**政府采购项目**

**采购项目编号：ZCZX2024-ZB-146（S）**

**西安曲江新区公办中小学2024-2025学年度物业安保服务采购项目（二次）**

**招 标 文 件**

**采购人：西安曲江新区教育卫生管理发展中心**

**采购代理机构：陕西众诚致信管理咨询有限公司**

**二〇二四年八月**

**目 录**

[第一章 西安曲江新区公办中小学2024-2025学年度物业安保服务采购项目（二次）招标公告 4](#_Toc27386)

[第二章 供应商须知 9](#_Toc20812)

[〖前附表〗 9](#_Toc18229)

[一、有关定义 11](#_Toc2576)

[二、供应商注意事项 11](#_Toc13870)

[（一）供应商投标流程 11](#_Toc27767)

[（二）关于询问、质疑和投诉 12](#_Toc3998)

[（三）关于保证金 14](#_Toc12885)

[（四）关于联合体 16](#_Toc19231)

[（五）关于政府采购政策 17](#_Toc19872)

[（六）关于现场踏勘和集中答疑 19](#_Toc12400)

[（七）关于知识产权和保密事项 19](#_Toc5691)

[（八）关于信用记录的查询和使用 20](#_Toc4761)

[（九）其他重要事项 20](#_Toc19189)

[三、招标文件 20](#_Toc13678)

[（一）招标文件的解释权 20](#_Toc10122)

[（二）招标文件主要内容 20](#_Toc14348)

[（三）招标文件的检查及阅读 21](#_Toc8112)

[（四）招标文件的修改、澄清 21](#_Toc29755)

[四、投标文件 22](#_Toc3947)

[（一）投标文件的式样 22](#_Toc472)

[（二）投标文件的有效期 22](#_Toc29513)

[（三）投标报价 22](#_Toc18111)

[（四）投标文件的制作和签章 23](#_Toc3890)

[（五）投标文件的加密和提交 24](#_Toc32455)

[（六）投标文件的补充、修改和撤回 24](#_Toc24809)

[（七）关于投标文件的雷同性分析 25](#_Toc17612)

[（八）投标文件被拒绝接收的情形 25](#_Toc25467)

[五、开标程序 25](#_Toc11483)

[（一）“不见面开标”基本流程[适用于不见面开标项目] 25](#_Toc4899)

[（二）“见面开标”基本流程[适用于见面开标项目] 26](#_Toc16641)

[（三）开标环节投标文件视为无效的情形 26](#_Toc23928)

[（四）突发状况的应急处置 27](#_Toc32075)

[六、资格审查 27](#_Toc18399)

[七、评审方法和程序 29](#_Toc3311)

[（一）评标方法 29](#_Toc9865)

[（二）评标程序 29](#_Toc22984)

[（三）评标争议处理规则 34](#_Toc20630)

[（四）评审现场人员的保密责任 34](#_Toc18555)

[（五）视同供应商串通投标的情形，其投标无效： 35](#_Toc25101)

[八、中标 35](#_Toc3844)

[九、合同签订、履行及验收 35](#_Toc25285)

[（一）签订政府采购合同 35](#_Toc16515)

[（二）合同公告及备案 36](#_Toc8569)

[（三）履行合同 36](#_Toc16501)

[（四）验收或考核 36](#_Toc19611)

[十、废标及重新招标 36](#_Toc8389)

[第三章 招标内容及要求 38](#_Toc24231)

[第四章 合同文本 54](#_Toc18775)

[第五章 投标文件构成及格式 77](#_Toc25077)

[第一部分 投标函 80](#_Toc31996)

[第二部分 开标一览表 81](#_Toc28784)

[特约服务报价明细表 82](#_Toc12016)

[第三部分 资格证明文件 84](#_Toc13709)

[（一）有效的登记注册证 84](#_Toc30027)

[（二）财务状况报告 85](#_Toc11644)

[（三）税收及社会保障资金缴纳证明 86](#_Toc2071)

[（四）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺书 87](#_Toc29294)

[（五）无重大违法记录声明（按下方给定格式进行填写） 88](#_Toc31199)

[（六）供应商企业类型 89](#_Toc12633)

[（七）法定代表人（主要负责人）委托授权书\身份证明（按下方给定格式进行填写） 92](#_Toc32247)

[（八）招标公告中要求的其他资格证明文件 95](#_Toc27052)

[第四部分 供应商概况 96](#_Toc29137)

[第五部分 供应商参加政府采购活动承诺书 97](#_Toc30667)

[（一）质量安全责任承诺书 97](#_Toc18961)

[（二）参加政府采购活动行为自律承诺书 98](#_Toc10321)

[第六部分 投标方案 99](#_Toc18761)

[（一）技术（服务）商务要求响应索引表 99](#_Toc16995)

[（二）合同条款响应 100](#_Toc21888)

[（三）评审方案 101](#_Toc10650)

[（四）其他需要供应商提供的材料 102](#_Toc10985)

# **第一章 西安曲江新区公办中小学2024-2025学年度物业安保服务采购项目（二次）招标公告**

**项目概况**

西安曲江新区公办中小学2024-2025学年度物业安保服务采购项目（二次）招标项目的潜在投标人应在全国公共资源交易平台（西安市）网站〖首页〉电子交易平台〉陕西政府采购交易系统〉企业端〗获取招标文件，并于2024年09月20日09时00分（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：ZCZX2024-ZB-146（S）

项目名称：西安曲江新区公办中小学2024-2025学年度物业安保服务采购项目（二次）

采购方式：公开招标

预算金额：25370640.00元

采购需求：

合同包1(A区域物业服务):

合同包预算金额：13217040.00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 | 公共服务 | A区域  物业服务 | 1(项) | 详见  招标文件 | 13217040.00 | 13217040.00 |

本合同包不接受联合体投标

合同履行期限：一年

合同包2(B区域物业服务):

合同包预算金额：12153600.00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)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2-1 | 公共服务 | B区域  物业服务 | 1(项) | 详见  招标文件 | 12153600.00 | 12153600.00 |

本合同包不接受联合体投标

合同履行期限：一年

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

合同包1(A区域物业服务)落实政府采购政策需满足的资格要求如下:

属于专门面向中小企业采购的项目，落实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）等内容。

合同包2(B区域物业服务)落实政府采购政策需满足的资格要求如下:

属于专门面向中小企业采购的项目，落实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）等内容。

3.本项目的特定资格要求：

合同包1(A区域物业服务)特定资格要求如下:

投标人应授权合法的人员参加投标全过程，法定代表人（主要负责人）委托代理人参加投标时，应提供法定代表人（主要负责人）委托授权书及授权代表身份证、授权代表本单位证明（养老保险缴纳证明或劳动合同）；法定代表人（主要负责人）亲自参加投标时，应提供法定代表人（主要负责人）身份证明书；

合同包2(B区域物业服务)特定资格要求如下:

投标人应授权合法的人员参加投标全过程，法定代表人（主要负责人）委托代理人参加投标时，应提供法定代表人（主要负责人）委托授权书及授权代表身份证、授权代表本单位证明（养老保险缴纳证明或劳动合同）；法定代表人（主要负责人）亲自参加投标时，应提供法定代表人（主要负责人）身份证明书；

**三、获取招标文件**

时间：2024年08月30至2024年09月05日，每天上午00:00:00至12:00:00，下午12:00:00至23:59:59（北京时间）

途径：全国公共资源交易平台（西安市）网站〖首页〉电子交易平台〉陕西政府采购交易系统〉企业端〗

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09月20日09时00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（西安市）网站〖首页〉电子交易平台〉陕西政府采购交易系统〉企业端〗，在线提交。

开标地点：西安市公共资源交易中心不见面开标大厅。

**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、支持脱贫攻坚等相关政策。详见招标文件。

2.投标人可在招标文件获取时间内登录全国公共资源交易平台（西安市）（http://sxggzyjy.xa.gov.cn/），选择“电子交易平台—陕西政府采购交易系统—企业端”进行登录，登录后选择“交易乙方”身份进入供应商界面，选择本项目点击“我要投标”，参与投标活动。供应商须在获取招标文件时限内，下载获取电子采购文件，逾期下载通道将关闭，未及时下载招标文件将会影响后续开评标活动。

3.投标人初次使用电子交易平台时,请先阅读【全国公共资源交易平台(西安市)】 (http://sxggzyjy.xa.gov.cn/)网站【首页〉服务指南〉下载专区】中的《西安市市级单位电子化政府采购项目投标指南》,并按要求完成诚信入库登记、CA认证及企业信息绑定。

4.办理CA认证:电子交易平台现已接入陕西CA、深圳CA、西部CA、北京CA四家数字证书公司,各供应商在交易过程中登录系统、加密/解密投标文件、文件签章等均可使用上述四家CA公司签发的数字证书。办理须知及所需资料详见:http://www.sxggzyjy.cn/fwzn/004003/20220701/6972feo2-f996-4928-951e-545dab02e53c.htm1

5.请投标人务必及时下载项目招标文件并做好备份,否则会影响投标文件编制及后续投标活动。

6.请投标人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。

7.本项目采用“不见面开标”方式。不见面开标大厅登录方式为：全国公共资源交易平台（西安市）→不见面开标系统。相关操作流程详见全国公共资源交易平台（西安市）网站〖首页〉服务指南〉下载专区〗中的《西安公共资源交易不见面开标大厅供应商操作手册》。

**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：西安曲江新区教育卫生管理发展中心

地址：西安市曲江新区杜陵邑南路6号

联系方式：029-68660123

2.采购代理机构信息

名称：陕西众诚致信管理咨询有限公司

地址：西安曲江新区翠华南路1688号创意盒子13层04室

联系方式：029-89565998

3.项目联系方式

项目联系人：吴芳超、王鹏飞

电话：029-89565998

# **第二章 供应商须知**

# 〖前附表〗

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **说明和要求** |
| 1 | 项目名称 | 西安曲江新区公办中小学2024-2025学年度物业安保服务采购项目（二次） |
| 2 | 项目编号 | ZCZX2024-ZB-146（S） |
| 3 | 预算执行书编号 | YS-曲江新区-2024-01077、YS-曲江新区-2024-01078 |
| 4 | 是否预留份额  专门面向中小企业采购 | 是 否 |
| 5 | 预算金额 | 〈¥〉25370640.00元  第1标包：13217040.00元  第2标包：12153600.00元 |
| 最高限价 | 第1标包：13217040.00元  第2标包：12153600.00元 |
| 6 | 是否接受联合体 | 是 否 |
| 7 | 评审顺序 | 如投标人对多个包进行投标，可以中标 1 包  说明：评标顺序按照预算金额大小评审：第一标包→第二标包。（若评审时已作为前一标包第一中标候选人，不再推荐为下一标包中标候选人，即：每个投标人只能中1个标包） |
| 8 | 是否允许大中企业向小微企业分包 | 是 否 |
| 9 | 投标保证金 | 免交 |
| 10 | 履约保证金 | 本项目不需递交履约保证金 |
| 11 | 纸质投标文件份数 | 投标时无需提供纸质投标文件；  中标供应商在领取中标通知书时提供纸质投标文件一正两副。 |
| 12 | 政府采购信息发布媒体  （采购公告、采购结果公告、变更公告） | 1．陕西省政府采购网：仅提供项目公告，官网地址：http://ccgp-shaanxi.gov.cn/。  2．全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）：即西安市公共资源交易平台，提供项目公告和采购文件下载。官网地址：http://sxggzyjy.xa.gov.cn/ |
| 13 | 询问和质疑 | 针对同一采购程序环节的质疑次数：一次性提出  联系单位：陕西众诚致信管理咨询有限公司  联系人：吴芳超、王鹏飞  联系电话：029-89565998 |
| 14 | 投诉受理 | 1．受理单位：西安曲江新区财政局  2．联系电话：029-68660282  3．地址：西安市曲江新区杜陵邑南路6号 |
| 15 | 信用信息查询截至时点 | 资格审查工作结束 |
| 16 | 开标形式 | 不见面开标 见面开标  详见本章“开标程序”有关内容。 |
| 17 | 是否允许递交多个备选投标方案 | 是 否 |
| 18 | 投标范围及投标文件中标准 | 招标内容及要求的全部内容 |
| 19 | 中标服务费 | 中标单位在领取中标通知书前，须向采购代理机构支付招标代理服务费，招标代理服务费由采购人与采购代理机构约定：  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）、《国家发展和改革委员会办公厅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）规定按包向中标（成交）供应商收取代理服务费。  中标单位的招标代理服务费交纳信息  银行户名：陕西众诚致信管理咨询有限公司  开户银行：北京银行股份有限公司西安分行营业部  账 号：20000042729000032633420  联系人：范道宏 联系电话：029-89565528 |
| 20 | 中标通知书 | 1．领取地点：西安曲江新区翠华南路1688号创意盒子13层04室业务部  2．联系电话：029-89565998  3．联系人：张斌、王鹏飞 |
| 21 | 西安市公共资源交易中心电子化政府采购系统技术支持  （软件开发商） | 国泰新点软件股份有限公司  1.技术支持热线：400-998-0000/400-928-0095  2．驻场技术人员：029-86510166/86510167转80310 |
| 22 | CA业务网点 | 陕西省数字证书认证中心股份有限公司  网点1：西安市高新三路信息港大厦1楼客服中心  客服电话：4006-369-888  网点2：西安市长安北路14号省体育公寓B座一楼  咨询电话：029-88661241  网点3：西安市文景北路16号白桦林国际B座2楼11#窗口  咨询电话：029-86510073转80211 |

## 

## **一、有关定义**

1．采购人：依法进行政府采购的国家机关、事业单位或团体组织。

2．供应商：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

3．同级政府采购监管部门：西安曲江新区财政局。

4．西安市公共资源交易平台：即【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】的简称，官网地址<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/>。

5．企业端：指西安市公共资源交易平台〖首页·〉电子交易平台·〉陕西政府采购交易系统·〉企业端〗，快捷登录网址<http://www.sxggzyjy.cn:9002/TPBidder/memberLogin>。

## **二、供应商注意事项**

（一）供应商投标流程

使用电子交易系统的采购项目（即线上项目），将同时提供WORD\PDF格式（仅用于预览）和SXSZF格式（用于制作电子投标文件）两个版本，文件内容一致。

1．预览采购文件：打开西安市公共资源交易平台〖首页·〉交易大厅·〉政府采购〗栏目，下载和阅读本项目采购文件的预览版本（WORD\PDF格式）；

2．办理注册登记（针对初次使用电子交易系统的用户）：

（1）办理诚信入库注册：在决定参加本项目采购活动后，供应商应先在西安市公共资源交易平台上完成“诚信入库登记”；

（2）办理数字认证（CA锁）：一般分为法人锁（必选）、企业锁主锁（必选）及副锁（可选）。CA锁将用于对电子投标文件进行签章、加密、递交及开标时解密等相关操作。CA办理及售后服务统一由第三方机构（陕西省数字证书认证中心股份有限公司）负责。

办理须知：

http://[www.snca.com.cn/channel/show/27.html](http://www.snca.com.cn/channel/show/27.html)

（3）绑定和激活CA：将数字证书与诚信库中的供应商账户进行绑定。

3．下载电子招标文件：供应商应登录西安市公共资源交易平台〖首页·〉电子交易平台·〉陕西政府采购交易系统·〉企业端〗，在〖招标公告/出让公告〗模块中预览全部可供参与的项目，然后选择有意向的项目点击〖我要投标〗，成功后切换到〖我的项目〗模块，依次点选〖项目流程·〉项目管理·〉交易文件下载〗免费获取本项目电子招标文件（\*.SXSZF）。请务必在采购文件获取期限内及时下载电子招标文件并做好备份，逾期无法再下载！

4．制作电子投标文件：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，编制完成后使用CA锁对电子投标文件进行签章、加密。详见本章中的“投标文件”相关内容。

5．提交电子投标文件：在提交投标文件截止时间前及时提交加密后电子投标文件，逾期提交的，系统将会拒收；

6．在线参加开标大会：开标当日，供应商法定代表人或其授权代表需提前登录“不见面开标”系统，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。采用“不见面开标”系统后，供应商无需到达开标现场，即可在线参与整个开标过程。相关技术问题，请咨询软件开发商。

7．等待专家评审：评审期间，可能需要对评审专家提出的问题进行澄清或答复。在主持人宣布评审结束前，供应商请勿擅自离席，否则由此造成的不利后果，由供应商自行承担。

8．中标供应商注册：按照陕西省政府采购监管部门的要求，采购代理机构在发布中标公告前，应由中标供应商在陕西省政府采购网上完成注册。

（二）关于询问、质疑和投诉

1．询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构将在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

2．质疑

（1）供应商认为采购文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或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。

（2）质疑方式：

① 在线质疑：

登录西安市公共资源交易平台〖首页·〉电子交易平台·〉企业端〗，在〖我的项目〗中点击“项目流程·〉提出质疑”，填写表单并提交质疑。

② 书面质疑：

书面质疑函应按照财政部国库司制定的《政府采购供应商质疑函范本》（见下方链接）进行填写，签字、盖章后提交至采购人、采购代理机构。

质疑函范本地址：<http://download.ccgp.gov.cn/2018/zhiyihanfanben.zip>

（3）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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖单位公章，公章不得以合同章或其他印章代替。供应商委托代理人提出质疑的，应当同时提交供应商签署的授权委托书。

（4）在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。采购人、采购代理机构将在收到书面质疑后7个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关供应商。

