

陕西省省级单位政府采购中心

竞争性磋商文件

(专门面向中小企业项目)

项目名称：西安财经大学 2025 年雁塔校区物业
服务项目

项目编号：SNCG-FM-2025013

采购人：西安财经大学

采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心

2025 年 03 月 13 日

目录

第一章 磋商邀请函	1
第二章 供应商须知	7
一、定义	7
二、供应商注意事项	7
三、磋商文件	15
四、磋商报价	16
五、响应文件	17
六、开启响应文件	19
七、组织评审	20
八、成交	36
九、签订政府采购合同	36
十、其他	37
第三章 磋商内容及采购要求	39
第四章 合同基本条款	81
第五章 响应文件构成及格式	85
第一部分 资格证明文件	88
第二部分 符合性证明文件	99
第三部分 响应方案	108

第一章 磋商邀请函

西安财经大学 2025 年雁塔校区物业服务项目潜在的供应商可在全国公共资源交易平台（陕西省）交易大厅该项目公告下方免费获取磋商文件，并于 2025-03-24 09:30:00 前递交响应文件。

一、项目名称：西安财经大学 2025 年雁塔校区物业服务项目

二、项目编号：SNCG-FM-2025013

三、采购人：西安财经大学

地址：陕西省西安市长安区常宁大街 360 号

联系人：高老师

联系方式：029-81556516

四、采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心

地址：西安市碑林区长安北路 14 号

联系人：胡老师

联系方式：029-88661246

五、磋商内容和要求

本项目为西安财经大学 2025 年雁塔校区物业服务项目（详见磋商文件第三章 磋商内容及采购要求）。

六、资金来源：预算内

七、采购预算：1575739.4 元

八、所属行业：物业管理

九、项目属性：服务类

十、供应商资格要求

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，并提供下列材料：

1、营业执照等主体资格证明文件：提供有效存续的企业营业执照（副本）/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书。

2、财务状况报告（以下三种资料提供任意一种即可）：

（1）提供递交响应文件截止之日前两年内任意一个年度经审计的财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，符合《中小企业划型标准规定》的小型企业按照《小企业会计准则》执行。成立时间至提交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）其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明；

（3）信用担保机构出具的投标担保函。

3、社保缴纳证明：提供递交响应文件截止之日前一年内任意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。依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关文件证明。

4、税收缴纳证明：提供递交响应文件截止之日前一年内任意一个月的依法缴纳税收的完税证明，完税证明应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。依法免税或无须缴纳税收的供应商，应提供相应证明文件。

5、信用记录：提供《供应商信用记录书面声明函》（按格式填写，提供原件）。经查，供应商未被列入“信用中国”网站记录的“失信被执行人”或“重大税收违法案件当事人”名单；不处于“中国政府采购网”记录的“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的禁止参加政府采购活动期间。

6、控股管理关系：提供直接控股和管理关系清单。若与其他供应商存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，则磋商无效。

7、书面声明：提供书面声明，包括声明具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

8、法定代表人授权委托书：法定代表人参加磋商的，须提供本人身份证复印件（附在资格证明文件中）；法定代表人授权他人参加磋商的，须提供法定代表人授权委托书。磋商文件中凡是需要法定代表人盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。

法人的分支机构参与磋商时，除提供《法定代表人授权委托书》外，还须同时提供法人给分支机构出具的授权书。

9、落实政府采购政策须满足的资格要求

本项目为专门面向中小企业项目，供应商应为中型企业、小型企业、微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。供应商为中小企业的，提供《中小企业声明函》，且中小企业的划分标准所属行业为**物业管理**；供应商为监狱企业的，应提供监狱企业的证明文件；供应商为残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》（监狱企业或残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。

10、本项目不接受联合体响应，不允许分包。供应商应提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立响应，不分包。

备注：1、以上资格要求均为必备资格，需提供相关证明文件并加盖供应商公章（如相关证明材料由第三方出具，应有第三方公章），缺少其中任何一项，其响应文件视为无效文件。

2、《供应商信用记录书面声明函》、《法定代表人授权委托书》、《书面声明》、《非联合体不分包投标声明》应按磋商文件第五章第一部分给定的格式填写。

3、法人的分支机构参与磋商时，响应文件中应附法人给分支机构出具的授权书。授权书附在《法定代表人授权委托书》后，如无授权，将被视为无效文件。法人只能授权一家分支机构参与磋商，且不能与分支机构同时参与磋商。

4、事业单位法人参与磋商可不提供财务状况报告和社会保障资金缴纳证明及税收缴纳证明。

十一、执行的其他政府采购政策

1、《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）。

2、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）以及《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

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）。财政部、国家发改委、生态环境部、市场监管总局联合印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

4、《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持

乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）、《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局 中华全国供销合作总社关于印发〈关于深入开展政府采购脱贫地区农副产品工作推进乡村产业振兴的实施意见〉的通知》（财库〔2021〕20号）。

5、《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）、陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）。

6、详见《供应商须知》中“落实的政府采购政策”有关内容。

十二、磋商文件获取时间及方式

1、获取方式：供应商可登录全国公共资源交易平台（陕西省）（<http://www.sxggzyjy.cn/>），选择“电子交易平台—陕西政府采购交易系统—供应商端”进行登录，登录后选择“交易成交供应商”身份进入供应商界面后，选择有意向的项目点击“我要磋商”，参与磋商活动。然后即可在【我的项目】中点击“项目流程>交易文件下载”免费下载电子磋商文件。

2、供应商初次使用交易平台，须先完成诚信入库登记、数字认证证书（CA锁）认证及供应商信息绑定。相关操作流程详见全国公共资源交易平台（陕西省）网站【首页·>服务指南·>下载专区】中的《陕西省省级单位电子化政府采购项目磋商指南》。

3、数字认证证书（CA锁）办理流程可参照 <https://www.snca.com.cn/notice/show/533.html>，现场办理地址：西安市长安北路14号省公共资源交易中心一楼办理大厅3、4号窗口，咨询电话：029-88661241。疫情期间数字认证证书（CA锁）新办及续费可使用网上受理邮寄领取的方式办理，详见 <http://www.sxggzyjy.cn/xwzx/002002/20200218/79d68d76-7e82-44b0-8b8b-cb07d0658787.html>。

4、获取时间：2025年03月14日至2025年03月23日，每天上午08:00:00至12:00:00，下午12:00:00至18:00:00（北京时间，法定节假日除外）

十三、磋商保证金

本项目不收取磋商保证金。

十四、提交响应文件截止时间及开标时间和地点

1、提交响应文件：电子响应文件一份。

电子响应文件 (*.SXSTF) 可于提交响应文件截止时间前任意时段登录全国公共资源交易平台（陕西省）网站进行提交，逾期系统将拒绝接收。

2、提交响应文件截止时间：2025 年 03 月 24 日 09:30

3、开启时间：同提交响应文件截止时间

4、开启地点：西安市碑林区长安北路 14 号陕西省公共资源交易中心 306 室（见面开标）。

5、开启形式：本项目采用电子化投标方式。陕西省省级单位政府采购中心在磋商文件规定的时间和地点组织开标，供应商须派法定代表人或被授权代表参加，携带 CA 锁（开标时需在现场自助解密机上使用 CA 锁统一自行解密响应文件）。

如因供应商自身原因，在规定时间内未完成响应文件解密，按无效响应对待（“规定时间”由现场工作人员具体确定）。

十五、采购代理机构收费标准：免费

十六、公告期自发布之日起 3 个工作日。

十七、陕西省省级单位政府采购中心联系电话：029-88661294

特别提醒：

1、本项目采用电子化投标方式。供应商须使用数字认证证书（CA 锁）对电子响应文件进行签章、加密、递交及开标时解密等相关招投标事宜。开标时，陕西省省级单位政府采购中心现场工作人员将根据项目供应商约定解密时长，供应商应在规定时间内，使用电子响应文件加密时所用的数字认证证书（CA 锁）在开标室的解密机上自行解密电子响应文件。如因供应商自身原因（如迟到、未携带数字认证证书等原因）未在规定时间内解密的，视为响应无效。

2、制作电子响应文件。供应商须在“全国公共资源交易平台（陕西省）（<http://www.sxggzyjy.cn/>）”的“服务指南”栏目“下载专区”中，免费下载“陕西省公共资源交易平台政府采购电子标书制作工具”，并升级至最新版本，使用该客户端制作电子响应文件，

制作扩展名为 “.SXSTF” 的电子响应文件。”

3、递交电子响应文件。登录全国公共资源交易中心平台(陕西省)(<http://www.sxggzyjy.cn/>), 选择“电子交易平台—陕西政府采购交易系统—供应商端”进行登录, 登录后选择“交易成交供应商”身份进入, 进入菜单“采购业务—我的项目—项目流程—上传响应文件”, 上传加密的电子响应文件。上传成功后, 电子化平台将予以记录。

4、评审过程中, 磋商小组要求供应商提交多轮(最后)磋商报价时, 供应商须登录全国公共资源交易平台(陕西省)在交易系统中提交多轮(最后)报价, 并用数字认证证书(CA 锁)签章。

第二章 供应商须知

一、定义

- (一) 采购人：西安财经大学
- (二) 监督机构：陕西省财政厅
- (三) 采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心
- (四) 供应商：拟向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人

二、供应商注意事项

(一) 询问

供应商针对磋商文件（包括采购需求、供应商资格条件、商务条款等）依法提出书面询问的，采购人应在三个工作日内书面答复；供应商向陕西省省级单位政府采购中心提出书面询问的，陕西省省级单位政府采购中心应告知采购人并协助采购人做出答复。

供应商对采购过程、中标（成交）结果，向陕西省省级单位政府采购中心提出书面询问的，陕西省省级单位政府采购中心应在三个工作日内书面答复。

(二) 现场踏勘及标前答疑会

采购项目安排现场考察和标前答疑的，采购人应尽量在现场予以解答（口头提问可口头答复），现场不能做出解答的，应在三个工作日内书面答复，并交由陕西省省级单位政府采购中心在财政部门指定的媒体上发布。

答复内容可能影响响应文件编制的，应当顺延开标时间。凡未参加现场踏勘和标前答疑的供应商，由此造成的偏差由各供应商自行负责。

本项目不组织集中踏勘和标前答疑。

(三) 质疑和投诉

供应商如果认为磋商文件（包括采购需求、供应商资格条件、商务条款等）使自身的合法权益受到损害，可以在获取磋商文件之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑；供应商如果认为采购过程或成交结

果使自身的合法权益受到损害，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向陕西省省级单位政府采购中心提出质疑。

1、供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，并按财政部《质疑函范本》给定的格式进行填写，范本下载详见【财政部国库司（gks.mof.gov.cn）】网站【首页·> 政府采购管理】栏目中的《政府采购供应商质疑函范本》。

《政府采购供应商质疑函范本》链接地址：

http://gks.mof.gov.cn/zttztz/zhengfucaigouguanli/201802/t20180201_2804589.htm

2、质疑人为自然人的，应当由本人签字；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。被授权代表办理质疑事项时，除提交质疑函外，还应当提交授权委托书及被授权代表的有效身份证明，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

3、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。陕西省省级单位政府采购中心或采购人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。

4、有下列情形之一的，属于无效质疑，陕西省省级单位政府采购中心和采购人不予受理：

- (1) 质疑人不是参与本次政府采购项目的供应商或潜在供应商；
 - (2) 质疑人与质疑事项不存在利害关系的；
 - (3) 未在法定期限内提出质疑的；
 - (4) 质疑未以书面形式提出，或质疑函主要内容构成不完整的，或缺乏必要的证明材料及证明材料不完整的；
 - (5) 质疑函没有合法有效的签字、盖章或授权的；
 - (6) 以非法手段取得证据、材料的；
 - (7) 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。
- 5、质疑人对陕西省省级单位政府采购中心或采购人的答复不满意，以

及陕西省省级单位政府采购中心或采购人未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向政府采购监管机构提出投诉。

6、供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

7、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：

依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购竞争性磋商采购人管理暂行办法》及有关问题的补充通知、《政府采购质疑和投诉办法》等法律法规文件的规定，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。**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、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，财政部门应当予以驳回，并将其列入不良行为记录名单，禁止其一至三年内参加政府采购活动。

8、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。

9、质疑函递交地址：陕西省公共资源交易中心交易受理处

联系电话：029-88661257

投诉书递交地址：西安市莲湖区冰窖巷 6 号陕西省财政厅 509 室

联系电话：029-68936154

（四）关于信用记录的查询和使用

1、磋商小组将在资格审查阶段通过【信用中国（www.creditchina.gov.cn）】、【中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】网站对响应文件中的《供应商信用记录书面声明函》的信用情况进行甄别。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，根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的第二条第（三）款规定，其磋商或成交资格将被取消。

2、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。

3、供应商信用记录及供应商基本信息查询的时间段为“磋商公告发布之日起（含当日）至提交响应文件截止之日（含当日）”。信用记录查询的结果，可以纸质截图或将截图保存至电子介质的形式留存。供应商未如实填报《供应商信用记录书面声明函》的，视为“供应商提供虚假材料谋取中标、成交的”行为。

4、两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当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。

（五）落实的政府采购政策

1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的有关规定，在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员，则参与政府采购活动时，享受中小企业扶持政策。

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，也有大型供应商制造货物的，不享受政府采购价格扣除优惠政策。

接受大中型供应商与中小企业组成联合体或者允许大中型供应商向一家或者多家中小企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定中小企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，货物和服务项目可给予联合体或者大中型供应商的报价2%-3%的扣除，工程项目为1%—2%的

扣除。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。组成联合体或者接受分包的中小企业与联合体内其他供应商、分包供应商之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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中小企业的价格扣除优惠，由财库〔2020〕46号文件规定的6%—10%提高至10%—20%。大中型供应商与中小企业组成联合体或者大中型供应商向中小企业分包的，评审优惠幅度由2%—3%提高至4%—6%。政府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46号文件的规定执行。

参加政府采购活动的中小企业应提供《中小企业声明函》原件。未提供上述声明函原件的，则响应文件无效。

备注：中小企业划分标准参照《中小企业划型标准规定》（工信部联供应商〔2011〕300号）执行。

2、监狱企业应符合《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）文件规定，并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**复印件，监狱和戒毒供应商视同小型、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、承担的工程或者服务（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。

参加政府采购活动的残疾人单位应提供《残疾人福利性单位声明函》原件。未提供上述声明函原件的，则响应文件无效。

4、根据财政部、国家发改委、生态环境部、市场监管总局联合印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕

9号)有关要求,采购人拟采购的产品属于品目清单范围的,采购人及其委托的采购代理机构应当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。

5、根据国务院办公厅《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)有关要求,在技术、服务等指标满足采购需求的前提下,要优先采购节能产品,对部分节能效果、性能等达到要求的产品,实行强制采购。

6、节能产品政府采购品目清单详见财政部、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)。

7、环境标志产品政府采购品目清单详见财政部、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)。

8、国家确定的节能产品、环境标志产品认证机构详见市场监管总局《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)。

9、根据《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19号),自2021年起,各级预算单位应当按照不低于10%的比例预留年度食堂食材采购份额,通过脱贫地区农副产品网络销售平台采购脱贫地区农副产品。

10、根据《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局 中华全国供销合作总社关于印发〈关于深入开展政府采购脱贫地区农副产品工作推进乡村产业振兴的实施意见〉的通知》(财库〔2021〕20号),各级预算单位要按照不低于10%的预留比例在“832平台”填报预留份额。鼓励各级预算单位工会组织通过“832平台”采购工会福利、慰问品等,有关采购金额计入本单位年度采购总额。

