

陕西省省级单位政府采购中心

# 公开招标文件

(专门面向中小企业项目)

项目名称：中共陕西省委党校（陕西行政学院）

2026 年度物业管理服务项目

项目编号：SNCG-FM-2026016

采购人：中共陕西省委党校（陕西行政学院）

采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心

2026 年 02 月 06 日

# 目录

<b>第一章 投标邀请函 .....</b>	1
<b>第二章 投标人须知 .....</b>	7
一、 定义 .....	7
二、 投标人注意事项 .....	7
三、 招标文件 .....	15
四、 投标报价 .....	17
五、 投标文件 .....	17
六、 组织开标 .....	19
七、 资格审查 .....	20
八、 组织评标 .....	21
九、 中标 .....	26
十、 签订政府采购合同 .....	27
十一、 其他 .....	28
十二、 采购代理服务费 .....	29
<b>第三章 评审办法及标准 .....</b>	30
<b>第四章 招标内容及采购要求 .....</b>	43
<b>第五章 合同基本条款 .....</b>	77
<b>第六章 投标文件构成及格式 .....</b>	116
<b>第一部分 资格证明文 .....</b>	119
<b>第二部分 符合性证明文件 .....</b>	130
<b>第三部分 投标方案 .....</b>	139

## 第一章 投标邀请函

中共陕西省委党校（陕西行政学院）2026年度物业管理服务项目的投标人可在全国公共资源交易中心平台（陕西省）政府采购交易系统免费获取招标文件，并于2026-02-27 09:30:00前递交投标文件。

**一、项目名称：**中共陕西省委党校（陕西行政学院）2026年度物业管理服务项目

**二、项目编号：**SNCG-FM-2026016

**三、采购人：**中共陕西省委党校（陕西行政学院）

地址：西安市雁塔区小寨西路119号

联系人：高老师 王老师

联系方式：029-85378239 029-85378709

**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：胡老师

联系方式：029-88661246

### 五、招标内容和要求

本项目为中共陕西省委党校（陕西行政学院）2026年度物业管理服务项目（详见招标文件第四章〈招标内容及采购要求〉）。

**六、资金来源：**预算内

**七、采购预算：**1372万元

**八、所属行业：**物业管理

**九、项目属性：**服务类

### 十、投标人资格要求

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，并提供下列材料：

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

书。

2、财务状况报告（以下两种资料提供任意一种即可）

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

（2）其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明。

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

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

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

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

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

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

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

## 9、落实政府采购政策须满足的资格要求

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

## 10、特定资格要求

（1）本项目采购内容以物业服务为主，其中涉及保安服务的，须以承诺书形式提供以下资料（承诺书格式不限），以下两种形式提供其中任意一种均可：

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

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

（2）投标人须提供处于有效期内的《食品经营许可证》，经营项目包括“餐饮服务管理”。

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

备注：

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

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

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

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

## 十一、执行的其他政府采购政策

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

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

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

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

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

6、详见《投标人须知》中“落实的政府采购政策”有关内容。

## 十二、获取招标文件的时间及方式

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

2、投标人初次使用交易平台，须先完成诚信入库登记、数字认证证书(CA锁)认证及企业信息绑定。相关操作流程详见全国公共资源交易平台

（陕西省）网站【首页·>服务指南·>下载专区】中的《陕西省省级单位电子化政府采购项目投标指南》。

3、数字认证证书（CA锁）办理详见全国公共资源交易平台（陕西省）网站【首页·>服务指南·>常见问题解答>CA证书办理】中的《CA办理常见问题解答》，网址：<http://www.sxggzyjy.cn/fwzn/004002/004002007/20250108/efdc53a2-c250-44b1-876c-c44ab6c5e66d.html>。现场办理地址：西安市市长安北路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07日至2026年02月26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27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309室（不见面开标）。

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

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

备注：

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

2、“规定时间”由现场工作人员具体确定。

**十五、采购代理机构收费标准：免费**

**十六、公告期自发布之日起5个工作日。**

**十七、陕西省省级单位政府采购中心联系电话：029-88661294**

**特别提醒：**

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

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

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

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

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

## 第二章 投标人须知

### 一、定义

- (一) 采购人：中共陕西省委党校（陕西行政学院）
- (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/zhangfucaigouguanli/201802/t20180201\\_2804589.htm](http://gks.mof.gov.cn/ztztz/zhangfucaigouguanli/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](http://www.creditchina.gov.cn)）、【中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）】网站对投标文件中的《供应商信用记录书面声明函》的信用情况进行甄别。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他

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

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

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

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

## （五）落实的政府采购政策

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

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

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，货物和服务项目可给予

联合体或者大中型企业的报价 2%—3%的扣除，工程项目为 1%—2%的扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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

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

备注：中小企业划分标准参照《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的，则投标文件无效。

4、根据财政部、国家发改委、生态环境部、市场监管总局联合印发《关

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

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

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

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

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

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

10、根据《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局 中华全国供销合作总社关于印发<关于深入开展政府采购脱贫地区农副产品工作推进乡村产业振兴的实施意见>的通知》(财库〔2021〕20号)，各级预算单位要按照不低于10%的预留比例在“832平台”填报预留份额。鼓励各级预算单位工会组织通过“832平台”采购工会福利、慰问品等，有关采购金额计入本单位年度采购总额。

11、根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》(陕财办采〔2020〕15号)规定“有融资需求的投标人可

根据自身情况，在陕西省政府采购信用融资平台（含各市分平台）自主选择金融机构及其融资产品，凭政府采购中标（成交）通知书或政府采购合同向金融机构提出融资申请。”

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

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

备注：中小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，提供相同品牌的不同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，提供相同品牌的不同的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的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的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

务等内容确定一个参加评标的投标人，其他投标人无效。

(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赔，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](http://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、税金及其他相关的一切费用。投标人在报价时应充分考虑所有可能发生的费用，招标文件未列明，而投标人认为应当计取的费用均应列入报价中。报价时不论是否计取，采购人均按已计取对待。

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

（二）投标报价货币：人民币；单位：元（最多保留至小数点后两位）。

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

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

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

2、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

4、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

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

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

### 五、投标文件

#### （一）投标文件形式

本项目采用电子投标文件的形式。

编制电子投标文件时，应使用最新发布的电子招标文件及专用制作工

具进行编制。并使用数字认证证书（CA 锁）对电子投标文件进行签署、加密、递交及解密等相关操作。

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

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

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

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

电子投标文件可在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

限内提供符合招标文件要求的证明文件的。

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

（四）合格投标人不足3家的，不得评标，应予以废标。

## 八、组织评标

（一）采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

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

2、宣布评标纪律；

3、公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

4、组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

5、在评审期间采取必要的通讯管理措施，保证评审活动不受外界干扰；

6、根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

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

8、核对评标结果；

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

10、处理与评标有关的其他事项。

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

（二）评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

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

- 2、招标文件内容违反国家有关强制性规定或者招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，应当停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；
- 3、审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- 4、要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- 5、对投标文件进行比较和评价；
- 6、确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- 7、配合答复投标人的询问、质疑和投诉等事项，不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- 8、向采购人、陕西省省级单位政府采购中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

### （三）组建评标委员会

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

采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：

- (1) 采购预算金额在1000万元以上；
- (2) 技术复杂；
- (3) 社会影响较大。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标。陕西省省级单位政府采购中心工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

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

自行选定评审专家的，应当优先选择本单位以外的评审专家。

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

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

#### **（四）评标方法：本次评审采用综合评分法**

评标方法分为最低评标价法和综合评分法。

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

技术、服务等标准统一的货物服务项目，应当采用最低评标价法。

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

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

#### **（五）评标程序**

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

##### **1、投标文件的符合性审查**

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

评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上没有响应招标文件要求的投标作无效投标处理，评标委员会应告知

有关投标人未通过审查的原因，投标人不得通过修正或撤销不符之处而使其成为实质上响应。

## 2、投标文件的澄清

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

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

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

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

## 3、异常低价审查

政府采购评标中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

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

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

(3) 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即  $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ （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内（一般不少于30分钟）对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料（包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等），投标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的。

#### 5、推荐中标候选人

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

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

#### 6、编写评标报告

评标委员会根据评标情况编制评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同

意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。对拒绝说明理由的，须报政府采购监管部门处理，并将其评审情况如实计入考核表。

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

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

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

**（六）有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**

- 1、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 2、不同投标人的投标文件由同一台电脑编制；
- 3、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 4、不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 5、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 6、不同投标人的投标文件相互混装；
- 7、政府采购法律法规及招标文件规定的其他情形。

## **九、中标**

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

## （二）本项目采用第1种方式确定中标人。

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

2、采购人可以书面授权评标委员会直接确定中标人。

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

（三）陕西省省级单位政府采购中心将在中标人确定之日起2个工作日内，在【陕西省政府采购网（[www.ccgp-shaanxi.gov.cn](http://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，需要采用其他采购人式采购的，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。

有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

（五）招标文件未明确的其他事项，按《政府采购法》及其相关法律法规执行。

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

## 十二、采购代理服务费：免费

### 第三章 评审办法及标准

#### 一、资格审查

**资格审查表**

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

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

		(2) 投标人须提供处于有效期内的《食品经营许可证》，经营项目包括“餐饮服务管理”。		
11	本项目不接受联合体投标，不允许分包	投标人应提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。		
资格审查小组成员：（签字或盖章）				

## 二、符合性审查

符合性审查表

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

### 三、综合比较与评价

**评审要素及分值一览表**

名称	最高分值	名称
投标报价	15	有效投标人的最低报价（落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）为基准价得 15 分，其他各投标人的报价得分按下列公式计算：（评标基准价/投标报价）×15%×100。
物业服务整体方案	4.5	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本项目详细列出物业服务整体方案，方案内容包括：①服务理念及特色②服务目标及计划③重难点分析及保障措施。</p> <p><b>二、评审标准</b></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；      2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；      3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分 4.5 分）</b></p> <p>①服务理念及特色：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；      ②服务目标及计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；      ③重难点分析及保障措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
客房及会议服务方案	6	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本项目提出客房及会议服务方案，内容包括①前台接待服务②客房服务③会前准备、会间服务、会后整理服务④重要教学会议活动涉及的物业服务。</p> <p><b>二、评审标准</b></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；      2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；      3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分 6 分）</b></p> <p>①前台接待服务：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；      ②客房服务：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；      ③会前准备、会间服务、会后整理服务：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；      ④重要教学会议活动涉及的物业服务：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>

保洁 服务 方案	6	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本项目提出保洁服务方案，内容包括①室内保洁②室外保洁。</p> <p><b>二、评审标准</b></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；      2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；      3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分6分）</b></p> <p>①室内保洁：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；      ②室外保洁：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。</p>
安保 服务 方案	3	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本项目提出安保服务方案，内容包括①日常巡逻巡查：包含服务范围内的建筑物及重点区域、要害部位②紧急情况处置：包含巡逻巡查过程对不安全因素、安全隐患及不文明行为具有紧急情况的处置能力。</p> <p><b>二、评审标准</b></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；      2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；      3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分3分）</b></p> <p>①日常巡逻巡查：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；      ②紧急情况处置：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>
餐饮 服务 方案	9	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本项目提出餐饮服务方案，方案内容包含①餐厅管理措施及服务质量控制方案②卫生管理方案及成本控制方案③其他：提供自助餐食谱、窗口售卖食谱及品种设计和营养搭配。</p> <p><b>二、评审标准</b></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；      2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；      3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分9分）</b></p> <p>①餐厅管理措施及服务质量控制方案：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；      ②卫生管理方案及成本控制方案：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；      ③其他：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。</p>

绿化 服务 方案	3	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本项目提出绿化服务方案，方案内容包含①日常养护及管理：包含修剪、浇水、防冻、施肥、病虫害防治、防大风及意外、树坑修边、除草、松土、杂草清除及死亡植物的补栽修剪②其他：巡查、花卉及绿植摆放、养护及杂物清理。</p> <p><b>二、评审标准</b></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； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分 3 分）</b></p> <p>①日常养护及管理：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②其他：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
设备 维修 服务 方案	4.5	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本项目提出设备维修服务方案，方案内容包含①学员楼、餐厅设施设备维修②日常保养维护维修及定期检修③信息化故障排查及维修。</p> <p><b>二、评审标准</b></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； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分 4.5 分）</b></p> <p>①学员楼、餐厅设施设备维修：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②日常保养维护维修及定期检修：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③信息化故障排查及维修：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
消杀 方案	3	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>根据本项目特点提供服务区域消杀方案，包含①消杀目标和计划②消杀方案。</p> <p><b>二、评审标准</b></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； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分 3 分）</b></p>

		<p>①消杀目标和计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②消杀方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
节能降耗方案	1.5	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>根据本项目提出详细的水电等节能降耗方案，内容包括：节能降耗原则及具体措施。</p> <p><b>二、评审标准</b></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；      2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；      3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分 1.5 分）</b></p> <p>节能降耗原则及具体措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
应急预案	3	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>根据本项目服务工作特点制定应急预案，内容包括①公共安全事件：如打架斗殴、盗抢、意外伤亡、踩踏事件、非法聚集等的处置措施②自然紧急事件：恶劣天气、停水停电、火灾、防汛的预防及处置措施。</p> <p><b>二、评审标准</b></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；      2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；      3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分 3 分）</b></p> <p>①公共安全事件：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；      ②自然紧急事件：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
机构建设方案	3	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>根据服务工作特点提供机构建设方案，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><b>二、评审标准</b></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；      2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；      3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分 3 分）</b></p> <p>①组织机构的运行配备：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p>

		②专业服务团队人员的职能分工:每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。
管理制度	3	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>投标人针对本项目具有良好的管理制度，方案内容包含：①岗位要求：具有岗位职责、服务质量标准、作业流程及相关记录②内控及人员管理制度：具有廉洁敬业制度、监督机制、自查制度、物资管理制度；具有员工日常管理制度、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。</p> <p><b>二、评审标准</b></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； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分3分）</b></p> <p>①岗位要求：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ②内控及人员管理制度：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>
培训考核及档案管理方案	3	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>根据本项目制定详细、可行的培训考核及档案管理方案，保证上岗人员的专业素质、服务质量符合采购人要求，方案内容包含：①岗前培训及定期常态化培训②档案备案保管措施及档案规划移交措施。</p> <p><b>二、评审标准</b></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； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分3分）</b></p> <p>①岗前培训及定期常态化培训：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ②档案备案保管措施及档案规划移交措施：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>
保密方案	1.5	<p><b>一、评审内容</b></p> <p>针对本项目制定保密方案，方案包括：保密管理制度及保密培训。</p> <p><b>二、评审标准</b></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； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p><b>三、赋分标准（满分1.5分）</b></p>

		保密管理制度及保密培训：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。
业绩	5	<p>1、提供 2023 年 1 月 1 日以来同类项目业绩(以合同签订日期为准)，每份合格业绩合同计 0.5 分，满分 2.5 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 0.5 分，满分 2.5 分。</p>
项目经理	4	<p><b>1、学历（满分 1 分）</b> 项目经理具有本科及以上学历得 1 分。 赋分依据：需提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》，不提供或缺漏项不得分。</p> <p><b>2、经验（满分 3 分）</b> 项目经理具有 5 年同类管理经验，得 1 分；每额外增加一年管理经验加 1 分，最多加 2 分，满分 3 分。 赋分依据：须提供被服务单位加盖公章的管理经验证明材料，不提供或缺漏项不得分。 备注：除上述赋分依据外，还须同时提供投标人为项目经理缴纳的近六个月内至少连续三个月的社保缴纳证明材料（成立时间至提交投标文件截止时间不足六个月的投标人，可提供成立后任意一个月的社保缴纳证明材料），不提供或缺漏项本大项（4 分）不得分。</p>
其他人员	16	<p><b>一、住宿会议部门经理（1 分）</b> 同时具有：(1) 本科及以上学历 (2) 3 年及以上客房或会务管理服务经验，得 1 分。 赋分依据：须同时提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》以及被服务单位加盖公章的证明材料，不提供或缺漏项不得分 备注：除上述赋分依据外，还须同时提供投标人为住宿会议部门经理缴纳的近六个月内任意一个月的社保缴纳证明材料，不提供或缺漏项本大项（1 分）不得分。</p> <p><b>二、住宿会议主管（2 人）（0.5 分）</b> 2 人须同时具有：(1) 大专及以上学历 (2) 3 年及以上客房或会务管理服务经验，得 0.5 分。 赋分依据：须同时提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备</p>

	<p>案表》以及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住宿会议主管（2人）缴纳的近六个月内任意一个月的社保缴纳证明材料，不提供或缺漏项本大项（1分）不得分。</p> <p><b>三、餐饮部门经理（1分）</b></p> <p>同时具有：(1) 专科及以上学历 (2) 3年及以上餐饮工作管理经验，得1分。</p> <p>赋分依据：须同时提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》以及被服务单位加盖公章的证明材料，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餐饮部门经理缴纳的近六个月内任意一个月的社保缴纳证明材料，不提供或缺漏项本大项（1分）不得分。</p> <p><b>四、专职营养师（0.5分）</b></p> <p>专职营养师需提供具备注册营养师或公共营养师资格证书，得0.5分。</p> <p>赋分依据：需提供加盖投标人公章的证书复印件。</p> <p><b>五、厨师长（2人）（1分）</b></p> <p>需提供高级厨师专业资格证书，每提供一人的证书得0.5分，满分1分（同一人不重复计分）。</p> <p>赋分依据：需提供加盖投标人公章的证书复印件。</p> <p><b>六、厨师（6分）</b></p> <p>具有高级厨师专业资格证书，每提供一人的证书得0.5分，满分6分（同一人不重复计分）。</p> <p>赋分依据：需提供加盖投标人公章的证书复印件。</p> <p><b>七、面点师（3.5分）</b></p> <p>面点师具有高级面点师资格证书，每提供一个人的证书得0.5分，满分3分（同一人不重复计分）。</p> <p>赋分依据：需提供加盖投标人公章的证书复印件。</p> <p><b>八、食品安全总监（0.5分）</b></p> <p>提供食品安全总监证书，得0.5分。</p> <p>赋分依据：需提供加盖投标人公章的证书复印件。</p> <p><b>九、绿化保洁部门经理（1分）</b></p>
--	---

