

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：校园物业服务社会化托管项目

采购项目编号：ZCSP-渭南市-2026-00284

渭南职业技术学院

渭南市政府采购中心共同编制

2026年07月30日

第一章 投标邀请

渭南市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受渭南职业技术学院委托，拟对校园物业服务社会化托管项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：ZCSP-渭南市-2026-00284

二、采购项目名称：校园物业服务社会化托管项目

三、招标项目简介

高新校区生活区与朝阳校区物业综合服务，高新校区教学区物业综合服务。

四、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（高新校区生活区与朝阳校区物业综合服务项目）：属于专门面向中小企业采购。

采购包2（高新校区教学区物业综合服务项目）：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、营业执照等证明文件：供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传合法注册的法人或其他组织的营业执照等证明文件，自然人上传身份证明，并进行电子签章。

2、法定代表人或被授权人证明文件：供应商应授权合法的人员参加政府采购活动的，（供应商为法人单位的）法定代表人亲自参加时，须提供本人身份证复印件；法定代表人授权他人参加时，须提供法定代表人委托授权书及授权代表身份证。

（供应商为非法人单位的）响应文件中凡是需要法定代表人签字或盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行；法人的分支机构参与时，响应文件中应附法人给分支机构出具的授权书。授权书附在《法定代表人授权委托书》后，如无授权，将被视为无效文件。法人只能授权一家分支机构参与，且不能与分支机构同时参与。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传法定代表人身份证明或法定代表人授权书及授权代表身份证明文件，并进行电子签章。

3、无重大违法记录的书面声明：参与政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传参与政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明，并进行电子签章。

4、完税证明及缴纳社保证明：供应商须提供采购活动前一年内任意一个月的完税证明及缴纳社会保险证明，依法免税的、依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相关文件证明；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传前一年内任意一个月的完税证明及缴纳社会保险证明，免税的、依法不需要缴纳社会保障资金的上传相关证明文件。

5、财务审计报告或资信证明：供应商须提供提供递交响应文件截止之日前两年内任意一个年度经审计的财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，符合《中小企业划型标准规定》的小型型企业按照《小企业会计准则》执行或开标前六个月内其基本账户银行出具的资信证明。成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），审计报告须具有注册会计师行业统一监管平台赋予的验证码。

6、信用记录书面声明函：提供《供应商信用记录书面声明函》。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传《供应商信用记录书面声明函》，并进行电子签章。

7、不接受联合体投标，不允许分包：投标人应提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。：供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传《非联合体不分包投标声明》并进行电子签章。

采购包2：

1、营业执照等证明文件：供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传合法注册的法人或其他组织的营业执照等证明文件，自然人上传身份证明，并进行电子签章。

2、法定代表人或被授权人证明文件：供应商应授权合法的人员参加政府采购活动的，（供应商为法人单位的）法定代表人亲自参加时，须提供本人身份证复印件；法定代表人授权他人参加时，须提供法定代表人委托授权书及授权代表身份证。

（供应商为非法人单位的）响应文件中凡是需要法定代表人签字或盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行；法人的分支机构参与时，响应文件中应附法人给分支机构出具的授权书。授权书附在《法定代表人授权委托书》后，如无授权，将被视为无效文件。法人只能授权一家分支机构参与，且不能与分支机构同时参与。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传法定代表人身份证明或法定代表人授权书及授权代表身份证证明文件，并进行电子签章。

3、无重大违法记录的书面声明：参与政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传参与政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明，并进行电子签章。

4、完税证明及缴纳社保证明：供应商须提供采购活动前一年内任意一个月的完税证明及缴纳社会保险证明，依法免税的、依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相关文件证明；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传前一年内任意一个月的完税证明及缴纳社会保险证明，免税的、依法不需要缴纳社会保障资金的上传相关证明文件。

5、财务审计报告或资信证明：供应商须提供提供递交响应文件截止之日前两年内任意一个年度经审计的财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，符合《中小企业划型标准规定》的小型型企业按照《小企业会计准则》执行或开标前六个月内其基本账户银行出具的资信证明。成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），审计报告须具有注册会计师行业统一监管平台赋予的验证码。

6、信用记录书面声明函：提供《供应商信用记录书面声明函》。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传《供应商信用记录书面声明函》，并进行电子签章。

7、不接受联合体投标，不允许分包：投标人应提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。：供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传《非联合体不分包投标声明》并进行电子签章。

五、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：

在线服务：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。

六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告。

（二）在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标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招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，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投标文件编制的，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招标文件，供应商应当重新获取招标文件；澄清或者修改后的招标文件发布日期距提交投标文件截止日期不足15日的，采购人或代理机构顺延提交投标文件的截止时间。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告。

（二）投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

（三）本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

八、本投标邀请在陕西省政府采购网以公告形式发布

九、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，凭项目中标（成交）结果、中标（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、联系方式

采购人：渭南职业技术学院

地址：渭南市高新区胜利大街西段科教园区

邮编：714000

联系人：周居政

联系电话：09133033072

代理机构：渭南市政府采购中心

地址：陕西省渭南市临渭区朝阳大街中段中银大厦

邮编：714000

联系人：渭南市政府采购中心经办

联系电话：0913-2100081

采购监督机构：渭南市财政局政府采购管理科

联系人：任丽珍

联系电话：0913-2100007

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

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1：2,468,000.00元 采购包2：1,808,400.00元 投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。
2	最高限价（实质性要求）	详见第三章。 投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。
3	评标方法	采购包1：综合评分法 采购包2：综合评分法 （详见第五章）
4	是否接受联合体	采购包1：不接受 采购包2：不接受 如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本招标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.本项目采购否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，否则作无效投标处理。 3.本项目采购否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，本项目采购否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/响应报价相同的，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）	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五章。
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五章。
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。 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。 核心产品清单详见第三章。 在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。
9	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会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。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。
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五章。
11	投标保证金	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 采购包2：不缴纳
14	投标有效期（实质性要求）	提交投标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)	本项目不收取代理服务费
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	中标通知书	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中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
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，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。
19	进口产品	不允许
20	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否 采购包2：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废标。
22	其他说明	本采购文件所称的“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、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由渭南职业技术学院和渭南市政府采购中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由渭南职业技术学院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由渭南市政府采购中心负责解释。

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。本次招标的采购人是渭南职业技术学院。

二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或者自然人。

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渭南市政府采购中心。

四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组和评审小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选人等活动。

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内

容：

- (一) 投标邀请；
- (二) 投标人须知；
- (三) 招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- (四) 资格审查；
- (五) 评标办法；
- (六) 投标文件格式；
- (七) 拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2 招标文件的澄清和修改

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，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，投标人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。更正内容可能影响投标文件编制的，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招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标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，评标委员会将其视为无效材料。

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投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权

一、投标人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，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。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：

无

三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5 投标文件的组成

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

一、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人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，使用客户端编制投标文件。

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标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招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

2.4.10 投标文件的提交

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

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、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人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投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，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。投标人对开标过程和开标记录有疑义，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投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

2.5.2查询及使用信用记录

开标结束后，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，查询投标人在投标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，以一个投标人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

详见招标文件第四章。

2.5.4评标

详见招标文件第五章。

2.5.5中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标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、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标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、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

2.6.2合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1合同分包

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标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。

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，不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标人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。

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。

采购包2：不允许合同分包。

2.6.2.2合同转包

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，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或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，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：

详见合同

采购包2：

详见合同

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评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标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评标过程和结果。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2投标人不得具有的情形（实质性要求）

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照招标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。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十三条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

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投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人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；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，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，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 渭南职业技术学院 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由渭南市政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 渭南市政府采购中心 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、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、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（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：采购单位

联系人：周居政

联系电话：0913-3033072

地址：渭南市高新区胜利大街西段科教园区

邮编：714000

答复主体：代理机构

联系人：市政府采购中心经办

联系电话：0913-2100081

地址：朝阳大街中银大厦

邮编：714000

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招标文件、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 招标项目技术、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

本项目为高新校区、朝阳校区校园综合物业服务采购项目。通过引入专业化物业服务，全面保障两校区教学办公、师生住宿等场景环境整洁、安全有序，保障学校后勤保障工作规范、平稳、高效运转。

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）：2,468,000.00
采购包最高限价（元）：2,468,000.00
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	高新校区生活区与朝阳校区物业综合服务项目	1.000	2,468,000.00	项	物业管理	否	否	否	否	否

采购包2：
采购包预算金额（元）：1,808,400.00
采购包最高限价（元）：1,808,400.00
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	高新校区教学区物业综合服务项目	1.000	1,808,400.00	项	物业管理	否	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		一、项目概况 (一)、包1项目 1.项目名称：高新校区生活区与朝阳校区物业综合服务项目 2.采购内容：本次项目采购为校园综合物业服务项目，覆盖高新校区生活区、朝阳校区。主要负责高新校区生活区环境卫生、楼宇日常保洁、公共区域垃圾清运处置、常态化病媒生物消杀工作，以及公寓楼宇值守、秩序管控、新生入住及宿舍调整保障服务；两校区学生公寓基础水电设施的日常巡检与维修，朝阳校区教学楼等楼宇水电设施、校园供配电系统、给排水系统及校内各类公共设施的日常巡检、维修和养护工作。本项目通过专业化物业服务，全面保障校园教学办公、师生住宿环境安全有序，确保学校后勤保障工作平稳、规范、高效运行。 3.服务范围： 3.1 高新校区服务范围 3.1.1 楼宇管理与设施维修 负责高新校区生活区1#-10#、13#、15#-16#共13栋学生公寓楼的护楼值守管理、楼内水电、门锁、木器家具等设施日常维修养护工作；其中10号公寓仅负责学生宿舍区域维修维护服务。 3.1.2 楼宇保洁服务 负责高新校区生活区1#-13#、15#-16#共15栋公寓楼的楼宇公共区域日常保洁服务。 3.1.3 室外环境保洁及垃圾清运 乙方负责高新校区指定片区内全部室外环境卫生保洁、堆放杂物清理、日常生活垃圾规范化收集与定点清运工作。 本项服务划定区域为：高新校区图书馆及教职工餐厅北侧道路及道路以北全域、校区西北角运动场围栏外侧以北全域、运动场围栏外道路及道路以东全域范围。同时涵盖学校北门出入口全域（含校门门外延伸区域）。 本服务区域的最终界定、范围微调及释义权属归甲方学校后勤管理部门所有，区域边界可参照附件《高新校区物业区域示意平面图》执行。 3.2 朝阳校区服务范围 3.2.1 楼宇值守与设施维修养护 负责朝阳校区1#-4号学生公寓楼、1#-3号教学楼的护楼值守、楼宇安全管理及楼内水电、门锁、木器家具等设施的日常维修维护工作；承担校区供配电系统、给排水系统及校内其他公共共用设施的日常巡检、维修与养护工作。 3.2.2 全域环境卫生服务 负责朝阳校区全校域环境卫生保洁、公共区域清扫及生活垃圾收集整理，统一将垃圾归集至采购方指定垃圾集中点位，校外转运工作由采购方另行安排专业清运单位实施。

3.2.3 公共楼宇保洁服务

负责朝阳校区1#-3号教学楼、1#-4号学生公寓楼、图书馆（1-12层）、教师公寓楼、公租房等全部公共楼宇的室内公共区域保洁、校区室外环境卫生清扫及区域内垃圾归集清运工作。

4.服务内容：

4.1 楼宇综合管理与住宿保障服务

4.1.1负责高新校区13栋学生公寓、朝阳校区4栋学生公寓及3栋教学楼的全域楼宇综合管理工作。主要包含楼宇门禁安全管控、日常安全巡查、数据统计、台账建立与登记、公共家具管理、日常报修对接配合、楼宇开闭锁管理等常态化管理工作。

4.1.2全面做好学生住宿保障工作，负责新生入住安置、宿舍调整、住宿退费相关配套服务，规范公寓日常住宿秩序管理。同步承担两校区学生公寓、朝阳校区教学楼、教师公寓等区域的楼宇公共保洁、空置宿舍清洁、楼宇垃圾收集清运、公共区域常态化消杀及室外全域全天候环境卫生保洁工作。

4.2 室内外全域环境卫生保洁及垃圾清运服务

4.2.1负责两校区公寓楼、朝阳校区教学楼、图书馆、教师公寓楼等楼宇大厅、走廊、楼梯、楼道、电梯、平台、公共卫生间、门窗、电房、储物间、玻璃门面、墙面、屋面等所有室内公共区域保洁工作，并严格落实各楼宇门前三包卫生管理。

4.2.2全面开展校园室外全域保洁工作，覆盖楼周绿篱、草坪、花坛、树坑、散水、雨水沟、室外道路、广场、操场、商业街、停车场、人行道、步行街、区间道路、非机动车停放点等区域；负责人工湖水面杂物、落叶、沿台及景观亭卫生清理；做好室外洗手池、果皮箱、垃圾桶、景观灯、路灯、自行车棚、垃圾分类厅等公共设施的清洁维护。

4.2.3承担校园东门北侧、北门门前常态化保洁工作，负责校内生活垃圾统一收集、分类处置、日产日清，做好各类环卫设施、垃圾中转站的日常保洁与规范管理。

4.3 楼宇门前三包专项保洁服务

严格落实全校所有楼宇门前三包管理要求，全面清理楼宇门前台阶及主道地面卫生，做好门前垃圾桶、灯杆、护栏、非机动车停放区域的杂物、废弃物常态化清理；维护楼宇门口各类设施设备干净完好，定期清理楼体周边散水、排水沟、绿化带内垃圾及杂物，彻底消除卫生死角，保持楼宇周边环境整洁有序。

4.4 公共设施设备日常巡检与维修养护服务

4.4.1负责两校区学生公寓、朝阳校区教学楼、图书楼等楼宇公共设施的日常巡检、保养与维修工作。主要包含水电锁具、门窗、桌椅、床架等木器家具维修更换；灯管、灯泡、开关、插座等照明电路设施维修更换；安全指示灯、应急灯具检修更换；下水管道疏通、上下水管、水龙头、阀门、洁具等给排水设施维修更换。

4.4.2承担朝阳校区校园供配电系统、给排水系统及校内其他各类公共共用设施设备的常态化巡检、日常维修与养护工作，保障全校设施设备完好可用、

运行安全稳定，确保校园教学、办公及师生住宿后勤保障工作规范有序、高效运转。

5.数量（规模）：服务期间物业人员不少于92名

高新校区生活区物业服务人员配置			
序号	服务区域	配置人数	备注
1	公寓管理	21	
2	楼宇保洁	25	
3	校园环境	8	
4	学生公寓设施维修工	6	电工持证2人
5	项目主管	2	
6	项目经理	1	
合计		63	
朝阳校区物业服务人员配置			
1	公寓楼服务	11	
2	教学楼服务	5	
3	校园环境与图书楼保洁	8	
4	教学、公寓设施维修工	2	电工持证1人
5	校园水电设施维修工	2	电工持证1人
6	项目经理	1	
合计		29	

6.高新校区生活区与朝阳校区物业服务人员具体构成情况：

6.1高新校区生活区物业服务人员构成部分 （63人）

序号	服务地点	服务人数	合计人数
1	1-2#公寓	4名保洁	27人
2	3-4#公寓	4名保洁	
3	5-6#公寓	4名保洁	
4	7#公寓	2名保洁	
5	8#公寓	2名保洁	
6	9#公寓	2名保洁	
7	10#公寓	2名保洁	
8	11#公寓	1名保洁	
9	12#公寓	1名保洁	
10	13#公寓	1名保洁	
11	15#公寓	2名保洁	
12	16#公寓	2名保洁	
13	1-2#公寓	3名楼管	
14	3-4#公寓	3名楼管	
15	5-6#公寓	3名楼管	

16	7#公寓	2名楼管	21人
17	8#公寓	2名楼管	
18	9#公寓	2名楼管	
19	10#公寓	1名楼管	
20	13#公寓	1名楼管	
21	15#公寓	2名楼管	
22	16#公寓	2名楼管	
23	校园环境清洁工	6名	8人
24	垃圾场管理	1名	
25	人工湖管理员	1名	
26	公寓维修工	6名	6人
27	主管	2名	2人
28	项目经理	1名	1人

6.2朝阳校区物业服务人员构成部分（29人）

序号	服务地点	服务人数	合计人数
1	教学楼3栋 (保洁、护楼)	5名	5人
2	1-4#公寓楼4栋 (保洁、护楼)	11名	11人
3	校园环境卫生保洁 与垃圾清运, 图书馆1-12层、教师公寓等校区公共楼宇(保洁)	8名	8人
4	教学、公寓设施维修工	2名	4人
5	校园水电设施维修工	2名	
6	项目经理	1名	1人

二、基本要求

1、功能要求：保证学校物业工作正常运行，确保各项物业服务保障有序、高效、安全。

2、采购项目需要落实的政府采购政策：依据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》的有关规定，落实政府采购政策，详见招标文件。①、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；②、《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；③、《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）；④、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；⑤、《陕西省中小企业政府采购信用融资办

法》（陕财办采〔2018〕23号）；⑥、《财政部国务院扶贫办关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库〔2019〕27号）；⑦、其他需要落实的政府采购政策；⑧、如有最新颁布的政府采购政策，按最新的文件执行。

3.项目实施地点：高新校区、朝阳校区。

三、需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范标准，包含但不限于以下内容：

- 1.《中华人民共和国民法典》（第三编 合同）；
- 2.《物业管理条例》（国务院令第379号）；
- 3.《陕西省物业管理条例》；
- 4.《高等学校物业服务规范》；
- 5.《陕西省物业管理一级服务标准》；
- 6.其他与本项目相关的现行有效的国家、行业、地方标准及规范。

说明：以上规范、标准如遇调整或发布最新版本，以调整后或最新版本内容为准，供应商须无条件遵照执行。

四、服务质量、标准、效率等要求

- 1、服务质量：符合采购文件及国家、省市及物业行业相关“合格”要求。
- 2、服务标准：符合采购文件及国家、省市及物业行业相关规范标准。
- 3、服务效率：按时保质保量完成服务内容。

五、合同履行期限：自合同签订之日起1年，按照政府采购相关要求，服务期满后续签一年合同。

六、拟投入本项目的费用测算

包1：高新校区生活区与朝阳校区物业综合服务项目

预算金额：2468000元/年

预算包括本次项目所需的服务费、管理费、食宿通讯补贴费、服装费、工器具费、人员工资（含社保、奖金）、培训费、招标代理服务费、保险、利润、税金、风险及验收等完成本项目所需的全部费用。

