

招标文件

(服务类)

采购项目名称：劳务外包和派遣服务项目

采购项目编号：【KRDL】K1-2603029

陕西财经职业技术学院

开瑞项目管理有限公司共同编制

2026年06月12日

第一章 投标邀请

开瑞项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受陕西财经职业技术学院委托，拟对劳务外包和派遣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：【KRDL】K1-2603029

二、采购项目名称：劳务外包和派遣服务项目

三、招标项目简介

陕西财经职业技术学院劳务外包和派遣服务项目，拟对劳务外包和派遣服务，具体服务内容及需求详见本项目招标文件。

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、主体资格：供应商为向采购人提供相关服务的法人或其他组织；

2、企业资质：供应商须提供行政主管部门颁发的有效期内的《劳务派遣经营许可证》；

3、信誉要求：截止至投标文件递交截止时间之前，供应商未被“信用中国”网站列入“重大税收违法失信主体名单”；未被“中国执行信息公开网”列入“失信被执行人”；未被“中国政府采购网”网站列入“政府采购严重违法失信行为记录名单”；未被“国家企业信用信息公示系统”网站“列入严重违法失信名单（黑名单）信息”；

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.cccp-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: 陕西财经职业技术学院

地址: 陕西省咸阳市秦都区文林路1号

邮编: 71200

联系人: 原老师

联系电话: 029-33732421、029-33732426

代理机构: 开瑞项目管理有限公司

地址: 陕西省西安市莲湖区高新二路1号招商银行大厦19层

邮编: 710000

联系人: 王昭、张千禧、刘昆、张晨、王森、代光艳、姚瑶

联系电话: 029-89569197、15686066050、18740707410

采购监督机构: 财政厅政府采购管理处

联系人：柴老师、杨老师

联系电话：029-68936409、029-68936410

第二章 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1：8,057,600.00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.本项目采购无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.本项目采购无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，本项目采购无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）	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>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。</p>
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	<p>采购包1保证金金额：50,001.00元</p> <p>缴交渠道：电子保函,转账、支票、汇票等（需通过实体账户、户名及开户行信息）</p> <p>开户名称：开瑞项目管理有限公司</p> <p>开户银行：招商银行股份有限公司西安分行营业部</p> <p>银行账号：129905724510703</p> <p>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。</p>
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：参照国家计委颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和国家发改委办公厅颁发的《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003] 857号）的有关规定向采购代理机构一次付清代理服务费。注：转账需备注项目名称+代理服务费/投标保证金。
16	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
17	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陕西财经职业技术学院和开瑞项目管理有限公司享有。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，评标细则及标准由陕西财经职业技术学院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由开瑞项目管理有限公司负责解释。

2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是陕西财经职业技术学院。

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开瑞项目管理有限公司。

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、投标人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，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个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二十五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：

详见采购文件

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、质疑由开瑞项目管理有限公司负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由开瑞项目管理有限公司负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由开瑞项目管理有限公司负责答复。

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

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包括但不限于文字错误、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：王昭、张千禧

联系电话：15686066050

地址：陕西省西安市莲湖区高新二路1号招商银行大厦19层

邮编：710000

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出招标文件、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

陕西财经职业技术学院劳务外包和派遣服务项目，拟对劳务外包和派遣服务，具体服务内容及需求详见本项目招标文件。

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）：8,057,600.00

采购包最高限价（元）：8,055,200.00

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	服务	1.00	8,057,600.00	项	租赁和商务服务业	否	否	否	否	否

3.2.2 服务要求

采购包1：

标的名称：服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>劳务外包和派遣招标参数</p> <p>劳务外包和派</p> <p>一、人员保障要求：</p> <p>1.学院重大活动保洁服务人员全程在岗；</p> <p>2.节假日、寒暑假不得减少保洁服务人员数量。</p> <p>二、劳务外包项目构成和项目范围</p> <p>1.项目构成</p> <p>包含学院南北两院、创新创业园区室内外清洁与保洁包括室内外垃圾收集、生活垃圾清运至垃圾台；所有水电暖保障及维修等；所有学生公寓楼管理、门禁及卫生清洁与保洁。</p> <p>2.项目范围</p> <p>2.1 楼宇外清洁保洁服务：包含学院南北两院道路、硬化区、绿化区、操场、球场、健身广场、地下停车场（包含家属区、户外栏杆、宣传橱窗、各类指示牌、垃圾分拣</p>

台)等区域清洁保洁及垃圾分类收集。

楼宇外清洁保洁服务项目构成情况(总面积115002m²)

- (1) 校园道路面积: 南北两院共19952m²
- (2) 硬化区: 南北两院共22642m²(包含南院篮球场)
- (3) 绿化区: 南北两院共33542m²(包含健身广场绿化)
- (4) 操场: 北院共30356m²(包含看台)
- (5) 球场: 北院共1510m²
- (6) 地下停车场: 共7000m²
- (7) 宣传橱窗23个、垃圾分拣台3个、垃圾集散点1个

2.2 楼宇内清洁保洁服务:包学院南北两院楼宇内公共区域卫生、楼外散水以内(包含门厅、内外楼梯、楼梯扶手、电梯及轿厢、地面、墙面、宣传壁画、灯具、门窗、窗帘、电梯轿厢、合班教室、教师休息室、会议室、接待室、洗漱间、卫生间、雨棚、屋面)等公共区域清洁保洁及垃圾分类收集。

楼宇内清洁保洁服务项目构成情况(总面积44679m²,其中屋面13707m²(雨季来临前打扫清理一次),其他区域30972m²(每日至少清理一次))

- (1) 办公楼: 1栋共4层,面积1732m²(包含室内会议室90m²、接待室40m²、走廊744m²、大厅158m²、楼梯间259m²、卫生间240m²、室外踏步35m²、散水166m²)
- (2) 家属楼: 共6栋,其中6层5栋、5层1栋,面积共2322m²(包含楼梯间1364m²、散水958m²)
- (3) 工会活动室: 1栋共2层,面积92m²(包含走廊48m²、卫生间36m²、室外踏步8m²)
- (4) 水处理车间:面积378m²(包含泵房屋面147m²、净化水车间屋面231m²)
- (5) 礼堂: 面积2333m²(包含礼堂内1609m²、东西两侧楼梯126m²、室外走廊94m²、卫生间4m²)
- (6) 锅炉房: 面积292m²(包含走廊99m²、楼梯间22m²、卫生间30m²、散水141m²)
- (7) 温馨食堂、浴室外围,面积175m²(包含室外踏步60m²、散水115m²)
- (8) 体育馆: 1栋2层,面积1058m²(包含室内门厅20m²、运动场地756m²、二层走廊122m²、楼梯间25m²、卫生间12m²、踏步9m²、散水114m²)
- (9) 图书馆: 1栋共4层,面积1985m²(包含室内大厅、走廊204m²、楼梯间306m²、卫生间162m²、踏步31m²、散水210m²、新增服务面积1072m²)
- (10) 教学综合楼: 1栋共8层,面积15449m²(包含室内大厅、走廊6223m²、楼梯间1722m²、电梯轿厢18m²、7间教室休息室379m²、27间合班教室3622m²、42个卫生间1322m²、室外6个踏步454m²、过道69m²、散水555m²、新增服务面积1085m²)
- (11) 报告厅周围: 面积121m²(包含室外踏步45m²、散水76m²)
- (12) 实训楼: 1栋共7层,面积5035m²(包含室内楼梯间550m²、卫生间350m²、走廊1008m²、大厅及荣誉室843m²、室外平台2074m²、踏步178m²、散水32m²)
- (13) 屋面13707m²: 办公楼屋面729m²、家属楼屋面3063m²、工会活动室屋面98m²、锅炉房屋面762m²、温馨食堂、浴室外围屋面1030m²、体育馆屋面1121m²、图书馆屋面881m²、教学综合楼屋面4446m²、报告厅周围屋面554m²、实训楼屋面1023m²

劳务外包管理部门建议：楼宇内、外清洁保洁服务33人，其中项目经理1人、区域负责人2人、保洁员30人

2.3 后勤水电暖等设施及设备日常维修、维护

(1) 水电暖等设施日常维修、维护：包括学院南北两院、创新创业园区给排水管道阀门、水龙头、照明灯具、开关插座、电风扇及调速器、桌椅柜、门窗、卫生间、水房等楼内附属物，所有家属楼内的单元进户门（门禁系统）、楼道铝合金窗、楼梯扶手、楼梯灯、断路器、给排水立管、支阀等，均由外包服务企业负责维修更换。维修材料由学院统一购买。

