西安市市级单位政府采购中心

招标文件

项目名称：2025-2027年西安文理学院保洁绿化养护外包项目

项目编号：XCZX2025-0005

2025年2月

目　　录

第一章　投标邀请函 1

第二章　服务商须知 3

第三章　招标内容及要求 28

第四章　合同文本 33

第五章　投标文件构成及格式 38

# 第一章　投标邀请函

西安市市级单位政府采购中心受西安文理学院的委托，经政府采购监管部门批准，按照政府采购程序，对2025-2027年西安文理学院保洁绿化养护外包项目进行公开招标，欢迎符合资格条件的、有能力提供本项目所需服务的服务商参加投标。

**一、项目基本信息：**

项目名称：2025-2027年西安文理学院保洁绿化养护外包项目

项目编号：XCZX2025-0005

备案编号：ZCBN-西安市-2025-00065

**二、项目性质：**专门面向中小企业的采购

**三、招标内容和要求：**西安文理学院保洁绿化养护外包服务采购，服务期三年，合同一年一签。

（详见招标文件第三章〈招标内容及要求〉）

**四、采购预算：**11100000.00**元**

**五、服务商资格要求：**

详见招标文件第二章<资格性审查表>。

**六、执行的其他政府采购政策：**

1．《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）。

2．《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）。

3．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）、《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）、《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）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）。

4．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）。

5．详见招标文件第二章相关事项。

**七、招标文件获取方式及公告期限：**

1．获取方式：打开【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】网站（简称西安市公共资源交易平台，门户链接：<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/>），从〖首页·〉电子交易平台·〉陕西政府采购交易系统·〉企业端〗登录后，首先在〖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）。

2．招标文件公告期：自招标公告发布之日起5个工作日。

3．友情提示：

（1）本项目为电子化政府采购项目，服务商初次登录西安市公共资源交易平台前应先完成诚信入库登记、CA认证和企业信息绑定。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《西安市市级单位电子化政府采购项目投 标指南》。

（2）制作电子投标文件（\*.SXSTF）需要使用专用制作工具。软件下载及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《政府采购项目投 标文件制作软件及操作手册》。

（3）提交投标文件截止时间前，服务商应随时留意【陕西省政府采购网】、【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】上可能发布的变更公告。若变更公告中明确注明本项目提供有变更文件的，服务商应登录企业端后，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。

**八、提交投标文件方式、截止时间及开标时间、形式：**

1．提交投标文件的方式：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，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）。

2．提交投标文件截止时间：2025年02 月28日10:30，逾期提交的，系统将拒绝接收。

3．开标时间及地点：2025年 02月28日10:30本集采机构虚拟开标室4室。

4．开标形式：本项目将采用“不见面开 标”形式。操作说明详见平台〖首页·〉服务指南·〉下载专区〗中的《西安公共资源交易不见面开 标大厅服务商操作手册》。

**九、联系方式**

1．采购人：西安文理学院

地址：西安市科技六路1号

联系人：门老师

联系电话：029-88258528

2．采购代理机构：西安市市级单位政府采购中心

地址：西安市未央区文景北路16号白桦林国际B座

总机：029-86510091/86510092/86510093

标书联系人及分机号：杨老师（80861）

开标联系人及分机号：李老师（80806）

# 第二章　服务商须知

『前附表』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **说明和要求** |
|  | 项目名称 | 2025-2027年西安文理学院保洁绿化养护外包项目 |
|  | 项目编号 | XCZX2025-0005 |
|  | 备案编号 | ZCBN-西安市-2025-00065 |
|  | 项目性质 | 非专门面向中小企业  专门面向中小企业  专门面向小微企业 |
|  | 项目预算 | 11100000.00元 |
| 最高限价 | 11100000.00元 |
|  | 是否接受联合体 | 接受 不接受 |
|  | 是否允许进口产品 | 允许 不允许 |
|  | 投标保证金 | 免交 |
|  | 履约保证金 | 不收取 |
|  | 代理服务费 | 0元 |
|  | 投标文件份数 | 投标服务商无需提供纸质投标文件；  中标服务商在领取中标通知书时提供一正两副。 |
|  | 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/ |
|  | 现场踏勘和集中答疑 | 不组织  采购人组织  　 集合时间：  　 集合地点：  　 联系人：  　 联系电话： |
|  | 询问和质疑 | 见投标邀请函中的“联系方式” |
|  | 投诉受理 | 1．受理单位：西安市财政局政府采购管理处  2．联系电话：029-89821846  3．地址：西安市未央区西北国金中心A座18层 |
|  | 信用信息查询截至时点 | 同提交投标文件截止时间 |
|  | 开标形式 | 不见面开标 见面开标  详见本章“五、开标程序”第一项有关内容。 |
|  | 评标形式 | 暗标盲评 明标  详见本章“七、评审方法和程序程序”第三项有关内容。 |
|  | 所属行业 | 物业管理 |
|  | 中标通知书 | 1．领取地点：本集采机构八层前台  2．联系电话：029-86510166/86510167转80800 |
|  | 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 |
|  | CA办理方式 | 1．到陕西省公共资源交易中心大厅进行现场办理  地址：陕西省西安市碑林区长安北路14号  2．到西安市公共资源交易中心二楼大厅现场办理  地址：西安市未央区文景北路16号白桦林国际B座  3．下载“陕公共资源交易服务”APP，通过APP进行线上业务办理。  4．各CA客服热线：  ① 陕西CA客服热线：4006369888  ② 深圳CA客服热线：4001123838  ③ 西部CA客服热线：15389081371、15389081372  ④ 北京CA客服热线：4001390123、029-86510029 |

## 一、有关定义

1．采购人：依法进行政府采购的西安市市级机关、事业单位或团体组织。

2．服务商：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．政府采购监管部门：本项目特指西安市财政局政府采购管理处。

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>。

6．中小企业：指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

## 二、服务商注意事项

### （一）服务商投 标流程

1．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，服务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（见前附表）负责。

（3）绑定和激活CA：将数字证书与诚信库中的服务商账户进行绑定。

2．下载电子招标文件：服务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！

3．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。

4．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；

5．在线参加开标大会：开标当日，服务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，服务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。

6．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，服务商请勿擅自离席，否则由此造成的不利后果，由服务商自行承担。

7．中标服务商注册：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，应由中标服务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**

服务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个工作日内对服务商依法提出的询问作出答复。

根据采购人和采购代理机构签订的《政府采购委托代理协议》，针对采购需求（包括采购内容、技术或服务要求、商务要求、合同条款、服务商资格条件、评审要素及分值一览表）的询问请向采购人提出。

**2**．**质疑**

（1）服务商认为采购文件、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。

采购文件由服务商到采购人、采购代理机构指定的地点领取的，领取之日为“应知其权益受到损害之日”；采购文件以公告方式发出，由潜在服务商自行下载的，质疑时效期间的起算日期为采购文件公告期限届满之日。

（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）服务商为自然人的，应当由本人签字；服务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。服务商委托代理人提出质疑的，应当同时提交服务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服务商。

（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服务商；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服务商；

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，应当提交服务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）质疑服务商对采购人、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）相关规定向同级政府采购监管部门提出投诉。

（2）服务商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。服务商提出投诉时，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．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>

**2**．**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服务商提供政府采购信用担保和融资服务。服务商在交纳投 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，服务商违约，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/ztzl/zfcg/cgfg/5db90552fd850863a9e4594d.html>

《合作机构名单》链接地址：

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

**3**．**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，服务商参与西安市政府采购活动时，免交投 标保证金。

**4**．**履约保证金**

服务商应在领取中标通知书后5个工作日内及时交纳履约保证金，其数额为合同金额的0%（四舍五入至百元），履约保证金由【西安市公共资源交易中心】统一代收和退还。服务商可通过支票、本票、汇票、网上银行支付或者履约担保函（包含纸质保函、电子保函）等非现金形式交纳。

（1）采用支票、汇票、本票、网上银行支付形式交纳时，应将履约保证金足额交纳至以下账户：

户　名：西安市公共资源交易中心保证金户

账　号：9558853700001663476

开户行：中国工商银行股份有限公司西安曲江支行

（2）采用纸质保函的，应将履约保函原件递交至西安市公共资源交易中心保证金业务室：

业务咨询电话：029-86510166/86510167转80206

业务受理时间：（法定节假日除外）上午9:00-12:00、下午13:30-17:30

业务受理地点：西安市未央区文景北路16号白桦林国际B座二层206室

（3）采用电子保函的，可登录交易平台〖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）和入账查询。

（4）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，服务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，服务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 保函申请人须与服务商名称一致。若服务商为联合体形式，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。

（5）退还履约保证金

在采购项目验收合格后，中标服务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）关于进口产品

1．根据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）规定，政府采购应当采购本国产品，确需采购进口产品的，应当在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意后，依法开展政府采购活动。采购人采购进口产品时，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的服务商的进口产品。

2．根据《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）有关规定，财政部门审核同意购买进口产品的，投标邀请函将明确载明“允许进口产品参与”，此时满足招标文件要求的国产产品仍然可以参与竞争；否则，视为拒绝进口产品参与，服务商以进口产品参与投标时，将作无效投标处理。

### （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）的扶持政策**

（1）根据财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第四条规定，在政府采购活动中，服务商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

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；服务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。

②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；

③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）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）采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

①针对非专门面向中小企业的采购：根据《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，货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠幅度为10%~20%（具体扣除比例见本章《评审要素及分值一览表》），用扣除后的价格参加评审。未按要求提供《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》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针对专门面向中小企业的采购：仅限符合中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业参与。未按要求提供《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》的，投标无效。

（5）依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定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。

**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）。

### （六）关于同一品牌产品的处理

1．采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同服务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，由采购人或者采购人委托评审委员会按照采购文件规定的方式确定一个参加评标的服务商，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

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、符合性审查的不同服务商参加同一合同项下投标的，按一家服务商计算，评审后得分最高的同品牌服务商获得中标服务商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照采购文件规定的方式确定一个服务商获得中标服务商推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌服务商不作为中标候选人。

3．非单一产品采购项目，采购人将根据采购项目技术构成、产品价格比重等因素确定核心产品（可能不止一种），并在采购文件中载明。多家服务商提供的核心产品有部分采用或全部采用相同品牌的，按一家服务商计算。

### （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，服务商必须确保委托人、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服务商承担。

2．由采购人向服务商提供的用户需求书、图纸、样品、模型、模件和所有资料，服务商获得后，应对其保密。除非采购人同意，服务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，服务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，采购人将在资格审查阶段通过【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/)对服务商的信用情况进行甄别。

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服务商，将拒绝其参与政府采购活动。

3．服务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，但服务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．服务商的投标费用自理。

## 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　投标邀请函

第**2**章　服务商须知

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

服务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，服务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．澄清或修改的内容可能影响投标文件编制时，采购人或采购代理机构将在投标截止时间至少15日前，在原公告发布媒体上发布澄清公告；不足15日的，采购人或采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。

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，提醒服务商下载答疑文件（\*.SXSCF，即更新后的电子招标文件）。服务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．请各服务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，因服务商未及时关注所造成的一切后果由服务商自行承担：

（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〗。

## 四、投标文件

### （一）投标文件的式样

1．组成及格式

服务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

投标报价是服务商响 应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成采购内容所需的直接费、间接费、利润、税金及其它相关的一切费用。

1．服务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，而服务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．服务商应严格按照《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．因服务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，均由服务商自己负责。

### （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，服务商应随时留意“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，服务商应登录企业端后，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；需要加盖服务商公章的地方，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．服务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．服务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服务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，则表明不同投标服务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服务商串通投标，其投标无效。

若“文件创建标识码”一致，则表示不同投标服务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

“不见面开标”是依托政府采购云平台实现的服务商在线参与开标的一种组织形式。服务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．服务商登录：开标前，请各服务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：服务商在收到主持人“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，服务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”系统将自动展示服务商名单及其投标报价。

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

“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服务商操作手册》。

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

### （二）开标环节投标文件视为无效的情形

1．服务商放弃或拒绝对电子投标文件进行解密的；

2．因服务商自身原因，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。

### （三）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，对投标文件中的服务商资格证明文件进行审查，并对服务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。

服务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。服务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服务商自行承担。