七、付款方式及依据

1.付款方式：自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算。

2.付款时间：采购人应在收到正式发票后15个工作日内向供应商支付上月服务费（国家节假日及寒暑假延迟支付）。

3.付款依据：招标文件、响应文件、发票、采购人出具的验收报告。

八、验收标准

1、由采购人组织相关部门对供应商综合物业服务情况进行日常监管和定期考核，并出具考评验收报告。

2、验收依据：合同、招标文件和响应文件。

九、其他要求

1.总体履约要求

1.1本项目服务地点为渭南职业技术学院高新校区、朝阳校区全域范围。供应商须根据采购人工作安排，全面负责学校行政楼、教学楼、公寓楼、公租房、医务楼、艺术楼、图书馆、体育场馆等楼宇的楼宇值守、秩序管理、日常保

洁、垃圾清运处置、校园环境整治及楼宇水电、锁具、家具、门窗等公共设施日常维修、校园供配电系统、给排水系统及校内各类公共设施的日常巡检、维修和养护工作。

1.2服务工作坚持“安全为先、服务育人、精细规范、绿色低碳、保障高效”的高校后勤工作原则，实行全年全天候不间断常态化服务保障，高标准、高质量完成各项物业服务任务，全面保障学校教学办公、师生生活及校园各项工作平稳有序运行。

2. 供应商履约能力要求

供应商须具备承接高校综合物业服务的成熟经验与完整履约能力，管理制度、作业标准、服务流程符合国家、陕西省及高校后勤行业规范化管理要求，无高校服务不良履约记录、无重大安全责任事故记录，能够全面、独立、合规完成本项目全部物业服务内容。

3. 岗位配置与人员管理规范

3.1供应商须严格按照学校核定岗位数量足额、稳定配备项目管理人员、保洁人员、护楼值守人员、维修技术人员，不得擅自减员、缺岗、空岗、脱岗、顶岗，人员配备情况纳入日常督查与月度考核。

3.2所有在岗工作人员必须品行端正、遵纪守法、身体健康、无传染性疾病、无违法劣迹及不良从业记录，全员持有效健康证明、公安机关无犯罪记录证明上岗并报校方备案存档。

3.3水电维修等特种作业岗位人员必须持有效特种作业资格证书上岗，严格执行安全作业规范。

3.4所有服务人员上岗前必须完成系统岗前培训，在岗期间常态化参加礼仪规范、安全作业、消防安全、应急处置、服务育人等专项培训，做到爱岗敬业、责任心强、服务规范、文明履职。

3.5全体服务人员在岗期间统一着装、规范仪容、文明用语、依规作业，自觉维护校园良好形象。

4. 制度体系与服务机制建设

4.1供应商须结合本项目服务范围及高校后勤标准，建立合法合规、科学实用、可落地、可考核的完整物业服务体系，制定岗位职责、作业规程、保洁消杀标准、楼宇值守制度、设施巡检维保方案、垃圾分类管理、安全巡查、投诉处置、突发事件处置等专项管理制度及实施方案。

4.2设立校园专属物业服务中心，公示24小时服务报修电话、投诉监督电话，配备专职管理人员负责日常咨询、接诉派单、问题处置、投诉处理及结果回访，建立限时办结、全程追溯、闭环管理的服务机制，确保师生诉求及时响应、规范处置、按期反馈、件件落实。

4.3严格落实高校后勤“日管控、周排查、月复盘”管理机制，每日自查服务质量，每周开展全域安全与服务隐患排查，每月开展工作复盘整改提升，所有值守、巡检、维修、消杀、整改资料全部台账化、标准化、电子化留存备查。

5. 日常服务与维修保障要求

5.1全面落实校园全域精细化保洁、常态化病媒消杀、垃圾分类归集、日产

日清工作，持续整治卫生死角，杜绝垃圾堆积、污水积存、异味滋生、蚊虫滋生等问题，达到绿色校园、文明校园建设标准。

5.2严格落实楼宇门禁管控、定时巡查、夜间值守、秩序维护制度，重点排查消防安全、用电安全、设施破损、地面湿滑等安全隐患，建立隐患台账，实行排查、登记、整改、复查、销号闭环管理。

5.3.维修人员须高效、高质量完成楼宇灯具、开关插座、门窗锁具、桌椅床具、洁具管道、上下水、阀门配件、应急照明等设施的日常维修、更换与养护工作，保障全校公共设施设备完好率、运行正常率达标，确保教学、办公、住宿生活秩序稳定。

6. 安全管理与应急保障

6.1供应商须严格遵守国家安全生产、消防安全、校园安全管理相关规定，全面落实全员安全生产责任制，规范作业流程，杜绝违规操作。

6.2针对消防安全、极端天气、设施突发故障、公共卫生事件、学生突发事件、校园大型活动保障等场景，制定完善、可操作的专项应急预案，组建固定应急队伍，定期开展应急演练，确保突发事件响应迅速、处置规范、保障到位。

6.3服务全过程中，因供应商管理疏漏、人员违规作业、履职不到位等原因造成人员意外伤害、工伤事故、校园财产损毁、安全事故及第三方损失的，全部经济责任、安全责任、法律责任由供应商独立全额承担，学校不承担任何连带责任。

7. 考核监督与履约整改

7.1供应商须严格遵守学校各项规章制度，主动接受学校后勤、保卫、学生管理等职能部门的日常督查、月度考核、季度考评及年度综合考评，无条件执行校方各项工作安排、调度指令及整改要求。

7.2对检查发现的服务不达标、管理不规范、隐患整改不到位等问题，供应商须按期闭环整改；对整改滞后、屡查屡犯、拒不整改或严重违约的，学校有权依规扣减服务费用、责令停业整顿，直至单方面终止合同，由此产生的一切损失由供应商自行承担。

7.3采购人对本项目岗位设置、人员调度、作业标准、日常管理、服务考核、奖惩处置具有直接指挥权、管理权和最终决定权。

8. 服务育人与校园文明保障

供应商须深度融入高校“三全育人”工作体系，落实管理育人、服务育人、环境育人工作要求，规范服务行为、提升服务品质，主动配合学校文明校园、平安校园、绿色校园常态化创建及节假日、寒暑假、重大考试、大型活动专项保障工作，为师生营造干净整洁、安全有序、温馨舒适的学习、工作和生活环境。

9. 岗前培训与在岗管理规范

9.1.乙方所有工作人员上岗前必须完成系统性岗前培训、实操培训、安全培训、校规校纪培训、服务育人礼仪培训，考核合格后方可上岗。

9.2常态化开展在岗轮训、安全演练、服务规范提升培训，确保人员爱岗敬业、责任心强、文明履职、规范作业。

9.3全体服务人员在岗期间统一着装、规范仪容、文明用语、依规作业，自觉维护高校校园文明形象。

10.保密工作要求

物业服务所有在岗人员须严格遵守高校工作纪律，签订保密承诺书，严格保守渭南职业技术学院工作秘密与校园信息秘密。服务期间接触到的学校管理资料、师生信息、内部数据、场地资料等各类信息，未经校方书面许可，严禁擅自查阅、复制、传播、外泄，违者承担相应责任。

11. 物业管理档案管理要求

11.1供应商须建立完整、规范、动态的物业服务档案管理体系，档案内容涵盖人员档案、岗前培训记录、日常值守台账、环境保洁消杀记录、设施巡检维修台账、安全排查记录、投诉处置记录、考核整改资料等，做到分类清晰、要素齐全、真实完整、动态更新。

11.2物业服务档案实行年度归档、期满移交制度，按年度向学校提交归档资料；合同期满、项目终止时，须一次性完整移交全部纸质及电子物业服务档案资料，确保后勤服务资料完整闭环、可查可溯。

12.公共物资设施管护与损坏追责

甲方配置的垃圾桶、果皮箱、环卫设施、后勤公共物资及校园公共设施资产，权属归甲方，由乙方负责日常规范使用、清洁养护、妥善保管。因乙方作业不规范、维保不到位、管理疏忽造成校园设施、公物、场地破损、污染、丢失的，由乙方全额修复、照价赔偿，甲方有权据实追责扣款。

13.合规经营与禁止违规作业

乙方严禁利用校园岗位、服务区域、校园资源开展合同外经营性活动，严禁摆摊设点、代购代销、有偿私服、商业推广等违规经营行为。一经查实，甲方有权没收违规所得、追究违约责任、立即终止合同。

14. 项目履约管控（禁止转包、分包、挂靠）

本项目严禁转包、违法分包、拆分托管、挂靠经营，乙方必须自主组建团队、自主管理、独立履约。一经查实存在转包、分包、挂靠行为，甲方有权单方终止合同、追究全部违约损失。

十、服务指标的具体要求

1.护楼（楼宇管理）服务要求

1.1 岗位素养与服务规范

全体楼宇管理人员遵纪守法、恪守职业道德，熟知楼宇辖区基本情况，主动提升业务能力与服务意识。上岗期间统一着装、佩戴工牌，言行文明、服务热情、作风端正。所有从业人员身体健康、无传染病、无违法劣迹及不良从业记录。严格遵守校方及楼宇各项管理制度，主动接受甲方督查与考核，履职尽责、不推诿、不敷衍、不消极抵触。

1.2 在岗值守与门禁管理

严格执行上下班、交接班制度，杜绝迟到、早退、脱岗、串岗、空岗。大厅实行专人固定值守，规范人员进出查验、来访登记，严禁无关人员进入楼宇、严禁外来人员留宿。交接班提前5-10分钟到位，坚持“上不清、下不接”原则，详实填写值班日志，确保值守无缝衔接。楼宇值守、巡查、秩序管理全面覆

盖工作日、双休日、法定节假日及寒暑假，实行全天候保障。

1.3.新生入住全流程管理

开学前提前核对新生住宿分配、床位明细，全面排查宿舍卫生、通风、设施完好情况，完成房间预检、物资清点、问题摸排，确保达到入住标准。报到期间规范开展新生引导、身份核对、钥匙分发、入住宣讲、制度告知、问题登记工作。新生入住后逐房核验住宿情况，建立完整新生入住台账，做到信息准确、流程规范、全程闭环、零纠纷。

1.4.宿舍调整规范管理

严格按照校方统一部署，有序开展学期初、学期中宿舍调换、合宿、人员搬迁工作，严禁学生私调床位、私自换宿。搬迁期间现场值守，维护楼道秩序，杜绝喧哗、损坏公物、杂物乱堆等问题。搬迁结束逐房逐人核对床位信息，及时更新住宿台账，清理空置宿舍杂物垃圾、排查设施隐患，完成空房规整，实现宿舍调整全流程规范化管理。

1.5.住宿数据动态统计管理

常态化做好楼宇住宿人员动态管控，每日精准统计楼栋总住宿人数、实住人数、缺勤晚归、空床数量、外来留宿、违规违纪等数据，做到日清日结、真实准确、按时上报。定期开展数据自查、交叉核对、纠错更新，完善周度、月度数据汇总，确保住宿数据完整规范、可查可溯，配合校方各项数据核查工作。

1.6.标准化台账登记管理

严格按照校方及物业内审要求，建立健全新生入住、宿舍调整、住宿人员、家具资产、设施报修、安全巡查、卫生检查、问题整改等全套台账。坚持当日工作当日登记，记录要素齐全、内容规范、字迹清晰、数据准确。定期开展台账自查、更新、归档，杜绝漏登、错登、滞后登记，确保台账与现场实际完全一致，顺利通过各类检查、考核及内审。

1.7.宿舍家具与公共资产管理

每日逐间巡查宿舍床铺、衣柜、桌椅、门窗、锁具、窗帘等公共家具及配套设施，建立楼宇家具资产台账，做到账物相符、动态更新。及时制止学生私拆、私挪、改装、刻画、损坏公物等违规行为，精准区分自然老化损耗与人为损坏，对人为损坏情况依规登记、上报、追责、索赔。加强空置宿舍家具管护，做好防尘、防潮、通风、防护工作，杜绝公物丢失、破损、霉变。

1.8.设施巡查与报修配合管理

日常查房、楼宇巡检全覆盖排查宿舍水电、照明、开关插座、给排水、卫浴、门窗锁具等设施故障，精准记录问题点位、故障详情，及时线上提报报修。维修人员上门作业时，主动对接、配合检修、跟进进度；维修结束后现场逐项验收，确认故障彻底修复、设施运行正常，完成报修闭环并同步更新维修台账。遇水管爆裂、漏电、门锁故障等突发险情，第一时间上报、紧急报修、现场警示，杜绝安全事故。

1.9.楼宇安全与行为秩序管控

每日不少于三次开展楼宇全覆盖安全巡查，重点检查消防设施、水电管线

、门窗护栏、通道安全等情况，发现隐患立即上报、及时处置。严格落实楼宇禁令，严禁楼内私养宠物、存放易燃易爆物品、管制器具、烟酒；严禁违规使用大功率电器、劣质插排；严禁电动车、摩托车进楼、入户、充电，常态化整治各类安全违规行为。

1.10.空置宿舍安全管理

寒暑假、法定节假日期间，对空置宿舍逐间排查、逐房核查，及时关闭门窗、切断水电，清理遗留杂物，排查设施隐患，做好空房封存管护，全面筑牢楼宇安全防线。

1.11.病媒生物防制（消杀）统筹管理

楼宇管理岗为辖区消杀工作牵头主体，负责制定楼宇消杀工作计划、明确消杀频次、划定消杀点位、建立消杀台账。每日督导保洁人员消杀作业落实情况，核查蚊蝇、鼠害孳生密度，统筹重点区域灭杀布置。负责夜间公共卫生间、配电房等关键区域粘鼠板、诱饵、捕鼠器械布设，次日核查消杀成效、规范清理处置，建立鼠害防控巡查记录，熟练掌握消杀常识、统筹物资器械管理，保障楼宇消杀工作合规落地。

2.楼宇保洁服务要求

2.1 楼宇全域保洁服务全年无休，日常保洁工作覆盖所有节假日和寒暑假全时段。

2.2 公共区域全面保洁作业应在师生上课、上班前完成，不影响正常教学、办公秩序。

2.3 保洁人员用工合规，符合《劳动法》用工标准，身体健康，无不良从业记录。

2.4 楼宇外围及公共区域：围楼散水、2米高墙裙、外窗窗台、玻璃、防护栏（网）、栅栏门、路面等区域，应保持无烟头、积尘、蜘蛛网、废弃物、污迹、痰迹、水渍，地面干净整洁并显现洁净光泽。

2.5 室内墙面、窗台、墙角、踢脚线、天花板无污渍、积尘、蜘蛛网及霉迹；门窗玻璃光亮透明，无污迹、无手印，窗框洁净无散灰。

2.6 电梯轿厢、饮水机、消防器材、自动售卖机等公共设施无积尘、油污；不锈钢设施表面明亮，各类标识牌匾整洁无尘。

2.7 大厅公共区域无垃圾、碎屑、污垢及卫生死角，隔离设施、遮阳帐篷摆放规整、干净整洁；室外洗手池无积水、堵塞及杂物堆积。

2.8 室内照明灯具表面无灰尘，保证正常照明效果。

2.9 楼梯、楼道地面洁净，无沙尘、水渍、杂物；楼层梯间顶面无蜘蛛网，扶手无污迹、积尘。

2.10 卫生间保洁须严格落实以下各项洁净要求：

（1）地面无污迹、水泥迹、口香糖胶迹、积水及杂物。

（2）墙面无污迹、张贴物；天花无污迹、积尘、蜘蛛网、霉迹；隔挡板洁净，无污渍、乱涂乱画。

（3）照明灯罩无污迹、积尘、蜘蛛网、霉迹。

（4）洗手台表面光洁无污迹；排气口无污迹、积尘、蜘蛛网、霉迹。

（5）小便槽表面光洁，无尿垢、污迹、水锈迹、烟头、杂物，无异味。

- (6) 厕位内外光洁, 无尿迹、污迹、水锈迹, 无堵塞。
- (7) 门窗玻璃明亮, 纱窗无积尘、污迹及张贴物。
- (8) 地漏及排水沟无污物积聚、无堵塞。
- (9) 水龙头及管件保持清洁、无堵塞; 严禁使用腐蚀性清洁用品, 如有损坏照价赔偿。

(10) 每日保洁频次不低于5次, 确保洁具洁净无垢、无异味、排水通畅。

2.11 保洁用具、楼内垃圾桶、纸篓由乙方自行配备并规范管护; 垃圾桶内外及周边地面须保持清洁, 实行垃圾日产日清, 每日消杀除蝇不少于1次, 桶体每日至少清洗1次, 遇特殊情况应增加频次; 垃圾装载不得超过容量的三分之二, 无满溢、无异味, 清运至指定收集点后需复位整齐, 不得有洒落、残留垃圾及污水。

2.12 校园生活垃圾严格落实日产日清, 根据产废情况合理加大收集清运频次, 加强清运车辆管理, 杜绝垃圾遗撒、污水渗漏。

2.13 所有开关、门把手、台阶、楼梯扶手、灯管、灭火器、标识标牌、宣传栏、信报箱等公共区域设施, 应保持无积尘; 消防设备未经许可, 严禁挪作他用。

2.14 楼宇电梯须定时保洁消杀: 轿厢地面无烟头、灰尘、废弃物、污迹、痰迹、水渍, 洁净显光泽; 轿厢壁面无污迹、张贴物; 每小时内完成一次消杀消毒, 保障通行卫生安全。

2.15 病媒生物防制(消杀)分工职责(楼宇保洁具体执行)

2.15.1 楼宇保洁岗为楼宇消杀作业具体执行主体, 须严格按照楼宇管理制定的消杀方案、点位及频次开展实操作业。

2.15.2 全权负责楼宇大厅、公共卫生间、垃圾桶点、垃圾分类区域等重点区域的蚊蝇消杀作业, 按需更换捕蝇笼诱饵, 如实填写消杀作业记录(包括作业时间、消杀区域等)。

2.15.3 配合楼宇管理人员完成鼠害防控点位的清理、消杀现场的卫生清理工作, 及时反馈消杀区域的虫害孳生情况, 并同步做好消杀后的现场清洁收尾工作。

2.15.4 熟练掌握消杀药品及清洁消杀器械的规范使用方法, 严格遵守安全作业规范, 杜绝消杀作业中的安全隐患。

3. 校园环境服务要求

3.1 清扫保洁

(1) 每日普扫两次, 全天巡回保洁(夏季6:30-21:30, 冬季7:00-21:00), 保持路面无白色垃圾、杂物、积水、卫生死角, 垃圾及时清运。

(2) 普扫达到“六净六无一通”标准:

