西安市市级单位政府采购中心

竞争性磋商文件

项目名称：西安市第二社会福利院供养人员后勤服务保障项目

项目编号：XCZX2025-0035-2

2025年5月

**目 录**

第一章 磋商邀请函 1

第二章 供应商须知 5

第三章 磋商内容及要求 28

第四章 合同草案条款 39

第五章 响应文件构成及格式 53

第一章 磋商邀请函

西安市市级单位政府采购中心受西安市第二社会福利院的委托，经政府采购管理部门批准（备案编号：ZCBN-西安市-2025-00685），按照政府采购程序，对西安市第二社会福利院供养人员后勤服务保障项目进行竞争性磋商，欢迎符合资格条件的、有能力提供本项目所需服务的供应商参加磋商。

**一、项目名称**：西安市第二社会福利院供养人员后勤服务保障项目

**二、项目编号**：XCZX2025-0035-2

**三、采购人**：西安市第二社会福利院

地址：西安市长安区太乙宫街道正街123号

项目联系人：雷老师

联系方式：029-85891403

**四、集中采购机构**：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

项目联系人：廖老师、梁老师

分机：80859、80865

**五、磋商内容和要求**：

西安市第二社会福利院供养人员后勤服务保障项目

采购包一：基本物业服务；

采购包二：餐饮服务。

（详见磋商文件第三章〈磋商内容及要求〉）

**六、项目性质**：本项目为专门面向中小企业采购项目。

**七、采购预算**：1850000元，其中：

采购包一：1080000元

采购包二：770000元

**八、供应商资格要求**：

（一）有效的主体资格证明：在中华人民共和国境内注册，依法取得并有效存续的营业执照（含电子营业执照）/事业单位法人证书/民办非企业单位登记证书/非企业专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书、税务登记证、组织机构代码证，或“三证合一”后的注册登记证。

（二）财务状况报告（任选其一）：1、提供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、或提供供应商基本存款账户信息及开标日期前三个月内其基本存款账户开户银行出具的资信证明。

（三）社会保障资金缴纳证明：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（缴费种类至少包含养老保险），单据或证明上应有社保机构或代收机构的公章或业务专用章。依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关文件证明。

（四）税收缴纳证明：自2025年1月1日以来已缴纳的至少一个月的纳税证明或完税证明（税种为增值税或企业所得税），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。

（五）无重大违法记录声明：参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录，以及未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明。

（六）法定代表人委托授权书：（供应商为法人单位的）法定代表人亲自参加磋商时，须提供本人身份证复印件；法定代表人授权他人参加磋商时，须提供法定代表人委托授权书。（供应商为非法人单位的）响应文件中凡是需要法定代表人签字或盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。

（七）中小企业声明函：提供《中小企业声明函》、或《残疾人福利性单位声明函》、或《监狱企业证明函》。

（八）采购包一：

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

（2）从保安服务公司购买保安服务的供应商，需提供该保安公司的《保安服务许可证》及供应商与保安服务公司签订的保安服务合同，明确规定服务的项目、内容以及双方的权利义务。

（九）采购包二：提供有效的《食品经营许可证》，经营项目至少应包括餐饮服务管理。

**本项目不接受联合体磋商。**

**注：**1、以上资格要求必须全部满足。

2、无重大违法记录声明和法定代表人委托授权书应按第五章《响应文件构成及格式》中给定的格式进行填写。

3、分支机构参与磋商时，响应文件中应附法人出具的授权书。法人只能授权一家分支机构参与磋商，且不能与分支机构同时参与磋商。

4、仅接受中型企业或小型、微型企业参与。未提供《中小企业声明函》\《残疾人福利性单位声明函》\《监狱企业证明函》的，其响应文件无效。

5、资格审查时将由采购人对供应商信用记录进行核查，详见磋商文件第二章中的《供应商注意事项》。。

**九、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）、《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、《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、详见磋商文件第二章相关事项。

**十、磋商文件获取方式及公告期限**：

1、获取方式：供应商登录【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】网站〖首页·〉电子交易平台·〉企业端〗后，在〖招 标公告/出让公告〗模块中选择有意向的项目点击“我要投标”，成功后即可在〖我的项目〗中点击“项目流程·〉交易文件下载”免费下载电子磋商文件（\*.SXSZF）。

2、磋商文件公告期：自磋商公告发布之日起5个工作日

3、供应商初次使用交易平台须先完成诚信入库登记、CA认证及企业信息绑定。具体操作流程见【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】（sxggzyjy.xa.gov.cn）网站〖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》。

注意：供应商应随时留意可能发布的变更公告，公告中如注明本项目有变更文件，则应从“项目流程·〉答疑文件下载”下载更新后的电子磋商文件（\*.SXSCF），使用旧版电子磋商文件制作的电子响应文件（\*.SXSTF），系统将拒绝接收。

**十一、磋商保证金、履约保证金和代理服务费：**

1、根据西安市财政局《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》第三条之规定，供应商参与本项目磋商活动时，免交磋商保证金。

2、履约保证金相关事宜见招标文件第二章中“关于履约保证金”有关内容。

3、代理服务费：0.00元。

**十二、提交首次响应文件截止时间、方式及磋商开启时间、地点**：

1、提交首次响应文件截止时间：2025年5月23日10:30

2、提交首次响应文件的方式：

电子响应文件（\*.SXSTF）可于提交首次响应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·西安市）网站“电子交易平台>企业端”进行提交，逾期系统将拒绝接收。

3、开启时间：同提交首次响应文件截止时间。

4、开启地点：本集采机构虚拟开标室6。

5、本项目采用不见面开标形式，具体要求详见第二章“供应商注意事项”。

第二章 供应商须知

1. **一、名词解释**

（一）监管机构：西安市财政局

（二）供应商：凡参与本次磋商，具有相关资格的法人/其他组织/自然人。

1. **二、供应商注意事项**

**（一）询问**

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向集中采购机构或采购人提出询问。集中采购机构或采购人将在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

询问内容超出采购人对集中采购机构委托授权范围的，供应商应当向采购人提出。

**（二）质疑和投诉**

1、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者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、采购代理机构提出质疑。

2、质疑提交方式：

（1）在线质疑：

登录【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】网站〖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》（见下方链接）进行填写，签字、盖章后提交至采购人或采购代理机构。

①采购人联系方式：

联 系 人：雷老师

联系电话：西安市长安区太乙宫街道正街123号

通信地址：029-85891403

②集采机构联系方式：

受理部门：本集采机构七层综合业务组

联系电话：029-86510166/86510167转80706

范本地址：http://download.ccgp.gov.cn/2018/zhiyihanfanben.zip

3、供应商提出质疑应当提交质疑事项和必要的证明材料。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、集中采购机构将在收到书面质疑后7个工作日内，在线答复或以书面形式通知质疑人和其他有关供应商。

4、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、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章，公章不得以合同章或其他印章代替。供应商委托代理人提出质疑的，应当同时提交供应商签署的授权委托书。

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、中标或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，或未以线上、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）书面质疑函没有合法有效的签字、盖章或委托授权书的（代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书）；

（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。

6、质疑供应商对采购人、集中采购机构的答复不满意，或者采购人、集中采购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）相关规定向西安市财政局政府采购管理处提出投诉。供应商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《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）有关规定，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。

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。

**（三）关于信用记录的查询和使用**

1、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）第二条有关要求，采购人将在资格审查时通过【[信用中国](http://www.creditchina.gov.cn)（www.creditchina.gov.cn）】、【[中国政府采购网](http://www.ccgp.gov.cn/cr/list)（www.ccgp.gov.cn）】网站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、信用记录核查的截止时点为“资格审查当日”，查询结果将与其他采购文件一并保存。信用记录查询方法及查询结果如下：

（1）信用中国上的信用报告：信用中国首页·〉“信用信息”查询框·〉下载信用信息（PDF格式），并打印。

（2）政府采购严重违法失信行为记录：中国政府采购网首页·〉政府采购严重违法失信行为记录名单，将查询结果截图并打印。

**（四）关于对中小企业的优惠政策**

1、中小企业的界定

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

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

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

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

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

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业。

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

3、落实中小企业扶持政策的具体措施：

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

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

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

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

**（五）关于节能、环保产品**

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”、“依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。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。”

2、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）。

3、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）。

4、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）。

**（六）不见面开标**

该项目将采取“不见面”开标的形式，供应商无须到达开标现场，即可在网上直接参与开标活动。相关注意事项如下：

1、提交首次响应文件，请各供应商至少提前半小时登录“不见面”开评标系统，并按要求及时签到，并保持在线直到评审结束；

2、磋商供应商无需提交纸质响应文件，待采购结果公告后，由成交供应商补交一正两副纸质响应文件（备案用）。

3、开标过程中，供应商在收到工作人员“开始解密”指令后，请及时使用CA对电子响应文件进行解密。解密时所用CA应与加密响应文件时所用CA相同；评审过程中，磋商小组可能会就某些问题要求供应商进行在线澄清。

4、“不见面”开评标系统操作说明详见全国公共资源交易平台（陕西省•西安市）网站〖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》。相关技术问题，请咨询软件开发商：

（1）技术支持热线：400-998-0000/400-928-0095

（2）驻场技术人员：029-86510166/86510167转80310

**（七）供应商的磋商费用自理。**

1. **三、磋商文件**

**（一）磋商文件包括下列内容**

第一章　磋商邀请函

第二章　供应商须知

第三章　磋商内容及要求

第四章　合同草案条款

第五章　响应文件构成及格式

**（二）磋商文件的检查及阅读**

供应商下载磋商文件后应仔细阅读检查磋商文件中的所有内容，按照磋商文件中所列事项、条款、规范要求及格式，在响应文件中对磋商文件做出实质性的响应，并按磋商文件的要求提交全部资料。

项目废标后重新组织磋商的，集中采购机构将重新编制、发布新版磋商文件，供应商应按新版磋商文件重新编制响应文件。原磋商文件及响应文件失效。

**（三）磋商文件的修改、澄清**

1、提交首次响应文件截止之日前，集中采购机构可对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，集中采购机构将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告，不足3个工作日的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

2、供应商对磋商文件有质疑的，应在磋商文件公告期届满之日起七个工作日内以书面形式提出，采购人或集中采购机构将以书面形式予以答复；在此之后提出的针对磋商文件的质疑为无效质疑。答复的内容可能影响响应文件编制的，将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

3、集中采购机构可以视采购具体情况，暂停项目的执行或延长提交首次响应文件截止时间和磋商开启时间，但至少会在磋商文件要求的提交首次响应文件的截止时间2个工作日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。不足2个工作日的，将视情另行通知。

4、请各供应商在提交首次响应文件截止时间之前，务必自行关注下列地址发布的变更公告，集中采购机构不再另行通知，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)（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）】中的〖首页·〉市县采购信息公告〗；

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

**（四）磋商文件的解释权归集中采购机构。**

1. **四、关于履约保证金**

**（一）西安市政府采购信用担保及信用融资政策**

为发挥政府采购促进中小企业发展的政策功能，西安市财政局制定了《西安市政府采购信用担保及信用融资工作实施方案（试行）》（市财发〔2014〕167号，以下简称《实施方案》），为参与西安市市级政府采购项目的供应商提供政府采购信用担保和融资服务。供应商在交纳履约保证金时可自愿选择通过担保函的形式交纳，供应商违约，开具担保函单位承担连带责任。

为保证工作质量，《实施方案》中确定了西安市政府采购信用担保和信用融资合作机构（试点）和保函格式（见《实施方案》中的附件一、附件二）。2017年，为发挥政府采购促进中小企业发展的政策功能，进一步做好政府采购信用担保及信用融资相关工作，西安市财政局对合作机构名单进行了调整，详见《2017年西安市政府采购信用担保及信用融资合作机构联系名单》（以下简称合作机构名单）。

