

政府采购项目

沔西新城管委会机关本级物业服务项目

招 标 文 件

项目编号: ZCXDZB2024-29

采购代理单位: 陕西中诚信达项目管理有限公司

日 期: 二〇二四年十二月

目 录

第一章 招标公告	3
第二章 供应商须知	7
第三章 合同条款及格式	28
第四章 采购内容及商务要求	44
第五章 评标方法	47
第六章 投标文件构成及格式	74

第一章 招标公告

项目概况

沔西新城管委会机关本级物业服务项目招标项目的潜在供应商应在陕西省西咸新区公共资源交易中心报名自行下载获取招标文件，并于 2025 年 01 月 13 日 09 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

项目编号：ZCXDZB2024-29

项目名称：沔西新城管委会机关本级物业服务项目

采购方式：公开招标

预算金额：15000000.00 元

采购需求：

合同包 1(沔西新城管委会机关本级物业服务项目)：

合同包预算金额：15000000.00 元

合同包最高限价：12600000.00 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	沔西新城管委会机关本级物业服务项目	1(项)	详见采购文件	15000000.00	12600000.00

本合同包不接受联合体投标

合同履行期限：2025 年 01 月 17 日至 2026 年 01 月 16 日

二、申请人的资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

合同包 1(沔西新城管委会机关本级物业服务项目)落实政府采购政策需满足的资格要求如下：

本项目非专门面向中小企业采购的项目。

3、本项目的特定资格要求：

合同包 1(沔西新城管委会机关本级物业服务项目)特定资格要求如下：

①供应商应授权合法的人员参加投标全过程，其中法定代表人直接参加投标的，须出具法定代表人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证；②满足《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定。书面声明：供应商不得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。控股管理关系：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；③本项目不接受联合体投标，不允许分包。供应商应提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。

三、 获取招标文件

时间：2024年12月24日至2024年12月30日，每天上午08:00:00至12:00:00，下午14:00:00至18:00:00（北京时间）

途径：全国公共资源交易平台（陕西省·西咸新区）直接下载

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：2025年01月13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）网上递交

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、本项目为线上不见面开标，请于投标文件递交截止时间前进入全国公共资源交易平台（陕西省.西咸新区）不见面开标系统进行开标。

2、本项目落实政府采购政策如下：2.1《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）。2.2《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）以及《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。2.3 财政部、国家发展改革委《关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉的通知》（财库〔2004〕185号）、财政部、国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）、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）。财政部、国家发改委、生态环境部、市场监管总局联合印发《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）。2.4《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局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）。2.5《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）、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）。2.6《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）。2.7《陕西省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（陕财办采〔2022〕5号）；2.8《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）；2.9其他需要落实的政府采购政策。

3、融资平台：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号文件精神，有融资需求的供应商可根据自身情况，在陕西省政府采购信用融资平台（含各市分平台）自主选择金融机构及其融资产品，凭政府采购中标（成交）通知书或政府采购合同向金融机构提出融资申请。

4、本项目执行政府强制、优先采购节能产品，优先采购环境标志产品，支持中小企业，支持监狱和戒毒企业、残疾人企业、扶持不发达地区和少数民族地区、支持脱贫攻坚、乡村振兴等相关政策。

5、请供应商按照陕西省财政厅关于政府采购供应商注册登记有关事项的通知中的要求，通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）注册登记加入陕西省政府采购供应商库。

6、网上投标确认流程：登录全国公共资源交易平台（陕西省 西咸新区）（<http://xxxq.sxggzyjy.cn/>），选择“电子交易平台-陕西政府采购交易系统”进行登录，登录后选择“交易乙方”选择本项目选择“我要投标”填写相关信息后提交确认。

7、获取采购文件方式：选择本项目点击“项目流程”进入采购文件下载页面，点击“交易文件下载”即可下载该项目发布的电子采购文件。供应商须在获取采购文件时限内（即发售时间内）登录陕西省西咸新区公共资源交易中心平台系统，直接下载采购文件。逾期下载通道将关闭，未及时下载采购文件将会影响后续开评标活动。

8、办理 CA 锁方式：供应商初次使用交易平台，需前往陕西省数字证书认证中心股份有限公司办理 CA 锁，办理地址及咨询电话如下：西安市高新三路九号信息港大厦一层 101 室，咨询电话:4006369888；西安市长安北路 14 号省体育公寓 B 座一楼，咨询电话：

029-88661241；西安市公共资源交易中心：西安市文景北路16号白桦林国际B座2楼最右12号窗口，电话：029-86510073转80211。

9、本项目采用“不见面开标”方式，各供应商可登录

（<http://ggzyjy.xixianxinqu.gov.cn/xwzx/002002/20210721/d7421699-e891-4f40-b441-dccc415e05b3.html>）下载操作手册，并在投标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。因供应商自身设施故障或自身原因导致无法完成投标的，由供应商自行承担后果。

10、为了保证远程不见面开标顺利进行，供应商需使用配备相关设备的电脑提前一小时登录网络开标大厅。相关操作流程详见全国公共资源交易平台（陕西省西咸新区）西咸公共资源交易中心网，技术咨询电话：029-33585729。

11、根据《国务院关于开展营商环境创新试点工作的意见(国发〔2021〕24号)》，简化对政府采购供应商资格条件的形式审查，简化对供应商资格条件等的形式审查，不再要求供应商提供相关财务状况、缴纳税收和社会保障资金等证明材料，降低政府采购供应商交易成本。根据《陕西省西咸新区财政金融局关于全面推行政府采购供应商基本资格条件承诺制的通知（陕西咸财金发〔2023〕119号）》，供应商在参与政府采购项目投标时，可对《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条第一款第（二）项、第（三）项、第（四）项所要求提供的相关材料进行简化。简化后，供应商只需以书面形式提供规定格式的《基本资格条件承诺函》。

七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1、采购人信息

名称：陕西省西咸新区沔西新城党政办公室

地址：陕西省咸阳市秦都区秦皇大道与尚业路交界

电话：029-38020536

2. 采购代理机构信息

名称：陕西中诚信达项目管理有限公司

地址：陕西省西安市高新区锦业路9号西安绿地中心A座11604室

联系方式：029-87550623

3. 项目联系方式

项目联系人：李燕

电话：029-87550623

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	条款内容提示	编 列 内 容
1	采购人	名称：陕西省西咸新区沔西新城党政办公室 地址：陕西省咸阳市秦都区秦皇大道与尚业路交界 联系人：张老师 联系方式：029-38020536
2	采购代理机构	名称：陕西中诚信达项目管理有限公司 地址：陕西省西安市高新区锦业路9号西安绿地中心A座11604室 联系人：李燕 联系方式：029-87550623
3	项目名称	沔西新城管委会机关本级物业服务项目
4	项目地点	采购人指定地点
5	采购内容	总部经济园5#楼（1-2层、7层）、8#楼、9#楼、10#楼、国际会议厅， 地址：秦皇大道与尚业路交界处东北50米。提供物业管理服务及其他 各类服务。具体详见招标文件第四章采购内容与商务要求。
6	采购预算及最高限价	预算金额：15000000.00 元 最高限价：12600000.00 元 投标报价不得高于最高限价，否则视为无效报价。
7	服务地点	采购人指定地点
8	服务期限	2025年01月17日至2026年01月16日
9	标的所属行业	租赁和其他商务服务业
10	供应商开标须知	本项目为不见面开标项目，各供应商应使用加密锁进入全国公共资源交易平台（陕西省·西咸新区）不见面开标系统开标大厅进行解密。 注：1、供应商须在投标截止时间前将制作好的投标文件上传至全国公共资源交易平台（陕西省·西咸新区），未在投标文件递交截止前递交的，采购人不予接收。 2、供应商应于开标前检查网络环境、安装插件以及浏览器，提前阅读西咸新区公共资源交易不见面开标大厅操作手册，务必在开标前完成在线签到工作，否则将视同为放弃投标。如有投标人因不熟悉系统操作流

条款号	条款内容提示	编 列 内 容
		程无法签到，应及时联系新区公共资源交易中心技术人员指导完成相应操作。
12	是否接受联合体投标	否
13	构成招标文件的其他材料	对招标文件所作的澄清、修改等。
14	供应商要求澄清招标文件的截止时间	投标文件递交截止时间 10 日前。
15	投标文件截止时间	2025 年 01 月 13 日 09 时 30 分
16	供应商确认收到招标文件澄清的时间	收到澄清后 24 小时内。
17	供应商确认收到招标文件修改的时间	收到修改后 24 小时内。
18	构成投标文件的其他材料	供应商按照招标文件的要求认为有利于自身的材料。
19	供应商对招标文件提出质疑的时间	供应商若对招标文件有质疑的，自收到招标文件后 7 个工作日内以书面形式向采购代理机构提出，采购代理机构将在 3 个工作日内采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复。在此之后提出的质疑无效。
20	是否允许备选方案	<input type="checkbox"/> 允许 <input checked="" type="checkbox"/> 不允许
21	本次投标的最小单元	<input checked="" type="checkbox"/> 本次投标的最小单元为“项目全部内容”。任何不完全的投标将按照无效投标处理。 <input type="checkbox"/> 本次投标的最小单元为“标段”，供应商可对任一标段进行投标，但不能对各标段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。
22	投标报价	投标报价：本项目以报价总和形式计价。供应商为完成本项目要求的全部服务（含为完成服务提供的货物）内容最终价格的体现。 供应商所报的价格应考虑到可能发生的所有与完成本项目相关服务及履行合同义务有关的一切费用，任何有选择的报价将不予接受，按无效投标处理。
23	资格证明文件	基本资格条件： 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，并提供以下资料：

条款号	条款内容提示	编 列 内 容
		<p>(1) 提供合格有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；响应人是法人或其他组织的应提供营业执照等证明文件，响应人是自然人的应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>(2) 供应商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，且未列入在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”中，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”中。</p> <p>注：供应商应提供《基本资格条件承诺函》，供应商应对承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。经调查核实为虚假承诺的，视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”的违法行为，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条及《陕西省政府采购领域供应商违法失信“黑名单”信息共享和联合惩戒实施办法》陕财办采（2018）11号 第四条的相关规定： 供应商“提供虚假材料谋取中标、成交的”，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任，同时纳入黑名单系统。</p> <p>特定资格条件：①供应商应授权合法的人员参加投标全过程，其中法定代表人直接参加投标的，须出具法定代表人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证； ②满足《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定。书面声明：供应商不得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。控股管理关系：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；③本项目不接受联合体投标，不允许分包。供应商应提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。</p>
24	投标保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供，根据市财函[2020]617号文件，西安市财政局关于《促进政府采购公平竞争优化营商环境》的通知，参加本市政府采购活动免交投标保证金。</p>
25	投标有效期	<p>提交投标文件的截止之日起 90 天。</p>

条款号	条款内容提示	编 列 内 容
26	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价。
27	盖章签字	供应商必须按照招标文件的规定和要求盖章、签字。
28	投标文件的递交地点及截止时间	截止时间：详见招标公告 递交地点：详见招标公告 本项目采用不见面形式开标，供应商只需按照招标文件要求在西咸新区公共资源交易中心网上提交电子版文件即可。
29	投标时间及地点	时 间：详见招标公告 地 点：详见招标公告
30	评审方法	综合评分法（详见第五章）
30.1	评标委员会推荐中标候选人数量	3 个
31	招标代理服务费用	1、代理服务费：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）和国家发展改革委员会办公厅颁发的《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）及发改价格【2011】534的有关规定执行，在中标（成交）结果公告发布后，中标单位按照中标（成交）结果公告金额向采购代理机构一次付清招标代理服务费。 2、代理费账户： 开户名称：陕西中诚信达项目管理有限公司 开户银行：招商银行股份有限公司西安科技路支行 账 号：129911390410501 请各供应商按照要求将服务费汇入以上指定账户，如因自身原因发生错误，产生的不利后果均由供应商自行承担。
32	履约验收	是否委托采购代理机构组织履约验收： <input type="checkbox"/> 是，验收费用由采购人/成交供应商支付，费用标准按成交金额的5%计算，不足5000元的，按5000元收取。 <input checked="" type="checkbox"/> 否。由采购人组织进行项目验收，验收费用由中标人支付。
33	履约担保	不要求提供
34	融资平台	政府采购信用融资是指银行业金融机构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。融资金额未超过政府采购

条款号	条款内容提示	编 列 内 容
		<p>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其他任何形式的担保条件。</p> <p>依据《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）、《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），有融资需求的供应商可根据自身情况，在“陕西政府采购信用融资平台（含各市分平台）”查询并办理相关业务。</p> <p>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号文件精神，有融资需求的供应商可根据自身情况，在陕西省政府采购信用融资平台（含各市分平台）自主选择金融机构及其融资产品，凭政府采购中标（成交）通知书或政府采购合同向金融机构提出融资申请。</p> <p>网址：http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/</p>
<p>特别提醒：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本项目采用电子化投标方式。供应商须使用数字认证证书对电子化投标文件进行签章、加密、递交及开标时解密等相关招投标事宜。如现场递交投标文件时务必携带数字认证证书（主锁及上传文件所用的副锁），如因供应商自身原因未携带数字认证证书造成无法解密投标文件，按无效投标对待。 2. 制作电子投标文件。供应商须在“全国公共资源交易中心平台（陕西省·西咸新区）（http://www.sxggzyjy.cn/）”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”及“政府采购投标单位操作手册”，并使用该客户端制作电子投标文件，制作扩展名为“.SXSTF”的电子投标文件。 3. 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（http://xxxq.sxggzyjy.cn/），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，上传加密的电子化投标文件。上传成功后，电子化平台将予以记录。 4. 开标：供应商使用加密锁进入全国公共资源交易平台（陕西省·西咸新区）不见面开标系统进行解密； 		

一. 总 则

1. 资金来源

1.1 本次招标采购所签合同使用财政资金支付，资金已落实到位。

2. 名词解释

2.1 采购人：见供应商须知前附表

2.2 采购代理机构：陕西中诚信达项目管理有限公司

2.3 监督机构：同级人民政府财政部门及有关部门

2.4 供应商：是指响应和符合招标文件规定资格条件且参与投标的法人、其他组织或者自然人。

2.5 采购内容是指本招标文件中第四章所述所有内容。

2.6 服务是指供应商为满足招标文件要求而提供的服务。

2.7 节能产品或者环保产品是指依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的具有节能产品、环境标志产品认证证书的产品。

2.8 中小企业是指符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知一（财库〔2020〕46号）规定的对中小企业的划分标准的企业。

2.9 监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

2.10 残疾人福利性单位是指符合《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》财库〔2017〕141号规定的对残疾人福利性单位划分标准的单位。

2.11 《财政部 国务院扶贫办关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》一（财库〔2019〕27号）。

2.12 节能产品、环境标志产品政策：财政部、国家发展改革委《关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉的通知》（财库〔2004〕185号）、财政部、国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）、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）。财政部、国家发改委、生态环境部、市场监管总局联合印发《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）。

2.12.1 产品属于优先采购节能、环境标志产品范围的，应当优先采购节能、环境标志产品；产品符合政府采购强制采购政策的，实施强制采购。

2.12.2 文件中所投产品为节能、环境标志产品品目清单中的产品，在报价时必须对此类产品单独分项报价。

2.12.3 若节能、环境标志品目清单内的产品仅是构成所投产品的部件、组件或零件的，则该所投产品不享受鼓励优惠政策。

2.12.4 节能、环境标志产品部分计分只对属于品目清单内的非强制类产品进行计分，强制类产品不给予计分。

2.12.5 对于同时列入环保品目清单和节能品目清单的产品，应当优先于只列入其中一个清单的产品。

2.12.6 文件中所投节能、环境标志产品须提供认证证书等相关资料，未提供节能、环境标志产品认证证书等相关资料的不给予计分。

2.13 《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局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）、《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局 中华全国供销合作总社关于印发〈关于深入开展政府采购脱贫地区农副产品工作推进乡村产业振兴的实施意见〉的通知》（财库〔2021〕20号）。

