

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目

采购项目编号：HYTF-202606036

西安国家民用航天产业基地管理委员会

陕西四方衡裕项目管理有限公司共同编制

2026年06月08日

第一章 投标邀请

陕西四方衡裕项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受西安国家民用航天产业基地管理委员会委托，拟对西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：HYTF-202606036

二、采购项目名称：西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目

三、招标项目简介

西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目，分为6个采购包，服务期为一年。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

落实政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目（航天二中 航天十一幼））：属于专门面向中小企业采购。

采购包2（西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目（航天一中 航天五幼 航天十二幼））：属于专门面向中小企业采购。

采购包3（西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目（航天十一小 航天一小 航天二小））：属于专门面向中小企业采购。

采购包4（西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目（航天三中 实验小学 航天三小 航天七小 长安一幼 航天五小））：属于专门面向中小企业采购。

采购包5（西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目（航天第十学校 航天七幼 航天十幼 航天中心幼 航天四幼 航天三幼 航天八幼 航天六幼））：属于专门面向中小企业采购。

采购包6（西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目（航天四小 航天六小 航天一幼 航天二幼 航天十四幼））：属于专门面向中小企业采购。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

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/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，自然人投标的提供其身份证明；

2、财务状况报告：提供2025年度经审计的完整财务报告（成立时间至提交投标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），或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明；（以上两种形式的资料提供任何一种即可）

3、税收缴纳证明：提供2026年1月至今已缴纳任意一个月纳税证明或税务机关开具的完税证明（时间以税款所属日期为准，凭据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单位应提供相应证明文件；

4、社保缴纳证明：提供2026年1月至今已缴存任意一个月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证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相应证明文件；

5、履行合同所必需的设备和专业技术能力：具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明；

6、采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

7、法律、行政法规规定的其他条件：具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

8、企业信用查询：供应商通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等

查询相关主体信用记录。（对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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，采购代理机构将拒绝其参与政府采购活动。）

9、法定代表人授权委托书：法定代表人直接参加投标的，须出具法人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证、授权代表本单位证明（开标前的个人养老保险缴纳证明）。法人的分支机构参与投标时，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。

10、本项目不接受联合体投标，不允许分包：本项目不接受联合体投标，不允许分包。投标人提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。

采购包2：

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/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，自然人投标的提供其身份证明；

2、财务状况报告：提供2025年度经审计的完整财务报告（成立时间至提交投标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），或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明；（以上两种形式的资料提供任何一种即可）

3、税收缴纳证明：提供2026年1月至今已缴纳任意一个月纳税证明或税务机关开具的完税证明（时间以税款所属日期为准，凭据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单位应提供相应证明文件；

4、社保缴纳证明：提供2026年1月至今已缴存任意一个月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证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相应证明文件；

5、履行合同所必需的设备和专业技术能力：具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明；

6、采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

7、法律、行政法规规定的其他条件：具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

8、企业信用查询：供应商通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等查询相关主体信用记录。（对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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，采购代理机构将拒绝其参与政府采购活动。）

9、法定代表人授权委托书：法定代表人直接参加投标的，须出具法人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证、授权代表本单位证明（开标前的个人养老保险缴纳证明）。法人的分支机构参与投标时，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。

10、本项目不接受联合体投标，不允许分包：本项目不接受联合体投标，不允许分包。投标人提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。

采购包3：

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/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，自然人投标的提供其身份证明；

2、财务状况报告：提供2025年度经审计的完整财务报告（成立时间至提交投标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），或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明；（以上两种形式的资料提供任何一种即可）

3、税收缴纳证明：提供2026年1月至今已缴纳任意一个月纳税证明或税务机关开具的完税证明（时间以税款所属日期为准，凭据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单位应提供相应证明文件；

4、社保缴纳证明：提供2026年1月至今已缴存任意一个月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证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相应证明文件；

5、履行合同所必需的设备和专业技术能力：具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明；

6、采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

7、法律、行政法规规定的其他条件：具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

8、企业信用查询：供应商通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn) 等查询相关主体信用记录。（对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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，采购代理机构将拒绝其参与政府采购活动。）

9、法定代表人授权委托书：法定代表人直接参加投标的，须出具法人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证、授权代表本单位证明（开标前的个人养老保险缴纳证明）。法人的分支机构参与投标时，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。

10、本项目不接受联合体投标，不允许分包：本项目不接受联合体投标，不允许分包。投标人提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。

采购包4：

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/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，自然人投标的提供其身份证明；

2、财务状况报告：提供2025年度经审计的完整财务报告（成立时间至提交投标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），或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明；（以上两种形式的资料提供任何一种即可）

3、税收缴纳证明：提供2026年1月至今已缴纳任意一个月纳税证明或税务机关开具的完税证明（时间以税款所属日期为准，凭据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单位应提供相应证明文件；

4、社保缴纳证明：提供2026年1月至今已缴存任意一个月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证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相应证明文件；

5、履行合同所必需的设备和专业技术能力：具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明；

6、采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

7、法律、行政法规规定的其他条件：具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

8、企业信用查询：供应商通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn) 等查询相关主体信用记录。（对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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，采购代理机构将拒绝其参与政府采购活动。）

9、法定代表人授权委托书：法定代表人直接参加投标的，须出具法人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证、授权代表本单位证明（开标前的个人养老保险缴纳证明）。法人的分支机构参与投标时，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。

10、本项目不接受联合体投标，不允许分包：本项目不接受联合体投标，不允许分包。投标人提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。

采购包5：

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/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，自然人投标的提供其身份证明；

2、财务状况报告：提供2025年度经审计的完整财务报告（成立时间至提交投标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），或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明；（以上两种形式的资料提供任何一种即可）

3、税收缴纳证明：提供2026年1月至今已缴纳任意一个月纳税证明或税务机关开具的完税证明（时间以税款所属日期为准，凭据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单位应提供相应证明文件；

4、社保缴纳证明：提供2026年1月至今已缴存任意一个月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证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相应证明文件；

5、履行合同所必需的设备和专业技术能力：具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明；

6、采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

面声明;

7、法律、行政法规规定的其他条件:具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

8、企业信用查询:供应商通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等查询相关主体信用记录。(对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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,采购代理机构将拒绝其参与政府采购活动。)

9、法定代表人授权委托书:法定代表人直接参加投标的,须出具法人身份证,并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的,须出具法定代表人授权书及授权代表身份证、授权代表本单位证明(开标前的个人养老保险缴纳证明)。法人的分支机构参与投标时,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。

10、本项目不接受联合体投标,不允许分包:本项目不接受联合体投标,不允许分包。投标人提供《非联合体不分包投标声明》,视为独立投标,不分包。

采购包6:

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/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,自然人投标的提供其身份证明;

2、财务状况报告:提供2025年度经审计的完整财务报告(成立时间至提交投标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),或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明;(以上两种形式的资料提供任何一种即可)

3、税收缴纳证明:提供2026年1月至今已缴纳任意一个月纳税证明或税务机关开具的完税证明(时间以税款所属日期为准,凭据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单位应提供相应证明文件;

4、社保缴纳证明:提供2026年1月至今已缴存任意一个月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证明,依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相应证明文件;

5、履行合同所必需的设备和专业技术能力:具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明;

6、采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录:参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明;

7、法律、行政法规规定的其他条件:具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

8、企业信用查询:供应商通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等查询相关主体信用记录。(对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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,采购代理机构将拒绝其参与政府采购活动。)

9、法定代表人授权委托书:法定代表人直接参加投标的,须出具法人身份证,并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的,须出具法定代表人授权书及授权代表身份证、授权代表本单位证明(开标前的个人养老保险缴纳证明)。法人的分支机构参与投标时,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。

10、本项目不接受联合体投标,不允许分包:本项目不接受联合体投标,不允许分包。投标人提供《非联合体不分包投标声明》,视为独立投标,不分包。

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购,使用的电子化交易系统为:陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统(以下简称“项目电子化交易系统”),登录方式及地址:通过陕西省政府采购网(<https://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>)首页供应商用户登录陕西省政府采购综合管理平台(以下简称“政府采购平台”),进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求,参与本次电子化采购活动。

(一)供应商应当自行在陕西省政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南,并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用政府采购平台前,应当按照要求完成供应商注册和信息完善,加入政府采购平台供应商库。

(二)供应商应当使用纳入陕西省政府采购综合管理平台数字证书互认范围的数字证书及签章(以下简称“互认的证书及签章”)进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章在政府采购平台进行的一切操作和资料传递,以及加盖电子签章确认采

购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（三）供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

（四）政府采购平台技术支持：

在线服务：通过陕西省政府采购网-在线服务进行咨询。

技术服务电话：029-96702。

CA及签章服务：通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务查看CA办理流程。

六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告。

（二）在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统，向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件；澄清或者修改后的招标文件发布日期距提交投标文件截止日期不足15日的，采购人或代理机构顺延提交投标文件的截止时间。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告。

（二）投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

（三）本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

八、本投标邀请在陕西省政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

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）和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）文件要求，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的问题，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采购金融服务平台（<https://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>），选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目中标（成交）结果、中标（成交）通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十、联系方式

采购人：西安国家民用航天产业基地管理委员会

地址：西安市航天中路369号

邮编：710100

联系人：师老师

联系电话：029-85836090

代理机构：陕西四方衡裕项目管理有限公司

地址：陕西省西安市国家民用航天产业基地神舟大道1666号新经济产业园北区3幢2层

邮编：710100

联系人：李亚容、赵维、马国宇

联系电话：029-89284433-606

采购监督机构：西安国家民用航天产业基地管理委员会政府采购管理股

联系人：姜旭苗

联系电话：85688753

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：4,751,000.00元 采购包2：3,731,000.00元 采购包3：3,849,000.00元 采购包4：4,367,000.00元 采购包5：4,850,000.00元 采购包6：3,378,000.00元 投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。
2	最高限价（实质性要求）	详见第三章。 投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。
3	评标方法	采购包1：综合评分法 采购包2：综合评分法 采购包3：综合评分法 采购包4：综合评分法 采购包5：综合评分法 采购包6：综合评分法 (详见第五章)
4	是否接受联合体	采购包1：不接受 采购包2：不接受 采购包3：不接受 采购包4：不接受 采购包5：不接受 采购包6：不接受 如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本招标文件要求的资格条件和能力。 1.两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份参加采购活动。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 2.参加联合体的供应商均应当具备本法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 3.联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

5	落实节能、环保产品政策	<p>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）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购无产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当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认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购无产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购无产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。
7	本国产品价格扣除（若采购项目适用本国产品标准）	本项目应执行《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）及《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）的要求，本项目采购包中执行本国产品价格扣除情况，具体扣除比例及规则见采购文件第五章。
8	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>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、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人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标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
9	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。

10	异常低价审查	本项目应执行财政部《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）的要求，具体内容见采购文件第五章。
11	投标保证金	缴交方式：否 注：电子保函可通过陕西省政府采购金融服务平台申请办理。
12	标书费信息	免费获取
13	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳 采购包2：不缴纳 采购包3：不缴纳 采购包4：不缴纳 采购包5：不缴纳 采购包6：不缴纳
14	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于90天。
15	招标代理服务费（实质性要求）	本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：中标/成交供应商 代理服务费收费标准：各包以中标金额为取费基数，采购代理服务费参照《国家计委关于印发<招标代理服务收费管理暂行办法>的通知》（计价格[2002]1980号）和（发改办价格[2011]534号）文件规定的标准收取。 代理服务费缴纳账户信息： 银行户名：陕西四方衡裕项目管理有限公司 开户银行：兴业银行股份有限公司西安锦业路支行 账号：456700100100008334 联系人：蔡月茹 方淑丽 联系电话：029-89284433
16	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
17	中标通知书	采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
18	政府采购合同公告、备案	政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在陕西省政府采购网予以公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。
19	进口产品	不允许
20	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否 采购包2：组织现场踏勘：否 采购包3：组织现场踏勘：否 采购包4：组织现场踏勘：否 采购包5：组织现场踏勘：否 采购包6：组织现场踏勘：否
21	特殊情况	出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查： （一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的； （二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的； （三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。

22	其他说明	本采购文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“不少于”包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”不包括本数。
----	------	--

2.2总则

2.2.1适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由西安国家民用航天产业基地管理委员会和陕西四方衡裕项目管理有限公司享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由西安国家民用航天产业基地管理委员会负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由陕西四方衡裕项目管理有限公司负责解释。

2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是西安国家民用航天产业基地管理委员会。

二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或者自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是陕西四方衡裕项目管理有限公司。

四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组和评审小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选人等活动。

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知；
- （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）评标办法；
- （六）投标文件格式；
- （七）拟签订采购合同文本。

二、投标人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。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2招标文件的澄清和修改

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

2.4投标文件

2.4.1投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评标委员会将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2计量单位

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3投标货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4知识产权

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5投标文件的组成

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7投标报价（实质性要求）

一、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

2.4.8投标有效期（实质性要求）

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

2.4.9投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应

重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

2.4.10投标文件的提交

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

2.4.11投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5开标、资格审查、评标和中标

2.5.1开标及开标程序

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

开标/开启前30分钟内，供应商需登录项目电子化交易系统-“供应商开标大厅”-进入开标选择对应项目包组操作签到，签到完成后等待代理机构开标/开启。

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

2.5.2查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或代理机构根据《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）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、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中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.5.3资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4评标

详见招标文件第五章。

2.5.5中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系

统发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6签订及履行合同和验收

2.6.1签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起二十五日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

2.6.2合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1合同分包

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包。

采购包2：不允许合同分包。

采购包3：不允许合同分包。

采购包4：不允许合同分包。

采购包5：不允许合同分包。

采购包6：不允许合同分包。

2.6.2.2合同转包

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起2个工作日内，在陕西省政府采购网公告本项目采购合同，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.6.4合同备案

采购人自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起7个工作日内，将本项目采购合同报同级财政部门备案。

2.6.5采购人增加合同标的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.6.6履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、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》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.7履约验收方案

采购包1：

详见服务合同

采购包2:

详见服务合同

采购包3:

详见服务合同

采购包4:

详见服务合同

采购包5:

详见服务合同

采购包6:

详见服务合同

2.6.8资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7纪律要求

2.7.1评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2投标人不得具有的情形（实质性要求）

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十三条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标

供应商的资格或认定中标无效。

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 陕西四方衡裕项目管理有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西四方衡裕项目管理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西四方衡裕项目管理有限公司 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- (一) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- (二) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (三) 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

- (一) 质疑函正本1份（政府采购供应商质疑函范本详见附件）；
- (二) 法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- (三) 法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- (四) 委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- (五) 针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：赵维、李亚容

联系电话：029-89284433-606

地址：陕西省西安市国家民用航天产业基地神舟大道1666号新经济产业园北区3幢2层

邮编：710100

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出招标文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门（政府采购供应商投诉书范本详见附件）。

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

3.1采购项目概况

西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目，分为6个采购包，服务期为一年。

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：4,751,000.00
采购包最高限价（元）：4,751,000.00
供应商报价不允许超过标的金额
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品	是否实施本国产品政策
1	西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目（航天二中 航天十一幼）	1.00	4,751,000.00	年	物业管理	否	否	否	否	否

采购包2：
采购包预算金额（元）：3,731,000.00
采购包最高限价（元）：3,731,000.00
供应商报价不允许超过标的金额
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品	是否实施本国产品政策
1	西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目（航天一中 航天五幼 航天十二幼）	1.00	3,731,000.00	年	物业管理	否	否	否	否	否

采购包3：
采购包预算金额（元）：3,849,000.00
采购包最高限价（元）：3,849,000.00

供应商报价不允许超过标的金额
 （招单价的） 供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品	是否实施本国产品政策
1	西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目（航天十一小 航天一小 航天二小）	1.00	3,849,000.00	年	物业管理	否	否	否	否	否

采购包4：

采购包预算金额（元）：4,367,000.00

采购包最高限价（元）：4,367,000.00

供应商报价不允许超过标的金额
 （招单价的） 供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品	是否实施本国产品政策
1	西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目（航天三中 实验小学 航天三小 航天七小 长安一幼 航天五小）	1.00	4,367,000.00	年	物业管理	否	否	否	否	否

采购包5：

采购包预算金额（元）：4,850,000.00

采购包最高限价（元）：4,850,000.00

供应商报价不允许超过标的金额
 （招单价的） 供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品	是否实施本国产品政策

1	西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目（航天第十学校 航天七幼 航天十幼 航天中心幼 航天四幼 航天三幼 航天八幼 航天六幼）	1.00	4,850,000.00	年	物业管理	否	否	否	否	否
---	--	------	--------------	---	------	---	---	---	---	---

采购包6：

采购包预算金额（元）：3,378,000.00

采购包最高限价（元）：3,378,000.00

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的） 供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品	是否实施本国产品政策
1	西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目（航天四小 航天六小 航天一幼 航天二幼 航天十四幼）	1.00	3,378,000.00	年	物业管理	否	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：

标的名称：西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目（航天二中 航天十一幼）

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p style="text-align: center;">采购包1（二中、十一幼），采购预算：475.1万元</p> <p>一、项目概况</p> <p>西安市航天城第二中学位于西安市长安区航天基地航飞路1111号，面积90,102.14m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。</p> <p>西安航天城第十一幼儿园位于西安市航天基地麟凤路713号，面积5,937.67m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。</p> <p>二、服务工作目标</p> <p>1、在学校物业管理服务过程中，物业服务公司应严格依照国家建设部制定的物业管理创优考评的各项标准开展工作，使物业各项使用功能正常，使物业各项工作有条不紊的开展。深化管理服务，提高物业管理服务水平，提升物业管理服务形象，为广大师生提供舒适、安全、宁静的学习、生活环境。</p> <p>（1）消防管理：严格遵守有关消防管理，除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外年检完好率95%，确保无责任性消防事故。</p> <p>（2）环境卫生实行动态保洁、确保环境卫生满意率在 95%以上。</p> <p>（3）房屋及公共配套设施报修及时率95%以上。</p> <p>（4）除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外，楼内及配套设施、机电设施设备完好率 95%以上。</p> <p>（5）管理服务人员持有相应的岗位证书，安装维修人员（电工）、消防管理员需持</p>

证上岗，其他作业人员应组织培训后上岗，专业培训合格率达 95%以上。

(6) 管理服务服从学校的管理监督和指导，积极配合学校各部门开展各项工作。

(7) 学校对物业管理服务满意率在 95%以上。

(8) 有效投诉率低于1%。

(9) 有效投诉处理率达 95%以上。

2、严格遵守国家的法律、法规、条例以及政府部门的各项管理规定。科学、规范管理，全面推行质量管理体系，服务热情、周到，建立现代化、人性化管理服务体系。

3、建立严格、规范的消防、公共秩序应急体系，确保物业管理工作万无一失。

4、严格认真推行并实施人性化服务，达到细致、周到、真诚、规范的服务要求，定期发放物业管理服务满意度调查表，对合理的建议及时整改，努力提高广大师生的满意度。

5、建立服务人员与学校师生的沟通机制，推行亲情服务。

6、进一步规范和完善 24 小时值班制度，公示物业公司 24 小时服务电话。

7、提高优质环境保障，加大清洁管理力度，确保卫生状况良好。引导师生及校园其他工作人员对垃圾进行四分类投放， 做好与分类垃圾收运单位的收运衔接工作, 确保分类垃圾规范、有序收运，做到日产日清。定期进行消毒，使校园保持洁净、舒适。

8、制定完善系统的培训计划，切实提高员工队伍的整体素质，确保持证上岗率达100%。

三、服务人员要求

(一) 人数配备要求

1包：人员配备不少于101人，其中包含一名项目负责人。

西安市航天城第二中学

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁（含班长）	38	419
2	保安（含班长及消控人员）	29	
3	工程维修（含班长及弱电人员）	12	
4	绿化	9	
5	人员总数	88	

西安航天城第十一幼儿园

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁（含班长）	3	56.1
2	保安（含班长及消控人员）	7	
3	工程维修	1	
4	绿化	1	
5	人员总数	12	

(二) 人员配备要求

1、项目负责人：负责项目整体管理工作，年龄不得超过55岁，大专及以上学历，持有物业管理相关证书。主要负责各学校物业项目的全面监管工作，保证项目正常运行，人员管理及制度监督执行，配合各学校做好物业管理工作。

主要职责：全面掌握各学校建筑与配套设施情况，物业管理法规及制度，依据合同及管理体系统筹项目综合物业服务，制定并推进年度、季度及月度工作计划以达成管理目标；定期组织工作协调会，听取员工合理化建议，严控项目运营成本，牵头开展员工业务培训与绩效考核，强化团队建设；负责对接甲方、业主及相关职能部门，及时妥善处理各类投诉，审批并组织应急演练，高效完成交办的其他各项任务。

2、保洁人员：保洁员均为63岁以内，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有责任心，工作干练，有敬业精神。

3、保安人员：年龄60岁以内，具有安保工作经验，身体素质好，有较强的组织协调和训练能力，退伍军人或保安学校毕业优先，五官端正，身体健康，服从管理，说话清楚，没有明显地方口音，有保安证。

4、工程维修人员：男性，年龄60岁以下，持有电工操作证，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有工作责任心，具有良好的团队协作精神。

5、绿化人员：60周岁以下，有绿化养护从业经验，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有工作责任心，具有良好的团队协作精神。

6、消控人员：55岁以下，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有工作责任心，具有良好的团队协作精神，具备国考结业证或中级证书，具有消防工作经验。

四、服务要求

（一）卫生保洁服务要求

1、建筑物、玻璃顶、门、窗、柱、走廊等

（1）建筑物、门、窗、柱、楼梯等高度在 2 米以下部分，每天用干净毛巾擦拭一次；2米以上所有部分，要求每周巡回擦拭 1 次。

（2）玻璃顶面及侧面，实行不间断查看，发现污渍及时清除（每月固定时间清理）。

（3）保持玻璃窗透明光亮，墙体洁净无污迹。

2、室外景观、活动场地等

（1）室外地面、台阶、墙面保持干净整洁，地面无杂物、无明显积水、无明显污渍；校园内无卫生死角。

（2）大雨过后，半天内清除主要积水。

（3）人行道板基本无杂草；每月定期清理人行道板杂草。

（4）灾害天气，大雨、大雪及时组织人员清理、排除积水及积雪，保证路面通畅。

（5）绿化带中目视无白色垃圾、落叶堆积等污物。

3、公共座椅、消防设备与其他设备

每天用毛巾擦拭一次。做到无污迹、无积灰。

4、果皮箱（垃圾箱）

（1）垃圾（果壳）箱内垃圾日产日清；每天二次清除垃圾箱内垃圾。

（2）箱体周边干净，垃圾（果壳）箱周边无杂物、污物、污迹；每天二次清除垃圾（果壳）箱周边杂物、污物、污迹。

(3) 箱体内、外壁、顶面无污物、污迹；每半月（每周）擦洗箱体一次。

(4) 垃圾箱、果壳箱等基本无损坏；如有损坏及时报修。

(5) 果壳箱等无损坏。如有损坏及时报修。

(6) 桶内垃圾及时清理，表面无污物、粘附物；每周消毒一次。

5、阴井、雨污水沟每月清理一次，及时排除沟内泥沙、污物等垃圾。

6、广告牌及校门区域每天巡回清扫，保持地面清洁无垃圾和烟蒂，墙柱面无海报等纸片清除；广告牌每周清擦一次。

7、楼宇内保洁要求

(1) 走廊、楼梯、停车库（场）、公共区域的地面、墙面、门窗和固定设备等每天打扫、清洁一次（教学楼走廊、楼梯、公共区域的地面、墙面、门窗和固定设备每天清洁四次，上午两次，下午两次），并循环保洁，定人定点（保洁员每节课间必须巡查自己区域一次，确保无垃圾）巡回清扫、清除杂物。

