

# 庆阳市西峰区政府采购 招标文件

(专门面向中小企业采购)  
(服务类)

招标文件编号：XFZC2025-0028-1

项目名称：庆阳市西峰区区委、区政府集中办公区物业、食堂管理服务项目(1包  
物业服务)

采购人：庆阳市西峰区机关事务管理局

采购代理机构：庆阳市西峰区政府采购中心

二〇二五年六月

# 目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 采购项目需求

第四章 评标办法

第五章 合同条款及格式

第六章 电子投标文件格式

XFZC2025-0028-1



## 第一章 投标邀请

庆阳市西峰区政府采购中心受庆阳市西峰区机关事务管理局委托对庆阳市西峰区区委、区政府集中办公区物业、食堂管理服务项目以公开招标方式进行采购，本项目专门面向中小企业采购，欢迎符合资格条件的中小企业前来参加。

1. 招标文件编号：XFZC2025-0028-1

2. 招标内容：庆阳市西峰区区委、区政府集中办公区物业、食堂管理服务  
项目(1包物业服务)

3. 项目预算（最高限价）：277.728 万元

4. 项目需要落实的政府采购政策：

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）文件规定，在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。

按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。

5. 投标截止时间、开标时间及地点：

投标截止时间：以招标公告为准。

开标时间：详见招标公告

开标地点：庆阳市西峰区公共资源交易中心多功能室（不见面开标）、甘肃中工不见面开标大厅（网址：<http://gsztb.cn/BidOpeningHall>）

操作过程中如有疑问请咨询甘肃中工国际招投标有限公司客服人员，客服电话：400-6123434。

6. 开标方式

远程不见面开标（投标人须在**投标截止前**，使用制作投标文件所用 CA 数字证书登录甘肃中工不见面开标大厅，使用 CA 数字证书进行登录，并选择参与标段点击【点击进入】进入该标段开标会议，投标进入投标项目后需及时完成签到）

按招标公告规定的开标时间、地点，通过“甘肃中工国际电子开评标系统”准时开标，届时将邀请有关部门人员出席开标会议。

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

(本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，以前附表为准)

条款号	条款名称	说明和要求
1.1	项目名称	庆阳市西峰区区委、区政府集中办公区物业、食堂管理服务项目
1.1	招标文件编号	XFZC2025-0028-1
1.1	采购方式	公开招标
2.1	采购人	名称:庆阳市西峰区机关事务管理局 地址:庆阳市西峰区陇东大道海绵人防广场 联系人:贺小飞 电话:13909345675
2.1	资金来源	<input checked="" type="checkbox"/> 财政资金 <input type="checkbox"/> 自筹资金
2.2	采购代理机构	采购代理机构:庆阳市西峰区政府采购中心 地址:庆阳市西峰区北大街向阳巷1号 联系人:朱凯 联系电话:0934-8601006
4.1	投标人的资格条件	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；并提供《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条所要求的材料： 1) 合格有效具有统一社会信用代码的营业执照； 2) 基本户开户证明资料； 3) 法定代表人身份证明或法定代表人授权书； 4) 经会计师事务所审计的2024年财务审计报告（包括“四表一注”，2025年1月1日以后注册的不能提供财务审计报告的企业须单独出具澄清函，并出具本公司注册日至开标截止日的财务报表）或开标前三个月内其基本开户银行出具的资信证明； 5) 响应截止日前6个月内任意一次纳税的凭据（依法免税的供应商，应当提供相应文件证明）； 6) 响应截止日前6个月内任意一次缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单。依法不需要缴纳社会保障资金的，应当提供

		<p>相应材料证明)；</p> <p>7) 投标人未被列入“信用中国”网站记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单；不处于“中国政府采购网”政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间的,方可参加本项目的开标(以招标公告发出之日起至投标截止日在“信用中国”网站、中国政府采购网查询结果截图为准,如相关失信记录已失效,投标人需提供相关证明资料)；</p> <p>8) 庆阳市政府采购供应商资格条件承诺函；</p> <p>9) 庆阳市公共资源交易诚信承诺书；</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：</p> <p>1) 本项目专门面向中小企业采购，投标人须提供《中小企业声明函》(投标人须为在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外)。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：无</p>
4.3	联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 不接受
4.5	分公司投标	<p>本项目除银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业外，不接受其他非独立法人单位分公司的投标，上述行业以分公司作为投标人参与本项目政府采购活动的，应提供其具有法人资格的总公司的营业执照扫描件及针对本项目或此类业务的法人企业授权书扫描件(获得总公司授权的分公司向其下属分支机构进行转授权参与本项目的，需同时提供其已获得的上述法人企业授权书及对应的转授权证明)。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。</p>
6.1	考察现场、标前答疑会	不组织
7.1	采购进口产品	<input type="checkbox"/> 接受 <input checked="" type="checkbox"/> 不接受
10.1	构成招标文件的其他文件	招标文件的澄清、修改书及有关补充通知为招标文件的有效组成部分。

14.3	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价。
18	投标保证金	<input type="checkbox"/> 收取 <input checked="" type="checkbox"/> 不收取
18	投标保证金是否委托公共资源交易中心代收代退（电汇	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
18	投标保证金	<b>投标保证金金额：0万元。</b>
19.1	投标有效期	开标后90天。
20.1	电子投标文件份数	<b>电子投标文件 1 份。</b>
20.4	签字盖章	投标文件中除要求由投标人法定代表人或被授权人签字的内容必须签字、盖章外，其他每页也须加盖投标企业公章/电子章和法人章/电子章。电子章应为甘肃省公共资源交易中心主体共享平台互认的电子章。
21.1	电子投标文件提交方式	<p>投标人须在开标前将加密的.ZGSF（资格预审投标文件）或.ZGTF（后审投标文件）加密投标文件通过投标工具上传至甘肃中工国际电子开评标系统（点击投标工具界面的【上传】），投标人应充分考虑到网络及系统平台可能存在的突发状况，在投标文件编制完成后尽早完成上传，若未按时上传或上传的文件损坏将导致投标人不能正常开标，对此引起的后果投标人自行承担。</p> <p>递交时间：以招标公告要求为准（北京时间，逾期不再受理）</p> <p>截止时间：以招标公告要求为准（北京时间）</p> <p>递交地点：以招标公告要求为准</p>
24.1	资格审查	开标后，采购人应当依法对投标人的资格进行审查。资格审查合格的投标人不足3家的，不得评标。若提供的资格证明文件不全或不实，将导致其投标无效。
29.2	评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法
37.1	分包履约	不允许
41	投标人对招标文件提出质疑的时间	投标人应在其获取招标文件之日起7个工作日内对招标文件的内容提出质疑。
42	采购代理服务费用	采购代理机构不向任何一方收取采购代理服务费，请各投标人在

		报 价成本核算时予以充分考虑。
43	中标通知书 领取	中标公示日起，中标人可联系采购人或采购代理机构获取中标通知书，不再另行通知。因逾期未领取造成的后果由供应商自行承担。
45	“政采贷”金融服务	为帮助解决政府采购供应商的融资难题，中标(成交)供应商依法签订本项目政府采购合同后，可采用“政采贷”方式进行合同融资，有融资需求的中标(成交)供应商，请登陆甘肃政府采购网，进入合同融资服务平台 ( <a href="https://www.ccgp-gansu.gov.cn/web/indexzcd.html">https://www.ccgp-gansu.gov.cn/web/indexzcd.html</a> ), 或登陆庆阳市公共资源交易网，进入金融服务平台 ( <a href="http://www.qysggzyjy.cn:9099/">http://www.qysggzyjy.cn:9099/</a> )，在线办理融资业务。

XFZC2025-0028-1



## 一、总 则

### 1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所叙述的货物、工程或服务项目的采购。

### 2. 有关定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

2.2 采购代理机构是指庆阳市西峰区政府采购中心。采购代理机构地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

2.3 “投标人”是指向采购代理机构提交投标文件的供应商。

2.4 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “招标采购单位”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

2.6 “招标文件”是指由采购代理机构发出的文本、文件，包括全部章节和附件及答疑会议纪要。

2.7 “电子投标文件”是指投标人根据本招标文件向采购代理机构提交的全部文件。

2.8 “采购文件”是指包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评标报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

2.9 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等，详见《政府采购品目分类目录》（财库[2013]189号）。

2.10 “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，详见《政府采购品目分类目录》（财库[2013]189号）。

2.11 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，详见《政府采购品目分类目录》（财库[2013]189号）。

2.12 节能产品是指财政部和国家发展改革委员会公布现行的《节能产品政府采购品目清单》（财库[2019]19号）中“★”标注的品目产品。

2.13 环境标志产品是指财政部、环境保护部发布现行的《环境标志产品政

府采购清单》（财库[2019]18号）中的品目产品。

2.14 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，详见《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财库[2007]119号）。

2.15 “书面形式”是指任何手写、打印或印刷的各种函件，不包括电传、电报、传真、电子邮件。

### 3. 知识产权

3.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，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。

3.2 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。

3.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。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文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

3.4 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获取该知识产权的相关费用。

3.5 采购人、采购代理机构和评标专家对投标人提交的投标文件及其内容负有保密义务，未经对方书面同意，不得泄露或提供给第三人。

### 4. 合格的投标人

4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商参加政府采购活动应当具备的条件及其他有关法律、法规关于供应商的有关规定，有能力提供招标采购货物及服务的供应商。

4.2 符合《投标邀请》中关于供应商资格要求的规定。

4.3 关于联合体投标

若《投标邀请》接受联合体投标的：

(1) 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

(2) 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，

根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合《投标邀请》规定的供应商资格条件。

(3) 联合体各方之间应当签订共同投标协议并在投标文件内提交，明确约定联合体主体及联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

(4) 报名时，应以联合体协议中确定的主体方名义报名。主体方必须在公共资源交易电子服务系统中按要求填写其他联合体各方的信息。

(5) 联合体投标的，应以主体方名义提交投标保证金，对联合体各方均具有约束力。

(6) 由同一专业的单位组成的联合体，按照同一项资质等级较低的单位确定资质等级。业绩等有关打分内容根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准无明确或难以明确对应哪一方的打分内容按主体方打分。

(7) 联合体各方均为小型、微型企业的，各方均应提供《中小微企业声明函》；中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且《共同投标协议书》中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，应附中小微企业的《中小微企业声明函》。

(8) 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。

#### 4.4 关于关联企业

除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一子项目的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

4.5 关于分公司投标（除银行、保险、电力、电信等特殊行业外，本项目不接受非独立法人单位分公司的投标）

分公司作为投标人参与本项目政府采购活动的，应提供具有法人资格的总公司的营业执照扫描件及法人企业授权书，法人企业授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具法人企业授权书。已由总公

司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

#### 4.6 关于提供前期服务的供应商

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

#### 4.7 关于中小微企业投标

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号，符合《中小企业划型标准规定》的投标人，提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。

