

陕西省省级单位政府采购中心

公开招标文件

（非专门面向中小企业项目）

项目名称：咸阳师范学院 2026 年物业管理
采购项目

项目编号：SNCG-FM-2026012

采 购 人：咸阳师范学院

采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心

2026 年 02 月 05 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	16
四、投标报价	17
五、投标文件	18
六、组织开标	20
七、资格审查	21
八、组织评标	21
九、中标	27
十、签订政府采购合同	28
十一、其他	29
十二、采购代理服务费	30
第三章 评审办法及标准	31
第四章 招标内容及采购要求	39
第五章 合同基本条款	87
第六章 投标文件构成及格式	105
第一部分 资格证明文件	108
第二部分 符合性证明文件	114
第三部分 投标方案	122

第一章 投标邀请函

咸阳师范学院 2026 年物业管理采购项目潜在的投标人可在全国公共资源交易平台(陕西省)政府采购交易系统获取招标文件,并于 2026-02-26 09:30:00 前递交投标文件。

一、项目名称：咸阳师范学院 2026 年物业管理采购项目

二、项目编号：SNCG-FM-2026012

三、采购人：咸阳师范学院

地址：咸阳市渭城区文林路东段 1 号

联系人：乔老师

联系方式：029-33720069

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：陈老师

联系方式：029-88661294

五、招标内容和要求

本项目为咸阳师范学院 2026 年物业管理采购项目。（详见招标文件第四章〈招标内容及采购要求〉）。

六、资金来源：预算内

七、采购预算：7447817 元

标段编号	标段名称	预算金额
第一标段	咸阳师范学院 2026 年物业管理采购项目 (渭城校区室内物业)	4329770 元
第二标段	咸阳师范学院 2026 年物业管理采购项目 (渭城校区室外物业)	2113429 元
第三标段	咸阳师范学院 2026 年物业管理采购项目 (秦都校区物业)	1004618 元

本项目可兼投不可兼中。投标人可同时参与三个标段，但同一投标人只能中标一个标段（按照标段顺序确定中标标段）。若投标人在前一标段

已经确定为中标候选人，则不再参与其他标段的中标推荐活动。

八、所属行业：物业管理

九、项目属性：服务类

十、投标人资格要求

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，并提供下列材料：

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

2、财务状况报告（以下两种资料提供任意一种即可）：

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

（2）其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明。

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

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

5、信用记录：提供《投标人信用记录书面声明函》（按格式填写，提供原件）。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、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》、《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 02 月 06 日至 2026 年 02 月 25 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 02 月 26 日 09:30

3、开标时间：同提交投标文件截止时间

4、开标地点：西安市碑林区长安北路 14 号陕西省公共资源交易中心 308 室（不见面开标）。

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

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

备注：

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

2、“规定时间”由现场工作人员具体确定。

十五、采购代理机构收费标准：免费

十六、公告期自发布之日起 5 个工作日。

十七、陕西省省级单位政府采购中心联系电话：029-88661294

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“交易中标人”身份进入，进入菜单“采购业务—我的项目—项目流程—上传投标文件”，上传加密的电子投标文件。上传成功后，电子化平台将予以记录。

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

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

第二章 投标人须知

一、定义

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

二、投标人注意事项

(一) 询问

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

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

(二) 现场踏勘及标前答疑会

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

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

本项目不组织集中踏勘和标前答疑。

(三) 质疑和投诉

投标人如果认为招标文件（包括采购需求、投标人资格条件、商务条款等）使自身的合法权益受到损害，可以在获取招标文件之日起7个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑；投标人如果认为采购过程（不含公

开/邀请招标资格审查结果)或中标结果使自身的合法权益受到损害,可以在知道或应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内,以书面形式向陕西省省级单位政府采购中心提出质疑。

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

《政府采购供应商质疑函范本》链接地址:

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

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

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

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

- (1) 质疑人不是参与本次政府采购项目的投标人或潜在投标人;
- (2) 质疑人与质疑事项不存在利害关系的;
- (3) 未在法定期限内提出质疑的;
- (4) 质疑未以书面形式提出,或质疑函主要内容构成不完整的,或缺乏必要的证明材料及证明材料不完整的;
- (5) 质疑函没有合法有效的签字、盖章或授权的;
- (6) 以非法手段取得证据、材料的;
- (7) 不符合法律、法规、规章和政府采购监管机构规定的其他条件的。

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

6、投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

7、对捏造事实、提供虚假材料进行质疑、投诉的行为予以严肃处理：

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

8、对捏造事实诬告陷害他人、诽谤他人的法律适用：

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

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

9、质疑函递交地址：陕西省公共资源交易中心交易受理处

联系电话：029-88661248

投诉书递交地址：西安市莲湖区冰窖巷 6 号陕西省财政厅 509 室

联系电话：029-68936154

（四）关于信用记录的查询和使用

1、采购人将在资格审查阶段通过【信用中国（www.creditchina.gov.cn）】、【中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】网站对投标文件中的《投标人信用记录书面声明函》的信用情况进行甄别。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其

他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的第二条第（三）款规定，其投标或成交资格将被取消。

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

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

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

（五）落实的政府采购政策

1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的有关规定，在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，则参与政府采购活动时，货物和服务项目对小型和微型企业产品的价格给予 6%-10%的价格扣除，工程项目给予 3%-5%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

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

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定

小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，货物和服务项目可给予联合体或者大中型企业的报价 2%-3%的扣除，工程项目为 1%—2%的扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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

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

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

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

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

参加政府采购活动的残疾人单位应提供《残疾人福利性单位声明函》

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

本项目采购标的对应的小微企业划分标准所属行业为物业管理。

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

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

备注：小微企业的定义参照本款第一至三条。

（六）关于产品和服务

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

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

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

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

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

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

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

（七）关于同一品牌产品的处理

1、单一产品采购项目中，提供相同品牌的产品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（报价最多保留至小数点后两位）。

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

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

- 1、投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
 - 2、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - 3、单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
 - 4、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；
- 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。**修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

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

五、投标文件

（一）投标文件形式

本项目采用电子投标文件的形式。

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

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

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

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

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

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

（二）投标文件语言及有效期

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

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

（三）投标文件的提交

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

（四）投标文件的补充、修改和撤回

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

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

3、投标文件提交截止时间后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

（五）投标人提交投标文件时，出现下列情况之一的，其投标文件将被拒绝接收：

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

六、组织开标

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

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

参加投标的投标人不足 3 家的，不得开标。

（三）开标时，陕西省省级单位政府采购中心现场工作人员将根据项目投标人数约定解密时长，投标人应在规定时间内，使用电子投标文件加密时所用的数字认证证书（CA 锁）自行解密电子投标文件。未在规定时间内解密的，视为投标无效。

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

（五）投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

（六）在开标环节出现下列情况之一的，其投标文件视为无效文件：

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

（七）特殊情形下的应急处置

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

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

七、资格审查

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

（二）出现下列情形的，投标文件将被视为无效：

- （1）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （2）未按招标文件要求提供资格证明文件，或未按招标文件要求加盖公章的；
- （3）资格审查小组认为投标人的资格证明文件存在疑点，要求投标人通过公共资源电子交易平台（以下简称“平台”）或电子邮件（在平台无法支持的情况下）等形式提供更清晰有效的证明文件，投标人不能在规定时间内提供符合招标文件要求的证明文件的。

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

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

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

4、综合比较与评价

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

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

出现下列情形的，投标人投标无效：

(1) 投标文件报价出现本章“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。

..... 缺内容 《 》

（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（适用于所有标段）

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），审计报告需具有注册会计师行业统一监管平台赋予的验证码； （2）其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明。		
3	社保缴纳证明	提供递交投标文件截止之日前一年内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明。依法不需要缴纳社会保障资金的投标人应提供相关文件证明。		
4	税收缴纳证明	提供递交投标文件截止之日前一年内任意一个月的依法缴纳税收的完税证明，完税证明应有税务机关或代收机关的公章或业务章。依法免税或无须缴纳税收的投标人，应提供相应证明文件。		
5	信用记录	提供《投标人信用记录书面声明函》。经查，投标人未被列入“信用中国”网站记录的“失信被执行人”或“重大税收违法案件当事人”名单；不处于“中国政府采购网”记录的“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的禁止参加政府采购活动		

		期间。		
6	控股管理关系	提供直接控股和管理关系清单。若与其他投标人存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，则投标无效。		
7	书面声明	提供书面声明，包括声明具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。		
8	法定代表人授权委托书	法定代表人参加投标的，须提供本人身份证复印件（附在资格证明文件中）；法定代表人授权他人参加投标的，须提供法定代表人授权委托书。招标文件中凡是需要法定代表人盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。 法人的分支机构参与投标时，除提供《法定代表人授权委托书》外，还须同时提供法人给分支机构出具的授权书。		
9	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（适用于所有标段）

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

三、综合比较与评价

评审要素及分值一览表（第一标段）

名称	最高 分值	名称
投标 报价	30	有效投标人的最低报价（落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）为评标基准价得 30 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）×30%×100。
总体 服务 方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>提出针对于本标段的总体服务方案，内容包括：①服务理念及特色②服务定位和服务目标。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①服务理念及特色：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分；</p> <p>②服务定位和服务目标：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分。</p>
室内 卫生 保洁 方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段服务内容提供整体全面的室内卫生保洁方案，内容包括：①服务标准及服务计划②工作流程及注意事项。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①服务标准及服务计划：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分；</p> <p>②工作流程及注意事项：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分。</p>
楼内 门卫 值班 方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段服务内容提出楼内门卫值班方案，内容包括：①设施设备维护维修②门卫值班及安全巡查③突发情况应急处置措施。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段包实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣本标段实际情况，内容科学合理。</p>

		<p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①设施设备维护维修：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分；</p> <p>②门卫值班及安全巡查：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③突发情况应急处置措施：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
学生劳动任务安排计划	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段要求提出学生劳动任务安排计划，内容包括：①学生劳动任务范围②学生劳动任务标准③工具配发流程。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①学生劳动任务范围：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②学生劳动任务标准：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分；</p> <p>③工具配发流程：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
机构建设方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>根据物业服务工作特点提供机构建设方案，内容包括：①组织机构的运行配备②专业服务团队人员的职能分工。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①组织机构的运行配备：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②专业服务团队人员的职能分工：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
管理制度	6	<p>一、评审内容</p> <p>投标人针对本标段具有良好的管理制度，内容包括：①岗位制度：具有岗位工作标准、服务质量标准、作业流程及作业记录②内控制度：具有问责机制、监督机制、自查制度③人员管理制度：具有员工日常管理办法、请销假制度、奖惩措施、仪容仪表制度。</p>

		<p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①岗位制度：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分；</p> <p>②内控制度：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③人员管理制度：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
培训考核方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>根据本标段服务要求制定培训考核方案，内容包括：①岗前培训②常态化培训计划：工作规范培训、技术培训、岗位知识培训③考核：针对不同的岗位、制度及工作程序制定考核方案。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①岗前培训：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②常态化培训计划：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③考核：每完全满足一项评审标准 1 分，满分 3 分。</p>
节能降耗方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>根据本标段提出详细的水电等节能降耗方案，内容包括：①节能降耗原则②节能降耗的具体措施。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①节能降耗原则：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②节能降耗的具体措施：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>

应急保障预案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段特点提供应急保障预案，内容包括：①突发紧急事件：暴雨、暴雪、雷电、大风、大雾、水管爆裂的应急预案②重要活动：重要接待、大型活动、各类检查的应急预案。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①突发紧急事件：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分；</p> <p>②重要活动：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分。</p>
档案管理制度	3	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段制定档案管理制度，内容包括：①档案规划和保管措施②档案的备案登记和移交措施。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①档案规划和保管措施：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②档案的备案登记和移交措施：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
业绩	10	<p>1、提供 2023 年 1 月 1 日以来类似项目业绩（以合同签订日期为准），每份合格业绩合同计 1 分，满分 5 分；</p> <p>备注：需提供完整合同业绩及对应发票复印件（发票可提供服务期内任意一张），并加盖投标人公章，以上两种证明材料同时提供方可得分，否则不得分。</p> <p>2、每提供一份对应合格业绩的服务好评（以被服务单位加盖公章的好评证明材料为计分依据，格式自拟），得 1 分，满分 5 分。</p>
项目经理	5	<p>一、学历要求（最高 2 分）</p> <p>项目经理具有大专学历得 1 分，具有本科及以上学历得 2 分（取最高学历计分，不重复计分）。</p> <p>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》，不提供或不满足学历要求不得分。</p> <p>二、经验要求（最高 3 分）</p>

		<p>项目经理具有 3 年物业服务管理经验，得 1 分；每增加一年管理经验额外增加 1 分，最多增加 2 分，满分 3 分。</p> <p>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。</p> <p>备注：除上述赋分依据外，还须同时提供投标人为项目经理缴纳的近六个月内至少连续三个月的社保缴纳证明材料（成立时间至提交投标文件截止时间不足六个月的投标人，可提供成立后任意一项月的社保缴纳证明材料），不提供或缺漏项本大项（5 分）不得分。</p>
服装工具清单	2	<p>一、评审内容</p> <p>投标人提供本标段所需要的服装工具配备清单，应包含：①工作服装和工作用具②劳保用品和易耗品。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：清单全面，对评审内容中的各项服装工具配置合理；</p> <p>2、实用性：服装工具能够切合标段实际情况，提供质量有保障、使用率高、环保性强、服装统一。</p> <p>三、赋分标准（满分 2 分）</p> <p>①工作服装和工作用具：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1 分；</p> <p>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 分。</p>
服务承诺	2	<p>1、承诺：接受采购人对本标段服务的考核、监督及管理，定期调研采购人对服务质量的满意度并加以改进，确保服务工作的优质高效，得 1 分。无承诺不得分。</p> <p>2、承诺：上岗人员固定，不随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的，能及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行，以及储备可调度人员，调度人员可保障临时性工作需要及突发事件处置，得 1 分。无承诺不得分。</p>
说明		<p>1、评标委员会成员须按照本评审要素据实打分；</p> <p>2、对小型和微型企业提供的本项服务的价格给予 10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，除此之外的其他情形均不适用本款规定；未提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件的，不享受价格扣除。</p>

评审要素及分值一览表（第二标段）

名称	最高 分值	名称
投标 报价	30	有效投标人的（落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）最低报价为基准价得 30 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）×30%×100。
总体 服务 方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>提出针对于本标段的总体服务方案，内容包含：①服务理念及特色②服务定位和服务目标。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①服务理念及特色：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分；</p> <p>②服务定位和服务目标：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分。</p>
校园 室外 环境 方案	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段要求提出校园室外环境方案，内容包含：①校园室外各区域环境卫生服务内容及标准②配备人员岗位工作计划③室外环境卫生工作流程及注意事项。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①校园室外各区域环境卫生服务内容及标准：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②配备人员岗位工作计划：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③室外环境卫生工作流程及注意事项：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>