(2) 门、窗、柱、走廊等高度在 2 米以下部分，每天用干净毛巾擦拭一次；2 米以上所有部分，要求每周巡回擦拭 1 次。

8、厕所的保洁要求

(1) 厕所管理制度上墙，设备设施完好无损，厕所内外做到无纸屑、无果皮（核）、无污水或积水、无粪便、无垃圾、及其它废弃物等。厕所内部要保持完好，无乱刻乱画，做到地面洁净，屋顶及周围无尘土、灰吊、蛛网，无废弃物。

(2) 大、小便槽、水池无污垢、无水锈、无堵塞；垃圾桶及时更换；每天至少清扫冲洗二（四次）次大、小便槽、水池。

(3) 墙面、窗干净明亮，室内无蜘蛛网；每周清理一次墙面、门窗等。

(4) 灯、龙头、水箱、门窗、标识牌等无损坏。灯、龙头、水箱、门窗、标识牌等损坏及时报修。

9、电风扇、电视机、音响、投影设备、日光灯罩要求每季度清洁一次，目视无积尘。

10、垃圾分类投放及清运工作

(1) 执行西安市城市管理委员会办公室关于印发《关于开展生活垃圾分类示范校园示范小区示范单位创建活动的通知》的相关要求，做到垃圾“四分类”。

(2) 每天下班之前完成校内垃圾清运任务。垃圾清运过程中无泄漏，不造成二次污染。

(3) 所有垃圾做到日产日清。

11、落叶季节垃圾和垃圾桶要随时清运和清理。

12、雨天、台风季节要加强排水、排污疏通，及时清理污垢和地面积水（教学楼主要通道及天井区域提前做好防滑措施）。

13、寒冷和下雪季节地面，特别是通道，冰迹、水迹、雪迹随时清除（教学楼主要通道及天井区域提前做好防滑措施）。

14、学校重大活动及时响应，做好卫生工作。

15、按照防疫部门及上级行政管理部门要求和学校工作要求，规范完成校园卫生消杀及防疫消杀工作。

16、其他要求

- (1) 所有的保洁工作须在学校规定的时间内完成。
- (2) 卫生保洁用具、设备等应及时清洁整理，按指定区域堆放。
- (3) 保洁人员年龄不得超过 63 岁，身体健康、体貌端正、品格良好。
- (4) 在以下期间和场所内，应积极配合学校做好卫生保洁工作，作为美化环境和气氛烘托之用：

- a) 节假日：元旦、春节、劳动节、儿童节、端午节、教师节、中秋节、国庆节等；
- b) 重大或临时性活动时，接待室、会议室、报告厅等活动场所的保洁、清理 工作；横幅刻字的张贴以及横幅的悬挂工作。
- c) 学校除维修以外的保障服务工作。

(二) 保安服务要求

1、建立和完善保安工作管理制度，明确工作职责及范围，目的在于使保安员在执勤过程中有规可循、有章可依、以制度服人，主要包括：

(1) 《保安员管理制度》。内容包括：保安员日常行为准则、职责及其义务、保安员奖惩办法等。

(2) 《车辆进出管理制度》内容包括：学校内部车辆管理、业务来往车辆管理、政府行政部门来访车辆管理等。

(3) 《人员进出管理制度》内容包括：学校教师、学生管理、业务人员来访管理、政府行政部门人员来访管理等。

(4) 《物品进出管理制度》内容包括：学校公用设施物品进出管理、私人物品进出管理等。

2、保安服务人员要求

(1) 派驻学校的保安人员应知法、懂法、守法、依法办事，必须严格遵守保安从业规范，严格遵守学校安全管理规定，熟悉岗位职责，并能认真履职尽责。

(2) 管理人员应具备高中以上学历，有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，受过专门的保安业务培训。

(3) 派驻学校的保安人员应具备的个人素质条件：具有初中以上文化程度，退伍军人人为佳，年龄在18至60周岁之间的男性（其中45岁以下男性占比不少于保安总人数的50%），身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无犯罪记录。

(4) 派驻学校的保安人员有高度的责任感和吃苦耐劳的精神，应受过岗前专业培训，熟知学校的管理规定，恪尽职守，善于发现各类问题和安全隐患，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

3、工作时间：

(1) 白班：24小时工作制主要负责学校大门岗亭和车库值守，学生上、下学时间段校门的守护维稳，处理突发事件。放学后，学校内的在岗安防人员，应对学校教学区域，重点要害部位进行巡视检查，关闭出入通道（次日早开启）。上岗时间：具体作息时间根据学校实际工作需要制定。保安队员在校内巡查值守，确保整个校园安全。

(2) 夜班：24小时工作制，负责学校大门的岗亭值守，车库值班，校区的监控室值守及夜间校区的巡视、检查。

(3) 保安队员除正常休假外，未经批准许可不得随意外出离校园，做到召之即来，拉得出，顶的上，配合学校共同做好学校的日常教学秩序和安全防范，妥善处置学校内突发事件，确保学校平安有序。

4、工作内容及标准

(1) 保安人员肩负着学校安全保卫重任, 要有高度的责任感, 严格遵守保安职业道德, 要全天24小时在岗轮流值班, 不得擅自离岗。

(2) 做好拉闸门、教室门的开关工作。每天放学后巡逻时, 检查学校、办公室内电灯、电扇、门窗是否关好, 发现未关, 应及时妥善处理, 做好详细记录, 要向学校政教处或后勤处领导汇报。

(3) 学生在上学放学时间内, 要及时排除园门外(离园门15米内)的摊点、车辆堵塞障碍物, 有效疏通学生拥挤现象。按时做好大门的开关工作(早上七时准时上岗开园门, 傍晚师生离园后关园门), 做到门开人在。

(4) 态度和蔼、语言谦虚, 不急不躁, 认真细致; 不得冷淡、刁难、取笑, 不得与学生打闹。对方态度不好, 一定要耐心解释。

(5) 与教师, 学生或来访者交谈要使用普通话, 说话要清楚, 用词准确、言简易懂, 不讲与工作无关的话, 不讲有损学校形象的话。

(6) 教师及领导到来, 应主动迎接, 认真听取老师和领导的意见, 遇需要帮助的事情在保证安全的前提下提供力所能及的帮助, 因影响安全不能帮助的, 应主动解释力求得到谅解。

(7) 各种意见或投诉、要认真听取, 弄清情况, 做好笔录, 即时处理, 如非本职工作范围, 及时通知责任人或向领导汇报。

(8) 业务培训是保安员工作的一个重要组成部分, 每位保安员都必须参加全部训练。保安员要主动进行业务练兵, 摸熟摸透与安全、消防工作相关的环境、人员、设施等等因素, 掌握接待、应对基本功, 以熟生巧, 以提高业务知识和技能来提高工作效率。

(9) 完成领导交办的其它工作, 既要明确责任分工, 又要加强合作。

(三) 工程维修的服务要求

负责物业范围内所有土建、机电设备、给排水、外装饰、教室设备、办公电器设备的管理与维护; 会议设备系统、通信设备系统的管理与维护。其中, 关键区域的设施设备管理与维护在学校指定专业技术人员的指导下实施。所有维修项目所需工具由服务单位自行配备, 维修所需材料由学校统一采购。

1、负责低压变配电设施、设备的日常管理、使用和一般性维修。按照变压器、配电柜管理规范 and 标准每半天进行巡查, 并做好记录。

2、建筑主体及内外装饰的日常管理以及配套设施的日常管理、养护和一般性维修。包括各层办公室、会议室、教室、实验室、图书馆、体育场(馆)、地下停车场、屋顶、内外墙面、地面、楼梯走道、走廊、电梯厅、层间大厅、天花、洗手间、茶水间、阳台、门窗门锁, 防火门、围栏等等。

3、物业共用设施和附属建筑物、构筑物的一般性维修、养护和管理。

4、教学楼所有水、电设备设施, 全部机电设备设施的日常管理、保养和一般性维修工作。包括: 给排水系统、照明及动力系统、空调系统、消防报警及灭火系统、电梯系统、监控防盗系统、会议设备系统、通信设备系统、各层开水器等。

(1) 给排水系统(大修除外): 雨水管、排污管、给水管、天面水池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部水系统的日常管理、保养、一般性维修和急修。

(2) 照明及动力等电力系统: 包括低压配电房末级开关后的电力系统。各楼宇内

外照明、开关插座、所有配电房、母线排及各线路、应急备用供电电源的一般性保养、检查、维修和更换工作。

(3) 空调系统：做好办公区、教学区空调及中央空调系统管理维护工作。维保期内，需与供货单位维保单位及时沟通维修保养事项。

(4) 电梯系统：日常使用、管理和困人的紧急处理。负责监督、配合电梯专业维修保养公司的维保及年检工作。

(5) 安全监视控制系统：监控主机系统、每个楼宇内监控摄像点、红外线防盗点、录像设备、电脑抓拍即时打印设备的日常管理和使用，并负责与安全监视控制系统维修保养公司的协调配合、联系及监督工作。

(6) 会议设备系统：负责所有会议室的会议设备系统的使用、调试、检修、保养和管理，发现问题及时报修，确保会议设备系统处于良好的状态。

(7) 通信设备系统：负责对物业范围内的通信设备系统的日常管理，维护保养，监督配合专业公司维修工作。

(8) 外饰：夜饰照明系统的日常管理、使用和一般性维修。

(9) 消防系统：做好消防系统日常管理维护工作，配合消防专业维修保养公司的维保维修及年检工作。

5、对楼宇内的办公、教室设施进行维修。对物业范围内的办公电器设备故障进行排除和维修。

6、负责服务范围的一般性维修。

7、与物业相关的工程图纸、竣工验收资料、设备说明书、使用手册等由学校管理，物业管理公司可借阅。

8、在满足学校使用要求的前提下，合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节省能源。

9、具备柴油发电机设备，负责柴油发电机组的操作、记录、清洁、维修、保养及试运行，确保柴油发电机处于良好技术状态，满足电梯\消防\应急用电的需要。

10、校园网络、内线电话的管理维护及零星维修。

(四) 绿化服务要求

1、投标人在本标段内所有绿化养护内容自主协调合理安排人员完成养护工作。

2、负责校园辖内（校园、楼道、大厅等部分）公用花卉、植物的管理和养护。

3、按照花卉、植物的种类，每天保证植物、花卉水分充足，湿度适当并适时整形修剪，保持花卉表面清洁无尘，叶片茂盛。

4、树木及草坪的修剪，对绿植册枯死枝、伤残枝、病虫枝以及妨碍建筑物的枝杈进行修剪。

5、负责草坪的修剪与维护。

6、定期施肥和防虫。

7、做好防风防雪防寒工作。

8、因雨雪等自然天气原因导致绿植倒歪情况的检查和处理。

9、及时清理绿地内的野草，防止草荒。

10、对易受损坏的绿植要加强保护，必要时可以采取捆裹树干的方法加强保护。

(五) 消控服务要求

搞好消防工作向来是工作中的重中之重，物业服务公司应以“隐患险于明火，防范

	<p>胜于救灾，责任重于泰山”的重要指示为方针，全面展开校园内的消防安全检查，保持消防通道的顺畅，对校园内所有的消防设备设施进行检查、登记，根据设备维修保养制度做好消防设备的保养与维护。</p> <p>按照质量目标和质量标准，员工在入职需具备消防维护资格证，具备消防灭火的基本知识，做到消防的“四懂、四会”即四懂：懂得岗位火灾的危险性；懂得预防火灾的措施；懂得扑救火灾的方法；懂得逃生的方法。四会：会报火警；会使用消防器材；会处理险情事故；会疏散逃生。</p> <p>1、无论在任何时候，一旦发现火警或烟雾，应立即拨打火警电话，并报告学校领导。尽量减少和避免人员与建筑物、物品的损害。负责建立健全管理区域的消防档案。</p> <p>2、负责对消防设备和设施的保养，每天进行一次全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等应进行日常检查，发现缺少和损坏及时上报学校。</p> <p>3、加强维护，定期检测确认，保持消防主机及各种感烟探测器以及线路的工作正常，保持消防系统水泵以及控制线路等设备设施完好，发生故障应迅速修复。</p> <p>4、消防设备设施每周定期检查补充，保持手提灭火器以及消火栓随时处于完好状态，消防沙箱与消防水箱处于满备待用状态，同时建立健全消防档案。</p> <p>5、加强除“四害”工作，避免老鼠、小动物以及昆虫咬电线短路起火。</p> <p>6、限制使用明火，禁止吸烟；对堆放物资处注意通风散热避免自燃。</p> <p>7、加强易燃品、油漆管理，禁止在外围或其它地方燃放烟花爆竹，保持消防区及楼梯走道和出口畅通，消除各种火灾隐患。重大节日前配合学校进行节日消防安全大检查，并按学校要求及时进行整改。</p> <p>8、配合学校消防维保单位做好消防设施维护保养工作。</p> <p>五、其他</p> <p>1、以上招标内容不含专项维护项目（如化粪池清掏、高压配电年检、电梯维保、消防维保等不包含在本合同服务范围内）。</p> <p>2、所有已委托其他第三方服务的区域，如食堂、宿舍等均不在本项目招标范围内。</p> <p>六、商务要求</p> <p>1、服务期限：一年</p> <p>2、服务地点：各个学校。</p> <p>3、付款方式：</p> <p>合同签订后，按月度进行支付，次月10日前结算上一个月的物业服务费用。由采购人负责结算，中标人开具付款所需等额有效的增值税发票交予采购人。</p>
--	---

采购包2：

标的名称：西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目（航天一中 航天五幼 航天十二幼）

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>采购包2（一中、五幼、十二幼），采购预算：373.1万元</p> <p>一、项目概况</p>

西安市航天城第一中学位于西安航天基地航拓路1666号，面积50,890.54m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。

航天城第五幼儿园位于航腾路66号，面积3,250.00m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。

西安航天城第十二幼儿园位于西安市长安区航天基地神舟四路与启航路十字东北角，面积3,141.00m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。

二、服务工作目标

1、在学校物业管理服务过程中，物业服务公司应严格依照国家建设部制定的物业管理创优考评的各项标准开展工作，使物业各项使用功能正常，使物业各项工作有条不紊地开展。深化管理服务，提高物业管理服务水平，提升物业管理服务形象，为广大师生提供舒适、安全、宁静的学习、生活环境。

(1) 消防管理：严格遵守有关消防管理，除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外年检完好率95%，确保无责任性消防事故。

(2) 环境卫生实行动态保洁、确保环境卫生满意率在 95%以上。

(3) 房屋及公共配套设施报修及时率95%以上。

(4) 除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外，楼内及配套设施、机电设施设备完好率 95%以上。

(5) 管理服务人员持有相应的岗位证书，安装维修人员（电工）、消防管理员需持证上岗，其他作业人员应组织培训后上岗，专业培训合格率达 95%以上。

(6) 管理服务工作服从学校的管理监督和指导，积极配合学校各部门开展各项工作。

(7) 学校对物业管理服务满意率在 95%以上。

(8) 有效投诉率低于1%。

(9) 有效投诉处理率达 95%以上。

2、严格遵守国家的法律、法规、条例以及政府部门的各项管理规定。科学、规范管理，全面推行质量管理体系，服务热情、周到，建立现代化、人性化管理服务体系。

3、建立严格、规范的消防、公共秩序应急体系，确保物业管理工作万无一失。

4、严格认真推行并实施人性化服务，达到细致、周到、真诚、规范的服务要求，定期发放物业管理服务满意度调查表，对合理的建议及时整改，努力提高广大师生的满意度。

5、建立服务人员与学校师生的沟通机制，推行亲情服务。

6、进一步规范和完善 24 小时值班制度，公示物业公司 24 小时服务电话。

7、提高优质环境保障，加大清洁管理力度，确保卫生状况良好。引导师生及校园其他工作人员对垃圾进行四分类投放， 做好与分类垃圾收运单位的收运衔接工作，确保分类垃圾规范、有序收运，做到日产日清。定期进行消毒，使校园保持洁净、舒适。

8、制定完善系统的培训计划，切实提高员工队伍的整体素质，确保持证上岗率达100%。

三、服务人员要求

(一) 人数配备要求

2包：人员配备不少于84人，其中包含一名项目负责人。

西安市航天城第一中学

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁（含班长）	32	282
2	保安（含班长及消控人员）	20	
3	工程维修（含班长及弱电人员）	7	
4	绿化	2	
5	人员总数	61	

航天城第五幼儿园

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁（含班长）	3	45.8
2	保安（含班长及消控人员）	6	
3	工程维修	1	
4	绿化	1	
5	人员总数	11	

西安航天城第十二幼儿园

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁（含班长）	3	45.3
2	保安（含班长及消控人员）	6	
3	工程维修	1	
4	绿化	1	
5	人员总数	11	

（二）人员配备要求

1、项目负责人：负责项目整体管理工作，年龄不得超过55岁，大专及以上学历，持有物业管理相关证书。主要负责各学校物业项目的全面监管工作，保证项目正常运行，人员管理及制度监督执行，配合各学校做好物业管理工作。

主要职责：全面掌握各学校建筑与配套设施情况，物业管理法规及制度，依据合同及管理体系统筹项目综合物业服务，制定并推进年度、季度及月度工作计划以达成管理目标；定期组织工作协调会，听取员工合理化建议，严控项目运营成本，牵头开展员工业务培训与绩效考核，强化团队建设；负责对接甲方、业主及相关职能部门，及时妥善处理各类投诉，审批并组织应急演练，高效完成交办的其他各项任务。

2、保洁人员：保洁员均为63岁以内，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有责任心，工作干练，有敬业精神。

3、保安人员：年龄60岁以内，具有安保工作经验，身体素质好，有较强的组织协调和训练能力，退伍军人或保安学校毕业优先，五官端正，身体健康，服从管理，说话清楚，没有明显地方口音，有保安证。

4、工程维修人员：男性，年龄60岁以下，持有电工操作证，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有工作责任心，具有良好的团队协作精神。

5、绿化人员：60周岁以下，有绿化养护从业经验，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有工作责任心，具有良好的团队协作精神。

6、消控人员：55岁以下，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有工作责任心，具有良好的团队协作精神，具备国考结业证或中级证书，具有消防工作经验。

四、服务要求

（一）卫生保洁服务要求

1、建筑物、玻璃顶、门、窗、柱、走廊等

（1）建筑物、门、窗、柱、楼梯等高度在 2 米以下部分，每天用干净毛巾擦拭一次；2米以上所有部分，要求每周巡回擦拭 1 次。

（2）玻璃顶面及侧面，实行不间断查看，发现污渍及时清除（每月固定时间清理）。

（3）保持玻璃窗透明光亮，墙体洁净无污迹。

2、室外景观、活动场地等

（1）室外地面、台阶、墙面保持干净整洁，地面无杂物、无明显积水、无明显污渍；校园内无卫生死角。

（2）大雨过后，半天内清除主要积水。

（3）人行道板基本无杂草；每月定期清理人行道板杂草。

（4）灾害天气，大雨、大雪及时组织人员清理、排除积水及积雪，保证路面通畅。

（5）绿化带中目视无白色垃圾、落叶堆积等污物。

3、公共座椅、消防设备与其他设备

每天用毛巾擦拭一次。做到无污迹、无积灰。

4、果皮箱（垃圾箱）

（1）垃圾（果壳）箱内垃圾日产日清；每天二次清除垃圾箱内垃圾。

（2）箱体周边干净，垃圾（果壳）箱周边无杂物、污物、污迹；每天二次清除垃圾（果壳）箱周边杂物、污物、污迹。

（3）箱体内、外壁、顶面无污物、污迹；每半月（每周）擦洗箱体一次。

（4）垃圾箱、果壳箱等基本无损坏；如有损坏及时报修。

（5）果壳箱等无损坏。如有损坏及时报修。

（6）桶内垃圾及时清理，表面无污物、粘附物；每周消毒一次。

5、阴井、雨污水沟每月清理一次，及时排除沟内泥沙、污物等垃圾。

6、广告牌及校门区域每天巡回清扫，保持地面清洁无垃圾和烟蒂，墙柱面无海报等纸片清除；广告牌每周清擦一次。

7、楼宇内保洁要求

(1) 走廊、楼梯、停车库(场)、公共区域的地面、墙面、门窗和固定设备等每天打扫、清洁一次(教学楼走廊、楼梯、公共区域的地面、墙面、门窗和固定设备每天清洁四次,上午两次,下午两次),并循环保洁,定人定点(保洁员每节课间必须巡查自己区域一次,确保无垃圾)巡回清扫、清除杂物。

(2) 门、窗、柱、走廊等高度在 2 米以下部分,每天用干净毛巾擦拭一次;2 米以上所有部分,要求每周巡回擦拭 1 次。

8、厕所的保洁要求

(1) 厕所管理制度上墙,设备设施完好无损,厕所内外做到无纸屑、无果皮(核)、无污水或积水、无粪便、无垃圾、及其它废弃物等。厕所内部要保持完好,无乱刻乱画,做到地面洁净,屋顶及周围无尘土、灰吊、蛛网,无废弃物。

(2) 大、小便槽、水池无污垢、无水锈、无堵塞;垃圾桶及时更换;每天至少清扫冲洗二(四次)次大、小便槽、水池。

(3) 墙面、窗干净明亮,室内无蜘蛛网;每周清理一次墙面、门窗等。

(4) 灯、龙头、水箱、门窗、标识牌等无损坏。灯、龙头、水箱、门窗、标识牌等损坏及时报修。

9、电风扇、电视机、音响、投影设备、日光灯罩要求每季度清洁一次,目视无积尘。

10、垃圾分类投放及清运工作

(1) 执行西安市城市管理委员会办公室关于印发《关于开展生活垃圾分类示范校园示范小区示范单位创建活动的通知》的相关要求,做到垃圾“四分类”。

(2) 每天下班之前完成校内垃圾清运任务。垃圾清运过程中无泄漏,不造成二次污染。

(3) 所有垃圾做到日产日清。

11、落叶季节垃圾和垃圾桶要随时清运和清理。

12、雨天、台风季节要加强排水、排污疏通,及时清理污垢和地面积水(教学楼主 要通道及天井区域提前做好防滑措施)。

13、寒冷和下雪季节地面,特别是通道,冰迹、水迹、雪迹随时清除(教学楼主 要通道及天井区域提前做好防滑措施)。

14、学校重大活动及时响应,做好卫生工作。

15、按照防疫部门及上级行政管理部门要求和学校工作要求,规范完成校园卫生消杀及防疫消杀工作。

16、其他要求

(1) 所有的保洁工作须在学校规定的时间内完成。

(2) 卫生保洁用具、设备等应及时清洁整理,按指定区域堆放。

(3) 保洁人员年龄不得超过 63 岁,身体健康、体貌端正、品格良好。

(4) 在以下期间和场所内,应积极配合学校做好卫生保洁工作,作为美化环境和气氛烘托之用:

a)节假日:元旦、春节、劳动节、儿童节、端午节、教师节、中秋节、国庆节等;

b)重大或临时性活动时,接待室、会议室、报告厅等活动场所的保洁、清理工作;横幅刻字的张贴以及横幅的悬挂工作。c)学校除维修以外的保障服务工作。

(二) 保安服务要求

1、建立和完善保安工作管理制度,明确工作职责及范围,目的在于使保安员在执勤过程中有规可循、有章可依、以制度服人,主要包括:

(1)《保安员管理制度》。内容包括:保安员日常行为准则、职责及其义务、保安员奖惩办法等。

(2)《车辆进出管理制度》内容包括:学校内部车辆管理、业务来往车辆管理、政府行政部门来访车辆管理等。

(3)《人员进出管理制度》内容包括:学校教师、学生管理、业务人员来访管理、政府行政部门人员来访管理等。

(4)《物品进出管理制度》内容包括:学校公用设施物品进出管理、私人物品进出管理等。

2、保安服务人员要求

(1) 派驻学校的保安人员应知法、懂法、守法、依法办事,必须严格遵守保安从业规范,严格遵守学校安全管理规定,熟悉岗位职责,并能认真履职尽责。

(2) 管理人员应具备高中以上学历,有较高的政治思想素养和业务水平,有较强的组织协调能力,受过专门的保安业务培训。

(3) 派驻学校的保安人员应具备的个人素质条件:具有初中以上文化程度,退伍军人人为佳,年龄在18至60周岁之间的男性(其中45岁以下男性占比不少于保安总人数的50%),身体健康,无传染病及精神病史,体貌端正,无犯罪记录。