根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同为小型、微型企业。

## 5. 投标费用

5.1 无论招标的结果如何，供应商应自行承担所有与招标采购活动有关的全部费用。

## 6. 现场勘察

6.1 供应商应按投标人须知前附表中规定对采购项目现场和周围环境的现场考察。

6.2 勘察现场的费用由供应商自己承担，勘察期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责。

6.3 采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦中标，供应商不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

## 7. 采购进口产品

7.1 经财政监管部门审核管理，并经进口论证后方可采购进口产品。

## 8. 节能产品

8.1 对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。依据品目清单和认证证书，产品属于节能产品政府采购品目清单(财库[2019]19号)中“★”标注的品目产品，实施政府强制采购。产品属于环境标志产品政府采购品目清单(财库[2019]18号)范围内的目产品，实施政府优先采购。



## 二、招标文件

### 9. 招标文件的构成

9.1 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：

- (1) 投标邀请；
- (2) 投标人须知；
- (3) 投标文件格式；
- (4) 采购项目需求
- (5) 评标办法；
- (6) 合同条款及格式。

9.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标项目使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

9.3 加注“●”号条款为实质性条款，不得出现负偏离，发生负偏离即做无效标处理。

9.4 招标文件中涉及的参照品牌、型号仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在投标中可以选用其他替代品牌或型号，但这些替代要实质上优于或相当于招标要求。

9.5 除招标文件另有规定外，采购数量不允许变更。

9.6 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做出实质性响应是投标人的风险。没有按照招标文件要求做出实质性响应的投标文件将被拒绝。

### 10. 招标文件的澄清和修改

10.1 招标采购单位可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标采购单位应当在投标截止时间至少15日前，通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，招标采购单位应当顺延提交投标文件的截止时间。同时在甘肃政府采购网和庆阳市公共资源交易网上发布更正公告，并对其具有约束力。投标人应以信函、传真、电子邮件形式确认已收到修改文件，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

10.2 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知采购代理机构，采购代理机构对按要求递交的任何澄清将以书面或网上公告的形式通知所有获取招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在被告知、收到上述公告、通知或答疑书后，应立即向采购代理机构回函确认。未确认情况应当视为对招标文件修改的知晓，也将视为对修改内容接受的默认。对于未在投标文件中对修改内容做实质性响应的，对其产生的不利因素由未确认者自行承担。

10.3 供应商应在其获取招标文件之日起7个工作日内对招标文件的内容提出质疑，招标采购单位按规定时间答复，超过时间的质疑将不予接受。

10.4 更正公告或变更公告的内容为招标文件的必要组成部分，对所有投标人均具有约束作用。

XFZC2025-0028-1



### 三、投标文件的编制

#### 11. 要求

11.1 投标人需在甘肃中工国际官网（网址：<http://www.gscamce.com>）下载中心中下载新版投标工具包，并按照使用需求安装相关软件，完成投标文件编制工作。投标文件必须使用招标文件规定的专用工具软件编制。

11.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件要求编制投标文件，以使其投标对招标文件做出实质性响应。否则，其投标文件可能被拒绝，投标人须自行承担由此引起的风险和责任。

11.3 投标人应对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

#### 12. 投标语言及计量单位

12.1 投标人和招标采购单位就投标交换的文件和来往信件，应以中文书写，全部辅助材料及证明材料均应有中文文本，并以中文文本为准。外文资料必须提供中文译文，并保证与原文内容一致，否则投标人将承担相应法律责任。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件，评标委员会有权拒绝其投标。

12.2 除招标文件中另有规定外，投标文件所使用的计量单位均应使用中华人民共和国法定计量单位。

#### 13. 电子投标文件格式

13.1 投标人应按招标文件中提供的电子投标文件格式完整填写。因不按要求编制而引起无法查询相关信息时，其后果由投标人自行承担。

13.2 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，应当在电子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。

13.3 如投标多个包的，要求按包分别独立制作电子投标文件

#### 14. 投标报价

14.1 开标一览表、报价明细表等各表中的报价，若无特殊说明应采用人民币填报。

14.2 投标报价是为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用的最终优惠价格。

14.3 除《采购项目需求》中说明并允许外，投标的每一个货物、服务、工程量的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招标采购单位均将予以拒绝。

### 15. 投标人资格证明文件

15.1 投标人必须按照电子投标文件格式投标人资格证明文件的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，提供不全或不符合要求的为无效投标。

### 16. 技术响应文件

16.1 投标人须提交证明其拟提供的服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。

16.2 上述文件可以是文字资料、图纸或数据等资料。

16.3 投标文件中服务的指标应达到或优于招标文件中所列技术指标。投标人应注意招标文件中所列技术指标仅列出了最低限度。投标人在《技术响应表》的投标应答中必须列出具体数值或内容。如投标人未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合招标文件要求。投标人自行承担由此造成的一切后果。

### 17. 商务响应文件

17.1 投标人按照招标文件要求提供的有关证明文件及优惠承诺。包括但不限于以下内容：

- (1) 投标函
- (2) 投标人及其投标产品的相关资料和业绩证明材料
- (3) 商务响应表
- (4) 政府采购政策产品等证明材料
- (5) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

### 18. 投标保证金

18.1 投标人投标时，必须以人民币提交招标文件规定数额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

18.2 未按招标文件要求在规定时间内前交纳规定数额投标保证金的，投标无效。



18.3 未中标供应商的投标保证金自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还，中标供应商的投标保证金自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还。

18.4 下列任何情况发生时，采购代理机构将不予退还其缴纳的投标保证金：

- (1) 如果投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回投标。
- (2) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同。
- (3) 投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违规、违纪和违法的行为。

## 19. 投标有效期

19.1 投标有效期见投标人须知前附表。投标有效期短于此规定期限的投标，将被拒绝。

19.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求，其投标保证金不被没收。拒绝延长投标有效期的投标人不得再参与该项目后续采购活动。同意延长投标有效期的投标人不能修改其投标文件，关于投标保证金的有关规定在延长的投标有效期内继续有效。

## 20. 电子投标文件的份数和签署

### 20.1 电子投标文件 1 份。

20.2 电子投标文件应保证能正常读取，否则造成的一切后果由投标人自行承担。

20.3 电子投标文件的书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖个人印鉴。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的电子投标文件可能视为无效投标。

20.4 电子投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章。

20.5 电子投标文件统一用 A4 幅面编制。

20.6 投标文件在加盖投标人公章时，不得使用合同专用章、财务专用章、公司部门章或分支机构章、授权（投标）专用章等代替；否则，投标文件按无效投标处理。

## 21. 电子投标文件的递交

21.1 本项目采用网上电子投标方式，不接受投标供应商递交的纸质投标文

件，投标人须在开标前将加密的.ZGSF（资格预审投标文件）或.ZGTF（后审投标文件）加密投标文件通过投标工具上传至甘肃中工国际电子开评标系统（点击投标工具界面的【上传】），投标人应充分考虑到网络及系统平台可能存在的突发状况，在投标文件编制完成后尽早完成上传，若未按时上传或上传的文件损坏将导致投标人不能正常开标，对此引起的后果投标人自行承担。

21.2 本次招标不接受邮寄的电子投标文件。

## 22. 电子投标文件的修改和撤回

22.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的电子投标文件进行补充、修改或者撤回，但采购代理机构必须在规定的投标截止时间之前收到该修改或撤回的书面通知。补充、修改的内容应当按照投标须知第 20.4 条规定要求签署、盖章、密封后，作为电子投标文件的组成部分。

22.2 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的电子投标文件做任何修改或撤回投标。



## 四、开标和评标

### 23. 开标

23.1 采购代理机构在招标文件规定的时间和地点组织公开开标，采购人、投标人须通过“甘肃中工国际电子开评标系统”参加。参与远程交互的各投标人应始终为同一个人，中途不得更换，在否决投标、澄清、质疑等特殊情况下需要交互时，投标人一端参与交互的人员只能是投标人的法定代表人或授权委托人（答辩等类似环节需要其他人员参与的除外），投标人不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口推脱，投标人自行承担随意更换人员所导致的一切后果。

23.2 开标后，解密开始至结束解密时间为 30 分钟，系统提示开始解密后页面会显示”解密开始时间”和”解密剩余时间”（倒计时），投标人使用生成投标文件的 CA 数字证书插入 USB 口，点击【解密】按钮，弹出输入密码框后输入 CA 数字证书 pin 码（密码），对投标文件进行解密，解密完成后系统会提示“解密成功”。请投标人确保投标文件如期完成解密，因投标人原因造成电子投标文件无法正常解密的，则视为放弃投标。

23.3 开标时，采用电子语音方式进行唱标，包括投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要公开的其他内容。

23.4 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

23.5 对不同文字文本电子投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

23.6 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标采购单位相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。招标采购单位对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

### 24. 资格审查

24.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人依法按招标文件要求对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

### 25. 评标委员会

25.1 评标委员会成员由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

25.2 评标委员会负责审查电子投标文件是否符合招标文件的要求，并进行审查、询标、评估和比较。评标委员会认为必要时，可向投标人进行询标。

25.3 评标委员会负责完成全部评标工作，向采购人提出经评标委员会签字的书面评标报告。

## 26. 对电子投标文件的审查和响应性的确定

26.1 电子投标文件属于下列情况的，在符合性审查时按照无效投标处理：

- (1) 电子投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 未按照招标文件规定交纳投标保证金的，投标保证金金额不足的、投标有效期不足的；
- (3) 技术部分未实质性响应招标文件的；
- (4) 投标内容不符合相关强制性规定的；
- (5) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (6) 电子投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (7) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

26.2 投标截止时间后，除评标委员会要求提供外，不接受投标人及与投标人有关的任何一方递交的材料。

26.3 实质上没有响应招标文件要求的电子投标文件，将被拒绝。投标人不得通过修改或撤回不符合要求的内容而使其投标成为响应性的投标。

26.4 评标委员会对确定为实质上响应的投标进行审核，投标文件报价出现前后不一致的，修改错误的原则如下：

- (1) 开标一览表（报价表）内容与电子投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，按单价金额计算结果为准。
- (5) 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。

26.5 评标委员会将要求投标人按上述修改错误的方法调整投标报价，投标人同意后，调整后的报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修改后的报价，其投标将被拒绝。

26.6 评标委员会对确定为实质上响应的投标进行政策功能评价，如涉及以下内容，具体标准为：

(1) 评标委员会对于节能、环保产品或小型、微型企业或监狱企业的价格扣除，审核投标人填写的《政府采购政策情况表》。

(2) 对于非专门面向中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位采购的项目，依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定，凡符合要求的有效投标人，按照10%比例给予相应的价格扣除。

评标价 = 总投标报价 - 小微企业报价 × 10%

注：1. 上述评标价仅用于计算价格评分，中标金额以实际投标价为准。

2. 小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位是指投标人及其所投产品的制造商均为小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。

