任制，有明确的分工和责任范围。 | | 无责任分区扣0.1分 |  |
| 保洁工作流程清晰、保洁员熟练掌握工作流程及应急处理方法。 | | 抽查3人，2人不合格扣0.1分 |  |
| 办公生活区北区 | 地面：电梯前厅；有电梯的楼内通道和楼梯，每日清扫，每周拖擦；大堂、门厅大理石、花岗石地面，每日拖擦，定期保养，保持材质干净、有光泽。 | | 每个单项至少检查2个不同区域，每3处不合格扣0.5分。 |  |
| 墙面 | 涂料材质的墙面及2米以上贴砖墙面，保持表面干净、无污渍。楼内墙面无乱挂、乱粘贴现象，无蜘蛛网。 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.5分。 |  |
| 2米以下贴砖墙面保持表面干净、无污渍。楼内墙面无乱挂、乱粘贴现象，无蜘蛛网。 | 每个单项至少检查2个不同区域，每3处不合格扣0.5分。 |  |
| 楼梯扶手、电梯按钮、照明开关按钮保持表面干净、无污渍。栏杆、窗台、消防栓、标识牌等共用设施，每1周擦抹一次，保持表面干净、无污渍。 | | 每个单项至少检查2个不同区域，每3处不合格扣0.5分。 |  |
| 天花板、共用照明灯具，目视无灰尘、无污渍、无蛛网。 | | 每个单项至少检查2个不同区域，每3处不合格扣0.3分。 |  |
| 门、窗、门窗玻璃等，其中门厅玻璃每3日擦拭1次，目视洁净、光亮、无污渍。 | | 每个单项至少检查2个不同区域，每1处不合格扣0.5分。 |  |
| 天台、屋顶，保持清洁、无垃圾。 | | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.5分。 |  |
| 楼宇内公共区域及电梯间地面使用84消毒剂（1:100）喷洒，电梯间按键及电梯轿厢内使用75%酒精喷擦。 | | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.2 |  |
| 电  梯  轿  厢 | 轿箱地面地推牵尘无污渍、水渍 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.2 |  |
| 轿箱墙身湿、干布抹净，每周上不锈钢油，表面无污渍、水印、无乱挂、乱粘贴、乱画现象，光亮干净整洁 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.2 |  |
| 电梯门湿、干布抹净，每周上不锈钢油，表面无污渍、水印、光亮干净整洁 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.2 |  |
| 门隙及边隙刷除/清理细小垃圾无杂物垃圾，无毛絮 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.2 |  |
| 楼层指示牌及按手键湿、干布抹净无手印、污渍 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.2 |  |
| 天顶、灯罩及通风口湿、干布抹净无蜘蛛网、无积灰，干净整洁。 | 每处违规占用、垃圾推集项扣0.5分。 |  |
| 楼宇公共区域无擅自占用和堆放杂物现象。 | | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.3 |  |
| 训练场馆区域南区 | 场馆地面、墙面 | 电梯前厅；有电梯的楼内通道和楼梯，每日清扫，每周拖擦；大堂、门厅大理石、花岗石地面，每日拖擦，定期保养，保持材质干净、有光泽。 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.3 |  |
| 门、窗、门窗玻璃等，其中门厅玻璃每周擦拭1次，目视洁净、光亮、无污渍。 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.3 |  |
| 墙面及立柱表面无污渍、水渍、玻璃透明光亮 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.3 |  |
| 电梯前厅 | 客用电梯门无污渍、无手印 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.3 |  |
| 电力插座无积灰、无污渍 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.3 |  |
| 踢脚线无积灰、不锈钢光亮、无污渍 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.3 |  |
| 出、入风口无毛絮、积灰，干净整洁 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.3 |  |
| 天花、灯、灯罩无蜘蛛网、积灰，干净整洁 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.3 |  |
| 烟灰缸、废物箱无烟头、烟灰、干净整洁，废物箱不超出2/3，不外溢 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.3 |  |
| 消防栓箱及警钟无蜘蛛网、积灰，干净整洁 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.3 |  |
| 消防楼梯通道 | 楼梯扶手、电梯按钮、照明开关按钮保持表面干净、无污渍。栏杆、窗台、消防栓、标识牌等共用设施，每1周擦抹一次，保持表面干净、无污渍。 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.2 |  |
| 梯阶、休息平台无杂物、无污渍 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.2 |  |
| 墙面无污渍、无灰尘 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.2 |  |
| 灯罩、天花蜘蛛网、无积灰，干净整洁 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.2 |  |
