磋 商 文 件

（服务类）

采购项目名称：陕西省林业局机关物业管理服务项目

采购项目编号：THYZ-20260011FW

陕西省林业厅机关后勤服务中心

陕西天浩源项目管理有限公司共同编制

2026年06月09日

第一章 竞争性磋商邀请

陕西天浩源项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受陕西省林业厅机关后勤服务中心委托，拟对陕西省林业局机关物业管理服务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：THYZ-20260011FW

二、项目名称：陕西省林业局机关物业管理服务项目

三、磋商项目简介

陕西省林业局机关物业管理服务项目,包含保洁、安保、绿化、设施设备维修、会议服务等物业服务内容

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：

无

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、授权委托书：法定代表人(负责人)参与投标时，提供法定代表人(负责人)身份证明及本人身份证复印件加盖公章。授权代表参与投标时，提供企业法人授权委托书及被授权人身份证复印件加盖公章

2、承诺书：本项目采购内容以物业服务为主，其中涉及保安服务的，须以承诺书形式提供以下资料（承诺书格式不限），以下两种形式提供其中任意一种均可： 1）自行招用保安员的供应商须承诺：自承接本项目之日起30日内，向采购人所在地设区的市级人民政府公安机关备案。 2）从保安服务公司购买保安服务的供应商须承诺：成交后7日内，与保安服务公司签订保安服务合同，明确规定服务的项目、内容以及双方的权利义务，以满足本项目采购人的保安服务需求

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： 陕西省林业厅机关后勤服务中心

地址： 西安市莲湖区西关正街233号

邮编： 710000

联系人： 白老师

联系电话： 029-88653127

代理机构：陕西天浩源项目管理有限公司

地址： 陕西省西安市雁塔区陕西省西安市高新区沣惠南路34号摩尔中心A座24层12405室

邮编： 710000

联系人： 吴梦、党鑫圣

联系电话： 17782671480

采购监督机构：财政厅政府采购管理处

联系人：柴老师、杨老师

联系电话：029-68936409、029-68936410

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1：800,000.00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	采购包1保证金金额：10,000.00元 缴交渠道：转账、支票、汇票等（需通过实体账户、户名及开户行信息） 开户名称：陕西天浩源项目管理有限公司 开户银行：兴业银行股份有限公司西安丈八北路支行 银行账号：456880100100189491 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：参照国家计委颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）的有关规定标准向采购代理机构一次付清代理服务费。 备注：在对招标代理服务费或者磋商保证金转账时需备注项目名称+招标代理服务费或磋商保证金
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陕西省林业厅机关后勤服务中心和陕西天浩源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，评审细则及标准由陕西省林业厅机关后勤服务中心负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由陕西天浩源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陕西省林业厅机关后勤服务中心。

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天浩源项目管理有限公司。

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，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

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、重大税收违法案件当事人名单、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二十五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：

按照国家相关标准和竞争性磋商文件要求

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 陕西天浩源项目管理有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西天浩源项目管理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西天浩源项目管理有限公司 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：吴梦、党鑫圣

联系电话：17782671480

地址：陕西省西安市高新区沣惠南路34号摩尔中心A座24层

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期限内作出答复的，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