11、根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》(陕财办采〔2020〕15号)规定“有融资需求的供应商可根据自身情况,在陕西省政府采购信用融资平台(含各市分平台)自主选

择金融机构及其融资产品，凭政府采购中标（成交）通知书或政府采购合同向金融机构提出融资申请。”

12、根据陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）规定“中小企业可根据各银行提供的方案，自行选择符合自身情况的金融产品，并根据方案中列明的联系方式和要求向相关银行提出信用融资申请。银行根据中小企业的申请开展尽职调查，合理确定融资授信额度。中小企业获得政府采购合同后，凭政府采购合同向银行提出融资申请。”（陕西省政府采购信用融资平台：<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>）。

本项目为专门面向中小企业采购的采购项目，因此，不再执行价格评审优惠扶持政策。

备注：中小企业的定义参照本款第一至三条。

（六）关于产品和服务

1、所有产品必须具有在中国境内法定许可的生产及销售资格，且为全新原厂制造，其核心关键部分为近 10 个月内所生产的非淘汰类产品；属于《中华人民共和国实施强制性产品认证的产品目录》的产品，就不能提供超出此目录范畴外的替代品，此外，还须同时具备国家认监委颁布《中国强制认证》（CCC 认证）。

2、采购的产品属于政府采购节能产品、环境标志产品品目清单范围的，供应商需提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、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。

3、主机设备要有标准配置清单，使用操作及安全须知等重要资料应附有中文说明；国内制造的产品必须同时具备出厂合格证和相关检测报告。购置的计算机设备必须配有正版合法的经采购人认可的操作系统和软件。

4、根据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）与《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）的有关规定，未经核准同意，供应商磋商时必须提供本国产品，供应商以进口产品参与磋商的，将作无效磋商处理。

5、如磋商文件中已说明，经政府采购管理部门审核同意，允许部分或全部产品采购进口产品，供应商既可提供本国产品，也可以提供进口产品。在提供的进口产品中，优先采购向我国供应商转让技术、与我国供应商签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。进口产品必须同时具备原产地证明、中国商检证明及合法进货渠道全套单证。

6、如采购的产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》（如目录有更新，以最新的为准）的网络安全专用产品的，供应商应当提供经安全检测或安全认证的产品或已经获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》且尚在有效期内的产品。

（七）关于同一品牌产品的处理

1、单一产品采购项目中，提供相同品牌的产品不同供应商参加同一合同项下投标的，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，由磋商小组按照最后报价最低的方式确定一个获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。

2、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），并在磋商文件中载明。提供相同品牌的核心产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，由磋商小组按照最后报价最低的方式确定一个获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。

3、核心产品为两个以上时，多家供应商提供的核心产品有部分采用或全部采用相同品牌的，按一家供应商计算。

（八）知识产权与保密事项

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磋商以外的任何用途。开标后，若采购人有要求，供应商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。

（九）供应商的磋商费用自理

三、磋商文件

（一）磋商文件包括下列内容

第一章 磋商邀请函

第二章 供应商须知

第三章 磋商内容及采购要求

第四章 合同草案条款

第五章 响应文件构成及格式

（二）磋商文件的检查及阅读

供应商下载磋商文件后应仔细阅读检查磋商文件中的所有内容，按照磋商文件中所列事项、条款、规范要求及格式，在响应文件中对磋商文件做出全面的响应，并按磋商文件的要求提交全部资料。

项目废标后重新组织招标的，陕西省省级单位政府采购中心将重新编制、发布新版磋商文件，供应商应按新版磋商文件重新编制响应文件。原磋商文件及响应文件失效。

响应文件封面、响应函以及法定代表人授权委托书三处的项目名称、项目编号、标段（如有）应当与最新发布的磋商文件保持一致，否则将被视为无效响应文件。

（三）磋商文件的修改、澄清

1、在提交响应文件截止之日前，陕西省省级单位政府采购中心可对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，陕西省省级单位政府采购中心将在提交响应文件截止之日至少 5 日前，在财政部

门指定的政府采购信息发布媒体上**发布更正公告**；不足 5 日，陕西省省级单位政府采购中心将顺延提交响应文件的截止时间。

2、供应商对磋商文件提出质疑的，应在获取磋商文件之日起起 7 个工作日内以书面形式提出，采购人以书面形式予以答复；在此之后提出的针对磋商文件的质疑为无效质疑。答复的内容可能影响响应文件编制的，陕西省省级单位政府采购中心将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上**发布更正公告**。

3、各供应商在提交响应文件截止时间之前，应随时关注下列地址发布的变更公告，也可登录全国公共资源交易平台（陕西省）政府采购交易系统查看左上角的信息提醒，陕西省省级单位政府采购中心**不再单独通知**，**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（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）】中的【首页·> 省级公告·> 更正公告】；

(2)【全国公共资源交易平台(陕西省)(<http://www.sxggzyjy.cn/>)】中的【首页·> 交易大厅·> 政府采购】。

(四) 磋商文件的解释权归陕西省省级单位政府采购中心

四、磋商报价

磋商报价是供应商响应本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。供应商在报价时应充分考虑所有可能发生的费用，磋商文件未列明，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。

(一) 供应商应按照《响应文件构成及格式》中《第一次磋商报价表》中的相关要求填写需要响应的内容。

(二) 磋商报价采取多轮报价的办法，最后报价作为计算价格分值的依据。供应商应在磋商当天，磋商小组规定的报价时间内，使用制作响应文件的数字认证证书（CA 锁）登录全国公共资源交易平台（陕西省）网站【首页·> 电子交易平台·> 供应商端】后，在【我的项目】下找到本次

磋商的项目，填写最后报价表，签章并提交。

（三）如采购内容无实质性变更，各供应商的报价应逐次降低，本次报价超过采购预算或磋商文件规定的最高限价的，按无效响应处理；本次报价超过上次报价但未超过采购预算或磋商文件规定的最高限价的，或在规定时间内最后报价未提交、提交不成功的均为无效报价，按无效响应处理。

“规定时间”由现场工作人员具体确定。

供应商最终报价较首次报价降价的，成交后，签订合同时应按照成交价较首次报价的下浮比率修改分项报价表中的相应报价。

（四）磋商报价货币：人民币；单位：元，保留到元。

（五）磋商报价大小写不一致的以大写为准。

（六）因供应商对磋商文件理解不透、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。

五、响应文件

（一）响应文件形式

本项目采用电子响应文件的形式。

编制电子响应文件时，应使用最新发布的电子磋商文件及专用制作工具进行编制。并使用数字认证证书（CA 锁）对电子响应文件进行签署、加密、递交及磋商时解密等相关操作。

1、电子磋商文件下载。供应商登录全国公共资源交易平台（陕西省）网站【首页·>电子交易平台·>供应商端】后，在【招标公告/出让公告】模块中选择项目点击“我要投标”，参与投标活动。然后即可在【我的项目】中点击“项目流程>交易文件下载”下载电子磋商文件（*.SXSZF）。

注意：该项目如有变更文件，则应点击“项目流程>答疑文件下载”下载更新后的电子磋商文件（*.SXSCF），使用旧版电子磋商文件制作的电子响应文件，系统将拒绝接收。

2、电子磋商文件需要使用专用软件打开、浏览。供应商可在全国公共资源交易平台（陕西省）网站【首页·>服务指南·>下载专区】免费下载

载“陕西省公共资源交易平台政府采购电子标书制作工具”，并升级至最新版本，使用该客户端可以打开电子磋商文件。软件操作手册详见全国公共资源交易平台（陕西省）网站【首页·〉服务指南·〉下载专区】中的《陕西省公共资源交易（政府采购类）响应文件制作软件操作手册》。

3、制作电子响应文件。电子响应文件同样需要使用上述软件进行编制。在编制过程中，如有技术性问题，请先翻阅操作手册，或致电软件开发商。**技术支持热线：4009980000。**

（二）响应文件语言及有效期

1、响应活动的所有文件、资料、函电文均使用简体中文，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。

2、响应文件有效期为自响应文件开启之日起 90 个日历日。如成交，延长至合同执行完毕时止。

（三）响应文件的提交

电子响应文件可于提交响应文件截止时间前任意时段登录全国公共资源交易平台（陕西省）网站“电子交易平台>供应商端”进行提交，逾期系统将拒绝接收。提交时，供应商应登录全国公共资源交易中心平台（陕西省），选择“首页>电子交易平台>供应商端>我的项目”，点击“项目流程”，在打开的“项目管理”对话框中选择“上传响应文件”，上传加密的电子响应文件（*.SXSTF）。上传成功后，电子化平台将予以记录。

（四）响应文件的补充、修改和撤回

1、供应商在递交响应文件后，且在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或撤回。

2、对电子响应文件进行补充、修改的，应先从电子交易平台上撤回旧版，再重新提交新版。

3、响应文件提交截止时间后，供应商不得对其响应文件做任何修改。

（五）供应商提交响应文件时，出现下列情况之一的，其响应文件将被拒绝接收：

1、逾期提交电子响应文件；

2、提交的电子响应文件与本项目不相符的。

六、开启响应文件

(一) 陕西省省级单位政府采购中心组织开标、评审工作，整个过程受政府采购监管机构的监督、管理。

(二) 陕西省省级单位政府采购中心在磋商文件规定的时间和地点组织开标，供应商须派法定代表人或被授权代表参加。

参加磋商的供应商不足 3 家的，不得开启。

(三) 开启时，陕西省省级单位政府采购中心现场工作人员将根据项目供应商数约定解密时长，供应商应在规定时间内，使用电子响应文件加密时所用的数字认证证书（CA 锁）在开标室的解密机上自行解密电子响应文件。未在规定时间内解密的，视为响应无效。

(四) 供应商对开启过程有疑义，以及认为采购人、陕西省省级单位政府采购中心相关工作人员有需要回避情形的，应在开标现场提出询问或回避申请，采购人、陕西省省级单位政府采购中心应当及时处理。

(五) 供应商未参加开标的，视同认可开启结果。

(六) 在开启环节出现下列情况之一的，其响应文件视为无效文件：

- 1、供应商拒绝对电子响应文件进行解密的；
- 2、因供应商自身原因（如解密时使用的 CA 锁与制作电子响应文件使用的 CA 锁不一致、或沿用旧版磋商文件编制响应文件等情形），导致在规定时间内无法解密响应文件的；
- 3、上传的电子响应文件无法打开的；
- 4、政府采购法律法规规定的其他无效情形。

(七) 特殊情形下的应急处置

在开启、评审过程中，如因停电、断网、电子化系统故障等特殊原因导致电子化开、评审无法正常进行时，将视响应文件解密情况特殊处理。

- 1、开启时响应文件未解密的，将另行确定时间继续完成开标程序；
- 2、开启后响应文件已解密但评审结论未形成的，将发布废标公告，重新组织采购活动；

3、开启后响应文件已解密且评审结论已形成的，待特殊情况排除后，继续完成评审活动。

七、组织评审

（一）采购代理机构负责组织评审工作，并履行下列职责

1、核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

2、宣布评审纪律；

3、公布供应商名单，告知评审专家应当回避的情形；

4、组织磋商小组推选评审组长，采购人代表不得担任组长；

5、在评审期间采取必要的通讯管理措施，保证评审活动不受外界干扰；

6、根据磋商小组的要求介绍政府采购政策法规、磋商文件；

7、维护评审秩序，监督磋商小组依照磋商文件规定的评审程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

8、核对评审结果；

9、评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

10、处理与评审有关的其他事项。

采购人可以在评审前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出磋商文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随磋商文件一并存档。

（二）磋商小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

1、遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密；

2、按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

3、要求供应商对响应文件有关事项做出澄清或者说明；

4、与供应商分别进行磋商；

- 5、对响应文件进行比较和评价；
- 6、确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；
- 7、配合答复供应商的询问、质疑和投诉等事项，不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- 8、向采购人、陕西省省级单位政府采购中心或者有关部门报告评审中发现的违法行为。

（三）成立磋商小组

1、为了确保磋商工作的公平、公正，依据政府采购法和政府采购相关法规、规章，成立磋商小组，磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不少于磋商小组成员总数的三分之二。

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

磋商小组成员名单在评审结果公告前应当保密。

2、评审专家将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。市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

3、评审中因磋商小组成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致磋商小组组成不符合规定的，陕西省省级单位政府采购中心应当依法补足后继续评审。被更换的磋商小组成员所做出的评审意见无效。无法及时补足磋商小组成员的，陕西省省级单位政府采购中心应当停止评审活动，封存所有响应文件和开标、评审资料，依法重新组建磋商小组进行评审。原磋商小组所做出的评审意见无效。

陕西省省级单位政府采购中心应当将变更、重新组建磋商小组的情况予以记录，并随磋商文件一并存档。

（四）评审方法：综合评分法

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

（五）评审程序

分步评审，每一步评审不符合磋商文件要求者，不得进入下一步评审，全部评审合格的供应商，进入最后的打分，最后按得分由高到低排序，推荐成交候选供应商。

1、资格性审查

开标结束后，磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的供应商资格证明文件进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

资格审查表

序号	资格审查项	通过条件	结论	不通过原因
1	营业执照等主体资格证明文件	提供有效存续的企业营业执照（副本）/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书。		
2	财务状况报告	（以下三种资料提供任何一种即可） （1）提供递交响应文件截止之日前两年内任意一个年度经审计的财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，符合《中小企业划型标准规定》的小型型企业按照《小企业会计准则》执行。成立时间至提交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）其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明； （3）信用担保机构出具的投标担保函。		
3	社保缴纳证明	提供递交响应文件截止之日前一年内任意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。依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关文件证明。		

4	税收缴纳证明	提供递交响应文件截止之日前一年内任意一个月的依法缴纳税收的完税证明，完税证明应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。依法免税或无须缴纳税收的供应商，应提供相应证明文件。		
5	信用记录	提供《供应商信用记录书面声明函》（按格式填写，提供原件）。经查，供应商未被列入“信用中国”网站记录的“失信被执行人”或“重大税收违法案件当事人”名单；不处于“中国政府采购网”记录的“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的禁止参加政府采购活动期间。		
6	控股管理关系	提供直接控股和管理关系清单。若与其他供应商存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，则磋商无效。		
7	书面声明	提供书面声明，包括声明具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。		
8	法定代表人授权委托书	法定代表人参加磋商的，须提供本人身份证复印件（附在资格证明文件中）；法定代表人授权他人参加磋商的，须提供法定代表人授权委托书（按格式填写，提供原件）。磋商文件中凡是需要法定代表人盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。 法人的分支机构参与磋商时，除提供《法定代表人授权委托书》外，还须同时提供法人给分支机构出具的授权书。		
9	落实政府采购政策须满足的资格要求	本项目为专门面向中小企业项目，供应商应为中型企业、小型企业、微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。供应商为中小企业的，提供《中小企业声明函》，且中小企业的划分标准所属行业为物业管理；供应商为监狱企业的，应提供监狱企业的证明文件；供应商为残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》		

		(监狱企业或残疾人福利性单位视同小型、微型企业)。		
10	本项目不接受联合体响应,不允许分包	供应商应提供《非联合体不分包投标声明》,视为独立响应,不分包。		
磋商小组成员:(签字或盖章)				

出现下列情形的,响应文件将被视为无效:

- (1) 不具备磋商文件中规定的资格要求的;
- (2) 未按磋商文件要求提供资格证明文件,或未按磋商文件要求加盖公章的;

(3) 磋商小组认为供应商的资格证明文件存在疑点,要求供应商通过公共资源交易平台(以下简称“平台”)或电子邮件(在平台无法支持的情况下)等形式提供更清晰有效的证明文件,供应商不能在规定时限内提供符合磋商文件要求的证明文件的。