2.14 《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）。

3. 合格的供应商

3.1 《政府采购法》第二十二条第一款规定的供应商基本资格条件：

- （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记录；
- （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记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

3.2 根据本次采购项目的特殊要求，规定的供应商特殊条件（见供应商须知前附表）。

3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。供应商须按照格式要求填写供应商企业关系关联承诺书（并提供国家企业信用信息公示系统 <http://www.gsxt.gov.cn/index.html> 网页截图并加盖供应商红章）

除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动，否则均为无效投标。

3.4 供应商必须在西咸新区公平资源交易平台进行报名，自行下载招标文件。

3.5 报名后供应商如不参与项目投标，应在递交投标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关的佐证。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。

4. 合格的服务

4.1 供应商提供的所有服务，必须符合国家有关标准要求，并满足招标文件规定的服务要求。

4.2 采购人有权拒绝接受任何不合格的服务，由此产生的费用及相关后果均由供应商自行承担。

5. 供应商信用记录查询及使用

投标供应商不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商。采购代理机构将打印查询记录作为证据留存。

6. 投标文件内容的真实性

6.1 供应商应保证其投标文件中所提供的所有投标资料、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投标资料、信息不真实或者其来源不合法而导致的所有法律责任，由供应商自行承担。

二. 招标文件

7. 招标文件构成

7.1 招标文件要求提供的货物、服务，招标程序和合同条件在招标文件中均有说明。招标文件共六章，内容如下：

第一章 招标公告

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

第三章 合同条款及格式

第四章 采购内容及商务要求

第五章 评标方法

第六章 投标文件构成及格式

7.2 供应商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。如果供应商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应，由此带来不利于供应商的评标结果，其风险由供应商承担。

7.3 本招标文件的解释权归陕西中诚信达项目管理有限公司，如发现招标文件内容与现行法律法规不相符的情况，以现行法律法规为准。

8. 招标文件的澄清修改及询问

8.1 在投标文件截止时间 3 日前，采购代理机构可以视采购具体情况，延长投标文件递交截止时间和开标时间并在财政部门指定的媒体上发布变更公告，同时将变更时间书面通知所有获取招标文件的供应商。

8.2 采购代理机构如果对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，将在招标文件要求提交投标文件截止时间 5 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的供应商。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

8.3 已经获取招标文件的供应商对招标文件有疑问的，均应在投标截止日期 3 日前以书面形式向采购代理机构提出。采购代理机构视情况必要时将书面答复传送给所有获取招标文件的供应商。

8.4 供应商在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认。

三. 投标文件的编制

9. 投标语言和投标货币

9.1 供应商提交的投标文件以及供应商与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。

9.2 投标应以人民币报价。任何包含非人民币报价的投标将按无效投标处理。

10. 投标文件的构成

10.1 供应商提交的投标文件应包括下列部分的内容：

(1) 按照供应商须知的要求和招标文件规定的格式填写的投标函、投标报价表、法定代表人授权书。

(2) 按照招标文件的要求编制的投标方案说明书，内容应包括所提供服务的详细说明和售后服务承诺等。

- (3) 按照招标文件供应商须知前附表的要求提交的资格证明文件；
- (4) 按照本须知第 15.4 条要求提交的投标保证金；
- (5) 按照招标文件要求提交的商务响应证明文件。
- (6) 招标文件中要求的其他证明文件。

10.2 如果在招标文件中没有允许提供备选方案，则每个供应商只允许提交一个投标方案，否则，其投标将按照无效投标处理。

10.3 本次投标的最小单元：见供应商须知前附表，供应商可根据自身的资质情况和经营范围进行投标，但不得将其子目自行分解或针对品目进行不完全投标，任何不完全的投标将按无效投标处理。

11. 投标文件格式

11.1 供应商应按照招标文件中第六章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、承诺及价格。

11.2 供应商应完整地提供招标文件要求的所有数据和资料。

供应商在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

12. 投标报价

12.1 投标报价：见供应商须知前附表。

12.2 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。以可调整的价格提交的投标文件将按无效投标处理。

13. 证明供应商合格和资格的文件

13.1 供应商应按照招标文件“供应商须知前附表”的要求，在投标文件中提交合格的资格证明文件。如果资格证明文件不齐全或不合格的，其投标将按无效投标处理。

14. 证明服务符合招标文件规定的文件

14.1 供应商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文件。缺少证明文件或证明文件不合格的投标，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无效投标处理。

14.2 上述证明文件可以是文字资料、图纸、图片、数据、宣传彩页等，所有证明文件表达意思必须统一。包括：

- (1) 服务内容、服务实施方案等的详细说明；

(2)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；

15. 投标保证金

本项目不要求提供保证金，根据市财函[2020]617号文件，西安市财政局关于《促进政府采购公平竞争优化营商环境》的通知，参加本市政府采购活动免交投标保证金。

16. 投标有效期

16.1 投标有效期：见供应商须知前附表。投标文件应在投标有效期内保持有效。投标有效期不满足规定有效期的投标文件将被视为无效投标。

16.2 特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购代理机构可向供应商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。供应商可以拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金也不被没收。同意延长的供应商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。在这种情况下，本章第15条有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

17. 投标文件的式样和签署

17.1 供应商必须按照招标文件的规定和要求盖章、签字。

17.2 电子文件采用扩展名为“.SXSTF”的电子版投标文件，未按规定制作电子文件或开标现场因自身原因导致无法读取的，按无效投标文件处理。

17.3 供应商在提交投标文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

17.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商的法定代表人或其授权代表在旁边签字才有效。

17.4 投标文件按照招标文件第六章规定的顺序编排、并应编制目录，逐页标注连续页码。

17.5 因字迹潦草、表述不清或不按招标文件格式编制的投标文件，所引起的对供应商不利的后果，由供应商自行负责。

17.6 本项目采用电子化投标的方式。供应商须使用数字认证证书对电子化投标文件进行签章、加密、递交及开标时解密等相关投标事宜。如因供应商自身原因加密数字认证证书造成无法解密响应文件，按无效投标处理。

17.7 制作电子响应文件。供应商须在“全国公共资源交易中心平台（陕西省·西咸新

区) (<http://www.sxggzyjy.cn/>)”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响应文件,制作扩展名为“.SXSTF”的电子响应文件。

17.8 递交电子响应文件。登录陕西省西咸新区公共资源交易中心平台 (<http://xxxq.sxggzyjy.cn/>),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“上传响应文件”菜单页面,上传加密的电子化响应文件。上传成功后,电子化平台将予以记录。

17.9 电子化投标文件以网上上传的投标文件为准。

17.10 其他需要说明的事项:本项目招标所使用的交易平台为**全国公共资源交易平台(陕西省·西咸新区)**(sxggzyjy.cn)**不见面开标系统**,如有疑问,请及时与招标代理机构联系。

四. 投标文件的递交

18. 投标文件的密封和标记

以电子形式递交投标文件。无需装订、包封。

19. 投标文件的递交

19.1 供应商应按照招标公告中规定的时间、地点,在规定的投标文件递交截止时间前将投标文件电子文件递交至全国公共资源交易平台(陕西省·西咸新区)系统。

19.2 采购代理机构在招标文件规定的投标文件递交截止时间前,只负责投标文件的接收、清点、造册登记工作,对其有效性不负任何责任;

19.3 无论供应商成交与否,其投标文件恕不退还。

20. 逾期递交的投标文件

按照供应商须知的规定,采购代理机构将拒绝接受在规定的投标截止时间后递交的任何投标文件。

21. 投标的修改与撤回

21.1 供应商在递交投标文件后,可以修改或撤回其投标文件,也可以提出价格变动声明,但供应商必须在规定的投标文件递交截止时间之前将修改或撤回或变动价格的书面通知文件递交到采购代理机构。

21.2 供应商的修改或撤回或变动价格的通知应按本须知第 18 条的规定编制、密封、

标记和递交。

21.3 在投标文件递交截止时间之后，供应商不得对其投标做任何修改或撤回。

五. 开标与评标

22. 开标

22.1 开标时间和地点

采购代理机构在规定的的时间和地点组织公开开标。开标时所有供应商代表自愿参加，参加开标的代表应签名报到以证明其出席。如有投标人因不熟悉系统操作流程无法签到，应及时联系新区公共资源交易中心技术人员指导完成相应操作。

22.2 开标程序

采购代理机构在投标文件规定的时间和地点组织开标，参加投标的供应商不足 3 家的，不得开标。

主持人按下列程序进行开标：

- (1) 公布在投标截止时间前递交投标文件的供应商名称；
- (2) 宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；
- (3) 宣布开标纪律；
- (4) 公布在投标截止时间前递交投标文件的供应商名称；
- (5) 投标文件解密；
- (6) 唱标；
- (7) 开标结果确认；
- (8) 会议结束。

22.3 开标异议

投标供应商对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避情形的，应在开标现场提出询问或回避申请，采购人、采购代理机构应当当场作出答复，并制作记录，存档备查。

23. 评标组织及评标原则

23.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、中华人民共和国 2015 年第 658 号国务院令——《中华人民共和国政府采购法实施条例》和中华人民共和国财政部 2017 年第 87 号部长令——《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。评标委员会专家成员在陕西省财政厅专家库中随机抽取。采购人派代表进入评标委员会，并向采

购代理机构出具授权函。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为 5 人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标委员会负责对具备实质性响应的投标文件进行评估和比较。

23.1.1 采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：

- (1) 采购预算金额在 1000 万元以上；
- (2) 技术复杂；
- (3) 社会影响较大。

23.1.2 评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

23.1.3 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

23.1.4 评标专家从政府采购评审专家库中随机抽取。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。自行选定评审专家的，应当优先选择本单位以外的评审专家。

23.1.5 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合规定的，采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。无法及时补足评标委员会成员的，采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

23.1.6 采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

23.1.7 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商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) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

23.1.8 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，采购人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的

评标委员会成员重新进行评审。

23.2 评标原则

根据《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，评标委员会成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审：

“公平、公正、科学、择优”为本次评审的基本原则，评标委员会按照这一原则的要求，公正、平等地对待各供应商。同时，在评审中恪守以下原则：

(1) 统一性原则：评标委员会将按照统一的评审原则和评审方法，用统一标准进行评审。

(2) 独立性原则：评审工作在评标委员会内部独立进行，不受外界任何因素的干扰和影响。评标委员会成员对其出具的意见承担个人责任。供应商试图影响或干预评审的任何行为，将导致其丧失投标的资格，并承担相应的法律责任。

(3) 客观性原则：评标委员会将严格按照招标文件要求，对供应商的投标文件进行认真评审；评标委员会对投标文件的评审仅依据投标文件本身，而不依据投标文件以外的任何因素。

(4) 保密性原则：采购代理机构应当采取必要的措施，保证评审在严格保密情况下进行。

(5) 综合性原则：评标委员会将综合分析、评审供应商的各项指标，而不以单项指标的优劣评定出中标供应商。

23.3 评标

23.3.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、中华人民共和国 2015 年第 658 号国务院令——《中华人民共和国政府采购法实施条例》和中华人民共和国财政部 2017 年第 87 号部长令——《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。

23.3.2 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。招标文件没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

供应商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。

23.3.3 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）要求供应商做出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、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。供应商的澄清、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。

23.3.4 如果供应商在规定时间内，未能答复或拒绝答复评标委员会提出的澄清、说明或者补正的要求，将由评标委员会根据其投标文件按最大风险进行评标。

23.3.5 评标完成后，评标委员会应当向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见供应商须知前附表。

24. 评标过程的保密

24.1 评标委员会成员和与评标活动有关的工作人员不得泄露有关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情况。

24.2 在评标过程中，如果供应商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、采购人和采购代理机构施加任何影响，其投标应做无效投标处理。

25. 评标方法

25.1 按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购服务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：详见“供应商须知前附表”。

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，且投标报价最低的供应商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供应商为中标候选人的评标方法。

26. 评标程序

按照投标文件初审、澄清有关问题、比较与评价、推荐中标候选人名单的工作程序进行评标。在上一步评审中供应商被认定无效投标者，不进入下一步的评审。

六. 定标、中标通知与签约

27. 定标程序

27.1 评标委员会根据评标方法的规定对供应商进行评审排序，推荐 3 名中标候选人，作为评标结果。评标结果由评标委员会成员签字确认。

27.2 采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当在收到评标报告后 5 个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序和有关规定确定中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标

人，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人。

27.3 确定的中标候选人放弃中标、在规定期限内未能签订合同、因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

27.4 采购人也可以授权评标委员会评标后直接确定中标人。

27.5 采购代理机构将在中标人确定之日起2个工作日内，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告。在公告中标结果的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书；采用综合评分法评审的，采购代理机构将通过邮件形式告知未中标人本人的评审最终得分与排序。供应商应在提交投标文件时预留接收评审结果的电子邮件地址，未提供电子邮件或邮件地址不正确的，采购代理机构不承担任何责任。

中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

中标公告期限为1个工作日。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

27.6 供应商或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在法律规定的时间内提出。

28. 中标和落标通知

28.1 采购代理机构在发布中标公告后，向中标人发出《中标通知书》。**中标供应商领取中标通知书时须携带法定代表人授权书及加盖单位公章的被授权人身份证复印件加盖公章或法定代表人身份证明及法人的身份证复印件加盖公章。**

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

29. 中标合同的签订

29.1 自中标通知书发出之日起三十日内，采购人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）的约定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人的投标文件（包括评标中形成的澄清文件）作实质性修改。

29.1.1 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

29.1.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标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。

29.1.3 招标文件、中标人的投标文件、《中标通知书》及其澄清、说明文件、承诺等，均为签订采购合同的依据，作为采购合同的组成部分。

29.1.4 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

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

29.3 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

29.4 采购人应及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

29.5 采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

29.6 采购代理机构应当建立真实完整的招标采购档案，妥善保存每项采购活动的招标文件。

30. 招标代理服务费

30.1 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）和国家发展改革委员会办公厅颁发的《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）及发改价格【2011】534的有关规定执行。

30.2 在中标（成交）结果公告发布后，中标单位按照中标（成交）结果公告金额向采购代理机构一次付清招标代理服务费。

31. 履约验收

31.1 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。采购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。

31.2 履约验收的费用及要求详见“供应商须知前附表”。

32. 质疑

供应商认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以按中华人民共和国财政部令第 94 号—政府采购质疑和投诉办法执行。

32.1 供应商认为招标文件、招标过程、中标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、采购代理机构提出质疑。

