

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：机关物业服务项目

采购项目编号：ZYJY-【2026】GK0767

西安市公安局高新技术产业开发区分局

陕西知源集易招标代理有限公司共同编制

2026年07月03日

第一章 投标邀请

陕西知源集易招标代理有限公司（以下简称“代理机构”）受西安市公安局高新技术产业开发区分局委托，拟对机关物业服务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：ZYJY-【2026】GK0767

二、采购项目名称：机关物业服务项目

三、招标项目简介

西安市公安局高新技术产业开发区分局机关物业服务项目，具体详见招标文件第三章。

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：

无

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

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

2、法定代表人授权书：法定代表人直接参加投标的须提交法定代表人证明书；法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人证明书及授权书；

3、信用记录：不得为“信用中国”网站(<http://www.creditchina.gov.cn/>)列入“失信被执行人（页面跳转至“中国执行信息公开网”<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）、重大税收违法失信主体”的投标人；不得为中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的投标人（投标人无须提供，采购代理机构于投标截止日当天在网站的查询结果为准（截图留存））；

4、非联合体投标：本项目不接受联合体投标。

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：西安市公安局高新技术产业开发区分局

地址：西安市高新区丈八六路金盾大厦

邮编：710000

联系人：王警官

联系电话：029-86753939

代理机构：陕西知源集易招标代理有限公司

地址：西安市高新区科技二路72号兰基中心10楼1003室

邮编：710000

联系人：郑凡、赵雪静

联系电话：029-89520099

采购监督机构：西安市高新技术开发区政府采购管理股

联系人：丁丽

联系电话：88333950

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1：2,800,000.00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 (详见第五章)
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.本项目采购如有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.本项目采购如有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，本项目采购如有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
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：依照《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格（2015）299号）文件的要求，结合市场实际情况，以中标金额为基准，由中标（成交）供应商向陕西知源集易招标代理有限公司支付。
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
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西安市公安局高新技术产业开发区分局和陕西知源集易招标代理有限公司享有。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，评标细则及标准由西安市公安局高新技术产业开发区分局负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由陕西知源集易招标代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。本次招标的采购人是西安市公安局高新技术产业开发区分局。

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陕西知源集易招标代理有限公司。

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：

1、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。2、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)。 3、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。 4、构成本招标文件的各组成部分,未经采购人书面同意,供应商不得擅自复印或用于非本招标项目所需的其他目的。

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。

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：

按招标文件及合同约定执行。

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 陕西知源集易招标代理有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西知源集易招标代理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西知源集易招标代理有限公司 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：代理机构

联系人：郑凡、赵雪静

联系电话：029-89520099

地址：西安市高新区科技二路72号兰基中心10楼1003室

邮编：710000

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出招标文件、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

采购专业的服务单位，为西安市公安局高新技术产业开发区分局提供物业管理服务。

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）：2,800,000.00
采购包最高限价（元）：2,800,000.00
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	机关物业服务	1.00	2,800,000.00	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：机关物业服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		一、项目概况 金盾大厦位于西安市雁塔区大八六路北口，共有办公楼、宿舍楼两栋。 办公楼建筑面积25690.88㎡，其中地上20366.1㎡，地下5324.78㎡，建筑层数:地上15层(裙楼局部5层)，地下1层。 宿舍楼建筑面积10734.68㎡，其中地上8423.24㎡，地下2311.44㎡。建筑层数:地上7层，局部2层，地下1层。 二、人工配置及岗位要求 总配置不少于50人，其中项目经理1人，会服4人，工程不少于7人，保洁不少于18人，保安不少于19人，绿化不少于1人 所有岗位人员统一着装，提升服务形象，具体要求如下： 保安人员：需按季节着西装、白衬衣等。

