

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：西安外国语大学长安校区教学区物业
服务项目

项目编号：SNCG-FM-2023191

采购人：西安外国语大学

采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心

2024年01月24日

目录

第一章 投标邀请函	2
第二章 投标人须知	8
一、定义	8
二、投标人注意事项	8
三、招标文件	17
四、投标报价	19
五、投标文件	19
六、组织开标	21
七、资格审查	22
八、组织评标	23
九、中标	28
十、签订政府采购合同	29
十一、其他	30
十二、采购代理服务费	31
第三章 评审办法及标准	32
第四章 招标内容及采购要求	45
第五章 合同基本条款	68
第六章 投标文件构成及格式	77
第一部分 资格证明文件	80
第二部分 符合性证明文件	86
第三部分 投标方案	94

第一章 投标邀请函

西安外国语大学长安校区教学区物业服务项目潜在的投标人可在全国公共资源交易平台（陕西省）交易大厅该项目公告下方免费获取招标文件，并于 2024-02-20 09:30:00 前递交投标文件。

一、项目名称：西安外国语大学长安校区教学区物业服务项目

二、项目编号：SNCG-FM-2023191

三、采购人：西安外国语大学

地址：西安市长安区文苑南路 6 号

联系人：张老师

联系方式：029-85319529

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：029-88661246

五、招标内容和要求

本项目为西安外国语大学长安校区教学区物业服务项目（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：352 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：提供**2021年度或2022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，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），或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明，或信用担保机构出具的投标担保函（以上三种形式的资料提供一种即可）。

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相关凭据（**时间以税款所属日期为准、税种须同时包含增值税和企业所得税**），凭据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》（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、财政部、国家发展改革委《关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉的通知》（财库〔2004〕185号）、财政部、国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）、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

贫困地区农副产品工作推进乡村振兴的实施意见》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）办理流程可参照 <https://www.snca.com.cn/notice/show/533.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。疫情期间数字认证证书（CA锁）新办及续费可使用网上受理邮寄领取的方式办理，详见 <http://www.sxggzyjy.cn/xwzx/002002/20200218/79d68d76-7e82-44b0-8b8b-cb07d0658787.html>。

4、获取时间：2024年1月25日至2024年02月19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：2024年02月20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306室。

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：**4009980000**。

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（投标人版）》。

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”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：西安外国语大学
- (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

投标人针对投标文件（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。

本项目不组织现场踏勘及标前答疑。

(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《政府采购投标人质疑函范本》。

《政府采购投标人质疑函范本》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) 质疑答复后,同一质疑人就同一事项再次提出质疑的;

(8) 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：029-88661258

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、国家发展改革委《关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉的通知》（财库〔2004〕185号）规定“政府采购属于节能产品品目清单的，在技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购节能品目清单的节能产品。”

5、根据财政部、国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）规定“采购人采购的产品属于环境标志产品政府采购清单中品目的，在性能、技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购清单中的产品。”

6、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。

7、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。

8、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）。

9、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）。

10、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）。

11、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。

12、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。

13、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。”

14、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 $\underline{\quad}$ % 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 $\underline{\quad}$ %（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、信息安全产品应当获得国家信息安全认证，并可提供由中国信息安全认证中心按照国家标准认证颁发的有效认证证书。

5、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。

6、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。

（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》中的相关要求填写分类报价及其他需要响应的内容。

（二）投标报价货币：人民币；单位：元，保留到元。

（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：4009980000。

（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。

4、投标人在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的，投标保证金不予退还。

（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：4009980000。

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、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) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求投标人通过电子交易平台或电子邮件等书面形式做出说明(必要时提交相关证明材料)，投标人不能证明其报价合理性的。

4、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。

5、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。

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。

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

中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，

主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

中标公告期限为 1 个工作日。

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

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

十、签订政府采购合同

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

采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

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

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

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

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

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

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

十一、其他

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

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

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

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

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

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

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

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

有关人员应对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

(五) 招标文件未明确的其他事项，按《政府采购法》及其相关法律法规执行。

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

十二、采购代理服务费：免费

第三章 评审办法及标准

一、资格审查

资格审查表

序号	资格审查项	通过条件	结论	不通过原因
1	营业执照等主体资格证明文件	提供有效存续的企业营业执照（副本）/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书。		
2	财务状况报告	提供 2021年度或2022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，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），或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明，或信用担保机构出具的投标担保函（以上三种形式的资料提供任何一种即可）。		
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相关凭据（ 时间以税款所属日期为准、税种须同时包含增值税和企业所得税 ），凭据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》（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（按格式填写，提供原件）。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

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	供应商承诺书	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《技术服务偏差表》，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	评审要素
投标报价	15	有效投标人（落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）的最低报价为基准价得15分，其他各投标人的报价得分按下列公式计算： （基准价/投标报价）×15%×100。
总体服务方案	6分	<p>一、评审内容 提出针对本项目的总体服务方案，内容包括：①服务内容及标准②服务目标③服务计划④服务理念及特色。</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及说明； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分6分） ①服务内容：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分； ②服务目标：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分； ③服务计划：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分； ④服务理念及特色：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>

综合管理服务方案	6分	<p>一、评审内容</p> <p>针对本项目服务内容提供整体全面的综合管理服务方案，内容包括：①客户服务方案②投诉处理方案③信息公示服务方案④环境氛围管理方案。</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：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分6分）</p> <p>①客户服务方案：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>②投诉处理方案：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>③信息公示服务方案：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>④环境氛围管理方案：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>
维修及安防服务方案	6分	<p>一、评审内容</p> <p>针对本项目服务内容提出维修及安防服务方案，内容包括：①维修服务方案②门岗管理方案③巡逻方案④消防管理方案。</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：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分6分）</p> <p>①维修服务方案：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>②门岗管理方案：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>③巡逻方案：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；</p> <p>④消防管理方案：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>

<p>其他保障服务方案</p>	<p>3.6分</p>	<p>一、评审内容 针对本项目服务内容提出其他保障服务方案，内容包括：①会议服务②教室服务③开学迎新服务④假期服务。</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>三、赋分标准（满分3.6分） ①会议服务：每完全满足一个评审标准得0.3分，满分0.9分； ②教室服务：每完全满足一个评审标准得0.3分，满分0.9分； ③开学迎新服务：每完全满足一个评审标准得0.3分，满分0.9分； ④假期服务：每完全满足一个评审标准得0.3分，满分0.9分。</p>
<p>房屋土建与设施设备管理方案</p>	<p>3.6分</p>	<p>一、评审内容 针对本项目服务内容提出房屋土建与设施设备管理方案，内容包括：①房屋土建及共用设施管理及维修方案②设施设备管理方案③设施设备赔偿方案。</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>三、赋分标准（满分3.6分） ①房屋土建及共用设施管理及维修方案：每完全满足一项评审标准得0.4分，满分1.2分； ②设施设备管理方案：每完全满足一项评审标准得0.4分，满分1.2分； ③设施设备赔偿方案：每完全满足一项评审标准得0.4分，满分1.2分。</p>

<p>其他 设施 管理 方案</p>	<p>3.6 分</p>	<p>一、评审内容 针对本项目提出其他设施管理方案，内容包括：①供冷供暖中央空调系统管理②供配电系统及给排水系统管理方案③电梯设备管理方案④消防系统管理方案。</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及说明； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3.6 分） ①供冷供暖中央空调系统管理：每完全满足一项评审标准得 0.3 分，满分 0.9 分； ②供配电系统及给排水系统管理方案：每完全满足一项评审标准得 0.3 分，满分 0.9 分； ③电梯设备管理方案：每完全满足一项评审标准得 0.3 分，满分 0.9 分； ④消防系统管理方案：每完全满足一项评审标准得 0.3 分，满分 0.9 分。</p>
<p>环境 管理 方案</p>	<p>4.5 分</p>	<p>一、评审内容 针对本项目服务范围提供环境管理方案，内容包括：①室内保洁方案②室外保洁方案③设施设备保洁方案④其他区域保洁方案⑤专项保洁方案。</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及说明； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分） ①室内保洁方案：每完全满足一项评审标准得 0.3 分，满分 0.9 分； ②室外保洁方案：每完全满足一项评审标准得 0.3 分，满分 0.9 分； ③设施设备保洁方案：每完全满足一项评审标准得 0.3 分，满分 0.9 分；</p>