## 27. 电子投标文件的澄清

27.1 澄清有关问题。为了有助于对电子投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权要求投标人对电子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作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人有义务按照评标委员会通知的时间、地点指派投标代表人就相关问题进行澄清。

27.2 投标人的澄清、说明、答复或者补充应在规定的时间内完成，有关澄清、说明或者补正的要求和答复应以书面形式提交，并不得超出电子投标文件的范围或对投标内容进行实质性的修改。

27.3 澄清文件将作为电子投标文件的一部分，与电子投标文件具有同等的法律效力。

## 28. 投标的评估和比较

28.1 评标委员会将根据招标文件确定的评标原则和评标方法对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行评估和比较（如遇电子辅助评标系统故障等问题不能在线上进行评审的，则采用线下继续进行评审）。

## 29. 评标原则和评标方法

### 29.1 评标原则

(1) 评标委员会应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

(2) 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与招标采购单位沟通并作书面记录。招标采购单位确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

(3) 对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，但不影响项目评审的，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

(4) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

## 29.2 评标方法

### 29.2.1 综合评分法

(1) “综合评分法”的评标方法，具体评审因素详见《采购项目需求》。评标采用百分制，各评委独立分别对实质上响应招标文件的投标进行逐项打分，对评标委员会各成员每一因素的打分汇总后取算术平均分，该平均分为投标人的得分。

(2) 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库〔2012〕69号）的规定，评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

(3) 评标委员会审查产品资质或检测报告等相关文件符合性时，应综合考虑行业特点、交易习惯、采购需求最本质属性等情况，而不应以投标文件中产品名称与招标文件产品名称是否一致作为审查的标准。

(4) 中标候选人产生办法：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

### 29.2.2 最低评标价法

(1) 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。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。

(2) 中标候选人产生办法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

### 30. 其他注意事项

30.1 在开标、投标期间，投标人不得向评标委员会成员或采购代理机构询问评标情况、施加任何影响，不得进行旨在影响评标结果的活动。

30.2 为保证定标的公正性，在评标过程中，评标委员会成员不得与投标人私下交换意见。在开、评标期间及招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人员不得透露审查、澄清、评价和比较等投标的有关资料以及授标建议等评标情况。

30.3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。



## 五、 废标和串通投标

### 31. 废标的情形

31.1 招标采购中，出现下列情形之一的，予以废标：

(1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

31.2 废标后，采购代理机构应在甘肃政府采购网和庆阳市公共资源交易中心网站公告，并公告废标的详细理由。

32. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(一) 不同投标人的电子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) 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(四) 不同投标人的电子投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(五) 不同投标人的电子投标文件相互混装；

(六) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

### 33. 采购方式的变更

根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第43条规定，如评审现场经财政部门批准本项目转为其他采购方式的，按相应采购方式程序执行。



## 六、中 标

### 34. 中标人的确定

33.1 采购代理机构应当在评标结束之日后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

33.2 采购人可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

33.3 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人确定中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

33.4 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在甘肃政府采购网和庆阳市公共资源交易网上公告中标结果。中标公告期限为一个工作日。

### 35. 中标通知书

34.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

34.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。



## 七、合同签订及履行

### 36. 签订合同

36.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。由于中标人的原因拒绝与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定追究其法律责任。采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

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

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

36.4 中标人在合同签订后，由采购人或中标人向同级财政监管部门备案。

### 37. 合同分包

37.1 未经采购人同意，中标人不得分包合同。

37.2 政府采购合同分包履行的，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。

### 38. 履约保证金

38.1 若《采购项目需求》规定须提交履约保证金的，合同签订前，中标人须按照规定要求提交履约保证金，履约保证金的有效期至完成施工并最终验收合格之日。

38.2 如果中标人在规定的合同签订时间内，没有按照招标文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标，其交纳的投标保证金将不予退还。

38.3 中标供应商未能按合同规定履行其义务，采购人有权没收其履约保证金。

### 39. 合同验收

39.1 采购人按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。采购预算在 1000 万元以上的大型政府采购项目，还应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。

## 八、询问和质疑

### 40. 询问

40.1 投标人对政府采购活动事项和采购文件、采购结果有疑问的，可按第二章中载明的联系方式、地址口头或书面形式向采购代理机构、采购人提出询问，采购代理机构、采购人将依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十二条的规定时限做出处理和答复。

40.2 询问的内容不属于采购人委托采购代理机构事项的，采购代理机构将依法告知投标人向采购人提出询问。

### 41. 质疑

41.1 投标人认为招标文件、评标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十条的规定，以书面形式提出质疑。对招标文件的质疑其受到损害之日为收到本招标文件之日。

41.2 投标人提出的质疑必须符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十二条的规定，应当提交质疑函和必要的证明材料及法人授权委托书（原件）、营业执照（复印件）、法定代表人和委托代理人身份证复印件，否则不予受理。质疑函应当包括下列内容（质疑函范本请登录中国政府采购网自行下载）：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

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

41.3 对采购需求的质疑，供应商直接向采购人提出，由采购人负责答复。

41.4 根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十条，投标人对采购文件、采购过程、中标或者成交结果的质疑必须在有效的质疑期内一次

性提出针对同一采购程序环节的质疑，不接受二次质疑。

41.5 质疑的内容不属于采购人委托采购代理机构事项的，采购代理机构将依法告知投标人向采购人提出质疑。

41.6 有下列情形之一的，属于无效质疑，庆阳市西峰区政府采购中心可不予受理：

- (1) 未在有效期限内提出质疑的；
- (2) 质疑未以书面形式提出，或质疑书内容不符合本须知要求的；
- (3) 质疑书没有法定代表人本人签章，或未提供法定代表人签章的特别授权，或未加盖单位公章的；
- (4) 对招标文件条款或技术参数有异议，而未在开标前通过澄清或修改程序提出的；
- (5) 未在有效的质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，进行二次或多次质疑的；
- (6) 质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的；
- (7) 其它不符合受理条件的情形。

41.7 质疑文件提交地址：[同投标人须知前附表](#)中的采购人或采购代理机构地址、联系人、电话。



## 九、其他规定

### 42. 采购代理服务费

42.1 采购代理机构不向任何一方收取采购代理服务费, 请各供应商在报价成本核算时予以充分考虑。

### 43. 中标通知书

43.1 中标公示日起, 中标人可联系采购人或采购代理机构获取中标通知书, 不另行通知。因逾期未领取造成的后果由供应商自行承担。

44. 投标人向采购代理机构咨询的有关项目事项, 一切以法律法规的规定和采购代理机构书面答复为准, 其他一切形式均为个人意见, 不代表本单位的意见。

### 45. “政采贷”金融服务

为帮助解决政府采购供应商的融资难题, 中标(成交)供应商依法签订本项目政府采购合同后, 可采用“政采贷”方式进行合同融资, 有融资需求的中标(成交)供应商, 请登录甘肃政府采购网, 进入合同融资服务平台 (<https://www.ccgp-gansu.gov.cn/web/indexzcd.html>), 或登陆庆阳市公共资源交易网, 进入金融服务平台 (<http://www.qysggzyjy.cn:9099/>), 在线办理融资业务。



## 第三章 采购项目需求

### 第一部分 商务要求

#### 一、报价要求

1. 投标报价以人民币填列。
2. 投标人的报价应包括：所投标价格应包括完成招标文件规定的招标范围全部内容所需的全部费用。
3. 验收及相关费用由投标人负责。

#### 二、项目实施方案

1. 拟委派的组织机构人员架构表及人员安排计划；
2. 项目负责人个人资料，包括职称证书、学历证书、身份证件、负责过的类似项目业绩等。（项目负责人一经确定，若非采购人要求，不得更改）；
3. 其他项目人员的配备情况及个人简历复印件（附学历证书、身份证及职称证书等证明材料的复印件）；
4. 针对本项目的难点、重点分析及提出相应的手段和措施。以及有价值的建议、意见及其处理措施；
5. 科学、合理、详细、可行的实施方案。

#### 三、服务要求

1. 服务期：2年（服务合同1年一签）。
2. 服务地点：庆阳市西峰区机关事务管理局指定地点。
3. 特别要求：
  - 1) 所提供的服务必须满足招标内容所列要求，并在中标后严格按照招标要求及投标文件承诺等履行合同。
  - 2) 供应商实际服务如与投标文件描述不符或达不到招标文件要求的标准，以不正当手段谋取中标结果，将被视为中标结果无效并承担相应的赔偿及法律责任。
  - 3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应持证上岗。

4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

四、付款方式：以转账方式按月进行支付（详见合同）

五、履约保证金：本项目不收取履约保证金。

六、验收方法及标准

严格执行《物业管理服务质量检查考核办法》，实行日检查、周汇总、月鉴定的全天候全过程检查考评和物业服务质满意度测评；中标方每月以书面方式向招标方报告当月物业管理服务费用支出报表。

- 1、物业管理服务质量满意率90%以上。
- 2、无不安全事故和违纪违法行为。
- 3、物业管理服务全天候、无缝衔接、正常运行率100%。
- 4、物业管辖区域水、电、气等能源资源达到控制指标。



## 第二部分 项目需求书

（招标文件中所要求提交的证书、证明材料等相关资料均要求在电子投标文件中以清晰的原件扫描件形式递交，不接受纸质文件）

### 物业管理技术规范和服务标准

物业管理服务内容主要包括：公共秩序维护、会务服务、卫生保洁、绿化养护等。

#### 一、综合管理

1、质量管理体系、制度保障体系及各种应急预案健全，作业指导书项目设置齐全、运行程序规范、服务要领具体。有服务流程、岗位职责、质量标准、落实措施、考核办法。

2、公示 24 小时服务监督电话，及时受理业主需求和投诉。属物业管理服务责任的，要向物业使用人道歉并及时纠正；属无理投诉的，要做好解释工作。

3、加强员工管理，无不安全、不文明现象发生。

4、每季度办公单位物业管理服务质量满意率达到 90%以上。

5、人员配置合理、满足实际需要，无缺岗、脱岗现象。

6、实行无缝衔接，约定事项沟通、落实及时、畅通到位。

7、人力资源配置不少于规定的最低配置人数。

8、物业管理服务各种档案齐全，分类成册，管理有序，查阅方便。

9、物业管辖区域水、电、气等能源资源达到控制指标。

#### 二、公共秩序维护

##### （一）安全保卫

1、门卫 24 小时值班看守，期间必须立岗，夜间确保执勤人员每小时全院巡视一次；

2、有详细完整的交接班记录；

3、外来车辆及外来人员：禁止无关车辆进入甲方场地，确需进入的应引导车辆有序通行、停放。禁止无关人员(产品推销及收购废品等闲杂人员)进入；

4、保持值班室、院子和大门口环境整洁、有序、道路畅通；

5、工作人员下班后关闭大门，对办公室门窗及楼道窗户关闭情况进行必要的安全检查，关闭各楼道内不必要的电灯。按时开启、关闭报警及其他有关设

施；

6、消防设施完好无损，定期检查，发现问题及时报告；

7、监控室保持 24 小时开通，并保持完整的监控记录，每天定期检查，做好记录；

8、接到火警、警情后 3 分钟内到达现场，并报领导与警方，协助采取有关措施；

9、安全监控、录像及协助布警，摄录像资料至少保留一个月；

10、设备房、顶层天台等危险隐患部位安全防范警示标志设置明显。

### （二）秩序维护

1、火灾、水浸、治安案件、交通事故、群体性上访、重大公务活动、主楼大厅安全管理应急和预防处理预案健全，每半年预演一次。

2、进出人员实施有效监管，维护正常的公共秩序，创造安全、文明、有序的办公环境。办公人员实行出入证管理；施工人员、临时工作人员实行临时出入证管理；来访客人和办事人员询查、登记和电话预约；上访人员进行引导、疏散；暂住人员定期巡查。