会务人员：需按季节着会议服务服装。

工程人员、保洁人员需着统一工装。

以上所有人员定岗定责，但若需统一调度时必须服从安排。

具体岗位要求及人员标准详见附件一。

三、技术（服务）要求

（一）环境保洁服务

服务内容：占地红线以内院落、办公楼公共区域、公共设备设施的日常清洁。包括所有露天区域、地下车库、公用房间、走廊、电梯、楼梯、大厅、卫生间、热水间、屋面、墙面、地面、顶棚、通风口、门窗、设备间、洗澡间、健康训练中心等，以及以上区域内的灯具、电器、控制开关、标志牌、指示牌、装饰性陈列物、消防设施和其它设施设备的卫生清洁工作；定期开展卫生消杀及除四害工作，应包括墙面、地面消毒、室内空气消毒、办公家具等设施设备的擦拭消毒、保洁用具的消毒（消灭“四害”（蚊子、苍蝇、老鼠和蟑螂）工作应按照市爱国卫生委员会有关标准执行，确保室内卫生达标）；日常办公垃圾做到垃圾分类处置、及时清运；年度1次机关大楼外立面玻璃幕墙清洗；楼内公共区域卫生间洗手液、卫生球、手纸、绿植和垃圾袋的配备；楼内公共会议室的保洁服务。

1、机关营区内外垃圾桶（包括日常垃圾分类“四类”垃圾桶、防疫垃圾桶、医疗垃圾口罩回收桶）、灭烟柱以及公共区域卫生间卫生卷纸、擦手纸巾、洗手液、卫生球、垃圾袋配备，防汛、融雪剂、防疫等物资应保证量足、完好、无损坏。以上均由供应商负责提供，所提供物品需采购人同意认可。

2、卫生保洁所需的作业工具、机械设备、清洁物料由供应商自备。

3、年度1次的机关大楼外立面玻璃幕墙清洗必须选取具备相关资质的企业及人员，严格执行相关操作规范，作业期间产生的一切纠纷与采购人无关。

（二）设施设备维护服务

服务内容：定期巡查机关大楼院落及建筑内配套设施设备现状，主动发现上报问题并做好维护服务，包括供电设施、上下水系统、消防设施、中央空调机组设施、化粪池、电梯系统、供暖系统、屋面建筑配套设施及房屋维护。（若需维修，维修所需耗材、配件等由采购人提供，供应商需提供耗材的规格和型号、数量等。特殊专用设备除外、如中央空调机组设备、电梯设备、消防设施设备维修等。）

1、供电系统：所有电力系统（自进楼总空开起）的维修及维护工作，包含高低压配电室、备用发电机、办公区域配电箱、用电线路、照明、插座等。（维修所需耗材等由采购人提供，供应商需提供耗材的规格和型号、数量等。）

2、上下水系统：上下水系统的维修及维护工作。包括户内外上下水管网的维修、维护及疏通（包含厨房下水及隔油池），设备设施的维修，按规定清洗水箱并提供合格的检测报告。

3、消防设施：烟感、喷淋、灭火器、消防栓、消防报警等消防设施设备的巡检及问题报告，报告需如实填写。

4、中央空调设施：管道、主机、水泵、终端的巡查；过滤网、出风口清洗，由供应商负责。

5、化粪池、隔油池：由供应商负责排淤、清理，保证排水畅通。

6、电梯系统：由供应商负责电梯的年检、保险、检测等相关费用，发现问题第一时间向采购人报告，采购人协调相关维保单位进行维修。

7、供暖系统：负责供暖系统（自进楼总阀门起）的维修及维护工作，配合热力公司完成相关工作。

8、屋面设施：负责避雷设施的检测；负责铁塔的巡查、维护、保养，确保安全牢固。

9、房屋维护：

负责公共区域和各办公区域的屋顶、雨棚、墙面、地面、台阶、灯具、门窗、玻璃、窗帘、门锁、开关、水管、龙头、扶手、防护栏等维修及配件更换，维护过程中产生的耗材、配件经供应商申请，采购人审核同意后，由采购人提供，供应商负责维修。

10、设备机房维护要求：

（1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

（2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

（3）每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

（4）按各设备机房国家标准规范规定维护消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

（5）安全防护用具配置齐全，检验合格。

（6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

11、给排水系统：

（1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求，根据政策变化及时调整。

（2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求，根据政策变化及时调整。

（3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

（4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。

（5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知甲方。

（6）每季度至少开展1次对排水管（包含厨房下水）进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

12、照明服务：

（1）外观整洁无缺损、无松落。

（2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品。

（3）每月至少开展1次公共区域照明设备巡视。

（三）秩序维护服务

服务内容：机关大楼内车辆、人员所有出入口、停车场、消防控制室的秩序维护以及内部防盗、防火、防汛和疫情防控等安全保卫工作。包括办公楼大厅24小时值守、验证、检查登记；车辆出入口24小时值守；办公楼内的巡视检查、警戒；办公楼内消防中控室值守及楼内末端消防设施巡检、维护。