资格审查结束后,磋商小组成员应当对审查结果进行签字确认,并告知有关供应商未通过审查的原因。

通过资格审查的供应商不足 3 家的,不得进行符合性审查,应予以废标。

2、响应文件的符合性审查

磋商小组依据磋商文件的规定,对响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查,以确定是否对磋商文件的全部实质性要求做出响应。

磋商小组要审查每份响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求。实质上没有响应磋商文件要求的响应文件作**无效响应处理**,磋商小组应告知有关供应商未通过审查的原因。供应商不得通过修正或撤销不符之处而使其成为实质上响应。

响应文件的符合性审查

序号	符合性审查项	通过条件	结论	未通过原因
1	响应文件语言及有效期	响应文件语言及有效期符合磋商文件要求。		
2	响应文件封面、响应函、法定代表人授权委托书三处的项目名称、项目编号、标段（如有）	三处均无遗漏，且与所投项目名称、项目编号、标段（如有）一致。		
3	响应文件签署、盖章	均按磋商文件要求签字、盖章（评分标准中要求提供的证明材料除外）。		
4	第一次磋商报价表	（1）第一次磋商报价表填写符合要求； （2）计量单位、报价货币均符合磋商文件要求； （3）第一次磋商报价未超出采购预算或磋商文件规定的最高限价。		
5	供应商承诺书	完全理解并接受《质量安全责任承诺书》、《拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书》。		
6	技术服务要求	完全理解并接受对合格供应商、合格的货物、工程或服务要求，根据供应商响应文件《实质性条款响应》，结合磋商文件第三章“★”标识的实质性要求没有负偏离。		
7	合同草案条款响应	有完全理解并接受磋商文件合同草案条款要求的描述。		
8	无其他磋商文件或法规明确规定响应无效的事项	没有不符合磋商文件规定的被视为无效响应的其他条款。		
磋商小组成员：（签字或盖章）				

3、响应文件的澄清

（1）磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明

显文字和计算错误的内容等做出必要的澄清、说明或者更正。

(2) 依照《中华人民共和国民法典》中的过失责任原则，澄清、说明或更正前磋商小组将按最不利于参与本次磋商供应商的原则对响应文件做出评判。

(3) 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式做出。供应商应当在规定的澄清时限内通过公共资源交易平台（以下简称“平台”）或电子邮件（在平台无法支持的情况下）等书面形式提交，供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

(4) 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。澄清、说明或者更正的内容将作为合同履行的重要依据。

除采用竞争性磋商方式采购的政府购买服务项目、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目外，通过符合性审查的供应商不足 3 家的，不得进行后续磋商活动，应予以废标。

4、进行磋商

磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。需要供应商书面答复磋商内容的，供应商应当按照磋商小组的要求，在磋商小组规定的时限内通过公共资源交易平台（以下简称“平台”）或电子邮件（在平台无法支持的情况下）等书面形式答复磋商的内容，并由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

5、磋商文件的实质性变更

(1) 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

(2) 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将通过公共资源交易平台（以下简称“平台”）或电子邮件（在平台

无法支持的情况下)等书面形式通知所有参加磋商的供应商。

(3) 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求,在磋商小组规定的时限内重新提交响应文件,并用数字认证证书(CA 锁)签章或由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

(4) 供应商未能在规定的时间内按照磋商小组的要求通过公共资源交易平台(以下简称“平台”)或电子邮件(在平台无法支持的情况下)等书面形式提交实质性变更响应文件的,视作未实质性响应。

6、最后报价

(1) 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的,磋商结束后,磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价,提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

(2) 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求,需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的,磋商结束后,磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案,并要求其在规定时间内提交最后报价。

(3) 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购人管理暂行办法》第三条第四项情形的,即市场竞争不充分的科研项目,以及需要扶持的科技成果转化项目,提交最后报价的供应商可以为 2 家。根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购人管理暂行办法有关问题的补充通知》(财库〔2015〕124 号),采购的政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目),在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有 2 家的,竞争性磋商采购活动可以继续进行。

(4) 供应商要在电子交易平台中提交最后报价,并用数字认证证书(CA 锁)签章。平台系统无法使用时,供应商要按照磋商小组要求,通过电子邮件等书面形式提交最后报价表。最后报价表应由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。最后报价将作为综合评分法中价格分的计算依据。

(5) 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况书面申请退出磋商，书面申请应由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

(6) 磋商小组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，有可能影响工程、货物、服务质量或者不能诚信履约的，要求供应商在规定时间内通过公共资源交易平台（以下简称“平台”）或电子邮件（在平台无法支持的情况下）等书面形式提供说明（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，按无效响应对待。

7、综合比较与评价

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组按“评审要素及分值一览表”中规定的评审方法和标准，对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评审因素的得分

评审要素及分值一览表

名称	最高 分值	名称
投标 报价	20	有效供应商的最低报价为基准价得 20 分，其他各供应商的报价得分按下列公式计算： $(\text{基准价}/\text{投标报价}) \times 20\% \times 100$ 。

总体方案	6	<p>一、评审内容 供应商提出针对于本项目的物业服务总体方案，方案内容包含①服务目标②服务计划③服务理念及特色④重难点分析及保障措施。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 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。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分） ①服务目标：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②服务计划：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ③服务理念及特色：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ④重难点分析及保障措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
室内卫生区域保洁管理	9	<p>一、评审内容 针对本项目提供室内卫生区域保洁管理，内容包含①大厅区域保洁②公共区域环境卫生③楼层过道区域保洁④卫生间清洁服务。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 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。</p> <p>三、赋分标准（满分 9 分） ①大厅区域保洁：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ②公共区域环境卫生：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分； ③楼层过道区域保洁：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分； ④卫生间清洁服务：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分。</p>
室外卫生区域保洁管理	9	<p>一、评审内容 针对本项目提供室外卫生区域保洁管理，内容包含①校园环境公共区域保洁②物业管理区域环境卫生③生活垃圾分类收集运转。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 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。</p> <p>三、赋分标准（满分 9 分）</p>

		<p>①校园环境公共区域保洁：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分；</p> <p>②物业管理区域环境卫生：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分；</p> <p>③生活垃圾分类收集运转：每完全满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分。</p>
校园绿化维护管理服务方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>针对本项目服务范围提出校园绿化维护养护管理服务方案，方案内容包括：①绿篱、草坪、树木、植物日常养护方案②定期病虫害防治方案。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①绿篱、草坪、树木、植物日常养护方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②定期灭虫除害方案：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
公寓门禁管理	7.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本项目服务范围提出公寓门禁管理，方案内容包括：①值班员工作标准②学生日常门禁管理③来访人员出入管理④公寓突发事件处理⑤重点设施日常巡查及报修。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 7.5 分）</p> <p>①值班员工作标准：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②学生日常门禁管理：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③来访人员出入管理：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>④公寓突发事件处理：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>⑤重点设施日常巡查报修：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满</p>

		分 1.5 分。
消防管理服务要求	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>针对本项目服务范围提出消防管理服务方案，方案内容包括：①消防系统日常管理和养护维修②消防设备定期巡检③消防安全事故预防。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①消防系统日常管理和养护维修：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②消防设备定期巡检：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③消防安全事故预防：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
管理制度	4.5	<p>一、评审内容</p> <p>供应商针对本项目具有良好的管理制度，方案包含：①岗位职责：具有岗位工作标准、服务质量标准、现场质量控制体系等方面②内控制度：具有保密制度、管理组织机构、问责机制、监督机制、自查制度等方面③人员管理制度；具有员工日常管理辦法、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、落实性：切合项目具体情况，提出责任明确、要求具体的方案；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①岗位职责：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②内控制度：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③人员管理制度：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
应急	4.5	一、评审内容

预案		<p>针对本项目特点提供应急预案，预案内容包括①突发紧急事件：用气、用电、消防、地震、电梯困人②恶劣天气：暴雨、暴雪、大风等强对流天气③其他：重要接待、重大活动及各类检查。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；</p> <p>2、可实施性：切合本项目实际情况，步骤清晰、合理，操作性强；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 4.5 分）</p> <p>①突发紧急事件：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②恶劣天气：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>③其他：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
节能降耗方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>根据本项目提出详细的水电等节能降耗方案，内容包括①节能降耗原则②节能降耗的具体措施。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、落实性：切合本项目实际情况，提出责任明确、要求具体的方案；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①节能降耗原则：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②节能降耗的具体措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
培训考核方案	3	<p>一、评审内容</p> <p>针对本项目制定培训考核方案，内容包括：①培训：针对不同的岗位职责、行为规范、服务礼仪及心理辅导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。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；</p> <p>2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①培训：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②考核：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
档案管理	3	<p>一、评审内容</p> <p>根据本项目特点制定档案管理方案，内容包括：①档案规划和保管</p>

方案		<p>措施②档案的备案登记和移交措施。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分）</p> <p>①档案规划和保管措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分；</p> <p>②档案的备案登记和移交措施：每完全满足一个评审标准得 0.5 分，满分 1.5 分。</p>
组织架构	6	<p>一、评审内容</p> <p>针对本项目特点有明确的组织架构，内容包含①组织机构运行配备方案②专业服务团队的职能分工方案。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6 分）</p> <p>①组织机构运行配备方案：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分；</p> <p>②专业服务团队的职能分工方案：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分。</p>
项目经理	4	<p>1、学历要求（1 分）</p> <p>项目经理具有大专及以上学历，得 1 分（取最高学历计分，不重复计分）。</p> <p>赋分依据：需提供学信网经查证的《教育部学历证书电子注册备案表》的学历证明材料，不提供或不满足学历要求不得分。</p> <p>2、经验要求（3 分）</p> <p>项目经理具有 3 年物业管理经验得 1 分，每增加一年管理经验额外增加 1 分，最多增加 2 分。满分 3 分。</p> <p>赋分依据：需提供相关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。</p> <p>备注：除上述赋分依据外，还须同时提供供应商为项目经理缴纳的近六个月内至少连续三个月的社保缴纳证明材料（成立时间至提交投标文件截止时间不足六个月的供应商，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（4 分）不得分。</p>

业绩	6	<p>1、提供 2022 年 1 月 1 日以来物业服务项目业绩（以合同签订日期为准），每份合格业绩合同计 1 分，满分 3 分；</p> <p>备注：须提供完整合同业绩及对应发票复印件（发票可提供服务期内任意一张），并加盖供应商公章，以上两种证明材料同时提供方可得分，否则不得分。</p> <p>2、每提供一份对应合格业绩的服务好评（以被服务单位加盖公章的好评证明材料为计分依据，格式自拟），得 1 分，满分 3 分。</p>
设备工具	2	<p>一、评审内容</p> <p>针对本项目特点提供设备工具配置清单，内容包括①保洁工具及绿化用品②人员服装及日常消耗品。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：工具配置清单齐全完整，能完全满足并提供评审内容中的各项要求；</p> <p>2、实用性：设备工具质量有保障、使用率高、安全性能强、服装统一。</p> <p>三、赋分标准（满分 2 分）</p> <p>①保洁工具及绿化用品：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1 分；</p> <p>②人员服装及日常消耗品：每完全满足一项评审标准得 0.5 分，满分 1 分。</p>
服务承诺	3	<p>1、承诺：接受采购人对本项目服务的考核、监督及管理，定期调研采购人对服务质量的满意度并加以改进，确保服务工作的优质高效，得 1 分。无承诺不得分。</p> <p>2、承诺：上岗人员固定，不随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的，能及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行，得 1 分。无承诺不得分。</p> <p>3、承诺：储备有可调度人员，调度人员可保障临时性工作需要及突发事件处置，得 1 分。无承诺不得分。</p>
合理化建议	2	<p>针对物业服务工作中的常见问题进行梳理，具有的良好解决方案并及时向采购人提出合理化建议，每提供一条得 1 分，满分 2 分。</p>
说明	磋商小组成员须按照本评审要素据实打分。	

8、推荐成交候选供应商

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商（有效供应商不足三家时以实际数量推荐）。评审

得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

9、编写评审报告

评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视同按评审报告推荐的顺序确定成交供应商。对拒绝说明理由的，须报政府采购监管部门处理，并将其评审情况如实计入考核表。

采购人书面授权磋商小组直接确定成交供应商的，磋商小组应在评审报告中明确成交供应商及成交金额。

除下列情形外，任何人不得以任何理由组织重新评审：

- (1) 资格性检查认定错误的；
- (2) 分值汇总计算错误的；
- (3) 分项评分超出评分标准范围的；
- (4) 客观分评分不一致的；
- (5) 经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形。

(六) 有下列情况之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：

- 1、不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- 2、不同供应商的响应文件由同一台电脑编制；
- 3、不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 4、不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 5、不同供应商的响应文件异常一致或者磋商报价呈规律性差异；
- 6、不同供应商的响应文件相互混装；
- 7、政府采购法律法规及磋商文件规定的其他情形。

八、成交

(一) 本项目采用第 1 种方式确定成交供应商：

1、采购人根据磋商小组评审结果确认。

陕西省省级单位政府采购中心在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人在收到评审报告之日起 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视同按评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

2、采购人书面授权磋商小组直接确定成交供应商。

采购人在评审前提供《委托评审小组定标授权书》，磋商小组将根据采购人授权直接确定成交供应商。

(二) 陕西省省级单位政府采购中心将在成交供应商确定之日起 2 个工作日内，在【陕西省政府采购网（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）】、【全国公共资源交易平台（陕西省）（<http://www.sxggzyjy.cn/>）】上发布成交公告，成交公告期限为 1 个工作日。同时，陕西省省级单位政府采购中心向成交供应商发出“成交通知书”，并将磋商文件随成交结果同时公告。成交结果公告应当包括以下内容：

- 1、采购人和采购代理机构的名称、地址和联系方式；
- 2、项目名称和项目编号；
- 3、成交供应商名称、地址和成交金额；
- 4、主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求；
- 5、磋商小组成员名单。

采用书面推荐供应商参加采购活动的，还应当公告采购人和评审专家的推荐意见。

九、签订政府采购合同

(一) 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 25 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项协商签订政府采购合同。

（二）采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

（三）成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

（四）磋商文件、成交供应商的响应文件、《成交通知书》及其澄清、说明文件、承诺等，均为签订采购合同的依据，作为采购合同的组成部分。

（五）政府采购合同应当包括采购人与成交供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

（六）采购人与成交供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

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

（八）采购人应当加强对成交供应商的履约管理，并按照采购合同约定，及时向成交供应商支付采购资金。对于成交供应商违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

十、其他

（一）磋商小组发现磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审工作，与采购人或者陕西省省级单位政府采购中心沟通并作书面记录。采购人或者陕西省省级单位政府采购中心确认后，应当修改磋商文件，重新组织采购活动。

(二) 根据《政府采购法》第三十六条规定，在磋商采购中，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，由陕西省省级单位政府采购中心发布废标公告。除采购任务取消外，本项目将重新组织采购活动。

(三) 在递交响应文件阶段、资格审查阶段以及符合性审查阶段，当出现有效投标供应商不足 3 家时，除采购任务取消外，按照以下方式处理：

1、磋商文件存在不合理条款或者磋商程序不符合规定的，采购人、陕西省省级单位政府采购中心改正后依法重新开展采购活动；

2、磋商文件没有不合理条款、磋商程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

(四) 陕西省省级单位政府采购中心应当采取必要措施，保证评审在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评审现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评审工作无关的人员不得进入评审现场。

有关人员对于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) 磋商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。