3、车辆进入管理区域后，管理人员应引导车辆停放。有固定车位而任意停放，或不按规定任意停放，或在消防通道停车等现象出现时，管理人员应及时劝阻。同时，车辆进入停车位停放时，管理人员应及时检查车辆，观察车辆是否有损坏，车窗是否已关闭，是否有贵重物品遗留车内等，必要时做好记录并通知车主，避免出现法律纠纷。

4、大宗物品进出实行登记管理，严防危险物品进入办公区。

## 三、会务服务

### （一）会议服务规范

1、统筹协调调度公共会议室，为办会单位预定适合会议规格、特点及参加人数的会议室。工作日下班时间或双休日有专人会务值班。

2、会议室日常保洁 1 天/次，会前进行卫生检查，会后立即清扫。

3、做好会议室灯光、音响、视频、投影等设施调控和日常维护保养。

4、实行会务分类服务。一类会议（区委常委会、区政府常务会），制定专人根据需要周到服务，提供礼仪迎宾服务，提供茶叶、开水、纸杯等，每 15

分钟续水一次；二类会议（有区级领导出席的重要会议）做好场内服务，提供茶叶、开水、纸杯等，每 15 分钟续水一次；三类会议（办公单位组织召开的业务会、培训会、职工会等）搞好室内卫生，提供纸杯，保证开水供应，不提供场内服务。

- 5、做好重大活动、重要会议的礼仪服务。
- 6、室内文体场所按时开关，保持整洁，设施设备维护到位。
- 7、配合开展公益性、群众性活动。
- 8、做好会议室和指定办公室卫生保洁和设施、设备检查维护等工作。

## （二）会议服务标准

### 会前准备工作

1、准确掌握会议承办单位，会议名称、内容、召开时间、地点，参会人员范围和人数等相关情况。

2、会议召开前 45 分钟到达会场，协助办会单位做好会场布置工作。

（1）协助悬挂会标；

（2）协助合理划分会场区域，摆放会议座签；

（3）整齐、规范摆放茶杯，充足准备茶叶和开水；

（4）搞好会场卫生，保证会场干净整洁、井然有序；

（5）检查会场照明、通风、录音、空调等设施，发现异常及时报告甲方维修。

（6）邀请会议主办单位检查会前准备情况，查漏补缺。

3、做好视频会议的沟通衔接、设备操作等工作，确保视频会务服务零失误。

### 会中服务工作

1、做好入场引导工作。

2、协助维持会场秩序。

3、原则上 15 分钟供应一次茶水，要步伐轻盈，面带微笑，操作规范。

### 会后整理工作

1、清理会场，收拾茶杯、座牌，检查是否有参会人员遗落的物品，及时交还物主或上交。



2、清扫会场，关闭空调，关好门窗。

#### 四、卫生保洁

材质清洁质量要求

##### （一）硬地面

- 1、大理石：拖洗、打蜡，保持表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢。
- 2、PVC板：擦扫、拖洗，保持光亮、无污迹。
- 3、地砖：拖洗、清洗，保持光洁、明亮、无污迹、水迹。

##### （二）软地面

- 1、地毯：全面吸尘，保持表面平整、无残留物、无污渍、色泽均一、无褪色、无毛边、柔软、纤维成同一方向。
- 2、塑胶地垫：清洗，保持表面平整、无残留物、无污渍、无板结。

（三）木质材质：清擦，保持表面光亮、无积灰、无污渍。

（四）金属材质：清擦，保持表面光亮、无锈迹、无污渍。

（五）皮质材质：清擦、保养，保持表面光亮、无污渍。

##### （六）其他材质

- 1、玻璃：擦拭，保持洁净明亮、通透性强、无划痕、无水迹。
- 2、复合板：清擦，保持无积尘、无污渍、无擦痕。

公共场所（部位）保洁要求

##### （一）清洁项目服务要求

1、走廊、门厅、大厅、楼梯或消防梯地面：地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。门把手干净、无痕迹、定时消毒。

2、楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌：保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。指示牌、广告牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮、无痕迹。

3、消防栓、消防箱、公共设施：保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状

物。消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。

4、天花板、风口、公共灯具内或外：目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。

5、走廊、楼梯窗玻璃、大厅门厅：保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。

6、平台、屋顶：无垃圾堆积。

7、服务功能性用房（如会议室、接待室、茶水间）：保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污迹、水渍。不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。

8、公共卫生间：便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。

9、垃圾收集：垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。

10、停车场、绿地、花台、明沟：院落地面干净。明沟无杂物，无积水。外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应保持原色。各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。水池内无漂浮物、无沉积杂物、无青苔、水保持清澈、无异味。绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。

11、设备机房、管道：无卫生死角、无垃圾堆积、无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

12、外墙：目视洁净、光亮、无污垢。表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无灰尘、无划痕。

13、垃圾箱房：箱房封闭式专人管理，箱房循环保洁；整洁、干净、无异味，灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物收集箱内侧干

净、无残留物、无异味、定时消毒。废弃物及时收集，不满溢。

14、垃圾桶：桶无满溢、无异味、无污迹。

15、消杀灭害：对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。

16、电器设施：灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。

## （二）清洁项目服务标准

1、公共绿地 2次/天 清理 无杂草、无垃圾、无虫害。

2、硬化地面 2次/天 清扫 地面保持干净、无散落垃圾

3、主次干道、台阶 2次/天 清扫 地面保持干净、无散落垃圾

4、室外标识、宣传栏、阅报栏等 2次/周 擦拭 目视无灰尘、明亮、洁净。

5、楼内通道、楼梯 2次/天 拖扫 无灰尘、无垃圾、地面干净

6、烟灰缸 2次/天 清理 无烟头、无杂物

7、公共活动场所 2次/天 清扫 无灰尘、无垃圾、干净、明亮。

8、门窗玻璃 1次/周 擦拭 洁净明亮、通透性强、无划痕

9、门厅 1次/4小时 拖洗 无灰尘、无垃圾、干净、明亮。

10、扶手、开关面板 1次/2天 全面擦拭 目视洁净、无灰尘、无污渍

11、消防栓、过道门、踢脚线、楼梯栏杆 1次/2天 擦拭 目视洁净、无灰尘、无污渍。

12、公共卫生间 3次/天 全面擦拭、清洗 洁净、无污渍、无水迹、无异味。

13、护栏、健身设施、灯饰、音响、石桌、石凳、花盆、停车场出入口的阳光板、减震板等定期擦洗，保持干净、明亮、无积尘。

14、停车场 2次/天 清扫 无垃圾、无污渍、无积水、无异味、无障碍

15、设备机房、管道 1次/天 清扫 无垃圾、无灰尘、无污渍

16、屋顶、平台、散水 1次/月 全面清理 无垃圾。

17、楼体外墙 1次/年 全面清洗 目视洁净、无污渍、无积尘。

18、职工餐厅 3次/天 全面擦拭、清拖 洁净、无污渍、无水迹、无异味

19、积水、积雪清扫及时。

20、清洁完后，清洁区域（部位）无垃圾、无杂物、无异味，定时进行保洁巡查，1次/2小时。

21、卫生保洁实现标准化、零干扰，集中保洁时间为6:30-8:00, 12:30-14:00, 18:30-20:00。做到随时维保，保持干净整洁。

22、设置卫生保洁提示牌或警示语。

### （三）垃圾归集

1、合理布设垃圾桶、垃圾箱。

2、垃圾桶、垃圾箱每日清理2次，定期清洗，保持洁净，无满溢现象。

3、垃圾分类、袋装收集，每日收集2次，及时联系垃圾清运单位进行清运，做到日产日清。

4、根据实际需要，对垃圾中转站进行冲洗、消杀，有效控制蚊、蝇孳生。

（四）根据实际需要及时消毒、防疫、灭虫除害。

## 五、绿化养护

总要求：一级绿化养护应达到绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率100%。绿地设施及硬质景观保持常年完好。植物群落完整，层次丰富，黄土不裸露，有整体观赏效果。植物季相分明，色彩艳丽，生长茂盛。

### 分项要求

#### （一）修剪：

1、每年普修8遍以上，草屑即时清，切边整理3次以上，草坪常年保持平整、边缘清晰，草高度不应超过3-5cm。

2、树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。

3、树、乔木类要求树冠圆整，树势均匀，45度剪口靠节光滑。针叶树应保持明显顶端优势。

4、花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理、无残花。

5、绿篱修剪要保持观赏面枝叶丰满、茂密、平整、整齐一致，整型树木造型雅观。

6、草坪修剪不能超过5cm、平整无杂草、无缠绕、无空秃，及时切边，

草坪边缘线清晰。

(二) 灌溉：

- 1、常年保持有效供水，草地充分生长。
- 2、用覆沙保持调整，保持地形平整，排水流畅。

(三) 中耕除草、松土：

- 1、年中耕除草、疏松表土 10 次以上。
- 2、土壤疏松通透，无杂草。

(四) 施肥：

- 1、按植物品种、生长、土壤状况，适时、适量施肥。
- 2、年普施基肥不少于 1 遍，花灌木追复合肥 2 遍，充分满足植物生长需要。

3、植物、草皮根部土壤保持疏松、无板结、呈馒头状。土壤理化性状：PH 值 6.0-7.5，Ec 值( $\text{mS. cm}^{-1}$ )0.5-1.5。

(五) 病虫害防治：

- 1、预防为主，生态治理，各类病虫害发生低于防治指标。
- 2、植物、草皮无病斑、无成虫。植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、虫囊、休眠虫体及越冬虫蛹。

(六) 扶正、加固：

按规范做好综合防护措施，及时扶正加固。

(七) 其它：

- 1、绿草如茵，绿期在 250 以上，斑秃黄萎<5%。
- 2、无白色垃圾、绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）。
- 3、及时清理枯死花草树木，及时补栽，看护、养管，做到无死树缺株、无杂草、无枯枝烂头。无积水，无干旱。