（5）有下列情形之一的，属于无效质疑：

① 对采购文件提出质疑的质疑人不是依法获取采购文件的潜在供应商；对采购过程、中标结果提出质疑的质疑人不是参与本次政府采购项目的供应商；

② 超过法定期限或未以书面形式提出的；

③ 缺乏必要的证明材料，或捏造事实、提供虚假材料，或以非法手段取得证明材料的；

④ 质疑函没有合法有效的签字、盖章或委托授权书的（代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书）；

⑤ 针对同一采购程序环节又提出其他质疑事项的，或质疑答复后就同一事项再次提出质疑的；

⑥ 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。

3．投诉

（1）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的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）相关规定向西安曲江新区财政局提出投诉。

（2）供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。供应商提出投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按财政部《投诉书范本》给定的格式进行填写。

投诉书范本地址：

<http://download.ccgp.gov.cn/2018/tousushufanben.zip>

4．恶意质疑、投诉的法律后果

（1）对捏造事实、提供虚假材料进行质疑、投诉的行为予以严肃处理：

《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）规定，投诉人在全国范围内十二个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。对于捏造事实、或提供虚假材料、或以非法手段取得证明材料（证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料）进行投诉的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，并禁止其一至三年内参加政府采购活动。

（2）对捏造事实诬告陷害他人、诽谤他人的法律适用：

《中华人民共和国刑法》第243条【诬告陷害罪】捏造事实诬告陷害他人，意图使他人受刑事追究，情节严重的，处三年以下有期徒刑、拘役或者管制；造成严重后果的，处三年以上十年以下有期徒刑。

《中华人民共和国刑法》第246条【侮辱罪、诽谤罪】以暴力或者其他方法公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人，情节严重的，处三年以下有期徒刑、拘役、管制或者剥夺政治权利。

（三）关于保证金

1．西安市政府采购信用担保及信用融资政策

为发挥政府采购促进中小企业发展的政策功能，西安市财政局制定了《西安市政府采购信用担保及信用融资工作实施方案（试行）》（市财发〔2014〕167号，以下简称《实施方案》），为参与西安市市级政府采购项目的供应商提供政府采购信用担保和融资服务。供应商在交纳投标保证金、履约保证金时可自愿选择通过担保函的形式交纳，供应商违约，开具担保函单位承担连带责任。

为发挥政府采购促进中小企业发展的政策功能，进一步做好政府采购信用担保及信用融资相关工作，2015年西安市财政局先后发布了《关于贯彻落实〈西安市政府采购信用担保及信用融资工作实施方案（试行）〉有关事宜的通知》和《关于进一步做好政府采购信用担保及信用融资工作有关事宜的通知》。2017年西安市财政局对合作机构名单进行了调整，详见《2017年西安市政府采购信用担保及信用融资合作机构联系名单》（以下简称合作机构名单）。

《实施方案》链接地址：

<http://xaczj.xa.gov.cn/zfcg/cgfg/5db90552fd850863a9e4594d.html>

《合作机构名单》链接地址：

<http://xaczj.xa.gov.cn/zfcg/cgfg/5db9054565cbd804f69e97e0.html>

2．投标保证金

按照西安市财政局《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》第三条规定，供应商参与西安市政府采购活动时，免交投标保证金。

3．履约保证金

（1）交纳履约保证金

招标文件要求供应商提交履约保证金的，供应商可通过支票、本票、汇票、网上银行支付等非现金形式交纳，也可通过履约担保函（包含纸质保函、电子保函）形式提交，其中采用纸质保函的，应当提交保函原件；采用电子保函的，可登录西安市公共资源交易平台〖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〗模块下，即可选择电子履约保函申请（点击申请后系统将自动跳转至电子保函业务平台，选择对应金融机构后，按要求填写相应信息进行申请）。

（2）采用履约保函形式时应注意以下事项：

① 履约保函的受益人为采购人，供应商未能按合同规定履行其义务时，采购人有权从履约保证金中取得补偿。

② 履约保函的内容包括但不限于保函申请人、项目名称（如分标段，还应写明所投标段）、担保金额、保函有效期（履约保函的有效期至少应覆盖至合同验收之日，履约保函有效期不足的，供应商应向履约保函签发机构办理担保续期手续）；

③ 担保金额不少于《投标邀请函》中规定的履约保证金交纳金额；

④ 保函申请人须与供应商名称一致。若供应商为联合体形式，原则上可由联合体任意一方或多方作为保函申请人，然而对于电子保函，目前只能由下载电子招标文件的一方作为保函申请人。

（3）退还履约保证金

在采购项目验收合格后，中标供应商持政府采购项目验收单，到履约保证金原收取人处办理退还手续，5个工作日内无息退还（针对支票、本票、汇票、网上银行等支付形式）\当场返还（针对纸质保函）\当场注销（针对电子保函）。

（四）关于联合体

1．《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业；联合协议中约定，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，对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%（工程项目为1%-2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2．投标邀请函中载明“接受联合体”时，两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份参与投标；投标邀请函未明确载明“不接受联合体”时，视同接受联合体。采购项目接受联合体时，组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系的。

3．联合体各方之间应当签订《联合体协议书》，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体协议签订后，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

4．供应商以联合体形式参加政府采购活动时，遵循以下规则：

① 联合体各方均应当具备投标邀请函中前五项基本资格要求；第六项《法定代表人委托授权书》由联合体牵头人的法定代表人（法人单位）或负责人（非法人单位）代表联合体各方进行签字、盖章，并对联合体各方负责。

② 采购人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

③ 采用资格前审的项目，联合体应当在提交资格前审申请文件前组成。资格前审后联合体不得增减、更换成员。

④ 资格审查阶段，采购人将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

⑤ 招标文件要求供应商交纳保证金的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

⑥ 招标文件要求供应商提供履约人员和设备情况的，联合体各方均应提供，以说明其作为独立供应商所具有的能有效执行合同的能力和资源。

⑦ 招标文件要求供应商提供同类或类似项目业绩的，联合体各方符合招标文件要求的同类或类似业绩可以累计，但联合体一方或多方共同参与的同一业绩不重复计算。

⑧ 投标文件中需要供应商盖章之处，联合体牵头人加盖公章即可。除联合体协议必须由各方共同签署外，投标文件中要求由法定代表人签字、盖章之处，由联合体牵头人的法定代表人（法人单位）或负责人（非法人单位）代表联合体各方进行签字、盖章，并对联合体各方负责。

⑨ 对采购项目提出投诉时，应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

（5）联合体出现下列情形之一的，联合体投标无效：

① 没有提交有效的联合体协议的；

② 组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间存在投资关系的；

③ 联合体协议签订后，联合体成员单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动的；

④资格预审后联合体增减、更换成员的；

⑤ 联合体成员因存在不良信用记录，被拒绝其参与政府采购活动的。

（五）关于政府采购政策

1．对中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位的优惠政策

（1）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《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）的有关规定，提供小微企业制造的货物、承建的工程或者承接的服务（不包括使用大型、中型企业商号或者注册商标的货物）参与政府采购活动时对小型和微型企业产品的报价给予10%-20%（工程项目3%-5%）的扣除（实际价格扣除比例以本章《评审要素及分值一览表》中的具体规定为准），用扣除后的价格参加评审。同时，依据该办法第四条第二款规定在货物采购项目中，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，不享受中小企业扶持政策。

（2）根据财政部、司法部联合下发的《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，监狱企业视同小型、微型企业。

（3）根据财政部、民政部、中国残疾人联合会下发的《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，残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承建的工程或者承接的服务（以下简称产品），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）参与政府采购活动时，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。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

（4）参加政府采购活动的中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位应根据企业性质分别提供《中小企业声明函》\《监狱企业证明函》\《残疾人福利性单位声明函》。其中，《监狱企业证明函》应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。未提供上述声明函\证明函的，不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标文件的有效性。

2．节能、环保产品采购政策

（1）根据财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）规定“对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理”。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、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。

（2）对于已列入品目清单的产品类别，采购人可在采购需求中提出更高的节约资源和保护环境要求，对符合条件的获证产品给予优先待遇。对于未列入品目清单的产品类别，鼓励采购人综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，在采购需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。

（3）《节能产品政府采购品目清单》见财政部、发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）附件。

（4）《环境标志产品政府采购品目清单》见财政部、生态环境部《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）附件。

（5）“国家确定的认证机构”名单见市场监管总局《关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019年第16号）。

3．陕西省中小企业政府采购信用融资办法

为进一步贯彻落实国务院和陕西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。陕西省财政厅结合陕西省政府采购信息化建设实际，制定了《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号，简称融资办法）。

链接地址：<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/article/zcdt/1390497710741917696>

（六）关于现场踏勘和集中答疑

采购人可以根据项目实际情况决定是否组织现场踏勘\标前集中答疑。投标邀请函中明确载明安排上述活动的，各供应商应派出技术、预算等相关人员，在招标文件约定的时间、地点参加现场踏勘\标前集中答疑。

供应商代表可在采购人指引下就采购内容相关数据进行实地测量，需要采购人或采购代理机构解答的问题可以以口头或书面形式做出。口头问题，口头答复；书面问题，将由采购人和采购代理机构整理后，在“政府采购信息发布媒体”上发布《答疑纪要》。答疑纪要是招标文件的组成部分，与招标文件中表述不一致的内容，以答疑纪要为准。

凡未参加现场踏勘和集中答疑的供应商，由此带来的不利后果由该供应商自行承担。

（七）关于知识产权和保密事项

1．所有涉及知识产权的产品及设计，供应商必须确保委托人、采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿；否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由供应商承担。

2．由采购人向供应商提供的用户需求书、图纸、样品、模型、模件和所有资料，供应商获得后，应对其保密。除非采购人同意，供应商不得向第三方透露或将其用于本次投 标以外的任何用途。开标后，若采购人有要求，供应商人须归还采购人认为需保密的文件和资料，并销毁所有相应的备份文件及资料。

（八）关于信用记录的查询和使用

1．根据财政部《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）第二条有关要求，采购人或采购代理机构将对供应商进行信用查询，信用查询时间为招标文件发售时间至资格审查工作结束，分别为【信用中国】（<https://www.creditchina.gov.cn>/）和【中国政府采购网】（[http://www.ccgp.gov.cn/）](http://www.ccgp.gov.cn/)。

2．对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

3．供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动的，但供应商应提供相关证明材料。

4．信用记录查询结果打印后，将与其他采购文件一并保存。

（九）其他重要事项

1．招标文件内所附网络链接仅供参考，不保证其长期有效性。

2．供应商的投标费用自理。

## **三、招标文件**

（一）招标文件的解释权

本项目招标文件的解释权归采购代理机构，评标委员会成员应根据政府采购法律法规和招标文件所载明的评审方法、标准进行评审。

（二）招标文件主要内容

第1章 招标公告

第2章 供应商须知

第3章 招标内容及要求

第4章 合同文本

第5章 投标文件构成及格式

（三）招标文件的检查及阅读

供应商应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求，在投标文件中对招标文件做出全面响应，并按招标文件的要求提交全部资料。

项目废标后重新组织招标的，采购代理机构将重新编制、发布新版招标文件，供应商应按新版招标文件重新编制投标文件。原招标文件及投标文件失效。

（四）招标文件的修改、澄清

1．提交投标文件截止之日前，采购人或采购代理机构可能对已发出的招标文件进行澄清或者修改，澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2．当需要澄清或修改时，采购代理机构将在提交投标文件截止之日15日前，在财政部门指定的“政府采购信息发布媒体”上发布变更公告；不足15日的，将顺延提交投标文件截止时间。

3．澄清或修改的内容可能影响投标文件编制时，采购代理机构将在发布变更公告的同时，提醒供应商下载答疑文件（\*.SXSCF，即更新后的电子招标文件）。供应商应及时从西安市公共资源交易平台〖首页·〉电子交易平台·〉陕西政府采购交易系统·〉企业端〗登录，登录后切换到〖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。

4．请各供应商在提交投标文件截止时间之前，务必随时关注“政府采购信息发布媒体”上发布的变更公告，采购代理机构不再另行通知，因供应商未及时关注所造成的一切后果由供应商自行承担：

（1）【[陕西省政府采购网](http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn)】（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）中的〖首页·〉信息公告·〉市级·〉西安市〗；

（2）【[全国公共资源交易网（陕西省·西安市）](http://xa.sxggzyjy.cn/)】（<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/>）中的〖首页·〉交易大厅·〉政府采购〗。

5、投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

（1）投标人可对招标文件中一个或多个标包进行投标或者中标，除非在投标须知前附表中另有规定。

（2）投标人应当对所投标包招标文件中“采购需求及要求”所列的所有内容进行投标，如仅响应部分内容，其该标包投标将被认定为投标无效。

（3）无论招标文件中是否要求，投标人所投货物及伴随的服务和工程均应符合国家强制性标准。

（4）除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

## **四、投标文件**

（一）投标文件的式样

1．组成及格式

供应商依照招标文件第五章《投标文件构成及格式》给定形式进行编制投标文件。项目分标段的，应按所投标段分别准备投标文件。

2．语言

招标活动的所有文件、资料、函电文字均使用简体中文，确需提交用其他语言形成的资料，必须翻译成简体中文，如有差异，以简体中文为准。

3．计量单位

投标文件的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，但招标文件另有规定的除外。

（二）投标文件的有效期

投标文件有效期为自开标之日起不少于90个日历日。如中标，延长至合同执行完毕时止。

（三）投标报价

投标报价是完成本项目所需的全部费用，包含员工工资、社会保险、服装费、福利费、工会经费、教育经费、日常保洁耗材费用、日常绿化耗材费用、日常工程耗材费用、管理酬金及税金等。

1．供应商在报价时应充分考虑所有可能发生的费用，招标文件未列明，而供应商认为应当计取的费用均应列入报价中。报价时不论是否计取，采购人均按已计取对待。

2．供应商应严格按照《投标文件构成及格式》第二部分《开标一览表》中的相关要求填写分类报价及其他需要响应的内容。投标报价只能提交唯一报价，任何有选择的报价将不予接受，按无效投标处理。

3．投标报价货币：人民币；单位：元。

4．投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规则修正：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中其他位置相应内容表述不一致的，以开标一览表为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（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；

（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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

5．因供应商对招标文件理解不透、误解、疏漏或对市场行情了解不清造成的后果和风险，均由供应商自己负责。

（四）投标文件的制作和签章

1．电子投标文件（\*.SXSTF）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：见西安市公共资源交易平台〖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》。

链接地址：

<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/fwzn/004003/20181115/4d59c184-e8f6-4d5a-a416-c2f6b0601e66.html>

2．编制电子投标文件前，务必先做好电子招标文件的备份工作。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。

再次提醒：提交投标文件截止时间前，供应商应随时留意“政府采购信息发布媒体”上可能发布的变更公告。若变更公告中明确注明本项目伴有变更文件的，供应商应登录企业端后，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。

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；需要加盖供应商公章的地方，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”打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。

（五）投标文件的加密和提交

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，否则将会导致解密失败。

2．电子投标文件可于提交投标文件截止时间前任意时段，登录西安市公共资源交易平台〖首页·〉电子交易平台·〉企业端〗，登录后切换到〖我的项目〗模块下，依次点选〖项目流程·〉项目管理·〉上传响应文件〗，上传加密后的电子投标文件（\*.SXSTF）。上传成功后，西安市公共资源交易平台政府采购系统将予以记录。

3．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。

（六）投标文件的补充、修改和撤回

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

2．供应商在提交投标文件截止时间后，撤回投标文件的，投标保证金不予退还。

3．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，再重新提交新文件；中标后提交的纸质文件（备案用）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。

（七）关于投标文件的雷同性分析

根据陕西省公共资源交易中心2021年7月22日印发的《关于在政府采购交易系统中开通标书雷同性分析功能的通知》，在符合性审查环节，将由评标委员会在评标系统中对供应商的电子投标文件进行雷同性分析。

雷同性分析由两项指标组成，分别是“文件制作机器码”和“文件创建标识码”。其中，前者通过验证电子投标文件制作设备的特征信息（如MAC地址、硬盘序列号、CPU编号、主板号等），判断电子投标文件是否出自同一台设备。

若“文件制作机器码”一致，则表明不同投标供应商的电子投标文件出自同一台制作设备，根据《陕西省财政厅关于政府采购有关政策的复函》（陕财办采函〔2019〕18号），该情形可以视为投标供应商串通投标，其投标无效。

若“文件创建标识码”一致，则表示不同投标供应商使用投标文件制作软件时，使用同一源工程文件，该情形建议由评标委员会结合项目情况综合判定。

（八）投标文件被拒绝接收的情形

1．误投的或采用旧版电子招标文件制作的；

2．逾期提交电子投标文件的。

## **五、开标程序**

开标工作由采购代理机构组织实施，整个过程受同级政府采购监管机构的监督、管理。

（一）“不见面开标”基本流程[适用于不见面开标项目]

“不见面开标”是依托政府采购云平台实现的供应商在线参与开标的一种组织形式。供应商无需抵达开标现场，即可在线实现开标、解密、澄清等操作。

1．供应商登录：开标前，请各供应商至少提前半小时登录西安市公共资源交易平台〖首页·〉不见面开标〗系统。

2．主持人宣布开标：提交投标文件截止时间过后，系统将不再接收任何投标文件。

3．解密投标文件：供应商在收到主持人“开始解密”指令后，应使用“加密该投标文件的CA锁（必须是同一把锁）”在线完成投标文件解密。除因【西安市公共资源交易中心】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，供应商应在规定的解密时间内完成解密。

4．唱标：对于公开招标项目，“不见面开标”系统将自动展示供应商名单及其投标报价。

5．开标结束：进入评审环节。供应商请保持在线，评审期间评标委员会可能会要求供应商做相应的澄清。因供应商擅自离席造成的不利后果，由供应商自行承担。

“不见面开标”系统操作说明：详见西安市公共资源交易平台〖首页·〉服务指南·〉下载专区〗中的《西安公共资源交易不见面开标大厅供应商操作手册》。

链接地址：<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/fwzn/004003/20200426/bc8b2c1e-abe2-4168-913c-68ff93345faf.html>