| 设施管道蜘蛛网、无积灰，干净整洁 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.2 |  |
| 客用及货用电  梯轿箱 | 轿箱地面无污渍、水印、 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.2 |  |
| 轿箱墙身无污渍、水印、 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.2 |  |
| 电梯门无污渍、水印、 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.2 |  |
| 门隙及边隙无杂物垃圾 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.2 |  |
| 楼层指示牌及按手键无手印、污渍 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.1 |  |
| 天花、灯罩及通风口无蜘蛛网、无积灰，干净整洁 | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.1 |  |
| 室外区域中区 | 道路、绿化带、广场、游乐设施、喷水池、雕塑物、标识、雨棚、垃圾桶、果皮箱、路灯、附属设施等物业管理范围内楼宇外共用部位、共用设施定点定人量环境卫生的清洁维护工作并制定巡查记录 | | 未填写扣1分 |  |
| 院内硬化道路地面目视地面无积水、杂物，无明显污渍泥沙，无烟头等杂物。 | | 每个单项至少检查2个不同区域，每3处不合格扣0.5分 |  |
| 停车场地目视地面无积水、杂物，无明显污渍泥沙，无烟头等杂物。 | | 每个单项至少检查2个不同区域，每3处不合格扣0.5分 |  |
| 明沟无杂物、无积水。雨雪天气及时清除道路积水、积雪。 | | 抽查2个不同区域，不合格扣1分 |  |
| 共用照明灯具、宣传栏、信报箱等，目视无污渍、明亮清洁。 | | 抽查2个不同区域，不合格扣0.5分 |  |
| 天台、排水设施、雨水口畅通，无杂物堵塞。 | | 抽查2个不同区域，不合格扣1分 |  |
| 垃圾的收集与处理 | 生活垃圾设立分类放置，有明示区分标志，有引导宣传记录。 | | 不合格扣0.1分 |  |
| 设置分类垃圾桶（箱），对垃圾分类实施管理、日产日清，确保垃圾桶、果壳箱垃圾不超过2/3。 | | 抽查2个不同区域，不合格扣0.2分 |  |
| 楼外共用区域合理设置果壳箱或分类垃圾桶，每日循环清理。 | | 抽查2个不同区域，不合格扣0.2分 |  |
| 保持果壳箱或垃圾桶清洁，无异味，无污迹，无破损，垃圾桶盖及时关闭，定期对垃圾桶消杀，有效控制蝇、虫滋生。 | | 抽查2个不同区域，不合格扣0.3分 |  |
| 有垃圾清运记录及垃圾桶消杀记录。 | | 不合格扣0.1分 |  |
| 垃圾中转站垃圾袋装分类堆放整齐，中转站周围无散落垃圾，地面无积水、无明显污迹和粘着物；垃圾每日清运2次。 | | 抽查2个不同区域，不合格扣0.2分 |  |
| 各类标识 | 每周至少擦拭一次，清洁后检查无污渍、无灰尘、无“牛皮癣”、无乱涂画、无破损。 | | 抽查2个不同区域，不合格扣0.5分 |  |
| 公用  卫生间 | 地面湿、干拖把拖净，边角无污渍无水渍、无杂物，干净整洁。 | | 抽查3个不同区域，不合格扣0.2分 |  |
| 墙面湿、干布抹净，边角无污渍无灰尘、蛛网无胶渍、无污渍。 | | 抽查3个不同区域，不合格扣0.2分 |
| 门及门边框湿、干布抹净无污渍、无水渍。 | | 抽查3个不同区域，不合格扣0.2分 |
| 干手机湿、干布抹净无死角污渍、储水盒无异味。 | | 抽查2个不同区域，不合格扣0.2分 |  |
| 镜面玻璃水刮刮净、干布抹净无污渍、无水渍。 | | 抽查2个不同区域，不合格扣0.2分 |
| 洗手台盆百洁布、湿、干布抹净，消毒，无水渍、无头发及杂物。 | | 3处不合格扣0.2分 |
| 水龙头湿、干布抹净无水痕、无污渍，光亮整洁。 | | 3项不合格扣0.3分 |
| 座厕隔断湿、干布抹净无污渍。 | | 3项不合格扣0.5分 |  |
| 大小便器表面清洁、消毒，无污渍，每周深度清洁无尿垢、无异味。 | | 抽查3个不同区域，未消毒扣0.5分，为建毒消杀台账扣0.5分 |
| 卷筒纸架湿、干布抹净无污渍、无积灰，放置卷筒纸及时补充。 | | 未落实疫情防控扣0.5分，无检查工作扣0.5，无相关记录扣0.5分。 |  |
| 废物箱清除废物，湿、干布抹净无异味，干净整洁，不超出2/3，不外溢。 | | 无相应管理制度扣0.5；无相关培训计划扣0.5、无相关记录扣0.5分 |
| 灯罩、天花湿、干布抹净无灰尘、蛛网。 | | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.3 |  |
| 出、入风口湿，干布抹净无灰尘、蛛网。 | | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.3 |
| 室外绿化养护 | 定期清除杂草、边角修剪 | | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.3 |  |
| 防寒、防风、病虫害防治 | | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.3 |  |
| 树木、花卉、草坪生长良好 | | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.3 |  |
| 公共区域消毒 | 按需配比84消毒液（室外1:100，室内1:200的配比），并建立了消杀台账 | | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.3 |  |
| 疫情防控落实 | 按照政府部门相关政策，落实疫情防控及检查工作，有相关记录。 | | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.3 |  |
| 人员工作管理 | 按照政府部门相关政策有培训计划、管理制度，有相关培训计划、记录 | | 检查2个不同区域，每3处不合格扣0.3 |  |

