

青岛市政府采购

老年大学三沙路校区物业服务

采 购 人：中共青岛市黄岛区委老干部局

代理机构：山东中孚项目管理有限公司

项目编号：SDGP370211000202602000151

日 期：二〇二六年六月

目 录

第一章 采购公告	4
第二章 供应商须知前附表	7
第三章 供应商应当提交的资格证明文件	15
第四章 采购需求	16
1. 项目说明	16
2. 服务要求（包括附件、图纸等）	16
3. 商务条件	44
第五章 供应商须知	46
1. 采购依据以及原则	46
2. 合格的供应商	46
3. 保密	47
4. 语言文字、计量单位、时间单位、报价有效期以及参与采购活动费用	47
5. 踏勘现场	48
6. 询问及答复	48
7. 偏离	48
8. 履约担保	48
9. 采购代理服务费	49
10. 采购文件	49
11. 响应文件的组成	49
12. 响应报价	52
13. 响应文件编制要求	52
14. 响应文件的加密、上传	53
15. 响应文件的递交	53
16. 响应文件的修改与撤回	53
17. 质疑	53
18. 投诉	54
19. 其他需补充的内容	56
第六章 开启响应文件、评审、成交	57
1. 开启响应文件程序	57
2. 开启响应文件	57
3. 评审小组	57
4. 评审程序	59
5. 评审	59
6. 澄清有关问题	60
7. 谈判	60

8. 成交	62
9. 成交结果公告以及成交通知书	62
10. 响应无效	62
11. 废标	63
12. 特殊情况处置程序	63
13. 违法违规情形	64
14. 违规处理	64
第七章 纪律要求	66
1. 对采购人的纪律要求	66
2. 对供应商的纪律要求	66
3. 对评审小组成员的纪律要求	66
4. 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求	66
第八章 签订合同、合同主要条款	67
1. 签订合同	67
2. 追加合同金额	68
3. 服务质量与验收	68
4. 合同范本	68
第九章 响应文件格式	73

第一章 采购公告

项目概况

城发集团（青岛）物业经营有限公司：本项目经单一来源公示无异议，经主管部门批准后，老年大学三沙路校区物业服务以单一来源采购方式组织采购，现邀请贵单位前来洽谈协商。

一、项目基本情况

项目编号：SDGP370211000202602000151

项目名称：老年大学三沙路校区物业服务

预算金额：249.30万元

最高限价：249.30万元

采购需求：详见采购文件第四章。

合同履行期限：详见采购文件第四章。

本项目 接受 不接受联合体。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本项目为面向中小企业预留份额项目，专门面向中小企业采购，投标人须按要求提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位和监狱企业视同小型、微型企业；

3. 本项目的特定资格要求：无；

4. 信用要求：

通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用中国（山东）”网站（credit.shand

ong.gov.cn)、“信用中国(山东青岛)”网站(www.qingdao.gov.cn/credit)查询,未被列入失信被执行人、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;

5. 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;

6. 本项目不接受联合体响应。

三、获取采购文件

供应商须在开标前在青岛市政府采购网上注册并关注该项目。开标时间前在全国公共资源交易平台(山东省青岛市)青岛市公共资源交易电子服务系统(<http://ggzy.qingdao.gov.cn>)本项目采购公告页面免费下载电子采购文件。代理机构不再发售纸质采购文件。

四、响应文件提交

截止时间: 2026年6月30日9点30分 (北京时间)

地点: 通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传响应文件。

五、开启

时间: 2026年6月30日9点30分 (北京时间)

地点: 青岛西海岸新区公共资源交易服务中心(青岛西海岸新区七墩山路77号南区 2号入口)第十开标室。

六、其他补充事宜

1. 公告媒介: 本项目采购公告同时在中国青岛政府采购网(<http://zfcg.qingdao.gov.cn>)和全国公共资源交易平台(山东省青岛市)青岛市公共资源交易电子服务系统(<http://ggzy.qingdao.gov.cn>)上发布。预算金额在500万以上的项目,同时在中国政府采购网上发布。

2. 支持网上远程开标，供应商无需到现场参加开标会。

七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：中共青岛市黄岛区委老干部局

地址：青岛市黄岛区西海岸路 181 号

联系方式：0532-85161538

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：山东中孚项目管理有限公司

地址：山东省青岛市黄岛区辛屯路 37 号海月星湾商墅 16 栋 108 户

联系方式：18553257126

3. 项目联系方式

项目联系人：吴泓霏

电话：18553257126

如有询问，请在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面在线提交。询问及答复的内容在上述公告页面查看。

第二章 供应商须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	中共青岛市黄岛区委老干部局
2	采购代理机构	山东中孚项目管理有限公司
3	项目名称	老年大学三沙路校区物业服务
4	分包及成交规定	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不分包。 <input type="checkbox"/> 本项目分为多个包，供应商可以选择多包响应，供应商成交包数不受限制。 <input type="checkbox"/> 本项目分为多个包，供应商可以选择多包响应，但供应商最多只能中标____个包。若同一供应商在2个及以上包的响应排名均第一的，按照以下规则确定成交供应商：_____
5	资金来源以及资金构成	预算金额为 249.30 万元，其中财政资金为 249.30 万元，其他资金为 0 元。
6	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受
7	报价有效期	自报价截止之日起 <u>90</u> 个日历天。
8	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，自行踏勘 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：_____ 踏勘地点：_____
9	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要交纳 <input type="checkbox"/> 需要交纳，履约担保的金额：成交合同金额的 % （履约保证金允许以担保支票、押金证明、保险单、保函、信用证等形式提交）
10	采购代理服务费用支付	<input type="checkbox"/> 无需支付 <input type="checkbox"/> 采购人支付 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商支付，代理费：参照国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）文件规定的收费标准。

11	构成单一来源文件的其他材料	采购人依法依规对采购文件所作的澄清和修改，构成采购文件的组成部分。
12	单一来源文件的澄清和修改	采购文件的澄清和修改内容详见青岛市政府采购网 (http://zfcg.qingdao.gov.cn) 及全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统 (http://ggzy.qingdao.gov.cn) 本项目招标公告页面，供应商应密切关注上述公告页面的最新澄清信息。澄清和修改一经发布，视为供应商已收到。
13	是否允许递交备选报价方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许。要求：只有成交供应商所递交的备选报价方案方可予以考虑。评审小组认为成交供应商的备选报价方案优于其按照采购文件要求的报价方案，采购人可以接受该备选报价方案。
14	响应报价的范围	含税全包价，包含提供相关服务的所有费用（即交钥匙工程）。
15	最后报价	<p>供应商有两轮报价机会，但报价不得有选择性报价和附有条件的报价，且不得高于采购预算；参与单一来源的供应商响应文件中响应报价即为第一轮报价，供应商后一轮报价不得高于其前一轮报价；否则评审小组有权据此确定为无效报价。</p> <p>最后报价前必须告知参加单一来源的供应商，在规定的时间内提交最后报价，并以最后报价为最终报价。</p> <p>对于未在限时内提交最后报价的供应商，按其前一次报价进行评审。</p>
16	面向中小企业预留情况及小微企业报价扣除标准	<input checked="" type="checkbox"/> 本包为面向中小企业预留份额的采购包，专门面向中小企业采购，有关要求详见采购公告。小微企业不享受价格折扣优惠。

		<p><input type="checkbox"/>本包为面向中小企业预留份额的采购包，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例，有关要求详见采购公告和第三章。小微企业不享受价格折扣优惠。</p> <p><input type="checkbox"/>本包为面向中小企业预留份额的采购包，要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业，有关要求详见采购公告和第三章。小微企业不享受价格折扣优惠。</p> <p><input type="checkbox"/>本包为非面向中小企业预留份额的采购包。小微企业报价扣除标准如下：</p> <p>1. 对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>2. 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购包，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。</p>
17	<p>采购标的对应的中小企业划分标准所属行业及所属行业对应的中小企业划型标准</p>	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。</p> <p>从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。</p>
18	<p>进口产品采购</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许，产品名目清单：_____</p>

19	节能环保产品优先采购优惠标准	<p><input type="checkbox"/>对属于优先采购的节能、环境标志产品给予 10% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p><input type="checkbox"/>对属于优先采购的节能、环境标志产品加分幅度详见评分标准。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目无优先采购的节能、环境标志产品。</p>
20	响应文件编制	<p>供应商使用【青岛市公共资源投标文件制作工具】编制电子响应文件。</p>
21	响应文件盖章	<p>在采购文件的第十章响应文件格式的附件中标示的“公章”“印章”处，分别签单位公章、个人印章。操作详见“青岛市公共资源交易电子服务系统>首页>下载中心>系统使用指南>电子签章操作说明 2019 年 7 月 10 日版”。</p> <p>特别提示：1、制作响应文件时，单项绑定 pdf (word) 文件时无需再电子签章，单项绑定的 pdf (word) 文件不再作为响应文件上传。</p> <p>2、响应文件制作完成后，系统自动合成资格审查部分、商务部分、技术部分三个 pdf 响应文件。供应商需要按照采购文件要求，在上述三个 pdf 响应文件上进行电子签章，并上传。（单项绑定的 pdf (word) 不再上传）</p>
22	响应文件加密、上传	<p>通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传时，系统通过供应商当前使用的 CA 数字证书自动加密电子响应文件。</p> <p>电子响应文件上传成功后，系统出具上传凭证，供应商可以下载保存。</p>

23	供应商签到及电子响应文件解密	<p>支持网上远程开启响应文件，供应商无需到现场参加开启会议。若到现场开启响应文件，应携带上传响应文件的 CA 数字证书及可登陆互联网的电脑设备以确保网上开启。开启注意事项详见“青岛市公共资源交易电子服务系统>首页>下载中心>系统使用指南>电子投标开标注意事项”</p> <p>1、供应商在线签到：在递交响应文件截止时间前 1 小时内通过 CA 数字证书进行在线签到，未在线签到的响应无效。</p> <p>2、供应商接到解密提示后，应当在规定时限内通过 CA 数字证书对电子响应文件开始解密。</p>
24	开启响应文件时间及地点	<p>详见全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统本项目采购公告页面及青岛市政府采购网。</p>
25	评审小组	<p>单一来源采购小组共 <u>1</u> 组，其中：第 <u>1</u> 组采购人代表 <u>1</u> 人，评审专家 <u>2</u> 人。</p>
26	评审方法	<p>最低评标价法</p>
27	是否授权评审小组确定成交供应商	<p><input type="checkbox"/> 否，评审小组确定____名成交候选人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 是，评审小组确定<u>1</u>名成交供应商。</p>
28	其他需补充的内容	
28.1	书面形式的定义	<p>包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件等可以有形表现所载内容的电子文档，青岛市公共资源交易电子服务系统及青岛市政府采购网发布的采购公告、采购文件及发出的澄清、答疑、变更等各类公告。</p>
28.2	相关评审标准认可要求	<p>潜在供应商的资质、业绩、荣誉（获奖）及相关附件须在青岛市公共资源交易电子服务系统上传并公示（上传后将无法删除），制作响应文件时上述材</p>

		料只能通过系统选取，否则在电子评审时不予认可。
28.3	电子签名	可靠的电子签名与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。电子签章是电子签名的一种表现形式，利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果。
28.3	分包和非主体、非关键性工作	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，供应商根据采购文件载明的标的采购项目实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在响应文件中载明。
28.4	监督和管理	本次采购活动以及相关当事人应当接受财政部门依法实施的监督和公共资源交易综合管理部门的管理。
28.5	关注	潜在供应商须递交响应文件截止时间前在青岛市政府采购网（ http://zfcg.qingdao.gov.cn ）上注册并关注该项目，以及全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（ http://ggzy.qingdao.gov.cn ）上注册并办理数字证书，否则无法上传电子响应文件。
28.6	采购文件是否包含可能实质性变动的技术、服务要求以及合同草案条款内容。	<input checked="" type="checkbox"/> 不包含 <input type="checkbox"/> 包含，详见第四章带“◆”标注内容。
28.7	优惠率的解释	<p>项目采用优惠率报价的,优惠率是指在采购文件约定的基准价基础上进行下浮的比例。</p> <p>例如供应商填入 0.2（20%优惠率）则优惠后的报价 = (1-0.2) × 基准价。</p>