(4) 派驻学校的保安人员有高度的责任感和吃苦耐劳的精神,应受过岗前专业培训,熟知学校的管理规定,恪尽职守,善于发现各类问题 and 安全隐患,具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

3、工作时间:

(1) 白班:24小时工作制主要负责学校大门岗亭和车库值守,学生上、下学时间段校门的守护维稳,处理突发事件。放学后,学校内的在岗安防人员,应对学校教学区域,重点要害部位进行巡视检查,关闭出入通道(次日早开启)。上岗时间:具体作息时间根据学校实际工作需要制定。保安队员在校内巡查值守,确保整个校园安全。

(2) 夜班:24小时工作制,负责学校大门的岗亭值守,车库值班,校区的监控室值守及夜间校区的巡视、检查。

(3) 保安队员除正常休假外,未经批准许可不得随意外出离校园,做到召之即来,拉得出,顶的上,配合学校共同做好学校的日常教学秩序和安全防范,妥善处置学校内突发事件,确保学校平安有序。

4、工作内容及标准

(1) 保安人员肩负着学校安全保卫重任,要有高度的责任感,严格遵守保安职业道德,要全天24小时在岗轮流值班,不得擅自离岗。

(2) 做好拉闸门、教室门的开关工作。每天放学后巡逻时,检查学校、办公室内电灯、电扇、门窗是否关好,发现未关,应及时妥善处理,做好详细记录,要向学校政教处或后勤处领导汇报。

(3) 学生在上放学时间内,要及时排除园门外(离园门15米内)的摊点、车辆堵塞障碍物,有效疏通学生拥挤现象。按时做好大门的开关工作(早上七时准时上岗开园门,傍晚师生离园后关园门),做到门开人在。

(4) 态度和蔼、语言谦虚,不急不躁,认真细致;不得冷淡、刁难、取笑,不得与学生打闹。对方态度不好,一定要耐心解释。

(5) 与教师,学生或来访者交谈要使用普通话,说话要清楚,用词准确、言简易懂,不讲与工作无关的话,不讲有损学校形象的话。

(6) 教师及领导到来,应主动迎接,认真听取老师和领导的意见,遇需要帮助的事情在保证安全的前提下提供力所能及的帮助,因影响安全不能帮助的,应主动解释力求得到谅解。

(7) 各种意见或投诉、要认真听取,弄清情况,做好笔录,即时处理,如非本职工作范围,及时通知责任人或向领导汇报。

(8) 业务培训是保安员工作的一个重要组成部分,每位保安员都必须参加全部训练。保安员要主动进行业务练兵,摸熟摸透与安全、消防工作相关的环境、人员、设施等等因素,掌握接待、应对基本功,以熟生巧,以提高业务知识和技能来提高工作效率。

(9) 完成领导交办的其它工作,既要明确责任分工,又要加强合作。

(三) 工程维修的服务要求

负责物业范围内所有土建、机电设备、给排水、外装饰、教室设备、办公电器设备的管理与维护;会议设备系统、通信设备系统的管理与维护。其中,关键区域的设施设备管理与维护在学校指定专业技术人员的指导下实施。所有维修项目所需工具由服务单位自行配备,维修所需材料由学校统一采购。

1、负责低压变配电设施、设备的日常管理、使用和一般性维修。按照变压器、配电柜管理规范 and 标准每半天进行巡查,并做好记录。

2、建筑主体及内外装饰的日常管理以及配套设施的日常管理、养护和一般性维修。包括各层办公室、会议室、教室、实验室、图书馆、体育场(馆)、地下停车场、屋顶、内外墙面、地面、楼梯走道、走廊、电梯厅、层间大厅、天花、洗手间、茶水间、阳台、门窗门锁,防火门、围栏等等。

3、物业共用设施和附属建筑物、构筑物的一般性维修、养护和管理。

4、教学楼所有水、电设备设施,全部机电设备设施的日常管理、保养和一般性维修工作。包括:给排水系统、照明及动力电系统、空调系统、消防报警及灭火系统、

电梯系统、监控防盗系统、会议设备系统、通信设备系统、各层开水器等。

(1) 给排水系统（大修除外）：雨水管、排污管、给水管、天面水池、集水泵、进水 泵房、进水阀门等全部水系统的日常管理、保养、一般性维修和急修。

(2) 照明及动力等电力系统：包括低压配电房末级开关后的电力系统。各楼宇内外照 明、开关插座、所有配电房、母线排及各线路、应急备用供电电源的一般性保养、检查、维修和更换工作。

(3) 空调系统：做好办公区、教学区空调及中央空调系统管理维护工作。维保期 内，需与供货单位维保单位及时沟通维修保养事项。

(4) 电梯系统：日常使用、管理和困人的紧急处理。负责监督、配合电梯专业维 修保 养公司的维保及年检工作。

(5) 安全监视控制系统：监控主机系统、每个楼宇内监控摄像点、红外线防盗点、录 像设备、电脑抓拍即时打印设备的日常管理和使用，并负责与安全监视控制系统 维修保 养公司的协调配合、联系及监督工作。

(6) 会议设备系统：负责所有会议室的会议设备系统的使用、调试、检修、保养 和管理，发现问题及时报修，确保会议设备系统处于良好的状态。

(7) 通信设备系统：负责对物业范围内的通信设备系统的日常管理，维护保养， 监督 配合专业公司维修工作。

(8) 外饰：夜饰照明系统的日常管理、使用和一般性维修。

(9) 消防系统：做好消防系统日常管理维护工作，配合消防专业维修保养公司的 维保维修及年检工作。

5、对楼宇内的办公、教室设施进行维修。对物业范围内的办公电器设备故障进行 排除和维修。

6、负责服务范围的一般性维修。

7、与物业相关的工程图纸、竣工验收资料、设备说明书、使用手册等由学校管 理，物业管理公司可借阅。

8、在满足学校使用要求的前提下，合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节 省能源。

9、具备柴油发电机设备，负责柴油发电机组的操作、记录、清洁、维修、保养及 试运行，确保柴油发电机处于良好技术状态，满足电梯\消防\应急用电的需要。

10、校园网络、内线电话的管理维护及零星维修。

(四) 绿化服务要求

1、投标人在本标段内所有绿化养护内容自主协调合理安排人员完成养护工作。

2、负责校园辖内（校园、楼道、大厅等部分）公用花卉、植物的管理和养护。

3、按照花卉、植物的种类，每天保证植物、花卉水分充足，湿度适当并适时整 形 修剪，保持花卉表面清洁无尘，叶片茂盛。

4、树木及草坪的修剪，对绿植册枯死枝、伤残枝、病虫枝以及妨碍建筑物的枝 杈

进行修剪。

5、负责草坪的修剪与维护。

6、定期施肥和防虫。

7、做好防风防雪防寒工作。

8、因雨雪等自然天气原因导致绿植倒歪情况的检查和处理。

9、及时清理绿地内的野草，防止草荒。

10、对易受损坏的绿植要加强保护，必要时可以采取捆裹树干的方法加强保护。

（五）消控服务要求

搞好消防工作向来是工作中的重中之重，物业服务公司应以“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的重要指示为方针，全面展开校园内的消防安全检查，保持消防通道的顺畅，对校园内所有的消防设备设施进行检查、登记，根据设备维修保养制度做好消防设备的保养与维护。

按照质量目标和质量标准,员工在入职需具备消防维护资格证,具备消防灭火的基本知识,做到消防的“四懂、四会”即四懂:懂得岗位火灾的危险性;懂得预防火灾的措施;懂得扑救火灾的方法;懂得逃生的方法。四会:会报火警;会使用消防器材;会处理险情事故;会疏散逃生。

1、无论在任何时候,一旦发现火警或烟雾,应立即拨打火警电话,并报告学校领导。尽量减少和避免人员与建筑物、物品的损害。负责建立健全管理区域的消防档案。

2、负责对消防设备和设施的保养,每天进行一次全面检查,确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等应进行日常检查,发现缺少和损坏及时上报学校。

3、加强维护,定期检测确认,保持消防主机及各种感烟探测器以及线路的工作正常,保持消防系统水泵以及控制线路等设备设施完好,发生故障应迅速修复。

4、消防设备设施每周定期检查补充,保持手提灭火器以及消火栓随时处于完好状态,消防沙箱与消防水箱处于满备待用状态,同时建立健全消防档案。

5、加强除“四害”工作,避免老鼠、小动物以及昆虫咬电线短路起火。

6、限制使用明火,禁止吸烟;对堆放物资处注意通风散热避免自燃。

7、加强易燃品、油漆管理,禁止在外围或其它地方燃放烟花爆竹,保持消防区及楼梯走道和出口畅通,消除各种火灾隐患。重大节日前配合学校进行节日消防安全大检查,并按学校要求及时进行整改。

8、配合学校消防维保单位做好消防设施维护保养工作。

五、其他

1、以上招标内容不含专项维护项目(如化粪池清掏、高压配电年检、电梯维保、消防维保等不包含在本合同服务范围内)。

2、所有已委托其他第三方服务的区域,如食堂、宿舍等均不在本项目招标范围内

		<p>。</p> <p>六、商务要求</p> <p>1、服务期限：一年</p> <p>2、服务地点：各个学校。</p> <p>3、付款方式：</p> <p>合同签订后，按月度进行支付，次月10日前结算上一个月的物业服务费用。由采购人负责结算，中标人开具付款所需等额有效的增值税发票交予采购人。</p>
--	--	---

采购包3：

标的名称：西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目（航天十一小 航天一小 航天二小）

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>采购包3（十一小、一小、二小），采购预算：384.9万元</p> <p>一、项目概况</p> <p>西安航天城第十一小学位于西安市航天基地韩家湾路1号，面积35,911.26㎡，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。</p> <p>西安航天城第一小学位于西安市长安区航天基地航拓路1678号，面积11,616.41㎡，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。</p> <p>西安航天城第二小学位于西安航天基地星耀路166号，面积10,116.93㎡，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。</p> <p>二、服务工作目标</p> <p>1、在学校物业管理服务过程中，物业服务公司应严格依照国家建设部制定的物业管理创优考评的各项标准开展工作，使物业各项使用功能正常，使物业各项工作有条不紊的开展。深化管理服务，提高物业管理服务水平，提升物业管理服务形象，为广大师生提供舒适、安全、宁静的学习、生活环境。</p> <p>（1）消防管理：严格遵守有关消防管理，除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外年检完好率95%，确保无责任性消防事故。</p> <p>（2）环境卫生实行动态保洁、确保环境卫生满意率在 95%以上。</p> <p>（3）房屋及公共配套设施报修及时率95%以上。</p> <p>（4）除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外，楼内及配套设施、机电设施设备完好率 95%以上。</p> <p>（5）管理服务人员持有相应的岗位证书，安装维修人员（电工）、消防管理员需持证上岗，其他作业人员应组织培训后上岗，专业培训合格率达 95%以上。</p> <p>（6）管理服务工作服从学校的管理监督和指导，积极配合学校各部门开展各项工作。</p> <p>。</p> <p>（7）学校对物业管理服务满意率在 95%以上。</p> <p>（8）有效投诉率低于1%。</p> <p>（9）有效投诉处理率达 95%以上。</p> <p>2、严格遵守国家的法律、法规、条例以及政府部门的各项管理规定。科学、规范管理，全面推行质量管理体系，服务热情、周到，建立现代化、人性化管理服务体系。</p> <p>3、建立严格、规范的消防、公共秩序应急体系，确保物业管理工作万无一失。</p>

- 4、严格认真推行并实施人性化服务，达到细致、周到、真诚、规范的服务要求，定期发放物业管理服务满意度调查表，对合理的建议及时整改，努力提高广大师生的满意度。
- 5、建立服务人员与学校师生的沟通机制，推行亲情服务。
- 6、进一步规范和完善 24 小时值班制度，公示物业公司 24 小时服务电话。
- 7、提高优质环境保障，加大清洁管理力度，确保卫生状况良好。引导师生及校园其他工作人员对垃圾进行四分类投放， 做好与分类垃圾收运单位的收运衔接工作, 确保分类垃圾规范、有序收运，做到日产日清。定期进行消毒，使校园保持洁净、舒适。
- 8、制定完善系统的培训计划，切实提高员工队伍的整体素质，确保持证上岗率达100%。

三、服务人员要求

(一) 人数配备要求

3包：人员配备不少于79人，其中包含一名项目负责人。

西安航天城第十一小学

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁（含班长）	12	168.9
2	保安（含班长及消控人员）	15	
3	工程维修（含班长及弱电人员）	4	
4	绿化	1	
5	人员总数	32	

西安航天城第一小学

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁（含班长）	9	138
2	保安（含班长及消控人员）	15	
3	工程维修（含班长及弱电人员）	3	
4	绿化	2	
5	人员总数	29	

西安航天城第二小学

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁（含班长）	6	78
2	保安（含班长及消控人员）	9	
3	工程维修	1	
4	绿化	1	
5	人员总数	17	

(二) 人员配备要求

1、项目负责人：负责项目整体管理工作，年龄不得超过55岁，大专及以上学历，持有物业管理相关证书。主要负责各学校物业项目的全面监管工作，保证项目正常运行，人员管理及制度监督执行，配合各学校做好物业管理工作。

主要职责：全面掌握各学校建筑与配套设施情况，物业管理法规及制度，依据合同及管理体系统筹项目综合物业服务，制定并推进年度、季度及月度工作计划以达成管理目标；定期组织工作协调会，听取员工合理化建议，严控项目运营成本，牵头开展员工业务培训与绩效考核，强化团队建设；负责对接甲方、业主及相关职能部门，及时妥善处理各类投诉，审批并组织应急演练，高效完成交办的其他各项任务。

2、保洁人员：保洁员均为63岁以内，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有责任心，工作干练，有敬业精神。

3、保安人员：年龄60岁以内，具有安保工作经验，身体素质好，有较强的组织协调和训练能力，退伍军人或保安学校毕业优先，五官端正，身体健康，服从管理，说话清楚，没有明显地方口音，有保安证。

4、工程维修人员：男性，年龄60岁以下，持有电工操作证，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有工作责任心，具有良好的团队协作精神。

5、绿化人员：60周岁以下，有绿化养护从业经验，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有工作责任心，具有良好的团队协作精神。

6、消控人员：55岁以下，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有工作责任心，具有良好的团队协作精神，具备国考结业证或中级证书，具有消防工作经验。

四、服务要求

（一）卫生保洁服务要求

1、建筑物、玻璃顶、门、窗、柱、走廊等

（1）建筑物、门、窗、柱、楼梯等高度在 2 米以下部分，每天用干净毛巾擦拭一次；2米以上所有部分，要求每周巡回擦拭 1 次。

（2）玻璃顶面及侧面，实行不间断查看，发现污渍及时清除（每月固定时间清理）。

（3）保持玻璃窗透明光亮，墙体洁净无污迹。

2、室外景观、活动场地等

（1）室外地面、台阶、墙面保持干净整洁，地面无杂物、无明显积水、无明显污渍；校园内无卫生死角。

（2）大雨过后，半天内清除主要积水。

（3）人行道板基本无杂草；每月定期清理人行道板杂草。

（4）灾害天气，大雨、大雪及时组织人员清理、排除积水及积雪，保证路面通畅。

（5）绿化带中目视无白色垃圾、落叶堆积等污物。

3、公共座椅、消防设备与其他设备

每天用毛巾擦拭一次。做到无污迹、无积灰。

4、果皮箱（垃圾箱）

（1）垃圾（果壳）箱内垃圾日产日清；每天二次清除垃圾箱内垃圾。

（2）箱体周边干净，垃圾（果壳）箱周边无杂物、污物、污迹；每天二次清除垃圾（果壳）箱周边杂物、污物、污迹。

（3）箱体内、外壁、顶面无污物、污迹；每半月（每周）擦洗箱体一次。

（4）垃圾箱、果壳箱等基本无损坏；如有损坏及时报修。

（5）果壳箱等无损坏。如有损坏及时报修。

（6）桶内垃圾及时清理，表面无污物、粘附物；每周消毒一次。

5、阴井、雨污水沟每月清理一次，及时排除沟内泥沙、污物等垃圾。

6、广告牌及校门区域每天巡回清扫，保持地面清洁无垃圾和烟蒂，墙柱面无海报等纸片清除；广告牌每周清擦一次。

7、楼宇内保洁要求

（1）走廊、楼梯、停车库（场）、公共区域的地面、墙面、门窗和固定设备等每天打扫、清洁一次（教学楼走廊、楼梯、公共区域的地面、墙面、门窗和固定设备每天清洁四次，上午两次，下午两次），并循环保洁，定人定点（保洁员每节课间必须巡查自己区域一次，确保无垃圾）巡回清扫、清除杂物。

（2）门、窗、柱、走廊等高度在 2 米以下部分，每天用干净毛巾擦拭一次；2 米以上所有部分，要求每周巡回擦拭 1 次。

8、厕所的保洁要求

（1）厕所管理制度上墙，设备设施完好无损，厕所内外做到无纸屑、无果皮（核）、无污水或积水、无粪便、无垃圾、及其它废弃物等。厕所内部要保持完好，无乱刻乱画，做到地面洁净，屋顶及周围无尘土、灰吊、蛛网，无废弃物。

（2）大、小便槽、水池无污垢、无水锈、无堵塞；垃圾桶及时更换；每天至少清扫冲洗二（四次）次大、小便槽、水池。

（3）墙面、窗干净明亮，室内无蜘蛛网；每周清理一次墙面、门窗等。

（4）灯、龙头、水箱、门窗、标识牌等无损坏。灯、龙头、水箱、门窗、标识牌等损坏及时报修。

9、电风扇、电视机、音响、投影设备、日光灯罩要求每季度清洁一次，目视无积尘。

10、垃圾分类投放及清运工作

（1）执行西安市城市管理委员会办公室关于印发《关于开展生活垃圾分类示范校园示范小区示范单位创建活动的通知》的相关要求，做到垃圾“四分类”。

（2）每天下班之前完成校内垃圾清运任务。垃圾清运过程中无泄漏，不造成二次污染。

（3）所有垃圾做到日产日清。

11、落叶季节垃圾和垃圾桶要随时清运和清理。

12、雨天、台风季节要加强排水、排污疏通,及时清理污垢和地面积水(教学楼主 要通道及天井区域提前做好防滑措施)。

13、寒冷和下雪季节地面,特别是通道、冰迹、水迹、雪迹随时清除(教学楼主 要 通道及天井区域提前做好防滑措施)。

14、学校重大活动及时响应,做好卫生工作。

15、按照防疫部门及上级行政管理部门要求和学校工作要求,规范完成校园卫生消杀及防疫消杀工作。

16、其他要求

(1)所有的保洁工作须在学校规定的时间内完成。

(2)卫生保洁用具、设备等应及时清洁整理,按指定区域堆放。

(3)保洁人员年龄不得超过 63岁,身体健康、体貌端正、品格良好。

(4)在以下期间和场所内,应积极配合学校做好卫生保洁工作,作为美化环境和气氛烘托之用:

a)节假日:元旦、春节、劳动节、儿童节、端午节、教师节、中秋节、国庆节等;

b)重大或临时性活动时,接待室、会议室、报告厅等活动场所的保洁、清理 工作;横幅刻字的张贴以及横幅的悬挂工作。 c)学校除维修以外的保障服务工作。

(二) 保安服务要求

1、建立和完善保安工作管理制度,明确工作职责及范围,目的在于使保安员在执勤过程中有规可循、有章可依、以制度服人,主要包括:

(1)《保安员管理制度》。内容包括:保安员日常行为准则、职责及其义务、保安员奖惩办法等。

(2)《车辆进出管理制度》内容包括:学校内部车辆管理、业务来往车辆管理、政府行政部门来访车辆管理等。

(3)《人员进出管理制度》内容包括:学校教师、学生管理、业务人员来访管理、政府行政部门人员来访管理等。

(4)《物品进出管理制度》内容包括:学校公用设施物品进出管理、私人物品进出管理等。

2、保安服务人员要求

(1)派驻学校的保安人员应知法、懂法、守法、依法办事,必须严格遵守保安从业规范,严格遵守学校安全管理规定,熟悉岗位职责,并能认真履职尽责。

(2)管理人员应具备高中以上学历, 有较高的政治思想素养和业务水平, 有较强的组织协调能力, 受过专门的保安业务培训。

(3)派驻学校的保安人员应具备的个人素质条件:具有初中以上文化程度, 退伍军人 为佳, 年龄在18至60周岁之间的男性(其中45岁以下男性占比不少于保安总人数的50%), 身体健康, 无传染病及精神病史, 体貌端正, 无犯罪记录。

(4) 派驻学校的保安人员有高度的责任感和吃苦耐劳的精神，应受过岗前专业培训，熟知学校的管理规定，恪尽职守，善于发现各类问题 and 安全隐患，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

3、工作时间：

(1) 白班：24小时工作制主要负责学校大门岗亭和车库值守，学生上、下学时间段校门的守护维稳，处理突发事件。放学后，学校内的在岗安防人员，应对学校教学区域，重点要害部位进行巡视检查，关闭出入通道（次日早开启）。上岗时间：具体作息时间根据学校实际工作需要制定。保安队员在校内巡查值守，确保整个校园安全。

(2) 夜班：24小时工作制，负责学校大门的岗亭值守，车库值班，校区的监控室值守及夜间校区的巡视、检查。

(3) 保安队员除正常休假外，未经批准许可不得随意外出离校园，做到召之即来，拉得出，顶的上，配合学校共同做好学校的日常教学秩序和安全防范，妥善处置学校内突发事件，确保学校平安有序。

4、工作内容及标准

(1) 保安人员肩负着学校安全保卫重任，要有高度的责任感，严格遵守保安职业道德，要全天24小时在岗轮流值班，不得擅自离岗。

(2) 做好拉闸门、教室门的开关工作。每天放学后巡逻时，检查学校、办公室内电灯、电扇、门窗是否关好，发现未关，应及时妥善处理，做好详细记录，要向学校政教处或后勤处领导汇报。

(3) 学生在上学放学时间内，要及时排除园门外(离园门15米内)的摊点、车辆堵塞障碍物，有效疏通学生拥挤现象。按时做好大门的开关工作(早上七时准时上岗开园门，傍晚师生离园后关园门)，做到门开人在。

(4) 态度和蔼、语言谦虚，不急不躁，认真细致；不得冷淡、刁难、取笑，不得与学生打闹。对方态度不好，一定要耐心解释。

(5) 与教师，学生或来访者交谈要使用普通话，说话要清楚，用词准确、言简易懂，不讲与工作无关的话，不讲有损学校形象的话。

(6) 教师及领导到来，应主动迎接，认真听取老师和领导的意见，遇需要帮助的事情在保证安全的前提下提供力所能及的帮助，因影响安全不能帮助的，应主动解释力求得到谅解。

(7) 各种意见或投诉、要认真听取，弄清情况，做好笔录，即时处理，如非本职工作范围，及时通知责任人或向领导汇报。

(8) 业务培训是保安员工作的一个重要组成部分，每位保安员都必须参加全部训练。保安员要主动进行业务练兵，摸熟摸透与安全、消防工作相关的环境、人员、设施等等因素，掌握接待、应对基本功，以熟生巧，以提高业务知识和技能来提高工作效率。