三、安全防范（25分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **检查内容** | **评定细则** | **注** |
| 消防系统 | 消防设施和器材、疏散通道、应急灯、安全出口等有专人管理；消防通道畅通，如发现问题做好记录并及时向中心汇报 | 不上报扣0.2分， |  |
| 配合消防维保单位定期对非消防用电强切，应急灯具启动；应急发电机转换 | 每1处不合格扣0.2分 |  |
| 电梯迫降联动开关保持常开状态。 | 不符合扣0.1分 |  |
| 消防栓每半个月巡查1次，有巡查记录；各楼层消防栓无锈蚀，消防铝接口、喷淋头齐全；消防箱内有检查记录. | 每1处不合格扣0.1分 |  |
| 定期配合消防维保单位对消火栓泵及加压泵点动试验，屋面试验消火栓静压不低于0.01MPa，静压状态下屋顶试验消火栓试水，加压状态下水柱不低于10米；控制室有反馈信息，记录完整。每季度对室外阀门井进水管道上的控制阀门开启状态检查。每年配合消防维保单位对消防水泵接合器通水试验。并做系统联动试验。 | 每1处不合格扣0.1分 |  |
| 配合消防维保单位对消防泵、喷淋泵、稳压泵处于热备状态，水泵联动开关保持常开自动状态；每月点动试泵或自动巡检1次并有记录，维保单位每季度保养1次，每年检修1次。记录齐全。 | 1处不合格扣0.1分 |  |
| 每月对气压水罐消防储水设施水量检查，水箱无明显锈蚀，无漏水现象，记录齐全。 | 1处不合格扣0.1分 |  |
| 防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动（接通）位置、常备用电供电正常。各楼层防火门闭门器、顺序器正常使用，地下车库卷闸电机维保单位定期检查保养并记录。 | 1处不合格扣0.1分 |  |
| 配合维保单位每季度对排烟风机、防烟系统进行一次功能性检测启动试验，每半年进行自动和手动启动试验一次；每年进行一次联动启动测试检测。 | 1处不合格扣0.1分 |  |
| 配合维保单位每月对消防应急照明蓄电池的持续应急工作时间及手动应急启动功能检查，每年进行一次火灾状态下自动应急启动功能联动试验。 | 1处不合格扣0.1分 |  |
| 防鼠措施围挡完好，消防灭火器完好；并有专人管理。 | 1处不合格扣0.1分 |  |
| 对有委托专业消防维护保养单位进行维保的作业过程有实施监督管理记录。 | 不合格扣1分 |  |
| 冬季定期检查检查楼顶水箱、室外消防管道、室外消防接合器、室外消火栓、屋顶水箱保温措施，存在隐患及时报体育中心；屋顶水箱上锁。 | 不及时上报扣0.1分 |  |
| 配合消防维保单位每年进行消防检测1次，并有检测报告。 | 不合格扣1分 |  |
| 定期组织开展消防法规及通过各种方式开展消防知识的宣传教育，宣传过程留存影像资料；明确各区域防火责任人。 | 无宣传扣0.1分。 |  |
| 办公区域 | 24小时夜间巡逻，每四小时巡查一次，每次至少两人。 | 不合格扣0.1分 |  |
| 严格禁止闲人进入办公区；若发现无关人员或可疑人员进入办公区域，要前往盘查，必要时检查其所带物品。 | 不合格扣0.1分 |  |
| 值守人员熟悉应急预案，熟悉监控点位并及时更新熟记相关通讯录。 | 不合格扣0.1分 |  |
| 监控室 | 24小时值班制 | 不合格扣0.1分 |  |
| 值班期间严禁一切影响工作的行为，发现情况及时汇报，并做好记录。 | 不合格扣0.1分 |  |
| 主要出入口 | 值班室、岗亭干净整洁，物品摆放有序。门岗工装、工牌、通讯工具、仪容仪表合规，态度温和面对咨询应热情及时接待。 | 不合格扣0.1分 |  |
| 西门、南门24小时值班上下班前1小时站立服务，值班记录填写规范、无漏缺，无乱涂乱画。 | 不合格扣0.1分 |  |
| 对可疑人员盘问，阻止无关闲杂人员进入园区、外来人员出入登记。 | 不合格扣0.1分 |  |
| 做好出入车辆、出门物品放行及访客的出入管理登记记录，放行条及时与驻楼单位核对并存档。 | 不合格扣0.1分 |  |
| 严格禁止闲人进入园区；若发现无关人员或可疑人员在园区闲逛，要前往盘查，必要时检查其所带物品。 | 不合格扣0.1分 |  |
| 值守人员熟悉应急预案，熟悉监控点位并及时更新熟记相关通讯录。 | 不合格扣0.1分 |  |
| 大楼内巡查 | 具有针对性的秩序维护巡逻路线，巡逻路线合理无盲区，有巡逻签到点，有签到记录。 | 未设置两种或以上路线扣0.2分 |  |
| 巡查中发现问题及时处理，解决不了的立即上报，并有处理记录。 | 不合格扣0.1分 |  |
| 重点部位、道路进行每2小时防范检查和巡视。每组巡查人数2人。 | 不合格扣0.1分 |  |
|  |
| 公寓楼 | 24小时日夜间公共区域巡逻，每四小时巡查一次，每次至少两人。 | 不合格扣0.1分 |  |
| 严格禁止闲人进入公寓楼内；若发现无关人员或可疑人员进入公寓区域，要前往盘查，必要时检查其所带物品。 | 不合格扣0.1分 |  |
| 熟记楼内环境，包括各个楼层的情况做好巡更记录。 | 不合格扣0.1分 |  |
| 训练场馆 | 24小时公共区域日夜巡逻，每四小时巡查一次，每次至少两人。 | 不合格扣0.1分 |  |
| 夜间巡查需检查公区照明电源是否关闭，按指定的巡视路线巡视。 | 不合格扣0.1分 |  |
| 公共区域 | 24小时公共区域日夜巡逻，每两小时巡查一次，每次至少两人。 | 不合格扣0.1分 |  |
| 维持物业管理区域的公共秩序，按指定的巡视路线巡视。 | 不合格扣0.1分 |  |
| 电子巡更对点准时，规范。 | 不合格扣0.1分 |  |
| 文明值勤,热情主动，注意自身的言行、仪容仪表，处理问题要讲究原则，讲方法，态度和蔼、不急不躁，以理服人，对业主的投诉及时处理，并向上级反映或书面汇报。 | 不合格扣0.1分 |  |
| 车辆停放 | 车辆停放有序，无乱停乱放、占用消防通道。 | 每发现一处违规扣0.1分 |  |
| 对预留车位进行监督管理，确保正常停车。 | VIP车位占用扣0.1分 |  |
| 电线无乱拉充电，无安全隐患。 | 每发现一处违规扣0.2分 |  |
| 车场管理人员熟悉工作环境及标准，有相关记录。 | 无相关记录扣0.1分 |  |
| 车场进出口通畅，车辆进出有序，人员设置合理。 | 出入口及通道堆放杂物或封堵扣0.2分 |  |
| 安全管理 | 管理区域内防汛、防火、防盗物资的准备，保证各类设施设的正常使用，对存在的安全隐患及时整改。 | 物资缺少一处扣0.1分；安全隐患一处扣0.1分，未整改扣0.1分 |  |
| 制定消防、防汛等突发事件应急预案，定期应急预案的演练，并记录。遇有险情，在接到报警后立即到达现场并及时上报实情。 | 无预案扣0.1分；无演练及记录扣0.1分 |  |
| 制定人员培训计划，定期组织相关的专业知识与技能的培训。 | 此项不合格扣0.1分 |  |
| 组织义务消防队，定期开展消防、防汛宣传教育活动。 | 此项不合格扣0.1分 |  |
| 消防报警系统监控值班人员需持证上岗，电梯、配电室需持有高压电工操作证。 | 此项不合格扣0.1分 |  |

