

项目编号：SXZM-DY-2026111

园办 2026 年 7 月-2027 年 6 月办公用房  
物业管理服务

单一来源采购文件

陕西正明项目管理有限公司

二〇二六年六月



# 目 录

第一章 单一来源采购邀请函 .....	1
第二章 供应商须知 .....	4
第三章 采购内容及要求 .....	16
第四章 合同主要条款 .....	18
第五章 响应文件格式 .....	35

# 第一章 单一来源采购邀请函

西咸新区现代城市服务管理有限公司：

陕西正明项目管理有限公司受西咸新区丝路经济带能源金融贸易区管理办公室的委托，拟对园办 2026 年 7 月-2027 年 6 月办公用房物业管理服务采用单一来源采购方式进行采购，现邀请贵公司参加该项目的协商。本次采购将根据《中华人民共和国政府采购法》，在保证项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

## 项目概况

园办 2026 年 7 月-2027 年 6 月办公用房物业管理服务采购项目的潜在供应商应在采购文件获取时间内持单位介绍信原件及经办人身份证复印件加盖公章到陕西省西安市雁塔区科技二路 71 号竹园天寰国际 1807 室获取采购文件，并于 2026 年 06 月 23 日 14 时 30 分（北京时间）前提交响应文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：SXZM-DY-2026111

项目名称：园办 2026 年 7 月-2027 年 6 月办公用房物业管理服务

采购方式：单一来源

预算金额：1,173,000.00 元

采购需求：

合同包 1(园办 2026 年 7 月-2027 年 6 月办公用房物业管理服务)：

合同包预算金额：1,173,000.00 元

合同包最高限价：1,173,000.00 元

品目号	品目名称	采购标的	数量 (单位)	技术规格、参数及要求	品目预算 (元)
1-1	其他服务	园办 2026 年 7 月-2027 年 6 月办公用房物业管理服务	1(项)	详见单一来源采购文件	1,173,000.00

本合同包不接受联合体投标

合同履行期限：一年

## 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

合同包 1(园办 2026 年 7 月-2027 年 6 月办公用房物业管理服务)落实政府采购政策需满足的资格要求如下：

无，本合同包不专门面向中小企业采购；

2. 本项目的特定资格要求：

合同包 1(园办 2026 年 7 月-2027 年 6 月办公用房物业管理服务)特定资格要求如下

：

(1) 法定代表人授权书（附法定代表人、被授权人身份证复印件加盖供应商公章）及被授权人身份证（法定代表人直接参加协商，须提供法定代表人身份证明及法定代表人身份证复印件加盖供应商公章）；

(2) 信用记录：供应商不得为“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）中列入失信被执行人（页面跳转至“中国执行信息公开网”<http://zxgk.court.gov.cn/hixin/>）和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商；

(3) 供应商参与单一来源采购协商的承诺函。

## 三、获取采购文件

时间：2026 年 06 月 16 日至 2026 年 06 月 18 日，每天上午 08:00:00 至 12:00:00，下午 12:00:00 至 18:00:00（北京时间）

途径：在采购文件获取时间内持单位介绍信原件及经办人身份证复印件加盖公章到陕西省西安市雁塔区科技二路 71 号竹园天寰国际 1807 室

方式：现场获取

售价：免费获取

## 四、响应文件提交

截止时间：2026 年 06 月 23 日 14 时 30 分 00 秒（北京时间）

地点：陕西省西安市雁塔区科技二路 71 号竹园天寰国际 1807 室

## 五、开启

时间：2026 年 06 月 23 日 14 时 30 分 00 秒（北京时间）

地点：陕西省西安市雁塔区科技二路 71 号竹园天寰国际 1807 室

## 六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

## 七、其他补充事宜

获取采购文件方式：供应商要参加协商，应在采购文件获取时间内持单位介绍信原件及经办人身份证复印件加盖公章到陕西省西安市雁塔区科技二路 71 号竹园天寰国际 1807 室获取采购文件。

## 八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名称：西咸新区丝路经济带能源金融贸易区管理办公室

地址：陕西省西咸新区能源金融贸易区金湾大厦 A 座 9 层

联系方式：029-33585629

### 2. 采购代理机构信息

名称：陕西正明项目管理有限公司

地址：陕西省西安市雁塔区科技二路 71 号竹园天寰国际 1807 室

联系方式：029-88855325

### 3. 项目联系方式

项目联系人：樊睿、寻宇超

电话：029-88855325

陕西正明项目管理有限公司

2026 年 06 月 15 日

## 第二章 供应商须知

### 一、名词解释

- ◇ 采购人：西咸新区丝路经济带能源金融贸易区管理办公室
- ◇ 监督机构：同级人民政府财政部门
- ◇ 采购代理机构：陕西正明项目管理有限公司
- ◇ 供应商：西咸新区现代城市服务管理有限公司
- ◇ 成交供应商：由协商小组推荐并经采购人确认的供应商

### 二、合格的供应商

#### 1、合格供应商

(1) 营业执照等主体资格证明文件：提供合格有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

(2) 基本资格条件：提供《基本资格条件承诺函》，供应商应对承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。经调查核实为虚假承诺的，视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”的违法行为，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规追究相应责任。

备注：不提供《基本资格条件承诺函》的供应商需提交如下资格证明文件：

①财务状况报告：提供具有经审计资质单位出具赋码的完整 2025 年度的财务审计报告，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已缴纳至少一个月的资产负债表；或其开标前六个月内基本存款账户开户银行出具的资信证明；或信用担保机构出具的投标担保函（以上三种形式的资料提供任何一种即可）；

②社保缴纳证明：提供响应文件递交截止时间前 6 个月内任意时段的缴纳证明。依法不需要交纳社会保障资金的供应商应提供相关文件证明；

③税收缴纳证明：提供响应文件递交截止时间前 6 个月内任意时段的纳税证明或完税证明（除印花税外任意税种），纳税证明或完税证明上应有代收机构或税务机关的公章或业务专用章。依法免税的供应商应提供相关文件证明；

④履行合同承诺函：提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；

⑤无重大违法记录书面声明：提供参加政府采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

(3) 法定代表人身份证明/法定代表人授权委托书：法定代表人直接参加协商的，须提供法定代表人身份证明及其身份证复印件加盖供应商公章；法定代表人授权他人参加协商的，须提供法定代表人授权委托书（附法定代表人、被授权人身份证复印件加盖公章）。

(4) 信用记录：供应商不得为“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）中列入失信被执行人（页面跳转至“中国执行信息公开网”<http://zxgk.court.gov.cn/hixin/>）和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商；

(5) 供应商参与单一来源采购协商的承诺函；

## 2、参与本项目协商的费用

无论协商结果如何，供应商自行承担参加本项目的相关全部费用。

# 三、单一来源采购文件

## 1、单一来源采购文件构成

1.1 单一来源采购邀请函

1.2 供应商须知

1.3 采购内容及技术要求

1.4 合同主要条款

1.5 响应文件格式

## 2、单一来源采购文件的澄清与修改

采购人、采购代理机构可以对已发出的单一来源采购文件等进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容为单一来源采购文件的组成部分。与单一来源采购文件具有同等法律效力。

单一来源采购文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准。

### 3、响应截止时间的顺延

为使供应商对单一来源采购文件修改或澄清内容有充分的时间进行补充修改，采购代理机构可视具体情况依法决定是否顺延响应截止时间，响应截止时间顺延的，应在单一来源采购文件要求递交响应文件的截止时间前，将变更时间书面通知。

### 4、其他事项

供应商应认真阅读单一来源采购文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商没有按照单一来源采购文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对单一来源采购文件的实质性要求做出响应，其响应将被认定为响应无效。