1、门岗管理

（1）对外来人员，建立询问登记和到访单位确认制度，做到礼貌用语、文明用语、温情服务。

（2）杜绝闲杂人员进入。

（3）遇有重大活动和重要礼宾接待时，做到精神饱满，举止得体。

（4）在上下班等高峰期加强出入口秩序管理，确保内部秩序平稳安全。

（5）保证报警系统、视频系统、门禁系统、对讲系统设备的正常运行。

（6）与辖区交警建立联动机制，有效纠正机关大楼出入口违法停车、违法占道乱像，防范交通事故。

2、巡逻任务管理

（1）做好管理区域的巡查，及时解决处理现场发现的安全隐患。

（2）维护办公楼内及公区内正常的治安秩序。

（3）保护区域内重点部位的安全。

- (4) 协助公安部门处置违法犯罪活动。
- (5) 处理突发事件和意外事件，保护现场证据。
- (6) 及时驱散影响大楼秩序的乱停乱放、人员聚堆等占道现象。

3、监控中心管理

- (1) 监控中心设备24小时运行，消防监控室实行24小时双人持证值班制度，严格按照法律法规履行职责。
- (2) 监控中心列明监视系统摄像头布防的分布数量和部位。
- (3) 监控录像储存时间符合国家相关要求。
- (4) 未经主管单位审批不得调取查看录像。
- (5) 除值班人员和相关工作人员外，任何无关人员不得进入监控室。
- (6) 每天按照规定对各类设备、软件系统进行检查、测试和维护，及时发现、报告、解决故障，确保室内监视柜、显示灯、信号灯、通讯、消防设施设备的正常运转。
- (7) 值班人员需做好防火、防静电、防潮、防尘、防热和防盗工作，严禁存放易燃易爆、易腐蚀、强磁性物品，禁止携带无关设备入内。
- (8) 严格遵守保密制度，妥善保管数据资料，严禁私自复制、下载和外借。违反规定的，将严肃追究责任人责任。
- (9) 保障通信联络畅通，发现突发事件、异常情况，立即上报秩序主管，及时启动应急预案。

4、停车管理

- (1) 提供停车场24小时停车服务。
- (2) 负责内部车辆及外来车辆停车的安全有序引导，实行分区停放，确保大楼内停车规范、整齐划一。
- (3) 对违规停放、车容车貌差、车内（货箱）有垃圾的车辆，联系所属单位及时纠正。
- (4) 负责停车场设备设施的运行、维护和安全监管，对人为损坏设备设施的，及时固定证据并上报处理。
- (5) 制订交通紧急情况、停车场突发事件应急预案，定期组织演练。
- (6) 建立车辆进出牌证管理制度，确保车辆有序进出、安全停放。

5、秩序应急管理

- (1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
- (2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
- (3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
- (4) 每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。
- (5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护物业服务正常进行，保护人身财产安全。
- (6) 物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
- (7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

6、大型活动秩序管理

- (1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
- (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
- (3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。

7、消防管理

乙方每年组织最少两次（上、下半年各一次）消防安全知识培训演练；按照消防安全法律法规每2个月对机关大楼内各单位区域开展消防安全检查并向主管单位出具书面报告；每季度委托消防机构对机关大楼全区域开展消防安全检查并出具书面报告，确保相关消防安全制度和措施落实。

（四）绿化服务

服务内容：室外公共区域及大楼内公共区域绿植养护（大楼外绿化补栽、日常养护；楼内公共区域绿植，根据采购人要求配备并加强日常养护；绿化养护所需的工具及物料由供应商提供）。

1、修剪：根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求,按照操作规程适时进行，每月不少于2次；绿化修剪及时，层次分明，高低错落、有致，修剪富有艺术品质，苗木生长健壮，叶色浓绿，总体平整，近地部分不枯黄，草边修剪整齐，边缘交界处清晰平滑，界线分明，不长到路牙、绿篱处。

2、浇水

（1）根据植物生长特点、天气、气候状况浇水。

（2）用水龙头、喷灌、洒水车浇水；作业后自检。

（3）浇水的标准：均匀、浇透、无遗漏。阳面多浇，阴面少浇。

（4）根据植物种类进行浇水，草坪春、秋每月浇3-4遍，夏季每周浇水5-6遍，冬季冬灌1-2次。草花夏季每日1次，春秋2天1次，冬季每周1-2次。绿篱，花灌木、乔木在夏季长期无雨时节应及时浇水，冬季所有苗木应冬灌一次。