32.2 供应商必须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。

32.3 供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑的，应当提交授权委托书。

授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

32.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

32.5 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

32.5.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

32.5.2 质疑项目的名称、编号；

32.5.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

32.5.4 事实依据；

32.5.5 必要的法律依据；

32.5.6 提出质疑的日期。

32.6 有下列情形之一的，属于无效质疑，采购代理机构和采购人不予受理：

32.6.1 质疑供应商不是参与本次政府采购项目的供应商；

32.6.2 质疑供应商与质疑事项不存在利害关系的；

32.6.3 未在法定期限内提出质疑的；

32.6.4 质疑未以书面形式提出，或质疑函主要内容构成不完整的；

32.6.5 应当提交授权书而未提交的；

32.6.6 以非法手段取得证据、材料的；

32.6.7 质疑答复后，同一质疑人就同一事项或同一采购程序环节再次提出质疑的；

32.6.8 不符合法律、法规、规章和政府采购监管机构规定的其他条件的。

32.7 质疑答复

32.7.1 采购人或采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形

式通知质疑供应商和其他有关供应商。

32.7.2 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向中华人民共和国财政部提起投诉。

32.8 其他需要说明的事项

32.8.1 质疑函须按财政部《质疑函范本》给定的格式进行填写，范本下载详见【财政部国库司（gks.mof.gov.cn）】网站【首页·政府采购管理】栏目中的《政府采购供应商质疑函范本》。《政府采购供应商质疑函范本》链接地址：

http://gks.mof.gov.cn/zhengfucaigouguanli/201802/t20180201_2804589.html

32.8.2 接收质疑函的方式：书面形式

32.8.3 联系部门：陕西中诚信达管理有限公司招标部

32.8.4 联系电话：见供应商须知前附表

10.8.5 通讯地址：陕西省西安市高新区锦业路 9 号西安绿地中心 A 座 11604 室

33. 其他

33.1 废标的情形

33.1.1 招标采购中，出现下列情形之一的，应予以废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足 3 家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 如因投标人自身原因未携带加密数字认证证书造成无法解密投标文件或者投标文件未上传或上传失败的，按无效投标处理；
- (5) 因重大变故，采购任务取消的。

33.1.2 废标后，采购代理机构应在财政部门指定采购网上公告，并公告废标的详细理由。

33.2 变更采购方式

33.2.1 存在下列情形之一的，除采购任务取消情形外，采购人经同级财政部门同意后，可按《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部 87 号令）第四十三条规定的方式处理：

- (1) 投标截止后参加投标的人不足 3 家的；
- (2) 通过资格审查的供应商不足 3 家的；

(3) 通过符合性审查的供应商不足 3 家的。

33.2.2 通过符合性审查的供应商只有 2 家时，采购人经同级财政部门同意后，可按《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部第 74 号令）的规定与该 2 家供应商进行竞争性谈判采购。

33.3 拒绝商业贿赂

遵照陕西省财政厅的规定，采购人、采购代理机构、供应商和评审专家在招投标活动中，均应签订相应的《拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书》，并对违反承诺的行为承担全部责任。

33.4 融资平台

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 号文件精神，有融资需求的供应商可根据自身情况，在陕西省政府采购信用融资平台（含各市分平台）自主选择金融机构及其融资产品，凭政府采购中标（成交）通知书或政府采购合同向金融机构提出融资申请。

网址：<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>

第三章 合同条款及格式

注释：

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

沔西新城管委会机关本级物业服务项目合同

(示范文本)

(合同具体条款以双方签订的正式合同为准)

甲方：_____

地址：_____

联系方式：_____

乙方：_____

地址：_____

联系方式：_____

双方本着平等互惠、互相支持、共同发展的原则，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规规定，就甲方与乙方服务外包事宜，经甲乙双方友好协商，共同签署本合同，以资共同遵守。

第一章 总则

第一条 合同期限

本合同服务期限自____年__月__日起至____年__月__日。任何一方若终止合同，应提前一个月以书面形式通知对方并协助处理有关善后事宜。

第二条 费用总额及支付方式

一、费用总额

本合同总金额为：_____（大写：_____）。

二、支付方式：

1. 甲方按季度对乙方进行考核，费用按考核办法有关规定进行核算，每半年支付相应费用。甲方付款前，乙方向甲方提供当期费用明细，经甲方核对确认后，乙方向甲方提供等额、合法的符合甲方财务要求的增值税普通发票，甲方收到乙方提供的费用明细和符合要求的发票后支付乙方相应的服务费用，甲方付款时间以甲方财务管理制度拨付时间为准。合同后附中小企业声明函（服务）的证明资料。如因乙方责任而造成采购人损失的，由乙方承担所有责任并进行赔偿。

2. 甲方根据《沔西新城管委会机关本级物业服务考核管理办法（试行）》文件，定期对乙方的服务进行评价考核。考核实行月度反馈、季度考核，考核内容为安全管理、保洁管理、会务服务等各类物业服务项目及管委会安排的相关工作等。季度考核结果与物业服务费挂钩，考核得分高于 90 分，全额兑现当季物业费；得分在 80—90 分之间的，扣减当季物业管理费的 5%；得分在 70—80 分之间的，扣减当季物业管理费的 10%；70 分以下的，扣减当季物业管理费的 15%；直接否决的，扣减当季管理费的 30%。物业考核服务实行“一票否决制”，凡出现安全生产事故的、因服务不周导致不良后果的、非工作人员无故进入

机关办公区造成不良影响的和其他认定为“一票否决”事项的，考核结果直接评定为不合格。对由乙方服务问题产生不良后果的，可直接扣减服务费，具体由甲方出具考核结果为准。

第二章 服务内容

第三条 物业服务

一、物业项目概况

总部经济园 5#楼（1-2 层、7 层）、8#楼、9#楼、10#楼、国际会议厅，地址：秦皇大道与尚业路交界处东北 50 米。提供物业管理服务及其他各类服务。

二、物业管理服务的要求

供应商为采购人提供物业服务：包含保洁服务、秩序维护、空调、管道、消防等设施维护、垃圾清运、外围绿化、电梯等特种设备维保等，以上服务人员服从采购人员统一调遣，管理人员考核结果由采购人出具。

1. 房屋建筑的管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅，附属配套建筑和设施的维修、养护和管理。

2. 设施、设备的养护、运行和管理，包括：管道、照明、中央空调、空调泵房、水泵房、给排水、消防系统、垂直电梯、电气系统、安保监控系统等。

3. 公用环境卫生，包括公共场所、房屋共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运，雨、污水管道的疏通等。

4. 保障办公场所安全，做好易燃易爆品、危险物品、高低压电、机械设备、高处坠物等的防护管理，做好恶劣天气、恶性事件、突发事件、火灾、地质灾害等突发事件的应急处置。

5. 维持公共秩序，保障财产安全，包括甲方驻地安全稳控、各入口安保、安全监控、巡视巡查等。

6. 室外绿化、室外道路、室外停车场等公共区域的养护、维保和管理。

7. 配合公共区域固定资产的维护、检查、盘点、安全保管。

8. 公共区域内的设施设备的维修、维护、保养和使用。

9. 采购人委托供应商的其他物业服务相关工作。

三、其他服务

（一）会务专项服务

1. 机要保障:服从采购人安排,负责采购人相关文件的传递、资料及报刊的管理、保障保洁及文件安全保密等日常工作,确保办公环境明亮整洁、家具摆放合适、办公桌文件整理规范、图书摆放整齐。

2. 会议服务保障:服从采购人安排,负责采购人各类会议和重要商务接待会议服务及其设备保障;根据采购人安排进行其他会务服务。

3. 会议室固定资产管理:配合采购人完成会务服务区域固定资产管理、检查、维护等日常工作,定期进行固定资产盘点,形成工作台账,资产管理责任到人,采购人负责监督。

4. 会议设施设备:负责会议设施设备等巡检,对需要维修的事项及时报备采购人。

5. 业务能力提升:制定通讯员、会服工作标准,进行日常监督、检查。每月进行 1 次通讯员、会服业务培训。每季度进行 1 次满意度调查。根据采购人要求对业务能力不达标或满意度调查不达标人员进行更换。制定通讯员、会服考核方案、奖惩措施及实施细则,持续提高通讯员、会服工作能力和水平。

6. 采购人安排的其他相关工作。

(二) 费用代缴服务

电话、网络等相关费用代缴服务。具体以采购人实际需求为准。

(三) 其他服务事项

根据采购人需求,需供应商提供的餐饮服务等其他服务工作。

四、相关服务规范

(一) 保洁服务

1. 基本要求

1.1 建立保洁服务的相关管理制度,并有保洁记录。

1.2 明确保洁责任范围,并通过上岗培训与考核。

1.3 根据不同的服务区域保洁需求,采用日常保洁、专项清洁和深度清洁相结合的方式,保持物业服务区域环境卫生整洁、干净。一般日常保洁每日不少于 2 次,每日进行不少于 4 次保洁巡查。

1.4 雨雪天气,在出入口等位置设置警示标志,并铺设防滑垫等。

2. 办公楼共有部位清洁

2.1 办公楼的大厅、走廊、通道、楼梯、卫生间、电梯等区域保证清洁,清洁内容和要求参见附件。

2.2 保证办公楼周围道路、沟壑和绿化带等卫生清洁，保证垃圾桶、垃圾缓冲区卫生清洁，清洁内容和要求详见附件。

2.3 办公楼内的卫生间每日消毒 1 次；垃圾收集容器每日消毒 1 次。

2.4 采购人安排进行其他相关服务。

(二) 会务服务

1. 基本要求

1.1 配备专业会务服务人员，服务人员应仪容整洁大方、仪态端庄得体、语言准确规范。

1.2 会务服务人员应经过上岗培训，熟练掌握会务服务流程，熟悉会务服务接待礼仪，注重仪容仪表和文明礼貌。

1.3 制定并遵守会务服务流程以及会务服务人员操作手册。并根据会议要求作好相应的准备工作。

1.4 涉密会议环境符合保密安全要求，服务人员遵守保密规定，不发生失泄密事件。

2. 会前准备

2.1 根据会议通知，进一步确认会务服务信息并进行会前准备和会场布置。

2.2 会场布置包括设施设备检查、会场清洁、会场物品摆放及设施设备调试等。

2.3 物品摆放应在会前 0.5 小时完成、设施设备调试应在会前 0.5 小时完成。

2.4 会前准备完成后应及时通知会务组织人员。

2.5 会务服务人员应整理好仪容仪表，并提前 15 分钟到会议室门前做好会务迎接准备。

2.6 采购人安排进行其他相关服务。

3. 会中服务

3.1 引导参会人员入座，提供茶水、导引、设备调试、温度调控及突发事件处理等服务。

3.2 会议期间或会议休息时，服务人员不得随意离场，负责看管会议室物品。

3.3 采购人安排进行其他相关服务。

4. 会后整理

4.1 会后检查有无遗留物，若发现遗留物品及时通知参会人员，并做好记录。

4.2 进行会场清理，室内卫生打扫，清洗水杯、摆放桌椅、窗帘挂放整齐、关闭会议室设备、门窗上锁等。

- 4.3 做好会务服务记录，并存档。
- 4.4 采购人安排进行其他相关服务。

(三) 办公区域秩序维护

1. 基本要求

1.1 建立机关办公楼门卫传达、车辆停放及公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序和办公区域安全。

- 1.2 制定火灾、治安、公共卫生等突发事件的应急预案。

2. 人员出入管理

- 2.1 办公楼主出入口实行 24 小时值守。
- 2.2 工作人员凭有效证件进入办公楼；外来办事人员出入登记核实。
- 2.3 对于不出示有效证件、不按规定登记、不听劝阻强行闯入者，应及时劝离，必要时通知公安机关处理。

- 2.4 采购人安排进行其他相关服务。

3. 物品出入管理

- 3.1 大宗物品搬出应有由相关部门签发的出门证，经查验后放行，并记录。
- 3.2 发现携带可疑危险品进入，应予以制止，并上报主管部门。
- 3.3 采购人安排进行其他相关服务。

4. 车辆管理

4.1 进入机关办公楼区域的车辆，无论是机关工作人员车辆或外来办事的公务车辆，均应通过车辆通行证验证，方可允许进入。未经允许，没有车辆通行证的车辆一律不得驶入。

- 4.2 规划设置车辆行驶路线、行车指示标识，指定停放区域。
- 4.3 疑似载有易燃、易爆等危险物品的车辆不得进入。
- 4.4 停车场管理由专人负责，保证车辆停放有序。
- 4.5 非机动车应定点停放。
- 4.6 快递车辆不得进入院内。
- 4.7 采购人安排进行其他相关服务。

5. 监控

5.1 监控室实施 24 小时专人值班制度，确保监控系统正常运行，治安电话畅通，接听及时。

5.2 监控人员应熟练掌握监控设备的技术性能及操作方法，熟悉各区域监控的分布情况，并遵守保密制度。

5.3 收到火情、险情等报警信号及其他异常情况信号后，应立即进行险情确认，确认险情属实应即刻报警并安排安保人员到场处理，必要时启动应急预案。

5.4 监控记录保持完整，并至少保持 3 个月。

5.5 采购人安排进行其他相关服务。

6. 巡查

6.1 制定合理的巡查路线，每天定时开展巡查工作，排除不安全因素；重点区域应增加巡查频次。

6.2 巡查过程中，发现违规行为应及时制止；如发现异常情况应立即通知相关主管部门，并现场采取必要措施。

6.3 重点区域、重点部位，应有巡查记录。

6.4 采购人安排进行其他相关服务。

7. 秩序管理

7.1 突发事件应急处置

7.1.1 制定火灾、治安、公共卫生等突发事件应急预案。

7.1.2 建立灭火和疏散预案，定期开展消防安全培训和演练。

7.1.3 每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练。

7.1.4 当发生自然灾害、事故灾难、公共卫生事件或社会安全事件时，启动应急预案。

7.1.5 采购人安排进行其他相关服务。

7.2 消防安全管理

7.2.1 物业管理单位、使用单位与物业服务机构应签订安全责任书，明确安全责任。

7.2.2 建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全责任人及职责。

7.2.3 定期检查和维护消防设施，保证设施正常使用，保持消防通道畅通。

7.2.4 对易燃易爆品设专人、专区检查，并在明显位置设置警示标志。

7.2.5 楼梯出入口、电梯口等醒目位置贴有平面安全疏散示意图；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

7.2.6 确定消防重点区域，设置明显的消防标志，配备相应的灭火器材，并每日巡查，有检查记录。

7.2.7 建立消防管理档案，统一保管，并专人负责。

7.2.8 采购人安排进行其他相关服务。

（四）绿化服务

1. 建立物业服务区域绿化养护方案和绿化管理制度。
2. 定期巡查室外绿化区域内设施及硬质景观，及时对景观设施进行养护，保持完好无损状态。
3. 根据病虫害发生规律，实施病虫害防治和应对措施，保证植物生长良好。
4. 采购人安排进行其他相关服务。

（五）其他服务

1、配备相应的物业管理人员。其中：必须配备从事负责各类设备操作、维护、保养的工程技术负责人。及时掌握了解各类设备的使用维护保养情况，督促设备操作维护人员迅速排除各类设备运行过程中出现的故障及隐患，确保各类设备安全正常运行。

2、清洁内容包括：

- 1) 大堂、楼梯、楼道、卫生间、茶水间等公共区域每天至少清洁 2 次，保持干净整洁；
- 2) 地毯每周清洁 1 次、公共区域设施每周 1 次、3 米以下窗户、屋檐、字体等每周 1 次。
- 3、根据采购人要求，落实餐饮服务等其他服务工作。

（六）服务质量评价与改进

1. 评价

- 1.1 应建立投诉处理机制，对外公布监督、投诉电话。
- 1.2 投诉记录应存档，并进行回访，回访比例达到 100%。
- 1.3 采购人安排进行其他相关服务。

2. 改进

- 2.1 应采取多种形式收集对物业服务的反馈信息，及时分析，不断改进服务的内容和质量。
- 2.2 主动接受甲方监督检查，至少每季度组织 1 次物业服务满意度调查，满意率达到 95%以上。
- 2.3 采购人安排进行其他相关服务。

第三章 权利与义务

第五条 甲方权利与义务

一、在外包服务实施过程中，甲方应为乙方提供必要的支持与工作指导，指导乙方履行职责。

二、甲方不得将本合同的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露，不得泄露乙方的商业秘密（包括本合同及其附件和合同签订前的各项方案）。