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服务商，资格审查小组应当场告知其未通过的原因。

合格服务商不足3家的，不得评标。

『资格性审查表』

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资格性审查项** | **审查内容** | |
| **一** | **基本资格条件** | | |
| 1 | 有效的主体资格证明 | 在中华人民共和国境内注册，依法取得并有效存续的营业执照（含电子营业执照）\事业单位法人证书\民办非企业单位登记证书\非企业专业服务机构执业许可证等。 | |
| 2 | 财务状况报告（任选其一） | 1．2023年度经审计的财务会计报告（成立时间至提交首次响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表）；  2．提交投标文件截止时间前90个自然日内其基本账户开户银行出具的资信证明（附基本存款账户信息） | |
| 3 | 社保资金缴纳证明 | 自2024年7月1日以来已缴存的至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明（缴费种类至少包含养老保险），单据或证明上应有社保机构或代收机构的公章或业务专用章。依法不需要缴纳社会保障资金的服务商应提供相关文件证明。 | |
| 4 | 税收缴纳证明 | 自2024年7月1日以来已缴存的至少一个月的纳税证明或完税证明（增值税、企业所得税至少提供一种），纳税证明或完税证明上应有代收机构或税务机关的公章或业务专用章。依法免税的服务商应提供相关文件证明。 | |
| 5 | 无重大违法记录声明 | 参加本次政府采购活动前三年内（以自然日计）在经营活动中没有重大违法记录，以及未被列入失信被执行人、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的书面声明。 | |
| 6 | 法定代表人（负责人）委托授权书\身份证明 | 法定代表人（负责人）委托代理人参加投标时，应提供法定代表人（负责人）委托授权书；法定代表人（负责人）亲自参加投标时，应提供法定代表人（负责人）身份证明书。 | |
| **二** | **落实政府采购政策需满足的条件** | | |
| 1 | 中小企业声明函 | | 提供《中小企业声明函》、或《残疾人福利性单位声明函》、或《监狱企业证明函》。 |
| **三** | **特定资格条件** | | |
| 1 | 无 |  | |
| 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服务商，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．《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》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。  4．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，在资格审查阶段，采购人将对投标服务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服务商为中标候选人。

### （二）评标形式

**1．关于技术标“暗标盲评”**

根据西安市发展和改革委员会《关于印发〈西安市深化公共资源交易平台整合共享行动方案〉的通知》（市发改发〔2021〕71号）要求，推动交易平台智慧化转型，西安市公共资源交易平台建设模块化、智能化评标系统，实现暗标评审功能，使得评审结果更公正、真实。

所谓“暗标盲评”，是指在技术标隐匿或不公开投标单位名称，由评标系统对各投标文件的投标单位进行编号，然后交由评标委员会进行评审。暗标盲评不仅是对评审形式的一种创新，而且是对政府采购当事人行为的一种有效规范。

**2．暗标盲评部分响应要求**

暗标盲评部分应按如下要求编制，否则，根据财政部第87号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十三条第六款的规定，其投标视为无效。

（1）不得出现任何可直接识别投标服务商身份的字符或徽标，包括文字、符号、图案、标志、标识、人员姓名、投标服务商独有的企业标准名称或编号等。

（2）签章要求：暗标部分不得进行签章。

暗标部分评审时出现争议的，评标委员会按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

### （三）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**

服务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 | 与项目的一致性 | 至少以下三处的项目名称、项目编号、标段（未分标段的除外）与本项目完全一致：  （1）投标文件封面  （2）投标函  （3）法定代表人（负责人）委托授权书\身份证明  以投标邀请函中的项目名称、项目编号、标段为准。 |
| 2 | 投标文件组成 | 投标文件应包含以下部分：  （1）投标函  （2）开标一览表  （3）资格证明文件  （4）实质性条款响 应  （5）投标方案  （6）服务商概况 |
| 3 | 签章 | 签章均符合招标文件要求，且无遗漏。  暗标评审部分不得进行签章。 |
| 4 | 语言和计量单位 | 符合招标文件的要求 |
| 5 | 投标文件有效期 | 符合招标文件的要求 |
| 6 | 投标报价 | 同时满足以下条款：  （1）货币单位符合招标文件要求  （2）报价符合唯一性要求  （3）未超出采购预算或最高限价  （4）符合《开标一览表》的填报要求 |
| 7 | 实质性条款响 应 | 完全响 应招标文件要求的各项实质性条款。（见第三章标注★的条款，未设置时请忽略此项） |
| 8 | 合同条款响 应 | 完全理解并响 应招标文件合同条款的要求，且未含有采购人不能接受的附加条件的。 |
| 9 | 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。 |
| 10 | 其他 | 完全理解并接受法律法规和招标文件对服务商合法经营的各类规约和责任义务要求，没有出现法律法规或招标文件规定的其他无效情形。 |

**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，服务商投标无效：

（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，但服务商对修正后的报价不予确认的；

（2）评标委员会认为服务商的报价明显低于其他通过符合性审查服务商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求服务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），服务商不能证明其报价合理性的。

『评审要素及分值一览表』

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项别** | **总分值** | | **评审要素** | **备注** |
| **100** | **分项最高分值** |
| 价格 | 10 |  | 有效服务商最低报价作为基准价，各服务商的报价得分按下列公式计算：（基准价/投标报价）× 10%×100分 |  |
| 技术（服务）暗标盲评部分 | 51 | 6 | **保洁服务方案：**  **一、评审内容**  提出针对于本项目的保洁总体服务方案，方案内容包含：①服务目标及计划安排；②服务内容（室内、室外）及措施；③服务重难点分析及解决措施；④服务理念及特色。  **二、评审标准**  1、完整性：方案须详细全面，表述清晰完整，完全满足招标文件要求；  2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；  3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。  **三、赋分标准（满分6分）**  ①服务目标及计划安排：每完全满足一个评审标准得0.5分，基本满足得0.2分，不满足得0分，满分1.5分；  ②服务内容及措施：每完全满足一个评审标准得0.5分，基本满足得0.2分，不满足得0分，满分1.5分；  ③服务重难点分析及解决措施：每完全满足一个评审标准得0.5分，基本满足得0.2分，不满足得0分，满分1.5分；  ④服务理念及特色：每完全满足一个评审标准得0.5分，基本满足得0.2分，不满足得0分，满分1.5分。 | 不得违反本章“（二）评标形式”中的响应要求，否则，投标无效。 |
| 6 | **绿化服务方案：**  **一、评审内容**  提出针对于本项目的绿化服务方案，方案内容包含：①服务目标及计划安排；②服务内容（室内、室外）及措施；③服务重难点分析及解决措施；④服务理念及特色。  **二、评审标准**  1、完整性：方案须详细全面，表述清晰完整，完全满足招标文件要求；  2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；  3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。  **三、赋分标准（满分6分）**  ①服务目标及计划安排：每完全满足一个评审标准得0.5分，基本满足得0.2分，不满足得0分，满分1.5分；  ②服务内容及措施：每完全满足一个评审标准得0.5分，基本满足得0.2分，不满足得0分，满分1.5分；  ③服务重难点分析及解决措施：每完全满足一个评审标准得0.5分，基本满足得0.2分，不满足得0分，满分1.5分；  ④服务理念及特色：每完全满足一个评审标准得0.5分，基本满足得0.2分，不满足得0分，满分1.5分。 |
| 6 | **维修、养护服务方案：**  **一、评审内容**  提出针对于本项目的维修、养护服务方案，方案内容包含：①服务目标及计划安排；②服务内容（室内、室外）及措施；③服务重难点分析及解决措施；④服务理念及特色。  **二、评审标准**  1、完整性：方案须详细全面，表述清晰完整，完全满足招标文件要求；  2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；  3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。  **三、赋分标准（满分6分）**  ①服务目标及计划安排：每完全满足一个评审标准得0.5分，基本满足得0.2分，不满足得0分，满分1.5分；  ②服务内容及措施：每完全满足一个评审标准得0.5分，基本满足得0.2分，不满足得0分，满分1.5分；  ③服务重难点分析及解决措施：每完全满足一个评审标准得0.5分，基本满足得0.2分，不满足得0分，满分1.5分；  ④服务理念及特色：每完全满足一个评审标准得0.5分，基本满足得0.2分，不满足得0分，满分1.5分。 |
| 18 | **管理制度：**  **一、评审内容**  针对本项目提出管理制度，制度内容包含：①岗位职责：包含岗位工作标准、服务质量标准、现场质量控制体系；②内控制度：包含保密制度、管理组织机构、问责制度、监督制度、自查制度、档案管理制度（包含档案保管措施及档案的归档、移交、备案登记、保存和销毁）；③人员管理制度：具有员工日常管理办法、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。  **二、评审标准**  1、完整性：方案须详细全面，表述清晰完整，完全满足招标文件要求；  2、可实施性：切合本项目实际情况，步骤清晰、合理，操作性强；  3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。  **三、赋分标准（满分18分）**  ①岗位职责：每完全满足一个评审标准得2分，基本满足得1分，不满足得0分，满分6分；  ②内控制度：每完全满足一个评审标准得2分，基本满足得1分，不满足得0分，满分6分；  ③人员管理制度：每完全满足一个评审标准得2分，基本满足得1分，不满足得0分，满分6分。 |  |
| 9 | **培训考核方案**  **一、评审内容**  针对本项目制定培训考核方案，方案内容包含：①培训：针对不同的岗位职责、行为规范、服务礼仪等方面制定培训方案；②考核：针对不同的岗位、制度及工作程序制定考核方案。  **二、评审标准**  1、完整性：方案须详细全面，表述清晰完整，完全满足招标文件要求；  2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；  3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。  **三、赋分标准（满分9分）**  ①培训：每完全满足一个评审标准得1分，基本满足得0.5分，不满足得0分，满分3分；  ②考核: 每完全满足一个评审标准得2分，基本满足得0.5分，不满足得0分，满分6分。 |  |
| 6 | **应急预案：**  **一、评审内容**  服务商提供针对本项目的应急预案，预案内容包含：①极端天气及灾害应急预案；②突发事件应急预案；③大型活动应急预案；④其他应急预案。  **二、评审标准**  1、完整性：方案须详细全面，表述清晰完整，完全满足招标文件要求；  2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；  3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。  **三、赋分标准（满分6分）**  ①极端天气及灾害应急预案：每完全满足一个评审标准得0.5分，基本满足得0.2分，不满足得0分，满分1.5分；  ②突发事件应急预案：每完全满足一个评审标准得0.5分，基本满足得0.2分，不满足得0分，满分1.5分；  ③大型活动应急预案：每完全满足一个评审标准得0.5分，基本满足得0.2分，不满足得0分，满分1.5分；  ④其他应急预案：每完全满足一个评审标准得0.5分，基本满足得0.2分，不满足得0分，满分1.5分。 |  |
| 商务评审部分 | 39 | 10 | **管理人员要求：**  **项目经理1名（4分）**  **1、学历要求**  拟派项目经理具有学历本科及以上学历得2分；  赋分依据：须提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》，不提供不得分。  **2、经验要求**  拟派项目经理具有5年及以上物业服务管理层工作经验得2分。  赋分依据：须提供物业管理工作证明文件或被服务单位加盖公章的证明材料，不提供不得分。  **主管3名（6分）**  **1、学历要求**  拟派主管:保洁、绿化、维修保养各1名，总共3名，同时具备大专及以上学历得3分；  赋分依据：须提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》，不提供不得分。  **2、经验要求**  拟派主管：保洁、绿化、维修保养各1名，总共3名，同时具备3年及以上物业服务管理层工作经验得3分。  赋分依据：须提供物业管理工作证明文件或被服务单位加盖公章的证明材料，不提供不得分。  注：除上述赋分依据外，还须同时提供服务商为项目管理人员（4人）缴纳的近六个月内至少连续三个月的社保缴纳证明材料（成立时间至提交响应文件截止时间不足六个月的服务商，可提供成立后任意一个月的社保缴纳证明材料），不提供或缺漏项本大项（6分）不得分。 |  |
| 3 | **其他人员要求：**  **一、评审内容**  针对本项目特点提供人员配置方案，方案内容包含：①保洁服务人员配置；②绿化人员配置；③维修、养护人员配置。  **二、评审标准**  1、完整性：方案须详细全面，表述清晰完整，完全满足招标文件要求；  2、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。  **三、赋分标准（满分3分）**  ①保洁服务人员配置：每完全满足一个评审标准得0.5分，基本满足得0.2分，不满足得0分，满分1分；  ②绿化人员配置：每完全满足一个评审标准得0.5分，基本满足得0.2分，不满足得0分，满分1分；  ③维修、养护人员配置：每完全满足一个评审标准得0.5分，基本满足得0.2分，不满足得0分，满分1分。 |  |
| 9 | **耗材及工具配置：**  **一、评审内容**  针对本项目特点提供配置清单，内容包含： ①保洁服务：包含耗材及工具；②绿化服务：包含耗材及工具；③维修、养护服务：包含耗材及工具；  **二、评审标准**  1、完整性：物资装备及耗材配置清单齐全完整，能完全满足并提供评审内容中的各项要求；  2、实用性：物资装备及耗材配置有保障、使用率高、安全性能强、服装统一；  3、针对性：设备耗材能紧扣项目实际情况，配置合理科学。  **三、赋分标准（满分9分）**  ①保洁服务：包含耗材及工具：每完全满足一个评审标准得1分，基本满足得0.5分，不满足得0分，满分3分。  ②绿化服务：包含耗材及工具：每完全满足一个评审标准得1分，基本满足得0.5分，不满足得0分，满分3分。  ③维修、养护服务：包含耗材及工具：每完全满足一个评审标准得1分，基本满足得0.5分，不满足得0分，满分3分。  注：1、服务商提供详细的耗材及设备清单（包含但不限于品牌、规格、型号、数量、用途、生产厂家、已服役年限等。）  2、设备至少包含：洒水车2台、高压清洗车1台、扫地车2台、绿化三轮车2台、垃圾清运车1台、小型垃圾转运车6台、扫雪车1台，服务商须提供证明材料：属于自购的附发票复印件，属于租借的附相关证明材料。以上装备少于数量要求，此项不得分。 |  |
| 3 | **企业认证：**  1、服务商具有质量管理体系、提供有效期内的认证证书扫描件，每提供一个得1分；  2、服务商具有环境管理体系、提供有效期内的认证证书扫描件，每提供一个得1分；  3、服务商具有职业健康安全管理体系的，提供有效期内的认证证书扫描件，每提供一个得1分。 |
| 4 | **服务承诺：**  服务商须提供加盖公章的承诺函，不承诺不得分。  1、承诺全体服务人员有近一年医院体检合格证明，得1分；  2、承诺在岗服务人数满足招标文件最低要求（92人），得1分；  3、承诺服务人员统一工装，得1分；  4、承诺接受采购人对服务的考核、监督、管理制度，得1分。 |
| 10 | **业绩要求：**  提供2021年10月1日以来类似项目业绩（以合同签订日期为准）的业绩证明文件（即完整合同、该合同对应的任意一次发票、采购人出具的服务好评评价，并加盖公章，三项同时具备），评审时以业绩证明文件的扫描件为计分依据，每提供一份业绩证明文件得2分，满分10分。  备注：合同须提供合同关键部分，包含但不限于合同首页、签字盖章页、能够证明项目内容的部分等。 |  |
| 说明 | 评标委员会成员必须按照本评审要素据实打分，各类数字计算均按“四舍五入”保留小数点后两位。 | | | |