(六) 陕西省省级单位政府采购中心应当建立真实完整的招标采购档案，妥善保存每项采购活动的采购文件。

十一、采购代理服务费：免费。

第三章 磋商内容及采购要求

一、项目概况

本项目为西安财经大学 2025 年雁塔校区物业服务项目。

二、服务范围

西安财经大学雁塔校区，服务范围包括：校园绿化、室内外卫生保洁（含教职工公寓）、教学楼管理、学生公寓管理、垃圾分类清运（含 65 号院），不包括餐厅楼、培训中心楼、校医院、锅炉房、配电室，服务内容如下：

（1）室内保洁及门卫值班：1 号学生公寓楼、2 号学生公寓楼、教学楼卫生保洁及门卫值班，教职工公寓内公共区域（含卫生间）卫生保洁。

毕业生离校后宿舍及卫生间保洁清理，教室桌椅日常擦拭及热水器维护保养。普通教室、多媒体教室开关门及多媒体开关。

（2）室外道路清洁保洁和公共场所清洁保洁，做到无杂草、无杂物、无垃圾、无落叶与枯枝等，并严禁将垃圾扫入排水沟和下水井道，应确保排水沟和下水井道畅通。室外清扫杜绝扬尘现象，必要时进行洒水降尘。

（3）严格按照《西安市生活垃圾分类管理办法》进行分类并做好垃圾分类宣传工作，对生活垃圾一定要做到日产日清，安排人员对临时建筑垃圾场实行封闭管理，对产生的建筑垃圾及时进行覆盖，垃圾桶（箱）表面保持清洁，干净无污垢、臭味，盖好盖子，桶（箱）内垃圾及时清理，禁止垃圾过满溢出桶（箱）外，对垃圾桶（箱）进行定期消毒。供应商必须承担生活垃圾（分类、清运、宣传、垃圾棚厅建设）、防疫消毒的设施和设备更换及耗材费用，采购人不承担费用。

（4）冬季遇到下雪或冻雨时，须及时清扫积雪，并根据实际情况采取抛洒融雪盐等措施，确保家属院内主要通道的畅通。

（5）每月打扫一次楼顶卫生，雨雪天气时检查楼顶排水管道是否畅通。

(6) 教学楼教师休息室购置并配备桶装水、毛巾、洗手液、脸盆；教室购置并配备粉笔、白板笔、黑板擦。做好教室桌椅日常擦拭及热水器维护保养，保持整洁。普通教室、多媒体教室开关门及多媒体开关。

(7) 学生公寓楼等室内公共区域卫生保洁、垃圾分类收集和门卫值班，毕业生离校后宿舍及卫生间保洁清理、新生宿舍门锁更换及清洁工具配置等。

三、服务内容及要求

▲（一）室内公共卫生区域保洁管理要求及标准

1、大厅

(1) 大厅玻璃门厅、理容镜、各种指示牌、不锈钢垃圾桶每日清洁 1 次，保持清洁、无灰尘、无污迹；

(2) 大厅门口台阶、地坪每日清扫 2 次，保持地面清洁、无灰尘；

(3) 大厅地角线、消防栓每周清洁 1 次，保持无灰尘、无污迹。

2、公共区域

(1) 公共区域的门、门把手、电源开关每日清洁 1 次，保持无灰尘，无污迹；

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

(3) 公共区域的玻璃、各种指示牌每周清洁 1 次，保持清洁，无灰尘、无污迹；

(4) 公共区域 2 米以下的墙面每月进行 1 次除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

▲3、楼层过道

(1) 指示牌、装饰牌光洁明亮，保持消防通道无杂物；

(2) 地面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污渍、无痰渍、无尘迹；

(3) 门把、宣传栏无水渍、无印迹；

(4) 公共区域桌椅、物品存放台无灰尘、无污渍；

(5) 定期用全自动洗地机对地面进行全方面的彻底清洗。

▲4、卫生间

(1) 卫生间拖布池、厕纸篓、门、门把手、便池及洗漱池上下水管道每日清洁 1 次，保持无污物、无灰尘、污迹；

(2) 卫生间地面、小便池、蹲便池每日清洁 3 次，保持无污物、无污迹；

(3) 卫生间冲水水箱、暖气片每周清洁 1 次，保持无物、无污迹；

(4) 卫生间玻璃窗、顶灯每月清洁 1 次，保持无污物、无污迹；

(5) 及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告；

(6) 卫生间需节约用水，如发现跑冒滴漏现象需及时报修；

(7) 保持空气清新、舒适、无异味、无蚊蝇、无卫生死角。

▲（二）室外校园环境卫生要求及标准

1、校园环境要求

(1) 保持道路地面、绿地干净，无杂物落叶、无垃圾与枯枝等；保持雨水井明沟无杂物、无垃圾倒入、无积水；应确保排水口无堵塞和水井道通畅；

(2) 设施墙面等做到无积尘、无蛛网、无废弃物、无过期张贴物；

(3) 根据需要设置必要数量的垃圾桶、果皮箱。垃圾桶定时清理，保持箱(桶)完好、无满溢；

(4) 生活垃圾日产日清，清运过程中不得产生、抛漏二次污染，收集到垃圾站压缩；

(5) 清洁工具与清洁用品在指定地点摆放；

(6) 暴雨天气疏通下水道，大雪天或冻雨须及时清理路面积雪或冻雨，并根据实际情况采取抛洒融雪盐等措施，确保校园内主要通道的畅通；

(7) 清理校园内的乱摆摊设点、占道经营现象，特别是必须彻底清理乱搭乱建、出店经营现象；

(8) 清理校园内乱堆放的杂物，清除乱贴、乱画、小广告、野广告；

(9) 进行校园室外环境卫生、清洁、保洁工作巡查；

(10) 室外清扫杜绝扬尘现象，如有必要，需洒水降尘。

2、物业管理区域工作范围、操作规程及标准

(1) 工作范围：物业管理区域的绿地、道路、人行道、广场、地面停车场等；

(2) 操作规程：

2.2.1 每天对工作范围内的地面彻底，清扫至少 3 次，随时处理突发卫生状况，收集和清倒果皮箱的垃圾。冬季落叶加大打扫次数；

2.2.2 及时清除地面、墙面的顽固污渍；

2.2.3 沙井、地沟等每周至少清洁一次；

2.2.4 果皮箱、休闲桌椅、绿化标识牌每天擦洗一遍；

2.2.5 夏季每天对硬化道路洒水二次以上；

2.2.6 门窗及其边框、窗台、玻璃、天花板、墙面要保持洁净，杜绝乱挂、乱刻、乱画、乱张贴，做到无污迹、无斑点、无灰尘、无蛛网、无涂画、无刻痕、无野广告。

3. 生活垃圾分类收集运转

3.1 工作范围：物业管理区域内绿地、道路、人行道、广场、地面停车场等垃圾箱里的生活垃圾；

3.2 操作规程

3.2.1 每天至少 2 次对物业管理区域内的生活垃圾进行分类清理收集，垃圾箱无冒溢现象；

3.2.2 每天 21 时前将垃圾桶生活垃圾，分类收集运至垃圾集中地点；

3.2.3 垃圾箱（桶）周围地面卫生保持干净，并每天清洗垃圾箱（桶）一次。

▲（三）校园绿化维护养护和管理要求及标准

1、绿化服务内容

（1）物业管理区域的绿篱、草坪、树木、植物进行修剪、浇灌、除草和病虫害防治等日常管护；

（2）物业管理区域内所有绿地的卫生保洁；

2、绿化服务要求

（1）草坪保持平整；杂草面积不大于 10%；保持草坪无洼陷，低洼处无积水，及时进行修剪清除杂草；

（2）保持树木基本无倾斜，乔、灌木无枯枝；及时进行乔、灌木修剪，达到篱、球、造型植物枝叶紧密、圆整；

（3）按植物品种、生长状况、土壤条件适时施肥、浇水，每年普施基肥不少于一遍，花灌木增施追肥一遍；

（4）及时做好树木植物病虫害防治，每年不得少于 4 次，发现病虫害增加次数，确保不能发生重大病虫害；

（5）对枯萎、病害的草坪、绿篱、树木、花卉及时进行补种，保持地被生长良好，无缺枝空档；

（6）花坛草花保持生长旺盛，形态优美；

（7）校园行道树木修剪美观；

3、草坪质量管理要求

（1）浇水：根据天气情况适时浇水；

(2) 施肥：每年早春、晚秋各施 1 次全效复合肥；每两次草坪修剪后薄施 1 次速效复合肥、氮肥；节庆期间追施叶面肥或草坪增绿剂；

(3) 修剪：生长季每 20 天修剪 1 次，留茬高不超过 60mm；每年开春前重剪 1 次；

(4) 疏草打孔：草坪种植三年后每年 1 次；

(5) 喷药：每月喷施广普性杀菌杀虫药 1 次；突发病虫害进行针对性防治；要求利用周末或下班时间喷药，使用无公害农药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药，喷洒区域需有显著提示标识；

(6) 除杂草：随时人工拔杂草或周期性进行药剂喷杀；

(7) 绿地保洁：每天 2 次定人划区域保洁清理，能按要求抓好清除杂物工作，尤其是要建立健全每天清除绿地杂物工作制度；

4、草坪质量管理标准

(1) 草地无石块、纸屑、垃圾等杂物，保洁率达 95%以上；

(2) 草地无人破坏，缺损的及时补植，绿化完好率达 95%以上；

(3) 清除杂草，无明显高于 15cm 的杂草，草地纯度达 95%以上；

(4) 草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水；草坪施肥时期，施肥量应根据草坪的生长状况而定，肥不伤草，长势优良；

(5) 草坪草生长旺盛，进行定期修剪，整齐一致。确保干净整齐，及时进行病虫害防治，无烂草、感病草；

(6) 利用绿化带内空地适时培育月季、女贞、黄杨等绿篱幼苗，为苗木补栽做准备；负责每学期学生开学、会议及一些大型活动等会场的绿植租摆。

5、乔木质量管护要求及标准

(1) 淋水：根据天气情况适时浇水；

(2) 施肥：早春施有机肥或复合肥 1 次；5—6 月追施复合肥 1 次；

(3) 修剪：每年 12 月至次年 4 月剪除树木的（不限于树身高 3 米以下）徒长枝、树身的萌孽枝、并生枝、下垂枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝、烂头等，并对树冠适当整形保持形状；对造型树木应每两个月修剪

一次外形，以保持形状：棕榈植物老化枝叶枯黄面积达 2/3 时应剪除，其叶壳在底部开裂达 1/3 以上时应剥除，修剪时应严格保护主干顶芽不受损伤；

(4) 喷药：每月喷施广普性杀菌灭虫药 1 次，突发病虫害进行针对性防治，做到树叶、树干、树根健康生长无病虫害。要求利用周末或下班时间喷药，使用无公害农药，不允许使用刺激性强或中等毒性以上农药，喷药区域需有显著提示标识；

(5) 保持树木生长正常，树身无歪斜，形态整齐、无枯木残叶，无凌乱枝和病虫害枝；

(6) 适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面；

(7) 对病死苗木及空缺部位及时补植，力求苗木、规格等与原有的接近；

(8) 修剪整形后残枝，杂枝及时清理外运。

6、绿篱质量管护要求

(1) 淋水：根据天气情况适时浇水；

(2) 施肥：早春或入冬前施有机肥或复合肥 1 次；生长季每两个月追施复合肥 1 次；

(3) 修剪：每年开春前将高度压到定高点重剪 1 次；生长季每 15 天修剪 1 次；

(4) 喷药：每月喷施广普性杀菌虫药 1 次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。

7、绿篱质量管护质量标准

(1) 造型绿篱轮廓清晰，棱角分明，线条整齐，修剪后残留的枝中应及时清除干净；

(2) 绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏前，无崩口，脚部整齐；

(3) 每次修剪原则上不超过上一次剪口，已定型的绿篱新枝留高不超过 5 厘米；

(4) 片植绿篱修剪应有坡度变化，但坡度应平滑，不能有明显交接口；

(5) 绿篱内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除；

(6) 适时灌溉和施肥，防治病虫。

▲（四）公寓服务要求及考核标准

1、卫生保洁服务要求

(1) 人员要求及人员的文明作业要求

①专业人员，身体健康，工作认真负责并定期接受培训；

②物业人员应规范着装，保持衣冠整齐。上岗时佩戴统一标志（工牌号），按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐；

③文明工作，训练有素，作业标准、言语规范，认真负责；

④物业人员应规范操作，清扫时应控制扬尘；

⑤保洁工具等应整洁、摆放整齐、无破损，摆放至指定区域；

⑥在分类收集、运输垃圾过程中不得有洒落、飞扬、滴漏现象；

(2) 公寓楼内（公共区域包括但不限于楼间天井、楼道、楼梯、楼梯间、通道门、洗漱间、卫生间、窗户、窗台、宿舍门窗）

①公寓楼内各类生活垃圾，每日至少清理 2 次，垃圾桶（筐）每日清洗 2 次、消毒 1 次，保持垃圾桶（筐）内外无污垢，桶（筐）内垃圾存放不超过 2/3；

②楼道、楼梯、楼梯间：地面每日拖洗 2 次，场所内所有硬件设施设备（包括但不限于应急灯、应急出口指示牌、楼层牌、公益广告牌、宣传牌、书画外框、消防设施、线槽、线盒、开关、暖气片）每周擦拭 2 次；

③窗户、通道门、窗台：2 米以下每日擦抹 1 次；2 米以上每周 2 次，无灰尘、污迹；

④扶手：每日擦抹一次，无灰尘、污迹；

⑤宿舍门、卫生间门：每周 2 次，无灰尘、污迹；

⑥天花板、公共楼道灯、会议室和办公场所吊灯、吊扇、光纤电缆桥架：每季除尘一次，无明显积灰、虫网；

⑦玻璃：每季清洁一次，无明显积灰、污迹（含办公场所）；

⑧窗户：每学期清洁一次，包含所有学生宿舍和办公场所窗户玻璃、窗框和床槽，无明显积灰、污迹；

⑨会议室：会议或活动结束后打扫干净；

⑩电梯：每日清洁轿厢内 2 次；每月集中保养 1 次。保持无积灰积水、无污迹、无小广告、无垃圾；

⑪洗漱间、卫生间：每天至少拖洗 2 次，保持地面、水池、便池的清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、无污垢，便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；各类龙头、各类阀门、镜子及金属部分保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹；天花板上无污渍，保持干净、清洁，完好无损；

⑫劳动工具统一存放，做好标识，要求干净、整齐、有序、无异味；

⑬墙面、瓷砖：2 米以下每日擦拭一次；2 米以上每月清洁一次；无明显污渍、积灰、水渍；

⑭做好学生公寓内学校投放的服务设施、设备的日常保洁工作，做到无积灰、积水、污迹、小广告、垃圾；

⑮消毒灭害：每天公共区域喷洒消毒液 1 次，如有校医院通报疑似感染病例的公共区域和当事学生宿舍每天喷扫消毒液 2 次；按时更换时效粘鼠板；每年集中灭鼠、灭蚊蝇、灭虫三次，根据虫媒生物发生情况及时灭杀，做到无明显蚊蝇滋生、无鼠迹、无虫害；

⑯毕业生离校后 10 个工作日内完成毕业生宿舍的垃圾清运、卫生保洁、窗帘清洗、设备设施擦拭并复位，宿舍门锁损坏的需配备新锁，做到无垃圾、无污垢、无死角、无灰尘；

⑰新生入学前 10 个工作日内完成新生宿舍的卫生保洁、门窗擦洗、风扇灯具及全套架子床的卫生保洁、加挂窗帘，做到无垃圾、无污垢、无死角、无灰尘；

⑱军训开始前完成军训宿舍的卫生保洁、门窗擦洗、风扇灯具及全套架子床的卫生保洁、加挂窗帘、投放饮水机；军训后完成军训房间的垃圾清运、卫生保洁、窗帘清洗、饮水机回收、设备设施擦拭并复位；军训前后皆做到房间内无垃圾、无污垢、无死角、无灰尘；

