

磋商文件

(服务类)

采购项目名称：两校区物业服务采购项目

采购项目编号：ZCTH2026-06-067

西安综合职业中等专业学校

陕西中诚天和项目管理有限公司共同编制

2026年06月30日

第一章 竞争性磋商邀请

陕西中诚天和项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受西安综合职业中等专业学校委托，拟对两校区物业服务采购项目采用竞争性磋商采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、项目编号：ZCTH2026-06-067

二、项目名称：两校区物业服务采购项目

三、磋商项目简介

本项目为西安综合职业中等专业学校物业服务采购项目，主要实施范围是西安综合职业中等学校（东厅门校区、兴庆校区）。

四、邀请供应商

本次采购采取公告征集邀请磋商的供应商。

公告征集：本次竞争性磋商在“陕西省政府采购网（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）”上以公告形式发布，兹邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

五、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

落实政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（西安综合职业中等专业学校两校区物业服务采购项目）：属于专门面向中小企业采购。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、营业执照：具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供合法有效的统一社会信用代码营业执照（事业单位提供事业单位法人证书，自然人提供身份证明）

2、法定代表人授权委托书：法定代表人参加投标的，须出示身份证；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及被授权人身份证

3、财务状况报告：提供2024或2025年度经审计完整的财务审计报告（成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前三个月内银行出具的资信证明，或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函，以上形式的证明资料提供任何一种即可

4、税收缴纳证明：提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月已缴纳的任意税种凭据；依法免税的投标人应提供相关文件证明

5、社会保障资金缴纳证明：提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月已缴纳的社会保障资金的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）；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

6、书面声明：提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的声明、参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面承诺

六、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过陕西省政府采购网（<https://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）首页供应商用户登录陕西省政府采购综合管理平台（以下简称“政府采购平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与

本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在陕西省政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用政府采购平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入政府采购平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入陕西省政府采购综合管理平台数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章在政府采购平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（三）供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

（四）政府采购平台技术支持：

在线客服：通过陕西省政府采购网-在线服务进行咨询。

技术服务电话：029-96702。

CA及签章服务：通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务查看CA办理流程。

七、竞争性磋商文件获取时间、方式及地址

（一）磋商文件获取时间：详见采购公告或邀请书。

（二）在磋商文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目磋商文件上传至项目电子化交易系统，向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取磋商文件。成功获取磋商文件的，供应商将收到已获取磋商文件的回执函。未成功获取磋商文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对磋商文件提起质疑。

成功获取磋商文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应当重新获取磋商文件；澄清或者修改后的磋商文件发布日期距提交响应文件截止日期不足5日的，采购人或代理机构顺延提交响应文件的截止时间。供应商未重新获取磋商文件或者未按照澄清或者修改后的磋商文件编制响应文件进行响应的，自行承担不利后果。

注：获取的磋商文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

八、首次响应文件提交截止时间及开启时间、地点、方式

（一）提交首次响应文件截止时间及开启时间：详见采购公告或邀请书。

（二）响应文件提交方式、地点：供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统提交响应文件。成功提交的，供应商将收到已提交响应文件的回执函。

九、磋商方式

本项目磋商小组与供应商通过项目电子化交易系统以在线方式进行磋商。磋商会议由磋商小组在线主持，供应商代表在线参加。供应商应随时关注项目电子化交易系统信息，及时参与在线磋商。供应商登录项目电子化交易系统，与磋商小组进行在线磋商、提交供应商响应表，供应商响应表应加盖供应商（法定名称）电子印章。

十、供应商信用融资

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）和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）文件要求，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的问题，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采

购金融服务平台（<https://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>），选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目成交结果、成交通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十一、联系方式

采购人：西安综合职业中等专业学校

地址：西安市碑林区东关南街卧龙巷1号

邮编：710048

联系人：陕西省西安综合职业中等专业学校

联系电话：029-87516489（8021）

代理机构：陕西中诚天和项目管理有限公司

地址：陕西省西安市高新区锦业一路52号宝德云谷国际-B座14层1406-6室

邮编：710000

联系人：柏维娜

联系电话：029-81882499

采购监督机构：西安市碑林区政府采购管理股

联系人：郝天峰

联系电话：029-89625302

第二章 供应商须知

2.1 供应商须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：777,082.80元 供应商采购包报价高于采购包采购预算的，其响应文件将按无效处理。
2	最高限价（实质性要求）	详见第三章。 供应商的采购包响应报价高于最高限价的，其响应文件将按无效处理。
3	评审方法	综合评分法(详见第六章)。
4	是否接受联合体	采购包1：不接受 如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本磋商文件要求的资格条件和能力。 1.两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份参加采购活动。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 2.参加联合体的供应商均应当具备本法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 3.联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
5	落实节能、环保产品政策	1.根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。 2.本项目采购的/产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当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认证证书，否则作无效响应处理。 3.本项目采购的/产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购的/产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条和《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）的规定。 关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第六章。 （其他情形）不适用。

7	本国产品价格扣除（若采购项目适用本国产品标准）	本项目应执行《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）及《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）的要求，本项目采购包中执行本国产品价格扣除情况，具体扣除比例及规则见采购文件第六章。
8	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下采购活动的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；最后评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组采取随机抽取方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。 核心产品清单详见第三章。 在符合性审查、有效报价环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效响应供应商不足3家。
9	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在磋商过程中，磋商小组认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明和相关证明材料，应当加盖供应商公章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关材料无效，视为不能证明其响应报价合理性。供应商不能证明其响应报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。
10	异常低价审查	本项目应执行财政部《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）的要求，具体内容见采购文件第六章。
11	磋商保证金	缴交方式：否 注：电子保函可通过陕西省政府采购金融服务平台申请办理。
12	标书费信息	免费获取
13	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
14	响应有效期（实质性要求）	提交首次响应文件的截止之日起不少于90天。
15	招标代理服务费（实质性要求）	本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：中标/成交供应商 代理服务费收费标准：1.参照国家计委计价格[2002]1980号及发改办价格[2003]857号通知规定，由中标单位支付采购代理服务费。 2.支付方式：中标人应在领取通知书的同时，向陕西中诚天和项目管理有限公司交纳本项目采购代理服务费。收款账户如下：收款单位：陕西中诚天和项目管理有限公司；开户银行：中国建设银行股份有限公司西安高新自贸区支行；银行账号：61050110066700001164。注：代理服务费不足陆仟元整按陆仟元整收取。
16	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
17	成交通知书	采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向成交供应商发出成交通知书；成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。
18	政府采购合同公告、备案	政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在陕西省政府采购网予以公告； 政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将本项目采购合同通过政府采购平台进行备案。
19	进口产品	不允许

20	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
21	特殊情况	出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查： （一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的； （二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的； （三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法终止采购活动。
22	其他说明	本磋商文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“不少于”包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”不包括本数。

2.2总则

2.2.1适用范围

一、本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商采购项目。

二、本磋商文件的最终解释权由西安综合职业中等专业学校和陕西中诚天和项目管理有限公司享有。对磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，磋商项目技术、服务、商务及其他要求，评审细则及标准由西安综合职业中等专业学校负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由陕西中诚天和项目管理有限公司负责解释。

2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次磋商的采购人是西安综合职业中等专业学校。

二、“供应商”是指在按照磋商公告规定获取磋商文件，拟参加响应和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是陕西中诚天和项目管理有限公司。

四、“网上开启”是指供应商通过项目电子化交易系统在线完成签到、响应文件解密后，采购人或者采购代理机构通过项目电子化交易系统在线完成已解密响应文件的开启工作。

五、“电子评审”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组、磋商小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具磋商报告、推荐成交候选供应商等活动。

2.2.3响应费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加竞争性磋商采购活动的全部费用。

2.3磋商文件

2.3.1磋商文件的构成

一、磋商文件是供应商准备响应文件和参加响应的依据，同时也是评审的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。本磋商文件包括以下内容：

- （一）竞争性磋商邀请；
- （二）供应商须知；
- （三）磋商项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；

- (五) 磋商过程中可实质性变动的内容；
- (六) 磋商办法；
- (七) 响应文件格式；
- (八) 拟签订采购合同文本。

二、供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对磋商文件全面作出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

2.3.2磋商文件的澄清和修改

一、在提交首次响应文件截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，供应商应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响响应文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的磋商文件，供应商应依据更正后的磋商文件编制响应文件。若供应商未按前述要求进行响应的，自行承担不利后果。

2.4响应文件

2.4.1响应文件的语言

一、供应商提交的响应文件以及供应商与磋商小组在磋商过程中的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，磋商小组将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

2.4.2计量单位

除磋商文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3响应货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4知识产权

一、供应商应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如存在前述情形，由供应商承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，采购项目涉及采购标的的知识产权相关事宜由采购人结合项目实际自主确认或协商约定，具体如下：

以有利于采购人的原则下实施。

三、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

四、构成本磋商文件的各组成部分，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印或用于非本磋商项目所需的其他目的。

2.4.5响应文件的组成（实质性要求）

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。

响应文件具体内容详见第七章。

2.4.6响应文件格式

一、供应商应按照磋商文件第七章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

2.4.7响应报价（实质性要求）

一、供应商的报价是供应商响应磋商项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

二、响应文件报价出现前后不一致的，按照磋商文件第六章磋商办法规定予以修正，修正后的报价经供应商通过项目电子

化交易系统进行确认，并加盖供应商（法定名称）电子印章，供应商逾时确认的，其响应无效。

2.4.8响应有效期（实质性要求）

响应有效期详见第二章“供应商须知前附表”，响应文件未明确响应有效期或者响应有效期小于“供应商须知前附表”中响应有效期要求的，其响应文件按无效处理。

2.4.9响应文件的制作、签章和加密

一、响应文件应当根据磋商文件进行编制，供应商应通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务下载投标（响应）客户端，使用客户端编制响应文件。

二、供应商应按照客户端操作要求，对应磋商文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合磋商文件对应项的要求的，其响应文件作无效处理。

三、供应商完成响应文件编制后，应按照响应文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对响应文件进行电子签章和加密。

四、磋商文件澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应重新获取澄清或者修改后的磋商文件，按照澄清或者修改后的磋商文件进行响应文件编制、签章和加密。

2.4.10响应文件的提交（实质性要求）

一、供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统完成响应文件提交。

二、在提交首次响应文件截止时间后，代理机构不再接受供应商提交响应文件。供应商应充分考虑影响响应文件提交的各种因素，确保在提交首次响应文件截止时间前完成提交。

2.4.11响应文件的补充、修改（实质性要求）

响应文件提交截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功提交的响应文件；对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的响应文件，补充、修改后重新提交。

供应商响应文件撤回后，视为未提交过响应文件。

2.5开启、资格审查、磋商和确定成交供应商

2.5.1磋商开启程序

一、本项目为竞争性磋商项目。网上开启的开始时间为响应文件提交截止时间。成功提交或解密电子响应文件的供应商不足3家的，不予开启，采购人或代理机构将终止采购活动。

二、磋商开启准备工作

开标/开启前30分钟内，供应商需登录项目电子化交易系统-“供应商开标大厅”-进入开标选择对应项目包组操作签到，签到完成后等待代理机构开标/开启。

三、解密响应文件（实质性要求）

响应文件提交截止时间后，成功提交响应文件的供应商符合响应文件规定数量的，代理机构将启动响应文件解密程序，解密时间为30分钟；供应商应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行响应文件解密。供应商未在规定的解密时间内完成解密的，按无效响应处理。

开启过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。供应商对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对供应商提出的询问或者回避申请应当及时处理。

2.5.2查询及使用信用记录

开启结束后，采购人或代理机构根据《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）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询供应商在响应文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将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。

2.5.3资格审查

详见磋商文件第四章。

2.5.4磋商

详见磋商文件第六章。

2.5.5成交通知书

一、采购人或者磋商小组确认成交供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布成交结果公告、通过项目电子化交易系统发出成交通知书，成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。

二、成交通知书是采购人和成交供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的成交无效情形的，将以公告形式宣布发出的成交通知书无效，成交通知书将自动失效，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

三、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

2.6签订及履行合同和验收

2.6.1签订合同

一、采购人应在成交通知书发出之日起三十日内与成交供应商签订采购合同。

二、采购人和成交供应商签订的采购合同不得对磋商文件确定的事项以及成交供应商的响应文件作实质性修改。

2.6.2合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1合同分包

一、供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的一致。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。履行分包项目事项应当具备法定资质规定要求的，分包供应商应当具备相应资质。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包。

2.6.2.2合同转包

一、严禁成交供应商将本采购项目采购合同转包。本项目所称转包，是指成交供应商签订政府采购合同后，不履行合同约定的责任和义务，将其全部工程转给他人或者将其全部工程肢解以后以分包的名义分别转给其他单位承包的行为。

二、成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起2个工作日内，在陕西省政府采购网公告本项目采购合同，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.6.4合同备案

采购人自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起7个工作日内，将本项目采购合同报同级财政部门备案。

2.6.5采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.6.6履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.7履约验收方案

采购包1：

详见采购文件及最终签订的合同

2.6.8资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7纪律要求

2.7.1磋商活动纪律要求

采购人、代理机构应保证磋商活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、供应商和磋商小组成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目磋商文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响磋商过程和结果。

对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

2.7.2供应商不得具有的情形（实质性要求）

供应商参加响应不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为供应商串通响应：

- （一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- （三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- （五）不同供应商的响应文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取成交；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

四、与采购人或代理机构、其他供应商恶意串通；

五、向采购人或代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在磋商过程中与采购人或代理机构进行协商磋商；

七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十一条情形之一的，其响应文件无效，或取消被确认为成交供应商的资格或认定成交无效。

2.7.3采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

- (三) 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (四) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (五) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对采购文件中采购需求的询问、质疑由 陕西中诚天和项目管理有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西中诚天和项目管理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西中诚天和项目管理有限公司 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响响应文件的编制的情形）。

四、供应商认为磋商文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- (一) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- (二) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (三) 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料：

- (一) 质疑函正本1份（政府采购供应商质疑函范本详见附件）；
- (二) 法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- (三) 法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- (四) 委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- (五) 针对质疑事项必要的证明材料（针对磋商文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的磋商文件回执单）。

接收质疑函方式：书面形式。

答复主体：代理机构

联系人：冯妮

联系电话：029-81882499

地址：陕西省西安市高新区锦业一路52号宝德云谷国际B座14层1406-6室

邮编：710000

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出磋商文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定时间内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门（政府采购供应商投诉书范本详见附件）。

第三章 磋商项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

3.1采购项目概况

本项目为西安综合职业中等专业学校物业服务采购项目，主要实施范围是西安综合职业中等学校（东厅门校区、兴庆校区）。

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：777,082.80
采购包最高限价（元）：777,082.80
供应商报价不允许超过标的金额
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品	是否实施本国产品政策
1	西安综合职业中等专业学校两校区物业服务采购项目	1.00	777,082.80	项	物业管理	否	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：西安综合职业中等专业学校两校区物业服务采购项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		一、项目概况 在学校物业管理服务过程中，将严格依照国家建设部制定的物业管理创优考评的各项标准开展工作，使物业各项工作有条不紊地开展。深化管理服务，提高物业管理服务水平，提升物业管理服务形象，为广大师生提供舒适、宁静的学习、生活环境。 二、服务内容 1、服务范围（两校区）：室外环境、建筑内部公共区域、车棚车库等区域保洁，草木养护及病虫害防治，小型维修，设施设备常规管理和维护，免费提供住宿学生被褥及服务范围内日常耗材等。 环境卫生实行动态保洁、环境卫生满意率在95%以上。 管理服务服从学校的管理监督和指导，积极配合学校各部门开展各项工作。