室外公共区域清洁保洁管理方案	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段要求提出室外公共区域清洁保洁管理方案，方案内容包括：①室外公共区域清洁保洁内容及标准②配备人员岗位工作计划③室外公共区域清洁保洁工作流程及注意事项。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①室外公共区域清洁保洁内容及标准：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②配备人员岗位工作计划：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③室外公共区域清洁保洁工作流程及注意事项：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
垃圾收集外运方案	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段特点制定垃圾收集外运方案，内容包括：①垃圾清运计划②垃圾清理的规范③垃圾分类的实施方案。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①垃圾清运计划：每完全满足一项评审标准 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②垃圾清理的规范：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③垃圾分类的实施方案：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
绿化养护管理方案	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段要求提出绿化养护管理方案，内容包括：①绿化养护服务内容②绿化养护管理标准③绿化养护流程。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p>

		<p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①绿化养护服务内容：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②绿化养护管理标准：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③绿化养护流程：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
电梯维护管理方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段提出电梯维护管理方案，内容包含：①电梯维修保养计划②电梯维修保养管理制度。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①电梯维修保养计划：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②电梯维修保养管理制度：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
单元防护门及对讲系统维护维修管理方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段提出单元防护门及对讲系统维护维修管理方案，内容包含：①单元防护门及对讲系统巡检计划②单元防护门及对讲系统维护维修管理制度。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①单元防护门及对讲系统巡检计划：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②单元防护门及对讲系统维护维修管理制度：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>

水域景观养护管理方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段提出水域景观养护管理方案，内容包含：①水域景观日常养护计划②水域景观安全警示措施。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①水域景观日常养护计划：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②水域景观安全警示措施：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
机构建设方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>根据物业服务工作特点提供机构建设方案，内容包含：①组织机构的运行配备②专业服务团队人员的职能分工。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①组织机构的运行配备：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②专业服务团队人员的职能分工：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
管理制度	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>投标人针对本标段具有良好的管理制度，内容包含：①岗位制度：具有岗位工作标准、服务质量标准、作业流程及作业记录②内控制度：具有问责机制、监督机制、自查制度③人员管理制度：具有员工日常管理办法、请销假制度、奖惩措施、仪容仪表制度。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p>

		<p>①岗位制度：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②内控制度：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③人员管理制度：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
培训考核方案	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>根据本标段服务要求制定培训考核方案，内容包含：①岗前培训②常态化培训计划：工作规范培训、技术培训、岗位知识培训③考核：针对不同的岗位、制度及工作程序制定考核方案。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本标段目实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①岗前培训：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②常态化培训计划：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③考核：每完全满足一项评审标准 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
节能降耗方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>根据本标段提出详细的水电等节能降耗方案，内容包含：①节能降耗原则②节能降耗的具体措施。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①节能降耗原则：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②节能降耗的具体措施：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
应急保障预案	3	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段特点提供应急保障预案，内容包含：①突发紧急事件：暴雨、暴雪、雷电、大风、大雾、水管爆裂的应急预案②重要活动：重要接待、大型活动、各类检查的应急预案。</p> <p>二、评审标准</p>

		<p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①突发紧急事件：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②重要活动：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满 1.5 分。</p>
档案管理制度	3	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段制定档案管理制度，内容包括：①档案规划和保管措施②档案的备案登记和移交措施。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①档案规划和保管措施：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②档案的备案登记和移交措施：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
项目经理	5	<p>一、学历要求（最高 2 分）</p> <p>项目经理具有大专学历得 1 分，具有本科及以上学历得 2 分（取最高学历计分，不重复计分）。</p> <p>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》，不提供或不满足学历要求不得分。</p> <p>二、经验要求（最高 3 分）</p> <p>项目经理具有 3 年物业服务管理经验，得 1 分；每增加一年管理经验额外增加 1 分，最多增加 2 分，满分 3 分。</p> <p>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。</p> <p>备注：除上述赋分依据外，还须同时提供投标人为项目经理缴纳的近六个月内至少连续三个月的社保缴纳证明材料（成立时间至提交投标文件截止时间不足六个月的投标人，可提供成立后任意一个月的社保缴纳证明材料），不提供或缺漏项本大项（5 分）不得分。</p>

业绩	8 分	<p>1、提供 2023 年 1 月 1 日以来类似项目业绩（以合同签订日期为准），每份合格业绩合同计 1 分，满分 4 分；</p> <p>备注：须提供完整合同业绩及对应发票复印件（发票可提供服务期内任意一张），并加盖投标人公章，以上两种证明材料同时提供方可得分，否则不得分。</p> <p>2、每提供一份对应合格业绩的服务好评（以被服务单位加盖公章的好评证明材料为计分依据，格式自拟），得 1 分，满分 4 分。</p>
服装工具清单	2	<p>一、评审内容</p> <p>投标人提供本标段所需要的服装工具配备清单，应包含：①工作服装和工作用具②劳保用品和易耗品。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：清单全面，对评审内容中的各项服装工具配置合理；</p> <p>2、实用性：服装工具能够切合标段实际情况，提供质量有保障、使用率高、环保性强、服装统一。</p> <p>三、赋分标准（满分 2 分）</p> <p>①工作服装和工作用具：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1 分；</p> <p>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 分。</p>
服务承诺	1	<p>1、承诺：接受采购人对本标段服务的考核、监督及管理，定期调研采购人对服务质量的满意度并加以改进，确保服务工作的优质高效，得 0.5 分。无承诺不得分。</p> <p>2、承诺：上岗人员固定，不随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的，能及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行，以及储备可调度人员，调度人员可保障临时性工作需要及突发事件处置，得 0.5 分。无承诺不得分。</p>
说明		<p>1、评标委员会成员须按照本评审要素据实打分。</p> <p>2、对小型和微型企业提供的本项服务的价格给予 10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，除此之外的其他情形均不适用本款规定；未提供《小微企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件的不享受价格扣除。</p>

评审要素及分值一览表（第三标段）

名称	最高 分值	名称
投标 报价	30	有效投标人的（落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）最低报价为基准价得 30 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）×30%×100。
总体 服务 方案	6	<p>一、评审内容 提出针对于本标段的总体服务方案，内容包含：①服务理念及特色②服务定位和服务目标。</p> <p>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：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分） ①服务理念及特色：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分； ②服务定位和服务目标：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分。</p>
室内 卫生 保洁 服务 方案	6	<p>一、评审内容 针对本标段服务内容提供具体可行的室内卫生保洁服务方案，内容包含：①室内卫生区域保洁：大厅、公共区域、教学楼、休息室、学生公寓②室内公共保洁区域：公共卫生间、洗漱间保洁。</p> <p>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：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分6分） ①室内卫生区域保洁：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分； ②室内公共保洁区域：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分。</p>
安全 保卫 管理 方案	6	<p>一、评审内容 针对本标段要求提出安全保卫管理方案，内容包含：①安全保卫巡查计划②门卫值班服务内容及标准③突发情况处置措施。</p> <p>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；</p>

		<p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①安全保卫巡查计划：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②门卫值班服务内容及标准：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分；</p> <p>③突发情况处置措施：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
校园 室外 环境 卫生 及垃 圾清 理服 务方 案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段要求提出校园室外环境卫生及垃圾清理服务方案，方案内容包括：①室外各区域环境卫生服务内容及标准②校园生活垃圾收集运转服务计划③室外环境卫生及垃圾清理服务工作流程和注意事项。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①室外各区域环境卫生服务内容及标准：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②校园生活垃圾收集运转服务计划：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③室外环境卫生及垃圾清理服务工作流程和注意事项：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分。</p>
绿化 养护 管理 方案	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段要求提出绿化养护管理方案，方案内容包括：①绿化养护服务内容②绿化养护管理标准③绿化养护流程。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①绿化养护服务内容：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p>

		<p>②绿化养护管理标准: 每完全满足一项评审标准得 1 分, 满分 3 分;</p> <p>③绿化养护流程: 每完全满足一项评审标准得 0.5 分, 满分 1.5 分。</p>
机构建设方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>根据物业服务工作特点提供机构建设方案, 内容包括: ①组织机构的运行配备②专业服务团队人员的职能分工。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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;</p> <p>2、可实施性: 切合本标段实际情况, 实施步骤清晰、合理;</p> <p>3、针对性: 方案能够紧扣标段实际情况, 内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准 (满分 3 分)</p> <p>①组织机构的运行配备: 每完全满足一项评审标准得 0.5 分, 满分 1.5 分;</p> <p>②专业服务团队人员的职能分工: 每完全满足一项评审标准得 0.5 分, 满分 1.5 分。</p>
管理制度	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>投标人针对本标段具有良好的管理制度, 内容包含: ①岗位制度: 具有岗位工作标准、服务质量标准、作业流程及作业记录②内控制度: 具有问责机制、监督机制、自查制度③人员管理制度: 具有员工日常管理办法、请销假制度、奖惩措施、仪容仪表制度。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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;</p> <p>2、可实施性: 切合本标段实际情况, 实施步骤清晰、合理;</p> <p>3、针对性: 方案能够紧扣标段实际情况, 内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准 (满分 4.5 分)</p> <p>①岗位制度: 每完全满足一项评审标准得 0.5 分, 满分 1.5 分;</p> <p>②内控制度: 每完全满足一项评审标准得 0.5 分, 满分 1.5 分;</p> <p>③人员管理制度: 每完全满足一项评审标准得 0.5 分, 满分 1.5 分。</p>
培训考核方案	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>根据本标段服务要求制定培训考核方案, 内容包含: ①岗前培训②常态化培训计划: 工作规范培训、技术培训、岗位知识培训③考核: 针对不同的岗位、制度及工作程序制定考核方案。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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;</p> <p>2、可实施性: 切合本标段实际情况, 实施步骤清晰、合理;</p> <p>3、针对性: 方案能够紧扣标段实际情况, 内容科学合理。</p>

		<p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①岗前培训：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②常态化培训计划：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③考核：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
节能降耗方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>根据本标段提出详细的水电等节能降耗方案，内容包括：①节能降耗原则②节能降耗的具体措施。</p> <p>二、评审标准</p> <p>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；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①节能降耗原则：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②节能降耗的具体措施：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
应急保障预案	3	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段特点提供应急保障预案，内容包括：①突发紧急事件：暴雨、暴雪、雷电、大风、大雾、水管爆裂的应急预案②重要活动：重要接待、大型活动、各类检查的应急预案。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①突发紧急事件：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②重要活动：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
档案管理制度	3	<p>一、评审内容</p> <p>针对本标段制定档案管理制度，内容包括：①档案规划和保管措施②档案的备案登记和移交措施。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本标段实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。</p>

		<p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①档案规划和保管措施：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②档案的备案登记和移交措施：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
业绩	10	<p>1、提供 2023 年 1 月 1 日以来类似项目业绩（以合同签订日期为准），每份合格业绩合同计 1 分，满分 5 分；</p> <p>备注：需提供完整合同业绩及对应发票复印件（发票可提供服务期内任意一张），并加盖投标人公章，以上两种证明材料同时提供方可得分，否则不得分。</p> <p>2、每提供一份对应合格业绩的服务好评（以被服务单位加盖公章的好评证明材料为计分依据，格式自拟）得 1 分，满分 5 分。</p>
项目经理	5	<p>一、学历要求（最高 2 分）</p> <p>项目经理具有大专学历得 1 分，具有本科及以上学历得 2 分（取最高学历计分，不重复计分）。</p> <p>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》，不提供或不满足学历要求不得分。</p> <p>二、经验要求（最高 3 分）</p> <p>项目经理具有 3 年物业服务管理经验，得 1 分；每增加一年管理经验额外增加 1 分，最多增加 2 分，满分 3 分。</p> <p>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。</p> <p>备注：除上述赋分依据外，还须同时提供投标人为项目经理缴纳的近六个月内至少连续三个月的社保缴纳证明材料（成立时间至提交投标文件截止时间不足六个月的投标人，可提供成立后任意一个月的社保缴纳证明材料），不提供或缺漏项本大项（5 分）不得分。</p>
服装工具清单	2	<p>一、评审内容</p> <p>投标人提供本标段所需要的服装工具配备清单，应包含：①工作服装和工作用具②劳保用品和易耗品。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：清单全面，对评审内容中的各项服装工具配置合理；</p> <p>2、实用性：服装工具能够切合标段实际情况，提供质量有保障、使用率高、环保性强、服装统一。</p> <p>三、赋分标准（满分2分）</p>

		<p>①工作服装和工作用具：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1分；</p> <p>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分。</p>
服务承诺	2	<p>1、承诺：接受采购人对本标段服务的考核、监督及管理，定期调研采购人对服务质量的满意度并加以改进，确保服务工作的优质高效，得1分。无承诺不得分。</p> <p>2、承诺：上岗人员固定，不随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的，能及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行，以及储备可调度人员，调度人员可保障临时性工作需要及突发事件处置，得1分。无承诺不得分。</p>
说明		<p>1、评标委员会成员须按照本评审要素据实打分。</p> <p>2、对小型和微型企业提供的本项服务的价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，除此之外的其他情形均不适用本款规定；未提供《小微企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件的不享受价格扣除。</p>

第四章 招标内容及采购要求

一、项目概况

本项目为咸阳师范学院渭城校区与秦都校区室内外物业服务项目。

二、服务内容及采购要求

第一标段：渭城校区室内物业

（一）服务范围

▲1、室内卫生保洁：厚德楼（即 1 号教学楼，含报告厅、会议室）、博学楼（即 2 号教学楼）、弘道楼（即 3 号教学楼）、博雅楼（即 5 号教学楼，含演播厅）、实验楼、新图书馆、图书楼、修远楼（即宿办楼、研究生公寓）、1 至 18 号学生公寓楼共 19 栋（其中 12 号公寓分 A、B 楼，共 2 栋）、体育看台下厕所（不含体育馆及田径场地）、北区公寓厕所。

▲2、楼内门卫值班：厚德楼（即 1 号教学楼）、博学楼（即 2 号教学楼）、弘道楼（即 3 号教学楼）、博雅楼（即 5 号教学楼）、修远楼（即含研究生公寓的宿办楼）、实验楼、新图书馆、图书楼，1 至 18 号学生公寓楼共 19 栋（其中 12 号公寓分 A、B 楼，共 2 栋）进行 24 小时门卫值班、夜间安全值班及巡视，安全管理工作；修远楼（即宿办楼、研究生公寓）安全巡视及管理工作；阻止学生带餐饭进入教学楼、实验楼、图书馆等楼宇。

▲3、安排劳动课学生劳动任务：投标人根据采购人劳动实践课要求，根据劳动学生人数分配劳动任务；安排人员指导开展劳动教育活动，并提出检查考核意见；学生劳动实践课上课期间，全面负责劳动实践课学生安全教育；按照根据劳动学生人数分配劳动任务，提供劳动工具、劳保。

▲4、完成采购人要求的临时性物业管理服务工作等。

（二）物业服务基本标准

1、清洁保洁工作检查、监督管理

楼内公共场所卫生清洁保洁（含教室、休息室、自习室、报告厅等），各楼值班、巡回检查等工作，楼长必须遵循各项规章制度及一日工作流程，

依照卫生保洁范围、质量标准，严格检查、监督，认真贯彻落实合同所规定条款要求的内容，做好各项检查考核资料数据收集记载。

2、楼内门卫值班

(1) 门卫值班员负责楼内水电暖及公共设施设备的安全报修工作，熟悉楼内公共设施设备状况，掌握消防及有关设施设备的基本使用方法，防止盗窃、火灾等事故的发生；

(2) 管好公共设施、门窗、玻璃、电器、灯泡、水龙头、水暖设施、地漏等完好无损，发现人为损坏，要查清责任，并及时报告有关部门处理；

(3) 每天按时开关楼门，负责管理教室钥匙，协助做好学生宿舍钥匙的管理；配合学生工作部门办理新生住宿及离校退宿手续，协助办理宿舍调配手续；配合教务、终身教育学院等单位按要求做好封楼、清楼等工作；

