

陕西省省级单位政府采购中心

公开招标文件

(专门面向小微企业项目)

项目名称：陕西省科技资源统筹中心 2026 年园
区、委厅家属院物业及餐厅服务项目

项目编号：SNCG-FM-2026007

采 购 人：陕西省科技资源统筹中心

采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心

2026 年 02 月 11 日

目录

第一章 投标邀请函	1
第二章 投标人须知	7
一、定义	7
二、投标人注意事项	7
三、招标文件	15
四、投标报价	17
五、投标文件	18
六、组织开标	19
七、资格审查	20
八、组织评标	21
九、中标	27
十、签订政府采购合同	28
十一、其他	28
十二、采购代理服务费	29
第三章 评审办法及标准	30
第四章 招标内容及采购要求	41
第五章 合同基本条款	79
第六章 投标文件构成及格式	84
第一部分 资格证明文件	87
第二部分 符合性证明文件	98
第三部分 投标方案	106

第一章 投标邀请函

陕西省科技资源统筹中心 2026 年园区、委厅家属院物业及餐厅服务项目潜在的投标人可在全国公共资源交易中心平台（陕西省）政府采购交易系统免费获取招标文件，并于 2026-3-5 09:30:00 前递交投标文件。

一、项目名称：陕西省科技资源统筹中心 2026 年园区、委厅家属院物业及餐厅服务项目

二、项目编号：SNCG-FM-2026007

三、采购人：陕西省科技资源统筹中心

地址：西安市雁塔区丈八五路十号

联系人：范老师

联系方式：029-88856371

四、采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心

地址：西安市碑林区长安北路 14 号

联系人：聂老师

联系方式：029-88661294

五、招标内容和要求

本项目为陕西省科技资源统筹中心 2026 年园区、委厅家属院物业及餐厅服务项目（详见招标文件第四章〈招标内容及采购要求〉）。

六、资金来源：预算内

七、采购预算：480 万元

八、所属行业：物业管理

九、项目属性：服务类

十、投标人资格要求

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，并提供下列材料：

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

书。

2、财务状况报告（以下两种资料提供任意一种即可）

（1）提供递交投标文件截止之日前两年内任意一个年度经审计的财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，符合《中小企业划型标准规定》的小型企业按照《小企业会计准则》执行。成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），审计报告须具有注册会计师行业统一监管平台赋予的验证码；

（2）其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明。

3、社保缴纳证明：提供递交投标文件截止之日前一年内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明。依法不需要缴纳社会保障资金的投标人应提供相关文件证明。

4、税收缴纳证明：提供递交投标文件截止之日前一年内任意一个月的依法缴纳税收的完税证明，完税证明应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。依法免税或无须缴纳税收的投标人，应提供相应证明文件。

5、信用记录：提供《投标人信用记录书面声明函》。经查，投标人未被列入“信用中国”网站记录的“失信被执行人”或“重大税收违法案件当事人”名单；不处于“中国政府采购网”记录的“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的禁止参加政府采购活动期间。

6、控股管理关系：提供直接控股和管理关系清单。若与其他投标人存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，则投标无效。

7、书面声明：提供书面声明，包括声明具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

8、法定代表人授权委托书：法定代表人参加投标的，须提供本人身份证复印件（附在资格证明文件中）；法定代表人授权他人参加投标的，须提供法定代表人授权委托书。招标文件中凡是需要法定代表人盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。

法人的分支机构参与投标时，除提供《法定代表人授权委托书》外，还须同时提供法人给分支机构出具的授权书。

9、落实政府采购政策须满足的资格要求

本项目为专门面向小微企业项目，投标人应为小型企业、微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。投标人为小微企业的，提供《小微企业声明函》，且小微企业的划分标准所属行业为**物业管理**；投标人为监狱企业的，应提供监狱企业的证明文件；投标人为残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》（监狱企业或残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。

10、特定资格要求

本项目采购内容以物业服务为主，其中涉及保安服务的，须以承诺书形式提供以下资料（承诺书格式不限），以下两种形式提供其中任何一种均可：

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

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

11、本项目不接受联合体投标，不允许分包。投标人应提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。

备注：

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

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

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

4、事业单位法人参与投标可不提供财务状况报告和社会保障资金缴纳证明及税收缴纳证明。

十一、执行的其他政府采购政策

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

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

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

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

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

6、详见《投标人须知》中“落实的政府采购政策”有关内容。

十二、获取招标文件的时间及方式

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

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

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

4、获取时间：2026 年 2 月 12 日至 2026 年 3 月 4 日，每天上午 08:00:00 至 12:00:00，下午 12:00:00 至 18:00:00（北京时间，法定节假日除外）

十三、投标保证金的交纳

本项目不收取投标保证金。

十四、提交投标文件截止时间及开标时间和地点

1、提交投标文件：电子投标文件一份。

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

2、提交投标文件截止时间：2026 年 3 月 5 日 09:30

3、开标时间：同提交投标文件截止时间

4、开标地点：西安市碑林区长安北路 14 号陕西省公共资源交易中心 408 室（不见面开标）。

5、开标形式：本项目采用不见面开标方式。投标人需在开启前最少一个小时登录全国公共资源交易平台（陕西省）首页选择“不见面开标-陕西省本级”自行调试，并按照工作人员要求进行投标文件解密，远程观看开标直播。及时加入网络开标大厅公布的腾讯 QQ 号，以便澄清等情况处理。如遇困难，请拨打系统平台技术支持电话：0512-58188039。

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

备注：

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

2、“规定时间”由现场工作人员具体确定。

十五、采购代理机构收费标准：免费

十六、公告期自发布之日起 5 个工作日。

十七、陕西省省级单位政府采购中心联系电话：029-88661294

特别提醒：

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

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

3、递交电子投标文件。登录全国公共资源交易中心平台（陕西省）（<http://www.sxggzyjy.cn/>），选择“电子交易平台—陕西政府采购交易系统—企业端”进行登录，登录后选择“交易乙方”身份进入，进入菜单“采购业务—我的项目—项目流程—上传投标文件”，上传加密的电子投标文件。上传成功后，电子化平台将予以记录。

4、为了保证远程不见面开标顺利进行，投标人需使用配备音响和拾音设备的电脑提前 1 小时登录网络开标大厅（相关操作流程见本章第十四条第 5 款备注（1））。

5、投标人需安装新点播放器，以便观看远程不见面开标直播画面（播放器下载链接为：<https://download.bqpoint.com/download/downloaddetail.html?SourceFrom=Down&SoftGuid=55aa4e06-c384-4005-bcb9-48932d410fd4>）。

第二章 投标人须知

一、定义

- (一) 采购人：陕西省科技资源统筹中心
- (二) 监督机构：陕西省财政厅
- (三) 采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心
- (四) 投标人：拟向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人

二、投标人注意事项

(一) 询问

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

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

(二) 现场踏勘及标前答疑会

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

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

本项目由采购人组织集中踏勘，具体事宜如下：

现场踏勘地点：陕西省科技资源统筹中心（丈八五路 10 号）

现场踏勘时间：2026 年 2 月 26 日上午 9 点 30 分

联系人：范老师

联系电话：029-88856371

本项目不组织标前答疑。

（三）质疑和投诉

投标人如果认为招标文件（包括采购需求、投标人资格条件、商务条款等）使自身的合法权益受到损害，可以在获取招标文件之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑；投标人如果认为采购过程（不含公开/邀请招标资格审查结果）或中标结果使自身的合法权益受到损害，可以在知道或应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向陕西省省级单位政府采购中心提出质疑。

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

《政府采购供应商质疑函范本》链接地址：

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

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

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

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

- （1）质疑人不是参与本次政府采购项目的投标人或潜在投标人；
- （2）质疑人与质疑事项不存在利害关系的；
- （3）未在法定期限内提出质疑的；
- （4）质疑未以书面形式提出，或质疑函主要内容构成不完整的，或缺

乏必要的证明材料及证明材料不完整的；

(5) 质疑函没有合法有效的签字、盖章或授权的；

(6) 以非法手段取得证据、材料的；

(7) 不符合法律、法规、规章和政府采购监管机构规定的其他条件的。

5、质疑人对陕西省省级单位政府采购中心或采购人的答复不满意，以及陕西省省级单位政府采购中心或采购人未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向政府采购监管机构提出投诉。

6、投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

7、对捏造事实、提供虚假材料进行质疑、投诉的行为予以严肃处理：

依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）、《政府采购质疑和投诉办法》等法律法规的规定，投标人质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投诉人在全国范围内十二个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。对于捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，财政部门应当予以驳回，并将其列入不良行为记录名单，禁止其一至三年内参加政府采购活动。

8、对捏造事实诬告陷害他人、诽谤他人的法律适用：

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

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

9、质疑函递交地址：陕西省公共资源交易中心交易受理处

联系电话：029-88661248

投诉书递交地址：西安市莲湖区冰窖巷 6 号陕西省财政厅 509 室

联系电话：029-68936154

（四）关于信用记录查询和使用

1、采购人将在资格审查阶段通过【信用中国（www.creditchina.gov.cn）】、【中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】网站对投标文件中的《供应商信用记录书面声明函》的信用情况进行甄别。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的第二条第（三）款规定，其投标或成交资格将被取消。

2、投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动的，但投标人应提供相关证明材料。

3、投标人信用记录及企业基本信息查询的时间段为“招标公告发布之日（含当日）至提交投标文件截止之日（含当日）”。信用记录及企业基本信息查询的结果，可以纸质截图或将截图保存至电子介质的形式留存。投标人未如实填报《投标人信用书面声明函》的，视为“投标人提供虚假材料谋取中标、成交的”行为。

4、两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

（五）落实的政府采购政策

1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的有关规定，在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，则参与政府采购活动时，货物和服务项目对小型和微型企业产品的价格给予6%-10%的价格扣除，工程项目

给予 3%-5% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受政府采购价格扣除优惠政策。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，货物和服务项目可给予联合体或者大中型企业的报价 2%-3% 的扣除，工程项目为 1%—2% 的扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）的有关规定，货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由财库〔2020〕46 号文件规定的 6%—10% 提高至 10%—20%。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，评审优惠幅度由 2%—3% 提高至 4%—6%。政府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46 号文件的规定执行。

参加政府采购活动的小微企业应提供《小微企业声明函》原件。未提供上述声明函原件的，则投标文件无效。

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

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

3、根据财政部、民政部、中国残疾人联合会下发的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性

单位注册商标的货物) 参与政府采购活动时, 视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等促进小微企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的, 不重复享受政策。

参加政府采购活动的残疾人单位应提供《残疾人福利性单位声明函》原件。未提供上述声明函原件, 则投标文件无效。

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

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

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

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

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

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

10、根据《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局 中华全国供销合作总社关于印发<关于深入开展政府采购脱贫地区农副产品工作推进乡村产业

振兴的实施意见>的通知》（财库〔2021〕20 号），各级预算单位要按照不低于 10%的预留比例在“832 平台”填报预留份额。鼓励各级预算单位工会组织通过“832 平台”采购工会福利、慰问品等，有关采购金额计入本单位年度采购总额。

11、根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15 号）规定“有融资需求的投标人可根据自身情况，在陕西省政府采购信用融资平台（含各市分平台）自主选择金融机构及其融资产品，凭政府采购中标（成交）通知书或政府采购合同向金融机构提出融资申请。”

12、根据陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23 号）规定“中小企业可根据各银行提供的方案，自行选择符合自身情况的金融产品，并根据方案中列明的联系方式和要求向相关银行提出信用融资申请。银行根据中小企业的申请开展尽职调查，合理确定融资授信额度。中小企业获得政府采购合同后，凭政府采购合同向银行提出融资申请。”（陕西省政府采购信用融资平台：<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>）。

本项目为专门面向小微企业采购的采购项目，因此，不再执行价格评审优惠扶持政策。

备注：小微企业的定义参照本款第一至三条。

（六）关于产品和服务

1、所有产品必须具有在中国境内法定许可的生产及销售资格，且为全新原厂制造，其核心关键部分为近 10 个月内所生产的非淘汰类产品；属于《中华人民共和国实施强制性产品认证的产品目录》的产品，就不能提供超出此目录范畴外的替代品，此外，还须同时具备国家认监委颁布《中国强制认证》（CCC 认证）。

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

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

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

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

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

（七）关于同一品牌产品的处理

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

（1）采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且投标报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会按照技术方案、售后服务等内容确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

（2）使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会按照投标报价最低的方式确定一个获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

2、非单一产品采购项目，采购人将根据采购项目技术构成、产品价格比重等因素确定核心产品（可能不止一种），并在招标文件中载明。提供相同品牌的核心产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，按以下处理：

（1）采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌核心产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且投标报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会按照技术方案、售后服务等内容确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

（2）使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌核心产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会按照投标报价最低的方式确定一个获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

（3）核心产品为两个以上时，多家投标人提供的核心产品有部分采用或全部采用相同品牌的，按一家投标人计算。

（八）知识产权与保密事项

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

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

（九）投标人的投标费用自理

三、招标文件

（一）招标文件包括下列内容

第一章 投标邀请函

第二章 投标人须知

第三章 评审办法及标准

第四章 招标内容及采购要求

第五章 合同基本条款

第六章 投标文件构成及格式

(二) 招标文件的检查及阅读

投标人下载招标文件后应仔细阅读检查招标文件中的所有内容，按照招标文件中所列事项、条款、规范要求及格式，在投标文件中对招标文件做出全面的响应，并按招标文件的要求提交全部资料。

项目废标后重新组织招标的，陕西省省级单位政府采购中心将重新编制、发布新版招标文件，投标人应按新版招标文件重新编制投标文件。原招标文件及投标文件失效。

投标文件封面、投标函以及法定代表人授权委托书三处的项目名称、项目编号、标段（如有）应当与最新发布的招标文件保持一致，否则将被视为无效投标文件。

(三) 招标文件的修改、澄清

1、在提交投标文件截止之日前，陕西省省级单位政府采购中心可对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，陕西省省级单位政府采购中心将在投标截止时间 15 日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上**发布更正公告**；不足 15 日，陕西省省级单位政府采购中心将顺延提交投标文件的截止时间。