第六条 乙方权利与义务

一、乙方完成外包服务项目工作，必须严格遵守国家有关法律法规和行业规章制度及甲方有关规定，规范履行职责，并自觉接受甲方物业服务考核。

二、乙方应按照甲方服务需求和标准提供外包服务人员，外包服务人员必须通过乙方的岗前公共职业培训，且具备甲方工作岗位所需要的技能素质和体能素质。乙方可要求甲方协助对新上岗的外包服务人员进行相关培训及服务资格考核，对考核不合格者，乙方应予以更换。

三、乙方与外包服务人员发生劳动纠纷时，乙方应直接与外包服务人员交涉解决并自行承担相关责任，处理好纠纷，以免影响甲方的外包服务工作，如出现严重影响甲方外包服务工作的，由乙方承担所有损失责任。

四、乙方外包服务人员在甲方提供服务期间按甲方的有关规章制度和作息时间完成相应服务工作，服从甲方人员与服务相关的管理和安排，接受甲方人员的监督和检查，以保障甲方业务的正常进行。

五、乙方管理人员应定期到项目外包服务人员工作现场进行监督和检查，确保外包服务人员提供优质服务，因乙方服务人员违法、违规行为对甲方或第三人造成的损失由乙方承担。

六、乙方外包服务人员从甲方领取的工作工具、设备和其他物品，由甲方负责登记管理，在员工离职时，由乙方负责协助收回交还甲方。

第四章 违约责任

第七条 任何一方违反或擅自变更本合同的约定，应当承担由此给对方造成的经济损失和相关责任。

第八条 甲乙任何一方按照本合同规定索取违约金或赔偿金时，应书面通知违约方并说明违约金或赔偿金额；违约方应在收到对方发出的书面索赔通知的十个工作日内按索赔要求支付违约金或经济赔偿；如违约方对违约金或赔偿金额有异议，应在收到通知的 7 个工作日内通知对方，双方应在收到对方通知或答复后 5 个工作日内商议明确违约责任。

第九条 因执行本合同发生的一切争议，双方应首先友好协商解决。经协商不能解决，应向甲方所在地人民法院提起诉讼，在诉讼期间，除必须在诉讼过程中进行解决的问题外，合同其余部分应继续履行。

第五章 合同变更

第十条 甲乙双方有一方有正当理由要求变更合同，需提前一个月以书面形式通知对方并协商解决，双方应签署变更合同或签订补充协议。

第十一条 未经对方书面同意，双方任何一方不得将本合同部分或全部权利和义务转让给第三方。

第六章 合同续约

本合同期满双方不再续约。因一方违约导致本合同无法履行，则本合同终止，但合同的终止不得损害第三方的利益，双方应为此做出合理安排。

第七章 其他

第十二条 本合同中涉及的所有“通知”，“同意”、“确认”等事项均应以书面形式做出并加盖单位公章，并作为依据。

第十三条 本合同的有关附件及补充合同是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力；本合同未尽事宜，双方另行协商并签署补充合同，作为合同附件。

第十四条 本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，经双方签字并加盖单位公章之日起生效，至合同终止之日终止。

（以下无正文）

采购人：_____（盖章）

供应商：_____（盖章）

地 址：_____

地 址：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

法定代表人或其授权

法定代表人或其授权

的代理人：_____（签字）

的代理人：_____（签字）

开户银行：_____

开户银行：_____

账号：_____

账号：_____

电话：_____

电话：_____

传真：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

电子邮箱：_____

日期： _____

日期： _____

附件

项目	内容与要求
大厅、楼内公共通道	大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹；指示牌干净无污渍，指示醒目。
楼梯及楼梯间	每日清洁 1 次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。
卫生间	每日至少清洁 2 次，循环保洁，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。
垃圾及垃圾桶	垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。垃圾中转房地面每日拖洗 2 次，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。
绿化带及景观	每日清洁 1 次；绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净无污渍；景观水质清澈无异味无漂浮物，建筑整洁无涂污。
电梯轿厢	每日至少擦拭 1 次轿厢门、面板，清拖 1 次轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每月护理 2 次；石材装饰的轿厢每季度养护 1 次；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。
电器、消防等设施设备	配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等每周清洁 1 次，保证表面干净，无尘无污迹；监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。
平台、屋顶	每季度清扫 1 次；雨季期间，每半月清扫 1 次；每月巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫。

注：具体的考核内容以采购人相关考核文件为准。

物业服务_____季度考核表

考核单位：

考核项目及权重：园区物业

考核日期：

年 月 日

序号	类别	考核内容	考核细则	评分标准	备注	评分
1		通用指标 (5分)	1. 工作人员的仪容仪表(统一着装、制服、工牌、发型、饰物佩戴等)符合服务礼仪标准,精神面貌良好; 2. 制定培训计划并组织实施,每月不少于一次(含培训项目、培训内容、培训时间、培训对象、照片等);	1. 不符合标准每次扣0.1分; 2. 无培训记录每次扣0.2分; 3. 上述扣分项目累计扣完为止。	纸质材料或现场检查	
2		客服服务 (5分)	处置制度、台账完备;处理日常业务,态度端正,积极主动、礼貌周到;及时处理反馈及投诉问题。	1. 对工作制度、日常业务不熟练,因投诉造成不良影响每次扣0.2分; 2. 未及时处理反馈及投诉问题,每次扣0.2分; 3. 上述扣分项目累计扣完为止。	纸质材料或现场检查	
3	园区服务 (40分)	工程服务 (10分)	1. 委托专业维修保养单位对水、电、电梯等设施设备进行定期保养; 2. 日常维修响应及时、处理维修有记录; 3. 落实安全生产责任制,消防操作员、电工等持证率100%; 4. 规范管理基础设施设备及相关安全器材、用具,确保完好齐备。	1. 无台账记录或记录不完整,每次扣0.5分; 2. 无安全生产制度规范、发现无证上岗、出现安全器材破损未及时维修或更换情况,每次扣1分; 3. 上述扣分项目累计扣完为止。	纸质材料或现场检查	
4		秩序服务 (10分)	1. 日间及夜间按规定巡逻,主入口、监控室等实行24小时值守。 2. 办公区出入口安全管理、物品进出管理等,对外来人员来访进行询问登记,交接班记录完整; 3. 相关重点场所管理有序(包含监控、消控室,地下停车场等),设置标志、示意图等;建立相关应急预案。 4. 消防安全管理资料完备,专人负责统一保管。每年至少组织一次火灾应急演练或防汛应急演练。	1. 无安保相关制度规范每次扣0.5分; 2. 无工作记录、台账不齐全每次扣0.5分; 3. 遇突发情况响应衔接不及时、接报处置不规范等,每次扣2分; 4. 上述扣分项目累计扣完为止。	纸质材料或现场检查	

5		保洁服务 (10分)	1. 保洁管理制度健全,有明确服务标准及操作流程; 2. 楼内公共区域(大堂、楼层通道、楼梯间、卫生间及会议室等)每天至少清洁两次;楼内垃圾分类处理,日产日清; 3. 合理安排保洁人员,保障重点楼层及甲方要求区域环境卫生。	1. 无保洁相关制度规范每次扣0.5分; 2. 无工作记录、台账不齐全每次扣0.5分; 3. 未按时完成相关工作的每次扣0.2分; 4. 上述扣分项目累计扣完为止。	纸质材料或现场检查	
6		机关控烟(5分)	按照上级要求完成全年机关控烟相关工作。	无相关工作记录扣5分。	纸质材料或现场检查	
7	专项考核 (40分)	园区安全 (25分)	1. 落实安全生产责任制,按照秩序巡逻管理制度、岗位安全管理制度、安防监控管理制度、外来人员管理制度、停车场管理制度、门岗管理制度、维修维护责任制等开展日常服务,有工作台账记录; 2. 定期对水电、电梯、消防设施进行全面检查,抽检合格率不低于98%,做到安全、合理、节约用水用电;出现问题第一时间及时处置; 3. 每季度开展安全生产检查活动。	1. 无相关制度规范每次扣1分; 2. 无工作记录、台账不齐全每次扣1分; 3. 遇突发情况响应衔接不及时、接报处置不规范等,每次扣2分; 4. 上述扣分项目累计扣完为止。	纸质材料或现场检查	
8		其他创建工作 (10分)	按照上级有关要求积极配合完成相关创建工作,营造良好创建氛围。	无相关工作记录扣5分。	纸质材料或现场检查	
9	品质提升 (20分)	满意率 (15分)	定期开展被服务单位的满意度调查,满意度达95%及以上。	满意度95%及以上不扣分;95%以下按权重得分。	纸质材料	
10		整改通知单 (5分)	按照甲方下发整改要求完成相关工作事项整改。	未完成整改工作事项每次扣2分,扣完为止。	以甲方整改通知为准	

注:具体的考核内容以采购人相关考核文件为准。

物业服务_____季度考核表

考核单位：

考核项目及权重：会议服务

考核日期： 年 月 日

序号	类别	考核内容	考核细则	评分标准	备注	评分
1	通用指标 (10分)	形象着装 (2分)	会务人员的仪容仪表 (制服、工牌、发型、鞋、饰物) 符合服务礼仪标准;	不符合标准每次扣 0.5 分, 扣完为止。	纸质材料或现场检查	
2		职业行为 (6分)	1. 遵守保密制度, 包括对文件内容及领导行程的保密; 2. 熟知日常工作流程及制度, 工作态度端正, 服从安排、积极主动、热情周到; 3. 考勤及管理方面: 在岗配合、请假交接、职责分工等。	对工作制度、流程不熟练, 因分工不明确造成不良影响每次扣 1 分, 扣完为止。	纸质材料或现场检查	
3		学习培训 (2分)	1. 针对会议保障进行实操考试, 考试内容: 会前准备、会中服务、会后整理工作, 有完整记录; 2. 新员工入职进行岗前培训, 考试合格后正式上岗。	无记录或记录不完整扣 2 分。	纸质材料或现场检查	
4	通讯员管理 (35分)	信息传递 (10分)	及时向党政办相关人员反馈领导今日动态和明日安排, 做到准备全面; 及时准确传达文件、信息。	1. 未及时反馈相关工作安排, 每次扣 0.5 分; 2. 未及时准确传达文件、信息、会议等, 每次扣 1 分; 3. 会议服务保障出现失误, 每次扣 1 分; 4. 上述扣分项目累计扣完为止。	纸质材料或现场检查	
5		会议服务 (10分)	按服务标准保障相关会议; 按照甲方工作安排, 做好各项会议活动保障等工作。		纸质材料或现场检查	
6		保障服务 (5分)	环境卫生保障 (办公室等); 绿植养护; 访客接待服务。	1. 随机抽查, 遇环境卫生、室内绿植养护及访客接待保障不力, 每次扣 0.2 分;	纸质材料或现场检查	
7		资产管理 (10分)	妥善保管相关办公室固定资产, 实施资产专人专管; 对相关办公室固定资产进行登记并建立台账, 做好固定资产维护、盘点、申请维修等日常管理工作。	2. 资产管理未明确职责、无台账记录、无资产标签的, 每次扣 0.5 分; 3. 上述扣分项目累计扣完为止。	纸质材料或现场检查	
8	会务服务 (35分)	会议室预定管理 (5分)	协助做好会议室预定管理工作。	会议室预定台账不明晰、会议室情况更新不及时每次扣 0.2 分, 扣完为止。	纸质材料或现场检查	

9		会议服务 (15分)	<p>1. 提前到达会场进行会场布置，保证会议室环境卫生整洁、温度舒适、设备音量正常；</p> <p>2. 提前 30 分钟安排会议负责人做好会前检查工作（如灯光、音响、话筒、电视一体机、桌牌、笔筒、激光笔、翻页笔、抽纸、便签等）；</p> <p>3. 会前 15 分钟及会后进行站门服务；</p> <p>4. 做好应急处突工作，遇会议设备出现故障时，会务人员按操作及时告知设备人员进行处理；</p> <p>5. 会后及时收拾会场，茶杯进行消毒；会议资料及时归还组织人员回收，不可随意处置。</p>	<p>1. 会议服务无相关制度、流程或工作记录的每次扣 1 分；</p> <p>2. 会议用物资库存及消耗管理不规范，使用不合理，存在浪费现象每次扣 3 分；</p> <p>3. 会议服务前、中、后期有投诉情况的，每次扣 1 分；</p> <p>4. 上述扣分项目累计扣完为止。</p>	纸质材料或现场检查	
10		资产管理 (10分)	妥善保管会议室固定资产，实施资产专人专管；建立资产台账，至少季度进行 1 次会议室资产盘点，及时更新盘点情况；做好固定资产维护、盘点及维修等日常管理工作。	无工作台账、记录，管理不善、不当，每次扣 1 分，扣完为止。	纸质材料或现场检查	
11		报刊杂志及信件的分送 (2分)	每日整理管委会书刊报纸；及时将各部门报纸刊物送到报刊箱。	分拣不及时、管理不到位每次扣 0.5 分，扣完为止。	纸质材料或现场检查	
12		值班 (3分)	合理安排值班人员，保障好节假日会议服务等相关工作。	无工作记录每次扣 1 分，扣完为止。	纸质材料或现场检查	
13	品质提升 (20分)	满意率 (15分)	定期开展被服务单位的满意度调查，满意度达 95%及以上。	满意度 95%及以上不扣分；95%以下按权重得分。	纸质材料	
14		整改通知单 (5分)	按照甲方下发整改要求完成相关工作事项整改。	未完成整改工作事项每次扣 2 分，扣完为止。	以甲方整改通知为准	

注:具体的考核内容以采购人相关考核文件为准。

物业服务_____季度考核表

考核单位：_____ 考核项目及权重：餐饮服务 考核日期：_____年 月 日

序号	类别	考核内容	考核细则	评分标准	备注	评分	
1	员工用餐 (30分)	菜品样式(10分)	1. 早餐2荤2素, 2个主食, 1种小吃, 牛奶、鸡蛋各1种、五谷杂粮及特色小菜至少1种; 2. 午餐2荤4素, 2个主食, 3种小吃, 2种汤羹, 水果及健身餐、饮料等; 3. 按要求报送每周菜单, 注重营养, 合理搭配, 按时供应。	1. 早餐、午餐未按标准出餐每次扣0.1分; 2. 未按要求报送菜单扣每次扣0.1分; 3. 不注重膳食搭配每次扣0.1分。 4. 正常就餐时间内无餐具或饭菜, 每次扣0.5分; 正常就餐结束时饭菜大量剩余, 每次扣0.5分。 5. 上述扣分项目累计扣完为止。	纸质材料或其他电子资料		
2		用餐环境及卫生(10分)	1. 内部组织健全, 职责明确, 分工合理, 有制度、台账; 2. 用餐区域环境卫生整洁, 做好相关登记工作; 3. 食品储存规范卫生; 餐具设备清洁消毒规范等; 4. 菜品品质要求新鲜、出餐无异物等; 5. 定期开展自查, 有相应自查、整改记录。	1. 无相关制度规范扣1分; 2. 不定期抽查, 遇环境卫生差、餐具清洗消毒不到位每次扣1分, 扣完为止; 3. 菜品出现异物或存在相关投诉情况扣2分, 扣完为止。	纸质材料或其他电子资料		
3		服务质量(7分)	1. 服务人员仪容仪表符合标准; 服务意识良好主动(通过满意度调查表); 2. 前厅后厨服务人员按要求持证上岗。例: 员工健康证、餐厅食品许可证等; 3. 按要求提供用餐数据, 做好机关餐饮管理相关工作。	1. 随机抽查、遇无员工健康证或其他情况, 扣7分; 2. 无统计数据反馈情况每次扣1分, 扣完为止。	纸质材料或现场检查		
4		提升创新(3分)	创新小吃种类, 满足机关职工多元化需求; 每季度推出新菜品, 每半年组织一次餐饮服务座谈交流。	无创新或无座谈交流记录扣1分。	纸质材料或其他电子资料		
5		制度考核(20分)	反对餐饮浪费及垃圾分类(15分)	按照上级有关要求严格执行反对餐饮浪费及厨余垃圾分类等工作。	无相关执行或创建工作记录扣10分。	纸质材料、电子资料或现场检查	
6			其他创建工作(5分)	按照上级有关要求积极配合完成相关创建工作, 营造良好创建氛围。			