(4) 巡查教室的讲台、黑板、课桌椅、公用饮水机的正常使用情况，如果发现故障，应及时通知相关部门维修；

(5) 巡查楼内多媒体、语音室等教室设备的安全情况；

(6) 协助采购人做好楼内其他相关工作；

(7) 做好师生乘坐电梯的引导、疏导工作，做到有序乘梯；如果发现电梯故障，应第一时间报修；

(8) 坚持过“紧日子”要求，努力采取各种措施，加强节能管理和巡查，努力做到教学楼、实验楼、新图书馆、图书馆、学生公寓楼等杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停。教室照明要做到随用随开，并根据在教室学生人数随时调整教室照明度。晚自习下课后，楼宇管理员必须在 20 分钟内关灯、关空调、关风扇等；

(9) 按照采购人对教室、实验室、图书馆、学生公寓等的具体规定进行管理。

(三) 工作要求

1、室内卫生保洁

鼓励投标人自行引入扫地机器人、吸尘器，新型去污除污材料等清洁保洁措施，提质增效。具体卫生保洁要求如下：

(1) 大厅玻璃门厅、理容镜、各种指示牌、不锈钢垃圾桶每日清洁 1 次、保持清洁、无灰尘、无污迹；

(2) 大厅门口台阶、地坪每日清扫 2 次，保持地面清洁、无灰尘；

(3) 大厅地角线、消防栓每周清洁 1 次，保持无灰尘、无污迹；

(4) 公共区域的门、门把手、电源开关每日清洁 1 次，保持无灰尘，无污迹；

(5) 公共区域的配电箱、消火栓、灭火器材箱、暖气片每周清洁 1 次，保持无灰尘、无污物、无污迹；

(6) 公共区域的玻璃、各种指示牌每周清洁 2 次，保持清洁，无灰尘、无污迹；

(7) 公共区域墙面每月进行 1 次除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网；

(8) 每月对楼梯楼道堆放的杂物至少清理一次；

(9) 卫生间拖布池、厕纸篓、门、门把手、便池及洗漱池上下水管道每日清洁 1 次，保持无污物、无灰尘、污迹，无异味；

(10) 卫生间地面、小便池、蹲便池每日清洁 3 次，保持无污物、无污迹、无异味；

(11) 卫生间冲水水箱、暖气片每周清洁 1 次，保持无污物、无污迹；

(12) 卫生间玻璃窗、顶灯每月清洁 1 次，保持无污物、无污迹；

(13) 卫生间必须配备干净的门帘；

(14) 洗漱间接水池、水龙头、门、门把手每月清洁 1 次，保持无污物、无灰尘污迹；

(15) 洗漱间墙面、玻璃窗、照明系统每月清洁 1 次，保持无灰尘、无污迹；

(16) 保洁员在每学期开学前一个星期领取一学期的板擦、粉笔，并存放在各自岗位的休息室内；

(17) 每月对教室的电扇、日光灯、射灯、窗帘、钟表等公物进行扫尘，保持各种多媒体无积尘(逢周六、日清扫)；

(18) 每月对墙面进行一次扫尘，保证无灰尘、无蜘蛛网，保持墙面原有本色（周六或周日）；

(19) 每月对课桌文化进行彻底清除，保持桌面、座椅完整，没有印迹（周六或周日）；

(20) 每天上午 7:30 之前，将各自所负责的教室黑板擦干净，多媒体柜及讲桌保证无灰尘，并将上课用的板擦、粉笔准备好，并摆放整齐；

(21) 在上午第一节上课之前，将各自所负责的教室内、课桌内的废弃物、纸团等清理干净，并将课桌桌面及桌斗擦拭干净，并保持无积尘；

(22) 地面保持干净，无杂物、纸屑、无灰尘，并将各教室的纸篓倾倒干净，放在合适的位置，以保证教师和学生有一个舒适的环境；

(23) 打扫教师休息室卫生，并在上课前打好教师的饮用水，准备好粉笔、板擦；

(24) 休息室的课桌、椅子、地面每日清洁 3 次，保持无污物、无灰尘、污迹；

(25) 楼外散水区域 2 米以下外墙面每周清洁 1 次，保持无污迹、无乱贴乱画，对小广告和野广告及时清理，保持无小广告和野广告现象；

(26) 严格执行卫生工作制度，坚持每天对学生公寓所属清洁区进行“两扫两拖”，保证地面清洁、无积水、无杂物、无污迹；厕所大、小便池每天洗刷两次，保持干净无尿渍、无污垢；经常清扫墙壁、顶棚及窗户、窗台，保持无蛛网无尘土；

(27) 按时上、下班，履行签到手续；工作时间不得扎堆聊天、捡垃圾、玩手机等。学生失落或遗忘在水房的任何物品，不得据为己有；

(28) 爱护公共设施设备，发现故障问题及时在值班室登记、汇报；

(29) 严禁在公共场所堆放垃圾、杂物，要及时清理垃圾，垃圾桶保持干净，并放置在指定位置；

(30) 坚守工作岗位，不得擅离职守，未经领导批准不得让他人代班。

2、楼内门卫值班

(1) 对各楼内的值班巡视负总责，全面负责各楼宇的门卫管理及水电暖等公共设施设备安全管理及报修，确保楼内财产安全。

(2) 各楼实行封闭管理，值班人员 24 小时在岗值班。公寓管理人员 24 小时在岗服务，具体要求由学生工作部门负责。

(3) 每周保证进行 1 次楼内水电暖等公共设施的全面安全检查，发现安全隐患要及时消除，严重的要报相关部门处理。

(4) 门卫室是接待外来人员场所，必须做到整洁、卫生、有序。值班人员对门前实行三包“包安全、包卫生、包秩序”；做到：不擅离岗位，不打瞌睡，不闲聊嬉闹，不打牌下棋玩手机，不聚众喝酒，不干私活，不私自会客。

(5) 协助采购人做好各种重大活动时的楼内安全值班值守工作。

(6) 制订紧急安全预案，做好应急疏导工作，确保管理区域内紧急通道在紧急及重大突发事件时畅通无阻。

(7) 采购人交付使用的房屋、设备、物资等资产必须保持安全完整。公物出门时必须严格检查，若需出门时必须留存相关部门出具的同意出门相关证明材料，方可放行。

(8) 学生公寓门卫值班应严格按照学生工作部门要求，执行学生公寓门禁制度及安全管理制度。

3、清洁保洁标准及最低工作频率要求（室内清洁保洁检查基本标准）：

（渭城校区）室内清洁保洁（检查）基本标准

序号	清洁区域	清洁内容	频度标准	清洁标准
1	大厅地坪清扫	门口台阶（清扫、湿墩）	2 次/日	地面清洁、无尘
		地坪（清扫、湿墩）	2 次/日	地面清洁、无尘
		地坪（保洁、推尘）	不断巡视	清洁、无污迹
		地角线（拖拭）	1 次/日	无灰尘、污迹
		消火栓	1 次/日	无灰尘、污迹
		玻璃厅门	1 次/日	无灰尘、污迹
		柱子	3 次/周	清洁、无污迹
		暖气片	1 次/周	无污物、污迹

		植物景观花卉	1 次/周	清洁、无尘
		垃圾桶	1 次/日	无灰尘、污迹
		礼容镜	1 次/日	清洁、无污迹
		各种指示牌	2 次/周	无灰尘、污迹
		照明系统	1 次/月	无污物、污迹
2	公共区域走廊公共区域走廊	地坪（清扫、湿墩）	2 次/日	地面清洁、无尘
		地坪（保洁、推尘）	不断巡视	地面清洁、无尘
		地角线（拖拭）	1 次/周	无灰尘、污迹
		墙面（除尘）	1 次/月	无灰尘、无蛛网
		各种指示牌	2 次/周	无灰尘、污迹
		不锈钢垃圾桶	1 次/日	无灰尘、污迹
		壁画	1 次/月	无灰尘、污迹
		公共区域玻璃	2 次/周	清洁、无污迹
		门	1 次/日	无灰尘、污迹
		门把手	1 次/日	无灰尘、污迹
		配电箱	1 次/日	无灰尘、污迹
		电源开关	1 次/日	无灰尘、污迹
		消火栓	1 次/日	无灰尘、污迹
		灭火器材箱	1 次/日	无灰尘、污迹
		照明系统	1 次/月	无污物、污迹
		暖气片	1 次/周	无污物、污迹
		不锈钢护栏	1 次/日	无灰尘、污迹
3	卫生间	地面（清扫）	不少于 3 次/日	无杂物、污渍
		地面（湿墩）	不少于 3 次/日	无水迹、污迹
		墙壁	1 次/周	无灰尘、污物
		小便池	不少于 3 次/日	无污物、污迹
		蹲便池	不少于 3 次/日	无污物、污迹
		面盆（清洁）	不少于 3 次/日	无杂物、无污迹
		云台面（清洗）	不少于 3 次/日	光亮、无污迹
		洗漱镜	不少于 3 次/日	光亮、无水迹、污迹
		隔断板及门	1 次/日	无灰尘、污迹
		顶灯	1 次/月	无灰尘、污迹
		电源开关	1 次/日	无污迹、无污物
		电源插座	1 次/日	无污迹、无污物
		木门	1 次/日	无灰尘、污迹
		门把手	1 次/日	无灰尘、污迹
		玻璃窗	1 次/月	清洁、无污迹
		厕纸篓（套袋）	1 次/日	无污物、垃圾不超过 2/3
		冲水水箱	1 次/周	无污物、污迹

		暖气片	1 次/周	无污物、污迹
		拖布池	1 次/日	无杂物、污渍
4	洗漱间	地坪（清扫）	2 次/日	无纸屑、无烟头、无积水
		地坪（湿墩）	不断巡视	清洁、无污迹、无积水、
		墙壁（擦拭）	1 次/周	无污迹、无灰尘
		电源开关	1 次/日	无污迹、无污物
		电源插座	1 次/日	无污迹、无污物
		接水池	1 次/日	无污迹、无污物
		水龙头	1 次/日	光亮、无污迹
		水管管道	1 次/周	无污物、污迹
		门	1 次/日	无灰尘、无污迹
		门把手	1 次/日	无灰尘、无污迹
		照明系统	1 次/月	无灰尘、无污迹
		玻璃窗	1 次/月	清洁光亮、无污迹
5	电梯间	地面（推尘）	不断巡视	地面光亮、无污迹
		墙面（擦拭）	1 次/日	清洁、无污迹
		电梯门框	1 次/日	清洁、无污迹
		电梯门（不锈钢）	1 次/日	无尘、无污渍、洁净光亮
		电源开关	1 次/日	清洁、无污迹
		电源插座	1 次/日	清洁、无污迹
		电梯按钮	1 次/日	清洁、无污迹
		安全出口指示灯（除尘）	1 次/日	无积灰
		照明系统（除尘）	1 次/月	无灰尘
		地面（清扫）	2 次/日	清洁、无污迹
		地面（湿墩）	2 次/日	清洁、无污迹
		轿箱四壁，按键盘（擦拭）	不断巡视	清洁、无污迹
		顶（除尘）	1 次/周	无灰尘、无污渍
6	会议室	地坪（清扫、湿墩）	1 次/日	无尘、无污迹、无堆积
		地坪（保洁、推尘）	1 次/日	无尘、无污迹
		报告厅桌、椅	1 次/日	无尘、无污迹
		墙 面	1 次/周	无灰尘、污物
		门	1 次/日	无尘、无污迹
		窗、玻璃	1 次/月	清洁、无污迹
		电源开关、插座	1 次/日	清洁、无污迹
		照明系统	1 次/月	清洁、无污迹
		空调外壳	1 次/周	清洁、无污迹
		安全出口指示灯（除尘）	1 次/日	无积灰

7	教室及 教师休息室	地坪、清扫	2 次/日	清洁、无污迹
		地坪、湿墩	不断巡视	清洁、无污迹
		电源开关	1 次/日	清洁、无污迹
		电源插座	1 次/日	清洁、无污迹
		墙 壁	1 次/周	无灰尘、污物
		木 门	1 次/日	清洁、无污迹
		课桌、椅	2~3 次/日	无尘、无污迹
		电风扇	2 次/年	无尘、无污迹
		照明系统	1 次/月	清洁、无污迹
		门窗、玻璃	2 次/年	清洁、无污迹
		暖气片	1 次/周	无污物、污迹
		地角线（拖拭）	1 次/周	无灰尘、污迹
		教师供水	随时供应	地面清洁、无纸屑、无烟
		教室供粉笔	随时供应	清洁、无污迹
		擦黑板	4 次/日	无灰尘、污迹
8	楼外散水区域	地坪、清扫	2 次/日、不断 巡 视	地面清洁、无杂物、 无垃圾
		地坪（洒水）	1 次/日	无浮土
		指示牌（擦拭）	3 次/日	无污迹、无污物
		垃圾桶	3 次/日	桶外清洁、无污物， 桶内垃圾不超过垃圾
9	学楼实验 楼、图书馆 学生公寓	玻璃窗	2 次/年	明亮、无尘
		一层以下外墙面	2 次/年	无尘、无污迹
10	图书馆 阅览室	阅览桌椅、地面	2 次/日（早 8 点、下午 5：30	无灰尘、杂物、纸屑
		书（刊）架	1 次/周	无灰尘、杂物、纸屑
		窗台	1 次/日	无灰尘、杂物、纸屑
		窗帘	1 次/年	无灰尘、污迹
		门禁地垫	1 次/月	无灰尘、污迹
		指示牌、装饰画	1 次/月	无灰尘、污迹

11	图书馆 自习室	自习桌椅、地面等	2 次/日（第 1 次清洁须在早 8 点前完成）	无灰尘、杂物、纸屑
		垃圾桶	3 次/日	桶外清洁、无污物，桶内垃圾不超过垃圾桶的 2/3

第二标段：渭城校区室外物业

（一）物业服务范围

1.1 室外清洁保洁：校园室外所有硬化道路、人行道路、绿地道路、文化广场、蓝球场、网球场、羽毛球场等运动场地（不含足球场）清洁保洁；校园野广告、横幅、乱摆摊清理及采购人周边围墙、护栏的清洁与保洁。

1.2 校园绿化维护养护和管理：校园内所有绿地、花园花坛，各种大小乔木、花卉、海棠球等所有植物绿化修剪、病媒生物防治等绿化维护养护和管理；常态化保持校园草坪绿地生态，及时植绿补绿护绿。

1.3 校园水域景观养护和管理：包括秦池水域、沁园中退水渠、音乐喷泉及二号教学楼前水池的维护管理。

1.4 按照咸阳市垃圾分类工作要求，做好全校垃圾收集外运（包括向当地政府交纳生活垃圾处理费等费用）；包括采购人建筑物内部、附属中学、运动场产生的垃圾、绿化垃圾收集清运及处理。投标人需承诺进校服务一周内，按照采购人要求新增 180L 垃圾桶，根据采购人需要配备室外分类垃圾桶或相等价值的其他设备设施，合同期满后，归采购人所有。