六、节约能源资源

1、完善制度体系，提高节能管理水平。制定物业管辖区域节能管理制度，明确水、电、气各项节能措施和节能巡查负责人，将是否完成节能目标作为考核的重要指标。

2、建立能耗统计分析制度。派专人定期收集办公区内水、电、气的能耗

数据，认真分析不同设施设备能耗特点，组织制定共用设施设备能耗定额支出标准，积极实施能耗定额管理。

3、积极推广新能源、新产品、新技术的广泛应用。在维修耗材采购方面加大对节能新技术产品的采购力度，充分发挥政府在节能减排方面的示范效应。

4、加大宣传力度，增强节能意识。积极配合开展各类节能宣传活动，通过LED显示屏、宣传栏、温馨提示、小贴士等途径，不断增强节能宣传力度，在办公区营造良好的舆论氛围，增强入驻干部职工的节能意识。

5、在办公区配合开展绿色节能工程、节水工程等节能改造工程。

## 七、物业管理服务范围

1、地址：甘肃省庆阳市西峰区九龙南路西峰区区委、区政府集中办公区。

2、西峰区区委区政府办公区物业总面积 42156.73 m<sup>2</sup>。区委机关办公区物业总面积为 22438.73 m<sup>2</sup>（其中综合办公楼建筑面积 8693.56 m<sup>2</sup>，南办公楼建筑面积 2886.04 m<sup>2</sup>，餐厅建筑面积 209.57 m<sup>2</sup>，锅炉房建筑面积 174.27 m<sup>2</sup>，车库及平房建筑面积 210.07m，附属用房建筑面积 385.10 m<sup>2</sup>。办公区占地面积 9880.12 m<sup>2</sup>）。区政府机关办公区物业总面积为 19718 m<sup>2</sup>（其中一号办公楼建筑面积 4000 m<sup>2</sup>，二号办公楼建筑面积 3900 m<sup>2</sup>，餐厅建筑面积 390 m<sup>2</sup>，车库及附属用房建筑面积 400 m<sup>2</sup>。办公区占地面积 11028 m<sup>2</sup>）。

3、西峰区区委区政府办公区共有会议室 13 个（区委机关 6 个，政府机关 7 个）。

## 八、人力资源配置标准

1、人数。总人数不少于 40 人（其中区委办公区 20 人，区政府办公区 20 人，详见物业服务人员配置表）。

2、要求。（1）投标人配备的管理和技术人员须全部持有相应职位的从业资格证书和岗位证书。（2）竞标人应依法规范用工行为，杜绝非法用工，避免因不当用工造成不良社会影响。（3）竞标人要制定人力资源教育培训规划，在进场前对物业管理服务人员进行法律法规、职业规范、安全知识教育和专业技能培训。（4）物业管理服务人员要按有关规定规范着装、佩戴标识，保持仪表仪容整洁端庄，言行文明规范。

3、薪酬福利。（1）从业人员工资应不低于庆阳市当年最低工资标准和甲

方对用工岗位工资最低指导标准。投标人按规定为每位从业人员缴纳必缴的各种社会保险和费用，同时应保障从业人员应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。（2）物业管理服务从业人员缺岗的，按其岗位、劳资标准和缺岗情况从物业管理服务费用中扣除。

### 九、管理模式

1、西峰区区委、区政府集中办公区物业采取服务外包的模式由中标方全权负责日常管理运行。

2、西峰区区委、区政府集中办公区由发标方负责服务质量的考核评定，依据考核评定结果按月向中标方支付管理服务费用。

3、监督评议由区机关事务管理局具体组织落实。参与日常监督和综合测评，每月每季度针对机关干部对物业服务中提出的意见和建议，督促中标单位整改落实。

4、奖罚由区机关事务管理局组织实施，对于每月考核结果为差评的扣除上月物业承包费的 0.1%至 1%，扣除资金返回财政。

### 十、物业管理服务考核办法

严格执行《物业管理服务质量检查考核办法》，实行日检查、周汇总、月鉴定的全天候全过程检查考评和物业服务质满意度测评；中标方每月以书面方式向招标方报告当月物业管理服务费用支出报表。

### 十一、物业管理服务必须达到的指标

- 1、物业管理服务质量满意率 90%以上。
- 2、无安全事故和违纪违法行为。
- 3、物业管理服务全天候、无缝衔接、正常运行率 100%。
- 4、物业管辖区域水、电、气等能源资源达到控制指标

附件：物业服务人员配置表



## 物业服务人员配置表(区委及区政府)

单位：人

序号	项目	总人数	区委人员配置人数	区政府人员配置人数
1	主管	2	1	1
2	服务员	8	4	4
3	门卫	12	6	6
4	保洁员	10	5	5
5	环卫员	4	2	2
6	电工	2	1	1
7	园林工	2	1	1
	合计	40	20	20

注： 1. 如对项目需求有不明确之处，请与采购单位项目负责人联系。

XFZC2025-0028-1



## 第四章 评标办法

一、评标方法（见投标人须知前附表）

二、评标程序：对资格审查合格的投标人，由评标委员会按以下程序进行。

1. 符合性审查；

符合性检查的内容及标准

序号	内容	标准
1	投标文件的签署、盖章	是否按招标文件要求签署、盖章
2	电子投标文件	内容是否齐全，是否存在重大缺失或者漏项，是否按招标文件要求填写
3	招标文件规定的实质性条款	加注“●”号条款（除国家相关强制性标准外）是否实质性响应招标文件（注：如果招标文件没有设置加注“●”号的条款，则视为本项目无实质性条款，评标专家对本项不进行评审。） 投标文件是否提供虚假证明文件、虚假技术参数； 是否符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求。
4	相关强制性规定	投标内容是否符合国家相关强制性标准（注：如果本项目所采购标的物没有国家相关强制性标准，评标专家对本项不进行评审。）
5	采购预算或最高限价	报价是否超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的
6	采购人不能接受的附加条件	电子投标文件是否含有采购人不能接受的附加条件的
7	法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	1. 不同投标人的电子投标文件是否由同一单位或者个人编制； 2. 不同投标人是否委托同一单位或者个人办理投标事宜； 3. 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或者联系人员是否为同一人； 4. 不同投标人的电子投标文件是否异常一致或者投标报价是否呈规律性差异； 5. 不同投标人的电子投标文件是否相互混装； 6. 不同投标人的投标保证金是否从同一单位或者个人的账户转出。

2. 澄清有关问题；

3. 综合评分：

第一部分 报价评审（10分）			分值
1	价格	<p>(1) 投标报价超过采购预算的，投标无效。</p> <p>(2) 满足招标文件实质性要求，且投标报价最低的为评标基准价，其报价得分为满分。其他投标人的报价得分分别按照下列公式计算：报价得分=评标基准价/评标价*100*报价分值权重。</p> <p>（保留小数点后两位，第三位四舍五入）。</p>	10分
第二部分 技术评审（65分）			分值
1	技术响应	<p>投标人针对本项目提供的管理技术规范和服务标准，在满足招标文件采购需求的基础上，根据其内容的完善性、针对性、合理性以及与项目的契合度等情况进行综合评审。</p> <p>若投标人所提供的管理技术规范和服务标准全面且深入地覆盖了招标文件的采购需求，每一个关键的管理要点、技术规范及服务标准均有详细且合理的阐述，并且针对性强，完全贴合本项目的实际特点和需求，无任何照抄采购需求的情况，得11分。</p> <p>若投标人所提供的管理技术规范和服务标准存在较多未提及或阐述不清的关键要点，或者大部分内容存在照抄采购需求的情况，存在一处扣1分，直至11分扣完为止。</p>	11分
2	整体服务方案	<p>根据投标人针对本项目特点（结合采购人要求及物业服务实际情况）编制的整体服务方案（内容至少包括：①服务定位；②目标；③管理模式；④保密措施；⑤安全文明服务办法）进行评分：方案内容齐全、详细、针对性强的得20分；方案中每有一项内容缺失或表述含糊缺乏可操作性的扣4分，扣完为止；</p> <p>（内容缺失或表述含糊缺乏可操作性是指方案生搬硬套，与实际明显不符；或存在与项目明显无关的文字内容；或内容不适用项目的实际情况；或对采购需求理解缺位混乱；或描述的内容混乱，重点不突出；或内容缺失不完善，可操作性较差；或凭空编造，内容矛盾；前后逻辑错误等任何一种情形）</p>	20分
3	保洁服务方案	<p>根据投标人针对本项目制定的保洁服务方案（包括但不限于办公楼、机关大院等区域的日常清洁保洁措施，雨雪、大风天气及其重要活动的保洁保障措施等）进行评分。方案内容全面细致，有针对性，可实施性强的得10分；方案内容与该采购项目需求不相适应、与合同履行无关或未提供方案的不得分。</p>	10分
4	门卫服务方案	<p>根据投标人针对本项目制定的门卫服务方案（包括但不限于值守、验证、检查登记、查验物品、指挥疏导车辆、安全防范、接待来访人员等）进行评分。方案内容全面细致，有针对性，</p>	10分

		可实施性强的得 10 分；方案内容与该采购项目需求不相适应、与合同履行无关或未提供方案的不得分。	
5	消防设施 维保维护 方案	<p>据投标人针对本项目制定消防设施维保维护方案(内容至少包括：<b>①消防设施设备日常管理制度；②安全出口、疏散通道管理；③消防管道、阀门检查；④损坏消防设备更换</b>)进行评分：方案措施与承诺具体、明确、可操作强的得 4 分，方案每有一项内容缺失或表述含糊缺乏可操作性的扣 1 分，扣完为止。</p> <p>(内容缺失或表述含糊缺乏可操作性是指方案生搬硬套，与实际情况明显不符；或存在与项目明显无关的文字内容；或内容不适用项目的实际情况；或对采购需求理解缺位混乱；或描述的内容混乱，重点不突出；或内容缺失不完善，可操作性较差；或凭空编造，内容矛盾，前后逻辑错误等任意一种情形)</p>	4 分
6	水电暖等 综合维修 维护服务 方案	<p>根据投标人针对本项目制定水电暖等综合维修维护服务方案(内容至少包括：<b>①给排水系统；②供电设备；③空调系统；④各种零星维修工作</b>)进行评分：方案内容详细完整、响应时间及时，各项维修维护工作措施切实可行、符合实际需求，各项维修维护工作责任管理明确的得 4 分；方案每有一项内容缺失或表述含糊缺乏可操作性的扣 1 分，扣完为止。</p> <p>(内容缺失或表述含糊缺乏可操作性是指方案生搬硬套，与实际情况明显不符；或存在与项目明显无关的文字内容；或内容不适用项目的实际情况；或对采购需求理解缺位混乱；或描述的内容混乱，重点不突出；或内容缺失不完善，可操作性较差；或凭空编造，内容矛盾，前后逻辑错误等任意一种情形)</p>	4 分
7	应急处理 预案	<p>根据投标人针对本项目制定的应急处理预案(至少应包括但不限于自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件的<b>①具体应对措施；②响应时间；③处理时间</b>)进行评分：预案详实针对性强的得 6 分，预案每有一项内容缺失或表述含糊缺乏可操作性的扣 2 分，扣完为止。</p> <p>(内容缺失或表述含糊缺乏可操作性是指方案生搬硬套，与实际情况明显不符；或存在与项目明显无关的文字内容；或内容不适用项目的实际情况；或对采购需求理解缺位混乱；或描述的内容混乱，重点不突出；或内容缺失不完善，可操作性较差；或凭空编造，内容矛盾，前后逻辑错误等任意一种情形)</p>	6 分