《西安市政府采购信用担保及信用融资工作实施方案（试行）》链接：

http://xaczj.xa.gov.cn/ztzl/zfcg/cgfg/5db90552fd850863a9e4594d.html

《担保合作机构名单》链接：

http://xaczj.xa.gov.cn/ztzl/zfcg/cgfg/5db9054565cbd804f69e97e0.html

**（二）交纳履约保证金**

供应商应在领取成交通知书后5个工作日内及时交纳履约保证金，其数额为合同金额的2%（四舍五入至百元），履约保证金由【西安市公共资源交易中心】统一代收和退还。

1、采用支票、汇票、本票、网上银行支付形式交纳时，应从其基本存款账户将履约保证金足额交纳至以下账户：

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、采用纸质履约保函形式交纳时，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：本集采机构二层206室

3、采用电子履约保函形式交纳时，可登录【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】（sxggzyjy.xa.gov.cn）企业端，按以下路径进行电子履约保函申请和入账查询：

保函申请：我的项目·〉西安保函申请（点击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。）

保函查询：我的项目·〉保证金入账查询

**（三）采用履约保函（包括纸质保函和电子保函）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，还应写明成交采购包）、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《磋商邀请函》中规定的履约保证金交纳金额；

4、保函申请人须与供应商名称一致，若为联合体参加磋商的，则由从交易平台中成功获取采购文件的一方作为保函申请人。

**（四）退还履约保证金**

在采购项目验收合格后，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（支票、本票、汇票、网上银行等支付形式）/当场返还（纸质保函）/当场注销（电子保函）。

1. **五、磋商报价**

磋商报价是供应商响应磋商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。

（一）供应商在报价时应充分考虑所有可能发生的费用，磋商文件未列明，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。

（二）磋商项目实行多次报价（一般情况下为两次），每次报价只能提交唯一报价，任何有选择的报价集中采购机构将不予接受，其响应文件视为无效文件。

1、第一次报价时，供应商应严格按照响应文件《第一次磋商报价表》中的相关要求填写分类报价及其他需要响应的内容。

2、磋商结束后，所有实质性响应的供应商应当按照磋商小组的要求在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

（三）磋商报价货币：人民币；单位：元，精确到小数点后两位。

（四）因供应商对磋商文件理解不透、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。

1. **六、响应文件**

**（一）电子响应文件**

编制电子响应文件时，应使用最新发布的电子磋商文件及专用制作工具进行编制。并使用CA（数字认证证书）对电子响应文件进行签署、加密、递交及开标时解密等相关操作。

1、电子磋商文件获取方式：供应商登录【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】网站〖首页·〉电子交易平台·〉企业端〗后，在〖招 标公告/出让公告〗模块中选择有意向的项目点击“我要投标”，成功后即可在〖我的项目〗中点击“项目流程·〉交易文件下载”免费下载电子磋商文件（\*.SXSZF）。

注意：供应商应随时留意可能发布的变更公告，公告中如注明本项目有变更文件，则应从“项目流程·〉答疑文件下载”下载更新后的电子磋商文件（\*.SXSCF），使用旧版电子磋商文件制作的电子响应文件（\*.SXSTF），系统将拒绝接收。

2、电子磋商文件需要使用专用软件打开、浏览。软件下载地址及操作手册详见全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）网站〖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、电子响应文件中需要法定代表人签字或盖章的地方，请使用“法人CA”进行签章；需要加盖供应商公章的地方，请使用“企业CA”进行盖章。加密和解密应当使用同一CA，否则将会导致解密失败。

4、电子响应文件同样需要使用上述专用软件进行编制。若电子响应文件签章后，导出的PDF文件里看不到签章，请尝试使用查看投标文件工具打开未加密的电子响应文件重新导出。在编制过程中，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：

（1）技术支持热线：400-998-0000

（2）驻场技术人员：029-86510166/86510167转80310

**（二）纸质响应文件**

**磋商时磋商供应商无需提交纸质响应文件，项目成交后由成交供应商在领取成交通知书时提供一正两副纸质响应文件用于备案。**

采用电子化评审系统的采购项目，其纸质响应文件应从政府采购项目投 标文件制作软件中导出。并按第一章《磋商邀请函》中规定的响应文件份数要求进行印刷，在封面注明正本/副本，并分别装订成册。项目分采购包的，应按所投 采购包分别准备响应文件。

**（三）响应文件的语言及计量单位**

1、磋商活动的所有文件、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。

2、响应文件的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，但磋商文件另有规定的除外。

**（四）响应文件有效期**

响应文件有效期为自磋商之日起90个日历日。如成交，延长至合同执行完毕时止。

**（五）响应文件的提交**

电子响应文件可于提交首次响应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·西安市）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，供应商应登录全国公共资源交易中心平台（陕西省·西安市），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“上传响应文件”，上传加密的电子响应文件（\*.SXSTF）。上传成功后，电子化平台将予以记录。

**（六）响应文件的撤回、补充和修改**

供应商在递交响应文件后，且在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行撤回、补充或修改。

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

**（七）供应商提交响应文件时，出现下列情况之一的，其响应文件将被拒绝接收：**

1、误投的；

2、逾期提交电子响应文件的。

**（八）关于响应文件的雷同性分析**

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（磋商小组/谈判小组/询价小组）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），该情形可以视为投标供应商串通投标，其投标无效。

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（磋商小组/谈判小组/询价小组）结合项目情况综合判定。

1. **七、组织开标**

（一）集中采购机构组织开标工作，整个过程受政府采购监管机构的监督、管理。

（二）供应商法定代表人或被授权人可登录【全国公共资源交易平台（陕西省•西安市）】（sxggzyjy.xa.gov.cn）网站〖首页•〉不见面开标〗参加。

（三）主持人宣布开标后，供应商应使用“加密电子响应文件时所用CA锁”在线自行解密电子响应文件。（注：加密和解密电子投标文件应使用同一把CA锁，否则将会导致解密失败）

（四）在开标环节出现下列情况之一的，其电子响应文件视为无效文件：

1、供应商拒绝对电子响应文件进行解密的；

2、因供应商自身原因（如未带CA锁、或所带CA锁与制作电子响应文件使用的CA锁不一致、或沿用旧版磋商文件编制响应文件等情形），导致在规定时间内无法解密响应文件的；

3、上传的电子响应文件无法打开的；

4、政府采购法律法规规定的其他无效情形。

1. **八、磋商方法及程序**

为了确保开标工作的公平、公正，依据政府采购法和政府采购相关法规、规章，成立磋商小组，磋商小组由采购人代表和评审专家共三人以上单数组成，其中评审专家人数不少于磋商小组成员总数的三分之二。评审专家将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。

**（一）评审方法**：综合评分法。

响应文件满足磋商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成交候选人。

**（二）评审程序**：

**1、资格性审查**

磋商文件经确认后，磋商小组对响应文件中的供应商资格证明文件进行审查（其中供应商信用记录复核由采购人进行）。出现下列情形的，响应文件将被视为无效：

（1）不具备磋商文件中规定的资格要求的；

（2）未按磋商文件要求提供资格证明文件，或资格证明文件未按磋商文件要求签字、盖章的；

（3）法律法规规定的其他无效情形。

资格审查结束后，磋商小组成员应当对审查结果进行签字确认，并告知无效响应供应商资格审查未通过的原因。

**2、响应文件的符合性审查**

供应商资格性审查通过后，磋商小组依据磋商文件的规定，对响应文件的有效性、完整性进行审查。

**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 | 响应文件项目名称、项目编号、采购包（未划分采购包的除外） | 响应文件以下三处的项目名称、项目编号、采购包无遗漏，且与本项目一致：  （1）封面；  （2）响应函；  （3）法定代表人委托授权书。  **说明：以第一章磋商邀请函中的项目名称、项目编号为准。** |  |  |
| 2 | 响应文件组成 | 响应文件应包含以下内容：  （1）响应函；  （2）第一次磋商报价表、分项报价表（磋商文件未作要求的除外）；  （3）资格证明文件；  （4）供应商概况；  （5）供应商参加政府采购活动承诺书；  （6）响应方案。 |  |  |
| 3 | 响应文件签字、盖章 | 签字、盖章符合磋商文件要求，且无遗漏。 |  |  |
| 4 | 响应文件的语言及计量单位 | 均符合磋商文件的要求。 |  |  |
| 5 | 响应文件有效期 | 符合磋商文件的要求。 |  |  |
| 6 | 磋商报价 | 同时满足以下条款：  （1）磋商报价符合唯一性要求；  （2）第一次磋商报价表填写符合要求；  （3）报价货币符合磋商文件要求；  （4）未超出采购预算或磋商文件规定的最高限价。 |  |  |
| 7 | 实质性条款响应 | 完全响应磋商文件要求的实质性条款。（第三章标注★号的为实质性条款，未设置实质性条款时可忽略此项） |  |  |
| 8 | 合同条款 | 完全理解并接受磋商文件合同条款的要求。 |  |  |
| 9 | 电子响应文件雷同性分析 | 电子响应文件的“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磋商文件对供应商的各项须知、规约要求和责任义务，没有出现法律法规或磋商文件明确规定的其他被视为“无效响应”的情形。 |  |  |
| **磋商小组：（签字或盖章）** | | | | |

**3、磋商及磋商文件的实质性变更**

（1）磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

（2）在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

（3）对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

（4）供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

**4、最后报价**

资格性审查和符合性审查通过的供应商进入最后报价阶段。

（1）在对所有供应商的响应文件进行符合性审查时，通过必要的澄清，从质量和技术、服务均能满足磋商文件实质性响应要求的基础上，筛选出合格供应商。不合格供应商的响应文件按无效处理，磋商小组要告知有关供应商。

（2）磋商小组给予所有合格供应商一次最后报价的机会。供应商要以书面形式提交最后报价（各合格供应商的最后报价将作为综合评分法中价格分的计算依据），加盖公章或由其法定代表人或被授权人签字确认（以最后报价表中的要求为准）。已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况以书面形式退出磋商。

（3）最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三条第四项情形的（即市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目），提交最后报价的供应商可以为2家。