28.8	其他需补充的内容	<p>1. 在评审结束前，供应商请保持交易平台在线登录状态。评审过程中，如果评审小组要求供应商对响应文件进行澄清、说明或补正，供应商应当通过交易平台【回复质疑】功能，限时在线提交有供应商电子签章的澄清、说明或者补正；交易平台不接受超时的澄清、说明或者补正。</p> <p>2. 供应商参加报价时，需同时在青岛市政府采购网、青岛市公共资源交易电子服务系统，同时注册、报名、下载采购文件。未网上报名或网上报名不成功的，无资格参加报价或两网信息不一致的，评审时按无效报价处理。</p> <p>3. 成交供应商须根据项目情况需要，向采购单位（采购代理）提供与青岛市公共资源交易电子服务系统电子标书内容一致，且包含签字、盖章（鲜章）的纸质标书（包括商务标、技术标、资格标(A4幅面)），不分正副本。</p> <p>4. 若采购文件中约定的内容与法律法规等要求不一致的，以法律法规规定为准。</p>
28.9	异常低价响应审查	<p>（一）依据《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）文件要求，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：</p> <p>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\times50%；</p> <p>2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价$<$通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价\times50%；</p>

		<p>3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价$<$采购项目最高限价\times45%；</p> <p>4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。</p> <p>（二）评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。</p> <p>评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。</p>
--	--	---

第三章 供应商应当提交的资格证明文件

资格证明文件目录

序号	证明材料	提供形式	备注	必须提交
1	营业执照、事业单位法人证书、登记证书、执业许可证等	电子文档	具有独立承担民事责任能力的企业或组织合法经营权的凭证（如营业执照、事业单位法人证书、登记证书、执业许可证等）的原件扫描件	是
2	法定代表人参加采购活动的，提供加盖投标人单位公章的身份证明书与身份证；委托代理人参加采购活动的，提供加盖投标人单位公章并由法定代表人签字或盖章的授权委托书与身份证。	电子文档	原件扫描件	是
3	在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函。	电子文档	原件扫描件，格式见附件	是
4	政府采购投标人信用承诺函	电子文档	原件扫描件，格式见附件	是
5	政府采购诚信承诺书	电子文档	原件扫描件，格式见附件	是
6	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（证明材料格式不限，可以是办公设备、专用设备、专业技术人员的明细表、设备购置发票或承诺等）	电子文档	原件扫描件	是
7	中小企业声明函	电子文档	原件扫描件，格式见附件	是
8	廉洁投标承诺书	电子文档	格式自拟	是
9	采购文件要求的其他必须提交的资格证明材料	电子文档		否

备注：

- 1、必须提交的证明材料未提交或提交不全的视为资格性审查不合格。
- 2、供应商的资格证明材料应当真实、有效、完整，字迹、印章要清晰。

第四章 采购需求

1. 项目说明

1.1 本章内容是根据采购项目的实际需求制定的。

1.2 本项目共分为 1 个包进行采购。供应商所报价格应为含税全包价，包含提供相关服务的所有费用，合同存续期间采购人不额外支付任何费用。

1.3 属于信息网络开发服务的，供应商成交后应向采购人提供源代码以及文档等技术资料。供应商必须对所提供的服务等知识产权方面的一切产权关系负全部责任，由此而引起的法律纠纷以及费用供应商须全部承担。

1.4 根据财政部等三部门《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》要求，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，要参考包装需求标准，在采购文件中明确政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求。

2. 服务要求

2.1 项目背景

老年大学三沙路校区位于青岛市黄岛区三沙路东、寨子山路北，分西侧主体教学楼部分和东侧裙房报告厅部分，总建筑面积 19053.55 平方米，其中地下建筑面积 3876.64 平方米，停车位 96 个；地上建筑面积 15176.91 平方米，教学楼部分为地上 8 层，多功能厅、报告厅部分为地上 3 层，包括 48 间教室、1 间图书馆、1 间党史文化馆、1 间作品展览室、3 间活动室、1 个多功能厅、3 个报告厅、厨房餐厅及设备设施能耗等。

2.2 物业服务范围

老年大学三沙路校区物业服务

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
建筑1名称	主楼、辅楼	
总面积	建筑面积 (m ²)	19053.55平方米
		见“3.6 保安服务”

	需保洁面积 (m ²)	17500平方米	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门窗总数量 (788樘) 总面积2929平方米、室内木门166樘总面积464.68平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	车库环氧地坪总面积2972平方米, 室内瓷砖总面积4355.65平方米、木地板总面积2097.72平方米、地毯总面积1265.48平方米、地胶总面积4415.14平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面乳胶漆总面积16447.63平方米、瓷砖总面积1402.33平方米、木饰面、吸音板总面积1196.24平方米、石材总面积271.47平方米、金属板总面积2768.19平方米、硬包壁纸总面积332.63平方米、玻璃隔断总面积110平方米、卫生间隔断总面积466.73平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	顶面乳胶漆总面积13264.15平方米、铝板总面积461.7平方米、铝扣板总面积43.29平方米、铝方通总面积1250.17平方米、网格铝板总面积303.99平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	真石漆总面积10920平方米、(屋面87平方米门斗顶86v)、干挂石材总面积(215平方米)、玻璃幕墙总面积(玻璃钢屋面297平方米+玻璃门斗38平方米+观光梯玻璃罩平方米)	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	11135平方米	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	501会议室: 会议麦克桌:1张, 会议椅1: 20把, 散会议桌: 10张, 会议椅2: 20把, 低柜01: 6张, 消毒柜: 1个 内配设备: 电动幕1套, 3LCD长焦投影机1台, 专业功放1台, 音柱2台, 调音台1台, 音频处理器1台, 无线话筒2套, 抑制器1个, 机柜1台, 电源管理器1台; 103接待室: 接待沙发: 10个, 茶几01: 7张, 茶柜: 1张, 消毒柜: 1个	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务” “3.7会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	会议室2个 5F会议室82平方米 1F贵宾室106.94平方米 总面积188.94平方米	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”

报告厅	室内设施说明	<p>多功能演播厅：主席台桌：30张，主席椅：60把，观众椅：588把，主席台：1个，三层合唱台：11个</p> <p>310第一报告厅：座椅01（可折叠）：100把，座椅02（可折叠）：260把，课桌：50张，电脑桌：1张，三层合唱台：10个</p> <p>311第二报告厅：电脑桌：1个，三层合唱台：5个</p> <p>312</p> <p>第三报告厅：电脑桌：1个，三层合唱台：5个</p>	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	报告厅数量（个）及总面积（m ² ）	报告厅数量4个（第一报告厅、第二报告厅、第三报告厅、多功能厅）1733.76平方米	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	卫生间数量：主楼16个、辅楼4个 总面积492平方米	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	垃圾存放点位置：108餐厅北侧 面积：2平方米 数量：1个	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	地下车位96个 充电桩0个	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	地面车位56个 充电桩0个	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	1个	见“3.6 保安服务”
	人行口	5处	见“3.6 保安服务”
	电梯系统	消防梯数量1、货梯数量0、客梯数量5 填写消防梯的功率10KW、不在质保期内 填写货梯的功率10.7KW、不在质保期内 填写客梯的功率10.7KW、不在质保期内	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”

设 施 设 备 (可另 行附表)	空调系统	中央空调形式多联式空调系统 中央空调总功率410.2kw、不在质保期内 分体式空调3台、总功率6.9kw, 不在质保期内	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备 维护服务”
	采暖系统	中央空调供热	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备 维护服务”
	给排水系统	变频供水控制柜, 1台; 加压泵, 1台; 稳压罐, 1台; 水平式机械水表, 1个; 离心泵, 2台; 排污泵, 8组, 8KW 以上均不在质保期内	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备 维护服务”
	消防系统	1、双电源控制柜, 数量1, 250KW, 不在质保期内 2、喷淋控制柜, 数量1, 90KW, 不在质保期内 3、室内消火栓控制柜, 数量1, 45KW, 不在质保期内 4、室外消火栓控制柜, 数量1, 37KW, 不在质保期内 5、室外消火栓电动机, 数量2, 1.5KW, 不在质保期 内 6、室外消火栓气压罐, 数量1,, 不在质保期内 7、室内消火栓电动机, 数量1, 1.1KW, 不在质保期 内 8、室内消火栓气压罐, 数量1,, 不在质保期内 9、喷淋电动机, 数量1, 1.1KW, 不在质保期内 10、喷淋气压罐, 数量1,, 不在质保期内 11、消防水箱, 数量1,, 不在质保期内 12、消防水池, 数量1,, 不在质保期内 13、室外消火栓电动机泵组, 数量2, 37KW, 不在质 保期内 14、室内消火栓电动机泵组, 数量2, 37KW, 不在质 保期内 15、喷淋电动机泵组, 数量2, 75KW, 不在质保期内 16、阀门电动装置, 数量3, 0.37KW, 不在质保期内 17、湿式报警系统, 数量2,, 不在质保期内 18、预作用报警系统, 数量1,, 不在质保期内	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备 维护服务”

	<p>19、空气压缩机，数量1,2.2KW,不在质保期内</p> <p>20、电气火灾监控设备，数量1,,不在质保期内</p> <p>21、消防设备电源状态监控器，数量1,,不在质保期内</p> <p>22、防火门监控器，数量1,,不在质保期内</p> <p>23、应急照明控制器，数量1,25W,不在质保期内</p> <p>24、水位智能单光柱测控仪，数量1,,不在质保期内</p> <p>25、消防控制室图形显示装置，数量1,,不在质保期内</p> <p>26、火灾报警、联动控制器，数量1,,不在质保期内</p> <p>27、消防电话总机，数量1,,不在质保期内</p> <p>28、功率放大器，数量1,,不在质保期内</p> <p>29、消防设备电源，数量1,,不在质保期内</p> <p>30、集中供电电源，数量1,,不在质保期内</p> <p>31、消防炮控制器，数量1,,不在质保期内</p> <p>32、人防区风机，数量4,1.1KW,不在质保期内</p> <p>33、排烟风机，数量10,2.2/18.5KW,不在质保期内</p> <p>34、送风机，数量6,2.2KW,不在质保期内</p>	
锅炉设备	-	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
安防系统	<p>1、台式电脑，数量4, /, 不在质保期内</p> <p>2、液晶拼接显示器，数量9, 120W, 不在质保期内</p> <p>3、核心交换机，数量1, 200W, 不在质保期内</p> <p>4、合并式播放器，数量1, 150W, 不在质保期内</p> <p>5、网络功放，数量1, 100W, 不在质保期内</p> <p>6、电源时序器，数量1, 200W, 不在质保期内</p> <p>7、广播服务器，数量1, 200W, 不在质保期内</p> <p>8、采集器，数量1, 150W, 不在质保期内</p> <p>9、残卫报警主机，数量1, 300W, 不在质保期内</p> <p>10、安防平台服务器，数量1, 200W, 不在质保期内</p> <p>11、监控存储器，数量6, 800W, 不在质保期内</p> <p>12、蓄电池，数量32, , 不在质保期内</p> <p>13、24口接入交换机，数量27, 30W, 不在质保期内</p>	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”