四、会务/接待/前台服务（10分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **检查内容** | **评定细则** | **注** |
| 会议服务标准 | 仪容着装规范、精神饱满、时刻保持职业微笑、行为举止优雅端庄。熟悉各个会议室多媒体设备配置、接待人数、场地布置等情况。熟练掌握会场各类多媒体设备操作，如：PPT播放、视频播放、线上会议连接、LED屏播放、无线麦克风调试及激光笔翻页等操作。熟练掌握会议前会场布置、会中茶水服务及整体会议服务会后收尾全流程。 | 1处不合格扣0.2分 |  |
| 接待服务标准 | 接待讲解服务人员必须熟悉园区内各个建筑物的结构、功能及运营模式。接待讲解期间，站在客人右前方约1.5米处，侧身引领，讲解时面带微笑、引领手势、普通话标准、语速语音适中，随时关注顾客动态并及时讲解相应内容。接待期间如遇突发情况，及时做出灵活应对服务。 | 1处不合格扣0.1分 |  |
| 接待讲解期间，站在客人右前方约1.5米处，侧身引领，讲解时面带微笑、引领手势、语速语音适中，随时关注顾客动态并及时讲解相应内容，接待期间如遇临时改变路线状况要第一时间调整引领路线及讲解内容 | 1处不合格扣0.1分 |
| 前台服务标准 | 前台服务要求仪容着装规范、精神饱满、时刻保持职业微笑、热情细心接待咨询每一位客人。前台服务接听电话细心、耐心，语速语音适中，根据咨询或报修事项做好记录并跟进事情进度情况。  熟悉客房整体配置情况、熟悉训练中心办公楼整体办公布局、各场馆、及外训楼客房布局。客房入住办理流程、退房流程及客房突发状况应急处理流程。 | 1处不合格扣0.1分 |  |
| 客户沟通与满意度调查 | 每年不少于1次向客户发放满意度调查问卷，满意率达95％以上调查结果达标且保存调查记录。留存影像资料，调查过程中留存影像资料，客户提出的意见和建议要制定改进措施和实施结果。 | 1处不合格扣0.2分 |  |
| 政策宣传 | 配合体育训练中心采购人进行相关政策、宣传及布置工作。 | 此项不合格扣0.2分 |  |
| 保密原则 | 会场、参观及前台服务人员均具有保密意识和责任，不得随意翻阅会议资料，防止闲杂人员进场、参观内容、前台入住登记不得在任何场所透露。 | 1处不合格扣0.2分 |  |

