西安市市级单位政府采购中心

招标文件

项目名称：西安市公安局交通管理支队2025年指挥大楼物业社会化管理

项目编号：XCZX2025-0064

2025年6月

目　　录

[第一章 投标邀请函 1](#_Toc199853914)

[第二章 供应商须知 4](#_Toc199853915)

[第三章 招标内容及要求 35](#_Toc199853916)

[第四章 合同文本 69](#_Toc199853917)

[第五章 投标文件构成及格式 74](#_Toc199853918)

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公安局交通管理支队的委托，经政府采购监管部门批准，按照政府采购程序，对西安市公安局交通管理支队2025年指挥大楼物业社会化管理项目进行公开招标，欢迎符合资格条件的、有能力提供本项目所需货物和服务的供应商参加投标。

**一、项目基本信息：**

项目名称：西安市公安局交通管理支队2025年指挥大楼物业社会化管理

项目编号：XCZX2025-0064

核准编号：ZCSP-西安市-2025-00346

**二、项目性质：**非专门面向中小企业的采购项目

**三、采购预算：**〈5399550.00元〉（最高限价〈5399550.00元〉）

**四、采购内容和要求：**

西安市公安局交通管理支队指挥大楼物业服务采购，服务期一年。

详见第三章「招标内容及要求」。

**五、供应商的资格条件：**

详见第二章「资格性审查表」。

**六、执行的其他政府采购政策：**

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

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

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

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

5．详见第二章「关于政府采购政策」。

**七、获取招标文件的时间及方式：**

1．获取时间：自招标公告发布之日起5个工作日内。

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

3．友情提示：

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

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

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

**八、提交投标文件截止时间及方式：**

1．提交投标文件截止时间：2025年06月30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06月30日10:30

2．开标地点：本集采机构虚拟开标室05室。

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：西安市公安局交通管理支队

地址：西安市雁塔区太白南路222号

联系人：王老师

联系电话：029-86755065

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：　杨老师（80861）

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 | 西安市公安局交通管理支队2025年指挥大楼物业社会化管理 |
|  | 项目编号 | XCZX2025-0064 |
|  | 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 | 〈5399550.00元〉（最高限价5399550.00元） |
|  | 是否接受联合体 | 接受 不接受 |
|  | 是否允许分包 | 允许 不允许  允许分包的内容：  占合同总金额的［\_\_\_］%  分包部分不得再次分包 |
|  | 是否允许进口产品 | 允许 不允许 |
|  | 投标保证金 | 免交 |
|  | 履约保证金 | 不收取  占合同总价的\_\_\_%，由采购人自行收退  占合同总价的\_\_\_%，由西安市公共资源交易中心代收代退 |
|  | 代理服务费 | 0.00元 |
|  | 纸质投标文件份数 | 投标供应商无需提供纸质投标文件；  中标供应商在领取中标通知书时提供一正两副。 |
|  | 政府采购信息发布媒体  （采购公告、采购结果公告、变更公告） | 1．陕西省政府采购网：仅提供项目公告。  　 官网地址：http://ccgp-shaanxi.gov.cn/。  2．全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）：即西安市公共资源交易平台，提供项目公告和采购文件下载。  　 官网地址：http://sxggzyjy.xa.gov.cn/ |
|  | 询问 | 见第一章「投标邀请函」中的联系方式 |
|  | 质疑 | 1．采购人受理方式  　 见第一章「投标邀请函」中的联系方式  2．集采机构受理方式  　 受理部门：本集采机构综合业务组  　 联系电话：029-86510166/86510167转80706 |
|  | 投诉 | 受理单位：西安市财政局政府采购管理处  联系电话：029-89821846  地址：西安市未央区西北国金中心A座18层 |
|  | 信用信息查询截至时点 | 同提交投标文件截止时间 |
|  | 开标形式 | 不见面开标：  　 供应商的法定代表人或其授权代表无需到达开标现场，直接在线参加开标大会。  见面开标：  　 供应商的法定代表人或其授权代表应当持有效身份证件在提交投标文件截止时间前抵达开标现场，并签到确认。 |
|  | 评标形式 | ☐暗标盲评 ☑明标  详见本章「评审方法和程序」有关内容。 |
|  | 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业 | 依据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理 |
|  | 中标通知书 | 领取时间及方式见中标公告。 |
|  | 电子化政府采购系统技术支持（国泰新点软件股份有限公司） | 技术支持热线：400-998-0000/400-928-0095  驻场技术人员：徐工  联系电话：029-86510166/86510167转80310 |
|  | 办理数字认证证书（CA） | 1．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北京CA  电话：15109225010 座机：86510029转分机 80217  ②陕西CA  电话：4006369888 座机：86510029转分机80212和80214  非工作日：15594895530  ③北京天威诚信CA  电话：18049532027 座机：029-86510029分机80218；  QQ咨询3101045965  ④深圳CA  电话：17385876070 座机：029-85252812；029-85365321 |
|  | 现场踏勘和集中答疑 | 不组织  组织  　 集合时间：2025年06月17日  　 集合地点：西安市雁塔区太白南路222号  　 联系人：王老师  　 联系电话：029-86755065 |

## 一、有关定义

1．采购人：依法进行政府采购的西安市市级机关、事业单位或团体组织。

2．政府采购监管部门：本项目特指西安市财政局政府采购管理处。

3．供应商：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

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

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

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

## 二、供应商注意事项

### （一）供应商投 标流程

1．办理注册登记（针对初次使用电子化政府采购系统的用户）：供应商应完成诚信入库登记、CA认证和企业信息绑定。详见西安市公共资源交易平台〖首页·〉服务指南·〉下载专区〗中的《西安市市级单位电子化政府采购项目投 标指南》。

2．下载电子招标文件：供应商应登录西安市公共资源交易平台〖首页·〉电子交易平台·〉陕西政府采购交易系统·〉企业端〗，免费获取本项目电子响应文件（\*.SXSZF），详见第一章「获取招标文件的时间及方式」。请务必在采购文件获取期限内及时下载电子磋商文件并做好备份，逾期无法再下载！

3．制作电子响应文件：详见本章「投标文件」一节相关内容。

4．提交电子响应文件：详见本章「投标文件」一节相关内容。

5．在线参加开标大会：详见本章「开标程序」一节相关内容。

6．等待专家评审：详见本章「开标程序」一节相关内容。

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

### （二）关于询问、质疑和投诉

**1**．**询问**

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

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

**2**．**质疑**

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

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

（2）质疑方式：

① 在线质疑：

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

② 书面质疑：

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

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

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

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

（5）有下列情形之一的，属于无效质疑：

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

② 超过法定期限或未以书面形式提出的；

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

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

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

⑥ 不符合法律、法规、规章和政府采购监管机构规定的其他条件的。

**3**．**投诉**

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

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

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

**4**．**恶意质疑、投诉的法律后果**

（1）对捏造事实、提供虚假材料进行质疑、投诉的行为予以严肃处理：

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

（2）对捏造事实诬告陷害他人、诽谤他人的法律适用：

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

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

### （三）关于保证金

**1**．**投 标保证金**

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

**2**．**履约保证金**

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

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

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

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

户　名：西安市公共资源交易中心保证金户

账　号：9558853700001663476

开户行：中国工商银行股份有限公司西安曲江支行

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

业务咨询电话：029-86510166/86510167转80206

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

业务受理地点：西安市未央区文景北路16号白桦林国际B座二层206室

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

（3）采用履约保函形式时应注意以下事项：

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

② 履约保函的内容包括但不限于保函申请人、项目名称（如分采购包，还应写明所投 采购包）、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%（工程项目为3%-5%）（具体扣除比例见本章「评审要素及分值一览表」），用扣除后的价格参加评审。未按要求提供《中小企业声明函》\《监狱企业证明函》\《残疾人福利性单位声明函》的，不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标文件的有效性。

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

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

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

**2**．**节能、环保产品采购政策**

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

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

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

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

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

**3**．**政府采购信用担保及信用融资政策**

**（1）陕西省中小企业政府采购信用融资办法**

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

**（2）西安市政府采购信用担保及信用融资政策**

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

**4、绿色包装及运输要求**

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

### （六）关于同一品牌产品的处理

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

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

3．非单一产品采购项目，采购人将根据采购项目技术构成、产品价格比重等因素确定核心产品（可能不止一种），并在采购文件中载明。多家供应商提供的核心产品有部分采用或全部采用相同品牌的，按一家供应商计算，按前两款规定处理。

### （七）关于知识产权和保密事项

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

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

### （八）关于信用记录的查询和使用

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

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

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

4．信用记录查询结果打印后，将与其他采购文件一并保存。

### （九）关于现场踏勘和集中答疑

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

### （十）关于联合体

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

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

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

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

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

6．联合体可享受的中小企业优惠政策：

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

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

7．联合体出现下列情形之一的，投标无效：

（1）联合体没有提交有效的联合协议的；

（2）进行资格预审的项目，资格预审后联合体增减、更换成员的；

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

### （十一）其他重要事项

1．招标文件内所附网络链接仅供参考，不保证其长期有效性。

2．供应商参加本次采购活动的费用自理。

## 三、招标文件

### （一）招标文件的解释权

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

### （二）招标文件主要内容

第**1**章　投标邀请函

第**2**章　供应商须知

第**3**章　招标内容及要求

第**4**章　合同文本

第**5**章　投标文件构成及格式

### （三）招标文件的检查及阅读

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

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

### （四）招标文件的修改、澄清

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

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

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

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

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

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

## 四、投标文件

### （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）。

### （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。项目分采购包的，应按所投 采购包分别准备投标文件。

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．不同供应商的投标文件相互混编或混装的。

## 五、开标程序

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

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

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

### （一）基本流程

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

2．主持人宣布开标：提交投标文件截止时间过后，系统将不再接收任何投标文件。

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

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

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

### （二）开标环节出现以下情形之一的，投标文件将被视为无效：

1．供应商放弃或拒绝对电子投标文件进行解密的；

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

3．上传的电子投标文件无法正常打开的；

4．政府采购法律法规规定的其他无效情形。

### （三）突发状况的应急处置

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

## 六、资格审查

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

供应商所提供的资格证明文件应图文清晰、易于辨识，否则由此带来的不利后果由供应商自行承担。出现下列情形的，投标文件将被视为无效：

（1）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（2）未按招标文件要求提供资格证明文件，或资格证明文件未按招标文件要求签字、盖章的；

（3）资格审查小组认为供应商的资格证明文件存在疑点，要求供应商通过公共资源电子交易平台（以下简称“平台”）或电子邮件（在平台无法支持的情况下）等形式提供更清晰有效的证明文件，供应商不能在规定时限内提供符合招标文件要求的证明文件的；

（4）法律法规规定的其他无效情形。

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

合格供应商不足3家的，应予以废标。

『资格性审查表』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **资格性审查项** | **审查内容** |
| **一** | **基本资格条件** | |
| 1 | 有效的注册登记证明文件 | 在中华人民共和国境内注册，并有效存续的营业执照（含电子营业执照）\事业单位法人证书\民办非企业单位登记证书\非企业专业服务机构执业许可证等。 |
| 2 | 财务状况报告（任选其一） | 1．2024年度经审计的财务会计报告（成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表）；  2．提供供应商基本存款账户信息及开标日期前90日内其基本存款账户开户银行出具的资信证明。 |
| 3 | 社保资金缴纳证明 | 自2025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，缴费种类至少包括养老保险。单据或证明上应有社保机构或代收机构的公章或业务专用章。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2025年1月1日以来已缴存的至少一个月的纳税证明或完税证明，税种为增值税或企业所得税。纳税证明或完税证明上应有代收机构或税务机关的公章或业务专用章。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三年内（以自然日计）在经营活动中没有重大违法记录，以及未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明。 |
| 6 | 法定代表人（负责人）委托授权书\身份证明 | 法定代表人（负责人）委托授权代表参加投标时，应提供法定代表人（负责人）委托授权书；法定代表人（负责人）亲自参加投标时，应提供法定代表人（负责人）身份证明书。 |
| **二** | **落实政府采购政策需要满足的资格条件** | |
| 1 | 无 |  |
| **三** | **特定资格条件** | |
| 1 | 备案承诺 | 供应商须自行聘用保安员，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．单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。  2．除银行、保险、石油石化、电力、电信行业外，其他行业分支机构在参与本项目时，须同时提供分支机构主体资格证明文件和总公司（总所）出具的授权书，总公司（总所）只能授权一家分支机构。经总公司（总所）授权后，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效（法律法规或行业另有规定的除外）。  3．依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应证明文件，证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金；自然人（仅限中国公民）参与本项目时，只须提供身份证复印件。  4．《基本存款账户信息》、《无重大违法记录声明》、《法定代表人委托授权书》\《法定代表人身份证明书》应按第五章《投标文件构成及格式》中给定的格式填写，并按要求签字、盖章。  5．按照财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）要求，在资格审查阶段，采购人将对供应商的信用记录进行核查，出现采购文件第二章中「关于信用记录的查询和使用」所列失信行为的，将拒绝其参与政府采购活动。 | | |