⑲负责各公寓值班室和管理室内日常卫生工作，保持整洁；

⑳工作期间礼貌待人、言语温和，使用文明用语；

(3) 公寓楼外（公共区域包括但不限于楼顶、门厅、挑檐、外墙、宣传栏、自行车棚、公寓大门外主干道、墙外延 5 米范围内）

①门厅、大门及门厅内外的设备设施：每日清扫、擦拭、整理各一次，无灰尘、无污迹、无积水，门厅内外全部设备设施皆摆放有序；

②楼顶：每季度至少清理 1 次（多雨季节，雨后及时清理），保证排水管道畅通无积水、无垃圾、无粘附物、无沉淀物；

③挑檐：每周清扫一次，无垃圾，无堵塞；

④外墙、宣传栏：每日清理野广告 2 次，做到墙面整洁无粘贴残留；

⑤墙外延 5 米范围内每日保洁 1 次，做到无积水、无垃圾、无死角；

⑥公寓大门外主干道每日保洁 1 次，做到无积水、无垃圾、无死角；

⑦如遇下雪、冰雹、暴雨等恶劣天气，需做好楼内外防滑工作，铺设防滑垫，彻底清扫从公寓大门至校园主干道（含公寓对应的校园主干道）的积雪，保障学生通行无阻碍、安全。

(4) 其他

①按照学生公寓教学管理中心的工作安排，全公寓每年 2 次大扫除，做到公寓内无任何卫生死角。学生宿舍大扫除期间保证公寓楼内、外无滞留垃圾；

②在服务过程中，采购人或学校师生对楼宇（公寓）管理等物业服务有投诉或发生安全事故的，经采购人查实，确属供应商责任的，供应商应承担相应责任；

③工作纪律：保洁人员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度；

- ④在遇到公寓师生及符合规定的来访人员需要帮助时，应主动热情；
- ⑤完成学生公寓管理中心交办的一些临时工作。

▲（五）教学楼管理

1、室外散水区域清洁

- ①地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹，随时保洁；
- ②门岗无明显尘迹、污渍、无垃圾杂物，每周 2 次；
- ③室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物，随时清理；
- ④灯饰、栏杆、指示牌无污渍、水迹及明显灰尘，每周 2 次；
- ⑤外墙、玻璃幕墙（3 米以下）无污渍、水迹及明显灰尘，每周 2 次；
- ⑥垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满，每日最少 2 次；
- ⑦阴沟、沙井、天台无明显杂物，每天 1 次；
- ⑧道路整洁，无堆放杂物现象；
- ⑨宣传报栏的清洁清理；
- ⑩清理校园责任区内未经批准及张贴期限外的各类张贴物，随时清理。

2、楼宇入口及大厅

- ①门窗(玻璃、窗框、窗台、门把手)无手印、无污渍，每日 1 次；
- ②地面、指示牌、落地垃圾桶无污迹、水迹、尘迹，每日 1 次；
- ③灯饰、开关、通风口、空调风口、天花顶无蛛丝、无污尘，每月一次。

3、楼层过道保洁

- ①指示牌、装饰牌光洁明亮，保持消防通道无杂物，每日一次；
- ②地面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污渍、无痰渍、无尘迹，随时保洁；
- ③天花吊顶、送排风口无蜘蛛网和灰尘污渍，每周 1 次；
- ④门把、玻璃制品无水渍、无印迹，每日 1 次；
- ⑤公共区域桌椅、物品存放台无灰尘、无污渍，每日 1 次。

4、教室内保洁

- ①普通教室、多媒体教室每日开关门及多媒体开关；

- ②每日两次保洁；
- ③每季清洗一次教室窗户玻璃；
- ④每天消毒一次。

5、卫生间保洁

- ①地面、门、窗、玻璃镜面无灰尘污渍和其它杂物，每日 1 次；
- ②马桶、小便器、洗手盆无污渍、无积水、无垢、无臭，瓷器光洁明亮，随时保洁；
- ③保持下水管道水流畅通，每月 1 次。

6、垃圾分类收集清运

- ①垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，作到日产日清，定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞，垃圾不在筒箱内过夜。
- ②垃圾分类清运工具应保持清洁无破损，垃圾清运器具应按要求密闭摆放整齐，保证清运过程中不产生二次污染。
- ③垃圾日产日清，清运到学校指定校内地点。

7、教师休息室、教室

- ①教师休息室购置并配备桶装水、毛巾、洗手液、脸盆；教室购置并配备粉笔、白板笔、黑板擦。做好桌椅日常擦拭及热水器维护保养，保持整洁。
- ②教师休息室，每日保洁两次，保证饮用水充足。
- ③教学楼每层公共水房，每天保持干净，并进行清洗消毒。
- ④教室配备门锁，寒暑假根据学校安排开放或关闭。
- ⑤妇女节、教师节等重大节日或活动，根据学校安排摆放鲜花水果等，营造氛围。

8、公寓门禁管理

(1) 人员要求

- ①高中（中专）及以上学历，专业人员，身体健康，工作认真负责并定期接受培训；

②上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐；

③文明工作，训练有素，作业标准、言语规范、工作态度积极、认真负责。

(2) 工作纪律

①当班值班员认真做好本日工作记录和交接班记录；

②按时交接班，交接班前，应做好值班室和周围的清洁卫生；保持值班室和值班台的整洁、卫生；

③禁止在工作期间离开值班岗位，如因使用卫生间等事宜离开，必须由本公寓工作人员代为看管门禁；

④工作期间，工作交流简明扼要，禁止与学生、同事、来访人员进行除工作交流以外的任何聊天；

⑤禁止在岗期间阅读报刊书籍、玩手机、听广播、看视频、清洗衣物、楼外散步；

⑥工作期间礼貌待人、言语温和。与学生、教职员工、来访人员交谈，必须使用普通话，文明用语。注意称谓正确（勿使用“美女”、“帅哥”等称谓）；

⑦在工作期间要接受学校的领导和监督，遵守学校的有关规章制度；

⑧公寓如因门禁发生外盗、外来人员进公寓推销、诈骗或外来人员寻衅滋事等事件，由此发生的事故责任由供应商承担；

⑨对违反公寓住宿规定的学生相关事宜及时向学生公寓管理中心反馈；

⑩及时关注公寓内举止异常、精神状态不佳，饮、醉酒的学生，如发现异常，需及时向学生公寓管理中心反馈；

⑪需参加保卫处组织的消防演练和消防知识讲座，每年义务组织一次消防火灾演练。

(3) 学生日常门禁管理

①学生进入公寓：识别学生是否为本公寓住宿学生，监督学生使用本人校园卡刷卡；

②学生出公寓：督促学生使用本人校园卡刷卡，检查学生是否带电脑、行李包、行李箱、大双肩包等大件行李物品，如有，必须在值班室登记，并再次刷卡确认。督促晚归学生刷卡登记，如有早出学生，需联系学生所在学院当日值班辅导员，经辅导员批准，学生刷卡并登记后可离开公寓；

③协助学校及时了解学生在公寓内的表现情况，对学生在公寓内的日常行为规范进行管理、对不文明行为进行监管，对学生晚归、不归、留宿他人、赌博、饮酒、私拉乱接、纠纷等情况的排查、登记工作，并及时向学生公寓管理中心反馈。每周需再集中进行统一汇总后的反馈；

④提供学生住宿信息。及时更新公寓内关于学生、床位、设备设施的相关数据，能及时向学生公寓管理中心提供第一手准确数据。每月统一进行汇总后的反馈；

⑤禁止学生带饭菜进入公寓；

⑥禁止学生带酒类饮品及其他违反学校规定的物品进入公寓。

⑦维修人员进入公寓时，需核实维修人员身份，做好值班记录，记录进入时间；

⑧维修人员检修完毕后，在值班记录本记录出门时间。

⑨凡是放假前学生离开公寓，需提醒学生勿在公寓留存贵重物品及现金；

⑩配合公寓管理员做好毕业生离校登记与假期留宿学生管理工作；

⑪离开公寓的学生，无论行李包大小、样式，都需刷卡、登记；

⑫若该生为本宿舍最后离开人员，需告知学生锁好本宿舍门窗、关闭一切电源后另外登记。

(4) 其他来访人员进入公寓

①要求来访人员提供本人有效身份证件原件，并要求被访学生本人陪同登记后方可进入公寓；

②提醒来访人员的当日出入时间，不得留宿公寓；

③保管好来访人员有效证件，人员离开后归还证件，并记录离开时间；

④晚间公寓锁门后，督促来访人员离开公寓；

(5) 公寓突发事件处理

①工作日公寓如遇突发事件，值班员配合管理员（值班管理员）、项目负责人及时处理的同时，及时告知办公室工作人员（办公室值班人员）；

②夜间、节假日期间，如发现学生有疾病情况，需及时与相关部门联系；如情况紧急，需及时报校医院或 120 急救。

(6) 使用公寓工作电话

①及时接听本公寓值班室电话，接电话时请说：“你好，*公寓。”例如：“你好，一公寓。”

②拨打工作电话，电话接通时请先自报公寓：“你好，我是*公寓，……”例如：“你好，我是一号公寓，我们公寓有一个插座坏了，请您安排维修。”

(7) 回答学生、教职员工、学生家长的提问。

①如明确知道答案的，应如实做出客观答复；

②如本人不知道答案，可告知对方联系本公寓管理员（值班管理员）、项目负责人；

③禁止推诿、信口开河和一问三不知；

④禁止以任何形式与学生发生争执；

(8) 公寓服务

①工作期间礼貌待人、言语温和，与学生、教职员工、来访人员交谈，必须使用普通话，使用文明用语；

②保存并随时能提供各项完整、详实、清晰、规范的书面工作记录、登记记录、交接班记录、检查记录、消毒记录等，需涵盖公寓服务管理全部工作；

③对学生宿舍内的卫生、安全进行指导和检查，公寓卫生、安全的全面检查每周至少 1 次，各公寓的全面联合检查每月至少 1 次；

④检查公寓内外的卫生保洁工作和“消杀”工作，每日至少 1 次；

⑤对公寓内设备设施进行有效的常规保养，检查公寓内外设备设施和学生宿舍设备设施，对检查结果和学生报修的项目做到当日及时报修；

⑥配合学校在学生公寓内的施工工作，维修人员进行维修时予以陪同，维修后予以验收签字；

⑦对消防、监控设施、学生宿舍用电安全、消防安全隐患进行检查、统计，每周向学生公寓管理中心一报送检查结果，公寓楼内如发生消防安全事故，事故责任由供应商承担；

⑧按照国家相关法律规定，正确操作电梯设施，做好日常维护检查、运行管理；

⑨配合学校做好学生宿舍空调安装、空调登记、施工、报修、落水管检查、使用安全检查、空调插座安全检查工作；

⑩公寓标牌、标识检查，如有脱落、损坏，及时复原，未经批准，不得随意张贴广告和装置广告及其他设施；

⑪公寓内重点设施包括但不限于：消防系统、安防主系统（含门禁系统）、电视监控系统、供电设备、供水设备、智能照明系统、空调、电开水器、洗衣机、直饮机等。需每日检查、保洁、登记，对故障问题于当日及时统计报送学生公寓管理中心，以便联系具有资质的生产厂家、安装公司或专业公司进行维护保养；

⑫及时掌握、建立住宿信息和住宿档案(如空房间、空床位，等)；按照学生宿舍分配调整工作；做好假期住宿学生的服务管理工作；做好学生入住和退宿的相关手续办理工作；

⑬学生床板因故需要更换的，报公寓管理部门同意后，从公寓管理部门指定地点搬运床板为需更换床板的学生更换（新床板由公寓管理部门提供）；

⑭协助学生公寓管理中心做好迎新工作，新生入住、相关登记、学籍异动学生的住宿变更及相关数据的统计、整合、汇总工作，并及时向学生公寓管理中心反馈。为新生宿舍提供笤帚、拖把、簸箕等卫生工具。内置卫生间须配置纸篓、刷子，为新生宿舍门配备锁具且保证新生每人一把钥匙；

⑮新生入学前 10 个工作日内进行新生宿舍的卫生保洁、门窗擦洗、风扇灯具及全套架子床的卫生保洁、加挂窗帘，做到无垃圾、无污垢、无死角、无灰尘，为每间新生宿舍搬运并配备保洁工具。需于新生报到日期前 3 日完成以上卫生保洁工作。老生入学前 10 个工作日内进行宿舍的卫生保洁，需于老生报到日期前 3 日完成卫生保洁工作；

⑯协助学生公寓管理中心做好毕业生派遣工作，离校前后做好相关登记、学籍异动学生的住宿变更及相关数据的统计、整合、汇总工作，做好宿舍设备设施财产的检查验收、宿舍钥匙的收缴工作；

⑰毕业生离校后 5 个工作日内，完成对毕业生房间所有设备设施的检查工作和维修登记工作，完成毕业生宿舍的垃圾清运、卫生保洁、窗帘清洗、设备设施擦拭并复位，做到无垃圾、无污垢、无死角、无灰尘；

⑱按时完成毕业生房间暑期维修的配合、检查、验收工作；

⑲做好学生公寓寒暑假、节假日期间的公寓楼内外各个区域的巡查管理工作。

⑳协助学生公寓管理中心做好公寓军训服务工作；

㉑做好临时学校大型活动主席台桌椅摆放工作；

㉒遇有重大庆祝、上级检查、评估、创建、申优等活动时，需配合学校做好相关服务保障工作；

㉓做好办公区域环境美化和绿色植物摆放、维护；

㉔公寓应急服务，需建立应急方案：包括公寓内发生突发（停电、停水、火灾、突发疾病、有传染病例、毕业前、下雪、冰雹、暴雨等）事件的应急处理与信息反馈、自然灾害引发的安全事故的应急处理与信息反馈；

㉕公寓大门严格按照学校规定时间按时开关。夜间关门后值班员对本公寓公共区域进行夜间巡查（检查消防通道是否畅通，各通道门是否锁闭；视当日公寓实际情况检查相关学生宿舍）。巡查开始前，值班员需在小黑板上书写：“工作人员上楼巡查中，晚归同学请稍等，有事请拨打电话：*****”，将小黑板立于玻璃大门后方可离开巡查；

㉖如有晚归学生，督促学生登记并核查学生信息无误并登记后入内；

⑳如有早出学生，需联系学生所在学院当日值班辅导员，经辅导员批准后可离开公寓（辅导员值班表由学生公寓管理中心每月初交付项目负责人）。

㉑完成学生公寓管理中心交办的相关工作；

▲（六）消防管理

1、配合保卫处对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；灭火器具进行日常管理和养护维修；

2、严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好日常消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；

3、配合保卫处定期检查消防设备，每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数。灭火瓶指示有效刻度、安全出口、疏散指示灯火灾时应维持 90 分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通，按时统计实效、故障设备和安全隐患，每周统一报送学生公寓管理中心。重大安全隐患应立即报学生公寓管理中心；

4、消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内外配件外观完好；

5、消防设施设备至少每年进行一次清洗除尘；

6、有突发火灾应急方案，经常组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练；

7、公寓楼内工作人员需参加保卫处组织的消防演练和消防知识讲座；

8、公寓楼内如发生消防安全事故，事故责任由供应商承担；

9、完成学生公寓管理中心交办的一些临时工作。

▲（七）重点设施管理

1、重点设备由具有资质的生产厂家、安装公司或专业公司进行日常保养，及时检查、报修；

2、需日常保洁、检查、报修以及报修后反馈的设备有消防系统、安防主系统（含门禁系统）、电视监控系统、供电设备、供水设备、智能照明系统、空调、电开水器、直饮机；

3、每日对重点设施检查 1 次，对故障问题于当日及时统计报送学生公寓管理中心；

4、按照维保单位提出的使用、维护内容及标准操作，做好监督、做好记录、留存档案；

6、完成学生公寓管理中心交办的一些临时工作。

（八）其他

1、用于物业管理服务的操作实施时所用水电费用以及大件维修费用等由采购人承担；物业管理服务中所需低值易耗品、清洁用品、用具、设备器材、物业管理办公费（包括电话费）、工具折旧和服务中损坏物赔偿费等由供应商自行承担；