**5、综合比较与评价**

磋商小组按《评审要素及分值一览表》中规定的评审方法和标准，对资格性、符合性审查合格的响应文件按其响应程度进行综合比较与评价。

『评审要素及分值一览表（采购包一）』

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项别** | **总分值** | | **评审要素** | **备注** |
| **100** | **分项最高分值** |
| 价格 | 10 | 10 | 满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价得10分，其他各供应商的最后报价得分按下列公式计算：**（磋商基准价/最后磋商报价）×10％×100。** |  |
| 服务方案 | 82 | 9 | **总体管理方案：**  一、评审内容  提出针对于本项目的总体管理方案，方案内容包含但不限于①项目组织架构及各岗位工作制度②各岗位工作职能③总体服务标准。  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：实施步骤清晰、合理，可操作性强；  3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。  三、赋分标准（满分9分）  ①项目组织架构及各岗位工作制度：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；  ②各岗位工作职能: 每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；  ③总体服务标准：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。 |  |
| 21 | **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保洁方案；②绿化养护方案；③秩序维护方案；④设施设备维护方案⑤会议接待方案⑥洗涤服务和理发服务⑦网络维护服务。  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：实施步骤清晰、合理，可操作性强；  3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。  三、赋分标准（满分21分）  上述①~⑦项评审内容：每项方案每完全满足一项评审标准得1分，每项满分3分。 |
| 9 | **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突发事件、治安消防、车辆安全管理预案②极端天气及灾害应急预案③节假日及临时性活动保障方案。  二、评审标准  1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；  2、可实施性：实施步骤清晰、合理，可操作性强；  3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。  三、赋分标准（满分9分）  ①突发事件、治安消防、车辆安全管理预案：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；  ②极端天气及灾害应急预案：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分;  ③节假日及临时性活动保障方案：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。 |
| 9 | **物资装备及耗材：**  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保洁、安防、相关设备、装备及维修用具②易耗品品目③工作服。  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、服装统一；  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保洁、安防、相关设备、装备及维修用具：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工作服：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。 |
| 21 | **人员配置：**  一、项目经理1名（满分5分）：  1、拟派项目经理须在法定退休年龄以内，具有全日制本科及以上学历，同时具有中级及以上职称。以上评审内容须提供身份证扫描件、学历证书扫描件及学信网查询报告、职称证书扫描件、所就职单位出具的劳动合同扫描件以及2024年10月1日起供应商为其缴纳的不少于3个月的社保缴纳证明。资料完整且全部满足得3分，否则不得分。  2、拟派项目经理具有5年及以上同类项目经验的（须提供服务单位证明，并加盖服务单位公章），得2分。  二、经理助理1名（满分3分）：  1、拟派经理助理须在法定退休年龄以内，具有全日制本科及以上学历。以上评审内容须提供身份证扫描件、学历证书扫描件及学信网查询报告、所就职单位出具的劳动合同扫描件以及2024年10月1日起供应商为其缴纳的不少于3个月的社保缴纳证明。资料完整且全部满足得2分，否则不得分。  2、拟派经理助理具有3年及以上同类项目经验的（须提供服务单位证明，并加盖服务单位公章），得1分。  三、保洁绿化人员6名（满分4分）：  法定退休年龄以内，有相关工作经验；其中至少1人持有人社部门颁发的园林绿化类相关专业（园林绿化师、园林绿化养护师、园林工程师）中级及以上职称证书；至少2人具有有害生物防治员证书。以上评审内容须提供身份证扫描件、相关职称证书扫描件，资料完整且全部满足得4分，否则不得分。  四、其他人员配备方案（满分9分）  提供其他拟派人员配备的具体情况，包括但不限于服务人员的年龄/学历/专业资格/职称，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）。  1、评审内容  ①设备维护人员  ②秩序维护人员  ③洗涤及其他服务人员  2、评审标准  ①完整性：各岗位人员数量充足，分工明确合理。  ②针对性：人员资格/年龄等各项素质符合采购需求；  ③专业性：人员相关岗位经验丰富，切合本项目实际情况。  3、赋分标准  ①设备维护人员：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；  ②秩序维护人员：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；  ③洗涤及其他服务人员：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。 |  |
| 6 | **培训考核方案**  一、评审内容  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岗前培训；②定期常态化培训；③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可实施性和针对性：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、内容合理的方案。  三、赋分标准  ①岗前培训：每完全满足一个评审标准得1分，满分2分；  ②定期常态化培训：每完全满足一个评审标准得1分，满分2分；  ③考核：每完全满足一个评审标准得1分；满分2分。 |  |
| 4 | **服务承诺**  针对本项目提供服务承诺。  1、上岗人员固定，不随意更换，若出现人员因事、病等 不能工作的，及时调整其他人员补充，确保服务工作的正常进行；得2分，无承诺不得分。  2、承诺所有拟派人员上岗前均持有健康证明，得2分。无承诺不得分。 |  |
| 3 | **管理体系：**  供应商具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。  提供证书扫描件并加盖公章，每提供一个得1分，满分3分。 |  |
| **业绩** | 8 | 8 | 提供2022年1月1日（以合同签订时间为准）起类似项目业绩证明文件（包括合同、履约验收文件，二者同时出具方为有效。）评审时以响应文件中的扫描件（加盖公章）为计分依据，每提供一份完整的业绩证明文件得2分，满分8分。  备注：供应商需提供合同关键页扫描件（至少应包含合同首页、合同金额所在页、签字盖章页），并加盖公章。 |  |
| **说明** | 磋商小组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。 | | | |

『评审要素及分值一览表（采购包二）』

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项别** | **总分值** | | **评审要素** | **备注** |
| **100** | **分项最高分值** |
| 价格 | 10 | 10 | 满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价得10分，其他各供应商的最后报价得分按下列公式计算：**（磋商基准价/最后磋商报价）×10％×100。** |  |
| 服务方案 | 82 | 18 | **总体管理方案：**  一、评审内容  提出针对于本项目的总体管理方案，方案内容包含但不限于①项目组织架构及各岗位工作制度②各岗位工作职能③总体服务标准。  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：实施步骤清晰、合理，可操作性强；  3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。  三、赋分标准（满分18分）  ①项目组织架构及各岗位工作制度：每完全满足一项评审标准得2分，满分6分；  ②各岗位工作职能: 每完全满足一项评审标准得2分，满分6分；  ③总体服务标准：每完全满足一项评审标准得2分，满分6分。 |  |
| 20 | **服务实施方案：**  一、评审内容  提出针对于本项目的具体服务实施方案，方案内容包含但不限于：①菜单设计能力（如营养均衡、多样性、季节性调整等）；②食品卫生与安全保障方案（如食材管理、厨房卫生标准等）；③规范化管理方案（如食品加工、操作流程、送餐服务、清洁流程等）④特殊需求响应方案（如清真、病号餐等）⑤厨余垃圾处理方案。  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：实施步骤清晰、合理，可操作性强；  3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。  三、赋分标准（满分20分）  上述①~⑤项评审内容：每项方案每完全满足一项评审标准得1分，每项满分4分。 |
| 6 | **应急预案：**  一、评审内容  提供针对本项目的应急预案，方案内容包含：①突发事件安全管理预案②节假日及临时性活动供餐保障方案。  二、评审标准  1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；  2、可实施性：实施步骤清晰、合理，可操作性强；  3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。  三、赋分标准（满分6分）  ①突发事件安全管理预案：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；  ②节假日及临时性活动供餐保障方案：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。 |
| 9 | **物资装备及耗材：**  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部分自备厨房用具②低值易耗品品目③工作服。  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：厨具、耗材质量有保障、使用率高、安全性能强、环保性强、服装统一；  3、针对性：厨具、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部分自备厨房用具：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；  ②低值易耗品品目：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；  ③工作服：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分； |
| 16 | **人员配置：**  一、整体要求（满分7分）  服务人数不得低于14人，须提供加盖供应商公章的承诺书；且其中至少3人具备中式烹调师证书，2人具备中式面点师证书，须提供以上证书扫描件；资料完整且全部满足得7分，否则不得分。  二、厨师长1名（满分3分）：  拟派厨师长具有三年以上厨房管理经验（须提供服务单位证明，并加盖服务单位公章），得3分。  三、其他人员配备方案（满分6分）  提供其他拟派人员配备的具体情况，包括但不限于服务人员的年龄/学历/专业资格/职称，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）。  1、评审内容  ①厨师  ②帮厨  2、评审标准  ①完整性：各岗位人员数量充足，分工明确合理。  ②针对性：人员资格/年龄等各项素质符合采购需求；  ③专业性：人员相关岗位经验丰富，切合本项目实际情况。  3、赋分标准  ①厨师：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；  ②帮厨：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。 |  |
| 6 | **培训考核方案**  一、评审内容  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岗前培训；②定期常态化培训；③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可实施性和针对性：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、内容合理的方案。  三、赋分标准  ①岗前培训：每完全满足一个评审标准得1分，满分2分；  ②定期常态化培训：每完全满足一个评审标准得1分，满分2分；  ③考核：每完全满足一个评审标准得1分；满分2分。 |  |
| 4 | **服务承诺**  针对本项目提供服务承诺。  1、上岗人员固定，不随意更换，若出现人员因事、病等 不能工作的，及时调整其他人员补充，确保服务工作的正常进行；得2分，无承诺不得分。  2、承诺所有拟派人员上岗前均持有健康证明，得2分。无承诺不得分。 |  |
| 3 | **管理体系：**  供应商具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。  提供证书扫描件并加盖公章，每提供一个得1分，满分3分。 |  |
| **业绩** | 8 | 8 | 提供2022年1月1日（以合同签订时间为准）起类似项目业绩证明文件（包括合同、履约验收文件，二者同时出具方为有效。）评审时以响应文件中的扫描件（加盖公章）为计分依据，每提供一份完整的业绩证明文件得2分，满分8分。  备注：供应商需提供合同关键页扫描件（至少应包含合同首页、合同金额所在页、签字盖章页），并加盖公章。 |  |
| **说明** | 磋商小组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。 | | | |

**6、推荐成交候选人**

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选人（有效供应商家数不足时以实际有效数量推荐成交候选人）。评审得分相同的，价格分高者优先；若价格分亦相同，则依次比较后续项别，得分高者优先。

**7、编写评审报告**

磋商小组根据磋商情况编制评审报告，磋商小组成员对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意。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。

**（三）对响应文件的澄清**

1、磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、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作出必要的澄清、说明或者更正。澄清时供应商只作说明和解释，不得借此对报价、优惠条件、售后服务等实质性内容作任何修改。

2、磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件将以书面形式作出。供应商应当在规定的澄清时限内以书面形式提交，供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

3、磋商文件、响应文件及澄清内容将作为评审的依据。

**（四）评审现场人员的保密责任**

在采购结果确定前，采购人、集中采购机构对磋商小组名单负有保密责任。磋商小组成员、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。

**（五）有下列情形之一的，视为供应商串通投 标，其响应无效：**

1、不同供应商的响应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磋商事宜；

3、不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4、不同供应商的响应文件异常一致或者磋商报价呈规律性差异。

1. **九、成交**

（一）集中采购机构在评审工作结束后2个工作日内，将评审报告送采购人确认。

（二）采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中次序确定排序第一的成交候选人为成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为同意按评审报告提出的成交候选人次序确定排序第一的成交候选人为成交供应商。

（三）集中采购机构将在成交供应商确定后2个工作日内，在【[陕西省政府采购网](http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn)（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）】上发布成交结果，成交结果公告期限为1个工作日。

（四）在发布成交结果同时，集中采购机构向成交供应商发出成交通知书。成交供应商在领取成交通知书时提供一正两副纸质响应文件。

成交通知书领取地点：本集采机构八层前台。

联系电话：029-86510166/86510167转80800

（五）集中采购机构按照相关规定将评审报告送监管机构备案。

1. **十、签订政府采购合同**

（一）采购人与成交供应商应当自成交通知书发出之日起25日内，按照磋商文件确定的合同文本及成交供应商的响应情况签订政府采购合同。

（二）采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、技术和服务要求等实质性内容的协议。

（三）成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

（四）政府采购合同在执行过程中，确需修改、变更时，应当按照相应的审核批准程序办理。

（五）磋商文件、响应文件、澄清等为政府采购合同的组成部分，具有同等法律效力。

（六）采购人按有关规定将政府采购合同报送监管机构备案。

1. **十一、其他**

（一）根据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三十四条、第三十五条和《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》，第一次公告后，磋商过程中出现下列情况之一的，按磋商失败处理：

1、因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3、政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足2家的；其他项目符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的；

4、因重大变故，采购任务取消的。

（二）磋商失败后，除采购任务取消外，将重新组织采购。

（三）第二次公告后，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）以及市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足2家的（其他类别项目符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的），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。

（四）磋商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。

1. 磋商内容及要求

（标注★号的为实质性条款）

**【采购包一：基本物业服务】**

1. **一、项目概况**

西安市第二社会福利院位于长安区太乙宫镇，占地48.246亩，建筑面积2万余平方米，是收养社会上“无依无靠、无家可归、无生活来源”的城镇特困人员的社会福利机构，院区内设6个科室（办公室、财务科、医疗护理科、总务科、膳食科和保卫科），其中医疗护理科下设1个医务室、7个休养区，膳食科下设2个休养灶和1个职工灶，目前有休养人员330人。