## 七、评审方法和程序

### （一）评标方法

本项目采用综合评分法。

评标方法分为最低评标价法和综合评分法。

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

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

### （二）评标形式

“本项目采用常规“明标”评审形式，允许投标文件中出现供应商的各类信息。”

### （三）评标程序

**1．组建评标委员会**

为了确保评标工作的公平、公正，依据《中华人民共和国政府采购法》及《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部87号令），组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为5人以上单数（采购预算金额在1000万元以上、技术复杂、社会影响较大的采购项目评标委员会成员人数应当为7人以上单数）。其中，技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家从省级政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。

由采购代理机构组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长。

**2．投标文件的符合性审查**

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

『符合性审查表』

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

**3．投标文件的澄清**

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

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

**4．综合比较与评价**

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

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

出现下列情形的，供应商投标无效：

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

『评审要素及分值一览表』

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项别** | **总分值** | | **评审要素** | **备注** |
| **100** | **分项最高分值** |
| **价格** | 10 | 10 | 有效供应商最低报价为基准价，各供应商的报价得分按下列公式计算：（基准价/投标报价）×10%×100分 |  |
| 技术/服务方案 | 46.5 | 15 | **总体服务方案：**  **一、评审内容**  供应商提出针对于本项目的总体服务方案，方案内容包含：①服务目标及计划安排；②服务重难点分析及解决方案；③服务内容及措施；④进退场交接方案；⑤服务理念及特色。  **二、评审标准**  1、完整性：方案须详细全面，表述清晰完整，完全满足磋商文件要求；  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 15分）**  ①服务目标及计划安排：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；  ②服务重难点分析及解决方案：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；  ③服务内容及措施：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；  ④进退场交接方案：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；  ⑤服务理念及特色：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。 |  |
| 22.5 | **分项服务实施方案：**  **一、评审内容**  提出针对于本项目的分项服务实施方案，方案内容包含：①行政服务方案；②房屋维护服务方案；③设施维修维护方案；④保洁服务方案；⑤秩序维护服务方案；⑥绿化养护服务方案；⑦节能管理服务方案；⑧会务服务方案。  注：各方案内容包括但不限于岗位分工、人员配备标准、工作时间安排；岗位工作内容工作流程及服务质量标准等。  **二、评审标准**  1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；  2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；  3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。  **三、赋分标准（满分22.5分）**  ①行政服务方案：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；  ②房屋维护服务方案：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；  ③设施维修维护服务方案：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；  ④保洁服务方案：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；  ⑤秩序维护服务方案：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；  ⑥绿化养护服务方案：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；  ⑦节能管理服务方案：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；  ⑧会务服务方案：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。 |
| 4.5 | **管理制度：**  **一、评审内容**  供应商提出针对本项目的管理制度，方案内容包含：①岗位职责：具有岗位工作标准、服务质量标准、现场质量控制体系；②内控制度：具有保密制度、管理组织机构、问责机制、监督机制、自查制度、档案管理制度（包含档案保管措施及档案的归档、移交、备案登记、保存和销毁）；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。  **二、评审标准**  1、完整性：方案须详细全面，表述清晰完整，完全满足磋商文件要求；  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4.5分）**  ①岗位职责：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分；  ②内控制度：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分；  ③人员管理制度：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。 |
| 4.5 | **应急预案：**  **一、评审内容**  提供针对本项目的应急方案，方案内容包含：①突发紧急事件：群众信访、灾害预防、火灾、水灾、暴雨、暴雪、用气、用电、消防、地震、电梯困人等；②违法事件：防盗、打架斗殴、寻衅滋事；③其他：重大事故的配合与协调、重要接待及各类检查。  **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4.5分）**  ①突发紧急事件：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分 1.5分；  ②违法事件：每完全满足一项评审标准得 0.5分，满分 1.5分；  ③其他：每完全满足一项评审标准得 0.5分，满分1.5分。 |
| 商务部分 | 43.5 | 3 | **档案管理方案：**  **一、评审内容**  根据本项目特点制定档案管理方案，内容包括：①档案规划和保管措施；②档案的移交和备案登记措施。  **二、评审标准**  1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；  2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；  3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。  **三、赋分标准（满分3分）**  ①档案规划和保管措施：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分；  ②档案的移交和备案登记措施：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。 |  |
| 3 | **项目经理要求：**  1、拟派项目经理具备：①专科及以上学历，②不少于5年及以上物业服务项目管理经验，③年龄50周岁及以下。提供相关工作证明材料、身份证扫描件、学历证书扫描件及学信网查询报告、以及2024年1月1日以来供应商为其缴纳的至少连续6个月的社保证明，得3分，缺一项不得分。 |
| 11 | **服务人员配备方案**：  **一、评审内容**  针对本项目提供人员配备情况，包括管理组织机构架构、员工素质标准（包括不限于服务人员的年龄，学历，相关工作经验和所获荣誉等）。（以投标方案中《拟派项目团队及人员情况表》为依据）  **二、评审标准**  1、完整性：组织机构的运行配备完善、各岗位人员分工明确合理。  2、针对性：人员数量充足，人员资格/年龄等符合采购需求；  3、专业性：人员相关岗位经验丰富，切合本项目实际情况。  **三、赋分标准（满分6分）**  每完全满足一项评审标准得2分，满分6分。  **四、主管社保要求：**  供应商为拟派遣的综合主管、保洁主管、维修主管、秩序主管、会务主管，缴纳的自2024年1月1日以来连续6个月社保缴纳证明，每提供一个得 1分。满分5分。 |
| 9 | **物资装备：**  **一、评审内容**  供应商拟投入的详细的物资装备及耗材配置，包括：①服务相关设备、装备（包含保洁、秩序维护、维修等）；②易耗品品目；③应急备件。  注：内容分列详细满足本项目的使用要求。  **二、评审标准**  1、齐全程度：对评审内容中的各项工具（或设备）的数量和种类有详细描述，能完全满足招标文件要求；  2、实用性：设备工具、耗材质量有保障、使用率高、安全性能强、环保性强；  3、针对性：设备工具、耗材能紧扣项目实际情况，配置合理科学。  **三、赋分标准（满分9分）**  ①服务相关设备、装备：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；  ②易耗品品目：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；  ③应急备件：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。  **注**： 供应商提供详细的物资装备（包含但不限于品牌、规格、数量、用途、生产厂家、已服役年限等，属于自购的附发票复印件，属于租借的附相关证明材料。）及耗材配置清单。 |
| 6 | **保密服务方案：**  **一、评审内容**  根据本项目特点制定保密服务方案，内容包括：①岗前保密培训；②工作中保密安全教育（每季度开展保密、思想政治教育培训）。  **二、评审标准**  1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；  2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；  3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。  **三、赋分标准（满分6分）**  ①岗前保密培训：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；  ②工作中保密安全教育：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。 |
| 2 | **服务承诺：**  1、供应商承诺：接受采购人对本项目服务的考核、监督及管理，定期调研采购人对服务质量的满意度并加以改进，确保服务工作的优质高效，提供得0.5分。  2、供应商承诺：上岗人员固定，不随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的，能及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行，提供得0.5分。  3、供应商承诺：每个工种服装统一，提供得0.5分。  4、供应商承诺与项目经理、主管、会务等岗位人员签订保密协议，提供得0.5分。  注：须提供加盖供应商公章的承诺函。 |
| 4 | **合理化建议：**  根据本项目实际服务场景和内容提供具有特色的物业服务思路和措施、增值服务等，每提供一项得2分，满分4分。 |
| 1.5 | **企业资质：**  **一、评审内容**  供应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认证证书。  **二、赋分标准**  供应商须提供在有效期内的资质证书扫描件，每个有效证书得0.5分，满分1.5分。 |
| 4 | **业绩：**  提供2022年1月1日（以合同签订时间为准）以来类似项目业绩证明文件（包括合同及合同期内的服务费用发票（任意一期），二者同时出具方为有效。）评审时以投标文件中的扫描件加盖供应商公章为计分依据，每出具一份业绩证明文件得2分，满分4分。  **注**：供应商需提供合同关键页复印件（至少应包含合同首页、合同金额所在页、签字盖章，并加盖公章）。 |
| 说明 | 1．评标委员会成员必须按照本评审要素据实打分，各类数字计算均按“四舍五入”保留小数点后两位。  2．价格评审优惠：对符合政府采购优惠政策的小型和微型企业制造的货物、承接的服务的报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。未提供中小企业声明函的不享受价格扣除优惠政策；供应商所供货物并非全部由小型或微型企业生产的，不享受价格扣除优惠政策。 | | | |

**5．推荐中标候选人**

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

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

**6．编写评审报告**

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

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

### （四）评标争议处理规则

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

### （五）评审现场人员的保密责任

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

### （六）出现下列情形时，视同供应商串通投标，其投标无效：

1．不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

2．不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3．不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4．不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异。

## 八、中标

1．采购代理机构在评标工作结束后2个工作日内将评审报告送采购人。

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

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

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

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

6．采购代理机构按照相关规定将评审报告送同级政府采购监管部门备案。

## 九、合同签订、履行及验收

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

### （一）签订政府采购合同

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

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

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

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

### （二）合同公示

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

### （三）合同履行

1．合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

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

### （四）验收或考核

1．采购人严格按照国家相关法律法规的要求及招标文件的要求组织验收或考核。

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

## 十、其他

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

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

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

（1）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（2）供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（3）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消外，本项目将重新组织招标。

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

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

6．招标文件未明确的其他事项，按《政府采购法》及其相关法律法规执行。

第三章 招标内容及要求

（标注★的为实质性条款）

## 一、项目概况

（一）基本情况：西安市公安局交通管理支队指挥大楼，位于西安市太白南路222号，东至：太白南路西侧；南至高层住宅北侧；西至西临院墙;北至科技路南侧，占地18337㎡，总建筑面积51229㎡。

（二）建筑结构形式：框架核心筒，主楼地上25层 +3层设备房（电梯机房、水箱间、通讯机房）、地下3层（设施设备房、地下车库），裙楼地上4层、地下2层、半地下1层。

（三）车辆出入口：主楼、裙楼出入口各1个。

（四）功能区划分：

1、会议室：6个（大会议室1个、接待室2个、中会议室3个）；

2、办公室：473间（地上425间，地下48间）；

3、热水房：28间；

4、卫生间：68个。

## 二、招标内容

**（一）环境保洁服务**

1、服务内容：建筑红线以内办公楼公共区域、公共设备设施的日常清洁。包括所有公用房间、走廊、电梯、楼梯、大厅、卫生间、热水间、墙面、地面、顶棚、通风口、门窗、设备间、洗澡间、健康训练中心、理发室等，以及以上区域内的灯具、电器、控制开关、标志牌、指示牌、装饰性陈列物、消防设施和其它设施设备的卫生清洁工作；定期开展楼内卫生消杀及除四害工作，应包括墙面、地面消毒、室内空气消毒、办公家具等设施设备的擦拭消毒、保洁用具的消毒（消灭“四害”（蚊子、苍蝇、老鼠和蟑螂）工作应按照市爱国卫生委员会有关标准执行，确保室内卫生达标）；日常办公垃圾做到垃圾分类处置、及时清运；玻璃幕墙清洗；楼内公共区域卫生间（包括训练中心卫生间）洗手液、卫生球、手纸、绿植和垃圾袋的配备；楼内6个会议室的保洁服务。