客户对物业管理服务满意率在95%以上。

有效投诉率低于0.5%。

有效投诉处理率达100%。

环境卫生、消杀达标率为98%以上。2、严格遵守国家的法律、法规、条例以及政府部门的各项管理规定。科学、规范管理，服务热情、周到，建立现代化、人性化管理服务体系。

2、严格认真推行并实施人性化服务，达到细致、周到、真诚、规范的服务要求，对合理的建议及时整改，努力提高广大师生的满意度。

3、建立服务人员与学校师生的沟通机制，推行亲情服务。

4、提高优质环境保障，加大清洁管理力度。确保学校卫生状况良好，垃圾日产日清，定期进行消杀，使学校保持洁净、舒适。

5、进一步完善各项管理制度、各岗位工作标准，建立严格的考核方法，充分调动员工的工作积极性和主观能动性。进一步加强员工的服务意识和责任心。

6、制定完善系统的培训计划，切实提高员工队伍的整体素质，确保持证上岗率达100%。

7、所有学校物业管理服务人员符合国家的用人标准，身心健康，不得聘用有过违法乱纪行为记录的人员，年龄不得超过60岁，人数不得少于14人。

三、服务要求（如对人员配置、专业设备、服务标准等）

一、卫生保洁服务

1.时间要求

正常工作日内，每天早上七点四十之前需完成所有规定区域的首次保洁，并在上班期间及时维护区域卫生，保证区域的干净整洁。

周末及节假日要安排充足人员值班，确保校园整体环境干净整洁。

2.保洁岗位职责

2.1校区内楼宇/道路/地面/环境/设施等的清扫清洁工作。

2.2实施建筑物内所有公共部位、设施的清洁及垃圾收集及灭虫除害工作。

2.3校区内公共下水管、污/雨水井/管的定期疏通工作。

2.4搞好垃圾清运工作。

2.5召开部门例会，传达贯彻公司及有关部门指示，分析研究管理问题。

2.6责任到位，各负其责，严格按规范要求完成主管分配的各项任务。2、具体保洁项目明细和检查标准(含外墙保洁)

(1) 公共区域

工作 周期	保洁工作项目及内容	保洁工作效果
----------	-----------	--------

	1、楼内走廊、楼梯道、等公共区域		
	每日工作	清扫楼内走廊、楼梯基石及垃圾、杂物，拖抹一次，巡回保洁 用专用保洁剂处理地面污渍、油渍 用抹布抹走火楼梯扶手、防火门 按指定时间每日清倒垃圾桶内垃圾，及时更换垃圾袋 用玻璃保洁工具全套配专用的玻璃保洁保养剂对大堂玻璃门全面刮洗一次,发现有硬性污迹,用铲刀铲除	
每周工作	定期清抹窗一次 定期将垃圾桶清洗三次	保持无尘、干净	
每月工作	定期对天花照明设施进行扫尘，清抹 全面大做保洁一次,消杀消毒一次	保持卫生无死角	
每日工作	2、卫生间		
	2.1 清洗蹲厕二次,地面拖抹二次,巡回保洁 2.2 低位墙身擦抹一次 2.3 洗手盘巡回保洁 2.4 擦抹窗台、窗轨、隔墙板、低位设施1次 2.5 厕纸篓清倒多次 2.6 擦拭门窗、间板、墙壁、窗台、纱窗		
每周工作	2.1 蹲厕全面擦洗一次 2.2 擦洗尿岸凹位一次 2.3 清洗镜面三次 2.4 清洗厕纸篓一次 2.5 厕缸、尿槽用消毒剂配防手套、百洁布进行消毒	无积水,无异味	
每月工作	2.1 对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁	无积尘污渍	
	3、停车场、屋面		

每日 工作	每天巡视停车场，及时用扫把铲随时清除地面、楼梯杂物、纸屑 发现有水迹立即清理干净 用抹布擦拭指示牌、消防栓、栏杆 清理、清洗去水明渠 清理地漏及水沟	保持地面干净、无垃圾、无杂物，保持设施干净、无明显灰尘
每周 工作	局部地面如有特别污渍、油渍，用多功能擦地机保持干净、整洁保洁去油剂擦洗地面 用抹布擦拭照明、消防喉管、天花管道灰尘，清除蜘蛛网	保持干净、整洁
每月 工作	用高压射水机对整个停车场清洗一次，将停车场的垃圾、积灰、杂物冲掉	保持干净
每日 工作	4、生活垃圾	
	4.1 清理垃圾房地面垃圾、烟头、纸碎，清理地面青苔 4.2 定时巡视垃圾箱和周边范围,及时清扫垃圾杂物和积水,清运到垃圾箱的垃圾要用垃圾袋装好并扎紧袋口，堆放垃圾房内，防止散漏污染 4.3 对每天产生的垃圾每天清理干净,及时冲洗垃圾箱四周壁面和地面，个别污渍较严重的地方用洗洁精擦洗干净	保持干净、无异味
每周 工作	用高压水枪清洗垃圾中转站一次，全面清洗垃圾箱及周边范围，清洗后喷洒杀虫剂及消毒液。	保持干净、无异味、无积水、无污渍

(2) 办公教学楼及体育馆

工作 周期	保洁工作项目及内容	保洁工作 效果
	1、公共区域地面	
		保持地面干净、光亮、无污迹、无烟

			每日工作 用尘推循环对地面进行来回推尘；(推尘的次数视灰尘污染程度及人流量而定) 清扫地面、边角位置、死角位置的垃圾、杂物 用棉布配合全能清洁剂，及时处理地面污迹 用棉线拖把及时处理地面的水渍 遇上雨天，在门口既显眼又不妨碍师生出入的位置，摆放"小心地滑"告示牌，以防有人滑倒； 遇上天气潮湿，员工要坚守岗位，地面水渍要反复拖抹，减少出入人员鞋底的泥沙带进楼宇内。	头、无明显灰尘、无明显印迹，雨天保持地面干爽、防滑
			2、玻璃及玻璃门	
		每日工作	每天用玻璃保洁工具全套配专用的玻璃保洁保养剂对大堂玻璃门全面刮洗一次,发现有硬性污迹,用铲刀铲除； 循环跟进玻璃的手印、污渍	保持保洁、明亮、无尘、无污印
		每月工作	每月定时用玻璃保洁工具配合玻璃保洁剂对大堂内外玻璃全面刮洗一次，清除玻璃表面的积灰、污渍	保持保洁、明亮
		每日工作	3、防火门、墙身、地脚线、花盘、果皮箱	
			每天用棉抹布配合专用清洁剂抹净低位墙身(1.5米以下部分)、低位墙身槽缝(1.5米以下部分)、防火门、地脚线、花盘、果皮箱，果皮箱每天清倒一次； 注意卫生死角	保持无尘、无污迹
		每日工作	4、指示牌、告示牌、前台、其他设施	
			用棉抹布配合专用清洁剂抹净指示牌、告示牌 用棉抹布配合专用清洁剂抹净前台各种设施，不乱动前台东西，不乱扔前台东西 清抹开关、消防设施、台椅、烟灰盅	保持各种设施干净、明亮、无尘、无污迹
		每日工作	5、门前、门厅立柱、暖气片、扶手等	
			每天用拖把将门前拖抹干净，使用吸尘器对门前地毯进行吸尘 每天将门前地清洗一次	保持干净，无杂物，无积尘

	6、内外公共地方	
	6.1 使用尘推对地面进行循环推尘 6.2 及时清扫地面，注意跟进边角位置、死角位置垃圾、杂物 6.3 用地拖配合全能清洁剂巡回对地面进行拖地，及时处理水渍 6.4 发现地面有口香糖，及时用地板铲刀配合除胶剂清除地面口香糖 6.5 雨天要勤拖地面由师生脚底带的雨水，以保持地面干爽	保持干净、光亮
每日工作	7、消防栓、果皮箱、天花灯饰、风口	保持各种设施干净、明亮、无尘、无污渍
	7.1 清抹消防栓、果皮箱 7.2 按指定时间清倒果皮箱内垃圾，更换垃圾袋	
每周工作	7.1 定期将垃圾桶内的石米清洗	保持干净、无杂物
每月工作	7.1 定期对天花照明设施、风口进行扫尘，清抹	保持干净、明亮
	8、走火梯及楼梯间	保持走火梯地面无沙粒，干净，无乱张贴物，各种设施干净无尘，垃圾桶干净，无污渍、异味；及时发现安全隐患和设施问题并向理工职业学院反馈。
每日工作	8.1 清扫楼梯基石及梯阶垃圾、杂物，拖走火梯 8.2 用专用保洁剂处理走火楼梯的梯面污渍、油渍 8.3 用抹布抹走火楼梯扶手、防火门 8.4 按指定时间两次清倒垃圾桶内垃圾，及时更换垃圾袋 8.5 用扫把彻底清扫楼层各通道地面；用干净的湿布擦抹墙面、防火门、楼梯扶手、铁栏杆、消防栓柜；用湿无绒布擦抹不锈钢梯门、不锈钢制和指示牌，然后用干布抹净；清抹热水器和周围墙壁，清洗水池，扫除地面积水和杂物	
每周工作	8.1 定期清抹窗一次 8.2 定期将垃圾桶清洗三次 8.3 定时清理壁灯灯罩。	保持无尘、干净
每月工作	8.1 定期对天花照明设施进行扫尘，清抹 8.2 全面大做保洁一次，消杀消毒	保持卫生死角
每周工作	9、阳台、屋面	保持地面干净、无垃圾，保持地漏及水沟无杂物聚集
	9.1 每周高压射水枪将地面冲洗一次 9.2 清理地漏及水沟	

每月 工作	10、风口、管道	保持干净、无积尘
	10.1 定期将风口、管道擦拭干净	
每日 工作	11、洗手间	洗手台无积水，镜面无水渍，卫生间内无异味，及时清倒卫生垃圾，达到卫生标准，地面随时托擦，达到无水迹、无垃圾、无尘土、无污垢标准。随时发现问题及时向校方汇报。
	11.1 首先在门口摆放“工作进行中”告示牌，提醒师生不可内进	
	11.2 厕缸、尿斗应佩戴防护手套，使用洁厕剂、便池刷进行保洁	
	11.3 厕缸、尿槽佩戴防护手套，使用消毒剂、百洁布进行消毒	
	11.4 对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁	
	11.5 镜面、洗手盆、台面、水龙头、洗手液盒子用棉布配合中性保洁剂进行保洁	
	11.6 增补去臭卫生香球、垃圾篓清倒及时，不超过30%	
	11.7 对台面、镜面、墙身、地面用抹布进行循环清洁水渍，冲洗尿槽、厕缸	
	11.8 定时喷洒空气清新剂除臭	
	11.9 清理垃圾桶，倒掉桶内垃圾，用水冲洗，再用棉布抹干净放回原位	
	11.10 每天对洗手台、盘面、马桶、尿槽大做两次	

(3) 停车场、院子及道路

工作 周期	保洁工作项目及内容	保洁工作效果
每日 工作	1、道路、教学楼、实训楼、绿地	无垃圾、无杂物、无纸屑、无烟头、无大量积尘
	用扫帚清扫院区道路地面垃圾、纸屑、烟头，用地板铲刀将地面口香糖、胶体清除，并巡回保洁	
	及时清除道路积水，清理排洪渠和排洪沟淤泥、垃圾	
	1.3 清扫绿化草地时，及时清理枯枝落叶。不能扫除的杂物、垃圾用手捡起。	
	1.4 下雨天用推水刮推掉台阶积水。雨停后，及时用胶扫把将台阶的积水和泥沙扫干净。	

每月工作	用高压射水机冲洗道路地面一次 1.3 定期用水冲洗塑胶场地。 1.4 用擦地机洗擦地面一遍后再用水冲洗干净。 1.5 及时擦拭路灯灯柱，定期擦洗灯泡、灯罩。	干净、无杂物
每日工作	2、草皮拾荒 每天巡回检查修剪草皮枯草烂叶 清扫绿化花坛内的垃圾、烟头、纸屑、落叶等	保持干净、无垃圾

(4) 体育馆

工作周期	保洁工作项目及内容	保洁工作效果
每日工作	1、运动场内、看台、主席台、门口内外及绿地 1.1用扫帚清扫场区及通道地面垃圾、纸屑、烟头，用地板铲刀将地面口香糖、胶体清除,并巡回保洁 1.2及时清除通道及道路积水,清理排洪渠和排洪沟淤泥、垃圾 1.3 清扫绿化草地时,及时清理枯枝落叶。不能扫除的杂物、垃圾用手捡起。 1.4 下雨天用推水刮推掉台阶积水。雨停后,及时用胶扫把将台阶的积水和泥沙扫干净。 1.5 体育馆门锁、窗户及水、电、弱电的巡查，开关 1.6其它未提及事项参照前面的“（2）办公教学楼及体育馆”要求	无垃圾、无杂物、 无纸屑、无烟头、 无大量积尘
每月工作	1.1用高压射水机冲洗场所门外道路地面一次 1.2定期擦拭看台座椅、体育设施设备。 1.3用擦地机或拖布洗擦地面、通道、看台、主席台并保持干净。 1.4及时擦拭场所内外路灯灯柱，定期擦洗灯泡、灯罩。 1.5其它未提及事项参照前面的“（2）办公教学楼及体育馆”要求	干净、无杂物
	2、运动场附属场地	
每日工作	2.1卫生间除保持干净，无异味等外，还要保证热水器的安全正常使用并及时开关。 2.2及时清洗卫生间洗澡部分的地面，及时清理下水道并保持通畅。 2.3门锁、窗户及水、电、弱电的巡查，开关 2.4更衣室、接待室等功能部室及其它未提及事项按照前面的“（2）办公教学楼及体育馆”要求	无垃圾、无杂物、 无纸屑、无烟头、 无大量积尘

每月 工作	2.1更衣室、接待室等功能部室及其它未提及事项按照前面的“（2）办公教学楼及体育馆”要求	干净、无杂物
----------	--	--------

3、保洁工作要求

（1）卫生间的保洁

及时冲洗厕（尿）兜、不得留有污渍。

及时清倒手纸篓，篓内手纸不得多于2/3。

不断拖擦地面，做到无水迹、无垃圾、无尘土、无污垢。

定时擦洗云台、面盆、厕（尿）兜等卫生设备。

定时擦拭门窗、间板、墙壁、窗台。

注意事项

作业人员要注意自身保护，作业时带防护手套和口罩，预防细菌感染，防止清洁剂损害皮肤。清洗卫生间所用的工具应专用，使用后定期消毒，与其他保洁工具分开保管。

注意卫生间的通风，按规定开关窗扇。

备：作业前，备好以下用具：地拖、扫把、橡胶垃圾铲、水桶、抹布（两条以上异色毛巾，深色为厕兜专用，浅色抹其他）、洁厕剂等。

冲：进入卫生间放水冲洗厕兜、尿兜。

倒：扫除地面垃圾，清倒手纸篓、垃圾筒、茶叶筐。同时将手纸篓、垃圾筒、茶叶篓冲洗干净。

洗：按照先清洗台面盆，后清洗厕兜尿兜的顺序，逐项逐个刷洗卫生设备。厕兜、尿兜要用专用刷子、百洁布等专用保洁剂刷洗。然后再用清水冲洗，用抹布擦干净。厕兜存在臭味，是因厕兜里部、边缘存有脏污，特别是尿兜的排水口和厕兜的下部（反水管水面以上），刷洗时应特别注意。