7	工作餐接待 (30分)	接待流程(10分)	1. 严格按照接待流程及八项规定, 先申请后接待, 不违规接待; 2. 根据接待对象人数及需求, 合理安排相应餐厅、接待菜单备餐, 并及时报接待部门审核; 3. 备餐餐厅提前 30 分钟与接待对象联系确定上餐时间, 特殊紧急情况除外。	1. 不按接待流程违规接待每次扣 5 分; 2. 不按要求准备菜单每次扣 1 分, 不按已审核菜单出菜每次扣 1 分, 扣完为止。	纸质材料或现场检查	
8		包间管理(10分)	包间服务人员仪容仪表符合服务礼仪标准; 包间内外环境干净整洁。	环境卫生差、包间基础设施设备不齐全、服务保障不到位每次扣 2 分, 扣完为止。	纸质材料或现场检查	
9		食品安全(7分)	原材料采购管理规范, 物资管理规范安全, 有流程、制度, 有专人负责。	菜品出现异物每次扣 1 分, 存在相关投诉情况每次扣 2 分, 扣完为止。	纸质材料或现场检查	
10		餐品质量(3分)	保证菜品色泽, 保证菜品色香味形俱; 每季度推出 2-3 样新菜品, 根据甲方要求组织试菜			
11	品质提升 (20分)	满意率(15分)	定期开展被服务单位的满意度调查, 满意度达 95%及以上。	满意度 95%及以上不扣分; 95%以下按权重得分。	纸质资料	
12		整改通知单(5分)	按照甲方下发整改要求完成相关工作事项整改。	未完成整改工作事项每次扣 2 分, 扣完为止。	以甲方整改通知为准	

注:具体的考核内容以采购人相关考核文件为准。

第四章 采购内容及商务要求

一、采购内容

物业项目概况

总部经济园 5#楼（1-2 层、7 层）、8#楼、9#楼、10#楼、国际会议厅，地址：秦皇大道与尚业路交界处东北 50 米。提供物业管理服务及其他各类服务。其中总服务建筑面积为：38601.04 m²；其中总部经济园 5#楼(1-2 层、7 层)共 4 部电梯(日立)、共 11 层；8#楼共 2 部电梯(蒂森克虏伯)，共 6 层；9#楼共 6 部电梯(蒂森克虏伯)，2 台 15 层 其余 4 台 16 层；10#楼共 1 部电梯(蒂森克虏伯)，共 3 层；国际会议厅共 1 部电梯(日立)，共 4 层。总部经济园整体绿化服务的面积:28900 m²，具体养护范围为总园区的养护、管理等内容。

二、物业管理服务的要求

供应商为采购人提供物业服务：包含保洁服务、秩序维护、空调、管道、消防等设施维护、垃圾清运、外围绿化、电梯等特种设备维保等，以上服务人员服从采购人员统一调遣，管理人员考核结果由采购人出具。

1. 房屋建筑的管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅，附属配套建筑和设施的维修、养护和管理。

2. 设施、设备的养护、运行和管理，包括：管道、照明、中央空调、空调泵房、水泵房、给排水、消防系统、垂直电梯、电气系统、安保监控系统等。其中中央空调：5 号楼 1-2 层中央空调外机 10 台，功率 368KW；国际会议厅中央空调外机 8 台，功率 76.3KW；9 号楼 3 组主机，功率 1629kw；空调泵房 1 个、水泵房 3 个、垂直电梯 14 部、消防系统及安保监控系统监控室共 2 个、配电室 2 个；门禁系统 1 套。

3. 公用环境卫生，包括公共场所、房屋共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运，雨、污水管道的疏通等。

4. 保障办公场所安全，做好易燃易爆品、危险物品、高低压电、机械设备、高处坠物等的防护管理，做好恶劣天气、恶性事件、突发事件、火灾、地质灾害等突发事件的应急处置。

5. 维持公共秩序，保障财产安全，包括甲方驻地安全稳控、各入口安保、安全监控、巡视巡查等。

6. 室外绿化、室外道路、室外停车场等公共区域的养护、维保和管理。

7. 配合公共区域固定资产的维护、检查、盘点、安全保管。

8. 公共区域内的设施设备的维修、维护、保养和使用。

9. 采购人委托供应商的其他物业服务相关工作。

三、其他服务

(一) 会务专项服务

1. 机要保障:服从采购人安排,负责采购人相关文件的传递、资料及报刊的管理、保障保洁及文件安全保密等日常工作,确保办公环境明亮整洁、家具摆放合适、办公桌文件整理规范、图书摆放整齐。

2. 会议服务保障:服从采购人安排,负责采购人各类会议和重要商务接待会议服务及其设备保障;根据采购人安排进行其他会务服务。

3. 会议室固定资产管理:配合采购人完成会务服务区域固定资产管理、检查、维护等日常工作,定期进行固定资产盘点,形成工作台账,资产管理责任到人,采购人负责监督。

4. 会议设施设备:负责会议设施设备等巡检,对需要维修的事项及时报备采购人。

5. 业务能力提升:制定通讯员、会服工作标准,进行日常监督、检查。每月进行 1 次通讯员、会服业务培训。每季度进行 1 次满意度调查。根据采购人要求对业务能力不达标或满意度调查不达标人员进行更换。制定通讯员、会服考核方案、奖惩措施及实施细则,持续提高通讯员、会服工作能力和水平。

6. 采购人安排的其他相关工作。

(二) 费用代缴服务

电话、网络等相关费用代缴服务。具体以采购人实际需求为准。

(三) 其他服务事项

根据采购人需求,需供应商提供的餐饮服务等其他服务工作。

四、相关服务规范

(一) 保洁服务

1. 基本要求

1.1 建立保洁服务的相关管理制度,并有保洁记录。

1.2 明确保洁责任范围,并通过上岗培训与考核。

1.3 根据不同的服务区域保洁需求,采用日常保洁、专项清洁和深度清洁相结合的方式,保持物业服务区域环境卫生整洁、干净。一般日常保洁每日不少于 2 次,每日进行不少于 4 次保洁巡查。

1.4 雨雪天气,在出入口等位置设置警示标志,并铺设防滑垫等。

2. 办公楼共有部位清洁

2.1 办公楼的大厅、走廊、通道、楼梯、卫生间、电梯等区域保证清洁，清洁内容和要求详见附件。

2.2 保证办公楼周围道路、沟壑和绿化带等卫生清洁，保证垃圾桶、垃圾缓冲区卫生清洁，清洁内容和要求详见附件。

2.3 办公楼内的卫生间每日消毒 1 次；垃圾收集容器每日消毒 1 次。

2.4 采购人安排进行其他相关服务。

(二) 会务服务

1. 基本要求

1.1 配备专业会务服务人员，服务人员应仪容整洁大方、仪态端庄得体、语言准确规范。

1.2 会务服务人员应经过上岗培训，熟练掌握会务服务流程，熟悉会务服务接待礼仪，注重仪容仪表和文明礼貌。

1.3 制定并遵守会务服务流程以及会务服务人员操作手册。并根据会议要求作好相应的准备工作。

1.4 涉密会议环境符合保密安全要求，服务人员遵守保密规定，不发生失泄密事件。

2. 会前准备

2.1 根据会议通知，进一步确认会务服务信息并进行会前准备和会场布置。

2.2 会场布置包括设施设备检查、会场清洁、会场物品摆放及设施设备调试等。

2.3 物品摆放应在会前 0.5 小时完成、设施设备调试应在会前 0.5 小时完成。

2.4 会前准备完成后应及时通知会务组织人员。

2.5 会务服务人员应整理好仪容仪表，并提前 15 分钟到会议室门前做好会务迎接准备。

2.6 采购人安排进行其他相关服务。

3. 会中服务

3.1 引导参会人员入座，提供茶水、导引、设备调试、温度调控及突发事件处理等服务。

3.2 会议期间或会议休息时，服务人员不得随意离场，负责看管会议室物品。

3.3 采购人安排进行其他相关服务。

4. 会后整理

4.1 会后检查有无遗留物，若发现遗留物品及时通知参会人员，并做好记录。

4.2 进行会场清理，室内卫生打扫，清洗水杯、摆放桌椅、窗帘挂放整齐、关闭会议室设备、门窗上锁等。

4.3 做好会务服务记录，并存档。

4.4 采购人安排进行其他相关服务。

(三) 办公区域秩序维护

1. 基本要求

1.1 建立机关办公楼门卫传达、车辆停放及公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序和办公区域安全。

1.2 制定火灾、治安、公共卫生等突发事件的应急预案。

2. 人员出入管理

2.1 办公楼主出入口实行 24 小时值守。

2.2 工作人员凭有效证件进入办公楼；外来办事人员出入登记核实。

2.3 对于不出示有效证件、不按规定登记、不听劝阻强行闯入者，应及时劝离，必要时通知公安机关处理。

2.4 采购人安排进行其他相关服务。

3. 物品出入管理

3.1 大宗物品搬出应有由相关部门签发的出门证，经查验后放行，并记录。

3.2 发现携带可疑危险品进入，应予以制止，并上报主管部门。

3.3 采购人安排进行其他相关服务。

4. 车辆管理

4.1 进入机关办公楼区域的车辆，无论是机关工作人员车辆或外来办事的公务车辆，均应通过车辆通行证验证，方可允许进入。未经允许，没有车辆通行证的车辆一律不得驶入。

4.2 规划设置车辆行驶路线、行车指示标识，指定停放区域。

4.3 疑似载有易燃、易爆等危险物品的车辆不得进入。

4.4 停车场管理由专人负责，保证车辆停放有序。

4.5 非机动车应定点停放。

4.6 快递车辆不得进入院内。

4.7 采购人安排进行其他相关服务。

5. 监控

5.1 监控室实施 24 小时专人值班制度，确保监控系统正常运行，治安电话畅通，接听及时。

5.2 监控人员应熟练掌握监控设备的技术性能及操作方法，熟悉各区域监控的分布情况，并遵守保密制度。

5.3 收到火情、险情等报警信号及其他异常情况信号后，应立即进行险情确认，确认险情属实应即刻报警并安排安保人员到场处理，必要时启动应急预案。

5.4 监控记录保持完整，并至少保持 3 个月。

5.5 采购人安排进行其他相关服务。

6. 巡查

6.1 制定合理的巡查路线，每天定时开展巡查工作，排除不安全因素；重点区域应增加巡查频次。

6.2 巡查过程中，发现违规行为应及时制止；如发现异常情况应立即通知相关主管部门，并现场采取必要措施。

6.3 重点区域、重点部位，应有巡查记录。

6.4 采购人安排进行其他相关服务。

7. 秩序管理

7.1 突发事件应急处置

7.1.1 制定火灾、治安、公共卫生等突发事件应急预案。

7.1.2 建立灭火和疏散预案，定期开展消防安全培训和演练。

7.1.3 每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练。

7.1.4 当发生自然灾害、事故灾难、公共卫生事件或社会安全事件时，启动应急预案。

7.1.5 采购人安排进行其他相关服务。

7.2 消防安全管理

7.2.1 物业管理单位、使用单位与物业服务机构应签订安全责任书，明确安全责任。

7.2.2 建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全责任人及职责。

7.2.3 定期检查和维护消防设施，保证设施正常使用，保持消防通道畅通。

7.2.4 对易燃易爆品设专人、专区检查，并在明显位置设置警示标志。

7.2.5 楼梯出入口、电梯口等醒目位置贴有平面安全疏散示意图；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

7.2.6 确定消防重点区域，设置明显的消防标志，配备相应的灭火器材，并每日巡查，有检查记录。

7.2.7 建立消防管理档案，统一保管，并专人负责。

7.2.8 采购人安排进行其他相关服务。

（四）绿化服务

1. 建立物业服务区域绿化养护方案和绿化管理制度。

2. 定期巡查室外绿化区域内设施及硬质景观，及时对景观设施进行养护，保持完好无损状态。

3. 根据病虫害发生规律，实施病虫害防治和应对措施，保证植物生长良好。

4. 采购人安排进行其他相关服务。

（五）其他服务

1、配备相应的物业管理人员。其中：必须配备从事负责各类设备操作、维护、保养的工程技术负责人。及时掌握了解各类设备的使用维护保养情况，督促设备操作维护人员迅速排除各类设备运行过程中出现的故障及隐患，确保各类设备安全正常运行。

2、清洁内容包括：

1) 大堂、楼梯、楼道、卫生间、茶水间等公共区域每天至少清洁 2 次，保持干净整洁；

2) 地毯每周清洁 1 次、公共区域设施每周 1 次、3 米以下窗户、屋檐、字体等每周 1 次。

3、根据采购人要求，落实餐饮服务等其他服务工作。

（六）服务质量评价与改进

1. 评价

1.1 应建立投诉处理机制，对外公布监督、投诉电话。

1.2 投诉记录应存档，并进行回访，回访比例达到 100%。

1.3 采购人安排进行其他相关服务。

2. 改进

2.1 应采取多种形式收集对物业服务的反馈信息，及时分析，不断改进服务的内容和质量。

2.2 主动接受甲方监督检查，至少每季度组织 1 次物业服务满意度调查，满意率达到 95%以上。

2.3 采购人安排进行其他相关服务。

附件

项目	内容与要求
大厅、楼内公共通道	大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹；指示牌干净无污渍，指示醒目。
楼梯及楼梯间	每日清洁 1 次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。
卫生间	每日至少清洁 2 次，循环保洁，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。
垃圾及垃圾桶	垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。垃圾中转房地面每日拖洗 2 次，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。
绿化带及景观	每日清洁 1 次；绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净无污渍；景观水质清澈无异味无漂浮物，建筑整洁无涂污。
电梯轿厢	每日至少擦拭 1 次轿厢门、面板，清拖 1 次轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每月护理 2 次；石材装饰的轿厢每季度养护 1 次；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。
电器、消防等设施设备	配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等每周清洁 1 次，保证表面干净，无尘无污迹；监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。
平台、屋顶	每季度清扫 1 次；雨季期间，每半月清扫 1 次；每月巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫。