### 5、解释权归属

本单一来源采购文件的解释权归采购代理机构。

## 四、响应文件的编制

### 1、响应范围及文字、计量单位要求

1.1 供应商应当对单一来源采购文件中所列的所有内容进行响应，如仅响应部分内容，其响应将被认定为响应无效。

1.2 无论单一来源采购文件中是否要求，供应商所投服务及伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。

1.3 响应文件应使用规范汉字书写(专有名词须加注中文解释)，并采用通用的图形符号，不得出现与常规书写格式不符的内容。

1.4 除单一来源采购文件中有特殊要求外，响应文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

### 2、响应文件的组成

供应商应完整地按照单一来源采购文件提供的响应文件格式及要求编写响应文件，对其响应文件的真实性与准确性负责，成交后，其响应文件将作为合同的组成部分。

### 4、协商报价

4.1 协商报价是指完成此次项目的所有费用，以单一来源采购文件的内容和要求作为依据；

4.2 供应商应在响应文件中的报价一览表上,标明完成本次服务且验收合格的所有费用。

4.3 协商报价须包含招标代理服务费。

4.4 货币:人民币;单位:元(精确到小数点后两位);

4.5 报价一览表应有法定代表人或被授权人的签字;

4.6 合同价格:经协商小组确认的供应商的最终报价,在合同执行过程中是固定不变的,不受外汇汇率及市场价格变化的影响;

4.7 凡因供应商对单一来源采购文件阅读不深、理解不透、误解、疏漏、或因市场行情了解不清造成的后果和风险均由供应商自负;

4.8 供应商不得以低于成本的报价参加协商。当协商小组认为供应商的报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本,有可能影响服务质量和不能诚信履约的,可要求供应商在规定的期限内提供书面文件予以解释说明,并提交相关证明材料;否则,协商小组可以取消供应商的成交资格。

## 5、协商保证金

5.1 本项目不要求交纳协商保证金

## 6、响应文件的有效期

响应文件有效期为自响应文件递交之日起算九十(90)个日历日;有效期短于规定的有效期,视为无效文件。成交供应商的响应文件有效期延长至合同执行完毕。

## 7、响应文件的签署及规定

7.1 供应商须依据单一来源采购文件内容和响应文件格式的要求编制响应文件;

7.2 响应文件的正本和所有的副本均需打印或用不褪色的蓝(黑)墨水填写,注明“正本”“副本”字样。统一装订、编码,在每一页的正下方清楚标明页码;

7.3 响应文件份数:本次需提交响应文件共叁份,其中正本壹份,副本贰份,报价一览表壹份,电子版(U盘)壹份(电子版的内容:(1)word版响应文件;(2)响应文件正本签字盖章后的PDF格式扫描件,与正本具有同等法律效力。)

7.4 供应商在响应文件中指定的页面落款处,必须按单一来源采购文件要求加盖供

应商公章或签字。

7.5 如果发生正本与副本或电子版本不一致的情况，以正本为准。

7.6 供应商名称应填写全称，同时加盖公章；

7.7 响应文件的任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或被授权人在改动处旁签字方为有效；

7.8 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

## 五、响应文件封装、递交

### 1、响应文件的封装及标记

1.1 响应文件封装：

1.1.1 供应商应将响应文件正本、所有的副本、电子版本及报价一览表分别单独密封在封袋中（封袋不得有破损），封袋应加贴封条，并在封线处加盖供应商公章。

1.1.2 所有响应文件外层包装（包括所有响应文件的密封袋/箱）须标明采购项目名称、采购项目编号、供应商名称及“正本”、“副本”、“电子版本”、“报价一览表”、“请勿在\_\_\_\_\_（开启时间）之前启封”字样。

1.1.3 报价一览表除在响应文件内装订外，应再制作一份单独密封在封袋中。单独递交（该单独密封报价一览表的报价必须与响应文件正本中的报价一览表报价一致，若不一致，则按单独密封的报价一览表为准。）

1.2 如果响应文件未按上述要求封装及加写标记、误投或过早启封，采购代理机构将拒绝接收，并退回给供应商。采购代理机构对响应文件的误投和提前启封概不负责。

### 2、响应文件递交

2.1 供应商必须在单一来源采购文件规定的时间和地点，将全部响应文件递交至采购代理机构；

2.2 采购代理机构在单一来源采购文件规定的响应文件递交截止时间前，只负责响应文件的接收、清点、造册登记工作，并请递交人签字确认，对其有效性不负任何责任；

2.3 采购代理机构在宣布递交响应文件时间截止之后，拒绝接收任何人送达、递交

的响应文件；

2.4 无论供应商成交与否，其响应文件恕不退还。

### 3、响应文件递交截止时间

3.1 供应商必须在单一来源采购文件规定的递交截止时间之前递交响应文件，采购代理机构在截止时间后拒绝接收任何响应文件。

3.2 采购代理机构因采购人推迟截止时间时，应以书面（或传真）的形式，通知供应商；在这种情况下，采购代理机构和供应商的权利和义务将受到新的截止期的约束。

### 4、响应文件的修改和撤回

4.1 响应文件递交后，如果供应商提出书面修改和撤回响应文件要求，应在截止时间前以书面形式送达采购代理机构；

4.2 供应商修改响应文件的书面材料，须密封送达采购代理机构，修改或补充的内容应按单一来源采购文件要求签署、盖章、密封、标记，并作为响应文件的组成部分；

4.3 撤回响应文件应以书面（或传真）的形式通知采购代理机构。如采取传真形式撤回响应文件，随后必须补充有法定代表人或被授权人签署的要求撤回响应文件的正式文件；撤回响应文件的时间以送达采购代理机构到达日戳为准；

4.4 在截止时间后到单一来源采购文件规定的有效期满期间，供应商不得撤回其响应文件；

4.5 供应商在响应文件递交截止时间后，不得对其响应文件做任何修改。

## 六、协商、澄清、成交

### 1、协商

1.1 采购代理机构按单一来源采购文件规定的时间、地点组织协商；协商大会由采购代理机构主持，协商小组、采购人代表、监督机构及有关工作人员参加，响应参加协商的代表应签名报到以证明其出席；供应商派代表参加协商大会；

1.2 为确保协商工作公开、公平、公正，依法成立协商小组。协商小组由采购人及有关专家组成，其中技术、经济等方面的专家不少于协商小组成员总数的三分之二，专家名单由有关人员在政府采购专家库中随机抽取，协商小组成员应当遵守并履行下列责

任和义务：

1.2.1 遵纪守法，客观、公正、认真负责地履行职责，审查响应文件是否符合单一来源采购文件的要求，并做出评价；

1.2.2 要求供应商对响应文件有关事项作出解释或澄清；

1.2.3 按照单一来源采购文件的要求和协商标准进行协商，推荐成交候选供应商名单，对评审意见承担个人责任；

1.2.4 对协商过程和结果以及供应商的商业秘密保密。

1.3 本次协商小组成员共3人，其中采购人代表须持有本单位授权委托书。协商小组按照单一来源采购文件规定的评审方法独立进行评审工作。

1.4 由供应商代表和监标人共同查验响应文件密封情况，确认无误后拆封，采购代理机构指定专人负责将供应商的名称、项目名称、协商价格记录，并存档备案。

当第二次报价全部超过财政预算限额或均低于公认的制作成本时，协商小组有权决定是否协商失败或进行第三次报价。当第三次报价若超出财政预算，且采购人又无力支付，协商小组有权决定协商失败。

1.5 评审时，响应文件中出现下列情况，修正原则为：

1.5.1 报价一览表内容与响应文件中明细表内容不一致的，以报价一览表为准；单独密封的报价一览表与响应文件正本的报价一览表(报价表)不一致，以单独密封的报价一览表(报价表)为准。