擦：用浅色抹布擦拭门窗、窗台、隔板、墙壁等，必要时用刷子、百洁布、刮刀等去污。

拖：用地拖拖擦地面，注意边角落，注意尿兜周围，不要留有水迹。

撤：关闭水阀，把门窗关好。

（2）楼层公共区域保洁

备用工具、材料：

扫把、垃圾铲、水桶、地拖、胶袋、干、湿抹布、保洁剂。

标准：

地面、壁面石材、干净无污渍、有光泽。

防火门、指示牌、消防栓柜门无污渍、无明显积尘。

卫生间无异味，洁具无污垢、地面无污渍、积水。

注意事项：

仪表整洁、精神饱满、举止大方得体。

使用的保洁用具要勤洗消毒，保持洁净。

打蜡、抛光和其它保洁大做安排中、夜班进行。

(4) 玻璃门、窗的保洁

备用工具、材料：

毛套、玻璃刮、伸缩杆、水桶、抹布、玻璃铲刀、玻璃保洁剂。

标准：

玻璃或镜面表面无污渍、水印，通透无明显积尘。

注意事项

毛头套每次上水时必须清理毛头套上的污渍、沙尘，避免留存在玻璃的表面。

爱护使用玻璃刮刮上的胶条，一面破损后，可调换另一面再用，完全损破的需要更换。

4、保洁管理制度

(1) 保洁员管理制度

自我行为规范

工作时间需佩戴工牌，穿着工作服、工作鞋，保持着装整洁。

女职员禁止佩戴金饰，抹口红、化妆，男职员不许留长发、胡须。

准时上下班，不迟到、早退、旷工，病、事假需提前申请。

在工作场所严禁高声喧哗、吸烟、喝酒、聊天、打架、斗殴等。

不许在走道、楼梯、茶水房等处偷懒、睡觉、休息等。

礼貌礼仪

如有需要进入教室或办公室时，应先轻轻敲门，征得同意后方可进入。

见到同事时应礼貌问好，早上应说“早上好”，其他时间应说“您好”。

严禁动用或偷盗任何物品。

清洁中必须挪动物品时，须向使用者征求同意，清洁完毕后应放回原处。

不随便处理办公桌台上的废纸，必须处理时征求主人同意许可。

工作中不慎毁坏物品时，应及时、主动向使用者道歉并立即向上司汇报，严禁私自处理或隐瞒不报。

领导经过工作场所时，应停下工作，礼貌招呼并主动让道。

技术及操作规范

严禁把拖把、扫把等工具扛在肩上走路或上下台阶，工作完毕后及时对工具进行清洁、保养，各种工具和垃圾本应放在墙角或不挡眼的角落里。

厕所清扫时应挂上“清扫中”及“对不起，给您带来不便”的牌子。

清扫现场地板太滑时，应竖好“小心地滑”的牌子。

工作完毕后应检查一遍工作现场，发现问题及时处理。

保洁人员八不准：

- 不准当班时与同伴闲谈；
- 不准将个人私事或公司纠纷向他人申诉；
- 不准使用不雅失敬语；
- 不准将保洁工具私自带离工作区域；
- 不准在公共场所大声喧哗或呼叫；
- 不准损耗公务和拾捡他人财物；
- 不准当班与他人发生争吵现象；
- 不准当班时出现有影响公司行业形象的所有不良的言行举止。

(2) 卫生检查标准

楼梯、梯间、走廊地面清洁保养

- 楼道、梯间、走廊地面无烟蒂、无杂物、无污渍。
- 楼梯、梯间、走廊地面每个单元梯级烟头不超过2个，走廊100m烟头不超过1个。
- 楼道、走廊天花板无明显灰尘、蜘蛛网。

地面、门窗、扶手、消防栓管、公示栏、楼道开关等的清洁保养

- 地面、门窗、扶手、公示栏、楼道开关无广告、蜘蛛网、痰迹、积尘。
- 用白色软纸巾擦拭100cm无明显污染。

洗手间、马桶清洁保养

- 马桶内部无污渍、污垢。
- 马桶外部、水箱外部有无污渍、污垢、水渍、水迹、印迹。
- 马桶内、外部及水箱表面釉面色泽光亮，无损伤。
- 马桶上下水畅通。

洗手间小便器清洁保养

- 小便器内部无污渍、污垢。
- 小便器内部无灰尘、污渍、污垢及明显水渍、水迹。
- 小便器接尿斗外沿下方无污垢。
- 小便器釉面色泽光亮、无损伤。
- 小便器上、下水畅通。

洗手间洗脸盆、台面清洁保养

- 洗脸盆、化妆镜表面无灰尘、污渍、污垢、水渍、水迹。
- 卫生洁具（水龙头）表面无灰尘、污渍、污垢、水渍、水迹。
- 洗脸盆釉面色泽光亮、无损伤。
- 化妆镜面影像清晰。
- 洗手台台面色泽光亮、无损伤。

洗脸盆上、下水及溢水口畅通、无阻碍。

洗脸盆、洗手台下面无灰尘、污渍、污垢。

洗手间地面清洁保养

地面不得有污渍、污垢、水渍。

小便器下方地面不得有尿迹。

墙角、坐厕器后侧、坐厕隔离板下方等地面死角处无污渍、污垢。

地面釉面砖的色泽光亮、无损伤。

洗手间墙面、门、门套清洁保养

墙面不得有灰尘、污垢、污渍、水渍、水迹、印迹等，墙面釉面色泽光亮、无损伤。

门、门套、蹲厕隔离板、隔屏板门表面不得有灰尘、污垢、污渍、水渍、印迹，表面涂料色泽光亮。

门、门套、隔屏板、隔屏板门之间的连接链及缝隙不得有灰尘、污渍、污垢。

灯罩、烟感器、出风口、指示灯清洁保养

灯罩、烟感器、出风口、指示灯无明显灰尘、污迹。

玻璃门窗、镜面清洁保养

玻璃门窗、镜面表面透光性强，无折光现象，无灰尘、污垢、污渍、水迹、水渍、手印及其他印迹。

玻璃与结构框之间缝隙不得存在。

玻璃拼接处的耐候硅酮密封胶胶缝表面应无污垢。

不锈钢制品及扶梯清洁保养：首先用干净的湿毛巾将不锈钢制品上的灰尘及污迹擦洗干净，然后用不锈钢光亮剂保养。

保洁外围工作检查表



二、绿化养护服

务

1、目的

公司对本项目内的绿地、草坪、苗木养护管理，负有美化环境的责任。养护管理包括：浇水、施肥、整形、修剪、防治病虫、保证现有苗木成活率等。

按照养护操作规程及园林绿化养护质量标准，合理组织，精心养护，并根据各个季节天气及植物生长情况灵活保质保量完成养护管理任务，大厦内绿化美观大方。

- （一）绿化带内无杂草、杂物，叶面无黄叶和大面积虫斑，无死株；
- （二）对花草有枯萎凋谢现象及时剪除调换；
- （三）定期对室外花卉进行浇水、施肥、养护；
- （四）做到草坪内杂草在5%以内，无病虫害；
- （五）对室内盆景进行监督、检查；
- （六）养护人员不允许随意放置养护工具，养护作业不应当妨碍学校师生的正常活动，养护完毕后，妥善处理养护现场，保持地面清洁，无杂物。

2、原则

(1) 树木管理原则

- ① 树木存活完好。单株生长健壮、树形自然美观,主、侧枝分布均匀,数量适宜。无死树、缺株,保存率达100%。不论何原因死亡苗木要及时更换,缺损苗木要及时补植、更换,补植苗木应按同等品种、规格、标准于3日内更换补种完毕,缺株补植苗木与原苗木径级相差不超过10%。
- ② 树木生长旺盛。主干和主枝均无杂生孽芽,无枯枝、病枝、残枝。树干粗壮,有明显的生长量,枝繁叶茂,无弱株、病株、歪斜株(最大倾斜度不超过5度,整形性歪斜除外)。
- ③ 合理修剪。根据不同树种适时进行抹芽、抽枝、修剪、整形:修剪合理,疏密得当,整齐美观。根据甲方要求,对具有造型条件的树种进行艺术造型修剪,造型率大于50%。及时、合理地清理枯枝、病枝、残枝;剪口平滑,留茬高度小于1cm;能及时很好地解决树木与建筑物、指示牌等之间的矛盾。修剪的树枝、树叶重点路段做到随产随清,其它路段做到日产日清。
- ④ 无病虫害。生长季节叶色正,没有卷叶、黄叶,无病虫害。根据不同季节、不同树种适时喷洒药物,病虫害危害程度主干小于1%,叶部小于5%,无明显药害。枝叶完整,无枯黄、干焦、卷曲、缀枯、穿孔、流胶现象,地面无害虫粪屑,叶片完好率达95%。
- ⑤ 浇水。平均每年浇水8次,每次用水量为0.1立方米/棵,每年8次用水量为0.8立方米/棵。浇水树堰高度不低于10cm,树堰有铺装地块的以预留池为准,无铺装地块的,乔木应以树干胸径10倍左右、树冠垂直投影的1/2为准,并保证不跑水、不漏水。
- ⑥ 除草。在植物生长季节要不间断地进行除草,应除小、除早,绿地内无杂草。除下杂草要集中处理,并及时清运。
- ⑦ 施肥。每年施肥2次,每次施肥量为0.1千克/棵,2次施肥量共计0.2千克/棵。
- ⑧ 病虫害防治。行道树每年施药6次,每次用药量0.0016千克/棵,6次用药量为0.0096千克/棵/年。应加强病虫害检查,发现主要病虫害应根据虫情预报及时采取防治措施。对于危险性病虫害,一旦发现疫情应及时上报主管部门,并迅速采取扑灭措施及时清理带病虫害的落叶、杂草等,消灭病源、虫源,防止病虫害蔓延。
- ⑨ 树穴整齐一致,土壤墒情良好,无杂草污物,树干没有绑缚及攀缘植物;需防寒的树木按甲方要求的标准及时采取防冻措施。
- ⑩ 根据甲方工作安排,对护栏和行道树粉刷及涂白,每年不少于2次。

(2) 草坪管理原则

- ① 坪地均匀平整,无坑洼现象。覆盖率高于95%;无裸露地面,杂草率≤5%。
- ② 草坪生长茂盛,适时梳草,密度适宜,无明显干枯草丛,枯草率小于1%;草坪叶色绿润,无明显色差。
- ③ 修剪及时合理,草坪面整齐,修剪高度6±1cm,无垃圾及堆物。
- ④ 草坪叶色绿润,无病虫害。病虫害防治及时,病害症状小于1%,虫害现象小于5%。
- ⑤ 除草。在植物生长季节要不间断地进行除草,应除小、除早,绿地内无杂草。除下杂草要集中处理,并及时清运。
- ⑥ 施肥。每年施肥2次,每次施肥量为0.25千克/平方米,2次施肥量共计0.5千克/平方米。
- ⑦ 病虫害防治。绿地每年施药10次,每次用药量0.0008千克/平方米,10次用药量为0.008千克/平方米/年应加强病虫害检查,发现主要病虫害应根据虫情预报及时采取防治措施。对于危险性病虫害,一旦发现疫

情应及时上报主管部门，并迅速采取扑灭措施及时清理带病虫害的落叶、杂草等，消灭病源、虫源，防止病虫害扩散、蔓延。

⑧ 浇水。平均每年浇水10次,每次用水量为0.1立方米/平方米,每年10次用水量为1立方米/平方米,喷灌时应开关定时,专人看管,以地面达到径流为准,保持土壤湿润。

⑨ 土壤保持良好的通透性。在生长期內,确保草坪生长旺盛。

⑩ 修剪的绿化垃圾做到随产随清。

(3) 绿篱、灌木、地被、花卉等绿地管理原则

① 苗木存活完好。存活率100%,无死株、缺株,不论何种原因若有缺损,按同等品种、规格、标准于15日内更换补植。

② 苗木生长健壮。枝叶茂密,无死株、弱株、病株、歪斜株、枯枝(最大倾斜度不超过5度,整形性歪斜除外),有明显的生长量。

③ 修剪及时合理。绿篱、灌木修剪要平整,层次分明,错落有致:突出造型修剪艺术。造型率不少于80%。及时摘除残花、败果。修剪产生的垃圾做到随产随清。

④ 无病虫害。根据不同季节、不同苗木适时喷洒药物,病虫害危害程度主干小于1%,叶部主干小于5%,无明显药害。枝叶完整,无枯黄、干焦、卷曲、缀拈、穿孔,叶片完好率达95%。

⑤ 除草。在植物生长季节要不间断地进行除草,应除小、除早,绿地内无杂草。除下杂草要集中处理,并及时清运。

⑥ 肥料。每年施肥2次,每次施肥量为0.25千克/平方米,2次施肥量共计0.5千克/平方米。

⑦ 病虫害防治。绿地每年施药6次应加强病虫害检查,发现主要病虫害应根据虫情预报及时采取防治措施。对于危险性病虫害,一旦发现疫情应及时上报主管部门,并迅速采取扑灭措施及时清理带病虫害的落叶、杂草等,消灭病源、虫源,防止病虫害扩散、蔓延。

⑧ 浇水。平均每年浇水10次,每次用水量为0.1立方米/平方米,每年10次用水量为1立方米/平方米,喷灌时应开关定时,专人看管,以地面达到径流为准,保持土壤湿润。

⑨ 绿篱切边宽度在10—15cm之间,土壤疏松,无杂草污物、无冲刷沟坑,需防寒的苗木按甲方要求的标准及时采取防冻措施。

⑩ 地被清理:每年冬季及时清理枯死地被,保证绿地内干净整洁防止火灾发生。

(4) 设施管理原则

① 绿化设施完好无损,维修及时。绿地内的景石、护栏、用水设备要及时地维护维修,做到无松动、无缺损、无丢失、无油污、无变形、无刻画,保证设施正常运转。以上设施损坏,应在15日内修复并正常运转。以上设施粉刷保养每年不少于2次。

② 绿地内各类设施要卫生整洁,无乱贴乱画现象。

(5) 文明安全养护

① 绿化工作人员必须统一着装,绿化设备统一标识,统一管理。

② 草坪碎草及垃圾不得随意乱倒;浇水时不能溢水于马路或人行道上;喷水时避开道路交通高峰时段,避免溅湿行人;绿化工作人员的作业工具和设备不得随意乱放。

③ 在树木修剪时,必须在作业地域内设置警戒标志,必要的要进行围挡。如需要大面积喷洒除虫药品时,应提前告知校方并在公告栏张贴温馨提示等通知,及时提醒师生切勿靠近和触碰。