- 六净: 路面净、路沿石净、人行道净、墙基净、落水口净、果皮箱净。
- 六无: 无积水、果皮、烟头等废弃物、无人畜粪便、无漏收垃圾堆、无向落水口/明渠/绿化带扫倒垃圾污物、无乱张贴广告。
- 一通: 下水道口通畅。

(3) 路面、人行道、广场、运动场、停车场等硬化区域保洁覆盖率达100

%。

(4) 及时清理公共场所乱张贴、乱涂画、乱拉挂。

(5) 负责所有硬化道路及责任区域内的清洁保洁工作，承担全域积雪、积水的清扫处置任务，晨间优先完成主干道基础保洁。

(6) 路面保洁应在师生上班、上课前完成，责任区域实行全天候巡回保洁。

3.2 垃圾池、垃圾桶、果皮箱清理及校内清运

(1) 垃圾池、垃圾桶每天清运不少于两次，上午垃圾不过午，下午垃圾不过夜，确保日产日清。

(2) 果皮箱及时清掏，外壳每周擦洗不少于两次，保持箱体及周边清洁；发现损坏须按原样及时更换。

(3) 垃圾中转站（垃圾场）落实专人管理，定期清洗、除臭、灭杀蚊蝇，保持内外环境整洁，地面无积存污水、无异味。

(4) 生活垃圾严格落实日产日清，清运车辆密闭运输，运输途中不得洒落垃圾、渗漏污水；车体外无污物、污垢，外观整洁，标志清晰。

3.3 校园公共卫生间

(1) 四周清洁无垃圾杂物，墙壁、窗户干净，无张贴广告、乱涂鸦。

(2) 墙面、天花板、门窗、隔板无积灰、污迹、蛛网、乱涂鸦。

(3) 地面光洁无积水；蹲位整洁，大便槽两侧无粪便，槽内无积粪；小便槽无水锈、尿垢、垃圾，基本无臭；沟眼、管道畅通。

(4) 设施设备无积灰、垢物，保洁工具摆放整齐、隐蔽存放。

(5) 蚊蝇孳生季节定时喷洒灭蚊蝇药物，有效控制蝇蛆孳生，从源头遏制虫害。

3.4 人工湖卫生管理

(1) 每日对人工湖沿岸及湖面进行巡回保洁，及时打捞湖面漂浮物（如枯枝落叶、白色垃圾、藻类等），保持湖面清洁、无大面积漂杂物。

(2) 定期清理人工湖沿岸边坡、亲水平台、观景区域，清除积存垃圾、淤泥、杂草，保持沿岸整洁美观。

(3) 发现湖水水质异常（如发黑、发臭、藻类暴发等）须第一时间上报校方或相关部门，配合开展水质检测与治理工作。

(4) 人工湖周边标识牌、警示牌、护栏等设施保持清洁完好，发现损坏及时报修。

(5) 雨季前加强对人工湖排水口、溢流口的巡查与清理，确保排水通畅，防止湖水上溢形成内涝。

(6) 严禁向人工湖内倾倒垃圾、污水、废弃物，发现违规行为及时劝阻并上报校方处理。

(7) 人工湖区域内所有散养、圈养鸭、鹅等观赏水禽，由服务方全权负责日常喂养、管护、防疫、环境清理、状态监测等全流程工作（甲方提供饲养等所需原料）。

4. 维修服务要求（含楼宇维修、供配电、给排水及其他公共设施维修）

4.1 人员行为与岗位准则

维修人员严守规章制度，恪守职业道德，文明礼貌服务；上岗统一着装、佩戴工牌，仪容整洁、言行规范。全体人员身体健康，无传染性疾病，无违法违纪及不良从业记录。熟练掌握各类设施维修实操技能，强化校园后勤服务理念，坚持持证上岗、依规作业，严格落实安全生产操作规范，始终秉持安全作业优先原则。

4.2 值守管理与物资管控

实行24小时全天候值班值守，全力保障校园水电及各类公共设施平稳有序运行。严格执行维修物资申领、领用、使用全流程管理制度，合理节约耗材用料，严把维修施工质量关，杜绝浪费、严控成本。维修班组由服务方统一统筹管理，高质高效完成日常维保、应急抢修、专项检修等各项工作，主动接受校方日常监督与考核考评，虚心听取整改意见，持续提升维修服务水平。

4.3 维修处置时效标准

- (1) 日常零星常规维修，48小时内办结完工；
- (2) 水管爆裂、电路故障、漏水漏电等突发应急故障，1小时内到场开展抢修；
- (3) 无法按期办结、暂无法修复的维修项目，第一时间上报校方并说明原因，做好师生解释沟通；
- (4) 所有维修完工后，实行维修工、楼宇管理员、使用师生三方共同查验签字验收，做到维修有据可查、验收闭环到位。

4.4 全时段维修保障机制

日常维修运维全覆盖工作日、双休日、法定节假日及寒暑假，全年无间断开展公寓楼、教学楼、办公区等区域水电管线、照明灯具、门窗锁具、给排水设施常态化巡检保养与故障维修，全力保障寒暑假留校师生、值班人员正常生活办公需求，提前完成开学前设施全面检修，确保新学期各项设施正常投用。

4.5 线上报修系统规范运行

- (1) 维修人员按时登录线上报修平台，实时查看待处理工单，做到工单日清、无积压、无遗漏；
- (2) 接单后第一时间联系报修人，核实故障位置、故障情况，约定合理上门维修时间，快速响应师生诉求；
- (3) 维修现场按要求拍摄故障原图、施工过程、完工实景照片上传系统，如实填写维修内容、故障原因等明细；
- (4) 维修完毕及时办结工单，引导报修人线上确认评价，严格落实报修-接单-施工-验收-评价全流程闭环管理；
- (5) 遇疑难故障、配件缺失无法即时维修的，在线标注详情、上报处置方案与预计完工时限，严禁虚假办结、随意销单；
- (6) 定期汇总分析报修数据，梳理高频故障点位与共性问题，提前制定预防性维保计划，从源头减少设施故障。

4.6 学生公寓设施维修养护

- (1) 按照报修内容梳理各楼宇照明、插座、风扇、室内线路等用电设施，及时检修更换破损配件，消除用电安全隐患；

(2) 定期巡检公寓楼道、大厅、值班室等公共区域照明、应急指示灯、水电管井, 确保设施完好可用;

(3) 及时处置宿舍水龙头、花洒、下水管道、地漏、卫浴洁具等给排水故障, 杜绝跑冒滴漏、排水堵塞;

(4) 快速响应师生报修, 做到小修不过夜、常规维修当日办结; 严格错峰作业, 避开午间12:30-14:00、夜间22:00后学生休息时段, 紧急抢修提前告知, 轻音施工减少打扰师生正常休息;

(5) 寒暑假开展公寓水电管线、全屋设施深度检修保养, 全面排查老化线路、锈蚀管件, 完成设施全面维保, 筑牢假期及开学住宿设施保障。

4.7 教学楼设施维修养护

(1) 每日巡检教室、办公室、公共区域照明、插座、风扇及供电线路, 及时维修损坏设施, 保障教学用电稳定;

(2) 常态化检修教学楼卫生间、开水房、洗漱区域给排水设施, 快速处理漏水、堵水、洁具损坏等问题;

(3) 定期排查楼层配电箱、供电线路、用电保护装置, 及时整治线路老化、用电过载等安全隐患;

(4) 教学时段维修全部错峰开展, 优先安排午休、傍晚、周末施工, 严控施工噪音, 严禁干扰正常课堂秩序;

(5) 充分利用寒暑假停课窗口期, 对教学楼整体水电系统、门窗、教学配套设施进行全面检修、养护、翻新, 开学前全部调试到位, 满足教学使用标准。

4.8 供配电系统日常巡检维保

(1) 每日巡查配电室、楼层配电箱、供电主干线路、开关设备, 详实记录运行状态, 快速处置跳闸、短路、漏电等故障;

(2) 定期检修供电线路、防护装置、接地设施, 保障校园供电安全稳定;

(3) 每半年对全校供配电系统全面排查, 出具正式安全检测报告;

(4) 积极配合校方及电力部门完成电力专项试验、线路检修、设备校验等工作。

4.9 给排水系统日常巡检维保

(1) 每日巡查水泵房、储水设施、管网阀门, 全面排查整治跑冒滴漏问题;

(2) 常态化疏通管道、地漏, 雨季来临前提前清理雨水井、排水沟, 防范校园积水内涝;

(3) 每季度完成全校给排水系统全覆盖排查, 逐项建立完善设施维保台账。

4.10 校园公共设施维修维护

(1) 常态化巡检校园门窗、道路照明、标识标牌等设施, 破损及时修缮;

(2) 校园井盖、沟盖板、雨水篦子出现松动、破损、缺失, 24小时内完

成更换修复，暂无法处置的立即设置安全围挡及警示标识；

(3) 巡检校园墙体、地面、台阶开裂、脱落、坑洼破损情况，形成台账并汇报，防止隐患扩大；

(4) 每月开展一次校园公共设施全域综合巡查，建立巡查、维修、整改专项台账；

(5) 接到设施损坏反馈或巡查发现问题，简易故障24小时内修复，大型维修明确施工时限，同步做好现场安全防护，维护校园通行及活动安全。

5. 其他综合管理要求

5.1服务工作坚持“安全为先、服务育人、精细规范、绿色低碳、保障高效”的高校后勤工作原则，实行全年全天候不间断常态化服务保障，高标准、高质量完成各项物业服务任务，全面保障学校教学办公、师生生活及校园各项工作平稳有序运行。

5.2供应商履约能力要求

供应商须具备承接高校综合物业服务的成熟经验与完整履约能力，管理制度、作业标准、服务流程符合国家、陕西省及高校后勤行业规范化管理要求，无高校服务不良履约记录、无重大安全责任事故记录，能够全面、独立、合规完成本项目全部物业服务内容。

5.3岗位配置与人员管理规范

(1) 供应商须严格按照学校核定岗位数量足额、稳定配备项目管理人员、保洁人员、护楼值守人员、维修技术人员，不得擅自减员、缺岗、空岗、脱岗、顶岗，人员配备情况纳入日常督查与月度考核。

(2) 所有在岗工作人员必须品行端正、遵纪守法、身体健康、无传染性疾病、无违法劣迹及不良从业记录，全员持有效健康证明、公安机关无犯罪记录证明上岗并报校方备案存档。

(3) 水电维修等特种作业岗位人员必须持有效特种作业资格证书上岗，严格执行安全作业规范。

(4) 所有服务人员上岗前必须完成系统岗前培训，在岗期间常态化参加礼仪规范、安全作业、消防安全、应急处置、服务育人等专项培训，做到爱岗敬业、责任心强、服务规范、文明履职。

(5) 全体服务人员在岗期间统一着装、规范仪容、文明用语、依规作业，自觉维护校园良好形象。

5.4. 制度体系与服务机制建设

(1) 供应商须结合本项目服务范围及高校后勤标准，建立合法合规、科学实用、可落地、可考核的完整物业服务体系，制定岗位职责、作业规程、保洁消杀标准、楼宇值守制度、设施巡检维保方案、垃圾分类管理、安全巡查、投诉处置、突发事件处置等专项管理制度及实施方案。

(2) 设立校园专属物业服务中心，公示24小时服务报修电话、投诉监督电话，配备专职管理人员负责日常咨询、接诉派单、问题处置、投诉处理及结果回访，建立限时办结、全程追溯、闭环管理的服务机制，确保师生诉求及时响应、规范处置、按期反馈、件件落实。

(3) 严格落实高校后勤“日管控、周排查、月复盘”管理机制，每日自查服

务质量，每周开展全域安全与服务隐患排查，每月开展工作复盘整改提升，所有值守、巡检、维修、消杀、整改资料全部台账化、标准化、电子化留存备查。

5.5日常服务与维修保障要求

(1) 全面落实校园全域精细化保洁、常态化病媒消杀、垃圾分类归集、日产日清工作，持续整治卫生死角，杜绝垃圾堆积、污水积存、异味滋生、蚊虫滋生等问题，达到绿色校园、文明校园建设标准。

(2) 严格落实楼宇门禁管控、定时巡查、夜间值守、秩序维护制度，重点排查消防安全、用电安全、设施破损、地面湿滑等安全隐患，建立隐患台账，实行排查、登记、整改、复查、销号闭环管理。

(3) 维修人员须高效、高质量完成楼宇灯具、开关插座、门窗锁具、桌椅床具、洁具管道、上下水、阀门配件、应急照明等设施设备的日常维修、更换与养护工作，保障全校公共设施设备完好率、运行正常率达标，确保教学、办公、住宿生活秩序稳定。

5.6安全管理与应急保障

(1) 供应商须严格遵守国家安全生产、消防安全、校园安全管理相关规定，全面落实全员安全生产责任制，规范作业流程，杜绝违规操作。

(2) 针对消防安全、极端天气、设施突发故障、公共卫生事件、学生突发事件、校园大型活动保障等场景，制定完善、可操作的专项应急预案，组建固定应急队伍，定期开展应急演练，确保突发事件响应迅速、处置规范、保障到位。

(3) 服务全过程中，因供应商管理疏漏、人员违规作业、履职不到位等原因造成人员意外伤害、工伤事故、校园财产损毁、安全事故及第三方损失的，全部经济责任、安全责任、法律责任由供应商独立全额承担，学校不承担任何连带责任。

5.7考核监督与履约整改

(1) 供应商须严格遵守学校各项规章制度，主动接受学校后勤、保卫、学生管理等职能部门的日常督查、月度考核、季度考评及年度综合考评，无条件执行校方各项工作安排、调度指令及整改要求。

(2) 对检查发现的服务不达标、管理不规范、隐患整改不到位等问题，供应商须按期闭环整改；对整改滞后、屡查屡犯、拒不整改或严重违约的，学校有权依规扣减服务费用、责令停业整顿，直至单方面终止合同，由此产生的一切损失由供应商自行承担。

(3) 采购人对本项目岗位设置、人员调度、作业标准、日常管理、服务考核、奖惩处置具有直接指挥权、管理权和最终决定权。

5.8. 服务育人与校园文明保障

供应商须深度融入高校“三全育人”工作体系，落实管理育人、服务育人、环境育人工作要求，规范服务行为、提升服务品质，主动配合学校文明校园、平安校园、绿色校园常态化创建及节假日、寒暑假、重大考试、大型活动专项保障工作，为师生营造干净整洁、安全有序、温馨舒适的学习、工作和生活环境。

5.9.岗前培训与在岗管理规范

(1) 乙方所有工作人员上岗前必须完成系统性岗前培训、实操培训、安全培训、校规校纪培训、服务育人礼仪培训，考核合格后方可上岗。

(2) 常态化开展在岗轮训、安全演练、服务规范提升培训，确保人员爱岗敬业、责任心强、文明履职、规范作业。

(3) 全体服务人员在岗期间统一着装、规范仪容、文明用语、依规作业，自觉维护高校校园文明形象。

5.10保密工作要求

物业服务所有在岗人员须严格遵守高校工作纪律，签订保密承诺书，严格保守渭南职业技术学院工作秘密与校园信息秘密。服务期间接触到的学校管理资料、师生信息、内部数据、场地资料等各类信息，未经校方书面许可，严禁擅自查阅、复制、传播、外泄，违者承担相应责任。

5.11. 物业管理档案管理要求

(1) 供应商须建立完整、规范、动态的物业服务档案管理体系，档案内容涵盖人员档案、岗前培训记录、日常值守台账、环境保洁消杀记录、设施巡检维修台账、安全排查记录、投诉处置记录、考核整改资料等，做到分类清晰、要素齐全、真实完整、动态更新。

(2) 物业服务档案实行年度归档、期满移交制度，按年度向学校提交归档资料；合同期满、项目终止时，须一次性完整移交全部纸质及电子物业服务档案资料，确保后勤服务资料完整闭环、可查可溯。

5.12.公共物资设施管护与损坏追责

甲方配置的垃圾桶、果皮箱、环卫设施、后勤公共物资及校园公共设施资产，权属归甲方，由乙方负责日常规范使用、清洁养护、妥善保管。因乙方作业不规范、维保不到位、管理疏忽造成校园设施、公物、场地破损、污染、丢失的，由乙方全额修复、照价赔偿，甲方有权据实追责扣款。

5.13.合规经营与禁止违规作业

乙方严禁利用校园岗位、服务区域、校园资源开展合同外经营性活动，严禁摆摊设点、代购代销、有偿私服、商业推广等违规经营行为。一经查实，甲方有权没收违规所得、追究违约责任、立即终止合同。

5.14. 项目履约管控（禁止转包、分包、挂靠）

本项目严禁转包、违法分包、拆分托管、挂靠经营，乙方必须自主组建团队、自主管理、独立履约。一经查实存在转包、分包、挂靠行为，甲方有权单方终止合同、追究全部违约损失。