陕西省林业局机关物业管理服务项目,包含保洁、安保、绿化、设施设备维修、会议服务等物业服务内容

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）: 800,000.00

采购包最高限价（元）: 800,000.00

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	物业服务	1.00	800,000.00	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：物业服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		一、项目概况 本项目位于陕西省西安市西关正街233号，服务周期为一年，预算金额80万元。本项目总占地面积近18384平方米，办公楼总面积11584多平方米，其中包括：办公室、会议室、机房、卫生间等所属公共区域。管理绿化面积约2200㎡，室外保洁面积约4600㎡（含道路）。 **二、服务内容** **（一）日常物业服务范围** **1.办公楼:** 综合办公楼为地上11层，地下1层。2号办公楼2层，内有办公室、走廊、楼梯、卫生间保洁、门窗、附属配套设施设备定期检查、水电等小型维修、设施设备定期检查。 **2.绿化区域的保洁** 本区域的卫生保洁、绿植及草坪修剪、清理杂草枯树、消除病虫害；定期派遣具有相关工作经验的工作人员进行适当修剪，如发现绿植异常，及时汇报。 **3.供水系统:** 1个水泵房、二次供水系统、楼内外用水管道，定期检查、维护维修。 **4.供电系统:** 1个变配电室。本区域的保洁、维护维修、值班及相关设备的保养。需派设具有强电资质证书的电工，定期检查、做好巡查记录、维护维修；按时按点进行登记检查、记录等相关工作、每天定期检查消防设施设备。

5.办公楼内配套设施管理：

照明设施维护、给排水管网、阀门维护、房屋、墙面、楼梯维护、五金、门窗、桌椅维修、道路、沟渠、台阶维护、消防设施设备定期检查。

6.室外公共区域：

单位内道路、场所、公告栏等清扫保洁。

7.消防系统管理：

配合更换消防灭火器；配合开展消防培训、宣传、预案演练。

8.安全保卫：

单位范围内的安全保卫，包括但不限于单位大门、办公楼大厅内、地下车库和消防监控24小时值守及全区域内巡查。

9.会议服务：

资料整理、会议室确认等会议前中后的服务，会议服务人员应提前1小时进入会场，严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入工作场所。

三、人员要求

人员岗位表

序号	岗位名称	人数	备注
1	项目经理	1	提供资格证书、学历证、近一年以来的连续一年社保、合同、身份证扫描件
2	水工电工	1	提供高低压电工证
3	保洁员	4	年龄50岁以下
4	安保人员	7	含监控员3人（持证），年龄57岁以下
5	会议服务人员	2	年龄30岁以下，健康证
共计		15	

（一）中标后采购人如认为供应商上述工作人员不符合采购人工作要求或采购人认为部分人员不称职，有权要求对该部分人员进行更换，供应商应在接到采购人通知后48小时内进行更换。

（二）供应商未按照采购人上述要求更换人员或增派人员的，每逾期一日，应按照本合同总价款的万分之三向采购人支付违约金，直至供应商履行采购人更换或增派人员的要求。

四、服务要求

1.保洁管理

1）每日物业工作时间发现垃圾随时清扫，做到地面干净，垃圾

日产日清；绿地每日实行保洁，无暴露垃圾；保障排污、排水畅通；垃圾桶定时保洁。

2）执行清洁制度，全天候、全方位地保持清洁；确保无漏岗、脱岗等失职现象；

3） 办公楼地面、公共楼道及物业区域内整洁、无灰尘、无杂物，墙体无乱涂乱画，门窗通透明亮清洁，楼板无蜘蛛网、符合物管要求；

4）垃圾每日收集一次，做到日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍；

5）每日物业工作时间为7：00至18:00，逢单位有重大活动，确保全员全天在岗。

6）保洁每日早中晚打扫三次，并负责日常保洁和卫生间消耗品的采买。

2、安保管理

1)对单位大门实行全天候24小时门卫管理，做好人员、车辆、物资出入管理管控；对单位内实行全天候24小时巡逻检查，重点部位定点守护；做到人防、技防相结合，确保无漏岗、脱岗等失职现象；

2)清理单位内闲杂人员，有效制止不法行为，维持工作秩序，车辆停放，必要时配合单位增加保安人员人数（不额外增加费用）。

3）积极参与采购人打非治违整治活动；负责治安监控中心的24小时值班监控并做好值班记录工作；

4）安保人员统一着装,持证上岗，年龄低于57岁；做好巡查及巡查记录工作；遇到突发事件时，采取必要措施并及时报告相关部门。

5）能正确使用和检查维护保养消防设施，熟悉掌握本单位重点部位、消防通道、消防水源、消防设施器材的种类和位置、周边情况及消防预案。对初期火灾做到早发现、早处置，按照消防预案及时开展火灾扑救，把火灾损失降到最低点，严格检查进入人员、车辆，杜绝易燃、易爆等危险物品进入。积极配合采购人做好消防安全教育，消防演练。

