

政府采购服务项目

# 考古基地 2024 年物业服务项目

(项目编号: HS-FZ240401)

## 公 开 招 标 文 件

采购人: 西咸新区文物局沣东新城分局

采购代理机构: 合晟(陕西)项目管理有限公司

二〇二四年四月

# 目 录

第一章 招标公告 .....	2
第二章 投标人须知及前附表 .....	5
第三章 合同通用条款（服务） .....	27
第四章 合同专用条款（服务） .....	30
第五章 合同格式 .....	31
第六章 投标文件格式 .....	42
第七章 招标内容及技术规范 .....	60
第八章 评标方法 .....	72

# 第一章 招标公告

## 项目概况

(考古基地 2024 年物业服务项目) 招标项目的潜在投标人应在全国公共资源交易平台(陕西省·西咸新区) 获取招标文件, 并于 2024 年 04 月 30 日 09 点 30 分(北京时间) 前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号: HS-FZ240401

项目名称: 考古基地 2024 年物业服务项目

采购方式: 公开招标

预算金额: 6510000.00 元

采购需求:

合同包 1 (考古基地 2024 年物业服务项目):

合同包预算金额: 6510000.00 元

合同包最高限价: 6510000.00 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)	最高限价 (元)
1-1	其他服务	物业服务	1 项	详见采购 文件	6510000.00	6510000.00

本合同包不接受联合体投标

合同履行期限: 一年(具体服务起止日期可随合同签订时间相应顺延)。

## 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: 无。

3、本项目的特定资格要求如下:

合同包 1 (考古基地 2024 年物业服务项目) 特定资格要求: 无。

### 三、获取招标文件

时间：2024年04月07日至2024年04月12日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间）

途径：全国公共资源交易平台（陕西省·西咸新区）

方式：在线获取

售价：0元

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2024年04月30日09时30分00秒（北京时间）

提交投标文件地点：全国公共资源交易平台（陕西省·西咸新区）

开标地点：全国公共资源交易平台（陕西省·西咸新区）不见面开标大厅

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1、本项目为专门面向中小企业采购，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“物业管理”。

2、本项目采购活动执行下列政府采购政策（具体办法详见招标文件）：

- （1）《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）；
- （2）《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）
- （3）《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）
- （4）《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；
- （5）《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；
- （6）《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）；
- （7）《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）；
- （8）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；
- （9）《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〉的通知》（陕财办采〔2018〕23号）；
- （10）陕西省财政厅《关于进一步加强政府绿色采购有关问题的通知》（陕财办采〔2021〕29号）；
- （11）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）；
- （12）《关于扩大政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升政策实施范围的通知》（财库〔2022〕35号）；

(13) 其他需执行的政府采购政策。

3、网上确认流程：投标人可登录全国公共资源交易平台（陕西省·西咸新区）陕西政府采购交易系统，选择本项目点击“我要投标”填写相关信息后提交确认，在采购文件获取时限内，下载获取电子采购文件（后缀名为“SXSZF”），逾期下载通道将关闭，未及时下载获取电子采购文件将会影响后续开评标活动，导致无法投标的，后果投标人自负。

4、本项目采用“不见面开标”方式，各投标人可登录全国公共资源交易平台（陕西省·西咸新区）下载操作手册，并在投标文件递交截止时间前通过全国公共资源交易平台（陕西省·西咸新区）递交电子投标文件。因投标人自身设施故障或自身原因导致无法完成投标的，由投标人自行承担后果。

#### **七、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：西咸新区文物局沣东新城分局

地址：沣东城市广场 9311

联系方式：029-84411495

##### 2. 采购代理机构信息

名称：合晟（陕西）项目管理有限公司

地址：陕西省西安市雁塔区南二环西段 58 号成长大厦 2319 室

联系方式：029-88666226

##### 3. 项目联系方式

项目联系人：王诗瑶

电话：029-88666226

## 第二章 投标人须知及前附表

### 投标人须知前附表

（本表是对投标人须知的提示、补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。）

条款号	条款内容提示	编 列 内 容
1.1	招标人	名称：西咸新区文物局沣东新城分局 地址：沣东城市广场 9311
1.2	招标代理机构	名称：合晟（陕西）项目管理有限公司 地址：陕西省西安市雁塔区南二环西段 58 号成长大厦 2319 室 邮编：710065 电话：029-88666226
2.1	中华人民共和国法律、行政法规/定的其他条件；	
	本项目特定条件	无
3	投标人信用信息查询	“信用中国网站”（www.creditchina.gov.cn，和“中国政府采购网”（ccgp.gov.cn）为投标人信用信息查询渠道，如果投标人被查实在投标截止时间列入失信被执行人（页面跳转至“中国执行信息网”http://zxgk.court.gov.cn/shixin/）、重大税收违法案件当事人名单（税收违法黑名单）、政府采购严重违法失信行为记录名单，其投标为无效。
6.3	招标内容的实质性响应要求	招标文件第七章“招标内容及技术规范”中以“*”号标记的条款为不允许偏离的技术和商务的实质性要求和条件，不满足实质性要求和条件的投标为无效投标。
8.1	投标人提出质疑的时间及代理机构指定的接受质疑联系部门	1、已经合法获取招标文件的投标人对招标文件有质疑的，可以在本项目招标文件公告期限届满之日起七个工作日内，针对同一采购程序环节以书面形式向招标代理机构一次性提出，在此之后提出的质疑均为无效，招标代理机构不予受理。 2、质疑方式：

条款号	条款内容提示	编 列 内 容
		<p>1) 在线质疑：登录全国公共资源交易平台（陕西省·西咸新区）【首页·&gt;电子交易平台·&gt;陕西政府采购交易系统·&gt;企业端】，在【我的项目】中点击“项目流程·&gt;提出质疑”，填写表单并提交质疑。</p> <p>2) 书面质疑：格式见“中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）下载专区”；</p> <p>3、联系部门：合晟（陕西）项目管理有限公司综合监督处；</p> <p>4、联系电话：029-88666226；</p> <p>5、通讯地址：陕西省西安市雁塔区南二环西段 58 号成长大厦 2319 室。</p>
8.2	质疑内容要求	<p>投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料原件，代理机构不接受传真、电子邮件、复印件等形式的质疑材料。</p> <p>质疑函应当包括下列内容：</p> <p>（一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；</p> <p>（二）质疑项目的名称、编号；</p> <p>（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；</p> <p>（四）事实依据；</p> <p>（五）必要的法律依据；</p> <p>（六）提出质疑的日期。</p> <p>投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表（附法人代表授权书）签字或者盖章（鲜章），并加盖公章（鲜章）。</p> <p>质疑函格式应符合“政府采购供应商质疑函范本”要求，详见“中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）”下载专区。</p>
8.3	招标代理机构答复的时间	<p>1、对于投标人依法提出的询问，招标代理机构将在三个工作日内答复。</p> <p>2、对于投标人在规定时间内依法提出的质疑，招标代理机构将在七个工作日内答复。</p>

条款号	条款内容提示	编 列 内 容
11.1	报价要求	固定总价 1) 投标人投标报价应是完成招标内容所需服务的全部费用（包括人员成本、各种管理费、规费、税金、利润、代买代办等一切费用）。 2) 投标人必须对项目进行完整报价，任何不完全的投标报价将按照无效投标处理。
11.3	是否允许备选方案	否
11.4	本次投标的最小单元要求	本次投标的最小单元为“包”，不能对包中的内容或者分项内容进行不完全投标。任何不完全的投标将按照无效投标处理。
12.2	投标人资格证明文件	<p>(一) 具有独立承担民事责任的能力。</p> <p>提供注册登记凭证（营业执照、其他组织经营的合法凭证，自然人的提供身份证明文件）。</p> <p>(二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。</p> <p>提供经审计的 2022 年财务报告（包括四表一注，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注），且无反对意见；事业法人提供部门决算报告；</p> <p>/或在开标日期前六个月内其基本开户银行出具的资信证明（附《基本存款账户信息》或《银行开户许可证》复印件）；</p> <p>/或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函；</p> <p>/或基本资格条件承诺函（原件）；</p> <p>以上四种形式的资料提供任何一种即可。</p> <p>(三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。</p> <p>提供基本资格条件承诺函（原件）。</p> <p>(四) 具有依法缴纳税收的良好记录。</p> <p>提供缴费所属日期为投标截止时间前 12 个月内任一月份（投标截止时间当月不计入）的增值税或所得税缴费凭据或税务机关出具的完税证明/在法规范围内不需提供的应出具书面说明和证明文件；</p>

条款号	条款内容提示	编 列 内 容
		<p>/或基本资格条件承诺函（原件）；</p> <p>以上两种形式的资料提供任何一种即可。</p> <p>（五）具有依法缴纳社会保障资金的良好记录。（缴税证明）</p> <p>提供缴费所属日期为投标截止时间前 12 个月内任一月份（投标截止时间当月不计入）的缴费凭据或社保机关出具的缴费证明/在法规范围内不需提供的应出具书面说明和证明文件；</p> <p>/或基本资格条件承诺函（原件）；</p> <p>以上两种形式的资料提供任何一种即可。</p> <p>（六）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。</p> <p>提供基本资格条件承诺函（原件）。</p> <p>（七）法人代表授权书（原件）。</p> <p>注：1、以上资格证明文件投标人必须完全提供，一项不合格即按照<b>无效投标处理</b>。</p> <p>2、除注明原件外，均为复印件并须加盖投标人公章。</p>
12.3	商务响应证明文件	无
15.1	是否要求投标保证金	不要求
/	政府采购政策功能	<p>1. 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〉的通知》（陕财办采〔2018〕23 号）相关规定，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 <a href="http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/">http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/</a> 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提出融资申请。政府采购监管部门业务咨询电话：029-68936409、68936341、69936154。</p> <p>2. 对于供应商符合政府采购政策关于小微企业、残疾人福利性单位及监狱企业等规定的，在评标时给予相应的价格折扣，具体办法详见第八章“评标办法”。</p>

条款号	条款内容提示	编 列 内 容
		若为专门面向中小企业采购的项目,不再执行上述价格折扣的办法。
16.1	投标有效期	开标后 90 天。
17.1	投标文件份数	/
17.2	电子版文件要求	无
17.3	签字盖章	1、需要法定代表人签字或盖章的地方,请使用“法人 CA 锁”进行签章;需要加盖投标人公章的地方,请使用“企业 CA 锁”进行签章。 2、CA 锁办理详见特别告知。
18.1	投标文件装订、包装、密封及标记要求	/
19.1	投标文件的递交	投标文件递交地址:陕西省西咸新区公共资源交易平台 投标截止时间:2024 年 04 月 30 日 09 时 30 分整 注:1、本项目采用电子化投标的方式。投标人须使用数字认证证书对电子响应文件进行签封、加密、递交及开标时解密等相关事宜,电子响应文件递交应在响应文件递交截止时间之前。 2、制作电子投标文件。投标人须在“陕西省西咸新区公共资源交易中心平台( <a href="http://xxxq.sxggzyjy.cn/">http://xxxq.sxggzyjy.cn/</a> )”的“服务指南”栏目“下载专区”中,免费下载“陕西省公共资源交易平台政府采购电子标书制作工具”,并使用该客户端制作电子投标文件,制作扩展名为“.SXSTF”的电子响应文件。递交电子投标文件。登录陕西省西咸新区公共资源交易中心平台( <a href="http://xxxq.sxggzyjy.cn/">http://xxxq.sxggzyjy.cn/</a> ),选择“电子交易平台-陕西政府采购交易系统-陕西省西咸新区公共资源交易平台-供应商”进行登录,登录后选择“交易乙方”身份进入,选择“上传投标文件”菜单页面,上传加密的电子投标文件。同时将非加密电子投标文件拷贝自带。上传成功后,电子化平台将予以记录。
21.1	开标时间和地点	开标时间:同投标文件递交截止时间 开标地点:全国公共资源交易平台(陕西省·西咸新区)

条款号	条款内容提示	编 列 内 容
		（本项目采用“不见面开标”。不见面开标大厅登录方式为：全国公共资源交易平台（陕西省·西咸新区）西咸新区公共资源交易中心网-电子交易平台-西咸新区公共资源交易平台不见面开标系统。建议投标人在投标文件递交截止时间（开标开始时间）前1小时内登录不见面开标大厅，以保障投标活动的顺利进行。）
21.3	唱标	系统将自动展示投标人名单及其投标报价
21.8	投标人资格审查	<p>1、审查时间：开标结束后；</p> <p>2、审查内容：</p> <p>2.1 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”（ccgp.gov.cn）对投标人信用信息进行查询，如果投标人被查实在投标截止时间前列入失信被执行人（页面跳转至“中国执行信息网”<a href="http://zxgk.court.gov.cn/shixin/">http://zxgk.court.gov.cn/shixin/</a>）、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，其投标为无效。</p> <p>2.2 审查投标人资格证明文件是否符合国家法律法规和招标文件的要求，并且齐全、真实、有效。资格证明文件不合格的，其投标为无效。</p> <p>3、通过资格审查的投标人不足三家的，不进行评标。</p>
24.1	评标方法	综合评分法（详见第八章 评标方法）。
26.1	中标候选人数量	推荐3名中标候选人。
26.7	评标特别规定	无
30	招标代理服务费	<p>1、确定成交人后3日内，由成交人向招标代理机构一次付清采购代理服务费。采购代理服务费的金额参照《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）执行，若代理服务费不足伍仟元按伍仟元收取。</p> <p>2、银行信息： <b>账户名称：合晟（陕西）项目管理有限公司</b></p>