十一、物业综合服务考核管理办法

为规范学院第三方物业服务公司行为，监督第三方物业服务公司有效履行合同，提升学院物业服务质量与水平，更好服务于学院师生员工，结合学院实际，特制订本办法。

1.适用范围

本办法适用于为我院提供物业服务的第三方物业服务公司（以下简称“乙方”）。

2.考核依据

2.1 国家相关法律法规；

2.2学校与乙方签订的合同、附件、投标文件及相关约定；

2.3.学校和后勤管理部门的有关规定及各项管理制度。

3.考核原则

3.1日常监管和定期考核相结合；

3.2.量化指标考核和服务效果考核相结合；

3.3管理部门考核和服务对象意见相结合；

3.4公平、公正、公开原则贯穿考核全过程。

4.考核内容

4.1服务质量：工作完成的时效性和工作标准执行的一致性，包括但不限于保洁达标率、维修及时率、设施完好率等量化指标；

4.2服务态度：仪容仪表、言行举止、投诉处理、工作规范等，重点考核服务育人理念落实及师生满意度；

4.3合同履约：乙方严格履行学院与乙方签订的物业服务合同各项约定情况；

4.4安全生产：安全管理制度的落实、安全隐患排查整改、应急预案执行及安全事故防控情况；

4.5人员管理：岗位编制落实、人员资质达标、在岗履职及培训情况。

5.考核组织与程序

5.1甲方后勤管理部门负责学院第三方物业服务公司考核的组织工作，统筹协调各相关部门参与考核。

5.2考核由定期考核、年度考核两部分组成：

（1）定期考核由学院后勤管理部门开展，每月一次，依托“日巡查、周检查、月评定”工作机制实施。

（2）年度考核由学院会同相关职能部门和二级学院师生代表等共同开展，每学年一次，以各次定期考核平均分作为年度考核基础成绩，结合年终综合评定确定年度考核结果。

6.考核评分标准

6.1定期考核、年度考核结果均实行百分制，考核评分依据《渭南职业技术学院物业综合服务考核评分表》（见附件）执行。

6.2采取定期与日常相结合的办法检查服务质量，发现问题限期整改，实行“日巡查、周检查、月评定”机制，核定当月卫生及综合服务分值（具体评定办法由甲方制定）。

6.3考核等次划分：

· 90分及以上（含90分）——优秀

· 80分（含80分）至89.9分——合格

· 80分以下——不合格

6.4月考核分值必须达到80分及以上，否则视为不合格，按规定在当月总费用中扣罚。具体扣罚标准如下：

（1）月考核得分在80分—89.9分（合格）：不扣罚。

(2) 月考核得分在70分—79.9分（不合格）：按年累计次数计算扣罚比例：

- 第一次：扣月平均费用的3%；
- 第二次：扣月平均费用的8%；
- 第三次：扣月平均费用的10%；
- 第四次：扣月平均费用的15%；
- 第五次：除扣月平均费用的20%外，甲方有权单方面终止合同，且不补偿、不赔偿乙方任何费用。

(3) 月考核得分在60分—69.9分（不合格）：按年累计次数计算扣罚比例：

- 第一次：扣月平均费用的5%；
- 第二次：扣月平均费用的10%；
- 第三次：扣月平均费用的15%；
- 第四次：除扣月平均费用的20%外，甲方有权单方面终止合同，且不补偿、不赔偿乙方任何费用。

(4) 月考核得分在50分—59.9分（不合格）：按年累计次数计算扣罚比例：

- 第一次：扣月平均费用的10%；
- 第二次：扣月平均费用的15%；
- 第三次：除扣月平均费用的20%外，甲方有权单方面终止合同，且不补偿、不赔偿乙方任何费用。

(5) 月考核得分在50分以下：甲方有权单方面终止合同，且不补偿、不赔偿乙方任何费用。

(6) 档次折算规则：

2次高一档次的分值次数折合1次低一档次的分值次数，具体折合方法由甲方根据实际情况自行确定。

(7) 整改机制：

月考核不合格的，甲方下达书面整改通知，乙方须在限定期限内整改到位。同一问题经三次整改仍不达标的，甲方有权按上述扣罚标准加重一档处罚。

7.考核结果运用

7.1定期考核结果作为学院对乙方奖罚的直接依据。

- 考核结果为“优秀”(90分及以上)或“合格”(80—89.9分)等次,学院支付当月全额费用，对优秀等次给予通报表扬。

- 考核结果为“不合格”(80分以下)等次,学院将根据考核分值和扣罚标准扣除相应费用后支付，并通报乙方限期整改。

7.2量化考核扣除金额专项作为服务整改资金，用于弥补因乙方服务不到位而产生的额外工作成本或损失。

7.3年度考核结果作为下一年度是否续签物业服务合同的核心依据：

- 年度考核优秀者，在同等条件下优先续签合同；
- 年度考核合格者，经双方协商一致后可续签合同；

·年度考核不合格者，学院有权不予续签合同，另行组织招标采购。
7.4连续两个月考核不合格的，甲方有权约谈乙方法定代表人及项目负责人。

7.5因考核不合格导致甲方单方终止合同的，甲方不承担任何违约、补偿或赔偿责任，乙方须在规定时限内有序退场并完成档案移交。

8.附则

8.1本办法由甲方后勤管理部门负责解释和修订。

8.2考核评分细则及评分表作为本办法附件，与本办法具有同等效力。

8.3本办法自印发之日起施行，原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

9.附件一：

渭南职业技术学院物业综合服务考核评分表

考核月份：____年____月

考核校区：☐高新校区生活区与朝阳校区 ☐高新校区教学区

物业服务单位：_____

考核总分：_____

考核等次：☐优秀（≥90） ☐合格（80-89.9） ☐不合格（<80）

考核部门（牵头）：_____

考核日期：____年____月____日

9.1考核说明

（1）本表为月度/年度考核评分依据，实行百分制，6个维度按权重分配分值，扣分按0.2-1分梯度执行，单项分值扣完为止，不实行负分累加。

（1）扣分梯度标准： 轻微问题/个别现象扣**0.2-0.5**分；一般问题/局部存在扣**0.6-0.8**分；严重问题/大面积存在扣**0.9-1**分（本项分值高的大项可按“每处/每次”累计扣分，但以本项总分为上限）。

（1）检查方式： 日常巡查、周抽查、月度全面检查、师生投诉台账核查、监控调取、随机走访。

（1）所有扣分问题须登记问题台账，明确整改时限，同一问题三次整改不到位，在该项扣分基础上追加扣2分并启动升级处罚。

9.2考核评分细则（100分）

序号	考核项目	评分标准	分值	扣分细则	扣分	得分
----	------	------	----	------	----	----

1	公寓管理	①公寓楼门厅、值班室整洁有序，值班人员在岗在位，24小时值班不空岗；②来访人员登记、大件物品出入登记、晚归/未归学生登记、交接班记录完整规范；③门禁管理严格，无外来人员随意进出；④台账记录完整。	20分	①值班人员脱岗/空岗，每次扣2分；②各类登记台账缺失/记录不规范，每项扣0.5分；③公寓门厅等公共区域脏乱差/异味，每处扣1分；④门禁管理松散、外来人员未登记进入，每次扣1分；⑤发生公寓安全责任事件，本项扣3-5分		
2	楼宇保洁	①楼宇走廊、楼道地面拖洗干净，无污渍、无痰迹、无杂物堆放；②楼梯扶手、栏杆、窗台、踢脚线、消防栓箱无积尘；③卫生间无异味、无积水、无便渍、无蚊蝇，洗手台镜面光亮，纸篓及时清倒无满溢；④玻璃门窗、开关面板、宣传栏无积尘、无手印、无污渍。	15分	①走廊地面不洁/有杂物，每处扣0.2-0.5分；②扶手/窗台/消防箱积尘，每处扣0.2分；③卫生间脏乱/异味/纸篓满溢，每处扣0.5分；④玻璃门窗/面板积尘污渍，每处扣0.2分；整栋楼大面积保洁不到位，扣1-2分		

3	校园环境	①校园道路、广场、操场、硬化地面干净无垃圾、无积尘、无积水、无油污、无落叶堆积；②绿化带（草坪、灌木丛、花坛）内无白色垃圾、无枯枝败叶堆积、无砖石杂物；③宣传栏、标识牌、路灯杆、休闲座椅、垃圾桶外壳无污渍、无乱张贴、无乱涂画；④排水沟/雨水篦子无堵塞、无杂物淤积；⑤校园湖面/水系无漂浮物（如有），垃圾房/中转站周边整洁、无异味。	15分	①道路/广场不洁，每处扣0.3-0.5分；②绿化带垃圾/枯枝堆积，每处扣0.3分；③设施表面污渍/乱张贴，每处扣0.2分；④排水沟堵塞，每处扣0.5分；⑤湖面漂浮物/垃圾房脏乱，每处扣0.3-0.5分；大面积保洁缺位，扣1-2分		
4	维修响应	①报修渠道畅通（24小时报修电话/线上平台/值班室登记），电话有人接听、平台有人受理；②报修受理有登记、有时限承诺；③维修质量达标，一次维修合格率≥95%，无重复报修；④维修完成后48小时内回访确认，维修台账（报修人、时间、内容、耗材、完成时间、回访情况）完整可查	20分	①报修电话无人接听/线上无人受理，每次扣0.5分；②无登记/无派单/超时未响应，每次扣0.5分；③维修拖延，每次扣0.5分；④维修返工/二次报修，每单扣0.5分；⑤台账记录不完整，每缺一项扣0.2分；师生有效投诉维修问题，每次扣1分		

5	安全生产	①每日对管辖区域（楼宇、配电室、水泵房、消控室）进行安全巡查，巡查路线、频次按标准执行，巡查记录完整真实，无造假、无遗漏；②消防设施（灭火器、消火栓、应急灯、疏散指示）完好有效，每月检查记录齐全；③消防通道、安全出口24小时畅通，无杂物堵塞、无锁闭；④严格规范用电用水安全，无违规用电、无私拉乱接、无飞线充电、无私自改装；⑤发现安全隐患立即上报校方、设置警示标识，落实临时防护措施，按期整改闭环	15分	①未执行每日巡查/巡查频次不足，每次扣0.5分；②巡查记录缺失/造假/流于形式，每次扣1分；③消防设施失效/检查记录缺失，每处扣0.5分；④消防通道堵塞/锁闭，每处扣0.5-1分；⑤违规用电/私拉乱接，每处扣0.5分；⑥隐患未上报/未整改/整改不到位，每处扣0.5分；发生一般安全事件扣3分；发生安全责任事故本项清零并启动追责		
---	------	---	-----	---	--	--

6	服务质量	①全体员工统一着装、佩戴工牌、仪容整洁，在岗期间无脱岗、串岗、聚众闲聊、玩手机等违纪行为；②服务用语规范（“您好”“谢谢”“请稍等”），言行文明，无脏话、无态度生硬、无推诿扯皮；③师生咨询、报修、投诉件件有回应、事事有落实，处置闭环、72小时内反馈结果；④积极配合校方各项临时工作安排（迎新、考试、大型活动等），不推诿、不拖延；⑤主动巡查发现问题（楼道灯不亮、水龙头漏水、卫生死角等），做到未报先修、未诉先办	15分	①未着装/未佩戴工牌，每人次扣0.2分；②在岗违纪（脱岗/玩手机/闲聊），每人次扣0.5分；③服务态度问题被有效投诉，每次扣1分；④不服从管理/推诿临时工作，每次扣1分；⑤师生投诉响应不及时/未闭环，每例扣0.5-1分；发生严重服务态度事件，本项扣3分		
			100			

9.3.部门意见及建议：

附件二：

渭南职业技术学院物业服务月度考核评估报告

报告月份：____年____月

评估校区： ☐高新校区生活区与朝阳校区 ☐朝阳校区教学区

物业服务单位：_____

报告日期：____年____月____日

10.1评估概述

（1）评估依据

本次月度物业服务评估严格参照学校后勤服务管理相关规定，以《渭南职业技术学院物业综合服务考核评分表》为核心考核标准。结合后勤管理部门日

常巡查记录、每周专项抽查结果、月度全域全面检查台账、师生线上线下投诉反馈记录等真实材料，对_____（物业服务单位）在_____年_____月的各项物业服务工作开展情况进行全方位、标准化、量化式综合考核评定，确保评估结果客观、真实、公正、有效。

(2) 评估组织

本次评估由学校后勤管理部门牵头组织，联合学校宣传统战部、工会、教务处、学生处（学工部）、朝阳校区管理中心、资产管理与后勤服务处、保卫处等多部门协同开展，从校园后勤保障、学生住宿管理、校园安全管控、教学环境保障等多个维度开展联合考评，全面核查物业服务履职情况。

序号	参与部门	评估人员签字	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

(3) 考核成绩汇总

本次考核总分共计100分，涵盖公寓管理、楼宇保洁、校园环境、维修响应、安全生产、服务质量六大核心维度，各项分值、实际得分及得分率统计如下：

序号	考核维度	分值	得分	得分率
1	公寓管理	20分		
2	楼宇保洁	15分		
3	校园环境	15分		
4	维修响应	20分		
5	安全生产	15分		
6	服务质量	15分		
合计	—	100分		

本月考核总分：_____分

本月考核等次： ☐优秀(≥90分) ☐合格(80-89.9分) ☐不合格(<80分)

10.2扣分问题汇总

序号	问题位置	具体问题描述	对应项	扣分	整改要求	整改完成情况
1						
2						
3						
4						

5						
6						

10.3考核结果判定与月度奖惩

等级	总分区间	月度奖惩标准
优秀	≥90分	全额拨付服务费，通报表扬
合格	80-89.9分	全额拨付，书面通报，限期3日内整改
不合格一档	70-79.9分	扣减当月服务费3%，约谈项目经理
不合格二档	60-69.9分	扣减当月服务费6%，书面警告，列入重点监管
不合格三档	50-59.9分	扣减当月服务费10%，建议更换项目负责人
严重不合格	<50分	扣减当月服务费20%，启动解约程序

10.4整改及处罚记录

- (1) 本次考核是否需要整改：☐是 ☐否
- (2) 整改完成时限：_____年____月____日
- (3) 本次扣罚比例/金额：_____
- (4) 年度累计不合格次数：_____
- (5) 三次整改不到位升级处罚记录：_____

10.5双方确认

- (1) 甲方考核意见：

- (2) 乙方确认意见（对考核结果、问题、处罚无异议）：

甲方项目负责人签字：_____

乙方项目负责人签字：_____

日期：_____年____月____日

十七：附件《高新校区物业区域示意图》

--	--	--

采购包2:

标的名称：高新校区教学区物业综合服务项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		一、项目概况 (一)、包2项目 1.项目名称：高新校区教学区物业综合服务项目 2.采购内容：本次采购为校园综合物业服务项目，主要负责高新校区教学区整体环境卫生保洁；承担行政楼、图书楼、教学楼等公共楼宇日常保洁及常态化病媒生物消杀工作；负责校园公共区域垃圾收集、分类及日产日清清运处置。同时，做好教学楼、图书馆等重点楼宇的日常值守、安全巡查及现场秩序管控等工作。本项目通过标准化、专业化物业服务，持续维护整洁、安全、有序的教学办公及育人环境，保障学校后勤保障工作平稳规范、高效运转。 3.服务范围： 3.1负责高新校区行政办公楼、11栋教学楼宇（公共教学楼南楼、公共教学楼北楼、医学南楼、医学北楼、师范楼、农学楼、护理实训楼、中医药实训楼、机电楼、建工楼、经管楼），以及艺术楼、综合楼、综合实训楼、图书馆、

体育场馆、风雨操场、运动场等场所的室内公共区域保洁作业；承担高新校区图书馆、体育场馆的护楼值守、秩序管理等专项楼宇服务。

3.2乙方同步承担高新校区教学区划定范围内所有室外区域的环境卫生保洁、杂物清理及生活垃圾收集清运工作。

具体服务区域界定如下：校区西北角运动场全域、运动场北侧围栏以南及以西片区、运动场东侧道路以西片区、图书馆及教职工餐厅北侧道路以南片区，同时涵盖学校东门、西门、南门出入口全域（含校门门外延伸区域）。

乙方需对上述全域区域实施常态化巡回清扫保洁，做到生活垃圾日产日清、及时归集处置，无散落垃圾、无堆积杂物，持续维持教学区室外环境干净整洁、规范有序，保障师生教学活动环境风貌。

本服务区域的最终界定、范围微调及释义权属归甲方学校后勤管理部门所有，区域边界可参照附件《高新校区物业区域示意平面图》执行。

4.服务内容：

4.1 楼宇综合管理服务

负责高新校区教学区教学楼、行政楼、图书馆、体育场馆、艺术楼、综合楼、综合实训楼等所有公共楼宇的常态化综合管理工作。主要包含楼宇门禁安全管控、日常安全巡查、全域环境消杀、教室开闭锁管理、楼宇公共家具管理、后勤报修对接配合、日常数据统计、工作台账登记、楼宇秩序维护等工作，全面规范楼宇日常运行管理，保障教学区域安全、稳定、有序。

4.2 全域环境卫生保洁与垃圾清运服务

全面承担高新校区教学区室内外全域保洁及垃圾清运工作。

4.2.1 楼宇内部公共区域保洁

负责各楼宇大厅、礼堂、走廊、楼梯、楼道、电梯、平台、公共卫生间、窗户、电房、储物间、玻璃门窗、墙面、屋面等全部室内公共区域清洁保洁工作，严格落实楼宇卫生标准化作业要求。

4.2.2 室外全域区域保洁

覆盖校园室外道路、广场、操场、运动场、风雨操场、看台设施、人行道、步行街、区间道路、停车场、非机动车停放点、校园雕塑等公共区域；同步完成楼围绿篱、草坪、花坛、树坑、散水、雨水沟等绿化周边及排水区域保洁工作；负责室外洗手池、果皮箱、垃圾桶、景观灯、路灯、公共卫生间等公共设施的清洁养护。

4.2.3 垃圾清运与环卫管理

常态化开展教学区室内外生活垃圾、杂物废弃物的清理、收集、密闭清运工作，做到日产日清、无堆积滞留；负责全校环卫设施设备的日常清洁、维护与管理，同时落实校园东门南侧、西门、南门出入口门前常态化保洁工作。

4.3 楼宇门前三包专项服务

严格落实各楼宇门前三包管理制度，全面负责楼宇门前主道及台阶范围内地面卫生清扫，清理垃圾桶、灯杆、护栏、非机动车停放点位各类杂物与废弃物；做好楼宇门口配套设施设备清洁维护，定期清理楼体周边散水、排水沟、绿化带内垃圾及杂物，保持楼宇周边全域干净整洁、无卫生死角。

5.数量（规模）：服务期间物业人员不少于64名

序号	服务区域	配置人数	备注
1	楼宇服务	53	
2	校园环境	9	
3	项目主管	1	
4	项目经理	1	
合计		64	

6.高新校区教学区物业服务具体人员构成情况（人员配置64人）

序号	服务地点	服务人数	合计
1	行政楼	2名保洁	11栋教学楼包括：公共教学楼南楼、公共教学楼北楼、医学南楼、医学北楼、师范楼、农学楼、护理实训楼、中医药实训楼、机电楼、建工楼、经管楼。 服务人员共计53人
2	教学楼（11栋）	22名保洁	
3	图书馆保洁	11名	
4	图书馆护楼	2名	
5	艺术楼	1名保洁	
6	综合楼与教职工餐厅4层	4名保洁	
7	实训楼	4名保洁	
8	体育场	2名保洁	
9	体育场馆（保洁、护楼）	2名	
10	教学区楼管员	3名	
11	校园环境	9人	9人
12	项目主管	1人	1人
13	项目经理	1名	1人