2、指挥大楼内外垃圾桶（包括日常垃圾分类“四类”垃圾桶、医疗垃圾口罩回收桶）以及公共区域卫生间卫生卷纸、擦手纸巾、洗手液、卫生球、垃圾袋配备，防汛、融雪剂、防疫等物资应保证量足、完好、无损坏。以上均由供应商负责提供，所提供物品方案须经采购人审核同意后实施。

2、卫生保洁所需的特殊作业工具及机械设备由供应商自备。

**（二）设施设备维护服务**

1、服务内容：定期巡查指挥大楼各种设备现状，发现问题主动上报并做好维护服务，包括道路建筑红线以内办公楼公共部分配套设施设备末端维修养护，包括供电设施（高低压配电室、办公区域配电箱、照明、各类开关、插座等）；供水设施（公共卫生间龙头、洗手池、给排水管道、上下水维护、水箱清洗等）；消防设施（烟感、喷淋、灭火器、消防栓、消防报警等消防设施设备巡查和维护保养以及年度检测等）；房屋（办公区域地面、墙面、门窗维修养护等）；中央空调机组、发电机组设施运行设备的检查及保养（主机、过滤网及出风口清洗、年检、委外维保等）；化粪池清洗；电梯系统、供暖系统的养护管理；跑、冒、滴、漏等维修；屋面建筑配套设施安全隐患消除；指挥大楼设施设备技术保障及日常维护。

说明：★（1）上述设施设备维护服务包括委托维保、年度检测、检验等全部由供应商承担。供应商须提供承诺函！

（2）除上述委外维保项目外，其余房屋修缮、零星维修、小型配件更换、车辆识别系统维修及配件更换、室外绿植栽种等纳入日常维护费用，该部分为固定价格35万。由供应商根据实际情况报综合管理大队房产科审批后予以实施，每月底将审批单、费用票据汇总后报房产科，服务期满房产科根据全年维护清单认质认价据实结算日常维护费用。如产生未包含在维护清单内的费用，由采购人通过三方比价的方式确定价格。

2、上下水系统：负责各楼宇水系统的维修及维护工作。包括户内外上下水管网的维修、维护及疏通（除厨房下水以外的雨水、污水、消防、化油池等）,末端设备设施的维修和更换。

3、供电系统：负责各楼宇内所有电力系统（自进楼总空开起）的维修及维护工作。

4、供暖系统：负责区域内供暖系统（自进楼总阀门起，不含总阀门和地沟内服务区域）的维修及维护工作，区域内供暖系统的维护保养、检修及抢修及冬季供暖的各项工作由供应商配合完成。

5、房屋修缮：负责房屋应急抢修和小面积、小区域非工程性质修补维修工作。包括:屋顶、雨棚、地面、墙面、台阶、地砖、墙裙、天花板、门窗、门锁、玻璃、室内垃圾桶、擦鞋机、扶手、防护栏（含入户通道处）、窗帘轨道及其他零星土建设施。办公区域地面、墙面、门窗、门锁等零星维修养护。

6、消防设施（烟感、喷淋、灭火器、消防栓、消防报警等消防设施设备）巡查及问题报告，消防设施、消防系统年度检测，公共区域消防设施的维修及灭火器的年度检测（加粉）工作均由供应商负责（不包含气体灭火系统设备）。

7、中央空调系统（包含管道、主机、终端）每年委外维保服务（须经采购人审核后实施）。

8、电梯维护，含：电梯年检、委外维保等服务（须经采购人审核后实施）。

9、发电机组维护保养。

10、设施设备日常跑、冒、滴、漏等小型零星维修。

11、屋面建筑配套设施的安全巡查、维护及铁塔拆除。本合同期内，指挥大楼楼顶铁塔参数：塔型为四管塔，塔顶标高40米，塔底宽度14.7米。须完成指挥大楼28楼屋面铁塔拆除及垃圾清运，所有费用含在本项目费用中。

12、★供应商须承诺：铁塔拆除应当由具备建筑工程施工总承包三级及以上资质，并具备有效的安全生产许可证的施工单位完成，如，如供应商自身不具备，可委托具备相应资质的施工单位完成。施工单位资质须经采购人审定。相关标准执行国家最新标准。

**（三）秩序维护服务**

1、服务内容：指挥大楼内车辆、人员所有出入口、停车场、消防控制室的秩序维护以及内部防盗、防火、防汛和疫情防控等安全保卫工作。包括办公楼大厅24小时值守、验证、检查登记；车辆出入口24小时值守。办公楼内所有办公区域的巡视检查、警戒；办公楼内消防中控室值守及楼内末端消防设施巡检、维护；内部公共区域防火、防汛、防盗和疫情防控等安全保卫工作。

2、门岗管理

（1）对外来人员，建立询问制度，登记时礼貌用语、文明用语、温情服务。

（2）杜绝闲杂人员进入。

（3）遇有重要活动承担礼宾工作，精神饱满，举止得体。

（4）在上下班高峰期与平时正常期采取不同的安全防范措施，确保人员上下班安全及停车场等重要部位的安全。

（5）保证报警系统、监控系统、门禁系统、对讲系统设备的正常运行。

（6）与辖区交警建立联动机制，有效纠正指挥大楼出入口违法停车、违法占道乱像。

3、巡逻任务管理

（1）秩序维护员不间断地穿梭于管理区域内各核心位置，一是现场发现安全隐患点并及时解决处理，二是对不法分子实施违法行为起到威慑作用。

（2）维护办公楼内及公区内正常的治安秩序。

（3）保护区域内重点目标的安全。

（4）预防事故发生。

（5）协助制止和打击违法犯罪活动。

（6）处理突发事件和意外事件，保护现场证据。

4、监控中心管理

（1）监控中心设备24小时运行，消防监控室实行24小时双人持证值班制度，监控人员不得擅离职守。

（2）监控中心列明监视系统摄像头布防的分布数量和部位。

（3）监控录像储存时间符合国家相关要求。

（4）未经甲方或相应审批允许不得调取查看录像。

（5）除值班人员和相关工作人员外，任何无关人员不得进入监控室。

（6）每天按照规定对各类设备、软件系统进行检查、测试和维护，及时发现、报告、解决硬件系统出现的故障，确保室内监视柜、显示灯、信号灯、通讯、消防设施设备的正常运转。

（7）值班人员需做好防火、防静电、防潮、防尘、防热和防盗工作，严禁易燃易爆、易腐蚀、强磁性物品，禁止使用其他用电设备。

（8）严格遵守保密制度，妥善保管数据资料，未经允许，不私自复制、下载和外借；如发生泄漏，甲方将追究责任人法律责任。

（9）保障通信联络畅通，发现突发事件，异常情况，立即上报秩序主管，及时启动应急预案。

5、停车管理

（1）提供停车场24小时停车服务。

（2）负责内部车辆及外来车辆停车的辅助引导，并跟随车辆现场指导司机按照车辆颜色、车型、类别停放在指定区域，确保大楼内停车规范、整齐划一。

（3）对违规停放、车容车貌差、车内（货箱）有垃圾的车辆，联系所属单位及时纠正，并按三色预警处置。

（4）负责停车场设备设施的运行、维护和安全监管，对人为损坏设备设施的，及时固定证据并上报处理。

（5）制订交通紧急情况处理预案，定期组织演练，及时处理交通紧急情况。

（6）建立车辆进出牌证管理，使得车辆有序进入、安全停放。

（7）维护院内交通秩序，合理布局设岗，合理安排班次，实行24小时监管，进出登记，确保机关公务车辆的有序进出和人员、财产安全。

（8）有停车场发生火灾、碰撞事故的应急处理预案。

（9）防止停车过程中的蹭擦刮碰事故。

（10）高峰时段做好出入口进出车辆指引和行人管控工作，平峰时段与辖区执勤交警配合做好指挥大楼周边交通秩序治理工作。

（11）车辆识别设施维修维护参照备品备件清单。

6、消防管理

供应商每年组织最少两次（上、下半年各一次）消防安全知识讲座、培训、演练，按照消防安全法律法规定期组织开展防火巡查和防火检查，及时发现消除火灾隐患、预防火灾发生，确保相关消防安全制度和措施落实。

**（四）绿化服务**

1、服务内容：室外公共区域及大楼内公共区域绿植养护（大楼外绿化损坏的补栽，日常的维护，楼内公共区域绿植，根据办公环境配备（须经采购人审核后实施）并加强日常养护）。

2、修剪:根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求,按照操作规程适时进行，每月不少于2次；绿化修剪及时，层次分明，高低错落有致，修剪富有艺术品质，苗木生长健壮，叶色浓绿，总体平整，近地部分不枯黄草边修剪整齐，边缘交界处清晰平滑，界线分明，不长到路牙，绿篱处。

2、浇水：

（1）根据植物生长特点、天气、气候状况浇水。

（2）用水龙头、喷灌、洒水车浇水；作业后自检。

（3）浇水的标准：均匀、浇透、无遗漏。阳面多浇，阴面少浇。

（4）根据植物种类进行浇水，草坪春、秋每月浇 3—4 遍，夏季每周浇水 5—6 遍，冬季冬灌 1—2 次。草花夏季每日 1 次，春秋 2 天 1 次，冬季每周 1—2 次。绿篱，花灌木、乔木在夏季长期无雨时节应及时浇水，冬季所有苗木应冬灌一次。

3、施肥:根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要, 应均匀、适量、无遗漏，要求年施肥不得少于2次, 春、秋季各施肥一次，氮肥、磷肥、钾肥的比例为 2：1：1，亩用量不低于 20 kg，其他季节根据实际情况确定。新种植物视生长情况,适时适量进行施肥,以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果。

4、除草:各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草。

5、绿化补缺

（1）补栽的方法是：清除杂物（死苗），整地，补栽。

（2）对因人为因素或其他原因，造成草坪等死亡现象应及时采取补救措施，恢复原样，使绿化覆盖率保持在99%以上。

（3） 乔灌木补栽措施应在春秋季进行。

（4）石楠的补栽应该保证整齐美观，同地块高度统一。

6、病虫害防治: 对不同的品种和季节进行病虫害消杀，每月进行一次全面预防性消杀，并有完整的消杀记录，无明显病虫枝，病虫危害率不超过 5%，单株受害率不超过5%。

7、时花花坛及室内布展花卉按设计精心养护，有全年用花计划，做到四季有花，花期整齐，图案美观，布置效果良好。

8、保洁主管每天进行巡查，发现的问题及时整改。

说明：遇重大节日（五一、七一、国庆、春节、人民警察节）和重要活动时，供应商需提前15天向采购人提交鲜花和盆栽的摆放方案，经采购人审核后实施。服务期满后，供应商提供的室内室外花卉均为采购人所有。

**（五）特约服务**

服务内容：办公楼内6个会议室（四、七、八楼会议室，2个接待室，决策室）日常保洁、会议保障服务，提供会前、会中、会后服务，来客出入登记与引导服务、大小型会议服务。报纸、函件收发、VIP接待服务等其他相关延伸服务；民警健康训练中心场地及健身器械日常清洁、归位，设施巡检，吹风机、洗发水、沐浴露、擦脸油、棉签的配备，提供内部各类设备日常检修维护和服务保障，门口接待、现场训练指导、管理以及训练中意外、突发事件的应急处置；理发室理发服务（理发工具和清洁用品供应商提供）；部分办公室内及卫生间日常保洁服务；洗衣房保洁及洗衣、洗鞋服务（设备供应商提供）；5楼事故鉴定中心实验室打扫及器材保洁服务。

**（六）物业资料档案的管理**

具体包括本大楼：

1、各种竣工资料（蓝图）；

2、设备设施的安装、使用和维护保养等技术资料；

3、相关验收、接管资料（图、卡、册）；

4、物业分户清册，业主、使用人基本情况登记表；

5、物业运行、保养、维修记录；

6、物业服务记录；

7、供应商内部行政管理、工作流程及相关合同资料等；

8、其他资料。

说明：服务期满后所有项目资料移交给采购人，须附资料清单。

**（七）其他服务**

1、按照采购人需要提供相应的物品搬运等服务工作。

2、建立突发事件（如疫情、防风、防汛、防火、防盗等）应急保障机制，并配备相应日常防疫、防汛、保安全（含棍、棒、叉、盾牌等）必需物资。建立应急保障机制，交通管理支队指挥大楼应能够提供24小时服务保障。