（二）“见面开标”基本流程[适用于见面开标项目]

本项目电子投标文件可以在线提交，但开标当日供应商法定代表人或其授权代表仍需到达开标现场。基本流程如下：

1．供应商签到：采购代理机构将严格按照招标文件规定的时间和地点组织开标，供应商可派法定代表人或被授权人参加，并签名报到。

2．主持人宣布开标：提交投标文件截止时间过后，系统将不再接收任何投标文件。

3．解密投标文件：供应商在收到主持人“开始解密”指令后，应使用“加密该投标文件的CA锁（必须是同一把锁）”在现场“专用解密机”上完成投标文件解密。除因【西安市公共资源交易中心】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，供应商应在规定的解密时限内完成解密。

4．唱标：对于公开招标项目，系统将自动展示供应商名单及其投标报价。

5．开标结束：进入评审环节。供应商请在开标区等待，评审期间评标委员会可能会要求供应商做相应的澄清。因供应商擅自离席造成的不利后果，由供应商自行承担。

（三）开标环节投标文件视为无效的情形

1．供应商放弃或拒绝对电子投标文件进行解密的；

2．因供应商自身原因，导致未在规定的解密时限内完整解密的，如忘带CA锁、或携带的CA锁与加密文件的CA锁不同、或使用旧版招标文件编制投标文件等情形；

3．上传的电子投标文件无法正常打开的；

4．政府采购法律法规规定的其他无效情形。

（四）突发状况的应急处置

在开评标过程中，如因停电、断网、电子化系统故障等特殊原因导致电子化开、评标工作无法正常进行时，采购代理机构将及时汇报政府采购监管部门，并等待或中止后续活动。

## **六、资格审查**

开标结束后，由采购人委派的资格审查小组按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）有关规定，对投标文件中的供应商资格证明文件进行审查，并对供应商信用记录进行核查。资格审查小组由3人以上单数组成，采购人应出具书面授权函，并指定组长。

供应商提供的资格证明文件缺少任何一项或有任何一项不满足，都将被视为无效投标。供应商所提供的资格证明文件应图文清晰、易于辨识，否则由此带来的不利后果由供应商自行承担。

资格审查结束后，资格审查小组成员应当对审查结果进行签字确认；对未通过资格审查的供应商，资格审查小组应当场告知其未通过的原因。

合格供应商不足3家的，不得评标。

〖资格性审查表〗

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资格项** | **审查内容** | |
| 一 | 基本资格条件 | | |
| 1 | 有效的主体资格证明 | 投标人合法注册的法人或其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明； | |
| 2 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 提供2023年经审计的财务报告或银行出具的资信证明； | |
| 3 | 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺书； | |
| 4 | 依法缴纳税收和社会保障资金 | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录相关证明材料； | |
| 5 | 无重大违法记录声明 | 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； | |
| 6 | 企业类型 | 属于专门面向中小企业采购的项目； | |
| 7 | 信用记录审查  结果 | 信用查询符合招标文件要求。 | |
| 二 | 特定资格条件 | | |
| 8 | 法定代表人（主要负责人）委托授权书\身份证明 | | 投标人应授权合法的人员参加投标全过程，法定代表人（主要负责人）委托代理人参加投标时，应提供法定代表人（主要负责人）委托授权书及授权代表身份证、授权代表本单位证明（养老保险缴纳证明或劳动合同）；法定代表人（主要负责人）亲自参加投标时，应提供法定代表人（主要负责人）身份证明书。 |
| **注意事项：**  1．除银行、保险、石油石化、电力、电信行业外，其他行业分支机构在参与投标时，须同时提供分支机构主体资格证明文件和总公司（总所）出具的授权书，总公司（总所）只能授权一家分支机构。经总公司（总所）授权后，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效（法律法规或行业另有规定的除外）。  2．事业单位参与投标时，可不提供财务状况报告、社会保障资金和税收缴纳证明；依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应证明文件，证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金；自然人（仅限中国公民）参与投标时，只须提供身份证复印件。  3．以联合体形式参与投标时，应提供有效的《联合体协议书》，并遵循招标文件第二章中“关于联合体”的相关规定。  4．《基本存款账户信息》、《无重大违法记录声明》、《法定代表人委托授权书》、《法定代表人身份证明书》、《联合体协议书》应按第五章《投标文件构成及格式》中给定的格式填写，并按要求签字、盖章。  5．按照财政部《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）要求，在招标文件发售时间至资格审查工作结束，采购人或采购代理机构将对投标供应商的信用记录进行核查，出现招标文件第二章中“关于信用记录的查询和使用”所列失信行为的，将拒绝其参与政府采购活动。 | | | |

## **七、评审方法和程序**

（一）评标方法

本项目采用综合评分法，即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。

（二）评标程序

1．组建评标委员会

为了确保评标工作的公平、公正，依据政府采购法和政府采购相关法规、规章，成立评标委员会，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（采购预算金额在1000万元以上、技术复杂、社会影响较大的采购项目评标委员会成员人数应当为7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。评标专家从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。

由采购代理机构组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长。

2．投标文件的符合性审查

供应商资格性审查通过后，评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

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要求投标人作出必要的澄清、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，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。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。

〖符合性审查表〗

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 签署、盖章 | 投标文件按招标文件要求签署、盖章。 |
| 2 | 语言和计量单位 | 符合招标文件的要求 |
| 3 | 投标文件有效期 | 符合招标文件的要求 |
| 4 | 是否超出预算或最高限价 | 投标人投标报价未超出采购预算或最高限价 |
| 5 | 报价合理性 | 投标人的报价没有明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，没有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，且投标人不能证明其报价合理性的。 |
| 6 | 数量要求符合 | 投标内容没有出现漏项或数量与要求不符或投标内容的技术指标达不到招标文件要求，没有造成采购档次降低或影响采购性能、功能。 |
| 7 | 实质性条款响应 | 完全响应招标文件要求的各项技术（服务）、商务实质性条款。（见第三章标注★的条款，未设置时请忽略此项） |
| 8 | 电子投标文件雷同性分析 | 电子投标文件的“文件制作机器码”和“文件创建标识码”通过评标系统的雷同性分析。 |

3．综合比较与评价

评标委员会按《评审要素及分值一览表》中规定的评标方法和标准，对通过符合性审查的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

出现下列情形的，供应商投标无效：

（1）投标文件报价出现本章第五小节“投标报价”所列需要修正情形，但供应商对修正后的报价不予确认的；

（2）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，要求供应商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。

（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参与本项目同一合同项下的投标的，其相关投标将被认定为投标无效。

（4）为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其投标将被认定为投标无效。

**评审标准中应考虑下列因素：**

（1）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《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）和《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）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或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的投标人，其投标报价扣除10%后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

（2）联合协议中约定，小型、微型企业和监狱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，可给予联合体4%的价格扣除。

联合体各方均为小型、微型企业和监狱企业的，联合体视同为小型、微型企业和监狱企业。

（3）投标人为提供服务所伴随的货物属于节能产品、环境标志产品品目清单范围内，且投标人所投产品具有有效期内的产品认证证书，在评标时予以优先采购，具体见评审因素和指标内容。

（4）如投标人为提供服务所伴随的货物为政府强制采购的节能产品，投标人所投产品的品牌及型号必须为清单中有效期内产品并提供证明文件，否则其投标将作为无效投标被拒绝。

（5）中标候选人并列时的处理方式：

如采用最低评标办法，则：在全部满足以上实质性要求前提下，依据统一的价格要素评定最低报价，以提出最低报价的投标人作为排名第一的中标候选人。投标报价相同的，按照技术指标优劣排序。

如采用综合评标法，则：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

〖评审要素及分值一览表〗

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评标  因素 | 权值% | 评价要素 |
| 价格 | 10 | 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，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值 |
| 服务  方案 | 35 | 1、根据服务标准针对具体的服务对象提供日常物业服务方案，服务方案有针对性、科学合理、考虑全面。（20分）  1-1、学校客服服务方案，按其响应程度计0～4分  1-2、学校保洁服务方案，按其响应程度计0～4分。  1-3、学校绿化服务方案，按其响应程度计0～4分。  1-4、学校工程服务方案，按其响应程度计0～4分。  1-5、学校安保服务方案，按其响应程度计0～4分。  2、提供重大活动、节日期间的物业服务方案，按其响应程度计0～5分。  3、提供突发事件（包括火灾、地震、洪涝灾害等自然灾害，公共卫生安全事件等）的物业服务方案，按其响应程度计0～5分。  4、各投标人应完整、准确地表述出针对本次项目的服务承诺（包含针对本项目的服务质量目标、服务期限及服务过程中的人员到岗情况等），按其响应程度计0～5分。 |
| 服务  保障 | 22 | 1、针对本项目物业服务的重难点分析，分析全面、合理，按其响应程度计0～5分。  2、提供各类服务人员的培训方案，包括但不限于培训计划、言行规范、仪容仪表、服务必备技能等内容，按其响应程度计0～5分。  3、建立健全相关管理制度，包含但不限于物业档案管理制度，客户回访制度，服务考核制度等，按其响应程度计0～4分。  4、提供服务质量自检及整改标准。按其响应程度计0～4分。  5、根据特约服务的报价及响应情况进行评审，按其响应程度计0～4分。 |
| 人员  配备 | 20 | 1、针对具体的服务对象提供服务人员花名册及身份信息，人员数量配置合理，按其响应程度计0～5分。  2、各类服务人员岗位设置合理，职责分工明确，保证在岗期间命令传达畅通、及时，按其响应程度计0～5分。  3、项目负责人具备物业管理相关资格证书，按其响应程度计0～5分。  4、根据工程人员的学历、经验、资格证书等进行评审，按其响应程度计0～5分。 |
| 服装及装备  配置 | 10 | 1、根据服务人员的服装配置进行评审，按其响应程度计0～5分。  2、其他服务装备配置情况评审，按其响应程度计0～5分。 |
| 业绩 | 3 | 投标人提供2021年1月至今同类项目业绩，业绩以合同或中标（成交）通知书为依据，投标文件中附有其证明资料，每提供一个业绩证明计1分，满分3分。 |

4．推荐中标候选人

（1）采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。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排名第一的中标候选人。

（2）采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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。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排名第一的中标候选人。

5．编写评审报告

评审报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

（1）招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

（2）投标供应商名单和评标委员会成员名单；

（3）评标方法；

（4）开标记录和评标情况及说明，包括投标无效供应商名单及原因；

（5）评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标供应商；

（6）其他需要说明的情况，包括评标过程中投标供应商根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

评标委员会成员应当在评标报告中签字确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

（三）评标争议处理规则

评标委员会在评审过程中，对于符合性审查、对投标文件做无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则做出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或本采购代理机构书面反映。采购人或采购代理机构收到书面反映后，应当书面报告同级政府采购监管部门依法处理。

（四）评审现场人员的保密责任

在采购结果确定前，采购人、采购代理机构对评审委员会名单负有保密责任。评审委员会成员、采购人和集中采购代理机构工作人员、相关监督人员等与评审工作有关的人员，对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

（五）视同供应商串通投标的情形，其投标无效：

1．不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

2．不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

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．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。

## **八、中标**

1．采购代理机构在评标工作结束后2个工作日内将评审报告送采购人。

2．采购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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。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。

3．采购代理机构将在中标供应商确定之日起2个工作日内，在【[陕西省政府采购网](http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn)】（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）上公布中标结果。中标公告期限为1个工作日。

4．在公告中标结果的同时，采购代理机构将向中标供应商发出中标通知书，中标供应商在领取中标通知书时提供一正两副纸质投标文件用于备案。

5．采用综合评分法评审的，供应商可登录【全国公共资源交易中心（陕西省·西安市）】网站〖首页·〉电子交易平台·〉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·〉评标结果查看〗，查看本单位的最终得分与排序。

6．采购代理机构按照相关规定将评审报告送监管机构备案。

## **九、合同签订、履行及验收**

招标文件、投标文件、澄清、补充合同等为政府采购合同的组成部分，具有同等法律效力。

（一）签订政府采购合同

1．自中标通知书发出之日起30日内，采购人与中标供应商应按招标文件和中标供应商投标文件的约定，签订书面合同。

2．中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照《政府采购法实施条例》第四十九条规定，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

3．采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

4．质疑或者投诉事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

（二）合同公告及备案

1．采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在陕西省政府采购网对合同进行公示，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2．采购人应自合同签订之日起7个工作日内将政府采购合同报送监管机构备案。

（三）履行合同

1．合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

2．在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》及合同条款的有关规定进行处理。

（四）验收或考核

1．采购人严格按照国家相关法律法规的要求及招标文件的要求组织验收或考核。

2．采购人按《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）、《保障中小企业款项支付条例》（国务院令第728号）等规定及采购合同的约定进行支付合同款项。

## **十、废标及重新招标**

1．评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

2．根据《政府采购法》第三十六条规定，在招标采购中，出现下列情形之一的，本项目按废标处理：

（1）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（2）供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（3）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消外，本项目将重新组织招标。

3．在递交投标文件阶段、密封性等形式检查阶段、资格审查阶段或评标委员会评标阶段，当出现有效投标供应商不足3家时，本项目将依据西安市财政局《关于进一步规范市级预算单位变更政府采购方式审批管理的通知》（市财发〔2017〕186号）的有关规定，按政府采购监管部门事前批准的采购方式继续进行。

4．招标文件未明确的其他事项，按《政府采购法》及其相关法律法规执行。

# **招标内容及要求**

**一、项目概况**

为进一步做好公办中小学后勤服务与校园安保工作，拟通过采购专业的服务单位，为曲江新区公办中小学提供物业管理服务。本项目共计划分2个标包，每标包对应的学校名称及服务人员数量要求详见下表，投标人拟配备各类服务人员不得低于各学校的要求人数。

**标包划分及服务人员数量要求表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标段 | 学校名称 | **拟配备人员类型及数量（人）** | | | | | |
| 管理  人员 | 工程 | 保洁 | 绿化 | 保安 | 小计 |
| **1** | **一标段** | **曲江一中** | 2 | 5 | 16 | 2 | 20 | 45 |
| **2** | **曲江一小** | 2 | 4 | 20 | 2 | 20 | 48 |
| **3** | **曲江八小** | 1 | 1 | 3 | 0 | 6 | 11 |
| **4** | **曲江二小（含雁翔校区、一分校）** | 2 | 5 | 20 | 2 | 30 | 59 |
| **5** | **曲江六小** | 1 | 2 | 5 | 1 | 9 | 18 |
| **6** | **曲江七小** | 2 | 2 | 7 | 1 | 11 | 23 |
| **7** | **曲江十二小** | 1 | 1 | 3 | 0 | 6 | 11 |
| **8** | **曲江五小** | 2 | 2 | 8 | 1 | 10 | 23 |
| **9** | **曲江九小** | 1 | 1 | 3 | 1 | 6 | 12 |
| **10** | **曲江十小** | 1 | 1 | 3 | 0 | 6 | 11 |
| **小计** | | | **15** | **24** | **88** | **10** | **124** | **261** |
| **1** | **二标段** | **曲江二中** | 2 | 3 | 11 | 2 | 16 | 34 |
| **2** | **曲江三中** | 2 | 1 | 8 | 1 | 10 | 22 |
| **3** | **曲江三小（含东校区）** | 2 | 4 | 12 | 1 | 18 | 37 |
| **4** | **曲江十三小** | 1 | 1 | 4 | 1 | 6 | 13 |
| **5** | **曲江十四小** | 1 | 0 | 4 | 0 | 6 | 11 |
| **6** | **曲江四小** | 1 | 2 | 11 | 1 | 16 | 31 |
| **7** | **曲江南湖（含芙蓉校区）** | 2 | 4 | 10 | 1 | 18 | 35 |
| **8** | **曲江十六小** | 1 | 2 | 8 | 1 | 9 | 21 |
| **9** | **曲江第二学校** | 2 | 2 | 8 | 0 | 8 | 20 |
| **金辉校区及曲江分部**  **（服务期八个月）** | 1 | 1 | 9 | 0 | 13 | 24 |
| **小计** | | | **15** | **20** | **85** | **8** | **120** | **248** |