		<p>14、24口接入交换机，数量20，30W，不在质保期内</p> <p>15、16口POE接入交换机，数量4，30W，不在质保期内</p> <p>16、无线AP，数量36，13W，不在质保期内</p> <p>17、无线AP，数量18，13W，不在质保期内</p> <p>18、高密AP，数量47，13W，不在质保期内</p> <p>19、室外AP，数量7，13W，不在质保期内</p> <p>20、校园广播，数量55，20W，不在质保期内</p> <p>21、防火墙，数量2，150W，不在质保期内</p> <p>22、无线控制器，数量1，150W，不在质保期内</p> <p>23、上网行为管理器，数量1，100W，不在质保期内</p> <p>24、校园网核心交换机，数量1，200W，不在质保期内</p> <p>25、电话程控交换机，数量1，200W，不在质保期内</p> <p>26、22寸电梯信息发布屏，数量4，100W，不在质保期内</p> <p>27、访客一体机，数量1，200W，不在质保期内</p> <p>28、人行通道闸机（单芯右），数量2，200W，不在质保期内</p> <p>29、人行通道闸机（单芯左），数量2，200W，不在质保期内</p> <p>30、人脸识别道闸门禁一体机，数量2，200W，不在质保期内</p> <p>31、无轨伸缩门，数量2，900W，不在质保期内</p>	
	照明系统	<p>1、应急照明灯，数量120，5W，不在质保期内</p> <p>2、双灯管照明灯，数量37，16W，不在质保期内</p> <p>3、单灯管照明灯，数量75，16W，不在质保期内</p> <p>4、单灯管照明灯（短），数量8，8W，不在质保期内</p> <p>5、固定式灯具（讲桌上），数量106，36W，不在质保期内</p> <p>6、嵌入式灯具（小黑色射灯），数量421，15W，不在质保期内</p> <p>7、嵌入式灯具（中黑色射灯），数量197，25W，不在质保期内</p> <p>8、嵌入式灯具（大黑色射灯），数量206，35KW，不在质保期内</p>	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”

	<p>9、嵌入式灯具（筒灯），数量95，15W，不在质保期内</p> <p>10、嵌入式灯具（长方），数量560，32W，不在质保期内</p> <p>11、嵌入式灯具（正方），数量6，32W，不在质保期内</p> <p>12、固定式灯具（舞蹈教室黑白），数量197，26W，不在质保期内</p> <p>13、嵌入式（大白），数量379，24W，不在质保期内</p> <p>14、嵌入式（中白），数量371，14W，不在质保期内</p> <p>15、走廊智能照明，数量160，14W，不在质保期内</p> <p>16、吸顶灯，数量91，12W，不在质保期内</p>	
供配电系统	<p>1、干式变压器，数量2，800KVA，不在质保期内（高压）</p> <p>2、电池柜，数量1，低压，不在质保期内</p> <p>3、直流屏，数量1，低压，不在质保期内</p> <p>4、计量柜，数量2，高压，不在质保期内</p> <p>5、避雷器柜，数量2，高压，不在质保期内</p> <p>6、联络柜，数量2，低压，不在质保期内</p> <p>7、进线柜，数量2，高压，不在质保期内</p> <p>8、电容柜，数量2，低压，不在质保期内</p> <p>9、出线柜，数量10，低压，不在质保期内</p> <p>高压柜总计8个，低压柜总计16</p>	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	4500 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	1800 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	200 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	<p>1、园区庭院路灯，17个，50W</p> <p>2、草坪灯，4个，18W</p> <p>3、射树灯，22个，12W</p>	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	室内94个，室外6个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	0	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	无	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

名称	明细	服务内容及标准
门前三包	600平方米	见“3.4 保洁服务”
露台	无	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	302个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	户外显示屏数量1个、室内3个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	<p>(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p>(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</p> <p>(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，应当按规定持证上岗。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p> <p>(3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

		<p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
5	分包供应商管理	<p>(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。</p> <p>(2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。</p> <p>(3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。</p> <p>(4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。</p> <p>(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。</p>
6	服务改进	<p>(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
7	重大活动后勤保障	<p>(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p>(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
8	应急保障预案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p> <p>(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>

9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
10	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
11	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(2) 每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。

序号	服务内容	服务标准
		<p>(2) 根据协议内容, 做好装修垃圾临时堆放、清运等。</p> <p>(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理, 发现问题及时上报, 确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。</p>
4	标识标牌	<p>(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分: 通用符号》(GB/T 10001.1) 的相关要求, 消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB 2894)、《消防安全标志 第1部分: 标志》(GB13495.1) 的相关要求。</p> <p>(2) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。</p>

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检1次。</p> <p>(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。</p>
2	设备机房	<p>(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求, 机房巡视及外来人员记录清晰完整, 标识统一。</p> <p>(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。</p> <p>(3) 每半月至少开展1次清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要求。</p> <p>(4) 按各设备机房国家标准规范要求维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。</p> <p>(5) 安全防护用具配置齐全, 检验合格。</p> <p>(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。</p>
3	给排水系统	<p>(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。</p> <p>(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。</p> <p>(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。</p> <p>(4) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。</p> <p>(5) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。</p> <p>(6) 每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。</p>
4	电梯系统	<p>(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。</p> <p>(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。</p> <p>(3) 每年至少开展1次对电梯的全面检测, 并出具检测报告, 核发电梯使用标志。</p> <p>(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002)的有关要求。</p> <p>(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG08)的有关要求。</p> <p>(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练1次。电梯出现故障, 物业服务人员10分钟内到场应急处理, 维保专业人员30分钟内到场应急处理。</p> <p>(7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。</p> <p>(8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。</p> <p>(9) 根据采购人需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。</p>

5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365)的相关要求。
		(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883)的相关要求。
		(3) 定期维保并做好记录,保证空调设施设备处于良好状态。
		(4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查,运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。
		(5) 每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。
		(6) 每年至少开展1次系统整体性维修养护,检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
		(7) 每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒;每2年至少开展1次风管清洗消毒。
		(8) 每年至少开展1次分体式空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。
		(9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		(10) 发生故障或损坏应当在30分钟内到场,紧急维修应当在15分钟内到达现场,在12小时内维修完毕。
6	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503或XF503)的相关要求。
		(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰,宜图文结合。
		(5) 自动喷水灭火系统启动正常。
		(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(7) 消防监控系统运行良好,自动和手动报警设施启动正常。
		(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
7	供配电系统	(1) 建立24小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护,加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好,确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备,定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的,应当在事件发生后及时通知采购人,快速恢复或启用应急电源,并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系,并向采购人报告。
8	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T1081)的相关要求。

		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
9	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。 (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。 (3) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。
10	锅炉设备/热力站	(1) 建立 24 小时值班监控制度。 (2) 每年至少开展1次锅炉设备的全面检查。 (3) 每年至少开展1次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。 (4) 每年至少开展1次锅炉水质检测，确保水质合格。 (5) 按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。
11	采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。 (2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。 (3) 做好供暖前检查等相关准备工作。 (4) 暖气片上水前，提前通知采购人。 (5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。 (6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。 (2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。

		<p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）</p> <p>(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。</p> <p>(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。</p> <p>(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。</p> <p>(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。</p> <p>(6) 垃圾装袋，日产日清。</p> <p>(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p>

		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选择要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。

序号	材质	清洁要求
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。
		(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。

	(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
	(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
	(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
	(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
	(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。</p> <p>(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。</p> <p>(3) 配备保安服务必要的器材。</p>
2	出入管理	<p>(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。</p> <p>(2) 设置门岗。</p> <p>(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。</p> <p>(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。</p> <p>(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。</p> <p>(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</p> <p>(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。</p> <p>(8) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。</p> <p>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。</p> <p>⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。</p>
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。

		<p>(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p>(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p>
4	监控值守	<p>(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。</p> <p>(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。</p> <p>(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。</p> <p>(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。</p> <p>(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。</p> <p>(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。</p> <p>(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。</p>
5	车辆停放	<p>(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。</p> <p>(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。</p> <p>(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</p> <p>(4) 非机动车定点有序停放。</p> <p>(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。</p>
6	消防安全管理	<p>(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。</p> <p>(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。</p> <p>(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。</p> <p>(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。</p> <p>(5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。</p>
7	突发事件处理	<p>(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。</p> <p>(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。</p> <p>(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。</p> <p>(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。</p> <p>(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。</p> <p>(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部</p>

		门。
		(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

3.8 餐饮服务

3.8.1 服务项目和要求

(1) 采购人以委托服务的形式委托成交人提供优质的餐饮服务，由成交人提供各类餐饮服务人员，按采购人要求完成菜品制作，负责餐厅厨房的管理。

(2) 水、电、汽等能源费承担方式：由采购人承担；

(3) 成交人按照餐标每周更换菜谱报采购人审核通过后由采购人负责采购食材，成交人负责对制作的菜品进行成本核算，并报采购人审核。

(4) 饭菜质量及服务保障：

① 严把原料进货关，其中蔬菜按二级检测农药残留合格方可使用，进货后将进货单据留存备查。

② 严格执行原料使用前的二级检验制度（大厨）杜绝使用疑问原料，确保使用原料新鲜。

③ 定期（每周）开列菜谱，由食品营养师鉴定及成本核算员审核后，方可使用。菜谱制定以营

养、卫生、健康为主导，注重荤、素搭配及口味、色泽、烹饪方法之间的合理配置。

④ 精细加工各种原料，由质检员巡察、评定。

⑤ 精心制做。烹调由厨师掌勺，大厨根据色、形、味、芡、等方法进行评定。

⑥严格执行《食品卫生法》和《传染病防治法》等有关法律法规和卫生制度，食品实行留样和记录制度。

3.8.2 餐饮服务标准

(1) 卫生标准：

①个人卫生

- 1) 员工须接受卫生培训，保持个人卫生，养成良好的卫生习惯。
- 2) 员工需持健康证方可上岗，并定期接受体检；
- 3) 保持良好的操作习惯，不对食品咳嗽、打喷嚏及其他不卫生动作，不用勺直接尝味；
- 4) 员工有感冒等疾病时需休假，以免造成食物感染。

②厨房卫生：

- 1) 厨房卫生保洁实行岗位责任制，所有炊具每天在工作后进行严格消毒，消毒后加盖保管，防止再污染；
- 2) 环境卫生做到墙角无蛛网，墙面无污染，地面无灰尘；
- 3) 下水道每日进行清洁，彻底清除菜渣等杂物，保证排水畅通及清除异味；
- 4) 采取有效措施，清除卫生死角，增添防蝇设施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生条件。

③餐厅卫生：

- 1) 餐前适时清理、摆放好窗口工具及菜台、餐桌、餐椅，餐前 10 分钟将饭菜摆放到位，餐中根据就餐需要随时补充。
- 2) 用餐后擦拭桌椅，保持干净无灰尘、无油渍；
- 3) 地面无垃圾杂物、不积水，干净、清爽；
- 4) 定期清洗门窗、墙壁、灯管，清洁台面，做到餐厅内无蝇、蚊、蟑螂等。
- 5) 定期清洁与维护通风、排污设备，使其运转正常；
- 6) 专人负责回收餐具，剩饭剩菜及时运走，餐厅无异味。

④餐具卫生：

- 1) 用过的餐具及时清洗、消毒，餐厅内外干净干燥，无油渍、无洗洁剂残留；
- 2) 用餐前餐具集中整齐摆放，保持清洁，用洁净白布盖好，防止蝇叮；
- 3) 用于原料、半成品、成品的刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布以及其他工具、容器标志明显，做到分开使用，定位存放，用后洗净，保持清洁。

⑤食品卫生：

1) 每天对食品卫生进行监控, 并对每餐的样品保存 48 小时, 以便在任何时候可对卫生质量进行检验, 但检验的费用由责任方负责。

2) 保证所用食物的安全卫生、饭菜及汤式清洁无杂物, 如发现食物卫生问题, 投标方负全部责任。

3) 工艺流程符合卫生操作规范。

⑥垃圾处理:

及时清理餐饮垃圾, 做到日产日清, 按规定线路运送, 并按指定地点存放, 对餐饮垃圾的处理, 要符合青岛市餐饮垃圾管理规定。

(2) 安全标准:

①食品安全

1) 严格执行食品卫生相关法律法规, 搞好环境和个人卫生工作; 彻底消灭厨房、仓库、操作间的老鼠、蟑螂、苍蝇和蚊子。

2) 把好食品验收关, 防止有毒食物进入厨房, 以防误食或由于加工不当而引起食物中毒。

3) 厨房中的非食用或非直接食用的含有化学成分的物品, 分类专门储存, 禁止与其他物品特别是食品混装。

4) 加工熟的饭菜进入备餐间存放时, 必须有专人看护或有其他防护措施。

②防火安全

1) 加强火源管理, 油灶、煤气炉灶、电热设备及电源控制柜有专人负责。

2) 随时清除油污, 将易燃物品远离火源, 操作间和仓库禁止抽烟; 对所有的员工进行消防知识培训, 定期组织对消防设施的检查。

4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求, 需要供应商提供作业设备 (自有或租赁) 用于物业管理服务的, 可在下表中列出, 举例如下:

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	电脑	1	个
2	房屋维修服务	-	1	台
3	公用设施设备维护服务	管道疏通机	1	台
4	保洁服务	地毯清洗机	1	台
5	绿化服务	-	1	台
6	保安服务	对讲机	4	套
7	会议服务	签到机	1	台

5. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	如：8 小时，合同期内在岗率_____。
	前台（或传达室）	1	1	8小时，端庄大方
公用设施设备维护服务	主管	1	1	8小时，有 2 年以上工作经验，具有特种作业操作证（高压电工作业）
	弱电维修	1	1	8小时，有 2 年以上工作经验
保洁服务	保洁员	10	10	8小时，有相关工作经验
	门岗	1	3	24 小时，有相关工作经验
	消控岗	2	4	24 小时，有相关工作经验，均有消防设施操作员证
	巡逻岗	1	2	24 小时，有相关工作经验
会议服务	会务	2	2	8小时，端庄大方
餐饮服务	厨房工作人员	2	2	8小时，有做菜、配菜相关工作经验

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

2.3 服务要求

老年大学三沙路校区教学楼和报告厅的保安、保洁、绿植保养、楼层服务、食堂管理、楼宇设备设施的运行、维护、保养和检修等服务采购。

- 1、各类管理人员按岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容仪表。
- 2、要积极主动办理采购人临时交办和授权交办的所有事宜，对大型活动要有应急措施和预案，人员调配要满足活动要求。
- 3、管理岗位专岗专职专人，定员定岗，不得兼职。
- 4、承担老年大学三沙路校区的水电费能耗及消防设施、空调等设施设备的维保费用并及时缴纳相关费用，不能影响工作正常使用。
- 5、须投物业管理责任险。

2.3 物业服务的相关要求和说明

(一) 保洁服务

1、服务内容：

(1)对公共区域(大厅、楼梯、走廊、电梯间、卫生间、水房、等)上下午各清洁一次;对多功能厅、报告厅、会议室、办公室、接待室、休息室、展览室、接待室、图书馆、停车场等,适时清理、打扫,保持干净整洁。

(2)对教室上下午各保洁一次,包含清理及摆放桌椅、擦黑板、地面保洁、关窗等。

(3)对校区卫生、门前三包区域进行清理、打扫。

(4)负责对大楼配套设施适时进行清理、打扫。

(5)负责对地下车库适时进行清理、打扫。

(6)同时配合环卫部门定期对垃圾进行清运。

2、标准及要求:

(1)保洁服务要适时、及时、准时,不影响采购人的正常办公使用。环卫设备完备,成交供应商在楼内外适当位置设置垃圾箱、垃圾中转站。楼内垃圾箱、垃圾桶及时清理和清洗,保持洁净。根据实际需求要进行卫生消杀,有效控制蝇、蚊等害虫孳生。

(2)公共区域:无擅自占用和堆放杂物现象;保持清洁,做到无灰尘、纸屑、烟头等杂物;地面、台面和便池无水渍、无污渍。教室使用结束后进行保洁,包括桌椅摆放、擦黑板、地面保洁、关窗等。

(3)建立消杀工作管理制度,根据实际情况定期开展消杀工作,有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生;定期对各类病虫害进行预防控制,适时投放消杀药物。

(4)排水、排污管道畅通,化粪池每半年清掏一次,发现异常及时清掏。(5)冬季清雪除冰,清雪后,校区道路无雪堆、无散雪。

2.4 绿化养护服务

1、服务内容

(1)承担校区内所有植被、树木、花卉的日常浇灌、修剪、养护工作。

(2)病虫害的防治。

(3)冬季需要防寒的乔木、灌木进行包裹,植被搭防护棚。

(1)根据树木、花卉品种特性进行修剪,修剪美观整齐。

(2)张贴、悬挂绿色植被病虫害喷药处警示牌。

(3) 保证校区植物成活率 100%。

2.5 安保、公共秩序维护服务

1、服务内容：

服务区域内监控、信息登记、公共秩序维护及停车场服务。

2、标准及要求：

(1) 教学楼管理区域内的正常工作秩序和安全。

(2) 具有完善的安全防范措施及突发事件应急方案。

(3) 车辆出入，停放管理规范，交通秩序井然。地上停车场及时疏导，管理有序，车辆排列整齐。非机动车辆集中停放，摆放整齐。地下车库监督指导停放车辆正确驶入车位。

(4) 实行 24 小时值班及巡逻制度，设立固定岗、流动岗，突发事件反映迅速。

(5) 配合公安、武警、消防部门做好治安、消防管理等工作。

(6) 监控室值班人员 24 小时在岗，对监控到的可疑情况要及时准确通知相关人员进行处理、跟踪。

2.6 设施设备运行、维修及管理服务

1、服务内容

消防系统：楼内每层设有消防栓、灭火器及相关消防系统和设备，负责定期维保消防栓、灭火器及其他相关消防系统和设备。弱电系统：楼宇自控系统，安防监控系统，智能集成系统，广播系统等，物业协助采购人对弱电系统的运行、维护和日常管理。本项目区域内电力、供水等设施的维护、运行和管理。

供电系统：负责供电系统、供电线路的运行、养护和管理。电梯系统：负责电梯系统运行、维保、年检和日常管理。照明系统的养护、维护、维修和管理。包括公共区域照明、校区照明、地下车库照明、应急照明、指示照明的养护、维修以及照明控制系统的运行管理。

给排水系统养护、维修和管理：对采购人市政供水管道、设备、排污系统、绿化喷灌系统等进行维护保养。室内外供排水管道、落水管、污水管、化粪池、检查井、垃圾站等的维护、管理。空调系统：负责空调系统运行、养护、维修和管理。

成交供应商承担老年大学三沙路校区教学楼和报告厅整体能源管理和相关设备维保。

2、标准及要求

(1)各设施设备状况良好，各系统运行正常，无重大设备隐患及管理责任事故。

(2)共用配套设施完好，不得随意改变用途。

(3)设施设备保修、抢修机制完善。如遇故障保证半小时内到场处置。

(4)消防系统的运行、养护、维修和管理标准。消防系统操作和维护人员要经过专门培训，熟悉消防安全操作规程，能够对消防设施设备进行熟练操作，并能够对出现的问题进行及时正确处置。

(5)供电系统的运行、养护、维修和管理标准。保证 24 小时正常供电，无人为停电、断电事故。照明系统巡查、报修措施

完善，故障维修及时。

(6)防火及消防安全管理和火灾安全隐患排查机制健全。(7)给排水系统的运行、养护、维修和管理标准:设备、阀门、管理工作正常，无跑冒滴漏等现象。发生事故，维修人员在规定时间内进行抢修。

(8)空调、通风、采暖系统的运行、养护、维修和管理标准。空调、通风、采暖系统运行正常，噪音不超标，无滴漏等现象。各系统运行始终处于良好状态，出现运行故障，维修人员在规定时间内到达现场维修。

(9)电梯运行与管理。电梯维保具体需做到如下:维修、保养等人员均应持有特种行业操作证上岗;电梯设备若发生故障需要应急处理时不受时间限制。24 小时全天候服务，随叫随到，故障维修 30 分钟内到达现场。

(10)供电、供水、供热、供燃气等专业单位在物业服务区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理。

2.7 教室及各功能室服务要求

1、服务内容

(1)做好教室及各功能室内卫生清洁工作。

(2)做好上课前教室内设施设备调试工作。

(3)做好图书馆内图书的管理工作。

2、服务标准及要求

(1)教室上下午各保洁一次，包含:清理、摆放桌椅、擦黑板、地面保洁、关窗等。

(2)负责每日按时开关教室。

(3)做好教室设施设备的调试与准备工作，检查各项设施设备正常使用。

(4)做好图书馆内图书的上架及相关管理工作，确保图书分类清晰便于借阅。

2.8 报告厅、多功能厅、会议室会务服务要求

1、服务内容

(1)做好报告厅、多功能厅、会议室内的卫生清洁工作。(2)根据要求做好报告厅、多功能厅、会议室内灯光、音响、录播设备等的调试准备及使用中控制工作。

(3)根据要求，做好会前、会中、会后的会务及相关接待的讲解工作。

(4)根据采购人实际需求进行服务。

2、服务标准及要求

(1)环境卫生保洁实行责任制。由专职保洁人员和明确的责任范围。保洁服务要适时、及时、准时，做好报告厅、多功能厅内卫生工作，使房间处备用状态。

(2)负责开关报告厅、多功能厅。

(3)做灯光、音响、录播设备等的调试与准备工作，检查各项设施设备正常使用，以及使用过程中的控制工作。

(4)根据工作要求，做好报告厅、多功能厅、会议室的布置工作，如会前配备好茶水、纸笔等相关物品，结束后注意清扫卫生、收拾垃圾，并关好电源和门窗。

2.9 食堂服务

1、服务内容

(1)成交供应商提供服务需满足《中华人民共和国食品安全法》和国家有关法律、法规、规章的规定。配备必要的厨师，保证饭菜数量、质量，全年就餐不受影响；

(2)安装净水设备，并定期清理。

2、服务标准及要求

(1)做好食堂及食堂操作间内的日常卫生清洁工作。保持厨房的地面、墙面、台面的清洁。

(2)做好餐前、餐中、餐后的卫生和服务工作。

2.10 其它

以上物业服务要求和标准未尽事宜，参照《高等学校物业服务规范》(T/CPMI 012-2021)执行。

2.11 为落实政府采购政策需满足的要求

序号	内容	说明与要求
1	促进中小企业发展政策	根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），按照本次采购标的所属行业的划型标准与《财政部工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）的规定，本项目供应商为小型或微型企业且所投产品为小型或微型企业生产的，供应商应出具采购文件要求的《中小企业声明函》给予证明，否则评标时不予认可。供应商应对提交的中小企业声明函的真实性负责，提交的中小企业声明函不真实的，应承担相应的法律责任。
2	监狱企业扶持政策	根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本项目供应商为监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）的，供应商应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给予证明，否则评标时不予认可。 供应商应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责，提交的监狱企业的证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。
3	促进残疾人就业政策	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，符合条件的残疾人福利性单位在参加本项目政府采购活动时，

		<p>供应商应出具采购文件要求的《残疾人福利性单位声明函》，否则评标时不予认可，并对声明的真实性承担法律责任。供应商为残疾人福利性单位的，应当随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。本采购文件所称的残疾人福利性单位应当同时符合以下条件：</p> <p>(1) 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；</p> <p>(2) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；</p> <p>(3) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；</p> <p>(4) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；</p> <p>(5) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的人员人数。</p>
--	--	---

3. 商务条件

★3.1 服务期限

自合同签订之日起至2027年5月16日止。

3.2 服务地点

老年大学三沙路校区

★3.3 付款方式

成交供应商每月 10 号前提供上月结算数据，自本合同签订之日起每季度届满后的 20 个工作日成交供应商开具正规发票，实际付款日期以财政拨款日期为准（因财政拨款进度和流程时限导致的付款延迟采购人不承担违约责任）。

成交供应商按照上述标准收取物业管理服务费后，不得再向采购人收取与物业服务有关的其他费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由成交供应商享有或承担；成交供应商不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务内容。

3.4 服务成果验收

服务期满或完成服务成果后，采购人应对服务的成果进行详细而全面的检验。采购人有权根据检验结果要求成交供应商立即更换或者提出索赔要求。检验合格后，由采购人组建的验收小组签署验收单，作为付款凭据之一。