**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服务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）投标服务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，包括投标无效服务商名单及原因；

（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服务商；

（6）其他需要说明的情况，包括评标过程中投标服务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。

### （四）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。

### （五）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。

### （六）视同服务商串通投标的情形，其投标无效：

1．不同服务商的投标文件由同一单位或者个人编制；

2．不同服务商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3．不同服务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．不同服务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服务商确定之日起2个工作日内，在【陕西省政府采购网】（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）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服务商发出中标通知书，中标服务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，服务商可登录【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，采购人与中标服务商应按招标文件和中标服务商投标文件的约定，签订书面合同。

2．中标服务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服务商，也可以重新开展政府采购活动。

3．采购人不得向中标服务商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标服务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服务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）服务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，当出现有效投标服务商不足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。

# 第三章　招标内容及要求

（本章标★项为实质性条款）

## 一、项目概况

为了进一步推进我校后勤改革，转变后勤管理模式和服务方式，提高服务质量与管理水平，为师生提供良好学习及工作环境，发挥环境育人功能。该项目服务内容为为校园内所有教学与办公楼内公共部分地面保洁、立面保洁、装饰物和家具及设施的保洁、绿化与常规消毒以及垃圾清运等，为师生提供良好学习及工作环境。

## 二、服务内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **类 别** | **范 围** | **备注** |
| 室内（整体保洁） | 1.办公楼：楼梯、楼道、卫生间（含洁具和设施）的墙、地、顶棚（含灯具、风扇、空调室内机等）、门窗（含玻璃）保洁和垃圾清运（含垃圾桶保洁）。  2.后勤楼：楼梯、楼道、卫生间（含洁具和设施）的墙、地、顶棚（含灯具、风扇、空调室内机等）、门窗（含玻璃）保洁和垃圾清运（含垃圾桶保洁）。  3.小二楼：楼梯、楼道、卫生间（含洁具和设施）的墙、地、顶棚（含灯具、风扇、空调室内机等）、门窗（含玻璃）保洁和垃圾清运（含垃圾桶保洁）。  4.多媒体：楼梯、楼道、卫生间（含洁具和设施）、教室、会议室的墙、地、顶棚（含灯具、风扇、空调室内机等）、门窗（含玻璃）保洁和垃圾清运（含垃圾桶保洁）。  5.图书馆：除办公室之外的所有区域（含洁具和设施）的墙、地、顶棚（含灯具、风扇、空调室内机等）、门窗（含玻璃）保洁和垃圾清运（含垃圾桶保洁）。  6.明德楼：自习室、公共教室、机房、舞蹈教室、大厅、卫生间（含洁具和设施）等的墙、地、顶棚（含灯具、风扇、空调室内机等）、门窗（含玻璃）保洁和垃圾清运；D区5层以上所有区域（含洁具和设施）的墙、地、顶棚（含灯具、风扇、空调室内机等）、门窗（含玻璃）保洁和垃圾清运；明德楼负一层地下车库的墙、地、顶棚、门窗（含玻璃）保洁和垃圾清运（含垃圾桶保洁）。  7.弘文楼：公共区域（含卫生间洁具和设施）的墙、地、顶棚（含灯具、风扇、空调室内机等）、门窗（含玻璃）保洁和垃圾清运（含垃圾桶保洁）。  8.致理楼：公共区域（含卫生间洁具和设施）的墙、地、顶棚（含灯具、风扇、空调室内机等）、门窗（含玻璃）保洁和垃圾清运（含垃圾桶保洁）。  9.实验实训大楼：楼梯、楼道、教室、地下车库、卫生间（含洁具和设施）的墙、地、顶棚（含灯具、风扇、空调室内机等）、门窗（含玻璃）保洁和垃圾清运（含垃圾桶保洁）。  10.音乐学院琴房、大礼堂、西操场南北卫生间（含洁具和设施）的保洁和垃圾清运（含垃圾桶保洁）。  11.东操场看台以东机材学院工厂卫生间（含洁具和设施）的保洁和垃圾清运（含垃圾桶保洁）。  12.高新校区东铭1至8号、西铭1至6号学生公寓、北门外留学生公寓楼内部楼梯、楼道、水房、公共卫生间（含卫生间洁具和设施）的墙、地、顶棚（含灯具、风扇、空调室内机等）、门窗（含玻璃）保洁和垃圾清运（含垃圾桶保洁）。  13.室内附属设备：  （1）公共教室窗帘清洗及安装；  （2）明德楼大厅及图书馆内人造绿植清洗；  （3）楼道电加热水器外表擦拭。  （4）公共区域摆放家具的擦拭和摆放整齐等。  14.其他属于物业范畴的学校交办的工作。 | 1.每学期开学前一周对全校除公寓、食堂所有区域进行开荒保洁；  2.所有卫生间洗手液、抽纸、卫生球摆放和檀香点放。  3.每日必须完成一次清扫和擦拭；  4.每日完成所有垃圾的收集、转运、归堆；  5. 按服务标准完成 |
| 室外保洁 | 1.室外（建筑物外墙以外）所有区域的保洁和垃圾清运（含垃圾桶保洁）。  2.所有建筑物屋面（含车棚和其他有棚构筑物）清扫（一年至少两次）。  3.公共区域窗户和玻璃幕墙保洁。  4.所有室外卫生间（含洁具和设施）的保洁、消杀和垃圾清运（含垃圾桶保洁）等。  5.校园道路的冲洗、洒水。  6.室外雨水、污水井及管道的清淤、疏通。  7.校内各项活动、会议的应急保洁。  8.疫情期间的校园整体消杀。  9.校园农药喷洒。  10.草皮修割（含垃圾清运和处置）。  11.灌木和乔木修剪（含垃圾清运和处置）。  12.屋面绿化养护。  13.人工湖、化粪池、化学生物池（含医院）、中水蓄水池、食堂隔油池清淤和清洗（含淤污清运），一年至少彻底清淤一次。  14.人工湖的日常清理和水质维护（含垃圾清运和处置）。  15.绿化区域的杂草拔除（含垃圾清运和处置）。  16.花房花卉苗木的日常维护。  17.校内所有垃圾（不含建筑和装修垃圾）的分类收集、转运、归堆、装车和清运等，且必须按照垃圾分类管理的有关规定做好各项管理和设施配备。  18.冬季对乔木进行刷白防虫害。  19.校园打药除害虫。  20.镜湖及南广场水池日常换水、杂物打捞及清淤。  21.室外垃圾桶、烟蒂柱更换、擦洗清理。  22.东门、南门、北门三个区域门前三包（市政在冰雪天气下划拨西安文理学院清理的区域）。  23.破损垃圾桶的更换。  24.其他属于物业范畴的学校交办的工作。 | 1.每日必须完成一次清扫和擦拭；  2.每日完成所有垃圾的收集、转运、归堆；  3.每年至少两次对所有校区建筑物屋面和雨棚顶进行清扫，对排水口进行疏通；  4.分春秋两次对所有绿化进行修割和修剪，并完成垃圾的校内收集、转运、归堆；  5.路面冲洗；  6.干燥和雾霾天气下路面洒水和喷雾；  7.每年两次对大型乔木进行修剪；  8.每年至少一次对学校12座化粪池、化学生物池（含医院）、中水蓄水池、食堂隔油池和人工湖进行至少一次清淤和清洗，满足政府行业要求；  9.日常对人工湖进行清理，保证水质清澈干净；  10.每年两次对整个校园进行打药除害虫；  11.每年冬季对乔木进行刷白防虫害。  12.室外垃圾桶及座椅每天擦拭一次，室外垃圾袋摆放不超过1小时。  13. 按服务标准完成。 |
| 绿化 | 1.树木修剪、浇水、喷药、施肥、刷石硫合剂、修剪草坪及死亡苗木移除补栽；  2.盆栽植物养护，叶子凋零三分之一及死亡盆栽、苗木更换；  3.校内花钵花箱草花摆放及养护；  4.月季花修剪及杂草清除；  5.草坪、绿化带枯枝枯叶、杂物杂草清理、清运；  6.太白校区绿化修剪养护；  7.办公楼相关区域绿植摆放及养护；  8.花房管理维护；  9.为学校各项活动提供绿植；  10.每年冬季12月底前刷石硫合剂1次；  11.重大节日按照要求摆放绿植和营造节日氛围。 | 每年冬季 12 月底刷石硫合剂一次 |
| 垃圾分类及处理 | 1.除食堂、幼儿园生活垃圾由责任部门分类运送到垃圾台外，其他区域生活垃圾、绿化垃圾、清淤垃圾和校园杂物清理清运（废弃桌椅、砖头瓦块等）、横幅拆除、展架等的分类收集、转运、归堆、外运、处置等；  2.生活垃圾按照西安市垃圾分类属地政策要求进行宣传管理和分类处理。因垃圾分类不达标的所产生的罚款由乙方承担。  3.其他与垃圾处理有关的工作。 | 按垃圾分类有关规定执行 |
| 病媒生物防治（除四害） | 1.鼠饵盒（760个）投放老鼠药；  2.卫生间喷灭蚊灭蝇药；  3.学生宿舍的蚊虫灭杀（含臭虫、蚊蝇、老鼠、蟑螂及各类翅目虫），灭杀工作要有实效性.在接到学生处虫害情况报告后，物业消杀人员应在8小时内赶到现场进行专业消杀，防止因处理不及时而引发舆情；  4.灭杀蟑螂；  5.病媒生物防治资料按月留存，供甲方检查。  6.其他与病媒生物防治（除四害）有关的工作。 | 每月月中一次 |
| 维修及清理 | 1.公共区域修门换锁、修补纱窗、玻璃；  2.室外座椅维修、刷油漆；  3.雨水井清淤、化粪池清污、镜湖清淤、明德楼负一层导水槽、排水井清淤；  4.屋顶杂物杂草及落水管口每周清理疏通一次；  5.物业车辆、工具维修；  6.服务商车辆汽柴油购买管理；  7.卫生间隔断维修更换；  8.全校室内外卫生间洗手液盒、抽纸盒如有不能正常使用的，由服务商及时更换。 | 按服务标准完成 |
| 三个操场养护 | 1.东操场塑胶场地、天然草坪足球场养护及保洁;  2.西操场塑胶场地及人工草坪足球场保洁养护；  3.东篮球场养护及保洁；  4.若有破损，由服务商负责维修，费用包含在总价中。 | 按服务标准完成 |
| 其他临时性、应急性任务 | 1.上级部门调研、检查、兄弟院校交流互访、各部门各学院培训、考试、学生演出活动、招聘会、运动会、外语口语考试、迎新生等搬运座椅及临时突击保洁；  2.公共楼道关灯、面盆、水龙头、脚踩阀报修；  3.教室、会议室突发漏水现场清扫；  4.夏季校园防汛演练每月1次，疫情期间防疫演练每月1次，消防演练每季度1次，应急演练根据甲方安排随时开展；冬季教学楼棉帘安装、道路撒融雪剂、台阶铺垫子；  5.车棚顶部保洁、除雪；  6.其他临时性和应急性工作。 | 按服务标准完成 |
| 消杀工作 | 疫情、市级以上考试等大型活动负责消杀工作。 | 按服务标准完成 |
| 开荒保洁 | 每学期开学前一周对全校室内外所有区域进行开荒保洁；全校室内外卫生间提供洗手液、摆放抽纸；校内卫生间卫生球、檀香点放。 | 按服务标准完成 |
| 其他说明事项 | 1.所有蹲便和座便器配置纸篓，并每天更换垃圾袋；  2.所有小便斗随时有香球；  3.所有卫生间安装至少一个抽纸盒，并保证随时由插手抽纸，办公区域所有蹲便器配纸盒并配置如厕卫生纸；  4.所有卫生间（男、女）配置洗手液（正规合格产品）；  5.每周对卫生洁具进行一次草酸清洁；  6.对室内外垃圾箱旧坏的进行更新，每年至少更换50个；  7.为保洁和绿化人员购置配发必要的劳动工具；  8.购买车辆、机器等用汽柴油；  9.购买绿化用肥料和营养液等；  10.每年两次对整个校园进行打药除害虫；  11.冬季对乔木进行刷白防虫害；  12.校区南门、北门、办公楼、国旗杆位置每日花钵摆放；  13.大型活动花钵摆放；  14.重大节日花钵摆放、国旗悬挂、灯笼悬挂等（含花钵采购、运输、摆放、维护、更新等）。 |  |