6）负责所有安保人员所需用品的购买。

7）加强安保人员的服务意识和提高应急突发事件的能力。

8）必须高标准接受、完成安保科安排其他临时性工作。

3、绿化管理

园区内绿化养护、保洁工作，主要包括修剪、施肥、病虫害防治、绿植草坪修剪、杂草清理、死树死苗、绿化带枯枝枯叶枯树等清理，如遇树枯树死，及时报告。

4、设施设备维修管理

负责日常水电系统及设施的维护保养和正常运行区域门窗桌椅水电等小型维修。供电系统维护保养，供暖换热站及管网维护管理供暖管网的维护保养及换热站运行管理。楼道照明设施维护、给排水管网、阀门维护、房屋、墙面地面、楼梯维护、五金、门窗、桌椅维修。各类设备、门窗等维修、更换需要配件等额外产生费用项目，由甲方负责购买零部件。

5、会议服务

负责部分办公的保洁服务，全面负责各项会议服务工作及重大活动服务保障工作。

6、应急处理

如遇到下雪天气，保证做到雪停路净。常态化做好消杀、通风工作；如遇火情、迅情、上访等事件，迅速做出响应，积极配合开展应急处置工作。

五、质量要求

（一）供应商应提供上一年度职工服务满意度证明，满意度90%以上，且每年至少征询一次职工对物业管理工作的意见，不断提高服务质量。

（三）制定突发事件的处理预案,按照单位管理特点，有突发事件及时处理，发生故障类事件需半小时内上报采购人，并及时进行修缮。节假日及重大活动日应提前做好应急预案演练。

（四）建立健全物业管理制度，根据具体情况，投标人应制定有关制度，如企业内部管理制度，日常服务运作管理制度等，主要包括以下内容：物业管理员工行为规范，各岗位职责，管理人员岗位责任制，服务人员岗位考核细则、经济考核制度、考核奖惩制度、环境卫生管理制度、综合服务制度、应急预案制度，对各项制度的监督落实制度等。

（五）维修服务人员必须持证上岗，严禁无证操作，**合理安排**维修人员排班，值班期间做好记录并严格值守。值班人员的手机必须保持开通状态。

（六）定期对水电气暖设施设备的保养和维护，确保运行状态正常。加强巡回检查，主动服务，及时发现问题并解决。

（七）供应商严格遵守采购人的各项管理规定。

（八）供应商应当建立质量管理体系，各岗位职责明确，有具体工作标准，有落实措施和考核办法。

（九）配合所有创建工作及检查任务。

（十）供应商所有员工统一着装，佩戴标志，规范标准服务用语，相关人员持有物业管理上岗证书；特种作业员工。

（十一）供应商维修保障人员受理报修、投诉、求助，有效响应需求达到100%，当日办结率不低于98%，维修记

录要规范，以备查询。服务商物业管理资料档案基本齐全，分类成册，查阅方便。同时严格遵守采购人的各项安全管理规定，服务商须向采购人做出安全管理承诺。

（十二）供应商能确保采购人各类重要会议及活动，接到通知后，能够迅速做好保障服务和各项准备工作。

（十三）供应商需服从采购人的管理，积极主动完成采购人交给的其他工作。

（十四）物业管辖区域实行24小时门卫值班制度。外单位人员进入本单位，值班员必须认真核对证件，严格把关，了解探访人信息，对外来人员按规定履行相关手续。访客及贵重物品出入须严格控制并登记；严格执行办公楼及相关工作岗位钥匙的管理规定，并做好值班和交接班记录；管理员每天不少于一次巡查，并形成巡查记录，备案。

（十五）确保消防通道畅通，确保管理片区内无安全隐患。

（十六）严格做好保密工作，会务服务人员在上岗前必须与公司签订《保密承诺书》，日常工作中应遵循：不该说的绝对不说，不该看的绝对不看，不该听的绝对不听的原则，严格执行安全保密制度，忠于职守，增强安全保密观念，认真做好会议的安全保密工作；会务人员须定期参加公司组织的保密培训教育，并接受考核，考核未达标人员不得上岗。