		<p>同时具有：(1) 专科及以上学历 (2) 3 年及以上管理经验，得 1 分。 赋分依据：须同时提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》以及被服务单位加盖公章的证明材料。</p> <p><b>十、杨凌校区部门经理 (1 分)</b></p> <p>同时具有：(1) 本科及以上学历 (2) 3 年及以上管理经验，得 1 分。 赋分依据：须提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》以及被服务单位加盖公章的证明材料。</p> <p>备注：除上述赋分依据外，还须同时提供投标人为杨凌校区部门经理缴纳的近六个月内任意一个月的社保缴纳证明材料，不提供或缺漏项本大项 (1 分) 不得分。</p>
体系认证	2	<p>投标人需提供以下有效期内证书，每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 2 分。</p> <p>1、质量管理体系 ISO9001 认证证书 2、食品安全管理体系 ISO22000 认证证书 3、环境管理体系 ISO14000 认证证书 4、职业健康安全管理体系 OHSAS18000 认证证书。</p>
服装工具清单	3	<p><b>一、评审内容</b> 投标人提供本项目所需要的服装工具清单，应包含：①工作服装和清洁用具②绿化工具③劳保用品和易耗品。</p> <p><b>二、评审标准</b></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； 2、实用性：服装工具能够切合项目实际情况，提供质量有保障、使用率高、环保性强、服装统一。</p> <p><b>三、赋分标准（满分 3 分）</b></p> <p>①工作服装和清洁用具：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1 分； ②绿化工具：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1 分； ③劳保用品和易耗品：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1 分。</p>
服务承诺	1	<p>1. 承诺：接受采购人对服务的考核、监督及管理，得 0.25 分。无承诺不得分。</p> <p>2. 承诺：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 0.25 分。无承诺不得分。</p> <p>3. 承诺：若人员因事、病不能及时上岗时，请调其他服务人员补充，确保各项服务工作正常进行，得 0.25 分。无承诺不得分。</p>

		4. 承诺：所有人员均需持有健康证明，得 0.25 分。无承诺不得分。
说明	评标委员会成员须按照本评审要素据实打分	

## 第四章 招标内容及采购要求

### 一、项目概况

本项目为中共陕西省委党校（陕西行政学院）2026年度物业管理服务项目，包含小寨校区、友谊校区和杨凌校区的客房服务、会议服务、重要教学会议活动涉及的物业服务、室内保洁服务、室外保洁服务、楼宇安保服务、餐饮服务、绿化服务、设备维修服务、节能环保服务、综合管理服务等其他相关服务。

中共陕西省委党校（陕西行政学院）学员实行封闭式管理，周末及节假日后勤服务保障正常进行，投标人不享受寒暑假。服务工作必须始终坚持“高起点、高标准、高质量”的服务水准，讲政治、讲大局、讲奉献，组建精简、高效、务实的管理团队，既要提供高质量的服务品质，又要适应校（院）的办学特点，满足党校（行政学院）教学科研的特点和规律，满足党校（行政学院）干部教育培训的要求。

### 二、服务内容

#### ▲（一）客房服务

##### 1、服务内容

（1）小寨校区、友谊校区学员楼6栋（1号学员楼、2号学员楼、3号学员楼、4号学员楼、5号学员楼、友谊校区学员楼（原陕西公务员大厦），共计客房762间（包括套间26套、单间671间、标间65间）、工作间37间、洗衣房4间、健身房1间、公共卫生间30间、电梯8部）的清洁维护。

（2）杨凌校区有学员楼2栋（1号公寓楼和2号公寓楼），共计客房274间，（包括套间6套、单间262间、标间6间）、工作间3间、洗衣房1间、公共卫生间2间、电梯2部的清洁维护。

##### 2、服务标准及要求

客房服务执行《旅游饭店星级的划分与评定标准》（GB/T 14308-2010）中所规定的“三星级”标准，制定服务细则、流程、管理方案。

##### （1）前台接待服务

①服务内容包括：配合采购人做好学员入住及退房手续办理；接收和传递各类班次反馈的信息和意见；行李存取、物件托管、来访登记等，根据管理人员安排开展各项工作。

②服务要求：年龄18岁以上35岁以下，有良好的服务意识和礼仪接待能力，个人形象良好品貌端正。熟练运用OFFICE办公软件，及时高效办理入住、退房等手续。

## （2）客房服务

①服务内容包括：房间日常清洁及设施设备保养维护；清点房间物品并及时补充；学员遗留物品的检查与上报统计；按照采购人要求严格落实物品摆放及布草更换要求；定期对绿植进行养护。

②服务要求：客房环境舒适、整洁、温馨，并保持适当的温度、湿度，保持房间整洁干净；房间内的各种设施设备需定期消毒、能够正常使用，完好率达99%；客房保洁人员政审合格，业务熟练，有较强的责任心和职业操守；有较高的保密意识和相关的保密培训；符合酒店A级卫生标准。严格控制客房消耗品成本，形成详细的成本控制方案。清洁作业及时率100%，清洁作业合格率100%，清洁服务满意率达到95%以上。

## ▲（二）会议服务

### 1、服务内容

（1）友谊校区教室45间（其中50人教室10间、40人教室4间、35人教室22间、30人教室9间）；会议室4间（40人会议室1间，26人会议室2间，18人会议室1间）；接待室3间；教师休息室2间；操作间3间；研讨室11间（20人研讨室）；报告厅4间（170人报告厅2间，150人报告厅2间）。

（2）杨凌校区有报告厅1间（338座）；会议室6间（其中多媒体会议室5间，普通会议室1间）；教室39间（其中多媒体教室16间，规格有104人/间、80人/间、56人/间、32人/间；普通教室23间，规格有80人/间、56人/间、32人/间）；讨论室15间（规格28人/间）；图书阅览室1间（可容纳36人）；电子阅览室1间（可容纳26人）；廉政教育中心1

间（建筑面积约 1200 平方米）；接待室 1 间；休息室 3 间；破冰训练室 1 间（可容纳 108 人）；求是知行书屋 1 间（可容纳 40 人）；党员活动室 1 间（可容纳 35 人）；校史馆 1 间（可容纳 30 人）。

## 2、服务标准及要求

年龄 18 岁以上 35 岁以下，仪表端庄，具有良好的服务意识，坚守岗位，根据采购人要求随时为会议需要提供服务。根据学员培训部门的具体要求和监管部门的具体安排布置会场。做好会场清洁和会前准备、会间服务、会后整理。做好书屋开放期间管理、图书借阅登记、电子图书及设施设备管理。清洁作业及时率 100%，清洁作业合格率 100%，清洁服务满意率达到 95% 以上。

## ▲（三）重要教学会议活动涉及的物业服务

### 1、服务内容

重要教学会议活动等涉及物业服务保障的内容（因采购人工作性质特殊，相关工作内容有涉密情况，除必须要严格遵守活动相关纪律、提供充分保障措施外，要求提升整体服务标准和配置人员素质）。

### 2、服务标准及要求

（1）提前做好各项准备工作。制定切实可行的会议活动保障方案，成立领导小组，组成住宿会议服务组、餐饮服务组、绿化保洁服务组、工程保障组等工作组。配备素质高的专业接待服务团队，全程不间断保障会议。各级服务保障小组沟通畅通，组织有序，责任明确，高效精干，并做好各项记录，存档备查。

（2）工作人员严格遵守保密规定，能以较高的思想觉悟和较强的政治责任感，顾全大局，爱岗敬业，勇挑重担，确保会议活动顺利圆满完成。

（3）所有接待人员在服务过程中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；周到并及时提供服务。所有工作人员应按规定统一着装、整齐清洁，仪表仪容整洁端庄。

（4）确保各类设施设备完好，性能正常，具备规定的接待功能。

（5）会议活动后，认真进行总结，按照采购人要求予以上报。

## ▲（四）保洁服务

### 1、室内保洁服务

#### （1）服务内容

1) 小寨校区、友谊校区 6 栋学员楼（1 号学员楼、2 号学员楼、3 号学员楼、4 号学员楼、5 号学员楼、友谊校区学员楼（原陕西公务员大厦）教室、接待室、会议室、学习室、阅读室、研讨室、报告厅、门厅、楼梯、走廊、公共卫生间、楼顶、外立面等的清扫保洁。办公楼宇 12 栋（1 号行政楼、2 号行政楼、教师楼、研究生楼、图书馆、东西附楼、中附楼、保卫处、老干处、体育中心、门诊部、友谊校区教学楼和综合楼）教室、接待室、会议室、教师休息室、报告厅、门厅、楼梯、走廊、公共卫生间（包括餐厅西侧公共卫生间 2 个，电工房公共卫生间 1 个）、楼顶、外立面等的清扫保洁。

(2) 杨凌校区 2 栋学员楼（1 号公寓楼、2 号公寓楼）、报告厅、餐厅、门房、综合教学楼内的教室、接待室、会议室、研讨室、图书阅览室、电子阅览室、求是知行书屋、党员活动室、廉政教育中心、休息室、破冰训练室、健身房、乒乓球室、楼梯、电梯、走廊、公共卫生间等及楼顶、外立面的清扫保洁。

#### （2）服务标准及要求

1) 制定保洁服务方案，落实责任区域划分；制定清洁作业服务规范并严格落实；定期组织消杀，落实有害生物预防和控制；组织内部监督检查，发现问题及时处理，保证清洁服务质量。指标要求：清洁作业及时率 100%，清洁作业合格率 100%，整改合格率 100%，清洁服务满意率达到 95%以上。

2) 公共卫生区域保洁人员眼勤、腿勤、手勤，及时做好区域保洁工作。保持所有设备设施的完好、无损坏，如发现损坏立即向有关部门报备、报修。

### 2、室外保洁服务

#### （1）服务内容

1) 提供保障小寨校区、友谊校区（含雁塔西路南区）：所有建筑物自

散水以外所有区域（主要包括道路、广场、绿地内步道、校园红色文化相关物品、室外楼梯周边和喷泉水池等）的清扫保洁，自行车棚的清扫保洁，室外垃圾桶、垃圾分类站的内外清扫冲洗，防疫消杀，将垃圾桶转运至指定地点，协助垃圾分类清运。电梯保洁。

2) 杨凌校区所有建筑物自散水以外的所有区域（包括大门外道路及道路两侧绿地）的清扫保洁，室外垃圾桶、垃圾分类站的内外清扫冲洗，防疫消杀并协助垃圾分类清运。

## （2）服务标准及要求

投标人现场勘查后，对采购人实际情况给出相应的服务措施及节能方案，包含但不限于以下内容：

1) 遵守《西安市城市市容和环境卫生管理条例》等相关要求，制定保洁服务方案，落实责任区域划分；制定清洁作业服务规范并严格落实，维护校（院）环境清洁；组织内部监督检查，发现问题及时处理，保证清洁服务质量。指标要求：清洁作业及时率 100%，清洁作业合格率 100%，垃圾清运及时率 100%，整改合格率 100%。

2) 每天按时完成保洁任务，清扫时间不少于 8 小时，日间实行机械清扫和人工保洁配合作业；垃圾随扫随清，及时清运；垃圾袋装分类处理，规范放置；垃圾箱定时清掏，不满不冒。雨水井篦子定时清掏，不满不冒，保持畅通。道路扫地车按规定时间、路线工作，清扫时速不超过 5 公里/小时。校（院）内标识牌、灯饰、景观石、喷泉、廊架、座椅、凉亭、器械等设施定期擦拭冲洗，保持干净整洁。保洁设施外观整洁干净，标志统一，内部无异味。每月对服务区域集中清扫 2 次。

3) 遇有下雨，及时清理杂物、积水、淤积，雨后半小时路面无大面积积水。遇有下雪，雪后及时清除人行便道 120 厘米宽。遇有重大会议活动，会场外雨雪随下随扫，没有积水积雪。

4) 电梯内外保持清洁，配合采购人检查维保，及时反馈工作情况并征求意见，满意度 100%。

## ▲（五）楼宇安保服务

## 1、服务内容

(1) 小寨校区 1 号学员楼、4 号学员楼、1 号行政楼、2 号行政楼、教师楼、研究生楼、图书馆，友谊校区学员楼（原陕西公务员大厦）、友谊校区教学楼共 9 栋楼宇的安全保卫、消防设备巡检及管理。

(2) 杨凌校区要负责完成校区全域治安保卫、秩序维护、应急消防、车辆停放、防洪、消防设备巡检等事项及管理，包括校区门岗值班、安防巡逻、消控室值班等。

## 2、服务标准及要求

(1) 建立健全和落实内部治安、消防等管理规章制度，如遇紧急情况保证信息能有效传递并做好登记交接工作。执行 24 小时值班，能及时发现和处理各种安全事故隐患，配合采购人迅速有效处理突发事件。

(2) 门值以严防政治案件、恶性案件、突发事件发生为重心，维护正常的教学、科研秩序及重点要害部位的安全防范，确保治安、刑事案件及责任事故零发案。

### (3) 杨凌校区要求：

①校区内实行 24 小时保安值班巡逻制度，值班巡逻记录完备，对所有公共区域进行不间断监控，对外来人员进行来访登记。对安全重要部位及重点防护部分进行实行定点、定线、定时、定人巡逻。白天教学时段每 1~2 小时一次；夜间原则上每 2 小时一次，逐点打卡、异常即报。

②所有工作人员在工作期间均着装统一制服及工牌，安保执勤人员有明显标志，在管理及服务工作中做到热情、文明、礼貌、及时、到位。

③对进出校区的各类车辆实施分类管控、出入登记、停放管理等，做到停放整齐有序。

④相关管理人员定期进行消防培训和演练。

⑤消防系统标志明显，消防设备设施保证正常使用，定期检查，并有运行检查记录。

⑥对校区内打架、滋事等影响正常教学和工作秩序事件安保人员第一时间到位，依法依规处理解决。

⑦危险品禁止进入校区，日常工作中需使用的易燃、易爆品在物业管理区域内的存量不应超过一次工作的消耗量，且进出有严格管理规程，进出时间、路线均有详细管理规定及记录，并有相应应急措施。

## ▲（六）餐饮服务

### 1、服务内容

餐厅为采购人自主经营，食材由采购人自行购置，投标人为采购人培训学员、学生、教职工及零散就餐人员提供食品加工、后厨、保洁及餐厅服务等。

#### （1）小寨校区

一餐厅：为学员餐厅，主要承担领导干部学员就餐保障任务（长期培训班），日常供应自助餐，一日三餐，含零星包间接待。保障就餐人数：500人/餐。

二餐厅：为学员餐厅，主要承担领导干部学员就餐保障任务（短期培训班），日常供应自助餐，一日三餐。保障就餐人数：500人/餐。

三餐厅：为职工餐厅，主要承担在校职工工作日就餐保障任务，日常供应自助餐，一日两餐（早餐、午餐）。保障就餐人数：400人/餐。

四餐厅：为调剂餐厅，包含四餐厅就餐点和硕士研究生就餐点2个就餐点，主要保障研究生和零散人员就餐，一日三餐，全年供餐。保障就餐人数：400人/餐。

#### （2）友谊校区

六餐厅：为职工餐厅，位于友谊校区学员楼（原公务员大厦）三层，主要承担在校职工工作日就餐保障任务，日常供应自助餐，一日两餐（早餐、午餐）。保障就餐人数：200人/餐。

七餐厅：为调剂餐厅，位于友谊校区学员楼（原公务员大厦）一层，主要保障友谊校区零散人员就餐，一日三餐，全年窗口售卖。保障就餐人数：200人/餐。

八餐厅：为学员餐厅，位于友谊校区学员楼（原公务员大厦）二层，主要承担领导干部学员就餐保障任务（短期培训班），日常供应自助餐，一

日三餐，零星包间接待。保障就餐人数：400人/餐。

一餐厅、八餐厅含零星接待；四餐厅、七餐厅常年供餐。小寨校区二、四餐厅共用一个操作间，四餐厅2个就餐点；友谊校区六、七、八餐厅共用一个操作间。

### （3）杨凌校区

餐厅分为一、二两层，承担培训学员和省委党校杨凌校区、杨凌示范区党工委党校职工、物业服务工作人员就餐保障任务。日常供应自助餐，一日三餐，零星包间接待，全年供餐。保障就餐人数：300人/餐。

## 2、服务标准及要求

投标人应严格遵守《中华人民共和国食品安全法》《餐饮业食品卫生管理办法》《陕西省集体用餐单位供餐管理规定》《陕西省委党校（陕西行政学院）餐饮管理规定》和《后勤物业管理项目服务外包合同》的相关条款，按照《三星级酒店服务标准》，切实做好陕西省委党校（陕西行政学院）学员及教职工的餐饮服务保障工作。就餐满意率达到95%以上，做到无食品安全事故、无生产安全事故。

（1）提供一支专业技术过硬的厨师队伍，厨师持有高级以上资质的人数不少于21人（其中杨凌校区不少于4人），系统研究开发校（院）餐饮菜品，确保饮食安全，提供高质量的菜品。

自助餐食谱：早餐18个品种，含4凉6热，6种小吃，2种主食；午餐20个品种，含4凉8热，6种小吃，2种主食；晚餐20个品种，含4凉8热，6种小吃，2种主食。按照热菜、凉菜、小吃、主食、水果顺序排列。

窗口售卖食谱：按照凉菜、热菜、小吃、主食顺序排列。

（2）严格按照加工流程及规程加工食品，做到干净卫生，美味可口；环境卫生干净整洁，设施设备干爽无污渍；个人卫生符合食品加工要求；餐具、工具、厨具定期消毒。

（3）做好食品验收、进出库查验和台账记录工作，严格要求做好食品留样；严格执行食品添加剂的使用和管理规定。定期更新食谱，不断推出

新菜品。

(4) 员工需持健康证明上岗，严格按行业和防疫部门的卫生标准进行责任区消毒、餐具和工作台的消洗、出品的留样送检，严格执行卫生标准，严格规范操作规程并按程序安全使用厨房设备等。接待人员在服务过程中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；周到并及时提供服务。员工应按规定统一着装、整齐清洁，仪表仪容整洁端庄。