注：具体的考核内容以采购人相关考核文件为准。

物业服务_____季度考核表

考核单位：

考核项目及权重：园区物业

考核日期：

年 月 日

序号	类别	考核内容	考核细则	评分标准	备注	评分
1		通用指标 (5分)	1. 工作人员的仪容仪表(统一着装、制服、工牌、发型、饰物佩戴等)符合服务礼仪标准,精神面貌良好; 2. 制定培训计划并组织实施,每月不少于一次(含培训项目、培训内容、培训时间、培训对象、照片等);	1. 不符合标准每次扣0.1分; 2. 无培训记录每次扣0.2分; 3. 上述扣分项目累计扣完为止。	纸质材料或现场检查	
2		客服服务 (5分)	处置制度、台账完备;处理日常业务,态度端正,积极主动、礼貌周到;及时处理反馈及投诉问题。	1. 对工作制度、日常业务不熟练,因投诉造成不良影响每次扣0.2分; 2. 未及时处理反馈及投诉问题,每次扣0.2分; 3. 上述扣分项目累计扣完为止。	纸质材料或现场检查	
3	园区服务 (40分)	工程服务 (10分)	1. 委托专业维修保养单位对水、电、电梯等设施设备进行定期保养; 2. 日常维修响应及时、处理维修有记录; 3. 落实安全生产责任制,消防操作员、电工等持证率100%; 4. 规范管理基础设施设备及相关安全器材、用具,确保完好齐备。	1. 无台账记录或记录不完整,每次扣0.5分; 2. 无安全生产制度规范、发现无证上岗、出现安全器材破损未及时维修或更换情况,每次扣1分; 3. 上述扣分项目累计扣完为止。	纸质材料或现场检查	
4		秩序服务 (10分)	1. 日间及夜间按规定巡逻,主入口、监控室等实行24小时值守。 2. 办公区出入口安全管理、物品进出管理等,对外来人员来访进行询问登记,交接班记录完整; 3. 相关重点场所管理有序(包含监控、消控室,地下停车场等),设置标志、示意图等;建立相关应急预案。 4. 消防安全管理资料完备,专人负责统一保管。每年至少组织一次火灾应急演练或防汛应急演练。	1. 无安保相关制度规范每次扣0.5分; 2. 无工作记录、台账不齐全每次扣0.5分; 3. 遇突发情况响应衔接不及时、接报处置不规范等,每次扣2分; 4. 上述扣分项目累计扣完为止。	纸质材料或现场检查	

5		保洁服务 (10分)	1. 保洁管理制度健全,有明确服务标准及操作流程; 2. 楼内公共区域(大堂、楼层通道、楼梯间、卫生间及会议室等)每天至少清洁两次;楼内垃圾分类处理,日产日清; 3. 合理安排保洁人员,保障重点楼层及甲方要求区域环境卫生。	1. 无保洁相关制度规范每次扣0.5分; 2. 无工作记录、台账不齐全每次扣0.5分; 3. 未按时完成相关工作的每次扣0.2分; 4. 上述扣分项目累计扣完为止。	纸质材料或现场检查	
6		机关控烟(5分)	按照上级要求完成全年机关控烟相关工作。	无相关工作记录扣5分。	纸质材料或现场检查	
7	专项考核 (40分)	园区安全 (25分)	1. 落实安全生产责任制,按照秩序巡逻管理制度、岗位安全管理制度、安防监控管理制度、外来人员管理制度、停车场管理制度、门岗管理制度、维修维护责任制等开展日常服务,有工作台账记录; 2. 定期对水电、电梯、消防设施进行全面检查,抽检合格率不低于98%,做到安全、合理、节约用水用电;出现问题第一时间及时处置; 3. 每季度开展安全生产检查活动。	1. 无相关制度规范每次扣1分; 2. 无工作记录、台账不齐全每次扣1分; 3. 遇突发情况响应衔接不及时、接报处置不规范等,每次扣2分; 4. 上述扣分项目累计扣完为止。	纸质材料或现场检查	
8		其他创建工作 (10分)	按照上级有关要求积极配合完成相关创建工作,营造良好创建氛围。	无相关工作记录扣5分。	纸质材料或现场检查	
9	品质提升 (20分)	满意率 (15分)	定期开展被服务单位的满意度调查,满意度达95%及以上。	满意度95%及以上不扣分;95%以下按权重得分。	纸质材料	
10		整改通知单 (5分)	按照甲方下发整改要求完成相关工作事项整改。	未完成整改工作事项每次扣2分,扣完为止。	以甲方整改通知为准	

注:具体的考核内容以采购人相关考核文件为准。

物业服务_____季度考核表

考核单位：

考核项目及权重：会议服务

考核日期： 年 月 日

序号	类别	考核内容	考核细则	评分标准	备注	评分
1	通用指标 (10分)	形象着装 (2分)	会务人员的仪容仪表 (制服、工牌、发型、鞋、饰物) 符合服务礼仪标准;	不符合标准每次扣 0.5 分, 扣完为止。	纸质材料或现场检查	
2		职业行为 (6分)	1. 遵守保密制度, 包括对文件内容及领导行程的保密; 2. 熟知日常工作流程及制度, 工作态度端正, 服从安排、积极主动、热情周到; 3. 考勤及管理方面: 在岗配合、请假交接、职责分工等。	对工作制度、流程不熟练, 因分工不明确造成不良影响每次扣 1 分, 扣完为止。	纸质材料或现场检查	
3		学习培训 (2分)	1. 针对会议保障进行实操考试, 考试内容: 会前准备、会中服务、会后整理工作, 有完整记录; 2. 新员工入职进行岗前培训, 考试合格后正式上岗。	无记录或记录不完整扣 2 分。	纸质材料或现场检查	
4	通讯员管理 (35分)	信息传递 (10分)	及时向党政办相关人员反馈领导今日动态和明日安排, 做到准备全面; 及时准确传达文件、信息。	1. 未及时反馈相关工作安排, 每次扣 0.5 分; 2. 未及时准确传达文件、信息、会议等, 每次扣 1 分; 3. 会议服务保障出现失误, 每次扣 1 分; 4. 上述扣分项目累计扣完为止。	纸质材料或现场检查	
5		会议服务 (10分)	按服务标准保障相关会议; 按照甲方工作安排, 做好各项会议活动保障等工作。		纸质材料或现场检查	
6		保障服务 (5分)	环境卫生保障 (办公室等); 绿植养护; 访客接待服务。	1. 随机抽查, 遇环境卫生、室内绿植养护及访客接待保障不力, 每次扣 0.2 分;	纸质材料或现场检查	
7		资产管理 (10分)	妥善保管相关办公室固定资产, 实施资产专人专管; 对相关办公室固定资产进行登记并建立台账, 做好固定资产维护、盘点、申请维修等日常管理工作。	2. 资产管理未明确职责、无台账记录、无资产标签的, 每次扣 0.5 分; 3. 上述扣分项目累计扣完为止。	纸质材料或现场检查	
8	会务服务 (35分)	会议室预定管理 (5分)	协助做好会议室预定管理工作。	会议室预定台账不明晰、会议室情况更新不及时每次扣 0.2 分, 扣完为止。	纸质材料或现场检查	

9		会议服务 (15分)	<p>1. 提前到达会场进行会场布置，保证会议室环境卫生整洁、温度舒适、设备音量正常；</p> <p>2. 提前 30 分钟安排会议负责人做好会前检查工作（如灯光、音响、话筒、电视一体机、桌牌、笔筒、激光笔、翻页笔、抽纸、便签等）；</p> <p>3. 会前 15 分钟及会后进行站门服务；</p> <p>4. 做好应急处突工作，遇会议设备出现故障时，会务人员按操作及时告知设备人员进行处理；</p> <p>5. 会后及时收拾会场，茶杯进行消毒；会议资料及时归还组织人员回收，不可随意处置。</p>	<p>1. 会议服务无相关制度、流程或工作记录的每次扣 1 分；</p> <p>2. 会议用物资库存及消耗管理不规范，使用不合理，存在浪费现象每次扣 3 分；</p> <p>3. 会议服务前、中、后期有投诉情况的，每次扣 1 分；</p> <p>4. 上述扣分项目累计扣完为止。</p>	纸质材料或现场检查	
10		资产管理 (10分)	妥善保管会议室固定资产，实施资产专人专管；建立资产台账，至少季度进行 1 次会议室资产盘点，及时更新盘点情况；做好固定资产维护、盘点及维修等日常管理工作。	无工作台账、记录，管理不善、不当，每次扣 1 分，扣完为止。	纸质材料或现场检查	
11		报刊杂志及信件的分送 (2分)	每日整理管委会书刊报纸；及时将各部门报纸刊物送到报刊箱。	分拣不及时、管理不到位每次扣 0.5 分，扣完为止。	纸质材料或现场检查	
12		值班 (3分)	合理安排值班人员，保障好节假日会议服务等相关工作。	无工作记录每次扣 1 分，扣完为止。	纸质材料或现场检查	
13	品质提升 (20分)	满意率 (15分)	定期开展被服务单位的满意度调查，满意度达 95%及以上。	满意度 95%及以上不扣分；95%以下按权重得分。	纸质材料	
14		整改通知单 (5分)	按照甲方下发整改要求完成相关工作事项整改。	未完成整改工作事项每次扣 2 分，扣完为止。	以甲方整改通知为准	

注：具体的考核内容以采购人相关考核文件为准。

物业服务_____季度考核表

考核单位：_____ 考核项目及权重：餐饮服务 考核日期：_____年 月 日

序号	类别	考核内容	考核细则	评分标准	备注	评分
1	员工用餐 (30分)	菜品样式(10分)	1. 早餐2荤2素, 2个主食, 1种小吃, 牛奶、鸡蛋各1种、五谷杂粮及特色小菜至少1种; 2. 午餐2荤4素, 2个主食, 3种小吃, 2种汤羹, 水果及健身餐、饮料等; 3. 按要求报送每周菜单, 注重营养, 合理搭配, 按时供应。	1. 早餐、午餐未按标准出餐每次扣0.1分; 2. 未按要求报送菜单扣每次扣0.1分; 3. 不注重膳食搭配每次扣0.1分。 4. 正常就餐时间内无餐具或饭菜, 每次扣0.5分; 正常就餐结束时饭菜大量剩余, 每次扣0.5分。 5. 上述扣分项目累计扣完为止。	纸质材料或其他电子资料	
2		用餐环境及卫生(10分)	1. 内部组织健全, 职责明确, 分工合理, 有制度、台账; 2. 用餐区域环境卫生整洁, 做好相关登记工作; 3. 食品储存规范卫生; 餐具设备清洁消毒规范等; 4. 菜品品质要求新鲜、出餐无异物等; 5. 定期开展自查, 有相应自查、整改记录。	1. 无相关制度规范扣1分; 2. 不定期抽查, 遇环境卫生差、餐具清洗消毒不到位每次扣1分, 扣完为止; 3. 菜品出现异物或存在相关投诉情况扣2分, 扣完为止。	纸质材料或其他电子资料	
3		服务质量(7分)	1. 服务人员仪容仪表符合标准; 服务意识良好主动(通过满意度调查表); 2. 前厅后厨服务人员按要求持证上岗。例: 员工健康证、餐厅食品许可证等; 3. 按要求提供用餐数据, 做好机关餐饮管理相关工作。	1. 随机抽查、遇无员工健康证或其他情况, 扣7分; 2. 无统计数据反馈情况每次扣1分, 扣完为止。	纸质材料或现场检查	
4		提升创新(3分)	创新小吃种类, 满足机关职工多元化需求; 每季度推出新菜品, 每半年组织一次餐饮服务座谈交流。	无创新或无座谈交流记录扣1分。	纸质材料或其他电子资料	
5	制度考核 (20分)	反对餐饮浪费及垃圾分类(15分)	按照上级有关要求严格执行反对餐饮浪费及厨余垃圾分类等工作。	无相关执行或创建工作记录扣10分。	纸质材料、电子资料或现场检查	
6		其他创建工作(5分)	按照上级有关要求积极配合完成相关创建工作, 营造良好创建氛围。			

7	工作餐接待 (30分)	接待流程(10分)	1. 严格按照接待流程及八项规定, 先申请后接待, 不违规接待; 2. 根据接待对象人数及需求, 合理安排相应餐厅、接待菜单备餐, 并及时报接待部门审核; 3. 备餐餐厅提前 30 分钟与接待对象联系确定上餐时间, 特殊紧急情况除外。	1. 不按接待流程违规接待每次扣 5 分; 2. 不按要求准备菜单每次扣 1 分, 不按已审核菜单出菜每次扣 1 分, 扣完为止。	纸质材料或现场检查	
8		包间管理(10分)	包间服务人员仪容仪表符合服务礼仪标准; 包间内外环境干净整洁。	环境卫生差、包间基础设施设备不齐全、服务保障不到位每次扣 2 分, 扣完为止。	纸质材料或现场检查	
9		食品安全(7分)	原材料采购管理规范, 物资管理规范安全, 有流程、制度, 有专人负责。	菜品出现异物每次扣 1 分, 存在相关投诉情况每次扣 2 分, 扣完为止。	纸质材料或现场检查	
10		餐品质量(3分)	保证菜品色泽, 保证菜品色香味形俱; 每季度推出 2-3 样新菜品, 根据甲方要求组织试菜			
11	品质提升 (20分)	满意率(15分)	定期开展被服务单位的满意度调查, 满意度达 95%及以上。	满意度 95%及以上不扣分; 95%以下按权重得分。	纸质资料	
12		整改通知单(5分)	按照甲方下发整改要求完成相关工作事项整改。	未完成整改工作事项每次扣 2 分, 扣完为止。		

注:具体的考核内容以采购人相关考核文件为准。

五、商务要求

1、服务地点: 采购人指定地点

2、服务期限: 2025 年 01 月 17 日至 2026 年 01 月 16 日。

3、服务费用付款结算方式

(1) 付款结算方式: 1. 甲方按季度对乙方进行考核, 费用按考核办法有关规定进行核算, 每半年支付相应费用。甲方付款前, 乙方向甲方提供当期费用明细, 经甲方核对确认后, 乙方向甲方提供等额、合法的符合甲方财务要求的增值税普通发票, 甲方收到乙方提供的费用明细和符合要求的发票后支付乙方相应的服务费用, 甲方付款时间以甲方财务管理制度拨付时间为准。合同后附中小企业声明函(服务)的证明资料。如因乙方责任而造成采购人损失的, 由乙方承担所有责任并进行赔偿。

2. 甲方根据《沔西新城管委会机关本级物业服务考核管理办法(试行)》文件, 定期对乙方的服务进行评价考核。考核实行月度反馈、季度考核, 考核内容为安全管理、保洁管理、会务服务等各类物业服务项目及管委会安排的相关工作等。季度考核结果与物业服

务费挂钩，考核得分高于 90 分，全额兑现当季物业费；得分在 80—90 分之间的，扣减当季物业管理费的 5%；得分在 70—80 分之间的，扣减当季物业管理费的 10%；70 分以下的，扣减当季物业管理费的 15%；直接否决的，扣减当季管理费的 30%。物业考核服务实行“一票否决制”，凡出现安全生产事故的、因服务不周导致不良后果的、非工作人员无故进入机关办公区造成不良影响的和其他认定为“一票否决”事项的，考核结果直接评定为不合格。对由乙方服务问题产生不良后果的，可直接扣减服务费，具体由甲方出具考核结果为准。

第五章 评标方法

一. 评标方法

按照《中华人民共和国政府采购法》、中华人民共和国 2015 年第 658 号国务院令——《中华人民共和国政府采购法实施条例》和中华人民共和国财政部令第 87 号《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**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供应商为中标候选人。（最低报价不是中标的唯一标准）。

二. 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- 2.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术、合同条款等实质性要求；
- 2.2 要求供应商对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- 2.3 对投标文件进行比较和评价；
- 2.4 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- 2.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

三. 供应商存在下列情况之一的，投标无效：

- 3.1 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- 3.2 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- 3.3 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- 3.4 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 3.5 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 3.6 无投标有效期或有效期达不到招标文件要求的；
- 3.7 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，参加本项目同一合同项下的投标的；
- 3.8 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，参加本采购项目投标的；
- 3.9 提供虚假投标文件和资料的。
- 3.10 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形；
- 3.11 供应商未上传电子化投标文件。