2、供应商中标后，在公寓物业服务过程中所需使用的文字、表格、图片等，必须经采购人公寓管理部门审核确认，费用和制作均由供应商负担；

3、供应商在物业服务过程中必须参加西安财经大学组织的日常检查和月度、季度、年度考评。考评不达标或服务质量未能达到投标书承诺目标，由供应商承担违约和赔偿责任。

（九）考核要求

1、现场检查

（1）现场检查分为不定期检查及每月综合考核。

（2）不定期检查：采购人专人不定期检查服务质量，填写《现场记录单》（周检），保留存档。采购人的管理员对服务质量的不定期检查，分管服务区域不少于 1 次/周；

（3）每月综合考核：采购人每月通过《物业服务一月现场考核评分表》（月查）进行打分，由采购人负责组织、监督、汇总、评分和统筹安排。供应商每月 30 日前将供应商本月检查月报汇总以书面形式，上报采购人。月报内容包括检查情况、解决办法、处理结果、待协调事宜等。

2、可采取明查、暗查的检查方式和采用现场观察、询问，查看监控、文件、记录或向服务对象了解情况等检查手段。

3、对于采购人检查出的问题：

(1) 轻微问题当场整改、立即验证；

(2) 一般问题要求及时处理。管理员须对发现的问题进行复检，确保改进落实；对未及时整改的问题，及时协调。

(3) 对服务质量检查两次未整改问题，或接到有责投诉，将下发《整改通知书》，2 个工作日为整改期限。本月累计收到 2 张《整改通知单》，本月《物业服务一月现场考核评分表》总评结果即为“不合格”。

(4) 供应商接到《现场记录单》或《整改通知书》后，应根据服务质量考核细则追究相关责任人的责任，将处理情况记入台帐；项目负责人按要求将《纠正和预防措施处理单》在一周内上报采购人，采购人派专人对纠正结果进行复验。

四、清洁与绿化设备和工具的使用及要求

(一) 学校正在使用的洒水车属于学校资产归学校所有，在承包期间可交由供应商使用，其车辆运行所需的油料与车辆的维护、维修、保养及国家要求交纳的各项费用及车辆审检等工作，均由其供应商承担，学校不承担任何费用；洒水车辆必须按照原有用途进行安全使用，不许用作其他用途，一切安全责任由供应商承担；供应商必须保证车辆自身的安全完整正常运行，对于发生的损坏必须赔偿，在承包期满后学校将对其质量性能进行评估，如评估不符合正常使用标准，学校从其承包经费中扣除其损失；

(二) 供应商应自觉维护绿化浇灌系统的完好，保证各绿化区域的正常使用。在承包经营期内，全面负责绿化浇灌系统的建设与维护工作；

(三) 卫生清洁保洁与绿化工作原有的工具、用具与小机械，可清点列出清单，交由供应商无偿使用；

(四) 工作所需要的设备和工具，除学校交给无偿使用外，由供应商自行配置，自行维护保养，自行保管使用，其费用由供应商自行承担。供应商自行配置的设备和工具，产权归供应商。

五、人员配备与供应商管理要求

(一) 保洁服务人员有下列情形之一的，采购人可将其退回或要求供应商更换人员：

- 1、严重违反学校规章制度的；
- 2、严重失职、营私舞弊，给学校造成重大损害的；
- 3、同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成采购人的工作任务造成严重影响，或者采购人提出相关解决问题，但拒不改正的；
- 4、提供虚假个人信息资料的；
- 5、被依法追究刑事责任的；
- 6、员工患病或者非因公负伤，在规定的医疗期满后不能从事现岗位工作的；
- 7、员工不能胜任工作或不服从采购人合理工作安排的。
- 8、拟聘人员不能提供健康证明。

（二）供应商内部管理要求

1、供应商机构设置健全，内部管理规范，社会信誉良好。具体要求如下。

（1）行政管理

①管理人员：中标人须配备至少 1 名具有三年及三年以上同类工作经验的管理人员，并实行 24 小时管理人员值班制度。

②管理规章制度健全，服务质量标准完善，管理档案资料齐全。

③工作计划周密，贯彻落实学校各项任务，有月度和年度计划。

④建立公共突发事件的处理机制，有应急预案。

（2）人事管理

①服务均由具备相关专业技能的人员完成，中标人应加强员工技能培训、服务态度培训，公司员工对内对外都代表学校的第一印象，保持积极责任心，加强自律、不断提高服务水平，是采购人对员工的素质要求。

②遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法订立、变更、解除、终止劳动合同等各项手续。

③定期对员工进行岗位培训，增强其业务能力，增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识，全年培训不少于 1 次。

④建立员工档案，每月向采购人报备其员工花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、健康证明或体检报告复印件以及与其签订的劳动合同的复印件等。

⑤组建宣传队伍，利用多种形式协助采购人做好宣传工作和做好自身的宣传教育工作。

⑥有完整的人事、劳资管理系统，依法支付员工薪酬和办理员工保险。

(3) 财务管理

①建立规范的财务管理制度，建立健全各种财务账目，严格执行财务制度，账目清晰，专款专用；

②公开服务标准、收费依据及标准。

③接受采购人的财务监督，定期向学校财务部门报送相关财务资料。

(4) 材料管理

严格执行物资采购制度和仓库管理制度，做到账物相符，仓库整洁规范，物料摆放有序，存储安全。

(5) 档案管理

供应商必须建立规范的档案管理制度，包括人员档案资料、文书档案及与校方上传下达的相关文件等。每学期初应将全套员工档案情况汇总上报学校报备。

(五) 人员要求

1、本项目人员不少于 30 人。

2、物业人员需求表

物业人员需求表

序号	工作区域	岗位名称	人数 (人)	职责要求
----	------	------	-----------	------

1	雁塔校区	项目经理	1	▲1、具有大专及以上学历； ▲2、具有 3 年物业管理经验； 3、按照学校要求，全面负责雁塔校区教师公寓等工作物业服务的管理、组织、实施等；做好物业服务管理其他工作。
2	雁塔校区	主管	1	负责雁塔校区值班员、保洁日常管理，协助项目经理完成其他工作
3	雁塔校区	保洁员	13	承担雁塔校区室内外卫生保洁工作
3	雁塔校区	值班员	12	承担学生公寓、教学楼 24 小时值班，日常维修统计工作，每日巡查学生宿舍工作，学生公寓、教学楼内设施设备检查工作，外来人员进入学生公寓、教学楼登记工作，突发事件及时上报工作。
4	雁塔校区	绿化工	1	承担绿化全面工作
5	雁塔校区	垃圾工	2	承担垃圾清运、垃圾分类工作
合计		30 人		

3、人员要求

(1) 项目经理，要求常驻学校。项目经理必须具有项目管理知识和工作经验、管理有方、有协调、沟通、解决和处理问题的能力。

(2) 根据物业卫生保洁、垃圾收集、绿化管护的面积、要求和工作具体情况，合理配备聘用人员，身体健康，能胜任岗位工作。

(3) 拟聘用人员需提供健康证明。同时要求男性年龄不超过 60 岁，女性年龄不超过 55 岁。

(4) 如供应商使用机械化设备替代人工，需在中标后与采购人再进行具体协商人员配备情况。

4、其他要求

(1) 员工保险：要求中标供应商必须按照国家规定为员工购买社保及相关保险。

(2) 接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务。

(3) 遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行校园大清洁（不再增加费用）。

(4) 供应商必须按照采购内容及服务要求配备人员。人员必须坚持上班签到，采购人不定时抽查人员配备情况。

(5) 供应商的管理、服务人员必须统一着装、佩戴标志，仪表仪容整洁规范，费用由供应商负责。供应商管理、服务人员所需办公保洁用品等由供应商负责。

(6) 检查消防设施设备，定期巡视，确保随时启用。

(7) 供应商应该通过发挥自身的优势、合理配置资源、提高管理效率、减低管理成本来提高企业服务的“性价比”来增强企业的竞争力。对于出现“减少人员配置、降低工资、降低服务标准、减少服务内容”等现象的成交供应商，采购人有权采取一些必要措施。

(8) 供应商应及时回复并处理采购人对供应商工作人员的投诉或举报。

(9) 未经采购人书面许可，供应商不得从事与本清洁服务项目合同约定以外的任何经营性活动，不得引进任何单位和个人从事经营性活动，不得出租、出借、出让学校任何资产，供应商有义务爱护采购人管辖范围内

的各种设施设备，不得阻碍经学校批准的服务项目和活动的实施，否则视为违约。

(10) 供应商应教育其员工增强安全和治安方面的责任意识及法律意识，并对其从业人员在工作期间和其他时间的人身安全承担全部责任。因供应商工作人员行为致使其他人遭受人身、财产损害的，由供应商承担全部责任。采购人不承担任何责任。由此造成采购人损失的，采购人有权向供应商追偿，由供应商承担全部责任；项目服务期内因供应商原因引起的各项人身及财产损失由供应商承担全部责任。

(11) 合同终止时，供应商应向采购人提交总结报告；供应商必须自合同终止或解除之日起 3 日内按入驻交接时清单内容向采购人移交原项目管理的全部档案、财务等资料；移交的公共财产，包括用管理费、公共收入积累形成的资产（除供应商在服务期内积累的办公设备、车辆及其他不影响后期正常运行的设备）；根据清单内容核算清楚后，所有移交的内容由双方共同签收后进行转移；全部手续完成后签署移交确认书。

▲（六）其他方案

1、供应商提出针对于本项目的物业服务方案，方案内容包含①服务目标②服务计划③服务理念及特色④重难点分析及保障措施。

2、供应商具有良好的管理制度，制度内容包含岗前职责、内控制度及人员管理制度包括岗位职责：具有岗位工作标准、服务质量标准、作业流程及作业记录，内控制度：具有管理组织机构、问责机制、监督机制、自查制度，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。

3、档案管理：负责物业各岗位工作的记录档案、档案资料的收集、整理、移交工作，档案资料齐全，分类成册，查阅方便。

(1) 供应商需建立完整的物业档案和档案管理办法。

(2) 供应商应根据项目需求进行设备和物资投入。

(3) 编制设施设备维护、维修记录档案。

(4) 物业相关档案必须装订规范，采购人有权查阅供应商的管理档案，供应商应每年度或者采购人认为有必要时向采购人移交相关档案。

4、节能降耗：根据本项目提出详细的节能降耗方案，方案内容包含①节能降耗原则②节能降耗的具体措施。

5、针对本项目特点有明确的组织架构。内容包含①组织机构运行配备方案②专业服务团队的职能分工方案。

6、应急预案：针对本项目特点提供应急预案，预案内容包含①突发紧急事件：用气、用电、防汛、消防、地震、电梯困人②恶劣天气：暴雨、暴雪、大风等强对流天气③其他：重要接待、重大活动、迎检活动、大型节庆及各类检查。

7、培训考核方案：供应商针对本项目制定培训考核方案，内容包括：①培训：针对不同的岗位职责、行为规范、服务礼仪及心理辅导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。

▲六、设备工具配置要求

针对本项目特点提供设备工具配置清单，内容包括①保洁工具及绿化用品②人员服装及日常消耗品。

▲七、其他要求（须提供承诺函，格式自拟）

（一）供应商承诺：接受采购人对本项目服务的考核、监督及管理，定期调研采购人对服务质量的满意度并加以改进，确保服务工作的优质高效。

（二）供应商承诺：上岗人员固定，不随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的，能及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行。

（三）供应商承诺：储备有可调度人员，调度人员可保障临时性工作需要及突发事件处置。

★八、实质性条款要求（均须提供承诺函，未提供承诺函的视为无效响应）

1、供应商须承诺：拟派物业服务人员完全满足磋商文件人数（30人）的要求。

2、供应商须承诺：派驻的项目经理不得同时兼任其他项目的管理岗位。

3、供应商须承诺：拟派物业服务人员均须提供健康证明。

备注：

1、“★”内容项为实质性条款，供应商应在第五章“响应文件构成及格式”中的“实质性条款响应”处逐条响应“★”内容项，未逐条响应、有缺漏将被视为无效响应。

2、“▲”内容项为重要要求，供应商未达到这些要求或未响应将影响评分。

附：《西安财经大学后勤服务集团物业外包服务质量考核评价办法（暂行）》

西安财经大学后勤服务集团 物业外包服务质量考核评价办法（暂行）

一、考核评价目的

按照西安财经大学（采购人）与各物业服务外包公司（供应商）合同约定，结合西安财经大学相关文件规定，为进一步加强对外包物业服务质量的监督管理，通过采购人对供应商物业服务质量全过程的考核评价，促使各物业服务外包公司认真履约，不断提升服务质量和水平，树立西安财经大学后勤服务良好形象，特制定本办法。

二、考核评价范围

承担西安财经大学后勤物业服务工作的各外包公司。

三、考核评价等级

服务质量季度考核评价等级分为：

优秀 90 分以上（含 90 分）

良好 80-90 分（含 80 分）

合格 70-80 分（含 70 分）

不合格 70 分以下

四、考核评价方法

考核评价共分为两级：

一级考核评价为每周和每月的履约检查和通报。一级考核由学校后勤服务集团各责任中心负责，分为每周检查和每月总结通报，责任中心应严格按照甲乙双方合同约定和学校工作安排，每周对供应商物业服务公司日常业务进行严格监管，并完善检查台账。成立考核小组，每月对供应商履约情况进行综合打分、客观评价，对工作成绩进行总结表扬，对存在问题视情节进行通报或发放整改通知书。考核评价分群众打分和考核小组打分两部分（群众打分占 20%，考核小组打分占 80%）。群众打分由师生、教职

工通过登录“学校官网-信息门户-在线事务--物业服务评价”栏按季度进行打分。考核小组打分方式为现场检查、抽查、征集意见、责任追查等，依据《西安财经大学物业服务质量整改通知书》、《西安财经大学物业服务质量现场检查记录单》，按照《西安财经大学物业服务质量月考核评价评分表》对物业服务外包公司履约情况进行综合打分。

二级考核评价为每季度和每个履约年度的考核评价。二级考核评价由学校后勤服务集团考核评价工作领导小组组织实施，结合各责任中心每月考核情况，按照《西安财经大学物业服务质量季度考核评价评分表》进行综合打分，并公布考核等次和总体评价。每个履约年度的考核评价由学校后勤服务集团考核评价工作领导小组在年度履约结束前按照各季度考核情况进行综合考核。二级考核评价方式为资料查验、听取汇报、综合打分。

五、考核评价标准

考核评价的标准依据甲乙双方履约合同条款、学校相关规定、国家物业服务公司服务质量考核标准、结合西安财经大学工作实际制定《西安财经大学物业服务质量月考核评价评分表》（附件三）、《西安财经大学物业服务质量季度考核评价评分表》（附件四）。

六、考核评价结果应用

考评结果应用于费用支付及合同续签等，具体情况如下：

- 1、季度考核连续两次以上为优秀者，后勤服务集团通报表扬；
- 2、季度考核结果为良好者视为正常履约；
- 3、季度考核结果为合格者，正常支付履约金；连续两次考核结果为合格者，正常支付履约金，但附加书面整改通知书；
- 4、季度考核结果一次不合格者，按照甲乙双方合同条款扣减本季度1%-10%物业服务费；连续两次不合格者，采购人有权终止服务合同。
- 5、工作有创新，有亮点，并取得良好的社会效益或经济效益，赢得师生认可和赞誉加10分（在正常考核基础上另加）。
- 6、工作中因管理不善引起安全责任事故、财产损失、负面舆情、聚集滋事等，造成损失或不良影响者，视影响大小季度考核为合格或不合格。

七、考核评价要求

1、责任中心每周对物业服务进行抽查和现场检查一次，方法是现场检查、查验资料，填写《西安财经大学物业服务质量现场检查记录单》，根据检查实际提出整改要求，填写《西安财经大学物业服务质量检查整改通知书》，并责成物业服务外包公司提交整改方案。

2、月考核评价以会议的形式进行。根据每周情况，结合服务质量影响，按照《西安财经大学物业服务质量月考核评价评分表》进行综合打分并将考核结果及建议及时向物业服务外包公司进行通报，并以书面形式告知物业服务外包公司。

3、季度考核评价在每季度末进行，由后勤服务集团考核评价领导小组组织实施，根据每周、月考核情况、结合全面检查情况、履约效果及反映、其他奖惩情况等，按照《西安财经大学物业服务质量季度考核评价评分表》，在月考核基础上，经领导小组评议后确定加减分项（加减分不超过 5 分），经综合评分确定考核等级，并向公司出具考核结果书面通知。

4、年度考核由后勤服务集团考核评价领导小组组织实施，在甲乙双方履约年度结束前实施，结合每季度考核情况、履约执行综合情况、整改措施、力度、效果等情况进行综合评价，确定是否签订下年度履约合同。

八、附则

各物业服务外包公司如对考核结果持有异议，可在收到通知后两个工作日内与责任中心主任进行沟通，也可在三个工作日内向后勤服务集团提出申诉。

附件：

附件一：《西安财经大学物业服务质量现场检查记录单》

附件二：《西安财经大学物业服务质量检查整改通知书》

附件三：《西安财经大学物业服务质量月考核评价评分表》

附件四：《西安财经大学物业服务质量季度考核评价评分表》

附件一：

西安财经大学物业服务质量考核评价现场检查记录单

NO.