二、基本要求

1、功能要求：保证学校物业工作正常运行，确保各项物业服务保障有序、高效、安全。

2、采购项目需要落实的政府采购政策：依据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》的有关规定，落实政府采购政策，详见招标文件。①、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；②、《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；③、《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）；④、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；⑤、《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）；⑥、《财政部国务院扶贫办关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库〔2019〕27号）；⑦、其他需要落实的政府采购政策；⑧、如有最新颁布的政府采购政策，按最新的文件执行。

3.项目实施地点：高新校区。

三、需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范标

准，包含但不限于以下内容：

1. 《中华人民共和国民法典》（第三编 合同）；
2. 《物业管理条例》（国务院令第379号）；
3. 《陕西省物业管理条例》；
4. 《高等学校物业服务规范》；
5. 《陕西省物业管理一级服务标准》；
6. 其他与本项目相关的现行有效的国家、行业、地方标准及规范。

说明：以上规范、标准如遇调整或发布最新版本，以调整后或最新版本内容为准，供应商须无条件遵照执行。

四、服务质量、标准、效率等要求

- 1、服务质量：符合采购文件及国家、省市及物业行业相关“合格”要求。
- 2、服务标准：符合采购文件及国家、省市及物业行业相关规范标准。
- 3、服务效率：按时保质保量完成服务内容。

五、合同履行期限：自合同签订之日起1年，按照政府采购相关要求，服务期满后续签一年合同。

六、拟投入本项目的费用测算

包2：高新校区教学区物业综合服务项目

预算金额：1808400元/年

预算包括本次项目所需的服务费、管理费、食宿通讯补贴费、服装费、工器具费、人员工资（含社保、奖金）、培训费、招标代理服务费、保险、利润、税金、风险及验收等完成本项目所需的全部费用。

七、付款方式及依据

1.付款方式：自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算。

2.付款时间：采购人应在收到正式发票后15个工作日内向供应商支付上月服务费（国家节假日及寒暑假延迟支付）。

3.付款依据：招标文件、响应文件、发票、采购人出具的验收报告。

八、验收标准

1、由采购人组织相关部门对供应商综合物业服务情况进行日常监管和定期考核，并出具考评验收报告。

2、验收依据：合同、招标文件和响应文件。

九、其他要求

1.总体履约要求

1.1本项目服务地点为渭南职业技术学院高新校区、朝阳校区全域范围。供应商须根据采购人工作安排，全面负责学校行政楼、教学楼、公寓楼、公租房、医务楼、艺术楼、图书馆、体育场馆等楼宇的楼宇值守、秩序管理、日常保洁、垃圾清运处置、校园环境整治及楼宇水电、锁具、家具、门窗等公共设施日常维修、校园供配电系统、给排水系统及校内各类公共设施的日常巡检、维修和养护工作。

1.2服务工作坚持“安全为先、服务育人、精细规范、绿色低碳、保障高效”的高校后勤工作原则，实行全年全天候不间断常态化服务保障，高标准、高质

量完成各项物业服务任务，全面保障学校教学办公、师生生活及校园各项工作平稳有序运行。

2. 供应商履约能力要求

供应商须具备承接高校综合物业服务的成熟经验与完整履约能力，管理制度、作业标准、服务流程符合国家、陕西省及高校后勤行业规范化管理要求，无高校服务不良履约记录、无重大安全责任事故记录，能够全面、独立、合规完成本项目全部物业服务内容。

3. 岗位配置与人员管理规范

3.1 供应商须严格按照学校核定岗位数量足额、稳定配备项目管理人员、保洁人员、护楼值守人员、维修技术人员，不得擅自减员、缺岗、空岗、脱岗、顶岗，人员配备情况纳入日常督查与月度考核。

3.2 所有在岗工作人员必须品行端正、遵纪守法、身体健康、无传染性疾病、无违法劣迹及不良从业记录，全员持有效健康证明、公安机关无犯罪记录证明上岗并报校方备案存档。

3.3 水电维修等特种作业岗位人员必须持有效特种作业资格证书上岗，严格执行安全作业规范。

3.4 所有服务人员上岗前必须完成系统岗前培训，在岗期间常态化参加礼仪规范、安全作业、消防安全、应急处置、服务育人等专项培训，做到爱岗敬业、责任心强、服务规范、文明履职。

3.5 全体服务人员在岗期间统一着装、规范仪容、文明用语、依规作业，自觉维护校园良好形象。

4. 制度体系与服务机制建设

4.1 供应商须结合本项目服务范围及高校后勤标准，建立合法合规、科学实用、可落地、可考核的完整物业服务体系，制定岗位职责、作业规程、保洁消杀标准、楼宇值守制度、设施巡检维保方案、垃圾分类管理、安全巡查、投诉处置、突发事件处置等专项管理制度及实施方案。

4.2 设立校园专属物业服务中心，公示24小时服务报修电话、投诉监督电话，配备专职管理人员负责日常咨询、接诉派单、问题处置、投诉处理及结果回访，建立限时办结、全程追溯、闭环管理的服务机制，确保师生诉求及时响应、规范处置、按期反馈、件件落实。

4.3 严格落实高校后勤“日管控、周排查、月复盘”管理机制，每日自查服务质量，每周开展全域安全与服务隐患排查，每月开展工作复盘整改提升，所有值守、巡检、维修、消杀、整改资料全部台账化、标准化、电子化留存备查。

5. 日常服务与维修保障要求

5.1 全面落实校园全域精细化保洁、常态化病媒消杀、垃圾分类归集、日产日清工作，持续整治卫生死角，杜绝垃圾堆积、污水积存、异味滋生、蚊虫滋生等问题，达到绿色校园、文明校园建设标准。

5.2 严格落实楼宇门禁管控、定时巡查、夜间值守、秩序维护制度，重点排查消防安全、用电安全、设施破损、地面湿滑等安全隐患，建立隐患台账，实行排查、登记、整改、复查、销号闭环管理。

5.3 维修人员须高效、高质量完成楼宇灯具、开关插座、门窗锁具、桌椅

床具、洁具管道、上下水、阀门配件、应急照明等设施设备的日常维修、更换与养护工作，保障全校公共设施设备完好率、运行正常率达标，确保教学、办公、住宿生活秩序稳定。

6. 安全管理与应急保障

6.1 供应商须严格遵守国家安全生产、消防安全、校园安全管理相关规定，全面落实全员安全生产责任制，规范作业流程，杜绝违规操作。

6.2 针对消防安全、极端天气、设施突发故障、公共卫生事件、学生突发事件、校园大型活动保障等场景，制定完善、可操作的专项应急预案，组建固定应急队伍，定期开展应急演练，确保突发事件响应迅速、处置规范、保障到位。

6.3 服务全过程中，因供应商管理疏漏、人员违规作业、履职不到位等原因造成人员意外伤害、工伤事故、校园财产损毁、安全事故及第三方损失的，全部经济责任、安全责任、法律责任由供应商独立全额承担，学校不承担任何连带责任。

7. 考核监督与履约整改

7.1 供应商须严格遵守学校各项规章制度，主动接受学校后勤、保卫、学生管理等职能部门的日常督查、月度考核、季度考评及年度综合考评，无条件执行校方各项工作安排、调度指令及整改要求。

7.2 对检查发现的服务不达标、管理不规范、隐患整改不到位等问题，供应商须按期闭环整改；对整改滞后、屡查屡犯、拒不整改或严重违约的，学校有权依规扣减服务费用、责令停业整顿，直至单方面终止合同，由此产生的一切损失由供应商自行承担。

7.3 采购人对本项目岗位设置、人员调度、作业标准、日常管理、服务考核、奖惩处置具有直接指挥权、管理权和最终决定权。

8. 服务育人与校园文明保障

供应商须深度融入高校“三全育人”工作体系，落实管理育人、服务育人、环境育人工作要求，规范服务行为、提升服务品质，主动配合学校文明校园、平安校园、绿色校园常态化创建及节假日、寒暑假、重大考试、大型活动专项保障工作，为师生营造干净整洁、安全有序、温馨舒适的学习、工作和生活环境。

9. 岗前培训与在岗管理规范

9.1 乙方所有工作人员上岗前必须完成系统性岗前培训、实操培训、安全培训、校规校纪培训、服务育人礼仪培训，考核合格后方可上岗。

9.2 常态化开展在岗轮训、安全演练、服务规范提升培训，确保人员爱岗敬业、责任心强、文明履职、规范作业。

9.3 全体服务人员在岗期间统一着装、规范仪容、文明用语、依规作业，自觉维护高校校园文明形象。

10. 保密工作要求

物业服务所有在岗人员须严格遵守高校工作纪律，签订保密承诺书，严格保守渭南职业技术学院工作秘密与校园信息秘密。服务期间接触到的学校管理

资料、师生信息、内部数据、场地资料等各类信息，未经校方书面许可，严禁擅自查阅、复制、传播、外泄，违者承担相应责任。

11. 物业管理档案管理要求

11.1 供应商须建立完整、规范、动态的物业服务档案管理体系，档案内容涵盖人员档案、岗前培训记录、日常值守台账、环境保洁消杀记录、设施巡检维修台账、安全排查记录、投诉处置记录、考核整改资料等，做到分类清晰、要素齐全、真实完整、动态更新。

11.2 物业服务档案实行年度归档、期满移交制度，按年度向学校提交归档资料；合同期满、项目终止时，须一次性完整移交全部纸质及电子物业服务档案资料，确保后勤服务资料完整闭环、可查可溯。

12. 公共物资设施管护与损坏追责

甲方配置的垃圾桶、果皮箱、环卫设施、后勤公共物资及校园公共设施资产，权属归甲方，由乙方负责日常规范使用、清洁养护、妥善保管。因乙方作业不规范、维保不到位、管理疏忽造成校园设施、公物、场地破损、污染、丢失的，由乙方全额修复、照价赔偿，甲方有权据实追责扣款。

13. 合规经营与禁止违规作业

乙方严禁利用校园岗位、服务区域、校园资源开展合同外经营性活动，严禁摆摊设点、代购代销、有偿私服、商业推广等违规经营行为。一经查实，甲方有权没收违规所得、追究违约责任、立即终止合同。

14. 项目履约管控（禁止转包、分包、挂靠）

本项目严禁转包、违法分包、拆分托管、挂靠经营，乙方必须自主组建团队、自主管理、独立履约。一经查实存在转包、分包、挂靠行为，甲方有权单方终止合同、追究全部违约损失。

十、服务指标的具体要求

1. 护楼（楼宇管理）服务要求

1.1 岗位素养与服务规范

全体楼宇管理人员遵纪守法、恪守职业道德，熟知楼宇辖区基本情况，主动提升业务能力与服务意识。上岗期间统一着装、佩戴工牌，言行文明、服务热情、作风端正。所有从业人员身体健康、无传染病、无违法劣迹及不良从业记录。严格遵守校方及楼宇各项管理制度，主动接受甲方督查与考核，履职尽责、不推诿、不敷衍、不消极抵触。

1.2 在岗值守与门禁管理

严格执行上下班、交接班制度，杜绝迟到、早退、脱岗、串岗、空岗。大厅实行专人固定值守，规范人员进出查验、来访登记，严禁无关人员进入楼宇、严禁外来人员留宿。交接班提前5-10分钟到位，坚持“上不清、下不接”原则，详实填写值班日志，确保值守无缝衔接。楼宇值守、巡查、秩序管理全面覆盖工作日、双休日、法定节假日及寒暑假，实行全天候保障。

1.3. 新生入住全流程管理

开学前提前核对新生住宿分配、床位明细，全面排查宿舍卫生、通风、设施完好情况，完成房间预检、物资清点、问题摸排，确保达到入住标准。报到期间规范开展新生引导、身份核对、钥匙分发、入住宣讲、制度告知、问题登

记工作。新生入住后逐房核验住宿情况，建立完整新生入住台账，做到信息准确、流程规范、全程闭环、零纠纷。

1.4.宿舍调整规范管理

严格按照校方统一部署，有序开展学期初、学期中宿舍调换、合宿、人员搬迁工作，严禁学生私调床位、私自换宿。搬迁期间现场值守，维护楼道秩序，杜绝喧哗、损坏公物、杂物乱堆等问题。搬迁结束逐房逐人核对床位信息，及时更新住宿台账，清理空置宿舍杂物垃圾、排查设施隐患，完成空房规整，实现宿舍调整全流程规范化管理。

1.5.住宿数据动态统计管理

常态化做好楼宇住宿人员动态管控，每日精准统计楼栋总住宿人数、实住人数、缺勤晚归、空床数量、外来留宿、违规违纪等数据，做到日清日结、真实准确、按时上报。定期开展数据自查、交叉核对、纠错更新，完善周度、月度数据汇总，确保住宿数据完整规范、可查可溯，配合校方各项数据核查工作。

1.6.标准化台账登记管理

严格按照校方及物业内审要求，建立健全新生入住、宿舍调整、住宿人员、家具资产、设施报修、安全巡查、卫生检查、问题整改等全套台账。坚持当日工作当日登记，记录要素齐全、内容规范、字迹清晰、数据准确。定期开展台账自查、更新、归档，杜绝漏登、错登、滞后登记，确保台账与现场实际完全一致，顺利通过各类检查、考核及内审。

1.7.宿舍家具与公共资产管理

每日逐间巡查宿舍床铺、衣柜、桌椅、门窗、锁具、窗帘等公共家具及配套设施，建立楼宇家具资产台账，做到账物相符、动态更新。及时制止学生私拆、私挪、改装、刻画、损坏公物等违规行为，精准区分自然老化损耗与人为损坏，对人为损坏情况依规登记、上报、追责、索赔。加强空置宿舍家具管护，做好防尘、防潮、通风、防护工作，杜绝公物丢失、破损、霉变。

1.8.设施巡查与报修配合管理

日常查房、楼宇巡检全覆盖排查宿舍水电、照明、开关插座、给排水、卫浴、门窗锁具等设施故障，精准记录问题点位、故障详情，及时线上提报报修。维修人员上门作业时，主动对接、配合检修、跟进进度；维修结束后现场逐项验收，确认故障彻底修复、设施运行正常，完成报修闭环并同步更新维修台账。遇水管爆裂、漏电、门锁故障等突发险情，第一时间上报、紧急报修、现场警示，杜绝安全事故。

1.9.楼宇安全与行为秩序管控

每日不少于三次开展楼宇全覆盖安全巡查，重点检查消防设施、水电管线、门窗护栏、通道安全等情况，发现隐患立即上报、及时处置。严格落实楼宇禁令，严禁楼内私养宠物、存放易燃易爆物品、管制器具、烟酒；严禁违规使用大功率电器、劣质插排；严禁电动车、摩托车进楼、入户、充电，常态化整治各类安全违规行为。

1.10.空置宿舍安全管理

寒暑假、法定节假日期间，对空置宿舍逐间排查、逐房核查，及时关闭门

窗、切断水电，清理遗留杂物，排查设施隐患，做好空房封存管护，全面筑牢楼宇安全防线。

1.11.病媒生物防制（消杀）统筹管理

楼宇管理岗为辖区消杀工作牵头主体，负责制定楼宇消杀工作计划、明确消杀频次、划定消杀点位、建立消杀台账。每日督导保洁人员消杀作业落实情况，核查蚊蝇、鼠害孳生密度，统筹重点区域灭杀布置。负责夜间公共卫生间、配电房等关键区域粘鼠板、诱饵、捕鼠器械布置，次日核查消杀成效、规范清理处置，建立鼠害防控巡查记录，熟练掌握消杀常识、统筹物资器械管理，保障楼宇消杀工作合规落地。

2.楼宇保洁服务要求

2.1 楼宇全域保洁服务全年无休，日常保洁工作覆盖所有节假日和寒暑假全时段。

2.2 公共区域全面保洁作业应在师生上课、上班前完成，不影响正常教学、办公秩序。

2.3 保洁人员用工合规，符合《劳动法》用工标准，身体健康，无不良从业记录。

2.4 楼宇外围及公共区域：围楼散水、2米高墙裙、外窗窗台、玻璃、防护栏（网）、栅栏门、路面等区域，应保持无烟头、积尘、蜘蛛网、废弃物、污迹、痰迹、水渍，地面干净整洁并显现洁净光泽。

2.5 室内墙面、窗台、墙角、踢脚线、天花板无污渍、积尘、蜘蛛网及霉迹；门窗玻璃光亮透明，无污迹、无手印，窗框洁净无散灰。

2.6 电梯轿厢、饮水机、消防器材、自动售卖机等公共设施无积尘、油污；不锈钢设施表面明亮，各类标识牌匾整洁无尘。

2.7 大厅公共区域无垃圾、碎屑、污垢及卫生死角，隔离设施、遮阳帐篷摆放规整、干净整洁；室外洗手池无积水、堵塞及杂物堆积。

2.8 室内照明灯具表面无灰尘，保证正常照明效果。

2.9 楼梯、楼道地面洁净，无沙尘、水渍、杂物；楼层梯间顶面无蜘蛛网，扶手无污迹、积尘。

2.10 卫生间保洁须严格落实以下各项洁净要求：

（1）地面无污迹、水泥迹、口香糖胶迹、积水及杂物。

（2）墙面无污迹、张贴物；天花无污迹、积尘、蜘蛛网、霉迹；隔挡板洁净，无污渍、乱涂乱画。

（3）照明灯罩无污迹、积尘、蜘蛛网、霉迹。

（4）洗手台表面光洁无污迹；排气口无污迹、积尘、蜘蛛网、霉迹。

（5）小便槽表面光洁，无尿垢、污迹、水锈迹、烟头、杂物，无异味。

（6）厕位内外光洁，无尿迹、污迹、水锈迹，无堵塞。

（7）门窗玻璃明亮，纱窗无积尘、污迹及张贴物。

（8）地漏及排水沟无污物积聚、无堵塞。

（9）水龙头及管件保持清洁、无堵塞；严禁使用腐蚀性清洁用品，如有损坏照价赔偿。

(10) 每日保洁频次不低于5次, 确保洁具洁净无垢、无异味、排水通畅。

2.11 保洁用具、楼内垃圾桶、纸篓由乙方自行配备并规范管护;垃圾桶内外及周边地面须保持清洁, 实行垃圾日产日清, 每日消杀除蝇不少于1次, 桶体每日至少清洗1次, 遇特殊情况应增加频次;垃圾装载不得超过容量的三分之二, 无满溢、无异味, 清运至指定收集点后需复位整齐, 不得有洒落、残留垃圾及污水。