第三部分 商务评审（25分）			分值
1	业绩	投标人 2022 年以来承担过类似项目业绩的，每提供 1 份得 1 分（投标文件中须提供同一项目合同及中标（成交）通知书、经费结算发票、验收合格报告等多种或部分证明合同真实性的伴随证明材料扫描件），最高得 3 分； 注：类似业绩是经评标委员会认定与本项目采购需求和主要内容相同或相近的项目业绩。	3 分
2	业绩履约反馈情况	根据投标人提供的 2022 年以来业绩合同履行反馈情况进行评分，提供 3 个及以上的得 3 分，2 个的得 2 分，1 个的得 1 分（合同履行反馈证明材料须提供加盖用户单位公章）；	3 分
3	体系证书	投标人具有 GB/T19001 质量管理体系认证、GB/T24001 环境管理体系、GB/T45001 职业健康安全管理体系认证证书的，每提供 1 项得 1 分，最高得 3 分（须提供证书原件彩色扫描件或国家认证认可监督管理委员会官网查询截图）。	3 分
4	项目组人员	4.1 投标人提供拟投入本项目人员花名表的得 2 分； 4.2 投标人拟派的物业经理，具备物业项目经理职业资格证书的得 2 分； 4.3 投标人拟派本项目的其他人员（保洁员、门卫等项目需求书所列人员），能提供相关资格证书的，每提供一项证书的得 1 分，最高得 5 分。 （须提供身份证原件彩色扫描件及投标人为其缴交的响应截止时间前 6 个月内任意一个月的社保缴交证明材料和人员职称/资格证书）。	9 分
5	信用报告	投标人能够提有资质的第三方信用服务机构（国务院征信业监督管理部门许可或备案的第三方信用服务机构）出具的《信用报告》（A 级及以上）的得 2 分（投标文件中须提供信用报告扫描件），否则不得分。	2 分
6	管理制度	投标人具有完善的管理制度（内容至少包括：①员工管理制度和奖罚制度；②员工职业礼仪和行为规范；③财务管理制度；④投诉处理制度；⑤档案管理制度），制度内容详细、切合实际、实操性强的得 5 分，每有一项缺项或不合理扣 1 分，扣完为止。	5 分
注：所提供的合同、证书等与评标相关资料、证件无论出于何种原因有涂改或因不清晰导致评委无法认定的，则该资料、证件视为无效；以上评分项所提供的资料、证件须提供其清晰的原件扫描件并加盖公司印章/电子章、法人印章/电子章；经查实证件有造假行为的按政府采购相关法规追究当事人和相关企业责任。			

4. 推荐中标候选人名单；

5. 编写评标报告。

### 三. 评标专家在政府采购活动中承担以下义务：

1. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

2. 按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对供应商提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行评判，提供科学合理、公平公正的评审意见，起草评审报告，并予签字确认。

3. 保守秘密。不得透露采购文件咨询情况，不得泄露供应商的电子投标文件及知悉的商业秘密，不得向供应商透露评审情况。

4. 发现供应商在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或行政监管部门报告并加以制止。

发现采购人、采购代理机构及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受供应商的其他好处及其他违法违规行为，及时向行政监管部门报告。

5. 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者采购代理机构答复供应商质疑，配合行政监管部门的投诉处理工作等事宜。

6. 法律、法规和规章规定的其他义务。

#### **四. 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：**

1. 应邀按时参加评审和咨询活动。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知采购人或者采购代理机构，不得私自转托他人。

2. 不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。行政监管部门、采购人或采购代理机构也可要求该评审专家回避。有利害关系主要是指三年内曾在参加该采购项目供应商中任职(包括一般工作)或担任顾问，配偶或直系亲属在参加该采购项目的供应商中任职或担任顾问，与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷，以及其他可能影响公正评审的情况。

3. 评审或咨询过程中关闭通讯设备，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，应当有在场工作人员陪同。

4. 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的供应商以澄清、说明或补正为借口，表达与其原投标文件原意不同的新

意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

5. 有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

XFZC2025-0028-1



## 第五章 合同条款及格式

# 西峰区区委、区政府集中办公区物业服务采购合同

XFZC2025-0028-1

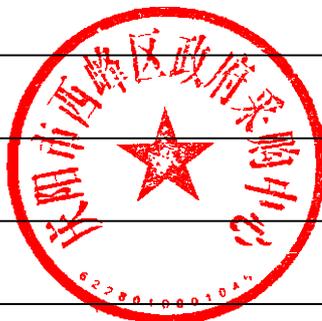
项目编号：\_\_\_\_\_

合同编号：\_\_\_\_\_

采购单位：\_\_\_\_\_

成交供应商：\_\_\_\_\_

采购代理机构：\_\_\_\_\_



## 西峰区区委、区政府集中办公区物业服务采购合同

甲 方：

法人代表：

住所地址：

乙 方：

法人代表：

住所地址：

资质等级：

根据中华人民共和国《物业管理条例》和相关法律、法规政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，经西峰区公共资源交易中心监证，就西峰区区委、区政府集中办公区外包试点提供物业管理服务相关事宜，特订立本合同。

### 第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况：

物业名称：庆阳市西峰区区委、区政府集中办公区

物业类型：办公区

座落位置：甘肃省庆阳市西峰区九龙南路

建筑面积：区委区政府集中办公区物业总面积 42156.73 m<sup>2</sup>。区委机关办公区物业面积为 22438.73 m<sup>2</sup>（其中综合办公楼建筑面积 8693.56 m<sup>2</sup>，南办公楼建筑面积 2886.04 m<sup>2</sup>，餐厅建筑面积 209.57 m<sup>2</sup>，锅炉房建筑面积 174.27 m<sup>2</sup>，车库及平房建筑面积 210.07 m<sup>2</sup>，附属用房建筑面积 385.10 m<sup>2</sup>）。西峰区政府机关办公区物业面积为 19718 m<sup>2</sup>（其中一号办公楼建筑面积 4000 m<sup>2</sup>，二号办公楼建筑面积 3900 m<sup>2</sup>，餐厅建筑面积 390 m<sup>2</sup>，车库及附属用房建筑面积 400 m<sup>2</sup>）。

### 第二章 服务内容与质量

第二条 在物业管理区域内，乙方提供的物业管理服务（附件一：物业服务构成明细表）包括以下内容：

- 1、物业共用部位（附件二：物业部位明细表）的维护和管理；
- 2、物业共用部位和相关场所的卫生保洁；

- 3、公共绿化的养护、管理；
- 4、车辆通行停放管理；
- 5、公共秩序维护、安全防范等事项的管理。
- 6、会务服务
- 7、文体活动场所管理服务、甲方指定的办公室室内卫生保洁。

**第三条** 乙方为甲方提供符合约定质量标准的物业管理服务，物业管理服务质量满意度达到 90%以上，无不安全事故和违法违纪行为；物业管理服务全天候、无缝隙衔接、正常运行率 100%；遵守国家相关行业规定，结合本地区实际情况和甲方要求设置岗位职数，制定岗位职责、工作程序、各种预案等，定期向甲方报备岗位值守人员和管理措施，年初报备如有变更即时报备；人力资源配置不少于规定的最低配置人数（详见附件三《物业管理服务人员配置表》）；物业管辖区域水、电等能源资源达到控制指标，技术规范和服务标准（详见附件四《技术规范和服务标准》）。

**第四条** 甲方委托乙方提供合同约定外的其他管理服务事项，发生费用由双方另行商定。

### 第三章 服务费用

**第五条** 服务期限为两年，视合同执行情况一年一签。本合同期限为一年，即从\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日，物业服务总费用为每月（\_\_\_元，每月金额为全年中标价除以 12 个月后四舍五入的金额），全年\_\_\_\_\_（\_\_\_元），此费用包含前述第二条、第三条所有物业服务项目在内的费用。

物业服务费用主要用于以下开支：

- （1）管理服务人员的工资、社会保险和福利费等；
- （2）物业管理区域卫生保洁费用；
- （3）物业管理区域绿化养护费用；
- （4）物业管理区域秩序维护费用；
- （5）会务服务管理服务费用；
- （6）运行管理费用；
- （7）法定税费。

乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

#### **第六条 费用支付标准、时间与方式**

物业服务费用按月支付，甲方从\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起支付物业服务费用。乙方每月底向甲方提供增值税专用发票、资质及其他需提供的附件，甲方在收到票据后，根据物业服务月鉴定书，在 10 个工作日内完成当月费用支付手续，每月应按实际服务面积核算费用。支付费用时乙方需提供所雇人员的工资发放花名表作为附件。

#### **第四章 物业的承接验收**

**第七条** 乙方承接物业时，双方共同对物业共用部位、共用设施设备进行查验，确认移交清册，作为界定在项目建设、设备供应和物业管理方面承担责任的依据。

**第八条** 乙方承接物业时，甲方应向乙方移交下列资料：

- 1、竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；
- 2、设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

#### **第五章 物业的使用与维护**

**第九条** 乙方按照科学化、规范化、人性化要求和甲方要求，修订完善并印制本物业管理区域内物业管理服务的规章制度体系和作业指导书，服务卡，服务公示牌，公布相关人员信息，在甲方指导、协调、配合、监督下组织实施。

**第十条** 对在物业管理区域内任何违反物业管理服务规章制度的不良行为，乙方可采取规劝、警告、请求甲方协助等必要措施，制止损害公共利益的行为。

**第十一条** 甲方应及时、准确、完整地**向乙方**提供物业管理服务所必需的各种信息和资料。

**第十二条** 乙方应随时向甲方**通报**本物业管理区域内发生的有关物业管理服务方面的重大事项、相关信息和**处置措施**，及时妥善**处理**有关投诉，自觉接受甲方和物业使用人的监督。属物业管理**服务责任**的，乙方要向甲方和物业使用人道歉并及时纠正；属无理投诉的，乙方要做好解释工作。乙方与物业使用人协调解决有较大困难的，乙方要及时上报甲方协助处理；乙方直接受理的报修或投诉，