**二、服务需求**

**1、服务要求**

（1）保密性：物业工作人员必须具备一定的政治素质和业务能力，个人素养优，服务意识强，工作热情高，业务技术精，言谈举止文明大方，服务礼貌周到，高标准，严要求。

（2）安全性：中标人须具有丰富的物业行业人力资源和管理支撑实力。技术岗位的物业人员必须具有相应的上岗证，水工、电工等设备工作人员须具备岗位技能证。

（3）稳定性：中标人应按合同要求，满足各个岗位的人员数量、质量需要，并保持相对稳定。

**2、人员要求**

（1）保洁人员要求：

a.具有良好的服务意识，责任心强。

b.60岁（含60岁）以下，身体健康，无不良嗜好。

（2）绿化人员要求：

a.具有良好的服务意识，责任心强。

b.具有养护绿化方面工作经验，熟练使用绿化机械。

c.60岁（含60岁）以下，身体健康，工作认真负责，无不良嗜好。

（3）工程人员要求：

a.60岁（含60岁）以下，具有相关工作经验，大专及以上学历优先。技术岗位人员必须具有相应的上岗证。

b.掌握供配电、给排水、暖通等设备设施的数据、设备参数，熟练掌握设备的技术性能及突发事件的应急抢修工作。

c.熟悉强弱电、给排水、暖通等设备系统运行及各类设备、阀门、仪表工作原理，正确认识各类仪表参数。

d.熟悉相关专业知识和技能，熟悉安全规范和操作规范。

（4）保安人员要求：

a.55岁以下，身体健康，具有相关工作经验，需着统一制服，持保安员证上岗，退伍军人优先。

b.掌握岗位对应消防、监控、门禁及车辆管理系统等设施的数据、设备参数及日常使用方法，并持有相应技能证书。

c.熟练防爆盾、钢叉、一键报警系统等安防设备的使用，掌握防地震、救火、防汛等基本应急技能，处理一般突发事件。

d.熟悉相关专业知识和技能，熟悉安全规范和操作规程。

**3、其他要求**

a.供暖季需24小时巡检热交换站，发现问题第一时间处置。

b.认真执行国家有关规定，所有服务人员工资不得低于西安市最低工资标准规定，严格遵守各项安全制度和操作规范，加强员工的三级安全教育。

**二、服务承包方式**

本次招标服务费用主要包含员工工资、社会保险、服装费、福利费、工会经费、教育经费、日常保洁耗材费用、日常绿化耗材费用、日常工程耗材费用、管理酬金及税金等。

**三、服务内容**

**1、客户服务**

（1）建立10小时服务热线，执行首问责任制，所有问题均可以在承诺的时间内得到妥善的处理。

（2）所有员工统一着装，佩戴工牌，行为言谈标准化一，保证服务的整体形象。

（3）建立回访制度，对客户提出的合理化建议，在认真总结和研究分析的基础上进行有针对的改进。

（4）负责学校物业服务各类制度、服务流程、服务标准的制定及监督执行。

（5）配合学校开展各类突发事件应急演练。

（6）配合校方开展各类相关活动（包含接待活动、文体活动、创文工作、消杀工作等）。

**2、保洁服务**

（1）室内保洁（公共区域）：大厅、卫生间、电梯轿厢、楼梯、图书馆、会议室、报告厅、多功能教室、公共区域门窗及玻璃，风雨操场及地下停车场等公共区域的日常清洁维护。

（2）室外保洁：操场、道路、绿化带、地面停车场、地面排风口、散水、地沟、雨水井、路灯、指示牌、宣传牌、体育设施（活动器械）、天台、雨棚、校门口、自行车棚及垃圾中转站等室外公共区域的日常清洁维护。

（3）定期开展各类消杀及除四害工作。

**3、绿化服务**

（1）乔木、灌木及草坪的日常养护、修剪、施肥、病虫害的防治。

（2）做好草坪、花坛内的日常保洁工作。

（3）熟练操作各种绿化工具、设备，掌握各类绿化物料的使用方法，并严格遵守各项安全操作规程。

（4）根据季节特点，落实绿化各项措施，做好排涝、防风、防高温、抗旱等工作。

**4、工程服务**

（1）制定设施设备安全运行管理制度，落实安全运行岗位责任制。

（2）建立设施设备突发事件的应急处理机制和预案。

（3）房屋建筑本体共用部位(包括但不限于：楼盖、屋顶、外墙面、梁、柱、内外墙体、基础等承重结构部位及大厅、公共门厅、走廊通道、楼梯间、电梯井、门窗、地下车库、设备机房等公共部位)的日常巡检。包括各层办公室、会议室、宿舍、实验室、图书馆、体育场（馆）、地下室、屋顶、内外墙面、地面、楼梯走道、走廊、电梯厅、层间大厅、天花、洗手间、茶水间、阳台、门窗门锁，防火门、围栏、教学办公设施设备等等。

房屋建筑本体共用设施设备(包括但不限于：供配电系统、给排水系统，中央空调系统等)日常巡检。及时提出设施设备大中修及更新改造建议和其他需要协调事项，待校方审核通过后，配合校方及时实施。

日常修缮服务。负责校区内的门、窗、五金件、玻璃、锁具、洁具、灯具、插销、排风扇、新风口、阀门、仪表的日常维修保养，日常维修保养物料详见清单。

**5、保安服务**

（1）负责校园日常秩序维护、治安防盗、突发事件应急处理、消防管理、监控室管理、车辆秩序维护等。

（2）认真落实相关部门及学校保卫工作规章制度和要求。

（3）发现安全隐患及时整改或向学校相关部门报告，提出整改意见。

**四、各类服务标准**

**1、客户服务内容、服务标准及检查标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务内容 | | 服务标准 | 检查标准 |
| 客户服务 | 内部 | 基础管理 | 建立项目物业服务流程及标准，并建立各类应急预案。 | 形成相关文件、记录。 |
| 品质管理 | 制定品质检查计划，按照计划组织实施，并保持相关记录。 | 发现问题及时整改，确保服务品质不断提升。 |
| 钥匙管理 | 建立公共区域钥匙管理台账。 | 钥匙使用规范，确保安全。 |
| 人员配置 | 项目经理具有丰富的物业工作经验；其他员工符合校方服务要求，专业技术人员需有操作证书；配置统一的服装和工牌。 | 确保人员符合要求。 |
| 人员管理 | 符合物业服务标准及服务规范；做到管理规范，服务优质，人员稳定。 |
| 人员培训 | 做好员工的入职培训，经考核合格后上岗，并做好员工的日常培训，到达服务标准和要求。 |
| 外部 | 日常接待 | 10小时受理接待业务，遵循“首问负责制”原则。 | 主动接待每位来访者，做好各类服务的受理，处理过程中应主动、热情、耐心、细致地处理来访者的问题，并将各类信息第一时间进行反馈，尽可能一次将所有的事宜办理完毕。 |
| 投诉处理 | 当天首次回应，3个工作日之内处理完毕，并进行回访。 | 投诉回访率达到100%；客户满意率达到90%。 |
| 突发事件  处理 | 配合学校完善洪涝、地震等突发性自然灾害，火灾、公共卫生、电梯故障等突发事件应急预案，并定期进行演练。 | 规范留存演练记录。 |
| 事故处理 | 从业人员年度内未发生群体事件，未发生重伤以上事故，轻伤事故小于3起。 |  |
| 客户满意率 | 每年进行不少于1次的满意度调查。 | 客户满意率达到90%以上。 |

**2、保洁服务内容、清洁标准及检查标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 清洁内容 | | | 清洁标准 | 检查标准 |
| 保洁  服务 | 室内 | 公共区域 | 卫生间 | （1）每天至少5次对公共卫生间进行清洁。  （2）每周至少1次对卫生间隔挡门、墙面进行清洗。  （3）每月至少1次对脚踩阀进行清理保养。  （4）每周至少2次对公共卫生间进行消杀。 | （1）便池、小便池、恭桶无污渍。  台面、洗手池、镜面无水渍、无污渍。  （2）地面无水渍、无污渍、无杂物。  （3）卫生间隔板、墙面无浮尘、无污渍。  （4）脚踩阀功能正常、无污渍。 |
| 电 梯 | （1）每天至少1次对电梯轿厢进行清洁。  （2）每周至少2次对门槽进行清洁。  （3）每两周至少1次对电梯垫进行清洗。  （4）每周至少2次对电梯轿厢进行消杀。 | （1）电梯轿厢壁无浮尘、无污渍。  门槽无杂物、无泥沙。  （2）电梯垫无可见性垃圾、无污渍。（3）地面无浮尘、无垃圾、无污渍水渍。  （4）不锈钢设施无浮尘、无手印、无污渍，保持光亮。 |
| 楼梯 | （1）每天至少2次对楼梯进行清洁。  （2）每周至少1次对楼梯进行消杀。 | （1）地面无杂物、无水渍、无污渍。  （2）楼梯扶手无浮尘、无手印、无污渍。 |
| 楼道，走廊及扶手 | （1）每天至少2次对楼道进行清扫。  （2）每天至少1次对垃圾桶内垃圾进行清理。  （3）每天至少1次对楼道台阶进行拖拭。 | （1）台阶无浮尘、无垃圾、无污渍。  （2）楼道设施无浮灰、无污渍。  （3）玻璃、窗框无水迹、无污渍、无手印。  （4）窗槽内无杂物、无浮尘。  （5）楼梯扶手无浮尘、无手印、无污渍。  （6）垃圾不超过垃圾桶的2/3，且无异味。  （7）地面无杂物、无水渍、无污渍。 |
| 大厅 | （1）每天至少4次对大厅进行清洁，并随时维护。  （2）每天至少1次对垃圾桶进行清理。  （3）每两周至少1次对玻璃门、窗、墙面进行清洗。 | （1）地面光亮、无杂物、无水渍污渍。  （2）设施无浮尘、无污渍。  （3）垃圾不超过垃圾桶的2/3，且无异味。  （4）玻璃无浮尘、无水渍、无泥痕、干净明亮。  （5）窗台、地面无尘、无污渍、无水渍。 |
| 图书馆 | | （1）每周至少1次对图书馆进行清洁。  （2）如有重要活动，配合校方提前进行清洁，并做好活动前和活动后的清洁。 | （1）室内无杂物、空气流通、无异味。  （2）设备设施无浮尘。  （3）地面无灰尘、无污渍。  （4）桌面无灰尘、无污渍。 |
| 会议室 | | 如有重要活动，提前进行清洁，并做好会前和会后的清洁。 | （1）室内无杂物、空气流通、无异味。  （2）设备设施无浮尘。  （3）地面无灰尘无污渍。  （4）桌面无灰尘、无污渍。  （5）茶具干净、无污渍。 |
| 报告厅 | | （1）每周至少1次对报告厅进行清洁。  （2）如有会议、公开课或重要考试时，会前会后及时清洁。 | （1）室内无杂物、空气流通、无异味。  （2）设备设施无浮尘。  （3）地面无灰尘、无污渍。  （4）桌面无灰尘、无污渍。  （5）茶具干净、无污渍。 |
| 风雨操场 | | 使用前后进行清洁。 | （1）室内无杂物、空气流通，无异味。  （2）设备设施无浮尘、无污渍。  （3）地面无杂物、无水渍、无污渍。 |
| 地下停车场 | | （1）每天至少1次对车库进行清洁。  （2）每天至少1次对垃圾桶进行清理。  （3）每月至少1次对车位下地面彻底清洁。  （4）定期对2米以下管道、墙角进行清扫。 | （1）地面无烟头、杂物、纸屑。  （2）垃圾桶内垃圾不超过垃圾桶的2/3，且无异味。  （3）车场无蛛网、无积尘。 |
| 室外 | 操场 | | （1）每天至少2次对地面及道路进行清扫，并随时维护。  （2）每天至少1次对垃圾桶进行清理。  （3）雨后雪后及时清扫路面。 | （1）操场地面无烟头、无纸屑、无杂物。  （2）垃圾桶内垃圾不超过垃圾桶的2/3，且无异味，桶身干净、整洁。  （3）雨雪天气路面无积水、无积雪。 |
| 道路 | | 1. 每天至少1次对地面及道路进行清扫，并随时维护。 2. 雨后雪后及时清扫路面。 3. 每周对外围地面及道路进行冲洗，根据季节调整。 | 1. 地面无烟头、无纸屑、无杂物。 2. 地面干净、无污渍。 3. 雨雪天气路面无积水、无积雪。 |
| 绿化带 | | （1）每天至少2次对绿化带内杂物进行捡拾。  （2）每周至少1次对枯枝、枯叶进行清理。 | （1）无白色垃圾、无烟头、无纸屑。  （2）绿化带内无枯枝、枯叶。 |
| 排风口 | | 每两周至少1次对排风口进行清洁。 | 排风口无积尘、无泥渍。 |
| 雨水收集口、地沟、雨水井 | | （1）每两周至少1次对雨水收集口、地沟内及雨水井杂物进行清理，并随时维护。  （2）每两周对雨水收集口、地沟进行冲洗。  （3）根据季节及天气情况对雨水收集口、地沟、雨污水井进行清污、卫生消杀。 | （1）沟内无积水、无杂物、无堵塞现象。  （2）防止雨水收集口、地沟及雨污水井细菌滋生。 |
| 路（地）灯、指示牌、宣传栏 | | 每周至少2次对路（地）灯、指示牌及宣传栏进行清洁。 | 无灰尘、无泥渍，确保光亮。 |
| 体育设施（活动器械） | | 每天至少1次对体育设施进行擦拭，并配合学校进行维护、消杀。 | 无灰尘、无污渍、无垃圾、无脏物。 |
| 天台、雨棚 | | 每月至少1次对天台及雨棚进行清理。 | 无杂物、无积尘、无泥渍、无垃圾，排水口畅通。 |
| 校门口 | | （1）每天至少3次对校门口进行清洁，随时清扫。  （2）每月至少1次对校门口进行冲洗，根据季节调整。  （3）雨后雪后及时清扫。 | （1）无杂物、无垃圾。  （2）地面干净、无污渍、无积水。  （3）门口无积水、无积雪。 |
| 自行车（电瓶车）车棚 | | 每周至少2次对车棚进行清洁。 | 确保无杂物、无垃圾。 |
| 垃圾中转站 | | 每日至少1次对垃圾中转站进行清洁及消杀。 | （1）地面干净、无散落垃圾、无异味。  （2）无蚊蝇、无蠕虫、无老鼠。 |
| 消毒消杀 | | | （1）开学前对校区开展全面的消杀工作。  （2）每周至少1次对校区进行全面消杀，对重点区域加大消杀频次。  （3）每日对教室进行紫外线消毒、每月用酒精擦拭紫外线灯具。 | （1）严格遵守消杀操作制度，并做好记录。  （2）消杀效果达到甲方要求及相关标准。  （3）熟练掌握紫外线消杀工作流程。 |
| 垃圾清理 | | | （1）每天至少1次对各区域内垃圾进行清理。  （2）每周至少2次对垃圾桶外部进行清理。 | （1）各处垃圾无遗漏。  （2）垃圾运输过程无倾泻。  （3）垃圾桶摆放整齐。 |

**3、绿化服务内容、服务标准及检查标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 绿化内容 | | 服务标准 | 检查标准 |
| 绿化服务 | 浇水 | 乔木 | 1. 夏季每周至少2次，冬季每周至少1次。 2. 冬季中午浇水，夏季早晚浇水为宜。 3. 浇水透深度为树木3厘米，草地2厘米。 | 目测：长势良好。无旱死、旱枯现象。 |
| 灌木 |
| 草坪 |
| 修剪 | 乔木 | 根据植物生长情况，并按照相应技术规范定期进行修剪，每月修剪1次。 | 目测：无枯枝，主侧枝分布均匀，造型优美。 |
| 灌木 | 目测：成型、整齐，新长枝不超过30厘米。 |
| 草坪 | 1. 定期清除杂草，定期修剪修补。 2. 视生长情况每年春、夏各安排两次，全年不少于6次。 | 目测：无杂草、无碎石，草坪边缘线保持清晰、整齐。 |
| 施肥 | 乔木 | 1. 采用穴施或沟施，施肥及时，覆土平整。 2. 施肥料不露出土面。 | 目测：植物生长良好。 |
| 灌木 |
| 草坪 | 1. 采用播施或喷施，掌握施肥时间和方法。 2. 不伤草皮与花卉，每月不少于1次。 | 目测：生长良好，无枯枝黄叶及老化现象，无黄土裸露。 |
| 防治病虫 | 乔木 | 根据植物生长情况及病虫害发生期，及时进行防治，发现病虫害立即喷药。 | 目测：生长茂盛，无病虫害。 |
| 灌木 |
| 草坪 | 及时发现病虫害情况，每月不少于1次。 | 目测：生长良好，无病虫害。 |
| 日常养护管理 | 中耕除杂草 | 及时清除杂草，每月不少于1次。 | 目测：草坪长势良好，无杂草。 |
| 防风排涝巡视 | 1. 暴风雨过后12小时，草地无1平方米以上积水，树木无倒斜。 2. 断枝落叶半天内处理完毕。 | 目测：草坪无积水，树木无倒斜、无断枝。 |