(5) 投标人要管理好餐厅内的一切固定资产、设施设备、机械、餐具、器具、器皿等资产。

(6) 做好餐厅的成本核算、成本管控、节约粮食和节能降耗等工作。

(7) 投标人协助采购人做好健康管理室、食品快检室、餐厨垃圾站和餐厅库房的日常运行工作。

(8) 落实公共设施（燃气和消防管道）的安全管理工作，禁止在其周边存放有碍正常使用的物品，不得私自改动。

## ▲ (七) 绿化服务

### 1、服务范围

提供保障小寨校区、友谊校区（含雁塔西路南区）、杨凌校区：室外乔灌木、草地、绿篱、盆景（含室外盆栽铁树、小叶女贞、小叶榆树、箱栽黄杨、箱栽塔松等）、花卉、花箱以及采购人新增绿化项目的日常养护，病虫害防治，植被补种、翻新、新植、移栽，乔灌木、草地、绿篱、盆景的修剪（含高空修剪），枯枝落叶清理、杂草拔除的清运。绿化养护标准按行业二级质量标准。

### 2、服务标准及要求

投标人自行现场勘查，根据采购人现场情况制定出全年整体（含大型活动）的绿化美化设计规划图及方案，包含但不限于以下内容：

(1) 遵守《西安市城市绿化条例》等相关要求，进行专业绿化养护。对校（院）绿化布局进行规划设计，花草树木配置得当，协调美观。草坪每年修剪不少于 10 次，高度控制在 8cm 以下，纯度 90% 以上，杂草控制

在 20%以内，草坪覆盖率达 95%以上，生长和颜色正常，保持常绿。

(2) 对绿地、绿植等定期浇水、施肥、病虫害防治、修剪、疏搂枯枝。做到树木、草坪、绿篱黄叶、焦叶、卷叶、带虫屎虫网的株数在 3%以下；被啃咬的叶片最严重的每株在 10%以下，冬季树木防虫害涂白率 98%以上，藤蔓植物适时修剪死枝枯枝。

(3) 按照校（院）安排及时修剪树木，产生的高空作业人工、设备、机械及垃圾清运等全部费用由投标人承担。处理恶劣天气造成的绿化危险，修剪、扶正、加固、处理、清运倒塌的树木和草坪等，消除安全隐患，所产生的方案及费用由投标人承担。

## ▲ (八) 设备维修服务

### 1、服务内容

(1) 维修喷淋系统，绿化保洁工具（绿篱机、剪草机、打边机、高杆油锯、油锯、扫地车、电动保洁车、电动三轮车、六桶垃圾清运车等）设备，保障设备正常使用，正常使用率 100%。以上维修更换保养及加油费用由投标人承担。

(2) 按照采购人要求，对各餐厅的抽油烟机系统进行 2 次全面清洗，清洗时安全由投标人负责，费用由投标人承担。

(3) 维修维护餐厅内厨具、工具、餐具等设施，采购人负责提供维修材料，投标人承担人工费。大型设备或专业设备故障，由采购人负责维修并承担费用。

(4) 友谊校区学员楼（原陕西公务员大厦）所有设施设备的运行管理和日常保养维护维修。主要包括日常养护维护和日常维修，给排水设备运行维护，供电设施设备维护，空调系统运行维护，安保服务及系统运行管理，消防系统运行管理，直燃机维保（2 台）及检测，空气源热水器日常管理、养护，1 台天然气锅炉(CWNS1.05-90/65-Q 常压热水锅炉)和 1 台空气能锅炉的日常管理及维护保养。水箱每年定期清洗 2 次，费用由投标人承担。工程维修维保、安保、消防等服务要求符合行业内相关规定。

(5) 友谊校区楼宇日常养护和维修。

(6) 杨凌校区内所有水、电、气、暖及设备设施的日常维修均由投标人负责，定期及时疏通污水管道。投标人应按照各系统、各专业、各设备的作业规范和标准操作程序工作，包括但不限于：完成校区自来水、雨水、污水、高低压配电室及电力系统、天然气、冷暖供应系统（含压力容器）、消防系统、信息化机房等弱电系统、监控系统等设备设施直至终端设备的正常安全规范运行、保养、维修等系统管理，做好运行、保养、维修和管理记录，并将记录资料按时归档。日常及时疏通雨水、污水管道和清理屋面杂物。完成公共部分水、电、暖气、冷气的节约管理，防止浪费。做好第三方项目施工和装饰装修等的配合服务工作。维修服务所需的工具等由投标人提供。

(7) 杨凌校区内所有教学及会议场所信息化设备使用维护和故障处理。主要包括：1#、2#公寓及报告厅、培训教室、酒店前台等的电脑、云桌面终端软硬件故障的检修、排查；投影机使用维护、定期保养维护，音响设备的调试使用和保养维护，大屏幕、LED屏的使用维护。

(8) 杨凌校区内部网络和服务器配置、管理和维护工作。负责维持骨干网络和云桌面等服务器系统的稳定、正常运转，及时解决网络和服务器系统故障，确保校区办公网络及业务系统的安全运行。根据授权，对于重要的业务数据进行妥善备份，防止外泄。

(9) 杨凌校区校园网网络故障的排查、日常检修。主要包括：网络线路、网络设备、上网端口（水晶头、面板模块）等设施的检修，网络参数设置、有线/无线上网问题的处置等。

(10) 按照课程和会议安排，提供杨凌校区日常教学、会议、直播、转播等活动的保障、技术支持和指导，并协助做好工作记录。

(11) 配合做好杨凌校区信息化设备资产整理登记和汇总统计等工作，根据校区工作安排，进行有关信息化施工的配合。

(12) 每月对杨凌校区所有设备进行一次巡检，每半年对设备进行一次检修和深度保养，发现问题及时上报，并做好相关工作记录，及时提交管理部门。

## 2、服务标准及要求

(1) 按照法律、法规、规范要求配备专业人员并持证上岗，包括高压电工作业、低压电工作业、制冷与空调运行维修作业、锅炉运行作业等及其他法律法规要求的岗位。

(2) 持证上岗率 100%，设备完好率不低于 98%，维修及时率 100%，维修合格率达 100%。

(3) 保持友谊校区楼宇办公室、教室、会议室、客房、公共区域、卫生间、地下车库、走廊、屋面、外墙立面及楼宇内设备完好和正常使用，进行日常养护和维修、维护管理工作。

(4) 对友谊校区楼宇的全部给排水系统设备设施的维护和管理，对水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其全部附属构筑物的正常运行使用进行日常养护和跑冒滴漏堵等故障的报修、疏通、清理等工作。

(5) 用电设施及设备的使用和管理，对于用电源的接入和接出严格按照校（院）相关要求执行，并严格用电安全，保障友谊校区学员楼（原陕西公务员大厦）电路的正常运转。及时维修和维护线路，杜绝用电安全隐患出现。

(6) 保证友谊校区学员楼（原陕西公务员大厦）及附属设施相关全部建筑集中空调系统正常运行所进行的日常管理和养护维修。即集中空调系统的运行管理机组、新风机组、热交换器、供热循环泵、内机盘管、各种阀类、各类风口、自动控制系统、安全阀、压力表、温度表检测等设备的日常养护维修。

(7) 确保楼内环境秩序良好，保证楼内外安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验。做好安全保卫、防火防盗和防疫工作（值班、保安、秩序、消防、巡逻）。熟悉和爱护配套公共设施、消防器材，定期检查消防设施，保障器材配套合理并可随时应急使用。

(8) 加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、线路

齐全，完好无损，随时可启用，定期进行联动测试，确保整个系统反应正常。

（9）直燃机专项检测、维保项目服务由投标人实施并承担全部费用，在后勤物业管理项目合同开始履行前与相关专业公司（需经采购人认可，若投标人具备相关维保检测资质，可自行实施）签订合同，并留合同原件两份交与采购人备案。所有合同期限与后勤物业管理项目合同期限相一致。

（10）做好喷淋系统日常检查，无跑冒滴漏等现象，正常使用率100%。如有损坏，做好登记，主管道分支点以上部分及喷头等耗材维修更换的费用由投标人承担。

（11）定期检修绿化工具（绿篱机、剪草机、打边机、高杆油锯、油锯等）和保洁设备（扫地车、电动保洁车、电动三轮车、六桶垃圾清运车等），正常使用率100%，相关费用由投标人承担。

（12）除以上共性要求外，杨凌校区还有以下要求：

①各专业公用设备及其系统的图纸、档案资料齐全，设备台帐记录清晰明确，管理完善，可以保证随时查阅。

②确保各设备良好，运行正常，须有详尽的设备运行记录。有专门的保养检修制度和记录，无事故隐患。

③中央空调、供暖锅炉按规定的时间运行。运行期间遵守各项规章制度，保证运行正常，并有运行记录。

④所有公用设备定期养护、清洁，特种设备定期检查和持证上岗，做到外观干净整洁、内部完好、检测到位、安全使用。

⑤公共配套服务设施完好，并按原设计用途充分使用、维护、定期检修清洁。

⑥公共照明设备设施齐全，运行正常、维修更换及时。

⑦污水排放畅通，排水沟道无积水、无杂物、无异味。

⑧有明显危险部位警告标志，有完整的防范措施，有应急预案。

⑨公用设施维护做到提前通知、现场警示，方可实施，并提供足够防范措施。

(13) 工作时间：工作日与学校工作时间安排同步。节假日视情况（如周末培训班次报到、重要会议活动保障等）安排至少1名技术人员值班，如有特殊工作安排需加派人员。配合校方做好特殊时期（如重要会议、重要活动、疫情防控等）的现场保障工作。对节假日值班或者加班，投标人需要有相应备用人员进行顶替换休，或者按照国家规定节假日加班支付加班费。

(14) 投标人须与技术人员签订劳动合同，应长期固定，不得采取从社会临聘或从其他公司借调的方式随意安排，具备至少1年以上相关专业的运维工作经验。应具有较强的责任心，独立处理问题能力强；要求着装整齐、仪表整洁，响应及时，服务耐心、热情，一次性解决问题成功率高。

(15) 根据课表和会议时间安排，至少提前30分钟到场开启设备并调试到正常状态，保证所有多媒体、会议设备正常运行，如遇重要活动特殊要求，需按照活动要求时间完成现场的会场准备、设备调试及保障工作，会议结束后要及时恢复会场为正常状态。教学或会议中出现故障应在5分钟之内到场排查，并第一时间解决。技术复杂的故障，应提前报管理部门协调场所安排。

(16) 技术人员出现未按时开关设备、超过响应时间不到场、出现故障不及时上报、工作时间不在岗、电话无法接通、维修故障处理不及时等情况被投诉累计超过2次，投标人须更换运维人员或重新培训上岗。

(17) 技术人员须遵纪守法，服从管理，按照工作要求处理技术问题，遵从学校的作息时间和工作纪律，按时上下班，按计划做好值班工作，履行请假销假手续，不得出现迟到、早退、旷工、不服从管理的现象。如发生不服从管理、无故旷工、长期迟到早退、多次因工作失误被投诉等情况，投标人须在7日内更换合适人员。如因员工离职等造成驻场人员缺岗，投标人必须提前一周告知校方，及时选派合格的接替人员。

(18) 技术人员应做好信息保密和网络安全保障工作，未经许可，不得私自备份和传播敏感资料和数据信息，不得私自传播各类教学、会议安排等信息。采购人所有设备及相关工程资料只作为服务工作所需，不得随

意带出及外传、丢失。

(19) 采购人为技术人员提供固定的办公场所和办公电脑，日常维修所需使用的烙铁、网线钳、寻线仪、螺丝刀、U 盘等维修工具由投标人提供。

## ▲ (九) 节能环保服务

配合完成省、市、区政府和校（院）关于节能减排工作要求，做好相关节能减排工作，符合各项指标，有序整理台账记录。配合度 100%。

### 1、节约用电

(1) 根据所负责设备运行状况和使用年限制定合理的维修养护计划，使设施设备长期处在良好的运行状态。

(2) 做好所负责用能设备的巡检、维护和记录。

(3) 做好所负责区域的节电工作。

### 2、节约用水

(1) 根据上一年度用水情况，编制用水计划、运行方案和节水措施。

(2) 每月对所负责区域用水情况进行统计并做好记录，做好年度用水分析和总结。

(3) 做好所负责区域的节水工作。

### 3、节约用气

(1) 根据上一年度用气情况，编制用气计划、运行方案和节气措施。

(2) 每月对所负责楼宇用气情况进行统计并做好记录，做好年度用气分析和总结。

(3) 做好所负责区域的节气工作。

### 4、节约粮食

(1) 严格执行《反食品浪费法》，做好餐厅的反食品浪费工作，标准达到省《反食品浪费工作成效评估》相关要求。

(2) 做好反食品浪费工作的宣传和重点环节的管理工作。推进厨余垃圾源头减量化。

### 5、垃圾分类

(1) 按照垃圾分类标准做好垃圾分类和清运，建立生活垃圾分类清运台账、定期公示垃圾清运量。

(2) 所有含有危害环境的废弃物都集中处理，由有资质的企业进行回收、消纳。

## 6、其他要求

(1) 由项目经理担任项目能源管理第一责任人，设专人负责日常的能源管理工作。

(2) 根据上一年度能源运行分析结果，制定节约能源资源管理制度，明确年度节约能源资源目标。

(3) 协助每月对能源统计资料进行运行分析，并进行年度数据分析，将记录和分析结果输入数据库。

(4) 应对全体员工进行环境保护与节约能源培训，增强节约意识。

(5) 应建立针对全体员工节能降耗行为的奖惩机制。

## (十) 综合管理服务

投标人必须具备在陕西省市场监督管理局办理的具有“餐饮服务管理”经营项目的《食品经营许可证》，方可开展集中用餐单位承包经营活动。

供应商应具备质量管理体系 ISO9001 认证证书，食品安全管理体系 ISO22000 认证证书，环境管理体系 ISO14000 认证证书，职业健康安全管理体系 OHSAS18000 认证证书。

投标人应组建与采购人服务需求相符的自有且相对固定的管理团队，无采购人同意不得更换投标方案中确定的管理人员。管理和服务人员不能在项目外兼职，管理负责人目前无担任其它项目负责人。未经采购人允许，本项目所有人员不得参与其他项目管理和服务。未经采购人同意，本项目各部门所有工作人员不得跨部门开展工作和服务。投标人应建立科学化、专业化的管理组织机构，实施日常目标管理责任制并建立相应岗位激励机制。投标人应不断加强自身组织建设，正常开展党组织活动，关心员工生活，在不影响正常工作的情况下组织员工开展各项有利于提升保障服务水平的竞技活动。

## （十一）对投标人的相关要求

1、负责根据有关法律法规和本文件约定制定管理制度，编制年度管理计划，并经采购人审定后实施。

2、负责按照服务内容、服务标准和服务要求，向采购人提供高质量的后勤服务，不得做任何有损采购人声誉的行为。

3、负责所有工作人员持健康证明上岗，并随时接受采购人和有关部门的检查，对出现的问题按照规定期限整改。

4、负责严格执行《中华人民共和国食品安全法》，规范食堂供配餐服务行为，合理改善饮食结构，应根据采购人下达的培训人数和职工就餐人数，科学合理制定下月的食谱，并于月末交给采购人审定。不断改进饭菜质量和食品的多样化，保障就餐人员身体健康和生命安全。

5、负责对其在采购人领用的固定资产、低值易耗品、绿化植物、景观、陈列品以及采购人移交给投标人的所有建筑物、构建物和客房、餐厅、厨房、地下室中水电气暖空调消防弱电监控电梯等系统的设备设施的资产安全，对以上物资负有保管责任，不得丢失和损坏，如有丢失或损坏，照价赔偿。投标人在接手以上资产时应清点，并在采购人所列的领用单或移交清单上签字接收，投标人要认真保管，按照正确的操作程序使用，并保证其完好性。

6、在服务期内，投标人必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全。投标人工作人员在上下班途中和工作期间发生意外，造成人身或财产损失，由投标人承担全部法律责任和经济责任。

7、投标人有为采购人信息保密的义务，不得泄露。

8、投标人的服务人员要有符合国家规定的与工作相对应上岗证；要严格审查，没有刑事犯罪记录；主管、厨师、水电气暖空调消防弱电等重要岗位管理和技术人员的聘用要经采购人参与审定，同时，投标人要服从采购人的统一管理和工作安排，投标人人员须遵守采购人的管理制度和安排。

9、投标人有义务对违反法规、规章行为的服务对象，有责任告知采购人处理；在投标人日常管理过程中发生的事故，投标人应及时告知采购人；

对采购人移交的办公家具、设备设施需要大修、中修、换件的，应事先第一时间告知采购人；对采购人的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；在日常管理过程中对难以解决的事项，要及时向采购人反映。所有事项，原则上投标人均以文字报告告知采购人，但对于紧急重大事项，投标人先行电话或微信形式告知采购人，再以文字方式报告。

10、室内保洁等服务清洁用耗材（如垃圾袋、拖把、抹布、洁厕剂等）及工具（布草车、吸尘器等）；安防器材（对讲机、手电筒等）由投标人承担。

11、友谊校区学员楼（原陕西公务员大厦）207间客房及其他各个区域的固定电话费，直燃机专项设备检测、维保项目服务费及单项金额1000元以内（包括1000元）的维护维修项目所产生的材料费由投标人承担。

12、采购人负责提供肥料、农药和室外保洁工作中所需的240升垃圾桶，6米左右升降梯或人字梯。其它室外保洁用工具耗材（小竹叶扫把、白高粱扫帚、240升垃圾袋、簸箕、杂物夹、抹布、尘土掸、硬毛刷、刮板等），机械设备（至少包含4台扫地车，4台电动三轮车，4台电动保洁车，4台电动六桶垃圾清运车及一定的绿篱机、剪草机、打边机、高杆油锯、油锯等）及劳保用品均由投标人负责提供并承担费用。其它室外保洁用工具耗材，机械设备，绿化工作中所使用的各类工具、设备、草籽（混播草、麦冬）及劳保用品均由投标人提供并承担费用。