1.5 做好采购人 39 部电梯（包括一号教学楼 4 部、五号教学楼 2 部、新图书楼 4 部、老图书馆 1 部、科技苑大厦 8 部、11 号高层 3 部、十六号公寓 2 部、地下停车场 1 部、多层 14 部，共 39 部）日常维护、管理及保洁等工作，协助管理 2025 年移交的新增 19 部电梯质保期内的日常保洁、报修工作；

1.6 做好楼宇对讲系统及单元防盗门的维护保养；

1.7 按照采购人劳动实践课安排，做好劳动任务分配及检查考核工作。投标人根据采购人劳动实践课要求，根据劳动学生人数分配劳动任务；安排人员指导开展劳动教育活动，并提出检查考核意见；学生劳动实践课上期间，全面负责劳动实践课学生安全教育；按照根据劳动学生人数分配劳动任务，提供劳动工具、劳保。

1.8 完成采购人要求的临时性物业管理服务工作等。

（二）服务要求

▲1、校园室外环境

1.1 保持道路地面、绿地干净，无杂物落叶等；保持雨水井明沟无杂物、无积水；保持排水口无堵塞。

1.2 设施墙面等做到无积尘、无蛛网、无废弃物、无过期张贴物。

1.3 垃圾桶、果皮箱定时清理，保持箱(桶)完好、无满溢。

1.4 生活垃圾日产日清，清运过程中不得产生、抛漏二次污染，收集到垃圾站压缩。

1.5 暴雨天气及时疏通雨水井，大雪天及时清理路面积雪。

1.6 做好校园环境“四害”防治与灭杀工作；做好植物病媒生物防治工作。

1.7 清理校园内乱摆摊设点、占道经营现象。

1.8 清理校园内、楼宇楼道公共区域内乱堆乱放的杂物，清除服务区域内的乱贴乱画现象，消除小广告、野广告，过期横幅等。

1.9 加强校园环境卫生，清洁保洁工作巡查。

2、工作范围、操作规程及基本标准

2.1 工作范围：物业管理区域的绿地、道路、人行道、广场、地面停车场。

2.2 工作时间：6：30-10：30 13：30-17:30。

2.3 操作规程

(1) 每天对工作范围内的地面彻底，清扫至少 2 次，随时处理突发卫生状况，收集和清倒垃圾桶（果皮箱）的垃圾。秋冬季落叶加大打扫次数。

(2) 用铲刀等清除地面、墙面上的污渍、香口胶、张贴物等顽固污渍。

(3) 沙井、地沟等每周至少清洁一次。

(4) 果皮箱、休闲桌椅、道路标识牌等每天擦洗一遍。

(5) 按照当地政府和采购人要求，给校园硬化道路按规定洒水。

(6) 每年对校园围墙清洁保洁一次。

▲2、室外公共区域清洁保洁管理

2.1 管理要求

2.1.1 每天上下午分别对室外的硬化道路、绿地道路等清洁保洁两次，保持其区域内清洁整洁。

2.1.2 每周对楼宇公共区域彻底清洁保洁一次。

2.1.3 每月对楼宇公共区域楼道楼梯间杂物、垃圾等彻底清理一次，如遇特殊情况，清理次数由采购人确定，由投标人执行。

2.1.4 依照环境卫生保洁范围、质量标准，做好各项检查考核资料数据收集记载。

2.1.5 熟悉楼宇公共区域的状况，掌握消防及有关设施设备的使用方法，防止盗窃、火灾等事故的发生。

2.1.6 管理室外公共区域设施、门窗、玻璃、电器、水暖设施等，发现人为损坏，及时报告有关部门处理。

2.1.7 协助采购人做好重大活动的安全工作。

2.1.8 制订紧急安全预案，做好应急疏导工作，确保管理公共区域内紧急通道在紧急及重大突发事件时畅通无阻。

2.1.9 保证采购人交其使用的房屋、设备、物资等资产的安全完整。

2.2 工作范围、操作规程及标准

2.2.1 工作范围：楼宇公共区域、安全通道和一楼门厅等公共区域地面、墙面、墙体、门窗及公共设备与设施的清洁保洁、卫生打扫、垃圾收集、清运及处理；楼宇公共区域、安全通道和一楼门厅等公共区域墙面、墙体、

门窗及公共设备与设施的小广告、野广告铲除与清理；进行楼宇公共区域巡视工作，熟悉楼宇公共区域的状况，掌握消防及有关设施设备的使用方法，防止盗窃、火灾等事故的发生。

2.2.2 工作时间：8:00-12:00 14: 30-17:30

2.2.3 操作规程及标准

(1) 一楼门厅

各种指示牌、不锈钢垃圾桶每日清洁 1 次，保持清洁、无灰尘、无污迹；门口台阶、地坪每日清扫 2 次，保持地面清洁、无灰尘；大厅地面、台阶、地角线、消防栓每周清洁 1 次，保持无灰尘、无污迹。

(2) 公共区域

公共区域的门、门把手、电源开关每周清洁 1 次，保持无灰尘，无污迹；公共区域的配电箱、消火栓、灭火器材箱、暖气片每周清洁 1 次，保持无灰尘、无污物、无污迹；公共区域的玻璃、各种指示牌每周清洁 1 次，保持清洁，无灰尘、无污迹；公共区域 2 米以下的墙面每月进行 1 次除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网；楼外散水区域 2 米以下外墙面每周清洁 1 次，保持无污迹、无乱帖乱画，对小广告和野广告及时清理，保持无小广告和野广告现象；严禁在公共场所堆放垃圾、杂物，及时清理垃圾，垃圾桶保持干净，并放置在指定位置。

(3) 楼道、安全通道

每周对楼道、安全通道地面、地角线、台阶、转角平台等公共区域进行至少一次“两扫两拖”，保证地面清洁、无积水、无杂物、无污迹；对经常清扫墙壁、顶棚及门、窗，保持无蛛网无尘土。

每周对公共区域、安全通道护栏、把手清洁保洁擦洗一次，确保其干净清洁；严禁在楼宇楼道、安全通道堆放垃圾、杂物，及时清理垃圾，确保楼道、安全通道畅通无阻；每周对楼道、安全通道墙面、墙体、门、窗等处的小广告和野广告清理一次，保持无小广告和野广告现象。

▲3、垃圾收集外运

3.1 工作范围

物业管理区域内绿地、道路、人行道、广场、地面停车场等垃圾桶（垃圾箱）里的垃圾。

3.2 工作时间

6: 30-10: 30 13: 30-17:30

3.3 操作规程

（1）每天至少 2 次对校内的垃圾进行收集清理，垃圾桶（果皮箱）无冒溢现象。

（2）每天 21: 00 前将垃圾桶的生活垃圾，收集运至垃圾集中地点。

（3）垃圾桶（果皮箱）周围地面卫生保持干净，并每天清洗设施一次。

▲4、绿化养护管理

4.1 绿化养护内容

（1）对校园内的绿篱、草坪、树木等各种植物进行修剪、浇灌、除草和病虫害防治等日常管护，特别是要做好白粉病、白蜡蚧等虫害的防治；

（2）对区域内所有绿地花坛等的卫生进行清洁保洁；

（3）对杨树、柳树按照季节注射抑制剂，保证无杨絮、柳絮；

（4）做好校园苗木的抗旱保苗、冬灌等工作；

（5）做好采购人贵重苗木的防冻保温工作；

（6）做好树木入冬前防虫涂白工作。

4.2 绿化养护服务要求

（1）草坪保持平整；杂草面积不大于 10%；保持草坪无洼陷，低洼处无积水，及时进行修剪清除杂草。

（2）保持树木基本无倾斜，乔、灌木无枯枝；及时进行乔、灌木修剪，达到篱、球、造型植物枝叶紧密、圆整。

（3）按植物品种、生长状况、土壤条件适时施肥、浇水，每年普施基肥不少于一遍，花灌木增施追肥一遍。

（4）及时做好树木植物病虫害防治，每年不得少于 4 次，发现病虫害增加打药次数，确保不能发生重大病虫害危害。

(5) 对枯萎、病害的草坪、绿篱、树木、花卉及时进行补种，保持地被生长良好，无缺枝空档。

(6) 花坛草花保持生长旺盛，形态优美。

(7) 校园行道树木修剪美观。

(8) 常态化限 3 米以下枯枝、枝条修剪清理。

(9) 定期及时用吊车等对 3 米以上高枝修剪，防止危险发生。

(10) 在雨雪、大风等极端灾害天气，加强巡查预警，预防树木倾斜、危险枯枝脱落。

4.3 草坪质量管理要求

(1) 浇水根据天气情况适时浇水。

(2) 施肥每年早春、晚秋各施 1 次全效复合肥；每两次草坪修剪后薄施 1 次速效复合肥、氮肥；节庆期间追施叶面肥或草坪增绿剂。

(3) 修剪生长季每 20 天修剪 1 次，留茬高不超过 60mm；每年开春前重剪 1 次。

(4) 疏草、打孔、培沙，草坪种植三年后每年 1 次。

(5) 喷药每月喷施广普性杀菌杀虫药 1 次；突发病虫害进行针对性防治；要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。

(6) 除杂草随时人工拔杂草或周期性进行药剂喷杀。

(7) 绿地保洁每天 2 次定人划区域保洁清理，能按要求抓好清除杂物工作，尤其是要建立健全每天清除绿地杂物工作制度。

(8) 常态化保持校园草坪绿地生态，及时植绿补绿护绿。

4.4 草坪质量管理标准

(1) 草地无石块、纸屑、垃圾等杂物，保洁率达 95%以上。

(2) 草地无人为破坏，缺损的及时补植，绿化完好率达 95%以上。

(3) 清除杂草，无明显高于 15cm 的杂草，草地纯度达 95%以上。

(4) 草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水；草坪施肥时期，施肥量应根据草坪的生长状况而定，肥不伤草，长势优良。

(5) 草坪草生长旺盛，根据不同草种的特性和观赏效果、使用性质，进行定期修剪，整齐一致。草地嫩绿，及时进行病虫害防治，无烂草、患病草。

4.5 乔木质量管护

(1) 淋水根据天气情况适时浇水。

(2) 施肥早春施有机肥或复合肥 1 次；5—6 月追施复合肥 1 次。

(3) 修剪每年 12 月至次年 2 月剪除徒长枝、树身的萌孽枝、并生枝、下垂枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝、烂头等，并对树冠适当整形保持形状；对造型树木应每两个月修剪一次外形，以保持形状：棕榈植物老化枝叶枯黄面积达 2/3 时即应剪除，其叶壳在底部开裂达 1/3 以上时应剥除，修剪时应严格保护主干顶芽不受损伤。

(4) 喷药每月喷施广普性杀菌杀虫中药 1 次，突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。

(5) 生长势正常、枝叶正常，形态整齐、无枯木残叶，无凌乱枝条和冗长枝叶。

(6) 适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。

(7) 基部 30cm 以上无孽枝，无杂草、杂物，土面不板结，透气良好。

(8) 修剪要根据树龄及生长势强弱进行，及时剪去干枯枝叶和病枝，保持造型优美，修剪截口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。病虫害防治，以防为主，早发现早处理，无明显病害枝。

(9) 及时补植，力求苗木、规格等与原有的接近。

(10) 修剪整形后残枝，杂枝及时清理外运。

4.6 绿篱质量管护

4.6.1 绿篱质量管护要求

(1) 根据天气情况适时浇水。

(2) 施肥早春或入冬前施有机肥或复合肥 1 次；生长季每两个月追施复合肥 1 次。

(3) 修剪每年开春前将高度压到定高点重剪 1 次；生长季每 15 天修剪 1 次。

(4) 喷药每月喷施广普性杀菌虫药 1 次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。

4.6.2 绿篱质量管护质量标准

(1) 造型绿篱轮廓清晰，棱角分明，线条整齐，修剪后残留的枝中应及时清除干净。

(2) 绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏前，无崩口，脚部整齐。

(3) 每次修剪原则上不超过上一次剪口，已定型的绿篱新枝留高不超过 5 厘米。

(4) 片植绿篱修剪应有坡度变化，但坡度应平滑，不能有明显交接口。

(5) 绿篱内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除。

(6) 适时灌溉和施肥，防治病虫害及杂草。

▲5、电梯维护管理

5.1 管理要求

5.1.1 依照《中华人民共和国特种设备安全法》相关规定，本项目的电梯维护保养必须由电梯制造单位或者取得许可的安装、改造、修理单位进行。投标人负责联系电梯制造单位或电梯专业维保单位，严格执行安全技术规范的要求，并对电梯的安全性能负责；接到故障通知后，应当立即赶赴现场，并采取必要的应急救援措施。

5.1.2 电梯管理维修与保养工作人员，必须具有相应资格与资质证书，持证上岗。

5.1.3 承包经费包括内容：电梯日常维修与保养过程中发生的人员经费、材料配件费、电梯年度检验费、审验费、各种证件办理费、电梯安全投保费等与电梯日常维修保养有关的费用（包括电梯监控设备、线路、影视、

语音设备等的维修保养全部经费；但单梯单件维修或更换部件 5000 元以上的，由采购人承担费用）。

5.1.4 建立健全电梯维修保养安全管理制度，并对电梯安全及人员安全负全责；购买电梯使用安全责任保险，以提高事故经济赔偿能力；开展电梯安全知识和相关安全法律法规的宣传普及工作。

5.1.5 建立健全电梯维修、保养技术档案，以利于采购人及主管部门监督检查；配备工作所需的作业、交通、通讯工具，检测仪器等设备，以及劳动防护用品。

5.2 工作范围、操作规程及基本标准

5.2.1 工作范围：39 部电梯的保洁、日常维修与保养，其中一号教学楼 4 部、五号教学楼 2 部、新图书楼 4 部、老图书馆 1 部、科技苑大厦 8 部、11 号高层 3 部、十六号学生公寓 2 部、地下停车场 1 部，多层 14 部及校园新增电梯；协助管理 2025 年移交的家属区新增 19 部电梯的日常保洁、报修工作。

5.2.2 工作时间：全天 24 小时

5.2.3 操作规程及标准

(1) 对教学楼、新图书楼、11 号高层及科技苑大厦等的电梯每 10 日进行一次保养，其余电梯每 15 日进行一次保养，每日自行检查至少两次。

(2) 必须对每部电梯建立技术和维修、保养档案，保存 4 年，工作移交时要完整交到采购人。

(3) 制定电梯应急救援预案，每半年对维护保养的不同类别电梯进行一次应急演练。

(4) 设置值班电话，接到电梯困人故障报告后，维修人员应及时抵达实施救援，抵达时间不超过 30 分钟。

(5) 在管理与维修、保养过程中，发现事故隐患应及时告知采购人电梯监督管理部门，并采取有效措施消除安全隐患；发现严重事故隐患，必须停止使用，并及时向所在地的特种设备安全监督管理部门报告。

(6) 在寒暑假期间、主要节假日、重大接待等活动前对电梯进行安全检查，当天安排专业维保人员进行电梯安全值班。

(7) 将电梯维修与保养的时间、类型、作业人员姓名等信息进行标注，张贴于电梯轿箱内显著位置，接受采购人师生和社会监督；在电梯显著位置张贴警示标志、安全乘梯须知、96333 应急救援和有效期内的电梯使用标志。