1. **二、物业服务范围**

对采购人院内整个区域提供基本物业管理服务，包括工程维护维修与保养、保洁服务、绿化养护、秩序维护、突发应急事件处理等综合物业运维服务。

1. **三、总体要求**

1、采购人对供应商组建的物业管理机构进行业务归口管理。

2、采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有审核权。

3、采购人举办大型活动，供应商要适当增加人数满足各项活动的服务管理要求，根据活动任务要求，所有费用包括在中标费用内，不另外增加费用。

4、供应商所提供的物业服务不低于行业标准，配置满足项目运行的设备及耗材。

5、供应商不得擅自改动西安市第二社会福利院所有的房屋、管线、设备等的位置和用途。

6、供应商须做到下述各点，自行承担由此所发生的各类纠纷，并负相应的经济和法律责任：

（1）供应商的员工工作期间，须遵守国家法律法规和相关的规章制度，切实履行相关的工作制度和职责。供应商负责对其员工进行上岗培训、安全生产教育，提供的服务人员须经过训练合格后才可安排在一线岗位、后勤服务岗位工作，对于国家规定的一些特殊工种，提供的服务人员需具有相应资格和资质。

（2）供应商负责办理其员工的劳动用工手续。发生事故时，应负责工伤意外伤害事故处理，并承担有关事故的费用。

（3）供应商在物业管理服务各项目的操作均需严格按照安全操作规程，如强电操作需双人操作等。所产生的后果全部由供应商承担，如造成经济损失，供应商负责赔偿全部损失。

（4）为保证服务质量，供应商对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有刑事犯罪记录，持有国家有关部门规定的上岗资格证，能够胜任相对应工作。

7、供应商各类管理人员按岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容仪表，公众形象。

8、供应商对责任区内物业管理建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体落实措施和考核办法，在实施前要报告采购人，采购人有审核权。

9、供应商应认真履行有关物业管理服务的义务，严格执行每日巡查制度并认真填写各类巡查表。

10、供应商在做好本职工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

11、根据国家、省关于节能降耗、清洁生产的政策规定与要求，供应商应为采购人物业使用节能降耗，实现绿色发展提供专业建议。

12、供应商具有创新管理能力，通过人员及技术管理的创新，科学地员工管理制度，物业技术能力改良创新，达到提高物业工作效率。

13、供应商应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方，否则，采购人保留追究供应商法律责任的权利。

1. **四、服务内容和要求**

**（一）服务内容**

**1、保洁服务：**负责全院公共区域卫生清理、公共设备设施的日常清洁，具体包括公共的活动、会议、展览、卫生间、浴室、洗澡间等区域的卫生清洁工作；确保院内环境卫生干净整洁，建筑物外立面干净整洁；会议室、接待室及部分功能空间的室内卫生保洁；院内道路、绿化带、硬化地面、楼顶等室外公共区域清洁保洁。

（1）室外保洁

①院内道路、硬化路面每天上班前完成1次清扫并保持全天循环保洁，确保室外无烟头、纸屑等杂物，及时处理乱堆乱放物品；

②停车场每日清扫一次并巡视保洁，保持停车场地的整洁、无积水；

③每天清理室外公共告示栏、标识等，及时处理过期及破损的宣传品；

④院内建筑物2米以内外立面每季度清洁一次；

⑤楼顶天台等室外屋面保持干净、无杂物、无淤堵；

⑥每天清理绿化带内杂物，做到绿化带内无杂物、烟头。

（2）院区公共区域保洁

①每天上班完成1次清洁，并保持循环保洁，确保无烟头、无纸屑、无痰迹、无污迹；

②公共区域、墙面、天花板、扶手清洁光亮，无灰尘，各种装饰件、玻璃、灯具保持光亮清洁；

③所有楼道每天清扫、湿拖1次，擦拭楼梯扶手，无污迹、无痰迹、无积灰；

④擦拭消防箱、灭火器，保持箱内外干净、无积灰；

⑤会议室、接待室、展览室、功能活动室保持随时可用的清洁状态。

⑥保洁过程中做好友情提示，如地面湿滑放置好注意防滑的提示牌、吸水垫。

（3）卫生间保洁

①上班期间卫生间每2小时清洁1次，保洁时摆放醒目标识。

②每周对公用卫生间进行1次消杀，及时清理墙壁字迹，确保室内无异味、臭味。

③每天更换洗手间垃圾袋，随时循环保洁。

④确保地面无烟头、无纸屑、无污渍、无积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。

（4）浴室、洗澡间保洁及洗浴准备工作

①浴室、洗澡间每天打扫一次，及时清理确保浴室、洗澡间无异味。

②做好浴室、洗澡间防滑，确保地面无积水。

③休养对象洗澡前，做好锅炉房热水供应和浴室设备检查，确保洗澡时水温合适设备正常。

④洗浴后及时清理浴室、洗澡间的卫生。

⑤日常做好浴室、洗澡间设备检查，确保浴室、洗澡间随时可使用。

（5）垃圾清运

①生活垃圾每日收集1次。

②垃圾桶、果壳箱无满溢现象，保持垃圾桶清洁无异味。

③根据实际需要进行冲洗、消杀，有效控制蚊、蝇等害虫滋生。

④日常垃圾做到垃圾分类处置、及时清运，送至专业位置处理，厨余垃圾的处理，食堂产生的餐厨垃圾，日常产生的瓜果垃圾、腐肉、肉碎骨、蛋壳、畜禽产品内脏等，并做到日产日清，所涉及垃圾清运费用由供应商负责。

**2、绿化养护服务**

（1）院区内景观绿植的修剪、灌溉、施肥松土和病虫害防治以及楼内公共区域内摆放的盆栽绿植的修剪、浇水等工作；

（2）病虫害预防及时，无大面积病虫害现象发生及无明显损失；

（3）不同植被结合部有切边处理，边沟清晰无杂草；

（4）无缺水、缺肥；

（5）各类绿篱花球不超长凌乱，修剪整齐美观；

（6）绿篱、花丛内无垃圾、无石块、无枯枝枯叶；

（7）绿化作业应做到工完场清，绿化垃圾及时清收，不隔夜存放。

**3、秩序维护服务**

（1）安保管理

①负责院区出入口、消安防控制室等重点部位的24小时值守，公共区域的巡查工作；实行24小时值班制度，穿统一制服，戴统一标牌，用语礼貌，文明执勤。

②负责院区公共秩序维护、安全防范等事项，合理设岗，做好防火、防盗、防破坏、防治安及灾害事故等日常防范工作。

③门岗控制人员、车辆进出，外来人员应登记并经许可后方能进入，严禁闲杂人员进入，门岗人员文明提供咨询服务。

④门岗原则上严禁非工作人员进入，访客进入需电话征得被访人员同意后并经登记方可进入。

⑤实行人防、技防相结合，定时巡逻，巡逻内容包括：查车辆停放秩序，车辆按指定位置有序停放；查设备设施是否完好，发现问题及时报修；查办公楼是否有可疑人员，发现后马上上报；做好巡视记录、交接班记录，各项制度齐全。

⑥涉及安全隐患处设明显标志并采取防范措施。

⑦建立健全各种应急处理预案。

⑧下班后及时检查院区门窗是否关闭，水电是否切断，发现问题及时纠正处理。

（2）消防管理

①建立健全消防管理制度，消防重点部位实施四色管理，定期进行消防培训，成立消防应急领导小组，建立义务消防队并定期进行训练，掌握基本消防技能。

②协助院方定期巡视、检修消防设施，确保消防报警按钮正常，消防通道保持通畅。

③每月进行消防测试，每半年进行消防演练。

④无火灾隐患，无违章用电及违章使用明火现象。

（3）车辆停放管理

①确保办公楼前不乱停乱放车辆。

②划定专用机动车和非机动车停车位，实施入位停车管理。

③建立停车场管理制度，停车场指示标志清晰到位。

④疏导车辆进出及时有效，疏导动作标准。

⑤及时纠正车辆违规停放现象，保障停车秩序。

（4）安保和消防设备

①负责监控主机系统、院内监控摄像点、红外线防盗点、录像设备的日常管理和使用，并负责与安全监视控制系统维修保养公司的协调配合、联系及监督工作。

②对院区内的消防报警系统、消火栓系统、灭火器材等消防设施设备进行日常巡查和清洁养护，发现问题及时向院方提出。

**4、设施设备维护服务**

公共设施、设备包含：消防设备、空调、机电设备、供水供电及供暖设备等。

（1）建筑物维修管理

①每天检查道路、停车场，要求无积水、无漏水、无缺损。

②每天检查楼梯墙面，要求整洁无缺、扶手完好、楼梯灯正常使用。

③每周检查明暗沟，即坏即修，要求畅通、无积水、无塌陷、无鼠洞。

④公共场所随时检查，即坏即修，要求整洁、安全，无乱堆乱放。

⑤公共照明即坏即修，要求照明正常、灯罩完好。每天巡视，确保公共照明按规定时间定时开关。

⑥设备台账、图纸档案、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录完整，保证各类设备设施运行正常。

⑦对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。

（2）供水供电供暖设施管理

①供水、供电、供暖设备严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好，有可行的应急方案，确保供水系统的正常运行；每天对大楼供水设施进行检查，发现故障及时处理。

②确保阀门开闭灵活，系统密封良好，运转无异常声响，连续不间断供水，发现问题及时维修，有检查、维修保养记录。

③按规定做好暖气、热水供暖保障和锅炉日常维保工作。

（3）高低压配电室

①每天巡视，并做好值班记录。巡视内容包括：变压器、各种仪表、接头、接地线、各种标识牌、管道阀门等的检查。

②按供电局规定做好停、送电及线路切换工作，保障正常用电。

（4）其他

①院区内若需大中修，应及时报告院方。

②电梯系统的日常使用、管理和困人的紧急处理，负责监督、配合院方委托的电梯专业维修保养公司的维保工作，行使监督权力。

③院内冬季取暖和日常洗澡的热水供应和司炉工作，熟悉锅炉房设备操作流程，安排相应人员做好交换站设备日常安全巡查工作，做好管道的排查工作，保障供暖和热水供应安全与质量。