3.5 服务保障

(1) 成交供应商需指定一名项目负责人与采购人联系。若成交供应商指定的项目负责人因特殊原因变更或更换电话，及时通知采购人，并指定合格的接替人员。

(2) 成交供应商在接到采购人通知 1 小时内做出响应，24 小时内解决问题，不能在规定时间内处理好的要免费提供备选方案。

注：上述要求以及标注中：

带“★”条款为实质性条款，供应商必须按照采购文件的要求做出实质性响应。

第五章 供应商须知

1. 采购依据以及原则

- 1.1 《中华人民共和国政府采购法》；
- 1.2 《中华人民共和国民法典》；
- 1.3 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
- 1.4 《政府采购非招标采购方式管理办法》；
- 1.5 《政府采购质疑和投诉办法》；
- 1.6 《山东省政府采购管理办法》；
- 1.7 其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

2. 合格的供应商

- 2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
- 2.2 符合本采购文件规定的资格要求，且按照要求提供相关证明材料；
- 2.3 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。

2.4 供应商须知前附表规定接受联合体报价的，应符合以下规定：

2.4.1 联合体各方应按照采购文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；

2.4.2 联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

2.4.3 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。

2.4.4 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。

2.4.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

2.4.6 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体报价，但联合体各方均应符合上述规定。

2.5 除采购人拟采购进口产品通过财政部门审核外，供应商不得提供直接进口或者委托进口产品（包括已进入中国境内的进口产品）。

2.6 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。

2.7 供应商提供的证明材料内容必须真实可靠。

符合上述条件的供应商即为合格供应商，具有参与单一来源采购的资格。

3. 保密

参与单一来源采购活动的当事人应对采购文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

4. 语言文字、计量单位、时间单位、报价有效期以及参与采购活动费用

4.1 语言文字

除专用术语外，与单一来源采购活动有关的语言均使用简体中文。必要时专用术语应附有中文注释。如供应商提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。

4.2 计量单位

除采购文件另有规定外，计量均应采用中华人民共和国法定计量单位；所有报价一律使用人民币，货币单位为“元”。

4.3 时间单位

除采购文件中另有规定外，采购文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天，时、分均为北京时间。

4.4 报价有效期

4.4.1 在供应商须知前附表规定的报价有效期内，响应文件以及其补充、承诺等部分均保持有效。

4.4.2 在采购文件规定的响应文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在报价有效期内要求供应商延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为采购文件和响应文件的组成部分；供应商可以拒绝上述要求，拒绝延长响

应文件有效期的，其响应失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改响应文件。

4.5 参与采购活动费用

供应商应自行承担其准备和参加采购活动发生的所有费用。

5. 踏勘现场

5.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人必须按照规定时间、地点组织供应商踏勘项目现场，以便供应商获取有关编制响应文件和签署合同所涉及现场的资料。供应商承担踏勘现场所发生的自身费用。

5.2 采购人向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使供应商利用的资料，采购人对供应商由此而做出的推论、理解和结论不负责任。

5.3 供应商经过采购人允许，可以进入项目现场踏勘，但不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。除采购人原因外，供应商应对踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及其它任何损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

6. 询问及答复

6.1 供应商对单一来源活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问；采购人或采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

6.2 询问在青岛市公共资源交易网本项目的公告页面在线提交。

6.3 询问及答复的内容在青岛市公共资源交易网本项目的公告页面查看。

7. 偏离

采购人允许响应文件偏离采购文件某些非实质性要求的，偏离应当符合采购文件规定的偏离范围和幅度。

8. 履约担保

8.1 在签订合同前，成交供应商应按照有关规定或者事先经过采购人书面认可的履约担保要求向采购人提交履约担保。除另有规定外，履约担保金额不超过成交合同金额的10%。采购人根据项目特点、供应商诚信等情况可免收履约保证金或降低收取比例。

8.2 成交供应商未按照要求提交履约担保的，视为放弃成交资格，成交供应商应当对采购人造成的损失给予赔偿。

9. 采购代理服务费用

见供应商须知前附表。

10. 采购文件

10.1 采购文件的组成

10.1.1 采购文件是用以阐明所需货物以及服务、采购程序和合同格式的规范性文件。采购文件主要由以下部分组成：

- (1) 采购公告；
- (2) 供应商须知前附表；
- (3) 采购需求；
- (4) 评审、谈判、成交；
- (5) 纪律要求；
- (6) 签订合同、合同主要条款；
- (7) 开启响应文件、谈判、成交；
- (8) 响应文件格式；
- (9) 供应商须知前附表规定的其他材料。

10.1.2 根据本章第 10.2 款对采购文件所作的澄清和修改，构成采购文件的组成部分。

10.1.3 除非有特殊要求，采购文件不单独提供项目所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

10.2 采购文件的澄清和修改

采购文件的澄清和修改及确认，详见供应商须知前附表。

采购文件的澄清或者修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的公告为准。

11. 响应文件的组成

11.1 供应商应按照采购文件的要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，并按照采购文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

11.2 响应文件由资格审查文件、商务文件、技术文件文件组成：

11.3 资格审查部分

11.3.1 营业执照、事业单位法人证书、登记证书、执业许可证等

11.3.2 法定代表人参加采购活动的，提供加盖投标人单位公章的身份证明书与身份证；委托代理人参加采购活动的，提供加盖投标人单位公章并由法定代表人签字或盖章的授权委托书与身份证。

11.3.3 在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函。

11.3.4 政府采购投标人信用承诺函

11.3.5 政府采购诚信承诺书

11.3.6 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（证明材料格式不限，可以是办公设备、专用设备、专业技术人员的明细表、设备购置发票或承诺等）

11.3.7 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业的证明；

11.3.8 廉洁投标承诺书；

11.3.9 采购文件要求的其他必须提交的资格证明材料。

11.4 商务文件

11.4.1 报价函；

11.4.2 法定代表人身份证明

11.4.3 法定代表人授权委托书（若授权）；

11.4.4 响应报价：

（1）报价一览表。是分项报价明细表的汇总表，响应报价（即响应报价总计金额）为各个分项报价金额之和。报价项不得空缺、删除或修改，也不可用“……”“—”“免费”“无”及“已包含在总价中”等表示。

（2）分项报价明细表。各分项报价小计名称应当与《报价一览表》中费用名称、金额对应，供应商应当对分项报价明细表中各分项逐一报价，无此项报价的不得

删除、修改报价项，可用阿拉伯数字“0.00”表示，供应商认为《分项报价明细表》有漏项的，可以增加分项报价。

(3) 报价需要说明的其他文件、材料。供应商认为需要对《报价一览表》、《分项报价明细表》中有关报价进一步说明或者证明其报价的文件和材料等。

11.4.5 供应商同类项目实施情况一览表（若有）；

11.4.6 商务响应表；

11.4.7 联合投标协议书（若有）；

11.4.8 联合投标授权委托书（若有）；

11.4.9 残疾人福利性单位声明函（若有）；

11.4.10 中小企业声明函；

11.4.11 监狱企业的证明（若有）；

11.4.12 节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；

11.4.13 采购文件要求和供应商认为应介绍或者提交的资料 and 文件（若有）。

11.5 技术文件

11.5.1 对本项目服务总体要求的理解；

11.5.2 服务方案；

11.5.3 应急服务措施；

11.5.4 服务响应表；

11.5.5 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表；

11.5.6 符合采购文件规定的技术资料；

11.5.7 证明服务与采购文件要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据，主要包括内容：

(1) 服务主要内容、指标要求；

(2) 保证在服务期内正常使用所必须的备品备件和专用工具清单；

(3) 对照采购文件服务要求，逐条说明所提供服务的实质性响应，并按照采购文件中服务响应表和资信以及商务响应表如实填写具体响应的参数以及要求。

采购人只接受相同或者优于技术、商务条款中所规定的要求以及标准。供应商若采用

欺骗手段提报虚假资料和承诺的，一经发现，其响应无效，并按照相关法律法规进行处罚。

(4) 供应商在详细阐述服务主要内容、指标要求时，应注意采购文件第四章“采购需求”中的规定以及要求。

(5) 供应商必须对所提供的服务等知识产权方面的一切产权关系负全部责任，由此而引起的法律纠纷以及费用供应商须全部承担。

11.5.8 供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

11.5.9 采购文件要求和供应商认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

12. 响应报价

12.1 响应报价的范围：见供应商须知前附表。

12.2 供应商应对所投包中的货物进行报价，对每一包货物的报价必须全部报齐。

12.3 响应报价的次数：见供应商须知前附表。

12.4 供应商不得以任何方式或者方法提供报价以外的任何附赠条款。

12.5 供应商应按照采购文件中要求的内容填写报价，并由法定代表人或者被授权代表签署。

12.6 供应商须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便评审小组对各响应文件进行比较。

12.7 开启响应文件时，响应文件中《报价一览表》内容与《分项报价明细表》内容不一致的，以《报价一览表》为准。大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。按照以上原则对错误报价的修正，供应商应书面确认。

12.8 供应商的成交价格 在合同执行中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，不得出现任何包含价格调整的要求。

12.9 采购人不接受未经中国海关报验放进入中国境内且产自关境外的货物报价。

12.10 供应商须知前附表未规定可以采购进口产品的，不允许进口产品参加报价。

13. 响应文件编制要求

13.1 响应文件应按所投包分别进行编制。

13.2 响应文件编制：见供应商须知前附表。

13.3 响应文件签章：见供应商须知前附表。

13.4 供应商可对供货现场以及其范围环境进行考察，以获取有关编制响应文件和签署实施合同所需的各项资料，供应商应承担现场考察的费用、责任和风险。

13.5 供应商编制响应文件时，应当如实在技术响应表和商务响应表中填写响应情况。

14. 响应文件的加密、上传

见供应商须知前附表。

15. 响应文件的递交

15.1 供应商应在递交响应文件截止时间前递交响应文件。

15.2 供应商递交响应文件的要求：供应商完成电子响应文件制作后，通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传响应文件，系统即时向供应商发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准；逾期上传的响应文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

15.3 除供应商须知前附表另有规定外，不论采购过程和结果如何，供应商的响应文件均不退还。

16. 响应文件的修改与撤回

16.1 供应商在采购文件要求提交响应文件截止时间前，可以补充、修改、替代或者撤回已提交的响应文件。补充、修改的内容为响应文件的组成部分。

16.2 在提交响应文件截止时间后到采购文件规定的报价有效期终止之前，在采购文件没有变动的情况下，供应商不得补充、修改、替代或者撤销其响应文件。

17. 质疑

17.1 参加本次政府采购活动的供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知道其权益受到损害之日起7个工作日内，向采购人或者采购代理机构提出质疑。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以依法对该文件提出质疑。

17.2 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）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

17.3 供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对本项目同一采购程序环节的质疑。

17.4 质疑函内容应包括以下主要内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）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。否则采购人或者采购代理机构不予受理。

17.5 代理人提出质疑的，应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

17.6 采购人或者采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内做出答复，并通过系统以电子文档形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复不得涉及商业秘密。

18. 投诉

18.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购质疑和投诉办法》（第 94 号令）以及相关的法律、法规及规定，质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后

15个工作日内向同级监管部门提起投诉。供应商投诉按照采购人所属预算级次，由本级财政部门处理。

18.2 投诉人提起投诉应符合下列条件：

- （一）提起投诉前已依法进行质疑；
- （二）投诉书内容符合财政部《政府采购质疑和投诉办法》（第94号令）的规定；
- （三）在投诉有效期限内提起投诉；
- （四）同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- （五）财政部规定的其他条件。

供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

18.3 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。

18.4 投诉书应当包括以下主要内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

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

18.5 代理人提出投诉的，应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

18.6 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

（一）捏造事实；

（二）提供虚假材料；

（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

19. 其他需补充的内容

其他需补充的内容：见供应商须知前附表。

第六章 开启响应文件、评审、成交

1. 开启响应文件程序

1.1 宣布开启响应文件纪律；

1.2 宣布主持人、唱价人、记录人等有关人员姓名；

1.3 供应商根据要求在限定时间内通过电子招标投标交易平台对已上传的电子投标文件开始解密；因投标人原因造成投标文件未解密的，视为撤销其投标文件，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金；