(8) 在电梯安全检验合格有效期届满前一个月內，向电梯检验检测机构提出定期检验申请，并及时对电梯进行检验。

(9) 电梯停用后需要重新使用前，必须对其进行全面检查和保养，试运行后、并经特种设备检验机构检验合格后方可投入使用。

(10) 自觉接受电梯维修、保养主管部门的监督检查，根据监督检查意见及建议进行认真整改。

▲6、水域景观养护管理

6.1 管理要求

6.1.1 在水域景观周边设立警示、温馨提示等宣传标语，杜绝人为破坏，污染水质；禁止在水系中玩耍戏水、向水系中投掷杂物和垃圾；禁止钓鱼、游泳；

6.1.2 如遇重大节日、重大活动、庆典等，清洁保洁人员要提前做好清洁工作，维保人员配合提前做好注水、排水、接引电源等工作，在当天以良好的清澈水系环境进行展示；

6.1.3 保洁人员每天必须对湖面及水域范围内的垃圾、漂浮物、污染物等及时全面清理，确保湖面干净，湖水清澈；

6.1.4 控制污染，杜绝生活污水和垃圾进入水域。定期对水域水质进行杀菌、净化处理，确保水质达到良好标准；

6.1.5 对秦池及沁园退水渠等水域，每年在暑假实施一次专项清除湖底淤泥和退水渠底淤泥工程，并更换水源，确保水清湖净；

6.1.6 做好喷泉日常管理、确保重大节日、庆典活动喷泉正常开放；

6.1.7 负责秦池东侧鸭鹅日常养护管理，新投放鸭三对，鹅及鸳鸯各两对，负责鸭鹅园区卫生保洁及疾病防控。

6.2 工作范围、操作规程及标准

6.2.1 工作范围：秦池及周边、沁园退水渠及周边、二号教学楼前水景池、一号教学楼前喷泉。

6.2.2 工作时间：8:00-12:00 14: 30-17:30

6.2.3 操作规程：

(1) 每天必须对湖面及水域范围内的垃圾，漂浮物、污染物清理至少 3 次，随时处理突发事件。落叶季要加大清理次数；

(2) 每月定期湖面及水域对水域水质进行杀菌、净化最少一次；

(3) 水域周边设立警示、温馨提示等宣传标语；

(4) 重大节日、庆典活动前做好喷泉、水域的准备工作。

▲7、单元防护门及对讲系统维护维修管理

7.1 管理要求

7.1.1 向师生公布维护、维修人员姓名及联系方式；确保维护维修申请能在及时完成；

7.1.2 楼宇对讲系统及单元门的维护维修实行日常检查定期巡查的管理方式；

7.1.3 对不能维修的单元防盗门要及时更换，保证正常使用；

7.1.4 因故不能及时修理完成的单元防盗门，影响到师生进出的情况下，应及时配发钥匙；

7.1.5 承担维修、维护、保养、更换设备过程中所产生的所有费用（人工费、材料费等）；

7.1.6 对服务范围内的对讲系统、可视对讲系统进行全面检查维修，对不能修复的予以更换；

7.1.7 全方位跟踪服务，确保楼宇对讲系统及单元防护门的正常运行。

7.2 工作范围、操作规程及标准

7.2.1 工作范围：渭城校区所有单元防护门、对讲门铃及可视对讲门铃；包括防盗门及对讲系统的门插、闭门器、电控锁、门把手、电源器的维护维修保养更换；

7.2.2 工作时间：8:00-18:30

7.2.3 操作规程：

(1) 每天 24 小时保持维修联系电话畅通；

(2) 每周定期维修维护和保养防盗门两次，紧急情况下故障维修排除要当天内解决；

(3) 接到报修电话后一小时内到达现场进行维修处理；

(4) 每月最少对全部对讲门铃及可视对讲门铃巡查两次。

8、校园环境、绿化养护、垃圾清理工作标准

8.1（渭城校区）卫生保洁、垃圾收集工作标准

（渭城校区）卫生保洁、垃圾收集工作标准

工作内容	次数	标准及要求
地面	2 次/日 不断巡视	地面清洁、无杂物、无垃圾、冬季 无大面积落叶，无积雪
道沿	2 次/日	清洁、无污迹、
卫生保洁、垃圾收集 车辆	1 次/周	无浮土、外表干净
指示牌（擦拭）	3 次/周	无污迹、无污物
果皮箱	2 次/日	桶外清洁、无污物，桶内垃圾不超 过垃圾桶的 2/3
垃圾桶	2 次/日	桶外清洁、无污物，桶内垃圾不超 过垃圾桶的 2/3
休闲桌凳	1 次/日	无浮土、表面干净
垃圾收集	3 次/日	日产日清、不抛洒滴漏
雨水井	1 次/周	无垃圾、无杂物
作业用车	每次	无占道、不妨碍交通
保洁垃圾收集用具 保障	每次	满足工作任务所需

8.2 绿化养护基本工作标准

（渭城校区）绿化养护工作标准

内容	标准及要求
草坪（含麦冬草）	草坪草生长旺盛，平整美观，四季常绿，覆盖率 95%cm，杂草率无 5%。无枯黄、病虫害现象发生，无坑洼积水，无杂物，无直径 10 厘米以上斑秃、枯死。常态化保持校园草坪绿地生态，及时植绿补绿护绿。
乔木	生长势正常、枝叶正常，形态整齐、无枯木残叶，无凌乱枝条和冗长枝叶。
绿篱	造型绿篱轮廓清晰，棱角分明，线条整齐，绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏，无崩口，脚部整齐。
花卉	花坛花卉鲜艳，适时开花，轮廓完美，无残缺，长势良好。
绿化养护设备用具保	满足工作任务所需。

第三标段：秦都校区物业服务项目

（一）物业服务范围

1、室内服务范围

（1）咸阳师范学院秦都校区的弘毅楼（即教学楼）、勤业楼（即办公楼）、求实楼（即实验楼）、图书馆、学生公寓、食堂三层（含食堂南侧东西两个楼梯）、单身楼、卫生所等全部楼宇内的公共区域卫生和教室（含多媒体教室）、教师休息室、语音室、图书馆阅览室和自习室、卫生间、洗漱间、雨棚、楼顶等部位的卫生（含地面、墙壁、门窗、吊扇、灯具、钟表、窗帘、楼梯扶手等）。

（2）咸阳师范学院秦都校区的地面、墙壁、门窗、吊扇、灯具、钟表、窗帘、教室黑板、楼梯扶手等清扫、拖拭等以及室内垃圾收集清理。

2、楼宇内门卫安全管理

教学楼、实验楼、图书馆、办公楼、学生公寓进行 24 小时门卫值班、安全值班及巡视，安全管理工作。

3、室外卫生清洁保洁

秦都校区室外所有硬化道路、人行道路、绿地花坛及绿地道路、田径场、排球场、乒乓球场、羽毛球场、校园操场、文化广场等公共区域。

4、校园绿化养护

校园内所有的大小树木，花坛绿地及丛生灌木等的绿化养护、打药、施肥、修剪等工作；教学楼南面的水域养护管护，及时打捞漂杂物，保持水体清洁，水面无漂浮物，定期对水体投放药剂或进行其它处理，保持水体无异味。

5、垃圾收集清运处理

秦都校区室内外所有垃圾收集清运处理（建筑物和维修施工垃圾除外）。按照规定将采购人产生的垃圾清运到政府部门指定的垃圾处理地点，并依规向当地政府交纳生活垃圾处理费用。

6、安排人员指导开展劳动活动，提出检查考核意见

按照采购人劳动实践课安排，做好劳动任务分配及检查考核工作。投标人根据采购人劳动实践课要求，根据劳动学生人数分配劳动任务；安排人员指导开展劳动教育活动，并提出检查考核意见；学生劳动实践课上课期间，全面负责劳动实践课学生安全教育；按照根据劳动学生人数分配劳动任务，提供劳动工具、劳保。

7、完成采购人要求的临时性物业管理服务工作等。

（二）物业服务基本标准

1、清洁保洁工作检查、监督管理

楼宇内公共场所卫生清洁保洁包括教室、报告厅、会议室、休息室、卫生间、走廊、楼梯、地面、墙面、天花板、门窗，地下室、公共场所桌椅等内容，做到以上公共场所干净、无杂物，地面无垃圾、无痰迹，墙角无蜘蛛网，墙面基本无乱涂乱画痕迹，基本无球印、脚印等。做好病媒生物防治和灭鼠灭蚊蝇等四害工作。必须加强各项工作的检查、巡视，遵循各项规章制度及一日工作流程，依照卫生保洁范围、质量标准，严格监督，做好各项检查考核资料数据收集记载工作。

▲2、室内卫生保洁内容

2.1 大厅

(1) 大厅玻璃门厅、理容镜、各种指示牌和不锈钢垃圾桶等每日清洁 1 次、保持清洁、无灰尘、无污迹；

(2) 大厅门口台阶、地坪每日清扫 2 次，保持地面清洁、无灰尘；

(3) 大厅地角线、消防栓每周清洁 1 次，保持无灰尘、无污迹。

2.2 公共区域

(1) 公共区域的台阶、扶手、栏杆、挡板、装饰物、门、门把手、电源开关每日清洁 1 次，保持无灰尘，无污迹；

(2) 公共区域的配电箱、消火栓、灭火器材箱每周清洁 1 次，保持无灰尘、无污物、无污迹；

(3) 公共区域的玻璃、各种指示牌每周清洁 2 次，保持清洁，无灰尘、无污迹；

(4) 公共区域 2 米以下的墙面每月进行 1 次除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网；

(5) 除公寓、教学楼、图书馆、实验楼、办公楼外，其它楼宇的公共区域每周至少彻底清洁保洁一次，对全校所有楼梯楼道堆放的杂物每月至少清理一次。

2.3 卫生间

(1) 卫生间拖布池、厕纸篓、门、门把手、大小便池及洗漱池上下水管道每日清洁 1 次，保持无污物、无灰尘、污迹，无异味；如设备破损不能使用时，应在损坏设备上放置“暂停使用”标识牌并及时报修。

(2) 卫生间地面、小便池、蹲便池每日清洁 2 次，保持无污物、无污迹、无异味；小便池应放置芳香球等以便消除异味。

(3) 卫生间冲水设备每周清洁 1 次，保持无污物、无污迹；

(4) 卫生间玻璃窗、顶灯每月清洁 1 次，保持无污物、无污迹。

2.4 洗漱间

(1) 洗漱间接水池、水龙头、门、门把手每周清洁 1 次，保持无污物、无灰尘污迹；

(2) 洗漱间 2 米以下的墙面、玻璃窗、照明系统每月清洁 1 次，保持无灰尘、无污迹。

2.5 教学楼教室

(1) 保洁员在每学期开学前一个星期领取一学期的板擦、粉笔，并存放在各自岗位的休息室内；

(2) 每月对教室的电扇、日光灯、射灯、窗帘、钟表等进行扫尘，保持各种多媒体无积尘(逢周六、日清扫)；

(3) 每月对墙面进行一次扫尘，保证无灰尘、无蜘蛛网，保持墙面原有本色(周六或周日)；

(4) 每月对课桌文化进行彻底的清除，保持桌面、座椅干净无印迹(周六或周日)；

(5) 每天上午 7:30 之前，将各自所负责的教室黑板擦干净，多媒体柜及讲桌保证无灰尘，并将上课用的板擦、粉笔准备好，并摆放整齐；

(6) 在上午第一节上课之前，将各自所负责的教室内、课桌内的废弃物、纸团等清理干净，并将课桌桌面及桌斗擦拭干净，并保持无积尘；

(7) 地面保持干净，无杂物、纸屑、无灰尘，并将各教室配备的纸(箱)篓倾倒干净，放在合适的位置，以保证教师和学生有一个舒适的环境。

2.6 教学楼休息室

(1) 打扫教师休息室卫生，准备好粉笔、板擦；

(2) 休息室的课桌、椅子、地面每日清洁 3 次，保持无污物、无灰尘、污迹。

2.7 外墙面

楼外散水区域 2 米以下外墙面每周清洁 1 次，保持无污迹、无乱帖乱画，对小广告和野广告及时清理，保持无小广告和野广告现象。

2.8 学生公寓

(1) 严格执行卫生工作制度，坚持每天对所属清洁区进行“两扫两拖”，保证地面清洁、无积水、无杂物、无污迹；厕所大、小便池每天洗刷两次，

保持干净无尿渍、无污垢；经常清扫墙壁、顶棚及窗户、窗台，保持无蛛网无尘土。

(2) 按时上、下班，履行签到手续；工作时间不得扎堆聊天、捡拾垃圾及玩手机等。学生失落或遗忘的任何物品，不得据为己有。

(3) 爱护公共设施，发现故障要及时在值班室登记、报修。

(4) 严禁在公共场所堆放垃圾、杂物，及时清理垃圾，垃圾桶保持干净，并放置在指定位置。

(5) 坚守工作岗位，不得擅离职守，未经领导批准不得让他人代班。

2.9（秦都校区）清洁标准

鼓励投标人自行引入扫地机器人、吸尘器，新型去污除污材料等清洁保洁措施，提质增效。具体卫生保洁要求如下：

2.9.1 室内清洁保洁标准

序号	清洁区域	清洁内容	次 数	清洁标准
1	大厅	门口台阶(清扫、湿墩)	2 次/日	地面清洁、无尘
		地坪（清扫、湿墩）	2 次/日	地面清洁、无尘
		地坪（保洁、推尘）	不断巡视	清洁、无污迹
		地角线（拖拭）	1 次/日	无灰尘、污迹
		消火栓	1 次/日	无灰尘、污迹
		玻璃厅门	1 次/日	无灰尘、污迹
		柱子	3 次/周	清洁、无污迹
		暖气片	1 次/周	无污物、污迹
		植物景观花卉	1 次/周	清洁、无尘
		垃圾桶	1 次/日	无灰尘、污迹
		礼容镜	1 次/日	清洁、无污迹
		各种指示牌	2 次/周	无灰尘、污迹
		照明系统	1 次/月	无污物、污迹
2	公共区域 走廊	地坪（清扫、湿墩）	2 次/日	地面清洁、无尘
		地坪（保洁、推尘）	不断巡视	地面清洁、无尘
		地角线（拖拭）	1 次/周	无灰尘、污迹

3		墙面（除尘）	1 次/月	无灰尘、无蛛网
		各种指示牌	2 次/周	无灰尘、污迹
		不锈钢垃圾桶	1 次/日	无灰尘、污迹
		壁画	1 次/月	无灰尘、污迹
		公共区域玻璃	2 次/周	清洁、无污迹
		门	1 次/日	无灰尘、污迹
		门把手	1 次/日	无灰尘、污迹
		配电箱	1 次/日	无灰尘、污迹
		电源开关	1 次/日	无灰尘、污迹
		消防栓	1 次/日	无灰尘、污迹
		灭火器材箱	1 次/日	无灰尘、污迹
		照明系统	1 次/月	无污物、污迹
		暖气片	1 次/周	无污物、污迹
		不锈钢护栏	1 次/日	无灰尘、污迹
	卫生间	地面（清扫）	不少于 3 次/日	无杂物、污渍
		地面（湿墩）	不少于 3 次/日	无水迹、污迹
		墙壁	1 次/周	无灰尘、污物
		小便池	不少于 3 次/日	无污物、污迹
		蹲便池	不少于 3 次/日	无污物、污迹
		面盆（清洁）	不少于 3 次/日	无杂物、无污迹
		云台面（清洗）	不少于 3 次/日	光亮、无污迹
		洗漱镜	不少于 3 次/日	光亮、无水迹、污迹
		隔断板及门	1 次/日	无灰尘、污迹
		顶灯	1 次/月	无灰尘、污迹
		电源开关	1 次/日	无污迹、无污物
		电源插座	1 次/日	无污迹、无污物
		木门	1 次/日	无灰尘、污迹
		门把手	1 次/日	无灰尘、污迹
		玻璃窗	1 次/月	清洁、无污迹
		厕纸篓（套袋）	1 次/日	无污物、垃圾不超过 2/3