④ 补植更换苗木，施工时必须采用塑料布等物品进行铺垫，采取有效措施防止污染路面。

3、养护质量标准

绿化充分，植物配置合理，达到黄土不露。

植物生长超过该树种该规格的平均生长量。枝干、叶子健壮、树木无缺株，绿地内无死树，树木修剪合理，树形美观

草坪覆盖率应基本达到100%；草坪内杂草控制在10%以内；生长茂盛颜色正常，没有枯黄；无病虫害。

绿化生产垃圾(如：树枝、树叶、草渣等)及时处理，绿地整洁，无砖石瓦块等废弃物。

栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施完整，做到及时地维护。

根据植物生长习性、种植环境等因素进行科学养护。包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等。

落实公共绿地、花坛、树木养护措施，修剪、更换及时，无破坏、践踏、无虫害、枯死及随意占用现象，绿化达标率100%。

绿地、花坛、树丛无杂草、纸屑、枯死树叶、烟头等杂物；室内盆栽阔叶植物叶面无灰尘、盆内无纸屑、烟头。

4、绿化日常工作表

工作安排	每日7：30-8：30浇水；8：30-10：00修剪；10：00-12：00养护。	
工作内容	绿篱造型	修剪做到平整圆滑，花球造型优美；春夏每2个月一次，秋冬3个月一次；缺苗需在一周内补种。
	乔灌木	每3个月使用复合肥施肥一次；及时修剪枯枝、病枝、妨碍观瞻和活动的枝条，保持乔木干高2.5米以上。
	浇水	室外绿化按照季节不同，根据植物习性随时增加、减少浇水次数，因天气原因出现特殊情况时，特殊处理；室内盆栽按植物需要进行浇水，保证植物不因缺水出现萎蔫。
	杀虫	倡导生物化防治、人工防治，尽量使用高效低毒农药；使用农药必须在晴朗无风的天气一次性完成，喷药后4小时内下雨的，要待晴天后重新喷杀
检查项目及处理方法	检查项目	1、植物配置是否合理，乔灌花草齐全，绿地较充分，无裸露土地。 2、花草树木生长正常，修剪及时，无明显的枯死树杈及病虫害侵害现象。树木缺株率在4%以下，花卉缺株率在5%以下；树木无捆绑现象。 3、绿地清洁，无杂物，无明显人为损坏。

	处理方法	按公司ISO9001质量体系标准，对轻微不合格项自行整改，严重不合格项上报主管和主任并提出整改方案加以纠正。
考核标准	日常日检、周检、月检按ISO9001质量考核标准；	

三、工程维修服务

1、设备维修服务

日常维修服务是工程部一项大量而又重要的工作工程部工程人员在维修服务中的服务意识、服务规范等提出具体要求并承诺如下：

（1）熟悉设备安装位置，建立日检巡查制度

① 工程部必须建立多方面的信息渠道和监测机制。及时发现设备故障及故障隐患，并予排除。

② 建立日检巡查制度,值班人员须按具体设备巡查的要求,依时对所有运行设备检查巡视,以便及时发现问題尽快处理解决。

（2）维修服务承诺

报修或设施设备故障可客户服务中心，也可直接通知工程部，统一协调安排。工程部接到报修单或电话后应该在10分钟之内派员工到现场，属一般性零点维修或设备故障应立即排除；涉及到需临时购买配件的维修，向报修的班级或部门人员解释，并另约定维修时间后，按约完成维修；属于复杂故障应立即向公司汇报，由其组织力量或协调公司整体技术力量集中处理解决。并做出具体承诺如下：

① 实行报修电话接待,将报修电话向师生班级及办公人员公布。接到报修电话及时记录,并通知工程部派工程人员维修。

② 水电急修项目：接报修后10分钟到达现场，1小时内修复；

③ 其他维修项目:10分钟之内到达现场查勘,根据维修项目情况,能立即修复的,当场给予解决;不能马上修复的,按约定时间给予修复;

④ 做好维修记录。

⑤ 维修完毕应要求报修人员现场查看，在报修单上签名确认，并征求满意度。

⑥ 维修服务应达到:临修急修及时率100%;维修质量合格率99%以上;客户满意率95%以上;有偿服务回访率100%，回访中发现维修质量问题，及时预约整改。

（3）维修服务规范要求

要求工程部员工到各楼层进行维修保养时，着装整齐；走路轻盈，维修工作时尽量减少噪音，严禁在公共场所大声讲话喧哗。以免影响师生的学习、办公或休息。室内维修时还应注意如下事项：

① 敲门:接到报修,15分钟内派员工到达现场维修处理。如果要进房间维修,需轻轻叩门三声,待征得房间内人员同意后方可进门维修。

② 介绍:房间内人员开门询问时,工程人员应首先自我介绍:“对不起,打搅了,我是百乐物业公司维修人员×××,前来为您服务”。

③ 进门:经室内人员许可后进门维修服务。进入室内步子要轻,工具袋背在肩上,如拎在手中应高于地面一定距离,不能在地上拖着工具袋。

- ④ 维修:维修工作中手脚要轻,尽可能减少发出的噪声。实在无法避免时,应事先向领导、办公人员说明,并说一声“非常对不起”。
- ⑤ 整理:维修完毕,用自备专用保洁布将设备擦干净,收好维修工具,将所有散落的工具、零件及杂物等收拾干净,如地面受污染,应负责清扫干净。
- ⑥ 试用:请报修人当场试用设备,证实设备恢复正常运转,并请办公人员在维修工作单签认。
- ⑦ 讲解:必要时向报修人讲解故障原因,介绍维修保养知识,及正确使用设备的注意事项。
- ⑧ 如实填写维修工作单,请学校师生及其他办公人员对修理质量,服务态度等进行评价并签名。

2、工作程序及标准

(1) 强电工作程序及标准

项目	程序	标准
高低压室巡视检	高压柜指示灯电显装置	应明亮一致,不闪烁,每班检查两次
	10kv电压表电流表	电压三相一致, 变压器电流不超过72A,进线电流不超过150A,每小时检查一次
	高压柜、低压出线柜	不应有放电声及异常声响、异味每班检查一次
	中央信号屏及蓄电池	光字牌亮, 仪表指示, 每班查一次
	小母线电压绝缘监察	直流210~220V, 切换绝缘时不应有接地显示
	事故预报及报警回路	警铃响, 电笛鸣, 每班试1次
	闪光回路检查	指示灯断续闪烁, 每班试一次
	KK开关装置及指示灯	分合闸装置应与模拟板一致, 红绿指示灯与位置对应
	变压器温度显示仪表	不许超过100℃(中相), 每班切换检查一次
	变压器高压接头	清洁, 不松动, 无闪烁、无放电现象, 无裂纹现象
	变压器声音	声音均匀, 无爆裂放电等异常声响, 无异味
	变压器出线及分接头	连接可靠, 没有放电声, 无过热现象
	接地装置检查	接地极与地线联接可靠有效, 每年一次
	接地极	接地电阻 $\leq 4\Omega$, 每年一次
	避雷器试验	23kV, 每年一次
高低压室巡视检	变压器绝缘电阻, 高压电缆遥测电阻	$\geq 450M\Omega$, 每年一次
	移相电容遥测绝缘	$\geq 1000 M\Omega$ (对地绝缘), 每年一次
	电容器运行	电压不超过额定的1.1倍, 电流不超过额定的1.3倍

查	电容器室温	±40℃
	高低压配电柜	每年清扫1~3次
	直流蓄电池阻,发电机电瓶组	每年大修(充放电)一次,每月补液检查一次
	低压ME开关,低压DW开关	运行无噪音,接触良好,触头无严重烧蚀,分合可靠灵敏,每年检修一次
	低压母联开关	自投准确,无误操作的动作,过流闭锁不自投
	各低压开关柜接线	接触良好,无过热现象,导线与金属地面距离≥10mm
	低压母线排	坚固可靠,无振动,无松动,无过热现象,带电间隙≥10mm
	CT PT	CT联接可靠,不应开路过热 PT联接可靠,不应短路过热
	启动190kW电机	变压器负荷超过1kA不许启动,启动前须空动试验检查,不许带负荷启动
	抽屉开关送电	将开关插入合闸位置后应将钺杆退回半圈,绿灯亮,合闸后红灯亮
换开关 插座	面板	完整且位置端正,插座距地1.8m,开关距地1.4m
	接线	牢固可靠,接线端子不得压裂,导线不得压伤,不得裸露
	螺钉	齐全、紧固稳定可靠
换灯	灯泡	不能漏气, 头部不能松动。电压及功率要与线路匹配
	灯口	螺口部分与顶芯不能相碰, 压接螺丝要紧固
检修 电动机	端盖	完整且不应有裂痕, 轴承座不应有磨损
	轴承	转动均匀平稳无噪声, 润滑油脂不应加太多, 2/3为宜
	定子铁芯	无严重过热, 无明显扫膛痕迹, 无毛刺, 无油污, 不应松动
	定子绕组	浸漆均匀, 排列整齐, 绝缘可靠, 导线不能划伤, 不得有接头
	转子	铁芯完整与轴应为过渡配合, 无划伤无断条, 鼠笼完整, 动平衡未破坏, 扇叶齐全, 轴无磨损
	机座	完整无裂痕, 接线端子盒密封严, 端子斑牢固可靠, 无碳化
	扇叶、扇罩	完整齐全, 不打滑, 无卡死, 卡圈无变形
	皮带轮	完整并与轴滑动配合, 键槽配合适当, 轴轮结合不小于2/3

照明 配电盘 检修	盘面	整洁、门轴灵活，关闭严密
	芯面板	严密完整，与开关间隙不大于2mm
	盘芯母排	联接可靠，无过热现象，间隙不小于10mm
	开关	接线良好，端子无氧化，无碳化现象灵敏可靠
	零端子排	与地绝缘，各分支线与零排压接可靠零线刷锡压接
	地端子	与金属外皮有效联接，螺丝牢固可靠
动力柜 检修	开关电缆负荷	载流量保护整定，严格执行济南地区电机设备安全运行规程
	接触器，继电器	无碳化，无灰尘，触头无烧蚀，铁芯无振动，无粘连，分合可靠
	热元件	按负荷的1.1倍整定，完整联接可靠，环境温度小于35℃
	端子板	完整牢固可靠无锈蚀，无氧化，接线整齐，无碳化
	指示灯	完整有效明亮一致，绿（停），红（运行），黄（过流）
	按钮	完整可靠牢固，无锈蚀、无氧化，绿（开），红（停），
	电压、电流表	定期校验

(2) 给排水工作程序与标准

项目	程序	标准
集水坑 巡视	认真填写巡视记录 检查潜水泵是否1台自动、1台手动、自动排水是否正常 水泵排水钢丝橡胶管是否破损	每班巡视3次 如水泵不排水或胶管坏，需立即通知领班 电器出现问题由领班通知电工专业人员
污水箱 巡视	污水箱漂浮物厚度 手动、自动是否正常，手动排水是否正常 水泵运转是否正常，有无杂音，油位是否在油线内 室内有无溢水情况，水泵有无滴漏 填写巡视记录	每班巡视3次 水泵缺油随时添加 出现电器和自控故障，应及时通知领导 污水箱漂浮物过厚，主管通知有关单位清理

水箱 巡视	生活水库供水区水箱水位是否在正常水位 生活水泵运转声音是否正常，有无杂音 室内管道、水泵有无滴漏 认真填写供水区水箱间运行记录 检查紫外线灯管是否全亮	出现异常，；立即通知领班解决 如供水区水箱溢水通知领班和综合维修部值班电话，及时通知自控专业人员
--------------	---	---

(3) 机械维修程序及标准

项目	程序	标准
机械维修	接到保修工作单	在5min内带好工具到达工作现场
	维修	问清设备故障原因 切断电源，挂上提示牌，做好围挡，排除故障
	收尾	机器修好接通电源，空载试机正常，交操作人员

3、管理制度

(1) 公共部位、公共设施修缮养护管理制度

室内外门锁

开启灵活，配件齐全，无脱落无残缺：

楼道

① 对楼道照明、应急照明灯具进行巡检,保持照明灯具完好，照明开关完整无损，灯具饰品无残缺。

② 对楼道内防火门进行安全检查,防火门应保持启闭灵活,闭门器启闭无冲击声,防火门玻璃无破碎。

③ 对楼道、扶梯进行巡查。

扶梯扶手无断裂，表面光滑平整，无松动；

楼梯台阶、踏步平整无塌陷，不绊脚，无开裂；

楼道地面平整，表层与基层粘结牢固，不空鼓，铺设的地砖（大理石）无破损、起壳等现象，及时修补破损地砖（大理石）；

楼面踢脚线高度应一致，不空鼓，无断裂、残缺、上口平顺、接缝严密平整。

④ 对楼面进行巡查

内墙表面的粉刷层没有剥落，墙面砖平整不起壳、不遗缺，凡修补的粉刷层及面砖

应保持与原墙面色差、材质一致；

各类标牌齐全，标识清晰，油漆无剥落、破损现象。

卫生间

① 洁具、设施完好无破损,无渗漏水,功能正常。→每周检修一次

② 地面墙面瓷砖及吊顶完好无损。→每月检修一次

- ③ 每一扇门的闭门器开关灵活。→每周检修一次
- ④ 照明灯具及其它用电器具功能正常无漏电现象。→每周检修一次

雨污水总管、屋面、外墙

- ① 对屋面雨水总管，污水总管进行疏通保养，屋面雨水总管网罩无脱落。每季一次
- ② 对污水总管出墙管进行疏通，保持出墙横管无堵塞。→每季一次
- ③ 屋面、外墙

对屋面进行巡查，保持屋面隔热板铺垫平整，无破损,屋面排污沟没有堵塞和开裂现象，排水畅通。→每年二次

对屋面定期勘察，墙面无裂缝，灰缝饱满，不倾斜。→每年二次

对外墙面勘察，保持外墙面无裂缝，装饰墙面砖无起壳脱落，凡因修补墙面所使用的材料应保持与原墙面相一致。→每年一次

道路、侧石、围墙

- ① 对管理区域内路面，侧石进行巡检：→每月一次

管理区域内道路路面强度、坡度、出水口等符合要求，路面平整，排水畅通，修补路面接缝严密，无积水、泛水现象；

混凝土路面不起砂，无脱皮，断裂，明沟无断裂；

路边侧石平直，保持高低一致无缺损。

- ② 对管理区域围墙栅栏进行检修，保持铁栅栏无断裂、表面无严重锈蚀。→每年二次

- ③ 油漆铁栅栏。→每年一次

④ 检查保养围墙,应没有倾斜、不弯凸,灰缝饱满,围墙如有塌陷、倾斜裂缝应及时进行修整。→每年一次

雨污水井、下水道

- ① 及时维修、补漏。→每周一次
- ② 对区内雨、污水井进行检查、清捞。→每季二次
- ③ 雨污水井铁盖除锈油漆。→每年一次

④ 疏通管理区域内雨、污水下水道,保持下水道畅通,同时检查下水道出墙横管有无变形、下沉及倒泛水。→每季二次

- ⑤ 汛期前应对下水道进行疏通，清捞窨井内淤积物。 汛期前一个月

管理区域内照明路灯、围墙灯、美化照明灯、草坪灯

① 夜间应对管理区域内路灯、围墙灯、美化照明灯、草坪灯进行巡视,及时修复熄灭的灯具,灯杆油漆无剥落，灯罩完好，无破损现象。→每日一次

- ② 检查照明供电线路绝缘状况。→每年一次
- ③ 检查照明供电控制保护装置功能。→每周一次

(2) 安全操作制度

为了确保设备、人身安全，特制定本制度。

- ① 停电检修作业时，应先停电，验电无异常后再放电，安装接地线、装设遮栏隔板，悬挂标示牌。
- ② 一切现场均须有安全措施，交待要认真，严格按安全规程办事。
- ③ 工作人员有权拒绝违章指挥。
- ④ 严禁酒后工作。