条款号	条款内容提示	编 列 内 容
		<p>开户银行：招商银行股份有限公司西安城南支行</p> <p>账 号：129914857010401</p>
31	不见面开标相关说明	<p>1、交易平台采用国家授时中心的标准时间；</p> <p>2、不见面开标大厅登录方式为：全国公共资源交易平台（陕西省·西咸新区）→电子交易平台→西咸新区公共资源交易不见面开标系统。</p> <p>3、开标当日，投标人不必抵达开标现场，可通过西咸新区公共资源交易不见面开标系统参加开标会议，并根据需要使用不见面开标系统与现场招标人进行互动交流、澄清、质疑等活动。</p> <p>4、根据《电子招标投标办法》有关规定，投标文件提交截止时间前，招标人或招标代理提前进入西咸新区公共资源交易不见面开标系统，播放测试音频，开启直播等功能，各投标人务必在开标前完成在线签到工作，否则将视同为放弃投标。</p> <p>5、各投标人参加不见面开标项目，应根据招标文件的要求使用电子交易平台提供的标书制作工具完成投标文件的编制、签章和加密（加密和解密须用同一数字证书），并在投标截止时间前完成电子投标文件的上传，确保上传的电子投标文件的完整性、准确性及保密性。投标人编制投标文件时，涉及的有关原件应在投标文件中提供电子版。</p> <p>6、各投标人需实时在线观看音视频直播并及时互动，未按时加入系统或未在线参与互动的，视为放弃标书解密和对开评标全过程质疑、澄清、答辩的权利，并承担由此产生的相应后果。</p> <p>7、开标、评标过程中，参与远程互动的各投标人应为同一个人，在否决投标、澄清、质疑等特殊情况下需要互动时，投标人一端参与互动的人员只能是投标人的法定代表人或授权委托人（答辩等类似环节需要其他人员参与的除外），投标人不得以不承认互动人员的资格或身份等为借口推脱，投标人自行承担随意更换人员所导致的一切后果。</p>

条款号	条款内容提示	编 列 内 容
		<p>8、投标人参与不见面开标的电脑应安装有清晰可用的摄像头、音响和麦克风设备。</p> <p>9、投标人参与不见面开标的电脑须安装正确驱动，可在不见面开标系统登录界面的驱动下载页面进行下载及后续安装。</p> <p>10、为更好实时查看不见面开标室现场，推荐使用 50M 及以上网络宽带。</p> <p>11、参与不见面开标的招标人或其委托代理机构、投标人等交易主体，应当仔细阅读系统操作手册（详情请登录陕西省西咸新区公共资源交易中心官网查询。）</p>
32	本项目所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“物业管理”
33	说明	<p>按照西咸新区财政局关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知(陕西咸财函(2021)359号)规定：供应商登记免费领取采购文件的，如不参与项目投标，应在递交投标（或相应）文件截止时间前一日以书面形式告知采购代理机构。否则，采购代理机构可以向财政部门反映情况并提供相应的佐证。供应商一年内累计出现三次该情形，将被监管部门记录为失信行为。</p>

# 附件 1

## 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

各设区市、西咸新区、韩城市财政局，省级各部门、单位，各有关金融机构、有关企业：

自2012年起，我省启动了政府采购信用担保融资试点工作，取得了一定成效。为进一步贯彻落实国务院和我省关于支持中小企业发展的政策措施，发挥政府采购政策导向作用，充分利用信息化技术，通过搭建信息对称、相互对接的平台，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题。结合我省政府采购信息化建设实际，我们制定了《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》，现印发给你们，请遵照执行。

陕西省财政厅

2018年10月8日

### 陕西省中小企业政府采购信用融资办法

第一条 为进一步贯彻落实国务院和我省关于支持中小企业发展的政策措施，发挥政府采购政策导向作用，充分利用信息化技术，通过搭建信息对称、相互对接的平台，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题。根据《政府采购法》以及《政府采购促进中小企业发展暂行办法》等有关规定，结合本省实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“中小企业”包括中型、小型及微型企业，其划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定执行。

第三条 本办法所称的政府采购信用融资，是指银行业金融机构（以下简称银行）以政府采购诚信考核和信用审查为基础，凭借政府采购合同，按优于一般中小企业的贷款利率直接向申请贷款的供应商发放贷款的一种融资方式。

第四条 开展政府采购信用融资的银行，应当为在陕西省境内注册或设立分支机构，并经财政部门审核且在我省政府采购信息系统搭建服务链接窗口的金融机构。

第五条 政府采购信用融资应当坚持“财政引导，市场运行，银企自愿，互惠共赢”的原则。

第六条 省财政厅以全省统一的电子化政府采购系统为平台，对接银行信息化系统，推进政府采购中标成交信息、合同信息、融资信息、支付信息和信用信息等信息资源共享。

第七条 各级财政部门应当以政府采购诚信考核和信息化建设为基础，积极为中小企业信用融资搭建平台，提供银企对接的机会和相关的服务支持，但不得为相关贷款项目提供任何形式的担保。

第八条 各银行可自主决定是否提供政府采购信用融资以及融资额度，并与供应商签订融资协议；各供应商也可自行决定是否参加政府采购信用融资，并自愿选择合适的融资银行及在该银行开设银行账户。任何单位和个人均不得干预银企双方开展政府采购信用融资业务。

第九条 政府采购供应商申请信用融资时，如融资金额未超过政府采购合同金额的，银行原则上不得要求供应商提供财产抵押或第三方担保，或附加其他任何形式的担保条件，切实做到以政府采购信用为基础，简化手续，提高效率，降低供应商融资成本。

第十条 银行为参与政府采购融资的中小企业提供的产品，应以信用贷款为主，贷款利率应当优于一般中小企业的贷款利率水平，并将产品信息（包括贷款发放条件、利率优惠、贷款金额）等在陕西政府采购网予以展示。

第十一条 中小企业可根据各银行提供的方案，自行选择符合自身情况的金融产品，并根据方案中列明的联系方式和要求向相关银行提出信用融资申请。银行根据中小企业的申请开展尽职调查，合理确定融资授信额度。中小企业获得政府采购合同后，凭政府采购合同向银行提出融资申请。

第十二条 银行应按规定对申请信用融资的供应商的政府采购合同信息进行审查，必要时可通过陕西政府采购网对该政府采购合同进行审核，以确保政府采购合同的真实性和有效性。

第十三条 对拟用于信用融资的政府采购合同，供应商在签署合同时应当向采购单位或招标代理机构申明或提示该合同将用于申请信用融资，并在合同中注明融资银行名称及在该银行开设的收款账号信息。采购单位或招标代理机构在进行政府采购合同备案时，应当将上述信息在政府采购合同中予以特别标记。

第十四条 各银行应当建立政府采购合同融资绿色通道，配备专业人员定向服务，简化贷款审批程序，制定相应业务管理规范，审核无误后，银行应当凭合同和事先约定的优惠利率及时予以放款，提供快捷、方便、专业的融资服务。

第十五条 省本级政府采购资金支付时，各采购单位必须将采购资金支付到备案合同中指定的融资银行及收款账号，以保障贷款资金的安全回收。

第十六条 各市县操作程序由各地结合本地实际自行拟定，但应当体现“便捷高效、监管有效、风险可控”的原则。

第十七条 供应商弄虚作假或以伪造政府采购合同等方式违规获取政府采购信用融资，或无故不及时还款的，或出现其他违反本办法规定情形的，除按融资合同约定承担违约责任外，同级财政部门应当将其行为按“不良行为”记入供应商诚信档案；情节严重的，应记入供应商“黑名单”；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第十八条 本办法由陕西省财政厅负责解释。

第十九条 本办法自 2018 年 11 月 1 日起施行。

# 投标人须知

## 一. 总 则

### 1. 招标人、招标代理机构和资金来源

- 1.1 招标人名称、地址见前附表。
- 1.2 实施本次招标的招标代理机构为合晟（陕西）项目管理有限公司。
- 1.3 本次招标采购所签订合同将使用财政性资金支付，资金已落实到位。

### 2. 合格的投标人

#### 2.1 合格投标人条件

- 1) 具有独立承担民事责任的能力；
- 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好纪录；
- 5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法纪录；
- 6) 中华人民共和国法律、行政法规规定的其他条件（见投标人须知前附表）；
- 7) 根据本次采购项目的特殊要求，规定的投标人特定条件（见投标人须知前附表）。

2.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目同一合同项下的投标。如果投标人在投标中隐瞒了上述关系，则该投标无效。

2.3 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本采购项目的投标。如果投标人在投标中隐瞒了上述事实，则该投标无效。

2.4 两个以上的投标人可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当具备政府采购法第二十二条第一款规定的条件。招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合招标人规定的特定条件。

2.4.1 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作、合同份额和相应的责任，并将共同投标协议附在投标文件中一并提交。

2.4.2 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较

低的投标人确定资质等级。

2.4.3 以联合体形式参加投标的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的投标，否则，其相关投标均为无效。

2.5 投标人必须在全国公共资源交易平台（陕西省·西咸新区）依法获取招标文件，方可参加投标，招标文件售后不退。

2.6 投标费用自理。不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与参加投标有关的费用。

### **3. 投标人信用记录查询及使用**

“信用中国（中国执行信息公开网）”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和“中国政府采购网”（[ccgp.gov.cn](http://ccgp.gov.cn)）为投标人信用信息查询渠道，如果投标人被查实在投标截止时间列入失信被执行人、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，其投标为无效。招标代理机构将打印查询记录作为证据留存。

### **4. 投标文件内容的真实性**

4.1 投标人应保证其投标文件中所提供的所有有关投标的资料、信息是真实的，并且来源于合法的渠道。因投标文件中所提供的有关投标的资料、信息不真实，或者其来源不合法而导致的所有法律责任，由投标人自行承担。

### **5. 招标过程的监督和管理**

5.1 同级人民政府财政部门及有关部门依法履行对招标过程的监督管理职责。

## **二. 招标文件**

### **6. 招标文件构成**

6.1 招标文件规定了要求提供的服务，招标程序和合同条件在招标文件中均有说明。招标文件共八章，内容如下：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知及前附表

第三章 合同通用条款

#### 第四章 合同专用条款

#### 第五章 合同格式

#### 第六章 投标文件格式

#### 第七章 招标内容及技术规范

#### 第八章 评标方法

6.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果投标人没有按照招标文件的要求提交全部必要的资料，由此带来的不利于投标人的评标结果，其风险由投标人承担。

6.3 如果投标文件没有对招标内容做出实质性响应，其投标为无效投标。

6.4 本招标文件的解释权归合晟（陕西）项目管理有限公司。

### 7. 招标文件的澄清修改

7.1 招标人如果对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，将在交易平台发布答疑文件（\*.SXSCF，即更新后的电子招标文件）。投标人应及时从公共资源交易平台(陕西省·西咸新区)〔首页·>电子交易平台·>陕西政府采购交易系统·>企业端〕登录，登录后切换到切换到〔我的项目〕模块，从〔项目流程·>项目管理·>答疑文件下载〕获取更新后的电子招标文件（\*.SXSCF），使用旧版电子招标文件制作的电子投标文件（\*.SXSTF），系统将拒绝接收。

7.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标代理机构将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，招标代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。

### 8. 招标文件的质疑答复

8.1 已经合法获取招标文件的投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，应当在“投标人须知前附表”规定的时间内，以“投标人须知前附表”规定的形式向招标代理机构指定的联系部门提出质疑，在此之后提出的质疑均为无效，招标代理机构不予受理。

8.2 投标人提出质疑应当按照“投标人须知前附表”的要求提交质疑函和必要的证明材料。

8.3 对于在规定时间内收到的投标人依法提出的询问或者质疑，招标代理机构将按程序

在规定的时间内予以答复。

### 三. 投标文件的编制

#### 9. 投标语言和投标货币

9.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。对不同文字文本投标文件（包括产品样本、彩页、说明书等）的解释发生异议的，以中文文本为准。

9.2 投标应以人民币报价。任何包含非人民币报价的投标均按照无效投标处理。

#### 10. 投标文件格式

10.1 投标人应按照招标文件中“投标文件格式”所提供的格式和要求制作投标文件，明确表达投标意愿，详细说明投标方案和投标价格。

10.2 投标人应完整地提供招标文件要求的所有数据和资料。

#### 11. 投标报价和投标方案要求

11.1 投标人应按照“投标人须知前附表”中的规定和要求报价，任何不符合报价要求的投标将按照无效投标处理。

11.2 投标人应按照投标报价表的内容标明投标的所有单项价格和总价。投标报价表中标明的价格应为履行合同的固定价格，不得以任何理由予以变更。任何有选择的报价及以可调整价格提交的投标均按照无效投标处理。

11.3 如果在招标文件中没有允许提供备选方案，则每个投标人只允许提交一个投标方案，否则，其投标按照无效投标处理。如果允许提供备选方案，则按照评标方法中的规定对备选方案进行评审。

11.4 本次投标的最小单元见“投标人须知前附表”中的规定，投标人可对任一最小单元进行投标，但不能对最小单元中的部分内容或者分项内容进行不完全投标。任何不完全的投标将按照无效投标处理。

#### 12. 投标文件的构成

投标人提交的投标文件应包括下列内容：

12.1 按照投标人须知的要求和投标文件规定格式填写的投标书、投标报价表；按要求格式出具的法人代表授权书。

12.2 按照招标文件要求提交的资格证明文件（详见“投标人须知前附表”）。

12.3 按照招标文件要求提交的商务响应证明文件。

12.4 按照招标文件的要求编制的投标方案。

12.4.1 投标人应在投标文件中提交服务满足招标文件要求并符合国家法律法规、行业管理部门要求的其他强制性标准的证明及文件。缺少上述证明及文件或证明及文件不合格的投标，与招标文件要求有重大偏离的投标，不符合国家法律法规、行业管理部门要求的其他强制性标准的投标将按照无效投标处理。