		冲水水箱	1 次/周	无污物、污迹
		暖气片	1 次/周	无污物、污迹
		拖布池	1 次/日	无杂物、污渍
4	洗漱间	地坪（清扫）	2 次/日	无纸屑、无烟头、无积水
		地坪（湿墩）	不断巡视	清洁、无污迹、无积水、无灰尘
		墙壁（擦拭）	1 次/周	无污迹、无灰尘
		电源开关	1 次/日	无污迹、无污物
		电源插座	1 次/日	无污迹、无污物
		接水池	1 次/日	无污迹、无污物
		水龙头	1 次/日	光亮、无污迹
		水管管道	1 次/周	无污物、污迹
		门	1 次/日	无灰尘、无污迹
		门把手	1 次/日	无灰尘、无污迹
		照明系统	1 次/月	无灰尘、无污迹
		玻璃窗	1 次/月	清洁光亮、无污迹
5	会议室	地坪（清扫、湿墩）	1 次/日	无尘、无污迹、无堆积
		地坪（保洁、推尘）	1 次/日	无尘、无污迹
		报告厅桌、椅	1 次/日	无尘、无污迹
		墙 面	1 次/周	无灰尘、污物
		门	1 次/日	无尘、无污迹
		窗、玻璃	1 次/月	清洁、无污迹
		电源开关、插座	1 次/日	清洁、无污迹
		照明系统	1 次/月	清洁、无污迹
		空调外壳	1 次/周	清洁、无污迹
		安全出口指示灯（除	1 次/日	无积灰
6	教室及教室休息室	地坪、清扫	2 次/日	清洁、无污迹
		地坪、湿墩	不断巡视	清洁、无污迹
		电源开关	1 次/日	清洁、无污迹

		电源插座	1 次/日	清洁、无污迹
		墙 壁	1 次/周	无灰尘、污物
		木 门	1 次/日	清洁、无污迹
		课桌、椅	2~3 次/日	无尘、无污迹
		电风扇	2 次/年	无尘、无污迹
		照明系统	1 次/月	清洁、无污迹
		门窗、玻璃	2 次/年	清洁、无污迹
		暖气片	1 次/周	无污物、污迹
		地角线（拖拭）	1 次/周	无灰尘、污迹
		教师供水	随时供应	地面清洁、无纸屑、 无烟头
		教室供粉笔	随时供应	清洁、无污迹
		擦黑板	4 次/日	无灰尘、污迹
		空调外壳	1 次/周	清洁、无污迹
7	楼外散水 区域	地坪、清扫	2 次/日，不断巡 视	地面清洁、无杂物、 无垃圾
		地坪（洒水）	1 次/日	无浮土
		指示牌（擦拭）	3 次/日	无污迹、无污物
		垃圾桶	3 次/日	桶外清洁、无污物，
8	教学楼、 实验楼、	玻璃窗	2 次/年	明亮、无尘
		一层以下外墙面	2 次/年	无尘、无污迹
9	图书馆 阅览室	阅览桌椅、地面	2 次/日（早 8 点、 下午 5：30 各 1 次）	无灰尘、杂物、纸屑
		书（刊）架	1 次/周	无灰尘、杂物、纸屑
		窗台	1 次/日	无灰尘、杂物、纸屑
		窗帘	1 次/年	无灰尘、污迹
		门禁地垫	1 次/月	无灰尘、污迹
		指示牌、装饰画	1 次/月	无灰尘、污迹

10	图书馆 自习室	自习桌椅、地面等	2 次/日（每天第 1 次清洁须在早 8 点前完成）	无灰尘、杂物、纸屑
----	------------	----------	----------------------------------	-----------

▲3、安全保卫管理

3.1 室内安全值班管理

3.1.1 巡查员、门卫值班员负责楼内水电及公共设施设备的安全报修工作，熟悉楼内公共设施设备状况，掌握消防及有关设施设备的基本使用方法，防止盗窃、火灾等事故的发生。

3.1.2 管好公共设施、门窗、玻璃、电器、灯泡、水龙头、水电设施、地漏等完好无损，发现人为损坏，要查清责任，并及时报告有关部门处理。

3.1.3 每天按时开关楼门，负责管理教室钥匙，协助做好学生宿舍钥匙的管理；配合学生工作部门办理新生住宿及离校退宿手续，协助办理宿舍调配手续；配合教务、秦都书院等单位按要求做好封楼、清楼等工作。

3.1.4 巡查教室的讲台、黑板、课桌椅、公用饮水机的正常使用情况，如果发现故障，应及时通知相关部门维修。

3.1.5 巡查楼内多媒体、语音室等教室设备的安全情况。

3.1.6 协助采购人做好楼宇内相关工作。

3.1.7 坚持过“紧日子”要求，努力采取各种措施，加强节能管理和巡查，努力做到教学楼、实验楼、图书馆、学生公寓楼等杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停。教室照明要做到随用随开，并根据在教室学生人数随时调整教室照明度。晚自习下课后，楼宇管理员必须在 20 分钟内关灯、关空调、关风扇等。

3.1.8.按照咸阳师范学院秦都校区要求对教室、实验室、图书馆、学生公寓等的具体规定进行管理。

3.2 楼内安全保卫工作要求

3.2.1 对各楼内的值班巡视负总责，全面负责各楼宇的门卫管理及水电等公共设施设备安全管理及报修，确保楼内财产安全。

3.2.2 各楼实行封闭管理，大楼值班人员 24 小时在岗值班。公寓管理人员 24 小时在岗服务，具体要求由学生工作部门负责。

3.2.3 每周保证进行 1 次楼内水电暖等公共设施的全面安全检查，发现安全隐患要及时消除，严重的要报相关部门处理。

3.2.4 门卫室是值班人员工作和接待外来人员的场所，必须做到整洁、卫生、有序。值班人员对门前实行三包“包安全、包卫生、包秩序”；做到：不擅离岗位，不打瞌睡，不闲聊嬉闹，不打牌下棋玩手机，不聚众喝酒，不干私活，不私自会客。

3.2.5 协助采购人做好各种重大活动时的楼内安全值班值守工作。

3.2.6 制订紧急安全预案，做好应急疏导工作，确保管理区域内紧急通道在紧急及重大突发事件时畅通无阻。

3.2.7 采购人交付使用的房屋、设备、物资等资产必须保持安全完整。公物出门时必须严格检查，若需出门时必须留存相关部门出具的同意出门相关证明材料，方可放行。

3.2.8 学生公寓门卫值班应严格按照学生工作部门要求，执行学生公寓门禁制度及安全管理制度。

3.2.9 按规范程序做好灭鼠、灭蚊蝇等“除四害”工作。

▲4、校园室外环境卫生及垃圾清理服务

4.1 校园室外环境卫生服务

4.1.1 校园环境要求

(1) 保持广场、运动场、球场、道路、地面、绿地干净整洁，无浮沉、果皮、纸屑、糊状、落叶及其他杂物等；做到目视地面无杂物、积水、无明显污渍、泥沙，保持雨水井明沟无杂物、无积水，雨水井上绑扎好防鼠网；保持排水口无堵塞。保持校园水域的干净卫生。

(2) 校园雕塑、宣传标识牌、公共桌凳等设施设备及墙面等做到无积尘、无蛛网、无废弃物、无过期张贴物。

(3) 物业管理服务开始一周内,按照咸阳市生活垃圾分类要求新增 30 个大垃圾桶,配备必要数量的分类果皮箱。保持垃圾桶(果皮箱)定时清理,保持垃圾桶(果皮箱)完好、无满溢。

(4) 生活垃圾日产日清,清运过程中不得产生、抛漏二次污染。

(5) 清洁工具与清洁用品在指定地点摆放,并加强安全管理。

(6) 暴雨天气疏通下水道,大雪天及时清理路面积雪。

(7) 做好校园病媒生物防治工作,做好灭鼠灭蟑螂,特别是垃圾点灭蚊蝇工作。

4.1.2 工作范围、操作规程及标准

(1) 工作范围:物业管理区域的绿地、道路、人行道、广场、地面停车场等。

(2) 工作时间:7:00-11:00 13:30-17:30

(3) 操作规程:

每天对工作范围内的地面彻底清扫至少 2 次,随时处理突发卫生状况,收集、转运、清空果皮箱的垃圾。冬季落叶加大打扫次数。

用铲刀等清除地面、墙面上的污渍、香口胶、张贴物等顽固污渍。

沙井、地沟等每周至少清洁一次。

果皮箱、休闲桌椅、绿化标识牌每天擦洗一遍。

4.2 生活垃圾收集运转服务

4.2.1 工作范围:物业管理区域内绿地、道路、人行道、广场、地面停车场等垃圾箱里的生活垃圾。

4.2.2 工作时间:6:30-10:30 13:30-17:30。

4.2.3 操作规程

(1) 每天 3 次对物业管理区域内的垃圾进行清理收集,垃圾箱无冒溢现象。

(2) 每天 21:00 前将垃圾桶生活垃圾,收集运至垃圾集中地点。

(3) 垃圾箱周围地面卫生保持干净,并每天清洗垃圾桶一次。

(4) 垃圾收集清运工作必须严格执行政府垃圾分类要求。

▲5、绿化养护管理服务基本标准

5.1 服务内容

5.1.1 物业管理区域的绿篱、草坪、树木、植物进行修剪、浇灌、除草和病虫害防治等日常管护，特别是要做好白粉病、白蜡蚧等虫害的防治；

5.1.2 物业管理区域内所有绿地的卫生保洁；

5.1.3 对杨树、柳树按照季节注射抑制剂，保证无杨絮、柳絮；

5.1.4 做好校园苗木的抗旱保苗、冬灌等工作；

5.1.5 做好采购人贵重苗木的防冻保温工作；

5.1.6 做好树木入冬前防虫涂白工作。

5.2. 绿化服务要求

5.2.1 草坪保持平整；杂草面积不大于 10%；保持草坪无洼陷，低洼处无积水，及时进行修剪清除杂草。

5.2.2 保持树木基本无倾斜，乔、灌木无枯枝；及时进行乔、灌木修剪，达到篱、球、造型植物枝叶紧密、圆整。对因浇水、大雨、大风等造成树木倾斜时，应及时进行扶正。

5.2.3 按植物品种、生长状况、土壤条件适时施肥、浇水，每年普施基肥不少于一遍，花灌木增施追肥一遍。

5.2.4 及时做好树木植物病虫害防治，每年不得少于 4 次，发现病虫害增加次数，确保不能发生重大病虫害。

5.2.5 对枯萎、病害的草坪、绿篱、树木、花卉及时进行补种，保持地被生长良好，无缺枝空档。

5.2.6 花坛草花保持生长旺盛，形态优美。

5.2.7 校园行道树木修剪美观、安全。

(1) 常态化限 3 米以下枯枝、枝条修剪清理。

(2) 定期及时用吊车等对 3 米以上高枝修剪，防止危险发生。

(3) 在雨雪、大风等极端灾害天气，加强巡查预警，预防树木倾斜、危险枯枝、危险枝条脱落。

5.2.8 草坪质量管理要求

(1) 浇水根据天气情况适时浇水。

(2) 施肥每年早春、晚秋各施 1 次全效复合肥；每两次草坪修剪后薄施 1 次速效复合肥、氮肥；节庆期间追施叶面肥或草坪增绿剂。

(3) 修剪生长季每 20 天修剪 1 次，留茬高不超过 60mm；每年开春前重剪 1 次。

(4) 疏草、打孔、培沙，草坪种植三年后每年 1 次。

(5) 喷药每月喷施广普性杀菌杀虫药 1 次；对突发病虫害进行针对性防治；要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。

(6) 除杂草随时人工拔杂草或周期性进行药剂喷杀。

(7) 绿地保洁每天 2 次定人划区域保洁清理，能按要求抓好清除杂物工作，尤其是要建立健全每天清除绿地杂物工作制度。

(8) 常态化保持校园草坪绿地生态，及时植绿补绿护绿。

5.2.9 草坪质量管理标准

(1) 草地无石块、纸屑、垃圾等杂物，保洁率达 95%以上。

(2) 草地无人为破坏，缺损的及时补植，绿化完好率达 95%以上。

(3) 清除杂草，无明显高于 15cm 的杂草，草地纯度达 95%以上。

(4) 草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水；草坪施肥时期，施肥量应根据草坪的生长状况而定，肥不伤草，长势优良。

(5) 草坪草生长旺盛，根据不同草种的特性和观赏效果、使用性质，进行定期修剪，整齐一致。草地嫩绿，及时进行病虫害防治，无烂草、感病草。

5.3 乔木质量管护要求及标准、要求

5.3.1 根据天气情况适时浇水

5.3.2 施肥早春施有机肥或复合肥 1 次；5—6 月追施复合肥 1 次。

5.3.3 修剪每年 12 月至次年 2 月剪除徒长枝、树身的萌孽枝、并生枝、下垂枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝、烂头等，并对树冠适当整形保持形状；对造型树木应每两个月修剪一次外形，以保持形状：棕榈植物老

化枝叶枯黄面积达 2/3 时即应剪除，其叶壳在底部开裂达 1/3 以上时应剥除，修剪时应严格保护主干顶芽不受损伤。

5.3.4 喷药每月喷施广普性杀菌杀虫药 1 次：突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。病虫害防治，以防为主，早发现早处理，无明显病害枝。

5.3.5 生长势正常、枝叶正常，形态整齐、无枯木残叶，无凌乱枝条和冗长枝叶。

5.3.6 适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。

5.3.7 基部 30cm 以上无孽枝，无杂草、杂物，土面不板结，透气良好。

5.3.8 修剪要根据树龄及生长势强弱进行，及时剪去干枯枝叶和病枝，保持造型优美，修剪截口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。