五、管理与服务（15分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **检查内容** | **评定细则** | **注** |
| 基础要求 | 公共区域负责人及联系电话在指定地点的显著位置公示。 | 不合格扣0.2分 |  |
| 建立24小时值班制度。 | 未建立扣0.3分 |  |
| 办公区干净、整洁、无杂物；电脑、对讲机、电话、办公桌椅等办公设备可正常使用。 | 一处不合格扣0.2分，抽查办公设备不少于3件。 |  |
| 员工着装 | 各部门员工按公司工装统一标准配发，统一着装；在左胸上方佩戴工牌，不得遮挡，无残缺、污损。 | 抽查值班人员3名，3名不合格扣除0.2分 |  |
| 服务意识、  言行举止及行为规范 | 主动微笑打招呼并起立问好。 | 不合格扣0.2分 |  |
| 服务态度主动热情，举止大方；接待过程使用普通话，文明礼貌用语。 | 一处不合格扣0.2分 |  |
| 淡妆上岗，上岗前对仪容仪表进行自检。 | 不合格扣0.3分 |  |
| 在岗期间不做与工作无关的事情（如玩手机、化妆、吃餐、吃零食）。 | 一处不合格扣0.3分 |  |
| 不留长指甲，不涂抹异色甲油，过肩长发束起；所佩戴装饰物不超过两件。 | 不合格扣0.2分 |  |
| 值班制度 | 有周排班表、重大节假日值班表，有交接及值班记录； | 不合格扣0.3分 |  |
| 电话响三声以内接听；接听时需使用普通话和文明语言、态度和蔼；对方挂断电话后挂断电话。 | 不合格扣0.2分 |  |
| 工作计划及总结 | 按周制定工作计划，检查工作计划完成情况。 | 不合格扣0.5分 |  |
| 内部服务质量检查制度及执行情况 | 项目每月不少于1次对园区进行安全检查。检查发现问题的汇总和整改情况有存档记录，备查。 | 不合格扣0.2分 |  |
| 安全检查制度及执行情况 | 冬季、雨季、汛期以及重大节假日前要进行安全检查；安全检查后形成安全检查记录。 | 不合格扣0.2分 |  |
| 档案资料管理总则 | 档案和资料包括：安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、设施设备维运行及修养护记录档案、物业人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方案。 | 每一处档案及资料不合格扣0.5分。 |  |
| 所有档案要求有电子版备份，做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。 | 该项不合格扣0.5分。 |  |
| 客户沟通与满意度调查 | 每年不少于1次向客户发放满意度调查问卷，满意率达95％以上，调查结果达标且保存调查记录。 | 不符合扣0.5分 |  |
| 有客户满意度调查实施制度，并按制度实施；调查过程留存影像资料。 | 根据制度检查相关记录，无制度扣0.2分 |  |
| 调查过程中客户提出的意见和建议要制定改进措施和实施结果。 | 不符合扣0.3分 |  |
| 维保活动 | 质保期内与施工单位的对接工作；质保期过后协调房屋维修工作；  沟通过程有相关工作联系单记录。 | 1处不合格扣0.2分 |  |
| 公共设施设备办理活动 | 配合采购人完成公共设施设备的委托注册办理工作。 | 此项不合格扣0.5分 |  |
| 政策宣传活动 | 配合采购人进行相关政策、法规宣传。 | 此项不合格扣0.5分 |  |
| 信访维稳 | 配合信访部门进行信访接待，协助做好来访群众的咨询、甄别、联络、登记、疏导，维护信访秩序，保证办公区域工作环境的严肃、安静。 | 1处不合格扣0.3分 |  |
| 对信访外围工作中出现的各类危机及时采取应急措施予以排除，维护信访工作秩序，控制信访安全局势。 | 1处不合格扣0.3分 |  |
| 根据信访维稳形式需要，随时准备增加安保人员配置，确保接访人员及办公区域其它人员的人身安全。 | 1处不合格扣0.3分 |  |