1.5.2 协商报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

1.5.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以单独密封的报价一览表的总价为准，并修改单价；

1.5.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正响应文件的报价，供应商同意后，调整后的报价对供应商起约束作用。如果供应商不接受修正后的报价，则其响应文件将被拒绝。

1.6 报价后，直到向成交的供应商授予合同为止，凡审查、澄清、评价和比较协商

的有关资料及被授权文件等内容，协商小组成员均不得向供应商及与协商无关的其他人透露。

## 2、响应文件的初审

### 2.1 初步评审标准：

#### 2.1.1 资格评审标准：

#### 资格审查评审标准

序号	资格审查项	通过条件	备注
1	营业执照等主体资格证明文件	提供合格有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明； <b>评审依据：供应商是法人或其他组织的应提供营业执照等证明文件，供应商是自然人的应提供有效的自然人身份证明。证明材料复印件加盖供应商公章</b>	
2	基本资格条件	提供《基本资格条件承诺函》，供应商应对承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。经调查核实为虚假承诺的，视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”的违法行为，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规追究相应责任。 <b>备注：不提供《基本资格条件承诺函》的供应商需提交如下资格证明文件：</b> ①财务状况报告：提供具有经审计资质单位出具赋码的完整 2025 年度的财务审计报告，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已缴纳至少一个月的资产负债表；或其开标前六个月内基本存款账户开户银行出具的资信证明；或信用担保机构出具的投标担保函（以上三种形式的资料提供任何一种即可） ②社保缴纳证明：提供响应文件递交截止时间前 6 个月内任意时段的缴纳证明。依法不需要交纳社会保障资金的供应商应提供相关文件证明。 ③税收缴纳证明：提供响应文件递交截止时间前 6 个月内任意时段的纳税证明或完税证明（除印花税外任意税种），纳税证明或完税证明上应有代收机构或税务机关的公章或业务专用章。依法免税的供应商应提供相关文件证明。 ④履行合同承诺函：提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函。 ⑤无重大违法记录书面声明：提供参加政府采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。 <b>评审依据：响应文件中所附材料为准。</b>	

序号	资格审查项	通过条件	备注
3	法定代表人身份证明/法定代表人授权委托书	法定代表人直接参加协商的，须提供法定代表人身份证明及其身份证复印件加盖供应商公章；法定代表人授权他人参加协商的，须提供法定代表人授权委托书（附法定代表人、被授权人身份证复印件加盖公章）。 <b>评审依据：响应文件中所附证明材料原件为准</b>	
4	信用记录	供应商不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人（页面跳转至“中国执行信息公开网”http://zxgk.court.gov.cn/shixin/）和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商。 提供《供应商信用记录书面声明函》（按格式填写，提供原件）。经查，供应商未被列入“信用中国”网站记录的“失信被执行人”或“重大税收违法案件当事人”名单；不处于“中国政府采购网”记录的“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的禁止参加政府采购活动期间。 <b>评审依据：响应文件中所附证明材料原件及网查信息为准</b>	
5	供应商参与单一来源采购协商的承诺函	符合单一来源采购文件要求。 <b>评审依据：响应文件中所附证明材料原件为准</b>	
<b>备注：以上资格证明材料需提供合格有效的证明材料，证明材料提供不全或签字盖章不符合要求的，均属于未按单一来源采购文件要求提供证明文件，不得通过资格审查。</b>			

## 2.1.2 符合性评审标准：

## 符合性审查评审标准

序号	符合性审查项	审查标准	备注
1	供应商名称	供应商名称与营业执照等证明文件一致	
2	响应文件的签署、盖章	响应文件按单一来源采购文件的要求签字、盖章	
3	响应文件份数	应符合“供应商须知前附表”规定的正本、副本、电子文件数量	
4	报价唯一	报价唯一只能有一个有效报价，不得提交选择性报价	
5	报价不得超过最高限价	报价不超过单一来源采购文件规定的采购预算或最高限价	
6	服务期	应满足单一来源采购文件中要求的服务期	

序号	符合性审查项	审查标准	备注
7	协商有效期	应满足单一来源采购文件中的规定	
8	对单一来源采购文件响应程度	要求实质性条款全部响应，不能有采购人不能接受的附加条件	
9	合同条款偏离表	完全理解并接受单一来源采购文件合同基本条款要求的描述	
10	无其他单一来源采购文件或法规明确规定响应无效的事项	没有不符合单一来源采购文件规定的被视为无效响应的其他条款	
<b>备注：以上符合性审查时未通过的，不得进入后续评审环节。</b>			

### 3、澄清

3.1 协商小组有权就响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致、或者有明显文字和计算错误的内容等要求上述步骤评审合格的供应商作出必要的澄清、说明或者更正；供应商将有关澄清、补正、说明的内容应以书面形式提交；

3.2 单一来源采购文件、响应文件作为协商的依据，澄清、补正、说明的内容只作为协商参考。协商澄清时供应商只作说明和解释，不得借此对协商报价、交货期、主要技术指标等实质性内容做任何修改；如澄清、补正、说明的内容与响应文件内容有重大相悖或矛盾，将被认定为无效文件；

3.3 供应商对响应文件的澄清不得改变协商价格及实质内容。

### 4、协商方法

4.1 协商原则：协商小组应当按照客观、公正、审慎的原则，根据单一来源采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准与单一供应商就商务、技术和价格等进行协商。协商确定的最终价格及服务不能满足采购人要求的，采购人及协商小组将保留最终放弃本次协商的权利。

4.2 协商程序：协商开始前将由监督人员和供应商代表或其推选的代表当众检验单一来源采购文件的密封情况，确认无误后方可进行拆封、协商。由协商小组成员与供应商进行协商。

4.3 协商步骤为：第一次报价---协商---第二次报价---评审推荐成交供应商。

4.4 协商说明：采购人、采购代理机构应当组织专家和采购人代表成立单一来源协商小组与供应商确定合理的成交价格并保证采购项目质量。采购情况记录应当由单一来源协商小组签字认可。

## 5、成交

5.1 采购代理机构在协商结束后 1 个工作日内将协商报告送达采购人，采购人在收到协商报告后 4 个工作日内，按照协商报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商，同时书面复函采购代理机构。

5.2 采购代理机构收到采购人“成交复函”后 1 个工作日内，发布“成交公告”并向成交供应商发出“成交通知书”。

5.3 成交单位在领取成交通知书时须携带法定代表人授权书及加盖单位公章的被授权人身份证复印件。

## 七、签订合同

1、成交后，成交供应商与采购人洽谈合同条款，并于成交通知书发出之日起 25 日内签订书面合同，所签订的合同不得对单一来源采购文件和中标人的响应文件（包括评标中形成的澄清文件）作实质性修改，单一来源采购文件及成交供应商响应文件均作为合同的组成部分。

2、采购人自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

3、政府采购合同履行中，采购单位需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

## 八、招标代理服务费用

1、招标代理服务费用参考《国家计委关于印发〈招标代理服务收费管理暂行办法〉的通知》（计价格〔2002〕1980 号）及《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范

收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）的规定，按照收费标准下浮30%收取。

2、招标代理服务费按约定由成交供应商支付，成交供应商在领取成交通知书前，须向采购代理机构支付招标代理服务费。

**3、招标代理服务费账户信息：**

户名：陕西正明项目管理有限公司

开户行：中国民生银行股份有限公司西安高新科技支行

账号：170455461

## 九、信用担保及信用融资

根据陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）和《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）文件精神，有融资需求的供应商可根据自身情况，在陕西省政府采购信用融资平台（含各市分平台）自主选择金融机构及其融资产品，凭政府采购中标（成交）通知书或政府采购合同向金融机构提出融资申请。