13、校（院）内的花、草（混播草、麦冬草等）、苗木交由投标人养护，确保正常生长，因投标人养护不及时（包含浇水，施肥，打药等因素）出现长势不良、死亡的，必须在15日内清除，并由投标人更换土壤及翻新补种新植，所产生的费用由投标人承担。所采购的商品需经采购人指定商品或验收合格后，认质认价方可使用。

14、投标人对树木进行修剪、拦头、砍伐、移栽、修复、保护、清运（垃圾、树枝、杂物、建筑垃圾、石头等）等工作时，如需高空作业还应提供相应的技术方案和安全保障方案，并对现场安全负责，以上所进行工作产生的费用由投标人承担。

15、重大教学会议等活动如需绿化美化（大门口摆花等），更新室外花箱及营养土等，投标人负责提供设计方案，征得采购人同意后再进行实施，设计费用由投标人承担。如需洒水车冲洗路面、树木等，产生的费用由投标人承担。

16、按照卫生防疫部门要求，定期组织消杀，做好病媒常态化工作，落实有害生物预防和控制；对采购人室内外服务场所开展病媒防治（防蚊、防蝇、防鼠、防蟑螂等）和消杀消毒每年不少于24次，室外鼠密度路径指数不超过5处。工作日内，每周对办公楼宇（含体育场、馆）进行消杀，按采购人要求提供粘鼠板，以上所产生的费用由投标人承担。

17、投标人在服务过程中接受市场监管等地方政府部门指导、检查和监督，如出现不合规行为，导致产生处罚处理等结果的，由投标人全权负责，采购人概不承担。

18、投标人需在项目服务过程中建立岗位制度、内控制度和人员管理及培训制度等管理制度。针对突发紧急事件、违法事件、重大活动建立应急预案。做好节能降耗和档案管理工作。

19、投标人应接受采购人委托，积极办理服务过程中所需的相关证照及证件等。如产生费用，由采购人承担。

20、投标人在国家法定节假日、双休日或其他重大安排中，必须按照采购人安排做好校（院）后勤服务等各项工作，确保校（院）各项工作正常开展。投标人人员休假由投标人依国家法规自行调休。

21、每季度进行一次意见征询，提高管理水平，提升服务质量，确保采购人、学员满意。

22、采购人向投标人提供必要的办公场所，每月对投标人上一个月的服务工作进行综合考核打分，依据考核结果支付上月服务外包费。

23、本项目不接受联合体，投标人不得将服务内容以任何形式进行转包、分包。

## （十二）其他说明

1、投标人投标时需提供：

(1) 自助餐食谱：按照 120 元/天/人（早 20 元，午 55 元，晚 45 元）和 100 元/天/人（早 15 元，午 45 元，晚 40 元）的标准分别制定 5 天的自助餐食谱，含一日三餐。以保障 100 人为例，按照 120 元/天/人的餐标计算出每天的原材料直接成本（不含人工、水电费等成本），原材料价格参照 2025 年 11 月 1 日市场行情。

(2) 窗口售卖食谱：按照 24 元/天/人（早 5 元，午 12 元，晚 7 元）的成本标准列出份饭食谱（或可搭配为几荤几素 1 主食），按照凉菜、热菜、小吃、主食顺序排列（不含人工、水电成本）。

2、投标人派往小寨校区友谊校区的餐饮工作人员（122 人）和杨凌校区（53 人）所有物业工作人员用餐标准为 360 元/月·人，175 人每月餐费共 63000 元。每月 10 日前（寒暑假或特殊情况例外），由投标人向采购人足额缴纳本月人员餐费，转入采购人指定账户。若不按期主动缴纳，每逾期一日，投标人承担滞纳金 2%，若临时新增人员，其餐费据实结算。

### 3、服务标准：

服务工作必须始终坚持“高起点、高标准、高质量”的服务水准，讲政治、讲大局、讲奉献，组建精简、高效、务实的管理团队，既要提供高质量的服务品质，又要适应校（院）的办学特点，满足党校（行政学院）教学科研的特点和规律，满足党校（行政学院）干部教育培训的要求，达到 GB/T 14308-2023《旅游饭店星级的划分与评定》三星级服务要求，全国省级党校（行政学院）示范标准。

后勤物业管理项目应坚持从采购人后勤服务保障实际出发，把“规范化、精细化、人性化”贯穿于服务全过程，实行全面质量管理体系，树立宗旨意识，强化节约理念，以学员、教职工满意为宗旨，创造文明和谐的校园环境，营造学习之风、朴素之风、清朗之风的氛围，为采购人提供高品质的后勤服务保障。投标人需明确以下要求：

- (1) 投标人应有针对性提出切实可行的服务方案。
- (2) 投标人须接受采购人的指导、监督与考核。
- (3) 遇采购人重大保障任务，投标人应积极调动力量、组织人员无偿

给予配合。

(4) 确保采购人各类教学、培训、会议和教职员员工的工作、生活服务有序、顺畅、周到、安全。

(5) 按照国家、地方的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范，提供优质、规范、高效的服务与管理。

(6) 按专业化的要求配置管理服务人员，并统一着装（样式需采购人审核）。

(7) 从实际出发，按照服务内容开展相应的成本核算、控制措施，有效节约成本。

(8) 投标人接受采购人的指导、监督与考核，年度综合考核达标率评分不低于 90%。

(9) 投标人接受采购人交办其力所能及的其他工作。

### 三、人员要求

#### (一) 小寨校区和友谊校区

类别	岗位	人数	资质要求
综合管理 (1人)	项目经理	1人	1、▲大学本科及以上学历 2、▲具备 5 年及以上客房或会务管理服务经验 3、良好的组织及沟通协调能力，未经招标人同意不得更换。
学员楼办 公楼板块 (143人)	住宿会议 部门经理	1人	1、▲本科及以上学历 2、▲熟悉客房和会议专业知识，具备 3 年及以上客房或会务管理服务经验，具有一定的协调能力。
	住宿会议 部副经理	1人	1、专科及以上学历 2、熟悉客房和会议专业知识，具有 3 年及以上客房或会务部管理服务工作经历

			3、客房或会务管理服务经验，具有一定的协调能力。
住宿会议 主管	2人		1、▲专科及以上学历 2、▲具有3年及以上客房或会务部管理服务工作经历。
会服人员	8人		1、年龄18岁以上35岁以下 2、专科及以上学历，仪表端庄，具有良好的服务意识。
前台	3人		1、年龄18岁以上35岁以下 2、专科及以上学历，仪表端庄，具有良好的服务意识，熟练运用OFFICE办公软件。
客服人员	1人		1、专科及以上学历 2、熟悉公文写作格式，熟练运用OFFICE办公软件。
客房(公区) 班长	6人		1、专科及以上学历 2、具有3年及以上类似岗位工作经验。
客房 保洁人员	44人		1、男不超过60周岁，女不超过55周岁 2、高中及以上学历。熟练掌握客房服务、卫生清洁等标准、流程、技能及客房设施设备操作方法，具有2年及以上类似岗位工作经验。
公共卫生区 保洁人员	47人		1、男不超过60周岁，女不超过55周岁 2、高中及以上学历。熟练掌握保洁服务、卫生清洁等标准、流程、技能及设施设备操作方法，接受过保密及卫生方面相关法规、制度和知识学

			习培训。
	安防人员	22人	高中及以上学历，持保安员上岗证。
	工程维修 主管	1人	1、具有丰富的水电气暖等维修工作经验，责任心强 2、▲3年及以上工程维修行业工作经历。
	工程维修	3人	1、电工1人，持低压电工作业证 2、水工1人； 3、锅炉工1人，持锅炉作业G1证。
	木工	2人	具有5年以上桌椅柜、门窗维修等木工作经验。
	瓦工	2人	具有5年以上路面道沿、墙面维修等瓦工作经验。
餐饮板块 (122人)	餐饮部门 经理	1人	1、▲专科及以上学历，熟悉烹饪、食品卫生法等专业知识和餐饮服务接待礼仪 2、▲具有3年及以上餐饮工作管理经验，具有一定的管理和协调能力。
	餐饮部 副经理	2人	1、专科及以上学历，熟悉烹饪、食品卫生法等专业知识和餐饮服务接待礼仪 2、具有1年及以上餐饮工作管理经验，具有一定的管理和协调能力。
	专职营养师	1人	1、专科及以上学历 2、▲具备注册营养师或公共营养师资格证书 3、具有3年及以上工作管理经验。
	食品安全 总监	1人	1、▲高中及以上学历，具有食品安全总监证书 2、2年及以上相同岗位工作经验。

行政接待	1人	1、专科及以上学历，具有2年及以上相同岗位工作经验 2、熟悉各项工作流程、管理流程、工作规范。
厨师长	1人	1、▲高中及以上学历，具有高级厨师专业资格证书 2、▲3年及以上厨师长及以上经历，具有菜品创新开发及餐饮成本控制能力。
厨师	14人	1、▲高中及以上学历，6人具有高级厨师专业资格证书（其中1人作为技术总监须具有3年以上管理工作经验） 2、▲其他8人具备中级厨师专业资格以上证书，具有2年及以上相同岗位工作经验。
切配	11人	1、高中及以上学历 2、具有2年及以上类似岗位工作经验。
凉菜	7人	1、高中及以上学历 2、4人具有高级厨师专业资格证书，3人具有中级厨师专业资格证书，所有人都要具有2年及以上相同岗位工作经验。
民族餐	2人	1、高中及以上学历 2、具有2年及以上类似岗位工作经验。
面点师	23人	1、高中及以上学历 2、具有2年及以上相同岗位工作经验。 3、▲6人需具有高级面点师专业资格证书 4、6人需具有中级厨师以上专业资格证书。

卫生绿化 板块 (40人)	毛菜	8人	1、高中及以上学历 2、具有2年及以上类似岗位工作经验。
	洗消	7人	1、高中及以上学历 2、具有2年及以上类似岗位工作经验。
	公共区域 卫生保洁员	4人	高中及以上学历，具有2年及以上类似岗位工作经验。
	服务领班	7人	1、高中及以上学历，形象气质佳 2、具有3年及以上相同岗位工作经验。
	服务员	25人	1、高中及以上学历 2、具有2年及以上类似岗位工作经验。
	传菜员	6人	1、高中及以上学历 2、具有2年及以上类似岗位工作经验。
	维修人员	1人	1、高中及以上学历 2、具有2年及以上相同岗位工作经验。
	绿化保洁 部门经理	1人	1、▲专科及以上学历 2、▲具有3年及以上物业管理及卫生绿化管理工作经验，熟悉卫生绿化工作流程、管理流程、工作规范
	园林技术 总监	1人	1、专科及以上学历 2、具有园林绿化类中级及以上专业技术职称，3年园林技术工作经验。
	卫生主管	1人	1、专科及以上学历 2、具有2年及以上物业管理工作经验。
	保洁员	19人	男不超过60周岁，女不超过55周岁。

中共陕西省委党校（陕西行政学院）2026 年度物业管理服务项目

---

	绿化工	18 人	男不超过 60 周岁，女不超过 55 周岁。
合计			306 人

## （二）杨凌校区

类别	岗位	人数	资质要求
综合管理 (1人)	杨凌校区 部门经理	1人	1、▲本科及以上学历 2、▲具备3年及以上类似管理经验，有良好的组织及沟通协调能力，在本企业缴纳社保。
客房会务 (17人)	客房会务 主管	1人	1、大专及以上学历 2、能熟练操作电脑及常用办公软件。
	公寓前台	3人	1、年龄18岁--35岁及以下，大专及以上学历 2、仪表端庄，具有良好的服务意识，能熟练操作电脑及酒店管理软件。
	公寓服务员	9人	1、高中及以上学历，年龄符合有关规定 2、熟练掌握客房服务、卫生清洁等标准、流程、技能及客房设施设备操作方法，接受过保密及卫生方面相关法规、制度和知识学习培训。
	会务服务员	4人	女性，年龄18岁--35岁及以下，身高1.6米以上，大专及以上文化程度，能熟练使用常用办公软件。
安防人员 (7人)	门岗值班员	3人	男性，身高1.7米以上，年龄在18—55周岁，懂治安管理条例，持有保安员上岗证。
	安防巡逻员	4人	男性，年龄在18—55周岁，懂治安管理条例，持有保安员上岗证。
保洁及绿 化养护 (7人)	室内保洁员	3人	男不超过60周岁，女不超过55周岁。
	室外保洁员	2人	男不超过60周岁，女不超过55周岁。
	绿化养护员	2人	男不超过60周岁，女不超过55周岁。

工程 (5人)	维修工	2人	持低压电工作业证1人、水工1人。
	制冷、供暖工	1人	供暖人员上岗时须持锅炉作业G1证，制冷人员上岗时须持制冷与空调作业操作证。 备注：制冷工和供暖工半年调换。
	信息化管理员	2人	大专及以上学历，计算机、通讯、广播电视等相关专业毕业，须经采购人考核合格后方可录用。
餐饮 (16人)	餐厅主管	1人	高中及以上学历，具备3年及以上管理经验，具有餐饮成本控制能力。
	厨师长	1人	具备高级厨师专业资格证书，3年及以上管理经验，具有菜品创新开发及餐饮成本控制能力。
	厨师	1人	具备高级厨师专业资格证书，具有2年及以上类似岗位工作经验。
	凉菜	1人	具备高级厨师专业资格证书，具有2年及以上类似岗位工作经验。
	面点师	1人	需有高级面点师专业资格证书，具有4年及以上类似岗位工作经验。
	面点中工	2人	具有3年及以上类似岗位工作经验。
	面点小工	1人	具有2年及以上类似岗位工作经验。
	切配	3人	具有2年及以上类似岗位工作经验。
	洗消	2人	具有2年及以上类似岗位工作经验。
	服务员	2人	女性，年龄35周岁以下，身高1.6米以上。
毛菜		1人	具有2年及以上类似岗位工作经验。
合计			53人

以上人员的聘任、辞退和日常管理，须征得采购人同意，投标人不得

单方面辞退。工作人员离职、新聘必须在上岗当日书面向采购人监管部门报备，项目经理、部门经理离开工作岗位半天以上，须提前一天报采购人监管部门审批同意，监管部门应随时掌握投标人工作人员数量和情况。

做好工作人员上岗前的安全管理教育、礼貌用语、消防安全知识的培训工作。统一着装，佩戴工号，干净整洁，仪表仪容符合服务行业的要求，提供的4套工服及为卫生绿化员工另外提供的2套反光马甲和五点式安全带费用包含在投标报价中。

工作人员应身体健康、业务熟练、作风正派、工作责任心强，遵守劳动纪律，能够适应本岗位工作的相应要求，及时认真填写工作日志、交接班等记录。认真执行双方制定的各项规章制度，爱护设施设备，保证所有设备设施完整完好并正常运行。如造成设施设备损坏，负责赔偿。

#### 四、须投标人承担的费用

1、室内保洁等服务清洁用耗材（如垃圾袋、拖把、抹布、洁厕剂等）及工具（布草车、吸尘器等）；安防器材（对讲机、手电筒等）由投标人承担。

2、友谊校区学员楼（原陕西公务员大厦）207间客房及其他各个区域的固定电话费，直燃机专项设备检测、维保项目服务费及单项金额1000元以内（包括1000元）的维护维修项目所产生的材料费由投标人承担。

3、友谊校区学员楼（原陕西公务员大厦）水箱每年定期清洗2次，费用由投标人承担。

4、清扫落叶和修剪的树枝要及时装袋，码放路边，及时转运，转运车辆（垃圾清运车）及产生的费用由中标人承担，做到日产日清。

5、校（院）内的花、草（混播草、麦冬草等）、苗木交由投标人养护，确保正常生长，因投标人养护不及时（包含浇水，施肥，打药等因素）出现长势不良、死亡的，必须在15日内清除，并由投标人更换土壤及翻新补种新植，所产生的费用由投标人承担。所采购的商品需经采购人指定商品

或验收合格后，认质认价方可使用。要根据季节、气候、西安地域条件、绿植品种、生长期决定浇水量。根据采购人要求，夏季天气浇水每天安排专人专管，巡回浇水，在持续高温天气、冬灌季节及打药需使用洒水车，产生费用由中标人承担。

6、按照采购人的树木生长实际情况对树木进行修剪、拦头、砍伐、移栽、修复、保护、加固、清运（垃圾、树枝、杂物、建筑垃圾、石头等）等工作时，如需高空作业还应提供相应的技术方案和安全保障方案，并对现场安全负责，以上所进行工作产生的费用由投标人承担。

7、采购人负责提供肥料、农药和室外保洁工作中所需的240升垃圾桶，6米左右升降梯或人字梯。其它室外保洁用工具耗材（小竹叶扫把、白高粱扫帚、240升垃圾袋、簸箕、杂物夹、抹布、尘土掸、硬毛刷、刮板等），机械设备（至少包含4台扫地车，4台电动三轮车，4台电动保洁车，4台电动六桶垃圾清运车及一定的绿篱机、剪草机、打边机、高杆油锯、油锯等）及劳保用品均由投标人负责提供并承担费用。其它室外保洁用工具耗材，机械设备，绿化工作中所使用的各类工具、设备、草籽（混播草、麦冬）及劳保用品均由投标人提供并承担费用。

8、按照校（院）安排及时修剪树木，产生的高空作业人工、设备、机械及垃圾清运等全部费用由投标人承担。处理恶劣天气造成的绿化危险，修剪、扶正、加固、处理、清运倒塌的树木和草坪等，消除安全隐患，所产生的方案及费用由投标人承担。