## 三、服务要求

**（一）保洁标准**

1．教室（公共）卫生保洁标准

门窗保持无灰尘、无蜘蛛网、无小广告、无涂鸦；墙面、墙角无蜘蛛网、无污迹、无涂鸦、无乱张贴；地面无烟头、无纸屑、无生活垃圾、无污渍残留；桌面、桌斗、座椅无污渍、无灰尘、无垃圾，桌椅摆放整齐；灯具、风扇、空调定时擦拭，做到无蜘蛛网、无灰尘；垃圾桶干净无污渍、垃圾无外溢；教室玻璃干净明亮；劳动工具清洗干净，摆放有序；窗帘干净整洁无污渍且挂放自然；窗帘暑假清洗一次。

2．卫生间卫生保洁标准

地面无烟头、无垃圾、无污渍、无杂物、无积水、无泥印；墙面、墙角无蜘蛛网、无污迹、无涂鸦、无乱张贴；面盆无积水、无杂物、无污渍、无尘土残留；镜面无污渍、无水渍；拖把池无杂物、无泥沙沉淀；隔断及门窗无乱张贴、无污渍、无积灰；便池、尿池及时清洗，无烟头、无污渍、无污垢、无异味；卫生间洁具每周周末用草酸或者洁厕净清洗一次；纸篓套袋，每日清理，位臵摆放合理，干净无外溢、无污渍、无积灰，严禁将手纸倒进便池。

3．图书馆保洁标准

（1）大厅、楼道保洁标准地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘；墙面无灰尘、无污渍，墙角无蜘蛛网；公共设施设备表面无积尘、无污渍；不锈钢设施表面无手印，无积尘，无污渍；玻璃无手印，无积尘，无污渍；人造绿植及花盆无积尘，无污渍。

（2）阅览室、书库卫生标准阅览桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍、无垃圾且桌椅摆放整齐；书架无积灰，窗帘挂放整齐，室内无异味；玻璃无积尘、无污渍。

（3）电子阅览室卫生标准地面干净整洁、无污渍、无垃圾、无杂物；电脑桌无灰尘、无垃圾杂物；机箱无积灰，显示器干净无灰尘，键盘干净整洁；座椅摆放整齐，无破损。

4．电梯卫生标准电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；厢内地面干净、无垃圾杂物；轿箱表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；灯具、指示板明亮。

5．楼道楼梯卫生保洁标准

楼道楼梯地面无污渍、无杂物、无积灰、无烟头，扶手无灰尘。

6．公寓楼保洁标准

（1）基本标准：参照上述“楼道楼梯卫生保洁标准”。

（2）其他标准：负责对物业保洁人员的日常管理和工作指导，参与学生公寓宿舍卫生检查、安全巡查等相关工作。工作时间参照学校行政人员工作时间执行；周末和节假日安排50%人员在岗值班；寒暑假按照学生公寓安排的时间统一到岗。毕业生离校后，保洁人员统一上岗，完成对毕业生宿舍内部的全面保洁工作。

（3）暑假毕业生宿舍粉刷工程完成后，全面对公寓内公共区域和新生宿舍进行保洁清理工作。

（4）寒暑假开学前完成各公寓所有公共区域的开荒保洁。新生开学前完成对新生宿舍的两遍全面保洁。

（5）每年春秋开学前提前一周对学校室内所有区域进行整体开荒保洁。

（6）完成其他突发性、临时性工作。

7．室外道路卫生保洁标准

（1）道路无烟头、无纸屑、无垃圾、路面可见本色，车辆过后无扬尘、散水无积灰无垃圾；

（2）垃圾桶摆放整齐且干净无污渍、无外溢、无乱贴、无破损；座椅、座凳、廊桥花架无破损且干净无污渍、无生活垃圾、烟头；

（3）行道树及楼宇外立面无乱贴乱挂；

（4）室外垃圾袋放置应不超过1小时；

（5）雨天及时扫水、冬季及时除雪，确保道路畅通；

（6）横幅、展架及时拆除并清理；

（7）秋冬季节校园道路坚持每天至少两次清扫两次保洁，落叶覆盖率不超过道路面积10％，目测无大量落叶（恶劣、突发天气除外）；增加室外保洁人员数量，增加保洁频次，确保每天早上7：30点之前，每天下午13：30分之前道路清扫完毕，落叶装袋结束；

（8）遇到雨雪天气，增加道路保洁力量和应对措施，“按照雪晴地净”的标准，快速清扫积雪，不得以天气变化影响校园环境。

（9）屋顶落水管管口无垃圾杂物，确保管路排水畅通，屋顶无积水；

（10）室外雨水井、明德楼负一层导水槽、排水池每月清理一次，确保无杂物，无垃圾烟头，排水畅通。夏季按天气变化情况增加疏通频次；

（11）校园化粪池每年寒假、暑假至少彻底清污两次，平时保证化粪池无堵塞、外溢现象；

（12）镜湖每年暑假清淤一次，平时保证湖面没有杂物；

（13）每年春秋开学前提前一周对学校室外所有区域进行整体开荒保洁；

8．绿地卫生保洁标准校园绿地无垃圾、无杂物、无砖头瓦块、无烟头、无乱张贴、无悬挂物、无树叶堆积。

9．垃圾清运标准

（1）生活垃圾做到日产日清，绿化垃圾原则每周清运一次，确保垃圾台干净整洁无异味；

（2）艺术学院陶艺垃圾台每周清理一次；

**（二）绿化养护标准**

1．草坪养护

一般使用割灌机、草坪机进行修剪，修剪次数视草坪长势随时决定，其中8月底开学前必须进行一次。确保草的高度保持在6公分以下，割除的绿化垃圾及时清除。校园草坪斑秃面积不超过200平方。

2．除草

（1）草坪杂草：次数视杂草生长情况决定，要求杂草连根清除，纯度保持在95%以上；

（2）地被植物（麦冬草、葱兰）及月季除草：视杂草生长情况确定除草次数和除草方法，要求基本控制在无杂草状态。

3．修剪

（1）大型乔木、亚乔木一年至少修剪一次，修剪时间在冬季进行，修剪后保持树形的几何面基本平整，剪下的树枝及时清除；

（2）绿篱及造型灌木修剪：根据长势随时修剪，修剪后保持篱面基本平整，剪下的枝叶及时清除，修剪后绿篱高度不超过60公分；

（3）灌木剪修：一年修剪一次，夏季开花的苗木于冬季进行修剪，春季开花的苗木于花后进行修剪。梅花、桃花、海棠、红叶李、紫薇等必须每年冬季修剪一次；

（4）一般树木修剪必须按美观原则，杂树需随时清理；

（5）月季在每次花败后必须修剪，确保下次开花旺盛，冬季留10公分后彻底剪除。

4．病虫防治

（1）栾树：一年预防2次，3月初一次，4月初一次，其他防治根据病虫爆发情况随时进行。

（2）其他树木：视病虫害发生情况随时进行。

（3）每年12月中旬对所有树木刷石硫合剂；每年冬季对校内樱桃、樱花树喷洒石硫合剂。

5．清除枯枝死树

（1）乔木的清除枯枝工作：行道树的枯枝清理工作随时进行，以防砸落后造成人员及财产损失。

（2）其他苗木的枯枝每周清理一次，以免影响景观。

（3）死树：全树枯枝一经发现随时清除。清理的枯枝死树必须放到指定地点堆放整齐并及时清运。

（4）如果有死树，须及时补栽，按照原树规格补栽。

6．抗旱

种植已超过两年以上的树木成活率保持在99%以上；校园苗木每年6-9月份每周浇灌一次；11月份至来年3月份冬灌两次，其他时间视旱情及苗木长势 随时进行。

7．施肥

（1）桂花树每两年在冬季施有机肥一次，开沟施肥，施肥后覆土并及时浇灌。

（2）花灌木施肥：一年两次。冬季修剪后施基肥一次，生长期施肥一次。

（3）地被植物施肥：一年一次，草坪可在冬季下雪雨过程中施肥，施肥以二胺为主，时间在每年11月至12月雨雪过程中进行。

8．松土

（1）麦冬草、葱兰、红花杂酱草松土：一年1次。每年冬季进行。

（2）月季花：一年2次，每年3月、12月各一次。

9．恢复园林设施

（1）园林设施（包括栏杆、竹篱、石桌、石凳、景牌、钢木座椅等）如有损坏的，应在一周内予以修复；

（2）校园内树木、草坪、地被植物如有人为损坏的，应及时制止。对反复踩踏及攀折的区域应出示警示牌并加强巡查。

10．花钵、草花养护标准

（1）花钵草花有四季更换，草花摆放图案美观，密度合理，时间适宜。

（2）及时施肥、浇水、防虫，保证草花开花健旺，花色艳丽。

（3）花钵整洁，钵内无杂物，杂草及时清除。

（4）确保花钵完整无破损，如有损坏及时更换。

11．行道树养护标准

（1）树干挺直。对倾斜大树应逐渐扶正，确保美观。

（2）每年修剪一次，合理调节树枝，做到骨架均匀，树冠完整。

（3）及时清除死树、枯枝及树体上钉、绳等绑扎物。

（4）树穴内不积水，穴内无杂草及堆积物。

（5）遇暴雪压枝等天气要组织人力及时清理树冠枝条上的积雪，防止压断枝条，压坏树木。

**（三）三个操场养护标准**

1．操场人造草坪维护标准

（1）每年应用梳草机全场梳理1次。

（2）每两个月用专用毛刷将草苗梳理1次，将草坪上的脏物清除干净。

（3）每个月或者频繁比赛后用专用耙子平整石英砂或者橡胶颗粒1次

（4）草坪上的灰尘及时人工冲洗。

（5）夏季天气炎热时每两天用水淋洒草坪降温。

（6）及时清除草坪上的污渍

①果汁、牛奶、冰淇淋、血渍等“水状”污渍，先用肥皂水擦洗，然后用清水彻底冲洗有肥皂水的地方，用吸水强的毛巾将肥皂水吸干。

②鞋油、防晒油、圆珠笔油等可用海绵蘸上仝氧乙烯擦拭，用吸水力强的毛巾吸干。

③石蜡、柏油和沥青可用力擦拭或者用海绵蘸上仝氧乙烯擦拭。

④油漆、涂料等可以用松节油或者油漆去除剂和水除污，在用冷水冲洗清洁剂，并用力擦拭，或者用海绵蘸上仝氧乙烯擦拭。

（7）检查补修经常仔细检查缝合是否松动，整个草皮底部是否损害、撕裂等，若有发现及时补修。

（8）大雨的冲刷及清扫会使填充物少量流失，需填补的地方撒石英砂、橡胶颗粒，并完全扫进草皮里。

2．塑胶跑道、丙烯酸网球场、硅PU篮球场维护标准

（1）塑胶跑道维护标准

①及时清理场地上的石头、沙子或者其他坚硬物质，塑胶场地用专用清洗机每年至少清洗三次，增加频次视场地情况而定。

②每月对塑胶面层喷淋清洗一次，清洗后胶面余水用干布去除，如果沾上油污，必须用10％氨水或者洗涤剂、洗衣粉擦洗干净，遇重大比赛根据使用情况及时冲洗场地表面，保持场地内清洁。