## 十、其它事项

1、当最终报价若超出财政预算，且采购人又无力支付，协商小组有权决定协商失败。

2、成交供应商确定后，成交供应商无正当理由拖延或拒签合同的，采购人有权取消其成交资格，并承担由此引起采购人的一切损失及后果。同时报请监督机构予以通报，禁止其进入政府采购市场。

3、“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”(ccgp.gov.cn)为供应商信用信息查询渠道，如果供应商被查实在响应文件递交截止时间前已列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的，其响应文件无效。供应商信用记录查询的时间段为“单一来源响应文件递交当日”。信用记录查询的结果，可以纸质截图或将截图保存至电子介质的形式留存。

## 第三章 采购内容及要求

### 一、物业服务和管理范围

办公用房位于秦创原·金湾科创区一期 4 区项目金湾大厦 A 座（4-C 楼）2 层、3 层、9 层，租赁面积为 4679.3 m<sup>2</sup>。其中 2 层为餐饮区，3 层、9 层为办公区。

### 二、物业服务要求

#### 1、基础服务

公共区域基础保洁、日常秩序维护、公共设施设备日常维护、保养及年检、外幕墙清洗、公共卫生间日常清洁维护等基础物业服务。

#### 2、特约服务

会议服务、前台服务、安保服务等，至少提供 3 人。

#### 3、清洁标准

(1) 公区走廊地面：每天上午、下午湿拖一次，每一小时维护一次，每周洗地机细化一次；

(2) 电梯间、卫生间：每日清洁四次，每一小时维护一次；

(3) 餐厅内部地面：每周周六或周日机洗一次；

(4) 卫生间茶漏、垃圾：随时清理，保持垃圾不超三分之二满；

(5) 公区大垃圾桶：保持垃圾桶表面干净整洁，垃圾不超三分之二满。

(6) 办公区内地毯房间每月洗地机清洗一次。

#### 4、其他要求

辅料耗材：公共区域由物业公司承担，客户区域内由客户承担，或客户购买配件，物业配合进行更换。

5、本次服务费用包括物业费（不含非电网直供电合理损耗）、水电费和零星设施设备维修，其中电费依据《关于进一步完善工商业非电网直供电价格政策的通知》陕发改价格〔2023〕920 号规定，按照“基准电价+上浮幅度”方式形成。本项目基准电价为 4-C 楼所在区域供电局开户的月度平均购电价格做为基准电价，在此基出上由供应商报上浮幅度，上浮最高不得超过 8%。水费依据《陕西省西咸新区市场监督管理局关于西咸新区公共管网供水价格有关事项的通知》陕西咸市监发〔2025〕30 号规定，按 5.8 元/m<sup>3</sup>标准收取。零星设施设备维修费在项目实际实施过程中，由采购人提供维修项目，成交供应商根据维修项目向采购人提交维修费用清单构成，经采购人审核确认后再进

行维修，并据实结算。

### 三、服务标准

满足采购人要求。

### 四、服务期限：一年

### 五、采购预算

本项目采购预算 1173000.00 元，其中水电费 330000.00 元，零星设施设备维修费 40000.00 元，水电费和零星设施设备维修费为暂列金额，供应商在报价时不得增加或减少，最终根据实际发生金额据实结算。

## 第四章 合同主要条款

注释：

本格式条款仅作为双方签订合同的参考，为阐明各方的权利和义务，经协商可增加新的条款。合同的标的、价款、付款方式、质量、履行期限等主要条款应当与单一来源采购文件和成交供应商的响应文件的内容一致，采购人和成交供应商不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

合同编号：

## 园办 2026 年 7 月-2027 年 6 月办公用房物业管理服务合同

甲方：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

签订时间：\_\_\_\_\_

签订地点：\_\_\_\_\_

甲方：西咸新区丝路经济带能源金融贸易区管理办公室

甲方是指：购房人（业主）/物业使用人

乙方：\_\_\_\_\_

住所地：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

本物业名称：\_\_\_\_\_

甲方房屋基本情况：

类 型： 办公

建筑面积： 4679.3 平方米（租赁面积）

坐落位置：秦创原·金湾科创区一期 4 区项目金湾大厦 A 座（4-C 楼）2 层、3 层、9 层

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲、乙双方就甲方委托乙方提供物业服务达成如下协议：

### 第一章 总 则

第一条 下列词语在本协议中，所赋予的定义是：

1、物业服务：按照物业服务合同约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序的活动。

2、专有部分：建筑区划内符合下列条件的房屋，以及车位、摊位等特定空间称为专有部分：

（一）具有构造上的独立性，能够明确区分；

（二）具有利用上的独立性，可以排他使用；

(三) 能够登记成为特定业主所有权的客体。

规划中专属于特定房屋，且建设单位销售时已经根据规划列入该特定房屋买卖合同中的空间，如露台、设备阳台、花园等，应当作为专有部分的组成部分。

3、自用设施设备：由房屋的业主/物业使用人自用的门窗、卫生洁具、空调系统、新风系统、独栋写字楼电梯、排污泵以及通向总管的供水、排水、线缆等设备；部分业主/物业使用人专属使用的设施设备。

4、共用部位：是指物业管理区域内，属于全体业主/物业使用人或者单幢物业多个独立业主/物业使用人共同使用的公共门厅、公共卫生间、楼梯间、电梯间、管道井、设备间、过道、公共停车位、房屋承重结构(包括基础、内外承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶等)、户外墙面、屋面和道路、场地、绿地等部位。不包括：须从业主/物业使用人室内进入的或无法进行日常维护的建筑共用部位等。

5、共用设施设备：是指物业管理区域内，属全体业主/物业使用人或单幢物业多个独立业主/物业使用人共同使用的供水箱、水泵、排水管道、窨井、化粪池、垃圾通道、垃圾箱(房)、电梯、照明灯具、建筑智能系统、避雷装置、消防器具等设施设备。不包括：须从业主/物业使用人室内进入的或无法进行日常维护的共用设施设备。

## 第二章 物业服务期限及服务范围

**第二条** 物业服务期限 2026 年 XX 月 XX 起生效至 2026 年 XX 月 XX 日止。

**第三条** 物业服务范围包括：公共区域基础保洁、日常秩序维护、公共设备设施日常维护、保养及年检、外幕墙清洗、公共卫生间日常清洁维护、会议服务等。

## 第三章 物业服务事项

**第四条** 物业共用部位、共用设施设备的日常养护和管理。物业管理区域内供水、供电、通讯等设施的维修和养护，由物业服务单位协商相关社会企事业单位负责。

**第五条** 公共绿地、公共区间植物、建筑小品等的日常养护和管理。

**第六条** 公共环境日常保洁，包括公共场所、房屋共用部位的日常保洁，生活垃圾

日常清运，观赏水景的日常清理。

**第七条** 协助维护本物业管理区域的公共秩序，包括门岗执勤、巡视、秩序监控及管理。

**第八条** 管理建设单位移交的与物业相关的竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料，设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料，物业质量保修文件和物业使用说明文件。

**第九条** 甲方因房屋专有部分、自用设施及设备的维修、养护，在甲方提出委托时，乙方在能力范围内接受委托，但由当事双方协商后另行收费。

#### 第四章 物业服务标准

**第十条** 乙方须按下列约定，实现服务目标：

1、承接项目时，对本物业管理区域的共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。

2、有完善的物业服务方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。

3、物业服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

4、设有服务接待前台，公示 24 小时接待电话。有完整的报修、维修和回访记录。

5、提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费标准。

6、对房屋共用部位日常保养、检修记录齐全。

7、建立共用设施设备档案，设施设备的运行、检查、维保记录齐全。设施设备标志齐全。操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范。