**4、工程服务内容、服务标准及检查标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务内容 | | 服务标准 | 检查标准 |
| 工程服务 | 共用设施设备维护保养 | 供配电系统 | （1）配电室24小时运行。  （2）每天巡查不少于2次。  （3）配合学校每年对高低压配电柜、变压器进行不少于1次的专业维保。  （4）配合学校每年对接地网及绝缘设施进行不少于1次的检测。 | （1）配电室室内温度不超过40℃。  （2）变压器温度在正常值范围内，冷却装置能够自动启停。  （3）配电室无异常响声或气味，地下电缆沟道无积水。  （4）各种仪表指示正常，指示灯正常。  （5）单相、三相电压在额定值的±7%范围内，无超载运行。  （6）配电柜内元器件完好无破损，清洁无积尘，导线接头无过热或烧伤痕迹。  （7）防小动物设施完好。  （8）接地线无锈蚀或松动。  （9）安全用具、操作工具及专用钥匙齐全，存放于规定位置，安全用具定期检定。  （10）各种临时用电接触安全可靠。  （11）各种标示牌、警示牌完好。  （12）各类应急预案完整有效。 |
| 发电机 | （1）发电机每月试运行1次。  （2）配合学校定期对发电机进行专业维保。 | （1）发电机组机组外观清洁。  （2）冷却液和机油量正常，蓄电池电压不低于24V。  （3）空气过滤器无积尘、无堵塞。  （4）运行时发电电压、频率、转速符合标准，各类仪表指示正常。  （5）运行时机组无不正常震动、噪声，无黑烟。  （6）市电故障状态，机组手/自动启动正常。  （7）专用操作工具及专用钥匙齐全，存放于规定位置。  （8）机房通风、降噪符合标准。  （9）各种标示牌、警示牌完好。  （10）发电机组油箱储油量满足8小时运行需求。  （11）各类应急预案完整有效。 |
| 给排水系统 | （1）水泵房24小时运行。  （2）每天巡查不少于2次。  （3）每月对水泵润滑点注油不少于1次。  （4）每季度对公共污水管道、雨水管道、化粪池检查不少于1次。  （5）每半年对水泵、阀门全面检查保养不少于1次。  （6）每半年对铸铁雨污水井盖、明装雨污水管道进行除锈、刷漆不少于1次。  （7）每半年对屋面天沟、落水口及雨水管进行清理清挖不少于1次。  （8）每年对水泵、管道等除锈、防腐、刷漆不少于至少1次。  （9）每年秋冬季对暴露水管进行防冻保温处理，确保供水的安全性。  （10）视情况对排水沟进行清掏1次。  （11）污水提升泵每半月点动运行1次，维护保养每半年1次。集水坑依据情况定期清理，储存水量不超过额定量的2/3。 | （1）给排水维修工持有健康证明。  （2）配合校方对二次供水水箱每六个月委托有资质的单位进行清洗消毒和水质化验。水箱加盖上锁，钥匙由专人进行保管。  （3）供水管网、阀门、压力表无跑、冒、滴、漏，机电控制设备运行正常。  （4）各类仪表指示正常，水箱储水量保证不少于8小时正常使用。  （5）配合校方对压力表每年进行检定。  （6）各种标示牌、警示牌完好。  （7）各类应急预案完整有效。 |
| 电梯 | （1）电梯24小时运行。  （2）每天巡查不少于1次。  （3）配合学校委托专业电梯维保单位按质监部门要求定期进行保养。  （4）配合学校对维保单位保养工作进行监督。  （5）配合学校每年按时对电梯进行年检。 | （1）机房内悬挂温度计，确保机房温度不超过标准范围。  （2）双电源箱、曳引机、控制柜工作正常，无异声、异味。  （3）各类电气、机械保护装置无误动作。  （4）机房通风、降温、消防设施完好有效，洁净无积尘。  （5）各类安全标志完好有效。  （6）事故救援工具、标示牌、警示牌完好。  （7）各类应急预案完整有效。  （8）电梯轿厢内应张贴统一格式的电梯安全使用标识。（96333应急报修标识、乘梯须知等。） |
| 空调系统 | （1）每年在制冷季及采暖季开始前完成空调系统的日常保养工作。  （2）空调机房运行期间，每天巡查不少于2次。 | （1）每个供冷季对回风口、出风口滤网进行清洗、消毒，确保出风量达标。  （2）室内空调控制面板各操作键动作灵敏、正确。  （3）室外机冷凝器无积尘，散热功能良好。  （4）冷凝风扇旋转正常，无异响、卡滞。  （5）电气控制部分无过载。 |
| 供暖系统 | （1）每年在供热开始前完成供热系统的检查工作。（11月初完成）  （2）供暖期前5天完成内部系统试压。  （3）供热季节，供热交换站应24小时巡检。  （4）供暖系统运行期间，机房和设备每日巡查不少3次。 | （1）市政供暖热媒压力及温度正常。  （2）换热器压紧螺栓的松紧程度合适、均匀。  （31）换热器前的过滤器滤网清洁、完好，螺栓紧固。  （4）循环泵电器、机械部分运行正常。  （5）各部分温度、压力仪表，安全阀，调节阀，完好、灵敏、有效。  （6）供热温度达标。软化水装置工作正常，水质达标，补水设备工作正常，每个采暖季对补水水箱进行清洗。  （7）每个采暖季配合校方对换热器委托专业公司进行清洗，确保换热效果良好。  （8）每个采暖季配合校方对压力表和安全阀由特种设备检定站进行检定，确保指示准确，动作灵敏。  （9）机组保温层完好、无脱落。  （10）机房通风、降温、消防设施完好有效，洁净无积尘。  （11）标示牌、警示牌完好。  （12）各类应急预案完整有效。 |
| 共用部位维护保养 | 房屋结构 | （1）每月对房屋外观结构进行不少于1次的巡查。  （2）每季度对涉及使用安全的重点部位检查不少于1次。 | 目测：房屋外观完整，屋面防水层完好，楼体散水完好，发现问题及时向校方报告。 |
| 门窗、栏杆、扶手 | 每周对楼内公共部位门窗巡查不少于1次。 | （1）玻璃、门窗配件完好。  （2）门、窗开闭灵活。  （3）无异常声响。  （4）栏杆、扶手稳固。 |
| 楼内墙面、顶面、地面 | 每周对楼内墙面、顶面、地面巡查不少于1次。 | 墙面、顶面粉刷层无脱落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。 |
| 围墙 | 每周对围墙巡查不少于1次。 | 实体围墙无倾斜、裂缝。 |
| 管道、排水沟、屋顶 | （1）每月对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行不少于1次的清扫、疏通。  （2）每半年对屋顶进行不少于1次的检查。 | （1）防水层无起臌、碎裂。  （2）隔热板无断裂、缺损。  （3）排水无堵塞、无漏水。 |
| 照明路灯 | 每周对照明路灯不少于1次的巡查。 | 灯具完好，区域内道路亮灯率90%以上。 |
| 道路、场地 | 每周不少于2次巡查道路、路面、侧石、井盖等。 | 道路、侧石、井盖完好。 |
| 综合类维修服务 | 设施设备保养计划 | 编制《设施设备保养计划》。 | 依据《设施设备保养计划》，按期对设施设备进行维护保养。 |
| 设施设备大中修计划 | 编制《设施设备大中修计划》。 | 依据《设施设备大中修计划》，配合校方对设施设备进行大中修或更新改造。 |
| 报修 | （1）根据校方要求制定、调整报修流程。  （2）根据报修内容及时安排工程人员在校方规定时间内赶到报修现场。  （3）及时做好维修的回访工作。 | 维修完成情况满意率达85%以上。 |

**5、保安服务内容、服务标准及检查标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务内容 | 服务标准 | 检查标准 |
| 保安  服务 | 门岗服务 | （1）执行 24 小时值班制度，发现问题及时报告。  （2）严格落实校园门禁管理制度。  （3）发现可疑人、事、物或其他治安信息，及时向相关领导或部门汇报，必要时启动一键报警系统，并配合公安机关做好处置工作。  （4）对出入人员和车辆所携带、装运的物品严格检验、核查，禁止私自将危险或违禁物品带入，同时严防学校物资流失。  （5）疏导出入车辆和行人，保证进出车辆畅通，人员出入有序无阻。  （6）妥善保管、定期检查、熟练使用技防工具，每月至少开展1次培训。  （7）上岗期间保持良好形象，不得在门卫室从事与工作无关的活动。  （8）每周对一键报警系统进行测试并填写记录。 | （1）不得擅自离岗、空岗，按时交接班，值班和交接班记录准确、真实。  （2）严禁无关人员进入校园，来访人员、车辆及进出物品需进行严格验证，并履行登记手续，记录完整。  （3）上课期间，学生外出执行学校管理制度。  （4）根据学校要求做好校门出入管理工作。  （5）熟练掌握一键报警系统操作技能和技防工具使用方法。一键报警测试记录完整。  （6）上岗期间精神饱满、行为端正，仪容仪表符合要求，不与无关人员聊天，不干私活、不饮酒、不吃零食、不玩手机。 |
| 巡逻岗  服务 | （1）熟悉校园环境，掌握校内消防设施、器材分布和使用方法。  （2）严格按照规定的时间、路线、频次开展巡逻工作。  （3）维护校园正常的办公和教学秩序，对车辆停放进行引导，对校园环境和设施进行监管。  （4）加强重点部位巡查，对发现的各类安全隐患及时处理或报告。  （5）遇有火警或其他突发事件，应迅速处置或采取有效措施保护现场并及时报告。  （6）工作中遇到疑难问题，应及时上报领导，不得擅作主张或隐瞒不报。 | （1）巡逻记录完整、准确、真实。  （2）对可疑人员或可疑情况及时盘查，必要时报警处理，对师生各种不安全行为礼貌制止，确保校内秩序正常。  （3）及时制止破坏校园环境和设施的行为，对发现的设施故障及时报修。  （4）及时关闭相关设施，对发现的安全隐患及时报告。  （5）校内车辆按位停放，无乱停乱放，无堵塞消防通道现象。  （6）熟练掌握消防设施、器材的使用方法，能够有效应对初起火灾。  （7）安防、消防报警、应急出警及时到达现场。 |
| 消防管理 | （1）配合学校成立义务消防队，完善的《火灾应急预案》。  （2）每季度开展一次消防知识培训。掌握消防联动控制系统、灭火器材操作技能。  （3）每日对重点防火部位进行检查。  （4）每月对消防设施、器材进行一次检查，并进行一次消火栓试水。  （5）每季度对消防系统开展一次季检。  （6）配合校方每季度对消防系统进行一次联动测试。  （7）配合校方每年对消防系统进行一次检测。  （8）应持消防设施消防控制室值班人员操作员证上岗。 | （1）根据学校《火灾应急预案》，每半年开展一次消防应急演练。  （2）掌握扑救初起火灾以及疏散逃生的知识和技能，对消防控制设备发现的报警、设备故障等情况能够及时、有效处理。  （3）消防设施、器材齐全、完好，配合校方按期对灭火器检验，确保功能完好。  （4）应急照明和疏散标示完好，安全通道畅通。  （5）消防联动系统功能正常。  （6）监控、操作设有联动控制设备的消防控制室操作人员，应持中级（四级）及以上等级证书。 |
| 监控中心  管理 | （1）监控室执行24小时值班制度。  （2）监控人员对监控画面进行实时巡检，发现异常或损坏，及时通知巡逻岗前去查看并配合处置。  （3）建立监控设备清单、对监控设备使用情况每月排查1次，监控线路、器材不得擅自改动。 | （1）无脱岗、空岗现象，监控中心值班记录完整、准确、真实。  （2）监控设备运转正常，画面清晰，摄像头固定牢固，保持正确摄像角度。  （3）严禁私自删除、下载监控录像，查看录像须经校方许可并做好登记。  （4）外来人员进入监控室须经校方批准并做好登记。  （5）未经校方许可，禁止任何人员查看监控录像。 |

**五、特约服务**

特约服务的内容指后期为学校提供的其他相关物业服务，不包含在本次招标范围内，投标人需根据服务标准自主填写收费标准，使用方根据后期的需求据实结算。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 项目 |
| 1 | 外墙清洗 |
| 2 | 石材养护 |
| 3 | 化粪池清理 |
| 4 | 垃圾清运 |
| 5 | 电梯维保及年检 |
| 6 | 节假日绿植租摆 |
| 7 | 防雷检测 |
| 8 | 高压检测 |
| 9 | 灭火器加压或更换 |
| 10 | 空调维护保养 |
| 11 | 热交换站运行和维护保养 |
| 12 | 窗帘清洗 |

**六、服务期限**

一年。

# **合同文本**

**西安曲江新区公办中小学物业服务合同**

甲方：西安曲江新区教育卫生管理发展中心

乙方：（中标人）

丙方： （服务学校）

西安曲江新区公办中小学2024-2025学年度物业安保服务采购项目（二次）(项目编号：ZCZX2024-ZB-146（S）)，通过组织公开招标，西安曲江新区教育卫生管理发展中心(以下简称“甲方”)确定 （以下简称“乙方”）为该项目的中标人。

依据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》之规定，三方在平等、自愿、互利的基础上，签订本合同，共同信守。

一、物业基本情况

1.物业类型：中小学校园

2.座落位置：

二、合同价款

含税物业管理服务费年度为 （¥ ）。含税月度管理费为人民币大写 （¥ ）。

三、款项结算

1.结算方式：甲方按季度与乙方进行结算。每月末由丙方对乙方当月服务情况进行考核，甲、乙、丙三方按照每月考核结果确认该季度物业服务费。乙方每季度末根据丙方签字确认的月度考核结果，向甲方提交付款申请，经甲方核实无误后向乙方支付该季度费用。

2.校园运营期间和物业服务过程中所产生的水、电及其他能耗费用，均由丙方自行承担。

3.特约服务内容，丙方可以根据报价（附件6）据实结算，或另聘服务单位，产生的费用不包含在此次合同总价中。

4.甲方每次付款前，乙方应当向甲方提供供符合甲方财务要求的等额增值税发票，否则甲方有权拒绝付款，因此造成的一切损失均由乙方自行承担。

5.受政府采购程序影响，校园前期的物业服务由原物业公司承担，一包物业服务费用为734280.00元，二包物业服务费用为675200.00元，此部分报价为不可竞争费用，乙方中标后需将对应费用支付给原物业公司。

四、服务期限

自 年 月 日起至 年 月 日止，共 个月。

五、物业服务内容及标准

校园物业服务包含保洁、绿化、日常工程维修、校园安保等内容（具体服务内容及标准见附件3）。

六、其他委托事项

无。

七、不在本次物业管理范围内

1.校园内餐厅的内部清洁；

2.校园内通讯系统、网络系统、有线电视系统、办公电话、电脑的维护；

3.机房、档案室、办公室、教室及学生公寓宿舍的清洁；

4.供配电系统、电梯系统、空调系统、消防及安防系统（含灭火器加压及更换）、换热系统、道闸系统、防雷检测等设备的专业维保；

5.易耗易损用品（洗手液、卫生纸、擦手纸、喷香剂、紫外线灯管、灯具、锁具）、消杀物资、大型维修工具、清洁机器等物资；

6.日常维修保养范围内发生人为损坏的物品；

7.外墙清洗（2米及以上）石材养护、化粪池清理、垃圾清运费、花卉租摆及窗帘清洗等特约服务。

八、考核

1.由丙方对乙方进行月度考核，经乙方确认后，由丙方向甲方提供月度考核结果。每季度由甲方对考核情况进行汇总，与乙方进行结算。

2.考核评分标准（见附件4）采用百分制原则，满分为100分。其中：乙方季度综合得分为90分（含90分）以上，甲方按约定全额支付乙方该季度服务费；乙方季度综合得分为85分（含85分）以上90分以下，乙方该季度服务费为季度全额服务费的90%；乙方季度综合得分为85分以下，乙方该季度服务费为季度全额服务费的80%；如乙方连续两个季度综合得分均在85分以下，经丙方催告乙方仍未整改达标，甲方和丙方均有权与之解除合同。

3.季度综合得分=本季度内月度综合得分的平均值。

九、甲方的权利及义务

1.甲方应按时向乙方支付物业管理服务费。

2.甲方可以随时前往丙方学校检查监督乙方履约情况，并向丙方开具督办单。

十、乙方的权利及义务

1.根据《物业管理条例》及本合同的约定，在本物业区域提供服务，向甲方收取物业服务费用。

2.在国家法律法规允许范围内自主组织开展各项经营服务工作。

3.乙方对物业管理区域内违反有关环保、物业管理和物业使用等方面法律、法规的行为，应当制止并及时向有关行政主管部门报告。

4.遵守国家有关规定，教育工作人员在维护物业管理区域内的公共秩序时，履行职责，不得侵害公民的合法权益。

5.接受甲方和丙方对物业管理服务的监督和建议。

6.满足物业服务内容和服务标准（见附件3）要求，经丙方与乙方双方负责人确认，对达不到本项目采购要求所述条件要求的人员进行更换，更换人员需在两日内到岗。

7.乙方负责服务人员的工资、管理费、服装费、社会福利费以及日常维修工具及耗材费（见附件1）、公共区域日常保洁及绿化工具及耗材费（见附件2）、各项税费等完成本项目所需的费用。

8.乙方要加强服务人员的安全培训，服务人员要遵守丙方的规章制度，如在丙方场所因乙方原因发生人身伤害事故，均由乙方承担责任。

十一、丙方的权利及义务

1.丙方负责检查监督乙方物业管理计划的执行和实施情况。

2.丙方负责对乙方物业服务进行按月考核，并对工作中的问题提出限期整改要求。

3.丙方有权对乙方不符合要求的服务人员提出更换或批评教育。

4.丙方应配合乙方的管理服务，对其相关人员进行有关制度的宣传和教育，及时处理乙方提请的物业大中修、更新、改造事宜和其他协调事项。

5.丙方应向乙方提供办公室、库房、宿舍等必需的物业用房。

6.丙方应向乙方提供桌椅、文件柜、架子床、衣物柜等基本办公、住宿设施。

7.如因乙方原因导致丙方提供的物业用房、办公、宿舍设施损毁，丙方有权要求乙方承担赔偿责任。

十二、违约责任

1.乙方违反本协议约定，不能完成本协议约定的服务内容或标准，甲方和丙方有权要求乙方限期整改。逾期未改正的，甲方和丙方有权终止服务合同，若同时给甲方或丙方造成经济损失的乙方应承担相应的赔偿责任。