3、施肥:根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要,应均匀、适量、无遗漏，要求年施肥不得少于2次,春、秋季各施肥一次，氮肥、磷肥、钾肥的比例为2：1：1，亩用量不低于20kg，其他季节根据实际情况确定。新种植物视生长情况,适时适量进行施肥,以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果。

4、除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草。

5、绿化补缺

（1）补栽的方法是：清除杂物（死苗）、整地、补栽。

（2）对死亡绿植应及时补栽，确保绿化完整覆盖。

（3）乔灌木补栽措施应在春秋季节进行。

（4）石楠的补栽应该保证整齐美观、高度统一。

6、病虫害防治：对不同的品种和季节进行病虫害消杀，每月进行一次全面预防性消杀，并有完整的消杀记录，无明显病虫枝，病虫危害率不超过5%，单株受害率不超过5%。

7、巡查：保洁主管应每天进行巡查，发现的问题及时整改。

（五）特约服务

1、会议、活动保障服务，提供会前、会中、会后服务；宾客引导及相关讲解服务。

2、报纸、函件代收代发等。

3、民警健康训练中心场地及健身器械日常清洁、归位，设施巡检；基础清洁护理用品的配备（清洁用品由供应商提供）。

4、所有公共卫生间及宿舍楼宿舍的、部分办公室、日常保洁服务。

5、大楼拟开展工程施工的，涉及水、电、弱电、消防等部位改造碰口的施工方案进行审核，对施工人员进行备案，审核后报警警保科审批。

6、在重大节日期间做好机关营区内部装扮，方案应报采购人审核，所产生的费用由供应商承担。

7、按照采购人需要提供相应的物品搬运等服务工作。

（六）应急保障服务

1、建立突发事件（如疫情、防风、防汛、防火、防盗等）24小时应急保障机制，并配备相应日常防疫、防汛、安全（含棍、棒、叉、盾牌等）必需物资。

- 2、对违法事件（防盗、打架斗殴、寻衅滋事等），以及配合与协调有关部门处理重大事故的，完成应急接待及各类应急检查。
- 3、结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单台账，使风险隐患始终处于受控状态。
- 4、根据机关大楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
- 5、应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
- 6、根据需要建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时补充，确保能够随时正常使用。

（七）物业资料档案的管理

- 1、建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
- 2、档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤环境保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：清洁整改记录、消杀记录等。⑦特约和其他服务：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
- 3、遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
- 4、履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
- （1）各种竣工资料（蓝图）；
- （2）设备设施的安装、使用和维护保养等技术资料；
- （3）相关验收、接管资料（图、卡、册）；
- （4）物业运行、保养、维修记录；
- （5）物业服务记录；
- （6）供应商内部行政管理、工作流程及相关合同资料等；
- （7）对工程复杂、工程量较大的，在施工结束后，收集竣工图并按照物业资料档案管理要求整理归档。
- （8）其他资料。

附件一：

序号	岗位	岗位要求	服务标准
----	----	------	------

1	项目经理	1、本科及以上学历，年龄45周岁以下； 2、两年以上相关业务管理经验； 3、有良好沟通能力；	1、负责统筹项目整体物业管理工作，制定年度运营方案；对项目整体服务质量负责； 2、对接甲方，定期汇报、响应需求、处理投诉，保障合同履约； 3、安排项目各条线工作，指导保洁、工程、保安制定年度工作计划并实施。 4、应急处置：制定火灾、极端天气、设施故障等预案，快速响应并上报突发事件。
2	工程人员	1、具备专业系统设备的运行、维护、维修管理工作，具有专业管理经验； 2、管理过类似项目的配套设施运维工作；熟悉设备设施管理维护制度、养护标准及流程，制定设备应急措施和节能运行技术； 3、年龄60以下，具有专业技术证书及操作、维修经验。特殊工种需要有特种操作证。	1.建立“1分钟响应，15分钟到场，急事即办”的快速响应机制。 2.提供24小时紧急维修热线，普通维修任务完成率100%； 3.实行24小时专人值守制度，坚守岗位、不脱岗不睡岗； 4.依据各设备、以及设备所在机房的功能及特点，建立各项相应的运行管理制度； 5.重要设备及主要附属设备应建立相应的设备运行记录。 6.综合素质高，能够独立完成日常工作中的各类小修。
3	会服人员	1、人员身高 160CM 以上，五官端正，身体健康体态匀称； 2、普通话标准、流利； 3、具备3年以上写字楼会务经验。 4、年龄30岁以下。	1.按照标准着装、礼仪规范； 2.按照会议要求提前做好会前准备各项工作； 3.会议期间每隔15-25分钟服务员要进行一次服务； 4.会议结束时，服务人员及时打开会议室的门，站立门边微笑服务，并关闭照明、空调、音响等设备； 5.配合甲方完成项目重要接待工作。