2、投标人对招标文件提出质疑的，应在招标文件获取之日起 7 个工作日内以书面形式提出，采购人以书面形式予以答复；在此之后提出的针对招标文件的质疑为无效质疑。答复的内容可能影响投标文件编制的，陕西省省级单位政府采购中心将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上**发布更正公告**。

3、各投标人在提交投标文件截止时间之前，应随时关注下列地址发布的更正公告，也可登录全国公共资源交易平台（陕西省）政府采购交易系

统查看左上角的信息提醒，陕西省省级单位政府采购中心不再单独通知，因投标人未及时关注所造成的一切后果由投标人自行承担：

(1) 【陕西省政府采购网 (www.ccgp-shaanxi.gov.cn)】中的【[首页·> 省级公告·> 更正公告](#)】；

(2) 【全国公共资源交易平台（陕西省） (<http://www.sxggzyjy.cn/>)】中的【[首页·> 交易大厅·> 政府采购](#)】。

(四) 招标文件的解释权归陕西省省级单位政府采购中心

四、投标报价

投标报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成采购内容所需的直接费、间接费、利润、税金及其它相关的一切费用。投标人在报价时应充分考虑所有可能发生的费用，招标文件未列明，而投标人认为应当计取的费用均应列入报价中。报价时不论是否计取，采购人均按已计取对待。

(一) 投标人应严格按照《投标文件构成及格式》中《开标一览表》中的相关要求填写。

(二) 投标报价货币：人民币；单位：元（最多保留至小数点后两位）。

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

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

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

2、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

4、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

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

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

五、投标文件

（一）投标文件形式

本项目采用电子投标文件的形式。

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

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

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

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

3、制作电子投标文件。电子投标文件同样需要使用上述软件进行编制。在编制过程中，如有技术性问题，请先翻阅操作手册，或致电软件开发商。技术支持热线：051258188039。

（二）投标文件语言及有效期

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

2、投标文件有效期为自开标之日起 90 个日历日。如中标，延长至合

同执行完毕时止。

（三）投标文件的提交

电子投标文件可于提交投标文件截止时间前任意时段登录全国公共资源交易平台（陕西省）网站“电子交易平台>企业端”进行提交，逾期系统将拒绝接收。提交时，投标人应登录全国公共资源交易中心平台（陕西省），选择“首页>电子交易平台>企业端>我的项目”，点击“项目流程”，在打开的“项目管理”对话框中选择“上传投标文件”，上传加密的电子投标文件（*.SXSTF）。上传成功后，电子化平台将予以记录。

（四）投标文件的补充、修改和撤回

1、投标人在递交投标文件后，且在提交投标文件截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或撤回。

2、对电子投标文件进行补充、修改的，应先从电子交易平台上撤回旧版，再重新提交新版。

3、投标文件提交截止时间后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

（五）投标人提交投标文件时，出现下列情况之一的，其投标文件将被拒绝接收：

- 1、逾期提交电子投标文件；
- 2、提交的电子投标文件与本项目不相符的。

六、组织开标

（一）陕西省省级单位政府采购中心组织开标、评审工作，整个过程受政府采购监管机构的监督、管理。

（二）本项目采用不见面开标方式。投标人需在开启前最少一个小时登录全国公共资源交易平台（陕西省）首页选择“不见面开标-陕西省本级”自行调试，并按照工作人员要求进行投标文件解密，远程观看开启直播。及时加入网络开标大厅公布的腾讯 QQ 号，以便澄清等情况处理。如遇困难，请拨打系统平台技术支持电话：0512-58188039。

参加投标的投标人不足 3 家的，不得开标。

（三）开标时，陕西省省级单位政府采购中心现场工作人员将根据项

目投标人数约定解密时长，投标人应在规定时间内，使用电子投标文件加密时所用的数字认证证书（CA 锁）自行解密电子投标文件。未在规定时间内解密的，视为投标无效。

（四）投标人对开标过程有疑义，以及认为采购人、陕西省省级单位政府采购中心相关工作人员有需要回避情形的，应在网络开标大厅提出询问或回避申请，采购人、陕西省省级单位政府采购中心应当及时处理。

（五）投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

（六）在开标环节出现下列情况之一的，其投标文件视为无效文件：

- 1、投标人拒绝对电子投标文件进行解密的；
- 2、因投标人自身原因（如解密时使用的 CA 锁与制作电子投标文件使用的 CA 锁不一致、或沿用旧版招标文件编制投标文件等情形），导致在规定时间内无法解密投标文件的；
- 3、上传的电子投标文件无法打开的；
- 4、政府采购法律法规规定的其他无效情形。

（七）特殊情形下的应急处置

在开标、评审过程中，如因停电、断网、电子化系统故障等特殊原因导致电子化开、评审无法正常进行时，将视电子投标文件解密情况特殊处理。

- 1、开标时投标文件未解密的，将另行确定时间继续完成开标程序；
- 2、开标后投标文件已解密但评审结论未形成的，将发布废标公告，重新组织采购活动；
- 3、开标后投标文件已解密且评审结论已形成的，待特殊情况排除后，继续完成评审活动。

七、资格审查

（一）开标结束后，由采购人委派的资格审查小组按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）有关规定，对电子投标文件中的投标人资格证明文件进行审查。

（二）出现下列情形的，投标文件将被视为无效：

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(2) 未按招标文件要求提供资格证明文件，或未按招标文件要求加盖公章的；

(3) 资格审查小组认为投标人的资格证明文件存在疑点，要求投标人通过公共资源电子交易平台（以下简称“平台”）或电子邮件（在平台无法支持的情况下）等形式提供更清晰有效的证明文件，投标人不能在规定的时限内提供符合招标文件要求的证明文件的。

(三) 资格审查结束后，资格审查小组成员应当对审查结果进行签字确认，并告知无效投标人资格审查未通过的原因。

(四) 合格投标人不足 3 家的，不得评标，应予以废标。

八、组织评标

(一) 采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

1、核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

2、宣布评标纪律；

3、公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

4、组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

5、在评审期间采取必要的通讯管理措施，保证评审活动不受外界干扰；

6、根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

7、维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

8、核对评标结果；

9、评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

10、处理与评标有关的其他事项。

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

（二）评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

1、严格遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

2、招标文件内容违反国家有关强制性规定或者招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，应当停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；

3、审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

4、要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

5、对投标文件进行比较和评价；

6、确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

7、配合答复投标人的询问、质疑和投诉等事项,不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

8、向采购人、陕西省省级单位政府采购中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

（三）组建评标委员会

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

采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：

（1）采购预算金额在 1000 万元以上；

（2）技术复杂；

（3）社会影响较大。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标。陕西省

省级单位政府采购中心工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

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

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

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

（四）评标方法：本次评审采用综合评分法

评标方法分为最低评标价法和综合评分法。

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

技术、服务等标准统一的货物服务项目，应当采用最低评标价法。

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

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

（五）评标程序

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

1、投标文件的符合性审查

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

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

2、投标文件的澄清

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

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

(3) 评标委员会要求投标人澄清、说明或者补正投标文件应通过书面形式做出。投标人应当在规定的澄清时限内按评标委员会要求的方式，通过书面形式提交，投标人的澄清、说明或者补正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

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

3、异常低价审查

政府采购评标中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

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

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

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

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

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

4、综合比较与评价

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

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

出现下列情形的，投标人投标无效：

(1) 投标文件报价出现本章“四、投标报价”所列需要修正情形，但投标人对修正后的报价不予确认的；

(2) 评标委员会启动异常低价投标审查后，要求相关投标人在评标现场合理的时间（一般不少于 30 分钟）对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料（包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等），投标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的。

5、推荐中标候选人

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

采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投

标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

6、编写评标报告

评标委员会根据评标情况编制评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。对拒绝说明理由的，须报政府采购监管部门处理，并将其评审情况如实计入考核表。

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

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

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

(六) 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- 1、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 2、不同投标人的投标文件由同一台电脑编制；
- 3、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 4、不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 5、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

- 6、不同投标人的投标文件相互混装；
- 7、政府采购法律法规及招标文件规定的其他情形。

九、中标

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

(二) 本项目采用第 1 种方式确定中标人。

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

2、采购人可以书面授权评标委员会直接确定中标人。

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

(三) 陕西省省级单位政府采购中心将在中标人确定之日起 2 个工作日内，在【陕西省政府采购网 (www.ccgp-shaanxi.gov.cn)】、【全国公共资源交易平台（陕西省） (<http://www.sxggzyjy.cn/>)】上公告中标结果。

中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

中标公告期限为 1 个工作日。

(四) 在公告中标结果的同时，陕西省省级单位政府采购中心向中标人发出中标通知书；采用综合评分法评审的，陕西省省级单位政府采购中心将通过全国公共资源交易平台（陕西省）告知未中标人本人的评审最终得分与排序。

(五) 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

十、签订政府采购合同

（一）自中标通知书发出之日起 25 日内，采购人与中标人应按招标文件和中标人投标文件的规定，签订书面合同。所签订的政府采购合同不得对招标文件和中标人的投标文件内容作实质性修改。

采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

（二）中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

（三）招标文件、中标人的投标文件、《中标通知书》及其澄清、说明文件、承诺等，均为签订采购合同的依据，作为采购合同的组成部分。

（四）政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

（五）采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

（六）采购人应及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

（七）采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

十一、其他

（一）评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者陕西省省级单位政府采购中心沟通并作书面记录。采购人或者陕西省省级单位政府采购中心确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

（二）根据《政府采购法》第三十六条规定，在招标采购中，出现下

列情形之一的，本项目按废标处理：

- 1、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 2、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 3、因重大变故，采购任务取消的。

废标后，由陕西省省级单位政府采购中心发布废标公告。除采购任务取消外，本项目将重新组织招标。

（三）在递交投标文件阶段、资格审查阶段、符合性审查阶段以及评标委员会评标阶段，当出现有效投标人不足 3 家时，除采购任务取消外，按照以下方式处理：

1、招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

2、招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

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

有关人员应对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

（五）招标文件未明确的其他事项，按《政府采购法》及其相关法律法规执行。

（六）陕西省省级单位政府采购中心应当建立真实完整的招标采购档案，妥善保存每项采购活动的采购文件。

十二、采购代理服务费：免费

第三章 评审办法及标准

一、资格审查

资格审查表

序号	资格审查项	通过条件	结论	不通过原因
1	营业执照等主体资格证明文件	提供有效存续的企业营业执照（副本）/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书。		
2	财务状况报告	（以下两种资料提供任意一种即可）： （1）提供递交投标文件截止之日前两年内任意一个年度经审计的财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，符合《中小企业划型标准规定》的小型企业按照《小企业会计准则》执行。成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），审计报告须具有注册会计师行业统一监管平台赋予的验证码； （2）其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明。		
3	社保缴纳证明	提供递交投标文件截止之日前一年内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明。依法不需要缴纳社会保障资金的投标人应提供相关文件证明。		
4	税收缴纳证明	提供递交投标文件截止之日前一年内任意一个月的依法缴纳税收的完税证明，完税证明应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。依法免税或无须缴纳税收的投标人，应提供相应证明文件。		
5	信用记录	提供《投标人信用记录书面声明函》。经查，投标人未被列入“信用中国”网站记录的“失信被执行人”或“重大税收违法案件当事人”名单；不处于“中国政府采购网”记录的“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的禁止参加政府采购活动期间。		

6	控股管理关系	提供直接控股和管理关系清单。若与其他投标人存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，则投标无效。		
7	书面声明	提供书面声明，包括声明具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。		
8	法定代表人授权委托书	法定代表人参加投标的，须提供本人身份证复印件（附在资格证明文件中）；法定代表人授权他人参加投标的，须提供法定代表人授权委托书。招标文件中凡是需要法定代表人盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。 法人的分支机构参与投标时，除提供《法定代表人授权委托书》外，还须同时提供法人给分支机构出具的授权书。		
9	落实政府采购政策须满足的资格要求	本项目为专门面向小微企业项目，投标人应为小型企业、微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。投标人为小微企业的，提供《小微企业声明函》，且小微企业的划分标准所属行业为物业管理；投标人为监狱企业的，应提供监狱企业的证明文件；投标人为残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》（监狱企业或残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。		
10	特定资格要求	本项目采购内容以物业服务为主，其中涉及保安服务的，须以承诺书形式提供以下资料（承诺书格式不限），以下两种形式提供其中任意一种均可： （1）自行招用保安员的投标人须承诺：自承接本项目之日起 30 日内，向采购人所在地设区的市级人民政府公安机关备案。 （2）从保安服务公司购买保安服务的投标人须承诺：中标后 7 日内，与保安服务公司签订保安服务合同，明确规定服务的项目、内容以及双方的权利义务，以满足本项目采购人的保安服务需求。		

11	本项目不接受 联合体投标，不 允许分包	投标人应提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。		
资格审查小组成员：（签字或盖章）				

二、符合性审查

符合性审查表

序号	符合性审查项	通过条件	结论	未通过原因
1	投标文件语言及有效期	投标文件语言及有效期满足招标文件的要求		
2	投标文件封面、投标函、法定代表人授权委托书三处的项目名称、项目编号、标段（如有）	三处均无遗漏，且与所投项目名称、项目编号一致、标段（如有）一致。		
3	投标文件签署、盖章	均按招标文件要求签字、盖章（评分标准中要求提供的证明材料除外）。		
4	开标一览表	（1）投标报价符合唯一性要求； （2）开标一览表填写符合要求； （3）计量单位、报价货币均符合招标文件要求； （4）未超出采购预算或招标文件规定的最高限价。		
5	投标人承诺书	完全理解并接受《质量安全责任承诺书》、《拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书》。		
6	技术服务要求	完全理解并接受对合格投标人、合格的货物、工程或服务要求，根据投标人投标文件《实质性条款响应》，结合招标文件第四章“★”标识的实质性要求没有负偏离。		
7	合同条款响应	有完全理解并接受招标文件合同基本条款要求的描述。		
8	无其他招标文件或法规明确规定响应无效的事项	没有不符合招标文件规定的被视为无效响应的其他条款。		
评标委员会成员：（签字或盖章）				