**5、会议接待服务**

（1）在采购方的安排下负责会议、接待室的卫生清理、会场布置、设备调试服务等。

（2）协助采购方完成各种接待、礼仪活动。

**6、洗涤服务和理发服务**

（1）承担全院休养人员衣物洗涤服务（不含易耗品）；

（2）承担院内休养对象的理发服务；

（3）做好洗衣设备的保养维护工作。

**7、网络维护服务**

（1）承担院内弱电网络的日常维护工作，做好院内网络保障工作，确保院内网络运行正常。

（2）做好有线电视、网络设备及线路的日常巡查检查确保线路周边无杂物确保线路畅通。

（3）确保所有网络线路、专线线路畅通，有问题及时联系运营商报修维修。

**8、其他要求**

凡属于后勤服务范畴的未尽事宜全部由物业承担。

**（二）服务要求及标准**

**1、保洁服务要求及标准**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务内容 | 服务要求 |
| 室外环境卫生 | 1、主路面、硬化路面、宣传栏、草坪绿地、人行便道干净整洁。  2、保持路面干净整洁，无尘土、废纸、杂草、树叶、果皮核、塑料袋等杂物。  3、人行道、绿地干净整洁、无尘土、无废纸、无果皮、无砖头、塑料袋等杂物。  4、路灯灯杆干净整洁，无灰尘、无乱贴、乱画等现象。  5、雨后路面积水、雪后积雪及时清理。  6、垃圾、废弃物装袋及时送至垃圾站。  7、宣传栏玻璃明亮洁净，无乱贴、乱画、乱写等现象。  8、雨水口无杂物，保持畅通。  9、建筑附属物如消防水管、消防栓、车辆指示牌保持清洁。  10、楼宇顶部无杂物、无落叶堆积，排水通畅。   1. 每日除尘、清扫、擦拭不少于2次、保洁不少于1次。 |
| 公共卫生间 | 1、天花、灯具无灰尘。  2、地面无积水、污迹、杂物、墙面无污迹，隔板、纸盒、不锈钢等设施、金属器具光亮，无灰尘、无渗漏。  3、镜面、台面、镜子明净、洗手盆无灰尘、无渗漏、无手印、无皂液。  4、水池、小便池、厕位，无明显异味。  5、地面、墙面、门窗干净、无灰尘。  6、手纸篓无异味、垃圾高度不超过手纸篓高度的2/3。 |
| 电梯、走廊通道 | 1、电梯轿厢四壁、门缝、梯内镜面、天花板清洁，无灰尘，无油渍。  2、电梯内外干净光亮无灰，地面无烟头、垃圾、污迹。  3、通道地面、楼梯扶手干净光亮，无灰尘、无纸屑烟头。  4、公用墙面、顶棚、出风口、门窗、消防栓、指示牌及墙面附属物等无污渍、无灰尘。  5、烟灰桶、垃圾桶光亮无灰、无痰迹、无污物。 |
| 室内环境卫生 | 1、大门、窗、扶手光亮、无灰尘、无手迹。  2、指示牌光亮无尘。  3、地面、墙面、柱面、台面等光亮、干净、无水渍、无杂物、无污迹，大厅无卫生死角。  4、灯具、出风口、配电箱、开关面板等无灰尘。  5、桌椅按要求摆放整齐，桌面无杂物、无灰尘，椅子干净、无灰尘。  6、会议室、功能室干净无浮尘，地面干净无污迹，墙面干净无蛛网，门窗、玻璃洁净，窗帘整洁无污渍。 |
| 垃圾分类及清运 | 1、实行生活垃圾分类制度。  2、生活垃圾分类、定点存放，无乱堆乱放现象，无异味。  3、垃圾桶内外干净，加盖摆放整齐，垃圾桶四周墙面、地面干净，无污染，桶内垃圾不得多于2/3，无异味。  4、每天及时分类收集垃圾，更换垃圾袋，清运沿途地面无污染。 |
| 消杀灭鼠 | 根据国家和本地卫生工作的规定要求，对有害生物（含鼠、蚊、蟑螂、蚂蚁、白蚁等）进行有效防治，发现隐患，立即局部或全部再消杀，1个工作日内清除。 |

**2、绿化服务要求及标准**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务内容 | 服务要求 |
| 绿化养护 | 1、绿化比较充分，植物配置基本合理。  2、园林植物达到：  a）生长势：正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。  b）叶子正常：①叶色、大小、薄厚正常；②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在2%以下；③被啃咬的叶片最严重的每株在10%以下。  c）枝、干正常：①无明显枯枝、死杈；②有蛀干害虫的株数在2%以下（包括2%，以下同）；③介壳虫最严重处主枝主干  100平方厘米2头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在10头活虫以下，株数都在4%以下；④树冠基本完整：主侧枝分布均匀，树冠通风透光。  d）措施：按二级技术措施要求认真进行养护。  e）行道树缺株在l%以下。  f）草坪覆盖率达95%以上；草坪内杂草控制在20%以内；生长和颜色正常，不枯黄；每年修剪暖地型草2次以上，冷地型草10次以上；基本无病虫害。  3、行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。  4、绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理。  5、栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰。  6、无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理，绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树2米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。  7、办公区域盆栽花卉生长良好，造型美观，无萎蔫现象。 |

**3、安防服务要求及标准**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务内容 | 服务要求 |
| 岗位形象 | 1、协防人员上岗时，必须按规定穿着统一制定的协防服装，服装保持整齐、清洁。  2、门岗站姿、巡逻岗行为举止符合礼仪规范。  3、上岗期间精神饱满，行为端正，不得嬉戏打闹，不得吸烟，不准有倦怠表情。 |
| 门岗服务 | 1、实行全天24小时执勤服务，对进入院内的人员、物品、车辆履行盘查登记。  2、在指定位置、指定方向立岗，严禁脱岗。  3、推行微笑服务；平易近人，热情大方，接待来访人员“您好，请出示证件”“您慢走，您走好”等口头语。 |
| 巡逻岗服务 | 1、按规定巡逻路线和频次对辖区内进行巡逻，对发现的问题及时处理。  2、发现可疑人员及可疑情况，要进行盘问和检查，及时报告。  3、在公共场所拾获物品要及时上交领导。  4、对服务范围内重点部位、重要区域每小时巡查1次，做好记录。  5、其他区域每2小时巡查1次，做好记录。  6、发现异常情况立即上报，并协助处理。 |
| 公共秩序维护 | 1、维护院内正常秩序，做好重点要害部位的安全防范。  2、对车辆停放进行引导和秩序维护。  3、配合公安、消防等职能部门进行现场安全检查，对发现的问题积极配合整改。  4、制定各类应急预案并按照规范组织实施演练，确保突发事件有效处置，每年组织消防演练不少于两次。义务消防队每年训练不少于两次。  5、进行经常性培训，并必须经过上岗前培训。组织全员安全培训每年不少于两次。 |
| 消防服务 | 1、按规定对消防器材进行检查，确保器材完好，能够投入正常使用。  2、应急疏散照明和应急疏散标识完好。  3、对消防总控设备中发现的报警、设备故障等情况及时处理。  4、重点部位四色管理。 |
| 各类突发事件及时处理及善后工作 | 1、自然灾害等可以预知的风险，提前24小时发布预警信号；  2、100%按预案执行，未对采购人造成损失；  3、协助采购人做好突发事件的处理；  4、重要情况及时报告采购人；  5、及时处理突发事件，并在处理完毕后及时填写《突发事件登记表》交院方。 |

**4、维修服务要求及标准**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务内容 | 服务要求 |
| 建筑物维护 | 1、道路、停车场无积水、无漏水、无缺损。  2、楼梯墙面整洁无缺、扶手完好、楼梯灯正常使用。  3、明暗沟即坏即修，保持畅通、无积水、无塌陷、无鼠洞。  4、公共照明即坏即修，照明正常、灯罩完好。  5、公共照明按规定时间定时开关。 |
| 水、电、暖设施维护 | 1、严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好。  2、有可行的应急方案，确保供水系统的正常运行。  3、阀门开闭灵活，系统密封良好，运转无异常声响，连续不间断供水，发现问题及时维修。  4、检查、维修、保养记录齐全。 |
| 高低压配电室 | 1、每天巡视变压器、各种仪表、接头、接地线、各种标识牌、管道阀门等，并做好值班记录。  2、按供电局规定做好停、送电及线路切换工作，保障正常用电。  3、按规定做好暖气供暖保障工作。 |
| 其他 | 1、电梯系统的日常使用、管理和困人的紧急处理，负责监督、配合院方委托的电梯专业维修保养公司的维保工作，行使监督权力。  2、负责监控主机系统、院内监控摄像点、红外线防盗点、录像设备的日常管理和使用，并负责与安全监视控制系统维修保养公司的协调配合、联系及监督工作。  3、对院区内的消防报警系统、消火栓系统、灭火器材等消防设施设备进行日常巡查和清洁养护，发现问题及时向院方提出。  4、院内冬季取暖和日常洗澡的热水供应和司炉工作。熟悉锅炉房设备操作流程，做好交换站设备日常安全巡查工作，做好管道的排查工作，保障供暖和热水供应安全与质量。 |
| 应急预案与台账等 | 1、紧急维修10分钟到岗，非紧急维修当日完成。  2、设备台账、图纸档案、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录完整，保证各类设备设施运行正常。  3、对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。 |

1. **五、人员要求**

物业管理企业所有员工统一着装，佩戴标志，规范标准服务用语，要确保人员稳定主要物业管理人员（项目经理、工程主管助理等关键位）在半年内不流动或未经采购人许可不得随意更换。

人员配置及在岗人数：中标供应商需保证本项目配备人员不得低于21人（含项目负责人），实际人数可根据需求增加。各岗位配置人数及在岗人数要求见下表。遇职工培训、休假、离职等特殊情况，应及时调剂人员补充，保证正常工作开展。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位设置 | 人数 | 人员要求 |
| 1 | 物业经理 | 1 | 法定退休年龄以内，具有全日制本科及以上学历。工作条理性强，有一定的语言表达能力和文字功底，具有良好的综合判断能力、决策能力、沟通协调能力。需持健康证。 |
| 2 | 经理助理 | 1 | 法定退休年龄以内，具有全日制本科及以上学历。有文员工作经验，了解服务工作程序要求及礼仪规范、做到举止大方，谈吐文雅，服务标准规范，有良好的职业素养。需持健康证。 |
| 3 | 保洁绿化人员 | 6 | 负责院区的清洁、保洁和绿化服务，身体健康，法定退休年龄以内，有相关工作经验，至少1人持人社部门颁发的园林绿化类相关专业（园林绿化师、园林绿化养护师、园林工程师）中级及以上职称证书，2人具有有害生物防治员证书。需持健康证。 |
| 4 | 设备维护人员 | 4 | 1、身体健康，法定退休年龄以内，需持健康证。  ★2、其中2人须同时具备特种设备操作员证（高压电作业）和特种设备操作员证（低压电作业），提供证书扫描件。  ★3、至少1人具备特种设备安全管理和作业人员证：代号为A（特种设备安全管理）；至少2人具备特种设备安全管理和作业人员证：代号为G1（工业锅炉司炉）。 |
| 5 | 秩序维护人员 | 7 | 1、身体健康，无犯罪记录，法定退休年龄以内，需持健康证。  ★2、7名人员均须持有保安员证，提供证书扫描件。  ★3、其中3人须同时具备消防设施操作员中级及以上证书或建（构）筑物消防员（有效期内）证书，提供证书扫描件。 |
| 6 | 洗涤及其他服务人员 | 2 | 法定退休年龄以内，身体健康，有相关服务经验，需持健康证。 |
| 合计 | | 21 | |

1. **六、其他要求**

1、保洁和绿化服务所需耗材、工具、设备、消杀药品、肥料等由供应商自行负责采买、配备。

2、采购方免费提供供应商物业行政办公用房、库房。如需其他用房，按照单位房屋管理办法执行。

3、院区内的维修耗材和五金配件、维修工具由供应商提供，设施设备维护、维修、抢修产生费用应及时上报采购人，经采购人同意后方可实施。维修零配件单次、单项维修费用在200元以内的由供应商承担。

4、服务期间员工的保险、劳保、福利、服装、工资发放等全部由供应商自行负责，必须确保按规定缴纳社会保险、配备劳保福利和服装，按时、足额发放工资，每季度将各种保障情况上报采购人备案。

5、供应商进场服务前需保证全体员工经过岗前培训，满足服务要求。

6、服务过程中采购人有权要求供应商更换服务不合格的工作人员。

7、供应商需做出量化、清晰的服务质量保障响应，包括但不限于响应文件、合同和相关承诺。

8、严格遵守国家有关安全生产的法律法规，认真执行合同中的有关安全要求。供应商应定期检查安全、消防设施，发现隐患及时上报，配合采购及时处理各类隐患。

9、加强安全生产宣传教育，建立健全各项安全生产的管理机制和安全生产管理制度；供应商必须教育自己的员工严格遵守安全操作规程，由此引发的一切安全事故及安全责任，由供应商承担。供应商必须制订生产安全事故应急救援预案及紧急事故处理应急预案，委托方负责监督供应商定期组织应急预案演练活动。