六、考核要求

考核标准：分为内部框架、会议服务、维修质量、安全保卫、消防、保洁服务、绿化7个部分，共计100分。

（一）内部框架考评要求（10分）

考核项目	考核内容	记分标准	扣分情况
内部管理框架体系及内容(10分)	1、各岗位人员配备齐全，技术岗位员工，个别工需持证上岗。	1分	
	2、各级人员管理职责明确，制度上墙。	1分	
	3、公司有完整的管理制度，上墙公示。	1分	
	4、定期向采购人汇报辖区内工作完成情况，建立联系工作制度。	1分	
	5、工作任务完成好，且对工作有创新亮点。	1分	
	6、日常工作记录规范并归存档案。	1分	
	7、对辖区情况熟悉，发现问题，能及时解决。	1分	
	8、监督辖区各事项，如私拉乱建现象、不文明行为、堆放杂物、垃圾乱倒、影响消防安全等等，若有上述 现象能及时制止 ，并上报采购人处置。	1分	
	9、假期前根据使用情况 ，可以对分管辖区电器断电断水，关闭门窗，避免由此造成的不必要损失。	1分	
	10、若遇大型活动，能及时组织人力做好安保和服务保洁等保障工作。	1分	

会议服务考评要求（5分）

考核项目	考核内容	记分标准	扣分情况
仪容仪表	1、化妆清淡。（不可以使用浓香型的香水） 2、前发不能挡眼，长发带统一发网。 3、胸牌位置统一。（左胸前偏上位。 4、干净整齐的鞋子，鞋跟不高于5Cm。 5、不可留超过2mm的指甲，不可涂指甲油。	1	

1		举止姿态	站姿：头正身直，两脚呈“V”字型，面带微笑，右手放在左手上，交叉自然垂放于小腹前。 2、行姿：上身挺直，双肩平稳，面带微笑。手臂伸直，手指弯曲，自然摆动。 3、蹲姿：一脚在前，一脚在后，两腿向下蹲。	1	
		会场布置	1、提前检查音响设备及灯光，确保设施设备可正常使用。 2、提前检查会议室卫生是否干净，然后对整个会议室进行消毒通风。 3、查看会议室内的温度，保持室内温度24 摄氏度左右。查看钟表时间日期是否准确。 4、桌椅摆放整齐、平稳，间距的确定可采用拉线的方式进行排列。 物品摆放：桌签、话筒、矿泉水、茶杯等物品摆在座椅前方，横成直线，间距相等。	1	
		会中服务	开关门：有参会人员进入会议室时要双手开门，不能发出声响。 续水：右手提壶，站在业主右侧，杯盖固定，左手握住杯把将茶杯端起，侧身在身后倒水。水倒入杯中不要太满，八分满即可。倒完水后将水杯轻轻的放回原处，盖上杯盖。倒水时动作一定要轻，杯盖与杯子之间不可发出太大的声响。 续水顺序：倒水时，按照先宾后主的原则。	1	
		会后整理	会议结束后应及时有序引导参会人员离开。检查、整理会场。有无参会人员遗留的物品，如有遗失，应立即送还，未能及时送还的，登记并妥善保管及时联系会议主办方。 回收茶具、杯垫等物品清洗并消毒。收拾桌面，清扫会场，归位桌椅，关闭设施设备，切断电源。	1	