(2) 水电暖等设施运行维护：包括学院南北两院、创新创业园区供电设施设备、照明系统的运行、维护维修及保养，水处理车间设备运行、维护维修及保养，锅炉房设备的运行、维护维修及保养，全校其它给排水设备的运行、维护维修及保养，设施设备故障排查，线路检修，水、电表的更换、查抄等，均由外包服务企业负责维修更换。水电表及其他维修所需材料由学院统一购买。

劳务外包管理部门建议：20人，其中运行班（组）长1人，负责安排日常工作的运行和班余（节假日）值班工作；工作人员：电工不低于4名（含一名弱电工）、水暖工4名、制水工3名、司炉工5名、木工2名、送水工1名。

2.4 学院各学生公寓楼管理、门禁及卫生清洁与保洁

学院10栋（含DE区）学生公寓日常管理、安全保卫、清洁保洁、垃圾清理等物业管理项目统一由物业公司来管理。

(1) 卫生保洁范围

学生公寓，1号学生公寓楼、2号学生公寓楼、3号学生公寓楼（含E区）、4号学生公寓楼（含DE区）、5号学生公寓楼（含D区）、6号学生公寓楼、7号学生公寓楼、8号学生公寓楼、9号学生公寓楼，10号学生公寓楼，共计10栋楼宇。

(2) 卫生保洁项目

楼宇内公共区域卫生、门厅、楼道、卫生间、洗漱间、各功能用房、公共设空间、公共设施等部位的卫生（含地面、墙壁、门窗，楼顶、窗帘、宿舍床，柜子，洗漱架等）及退宿学生宿舍卫生清扫。

1) 地面面积约为：17055m²；（每天打扫2次）

2) 墙面及门窗面积约为：27334m²（部分墙面每天打扫1次）

3) 公共区域楼顶面积约为：10828m²（定期打扫）

4) 毕业生宿舍清扫地面面积约为：17480m²，宿舍约760间（每年一次，打扫包括地面墙面，床上，宿舍垃圾清运）。

(3) 公寓楼内安全保卫

学生公寓进行24小时门卫值班、安全值班、安全巡视、安全管理、纪律检查，宿舍内务卫生检查、公共区域卫生检查、楼内财产管理、楼内公共设施管理、维修管理、协助楼内住宿学生管理等。

劳务外包管理部门建议：71人，其中经理：1人；公寓主管：1人；楼长：7人；门卫值班员：33人（其中1号公寓楼为男女混合楼6名门卫值班员，其他楼栋每栋楼楼3人）；保洁员：29人。

2.5 创新创业园区

(1) 楼宇内清洁保洁服务项目构成情况 (总面积22768.69m²)

1) 教学区: 13间教室, 3个产业学院工坊, 1间图书馆, 面积共2888.9m²

2) 13号楼地下室: 地下室健身房, 面积共1300m²

3) 13号公寓楼: 13号楼1-8层面积共18579.79m², 包含楼层公共区域5017.5m² (目前空置243.5m²)、办公区180m²、学生宿舍13382.29m² (暑假时需进行打扫, 其余时间均为学生打扫) 等。

创新创业园区部门建议: 21人, 其中楼长: 1人; 公寓管理员: 6人; 保洁员: 10人; 安全秩序维护员: 4人。

考核:

学校劳务外包用工部门每月对劳务外包服务保障进行考核。考核合格按合同约定支付费用; 若考核不合格由劳务外包用工部门提出扣减费用金额, 再按合同约定金额减去扣减金额后支付费用。

水电暖项目维修维护、监督检查及考核 (见附件一)

楼宇内外保洁岗位设置、岗位要求及服务标准 (见附件二)

学生公寓保卫、保洁岗位设置、岗位要求及服务标准 (见附件三)

二、劳务派遣项目

少数普通管理岗位劳务派遣费用

(一) 人员工资

派遣人员工资由用人单位根据具体岗位确定, 由劳务派遣公司负责发放。

(二) 社会保险费用

根据国家社会保险费用相关政策, 由劳务派遣公司代缴派遣人员社会保险费

(三) 派遣费用 (包括员工风险备用金、业务承包管理费、商业保险、招聘、合同、培训、纠纷处理、税金及其他等全流程管理)

劳务派遣公司给派遣员工支付的工资、社保按照实际支出进行结算。

1. 学校派遣人员总数不低于40人/月, 如果低于40人/月, 派遣人员管理费按照40人结算, 超过40人按照实际人数结算。

2. 派遣人员管理费 (不高于): 120元/人/月

3. 派遣人员费用: 约为: 290万 (固定报价), 根据此费用支付工资、社保、福利等费用, 以实际发生额为准,

4. 劳务外包服务费 (不高于): 509.76万

附件一：水电暖项目维修维护、监督检查及考核

一、项目维修维护标准及要求

(一) 水电设施设备运行维护范围

全校水电设施设备（含所有供水设施设备、排水设备、供电设施设备）的运行及维护管理。

序号	设施设备维护项目	维护内容	维护标准及要求	备注
1	雨水井、污水井定期清淤	疏通、清理及垃圾外运	无杂物堆积和堵塞现象	
2	全校化粪池的清理和维护	疏通、清理及垃圾外运	无堵塞现象	共有化粪池4个，总容积394立方米
3	消防栓及消防栓接合器维护及保养	设备常规维护、保养	无跑冒滴漏现象	
4	电力设备预防性试验	设备维护、保养	达到行业标准	
5	蓄水池清洗消毒	清淤、消毒	无沉淀物、水质达到国家饮用水标准	每年不少于1次
6	锅炉的年检	锅炉常规内外检、安全阀、压力表检测	达到行业标准	每年不少于1次
7	饮用（净化）水水质化验		水质达到国家饮用水标准	每年不少于1次
8	全校建筑物屋面落口水口清淤	疏通、清理及垃圾外运	无杂物堆积和堵塞现象	不定期清理
9	10T/H水处理设备	每年清洗保养一次，二年更换RO反渗透膜一次	确保正常运行	
10	自助取水机	每季度更换滤芯一次	确保正常运行	
11	热交换器设备一套	每年常规保养一次	确保设备正常运行	每年一次

备注:

- 1.全校化粪池的清理: 每年彻底清理2次。
- 2.消防栓及消防栓接合器, 全校共有消防栓、消防接合器22个, 包含维修维护及保养; 给水管道阀门维护、保养, 全校给水阀共225个。
- 3.电力设备预防性试验, 全校共4台变压器, 包含试验费、维护保养费。
- 4.蓄水池清洗消毒, 学校共3个蓄水池、一个水塔, 按照要求, 每年至少需要清洗2次(完善清洗、消毒记录), 包含水质化验、日常消毒品和上水工作人员健康证办理等。
- 5.水泵维护: 全校共有给水泵8台, 控制系统4套。按照设备使用情况, 水泵每年至少要进行1次全面检修, 控制系统检修。
- 6.劳保用品及工器具: 按标准制作工作服, 按规定发放劳保用品, 按相应行业购置符合标准的安全工器具及其它耗材。
- 7.维修工具: 服务企业自行配备日常维修所需工具。

二、维修工作服务标准、监督检查及处罚

(一) 维修管理服务标准

- 1.持证上岗, 着装整齐, 按规定佩戴各类安全工器具及工具包。
- 2.按规范及时维护保养各类设施设备, 按照要求及时维修范围内的各类设施, 扎实做好保障维修服务范围内所有的教学、科研和生活的正常水、电供应。
- 3.重大会议或重要活动前, 应及时向电力公司申请保电, 提前进行检修, 需要派人现场值班的及时安排人员值班, 保证会议或活动的顺利进行。
- 4.及时维修。自接到报修电话后20分钟内应到达现场, 一般故障不应超过4小时, 故障难度大于4小时内排除不了的, 应向有关领导汇报并向用户说明原因, 水、电的供应及重要设施的维修时间一般不超过24小时。
- 5.经常检查管辖范围内的水电暖等及各类设施, 发现问题及时解决。
- 6.树立服务意识, 保持良好的服务态度, 语言举止文明, 进入报修部门时应主动打招呼, 维修完毕后应及时将现场清扫干净, 待用户满意后方可离开。
- 7.供水主管道、供电主线路和涉及教学、科研、生活等重要的设施设备的完好率要达到100%, 及其它设施设备的完好率不低于99%。
- 8.定期检查龙头、便池的跑、冒、滴、漏现象, 发现问题应在2小时内及时解决。
- 9.按照国家相应规范制定水电安全制度、设施设备维修保养制度, 制定巡视检查制度, 并做好记录。
- 10.制定水电突发事件紧急处置预案。
- 11.制定详细的节能措施, 并严格执行。