12.4.2 上述证明可以是文字资料、图纸、图片和数据等，也可以是实物，它包括：

1) 本次采购特别要求的服务合格性证明文件；

2) 服务内容、实施方案、人员组织和质量保证措施等的详细说明；

3) 国家法定检验机构出具的检验报告；

4) 逐条对招标文件提出的服务要求和商务要求进行应答，说明所提供的服务对招标的技术和商务要求是否做出了实质性响应并提供支持文件；

5) 服务成果模型等。

### **13. 落实优先采购节能、环保产品的政策**

按照政府采购政策，优先采购节能产品，环境标志产品。投标产品进入“节能产品政府采购品目清单”的；进入“环境标志产品政府采购品目清单”的，提供证明文件，在评标中给予加分优惠（详见评标方法）。

### **14. 落实促进支持小微企业、监狱企业、残疾人企业发展的政策**

按照政府采购政策，在评标中对于符合文件要求的小微企业投标的产品和服务，给予价格折扣优惠（详见评标方法）。投标单位属于（财库〔2020〕46号）文件规定的小微企业的，提供中小企业声明函；投标单位属于（财库〔2014〕68号）文件规定的监狱企业的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，视同小微企业；投标单位属于（财库〔2017〕141号）文件规定的残疾人福利性单位的，提供《残疾人福利性单位声明函》，视同小微企业。

## 15. 投标保证金

15.1 如果招标文件有要求，投标人应按照“投标人须知前附表”的要求，在投标时向合晟（陕西）项目管理有限公司提交投标保证金，其有效期与投标有效期一致，并作为其投标的一部分。

15.2 投标保证金的数额、形式、交纳办法和交纳时间见“投标人须知前附表”。

15.3 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

15.4 开标后经审查，未按照“投标人须知前附表”的要求交纳投标保证金的、已交纳的投标保证金金额不足的或有效期不足的，其投标按照无效投标处理。

15.5 未中标人的投标保证金，在中标通知书发出后五个工作日内退还；中标人的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还。

15.6 有下列情形之一的，投标保证金不予退还：

15.6.1 投标人在提交投标文件截止时间后撤回其投标的；

15.6.2 投标人在投标文件中提供虚假材料的；

15.6.3 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标单位不与招标人签订合同的；

15.6.4 投标人与招标人、其他投标人恶意串通的；

15.6.5 中标单位未能按规定交纳代理服务费的。

## 16. 投标有效期

16.1 投标应在“投标人须知前附表”中规定的投标有效期内保持有效。不满足规定有效期的投标将按照无效投标处理。

16.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标代理机构可向投标人提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应以书面的形式。投标人可以拒绝招标代理机构的这种要求，其投标保证金予以退还。同意延长的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件，但要相应延长其投标保证金的有效期。

## 17. 投标文件的制作和签章

17.1 需要使用专用制作软件“新点投标文件制作软件（陕西公共资源）”进行编制。软件下载地址及操作手册：见陕西省西咸新区公共资源交易平台〔首页〕服务指南〕下载专区〕中的《政府采购项目投标文件制作软件及操作手册》。

17.2 编制电子投标文件前，务必做好电子招标文件的备份。然后按操作手册中给出的方法将电子招标文件 (\*.SXSZF)或答疑文件 (\*.SXSCF，即更新后的电子招标文件)导入制作软件，最后按照章节分别编制投标文件各个部分。

17.3 电子投标文件制作过程中，需要法定代表人签字或盖章的地方，请使用“法人 CA 锁”进行签章；需要加盖单位公章的地方，请使用“企业 CA 锁”进行签章。

若导出的 PDF 文件里看不到签章，请尝试使用专用制作软件中的“查看投标文件工具”找开未加密的电子投标文件重新导出。在制作过程中，如有其他技术性问题，请先翻阅操作手册，或致电软件开发商。

## 四. 投标文件的递交

### 18. 投标文件的装订、密封和标记

18.1 在生成电子投标文件时，需要使用 CA 锁对投标文件进行加密。

注意：加密投标文件和开标时解密投标文件应当使用同一 CA 锁，否则会导致解密失败。

18.2 如果投标人未对投标文件按上述要求进行完好密封，由此而引起的投标文件误投、提前启封或投标资料泄露等不良后果，由投标人自行承担。

### 19. 投标文件递交方式和投标截止时间

19.1 电子投标文件可于提交投标文件截止时间前任意时段，登录陕西省西咸新区公共资源交易平台〔首页·〉电子交易平台·〉陕西政府采购交易系统·〉企业端〕，登录后切换到〔我的项目〕模块，依次点选〔项目流程·〉项目管理·〉上传投标文件〕，上传加密后的电子投标文件 (\*.SXSTF)。上传成功后，陕西省西咸新区公共资源交易平台政府采购系统将予以记录。

上传文件有误或需要重新提交的，可先撤销已经上传的文件，然后重新上传新文件。

19.2 以邮寄方式递交投标文件的按照无效投标处理。

19.3 逾期提交、误投或采用旧版电子招标文件的投标文件将被拒绝接收。

### 20. 投标的修改与撤回

20.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件。对已提交的电子投标文

件进行补充、修改的，应先从电子交易平台上撤回旧文件，再重新提供新文件；中标后提交的纸质文件（备案用，若有要求）应从专用制作软件中直接打印，与电子投标文件保持一致，不允许补充和修改。

20.2 投标文件的修改或重新提交应按本须知第 17 条和 18 条的规定编制和提交。

20.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标做任何修改或撤回。

## 五. 开标、审查与评标

### 21. 开标

21.1 招标代理机构在规定的的时间和地点组织公开开标。开标前，请各投标人至少提前一个小时登录陕西省西咸新区公共资源交易平台〔首页·〉不见面开标〕系统。

21.2 解密投标文件：收到主持人“开始解密”指令后，使用 CA 锁（必须与加密文件时的 CA 锁为同一把锁）在线对电子投标文件进行解密。除因“陕西省西咸新区公共资源交易中心”断电、断网、系统故障及其他不可抗力等因素，导致“不见面开标”系统无法正常运行外，投标人应在规定的解密时间内完成解密。

21.3 唱标：详见“投标人须知前附表”。

21.4 开标结束：进入评审环节。投标人请保持在线，评审期间评标委员会可能会要求投标人做相应的澄清。因投标人擅自离席造成的不利后果，由投标人自行承担。

21.5 “不见面开标”系统操作说明：详见陕西省西咸新区公共资源交易平台〔首页〉服务指南〉下载专区〕中的《政府采购项目投标文件制作软件及操作手册》。

21.6 开标结束后，招标人或者招标代理机构将依法对投标人的资格和投标保证金缴纳情况进行审查。合格投标人不足三家的，不进行评标。

### 22. 评标组织及评标原则

22.1 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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的规定，依法组建评标委员会。评标委员会按照招标文件规定的评标方法独立进行评标工作。

22.2 招标文件和投标文件是评标的依据。在评标中，不得改变招标文件中规定的评标标准、方法和中标条件。投标人不得在开标后使用任何方式对投标文件的实质性内容做任何

更改。

22.3 在评标期间，对于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，评标委员会应当以书面形式（由评标委员会专家签字）要求投标人做出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并由其法人代表或授权代表签署全名。投标人的澄清、说明或者补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。

22.4 如果投标人在规定时限内，未能答复或拒绝答复评委会提出的澄清、说明或者补正的要求，将由评委会根据其投标文件按最大风险进行评标。

### **23. 评标过程的保密**

23.1 评标委员会成员、招标人与招标代理机构有关人员对标评情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

23.2 在评标过程中，如果投标人试图在投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐以及与评标有关的其他方面，向评标人、招标人和招标代理机构施加任何影响，其投标将按照无效投标处理。

### **24. 评标方法**

24.1 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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的规定，本次评标采用以下评标方法中的一种：具体见“投标人须知前附表”。

1) 最低评标价法，是指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的评标方法。

2) 综合评分法，是指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中标候选人的评标方法。

### **25. 评标程序**

评标程序为投标文件审查、澄清、比较与评价、确定中标候选人名单。

## **六. 定标、中标通知与签约**

## 26. 定标

26.1 评委会根据评标方法的规定对投标人进行评审排序，推荐 1~3 名中标候选人，作为评标结果。评标结果由全体评委签字确认。

26.2 招标人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由招标人自行确定中标人。

26.3 招标人也可以委托评委会直接确定中标人。

26.4 中标人确定之后，中标结果将在省级以上财政部门指定的媒体上公告，如果中标人为小微企业或残疾人福利性单位的，将同时公告其《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》。

26.5 投标人对中标公告有异议的，按照《中华人民共和国政府采购法》第五十二条之规定执行。提出质疑的投标人应当有明确的请求和必要的证明材料，应保证提出的质疑内容及相应证明材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。

26.6 中标单位拒绝与招标人签订合同的，招标人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

26.7 关于本次评标的特别规定（见“投标人须知前附表”）。

## 27. 中标与落标通知

27.1 中标人确定之后，合晟（陕西）项目管理有限公司将发出《中标通知书》。

27.2 中标通知书对招标人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出之后，招标人改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

27.3 中标通知书发出后五个工作日内，合晟（陕西）项目管理有限公司将通知未中标的投标人，并退还其投标保证金。中标人的投标保证金将在合同签订之后五个工作日内退还。

## 28. 中标合同的签订

28.1 招标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件（包括评标中形成的澄清文件）的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

28.2 招标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。

## **29. 中标合同的履约验收**

29.1 招标人按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。

## **30. 招标代理服务费**

30.1 中标单位应在收到中标通知书 3 日内，向合晟（陕西）项目管理有限公司一次性支付招标代理服务费。

30.2 招标代理服务费的金额见前附表。

## **31. 废标与采购方式的变更**

31.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- （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，招标人不能支付的；
- （四）因重大变故，采购任务取消的。

31.2 废标后，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（一）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，招标人、招标代理机构改正后依法重新招标；

（二）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要重新招标的，依法重新招标；需要采用其他采购方式采购的，招标人应当依法报财政部门批准。

## 第三章 合同通用条款（服务）

### 1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议, 包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.2 “合同价”系指根据本合同规定, 卖方在正确地完全履行合同义务后买方应支付给卖方的价格。

1.3 “服务”系指根据合同规定, 卖方提供的服务。

1.4 “合同条款”系指本合同条款。

1.5 “买方”系指在合同专用条款中指定的购买货物和服务的单位。

1.6 “卖方”系指签署本合同, 提供本合同项下货物和服务的单位。

1.7 “服务地点”系指本合同(包括附件)指明的提供服务的地点。

1.8 “天”指日历天数。

### 2. 服务要求

2.1 卖方提供服务应与本合同所指明的服务(包括合同附件)相一致。

2.2 见合同专用条款。

### 3. 专利权

3.1 卖方应保证买方在使用该服务或其任何一部分时免受第三方提出侵犯其专利权、商标权、工业设计权或其他知识产权的起诉。

### 4. 服务地点和服务期限

4.1 见合同专用条款。

### 5. 保险

5.1 卖方应为所提供服务的有关人员等购买保险。

### 6. 付款

6.1 本合同以人民币付款。

6.2 卖方应按照双方签订的合同规定提供服务, 服务成果由买方验收合格并出具验收书后, 连同合同一并送政府采购管理部门办理结算。

6.3 见合同专用条款。

### 7. 质量保证及索赔

7.1 卖方应保证所供服务完全符合合同规定的要求。

7.2 在服务期限内, 如果服务与合同有任何一项不符, 买方应尽快以书面形式向卖方提出索赔。同时应向政府采购管理部门报告。

7.3 卖方在收到买方的通知后，应及时纠正。具体响应时限见专用合同条款。

7.4 如果卖方在收到通知后，没有在上述专用合同条款中规定的时限内及时纠正和弥补，买方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由卖方承担，买方根据合同规定对卖方行使的其它权力不受影响。买方亦可从合同款和卖方履约保证金中扣回索赔金额。

## 8. 检验和验收

8.1 在完成每项服务内容前，投标人应对服务的内容、实施的效果等进行准确而全面的检验，并出具相关证明文件。

8.2 服务成果，由采购单位根据合同规定的标准要求验收，并出具验收书。验收书应当包括履约情况。

8.3 履约验收方案以合同约定为准。

## 9. 违约责任

9.1 合同一方不履行合同义务、履行合同义务不符合约定或者违反合同项下所作保证的，应向对方承担继续履行、采取修理、更换、退货等补救措施或者赔偿损失等违约责任。

9.2 如卖方事先未征得买方同意并得到买方的谅解而单方面延迟提供服务的情况，将按违约终止合同。

9.3 在履行合同过程中，如果卖方遇到可能妨碍按时提供服务的情况，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知买方。买方在收到卖方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否通过修改合同，酌情延长服务期限或对卖方加收误期赔偿金。误期赔偿金以每周 0.5% 计。

9.4 签约双方任何一方由于不可抗力事件的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予延长，其延长的期限应相当于事件所影响的时间。不可抗力事件系指买卖双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

9.5 受影响一方应在不可抗力事件发生后尽快用书面形式通知对方，并于不可抗力事件发生后十四（14）天内将有关当局出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。

9.6 因合同一方迟延履行合同后发生不可抗力的，不能免除迟延履行方的相应责任。

## 10. 违约终止合同

10.1 在卖方违约的情况下，买方报告政府采购管理部门后，有权终止合同，并依法向卖方进行索赔。

## 12. 争议的解决

12.1 因执行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决。如

果协商开始后六十（60）天还不能解决，任何一方均可按中华人民共和国有关法律的规定提交仲裁。仲裁地点见“合同专用条款”。

12.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

12.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外均应由败诉方负担。

12.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其它部分应继续执行。

### **13. 适用法律**

13.1 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

### **14. 合同生效及其它**

14.1 本合同在买卖双方签字、盖章之后生效。

14.2 本合同正本一式两份，副本一式四份，均以中文书写。买方执正本一份、副本二份；卖方执正本一份，副本一份；政府采购管理部门备案副本一份。

### **15. 合同修改**

15.1 本合同在执行过程中，如提出修改，须报政府采购管理部门同意后，由买、卖双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分。除此之外，本合同的条件不得有任何变化或修改。