(9) 完成领导交办的其它工作，既要明确责任分工，又要加强合作。

(三) 工程维修的服务要求

负责物业范围内所有土建、机电设备、给排水、外装饰、教室设备、办公电器设备的管理与维护；会议设备系统、通信设备系统的管理与维护。其中，关键区域的设施设备管理与维护在学校指定专业技术人员的指导下实施。所有维修项目所需工具由服务单位自行配备，维修所需材料由学校统一采购。

1、负责低压变配电设施、设备的日常管理、使用和一般性维修。按照变压器、配电柜管理规范 and 标准每半天进行巡查，并做好记录。

2、建筑主体及内外装饰的日常管理以及配套设施的日常管理、养护和一般性维修。包括各层办公室、会议室、教室、实验室、图书馆、体育场（馆）、地下停车场、屋顶、内外墙面、地面、楼梯走道、走廊、电梯厅、层间大厅、天花、洗手间、茶水间、阳台、门窗门锁，防火门、围栏等等。

3、物业共用设施和附属建筑物、构筑物的一般性维修、养护和管理。

4、教学楼所有水、电设备设施,全部机电设备设施的日常管理、保养和一般性维修工作。包括：给排水系统、照明及动力电系统、空调系统、消防报警及灭火系统、电梯系统、监控防盗系统、会议设备系统、通信设备系统、各层开水器等。

(1) 给排水系统（大修除外）：雨水管、排污管、给水管、天面水池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部水系统的日常管理、保养、一般性维修和急修。

(2) 照明及动力等电力系统：包括低压配电房末级开关后的电力系统。各楼宇内外照明、开关插座、所有配电房,母线排及各线路、应急备用供电电源的一般性保养、检查、维修和更换工作。

(3) 空调系统：做好办公区、教学区空调及中央空调系统管理维护工作。维保期内,需与供货单位维保单位及时沟通维修保养事项。

(4) 电梯系统:日常使用、管理和困人的紧急处理。负责监督、配合电梯专业维修保养公司的维保及年检工作。

(5) 安全监视控制系统:监控主机系统、每个楼宇内监控摄像点、红外线防盗点、录像设备、电脑抓拍即时打印设备的日常管理和使用,并负责与安全监视控制系统维修保养公司的协调配合、联系及监督工作。

(6) 会议设备系统：负责所有会议室的会议设备系统的使用、调试、检修、保养和管理，发现问题及时报修，确保会议设备系统处于良好的状态。

(7) 通信设备系统：负责对物业范围内的通信设备系统的日常管理，维护保养，监督配合专业公司维修工作。

(8) 外饰：夜饰照明系统的日常管理、使用和一般性维修。

(9) 消防系统：做好消防系统日常管理维护工作，配合消防专业维修保养公司的维保维修及年检工作。

5、对楼宇内的办公、教室设施进行维修。对物业范围内的办公电器设备故障进行排除和维修。

6、负责服务范围的一般性维修。

7、与物业相关的工程图纸、竣工验收资料、设备说明书、使用手册等由学校管理

，物业管理公司可借阅。

8、在满足学校使用要求的前提下，合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节省能源。

9、具备柴油发电机设备，负责柴油发电机组的操作、记录、清洁、维修、保养及试运行，确保柴油发电机处于良好技术状态，满足电梯\消防\应急用电的需要。

10、校园网络、内线电话的管理维护及零星维修。

(四) 绿化服务要求

1、投标人在本标段内所有绿化养护内容自主协调合理安排人员完成养护工作。

2、负责校园辖内（校园、楼道、大厅等部分）公用花卉、植物的管理和养护。

3、按照花卉、植物的种类，每天保证植物、花卉水分充足，湿度适当并适时整形修剪，保持花卉表面清洁无尘，叶片茂盛。

4、树木及草坪的修剪，对绿植册枯死枝、伤残枝、病虫枝以及妨碍建筑物的枝杈进行修剪。

5、负责草坪的修剪与维护。

6、定期施肥和防虫。

7、做好防风防雪防寒工作。

8、因雨雪等自然天气原因导致绿植倒歪情况的检查和处理。

9、及时清理绿地内的野草，防止草荒。

10、对易受损坏的绿植要加强保护，必要时可以采取捆裹树干的方法加强保护。

(五) 消控服务要求

搞好消防工作向来是工作中的重中之重，物业服务公司应以“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的重要指示为方针，全面展开校园内的消防安全检查，保持消防通道的顺畅，对校园内所有的消防设备设施进行检查、登记，根据设备维修保养制度做好消防设备的保养与维护。

按照质量目标和质量标准，员工在入职需具备消防维护资格证，具备消防灭火的基本知识，做到消防的“四懂、四会”即四懂：懂得岗位火灾的危险性；懂得预防火灾的措施；懂得扑救火灾的方法；懂得逃生的方法。四会：会报火警；会使用消防器材；会处理险情事故；会疏散逃生。

1、无论在任何时候，一旦发现火警或烟雾，应立即拨打火警电话，并报告学校领导。尽量减少和避免人员与建筑物、物品的损害。负责建立健全管理区域的消防档案。

2、负责对消防设备和设施的保养，每天进行一次全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等应进行日常检查，发现缺少和损坏及时上报学校。

3、加强维护，定期检测确认，保持消防主机及各种感烟探测器以及线路的工作正常，保持消防系统水泵以及控制线路等设备设施完好，发生故障应迅速修复。

		<p>4、消防设备设施每周定期检查补充,保持手提灭火器以及消火栓随时处于完好 状态,消防沙箱与消防水箱处于满备待用状态,同时建立健全消防档案。</p> <p>5、加强除“四害”工作,避免老鼠、小动物以及昆虫咬电线短路起火。</p> <p>6、限制使用明火,禁止吸烟;对堆放物资处注意通风散热避免自燃。</p> <p>7、加强易燃品、油漆管理,禁止在外围或其它地方燃放烟花爆竹,保持消防区 及楼梯走道和出口畅通,消除各种火灾隐患。重大节日前配合学校进行节日消防安全大检查,并按学校要求及时进行整改。</p> <p>8、配合学校消防维保单位做好消防设施维护保养工作。</p> <p>五、其他</p> <p>1、以上招标内容不含专项维护项目(如化粪池清掏、高压配电年检、电梯维保、消防维保等不包含在本合同服务范围内)。</p> <p>2、所有已委托其他第三方服务的区域,如食堂、宿舍等均不在本项目招标范围内。</p> <p>六、商务要求</p> <p>1、服务期限:一年</p> <p>2、服务地点:各个学校。</p> <p>3、付款方式:</p> <p>合同签订后,按月度进行支付,次月10日前结算上一个月的物业服务费用。由采购人负责结算,中标人开具付款所需等额有效的增值税发票交予采购人。</p>
--	--	---

采购包4：

标的名称：西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目（航天三中 实验小学 航天三小 航天七小 长安一幼 航天五小）

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>采购包4（三中、实验小学、三小、七小、长安一幼、五小），采购预算：436.7万元</p> <p>一、项目概况</p> <p>西安市航天城第三初级中学位于航天基地麟凤路与神舟四路东南角，面积18,885.36m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。</p> <p>实验小学位于西安市长安区育新街5号，面积2,958.08m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。</p> <p>西安航天城第三小学位于陕西省西安市长安区神舟二路369号，面积22,893.26m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。</p> <p>西安航天城第七小学位于少陵路669号，面积22,131.81m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。</p> <p>西安市长安区第一幼儿园位于韦曲育新街4号，面积2,834.34m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。</p> <p>西安航天城第五小学位于西安航天基地东长安街与航天西路西南角皇子坡城改区域内，面积4,929.51m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。</p> <p>二、服务工作目标</p> <p>1、在学校物业管理服务过程中，物业服务公司应严格依照国家建设部制定的物业</p>

管理创优考评的各项标准开展工作，使物业各项使用功能正常，使物业各项工作有条不紊地开展。深化管理服务，提高物业管理服务水平，提升物业管理服务形象，为广大师生提供舒适、安全、宁静的学习、生活环境。

(1) 消防管理：严格遵守有关消防管理，除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外年检完好率95%，确保无责任性消防事故。

(2) 环境卫生实行动态保洁、确保环境卫生满意率在 95%以上。

(3) 房屋及公共配套设施报修及时率95%以上。

(4) 除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外，楼内及配套设施、机电设施设备完好率 95%以上。

(5) 管理服务人员持有相应的岗位证书，安装维修人员（电工）、消防管理员需持证上岗，其他作业人员应组织培训后上岗，专业培训合格率达 95%以上。

(6) 管理服务工作服从学校的管理监督和指导，积极配合学校各部门开展各项工作。

(7) 学校对物业管理服务满意率在 95%以上。

(8) 有效投诉率低于1%。

(9) 有效投诉处理率达 95%以上。

2、严格遵守国家的法律、法规、条例以及政府部门的各项管理规定。科学、规范管理，全面推行质量管理体系，服务热情、周到，建立现代化、人性化管理服务体系。

3、建立严格、规范的消防、公共秩序应急体系，确保物业管理工作万无一失。

4、严格认真推行并实施人性化服务，达到细致、周到、真诚、规范的服务要求，定期发放物业管理服务满意度调查表，对合理的建议及时整改，努力提高广大师生的满意度。

5、建立服务人员与学校师生的沟通机制，推行亲情服务。

6、进一步规范和完善 24 小时值班制度，公示物业公司 24 小时服务电话。

7、提高优质环境保障，加大清洁管理力度，确保卫生状况良好。引导师生及校园其他工作人员对垃圾进行四分类投放， 做好与分类垃圾收运单位的收运衔接工作，确保分类垃圾规范、有序收运，做到日产日清。定期进行消毒，使校园保持洁净、舒适。

8、制定完善系统的培训计划，切实提高员工队伍的整体素质，确保持证上岗率达100%。

三、服务人员要求

(一) 人数配备要求

4包：人员配备不少于93人，其中包含一名项目负责人。

西安市航天城第三初级中学

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁（含班长）	10	107.5
2	保安（含班长及消控人员）	8	
3	工程维修（含班长及弱电人员）	3	
4	绿化	1	
5	人员总数	22	

实验小学

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁（含班长）	3	44.2
2	保安（含班长及消控人员）	4	
3	工程维修	1	
4	绿化	1	
5	人员总数	9	

西安航天城第三小学

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁（含班长）	11	113.8
2	保安（含班长及消控人员）	11	
3	工程维修	1	
4	绿化	1	
5	人员总数	24	

西安航天城第七小学

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁（含班长）	9	105.3
2	保安（含班长及消控人员）	9	
3	工程维修（含班长及弱电人员）	2	
4	绿化	1	
5	人员总数	21	

西安市长安区第一幼儿园

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁（含班长）	3	29.5
2	保安（含班长及消控人员）	3	
3	工程维修	1	
4	人员总数	7	

西安航天城第五小学

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁（含班长）	4	36.4
2	保安（含班长及消控人员）	3	
3	工程维修	1	

4	绿化	1
5	人员总数	9

（二）人员配备要求

1、项目负责人：负责项目整体管理工作，年龄不得超过55岁，大专及以上学历，持有物业管理相关证书。主要负责各学校物业项目的全面监管工作，保证项目正常运行，人员管理及制度监督执行，配合各学校做好物业管理工作。

主要职责：全面掌握各学校建筑与配套设施情况，物业管理法规及制度，依据合同及管理体系统筹项目综合物业服务，制定并推进年度、季度及月度工作计划以达成管理目标；定期组织工作协调会，听取员工合理化建议，严控项目运营成本，牵头开展员工业务培训与绩效考核，强化团队建设；负责对接甲方、业主及相关职能部门，及时妥善处理各类投诉，审批并组织应急演练，高效完成交办的其他各项任务。

2、保洁人员：保洁员均为63岁以内，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有责任心，工作干练，有敬业精神。

3、保安人员：年龄60岁以内，具有安保工作经验，身体素质好，有较强的组织协调和训练能力，退伍军人或保安学校毕业优先，五官端正，身体健康，服从管理，说话清楚，有明显地方口音，有保安证。

4、工程维修人员：男性，年龄60岁以下，持有电工操作证，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有工作责任心，具有良好的团队协作精神。

5、绿化人员：60周岁以下，有绿化养护从业经验，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有工作责任心，具有良好的团队协作精神。

6、消控人员：55岁以下，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有工作责任心，具有良好的团队协作精神，具备国考结业证或中级证书，具有消防工作经验。

四、服务要求

（一）卫生保洁服务要求

1、建筑物、玻璃顶、门、窗、柱、走廊等

（1）建筑物、门、窗、柱、楼梯等高度在 2 米以下部分，每天用干净毛巾擦拭一次；2米以上所有部分，要求每周巡回擦拭 1 次。

（2）玻璃顶面及侧面，实行不间断查看，发现污渍及时清除（每月固定时间清理）。

（3）保持玻璃窗透明光亮，墙体洁净无污迹。

2、室外景观、活动场地等

（1）室外地面、台阶、墙面保持干净整洁，地面无杂物、无明显积水、无明显污渍；校园内无卫生死角。

（2）大雨过后，半天内清除主要积水。

（3）人行道板基本无杂草；每月定期清理人行道板杂草。

（4）灾害天气，大雨、大雪及时组织人员清理、排除积水及积雪，保证路面通畅

。

(5) 绿化带中目视无白色垃圾、落叶堆积等污物。

3、公共座椅、消防设备与其他设备

每天用毛巾擦拭一次。做到无污迹、无积灰。

4、果皮箱（垃圾箱）

(1) 垃圾（果壳）箱内垃圾日产日清；每天二次清除垃圾箱内垃圾。

(2) 箱体周边干净，垃圾（果壳）箱周边无杂物、污物、污迹；每天二次清除垃圾（果壳）箱周边杂物、污物、污迹。

(3) 箱体内、外壁、顶面无污物、污迹；每半月（每周）擦洗箱体一次。

(4) 垃圾箱、果壳箱等基本无损坏；如有损坏及时报修。

(5) 果壳箱等无损坏。如有损坏及时报修。

(6) 桶内垃圾及时清理，表面无污物、粘附物；每周消毒一次。

5、阴井、雨污水沟每月清理一次，及时排除沟内泥沙、污物等垃圾。

6、广告牌及校门区域每天巡回清扫，保持地面清洁无垃圾和烟蒂，墙柱面无海报等纸片清除；广告牌每周清擦一次。

7、楼宇内保洁要求

(1) 走廊、楼梯、停车库（场）、公共区域的地面、墙面、门窗和固定设备等每天打扫、清洁一次（教学楼走廊、楼梯、公共区域的地面、墙面、门窗和固定设备每天清洁四次，上午两次，下午两次），并循环保洁，定人定点（保洁员每节课间必须巡查自己区域一次，确保无垃圾）巡回清扫、清除杂物。

(2) 门、窗、柱、走廊等高度在 2 米以下部分，每天用干净毛巾擦拭一次；2 米以上所有部分，要求每周巡回擦拭 1 次。

8、厕所的保洁要求

(1) 厕所管理制度上墙，设备设施完好无损，厕所内外做到无纸屑、无果皮（核）、无污水或积水、无粪便、无垃圾、及其它废弃物等。厕所内部要保持完好，无乱刻乱画，做到地面洁净，屋顶及周围无尘土、灰吊、蛛网，无废弃物。

(2) 大、小便槽、水池无污垢、无水锈、无堵塞；垃圾桶及时更换；每天至少清扫冲洗二（四次）次大、小便槽、水池。

(3) 墙面、窗干净明亮，室内无蜘蛛网；每周清理一次墙面、门窗等。

(4) 灯、龙头、水箱、门窗、标识牌等无损坏。灯、龙头、水箱、门窗、标识牌等损坏及时报修。

9、电风扇、电视机、音响、投影设备、日光灯罩要求每季度清洁一次，目视无积尘。

10、垃圾分类投放及清运工作

(1) 执行西安市城市管理委员会办公室关于印发《关于开展生活垃圾分类示范校园示范小区示范单位创建活动的通知》的相关要求，做到垃圾“四分类”。

(2) 每天下班之前完成校内垃圾清运任务。垃圾清运过程中无泄漏, 不造成二次污染。

(3) 所有垃圾做到日产日清。

11、落叶季节垃圾和垃圾桶要随时清运和清理。

12、雨天、台风季节要加强排水、排污疏通, 及时清理污垢和地面积水(教学楼主 要通道及天井区域提前做好防滑措施)。

13、寒冷和下雪季节地面, 特别是通道, 冰迹、水迹、雪迹随时清除(教学楼主 要 通道及天井区域提前做好防滑措施)。

14、学校重大活动及时响应, 做好卫生工作。

15、按照防疫部门及上级行政管理部门要求和学校工作要求, 规范完成校园卫生消杀及防疫消杀工作。

16、其他要求

(1) 所有的保洁工作须在学校规定的时间内完成。

(2) 卫生保洁用具、设备等应及时清洁整理, 按指定区域堆放。

(3) 保洁人员年龄不得超过 63岁, 身体健康、体貌端正、品格良好。

(4) 在以下期间和场所内, 应积极配合学校做好卫生保洁工作, 作为美化环境和气氛烘托之用:

a)节假日: 元旦、春节、劳动节、儿童节、端午节、教师节、中秋节、国庆节等;

b)重大或临时性活动时, 接待室、会议室、报告厅等活动场所的保洁、清理 工作; 横幅刻字的张贴以及横幅的悬挂工作。 c)学校除维修以外的保障服务工作。

(二) 保安服务要求

1、建立和完善保安工作管理制度, 明确工作职责及范围, 目的在于使保安员在执勤过程中有规可循、有章可依、以制度服人, 主要包括:

(1) 《保安员管理制度》。内容包括: 保安员日常行为准则、职责及其义务、保安员奖惩办法等。

(2) 《车辆进出管理制度》内容包括: 学校内部车辆管理、业务来往车辆管理、政府行政部门来访车辆管理等。

(3) 《人员进出管理制度》内容包括: 学校教师、学生管理、业务人员来访管理、政府行政部门人员来访管理等。

(4) 《物品进出管理制度》内容包括: 学校公用设施物品进出管理、私人物品进出管理等。

2、保安服务人员要求

(1) 派驻学校的保安人员应知法、懂法、守法、依法办事, 必须严格遵守保安从业规范, 严格遵守学校安全管理规定, 熟悉岗位职责, 并能认真履职尽责。

(2) 管理人员应具备高中以上学历, 有较高的政治思想素养和业务水平, 有较强的组织协调能力, 受过专门的保安业务培训。

(3) 派驻学校的保安人员应具备的个人素质条件：具有初中以上文化程度，退伍军人佳，年龄在18至60周岁之间的男性（其中45岁以下男性占比不少于保安总人数的50%），身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无犯罪记录。

(4) 派驻学校的保安人员有高度的责任感和吃苦耐劳的精神，应受过岗前专业培训，熟知学校的管理规定，恪尽职守，善于发现各类问题和安全隐患，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

3、工作时间：

(1) 白班：24小时工作制主要负责学校大门岗亭和车库值守，学生上、下学时间段校门的守护维稳，处理突发事件。放学后，学校内的在岗安防人员，应对学校教学区域，重点要害部位进行巡视检查，关闭出入通道（次日早开启）。上岗时间：具体作息时间根据学校实际工作需要制定。保安队员在校内巡查值守，确保整个校园安全。

(2) 夜班：24小时工作制，负责学校大门的岗亭值守，车库值班，校区的监控室值守及夜间校区的巡视、检查。

(3) 保安队员除正常休假外，未经批准许可不得随意外出离校园，做到召之即来，拉得出，顶的上，配合学校共同做好学校的日常教学秩序和安全防范，妥善处置学校内突发事件，确保学校平安有序。

4、工作内容及标准

(1) 保安人员肩负着学校安全保卫重任，要有高度的责任感，严格遵守保安职业道德，要全天24小时在岗轮流值班，不得擅自离岗。

(2) 做好拉闸门、教室门的开关工作。每天放学后巡逻时，检查学校、办公室内电灯、电扇、门窗是否关好，发现未关，应及时妥善处理，做好详细记录，要向学校政教处或后勤处领导汇报。

(3) 学生在上学放学时间内，要及时排除园门外(离园门15米内)的摊点、车辆堵塞障碍物，有效疏通学生拥挤现象。按时做好大门的开关工作(早上七时准时上岗开园门，傍晚师生离园后关园门)，做到门开人在。

(4) 态度和蔼、语言谦虚，不急不躁，认真细致；不得冷淡、刁难、取笑，不得与学生打闹。对方态度不好，一定要耐心解释。

(5) 与教师，学生或来访者交谈要使用普通话，说话要清楚，用词准确、言简易懂，不讲与工作无关的话，不讲有损学校形象的话。

(6) 教师及领导到来，应主动迎接，认真听取老师和领导的意见，遇需要帮助的事情在保证安全的前提下提供力所能及的帮助，因影响安全不能帮助的，应主动解释力求得到谅解。

(7) 各种意见或投诉、要认真听取，弄清情况，做好笔录，即时处理，如非本职工作范围，及时通知责任人或向领导汇报。

(8) 业务训练是保安员工作的一个重要组成部分，每位保安员都必须参加全部训练。保安员要主动进行业务练兵，摸熟摸透与安全、消防工作相关的环境、人员、设施等等因素，掌握接待、应对基本功，以熟生巧，以提高业务知识和技能来提高工作效率。

(9) 完成领导交办的其它工作，既要明确责任分工，又要加强合作。

(三) 工程维修的服务要求

负责物业范围内所有土建、机电设备、给排水、外装饰、教室设备、办公电器设备的管理与维护；会议设备系统、通信设备系统的管理与维护。其中，关键区域的设施设备管理与维护在学校指定专业技术人员的指导下实施。所有维修项目所需工具由服务单位自行配备，维修所需材料由学校统一采购。

1、负责低压变配电设施、设备的日常管理、使用和一般性维修。按照变压器、配电柜管理规范 and 标准每半天进行巡查，并做好记录。

2、建筑主体及内外装饰的日常管理以及配套设施的日常管理、养护和一般性维修。包括各层办公室、会议室、教室、实验室、图书馆、体育场（馆）、地下停车场、屋顶、内外墙面、地面、楼梯走道、走廊、电梯厅、层间大厅、天花、洗手间、茶水间、阳台、门窗门锁，防火门、围栏等等。

3、物业共用设施和附属建筑物、构筑物的一般性维修、养护和管理。

4、教学楼所有水、电设备设施,全部机电设备设施的日常管理、保养和一般性维修工作。包括：给排水系统、照明及动力电系统、空调系统、消防报警及灭火系统、电梯系统、监控防盗系统、会议设备系统、通信设备系统、各层开水器等。

(1) 给排水系统（大修除外）：雨水管、排污管、给水管、天面水池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部水系统的日常管理、保养、一般性维修和急修。

(2) 照明及动力等电力系统：包括低压配电房末级开关后的电力系统。各楼宇内外照明、开关插座、所有配电房、母线排及各线路、应急备用供电电源的一般性保养、检查、维修和更换工作。

(3) 空调系统：做好办公区、教学区空调及中央空调系统管理维护工作。维保期内，需与供货单位维保单位及时沟通维修保养事项。

(4) 电梯系统：日常使用、管理和困人的紧急处理。负责监督、配合电梯专业维修保养公司的维保及年检工作。

(5) 安全监视控制系统：监控主机系统、每个楼宇内监控摄像点、红外线防盗点、录像设备、电脑抓拍即时打印设备的日常管理和使用,并负责与安全监视控制系统维修保养公司的协调配合、联系及监督工作。