(二) 维修工作管理制度

1.维修工作文明服务守则

- (1) 严格遵守各项规章制度, 工作细致认真、及时准确地做好维修工作, 不推、不拖、不积压。
- (2) 服从管理, 听从工作安排, 遵守劳动纪律, 坚守工作岗位, 严格工作手续。
- (3) 使用文明服务标准用语, 热心对待每一位用户。
- (4) 维修及时, 落实具体任务迅速, 解释工作耐心细致。

(5) 端正服务态度，保证服务质量，提高工作效率，对维修工作要随报随修，积极接受用户监督。

(6) 工作服从分配，不挑三捡四，不干私活，不嬉笑打闹，在工作中团结互助、爱岗敬业。

(7) 爱护公物，不得出现维修材料的浪费和流失。

2. 巡检制度

(1) 维修工要经常对各类设施设备进行巡回检查，早发现、早处理，保持重要设施设备完好率在100%，一般设施设备完好率在99%以上。

(2) 维修巡回检查人员，按规定对学校设施进行巡回检查，并做好记录。对检查中发现的问题，及时通知维修人员进行处理。

(3) 维修班长每周至少一次进行全面的检查，对维修人员的工作进行考评，对维修工作存在的问题提出批评和指导意。对好人好事给予表扬。

3. 报修制度

(1) 凡学校的用户或单位，其使用的教学楼、办公室、学生宿舍等室内外设施的维修，积极主动进行维修，并签署维修记录单，作为每月末日常维修考核的依据之一。

(2) 当发现校园内各类设施存在缺陷需要维修时，任何人都有权力和义务向服务企业和维修保障中心报修，以避免事故扩大或影响使用。

4. 报修方式

(1) 为方便用户，服务企业应建立有维修服务热线，每天24小时接听报修电话。

(2) 维修热线值班工由服务态度好、维修知识丰富、技术全面、协调能力较强的人员担任。值班员必须坚守工作岗位，确需离岗时，应安排有关人员代班。

(3) 值班员应热情接待报修者，认真解答用户问题，并做详细记录。根据报修情况，及时将维修信息传给维修人员。

(4) 对重要报修内容，除通知维修工及时处理外，还要在适当时机电话回访，询问维修进展或故障排除情况。

(5) 平台报修：手机微信平台报修应随接随派随修，确因故无法及时处理，应及时回复并上报处理。

5. 维修处理

(1) 维修服务企业主管人员接到报修通知后，应及时落实到人，不得积压。

(2) 维修人员接受任务后，应根据项目、地点及需用的工具、材料等具体情况，寻找省工、省时、省料的最佳方案进行施工。

(3) 维修过程中，维修人员应严格遵守操作规程，做好安全防护工作。不允许单独操作的工作，严禁单独上岗。危险工作，应做好安全应急措施。工作中不得偷工减料，严禁材料流失。

(4) 维修工在没有报修工作需要处理时，应积极对本承包范围内的物业设施进行巡回检查，发现问题尽快解决。

(5) 文明施工，要做到工完地清，不得吃请或接受用户的礼品。

6. 信息反馈

(1) 维修完工后，主动要求用户根据施工情况，在维修记录单“用户意见栏”中如实填写验收意见并签字佐证。维修班组长应经常走访用户，主动征求意见和检查维修人员的工作完成质量。

(2) 严禁刁难、打击报复用户，如有发生核实后严肃处理。

(3) 每月统计、汇总维修的及时率及有关设施的完好率和返修率。用户的满意率应达到95%以上，设施完好率须保持在99%以上，返修率不超过5%。

(4) 对用户意见较大或造成不应有的经济损失的维修项目，要及时追查有关人员的责任，对造成的损失给予2倍的经济处罚。

(5) 用户对维修服务不满意，可拨打服务企业投诉电话投诉，对服务企业工作不满意可向总务处进行投诉。

7. 班余维修值班制度

(1) 为及时处理水电设施在班余发生突发性故障，设立班余维修值班室，并安排班余值班人员。

(2) 接到报修电话后，值班维修人员应在20分钟内到达维修地点进行维修。

(3) 如遇影响大面积或重要场所停水、停电时，要立即组织维修人员进行抢修，同时向主管报告情况。

(4) 维修人员在夜间处理故障时，如遇难以解决的问题，可向服务企业主管汇报，主管在接到电话后，要立即给予答复或安派，不得借口推委、扯皮。

(5) 夜间维修值班人员每日都应认真做好值班记录。对夜间只做了临时处理，需要白天彻底解决的工作，还要及时通知维修班完善工作。

(三) 维修工作考核检查及处罚标准

1. 考核检查

1.1 检查时间

日常工作的检查分为定期检查和不定定期检查，定期检查指管理人员每日对各员工的工作进行检查，并记录检查结果，如有不达标者，需注明限期整改时间及整改结果。不定定期检查指学院管理人员在事先不通知的情况下，对外包企业所有员工的工作进行抽查，如有不达标者，需注明限期整改时间及整改结果，如仍未达到标准，甲方有权要求更换相关人员。

1.2 检查内容

1.2.1 员工的言行是否符合日常行为规范。

1.2.2 员工的仪容、仪表是否符合有关规定。

1.2.3 员工的工作质量是否已经达到标准。

1.2.4 员工的作业操作有无违反操作规程、安全条例。

1.2.5 员工是否有串岗、离岗、聊天、吃东西等违反纪律情况。

1.2.6 管辖区域的设施设备运行情况。

1.2.7 管理是否按照各项规章制度及要求执行。

1.3 检查要求

1.3.1 检查与教育、培训相结合。检查过程中发现的问题不仅要及时纠正，还要帮助分析原因，对其进行教育，以防类似问题再次发生。

1.3.2 检查与奖惩相结合。在检查过程中，对发现的问题及时记录，作为考核依据，同时根据奖惩办法进行处理。

1.3.3 检查与测定、考核相结合。通过检查，测定不同岗位的工作量、物料消耗情况，更合理地利用人力、物力，提高效率，控制承包。

1.3.4 检查与改进、提高相结合。通过检查,对发现的问题进行分析,找出原因,提出改进措施,改进服务素质,提高工作质量。

2.处罚标准

2.1 持证上岗,着装整齐,按规定佩戴各类安全工器具及工具包。电工无安全操作证的,一经发现,立即勒令服务企业解除与该员工的劳动关系,并对服务企业处以5000元罚款。

2.2 按规范及时维护保养各类设施设备:

2.2.1按规定每年对3台变压器做至少1次预防性试验,每少做1台,处以2000元罚款。

2.2.2按规定定期对全校化粪池进行清理,每年至少清理2次,并保证所有化粪池、污水井和隔油池不堵塞,每少清理1个或因清理不及时、不彻底导致污水外溢,每次处以2000元罚款。

2.2.3按规定定期对消防栓、消防栓接合器及全校给水阀进行维修维护及保养,每少保养一台,处以500元罚款。

2.2.4按规定每年对全校蓄水池及水塔进行至少2次清洗消毒,并对上水工作人员办理健康证,每少做1项,处以2000元罚款。

2.2.5按规定定期对全校水泵及控制系统进行维修检修,每少做1项,处以2000元罚款。

2.2.6重大会议或重要活动前,服务企业应会同学校相关部门及时向电力公司申请保电,服务企业提前对相关设施设备进行检修,并安排人员在现场值班,保证会议或活动的顺利进行,如因服务企业原因,对学校造成重大损失,直接终止该项目服务合同。

2.2.7及时维修,自接到报修后20分钟内应到达现场,一般故障不应超过4小时,超过4小时的,每次处以100元罚款;