2.12 校园生活垃圾严格落实日产日清, 根据产废情况合理加大收集清运频次, 加强清运车辆管理, 杜绝垃圾遗撒、污水渗漏。

2.13 所有开关、门把手、台阶、楼梯扶手、灯管、灭火器、标识标牌、宣传栏、信报箱等公共区域设施, 应保持无积尘;消防设备未经许可, 严禁挪作他用。

2.14 楼宇电梯须定时保洁消杀:轿厢地面无烟头、灰尘、废弃物、污迹、痰迹、水渍, 洁净显光泽;轿厢壁面无污迹、张贴物;每小时内完成一次消杀消毒, 保障通行卫生安全。

2.15 病媒生物防制(消杀)分工职责(楼宇保洁具体执行)

2.15.1 楼宇保洁岗为楼宇消杀作业具体执行主体, 须严格按照楼宇管理制定的消杀方案、点位及频次开展实操作业。

2.15.2 全权负责楼宇大厅、公共卫生间、垃圾桶点、垃圾分类区域等重点区域的蚊蝇消杀作业, 按需更换捕蝇笼诱饵, 如实填写消杀作业记录(包括作业时间、消杀区域等)。

2.15.3 配合楼宇管理人员完成鼠害防控点位的清理、消杀现场的卫生清理工作, 及时反馈消杀区域的虫害孳生情况, 并同步做好消杀后的现场清洁收尾工作。

2.15.4 熟练掌握消杀药品及清洁消杀器械的规范使用方法, 严格遵守安全作业规范, 杜绝消杀作业中的安全隐患。

3. 校园环境服务要求

3.1 清扫保洁

(1) 每日普扫两次, 全天巡回保洁(夏季6:30-21:30, 冬季7:00-21:00), 保持路面无白色垃圾、杂物、积水、卫生死角, 垃圾及时清运。

(2) 普扫达到“六净六无一通”标准:

· 六净: 路面净、路沿石净、人行道净、墙基净、落水口净、果皮箱净。

· 六无: 无积水、果皮、烟头等废弃物、无人畜粪便、无漏收垃圾堆、无向

落水口/明渠/绿化带扫倒垃圾污物、无乱张贴广告。

· 一通: 下水道口通畅。

(3) 路面、人行道、广场、运动场、停车场等硬化区域保洁覆盖率达100%。

(4) 及时清理公共场所乱张贴、乱涂画、乱拉挂。

(5) 负责所有硬化道路及责任区域内的清洁保洁工作, 承担全域积雪、积水的清扫处置任务, 晨间优先完成主干道基础保洁。

(6) 路面保洁应在师生上班、上课前完成, 责任区域实行全天候巡回保洁

。

3.2 垃圾池、垃圾桶、果皮箱清理及校内清运

(1) 垃圾池、垃圾桶每天清运不少于两次，上午垃圾不过午，下午垃圾不过夜，确保日产日清。

(2) 果皮箱及时清掏，外壳每周擦洗不少于两次，保持箱体及周边清洁；发现损坏须按原样及时更换。

(3) 垃圾中转站（垃圾场）落实专人管理，定期清洗、除臭、灭杀蚊蝇，保持内外环境整洁，地面无积存污水、无异味。

(4) 生活垃圾严格落实日产日清，清运车辆密闭运输，运输途中不得洒落垃圾、渗漏污水；车体外无污物、污垢，外观整洁，标志清晰。

3.3 校园公共卫生间

(1) 四周清洁无垃圾杂物，墙壁、窗户干净，无张贴广告、乱涂鸦。

(2) 墙面、天花板、门窗、隔板无积灰、污迹、蛛网、乱涂鸦。

(3) 地面光洁无积水；蹲位整洁，大便槽两侧无粪便，槽内无积粪；小便槽无水锈、尿垢、垃圾，基本无臭；沟眼、管道畅通。

(4) 设施设备无积灰、垢物，保洁工具摆放整齐、隐蔽存放。

(5) 蚊蝇孳生季节定时喷洒灭蚊蝇药物，有效控制蝇蛆孳生，从源头遏制虫害。

3.4 人工湖卫生管理

(1) 每日对人工湖沿岸及湖面进行巡回保洁，及时打捞湖面漂浮物（如枯枝落叶、白色垃圾、藻类等），保持湖面清洁、无大面积漂杂物。

(2) 定期清理人工湖沿岸边坡、亲水平台、观景区域，清除积存垃圾、淤泥、杂草，保持沿岸整洁美观。

(3) 发现湖水水质异常（如发黑、发臭、藻类暴发等）须第一时间上报校方或相关部门，配合开展水质检测与治理工作。

(4) 人工湖周边标识牌、警示牌、护栏等设施保持清洁完好，发现损坏及时报修。

(5) 雨季前加强对人工湖排水口、溢流口的巡查与清理，确保排水通畅，防止湖水上溢形成内涝。

(6) 严禁向人工湖内倾倒垃圾、污水、废弃物，发现违规行为及时劝阻并上报校方处理。

(7) 人工湖区域内所有散养、圈养鸭、鹅等观赏水禽，由服务方全权负责日常喂养、管护、防疫、环境清理、状态监测等全流程工作（甲方提供饲养等所需原料）。

4. 维修服务要求（含楼宇维修、供配电、给排水及其他公共设施维修）

4.1 人员行为与岗位准则

维修人员严守规章制度，恪守职业道德，文明礼貌服务；上岗统一着装、佩戴工牌，仪容整洁、言行规范。全体人员身体健康，无传染性疾病，无违法违纪及不良从业记录。熟练掌握各类设施维修实操技能，强化校园后勤服务理念，坚持持证上岗、依规作业，严格落实安全生产操作规范，始终秉持安全作

业优先原则。

4.2 值守管理与物资管控

实行24小时全天候值班值守，全力保障校园水电及各类公共设施平稳有序运行。严格执行维修物资申领、领用、使用全流程管理制度，合理节约耗材用料，严把维修施工质量关，杜绝浪费、严控成本。维修班组由服务方统一统筹管理，高质高效完成日常维保、应急抢修、专项检修等各项工作，主动接受校方日常监督与考核考评，虚心听取整改意见，持续提升维修服务水平。

4.3 维修处置时效标准

- (1) 日常零星常规维修，48小时内办结完工；
- (2) 水管爆裂、电路故障、漏水漏电等突发应急故障，1小时内到场开展抢修；
- (3) 无法按期办结、暂无法修复的维修项目，第一时间上报校方并说明原因，做好师生解释沟通；
- (4) 所有维修完工后，实行维修工、楼宇管理员、使用师生三方共同查验签字验收，做到维修有据可查、验收闭环到位。

4.4 全时段维修保障机制

日常维修运维全覆盖工作日、双休日、法定节假日及寒暑假，全年无间断开展公寓楼、教学楼、办公区等区域水电管线、照明灯具、门窗锁具、给排水设施常态化巡检保养与故障维修，全力保障寒暑假留校师生、值班人员正常生活办公需求，提前完成开学前设施全面检修，确保新学期各项设施正常投用。

4.5 线上报修系统规范运行

- (1) 维修人员按时登录线上报修平台，实时查看待处理工单，做到工单日清、无积压、无遗漏；
- (2) 接单后第一时间联系报修人，核实故障位置、故障情况，约定合理上门维修时间，快速响应师生诉求；
- (3) 维修现场按要求拍摄故障原图、施工过程、完工实景照片上传系统，如实填写维修内容、故障原因等明细；
- (4) 维修完毕及时办结工单，引导报修人线上确认评价，严格落实报修-接单-施工-验收-评价全流程闭环管理；
- (5) 遇疑难故障、配件缺失无法即时维修的，在线标注详情、上报处置方案与预计完工时限，严禁虚假办结、随意销单；
- (6) 定期汇总分析报修数据，梳理高频故障点位与共性问题，提前制定预防性维保计划，从源头减少设施故障。

4.6 学生公寓设施维修养护

- (1) 按照报修内容梳理各楼宇照明、插座、风扇、室内线路等用电设施，及时检修更换破损配件，消除用电安全隐患；
- (2) 定期巡检公寓楼道、大厅、值班室等公共区域照明、应急指示灯、水电管井，确保设施完好可用；
- (3) 及时处置宿舍水龙头、花洒、下水管道、地漏、卫浴洁具等给排水故障，杜绝跑冒滴漏、排水堵塞；
- (4) 快速响应师生报修，做到小修不过夜、常规维修当日办结；严格错峰

作业，避开午间12:30-14:00、夜间22:00后学生休息时段，紧急抢修提前告知，轻音施工减少打扰师生正常休息；

(5) 寒暑假开展公寓水电管线、全屋设施深度检修保养，全面排查老化线路、锈蚀管件，完成设施全面维保，筑牢假期及开学住宿设施保障。

4.7 教学楼设施维修养护

(1) 每日巡检教室、办公室、公共区域照明、插座、风扇及供电线路，及时维修损坏设施，保障教学用电稳定；

(2) 常态化检修教学楼卫生间、开水房、洗漱区域给排水设施，快速处理漏水、堵水、洁具损坏等问题；

(3) 定期排查楼层配电箱、供电线路、用电保护装置，及时整治线路老化、用电过载等安全隐患；

(4) 教学时段维修全部错峰开展，优先安排午休、傍晚、周末施工，严控施工噪音，严禁干扰正常课堂秩序；

(5) 充分利用寒暑假停课窗口期，对教学楼整体水电系统、门窗、教学配套设施进行全面检修、养护、翻新，开学前全部调试到位，满足教学使用标准。

4.8 供配电系统日常巡检维保

(1) 每日巡查配电室、楼层配电箱、供电主干线路、开关设备，详实记录运行状态，快速处置跳闸、短路、漏电等故障；

(2) 定期检修供电线路、防护装置、接地设施，保障校园供电安全稳定；

(3) 每半年对全校供配电系统全面排查，出具正式安全检测报告；

(4) 积极配合校方及电力部门完成电力专项试验、线路检修、设备校验等工作。

4.9 给排水系统日常巡检维保

(1) 每日巡查水泵房、储水设施、管网阀门，全面排查整治跑冒滴漏问题；

(2) 常态化疏通管道、地漏，雨季来临前提前清理雨水井、排水沟，防范校园积水内涝；

(3) 每季度完成全校给排水系统全覆盖排查，逐项建立完善设施维保台账。

4.10 校园公共设施维修维护

(1) 常态化巡检校园门窗、道路照明、标识标牌等设施，破损及时修缮；

(2) 校园井盖、沟盖板、雨水篦子出现松动、破损、缺失，24小时内完成更换修复，暂无法处置的立即设置安全围挡及警示标识；

(3) 巡检校园墙体、地面、台阶开裂、脱落、坑洼破损情况，形成台账并汇报，防止隐患扩大；

(4) 每月开展一次校园公共设施全域综合巡查，建立巡查、维修、整改专项台账；

(5) 接到设施损坏反馈或巡查发现问题，简易故障24小时内修复，大型

维修明确施工时限，同步做好现场安全防护，维护校园通行及活动安全。

5. 其他综合管理要求

5.1服务工作坚持“安全为先、服务育人、精细规范、绿色低碳、保障高效”的高校后勤工作原则，实行全年全天候不间断常态化服务保障，高标准、高质量完成各项物业服务任务，全面保障学校教学办公、师生生活及校园各项工作平稳有序运行。

5.2供应商履约能力要求

供应商须具备承接高校综合物业服务的成熟经验与完整履约能力，管理制度、作业标准、服务流程符合国家、陕西省及高校后勤行业规范化管理要求，无高校服务不良履约记录、无重大安全责任事故记录，能够全面、独立、合规完成本项目全部物业服务内容。

5.3岗位配置与人员管理规范

(1) 供应商须严格按照学校核定岗位数量足额、稳定配备项目管理人员、保洁人员、护楼值守人员、维修技术人员，不得擅自减员、缺岗、空岗、脱岗、顶岗，人员配备情况纳入日常督查与月度考核。

(2) 所有在岗工作人员必须品行端正、遵纪守法、身体健康、无传染性疾病、无违法劣迹及不良从业记录，全员持有效健康证明、公安机关无犯罪记录证明上岗并报校方备案存档。

(3) 水电维修等特种作业岗位人员必须持有效特种作业资格证书上岗，严格执行安全作业规范。

(4) 所有服务人员上岗前必须完成系统岗前培训，在岗期间常态化参加礼仪规范、安全作业、消防安全、应急处置、服务育人等专项培训，做到爱岗敬业、责任心强、服务规范、文明履职。

(5) 全体服务人员在岗期间统一着装、规范仪容、文明用语、依规作业，自觉维护校园良好形象。

5.4. 制度体系与服务机制建设

(1) 供应商须结合本项目服务范围及高校后勤标准，建立合法合规、科学实用、可落地、可考核的完整物业服务体系，制定岗位职责、作业规程、保洁消杀标准、楼宇值守制度、设施巡检维保方案、垃圾分类管理、安全巡查、投诉处置、突发事件处置等专项管理制度及实施方案。

(2) 设立校园专属物业服务中心，公示24小时服务报修电话、投诉监督电话，配备专职管理人员负责日常咨询、接诉派单、问题处置、投诉处理及结果回访，建立限时办结、全程追溯、闭环管理的服务机制，确保师生诉求及时响应、规范处置、按期反馈、件件落实。

(3) 严格落实高校后勤“日管控、周排查、月复盘”管理机制，每日自查服务质量，每周开展全域安全与服务隐患排查，每月开展工作复盘整改提升，所有值守、巡检、维修、消杀、整改资料全部台账化、标准化、电子化留存备查。

5.5日常服务与维修保障要求

(1) 全面落实校园全域精细化保洁、常态化病媒消杀、垃圾分类归集、日

产日清工作，持续整治卫生死角，杜绝垃圾堆积、污水积存、异味滋生、蚊虫滋生等问题，达到绿色校园、文明校园建设标准。

(2) 严格落实楼宇门禁管控、定时巡查、夜间值守、秩序维护制度，重点排查消防安全、用电安全、设施破损、地面湿滑等安全隐患，建立隐患台账，实行排查、登记、整改、复查、销号闭环管理。

(3) 维修人员须高效、高质量完成楼宇灯具、开关插座、门窗锁具、桌椅床具、洁具管道、上下水、阀门配件、应急照明等设施的日常维修、更换与养护工作，保障全校公共设施设备完好率、运行正常率达标，确保教学、办公、住宿生活秩序稳定。

5.6安全管理与应急保障

(1) 供应商须严格遵守国家安全生产、消防安全、校园安全管理相关规定，全面落实全员安全生产责任制，规范作业流程，杜绝违规操作。

(2) 针对消防安全、极端天气、设施突发故障、公共卫生事件、学生突发事件、校园大型活动保障等场景，制定完善、可操作的专项应急预案，组建固定应急队伍，定期开展应急演练，确保突发事件响应迅速、处置规范、保障到位。

(3) 服务全过程中，因供应商管理疏漏、人员违规作业、履职不到位等原因造成人员意外伤害、工伤事故、校园财产损毁、安全事故及第三方损失的，全部经济责任、安全责任、法律责任由供应商独立全额承担，学校不承担任何连带责任。

5.7考核监督与履约整改

(1) 供应商须严格遵守学校各项规章制度，主动接受学校后勤、保卫、学生管理等职能部门的日常督查、月度考核、季度考评及年度综合考评，无条件执行校方各项工作安排、调度指令及整改要求。

(2) 对检查发现的服务不达标、管理不规范、隐患整改不到位等问题，供应商须按期闭环整改；对整改滞后、屡查屡犯、拒不整改或严重违约的，学校有权依规扣减服务费用、责令停业整顿，直至单方面终止合同，由此产生的一切损失由供应商自行承担。

(3) 采购人对本项目岗位设置、人员调度、作业标准、日常管理、服务考核、奖惩处置具有直接指挥权、管理权和最终决定权。

5.8. 服务育人与校园文明保障

供应商须深度融入高校“三全育人”工作体系，落实管理育人、服务育人、环境育人工作要求，规范服务行为、提升服务品质，主动配合学校文明校园、平安校园、绿色校园常态化创建及节假日、寒暑假、重大考试、大型活动专项保障工作，为师生营造干净整洁、安全有序、温馨舒适的学习、工作和生活环境。

5.9.岗前培训与在岗管理规范

(1) 乙方所有工作人员上岗前必须完成系统性岗前培训、实操培训、安全培训、校规校纪培训、服务育人礼仪培训，考核合格后方可上岗。

(2) 常态化开展在岗轮训、安全演练、服务规范提升培训，确保人员爱岗敬业、责任心强、文明履职、规范作业。

(3) 全体服务人员在岗期间统一着装、规范仪容、文明用语、依规作业, 自觉维护高校校园文明形象。

5.10 保密工作要求

物业服务所有在岗人员须严格遵守高校工作纪律, 签订保密承诺书, 严格保守渭南职业技术学院工作秘密与校园信息秘密。服务期间接触到的学校管理资料、师生信息、内部数据、场地资料等各类信息, 未经校方书面许可, 严禁擅自查阅、复制、传播、外泄, 违者承担相应责任。

5.11. 物业管理档案管理要求

(1) 供应商须建立完整、规范、动态的物业服务档案管理体系, 档案内容涵盖人员档案、岗前培训记录、日常值守台账、环境保洁消杀记录、设施巡检维修台账、安全排查记录、投诉处置记录、考核整改资料等, 做到分类清晰、要素齐全、真实完整、动态更新。

(2) 物业服务档案实行年度归档、期满移交制度, 按年度向学校提交归档资料; 合同期满、项目终止时, 须一次性完整移交全部纸质及电子物业服务档案资料, 确保后勤服务资料完整闭环、可查可溯。

5.12. 公共物资设施管护与损坏追责

甲方配置的垃圾桶、果皮箱、环卫设施、后勤公共物资及校园公共设施资产, 权属归甲方, 由乙方负责日常规范使用、清洁养护、妥善保管。因乙方作业不规范、维保不到位、管理疏忽造成校园设施、公物、场地破损、污染、丢失的, 由乙方全额修复、照价赔偿, 甲方有权据实追责扣款。

5.13. 合规经营与禁止违规作业

乙方严禁利用校园岗位、服务区域、校园资源开展合同外经营性活动, 严禁摆摊设点、代购代销、有偿私服、商业推广等违规经营行为。一经查实, 甲方有权没收违规所得、追究违约责任、立即终止合同。

5.14. 项目履约管控(禁止转包、分包、挂靠)