# 第四章　合同文本

（本合同为中小企业预留合同）

**甲方（采购人）：西安市体育训练中心（西安市人民体育场）**

**甲方住所：西安市国际港务区港务西路**

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

**乙方住所：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

根据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、《中华人民共和国民法典》和西安市体育训练中心（丝路体育文化培训基地）2025年物业运行费（项目编号：XCZX2025-0001）的招标文件、投标文件等有关规定，为确保甲方采购项目的顺利实施，甲、乙双方在平等自愿原则下签订本合同，并共同遵守如下条款：

**第一条　项目基本情况**

1．采购标的及数量：西安市体育训练中心（丝路体育文化培训基地）2025年物业运行费。

2．服务期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3．服务地点：甲方指定地点。

**第二条　合同价款及支付方式**

1．合同总价包含但不限于包括管理人员和服务人员的人工费（工资、社保、福利等）节假日加班费、员工培训费、办公经费、员工食宿费、清洁材料及工具、劳保及人身意外保险费、企业法定利润、财务费用、管理费用和税金及乙方认为需要的其他一切费用。系固定不变价格，不受市场价格变化因素的影响。

2．支付进度：甲方根据考核情况按进度据实结算服务费，合同签订后每季度支付一次，每次支付服务费用＝合同总价金额÷4－季度考核扣款。乙方应在结算周期（每季度）满前7个工作日向甲方提交应收服务费用的等额发票，甲方收到发票之日起5日内向乙方支付。

3．支付方式：银行转账。

4．结算方式：验收合格后由甲方填写《政府采购项目验收单》，乙方持中标通知书、服务合同、正式发票（按合同金额直开甲方）、政府采购项目验收单，与甲方进行结算。

**第三条　质量保证**

1．乙方应提供详细的服务标准和服务承诺，服务标准应当符合国家、行业和地方相关物业服务标准。

2．在服务期限内，遵循零干扰服务。乙方不得干扰或阻碍甲方对物业服务区域的正常使用。

3．乙方在提供物业服务时因维修、养护、管理不当或未尽义务，导致甲方或第三方人身损害或财产损失的，应承担全部责任和费用。

**第四条　验收标准及条件**

1．初步验收：服务期满后，甲方根据招标文件和投标文件及相关文件，进行验收，确认服务标准和服务方式是否达到采购要求。

2．甲方组织乙方（必要时请有关专家）进行验收，验收合格后，填写政府采购项目验收单（一式伍份）作为对项目的最终认可。

3．乙方向甲方提供服务过程中的所有资料,以便甲方日后管理。

4．验收依据：

（1）招标文件、投标文件、澄清表（函）；

（2）本合同及附件文本；

（3）合同签订时国家及行业现行的标准和技术规范。

5．乙方应向甲方提交项目实施过程中的所有资料，以便甲方日后管理和维护。

**第五条　双方的权利与义务**

1．**甲方权利义务**：

（1）对服务区域内的物业服务事项有知情权和监督权。对工作中不负责任、违反管理规定的人员，有权提出辞退要求，情况属实，乙方应无条件予以执行。

（2）审定和认可乙方制订的年度物业服务方案、年度服务计划、年度维修维护计划。

（3）监督、检查乙方的各项方案和计划的实施，并对乙方按照合同约定履行物业服务的情况进行考核。

（4）按照合同约定向乙方支付物业服务费。

（5）法律、法规规定的其他权利义务。

2．**乙方权利义务：**

（1）根据有关法律、法规的规定和合同的约定，在服务区域提供物业服务，向甲方收取物业服务费用。

（2）结合实际情况，编制年度物业服务方案、年度服务计划、年度维修维护计划等。

（3）及时向甲方通报有关物业服务方面的重大事项；接受甲方对物业服务内容和质量标准的监督。

（4）合同依法解除、协商解除、单方解除或者期满终止时，乙方应当按照有关规定和合同约定退出物业服务，并按有关规定和合同约定办理移交手续。

（5）服务商负责按照招标文件服务范围提供各项服务工作，非公共区域基础维修服务，由甲方提供材料，服务商免费维修。公共区域维修每月维修费用在1000元以内、设施设备单项系统维修费用在1000元以内由服务商承担。

（6）法律、法规规定的其他权利义务。

**第六条　无产权瑕疵条款**

1．乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

2．乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

**第七条　违约责任**

1．甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2．由双方按《民法典》中的相关原则经平等协商后补充。

3．如因乙方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甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

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

5．乙方未征得甲方同意，无正当理由私自更换团队人员，经甲方要求应立即调整，如逾期未予调整，则应当按合同总金额0.1%/天的标准向甲方支付违约金，乙方员工违反相关管理规定的，甲方有权要求乙方更换人员，并由乙方承担相关经济或法律责任。