2.2.8按规定经常检查管辖范围内的水、电及各类设施,发现问题不及时解决的,每次处以200元罚款。

2.2.9如发现龙头、便池的跑、冒、滴、漏现象,没有在2小时内及时解决的,每次处以500元罚款。

2.2.10按照国家相应行业规范制定:水电安全制度、设施设备维修保养制度、巡视检查制度。并认真做好记录,每月考核时作为考核依据之一,每月记录考核时报送动力科留档,制度每缺少1项的,处以1000元罚款;值班记录,每缺少1次,处以50元罚款。

2.2.11对维修所需的材料,要做到维修多少,领取多少,不得冒领、多领,一经发现,立即勒令服务企业解除与该员工的劳动关系,除追回多领的材料外对服务企业处以2000元罚款。

2.2.12维修人员要爱护学校公共财物,对有故意破坏行为,立即勒令服务企业解除与该员工的劳动关系,并对服务企业处以2000元罚款。

2.2.13服务企业员工不得以任何原因干扰学校师生员工正常办公教学生活秩序,否则当月考核为不合格,情节恶劣或对学校造成重大影响的直接终止该项目服务合同。

对于考核检查中发现的上述处罚规定中没有明确处罚标准的,由考核检查根据其违规性质、程度等每次在200—2000元之间进行处罚,对于检查中多次发现的相同问题,未进行及时更改与处理的,按处罚标准进行加倍处罚,考核检查必须形成文字记录,

由总务处监管考核人员签字确认，作为处罚依据。

在考核检查中需要协调的事项，由总务处会同服务企业协商处理。

三、其他事项

（一）所有外包项目不包含建筑物屋面及卫生间防水、楼体及楼体外立面装饰破损，道路、花砖地面、室外石材维修等。

（二）水电维修项目若发生变化，对变化后水电维修项目的增量或减量的劳务费用，参照招标时的计算方法，经学院与外包服务公司协商确定费用。

附件二：楼宇内外保洁岗位设置、岗位要求及服务标准

一、保洁岗位设置及岗位要求

（一）岗位设置及人员配备

项目经理、区域负责、保洁员。

（二）岗位要求

- 1.服从院方监督指导，不得顶撞监督管理人员；
- 2.所聘员工年龄不得超过劳动法规定的退休年龄，且身体健康；
- 3.所聘员工需经专业培训后统一着装，持证上岗；
- 4.所聘员工必须遵守我院各项管理制度，不得违反；
- 5.不允许捡拾破旧物品，不得随意堆放，以防火灾；
- 6.必须保持良好的服务态度，不得与教师或学生争吵骂架；
- 7.工作期间不得有嬉闹、闲聊、串岗等现象的发生；
- 8.妥善保管劳动工具，不得据为私用；
- 9.不得同时兼任两个以上工作岗位；
- 10.对发生偷盗及严重违纪行为，立即除名，并处以相应的经济处罚，情节严重者交由公安部门处理。

（三）卫生保洁工具配置

1.扫把、簸箕、拖把、抹布等清扫工具由中标公司根据需求自行解决，产权归属中标公司，学院不承担任何费用。

2.学院现有垃圾车由中标公司使用，其维修及保养均由中标公司负责，费用由中标公司承担。

3.垃圾桶的配置、垃圾分拣台等设施维修费用由学院承担。

4.清扫车、洒水车等机械保洁工具，由中标企业根据需求自行解决，产权归属中标企业，学院不承担任何费用。

二、服务项目标准及要求

（一）室外公共区域卫生清洁保洁标准及要求

- 1.校园道路（包含家属区），每天清扫两次，洒水一次（雨雪天除外，清理积雪、积水），保持卫生整洁无烟头、纸屑、杂物等；
- 2.硬化区、绿化区域，每天清扫一次，保持卫生整洁无烟头、纸屑、杂物等；
- 3.操场、篮球场、健身广场，每天清扫一次（雨雪天清理积雪、积水），保持卫生整洁无烟头、纸屑、杂物等；
- 4.地下停车场，每天清扫一次，保持卫生整洁无烟头、纸屑、杂物、无积水等；
- 5.按照垃圾分类标准，每天对垃圾进行分类集中，运往垃圾集中点，配合清运公司外运；
- 6.户外栏杆、牌匾、宣传橱窗、各类指示牌每周擦拭一次，并随时清理野广告，保持干净整洁；
- 7.垃圾分拣台、垃圾桶每周擦拭二次，保持外观干净整洁；
- 8.协助院方对室外水电设施巡查，发现故障及时报维修部门维修。

（二）室内公共区域卫生清洁保洁标准及要求

1.公共区域

(1) 楼宇内大厅、楼道、楼梯、电梯轿厢、室外踏步、平台，每天清扫二次、湿拖一次，保持无痰迹、无纸屑、无积水、无污迹，无杂物堆集等；

(2) 楼宇内门窗玻璃、整容镜、摆件、各种牌匾、指示牌、不锈钢垃圾桶、每周清洁两次，保持清洁、无灰尘、无污迹；

(3) 楼宇屋面、雨棚每季度清洁一次，保持无落叶、无杂物、排水通畅；

(4) 室外散水每天清扫一次，保持干净无杂物，散水区域二米以下外墙面每周清洁一次，保持无污迹。无乱帖乱画，对小广告和野广告及时清理，保持无小广告和野广告现象；

(5) 公共区域的门、门把手、电源开关每日清洁一次，保持无灰尘，无污迹；

(6) 公共区域的配电箱、消防器材箱、暖气片每周清洁一次，保持无灰尘、无污迹；

(7) 公共区域墙面每月进行一次除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网；

(8) 协助院方对室外水电设施巡查，发生故障及时报维修部门维修。

2.卫生间

(1) 卫生间拖布池、门、门把手、洗漱池、水龙头及上下水管道每日清洁一次，保持干净、无灰尘、污迹；

(2) 卫生间地面、小便池、蹲便池、厕纸篓每日清洁二次，保持无污物、无积水、无污迹、无异味；

(3) 卫生间冲水阀、蹲位门及隔挡周边、暖气片每周清洁一次，保持无污物、无灰尘、无污迹；

(4) 卫生间墙面、窗玻璃、顶灯每月清洁一次，保持无灰尘、无污迹；

(5) 发现跑冒滴漏现象，及时报维修部门维修。

3.教师休息室

(1) 工作日内按时开关门，每天提前准备好饮用水，保障教师课间休息（节假日如教学需要，正常开门）；

(2) 地面、桌椅、门、门把手每天清洁二次，保持干净整洁、无垃圾堆放；

(3) 墙面、玻璃每月清洁一次，保持无灰尘、污迹；

(4) 窗帘每学期清洗一次，保持干净整洁、无污迹；

(5) 发现公物损坏，属于劳务外包维修范围的自行维修，不属于劳务外包维修范围的报管理部门进行维修。

4.会议室、接待室、值班室

(1) 地面、办公桌、沙发、茶几、门、门把手每天清洁一次，保持干净整洁、无垃圾堆放；

(2) 墙面、玻璃每月清洁一次，保持无灰尘、污迹；

(3) 窗帘每学期清洗一次，保持干净整洁、无污迹；

(4) 茶具每天清洗一次，保障饮用水更换；

(5) 发现公物损坏，属于劳务外包维修范围的自行维修，不属于劳务外包维修范围的报管理部门进行维修。

5.合班教室

(1) 根据教学安排按时开关门，保障正常上课；

- (2) 室内卫生每天清扫一次，保持地面、讲台、课桌干净整洁，无纸屑、灰尘、污物；
- (3) 负责室内多媒体的开关。
- (4) 墙面、玻璃每月清洁一次，保持干净整洁、无灰尘、污迹；
- (5) 窗帘每学期清洗一次，保持干净整洁、无污迹；
- (6) 发现公物损坏，属于劳务外包维修范围的自行维修，不属于劳务外包维修范围的报管理部门进行维修。

6. 荣誉室

- (1) 展柜、地面等每天按要求清洁一次，保持室内卫生干净整洁；
- (2) 发现公物损坏，属于劳务外包维修范围的自行维修，不属于劳务外包维修范围的报管理部门进行维修。