本项目严禁转包、违法分包、拆分托管、挂靠经营, 乙方必须自主组建团队、自主管理、独立履约。一经查实存在转包、分包、挂靠行为, 甲方有权单方终止合同、追究全部违约损失。

十一、物业综合服务考核管理办法

为规范学院第三方物业服务公司行为, 监督第三方物业服务公司有效履行合同, 提升学院物业服务质量与水平, 更好服务于学院师生员工, 结合学院实际, 特制订本办法。

1. 适用范围

本办法适用于为我院提供物业服务的第三方物业服务公司(以下简称“乙方”)。

2. 考核依据

2.1 国家相关法律法规;

2.2 学校与乙方签订的合同、附件、投标文件及相关约定;

2.3. 学校和后勤管理部门的有关规定及各项管理制度。

3. 考核原则

3.1 日常监管和定期考核相结合;

- 3.2.量化指标考核和服务效果考核相结合；
- 3.3管理部门考核和服务对象意见相结合；
- 3.4公平、公正、公开原则贯穿考核全过程。

4.考核内容

4.1服务质量：工作完成的时效性和工作标准执行的一致性，包括但不限于保洁达标率、维修及时率、设施完好率等量化指标；

4.2服务态度：仪容仪表、言行举止、投诉处理、工作规范等，重点考核服务育人理念落实及师生满意度；

4.3合同履约：乙方严格履行学院与乙方签订的物业服务合同各项约定情况；

4.4安全生产：安全管理制度的落实、安全隐患排查整改、应急预案执行及安全事故防控情况；

4.5人员管理：岗位编制落实、人员资质达标、在岗履职及培训情况。

5.考核组织与程序

5.1甲方后勤管理部门负责学院第三方物业服务公司考核的组织工作，统筹协调各相关部门参与考核。

5.2考核由定期考核、年度考核两部分组成：

（1）定期考核由学院后勤管理部门开展，每月一次，依托“日巡查、周检查、月评定”工作机制实施。

（2）年度考核由学院会同相关职能部门和二级学院师生代表等共同开展，每学年一次，以各次定期考核平均分作为年度考核基础成绩，结合年终综合评定确定年度考核结果。

6.考核评分标准

6.1定期考核、年度考核结果均实行百分制，考核评分依据《渭南职业技术学院物业综合服务考核评分表》（见附件）执行。

6.2采取定期与日常相结合的办法检查服务质量，发现问题限期整改，实行“日巡查、周检查、月评定”机制，核定当月卫生及综合服务分值（具体评定办法由甲方制定）。

6.3考核等次划分：

- 90分及以上（含90分）——优秀
- 80分（含80分）至89.9分——合格
- 80分以下——不合格

6.4月考核分值必须达到80分及以上，否则视为不合格，按规定在当月总费用中扣罚。具体扣罚标准如下：

（1）月考核得分在80分—89.9分（合格）：不扣罚。

（2）月考核得分在70分—79.9分（不合格）：按年累计次数计算扣罚比例：

- 第一次：扣月平均费用的3%；
- 第二次：扣月平均费用的8%；
- 第三次：扣月平均费用的10%；

	· 第四次：扣月平均费用的15%； · 第五次：除扣月平均费用的20%外，甲方有权单方面终止合同，且不补偿、不赔偿乙方任何费用。 (3) 月考核得分在60分—69.9分（不合格）：按年累计次数计算扣罚比例： · 第一次：扣月平均费用的5%； · 第二次：扣月平均费用的10%； · 第三次：扣月平均费用的15%； · 第四次：除扣月平均费用的20%外，甲方有权单方面终止合同，且不补偿、不赔偿乙方任何费用。 (4) 月考核得分在50分—59.9分（不合格）：按年累计次数计算扣罚比例： · 第一次：扣月平均费用的10%； · 第二次：扣月平均费用的15%； · 第三次：除扣月平均费用的20%外，甲方有权单方面终止合同，且不补偿、不赔偿乙方任何费用。 (5) 月考核得分在50分以下：甲方有权单方面终止合同，且不补偿、不赔偿乙方任何费用。 (6) 档次折算规则： 2次高一档次的分值次数折合1次低一档次的分值次数，具体折合方法由甲方根据实际情况自行确定。 (7) 整改机制： 月考核不合格的，甲方下达书面整改通知，乙方须在限定期限内整改到位。同一问题经三次整改仍不达标的，甲方有权按上述扣罚标准加重一档处罚。 7.考核结果运用 7.1定期考核结果作为学院对乙方奖罚的直接依据。 · 考核结果为“优秀”(90分及以上)或“合格”(80—89.9分)等次,学院支付当月全额费用，对优秀等次给予通报表扬。 · 考核结果为“不合格”(80分以下)等次,学院将根据考核分值和扣罚标准扣除相应费用后支付，并通报乙方限期整改。 7.2量化考核扣除金额专项作为服务整改资金，用于弥补因乙方服务不到位而产生的额外工作成本或损失。 7.3年度考核结果作为下一年度是否续签物业服务合同的核心依据： · 年度考核优秀者，在同等条件下优先续签合同； · 年度考核合格者，经双方协商一致后可续签合同； · 年度考核不合格者，学院有权不予续签合同，另行组织招标采购。 7.4连续两个月考核不合格的，甲方有权约谈乙方法定代表人及项目负责人。 7.5因考核不合格导致甲方单方终止合同的，甲方不承担任何违约、补偿或赔偿责任，乙方须在规定时限内有序退场并完成档案移交。 8.附则
--	---

8.1 本办法由甲方后勤管理部门负责解释和修订。
8.2 考核评分细则及评分表作为本办法附件，与本办法具有同等效力。
8.3 本办法自印发之日起施行，原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

9. 附件一：

渭南职业技术学院物业综合服务考核评分表

考核月份：____年____月

考核校区：☐高新校区生活区与朝阳校区 ☐高新校区教学区

物业服务单位：_____

考核总分：_____

考核等次：☐优秀（≥90） ☐合格（80-89.9） ☐不合格（<80）

考核部门（牵头）：_____

考核日期：____年____月____日

9.1 考核说明

（1）本表为月度/年度考核评分依据，实行百分制，6个维度按权重分配分值，扣分按0.2-1分梯度执行，单项分值扣完为止，不实行负分累加。

（1）扣分梯度标准：轻微问题/个别现象扣0.2-0.5分；一般问题/局部存在扣0.6-0.8分；严重问题/大面积存在扣0.9-1分（本项分值高的大项可按“每处/每次”累计扣分，但以本项总分为上限）。

（1）检查方式：日常巡查、周抽查、月度全面检查、师生投诉台账核查、监控调取、随机走访。

（1）所有扣分问题须登记问题台账，明确整改时限，同一问题三次整改不到位，在该项扣分基础上追加扣2分并启动升级处罚。

9.2 考核评分细则（100分）

序号	考核项目	评分标准	分值	扣分细则	扣分	得分
----	------	------	----	------	----	----

1	公寓管理	①公寓楼门厅、值班室整洁有序，值班人员在岗在位，24小时值班不空岗；②来访人员登记、大件物品出入登记、晚归/未归学生登记、交接班记录完整规范；③门禁管理严格，无外来人员随意进出；④台账记录完整。	20分	①值班人员脱岗/空岗，每次扣2分；②各类登记台账缺失/记录不规范，每项扣0.5分；③公寓门厅等公共区域脏乱差/异味，每处扣1分；④门禁管理松散、外来人员未登记进入，每次扣1分；⑤发生公寓安全责任事件，本项扣3-5分		
2	楼宇保洁	①楼宇走廊、楼道地面拖洗干净，无污渍、无痰迹、无杂物堆放；②楼梯扶手、栏杆、窗台、踢脚线、消防栓箱无积尘；③卫生间无异味、无积水、无便渍、无蚊蝇，洗手台镜面光亮，纸篓及时清倒无满溢；④玻璃门窗、开关面板、宣传栏无积尘、无手印、无污渍。	15分	①走廊地面不洁/有杂物，每处扣0.2-0.5分；②扶手/窗台/消防箱积尘，每处扣0.2分；③卫生间脏乱/异味/纸篓满溢，每处扣0.5分；④玻璃门窗/面板积尘污渍，每处扣0.2分；整栋楼大面积保洁不到位，扣1-2分		

3	校园环境	①校园道路、广场、操场、硬化地面干净无垃圾、无积尘、无积水、无油污、无落叶堆积；②绿化带（草坪、灌木丛、花坛）内无白色垃圾、无枯枝败叶堆积、无砖石杂物；③宣传栏、标识牌、路灯杆、休闲座椅、垃圾桶外壳无污渍、无乱张贴、无乱涂画；④排水沟/雨水篦子无堵塞、无杂物淤积；⑤校园湖面/水系无漂浮物（如有），垃圾房/中转站周边整洁、无异味。	15分	①道路/广场不洁，每处扣0.3-0.5分；②绿化带垃圾/枯枝堆积，每处扣0.3分；③设施表面污渍/乱张贴，每处扣0.2分；④排水沟堵塞，每处扣0.5分；⑤湖面漂浮物/垃圾房脏乱，每处扣0.3-0.5分；大面积保洁缺位，扣1-2分		
4	维修响应	①报修渠道畅通（24小时报修电话/线上平台/值班室登记），电话有人接听、平台有人受理；②报修受理有登记、有时限承诺；③维修质量达标，一次维修合格率≥95%，无重复报修；④维修完成后48小时内回访确认，维修台账（报修人、时间、内容、耗材、完成时间、回访情况）完整可查	20分	①报修电话无人接听/线上无人受理，每次扣0.5分；②无登记/无派单/超时未响应，每次扣0.5分；③维修拖延，每次扣0.5分；④维修返工/二次报修，每单扣0.5分；⑤台账记录不完整，每缺一项扣0.2分；师生有效投诉维修问题，每次扣1分		

5	安全生产	①每日对管辖区域（楼宇、配电室、水泵房、消控室）进行安全巡查，巡查路线、频次按标准执行，巡查记录完整真实，无造假、无遗漏；②消防设施（灭火器、消火栓、应急灯、疏散指示）完好有效，每月检查记录齐全；③消防通道、安全出口24小时畅通，无杂物堵塞、无锁闭；④严格规范用电用水安全，无违规用电、无私拉乱接、无飞线充电、无私自改装；⑤发现安全隐患立即上报校方、设置警示标识，落实临时防护措施，按期整改闭环	15分	①未执行每日巡查/巡查频次不足，每次扣0.5分；②巡查记录缺失/造假/流于形式，每次扣1分；③消防设施失效/检查记录缺失，每处扣0.5分；④消防通道堵塞/锁闭，每处扣0.5-1分；⑤违规用电/私拉乱接，每处扣0.5分；⑥隐患未上报/未整改/整改不到位，每处扣0.5分；发生一般安全事件扣3分；发生安全责任事故本项清零并启动追责		
---	------	---	-----	---	--	--

6	服务质量	①全体员工统一着装、佩戴工牌、仪容整洁，在岗期间无脱岗、串岗、聚众闲聊、玩手机等违纪行为；②服务用语规范（“您好”“谢谢”“请稍等”），言行文明，无脏话、无态度生硬、无推诿扯皮；③师生咨询、报修、投诉件件有回应、事事有落实，处置闭环、72小时内反馈结果；④积极配合校方各项临时工作安排（迎新、考试、大型活动等），不推诿、不拖延；⑤主动巡查发现问题（楼道灯不亮、水龙头漏水、卫生死角等），做到未报先修、未诉先办	15分	①未着装/未佩戴工牌，每人次扣0.2分；②在岗违纪（脱岗/玩手机/闲聊），每人次扣0.5分；③服务态度问题被有效投诉，每次扣1分；④不服从管理/推诿临时工作，每次扣1分；⑤师生投诉响应不及时/未闭环，每例扣0.5-1分；发生严重服务态度事件，本项扣3分		
			100			

9.3.部门意见及建议：

附件二：

渭南职业技术学院物业服务月度考核评估报告

报告月份：____年____月

评估校区： ☐高新校区生活区与朝阳校区 ☐朝阳校区教学区

物业服务单位：_____

报告日期：____年____月____日

10.1评估概述

（1）评估依据

本次月度物业服务评估严格参照学校后勤服务管理相关规定，以《渭南职业技术学院物业综合服务考核评分表》为核心考核标准。结合后勤管理部门日

常巡查记录、每周专项抽查结果、月度全域全面检查台账、师生线上线下投诉反馈记录等真实材料，对_____（物业服务单位）在_____年_____月的各项物业服务工作开展情况进行全方位、标准化、量化式综合考核评定，确保评估结果客观、真实、公正、有效。

(2) 评估组织

本次评估由学校后勤管理部门牵头组织，联合学校宣传统战部、工会、教务处、学生处（学工部）、朝阳校区管理中心、资产管理与后勤服务处、保卫处等多部门协同开展，从校园后勤保障、学生住宿管理、校园安全管控、教学环境保障等多个维度开展联合考评，全面核查物业服务履职情况。

序号	参与部门	评估人员签字	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

(3) 考核成绩汇总

本次考核总分共计100分，涵盖公寓管理、楼宇保洁、校园环境、维修响应、安全生产、服务质量六大核心维度，各项分值、实际得分及得分率统计如下：

序号	考核维度	分值	得分	得分率
1	公寓管理	20分		
2	楼宇保洁	15分		
3	校园环境	15分		
4	维修响应	20分		
5	安全生产	15分		
6	服务质量	15分		
合计	—	100分		

本月考核总分：_____分

本月考核等次： ☐优秀(≥90分) ☐合格(80-89.9分) ☐不合格(<80分)

10.2扣分问题汇总

序号	问题位置	具体问题描述	对应项	扣分	整改要求	整改完成情况
1						
2						
3						
4						
5						

6						
---	--	--	--	--	--	--

10.3考核结果判定与月度奖惩

等级	总分区间	月度奖惩标准
优秀	≥90分	全额拨付服务费，通报表扬
合格	80-89.9分	全额拨付，书面通报，限期3日内整改
不合格一档	70-79.9分	扣减当月服务费3%，约谈项目经理
不合格二档	60-69.9分	扣减当月服务费6%，书面警告，列入重点监管
不合格三档	50-59.9分	扣减当月服务费10%，建议更换项目负责人
严重不合格	<50分	扣减当月服务费20%，启动解约程序

10.4整改及处罚记录

- (1) 本次考核是否需要整改：☐是 ☐否
- (2) 整改完成时限：_____年____月____日
- (3) 本次扣罚比例/金额：_____
- (4) 年度累计不合格次数：_____
- (5) 三次整改不到位升级处罚记录：_____

10.5双方确认

- (1) 甲方考核意见：

- (2) 乙方确认意见（对考核结果、问题、处罚无异议）：

甲方项目负责人签字：_____

乙方项目负责人签字：_____

日期：_____年____月____日

十七：附件《高新校区物业区域示意图》

--	--	--	--

3.2.3人员配置要求

采购包1：
详见3.2.2服务要求
采购包2：
详见3.2.2服务要求

3.2.4设施设备配置要求

采购包1：
无
采购包2：
无

3.2.5其他要求

采购包1：
无
采购包2：
无

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，按照政府采购相关要求，服务期满后续签一年合同。

采购包2:

自合同签订之日起1年，按照政府采购相关要求，服务期满后续签一年合同。

3.3.2服务地点

采购包1:

高新校区、朝阳校区

采购包2:

高新校区

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

由采购人组织相关部门对供应商综合物业服务情况进行日常监管和定期考核，并出具考评验收报告

采购包2:

由采购人组织相关部门对供应商综合物业服务情况进行日常监管和定期考核，并出具考评验收报告

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

采购包2:

分期付款

3.3.5.支付约定

采购包1:

1、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.33%

2、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.33%

3、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.33%

4、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.33%

5、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.33%

6、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.33%

7、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.33%

8、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.33%

9、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.33%

10、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提

供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.33%

11、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.33%

12、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.37%

采购包2：

1、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.33%

2、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.33%

3、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.33%

4、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.33%

5、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.33%

6、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.33%

7、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.33%

8、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.33%

9、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.33%

10、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.33%

11、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.33%

12、进度款，自合同生效和供应商正式提供服务之日起，30个工作日后供应商根据物业服务考核结果向采购人提供正式发票，采购人按月据实结算，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的8.37%

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1：

详见合同

采购包2：

详见合同

3.4其他要求

本项目两个包，投标人兼投兼中。

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招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，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。	投标函

采购包2：

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。	投标函

4.2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	营业执照等证明文件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传合法注册的法人或其他组织的营业执照等证明文件，自然人上传身份证明，并进行电子签章。	按要求提供相关资格证明文件.docx

2	法定代表人或被授权人证明文件	供应商应授权合法的人员参加政府采购活动的，（供应商为法人单位的）法定代表人亲自参加时，须提供本人身份证复印件；法定代表人授权他人参加时，须提供法定代表人委托授权书及授权代表身份证。（供应商为非法人单位的）响应文件中凡是需要法定代表人签字或盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行；法人的分支机构参与时，响应文件中应附法人给分支机构出具的授权书。授权书附在《法定代表人授权委托书》后，如无授权，将被视为无效文件。法人只能授权一家分支机构参与，且不能与分支机构同时参与。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传法定代表人身份证明或法定代表人授权书及授权代表身份证证明文件，并进行电子签章。	法定代表人证明书或授权委托书.docx
3	无重大违法记录的书面声明	参与政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传参与政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明，并进行电子签章。	三年内无重大违法记录书面声明函.docx
4	完税证明及缴纳社保证明	供应商须提供采购活动前一年内任意一个月的完税证明及缴纳社会保险证明，依法免税的、依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相关文件证明；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传前一年内任意一个月的完税证明及缴纳社会保险证明，免税的、依法不需要缴纳社会保障资金的上传相关证明文件。	按要求提供相关资格证明文件.docx
5	财务审计报告或资信证明	供应商须提供提供递交响应文件截止之日前两年内任意一个年度经审计的财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，符合《中小企业划型标准规定》的小型企业按照《小企业会计准则》执行或开标前六个月内其基本账户银行出具的资信证明。成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），审计报告须具有注册会计师行业统一监管平台赋予的验证码。	按要求提供相关资格证明文件.docx
6	信用记录书面声明函	提供《供应商信用记录书面声明函》。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传《供应商信用记录书面声明函》，并进行电子签章。	信用记录声明.docx