		<p>④其他区域保洁方案：每完全满足一项评审标准得 0.3 分，满分 0.9 分；</p> <p>⑤专项保洁方案：每完全满足一项评审标准得 0.3 分，满分 0.9 分。</p>
垃圾清理方案	3.6 分	<p>一、评审内容</p> <p>根据本项目特点垃圾清理处理方案，方案包含：①垃圾收集、分类方案②垃圾清理外运方案③灭虫害方案。</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：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3.6 分）</p> <p>①垃圾收集分类方案：每完全满足一个评审标准得 0.4 分，满分 1.2 分；</p> <p>②垃圾清理外运方案：每完全满足一个评审标准得 0.4 分，满分 1.2 分；</p> <p>③灭虫害方案：每完全满足一个评审标准得 0.4 分，满分 1.2 分。</p>
能源节约方案	2 分	<p>一、评审内容</p> <p>根据本项目提出详细的水电等能源节约方案，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：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 2 分）</p> <p>①节能降耗原则：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1 分；</p> <p>②节能降耗的具体措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1 分。</p>

<p>应急预案</p>	<p>4.5分</p>	<p>一、评审内容 根据本项目特点制定应急预案，内容包括：①突发紧急事件：火灾、水灾、用气、用电、防汛、消防、地震的应急预案②违法事件：防盗、打架斗殴、寻衅滋事的应急预案③重要活动：开学、军训、毕业、重要接待、重大活动的应急预案。</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>三、赋分标准（满分4.5分） ①突发紧急事件：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ②违法事件：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ③重要活动：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。</p>
<p>管理制度</p>	<p>3.6分</p>	<p>一、评审内容 针对本项目具有良好的管理制度，内容包括：①岗位职责：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：具有管理组织机构、问责机制、监督机制、自查制度③人员管理制度：具有员工日常管理辦法、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。</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及说明； 2、可实施性：切合本项目实际情况，步骤清晰、合理，操作性强； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分3.6分） ①岗位职责：每完全满足一项评审标准得0.4分，满分1.2分； ②内控制度：每完全满足一项评审标准得0.4分，满分1.2分； ③人员管理制度：每完全满足一项评审标准得0.4分，满分1.2分。</p>

培训考核方案	2分	<p>一、评审内容</p> <p>针对本项目制定培训考核方案，内容包括：①培训：针对不同的岗位职责、行为规范、服务礼仪及心理辅导等方面制定培训方案②考核：针对不同的岗位、制度及工作程序制定考核方案。</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及说明；</p> <p>2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分2分）</p> <p>①培训：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1分；</p> <p>②考核：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1分。</p>
档案管理方案	2分	<p>一、评审内容</p> <p>根据本项目特点制定档案管理方案，内容包括：①档案规划和保管措施②档案的移交和备案登记措施。</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：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分2分）</p> <p>①档案规划和保管措施：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1分；</p> <p>②档案的移交和备案登记措施：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1分。</p>

项目经理	5分	<p>1. 学历要求（最高2分） 具有本科学历得1分，具有本科以上学历得2分（按最高学历，不重复计分）。 赋分依据：须提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》，不提供或不满足学历要求不得分。</p> <p>2. 经验要求（最高3分） 具有高校项目物业服务3年管理工作经验，得1分；每增加一年高校项目物业服务管理经验得1分，最多加2分，满分3分。 赋分依据：须提供高校项目物业管理工作经验证明文件或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>
保洁主管	4分	<p>1. 学历要求（最高1分） 保洁主管（2人）均具有专科及以上学历得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》，不提供或不满足学历要求不得分。</p> <p>2. 经验要求（最高3分） 保洁主管（2人）均具有3年物业管理经验，得1分，具有3年以上物业管理经验得2分。 赋分依据：须提供物业管理工作经验证明文件或被服务单位加盖公章（或管理部门印章）的证明材料，不提供或缺漏项不得分。</p>
其他人员	3	<p>承诺在服务人员满足采购需求的条件下，每增加1名服务人员加1分，满分3分。 赋分依据：投标人提供承诺函，不提供承诺或承诺中未明确人员数量的，不得分。</p>
设备	3	<p>提供第四章“设备清单”中序号1-9中的所有设备，得3分，不提供不得分。 注：提供承诺函，不提供承诺或承诺不全的，不得分。</p>

服装工具	2分	<p>一、评审内容</p> <p>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>三、赋分标准（满分2分）</p> <p>①工作服装和工作用具：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1分；</p> <p>②劳保用品和易耗品：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1分。</p>
企业实力	3	<p>投标人具有以下体系认证且证书在有效期内的可得分，具备一项得1分，满分3分。</p> <p>（1）ISO14001 环境管理体系认证；</p> <p>（2）ISO9001 质量管理体系认证；</p> <p>（3）ISO45001 职业健康安全管理体系认证。</p> <p>备注：以加盖投标人公章的复印件为计分依据。</p>
业绩	10	<p>1、提供2020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（以合同签订日期为准）及发票复印件（合同期内任意一张即可），并加盖供应商公章，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或用户满意度表（需提供由被服务单位盖章的好评证明材料，格式不限），得1分，满分5分。</p>

<p>服务 承诺</p>	<p>4分</p>	<p>1. 承诺：接受采购人对本项目服务的考核、监督及管理，定期调研采购人对服务质量的满意度并加以改进，确保服务工作的优质高效，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，得1分。无承诺不得分。</p> <p>3. 针对高校重大活动、检查、工作，如校庆、研究生考试等主动提供有力的支持保障方案，或物业管理服务工作中的常见问题，如禁烟等具有良好解决方案并及时向采购人提出合理化建议，每提供一个有力方案得1分，满分2分。不提供不得分。</p>
<p>说明</p>	<p>1. 评标委员会成员必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 <u>10%</u> 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

本项目为西安外国语大学长安校区教学区物业服务项目。西安外国语大学服务面积 292684.89 m²，范围包括行政楼、图书馆、活动中心、教学楼、实验楼、7号研究生公寓、启智楼一层内外，包含道路等配套的设施设备及相关场地。

二、服务内容

▲（一）综合管理服务方案

1、客户服务方案

（1）提供多种渠道受理师生报修、投诉、咨询等事宜，并保留处理记录。

（2）定期进行业务培训和校方政策文件培训。

（3）根据采购人要求在相关区域配置并摆放花卉绿植（如铁树、红掌、绿萝等品类），做好绿植的定期保养及更新，要求种类丰富、色彩协调、长势良好。如教学楼E区木花坛内、指定办公室等。

（4）建立基础设施设备管理资料台账，完善的档案管理制度，各种基础资料、台账报表、图册健全，保存完好。协助学校做好固定资产清查。

（5）负责楼内管辖房间的备用钥匙管理。

（6）设置“失物招领处”，妥善保管师生的遗留物品并做好领取登记，规范回收处理废旧电池等有害垃圾。

2、投诉处理方案

（1）提供多种投诉渠道，如值班口、投诉电话、线上投诉等。

（2）师生所反映问题需及时响应、处理；事后应对投诉事件及处理结果如实记录。

（3）投诉处理进程及结果应及时传达给投诉人及主管部门。并对投诉进行回访和调查。

3、信息公示服务方案

(1) 在合适区域公示项目组织架构、服务区域和标准、当值人员信息、咨询或值班电话、业务办理流程、相关管理制度等信息。

(2) 在服务中心明显位置公示后勤监督投诉电话，接受师生监督。

(3) 在所管辖楼宇或园区适当区域设置信息公示栏，发布服务信息和管理公告等。公示设计应与建筑物标识系统协调，并保持无褪色、无破损。影响在校师生学习、工作、生活的作业计划应提前公告，如停水停电、电梯维保、大型消杀作业、常用出入口开闭等。

(4) 负责楼内外各类标识、标牌的制作与维护。要求内容、格式符合规范，按采购人最终审核通过后的方案实施，遗失、破损、污秽或内容过时无需及时更新。

4、环境氛围管理

(1) 结合校园文化特色，制定符合学校特色的各类文化活动和节日的氛围布置方案和设计，经采购人审核后可实施，产生的所有费用包含在投标报价内（每学期至少一次）。

(2) 负责在重大活动、节日对道路及建筑体的保洁等工作，如需宣传布置费用，包括根据采购人要求尺寸、内容、类型的展架、海报、横幅、物品、花坛、桁架、空飘等相关用品的购买及租赁费。