6．甲方按照实际到岗人数结算保洁服务费用。

**第八条　不可抗力事件处理**

1．在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2．不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3．不可抗力事件延续15个日历日以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第九条　合同的变更和终止**

除《中华人民共和国政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

**第十条　解决合同纠纷的方式**

1．在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在15个日历日内不能达成协议时，则采取以下第\_1种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向西安仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2．在仲裁期间，本合同应继续履行。

**第十一条　合同生效及其他**

1．合同经双方法定代表人（负责人）或授权委托代理人签名并加盖单位公章后生效。

2．合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3．本合同一式陆份，自双方签章之日起起效。甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

**第十二条　附件**

1．项目招标文件

2．项目修改澄清文件

3．项目投标文件

4．中标通知书

5．其他

**（以下无正文）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 甲方（盖章）： |  | 乙方（盖章）： |  |
| 法定代表人（委托代理人）： |  | 法定代表人（委托代理人）： |  |
| 地　　址： |  | 地　　址： |  |
| 开户银行： |  | 开户银行： |  |
| 银行账号： |  | 银行账号： |  |
| 电　　话： |  | 电　　话： |  |
| 传　　真： |  | 传　　真： |  |
| 签约日期： | 年　月　日 | 签约日期： | 年　月　日 |

# 第五章　投标文件构成及格式

**〈项目名称〉**

投标文件

（项目编号：XCZX20XX-XXXX）

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

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

**特别提醒：本章中［项目名称］［项目编号］等内容，供应商须按照「投标邀请函」中所列信息自行填写。**

目　　录

（可细化到多级目录）

第一部分　投标函 X

第二部分　开标一览表 X

第三部分　资格证明文件 X

第四部分　实质性条款响应 X

第五部分　投标方案 X

第六部分　供应商概况 X

第一部分　投标函

我方收到贵中心发布的［项目名称］（项目编号：［项目编号］）的招标文件，经详细研究，我方决定参加该项目的采购活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

1．我方已详细阅读了招标文件，完全理解并同意招标文件的所有事项及内容。

2．我方已悉知并及时关注了贵中心在陕西省政府采购网、全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）上发布的关于本项目的有关变更公告（包括但不限于对招标文件做出的修改或澄清、答疑纪要，以及项目暂停、重启、延期、终止等）。

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

4．我方理解最低价不是中标的唯一条件，并尊重评标委员会的评审结果。

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

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

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

8．若我方中标，我方承诺：

（1）将投标文件有效期延长至合同执行完毕；

（2）收到中标通知书后提交纸质投标文件一正两副，并按时足额交纳履约保证金；

（3）遵照招标文件中的要求，完成本项目的合同责任和义务。

9．所有关于此次采购活动的函电，请按下列方式联系：

（1）法定代表人（负责人）或授权代表：（*签字或盖章*）

（2）联系电话：

（3）通讯地址：

（4）邮　　编：

（5）电子邮箱：

供应商：（*供应商全称并加盖公章*）

日　期：　　年　月　日

第二部分　开标一览表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 报价内容  项目名称 |  |  |
| **投标报价（元）** | **服务期** |
| ［项目名称］ |  |  |
| **投标报价（大写）** |  | |

服务商：（服务商全称并加盖公章）

〖注〗以下情况按无效投标处理：

1．A栏未按银行小写金额样式填写，B栏未填写服务期。

2．“投标报价（大写）”栏未按银行大写金额样式进行填写，样式参考：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元（圆）、角、分、零、整（正）等。

3．本表A栏值与“投标报价（大写）”值、报价明细表中的“合计”值不一致的。

4．投标报价超过本项目预算的。

报价明细表

单位：元

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

供应商：（*供应商全称并加盖公章*）

说明：1．此表各项费用由供应商自行列支，仅供参考；

2．表格空间不足时，可以自行扩展。

第三部分　资格证明文件

（一）基本资格条件

1．有效的注册登记证明文件

2．财务状况报告

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

**『基本存款账户信息』**

账户名称：

账户号码：

开户银行：

法定代表人（或负责人）：（*签字或盖章*）

基本存款账户编号：（*请向开户银行进行询问*）

供应商：（*供应商全称并加盖公章*）

日期：　　年　月　日

3．社会保障资金缴纳证明

4．税收缴纳证明

5．无重大违法记录声明

*说明：按下方给定格式进行填写*

*（1）供应商可通过【信用中国】（www.creditchina.gov.cn）、【中国政府采购网】（www.ccgp.gov.cn）网站对自身信用记录进行自查。*

*（2）供应商在参加政府采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动，但应提供期限届满的证明材料。*