10、在单位各业务主管科室监管下，要按照《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国消防法》《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》等法律和院内相关管理规定，制定相应的安全生产、消防安全管理制度、“双重预防机制”并建立安全生产、消防安全管理责任体系，完善相应的应急预案。

11、供应商员工因工发生人身伤、残、亡或财产损失的，由供应商负责处理。如因采购人违约造成安全事故，采购人承担全部责任，触犯法律的，移送司法机关依法追究责任。

12、供应商入场后需要签订项目安全责任书。

1. **七、商务要求**

服务期：一年，以双方签订合同时约定的起止时间为准。

**八、考核办法**

（一）考核程序

采购人严格按照附件中的《西安市第二社会福利院物业管理考核表》每月对供应商分别进行考核。采购人负责对物业服务单位进行考核并具体组织实施。

（二）违约责任：服务质量每月考核一次，考核分数低于85分的扣除服务费的5％，分数低于70分的采购人可解除合同，考核表后附。

（三）违规处罚

1. 在采购人自行检查中如发现有烟头、垃圾落地及院室内外环境卫生差、维修不及时、岗位人员不在岗、巡逻不及时等问题，每次扣罚中标供应商人民币500元。
2. 如有烟头、垃圾落地及院内环境卫生差现象被新闻媒体曝光并对采购人带来负面现象，将处罚中标供应商人民币10000元，采购人有权终止中标供应商的合同。
3. 如有物业员收集纸箱、塑料瓶等废品占用楼层消防通道、楼道、强电井间、管道井间，经发现处罚中标供应商每次人民币200元。

4、本项目服务人员发生泄密事件的，属秘密级的，扣除当月服务费用的10000元，属机密或绝密级的，采购人有权解除服务合同，因窃密泄密产生的一切损失由供应商承担。

**西安市第二社会福利院物业管理服务考核表（每月）**

时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项 | 总分值100 | 评分类别 | 考核分值（分） | 得分（分） |
| 一、基础 综合 管理 标准 及要 求 | 21 | 1.建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。 | 2 |  |
| 2.管理人员和专业技术人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨，物业管理应用现代化管理手段，提高管理效率。 | 1 |  |
| 3.物业档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。 | 2 |  |
| 4.建立采购人服务档案。 | 1 |  |
| 5.建立24小时值班制度，设立服务电话，接受采购人和使用人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，有回访制度和记录。 | 1 |  |
| 6.定期向采购人和物业使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达85％以上。 | 1 |  |
| 7.建立并落实便利维修服务承诺制，维修及时率100％、返修率不高于1％，紧急维修10分钟内赶到现场，一般维修24小时内完成，维修完好率为100%，有报修维修记录。 | 1 |  |
| 8.大楼外观完好、整洁、无妨碍市容和观瞻的情形；玻璃门窗清洁明亮无破损；外墙装饰保持整洁无人为损坏，无乱贴、乱涂、乱画等现象。 | 1 |  |
| 9.采购人和物业使用人对成交供应商的服务满意率不低于85%。 | 2 |  |
| 10.严格执行安全操作规程，使设备系统运行符合国家规定和服务标准，无重大运行管理事故出现。设施设备零部件完整齐全；设备良好，设施设备运转正常；设备技术资料及运转记录齐全；设备整洁，无跑、冒、滴、漏现象；防冻、保温、防腐等措施完整有效。 | 1 |  |
| 11.制定设备安全运行、岗位职责制、定期巡回检查、维护保养、运行管理、维修档案等管理制度，并严格执行。 | 1 |  |
| 12.设备及机房环境整洁，无杂物，灰尘、无鼠、虫害发生。 | 1 |  |
| 13.道路、楼道、大厅等公共照明完好。 | 1 |  |
| 14.服务区内的道路通畅，路面平坦。 | 1 |  |
| 15.采购人报刊、信函分发准确，收件无丢失，投放无差错，挂号、快件登记、签收手续齐全。 | 1 |  |
| 16.与采购人和物业使用人沟通及时，联系紧密，信息传达顺畅，互相配合默契。 | 2 |  |
| 17、院内网络维护及时。 | 1 |  |
| 二、环境 卫生 服务 内容 及标 准 | 23分 | 服务内容：院内楼梯、大厅、会议室、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、墙面等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地的日常清洁、保养，垃圾等废弃物清理等。物业实行部分办公室入室清理、工作时间清洁维护、下班后彻底清理；灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准，科学有效地进行卫生消毒。 | | |
| 1.建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备，有明确的责任范围，实行标准化清扫物业，由专人负责检查监督，清洁率100%，制定专项消杀服务方案。 | 1 |  |
| 2.垃圾日产日清，垃圾清运及时，定期进行卫生消毒灭杀。 | 2 |  |
| 3.外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标识标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。 | 1 |  |
| 4.大厅、楼内、楼道、公共通道、地面每日进行清扫、物业，保持干净、无污渍、有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。 | 2 |  |
| 5.会议室、接待室、地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。 | 1 |  |
| 6.楼梯及楼梯间踏步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。 | 1 |  |
| 7.公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；卫生间内空气流通并且无明显异味，纸盒及时更换，洗手液及时补充。 | 2 |  |
| 8.停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。 | 1 |  |
| 9.清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。 | 1 |  |
| 10.电梯及电梯厅、电梯轿厢四壁光洁明亮、操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味。电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹。 | 1 |  |
| 11.垃圾桶及果皮箱桶、箱按指定位置摆放，垃圾桶内垃圾日产日清，并摆放整齐，外观干净，桶身表面干净无污渍无痰迹，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。垃圾堆放点袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，无明显异味 | 1 |  |
| 12.设备机房、停车场、管道、指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。 | 1 |  |
| 13.明沟内无垃圾、无污水、保持畅通。 | 1 |  |
| 14.采取综合措施消灭老鼠；严格控制室内苍蝇滋生地，办公区（楼）、大厅、走廊、车库及室内公共部分都应达到基本无蝇；采取综合措施杀灭蟑螂；严格控制室内外蚊虫滋生。定期科学有效地对办公区进行卫生消毒。在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品。 | 2 |  |
| 15.洗衣及时，晾晒规范，洗涤设备保养维护及时。 | 3 |  |
| 16.定期理发。 | 1 |  |
| 17.浴室清洁及时，准备工作充分，日常管理规范。 | 1 |  |
| 三、公用设施日常养护维修 | 12分 | 服务内容：办公楼内外地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、屋面等日常养护维修。 | |  |
| 1.未经产权人同意不得对建筑物的结构、设施等进行改动，无私搭乱建，无擅自改变房屋用途，确保办公楼的完好等级和正常使用。 | 1 |  |
| 2.墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺。 | 1 |  |
| 3.碎裂或隔热板有断裂、破损的，在规定时间内安排专项修理。 | 1 |  |
| 4.进行日常管理和维修养护，制订月、季、半年、年保养计划，并认真执行，做好相关记录，维修养护记录完整。1分 | 2 |  |
| 5.根据实际使用情况和使用年限，定期检查安全状况，做好检查记录。 | 1 |  |
| 6.发现问题及时向采购人报告，提出方案或建议，经同意后组织实施。 | 1 |  |
| 7.遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；中、大维修24小时内制定出维修方案并明确答复采购人，力争一周内完成。 | 1 |  |
| 8.对采购人的报修项目，提供入室维修服务。 | 1 |  |
| 9.维修过程中不影响采购人的办公，维修结束时清理维修现场。 | 1 |  |
| 10.房屋本体共用设施设备整洁，公用楼梯、天台、通道、大厅无堆放杂物及违章占用等。 | 1 |  |
| 11.道路、停车场平坦整洁，排水畅通无积水，共用配套设施及共用场所（地）完好无损。 | 1 |  |
| 12.无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。 | 1 |  |
| 四、电梯系统管理标准 | 7分 | 1.电梯准用证、维修保养合同完备。 | 1 |  |
| 2.电梯按规定或约定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好。 | 1 |  |
| 3.轿厢、井道、机房保持清洁。 | 1 |  |
| 4.电梯由专业人员维修保养，维修、保养人员持证上岗。 | 1 |  |
| 5.运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修。 | 1 |  |
| 6.运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施。 | 2 |  |
| 五、空调采暖设备管理维护 | 9分 | 服务内容：对办公区内空调进行和供暖日常运行使用进行养护维修和管理。 | |  |
| 1.保证办公区正常制冷、供暖，对空调设备进行日常管理和养护维修。 | 1 |  |
| 2.保证空调系统、供暖设备运行正常、安全。1分 | 1 |  |
| 3.空调设备完好率应大于97%，维修及时，影响使用时应安排在休息日或夜间进行。维修后应达到基本性能指标。 | 1 |  |
| 4.采暖锅炉设施设备的运行维护。 | 2 |  |
| 5.确保供暖锅炉房卫生整洁。 | 1 |  |
| 6.协助锅炉主管部门做好锅炉年检相关工作。 | 1 |  |
| 7.锅炉供水及时冬季供暖室内温度达标。 | 2 |  |
| 六、绿化养护 | 5分 | 1.院区内景观绿植的修剪、灌溉、施肥松土及时。 | 1 |  |
| 2.病虫害预防及时，无大面积病虫害现象发生。 | 1 |  |
| 3.绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物 | 1 |  |
| 4.栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰。 | 2 |  |
| 六、公共 秩序 管理 服务 标准 | 23分 | 1.公共秩序维护管理范围和内容：负责管理区域内的防火、防盗、防破坏、防事故、防人身伤害，维护管理区域内正常的生产和办公秩序，以及为达到上述目标必须开展的制度建设、内部培训、队伍训练、监督检查、宣传教育、计划总结等管理性、辅助性工作。 | 2 |  |
| 2.各类业务由采购人制定工作目标、质量标准和考核标准，由物业服务供方具体制定规范流程，执行和操作，物业服务供方对工作目标负责。 | 1 |  |
| 3.人员出入公共秩序管理。来访接待管理规范。物品进门检查，违禁物品禁止带入院内；告知外来人员关于带入物品的规定；物品出门进行必要检查。 | 1 |  |
| 4.禁止未经许可的散发广告、推销产品等人员和身份无法确认人员进入院内。 | 1 |  |
| 5.车辆停放管理：停放整体，场地整洁，安全标识明显，防范措施得力。保证区域内环境秩序良好，道路通畅，引导指挥车辆停放有序；对来访车辆提示车辆管理规定；维护区内交通秩序，合理布局设岗，合理安排班次，实行24小时监管，确保公务车辆的有序进出和人员、财产安全。 | 2 |  |
| 6.非机动车车辆有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐，场地整洁。 | 1 |  |
| 7.安全/消防检查：无火灾安全隐患；消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题，制定有突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。 | 3 |  |
| 8.发现问题及异常，记录并跟踪整改，记录准确率100%；检查内容、覆盖范围（路线）、检查频次符合度100%；火险隐患整改率100%，重大安全消防风险控制措施覆盖率100%；各种消防设施、器材配备合理、更新及时、使用有效、确保完好；保持消防设施、管道完好；定期检查消防通道是否畅通，紧急疏散标识是否完好无缺；定期进行监控系统检查。 | 2 |  |
| 9.一般性故障立即排除，暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；消防事件发生时，积极应对，组织灭火、控制火场或报警，同时能有效疏散人群。 | 1 |  |
| 10.安全消防重点部位管理：负责重点部位的预案制订；责任人的维护，重点部位评估。每季度刷新清单和方案提交监管部门，重点部位管理措施执行符合度100%。 | 2 |  |
| 11.安全岗位用具管理：保持用具清洁、功能正常，设备完好率100%；建立用具、器材台账和记录。 | 1 |  |
| 12.钥匙/门禁管理：依照钥匙管理规定内容，做好钥匙管理工作，有钥匙领用、发放、日常保管等钥匙管理台账记录。 | 1 |  |
| 13.突发事件/事故管理：制定安全管理服务预案，完善责任制，遇突发事件能应急处理，能及时发现和处理各种事故隐患，确保不发生安全方面的问题，能迅速有效处理突发事件。 | 2 |  |
| 14.安全消防培训：季度普及培训（物业员工、办公常驻人员，安全、消防基础知识），定期进行消防演练活动。 | 1 |  |
| 15.安全岗日常管理文档。文档及时提交，记录完整准确，管理期内岗位文档按规定保管。 | 1 |  |
| 16.安保队伍人员训练有素，文明执勤，员工礼仪标准，仪容仪表规定；文明礼貌规范用语；使用规范手势指挥车辆；遇有重要活动承担礼宾工作，精神饱满，举止得体。 | 1 |  |
|  |  | 得分合计 |  |  |