### **16. 合同附件**

16.1 本合同所有附件是本合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

## 第四章 合同专用条款（服务）

本表是对《合同通用条款》的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
1.5	买方名称：陕西省西咸新区沣东新城管理委员会 地址：陕西省西咸新区沣东新城沣东城市广场
2	服务要求：1、为沣东新城考古基地提供物业服务、餐饮服务、代买代办等； 2、承诺自承接本项目之日起 30 日内向采购人所在地设区的市级人民政府公安机关备案。
4	服务地点：采购人指定地点 服务期限：一年（具体服务起止日期可随合同签订时间相应顺延）
6	付款方式：按月结算，每月月初，经甲乙双方对上月人数和费用确认付款。 乙方须提供正式的税务发票，甲方凭乙方开具的税务发票进行付款。

# 第五章 合同格式

## 考古基地 2024 年物业服务合同

甲方：

乙方：

为满足甲方日常办公需求，由乙方为甲方提供考古基地 2024 年物业服务。根据有关法律、法规的规定，经甲、乙双方协商一致，订立本协议。

项目名称：考古基地 2024 年物业服务项目

座落位置：项目位于斗门街办鱼斗路北侧（原梦白村旧址），占地面积约 37 亩。

服务面积：28326.2 平方米，面积详见附件 1。

### 第一章 服务管理事项

**第一条** 承重结构、楼梯间、走廊、通道、门厅、玻璃幕墙及清洗工作、厕所、台阶、停车场、服务区域内的附属建筑物。

**第二条** 供配电系统、给排水系统（含上下水管网）、消防系统设施设备、弱电系统（视频监控系统、防盗报警系统、门禁系统、电子巡更系统、停车场管理、会议系统、智能照明系统、机房系统）、热水系统、直饮水的运行（餐厅用水）、维修维护和使用管理。

**第三条** 本物业区域内公共设施的维修、养护与管理。包含道路、上下水管、污水井、停车场等。

**第四条** 本物业区域内环境卫生的日常保洁与管理。

**第五条** 公共环境卫生。包括各楼宇内的公用部位卫生、会议室、值班室，宿舍、卫生区，室外公共场所卫生、广场、道路、运动场、路灯、标识标牌、停车场的垃圾收集、清运、消杀工作。

**第六条** 会议服务。会议室的预约、会前的设施设备检查维护与报修、通风换气、会议用品准备，会中的茶水服务、设备使用配合，会后的卫生清理、会议用品整理、设施设备归位。

**第七条** 会议中心，学术中心展厅服务。设施设备的检查维护与小型维修，展厅的来客接待、茶水服务及卫生等。

**第八条** 客户服务。包括前台来人来访接待、咨询指引服务，投诉接待等。

**第九条** 特约服务。宿舍专家楼床铺清洗、洗车等。

**第十条** 安全管理。包括本物业公共区域的 24 小时安全和消防监控、巡视、门岗及楼内的执勤，贵宾接待，治安防范，财产安全，公共秩序的维护，消防管理，防盗管理，外来人员管理。

**第十一条** 车辆管理：车辆出入登记、停车场车辆停放秩序的管理。

**第十二条** 业主与物业使用人自用设施及设备的维修、养护，在其提出委托时，乙方应接受委托并合理收费。

**第十三条** 对物业使用人和其他人员违反物业管理制度的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取规劝、制止、损坏赔偿等措施进行处理。

**第十四条** 餐饮服务标准

- 1、每日按时为甲方员工提供早、午、晚三餐服务，并根据甲方需要，提供桌餐服务。
- 2、要求供应商对所供应的原材料提供检验检疫合格证，把控菜品原料的品质，保证食品质量及食品安全。
- 3、根据季节合理调配食谱，注意营养搭配。
- 4、维护员工餐厅前厅及后厨卫生环境。
- 5、定期向甲方征求有关饭菜质量、口味、服务态度、卫生等方面的意见，及时根据意见进行调整。
- 6、做好员工餐厅设施、设备的维修、养护、运行和管理。
- 7、做好员工餐厅建筑公共部分的养护、管理和小型维修。
- 8、严格按照用餐标准做好员工餐厅成本控制，同时要求外包单位做好成本管控体系。
- 9、做好对员工餐厅服务外包公司人员、从业资格、出品质量、食品安全的监督、审查和管理。
- 10、根据甲方要求或根据文件要求、制作餐厅宣传标语、展板。
- 11、除大型机器设备外，餐厅小型物品由餐厅自行采购，甲方不予补助。
- 12、早餐标准：两菜（一热一凉）；牛奶一类（酸奶或纯奶），粥一类；主食一类。
- 13、午餐标准：四菜（一主荤、一副荤、两素菜）；主食一类；汤一类；水果一类。
- 14、晚餐标准：两菜（一热一凉），面食一类，小吃一类。

## 第二章 委托管理期限

**第十五条** 委托管理期限：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止。

## 第三章 双方权利和义务

**第十六条** 甲方权利义务

1、协议生效后，甲方指定物业管理协调联系部门及负责人，代表和维护甲方的合法权益，监督、配合和支持乙方的日常管理工作；

2、督促进驻单位工作人员自觉遵守物业管理的规章制度，配合物业管理服务人员的工作；

3、审定乙方拟定的物业管理制度；

4、检查监督乙方管理工作的实施及管理制度、服务方案、服务质量标准的执行情况；

5、按时支付乙方物业管理服务费；

6、甲方有权对乙方各项服务进行考核。若考核不达标，暂停支付当月物业费 10%，下月乙方整改合格后，甲方支付剩余 10% 物业费；

7、涉及专业的水、电等大型设施的改造、更新和维修服务，雷电检测等由甲方负责并支付费用，同时可要求乙方提供协调监督工作；

8、甲方为乙方人员提供工作所需水电、提供工具存放室和值班休息室；

9、乙方为甲方提供考古基地项目部物业管理人员名单（主管以上），项目经理、各主管调整需甲方同意后方可更换。乙方未告知甲方进行更换则扣除当月物业费 5%。

#### **第十七条 乙方权利义务**

1、根据有关法律法规及本协议的约定，制定物业管理制度，并经甲方现场负责人审查同意后实施；

2、对本物业的公共设施、设备没有处置权，不得擅自占用和改变使用功能。如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意，报有关部门批准方可实施；

3、严格按照物业管理服务方案确定的工作量、质量标准及承诺提供管理与服务，对甲方指出的问题应及时纠正；

4、建立本物业的物业管理档案并负责及时记录有关变更情况；

5、合理安排照明等设施设备的运行时间，满足甲方的正常需要，并尽量为甲方节约能源，避免浪费；

6、遵守甲方的各项规章制度并服从甲方的管理，保证物业管理服务人员具备良好的政治、业务素质及敬业精神，正确履行职责。对甲方提出的不称职人员，应尽快予以调换；

7、乙方负责物业服务人员的人身安全和保险，对在物业管理服务工作时，由于人员操作原因，造成的人员伤害或设备损坏，费用由乙方负责承担；

8、对服务人员定期进行职业道德和操作技能及安全教育、培训与管理，确保服务人员

素质具备岗位所必需的业务技能和水平；

9、当甲方因临时活动等需要临时增派人员时，乙方须积极配合，所需费用单独核算；

10、发生突发公共卫生事件时，乙方应迅速组织人员对办公场所内清洗和消毒，采取有效措施加以，维持正常秩序；

11、乙方负责疫情期间隔离区的垃圾收集及消杀工作。

12、物业管理服务所需各种工具、材料、办公设备及其他自身消耗物品由乙方负责。

14、乙方自承接本项目之日起 30 日内向采购人所在地设区的市级人民政府公安机关备案安保工作内容，如乙方未按要求完成相关备案，甲方将有权单方解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

#### 第四章 物业管理服务质量

**第十八条** 乙方须按下列约定，实现管理目标（各指标按行业规范统计计算）

- 1、楼宇及配套设施完好率 98%以上；
- 2、楼宇、设备零修、急修及时率 98%以上，设施设备返修率小于 3%。
- 3、维修工程质量合格率 98%以上；
- 4、消防设备完好率 100%，火灾事故发生率为 0%；
- 5、清洁保洁率 95%以上；
- 6、公共照明路灯完好率 98%以上；
- 7、设备完好率 98%以上；
- 8、道路、停车场完好率 98%以上；
- 9、排水管、明暗沟、化粪池完好率 98%以上；
- 10、区内避免重大治安案件发生；
- 11、客户对管理服务满意率 90%以上。

#### 第五章 物业管理服务费用和支付方式

**第十九条** 物业管理服务费

1、本合同暂定总价为\_\_\_\_\_（大写：\_\_\_\_\_）。

2、本物业的管理服务费：\_\_\_\_\_元/月/m<sup>2</sup>，年费用为\_\_\_\_\_元（人民币大写：\_\_\_\_\_）  
（含税）。（服务范围详见附件 2）

3、餐饮服务费：\_\_\_\_\_元/年。

4、中型大型维修费用：乙方向甲方提交维修申请单，经同意后，乙方负责维修，维修

结束后乙方向甲方提供维修费用明细表及票据，甲方据实向乙方支付。

**第二十条** 按月结算，每月月初，经甲乙双方对上月人数和费用确认付款。乙方须提供正式的税务发票，甲方凭乙方开具的税务发票进行付款。

付款方式：

乙方名称：

开户银行：

开户账号：

地址：

## 第六章 代买代办

### 第二十一条 代买代办费用

1、代买代办费用共计：\_\_\_\_\_元/年（人民币大写：\_\_\_\_\_（含税），代缴电费、座机通话费、宽带费据实结算。付款时间：每月结束后次月甲方向乙方支付。付款前乙方向甲方提供付款所需等额有效的增值税专用发票。

## 第七章 违约责任

**第二十二条** 经甲方考核乙方违反本协议第四章的约定，未能达到约定的管理目标及管理服务承诺的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止协议，但需提前30天书面通知乙方；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