(3) 未经采购人允许，不得随意展示（摆放或张贴）宣传物，及时撤掉管理区内各类过期宣传物。

▲（二）维修及安防服务方案

1、维修服务方案

(1) 保证维修受理渠道畅通。

(2) 维修工具专业齐全，作业规范，对报修人的疑问及时解答。

(3) 接到维修工单后及时响应，急修应在 15 分钟内到场，当日办结，零星维修到场不超过与报修人约定时间。复杂维修或当日不可完成的维修工单（如配件需要外购项及土建类维修项），应向采购人报备，尽快修复。

(4) 维修时注意维修礼仪和程序，维修现场做好安全防护措施，注意成品保护和环境整洁。

(5) 维修后现场征询报修人意见，了解报修人对维修时间、维修态度及维修结果的满意程度。并在维修后 48h 内进行电话回访，跟踪维修效果。对回访中发现的问题应做好记录，并在 24 小时内完成整改

(6) 公共区域日常维修（玻璃、门把手、门锁、卫生间配件维修、窗户、窗帘、楼内下水疏通等）由中标单位进行维修；其他单次单项维修材料费用在 500 元以下（含 500 元）的由中标单位负责。维修服务中易损易耗的常见维修配件，中标单位应库存备件，品牌需由校方审核，品质不低于原品质。

2、门岗管理方案

(1) 教学楼、实验楼、活动中心、图书馆要求人员 24 小时在岗，设置 24 小时客户服务电话。

(2) 做好开关门工作：各通道安全门、多媒体教室、图书馆严格按照学校规定时间开门关门。关门前要提醒师生离开，关门后对整个楼宇进行安全检查，包括水、电、暖、门、窗等。

(3) 做好防火防盗防安全事故相关工作、处理突发情况等。

(4) 维持楼内的秩序与安全，包括安全巡视、无关广告、闲杂人员等；

(5) 对外来人员到访、大型物品出入等做好登记，对楼内公共财产擅自带出的行为予以制止并妥善按相应规定处理。

(6) 值班人员要做到坚守岗位、认真负责、衣着整齐、语言文明礼貌。

(7) 值班室不得聚众闲聊或滞留无关人员，不得做与工作无关的事情，室内物品要摆放整齐，严禁乱拉乱接电线。

(8) 在采购人要求的时间实行站岗服务，遇出入高峰时段要做好人员的疏导工作。

(9) 负责对门、窗等硬件设备故障进行维修、报修。

(10) 严禁未经批准的宣传、推销、经营等各类行为。

(11) 负责劝阻楼内违反公共安全秩序及不文明的行为并积极采取措施。

(12) 发现影响教学工作生活秩序的行为应立即劝阻，劝阻无效的立即报告学校。

(13) 加强非正常事件关注度，发现异常立即上报并查明情况，注意异常声响、气味，对可疑人员进行询问和劝离。

(14) 遇紧急情况应及时报告学校有关部门，启动应急预案等应对措施并具备应急突发事件处理能力。

(15) 按照采购人工程管理暂行办法，做好施工人员的登记和管理，成品保护工作。做到工完、人走、场清，不留建筑垃圾。未经审批的施工及设备不得入场。

(16) 采购人安排的其他安保服务工作。

3、巡逻方案

(1) 负责对相关楼宇公共区域进行 24 小时巡逻，每 3~4 小时进行一次全面巡查。对办公楼、教学楼、图书馆楼等重点部位及关键设备应增加巡查频次并做好巡检记录。

(2) 应根据现场情况合理制定巡逻路线，定期评估路线有效性；运用巡检系统，配合学校智慧化系统按要求上传巡检数据。

(3) 对相关楼宇窗户限位器情况定期进行全面检查，对于限位器损坏或自行拆除的，要及时予以提醒和恢复；自行拆除的学生要登记造册，并反馈采购人。

(4) 对图书馆、教学楼、实验楼等开放性公共场所，按照学校相关部门要求管理，开放时间应定时巡逻。

(5) 物业公司巡逻人员对夜间（晚 23:30 一早 7:00）在公寓楼内、外每隔 1—2 小时进行巡逻，对于发现形迹可疑的人员，要查验身份；如属校内人员，登记后及时通报采购人；如属校外人员或拒不配合查验身份，第一时间采购人报备处置。如有安全隐患应第一时间向采购人报告。对未经采购人批准的商业网点进行清理，并报采购人。

4、消防管理方案

(1) 建立健全消防管理制度、消防档案，明确消防安全责任人、管理人，组建义务消防队，设置消防专干，统一对消防工作进行管理。

(2) 配合采购人做好校区消防联动，做好采购人安排的其他消防管理服务

工作。
(3) 工作人员应熟练使用消防设备设施、掌握应急预案处理方法；并建立消防设备设施台账，了解掌握消防设备设施使用状态，确保消防系统正常使用，如发现消防系统故障，第一时间向采购人报备。

(4) 做好消防器材、标识标牌的日常检查与更新工作。做好管辖区域内的消防设施设备巡查巡检，并做好巡查记录。

(5) 完善突发火灾应急预案，设立消防疏散示意图，照明设备设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。安全出口、消防车通道畅通。落实到位，及时报告，协助相关部门及人员采取应对措施。

(6) 定期开展消防培训和演习（每年至少进行两次），保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全四个能力与消防安全四个知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力。

(7) 楼内严禁吸烟，做好防烟控烟工作。在醒目位置设置禁烟标识和禁烟监督举报电话，做到规格统一，整齐美观。发现吸烟人员要及时进行劝阻，做好劝烟记录。

(8) 开展防火巡查、检查，落实人员密集场所消防安全管理规定中的相关要求；掌握装修改造工程及对动火、动电、动水作业的管理；严格执行西安外国语大学校园道路交通管理办法，禁止电动自行车、电动摩托车、电动滑板车等电动滑行工具入楼，或在楼内、楼外违规充电。

(9) 施工现场消防巡检按国家及学校相关标准执行。

(10) 管理区域内不得放置易燃易爆品，如应采购人特殊要求需放置易燃易爆品，应设专人专区管理。管理区域内严禁焚烧物品。

▲（三）其他保障服务方案

1、会议服务

(1) 会务人员在接到会议预约或通知后，需与会议负责人联系服务内容（包括但不限于桌牌、大屏使用等）。

(2) 根据会议主办单位的要求，明确会议服务内容，并提前落实会议场所及会场主席台、发言席、话筒、签到席、背景音乐、鲜花摆放、领导休息室等，并提前检测、检查音响、话筒等设备及会议各项要求的落实情况。

(3) 提前做好会场卫生，整理打扫桌面、抽屉、座椅、地面、门窗等，检查服务箱用品配备情况。

(4) 按照会议主办单位要求，布置会场、准备会议所需的各种用具和设备。

(5) 会议服务人员应根据会议要求提前进入会场，检查会场整体效果，确保各项准备工作到位，并备好茶水，打开音响，同时打开安全门、照明灯及通道门，做好引导工作。如需使用空调，提前半小时开启。

(6) 会议服务人员时刻注意观察和随听音响设备运行状况。注意会场情况及室内温度，发现问题及时报告和处理。

(7) 会议中间休息，要尽快整理会场，补充和更换各种用品。

(8) 会后及时做好会场清理工作。若发现客人遗留物品迅速与有关单位联系。

(9) 会议结束后，需对会议室、报告厅进行清洁、消杀、检查及关闭多媒体设备、空调等电源后关门。

(10) 使用文明用语，微笑服务，协调会议服务各项事宜，并定期进行业务培训。

(11) 挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；主动热情为师生解决切身问题。

(12) 为重要会议、庆典等活动进行物品搬运、会场布置、现场服务、撤场清场等工作，定期清洗会议室空调过滤网。

2、教室服务

(1) 制定有效可实施的教学保障方案，保障所有教学活动可以按时、顺利进行（方案内容需包含但不限于设施设备日常检查、清洁消杀、教具补充），出现问题需第一时间向采购人上报，不得隐瞒。

(2) 教室是教学专用场所，任何单位和个人不得挪作他用，也不得堆放杂物占用教学空间，一经发现需立即上报并采取有效措施整改处理。

(3) 课前准备工作：教室管理员须提前 30 分钟打开排课教室或预约教室门，并检查教学设施设备是否运行正常、教学用品是否齐全，主管至少上课前 20 分钟对上述工作进行检查