(6) 会议设备系统：负责所有会议室的会议设备系统的使用、调试、检修、保养和管理，发现问题及时报修，确保会议设备系统处于良好的状态。

(7) 通信设备系统：负责对物业范围内的通信设备系统的日常管理，维护保养，监督配合专业公司维修工作。

(8) 外饰：夜饰照明系统的日常管理、使用和一般性维修。

(9) 消防系统：做好消防系统日常管理维护工作，配合消防专业维修保养公司的维保维修及年检工作。

5、对楼宇内的办公、教室设施进行维修。对物业范围内的办公电器设备故障进行排除和维修。

6、负责服务范围的一般性维修。

7、与物业相关的工程图纸、竣工验收资料、设备说明书、使用手册等由学校管理，物业管理公司可借阅。

8、在满足学校使用要求的前提下，合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节省能源。

9、具备柴油发电机设备，负责柴油发电机组的操作、记录、清洁、维修、保养及试运行，确保柴油发电机处于良好技术状态，满足电梯\消防\应急用电的需要。

10、校园网络、内线电话的管理维护及零星维修。

(四) 绿化服务要求

1、投标人在本标段内所有绿化养护内容自主协调合理安排人员完成养护工作。

2、负责校园辖内（校园、楼道、大厅等部分）公用花卉、植物的管理和养护。

3、按照花卉、植物的种类，每天保证植物、花卉水分充足，湿度适当并适时整形修剪，保持花卉表面清洁无尘，叶片茂盛。

4、树木及草坪的修剪，对绿植册枯死枝、伤残枝、病虫枝以及妨碍建筑物的枝杈进行修剪。

5、负责草坪的修剪与维护。

6、定期施肥和防虫。

7、做好防风防雪防寒工作。

8、因雨雪等自然天气原因导致绿植倒歪情况的检查和处理。

9、及时清理绿地内的野草，防止草荒。

10、对易受损坏的绿植要加强保护，必要时可以采取捆裹树干的方法加强保护。

(五) 消防服务要求

搞好消防工作向来是工作中的重中之重，物业服务公司应以“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的重要指示为方针，全面展开校园内的消防安全检查，保持消防通道的顺畅，对校园内所有的消防设备设施进行检查、登记，根据设备维修保养制度做好消防设备的保养与维护。

按照质量目标和质量标准，员工在入职需具备消防维护资格证，具备消防灭火的基本知识，做到消防的“四懂、四会”即四懂：懂得岗位火灾的危险性；懂得预防火灾的措施；懂得扑救火灾的方法；懂得逃生的方法。四会：会报火警；会使用消防器材；会处理险情事故；会疏散逃生。

1、无论在任何时候，一旦发现火警或烟雾，应立即拨打火警电话，并报告学校领导。尽量减少和避免人员与建筑物、物品的损害。负责建立健全管理区域的消防档案。

2、负责对消防设备和设施的保养，每天进行一次全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等应进行日常检查，发现缺少和损坏及时上报学校。

		<p>3、加强维护, 定期检测确认, 保持消防主机及各种感烟探测器以及线路的工作 正常, 保持消防系统水泵以及控制线路等设备设施完好, 发生故障应迅速修复。</p> <p>4、消防设备设施每周定期检查补充, 保持手提灭火器以及消火栓随时处于完好 状态, 消防沙箱与消防水箱处于满备待用状态, 同时建立健全消防档案。</p> <p>5、加强除“四害”工作, 避免老鼠、小动物以及昆虫咬电线短路起火。</p> <p>6、限制使用明火, 禁止吸烟; 对堆放物资处注意通风散热避免自燃。</p> <p>7、加强易燃品、油漆管理, 禁止在外围或其它地方燃放烟花炮竹, 保持消防区 及楼梯走道和出口畅通, 消除各种火灾隐患。重大节日前配合学校进行节日消防安全大 检查, 并按学校要求及时进行整改。</p> <p>8、配合学校消防维保单位做好消防设施维护保养工作。</p> <p>五、其他</p> <p>1、以上招标内容不含专项维护项目（如化粪池清掏、高压配电年检、电梯维保、消防维保等不包含在本合同服务范围内）。</p> <p>2、所有已委托其他第三方服务的区域, 如食堂、宿舍等均不在本项目招标范围内。</p> <p>六、商务要求</p> <p>1、服务期限: 一年</p> <p>2、服务地点: 各个学校。</p> <p>3、付款方式:</p> <p>合同签订后, 按月度进行支付, 次月10日前结算上一个月的物业服务费用。由采购人负责结算, 中标人开具付款所需等额有效的增值税发票交予采购人。</p>
--	--	---

采购包5:

标的名称: 西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目（航天第十学校 航天七幼 航天十幼 航天中心幼 航天四幼 航天三幼 航天八幼 航天六幼）

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>采购包5（十校、七幼、十幼、中心幼、四幼、三幼、八幼、六幼），采购预算：485万元</p> <p>一、项目概况</p> <p>西安市航天城第十学校位于西安市航天基地航天中路1015号，服务面积38,805.64m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。</p> <p>西安航天城第七幼儿园位于神舟四路与工业二路十字东南角，服务面积2,534.00m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。</p> <p>西安航天城第十幼儿园位于航天中路与神舟二路十字东南角，服务面积7,878.76m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。</p>

西安航天城中心幼儿园位于西安市航天基地飞天路与高望路交汇处西北角，服务面积8,390.00m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。

西安航天城第四幼儿园位于西安航开路与神舟三路交汇处西南角增源航都绿洲内，服务面积2,404.68m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。

西安航天城第三幼儿园位于西安航拓路与航天东路十字西南角山水乐居内，服务面积3,150.50m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。

西安航天城第八幼儿园位于航天东路与航天南路十字东北角，服务面积3,746.54m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。

西安航天城第六幼儿园位于高望堆村安置小区内，服务面积2,781.90m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。

二、服务工作目标

1、在学校物业管理服务过程中，物业服务公司应严格依照国家建设部制定的物业管理创优考评的各项标准开展工作，使物业各项使用功能正常，使物业各项工作有条不紊地开展。深化管理服务，提高物业管理服务水平，提升物业管理服务形象，为广大师生提供舒适、安全、宁静的学习、生活环境。

(1) 消防管理：严格遵守有关消防管理，除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外年检完好率95%，确保无责任性消防事故。

(2) 环境卫生实行动态保洁、确保环境卫生满意率在 95%以上。

(3) 房屋及公共配套设施报修及时率95%以上。

(4) 除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外，楼内及配套设施、机电设施设备完好率 95%以上。

(5) 管理服务人员持有相应的岗位证书，安装维修人员（电工）、消防管理员需持证上岗，其他作业人员应组织培训后上岗，专业培训合格率达 95%以上。

(6) 管理服务工作服从学校的管理监督和指导，积极配合学校各部门开展各项工作。

(7) 学校对物业管理服务满意率在 95%以上。

(8) 有效投诉率低于1%。

(9) 有效投诉处理率达 95%以上。

2、严格遵守国家的法律、法规、条例以及政府部门的各项管理规定。科学、规范管理，全面推行质量管理体系，服务热情、周到，建立现代化、人性化管理服务体系。

3、建立严格、规范的消防、公共秩序应急体系，确保物业管理工作万无一失。

4、严格认真推行并实施人性化服务，达到细致、周到、真诚、规范的服务要求，定期发放物业管理服务满意度调查表，对合理的建议及时整改，努力提高广大师生的满意度。

5、建立服务人员与学校师生的沟通机制，推行亲情服务。

6、进一步规范和完善 24 小时值班制度，公示物业公司 24 小时服务电话。

7、提高优质环境保障，加大清洁管理力度，确保卫生状况良好。引导师生及校园其他工作人员对垃圾进行四分类投放，做好与分类垃圾收运单位的收运衔接工作，确保分类垃圾规范、有序收运，做到日产日清。定期进行消毒，使校园保持洁净、舒适。

8、制定完善系统的培训计划，切实提高员工队伍的整体素质，确保持证上岗率达1

00%。

三、服务人员要求

(一) 人数配备要求

5包：人员配备不少于104人，其中包含一名项目负责人。

西安市航天城第十学校

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁（含班长）	16	163
2	保安（含班长及消控人员）	12	
3	工程维修（含班长及弱电人员）	4	
4	人员总数	32	

西安航天城第七幼儿园

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁（含班长）	2	37.9
2	保安（含班长及消控人员）	5	
3	工程维修	1	
4	人员总数	8	

西安航天城第十幼儿园

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁（含班长）	4	50.5
2	保安（含班长及消控人员）	6	
3	工程维修	1	
4	人员总数	11	

西安航天城中心幼儿园

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁（含班长）	6	70.5
2	保安（含班长及消控人员）	8	
3	工程维修	1	
4	绿化	1	
5	人员总数	16	

西安航天城第四幼儿园

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁	1	

2	保安（含班长及消控人员）	6	37.4
3	工程维修兼绿化	1	
4	人员总数	8	

西安航天城第三幼儿园

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁（含班长）	3	45.4
2	保安（含班长及消控人员）	6	
3	工程维修	1	
4	人员总数	10	

西安航天城第八幼儿园

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁（含班长）	3	45.7
2	保安（含班长及消控人员）	6	
3	工程维修	1	
4	人员总数	10	

西安航天城第六幼儿园

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁（含班长）	3	34.6
2	保安（含班长及消控人员）	4	
3	工程维修	1	
4	人员总数	8	

（二）人员配备要求

1、项目负责人：负责项目整体管理工作，年龄不得超过55岁，大专及以上学历，持有物业管理相关证书。主要负责各学校物业项目的全面监管工作，保证项目正常运行，人员管理及制度监督执行，配合各学校做好物业管理工作。

主要职责：全面掌握各学校建筑与配套设施情况，物业管理法规及制度，依据合同及管理体系统筹项目综合物业服务，制定并推进年度、季度及月度工作计划以达成管理目标；定期组织工作协调会，听取员工合理化建议，严控项目运营成本，牵头开展员工业务培训与绩效考核，强化团队建设；负责对接甲方、业主及相关职能部门，及时妥善处理各类投诉，审批并组织应急演练，高效完成交办的其他各项任务。

2、保洁人员：保洁员均为63岁以内，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有责任心，工作干练，有敬业精神。

3、保安人员：年龄60岁以内，具有安保工作经验，身体素质好，有较强的组织协调和训练能力，退伍军人或保安学校毕业优先，五官端正，身体健康，服从管理，说话

清楚，没有明显地方口音，有保安证。

4、工程维修人员：男性，年龄60岁以下，持有电工操作证，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有工作责任心，具有良好的团队协作精神。

5、绿化人员：60周岁以下，有绿化养护从业经验，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有工作责任心，具有良好的团队协作精神。

6、消控人员：55岁以下，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有工作责任心，具有良好的团队协作精神，具备国考结业证或中级证书，具有消防工作经验。

四、服务要求

（一）卫生保洁服务要求

1、建筑物、玻璃顶、门、窗、柱、走廊等

（1）建筑物、门、窗、柱、楼梯等高度在 2 米以下部分，每天用干净毛巾擦拭一次；2米以上所有部分，要求每周巡回擦拭 1 次。

（2）玻璃顶面及侧面，实行不间断查看，发现污渍及时清除（每月固定时间清理）。

（3）保持玻璃窗透明光亮，墙体洁净无污迹。

2、室外景观、活动场地等

（1）室外地面、台阶、墙面保持干净整洁，地面无杂物、无明显积水、无明显污渍；校园内无卫生死角。

（2）大雨过后，半天内清除主要积水。

（3）人行道板基本无杂草；每月定期清理人行道板杂草。

（4）灾害天气，大雨、大雪及时组织人员清理、排除积水及积雪，保证路面通畅。

（5）绿化带中目视无白色垃圾、落叶堆积等污物。

3、公共座椅、消防设备与其他设备

每天用毛巾擦拭一次。做到无污迹、无积灰。

4、果皮箱（垃圾箱）

（1）垃圾（果壳）箱内垃圾日产日清；每天二次清除垃圾箱内垃圾。

（2）箱体周边干净，垃圾（果壳）箱周边无杂物、污物、污迹；每天二次清除垃圾（果壳）箱周边杂物、污物、污迹。

（3）箱体内、外壁、顶面无污物、污迹；每半月（每周）擦洗箱体一次。

（4）垃圾箱、果壳箱等基本无损坏；如有损坏及时报修。

（5）果壳箱等无损坏。如有损坏及时报修。

（6）桶内垃圾及时清理，表面无污物、粘附物；每周消毒一次。

5、阴井、雨污水沟每月清理一次，及时排除沟内泥沙、污物等垃圾。

6、广告牌及校门区域每天巡回清扫，保持地面清洁无垃圾和烟蒂，墙柱面无海报

等纸片清除；广告牌每周清擦一次。

7、楼宇内保洁要求

(1) 走廊、楼梯、停车库(场)、公共区域的地面、墙面、门窗和固定设备等每天打扫、清洁一次(教学楼走廊、楼梯、公共区域的地面、墙面、门窗和固定设备每天清洁四次,上午两次,下午两次),并循环保洁,定人定点(保洁员每节课间必须巡查自己区域一次,确保无垃圾)巡回清扫、清除杂物。

(2) 门、窗、柱、走廊等高度在 2 米以下部分,每天用干净毛巾擦拭一次;2 米以上所有部分,要求每周巡回擦拭 1 次。

8、厕所的保洁要求

(1) 厕所管理制度上墙,设备设施完好无损,厕所内外做到无纸屑、无果皮(核)、无污水或积水、无粪便、无垃圾、及其它废弃物等。厕所内部要保持完好,无乱刻乱画,做到地面洁净,屋顶及周围无尘土、灰吊、蛛网,无废弃物。

(2) 大、小便槽、水池无污垢、无水锈、无堵塞;垃圾桶及时更换;每天至少清扫冲洗二(四次)次大、小便槽、水池。

(3) 墙面、窗干净明亮,室内无蜘蛛网;每周清理一次墙面、门窗等。

(4) 灯、龙头、水箱、门窗、标识牌等无损坏。灯、龙头、水箱、门窗、标识牌等损坏及时报修。

9、电风扇、电视机、音响、投影设备、日光灯罩要求每季度清洁一次,目视无积尘。

10、垃圾分类投放及清运工作

(1) 执行西安市城市管理委员会办公室关于印发《关于开展生活垃圾分类示范校园示范小区示范单位创建活动的通知》的相关要求,做到垃圾“四分类”。

(2) 每天下班之前完成校内垃圾清运任务。垃圾清运过程中无泄漏,不造成二次污染。

(3) 所有垃圾做到日产日清。

11、落叶季节垃圾和垃圾桶要随时清运和清理。

12、雨天、台风季节要加强排水、排污疏通,及时清理污垢和地面积水(教学楼主 要通道及天井区域提前做好防滑措施)。

13、寒冷和下雪季节地面,特别是通道,冰迹、水迹、雪迹随时清除(教学楼主 要 通道及天井区域提前做好防滑措施)。

14、学校重大活动及时响应,做好卫生工作。

15、按照防疫部门及上级行政管理部门要求和学校工作要求,规范完成校园卫生消杀及防疫消杀工作。

16、其他要求

(1) 所有的保洁工作须在学校规定的时间内完成。

(2) 卫生保洁用具、设备等应及时清洁整理,按指定区域堆放。

(3) 保洁人员年龄不得超过 63 岁，身体健康、体貌端正、品格良好。

(4) 在以下期间和场所内，应积极配合学校做好卫生保洁工作，作为美化环境和气氛烘托之用：

a) 节假日：元旦、春节、劳动节、儿童节、端午节、教师节、中秋节、国庆节等；

b) 重大或临时性活动时，接待室、会议室、报告厅等活动场所的保洁、清理 工作；横幅刻字的张贴以及横幅的悬挂工作。 c) 学校除维修以外的保障服务工作。

(二) 保安服务要求

1、建立和完善保安工作管理制度，明确工作职责及范围，目的在于使保安员在执勤过程中有规可循、有章可依、以制度服人，主要包括：

(1) 《保安员管理制度》。内容包括：保安员日常行为准则、职责及其义务、保安员奖惩办法等。

(2) 《车辆进出管理制度》内容包括：学校内部车辆管理、业务来往车辆管理、政府行政部门来访车辆管理等。

(3) 《人员进出管理制度》内容包括：学校教师、学生管理、业务人员来访管理、政府行政部门人员来访管理等。

(4) 《物品进出管理制度》内容包括：学校公用设施物品进出管理、私人物品进出管理等。

2、保安服务人员要求

(1) 派驻学校的保安人员应知法、懂法、守法、依法办事，必须严格遵守保安从业规范，严格遵守学校安全管理规定，熟悉岗位职责，并能认真履职尽责。

(2) 管理人员应具备高中以上学历，有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，受过专门的保安业务培训。

(3) 派驻学校的保安人员应具备的个人素质条件：具有初中以上文化程度，退伍军人人为佳，年龄在18至60周岁之间的男性（其中45岁以下男性占比不少于保安总人数的50%），身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无犯罪记录。

(4) 派驻学校的保安人员有高度的责任感和吃苦耐劳的精神，应受过岗前专业培训，熟知学校的管理规定，恪尽职守，善于发现各类问题 and 安全隐患，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

3、工作时间：

(1) 白班：24小时工作制主要负责学校大门岗亭和车库值守，学生上、下学时间段校门的守护维稳，处理突发事件。放学后，学校内的在岗安防人员，应对学校教学区域，重点要害部位进行巡视检查，关闭出入通道（次日早开启）。上岗时间：具体作息时间根据学校实际工作需要制定。保安队员在校内巡查值守，确保整个校园安全。

(2) 夜班：24小时工作制，负责学校大门的岗亭值守，车库值班，校区的监控室值守及夜间校区的巡视、检查。

(3) 保安队员除正常休假外，未经批准许可不得随意外出离校园，做到召之即来，拉得出，顶的上，配合学校共同做好学校的日常教学秩序和安全防范，妥善处置学校

内突发事件，确保学校平安有序。

4、工作内容及标准

(1) 保安人员肩负着学校安全保卫重任，要有高度的责任感，严格遵守保安职业道德，要全天24小时在岗轮流值班，不得擅自离岗。

(2) 做好拉闸门、教室门的开关工作。每天放学后巡逻时，检查学校、办公室内电灯、电扇、门窗是否关好，发现未关，应及时妥善处理，做好详细记录，要向学校政教处或后勤处领导汇报。

(3) 学生在上放学时间内，要及时排除园门外(离园门15米内)的摊点、车辆堵塞障碍物，有效疏通学生拥挤现象。按时做好大门的开关工作(早上七时准时上岗开园门，傍晚师生离园后关园门)，做到门开人在。

(4) 态度和蔼、语言谦虚，不急不躁，认真细致；不得冷淡、刁难、取笑，不得与学生打闹。对方态度不好，一定要耐心解释。

(5) 与教师，学生或来访者交谈要使用普通话，说话要清楚，用词准确、言简易懂，不讲与工作无关的话，不讲有损学校形象的话。

(6) 教师及领导到来，应主动迎接，认真听取老师和领导的意见，遇需要帮助的事情在保证安全的前提下提供力所能及的帮助，因影响安全不能帮助的，应主动解释力求得到谅解。

(7) 各种意见或投诉、要认真听取，弄清情况，做好笔录，即时处理，如非本职工作范围，及时通知责任人或向领导汇报。

(8) 业务培训是保安员工作的一个重要组成部分，每位保安员都必须参加全部训练。保安员要主动进行业务练兵，摸熟摸透与安全、消防工作相关的环境、人员、设施等等因素，掌握接待、应对基本功，以熟生巧，以提高业务知识和技能来提高工作效率。

(9) 完成领导交办的其它工作，既要明确责任分工，又要加强合作。

(三) 工程维修的服务要求

负责物业范围内所有土建、机电设备、给排水、外装饰、教室设备、办公电器设备的管理与维护；会议设备系统、通信设备系统的管理与维护。其中，关键区域的设施设备管理与维护在学校指定专业技术人员的指导下实施。所有维修项目所需工具由服务单位自行配备，维修所需材料由学校统一采购。

1、负责低压变配电设施、设备的日常管理、使用和一般性维修。按照变压器、配电柜管理规范 and 标准每半天进行巡查，并做好记录。

2、建筑主体及内外装饰的日常管理以及配套设施的日常管理、养护和一般性维修。包括各层办公室、会议室、教室、实验室、图书馆、体育场（馆）、地下停车场、屋顶、内外墙面、地面、楼梯走道、走廊、电梯厅、层间大厅、天花、洗手间、茶水间、阳台、门窗门锁，防火门、围栏等等。

3、物业共用设施和附属建筑物、构筑物的一般性维修、养护和管理。

4、教学楼所有水、电设备设施,全部机电设备设施的日常管理、保养和一般性维

修工作。包括：给排水系统、照明及动力电系统、空调系统、消防报警及灭火系统、电梯系统、监控防盗系统、会议设备系统、通信设备系统、各层开水器等。

(1) 给排水系统（大修除外）：雨水管、排污管、给水管、天面水池、集水泵、进水 泵房、进水阀门等全部水系统的日常管理、保养、一般性维修和急修。

(2) 照明及动力等电力系统：包括低压配电房末级开关后的电力系统。各楼宇内外照 明、开关插座、所有配电房、母线排及各线路、应急备用供电电源的一般性保养、检查、维修和更换工作。

(3) 空调系统：做好办公区、教学区空调及中央空调系统管理维护工作。维保期内，需与供货单位维保单位及时沟通维修保养事项。

(4) 电梯系统：日常使用、管理和困人的紧急处理。负责监督、配合电梯专业维修保养公司的维保及年检工作。

(5) 安全监视控制系统：监控主机系统、每个楼宇内监控摄像点、红外线防盗点、录像设备、电脑抓拍即时打印设备的日常管理和使用，并负责与安全监视控制系统维修保养公司的协调配合、联系及监督工作。

(6) 会议设备系统：负责所有会议室的会议设备系统的使用、调试、检修、保养和管理，发现问题及时报修，确保会议设备系统处于良好的状态。

(7) 通信设备系统：负责对物业范围内的通信设备系统的日常管理，维护保养，监督配合专业公司维修工作。

(8) 外饰：夜饰照明系统的日常管理、使用和一般性维修。

(9) 消防系统：做好消防系统日常管理维护工作，配合消防专业维修保养公司的维保维修及年检工作。

5、对楼宇内的办公、教室设施进行维修。对物业范围内的办公电器设备故障进行排除和维修。

6、负责服务范围的一般性维修。

7、与物业相关的工程图纸、竣工验收资料、设备说明书、使用手册等由学校管理，物业管理公司可借阅。

8、在满足学校使用要求的前提下，合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节省能源。

9、具备柴油发电机设备，负责柴油发电机组的操作、记录、清洁、维修、保养及试运行，确保柴油发电机处于良好技术状态，满足电梯\消防\应急用电的需要。

10、校园网络、内线电话的管理维护及零星维修。

(四) 绿化服务要求

1、投标人在本标段内所有绿化养护内容自主协调合理安排人员完成养护工作。

2、负责校园辖内（校园、楼道、大厅等部分）公用花卉、植物的管理和养护。

3、按照花卉、植物的种类，每天保证植物、花卉水分充足，湿度适当并适时整形修剪，保持花卉表面清洁无尘，叶片茂盛。

4、树木及草坪的修剪,对绿植册枯死枝、伤残枝、病虫枝以及妨碍建筑物的枝 杈进行修剪。

5、负责草坪的修剪与维护。

6、定期施肥和防虫。

7、做好防风防雪防寒工作。

8、因雨雪等自然天气原因导致绿植倒歪情况的检查和处理。

9、及时清理绿地内的野草,防止草荒。

10、对易受损坏的绿植要加强保护,必要时可以采取捆裹树干的方法加强保护。

(五) 消控服务要求

搞好消防工作向来是工作中的重中之重,物业服务公司应以“隐患险于明火,防范胜于救灾,责任重于泰山”的重要指示为方针,全面展开校园内的消防安全检查,保持消防通道的顺畅,对校园内所有的消防设备设施进行检查、登记,根据设备维修保养制度做好消防设备的保养与维护。