8、定期检查排水、排污管道。二次供水水箱按规定清洗，定时巡查。

9、定期清扫物业管理区域的公共道路、楼道、大堂、停车场、绿地，生活垃圾日常清运（按照西安市垃圾分类管理办法执行）；及时清除道路积水、积雪；根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害。

10、绿化及时修剪整形，保持观赏效果，日常养护记录齐全。定期组织浇灌、施肥

和松土，做好防涝、防冻。定期喷洒药物，预防病虫害。

11、协助日常秩序维护，实行 24 小时门岗执勤、监控岗位值班，定期巡逻；对进出本物业管理区域的车辆实施停车证或停车卡管理，引导车辆有序通行、停放；对进出本物业管理区域的装修人员实行临时出入证管理。

12、对火灾、治安等突发事件有应急预案，事发时及时报告业主委员会或政府相关部门，并协助采取相应措施。

13、乙方对本物业管理区域内的消防设施设备进行巡检、维护，如发现消防设施设备故障需要中、大修的，及时报告建设单位、政府相关部门，在办公区内，乙方应配备灭火器等相应的消防器材。

#### 14、**清洁标准**

(1) 公区走廊地面：每天上午、下午湿拖一次，每一小时维护一次，每周洗地机细化一次；

(2) 电梯间、卫生间：每日清洁四次，每一小时维护一次；

(3) 餐厅内部地面：每周周六或周日机洗一次；

(4) 卫生间茶漏、垃圾：随时清理，保持垃圾不超三分之二满；

(5) 公区大垃圾桶：保持垃圾桶表面干净整洁，垃圾不超三分之二满。

(6) 办公区内地毯房间每月洗地机清洗一次。

## 第五章 物业服务收费

### 第十一条 物业服务费用

1. 物业服务费用（包括公共基础物业服务部分及专有物业服务部分）：其中基础物业服务按照本项目实际使用建筑面积以\_\_\_\_\_/平方米·月标准收取，特约服务按照\_\_\_\_\_/平方米·月收取。

1.1 公共基础物业服务部分：主要包含公共区域基础保洁、日常秩序维护、公共设施日常维护、保养及年检、外幕墙清洗、公共卫生间日常清洁维护等基础物业服务

；

1.2 专有物业服务部分: 主要包含会议服务、前台服务、安保服务等。

1.3 物业服务费用包含物业服务过程中必要的人员工资、社保及特约会议服务、室内保洁、安保、维修和开展会议服务、保洁、安保、维修所需的办公用品、低值易耗品、辅料耗材（备注：公共区域由物业公司承担，客户区域内由客户承担，或客户购买配件，物业配合进行更换）等。

3、物业服务费用主要用于以下开支：

- ① 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- ② 物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；
- ③ 物业服务区域日常清洁卫生费用；
- ④ 物业服务区域日常绿化养护费用；
- ⑤ 物业服务区域日常秩序维护费用；
- ⑥ 办公费用；
- ⑦ 物业服务企业固定资产折旧；
- ⑧ 物业共用部位、共用设施设备以及公众责任保险费用；
- ⑨ 经业主或者业主大会同意的其它费用。

## 第十二条 物业服务费计收方式

1、本协议签署甲方应全额向乙方交纳物业服务费等费用。

2、如本物业区域实行二次供水或供电，不具备业主/物业使用人直接向供水或供电单位缴纳费用的条件，业主/物业使用人应承担本户计量表显示的使用费用。

乙方仅在业主/物业使用人交纳的水/电委托代付费范围内承担代付义务。

4、甲方出租物业时，物业服务费、空调费等相关物业费用由甲方交纳。

5、甲方转让物业时，须交清房屋产权登记变更（转让人尚未办出所有权证的，以转让合同生效之日为准）之前的物业服务费、空调费等相关物业费用。

6、乙方已经按照合同约定以及相关法规提供物业服务，甲方/物业使用人不得以未享受或者无需接受相关物业服务或并非本合同当事人为由拒绝缴纳物业服务费等相关物业费用。

7、费用缴纳方式：

1) 物业费、水电费自\_\_\_日起计收，按季度支付。每季度物业费为\_\_\_元（含税价）；水费为\_\_\_元/吨（含税价），电费按基准电价+上浮幅度\_\_\_%确认电费单价，（后期执行过程中遇政府调价及时调整）。本项目水电费暂定 330000.00 元，零星设施设备维修费暂定 40000.00 元，水电费根据单价据实结算，零星设施设备维修费在项目实际实施过程中，由甲方提供维修项目，乙方根据维修项目向甲方提交维修费用清单构成，经甲方审核确认后再进行维修，并据实结算。

每季度物业费应于下一季度首月 15 日前支付，甲方交纳费用可通过银行、银联汇款至乙方帐户。

物业管理公司指定账户：

账户名称：\_\_\_\_\_

开户行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

2) 甲方付款前，乙方应提供符合甲方要求的合法、有效、等额的增值税普通发票。并对发票的真实性、合法性负责。因乙方逾期提供发票或提供发票不符合甲方要求，致使甲方逾期付款的责任，由乙方承担，甲方不承担逾期付款责任。发票的真实性、合法性有问题的，甲方有权拒绝付款，甲方因此拒付款项的，乙方应继续履行合同项下义务。

**第十三条** 物业区域内车位权属确定依照法定或业主与建设单位签订的合同约定。

## 第六章 双方的权利义务

#### 第十四条 乙方的权利、义务

1、提供物业共用部位、共用设施设备的养护和管理服务，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序。

2、制定《用户手册》和其他相关的物业管理制度，并书面告知甲方（包括但不限于以协议、邮件、公示、电话或短信等方式进行告知）。

3、建立健全物业服务档案资料。

4、按本合同约定为本物业提供全面、高效、优质的环境管理和秩序维护服务，建立相适应的管理服务人员架构，不得利用提供管理服务的便利获取不当利益。

5、根据需要，物业服务企业可委托专营企业承担本物业的专项管理与服务。

6、告知甲方/物业使用人装修房屋的注意事项和限制条件，与其订立《装修管理服务协议》。

7、乙方可根据实际情况利用物业共用部位合理划分停车区域并制定相应管理方案。

8、向甲方提供房屋自用部位、自用设施、设备维修养护等有偿服务。

9、乙方应对物业服务过程中的安全负责，乙方在履行本合同期间发生或造成的人身、财产等一切安全事故，均由乙方自行承担全部责任及相关费用，导致甲方承担责任的，甲方有权追偿。

10、乙方为物业服务区域内的消防安全管理责任人。

11、乙方接受物业管理主管部门检查、考核、监督、指导。

12、乙方应维护甲方权益，并接受甲方与政府相关职能部门监督。

13、物业服务费用结算至合同期满之日止。如合同已经到期但乙方仍然提供相应的物业服务的，相关物业服务费用计算至甲方最终离场之日止。

14、本合同终止时，乙方应及时办理以下事项：向甲方及产权人移交管理服务档案、公共财产（包括管理费用、公共收入积累形成的资产）等乙方需移交的所有资料或财产。

## 第十五条 甲方的权利、义务

- 1、按照本协议的约定享有物业服务企业提供的服务。
- 2、监督乙方的物业服务行为，就物业服务的有关问题向乙方提出意见和建议。
- 3、向乙方支付物业服务费等物业服务费用。
- 4、甲方在签订本协议及办理入驻手续时，应详细填写本协议中的甲方信息栏，并向乙方提供准确的通讯地址以及至少 2 个通讯号码，以便发生紧急情况时能及时联系上甲方。
- 5、甲方通讯号码或通讯地址发生变更，须及时书面通知乙方。乙方按照甲方提供的通讯地址、通讯号码向甲方/物业使用人寄发邮件的，不论邮件是否被签收，均视为已经送达。乙方在向甲方/物业使用人送达相关函件时，已经采取了直接送达、邮寄送达、留置送达的方式，仍不能送达的，可采取在物业门口和区内张贴公告的方式送达。
- 6、装饰装修房屋时，和乙方签订《装修管理服务协议》，遵守有关法律法规、规章、政策及物业服务规定。
- 7、遵守物业相关服务规定，不改变房屋的使用性质。
- 8、按照安全、公平、合理的原则，正确处理物业的给排水、通风、采光、维修、通行、卫生、环保等方面的相邻关系，不得侵害他人的合法权益。
- 9、甲方与物业买受人签订的物业买卖合同/租赁合同，应当包含本合同约定的内容。物业买受人签订物业买卖合同/租赁合同，即为对接受本合同内容的承诺。