③化学药品、油污污染及其它异物遗留在场地上应及时用清水冲洗干净。

④夏日高温季节每天用自来水给场地喷水降温。

⑤冬天下雪时及时清理积雪，减少对塑胶场地的损坏。

⑥发现场地有起线、破损情况应及时进行修补。

⑦经常检查场地表层是否安全的和地层粘合在一起，松掉的地方要立即加固。

⑧有钉鞋经常跑过的地方实施特别防护。

（2）丙烯酸网球场养护标准

①面层无气泡、离层、开裂、蜕皮现象。

②标志线清晰准确，无虚边。

③防止浸泡，清洗或者雨后及时清理积水，严防浸泡。

④雪后及时除雪，严防积雪。

⑤及时清理场地上的石头、沙子或者其他坚硬物质，以防划伤地面。

⑥化学药品、油污污染及其它异物遗留在场地上，如发现应及时用清水冲洗干净。

（3）硅PU篮球场地维护标准

①及时清理积水，严防积水长期浸泡，导水槽要经常清理，保持场地内排水畅通。

②要随时保持硅 PU 球场面层清洁，如有油污，用10％氨水洗涤剂擦洗粘在球场面层上的油污。

③及时清理场地上的石头、砂子或者其他坚硬物质

④高温天气每两天使用自来水冲洗地面降温，冲洗后及时清理积水。

⑤场地如发生碎裂，蜕皮等现象，应及时补修，以防蔓延。

⑥场地上的各种线和标志应经常保持清晰醒目，若褪色应重新描绘标志线。

3．东操场足球场天然草坪养护标准

（1）浇水

1-3月份每周浇水1-2次；

4-6月份每周浇水3次；

7-9月份每天浇水1次，如遇过于干旱、炎热需每天早晚各浇水一次；

10-12 月份每两天浇水1次。

（备注：给草坪浇水要在下午5-6点开始，每次浇透到地表10㎝以下，炎热干旱时早晨浇水必须在早晨9点前结束，草坪浇水要视草坪基础的干湿程度，见干时浇水，雨雪天气除外，如果发现自灌系统损坏，应及时修理或更换喷头。）

（2）修剪

草坪高度控制在5-6公分，一旦超过8公分必须修剪。基本要求：1-3月份每月修剪1-2次；4-9月份每月修剪3-4次；10-12月份每月修剪修剪2-3次，以上修剪次数是基本要求，具体修剪频次视草坪长势，以不超过8公分为界限。

（备注：修剪是重要而基本的养护措施，适时修剪可抑制草坪疯长，促进草枝分蘖，增加草坪密度，抑制杂草入侵。提高草坪的美观性和利用效率，我校天然草坪足球场全部采用从国外进口的无性繁殖草籽，草自身结的草籽不能繁殖，所以草坪越剪越旺，不能让其结籽，一旦结籽，本身草要死亡，草坪会越来越秃。）

（3）杂草清除要求草坪内无杂草，对现有白三叶进行彻底根除，视觉上看不到白三叶、棱子草等杂草。

（备注：杂草繁殖快，通过刮风，飞鸟、人的鞋底携带及未清理完的杂草复生，目前国内清除杂草都是采用人工挖除，我校东操场足球场天然草坪目前杂草主要是白三叶及棱子草，白三叶繁殖速度快，若不及时根除将会严重影响草坪整体生存。）

（4）补草及疏草

经常巡视，检查草坪，对于草稀少地方要进行补种，对于草密的地方要间苗，拔稀，保证整个草坪的密度一致。东操场足球场草坪由早熟禾，高羊毛、黑麦草三种草籽混合，各种草的作用不同，所以补草时还要检查每种草的比例是否合适，如果发现有缺少的种类需统一补种。

（5）施肥

每月施肥一次，肥料以二胺和复合肥为主，交叉使用，施肥后立即浇水，能在下雨前施肥最好。冬季草坪停止生长后要加施底肥（复合肥），春季草芽萌发时要施二胺和复合肥，施肥量要视草坪绿色程度（缺肥程度）决定。

（6）病虫害防治

草坪控制在无病虫害状态，春节以后喷洒石灰硫磺合剂进行预防（50---60倍）间隔时间为两星期，发现病害时及时使用药物，药品可使用多菌灵、代森锰锌、百菌清、三锉酮等，打药时应避开高温，以防灼伤叶片。草坪虫害若有发现应采用有机化合物结合浇水除虫。

（7）封场

天然草坪运动场每年必须在春、秋季运动会前半个月实施封场，在这两个时间段不允许使用，要集中浇水、施肥、修剪、补草、除虫害、碾压，给草坪一个休养生息的机会。

**（四）维修标准**

1、公共区域修门换锁、玻璃更换20分钟到达现场，24小时内更换完毕；

2、校园座椅、廊架、防腐木设施在每年暑假刷油漆一次，确保座椅等漆面完整。

**（五）病媒生物防治标准**

1．除四害每月月中进行一次，做到校内无老鼠，室内无蟑螂、无明显蚊蝇。

2．每次除四害过程资料留存归档，接受上级部门检查。

**（六）提供完善的管理制度**

**（七）提供完善的应急处置方案**

## 四、商务要求

**（一）服务期**

三年，以双方签订合同时约定的起止日期为准。合同一年一签。

**（二）保洁工作时间**

1、日常清洁卫生工作时限为8小时；

2、不间断保洁时间上午7点半至11点半，下午13点半至17点半。

**（三）人员配置**

1.本项目提供不少于92名管理、保洁、绿化、维修等服务人员；保洁员年龄：男60岁以下，女50岁以下。身体健康，上岗前出具医院体检合格证明，上岗人员须持有有效的身份证件。