公司名称		日期	
检 查 问 题 记 录	检查人签字： 年 月 日		
公 司 负 责 人 签 收			
备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。			

附件二：

西安财经大学物业服务质量检查整改通知书

NO.

公司名称		日期	
整改内容			
整改要求	甲方签章： 年 月 日		
公司 负责人 签收			
备注：本通知一式二份，甲乙双方各持一份。			

附件三（1）：

西安财经大学物业服务月考核评价评分表（公寓部分）

物业公司：

时间：

内容	分项指标	分值	扣分	得分
门 禁 管 理 安 全 检 查 40 分	1. 接受采购人对安全、消防、卫生、防疫工作的检查指导，全面负责公寓、教学楼的的安全管理工作。	3		
	2. 公寓、教学楼实行 24 小时安全值班制度，换班期间，做好工作交接。	2		
	3. 公寓、教学楼值班人员必须坚守岗位，在楼门厅值班，检验证件，监督入楼学生扫描二维码，测量体温，做好值班记录。严格禁止非本校学生、及身份不明的人员进入公寓、教学楼，发现可疑人员，及时报校保卫处及采购人有关负责部门，值班员的各项登记及交接班记录是否齐全。	5		
	4. 公寓、教学楼值班员坚持每日夜班巡楼，发现问题，及时报校保卫处及采购人有关负责部门，保证学生财产安全。	3		
	5. 公寓、教学楼值班员应做好防火、防盗、防事故，每日检查楼内基本设施，排查并上报安全隐患，确保学生的住宿安全。	4		
	6. 公寓值班员每日进行宿舍安全检查，及时排除安全隐患并将安全违纪学生名单上报各学院。	1		
	7. 公寓值班员每天检查宿舍卫生，督促学生保持宿舍环境卫生干净、整洁。	4		
	8. 要求各项检查记录、值班记录及检查表格齐全，填写规范，没有遗漏。	5		
	9. 严格执行学校规定，保证学生按标准住宿。	1		
	10. 公寓、教学楼内不得堆放任何杂物、保证消防通道畅通、干净整洁；楼外不得悬挂杂物。	5		
	11. 公寓、教学楼每日检查消防栓、灭火器等消防设施，认真填写检查记录。	4		
	12. 监督晚归学生（23：30 后回宿舍的学生）做好晚归登记，并及时上报各学院。	1		
	13. 有专人负责突发事件的应急处置，协助电梯年检事宜。	3		
室 外 保	1. 公寓、教学楼目视地面清洁干净，无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、口香糖、油污、污渍、泥沙、积水、烟头等，地面垃圾滞留不超过 1h，无卫生死角。公寓、教学楼、	3		

洁 19 分	综合楼卫生是否达到 2 拖 2 扫。			
	2. 公寓、教学楼草地、灌木丛中无纸屑、塑料袋、烟头、残枝落叶等垃圾、杂物、无枯叶，及时清除公共绿地上的各种堆积物、腐烂物、动物排泄物等；树上无捆绑物，无晾晒衣物棉被等。	4		
	3. 公寓、教学楼公共区域玻璃、墙壁、灯罩、标识牌、目无灰尘、无污迹、无水渍。	2		
	4. 公寓、教学楼垃圾桶表面无脏污；桶外无散落垃圾杂物；垃圾区域干净整齐，地面无污迹，无异味。	3		
	5. 公寓、教学楼宣传栏、岗亭擦拭干净，目视无污迹、无小广告，无可见灰尘。	3		
	6. 地沟、沙井目视无垃圾、无积水。	2		
	7. 责任地带地面整洁，无乱堆、乱放、乱扔、乱贴等现象。	2		
	8. 雨、雪后按规定时间内扫水、除雪、铲冰；放置提示牌；铺设防滑地毯。	1		
室 内 保 洁 17 分	1. 每天上班之前，公寓、教学楼大厅地面清洁干净，无垃圾、无卫生死角。	2		
	2. 公寓、教学楼各楼层通道和楼梯台阶清洁干净；各层通道的防火门、消防栓柜、灯具、楼梯扶手、护栏、墙面、墙根部分地脚线、指示牌等公共设施，应保证每周循环保洁一次，用干净纸巾擦拭后，纸巾没有明显脏污；清洁工具不能放在楼梯间通道，教学楼、公寓楼、综合楼卫生检查是否有台账。	3		
	3. 每天打扫电梯轿厢卫生、按时消毒，并且有台账记录	1		
	4. 梯间顶面无蜘蛛网、灰尘。	2		
	5. 公寓、教学楼卫生间干净整洁，无杂物、无污渍、无积水、无粪便、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。	3		
	6. 公寓、教学楼卫生间洗手盆，大、小便器上，清洁干净无污渍、尿渍。适量喷洒空气清新剂，保持空气清新、无异味。	3		
	7. 公寓、教学楼卫生间墙面、镜子、台面无污渍、无水渍、无小广告。	2		
	8. 公寓、教学楼保洁每日有值班记录。	2		
垃 圾 分 类	1. 公寓、教学楼保洁员每日督促学生做好垃圾分类、及时分拣垃圾。	1		
	2. 公寓、教学楼保洁员每日定时将垃圾分类清运到采购人指定的垃圾中转房。	1		

清运	3. 垃圾转运不得出现垃圾外溢；对垃圾清运的操作规范、事后清理进行监管。	1		
7分	4. 及时收管公寓、教学楼内垃圾清运的工具和设施，对公寓楼内的垃圾设备和设施的完好情况进行登记，出现故障要及时维修。	1		
	5. 公寓、教学楼足额配备分类垃圾箱，建立垃圾分类管理台帐，监督清运过程无垃圾遗撒。	1		
	6. 公寓、教学楼做好垃圾分类宣传工作，粘贴、发放垃圾分类告知书、倡议书。	1		
	7. 公寓、教学楼设置垃圾分类宣传栏，内容突出生活垃圾分类意义目标、责任义务和分类指南。	1		
消毒 3分	定期进行消毒，严格遵守消毒操作制度，规范消毒，并做好记录；效果达到采购人要求及相关消毒标准。	3		
综合管理 14分	1. 组织架构明确，符合条件的要建立党组织，分工明确，按合同条款配备人员。	1		
	2. 做好校园内环境的安全监督与管理，对校园内文明行为引导，劝止不文明行为；节能、安全、学生共建、校园文化等宣传内容完善；标识、标牌完整。	1		
	3. 建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）。	1		
	4. 上班期间穿工作服、戴工号牌，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		
	5. 办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；办公用品、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		
	6. 按时进行周报，内容详细、处理及时、管理规范、效果明显。	1		
	7. 建立各类台帐、记录齐全，填写规范。	1		
	8. 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		
	9. 学校大型活动应对。	3		
	10. 应急事项、突发事件应对。	3		
总分		100		
其他				

建 议 意 见				
------------------	--	--	--	--

考评部门：

被考评公司：

负责人（签字）：

负责人（签字）：

附件三 (2) :

西安财经大学物业服务月考核评价评分表 (校园部分)

公司名称:

年 月

内容	分项指标	分值	扣分	得分
室外 保洁 22分	1. 楼宇周围公共卫生区域目视地面清洁干净,无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、口香糖、油污、污渍、泥沙、积水、烟头等,地面垃圾滞留不超过1h,无卫生死角。	4		
	2. 草地、灌木丛中无纸屑、塑料袋、烟头、残枝落叶等垃圾、杂物、无枯叶,及时清除公共绿地上的各种堆积物、腐烂物、动物排泄物等;树上无捆绑物,无晾晒衣物棉被等。	3		
	3. 校园内公共座椅上无可见灰尘、无垃圾、无污迹、无广告。	2		
	4. 公共卫生区域内玻璃、墙壁、路灯、灯罩、标识牌等,目视无垃圾、无灰尘、无污迹、无水渍、无可见灰尘。	2		
	5. 垃圾箱表面及烟灰缸目视箱体清洁、无脏污;箱体外无散落垃圾杂物,烟灰缸内烟头不超过三根,烟灰缸内无杂物;垃圾区域干净整洁,地面无污迹,无异味。	3		
	6. 宣传栏、岗亭擦拭干净,目视无污迹、无野广告,无可见灰尘。	1		
	7. 地沟、沙井目视无垃圾、无积水。	2		
	8. 公共卫生间无杂物、颜色无异常、无异味。	2		
	9. 责任地带地面整洁,无乱堆、乱放、乱扔、乱贴等现象。	2		
	10. 雨、雪后按规定时间内扫水、除雪、铲冰。	1		
	11. 建筑物外立面上无悬挂物,无杂物,干净整洁。	1		
室内 保	1. 每天上班之前,综合楼、文学院、外语学院办公楼门口或大厅地面清洁干净,无垃圾、无卫生死角。雨雪天气门要放防滑告示牌。	3		

洁 16 分	2. 综合楼、文学院、外语学院办公楼和家属楼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、消防栓柜、灯具、楼梯扶手、护栏、墙面、墙根部分地脚线、指示牌等公共设施，应保证每周循环保洁一次，用干净纸巾擦拭 100cm 后，纸巾没有明显脏污；清洁工具不能放在楼梯间通道。	3		
	3. 综合楼、文学院、外语学院办公楼楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘。	2		
	4. 综合楼卫生间干净整洁，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。	3		
	5. 综合楼卫生间洗手盆，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。	3		
	6. 综合楼卫生间墙面、镜子、台面无污渍、无积水、无小广告。	2		
	7. 综合楼、文学院、外语学院办公楼和家属楼保洁每日有值班、有记录。	1		
	绿 化 养 护 38 分	1. 熟悉掌握校园内绿化品种、建立健全绿化档案，有变化及时更新。	3	
2. 校园内绿地基本看不到生长过旺的杂草，保证杂草控制在其地块绿地面积的 5% 以内。产生的杂草，能够当日清运完毕。		2		
3. 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，尽量减小伤口。乔木修剪之前能有书面的说明提交后勤处。同时做好大树抹绿化养护芽工作，避免树体营养浪费。校园乔灌木中枯枝，病叶等能及时修剪清理。修剪出来的枝叶能够当日清理完毕。		4		
4. 能够做好藤本植物藤蔓的理藤牵引工作。		2		
5. 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。		2		

	6. 按技术要求进行喷药,做到用药准确、喷散均匀。无因技术操作原因,给植物造成药害现象发生。若出现不及时防治或因工人操作不当造成的植物枯死的物业应给予相应赔偿。	3		
	7. 能够注意安全使用农药,无人员、鱼类、鸟类中毒事故,尽量避免农药对环境的污染。	2		
	8. 能够主动对生长过密的植物进行分株。需要移植补种的要按照树木种植规范进行,施足基肥并加强浇水等保养措施,保证苗木成活率达 90%以上。补种地被植物的同时能够确保线条美观。	3		
	9. 绿地地面平整,无坑洼积水,无明显裸露地。	4		
	10. 根据植物生长需要,做好培土松土工作,能够达到均匀土壤不板结。	3		
	11. 能够保证大树的防风支架稳固,植株无歪斜,倒伏现象发生,歪斜树木能够及时采取矫正措施。	3		
	12. 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 2-3 次。同时能根据植物生长的不同阶段施肥,如植物处于花芽分化阶段,除了控制浇水的同时能够施足磷、钾肥。	4		
	13. 定期对景观小品,包括凉亭、长廊、温馨提示牌等进行维护。	3		
垃圾分类 垃圾 清运 6 分	1. 垃圾及时分类、清理及时,能在指定的垃圾收集点收集。	3		
	2 垃圾转运不得出现垃圾外溢;对垃圾清运的操作规范、事后清理进行监管。	2		
	3. 足额配备垃圾箱,建立运行管理台帐,监督清运过程无垃圾遗撒。	2		
四害 消杀 3 分	定期进行消杀,严格遵守消杀操作制度,并做好记录;效果达到采购人要求及相关标准。	3		
综合 管理	1. 组织架构明确,符合条件的要建立党组织,分工明确,按合同条款配备人员。	1		
	2. 做好校园内环境的安全监督与管理,对校园内文明行为引导,劝止不文明行为;节能、安全、学生	1		

15 分	共建、校园文化等宣传内容完善；标识、标牌完整。			
	3. 建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）。	1		
	4. 上班期间穿工作服、戴工号牌，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		
	5. 办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；办公用品、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		
	6. 建立各类台帐、记录齐全，填写规范。	1		
	7. 按时进行月报，内容详细、处理及时、管理规范、效果明显。	1		
	8. 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		
	9. 学校大型活动服务保障。	3		
	10. 应急事项、突发事件应对。	3		
	其他			
总分		10 0		
意见建议				

考评部门：

被考评公司：

负责人（签字）：

负责人（签字）：

附件四：

西安财经大学物业服务质量季度考核评价评分表

年第 季度：

考评时间：

公司 名称	月平 均分	加减 分值	加减 事由	综合 得分	季考核 等级

备注：领导小组可在月平均分基础上根据实际情况加减分值，加减分值不超过 5 分。

第四章 合同基本条款

一、服务条件

(一) 服务地点：西安财经大学

(二) 服务期：合同签订后 1 年

根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37 号）有关规定，本项目在合同期满前，采购人将对成交供应商进行考核，根据服务满意程度，采购人有权决定是否续签合同，累计合同履行期限不超过 3 年。