3、对大楼拟开展工程施工的，涉及水、电、弱电、消防等部位改造碰口的施工方案进行审核，对施工人员进行备案，审核后报采购人房产科审批。对工程复杂、工程量较大的，在施工结束后，收集竣工图并按照物业资料档案管理要求进行收集归档。

## 三、人员配置要求

**（一）配置人数**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位/职务** | **人员 类别** | **数量** | **岗位要求及说明** |
| 项目管理人员（6人） | 项目经理 | 管理人员 | 1 | 负责办公楼整体物业、安保、保洁、秩序、客服等服务。 |
| 综合主管 | 管理人员 | 1 | 1、负责综合业务和客户业务处理；  2、会议、客服管理工作；  3、物业人员日常管理考核。 |
| 保洁主管 | 管理人员 | 1 | 1、负责基础保洁服务实施及检查监督；  2、负责特约服务的日常组织及开展，包含：室内保洁、健身房维护、绿植养护。 |
| 维修主管 | 管理人员 | 1 | 1、负责管理区域设施设备的日常维护服务的组织实施；  2、室外公共区域、楼内公共区域维修管理。 |
| 秩序主管 | 管理人员 | 1 | 1、负责管理区域秩序安保的日常维护和组织实施；  ★2、具备有效的《保安员证》，提供证书扫描件。 |
| 会务主管 | 管理人员 | 1 | 1、负责会务服务及5个会议室的日常管理；  2、负责健身房日常管理、接待活动引导解说；  3、政治坚定，保密意识强。 |
| 物业服务人员（57人） | 保洁班长 | 作业人员 | 1 | 负责办公楼公共区域环境保洁工作的组织开展。 |
| 楼内保洁员 | 作业人员 | 14 | 大堂、消防通道、楼梯、卫生间、公共走廊、消杀防四害等。 |
| 楼外保洁员 | 作业人员 | 2 | 广场、道路、台阶、散水、绿化带、垃圾桶、站点、屋面、雨棚、水井、外墙、围栏、水井、灯具、停车场、办公大楼外墙清洗等。 |
| 垃圾清运员 | 作业人员 | 2 | 完成服务区域内的垃圾清运、清理工作。 |
| 秩序班长 | 作业人员 | 1 | 1、负责办公楼公共秩序维护和管理。  ★2、具备有效的《保安员证》，提供证书扫描件。 |
| 秩序维护员 | 作业人员 | 11 | 1、负责办公楼公共秩序维护巡逻、门岗服务、消防巡查、车辆管理服务等。  ★2、具备有效的《保安员证》，提供证书扫描件。 |
| 监控值守人员 | 6 | ★1、具备有效的初级及以上《消防设施操作员证》（或《建构筑物消防员》），提供证书扫描件。  ★2、具备有效的《保安员证》，提供证书扫描件。 |
| 维修工 | 作业人员 | 6 | 1、具有相应操作证（其中高低压配电工必须保证24小时持证上岗，且符合物业规范要求），提供办公区域内配套设施设备、供水设施、供电设施、消防设施、空调系统的日常巡检及养护，具有土木专业或从业经验，能够胜任水电、砌筑、油漆、机修工作。  ★2、至少2人具备有效的特种作业操作证（高压电工作业），提供证书扫描件。  ★3、至少2人具备有效的特种作业操作证（低压电工作业），提供证书扫描件。  ★4、至少1人具备有效的《特种设备安全管理和作业人员证》（电梯安全管理），提供证书扫描件。 |
| 绿化养护工 | 作业人员 | 1 | 室外公共区域、楼内公共区域内绿植的补栽、修剪、灌溉、施肥松土和病虫害防治；楼内公共区域内摆放的盆栽绿植的修剪、浇水、养。 |
| 会务人员 | 作业人员 | 2 | 客户来访咨询、来客出入登记与引导服务、大小型会议服务、报纸收发、VIP接待服务、其他相关延伸服务。 |
| 入户保洁员 | 作业人员 | 1 | 部分办公室室内卫生及卫生间等日常保洁服务。 |
| 练中心保洁员 | 作业人员 | 3 | 负责训练中心前台接待服务和场地、淋浴间及健身器械日常清洁（包括1名前台）。 |
| 训练中心  管理员 | 作业人员 | 4 | 健康训练中心秩序维护，设施巡检等服务。 |
| 洗衣工 | 作业人员 | 3 | 洗衣房日常清洁、洗衣及设施管理。 |
| 合计 | | | 63 |  |

备注：★（1）根据工作实际需要，配备人员不少于63人。供应商须提供承诺函或拟派派遣人员配置表。

★（2）供应商承诺为本项目服务人员按国家规定缴纳社保，购买意外及工伤保险。

**（二）岗位要求**

**（1）项目经理岗位要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位任职条件** | | | |
| 年龄 | 50周岁及以下（能力突出者可适当放宽） | 性别 | 不限 |
| 最低学历 | 大学专科 | 所学专业 | 不限 |
| 职称或资质要求 | 物业项目经理相关证书 | 工作经验 | 具有五年及以上同类物业服务项目管理经验 |
| 专业知识及综合素质 | 1、了解《物业管理条例》《住宅室内装饰装修管理办法》或物业管理相关知识； | | |
| 2、有亲和力，普通话标准，较强的服务意识及服务特质，性格开朗外向； | | |
| 3、了解客户服务工作程序、要求及礼仪规范，良好的职业素养； | | |
| 4、掌握计算机office系统办公软件。 | | |
| 其他条件 | 1、身体健康，能吃苦耐劳，精神面貌良好；  2、有责任心，自觉自律，有一定的服务意识；  3、具备大型物业、大型住宅/写字楼相关管理工作经验者优先。 | | |
| **岗位实际工作能力** | | | |
| 1. 熟悉《物业管理条例》、《陕西省住宅小区物业服务收费暂行办法》、《住宅室内装饰装修管理办法》及公司相关规章制度； 2. 能够组织协调开展物业管理工作，协助提升项目品牌知名度； 3. 熟悉物业管理操作流程且掌握有关物业管理相关法律、法规； 4. 了解房屋建筑和电气设备等的基础知识； 5. 熟悉公司体系文件。 | | | |

**（2）保洁主管岗位要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位任职条件** | | | |
| 年龄 | 55周岁及以下（能力突出者可适当放宽） | 性别 | 不限 |
| 最低学历 | 大学专科 | 所学专业 | 不限 |
| 职称或资质要求 | — | 工作经验 | 从事物业服务行业三年以上工作经验 |
| 专业知识及综合素质 | 1、了解《物业管理条例》《住宅室内装饰装修管理办法》或物业管理相关知识； | | |
| 2、有亲和力，普通话标准，较强的服务意识及服务特质，性格开朗外向； | | |
| 3、熟悉办公室工作程序，要求及标准，具备一定的文字功底及写作能力； | | |
| 4、掌握计算机office系统办公软件。 | | |
| 其他条件 | 1、身体健康，能吃苦耐劳，精神面貌良好；  2、有责任心，自觉自律，有一定的服务意识；  3、具备大型物业、大型住宅/写字楼相关管理工作经验者优先。 | | |
| **岗位实际工作能力** | | | |
| 1. 熟悉公司的相关制度； 2. 具备良好的沟通协调能力,协助部门经理做好保洁的接口工作； 3. 保洁档案的收集、整理、鉴定、保管和统计工作，编制档案目录、索引； 4. 考勤工作的检查、统计和上报。 | | | |

**（3）维修主管岗位要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位任职条件** | | | |
| 年龄 | 55周岁及以下（能力突出者可适当放宽） | 性别 | 不限 |
| 最低学历 | 大专 | 所学专业 | 机电一体化、土木 |
| 职称或资质要求 | 熟知《物业管理条例》，对设施设备专业的维修有一定的基础，持有相关专业技术资格证书 | 工作经验 | 五年以上物业楼宇、公共设施设备运行或维修管理工作经验 |
| 专业知识及综合素质 | 1、爱岗敬业，诚实守信，仪表端正，身体健康； | | |
| 2、熟悉物业工程管理工作，具有五年以上工作经验； | | |
| 3、掌握相关的电气/机械/空调采暖/供水/消防等专业技术知识； | | |
| 4、具备较为突出的综合沟通协调能力和管理能力； | | |
| 5、掌握计算机office系统办公软件； | | |
| 6、熟练掌握公建设施设备，熟知供水、供电、供暖流程及检查内容，能高效的完成各项任务。 | | |
| 其他条件 | 1、技术能手及相关特种行业操作证优先；  2、具备大型物业、大型住宅/写字楼相关管理工作经验者优先。 | | |
| **岗位实际工作能力** | | | |
| 1、熟悉公司相关规章制度；  2、能够有效与甲方进行良性沟通，具备良好的工作沟通协调能力；  3、熟悉工作程序、要求及礼仪规范；  4、具备较为突出的综合沟通协调能力和管理能力；  5、熟悉国家有关工程管理方面的方针、政策。 | | | |

**（4）秩序主管岗位要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位任职条件** | | | |
| 年龄 | 55周岁及以下（能力突出者可适当放宽） | 性别 | 不限 |
| 最低学历 | 大学专科 | 所学专业 | 不限 |
| 职称或资质要求 | — | 工作经验 | 从事物业服务行业三年以上工作经验 |
| 专业知识及综合素质 | 1、有责任心，服从公司管理，自觉自律，有一定的服务意识； | | |
| 2、人品端正，爱岗敬业，工作态度细致，踏实； | | |
| 3、熟悉物业消防、安防常识； | | |
| 4、思维清晰，口齿清晰，能够跟客户进行良好的交流； | | |
| 5、定期完成本部门员工的日常培训工作并制定培训计划； | | |
| 6、能够有效与甲方进行良性沟通，具备良好的沟通协调能力； | | |
| 7、遵守公司规章制度，有大局意识，有良好团队协作精神。 | | |
| 其他条件 | 1、女性身高160cm以上，男性身高168cm以上；  2、身体健康，能吃苦耐劳，精神面貌良好；  3、有相关工作经验或接受过安保培训或退伍军人优先。 | | |
| **岗位实际工作能力** | | | |
| 1. 熟悉安全知识；   2、受过专业训练，熟悉物业消防、安防专业知识；  3、具备处理突发事件及一般突发事件的能力。 | | | |

**（5）综合主管岗位要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位任职条件** | | | |
| 年龄 | 55周岁及以下（能力突出者可适当放宽） | 性别 | 不限 |
| 最低学历 | 大学专科 | 所学专业 | 不限 |
| 职称或资质要求 | — | 工作经验 | 从事物业服务行业三年以上工作经验 |
| 专业知识及综合素质 | 1、了解《物业管理条例》《住宅室内装饰装修管理办法》或物业管理相关知识； | | |
| 2、有亲和力，普通话标准，较强的服务意识及服务特质，性格开朗外向； | | |
| 3、熟悉办公室工作程序，要求及标准，具备一定的文字功底及写作能力； | | |
| 4、掌握计算机office系统办公软件。 | | |
| 其他条件 | 1、身体健康，能吃苦耐劳，精神面貌良好；  2、有责任心，自觉自律，有一定的服务意识；  3、具备大型物业、大型住宅/写字楼相关管理工作经验者优先。 | | |
| **岗位实际工作能力** | | | |
| 1、熟悉公司的相关制度；  2、具备良好的沟通协调能力,协助部门经理做好各岗位综合工作的对接；  3、物业档案的收集、整理、鉴定、保管和统计工作，编制档案目录、索引；  4、考勤工作的检查、统计和上报。 | | | |