（3）公共照明节能管理制度

① 目的

对公共照明进行管理，实现安全用电和节约用电。

② 公共照明包括

室外道路灯、围坪灯、草坪灯等；

地下室照明；

消防通道；

走道照明；

③ 公共照明由工程部维修保养

检查导线是否松弛；

检查导线绝缘是否老化、损伤、各控制开关是否完好；

检查各接头是否牢固、紧密、有无过热现象；

检查支持手是否完整、松动；

检查灯泡、灯管、灯具是否损坏；

以上检查中发现的问题能处理的及时处理，处理不了得做好记录并上报。

④ 节约用电

合理安排照明度，杜绝常明灯现象，对长期没有修复的长明灯追究责任人责任。

走道照明实施楼宇自控。

爱护公共照明实施人人有责，损坏公共照明设施者加倍赔偿。

（4）事故处理规程

① 目的

确保及时正确处理设备事故。

② 适用范围

适用于设备事故发生的抢救处理。

③ 内容

管理处工程部值班人员应按规定正确操作、维修保养机电设备，当事故发生时，应采取必要的措施防止事故扩大，事故发生后，责任人应在事故分析会上详细叙述事故发生经过。

工程部主管应加强对工程部工作人员的技术培训，督促员工按规定操作、维修保养机电设备，工作指导、检查监督。

管理处主任应加强对工程部的管理力度，及时主持召开事故分析会，并在《事故分析报告》上签字。

公司总部应对各管理处工程部的工作加强指导，大力提高工程维修人员的素质，消除设备隐患；当设

备事故发生后，应及时组织公司的事故分析会，界定事故原因、责任人、处理措施、改进及防范措施，并将《事故分析报告》提交公司领导批准。

（5）设备故障维修规定

① 目的

对设备故障维修进行管理，保障设备维修质量。

② 适用范围

适用于所有机电设备故障维修。

③ 责任

小故障由工程部负责维修。

比较大的故障由公司工程组织维修或外委。

项目经理负责外委维修的审批。

④ 程序

值班人员在巡视检查中发现的小故障如螺丝松动、保险丝（芯）熔断，指示灯泡烧坏等，值班人员在当班内处理好，并记入记录内。

值班人员不能解决的故障由工程维修部组织维修人员进行修理，并做好维修记录。

工程部不能解决的故障，管理处做好维修记录，报备校方和公司。

由于人员和设备所限不能处理的故障，报请校方外委修理，物业做好维修参与，修好后组织验收和试运行，工程部做好维修记录。

（6）公共设施维修养护管理

① 检查公共排污、排水管道有无杂物，发现后做好记录，落实清理工作。

② 检查路灯及楼梯照明是否正常，发现问题及时进行维修。

③ 检查有无损毁公共设施，包括门窗、桌子、室内照明、电线等，如有上述情况，立即进行维修，如属人为破坏，立即进行制止并视情节轻重报校方后给予一定的处罚。

④ 检查各类管道电线有无破损、断裂、生锈等情况，一经发现立即进行维修并做好记录，保证各类管道电线正常使用。

⑤ 检查大门、围墙等设施是否完好。

⑥ 配电部分电缆沟（竖井）无水渍、杂物、鼠害，楼层配电箱外观美观、完好、清洁、开关运行无影响等。

（7）工程人员行为规范

① 按时上下班。上班时间统一穿着工装、佩戴胸卡，精神饱满，举止得体。

② 每天接到校方报修单或报修电话后，根据工作情况及时安排维修，做到“水不过天，电不过夜”，不得以任何理由推诿、拖延。

③ 服从管理处主任安排，保质保量完成各项维修及其它临时性工作，不得以任何理由怠工、敷衍。

④ 全面掌握院内的各种情况，包括水、电、暖设施、家具等；每周必须定期对所分管的设施状况，特别是用电设施进行巡视。

⑤ 严格管理各类维修材料及维修工具，杜绝假公济私、浪费等现象。

- ⑥ 负责对工程人员进行安全教育，防止工作中发生安全责任事故。
- ⑦ 自觉接受管理处主任的工作监督，督促工程人员及时改进工作，杜绝投诉。
- ⑧ 服从工作安排。

5、消防检查记录

为了学校师生的生命财产安全，我公司认真贯彻“预防为主、防消结合”的消防工作方针，积极协同校方后勤部门定期开展的校园消防安全检查，及时发现安全隐患并予以处理，确保学校内各处消防设施正常运行，提高我校抵御火灾的能力，切实保护全校师生员工的人身安全和公共财产安全，为我校各项工作再上一个新台阶创造一个良好的消防安全环境。

消防安全记录检查表

四、垃圾清运处理服务

1、垃圾处理级清运

为实行垃圾分类投放处理的合理化和可行化，提高工作人员和在校所有人员的垃圾分类投放意识，掌握垃圾分类投放知识。全面推进垃圾分类工作的顺利开展。结合实际情况，特制定本方案。

(1) 工作目标

整合校方各方面的力量，围绕垃圾分类为主题进行全方位的宣传，有效建立起垃圾分类意识，将厨余垃圾、可回收垃圾、有害垃圾和其他垃圾进行有效投放。争取在进驻后全面建成垃圾分类投放秩序。形成自觉分类投放，本项目员工即是垃圾投放的参与者，又是宣传员与监督员。更是承包垃圾点的责任人。

(2) 校园垃圾清运管理方案

① 目的

规范垃圾收集工作，确保垃圾的及时处理。

② 适用范围

适用于我司管辖对服务项目内的垃圾收集与处理工作。

③ 职责

保洁部主管负责垃圾回收工作的组织、检查和监控。

保洁部领班负责协助主管巡回检查垃圾回收工作的完成情况。

保洁员负责具体实施垃圾回收作业。

④ 方法及过程控制

保洁员应依照规定时间进行垃圾的收集。

工程(装修)垃圾的回收

瓦砾、碎砖、灰渣等坚硬的工程垃圾应用斗车或其他装运工具由施工人员运送到校区指定地点倒放，禁止倒在生活垃圾中转站内。

路面灰尘、泥沙等粉尘性垃圾在运送途中应加以遮挡，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染。该类垃圾一定要倾倒在校园区域指定地方，禁止倒入垃圾中转站。

废弃的涂料、油漆等流质性垃圾在运送途中要注意容器的封闭，防止溢流污染路面。

有回收利用价值的垃圾要拣出分类单独存放在一起。

⑤ 生活垃圾

室内清洁人员在清洁楼道时，将垃圾收到指定的垃圾箱内。

路面清洁人员在清洁路面时，应将收集的垃圾倒入附近的垃圾桶内，下列情况下，禁止直接倒入垃圾桶内：

没有容器装盛的流质垃圾；

扔弃的大件垃圾；

一次能把垃圾桶装满的垃圾；

清洁沙井内的垃圾；

其他不宜装进垃圾桶内的垃圾。

房屋等装饰维修产生的建筑垃圾。

⑥ 垃圾桶的清理

保洁部主管应安排固定人员每天至少2次对校区垃圾进行收运。

固定垃圾运送人员应巡回的收取垃圾桶内的垃圾，保证垃圾桶内的垃圾不能超过桶容积的三分之二，方便老师和学生使用，室内生活垃圾收集需避开楼梯使用高峰期。

回收垃圾桶内垃圾时，应先将垃圾桶内的胶袋提出放进垃圾车内，再重新铺好新的垃圾袋。

铺垃圾袋时应将垃圾袋口完全张开，袋口反卷5厘米折贴在垃圾桶外沿，再盖紧垃圾桶盖。

将回收的垃圾运送到垃圾中转站存放。

有回收利用价值垃圾的处理,由外包方人员对有回收价值的垃圾应及时拣出并分类存放。

⑦ 垃圾中转站的垃圾处理

垃圾中转站应设置在不影响校园环境的地方，垃圾在回收倾倒的过程，保证不干扰学生正常学习、生活。

垃圾中转站的垃圾应每天清运1次（委托外单位进行），期间如垃圾较多影响垃圾存放时，保洁部主管及时通知承包方清运；

垃圾运送人员应负责垃圾中转站周围的卫生，保证垃圾中转站里的垃圾存放齐整，地面无散落的垃圾。

。

垃圾运送人员负责每天冲洗1次垃圾中转站地面。

每日应对垃圾中转站进行1次四害消杀工作并记录，每周对中转站清洗一次，并进行内外仔细消杀，抽干底坑污水。

垃圾中转站的卫生标准：

地面无散落垃圾、无污水、污渍。

墙面无粘附物，无明显污迹。

做到日产日清。

所有垃圾集中堆放在堆放点，做到合理、卫生、四周无散积垃圾。

可作废品回收的垃圾应另行存放。

垃圾站应保持清洁无异味，每周应定时喷洒药水，防止发生虫害。

按要求做好垃圾袋装化。

（8）垃圾回收倾倒的过程不干扰师生正常学习、生活。

2、垃圾分类管理标准

根据《西安市生活垃圾管理办法》要求，着眼源头减量、全程分类、完善设施标准，做好生活垃圾分类工作。

（1）分类方法。

按照大类粗分、简便易行的原则，将生活垃圾分为厨余垃圾、可回收垃圾、有害垃圾和其他垃圾四类。

① 厨余垃圾(绿色桶):指易腐性菜叶、果壳、食物残渣等有机废弃物,包括米面肉类,如未食用及食用剩余的米饭、面条、麦片、豆制品、鸡鸭鱼肉、动物内脏、肉干及动物骨头、蛋壳、贝壳、蟹壳、虾壳、废弃调味料、废弃食用油等;果壳类,如未食用及食用后的山竹、榴莲、椰子壳等果皮果核。食品类,如各类饼干、糖果、巧克力、罐头、宠物饲料等;植物残渣类,如茶叶渣、甘蔗渣、咖啡渣、盆景的植物残枝落叶等。

② 可回收垃圾(蓝色桶)指经过加工可以成为生产原料或者经过整理可以再利用的物品,包裹书本纸张、塑料瓶、螺丝等金属物品、酒瓶、玻璃瓶、废旧衣物及其他织物等。破碎的玻璃请用包装物包好,防止划伤。

③ 有害垃圾(红色桶):指垃圾中对人体健康或自然环境造成直接和潜在危害的物质,这些垃圾需要经过特殊安全处理。如废镍铬电池、氧化汞电池及电子类危险废物;日光灯、节能灯等废荧光灯类;废药品及其包装物,废杀虫剂和消毒剂及包装物、废水银温度计、废相纸、废墨盒等应连包装一起投放;废油漆和溶剂及包装物、废矿物油及包装物要密闭后投放。

④ 其他垃圾(灰色桶):陶瓷制品、卫生纸、面巾纸、湿巾纸、普通一次性电池、保鲜膜(袋)海绵、受污染织物、安全帽等难回收利用物品及烟蒂等无利用价值物品。

（2）容器设置。

根据政府要求和项目实际情况，合理规范配置分类垃圾桶。

① 合理布置分类垃圾桶。楼层垃圾桶按照三类规范配齐分类垃圾桶分别是：

“厨余垃圾”倾倒吃完饭的垃圾

“可回收垃圾”收集包装袋、纸箱、塑料瓶等垃圾。

“其他垃圾”收集卫生纸、面巾纸、布头、线头胶带等垃圾。在卫生间设置“其他垃圾”垃圾桶。

食堂餐饮区，要求最少设置“厨余垃圾”垃圾桶和“其他垃圾桶”，投放的厨余垃圾必须沥干水分。

办公室垃圾桶按照可回收垃圾桶执行。

垃圾台设置四类垃圾桶。

(3) 妥善处置。

加强垃圾分类设施的日常维护和保洁，实施全程分类管理，严禁出现生活垃圾“分类投放后再混合收运”现象。所有垃圾由专门垃圾收集人员统一收集运输到学校所属街办指定的地方。

3、垃圾分类宣传

西安市于2019年9月份开展“垃圾分类投放”工作。本项目垃圾投放存在体量大、难分捡、乱投放、流动人员多等问题存在。

在改革开放政策的指导下，我国经济不断发展，国民生活水平不断提高，垃圾分类收集带来的好处是显而易见的，我公司将通过广泛、深入、持久地开展城市生活垃圾分类收集处理宣传工作，达到全体教职工对生活垃圾分类收集处理工作的重要意义知晓率100%、城市生活垃圾分类处理的主要方式知晓率100%、垃圾分类处理行为形成率100%。

(1) 宣传对象

全校师生

(2) 宣传方式

① 积极与校方沟通合作,在校开展以垃圾分类为主题的一系列活动。譬如:以“垃圾分类齐动手”为主题的垃圾分类演讲活动。

② 可以联合校方开展全校关于垃圾分类主题的会议,积极向全校师生普及垃圾分类管理办法及重要意义。

③ 布置校园环境,营造宣传气氛。可在校园内各处悬挂宣传横幅、标语及宣传海报等。也可通过校园广播,增加垃圾分类知识推普的力度。

④在校内醒目处开辟三个固定的宣传展板,定期更新展板内容,大力宣传《垃圾分类方法》和有关知识。

⑤ 可联合学生会相关部门共分发垃圾分类宣传资料(印制宣传传单、海报、及垃圾分类宣传手册等)

五、消杀、防四害服务

1、定期环境消毒

教室、休息室

空调出风口、室内教学设施每日使用浓度为250-500mg/L的含氯消毒液喷洒消毒3次;

出入口门把手、各楼层通道门拉手每日使用75%医用酒精擦拭消毒2次;