**第二十三条** 因乙方失职或其他过错，在责任范围内未尽到安全防范义务，造成甲方或物业使用人的财产损失或人身伤害的，或在甲方区域内如乙方工作人员违反国家法律、地方法规及甲方规定，将按规定进行处罚，乙方承担全部责任。

**第二十四条** 乙方因维护、保养不当、不及时或违规操作等，造成本物业区域内建筑、设备、设施损坏或财产损失的，应按实际损失赔偿；侵害甲方或第三人利益的，由乙方承担全部责任。

**第二十五条** 未经甲方书面同意，乙方擅自对房屋、设施、设备、公共场地等进行改造更新或占用、改变使用功能的，所发生的费用由乙方承担，并负责赔偿甲方因此而遭受的损失或负责恢复原状。

## 第八章 其他

**第二十六条** 生活垃圾分类宣传等宣传费用根据实际单独核算。

**第二十七条** 物业管理方案和服务质量标准等规定，在协议中有约定的，以协议约定为准；协议中没有约定的，以管理方案为准；协议与管理方案约定不一致的，以协议约定为准。

**第二十八条** 协议履行期间，如乙方遇到国家法律、法规或劳动管理部门有关政策规定对劳动者最低工资标准或其他费用有所调整，甲乙双方可协商对相关费用进行调整。

**第二十九条** 本协议执行期间，如遇不可抗力，致使协议无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

**第三十条** 本协议在履行中发生争议，双方应协商解决。协商不成由甲方所在地人民法院管辖。

**第三十一条** 协议期满 30 天前，双方对是否续签协议，应向对方提出书面意见。达成续约协议时，应在协议期满前签定新的协议，否则，本协议自动延期一年；协议期满双方未达成续约协议时，本协议自然终止。

**第三十二条** 本协议一式陆份，甲方持叁份，乙方执叁份，具有同等法律效力。

**第三十三条** 双方可对本协议的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

**第三十四条** 本协议自双方签字盖章之日起生效。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法人或授权代表  
（签字或盖章）：

法人或授权代表  
（签字或盖章）：

年 月 日

年 月 日

## 附件 1

## 考古基地项目部面积明细

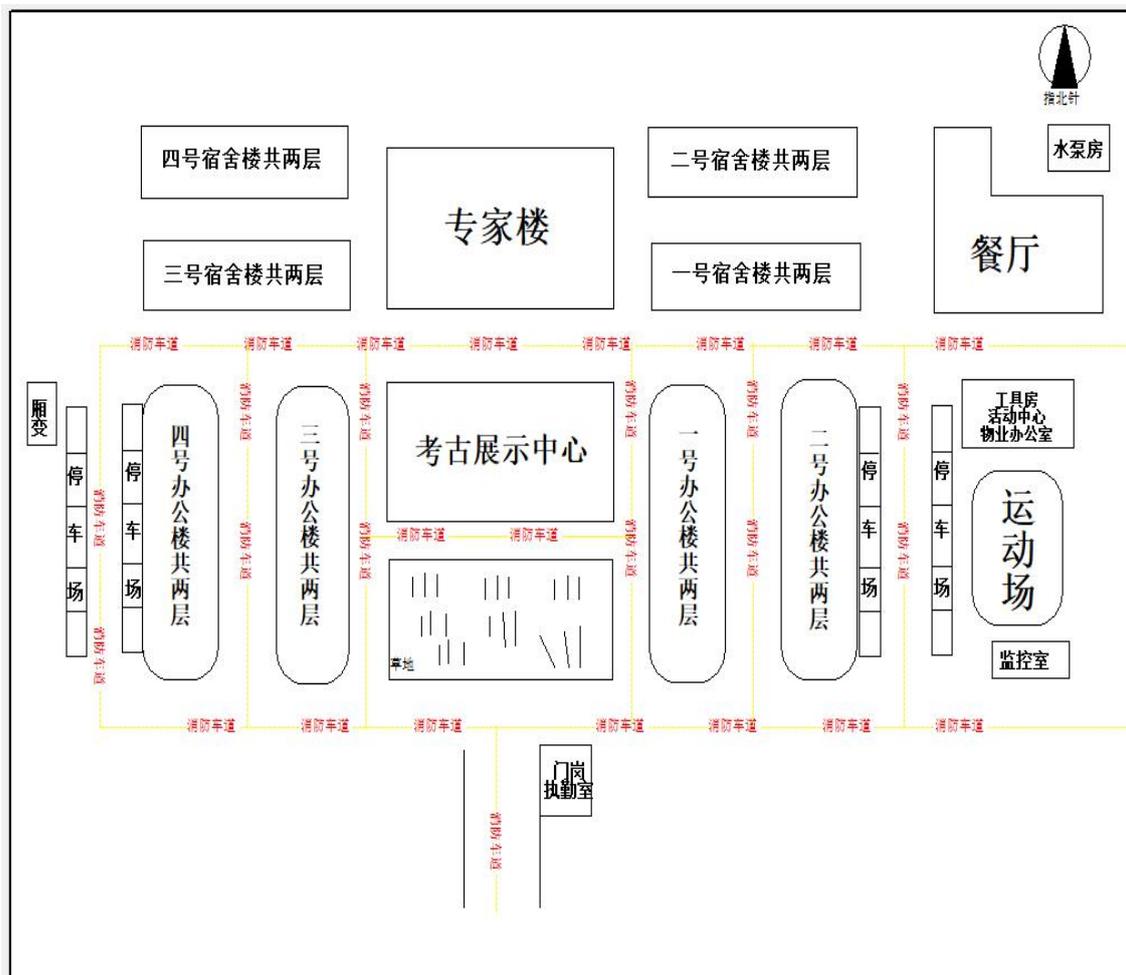
序号	名 称	面积m <sup>2</sup>	面积合计m <sup>2</sup>
1	办公楼建筑面积	3528	9326
2	考古展示中心面积	1026	
3	餐厅建筑面积	540	
4	专家楼建筑面积	1100	
5	宿舍建筑面积	2880	
6	活动中心建筑面积	72	
7	监控中心建筑面积	72	
8	工具房建筑面积	72	
9	水泵房面积	36	
10	沥青及铺装道路面积	6424.4	19000.2
11	石材铺装面积	406	
12	运动场面积	1050.7	
13	停车场面积	1101.1	
14	绿化面积	10018	
合计：		28326.2	

附件 2

考古基地项目部物业服务范围

项目部占地面积 28326.2 m<sup>2</sup>，建筑面积 9326 m<sup>2</sup>主要分为办公楼、会展中心、餐厅、专家楼、宿舍楼、活动中心、监控中心、水泵房和工具房等九个区域。

本物业区域内建筑公共部分的养护、管理和小型维修；公用设施、设备的维修、养护、运行和管理；公共设施的维修、养护与管理；环境卫生及区域内绿化环境的日常维护与管理；客户服务；特约服务；会议服务；学术中心服务；安全管理；车辆管理；餐饮服务。



## 附件 3

## 考核标准

序号	项目		检查标准
1	综合服务	仪容仪表	按规定佩戴工作牌；制服干净平整，无污渍、破损；保持头发干净整齐；不佩戴夸张耳环、项链等饰物；不留长指甲，染有色指甲油；男员工不留胡须
2		礼仪规范	接到电话后按照规范要求报出服务处名称；使用“您好”“稍等”等礼貌用语；不随意打断客户说话
3		办公环境	办公区域保持整洁干净，不放与工作无关的资料和物品、地面整洁
4		客户沟通	每年进行满意度调查不少于 1 次，并对问题进行统计分析、跟进处理
5			对日常工作中客户提出的问题跟进处理，做好问题转呈记录、处理进展及时反馈给客户
6		会服	配合甲方做好会场布置及会前的各项准备工作
7			会议期间为来宾、出入会场人员提供迎送、引领服务，面带微笑、动作标准、使用礼貌用语
8			会议结束以后，仔细检查会场是否有领导遗失物品，并及时通知与会单位，做出相应处理
9			清点会议服务用品，归类存放，并做好清理工作
10	公共设备设施维保	维修	维修响应：接到维修要求，按约定时间维修，紧急维修的 30 分钟内赶到现场；热情、谦虚使用文明用语
11			维修记录管理：记录准确、真实、规范、全面，客户确认明确、真实，及时归档
12			室外道路（地面）：按要求进行地面，广场砖地面及其它地面裂缝、缺角系统修补
13			沟井地渠：及时疏通、洁淤，井盖、篦子定期刷漆
14		设备无尘、线路管路规范	
15		消防设备设施	手提式灭火器：压力正常，压力表指示在绿色安全区内，配件齐全，表面洁净
16			设备维护保养：按年度保养计划进行，并有相应记录
17	日常运行：按规定试运行；设备运行常，运行记录完整；设备配件表面无灰尘；设备外观感好		

18		水泵房	保持良好的通风及照明状况，无积尘，不得堆放杂生活水泵房各管路、阀门及各连接处部件、螺丝保养完好无锈蚀
19			水泵房各项规章制度、记录表格完善且上墙公示，设备运行记录内容符合规范要求，设备各运行参数真实、全面，抽检合格率达到 99%
20		网络维护	区域内所有投影、音响、监控、通讯消防安全设施及其它弱电设备设施的维修保养并保证其正常运行
21	掌握与外部网络的连接配置，监督网络通信状况，发现问题及时解决		
22	配合各类会议设备的会前调试，会中操作，会后关闭，保证各类会议正常进行		
23		人员出入管理	来访人员进入甲方，值班员必须礼貌询问
24			对已识别的来访人员 100% 进行询问，经服务处或客户确认（服务处或客户提前通知除外）
25			确认后登记放行
26		物品搬迁管理	值班员发现非客户携带大件、贵重物品离开，值班员须 100% 凭服务处放行条放行，做好全程监控；并物业服务处核实有无欠款，仔细核对物品放行条所列物品是否相符，收回放行条
27	保安服务	闭路监控系统	每班上岗 15 分钟内须对用路控系统送行情况进行一次测试
28			保存 1 月内录像资料
29			每班须对室内消防器材的完好情况检查一次
30			发现故意破坏设施的，须立即通知该区域安全巡逻员前往现场警告，对造成设施损坏的，引导安全巡逻员查找肇事者并带往服务处处理，同时做好记录
31			出现异常情况时，中控岗安全员应在 60 秒内通知相关人员到达现场处理
32			安全巡逻
33	巡逻岗在接报警信息后，固定岗须坚守岗位，严格控制可疑人员出入，做好应急准备；其它巡岗到达现场时间最长不得超过 5 分钟；到达现场后须在 60 分秒内做出判断及正确反应		
34		消防安全	消防箱标识清楚，玻璃完好消防设施配件齐全，定期对消防栓进行检查
35	禁止在公共部位堆放杂物、垃圾等物品，确保消防通道畅通，无占用		

36			每月检查灭火器 1 次;熟悉区域内灭火器摆放位置、数量及特性
37			外观洁净完好;压力在合格范围之内
38			制定演习方案;演习方案须明确演习的目的、演习的地点、每次演习的责任人、参加演习的人员、职责及总要求;对演习进行效果实施及评估
39			车辆管理
40	环境保洁	公卫设施卫生	公用水龙头无滴水、漏水、地面无积水
41			办公区、厕所、宣传栏,玻璃光洁明亮,不锈钢无尘、无污迹无锈迹,无碎纸片,无乱张贴
42			生活垃圾日产日清,垃圾装车完毕必须及时对现场进行处理,严禁遗、撒、漏现象
43			主干道设施无尘,无污迹、灯罩内无死虫、杂物;非主干道设施无明显灰尘,污迹
44			停车场、运动场无明显灰尘,污迹
45		楼宇内部	标识牌及装饰物无灰尘、污迹、端正
46			玻璃、门、地面、墙面无灰尘、污迹、光亮
47			照明系统无明显灰尘、污迹
48			宿舍、卫生区、地面、玻璃、标识等无污迹无锈迹,无碎纸片
49		绿化环境	绿化带内无纸屑、塑料,及明显烟头

第六章 投标文件格式  
政府采购服务项目

# 投标文件

项目名称：

项目编号：

投标人： \_\_\_\_\_（公章）

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 目 录

- 一、投标函
- 二、投标报价表
- 三、法人代表授权书
- 四、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
- 五、资格证明文件
- 六、投标方案
- 七、其他

# 一、 投标函

致：合晟（陕西）项目管理有限公司

根据贵方为（项目名称）项目招标采购服务的投标邀请（项目编号），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称）提交下述文件正本一份及副本  份。

我方承诺如下：

- （1） 投标总价为 \_\_\_\_\_（人民币）、（用文字和数字表示的投标总价）。
- （2） 如果中标，我们根据招标文件的规定，履行合同的责任和义务。
- （3） 我们已详细阅读和审核全部招标文件（含修改部分，如有的话），及有关附件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。
- （4） 我们同意在贵方文件规定的投标有效期内（自开标之日起\_\_\_\_天内），本投标函对我方具有约束力。
- （5） 我方承诺，按照招标要求提交的全部资格和其他证明文件的真实性，如有虚假，愿承担一切法律责任。
- （6） 同意提供贵方可能另外要求的与本投标有关的任何证据和资料。
- （7） 我们同意，如果中标，向合晟（陕西）项目管理有限公司 交纳招标代理服务费。
- （8） 与本投标有关的一切正式信函请寄：

详细地址：

邮政编码：

电话/传真：

电子邮件：

授权代表人签字：

投标人名称：

公章：

日期：

## 二、投标报价表

### 2.1 开标一览表(投标报价表)

投标人名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

1	2	3	4	5
服务名称	投标总价 (元)	服务期限	服务地点	备注
考古基地 2024 年 物业服务项目				
投标总价		大写金额：		

注：小数点后保留两位

授权代表人签字：

公章：

## 2.2 投标分项报价表

投标人名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

投标分项报价表			
序号	内容	含税报价 (元)	备注
<b>1</b>	<b>物业服务费用</b>		
1.1	人员工资		含人员工资及员工福利(物业服务人员和保洁、秩序人员共 42 人)
1.2	工具耗材		含日常办公及工程耗材、保洁耗材、秩序耗材、灭火器及绝缘手套检验检测、化粪池及生活水箱清理、垃圾清运、消杀、室内绿植摆放、室外绿化养护等费用
1.3	管理费		
1.4	税费		
小计：_____ 元			
<b>3</b>	<b>餐饮服务费</b>		
3.1	人员工资		含人员工资及员工福利共 8 人
3.2	管理费		
3.3	税费		
3.4	食材费 (食材费按照每人每天 30 元标准)	876000.00	此部分费用为不可竞争费用，不可调整。
小计：_____ 元			
<b>4</b>	<b>代买、代办等其他费用</b>		
4.1	代买类(具体采购清单详见第七章招标内容及技术规范考古基地物资采购清单(代买类))	160947.37	此部分费用为不可竞争费用，不可调整。
4.2	宽带、座机通话费	252000.00	此部分费用为不可竞争费用，不可调整，据实结算。
4.3	电费	600000.00	
小计：1012947.37 元			
总合计：_____ 元			

授权代表人签字：

公章：

### 三、法人代表授权书

致：合晟（陕西）项目管理有限公司

（投标人名称）按中华人民共和国法律于（ 年 月 日）成立，现注册地址为（ 填写完整的地址信息 ），营业（办公）地址为（ 填写完整的地址信息 ）正式联系电话为（ ）。 （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政府采购（ 招标项目名称和项目编号 ）项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我公司对被授权人的签名负全部责任。

本授权书于 年 月 日起签字生效，特此证明。

被授权人签字：

法定代表人签字：

职务：

职务：

所在部门：

投标人名称：

公章：

附件：法定代表人、被授权人身份证复印件

（必须印正反两面的完整信息）

注：身份证信息不全的授权书无效。

## 四、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、不向政府招标人、招标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、不向政府招标代理机构和招标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中标、成交。
- 4、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购定单。
- 5、不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人。
- 6、不在提供商品和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害招标人的合法权益。
- 7、不与招标人、招标代理机构政府采购评审专家或其它投标人恶意串通，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招标代理机构招标采购要求，承担因违约行为给招标人造成的损失。
- 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。

投标人名称：

公章：

授权代表签字：

## 五、资格证明文件

(一) 具有独立承担民事责任的能力。

提供注册登记凭证(营业执照、其他组织经营的合法凭证,自然人的提供身份证明文件)。

(二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

提供经审计的 2022 年财务报告(包括四表一注,即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注),且无反对意见;事业法人提供部门决算报告;

/或在开标日期前六个月内其基本开户银行出具的资信证明(附《基本存款账户信息》或《银行开户许可证》复印件);

/或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函;

/或基本资格条件承诺函(原件);

以上四种形式的资料提供任何一种即可。

(三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

提供基本资格条件承诺函(原件)。

(四) 具有依法缴纳税收的良好记录。

提供缴费所属日期为投标截止时间前 12 个月内任一月份(投标截止时间当月不计入)的增值税或所得税缴费凭据或税务机关出具的完税证明/在法规范范围内不需提供的应出具书面说明和证明文件;

/或基本资格条件承诺函(原件);

以上两种形式的资料提供任何一种即可。

(五) 具有依法缴纳社会保障资金的良好记录。

提供缴费所属日期为投标截止时间前 12 个月内任一月份(投标截止时间当月不计入)的缴费凭据或社保机关出具的缴费证明/在法规范范围内不需提供的应出具书面说明和证明文件;

/或基本资格条件承诺函(原件);

以上两种形式的资料提供任何一种即可。

(六) 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。

提供基本资格条件承诺函(原件)。

(七) 法人代表授权书(原件)。

**注:**

- 1、除注明原件外，均为复印件并须加盖投标人公章。
- 2、投标人应按照招标文件的要求自行准备以上证明文件并编目。

## 附件 1:

### 投标人无重大违法记录的书面声明格式

致：（招标人名称）、（招标代理机构名称）

（投标人名称）为在中华人民共和国境内合法注册并经营的机构。在此郑重声明，  
我公司在参与本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：        年    月    日

## 附件 2:

### 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](http://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](http://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

## 六、投标方案

按照招标文件要求编制投标方案,逐条对招标文件提出的服务要求和商务要求进行应答,说明所提供的服务对招标的技术和商务要求是否做出了实质性响应并提供支持文件。**包括但不限于“第八章 评标办法”内容:**

附件 1:

## 技术偏离表

投标人名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

序号	招标文件章节及条款号	投标文件章节及条款号	偏差说明
1			
2			
3			
4			
5			
...			