9、做好喷淋系统日常检查，无跑冒滴漏等现象，正常使用率100%。如有损坏，做好登记，主管道分支点以上部分及喷头等耗材维修更换的费用由投标人承担。

10、定期检修绿化工具（绿篱机、剪草机、打边机、高杆油锯、油锯等）和保洁设备（扫地车、电动保洁车、电动三轮车、六桶垃圾清运车等），正常使用率100%，相关费用由投标人承担。

11、重大教学会议等活动如需绿化美化（大门口摆花等），更新室外花箱及营养土等，投标人负责提供设计方案，征得采购人同意后再进行实施，

设计费用由投标人承担。如需洒水车冲洗路面、树木等，产生的费用由供应商承担。

12、按照卫生防疫部门要求，定期组织消杀，做好病媒常态化工作，落实有害生物预防和控制；对采购人室内外服务场所开展病媒防治（防蚊、防蝇、防鼠、防蟑螂等）和消杀消毒每年不少于24次，室外鼠密度路径指数不超过5处。工作日内，每周对办公楼宇（含体育场、馆）进行消杀，按采购人要求提供粘鼠板，以上所产生的费用由投标人承担。

13、维修喷淋系统，绿化保洁工具（绿篱机、剪草机、打边机、高杆油锯、油锯、扫地车、电动保洁车、电动三轮车、六桶垃圾清运车等）设备，保障设备正常使用，正常使用率100%。以上维修更换保养及加油费用由投标人承担。

14、修剪整形和移栽。要根据树木形态、观赏效果、树木品种、生长情况等因素进行修剪整形。乔、灌木每年统一修剪至少2遍以上，基本无枯枝、萌蘖枝，生长良好，树冠完整，树木基本无倾斜；绿篱、植物球、造型植物按生长情况和造型要求及时修剪，每年4遍以上，基本无缺枝、无斑秃；地被、攀援植物修剪、整理及时，每年2遍以上，基本无枯枝。草坪要根据情况进行经常性修剪，草坪高度要控制在8cm以下，草坪每年修剪10次以上，保持常绿。乔木出现干、枯树枝、对影响到车辆行人通行的、对校园内影响路灯照明、遮挡监控设备的、生长过密枝条、病虫枝，要求投标人联系举升机，吊车，垃圾清运车等专业机械进行高空作业及时修剪，产生的垃圾由投标人日产日清，所产生费用由投标人承担。对校园树木进行施工，修剪，拦头，砍伐，移栽，修复，保护加固等内容，要求投标人人工或联系叉车，铲车，挖掘机，举升机，吊车，垃圾清运车等专业机械进行施工，做到安全施工，垃圾清运（树枝、杂物、建筑垃圾、石头砖块等），人走场清。在以上工作中产生的辅料（遮阳网、支架、撑杆、包布、石子、水泥、钢筋）及农资药品，保护膜（布），营养土，黄土，钢管支架等相关费用均由投标人承担。

15、投标人应接受采购人委托，积极办理服务过程中所需的相关证照及证件等。如产生费用，由采购人承担。

16、按照采购人要求，对各餐厅的抽油烟机系统进行2次全面清洗，清洗时安全由投标人负责，费用由投标人承担。

17、维修维护餐厅内厨具、工具、餐具等设施，采购人负责提供维修材料，投标人承担人工费。

18、投标人为每位员工提供4套工装，并为每位卫生绿化员工提供2套反光马甲和五点式安全带，费用由投标人承担。

## ▲五、培训考核及档案管理

据本项目制定详细、可行的培训考核及档案管理方案，保证上岗人员的专业素质、服务质量符合采购人要求，方案内容包含：①岗前培训及定期常态化培训②档案备案保管措施及档案规划移交措施。

## ▲六、保密管理

针对本项目制定保密方案，方案包括：保密管理制度及保密培训。

## ▲七、机构建设方案

根据服务工作特点提供机构建设方案，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。

## ▲八、应急预案

根据本项目服务工作特点制定应急预案，内容包括①公共安全事件：如打架斗殴、盗抢、意外伤亡、踩踏事件、非法聚集等的处置措施②自然紧急事件：恶劣天气、停水停电、火灾、防汛的预防及处置措施。

## ▲九、管理制度

投标人针对本项目具有良好的管理制度，方案内容包含：①岗位要求：具有岗位职责、服务质量标准、作业流程及相关记录②内控及人员管理制度：具有廉洁敬业制度、监督机制、自查制度、物资管理制度；具有员工日常管理制度、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。

## ▲十、服务承诺（提供承诺函，格式自拟）

（一）承诺：接受采购人对服务的考核、监督及管理。

（二）承诺：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。

（三）承诺：若人员因事、病不能及时上岗时，请调其他服务人员补充，确保各项服务工作正常进行。

（四）承诺：所有人员均需持有健康证明。

## ▲十一、设备工具

投标人提供本项目所需要的服装工具清单，应包含：①工作服装和清洁用具②绿化工具③劳保用品和易耗品。

## ▲十二、物业服务整体方案

针对本项目详细列出物业服务整体方案，方案内容包括：①服务理念及特色②服务目标及计划③重难点分析及保障措施。

## ★十三、实质性条款要求

（一）投标人承诺函（须提供承诺函，格式自拟，未提供承诺函则视为无效投标）

1、投标人须承诺：拟派的物业服务人员完全满足招标文件人数（359人）要求。

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：拟派安防人员（29人）均须具有保安员上岗证。

4、投标人须承诺：签订合同后，提供至少4台扫地车，4台电动三轮车，4台电动保洁车，4台电动六桶垃圾清运车及一定的绿篱机、剪草机、打边机、高杆油锯、油锯。

5、投标人须承诺：拟派本项目杨凌校区的制冷、供暖工（1人），制冷工和供暖工半年调换。供暖人员上岗时须持特种设备作业人员证书，专业类别为：锅炉工（G1），制冷人员上岗时须持特种设备作业人员证书，专业类别为：制冷与空调设备运行操作作业。

6、投标人须承诺：完全理解并接受本章“四、须投标人承担的费用”中的条款要求。

（二）人员资格证书要求（须提供有效期内且经过年审的证书复印件，未提供则视为无效投标）

- 1、维修工（2人）须提供特种作业操作证（低压电工作业证）。
- 2、友谊校区锅炉工（1人）须提供特种设备作业人员证书，专业类别：锅炉工（G1）。

备注：

- 1、“★”内容项为实质性条款，投标人应在第六章“投标文件构成及格式”中的“实质性条款响应”处逐条响应“★”内容项，未逐条响应、有缺漏将被视为无效投标；
- 2、“▲”内容项为重要要求，投标人未达到这些要求或未响应将影响评分。

附件一：

## 保洁、会服、绿化及设备使用工作标准和质量标准

### 一、室内保洁标准

1. 公共区域：地面光亮无水迹、污迹，无尘物；楼梯及扶手、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板等无尘、无污物；及时清理垃圾桶内垃圾，垃圾桶摆放整齐，外观干净；花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物，实时养护；玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；灯饰和其他设施无尘土、破损；大厅天花板、入口地台、梯级、墙壁表面无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；无鼠害、无蛛网、无蟑螂等。定期投放消杀鼠、蟑螂、蚊蝇药物；定期对垃圾箱及垃圾堆放处进行消杀；楼内所有大理石、花岗岩地面的晶面处理每年一次，每月定期保养一次；保持地毯表面清洁、干净、无污渍；电梯，轿厢及门套无尘、无划痕、无垃圾，轿厢地垫洁净无污渍，更换及时，不锈钢养护光亮、无油印、无污渍。

2. 公共卫生间标准：门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹；玻璃、镜面明亮无水迹；地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮；便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于2个，并及时添加；桶内垃圾不超1/2即清理；设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹；空气清新、无异味；墩布间干净、整洁、无杂物，清洁工具等物品码放整齐，不囤积。

3. 客房保洁标准：房间无苍蝇、飞虫、蟑螂，空气清新无异味，并负责绿植养护；各种电器设备运行正常，无异常声响；天花板光洁明亮，无蛛网、灰尘、水印；墙面、墙饰、壁画整齐美观，无灰尘蛛网和墙纸脱落现象；地面干净整洁舒适，无杂物、印迹、污渍。灯具光洁明亮，无灰尘，门窗无印迹、灰尘，开启自如；窗帘干净平整无破损、无脏迹；房间桌面、椅子、床头、壁柜、电视、行李架、床头柜等所有陈设物品表面光滑，无灰尘、污渍；

玻璃制品光亮无水印和其他印迹，电镀制品表面光洁无印迹、污迹。镜子、画框明亮无尘土，无水银脱落现象。

各种家具用具始终保持干净整洁，摆放在规定位置，方便学员使用；床单、被套、枕套按规定和要求更换，无破损、毛发、污迹，有舒适感；茶杯、口杯每日消毒保证明亮无水渍、手印，并加一次性口杯套；客用各种物品始终保持清洁、整齐、美观、舒适，无客人使用过的痕迹；卫生间天花板光洁明亮，无蛛网、灰尘、印迹、水印，墙面平整光洁、无灰尘、水印；地面干净光亮，无废纸、杂物，烟头、积水，无卫生死角，室内无虫害发生。

马桶每天冲洗消毒，表面光洁，无水渍、印迹，无异味；四壁无污渍，并张贴消毒条，卫生纸、卫生袋摆放合理；面盆内及四周无污渍、水印、皂迹和毛发；电镀器件表面光洁明亮，无水迹、印迹，洗盥台干净明亮无印迹、毛发；浴巾、澡巾、面巾、方巾、地巾等布草干净平整，无污迹，无破损，浴帘干净无污渍，牙具、梳子、小香皂等包装干净无水迹、灰尘，摆放整齐规范。

4. 会服班组标准：工装、工牌：要求着装统一，保持干净、整齐，无褶皱，无破损；工牌佩戴在左胸上方位置，保持平整；仪容：要求淡妆，口红、描眉、自然粉底。盘头要求：整齐、无碎发，露出额头，鬓角头发略于耳后，露出耳朵。不得染发，留长指甲，涂艳丽指甲油，不得佩戴配饰。

在接到住宿会议部会议通知时首先要了解会议室的使用条件和要求，必须了解以下内容：明确具体的会议室或教室；使用会议室或教室的单位（部门）；开会时间及大约散会时间；参加会议的人数；会议中需要注意的事项及布置要求，是否还有其它服务要求，如：是否摆放花卉、是否上湿巾、是否摆放水果或茶歇，是否使用视频、投影、桌牌等；会议保密程度、与会人员习惯。

5. 会前准备：人员调配、分工负责。会服人员应了解整体会议安排和自己所负责的工作，分工协作做好准备工作；根据以上内容及相关要求，整体布置会场布局，搞好卫生(要求桌面及地面整洁干净，照明灯正常开启，各种用具干净齐全，会议使用物件摆放整齐。)调试好相关设备，如音响、投影仪、

视频、麦克风等，并确保其正常使用，根据情况提前打开空调，调整好室温；准备并摆放好会议需要物品（如会议桌、会议椅、茶水、茶叶、桌签等）。

6. 办公楼宇、体育中心保洁服务标准：大厅、走道、玻璃门、镜子、铝合金门框洁净、明亮，无手印和伤痕；石材、塑胶地面无脚印、无污渍、无烟蒂、无垃圾；楼梯、扶栏，无污渍、无烟蒂、无垃圾；指示设施及其他附属物表面，无积灰、色彩鲜艳、无污迹、灰尘、手印；消防设备设施，每天擦拭1次，定期检查设备状况及完好率，完好率100%；地垫、门、门框，地垫干爽、无破损、无污渍、无烟蒂、门、框干净、无污迹、灰尘；照明设施灯泡明亮、无积灰；天花板、风口无污迹、无灰尘、无斑点；天面排水沟、屋项，排水沟无淤泥、无垃圾、畅通，屋项整洁、无垃圾、无杂物；洗手间、盥洗室，浴室地面无垃圾、无污渍、无水迹，洁具光洁、无污渍、无水迹、无异味。垃圾筒垃圾不超1/3，垃圾清运及时垃圾站消毒，无蚊蝇滋生，及时汇总各楼垃圾并送至合法的垃圾处理场；清扫及时，地面无积水、积雪（中标人制定应急预案）。

7. 楼宇值班、巡查等服务要求：保障小寨校区1号行政楼、2号行政楼、教师办公楼、研究生院楼、图书馆5栋楼宇值班、日常巡查和公共区域正常秩序维护，对来人来访进行登记、查验，做好安全防护和防火防盗工作；规范楼宇公共钥匙的管理等。实行24小时值班，每个办公楼宇在岗值班人员不少于1人。对进出办公楼的来访人员进行观察，对发现的可疑人员进行有效查询，并拒绝进入；对正常来访的办事人员，提供礼仪引导工作。

建立、健全和落实内部治安、消防等管理规章制度，如遇紧急情况保证信息能有效传递并做好登记交接工作；执行24小时值班，能及时发现和处理各种安全事故隐患，配合采购人迅速有效处理突发事件；做好来访人员的证件检查、登记联系等工作，并负责对携带物品出入的人员进行检查；出入登记记录、楼内巡查记录等相关资料及时存档，完整保存至少3个月，并应要求定期提供给需方备查；熟悉和爱护配套公共设施、消防器材，定期检查消防设施，保障器材配套合理并可随时应急使用。做好日常工作中的防雨、防雹、防雪、防风工作，制定应急抗灾工作预案并在极端天气发生时组织实施，提

高处理自然灾害、意外事故的能力。

## 二、室外保洁标准

### 1. 清扫时间

夏季、秋季在早上7:20前，春季、冬季在早上7:40前完成清扫工作。日间实行机械清扫和人工保洁配合作业，重大活动根据采购人要求随时清扫。

### 2. 道路保洁

(1) 人工清扫保洁做到：路面、路沿、便道（包括树坑、车位）无污物、无鸟屎、无痰迹，目视地面干净、露出道路本色。保洁人员每天对清扫区域内的道路石材道沿，各式标识牌，座椅，灯饰，景观石，校园红色文化相关物品做到每天擦拭，拖洗，做到表面无污迹、无痰迹、无尘土。在重大活动，节日前进行重点保洁。清洁作业及时率100%，清洁作业合格率100%。

(2) 清扫保洁的垃圾随扫随清，地面垃圾滞留时间不超过2小时。不往下水道（井）中扫垃圾，不往绿地倒垃圾。

(3) 清扫落叶和修剪的树枝要及时装袋，码放路边，及时转运，转运车辆（垃圾清运车）及产生的费用由中标人承担，做到日产日清。垃圾清运及时率100%。

(4) 遇降雨天，雨后半小时，及时清扫，确保路面无大面积积水。遇降雪天，雪后及时清除人行便道120厘米宽，清除的冰雪要整齐堆放在向阳处。没有撒过融雪剂的冰雪，有绿地的倒入绿地，没有绿地的按要求清运。雨水井篦子定时清掏，不满不冒，保持畅通。清洁作业及时率100%，清洁作业合格率100%，垃圾清运及时率100%。

(5) 每日不定时巡回清掏垃圾箱，做到不满不冒。垃圾箱表面要保持整洁做到无污物、无痰迹、无尘土、周围无烟头，做到随脏随擦。每天进行消杀，每周进行冲洗。

(6) 绿地无烟头、瓜果皮核、纸屑、动物粪便等杂物。

### 3. 广场喷泉保洁

(1) 广场上的廊架、座椅、凉亭、器械做到每天不定时擦洗，表面无污渍、无痰迹、无尘土、无乱涂乱画。

(2) 喷泉池做到每天打捞，水面无落叶、无杂物，水下无大面积沉淀物，每月清洗水池一次。

(3) 定期对水体投放药剂或进行其他处理，保持水体无异味。

#### 4. 道路清扫机械作业要求

(1) 按规定的时间、路线准时出车工作。

(2) 按规定时速进行清扫作业，清扫时速不超过5公里/小时。

(3) 清扫机械需由专人驾驶专人管理，不得驶出校园。

#### 5. 电梯保洁

电梯门，门框及门槽的保洁清扫，正常使用。电梯内部的内壁，面板，扶手，灯具，电梯地板的擦洗，保持光亮。

定期配合检查电梯设备，及时反馈工作情况并征求意见，满意度达到95%以上。

### 三、绿化养护标准

1. 浇水。要根据季节、气候、西安地域条件、绿植品种、生长期决定浇水量。根据采购人要求，夏季天气浇水每天安排专人专管，巡回浇水，在持续高温天气和冬灌季节需使用洒水车，产生费用由中标人承担。保障草坪覆盖率达95%以上，绿植生长和颜色正常，不枯黄。

2. 施肥打药。要根据花木生长期，花木品种和培植需要，决定施肥；按季节时间段对草坪、树木、绿篱进行病虫害防治，做到树木、草坪，绿篱黄叶、焦叶、卷叶、带虫屎虫网的株数在3%以下；被啃咬的叶片最严重的每株在10%以下，基本无病虫害，冬季树木防虫害涂白率98%。肥料和农药由采购人提供。

3. 除杂草、松土。对非人工培植的杂草及时清除，要根据土质不同及时进行松土；控制杂草的开花及蔓延，草坪纯度须保持在90%以上。草坪内杂草控制在20%以内。坚持在重大活动前进行重点清理。

4. 修剪整形和移栽。要根据树木形态、观赏效果、树木品种、生长情况等因素进行修剪整形。乔、灌木每年统一修剪至少二遍以上，基本无枯枝、萌蘖枝，生长良好，树冠完整，树木基本无倾斜；绿篱、植物球、造型植物

按生长情况和造型要求及时修剪，每年四遍以上，基本无缺枝、无斑秃；地被、攀援植物修剪、整理及时，每年二遍以上，基本无枯枝。草坪要根据情况进行经常性修剪，草坪高度要控制在8cm以下，草坪每年修剪10次以上，保持常绿。乔木出现干、枯树枝、对影响到车辆行人通行的、对校园内影响路灯照明、遮挡监控设备的、生长过密枝条、病虫枝，要求中标人联系举升机，吊车，垃圾清运车等专业机械进行高空作业及时修剪，产生的垃圾由中标人日常日清，所产生费用由中标人承担。对校园树木进行施工，修剪，拦头，砍伐，移栽，修复，保护加固等内容，要求中标人人工或联系叉车，铲车，挖掘机，举升机，吊车，垃圾清运车等专业机械进行施工，做到安全施工，垃圾清运（树枝、杂物、建筑垃圾、石头砖块等），人走场清。在以上工作中产生的辅料（遮阳网、支架、撑杆、包布）及农资药品，保护膜（布），营养土，黄土，钢管支架等相关费用均由中标人承担。