在教学楼、行政办公楼的入口等位置宜配置免洗的手部消毒液,张贴标识,提醒学校师生及员工积极进行手部消毒。

停车场

停车场内人经常触摸的物体表面如岗亭门把手等部位保持清洁卫生,每日至少消毒3次,用有效氯浓度

	400-500mg/L的含氯消毒液进行擦拭，每次30min； 地面用有效氯浓度250mg/L的含氯消毒液进行喷洒； 有排水沟的停车场，排水沟每日消毒1-2次，使用有效氯浓度500-800mg/L的含氯消毒液进行喷洒。 楼层公共区域 做好物体表面清洁消毒。应当根据楼层人数及人员密集程度每天定期消毒2-3次，保持环境整洁卫生，并做好清洁消毒记录。对高频接触的物体表面（如楼梯间扶手、门把手等），可用含有效氯250mg/L~500mg/L的含氯消毒剂进行喷洒或擦拭，也可采用消毒湿巾擦拭； 当出现人员呕吐时，应当立即用一次性吸水材料加足量消毒剂（如含氯消毒剂）或有效的消毒湿巾对呕吐物进行覆盖消毒，清除呕吐物后，再使用季铵盐类消毒剂或含氯消毒剂进行物体表面消毒处理； 制作“本区域已消毒”临时标识，张贴于学校师生及员工活动的区域，标识内容包括消毒时间、责任人签字等信息； 对公共室内场地（如会议室、教室、教师休息室等）、家具须进行日消毒 1 次, 会议室使用后立即消毒，茶具用品开水（水温>56℃）浸泡 30min 以上消毒。 设备设施 各设备用房应确保卫生、无杂物，应重点关注垃圾回收站、污水机房和中水机房的卫生情况，并做消毒处理。 定期检查下水的水封，并做消毒处理。 在不影响学校教学楼、行政办公楼内用水需求的前提下，建议停用中水系统。 对生活水箱间每日进行消毒，特别是排水沟消毒； 每日对室内污水坑投放消毒药液。 非密闭式的污水泵井周边应每日喷洒过氧乙酸或过氧化氢进行消毒，有条件的附加采用紫外线灯照射。 入室消毒 物业管理项目部根据实际能力提供客户室内消毒服务； 提示或告知学校师生，定期进行室内消毒和通风。 物业服务中心 保持办公区环境清洁，每日通风3次，每次20-30min； 物业管理项目部全员佩戴口罩； 传递纸质文件前后均需洗手； 座机电话每日 75%酒精擦拭两次，如果使用频繁可增加至4次。 物业企业员工就餐区域 采用分餐进食，避免人员密集； 餐厅就餐区域就餐前后各消毒1次； 餐厅桌椅使用后进行消毒； 如有操作间的企业，操作间保持清洁干燥，严禁生食和熟食品混用，餐具用品须高温℃（>56℃）不少于30min的消毒。
--	---

2、防止滋生四害

工作实施指引

(1) 目的

为四害消杀工作提供作业指引，及时预防及消灭四害。

(2) 范围

适用于公司各项目管理处的消杀工作。

(3) 职责

要求：具体实施、评估、监督、检查、指导等工作要责任到人。

绿化、保洁员负责四害消杀工作的具体实施。

绿化、保洁领班负责消杀工作的组织实施和跟进，并对每次的消杀效果进行评估。

环境/保洁主管负责对消杀人员的培训和消杀工作的监督、抽查，对月度消杀工作进行评估。

项目经理负责四害消杀工作的指导和监督。

u (4) 方法和过程控制

①消杀注意事项

人员要求：对农药有皮肤过敏者或身体状况不佳者严禁从事消杀工作；操作人员必须经过专业或公司培训方可上岗；

标识：每次消杀前两天，以通知或温馨提示等形式告知师生，做好相应准备和防范措施；消杀时，应在醒目处张贴明显标识，提醒师生注意；对于有可能误食的药品，标识上应注明药品名称以及解药名称，在药力失效后，及时去掉标识；

工作防护：作业时工作人员要戴好胶手套、口罩、帽子（绿化需戴防护眼镜）；

方法：消杀时注意风向，作业从下风区域开始，先喷高处后喷低处，严禁药液口对准行人。作业后用肥皂水清洗皮肤裸露处；对雨水井、污水井、化粪池等处的蚊蝇进行消杀时，只将井盖移开一小部分，将喷头插入后进行喷杀，不可将井盖一次性翻开，以防蚊虫大量飞出。

时间要求：避开阳光强烈的正午，尽量选在晴朗天气的阴凉无风时候进行，以防中暑或中毒；

浓度：应高于正常的1—2倍为宜，对施用的农药应每隔一段时间进行更换。否则浓度过高或长期施用一种农药会使病虫产生抗药性，不利于消杀工作的有效进行。

消杀完毕：清洗工具→归还仓库（物品+工具）每次消杀后，应及时将所挪动的井盖、标识等复位。

新药品：因四害对经常使用的药品具有一定抗药性，需经常向农科部门咨询最新药品，对新药品要采取少量购买→试用→购买/更换药品再试用的程序。

②流程

识别评估→计划→通知→实施→评估→存档

识别评估：识别四害种类，危害情况，滋生地。

计划：拟定消杀计划：时间、药品、区域、消杀责任人。

通知：一般在消杀前2天张贴消杀通知，大型消杀可采取网站发布温馨提示等多种渠道。

实施：严格遵守药品领用程序，严格按照消杀的方法及注意事项实施。

及时评估：消杀人→填写《消杀工作记录表》→领班评估。

月度评估：领班填《工作月度评估表》→主管→项目经理→品质管理部门。

存档：每月交管理处行政人员存档。

消杀方法

(1) 蚊子

识别：	蚊虫的滋生地在潮湿、阴暗处，如静止的水体区；易发，范围广，遍布每个角落，如垃圾桶，中转站，沟渠，天井，雨污井，雨篦子，灌木丛，甚至花盆；
药品：	卫生敌敌畏、绿化杀虫类药剂、奋斗纳，按说明书的比例进行调配喷杀，一般采用浓度为500—1000倍液，请于正规农资、农药门市购买；
工具：	灭蚊灯（大型灭蚊灯还可投设广告）、防蚊闸、驱蚊植物
预防	保障水质：定期更换水体，使水体流动。水体中养鱼（鱼吃蚊子幼虫），绿化中加种驱蚊植物，如薰衣草、茶树、夜来香、猪笼草等，地沟、明渠等区域增加防蚊闸，有条件的区域可在绿化丛中增加灭蚊灯（部分地区街道办可免费赞助提供）； 清理外围环境（垃圾桶、垃圾中转站、绿化带等）：每天/适时，如： 垃圾桶：一日两清+每天擦拭+每周消杀一次； 中转房：冲洗地面+日产日清+每日消杀； 沟渠、天井、雨篦子、雨污井：定期清掏、消杀、冲洗； 绿化带：疏剪灌木+每季清园+预防性消杀； 花盆：及时清除办公区域的花盆积水；
消杀时间	灭蚊宜在傍晚进行，灭蚊药液一般喷洒在阴凉潮湿的角落、绿篱花丛、天台阴暗处及地下室阴暗处和灯具上为宜。
消杀频次	化学消杀：高峰期至少4次/月，非高峰期至少2次/月； 物理消杀（灭蚊灯）：长期放置，根据需要开关；

(2) 苍蝇

识别：	苍蝇的滋生地在湿热和有垃圾、腐败物的地方，如食堂、垃圾中转房等地；苍蝇有趋光性，白天在光亮处活动；
药品：	敌百虫、奋斗纳、卫生敌敌畏，按说明书的比例进行调配喷杀，一般采用浓度为500—1000倍液，请于正规农资、农药门市购买；
工具：	捕蝇笼、灭蝇灯、灭蝇纸，放置位置应考虑安全因素，避免孩童触及；

预防	主要是减少腐败物的产生，控制好2个重要区域； 清理外围环境（垃圾桶、垃圾中转站、绿化带等）：每天/适时，如： 垃圾房：冲地+消杀+日产日清（经常检查，重在落实） 食堂：灭蝇灯+灭蝇纸+环境清洁
消杀时间	楼层灭蝇时间定于正午为佳；
消杀频次	化学消杀：高峰期至少4次/月，非高峰期至少2次/月； 物理消杀：灭蝇灯安放在固定位置，根据需要开关；灭蝇带长期放置，适时更换

（3）老鼠

识别：	藏匿场所主要是堆放杂物的地方、房屋与绿化带之间，食堂、学生宿舍以及物业公司设备房和仓库亦有出没，公共区域相对较少；
药品：	溴敌隆灭鼠毒饵，应注意投在鼠道和校区内偏僻的位置，并设置明显标识
工具：	鼠药盒，粘鼠板，挡鼠板
预防	按照政府部门（社区）的要求，购买鼠药，并在春季、秋季开展2次集中灭鼠行动； 禁止在公共区域、内部库房等地方堆放杂物，并定期清理； 加强公共区域卫生巡查，内部5S管理，减少老鼠的栖息地； 物业公司设备机房等地方的门口架设挡鼠板。
消杀时间：	定于20：00以后为佳，一般将灭鼠药物投放在各阴暗的角落及洞口附近，放药后第二日早上8：00前应捡收死鼠，并用垃圾袋装好送到垃圾清运站，同时将残留的药物清扫干净。
消杀频次：	化学消杀：高峰期至少4次/月，非高峰期至少2次/月，要求标识明显、易懂。 物理消杀：定点长期放置，定期检查收敛死鼠。

（4）蟑螂

识别：	生命力强，主要分布于食堂、学生宿舍，藏匿于食源丰富的环境中，取食腐烂发酵的各类有机物；怕光，昼伏夜出；
药品：	生物灭蟑胶饵
工具：	蟑螂屋，粘蟑板
预防	垃圾袋装密封不过夜； 定期清污、清理管道，如半年一次； 经常用开水烫墙角、壁缝；
消杀时间：	适时

消杀 频次:	化学消杀：高峰期至少4次/月，非高峰期至少2次/月；
-----------	----------------------------

疫情防御

原则：在政府部门的要求下开展，但是消杀的区域和次数需高于政府要求，需务实。

加强四害消杀频率，专人统筹负责消杀工作的开展，及时报告疫情进展。

加强对食堂、教室、办公场所的消杀。

加强对员工卫生防疫宣传，强化员工个人卫生。

消杀药品的管理

消杀药品严格按照《危险品管理办法》的有关内容予以储存、保管，严格执行领用程序。

双人双锁管理：库房门+药品柜，领药需经过2人方可领取。目的：防止农药的非正常使用。

农药柜要求：专用柜，上锁，保证通风、透气，标识清晰，便于拿取。

物资领用：农药、消杀类工具的领用由消杀人统一到班长处办理，不得过量领取，原则上不得同时领出多于一瓶的农药，以免浪费、流失或杜绝安全事故的发生。

消杀结束：清洗工具→→归还仓库（物品+工具），严禁将任何农药及消杀类工具置于楼道、宿舍或其他公共区域。

手续：消杀责任人须严格执行领借用工具和物品的程序。

若四害消杀工作对外包，消杀管理工作负责人则按照以上指引标准，对四害消杀服务分包方进行监控与管理。

样表

《消杀工作记录表》

部门					消杀 内容	☐ 环境消杀 ☐ 绿化消杀 ☐ 其他		
日期	时间段	消杀范围	药品名称	药品浓度	消杀责任人	当次消杀效果评估（1-10分定量评估加定性评估描述）	评估人	备注

六、大型活动服务（按采购人需求）

1、假期、大型节假日服务

（1）总体规划

① 在放假前积极关注学校的放假信息,根据学校总体工作计划做好人员、事务的合理安排,确保假期安

全、平稳过渡。

- ② 学校在假期有大型活动任务的，管理中心将根据学校安排做好相应的后勤保障工作。
- ③ 假期时间较长的，管理中心将合理利用假期时间开展员工培训、设备检修维护、集中清洁等工作。
- ④ 假期结束之前，提前规划好相关的开工准备工作，做好迎新准备工作。

(2) 值班规定

- ① 项目管理人员在节假日期间安排人员值班，值班人员保持24小时通讯畅通。
- ② 值班期间的巡视工作按照公司《夜间、节假日值班巡视的一般内容》的规定进行；
- ③ 工作人员在假期实行轮休的，轮休前应将岗位相关的、需在岗人员协助完成的事情交代清楚。
- ④ 校区留有一名以上管理人员,包括处理日常事务和各岗位巡查,有问题及时向物业服务中心及公司报告,保证假期清洁等各项工作有条不紊的进行。
- ⑤ 假期正值家具维修的黄金时节,物业服务中心根据需要配合后勤处对学生宿舍和教学楼的家具进行了全面检修工作，确保学生入住满意。
- ⑥ 制定假期的全员培训计划,利用假期举行培训,学习物业服务礼仪、物业管理与服务常识、消防与治安常识、常见被盗案例分析等知识，增强员工服务意识、掌握物业服务操作技能，提高员工应急处置能力。
- ⑦ 积极配合落实做好学校后勤处及各部门的特殊工作安排。

2、重大活动（迎新、毕业典礼）保洁要求

(1) 目的

规范重大活动等情况环境保洁工作的组织及开展，有效保证重大活动的正常开展及现场整洁。

(2) 适用范围

校园的重大活动等情况保洁工作的组织和开展

(3) 基本原则

- ① 为重大活动的顺利进行做好一切准备工作,组织人力、物力有针对性和主动地做好突击清洁工作,加大保洁力度，完成重大活动中安排的临时性工作。
- ② 必要时根据甲方需求增派保洁人员协助，必要时从其他项目调动人员协助。
- ③ 重大活动结束后,迅速清理现场,并防止意外事故发生,如烟头、设备长期运转等引起的火灾,机密性文件的遗失等。

(4) 工作职责

- ① 保洁主管负责与甲方就相关重大活动、开业庆典、春节、国庆等情况下环境保洁工作的衔接,并负责此特殊情况下清洁工作的组织、检查和安全管理工作；
- ② 保洁员负责依照本操作流程进行特殊情况下的清洁工作；

(5) 基本内容

① 活动开展前准备工作

详尽了解活动开展的时间、日程、场地安排等具体要求，着手进行各项准备工作。

制定切实可行的实施方案

大型活动的服务工作，必须先制定科学、可行的实施方案。对新的要求和变化，制定相应的对策和措施，以利于在服务工作中争取主动，充分分析活动所需要的人力和物力情况。

合理安排人、财、物

统计、检查保洁工具等各种物品，按计划用量增添短缺用品，保证有充分的物资、工具满足保障活动正常开展的需要。根据甲方活动的要求，对现场工作人员进行组织、分工。合理分配，实行定岗位、定人员、定任务的三定岗位责任制。

清洁工作的提前准备

在接获活动开展通知时提前布置清洁工作，对校园所有区域进行全面排查，尤其是活动开展所使用的场地、行走路线、周围环境等场所，均要进行全面细致的清洁卫生工作。

进行严格的业务培训

活动开展前，对所有工作人员都要按照分工提前进入各自工作岗位，进行本岗位训练，熟悉岗位环境，了解工作职责和岗位服务规范。结合岗位情况进行着装仪表、举止言谈、服务操作等方面的专门训练。按一流服务水平要求，在活动开展前进行一次演习，确保准备工作充分、完善、万无一失。

② 活动开展

服务工作重点

- 1) 做好现场的清洁卫生。
- 2) 各活动场所摆设适当的果皮箱、烟灰缸、垃圾箱等卫生安全设备。
- 3) 进行全面的卫生检查。
- 4) 设立工作指挥点，保证指挥畅通。

服务工作要点

- 1) 坚守工作岗位，遵守现场工作的各项规章制度，不擅离职守。
- 2) 突出“勤”字，无论开水间，还是卫生间、校园内部以及活动现场，都做到勤查看、勤打扫、勤清理、勤服务。