二、合同价款

合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

三、款项结算

(一) 支付方式：银行转账

(二) 货币单位：人民币

(三) 结算方式：

物业服务费按月结算。每月末采购人根据考核结果，下一个月 10 日之前支付上一月物业服务费用。成交供应商出具发票，采购人通过银行转账方式付款（具体支付事宜由采购人与中标人商定）。

四、在签订合同前，成交供应商应按照磋商文件第三章《磋商内容及采购要求》中所有承诺事项要求落实，如未在规定时间内按要求完成所承诺事项的，则视为主动放弃成交资格。

五、服务保证

(一) 人员雇佣及工资标准

1、成交供应商须保障人员待遇不得低于采购人所在地最低工资标准和社保最低缴费额。

2、成交供应商须与员工签订劳动合同，引起劳动关系问题由成交供应商负责。

(二) 成交供应商提供服务时，服务要求应按不低于国家、省、市有

关部门规定的质量标准执行。

1、成交供应商承诺与拟投入人员均有劳动合同或聘用协议。

2、成交供应商承诺工作人员按磋商文件落实，具体人员要求与采购人协商确定。

六、服务承诺

以响应文件、澄清表（函）、合同和随服务的相关文件为准。

七、违约责任

（一）按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行；

（二）未按合同要求提供服务或服务不能满足合同要求，采购人有权依据《中华人民共和国民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求成交供应商承担违约责任；

（三）成交供应商未按合同要求提供服务或服务不能满足合同要求，采购人有权对成交供应商发出整改通知；经采购人通知后 15 日内，成交供应商仍未按合同要求提供服务或服务不合格的，采购人有权终止合同，并要求成交供应商支付合同总金额 20%的违约金；

（四）任何一方无正当理由不得解除本合同，确需解除的应提前一个月通知对方，并赔偿对方一个月服务费；

（五）成交供应商在服务过程中发生任何安全事件或责任事故，均由成交供应商承担所有赔偿责任，且采购人有权单方面解除本合同，如因此对采购人造成任何损失或致使采购人承担任何责任的，采购人有权向供应商全额追偿；

（六）成交供应商或服务人员违反合同所约定之义务，影响合同约定区域的安全或导致采购人其他方面损害，经采购人三次警告或仍无整改，采购人有权单方面终止合同，并要求成交供应商支付合同总金额 20%的违约金；

（七）成交供应商在受委托服务期内，不得将保洁服务及绿化养护服务、日常维修及管理服务等以及采购人未书面许可转让的其他服务整体或部分转让第三方经营，如有违约，采购人有权单方解除合同，并要求成交供

应商支付合同总金额 20%的违约金；

（八）成交供应商在保洁服务及绿化养护服务、日常维修及管理服务中未达到合同规定的相关质量标准，采购人将有权责令其限期整改，经采购人书面通知整改后仍未达到标准，扣除成交供应商当月服务费的 1%-5%；

（九）成交供应商应当严格管理工作人员，因成交供应商工作人员的行为给采购人或第三人造成损失的，成交供应商应承担连带赔偿责任；

（十）在采购人没有违约的情况下，成交供应商若中途停止服务，不能履行合同给采购人造成损失的，成交供应商应向采购人支付合同总金额的 20%违约金，并赔偿给采购人造成的一切损失，采购人有权终止合同。

八、争议解决

执行本合同中产生纠纷，由采购人与成交供应商双方协商解决；协商不成，向有管辖权的人民法院提起诉讼。

九、采购人和中标人的权利义务（甲方：采购人；乙方：中标人）

（一）采购人的权利与义务

- 1、甲方应按本合同的规定，按时支付给乙方服务费用，不得无故拖欠。
- 2、甲方无偿为乙方提供校园绿化、卫生保洁、公寓、楼宇管理、垃圾分类清运物业管理服务工作所需要的水和电，并提供办公、工具用房各一间。
- 3、甲方有权对乙方制定的相关管理制度进行审定，对乙方的工作进行监督。
- 4、甲方有权按月依照合同中的内容，对乙方提供的服务进行检查考核。对乙方服务未达标或乙方工作中的质量问题，甲方有权提出批评和处罚，有权对乙方不能胜任工作的管理人员随时提出更换要求并以书面形式通知乙方，并责令其限期整改。
- 5、甲方为乙方工作正常开展提供必要协助。

（二）中标人的权利与义务

- 1、乙方应制定适应春夏秋冬各季节的绿化、卫生保洁、公寓、楼宇管理、垃圾分类清运等服务的工作计划，以及相应的管理制度、应急预案、

保障措施、反馈机制等交甲方审核并贯彻执行。

2、保洁员、绿化员、管理员、垃圾分类清运人员等各岗位人员按区域或片划分工作责任区，并对应服务管理措施。

3、乙方公司指定人员作为与甲方的联系人，负责与甲方之间的日常沟通工作。

4、乙方应严格按照乙方所承诺的服务程序及标准进行程序化服务，按时保质保量完成甲方要求的卫生保洁、绿化、垃圾分类清运服务等工作任务。

5、乙方自行负责保洁、绿化、垃圾分类清运等服务工作所需之全部设备、工服、工具和清洁、消毒材料，按合同规定的工作范围和工作要求，高质量完成各项工作，并严格遵守有关安全作业规定，承担生产、作业中因乙方原因造成的全部安全责任。

6、乙方必须遵守甲方的各项规章制度。如有违反，按合同约定及甲方管理制度予以处理。

7、乙方工作人员统一着装、佩戴工牌，做到整洁、得体、端庄、仪容大方。鉴于高校服务的特殊性，乙方人员应尊重、理解甲方的师生，避免发生与师生争吵等情况，做到以人为本，服务师生。

8、乙方应积极听取甲方对保洁、绿化、公寓、楼宇管理、垃圾分类清运等物业管理服务工作的意见和建议，认真配合并积极完成其他临时性工作任务。

9、乙方现场工作人员有义务向甲方反映公共设施、设备的完好状况，以及有可能对甲方造成危害、发生安全隐患或发现可疑人员等情况时，应及时通知双方主管领导，配合甲方做好安全防范工作。

十、合同生效及其他

(一) 本合同自签订之日起生效。

(二) 合同份数由采购人和成交供应商具体商定。

(三) 未尽事宜由双方在签订合同时具体明确。

第五章 响应文件构成及格式

注释：

1、本章分为三部分，是为方便供应商制作响应文件设计。第一、二部分应按要求或给定格式选择填报。

2、第三部分响应方案格式仅供参考，供应商应根据项目特点，结合本次磋商要求，对有关表格进行补充或修改，但不得对实质性文件的相关条款作出变动。

封面格式

陕西省政府采购货物和服务项目

响 应 文 件

项目名称：_____

项目编号：_____

供 应 商：_____（公章）

时 间：_____

目 录

第一部分	资格证明文件	X
一、	营业执照等主体资格证明文件	X
二、	财务状况报告	X
三、	社保缴纳证明	X
四、	税收缴纳证明	X
五、	信用记录	X
六、	控股管理关系	X
七、	书面声明	X
八、	法定代表人授权委托书	X
九、	落实政府采购政策须满足的资格要求	X
十、	本项目不接受联合体磋商，不允许分包	X
第二部分	符合性证明文件	X
一、	响应函格式	X
二、	第一次磋商报价表	X
	分项报价表	X
三、	供应商承诺书	X
	（一）质量安全责任承诺书	X
	（二）拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书	X
四、	实质性条款响应	X
五、	合同草案条款响应	X
第三部分	磋商方案	X
一、	供应商概况	X
二、	响应方案	X
三、	参考样表	X

第一部分 资格证明文件

供应商应按照磋商文件第一章第十项所列“供应商资格要求”逐一提供全部资格证明文件。缺少其中任何一项，其响应文件将被视为无效文件。其中，《供应商信用记录书面声明函》、《法定代表人授权委托书》《书面声明》、《残疾人福利性单位声明函》、《非联合体不分包投标声明》须按下文给定格式填写。特别说明，法定代表人亲自参加磋商的，可不提供法定代表人授权委托书，但须提供其本人身份证（正反面）复印件。

- 一、营业执照等主体资格证明文件
- 二、财务状况报告
- 三、社保缴纳证明
- 四、税收缴纳证明
- 五、信用记录

供应商信用记录书面声明函（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

我方作为《项目名称》（项目编号：_____）第__标段的供应商，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。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，但应提供期限届满的证明材料。

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：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：项目不分标段的，第__标段空白处填写“/”。

六、控股管理关系

供应商提供直接控股和管理关系清单，格式不限。

控股管理关系（样表）

陕西省省级单位政府采购中心：

我方与以下供应商存在直接控股、管理关系：

存在直接控股、管理关系的相关供应商			
序号	直接控股股东名称及出资比例	直接管理关系单位名称	备注
1			
2			
3			
……			

供应商： 名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

3. 本表所指的控股、管理关系仅限于直接控股、直接管理关系，不包括间接的控股或管理关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

4. 供应商如不存在直接控股股东的，则在“直接控股股东名称及出资比例”处填写“无”或“/”。供应商不存在直接管理关系的，则在“直接管理关系单位名称”中填“无”或“/”。

七、书面声明

书面声明（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

我方作为项目名称（项目编号： ）第 标段的供应商，在此郑重声明：

1、我方具备履行合同所必须的设备和专业技术能力。

2、我方未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

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： 名称 （加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：项目不分标段的，第 标段空白处填写“/”。

八、法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书（格式）

陕西省省级单位政府采购中心：

现委派（被授权代表姓名）（身份证号：_____）为本公司的被授权代表，参加贵中心组织的《项目名称》（项目编号：_____）第__标段政府采购活动，就该项目的投标及合同的执行和完成，以本公司的名义处理一切与之有关的事宜。本授权自开标之日起生效，有效期与响应文件有效期一致。

被授权代表姓名：_____ 性别：_____

电话：_____ 通讯地址：_____

法定代表人身份证复印件 （有人像面）	被授权代表身份证复印件 （有人像面）
法定代表人身份证复印件 （有国徽面）	被授权代表身份证复印件 （有国徽面）

供应商：名称（加盖公章）

法定代表人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

备注：1、项目不分标段的，第__标段空白处填写“/”。

2、法定代表人亲自参加磋商的，无需提供该委托授权书，但须提供法定代表人本人身份证（正反面）复印件，并在复印件中注明联系方式。

3、法定代表人签字或盖章可采用纸质签字或盖章后，上传至电子响应文件，也可使用法定代表人 CA 锁在电子响应文件制作软件中签章。

4、法人的分支机构参与磋商时，除提供《法定代表人授权委托书》外，还须同时提供法人

给分支机构出具的授权书。授权书附此处。

九、落实政府采购政策须满足的资格要求

本项目为专门面向中小企业项目，供应商应为中型企业、小型企业和微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。供应商为中小企业的，提供《中小企业声明函》，且中小企业的划分标准所属行业为物业管理；供应商为监狱企业的，应提供监狱企业的证明文件；供应商为残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》（监狱企业或残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。

特别提醒：成交供应商的《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件将随成交结果公告一同公布，接受社会监督。

备注：各供应商可根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，按照磋商文件约定的采购标对应的中小企业划分标准所属行业和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）进行自测，判断属于中型、小型还是微型企业。也可在微信小程序中搜索中小企业规模类型自测小程序进行测算。

中小企业声明函

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，本公司参加陕西省省级单位政府采购中心组织的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

（项目名称），属于_____（磋商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。

供应商：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：1、填写前请认真阅读《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（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。

2、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。

3、根据《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），本项目所属行业中小企业划型标准具体如下：物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

关于监狱企业的证明文件

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。

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： ）第 标段采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：供应商非残疾人福利性单位不用填写此表。

项目不分标段的，第 标段空白处填写“/”。

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：

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

二、中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

十、本项目不接受联合体响应，不允许分包

非联合体不分包投标声明（格式）

本单位郑重声明，参加陕西省省级单位政府采购中心的项目名称（项目编号： ）第 标段采购活动，为非联合体投标，本项目实施过程由本单位独立承担。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

备注：项目不分标段的，第 标段空白处填写“/”。

第二部分 符合性证明文件

一、响应函格式

响应函

陕西省省级单位政府采购中心：

我方收到贵中心发布的《项目名称》（项目编号：_____）第__标段磋商文件，经详细研究，我方决定参加该项目第__标段磋商活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

一、我方已详细阅读了磋商文件，完全理解并同意磋商文件的所有事项及内容。

二、我方已悉知并关注了贵方在政府采购信息发布媒体（详见磋商文件第二章第三条中的“磋商文件的修改、澄清”）上发布的关于本项目的有关变更公告（包括但不限于对磋商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）。

三、我方同意向贵方提供与本磋商有关的任何证明材料，保证所提交的证明材料真实、合法、有效。我方理解最低价不是中标的唯一条件，并尊重磋商小组的评审结果。

四、我方愿意按照磋商文件中的一切要求，完成本项目合同责任和义务。

五、我方提交的电子响应文件 1 份。

七、开标后在规定的投标有效期内撤回投标，我们愿接受政府采购的

有关处罚决定。

八、我方的响应文件在开标之日起90个日历日内有效，如成交，延长至合同执行完毕时止。

九、所有关于此次磋商活动的函电，请按下列地址联系：

供应商：名称（加盖公章）

地址：

开户银行：

账号：

电话：

传真：

邮编：

电子邮箱：

日期： 年 月 日

备注：1、项目不分标段的，第__标段空白处填写“/”。

2、除可填报项目外，对本响应函的任何实质性内容修改将被视为非实质性响应，在评审时将其视为无效响应。

二、第一次磋商报价表

项目编号：

项目名称：

	内容
磋商报价	小写：
	大写： 单位：元（保留到元）

备注：“磋商报价”为磋商总价。磋商报价必须包括本项目所需全部费用。

供应商：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

分项报价表

序号	服务名称	计量单位	具体要求说明	单价	数量	金额	备注
1							
2							
...							
合计（元）：							
磋商报价		小写： 单位：元（保留到元）					

备注：1、本表“磋商报价”金额应与“第一次磋商报价表”中的“磋商报价”一致；
2、本表为样表，仅供参考，供应商根据项目实际需求进行填写。

供应商：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

三、供应商承诺书

未签署下列承诺书的，其责任由供应商自行承担。

（一）质量安全责任承诺书

为保证本采购项目顺利进行，作为供应商，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：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

（二）拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书

（执行陕财办采管[2006]21号文件）

为响应党中央、国务院关于治理政府采购领域商业贿赂行为的号召，我公司在此庄严承诺：

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

供应商：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

四、实质性条款响应

（一）按照磋商文件第三章“磋商内容及采购要求”中“★”内容要求，提供相关承诺函（供应商将承诺函附至此处）。

（二）按照磋商文件第三章“磋商内容及采购要求”中“★”内容要求，提供证书复印件等相关证明材料（供应商将证书复印件附至此处）。

备注：

1、供应商填写须以第三章“磋商内容及采购要求”中“★”内容项为基本响应要求，须逐条响应，未逐条响应、有缺漏将视为无效响应。

2、承诺函、证书复印件等相关证明材料均须加盖供应商公章。

五、合同草案条款响应

完全理解并接受磋商文件中“合同草案条款”要求。

供应商：名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

第三部分 响应方案

一、供应商概况

包括但不限于成立时间、经营范围、股权变更、总公司分公司分布及经营状况、管理制度、人员配备、用户评价、正在实施的项目，评优获奖情况，以及供应商认为有利于中标的其他情况说明。

二、响应方案

参照磋商文件第二章第八项《组织评审》各条款的要求，结合第三章《磋商内容及采购要求》编制响应方案。

三、参考样表

业绩合同样表（仅供参考）

序号	采购单位名称	合同名称	合同起止时间	合同金额(万元)
数量合计（个）：				