2.服务商须为保洁各个岗位员工配置统一工作服，每人每年至少两套（冬夏装）工装。在岗时，保洁人员服装应保持干净整齐，并佩戴胸牌、袖标。

3.服务商须为每一位聘用员工发放工资并购买养老、医疗、失业、工伤险种；

4.服务商须为员工配备合规的劳动工具、劳保用品、日常消耗品等。

**（四）岗位配置**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **数量（人）** | | **卫生责任区域分布** |
| **主管** | 4 | | 主持全面工作，统筹计划相关事务 |
| 室内外保洁员工的工作安排，人员分工，调配，卫生检查，协助经理完成其他工作 |
| 公寓楼保洁员工的工作安排，人员分工，调配，卫生检查，协助经理完成其他工作 |
| 办公室日常工作处理，负责员工的考勤，档案档案、库房管理，各种报表的汇总 |
| 大型设备、车辆的统一调配管理，具体实行责任到个人制度，个人领取使用设备病负责设备维护和清理 |
| 负责办公室、食堂卫生，协助甲方完成其他工作 |
| **公寓保洁员** | 20 | 一号公寓 | 女生公寓、凹字形楼、1580人左右，共5层，南北西4个楼梯，所有楼道墙裙及设施，大小玻璃窗54个，自习室3间，服务站1间，全部水泥地面，外墙散水。公寓的大门、大厅、安全门区域以及后期待建自习室。 |
| 二号公寓 | 男生公寓、凹字形楼、1920人左右，共5层，南北西4个楼梯，所有楼道墙裙及设施，大小玻璃窗64个，服务站1间，地板砖地面，水房10间，公厕10间，外墙散水。公寓的大门、大厅、安全门区域。 |
| 三号公寓 | 女生单元楼，350人左右，三单元各5层，一楼楼道所有墙裙及设施，洗衣房1间，全部水泥地面，外墙散水。公寓的大门、大厅、安全门区域。 |
| 四号公寓 | 男生公寓、一字形楼、810人左右，共5层，东西2个楼梯，所有楼道墙裙及设施，自习室1间，洗衣房1间，全部水泥地面，外墙散水。公寓的大门、大厅、安全门区域以及后期待建自习室。 |
| 五号公寓 | 男生公寓、凹字形楼、1500人左右，共5层，南北西4个楼梯，所有楼道墙裙及设施，大小玻璃窗64个，自习室3个，服务站1间，水泥地面，水房20间，公厕20间，外墙散水。公寓的大门、大厅、安全门区域以及后期待建自习室。 |
| 六号公寓 | 女生公寓、回字形楼、2460人左右，共5层，4个楼梯，所有楼道墙裙及设施，大小玻璃窗41个，地板砖地面，水房10间，公厕10间，外墙散水。公寓的大门、大厅、安全门区域。六号公寓二层学生处办公区的楼梯、楼道（走廊）、大学生活动中心、小会议室、校长接待室、心理团训室及走廊上长条椅。 |
| 七号公寓 | 女生公寓、一字形楼、1500人左右，共6层，东西2个楼梯，所有楼道墙裙及设施，大小玻璃窗22个，地板砖地面，水房6间，外墙散水。公寓的大门、大厅、安全门区域。 |
| 八号公寓 | 男生公寓、一字形楼、200人左右，共3层，东西2个楼梯，所有楼道墙裙及设施，大小玻璃窗21个，全部水泥地面，水房3间，公厕3间，外墙散水。公寓的大门、大厅、安全门区域。 |
| 九号公寓 | 男女混合公寓、一字形楼、350人左右，共5层，东西2个楼梯，所有楼道墙裙及设施，大小玻璃窗20个，2到5楼水泥地面，服务站1间，外墙散水。公寓的大门、大厅、安全门区域以及后期待建自习室。 |
| 十号公寓 | 女生公寓、一字形楼、408人左右，共5层，东西2个楼梯，所有楼道墙裙及设施，大小玻璃窗35个，地板砖地面，自习室1间，水房5间，公厕9间，外墙散水。公寓的大门、大厅、安全门区域。 |
| 十一号公寓 | 男生公寓、一字形楼、330人左右，共2层，东西2个楼梯，所有楼道墙裙及设施，大小玻璃窗9个，地板砖地面，水房2间，外墙散水。公寓的大门、大厅、安全门区域。 |
| 十二号公寓 | 女生公寓、一字形楼、506人左右，共3层，东西2个楼梯，所有楼道墙裙及设施，大小玻璃窗11个，地板砖地面，水房3间，外墙散水。公寓的大门、大厅、安全门区域。 |
| 十三号公寓 | 女生公寓、丁字形楼、1050人左右，共5层，南北西3个楼梯，所有楼道墙裙及设施，大小玻璃窗60个，地板砖地面，大水房5间，外墙散水。公寓的大门、大厅、安全门区域以及后期待建自习室。 |
|  |  | 十四号公寓 | L字形楼、1050人左右，共3层，楼梯，所有楼道墙裙及设施，大小玻璃窗，地板砖地面，大水房3间，外墙散水。公寓的大门、大厅、安全门区域。 |
|  |  | 留学生公寓 | 一字形楼、400人左右，共3层，楼梯，所有楼道墙裙及设施，大小玻璃窗，地板砖地面，大水房，厨房，外墙散水。公寓的大门、大厅、安全门区域以及自习室。 |
| **室外保洁员** | 19 | 室外北 | 1、2、3、4、5、6号公寓周边（除1、2号公寓北3及1、3、6号公寓西道路）、道沿、树池、水盆卫生及座椅、垃圾桶擦洗工作，包括5号公寓南边绿化带杂物、杂草清除 |
| 北门里外、11、12号南、7号公寓周边所有区域道路、道沿、树池包括7号东边9米路区域清扫保洁道沿、座椅、垃圾桶、绿化带卫生保洁杂物清理。 |
| 餐厅一周所有区域及石榴花广场和餐厅东9米路卫生，包括餐厅前卫生间南绿化带道路、道沿、座椅、垃圾桶、绿化带卫生杂物、杂草清除。 |
| 单行道至西围墙、生物花房周边、后勤楼周边、锅炉房前、火炬广场所有道路、道沿、座椅、垃圾桶、绿化带卫生保洁杂物清理。包括医院南绿化带 |
| 篮球场南和餐厅南十字卫生间，包括卫生间散水 |
| 西操场北至西围墙、篮球场、篮球场周边及篮球场南松枫路和路南10米左右绿化带所有道路、道沿、座椅、绿化带卫生保洁、杂物清理 |
| 西操场至篮球场中间道路、及松枫路至松枫路南10米左右绿化带保洁、所有道路、道沿、垃圾桶、座椅和绿化带卫生保洁、杂物清理。 |
| 餐厅十字至体育馆大门口以东9米路，及东操场至东操场东看台东边道路和卫生间及所有道路、道沿、垃圾桶、座椅和绿化带卫生保洁、杂物清理。 |
| 室外南 | 东门里外道路东至冯从吾雕塑前十字，南至琴A区通道尽头，及东门东南坡地和明德楼南北2个消防通道，包括道路两边的道沿、绿化带、座椅卫生保洁、杂物清理。 |
| 南门东、南门东停车场、办公楼周边、多媒体楼周边，所有道路、道沿、树池卫生及座椅、垃圾桶擦洗和绿化带杂物清理工作。 |
| 南门里外、西停车场、礼堂周边、礼堂内楼上楼下卫生保洁工作（除礼堂内演播厅） |
| 致理楼南1、2及净水池周边、旗杆广场至礼堂北道路至西围墙，北至实训大楼主楼北所有区域卫生保洁工作。 |
| 图书楼周边所有道路、道沿、树池卫生及座椅、垃圾桶擦洗和绿化带杂物清理工作包括图书馆东南于弘文楼之间9米路 |
| 弘文楼和明德楼通道和两边及弘文楼周边、天庭，所有道路、道沿、树池卫生及座椅、垃圾桶擦洗和绿化带杂物清理工作包括弘文楼西南北道路至花园。 |
| 明德楼前及明德楼A、B、C区通道、东至A区报告厅，西至弘文楼图书楼十字，北至冯从吾雕塑前所有道路、道沿、树池卫生及座椅、垃圾桶擦洗和绿化带杂物清理工作。包括明德楼前日月广场和广场北小土坡，冯像周边至图书馆和明德楼十字处所有绿化带区域。 |
| 镜湖周边，西至西围墙、南至图书楼道路边东至冯从吾像边，北至土坡下路，包括整个土坡、及湖面，所有区域道路、树池卫生及座椅、垃圾桶擦洗和绿化带杂物清理工作，包括湖面杂物清理和亭、台卫生。 |
| **司机** | 2 | 室外 | 扫地车司机 |
| 扫地车司机 |
| **室内保洁员** | 35 | 办公楼 | 办公楼1至3楼所有区域，包括门口、楼梯、三个水房、六个卫生间卫生保洁工作。 |
| 多媒体 | 多媒体3至4楼区域，包括东边楼梯1至4楼、2个卫生间卫生、垃圾桶和1、2楼地面，及10个教室1个教师休息室的卫生保洁工作。 |
| 多媒体多媒体1至2楼区域，包括大门口正对楼梯1至4楼、2个卫生间、垃圾桶卫生，和3、4楼地面，及10个教室1个会议室的卫生保洁工作。 |
| 明德楼 | 明德楼A、D区楼梯、楼道一楼大厅中分，西边地面、垃圾桶、座椅、墙面卫生。包括明德楼西门外天桥下地面扶手、女卫生间1个、烧水器1个、电梯2个，B0114、0115、0217教室3个。 |
| 明德楼A、D区楼梯、楼道、一楼大厅中分，东边地面、垃圾桶、座椅、墙面卫生。包括明德楼东门外走廊、南卫生间1个、烧水器1个、电梯2个，B0113、0112、0218教室3个。 |
| 明德楼A区负一层至五层楼梯、楼道、卫生间10个、所有垃圾桶垃圾、B0220、B221教室2个，和负一层到一层的楼梯、地面。 |
| 明德楼负一层室外地面、座椅、垃圾桶等卫生保洁，明德 楼负一层D区内所有卫生，包括2个卫生间、电梯口、厅、门、玻璃等，A0016前地面卫生，及B0217、B0218 教室。 |
| 明德楼B区楼梯、楼道、一层、负一层，一层至负一层楼梯1个、室外B区大楼梯1个，卫生间6个、烧水器1个、一层公共教室前通道、及B区一层室外地面、负一层天庭和B0020.B0022教室。 |
| 明德楼C区楼梯、楼道、一层、负一层，一层至负一层楼梯1个、C负一层楼梯1个、卫生间6个、烧水器1个、负一层公共教室前通道、0020教室前通道1个，负一层天庭和B0021.B0023教室。 |
| 明德楼5、6楼楼梯、楼道，包括6楼楼道、5楼北东西通道地面，所有垃圾桶、4个卫生间及2层4个楼梯，6楼3个会议室，9楼1个大会议室。 |
| 明德楼D区7、8、9楼三层、三层4个楼梯、6个卫生间，所有地面、垃圾桶、扶手卫生保洁工作，和  B0419.B0417.B0223教室卫生 |
| 明德楼D区10、11、12楼三层、三层4个楼梯、6个卫生间，所有地面、垃圾桶、扶手卫生保洁工作，和教室B0224、B0418、B0416教室卫生 |
| 明德楼D区2、3、4楼楼梯、楼道、6个卫生间，公共教室前地面和B0222、B0319、B0324公共教室卫生 |
| 明德楼B区3、4、5楼楼梯、楼道、6个卫生间，和0322、0318公共教室卫生 |
| 明德楼C区3、4、5楼楼梯、楼道、6个卫生间0323-1、0321-2、0317公共教室卫生 |
| 图书馆 | 图书楼旧1楼，音乐厅、电梯 |
| 图书楼旧4楼和新南4楼。 |
| 图书楼旧3楼，新西4楼。 |
| 图书楼旧2楼，负一层 |
| 图书楼新西1、2、3楼。 |
| 弘文楼 | 弘文楼北1、北2卫生间18个楼梯、楼道。 |
| 弘文楼南1、南2卫生间16个楼梯、楼道。 |
| 致理楼 | 致理楼南1、南2卫生间21个楼梯、楼道。 |
| 致理楼北1、北2卫生间21个楼梯、楼道。 |
| 实验实训大楼 | 保洁面积12000平方米（各学院对应的区域外的其他区域），公共教室、卫生间共44间，地下车库。 |
| **垃圾清运工** | 4 | 垃圾台 | 垃圾清运工 |
| 垃圾清运工 |
| 垃圾清运工 |
| 司机 | 垃圾清运工 |
| **绿化工** | 6 | 绿化队 | 绿化工 |
| 绿化工 |
| 绿化工 |
| 绿化工 |
| 绿化工 |
| **维修工** | 2 | 维修工 | 维修工 |
| **合计** | 92 |  | 岗位人数按实际项目情况协商调整。 |

**（六）耗材及工具配置**

1．清洁耗材，至少应包括：

（1）五洁粉；（2）洗洁精；（3）不锈钢亮光剂；（4）洗手液；（5）静电除尘剂；（6）洁厕剂；（7）除胶剂；（8）草酸；（9）84消毒液（瓶装）；（10）印度奇楠香；（11）卫生球；（12）洗衣粉；（13）四色（红、绿、蓝、黑）垃圾袋；（14）枪手灭害灵；（15）蚊香；（16）机油；（17）电解液；（18）各类农药；（19）黄油；（20）汽油；（21）酒精；（22）过氧乙酸；（23）擦手纸；（24）大卷纸。

2．劳动工具及专用设备，至少应包括：

（1）常用必备工具；（2）尘拖、干拖、湿拖；（3）垃圾三轮车；（4）大三轮车；（5）水扫车；（6）其他垃圾车；（7）移动式垃圾压缩车；（8）吸树叶机；（9）粉碎机；（10）扫雪机；（11）扬雪机；（12）手推式扫地机；（13）驾驶式扫地车；（14）手推式洗地机；（15）驾驶式洗地机；（16）洒水车；（17）电动洒水车；（18）三轮保洁车；（19）绿篱机；（20）除草机；（21）油锯；（22）高枝油锯；（23）打草机；（24）空气压缩机；（25）打药机；（26）94件板手一套；（27）打草绳；（28）手剪；（29）手锯；（30）电动农用喷雾器，防护服。

3．服务商需为本院专门配备全自动电瓶式专业洗地设备，保证地面专业清洗；必需配备高压冲洗设备，确保院内路面清洁；需配比割草机、绿篱机，确保绿化带及花园的养护修剪工作。

4．保洁员对院内室内及设施、卫生间、垃圾站（台）等进行清洁、消毒工作。消毒剂质量符合标准，至少包括：

（1）84消毒液（瓶装）；

（2）过氧乙酸；消毒剂的使用必须适应所消毒物品的酸碱度。

**注**：保洁服务所需清洁耗材、劳动工具以及专门设备由服务商负责提供，所需费用均列入投标报价之中，采购人不再额外承担其他费用。

**（七）注意事项**

1．水房、卫生间的地面允许使用水湿拖把拖地，其他地面使用专用工具；

2．垃圾桶、垃圾点（台）及时清洁冲洗、消毒、灭蚊蝇；

3．垃圾倒运时实行实桶换空桶的办法，垃圾袋装化，垃圾袋不得重复使用。

## 附件：

**（一）监管权限**

1、监管工作小组对高新校区乙方所辖范围内的服务工作进行全面监督检查。在检查过程中乙方必须予以配合，对检查中发现的问题有权责成其限期改正，对整改不到位或造成一定负面影响的可以给予全校通报批评并进行经济处罚。

2、有权查阅乙方服务过程中自查记录、人员配备及物业服务工作开展情况的档案资料。

**（二）实施办法**

1、监管微信平台。监管人员通过文字、图片、语音、视频、图文等方式，随时对出现的问题进行提醒，乙方及时有效进行整改，并对整改结果在微信群内进行反馈。

2、通过每天不定时巡查、每周定期检查、按月考核方式对乙方进行监管，检查过程既要突出重点，又要覆盖全面，更要注重实效。

3、每天巡查成绩占当月考核成绩的40%，每周定期检查成绩占月考核成绩的40%，当月专项检查成绩占月考核成绩的20%。

4、员工人数核查办法，每天人脸识别和每周点名相结合。

**（三）考核办法**

1、当月考核成绩在95分以上者全额付款（含95分）。

2、当月考核成绩在90分-95分按照月应付金额的97%付款（含90分）

3、当月考核成绩在85分-90分之间按照月应付金额的94%付款（含85分）

4、当月考核成绩在80分-85分之间的按照月应付金额的90%付款。（含80分）

5、月考核成绩在 75 分-80 分之间的按照月应付金额的85%付款。（含75分）

6、月考核成绩在70分-75分之间的按照月应付金额的80%付款。（含70分）

7、月考核成绩在65分-70分之间的按照月应付金额的75%付款。

8、月考核成绩在60分-65分之间的按照月应付金额的60%付款。

9、月考核成绩在60分以下者，按照月应付金额的20%付款。

**（四）其它**

1、对公寓楼保洁服务外包监管由学生工作处参照此办法考核。

2、付款方式按照服务商提供的服务内容和质量，分别从西安文理学院后勤管理处和学生工作处财务预算执行项目中予以支付。

**（五）考核标准**

1．室内卫生标准（天、周、月）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 室内公共区域（55分） | **序号** | **检查内容** | **要求** | **评分** | **得分** |
| 1 | 门窗、窗帘、  （5分） | 无灰尘、无蜘蛛网、无小广告、无涂鸦、窗帘无污渍 | 一处不合格扣1分，三处以上不合格不得分 |  |
| 2 | 楼道（10分） | 无烟头、无灰尘、无生活垃圾、无小广告、无杂物、无污渍，无蜘蛛网 | 一处不合格扣1.5分，五处以上不合格不得分 |  |
| 3 | 楼梯及扶手  （8分） | 无灰尘、无烟头、无垃圾、无杂物、无污渍 | 一处不合格扣2分，三处以上不合格不得分 |  |
| 4 | 墙面（4分） | 无蜘蛛网、无污渍、无涂鸦、无乱张贴 | 一处不合格扣1分，三处以上不合格不得分 |  |
| 5 | 灯管、风扇、空调（4分） | 无蜘蛛网、无积灰 | 一处不合格扣2分 |  |
| 6 | 地面、桌椅、多媒体、钢琴  （15份） | 地面无烟头、无纸屑、无生活 垃圾，桌兜无垃圾、桌面无涂 鸦、无灰尘；多媒体设备及钢 琴无灰尘 | 一处不合格扣2分，五处以上不合格不得分 |  |
| 7 | 垃圾桶及工  具（3分） | 垃圾桶干净无外溢、无污渍、劳动工具摆放整齐 | 一处不合格1分 |  |
| 8 | 电梯（3分） | 桥箱干净明亮，无污渍、无垃 圾 | 一处不合格扣1分，两处以上不合格不得分 |  |
| 9 | 书架（3分） | 无灰尘 |  |  |
| 卫生间（45分） | 10 | 地面（10分） | 无烟头、无垃圾、无污渍、无 杂物、无积水、无泥印 | 一处不合格扣 1.5 分，四处以上不合格不得分 |  |
| 11 | 便池（8分） | 无烟头、无污渍、无污垢、无 异味 | 一处不合格扣2分，三处不合格不得分 |  |
| 12 | 纸篓（3分） | 无外溢、无污渍、无积灰 | 一处不合格扣1分 |  |
| 13 | 面盆及镜面  （9分） | 无积水、无杂物、无污渍、无 积尘；镜面无污渍、无水渍 | 一处不合格扣1.5分，四处以上不合格不得分 |  |
| 14 | 墙面(6分) | 无污渍、无乱张贴、无灰尘、无蜘蛛网 | 一处不合格扣2分，三处不合格不得分 |  |
| 15 | 拖把池(3分) | 无杂物、无泥沙 | 一处不合格扣1.5分 |  |
| 16 | 隔断（3分） | 无乱张贴、无污渍、无积灰、无破损 | 一处不合格扣1分 |  |
| 17 | 门窗（3分） | 无灰尘、无污渍、无乱张贴 | 一处不合格扣1分 |  |
| 总分 |  | | | | |
| 备注 | 检查次数不少于3次/天（采购人检查次数） | | | | |