四. 供应商有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：

- 4.1 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

- 4.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 4.3 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 4.4 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 4.5 不同供应商的投标文件相互混装；
- 4.6 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

五、评审标准

- 5.1 初步评审标准：
 - 5.1.1 资格评审标准：见附件 1 初步审查要素表
 - 5.1.2 符合性评审标准：见附件 1 初步审查要素表
- 5.2 分值构成与评分标准：见附件 2 评标因素及权重分值表

六、评审程序

6.1 本采购项目评标按照下列工作程序进行（在上一步评审中被认定无效投标者，不进入下一步的评审）。

- （1）投标文件初审；
- （2）澄清有关问题；
- （3）比较与评价；
- （4）推荐中标候选人名单。

6.2 投标文件初审

采购人或采购代理机构根据本章第 5.1.1 项规定的评审标准对投标文件进行资格性审查。有一项不符合评审标准的，将被认定为无效投标。

评标委员会根据本章第 5.1.2 项规定的评审标准对投标文件进行符合性评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应当否决其投标。

在资格性审查阶段，不符合招标文件要求的，不得进入符合性审查，在符合性审查时未通过的，不得进入后续评审环节。

6.3 投标文件的澄清

6.3.1 为有助于投标文件的审查、比较和评价，评标委员会可要求供应商对其投标文件中非实质性（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）的有关问题进行澄清、说明或者补正。有关澄清、说明或者补正的要求和答复应以书面形式提交，并由其法定代表人或被授权人签字。供应商的澄清、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。评标委员会不接受供应商主动提出

的澄清、说明。

6.3.2 有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

6.3.3 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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；供应商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。

6.4 投标文件比较与评价

6.4.1 评委会应按照招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

6.4.2 如果投标文件没有实质性响应招标文件的要求，评委会将予以拒绝。供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留，从而使其投标成为实质性响应的投标。

6.5 评标结果

6.5.1 评标结果按投标报价由低到高顺序排列。若出现综合得分并列时，比较投标价格，价格低的排序在前；若价格得分仍相同，在投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的客观分指标评审得分最高的供应商为排名第一的中标候选人。若客观分指标评审仍相同，则由全体评标委员会成员无记名投票，得票高者排序在前。

6.5.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评审报告。

6.5.3 评审报告应当由评标委员会全体人员签字认可。评标委员会成员对评审报告有异议的，评标委员会按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的评标委员会成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由评标委员会书面记录相关情况。评标委员会成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视同按评审报告推荐的顺序确定中标供应商。对拒绝说明理由的，须报政府采购监管部门处理。

6.5.4 评审结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评审结果：

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

评审报告签署前，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审结果，并在评审报告中记载；评审报告签署后，采购人或者采购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，重新评审改变评审结果的，书面报告本级财政部门。

七. 政策性扣减

7.1 政策性扣减范围

7.1.1 供应商符合小型、微型企业或监狱企业、残疾人福利性单位条件的，其投标报价价格评审时将按相应比例进行扣减。

7.1.2 依据关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）的规定，在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；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。

（2）在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

（3）以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

（4）中小企业参加政府采购活动，应当出具符合财库〔2020〕46号规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

7.1.3 采购人拟采购产品属于优先采购节能、环境标志产品范围的，应当优先采购节能、环境标志产品；拟采购产品符合政府采购强制采购政策的，实行强制采购。

（1）采购人依据节能产品、环境标志产品品目清单和节能、环境标志产品认证证书实施政府优先采购和强制采购。

（2）采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

7.1.4 监狱企业参加政府采购活动时，应当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。监狱企业参加政府采购活动时，视同小型、微型企业。

7.1.5 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，视同小型、微型企业；残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

7.2 政策性扣减方式

7.2.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目的非预留部分采购包中符合条件的小微企业报价给予 10%的扣除。

7.2.2 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，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，对联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除；组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。**享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。**

7.2.3 监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业，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。监狱企业、残疾人福利性单位属于小微企业的，不重复享受政策。

7.2.4 供应商享受支持中小企业发展政策优惠的，可以同时享受节能、环境标志产品优先采购政策。

八. 特殊情况的处理

8.1 单一产品采购项目中，提供相同品牌的产品的不同供应商参加同一合同项下投标的，按以下方法处理：

8.1.1 使用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同供应商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，由采购人及评标委员会按照技术方案、售后服务等内容择优选择确定一个参加评标的供应商，其他投标无效。

8.1.2 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、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人及评标委员会按照投标报价最低的方式确定一个供应商获得中标人推荐资格，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

8.2 非单一产品采购项目中，提供相同品牌的核心产品的不同供应商参加同一合同项下投标的，按以下方法处理：

8.2.1 使用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌核心产品的不同供应商参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且投标报价最低的参加评标；投标报价相同的，由采购人及评标委员会按照技术方案、售后服务等内容择优选择确定一个参加评标的供应商，其他投标无效。

8.2.2 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌核心产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人及评标委员会按照投标报价最低的方式确定一个供应商获得中标人推荐资格，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

8.2.3 核心产品为两个及以上时，当所有核心产品品牌均相同时，在评审时按同一供应商计算；部分核心产品品牌相同时按不同供应商计算。

8.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

8.3.1 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；如果单独密封的开标一览表(报价表)与投标文件正本的开标一览表(报价表)不一致，以单独密封的开标一览表(报价表)为准。

8.3.2 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

8.3.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以单独密封的开标一览表的总价为准，并修改单价；

8.3.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

按上述修正的顺序和方法调整的投标报价应对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，其投标将按无效投标处理。

九. 定标：

9.1 评标结果由全体评标委员会成员签字确认。

9.2 采购人根据评标报告中推荐的中标候选人排列顺序确定中标人，以复函通知采购代理机构。

附件 1:

初步审查要素表

条款号	评审因素	评审标准
2.1.1	资格 评审 标准	<p>(一) 基本资格条件: 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定, 并提供以下资料:</p> <p>(1) 提供合格有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件, 自然人的身份证明; 响应人是法人或其他组织的应提供营业执照等证明文件, 响应人是自然人的应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>(2) 供应商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, 且未列入在信用中国网站 (www.creditchina.gov.cn) “失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”中, 也未列入中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) “政府采购严重违法失信行为记录名单”中。</p> <p>注: 供应商应提供《基本资格条件承诺函》, 供应商应对承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。经调查核实为虚假承诺的, 视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”的违法行为, 根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条及《陕西省政府采购领域供应商违法失信“黑名单”信息共享和联合惩戒实施办法》陕财办采〔2018〕11号 第四条的相关规定: 供应商“提供虚假材料谋取中标、成交的”, 处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款, 列入不良行为记录名单, 在一至三年内禁止参加政府采购活动, 有违法所得的, 并处没收违法所得, 情节严重的, 由工商行政管理机关吊销营业执照; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任, 同时纳入黑名单系统。</p>
	落实政府 采购政策 需满足的 资格要求	<p>本项目非专门面向中小企业采购的项目。</p>
	特定资格 条件	<p>① 供应商应授权合法的人员参加投标全过程, 其中法定代表人直接参加投标的, 须出具法定代表人身份证, 并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的, 须出具法定代表人授权书及授权代表身份证; ② 满足《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定。书面声明: 供应商不得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。控股管理关系: 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</p>

条款号	评审因素	评审标准	
		项下的政府采购活动；③本项目不接受联合体投标，不允许分包。供应商应提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。	
<p>注：以上为必备资格条件，缺一项或某项达不到要求，按无效文件处理。资格审查时以投标文件中所附证明材料（信用中国和中国政府采购网及中国执行信息公开网记录以现场查验为准，由采购人、代理机构查询并留存）为准。公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对各投标人的资格进行审查。所附证明材料模糊不清，视为无效证明资料。</p>			
2.1.2	符合性评审标准	投标文件的签署盖章	投标文件上法定代表人或其授权代表人的签字齐全，且投标文件符合招标文件盖章要求。
		投标文件格式	应符合“投标文件格式”要求，按规定格式及要求填写，无内容不全或关键字迹模糊、无法辨认。
		报价唯一	(1) 投标报价符合唯一性要求； (2) 开标一览表填写符合要求； (3) 计量单位、报价货币均符合招标文件要求； (4) 未超出招标文件规定的最高限价。
	完整性审查	投标电子文件	应符合“供应商须知前附表”规定的要求
		投标文件内容	投标文件内容齐全、无遗漏
	响应性审查	对招标文件响应程度	要求实质性商务条款全部响应，不能有采购人不能接受的附加条件
		服务期限	应满足招标文件中要求的服务期限
		投标有效期	应满足招标文件中的规定
		无其他招标文件或法规明确规定响应无效的事项	没有不符合招标文件规定的被视为无效响应的其他条款，不能有采购人不能接受的附加条件。
	<p>注：有一项不符合评审标准的，将被视为未实质性响应招标文件，其投标文件将按无效文件处理。</p>		

附件 2:

评标因素及权重分值表

类别	评审要素及赋分标准	
投标价格 (10 分)	满足招标文件要求且评审报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（有效最低报价/有效投标报价）×10 的公式计算其得分。 投标报价不完整的，不进入评标基准价的计算，本项得 0 分。 符合招标文件规定的小微企业、监狱企业、残疾人福利企业优惠条件的供应商，价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。	
技术部分 (60 分)	对项目的总体理解及认识（5 分）	供应商提供对项目背景以及项目工作目标的总体理解与认识。 对服务范围、服务内容、服务标准的认识准确，理解到位得 5 分； 对服务范围、服务内容、服务标准的认识较为准确，理解到位，得 4 分； 对服务范围、服务内容、服务标准的认识基本准确，理解基本到位，得 3 分； 对服务范围、服务内容、服务标准的认识宽泛，理解不到位，得 2 分； 对服务范围、服务内容、服务标准的认识不准确，得 1 分； 未提供相关内容不得分。
	物业管理及总体服务方案（5 分）	物业管理及服务方案符合实地要求，详细、合理、全面，评标委员会根据各投标人响应情况进行综合比较。 服务方案全面、合理、科学，可操作性强得 5 分； 服务方案相对全面、合理、科学，可操作性相对较强得 4 分； 服务方案基本全面、合理、科学，有基本的可操作性得 3 分； 服务方案内容有缺漏，可操作性有缺漏得 3 分； 服务方案较差，可操作性较差得 2 分； 服务方案有缺陷，基本不具有可操作性得 1 分； 未提供相关内容不得分。
	保洁服务方案（5 分）	保洁服务方案符合实际要求，详细、合理、全面，评标委员会根据各投标人响应情况进行综合比较。 服务方案全面、合理、科学，可操作性强得 5 分； 服务方案相对全面、合理、科学，可操作性相对较强得 4 分； 服务方案基本全面、合理、科学，有基本的可操作性得 3 分； 服务方案内容有缺漏，可操作性有缺漏得 2 分； 服务方案有严重缺陷，不具可操作性切无法满足采购需求得 1 分； 未提供相关内容不得分。

<p>会务服务方案 (5分)</p>	<p>会务服务方案符合实际要求，详细、合理、全面，评标委员会根据各投标人响应情况进行综合比较。</p> <p>服务方案全面、合理、科学，可操作性强得 5 分；</p> <p>服务方案相对全面、合理、科学，可操作性相对较强得 4 分；</p> <p>服务方案基本全面、合理、科学，有基本的可操作性得 3 分；</p> <p>服务方案内容有缺漏，可操作性有缺漏得 2 分；</p> <p>服务方案有严重缺陷，不具可操作性切无法满足采购需求得 1 分；</p> <p>未提供相关内容不得分。</p>
<p>秩序维护服务方案 (5分)</p>	<p>秩序维护服务方案符合实际要求，详细、合理、全面，评标委员会根据各投标人响应情况进行综合比较。</p> <p>服务方案全面、合理、科学，可操作性强得 5 分；</p> <p>服务方案相对全面、合理、科学，可操作性相对较强得 4 分；</p> <p>服务方案基本全面、合理、科学，有基本的可操作性得 3 分；</p> <p>服务方案内容有缺漏，可操作性有缺漏得 2 分；</p> <p>服务方案有严重缺陷，不具可操作性切无法满足采购需求得 1 分；</p> <p>未提供相关内容不得分。</p>
<p>其他服务服务方案 (4分)</p>	<p>其他服务服务方案符合实际要求，详细、合理、全面，评标委员会根据各投标人响应情况进行综合比较。</p> <p>服务方案相对全面、合理、科学，可操作性强得 4 分；</p> <p>服务方案基本全面、合理、科学，有基本的可操作性得 3 分；</p> <p>服务方案内容有缺漏，可操作性有缺漏得 2 分；</p> <p>服务方案有严重缺陷，不具可操作性切无法满足采购需求得 1 分；</p> <p>未提供相关内容不得分。</p>
<p>增值服务方案 (6分)</p>	<p>增值服务方案符合实际要求，详细、合理，每提供一项增值服务得 2 分，最多得 6 分，未提供相关内容不得分。</p>

	<p>组织机构及管理方法（5分）</p>	<p>针对本项目成立专门的管理团队并编制项目管理机构、工作职能组织运行图，阐述项目负责人的管理职责、内部管理的职责分工和人员管理承诺。</p> <p>日常管理制度完善，合理可行，程序规范，具有可操作性。得 5 分；</p> <p>日常管理制度较完善，合理可行，程序较为规范，具有一定的可操作性。得 4 分；</p> <p>日常管理制度基本完善，有一定的可行性，程序基本规范，基本具有可操作性。得 3 分；</p> <p>日常管理制度不够完善，可行性一般，程序不够规范，可操作性一般。得 2 分；</p> <p>日常管理制度不够完善，可行性差，程序不规范，可操作性差。得 1 分。</p> <p>未提供相关内容不得分。</p>
	<p>人员管理制度（4分）</p>	<p>须针对不同岗位有不同的培训制度计划及考核，包含仪容仪表的要求，人员素质的要求，具有完善的服务质量标准、考核制度、激励制度或内部奖罚制度。</p> <p>管理制度内容描述全面，规范，可行性强，得 5 分；</p> <p>管理制度内容描述相对全面、有一定的可行性，得 4 分；</p> <p>管理制度内容描述基本全面、可行性一般，得 3 分；</p> <p>管理制度内容描述、可行性有欠缺，得 2 分；</p> <p>管理制度内容不全面、可行性差，得 1 分；</p> <p>未提供相关内容不得分。</p>
	<p>服务质量保障措施（7分）</p>	<p>结合本项目实际情况，有详细完整的服务质量保证措施。</p> <p>措施详细完整、可行性、针对性强，能高质量的确项目服务质量，得 7 分；</p> <p>保障措施较完整，可行性及针对性较强，得 6 分；</p> <p>保障措施完整，有一定的可行性及针对性，得 5 分；</p> <p>保障措施基本完整，有可行性及针对性，得 4 分；</p> <p>保障措施完整性一般，可行性略有欠缺，得 3 分；</p> <p>保障措施简略，可行性有欠缺，得 2 分；</p> <p>保障措施不完整，存在错误，可行性有待考究，得 1 分；</p> <p>未提供相关内容不得分。</p>