5. 校（院）内的花、草（混播草、麦冬草等）、苗木交由中标人养护，确保正常生长，因中标人养护不及时（包含浇水，施肥，打药等因素）出现长势不良、死亡的，必须在十五日内清除，并由中标人补种补植，所产生的费用由中标人承担。所采购的商品需经采购人指定商品或验收合格后，认质认价方可使用。

6. 按照采购人的树木生长实际情况对树木进行修剪、拦头、砍伐、移栽、修复、保护、加固、清运（垃圾、树枝、杂物、建筑垃圾、石头等）等工作时，如需高空作业还应提供相应的技术方案和安全保障方案，并对现场安全负责，以上所进行工作产生的费用由投标人承担。

#### 四、给水设备使用标准

项目	频次	内容标准
生 活 泵、喷 淋泵、 消防泵 等各 种 水 泵	每天	1. 机房卫生：对机体擦拭去灰，保持干净无尘。 2. 每 2 小时观察其水位、水压、电压、电流指示是否正常，电机及水泵有无异常声音，电机、控制柜有无异味。 3. 检查压盘根处滴水是否符合规范，如不符合则应加压盘根或拧紧压盘根螺栓。 4. 检查湿式报警阀、液位报警器、控制系统工作是否正常。 5. 检查水位深度指示是否清晰。 6. 发现故障及故障隐患及时报修处理。
	每月	1. 重复上述检查。 2. 生活供水的主、备用泵进行手动切换试验并记录。 3. 消防泵、喷淋泵应启动管网末端试水装置或打开水泵出水管放水试验。 4. 注意水压表是否在检验合格后的规定时间内使用。
	每年	1. 电机、泵体轴承清洁加润滑油，如有异常声响，则更换同型号轴承。 2. 泵体、水泵叶轮及管道除锈、刷漆。 3. 检测电机接地电阻。 4. 检查电机与水泵弹性连轴器有无损坏，如损坏则更换。 5. 更换磨损的水泵轴承套。 6. 性能测试。
水箱 水池	每周	1、检查外观是否完好，有无跑、冒、滴、漏现象，箱口防虫纱网是否完好。 2、打开排污阀排污。 3、检查进水浮球阀并作手动进水试验。 4、观察水质情况，检测水的 PH 值和含氯量。 5、水箱、水池盖板是否上锁并且完好。
	每月	1. 重复上述内容。 2. 按规定比例按时投放消毒药品。

	每半年	1. 清洁水池、水内部，按比例投放漂白粉进行消毒。 2. 送水样至市卫生防疫站进行水质化验。 3. 各类金属构件及管道作防锈处理。
给水井 雨水井 污水井	每周	1. 检查井盖是否盖严、完好，开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净。 2. 检查井盖铸造字迹是否清晰、正确。
	半年	1. 重复上述检查。 2. 清理污泥，疏通下水管道。 3. 各类井盖及金属构件刷漆。
	每周	1. 检查外观是否完好，应无滴、漏现象。 2. 检查闸阀，观察供水压力表是否正常。 3. 阀门开启位置是否正确，标示是否清晰。
供水 排污 管网	每季	1. 重复上述内容。 2. 清理管道内的杂物，疏通排污管道。 3. 检查闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。
	每年	1. 重复上述内容。 2. 检查修整全部管架。 3. 管道及支架除锈刷漆。 4. 检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常。 5. 管道内清洗、作防腐处理。 6. 更换各类阀门标示，并标注管内水流方向。 7. 各类阀门丝杆上油、作防锈处理。
	每周	1. 检查井盖是否盖严、完好，开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净。 2. 检查井盖铸造字迹是否清晰、正确。
给水井 雨水井 污水井	半年	1. 重复上述检查。 2. 清理污泥，疏通下水管道。 3. 各类井盖及金属构件刷漆。
	每周	1. 检查外观是否完好，应无滴、漏现象。 2. 检查闸阀，观察供水压力表是否正常。 3. 阀门开启位置是否正确，标示是否清晰。
	每周	1. 检查外观是否完好，应无滴、漏现象。 2. 检查闸阀，观察供水压力表是否正常。 3. 阀门开启位置是否正确，标示是否清晰。

每季	1. 重复上述内容。 2. 清理管道内的杂物，疏通排污管道。 3. 检查闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。
每年	1. 重复上述内容。 2. 检查修整全部管架。 3. 管道及支架除锈刷漆。 4. 检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常。 5. 管道内清洗、作防腐处理。 6. 更换各类阀门标示，并标注管内水流方向。 7. 各类阀门丝杆上油、作防锈处理。

## 五、供电设备配电柜使用标准

项目	频次	内容标准
高压环网柜	每周	1. 检查外观是否完好、运行有无噪声。 2. 检查指示灯是否完好。备用柜“禁止合闸”标示悬挂位置是否正确。清理外部灰尘。
	每年	1. 检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正常。检测接地电阻（应符合规定要求）。 2. 检查电源接地线装置，并紧固螺丝。 3. 自动合闸电瓶加注电解液，检修充电器。
变压器	每天	1. 检查外观是否完好，有无异常响声。 2. 检查温控器指示是否正常，超温时风机能否正常起动，风机运行是否正常。 3. 变压器电压、电流是否在额定范围内。
	每年	1. 检测接地电阻，各接线装置坚固。 2. 检测变压器线圈绝缘电阻。 3. 紧固螺丝并有防松措施，检查变压器防松绑扎并加固处理。 4. 清理灰尘。

配电柜 动力柜 控制柜	每天	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 清洁卫生。</li> <li>2. 检查外观是否完好，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有无异常声响。</li> <li>3. 检查配电开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象。</li> <li>4. 检查开关是否在正确位置，标示是否清楚。</li> <li>5. 检查无功补偿设备工作是否正常，功率因数是否达到要求。</li> <li>6. 检查电容器、熔断器是否过热，熔断。</li> </ol>
	半年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 紧固配电装置螺丝，调整接触点间隙，更换打磨烧坏的动静触头。</li> <li>2. 若有过载现象，应更换容量大的配电设备。</li> </ol>
	一年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 重复上述检查。检测接地电阻。</li> <li>2. 测试过流保护装置、连锁装置是否可靠。</li> </ol>
照明器具	每天	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 清洁卫生。</li> <li>2. 检查外观是否完好，有无异常响声。</li> <li>3. 检查灯具照度的均匀度、眩光度、频闪度及电压的变化影响等情况。</li> </ol>
	每月	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 重复上述内容。</li> <li>2. 调整亮度，节约能源。</li> <li>3. 更换过热配件，避免短路现象。</li> <li>4. 根据季节的变化合理调整灯光工程的开机时间。</li> </ol>
供电线路	每周	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 清洁卫生。</li> <li>2. 检查敷设环境有无积水、杂物。供电电缆标示是否清晰、脱落。</li> </ol>
	每月	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 重复上述内容。</li> <li>2. 检查线路有无过热现象。</li> <li>3. 检查进出线路接线装置是否完好。</li> </ol>
	每年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 重复上述内容。</li> <li>2. 检测线路绝缘电阻。</li> <li>3. 金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青。</li> </ol>

## 六、空调设备维护保养使用标准

项目	频次	内容标准
新风机组	每天	1. 机组外部清洁。 2. 检查电磁阀、温控器工作是否正常、接水盘排水是否畅通。
	每季	1. 重复上述检查。 2. 清洗风机过滤网。 3. 风机轴承加注黄油。
	每年	1. 更换或清洗电机及风机轴承，并加注黄油。风机外壳清锈刷漆。 2. 测试控制部分工作性能。
风机盘管	每周	1. 观察风机是否正常运行，有无异常声响。空调开关及电磁阀工作是否正常。
	每季	1. 检查冷凝水接水盘是否畅通排水。 2. 保温要求达到的标准是否良好，自动排气阀工作是否正常。
	每年	1. 检测电机接地电阻及电机绝缘电阻值。清洁接水盘。 2. 清洗回风口、出风口、过滤网。 3. 盘管风机轴承加注黄油。
自控箱控制器	每天	1. 清洁卫生。 2. 观察电流、电压是否正常。
	每季	1. 检查线路有无过热现象。 2. 检查进出接线装置是否完好。
	每年	1. 检测箱体的接地电阻。 2. 更换接触不良的部件。

## 七、消防控制室设备使用标准

项目	时间	内 容
烟雾、温度等探测器	每日	消防室值班人员要密切观察各种仪表外观是否完好，观察其是否处于工作状态，发现问题及时报修，发现故障和报警及时迅速处理。
	每半年	1. 重复上述检查。 2. 每个消防区域抽样模拟试验探测器是否正常反应报警。
	每年	1. 整理线路，检测各种接口，处理接触不良的接口。 2. 进行探测器模拟试验，有故障或性能不稳定的及时处理。 3. 利用消防主机的巡检功能，检测各探测器的状态。 4. 对所有的探测器分批清洗、烘干、检测。
报警装置	每周	1. 清洁卫生。 2. 检查外观是否完好，运行是否正常。
	每年	1. 更换损坏的报警装置。 2. 手动试验报警装置是否联动，并及时处理故障。 3. 检查接线是否松动、脱落。
消防控制主机	每日	1. 对主机、联动柜表面清洁，并做好记录。 2. 对主机进行探测、查询，随时了解系统运行情况。 3. 遇系统故障、警告及火灾报警、联动及时记录事发时间、地点及发展情况。
	每周	内部洗尘、清洁，并做好记录。
	每月	对消防联动柜按钮进行检查测试，若有故障及时维修处理，并做好记录。
	每季	对主机、联动柜内各接线端子进行检测、清扫、紧固，并做好记录。

	每半年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 消防演习时能正常控制消防设备的动作，并能准确检测有关信息。</li> <li>2. 检测能否正常打印系统故障、警告及火灾报警资料。</li> <li>3. 对存在的故障予以处理。</li> <li>4. 测试系统接口信号是否正常。</li> <li>5. 软件数据备份。</li> <li>6. 测试系统接口模块、各种按钮的性能。</li> <li>7. 测试系统接地电阻。</li> <li>8. 测试各回路的对地电阻。</li> </ol>
消防广播和背景音乐系统	每季	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 清洁设备。</li> <li>2. 检查外观是否完好，检查线路及设备是否正常。检测线路及音响要求达到的标准。</li> <li>3. 在双休日用实况广播检测每层消防广播喇叭是否完好。</li> </ol>
消火栓	每月	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 清洁卫生。</li> <li>2. 检查外观是否完好。</li> <li>3. 检查配件是否齐全。</li> <li>4. 检查水带是否发霉、破损，水枪、消防栓接口是否正常。</li> </ol>
	每半年	消防演习对消防水带作防霉处理。
喷淋等管网	每周	检查喷淋头是否滴漏，喷淋管网压力是否正常。
	每半年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 更换失灵压力表。</li> <li>2. 排放管网污水，并试验。</li> <li>3. 室外管道清锈刷漆，并标注水流方向及水系统色环。</li> <li>4. 阀门丝杆加注黄油并加装保护套。</li> <li>5. 检测湿式报警阀工作是否正常，水力警铃声响是否洪亮。</li> </ol>
防排烟系统	每月	清洁卫生。检查外观是否良好，风叶有无碰擦外壳现象。外观标示是否清晰。
	每半年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 手动试运行，检查风机有无异常现象，并做好记录。</li> <li>2. 观察消防演习时是否联动。</li> <li>3. 检查防排烟阀动作情况。</li> <li>4. 防排烟阀传动机构加润滑油。</li> </ol>

	每年	1. 清洗、更换风机轴承，检测接地电阻。 2. 风机外壳清锈刷漆。 3. 更换各类标示。
气体灭火系统	每月	1. 清洁卫生。检查外观是否完好，有无泄漏气体现象。 2. 检查气压表的完好情况。
	每半年	1. 检查气瓶压力。 2. 气瓶外壳除锈、刷保护漆。 3. 模拟测试气体消除灭火系统的动作情况。

## 八、直燃机维保及使用标准

型号	内容标准
直燃机 (同方川崎Σ GX-0360MGX3)	<p>1. 吸收式冷温水机维护保养项目</p> <p>2. [制冷 IN 点检及采暖 IN 点检] (各 1 回 / 年)</p> <p>3. 转换运行准备作业 (设备的准备确认检查等)</p> <p>4. 运行盘开关的转换</p> <p>5. 真空度的检查和抽气泵 (包含管束箱的检查) 及真空泵维保</p> <p>6. 泵, 电机类的绝缘确认</p> <p>7. 燃料配管系统的泄漏检查</p> <p>8. 机器类的外观检查</p> <p>9. 火苗检出器的操作试验</p> <p>10. 失火试验·火焰检测电流的确认</p> <p>11. 燃烧机器类的设定确认</p> <p>12. 安全装置的点检确认</p> <p>13. 燃烧状态的点检确认 (包括天然气排气·调整)</p> <p>14. 冷媒再生 (只有制冷时)</p> <p>15. 运行数据记录和点检</p> <p>16. 自动控制系统的点检确认</p> <p>17. 燃烧器及风机维保</p> <p>18. [制冷 ON 点检及采暖 ON 点检] (各 1 回 / 年)</p> <p>19. 机器类的外观点检</p> <p>20. 真空度的检查 (相应必要的点检)</p>

附件二：

**后勤物业管理服务考核管理办法（小寨校区和友谊校区）**

采购人采取日巡查、周抽查、月考评相结合的方式对后勤物业管理服务质量进行检查考核。实行月度考核制度，每月召开考核会议，中标人汇报上月服务中存在的问题的整改情况，本月工作完成情况，下月改进提升计划。结合人员出勤、日常检查、满意度反馈等信息，开展月度综合考核。

学员楼办公楼、餐厅、绿化保洁三个板块分别实行百分制考核打分，各考核人员分别通过A《学员楼办公楼月度工作质量考核评价表》、B《餐厅月度工作质量考核评价表》、C《绿化保洁月度工作质量考核评价表》进行打分。

计算得分。第一步按照三个板块将考核人员的得分分板块求平均数【即A的平均数=(A1+A2+A3+A4+A5)/5】；第二步计算月度综合考核得分=A平均数\*40%+B平均数\*40%+C平均数\*20%。

**考核基数：**以每月服务外包费用作为考核基数，月度综合考核得分与其挂钩。

**考核结果运用：**采购人每月依据工作质量考评得分对中标人进行考核。采购人按照考核结果和以下考核标准对中标人核算月服务外包费。

考核分为优秀、良好、合格和不合格四个等次。90-100分为优秀等次，80-89分为良好等次，70-79分为合格等次，69分及以下为不合格等次。

1. 优秀等次：当月全额支付月度服务外包费。

2. 良好等次：当月暂扣5%月度服务外包费作为整改保证金。如次月考核等次为优秀，上月暂扣的整改保证金和次月服务外包费一并支付；如次月考核仍达不到优秀等次，上月暂扣的整改保证金不再向中标人支付，并继续暂扣次月的5%月度服务外包费继续作为整改保证金，以此类推。

3. 合格等次：当月直接扣除5%月度服务外包费，只支付90%月度服务外包费，另外5%的月度服务外包费作为整改保证金；如次月考核等次为优秀，上月暂扣的整改保证金和次月服务外包费一并支付；如次月考核仍达不到优秀等次，扣除上月的整改保证金，次月只支付90%月度服务外包费，以此

类推。

4. 不合格等次：当月直接扣除10%月度服务外包费，同时约谈中标人；如次月考核等次为优秀，中标人可继续为采购人提供服务；如达不到，采购人有权单方面解除合同，重新进行招标，并向中标人进行相关损失的索赔。

## 年\_\_月学员楼办公楼月度工作质量考核评价表

服务公司名称：

考核时间：

考核类别	序号	考核内容	分值	得分	备注			
人员考核 (30%)	1	人员出勤到岗率	30		在岗率低于 95%，每少 1 人扣 1 分，总人数低于 85% 得零分。			
业务考核 (60%)	1	服务质量	客房	10				
	2		会议	5				
	3		室内保洁	10				
	4		安保	5				
	5	日常抽查检查	卫生保洁	5				
	6		仪容仪表	2				
	7		规章制度落实	3				
	8		设施设备维护维修	5	日常检查抽查中发现一次不达标项目扣 0.5 分			
	9	工作态度	工作中执行力	5				
	10		员工劳动纪律	2				
	11	员工培训	3					
	12	服务满意度（投诉）	5		因服务质量造成的投诉，1 次扣 2 分			
其他考核 (10%)	1	病媒防治和消杀	4					
	2	节能降耗	2					
	3	资产管理	2					
	4	重要教学会议活动保障	2					
<b>合计</b>			<b>100</b>					
等级评定：			考核人签名：					
考核说明：								
1. 考核分为优秀、良好、合格和不合格四个等次。 2. 等次界定：优秀等次分值：90-100 分；良好等次分值：80-89 分；合格等次分值：70-79 分；不合格等次分值：69 分及以下。 3. 如发生重大事故，影响部门和校（院）声誉，当月工作考核结果按不合格等次评定。 4. 如服务工作当月受到处级以上部门表扬或批评的，给予加分或者减分 1 分/次；如受到校（院）领导点名表扬的加 2 分/次，受到批评的扣 5-10 分/次）。								