## 第七章 违约责任

### 第十六条 违约责任细则

1. 乙方未能按照协议约定及甲方要求履行义务，被甲方指出或书面通知后，乙方应立即整改，逾期整改的，按当月实际总费用千分之三按日承担违约责任。逾期超过 30 日的，甲方有权单方解除本合同，并有权要求乙方支付本合同总价款 15%的违约金。
2. 乙方提供的服务不符合甲方要求或合同约定标准的，甲方有权依照考核细则扣除相应的费用。

3. 乙方无正当理由提前终止本合同的，甲方有权拒绝支付任何费用，已支付未履行的费用乙方应当全部返还，同时，甲方还有权要求乙方支付本合同总价款 15%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予补足。4. 乙方未经甲方同意，将物业服务全部或部分转委托第三方的，甲方有权单方解除本合同，乙方应返还甲方已支付未履行的全部价款，并要求乙方承担合同价款 20%的违约金。

5. 因乙方原因出现物业服务问题，造成任何一方或其他第三方人身伤害或财产损失的，由乙方承担全部责任，导致甲方承担责任或遭受损失的，甲方有权向乙方追偿或索赔，并从合同价款中直接扣除。

6、甲方未按照合同约定支付物业服务费的，每逾期一日，应当向乙方支付应付费用千分之三的违约金，逾期超过三十日的，乙方有权立即解除本协议。

7. 本合同约定的违约情形独立存在，可叠加适用，但乙方支付的违约金的上限总额不超过合同总价款的 30%。乙方应按照合同约定应当向甲方支付的违约金。

**第十七条** 双方在此特别明确，因为下列事由所导致损害的，乙方不承担赔偿责任：

1、因不可抗力和天灾如台风、雷击、暴雨或政府行为等非乙方能够控制的事由，导致物业设备损坏、物业服务中断或造成人身、财产的损失。

2、乙方已履行本协议约定义务，但因工程设计、建设造成的损失。

3、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方/物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成的损失。

4、非乙方原因出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成的损失。

5、非乙方原因发生的火灾、盗窃等治安、刑事案件所造成的损失。

**第十八条** 为维护甲方/物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，甲方/物

业使用人应积极配合乙方采取紧急措施。

### 第八章 其他

**第十九条** 本协议在履行中如发生争议，双方可以协商或向物业管理行政主管部门申请调解，不愿协商、调解或协商、调解无效的，任何一方可向项目所在地有管辖权的人民法院起诉。

**第二十条** 合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

**第二十一条** 本合同自双方法定代表人（负责人）或委托代理人签字并加盖公章之日起生效，一式捌份，甲乙双方各执肆份，具有同等法律效力。

**第二十二条** 本合同未尽事宜，甲乙双方应友好协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

（下页为签署页）

甲 方（盖章）	乙 方（盖章）
地址：	地址：
邮编：	邮编：
法定代表人：	法定代表人：
被授权代表：	被授权代表：
电话：	电话：
传真：	传真：
开户银行：	开户银行：
日期：	日期：

附件一：服务履约能力考核表

序号	考核单元	考核要素	考核标准	考核操作方法	分值	评分
1	接待服务	接待效果	接待过程衔接顺畅, 场面整洁有序, 接待人员服务态度热情及礼仪规范。	考核依据: 由于乙方自身疏忽导致接待衔接不顺畅, 出现客人接口同事, 对讲解员有效投诉的本项不合格。	6	
2			接待资源安排妥当。	考核依据: 造成投诉累计 3 次。	4	
3	会务服务	会务接待	1. 所有会议室支持有力, 无客户投诉; 2. 会务接待需求确认及时, 按规范执行, 着装整洁, 流程完善, 处置得当; 3. 会务服务周到, 举止专业。	1. 所有公共会议室支持有力, 无客户投诉; 2. 会议用物资库存及消耗管理规范, 预算使用合理, 台账清晰; 3. 会务服务应当流程清楚, 专业高效, 投诉累计 3 次, 则本项不合格。	6	
4		服务效率	受理客户服务需求响应迅速, 并按标准提供优质会议服务, 且未受到有效投诉。	考核依据: 造成投诉累计 3 次。	4	
5		巡查效果	每次考核检查问题累计不超过 3 点, 在规定时间内完成报修并跟进处理结果。包括资源使用、设备设施、桌面整洁。	考核依据: 抽查 5 个会议室, 按照会议室巡查标准, 会议室存在问题超过 3 点则不合格。	4	
6		保洁工具管理	清洁工具房, 工具洁净, 无交叉使用, 乱丢乱放。	抽查 2 个清洁工具房。	4	
7		清洁质量	抽查公共区域, 办公区, 卫生间清洁。	抽查 10 个点, 2 处以上不合格则本项不合格。	4	
8		门、窗、窗帘完好	闭门器、把手、门窗表面无明显破损、污渍、皱折。	抽查一层楼, 出现 2 处以上不合格, 该项不合格。	4	
9	室内设施	室内墙面天花板清洁度良好	平整无污渍, 涂料无明显色差。	拍查一层楼, 出现 2 处以上不合格, 该项不合格。	4	
10		室内地面地毯清洁度良好	平整无污渍, 踢脚线平直, 与墙、地面接口紧密。	抽查一层楼, 出现 2 处以上不合格, 该项不合格。	4	
11		洗手间设施完好	台面、镜面无破损, 隔断板、门、门把、门锁正常。	抽查一层楼, 出现 2 处以上不合格, 该项不合格。	4	
12		员工座位	卡位、椅子、活动柜无明显破损; 家具上强电、弱电配套插座牢固, 无裸露电线、松动。	抽查一个楼层, 如出现破损家具, 而乙方无上报记录或跟进记录, 则视为监管失效, 出现 2 次以上, 该项不合格。	4	