5.3.9 及时补植，力求苗木、规格等与原有的接近。

5.3.10 修剪整形后残枝，杂枝及时清理外运。

5.4 绿篱质量管护要求

5.4.1 根据天气情况适时浇水。

5.4.2 施肥早春或入冬前施有机肥或复合肥 1 次；生长季每两个月追施复合肥 1 次。

5.4.3 修剪每年开春前将高度压到定高点重剪 1 次；生长季每 15 天修剪 1 次。

5.4.4 喷药每月喷施广普性杀菌杀虫药 1 次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。

5.5 绿篱质量管护质量标准

5.5.1 造型绿篱轮廓清晰，棱角分明，线条整齐，修剪后残留的枝中应及时清除干净。

5.5.2 绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏前，无崩口，脚部整齐。

5.5.3 每次修剪原则上不超过上一次剪口，已定型的绿篱新枝留高不超过 5 厘米。

5.5.4 片植绿篱修剪应有坡度变化，但坡度应平滑，不能有明显交接口。

5.5.5 绿篱内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除。

5.5.6 适时灌溉和施肥，防治病虫害及杂草，特别是要做好白粉病、白蜡蚧等虫害的防治。

6、校园环境、绿化养护、垃圾清理考核标准

6.1 卫生保洁、垃圾收集考核检查标准（秦都校区）

序号	工作内容	次数	标准及要求
1	地面	2 次/日不断巡视	地面清洁、无杂物、无垃圾、冬季无大面积落叶，无积雪
2	道沿	2 次/日	清洁、无污迹、
3	卫生保洁、垃圾收集车辆	1 次/周	无浮土、外表干净，
4	指示牌（擦拭）	3 次/周	无污迹、无污物
5	果皮箱	2 次/日	桶外清洁、无污物，桶内垃圾不超 过垃圾桶的 2/3
6	垃圾桶	2 次/日	桶外清洁、无污物，桶内垃圾不超 过垃圾桶的 2/3
7	休闲桌凳	1 次/日	无浮土、表面干净
8	垃圾收集	3 次/日	日产日清、不抛洒滴漏
9	雨水井	1 次/周	无垃圾、无杂物

6.2 绿化养护考核检查标准（秦都校区）

序号	内容	标准及要求
1	草坪（含麦冬草）	草坪草生长旺盛，平整美观，四季常绿，覆盖率 95%cm，杂草率无 5%。无枯黄、病虫害现象发生，无坑洼积水，无杂物，无直径 10 厘米以上斑秃、枯死。常态化保持校园草坪绿地生态，及时植绿补绿护绿。
2	乔木	生长势正常、枝叶正常，形态整齐、无枯木残叶，无凌乱枝条和冗长枝叶。

3	绿篱	造型绿篱轮廓清晰，棱角分明，线条整齐，绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏前，无崩口，脚部整齐。
4	花卉	花坛花卉鲜艳，适时开花，轮廓完美，无残缺，长势良好。
5	绿化养护 设备用具保障	满足工作任务所需。

三、其他要求（第一、二、三标段均适用）

▲1、机构建设

根据保洁服务工作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

▲2.1 投标人针对本项目采取信息智能化手段具有良好的管理制度，内容包括：①岗位制度：具有岗位工作标准、服务质量标准、作业流程及作业记录②内控制度：具有问责机制、监督机制、自查制度③人员管理制度：具有员工日常管理办法、请销假制度、奖惩措施、仪容仪表制度。

2.2 人员配备与投标人管理要求

保洁服务人员有下列情形之一的，采购人可将其退回或要求投标人更换人员：

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

2.3 投标人内部管理要求

投标人机构设置健全，内部管理规范，社会信誉良好。具体要求如下：

2.3.1 行政管理

(1) 管理人员：投标人须配备至少 1 名具有三年及三年以上同类工作经验的管理人员，并实行 24 小时管理人员值班制度；

(2) 管理规章制度健全，服务质量标准完善，管理档案资料齐全；

(3) 工作计划周密，贯彻落实采购人各项任务，有月度和年度计划；

(4) 建立公共突发事件的处理机制，有应急预案。

2.3.2 人事管理

服务均由具备相关专业技能的人员完成，投标人应加强员工技能培训、服务态度培训，公司员工对内对外都代表采购人的第一印象，保持积极责任心，加强自律、不断提高服务水平，是采购人对员工的素质要求。

(1) 遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法订立、变更、解除、终止劳动合同等各项手续；

(2) 定期对员工进行岗位培训，增强其业务能力，增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识，全年培训不少于 1 次；

(3) 建立员工档案，每月向采购人报备其员工花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、健康证明或体检报告复印件以及与其签订的劳动合同的复印件等；

(4) 组建宣传队伍，利用多种形式协助采购人做好宣传工作和做好自身的宣传教育工作；

(5) 有完整的人事、劳资管理系统，依法支付员工薪酬和办理员工保险；

2.3.3 财务管理

(1) 建立规范的财务管理制度，建立健全各种财务账目，严格执行财务制度，账目清晰，专款专用；

(2) 公开服务标准、收费依据及标准；

(3) 接受采购人的财务监督，定期向采购人财务部门报送相关财务资料。

2.3.4 材料管理

严格执行物资采购制度和仓库管理制度，做到账物相符，仓库整洁规范，物料摆放有序，存储安全。

▲3、培训考核方案

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，内容包括：①岗前培训②常态化培训计划：工作规范培训、技术培训、岗位知识培训③考核：针对不同的岗位、制度及工作程序制定考核方案。

▲4、应急保障预案

结合保洁服务工作特点制定应急保障预案，内容包括：①突发紧急事件：暴雨、暴雪、雷电、大风、大雾、水管爆裂的应急预案②重要活动：重要接待、大型活动、各类检查的应急预案。

5.监督检查与处罚奖惩规定

为了确保物业管理服务工作质量，投标人应建立自查机制。采购人归口管理部门应加强对管理服务工作的监督检查和处罚力度。

5.1 检查时间

日常工作的检查分为定期检查和不定期检查。

5.1.1 定期检查指管理人员每日对部门各员工的工作进行检查，并记录检查结果，如有不达标者，需注明限期整改时间及整改结果。

5.1.2 不定期检查指管理人员在事先不通知的情况下，对部门员工的工作进行抽查，并记录抽查结果，如有不达标者，需注明限期整改时间及整改结果。

5.1.3 如遇采购人重大工作、重大活动、庆典等时，采购人组织人力进行专项检查，投标人要全力配合采购人做好物业管理服务工作。

5.2 检查内容

5.2.1 员工的言行是否符合日常行为规范。

5.2.2 员工的仪容、仪表是否符合有关规定。

5.2.3 员工的工作质量和要求是否已经达到服务标准。

5.2.4 员工的作业操作有无违反操作规程，安全条例。

5.2.5 员工是否有串岗、离岗、扎堆、聊天、吃东西、玩手机等违反纪律情况。

5.2.6 管辖区域的公共设施状况。

5.2.7 管理是否按各项规章制度及要求执行。

5.2.8 清洁保洁标准及最低工作频率要求。

5.3 奖惩基本标准

5.3.1 投标人接受采购人的检查、监督和处罚，罚金从当月服务费中直接扣除。

5.3.2 投标人必须保证有足够的员工开展渭城校区室内保洁及门卫值班等各项服务保障工作，若采购人检查发现服务质量不达标，要对投标人进行处罚。

5.3.3 投标人履行合同条款没有达到合同规定要求的，采购人有权进行处罚：

(1) 采购人对投标人的履约情况进行定期和不定期检查，发现整改不到位或者超时限没有完成整改任务、或出现其他履约失误等问题时，采购人除批评和责成投标人整改外，还需对投标人进行经济处罚，标准如下：

a.日常检查：每次处罚 100—500 元（含）；

b.采购人重大工作、活动或庆典等检查：600——1000 元。

(2) 如果采购人领导、师生或政府有关部门等对投标人履约不到位的服务条款内容进行举报、投诉，人事处理或经济处罚时，采购人对投标人履约情况进行核实，对违约情况要从严处理处罚，处罚标准由采购人确定，并可直接在每月转款费用中予以扣除，投标人对此约定无异议。

5.1.4 投标人应工作积极主动，配合采购人表现出色，采购人视其情况予以表扬。

6、档案管理

投标人必须建立规范的档案管理制度，包括人员档案资料、文书档案及与校方上传下达的相关文件等。每学期初应将全套员工档案情况汇总上报采购人报备。提供档案管理制度，内容包含：①档案规划和保管措施②档案的备案登记和移交措施。

▲四、设备和工具配备要求

（一）第一标段

投标人提供物业管理服务工作期间开展工作所需要的消毒药品、打药设备、高压清洗车、垃圾桶及清洁保洁工具、扫地机器人等设备，并自行负责各种设备工具的日常维修维护安检等工作，以及按照国家要求交纳各项设备使用的相关费用。

投标人进校服务后一周内，应按照咸阳市要求新增大垃圾分类桶（180 L）200 个，其中灰桶 180 个；根据采购人需要配备室内分类垃圾桶或相等价值的其他设备设施，合同期满后，归采购人所有。

投标人须提供开展学生劳动实践课所需的劳动工具、基本劳保。

（二）第二标段

投标人提供室外物业管理服多工作期间所需要的垃圾桶、垃圾清运车、道路清扫车、洒水车、抗旱绿化浇水车、高枝修剪塔吊车、打药设备（含药品）、树木修剪工具、水域净化、电梯维护、防护门维修保养等设备工具，并自行负责各种设备工具的日常维修维护安检等工作，以及按照国家要求交纳各项设备使用的相关费用。

投标人进校服务后一周内，按照咸阳市要求新增大垃圾分类桶（180 L）200 个，其中灰桶 180 个；或根据采购人需要，配备相等价值的其他设备设施，合同期满后，归采购人所有。

投标人须提供开展学生劳动实践课所需的劳动工具、基本劳保。

（三）第三标段

投标人提供物业管理服务工作期间开展工作所需要的垃圾清运车、道路清扫车、洒水车、抗旱绿化浇水车、高枝修剪塔吊车、打药车及打药设备、消毒药品、树木修剪工具、水域净化设备、清洁保洁工具、扫地机器

人等，并自行负责各种设备工具的日常维修维护安检等工作，以及按照国家要求交纳各项设备使用的相关费用。

投标人进校服务后一周内，按照咸阳市要求新增大垃设分类桶（180 L）100 个，其中灰桶 90 个；根据采购人需要，配备室内分类垃圾桶或相等价值的其他设备设施，合同期满后，归采购人所有。

投标人须提供开展学生劳动实践课所需的劳动工具、基本劳保。

五、人员要求

（一）人员总要求（第一、二、三、标段均适用）

- 1、所聘员工身体健康，品行端正，无违法犯罪记录；
- 2、经过相关专业培训，必须统一着装，保持服装整洁，佩戴工作牌号上岗；
- 3、室外保洁人员及绿化养护人员必须遵守采购人管理规定，不允许捡拾破旧物品，不得随意堆放物品，预防火灾，员工之间不得嬉闹、闲聊、串岗等。
- 4、遵从立德树人理念，树立文明服务理念，保持良好的服务态度，将“服务育人、管理育人、环境育人”的要求贯穿于日常的工作之中。
- 5、工作日志，采购人有权查看，工作人员要做好配合。
- 6、按政策要求，投标人需确保物业服务人员工资待遇不低于所在区域的最低工资标准，并结合服务人员实际情况为其缴纳保险。

（二）人员配备清单

1、第一标段：本标段最低配置岗位 97 个，服务面积 247772 m²，具体人员配备情况如下。

序号	岗位名称	人数	人员要求
1	项目经理	1	1. 年龄：30-55 岁； 2. ▲学历：大专及以上学历； 3. ▲工作经验：具备三年及以上物业项目管理经验； 4. 工作能力：善于团队沟通，工作认真仔细，责任心强，能吃苦耐劳，具有较强的应变能力和沟

			<p>通协调能力。</p> <p>5. 职责：按照采购人要求，全面负责渭城校区约定所有楼宇室内卫生保洁与部分楼宇门卫值班、垃圾分类等工作，负责物业服务的管理、组织、实施等；做好物业服务管理其他工作。</p>
2	副经理	1	<p>年龄：30-55 岁；</p> <p>学历：大专及以上学历；</p> <p>工作经验：具备良好的沟通协调能力、抗压力、执行力及亲和力；有前期项目管理经验，有一定处理疑难问题的能力；对项目执行、服务对象满意度提升等具实际操作经验。</p> <p>职责：按照采购人要求，全面协助项目经理开展物业服务的管理、组织、实施等；做好物业服务管理其他工作。</p>
3	门卫	55	<p>身体健康，无不良嗜好，精神状态佳，积极热情、认真负责，能认真履行职责，有工作经验者优先。</p> <p>承担负责楼宇门禁值班，日常维修统计工作，每日巡查楼宇工作，楼内设施设备检查工作，外来人员进入楼宇登记工作，突发事件及时上报。</p>
4	保洁	31	<p>身体健康，积极热情、认真负责，有工作经验者优先。</p> <p>负责约定楼宇室内公共区域及天井卫生保洁、垃圾分类收集，公共卫生间保洁，毕业生宿舍保洁、非毕业生宿舍清理保洁等。</p>
5	接待员	4	<p>年龄：30-55 岁；具有良好的口头和书面表达能力、应变处突能力，有工作经验者优先。</p> <p>负责经理交办的接待任务。</p>
6	夜间值班巡查人员	3	<p>年龄：30-60 岁，有工作经验者优先；</p> <p>负责夜间巡查约定楼宇室内安全及生产情况和总协调，如遇突发事件应第一时间向上级汇报，必要时及时与公安机关联系，做好夜间值班巡查记录。</p>
7	公寓楼长	2	<p>负责学生公寓值班员、保洁日常管理，协助项目经理完成其他工作。</p>
合计		97 人	

1.2 教学区服务面积 138740 m²，设置岗位 41 个，分别为：

(1) 1#教学楼（厚德楼 30458 m²）：出入口两个门卫 3 人；1-10 层普通教室、多媒体教室、计算机房、实验室、卫生间、楼道、楼梯间、电梯间保洁员 4 人；会议室、报告厅服务及接待 4 人，共 11 人。

(2) 2#教学楼（博学楼 13102 m²）：门卫 2 人、保洁员 2 人，共计 4 人。

(3) 3#教学楼（弘道楼 13102 m²）：门卫 2 人、保洁员 2 人，共计 4 人。

(4) 5#教学楼（博雅楼 28260 m²）：门卫 4 人、保洁员 3 人，共计 7 人。

(5) 新图书馆（25593 m²）：门卫 2 人、保洁员 3 人，共计 5 人。

(6) 老图书馆（崇文楼 5300 m²）：保洁员 1 人，共计 1 人。

(7) 实验楼（9272 m²）：门卫 2 人、保洁员 1 人，共计 3 人。

(8) 宿办楼及研究生公寓（修远楼 9141 m²）：门卫 2 人、保洁员 1 人，共计 3 人。

(9) 4 个教学楼、新图书馆、实验楼夜间值班及巡查 3 人，共计 3 人。

1.3 公寓区：服务面积 109032 m²，设置 54 人，具体为：

1-18#公寓共设楼长 2 人、门卫每楼 2 人共 38 人、保洁员共 14 人，小计 54 人。

以上岗位可根据实际工作实际情况适当调整，但不得少于 97 人，且必须保证服务质量。

2、第二标段：人员配备清单

本标段最低设置岗位 40 个，具体人员配备情况如下：

序号	岗位名称	人数	人员要求
1	项目经理	1	年龄：30-55 岁； ▲学历：大专及以上学历； ▲工作经验：具备三年及以上物业项目管理经验。

			<p>工作能力：善于团队沟通，工作认真仔细，责任心强，能吃苦耐劳，具有较强的应变能力和沟通协调能力。</p> <p>职责：按照采购人要求，全面负责渭城校区校园绿化、室外保洁与垃圾分类清运等工作，负责物业服务的管理、组织、实施等；做好物业服务管理其他工作。</p>
2	保洁主管	1	<p>年龄：年龄在 55 岁以下；</p> <p>学历：中专及以上学历；</p> <p>工作经验：三年以上本岗位工作经验，身体健康，能吃苦耐劳，有相关经验者优先。</p> <p>职责：负责所分配渭城校区室外区域的卫生清洁工作，服从项目经理分配和安排。</p>
3	保洁员	22	<p>工作经验：身体健康，能吃苦耐劳，积极热情、认真负责，有相关经验者优先。</p> <p>岗位职责：承担渭城校区室外卫生保洁工作，垃圾清运及校园垃圾分类相关工作。</p>
4	绿化及水域主管	1	<p>年龄：年龄在 55 岁以下；</p> <p>学历：中专及以上学历；</p> <p>工作经验：三年以上本岗位工作经验，获得绿化专业相关证书，此专业毕业或优秀者可放宽条件。</p> <p>岗位职责：负责渭城校区室外绿化、修剪、消杀、防虫及水域净化、美化等。指导员工正确使用绿化机械及各级养护的操作、农药配制，研究各种植物的习性和病虫害的防治，并传授给绿化养护人员，定期修枝，除杂草等工作。</p>
5	绿化工	5	<p>职业资格：中专或高中及以上学历，专业不限，园林相关专业及有相关经验者优先考虑。</p> <p>岗位职责：负责渭城校区室外绿化、修剪、消杀、防虫及水域净化、美化等具体操作等。</p>
6	电梯值班员	4	<p>年龄：年龄在 55 岁以下；</p> <p>岗位职责：负责渭城校区客梯、货梯电梯机房运行、维修、保养，及时排除故障，保证电梯</p>