4	保洁人员	1、身体健康，品正貌端；有保洁业务服务经验。 2、具有良好沟通能力及良好的服务意识。 3、年龄55岁以下；	1.按照标准化流程每日全面对保洁、重点区域循环清洁； 2.按时按需做好垃圾清运工作； 3.做好突发天气的应急准备工作； 4.服从现场安排，工作响应速度及时。
5	安保人员	1、具有安全管理、秩序维护岗位经验，熟悉物业安防、消防管理标准及规范、安全应急预案，全面掌握安防、消防设备管理系统运行。 2、熟悉安全质量管理体系标准。熟悉物业管理的基本理论和有关政策法规。 3、能识别危险源并采取预防措施，熟练处理各类突发事件，具备应对客户技巧的能力。 4、男50岁以下，有较强服务意识和责任心。	1.实行24小时双岗制，严格执行外来人员/车辆登记、查验制度。 2.每日安全巡逻并做好电子及纸质记录。 3.熟练操作一键报警系统、视频系统及消防器材，具备应急处置能力。 4.面对可能发生的各种事故或灾害，建立科学的、完善的、可行的《突发事件应急处理预案》
6	绿化人员	1、具有绿化修剪的相关经验，熟练使用绿篱机、割草器等相关设备。 2、男55岁以下，有较强的服务意识和责任心。	1.熟练使用各类绿化设备。 2.对各类绿植生长习性了解，能够确保绿植生长旺盛。

附件二：业服务考核办法

甲方（采购人）：

乙方（中标人）：

经双方在平等、自愿、互利的基础上，签订本协议，作为物业服务合同的考核方案，共同信守。考核方

案如下：

1.考核宗旨

对乙方考核整体上以达成服务要求为宗旨，以工作质量和工作效率为控制目标。

2.考核方式

考核采取目标控制和过程控制相结合的方式，根据实际情况进行考核。考核基金费用为当月物业服务费的10%。

3.考核周期

考核每月进行一次，其结果作为物业方费用支付依据，总体上以有效激励为原则。

4.考核分制

甲方根据乙方月指标完成情况进行打分，采取百分制考核，超额完成加分，未完成减分，减分实行“阶梯式百分比”扣款，以达到激励乙方的目的。打分结果分为四个等级，七个分数段，详见下表。

表1 考核结果分级表

考核分数	考核等级	考核结果	计算公式
90-100	优异	支付考核基金的100%	/
80-89	良好	%	/
75-79	待改进	每低一份按照1%比例扣除考核基金	支付考核基金百分比=100%-（80-实际分数）*1%
70-74		每低一份按照2%比例扣除考核基金	支付考核基金百分比=95%-（75-实际分数）*2%
65-69		每低一份按照2%比例扣除考核基金	支付考核基金百分比=85%-（70-实际分数）*2%
60-64		每低一份按照3%比例扣除考核基金	支付考核基金百分比=75%-（65-实际分数）*3%
60分以下	不合格	支付考核基金的60%	/

5.考核项目

包括培训演练（10分）、设备设施（10分）、卫生保洁（10分）、环境绿化（10分）、安全保卫（10分）、机房值守（10分）、文档管理（10分）、人员配备（10分）、安排任务落实（10分），共计100分。