投标单位保证：除技术偏离表列出的偏差外，投标单位响应招标文件的全部技术要求，如无偏离，只需填写投标人名称、项目编号。

附件：格式

## 商务偏离表

投标人名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	招标文件章节及条款号	投标文件章节及条款号	偏差说明
1			
2			
3			
4			
5			
...			

投标单位保证：除商务偏离表列出的偏差外，投标单位响应招标文件的全部商务要求，如无偏离，只需填写投标人名称、项目编号。

附件：格式

## 业绩一览表

投标人名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

项目名称	
履行时间	
采购内容	
甲方名称	
甲方联系人及电话	
合同价格	
项目概况及投标人 履约情况	
备注	

注：每份有效业绩单独填写上表，后附合同复印件为依据。

## 附件：格式

### 承 诺 书

致： （招标人名称）、（招标代理机构名称）

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

（投标人名称）郑重声明，我公司承诺拟派保安服务公司具备公安机关颁发的《保安服务许可证》或自承接本项目之日起 30 日内向采购人所在地设区的市级人民政府公安机关备案。我方对以上承诺负全部法律责任。

特此承诺。

投标人名称（盖章）： \_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

日 期：            年        月        日

## 七、其他

### 附件 1:

### 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：非中小企业无需提供此文件，否则由此产生的一切不利后果由投标人自行承担。  
本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“物业管理”。

从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 附件 2:

注：非残疾人福利性单位无需提供此文件，否则由此产生的一切不利后果由投标人自行承担

### 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：非残疾人福利性单位，无须附此表。

# 第七章 招标内容及技术规范

## 一、服务内容

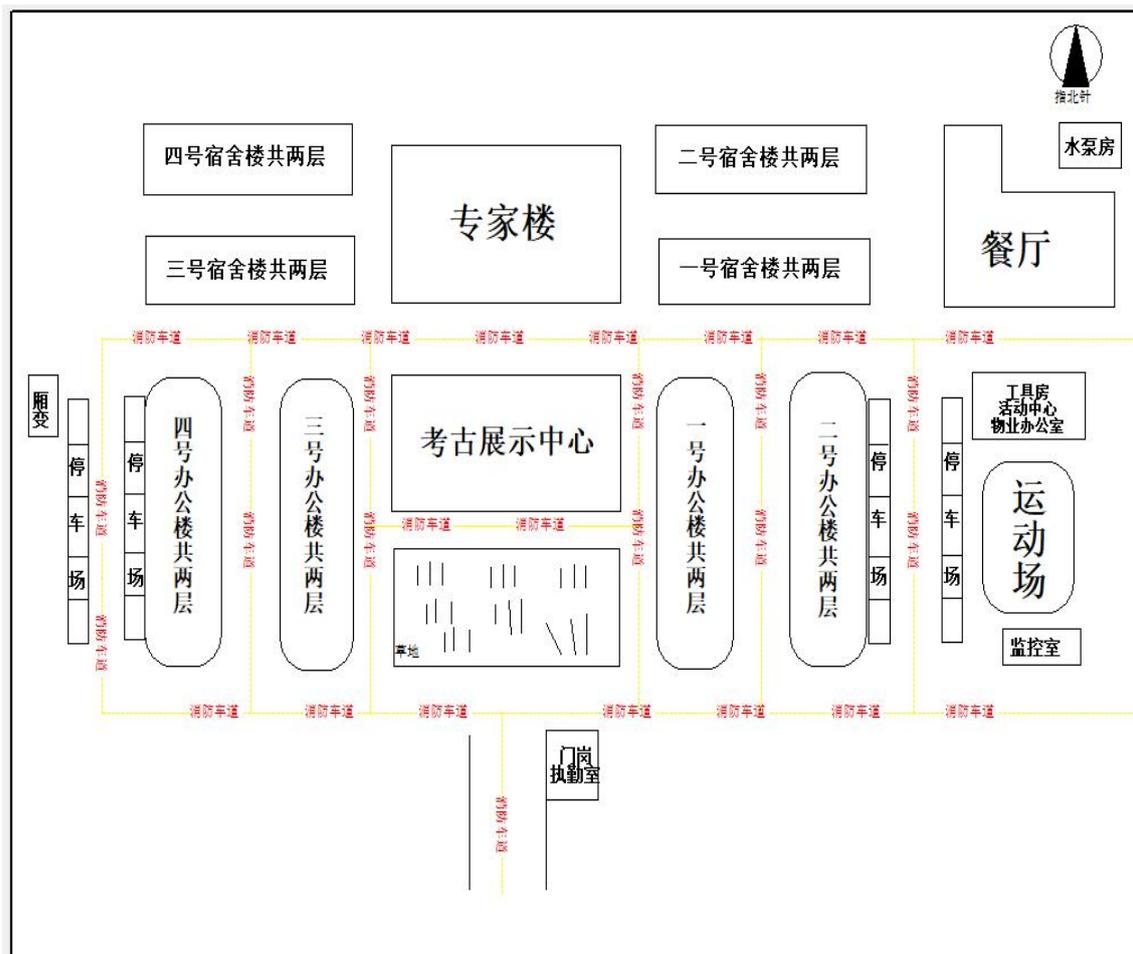
### 1.1、考古基地项目部面积明细

序号	名称	面积m <sup>2</sup>	面积合计m <sup>2</sup>
1	办公楼建筑面积	3528	9326
2	考古展示中心面积	1026	
3	餐厅建筑面积	540	
4	专家楼建筑面积	1100	
5	宿舍建筑面积	2880	
6	活动中心建筑面积	72	
7	监控中心建筑面积	72	
8	工具房建筑面积	72	
9	水泵房面积	36	
10	沥青及铺装道路面积	6424.4	
11	石材铺装面积	406	
12	运动场面积	1050.7	
13	停车场面积	1101.1	
14	绿化面积	10018	
合计：		28326.2	

## 1.2、考古基地项目部物业服务范围

项目部占地面积 28326.2 m<sup>2</sup>，建筑面积 9326 m<sup>2</sup>主要分为办公楼、会展中心、餐厅、专家楼、宿舍楼、活动中心、监控中心、水泵房和工具房等九个区域。

本物业区域内建筑公共部分的养护、管理和小型维修；公用设施、设备的维修、养护、运行和管理；公共设施的维修、养护与管理；环境卫生及区域内绿化环境的日常维护与管理；客户服务；特约服务；会议服务；学术中心服务；安全管理；车辆管理；餐饮服务。



### 1.3 考核标准:

序号	项目		检查标准
1	综合服务	仪容仪表	按规定佩戴工作牌；制服干净平整，无污渍、破损；保持头发干净整齐；不佩戴夸张耳环、项链等饰物；不留长指甲，染有色指甲油；男员工不留胡须
2		礼仪规范	接到电话后按照规范要求报出服务处名称；使用“您好”“稍等”等礼貌用语；不随意打断客户说话
3		办公环境	办公区域保持整洁干净，不放与工作无关的资料和物品、地面整洁
4		客户沟通	每年进行满意度调查不少于1次，并对问题进行统计分析、跟进处理
5			对日常工作中客户提出的问题跟进处理，做好问题转呈记录、处理进展及时反馈给客户
6		会服	配合甲方做好会场布置及会前的各项准备工作
7			会议期间为来宾、出入会场人员提供迎送、引领服务，面带微笑、动作标准、使用礼貌用语
8			会议结束以后，仔细检查会场是否有领导遗失物品，并及时通知与会单位，做出相应处理
9			清点会议服务用品，归类存放，并做好清理工作
10	公共设备设施维保	维修	维修响应：接到维修要求，按约定时间维修，紧急维修的30分钟内赶到现场；热情、谦虚使用文明用语
11			维修记录管理：记录准确、真实、规范、全面，客户确认明确、真实，及时归档
12			室外道路（地面）：按要求进行地面，广场砖地面及其它地面裂缝、缺角系统修补
13			沟井地渠：及时疏通、洁淤，井盖、篦子定期刷漆
14		设备无尘、线路管路规范	
15		消防设备设施	手提式灭火器：压力正常，压力表指示在绿色安全区内，配件齐全，表面洁净
16			设备维护保养：按年度保养计划进行，并有相应记录
17			日常运行：按规定试运行；设备运行常，运行记录完整；设备配件表面无灰尘；设备外观感好
18	水泵房	保持良好的通风及照明状况，无积尘，不得堆放杂生活水泵房各管路、阀门及各连接处部件、螺丝保养完好无锈蚀	

19			水泵房各项规章制度、记录表格完善且上墙公示，设备运行记录内容符合规范要求，设备各运行参数真实、全面，抽检合格率达到 99%		
20		网络维护	区域内所有投影、音响、监控、通讯消防安全设施及其它弱电设备设施的维修保养并保证其正常运行		
21			掌握与外部网络的连接配置，监督网络通信状况，发现问题及时解决		
22			配合各类会议设备的会前调试，会中操作，会后关闭，保证各类会议正常进行		
23	保安服务	人员出入管理	来访人员进入甲方，值班员必须礼貌询问		
24				对已识别的来访人员 100% 进行询问，经服务处或客户确认（服务处或客户提前通知除外）	
25				确认后登记放行	
26			物品搬迁管理	值班员发现非客户携带大件、贵重物品离开，值班员须 100% 凭服务处放行条放行，做好全程监控；并物业服务处核实有无欠款，仔细核对物品放行条所列物品是否相符，收回放行条	
27			闭路监控系统	每班上岗 15 分钟内须对用路控系统送行情况进行一次测试	
28					保存 1 月内录像资料
29					每班须对室内消防器材的完好情况检查一次
30					发现故意破坏设施的，须立即通知该区域安全巡逻员前往现场警告，对造成设施损坏的，引导安全巡逻员查找肇事者并带往服务处处理，同时做好记录
31					出现异常情况时，中控岗安全员应在 60 秒内通知相关人员到达现场处理
32			安全巡逻	巡逻岗按巡逻路线每 2 小时巡逻 1 次并签到，对可疑人员进行监控、询问、劝离园区	
33					巡逻岗在接报警信息后，固定岗须坚守岗位，严格控制可疑人员出入，做好应急准备；其它巡岗到达现场时间最长不得超过 5 分钟；到达现场后须在 60 分秒内做出判断及正确反应
34			消防安全	消防箱标识清楚，玻璃完好消防设施配件齐全，定期对消防栓进行检查	
35					禁止在公共部位堆放杂物、垃圾等物品，确保消防通道畅通，无占用
36					每月检查灭火器 1 次；熟悉区域内灭火器摆放位置、数量及特性

37			外观洁净完好；压力在合格范围之内
38			制定演习方案；演习方案须明确演习的目的、演习的地点、每次演习的责任人、参加演习的人员、职责及总要求；对演习进行效果实施及评估
39		车辆管理	要求无乱停乱放车辆，无交通堵塞现象
40	环境保洁	公卫设施卫生	公用水龙头无滴水、漏水、地面无积水
41			办公区、厕所、宣传栏，玻璃光洁明亮，不锈钢无尘、无污迹无锈迹，无碎纸片，无乱张贴
42			生活垃圾日产日清，垃圾装车完毕必须及时对现场进行处理，严禁遗、撒、漏现象
43			主干道设施无尘，无污迹、灯罩内无死虫、杂物；非主干道设施无明显灰尘，污迹
44			停车场、运动场无明显灰尘，污迹
45		楼宇内部	标识牌及装饰物无灰尘、污迹、端正
46			玻璃、门、地面、墙面无灰尘、污迹、光亮
47			照明系统无明显灰尘、污迹
48			宿舍、卫生区、地面、玻璃、标识等无污迹无锈迹，无碎纸片
49			绿化环境

## 1.4 技术要求

### 1.4.1 物业服务、餐饮服务部分

(1) 物业服务人员，共需 42 人，其中项目经理 1 人、项目内勤 1 人、会服主管 1 人、会服 5 人、工程主管 1 人、工程师 3 人、保洁主管 1 人、保洁员 14 人、秩序主管 1 人、秩序员 14 人，包含物业办公用品、工程维保用工具设备耗材、餐厅用工具设备耗材、垃圾清运、有害生物消杀、室内绿植摆放，绿化养护；服务面积：28326.2 m<sup>2</sup>；

(2) 承重结构、楼梯间、走廊、通道、门厅、玻璃幕墙及清洗工作、厕所、台阶、停车场、服务区域内的附属建筑物。

(3) 供配电系统、给排水系统（含上下水管网）、消防系统设施设备、弱电系统（视频监控系统、防盗报警系统、门禁系统、电子巡更系统、停车场管理、会议系统、智能照明系统、机房系统）、热水系统、直饮水的运行（餐厅用水）、维修维护和使用管理。