(4) 教室环境消杀和保洁：每日至少 2 次对教室进行基本清洁（包括但不限于擦黑板、清理教室内垃圾桶、课桌上纸屑等）。非自习教室需在每日最后一次课结束后进行全面打扫（包括但不限于擦黑板、清理教室内垃圾桶、拖地、清理桌面灰尘及垃圾、开窗通风等），自习教室在每日自习结束后进行打扫，关闭多媒体设备、空调、照明后锁门。出现传染病病例时，对重点教室及区域做好消杀并做好记录。

(5) 负责管理及维护公共教室内所有设施设备、座椅，标识牌等不得擅自搬出、私自拆卸和替换。

(6) 每学期前统计上报管辖教室所需耗材，中标单位按照教室号提前进行分发。包括但不限于粉笔、板擦、水性笔、抹布、电池等易耗品。

(7) 排查地砖、墙砖、空调、桌椅、水电供应、消防设施等设施损坏情况并及时上报，清洗多媒体教室内空调过滤网。

3、开学迎新服务

(1) 主动与采购人沟通，根据新生入校计划，制定迎新方案。

(2) 按学校要求做好迎新工作，包括但不限于：教学楼、图书馆等区域的房屋、设施设备检修及集中保洁工作。

4、假期服务

(1) 按学校要求进行封楼管理，封楼前应进行安全检查，关闭门窗及相关设施设备，公示封楼时间及紧急进入的联系方式。

(2) 协助学校相关部门开展假期留校学生的安全宣传教育工作。

(3) 定期巡查相关区域，发现隐患及时处理；

(4) 对物业设施设备、教学设备设施等进行检修维护，保持其正常使用功能。

(5) 组织开展假期卫生大扫除，进行全面保洁，保持楼宇内外环境整洁，学校要求的其他假期服务任务。

▲（四）房屋土建与设施设备管理方案

1、房屋土建及共用设施管理及维修方案

(1) 房屋本体保持正常的使用功能，对房屋本体每月巡检1次，巡检内容包含外观、功能等并建立巡检记录。

(2) 房屋配套设施应保持正常的使用功能，对房屋配套设施每周巡检1次，巡检内容包含外观、功能等并建立巡检记录。

(3) 按照学校相关管理办法，对服务范围内的二次装修、改造行为进行管理和规范，确保成品保护和秩序安全。

(4) 对服务场所和设施设备相关安全标志每月检查1次，包含：卫生间、天台、护栏、喷泉、游泳池、景观池的禁止标志和警示标志；门禁门、防火门、管井门、消防通道门、安全出口等的指令表示和提示标志。

(5) 道路、场地等地面平整、无破损，交通标志、垃圾分类宣传标识清晰准确，路面和楼顶井盖、雨篦无缺损、松动、丢失。

(6) 室外雕塑、垃圾桶、公共长椅、广告牌、临时桁架、道旗、横幅等布局整齐、干净整洁，安装牢固。

(7) 室内地面、散水、墙面、顶棚、门窗、外墙瓷、高空坠物、围墙等巡查，发现问题第一时间排除安全隐患、及时报修。

2、设施设备管理方案

(1) 建立设备管理档案和技术档案，建立并且有效实施设备操作流程、运行方案并建立设备运行记录、巡检记录。

(2) 制定设备维修保养计划并有效实施，设备维修保养应不影响正常的教学科研活动。

(3) 设备机房、管井、功能间应有机房类别、联系人、安全标志等。

(4) 设备机房、功能间、管井门窗、锁具完好，环境整洁、无杂物，防虫防鼠设施完善，温湿度符合设备运行条件。

(5) 安全防护用具配置齐全、检验合格，应急设施设备用品齐全，可随时启用。

3、设施设备赔偿方案

(1) 负责楼内公共设施的管理，如发现公共设施损毁且未发现损毁责任人的，由供应商按原状修复。（公共设施包括但不限于：楼内设施、物品、地面、墙面、天花板、门窗、台阶等。）。

(2) 对进楼作业、送货的人员，要有作业要求及搬运货物提示，避免发生公共设施损坏。

▲（五）其他设施管理方案

1、供冷供暖中央空调系统管理

(1) 送排风的滤网和过滤装置定期清洗、消毒，公共场所集中空调通风系统卫生应符合 WS 394 的要求。

(2) 管道、阀件及仪表完好，无跑、冒、滴、漏现象。

(3) 宜采用技术可行、经济合理的节能措施。

(4) 配合做好供冷供暖前期调试工作，保障正式工作后的供冷供暖效果。供冷暖期间做好相关数据记录并留档，做好供冷供暖期间的报修工作，对存在缺陷的空调及时汇报给采购人。

(5) 配合完成专业维保公司一年不少于 2 次定期维修保养工作，在巡查中发现问题或受理用户报修项目后应及时与空调的维保单位联系，确保第一时间维修空调，以用户方签字为维修依据，保证空调的正常使用。

(6) 对空调专业维保公司进行的定期维保、维修工作提供的工作联系单及相关服务资料供应商需妥善保管。对定期维保、维修完成后进行检验，并对维保单位的工作情况作出客观的评价。

(7) 做好节能减排相关工作，严格按学校有关空调使用规定执行，杜绝浪费。

(8) 作业人员必须具备相关专业知识和持有空调专业技术方面的职业资格证书；

(9) 空调作业人员必须根据学校制定的空调开放时间安排开放。

(10) 空调运行期间，应定期对设备进行维护保养，并做好工作记录。

(11) 开启前，清洁排风口。作业人员不能擅自离岗，及时发现问题，及时上报。保持机房环境整洁。

2、供配电系统及给排水系统管理方案

(1) 每天检查楼宇内照明和室外路灯等是否正常，发现损坏及时报修。

(2) 公共区域的配电箱、电教设备等易触电区域应制定用电安全防范措施，设置禁止或警示标志。

(3) 意外停电应快速响应，并做好应急事件上报和处理工作。

(4) 定期对管理区域私拉乱接现象进行检查，并提醒相关责任人进行整改，做好相关记录并留存。

(5) 定期对公共卫生间、管道井、水池水箱、排污泵、管道阀门等进行检查，发现问题及时报修。

(6) 定期对屋面排水管道、屋面落水管道每周的疏通确保无堵塞，根据天气预报，下雨前、中、后巡查清洁落水口。

3、电梯设备管理方案

(1) 确保电梯及安全设施完好、齐全，通风、照明等附属设施完好，发现问题及时报修。

(2) 轿厢保持洁净、无异味，使用标志、年检标志、紧急救援电话保持畅通和乘客注意事项应置于轿厢醒目位置。

(3) 在电梯维修时应配合做好临时警示管理。

(4) 制定紧急救援方案和操作程序，在接到报警信号应尽快设法解救乘客，同时迅速通知维保单位派人排除设备故障。

4、消防系统管理

(1) 按照国家标准对室内消火栓系统、气体灭火系统及自喷系统定期检查，发现问题及时报修。

(2) 消防器材维护管理专人负责，建立台账，每季度更新一次交采购人备案。每月对消防水泵、消防设施设施进行检查并做好登记，保持其完整、完好，能正常使用，如发现异常情况，应及时予以报修。