表2 考核项目表

考核项目	考核指标	分值（分）	评分细则
培训演练	业务培训及演练	10	1.每月对物业人员组织一次业务培训 2.每季度各岗位组织一次业务演练

		设备设施	共用设施设备日常维修、养护、运行和管理	10	1.及时对设施设备进行维修 2.依据标准法规对设施设备进行检验 3.及时更新设备设施台账
		卫生保洁	大楼范围内卫生保洁	10	1.清理打扫合同约定区域,质量过关 2.及时清理倾倒垃圾 3.卫生用纸、洗手液等消耗品及时填充
		环境绿化	林木绿植养护和管理	10	1.对草坪、绿篱、树木等定期进行修剪 2.定期清除绿地杂草,杂物 3.预防花草,树木病虫害
		安全保卫	公共区域秩序维持与维护	10	1.落实24小时安全值守 2.引导车辆有序停放 3.重点区域部位巡查 4.外来人员出入查验
		机房值守	安防、消防值守	10	1.24小时机房值守 2.监控、消防异常及时报告修复 3.确保监控消防系统完好
		文档管理	管理保存图纸、设备运维、培训记录等资料	10	1.建立健全好相关台账 2.定期更新好相关台账
		人员配备	按合同约定配备服务人员	10	1.人员配备与合同约定一致 2.每月上报考勤记录
		安排任务落实	任务落实执行	20	1.对所安排的合同范围内任务,积极接受不推脱 2.及时高效完成任务
		合计(分)		100	考核项目共10项,各项目扣完为止
		特别说明: 付款方式:按月度进行付款,每月服务费用=中标金额平均每天费用*当月天数-当月考核扣款。乙方当月服务期满后于次月10日前提供上月发票,甲方按发票数额依照甲方财务付款流程进行支付。支付上一个月度应付服务费的90%,剩余10%予以滚动留存,于次月支付上月服务费的90%时一并支付滚动留存的10%,以此类推。			

3.2.3人员配置要求

采购包1：
详见服务要求。

3.2.4设施设备配置要求

采购包1：
详见服务要求。

备注：因系统格式，商务要求3.3.5.支付约定无需响应，按特别说明的付款方式响应。

3.2.5其他要求

采购包1:

详见服务要求。

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

三年，合同一年一签。在后期项目实施阶段采购人可根据《政府购买服务管理办法》(财政部令第102号)文件的规定，在费用不变，合同内容不变，且符合合同服务内容和要求，量化考核达标的情况下，为了保证服务工作的延续性，可进行续签，续签合同期限不超过两年。合同期内中标供应商若年度考核平均分低于80分的，视为不达标，合同将不再续签。

3.3.2服务地点

采购包1:

采购人指定的地点。

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

按合同约定执行。

3.3.4支付方式

采购包1:

一次付清

3.3.5.支付约定

采购包1:

1、其他，按月度进行付款，每月服务费用=中标金额平均每天费用*当月天数-当月考核扣款。乙方当月服务期满后于次月10日前提供上月发票，甲方按发票数额依照甲方财务付款流程进行支付。支付上一个月度应付服务费的90%，剩余10%予以滚动留存，于次月支付上月服务费的90%时一并支付滚动留存的10%，以此类推，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的100.0%

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1:

违约责任：（一）违约责任：1、服务期间，乙方不得无故终止合同，否则应当向甲方支付合同价款的30%作为违约金，同时应赔偿甲方因此遭受的所有损失（包括但不限于直接损失、律师费、诉讼费、调查费等合理费用）。2、乙方未按照合同约定内容履行服务义务的，经甲方催告后仍未履行的，甲方有权解除合同，乙方须返还甲方全部费用并承担合同总价款的30%作为违约金，同时应赔偿甲方因此遭受的所有损失（包括但不限于）直接损失、律师费、诉讼费、调查费等合理费用）。3、乙方或其员工、代表、代理等所有相关人员，在履行本合同项下义务时，因行为、过失或疏忽造成的任何损失和损害，乙方应承担与其过错相应的责任。未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方应当将乙方违约的情况以及拟采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，甲方有权依据《民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。同时，政府采购监管部门有权依据《政府采购法》及相关法律法规对乙方的违法行为进行相应的处罚。（二）其他违约责任由双方平等协商后补充。解决争议的方法：本合同在履行过程中发生的争议，由甲、乙双方当事人协商解决，协商不成的按下列第2种方式解决：1、提交当地仲裁委员会仲裁；2、依法向甲方所在地人民法院起诉。

3.4其他要求

1.纸质版文件要求: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投标文件正本壹份，副本叁份，且提供的投标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投标文件内容一致，纸质版投标文件