三、综合比较与评价

评审要素及分值一览表

名称	最高 分值	名称
投标 报价	15	有效投标人的最低报价为评标基准价得 15 分，其他各投标人的报价得分按下列公式计算：（评标基准价/投标报价）×15%×100。
总体 方案	9	一、评审内容 针对本项目的物业服务总体方案，内容包含：①服务目标②服务计划③重难点分析及解决措施。 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 9 分） ①服务目标：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分； ②服务计划：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分； ③重难点分析及解决措施：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分。
治安 消防 服务 方案	9	一、评审内容 针对本项目的治安消防服务方案，内容包含：①巡逻计划、值班轮守、重点要害部位监控及防范②人员及车辆出入管理③消防设备设施巡视检查。 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； 2. 可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3. 针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 9 分） ①巡逻计划、值班轮守、重点要害部位监控及防范：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分； ②人员及车辆出入管理：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分； ③消防设备设施巡视检查：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分。
工程 设备	6	一、评审内容 针对本项目提出工程设备维修养护服务方案，内容包含：①水、电、

维修 养护 服务 方案		暖、气管道所有配套设备的日常维护保养②门窗、地面、卫生间等维修。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况，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水、电、暖、气管道所有配套设备的日常维护保养：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分； ②门窗、地面、卫生间等维修：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分。
会务 服务 与客 户服 务方 案	3	一、评审内容 针对本项目要求提出会务服务与客户服务方案，内容包括：①会务服务②接待收发服务。 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会务服务：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②接待收发服务：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。
卫生 保洁 服务 方案	6	一、评审内容 根据本项目提出详细的卫生保洁服务方案，内容包含：①室内保洁②室外保洁③卫生间及地下停车库卫生保洁④垃圾收集与处理。 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室内保洁：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②室外保洁：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③卫生间及地下停车库卫生保洁：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ④垃圾收集与处理：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。

绿化 养护 服务 方案	3	一、评审内容 针对本项目提出绿化养护服务方案，方案内容包括：①植物修剪及施肥②病虫害防治及抗旱。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况，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植物修剪及施肥：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②病虫害防治及抗旱：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。
餐饮 服务 方案	6	一、评审内容 针对本项目提出餐饮服务方案，方案内容包括：①餐厅管理措施②服务质量控制方案③成本控制方案④其他：供餐品种设计及营养搭配。 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餐厅管理措施：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②服务质量控制方案：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③成本控制方案：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ④其他：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。
培训 考核 方案	3	一、评审内容 针对本项目提出培训考核方案，内容包括：①培训：针对不同的岗位职责、行为规范、服务礼仪及心理辅导等方面制定培训方案②考核：针对不同的岗位、制度及工作程序制定考核方案。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况，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培训：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②考核：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。

保密方案	3	一、评审内容 针对本项目提出具体的保密方案，内容包括：①保密管理制度②服务人员的保密措施。 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保密管理制度：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分； ②服务人员的保密措施：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。
机构建设	3	一、评审内容 投标人具有良好的机构建设，内容包括：①组织机构运行配备方案②专业服务团队的职能分工方案。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况，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组织机构运行配备方案：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ②专业服务团队的职能分工方案：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。
应急预案	3	一、评审内容 根据本项目服务工作特点制定应急预案，内容包括：①自然紧急事件：恶劣天气、停水停电、火灾、防汛的预防及处置措施。②重大活动保障。 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自然紧急事件：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ②重大活动保障：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。

管理制度	3	一、评审内容 针对本项目具有良好的管理制度，内容包括：①岗位职责：明确各岗位工作标准、服务规范、操作流程及记录要求。②内控制度：建立完善的决策监督、自查问责、人员奖惩与日常行为管理体系。 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岗位职责：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②内控制度：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。
设备工具	3	一、评审内容 针对本项目特点提供设备工具配置清单，内容包括：①工作服装和办公设备、卫生工具②劳保用品和易耗品。 二、评审标准 1、完整性：配置清单齐全完整，能完全满足并提供评审内容中的各项要求； 2、实用性：设备工具质量有保障、使用率高、安全性能强、服装统一； 3、针对性：设备工具能紧扣项目实际情况，配置合理科学。 三、赋分标准（满分 3 分） ①工作服装和办公设备、卫生工具：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②劳保用品和易耗品：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。
档案 管理 方案	3	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档案管理制度：包括档案收集、整理、保管及借阅②档案工作人员管理办法。 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档案管理制度：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②档案工作人员管理办法：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分

		1.5 分。
业绩	10	1、提供 2023 年 1 月 1 日以来类似项目业绩（以合同签订日期为准），每份合格业绩合同计 1 分，满分 5 分； 备注：须提供完整合同业绩及对应发票复印件（发票可提供服务期内任意一张），并加盖投标人公章，以上两种证明材料同时提供方可得分，否则不得分。 2、每提供一份对应合格业绩的服务好评（以被服务单位加盖公章的好评证明材料为计分依据，格式自拟），得 1 分，满分 5 分。
项目经理	5	1、学历（满分 2 分） 项目经理具有本科及以上学历得 2 分。 赋分依据：需提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》，不提供或缺漏项不得分。 2、经验（满分 3 分） 项目经理具有 3 年物业管理经验，得 1 分；每额外增加一年管理经验加 1 分，最多加 2 分，满分 3 分。 赋分依据：须提供被服务单位加盖公章的管理经验证明材料，不提供或缺漏项不得分。 备注：除上述赋分依据外，还须同时提供投标人为项目经理缴纳的近六个月内至少连续三个月的社保缴纳证明材料（成立时间至提交投标文件截止时间不足六个月的投标人，可提供成立后任意一个月的社保缴纳证明材料），不提供或缺漏项本大项（5 分）不得分。
餐厅经理	2	1. 学历（满分 1 分） 餐厅经理具有本科及以上学历，得 1 分（取最高学历计分，不重复计分）。 赋分依据：须提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》，不提供或不满足学历要求不得分。 2. 经验（满分 1 分） 餐厅经理具有 3 年及以上餐厅服务管理经验，得 1 分。 赋分依据：须提供被服务单位加盖公章的证明材料，不提供或缺漏项不得分。
厨师长	2	1. 资格要求（满分 1 分） 厨师长 45 岁周岁以下，具有二级及以上中式烹调师，得 1 分； 赋分依据：提供身份证复印件以及厨师资格证书截图或复印件（在全国认证认可信息公共服务平台（https://jndj.osta.org.cn/）验证

		截图，截图中认证证书信息与投标人所提供信息不一致视为无效），不提供或缺漏项不得分。 2. 经验要求（满分 1 分） 厨师长具有 5 年及以上管理经验，得 1 分； 赋分依据：须提供被服务单位加盖公章的证明材料，不提供或缺漏项不得分。
住宅经理	3	1. 学历要求（满分 1 分） 住宅经理具有本科及以上学历，得 1 分（取最高学历计分，不重复计分）。 赋分依据：须提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》，不提供或不满足学历要求不得分。 2. 经验要求（满分 2 分） 住宅经理具有 3 年及以上物业服务管理经验，得 2 分； 赋分依据：须提供被服务单位加盖公章的证明材料，不提供或缺漏项不得分。
说明	评标委员会成员须按照本评审要素据实打分。	

第四章 招标内容及采购要求

一、项目概况

本项目为陕西省科技资源统筹中心 2026 年园区、委厅家属院物业及餐厅服务项目，主要包括三部分内容。

二、服务内容

（一）中心园区

建筑面积约 4.5 万平方米，主要设备有地源热泵系统、消防、安防系统、会议服务系统、高低压配电系统、水泵房、光伏太阳能发电（热水）系统、机翼遮阳系统、可开启天窗系统、弱电系统、人脸识别及车辆道闸系统等。有办公楼 1 栋，报告厅 1 个，会议室 9 个，多功能厅 1 个，室内活动中心 1 个，室外广场 1 个，室外展厅 1 个，室内展厅 1 个，大楼内办公单位包含政府机关、事业单位、入驻企业。

（二）委厅家属院

涉及四个家属院片区，分别位于西影路、振兴路、西号巷及建国路，总建筑面积约 2.36 万平方米，提供物业管理服务。

（三）中心餐厅

位于园区大楼负一层，面积约 1300 平方米，可容纳近 400 人用餐，日常为省科技厅、中心及所属委厅事业单位约 280 名员工提供餐饮服务。采购人提供厨房、餐厅、全套厨房设备及项目人员工资费用，投标人负责供应职工用餐（早、午）和接待用餐，做好食品采购工作，所提供的菜品价格必须经过采购人的审核方可实施。

▲三、服务要求

（一）办公楼及园区服务内容及要求

1、治安消防服务

（1）服务范围包括日常门岗值勤，安全防范、巡查，消防、监控管理，车辆停放管理等工作，包括广场、通道、停车场、建筑物等。

（2）组织一支思想素质高、业务能力强的秩序维护队伍，执行严格的

岗位纪律和岗位责任制,以确保整个物业管理范围的安全、有序。

(3) 对一般外来的访问、办事人员,建立询问登记制度。

(4) 办公及公共场所要控制噪音,制止喧闹现象,办公场所无闲杂人员随意流动。在休息放假期间,做好进出人员的询问登记。

(5) 重要出口 24 小时值班、24 小时监控。做到 24 小时有安全护卫人员巡查。

(6) 加强管理,预防重大火灾、刑事和交通事故的发生。对突发事件有应急处理程序和措施,一旦发现事件苗头必须立即报告采购人,防止事态进一步恶化,协助保护现场。

(7) 做好其它与安全保卫有关事项。

(8) 负责采购人的全部消防设施、设备的使用和管理及火灾的报警和救助工作,并制定较为完善的消防应急方案。

(9) 认真贯彻“安全第一,预防为主”的方针,设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序,落实各级消防责任人。

(10) 全面熟练掌握消防系统的作用、位置和操作方法。按公共建筑消防管理规定,负责对消防设备和设施的保养,定期和不定期进行全面检查,确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。

(11) 投标人须负责消防系统的各项维修保养工作,做好消防维保工作记录,并将记录资料和检测结果提供给采购人备案。

(12) 办公区域和公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等由投标人负责日常检查,采购人负责维修、补充。

(13) 全天 24 小时消防中心值班,24 小时消防主机监管。出现消防报警时 1 分钟辨别消防报警的信息,5 分钟后到达报警点。建立义务消防队伍,出现消防事故 5 分钟内应有 5 人以上到达现场,进行必要的扑救。

(14) 每周进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作,并做好记录,及时整改火险隐患,监护动火和易燃易爆用品存放情况,保持消防区及楼梯走道和出口畅通。重大节日前配合采购人进行节日消防安全大检查,并

按采购人要求及时进行整改。

(15) 做好消防知识的培训和宣传，每年组织消防应急演练不少于一次。

(16) 做好其它防火灭火工作及消防配套设施的维护。

2、工程设备维修养护服务

(1) 负责园区水、电、暖、管道等（如地源热泵、发电机房、地下车库、光伏发电（含光伏热水）、上下水系统）所有配套设备的日常维护保养。

(2) 负责园区内其他设备（如门窗、地面、卫生间等）的维修。

(3) 采购人承担单件、单次 500 元以上维修、养护费用。

(4) 服务规范应符合法律法规的要求。

(5) 各项服务要做到及时准点。

(6) 建立完善的档案管理制度，建立齐全的管理服务档案（包括设备管理档案、日常管理档案等）。采购人随时抽查档案管理情况，以便日常监督。

(7) 每月初编写园区管理服务工作总结，并书面向采购人的业务管理部门汇报。

(8) 制定内部管理制度和考核制度，并报送采购人备案。

3、会务服务与客户服务

(1) 根据会务要求，通知会议接待员提前做好会务接待准备工作（根据会议人数的多少摆放台签、桌椅、茶水、餐巾纸等）。

(2) 根据会议要求代做各式条幅、欢迎水牌、告示牌、会议会标等，并提前悬挂、摆放到指定位置。

(3) 负责通知物业相关部门配合会议举办。

(4) 根据会议要求，必要时提供礼仪服务。

(5) 根据召开会议的性质或难易程度，事先与采购人的相关部门联系，了解会议意图，为会议的召开提供相对应的会务服务方式，以保证会议顺利进行。

(6) 工作人员要严格遵守保密制度，对会议中提及的各项内容不外泄、不宣扬。

(7) 提供健身房管理服务。

(8) 依采购人要求，完成临时委托的其他工作。

4、卫生保洁

(1) 保洁范围：采购人所属物业的建筑物内公共区域、公共通道、设备、设施的保洁；广场、道路等公共区域的保洁服务；办公室、活动室、文化展厅、卫生间及地下停车库的卫生保洁。

(2) 保洁时间：7：00-19：00。

(3) 具体保洁要求。

区域	项目及内容	要求	标准
建筑物外公共区域	办公室地面	每天清洁一次，不断巡回	无纸屑、烟蒂、杂物、果壳、无死角
	各类灯具、指示牌	每日至少一次	清洁、无灰尘和蜘蛛网
	各类不锈钢材料	每日至少一次	清洁、光亮
	各类不锈钢材料上光	每月至少二次	保持光亮
	清洁垃圾桶、消防设备及烟灰缸	不断巡回	无污迹、无满溢、无异味
	公共区域内座椅	每日至少二次	整齐、清洁、无灰尘
	空调风口	每日至少二次	无积灰、无蜘蛛网
	道路	每天清扫一次，不断巡回	保持干净、整洁、无杂物、积水
	广场设施	不断巡回	保持干净、整洁、无灰尘
	活动室、文化展厅	每天两次	保持干净、整洁、无灰尘
公共卫生间	梯级	每天两次	保持干净、整洁、无灰尘
	厕位、小便池内	不断巡回	不留污物、尿碱，做好消毒
	厕位、小便池周围	不断巡回	无异味、无污迹
	拖擦地面、擦洗面盆	不断巡回	无积水、无污迹
	窗、门、墙壁四周	每日至少一次	无灰尘、无蜘蛛网
	倾倒手纸篓、垃圾桶	不断巡回	无污迹、无满溢、无异味

	清洁照明、排风口、灯罩	每日至少二次	无积灰、无蜘蛛网
	镜面	不断巡回	无积水、水珠、手印，保持光亮
其他	楼面	每周一次疏通排水管道，及时清理垃圾	无积水，无垃圾，保持排水管道畅通。
	篮球场	每周冲洗一到两次，篮球架的维护	无积水，无灰尘，无垃圾，篮球架能正常使用
	停车位	每天清扫一次	保持干净