	<p>管理制度（5分）</p>	<p>针对本项目制定完整的管理制度，包括但不限于工作标准、财务制度、作业流程、服务流程等方面： 管理制度内容描述全面，规范，可行性强，得 5 分； 管理制度内容描述相对全面、有一定的可行性，得 4 分； 管理制度内容描述基本全面、可行性一般，得 3 分； 管理制度内容描述、可行性有欠缺，得 2 分； 管理制度内容不全面、可行性差，得 1 分； 未提供相关内容不得分。</p>
	<p>拟投入设备和工具（4分）</p>	<p>根据供应商拟投入的劳保用品、工作服装、清洁工具、通讯工具、机械等的配备情况，详细、合理、全面，评标委员会根据各投标人响应情况进行综合比较。 提供设备的类别、数量齐全且相关资料齐全。得 4 分； 提供设备的类别、数量较为齐全且相关资料较齐全。得 3 分 提供设备的类别、数量不齐全且相关资料缺失。得 2 分； 提供设备的类别、数量缺失且缺少相关资料。得 1 分。 不提供不得分</p>
<p>商务部分 (30分)</p>	<p>拟投入人员配置（4分）</p>	<p>评标委员会根据投标人针对本项目需求的理解拟投入本项目的人员配备方案(包括人员能力、招聘要求、分工及上岗培训情况及管理方案等)尽可综合比较人员配备合理、分工明确，证明资料齐全的计 4 分 人员配备比较合理、分工较为明确，证明资料比较齐全的计 3 分。 人员配备基本合理、分工情况明晰，证明资料比较齐全的计 2 分。 人员配备一般、分工不够明确，证明资料不齐全的计 1 分。 注：投标人须提供人员的名单、证书(如有)。</p>
	<p>应急保障措施（4分）</p>	<p>制定发生紧急事件应急处理预案措施： 措施严密、科学、有效，得 4 分； 措施基本严密、科学、有效，得 3 分； 措施表述简略、基本合理，得 2 分； 措施表述有严重错误，需采购人指导后才能实行得 1 分； 未提供相关内容不得分。</p>

	<p>服务承诺（4分）</p>	<p>针对采购人实际需求提供保证服务质量的承诺： 服务承诺完善、工作安排详尽、切实、可行，得 4 分； 服务承诺合理、工作安排到位，有一定可操作性，得 3 分； 服务承诺工作安排简略，可操作性略有欠缺，得 2 分； 服务承诺不合理、工作安排不到位，可操作性差，得 1 分； 未提供相关内容不得分。</p>
	<p>合理化建议（4分）</p>	<p>针对本项目实际需求，提供实质性的合理化建议。 建议科学可行，针对性强且内容丰富，得 4 分； 建议可行，有一定的针对性，得 3 分； 建议简略，针对性有欠缺，得 2 分； 建议笼统，不完整、需要补充后方可使用，得 1 分； 未提供相关内容不得分。</p>
	<p>保密措施（4分）</p>	<p>具有科学、合理、可行的保密措施，保证采购人的涉密信息不被泄漏， 保密措施完整、合理，可操作性强得 4 分； 保密措施基本完整，有可操作性得 3 分； 保密措施不够完整，可操作性差得 2 分； 保密措施欠缺，可操作性差，不能保证涉密信息不被泄露得 1 分； 未提供相关内容不得分。</p>
	<p>业绩（10分）</p>	<p>提供 2021 年 1 月 1 日以来类似项目业绩。以合同签订日期为准，并以响应文件文件中所附的合同关键页电子件或扫描件为计分依据，每份合格业绩合同计 2 分，满分 10 分。</p>

- 1、各评委应按照本评标方法独立打分。
- 2、分项评分超出评分标准范围或评标委员会成员对客观评审因素评分不一致时，采购代理机构可以要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告。
- 3、若出现综合得分并列时，比较投标价格，价格低的排序在前；若价格得分仍相同，比较技术得分，此分项得分高者排序在前；若技术得分仍相同，则由全体评标委员会成员无记名投票，得票高者排序在前。
- 4、计算结果保留两位小数，第三位“四舍五入”。
- 5、评标过程中，若出现特殊情况时，由评标委员会决定暂停评标，并提出具体处理意见。

第六章 投标文件构成及格式

政府采购项目

采购项目编号：

_____（项目名称）

电子化投标文件

供应商名称：_____（公章）

日 期：_____年____月____日

目 录

第一部分 资格证明文件-----	页码
一、基本资格条件：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定：--	页码
二、特定资格条件：-----	页码
三、法定代表人身份证明/法定代表人授权委托书-----	页码
第二部分 符合性证明文件-----	页码
一、投标函格式-----	页码
二、开标一览表-----	页码
三、供应商参加政府采购活动承诺书-----	页码
四、商务条款偏离表-----	页码
五、技术、服务偏差表-----	页码
第三部分、投标方案-----	页码
1、近年业绩的有关证明材料（样表参考）-----	页码
2、落实政府采购政策需提供的相关材料及供应商认为有必要补充说明的事项--	页码

注：本项目为线上不见面开标，供应商可按照电子制作标书的形式，生成目录，本目录为供应商参考。

第一部分 资格证明文件

供应商应按照招标文件第五章评标方法“资格评审标准”逐一提供全部资格证明文件。缺少其中任何一项，其投标文件将被视为无效文件。其中，文件中给定格式的，须按下文给定格式填写。

一、基本资格条件：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定：

1、营业执照等主体资格证明文件

供应商提供合格有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；响应人是法人或其他组织的应提供营业执照等证明文件，响应人是自然人的应提供有效的自然人身份证明。

2、基本资格条件承诺函

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

注：供应商应提供《基本资格条件承诺函》，供应商应对承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。经调查核实为虚假承诺的，视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”的违法行为，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条及《陕西省政府采购领域供应商违法失信“黑名单”信息共享和联合惩戒实施办法》陕财办采〔2018〕11号第四条的相关规定：供应商“提供虚假材料谋取中标、成交的”，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任，同时纳入黑名单系统。

基本资格条件承诺函

致_____（采购代理机构名称）：

_____（投标人名称）郑重承诺：

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

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

3. 我方在采购项目评审（评标）环节结束后，随时接受采购人、采购代理机构的检查验证，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

3、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目非专门面向中小企业采购的项目。

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）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）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：

备注：

1、投标人认为其为小型或微型企业的应提交本声明函。如有虚假，将依法承担相应责任。根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条及《陕西省政府采购领域供应商违法失信“黑名单”信息共享和联合惩戒实施办法》陕财办采〔2018〕11号第四条的相关规定：投标人“提供虚假材料谋取中标、成交的”，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任，同时纳入黑名单系统。

2、填写前请认真阅读工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划分标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）和《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）相关规定。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。

3、本项目采购标的对应的中小企业所属行业为：租赁和其他商务服务业

4、供应商不属于小微企业，投标文件可不提供(或不填写)此页内容。

残疾人福利性单位声明函（非残疾人福利企业不填写）

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，且本单位参加的_____项目且名称（项目编号：_____）采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

备注：

1. 投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》必须真实有效。如有虚假，将依法承担相应责任。根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条及《陕西省政府采购领域供应商违法失信“黑名单”信息共享和联合惩戒实施办法》陕财办采〔2018〕11号第四条的相关规定：投标人“提供虚假材料谋取中标、成交的”，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任，同时纳入黑名单系统。

2. 投标人非残疾人福利性单位，投标文件可不提供（或不填写）此页内容。

监狱企业证明函（非监狱企业不填写、不提交）

根据财政部、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）的规定，监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

监狱企业参加政府采购活动时，应当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。

非监狱企业可不提供或不填写此函

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

二、特定资格条件：

①供应商应授权合法的人员参加投标全过程，其中法定代表人直接参加投标的，须出具法定代表人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证；

法定代表人身份证明/法定代表人授权书**(1) 法定代表人身份证明**

供应商名称：_____

统一社会信用代码：_____

注册地址：_____

成立时间：____年__月__日；经营期限：_____

姓名：_____ 性别：__ 年龄：____ 系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证（正、反两面）复印件

供应商名称（加盖公章）：_____

日 期：_____

(2) 法定代表人授权书

致：_____（采购人名称）

注册于_____（工商行政管理局名称）之_____（供应商全称）的法定代表人_____（姓名）授权_____（授权代表姓名）为我方合法授权代表。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、递交、撤回、修改_____（项目名称）_____投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权。

本授权书自双方签字并加盖本单位公章后正式生效，有效期自投标截止之日起_____天（授权有效期自投标截止之日起不少于 90 天），仅限授权代表参加投标时提供。

供 应 商：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

授权代表：_____（签 字）

身份证号码：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人身份证复印件 （正、反面）	授权代表身份证复印件 （正、反面）
-----------------------	----------------------

说明：

1. 本授权书有效期自投标之日计算不得少于九十天。
2. 授权书内容填写要明确，文字要工整清楚，涂改无效。
3. 法定代表人直接投标时无需提供。

②满足《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定。

书面声明：供应商不得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。

书面声明

供应商不得为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的书面声明

致：_____（采购人名称）

我方作为_____项目名称_____（项目编号：_____）的投标供应商，在此郑重声明：

我方属于/不属于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。

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

特此声明。

供应商名称（加盖公章）：_____

日 期：_____

控股管理关系：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；

供应商企业关系关联承诺书

供应商在本项目投标中，不存在与其它供应商负责人为同一人，有控股、管理等关联关系承诺。

1.1、管理关系说明：

我单位管理的具有独立法人的下属单位有：_____。

我单位的上级管理单位有_____。

1.2、股权关系说明：

我单位控股的单位有_____。

我单位被_____单位控股。

1.3、单位负责人：_____

1.4、_____（是或否）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

1.5、其他与本项目有关的利害关系说明：

我单位承诺以上说明真实有效，无虚假内容或隐瞒。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

③本项目不接受联合体投标，不允许分包。供应商应提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。

格式由供应商自拟

第二部分 符合性证明文件

一、投标函

致：_____（采购人名称）

我单位收到贵公司关于_____项目名称：_____（项目编号：_____）招标文件，经详细研究，我们决定参加本次招标活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

我方承诺如下：

一、愿意按照招标文件中的一切要求，向采购人提供所需所有服务。

二、按招标文件的规定，投标总报价为：_____（即：大写金额_____），服务期限_____。并对其后的投标报价负法律责任。

三、我方提交的投标文件电子标书，保证投标文件提供的数据和材料真实、准确。否则，愿承担相关的法律责任。

四、我方已悉知并关注了贵方在政府采购信息发布媒体上发布的关于本项目的有关变更公告（包括但不限于对招标文件做出的修改或澄清、答疑纪要，以及项目暂停、重启、延期、终止等）。

五、我方愿意向贵方提供任何与本次投标有关的数据、情况、样品和技术资料，若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

六、我方的投标文件有效期为90天，投标后在规定的投标有效期内撤回投标，我们愿接受政府采购的有关处罚决定。

七、我方承诺遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的有关规定，保证在获得中标资格后：

（1）按照招标文件确定的事项签订合同，履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务；

（2）我方保证按规定和标准向贵方缴纳代理服务费；

（3）投标文件有效期延长至合同履行完毕。

八、我方完全理解最低报价不是中标的唯一条件，并尊重评标小组的评审结论和中标结果。

九、一旦我方中标，我方同意与使用单位签订保密协议。

十、有关于本投标文件的函电，请按下列地址联系。

供应商全称（签章）： _____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： _____

地 址： _____

开户银行： _____

账 号： _____

电 话： _____

传 真： _____

邮 编： _____

_____年____月____日

二、投标报价表

2.1 开标一览表

采购项目名称：

采购项目编号：

投标总报价 (人民币/元)	小写金额：_____ 元 大写金额：_____元
服务期限	_____
备注	_____

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或被授权人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年____月____日

备注：

- 1、投标总报价系指供应商完成招标文件规定的各项工作所产生的费用合价；
- 2、供应商报价不能超出采购最高限价，超出采购最高限价视为无效报价。
- 3、投标总报价确定到小数点后两位。

2.2 投标分项报价表

(根据项目实际情况自行编制)

项目名称:

项目编号:

供应商名称: _____ (盖单位公章)

法定代表人或被授权人: _____ (签字或盖章)

日期: _____年____月____日

注: 如果按单价计算的结果与总价不一致, 以单价为准修正总价。

三、供应商参加政府采购活动承诺书

未签署下列承诺书的，其责任由供应商自行承担。

(一)、质量安全责任承诺书

为保证本采购项目顺利进行，作为投标供应商，现郑重承诺：

1、我方投标产品的生产（包括设计、制造、安装、改造、维修等）、投入使用的材料等均完全符合国家现行质量、安全、环保标准和要求。

2、我方将严格按照国家现行相关储存、运输、安装调试技术标准及规范、服务标准及规范、施工标准及规范，在规定的时限内，保质、保量完成项目全部内容，并向采购人交付合格产品。

3、对于因产品生产质量以及储存、运输、安装调试、服务、施工等过程中产生的任何安全事故，我方承担全部责任。

4、我方提供的货物、工程、服务等符合现行的国家、行业、地区、企业标准及要求，标准不一致的，以更为严格的为准，我方对提供的货物、工程、服务等的质量、安全、环保等承担全部责任。

供应商名称：_____（盖单位公章）

日 期：_____年____月____日

（二）、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、不向采购人、采购代理机构和政府采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
- 3、不向政府采购代理机构和采购人提供虚假资质文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取中标、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、排挤其他供应商。
- 6、不在提供商品和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害采购人的合法权益。
- 7、不与采购人、采购代理机构政府采购评审专家或其它供应商恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。
- 8、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和政府采购代理机构招标采购要求，承担因违约行为给采购人造成的损失。
- 9、不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

承诺单位：_____（盖章）

被授权人：_____（签字）

地 址：_____

邮 编：_____

电 话：_____

年 月 日

四、商务条款偏离表

采购项目编号：

采购项目名称：

序号	招标文件条目号	招标文件商务要求	投标文件的商务响应	偏离	说明

说明：

- 1、本表只填写投标文件中与招标文件有偏离（包括正偏离和负偏离）的内容，投标文件中合同条款响应与招标文件要求完全一致的，不用在此表中列出，但必须提交空白表。
- 2、供应商必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其投标或中标资格，并按有关规定进行处罚。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：_____

五、技术、服务偏差表

采购项目编号：

采购项目名称：

序号	招标文件要求 采购内容	投标文件响 应条款	偏离程度	偏离简述或相关证 明文件	备注

供应商名称（加盖公章）： _____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： _____

日 期： _____

注：

1. 本表只填写投标文件中与招标文件有偏离（包括正偏离和负偏离）的内容，投标文件中响应与招标文件要求完全一致的，不用在此表中列出，但必须提交空白表。
2. 供应商必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其投标或中标资格，并按有关规定进处罚。

第三部分、投标方案

按照招标文件的要求编制的投标方案，依据第五章评审方法 附件 2 “**评标因素及权重分值表**”相关内容编写，格式自拟，评标因素及权重分值表要求内容，在投标方案说明书中必须**逐项对应**编制。

1、近年业绩的有关证明材料（样表参考）

序号	项目名称	项目内容	合同金额（万元）	完成日期	业主名称、联系人及电话

说明：

1. 本表后附合同或中标通知书或委托文件复印件，合同签订时间以合同中体现的内容为准。
2. 供应商应如实列出以上情况，如有隐瞒，一经查实将导致其投标文件被拒绝。
3. 未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：_____

2、落实政府采购政策需提供的相关材料及供应商认为有必要补充说明的事项

一、其他事项

- 1、依据招标文件要求，供应商认为有必要说明的其他内容。
- 2、其他可以证明供应商实力的文件。

附件

不参与投标告知函

陕西中诚信达项目管理有限公司：

我单位（_____单位名称_____）于_____年_____月_____日获取_____项目名称_____采购文件，经我单位研究决定，由于_____（不参与理由）_____。确认不参与关于该项目的投标活动。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：根据西咸新区财政局《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》要求。供应商获取招标文件后，如不参与本项目投标，须在投标文件递交截止时间前一工作日以书面形式（签字盖章后发回代理机构 937085793@qq.com 邮箱即可）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。