按照质量目标和质量标准,员工在入职需具备消防维护资格证,具备消防灭火的基 本知识,做到消防的“四懂、四会”即四懂:懂得岗位火灾的危险性;懂得预防火灾的 措施;懂得扑救火灾的方法;懂得逃生的方法。四会:会报火警;会使用消防器材; 会 处理险情事故;会疏散逃生。

1、无论在任何时候,一旦发现火警或烟雾,应立即拨打火警电话,并报告学校 领导。尽量减少和避免人员与建筑物、物品的损害。负责建立健全管理区域的消防档案。

2、负责对消防设备和设施的保养,每天进行一次全面检查,确保消防设备和设 施随时处于正常工作状态。公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等应进行日常检查,发现缺少和损坏及时上报学校。

3、加强维护,定期检测确认,保持消防主机及各种感烟探测器以及线路的工作 正 常,保持消防系统水泵以及控制线路等设备设施完好,发生故障应迅速修复。

4、消防设备设施每周定期检查补充,保持手提灭火器以及消火栓随时处于完好 状态,消防沙箱与消防水箱处于满备待用状态,同时建立健全消防档案。

5、加强除“四害”工作,避免老鼠、小动物以及昆虫咬电线短路起火。

6、限制使用明火,禁止吸烟;对堆放物资处注意通风散热避免自燃。

7、加强易燃品、油漆管理,禁止在外围或其它地方燃放烟花爆竹,保持消防区 及 楼梯走道和出口畅通,消除各种火灾隐患。重大节日前配合学校进行节日消防安全大 检查,并按学校要求及时进行整改。

8、配合学校消防维保单位做好消防设施维护保养工作。

五、其他

1、以上招标内容不含专项维护项目(如化粪池清掏、高压配电年检、电梯维保、消防维保等不包含在本合同服务范围内)。

		<p>2、所有已委托其他第三方服务的区域，如食堂、宿舍等均不在本项目招标范围内。</p> <p>六、商务要求</p> <p>1、服务期限：一年</p> <p>2、服务地点：各个学校。</p> <p>3、付款方式：</p> <p>合同签订后，按月度进行支付，次月10日前结算上一个月的物业服务费用。由采购人负责结算，中标人开具付款所需等额有效的增值税发票交予采购人。</p>
--	--	---

采购包6：

标的名称：西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目（航天四小 航天六小 航天一幼 航天二幼 航天十四幼）

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>采购包6（四小、六小、一幼、二幼、十四幼），采购预算：337.8万元</p> <p>一、项目概况</p> <p>西安市航天城第四小学位于飞天路与神舟五路东北角，服务面积26,869.33m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。</p> <p>西安航天城第六小学位于西安航天基地麟凤路333号，服务面积19,614.54m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。</p> <p>西安航天城第一幼儿园位于西安航天基地神舟六路与航天大道十字西南角航天置业小区内，服务面积2,567.10m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。</p> <p>西安航天城第二幼儿园位于西安航天南路与神舟三路十字西北角凤鸣和园内，服务面积2,152.38m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。</p> <p>西安航天城第十四幼儿园位于西安市航天基地航天大道898号陕建翠园锦绣小区内，服务面积1,860.00m²，物业服务内容包括保洁、保安、工程维修、绿化等内容。</p> <p>二、服务工作目标</p> <p>1、在学校物业管理服务过程中，物业服务公司应严格依照国家建设部制定的物业管理创优考评的各项标准开展工作，使物业各项使用功能正常，使物业各项工作有条不紊的开展。深化管理服务，提高物业管理服务水平，提升物业管理服务形象，为广大师生提供舒适、安全、宁静的学习、生活环境。</p> <p>（1）消防管理：严格遵守有关消防管理，除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外年检完好率95%，确保无责任性消防事故。</p> <p>（2）环境卫生实行动态保洁、确保环境卫生满意率在 95%以上。</p> <p>（3）房屋及公共配套设施报修及时率95%以上。</p> <p>（4）除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外，楼内及配套设施、机电设施设备完好率 95%以上。</p> <p>（5）管理服务人员持有相应的岗位证书，安装维修人员（电工）、消防管理员需持证上岗，其他作业人员应组织培训后上岗，专业培训合格率达 95%以上。</p> <p>（6）管理服务工作服从学校的管理监督和指导，积极配合学校各部门开展各项工作。</p> <p>（7）学校对物业管理服务满意率在 95%以上。</p>

- (8) 有效投诉率低于1%。
- (9) 有效投诉处理率达 95%以上。

2、严格遵守国家的法律、法规、条例以及政府部门的各项管理规定。科学、规范管理，全面推行质量管理体系，服务热情、周到，建立现代化、人性化管理服务体系。

3、建立严格、规范的消防、公共秩序应急体系，确保物业管理工作万无一失。

4、严格认真推行并实施人性化服务，达到细致、周到、真诚、规范的服务要求，定期发放物业管理服务满意度调查表，对合理的建议及时整改，努力提高广大师生的满意度。

5、建立服务人员与学校师生的沟通机制，推行亲情服务。

6、进一步规范和完善 24 小时值班制度，公示物业公司 24 小时服务电话。

7、提高优质环境保障，加大清洁管理力度，确保卫生状况良好。引导师生及校园其他工作人员对垃圾进行四分类投放， 做好与分类垃圾收运单位的收运衔接工作, 确保分类垃圾规范、有序收运，做到日产日清。定期进行消毒，使校园保持洁净、舒适。

8、制定完善系统的培训计划，切实提高员工队伍的整体素质，确保持证上岗率达100%。

三、服务人员要求

(一) 人数配备要求

6包：人员配备不少于73人，其中包含一名项目负责人。

西安市航天城第四小学

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁（含班长）	11	125.8
2	保安（含班长及消控人员）	12	
3	工程维修（含班长及弱电）	2	
4	绿化	2	
5	人员总数	27	

西安航天城第六小学

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁（含班长）	10	97.4
2	保安（含班长及消控人员）	8	
3	工程维修	1	
4	绿化	1	
5	人员总数	20	

西安航天城第一幼儿园

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
----	-----	----	--------------

1	保洁	1	38
2	保安（含班长及消控人员）	6	
3	工程维修兼绿化	1	
4	人员总数	8	

西安航天城第二幼儿园

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁	1	36.4
2	保安（含班长及消控人员）	6	
3	工程维修兼绿化	1	
4	人员总数	8	

西安航天城第十四幼儿园

序号	职 务	人数	采购预算 (万元)
1	保洁	1	40.2
2	保安（含班长及消控人员）	6	
3	工程维修	1	
4	绿化	1	
5	人员总数	9	

（二）人员配备要求

1、项目负责人：负责项目整体管理工作，年龄不得超过55岁，大专及以上学历，持有物业管理相关证书。主要负责各学校物业项目的全面监管工作，保证项目正常运行，人员管理及制度监督执行，配合各学校做好物业管理工作。

主要职责：全面掌握各学校建筑与配套设施情况，物业管理法规及制度，依据合同及管理体系统筹项目综合物业服务，制定并推进年度、季度及月度工作计划以达成管理目标；定期组织工作协调会，听取员工合理化建议，严控项目运营成本，牵头开展员工业务培训与绩效考核，强化团队建设；负责对接甲方、业主及相关职能部门，及时妥善处理各类投诉，审批并组织应急演练，高效完成交办的其他各项任务。

2、保洁人员：保洁员均为63岁以内，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有责任心，工作干练，有敬业精神。

3、保安人员：年龄60岁以内，具有安保工作经验，身体素质好，有较强的组织协调和训练能力，退伍军人或保安学校毕业优先，五官端正，身体健康，服从管理，说话清楚，没有明显地方口音，有保安证。

4、工程维修人员：男性，年龄60岁以下，持有电工操作证，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有工作责任心，具有良好的团队协作精神。

5、绿化人员：60周岁以下，有绿化养护从业经验，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有工作责任心，具有良好的团队协作精神。

6、消控人员：55岁以下，身体健康，精神饱满，穿戴整洁，统一着装，具有工作责任心，具有良好的团队协作精神，具备国考结业证或中级证书，具有消防工作经验。

四、服务要求

（一）卫生保洁服务要求

1、建筑物、玻璃顶、门、窗、柱、走廊等

（1）建筑物、门、窗、柱、楼梯等高度在 2 米以下部分，每天用干净毛巾擦拭一次；2米以上所有部分，要求每周巡回擦拭 1 次。

（2）玻璃顶面及侧面，实行不间断查看，发现污渍及时清除（每月固定时间清理）。

（3）保持玻璃窗透明光亮，墙体洁净无污迹。

2、室外景观、活动场地等

（1）室外地面、台阶、墙面保持干净整洁，地面无杂物、无明显积水、无明显污渍；校园内无卫生死角。

（2）大雨过后，半天内清除主要积水。

（3）人行道板基本无杂草；每月定期清理人行道板杂草。

（4）灾害天气，大雨、大雪及时组织人员清理、排除积水及积雪，保证路面通畅。

（5）绿化带中目视无白色垃圾、落叶堆积等污物。

3、公共座椅、消防设备与其他设备

每天用毛巾擦拭一次。做到无污迹、无积灰。

4、果皮箱（垃圾箱）

（1）垃圾（果壳）箱内垃圾日产日清；每天二次清除垃圾箱内垃圾。

（2）箱体周边干净，垃圾（果壳）箱周边无杂物、污物、污迹；每天二次清除垃圾（果壳）箱周边杂物、污物、污迹。

（3）箱体内、外壁、顶面无污物、污迹；每半月（每周）擦洗箱体一次。

（4）垃圾箱、果壳箱等基本无损坏；如有损坏及时报修。

（5）果壳箱等无损坏。如有损坏及时报修。

（6）桶内垃圾及时清理，表面无污物、粘附物；每周消毒一次。

5、阴井、雨污水沟每月清理一次，及时排除沟内泥沙、污物等垃圾。

6、广告牌及校门区域每天巡回清扫，保持地面清洁无垃圾和烟蒂，墙柱面无海报等纸片清除；广告牌每周清擦一次。

7、楼宇内保洁要求

（1）走廊、楼梯、停车库（场）、公共区域的地面、墙面、门窗和固定设备等每天打扫、清洁一次（教学楼走廊、楼梯、公共区域的地面、墙面、门窗和固定设备每天清洁四次，上午两次，下午两次），并循环保洁，定人定点（保洁员每节课间必须巡查

自己区域一次，确保无垃圾）巡回清扫、清除杂物。

(2) 门、窗、柱、走廊等高度在 2 米以下部分，每天用干净毛巾擦拭一次；2 米以上所有部分，要求每周巡回擦拭 1 次。

8、厕所的保洁要求

(1) 厕所管理制度上墙，设备设施完好无损，厕所内外做到无纸屑、无果皮（核）、无污水或积水、无粪便、无垃圾、及其它废弃物等。厕所内部要保持完好，无乱刻乱画，做到地面洁净，屋顶及周围无尘土、灰吊、蛛网，无废弃物。

(2) 大、小便槽、水池无污垢、无水锈、无堵塞；垃圾桶及时更换；每天至少清扫冲洗二（四次）次大、小便槽、水池。

(3) 墙面、窗干净明亮，室内无蜘蛛网；每周清理一次墙面、门窗等。

(4) 灯、龙头、水箱、门窗、标识牌等无损坏。灯、龙头、水箱、门窗、标识牌等损坏及时报修。

9、电风扇、电视机、音响、投影设备、日光灯罩要求每季度清洁一次，目视无积尘。

10、垃圾分类投放及清运工作

(1) 执行西安市城市管理委员会办公室关于印发《关于开展生活垃圾分类示范校园示范小区示范单位创建活动的通知》的相关要求，做到垃圾“四分类”。

(2) 每天下班之前完成校内垃圾清运任务。垃圾清运过程中无泄漏，不造成二次污染。

(3) 所有垃圾做到日产日清。

11、落叶季节垃圾和垃圾桶要随时清运和清理。

12、雨天、台风季节要加强排水、排污疏通，及时清理污垢和地面积水（教学楼主 要通道及天井区域提前做好防滑措施）。

13、寒冷和下雪季节地面，特别是通道，冰迹、水迹、雪迹随时清除（教学楼主 要通道及天井区域提前做好防滑措施）。

14、学校重大活动及时响应，做好卫生工作。

15、按照防疫部门及上级行政管理部门要求和学校工作要求，规范完成校园卫生消杀及防疫消杀工作。

16、其他要求

(1) 所有的保洁工作须在学校规定的时间内完成。

(2) 卫生保洁用具、设备等应及时清洁整理，按指定区域堆放。

(3) 保洁人员年龄不得超过 63 岁，身体健康、体貌端正、品格良好。

(4) 在以下期间和场所内，应积极配合学校做好卫生保洁工作，作为美化环境和气氛烘托之用：

a) 节假日：元旦、春节、劳动节、儿童节、端午节、教师节、中秋节、国庆节等；

b) 重大或临时性活动时，接待室、会议室、报告厅等活动场所的保洁、清理 工作

；横幅刻字的张贴以及横幅的悬挂工作。 c)学校除维修以外的保障服务工作。

（二）保安服务要求

1、建立和完善保安工作管理制度，明确工作职责及范围，目的在于使保安员在执勤过程中有规可循、有章可依、以制度服人，主要包括：

（1）《保安员管理制度》。内容包括：保安员日常行为准则、职责及其义务、保安员奖惩办法等。

（2）《车辆进出管理制度》内容包括：学校内部车辆管理、业务来往车辆管理、政府行政部门来访车辆管理等。

（3）《人员进出管理制度》内容包括：学校教师、学生管理、业务人员来访管理、政府行政部门人员来访管理等。

（4）《物品进出管理制度》内容包括：学校公用设施物品进出管理、私人物品进出管理等。

2、保安服务人员要求

（1）派驻学校的保安人员应知法、懂法、守法、依法办事，必须严格遵守保安从业规范，严格遵守学校安全管理规定，熟悉岗位职责，并能认真履职尽责。

（2）管理人员应具备高中以上学历，有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，受过专门的保安业务培训。

（3）派驻学校的保安人员应具备的个人素质条件：具有初中以上文化程度，退伍军人人为佳，年龄在18至60周岁之间的男性（其中45岁以下男性占比不少于保安总人数的50%），身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无犯罪记录。

（4）派驻学校的保安人员有高度的责任感和吃苦耐劳的精神，应受过岗前专业培训，熟知学校的管理规定，恪尽职守，善于发现各类问题 and 安全隐患，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

3、工作时间：

（1）**白班：**24小时工作制主要负责学校大门岗亭和车库值守，学生上、下学时间段校门的守护维稳，处理突发事件。放学后，学校内的在岗安防人员，应对学校教学区域，重点要害部位进行巡视检查，关闭出入通道（次日早开启）。上岗时间：具体作息时间根据学校实际工作需要制定。保安队员在校内巡查值守，确保整个校园安全。

（2）**夜班：**24小时工作制，负责学校大门的岗亭值守，车库值班，校区的监控室值守及夜间校区的巡视、检查。

（3）保安队员除正常休假外，未经批准许可不得随意外出离校园，做到召之即来，拉得出，顶的上，配合学校共同做好学校的日常教学秩序和安全防范，妥善处置学校内突发事件，确保学校平安有序。

4、工作内容及标准

（1）保安人员肩负着学校安全保卫重任，要有高度的责任感，严格遵守保安职业道德，要全天24小时在岗轮流值班，不得擅自离岗。

（2）做好拉闸门、教室门的开关工作。每天放学后巡逻时，检查学校、办公室内

电灯、电扇、门窗是否关好，发现未关，应及时妥善处理，做好详细记录，要向学校政教处或后勤处领导汇报。

(3) 学生在上学放学时间内，要及时排除园门外(离园门15米内)的摊点、车辆堵塞障碍物，有效疏通学生拥挤现象。按时做好大门的开关工作(早上七时准时上岗开园门，傍晚师生离园后关园门)，做到门开人在。

(4) 态度和蔼、语言谦虚，不急不躁，认真细致；不得冷淡、刁难、取笑，不得与学生打闹。对方态度不好，一定要耐心解释。

(5) 与教师，学生或来访者交谈要使用普通话，说话要清楚，用词准确、言简易懂，不讲与工作无关的话，不讲有损学校形象的话。

(6) 教师及领导到来，应主动迎接，认真听取老师和领导的意见，遇需要帮助的事情在保证安全的前提下提供力所能及的帮助，因影响安全不能帮助的，应主动解释力求得到谅解。

(7) 各种意见或投诉、要认真听取，弄清情况，做好笔录，即时处理，如非本职工作范围，及时通知责任人或向领导汇报。

(8) 业务培训是保安员工作的一个重要组成部分，每位保安员都必须参加全部训练。保安员要主动进行业务练兵，摸熟摸透与安全、消防工作相关的环境、人员、设施等等因素，掌握接待、应对基本功，以熟生巧，以提高业务知识和技能来提高工作效率。

(9) 完成领导交办的其它工作，既要明确责任分工，又要加强合作。

(三) 工程维修的服务要求

负责物业范围内所有土建、机电设备、给排水、外装饰、教室设备、办公电器设备的管理与维护；会议设备系统、通信设备系统的管理与维护。其中，关键区域的设施设备管理与维护在学校指定专业技术人员的指导下实施。所有维修项目所需工具由服务单位自行配备，维修所需材料由学校统一采购。

1、负责低压变配电设施、设备的日常管理、使用和一般性维修。按照变压器、配电柜管理规范 and 标准每半天进行巡查，并做好记录。

2、建筑主体及内外装饰的日常管理以及配套设施的日常管理、养护和一般性维修。包括各层办公室、会议室、教室、实验室、图书馆、体育场（馆）、地下停车场、屋顶、内外墙面、地面、楼梯走道、走廊、电梯厅、层间大厅、天花、洗手间、茶水间、阳台、门窗门锁，防火门、围栏等等。

3、物业共用设施和附属建筑物、构筑物的一般性维修、养护和管理。

4、教学楼所有水、电设备设施,全部机电设备设施的日常管理、保养和一般性维修工作。包括：给排水系统、照明及动力电系统、空调系统、消防报警及灭火系统、电梯系统、监控防盗系统、会议设备系统、通信设备系统、各层开水器等。

(1) 给排水系统（大修除外）：雨水管、排污管、给水管、天面水池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部水系统的日常管理、保养、一般性维修和急修。

(2) 照明及动力等电力系统：包括低压配电房末级开关后的电力系统。各楼宇内

外照明、开关插座、所有配电房、母线排及各线路、应急备用供电电源的一般性保养、检查、维修和更换工作。

(3) 空调系统: 做好办公区、教学区空调及中央空调系统管理维护工作。维保期内, 需与供货单位维保单位及时沟通维修保养事项。

(4) 电梯系统: 日常使用、管理和困人的紧急处理。负责监督、配合电梯专业维修保养公司的维保及年检工作。

(5) 安全监视控制系统: 监控主机系统、每个楼宇内监控摄像点、红外线防盗点、录像设备、电脑抓拍即时打印设备的日常管理和使用, 并负责与安全监视控制系统维修保养公司的协调配合、联系及监督工作。

(6) 会议设备系统: 负责所有会议室的会议设备系统的使用、调试、检修、保养和管理, 发现问题及时报修, 确保会议设备系统处于良好的状态。

(7) 通信设备系统: 负责对物业范围内的通信设备系统的日常管理, 维护保养, 监督配合专业公司维修工作。

(8) 外饰: 夜饰照明系统的日常管理、使用和一般性维修。

(9) 消防系统: 做好消防系统日常管理维护工作, 配合消防专业维修保养公司的维保维修及年检工作。

5、对楼宇内的办公、教室设施进行维修。对物业范围内的办公电器设备故障进行排除和维修。

6、负责服务范围的一般性维修。

7、与物业相关的工程图纸、竣工验收资料、设备说明书、使用手册等由学校管理, 物业管理公司可借阅。

8、在满足学校使用要求的前提下, 合理控制机电设备和照明的开关时间, 尽量节省能源。

9、具备柴油发电机设备, 负责柴油发电机组的操作、记录、清洁、维修、保养及试运行, 确保柴油发电机处于良好技术状态, 满足电梯\消防\应急用电的需要。

10、校园网络、内线电话的管理维护及零星维修。

(四) 绿化服务要求

1、投标人在本标段内所有绿化养护内容自主协调合理安排人员完成养护工作。

2、负责校园辖内(校园、楼道、大厅等部分)公用花卉、植物的管理和养护。

3、按照花卉、植物的种类, 每天保证植物、花卉水分充足, 湿度适当并适时整形修剪, 保持花卉表面清洁无尘, 叶片茂盛。

4、树木及草坪的修剪, 对绿植册枯死枝、伤残枝、病虫枝以及妨碍建筑物的枝杈进行修剪。

5、负责草坪的修剪与维护。

6、定期施肥和防虫。

7、做好防风防雪防寒工作。

- 8、因雨雪等自然天气原因导致绿植倒歪情况的检查和处理。
- 9、及时清理绿地内的野草，防止草荒。
- 10、对易受损坏的绿植要加强保护，必要时可以采取捆裹树干的方法加强保护。

（五）消防服务要求

搞好消防工作向来是工作中的重中之重，物业服务公司应以“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的重要指示为方针，全面展开校园内的消防安全检查，保持消防通道的顺畅，对校园内所有的消防设备设施进行检查、登记，根据设备维修保养制度做好消防设备的保养与维护。

按照质量目标和质量标准,员工在入职需具备消防维护资格证,具备消防灭火的基 本知识,做到消防的“四懂、四会”即四懂:懂得岗位火灾的危险性;懂得预防火灾的 措施;懂得扑救火灾的方法;懂得逃生的方法。四会:会报火警;会使用消防器材; 会 处理险情事故; 会疏散逃生。

1、无论在任何时候,一旦发现火警或烟雾,应立即拨打火警电话,并报告学校 领导。尽量减少和避免人员与建筑物、物品的损害。负责建立健全管理区域的消防档案。

2、负责对消防设备和设施的保养,每天进行一次全面检查,确保消防设备和设 施随时处于正常工作状态。公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等应进行日常检查,发现缺少和损坏及时上报学校。

3、加强维护,定期检测确认,保持消防主机及各种感烟探测器以及线路的工作 正常,保持消防系统水泵以及控制线路等设备设施完好,发生故障应迅速修复。

4、消防设备设施每周定期检查补充,保持手提灭火器以及消火栓随时处于完好 状态,消防沙箱与消防水箱处于满备待用状态,同时建立健全消防档案。

5、加强除“四害”工作,避免老鼠、小动物以及昆虫咬电线短路起火。

6、限制使用明火,禁止吸烟;对堆放物资处注意通风散热避免自燃。

7、加强易燃品、油漆管理,禁止在外围或其它地方燃放烟花炮竹,保持消防区 及楼梯走道和出口畅通,消除各种火灾隐患。重大节日前配合学校进行节日消防安全大 检查,并按学校要求及时进行整改。

8、配合学校消防维保单位做好消防设施维护保养工作。

五、其他

1、以上招标内容不含专项维护项目（如化粪池清掏、高压配电年检、电梯维保、消防维保等不包含在本合同服务范围内）。

2、所有已委托其他第三方服务的区域，如食堂、宿舍等均不在本项目招标范围内。

六、商务要求

1、服务期限：一年

2、服务地点：各个学校。

		<p>3、付款方式：</p> <p>合同签订后，按月度进行支付，次月10日前结算上一个月的物业服务费用。由采购人负责结算，中标人开具付款所需等额有效的增值税发票交予采购人。</p>
--	--	--

3.2.3人员配置要求

- 采购包1：
投标人根据项目采购需求配备相关人员。
- 采购包2：
投标人根据项目采购需求配备相关人员。
- 采购包3：
投标人根据项目采购需求配备相关人员。
- 采购包4：
投标人根据项目采购需求配备相关人员。
- 采购包5：
投标人根据项目采购需求配备相关人员。
- 采购包6：
投标人根据项目采购需求配备相关人员。