▲（六）环境管理项目方案

1、室内保洁方案

- (1) 室内卫生保洁；
- (2) 室内设施设备清洁；
- (3) 室内其他区域保洁。

2、室外保洁方案

- (1) 室外大环境保洁；
- (2) 喷泉清洁；
- (3) 天台、露台、平台、柱子、屋面落水管、下水道流泥井、天井等室外区域保洁。

3、设施设备保洁

- (1) 饮水机清洁；
- (2) 电梯清洁；
- (3) 室内其他设施设备清洁。

4、其他区域保洁方案

- (1) 会议室保洁；
- (2) 指定办公室保洁；
- (3) 设施设备房间保洁。

5、专项保洁方案

- (1) 建筑物和构筑物外墙、柱面、窗、饰面专项清洁工作
- (2) 秋季扫落叶
- (3) 雨天扫积水冬季扫积雪

服务事项

范围	内容	频次	质量要求
保洁基础要求	屋面、道路、地面、楼道、台阶、栏杆、扶手、柱子、窗台、门、窗槽	2次/日，循环保洁随时巡视	<p>1、无果皮纸屑、水渍、污渍、积尘，见本色。</p> <p>2、雨雪天气要有防滑、防水措施。</p> <p>3、地砖或水磨石地面每月利用中性清洁剂刷洗至少1次。</p> <p>4、石材及瓷砖按质地要求定期保养，干净有光泽。</p> <p>5、楼宇内墙角、暖气及上下水管道附近按时清扫，无杂物，门、标志牌无尘土，墙壁无积留的吊尘，无污迹，不留卫生死角。</p> <p>6、楼宇内窗户、灯具、消防柜、公共设备及玻璃每周擦洗一次，保持通透明亮、洁净、无水迹、无污点；公共环境的扶手每日擦洗一次，有工作记录，不锈钢扶手要定期擦油。</p>
	垃圾回收容器 (垃圾桶、纸篓、茶篓等)	4次/日，随时巡视	<p>1、及时清运，确保无满溢、无异味，垃圾不得超过桶总容量2/3。</p> <p>2、保持容器整洁光亮，周围区域无杂物，地面无污渍。</p> <p>3、楼内每个厕所至少配置垃圾桶，每个隔间应配置纸筐。内桶需规范套用黑色垃圾袋。</p>
	墙壁及墙体装饰物、附属物	循环保洁随时巡视	目视无灰尘、无蛛网、无乱悬挂、无乱张贴、乱涂画等现象，每月全面刮洗一次，无积灰，无污渍、污水、蛛网，踢脚线洁净，无“牛皮癣”。
	不锈钢	循环保洁随时巡视	无手印、积尘、污渍、毛絮，要求全覆盖、表面明亮
	水龙头等金属物	循环保洁随时巡视	无手印、积尘、污渍、要求全覆盖、表面明亮
	玻璃隔断、	循环保洁	无手印、积尘、污渍、毛絮、乱涂乱画，

	玻璃门、窗及玻璃镜面	随时巡视	要求全覆盖、表面明亮
	照明灯具	循环保洁 随时巡视	目视无灰尘、蛛网、虫尸、脏污
	排风扇	循环保洁 随时巡视	洁净、无脏污、完好、无异味
	下水口	循环保洁 随时巡视	洁净、畅通、完好、无异味
	消防隔断卷帘	循环保洁 随时巡视	卷帘表面无灰尘、脏污
	公区设施设备 (各类管道、纱窗、电开水炉、宣传橱窗、共享空间家具、消防栓(箱)及消防器材、标识、指示牌、开关盒、按钮、踢脚线)	1次/日, 随时巡视	1、设施表面无积尘、污渍、垃圾, 整洁光亮、摆放整齐。 2、窗帘洁净无污渍、挂放整齐, 每学期清洗不少于1次。 3、纱窗洁净无脏污, 每学年清洗或更换不少于1次, 随时巡视, 破损及时更换 4、消防箱干净无积尘无杂物、灭火器靠墙放好无污渍、玻璃干净无手印乱写乱画。
	校园道路附着物(休闲座椅、雕塑、灯杆、指示牌、充电桩、健身器材、标识、核心地库人防出口、旗杆及旗子、喷泉)	1次/周全 面擦拭, 每天循环保洁	1、目视无灰尘、无蛛网、无乱悬挂、无乱张贴、乱涂画等现象 2、确保国旗、校旗整洁如新; 3、定期对喷泉水池进行清洁, 保持喷泉水体清澈畅通, 周围干净整齐。
室外大		2次/日, 随	1、行政楼门前、启智楼门前保洁每日早

<p>环境</p>		<p>时巡视</p>	<p>上 7:30 前完成，其余地方在 8:00 前完成，白天进行循环保洁，垃圾随脏随扫。做到路面净、路沿净、人行道净、墙根净、雨水口净；人行道砖缝净无杂草、树坑内白色垃圾及烟头清理。（自然灾害、特殊事件、节日等须满足甲方提出的服务要求）。</p> <p>2、垃圾收集容器应定位设置、摆放整齐，每日擦洗，保持表面整洁，表面无灰尘、污渍，设置点及周围应整齐，无散落、无残留垃圾和污水。</p> <p>3、按照“扫净、存好、运光”的标准，各类垃圾日产日清，保证不出现垃圾箱外溢现象，收集运输必须密闭化。</p> <p>4、服务区内无乱粘贴、乱涂写、乱刻画现象。</p> <p>5、雨、雪天气加大清扫力度，及时清扫道路积水、积雪，做到道路畅通，同时保证八点前楼宇入口及隔区天桥地毯铺设完毕，做好相应防滑措施，确保师生通行安全。</p> <p>6、每天对各类指示牌抹尘一次，做到指示牌无污渍，无乱张贴物，同时保证服务区内各个标志摆放正确，公告栏干净、美观。</p> <p>7、保洁工具摆放整齐。</p> <p>8、铁钉、热水壶内胆碎片等锐器物及时清除。</p> <p>9、银杏大道、栾树大道、行政楼前后广场、大门及喷泉周围、图书馆周围广场、启智楼周围广场须达到一级保洁标准、环校路达到三级保洁标准，其他路段须达到二级保洁区域。</p>
<p>饮水机</p>	<p>共 配 备 80</p>		<p>1、每天对饮水机滤板进行排查清洁，以</p>

	台，其中： 行政楼 4 台、图书馆 12 台、教学 楼 47 台、实 验楼 16 台、 体育部 1 台。		<p>免茶叶等杂物倒入，避免杂物导致排水管道堵塞，并填写日常检查维护保养表格。</p> <p>2、每学期对饮水机进行滤芯更换、维修等工作。如受水质等影响滤芯使用寿命，随时进行更换。</p> <p>3、每天对各区域饮水机出水口及表面进行消毒，并做好相关记录；</p> <p>4、饮水机使用期间做好师生宣传教育工作，不随意摆弄饮水机控制面板、电源接线及开水器龙头，以免发生烫伤等安全事故。</p> <p>5、寒暑假期间，切断饮水机电源，排空水箱内剩水；系统排查饮水机，同时做好相关检查记录。开学前做好前期使用准备工作。</p> <p>6、及时查看饮水机是否工作正常，如发现显示屏不亮、不出水、不加热、机内漏水、出水按钮失灵、净水器滤芯需要更换等及时张贴温馨提示，同时做好相应应急措施（如断水、断电等）。</p>
电梯	不锈钢厢壁及门、操作面板、地垫、监控器探头等	2 次/日，随时巡视	<p>符合上述基础要求外，还需满足：</p> <p>1、操作面板覆膜保护，每日早午酒精擦拭各 1 次，破损及时换新。</p> <p>2、地垫破损及时更换并承担采购费用。</p>
卫生间	地、墙、窗、顶、镜面、洗手盆、台面、便具、垃圾桶、标识、排气扇等	教室、会议室、报告厅、办公室区域卫生间 4 次/日，随时巡视，实验室或未分配区	<p>符合上述基础要求外，还需满足：</p> <p>1、制度上墙、干净整洁、室内公物摆放整齐。</p> <p>2、洁具内外明亮、无积水、污垢、堵塞、长流水、黄渍情况。</p> <p>3、空气流通无异味。</p> <p>4、洗手盆、台面、隔断板无物资、污点，光亮。</p>

		<p>域卫生间在保证质量达标前提下可酌情减少频次，但不得低于2次/日</p>	<p>5、保洁工具及用品要统一放在指定地点。 6、有灭蚊蝇、灭蟑螂措施（喷药剂、灭蚊蝇灯等）确保无蚊蝇蟑螂滋生，并有记录。 7、墙面及隔板完好整洁，无污物、乱涂乱画。 8、不得无故锁闭。 9、大小便池无尿碱、无污物、无异味。 10、卫生间门帘每周清洗一次，无法彻底清洗的及时更换。</p>
<p>教学 楼、实 验楼、 校史 馆、图 书馆、 活动中 心、启 智楼一 层</p>	<p>教学区教室总数328间，其中，智慧大教室51间，多媒体教室271间。图书馆阅览室、密集书库、研讨间、自习室。</p>	<p>每天在所有课程结束后全面打扫1次，包含擦桌子、扫地、拖地、擦黑板、消杀、倒垃圾、通风等）课前再保洁1次</p>	<p>地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、垃圾桶、灯具及开关符合上述基础要求外，还需满足： 1、课桌椅、讲桌、黑板、板擦、多媒体控制柜表面整洁光亮。 2、每次课前做1次保洁，如两节课为同一名老师上课，课间休息回收垃圾1次 3、日光灯、风扇无积尘； 4、按时通风消毒，并做好相关记录； 5、按时开关门。 6、根据党政办及教务处课表安排做好报告厅、多媒体教室、公共教室的管理与教学辅助工作，钥匙管理、发放，门窗开关，照明，空调，多媒体教室的教学用品（粉笔，板擦等）的发放及记录，报告厅设备管理、室内的卫生清理（各教学部门固定教室除外），桌椅摆放整齐、黑板、玻璃清洁。课后认真检查设备情况，如出现未关闭现象，及时上报。 7、做好教室休息室的清扫及开关门工作，避免无关人员占用。 负责监测活动中心塔钟的日常运行，及时报修。</p>