中标人要为服务现场配备日常保洁工具及日用品，如大小扫把、大小拖把、垃圾铲、抹布、小地铲、钢丝球、玻璃刮、垃圾袋、洗衣粉、洗洁剂、洁厕净、樟脑丸、玻璃水、不锈钢保洁剂、洗手间的日常消耗品如卫生纸、洗手液等。

5、绿化养护

5.1 范围：所有绿化养护

5.2 绿化养护所需工具、杀虫剂、化肥、由中标人负责。苗木、水电费用由采购人负责。

5.3 养护要求

(1) 除草：每月一次，杂草要连根拔起，并把杂草等清理出去。

(2) 修剪：修剪要求每月一次。剪下的树叶及时清除，保持整形的几何面基本平整，大部分枝条之间长短差不超过 2-4cm，枯枝剪除。

(3) 病虫害防治一年二次，6 月底至 7 月中旬进行。行道树要视病虫害发生情况及时进行；一般的树种，视病虫害发生情况及时进行；其他寄生性植物及病害防治对象应及时清除；草坪锈病，灌木都应及时检查及时防治；喷洒药剂时做到均匀细致，事后要检查，对效果不好的要重新喷药，同一树种病虫害株害率控制在 5%以下，死亡率在 1%以下。

5.4 新种树木养护

绿地新种树木养护，第一次浇透水后，以后浇水及其他养护归花房管理。无特殊原因成活率在 95%以上。

(1) 地被植物养护，无特殊原因成活率(面积比)在 95%以上，没有面

积超过 1 m² 以上的成块草皮死亡。

(2) 调整补缺新种树木养护：没有特殊原因成活率在 90% 以上。

5.5 清除枯枝死树

(1) 凡清理的枯枝死树必须放到指定地点，并堆放整齐。

(2) 乔木的清除枯枝工作：高大行道树的清洁工作及时进行，不得挂树一周以上。

(3) 灌木绿篱的清除枯枝工作，应随时进行，不得超过一周以上。

(4) 死树一经发现随时清除。

5.6 抗旱

(1) 使用消防水必须先请示主管部门，经同意后方可使用。

(2) 种植已超过一年以上的树种，保存率在 99% 以上。

(3) 种后不到一年的新种树木，成活率在 95% 以上。

(二) 餐饮劳务外包服务内容及要求

1、服务内容

采购人提供厨房、餐厅、全套厨房设备，投标人负责供应职工用餐（早、午）和接待用餐。

2、服务要求

2.1 质量要求

2.1.1 投标人所提供的餐饮服务包括采购人所属职工用餐的供应和服务，具体要求包括：

(1) 做好食品采购的工作，确保食品采购的安全、可靠。投标人应监督食品供应商不得提供过期变质及伪劣食品。食品供应商所提供的大米、面粉、食油、食盐、调味品、饮料等主、副食品应有符合国家规定的生产标识，产品质量检验合格证书，食品生产许可证等，投标人还需及时保留食品供应商所供应食品的最新食品合格证书。蔬菜、瓜果、肉类等要求在具备检测条件的生产基地或市场采购。

(2) 若投标人使用违反食品卫生安全标准的食品，采购人有权禁止投标人向员工销售任何食品，所造成的一切损失由投标人承担责任。

2.1.2 投标人必须使用新鲜的时令膳食材料，注意成品控制，不得有隔夜的剩菜剩饭提供给用餐人员。

2.1.3 食物废物处理

严格按国家、地区及行业有关规定，符合有关卫生要求，妥善处理食物废物，并确保放置废物场地整洁。

2.1.4 投标人应对所使用场地的卫生安全负全责。生产场地应配置足够的灭火设备。加工、销售场所应配置足够的灭蝇灯具、消毒灯具。所有排污管道要连接地下暗渠排放，定期对污水井、隔油、隔渣池（井）的油污、杂物进行清理。对无异味、无污染的垃圾应集中加盖堆放，并定时自行运送到采购人指定的地点堆放。

2.1.5 餐饮设备等财产，投标人全权负责保管，若丢失或损坏，承担赔偿责任，在履约保证金扣减。在服务期内不得变更房产结构，不得变换基本设施，若因经营服务需要对经营场所进行改造装修，须书面报告征得采购人同意后方可实施，并承担所有费用。

2.1.6 因投标人违规使用场地、设备或因管理、使用不善而造成房屋及其附属的水、电、燃气设备损坏的维修费用，由投标人承担并赔偿损失。

2.1.7 投标人需自行承担履行合同所约定义务所产生的其它一切费用。

2.1.8 合同解除或终止时，投标人按采购人的要求及时返还场地及设备，如未按采购人要求返还场地及设备造成采购人及第三人的损失由投标人赔偿，且采购人有权在指定投标人交还场地及设备日期之第二日自行收回场地，设备以采购人确认的或清点的清单为准，场地中非采购人所有物均视为投标人的抛弃物，采购人有权自行进行清理，因此产生的处理费用由投标人承担。

2.3 员工菜式要求

2.3.1 实行集中就餐，早餐可选择品种不得少于 16 个，午餐品种不得少于 16 个；

2.3.2 投标人提供的菜品价格必须经过采购人的审核方可实施；

2.3.3 原材料必须符合食品安全的要求，调、配料必须是正规厂家生

产的合格产品。

2.4 食堂设施设备

采购人提供现有餐厅设施设备，经营前由采购人与投标人一起负责清点登记。投标人需更新维修购置设施设备，需向采购人提出申请，审批通过的项目所需经费由采购人解决资金；未通过的项目资金由投标人自行解决，合同期满后自行购置的设备自行处理。服务期间餐厅内所有餐炊具的维修保养费用由投标人负责；投标人在服务期内负责保管好采购人的设施、设备，承包结束后仍由双方按承包时清点登记的数量交还采购人，损坏物照价赔偿。

2.5 其他要求

2.5.1 应建立基本的管理制度，主要包括风险金管理制度、厨房纪律、厨房出品制度、清洁卫生制度、员工考勤休假制度、食堂设施设备使用维护制度、技术业务考核制度、厨房会议制度、厨房日常工作检查制度等。

2.5.2 在符合国家、地方和行业的餐饮、食品卫生质量标准的前提下，有服务质量和加工标准化管理办法，设立原材料加工标准、配制标准、烹调标准、卫生标准等，生产加工过程统一标准、规格、程序、确保菜肴食品质量的卫生可口。

2.5.3 应明确各岗位的目标和责任，对生产过程和物料处理实施管理，提高工作效率，确保饮食安全，物料足量、降低餐饮成本，厉行节约，合理使用水、电、煤气等。

2.5.4 检验考核：采购人每月进行一次考核工作，对菜肴品种与口味、食品质量、服务水平、服务环境清洁卫生、各项制度执行情况等进行考核。考核不符合要求的要限时进行整改。

2.5.5 若合同执行期间因投标人原因，发生卫生、安全事故，造成人员伤亡或财产损失的，则采购人有权在合同执行期间以无法履约为由终止合同执行，因此而产生的损失及违约责任由投标人承担。

2.5.6 投标人签订合同后应按采购人的各项要求按时保质保量完成所承担事项，不得将项目分包和转让。

2.5.7 投标人要有良好的职业道德，有立足为单位员工提供优质服务思想。必须能自愿接受各级部门、采购人及其属下职能部门在从业人员、用工培训、工作规范、安全防范、卫生保障、民主管理（满意率调查、投诉处理）、文明服务、价格管理、采购监督等方面的监督管理，并主动配合采购人的工作安排，保证按时保质提供饮食服务。

2.5.8 投标人在承包期间，应严格执行《食品卫生法》，防止食物中毒，由于管理不善或中标人人员操作等因素引发的食品卫生安全事件，由投标人负全部责任，赔偿因此给采购人造成的行政事业罚款等相关费用，由投标人无条件进行善后处理，采购人配合。

2.5.9 投标人必须接受采购人对经营者所经营食堂的价格、质量、卫生和服务，采购情况进行全方位监督、检查和质量评估工作。

2.5.10 因卫生、安全、消防、环境、缴费等问题和其他管理问题所造成采购人的不良后果，特别是食物中毒事件，投标人应承担全部责任（包括行政、经济、刑事的处罚），采购人不负任何责任。如投标人的行为造成采购人的场地、设备等损失，投标人应予以赔偿。

2.5.11 投标人必须无条件服从并配合采购人及上级政府各相关管理部门的管理。

2.5.12 食堂的食品安全量化评定等级应当达到 B 级以上(含 B 级)

2.6. 食品安全相关要求

2.6.1 所有食品加工及送餐流程符合卫生防疫标准，食品原料在符合菜肴烹调要求的前提下，要充分烧透煮透，防止外熟里生，达不到杀灭细菌的目的。

2.6.2 切配和烹调要实行双盘制，配菜应使用专用配菜盘、碗，当原料下锅后应当及时撤掉，换用消毒后的盘、碗盛装烹调成熟后的菜肴，防止配餐过程中造成的污染。

2.6.3 必须严格执行食品留样制度，每餐食品均需留样，并在低温（摄氏 7 度左右）下保留 48 小时，以便作为卫生安全问题的追溯依据。

2.6.4 服务期间因投标人管理不善或工作程序不当等责任原因，引起

卫生、安全事故等，造成人员伤害或财产损失的，采购人有权以无法履约为由终止投标人的服务，因此而产生的损失及违约责任由投标人承担。

2.7 应急服务

采购人有紧急任务需投标人提供服务的，投标人须无条件响应。

（三）厅委家属区服务内容及要求

1、服务内容

1.1 设施、设备的养护、运行和管理

（1）给排水系统：负责各院内上下水管道日常维护运行管理，各类管道阀门的维护保养。

（2）安防监控系统：负责监控室内全部设备，楼外监控设备运行管理。

（3）院内所有电气线路及设备设施养护工作。

（4）办公家具、门窗、门锁、桌椅等日常杂修管理。

（5）冬季供暖锅炉的运行及维护保养，院内热交换站及各类水泵、循环泵的维护保养。

（6）各院内家属楼、办公楼公共部分的维护修理。

1.2 卫生保洁、绿化管理、日常工作

（1）负责院内公共区域、院内道路打扫、楼梯扶手每日擦拭。

（2）负责每日垃圾收集、清运工作。

（3）负责卫生消杀工作，保证每月至少一次。

（4）负责冬季住宅楼外过道及门前停车位除雪及院内除雪工作。

（5）庭院绿化养护、花草植被等工作。

（6）负责各家属院每月至少两次卖水卖电工作。

（7）负责收取各院暖气费及其他费用工作。

（8）负责各院配电站维护、化粪池清理工作。

（9）配合社区、街道办完成临时性工作。

1.3 安全保卫、消防管理

（1）负责门卫 24 小时值班室值班及外来人员接待登记、引导等工作。

（2）负责对出入各院内车辆查验、登记工作，对停车场进行有序管理。

(3) 负责全天候安全巡查,纠正违规行为,及时排除安全隐患,维护院内正常办公及生活秩序。

(4) 负责 24 小时消防、安全监控系统的运行管理及紧急事件处置报告工作。

(5) 负责各院内消防设施的管理维护,负责灭火器日常管理,包括使用管理、时效管理、配置管理。

(6) 服务方应对消防安全工作出具应急预案,并定期进行消防安全演练。

2、服务要求

2.1 设备运行、养护、维修、管理

(1) 制订设备安全运行岗位责任制,定期巡视检查维修保养,运行记录维修档案等管理制度并严格执行。

(2) 设备及机房环境整洁、无杂物、灰尘,机房环境符合设备管理要求。

(3) 配备所需专业技术人员。专业技术人员、维修人员须持证上岗,严格执行操作规程。

(4) 设备良好,运行正常,一年内无责任管理事故。

(5) 按工作标准规定时间排除故障,接到故障报修 30 分钟内到达现场,及时组织抢修,保证各系统正常工作。

(6) 遇有事故,维修人员在规定时间内进行抢修,无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。

2.2 保洁服务

(1) 院内清扫保洁工作:达到“七净”、“九无”的标准。“七净”即:场地净、路面净、道牙子净、墙根净、树根净、绿地净、污水井口净。

“九无”即:无杂物、无卫生死角、无树挂、无乱堆乱放、路面无浮土、各楼无乱写乱画、无广告小招贴、楼前后无杂草、雨后路面无积水。要求:每天对院内做到“两扫一保”,即:早扫、午扫、全日保洁。