**【采购包二：餐饮服务】**

1. **一、服务范围**

对采购人院内整个区域提供餐饮服务，主要包括院区内厨房餐饮食品加工、配送、保洁及供餐服务管理。

1. **二、服务内容和要求**

**（一）服务内容**

1、为全院400余名休养人员和工作人员提供全年膳食加工服务，包括餐饮服务管理、餐饮食品加工、配送、餐具清洗、消毒等膳食相关的管理工作。本次服务不含食堂的食材采购；设备和餐具初次由采购人配齐，厨具设备大型维修及增加由供应商提出需求，由采购人根据实际需求进行维修或增加配置。

2、菜单制定：厨师团队需根据福利院的需求和预算，制定每周或每月的菜单。考虑到老年人、中青年、青少年不同的饮食需求和喜好，确保菜单营养均衡、易于消化。

3、记录每日的食材消耗、食品制作情况等，定期向上级汇报工作。

4、提供院区食堂厨具设备日常维修维保，定期对厨房设备进行检查和维护，确保设备的正常运行

5、定期进行业务培训、食品安全培训和消防安全培训。

**（二）服务要求**

1、遵守食品安全规定，确保食材新鲜、无污染。在烹饪过程中，注意食品的卫生和保存方式。

2、遵守卫生规定，保持厨房和餐具的清洁。

3、与其他工作人员保持良好的沟通与合作，确保工作的顺利进行。

4、不断提高自己的烹饪技能和营养知识，根据食材的特点和烹饪方法，精心制作各种菜肴，确保食物的口感、颜色和营养价值，为福利院提供更好的餐饮服务。

5、服从院内膳食科管理，严格遵守院内工作制度。

6、按照《西安市营养健康食堂（餐厅）创建方案（试行）》等工作安排，完成好创建营养健康食堂相关工作。

7、售饭系统、饭卡及低值易耗品由供应商承担。

8、餐厅工作人员业务培训费用由供应商承担。

9、水、电、气费由采购方承担。

10、餐厅宣传展板及标识制作等，采购方要求的由采购方支付，供应商自做宣传等其他相关费用由供应商承担。

1. **三、人员要求**

**（一）人员配备要求**

中标供应商需保证本采购包配备人员不得低于14人（含项目负责人），实际人数可根据需求增加。遇职工培训、休假、离职等特殊情况，应及时调剂人员补充，保证正常工作开展。要求人员身体健康，个人卫生良好，法定退休年龄以内。需持健康证。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位设置 | 人数 | 人员要求 |
| 1 | 厨师长 | 1 | 具有三年以上厨房管理经验，身体健康。主管厨房日常岗位管理及各个岗位技能指导，对各岗位工作标准进行监督；食品安全监督；严格进行成本的控制和管理，狠抓餐饮食品制作质量；严格按照主管单位的各项标准执行。做好厨房的日常管理工作。 |
| 2 | 厨师 | 5 | 负责各种菜品烹制，出餐及协助加餐、岗位卫生等；服从工作安排，按质、按量烹饪食物、做到饭菜可口，保质保鲜。负责每天凉菜的制作及洗切水果；负责面点全面工作，加工每天糕点，面食及岗位卫生等 |
| 3 | 帮厨 | 8 | 服从工作安排，按质、按量保证菜品供应，保质保鲜；身体健康。负责准时按标准完成菜品的粗加工、细加工、丁、丝、片、块后期以及岗位卫生。负责原材料的采摘、清洗、协助上餐、岗位卫生等。 |
| 备注：1.供应商中标后上岗前需提供所有人员的健康证。  2.至少3人具备中式烹调师证书，至少2人具备中式面点师证书。 | | | |

**（二）其他要求**

1、员工身体健康要求。餐厅所有员工上岗前必须通过当地医院或防疫站的体检，领取饮食行业健康证。无健康合格证者，不准在餐厅工作。人员必须身体健康，无各种传染性疾病。

2、员工职业技能水平要求。上岗人员必须持有从事餐饮行业资格证和采购方要求的等级证，并且技术水平要过硬，能够保证出品质量。

3、员工品德要求。要有敬业精神；要有良好的职业道德，诚实；讲信用，相貌端正，身体健康，无伤残或重大疾病，有健康的身体条件。

4、供应商所配备员工年龄必须遵守国家劳动法规定的年龄要求。不得配备超龄或不足年龄的员工。

5、食堂所有员工由供应商自行招聘，餐厅员工的工资、工装和福利均由供应商承担。

1. **四、其他事项说明**

1、各种设施设备必须按操作规程进行操作，不得违反设备使用性能或违规使用。凡违规使用造成设备事故或人员伤亡，一切后果由供应商担负。

2、供应商应严格遵守《中华人民共和国食品卫生法》和《中华人民共和国食品安全法》。应做好食品卫生工作，若因供应商管理问题造成就餐者食物中毒，责任由供应商全部承担；严格卫生管理，确保饮食卫生安全，严格遵守有关食品卫生安全法规，供应商必须每天打扫辖区内的清洁卫生，做到餐具每天消毒，工作人员必须定期接受体检，保证工作人员身体健康、无传染病，符合食品卫生从业人员标准。食品在餐厅销售、食用和饮用，严格执行食品卫生法规定。

3、供应商应严格遵守安全使用管理规定，严格操作间管理，若因供应商管理问题引起采购人操作间火灾，一切责任及损失由供应商承担；供应商必须严格遵守安全操作规程，保证安全生产，如果因违规操作而造成工伤，由供应商自行负责承担。

1. **五、商务要求**

服务期：一年，以双方签订合同时约定的起止时间为准。

**六、考核办法**

（一）考核程序

采购人严格按照附件中的《西安市第二社会福利院物业管理考核表》每月对供应商分别进行考核。采购人负责对物业服务单位进行考核并具体组织实施。

（二）违约责任：服务质量每月考核一次，考核分数低于85分的扣除服务费的5％，分数低于70分的采购人可解除合同，考核表后附。

（三）违规处罚

1、在采购人自行检查中如发现餐饮服务中有食堂室内外环境卫生差、不按照规定操作膳食设备、菜品摆放不整齐、加工菜品口味质量差、食堂日常管理不规范等问题，每次扣罚中标供应商人民币500元。

2、餐饮服务如出现食品安全问题，由市场监督部门鉴定，根据食品安全法律法规定性处理。发生食品安全问题即视为违约，按照违约条款处罚，视问题严重情况，采购人有权终止中标供应商的物业合同。

**西安市第二社会福利院膳食管理服务考核表（每月）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项 | 总分值100 | 评分类别 | 考核分值（分） | 得分（分） |
| 七、餐厅管理服务标准 | 5分 | 制度措施情况 | | |
| 1.制度措施完善，修订、修改制度及时，制度措施落实到位。 | 5 |  |
| 40分 | 食品安全卫生情况 | | |
| 1.违反《中华人民共和国食品安全法》，造成伤害和食物中毒的，由中标人负责全部医疗费用，并承担由此造成的民事、刑事责任及经济赔偿责任。 | 5 |  |
| 2.不得使用腐烂、变质、过保质期食材。食品加工环节、制作环节、售饭环节卫生、规范、安全，禁止使用违禁食品添加剂。 | 5 |  |
| 3.餐具用具要提前洗净和消毒，必须符合食品卫生安全要求。 | 5 |  |
| 4.后厨荤菜池和蔬菜池要分开清洗，不允许洗其他物品。水池保持干净卫生。 | 5 |  |
| 5.下班后食品加盖保存、检查安全事项、填写检查记录、物品摆放整齐。生熟分开、生熟食品盛装器皿分开、生熟冰箱分开、食品不得混放。 | 5 |  |
| 6.员工个人服装干净整齐、要勤剪指甲、男员工头发要勤剪、女员工上班时不许佩戴戒指、项链。 | 5 |  |
| 7.饭菜不允许出现夹生、焦味、异味，不允许发现异物如沙子、虫、烟头、草绳、碎玻璃等。 | 5 |  |
| 8.饭菜按规范留样，留样记录完整。 | 5 |  |
| 15分 | 设施设备运转情况 | | |
| 1.设备设施及时维护检查，操作按规范进行，要保持干净。 | 5 |  |
| 2.用水后及时关闭开关，用电后要及时关闭电源。 | 5 |  |
| 3.水管、电路有问题及时报告。 | 5 |  |
| 40分 | 日常管理工作 | | |
| 1.人员配备符合要求，不能少于规定人数。 | 5 |  |
| 2.按时开饭，严格按照人员分批进餐要求控制人员就餐时间。 | 5 |  |
| 3.按周制定菜谱，菜品搭配合理，口味不得过咸、过酸、过辣。 | 5 |  |
| 4.服从管理、听从指挥，不允许出现吵架、打架事件，对所提意见和建议及时整改。 | 5 |  |
| 5.操作间不得存放有毒有害危险物品，操作间内禁止吸烟，闲杂人员禁止进入操作间。 | 5 |  |
| 6.公共设施及用品按照要求清洗消毒，餐厅物品摆放整齐、擦拭干净。 | 5 |  |
| 7.灭蝇灯、消毒灯做到专人定时开启。 | 5 |  |
| 8.工作人员要会使用灭火毯、消防设施器材，要有事故防范的基本技能。 | 5 |  |
|  |  | 得分合计 |  |  |

第四章 合同草案条款

（本项目合同均为中小企业预留合同）

**甲方（采购人）：西安市第二社会福利院**

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

**一、服务条件：**

（一）服务地点：甲方指定地点。

（二）服务期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**二、合同价款**

（一）合同总价包括：包括管理人员和服务人员的人工费（工资、社保、福利等）、延时加班、双休日加班、法定节假日加班、项目应急情况处理加班、员工培训费、办公经费、员工食宿费、清洁材料及工具、劳保及人身意外保险费、企业法定利润、财务费用、管理费用和税金及乙方认为需要的其他一切费用。服务期内甲方不再增加任何费用。

（二）合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

**三、款项结算**

（一）付款进度：

采购包一：在乙方入场后支付服务费25万元，9月份之前支付服务费36.75万元，2026年3月份之前支付合同剩余价款的70%，在合同履约验收完成后付清尾款。月度考核扣款在每次支付时扣除。合同签订后按照约定支付时限，乙方应于付款前向甲方提供增值税普通发票。

采购包二：在乙方入场后支付服务费18万元，9月份之前支付服务费26万元，2026年3月份之前支付合同剩余价款的70%，在合同履约验收完成后付清尾款。月度考核扣款在每次支付时扣除。合同签订后按照约定支付时限，乙方应于付款前向甲方提供增值税普通发票。