7号研究生公寓	学生公寓	2次/天, 循环保洁	<ol style="list-style-type: none"> 1. 楼内所有公共区域卫生保洁 2. 屋面落水口疏通 3. 学生宿舍马桶疏通、水龙头、门把手等单价在500元以内的小型维修 4. 垃圾收集及清运 5. 室外道路及大环境保洁 6. 电梯的管理及运行 7. 毕业生宿舍打扫 8. 采暖季暖气运行及维修
会议室	会议室	会前进行1次全面打扫	<p>地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、垃圾桶、灯具及开关符合上述基本要求外，还需满足。</p> <p>报告厅、会议室会前会后按会议要求要求进行打扫消杀。</p>
指定办公室	校领导办公室、行政楼处级领导值班室	1次/日	<ol style="list-style-type: none"> 1、指定办公室为供应商保洁工作的重点区域，具体由甲方指定，所有物品每日清扫清理，报纸及时收发。 2、饮用水更换保障工作。 3、值班室床单、被罩、枕套的每周清洗更换一次。 4、家具、沙发每月保养一次，对保洁房间内的绿植进行日常保养，有记录。
喷泉		1次/每学期	水干净无漂浮物，池内无淤泥。
物业管理范围内的办公室、工具间及保洁设施		1次/日，随时巡视	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责在教室、卫生间、公寓等地配置垃圾桶、纸篓、茶篓等保洁工具，随时巡查及时更换破损设施。 2、保洁车辆统一停放或于指定地点充电、分门别类摆放整齐、及时清洁。 3、清洁车上工具分类明确专项专用，及时清洁或换新。 4、工具间无杂物或易燃易爆物品堆积 5、所管区域楼门前地毯每学期进行购买更换，保障干净整洁。

<p>物业管理范围内的设备间</p>		<p>循环保洁 随时巡视</p>	<p>地、墙、窗、门、玻璃、垃圾桶、顶灯、按钮、天花板需符合上述基础要求外还需满足。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、制度上墙、干净整洁、室内公物摆放整齐。 2、管道管线干净无破损、无灰尘，管道上方无积尘。 3、机组设备外表面无灰尘污垢。 4、不允许私自改变设备间用途（休息、吃饭、做饭、烧水、存放物品等）。
<p>天台、露台、平台、柱子、屋面落水管、下水道流泥井、天井等室外区域</p>		<p>1次/周全面打扫，随时巡视</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、目视无白色垃圾、积尘、蛛网、杂物堆积情况。 2、屋面无杂物、无积水、无堵塞，水流畅通。遇暴雨、冰雪等情况对管面落水管进行巡视，及时排除积水、积雪。 3、每次下雨、下雪前后要求清理一次，保持通畅。
<p>专项工作</p>	<p>建筑物和构筑物外墙、柱面、窗、饰面专项清洁工作</p>	<p>1次/每年蜘蛛人全面清洁一次，随时巡视</p>	<p>玻璃、墙符合上述基础要求外，还要满足：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、一楼的玻璃窗及玻璃幕墙每月擦洗1次，二楼及以上楼层的建筑物和构筑物外墙、柱面、窗、饰面（含玻璃幕墙及透光屋顶）每年清理不少于1次。 2、房檐无悬挂物，屋顶无垃圾堆积保持檐沟、雨水口、落水管的畅通。 3、符合行业规范 <ol style="list-style-type: none"> （1）符合属地政府或行业（陕西省质量技术监督局、陕西省清洗保洁协会）对外墙清洗的各项服务规范及要求。 （2）委托具有从事建筑物外墙清洗服务的相应资质的单位进行服务，从事建筑

			<p>物高处清洗作业的服务人员，须取得建筑物外墙清洗职业资格证书，且已投保人身意外险等商业保险。从事建筑物高处清洗作业的机构，须依法取得国家行政管理部门核发的营业执照，须具备安全生产的设备、技术、制度等所有条件。</p> <p>(3) 作业前签署安全协议书。</p> <p>(4) 提前 10 个工作日向采购人报备实施计划。</p>
	秋季扫落叶	2 次/日，随时巡视	<p>1、每日早 8、午 2 点完成硬化道路全面打扫。</p> <p>2、循环保洁确保路面无落叶。</p> <p>3、合理调整作业安排，提高机械化水平，开展高质量、高效率集中清理。</p> <p>4、定时定点在管理群汇报清洁效果。</p>
	雨天扫积水 冬季扫积雪	随时巡视	<p>1、积雪应在学校上班前进行及时清扫；保证路面不积水、不结冰。</p> <p>2、雨雪天气采取有效措施提示师生注意安全，包括但不限于设置防滑警示、拉警戒带、温馨提示等。</p>

▲三、其他服务方案

1、垃圾清理方案

根据本项目特点垃圾分类处理方案，方案包含：①垃圾收集、分类方案②垃圾清理外运方案③灭虫害方案。

(1) 垃圾日产日清，垃圾桶、果壳箱无满溢现象，保持清洁、无异味。

(2) 根据《西安市生活垃圾分类管理办法》，结合生活垃圾生产量，投放方式，合理设置生活垃圾分类回收容器，出现破损或数量不足的，应当及时维修、更换、清洗或补充。

(3) 严格执行省市相关部门规定，垃圾分类方案详细、合理、全面，分类制度、措施到位，能有效推动垃圾分类工作开展。必要时分时间段引导分类。

2、能源节约方案

根据保洁服务工作特点提出详细的水电等能源节约方案，包含能源节约原则、能源节约的具体措施。

3、应急管理

投标人应建立突发事件应急预案（①突发紧急事件：火灾、水灾、用气、用电、防汛、消防、地震的应急预案②违法事件：防盗、打架斗殴、寻衅滋事的应急预案③重要活动：开学、军训、毕业、重要接待、重大活动的应急预案）。并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时报告相关负责人，并采取相应措施。定期开展应急预案的培训及演练，保持应急预案的适宜性、可操作性。突发紧急事件发生时应立即启动应急预案，迅速展开指挥协调。突发紧急事件处理相关工作记录及时、清楚、完整。监控录像资料、报警记录不得删改及扩散，应当至少留存 30 日备查。

4、管理制度

投标人针对本项目具有良好的管理制度，方案内容包括：①岗位要求：具有岗位职责、岗位工作标准、服务质量标准、健全安全工作保障制度②内控制度③人员管理制度；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。

5、培训考核

必须经过保洁技能的培训，各种保洁工具的使用、不锈钢设施的保养、单双面玻璃器的使用、消毒液的配比等，根据本项目制定详细、可行的培训考核方案，保证上岗人员的专业素质、服务质量符合采购人要求，方案内容包括：①岗前培训②定期常态化培训③培训后的成果验收和考核。

6、档案管理

投标人对本项目提供各岗位职责范围内产生的资料，包含①合理的规划措施②保管措施和移交措施。

四、人员要求

▲1. 项目经理 1 人：具有本科及以上学历，必须有 3 年及以上高校物业管理工作经验、管理有方、有协调、沟通、解决和处理问题的能力。

▲2. 保洁主管 2 人：具有专科及以上学历，从事综合、保洁管理工作 3 年及以上，有一定的管理经验，调配能力出色，能深入现场，责任心强。

3、综合主管 1 人：分管保安和工程，熟悉保安、中央空调运行操作、新风系统运行、消防知识，担任过相关非住宅物业的保安负责人。熟悉各类设施、设备的运行原理和基本操作流程，熟练掌握各类维修器具的使用方式，能够妥善处理各项工程和设施、设备的突发事件，担任过相关非住宅物业的设备或工程负责人，并具有上述岗位 5 年以上的工作经验。