应在半个工作日内回复处理结果。

**第十三条** 乙方要广泛采用环保理念、科学方法、节能技术，提高管理服务质量 and 效率，配合甲方做好国家级、省级公共机构节能示范单位创建工作，节约能源资源，切实降低成本和能耗。

**第十四条** 因正当事由甲方确需临时占用、挖掘、改造本物业管理区域内道路、场所或改变物业用途的，要事先告知乙方；乙方确需临时占用、挖掘、改造本物业管理区域内道路、场所或改变物业用途的，必须征得甲方同意。临时占用、挖掘、改造本物业管理区域内道路、场所或改变物业用途的，应在约定期限内及时恢复原状，产生费用由实施方承担。

**第十五条** 若甲方对本物业进行维修改造施工，须告知施工单位施工中的禁止行为和注意事项，就允许施工的时间、废弃物的清运与处置等事项与乙方进行约定。

**第十六条** 对于属特种设备的，乙方主要承担运行管理、保洁及平时安全检查，发现安全隐患要及时告知甲方。

## 第六章 物业管理组织机构与人力资源配置

**第十七条** 根据实际情况，甲乙双方建立定期沟通机制，共同协商解决存在的问题。监督管理评议以两办为主，牵头在区委区政府机关中各自成立由五个以上单位组成的考评小组，负责参与日常监督和评议，甲方每月底或次月初组织考评小组对乙方进行考评，针对物业服务存在的问题及干部职工对物业服务提出的意见和建议，督促乙方整改落实。

**第十八条** 乙方应根据该项目物业管理服务和服务约定的实际情况，合理设置管理服务机构、配置相适应的管理人员、技术人员，总人数必须确保在 40 人及以上。乙方配备人员系乙方雇员，与乙方之间存在劳动关系，与甲方既不存在劳务关系也不存在劳动关系。乙方要切实加强管理，保持员工队伍稳定性，人员配置不到位或由于人员配置不到位不合理出现服务质量问题，与甲方无关。

**第十九条** 乙方配备的管理和主要技术人员须全部持有相应职位的从业资格证书和岗位证书；主要负责人（主管）必须从其本部选派，且具有从事物业管理具体项目工作二年以上经历，有良好的工作业绩。

**第二十条** 乙方应依法规范用工行为，杜绝非法用工，避免因不当用工造成

的用工纠纷等不良社会影响。乙方所聘用的人员工资不低于西峰区当年最低工资标准，乙方应为所配备人员缴纳相应的社会保险，其中工伤（或人身意外）保险必须缴纳并报备相关凭证。

**第二十一条** 乙方要制定人力资源教育培训规划和人员激励办法，参照当地用工最低工资标准，适当提高员工的薪酬待遇，保持员工队伍的相对稳定性。对物业管理服务人员进行法律法规、职业规范、安全知识、保密纪律等教育和专业技能培训，积极为员工提供职业发展通道。

**第二十二条** 物业管理服务人员，要按有关规定规范统一着装、佩戴标识，保持仪表仪容整洁端庄，言行文明规范。

**第二十三条** 物业服务办公设备及安全保卫、会议服务、卫生保洁、设施设备维修、绿化等服务项目保养材料、工具及相关设备均由乙方自行配备。

## 第七章 违约责任

**第二十四条** 甲方违反本合同第七条、第八条的约定，致使乙方的管理服务无法达到本合同第二条、第三条、第四条约定的服务内容和质量标准的，造成的损失由甲方负责。

**第二十五条** 乙方违反本合同第六条约定未按时提供正式税务票据的和人员花名表及相关表册资料的，甲方不承担逾期付款的责任。

**第二十六条** 除前条规定情况外，乙方的管理服务达不到本合同第二、三、四条和第十四、二十、二十一、二十二、二十三条约定的服务内容和质量标准，甲方有权依照《技术规范和服务标准》（附件四）要求对乙方限期整改。

**第二十七条** 以下情况甲方不承担责任：

- 1、乙方因工作失误造成的事故责任和经济损失；
- 2、乙方配置人员发生的任何安全事故，或者因任何原因遭受人身损害或财产损失的；
- 3、乙方违反本合同第二十条约定，造成的用工纠纷和不良后果；
- 4、乙方配备人员因任何原因致使他人人身或财产损失的；
- 5、乙方未按规定建立各种应急和预防预案造成自身损失的（因此造成甲方损失的应全额赔偿）；因上述乙方应承担的责任问题，乙方应及时衔接处理，如果不及时处理，致使甲方因此受到影响，甲方可暂停物业费的支付；如果因此给

甲方造成损失的，乙方应全额赔付。

**第二十八条** 以下情况乙方不承担责任：

- 1、因不可抗力导致物业管理服务中断或损失的；
- 2、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵承接查验后，存在的问题未按要求或标准整改的；
- 3、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要，已事先告知甲方和物业使用人且认可，暂时停水、停电、停止设施设备造成损失的；
- 4、非乙方责任出现供水、供电、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

## 第八章 考评奖惩

**第二十九条** 甲方每月底组织考评小组进行综合考评，对于每月考核结果为差评的扣除乙方上月物业承包费的0.1%至1%，扣除资金返回财政。

**第三十条** 本合同终止且不续签或者合同解除时，乙方将物业管理用房、物业管理设施设备等属于甲方所有的财物及时完整地移交甲方。如果逾期移交的，每逾期一天，向甲方承担物业费总额1%的违约金。

## 第八章 其他事项

**第三十一条** 本合同期限自\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止；如因物业服务区域、项目发生重大变化，需重新招投标确定物业管理服务企业时，甲方应提前三个月以书面形式告知乙方，本合同至新的物业合同签订之日起自动终止，物业服务费用按实际发生月份计算支付。

**第三十二条** 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

**第三十三条** 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，与本合同具有同等法律效力。

**第三十四条** 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，双方可向合同履行地人民法院提起诉讼。

**第三十五条** 本合同一式六份，甲、乙双方各执二份，区政府采购办、区公共资源交易中心办作为监证方各执一份，经双方代表签字盖章后即生效。

甲方（采购人、受采购人委托签订合同的单位或采购文件约定的合同甲方）		乙方（供应商）	
单位名称（公章或合同章）		单位名称（公章或合同章）	
法定代表人或其委托代理人（签章）		法定代表人或其委托代理人（签章）	
		拥有者性别	
住 所		住 所	
联 系 人		联 系 人	
联系电话		联系电话	
通信地址		通信地址	
邮政编码		邮政编码	
电子邮箱		电子邮箱	
统一社会信用代码		统一社会信用代码	
		开户名称	
		开户银行	
		银行账号	
招标机构：庆阳市西峰区政府采购中心（盖章）  法定代表人：		监证机构：庆阳市西峰区政府采购办公室（盖章）  经办人：	
签字日期：            年    月    日		签字日期：            年    月    日	
附：中标通知书等。			

- 附件：1. 物业服务构成明细表  
 2. 物业部位明细表  
 3. 物业管理服务人员配置表  
 4. 物业管理技术规范和服务标准

附件 1:

物业服务构成明细表

类型	物业服务范围
卫生保洁	包含所有楼内公共区域、会议室、卫生间、楼外院内、地下室、屋面、平台的垃圾归集及雨水、污水管道疏通。
会务服务	包括会议室及视频会议室举行的各类会议的卫生、音响、空调、茶水服务、引导会场布置协助等
公共秩序维护	车辆通行停放管理、公共安全防范维护等事项的管理
绿化	公共绿化的养护管理。



附件 2:

物业部位明细表

- 1、会议室
- 2、文体活动场所
- 3、候会室
- 4、屋顶、平台
- 5、门厅
- 6、走廊
- 7、楼梯、楼梯间
- 8、公共卫生间
- 9、职工餐厅就餐区域及操作间
- 10、院内道路及除绿化区域外的所有部位
- 11、停车区域

XFZC2025-0028-1



附件 3:

物业管理服务人员配置表

单位：人、元、元/人/月

序号	项目	总人数	区委人员配置人数	区政府人员配置人数
1	主管	2	1	1
2	服务员	8	4	4
3	保安	12	6	6
4	保洁员	10	5	5
5	环卫员	4	2	2
6	电工	2	1	1
7	园林工			1
	合计	40	20	20

附件 4:

**物业管理技术规范和服务标准**

**一、综合管理**

1、质量管理体系、制度保障体系及各种应急预案健全，作业指导书项目设置齐全、运行程序规范、服务要领具体。有服务流程、岗位职责、质量标准、落实措施、考核办法。

2、公示 24 小时服务监督电话，及时受理业主需求和投诉。属物业管理服务责任的，要向物业使用人道歉并及时纠正；属无理投诉的，要做好解释工作。

3、加强员工管理，无不安全、不文明现象发生。

4、每季度办公单位物业管理服务质量满意率达到 90%以上。

5、人员配置合理、满足实际需要，无缺岗、脱岗现象。

6、实行无缝衔接，约定事项沟通、落实及时、畅通到位。

7、人力资源配置不少于规定的最低配置人数。

8、物业管理服务各种档案齐全，分类成册，管理有序，查阅方便。

9、物业管辖区域水、电、气等能源资源达到控制指标。

**二、公共秩序维护**

**(一) 安全保卫**

1、门卫 24 小时值班看守，期间必须立岗，夜间确保执勤人员每小时全院巡视一次；

2、有详细完整的交接班记录；

3、外来车辆及外来人员：禁止无关车辆进入甲方场地，确需进入的应引导车辆有序通行、停放。禁止无关人员(产品推销及收购废品等闲杂人员)进入；

4、保持值班室、院子和大门口环境整洁、有序，道路畅通；

5、工作人员下班后关闭大门，对办公室门窗及楼道窗户关闭情况进行必要的安全检查，关闭各楼道内不必要的电灯。按时开启、关闭报警及其他有关设施；

6、消防设施完好无损，定期检查，发现问题及时报告；

7、监控室保持 24 小时开通，并保持完整的监控记录，每天定期检查，做好记录；

8、接到火警、警情后 3 分钟内到达现场，并报领导与警方，协助采取有关

措施：

- 9、安全监控、录像及协助布警，摄录像资料至少保留一个月；
- 10、设备房、顶层天台等危险隐患部位安全防范警示标志设置明显。

## （二）秩序维护

1、火灾、水浸、治安案件、交通事故、群体性上访、重大公务活动、主楼大厅安全管理应急和预防处理预案健全，每半年预演一次。

2、进出人员实施有效监管，维护正常的公共秩序，创造安全、文明、有序的办公环境。办公人员实行出入证管理；施工人员、临时工作人员实行临时出入证管理；来访客人和办事人员查询、登记和电话预约；上访人员进行引导、疏散；暂住人员定期巡查。