**年\_\_月餐厅月度工作质量考核评价表**

服务公司名称：

考核时间：

考核类别	序号	考核内容	分值	得分	备注
人员考核 (30%)	1	人员出勤到岗率	30		在岗率低于 95%，每少 1 人扣 1 分，总人数低于 85% 得零分。
业务考核 (60%)	1	饭菜质量、花色品种	8		
	2	服务质量	8		
	3	当月完成工作任务	5		
	4	规章制度落实	5		
	5	反食品浪费	5		
	6	环境卫生	3		
	7	个人卫生	3		
	8	食品卫生	3		
	9	生产安全	3		
	10	成本管控	3		
	11	工作纪律	3		
	12	设备设施维护维修	3		
	13	员工培训学习	3		
	14	服务满意度（投诉）	5		因服务质量造成的投诉，1 次扣 0.5 分
其他考核 (10%)	1	病媒防治和消杀	4		
	2	节能降耗	2		
	3	资产管理	2		
	4	重要教学会议活动保障	2		
合计			100		

等级评定：

考核人签名：

考核说明：

- 考核分为优秀、良好、合格和不合格四个等次。
- 等次界定：优秀等次分值：90-100 分；良好等次分值：80-89 分；合格等次分值：70-79 分；不合格等次分值：69 分及以下。
- 如发生食物中毒事件，当月工作考核结果按不合格等次评定。

**年月绿化保洁月度工作质量考核评价表**

服务公司名称：

考核时间：

考核类别	序号	考核内容	分值	得分	备注
人员考核 (30%)	1	人员出勤到岗率	30		在岗率低于95%，每少1人扣1分，总人数低于85%得零分。
业务考核 (60%)	1	室外卫生保洁	道路、绿化带、绿地等保洁，雨雪清扫	5	
	2		大理石铺装、楼宇台阶、电梯间、室外垃圾桶、垃圾站等保洁	5	
	3		墙面、宣传栏、指示牌、标识牌、电灯杆、监控杆、休闲椅、健身器材等保洁	5	
	4		景观石、红色文化物品、喷泉池等保洁	5	
	5	绿化养护	乔灌木、盆景、花卉等养护补种	6	
	6		绿地养护和补种	6	
	7		修剪、移栽和绿化垃圾清运	6	
	8		浇灌、施肥和病虫害防治	6	
	9	员工仪容仪表	2		
	10	规章制度落实，台账记录	2		
	11	工作中执行力	2		
	12	劳动纪律	3		
	13	设施设备维护维修	2		
	14	服务满意度（投诉）	5		因服务质量造成的服务投诉，1次扣0.5分
其他考核	1	病媒防治和消杀	4		

(10%)	2	节能降耗	2						
	3	资产管理	2						
	4	重要教学会议活动保障	2						
	合计		100						
等级评分：		考核人签名：							
考核说明：									
<p>1. 考核分为优秀、良好、合格和不合格四个等次。</p> <p>2. 等次界定：优秀等次分值：90-100分；良好等次分值：80-89分；合格等次分值：70-79分；不合格等次分值：69分及以下。</p> <p>3. 如发生重大事故，影响部门和校（院）声誉，当月工作考核结果按不合格等次评定。</p>									

附件三：

### 后勤物业服务考核管理办法（杨凌校区）

采购人采取日巡查、周抽查、月考评相结合的方式对后勤物业服务质量和进行检查考核。实行月度考核制度，每月召开考核会议，中标人汇报上月服务中存在的问题的整改情况，本月工作完成情况，下月改进提升计划。结合人员出勤、日常检查、满意度反馈等信息，开展月度综合考核。

学员公寓楼教学楼、餐厅、绿化保洁三个板块分别实行百分制考核打分，各考核人员分别通过A《学员公寓楼教学楼月度工作质量考核评价表》、B《餐厅月度工作质量考核评价表》、C《绿化保洁月度工作质量考核评价表》进行打分。

计算得分。第一步按照三个板块将考核人员的得分分板块求平均数【即A的平均数=(A1+A2+A3+A4+A5)/5】；第二步计算月度综合考核得分=A平均数\*40%+B平均数\*40%+C平均数\*20%。

考核基数：以每月服务外包费用作为考核基数，月度综合考核得分与其挂钩。

考核结果运用：采购人每月依据工作质量考评得分对中标人进行考核。采购人按照考核结果和以下考核标准对中标人核算月服务外包费。

考核分为优秀、良好、合格和不合格四个等次。90-100分为优秀等次，80-89分为良好等次，70-79分为合格等次，69分及以下为不合格等次。

1. 优秀等次：当月全额支付月度服务外包费。

2. 良好等次：当月暂扣5%月度服务外包费作为整改保证金。如次月考核等次为优秀，上月暂扣的整改保证金和次月服务外包费一并支付；如次月考核仍达不到优秀等次，上月暂扣的整改保证金不再向中标人支付，并继续暂扣次月的5%月度服务外包费继续作为整改保证金，以此类推。

3. 合格等次：当月直接扣除5%月度服务外包费，只支付90%月度服务外包费，另外5%的月度服务外包费作为整改保证金；如次月考核等次为优秀，上月暂扣的整改保证金和次月服务外包费一并支付；如次月考核仍达

不到优秀等次，扣除上月的整改保证金，次月只支付90%月度服务外包费，以此类推。

4. 不合格等次：当月直接扣除10%月度服务外包费，同时约谈中标人；如次月考核等次为优秀，中标人可继续为采购人提供服务；如达不到，采购人有权单方面解除合同，重新进行招标，并向中标人进行相关损失的索赔。

## 年\_月学员公寓楼教学楼月度工作质量考核评价表

服务公司名称：

考核时间：

考核类别	序号	考核内容	分值	得分	备注			
人员考核 (30%)	1	人员出勤到岗率	30		在岗率低于 95%，每少 1 人扣 1 分，总人数低于 85% 得零分。			
业务考核 (60%)	1	服务质量	客房	9				
	2		会议	8				
	3		室内保洁	8				
	4		安保	10				
	5	日常抽查检查	卫生保洁	3				
	6		仪容仪表	2				
	7		规章制度落实	2	日常检查抽查中发现一次不达标项目扣 0.5 分			
	8		大型设施设备运转	10				
	9	工作态度	工作中执行力	3				
	10		员工劳动纪律	2				
	11	员工培训	3					
	12	服务满意度（投诉）	5		因服务质量造成的投诉，1 次扣 2 分			
其他考核 (10%)	1	病媒防治和消杀	4					
	2	节能降耗	2					
	3	资产管理	2					
	4	重要教学会议活动保障	2					
<b>合计</b>			<b>100</b>					
等级评定：			考核人签名：					
考核说明：								
1. 考核分为优秀、良好、合格和不合格四个等次。 2. 等次界定：优秀等次分值：90-100 分；良好等次分值：80-89 分；合格等次分值：70-79 分；不合格等次分值：69 分及以下。 3. 如发生重大事故，影响部门和校（院）声誉，当月工作考核结果按不合格等次评定。 4. 如服务工作当月受到处级以上部门表扬或批评的，给予加分或者减分 1 分/次；如受到校（院）领导点名表扬的加 2 分/次，受到批评的扣 5-10 分/次）。								

## 年\_\_月餐厅月度工作质量考核评价表

服务公司名称：		考核时间：			
考核类别	序号	考核内容	分值	得分	备注
人员考核 (30%)	1	人员出勤到岗率	30		在岗率低于 95%，每少 1 人扣 1 分，总人数低于 85% 得零分。
业务考核 (60%)	1	饭菜质量、花色品种	8		
	2	服务质量	8		
	3	当月完成工作任务	5		
	4	规章制度落实	5		
	5	反食品浪费	5		
	6	环境卫生	3		
	7	个人卫生	3		
	8	食品卫生	3		
	9	生产安全	3		
	10	成本管控	3		
	11	工作纪律	3		
	12	设施设备维护维修	3		
	13	员工培训学习	3		
	14	服务满意度（投诉）	5		因服务质量造成的投诉，1 次扣 0.5 分
其他考核 (10%)	1	病媒防治和消杀	4		
	2	节能降耗	2		
	3	资产管理	2		
	4	重要教学会议活动保障	2		
合计		100			
等级评定：		考核人签名：			
考核说明： 1. 考核分为优秀、良好、合格和不合格四个等次。 2. 等次界定：优秀等次分值：90-100 分；良好等次分值：80-89 分；合格等次分值：70-79 分；不合格等次分值：69 分及以下。					

3. 如发生食物中毒事件，当月工作考核结果按不合格等次评定。

## 年\_月绿化保洁月度工作质量考核评价表

服务公司名称：

考核时间：

考核类别	序号	考核内容	分值	得分	备注
人员考核 (30%)	1	人员出勤到岗率	30		在岗率低于95%，每少1人扣1分，总人数低于85%得零分。
业务考核 (60%)	1	道路、绿化带、绿地等保洁，雨雪清扫	5		
	2	大理石铺装、楼宇台阶、电梯间、室外垃圾桶、垃圾站等保洁	5		
	3	墙面、宣传栏、指示牌、标识牌、电灯杆、监控杆、休闲椅、健身器材等保洁	5		
	4	景观石、红色文化物品、喷泉池等保洁	5		
	5	乔灌木、盆景、花卉等养护补种	6		
	6	绿地养护和补种	6		
	7	修剪、移栽和绿化垃圾清运	6		
	8	浇灌、施肥和病虫害防治	6		
	9	员工仪容仪表	2		
	10	规章制度落实，台账记录	2		
	11	工作中执行力	2		
	12	劳动纪律	3		
	13	设施设备维护维修	2		
	14	服务满意度（投诉）	5		因服务质量造成投诉，1次扣0.5分
其他考核 (10%)	1	病媒防治和消杀	4		
	2	节能降耗	2		

3	资产管理	2		
4	重要教学会议活动保障	2		
合计		100		
等级评分：		考核人签名：		
考核说明： 1. 考核分为优秀、良好、合格和不合格四个等次。 2. 等次界定：优秀等次分值：90-100分；良好等次分值：80-89分；合格等次分值：70-79分；不合格等次分值：69分及以下。 3. 如发生重大事故，影响部门和校（院）声誉，当月工作考核结果按不合格等次评定。				

## 第五章 合同基本条款

### 一、服务条件

- (一) 服务地点：采购人指定的地点
- (二) 服务期：自合同签订之日起十个月

### 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：

按月支付，即在每月结束后经采购人管理部门考核验收合格后，根据考核结果采购人收到发票后 10 个工作日内支付月度物业服务费(逢学校寒暑假期间顺延)。(具体支付事宜由采购人与中标人商定)

### (四) 履约保证金

#### 1、履约保证金的收取

成交后，中标人须向采购人交纳履约保证金（履约保证金应采取支票、本票、汇票、保函等非现金形式提交），履约保证金的数额为 30 万元整。

#### 2、退还的时间及方式

(1) 中标人在合同履约完成且双方无争议后，采购人在 15 个工作日内，全额无息退还履约保证金。

#### (2) 退还方式：按照原方式退回

3、不予退还的情形和逾期退还的违约责任由采购人与中标人在政府采购合同中进一步明确。

备注：履约保证金的相关事宜，按照《陕西省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（陕财办采〔2022〕5 号）的有关规定执行。

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

## 五、服务保证

### （一）人员雇佣及工资标准

1、中标人须保障人员待遇不得低于采购人所在地最低工资标准和社保最低缴纳额。

2、中标人须与员工签订劳动合同，引起劳动关系问题由中标人负责。

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

1、中标人承诺与拟投入人员均有劳动合同或聘用协议。

2、中标人承诺工作人员按招标文件落实，具体人员要求与采购人协商确定。

## 六、服务承诺

以投标文件、澄清表（函）、合同和随服务的相关文件为准。

## 七、解除合同

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

（一）考核不合格，拒不改正、影响服务质量或损害国家利益的。

（二）因中标人原因导致重大火灾、伤亡、档案丢失等。

（三）发生重大安全事件隐瞒不报。

（四）其他违反法律、法规和规章制度行为，造成恶劣影响的。

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

法律法规对中标人的违法行为进行相应的处罚。

## 八、甲方和乙方的权利义务（甲方：采购人；乙方：中标人）

1. 审定乙方拟定的管理制度和年度管理服务计划，并提出合理化建议；督促乙方健全应有的制度规程、工作规范。

2. 甲方负责检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况；就后勤服务有关问题向乙方提出意见和建议。

3. 甲方为乙方提供健全的硬件设备和良好的服务环境，为乙方顺利开展管理服务工作提供支持。

4. 甲方有权定期或不定期对学员楼办公楼、餐厅、卫生绿化等服务场所进行检查，检查范围包括但不限于：校园环境卫生、学员楼办公楼餐厅整洁度、学员楼办公楼安防系统运行情况、设施设备维护、绿植养护、食材储存管理、食品加工制作、饭菜质量和价格、餐厅餐具消毒和卫生、安全使用电梯电器和天然气、剩饭剩菜处置情况、公共场所用水用电用气情况、绿化管理情况、服务态度等。

5. 甲方有权依照国家食品安全法、安全生产法等法律法规以及卫生、安全生产主管部门管理制度对乙方进行卫生、安全生产监督检查，下发整改意见。

6. 甲方承担水、电、天然气、暖等能源消耗费用以及日常办公设施设备、家具用品（如空调、办公桌椅等）、网络、有线电视、客房布草洗涤、餐厅设备维护费等费用。

7. 客房配置的学员使用低值易耗品（如拖鞋、洗漱用品等）由甲方承担并管理监督，乙方按相关程序进行登记领取和发放使用。

8. 甲方负责餐厅食材采购，管理食材和易损品的验收、入库、保管、出库、台账等工作。甲方食材采购应符合《食品安全法》的相关规定，所进食材质量达到国家卫生标准和食品安全要求。甲方负责食品安全快速检测工作，按时对所购进食材进行快检，如发现不合格食品，及时做好复检和留样工作，并通知餐厅停止加工、供应，并按照上级要求采取上报、销毁等方式处置。

9. 甲方承担厨房餐厅运行所需的易耗品，乙方据实填报需求计划和书面申请，征得同意后领取，必须节约使用、做好成本控制，甲方有权管理监督配发物品使用。

10. 甲方负责厨余垃圾站的管理，负责联系厂家对设备进行维护和修理。督促乙方每日将产生的残食、泔水、垃圾倒入厨余垃圾处理站进行处理，不能处理的送到校（院）指定垃圾堆放点。

11. 供餐时间由甲方根据国家法定节假日及甲方工作的特殊要求统一安排。供餐时间如有变动，甲方需提前1天书面通知乙方。

12. 甲方负责售饭卡机系统的管理及办卡、充值、报表、账务结算工作。甲方负责餐厅的账务管理和成本核算，乙方协助。

13. 甲方负责监督、检查、验收乙方的服务质量，对不合格项提出整改意见，并要求限期整改，达到服务质量标准。

14. 甲方组成学员楼、办公楼、餐厅、绿化保洁服务监督组，负责听取、收集、处理职工和学员对做好学员楼办公楼、餐厅、绿化保洁服务等方面的合理化建议，并将合理化建议反馈给乙方。

15. 学员楼、办公楼、餐厅及绿化保洁资产，在确保能正常使用的情况下，甲方交给乙方使用，交付时进行造册登记，双方签字确认。

16. 乙方工作人员（包含但不限于水工、电工、锅炉工、安防人员、消控室值班员、门岗值班员、安防巡逻员、制冷、供暖工、信息化管理员、厨师等岗位）入职时，必须经甲方考核方可录用；对于录用人员甲方有权进行业务技能考核，对不称职的人员甲方有权要求乙方限期更换。

17. 甲方免费向乙方提供必要的办公室、员工更衣室、值班用房和餐厅早餐上班人员临时休息室。

18. 乙方因主观失误、劳资纠纷等问题给甲方工作及教学造成不良影响的，甲方有权根据影响程度要求乙方承担相应责任并补偿经济损失。

19. 甲方维护乙方正常、有序的服务，按合同约定及时向乙方支付管理服务费。

20. 法律、法规、招标文件及合同中约定的甲方其它权利义务。

## （二）中标人权利与义务

1. 乙方负责根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理制度，编制年度工作计划，并经甲方审定后实施。

2. 乙方负责按照本合同约定的服务内容、服务标准和服务要求向甲方提供到位的后勤服务，不得做任何有损甲方声誉的行为。

3. 乙方必须认真执行甲方要求的作业标准和规范，服从甲方管理，接受甲方监督、检查和考核。乙方提供服务经甲方考核不合格的，应及时加以改正，确保服务质量。

### 4. 人员配置及管理

（1）乙方必须严格按照招标文件进行人员配备，人员编制不得少于359人，（其中，小寨校区和友谊校区306人，杨凌校区53人），日常员工在岗率不低于总人数的95%，所有人员不得同时兼任其他项目工作。如在合同执行期间需调整服务人员配置，须经双方协商确定具体岗位及人数，取得一致意见后方可调整。

（2）乙方负责所属管理、服务人员的招聘、调配、培训、绩效管理、薪酬管理、辞退等管理，并与聘用人员签订劳动合同，为聘任人员缴纳社保，对特种行业操作人员的资质须经甲方认可。乙方工作人员应遵纪守法，不得泄露机密，自觉接受审查。乙方所有聘用人员在工作期间发生的劳务纠纷、人身伤亡事故等均与甲方无关，由乙方自行解决。如甲方先行承担责任，有权向乙方追偿。

（3）乙方派遣餐厅的人员：必须配备的21名骨干人员（热菜、凉菜、面点师）需具有高级职称，以上人员必须在甲方验证试厨后，方可录用上岗。解聘、离职时必须征得甲方同意，新招聘人员需获得甲方认可。餐厅的厨师长、热菜、凉菜、面点、领班等主要岗位工作人员必须定人定岗，并保证在本学期内相对稳定，以确保餐厅的正常运转。

（4）人员入职时应无犯罪记录，且思想品德良好，政治可靠，遵守党政机关纪律，严格执行保密制度。工作人员年龄需年满18周岁，男不超过60周岁，女不超过55周岁。领班须相关专业院校毕业，有一定的实践工

作经验，五官端正，身体健康、服务意识强、吃苦耐劳，具备与本职岗位相匹配的业务能力。所有在岗人员应按国家规定办理健康证。佩戴工牌，穿戴统一配发的工装（每年4套，费用由乙方承担），要求整齐划一，干净卫生。