4. 会服 2 人，具有专科及以上学历，35 周岁以下，熟悉会务、行政的工作规程、会务礼仪和要求。

5. 文员 1 人，具有专科及以上学历，有较强的理解学习能力，文字处理能力，熟悉并熟练操作办公自动化软件。

6. 假期人员要求：假期期间门卫人员全员在岗，暑假保证 80% 人员在岗，寒假保证 60% 人员在岗。学校会议期间涉及区域全员在岗保障正常运转，如遇重大活动临时安排。

7. 项目人员配备要求：拟聘用的人员，要求身体健康，能胜任岗位工作，承诺具有健康证。

8、项目人员配备清单

上述服务核定基本人数为 92 人，人员配置明细表如下：

序号	岗位	人数	要求
1	项目经理	1	1. 文化程度：大学本科及以上学历。 2. 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，具有运行 ISO9000 质量管理体系的经历。 3. 经验要求：担任过大学物业项目的项目经理或负责人，并具有上述岗位 3 年以上的工作经验。 4. 基本素质：五官端正、身体健康。责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理

			能力、语言沟通表达能力、协调能力和良好的心理素质。
3	主管	3	<p>1. 文化程度：专科及以上学历。</p> <p>2. 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，能够妥善处理各项突发事件，工程主管须持有高级或以上职业资格证书、中央空调、新风系统运行管理经验。</p> <p>3. 基本素质：年龄≤55岁，五官端正、身体健康。有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力和协调能力。</p> <p>4. 经验要求：</p> <p>a. 综合主管：分管保安和工程，熟悉保安、中央空调运行操作、新风系统运行、消防知识，担任过相关非住宅物业的保安负责人。熟悉各类设施、设备的运行原理和基本操作流程，熟练掌握各类维修器具的使用方式，能够妥善处理各项工程和设施、设备的突发事件，担任过相关非住宅物业的设备或工程负责人，并具有上述岗位5年以上的工作经验。</p> <p>b. 保洁主管2人：熟悉各项保洁工艺及垃圾分类标准，熟悉各类保洁用品的使用功能、范围和效果，了解各类保洁器械、器具的使用和养护。担任过相关非住宅物业的环境或保洁负责人，并具有上述岗位2年以上的工作经验。</p>
4	文员	1	<p>1. 文化程度：大专以上学历。</p> <p>2. 相关知识要求：有较强的理解学习能力，文字处理能力，熟悉并熟练操作办公自动化软件。</p> <p>3. 基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律。</p> <p>4. 自然条件：五官端正、身体健康、体貌端正，普通话标准。</p>
5	会服	2	<p>1. 文化程度：专科以上学历。年龄35岁以下。</p> <p>2. 相关知识要求：熟悉会务、行政的工作规程、会务礼仪和要求。</p> <p>3. 基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，廉洁自律。</p>

			4. 自然条件：五官端正、身体健康、体貌端正，普通话标准。 5. 设施设备调试。
6	保洁员	65	男性≤60 周岁 / 女性≤55 周岁，身体健康、体貌端正，吃苦耐劳，普通话标准，无犯罪记录，无不良嗜好。
7	门卫	18	年龄≤60 岁，高中学历以上，身体健康、体貌端正，普通话标准，无犯罪记录，无不良嗜好。
8	维修工	2	1. 男性，年龄≤60 岁，身体健康，普通话标准。 2. 专业资格要求：工程维修人员均应具备相应的操作证书，电工须具备低压电工证，其他维修人员须具备同岗位工作经验三年以上。
合计		92 人	

▲五、机具耗材要求

提供本次招标范围内服务所需的设备、工具、耗材，费用包含在投标报价内。配置符合学校情况的工具、设备设施、专用车辆。耗材生产企业通过 ISO9001 质量管理体系、ISO14001 环境管理体系认证，正品保证、品牌参考或至少相当于以下：

1. 耗材

序号	耗材种类	特性	备注
1	消毒液	杀菌、消毒、除螨、安全无毒，杀菌率达 99.99%	
2	杀虫剂	气味清新，无难闻刺激性气味，安全健康，可有效驱虫	
3	除臭增香用品	无毒配方、具有除臭率、甲醛、吸入毒性、经口毒性、重金属检测报告、微生物制剂优先	
4	其他	除胶剂、安全警戒贴胶带、安全围挡、防水沙袋等	

2. 设备

在双方（采购人和中标人）签订合同前，中标人应根据项目需求进行设备和物资投入。除提供满足日常基础服务的工具、耗材以外，还需至少提供以下设备（包括但不限于），要求均如下表：

设备清单

序号	名称	数量	型号
1	扫路车	1 辆	国内合格产品
2	洒水车	1 辆	国内合格产品
3	洗扫车	1 辆	国内合格产品
4	垃圾清运车	1 辆	国内合格产品
5	高压冲洗车	1 辆	国内合格产品
6	电动三轮保洁车	1 辆	国内合格产品
7	工程三轮车	1 辆	国内合格产品
8	洗地机	1 台	国内合格产品
9	卫生间疏通机	1 台	国内合格产品
注：所有物品及其相应配套的设备，要求使用状况良好，定期维修保养有记录。			

▲3. 提供根据本项目所需要的清洁工具清单，包含：①工作服装和清洁工具②劳保用品和消耗品。

4. 保洁人员统一配置工装。工装的样式和颜色应经采购人认可和同意。每人每年两套工装。

▲六、其他要求（须提供承诺函，格式自拟）

1、接受采购人对服务的考核、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。

2、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。

3、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。

4、针对高校重大活动、检查、工作，如校庆、研究生考试等主动提供有力的支持保障方案，或物业管理服务工作中的常见问题，如禁烟等具有良好解决方案并及时向采购人提出合理化建议。

★七、实质性条款要求

(一) 投标人承诺函 (均须提供承诺函, 未提供承诺函的视为无效投标)

1、投标人须承诺: 拟派物业服务人员完全满足招标文件 92 人要求。

2、投标人须承诺: 项目经理不得同时兼任其他项目的管理岗位, 且不得随意更换, 若确因特殊原因需要更换, 需提前 1 个月与采购人进行书面申请, 采购人同意后方可更换。

3、投标人须承诺: 若中标, 须设立物业服务接待中心, 公示 24 小时服务电话, 提供专业的 7*24 小时校园设施值班人员, 及时处理管理服务合同范围内的公共性事务。

(二) 人员持证要求 (须提供有效期内的相关证书复印件, 未提供则视为无效响应)

1、维修工须具有特种作业操作证 (低压电工作业) (1 人);

2、综合主管须具有特种作业操作证 (制冷与空调设备运行操作作业) (1 人);

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, 且未提供查询网址的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：

按月支付，中标人向采购人提供每个月等额的增值税发票，采购人收到发票后10个工作日支付相应的服务费。考核不合格，责令其整改，待整改达到服务质量标准后，支付服务费用(具体结算方式由采购人与中标人商定)。

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西安市最低工资标准。

(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、中标人承诺与拟投入人员均有劳动合同或聘用协议。

4、中标人承诺工作人员按招标文件落实。

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、验收要求

1、投标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。投标人所有的工作除应按投标人的内部流程实施外，还应接受采购人随时检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改。

2、采购人定期和不定期地对投标人管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈投标人。并每季对物业服务考核标准等内容的检查结果进行考核。

3、采购人及其他使用人对投标人的满意率达到85%（提供调查问卷样表），采购人可随时要求投标人在采购人的监督下进行满意率调查。

4、投标人提供合同规定的人员、物资、设备，数量符合要求。

5、投标人在服务期内，圆满完成合同约定服务内容。

6、投标人在合同期内，圆满完成采购人要求的临时性服务内容。

7、维修服务所要求达到的各项技术标准，应当符合国家（强制性）标准、各项规范要求；国家没有相应标准、规范的，可使用行业标准、规定。

8、维修服务中非标的项目按双方约定的技术要求和规范。

八、违约责任

（一）按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

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

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

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

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

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

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

(八) 中标人在受委托服务期内，不得将保洁服务及绿化养护服务、日常维修及管理服务整体或部分转让第三方经营，如有违约，采购人有权单方解除合同。

(九) 中标人在保洁服务及绿化养护服务、日常维修及管理服务中未达到合同规定的相关质量标准，采购人将有权责令其限期整改，经采购人两次书面通知整改后仍未达到标准，扣除中标人当月服务费的 1-5%。