**（6）会务主管岗位要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位任职条件** | | | |
| 年龄 | 35周岁及以下 | 性别 | 女性 |
| 最低学历 | 大学专科 | 所学专业 | 不限 |
| 职称或资质要求 | — | 工作经验 | 从事物业服务行业三年以上工作经验 |
| 专业知识及综合素质 | 1、形象气质佳，行为举止大方； | | |
| 2、有亲和力，普通话标准，较强的服务意识及服务特质，性格开朗外向； | | |
| 3、了解客户服务工作程序、要求及礼仪规范，良好的职业素养； | | |
| 4、掌握计算机office系统办公软件。 | | |
| 其他条件 | 1、女性身高165cm以上；  2、有责任心，精神面貌良好；  3、具备解说、讲解、礼仪等相关工作经验者优先。 | | |
| **岗位实际工作能力** | | | |
| 1、熟悉公司相关规章制度；  2、能够有效与甲方进行良性沟通，具备良好的工作沟通协调能力；  3、熟悉工作程序、要求及礼仪规范。 | | | |

**（7）保洁班长岗位要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位任职条件** | | | |
| 年龄 | 60周岁及以下 | 性别 | 不限 |
| 最低学历 | 初中 | 所学专业 | 不限 |
| 职称或资质要求 | — | 工作经验 | 相关岗位三年以上工作经验 |
| 专业知识及综合素质 | 1. 了解物业管理相关知识； | | |
| 1. 能熟练使用清洁设备和清洁用品； | | |
| 1. 具有良好的个人素养和组织沟通协调能力，语言表达能力强； | | |
| 1. 具有较强的组织管理能力及团队合作精神； | | |
| 1. 语言表达能力强，具有良好的沟通协调能力； | | |
| 6、有一定保洁专业知识培训授课能力。 | | |
| 其他条件 | 1. 身体健康，能吃苦耐劳，精神面貌良好； 2. 有责任心，自觉自律，有一定的服务意识。 | | |
| **岗位实际工作能力** | | | |
| 1、掌握《消杀（除四害）作业规程》的要求；  2、熟悉安全环境知识和特约服务相关事项；  3、能够识别、控制员工在作业过程中的风险；  4、熟练使用各种清洁工具及清洁剂；  5、熟悉保洁岗位和垃圾清运岗位作业流程和注意事项；  6、按时保质、保量的完成负责区域内的工作内容。 | | | |

**（8）保洁员岗位要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位任职条件** | | | |
| 年龄 | 60周岁及以下 | 性别 | 不限 |
| 最低学历 | 小学文化程度以上 | 所学专业 | 不限 |
| 职称或资质要求 | — | 工作经验 | 相关岗位两年以上工作经验 |
| 专业知识及综合素质 | 1. 有一定的亲和力，良好的中文听、说、读、写能力； | | |
| 1. 熟悉各种清洁用品使用的常识。 | | |
| 其他条件 | 1. 身体健康，能吃苦耐劳，精神面貌良好； 2. 有责任心，自觉自律，有一定的服务意识。 | | |
| **岗位实际工作能力** | | | |
| 1. 掌握《消杀（除四害）作业规程》的要求； 2. 能够识别、控制本岗位作业过程中的风险； 3. 掌握安全环境知识； 4. 能够熟练使用各种清洁工具及清洁用剂； 5. 熟知保洁岗位各项作业流程和注意事项； 6. 按时保质、保量的完成负责区域内的工作内容。 | | | |

**（9）秩序班长岗位要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位任职条件** | | | |
| 年龄 | 60周岁及以下 | 性别 | 不限 |
| 最低学历 | 高中 | 所学专业 | - |
| 职称或资质要求 | — | 工作经验 | 相关岗位三年以上工作经验 |
| 专业知识及综合素质 | 1、有责任心，服从公司管理，自觉自律，有一定的服务意识 | | |
| 2、人品端正，爱岗敬业，工作态度细致，踏实 | | |
| 3、具有良好的个人素养和组织沟通协调能力，语言表达能力强 | | |
| 4、具备一定的消防、安防专业知识和处理一般突发事件的能力 | | |
| 5、遵守公司规章制度，有大局意识，有良好团队协作精神 | | |
| 6、纪律性、执行力强，有高度责任感 | | |
| 其他条件 | 1、女性165cm以上，男性身高170cm以上  2、身体健康，能吃苦耐劳，精神面貌良好；  3、具有秩序维护团队管理经验或武警、消防及特种兵或在部队带过兵者优先。 | | |
| **岗位实际工作能力** | | | |
| 1、协助秩序维护主管做好各部门的接口工作；  2、能够根据要求，对管理区域的秩序维护工作进行检查。 | | | |

**（10）秩序维护员（监控）岗位要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位任职条件** | | | |
| 年龄 | 60周岁及以下 | 性别 | 不限 |
| 最低学历 | 初中 | 所学专业 | 不限 |
| 职称或资质要求 | 《消防设施操作员证》（或《建构筑物消防员》） | 工作经验 | 相关岗位两年以上工作经验 |
| 专业知识及综合素质 | 1、有责任心，服从公司管理，自觉自律，有一定的服务意识； | | |
| 2、人品端正，爱岗敬业，工作态度细致，踏实； | | |
| 3、了解一定的消防、安防常识； | | |
| 4、思维清晰，口齿清晰，能够跟客户进行良好的交流； | | |
| 5、遵守公司规章制度，有大局意识，有良好团队协作精神。 | | |
| 其他条件 | 1、女性身高165cm以上，男性身高170cm以上；  2、身体健康，能吃苦耐劳，精神面貌良好；  3、无不良社会记录，不参与酗酒赌博等；  4、有相关工作经验或接受过安保培训或退伍军人优先。 | | |
| **岗位实际工作能力** | | | |
| 1、熟悉安全知识；  2、受过专业训练，具备一定的消防、安防专业知识；  3、具备处理一般突发事件的能力。 | | | |

**（11）维修工岗位要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位任职条件** | | | |
| 年龄 | 55周岁及以下 | 性别 | 男 |
| 最低学历 | 初中 | 所学专业 | 土木、水电维修 |
| 职称或资质要求 | (高）低压电工操作证，有水、暖、空调工电梯管理员相应操作证 | 工作经验 | 有三年以上水电维修经验 |
| 专业知识及综合素质 | 1、了解水、电及空调运行基本知识，具备不少于一项专业技能；熟悉音响设备的日常维护。 | | |
| 2、有亲和力，普通话标准，较强的服务意识及沟通能力，性格开朗外向； | | |
| 3、了解维修服务工作程序、做到礼仪规范，具有良好的职业素养； | | |
| 其他条件 | 1、身高165cm以上；  2、无不良社会记录，不参与酗酒赌博等。 | | |
| **岗位实际工作能力** | | | |
| 1、熟悉维修服务标准；  2、熟悉入户维修服务流程；  3、能够遵守公司各项规章制度；  4、能完成报修及投诉的处理；  5、能完成服务中心入户维修费用的收缴，并按时完成收费任务；  6、定期对设施设备进行保养；  7、能够有效与甲方进行良性沟通，具备良好的沟通能力；  8、能够独立完成维修工作。 | | | |

**（12）绿化养护工岗位要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位任职条件** | | | |
| 年龄 | 60周岁及以下 | 性别 | 不限 |
| 最低学历 | 初中 | 所学专业 | 园艺 |
| 职称或资质要求 | — | 工作经验 | 有两年以上园林管理经验 |
| 专业知识及综合素质 | 1、了解园艺运行基本知识，具备不少于一项专业技能； | | |
| 2、有亲和力，普通话标准，较强的服务意识及沟通能力，性格开朗外向； | | |
| 3、了解园林服务工作程序、做到礼仪规范，具有良好的职业素养。 | | |
| 其他条件 | 1、身高163cm以上；  2、无不良社会记录，不参与酗酒赌博等。 | | |
| **岗位实际工作能力** | | | |
| 1、熟悉园林服务标准；  2、掌握修剪、灌溉、施肥、病虫害防治的方法和技术，熟知各类景观绿植的品种、习性、养护方法等知识；  3、了解各类病虫害的防治方法和药剂使用；  4、熟知绿化养护岗位各项作业流程和注意事项，了解各类农机器具的使用方法；  5、定期对工具设备进行保养；  7、能够有效与采购人进行良性沟通，具备良好的沟通能力；  8、能够独立完成园林绿化工作. | | | |

**（13）会议服务员岗位要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位任职条件** | | | |
| 年龄 | 20周岁（含）～35周岁（含） | 性别 | 女性 |
| 最低学历 | 大学专科以上 | 所学专业 | 不限 |
| 职称或资质要求 | — | 工作经验 | 从事服务业行业一年以上工作经验 |
| 专业知识及综合素质 | 1、形象气质佳，行为举止大方； | | |
| 2、有亲和力，普通话标准，较强的服务意识及服务特质，性格开朗外向； | | |
| 3、了解客户服务工作程序、要求及礼仪规范，良好的职业素养； | | |
| 4、掌握计算机office系统办公软件。 | | |
| 其他条件 | 女性身高165cm以上 | | |
| **岗位实际工作能力** | | | |
| 1. 能完成各类会议服务工作； 2. 能够完成会议室卫生清洁、会议物品的整理、补配和设备设施的检查、报修等工作； 3. 能够完成所属会议室桌椅的使用与维护保养等工作。 | | | |

**（14）洗衣工岗位要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位任职条件** | | | |
| 年龄 | 60岁及以下 | 性别 | 不限 |
| 最低学历 | 小学文化程度以上 | 所学专业 | 不限 |
| 职称或资质要求 | — | 工作经验 | 相关岗位两年以上工作经验 |
| 专业知识及综合素质 | 1、有一定的亲和力，能较好的与客户沟通； | | |
| 2、熟悉各种衣物的清洁操作，以及清洁用品使用的常识。 | | |
| 其他条件 | 1、身体健康，能吃苦耐劳，精神面貌良好；  2、有责任心，自觉自律，有一定的服务意识。 | | |
| **岗位实际工作能力** | | | |
| 1、能够识别、控制本岗位作业过程中的风险；  2、能够熟练使用各种清洁工具及清洁用剂；  3、熟知洗衣工岗位各项作业流程和注意事项；  4、按时保质、保量的完成负责区域内的工作内容。 | | | |

## 四、技术（服务）要求

**（一）基本服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 目标与责任 | 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 |
| 2 | 服务人员要求 | （1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、公安文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 |
| （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 |
| （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 |
| （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 |
| （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| 3 | 保密和思想政治教育 | （1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 |
| （2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 |
| （3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 |
| （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。 |
| 4 | 档案管理 | （1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 |
| （2）档案和记录齐全，包括但不限于：  ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。  ②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。  ③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。  ④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。  ⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。  ⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。  ⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 |
| （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 |
| （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。 |
| 5 | 服务改进 | （1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 |
| （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 |
| （3）需整改问题及时整改完成。 |
| 6 | 重大活动后勤保障 | （1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 |
| （2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 |
| （3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。 |
| 7 | 应急保障预案 | （1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单台账，使风险隐患始终处于受控状态。 |
| （2）应急预案的建立。根据指挥大楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 |
| （3）应急预案的培训和演练。应急预案应组织交底，结合国家安全、消防月等主题定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 |
| （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。 |
| 8 | 服务方案及工作制度 | （1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 |
| （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 |
| （3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。 |
| 9 | 信报服务 | （1）对挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 |
| （2）及时投送或通知收件人领取。 |
| （3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 |
| 10 | 服务热线及紧急维修 | （1）设置24小时报修服务热线。 |
| （2）紧急维修应当10分钟内到达现场，不间断维修直至修复。 |

**（二）房屋维护服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 主体结构、围护结构、部品部件 | （1）每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 |
| （2）每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （3）每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （5）指挥大楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 |
| （6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。 |
| 2 | 其他设施 | （1）每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （2）每年至少开展2次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。 |
| 3 | 装饰装修监督管理 | （1）装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。 |
| （2）根据协议内容，配合做好装修垃圾临时堆放、清运等。 |
| （3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。 |
| 4 | 标识标牌 | （1）标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志　第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。 |
| （2）每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。 |