3.2.4设施设备配置要求

- 采购包1：
投标人根据项目采购需求配备相关设施设备。
- 采购包2：
投标人根据项目采购需求配备相关设施设备。
- 采购包3：
投标人根据项目采购需求配备相关设施设备。
- 采购包4：
投标人根据项目采购需求配备相关设施设备。
- 采购包5：
投标人根据项目采购需求配备相关设施设备。
- 采购包6：
投标人根据项目采购需求配备相关设施设备。

3.2.5其他要求

- 采购包1：
满足本项目采购需求及合同条款。
- 采购包2：
满足本项目采购需求及合同条款。
- 采购包3：
满足本项目采购需求及合同条款。
- 采购包4：
满足本项目采购需求及合同条款。
- 采购包5：
满足本项目采购需求及合同条款。
- 采购包6：

满足本项目采购需求及合同条款。

3.3商务要求

3.3.1服务期限

- 采购包1：
服务期限：一年。
- 采购包2：
服务期限：一年。
- 采购包3：
服务期限：一年。
- 采购包4：
服务期限：一年。
- 采购包5：
服务期限：一年。
- 采购包6：
服务期限：一年。

3.3.2服务地点

- 采购包1：
采购人指定地点
- 采购包2：
采购人指定地点
- 采购包3：
采购人指定地点
- 采购包4：
采购人指定地点
- 采购包5：
采购人指定地点
- 采购包6：
采购人指定地点

3.3.3考核（验收）标准和方法

- 采购包1：
详见服务合同
- 采购包2：
详见服务合同
- 采购包3：
详见服务合同
- 采购包4：
详见服务合同
- 采购包5：
详见服务合同
- 采购包6：

详见服务合同

3.3.4支付方式

采购包1:

一次付清

采购包2:

一次付清

采购包3:

一次付清

采购包4:

一次付清

采购包5:

一次付清

采购包6:

一次付清

3.3.5.支付约定

采购包1:

1、其他，合同签订后，按月度进行支付，次月10日前结算上一个月的物业服务费用（此项“支付约定”的“支付合同总金额”是指已产生的月度物业服务费用）。由采购人负责结算，中标人开具付款所需等额有效的增值税发票交予采购人，达到付款条件起20个工作日内，支付合同总金额的100.0%

采购包2:

1、其他，合同签订后，按月度进行支付，次月10日前结算上一个月的物业服务费用（此项“支付约定”的“支付合同总金额”是指已产生的月度物业服务费用）。由采购人负责结算，中标人开具付款所需等额有效的增值税发票交予采购人，达到付款条件起20个工作日内，支付合同总金额的100.0%

采购包3:

1、其他，合同签订后，按月度进行支付，次月10日前结算上一个月的物业服务费用（此项“支付约定”的“支付合同总金额”是指已产生的月度物业服务费用）。由采购人负责结算，中标人开具付款所需等额有效的增值税发票交予采购人，达到付款条件起20个工作日内，支付合同总金额的100.0%

采购包4:

1、其他，合同签订后，按月度进行支付，次月10日前结算上一个月的物业服务费用（此项“支付约定”的“支付合同总金额”是指已产生的月度物业服务费用）。由采购人负责结算，中标人开具付款所需等额有效的增值税发票交予采购人，达到付款条件起20个工作日内，支付合同总金额的100.0%

采购包5:

1、其他，合同签订后，按月度进行支付，次月10日前结算上一个月的物业服务费用（此项“支付约定”的“支付合同总金额”是指已产生的月度物业服务费用）。由采购人负责结算，中标人开具付款所需等额有效的增值税发票交予采购人，达到付款条件起20个工作日内，支付合同总金额的100.0%

采购包6:

1、其他，合同签订后，按月度进行支付，次月10日前结算上一个月的物业服务费用（此项“支付约定”的“支付合同总金额”是指已产生的月度物业服务费用）。由采购人负责结算，中标人开具付款所需等额有效的增值税发票交予采购人，达到付款条件起20个工作日内，支付合同总金额的100.0%

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1:

详见服务合同

采购包2：

详见服务合同

采购包3：

详见服务合同

采购包4：

详见服务合同

采购包5：

详见服务合同

采购包6：

详见服务合同

3.4其他要求

- 1、本项目采购内容“西安航天基地各公办学校（园）物业服务项目”对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。
- 2、投标人需要在线提交所有通过电子化交易平台实施的政府采购项目的投标文件，中标供应商在中标结果公示后线下递交纸质投标文件正本壹份、副本壹份，递交文件地点：陕西省西安市国家民用航天产业基地神舟大道1666号新经济产业园北区3幢2层。
- 3、各供应商应根据“陕西省财政厅 陕财办采函[2023]14号文”陕西省财政厅关于省级预算单位全面推行政府采购项目电子化交易的通知”、《政府采购项目电子化交易规则》等文件的要求，做好人员配备、设施设备、系统操作的相应准备，熟悉并正确实施相关操作流程，承担由于操作或其他因素造成的不利后果。

第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

资格审查标准及要求如下：

4.1一般资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函 资格证明材料.docx
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	资格证明材料.docx
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动； 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函

采购包2：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函 资格证明材料.docx
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	资格证明材料.docx
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动； 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函

采购包3：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
----	------	---------	----------------

1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函 资格证明材料.docx
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	资格证明材料.docx
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动； 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函

采购包4：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函 资格证明材料.docx
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	资格证明材料.docx
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动； 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函

采购包5：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函 资格证明材料.docx
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	资格证明材料.docx
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动； 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函

采购包6：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函 资格证明材料.docx
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	资格证明材料.docx
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动； 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函

4.2特殊资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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/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，自然人投标的提供其身份证明；	资格证明材料.docx
2	财务状况报告	提供2025年度经审计的完整财务报告（成立时间至提交投标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），或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明；（以上两种形式的资料提供任何一种即可）	资格证明材料.docx
3	税收缴纳证明	提供2026年1月至今已缴纳任意一个月纳税证明或税务机关开具的完税证明（时间以税款所属日期为准，凭据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单位应提供相应证明文件；	资格证明材料.docx
4	社保缴纳证明	提供2026年1月至今已缴存任意一个月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证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相应证明文件；	资格证明材料.docx
5	履行合同所必需的设备和专业技术能力	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明；	资格证明材料.docx
6	采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录	参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；	资格证明材料.docx

7	法律、行政法规规定的其他条件	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。	资格证明材料.docx
8	企业信用查询	供应商通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等查询相关主体信用记录。（对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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，采购代理机构将拒绝其参与政府采购活动。）	资格证明材料.docx
9	法定代表人授权委托书	法定代表人直接参加投标的，须出具法人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证、授权代表本单位证明（开标前的个人养老保险缴纳证明）。法人的分支机构参与投标时，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。	资格证明材料.docx
10	本项目不接受联合体投标，不允许分包	本项目不接受联合体投标，不允许分包。投标人提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。	资格证明材料.docx

采购包2：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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/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，自然人投标的提供其身份证明；	资格证明材料.docx
2	财务状况报告	提供2025年度经审计的完整财务报告（成立时间至提交投标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），或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明；（以上两种形式的资料提供任何一种即可）	资格证明材料.docx
3	税收缴纳证明	提供2026年1月至今已缴纳任意一个月纳税证明或税务机关开具的完税证明（时间以税款所属日期为准，凭据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单位应提供相应证明文件；	资格证明材料.docx

4	社保缴纳证明	提供2026年1月至今已缴存任意一个月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证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相应证明文件；	资格证明材料.docx
5	履行合同所必需的设备和专业技术能力	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明；	资格证明材料.docx
6	采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录	参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；	资格证明材料.docx
7	法律、行政法规规定的其他条件	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。	资格证明材料.docx
8	企业信用查询	供应商通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等查询相关主体信用记录。（对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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，采购代理机构将拒绝其参与政府采购活动。）	资格证明材料.docx
9	法定代表人授权委托书	法定代表人直接参加投标的，须出具法人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证、授权代表本单位证明（开标前的个人养老保险缴纳证明）。法人的分支机构参与投标时，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。	资格证明材料.docx
10	本项目不接受联合体投标，不允许分包	本项目不接受联合体投标，不允许分包。投标人提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。	资格证明材料.docx

采购包3：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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/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，自然人投标的提供其身份证明；	资格证明材料.docx
2	财务状况报告	提供2025年度经审计的完整财务报告（成立时间至提交投标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），或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明；（以上两种形式的资料提供任何一种即可）	资格证明材料.docx

3	税收缴纳证明	提供2026年1月至今已缴纳任意一个月纳税证明或税务机关开具的完税证明（时间以税款所属日期为准，凭据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单位应提供相应证明文件；	资格证明材料.docx
4	社保缴纳证明	提供2026年1月至今已缴存任意一个月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证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相应证明文件；	资格证明材料.docx
5	履行合同所必需的设备和专业技术能力	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明；	资格证明材料.docx
6	采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录	参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；	资格证明材料.docx
7	法律、行政法规规定的其他条件	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。	资格证明材料.docx
8	企业信用查询	供应商通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等查询相关主体信用记录。（对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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，采购代理机构将拒绝其参与政府采购活动。）	资格证明材料.docx
9	法定代表人授权委托书	法定代表人直接参加投标的，须出具法人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证、授权代表本单位证明（开标前的个人养老保险缴纳证明）。法人的分支机构参与投标时，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。	资格证明材料.docx
10	本项目不接受联合体投标，不允许分包	本项目不接受联合体投标，不允许分包。投标人提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。	资格证明材料.docx

采购包4：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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/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，自然人投标的提供其身份证明；	资格证明材料.docx

2	财务状况报告	提供2025年度经审计的完整财务报告（成立时间至提交投标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），或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明；（以上两种形式的资料提供任何一种即可）	资格证明材料.docx
3	税收缴纳证明	提供2026年1月至今已缴纳任意一个月纳税证明或税务机关开具的完税证明（时间以税款所属日期为准，凭据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单位应提供相应证明文件；	资格证明材料.docx
4	社保缴纳证明	提供2026年1月至今已缴存任意一个月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证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相应证明文件；	资格证明材料.docx
5	履行合同所必需的设备和专业技术能力	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明；	资格证明材料.docx
6	采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录	参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；	资格证明材料.docx
7	法律、行政法规规定的其他条件	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。	资格证明材料.docx
8	企业信用查询	供应商通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等查询相关主体信用记录。（对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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，采购代理机构将拒绝其参与政府采购活动。）	资格证明材料.docx
9	法定代表人授权委托书	法定代表人直接参加投标的，须出具法人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证、授权代表本单位证明（开标前的个人养老保险缴纳证明）。法人的分支机构参与投标时，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。	资格证明材料.docx
10	本项目不接受联合体投标，不允许分包	本项目不接受联合体投标，不允许分包。投标人提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。	资格证明材料.docx

采购包5：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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/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，自然人投标的提供其身份证明；	资格证明材料.docx
2	财务状况报告	提供2025年度经审计的完整财务报告（成立时间至提交投标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），或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明；（以上两种形式的资料提供任何一种即可）	资格证明材料.docx
3	税收缴纳证明	提供2026年1月至今已缴纳任意一个月纳税证明或税务机关开具的完税证明（时间以税款所属日期为准，凭据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单位应提供相应证明文件；	资格证明材料.docx
4	社保缴纳证明	提供2026年1月至今已缴存任意一个月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证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相应证明文件；	资格证明材料.docx
5	履行合同所必需的设备和专业技术能力	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明；	资格证明材料.docx
6	采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录	参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；	资格证明材料.docx
7	法律、行政法规规定的其他条件	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。	资格证明材料.docx
8	企业信用查询	供应商通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等查询相关主体信用记录。（对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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，采购代理机构将拒绝其参与政府采购活动。）	资格证明材料.docx

9	法定代表人授权委托书	法定代表人直接参加投标的，须出具法人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证、授权代表本单位证明（开标前的个人养老保险缴纳证明）。法人的分支机构参与投标时，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。	资格证明材料.docx
10	本项目不接受联合体投标，不允许分包	本项目不接受联合体投标，不允许分包。投标人提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。	资格证明材料.docx

采购包6：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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/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，自然人投标的提供其身份证明；	资格证明材料.docx
2	财务状况报告	提供2025年度经审计的完整财务报告（成立时间至提交投标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），或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明；（以上两种形式的资料提供任何一种即可）	资格证明材料.docx
3	税收缴纳证明	提供2026年1月至今已缴纳任意一个月纳税证明或税务机关开具的完税证明（时间以税款所属日期为准，凭据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单位应提供相应证明文件；	资格证明材料.docx
4	社保缴纳证明	提供2026年1月至今已缴存任意一个月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证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相应证明文件；	资格证明材料.docx
5	履行合同所必需的设备和专业技术能力	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明；	资格证明材料.docx
6	采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录	参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；	资格证明材料.docx
7	法律、行政法规规定的其他条件	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。	资格证明材料.docx

8	企业信用查询	供应商通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等查询相关主体信用记录。(对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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,采购代理机构将拒绝其参与政府采购活动。)	资格证明材料.docx
9	法定代表人授权委托书	法定代表人直接参加投标的,须出具法人身份证,并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的,须出具法定代表人授权书及授权代表身份证、授权代表本单位证明(开标前的个人养老保险缴纳证明)。法人的分支机构参与投标时,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。	资格证明材料.docx
10	本项目不接受联合体投标,不允许分包	本项目不接受联合体投标,不允许分包。投标人提供《非联合体不分包投标声明》,视为独立投标,不分包。	资格证明材料.docx

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标(响应)文件格式文件
1	本采购包专门面向中小企业采购	参与的供应商(联合体)服务全部由符合政策要求的中小企业承接。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

采购包2:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标(响应)文件格式文件
1	本采购包专门面向中小企业采购	参与的供应商(联合体)服务全部由符合政策要求的中小企业承接。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

采购包3:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标(响应)文件格式文件
1	本采购包专门面向中小企业采购	参与的供应商(联合体)服务全部由符合政策要求的中小企业承接。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

采购包4：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	本采购包专门面向中小企业采购	参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的中小企业承接。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

采购包5：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	本采购包专门面向中小企业采购	参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的中小企业承接。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

采购包6：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	本采购包专门面向中小企业采购	参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的中小企业承接。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

第五章 评标办法

5.1 总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序 and 标准对待所有的投标人。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评标委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

5.2 评标委员会

评审专家是采取随机方式在政府采购平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取/由采购人根据《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》（陕财办采〔2018〕20号）的规定，报主管部门同意后自行选定。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

采购包2：综合评分法

采购包3：综合评分法

采购包4：综合评分法

采购包5：综合评分法

5.4评标程序

5.4.1熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
- （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
- （七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在陕西省政府采购网公告。采购组织单位认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.4.2符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
----	------	---------	----------------

1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。</p> <p>2.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。</p>	开标一览表 标的清单
2	签署、盖章	按照招标文件规定要求签署、盖章（备注：凡要求法定代表人签字或盖章之处，非法人单位负责人可参照执行）	开标一览表 中小企业声明函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 投标函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx
3	报价唯一且有效	只能有一个有效报价，不得提交选择性报价，且报价不超过采购预算金额或最高限价。	开标一览表 标的清单 报价明细表.docx
4	投标文件内容	投标文件内容齐全、无遗漏	开标一览表 中小企业声明函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 投标函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx

5	对招标文件响应程度	要求全面响应，不能有任何采购人不能接受的附加条件	开标一览表 中小企业声明函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 投标函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx
6	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求	投标函 资格证明材料.docx
7	实质性条款	满足本招标文件中的实质性条款（服务期限、服务地点、付款方式）要求	商务应答表
8	其他情形	无法律、规章、规范性文件和招标文件规定的其他无效情形	开标一览表 中小企业声明函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 投标函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx

采购包2：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
----	------	---------	----------------

1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。</p> <p>2.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。</p>	开标一览表 标的清单
2	签署、盖章	按照招标文件规定要求签署、盖章（备注：凡要求法定代表人签字或盖章之处，非法人单位负责人可参照执行）	投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx
3	报价唯一且有效	只能有一个有效报价，不得提交选择性报价，且报价不超过采购预算金额或最高限价。	开标一览表 标的清单 报价明细表.docx
4	投标文件内容	投标文件内容齐全、无遗漏	投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 标的清单 服务内容及服务要求应答表 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 报价明细表.docx 监狱企业的证明文件

5	对招标文件响应程度	要求全面响应，不能有任何采购人不能接受的附加条件	投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 标的清单 服务内容及服务要求应答表 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 报价明细表.docx 监狱企业的证明文件
6	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求	投标函 资格证明材料.docx
7	实质性条款	满足本招标文件中的实质性条款（服务期限、服务地点、付款方式）要求	商务应答表
8	其他情形	无法律、规章、规范性文件和招标文件规定的其他无效情形	投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx

采购包3：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
----	------	---------	----------------

1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。</p> <p>2.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。</p>	开标一览表 标的清单
2	签署、盖章	按照招标文件规定要求签署、盖章（备注：凡要求法定代表人签字或盖章之处，非法人单位负责人可参照执行）	投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx
3	报价唯一且有效	只能有一个有效报价，不得提交选择性报价，且报价不超过采购预算金额或最高限价。	开标一览表 标的清单 报价明细表.docx
4	投标文件内容	投标文件内容齐全、无遗漏	投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx

5	对招标文件响应程度	要求全面响应，不能有任何采购人不能接受的附加条件	投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx
6	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求	投标函 资格证明材料.docx
7	实质性条款	满足本招标文件中的实质性条款（服务期限、服务地点、付款方式）要求	商务应答表
8	其他情形	无法律、规章、规范性文件和招标文件规定的其他无效情形	投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx

采购包4：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
----	------	---------	----------------

1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。</p> <p>2.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。</p>	开标一览表 标的清单
2	签署、盖章	按照招标文件规定要求签署、盖章（备注：凡要求法定代表人签字或盖章之处，非法人单位负责人可参照执行）	投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx
3	报价唯一且有效	只能有一个有效报价，不得提交选择性报价，且报价不超过采购预算金额或最高限价。	开标一览表 标的清单 报价明细表.docx
4	投标文件内容	投标文件内容齐全、无遗漏	投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx

5	对招标文件响应程度	要求全面响应，不能有任何采购人不能接受的附加条件	投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx
6	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求	投标函 资格证明材料.docx
7	实质性条款	满足本招标文件中的实质性条款（服务期限、服务地点、付款方式）要求	商务应答表
8	其他情形	无法律、规章、规范性文件和招标文件规定的其他无效情形	投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx

采购包5：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
----	------	---------	----------------

1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。</p> <p>2.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。</p>	开标一览表 标的清单
2	签署、盖章	按照招标文件规定要求签署、盖章（备注：凡要求法定代表人签字或盖章之处，非法人单位负责人可参照执行）	投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx
3	报价唯一且有效	只能有一个有效报价，不得提交选择性报价，且报价不超过采购预算金额或最高限价。	开标一览表 标的清单 报价明细表.docx
4	投标文件内容	投标文件内容齐全、无遗漏	投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx

5	对招标文件响应程度	要求全面响应，不能有任何采购人不能接受的附加条件	投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx
6	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求	投标函 资格证明材料.docx
7	实质性条款	满足本招标文件中的实质性条款（服务期限、服务地点、付款方式）要求	商务应答表
8	其他情形	无法律、规章、规范性文件和招标文件规定的其他无效情形	投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx

采购包6：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
----	------	---------	----------------

1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。</p> <p>2.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。</p>	开标一览表 标的清单
2	签署、盖章	按照招标文件规定要求签署、盖章（备注：凡要求法定代表人签字或盖章之处，非法人单位负责人可参照执行）	投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx
3	报价唯一且有效	只能有一个有效报价，不得提交选择性报价，且报价不超过采购预算金额或最高限价。	开标一览表 标的清单 报价明细表.docx
4	投标文件内容	投标文件内容齐全、无遗漏	投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx

5	对招标文件响应程度	要求全面响应，不能有任何采购人不能接受的附加条件	投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx
6	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求	投标函 资格证明材料.docx
7	实质性条款	满足本招标文件中的实质性条款（服务期限、服务地点、付款方式）要求	商务应答表
8	其他情形	无法律、规章、规范性文件和招标文件规定的其他无效情形	投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、对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，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更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。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料；
- （三）投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.4.5复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选供应商、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

采购包2：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

采购包3：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

采购包4：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排

列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

采购包5：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

采购包6：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

5.4.7编写评标报告

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

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评标方法和标准；
- 四、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 五、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人；
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者更正，评标委员会成员的更换等；
- 七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，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。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.5评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作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作出结论，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代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

5.6评标细则及标准

一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1评分办法

（综合评分法适用）采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。

投标报价得分=（评标基准价／投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+……+Fn×An

F1、F2……Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2评分标准

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审90.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	整体服务方案	一、评审内容 投标人针对本项目提供整体服务工作方案，从编制项目管理工作计划及规章制度、物业管理服务方案、日常管理程序规范等进行描述。包括但不限于：①保洁管理服务方案；②保安管理服务方案（含消控）；③工程维修管理服务方案；④绿化服务方案；⑤服务过程的重点难点分析及解决措施等。 二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计20分；评审内容每缺一项扣4分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	20.0000	主观	服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料.docx

服务质量保证措施	<p>投标人针对本项目提供服务质量保证措施，包括但不限于：①保洁、保安（含消控）、工程维修、绿化服务质量保证措施；②物业管理人员与采购人工作配合的保障措施；③制定明确的服务质量标准和计划，定期对质量保证措施的实施情况进行检查和评估，并有发现问题及时整改的措施。二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计12分；评审内容每缺一项扣4分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	12.0000	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx</p>
----------	---	---------	----	--

详细评审	应急处理预案	<p>一、评审内容 投标人针对本项目有应急处理预案，包括但不限于：①安全事故处理方案；②人员变动应急预案；③工伤处置预案；④突发情况、雨雪恶劣天气应急方案。 二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计12分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	12.0000	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx</p>
	管理措施及制度	<p>一、评审内容 投标人针对本项目制定的管理措施及制度，要求合理、可行，符合采购服务实际情况，包括但不限于①各项管理措施的制定及执行；②日常管理制度、保密制度、物业档案管理制度；③考勤制度、考核奖惩制度、培训制度等。 二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计9分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	9.0000	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx</p>

培训方案	<p>一、评审内容 投标人针对本项目制定培训方案，包括但不限于：①培训计划安排；②针对不同培训对象的培训内容设置；③培训目标、培训效果分析及改进措施等。 二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计9分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	9.0000	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx</p>
组织机构及人员配置	<p>一、评审内容 投标人组织机构设置合理，拟投入本项目的项目负责人、各岗位服务人员配备符合本项目实际需求，包括但不限于：①团队人员组织架构安排及人员配置清单；②团队人员的岗位职责及分工；③团队人员的资历及服务经验。 二、评审标准：保证所需求的人员岗位、证件种类齐全，人数充足，人员结构配置合理、科学，职责分工明确计9分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容粗略、逻辑混乱、职责分工不明确、组织架构不合理、与项目特点不匹配、逻辑漏洞、出现常识性错误等）。</p>	9.0000	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx</p>

拟投入设备、工器具 配备	一、评审内容 投标人针对本项目提供保洁用品、工器具配备及耗材等配置安排。包括但不限于：①设备、工器具配备清单；②拟投入设备、工器具等货源、品质正规，确保使用安全。二、评审标准：拟投入本项目的保洁用品工具、设备清单（涉及到保洁、保安、工程维修、绿化等服务内容）种类齐全，功能完善，能满足采购需求且能保证及时补充、更换。完全满足要求计6分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：设备配备有缺漏、不完整；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	6.0000	主观	服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx
服务承诺及合理化建 议	一、评审内容 投标人针对本项目提供服务承诺，包括但不限于：①项目经理不得任意更换；②确保人员到位、调换及补充；③服务优化承诺及合理化建议；④不能完全履行承诺时接受处罚等。二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计8分；评审内容每缺一项扣2分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	8.0000	主观	服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx

	业绩	投标人提供2023年1月1日起至今类似项目业绩，投标文件中附其完整合同证明文件每份计1分，满分5分，未提供者不得分。注：业绩证明材料须提供项目合同复印件并加盖公章，时间以合同签订时间为准。	5.0000	客观	服务方案及其他资料.docx
异常低价审查	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。	0.0000	客观	开标一览表 标的清单 报价明细表.docx
价格分	价格分	满足招标文件要求且投标报价最低的投标人的价格为评审基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评审基准价/投标报价）×价格权值×100	10.0000	客观	开标一览表 标的清单 报价明细表.docx

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

采购包2：

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审90.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	整体服务方案	一、评审内容 投标人针对本项目提供整体服务工作方案，从编制项目管理工作计划及规章制度、物业管理服务方案、日常管理程序规范等进行描述。包括但不限于：①保洁管理服务方案；②保安管理服务方案（含消控）；③工程维修管理服务方案；④绿化服务方案；⑤服务过程的重点难点分析及解决措施等。二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计20分；评审内容每缺一项扣4分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	20.0000	主观	服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx

服务质量保证措施	<p>投标人针对本项目提供服务质量保证措施，包括但不限于：①保洁、保安（含消控）、工程维修、绿化服务质量保证措施；②物业管理人员与采购人工作配合的保障措施；③制定明确的服务质量标准和计划，定期对质量保证措施的实施情况进行检查和评估，并有发现问题及时整改的措施。二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计12分；评审内容每缺一项扣4分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	12.0000	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx</p>
----------	---	---------	----	--

详细评审	应急处理预案	<p>一、评审内容 投标人针对本项目有应急处理预案，包括但不限于：①安全事故处理方案；②人员变动应急预案；③工伤处置预案；④突发情况、雨雪恶劣天气应急方案。 二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计12分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	12.0000	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx</p>
	管理措施及制度	<p>一、评审内容 投标人针对本项目制定的管理措施及制度，要求合理、可行，符合采购服务实际情况，包括但不限于①各项管理措施的制定及执行；②日常管理制度、保密制度、物业档案管理制度；③考勤制度、考核奖惩制度、培训制度等。 二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计9分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	9.0000	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx</p>

培训方案	<p>一、评审内容 投标人针对本项目制定培训方案，包括但不限于：①培训计划安排；②针对不同培训对象的培训内容设置；③培训目标、培训效果分析及改进措施等。 二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计9分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	9.0000	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx</p>
组织机构及人员配置	<p>一、评审内容 投标人组织机构设置合理，拟投入本项目的项目负责人、各岗位服务人员配备符合本项目实际需求，包括但不限于：①团队人员组织架构安排及人员配置清单；②团队人员的岗位职责及分工；③团队人员的资历及服务经验。 二、评审标准：保证所需求的人员岗位、证件种类齐全，人数充足，人员结构配置合理、科学，职责分工明确计9分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容粗略、逻辑混乱、职责分工不明确、组织架构不合理、与项目特点不匹配、逻辑漏洞、出现常识性错误等）。</p>	9.0000	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx</p>

拟投入设备、工器具配备	<p>一、评审内容 投标人针对本项目提供保洁用品、工器具配备及耗材等配置安排。包括但不限于：①设备、工器具配备清单；②拟投入设备、工器具等货源、品质正规，确保安全。二、评审标准：拟投入本项目的保洁用品工具、设备清单（涉及到保洁、保安、工程维修、绿化等服务内容）种类齐全，功能完善，能满足采购需求且能保证及时补充、更换。完全满足要求计6分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：设备配备有缺漏、不完整；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	6.0000	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx</p>
服务承诺及合理化建议	<p>一、评审内容 投标人针对本项目提供服务承诺，包括但不限于：①项目经理不得任意更换；②确保人员到位、调换及补充；③服务优化承诺及合理化建议；④不能完全履行承诺时接受处罚等。二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计8分；评审内容每缺一项扣2分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	8.0000	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx</p>

	业绩	投标人提供2023年1月1日起至今类似项目业绩，投标文件中附其完整合同证明文件每份计1分，满分5分，未提供者不得分。注：业绩证明材料须提供项目合同复印件并加盖公章，时间以合同签订时间为准。	5.0000	客观	服务方案及其他资料.docx
异常低价审查	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。	0.0000	客观	开标一览表 标的清单 报价明细表.docx
价格分	价格分	满足招标文件要求且投标报价最低的投标人的价格为评审基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评审基准价/投标报价）×价格权值×100	10.0000	客观	报价明细表.docx 开标一览表 标的清单

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

采购包3：

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审90.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	整体服务方案	一、评审内容 投标人针对本项目提供整体服务工作方案，从编制项目管理工作计划及规章制度、物业管理服务方案、日常管理程序规范等进行描述。包括但不限于：①保洁管理服务方案；②保安管理服务方案（含消控）；③工程维修管理服务方案；④绿化服务方案；⑤服务过程的重点难点分析及解决措施等。二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计20分；评审内容每缺一项扣4分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	20.0000	主观	服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx

服务质量保证措施	<p>投标人针对本项目提供服务质量保证措施，包括但不限于：①保洁、保安（含消控）、工程维修、绿化服务质量保证措施；②物业管理人员与采购人工作配合的保障措施；③制定明确的服务质量标准和计划，定期对质量保证措施的实施情况进行检查和评估，并有发现问题及时整改的措施。二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计12分；评审内容每缺一项扣4分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	12.0000	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx</p>
----------	---	---------	----	--

详细评审	应急处理预案	<p>一、评审内容 投标人针对本项目有应急处理预案，包括但不限于：①安全事故处理方案；②人员变动应急预案；③工伤处置预案；④突发情况、雨雪恶劣天气应急方案。 二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计12分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	12.0000	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx</p>
	管理措施及制度	<p>一、评审内容 投标人针对本项目制定的管理措施及制度，要求合理、可行，符合采购服务实际情况，包括但不限于①各项管理措施的制定及执行；②日常管理制度、保密制度、物业档案管理制度；③考勤制度、考核奖惩制度、培训制度等。 二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计9分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	9.0000	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx</p>

培训方案	<p>一、评审内容 投标人针对本项目制定培训方案，包括但不限于：①培训计划安排；②针对不同培训对象的培训内容设置；③培训目标、培训效果分析及改进措施等。 二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计9分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	9.0000	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx</p>
组织机构及人员配置	<p>一、评审内容 投标人组织机构设置合理，拟投入本项目的项目负责人、各岗位服务人员配备符合本项目实际需求，包括但不限于：①团队人员组织架构安排及人员配置清单；②团队人员的岗位职责及分工；③团队人员的资历及服务经验。 二、评审标准：保证所需求的人员岗位、证件种类齐全，人数充足，人员结构配置合理、科学，职责分工明确计9分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容粗略、逻辑混乱、职责分工不明确、组织架构不合理、与项目特点不匹配、逻辑漏洞、出现常识性错误等）。</p>	9.0000	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx</p>

拟投入设备、工器具 配备	一、评审内容 投标人针对本项目提供保洁用品、工器具配备及耗材等配置安排。包括但不限于：①设备、工器具配备清单；②拟投入设备、工器具等货源、品质正规，确保安全。二、评审标准：拟投入本项目的保洁用品工具、设备清单（涉及到保洁、保安、工程维修、绿化等服务内容）种类齐全，功能完善，能满足采购需求且能保证及时补充、更换。完全满足要求计6分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：设备配备有缺漏、不完整；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	6.0000	主观	服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx
服务承诺及合理化建 议	一、评审内容 投标人针对本项目提供服务承诺，包括但不限于：①项目经理不得任意更换；②确保人员到位、调换及补充；③服务优化承诺及合理化建议；④不能完全履行承诺时接受处罚等。二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计8分；评审内容每缺一项扣2分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	8.0000	主观	服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx

	业绩	投标人提供2023年1月1日起至今类似项目业绩，投标文件中附其完整合同证明文件每份计1分，满分5分，未提供者不得分。注：业绩证明材料须提供项目合同复印件并加盖公章，时间以合同签订时间为准。	5.0000	客观	服务方案及其他资料.docx
异常低价审查	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。	0.0000	客观	开标一览表 标的清单 报价明细表.docx
价格分	价格分	满足招标文件要求且投标报价最低的投标人的价格为评审基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评审基准价/投标报价）×价格权值×100	10.0000	客观	开标一览表 标的清单 报价明细表.docx

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

采购包4：

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审90.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	整体服务方案	一、评审内容 投标人针对本项目提供整体服务工作方案，从编制项目管理工作计划及规章制度、物业管理服务方案、日常管理程序规范等进行描述。包括但不限于：①保洁管理服务方案；②保安管理服务方案（含消控）；③工程维修管理服务方案；④绿化服务方案；⑤服务过程的重点难点分析及解决措施等。二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计20分；评审内容每缺一项扣4分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	20.0000	主观	服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx

<p>服务质量保证措施</p>	<p>投标人针对本项目提供服务质量保证措施，包括但不限于：①保洁、保安（含消控）、工程维修、绿化服务质量保证措施；②物业管理人员与采购人工作配合的保障措施；③制定明确的服务质量标准和计划，定期对质量保证措施的实施情况进行检查和评估，并有发现问题及时整改的措施。二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计12分；评审内容每缺一项扣4分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	<p>12.0000</p>	<p>主观</p>	<p>服务方案及其他资料.docx 服务内容及服务要求 应答表</p>
-----------------	---	----------------	-----------	---

详细评审	应急处理预案	<p>一、评审内容 投标人针对本项目有应急处理预案，包括但不限于：①安全事故处理方案；②人员变动应急预案；③工伤处置预案；④突发情况、雨雪恶劣天气应急方案。 二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计12分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	12.0000	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx</p>
	管理措施及制度	<p>一、评审内容 投标人针对本项目制定的管理措施及制度，要求合理、可行，符合采购服务实际情况，包括但不限于①各项管理措施的制定及执行；②日常管理制度、保密制度、物业档案管理制度；③考勤制度、考核奖惩制度、培训制度等。 二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计9分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	9.0000	主观	<p>服务方案及其他资料. docx 服务内容及服务要求 应答表</p>

培训方案	<p>一、评审内容 投标人针对本项目制定培训方案，包括但不限于：①培训计划安排；②针对不同培训对象的培训内容设置；③培训目标、培训效果分析及改进措施等。 二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计9分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	9.0000	主观	<p>服务方案及其他资料.docx</p> <p>服务内容及服务要求应答表</p>
组织机构及人员配置	<p>一、评审内容 投标人组织机构设置合理，拟投入本项目的项目负责人、各岗位服务人员配备符合本项目实际需求，包括但不限于：①团队人员组织架构安排及人员配置清单；②团队人员的岗位职责及分工；③团队人员的资历及服务经验。 二、评审标准：保证所需求的人员岗位、证件种类齐全，人数充足，人员结构配置合理、科学，职责分工明确计9分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容粗略、逻辑混乱、职责分工不明确、组织架构不合理、与项目特点不匹配、逻辑漏洞、出现常识性错误等）。</p>	9.0000	主观	<p>服务内容及服务要求应答表</p> <p>服务方案及其他资料.docx</p>

拟投入设备、工器具 配备	一、评审内容 投标人针对本项目提供保洁用品、工器具配备及耗材等配置安排。包括但不限于：①设备、工器具配备清单；②拟投入设备、工器具等货源、品质正规，确保使用安全。二、评审标准：拟投入本项目的保洁用品工具、设备清单（涉及到保洁、保安、工程维修、绿化等服务内容）种类齐全，功能完善，能满足采购需求且能保证及时补充、更换。完全满足要求计6分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：设备配备有缺漏、不完整；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	6.0000	主观	服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx
服务承诺及合理化建 议	一、评审内容 投标人针对本项目提供服务承诺，包括但不限于：①项目经理不得任意更换；②确保人员到位、调换及补充；③服务优化承诺及合理化建议；④不能完全履行承诺时接受处罚等。二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计8分；评审内容每缺一项扣2分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	8.0000	主观	服务方案及其他资料. docx 服务内容及服务要求 应答表

	业绩	投标人提供2023年1月1日起至今类似项目业绩，投标文件中附其完整合同证明文件每份计1分，满分5分，未提供者不得分。注：业绩证明材料须提供项目合同复印件并加盖公章，时间以合同签订时间为准。	5.0000	客观	服务方案及其他资料.docx
异常低价审查	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。	0.0000	客观	开标一览表 标的清单 报价明细表.docx
价格分	价格分	满足招标文件要求且投标报价最低的投标人的价格为评审基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评审基准价/投标报价）×价格权值×100	10.0000	客观	开标一览表 标的清单 报价明细表.docx

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

采购包5：

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审90.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	整体服务方案	一、评审内容 投标人针对本项目提供整体服务工作方案，从编制项目管理工作计划及规章制度、物业管理服务方案、日常管理程序规范等进行描述。包括但不限于：①保洁管理服务方案；②保安管理服务方案（含消控）；③工程维修管理服务方案；④绿化服务方案；⑤服务过程的重点难点分析及解决措施等。二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计20分；评审内容每缺一项扣4分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	20.0000	主观	服务方案及其他资料.docx 服务内容及服务要求 应答表

服务质量保证措施	投标人针对本项目提供服务质量保证措施，包括但不限于：①保洁、保安（含消控）、工程维修、绿化服务质量保证措施；②物业管理人员与采购人工作配合的保障措施；③制定明确的服务质量标准和计划，定期对质量保证措施的实施情况进行检查和评估，并有发现问题及时整改的措施。二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计12分；评审内容每缺一项扣4分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	12.0000	主观	服务方案及其他资料.docx 服务内容及服务要求 应答表
----------	--	---------	----	------------------------------------

详细评审	应急处理预案	<p>一、评审内容 投标人针对本项目有应急处理预案，包括但不限于：①安全事故处理方案；②人员变动应急预案；③工伤处置预案；④突发情况、雨雪恶劣天气应急方案。 二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计12分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	12.0000	主观	<p>服务方案及其他资料.docx</p> <p>服务内容及服务要求应答表</p>
	管理措施及制度	<p>一、评审内容 投标人针对本项目制定的管理措施及制度，要求合理、可行，符合采购服务实际情况，包括但不限于①各项管理措施的制定及执行；②日常管理制度、保密制度、物业档案管理制度；③考勤制度、考核奖惩制度、培训制度等。 二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计9分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	9.0000	主观	<p>服务方案及其他资料.docx</p> <p>服务内容及服务要求应答表</p>

培训方案	<p>一、评审内容 投标人针对本项目制定培训方案，包括但不限于：①培训计划安排；②针对不同培训对象的培训内容设置；③培训目标、培训效果分析及改进措施等。 二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计9分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	9.0000	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx</p>
组织机构及人员配置	<p>一、评审内容 投标人组织机构设置合理，拟投入本项目的项目负责人、各岗位服务人员配备符合本项目实际需求，包括但不限于：①团队人员组织架构安排及人员配置清单；②团队人员的岗位职责及分工；③团队人员的资历及服务经验。 二、评审标准：保证所需求的人员岗位、证件种类齐全，人数充足，人员结构配置合理、科学，职责分工明确计9分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容粗略、逻辑混乱、职责分工不明确、组织架构不合理、与项目特点不匹配、逻辑漏洞、出现常识性错误等）。</p>	9.0000	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx</p>

拟投入设备、工器具配备	<p>一、评审内容 投标人针对本项目提供保洁用品、工器具配备及耗材等配置安排。包括但不限于：①设备、工器具配备清单；②拟投入设备、工器具等货源、品质正规，确保安全。二、评审标准：拟投入本项目的保洁用品工具、设备清单（涉及到保洁、保安、工程维修、绿化等服务内容）种类齐全，功能完善，能满足采购需求且能保证及时补充、更换。完全满足要求计6分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：设备配备有缺漏、不完整；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	6.0000	主观	<p>服务方案及其他资料.docx</p> <p>服务内容及服务要求应答表</p>
服务承诺及合理化建议	<p>一、评审内容 投标人针对本项目提供服务承诺，包括但不限于：①项目经理不得任意更换；②确保人员到位、调换及补充；③服务优化承诺及合理化建议；④不能完全履行承诺时接受处罚等。二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计8分；评审内容每缺一项扣2分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	8.0000	主观	<p>服务方案及其他资料.docx</p> <p>服务内容及服务要求应答表</p>

	业绩	投标人提供2023年1月1日起至今类似项目业绩，投标文件中附其完整合同证明文件每份计1分，满分5分，未提供者不得分。注：业绩证明材料须提供项目合同复印件并加盖公章，时间以合同签订时间为准。	5.0000	客观	服务方案及其他资料.docx
异常低价审查	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。	0.0000	客观	开标一览表 标的清单 报价明细表.docx
价格分	价格分	满足招标文件要求且投标报价最低的投标人的价格为评审基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评审基准价/投标报价）×价格权值×100	10.0000	客观	报价明细表.docx 开标一览表 标的清单

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

采购包6:

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审90.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	整体服务方案	一、评审内容 投标人针对本项目提供整体服务工作方案，从编制项目管理工作计划及规章制度、物业管理服务方案、日常管理程序规范等进行描述。包括但不限于：①保洁管理服务方案；②保安管理服务方案（含消控）；③工程维修管理服务方案；④绿化服务方案；⑤服务过程的重点难点分析及解决措施等。二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计20分；评审内容每缺一项扣4分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	20.0000	主观	服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx

服务质量保证措施	<p>投标人针对本项目提供服务质量保证措施，包括但不限于：①保洁、保安（含消控）、工程维修、绿化服务质量保证措施；②物业管理人员与采购人工作配合的保障措施；③制定明确的服务质量标准和计划，定期对质量保证措施的实施情况进行检查和评估，并有发现问题及时整改的措施。二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计12分；评审内容每缺一项扣4分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	12.0000	主观	<p>服务方案及其他资料.docx</p> <p>服务内容及服务要求应答表</p>
----------	---	---------	----	---

详细评审	应急处理预案	<p>一、评审内容 投标人针对本项目有应急处理预案，包括但不限于：①安全事故处理方案；②人员变动应急预案；③工伤处置预案；④突发情况、雨雪恶劣天气应急方案。 二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计12分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	12.0000	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx</p>
	管理措施及制度	<p>一、评审内容 投标人针对本项目制定的管理措施及制度，要求合理、可行，符合采购服务实际情况，包括但不限于①各项管理措施的制定及执行；②日常管理制度、保密制度、物业档案管理制度；③考勤制度、考核奖惩制度、培训制度等。 二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计9分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	9.0000	主观	<p>服务方案及其他资料. docx 服务内容及服务要求 应答表</p>

培训方案	<p>一、评审内容 投标人针对本项目制定培训方案，包括但不限于：①培训计划安排；②针对不同培训对象的培训内容设置；③培训目标、培训效果分析及改进措施等。 二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计9分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	9.0000	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx</p>
组织机构及人员配置	<p>一、评审内容 投标人组织机构设置合理，拟投入本项目的项目负责人、各岗位服务人员配备符合本项目实际需求，包括但不限于：①团队人员组织架构安排及人员配置清单；②团队人员的岗位职责及分工；③团队人员的资历及服务经验。 二、评审标准：保证所需求的人员岗位、证件种类齐全，人数充足，人员结构配置合理、科学，职责分工明确计9分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容粗略、逻辑混乱、职责分工不明确、组织架构不合理、与项目特点不匹配、逻辑漏洞、出现常识性错误等）。</p>	9.0000	主观	<p>服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx</p>

拟投入设备、工器具 配备	一、评审内容 投标人针对本项目提供保洁用品、工器具配备及耗材等配置安排。包括但不限于：①设备、工器具配备清单；②拟投入设备、工器具等货源、品质正规，确保使用安全。二、评审标准：拟投入本项目的保洁用品工具、设备清单（涉及到保洁、保安、工程维修、绿化等服务内容）种类齐全，功能完善，能满足采购需求且能保证及时补充、更换。完全满足要求计6分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：设备配备有缺漏、不完整；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	6.0000	主观	服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx
服务承诺及合理化建 议	一、评审内容 投标人针对本项目提供服务承诺，包括但不限于：①项目经理不得任意更换；②确保人员到位、调换及补充；③服务优化承诺及合理化建议；④不能完全履行承诺时接受处罚等。二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计8分；评审内容每缺一项扣2分，扣完为止；评审内容有缺陷的每任意一项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	8.0000	主观	服务内容及服务要求 应答表 服务方案及其他资料. docx

	业绩	投标人提供2023年1月1日起至今类似项目业绩，投标文件中附其完整合同证明文件每份计1分，满分5分，未提供者不得分。注：业绩证明材料须提供项目合同复印件并加盖公章，时间以合同签订时间为准。	5.0000	客观	服务方案及其他资料.docx
异常低价审查	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。	0.0000	客观	开标一览表 标的清单 报价明细表.docx
价格分	价格分	满足招标文件要求且投标报价最低的投标人的价格为评审基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评审基准价/投标报价）×价格权值×100	10.0000	客观	开标一览表 标的清单 报价明细表.docx

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

说明：

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

（最低评标价法适用）采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.7废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在陕西省政府采购网上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8定标

5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定1名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

5.8.2 定标程序

- 一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。
- 二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。
- 三、采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，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供应商。
- 四、根据确定的中标供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）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；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- （五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；
- （六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- （七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

- （一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。
- （二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

（三）评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

（四）评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第六章投标文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面
详见附件: 投标函
详见附件: 中小企业声明函
详见附件: 残疾人福利性单位声明函
详见附件: 监狱企业的证明文件
详见附件: 服务内容及服务要求应答表
详见附件: 商务应答表
详见附件: 开标一览表
详见附件: 标的清单
详见附件: 报价明细表.docx
详见附件: 投标人承诺书.docx
详见附件: 资格证明材料.docx
详见附件: 服务方案及其他资料.docx

采购包2:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面
详见附件: 投标函
详见附件: 中小企业声明函
详见附件: 残疾人福利性单位声明函
详见附件: 监狱企业的证明文件
详见附件: 服务内容及服务要求应答表
详见附件: 商务应答表
详见附件: 开标一览表
详见附件: 标的清单
详见附件: 报价明细表.docx
详见附件: 投标人承诺书.docx
详见附件: 资格证明材料.docx
详见附件: 服务方案及其他资料.docx

采购包3:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面
详见附件: 投标函
详见附件: 中小企业声明函
详见附件: 残疾人福利性单位声明函
详见附件: 监狱企业的证明文件
详见附件: 服务内容及服务要求应答表

详见附件：商务应答表

详见附件：开标一览表

详见附件：标的清单

详见附件：报价明细表.docx

详见附件：投标人承诺书.docx

详见附件：资格证明材料.docx

详见附件：服务方案及其他资料.docx

采购包4：

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标文件封面

详见附件：投标函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：服务内容及服务要求应答表

详见附件：商务应答表

详见附件：开标一览表

详见附件：标的清单

详见附件：报价明细表.docx

详见附件：投标人承诺书.docx

详见附件：资格证明材料.docx

详见附件：服务方案及其他资料.docx

采购包5：

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标文件封面

详见附件：投标函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：服务内容及服务要求应答表

详见附件：商务应答表

详见附件：开标一览表

详见附件：标的清单

详见附件：报价明细表.docx

详见附件：投标人承诺书.docx

详见附件：资格证明材料.docx

详见附件：服务方案及其他资料.docx

采购包6：

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标文件封面

详见附件：投标函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：服务内容及服务要求应答表

详见附件：商务应答表

详见附件：开标一览表

详见附件：标的清单

详见附件：报价明细表.docx

详见附件：投标人承诺书.docx

详见附件：资格证明材料.docx

详见附件：服务方案及其他资料.docx

第七章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同文本.docx