序号	考核单元	考核要素	考核标准	考核操作方法	分值	评分	
13		灯光照明完好率;	照明无不亮、闪烁。	抽查一层楼,如多于 3 个故障点,则该项不合格。	4		
14		办公及公共区域动力供电运行稳定性	供电运行稳定,当月无停/断电投诉。	核对报障记录。	4		
15		消防设备,设施正常	应急灯、紧急疏散指示灯无缺失、故障。	抽查 10 处,每发现 2 处及以上无记录的故障不合格。	4		
16		安防设备	门禁、中控室、监控设备等安防系统完好,无设备故障引起的服务质量下降。	设备总故障率低于 2%。	4		
17		培训	制定合理的培训计划,并确保该培训计划覆盖到所有岗位人员。	无培训计划或记录不合格。	4		
18		服务素质	秩序人员培训上岗,具备较高的服务意识和职业素养,统一着装,制服、鞋帽干净整洁,发型、胡须、饰物佩戴等符合要求,精神面貌良好,注意力集中,反应迅速敏捷。	抽查在岗秩序人员: 1. 询问其接受培训的详情(时间、内容等); 2. 抽查其是否理解岗位要求。	4		
19		巡视表记录填写	巡检记录真实有效。	抽查五次,超过两处即为不合格项。	4		
20		文档管理	原始记录保存完整,归档整齐有序。	抽查当季的安管文档,如出现文档遗失或有擅自涂改、书写不规范,本项不合格。	4		
21		秩序岗位用具和安全器材用具管理	做好日常检查、测试、保养及维修,保持用具清洁功能正常,设备完好率 100%。	对照台帐抽查设备和相关领用记录,出现数量不足或用具不齐不合格;无台帐不合格;领用记录不齐全不合格。	4		
22		运行管理	数据采集及时性	按时准确抄录数据,字迹清晰工整、有相关人签字。	抽查相关工作记录。	4	
23			系统图、机房规章制度上墙、张贴设备	内容准确,粘贴规范、牢固,表面清洁无污染。	抽查设备房。	4	
24	值班人员掌握各类操作程序和应急处理预案		有各类操作程序和停电应急预案,并进行有效培训。相关案例及时上传。	抽查当班值班人员是否能回答出相应应急程序。	4		

注:考核机制及目标考核机制可分为月度、季度和年度考核三类:

- 1、月度考核:每月月底或次月初,进行服务履约能力考核,进行量化打分,达到 90 分以上,算合格,甲方全额支付当季度服务费用,如有扣分项目,须立即整改,并出具整改报告。
- 2、季度考核:每季度由甲方根据当季度每月服务考核的平均值和日常表现进行量化评分,达到 90 分以上的,甲方全额支付当季度服务费用;
- 3、年度考核:合同服务到期前,以书面形式向甲方提供年度服务总结,并经甲方确认通过。
- 4、在服务过程中,乙方发生重大安全事故,甲方有权一票否决。

考核人:

物业公司确认:

## 附件二：特约服务人员岗位标准（保洁人员、会务服务人员、秩序人员）

序号	岗位名称	主要职责	岗位标准
1	保洁人员	1、负责大厅的日常清洁工作； 2、负责楼层的走道、楼梯、卫生间及办公区域的日常清洁工作； 3、负责按清洁程序及标准对所管辖区域卫生进行清洁，确保工作质量； 4、负责及时清运辖区内的垃圾，并做好分类工作； 5、负责在日常工作中发现设备、设施或消防隐患问题及时报修； 6、负责正确使用工具、设备、材料，节约资源、避免浪费和污染环境； 7、积极参加公司的各类培训，提高专业技能。	1、具有初中或相关的专业知识，年龄 18-55 周岁，身体健康。 2、能吃苦耐劳，遵纪守法，服务态度好。 3、持有居民身份证，用工满足当地劳动、卫生、环卫、公安等部门的用工管理要求。 4、反映灵敏，经培训后能较快掌握保洁所必备的操作技能、技巧以及各种清洁剂使用和配置。
2	会务服务人员	1、严格执行接待服务规范，以端庄的仪态、饱满的热情和充分的耐心接待每一位访客，为树立物业管理服务公司服务窗口的良好形象； 2、正常工作时间，对来访客户身份进行严格验证，电话联系被访人员，经确认同意后开具《来客来访登记表》，注明来访人员姓名、单位、身份证号码、会客部门和人员以及会客时间等； 3、熟悉大厦各个楼层、部室房间号码，主要负责人联系方式； 4、熟悉本公司内部各职能部门办公室位置及电话；掌握大厦附近交通设施、商业配套方面情况；熟悉大厦各种设施、服务项目、营业时间准确解答客户来访/来电提出的问题。掌握租户的基本情况，准确回答访客集中咨询的问题，使访客满意； 5、打开操作间、储藏间及布草间的房门，巡视一周，检查卫生是否干净整洁，设备设施是否完好，如有问题及时报修处理； 6、巡视等候厅、电梯厅、消防通道及走廊，是否有异常，如有异常及时进行处理； 7、每天打扫操作间和服务台卫生，保持所在工作区域干净整洁； 8、每天检查电梯厅、休息厅、服务台、走廊及所有休息室绿植是否有黄叶，是否枯萎，存在问题的绿植及时联系相关单位更换； 9、每周二、周四（或其他采购人要求的时间）配合绿植工作人员进行绿植的维护； 10、每天监督检查清洁员清洁操作流程是否规范；每天检查休息室卫生是否符合标准； 11、入住接待。	1、服务人员女性，年龄 18-35 岁，身高 160-168cm，大专以上文化程度，身体健康无纹身。 2、统一着装，淡妆上岗，3 声内接听电话，使用普通话礼貌用语，热情待客，回复清晰，记录完整。 3、大专或相关专业知知识，3 年以上接待现场管理工作经验。 4、具有组织协调能力，实干精神强。 5、具有较强的安全意识和职业道德。 6、具有良好的应急应变能力和处理问题的能力。

序号	岗位名称	主要职责	岗位标准
3	秩序人员	<p><b>秩序工作内容：</b></p> <p>1、在工作时间负责外来人员的来访登记工作，对大厦内加班办公人员身份确认后放行，并认真填写《来客来访登记表》，严禁无关人员出入大厦；</p> <p>2、负责大厦大宗物品的进入控制。对进入大厦的大宗物品，应进行进行检查，通知部门主管派专人按照指定路线，监督搬运过程；</p> <p>3、负责控制来大厦施工、维修等人员的进出。上述人员进入大厦，应核实身份后，由相关专业人员接领，并对随身携带的工具或物品进行检查和登记，出门时进行核对，无误后方可放行；</p> <p>4、负责对大堂内电梯监控，禁止非工作人员乘梯进入办公区域；</p> <p>5、负责妥善保管好各种进出凭证，每日交主管备案存档；</p> <p>6、认真执行交接班制度，认真填写交接班记录，向接班人员交接须跟办事项，确保交接工作的顺利；</p>	<p>1. 体型:秩序人员形象岗位要求身高 1.80 米以上，其他岗位不低于 1.75 米:视力 1.0 以上;五官端正、体型匀称;</p> <p>2、身体健康，无传染性疾病，有健康证，无任何不良记录。</p> <p>3. 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题的能力。</p> <p>4. 掌握一定防卫和擒敌技能。</p> <p>5、文化条件具备初中以上学历,特殊岗位应具备相应的文化和业务知识。</p>

## 第五章 响应文件格式

项目编号：SXZM-DY-2026111

(正本或副本)

# 园办 2026 年 7 月-2027 年 6 月办公用房 物业管理服务

## 响应文件

供应商全称：\_\_\_\_\_ (公章)

2026 年 月 日

# 目 录

第一部分 协商响应函

第二部分 报价表

第三部分 供应商资格证明文件

第四部分 协商方案说明

第五部分 商务条款偏离表

第六部分 供应商拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书

## 第一部分 响应函

采购人名称/陕西正明项目管理有限公司：

我单位收到贵公司\_\_\_\_项目名称\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）单一来源采购文件，经详细研究，决定参加本次协商活动。为此，我方郑重声明以下几点，并愿负法律责任。

- 1、按照单一来源采购文件中的一切要求，提供完全满足采购需求的服务保障。
- 2、如若成交，将根据单一来源采购文件的要求、响应文件及承诺条件，全面签约并履行合同规定的责任和义务。
- 3、我方提交的响应文件正本\_\_份，副本\_\_份，报价一览表\_\_份，电子版\_\_份。
- 4、我方已仔细阅读和核实单一来源采购文件全部内容，完全理解并同意放弃提出含糊不清和误解问题的权力。
- 5、同意提供贵方要求的与本次协商有关的任何证明资料。
- 6、我方的响应文件自协商大会之日计算有效为90天。
- 7、我们同意，如果成交，向陕西正明项目管理有限公司交纳招标代理服务费。
- 8、所有关于本次协商的函电，请按下列地址、方式联系：