2.3 其他要求

(1) 每天早上对公共地面、门外台阶楼梯扶手湿拖、干拖、日常随时拖擦。

(2) 每天对各种摆设、指示牌等进行擦拭。

(3) 公共区域的照明节能管理。

3、垃圾收集工作及要求

(1) 每天对室外垃圾筒、进行垃圾收集、装袋，运到指定地点。

(2) 每周对垃圾筒内外水洗两次，投药消毒两次。

(3) 垃圾实行袋装化。

冬季除、运雪工作及要求：雪后 24 小时内要将院内路面清除干净。

4、绿化服务

(1) 做好院内树木的美化工作，并保证绿化完好率达 96%以上。

(2) 对院内树木进行施肥、喷药、浇水、养护、修剪，保证绿化整洁、生长均衡、美观。

(3) 树木、植物的剪枝根据植物自身生长情况，适当进行修剪，保持要求形状，具有观赏性。

5、供暖、供水（含杂修）服务

(1) 从事各种维修、勤杂零活（包括：门窗、玻璃、门锁、上下水、管道疏通、桌椅、瓷砖、大白、焊接等维修。

(2) 负责两个热交换的维修管理工作。

(3) 负责各院下水疏通，化粪池以及污水井的掏运工作。

(4) 化粪池掏运工作及要求：须由吸粪车每年至少掏运二次，不得满溢。掏运不得撒落，运到指定排放场。

(5) 负责与维修用品相关的数据统计及上报。与维修工日常工作相关的用品及费用由采购人负责。采购人委托的其他设备设施维护保养管理。

6、电工服务

6.1 工作职责

(1) 配电室 24 小时的维护、监控与管理工工作，保证各院正常供电。

(2) 监控设备设施进行维护、监控与管理工工作，保证设施正常使用。

(3) 各类电力电器设施维修及日常保养工作，保障各家属院的正常用电需要。

(4) 与用电相关数据的统计及上报。

6.2 管理要求

(1) 电工负责人必须有相应资格证书；要求具有 3 年以上工作经验，未发生过重大安全责任事故的工作人员。

(2) 门房及安全保卫、秩序维护服务

(3) 工作范围：各家属内的安全及治安、监控、保卫工作；

(4) 服务时间：日常值班值岗及巡逻。

6.3 服务标准与要求：

(1) 严格执行采购人安全管理规定，做到人不离岗，岗不离人，准时上班，做好交接班手续。

(2) 要身穿制服，仪表端庄，礼貌待人，禁止穿拖鞋。严禁酒后上班、疲劳上班或上班时打瞌睡。

(3) 明确院内突发事件处理程序，沉着应对、果敢处置突发事件，灵活处理应急情况。

(4) 严格履行来访人员准入、登记手续，认真盘查进院的闲杂人员，了解来院意图，细心观察其行为去向。

(5) 严格执行执勤巡查制度，严密监视报警系统及其他监控设备。

(6) 对进出院内的车辆和物品要核对检查，严禁将危险物品带入。

(7) 要了解院内周边治安情况，做好各种安全隐患的排查，维持好各院的生活秩序，保护好单位财产安全。

(8) 禁止小商贩进院内售卖各类商品。

(9) 各院内巡逻每天不少于 3 次。

7、客服服务

7.1 客服人员应注重形象，上班期间需衣着整齐，头发梳理简洁，使用文明用语，举止大方得体。

7.2 客服人员上班时间不得从事工作之外的事项，不得玩手机、大声

喧哗、吃零食等。

7.3 打印、收发、整理相关文件资料等。

(1) 实行物业档案资料的系统化、科学化、电脑化管理。

(2) 各种物业管理资料需齐备，条目清晰，标识齐全，分类明确，易于查找。

(3) 采用电脑资料、文字资料等多种形式的文档储存方式管理档案资料。

四、人员要求

序号	岗位	人数	职责要求
1	项目经理	1	1. 负责项目整体物业运行管理工作； ▲2. 具有本科及以上学历、3 年相关工作经验。
2	住宅经理	1	1. 负责委厅家属院物业运行管理协调工作； ▲2. 具有本科及以上学历、3 年相关工作经验。
3	餐厅经理	1	1. 负责餐厅运行管理协调工作； ▲2. 具有本科及以上学历、3 年相关工作经验。
4	秩序维护	20	1. 负责园区、委厅家属院治安、消防、监控、应急处置、门卫、车辆停放、电梯运行、来访登记、货物出门查验工作。 2. 安保：20 人，身体健康，身高 1.7 米以上，年龄 18—45 岁，所需人员均有保安员上岗证。
5	消防控制	4	消防控制室：4 人，身体健康，年龄 18—45 岁，（具有有效期内的消防设施操作员中级及以上职业资格证书或建（构）筑物消防员证）。
6	客户服务	15	1. 负责会议接待、会务服务、报修登记等工作。 2. 身体健康，大专及以上学历，身高 1.6 米以上，年龄 18—30 岁。
7	保洁服务	22	1. 负责具体保洁工作。 2. 身体健康，身高 1.50 米以上，年龄 18—60 岁。
8	工程维护	18	负责水暖电设备设施的正常运行及维护、保养工作。 1. 高压操作员：2 人，身体健康，年龄 35—50 岁，均持有特种作业操作证（高压电工作业）； 2. 空调维护：4 人，身体健康，年龄 25—50 岁，至

			少 1 人持有特种作业操作证（制冷与空调设备安装修理作业）。 3. 电梯维护：2 人，身体健康，年龄 30—50 岁，至少 1 人持有特种设备作业人员证（作业项目为：电梯安全管理）。 4. 综合维修（含低压、水工）：9 人，身体健康，年龄 23—50 岁，至少 6 人持有特种作业操作证（低压电工作业）。 5. 司炉工：1 人，身体健康，年龄 30—50 岁，持有特种设备作业人员证（作业项目为：工业锅炉）。
9	厨师长	1	协助现场经理进行日常管理，合理调配各岗位人员，保障生产顺畅，确保餐品按时、高质量供应；负责监督菜肴出品的质量及卫生标准，指导各岗位员工规范使用并维护设备。
10	餐厅店助	1	全面负责生产、服务流程的协调管理及沟通工作，提升客户满意度。
11	餐厅仓管	1	协助现场经理处理日常仓储事务，确保原材料供应及时、有序，落实库存管理规范。
12	食品安全	1	负责制定并实施人员食品安全知识培训计划，执行人员健康管理，建立并维护员工健康档案。
13	餐厅前厅服务员	3	负责服务期间的各项准备工作，确保用品用具清洁、无污渍；按标准布置桌椅与餐台，保持就餐环境整洁有序。
14	餐厅服务员	1	负责小餐厅用餐人员的全程接待及服务。
15	厨师	3	协助厨师长开展日常厨务管理，掌握出品情况，熟悉各岗位工作内容并进行合理分工；科学加工原料，控制成本，减少浪费。
16	切配	2	配合厨师完成食材的安全切配，严格按照《切配作业标准》执行菜品原料的搭配与准备。
17	面点师	2	掌握各类面点原料特性及市场动态，结合季节的变化更换面点品种，按照菜单要求制作各式面点小吃。
18	洗消	3	按照《洗碗机操作流程》执行清洁流程，掌握设备工作原理，确保安全操作及餐具卫生。
合计		100 人	

▲（1）机构建设：根据本项目特点提供机构建设方案，列明组织机构的运行配备情况及专业服务团队人员的职能分工。

▲（2）管理制度：投标人针对本项目具有良好的管理制度，方案内容包括：

①岗位职责：明确各岗位工作标准、服务规范、操作流程及记录要求。

②内控制度：建立完善的决策监督、自查问责、人员奖惩与日常行为管理体系。

▲（3）档案管理：在服务期限内，中标人应做好相关记录、整理形成资料，并定期与不定期向采购人提交相关资料。根据本项目特点制定档案管理方案，内容包括：①档案管理制度：包括档案收集、整理、保管及借阅②档案工作人员管理办法。

（4）本次物业服务由物业主管负责定期收集保洁、门卫及维修人员出勤、清扫、维修登记簿，登记簿需详细记录卫生保洁明细、设备维护、维修记录、消杀记录、鼠药投放点与投放时间记录、卫生检查记录、人员管理等一切物业工作记录，年终以年度为单位向主管部门提供整套完整的工作资料。

▲（5）培训考核要求：根据本项目制定详细、可行的培训考核方案，保证上岗人员的专业素质、服务质量符合采购人要求，方案内容包括：①培训：针对不同的岗位职责、行为规范、服务礼仪及心理辅导等方面制定培训方案②考核：针对不同的岗位、制度及工作程序制定考核方案。

（6）物料配备：投标人需要根据清洁工作的需要，配备必需的清洁用具。包括但不限于玻璃刮、大扫把、小扫帚、垃圾斗、尘推、拖把、伸缩杆、擦洗布、硬刷、钢丝球、不锈钢洁亮剂、玻璃清洁剂、洗洁精、去污粉、除垢剂、杀虫剂等

▲五、应急处理

根据本项目服务工作特点制定应急预案，内容包括：①自然紧急事件：恶劣天气、停水停电、火灾、防汛的预防及处置措施。②重大活动保障。

▲六、保密管理

针对本项目提出具体的保密方案，内容包括：①保密管理制度②服务人员的保密措施。

▲七、管理制度及档案管理

（一）投标人具有良好的管理制度，内容包括：①岗位职责：明确各岗位工作标准、服务规范、操作流程及记录要求。②内控制度：建立完善的决策监督、自查问责、人员奖惩与日常行为管理体系。。

（二）投标人根据本项目特点制定档案管理方案，内容包括：档案管理制度：包括档案收集、整理、保管及借阅；档案工作人员管理办法。

▲八、设备工具

针对本项目特点提供设备工具配置清单，内容包括：①工作服装和办公设备、卫生工具②劳保用品和易耗品。

▲九、服务总体方案要求

针对本项目的物业服务总体方案，内容包括：①服务目标②服务计划③重难点分析及解决措施。

★十、实质性条款要求

（一）投标人承诺函（须提供承诺函，格式自拟，未提供承诺函则视为无效投标）

1、投标人须承诺：安排在现场的服务人员必须满足陕西省科技资源统筹中心的运行要求，保质保量完成物业服务的所有内容，最低人数不少于 100 人。

2、投标人须承诺：拟任项目经理不得同时兼任其他项目的管理岗位，且项目经理不得随意更换，如需更换则需经过采购人同意。

3、投标人须承诺：本项目拟派安保服务人员（20 人）均须持有保安员上岗证。

4、投标人须承诺：餐厅拟投入本项目所有人员须全部具有卫生监督机构颁发的健康证明。

5、投标人须承诺：在餐饮服务保障方面，投标人须在成交后 10 个工作日内，办理完成与本项目服务场所一致的《食品经营许可证》，除不可抗力因素外，逾期未办理的不得入场服务。

(二) 人员资格证书要求（须提供证书复印件，未提供则视为无效投标）

1、高压电工（2 人）：均须提供处于有效期内的特种作业操作证：作业类别为电工作业（高压电工作业）。

2、低压电工（至少 6 人）：均须提供处于有效期内的特种作业操作证，作业类别为电工作业（低压电工作业）。

3、空调维修工（4 人）：均须提供处于有效期内的特种作业操作证（制冷与空调设备安装修理作业）。

4、电梯维护（2 人）：均须提供处于有效期内的特种设备作业人员证（作业项目为：电梯安全管理）。

5、司炉工（1 人）：须提供处于有效期内的特种设备作业人员证（作业项目为：工业锅炉）。

6、消防控制岗（4 人）：均须提供消防设施操作员中级及以上职业资格证书（或建（构）筑物消防员证）。

特别提醒：

(1) 如投标人认为以上证书复印件不清晰，可在投标文件中另附证书查询网址。

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

备注：

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

2、“▲”内容项为重要要求，投标人未达到这些要求或未响应将影响评分。

附件 1

月度服务质量检查表

序号			工作标准	检查方法及扣分
一、人员素质（5 分）				
1			管理人员和专业技术人员持证上岗率达 100%。	不符合每人扣 0.2 分。
2			员工统一着装，佩戴明显标志。	不符合每人扣 0.2 分。
3			员工熟悉物业情况、岗位职责、工作标准、工作流程、操作规程及言行具体规范。	抽查部分管理人员，包括主任、事务助理、维修工、护卫员、清洁人员等，发现不符合每人每次扣 0.2 分。
4			人员培训有制度、有计划、有考核、有记录。	无制度和计划扣 1 分，无落实扣 0.5 分，落实不好扣 0.2 分。
5			有各类业绩考核制度及考核记录。	无制度扣 1 分，无落实扣 0.5 分，落实不好扣 0.2 分。
6			各类人员服务意识和态度好，敬业精神强。	访问业主(用户)，对管理人员有意见并确属服务意识和态度问题的，每人次扣 0.5 分。
二、基础管理（5 分）				
7			制订各类人员岗位责任制。	无制度扣 0.5 分，不完善每一处扣 0.1 分。
8			制订各岗位服务工作程序。	无制度扣 0.5 分，不完善每一处扣 0.1 分。
9			制订各岗位工作标准。	无制度扣 0.5 分，不完善每一处扣 0.1 分。
10			制订各岗位工作绩效考核制度。	无制度扣 0.5 分，不完善每一处扣 0.1 分。
11			制订各类人员言行规范。	无制度扣 0.5 分，不完善每一处扣 0.1 分。
12			制订管理处值班、房屋修缮、投诉回访、档案借阅等内部运行制度。	每缺一项扣 1 分。
13			制订设备定期巡视检查管理制度。	每缺一项扣 0.5 分。
14			制订供电、供水、电梯、中央空调事故应急处理方案。	每缺一项扣 1 分，方案不具体扣 0.5 分。
15			制订火灾应急方案。	无方案扣 1 分，方案不

				具体扣 0.5 分。
16			房屋及其共同设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。	包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册，房屋及共用设施、设备大中修记录，共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐。每发现一项不齐全或不完善扣 0.2 分。
17			建立业主档案，房屋及其配套设施清册，查阅方便。	业主档案不齐全，每发现一处扣 0.5 分，查阅不方便每发现一处扣 0.1 分，无房屋及其配套设施清册扣 1 分。
18			装修管理其他施工管理档案资料齐全，管理完善，查阅方便。	每发现一处不符合扣 0.5 分。
19			大型维修工程完善配套，档案资料齐全，管理完善，查阅方便。	每发现一处不符合扣 0.2 分。
20			管理处建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受业主和用户对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有值班记录和回访记录。	无值班制度扣 0.5 分，无值班记录每次扣 0.2 分，未设服务电话扣 0.5 分，发现一处处理不及时扣 0.2 分，对报修无回访记录每次扣 0.1 分。
21			消安防监控室 24 小时值班，并有值班记录。	发现一处不符合扣 0.5 分。
三、房屋及公共配套设施管理维修养护（10 分）				
22			按要求制定房屋及公共配套设施管理维修养护计划，并按计划实施。	无计划扣 5 分，未按期落实每项扣 1 分
23			大楼立面、房屋外观完好、整洁，无妨碍市容和观瞻。无安全隐患或破损；外墙装饰无破损或污迹等。	抽查 3-5 栋楼房，其中包括 2 个天面，有重大妨碍市容和观瞻每处扣 0.2 分；外墙及天面破损、污锈迹 0.5 平方米以下每处扣 0.1 分，0.5 平方米以上每处扣 0.2 分，广告招牌霓虹灯设置杂乱破损每处扣 0.4 分；有安全隐患