(十) 因中标人工作人员的行为违法给采购人或第三人造成损失的，中标人要承担相应的连带赔偿责任。

(十一) 采购人按期支付中标人服务费，在采购人没有违约的情况下，中标人若中途停止服务，不能履行合同给采购人造成损失的，中标人向采购人支付合同总金额的 20% 违约金，给采购人造成的经济损失，由中标人负责赔偿。

(十二) 采购人、中标人双方中任何一方未按合同约定的条款履行，另一方有权提出整改的期限，若逾期达不到合同要求，有权单方解除合同，造成损失的，违约方给予经济赔偿。

九、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，可向有管辖权的人民法院提起诉讼。

十、采购人和中标人的权利义务

(一) 采购人的权利、义务

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- 2、审定中标人拟定的物业管理制度；
- 3、检查监督中标人管理工作的实施及制度的执行情况；
- 4、审定中标人提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；
- 5、按期支付物业管理费用；
- 6、在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，采购人应积极配合中标人采取必要的紧急避险措施；
- 7、提供中标人所需的水、电供给，必要的管理办公用房、工具、材料存放库房。采购人不提供中标人员工宿舍，员工住宿由中标人自行解决；
- 8、采购人监督中标人依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对中标人工作综合考评，如出现中标人管理不善造成采购人重大经济损失的情况，采购人有权终止合同并要求中标人给予赔偿；
- 9、采购人有权在中标人出现以下问题时，单方解除合同：
 - ①经查实中标人因内部管理等问题造成校园重大安全事故；
 - ②连续三个月考核不合格的。
 - ③本招标文件涉及单方解除合同的其他情形。

（二）中标人的权利、义务

- 1、根据有关法律法规、投标文件及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据采购人核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；
- 2、按采购人要求及时如实向采购人报告物业管理服务实施情况；
- 3、征得采购人同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；
- 4、负责编制年度计划、方案，经双方议定后由中标人组织实施；
- 5、向采购人工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

6、建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

7、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

8、因中标人在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成采购人或第三人损失的，中标人应依法承担赔偿责任；

9、中标人自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过采购人认可；

10、本合同终止时，中标人必须向采购人移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺；

11、中标人在委托服务期间，应建立三级检查制度，即保洁员绿化员自查、保洁绿化主管日常检查和管理人员重点抽查，确保校园室内外公共服务区域及时清扫、绿化养护区域养护及时，所产生的环卫垃圾及绿化养护垃圾及时清运，保持环境整洁。自觉接受政府物业管理主管部门及有关部门的监督、指导。自觉接受采购人的检查监督，当采购人发现问题予以处罚，中标人不得敷衍拒签。自觉接受采购人的考核评定，考核评定结果送达后，应愉快接受，不得抵制；

同时，应建立三级检修计划，即周计划、月计划、年度计划，加强设备巡视，日常巡视和特殊巡视相结合，确保校园室内外公共服务区域维修维护及时，所有设施设备运转正常，确保水、电、暖保障有序；

12、中标人工作人员必须遵守采购人的相关管理制度，服从采购人的管理。中标人项目经理就管理服务中存在的问题，每周至少与采购人沟通一次，提出解决办法。每个月就服务情况向采购人进行总结汇报；

13、中标人自行聘用所需工作人员，依照《中华人民共和国劳动法》相关规定与其工作人员签订劳动用工合同，所聘工作人员均为中标人员工，与采购人无劳动关系。中标人员工均须着装整齐、佩戴工号牌，保证所聘用的人员符合从事保洁及绿化养护、日常维修管理服务工作健康要求，无犯罪记录并具有有效的身份证、健康证。所聘员工的暂住证、就业证、体检、卫生管理、治安管理等费用由中标人承担；

14、在受委托服务期间，中标人应加强对员工的管理，加强思想教育和职业道德教育，进行服务礼仪、作业技能的培训，不断提高服务质量，强化安全服务意识，所聘员工若发生事故，由中标人承担全部责任；

15、中标人人员在服务中因操作不当、工作责任心不强等原因导致的一切纠纷、投诉、责任事故等问题由中标人负责解决；

16、中标人应积极参加采购人主持召开的校园环境工作会议、节能节水工作会议和其他专题会议，听取师生对校园环境、日常维修管理服务的意见反馈，共同分析和解决工作中存在的问题，按照采购人的要求，按时保质、保量地提供优质服务，保证采购人满意；

17、中标人在服务期内，必须按采购人要求做好寒假、暑假和国家法定节假日期间的保洁及绿化养护、维修维护工作。积极配合、参与学校各类重大活动（如迎新、上级检查评估等），无偿提供受委托服务区域、临时需要使用的会场保洁服务（如学术报告厅）、保水、保电、供暖（冷）等服务；

18、中标人在委托服务期内，对所使用的办公用房和固定资产必须妥善维护和保养，并承担相应维修费用；

19、合同到期后，如中标人不再继续服务，投入的所有设施设备由中标人自行处置，采购人不予接收。日常维修已使用的设施、材料归采购人所有。维修更换后的设备和材料归采购人所有，并交采购人集中存放；

20、中标人不得将本合同项目转让第三方经营，不得擅自在物业管理区域内从事物业管理相关服务以外的经营活动；

21、中标人承诺全部接收校方原有外聘人员，签订劳动合同，确保平稳交接过渡。在合同期限内若发生劳务纠纷，由中标人承担全部责任并负责处理，与采购人无关；

22、中标人负责处理解决外包范围内与地方相关部门的问题；

23、中标人聘用员工仅与中标人发生劳动关系，中标人应承担与管理服务有关的直接运营费用。该费用包括但不限于下列费用：中标人员工工

资、社保费用，培训材料、与承担管理服务有关的所有清洁材料、工具、消耗品和其它费用，中标人公司法定税费，物业管理日常办公费用等费用；

24、中标人不得利用采购人的名义注册登记和在外签订任何形式的合同、协议等，由此造成的后果由中标人负全部责任，采购人有权依法追究中标人相应的法律责任；

25、政策、法规规定由中标人承担的其他责任。

十一、合同生效及其他

- 1、本合同自签订之日起生效。
- 2、合同份数由采购人和中标人具体商定。
- 3、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

陕西省政府采购货物和服务项目

投 标 文 件

项目名称：_____

项目编号：_____

供 应 商：_____（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、	技术服务偏差表	X
	（一）实质性条款响应表	X
	（二）其他资料	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，《供应商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》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

供应商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

投标人提供直接控股和管理关系清单，格式不限。

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：

	内容
投标报价	小写： 单位：元（保留到元）

备注：“投标报价”为投标总价。投标报价必须包括本项目所需全部费用。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

分项报价表

序号	服务名称	计量单位	具体要求说明	单价	数量	金额	备注
1							
2							
...							
合计（元）：							
投标报价		小写： 单位：元（保留到元）					

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、供应商承诺书

未签署下列承诺书的，其责任由投标人自行承担。

(一) 质量安全责任承诺书

为保证本采购项目顺利进行，作为投标人，现郑重承诺：

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

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

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

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

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

（二）拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书

（执行陕财办采管[2006]21号文件）

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

- 1、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞标。
- 2、不向采购人、采购代理机构和政府采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
- 3、不向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、技术服务偏差表

(一) 实质性条款响应表

序号	招标文件实质性条款	投标文件响应条款	是否完全响应
1			
2			
3			
4			
5			
6			
.....			

备注：

1、上表填写以第四章“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、“是否完全响应”一栏根据“投标文件响应条款”与招标文件逐项对照的结果填写，填写“是”或者“否”（如填写“否”将被视为无效投标）。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

(二) 其他材料

根据招标文件要求，若“★”内容项须附相关证明材料或承诺函的，则投标人应将相关证明材料或承诺函附至此处，如未按要求提供相关证明材料或承诺函的，将被视为无效投标。

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

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。

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。

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。

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》、《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。

小微企业声明函

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

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

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

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

3、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、投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、成交结果同时公告其《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）：				