地 址：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

邮 编：\_\_\_\_\_

供应商全称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或被授权人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

年 月 日

## 第二部分 报价表

### 2.1 报价一览表

项目名称：

项目编号：

协商总报价 (元)	服务范围	服务要求	服务期	服务标准	备注
总报价：人民币（大写）				¥:	元
备注：表内报价内容以元为单位，保留小数点后两位。					

备注：上表中服务范围、服务要求、服务标准与采购文件第三章采购内容及要求一致的，填写“满足采购文件要求”即可。

供应商全称：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或被授权人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期：2026 年 月 日

### 2.2 分项报价表

序号	报价内容	面积 (平方米)	单价	单位	数量 (月份)	总价 (元)	备注
1	基础物业服务费			元/m <sup>2</sup> /月			
2	特约服务费			元/m <sup>2</sup> /月			
3	水费	/	5.8	元/m <sup>3</sup>		330000.00	
	电费	/	上浮幅度__	%			
4	零星设施设备维修费	/				40000.00	
合计							

备注：

1. 合计保留小数点后两位。
2. 水费依据《陕西省西咸新区市场监督管理局关于西咸新区公共管网供水价格有关事项的通知》陕西咸市监发〔2025〕30号规定，按5.8元/m<sup>3</sup>标准收取；
3. 电费依据《关于进一步完善工商业非电网直供电价格政策的通知》陕发改价格〔2023〕920号规定，按照“基准电价+上浮幅度”方式形成。本项目基准电价为4-C楼所在区域供电局开户的月度平均购电价格做为基准电价，在此基出上由供应商报上浮幅度，上浮最高不得超过8%。

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或被授权人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期：    年    月    日

## 第三部分 供应商资格证明文件

### (一) 资格证明文件

#### 1. 营业执照等主体资格证明文件

说明：提供合格有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明

#### 2. 基本资格条件

### 基本资格条件承诺函

致 \_\_\_\_\_（采购代理机构名称）：

\_\_\_\_\_（投标人名称）郑重承诺：

1. 我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录，参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录。

2. 我方未列入在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”中，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”中。

3. 我方在采购项目评审（评标）环节结束后，随时接受采购人、采购代理机构的核查验证，配合提供相关证明材料，证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的投标人基本资格条件。

我方对以上承诺负全部法律责任。

特此承诺。

（投标人公章）

年 月 日

说明：提供《基本资格条件承诺函》，供应商应对承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。经调查核实为虚假承诺的，视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”的违法行为，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规追究相应责任。不提供《基本资格条件承诺函》的供应商需提交如下资格证明文件：

①财务状况报告：提供具有经审计资质单位出具赋码的完整 2025 年度的财务审计报告，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已缴纳至少一个月的资产负债表；或其开标前六个月内基本存款账户开户银行出具的资信证明；或信用担保机构出具的投标担保函（以上三种形式的资料提供任何一种即可）

②社保缴纳证明：提供响应文件递交截止时间前 6 个月内任意时段的缴纳证明。依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关文件证明。

③税收缴纳证明：提供响应文件递交截止时间前 6 个月内任意时段的纳税证明或完税证明（除印花税外任意税种），纳税证明或完税证明上应有代收机构或税务机关的公章或业务专用章。依法免税的供应商应提供相关文件证明。

④履行合同承诺函：提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函。

## 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函

致：（采购人名称）

我方作为项目名称（项目编号：\_\_\_\_\_）的投标供应商，在此郑重承诺：

我公司具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

如有不实，我方将无条件地退出本项目的采购活动，并遵照《中华人民共和国政府采购法》有关“提供虚假材料的规定”接受处罚。

特此承诺。

供应商名称：\_\_\_\_\_（公章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

⑤无重大违法记录书面声明：提供参加政府采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

### 参加政府采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致：（采购人名称）

我公司郑重声明在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录。公司未受到行政处罚或责令停业、吊销许可证（或执照）；未处于财产被接管、冻结、破产状况。

如有不实，我方将无条件地退出本项目的采购活动，并遵照《中华人民共和国政府采购法》有关“提供虚假材料的规定”接受处罚。

特此声明。

供应商名称： \_\_\_\_\_（公章）

日 期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 3. 法定代表人身份证明/法定代表人授权委托书

法定代表人直接参加投标的，须提供法定代表人身份证明及其身份证电子件或扫描件；  
法定代表人授权他人参加协商的，须提供法定代表人授权委托书（附法定代表人、被授  
权人身份证电子件或扫描件）。

#### (1) 法定代表人身份证明/法定代表人授权书

##### 法定代表人身份证明

供应商名称：\_\_\_\_\_

统一社会信用代码：\_\_\_\_\_

注册地址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表  
人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件



供应商名称（公章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 法定代表人授权书

致：采购人名称/陕西正明项目管理有限公司：

本授权书声明：注册于（工商行政管理局名称）之（委托单位全称）的法定代表人姓名特授权被授权人姓名代表我公司全权办理针对本次项目名称、项目编号的协商、洽谈、执行等具体事务，签署全部有关文件、文书、协议、合同，本公司对被授权人在本项目中的签名承担全部法律责任。

本授权有效期与响应文件有效期一致。

被授权人签字或盖章：

法定代表人签字或盖章：

职务：

职务：

身份证号：

身份证号：

所在部门：

附：法定代表人、被授权人身份证复印件（正反面）

供应商名称（盖章）：

日期：

说明：法定代表人参加协商时无需提供。



## 5、供应商参与单一来源采购协商的承诺函

### 供应商参与单一来源采购协商的承诺函

致：陕西正明项目管理有限公司

我公司郑重承诺，在协商有效期内不随意撤回、撤销，在成交后按照单一来源采购文件和响应文件与采购人签订合同。如果违反以上承诺，给采购人造成损失的，我公司自愿按照政府采购法等法律法规规定承担相应的责任。

供应商名称（公章）：

日期： 年 月 日

## (二) 单一来源采购文件要求的其他证明文件

- 1、依据单一来源采购文件要求，供应商认为有必要说明的其他内容。

## 第四部分 协商方案说明

一、供应商简介

二、供应商完成本项目服务的技术方案。至少包括整体服务方案，服务质量保证措施及类似项目业绩等；

三、供应商认为有必要说明的问题。

### 第五部分 商务条款偏离表

序号	单一来源采购文件条目号	响应文件的商务条款	响应文件的商务条款	偏离	说明

说明：

1、本表只填写响应文件中与单一来源采购文件有偏离（包括正偏离和负偏离）的内容，响应文件中商务响应与单一来源采购文件要求完全一致的，不用在此表中列出，但必须提交空白表。

2、供应商必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其协商或成交资格，并按有关规定进行处罚。

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或被授权人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

## 第六部分 陕西省政府采购供应商拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书

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

- 1、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞标。
- 2、不向政府采购人、采购代理机构和政府采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
- 3、不向政府采购代理机构和采购人提供虚假资质文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取成交。
- 4、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购订单。
- 5、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商。
- 6、不在提供商品和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害采购人的合法权益。
- 7、不与采购人、采购代理机构政府采购评审专家或其它供应商恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。
- 8、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和政府采购代理机构协商采购要求，承担因违约行为给采购人造成的损失。
- 9、不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

承诺单位：（盖章）

被授权人：（签字）

地址：

邮编：

电话：

年 月 日