**（三）公用设施设备维护服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。 |
| （2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 |
| 2 | 公用设备机房 | （1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。 |
| （2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 |
| （3）每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。 |
| （4）按各设备机房国家标准规范规定维护消防、通风、应急照明，防止小动物进入。 |
| （5）安全防护用具配置齐全，检验合格。 |
| （6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。 |
| 3 | 给排水系统 | （1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB/5749）的相关要求。 |
| （2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB/17051）的相关要求。 |
| （3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 |
| （4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。 |
| （5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。 |
| （6）每季度至少开展1次对排水管（除厨房下水外）进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。 |
| 4 | 电梯系统 | （1）电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。 |
| （2）电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。 |
| （3）每年至少开展1次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。 |
| （4）电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求，由供应商负责维保费用，维保单位须经采购人同意。 |
| （5）电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。 |
| （6）有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障，物业服务人员10分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场应急处理。 |
| （7）到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。 |
| （8）电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。 |
| （9）根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。 |
| 5 | 空调系统 | （1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。 |
| （2）指挥大楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。 |
| （3）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。 |
| （4）中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。 |
| （5）每季度至少开展1次管道、阀门检查并除锈。 |
| （6）每年至少开展1次中央空调系统整体性养护、清洗（含管道、主机、终端），费用由供应商负责；检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。 |
| （7）每年至少开展1次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。 |
| （8）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。 |
| （9）发现故障或损坏应当在30分钟内到场，紧急维修应当在15分钟内到达现场，在12小时内维修完毕。 |
| 6 | 消防系统 | （1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。 |
| （2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503或XF503）的相关要求。 |
| （3）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 |
| （4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。 |
| （5）自动喷水灭火系统启动正常。 |
| （6）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。 |
| （7）消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。 |
| （8）正压送风、防排烟系统运行正常。 |
| （9）负责公共区域消防设施的年度检测、加粉等工作。 |
| （10）结合国家相关管理规范及规定合理配置消防器材，编制消防设施管理方案。 |
| 7 | 供配电系统 | （1）建立24小时运行值班监控制度。 |
| （2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 |
| （3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 |
| （4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 |
| （5）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 |
| （6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。 |
| 8 | 弱电系统 | （1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。 |
| （2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。 |
| 9 | 照明系统 | （1）外观整洁无缺损、无松落。 |
| （2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。 |
| （3）每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。 |
| 10 | 采暖系统 | （1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。 |
| （2）负责跑、冒、滴、漏的维修。 |
| （3）做好供暖前检查等相关准备工作。 |
| （4）供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。 |
| （5）根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。 |

注：电梯系统、空调系统、消防系统等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可委托由具有相应资质的单位完成，供应商资质须经采购人审定。因供应商排查、养护不及时造成设备损坏的，维修更换费用由供应商承担。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

**（四）保洁服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 |
| （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 |
| （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 |
| 2 | 区域保洁 | （1）大厅、楼内公共通道：  ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。  ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。  ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （2）电器、消防等设施设备：  ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。  ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每周至少开展1次清洁作业。特殊情况下，按采购人要求执行。 |
| （3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展3次清洁作业。 |
| （5）作业工具间：  ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。  ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 |
| （6）公共卫生间：  ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展2次清洁作业。  ②及时补充厕纸等必要用品。 |
| （7）电梯轿厢：  ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展3次清洁作业。  ②灯具、操作指示板明亮。 |
| （8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每周至少开展1次清洁作业。 |
| （9）石材地面、内墙做好养护工作，每月开展1次清洁作业。 |
| （10）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展2次清洁作业。 |
| （11）民警健康训练中心专项保洁，每天日常保洁1次、每周深度保洁1次，包括但不限于健身器材擦拭维护、理发室清洁等，做到器械设备表面无灰尘、无汗渍，桌面地面干净整洁。 |
| （12）每天对实验室及器材进行打扫清洗。保洁员负责把实验室医疗垃圾定期放置到地库出口，便于医疗转运车拉走。 |
| 3 | 公共场地区域保洁 | （1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。 |
| （2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 |
| （3）各种路标、宣传栏等保持干净，每周至少开展1次清洁作业。 |
| （4）清洁室外照明设备，每周至少开展1次清洁作业。 |
| （5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展2次巡查。 |
| （6）办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，指挥大楼玻璃幕墙每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见3.4.1） |
| 4 | 垃圾处理 | （1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据上级的要求设置。 |
| （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少3次清洁作业，桶内垃圾不得超出箱体的三分之二。 |
| （3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。 |
| （5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 |
| （6）垃圾装袋，日产日清。 |
| （7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 |
| （8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导大楼内人员参与垃圾分类投放。 |
| （9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按照上级的要求执行。 |
| 5 | 卫生消毒 | （1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，按照采购人要求对重点区域定期消毒。 |
| （2）根据季节性变化，采取综合措施消灭老鼠、蟑螂、白蚁，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇。 |
| （3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 |
| 6 | 雨、雪特殊天气 | （1）保洁班长检查好雨衣、雨靴、铁钩、竹片、手电筒等，巡查各岗位保洁员的工作及各设施的排水情况，若雨、污水井有垃圾杂物，应及时疏通清理。  （2）雪天保洁班长应现场指导，合理调配人员加快工作速度，及时清理路面积雪，必要时联系人员增援。  （3）雨天各岗位保洁员应检查各楼层的门窗、防止风雨刮进楼内淋湿墙面、地面及打碎玻璃，且增加室外清洁及巡检次数。  （4）大厅人员出入频繁时，保洁员负责摆放告示牌，铺设防滑地毯（铺设范围由外围平台楼梯延伸至大厅道闸处）、地垫、发放雨伞袋，用全干拖把、抹布等清洁物品增加大厅、电梯等清洁频率。  （5）雨雪天气清洁时应注意安全，禁止冒险作业；雨雪天室外作业时，应着配发防雨服 |

**（五）绿化服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| （2）做好绿化服务工作记录，填写规范。 |
| （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 |
| （4）应具备相关服务所需工器具，相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。 |
| 2 | 室外绿化养护 | （1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。 |
| （2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。 |
| （3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。 |
| （4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。 |
| （5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 |
| （6）水池水面定期清理，无异物、水质清洁。 |
| （7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。 |
| （8）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 |
| （9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。 |
| （10）按采购人指示安装、移动和移除植物；小盆不低于0.2米，中盆不低于0.5米，大盆不低于1.2米；高度量取说明：盆土面至植物最高端。 |

**（六）秩序服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）建立秩序服务相关制度，并按照执行。 |
| （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 |
| （3）配备保安服务必要的器材。 |
| 2 | 出入管理 | （1）指挥大楼主出入口实行 24小时值班制。 |
| （2）设置门岗。 |
| （3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 |
| （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 |
| （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 |
| （6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 |
| （7）根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品、限带品进入。 |
| （8）提供现场接待服务。  ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。  ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入指挥大楼内。  ③物品摆放整齐有序、分类放置。 |
| 3 | 值班巡查 | （1）建立24小时值班巡查制度。 |
| （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 |
| （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 |
| （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 |
| 4 | 监控值守 | （1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 |
| （2）监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。 |
| （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 |
| （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 |
| （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。 |
| （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 |
| （7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。 |
| 5 | 车辆停放 | （1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 |
| （2）合理规划车辆停放区域，加强停车引导，对车辆及停放区域实行规范管理。 |
| （3）严禁在指挥大楼的走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 |
| （4）两轮车定点有序停放。 |
| （5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。 |
| （6）对违规停放、车容车貌差、车内（货厢）有垃圾的车辆，联系所属单位及时纠正，并按“三色预警”处置。 |
| 6 | 消防安全管理 | （1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 |
| （2）消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人。 |
| （3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 |
| （4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 |
| （5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。 |
| 7 | 突发事件处理 | （1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 |
| （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 |
| （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 |
| （4）每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。 |
| （5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护物业服务正常进行，保护人身财产安全。 |
| （6）物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 |
| （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。 |
| 8 | 大型活动秩序 | （1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 |
| （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 |
| （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。 |

**（八）会议服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 会议受理 | 接受会议预订，记录会议需求。 |
| 2 | 会前准备 | 保持标准的仪容、仪表、着装、礼仪规范；按会议预订单的要求摆放桌、椅，在会议室使用前15分钟清理好室内卫生，开启照明、空调、音响等设施；按照会议等级提供会议服务；按会议要求准备会议饮品，茶叶应在会议开始前5-10分钟放入茶杯，矿泉水瓶应摆放在茶杯的正前方；使用规范化的服务用语，文明、礼貌、热情的接待与会人员。 |
| 3 | 引导服务 | 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。 |
| 4 | 会中服务 | 与会人员入座后，应按顺序在与会人员身后从右侧将水斟至茶杯的七成，服务顺序应按先客人，后主人；先外宾，后内宾；先女宾，后男宾；先领导，后一般的原则；会议期间每隔15-25分钟服务员要进行一次服务，并确保会场周围安静。 |
| 5 | 会后整理 | 会议结束时，服务人员及时打开会议室的门，站立门边微笑服务；清理会场，开门通风，将会议用品摆放整齐，按照规定对会议用品及时消毒；关闭照明、空调、音响等设备。 |

## 五、商务要求

服务期：一年，以合同签订时约定的起止时间为准。

## 六、附件1：考核标准

**（一）考核方式**：每月根据考核办法及付款周期进行考核并进行考核汇总，依据考核得分情况作为付款依据。其中综合管理占10分，安全保卫占30分，保洁清洁占30分，日常维修（含供暖）占20分，会务服务（含特约）占10分，根据不同项目细化考核分值。

**（二）考核结果的使用：**

1、月考核分值在98分（含）以上支付全部物业费；

2、考核分在75分（含）－98分（不含）区间，每减少0.1分扣100元；

3、月考核分值不足75分的，每减少1分扣月服务费的1%；

4、连续3个月考核不足75分的，采购人有权解除合同。

**（三）指挥大楼物业 月考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **指挥大楼物业 月考核表** | | | | | | | | | | |
| **序号** | **考核项目** | | **考核内容** | **合同 人数** | **实际在岗人数** | **考核 分值** | **权重值** | **扣分**  **情况** | **考核 打分** | **实际得分 （权重得分）** |
| **1** | 综合管理 | | 按照合同约定，服务商对营区维修、保洁、秩序等物业管理的整体完成情况。 | 6 |  | 10 |  |  |  |  |
| **2** | 保洁 | 劳动、工作纪律 | 按照合同约定，服务商对建筑红线以内办公楼公共区域、公共设备设施等的日常清洁、卫生消杀、垃圾分类处置、玻璃幕墙清洗、除四害、绿化维护及各单位会议室的保洁服务工作服务完成情况。 | 21 |  | 10 | 30% |  |  |  |
| 行为规范 | 20 |  |  |  |
| 工作要求 | 70 |  |  |  |
| **3** | 维修 | 劳动、工作纪律 | 按照合同约定，服务商对大楼内各种设施、设备的日常维护维修保养等服务，包括道路建筑红线以内办公楼公共部分配套设施设备末端维修养护，以及设施跑冒滴漏等零星维修及供暖季设施运维等服务保障的完成情况。 | 6 |  | 10 | 20% |  |  |  |
| 行为规范 | 20 |  |  |  |
| 工作要求 | 70 |  |  |  |
| **4** | 秩序 | 劳动、工作纪律 | 按照合同约定，服务商对大楼安保、门卫、守护、停车管理、日常巡逻和人群控制、消防控制室的秩序维护以及内部防盗、防火、防汛和疫情防控、突发事件应急处置等安全保卫工作完成情况。 | 18 |  | 10 | 30% |  |  |  |
| 行为规范 | 20 |  |  |  |
| 工作要求 | 70 |  |  |  |
| **5** | 会务 | 劳动、工作纪律 | 按照合同约定，服务商对大楼接待活动、会议服务、入户保洁、民警健康训练中心管理、健身器械清洁维护、理发师日常清洁、洗衣房衣物清洁等服务保障工作完成情况。 | 12 |  | 10 | 10% |  |  |  |
| 行为规范 | 20 |  |  |  |
| 工作要求 | 70 |  |  |  |
| **合计** | | | | | | | |  |  |  |
| **本月考核得分： 考核人： 物业服务公司（签字盖章）**： | | | | | | | | | | |
| **备注：**1、综合管理考核打分即为实际得分；维修考核打分×20%=维修实际得分，保洁考核打分×30%=保洁实际得分，秩序考核打分×30%=秩序实际得分，会务考核打分×10%=会务实际得分；2、本月实际得分为综合管理、维修、保洁、秩序、会务五项考核权重得分之和；3、每月实际得分低于98分每少0.1分扣100元。 | | | | | | | | | | |