（三）维修质量考评要求（10分）

小型维修（8分）	1、对辖区的墙面、地面、顶面(不含屋面防水)、厅门、吊顶、楼梯间、走廊通道、桌椅等损坏部位的维修及时、规范。	2分	
	2、对辖区门窗、纱窗、玻璃、把手、扶手、插销、锁具的更换、楼门、卫生间隔板的油漆等维修及时、规范、有序。	1分	
	3、对辖区照明灯具、开关及线路、电扇、开水器、桌、椅、黑板等的维修。	1分	
	4、供电线路与设备设施：线路或设备设施 出现正常故障或自然损坏时，维修更换及时，安排合理。	2分	
	5、供水管线与设备设施：主管道自然老化、损坏，及时报告采购人维修、更换；主管道以外的接口、阀门、附件及时检查、更换，消除滴、跑、冒、漏现象。	1分	
	6、供暖管线与设备设施：主管道维修和暖气片更换由采购人维修；暖气片阀门漏水、排气阀、卡子等及时检查、更换，消除滴、跑、冒、漏现象，确保供暖正常使用。	1分	

	7、落水管和排水、排污管道保持畅通(地漏、便池、洗手盆等部位)，及时清理污水管上口杂物，疏通排污管道。	1分	
	8、 附属配套设备设施：对楼内附属配套供水系统，供水主管道、灭火器等情况应及时上报，配合采购人维修和更换；	1分	

（四）安全保卫考评要求（10 分）

考核项目	考核内容	记分标准	扣分标准
安全保卫（10分）	1.上岗人员持证上岗, 注重个人仪容仪表 , 不佩戴挂件首饰, 制服干净整洁；办公室干净、整洁，不得睡岗；	1分	
	2.服从工作安排，积极主动、有责任心，团结协作；	1分	
	3.认真做好本职工作，及时做好上下班交接及登记；	2分	
	4.工作热情礼貌，语言举止得体、不做与值班无关的事；	1分	
	5.紧急情况能及时灵活处理、报告；	1分	
	6.积极参加组织的各类培训、学习以及演练，并能高标准完成赋予的其他临时性任务；	1分	
	7.做好消防的巡查、检查、演练等有关消防的事项；	1分	
	8.高标准完成其他临时性的工作；	1分	
	9.能尽职尽责 , 服从安保科的管理及任务分配	1分	

（五）消防考核考评要求（10）

考核项目	考核内容	记分标准	扣分标
消防考核（10分）	1、明确消防责任人，签订消防岗位责任书；	1分	
	2、有消防管理、员工教育培训制度，员工熟练运用消防器材；	1分	
	有火灾处置紧急预案；	1分	
	4、有员工消防培训记录、辖区内每日巡查记录；	1分	
	5、每月在辖区内开展一次消防联合巡检；	1分	
	6、对消防设施设备进行定期巡视检查，确保设备功能正常；	1分	
	7、按规定配齐消防设备数量，对不符合消防标准的灭火器及时向采购人汇报；	1分	
	8、确保辖区内应急疏散通道时刻畅通；	1分	
	9、在辖区内做好消防知识宣传；	1分	
	10、配合采购人组织消防培训及应急疏散演练；	1分	

（六）保洁服务质量考核项目及标准（清洁部分45分）

清洁区域	清洁内容	清洁标准	按照优劣程度给予评审打分；
办公区域（10分）	门口台阶（清扫、湿墩）	地面清洁、无积尘	
	地坪（清扫、湿墩）	地面清洁、无积尘	
	地坪（保洁、推尘）	清洁、无污迹	
	地角线（拖拭）	无积尘、污迹	
	消火栓润滑检修	无润滑、检修	
	消火栓	无积尘、污迹	
	玻璃厅门	无积尘、污迹	