3) 活动结束

活动结束后，收尾工作及时、彻底、干净，沙发、茶几、椅子、墙角等处清扫干净。烟灰缸、果皮箱、垃圾箱清理干净，当日垃圾当日处理。彻底检查，特别注意有无火灾隐患，如未熄灭的烟头等，发现问题及时处理，不留隐患。

3、重大工作目的卫生安全服务

坚持“预防为主，综合治理”的工作方针，牢固树立“珍爱生命、安全第一”的意识，通过开展安全大整治活动，把“平安校园”创建活动进一步引向深入，集中力量，集中时间，狠抓细节落实，完善管理措施，确保学校和学生安全稳定。

工作重点

① 安全保卫。加强安全保卫力量，增加安保人员，完善制度，增加投入，改善条件，严禁不明身份人员、车辆进入校园，严禁师生携带管制刀具进入校园，严格落实出入登记制度，把好学校安全的第一道关口。教育学生要保护好自己的人身安全。

② 消防安全。防火工作是学校冬季安全工作的重中之重，建立健全消防安全管理制度并落实到位，

切实加强重点部位的安全隐患排查，确保必要的消防设施和器材配备齐全并正常使用。加强对学校各单位用电、用火、用气的管理，保证疏散通道和安全出口的畅通，保证校舍内疏散标志和照明设施的正常使用。严禁使用电褥子和使用明火、电器等取暖。教育学生不玩火、不使用大功率电器。

③ 交通安全。学校制定恶劣天气应急预案，遇有大雪、大雾、大雨等极端恶劣天气，道路不畅通、交通困难，学校及时上报政府和市教育局批准后，调整开学时间，确保师生安全。

④ 食品安全。教育学生注意饮食卫生和饮食安全。

⑤ 校舍设施安全。对学校设备的使用维护情况要进行全面排查，重点检查水、电、体育场地与器材等设施的使用和维护情况。易燃易爆、剧毒等危险品要检查保管存放情况，排除安全隐患。

⑥ 安全教育。教育学生不到结冰的河面滑冰玩耍，不在野外生火、玩火，不在民间风俗、春节等节日期间胡乱燃放烟花爆竹，教育学生安全用电，防止触电事故和火灾。教育学生要学会应对紧急情况，提高防范意识和自我保护能力。

七、其它突发事件应急处理要求

如突发临时停电故障应急处理，水系统爆管后的应急措施，漏水应急预案等

八、人员培训计划和服务承诺

（一）为保证物业项目派驻人员充分了解项目的具体情况，使各部门员工熟悉各项工作流程及应急方案。在建立健全各项规章制度和操作规程的前提下，以树立形象，规范管理，注重服务，提高员工的现场解决问题能力为主要内容，为实施标准化管理服务打下扎实的基础。

（二）以提高服务质量、实施精细服务为主要目标。继续将新员工入职培训和提高员工现场管理服务能力为培训重点，重视提高基层管理人员管理水平的培训，发现、培养具发展潜质的管理人才，在员工队伍中形成良性的竞争机制和晋升阶梯，增强团队的凝聚力和战斗力。

（三）培训工作仍然将新员工入职培训和提高员工主动服务意识、提高现场管理服务能力为培训重点，继续重视提高基层管理人员管理水平的培训，以保证管理服务工作的连贯性和团队精神。提出实现精品管理的培训目标。

要求要有较为详细切实可行的培训计划表、保洁部员工培训计划表、言行规范、仪容仪表、公众形象的培训、人员的管理等计划、方案或制度和服务承诺。

九、特别事项服务

为配合学校打造低碳环保、绿色校园，规范宿舍管理，为学校新生提供符合国家标准的被褥六件套，在校就学期间免费使用至毕业。

纯棉被芯：1.5m×2m，纯棉褥子：1m×2m，荞麦皮枕芯：3斤，全棉被套：1.55m×2.1m，全棉床单：1.6m×2.2m，全棉枕套：0.35m×0.65m，

每届新生大约500人，其中住校生以当年新生实际住校人数为准，这样不但加强了学校的统一管理，同时也提升了学校品质。

为使学生爱惜更好地使用被褥，可以收取学生的被褥押金300元，并给学生开具押金收条，学生在退宿

时予以清退。清退学生押金的原则以物业公司的一个服务合同周期（即一年）为单位，即在服务合同周期的一年内，收取在这一年内需要住校学生的押金，同时清退在这一年内所有需要退宿学生（包含毕业生及已办理退宿的非毕业生）的押金（这两者人数可能不一致，由此导致的收取和清退的押金差额，学校不补偿，由供应商负责），。清退时学生需持六件套和押金条，若押金条丢失，需持班主任和政教处的证明；若没有六件套或不全，按原价从押金中扣除，扣完为止，不能补收。如果六件套人为损坏严重，可适当扣除押金，但最高不得超过200元。

在特别事项服务支出基本不变（上下浮动不超过10%）的前提下，服务具体实施时，学校可根据实际情况对服务内容进行调整或变更，具体调整或变更内容以双方合同约定为准。

十、服务质量监督惩罚细则

- 1.未按规定频次进行清洁或清洁效果不达标的，给予口头警告；连续三次以上或造成恶劣影响的，给予书面警告并罚款200-500元。
- 2.未能及时响应维修请求或维修质量不达标的，给予口头警告；连续三次以上或造成严重后果的，给予书面警告并罚款300-500元，在维修过程中因物业工作人员原因造成设备毁坏的，罚款500-1000元，并责令赔偿损失。
- 3.未按规定进行绿化养护或养护效果不达标的，给予口头警告；连续三次以上或造成绿植大量死亡的，责令进行补种，同时给予书面警告并罚款200-500元。
- 4.除以上三条外，其他因物业公司管理不善，未达服务标准的，给予口头警告；连续三次以上或造成严重后果的，给予书面警告并罚款300-500元。
- 5.在服务期间因管理或工作人员个人原因造成安全事故的，学校可解除服务合同，并要求物业公司赔偿损失。

十一、参考报价项目

序号	服务内容	计量单位	数量	月费用 (元/月)	年费用=月费用*12 (元)	备注
1	项目经理	人				
2	工程维修人员	人				
3	保洁绿化人员	人				
4	人员意外险	人				
5	员工社保	人				
6	员工福利	人				
7	日常办公用品耗材费用	月				耗材（品）符合国家相关标准的正规产品，质量不低于原用的产品

8	卫生清洁易耗品费用	月				耗材（品）符合国家相关标准的正规产品，质量不低于原用的产品
9	绿化养护易耗品费用	月				耗材（品）符合国家相关标准的正规产品，质量不低于原用的产品
10	日常设备设施维修耗材费用	月				耗材（品）符合国家相关标准的正规产品，质量不低于原用的产品
11	日常消杀及四害防护易耗品费用	月				耗材（品）符合国家相关标准的正规产品，质量不低于原用的产品
12	保洁、绿化、工程维修等所需设备	月				耗材（品）符合国家相关标准的正规产品，质量不低于原用的产品
13	员工服装费用	月				
14	大型活动服务费用	次				
15	工程设施设备维护费用	月				
16	管理费					
17	税费					
18	合计	两校区总预算为 万元				

附：住校学生整套被褥参数及参考价格表

序号	名称	规格	数量	金额（元）	备注
1	纯棉被芯	1.5m×2m	1	120.00	实际免费
2	纯棉褥子	1m×2m	1	100.00	实际免费
3	荞麦皮枕芯	3斤	1	25.00	实际免费
4	全棉被套	1.55m×2.1m	1	40.00	实际免费
5	全棉床单	1.6m×2.2m	1	25.00	实际免费
6	全棉枕套	0.35m×0.65m	1	10.00	实际免费

合 计			320.00	0元
-----	--	--	--------	----

五、商务要求

（一）服务期限

自合同签订之日起1年

（二）款项结算

分期付款

付款条件说明：次季度结算上一个季度的物业服务费用。由采购人负责结算，供应商开具付款所需等额有效发票交采购人。每次付款前供应商应向采购人提供合法有效的发票。供应商持中标通知书、服务合同、发票，与甲方结算。

六、其他

（一）考核要求

- 1.成交后成交供应商须根据项目需求及服务内容提供《项目实施方案》。
- 2.完成项目服务内容，按采购人要求完成总结报告，并达到采购人验收要求。
- 3.在项目服务过程中，若出现单次服务项目未按进度计划完成，未按照预先制定要求完成，或完成后未达到最低评价标准的，采购人有权扣除合同中该项目单次服务费用的20%作为处罚。严重阻碍后续工作推进，或引起不良反映、造成不良影响的，采购人有权扣除合同中该项目单次服务费用的50%作为处罚。

（二）质量验收标准或规范

- 1.符合国家相关行业标准
- 2.未按规定频次进行清洁或清洁效果不达标的，给予口头警告；连续三次以上或造成恶劣影响的，给予书面警告并罚款200-500元。
- 3.未能及时响应维修请求或维修质量不达标的，给予口头警告；连续三次以上或造成严重后果的，给予书面警告并罚款300-500元，在维修过程中因物业工作人员原因造成设备毁坏的，罚款500-1000元，并责令赔偿损失。
- 4.未按规定进行绿化养护或养护效果不达标的，给予口头警告；连续三次以上或造成绿植大量死亡的，责令进行补种，同时给予书面警告并罚款200-500元。
- 5.除以上三条外，其他因物业公司管理不善，未达服务标准的，给予口头警告；连续三次以上或造成严重后果的，给予书面警告并罚款300-500元。
- 6.学校对住校生被褥押金的收取和清退有监管权。若物业公司不能正常收取和清退或资金管理混乱，学校责令其改正，拒不改正的可以从物业费中扣取，由此和学生引起纠纷的，物业公司负全部责任，造成不良影响的，学校视其影响大小，予以处罚，直至解除服务合同，甚至付诸法律程序。
- 7.在服务期间因管理或工作人员个人原因造成安全事故的，学校可解除服务合同，并要求物业公司赔偿损失。

（三）违约责任

- 1.按《民法典》等相关法律法规中的相关条款执行；

3.2.3人员配置要求

- 2.未按合同要求提供服务或服务质量达不到国家标准要求，由中标单位负责整改，并承担相关费用，

采购包1:

物业管理服务人员符合国家的用人标准，身心健康，不得聘用有过违法乱纪行为记录的人员，年龄不得超过60岁，人数不得少于14人。

3.2.4设施设备要求

采购包1:

详见服务要求。

3.2.5其他要求

采购包1:

考核要求 ①成交后成交供应商须根据项目需求及服务内容提供《项目实施方案》。②完成项目服务内容，按采购人要求完成总结报告，并达到采购人验收要求。③在项目服务过程中，若出现单次服务项目未按进度计划完成，未按照预先制定要求完成，或完成后未达到最低评价标准的，采购人有权扣除合同中该项目单次服务费用的20%作为处罚。严重阻碍后续工作推进，或引起不良反映、造成不良影响的，采购人有权扣除合同中该项目单次服务费用的50%作为处罚。

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

自合同签订之日起1年

3.3.2服务地点

采购包1:

甲方指定地点

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

①未按规定频次进行清洁或清洁效果不达标的，给予口头警告；连续三次以上或造成恶劣影响的，给予书面警告并罚款200-500元。②未能及时响应维修请求或维修质量不达标的，给予口头警告；连续三次以上或造成严重后果的，给予书面警告并罚款300-500元，在维修过程中因物业工作人员原因造成设备毁坏的，罚款500-1000元，并责令赔偿损失。③未按规定进行绿化养护或养护效果不达标的，给予口头警告；连续三次以上或造成绿植大量死亡的，责令进行补种，同时给予书面警告并罚款200-500元。④除以上三条外，其他因物业公司管理不善，未达服务标准的，给予口头警告；连续三次以上或造成严重后果的，给予书面警告并罚款300-500元。⑤学校对住校生被褥押金的收取和清退有监管权。若物业公司不能正常收取和清退或资金管理混乱，学校责令其改正，拒不改正的可以从物业费中扣取，由此和学生引起纠纷的，物业公司负全部责任，造成不良影响的，学校视其影响大小，予以处罚，直至解除服务合同，甚至付诸法律程序。⑥在服务期间因管理或工作人员个人原因造成安全事故的，学校可解除服务合同，并要求物业公司赔偿损失。⑦由采购人负责组织验收或者邀请有关专家、质检机构、采购代理机构共同进行验收，验收费用由中标人支付；验收合格须交接项目实施的全部资料，并填写政府采购项目验收报告单。验收须以合同、招投标文件、澄清、及国家相应的标准、规范等为依据。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5支付约定

采购包1:

- 1、进度款，次季度结算上一个季度的物业服务费用，达到付款条件起30个工作日内，支付合同总金额的25.0%
- 2、进度款，次季度结算上一个季度的物业服务费用，达到付款条件起30个工作日内，支付合同总金额的25.0%

3、进度款，次季度结算上一个季度的物业服务费用，达到付款条件起30个工作日内，支付合同总金额的25.0%

4、进度款，次季度结算上一个季度的物业服务费用，达到付款条件起30个工作日内，支付合同总金额的25.0%

3.3.6违约责任及解决争议的方法

采购包1：

详见采购文件及最终签订的合同

3.4其他要求

为顺利推进政府采购电子化交易平台应用工作，供应商需要在线提交所有通过电子化交易平台实施的政府采购项目的投标文件，中标供应商在结果公告发布5个工作日内提供纸质版文件2份。递交文件地点：西安市高新区锦业一路52号宝德云谷国际B座14层1406-6室。

第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

资格审查标准及要求如下：

4.1 一般资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	响应函
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	提供2024或2025年度经审计完整的财务审计报告（成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前三个月内银行出具的资信证明，或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函，以上形式的证明资料提供任何一种即可	供应商应提交的相关资格证明材料
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	响应函

4.2 落实政府采购政策资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	本采购包专门面向中小企业采购	参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的中小企业承接。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

4.3 特殊资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
----	------	---------	----------------

1	营业执照	具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供合法有效的统一社会信用代码营业执照（事业单位提供事业单位法人证书，自然人提供身份证明）	供应商应提交的相关资格证明材料
2	法定代表人授权委托书	法定代表人参加投标的，须出示身份证；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及被授权人身份证	供应商应提交的相关资格证明材料
3	财务状况报告	提供2024或2025年度经审计完整的财务审计报告（成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前三个月内银行出具的资信证明，或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函，以上形式的证明资料提供任何一种即可	供应商应提交的相关资格证明材料
4	税收缴纳证明	提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月已缴纳的任意税种凭据；依法免税的投标人应提供相关文件证明	供应商应提交的相关资格证明材料
5	社会保障资金缴纳证明	提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月已缴纳的社会保障资金的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）；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	供应商应提交的相关资格证明材料
6	书面声明	提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的声明、参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面承诺	供应商应提交的相关资格证明材料

第五章 磋商过程中可实质性变动的内容

磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

在磋商过程中，磋商小组根据项目实际需要制定磋商内容，在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应及时通知所有参加磋商的供应商。

第六章 磋商办法

6.1总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》等法律规章，结合本采购项目特点制定本竞争性磋商评审方法。