**（四）保洁服务标准考核细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.劳动纪律、工作纪律(共10分)** | | | |
| **检查项目** | **检查标准** | **分值** | **备注** |
| 劳动纪律和工作纪律 | 迟到（上班时间起超过3分钟）、早退（下班前3分钟不知去向者） | 一次扣2分 |  |
| 在岗期间酗酒、打架 | 一次扣2分 |  |
| 脱岗（上班时间半小时不知去向者） | 一次扣2分 |  |
| 工作期间串岗，做与工作无关的事 | 一次扣2分 |  |
| 宿舍卫生差、异味大、物品摆放杂乱 | 一次扣2分 |  |
| **2.行为规范（共20分）** | | | |
| **检查项目** | **检查标准** | **分值** | **备注** |
| 工作态度 | 工作不认真，服务不热情，责任心不强 | 一次警告，第二次扣分10（违规一项扣10分） |  |
| 不服从工作安排 |
| 被甲方投诉（有效投诉） |
| 作  业  规  范 | 拾金不昧,捡到他人丢失的物品应归还原主或上交。 | 3（违规一项扣1分） |  |
| 乘电梯上下楼工作时，须礼让，不得与他人争乘电梯。 | 3（违规一项扣1分） |  |
| 同事之间不得持续争执，不得使用粗俗语言 | 两次警告，第三次扣分4（违规一项扣4分） |  |
| 上岗期间不长时间休息、不聚众聊天、不吵闹 |  |
| 保洁工具应定位放置（隐蔽处） | 2（违规一项扣1分） |  |
| **3.工作要求（共70分）** | | | |
| **检查项目** | **检查标准** | **分值** | **备注** |
| 外围  （70分） | 室外区域基本无垃圾、无积水 | 警告两次，第三次扣分6（违规一项扣6分） |  |
| 不锈钢垃圾桶（每天至少擦拭一次） |
| 宣传栏、告示牌、指引牌、消防栓（每天至少擦拭一次） |
| 绿化带基本无纸屑、无垃圾 |
| 玻璃房、雨棚（每季度至少擦拭一次），公共区域防盗门（每天至少擦拭一次） |
| 生活垃圾投放处地面、围栏、生活垃圾桶基本无灰尘，地面基本无垃圾，垃圾桶保持干净整洁 |  |
| 风井百叶，天然气围栏（每周至少擦拭一次） |  |
| 楼内  （70分） | 扶手、台阶（每天至少擦拭一次） | 警告两次，第三次扣分4（违规一项扣4分） |  |
| 楼层走廊地面基本无垃圾、水迹，天花板无蜘蛛网 |  |
| 楼梯、楼梯扶手基本无灰尘、垃圾、污渍 |  |
| 消防箱外部、电表箱外部、安全出口警示牌、应急照明、公告栏、值班栏基本无灰尘、水迹 | 警告两次，第三次扣分2（违规一项扣2分） |  |
| 电梯轿厢无垃圾，电梯门套基本无灰尘 |
| 储物间、防火门基本无浮灰、无垃圾 |
| 消防管道、公区照明基本无灰尘 |
| 涂料材质的墙面保持无蛛网；2米以下贴砖墙面，保持表面无污渍 |
| 卫生间内无异味，无水渍，地面干净整洁 |
| 固定打扫会议室：桌椅无灰尘、地面无垃圾 |
| 窗户（每季度至少擦拭一次），屋面(每两周清理一次，排水口无堵塞) |
| 地库无杂物堆放，地面干净无浮土（车轮压过无明显轮胎痕迹） |

**（五）维修服务标准考核细则**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.劳动纪律、工作纪律（10分）** | | | | |
| **检查项目** | | **检查标准** | **分值** | **备注** |
| 劳动纪律和工作纪律 | | 迟到（上班时间起超过3分钟）、早退（下班前3分钟不知去向者） | 一次扣2分 |  |
| 酗酒、打架、缺岗 | 一次扣3分 |  |
| 脱岗（上班时间半小时不知去向者） | 一次扣2分 |  |
| 工作期间串岗，做与工作无关的事 | 一次扣1分 |  |
| 操作区域卫生，及时清理垃圾 | 一次扣2分 |  |
| **2.行为规范（共20分）** | | | | |
| **检查项目** | **检查标准** | | **分值** | **备注** |
| 工作态度 | 工作不认真，责任心不强（因个人原因导致工作反复、消极怠工） | | 10（违规一项扣5分） |  |
| 不服从工作安排 | |
| 被甲方投诉（有效投诉） | |  |
| 作  业  规  范 | 严禁上班时间聚岗、睡觉、嬉戏、玩手机、上网、看电视 | | 4（违规一项扣1分） |  |
| 维修工具应放置固定位置（隐蔽处） | | 2（违规一项扣1分） |  |
| 同事之间不得持续争执，不得使用粗俗语言 | | 2（违规一项扣1分） |  |
| 共用设施设备保养和维修记录不齐全 | | 2（违规一项扣1分） |  |
| **3.工作要求（共70分）** | | | | |
| **检查项目** | **检查标准** | | **分值** | **备注** |
| 维修  时间 | 急修10分钟内到达现场，一般维修1小时之内或在双方约定时间到达现场 | | 2（违规一项扣1分） |  |
| 特殊情况下按要求在约定时间内赶到现场 | | 2（违规一项扣1分） |  |
| 上班后开启通讯设备，保持电话畅通 | | 3（违规一项扣1分） |  |
| 各类记录 | 工作和维修记录，字迹清楚、有据可查 | | 5（违规一项扣1分） |  |
| 资料存档 | 针对维修记录需按时归档，便于查找 | | 3（违规一项扣1分） |  |
| 操作  规程 | 严格执行操作规程，严禁违章作业，违章操作引发的问题或事故 | | 6（违规一项扣1分） |  |
| 其他  方面 | 发生突发事件，在接到通知后须及时赶到现场，参与组织处理（如：电梯困人、管道跑水、设备跳闸、屋内漏水等）。对于各类设施设备存在脱落、掉落风险，应发现而未发现造成人员受伤的，由乙方承担全部责任 | | 6（违规一项扣5分） |  |
| 公  共  区  域 | 供配电室在未作业时应锁门 | | 2（违规一项扣1分） |  |
| 门把手、锁、闭门器保持完好，门、开关灵活，如有损坏，接到报修，及时维修。 | | 3（违规一项扣1分） |  |
| 设施设备完好、无锈蚀、缺损，按规定做好设施设备的保养及维护 | | 3（违规一项扣1分） |  |
| 排水管道、沟道无堵塞，井盖完好，化粪池管理规范，定期检查，清掏记录完整 | | 5（违规一项扣1分） |  |
| 标识  管理 | 工程维修整改及施工现场警示标志明显、规范，安全防范措施到位 | | 4（违规一项扣1分） |  |
| 设  备  管  理 | 强弱配电间线路整齐，设施完好，室内卫生干净 | | 4（违规一项扣1分） |  |
| 设备房无渗漏，无积水，照明良好,干净整洁，各记录完整 | | 4（违规一项扣1分） |  |
| 设备设施保养计划齐全，并按计划实施 | | 4（违规一项扣1分） |  |
| 设备运行记录、电梯日常检查巡视记录等各种记录，需按时归档，便于查找 | | 4（违规一项扣1分） |  |
| 各设备设施功能正常 | | 3（违规一项扣1分） |  |
| 设备  运行 | 严格按照操作手册进行设备巡查，按要求进行设备保养维护，发现异常及时汇报（异响、异味、不正常发热） | | 5（违规一项扣1分） |  |
| 记录  管理 | 建立登记统计制度，对检修，维护保养，故障排除等情况要认真登记 | | 2（违规一项扣1分） |  |
| **4.其它要求** | | | | |
| 对于发现在维修工程中弄虚作假等行为，每发现1次扣1000元。 | | | | |

**（六）保安服务标准考核细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.劳动纪律、工作纪律(共10分)** | | | |
| **检查项目** | **检查标准** | **分值** | **备注** |
| 劳动纪律和工作纪律 | 迟到（上班时间起超过3分钟）、早退（下班前3分钟不知去向者） | 一次扣2分 |  |
| 酗酒、打架、缺岗 | 一次扣3分 |  |
| 脱岗（上班时间半小时不知去向者） | 一次扣2分 |  |
| 工作期间串岗，做与工作无关的事 | 一次扣1分 |  |
| 工作区域卫生，及时清理垃圾 | 一次扣2分 |  |
| **2.行为规范（共20分）** | | | |
| **检查项目** | **检查标准** | **分值** | **备注** |
| 工作态度 | 工作不认真，服务不到位  责任心不强 | 10（违规一项扣5分） |  |
| 不服从工作安排 |
| 被甲方投诉（有效投诉） |
| 作  业  规  范 | 不行使任何形式的乱罚款 | 2（违规一项扣1分） |  |
| 同事之间不得持续争执，不得使用粗俗语言 | 3（违规一项扣1分） |  |
| 拾金不昧,捡到他人丢失的物品应归还原主或上交。 | 2（违规一项扣1分） |  |
| 不利用职务之便监守自盗或谋取个人利益 | 3（违规一项全扣直至开除） |  |
| **3.工作要求（共70分）** | | | |
| **检查项目** | **检查标准** | **分值** | **备注** |
| 工 作 纪 律 | 高峰期（7:30-9:00,17:30-19:00）严禁在岗亭内休息，必须在出入口移动引导。 | 2（违规一项扣1分） |  |
| 岗上禁止吸烟、聊天、嬉闹喧哗、吃零食、看书报、吹口哨，听收音机、随地吐痰、乱丢杂物 | 2（违规一项扣1分） |  |
| 遇突发事件能妥善处理，及时上报，不得造成不良影响 | 2（违规一项扣1分） |  |
| 岗上使用对讲机规范，不辱骂人、闲聊、制造噪音 | 1（违规一项扣0.5分） |  |
| 填写各类工作记录完整、详尽、规范，不乱涂乱划 | 2（违规一项扣0.5分） |  |
| 对询问、咨询外来人员耐心解释、有礼貌 | 2（违规一项扣0.5分） |  |
| 对不安全事件、人员等因素，能及时制止或汇报，不得造成严重影响后果 | 2（违规一项扣3分） |  |
| 对违反管理规定的行为（如电动车违规停放等）及时纠正，及时上报 | 2（违规一项扣0.5分） |  |
| 在执勤期间不得与其他人员发生冲突、打架等事件 | 5（违规一项全扣直至开除除） |  |
| 辱骂办事人员造成的投诉，是有效投诉 | 5（违规一项全扣直至开除除） |  |
| 秩  序  维  护 | 值班岗内物品摆放整齐，周边整洁，地面无烟头（5米以内）、纸屑 | 2（违规一项扣1分） |  |
| 对外来人员有礼有节，记录详尽、熟练使用安防系统，严格控制闲杂人员进出 | 2（违规一项扣1分） |  |
| 进出车辆有序停放做好相关记录完整 | 2（违规一项扣1分） |  |
| 记录表时间确切、记录清楚、完整 | 2（违规一项扣1分） |  |
| 贵重物品离开，须凭条放行，并有放行记录 | 2（违规一项扣1分） |  |
| 公共部位无堆放杂物、垃圾、秩序良好 | 2（违规一项扣1分） |  |
| 安  全  管  理 | 公共重点部位安全措施到位，无明显安全隐患，设施设备完好， 使用功能正常 | 2（违规一项扣1分） |  |
| 无使用明火、违章用电情况 | 2（违规一项扣1分） |  |
| 在接到突发事件预警信息后，在第一时间赶到现场 | 2（违规一项扣1分） |  |
| 接到电梯异常信息，在第一时间赶到现场，做好引导工作 | 3（违规一项扣1分） |  |
| 发现不当使用电梯行为，立即予以制止和提醒并引导正确使用 | 3（违规一项扣1分） |  |
| 发现困梯状况，按《电梯困梯应急预案》所规定的程序执行 | 3（违规一项扣1分） |  |
| 消防设施、器材阀门完好，无渗漏水，消防安全标识在位、完整 | 3（违规一项扣1分） |  |
| 安全疏散通道、疏散标志、应急照明正常，安全出口无堵塞 | 3（违规一项扣1分） |  |
| 消防车通道、消防水源畅通、水压正常 | 3（违规一项扣1分） |  |
| 灭火器材配置齐全到位、器材灵敏有效、维护保养符合要求、清洁 | 3（违规一项扣1分） |  |
| 消防、监控、巡查值班到位、记录完整 | 3（违规一项扣1分） |  |
| 对下发的（安全整改通知书）按照规定时间进行整改 | 3（违规一项扣1分） |  |