				每处扣 1 分。
24			无违章施工或装修，无乱张贴悬挂等。	重大违章和乱搭建未纠正的每处扣 0.5 分；乱堆放杂物每处扣 0.5 分；广告招牌设置杂乱每处扣 0.5 分。
25			房屋本体共用设施完好整洁，公用楼梯、天台、通道无堆放杂物及违章占用等。园区内楼栋有明显标志，有引路标识图或路标。	每发现一处不合规定扣 0.2 分。
26			坚持房屋修缮制度，管理处值班制度，并建立回访制度和回访记录。	没有维修措施、制度或回访记录的扣 0.5 分，制度不落实扣 0.2 分，值班记录及维修记录无编号的扣 0.3 分，发现弄虚作假的每一项扣 0.5 分。
27			房屋零修、急修及时率达到 100%；维修质量合格达到 99%以上。	访问用户，检查自评、自测原始材料及记录，各类指标每降低 1%扣 0.2 分。
28			道路平坦通畅、停车场、棚、房及其他公用场所（地）、建筑小品、雕塑等完好率达 95%以上。公用排污、排雨水管线设施完好无损。	检查区内道路，公共设施，路面积水 1 平方米以下每处扣 0.1 分，1 平方米以上每处扣 0.2 分；路面破损每 0.1 平方米扣 0.1 分；大面积不平整。每处扣 0.5 分；其他公共设施发现一处不合格扣 0.5 分；无井盖或雨水口堵塞、损坏，每处扣 0.2 分，扣完为止。
29			道路、楼道、大堂等公共照明完好。	每一起不符合扣 0.2 分。
四、消杀管理（2 分）				
30			老鼠额度不超过 1%，鼠洞每 2 万平米不超过 1 个；楼道、客户室内无明显鼠迹。	楼道有鼠迹一处扣 0.5 分，鼠洞超过 1 个，1 个鼠洞扣 0.5 分。
31			蚊幼虫孳生在 5%以下，仓库或地下室在 10%以下，目视无明显蚊虫在飞。	办公区域有蚊虫飞，每发现一只扣 0.2 分，地下室或仓库增加 1%扣

				1 分。
32			每 1 万平米，暴露的苍蝇孳生地不超过 1 处；办公室、电梯、楼道无蝇孳生地。	在办公室、电梯、楼道发现有蝇孳生地，每发现一处扣 1 分。
33			办公区域无蟑螂，地下室沟道无蟑螂。	发现一只扣 0.2 分。
五、绿化管理（3 分）				
34			有专业绿化管理人员，统一着工装，佩戴工牌。	无专业人员扣 1 分，未着工装扣 0.5 分，未佩戴工牌扣 0.2 分。
35			草坪、乔木、灌木的修剪。	修剪要整改，1 平方米不整齐的扣 0.5 分。
36			园区内绿地长势良好，修剪整齐，无病虫害，无黄土裸露，无人为破损。区绿地裸露面积不超过 5%。	绿地（单块）覆盖率每降低 5%扣 0.5 分，整体长势不好扣 0.5 分，有病虫害或践踏折损每处扣 0.1 分，黄土裸露 1 平方米以下每处扣 0.2 分。其它不合格每处扣 0.2-0.5 分。
37			绿化带中无杂物	发现绿化带中有一处纸块、塑料袋或其他杂物，每个扣 0.2 分，有乱树枝、叶，每处扣 0.2 分。
38			绿化管理设施、设备齐全、水源有保障。	设施、设备不全扣 0.2 分，水源无保障扣 0.5 分。
六、绿植摆放（5 分）				
39			按规定穿着制服，佩戴齐全、正确。	一处不合格扣 0.2 分
40			制服整洁无污物、挺直干净。	
41			不随意进入与租摆业务无关的区域，做与租摆服务无关的事。	每发生一次扣 0.2 分
42			保持现场清洁卫生，做到人走净场。	一处不合格扣 0.2 分
43			保持绿色植物、花卉鲜活，生命力旺盛，更换及时。	
44			植物无病虫害、无黄叶、叶面无明显尘土。	

七、保洁服务（15 分）				
45	大堂	地面	目视无污渍、尘渍。	目视有污渍、尘渍一处扣 0.2 分
46		墙面	无尘、无污渍。	有尘、有污渍一处扣 0.2 分
47		装饰立柱	无灰尘。	有灰尘一处扣 0.2 分
48		玻璃门	无手印、无污渍。	有手印、有污渍一处扣 0.2 分
49		天花、灯饰、风口	无蛛丝、无尘渍。	有蛛丝、有尘渍一处扣 0.2 分
50		接待台	无尘渍	有尘渍一处扣 0.2 分
51		接待沙发		
52		指示牌		
53		垃圾桶	无尘渍、无痰渍、无烟灰。	有尘渍、有痰渍一处扣 0.2 分
54		花盆、花瓶	无污渍、无杂物。	有污渍、有杂物一处扣 0.2 分
55		电梯门、门框、不锈钢按钮、信箱	无手印、无污渍。	有手印、有污渍一处扣 0.2 分
56	楼层	瓷砖墙面	无污渍、杂物、纸屑、痰渍；	有污渍、杂物、纸屑、痰渍一处扣 0.2 分
57		垃圾桶	桶内无隔夜垃圾、桶身无污渍；	桶内有隔夜垃圾、桶身有污渍一处扣 0.2 分
58		地面、梯级	无污渍、杂物、纸屑、痰渍、无烟头；	有污渍、杂物、纸屑、痰渍、有烟头一处扣 0.2 分
59		电梯门框、电梯按钮	无手印、无污渍；	有手印、有污渍一处扣 0.2 分
60		玻璃窗	无污渍；	有污渍一处扣 0.2 分
61		灯饰天花及其它	无丝网；	有丝网一处扣 0.2 分
62		防火门	无污渍；	有污渍一处扣 0.2 分
63		消防栓、报警器开关按钮	无明显尘土；	有明显尘土一处扣 0.2 分
64		楼梯扶手、栏杆		

65		楼层指示牌、安全指示灯	无污渍；	有污渍一处扣 0.2 分
66	电梯轿厢	电梯间灯饰、天花、按钮	无手印、无污渍；	有手印、有污渍一处扣 0.2 分
67		电梯间不锈钢板		
68		电梯内装饰		
69		电梯内外门导轨	无尘积、无杂物；	有尘积、有杂物一处扣 0.2 分
70		地板	无污渍、无痰渍；	有污渍、有痰渍一处扣 0.2 分
71	地下室及地下停车场	天花墙壁	无灰尘；	有灰尘一处扣 0.2 分
72		管道、消防栓		
73		地面	无纸屑、无烟头；	有纸屑、有烟头一处扣 0.2 分
74		水沟、井盖	无积水、无杂物；	有积水、有杂物一处扣 0.2 分
75		道闸	无灰尘、无污渍；	有灰尘、有污渍一处扣 0.2 分
76		设施		
77		防火门		
78		通风口、防火门		
79	洗手间	地面	无污渍、无纸屑、无积水；	有污渍、有纸屑、有积水一处扣 0.2 分
80		天花	无灰尘、无污渍；	有灰尘、有污渍一处扣 0.2 分
81		墙身	无污渍；	有污渍一处扣 0.2 分
82		大门、内门	无污渍；	有污渍一处扣 0.2 分
83		纸篓	无隔夜垃圾、无臭味、无积水；	有隔夜垃圾、有臭味、有积水一处扣 0.2 分
84		地面	无污渍、无纸屑、无积水；	有污渍、有纸屑、有积水一处扣 0.2 分
85		镜面	无水渍、污渍、手印；	有水渍、污渍、手印一处扣 0.2 分
86		小便器、坐厕、洗	无臭、无垢；	有臭、有垢一处扣 0.2 分

		手盆、阀门		
87		洗手液、洗手液瓶	无污渍、无杂物；	有污渍、有杂物一处扣 0.2 分
88		灯饰	无丝网；	有丝网一处扣 0.2 分
89		地面	无尘、无污渍；	有尘、有污渍一处扣 0.2 分
90		瓷砖墙身	无尘、无污渍；	有尘、有污渍一处扣 0.2 分
91		地角线、花盆花叶	无灰尘；	有灰尘一处扣 0.2 分
92		文件柜		
93		隔墙板		
94		门把手		
95	独立办公间、开放办公区、会议室、培训教室、休息区域	办公室门	无污渍、无灰尘；	有污渍、有灰尘一处扣 0.2 分
96		空调风口、日光灯盘		
97		玻璃门窗		
98		客户座椅、自助设备、饮水机、及玻璃		
99		会议桌		
100		纸篓、垃圾桶	无隔夜烟灰、无纸屑、无杂物；	有隔夜烟灰、有纸屑、有杂物一处扣 0.2 分
101	通信机房	地面	无尘、无污渍；	有尘、有污渍一处扣 0.2 分
102		瓷砖墙身		
103		门把手	无灰尘；	有灰尘一处扣 0.2 分
104	员工餐厅	地面	无灰尘、无污渍；	有灰尘、有污渍一处扣 0.2 分
105		瓷砖墙身		
106		空调风口、日光灯盘		
107		璃门窗		
108		地角线、花盆花叶	无灰尘；	有灰尘一处扣 0.2 分

109		隔墙板		
110		门把手		
111		餐座餐椅	无污渍；	有污渍一处扣 0.2 分
112	天井水景	地面	无污渍、杂物、纸屑、痰渍、烟头；	有污渍、杂物、纸屑、痰渍、烟头一处扣 0.2 分
113		灯饰	无蜘蛛网、无尘；	有蜘蛛网、有尘一处扣 0.2 分
114		垃圾箱	箱身无污渍，垃圾倾倒及时；	箱身有污渍，垃圾倾倒不及时一处扣 0.2 分
115		休闲桌椅	无尘、无痰渍、无杂物；	有尘、有痰渍、有杂物一处扣 0.2 分
116		草坪灯	无锈迹、无尘；	有锈迹、有尘一处扣 0.2 分
117		监控器材	无尘；	有尘一处扣 0.2 分
118		通风口、铝合金	无杂物、无明显尘土；	有杂物、有明显尘土一处扣 0.2 分
119		宣传栏	无污渍、无灰尘；	有污渍、有灰尘一处扣 0.2 分
120		标识牌、指示牌		
121			水池、花池	无青苔、无杂物；
122	健身房、外围及地面停车场	大堂门口玻璃、不锈钢及玻璃雨棚	无灰尘、无明显污渍；	有灰尘、有明显污渍一处扣 0.2 分
123		消防栓		
124		2M 以下外墙、玻璃及管道	无脏污、无灰尘；	有脏污、无灰尘一处扣 0.2 分
125		灯柱	无尘；	有尘一处扣 0.2 分
126		垃圾箱	箱身无污渍，垃圾倾倒及时；	箱身有污渍，垃圾倾倒不及时一处扣 0.2 分
127		健身房	地面、墙面、器材、无明显尘土、污染；	有明显尘土、污染一处扣 0.2 分
128			园区外围路面	无污渍、无杂物、无烟头；
八、秩序及车辆管理（15 分）				
129		着装	按规定穿着制服，佩戴齐全、正确；	一处不合格扣 1 分
130			制装整洁无污物、挺直干	

			净；	
131			统一制装，颜色差异较大的同一种制装不得新旧混穿。	
132			站姿良好：立正、跨立两种站立姿势；	
133			保持良好的巡逻姿势：军人齐步、跑步的动作要领；	
134			坐姿良好：保持上身正直，不东摇西晃、弯腰驼背、半躺半坐、背靠它物或趴在桌上等；	
135		仪容仪表	举止文明：大方、端庄，保持良好的仪表，不当众整理个人衣物，不将任何物件夹在腋下；	一处不合格扣 0.3 分
136			精神振作，姿态良好。不得伸懒腰、袖手、背手、叉腰或将手插入衣（裤）袋；	
137			不抓头、搔痒、掏鼻孔，不得敲桌椅或玩弄其它物品；	
138			不配戴饰物。	
139			态度要热情、诚恳、谦虚、谨慎；	
140			与业主/住户相遇或面对时，能主动问候、致意；	
141			访客来访应起立相待，主动打招呼，做到有问必答，不可怠慢不理；	
142			征求访客的意见时，表情要诚恳；	
143		服务态度	不能用“大概、也许、可能”等含糊不清的语言来回答访客的咨询，更不能不负责任的敷衍了事；	一处不合格扣 0.3 分
144			文明执勤，使用礼貌用语，言语交谈多用敬语问候语；	
145			态度和蔼、微笑服务，迎来送往要笑脸相迎；	
146			乐于助人，服务意识强、周到热情。	
147		工	坚守岗位，执行岗位职责	一处不合格扣 0.2 分

		作 纪 律	制；	
148			按时交接班，不准脱岗、误班；	
149			值班时禁止喝酒、吸烟、吃东西；不准嬉笑、打闹、看书报、听收（录）音机、打瞌睡，不准做其它与值班职责无关的事；	
150			禁止向外打私人电话，接听私人电话时间不超过 1 分钟；	
151			不准在岗位上会友、聊天，不当班人员不得在岗位上逗留；	
152			闲杂人员不得进入值班室或查看值班记录。	
153		服 务 质 量	各种记录表格按规定填写，字体工整、保存完整、完好；	
154			言语规范、认真负责；	
155			有敏锐的目光，能及时发现可疑的人、事、物，并能正确处理；	
156			不准与业主（客户）发生争吵，或出现一起有效投诉；	一处不合格扣 0.5 分
157			能够按照操作规程进行正确操作，操作性强，贯彻落实好；	
158			无火灾、治安刑事案件、交通事故等恶性事件的发生；	
159			值班期间若发生突发事件能按有关规定妥善处理；	
160		安 全 防 范	结合大楼（园区）特点制定安全防范措施、制定应急预案。对特殊的部位要有相应的防范措施；	
161			安全防范设施（如红外、摄像头等）完好功能正常；	一处不合格扣 0.2 分
162			处理突发事件能力强、反应敏捷、集合迅速、装备齐全；	