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的磋商小组负责。

三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，并以相同的磋商程序 and 标准对待所有的供应商。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。磋商小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本磋商文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评审活动。

五、评审过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，评审委员会成员使用互认的证书及签章进行签名后生效，供应商通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评审委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评审过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评审活动。供应商非法干预评审活动的，其响应文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评审活动的，将依法追究其责任。

6.2 磋商小组

评审专家是采取随机方式在政府采购平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取/由采购人根据《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》（陕财办采〔2018〕20号）的规定，报主管部门同意后自行选定。

一、磋商小组成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐磋商小组组长。

二、磋商小组成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。出现应当回避的情形时，磋商小组成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商响应文件，按规定重新组建磋商小组，解封响应文件后，开展评审活动。

三、磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解磋商文件；
- （二）审查供应商响应文件等是否满足磋商文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对磋商文件作出解释；根据需要要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；
- （五）起草资格审查报告、评审报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

6.3评审程序

6.3.1.熟悉和理解磋商文件和停止评审

一、磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

二、本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

- （一）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

- (三) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是磋商文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- (四) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- (五) 磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- (六) 磋商文件载明的成交原则不合法的；
- (七) 磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评审情形的，磋商小组应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

出现上述应当停止评审情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在陕西省政府采购网公告。采购组织单位认为磋商小组不应当停止评审的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

6.3.2符合性审查

一、磋商小组依据本磋商文件的实质性要求，对符合资格的响应文件进行审查，以确定其是否满足本磋商文件的实质性要求。本项目的符合性审查事项必须以本磋商文件明确规定的实质性要求为依据。

二、在符合性审查过程中，如果出现磋商小组成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和磋商文件规定。

三、磋商小组对所有响应文件进行审查后，确定参加磋商的供应商名单。

符合性审查标准见下表：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.在磋商过程中，磋商小组认为供应商的报价明显低于其他实质性响应的供应商报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。 2.供应商提交的相关证明材料，应当加盖供应商（法定名称）电子印章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。	1.总体方案.docx 8.业绩.docx 中小企业声明函 商务应答表 7.项目经理.docx 供应商应提交的相关资格证明材料 服务内容及服务要求应答表 报价表 6.物料配置.docx 响应文件封面 2.消杀防四害服务方案.docx 3.管理制度.docx 5.设备工具配置.docx 残疾人福利性单位声明函 标的清单 9.客户满意度评价表.docx 响应函 4.档案管理方案.docx 监狱企业的证明文件

2	初步审查	依据磋商文件规定，从磋商文件的有效性、完整性和对响应文件的响应程度进行审查。出现下列情况之一者（但不限于），不得进入最终评审环节：（1）供应商的投标报价超过采购预算或最高限价的；（2）响应文件是否按磋商文件要求的数量、语言、计量单位、报价货币及签字盖章；（3）无投标有效期或有效期达不到磋商文件要求的；（4）响应文件附加了采购人难以接受的条件或条款的；（5）响应文件未实质性响应采购文件要求的；（6）不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的。	1.总体方案.docx 8.业绩.docx 中小企业声明函 商务应答表 7.项目经理.docx 供应商应提交的相关资格证明材料 服务内容及服务要求应答表 报价表 6.物料配置.docx 响应文件封面 2.消杀防四害服务方案.docx 3.管理制度.docx 5.设备工具配置.docx 残疾人福利性单位声明函 标的清单 9.客户满意度评价表.docx 响应函 4.档案管理方案.docx 监狱企业的证明文件
---	------	---	--

6.3.3磋商

一、磋商小组按照磋商文件的规定与邀请参加磋商的供应商分别进行磋商，磋商顺序由磋商小组确定。

二、磋商小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

三、磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

四、对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应通过项目电子化交易系统，将变动情况同时通知所有参加磋商的供应商。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

五、磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求就磋商文件变动部分，以“供应商响应表”形式在线提交磋商小组。“供应商响应表”作为响应文件的组成部分，响应文件应加盖供应商（法定名称）电子印章，否则无效。

六、经最终磋商后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应处理：

- （一）响应文件仍不能实质响应磋商文件可实质性变动的实质性要求的；
- （二）响应文件中仍有磋商文件规定的其他无效响应情形的。

七、磋商小组对供应商在磋商、评审过程中的书面交换材料，未按要求加盖电子印章或签字的，视同未提交书面交换材料。

八、磋商小组在最终磋商后，对所有响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查后，确定最后报价的供应商名单。

九、磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

十、磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当磋商报告中予以记录，并向本级财政部门报告，依法应将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。

6.3.4最后报价

一、方案评审

采购包1：磋商/谈判/协商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求，磋商/谈判/协商结束后，磋商/谈判/协商小组可以根据磋商/谈判/协商情况要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

二、磋商小组开启报价后，供应商应随时关注项目电子化交易系统信息提醒，登录项目电子化交易系统，通过“评审等候大厅”进行报价并签章后提交。

三、供应商在未提高响应文件中承诺的标准情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组将对其响应文件作无效处理，并通过电子化交易系统告知供应商，说明理由。

四、供应商最后报价属于明显低价不正当竞争的，磋商小组应按照“供应商须知前附表”第8项规定处理。

五、供应商未在响应文件提交截止时间内提交报价或未按要求进行报价的，视为无效响应，由供应商自行承担不利后果。

六、供应商未按磋商小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出磋商。

七、最后报价一旦提交后，供应商不得以任何理由撤回。

八、最后报价为有效报价应符合下列条件：

- （一）供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。
- （二）供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子印章。
- （三）供应商的最后报价应符合磋商文件的要求。
- （四）最后报价唯一，且不高于最高限价。

九、最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：

- （一）报价中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （二）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- （三）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价经加盖供应商（法定名称）电子印章后产生约束力，供应商不确认的，其最后报价无效。

6.3.5解释、澄清有关问题

一、评审过程中，磋商小组认为磋商文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变磋商文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。

二、对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组应当要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。供应商应当按磋商小组的要求进行澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。澄清不影响响应文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是响应文件的组成部分。

三、供应商的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出响应文件的范围、不实质性改变响应文件的内容、不影响供应商的公平竞争、不导致响应文件从不响应磋商文件变为响应磋商文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）供应商响应文件中不响应磋商文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）供应商响应文件中未提供的证明其是否符合磋商文件资格、符合性规定要求的相关材料；
- （三）供应商响应文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、响应文件报价出现前后不一致的情形，按照本章前述规定予以处理，不需要供应商澄清。

五、代理机构宣布评审结束之前，供应商应通过项目电子化交易系统随时关注评审消息提示，及时响应磋商小组发出的澄清、说明或更正要求。供应商未能及时响应的，自行承担不利后果。

六、磋商小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

6.3.6比较与评价

磋商小组应当按照磋商文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

6.3.7复核

评标结果汇总完成后、评审报告签署前，采购人及代理机构应严格依照《财政部关于印发<政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法>的通知》《政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部令第87号）》《政府采购非招标采购方式管理办法（财政部令第74号）》及《陕西省财政厅关于规范政府采购项目评审主观分赋分有关事项的通知》（陕财办函〔2026〕10号）等文件要求，对评审数据进行全面校对与核对，重点核查各评审专家主观分项评分与全体评委对应分项平均分的偏离情况，确保评审数据准确无误、流程合规。

6.3.8推荐成交候选供应商

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐如下成交候选供应商，并编写磋商报告。

采购包1： 3家； 评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标得分均相同的，成交候选供应商并列。

6.3.9编写磋商报告

磋商小组推荐成交候选供应商后，应向代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下内容：

- （一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- （二）响应文件开启日期和地点；
- （三）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- （四）评审情况记录和说明，包括对供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；
- （五）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字或加盖电子签章认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组记录相关情况。磋商小组成员拒绝在磋商报告上签字或加盖电子签章又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

6.3.10评审争议处理规则

在磋商过程中，对于符合性审查、对响应文件作无效响应处理的及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背磋商文件规定。持不同意见的磋商小组成员应当在磋商报告中签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。持不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

6.4评审办法及标准

- 一、磋商小组只对通过资格审查的响应文件，根据磋商文件的要求采用相同的评审程序、评分办法及标准进行评价和比较。
- 二、磋商小组成员应依据磋商文件规定的评分标准和方法独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

6.4.1评分办法

本次评审采用综合评分法，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

6.4.2评分标准

采购包1：

评审内容	评审标准
分值构成	详细评审80.00分 报价得分20.00分

评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	总体方案	一、评审内容 供应商提出针对于本项目的物业服务总体方案，方案内容包含①保洁服务方案②设备设施维修维护方案③绿化养护服务方案④垃圾清运管理方案（含应急预案）。二、评审标准 1.完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 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； 4.创新性：方案在服务模式、智慧化建设、增值服务、设施运维、低碳管理、应急管控等方面具备突破性创新，差异化特色鲜明，配套完整落地实施计划、量化考核标准等。三、赋分标准（满分20分） ①保洁服务方案：每完全满足一个评审标准得1分，满分5分； ②设备设施维修维护方案:每完全满足一个评审标准得1分，满分5分； ③绿化养护服务方案:每完全满足一个评审标准得1分，满分5分； ④垃圾清运管理方案（含应急预案）：每完全满足一个评审标准得1分，满分5分。备注：针对每项评审标准存在有不合理处的得 0.5 分；内容与本项目无关或未提供的得 0 分。备注:“不合理”指内容明显错误，或内容不完整或缺少关键点，或不适用 本项目特性、套用其他项目内容或内容不能满足本项目实际需求等情形。	20.0000	主观	1.总体方案.docx

消杀、防四害服务方案	一、评审内容 针对本项目提出消杀、防四害服务方案，方案内容包含①定期环境消毒②消杀办法等。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，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。三、赋分标准（满分6分） ①定期环境消毒：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分； ②消杀办法：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。备注：针对每项评审标准存在有不合理处的得 0.5 分；内容与本项目无关或未提供的得 0 分。备注：“不合理”指内容明显错误，或内容不完整或缺少关键点，或不适用 本项目特性、套用其他项目内容或内容不能满足本项目实际需求等情形。	6.0000	主观	2.消杀防四害服务方案.docx
-------------------	---	---------------	-----------	-------------------------

详细评审

管理制度	一、评审内容 供应商针对本项目具有良好的管理制度，方案包含：①岗位职责：具有岗位工作标准、服务质量标准、现场质量控制体系等方面②内控制度：具有保密制度、管理组织机构、问责机制、监督机制、自查制度等方面③人员管理制度;具有员工日常管理办法、培训方案、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。 二、评审标准 1.完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2.可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3.针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分9分） ①岗位职责：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分； ②内控制度:每完全满足一个评审标准得1分，满分3分； ③人员管理制度:每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。备注：针对每项评审标准存在有不合理处的得 0.5 分；内容与本项目无关或未提供的得 0 分。备注:“不合理”指内容明显错误，或内容不完整或缺少关键点，或不适用 本项目特性、套用其他项目内容或内容不能满足本项目实际需求等情形。	9.0000	主观	3.管理制度.docx
------	--	--------	----	-------------

档案管理方案	一、评审内容 根据本项目特点制定档案管理方案，内容包括：①档案规划和保管措施②档案的备案登记和移交措施。 二、评审标准 1.完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2.可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3.针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分5分） ①档案规划和保管措施：每完全满足一个评审标准得1分，满分2.5分； ②档案的备案登记和移交措施：每完全满足一个评审标准得1分，满分2.5分。备注：针对每项评审标准存在有不合理处的得 0.5 分；内容与本项目无关或未提供的得 0 分。 备注：“不合理”指内容明显错误，或内容不完整或缺少关键点，或不适用 本项目特性、套用其他项目内容或内容不能满足本项目实际需求等情形。	5.0000	主观	4.档案管理方案.docx
设备工具配置清单	提供本项目所需要的设备工具配备清单，应包含：①根据本项目要求，提供物业服务所需要的机械设备清单；②需提供购买设备的发票或租赁合同。备注：按照投标单位提供的设备数量排序，排名第一的得满分，按照排名依次递减1分，最高分10分，最低分0分。	10.0000	客观	5.设备工具配置.docx
物料配备	提供本项目所需的①其他清洁设备工具；②工作服装；③劳保用品；④消耗品等。提供清单以及清晰图片，按照投标单位提供的有效数量排序，排名第一得满分，按照排名依次递减1分，最高分8分，最低分0分。	8.0000	客观	6.物料配置.docx

项目经理	1、学历要求（满分 2分） 项目经理（1 人）具有大专及以上学历，得 1分，具有本科学历得2分（取最高学历计分，不重复计分）。赋分依据：须提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》或学历证书复印件，不提供或不满足学历要求不得分。 2、经验要求（满分 4分） 项目经理具有 3 年相关物业服务管理经验，得 2分；增加一年管理经验额外增加 1 分，最多增加 2 分，满分 4分。赋分依据：须提供被服务单位盖章的管理经验证明材料，不提供或缺漏项不得分。	6.0000	客观	7.项目经理.docx
业绩	提供 2023年 6月 1 日以来类似项目业绩（以合同签订日期为准），每份合格业绩计 2分，满分10分。	10.0000	客观	8.业绩.docx
客户满意度评价表	提供2023年6月至今被服务单位好评，每提供1个好评得2分，满分6分（单位不得重复）。	6.0000	客观	9.客户满意度评价表.docx

异常低价 审查	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值65%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×65%。（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价65%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×65%。（3）投标（响应）报价低于最高限价65%的，即投标（响应）报价<最高限价×65%。（4）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（数量报价下，投标人的报价明显高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，应当要求其在评标现场合理的时间内（30分钟内）提供书面说明，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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。	0.0000	客观	报价表 标的清单
价格分	价格分	实质性满足磋商文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分20分。其它投标报价得分=（评标基准价/投标报价）*20	20.0000	客观	报价表 标的清单

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文件 文件格式文件
无					

6.5终止采购活动

出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- （一）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的（财政部另有规定的除外）；
- （四）法律法规规定的其他情形。

6.6确定成交供应商

- 一、评审结束后，代理机构在评审结束之日起2个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人。
- 二、采购人在收到磋商报告后5个工作日内，在磋商报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定成交供应商。
- 三、采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。
- 四、根据采购人确定的成交供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布成交结果公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

6.7评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）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；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- （五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；
- （六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- （七）法律、法规和规章规定的其他义务。

6.8评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

- （一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。
- （二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。
- （三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。
- （四）评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化磋商文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。
- （五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容。
- （六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第七章 响应文件格式

- 一、本章所制响应文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，不具有强制性。
- 二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

采购包1：

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：响应文件封面

详见附件：响应函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：供应商应提交的相关资格证明材料

详见附件：服务内容及服务要求应答表

详见附件：商务应答表

详见附件：报价表

详见附件：标的清单

详见附件：1.总体方案.docx

详见附件：2.消杀防四害服务方案.docx

详见附件：3.管理制度.docx

详见附件：4.档案管理方案.docx

详见附件：5.设备工具配置.docx

详见附件：6.物料配置.docx

详见附件：7.项目经理.docx

详见附件：8.业绩.docx

详见附件：9.客户满意度评价表.docx

第八章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同参考范本.docx