第四章 合同文本

**甲方（采购人）：**西安市公安局交通管理支队

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

**一、服务条件：**

（一）服务地点：甲方指定地点。

（二）服务内容：见本项目招标文件

（三）服务期：一年，以合同签订时约定的起止时间为准。

**二、合同价款**

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

（二）总报价包括完成本项目所需的人员工资、社会保险及按规定提供的福利费、行政办公费用、企业固定资产折旧、临时性加班的加班费用、法定税费及合理利润等全部费用及供应商认为可能产生的其他费用。采购人不再额外承担其他任何费用。

**三、款项结算**

（一）付款进度：

1、服务费按约定结算，每个月结束后甲方对乙方进行服务考核，每3个月汇总考核结果并填写政府采购制式验收单，乙方依据验收金额申请物业结算费用。每月服务费用=（合同价款-日常维护费）÷12个月﹣考核扣款。2025年7月至12月共6个月的的验收结果纳入2026年1月至3月的验收一并结算。

2、支付时间：

（1）合同签订后支付2025年7月至12月物业费；

（2）2026年4月支付2026年1月至3月物业费：2026年1月至3月物业费=2026年1月至3月物业费-2025年7月至2026年3月（9个月）的考核扣款；

（3）2026年7月支付2026年4月至6月物业费：2026年4月至6月物业费=2026年4月至6月物业费-2026年4月至6月（3个月）的考核扣款+全年实际产生的日常维护费用。

说明：日常维护费用：房屋修缮、零星维修、小型配件更换、车辆识别系统维修及配件更换、室外绿植栽种等纳入日常维护费用，该部分为固定价格35万。由供应商根据实际情况报综合管理大队房产科审批后予以实施，每月底将审批单、费用票据汇总后报房产科，服务期满房产科根据全年维护清单认质认价据实结算日常维护费用。如产生未包含在维护清单内的费用，由采购人通过三方比价的方式确定价格。

（二）支付方式：银行转账。

名 称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

账 号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方仅认可上述指定账户并向该账户付款。否则甲方有权拒绝向指定账户之外的任何账户付款，并且由此导致的付款延迟责任由乙方承担。

（三）结算方式：

1、交付期满后填写政府采购项目验收单（一式伍份），发票（按合同进度费用直开甲方），乙方持中标通知书、政府采购合同、发票、政府采购项目验收单，与甲方结算。

2、甲方在支付费用前，乙方需向甲方提供结算方式里约定的全部材料，若乙方部分未提供的，甲方有权拒绝支付费用，由此产生的全部损失由乙方承担。

3、乙方要如实开具发票，不得变更开票内容，乙方开具发票出现税务争议时，乙方需承担税款、滞纳金、罚款等赔偿责任以及其他相关责任。

**四、双方的权利和义务**

（一）甲方的权利和义务

1．对本项目实施监管和指导。

2．甲方负责按照本合同约定的指标考核乙方，具体考核的方式及内容由甲方决定。

3．乙方进场服务人员上岗前需经过甲方确认，甲方有权对人员提出调整要求，乙方需积极配合。

（二）乙方的权利和义务

1．要求甲方为本合同标的的服务工作开展提供必要的资料和便利。

2．要求甲方按本合同约定支付合同款项。

3．乙方不得擅自将本合同委托事项转委托/转包/分包给第三方。

4．乙方负责合同中的从业人员及财产意外伤害、死亡或损失均由乙方自行承担所有费用和相应责任，与甲方无任何法律责任和经济责任。

**五、知识产权及承诺**

（一）乙方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、著作权或其他合法权益，否则视为乙方违约，由此产生的一切损失由乙方承担。

（二）经甲乙双方协商一致，本项目产生的知识产权归甲方拥有。

**六、验收**

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）验收依据：

1．招标文件、投标文件、澄清表（函）；

2．本合同及附件文本；

3．国家相应的标准、规范。

**七、违约责任**

（一）违约责任：

1、服务期间，乙方不得无故终止本合同，否则应当向甲方支付合同价款的30%作为违约金，同时应赔偿甲方因此遭受的所有损失（包括但不限于直接损失、律师费、诉讼费、调查费等合理费用）。

2、乙方需严格按照投标文件，保证物业服务人员持证上岗，年龄、资质等符合要求，上岗人数不足63人或出勤天数不足10天（含）的，扣除当月缺少人员或出勤天数不足人员全部工资，按每人每月5000元扣除。人员资质不符、出勤天数达到10天以上不足22天的，按每人每月2500元扣除。

3、乙方或其员工、代表、代理等所有相关人员，在履行本合同项下义务时，因行为、过失或疏忽造成的任何损失和损害，供应商应承担与其过错相应的责任。

（二）其他违约责任由双方平等协商后补充。

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

**八、合同的变更和修改、中止和终止**

（一）本合同一经生效，合同双方均不得擅自对本合同的内容（包括附件）作任何单方的修改。但任何一方均可以对合同内容以书面形式提出变更、修改、取消或补充的建议，经双方同意后，以补充协议方式由双方法定代表人或其授权代表签字后生效。

（二）甲方因乙方不履约或乙方其他原因而解除合同的，乙方须返还甲方全部费用、赔偿甲方由此产生的损失并承担其他相关责任，相应责任承担方式按照本合同第8条约定执行。

（三）乙方因甲方不履约或甲方其他原因而解除合同的，乙方不予返还甲方已付乙方已提供相应服务的费用款项，甲方赔偿乙方由此产生的损失并承担其他相关责任。

**九、保密条款**

（一）乙方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定，并对甲方提供的资料负有保密义务。

（二）本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

**十、争议解决**

（一）本合同适用法律为中华人民共和国法律。

（二）凡与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决。如协商后仍不能达成协议时，依法向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

**十一、不可抗力**

（一）不可抗力是指合同签字后发生的非甲乙双方所能控制的、并非合同方过失的、无法中止的、不能预防的事件，包括战争、地震等重大自然灾害、重大公共卫生紧急事件、或者法律法规变动等。双方互不负违约责任。

（二）受到不可抗力影响的一方应在不可抗力事故发生后，五日内将所发生的不可抗力事件的情况书面通知另一方，并另一方尽快审阅确认，受影响的一方同时应尽量设法缩小这种影响和由此而引起的延误，一旦不可抗力的影响消除后，应将此情况立即通知对方。

（三）当不可抗力发生后，如果服务并未因此中断或受到影响的，则就本合同执行来说，视为不可抗力未发生。

**十二、合同生效及其他**

（一）本合同自签字及盖章之日起生效。

（二）合同一式4份，甲方、乙方各执2份。

（三）未尽事宜由双方在签订合同时具体明确或签订补充合同。

第五章 投标文件构成及格式

**〈项目名称〉**

投标文件

（项目编号：XCZX20XX-XXXX）

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

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

特别提醒：本章中项目名称、项目编号、采购包等信息须按照投标邀请函自行填写。

目　　录

第一部分　投标函 X

第二部分　开标一览表 X

第三部分　资格证明文件 X

第四部分　实质性条款响应 X

第五部分　投标方案 X

第六部分　供应商概况 X

第一部分投标函

西安市市级单位政府采购中心：

我方收到贵中心发布的［项目名称］（项目编号：［项目编号］）的招标文件，经详细研究，我方决定参加该项目采购包［\_\_\_］（项目不分采购包时留空或填写“/”或删除，全文同）的采购活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

1．我方已详细阅读了招标文件，完全理解并同意招标文件的所有事项及内容。

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

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

4．我方理解最低价不是中标的唯一条件，并尊重评标委员会的评审结果。

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

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

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

8．若我方中标，我方承诺：

（1）将投标文件有效期延长至合同执行完毕；

（2）收到中标通知书后提交纸质投标文件一正两副，并按时足额交纳履约保证金；

（3）遵照招标文件中的要求，完成本项目的合同责任和义务。

9．所有关于此次采购活动的函电，请按下列方式联系：

（1）法定代表人（负责人）或授权代表：（*签字或盖章*）

（2）联系电话：

（3）通讯地址：

（4）邮　　编：

（5）电子邮箱：

供应商：（*供应商全称并加盖公章*）

日　期：　　年　月　日

第二部分 开标一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **报价内容**  **项目** | **A** | **B** | **C** | **D** |
| **物业费** | **日常维护费** | **合计** | **服务期** |
| ［项目名称］ |  | **350000.00** |  |  |
| **投标报价（大写）** |  | | | |

供应商：（*供应商全称并加盖公章*）

〖注〗（一）以下情况按无效投标处理：

1．A、B、C栏未按阿拉伯小写金额样式填写，D栏未填写服务期。

2．本表C栏值与报价明细表中的“合计”值不一致的。

3．合计超过本项目预算的。

4．日常维护费不是350000.00的。

（二）C=A＋B。

（三）日常维护费在服务期满后根据服务期内所产生的费用据实结算。

报价明细表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **费用名称** | **费用描述** | **数量** | **单价** | **总价** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **维护费** | | | | | **350000.00** |
| **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］）采购包［\_\_\_］的投标供应商，在此郑重声明：

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

2．我方［\_\_\_］（填“未被列入”或“被列入”）失信被执行人名单。

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

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

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

特此声明。

供应商：（*供应商全称并加盖公章*）

日　期：　　年　月　日

**6．法定代表人（负责人）委托授权书\身份证明**

*说明：按下方给定格式进行填写*

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

*（2）委托授权书\身份证明（二选一）：法定代表人（负责人）委托代理人参加投标时，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］）采购包［\_\_\_］的政府采购活动，以我方名义签署、澄清、确认、递交、撤回、修改投标文件，签订合同和全权处理一切与之有关的事宜，其法律后果由我方承担。

本授权有效期与投标文件有效期一致。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）特定资格条件（如有）

第四部分实质性条款响应

*说明：对第三章“招标内容及要求”中标注“★”的各项实质性条款作出响应，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

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

**2.*技术（服务）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》技术/服务方案中各评审要素逐项编写方案。*

*示例：*

1．总体服务方案

2．…

（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 只需对第三章招标内容/人员配置要求/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》商务部分中各评审要素逐项编写方案*

*示例：*

**1．档案管理**

**2． …**

**4. 物质装备情况：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保安物资装备 | | | | | |
| 名称 | 型号 | 用途 | 生产厂家 | 已服役年限 | 购买发票或租赁证明材料 |
|  |  |  |  |  |  |
| 保洁物资装备 | | | | | |
| 名称 | 型号 | 用途 | 生产厂家 | 已服役年限 | 购买发票或租赁证明材料 |
|  |  |  |  |  |  |
| 其他物资装备 | | | | | |
| 名称 | 型号 | 用途 | 生产厂家 | 已服役年限 | 购买发票或租赁证明材料 |
|  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 表格行数不足时请自行扩展。 | | | | |

附：购买发票或租赁证明材料。

**4．拟派项目团队人员情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |  |  |  |
| 服务人员 |  |  |  |  |  |  |
| 其他  服务人员 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 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

（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

（三）享受政府采购优惠政策需要提供的资料

供应商为中小企业或残疾人福利性单位的，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，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，将不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。

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

1．中小企业声明函

*说明：*

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

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

③ *本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：见第二章「前附表」。*

**『中小企业声明函』（服务类格式）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商：（*供应商全称并加盖公章*）

日　期：　　年　月　日

2．残疾人福利性单位声明函

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

**『残疾人福利性单位声明函』（格式）**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商：（*供应商全称并加盖公章*）

日　期：　　年　月　日

3．监狱企业证明函

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

**『监狱企业证明函』**

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

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