2.安保人员数量不足或更换人员未按时到岗，甲方有权根据缺配（未按时到岗）人数按照3900元/人/月的标准扣除乙方当月服务费用。

3.甲方逾期未交纳物业服务费的，乙方有权要求甲方补交，并从逾期之日起每日加收应交未交物业费1‰的滞纳金。

十三、以下情况乙方不承担责任

1.因不可抗力导致物业管理服务中断的。

2.因供应单位突发停水、停电、停气等造成损失的。

3.乙方已履行本合同约定义务，因物业本身固有瑕疵影响服务质量或者造成损失的。

4.乙方已履行日常维护义务，且事发后积极进行了应急处理，设备设施突发故障或其他突发事件造成损失的。

5.因维护甲方和丙方切身利益或救助生命、协助公安机关执行任务等情况，乙方采取紧急避险措施造成损失的。

十四、其它事项

1.乙方的投标文件和承诺等内容将列入合同。

2.意外事故除甲方和丙方责任外其余都由乙方负责。

十五、合同争议解决的方式

本合同在履行过程中发生的争议，由甲、乙、丙三方当事人协商解决，协商不成的按下列第（二）种方式解决：

（一）提交西安仲裁委员会仲裁；

（二）依法向甲方所在地人民法院起诉。

十六、其他

1.本合同须经甲、乙、丙三方的法定代表人（授权代理人）在合同书上签字（或盖章）并加盖本单位公章后正式生效。

2.本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方和丙方各执壹份，具有同等法律效力。

3.本合同如有未尽事宜，甲、乙、丙三方协商，可另行签订补充协议。

（以下无正文）

附件1：日常维修工具及耗材

附件2：日常保洁耗材

附件3：服务内容及标准

附件4：物业服务现场考核评分表

附件5：物业人员配置及要求

附件6：特约服务内容及价格

甲 方 乙 方

（盖章） （盖章）

法人（授权代表）： 法人（授权代表）：

日期： 日期：

丙 方

（盖章）

法人（授权代表）：

日期：

**附件1：**

**日常维修工具及耗材**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **品 名** | **序号** | **品 名** |
| 1 | 工具箱 | 35 | 冲击钻 |
| 2 | 老虎钳 | 36 | 手枪钻 |
| 3 | 尖嘴钳 | 37 | 钻头 |
| 4 | 斜口钳 | 38 | 线轮 |
| 5 | 网线钳 | 39 | 锉刀 |
| 6 | 剥线钳 | 40 | 月牙扣 |
| 7 | 螺丝刀 | 41 | 电线 |
| 8 | 扳手 | 42 | 绝缘胶带 |
| 9 | 榔头 | 43 | 泡沫双面胶带 |
| 10 | 锯弓 | 44 | 透明胶带 |
| 11 | 锯条 | 45 | 线管、线槽 |
| 12 | 内六方扳手 | 46 | 弯头 |
| 13 | 套筒扳手 | 47 | 对丝 |
| 14 | 呆扳手 | 48 | 直接 |
| 15 | 黄油枪 | 49 | 堵头 |
| 16 | 玻璃胶枪 | 50 | 管箍 |
| 17 | 热熔机 | 51 | 管卡 |
| 18 | 疏通机、疏通条 | 52 | 卫生间水箱组件 |
| 19 | 撬 杠 | 53 | 卫生间格挡五金件（合页、拐角、门锁、把手、挂钩） |
| 20 | 梯 子 | 54 | 玻璃胶 |
| 21 | 灰 刀 | 55 | 生料带 |
| 22 | 电 笔 | 56 | 云石胶 |
| 23 | 万用表 | 57 | 结构胶 |
| 24 | 钳形表 | 58 | 螺栓松动剂 |
| 25 | 摇表 | 59 | 黄 油 |
| 26 | 普通水龙头 | 60 | 机 油 |
| 27 | 螺栓松动剂 | 61 | 滚 筒 |
| 28 | 黄油 | 62 | 膨胀螺栓 |
| 29 | 机油 | 63 | 膨胀管 |
| 30 | 铁丝 | 64 | 自攻丝 |
| 31 | 鱼珠胶 | 65 | 机制螺丝、螺帽 |
| 32 | 毛刷 | 66 | 尼龙扎带 |
| 33 | 排刷 | 67 | 砂纸 |
| 34 | 粘鼠板 |  |  |

**附件2:**

**日常保洁耗材**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **品 名** | **序号** | **品 名** |
| 1 | 垃圾袋 | 27 | 尘推 |
| 2 | 强力洁厕剂 | 28 | 玻璃刮刀 |
| 3 | 中性全能清洁剂 | 29 | 云石铲刀 |
| 4 | 玻璃清洁剂 | 30 | 地板刮水器 |
| 5 | 油性静电吸尘剂 | 31 | 双面玻璃清洁器 |
| 6 | 强力化油剂 | 32 | 水 桶 |
| 7 | 不锈钢光亮剂 | 33 | 单桶榨水车 |
| 8 | 洗洁精 | 34 | 鸡毛掸子 |
| 9 | 草酸 | 35 | 捡拾夹 |
| 10 | 84 消毒液 | 36 | 钢丝球 |
| 11 | 空气清新剂 | 37 | 喷壶 |
| 12 | 粘胶去除剂 | 38 | 地刷 |
| 13 | 芳香球 | 39 | 硬毛刷 |
| 14 | 洗衣粉 | 40 | 软毛刷 |
| 15 | 去污粉 | 41 | 熨斗刷 |
| 16 | 百洁布 | 42 | 雨衣 |
| 17 | 钢丝球/钢丝棉 | 43 | 雨鞋 |
| 18 | 线拖把 | 44 | 灭害灵/杀虫气雾剂 |
| 19 | 海绵拖把 | 45 | 小心地滑/清扫中/指示牌 |
| 20 | 套扫 | 46 | 铲雪板 |
| 21 | 大扫把 | 47 | 电动喷雾器 |
| 22 | 橡胶手套 | 48 | 绿篱机、打边机 |
| 23 | 线手套 | 49 | 病虫害防治药品 |
| 24 | 毛 巾 | 50 | 树枝剪刀 |
| 25 | 毛 头 | 51 | 钉耙 |
| 26 | 伸缩杆 |  |  |

**附件3：**

**服务内容及标准**

**1、客户服务内容、服务标准及检查标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务内容 | | 服务标准 | 检查标准 |
| 客户服务 | 内部 | 基础管理 | 建立项目物业服务流程及标准，并建立各类应急预案。 | 形成相关文件、记录。 |
| 品质管理 | 制定品质检查计划，按照计划组织实施，并保持相关记录。 | 发现问题及时整改，确保服务品质不断提升。 |
| 钥匙管理 | 建立公共区域钥匙管理台账。 | 钥匙使用规范，确保安全。 |
| 人员配置 | 项目经理具有丰富的物业工作经验；其他员工符合校方服务要求，专业技术人员需有操作证书；配置统一的服装和工牌。 | 确保人员符合要求。 |
| 人员管理 | 符合物业服务标准及服务规范；做到管理规范，服务优质，人员稳定。 |
| 人员培训 | 做好员工的入职培训，经考核合格后上岗，并做好员工的日常培训，到达服务标准和要求。 |
| 外部 | 日常接待 | 10小时受理接待业务，遵循“首问负责制”原则。 | 主动接待每位来访者，做好各类服务的受理，处理过程中应主动、热情、耐心、细致地处理来访者的问题，并将各类信息第一时间进行反馈，尽可能一次将所有的事宜办理完毕。 |
| 投诉处理 | 当天首次回应，3个工作日之内处理完毕，并进行回访。 | 投诉回访率达到100%；客户满意率达到90%。 |
| 突发事件  处理 | 配合学校完善洪涝、地震等突发性自然灾害，火灾、公共卫生、电梯故障等突发事件应急预案，并定期进行演练。 | 规范留存演练记录。 |
| 事故处理 | 从业人员年度内未发生群体事件，未发生重伤以上事故，轻伤事故小于3起。 |  |
| 客户满意率 | 每年进行不少于1次的满意度调查。 | 客户满意率达到90%以上。 |

**2、保洁服务内容、清洁标准及检查标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 清洁内容 | | | 清洁标准 | 检查标准 |
| 保洁  服务 | 室内 | 公共区域 | 卫生间 | （1）每天至少5次对公共卫生间进行清洁。  （2）每周至少1次对卫生间隔挡门、墙面进行清洗。  （3）每月至少1次对脚踩阀进行清理保养。  （4）每周至少2次对公共卫生间进行消杀。 | （1）便池、小便池、恭桶无污渍。  台面、洗手池、镜面无水渍、无污渍。  （2）地面无水渍、无污渍、无杂物。  （3）卫生间隔板、墙面无浮尘、无污渍。  （4）脚踩阀功能正常、无污渍。 |
| 电 梯 | （1）每天至少1次对电梯轿厢进行清洁。  （2）每周至少2次对门槽进行清洁。  （3）每两周至少1次对电梯垫进行清洗。  （4）每周至少2次对电梯轿厢进行消杀。 | （1）电梯轿厢壁无浮尘、无污渍。  门槽无杂物、无泥沙。  （2）电梯垫无可见性垃圾、无污渍。（3）地面无浮尘、无垃圾、无污渍水渍。  （4）不锈钢设施无浮尘、无手印、无污渍，保持光亮。 |
| 楼梯 | （1）每天至少2次对楼梯进行清洁。  （2）每周至少1次对楼梯进行消杀。 | （1）地面无杂物、无水渍、无污渍。  （2）楼梯扶手无浮尘、无手印、无污渍。 |
| 楼道，走廊及扶手 | （1）每天至少2次对楼道进行清扫。  （2）每天至少1次对垃圾桶内垃圾进行清理。  （3）每天至少1次对楼道台阶进行拖拭。 | （1）台阶无浮尘、无垃圾、无污渍。  （2）楼道设施无浮灰、无污渍。  （3）玻璃、窗框无水迹、无污渍、无手印。  （4）窗槽内无杂物、无浮尘。  （5）楼梯扶手无浮尘、无手印、无污渍。  （6）垃圾不超过垃圾桶的2/3，且无异味。  （7）地面无杂物、无水渍、无污渍。 |
| 大厅 | （1）每天至少4次对大厅进行清洁，并随时维护。  （2）每天至少1次对垃圾桶进行清理。  （3）每两周至少1次对玻璃门、窗、墙面进行清洗。 | （1）地面光亮、无杂物、无水渍污渍。  （2）设施无浮尘、无污渍。  （3）垃圾不超过垃圾桶的2/3，且无异味。  （4）玻璃无浮尘、无水渍、无泥痕、干净明亮。  （5）窗台、地面无尘、无污渍、无水渍。 |
| 图书馆 | | （1）每周至少1次对图书馆进行清洁。  （2）如有重要活动，配合校方提前进行清洁，并做好活动前和活动后的清洁。 | （1）室内无杂物、空气流通、无异味。  （2）设备设施无浮尘。  （3）地面无灰尘、无污渍。  （4）桌面无灰尘、无污渍。 |
| 会议室 | | 如有重要活动，提前进行清洁，并做好会前和会后的清洁。 | （1）室内无杂物、空气流通、无异味。  （2）设备设施无浮尘。  （3）地面无灰尘无污渍。  （4）桌面无灰尘、无污渍。  （5）茶具干净、无污渍。 |
| 报告厅 | | （1）每周至少1次对报告厅进行清洁。  （2）如有会议、公开课或重要考试时，会前会后及时清洁。 | （1）室内无杂物、空气流通、无异味。  （2）设备设施无浮尘。  （3）地面无灰尘、无污渍。  （4）桌面无灰尘、无污渍。  （5）茶具干净、无污渍。 |
| 风雨操场 | | 使用前后进行清洁。 | （1）室内无杂物、空气流通，无异味。  （2）设备设施无浮尘、无污渍。  （3）地面无杂物、无水渍、无污渍。 |
| 地下停车场 | | （1）每天至少1次对车库进行清洁。  （2）每天至少1次对垃圾桶进行清理。  （3）每月至少1次对车位下地面彻底清洁。  （4）定期对2米以下管道、墙角进行清扫。 | （1）地面无烟头、杂物、纸屑。  （2）垃圾桶内垃圾不超过垃圾桶的2/3，且无异味。  （3）车场无蛛网、无积尘。 |
| 室外 | 操场 | | （1）每天至少2次对地面及道路进行清扫，并随时维护。  （2）每天至少1次对垃圾桶进行清理。  （3）雨后雪后及时清扫路面。 | （1）操场地面无烟头、无纸屑、无杂物。  （2）垃圾桶内垃圾不超过垃圾桶的2/3，且无异味，桶身干净、整洁。  （3）雨雪天气路面无积水、无积雪。 |
| 道路 | | 1. 每天至少1次对地面及道路进行清扫，并随时维护。 2. 雨后雪后及时清扫路面。 3. 每周对外围地面及道路进行冲洗，根据季节调整。 | 1. 地面无烟头、无纸屑、无杂物。 2. 地面干净、无污渍。 3. 雨雪天气路面无积水、无积雪。 |
| 绿化带 | | （1）每天至少2次对绿化带内杂物进行捡拾。  （2）每周至少1次对枯枝、枯叶进行清理。 | （1）无白色垃圾、无烟头、无纸屑。  （2）绿化带内无枯枝、枯叶。 |
| 排风口 | | 每两周至少1次对排风口进行清洁。 | 排风口无积尘、无泥渍。 |
| 雨水收集口、地沟、雨水井 | | （1）每两周至少1次对雨水收集口、地沟内及雨水井杂物进行清理，并随时维护。  （2）每两周对雨水收集口、地沟进行冲洗。  （3）根据季节及天气情况对雨水收集口、地沟、雨污水井进行清污、卫生消杀。 | （1）沟内无积水、无杂物、无堵塞现象。  （2）防止雨水收集口、地沟及雨污水井细菌滋生。 |
| 路（地）灯、指示牌、宣传栏 | | 每周至少2次对路（地）灯、指示牌及宣传栏进行清洁。 | 无灰尘、无泥渍，确保光亮。 |
| 体育设施（活动器械） | | 每天至少1次对体育设施进行擦拭，并配合学校进行维护、消杀。 | 无灰尘、无污渍、无垃圾、无脏物。 |
| 天台、雨棚 | | 每月至少1次对天台及雨棚进行清理。 | 无杂物、无积尘、无泥渍、无垃圾，排水口畅通。 |
| 校门口 | | （1）每天至少3次对校门口进行清洁，随时清扫。  （2）每月至少1次对校门口进行冲洗，根据季节调整。  （3）雨后雪后及时清扫。 | （1）无杂物、无垃圾。  （2）地面干净、无污渍、无积水。  （3）门口无积水、无积雪。 |
| 自行车（电瓶车）车棚 | | 每周至少2次对车棚进行清洁。 | 确保无杂物、无垃圾。 |
| 垃圾中转站 | | 每日至少1次对垃圾中转站进行清洁及消杀。 | （1）地面干净、无散落垃圾、无异味。  （2）无蚊蝇、无蠕虫、无老鼠。 |
| 消毒消杀 | | | （1）开学前对校区开展全面的消杀工作。  （2）每周至少1次对校区进行全面消杀，对重点区域加大消杀频次。  （3）每日对教室进行紫外线消毒、每月用酒精擦拭紫外线灯具。 | （1）严格遵守消杀操作制度，并做好记录。  （2）消杀效果达到甲方要求及相关标准。  （3）熟练掌握紫外线消杀工作流程。 |
| 垃圾清理 | | | （1）每天至少1次对各区域内垃圾进行清理。  （2）每周至少2次对垃圾桶外部进行清理。 | （1）各处垃圾无遗漏。  （2）垃圾运输过程无倾泻。  （3）垃圾桶摆放整齐。 |

**3、绿化服务内容、服务标准及检查标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 绿化内容 | | 服务标准 | 检查标准 |
| 绿化服务 | 浇水 | 乔木 | 1. 夏季每周至少2次，冬季每周至少1次。 2. 冬季中午浇水，夏季早晚浇水为宜。 3. 浇水透深度为树木3厘米，草地2厘米。 | 目测：长势良好。无旱死、旱枯现象。 |
| 灌木 |
| 草坪 |
| 修剪 | 乔木 | 根据植物生长情况，并按照相应技术规范定期进行修剪，每月修剪1次。 | 目测：无枯枝，主侧枝分布均匀，造型优美。 |
| 灌木 | 目测：成型、整齐，新长枝不超过30厘米。 |
| 草坪 | 1. 定期清除杂草，定期修剪修补。 2. 视生长情况每年春、夏各安排两次，全年不少于6次。 | 目测：无杂草、无碎石，草坪边缘线保持清晰、整齐。 |
| 施肥 | 乔木 | 1. 采用穴施或沟施，施肥及时，覆土平整。 2. 施肥料不露出土面。 | 目测：植物生长良好。 |
| 灌木 |
| 草坪 | 1. 采用播施或喷施，掌握施肥时间和方法。 2. 不伤草皮与花卉，每月不少于1次。 | 目测：生长良好，无枯枝黄叶及老化现象，无黄土裸露。 |
| 防治病虫 | 乔木 | 根据植物生长情况及病虫害发生期，及时进行防治，发现病虫害立即喷药。 | 目测：生长茂盛，无病虫害。 |
| 灌木 |
| 草坪 | 及时发现病虫害情况，每月不少于1次。 | 目测：生长良好，无病虫害。 |
| 日常养护管理 | 中耕除杂草 | 及时清除杂草，每月不少于1次。 | 目测：草坪长势良好，无杂草。 |
| 防风排涝巡视 | 1. 暴风雨过后12小时，草地无1平方米以上积水，树木无倒斜。 2. 断枝落叶半天内处理完毕。 | 目测：草坪无积水，树木无倒斜、无断枝。 |