1.4 供应商授权代表在开启记录上确认；在规定时限内未确认的，视为默认开启响应文件结果；

1.5 开标结束。

2. 开启响应文件

2.1 开启响应文件应当在采购文件确定的提交响应文件截止时间的同一时间通过电子招标投标交易平台公开进行；所有供应商须在开启响应文件前规定时间内签到。

2.2 开启响应文件由采购代理机构指定专人负责，开标记录由供应商线上确认。

2.3 供应商代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场(在线)提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。供应商未参加开标的，视同认可开标结果。

2.4 在评审结束前，投标单位请保持在线登录状态。评审过程中，如果评审委员会要求供应商对响应文件进行澄清，投标单位需要通过电子平台【专家问题澄清】功能，限时在线发送澄清。

2.5 各供应商的评审得分与排序将在电子招标投标交易平台告知。

3. 评审小组

3.1 评审小组的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》以及有关规定组建评审小组。评审由依法组建的评审小组负责。评审小组由采购人代表和评审专家共同组成，成员人数为三人以及

以上单数，其中采购人代表只限一人，技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2 评审专家的抽取

3.2.1 采用随机抽取方式从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中确定评审小组成员。任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

3.2.2 参加评审专家抽取的有关人员对被抽取的专家的姓名、单位和联系方式等内容负有保密的义务。评审小组成员的名单在评审结果确定前必须严格保密。

3.3 评审小组成员不得参加与自己有利害关系的评审活动，与自己有利害关系的应当回避，已经进入的必须更换。

3.4 评审小组负责对各响应文件进行评审、比较、评定，并按本采购文件的规定确定成交供应商或者推荐中标候选人。

3.5 评审小组具有依据采购文件进行独立评审的权力，且不受外界任何因素的干扰。评审小组成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。对评审结果有不同意见的评审小组成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评审报告应当注明不同意见。评审小组成员拒绝评审或者拒绝在评审报告上签字并且又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审结果。

3.6 评审小组的职责：

3.6.1 审查响应文件是否符合采购文件要求，进行资格性审查和符合性审查，并做出评价；

3.6.2 要求供应商对响应文件有关事项做出解释或者澄清；

3.6.3 受采购人委托按照事先确定的办法直接确定成交供应商；

3.6.4 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告非法干预评审工作的行为。

3.6.5 对围、串标等违法违规行为作出认定。

3.7 评审小组的义务：

3.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

3.7.2 提出真实、可靠的评审意见；

3.7.3 严格遵守评审纪律，不得向外界泄露评审情况；

3.7.4 发现供应商在招报价活动中有不正当竞争或者恶意串通等违规行为，应及时向监督部门报告并加以制止；

3.7.5 按照采购文件规定的评审方法和评审标准进行评审，对评审意见承担个人责任；

3.7.6 编写评审报告；

3.7.7 配合采购人或者采购代理机构答复供应商提出的质疑；

3.7.8 对评审过程和结果，以及采购人、供应商的商业秘密保密；

3.7.9 配合监管部门处理投诉；

3.8 评审小组成员有下列情形之一的，应当回避：

3.8.1 供应商或者供应商主要负责人的近亲属；

3.8.2 参加过采购项目前期咨询论证的；

3.8.3 自身与政府采购项目存在利害关系的。

4. 评审程序

4.1 宣布评审纪律以及回避提示；

4.2 组织推荐评审小组组长；

4.3 资格性、符合性审查；

4.4 实质性响应；

4.5 澄清有关问题；

4.6 谈判；

4.7 供应商提交最后报价；

4.8 确定成交供应商；

4.9 编写评审报告；

4.10 宣布评审结果。

5. 评审

5.1 资格性、符合性审查

5.1.1 评审小组依据法律法规和采购文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备报价资格。

5.1.2 采购人、采购代理机构通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用山东（<https://credit.shandong.gov.cn/>）及信用

青岛 (<http://www.qingdao.gov.cn/credit/>) 查询供应商信用记录, 查询时要将查询网页、内容进行截图或拍照, 以作证据留存, 截图或拍照内容要完整清晰, 应包括网站网址、查询内容、电脑截屏时间。采购人或者采购代理机构应当对供应商信用记录进行甄别, 对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商, 应当拒绝其参加政府采购活动, 其响应无效; 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体, 以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的, 应当对所有联合体成员进行信用记录查询, 联合体成员存在不良信用记录的, 视同联合体存在不良信用记录, 其响应无效。

信用信息查询记录及相关证据应当与其他文件一并保存。

5.1.3 评审小组依据采购文件的规定, 对供应商的响应文件的有效性、完整性以及对采购文件的响应程度进行审查, 以确定是否对采购文件的实质性要求做出响应。

5.1.4 对属于不合格供应商或者响应无效的供应商, 评审小组必须提出不合格或者响应无效的事实依据, 并出具不合格或者响应无效说明。

5.2 实质性响应审查

按照采购文件要求, 审查供应商所投货物和服务的规格、质量、数量及服务要求等技术要求和参数, 并记录实质性响应、技术偏离等事项, 进行技术部分的符合性审查。

6. 澄清有关问题

6.1 如果评标委员会要求投标供应商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进行澄清、说明或者补正时, 评标委员会将要求投标供应商在规定的时间内做出必要的澄清、说明或者补正。投标供应商需限时提交澄清或相关答复; 评标委员会不接受超时的澄清。投标供应商的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

6.2 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部因素。未响应实质性条款的, 评标委员会有权确定其投标无效, 投标供应商不能通过修正、撤销或者澄清不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

6.3 评标委员会认为投标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 应当现场要求其在合理的时间内提交书面说明, 必要时提交相关证明材料, 投标供应商需递交相关证明材料证明其报价

合理性；对于投标供应商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。

6.4 异常低价响应审查

(一) 依据《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）文件要求，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：

6.4.1 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 \times 50%；

6.4.2 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

6.4.3 投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

6.4.44. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

(二) 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

7. 谈判

7.1 评审小组按照采购文件，就采购项目的技术要求、市场价格、货物承诺等与供应商进行谈判。

7.2 谈判实行多轮报价，原则上第二轮报价为最终报价。超过二轮报价的由谈判小组现场集体决定，但最后一轮报价前必须告知供应商，并以最后一轮报价为最终报价；供应商最后一轮报价不得高于其前一轮报价；否则评审小组有权据此确定为无效报价。

特殊情况及处置：（1）采购范围变化且总价不超过预算价的；（2）采购货物的市场价格明显降价的；（3）报价明细中个别报价明显高于市场价且无明确报价依据的。发生上述情形之一的，评审小组有权予以废标或者与供应商进行谈判后继续报价。

8. 成交

8.1 本次采购采用最低评标价法，是指以价格为主要因素确定成交供应商的评审方法。即在全部分满足采购文件实质性要求，且采购需求、质量和服务相等的前提下，依据统一的价格要素评定最低报价，按最低报价确定成交供应商的评审方法。

8.2 采购人授权谈判小组直接确定成交供应商。

8.3 评审小组经过谈判后，根据符合采购需求、质量和数量以及货物满足要求且报价合理的原则确定与供应商成交，并将结果通知供应商。

9. 成交结果公告以及成交通知书

9.1 采购人或者采购代理机构应当自成交人确定后立即发出成交通知书，并在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统和青岛市政府采购网公告成交结果（公告期限为1个工作日）。

9.2 采购人或采购代理机构不按照规定发布成交结果公告或者发布成交结果公告后不签发成交通知书的，应当承担法律责任，给成交供应商造成经济损失的应承担赔偿责任。

9.3 成交通知书对采购人和成交供应商都具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交，应当依法承担法律责任。

10. 响应无效

出现下列情形之一的，响应无效：

10.1 响应报价高于采购预算或采购最高限价的；

10.2 对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的；

10.3 对“◆”条款经评审小组实质性变动、采购人代表确认内容不响应的。

10.4 应提供而未提供带“▲”标注的政府强制采购节能产品的；

10.5 对允许偏离的非实质性条款，偏离采购文件规定的偏离范围和幅度的；

10.6 不按照采购文件规定报价、没有分项报价、拒绝报价、有多个报价（采购文件另有规定的除外）、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的；

10.7 报价有效期不满足采购文件要求的；

- 10.8 评审小组判定供应商涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的；
 - 10.9 响应文件未按采购文件规定编制、签章的；
 - 10.10 采购文件第三章规定供应商应当提交的资格证明文件未提供、提供不齐全的；
 - 10.11 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
 - 10.12 响应文件存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的；
 - 10.13 供应商未同时在青岛市政府采购网、青岛市公共资源交易电子服务系统，同时注册、报名、下载招标文件。未网上报名或网上报名不成功的，无资格参加投标（谈判、磋商）或两网信息不一致的，按无效投标处理；
 - 10.14 不符合法律、法规和采购文件中规定的其他要求的。
- 对响应无效的认定，必须经评审小组集体做出决定并出具响应无效的事实依据。

11. 废标

11.1 出现下列情形之一的，应予废标：

- 11.1.1 出现影响采购公正的违法违规行为的；
- 11.1.2 供应商的报价均超过采购预算或采购控制价的；
- 11.1.3 因重大变故，采购任务取消的；
- 11.1.4 法律、法规以及采购文件规定的其他废标情形。

11.2 废标后，采购人或者采购代理机构应当将废标理由通知所有供应商。

12. 特殊情况处置程序

12.1 评审小组成员的更换

12.1.1 评审小组应当执行连续评审的原则，按照采购文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评审工作。出现评审专家临时缺席、回避等情形导致评审现场专家数量不符合法定标准的，采购人或者采购代理机构要按照有关程序及时补抽专家，继续组织评审。如无法及时补齐专家，则要立即停止评审工作，封存采购文件和所有响应文件，择期重新组建评审小组进行评审。

12.1.2 退出评审小组的成员，其已完成的评审行为无效。由采购人向监督人员提出更换评审小组成员意见并获准后，根据本评审文件规定的评审小组成员产生方式另行确定替代者进行评审。

12.2 记名投票

在评审过程中，评审小组发生分歧或者评审结论有异议需表决的，按照少数服从多数的原则，由评审小组全体成员以记名投票方式表决。

13. 违法违规情形

13.1 有下列情形之一的，属于供应商相互串通报价：

13.1.1 供应商之间协商响应报价等响应文件的实质性内容；

13.1.2 供应商之间约定成交供应商；

13.1.3 供应商之间约定部分供应商放弃报价或者成交；

13.1.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同报价；

13.1.5 供应商之间为谋取中标或者排斥特定供应商而采取的其他联合行动。

13.2 有下列情形之一的，视为供应商相互串通报价，评审小组应当出具违法违规认定意见并作响应无效处理：

13.2.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

13.2.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理报价事宜；

13.2.3 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员为同一人；

13.2.4 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

13.2.5 不同供应商的响应文件相互混装；

13.3 有下列情形之一的，属于采购人与供应商串通报价：

13.3.1 采购人在递交响应文件截止时间前开启响应文件并将有关信息泄露给其他供应商；

13.3.2 采购人直接或者间接向供应商泄露标底、评审小组成员等信息；

13.3.3 采购人明示或者暗示供应商压低或者抬高响应报价；

13.3.4 采购人授意供应商撤换、修改响应文件；

13.3.5 采购人明示或者暗示供应商为特定供应商中标提供方便；

13.3.6 采购人与供应商为谋求特定供应商中标而采取的其他串通行为。

在开启响应文件、评审过程中发现以上违法违规情形的，首先由评审小组作出认定，对认定确有以上违法违规情形的供应商，按无效报价处理，再进入正常评审程序。

14. 违规处理

供应商有下列情形之一的，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加青岛市政府采购活动：

- 14.1 提供虚假报价材料谋取中标、成交的；
- 14.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- 14.3 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 14.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- 14.5 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- 14.6 一年内累计三次以上投诉均查无实据，并带有明显故意行为的；
- 14.7 捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的；
- 14.8 法律、法规和采购文件中规定的其他情形。

第七章 纪律要求

1. 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏单一来源采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

2. 对供应商的纪律要求

供应商不得互相串通或者与采购人串通报价，不得向采购人或者评审小组成员行贿谋取中标；不得以他人名义报价或者以其他方式弄虚作假骗取中标；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