(4) 本物业区域内公共设施的维修、养护与管理。包含道路、上下水管、污水井、停车场等。

(5) 本物业区域内环境卫生的日常保洁与管理。

(6) 公共环境卫生。包括各楼宇内的公用部位卫生、会议室、值班室，宿舍、卫生区，室外公共场所卫生、广场、道路、运动场、路灯、标识标牌、停车场的垃圾收集、清运、消杀工作。

(7) 会议服务。会议室的预约、会前的设施设备检查维护与报修、通风换气、会议用品准备，会中的茶水服务、设备使用配合，会后的卫生清理、会议用品整理、设施设备归位。

(8) 会议中心，学术中心展厅服务。设施设备的检查维护与小型维修，展厅的来客接待、茶水服务及卫生等。

(9) 客户服务。包括前台来人来访接待、咨询指引服务，投诉接待等。

(10) 特约服务。宿舍专家楼床铺清洗、洗车等。

(11) 安全管理。包括本物业公共区域的 24 小时安全和消防监控、巡视、门岗及楼内的执勤，贵宾接待，治安防范，财产安全，公共秩序的维护，消防管理，防盗管理，外来人员管理。

(12) 车辆管理：车辆出入登记、停车场车辆停放秩序的管理。

(13) 业主与物业使用人自用设施及设备的维修、养护，在其提出委托时，乙方应接受委托并合理收费。

(14) 对物业使用人和其他人员违反物业管理制度的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取规劝、制止、损坏赔偿等措施进行处理。

(15) 员工福利：行政人员 9 人，春夏 2 套，秋冬 2 套，羽绒衣 1 套，两年折旧；工程人员 4 人，春夏 2 套，秋冬 2 套，两年折旧；保洁员 22 人，春夏 2 套，秋冬 2 套，两年折旧；公积金、社保、保险、取暖降温费、体检费、残保、工会经费、教育经费等福利；

#### 1.4.2 餐饮服务

(1) 共需 8 人：餐厅主管 1 人、厨师长 1 人、炒菜 1 人、切配 1 人、面点大工 1 人、面点中工 1 人、洗碗工 1 人、餐厅服务员 1 人。

(2) 需包含人工费用和食材费用（食材费用标准为 30 元/天/人，共计 80 人，按 365 天计算）；

(3) 餐饮服务标准：每日按时为甲方员工提供早、午、晚三餐服务，并根据甲方需要，提供桌餐服务。要求供应商对所供应的原材料提供检验检疫合格证，把控菜品原料的品质，保证食品质量及食品安全。根据季节合理调配食谱，注意营养搭配。维护员工餐厅前厅及后厨卫生环境。定期向甲方征求有关饭菜质量、口味、服务态度、卫生等方面的意见，及时根据意见进行调整。做好员工餐厅设施、设备的维修、养护、运行和管理。做好员工餐厅建筑公共部分的养护、管理和小型维修。严格按照用餐标准做好员工餐厅成本控制，同时要求外包单位做好成本管控体系。做好对员工餐厅服务外包公司人员、从业资格、出品质量、食品安全的监督、审查和管理。根据甲方要求或根据文件要求、制作餐厅宣传标语、展板。除大型机器设备外，餐厅小型物品由餐厅自行采购，甲方不予补助。早餐标准：两菜（一热一凉）；牛奶一类（酸奶或纯奶），粥一类；主食一类。午餐标准：四菜（一主荤、一副荤、两素菜）；主食一类；汤一类；水果一类。晚餐标准：两菜（一热一凉），面食一类，小吃一类。

(4) 员工福利：行政人员 2 人，春夏 2 套，秋冬 2 套，羽绒衣 1 套；两年折旧。后厨人员 6 人，春夏 2 套，秋冬 2 套，两年折旧；社保、年底双薪、取暖降温费、体检费、残保、工会经费、教育经费等福利；

#### 1.4.3 其他项目

(1) 会议服务；

(2) 工程维保用工具设备耗材（化粪池清理、水箱清理、发电机维保、日常维修等），

(3) 餐厅用工具设备耗材（甲醇、阻垢剂、净水器滤芯、油烟机清理）；

(4) 垃圾清运（预计 125 桶/月）。

\* 1.4.4 代买代办类

**代买、代办等其它费用**  
(此部分费用为不可竞争费用, 不可调整)

序号	内容	金额 (元)	备注
1	代买类	160947.37	后附清单明细
小计		160947.37	
2	宽带、座机通话费	252000.00	据实结算
3	电费	600000.00	
小计		852000.00	
合计		1012947.37	

**考古基地物资采购清单 (代买类)**  
(此部分费用为不可竞争费用, 不可调整)

序号	分类	物品名称	数量	单位	规格型号	备注
1	办公用品	电池	5	盒	五号 48 粒	喷香机、空调遥控器 更换, 喷香机 24 个, 空调遥控器 180 个, 平均每年更换一次。
2		电池	5	盒	七号 48 粒	
3		会议桌牌	50	个	200mm*100mm 三角桌牌	补充
4		充电宝	15	个	ts-都 91 10500mah	会议室、接待室、学 术中心、专家楼
5		三合一充电线	15	条	一拖三	
6		签字笔	10	盒	(1.0 黑色)	
7		惠普 A4 打印纸	12	箱	9 包/箱	月均 1 箱
8		惠普 硒鼓	6	套	彩色通用	平均 2 个月 1 套
9		东芝复印机 2010AC 粉盒	1	套	2010AC 粉盒	
10		东芝复印机 2010AC 硒鼓	1	套	2010AC 硒鼓	
11		2010AC 废粉盒	1	个	2010AC	
12	生活用品	擦手纸	120	箱	20 包/箱	办公楼、宿舍、学术 中心卫生间使用 (共 计 24 个卫生间, 擦手 纸平均 3 天/箱月均 10 箱, 共计 120 箱; 卫生间格挡共计 160
13		清风卷纸	384	提	10 卷/提	
14		洗手液 20KG	4	桶	20kg/桶	

15		喷香剂	72	个	300ml/瓶	个, 卷纸平均每周消耗8提, 月均32提箱, 共计384箱; 卫生间喷香机共计24个, 平均4个月加一次。
16		抽纸	72	箱	40包/箱	餐厅使用, 40张餐桌, 平均每5天一箱, 每月6箱。
17		湿巾	291	包	1包/10片	会议中心大会议室1间, 开会16人, 平均每周1次; 小会议室2间, 开会人数10人, 开会频次每周各2次; 接待室1间, 平均每周接待1次。(其中大会议室每周16片湿巾, 共计832片/年计83包, 小会议室每周40片, 共计2080片/年计208包)。
18		烟灰清洁泥	20	瓶	150g-1瓶装	
19		灭烟袋	300	个	5cm*5cm	
20		小瓶水	120	箱	380ml/瓶	
21		红茶	10	罐	200g/罐	
22		绿茶	24	罐	250g/罐	
23		抽纸	45	提	洁柔6包/提	专家楼, 共5栋专家楼, 每栋3间卧室、3个卫生间。
24		洗手液	30	瓶	300ml/瓶	
25		香薰	24	瓶	100ml	
26		一次性纸杯	180	包	1包/50个	
27		一次性洗漱套装	180	套	牙刷牙膏套装	
28		牙膏	10	盒	120g	
29		牙刷	20	盒	经典48孔	
30		沐浴露	25	瓶	1kg大瓶	
31		洗发水	25	瓶	柔润滋养400g/瓶	
32		一次性刮胡刀	20	盒	2层刀片(1刀架+6刀头)	
33		牙签	10	盒	200枚	
34	生活用品	牙线	10	盒	50支/盒	
35		小林制药衣物清洁纸	20	盒	6片/盒	
36		皮革清洗湿巾	8	组	1组*3包	
37		雨伞	50	把		
38		床上四件套	5	床	2米*2.3米	专家楼, 共5栋专家

39		被褥	5	床	褥子 1.8米*2米 被子 2米*2.3米	楼, 每栋 3 间卧室, 共计 15 间卧室, 更换。
40		被子	14	床	1.5米*2米	1 号宿舍楼, 标准间 28 间, 28 个床位, 补充。
41		褥子	14	床	1.5米*2.5米	
42		床上三件套	14	床	2米*2.3米 (50*80)	
43		高枕	14	个	50*80	
55		桶装水	2555	桶	18.9/升	
56	防疫物资	酒精	6	桶	25 升	门岗人员出入、车辆消杀、公区、办公室消杀, 每月 1 桶
57		84 消毒液	12	桶	25 升	
58		一次性手套	10	盒	100 只 / 盒	
59		口罩	50	盒	50 只/盒	月均
60	药品	999 胃泰	5	盒	30 片	专家楼 (5 栋专家楼)
61		慢咽舒宁含片	5	盒	45g	
62		999 感冒灵	5	盒	10g/袋	
63		感康	5	盒	6 片*3 板	
64		奥美拉唑	5	盒	200mg/14 粒	
65		双黄连口服液	5	盒	10ml*10 支	
66		诺氟沙星胶囊	5	盒	20ml/9 支	
67		速效救心丸	5	盒	10mg*12 片	
68		布洛芬缓释胶囊	5	盒	0.1g*24 粒	医务室
69		氯雷他定片	5	盒	22 粒	
70		四季抗病毒合剂	5	盒	120ml	
71		布洛芬缓释胶囊	5	盒	L 码	
72		双黄连口服液	5	盒	4g/粒	
73		康泰克	5	盒	20g	
74	云南白药气雾剂	5	盒	40mg*60	医务室	
75	创可贴	5	盒	22 粒		
76	板蓝根	5	盒	5cm*4.5m/卷		
77	藿香正气水	30	盒	20 片		
78	连花清瘟胶囊	5	盒	500ml		
79	餐厅物资	洗洁精	48	桶	20 公斤/桶	月均 4 桶(每日清洗餐盘碗筷锅灶, 每日小范围地面设备清洁, 每周 1 次厨具墙
80	采购(耗)	烧碱	40	袋	1kg	

81	材 等)	油污克星	50	瓶	500g	面地面等大扫除)。
82		吸油纸	24	盒	18cm	
83		卷纸	3	箱	120g	
84		保鲜膜	20	卷	60cm	
85		保鲜袋	50	卷	40	
86		垃圾袋	20	卷	大号	
87		洗衣粉	10	袋	2.8kg	
88		清洁球	16	袋	13g	
89		菜刀	4	把	厨师刀	
90		洗碗皮手套	15	双	8.8cm*9.5cm	
91		蓝手套	6	双	4.0 中码	
92		一次性厨帽	15	包	100 个	
93		过油米粒	6	包	120 目	

## 二、商务要求

\*2.1 必须满足的商务要求（如成果交付期限、付款方式等）：

（一）服务地点：采购人指定地点；

（二）服务期限：一年（具体服务起止日期可随合同签订时间相应顺延）；

（三）付款计划：按月结算，每月月初，经甲乙双方对上月人数和费用确认付款。乙方须提供正式的税务发票，甲方凭乙方开具的税务发票进行付款。

### 2.2 服务质量要求

须按下列约定，实现管理目标（各指标按行业规范统计计算）

1、楼宇及配套设施完好率 98%以上；

2、楼宇、设备零修、急修及时率 98%以上，设施设备返修率小于 3%。

3、维修工程质量合格率 98%以上；

- 4、消防设备完好率 100%，火灾事故发生率为 0%；
  - 5、清洁保洁率 95%以上；
  - 6、公共照明路灯完好率 98%以上；
  - 7、设备完好率 98%以上；
  - 8、道路、停车场完好率 98%以上；
  - 9、排水管、明暗沟、化粪池完好率 98%以上；
  - 10、区内避免重大治安案件发生；
  - 11、客户对管理服务满意率 90%以上。
- 2.3 合同专用条款和通用条款的全部内容。

注：“\*”号标记的条款为技术和商务的实质性要求和条件，若偏离则为无效投标。

# 第八章 评标方法

## 一、评标方法

按照《中华人民共和国政府采购法》（2002）第68号、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（2015）第658号和《政府采购服务和服务招标投标管理办法》（2017）第87号的规定，本次评标采用 **综合评分法** —— 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中标候选人。

## 二、评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责

- （一）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- （二）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- （三）对投标文件进行比较和评价；
- （四）确定中标候选人名单，以及根据招标人委托直接确定中标人；
- （五）向招标人、招标代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

## 三、投标人存在下列情况之一的，投标无效

- （一）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- （二）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （三）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （四）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （五）投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；
- （六）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，参加本项目同一合同项下的投标的；
- （七）为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，参加本采购项目投标的；
- （八）提供虚假投标文件和资料的。
- （九）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形；

## 四、投标人有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效

- （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;

(六) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

## 五、评标程序

### 1、投标文件的初步评审

初步评审分为资格性检查和符合性检查。分别按照以下内容对投标文件进行检查，一项不合格即按照无效响应处理。

投标文件审查合格的为实质性响应招标文件要求的投标人。

#### 1.1 资格性检查:

1.1.1 提供的资格证明文件是否符合国家法律法规和招标文件的要求，并且齐全、真实、有效。

1.1.2 在“信用中国(中国执行信息公开网)”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”( [www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))对投标人信用信息进行查询，如果投标人被查实在投标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，其投标无效。

#### 1.2 符合性检查:

1.2.1 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性(完整性、有效性及响应性)审查，以确定其是否满足招标文件的商务、技术等实质性要求。

1.2.1.1 投标文件的完整性审查。

1.2.1.1.1 投标文件是否按照招标文件要求的格式编写;

1.2.1.1.2 投标文件内容是否有重大缺漏项。

1.2.1.2 投标文件的有效性审查。

1.2.1.2.1 投标文件的签署、加盖公章是否有效;提供的各种证明文件、数据、资料是否有效。

1.2.1.3 投标文件的响应性审查。

1.2.1.3.1 投标报价是否超过采购预算;