（二）支付方式：银行转账（付款信息以本合同签署页为准）。

（三）特殊情况，如因财政资金未及时到账等原因，待财政资金到账后支付费用。

（四）本合同所约定的服务期限届满后，甲方暂未重新招标选择新物业公司入驻提供物业服务或未重新签订后勤保障服务合同前，乙方有义务继续按照本合同条款提供物业服务，保证甲方现场的物业服务质量，甲方应继续按照本合同约定的合同总价的月平均服务费为标准支付物业管理服务费。（适用于采购包一）

**四、服务保证**

（一）服务方案科学、可行，人员配置合理，全面满足要求。

（二）符合国家有关服务规范要求，确保服务要求达到本项目要求。

（三）乙方须接受甲方的各类检查考核，甲方有权根据有关规定对质量考核标准及奖惩办法作相应的修改。

（四）乙方提供的服务，若发生侵权而产生的一切后果，由乙方负责，甲方保留索赔权利。

**五、验收**

（一）服务期满后，乙方应提供各区域检查记录、考核表等相关资料，甲方根据合同要求，进行验收，确认服务标准和数量。验收合格后，填写政府采购项目验收单（一式五份）作为对项目的最终认可。

（二）验收依据

1、磋商文件、响应文件、澄清表（函）；

2、本合同及附件文本；

3、国家相应的标准、规范。

（三）乙方应向甲方提交项目实施过程中的所有资料，以便甲方日后管理和维护。

**六、双方权利义务**

（一）甲方权利义务

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

2、审定和认可乙方制订的服务方案、年度服务计划。

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

4、按照合同约定向乙方支付服务费。

5、甲方有权对乙方承诺的服务事项进行监督并提出合理化建议。对乙方未按合同约定履行服务义务，有权要求乙方整改到位。

6、如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，甲方有权终止合同。

7、法律、法规规定的其他权利义务。

（二）乙方权利义务

1、根据有关法律、法规的规定和合同的约定，在服务区域提供服务，向甲方收取服务费用。

2、结合实际情况，编制服务方案、月度服务计划等。

3、及时向甲方通报有关服务方面的重大事项；接受甲方对服务内容和质量标准的监督。

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

5、法律、法规规定的其他权利义务。

**七、争议解决**

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则向西安仲裁委员会申请仲裁解决争议。

**八、违约责任**

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

（二）按照《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

**九、合同生效及其他**

（一）本合同自签订之日起生效。

（二）合同一式 份，甲方、乙方各执 份；乙方办理结算 份。

（三）如本合同有未尽事宜，以磋商文件为准，磋商文件未做要求的，由双方依法订立补充合同。

第五章 响应文件构成及格式

**西安市第二社会福利院供养人员后勤服务保障项目**

响应文件

（项目编号：XCZX2025-0035-2）

正本/副本

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

采购包：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**目 录**

第一部分 响应函 X

第二部分 第一次磋商报价表 X

第三部分 资格证明文件 X

　　　　 无重大违法记录声明（格式） X

　　　　 法定代表人委托授权书（格式） X

第四部分 供应商概况 X

第五部分 供应商参加政府采购活动承诺书 X

第六部分 响应方案 X

第一部分 响应函

西安市市级单位政府采购中心：

我方收到贵中心发布的《西安市第二社会福利院供养人员后勤服务保障项目》（项目编号：XCZX2025-0035-2）采购包［\_\_\_］磋商文件，经详细研究，我方决定参加该项目的磋商活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

一、我方已详细阅读了磋商文件，完全理解并同意磋商文件的所有事项及内容。

二、我方已悉知并关注了贵中心在政府采购信息发布媒体（详见第二章第三小节第（三）项中的“磋商文件的修改、澄清”）上发布的关于本项目的有关变更公告（包括但不限于对磋商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、我方同意向贵中心提供与本次磋商有关的任何证明材料，并保证所提交的证明材料真实、合法、有效。

四、我方理解最低价不是成交的唯一条件，并尊重磋商小组的评审结果。

五、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。

六、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。

七、我方响应文件在开标之日起［\_\_\_］个日历日（应不少于90个日历日）内有效。

八、若我方成交，我方承诺：

1、将响应文件有效期延长至合同执行完毕；

2、收到成交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、遵照磋商文件中的要求，完成本项目的合同责任和义务。

九、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 第一次磋商报价表

单位:**元**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **报价内容**  **项目名称** | **A** | **B** |
| **磋商报价** | **服务期** |
| **西安市第二社会福利院供养人员后勤服务保障项目**  **采购包［\_\_\_］** |  |  |
| **磋商报价（大写）** |  | |

供应商：（供应商全称并加盖公章）

**【注】以下情况按无效响应处理：**

1、A栏未按阿拉伯小写金额样式填写，B栏未填写服务期；

2、“磋商报价（大写）”栏未按银行大写金额样式进行填写；

3、本表中A栏“磋商报价”值与费用明细表中“合计”值不一致的；

4、本表中A栏“磋商报价”与“磋商报价（大写）”不一致的。

费用明细表

**单位：元**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **费用名称** | **费用描述** | **报价** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **合计** | | |  |  |

供应商：（供应商全称并加盖公章）

说明：1、此表由供应商按项目情况自行列支，仅作参考。

2、表格空间不足时，可自行扩展。

第三部分 资格证明文件

供应商应按照《磋商邀请函》所列“供应商资格要求”提供全部资格证明文件，缺少其中任何一项，其响应文件将被视为无效文件。

**一、有效的主体资格证明：**

**二、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：（签字或盖章）

基本存款账户编号：

供应商：（供应商全称并加盖公章）

日期：　　年　月　日

**三、社会保障资金缴纳证明**：

**四、税收缴纳证明：**

**五、无重大违法记录声明**：（按下方给定格式进行填写）

提示：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，并按查询结果填写下述声明。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：

我方作为西安市第二社会福利院供养人员后勤服务保障项目（项目编号：XCZX2025-0035-2）采购包［\_\_\_］的磋商供应商，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

**六、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，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，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：

现委派〈代理人姓名〉代表我方参加贵中心组织的西安市第二社会福利院供养人员后勤服务保障项目（项目编号：XCZX2025-0035-2）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。代理人无转委托权。

代理人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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） |  | 委托代理人  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

**七、****落实采购政策需满足的资格条件：**

专面中小：（1）供应商为中小企业或残疾人福利性单位的，应按下文给定格式填写声明函；供应商为监狱企业的，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函（格式不限定）。

注：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）未按上述要求提供声明函\证明函的，其响应文件无效。

（3）供应商性质将随成交公告一同公布，接受社会监督。

**中小企业声明函（格式）**

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，本公司参加西安市第二社会福利院供养人员后勤服务保障项目（项目编号：XCZX2025-0035-2）采购包［\_\_\_］采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

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*（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*（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

说明：1、采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：采购包一：物业管理；采购包二：餐饮业

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、供应商在填报前请认真阅读《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《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）相关规定。符合条件的供应商未按上述要求提供、填写的，评审时不予认可。

**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，且本单位参加西安市第二社会福利院供养人员后勤服务保障项目（项目编号：XCZX2025-0035-2）采购包［\_\_\_］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

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》。符合条件的供应商未按上述要求提供、填写的，评审时不予认可。

**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。

**八、磋商邀请函中要求的其他资格证明文件：**

第四部分 供应商概况

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位基本情况 | | | | | |
| 供应商全称 |  | | | | |
| 注册地址 |  | | 成立时间 |  | |
| 登记证号 |  | | 单位性质 |  | |
| 法定代表人  (主要负责人) |  | | 所属行业 |  | |
| 上年度 营业收入 |  | | 资产总额 |  | |
| 基本存款账户 开户银行 |  | | 基本存款 账户账号 |  | |
| 所获得资质及等级(国家行政部门颁发) |  | | | | |
| 经营范围 |  | | | | |
| 人员情况 | | | | | |
| 从业人员总数 |  | 管理人员数量 |  | 专业技术 人员数量 |  |
| 残疾人人数 |  | 少数民族人数 |  |
| 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、登记证号指营业执照/事业单位法人证书/非企业专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书中的登记号，或“三证合一”改革后的统一社会信用代码。与供应商在资格证明文件中提供的登记证号码一致。  2、成立时间至提交首次响应文件截止时间不足一年的可不提供“上年度营业收入”。  3、供应商应如实填写上述信息。以联合体形式参与磋商的，联合体各方均应提供。 | | | | |

第五部分 供应商参加政府采购活动承诺书

未签署下列承诺书的，其责任由供应商自行承担。

**（一）质量安全责任承诺书**

为保证本采购项目顺利进行，作为磋商供应商，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

**（二）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、集中采购机构、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、集中采购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

第六部分 响应方案

**一、供应商可结合第三章《磋商内容及要求》相关要求及第二章《评审要素及分值一览表》中各评审要素编制响应方案。**

以下内容仅供参考：

（一）服务方案；

（二）主要业绩证明；

（三）其他。

**二、拟派项目团队及人员情况**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1、…… | | | | | | | | |
| 姓名 | 年龄 | 性别 | 专业资格/职称 | 在本行业从业工作年限 | | 主要工作  业绩和经历 | 当前  分工 | |
|  |  |  |  |  | |  |  | |
| 2、…… | | | | | | | | |
| 姓名 | 年龄 | 性别 | 专业资格/职称 | | 在本行业从业工作年限 | 主要工作  业绩和经历 | | 当前  分工 |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
| 3、…… | | | | | | | | |
| 姓名 | 年龄 | 性别 | 专业资格/职称 | | 在本行业从业工作年限 | 主要工作  业绩和经历 | | 当前  分工 |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
| **其他要求** | 1、以上所有人员须持健康证上岗。  2、供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。  3、以上人员应根据采购单位加班情况，按照采购人要求进行加班，确保采购单位加班期间为其提供相应的物业服务，相应加班费用考虑在报价因素中。  4、供应商按以上人员配置外，可根据项目需求增加并合理配备人员，费用包括在合同总价中。 | | | | | | | |
| **备注** | 1、表格空间不足时请自行扩展。  2、根据第三章“物业管理服务人员需求”进行填报，要求人员提供相关证明文件的，附相关证明文件扫描件于本表后。 | | | | | | | |

**三、合同条款响应说明**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **合同条款** | **磋商文件合同条款明细** | **响应文件合同条款响应** | **响 应说明** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 备注 | 1、响 应说明填写“优于”、“响应”、“不响应”。  2、供应商应逐条响应。 | | | |

供应商：（供应商全称并加盖公章）

**四、实质性条款响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **磋商文件实质性条款** | **响应文件具体响应内容** | **响 应说明** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备注 | 1、第三章《磋商内容及要求》中加“★”条款为实质性条款，对实质性条款的响应集中列于此表，且不允许出现负偏差，否则按无效响应处理。  2、表格空间不足以容纳响应内容时可自行扩展，也可在单元格中注明引用位置，如“见响应文件第×页××位置”。  3、若本项目或所投 采购包未设置实质性条款，则供应商可忽略此表。 | | |

供应商：（供应商全称并加盖公章）

**五、服务/商务要求条款偏差表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **磋商文件条款明细** | **响应文件实际响应** | **响应说明** |
| 一、服务要求 | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 二、商务要求条款偏差 | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备注 | 1、对第三章中除“实质性条款”以外的服务/商务要求条款进行响应。  2、响 应说明按实际响应情况填写“优于”、“响应”、“不响应”。当且仅当某项条款响应说明为“响应”时，该项条款及其响应可省略不填，按表格下方声明处理。  3、表格空间不足以容纳响应内容时可自行扩展，也可在单元格中注明引用位置，如“见响应文件第×页××位置”。 | | |

声明：除本偏差表所列的各项条款外，响应文件均完全响应磋商文件中的要求。

供应商：（供应商全称并加盖公章）

**六、供应商认为有利于本次磋商的其他情况说明。**