163			无安全隐患，在有可能发生事故处设有明显标志和防范措施；	一处不合格扣 0.5 分
164			严格执行园区门禁管理制度。	
165		车 辆 管 理	车辆无丢失；	丢失扣 5 分
166			车场有专人疏导，管理有序，按位停放，排放整齐；	一处不合格扣 0.5 分
167			行车通道、消防通道、非停车位禁止停车；	
168			进入园区各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行；	
169			非机动车辆有集中停放地，管理制度落实、停放整齐、场地整洁；	
170			车辆引导人员指挥动作规范；	
九、客户服务（5 分）				
171		接 待 收 发 服 务	询问、查验并登记来访人员的证件率 100%。	每发现一次未查验、登记来访人员证件扣 1 分
172			遇来访客人时，按规定进行引导，引导率和及时跟进服务率 85%以上。	不规范引导来访客人，每次扣 1 分
173			收发业主的报刊和邮件。收到邮件后及时和业主联系。并将收到的报刊及时转发给相关业主管理人员。	未及时发放报刊和邮件，一次扣 1 分。
174		会 务 服 务	茶水服务，会议服务准确及时，客户满意率 95%以上。	会议服务、茶水服务不及时每次扣 1 分，无服务不得分。
175			熟练操作会议设备，音响设备，保证视频会议的正常率 100%以上。发现视频设备出现故障 30 分钟内上报。	因操作失误，导致会议无法正常进行，每次扣 2 分，发现设备故障，不及时上报，每次扣 1 分。
十、设施设备管理（35 分）				
176		综 合 要 求 （ 3 分 ）	设备管理制度健全、上墙并严格执行；	一处不合格扣 0.2 分
177			设备房环境整洁，环境符合设备要求；	一处不合格扣 0.2 分
178			设备责任人挂牌，熟悉操作规程；	一处不合格扣 0.5 分

179			统一制装	
180			按服务标准要求制定给排水系统维修保养计划，并按期落实；	无计划扣 4 分，未按期落实每项扣 0.8 分
181			公共用水有节水措施；	
182			停水按规定时间通知业主；	
183			维修、保养有计划、有记录；	
184			设备名牌清晰，设备及管道表面油漆光洁、无脱皮、无锈迹，有标识；	
185			水泵运行正常，润滑良好，无异常噪音，阀门开关灵活，泵体和阀件无滴水现象；	
186		给排水系统（5分）	水池、水箱周边整洁，蓄水池人孔封闭良好并上锁，通气孔用不锈钢纱网封隔	一处不合格扣 0.2 分
187			污水系统通畅（抽查 2~4 个井），雨水井、污水池无大量沉积物，汛期道路、车库、设备房无积水；	
188			污水池池盖完好，潜水泵运行正常；按规定对化粪池定期清理。	
189			遇有事故，维修人员在规定的时间内进行抢修；	
190			无长时间事故停水现象	
191			水池水位有明显标志，显示正确，无跑冒水现象；	
192			按规定对二次供水蓄水池设施、设备进行清洗、消毒，各种证件齐全；	一处不合格扣 0.5 分
193			按服务标准要求制定供电系统维修保养计划，并按期落实；	无计划扣 3 分，未按期落实每项扣 0.6 分
194		供电系统（4分）	有临时用电管理措施并严格执行；	
195			供电系统工作正常，无安全隐患，无虫、鼠害；	一处不合格扣 0.2 分
196			停电有明确审批权限并按规定时间通知业主，有节电措施；	

197			供电设备、设施标识明确；	
198			有停电应急措施并严格执行	一处不合格扣 0.5 分
199			熟练操作发电机	
200		会议视频系统、监控、门禁等弱电系统 (3 分)	按要求制定弱电系统维修保养计划，并按期落实；	无计划扣 2 分，未按期落实每项扣 0.4 分
201			监控设施齐全，控制范围符合安全要求；	一处不合格扣 0.2 分
202			监控系统完好，标识正确、图像清晰；	
203			对讲系统工作正常，无错码，语音清晰；	一处不合格扣 0.2 分
204			车场管理系统工作正常设施设备完好；	
205			会议视频系统工作正常；	
206			值班及交接班记录完整；	
207		中央空调系统 (10 分)	按服务标准要求制定空调维修保养计划，并按期落实；	无计划扣 5 分，未按期落实每项扣 1 分
208			责任人挂牌，室内整洁，地面无水	一处不合格扣 0.5 分
209			压力在正常范围（抽查 5 个存放点）	
210			各种阀门开关灵活，无漏水	
211			管道保温层完好，无冷凝水	
212			空气处理器、风机盘管、管道系统正常工作	
213			冷却塔、风机盘管、循环泵正常工作，无漏水现象	
214			设备牌及各种标识清晰、有标牌和保养负责人	
215			电机温度、电控柜功能正常，管理制度上墙	
216			水泵出口压力、水质正常	
217			无渗漏	
218			主机仪表显示状态正常	
219			出现故障维修人员及时到达现场进行维修	
220			有中央空调发生故障应急处理方案	
221	电梯系	日	按服务标准要求制定电	无计划扣 5 分，未按期

	统（10分）	常管理	梯维修保养计划，并按期落实；	落实每项扣 1 分
222			电梯困人是否解救及时；	不符合要求时限，每次扣 2 分
223			按规定时间排除故障，保证系统工作正常；	一处不合格扣 0.5 分
224			轿厢、井道、机房应保持清洁	
225			有准运证、年审合格证、乘梯须知	
226			维修保养合同完备	
227		轿厢	操纵箱的各种开关功能正常	
228			轿内楼层批示信号齐全、清晰	
229			轿厢内应有监控装置	
230			轿厢内到消防中心和机房的对讲有效	
231			按规定时间运行、安全设施齐全、通风良好	
232		机房	安全触板或光电应正确、照明有效	
233			轿门与轿壁应无碰撞，无摩擦	
234			机房门应安全、可靠、应有“机房重地闲人免进”标识	
235			机房墙壁完整，无孔洞	
236			有专业队伍维修保养、保养人员持上岗证；	
237			运行出现故障，维修人在规定时间内到达现场；	
238			运行出现险情，有排除险情的应急处理措施	
239			机房应有通风及防雨设施、平层标志齐全	
240			机房应有照明、电插座、灭火器、对讲设施	
241			机房有电梯松闸扳手和盘车手轮，井道照明灯	
242		轿顶	曳引机应完好、保洁滴油应符合国家标准	一处不合格扣 0.2 分
243			控制柜在电梯运行时应无较大的噪音	
244			轿顶各功能开关功能正	

			常、油杯有油	
245			轿顶绳头组合完整、无锈蚀、有防锈漆	
246			各层门付门锁齐全，安装正确，无锈蚀	
247			各层门门头脚盖板滑块齐全	一处不合格扣 0.5 分
248			层门与门框无摩擦，无碰撞	
249			导轨支架无松动，压板牢固	
250		底坑	井道壁与轿厢地坎间的水平距离不得超标	一处不合格扣 0.3 分
251			层站指示信号按钮清晰、齐全	
252			大小导轨应有接油装置	
253			底坑不得渗水，无积水	
254			底坑照明、急停开关有效	一处不合格扣 0.4 分
255			补偿链、缓冲器补应安全可靠	
256			底坑应平整、光滑、清洁	
十一、餐厅（40 分）				
257	环境管理 (10 分)	就餐区卫生	地面无油污、垃圾，桌面无残留食物、水渍，座椅摆放整齐，无灰尘、污渍	每发现一处不达标扣 0.5 分
258		后厨环境	操作间地面干燥、无杂物，墙面、天花板无油污、蛛网，厨具摆放规范，无闲置杂物 油污、蛛网	一处扣 0.5 分
259		通风照明	就餐区、后厨通风良好无异味，照明设备完好，光线充足	一处扣 0.5 分
260	餐品质量 (10 分)	食材新鲜度	蔬菜无腐烂、黄叶，肉类无变质、异味，海鲜鲜活无腥臭	每类食材不达标扣 0.5 分
261		餐品口味	咸淡适中、口感适宜，无过生、过熟情况，热菜温度达标（ $\geq 60^{\circ}\text{C}$ ）	每处不达标扣 0.5 分
262		品种搭配	荤素搭配合理，主食、菜品、汤品种类丰富	荤素搭配不达标扣 1 分，主食、菜品、汤品种类不达标扣 1.5
263		留样管理	每餐次餐品按规定留样（ $\geq 125\text{g}/\text{份}$ ），标注日期、餐次，冷藏储存 ≥ 48 小时	未留样扣 1.5 分，留样不规范扣 1 分

264	服务规范 (10 分)	工作人员仪容	着装统一整洁、佩戴工牌，头发梳理整齐，无纹身、奇装异服，手部清洁无污渍	每一处不达标扣 1 分
265		服务态度	主动热情，文明用语，耐心解答咨询，无推诿、敷衍行为	一处扣 1 分
266	安全管理 (10 分)	食品安全	工作人员持有效健康证，操作时佩戴口罩、手套，生熟食材分开加工、储存	每一处不达标扣 2 分
十二、加分（10 分）				
267			为保护业主生命和财产，表现英勇，或发现重大隐患，避免事故的。	加 3 分
268			拾金不昧，且取得失主书面加分建议的。	加 3 分
269			餐厅提供个性化餐品，设置节约提示，设有意见箱	加 4 分

附件 2

满意率调查表

项目		细则	满意	基本满意	不满意
楼宇	保安	保安员在岗履职认真，巡逻及时，秩序维护良好。			
		保安员是否态度友善、有礼貌、乐于助人、衣着整齐规范。			
	供电	供电稳定。			
		公共区域照明充足。			
	供水	大楼用水正常。			
	清洁	公共区域（大堂、电梯、楼梯）的整洁程度。			
		办公大楼内（办公室、会议室、卫生间等区域）的整洁程度。			
		院落及外围的整洁程度。			
	消防安全	紧急逃生出口指示牌清晰、完好。			
		灭火设施和灭火器材是否齐全。			
		消防通道畅通无阻,令你放心。			
	电梯	电梯运行可靠、平稳。			
	冷暖空调	大楼的环境温度适宜、空气质量良好。			
停车场	停车位及路标	停车安全有序，管理到位。			
		停车场的设施完好,标识清晰。			
	保安及清洁	停车场清洁卫生。			
		停车场保安员服务规范、态度良好。			
绿化	绿植	室外绿植生长正常。			
		绿植及草地修剪整齐。			
		室内绿植养护及时,长势良好。			
值守	消安防值守	值守人员是否坚守岗位，按要求随时开关机房大门。			
		值守人员是否履行出入登记，现场检查制度。			

	会议接待	会议接待服务及时、周到。			
	工程维修服务 服务质量	工程维修的响应迅速。			
		对查询、投诉、需求的回复及时。			
		施工过程规范，对用户影响最小。			
		维修工作质量合格。			
		处理紧急事件能力良好。			
餐厅	环境管理	餐厅环境卫生良好。			
	餐品质量	菜品口感好,食材品质有保障。			
	服务规范	服务人员仪容仪表规范、行为礼貌。			
	安全管理	食品安全管理到位。			

说明:

- 1. 请根据实际情况在对应栏打“√”
- 2. 要求满意率不低于 90%。

附件 3

陕西省科技资源统筹中心物业考核管理办法

为了加强对物业管理服务工作的监督管理，确保物业管理服务工作的全过程始终处于管控状态，促使物业公司不断改进提升服务质量，提高服务水平，并维护陕西省科技资源统筹中心的合法权益，根据《陕西省科技资源统筹中心物业服务合同》及《陕西省科技资源统筹中心大楼物业后勤外包招标文件》的具体要求，客观公正地评价物业管理服务质量，特制定本办法。

一、考核的范围

本办法考核范围主要指陕西省科技资源统筹中心大楼院内办公、辅助房屋及其设施、设备、餐厅的物业管理和委厅家属院服务内容。

二、考核的原则

以陕西省科技资源统筹中心后勤服务监管单位（物业科）定期检查、抽查考核，与相关物业服务受益单位（相关区域入住的各单位）定期满意度测评考核相结合的原则；坚持定期考核与随机抽查的原则；坚持定量分析与定性分析相结合的原则；坚持科学合理与简便易行相结合的原则；坚持客观公正、实事求是的原则。

三、考核的组织领导和考核单位

物业管理服务的考核工作由陕西省科技资源统筹中心负责组织领导。
考核单位：后勤服务监管单位及相关物业受益单位。

四、考核方式及项目

1. 月度常规考核：后勤服务监管单位每月按照服务质量检查表，进行不少于 1 次的定期检查，每次检查范围不少于相关区域服务面积的 25%。

2. 季度常规考核：相关物业受益单位每 3 个月进行一次综合满意度测评，收集有效满意度调查表不少于 20 份。（如相关区域入驻的业主单位数量有限，调查范围可延伸至部门或员工）。满意率需达到 90%以上。

3. 单次单项抽查考核：后勤服务监管单位对照服务标准，随机对物业公司进行单次单项服务质量抽查，对抽查过程中存在的服务不合格项，独立计算扣分项。

4. 重大责任事故考核：对服务区域内出现的重大安全事故，重大安全隐患或造成重大影响的事件，如盗窃案件（公共财物）、火灾事故、跑水事故、公共区域秩序失控（包括相关集体上访）、重大服务投诉、重大设备故障，按照重大责任事故，独立计算扣分项。

5. 加分项：为保护业主生命和财产，表现英勇，或发现重大隐患，避免事故的；拾金不昧，且取得失主书面加分建议的；经相关考核部门确认后代为加分。

五、考核分值

1. 物业管理服务区域内的月度服务质量检查，由后勤服务监管单位按照百分制打分。

2. 相关物业受益单位的季度综合满意度测评，由测评单位（人）按照满意度调查表签署意见，综合计算。

3. 经确认后的加分项与月度总分综合统计。

4. 抽查中的单次、单项服务不合格项或发生重大责任事故项目另行考核。由后勤服务监管单位实施。不包含在常规考核分值中。

六、结果运用

考核结果作为物业费用结算、履约评价及续聘与否的重要依据

第五章 合同基本条款

一、服务条件

（一）服务地点：采购人指定的地点

（二）服务期：自合同签订之日起一年

根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37号）有关规定，本项目在合同期满前，采购人将对中标人进行考核，根据服务满意程度，采购人有权决定是否续签合同，累计合同履行期限不超过3年。