1.2.1.3.2 投标报价有效期是否符合招标文件的要求;

1.2.1.3.3 投标文件内容是否符合国家法律法规，没有重大偏离;

1.2.1.3.4 投标文件是否对招标文件第七章“招标内容及技术规范”中“\*”号标记的

招标内容做出实质性响应。

1.2.1.4 本项目属于专门面向中小企业采购，供应商应为中小微企业/残疾人福利性单位，供应商应提供相应声明函并对真实性负责；供应商若为监狱企业则应提供证明文件并对真实性负责。

## 2、评委会对报价明显偏低的审查：

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，有可能影响服务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。

## 3、澄清有关问题：

3.1 对于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，评标委员会以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由法定代表人或其授权的代表签署全名。投标人的澄清、说明或者补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。

3.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.3.1 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；

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

3.2.4 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。

3.2.5 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书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

4、评标价的确定：投标文件经审查合格的，为有效投标。对于所有有效投标按照以下规则进行评标价的确定。

4.1 对于不需要进行政策性价格优惠调整的，其评标价为按照以上 3.2 条款修正后的投标总价。

4.2 对于符合政策性优惠的，其评标价按照以下规则进行计算调整。

4.2.1 符合财库〔2020〕46号文件规定的小微企业单位的评标价计算规则：

4.2.1.1 对符合规定的小型 and 微型企业（非联合体投标）报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

其评标价=投标报价\*（1-（10%））

4.2.1.2 对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的（须在联合协议或分包意向协议中明确小微企业的合同份额，否则评标时不予给予价格扣除），对联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

其评标价=投标报价\*（1-4%）

4.2.1.3 确认为小微企业（含小型、微型企业，下同）投标的，应当同时符合以下条件：

4.2.1.3.1 符合国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准（工信部联企业〔2011〕300 号）；

4.2.1.3.2 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

4.2.1.3.3 投标时须提供按照（财库〔2020〕46 号）文件附件格式填写的《中小企业声明函（服务）》。

4.2.2 符合（财库〔2017〕141 号）文件规定的残疾人福利性单位的评标价计算规则：

4.2.2.1 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

其评标价=投标报价\*（1-10%）

4.2.2.2 对于联合协议或者分包意向协议约定残疾人福利性单位的合同份额占到合同总金额 30%以上的（须在联合协议或分包意向协议中明确残疾人福利性单位的合同份额，否则评标时不予给予价格扣除），对联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

其评标价=投标报价\*（1-4%）

4.2.2.3 确认为残疾人福利性单位投标的，应当同时符合以下条件：

4.2.2.3.1 符合（财库〔2017〕141 号）文件相关规定。

4.2.2.3.2 投标时提供本单位的服务，或者提供其他残疾人福利性单位承担的服务。

4.2.2.3.3 投标人须提供按照（财库〔2017〕141号）文件附件格式填写的《残疾人福利性单位声明函》。

4.2.3 符合（财库〔2014〕68号）文件规定的监狱企业的评标价计算规则：

4.2.3.1 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

其评标价=投标报价\*（1-10%）

4.2.3.2 对于联合协议或者分包意向协议约定监狱企业的合同份额占到合同总金额30%以上的（须在联合协议或分包意向协议中明确监狱企业的合同份额，否则评标时不予给予价格扣除），对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

其评标价=投标报价\*（1-4%）

4.2.3.3 确认为监狱企业投标的，应当同时符合以下条件：

4.2.3.3.1 符合（财库〔2014〕68号）文件相关规定。

4.2.3.3.2 投标时提供本单位的服务，或者提供其他监狱企业承担的服务。

4.2.3.3.3 投标人须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

4.3 评标价的计算：

4.3.1 投标人为非联合体的情况：

小型企业，其评标价=最终报价\*（1-10%）；

微型企业，其评标价=最终报价\*（1-10%）；

监狱企业，其评标价=最终报价\*（1-10%）；

残疾人福利性单位，其评标价=最终报价\*（1-10%）；

4.3.2 投标人为联合体且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，按照以下规则进行评标价计算：

与小型企业联合的，其评标价=最终报价\*（1-4%）；

与微型企业联合的，其评标价=最终报价\*（1-4%）；

与监狱企业联合的，其评标价=最终报价\*（1-4%）；

与残疾人福利性单位联合的，其评标价=最终报价\*（1-4%）。

4.4 对于不享受以上政策性优惠价格调整的，其评审价=投标人提交的最终报价。

5、符合政府采购政策的投标服务以及提供投标产品的加分规则：

5.1 投标服务涉及提供的所有投标产品进入“节能产品政府采购品目清单”（相关证书的颁发机构应来自《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》）的予以加分，并计入最终得分。具体评审标准及分值见《评审因素量化赋分表》（不是所有投标产品的不享受此项优惠）。

5.2 投标服务涉及提供的所有投标产品进入“环境标志产品政府采购品目清单”（相关证书的颁发机构应来自《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》）的予以加分，并计入最终得分。具体评审标准及分值见《评审因素量化赋分表》；（不是所有投标产品的不享受此项优惠）。

6、比较与评价：

6.1 评委会各成员按照《评审因素量化赋分表》规定的内容，独立进行综合比较、评价打分。

7、推荐中标候选人名单：

7.1 汇总全体评委对每个投标人的赋分，计算出每个投标人的综合得分，按包得分从高到低顺序排列，推荐前3名为中标候选人。

7.2 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并列。

## 评审因素量化赋分表

类别	评审要素及分值	赋分标准
技术 90分	物业管理 整体设想 及策划  15分	<p>投标人根据本项目的整体设想、策划及招标文件中对服务内容的描述提供物业管理整体设想及策划方案。</p> <p><b>赋分标准：（满分 15 分）</b></p> <p>1、明确指出服务本项目的重点及难点（<b>满分 5 分</b>）</p> <p>①对本项有详细描述及说明，针对性较强、切合项目实际，得 5 分；</p> <p>②对本项有粗略描述、针对性较差、内容简单，得 2 分。</p> <p>2、服务分析及目标、服务理念及特色（<b>满分 5 分</b>）</p> <p>①对本项有详细描述及说明，针对性较强、切合项目实际，得 5 分；</p> <p>②对本项有粗略描述、针对性较差、内容简单，得 2 分。</p> <p>3、管理构架和管理制度(针对本项目拟定的各岗位职责、岗位工作标准、安全管理制度等)（<b>满分 5 分</b>）</p> <p>①对本项有详细描述及说明，针对性较强、切合项目实际，得 5 分；</p> <p>②对本项有粗略描述、针对性较差、内容简单，得 2 分。</p> <p><b>以上内容未提供得 0 分。</b></p>
	服务保障 措施  15分	<p>投标人根据本项目招标文件中对服务内容的描述提供服务保障措施。</p> <p><b>赋分标准：（满分 15 分）</b></p> <p>1、各类节假日服务安排保障（<b>满分 5 分</b>）</p> <p>①对本项有详细描述及说明，有针对性、切合项目实际，得 5 分；</p> <p>②对本项有粗略描述、针对性较差、内容简单，得 2 分。</p> <p>2、临时性活动服务安排保障（<b>满分 5 分</b>）</p> <p>①对本项有详细描述及说明，有针对性、切合项目实际，得 5 分；</p> <p>②对本项有粗略描述、针对性较差、内容简单，得 2 分。</p> <p>3、会议服务安排保障（<b>满分 5 分</b>）</p> <p>①对本项有详细描述及说明，有针对性、切合项目实际，得 5 分；</p>

	<p>②对本项有粗略描述、针对性较差、内容简单，得 2 分。</p> <p><b>以上内容未提供得 0 分。</b></p>
<p>拟派 项目 团队 15 分</p>	<p>为保障物业工作后期规范管理，投标单位应针对本项目配备专业团队，且配备项目经理协助采购人进行日常的人员管理。针对本项目管理实际情况拟定的人员配备方案、人员管理方案、服务管理工作标准、岗位工作职能等，结合实际需要配备的人员学历、年龄、持证情况。</p> <p><b>赋分标准：（满分 15 分）</b></p> <p>1、项目经理 1 人（<b>满分 5 分</b>）</p> <p>①提供本科及以上学历者得 2 分；（须提供毕业证复印件）</p> <p>②在 3 年类似项目物业管理服务经验的基础上，每额外增加 1 年得 0.5 分，最高得 3 分。（须提供业绩证明文件（以签订时间为准））</p> <p>2、项目内勤、会服主管、工程主管、保洁主管、秩序主管各 1 人（<b>满分 5 分</b>）</p> <p>①须同时提供身份证、学历证，同时具备者每一职位人员得 1 分，最多得 5 分。（须提供人员有效期内身份证及学历证复印件）</p> <p>3、会服 5 人、工程师 3 人、保洁员 14 人、秩序员 14 人（<b>满分 3.4 分</b>）</p> <p>①须同时提供身份证、学历证，同时具备者每一职位人员得 0.2 分，最多得 5 分。（须提供人员有效期内身份证及学历证复印件）</p> <p>4、餐饮服务人员 8 人（<b>满分 1.6 分</b>）</p> <p>①须同时提供身份证、健康证，同时具备者每一职位人员得 0.2 分，最多得 1.6 分。（须提供人员有效期内身份证及健康证复印件）</p> <p><b>以上内容未提供得 0 分。</b></p>
<p>拟投入的 设备工具 12 分</p>	<p>投标人根据本项目招标文件中对服务内容的描述提供拟投入的设备清单。</p> <p><b>赋分标准：（满分 12 分）</b></p> <p>1、各类安保执勤装备（<b>满分 3 分</b>）</p> <p>①设备清单内容完整全面，配备合理、能完全满足本项目实际需求，得 3 分；</p> <p>②提供的设备清单仅有粗略描述，基本满足本项目需求，得 1 分。</p>

	<p>2、物业维修保养投入工具器材（<b>满分 3 分</b>）</p> <p>①设备清单内容完整全面，配备合理、能完全满足本项目实际需求，得 3 分；</p> <p>②提供的设备清单仅有粗略描述，基本满足本项目需求，得 1 分。</p> <p>3、设施设备器材及应急装置（<b>满分 3 分</b>）</p> <p>①设备清单内容完整全面，配备合理、能完全满足本项目实际需求，得 3 分；</p> <p>②提供的设备清单仅有粗略描述，基本满足本项目需求，得 1 分。</p> <p>4、服务人员服装（冬夏）（<b>满分 3 分</b>）</p> <p>①设备清单内容完整全面，配备合理、能完全满足本项目实际需求，得 3 分；</p> <p>②提供的设备清单仅有粗略描述，基本满足本项目需求，得 1 分。</p> <p><b>以上内容未提供得 0 分。</b></p>
<p>突发性事件处理方案</p> <p>10 分</p>	<p>投标人根据本项目招标文件中对服务内容的描述提供突发性事件处理方案。</p> <p><b>赋分标准：（满分 10 分）</b></p> <p>1、自然灾害预防计划及处置措施：如恶劣天气、停水停电等（<b>满分 5 分</b>）</p> <p>①对本项有详细描述及说明，针对性较强、切合项目实际，得 5 分；</p> <p>②对本项有粗略描述、针对性较差、内容简单，得 2 分。</p> <p>2、公共安全事件预防计划及应急预防处置措施，如上级领导检查突发事件处理、防火、防盗、防毒、防爆炸、防抢、防泄密等（<b>满分 5 分</b>）</p> <p>①对本项有详细描述及说明，有针对性、切合项目实际，得 5 分；</p> <p>②对本项有粗略描述、针对性较差、内容简单，得 2 分。</p> <p><b>以上内容未提供得 0 分。</b></p>
<p>培训考核方案</p>	<p>投标人根据本项目招标文件中对服务内容的描述提供培训考核方案。</p> <p><b>赋分标准：（满分 10 分）</b></p> <p>1、人员定期思想教育培训及行为约束规范计划方案（<b>满分 5 分</b>）</p>

	10分	<p>①对本项有详细描述及说明，针对性较强、切合项目实际，得5分；</p> <p>②对本项有粗略描述、针对性较差、内容简单，得2分。</p> <p>2、人员日常岗位培训教育及专业技术技能知识计划方案（<b>满分5分</b>）</p> <p>①对本项有详细描述及说明，针对性较强、切合项目实际，得5分；</p> <p>②对本项有粗略描述、针对性较差、内容简单，得2分。</p> <p><b>以上内容未提供得0分。</b></p>
	档案 管理 方案 10分	<p>投标人根据本项目招标文件中对服务内容的描述提供档案管理方案。</p> <p><b>赋分标准：（满分10分）</b></p> <p>1、档案资料的收集、分类、归档整理（<b>满分5分</b>）：</p> <p>①对本项有详细描述及说明，针对性较强、切合项目实际，得5分；</p> <p>②对本项有粗略描述、针对性较差、内容简单，得2分。</p> <p>2、档案资料的使用、保存及销毁（<b>满分5分</b>）：</p> <p>①对本项有详细描述及说明，针对性较强、切合项目实际，得5分；</p> <p>②对本项有粗略描述、针对性较差、内容简单，得2分。</p> <p><b>以上内容未提供得0分。</b></p>
	业绩 3分	<p>投标人针对本项目提供可展示公司实力和业绩的相关资料。提供2021年1月至今类似项目业绩证明文件。</p> <p><b>赋分标准：（满分3分）</b></p> <p>①每提供相关一项合作业绩得1分，最高得3分。（须提供类似项目的合同复印件）</p> <p><b>以上内容未提供得0分。</b></p>
商务 10分	投标 报价 10分	<p>1. 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价基准价，得10分。</p> <p>2. 按（评标基准价/投标报价×10）的公式计算价格得分。</p>