**4、工程服务内容、服务标准及检查标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务内容 | | 服务标准 | 检查标准 |
| 工程服务 | 共用设施设备维护保养 | 供配电系统 | （1）配电室24小时运行。  （2）每天巡查不少于2次。  （3）配合学校每年对高低压配电柜、变压器进行不少于1次的专业维保。  （4）配合学校每年对接地网及绝缘设施进行不少于1次的检测。 | （1）配电室室内温度不超过40℃。  （2）变压器温度在正常值范围内，冷却装置能够自动启停。  （3）配电室无异常响声或气味，地下电缆沟道无积水。  （4）各种仪表指示正常，指示灯正常。  （5）单相、三相电压在额定值的±7%范围内，无超载运行。  （6）配电柜内元器件完好无破损，清洁无积尘，导线接头无过热或烧伤痕迹。  （7）防小动物设施完好。  （8）接地线无锈蚀或松动。  （9）安全用具、操作工具及专用钥匙齐全，存放于规定位置，安全用具定期检定。  （10）各种临时用电接触安全可靠。  （11）各种标示牌、警示牌完好。  （12）各类应急预案完整有效。 |
| 发电机 | （1）发电机每月试运行1次。  （2）配合学校定期对发电机进行专业维保。 | （1）发电机组机组外观清洁。  （2）冷却液和机油量正常，蓄电池电压不低于24V。  （3）空气过滤器无积尘、无堵塞。  （4）运行时发电电压、频率、转速符合标准，各类仪表指示正常。  （5）运行时机组无不正常震动、噪声，无黑烟。  （6）市电故障状态，机组手/自动启动正常。  （7）专用操作工具及专用钥匙齐全，存放于规定位置。  （8）机房通风、降噪符合标准。  （9）各种标示牌、警示牌完好。  （10）发电机组油箱储油量满足8小时运行需求。  （11）各类应急预案完整有效。 |
| 给排水系统 | （1）水泵房24小时运行。  （2）每天巡查不少于2次。  （3）每月对水泵润滑点注油不少于1次。  （4）每季度对公共污水管道、雨水管道、化粪池检查不少于1次。  （5）每半年对水泵、阀门全面检查保养不少于1次。  （6）每半年对铸铁雨污水井盖、明装雨污水管道进行除锈、刷漆不少于1次。  （7）每半年对屋面天沟、落水口及雨水管进行清理清挖不少于1次。  （8）每年对水泵、管道等除锈、防腐、刷漆不少于至少1次。  （9）每年秋冬季对暴露水管进行防冻保温处理，确保供水的安全性。  （10）视情况对排水沟进行清掏1次。  （11）污水提升泵每半月点动运行1次，维护保养每半年1次。集水坑依据情况定期清理，储存水量不超过额定量的2/3。 | （1）给排水维修工持有健康证明。  （2）配合校方对二次供水水箱每六个月委托有资质的单位进行清洗消毒和水质化验。水箱加盖上锁，钥匙由专人进行保管。  （3）供水管网、阀门、压力表无跑、冒、滴、漏，机电控制设备运行正常。  （4）各类仪表指示正常，水箱储水量保证不少于8小时正常使用。  （5）配合校方对压力表每年进行检定。  （6）各种标示牌、警示牌完好。  （7）各类应急预案完整有效。 |
| 电梯 | （1）电梯24小时运行。  （2）每天巡查不少于1次。  （3）配合学校委托专业电梯维保单位按质监部门要求定期进行保养。  （4）配合学校对维保单位保养工作进行监督。  （5）配合学校每年按时对电梯进行年检。 | （1）机房内悬挂温度计，确保机房温度不超过标准范围。  （2）双电源箱、曳引机、控制柜工作正常，无异声、异味。  （3）各类电气、机械保护装置无误动作。  （4）机房通风、降温、消防设施完好有效，洁净无积尘。  （5）各类安全标志完好有效。  （6）事故救援工具、标示牌、警示牌完好。  （7）各类应急预案完整有效。  （8）电梯轿厢内应张贴统一格式的电梯安全使用标识。（96333应急报修标识、乘梯须知等。） |
| 空调系统 | （1）每年在制冷季及采暖季开始前完成空调系统的日常保养工作。  （2）空调机房运行期间，每天巡查不少于2次。 | （1）每个供冷季对回风口、出风口滤网进行清洗、消毒，确保出风量达标。  （2）室内空调控制面板各操作键动作灵敏、正确。  （3）室外机冷凝器无积尘，散热功能良好。  （4）冷凝风扇旋转正常，无异响、卡滞。  （5）电气控制部分无过载。 |
| 供暖系统 | （1）每年在供热开始前完成供热系统的检查工作。（11月初完成）  （2）供暖期前5天完成内部系统试压。  （3）供热季节，供热交换站应24小时巡检。  （4）供暖系统运行期间，机房和设备每日巡查不少3次。 | （1）市政供暖热媒压力及温度正常。  （2）换热器压紧螺栓的松紧程度合适、均匀。  （31）换热器前的过滤器滤网清洁、完好，螺栓紧固。  （4）循环泵电器、机械部分运行正常。  （5）各部分温度、压力仪表，安全阀，调节阀，完好、灵敏、有效。  （6）供热温度达标。软化水装置工作正常，水质达标，补水设备工作正常，每个采暖季对补水水箱进行清洗。  （7）每个采暖季配合校方对换热器委托专业公司进行清洗，确保换热效果良好。  （8）每个采暖季配合校方对压力表和安全阀由特种设备检定站进行检定，确保指示准确，动作灵敏。  （9）机组保温层完好、无脱落。  （10）机房通风、降温、消防设施完好有效，洁净无积尘。  （11）标示牌、警示牌完好。  （12）各类应急预案完整有效。 |
| 共用部位维护保养 | 房屋结构 | （1）每月对房屋外观结构进行不少于1次的巡查。  （2）每季度对涉及使用安全的重点部位检查不少于1次。 | 目测：房屋外观完整，屋面防水层完好，楼体散水完好，发现问题及时向校方报告。 |
| 门窗、栏杆、扶手 | 每周对楼内公共部位门窗巡查不少于1次。 | （1）玻璃、门窗配件完好。  （2）门、窗开闭灵活。  （3）无异常声响。  （4）栏杆、扶手稳固。 |
| 楼内墙面、顶面、地面 | 每周对楼内墙面、顶面、地面巡查不少于1次。 | 墙面、顶面粉刷层无脱落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。 |
| 围墙 | 每周对围墙巡查不少于1次。 | 实体围墙无倾斜、裂缝。 |
| 管道、排水沟、屋顶 | （1）每月对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行不少于1次的清扫、疏通。  （2）每半年对屋顶进行不少于1次的检查。 | （1）防水层无起臌、碎裂。  （2）隔热板无断裂、缺损。  （3）排水无堵塞、无漏水。 |
| 照明路灯 | 每周对照明路灯不少于1次的巡查。 | 灯具完好，区域内道路亮灯率90%以上。 |
| 道路、场地 | 每周不少于2次巡查道路、路面、侧石、井盖等。 | 道路、侧石、井盖完好。 |
| 综合类维修服务 | 设施设备保养计划 | 编制《设施设备保养计划》。 | 依据《设施设备保养计划》，按期对设施设备进行维护保养。 |
| 设施设备大中修计划 | 编制《设施设备大中修计划》。 | 依据《设施设备大中修计划》，配合校方对设施设备进行大中修或更新改造。 |
| 报修 | （1）根据校方要求制定、调整报修流程。  （2）根据报修内容及时安排工程人员在校方规定时间内赶到报修现场。  （3）及时做好维修的回访工作。 | 维修完成情况满意率达85%以上。 |

**5、保安服务内容、服务标准及检查标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务内容 | 服务标准 | 检查标准 |
| 保安  服务 | 门岗服务 | （1）执行 24 小时值班制度，发现问题及时报告。  （2）严格落实校园门禁管理制度。  （3）发现可疑人、事、物或其他治安信息，及时向相关领导或部门汇报，必要时启动一键报警系统，并配合公安机关做好处置工作。  （4）对出入人员和车辆所携带、装运的物品严格检验、核查，禁止私自将危险或违禁物品带入，同时严防学校物资流失。  （5）疏导出入车辆和行人，保证进出车辆畅通，人员出入有序无阻。  （6）妥善保管、定期检查、熟练使用技防工具，每月至少开展1次培训。  （7）上岗期间保持良好形象，不得在门卫室从事与工作无关的活动。  （8）每周对一键报警系统进行测试并填写记录。 | （1）不得擅自离岗、空岗，按时交接班，值班和交接班记录准确、真实。  （2）严禁无关人员进入校园，来访人员、车辆及进出物品需进行严格验证，并履行登记手续，记录完整。  （3）上课期间，学生外出执行学校管理制度。  （4）根据学校要求做好校门出入管理工作。  （5）熟练掌握一键报警系统操作技能和技防工具使用方法。一键报警测试记录完整。  （6）上岗期间精神饱满、行为端正，仪容仪表符合要求，不与无关人员聊天，不干私活、不饮酒、不吃零食、不玩手机。 |
| 巡逻岗  服务 | （1）熟悉校园环境，掌握校内消防设施、器材分布和使用方法。  （2）严格按照规定的时间、路线、频次开展巡逻工作。  （3）维护校园正常的办公和教学秩序，对车辆停放进行引导，对校园环境和设施进行监管。  （4）加强重点部位巡查，对发现的各类安全隐患及时处理或报告。  （5）遇有火警或其他突发事件，应迅速处置或采取有效措施保护现场并及时报告。  （6）工作中遇到疑难问题，应及时上报领导，不得擅作主张或隐瞒不报。 | （1）巡逻记录完整、准确、真实。  （2）对可疑人员或可疑情况及时盘查，必要时报警处理，对师生各种不安全行为礼貌制止，确保校内秩序正常。  （3）及时制止破坏校园环境和设施的行为，对发现的设施故障及时报修。  （4）及时关闭相关设施，对发现的安全隐患及时报告。  （5）校内车辆按位停放，无乱停乱放，无堵塞消防通道现象。  （6）熟练掌握消防设施、器材的使用方法，能够有效应对初起火灾。  （7）安防、消防报警、应急出警及时到达现场。 |
| 消防管理 | （1）配合学校成立义务消防队，完善的《火灾应急预案》。  （2）每季度开展一次消防知识培训。掌握消防联动控制系统、灭火器材操作技能。  （3）每日对重点防火部位进行检查。  （4）每月对消防设施、器材进行一次检查，并进行一次消火栓试水。  （5）每季度对消防系统开展一次季检。  （6）配合校方每季度对消防系统进行一次联动测试。  （7）配合校方每年对消防系统进行一次检测。  （8）应持消防设施消防控制室值班人员操作员证上岗。 | （1）根据学校《火灾应急预案》，每半年开展一次消防应急演练。  （2）掌握扑救初起火灾以及疏散逃生的知识和技能，对消防控制设备发现的报警、设备故障等情况能够及时、有效处理。  （3）消防设施、器材齐全、完好，配合校方按期对灭火器检验，确保功能完好。  （4）应急照明和疏散标示完好，安全通道畅通。  （5）消防联动系统功能正常。  （6）监控、操作设有联动控制设备的消防控制室操作人员，应持中级（四级）及以上等级证书。 |
| 监控中心  管理 | （1）监控室执行24小时值班制度。  （2）监控人员对监控画面进行实时巡检，发现异常或损坏，及时通知巡逻岗前去查看并配合处置。  （3）建立监控设备清单、对监控设备使用情况每月排查1次，监控线路、器材不得擅自改动。 | （1）无脱岗、空岗现象，监控中心值班记录完整、准确、真实。  （2）监控设备运转正常，画面清晰，摄像头固定牢固，保持正确摄像角度。  （3）严禁私自删除、下载监控录像，查看录像须经校方许可并做好登记。  （4）外来人员进入监控室须经校方批准并做好登记。  （5）未经校方许可，禁止任何人员查看监控录像。 |

**附件4：**

**物业服务现场考核评分表**

**时间：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 分项指标 | | 分值 | 扣分 | 加分 |
| 综  合  管  理  24  分 | 1.建立、健全各项规章制度。组织架构明确，分工明确，人员配备到位。出勤人数（不含保安）按照合同约定配齐，每缺配1人扣2分，扣完为止。 | | 18 |  |  |
| 2.所有员工统一着装，佩戴工牌，使用文明用语，礼貌待人，不与服务对象发生冲突；严格遵守工作纪律，不做与工作无关的事情。 | | 1 |  |  |
| 3.办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；保洁用品、维修材料等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）。 | | 1 |  |  |
| 4.建立各类记录，台账，规范填写。 | | 2 |  |  |
| 5.及时处理各类投诉事件，做好回访与解释工作。 | | 1 |  |  |
| 6.物业工作人员有义务对公共设施的损坏情况向相关主管部门报修，重点情况需要记录，并存档。 | | 1 |  |  |
| 室  外  保  洁  6  分 | 1.校园主干道内，目视地面清洁干净，无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、油污、污渍、泥沙、积水、烟头等，地面无垃圾滞留，无卫生死角。 | | 1 |  |  |
| 2.草地、灌木丛中无纸屑、塑料袋、烟头、残枝、杂物、无枯叶，及时清除公共绿地上的各种堆积物。 | | 1 |  |  |
| 3.景观及其他室外器械无可见灰尘、无垃圾、无污迹。 | | 0.5 |  |  |
| 4.公共区域路灯、标识牌、目视无垃圾、无灰尘、无污迹、水渍、无可见灰尘。 | | 0.5 |  |  |
| 5.垃圾箱、垃圾桶表面目视箱体清洁、无脏污；箱体外无散落垃圾杂物，垃圾区域干净整齐，地面无污迹，无异味。 | | 0.5 |  |  |
| 6.宣传栏目视无污迹，无可见灰尘。 | | 0.5 |  |  |
| 7.地沟、沙井目视无垃圾、无积水。 | | 0.5 |  |  |
| 8.校门前责任区地面整洁，无乱堆、乱放、乱扔、乱贴等现象。 | | 0.5 |  |  |
| 9.雨、雪后按规定时间内扫水、除雪、铲冰。 | | 0.5 |  |  |
| 10.建筑物外立面上无悬挂物，无杂物，干净整洁。 | | 0.5 |  |  |
| 室  内  保  洁  7  分 | 1.每天上班之前，大厅地面清洁干净，无垃圾、无卫生死角，雨雪天气门口要放防滑告示牌。 | | 1 |  |  |
| 2.各楼层通道和楼梯台阶清洁干净；各层通道的防火门、电梯门、灯具、楼梯扶手、护栏、墙面、墙根部分地脚线、指示牌、消火栓等公共设施，应保证每两周循环保洁一次。 | | 1.5 |  |  |
| 3.梯间顶面无蜘蛛网、灰尘。 | | 0.5 |  |  |
| 4.卫生间干净整洁，无杂物、无污渍、无积水、无异味。及时清倒垃圾篓垃圾、垃圾篓超过 2/3 换新的垃圾袋后放回原处。 | | 1.5 |  |  |
| 5.卫生间洗手盆，大、小便器上,清洁干净无黄渍。适量喷洒空气清新剂,保持空气清新、无异味。 | | 1.5 |  |  |
| 6.卫生间墙面、镜子、台面无污渍、无积水。 | | 0.5 |  |  |
| 7.保洁每日有巡检、有记录。 | | 0.5 |  |  |
| 垃  圾  清  运  及  消  杀  3  分 | 1.垃圾及时清理到甲方指定的垃圾中转点,工完场清，垃圾分类清运不过夜；废品不得堆放在中转站内外，不得在垃圾场内外燃烧废品。 | | 1 |  |  |
| 2.对垃圾集中点进行巡视检查，定期联系服务单位对垃圾中转站进行分类清运，不得出现垃圾外溢；对垃圾分类清运的操作规范、事后清理进行监管。 | | 1 |  |  |
| 定期对各区域进行消杀，严格遵守消杀操作制度，并做好记录。 | | 1 |  |  |
| 绿  化  养  护  5  分 | 1.熟悉掌握绿化品种、建立健全绿化档案，有变化及时更新。 | | 0.5 |  |  |
| 2.需要修剪的乔灌木，能按技术要求按时完成任务，修剪能够做到剪口平整、美观。校园乔灌木中枯枝，病叶等能及时修剪清理。修剪出来的枝叶及时清理完毕。 | | 1 |  |  |
| 3.能够注意安全使用农药，无人员、鸟类中毒事故，尽量避免农药对环境的污染。 | | 1 |  |  |
| 4.根据植物发生病虫害的特点，做到预防为主，防治及时。对于易发病的植物品种，尤其重点乔木，定期喷药预防。植物无明显的畸形枝叶、残叶、卷叶、病斑等病虫害迹象，生长势良好。 | | 1 |  |  |
| 5.绿地地面平整，无坑洼积水，无明显裸露地。 | | 0.5 |  |  |
| 6.根据植物生长需要，做好培土松土工作，能够达到均匀、起畦美观、土壤不板结。 | | 0.5 |  |  |
| 7.根据不同生长季节的天气情况，不同植物种类和不同树龄适当施肥，并在每年的春、秋季重点施肥。 | | 0.5 |  |  |
| 工  程  维  修  20  分 | 1.给排水设备运行正常，定期巡检，按时填写巡检记录。设备、阀门及管道无跑冒滴漏现象，如遇事故按学校规定时间到达现场，及时处理排水管道堵塞。 | | 4 |  |  |
| 2.供配电设备运行正常，按时填写巡检记录。备用应急发电机按规定试运行，道路，楼道及大厅等公共照明无故障。 | | 3 |  |  |
| 3.电梯运行出现故障时，及时告知维保单位和学校。 | | 0.5 |  |  |
| 4.空调设备运行正常，按时填写巡检记录。每年制冷季及采暖季前配合维保单位对机组进行检修保养。供暖期按规定巡检供暖系统。系统出现故障后，及时到达现场查看并联系维保单位维修。 | | 3 |  |  |
| 5.根据设备实际运行情况，配合专业单位做好维护保养，及时向校方提出大中修及更新改造计划，并配合施工单位开展工作。 | | 2.5 |  |  |
| 6.按时编制《设施设备保养计划》并按照计划开展相关工作。 | | 3 |  |  |
| 7.按要求对房屋结构，楼面墙面、顶面、地面，围墙，道路场地等进行巡查，保持完好并做好相关记录。 | | 2 |  |  |
| 8.按要求对门窗、栏杆、扶手，管道、排水沟、屋顶，照明路灯等进行巡查，保持完好并做好相关记录。 | | 2 |  |  |
| 安  保  服  务  35  分 | 1.有详细的培训计划，并按照计划开展安保人员培训工作，资料完整。 | | 2 |  |  |
| 2.编制合理的巡查路线，并按照学校巡查要求进行日常巡查工作。 | | 4 |  |  |
| 3.熟悉学校消防设施分布，定期进行专项检查。 | | 3 |  |  |
| 4.熟练使用消防、防爆器材，掌握一键报警使用方法。 | | 4 |  |  |
| 5.执行 24 小时值班制度，不得擅自离岗、空岗。 | | 4 |  |  |
| 6.严格执行校园门禁管理制度，来访人员需进行严格验证，并依据学校有关会客登记制度履行登记手续，严禁无关人员进入校园。 | | 4 |  |  |
| 7.上课期间，学生必须持有学校要求的相关证明文件，方可出校。 | | 2 |  |  |
| 8.上、下学提前 10 分钟按照点位站岗，维护现场秩序。 | | 2 |  |  |
| 9.定期组织队列训练，提升安保人员综合技能。 | | 2 |  |  |
| 10.熟练掌握监控设施操作方法，及时发现安全隐患。 | | 3 |  |  |
| 11.及时制止校内不文明、不安全行为。 | | 2 |  |  |
| 12.及时对公共设施损坏情况进行报修。 | | 1 |  |  |
| 13.在岗期间不与无关人员聊天，不做与工作无关的事情。 | | 2 |  |  |
| 加  分  工  作  5  分 | 1.在日常工作中，能够积极提出环保、节能建议。 | | 2 |  |  |
| 2.受到学校师生及外界的有效表扬（表扬信、锦旗、网络平台公开表扬等）。 | | 3 |  |  |
| 总得分： | | 累计加分： | 累计扣分： | | |
| 附注 | 1.最后得分为100分减去相应的扣分总和，加上加分项目得分，总分不超过100分。  2.出勤人数按照合同约定配齐，每缺配1人扣2分，其余内容发现一处扣0.1分，扣完为止。  3.发生投诉事件和安全事故，在总分中扣10分。  4.发生重大问题，实行一票否决，当月考核不合格。  5.90分（含90分）以上付全款，85分（含85分）以上90分以下按该季度全额服务费的90%付款，85分以下按该季度全额服务费的80%付款，连续两个季度综合得分均在85分以下，甲方有权单方解除合同。 | | | | |