3. 对评审小组成员的纪律要求

评审小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，评审小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用超出本采购文件有关规定的评审因素和评审标准进行评审。

4. 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

第八章 签订合同、合同主要条款

1. 签订合同

1.1 采购人应当自成交通知书发出之日起 10 个工作日内，按照采购文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订书面合同。所签订合同不得对采购文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

1.2 签订的合同原则以本章第 4 条的规定为基础，并根据评审、答疑情况进行修改补充，但该款并不限制采购人以其他方式签订合同的权利。采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 采购文件、响应文件、书面承诺和成交通知书均作为采购合同的一部分，且具有法律效力。成交供应商应严格履行采购合同所规定的各项义务和责任，否则将依法处理。

1.4 有关法规或者采购文件明确不允许分包方式履行合同的，成交供应商不得分包履行合同，否则将依法承担法律责任。采购文件明确允许分包方式履行合同的，按照采购文件相关规定执行。当成交供应商放弃成交结果或者因被质疑、投诉经查属实或者因不可抗力而不能履行合同的，采购人可从推荐成交候选供应商名单中按顺序重新确定成交供应商，但应符合相关规定；否则采购人应重新组织采购。

1.5 采购人应当自采购合同签订之日起 2 个工作日内，将采购合同在青岛市政府采购网上公开，并同步完成政府采购合同备案工作。

1.6 法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

1.7 甲方支持乙方按照《青岛市财政局青岛市民营经济发展局关于进一步做好政府采购合同信用融资工作的通知》（青财采〔2019〕20 号）规定享受信用融资政策。如乙方按照文件规定向政府采购合同信用融资平台合作金融机构申请贷款，甲方承诺无条件允许乙方将本合同约定的收款账号变更为相应贷款合同约定的还款账号，为信用融资业务的顺利开展提供便利。变更账号应当在政府采购合同信用融资平台备案锁定。

1.8 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

1.9 根据财政部等三部门《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》要求，采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

2. 追加合同金额

政府采购合同履行中，采购人需要追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%，否则采购人应重新组织采购。采购合同双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担责任。

3. 服务质量与验收

采购文件中的服务按照国标、部标、行业标准或者双方技术协议或者采购文件、响应文件、书面承诺提供服务。如对服务以及质量有争议，采购人组织相关部门对服务和质量进行检验或者验收，未达到服务要求的，由成交供应商承担全部责任。

4. 合同范本（仅供参考）

本合同 是 / 否 中小企业预留合同

政府采购合同（示范文本）

合同编号：_____

甲方（采购人）：_____

住所地：_____

乙方（供应商）：_____

住所地：_____

乙方于____年__月__日参加了_____组织的“_____项目（项目编号：_____）”政府采购活动，经磋商小组评审确定乙方为供应商，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律法规规定，以及采购文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本政府采购合同。

第一条 合同标的

服务名称：_____

服务内容：（结合项目实际进行约定）

第二条 合同总金额

合同总金额为人民币（大写）：_____（¥_____ .00）

此价格为合同执行不变价，不因国家政策变化而变化，该价款包括了乙方提供服务价格及与之配套的全部价款，除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

第三条 服务期限

1、期限：____年__月__日-____年__月__日

2、服务地点：_____

第四条 交付验收（结合项目实际进行约定）

甲乙双方应根据国家、行业验收标准，结合项目实际情况，依据采购文件、响应文件等文件材料的要求共同验收，并且出具书面验收报告，履约验收报告应当依法依规及时在青岛市政府采购网公开发布。

第五条 款项支付

1、服务成果经甲乙双方共同验收合格后，由甲方负责办理支付手续。

2、允许并鼓励乙方提供电子发票，甲方自收到发票之日起5个工作日内支付资金，并不得附加未经约定的其他条件。

3、付款方式

3.1预付款比例：___%，于政府采购合同签订生效并具备实施条件后5个工作日内支付。

3.2服务期满半年且验收合格后，付至合同总价款的___%，剩余___%待服务期满验收合格后无息付清。甲方在付款前，乙方应提供符合甲方要求的发票，乙方明确知甲方为财政拨款单位，有审计等相关流程，乙方同意最终付款时间以财政拨款时间为准，财政拨款前甲方不构成延期付款。

4.乙方开户名称：_____

开户银行：_____

银行帐号：_____

乙方的帐户名称、开户银行、银行帐号以本合同提供的为准，如有变更，乙方应在合同规定的相关付款期限之前不少于3个工作日，以加盖财务专用章的书面文件通知甲方。甲方根据财政资金支付规定确定是否需要签订补充协议。

第六条 知识产权

1、乙方保证，甲方在享受服务或者服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷，由乙方承担一切责任；如因此给甲方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

2、乙方为执行本合同而提供的技术资料或者其他相关资料、软件等由甲方永久免费使用。

第七条 甲方责任

- 1、及时办理付款手续。
- 2、负责提供工作场地，协助乙方办理有关事宜。
- 3、对合同条款及所知悉的乙方商业秘密负有保密义务。

第八条 乙方责任

1、保证所提供服务为响应文件承诺服务，符合相关法律法规规定并且满足甲方的需求，保证其配套项目部件为全新的未使用的且符合相关的质量要求。

2、保证所提供服务的售后服务，严格依据响应文件及相关承诺，对服务以及与之配套的项目进行保修、维护等服务。

3、保证其所提供服务不存在侵犯第三方知识产权的行为，否则由此产生的损失由乙方承担。

第九条 违约责任（结合项目实际进行约定）

1、乙方所供服务成果及与之配套项目等不符合合同约定标准，甲方有权拒收。同时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

2、乙方不能交付服务成果时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

3、乙方逾期交付服务成果时，每逾1日乙方向甲方支付合同总金额3%的滞纳金。逾期交付超过30日，甲方有权决定是否继续履行合同，如甲方决定终止履行合同的，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金，并且赔偿甲方因此所遭受的损失。

4. 甲方逾期退还履约保证金的违约责任：采购人延迟退还供应商缴纳的履约保证金的，应当支付逾期利息。双方对逾期利息的利率有约定的，约定利率不得低于合同订立时1年期贷款市场报价利率；未作约定的，按照每日利率万分之五支付逾期利息。

5. 甲方逾期支付资金的违约责任：_____。

6. 因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：_____。

7、因甲方过错而给乙方造成的损失，由甲方负担。

.....

第十条 不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力不能履行合同时，应当及时通知对方不能履行或不能完全履行的情况和理由；在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者终止履行合同的，根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十一条 保密

乙方在合同履行期间知悉甲方的工作秘密（包括相关业务信息），不得透露或以其他方式提供给合同双方以外的其他方（包括乙方内部与本合同无关的任何人员），乙方的保密责任不因本合同的终止而终止。

乙方违反本合同所规定的保密义务，应按照本合同总金额的10%支付违约金。

第十二条 争议解决

文书送达：

1. 发包人

送达地址：_____

邮箱：_____

微信号：_____

2. 承包人

送达地址：_____

邮箱：_____

微信号：_____

3. 通知与送达：与本合同有关的文件、通知等，发送至本合同中载明的双方地址后即视为送达（该地址无人签收或拒收的，邮件寄出的第三日即视为送达）。一方地址变更，应提前五日书面通知对方，否则原址有效。通过电话方式通知的，应以本合同中载明的电话（号码）或微信等进行通知。

4. 甲乙双方在合同履行中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十三条 合同生效及其他

1、除采购文件规定且甲方事先书面同意外，乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同项下的义务。

2、合同由甲、乙双方法定代表人（或者被授权代表）签字并加盖单位公章。

3、本合同一式捌份，甲方肆份，乙方肆份。

第十四条 服务期限

本合同服务期限为____年；服务期限自____年____月____日起至____年____月____日止。本合同期限届满，如需续签，根据《政府采购目录》有关规定，经财政部门批准，双方可以根据法律及各项规定另行签订书面合同。

第十五条 下列文件为本合同不可分割部分，与本协议具有同等法律效力

:

- 1、政府采购文件（包括澄清、修改）；
- 2、乙方响应文件；
- 3、中标（成交）通知书；
- 4、供应商在评标过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；
- 5、政府采购委托协议书；

（以下为合同签署页）

甲 方：

乙 方：

单位名称(公章)：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

电 话：

年 月 日

年 月 日

第九章 响应文件格式

a1516846-5e51-452f-bf54-7eb0ca504f1f

响应文件

包：第 包

a1516846-5e51-452f-bf54-7eb0ca504f1f

资格审查部分

项目名称：

项目编号：

供应商名称（公章）：

二〇 年 月 日

资格审查文件目录

- 1、营业执照、事业单位法人证书、登记证书、执业许可证等；
- 2、法定代表人参加采购活动的，提供加盖投标人单位公章的身份证明书与身份证；委托代理人参加采购活动的，提供加盖投标人单位公章并由法定代表人签字或盖章的授权委托书与身份证；
- 3、在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函；
- 4、政府采购投标人信用承诺函；
- 5、政府采购诚信承诺书；
- 6、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（证明材料格式不限，可以是办公设备、专用设备、专业技术人员的明细表、设备购置发票或承诺等）；
- 7、中小企业声明函；
- 8、廉洁投标承诺书（格式自拟）；
- 9、采购文件要求的其他必须提交的资格证明材料。

政府采购诚信承诺书

（采购人），（采购代理机构）：

我公司_____（供应商名称）已详细阅读了_____项目（项目编号：_____）采购文件，自愿参加本次报价，现就有关事项做出郑重承诺如下：

一、诚信报价，材料真实。我公司保证所提供的全部材料、报价内容均真实、合法、有效，保证不出借或者借用其他企业资质，不以他人名义报价，不弄虚作假；

二、遵纪守法，公平竞争。不与其他供应商相互串通、哄抬价格，不排挤其他供应商，不损害采购人的合法权益；不向磋商小组、采购人提供利益以牟取成交。

三、若成交后，将按照规定及时与采购人签订政府采购合同，不与采购人订立有悖于采购结果的合同或协议；严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不得擅自变更、中止、终止合同，或者拒绝履行合同义务；若有违反以上承诺内容的行为，我公司自愿接受取消报价资格、记入信用档案、媒体通报、1-3年内禁止参与政府采购等处罚；如已成交的，自动放弃成交资格，并承担全部法律责任；给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

供应商名称(公章)：

法定代表人（签字或印章）：

日期：_____年___月___日

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

（采购人名称）：

经研究，我方决定参加（项目名称）项目（项目编号： ）的采购活动并提交响应文件。

为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任：

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。我方对前述承诺的真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。

供 应 商：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或印章）

日期： 年 月 日

政府采购供应商信用承诺函

我单位_____（供应商名称）参与_____（项目名称）（项目编号：_____）项目的政府采购活动，自愿作出以下承诺：

1、我单位符合《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》及采购文件资格要求规定条件；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、依法缴纳税收和社会保障资金；

4、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。

若我单位以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺供应商（全称并加盖公章）：_____

单位负责人或授权代表（签字或印章）：_____

日期：

说明：供应商可自行选择是否提供本承诺函，若不提供本承诺函，应按《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》及采购文件资格要求提供相应的证明材料。

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
2. 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。以联合体形式参加政府采购活动或者合同分包的，声明函中需填写联合体中的中小企业或签订分包意向协议的中小企业相关信息，供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

残疾人福利性单位声明函（若有）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称：

日期：

廉洁投标承诺书（格式自拟）

a1516846-5e51-452f-bf54-7eb0ca504f1f

响应文件

包：第 包

a1516846-5e51-452f-bf54-7eb0ca504f1f

商务部分

项目名称：

项目编号：

供应商名称（公章）：

二〇 年 月 日

商务文件目录

- 1、报价一览表(见附件5)；
- 2、分项报价明细表(见附件6)；
- 3、投标函(见附件7)；
- 4、法定代表人身份证明(见附件8)；
- 5、法定代表人授权委托书(见附件9)；
- 6、供应商同类项目实施情况一览表(见附件10)；
- 7、供应商同类项目业绩证明材料(若有)；
- 8、供应商荣誉(获奖)情况一览表(见附件11)；
- 9、供应商荣誉(获奖)证明材料(若有)；
- 10、商务响应表(见附件12)；
- 11、联合投标协议书(若有)(见附件13)；
- 12、联合投标授权委托书(若有)(见附件14)；
- 13、中小企业声明函(见附件15)；
- 14、残疾人福利性单位声明函(若有)(见附件16)；
- 15、监狱企业的证明(若有)；
- 16、采购文件其它规定或者供应商认为应介绍或者提交的资料、文件和说明(若有)。