必须装订成册签字盖章，并在书脊处标注项目名称和项目编号。 2.如招标文件中融资相关内容与新政策要求有出入，按照最新要求执行。

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。1.财务状况报告：提供2025年度完整版的财务审计报告，成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表；或投标时间前六个月内基本账户银行出具的资信证明或提供《基本资格条件承诺函》；2.税收缴纳证明：提供投标截止之日前六个月内任意一个月的的缴纳凭据（任意税种，依法免税的单位应提供相关证明材料）或提供《基本资格条件承诺函》；3.社会保障资金缴纳证明：提供投标截止之日前六个月内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明（依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关证明）或提供《基本资格条件承诺函》；4.提供具有履行本合同所必需的设备和技术能力的承诺函（加盖供应商公章）或提供《基本资格条件承诺函》；5.提供参加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（加盖供应商公章）或提供《基本资格条件承诺函》。注：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。	供应商应提交的相关资格证明材料.docx 投标函
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	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。	供应商应提交的相关资格证明材料.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。	供应商应提交的相关资格证明材料.docx 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	营业执照等主体资格证明文件	营业执照等主体资格证明文件：提供有效存续的企业营业执照（副本）/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书。自然人参与的提供身份证明；	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
2	法定代表人授权书	法定代表人直接参加投标的须提交法定代表人证明书；法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人证明书及授权书；	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
3	信用记录	不得为“信用中国”网站(http://www.creditchina.gov.cn/)列入“失信被执行人（页面跳转至“中国执行信息公开网” http://zxgk.court.gov.cn/shixin/ ）、重大税收违法失信主体”的投标人；不得为中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的投标人（投标人无须提供，采购代理机构于投标截止日当天在网站的查询结果为准（截图留存））；	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
4	非联合体投标	本项目不接受联合体投标。	供应商应提交的相关资格证明材料.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
无			

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

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	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	投标有效期	投标有效期是否满足招标文件要求；	投标函

3	投标文件的签署、盖章	投标文件签字、盖章是否满足招标文件要求；	开标一览表 业绩一览表.docx 服务要求应答表.docx 中小企业声明函 承诺书.docx 商务应答表.docx 分项报价表.docx 供应商应提交的相关资格证明材料.docx 投标函 残疾人福利性单位声明函 供应商认为有必要说明的其他问题.docx 标的清单 投标文件封面 实施方案.docx 监狱企业的证明文件
4	投标报价	投标报价是否同时满足以下条款：（1）货币单位符合招标文件要求（2）报价符合唯一性要求；（3）符合招标文件的填报要求；	开标一览表 分项报价表.docx 标的清单
5	商务条款	商务要求是否满足实质性要求的（服务期限、付款方式等满足采购要求）；	商务应答表.docx
6	投标响应内容	投标响应内容是否出现漏项的情况；	服务要求应答表.docx
7	其他情形	法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。	开标一览表 业绩一览表.docx 分项报价表.docx 服务要求应答表.docx 供应商应提交的相关资格证明材料.docx 投标函 标的清单 承诺书.docx 商务应答表.docx 实施方案.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。

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85.00分 报价得分15.00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

	物业服务方案	供应商提出针对于本项目的物业服务方案，方案内容包括：①环境保洁服务方案；②设施设备维护服务方案；③秩序维护服务方案；④绿化服务方案⑤特约服务方案⑥物业资料档案方案等内容 以上内容专门针对本项目且阐述明晰、全面、合理得18.00分，每缺一项内容扣3分，若上述内容存在瑕疵，每存在1处瑕疵扣0.5分，扣完为止。“瑕疵”指内容明显错误，或内容表述前后矛盾或内容不完整或表达简单笼统或缺少关键点，或不适用本项目特性、套用其他项目内容或内容不能满足本项目实际需求等任意一种情形。未提供不得分。	18.0000	主观	实施方案.docx
	项目实施方案	提出针对于本项目的实施方案，方案内容包括：①交接计划②人员培训计划③人员稳定性计划④保密计划等内容。 以上内容专门针对本项目且阐述明晰、全面、合理得10分，每缺一项内容扣2.5分，若上述内容存在瑕疵，每存在1处瑕疵扣0.5分，扣完为止。“瑕疵”指内容明显错误，或内容表述前后矛盾或内容不完整或表达简单笼统或缺少关键点，或不适用本项目特性、套用其他项目内容或内容不能满足本项目实际需求等任意一种情形。未提供不得分。	10.0000	主观	实施方案.docx