3、车辆进入管理区域后，管理人员应引导车辆停放。有固定车位而任意停放，或不按规定任意停放，或在消防通道停车等现象出现时，管理人员应及时劝阻。同时，车辆进入停车位停放时，管理人员应及时检查车辆，观察车辆是否有损坏，车窗是否已关闭，是否有贵重物品遗留车内等，必要时做好记录并通知车主，避免出现法律纠纷。

- 4、大宗物品进出实行登记管理，严防危险物品进入办公区。

## 三、会务服务

### （一）会议服务规范

1、统筹协调调度公共会议室，为办会单位预定适合会议规格、特点及参加人数的会议室。工作日下班时间或双休日有专人会务值班。

- 2、会议室日常保洁 1 天/次，会前进行卫生检查，会后立即清扫。

3、做好会议室灯光、音响、视频、投影等设施调控和日常维护保养。

4、实行会务分类服务。一类会议（区委常委会、区政府常务会），制定专人根据需要周到服务，提供礼仪迎宾服务，提供茶叶、开水、纸杯等，每 15 分钟续水一次；二类会议（有区级领导出席的重要会议），做好场内服务，提供茶叶、开水、纸杯等，每 15 分钟续水一次；三类会议（办公单位组织召开的业务会、培训会、职工会等）搞好室内卫生，提供纸杯，保证开水供应，不提供场内服务。

- 5、做好重大活动、重要会议的礼仪服务。

6、室内文体场所按时开关，保持整洁，设施设备维护到位。

- 7、配合开展公益性、群众性活动。
- 8、做好会议室和指定办公室卫生保洁和设施、设备检查维护等工作。

## （二）会议服务标准

### 会前准备工作

1、准确掌握会议承办单位，会议名称、内容、召开时间、地点，参会人员范围和人数等相关情况。

2、会议召开前 45 分钟到达会场，协助办会单位做好会场布置工作。

- （1）协助悬挂会标；
  - （2）协助合理划分会场区域，摆放会议座签；
  - （3）整齐、规范摆放茶杯，充足准备茶叶和开水；
  - （4）搞好会场卫生，保证会场干净整洁、井然有序；
  - （5）检查会场照明、通风、录音、空调等设施，发现异常及时报告甲方维修。
  - （6）邀请会议主办单位检查会前准备情况，查漏补缺。
- 3、做好视频会议的沟通衔接、设备操作等工作，确保视频会务服务零失误。

### 会中服务工作

- 1、做好入场引导工作。
- 2、协助维持会场秩序。
- 3、原则上 15 分钟供应一次茶水，要步伐轻盈，面带微笑，操作规范。

### 会后整理工作

- 1、清理会场，收拾茶杯、座牌，检查是否有参会人员遗落的物品，及时交还物主或上交。
- 2、清扫会场，关闭空调，关好门窗。

## 四、卫生保洁

### 材质清洁质量要求

#### （一）硬地面

- 1、大理石：拖洗、打蜡，保持表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢。
- 2、PVC 板：擦扫、拖洗，保持光亮、无污迹。
- 3、地砖：拖洗、清洗，保持光洁、明亮、无污迹、水迹。

#### （二）软地面



1、地毯：全面吸尘，保持表面平整、无残留物、无污渍、色泽均一、无褪色、无毛边、柔软、纤维成同一方向。

2、塑胶地垫：清洗，保持表面平整、无残留物、无污渍、无板结。

(三) 木质材质：清擦，保持表面光亮、无积灰、无污渍。

(四) 金属材质：清擦，保持表面光亮、无锈迹、无污渍。

(五) 皮质材质：清擦、保养，保持表面光亮、无污渍。

(六) 其他材质

1、玻璃：擦拭，保持洁净明亮、通透性强、无划痕、无水迹。

2、复合板：清擦，保持无积尘、无污渍、无擦痕。

公共场所（部位）保洁要求

(一) 清洁项目服务要求

1、走廊、门厅、大厅、楼梯或消防梯地面：地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。门把手干净、无痕迹、定时消毒。

2、楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌：保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。指示牌、广告牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。

3、消防栓、消防箱、公共设施：保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。

4、天花板、风口、公共灯具内或外：目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。

5、走廊、楼梯窗玻璃、大厅门厅：保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。

6、平台、屋顶：无垃圾堆积。

7、服务功能性用房（如会议室、接待室、茶水间）：保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污迹、水渍。不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢

水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。

8、公共卫生间：便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。

9、垃圾收集：垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。

10、停车场、绿地、花台、明沟：院落地面干净。明沟无杂物，无积水。外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应保持原色。各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。水池内无漂浮物、无沉积杂物、无青苔、水保持清澈、无异味。绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。

11、设备机房、管道：无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

12、外墙：目视洁净、光亮、无污垢。表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无灰尘、无划痕。

13、垃圾箱房：箱房封闭式专人管理，箱房循环保洁；整洁、干净、无异味，灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。废弃物及时收集，不满溢。

14、垃圾桶：桶无满溢、无异味、无污迹。

15、消杀灭害：对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。

16、电器设施：灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。

## （二）清洁项目服务标准

1、公共绿地 2次/天 清理 无杂草、无垃圾、无虫害。

2、硬化地面 2次/天 清扫 地面保持干净、无散落垃圾

- 3、主次干道、台阶 2次/天 清扫 地面保持干净、无散落垃圾
  - 4、室外标识、宣传栏、阅报栏等 2次/周 擦拭 目视无灰尘、明亮、洁净。
  - 5、楼内通道、楼梯 2次/天 拖扫 无灰尘、无垃圾、地面干净
  - 6、烟灰缸 2次/天 清理 无烟头、无杂物
  - 7、公共活动场所 2次/天清扫 无灰尘、无垃圾、干净、明亮。
  - 8、门窗玻璃 1次/周 擦拭 洁净明亮、通透性强、无划痕
  - 9、门厅 1次/4小时 拖洗 无灰尘、无垃圾、干净、明亮。
  - 10、扶手、开关面板 1次/2天 全面擦拭 目视洁净、无灰尘、无污渍
  - 11、消防栓、过道门、踢脚线、楼梯栏杆 1次/2天 擦拭 目视洁净、无灰尘、无污渍。
  - 12、公共卫生间 3次/天 全面擦拭、清洗 洁净、无污渍、无水迹、无异味。
  - 13、护栏、健身设施、灯饰、音响、石桌、石凳、花盆、停车场出入口的阳光板、减震板等定期擦洗，保持干净、明亮、无积尘。
  - 14、停车场 2次/天 清扫 无垃圾、无污渍、无积水、无异味、无障碍
  - 15、设备机房、管道 1次/天 清扫 无垃圾、无灰尘、无污渍
  - 16、屋顶、平台、散水 1次/月 全面清理 无垃圾。
  - 17、楼体外墙 1次/年 全面清洗 目视洁净、无污渍、无积尘。
  - 18、职工餐厅 3次/天 全面擦拭、清拖 洁净、无污渍、无水迹、无异味
  - 19、积水、积雪清扫及时。
  - 20、清洁完后，清洁区域（部位）无垃圾、无杂物、无异味，定时进行保洁巡查，1次/2小时。
  - 21、卫生保洁实现标准化、零干扰，集中保洁时间为6:30-8:00, 12:30-14:00, 18:30-20:00。做到随时维保，保持干净清洁。
  - 22、设置卫生保洁提示牌或警示语。
- (三) 垃圾归集
- 1、合理布设垃圾桶、垃圾箱。
  - 2、垃圾桶、垃圾箱每日清理 2次，定期清洗，保持洁净，无满溢现象。

3、垃圾分类、袋装收集，每日收集2次，及时联系垃圾清运单位进行清运，做到日产日清。

4、根据实际需要，对垃圾中转站进行冲洗、消杀，有效控制蚊、蝇孳生。

(四) 根据实际需要，及时消毒、防疫、灭虫除害。

## 五、绿化养护

总要求：一级绿化养护应达到绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率100%。绿地设施及硬质景观保持常年完好。植物群落完整，层次丰富，黄土不裸露，有整体观赏效果。植物季相分明，色彩艳丽，生长茂盛。

分项要求

### (一) 修剪：

1、每年普修8遍以上，草屑即时清，切边整理3次以上，草坪常年保持平整、边缘清晰，草高度不应超过3-5cm。

2、树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。

3、树、乔木类要求树冠圆整、树势均匀，45度剪口靠节光滑。针叶树应保持明显顶端优势。

4、花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理、无残花。

5、绿篱修剪要保持观赏面枝叶丰满、茂密、平整、整齐一致，整型树木造型雅观。

6、草坪修剪不能超过5cm、平整无杂草、无缠绕、无空秃，及时切边，草坪边缘线清晰。

### (二) 灌溉：

1、常年保持有效供水，草地充分生长。

2、用覆沙保持调整，保持地形平整，排水流畅。

### (三) 中耕除草、松土：

1、年中耕除草、疏松表土10次以上。

2、土壤疏松通透，无杂草。

### (四) 施肥：

1、按植物品种、生长、土壤状况，适时、适量施肥。



- 2、年普施基肥不少于 1 遍，花灌木追复合肥 2 遍，充分满足植物生长需要。
- 3、植物、草皮根部土壤保持疏松、无板结、呈馒头状。土壤理化性状：PH 值 6.0-7.5，Ec 值 (mS. cm<sup>-1</sup>) 0.5-1.5。

#### (五) 病虫害防治：

- 1、预防为主，生态治理，各类病虫害发生低于防治指标。
- 2、植物、草皮无病斑、无成虫。植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、虫囊、休眠虫体及越冬虫蛹。

#### (六) 扶正、加固：

按规范做好综合防护措施，及时扶正加固。

#### (七) 其它：

- 1、绿草如茵，绿期在 250 以上，斑秃黄萎<5%。
- 2、无白色垃圾、绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）。
- 3、及时清理枯死花草树木，及时补栽、看护、养管，做到无死树缺株、无杂草、无枯枝烂头。无积水，无干旱。

### 六、节约能源资源

1、完善制度体系，提高节能管理水平。制定物业管辖区域节能管理制度，明确水、电、气各项节能措施和节能巡查负责人，将是否完成节能目标作为考核的重要指标。

2、建立能耗统计分析制度。派专人定期收集办公区内水、电、气的能耗数据，认真分析不同设施设备能耗特点，组织制定共用设施设备能耗定额支出标准，积极实施能耗定额管理。

3、积极推广新能源、新产品、新技术的广泛应用。在维修耗材采购方面加大对节能新技术产品的采购力度，充分发挥政府在节能减排方面的示范效应。

4、加大宣传力度，增强节能意识。积极配合开展各类节能宣传活动，通过 LED 显示屏、宣传栏、温馨提示、小贴士等途径，不断增强节能宣传力度，在办公区营造良好的舆论氛围，增强入驻干部职工的节能意识。

5、在办公区配合开展绿色节能工程、节水工程等节能改造工程。

项目名称：[庆阳市西峰区区委、区政府集中办公区物业、食堂管理服务项目](#)

XFZC2025-0028-1