			设备优质、高效、低耗、安全、正常运行。 职业资格：具有特种设备作业人员证（电梯安全管理）。
7	单元门维修管理	1	工作经验：两年以上本岗位工作经验。 岗位职责：负责楼宇大门及电子对讲系统维修管理。
8	食堂保洁	5	工作经验：身体健康，能吃苦耐劳，积极热情、认真负责，有相关经验者优先。 岗位职责：承担渭城校区食堂卫生保洁工作。
合计		40 人	

以上岗位可根据实际工作实际情况适当调整，但不得少于 40 人，且必须保证服务质量。

3、第三标段：人员配备清单

本标段最低设置岗位 22 个，具体人员配备情况如下：

序号	岗位名称	人数	人员要求
1	项目经理	1	年龄：30-55 岁； 学历：大专及以上学历； 工作经验：善于团队沟通，具备三年或以上室内外物业项目管理经验优先。 职责：按照采购人要求，全面负责秦都校区校园绿化、室内外保洁和楼宇管理与垃圾分类清运等工作，负责物业服务的管理、组织、实施等；做好物业服务管理其他工作。
2	教学楼门卫	2	具有良好的人际沟通能力和服务师生技巧，思维敏捷，应变能力强，完成项目经理分配任务。

3	室内保洁员	7	身体健康，积极热情、认真负责，有工作经验者优先。负责约定楼宇室内公共区域及天井卫生保洁、垃圾分类收集，公共卫生间保洁，毕业生宿舍保洁、非毕业生宿舍清理保洁等。
4	校园室外保洁	3	承担秦都校区室外卫生保洁工作，垃圾清运及校园垃圾分类相关工作。
5	宿舍楼管	8	负责学生公寓值班员、保洁日常管理，协助项目经理完成其他工作。
6	夜间巡查人员	1	负责夜间巡查约定楼宇室内安全及生产情况和总协调，如遇突发事件应第一时间向上级汇报，必要时及时与公安机关联系，做好夜间值班巡查记录。
7	绿化工	室外保洁兼任	工作经验：中专或高中及以上学历，专业不限，园林相关专业及有相关经验者优先考虑。负责秦都校区室外绿化、修剪、消杀、防虫、树木冬前涂白及水域净化、美化等具体操作等。
合计		22 人	

具体人员分配情况：

- (1) 项目经理 1 人；
- (2) 教学楼门卫值班员 2 人，教学楼保洁 2 人；
- (3) 校园室外保洁兼绿化 3 人；
- (4) 东一公寓楼管 2 人、保洁 1 人；
- (5) 东二公寓楼管 2 人、保洁 1 人；
- (6) 东三公寓楼管 2 人、保洁 1 人；
- (7) 西一公寓楼管兼保洁 2 人；
- (8) 图书馆和行知楼保洁 1 人，办公楼保洁 1 人；
- (9) 夜间安全巡查员 1 人；

以上岗位可根据实际工作实际情况适当调整，但不得少于 22 人，且必须保证服务质量。

★六、实质性条款要求

（一）第一标段

1、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：为本标段配备的服务人员不少于 97 人。

（2）投标人须承诺：派驻的项目经理不得同时兼任其他项目的管理岗位。

（3）投标人须承诺：按照政策要求，确保服务人员工资待遇不低于所在区域的最低工资标准，并结合服务人员实际情况为其缴纳保险，同时与服务人员签订劳动合同。

（二）第二标段

1、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：为本标段配备的服务人员不少于 40 人。

（2）投标人须承诺：派驻的项目经理不得同时兼任其他项目的管理岗位。

（3）投标人须承诺：按照政策要求，确保服务人员工资待遇不低于所在区域的最低工资标准，并结合服务人员实际情况为其缴纳保险，同时与服务人员签订劳动合同。

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

电梯值班员（4 人）须提供处于有效期内的特种设备作业人员证（电梯安全管理）。

（三）第三标段

1、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：为本标段配备的服务人员不少于 22 人。

（2）投标人须承诺：派驻的项目经理不得同时兼任其他项目的管理

岗位。

(3) 投标人须承诺：按照政策要求，确保服务人员工资待遇不低于所在区域的最低工资标准，并结合服务人员实际情况为其缴纳保险，同时与服务人员签订劳动合同。

特别提醒：

- (1) 如投标人认为以上证书复印件不清晰，可在投标文件中另附证书查询网址。
- (2) 如投标文件中所附证书不清晰，且未提供查询网址或所提供的网址查询不到的视为无效投标。

备注：

1、“★”内容

(1) “★”内容项为实质性条款，投标人应在第六章“投标文件构成及格式”中的“技术服务偏差表”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) 根据招标文件要求，若“★”内容项须附相关证明材料，则投标人应将相关证明材料附至第六章“技术服务偏差表”（二）其他材料，如未按要求提供相关证明材料，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。

第五章 合同基本条款

一、服务条件

(一) 服务地点：采购人指定地点

(二) 服务期：合同签订后一年。

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。

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：

按月结算。中标人每月15日前向采购人提供等额的增值税专用发票，采购人收到发票后10个工作日内支付上个月相应金额的服务费用(按实际考勤物业服务人员数量向中标人支付，同时中标人向采购人提供物业服务人员考勤记录，供采购人对发放情况进行监督)。

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

五、服务保证

1、人员雇佣及工资标准

(1) 中标人须保障所有人员待遇不得低于咸阳市最低工资标准。

(2) 中标人须与员工签订劳动合同，引起劳动关系问题由中标人负责。

2、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。

3、中标人承诺工作人员按招标文件落实。

六、服务承诺

（一）以投标文件、澄清表（函）、合同和随服务的相关文件为准。

（二）其他承诺

1、严格全面履行物业管理服务合同约定，达到甲方的服务要求，工作让甲方满意；甲方对服务工作提出整改意见建议时，无条件地及时落实。

2、服从采购人的管理，在保证工作质量的前提下，时刻为采购人着想，节约每一份能源，杜绝“长明灯、长流水”现象。

3、保证所采用药剂的专业性、针对性，符合国家相关标准；工作人员每周定期用 84 消毒液、过氧乙酸浸泡拖把，拖洗公共区域，并对垃圾桶定期清洗、消毒，防治病菌的滋生；严格按照除“四害”、消杀要求执行，派专人负责管理，做好药品投放及检查记录。

4、严格执行门禁制度，保障师生物品安全，做到值班员 24 小时值班，确保管理服务范围内不发生火灾、偷盗等重大事故。

5、采购人提出的物业保洁管理合理化建议，中标人应及时调整，以达到采购人的服务要求。

6、建立学生管理服务意见箱，接受采购人老师、学生对中标人管理服务质量的监督和指导，并在最短时间内进行整改并回复。

7、所有保洁员、门卫值班员均为安全协管员。所有员工，全部通过岗前培训、考核合格后，统一着装、持证上岗。

8、员工年龄平均在 50 岁以下，初中以上文化程度；保证每月按时给员工发放工资，承诺不因中标人与员工之间的问题给采购人造成不利影响。

9、学校有重大活动或庆典等，主动按采购人要求配合做好服务工作。

10、传染病防控特殊情况期间，中标人应加强物业服务人员流动管理、建立台账，督促员工佩戴口罩以及完成采购人安排的其他传染病防控工作。

七、违约责任

（一）按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

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

(三) 采购人有权对中标人提供的各项服务进行检查考核, 对服务未达标项目, 有权提出批评、责令改正, 或要求中标人承担违约责任。

八、争议解决

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

服务期内, 双方任何一方若终止本合同, 必须提前 1 个月书面告知对方, 并承担给对方造成的经济损失。在按照规定结清所有手续之后, 合同终止。

若遇不可抗力的原因, 使合同无法履行时, 可提前终止合同, 对此双方互不承担赔偿责任。

合同期内, 如因采购人物业服务区域增减, 双方另行签订补充协议进行约定。

九、采购人和中标人的权利义务 (甲方: 采购人, 乙方: 中标人)

(一) 甲方的权利与义务

- 1、按合同约定向乙方支付物业管理服务费用。
- 2、审定乙方制定的相关管理规章制度, 对乙方的工作进行检查监督管理。
- 3、制定检查办法和考核标准, 组织实施定期检查, 并根据检查结果做出评价。如乙方工作中有质量问题, 甲方有权责令返工, 并有权要求乙方按有关条款执行或承担违约责任。
- 4、给乙方无偿提供办公用房、工具用房, 但甲方有权根据实际情况调整其办公用房、工具用房 (乙方应当注意节约用电用水, 严禁浪费, 一经甲方发现, 可以参照合同中日常检查的处罚标准予以扣除当月服务费用)。
- 5、给乙方提供经理办公电话、值班电话, 费用由乙方自理、并向师生公开。

6、有权要求乙方调换不适应本岗位或达不到工作质量标准的项目经理、工作人员。

7、负责协调周边的关系，保证乙方工作不受外界干扰，并能正常工作。

8、有权要求和监督乙方配合完成大学生劳动实践课的各项工作任务。

9、甲方有权查看、复制乙方物业管理服务过程中的工作计划、工作日志、检查记录等相关资料。

10、乙方及其工作人员在物业服务活动中工作不认真，经验收 3 次不合格的、且整改达不到甲方要求的，甲方有权解除本合同，并由乙方承担违约责任。

（二）乙方的权利与义务

1、必须依法依规进行经营管理，做到文明服务和文明管理，乙方的服务态度、质量、标准等必须让甲方满意。

2、在服务工作期间发生的事端，尤其是重大事件，乙方管理人员必须在第一时间到场并积极处理，同时应报告甲方管理人员，以便及时做好协调处理，确保学校安全稳定，否则甲方将视情节，对乙方做出相应处理。此外，本合同履行期间，因乙方及其工作人员造成甲方或第三方或乙方工作人员本人人身或财产损失的，需赔偿或支付的费用均由乙方承担并负责处理，与甲方无关，如甲方因此被追究相关责任的，甲方需支付的费用均由乙方承担。

3、不得向甲方隐瞒管理区域所发生的各类纠纷问题，如有隐瞒，造成不良后果，由乙方承担全部责任（包括民事赔偿、消除影响等责任），且甲方有权就此对乙方酌情予以经济处罚并追究乙方相关责任。

4、在管理中因个人原因造成不良后果的，甲方有权责成乙方对责任人作出处理，乙方应积极配合。

5、对新到岗的工作人员，乙方必须进行岗前培训，严格执行所在岗位的甲方和乙方各项管理制度，如有违反，甲方有权责成乙方对责任人做出惩处乃至更换，乙方应积极配合。

6、项目经理应就管理中存在的问题每周至少和甲方沟通一次，对发生的问题，应及时沟通，不得延误。否则，所发生的问题造成不良后果的，应向甲方承担违约责任并责令乙方追究相关人员的责任。

7、在工作期间，遵守甲方的规章制度和甲方的各项考核，认真接受甲方监督和检查，遇事不得推诿、塞责。

8、按照甲方大学生劳动实践课的目标要求，积极协助劳动实践课管理部门完成大学生劳动实践课的各项工作任务。

9、做好管理服务范围内基本设施的日常检查，对建筑物相关设施和教学设备做到发现损坏，及时通知校方维修。确保管理区域内的资产安全。对甲方交其使用的各项房屋、设备、物资等资产，必须保持其安全完整。

10、做好教室、教师休息室、学生公寓等的日常管理和服务工作。对上课的教室，乙方管理人员应提前做好教室的课前准备工作，并在上课前 30 分钟开启教室和教师休息室的大门，上课完毕后及时锁门关窗熄灯。

11、做好服务范围内的安全值班检查、巡视管理工作。

12、乙方必须按有关规定和程序进行作业，工作人员发生的伤亡事故造成的一切后果均由乙方承担。

13、按照咸阳市和甲方关于生活垃圾分类的相关要求，认真配合完成校园生活垃圾分类的各项工作任务。

14、乙方必须做好员工的思想教育工作，如发生所聘员工因讨要工资、伤害索赔等校闹事件，甲方有权终止与乙方的合作关系，乙方应承担由此引起的全部法律责任。

十、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：_____

标段名称：_____

标段编号：_____

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、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、实质性条款响应表	X
五、合同条款响应	X
第三部分 投标方案	X
一、投标人性质及概况	X
二、投标方案	X
三、参考样表	X

第一部分 资格证明文件

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

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

投标人信用记录书面声明函（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

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

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

2、我方_____（填“未被列入”或“被列入”）失信被执行人名单。

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

4、我方_____（填“未被列入”或“被列入”）政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

特此声明。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：项目不分标段的，第___标段空白处填写“/”。

六、控股管理关系

控股管理关系（样表）

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、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：

标段编号：

标段名称：

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（第__标段）

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

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

四、实质性条款响应

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

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

备注：

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

2、承诺函、证书复印件等相关证明材料均须加盖投标人公章。

五、合同条款响应

完全理解并接受招标文件中“合同基本条款”要求。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

第三部分 投标方案

一、投标人性质及概况

（一）投标人性质

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

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

备注：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中小企业划分标准所属行业和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）进行自测，判断属于小型还是微型企业。也可在微信小程序中搜索中小企业规模类型自测小程序进行测算。

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）第___标段采购活动，服务全部由符合政策要求的小微企业承接。相关企业的具体情况如下：

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：

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

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

3、非小微企业不用填写此表。

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

监狱企业证明函

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

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

残疾人福利性单位声明函（格式）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：非残疾人福利性单位不用填写此表。

项目不分标段的，第 标段空白处填写“/”。

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

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

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

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

（二）投标人概况

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

二、投标方案

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

三、参考样表

业绩合同样表（仅供参考）

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