		公共区域走廊（10分）	柱子	清洁、无污迹	
			不锈钢垃圾桶	无积尘、污迹	
			理容镜	清洁、无污迹	
			各种指示牌	无积尘、污迹	
			照明系统	无污物、污迹	
			地坪（清扫）	地面清洁、无尘	
			地坪（保洁、推尘）	地面清洁、无尘	
			地角线（拖拭）	无积尘、污迹	
			墙面（除尘）	无积尘、无蛛网	
			各种指示牌	无积尘、污迹	
			不锈钢垃圾桶	无积尘、污迹	
			公共区域玻璃	清洁、无污迹	
			门	无积尘、污迹	
			门把手	无积尘、污迹	
			配电箱	无积尘、污迹	
			电源开关	无积尘、污迹	
			消火栓	无积尘、污迹	
			灭火器材箱	无积尘、污迹	
			照明系统	无污物、污迹	
			不锈钢护栏	无灰尘、污迹	
			地面（清扫）	无杂物、污渍	
			地面（湿墩）	无水迹、污迹	
			墙壁	无积尘、污物	
			小便池	无污物、污迹	
			蹲便池	无污物、污迹	
			隔断板及门	无积尘、污迹	
		卫生间（10分）	顶灯	无积尘、污迹	
			电源开关	无污迹、无污物	
			电源插座	无污迹、无污物	
			木门	无积尘、污迹	
			厕所隔板	无积尘、无损坏	
			门把手	无积尘、污迹	
			玻璃窗	清洁、无污迹	
			厕纸篓（套袋）	无污物、垃圾不超过 2/3	
			拖布池	无杂物、污渍	
			定期除臭	无异味	
			地坪（清扫）	无纸屑烟头、无积水	
			地坪（湿墩）	清洁、无污迹、无积水、无灰尘	

洗漱间（5分）	墙壁（擦拭）	无污迹、无灰尘	
	电源开关	无污迹、无污物	
	电源插座	无污迹、无污物	
	接水池	无污迹、无污物	
	水龙头	光亮、无污迹	
	水管管道	无污物、污迹	
	门	无灰尘、无污迹	
	门把手	无灰尘、无污迹	
	照明系统	无灰尘、无污迹	
	玻璃窗	清洁光亮、无污迹	
	面盆（清洁）	无杂物、无污迹	
	云台面（清洗）	光亮、无污迹	
	洗漱镜	光亮、无水迹、污迹	
	拖布池	无杂物、污渍	
	地坪、清扫	清洁、无污迹	
部分办公室（5分）	墙壁	无灰尘、污物	
	门窗、玻璃	清洁、无污迹	
	地角线（拖拭）	无灰尘、污迹	
	木门	清洁、无污迹	
	桌、椅	无尘、无污迹	
室外公共区域（5分）	地坪、清扫	地面清洁、无杂物、无垃圾	
	地坪（洒水）	无浮土	
	指示牌（擦拭）	无污迹、无污物	
	垃圾桶	桶外清洁、无污物 ，桶内垃圾不超过垃圾桶的 2/3	
	地坪、清扫	清洁、无污迹	
	地坪、湿墩	清洁、无污迹	
	电源开关	清洁、无污迹	
	电源插座	清洁、无污迹	
	墙壁	无灰尘、污物	
	木门	清洁、无污迹	
	照明系统	清洁、无污迹	
	门窗、玻璃	清洁、无污迹	
	地角线（拖拭）	无灰尘、污迹	

（七）绿化考评要求（10分）

	1、定期清除辖区内草坪杂草，树木除虫；	1分	
	2、辖区内草坪长势良好，无缺水、缺肥现象；	1分	
	及时清理草地、花丛中杂物垃圾；	1分	

		绿化考评内容（10分）	4、维护草坪提醒标语、树木标牌，修缮黄土裸露情况；	1分	
			5、定期做好植物松土、培土，及时补栽补种缺苗；	1分	
			6、及时修剪枯枝、病枝和遮挡摄像头的枝条；	1分	
			7、使用专业绿化修剪设备，设备定期检查维修；	1分	
			8、及时清理落叶、树枝枯树情况，保证辖区内道路通畅；	1分	
			9、用药符合规定，选用高效、无污染药剂，不发生药害事故	1分	
			10、冬季不耐寒植物有防寒措施；	1分	

七、商务要求

（一）服务期：服务周期为一年（具体以合同签订为准）。

（二）物业服务费支付方式：

签订协议后，采购人第一次付给服务商合同总价50%款项。2026年12月20日前，服务商开具合同总价的50%发票给采购人，采购人付给服务商合同金额的50%款项。

（三）考核：

每季考核扣款说明:考核分90～100分(含90分)的，不扣款；

3.2.3人员配置要求

采购包1:

详见服务内容及服务要求。

3.2.4设施设备要求

采购包1:

详见服务内容及服务要求。

3.2.5其他要求

采购包1:

/

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

服务周期为一年（具体以合同签订为准）

3.3.2服务地点

采购包1:

西安市莲湖区西关正街233号

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

按照国家相关标准和竞争性磋商文件要求

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，签订协议后，达到付款条件起3个工作日内，支付合同总金额的50.0%

2、 进度款，2026年12月20日前，服务商开具合同总价的50%发票给采购人，达到付款条件起3个工作日内，支付合

同总金额的50.0%

3.3.6违约责任及解决争议的方法

采购包1:

按照国家相关标准和竞争性磋商文件要求

3.4其他要求

成交供应商在领取成交通知书前，须向采购代理机构提供纸质版响应文件3套，且提供的响应文件必须与在陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统中递交的电子响应文件内容一致，纸质版响应文件必须装订成册签字盖章。

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	1、具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的统一社会信用代码的营业执照或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明等复印件加盖供应商公章。 2、响应文件递交截止时间前6个月内至少一个月的纳税证明或完税证明。依法免税的供应商应提供相关证明材料。 3、响应文件递交截止时间前6个月内至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明。依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关证明材料。 4、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函。 5、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。 6、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。	响应文件封面 分项报价表.docx 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 服务方案 服务内容及服务要求应答表 标的清单 供应商资格.docx 报价表 响应函 监狱企业的证明文件
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料;	供应商应当提供2024年度或2025年度经审计的财务报告复印件；或响应文件递交截止时间前6个月内任意时间由银行出具的资信证明；成立不足1年的，提供自公司成立以来至开标之日前的资产负债表。（以上三种形式的资料提供任何一种即可）；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	供应商资格.docx
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。	供应商资格.docx 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
无			

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	授权委托书	法定代表人(负责人)参与投标时，提供法定代表人(负责人)身份证明及本人身份证复印件加盖公章。授权代表参与投标时，提供企业法人授权委托书及被授权人身份证复印件加盖公章	响应文件封面 供应商资格.docx
2	承诺书	本项目采购内容以物业服务为主，其中涉及保安服务的，须以承诺书形式提供以下资料（承诺书格式不限），以下两种形式提供其中任意一种均可： 1）自行招用保安员的供应商须承诺：自承接本项目之日起30日内，向采购人所在地设区的市级人民政府公安机关备案。 2）从保安服务公司购买保安服务的供应商须承诺：成交后7日内，与保安服务公司签订保安服务合同，明确规定服务的项目、内容以及双方的权利义务，以满足本项目采购人的保安服务需求	供应商资格.docx

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次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和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	磋商响应文件签署	响应文件按照规定格式签字盖章。	响应文件封面 分项报价表.docx 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 服务方案 服务内容及服务要求应答表 标的清单 供应商资格.docx 报价表 响应函 监狱企业的证明文件
2	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。	标的清单 报价表

3	磋商响应有效期	磋商响应有效期达到磋商文件的要求。	响应文件封面 供应商资格.docx
4	响应报价	响应报价唯一，未超出磋商文件规定的采购预算（最高限价）。	分项报价表.docx 标的清单 报价表
5	服务期限	符合磋商文件的要求。	响应文件封面 分项报价表.docx 标的清单 报价表
6	符合磋商文件规定的其他实质性要求	符合磋商文件规定的其他实质性要求	响应文件封面 响应函

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

评审结束后，磋商小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的进行重点复核。

评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商报告前，代理机构应当组织2名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告。代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

除资格检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

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主要内容：

（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90.00分 报价得分10.00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
	业绩	提供2023年1月以来类似项目业绩合同（以合同签订时间为准），每份计2分，满分10分。（注：以上证明文件在磋商响应文件中附业绩合同扫描件或复印件并加盖公司公章）	10.0000	客观	商务应答表 服务方案