2．室外卫生标准（天、周、月）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 室外保洁（55分） | **序号** | **检查内容** | **要求** | **评分** | **得分** |
| 1 | 道路、散水及操场（15分） | 无烟头、无垃圾、无积水、无 淤泥、无积灰、垃圾袋摆放不超过1小时 | 一处不合格扣2分，五处以上不合格不得分 |  |
| 2 | 垃圾桶、烟蒂柱（9分） | 无灰尘、无污渍、无外溢、无乱张贴、无破损、摆放整齐 | 一处不合格扣1.5分，四处以上不合格不得分 |  |
| 3 | 座椅、廊桥花架（8分） | 无烟头、无纸屑、无灰尘、无 污渍、无生活垃圾 | 一处不合格扣1.5分，三处以上不合格不得分 |  |
| 4 | 地灯、灯杆（3分） | 无灰尘、无污渍、无小广告 | 一处不合格扣1分 |  |
| 5 | 行道树及楼宇外立面（2分） | 无乱贴乱挂 | 一处不合格扣2分 |  |
| 6 | 垃圾处理台（8分） | 无污渍、无臭味、无苍蝇、无老鼠、周边无堆积垃圾 | 一处不合格扣2分，三处以上不合格不得分 |  |
| 7 | 绿地卫生（10分） | 无烟头、无垃圾、无砖头瓦块、无杂物、无乱张贴 | 一处不合格扣2分，三处以上不合格不得分 |  |
| 绿化养护（45分） | 8 | 绿篱（9分） | 修剪整体、高度不超过60公分 无枯死、无病虫害、无杂草 | 一处不合格扣2分，三处以上不合格不得分 |  |
| 9 | 绿地（9分） | 草皮高度不超过15公分、斑秃不超过500平方、无病虫害 | 一处不合格扣3分 |  |
| 10 | 行道树（9分） | 无枯死、无病虫害、无枯枝、造型优美、按季节刷石硫合剂 | 一处不合格扣2分，三处以上不合格不得分 |  |
| 11 | 花卉（9分） | 无病虫害、无杂草、按季节修 剪、花势旺盛、按季节刷石硫合剂 | 一处不合格扣2分，三处以上不合格不得分 |  |
| 12 | 其他苗木（9分） | 无病虫害、无枯死、无杂草树型优美、舒适旺盛、按季节刷石硫合剂 | 一处不合格扣2分，三处以上不合格不得分 |  |
| 总分 |  | | | | |
| 备注 | 检查次数不少于3次/天（采购人检查次数） | | | | |

3、高新校区专项检查成绩表（月）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 检查内容 | 要求 | 评分标准 | 得分 |
| 1 | 病媒生物防治  （10分） | 有月档案记录、有处理照片、鼠饵盒不少于800个，厕所无蚊蝇蟑螂、校园无老鼠 | 一处不合格扣2分，三处以上不合格不得分 |  |
| 2 | 雨水井清淤  （10分） | 雨水井无树叶、无淤泥、无垃圾、无烟头、无杂物，井筚无破损 | 一处不合格扣2分，四处以上不合格不得分 |  |
| 3 | 化粪池清污  （10分） | 化粪池每年暑假清污、无外溢、井盖无破损 | 一处不合格扣3分 |  |
| 4 | 镜湖清淤  （10分） | 每年暑假清淤一次，湖水干净、无杂物、荷花长势旺盛 | 一处不合格扣3分 |  |
| 5 | 公共区域玻璃维修（10分） | 无破损 | 不合格扣10分 |  |
| 6 | 公共区域窗纱、窗帘维修（10分） | 无破损、无脱落 | 一处不合格扣5分 |  |
| 7 | 公共区域座椅、门窗维修（木质）（15分） | 无破损、无油漆脱落 | 一处不合格扣5分 |  |
| 8 | 屋顶落水管（10分） | 无堵塞 | 不合格扣10分 |  |
| 9 | 其他应急事物  （20分） | 夏季防汛购置沙袋并搬运、冬季除雪 | 一处不合格扣10分 |  |
| 总分 |  | | | |

4、生活垃圾分类工作考评表（天、周、月）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **任务指标** | | | **标准分值** | | **考评得分** | | **检查方式** |
| **分值** | **合计** | **分值** | **合计** |
| **管**  **理**  **方**  **面** | 1 | 制定生活垃圾强制分类工作方案 | 5 | 15 |  |  | 查看资料 |
| 2 | 使用循环可再生办公用品，  限制使用“一次性”办公用品 | 5 |  | 实地查看 |
| 3 | 每月上报生活垃圾分类自评报告（每月最后一周） | 2 |  | 查看资料 |
| 4 | 每月按时上报生活垃圾分类考评指标材料（每月最后一周） | 3 |  | 查看资料 |
| **设施管理** | 1 | 集中收集及运输前做好二次分拣工作 | 5 | 25 |  |  | 实地查看 |
| 2 | 垃圾分类设施配套齐全、标记清楚、放置合理规范 | 5 |  | 实地查看 |
| 3 | 开展强制分类工作，每个生活垃圾分类收集点至少有一名生活垃圾分类引导员，对师生进行垃圾分类投放“精准指导”。引导员必须佩戴引导标志牌。 | 5 |  | 实地查看 |
| 4 | 重德物业对垃圾投放点进行划片划区管理，有明确的责任人，区域管理标识、标牌清楚，责任明确。 | 5 |  | 实地查看 |
| 5 | 垃圾分类台账记录完整 (包括四分类桶等设施的数量、四分类垃圾日产生量及去向)。 | 5 |  | 查看资料 |
| **分**  **类**  **准**  **确**  **率** | 1 | 学校垃圾桶垃圾无外溢，脏乱差现象。 | 10 | 10 |  |  | 实地查看 |
| 2 | 生活垃圾分类准确率不低于80%。 | 50 | 50 |  |  | 实地查看 |
|  | 总分： | | | | | | |
| **任务指标** | | | **标准分值** | | **考评得分** | | **检查方式** |
| **分值** | **合计** | **分值** | **合计** |
| **管**  **理**  **方**  **面** | 1 | 制定生活垃圾强制分类工作方案 | 5 | 15 |  |  | 查看资料 |
| 2 | 使用循环可再生办公用品，  限制使用“一次性”办公用品 | 5 |  | 实地查看 |
| 3 | 每月上报生活垃圾分类自评报告（每月最后一周） | 2 |  | 查看资料 |
| 4 | 每月按时上报生活垃圾分类考评指标材料（每月最后一周） | 3 |  | 查看资料 |
| **设施管理** | 1 | 集中收集及运输前做好二次分拣工作 | 5 | 25 |  |  | 实地查看 |
| 2 | 垃圾分类设施配套齐全、标记清楚、放置合理规范 | 5 |  | 实地查看 |
| 3 | 开展强制分类工作，每个生活垃圾分类收集点至少有一名生活垃圾分类引导员，对师生进行垃圾分类投放“精准指导”。引导员必须佩戴引导标志牌。 | 5 |  | 实地查看 |
| 4 | 重德物业对垃圾投放点进行划片划区管理，有明确的责任人，区域管理标识、标牌清楚，责任明确。 | 5 |  | 实地查看 |
| 5 | 垃圾分类台账记录完整 (包括四分类桶等设施的数量、四分类垃圾日产生量及去向)。 | 5 |  | 查看资料 |
| **分**  **类**  **准**  **确**  **率** | 1 | 学校垃圾桶垃圾无外溢，脏乱差现象。 | 10 | 10 |  |  | 实地查看 |
| 2 | 生活垃圾分类准确率不低于80%。 | 50 | 50 |  |  | 实地查看 |
|  | 总分： | | | | | | |

。

# 第四章　合同文本

**甲方（采购人）：西安文理学院**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**甲方住所：**\_\_\_\_\_**科技六路1号**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**乙方（中标服务商）：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**乙方住所：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、《中华人民共和国民法典》和2025-2027年西安文理学院保洁绿化养护外包项目（项目编号：XCZX2025-0005）的招标文件、投标文件等有关规定，为确保甲方采购项目的顺利实施，甲、乙双方在平等自愿原则下签订本合同，并共同遵守如下条款：

**第一条　项目基本情况**

1．采购标的及数量：

2．服务期：

（1）三年，以双方签订合同时约定的起止日期为准。

（2）合同一年一签，根据考核情况决定是否续签。

3．服务地点：甲方指定地点。

**第二条　合同价款及支付方式**

1．合同总价为人民币（大写）\_\_\_\_\_\_\_\_\_小写：¥\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。包括管理、服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；管理区域内清洁卫生、耗材费用；购买或租赁必需的机械及器材的支出；行政办公费用；企业固定资产折旧；临时性加班的加班费用；法定税费；合理利润等一切费用。系固定不变价格，不受市场价格变化因素的影响。

2.支付方式：采甲方每月结算一次，每月实际支付费用＝合同总价÷12−考核扣款（详见第三章“附件”）。采购人次月10日前支付上月服务费用，服务商应于采购人支付费用前5日，向采购人提供等额正规发票，否则，采购人付款期限顺延，且不承担任何责任。

3．结算方式：验收合格后由甲方填写《政府采购项目验收单》，乙方持中标通知书、服务合同、正式发票（按合同金额直开甲方）、政府采购项目验收单，与甲方进行结算。

**第三条　质量保证**

1．乙方应提供详细的服务标准和服务承诺，服务标准应当符合国家、行业和地方相关服务标准。

2．成交乙方须结合甲方项目情况制定详细的服务工作计划。

3．乙方应制定服务保障措施，如对服务态度、服务质量较差的服务人员有具体处罚办法。

4．提供详细的人员名单，分工明确，包括姓名、职务、职称、工作职责、联系方式等。

**第四条　验收标准及条件**

1．初步验收：服务期满后，甲方根据招标文件和投标文件及相关文件，进行验收，确认服务标准和服务方式是否达到采购要求。

2．甲方组织乙方（必要时请有关专家）进行验收，验收合格后，填写政府采购项目验收单（一式伍份）作为对项目的最终认可。

3．乙方向甲方提供服务过程中的所有资料,以便甲方日后管理。

4．验收依据：

（1）招标文件、投标文件、澄清表（函）；

（2）本合同及附件文本；

（3）合同签订时国家及行业现行的标准和技术规范。

5．乙方应向甲方提交项目实施过程中的所有资料，以便甲方日后管理和维护。

**第五条　双方的权利与义务**

1．**甲方权利义务**：

（1）为服务人员提供基本的工作条件。

（2）按约定的时间和方式，根据乙方服务质量，凭乙方开具合法有效的正式劳务发票，按时足额支付相应服务费用。

（3）有权对乙方承诺的服务事项进行监督并提出合理化建议。对乙方未按合同约定履行服务义务，有权要求乙方整改到位。

（4）按照学校要求，乙方做好服务人员的管理和培训教育活动。

2．**乙方权利义务：**

（1）为服务人员提供食宿，并按时足额发放薪酬。

（2）遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权，对本项目秩序实施综合管理，确保实现管理目标，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督。