三、服务项目监督检查及处罚

(一) 监督检查及处罚规定

1. 自觉接受我院总务处的监督检查和处罚；
2. 积极配合我院卫生保洁工作，没有按标准完成的工作给予警告，三次以上给予500—1000元罚款；
3. 能够积极配合我院卫生保洁工作，且表现突出，学院应予以表扬和奖励；
4. 如果有师生举报、投诉服务问题，经查实后，视情节按处罚标准处罚。

(二) 处罚标准（清洁工作范围、质量标准、处罚标准）

清洁区域	清洁内容	清洁次数	清洁标准	处罚标准
室外公共区域	校园道路	2次/日	地面清洁无烟头、无纸屑、无杂物	未清洁及不彻底一处扣10元，未洒水一次扣20元，发现烟头一个扣0.5元
	硬化、绿化区	1次/日	无烟头、无纸屑、无杂物	未清洁及不彻底一次扣10元，发现烟头一个扣0.5元
	操场、篮球场、健身广场	1次/日	日常无烟头、无纸屑、无杂物 雨雪天清理积雪、积水	未清洁及不彻底一次扣5元，发现烟头一个扣0.5元，未清理积雪、积水一次扣20元
	地下停车场	1次/日	地面清洁无烟头、无纸屑、无杂物	未清洁及不彻底一次扣10元，发现烟头一个扣0.5元
	校园垃圾按分类标准集中	2次/日	无垃圾外漏，堆放整齐	未达到标准一次扣10元

	护栏、牌匾、橱窗、各类指示牌	1次/周	干净整洁无灰尘	未达到标准一处扣5元，野广告一处扣2元
	垃圾分拣台、垃圾桶	2次/周	外观干净整洁无污物	未达到标准一处扣5元
室内公共区域	室内大厅、楼道、楼梯、电梯轿厢	2次/日	干净整洁无痰迹、无纸屑、无积水、无污迹	未清洁及不彻底一处扣5元，未湿拖一次扣5元，发现烟头一个扣0.5元
	室外踏步、平台	2次/日	干净整洁无痰迹、无纸屑、无积水、无污迹	未清洁及不彻底一处扣5元，未湿拖一次扣5元，发现烟头一个扣0.5元
	门窗玻璃、整容镜、摆件、牌匾、指示牌、垃圾桶等	2次/周	干净整洁、无灰尘、无污迹	未清洁及不彻底一处扣5元
	屋面、雨棚	1次/季度	无落叶、无杂物、排水通畅	未清洁及不彻底一处扣50元
	散水、外墙	1次/日	干净整洁无污迹、无张贴	未清洁及不彻底一处扣5元，野广告一处扣2元
	公共区域门、门把手、电源开关	1次/日	无灰尘、无污迹	未清洁及不彻底一处扣5元
	配电箱、消防器材箱、暖气片	1次/周	无灰尘、无污迹	未清洁及不彻底一处扣5元
	公共区域墙面	1次/月	无灰尘、无污迹	未清洁及不彻底一处扣10元
	卫生间拖布池、门、门把手、洗漱池、水龙头、上下管道	1次/日	干净、无灰尘、无污迹	未清洁及不彻底一处扣5元
	卫生间地面、便池、厕纸篓	2次/日	无污物、无积水、无污迹、无异味	未清洁及不彻底一处扣10元
	卫生间冲水阀、蹲位门及围挡、暖气片等	1次/周	无污物、无灰尘、无污迹	未清洁及不彻底一处扣10元
	卫生间墙面、窗玻璃、顶灯	1次/月	无灰尘、无污迹	未清洁及不彻底一处扣10元

休息室服务	每日	按时开关门、保障饮用水	误一次扣10元
休息室地面、桌椅、门、门把手	1次/日	干净整洁，无垃圾堆放	未清洁及不彻底一处扣5元
休息室墙面、玻璃	1次/月	无灰尘、无污迹	未清洁及不彻底一处扣10元
休息室窗帘	1次/年	干净整洁、无污迹	未清洁及不彻底一处扣10元
会议、接待、值班室室内物品清洁、擦拭	1次/日	干净整洁、无污迹、无垃圾堆放	未清洁及不彻底一处扣10元
会议、接待、值班室窗帘	1次/年	干净整洁、无污迹	未清洁及不彻底一处扣10元
合班教室	每日	按时开关门、负责多媒体开关	误一次扣20元，造成严重教学事故从重处罚
合班教室地面、讲台、课桌	2次/日	干净整洁、无纸屑、无灰尘、无污物	未清洁及不彻底一处扣5元
合班教室墙面、玻璃	1次/月	干净整洁、无灰尘、无污迹	未清洁及不彻底一处扣5元
合班教室窗帘	1次/年	干净整洁、无污迹	未清洁及不彻底一处扣10元
塑胶操场广播室	每日	值守室内器材保管	器材丢失赔偿未清洁及不彻底一处扣5元

附件三：学生公寓保卫、保洁岗位设置、岗位要求及服务标准

一、岗位分布

经理、公寓主管、楼长、门卫值班员、保洁员

二、物业管理要求

(一) 学生公寓保洁工作及检查监督

各岗位人员必须遵循学院各项规章制度，依照工作流程和工作标准，严格执行合同条款规定要求的内容，做好楼内外公共场所卫生保洁及清理工作，做好各楼栋安全管理、纪律检查、内务卫生检查等工作。

(二) 学生公寓岗位工作要求

- 1.所聘员工身体健康(三甲及以上医院证明);
- 2.经过专业培训的聘员工统一着装，持证上岗;
- 3.管理、值班及保洁人员必须遵守甲方校区管理规定;
- 4.对发生偷盗及严重违纪行为行为，立即除名，并处以相应的经济处罚，情节严重者交由公安部门处理;
- 5.应树立文明服务理念，将“服务育人、管理育人”的要求贯穿于日常的工作之中。
- 6.所有工作日志，我院有权查看;
- 7.一人不得同时兼任两个及以上工作岗位。
- 8.工作岗位有人员变动跟公寓报备。
- 9.管理服务人员总数量不低于住宿学生的1.0%。

(三) 各岗位人员职责

1.学生公寓楼长职责

- 1.1负责宣传和认真落实公寓的各项管理制度。
 - 1.2认真做好学生的思想工作，维护公寓正常的生活秩序，对学生的违纪行为，要及时处理和上报学生处公寓管理科。
 - 1.3熟悉本楼学生的情况，关心学生的生活和学习，认真解决学生反映的合理要求并及时上报并做好楼内安全巡查。
 - 1.4负责对本楼其他工作人员的教育、培训及日常管理，指导、督促其做好本职工作。
 - 1.5负责本公寓学生的住宿、退宿手续及宿舍的调整工作，做好宿舍财产的配备、清查、建卡、公物损坏赔偿及钥匙的发放和收缴工作。
 - 1.6负责本公寓的安全工作，定期检查公寓的供电、供水、供暖及防盗设施，指导工作人员认真落实各项安全制度，教育学生树立防火、防盗及人身安全的防范意识，及时发现和消除安全隐患。
 - 1.7负责本楼水、电、暖、门窗及一切设施的检查报修工作。
 - 1.8定期召开本楼工作人员会议，做好周、月工作安排及讲评。
 - 1.9遵守工作纪律，加强自我学习，提高自身素质，为人师表，创造性的开展工作。
- #### 2.学生公寓门卫值班员职责
- 2.1门卫值班员负责楼内安全工作，熟悉楼内的全部状况，掌握消防及有关设施设备的使用方法，防止盗窃、火灾等事故的发生;
 - 2.2管好公共设施、门窗、玻璃、电器、灯泡、水龙头、水暖设施、地漏等完好无损