**考评人： 被考评人：**

**物业服务现场考核汇总表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **不合格内容** | | | | **扣分** |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
| **项目负责人** |  | **检查人** |  | **合计** |  |

**备注：考核人与被考核人各执一份。**

**年 月 日**

**附件5：**

**物业人员配置数量及要求**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学校名称** | **管理**  **人员** | **工程** | **保洁** | **绿化** | **保安** | **人员服务要求** | **人员保障要求** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  | 1.保密性。物业工作人员必须具备一定的政治素质和业务能力，个人素养优，服务意识强，工作热情高，业务技术精，言谈举止文明大方，服务礼貌周到，高标准，严要求。  2.安全性。企业具有丰富的物业行业人力资源和管理支撑实力。技术岗位的物业人员必须具有相应的上岗证，水工、电工等设备工作人员须具备岗位技能证。  3.稳定性。中标人应按合同要求，满足各个岗位的人员数量、质量需要，并保持相对稳定。 | 1.保洁人员要求：  具有良好的服务意识，责任心强；身体健康，无不良嗜好。  2.绿化工要求：  （1）具有良好的服务意识，责任心强。  （2）具有养护绿化方面工作经验，熟练使用绿化机械。  （3）身体健康，工作认真负责，无不良嗜好。  3.维修技工要求：  （1）具有相关工作经验，大专及以上学历优先。技术岗位人员必须具有相应的上岗证。  （2）掌握强弱电、给排水、暖通等设备设施的数据、设备参数，熟练掌握设备的技术性能及突发事件的应急抢修工作。  （3）熟悉强弱电、给排水、暖通等设备系统运行及各类设备、阀门、仪表工作原理，正确认识各类仪表参数。  （4）熟悉相关专业知识和技能，熟悉安全规范和操作规范。  4.安保人员要求：  （1）55岁以下，身体健康，具有相关工作经验，需着统一制服，持保安员证上岗，大专以上学历优先，退伍军人优先。  （2）掌握对应岗位消防、监控、门禁及车辆管理系统等设施的数据、设备参数及日常使用。  （3）熟练防爆盾、钢叉、一键报警系统等安防设备的使用，掌握防地震、救火、防汛等基本抢技能，处理一般突发事件。  （4）熟悉相关专业知识和技能，熟悉安全规范和操作规程。 |  |

### **附件6:**

### **特约服务报价明细表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 收费标准 |
| 1 | 外墙清洗 |  |
| 2 | 石材养护 |  |
| 3 | 化粪池清理 |  |
| 4 | 垃圾清运 |  |
| 5 | 电梯维保及年检 |  |
| 6 | 节假日绿植租摆 |  |
| 7 | 防雷检测 |  |
| 8 | 高压检测 |  |
| 9 | 灭火器加压或更换 |  |
| 10 | 空调维护保养 |  |
| 11 | 热交换站运行和维护保养 |  |
| 12 | 窗帘清洗 |  |

# **第五章 投标文件构成及格式**

**西安曲江新区公办中小学2024-2025学年度物业安保服务采购项目（二次）**

**投标文件**

**项目编号：ZCZX2024-ZB-146（S）**

**标 包：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**投标人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**时 间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

目 录

第一部分 投标函

第二部分 开标一览表

第三部分 资格证明文件

第四部分 供应商概况

第五部分 供应商参加政府采购活动承诺书

第六部分 投标方案

## **第一部分 投标函**

〈政府采购代理机构〉：

我方收到贵单位发布的〈项目名称〉（项目编号：〈项目编号〉）招标文件，经详细研究，我方决定参加该项目的招标活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

1．我方已详细阅读了招标文件，完全理解并同意招标文件的所有事项及内容。

2．我方已悉知并及时关注了贵单位在陕西省政府采购网、全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）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）。

3．我方同意向贵单位提供与本次招标有关的全部证明材料，并保证所提交的证明材料真实、合法、有效。

4．我方理解最低价不是成交的唯一条件，并尊重评标委员会的评审结果。

5．我方投标文件在开启之日起90个日历日内有效。

6．若我方成交，我方承诺：

（1）将投标文件有效期延长至合同执行完毕；

（2）收到中标通知书后提交纸质投标文件一正两副，并按时交纳履约保证金；

（3）遵照招标文件中的要求，完成本项目的合同责任和义务。

7．所有关于此次招标活动的函电，请按下列方式联系：

供应商：（供应商全称并加盖公章）**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

法定代表人（主要负责人）或委托代理人：（签字或盖章）**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

联系电话：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

通讯地址：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

邮 编：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

电子邮箱：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

日 期：**\_\_\_**年**\_\_\_**月**\_\_\_**日

## **第二部分 开标一览表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 报价内容  标包名称 | 总计（元） | 履行期限 |
| 第 标包 |  |  |
| 合计：第 标包人民币大写： ¥ 元 | | |
| 备注：表内报价内容以元为单位，保留到小数点后两位。 | | |

供应商：（供应商全称并加盖公章）

日 期： \_\_\_ 年\_\_\_月\_\_\_日

**投标分项报价表**

包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务学校名称 | 综合单价（元/月） | 数量（月） | 小计 | 履行期限 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计：人民币大写： ¥ 元 | | | | | |

投标人 法定代表人（或负责人）或授权代表

（公章）： （签字或盖章）：

### **特约服务报价明细表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 收费标准 |
| 1 | 外墙清洗 |  |
| 2 | 石材养护 |  |
| 3 | 化粪池清理 |  |
| 4 | 垃圾清运 |  |
| 5 | 电梯维保及年检 |  |
| 6 | 节假日绿植租摆 |  |
| 7 | 防雷检测 |  |
| 8 | 高压检测 |  |
| 9 | 灭火器加压或更换 |  |
| 10 | 空调维护保养 |  |
| 11 | 热交换站运行和维护保养 |  |
| 12 | 窗帘清洗 |  |

## **第三部分 资格证明文件**

按照招标文件第一章《招标公告》所列“供应商资格要求”提供各项资格证明文件，未按要求提供的，其投标文件将被视为无效文件。

### **（一）有效的登记注册证**

### **（二）财务状况报告**

说明：提供2023年经审计的财务报告或银行出具的资信证明，两种形式任选一种，其中采用第二种形式的须按下方给定格式（详见《中国人民银行关于取消企业银行账户许可的通知》银发〔2019〕41号附件1）填写基本存款账户信息。

基本存款账户信息

账户名称：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

账户号码：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

开户银行：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

法定代表人：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**（签字或盖章）

基本存款账户编号：向开户银行进行询问

供应商：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**（供应商全称并加盖公章）

日期： **\_\_\_**年**\_\_\_**月**\_\_\_**日

### **（三）税收及社会保障资金缴纳证明**

### **（四）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺书**

### **（五）无重大违法记录声明（按下方给定格式进行填写）**

提示：

1．供应商可通过【信用中国】（www.creditchina.gov.cn）、【中国政府采购网】（www.ccgp.gov.cn）网站对自身信用记录进行自查，并按查询结果填写下述声明。

2．供应商在参加政府采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动，但应提供期限届满的证明材料。

无重大违法记录声明

〈政府采购代理机构〉：

我方作为〈项目名称〉（项目编号：〈项目编号〉）的投标供应商，在此郑重声明：

1．在参加本次政府采购活动前3年内的经营活动中\_\_\_（填“没有”或“有”）重大违法记录。

2．我方\_\_\_（填“未被列入”或“被列入”）失信被执行人名单。

3．我方\_\_\_（填“未被列入”或“被列入”）重大税收违法案件当事人名单。

4．我方\_\_\_（填“未被列入”或“被列入”）政府采购严重违法失信行为记录名单。

如有不实，我方将无条件地退出本项目的采购活动，并遵照《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：\_\_\_（供应商全称并加盖公章）

日 期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

### **（六）供应商企业类型**

1．中小企业声明函

说明：当且仅当供应商在填报前请认真阅读《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型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）和《财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）相关规定。

**中小企业声明函（服务）**

本公司郑重声明，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，本公司参加陕西众诚致信管理咨询有限公司的（项目名称、项目编号）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[1](#_bookmark0)，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[1](#_bookmark0)，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：

1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。

**注：**本项目采购标的所属行业为物业管理。

2．残疾人福利性单位声明函

说明：当且仅当供应商为残疾人福利性单位的，应按下文给定格式填写声明函。未提供或未按给定格式提供声明函的，将不能享受招标文件规定的价格优惠政策，但不影响投标文件的有效性。

供应商在填报前请认真阅读《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）相关规定。

**残疾人福利性单位声明函（格式）**

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〈项目名称〉（项目编号：〈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： \_\_\_（供应商全称并加盖公章）

日 期： \_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

3．监狱企业证明函

说明：1.当且仅当供应商为监狱企业的，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函（格式不限）。未提供证明函的，将不能享受招标文件规定的价格优惠政策，但不影响投标文件的有效性。

2.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。

### **（七）法定代表人（主要负责人）委托授权书\身份证明（按下方给定格式进行填写）**

说明：

（1）法定代表人（主要负责人）包括：①企业法人的法定代表人；②个人独资企业的投资人；③分支机构的负责人；④合伙企业的执行事务合伙人（委派代表）；⑤个体工商户业主；⑥农民专业合作社的法定代表人。

（2）委托授权书\身份证明（二选一）：投标人应授权合法的人员参加投标全过程，法定代表人（主要负责人）委托代理人参加投标时，应提供法定代表人（主要负责人）委托授权书及授权代表身份证、授权代表本单位证明（养老保险缴纳证明或劳动合同）；法定代表人（主要负责人）亲自参加投标时，应提供法定代表人（主要负责人）身份证明书。

**法定代表人（主要负责人）身份证明（格式）**

〈政府采购代理机构〉：

〈法定代表人（主要负责人）姓名〉系〈供应商全称〉的法定代表人（主要负责人），特此证明。

|  |
| --- |
| 法定代表人（主要负责人）  身份证正反面（扫描件）  或护照资料页（扫描件） |

供应商：\_\_\_（供应商全称并加盖公章）

日期： \_\_\_ 年\_\_\_月\_\_\_日

**法定代表人（主要负责人）委托授权书（格式）**

〈政府采购代理机构〉：

现委派〈代理人姓名〉代表我方参加贵单位组织的〈项目名称〉（项目编号：〈项目编号〉）的政府采购活动，以我方名义签署、澄清、确认、递交、撤回、修改投标文件，签订合同和全权处理一切与之有关的事宜，其法律后果由我方承担。

本授权有效期与投标文件有效期一致。代理人无转委托权。

代理人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证（护照）号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法定代表人（主要负责人）  身份证正反面（扫描件）  或护照资料页（扫描件） |  | 委托代理人  身份证正反面（扫描件）  或护照资料页（扫描件） |
|  |

法定代表人（主要负责人）：\_\_\_（签字或盖章）

供应商：\_\_\_（供应商全称并加盖公章）

授权日期： \_\_\_年\_\_\_月 \_\_\_日

**授权代表本单位证明（养老保险缴纳证明或劳动合同）**

### **（八）招标公告中要求的其他资格证明文件**

## **第四部分 供应商概况**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位基本情况 | | | | | |
| 供应商全称 |  | | | | |
| 注册地址 |  | | 成立时间 |  | |
| 统一社会信用代码 |  | | 单位性质 |  | |
| 法定代表人  （主要负责人） |  | | 所属行业 |  | |
| 基本存款账户  开户银行 |  | | 基本存款  账户账号 |  | |
| 上年度  营业收入 |  | | 资产总额 |  | |
| 经营范围 |  | | | | |
| 从业人员情况 | | | | | |
| 从业人员总数 |  | 管理人员  数量 |  | 专业技术  人员数量 |  |
| 残疾人  数量 |  | 少数民族  数量 |  |
| 存在直接控股、管理关系的相关供应商 | | | | | |
| 关系 | 供应商名称 | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
| 说明 | 1.成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可不填写“上年度营业收入”；  2.招标文件接受联合体的，联合体各方均应提供；  3.表格空间不足时，请自行扩展。 | | | | |

## **第五部分 供应商参加政府采购活动承诺书**

未签署下列承诺书的，将被视为无效投标，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．我方所投产品的生产（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：\_\_\_（供应商全称并加盖公章）

日 期： \_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

### （二）参加政府采购活动行为自律承诺书

作为参加本次政府采购项目的供应商，我方郑重承诺在参与政府采购活动中遵纪守法、公平竞争、诚实守信，如有违反愿承担一切责任及后果：

1．不与采购人、采购代理机构、政府采购评审专家恶意串通，不向其行贿或提供其他不正当利益；

2．不与其他供应商恶意串通，采取“围标、串标、陪标”等商业欺诈手段谋取中标、成交；

3．不提供虚假或无效证明文件（包括但不限于资格证明文件、合同及验收文件、检验检测报告、从业人员资格证书、机构或所投产品的各类认证证书等）或虚假材料谋取中标、成交；

4．不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

5．不以不正当理由拒不与采购人签订政府采购合同，或逾期签订政府采购合同，或不按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

6．不以不正当理由拒绝履行合同义务，不会擅自变更、中止或者终止政府采购合同或将政府采购合同转包；

7．不在提供商品、服务或工程施工过程中提供假冒伪劣产品，损害采购人的合法权益或公共利益；

8．不采取捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑和投诉；

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。

10．尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和采购人、采购代理机构的政府采购工作要求，愿意承担因违约行为给采购人造成的损失。

供应商：\_\_\_（供应商全称并加盖公章）

日 期： \_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## **第六部分 投标方案**

### **（一）技术（服务）商务要求响应索引表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件条款明细** | **响应索引** | **响应说明** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备注 | 1．完全响应第三章中技术（服务）商务要求的条款无需在本表中列出。按表下方所做“声明”执行；对于需要供应商填报的内容，以及“不能接受”或“有条件接受”的条款，则应写明该条款名称及条款明细、以及供应商所能接受的条件。  2．响应说明按实际响应情况填写“优于”、“响应”、“不响应”。  3．因表格空间因有限，不足以容纳响应内容时，允许在表后进行响应，但须在表中注明引用位置，如“见本表下方3.1.1”。 | | |

声明：除上表所列的条款外，招标文件中的其他技术（服务）商务要求我方均完全接受。

供应商：（供应商全称并加盖公章）

附：技术（服务）商务响应方案

### **（二）合同条款响应**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 条款名称 | 招标文件合同条款明细 | 投标文件合同条款响应 | 响应说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 备注 | 1．“完全接受”的条款无需在本表中列出，按表下方所做“声明”执行；对于需要供应商填报的内容，以及“不能接受”或“有条件接受”的条款，则应写明该条款名称及条款明细、以及供应商所能接受的条件。  2．根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部87号令）第六十三条，若投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。  3．因表格空间因有限，不足以容纳响应内容时，允许在表后进行响应，但须在表中注明引用位置，如“见本表下方3.1.1”。 | | | |

声明：除上表所列的合同条款外，招标文件中的其他合同条款我方均完全接受。

供应商：（供应商全称并加盖公章）

### **（三）评审方案**

（各投标人根据采购人采购内容及要求，并结合评审办法，可自主编写响应方案）

### **（四）其他需要供应商提供的材料**