附件5:

报价一览表

报价包: 第_____包

包名称: _____

序号	项目名称	含税总报价(元)	备注 (收费依据、收费标准等)
1			
2			
3			
4			
5			
投标报价总计		小写:	
		大写:	

供应商名称(公章):

供应商法定代表人或者被授权代表: (签字或印章)

时间: _____年____月____日

附件6:

分项报价明细表

报价包: 第_____包

包名称: _____

序号	名称	服务内容	单位	数量	报价
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
服务项目费用合计					

供应商名称 (公章):

供应商法定代表人或者被授权代表: (签字或印章)

时间: _____年_____月____日

附件8:

法定代表人身份证明

供应商名称: _____

单位性质: _____

地址: _____

成立时间: _____年_____月_____日

经营期限: _____

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____

系_____ (供应商名称) 的法定代表人。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

供应商名称 (公章): _____

日期: _____

附件9:

法定代表人授权委托书

_____(采购人)_____:

我_____(姓名)系_____(供应商名称)法定代表人,现授权委托我公司的_____(姓名、职务或者职称)为我公司本次_____项目的授权代表,代表我方办理本次报价、签约等相关事宜,签署全部有关的文件、协议、合同并具有法律效力。

在我方未发出撤销授权委托书的书面通知以前,本授权委托书一直有效。被授权人签署的所有文件(在授权书有效期内签署的)不因授权撤销而失效。

被授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书于_____年_____月_____日生效,特此声明。

(附法人代表身份证以及被授权代表身份证复印件)

被授权代表姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____

单 位: _____ 部 门: _____ 职 务: _____

供应商名称(公章): _____

法定代表人(签字或印章): _____

日期: _____ 年 月 日

附件10:

供应商同类项目实施情况一览表

报价包: 第_____包

包名称: _____

序号	采购单位名称	项目名称	合同金额 (万元)	项目内容	采购单位联系人及电话

供应商名称 (公章):

供应商法定代表人或者被授权代表: (签字或印章)

时间: _____年_____月____日

附件11:

供应商荣誉（获奖）情况一览表

报价包：第_____包

包名称：_____

序号	荣誉（获奖）名称	荣誉（获奖）内容	颁发机构	获奖时间

供应商名称（公章）：

供应商法定代表人或者被授权代表：（签字或印章）

时间：_____年_____月_____日

附件12:

商务响应表

报价包：第____包

包名称：_____

项目	采购文件要求	是否 响应	供应商的承诺或者说明

供应商名称（公章）：

供应商法定代表人或者被授权代表：（签字或印章）

时间：____年____月____日

附件13:

联合投标协议书(若有)

甲方:

乙方:

(如果有的话,可按照甲、乙、丙、丁…序列增加)

联合体各方经协商,就响应 _____ 组织实施的编号为 _____ 号的采购活动联合进行投标之事宜,达成如下协议:

一、联合体各方一致决定,以 _____ 为主办人进行投标,并按照采购文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中,主办人的法定代表人或者授权代理人根据采购文件规定以及投标内容对采购人所作的任何合法承诺,包括书面澄清以及响应等对联合体各方均有约束力。如果中标并签订合同,则联合体各方将共同履行对采购人或者采购代理机构所负有的全部义务,并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方保证对主办人为响应本次采购而提供的产品和服务提供全部质量保证以及售后服务支持。

四、本次联合投标中,联合体各方承担的工作和义务:

甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为:

五、有关本次联合投标的其他事宜:

六、本协议提交采购人或者采购代理机构后,联合体各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或者撤销。

七、本协议共__份,联合体各方各持一份,并作为响应文件的一部分。

甲方单位: (公章)

乙方单位: (公章)

法定代表人: (印章)

法定代表人: (印章)

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

附件14:

联合投标授权委托书(若有)

本授权委托书声明: 根据 _____ 与 _____ 签订的《联合投标协议书》的内容, 主办人 _____ 的法定代表人 _____ 现授权 _____ 为联合投标代理人, 代理人在投标、开标、评审、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务, 联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授权人(印章):

日期: 年 月 日

代理人(印章):

日期: 年 月 日

联合体甲方单位: (公章)

法定代表人: (印章)

日期: 年 月 日

联合体乙方单位: (公章)

法定代表人: (印章)

日期: 年 月 日

附件15:

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
2. 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。以联合体形式参加政府采购活动或者合同分包的，声明函中需填写联合体中的中小企业或签订分包意向协议的中小企业相关信息，供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

附件16:

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称:

日期:

响应文件

包：第 包

技术部分

项目名称：

项目编号：

供应商名称（公章）：

二〇 年 月 日

技术文件目录

- 1、对本项目服务总体要求的理解；
- 2、服务方案；
- 3、应急服务措施；
- 4、服务响应表（见附件16）；
- 5、项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表（见附件17）；
- 6、采购文件要求或者供应商认为其他应介绍或者提交的资料 and 文件；
- 7、证明服务的合格性和符合采购文件规定的技术资料；
- 8、供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件17:

服务响应表

供应商名称（公章）：_____

第_____包

序号	采购文件要求	响应文件响应	偏离情况

注：

1、供应商应根据竞争性采购文件的服务要求，如实逐条一一对应填写实质性响应情况，非实质性服务要求如有未响应，磋商小组有权视其为负偏离；

2、请供应商在“偏离情况”一栏详细描述存在正偏离或负偏离服务要求，并标明偏离情况；

3、采购文件服务内容未做要求的，不视为正偏离。

时间：_____年_____月_____日

附件18:

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

报价包：第_____包

包名称：_____

姓名	职务	专业技术资格	证书编号	参加本单位工作时间	劳动合同编号

注：在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

附件19:

项目政府采购履约验收(服务类样本)

采购单位			项目名称			合同名称		
供应商			项目及合同编号			合同金额		
分期验收	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	分期情况	共分 期, 此为第 期验收				
验收时间			验收地点			验收组织形式	<input type="checkbox"/> 自行简易验收 <input type="checkbox"/> 验收小组验收	
验收内容	服务质量	服务进度	人员、设备 配备情况	安全标准	服务承诺实现	合同履行时间、 地点、方式		
	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	按时 <input type="checkbox"/> 不按时 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	
专业检测机构 情况说明								
存在问题 和改进意见								
最终结论	合格 <input type="checkbox"/>				不合格 <input type="checkbox"/>			
验收小组 成员签字								
采购代理机构意见				采购单位意见				
经办人: _____ 负责人: _____ (采购代理机构公章)				经办人: _____ 负责人: _____ (采购单位公章)				
供应商确认: _____				_____ (单位公章或授权代表签字)				

说明: 1. 该表为服务类项目履约验收的参考样表, 采购人或采购代理机构可以根据工作实际进行调整。

2. “采购代理机构意见”, 履约验收工作由采购人自行组织的, 无需填写该项内容。

序号	符合性审查内容	对应响应文件位置
2.1	响应文件不存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的情形	
2.2	响应文件响应采购文件以下服务要求	
2.2.1	★条款是否完全响应	技术部分——服务响应表
2.3	按照采购文件要求报价且不超过预算金额或最高限价	商务部分——报价一览表
2.4	响应有效期满足采购文件要求	商务部分——报价函
2.5	响应文件响应采购文件以下商务要求	
2.5.1	★条款是否完全响应	商务部分——商务响应表
2.6	响应文件按照采购文件要求编制、签章	
2.7	响应文件未发现含有采购人不能接受的附加条件	
2.8	未发现供应商提供虚假材料、恶意串通、以行贿手段谋取中标等情形	
2.9	未发现法律、法规和采购文件规定的其他无效情形	

备注：以上内容请根据采购文件中实质性条款的规定和响应无效的情形填写完善。

a1516846-5e51-452f-bf54-7eb0ca504f1f

附录 1

评审因素		分值	评审标准
资格证明材料	营业执照、登记证书、执业许可证等	合格制	具有独立承担民事责任的企业或组织合法经营权的凭证（如：营业执照、登记证书、执业许可证等）
	法定代表人参加采购活动的，提供加盖投标人单位公章的身份证明书与身份证；委托代理人参加采购活动的，提供加盖投标人单位公章并由法定代表人签字或盖章的授权委托书与身份证。	合格制	法定代表人参加采购活动的，提供加盖投标人单位公章的身份证明书与身份证；委托代理人参加采购活动的，提供加盖投标人单位公章并由法定代表人签字或盖章的授权委托书与身份证。
	在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函。	合格制	在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函。
	政府采购投标人信用承诺函	合格制	政府采购投标人信用承诺函
	政府采购诚信承诺书	合格制	政府采购诚信承诺书
	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（证明材料格式不限，可以是办公设备、专用设备、专业技术人员的明细表、设备购置发票或承诺等）	合格制	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（证明材料格式不限，可以是办公设备、专用设备、专业技术人员的明细表、设备购置发票或承诺等）
	中小企业声明函	合格制	中小企业声明函
	廉洁投标承诺书	合格制	廉洁投标承诺书
	采购文件要求的其他必须提交的资格证明材料	合格制	采购文件要求的其他必须提交的资格证明材料
	响应文件雷同检查	合格制	响应文件不存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的情形
对采购文件的技术	对采购	合格制	响应文件响应招标文件以下服务要求

/服务要求响应情况	文件的技术/服务要求响应情况 1		(对应响应文件技术部分—服务响应表)
响应报价		合格制	按照采购文件要求报价且不超过预算金额或最高限价(对应响应文件商务部分—报价一览表)
投标有效期		合格制	投标有效期满足招标文件要求(对应投标文件商务部分—投标函)
对采购文件的商务要求响应情况	对采购文件的商务要求响应情况 1	合格制	响应文件响应采购文件以下商务要求(对应响应文件商务部分—商务响应表)
对采购文件的编制、签章要求响应情况		合格制	响应文件按照采购文件要求编制、签章
其他 1		合格制	响应文件未发现含有采购人不能接受的附加条件
其他 2		合格制	未发现供应商提供虚假材料、恶意串通、以行贿手段谋取中标等情形
其他 3		合格制	未发现法律、法规和采购文件规定的其他无效情形

采购明细

序号	名称	服务范围	服务要求	备注
1	老年大学三沙路校区物业服务	详见采购文件	详见采购文件	/

a1516846-5e51-452f-bf54-7eb0ca504f1f

其他注意事项

控制价：2493000.0

专家个数：3

投标人报价方式：总价（元）

定标方式：确定中标人

评标过程中，供应商（投标人）端【青岛公共资源招投标助手】（以下简称 iFly 助手，）负责接收评审委员会发起的消息通知（含谈判、磋商、澄清、答辩、多轮报价等），及响应评审委员会提出的要求。

请供应商（投标人）在开标、评标过程中，保持 iFly 助手在线登录状态，直至开标界面的“开标结束”模块提示“项目已评标结束”。若因网络环境或者投标人操作不熟悉等原因导致 iFly 助手未启动或者未登录，致使无法收到消息通知，供应商（投标人）需自行承担后果。iFly 助手成功登录的标识如下：成功登录后，电脑右下角会出现蓝色弹框提示“登录成功”，双击电脑右下角 iFly 助手图标，显示“xx 公司（在线）”代表 iFly 助手是在线登录状态；若显示为离线状态、登录失败状态，请点击“重新登录”按钮；若重新登录后仍有网络异常等情况，请与客服（0532-85871505 转 5）联系；若有异常不联系，投标人需自行承担后果。报价说明：单价、总价报价按两位小数填写；费率、优惠率、降噪率等报价按三位小数填写，系统最多支持四位小数。