**『无重大违法记录声明』**

西安市市级单位政府采购中心：

我方作为［项目名称］（项目编号：［项目编号］）的投标供应商，在此郑重声明：

1．在参加本次政府采购活动前3年内的经营活动中［\_\_\_］（填“没有”或“有”）重大违法记录。

2．我方［\_\_\_］（填“未被列入”或“被列入”）失信被执行人名单。

3．我方［\_\_\_］（填“未被列入”或“被列入”）重大税收违法案件当事人名单。

4．我方［\_\_\_］（填“未被列入”或“被列入”）政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

特此声明。

供应商：（*供应商全称并加盖公章*）

日　期：　　年　月　日

**6．法定代表人（负责人）委托授权书\身份证明**

*说明：按下方给定格式进行填写*

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

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

**『法定代表人（负责人）身份证明』（格式）**

西安市市级单位政府采购中心：

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

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

供应商：（*供应商全称并加盖公章*）

日期：　　　年　月　日

**『法定代表人（负责人）委托授权书』（格式）**

西安市市级单位政府采购中心：

现委托［授权代表姓名］代表我方参加贵中心组织的［项目名称］（项目编号：［项目编号］）的政府采购活动，以我方名义签署、澄清、确认、递交、撤回、修改响应文件，签订合同和全权处理一切与之有关的事宜，其法律后果由我方承担。

本授权有效期与响应文件有效期一致。授权代表无转委托权。

授权代表姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

法定代表人（负责人）：（*签字或盖章*）

供应商：（*供应商全称并加盖公章*）

授权日期：　　　年　月　日

（二）落实政府采购政策需要满足的资格条件

供应商为中小企业或残疾人福利性单位的，应按下文给定格式填写声明函（给定格式）；供应商为监狱企业的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明函（格式不限）。未按要求提供的，视为无效投标文件。

联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

中标供应商的声明函\证明函将随中标结果一同公布，接受社会监督。

**1．中小企业声明函**

*说明：*

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

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

③ *本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：见第二章「前附表」。*

**『中小企业声明函』（服务类格式）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加［项目名称］（项目编号：［项目编号］）的采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

（1）［标的名称］，属于［采购文件中明确的所属行业］；承接企业为［企业名称］，从业人员［\_\_\_］人，营业收入为［\_\_\_］万元，资产总额为［\_\_\_］万元，属于［\_\_\_企业］（*选填中型企业、小型企业、微型企业*）；

（2）［标的名称］，属于［采购文件中明确的所属行业］；承接企业为［企业名称］，从业人员［\_\_\_］人，营业收入为［\_\_\_］万元，资产总额为［\_\_\_］万元，属于［\_\_\_企业］（*选填中型企业、小型企业、微型企业*）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商：（*供应商全称并加盖公章*）

日　期：　　年　月　日

2．残疾人福利性单位声明函

*说明：供应商在填报前请认真阅读《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。*

**『残疾人福利性单位声明函』（格式）**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商：（*供应商全称并加盖公章*）

日　期：　　年　月　日

3．监狱企业证明函

*说明：供应商在填报前请认真阅读《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）。*

**『监狱企业证明函』**

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

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

（三）特定资格条件

承诺书：供应商须出具承诺书（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。

第四部分　实质性条款响应

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

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

**附： 实质性响应材料**

第五部分　投标方案

（一）技术（服务）条款响应（暗标盲评部分）

特别提醒：

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

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

**技术（服务）要求（非实质性）条款偏差表**

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

**2.*技术（服务）非实质性条款响应方案***

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

1．**总体实施方案：**

2．**分项服务方案：**

（二）商务条款响应

商务要求（非实质性）条款偏差表

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

**2.商务评审部分方案**

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

**1．人员保障能力：**

**2．服务保障方案：**

**3．设备设施情况：**

**4．优化服务及增值服务方案：**

**5．人员配置：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **姓名** | **年龄** | **性别** | **资格\学历\职称** | **在本行业从业工作年限** | **主要工作业绩和经历** |
| 项目经理 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| 业务主管 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| 拟派人员 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | ① 表格行数不足时请自行扩展。  ② 招标文件对人员“资格\学历\职称”提出要求的，应在本表下方附相应的“资格证\学历证\职称证”等证明材料。 | | | | | |

附：人员资格证\学历证\职称证等材料

**6．体系认定：**

**7．业绩：**

（三）合同条款响应

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

（四）其他需要提供的资料

第六部分　供应商概况

（一）供应商基本信息

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

（二）供应商参加政府采购活动承诺书

*未签署下列承诺书的，将被视为无效投标，其责任由供应商自行承担。*

**1．质量安全责任承诺书**

为保证本采购项目顺利进行，作为参与本次采购活动的供应商，现郑重承诺：

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

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

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

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

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

供应商：（*供应商全称并加盖公章*）

日　期：　　年　月　日

**2．参加政府采购活动行为自律承诺书**

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

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

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

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

（4）不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

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

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

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

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

（9）不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

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

供应商：（*供应商全称并加盖公章*）

日　期：　　年　月　日