详细评审	项目实施方案	针对本项目有详细可行整体实施方案； 评审内容： ①保洁服务方案； ②保安服务方案； ③绿化养护方案；。④设施设备维修管理服务方案； ⑤会议保障服务方案。 评审依据： 1.方案详细完整、科学、可行，能够完全满足或优于采购人需求，每项计4分； 2.方案内容较为全面，合理可行，每项计2分； 3.方案内容基本完整，可行性一般，每项计1分； 4.未提供不计分。	20.0000	主观	商务应答表 服务方案
	服务质量管理保证措施	根据本项目内容提供明确、具体、切合实际的质量管理保证措施。 评审内容： ①日常清洁 ②门禁管理 ③大型活动、迎检配合 评审依据： 1.措施详细完整、科学、可行，能够完全满足或优于采购人需求，每项计3分； 2.措施内容较为全面，合理可行，每项计2分； 3.措施内容基本完整，可行性一般，每项计1分； 4.未提供不计分。	9.0000	主观	商务应答表 服务方案
	应急预案	供应商针对本项目制定突发事件处理方案包括但不限于： 评审内容： ①重大节假日或活动或重大疫情； ②突发安全事故，如火灾、迅情、上访等事件； ③突发停电、停水； ④人员更替； 评审依据： 1.应急预案详细完整、科学、可行，能够完全满足或优于采购人需求，每项计3分； 2.应急预案内容较为全面，合理可行，每项计2分； 3.应急预案内容基本完整，可行性一般，每项计1分； 4.未提供不计分。	12.0000	主观	商务应答表 服务方案
	管理制度措施	提供针对本项目的管理制度措施。 评审内容： ①员工行为规范及岗位职责； ②管理人员岗位责任制； ③服务人员岗位考核细则、经济考核制度、考核奖惩制度； ④保安保洁绿化管理制度。 评审依据： 每提供一个得2分，未提供不计分。	8.0000	客观	商务应答表 服务方案

装备器械	评审内容： 针对本项目设备设施情况（包括但不限于清洁工具、安保装备、安全警示标牌等），配备的人员上岗应当统一着装，配置个人装备及相关器械，装备、服装等提供相关证明资料； 评审依据 每提供一项工具得2分，满分10分，需提供图片及发票	10.0000	客观	商务应答表 服务方案
项目经理	1、学历：具有大专学历，得1分，具有本科及以上学历，得3分(取最高学历计分，不重复计分)。 2、管理经验：项目经理具有3年物业项目管理经验得1分，每增加一年物业服务管理经验额外加1分，最多加2分，本项满分3分。 备注：提供身份证、相关证书复印件；项目管理经验以在本单位缴纳社保年限为准，不提供不得分。	6.0000	客观	商务应答表 服务方案
人员配置1	水工电工1名：提供电工证得3分 备注：需提供身份证	3.0000	客观	商务应答表 服务方案
人员配置2	保洁员4名：需提供承诺书，承诺配备的人员年龄不超过50岁	2.0000	客观	商务应答表 服务方案
人员配置 3	安保人员7名：其中监控员3人（需持有消防设施操作员证），其中监控员每提供一人得2分，其余人员每提供一人得0.5分，满分8分。 备注：需提供身份证及证书	8.0000	客观	商务应答表 服务方案
人员配置 4	会议服务人员2名：需提供承诺书，承诺配备的人员年龄不超过30岁，且人员办理健康证	2.0000	客观	商务应答表 服务方案

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50%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×50%。（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50%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×50%。（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。（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 分项报价表.docx
价格分	价格分	价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权重（10%）×100	10.0000	客观	报价表 标的清单 分项报价表.docx

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）文件格式文件

1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或联合体成员均为小型、微型企业	10.00%	对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予C1的扣除，用扣除后的价格参加评审。承接本项目的供应商符合相应条件时，给予C1的价格扣除，即：评标价=最后报价×（1-C1）;监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除	报价表 标的清单 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

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：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：服务方案

详见附件：分项报价表.docx

详见附件：供应商资格.docx

第八章 拟签订采购合同文本

详见附件：陕西省林业局机关物业管理服务合同.docx