7	不接受联合体投标，不允许分包	投标人应提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。：供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传《非联合体不分包投标声明》并进行电子签章。	非联合体不分包投标声明.docx
---	----------------	---	------------------

采购包2：

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	营业执照等证明文件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传合法注册的法人或其他组织的营业执照等证明文件，自然人上传身份证明，并进行电子签章。	按要求提供相关资格证明文件.docx
2	法定代表人或被授权人证明文件	供应商应授权合法的人员参加政府采购活动的，（供应商为法人单位的）法定代表人亲自参加时，须提供本人身份证复印件；法定代表人授权他人参加时，须提供法定代表人授权委托书及授权代表身份证。（供应商为非法人单位的）响应文件中凡是需要法定代表人签字或盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行；法人的分支机构参与时，响应文件中应附法人给分支机构出具的授权书。授权书附在《法定代表人授权委托书》后，如无授权，将被视为无效文件。法人只能授权一家分支机构参与，且不能与分支机构同时参与。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传法定代表人身份证明或法定代表人授权书及授权代表身份证明文件，并进行电子签章。	法定代表人证明书或授权委托书.docx
3	无重大违法记录的书面声明	参与政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传参与政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明，并进行电子签章。	三年内无重大违法记录书面声明函.docx
4	完税证明及缴纳社保证明	供应商须提供采购活动前一年内任意一个月的完税证明及缴纳社会保险证明，依法免税的、依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相关文件证明；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传前一年内任意一个月的完税证明及缴纳社会保险证明，免税的、依法不需要缴纳社会保障资金的上传相关证明文件。	按要求提供相关资格证明文件.docx

5	财务审计报告或资信证明	供应商须提供提供递交响应文件截止之日前两年内任意一个年度经审计的财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，符合《中小企业划型标准规定》的小型企业按照《小企业会计准则》执行或开标前六个月内其基本账户银行出具的资信证明。成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），审计报告须具有注册会计师行业统一监管平台赋予的验证码。	按要求提供相关资格证明文件.docx
6	信用记录书面声明函	提供《供应商信用记录书面声明函》。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传《供应商信用记录书面声明函》，并进行电子签章。	三年内无重大违法记录书面声明函.docx
7	不接受联合体投标，不允许分包	投标人应提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。：供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传《非联合体不分包投标声明》并进行电子签章。	非联合体不分包投标声明.docx

4.3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	本项目专门面向中小企业，参与的供应商应为中型企业、小型企业、微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。供应商为中小企业的，提供《中小企业声明函》，且中小企业的划分标准所属行业为餐饮业；为监狱企业的，应提供监狱企业的证明文件；为残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》（监狱企业或残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。	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

采购包2：

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	本项目专门面向中小企业，参与的供应商应为中型企业、小型企业、微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。供应商为中小企业的，提供《中小企业声明函》，且中小企业的划分标准所属行业为餐饮业；为监狱企业的，应提供监狱企业的证明文件；为残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》（监狱企业或残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。	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
---	----------------	--	-------------------------------

第五章 评标办法

5.1 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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序 and 标准对待所有的投标人。

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。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标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标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人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，评标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、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；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标活动的，将依法追究其责任。

5.2 评标委员会

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。

二、评标委员会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、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；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投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （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。

5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

采购包2：综合评分法

5.4 评标程序

5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项

目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）招标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，但是招标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，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
- （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
- （七）招标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标情形的，评标委员会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，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，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。采购组织单位认为评标委员会不应当停止评标的，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。

5.4.2符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会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招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

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	投标文件项目名称、项目编号	投标文件以下三处的项目名称、项目编号无遗漏，且与本项目一致：（1）封面；（2）投标函；（3）法定代表人委托授权书。说明：以投标邀请函中的项目名称、项目编号为准。	法定代表人证明书或授权委托书.docx 投标函 投标文件封面

2	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在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，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、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.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会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。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。	开标一览表 标的清单
3	对服务内容及服务要求和商务要求响应	完全理解并接受招标文件中服务内容及服务要求和商务要求。	商务应答表 服务内容及服务要求应答表 投标文件封面

4	投标文件签字、盖章	签字、盖章符合投标文件要求，且无遗漏。	三年内无重大违法记录书面声明函.docx 开标一览表 合同文本响应.docx 中小企业声明函 商务应答表 内容不限，格式自拟.docx 供应商承诺书（一）（二）.docx 服务内容及服务要求应答表 非联合体不分包投标声明.docx 管理制度（自拟）.docx 信用记录声明.docx 设备、工具清单.docx 法定代表人证明书或授权委托书.docx 总体方案.docx 业绩表.docx 应急预案（自拟）.docx 投标函 残疾人福利性单位声明函 按要求提供相关证明材料.docx 人员情况表.docx 标的清单 按要求提供相关资格证明文件.docx 投标文件封面 监狱企业的证明文件
5	投标文件有效期	符合招标文件的要求。	投标函
6	合同条款	完全理解并接受招标文件合同条款的要求	合同文本响应.docx
7	投标人承诺	完全理解并接受《质量安全责任承诺书》、《拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书》。	供应商承诺书（一）（二）.docx

采购包2：

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.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在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，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、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.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会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。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。	开标一览表 标的清单
2	投标文件项目名称、项目编号	投标文件以下三处的项目名称、项目编号无遗漏，且与本项目一致：（1）封面；（2）投标函；（3）法定代表人委托授权书。说明：以投标邀请函中的项目名称、项目编号为准。	法定代表人证明书或授权委托书.docx 投标函 投标文件封面
3	对服务内容及服务要求和商务要求响应	完全理解并接受招标文件中服务内容及服务要求和商务要求。	商务应答表 服务内容及服务要求应答表 投标文件封面

4	投标文件签字、盖章	签字、盖章符合投标文件要求，且无遗漏。	三年内无重大违法记录书面声明函.docx 开标一览表 合同文本响应.docx 中小企业声明函 商务应答表 内容不限，格式自拟.docx 供应商承诺书（一）（二）.docx 服务内容及服务要求应答表 非联合体不分包投标声明.docx 管理制度（自拟）.docx 信用记录声明.docx 法定代表人证明书或授权委托书.docx 总体方案.docx 业绩表.docx 设备、工具清单.docx 应急预案（自拟）.docx 投标函 残疾人福利性单位声明函 按要求提供相关证明材料.docx 人员情况表.docx 标的清单 按要求提供相关资格证明文件.docx 投标文件封面 监狱企业的证明文件
5	投标文件有效期	符合招标文件的要求。	投标函
6	投标人承诺	完全理解并接受《质量安全责任承诺书》、《拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书》。	供应商承诺书（一）（二）.docx

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标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招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响

投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

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

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （二）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；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.4.5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。

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

采购包2：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

5.4.7编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评标方法和标准；
- 四、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者更正，评标委员会成员的更

换等；

七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.5评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理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，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，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。

5.6评标细则及标准

- 一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。
- 二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1评分办法

（综合评分法适用）采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。

投标报价得分=（评标基准价／投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2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：供应商针对本项目服务内容及服务要求提出总体方案，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常态化病媒生物消杀服务方案④垃圾清运管理方案。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1.5分，满分6分；②设备设施维修维护方案：每完全满足一个评审标准得1.5分，满分6分；③常态化病媒生物消杀服务方案：每完全满足一个评审标准得1分，满分4分；④垃圾清运管理方案：每完全满足一个评审标准得1分，满分4分。	20.0000	主观	总体方案.docx

楼宇综合管理与住宿保障服务方案	一、评审内容：针对本项目提出楼宇综合管理与住宿保障服务方案，方案内容包含①全域楼宇综合管理方案②学生住宿保障服务方案。 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全域楼宇综合管理方案：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；②学生住宿保障服务方案：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。	6.0000	主观	内容不限，格式自拟.docx
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内控制度：具有保密制度、问责制度、自查制度等方面②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。 三、赋分标准（满分4分）：①内控制度：每完全满足一个评审标准得1分，满分2分；②人员管理制度：每完全满足一个评审标准得1分，满分2分。	4.0000	主观	管理制度（自拟）.docx

详细评审	应急方案	一、评审内容：根据本项目特点制定应急方案，内容包括：①突发紧急事件：火灾、水灾、用电、防汛、消防、地震的应急预案②违法事件：防盗、打架斗殴、寻衅滋事的应急预案③重要活动：重大活动的应急预案。二、评审标准：（1）完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；（2）可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；三、赋分标准：（满分6分）①突发紧急事件：每完全满足一个评审标准得1分，满分2分；②违法事件：每完全满足一个评审标准得1分，满分2分；③重要活动：每完全满足一个评审标准得1分，满分2分。	6.0000	主观	应急预案（自拟）.docx
	水电等节能降耗方案	一、评审内容：根据本项目提出详细的水电等节能降耗方案，内容包括：①节能降耗原则②节能降耗的具体措施。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：方案紧扣本项目实际情况，实施步骤清晰、合理。三、赋分标准：（满分4分）①节能降耗原则：完全满足一个评审标准得1分，满分2分；②节能降耗的具体措施：完全满足一个评审标准得1分，满分2分。	4.0000	主观	内容不限，格式自拟.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，按照供应商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5分，最低分0分。	5.0000	客观	设备、工具清单.docx
		一、高新校区生活区人员配备：1、项目经理1人（满分2分）：（1）拟派项目经理大专及以上学历。（2）有同类项目3年以上物业管理			

	工作经验。（3）投标人为项目经理缴纳的开标前六个月内至少1个月的社保缴纳证明材料（成立时间至提交投标文件截止时间不足六个月的投标人，可提供成立后任意一个月的社保缴纳证明材料，至少包含养老保险。赋分依据：每人需同时提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》或学历证书复印件、物业管理工作经验证明文件或被服务单位加盖公章的证明材料、社保缴纳证明，不提供或缺项不得分。2、项目主管2人（满分2分）：（1）具有同类项目3年以上物业管理工作经验。（2）投标人为其缴纳的开标前六个月内至少1个月的社保缴纳证明材料（成立时间至提交投标文件截止时间不足六个月的投标人，可提供成立后任意一个月的社保缴纳证明材料，至少包含养老保险）。赋分依据：每人需提供物业管理工作经验证明文件或被服务单位加盖公章的证明材料、社保缴纳证明，不提供或缺项不得分。3、其他人员配备60人（满分6分）：（1）、拟派其他人员配备齐全（包括2名电工），满足招标文件要求。（2）、电工持有效电工证。赋分依据：配备人员后附合法有效身份证复印件，少一人本项不得分，电工无有效电工证本项不得分。4、投标人书面承诺本项目配备人员持有效健康证上岗、无犯罪记录，得1分。二、朝阳校区人员配备：1、项目经理1人（满分2分）：（1）拟派项目经理大专及以上学历。（2）有同类项目3年以上物业管理工作经验。（3）、投标人为项目经理缴纳的开标前六个月内至少1个月的社保缴纳证明材料（成立时间至提交投			
人员情况		20.0000	客观	人员情况表.docx

	标文件截止时间不足六个月的投标人，可提供成立后任意一个月的社保缴纳证明材料，至少包含养老保险。赋分依据：每人需同时提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》或学历证书复印件、物业管理工作经验证明文件或被服务单位加盖公章的证明材料、社保缴纳证明，不提供或缺项不得分。 2、其他人员配备28人（满分6分）：（1）拟派其他人员配备齐全（包括2名电工），满足招标文件要求。（2）电工持有效电工证。赋分依据：配备人员后附合法有效身份证复印件，少一人本项不得分，电工无有效电工证本项不得分。 3、投标人书面承诺本项目配备人员持有效健康证上岗、无犯罪记录，得1分。			
业绩	提供 2023年 8月以来类似项目业绩（以合同签订日期为准），每份合格业绩计 2分，满分10分。（合格业绩：合同完整，能体现甲乙双方名称、合同期限、服务内容、合同金额及盖章。）	10.0000	客观	业绩表.docx
客户满意度	提供2023年8月至今被服务单位好评，每提供1个好评得2分，满分5分（同一单位的客户满意度评价表按1个计算）。	5.0000	客观	内容不限，格式自拟.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	开标一览表 标的清单
------------	--------	---	--------	----	---------------

价格评审	价格分	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最后报价最低的供应商的价格为评标基准价，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：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权重（20%）×100	20.0000	客观	开标一览表 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）文件格式文件
无					

采购包2：

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:供应商针对本项目服务内容及服务要求提出总体方案,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常态化病媒生物消杀服务方案④垃圾清运管理方案。 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1.5分,满分6分; ②设备设施维修维护方案:每完全满足一个评审标准得1.5分,满分6分; ③常态化病媒生物消杀服务方案:每完全满足一个评审标准得1分,满分4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4分。	20.0000	主观	总体方案.docx

楼宇综合管理与住宿保障服务服务方案	一、评审内容：针对本项目提出楼宇综合管理与住宿保障服务服务方案，方案内容包含①全域楼宇综合管理方案②学生住宿保障服务方案。 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全域楼宇综合管理方案：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；②学生住宿保障服务方案：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。	6.0000	主观	内容不限，格式自拟.docx
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内控制度：具有保密制度、问责制度、自查制度等方面②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。 三、赋分标准（满分4分）：①内控制度：每完全满足一个评审标准得1分，满分2分；②人员管理制度：每完全满足一个评审标准得1分，满分2分。	4.0000	主观	管理制度（自拟）.docx

详细评审	应急方案	一、评审内容：根据本项目特点制定应急方案，内容包括：①突发紧急事件：火灾、水灾、用电、防汛、消防、地震的应急预案②违法事件：防盗、打架斗殴、寻衅滋事的应急预案③重要活动：重大活动的应急预案；二、评审标准：（1）完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；（2）可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；三、赋分标准（满分6分）：①突发紧急事件：每完全满足一个评审标准得1分，满分2分；②违法事件：每完全满足一个评审标准得1分，满分2分；③重要活动：每完全满足一个评审标准得1分，满分2分。	6.0000	主观	应急预案（自拟）.docx
	水电等节能降耗方案	一、评审内容：根据本项目提出详细的水电等节能降耗方案，内容包括：①节能降耗原则②节能降耗的具体措施。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：方案紧扣本项目实际情况，实施步骤清晰、合理。三、赋分标准（满分4分）：①节能降耗原则：完全满足一个评审标准得1分，满分2分；②节能降耗的具体措施：完全满足一个评审标准得1分，满分2分。	4.0000	主观	内容不限，格式自拟.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，按照供应商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5分，最低分0分。	5.0000	客观	设备、工具清单.docx

人员配备情况	一、项目经理1人（满分 4分）： （1）拟派项目经理大专及以上学历。（2）有同类项目3年以上物业管理工作经验。（3）投标人为项目经理缴纳的开标前六个月内至少1个月的社保缴纳证明材料（成立时间至提交投标文件截止时间不足六个月的投标人，可提供成立后任意一个月的社保缴纳证明材料，至少包含养老保险。赋分依据：每人需同时提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》或学历证书复印件、物业管理工作经验证明文件或被服务单位加盖公章的证明材料、社保缴纳证明，不提供或缺项不得分。 二、项目主管1人（满分4分）： （1）具有同类项目3年以上物业管理工作经验。（2）投标人为其缴纳的开标前六个月内至少1个月的社保缴纳证明材料（成立时间至提交投标文件截止时间不足六个月的投标人，可提供成立后任意一个月的社保缴纳证明材料，至少包含养老保险）。赋分依据：每人需提供物业管理工作经验证明文件或被服务单位加盖公章的证明材料、社保缴纳证明，不提供或缺项不得分。 三、其他人员配备62人（满分10分）：拟派其他人员配备齐全，满足招标文件要求。赋分依据：配备人员有效身份证复印件，不提供本项不得分。 四、投标人书面承诺本项目配备人员持有效健康证上岗、无犯罪记录，得2分。 备注：后附人员情况表	20.0000	客观	人员情况表.docx
--------	---	---------	----	------------

业绩	提供 2023年 8月以来类似项目业绩（以合同签订日期为准），每份合格业绩计 2分，满分10分。（合格业绩：合同完整，能体现甲乙双方名称、合同期限、服务内容、合同金额及盖章。）	10.0000	客观	业绩表.docx
客户满意度评价表	提供2023年8月至今被服务单位好评，每提供1个好评得2分，满分5分（同一单位的客户满意度评价表按1个计算）。	5.0000	客观	内容不限，格式自拟.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	开标一览表 标的清单
------------	--------	---	--------	----	---------------

价格评审	价格分	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最后报价最低的供应商的价格为评标基准价，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：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权重（20%）×100	20.0000	客观	开标一览表 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）文件格式文件
无					

说明：

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

（最低评标价法适用）采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.7废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在陕西省政府采购网上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8定标

5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定1名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

5.8.2定标程序

- 一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。
- 二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。
- 三、采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。
- 四、根据确定的中标供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9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。

5.10 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) 评标前，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) 评标过程中，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) 评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、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标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。
- (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。

第六章投标文件格式

采购包1：

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标文件封面

详见附件：投标函

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：开标一览表

详见附件：标的清单

详见附件：内容不限，格式自拟.docx

详见附件：按要求提供相关资格证明文件.docx

详见附件：按要求提供相关证明材料.docx

详见附件：法定代表人证明书或授权委托书.docx

详见附件：非联合体不分包投标声明.docx

详见附件：三年内无重大违法记录书面声明函.docx

详见附件：信用记录声明.docx

详见附件：供应商承诺书（一）（二）.docx

详见附件：管理制度（自拟）.docx

详见附件：应急预案（自拟）.docx

详见附件：人员情况表.docx

详见附件：总体方案.docx

详见附件：合同文本响应.docx

详见附件：业绩表.docx

详见附件：设备、工具清单.docx

采购包2：

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标文件封面

详见附件：投标函

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：开标一览表

详见附件：标的清单

详见附件：按要求提供相关证明材料.docx

详见附件：按要求提供相关资格证明文件.docx

详见附件：内容不限，格式自拟.docx

详见附件：法定代表人证明书或授权委托书.docx

详见附件：非联合体不分包投标声明.docx

详见附件：三年内无重大违法记录书面声明函.docx

详见附件：信用记录声明.docx

详见附件：供应商承诺书（一）（二）.docx

详见附件：管理制度（自拟）.docx

详见附件：应急预案（自拟）.docx

详见附件：人员情况表.docx

详见附件：合同文本响应.docx

详见附件：总体方案.docx

详见附件：业绩表.docx

详见附件：设备、工具清单.docx

第七章 拟签订采购合同文本

详见附件：服务类（物业）合同草案.docx