详细评审	应急保障预案	提供针对本项目的应急保方案，方案内容包括：①突发紧急事件：群众信访、灾害预防、火灾、水灾、暴雨、暴雪、用气、用电、消防、地震、电梯困人等；②违法事件：防盗、打架斗殴、寻衅滋事；③24小时应急保障机制；④其他：重大事故的配合与协调、重要接待及各类检查等内容。以上内容专门针对本项目且阐述明晰、全面、合理得12分，每缺一项内容扣3分，若上述内容存在瑕疵，每存在1处瑕疵扣0.5分，扣完为止。“瑕疵”指内容明显错误，或内容表述前后矛盾或内容不完整或表达简单笼统或缺少关键点，或不适用本项目特性、套用其他项目内容或内容不能满足本项目实际需求等任意一种情形。未提供不得分。	12.0000	主观	实施方案.docx
	体系认证	提供有效的质量管理体系认证证书，环境管理体系认证证书，职业健康安全管理体系认证证书扫描件。每提供一项得1分，未提供不得分，满分3分。	3.0000	客观	实施方案.docx
		一、项目经理（满分7分）①拟派项目经理1名，本科及以上学历，年龄45周岁以下，2年以上物业管理经验基础上，每增加1年得1分，最高得4分；赋分依据：须提供物业管理工作证明文件或被服务单位加盖公章的证明材料扫描件，不提供或缺漏项不得分。②拟派项目经理具有中级及以上职称，同时具备物业管理师或物业项目经理资格证（不限制颁发机构），同时提供得3分；赋分依据：须提供证书扫描件，不提供或不满足要求不得分。二、工程人员（满分5.0分）拟派工程人员年龄60以下，其中有低压电工操作证或高压电工操作证或机电工程师证或电气工程师证，			

	人员配备方案	每提供1个证书得2.5分，最高得5分。赋分依据：须提供身份证及相关证书的证明材料扫描件，不提供或缺漏项不得分。三、主管（保洁、保安）（满分5分）拟派保洁、保安主管各1名。年龄在50岁以下，每有1名主管满足3年及以上项目管理经验，得2.5分，最高得5分。赋分依据：须提供身份证及相关工作证明文件或被服务单位加盖公章的证明材料扫描件，不提供或缺漏项不得分。四、会服人员配备要求（满分6分）拟派4名会服人员，每有1名满足20周岁~30周岁，身高160cm以上，得1.5分，最高得6分。赋分依据：须提供身份证扫描件、体检报告（或能证明身高得其他材料）扫描件，不提供或不满足要求不得分。五、其他服务人员配备方案（满分9.0分）针对本项目提供人员配备情况（项目经理、主管、工程人员、会服人员除外）保洁人员（不少于17人）年龄须在55岁以下、保安人员（不少于18人）年龄须在50岁以下、绿化人员（不少于1人）年龄须在55岁以下。每提供一个人员的身份证得0.25分，最高得9分。	32.0000	客观	实施方案.docx
	业绩	投标供应商须提供2021年1月1日以来类似项目合同业绩（以加盖供应商公章或合同章的合同关键页扫描件为计分依据，时间以合同签订日期为准），每提供一个合格业绩得2.5分，最高10分。不提供不得分。合同关键页须至少包括首页、金额页、加盖甲乙双方公章或合同章所在页。注：多份业绩为同一采购人的分值不累计，仅按一份业绩计分。	10.0000	客观	业绩一览表.docx

异常低价审查	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值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
价格分	价格分	满足招标文件要求且报价最低的供应商的价格为投标基准价，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：报价得分=（投标基准价/投标报价）×价格权值	15.0000	客观	开标一览表 标的清单

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	开标一览表 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

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: 开标一览表

详见附件: 标的清单

详见附件: 分项报价表.docx

详见附件: 商务应答表.docx

详见附件: 服务要求应答表.docx

详见附件: 实施方案.docx

详见附件: 业绩一览表.docx

详见附件: 供应商应提交的相关资格证明材料.docx

详见附件: 承诺书.docx

详见附件: 供应商认为有必要说明的其他问题.docx

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

第七章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同文本.docx