，发现人为损坏，要查清责任，并及时上报；

2.3每天按时开关楼门，负责管理宿舍、学生宿舍钥匙；负责办理新生住宿及离校退宿手续，协助办理宿舍调配手续；

2.4学生公寓内杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停。

2.5门卫值班岗位24小时不得离人，学生进出高峰期应在指定位置。

2.6对学生咨询，维修报备，情况反应，需求帮助等要态度礼善、做好登记，认真处理，及时上报。

2.7对于非本公寓人员来访要礼貌待人，做好登记，积极配合，妥善解决。

2.8按照学校学生工作处公寓管理科的具体规定要求进行管理服务。

2.9做好夜间楼内巡查，每两小时一次。

3.门卫值班员工作要求

序号	要求	标准
1	未按时上下班	每次扣10元
2	擅自脱岗、离岗	每次扣20元
3	上班期间干私活、看报纸、卧床、睡觉、闲聊及做其它和工作无关的事情	每次扣20元
4	未按时开关楼门、停送电	每次扣20元
5	闲杂人员进入公寓，非工作人员在值班室逗留	每次扣20元
6	值班期间未做值班记录、来客登记等相关记录	每次扣10元
7	值班期间未能保持值班室及清洁区域的卫生干净整洁	每次扣10元
8	公寓内发生事故、发现异常情况未及时向上级报告	每次扣20元
9	公寓财产设施未经批准搬离公寓	每次扣20元
10	学生上下课高峰期未在指定位置上班	每次扣20元
11	自行车电动车等交通工具进入公寓	每次扣10元
12	待人接物态度恶劣	每次扣10元
13	违反其它公寓门卫值班员岗位职责的行为	每次扣10元

4.学生公寓保洁员岗位职责

4.1认真落实卫生管理制度，保持学生公寓良好的卫生环境；

4.2公寓卫生实行全天保洁，每天必须按时完成所负责区域卫生的打扫和维护工作；

4.3对楼内公共设施楼梯、走廊、厕所、水房等进行认真清扫和擦拭，做到负责区域内无杂物、无积水、无痰迹、无积尘、无死角、无蜘蛛网。

4.4定时对水房厕所进行消毒，用清洁剂刷便池，做到无异味、无污垢、无水锈。

4.5负责在划分区域巡查、防止跑、冒、滴、漏情况的出现，爱护公共设施，发现问题及时在值班室登记，并向管理员报告；

4.6按时上下班，工作期间不得闲聊或捡拾废品，学生失落或遗忘的任何物品，不得据为己有；

4.7工作积极主动，任劳任怨，举止文明，行为得体，服务中要使用文明语言，自觉维护工作人员形象；

4.8坚守岗位，不得擅离职守，未经批准，不得让他人代班；

4.9完成领导交办的其他工作任务。

5.保洁工作标准

5.1大厅

5.1.1大厅防盗门、玻璃门厅、理容镜、各种指示牌、宣传栏、板报等，每日清洁1次、保持清洁、无灰尘、无污迹；

5.1.2大厅门口台阶、地坪每日清扫2次，保持地面清洁、无灰尘；

5.1.3大厅地角线、消防栓每周清洁1次，保持无灰尘、无污迹。

5.2公共区域

5.2.1公共区域的门、门把手、电源开关每日清洁1次，保持无灰尘，无污迹；

5.2.2公共区域的配电箱、消火栓、灭火器材箱、暖气片每周清洁1次，保持无灰尘、无污物、无污迹；

5.2.3公共区域的玻璃、各种指示牌每周清洁2次，保持清洁，无灰尘、无污迹；

5.2.4公共区域2米以下的墙面每月进行1次除尘，保持无灰尘.无蜘蛛网；

5.2.5洗漱间

5.2.6洗漱间接水池、水龙头、门、门把手每月清洁1次，保持无污物、无灰尘污迹；

5.2.7洗漱间2米以下的墙面、玻璃窗、照明系统每月清洁1次，保持无灰尘、无污迹

5.2.8洗漱间、洗衣房内吹风机，洗衣机每天清洁一次，保持上面保持无灰尘、无污迹。

6.公寓管理

6.1严格执行卫生工作制度，坚持每天对所属清洁区进行“两扫两拖”，保证地面清洁、无积水、无杂物、无污迹；厕所大、小便池每天洗刷两次，保持干净无尿渍、无污垢；经常清扫墙壁、顶棚及窗户、窗台，保持无蛛网无尘土。

6.2按时上、下班，履行签到手续；工作时间不得扎堆聊天或捡垃圾。学生失落或遗忘在公寓的任何物品，不得据为己有。

6.3爱护公共设施，发现问题及时在值班室登记、汇报。

6.4严禁在公共场所、楼梯间、安全通道等地堆放垃圾、杂物，及时清理垃圾，垃圾桶保持干净，并放置在指定位置。

6.5坚守工作岗位，不得擅离职守，未经领导批准不得让他人代班。

6.时刻保持安全通道畅通。

7. 奖惩条款

7.1接受我院的检查，监督和罚款；

7.2工作不到位的地方，一次.两次给予警告，三次以后按规定给予处罚；

7.3工作中积极配合我院，表现出色，我院应予以表扬和奖励；

7.4如果有领导、师生举报、投诉。一经查实，愿接受处罚，处罚标准视情况，按单项罚款标准掌握。

8.保洁标准及最低频率（清洁工作范围.质量标准.处罚标准）

清洁区域	清洁内容	次数	清洁标准	处罚标准
------	------	----	------	------

大厅 走廊 楼梯	门口台阶（清扫、湿墩）	2次/日	地面清洁、无尘	少拖一次扣5元
	地角线（拖拭）	1次/日	无灰尘、无污迹	一日未擦扣10元
	地面（清扫）	不少于3次/日	无杂物、无污渍	少一次扣5元
	地面（湿墩）	不少于3次/日	无水迹、无污迹	少一次扣5元
	玻璃厅门	1次/日	无灰尘、无污迹	有灰尘污迹扣20元
	植物景观花卉	1次/周	清洁、无尘	一周不擦扣10元
	礼容镜	1次/日	清洁、无污迹	一日不擦扣10元
	各种指示牌	2次/周	无灰尘、无污迹	一周少、擦一次扣5元
	照明系统	1次/月	无污物、无污迹	一月不擦扣5元/个
	墙面（除尘）	1次/月	无灰尘、无蛛网	一周不擦扣10元
	壁画	1次/月	无灰尘、无污迹	一周不扫扣10元
	公共区域玻璃	2次/周	清洁、无污迹	一次未擦扣10元
	门	1次/日	无灰尘、无污迹	一日不擦扣10元
	门把手	1次/日	无灰尘、无污迹	有灰尘污迹2元/个
	配电箱	1次/日	无灰尘、无污迹	一个未擦扣5元
	电源开关	1次/日	无灰尘、无污迹	有灰尘污迹2元/个
	消火栓	1次/日	无灰尘、无污迹	一日未擦扣3元/个
	灭火器材箱	1次/日	无灰尘、无污迹	一日未擦扣3元/个
	暖气片	1次/周	无污物、无污迹	一日未擦扣5元/个
	不锈钢护栏	1次/日	无灰尘、无污迹	一日未擦扣5元
	楼梯扶手	1次/日	无灰尘、无污迹	一日未擦扣5元
	公共区域窗户	1次/日	无灰尘、无污迹	一日未擦扣5元
	楼梯	1次/日	无灰尘、无污迹	一日未擦扣5元
	地面（清扫）	不少于3次/日	无杂物、无污渍	少一次扣5元
	地面（湿墩）	不少于3次/日	无污物、无污迹	少一次扣5元
	墙壁	1次/周	无灰尘、无污物	一周未扫扣10元
小便池	不少于3次/日	无污物、无污迹	有污物、污迹一次扣10元	
蹲便池	不少于3次/日	无污物、无污迹	有污物、污迹一次扣（大便除外）10元	
面盆（清洁）	不少于3次/日	无杂物、无污迹	有杂物、污迹一次扣10元	