二、合同价款

合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。临时用工价格以本次招标价格为准据实结算。

三、款项结算

（一）支付方式：银行转账

（二）货币单位：人民币

（三）结算方式：

按月付款。按照考核结果，中标人向采购人出具正规发票后10个工作日内，采购人向中标人支付服务费。

四、在签订合同前，中标人应按照招标文件第四章《招标内容及采购要求》中所有承诺事项要求落实，如未在规定时限内按要求完成所承诺事项的，则视为主动放弃中标资格。

五、服务保证

（一）人员雇佣及工资标准

1、中标人须保障人员待遇不得低于采购人所在地最低工资标准和社保最低缴纳额。

2、中标人须与员工签订劳动合同，引起劳动关系问题由中标人负责。

（二）中标人提供服务时，服务要求应按不低于国家、省、市有关部门规定的质量标准执行。

- 1、中标人承诺与拟投入人员均有劳动合同或聘用协议。
- 2、中标人承诺工作人员按招标文件落实，具体人员要求与采购人协商确定。

六、服务承诺

以投标文件、澄清表（函）、合同和随服务的相关文件为准。

七、解除合同

如发生下列任意一项，采购人有权责令整改并向上级主管部门报备解除合同，并要求中标人赔偿相关损失及承担相关法律责任。

- （一）考核不合格，拒不改正、影响服务质量或损害国家利益的。
- （二）因中标人原因导致重大火灾、伤亡、档案丢失等。
- （三）发生重大安全事件隐瞒不报。
- （四）其他违反法律、法规和规章制度行为，造成恶劣影响的。

（五）未按本项目合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，采购人应当将服务违约的情况以及拟按合同约定采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，采购人有权依据《中华人民共和国民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求中标人承担违约责任。同时，政府采购监管部门有权依据《政府采购法》及相关法律法规对中标人的违法行为进行相应的处罚。

八、甲乙双方的权利义务（甲方：采购人；乙方：中标人）

（一）甲方权利义务

- 1、审定乙方拟订的物业管理方案、应急预案；
- 2、检查、监督乙方管理工作的实施及制度、措施的执行情况；
- 3、审定乙方提出的物业管理服务年度工作计划和财务预算；
- 4、审定乙方提出的各类报告；
- 5、向乙方无偿提供物业管理办公用房；
- 6、甲方有权监督乙方是否依法或依合同规定开展工作，但不得干涉乙方依法或依合同规定内容所进行的管理工作。但如乙方工作人员表现不好或造成不良影响，甲方有权向乙方提出更换，乙方应在 7 日内更换，并向

甲方报备；

- 7、协助乙方做好物业管理工作；
- 8、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；
- 9、概不承担乙方的任何法律纠纷。

（二）乙方权利义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，同时结合物业管理实际情况，并在甲方《物业考核管理办法》框架内和实际情况，制定本物业的各项管理办法、规章制度、操作规程、安全措施、应急预案、服务标准及考核、奖惩办法等。

2、遵守各项管理法规和本合同规定的职责要求，根据甲方授权对托管区实施物业管理，制定年度物业管理服务工作计划，确保实现管理目标，执行甲方委托事项，自觉接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的检查监督。

3、对项目提供整改和完善建议；

4、配合外派施工人员进行施工，对施工现场进行管理；

5、对甲方和物业使用人违反法规、规章的行为，进行劝阻、制止、可提请有关部门处理；

6、对甲方或物业使用人提出的物业整改项目（合同服务范围内）要及时整改；

7、乙方应配合甲方选定的维保厂家做好各类设备设施的维修保养工作；

8、负责编制房屋及其附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修养护计划和保修期满后的大修、中修、更新、改造方案，经甲方审定后可委托乙方组织实施，费用由双方协商确定；

9、对本物业的共用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或改善配套项目，须经甲方同意后报有关部门批准方可实施；

10、乙方应建立本项目的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。在合同期满终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及各类管

理档案；乙方自己购置的用具及设备仍归乙方所有；

11、乙方持有效证照与甲方签订合同，物业管理服务人员和专业技术人员持有效岗位证书及资格证书上岗；

12、乙方聘用员工仅与乙方发生劳动关系，乙方应承担与管理服务有关的直接运营费用；

13、不承担对物业使用人及非物业使用人的人身、财产的保险义务；

14、乙方必须遵守甲方有关管理制度，参与甲方组织的有关会议及有关考核；确保甲方物业工作每天正常运行，向甲方提出物业管理的建议；接受甲方和物业使用人的监督，不断完善管理服务，定期向甲方报告本合同履行情况；

15、政策、法规规定由乙方承担的其他责任；乙方不得将本合同项目转包给第三方经营；

16、乙方人员在服务中因操作不当、工作责任心不强等原因导致的一切纠纷、投诉、责任事故等问题由乙方负责解决；

17、乙方负责完成西号巷、西影路 59 号院、建国路、振兴路家属院供暖代收代缴工作。

18、本合同终止时，乙方向甲方移交全部管理用房及物业管理档案资料。

九、违约责任

（一）按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

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

（三）双方如因为其他原因要解除合约，应提前一个月通知对方，如有一方违反将补偿对方一个月服务费。

（四）中标人不认真履行合同条款或因其它理由突然终止合同，视为中标人单方违约。

（五）采购人无正当理由拒付中标人保安服务费或拖欠保安服务费一个月以上时，中标人有权单方解除合同并撤回派驻保安人员。

（六）中标人保安员在工作中因故意或疏忽而出现的责任事故，因中标人原因造成他人人身伤害、财产损失及严重损害采购人声誉的，由中标人承担所有赔偿责任且采购人有权单方面解除本合同。

（七）中标人或保安员违反合同所约定之义务，影响合同约定区域的安全或导致采购人其他方面损害，经采购人三次警告或仍无整改，采购人有权单方面终止合同，而无须承担任何责任

十、争议解决

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

十一、合同生效及其他

（一）本合同自签订之日起生效。

（二）合同份数由采购人和中标人具体商定。

（三）未尽事宜由双方在签订合同时具体明确。

第六章 投标文件构成及格式

注释：

1、本章分为三部分，是为方便投标人制作投标文件设计。第一、二部分应按要求或给定格式选择填报。

2、第三部分投标方案格式仅供参考，投标人应根据项目特点，结合本次招标要求，对有关表格进行补充或修改，但不得对实质性文件的相关条款作出变动。

封面格式

陕西省政府采购服务项目

投 标 文 件

项目名称：_____

项目编号：_____

投 标 人：_____（公章）

时 间：_____

目 录

第一部分 资格证明文件	X
一、营业执照等主体资格证明文件	X
二、财务状况报告	X
三、社保缴纳证明	X
四、税收缴纳证明	X
五、信用记录	X
六、控股管理关系	X
七、书面声明	X
八、法定代表人授权委托书	X
九、落实政府采购政策须满足的资格要求	X
十、特定资格要求	X
十一、本项目不接受联合体投标，不允许分包	X
第二部分 符合性证明文件	X
一、投标函格式	X
二、开标一览表	X
分项报价表	X
三、投标人承诺书	X
（一）质量安全责任承诺书	X
（二）拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书	X
四、实质性条款响应	X
五、合同条款响应	X
第三部分 投标方案	X
一、投标人概况	X
二、投标方案	X
三、参考样表	X

第一部分 资格证明文件

投标人应按照招标文件第一章第十项所列“投标人资格要求”逐一提供全部资格证明文件。缺少其中任何一项，其投标文件将被视为无效文件。其中，《投标人信用记录书面声明函》《控股管理关系》《书面声明》《法定代表人授权委托书》《残疾人福利性单位声明函》《非联合体不分包投标声明》须按下文给定格式填写。特别说明，法定代表人亲自参加投标的，可不提供法定代表人授权委托书，但须提供其本人身份证（正反面）复印件。

- 一、营业执照等主体资格证明文件
- 二、财务状况报告
- 三、社保缴纳证明
- 四、税收缴纳证明
- 五、信用记录

投标人信用记录书面声明函（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

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

1、在参加本次政府采购活动前 3 年内的经营活动中_____（填“没有”或“有”）重大违法记录。投标人在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动，但应提供期限届满的证明材料。

2、我方_____（填“未被列入”或“被列入”）失信被执行人名单。

3、我方_____（填“未被列入”或“被列入”）重大税收违法案件当事人名单。

4、我方_____（填“未被列入”或“被列入”）政府采购严重违法失

信行为记录名单。

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

特此声明。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：项目不分标段的，第___标段空白处填写“/”。

六、控股管理关系

控股管理关系（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

我方与以下投标人存在直接控股、管理关系：

存在直接控股、管理关系的相关投标人			
序号	直接控股股东名称及出资比例	直接管理关系单位名称	备注
1			
2			
3			
.....			

投标人： 名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：

1、直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2、管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

3、本表所指的控股、管理关系仅限于直接控股、直接管理关系，不包括间接的控股或管理关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

4、投标人如不存在直接控股股东的，则在“直接控股股东名称及出资比例”处填写“无”或“/”。投标人不存在直接管理关系的，则在“直接管理关系单位名称”中填“无”或“/”。

七、书面声明

书面声明（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

我方作为项目名称（项目编号：_____）第__标段的投标人，在此郑重声明：

1、我方具备履行合同所必须的设备和专业技术能力。

2、我方未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

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

特此声明。

投标人： 名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：项目不分标段的，第__标段空白处填写“/”。

八、法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

现委派（被授权代表姓名）（身份证号：_____）为本公司的被授权代表，参加贵中心组织的《项目名称》（项目编号：_____）第__标段政府采购活动，就该项目的投标及合同的执行和完成，以本公司的名义处理一切与之有关的事宜。本授权自开标之日起生效，有效期与投标文件有效期一致。

被授权代表姓名：_____ 性别：_____

电话：_____ 通讯地址：_____

法定代表人身份证复印件 (有人像面)	被授权代表身份证复印件 (有人像面)
法定代表人身份证复印件 (有国徽面)	被授权代表身份证复印件 (有国徽面)

投标人：名称（加盖公章）

法定代表人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

备注：1、项目不分标段的，第__标段空白处填写“/”。

2、法定代表人亲自参加投标的，无需提供该委托授权书，但须提供法定代表人本人身份证（正反面）复印件，并在复印件中注明联系方式。

3、法定代表人签字或盖章可采用纸质签字或盖章后，上传至电子投标文件，也可使用法定代表人 CA 锁在电子投标文件制作软件中签章。

4、法人的分支机构参与投标时，除提供《法定代表人授权委托书》外，还须同时提供法人给分支机构出具的授权书。授权书附此处。

九、落实政府采购政策须满足的资格要求

本项目为专门面向小微企业项目，投标人应为小型、微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。投标人为小微企业的提供《小微企业声明函》，且小微企业的划分标准所属行业为**物业管理**；投标人为监狱企业的，应提供监狱企业的证明文件；投标人为残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。

特别提醒：中标人的《小微企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件将随成交结果公告一同公布，接受社会监督。

各投标人可根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，按照招标文件约定的采购标的对应的小微企业划分标准所属行业和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）进行自测，判断是否属于小型还是微型企业。也可在微信小程序中搜索小微企业规模类型自测小程序进行测算。

小微企业声明函

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

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：

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

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

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

监狱企业证明函

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

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

残疾人福利性单位声明函（格式）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：投标人非残疾人福利性单位不用填写此表。

项目不分标段的，第 标段空白处填写“/”。

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

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

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

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

十、特定资格要求

本项目采购内容以物业服务为主，其中涉及保安服务的，须以承诺书形式提供以下资料（承诺书格式不限），以下两种形式提供其中任何一种均可：

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

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

十一、本项目不接受联合体投标，不允许分包

非联合体不分包投标声明（格式）

本单位郑重声明，参加陕西省省级单位政府采购中心的项目名称（项目编号： ）第 标段采购活动，为非联合体投标，本项目实施过程由本单位独立承担。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：项目不分标段的，第 标段空白处填写“/”。

第二部分 符合性证明文件

一、投标函格式

投标函

陕西省省级单位政府采购中心：

我方收到贵中心发布的《项目名称》（项目编号：_____）第__标段招标文件，经详细研究，我方决定参加该项目第__标段招标活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

一、我方已详细阅读了招标文件，完全理解并同意招标文件的所有事项及内容。

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

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

四、我方愿意按照招标文件中的一切要求，完成本项目合同责任和义务。

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

六、我方提交的电子投标文件 1份。

七、开标后在规定的投标有效期内撤回投标，我们愿接受政府采购的有关处罚决定。

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

九、所有关于此次招标活动的函电，请按下列地址联系：

投标人：名称（加盖公章）

地址：

开户银行：

账号：

电话：

传真：

邮编：

电子邮箱：

日期： 年 月 日

备注：

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

二、开标一览表

项目编号：

项目名称：

标题	内容
投标报价	小写： 单位：元（报价最多保留至小数点后两位）

备注：“投标报价”为投标总价。投标报价必须包括本项目所需全部费用。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

分项报价表

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

备注：1、本表“投标报价”金额应与“开标一览表”中的“投标报价”一致；
2、本表为样表，仅供参考，投标人根据项目实际需求进行填写。

投标人：名称（加盖公章）
日期： 年 月 日

三、投标人承诺书

未签署下列承诺书的，其责任由投标人自行承担。

(一) 质量安全责任承诺书

为保证本采购项目顺利进行，作为投标人，现郑重承诺：

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

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

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

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

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

（二）拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书

（执行陕财办采管[2006]21 号文件）

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

- 1、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞标。
- 2、不向采购人、采购代理机构和政府采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
- 3、不向政府采购代理机构和采购人提供虚假资质文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取中标、成交。
- 4、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购定单。
- 5、不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人。
- 6、不在提供商品和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害采购人的合法权益。
- 7、不与采购人、采购代理机构政府采购评审专家或其它投标人恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。
- 8、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和政府采购代理机构招标采购要求，承担因违约行为给采购人造成的损失。
- 9、不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

四、实质性条款响应

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

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

备注：

1、投标人填写须以第四章“招标内容及采购要求”中“★”内容项为基本响应要求，须逐条响应，未逐条响应、有缺漏将视为无效投标。

2、承诺函等相关证明材料均须加盖投标人公章。

五、合同条款响应

完全理解并接受招标文件中“合同基本条款”要求。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

第三部分 投标方案

一、投标人概况

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

二、投标方案

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

三、参考样表

业绩合同样表（仅供参考）

序号	采购单位名称	合同名称	合同起止时间	合同金额(万元)
数量合计（个）：				