（3）按照甲方要求汇报保洁绿化工作情况。

**第六条　违约责任**

1．甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2．由双方按《民法典》中的相关原则经平等协商后补充。

3．如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

4．未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方应当将乙方违约的情况以及拟采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，甲方有权依据《民法典》及合同有关条款终止合同，并要求乙方承担违约责任。同时，政府采购监管部门有权依据《政府采购法》及相关法律法规对乙方的违法行为进行相应的处罚

**第七条　不可抗力事件处理**

1．在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2．不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3．不可抗力事件延续15个日历日以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第八条　合同的变更和终止**

除《中华人民共和国政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

**第九条　解决合同纠纷的方式**

1．在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在15个日历日内不能达成协议时，则向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼解决争议：

2．在诉讼期间，本合同应继续履行。

**第十条　合同生效及其他**

1．合同经双方法定代表人（负责人）或授权委托代理人签名并加盖单位公章并由采购代理机构盖章后生效。

2．合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3．本合同一式陆份，自双方签章之日起起效。甲方贰份，乙方贰份，政府采购代理机构壹份，同级财政部门备案壹份，具有同等法律效力。

**第十四条　附件**

1．项目招标文件

2．项目修改澄清文件

3．项目投标文件

4．中标通知书

5．其他

# 第五章　投标文件构成及格式

**2025-2027年西安文理学院保洁绿化养护外包项目**

投标文件

（项目编号：XCZX2025-0005）

服务商：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

目　　录

第一部分　投标函 X

第二部分　开标一览表 X

第三部分　资格证明文件 X

第四部分　实质性条款响应 X

第五部分　投标方案 X

第六部分　服务商概况 X

第一部分　投标函

西安市市级单位政府采购中心：

我方收到贵中心发布的2025-2027年西安文理学院保洁绿化养护外包项目（项目编号：XCZX2025-0005）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中心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．我方同意向贵中心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\_\_\_个日历日（应不少于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）收到成交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：

服务商：（服务商全称并加盖公章）

法定代表人（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

单位：人民币元（精确到小数点后两位）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **报价内容**  **项目名称** | **A** | **B** | **B** |
| **年度报价** | **三年合计** | **服务期** |
| 2025-2027年西安文理学院保洁绿化养护外包项目 |  |  | 三年 |
| **三年合计（大写）** |  | | |

服务商：（服务商全称并加盖公章）

注：

一、供应商在填报电子开标一览表时，"投标报价”填报“三年合计”值。

二、以下情况按无效投标处理。

1．A栏、B栏未按阿拉伯小写金额样式填写；C栏未填写服务期。

2．“三年合计（大写）”栏未按银行大写金额样式进行填写。样式参考：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元（圆）、角、分、零、整（正）。

3.本表“三年合计”与“三年合计（大写）”不一致或与《费用明细表》中的“合计”不一致的。

费用明细表

**单位：元**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **费用名称** | **费用描述** | **单价** | **总价** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **合计** | | | |  |

服务商：（服务商全称并加盖公章）

说明：1．此表服务商自行列支，只作为报价参考，不作为评分依据。

2．表格空间不足时，可自行扩展。

第三部分　资格证明文件

1．有效的登记注册证

2．财务状况报告

*说明：两种形式任选一种，其中采用第二种形式的服务商须按下方给定格式自行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：

法定代表人或负责人：（签字或盖章）

基本存款账户编号：*向开户银行进行询问*

服务商：（服务商全称并加盖公章）

日期：　　年　月　日

3．社会保障资金缴纳证明

4．税收缴纳证明

5．无重大违法记录声明

*提示：按下方给定格式进行填写*

*（1）服务商可通过【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）服务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』

西安市市级单位政府采购中心：

我方作为2025-2027年西安文理学院保洁绿化养护外包项目（项目编号：XCZX2025-0005）的投标服务商，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。

服务商：（服务商全称并加盖公章）

日　期：　　年　月　日

6．法定代表人（负责人）委托授权书\身份证明

*说明：按下方给定格式进行填写*

*（1）法定代表人（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）：法定代表人（负责人）委托代理人参加投标时，提供法定代表人（负责人）委托授权书；法定代表人（负责人）亲自参加投标时，提供法定代表人（负责人）身份证明。*

『法定代表人（负责人）身份证明』（格式）

西安市市级单位政府采购中心：

〈法定代表人（负责人）姓名〉系〈服务商全称〉的法定代表人（负责人），特此证明。

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

服务商：（服务商全称并加盖公章）

日期：　　　年　月　日

『法定代表人（负责人）委托授权书』（格式）

西安市市级单位政府采购中心：

现委派〈代理人姓名〉代表我方参加贵中心组织的2025-2027年西安文理学院保洁绿化养护外包项目（项目编号：XCZX2025-0005）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（负责人）  身份证正反面（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） |  | 或护照资料页（扫描件） |

法定代表人（负责人）：（签字或盖章）

服务商：（服务商全称并加盖公章）

授权日期：　　　年　月　日

**7.投标邀请函中要求的其他资格证明文件**

（二）落实政府采购政策需满足的条件

**中小企业声明函**

（1）服务商为中小企业或残疾人福利性单位的，应按下文给定格式填写声明函；服务商为监狱企业的，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（格式不限定）。

（2）未按上述要求提供声明函\证明函的，其投标文件无效。

（3）服务商性质将随中标公告一同公布，接受社会监督。

『中小企业声明函』（格式）

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2025-2027年西安文理学院保洁绿化养护外包项目（项目编号：XCZX2025-0005）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）*；承接企业为*（企业名称）*，从业人员\_\_\_人，营业收入为\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_万元，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

2．*（标的名称）*，属于*（采购文件中明确的所属行业）*；承接企业为*（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。

服务商：（服务商全称并加盖公章）

日　期：　　年　月　日

说明：①中小企业在参与本项目采购活动时，需按上述给定格式提供声明函。未提供或未按要求填报的，不享受中小企业扶持政策。

②接受联合体或者分包时，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，不享受中小企业扶持政策。

③声明函中“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。

④依据工业和信息化部、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），本项目〈采购标的〉对应的中小企业划分标准所属行业为：见《前附表》。

『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2025-2027年西安文理学院保洁绿化养护外包项目（项目编号：XCZX2025-0005）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。

服务商：（服务商全称并加盖公章）

日　期：　　年　月　日

说明：服务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》。符合条件的服务商未按上述要求提供、填写的，评审时不予认可。

『监狱企业证明函』

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。

第四部分　实质性条款响应

*说明：对第三章“招标内容及要求”中标注“★”的各项实质性条款作出响应，若招标文件未设置实质性条款，则请忽略此表。*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件** | **投标文件** | **响 应说明** |
| **实质性条款** | **响 应内容或索引** |
| 示例： | 某单位购买扫描设备 |  |  |
| 1 | ★平均无故障时间：≥500小时 | 平均无故障时间：600小时 | 优于 |
| 2 | ★扫描速度：每分钟25页以上 | 扫描速度：每分钟25页 | 符合 |
| 3 | ★扫描方式：双面高速扫描 | 扫描方式：单面高速扫描 | 负偏离 |
| … |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备注 | ① 表格行数不够时，请自行扩展。  ② 因单元格空间有限，不足以容纳响 应内容（如用于证明产品性能、功能的图、表、认证证书、检测报告等）时，允许在本表下方另附，但须在“响应内容或索引”中注明引用位置，如“见本表下方*4.1 表题*”或“见本表下方*4-1 图题*”（可自行编号，并确保上下文一致，因引用位置错误引起的不良后果由服务商自行承担）。  ③ “响 应说明”应根据实际响 应程度填写“优于”、“符合”、“负偏离”，对实质性条款的响应出现负偏离的，按无效投标处理。  ④ 表格中“示例”部分仅供参考，服务商在响应时请自行清除。 | | |

**附： 实质性响应材料**

第五部分　投标方案

（一）技术（服务）条款响应（暗标盲评部分）

特别提醒：不得违反招标文件第二章“七、评审方法和程序”中“（二）评标形式”暗标盲评部分的响应要求，否则，投标视为无效。

**1.技术（服务）非实质性条款偏差表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件** | **投标文件** | **响 应说明** |
| **技术（服务）要求非实质性条款** | **响应内容或索引** |
| 示例 | 某单位购买扫打印服务 |  |  |
| 1 | 黑色，打印量≥1500页 | 1、黑色，打印量1500页……  2、产品描述、产品优势（若有） | 符合 |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备注 | ① 只需对技术（服务）要求中的非实质性条款（未标注★的）作出响应。表格行数不够时，请自行扩展。  ② 因单元格空间有限，不足以容纳响 应内容时，允许在本表下方另附，但须在“响应内容或索引”中注明引用位置，如“见本表下方*5.1.1 表题*”或“见本表下方*5-1-1 图题*”（可自行编号，并确保上下文一致，因引用位置错误引起的不良后果由服务商自行承担）。  ③ “响 应说明”应根据实际响 应程度填写“优于”、“符合”、“负偏离”。  ④ 表格中“示例”部分仅供参考，服务商在响应时请自行清除。 | | |

**2.评审部分响应方案**

**服务商可结合第三章《招标内容及要求》相关要求及第二章《评审要素及分值一览表》中各评审要素编制投标方案。**

**（1）保洁服务方案：**

**（2）…**

**（3）…**

（二）商务条款响应

**1.商务条款偏差表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件** | **投标文件** | **响 应说明** |
| **商务要求非实质性条款** | **响 应内容或索引** |
| 示例： | 某设计服务 |  |  |
| 1 | 交付期：合同签订之日起10个工作日内 | 交付期：合同签订之日起8个工作日内 | 优于 |
| … |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备注 | ① 只需对商务要求中的非实质性条款（未标注★的）作出响应。表格行数不够时，请自行扩展。  ② 因单元格空间有限，不足以容纳响 应内容时，允许在本表下方另附，但须在“响应内容或索引”中注明引用位置，如“见本表下方*5.2.1 表题*”或“见本表下方*5-2-1 图题*”（可自行编号，并确保上下文一致，因引用位置错误引起的不良后果由服务商自行承担）。  ③ “响 应说明”应根据实际响 应程度填写“优于”、“符合”、“负偏离”。  ④ 表格中“示例”部分仅供参考，服务商在响应时请自行清除。 | | |

**2.评审部分响应方案**

**服务商可结合第三章《招标内容及要求》相关要求及第二章《评审要素及分值一览表》中各评审要素编制投标方案。**

**（1）管理人员要求：**

**（2）…**

**（3）…**

**3.服务人员表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、管理人员 | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 年龄 | 学历 | 资格/职称 | | 在本行业从业工作年限 | | | 主要工作业绩和经历 | 拟派  分工 | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  | |
| 二、服务人员 | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 年龄 | 学历 | 资格/职称 | | | 在本行业从业工作年限 | | 主要工作业绩和经历 | | 拟派  分工 |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  |
| 三、其他人员 | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 年龄 | 学历 | | 资格/职称 | | | 在本行业从业工作年限 | 主要工作业绩和经历 | | 拟派  分工 |
|  |  |  | |  | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  | | |  |  | |  |
| 备注 | ①表格行数不足时请自行扩展。  ②招标文件对人员“资格\学历\职称”提出要求的，应在本表下方附相应的“资格证\学历证\职称证”等证明文件。 | | | | | | | | | |

**附：招标文件中要求的证明材料。**

（三）合同条款响应

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选Alt+小键盘9745）：**  **□无偏离**（如无偏离，仅勾选无偏离即可）  **□有偏离**（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明） | | | | | |
| 序号 | 合同主条款 | 合同条款明细 | 投标文件响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 备注 | ① 表格行数不够时，请自行扩展。  ② 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作服务商已对之理解和响应。  ③ “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。 | | | | |

服务商：（服务商全称并加盖公章）

（四）其他需要提供的资料

**1、招标文件需要服务商提供的其他材料**

第六部分　服务商概况

（一）服务商基本信息

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位基本情况** | | | | | |
| 服务商全称 |  | | | | |
| 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 |  | | | | |
| **资质证书名称** | **证书号** | | **等级** | **类型** | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
| **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、管理关系的相关服务商** | | | | | |
| 关系 | 服务商名称 | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
| 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。 | | | | |

（二）服务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，其责任由服务商自行承担。*

**1．质量安全责任承诺书**

为保证本采购项目顺利进行，作为投标服务商，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。

服务商：（服务商全称并加盖公章）

日　期：　　年　月　日

**2．参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服务商，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）不与其他服务商恶意串通，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、排挤其他服务商；

（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。

服务商：（服务商全称并加盖公章）

日　期：　　年　月　日