(5) 乙方须与所属员工签订劳动合同，相关待遇不得低于西安市最低工资标准并保证按时足额发放。乙方因劳资纠纷等问题对甲方工作及教学造成不良影响或实际损失的，甲方有权根据影响程度要求乙方承担相应责任并赔偿经济损失。

(6) 乙方按照《中华人民共和国民法典》及相关法规的要求，按时发放工作人员的薪资、保险、劳保用品及其他福利待遇。乙方在申领当月管理服务费时，应提供上月主要岗位员工（项目经理、部门经理、部门副经理、厨师长、营养师、食品安全总监、园林技术总监、热菜、面点、凉菜、领班等人员）的工资发放表，收到甲方支付的管理服务费后须优先用于支付员工工资。

(7) 乙方须按照甲方要求在国家法定节假日期间安排值（加）班人员，并确保能够随时保障突发性工作任务需求。法定节假日工资按相关规定执行，由乙方自行负担。

## 5. 严格落实国家法律法规和校（院）餐饮管理规章制度：

(1) 乙方负责8个餐厅的日常管理、一日三餐保障、食品安全、环境卫生、设备设施管理维护、易耗品管理（碗筷清洗）、安全防护（水、电、气、暖、火灾、食品安全）、人员管理、就餐秩序管理及夜间值班等餐厅保障相关事务。

(2) 乙方提供本公司相关的证照和资质证明。乙方负责办理党校所有餐厅的《食品经营许可证》和《卫生许可证》等证照，产生的合理费用由甲方承担。乙方协助甲方做好健康管理室、食品快检室、餐厨垃圾站和餐厅库房的日常运行工作。

(3) 乙方应严格遵守《中华人民共和国食品安全法》等国家及甲方单位的《餐饮管理规定》。按甲方要求供应早、中、晚餐。乙方提前1周根据

就餐标准制定该餐厅下周的供应食谱，经甲方审核后严格执行。服务期间未经甲方书面许可，乙方不得随意停止营业或不正常营业，由此造成的损失由乙方全部承担。

(4) 乙方负责管理使用餐厅内的一切固定资产、设施设备、机械、餐具、器具、器皿等资产。乙方在操作中要自觉爱护厨房、餐厅的厨具、餐具等，交给乙方的所有与厨房餐饮相关的日常设施设备保养维护均由乙方负责。必须每月定期对设施设备进行日常维护保养，合同期满后，乙方应将代为管理的甲方资产如数完好交回，由于不按时保养或操作不当、人为损坏设施设备的要照价赔偿。

(5) 乙方要坚持日常定期清洗餐厅排油烟系统和灶具，达到甲方的管理要求。乙方按照甲方要求，对各餐厅的抽油烟机系统进行2次全面清洗，达到消防和安全生产要求。乙方承担清洗抽油烟机系统的安全责任和费用。

(6) 乙方服务人员要有符合国家规定的与工作相对应的上岗证；要严格审查，没有刑事犯罪记录；主管、厨师、水电气暖空调消防弱电等重要岗位管理和技术人员的聘用要经甲方参与审定，同时，乙方要服从甲方的统一管理和工作安排，乙方人员须遵守甲方的管理制度和安排。

(7) 乙方常态化做好季节性、食源性疾病预防工作。

6. 乙方负责对其在甲方领用的固定资产、低值易耗品、绿化植物、景观、陈制品以及甲方移交给乙方的所有建筑物、构建物和客房、餐厅、厨房、地下室中水电气暖空调消防弱电监控电梯等系统的设备设施的资产安全，对以上物资负有保管责任，不得丢失和损坏。乙方需对固定资产实行三级管理，项目经理负总责，各部门分别负责本部门使用的固定资产的正常使用和资产安全，固定资产使用人具体负责该资产的正常使用和资产安全等。本合同终止时，乙方必须在甲方要求的时间内及时移交资产、有关管理档案资料、全部管理用房和相关手续。乙方在接手以上资产时应清点，并在甲方所列的领用单或移交清单上签字接收（清单作为合同附件），乙方要认真保管，按照正确的操作程序使用，并保证其完好性。合同到期时，乙方必须按领用单或交接单如数交还甲方（低值易耗品的自然损耗除外）。

乙方须科学管理、合理使用、有效维护服务范围内的各种设施设备，及时发现和排除安全隐患并报告甲方管理人员，配合做好安全防范工作。因延迟报告、隐瞒不报等造成的影响和损失由乙方承担责任。

7. 乙方应定期对员工进行日常业务培训、保密及安全教育，要求员工遵纪守法，遵守甲方各项管理规定，保守秘密，提升员工素质，并不断提升服务水平，

接受甲方监督、检查和考核，要求员工认真执行甲方要求的作业标准和规范。对不遵守甲方各种规章制度的员工给予严肃处理，造成损失的乙方还需承担赔偿责任。

8. 乙方负责工作人员的安全管理，严格按照《食品安全法》要求进行员工管理、食品加工，认真落实各项规章制度，因管理不当或自身失误造成的火灾、触电、食物中毒、工伤工亡等安全责任事故，由乙方承担全部责任。因乙方的上述行为给甲方造成损失，乙方应赔偿甲方所有损失。乙方从业人员应对发生在服务区域内的刑事案件、治安案件和灾害事故及时报告双方领导和当地公安机关，采取有效措施保护现场。

9. 在服务期内，乙方必须做好工作人员所需的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全。乙方工作人员在上下班途中和工作期间发生意外，造成人身或财产损失，由乙方承担全部法律责任和经济责任。

10. 乙方进行拖地、擦玻璃、高空作业或掀开高架地板以及其它可能造成人员滑倒，摔落等意外产生的作业时，乙方应设置施工告示牌，开放空间并加设施工围篱。乙方工作人员应穿着防滑安全胶鞋等相关防护措施，进行高空作业时，乙方工作人员要按照安全规范标准做好人身安全防护和规范作业，并应注意施工安全，因乙方原因致使高空作业出现安全问题由乙方承担。

11. 乙方要按照卫生防疫部门要求，做好学员楼、办公楼、餐厅、绿化保洁等所有室内外服务场所的病媒防治工作（防蚊、防蝇、防鼠、防蟑螂等），每年不少于24次的消杀，室外鼠密度路径指数不超过5处。承担消杀工作的费用。乙方要加强日常管理，制定管理细则，治理水平达到GB/T

27770-2011（鼠）、GB/T 27771-2011（蚊）、GB/T 27772-2025（蝇）、GB/T 27773-2011（蜚蠊）规定的“A”级要求。甲方协助乙方做好相关工作。

根据甲方要求做好病媒常态化工作，配合室内外病媒发生的室外消杀打药工作，做好保洁、绿化区域内全部消杀消毒工作，同时负责消毒液配置及专用设备，耗材（垃圾桶、袋、打药机）的配备。出现各种状况，消杀工作随叫随到。工作日内，每周对办公楼宇、体育场馆内外进行消杀打药。

12. 乙方必须做好应对突发事件应急管理工作。乙方必须制定突发停水、停电、停气事件及预防食物中毒应急保障预案，在突发状况发生时，立即启动相应预案，积极做好应对措施，坚决杜绝误餐发生。同时乙方要熟悉甲方处置突发事件的应急预案，认真落实预防食物中毒、防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现安全隐患，采取应对措施的同时，迅速报告甲方并协助予以处理。

13. 乙方必须做好节能降耗工作。乙方应本着节约的原则，在不影响使用功能和服务质量的情况下，及时关水、断电、断气。节约粮油调料及副食品、消耗品，做好储存保鲜工作和生产环节的成本控制，做好节水节电节气节约粮食和垃圾分类等节能环保工作，人为浪费应承担相应的经济赔偿责任。

14. 乙方享有对学员楼、办公楼、餐厅、绿化保洁等服务提质增效的建议权。

15. 乙方享有依法按照合同约定按时按考核结果取得管理服务费的权利。乙方收到甲方支付的管理服务费应优先保障员工工资发放，因员工薪资发放不到位等问题产生的劳动纠纷与甲方无关且不得影响甲方正常教学和工作，由此产生的影响和损失甲方有权追究相应责任并要求补偿经济损失。

16. 乙方不得转包、分包本合同项目（需要特殊资质的须经甲方同意和备案），不得将此次合同责任转移至第三方。因甲方原因造成乙方未能达到管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内予以解决，由此造成的影响和

损失等乙方不承担责任。

17. 乙方及其工作人员不得阻碍经甲方批准的服务项目和活动的实施，乙方在合同期内与外界发生的一切债权、债务等纠纷均与甲方无关。

18. 乙方有义务对违反法规、规章行为的服务对象，有责任告知甲方处理；在乙方日常管理过程中发生的事故乙方应第一时间报告甲方；对甲方移交的办公家具、设备设施需要大修、中修、换件的，应事先及时报告甲方；对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；在乙方日常管理过程中对难以解决的事项，要及时向甲方反映。所有事项，原则上乙方均以文字报告甲方，但对于紧急重大事项，乙方应先行电话或微信形式报告甲方，再以文字方式报告。

19. 本合同依法解除、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本合同约定退出本项目的服务，并按有关规定和本合同约定办理移交手续，确保服务工作平稳有序过渡衔接。

20. 法律、法规规定的或招投标文件及合同附件中约定乙方的其它权利义务。

## 九、违约责任

1. 按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

2. 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。

3. 因甲方行为违约导致乙方未能完成管理服务内容，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期不解决的，乙方有权终止合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应的经济赔偿。

4. 在合同期内，乙方非因甲方原因而不履行合同约定，停止执行或拒绝执行甲方按照合同约定安排的服务内容、服务标准、服务要求、人员要求、乙方的权利义务等项下3项以上的内容，视为乙方严重违约，甲方有权单方终止合同，同时乙方必须承担本合同总价款10%的违约金，且甲方不予退还乙方履约保证金。

5. 乙方对甲方当月安排的服务内容不作为、慢作为情况有 2 次以上且均超出完成时限 3 天以上的，甲方有权扣除乙方当月全额服务外包费外，乙方还应承担本合同总价款 10% 的违约金。

6. 乙方未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，连续 2 个月考核为“不合格”等次或连续 3 个月考核达不到“优秀”等次，甲方有权终止合同并要求乙方承担本合同总价款 10% 的违约责任，同时乙方应赔偿甲方因此造成的所有损失。

7. 因乙方未按甲方要求提供保障服务并造成事故的，或者对甲方造成重大损失或不良影响的，甲方有权解除合同并要求乙方承担合同总价款 10% 的违约责任，同时乙方应赔偿甲方因此造成的所有损失。

8. 因乙方不具备卫生许可证及从业人员健康证而被政府部门处罚，乙方应承担相应责任。乙方所配备的专业技术人员无证上岗，未达到标准要求，视为违约，甲方有权扣除乙方当月全额服务外包费外，乙方应在一个月内整改到位，并承担本岗位一个月标准工资的违约金，若本岗位人员 3 个月达不到标准要求，甲方有权终止合同并要求乙方承担合同总价款 10% 的违约责任，同时乙方应赔偿甲方因此造成的所有损失。

9. 乙方在食品加工制作中不得加工制作出售变质过期食品，因食品变质、食品加工不熟不透等不符合卫生标准及要求，导致发生食物中毒事故或其他食源性疾患的，乙方应立即向甲方、甲方主管部门、甲方所在区、市等所属卫生防疫部门报告，甲方封存食物样品、保护现场待查。甲方并视上述情况造成的影响，有权终止本合同。

10. 如果连续三个月甲方职工和学员评议满意率低于 90%；造成人员食物中毒或安全亡人事故；发生拖欠员工工资及其它因素、造成员工罢工、罢餐、游行上访等事件中的任何一项，甲方有权单方面终止合同，全额扣除履约保证金，并要求乙方按照合同总价款 10% 支付违约金。

11. 未经甲方书面同意，若乙方将本合同项下的服务进行转包、分包。视为乙方违约。甲方有权单方解除本合同，要求乙方在规定的时间内进行资产、档案资料和相关工作移交，并追究乙方本合同总价款 10% 的违约金，

同时乙方应赔偿甲方因此造成的所有损失，且甲方不予退还乙方履约保证金。

12. 未经甲方书面许可，乙方及其工作人员以甲方名义从事本项目合同约定以外的任何经营性活动，引进任何单位和个人从事本合同相关经营性活动的，出租、出借、出让甲方任何资产，乙方存在以上任何情形之一的，甲方有权解除合同并要求乙方承担合同总价款 10%的违约责任，同时乙方应赔偿甲方因此造成的所有损失。

13. 合同期内，因甲乙双方任何一方单方面提前终止合同，需提前 2 个月书面告知对方，并承担提前解除合同赔偿金，赔偿金额为合同总价款的 5%。如给对方造成重大损失的，应按实际损失金额进行赔偿。

本合同项下损失包括但不限于直接损失、可得利益损失、支付给第三方的赔偿费用/违约金/罚款、调查取证费用/公证费、诉讼费用、律师费用以及因此而支付的其他合理费用。

## **九、违约责任**

(一) 按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

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

## **十、争议解决**

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

## **十一、合同生效及其他**

(一) 本合同自签订之日起生效。

(二) 合同份数由采购人和中标人具体商定。

(三) 未尽事宜由双方在签订合同时具体明确。

## 第六章 投标文件构成及格式

注释：

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

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

封面格式

# 陕西省政府采购服务项目

## 投 标 文 件

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

投 标 人：\_\_\_\_\_ (公章)

时 间：\_\_\_\_\_

## 目 录

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

## 第一部分 资格证明文件

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

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

### 投标人信用记录书面声明函（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

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

- 1、在参加本次政府采购活动前3年内的经营活动中\_\_\_\_（填“没有”或“有”）重大违法记录。投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动，但应提供期限届满的证明材料。
- 2、我方\_\_\_\_（填“未被列入”或“被列入”）失信被执行人名单。
- 3、我方\_\_\_\_（填“未被列入”或“被列入”）重大税收违法案件当事人名单。
- 4、我方\_\_\_\_（填“未被列入”或“被列入”）政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

特此声明。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：项目不分标段的，第\_\_\_\_标段空白处填写“/”。

## 六、控股管理关系

### 控股管理关系（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

我方与以下投标人存在直接控股、管理关系：

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

投标人： 名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：

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

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

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

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

## 七、书面声明

### 书面声明（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

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

- 1、我方具备履行合同所必须的设备和专业技术能力。
- 2、我方未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

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

特此声明。

投标人：名称（加盖公章）

日期：    年    月    日

备注：项目不分标段的，第  标段空白处填写“/”。

## 八、法定代表人授权委托书

### 法定代表人授权委托书（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

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

被授权代表姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 通讯地址：\_\_\_\_\_

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

投标人：名称（加盖公章）

法定代表人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

备注：1、项目不分标段的，第\_\_\_\_标段空白处填写“/”。

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

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

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

## 九、落实政府采购政策须满足的资格要求

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

特别提醒：中标人的《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将随成交结果公告一同公布，接受社会监督。

各投标人可根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，按照招标文件约定的采购标的对应的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，判断是否属于中型、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。

### 中小企业声明函

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

投标人：名称（加盖公章）

日期：    年  月  日

备注：

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

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

3、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目所属行业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：**投标人非残疾人福利性单位不用填写此表。

项目不分标段的，第      标段空白处填写“/”。

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

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

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

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

## 十、特定资格要求

(一) 本项目采购内容以物业服务为主，其中涉及保安服务的，须以承诺书形式提供以下资料(承诺书格式不限)，以下两种形式提供其中任意一种均可：

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

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

(二) 投标人须提供处于有效期内的《食品经营许可证》，经营项目包括“餐饮服务管理”。

## 十一、本项目不接受联合体投标，不允许分包

### 非联合体不分包投标声明（格式）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：名称（加盖公章）

日期：    年  月  日

备注：项目不分标段的，第  标段空白处填写“/”。

## 第二部分 符合性证明文件

### 一、投标函格式

#### 投标函

陕西省省级单位政府采购中心：

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

一、我方已详细阅读了招标文件，完全理解并同意招标文件的所有事项及内容。

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

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

四、我方愿意按照招标文件中的一切要求，完成本项目合同责任和义务。

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

六、我方提交的电子投标文件1份。

七、开标后在规定的投标有效期内撤回投标，我们愿接受政府采购的有关处罚决定。

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

九、所有关于此次招标活动的函电，请按下列地址联系：

投标人：名称（加盖公章）

地址：

开户银行：

账号：

电话：

传真：

邮编：

电子邮箱：

日期： 年 月 日

备注：

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

## 二、开标一览表

项目编号：

项目名称：

标题	内容
投标报价	小写： 单位：元（报价最多保留至小数点后两位）

备注：“投标报价”为投标总价。投标报价必须包括本项目所需全部费用。

投标人： 名称 （加盖公章）

日期： 年 月 日

## 分项报价表

**表 1：小寨及友谊校区物业管理服务**

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

**表 2：杨凌校区物业管理服务**

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

表 3：分项报价合计表

序号	报价项目	金额
1	表 1：小寨及友谊校区物业管理服务	
2	表 2：杨凌校区物业管理服务	
总计	小写： 单位：元（报价最多保留至小数点后两位）	

- 备注：1、“表 3”的“总合计”金额不得超过项目预算金额，否则视为无效投标；  
2、“表 3”的“总合计”金额应与“开标一览表”中的“投标报价”一致，否则视为无效投标。  
3、表 1、表 2 分别按照小寨及友谊校区物业管理服务、杨凌校区物业管理服务进行报价，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) 按照投标文件第四章“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) 按照投标文件第四章“招标内容及采购要求”中“★”内容要求，如须提供证书复印件等相关证明材料，投标人将承诺函附至此处。

备注：

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

2、承诺函等相关证明材料均须加盖投标人公章。

## 五、合同条款响应

完全理解并接受招标文件中“合同基本条款”要求。

投标人： 名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

## 第三部分 投标方案

### 一、投标人概况

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

## 二、投标方案

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

### 三、参考样表

业绩合同样表（仅供参考）

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