卫 生 间	云台面（清洗）	不少于3次/日	光亮、无污迹	有杂物.污迹一次扣10元
	洗漱镜	不少于3次/日	光亮、无水迹、无污迹	有杂物.污迹一次扣10元
	隔断板及门	1次/日	无灰尘、无污迹	有灰尘.污迹一次扣10元
	顶灯	1次/月	无灰尘、无污迹	有灰尘.污迹扣5元/个
	电源开关	1次/日	无污物、无污迹	
	电源插座	1次/日	无污物、无污迹	
	木门	1次/日	无灰尘、无污迹	有灰尘.污迹扣10元/个
	门把手	1次/日	无灰尘、无污迹	有灰尘.污迹扣2元/个
	玻璃窗	1次/月	清洁、无污迹	一月未擦扣10元/个
	厕纸篓（套袋）	1次/日	无污物、垃圾不超过2/3	一日未擦扣10元/个
	暖气片	1次/周	无污物、无污迹	一周未擦扣5元/个
	拖布池	1次/日	无杂物、无污渍	有污物.污迹一次扣3元/个
洗 漱 间 洗 衣 房	地面（清扫）	2次/日	无纸屑、无烟头、无积水	少一次扣10元
	墙壁（擦拭）	1次/周	无污迹、无灰尘	有污迹.无灰尘一次扣10元
	接水池	1次/日	无污物、无污迹	有污迹.无灰尘一次扣10元
	水龙头	1次/日	光亮、无污迹	有污迹.无灰尘一次扣2元
	水管管道	1次/周	无污物、无污迹	有污迹.无灰尘一次扣5元
	门	1次/日	无灰尘、无污迹	有污迹.无灰尘一次扣10元
	门把手	1次/日	无灰尘、无污迹	有污迹.无灰尘扣2元/个
	照明系统	1次/月	无灰尘、无污迹	一月不擦扣5元/个
	玻璃窗	1次/月	清洁光亮、无污迹	一月不擦扣10元/个

	电源开关	1次/日	清洁、无污迹	有污迹一次2元/个
	电源插座	1次/日	清洁、无污迹	有污迹一次2元/个
	墙壁	1次/周	无灰尘、无污物	有灰尘.污迹一次扣20元
	木门	1次/日	清洁、无污迹	有灰尘.污迹一次扣5元
	门窗.玻璃	2次/周	清洁、无污迹	少擦一次扣10元/个窗
	暖气片	1次/周	无污物、无污迹	一周未擦扣5元/个
	地角线（拖拭）	1次/周	无灰尘、无污迹	有灰尘.污迹一次扣10元
楼外区域	地面.清扫	2次/日.不断巡视	地面清洁、无杂物、无垃圾	少一次扣10元
	指示牌（擦拭）	3次/日	无污迹、无污物	有灰尘.污物一次扣5元
	垃圾桶	3次/日	桶外清洁、无污物，桶内垃圾不超过垃圾桶的2/3	桶外脏活一次5元/个
学生公寓 读书室、接待室、公共大厅	玻璃窗	2次/周	明亮、无尘	少一次扣10元
	一层以下外墙面	2次/周	无尘、无污迹	少一次扣10元
	读书室桌椅、地面	2次/日（早8点、下午5：30各1次）	无灰尘、无杂物、无纸屑	有灰尘.杂物一次扣20元
	书（刊）架	2次/周	无灰尘、无杂物、无纸屑	有灰尘.杂物一次扣20元
	窗台	1次/日	无灰尘、无杂物、无纸屑	有灰尘.杂物一次扣10元
	窗帘	1次/年	无灰尘、无污迹	
	门禁地垫	1次/周	无灰尘、无污迹	
指示牌、装饰画	1次/月	无灰尘、无污迹		

三、经理、公寓主管、楼长、门卫值班员及保洁人员工作要求

- 1.必须统一着装保持服装整洁，佩戴工作牌号。
- 2.不允许捡拾破旧物品，不得随意堆放，以防火灾。
- 3.必须保持良好的服务态度，不得与教师或学生争吵骂架。
- 4.员工之间不得嬉闹、闲聊、串岗等现象的发生，非本公寓人员未经批准不得进入公寓，非工作人员不得在值班室逗留。
- 5.学生公寓各楼每日的卫生检查情况必须及时上牌公布。
- 6.上班期间不得干私活、看报纸、卧床、睡觉、闲聊及做其它和工作无关的事情。

- 7.上班期间严禁擅自脱岗、离岗。
- 8.值班期间做好值班记录、来客登记、工作日志等相关记录。
- 9.值班期间保持值班室及清洁区域的卫生干净整洁。
- 10.公寓内发生事故、发现异常情况要及时报告。
- 11.公寓财产设施未经批准搬离公寓。
- 12.自行车、电动车等交通工具不得进入公寓。
- 13.做好入职人员岗前培训、定期做好工作人员业务培训。
- 14.做好节假日及夜间公寓人员值班安排。

四、检查及奖惩办法

1.检查的要求

1.1检查与教育、培训相结合。检查过程中发现的问题不仅要及时纠正，还要帮助其分析原因，对其进行教育，以防类似问题再次发生。

1.2检查与奖惩相结合。在检查过程中，对发现的问题及时记录，作为员工工作表现等的考核依据。同时根据公司的奖惩办法及人事政策，对员工进行奖惩和有关人事问题的处理。

1.3检查与测定、考核相结合。通过检查，测定不同岗位的工作量、物料消耗情况，考核员工在不同时间的作业情况，更合理地利用人力、物力，提高效率，控制成本。

1.4检查与改进、提高相结合。通过检查，对所发现的问题进行分析，找出原因，提出改进措施，改进服务素质，提高工作质量。

2.检查标准：

2.1 石材地面：硬质地面台阶及其接缝是否洁净，上腊是否光亮，地毯是否清洁，有无污点和霉坏，梯脚板墙角线、地角线等地方有无积尘、杂物、污渍；

2.2墙面：大理石、瓷片、砖是否干净、明亮、无污迹；

2.3玻璃：门、窗、镜面、玻璃围栏是否洁净透亮；

2.4洗手间：水箱等设施是否干净、无损坏，洗手间内有无异味，便器、洗手盆、尿斗有无水锈，台面是否干净无水迹；

2.5大厅：烟缸、废纸及垃圾桶内是否按规定及时定时清洁；

2.6垃圾清倒：垃圾是否及时倒往指定地点，是否日产日清，清运是否干净，垃圾清运过程中散落地面的垃圾是否清扫干净，是否每周将垃圾桶内外清洗一次；

2.7是否制作安全管理制度并公示。

2.8其他标准细则根据与校方所订的协议内容。

3.奖惩办法

3.1管理人员在检查过程中，对发现的问题针对不同情况，按照第二条的“检查的要求及公

司的相关制度进行处理。对于制度中没有涉及到的状况经商量研究后酌情处理。

3.2.对于未按时保洁、设施维修不及时、安保不到位或管理不到位致考核不合格的按当月合同金额服务费的1%予以核减。

3.3 如果上一级指出问题而下一级没有及时处理或态度恶劣，对下一级加倍处罚。

3.4 如果区域主管没有及时记录当天检查情况，上级领导在抽查时发现问题予以处

3.2.3人员配置要求

采购包1：

满足本项目服务需求的人员配置。

3.2.4设施设备配置要求

采购包1:

满足本项目服务需求的设施设备。

3.2.5其他要求

采购包1:

/

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

服务期：1年。

3.3.2服务地点

采购包1:

陕西财经职业技术学院指定地点

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

详见采购文件

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5.支付约定

采购包1:

- 1、进度款，第一季度考核合格后，经采购人确认后，达到付款条件起30个工作日内，支付合同总金额的25.0%
- 2、进度款，第二季度考核合格后，经采购人确认后，达到付款条件起30个工作日内，支付合同总金额的25.0%
- 3、进度款，第三季度考核合格后，经采购人确认后，达到付款条件起30个工作日内，支付合同总金额的25.0%
- 4、进度款，第四季度考核合格后，经采购人确认后，达到付款条件起30个工作日内，支付合同总金额的25.0%

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1:

详见采购合同

3.4其他要求

- 1.学校派遣人员总数不低于40人/月，如果低于40人/月，派遣人员管理费按照40人结算，超过40人按照实际人数结算。
- 2.派遣人员管理费（不高于）：120元/人/月。
- 3.派遣人员费用：约为：290万（固定报价），根据此费用支付工资、社保、福利等费用，以实际发生额为准。
- 4.劳务外包服务费（不高于）：509.76万。
- 5.本项目预算金额为一年预算，服务合同一年一签，采购人对成交供应商服务满意后，后续预算已落实且成交供应商也愿意按原中标价续签的情况下，采购人可选择与成交供应商续签，总服务期不超过三年。供应商报价明细表分别填报一年及三年投标报价，投标报价不得超过最高限价，否则按无效响应处理。

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
2	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。	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	主体资格	供应商为向采购人提供相关服务的法人或其他组织；	供应商应提供的资格证明材料
2	企业资质	供应商须提供行政主管部门颁发的有效期内的《劳务派遣经营许可证》；	供应商应提供的资格证明材料
3	信誉要求	截止至投标文件递交截止时间之前，供应商未被“信用中国”网站列入“重大税收违法失信主体名单”；未被“中国执行信息公开网”列入“失信被执行人”；未被“中国政府采购网”网站列入“政府采购严重违法失信行为记录名单”；未被“国家企业信用信息公示系统”网站“列入严重违法失信名单（黑名单）信息”；	供应商应提供的资格证明材料

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》等法律规章，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和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。具体内容及要求以“第六章 评标办法 5.6.2评分标准”为准。	开标一览表 标的清单

2	投标文件是否按招标文件要求签署、盖章	投标文件按招标文件要求签署、盖章；	投标函 供应商应提供的资格证明材料 投标文件封面
3	报价是否超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价	报价未超过招标文件中规定的预算金额 或者最高限价；	开标一览表 标的清单
4	是否存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	不存在法律、法规和招标文件规定的 其他无效情形；	投标函
5	资格要求、符合性审查合格标准、商务要求各项条款、标记“★”条款及本文件规定的其他不允许偏离的条件，为实质性要求和条件，不满足的投标为无效投标	资格要求、符合性审查合格标准、商务要求各项条款、标记“★”条款及本文件规定的其他不允许偏离的条件，为实质性要求和条件，不满足的投标为无效投标；	服务内容及服务邀请 应答表 商务应答表
6	法定代表人或合法授权代表证明	法定代表人参加开标会议的，应出具法定代表人证明书。法定代表人授权合法授权代表参加开标会议的，应出具法定代表人证明书、法定代表人授权书，同时提供截至响应文件递交截止时间前6个月内任意1个月的社保缴纳证明材料。	供应商应提供的资格证明材料

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

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选供应商、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (一) 分值汇总计算错误的；
- (二) 分项评分超出评分标准范围的；
- (三) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (四) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

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90.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	服务要求的响应	根据供应商针对服务要求响应情况进行评审，完全响应并满足服务要求的得25分，有一项未响应或不满足采购需求的扣0.5分，扣完为止。 。备注：相应的各服务要求均需提供佐证材料。佐证材料为供应商认为可以佐证参数响应性的材料。供应商对材料的真实性、完整性、有效性及针对性承担责任，自行承担因材料提供不全导致服务要求被认定为不满足或负偏离的风险。	25.0000	客观	服务内容及服务邀请应答表

<p>整体服务的思路及要点</p>	<p>供应商提供的整体服务的思路及要点需包含①楼宇内、外清洁保洁服务；②水电暖等设施日常维修、维护、学院各学生公寓楼管理；③门禁及卫生清洁与保洁，共3项内容，每项满分3分，总分9分。其中，每项以具体内容与本项目所投方案的针对性、可行性、方案完善性作为采分点；每个采分点按照1分、0.9分、0.5分、0.3分、0.1分、0分作为具体赋分分值，完全符合采分点要求的得1分，存在个别瑕疵但是符合采分点要素的得0.9分，基本符合采分点要求但是存在一定不足的得0.5分，存在明显不符合采分点要求的得0.3分，完全不符合采分点要求的得0.1分，未响应相应内容的得0分。</p>	<p>9.0000</p>	<p>主观</p>	<p>服务方案</p>
<p>服务质量的保障措施</p>	<p>供应商提供的服务质量保障措施方案需包含①核心环节质量管控措施；②整改机制；③完善的售后服务体系，共3项内容，每项满分3分，总分9分。其中，每项以具体内容与本项目及所投方案的针对性、可行性、方案完善性作为采分点；每个采分点按照1分、0.9分、0.5分、0.3分、0.1分、0分作为具体赋分分值，完全符合采分点要求的得1分，存在个别瑕疵但是符合采分点要素的得0.9分，基本符合采分点要求但是存在一定不足的得0.5分，存在明显不符合采分点要求的得0.3分，完全不符合采分点要求的得0.1分，未响应相应内容的得0分。</p>	<p>9.0000</p>	<p>主观</p>	<p>服务方案</p>

详细评审	服务开展的流程及规范	<p>供应商提供的服务开展的流程及规范方案需包含①服务流程及实施；②各环节衔接保障措施；③员工招聘、培训、上岗、培训制度，共3项内容，每项满分3分，总分9分。其中，每项以具体内容与本项目及所投方案的针对性、可行性、方案完善性作为采分点；每个采分点按照1分、0.9分、0.5分、0.3分、0.1分、0分作为具体赋分分值，完全符合采分点要求的得1分，存在个别瑕疵但是符合采分点要素的得0.9分，基本符合采分点要求但是存在一定不足的得0.5分，存在明显不符合采分点要求的得0.3分，完全不符合采分点要求的得0.1分，未响应相应内容的得0分。</p>	9.0000	主观	服务方案
	服务开展的组织措施及应急预案	<p>供应商提供的服务开展的组织措施及应急预案需包含①组织机构方案；②有关管理制度；③人员突然离职、特殊天气、大型活动、人员服务过程中出现意外事故应急措施；④对易发生劳动纠纷的风险，具有处理劳动争议，解决劳务纠纷的能力，针对派遣人员因公患病、工伤或工亡的善后工作的处置措施，共4项内容，每项满分3分，总分12分。其中，每项以具体内容与本项目及所投方案的针对性、可行性、方案完善性作为采分点；每个采分点按照1分、0.9分、0.5分、0.3分、0.1分、0分作为具体赋分分值，完全符合采分点要求的得1分，存在个别瑕疵但是符合采分点要素的得0.9分，基本符合采分点要求但是存在一定不足的得0.5分，存在明显不符合采分点要求的得0.3分，完全不符合采分点要求的得0.1分，未响应相应内容的得0分。</p>	12.0000	主观	服务方案

服务团队配备情况	<p>供应商提供的服务团队配备情况需包含①人员配备情况（包括人员数量、人员职责分工、人员证书及职称等）；②服务管理人员与采购人工作配合；③各流程节点岗位职责划分及岗位管理机制；④派遣人员的日常管理，共4项内容，每项满分3分，总分12分。其中，每项以具体内容与本项目及所投方案的针对性、可行性、方案完善性作为采分点；每个采分点按照1分、0.9分、0.5分、0.3分、0.1分、0分作为具体赋分分值，完全符合采分点要求的得1分，存在个别瑕疵但是符合采分点要素的得0.9分，基本符合采分点要求但是存在一定不足的得0.5分，存在明显不符合采分点要求的得0.3分，完全不符合采分点要求的得0.1分，未响应相应内容的得0分。</p>	12.0000	主观	服务方案
项目考核	<p>供应商提供的项目实施过程中的考核需包含①水电暖项目维修维护、监督检查及考核；②楼宇内外保洁岗位设置、岗位要求及服务标准；③学生公寓保卫、保洁岗位设置、岗位要求及服务标准，共3项内容，每项满分3分，总分9分。其中，每项以具体内容与本项目及所投方案的针对性、可行性、方案完善性作为采分点；每个采分点按照1分、0.9分、0.5分、0.3分、0.1分、0分作为具体赋分分值，完全符合采分点要求的得1分，存在个别瑕疵但是符合采分点要素的得0.9分，基本符合采分点要求但是存在一定不足的得0.5分，存在明显不符合采分点要求的得0.3分，完全不符合采分点要求的得0.1分，未响应相应内容的得0分。</p>	9.0000	主观	服务方案

企业业绩	供应商应在投标文件中提供供应商自2023年1月1日以来的类似业绩证明材料，每提供一份有效类似业绩证明材料的得1分，满分5分。 备注：以供应商提供的合同复印件或扫描件为准，时间以合同中所体现的时间为准。	5.0000	客观	服务方案
------	---	--------	----	------

异常低价审查	异常低价审查	<p>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。</p>	0.0000	客观	开标一览表 标的清单 报价明细表
价格分	价格分	<p>投标报价采用综合评分法计算，即满足招标文件要求且经评审的投标报价的算数平均值为评审基准价。供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评审基准价/经评审的投标价)×10</p>	10.0000	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
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10%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10%的价格扣除，即：评标价=最后报价×（1-10%）；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: 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: 服务内容及服务邀请应答表

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: 报价明细表

详见附件: 供应商应提供的资格证明材料

详见附件: 服务方案

第七章 拟签订采购合同文本

详见附件：拟签订合同.docx