

青岛市政府采购

青岛市技师学院物业管理服务项目 第1包

采 购 人：青岛市技师学院

代理机构：青岛市政务服务和公共资源交易中心

项目编号：SDGP370200000202601003026

日 期：2026 年 07 月 16 日



目 录

第一章 招标公告	4
第二章 投标人须知前附表	6
第三章 投标人应当提交的资格证明文件.....	11
资格证明文件目录	11
第四章 采购需求	12
1. 项目说明	12
2. 服务要求（包括附件、图纸等）	12
第四章 采购需求	12
1. 项目说明	12
2. 服务要求（包括附件、图纸等）	12
除以上所列场地、设施、设备、材料外，供应商应承担与物业管理服务有关的所有其他场地、设施、设备、材料，包含但不限于《六、供应商履行合同所需的设备》中列明内容。	13
青岛市技师学院物业服务考核细则	30
一、总则	30
三、月度考核评分分值（总分 100 分）	31
四、一票否决条款（触发即解约 + 扣除当月全部物业服务费）	31
五、物业服务整改通知单（正式版）	31
青岛市技师学院物业服务整改通知单	31
六、附则	32
六、供应商履行合同所需的设备	38
采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备用于物业管理服务：	38
3. 商务条件	41
第五章 评标办法	42
1. 相关要求	42
2. 评分标准	43
3. 政策加分以及计算方法	53
第六章 投标人须知.....	55
1. 招标依据以及原则	55
2. 合格的投标人	55
3. 保密	55
4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用	56
5. 踏勘现场	56
6. 询问及答复	56
7. 偏离	57
8. 履约担保	57
9. 采购代理服务费	57
10. 招标文件	57

11. 投标文件的组成	58
12. 投标报价	59
13. 投标文件编制要求	60
14. 投标文件的修改、撤回与撤销	60
15. 投标文件加密、上传	60
16. 投标文件的递交	60
17. 质疑	61
18. 投诉	61
19. 其他需补充的内容	63
第七章 开标、资格审查、评标、定标	65
1. 开标程序	65
2. 开标	65
3. 评标委员会	65
4. 资格审查、评标程序	67
5. 资格审查	67
6. 评标	68
7. 澄清有关问题	69
8. 定标	70
9. 中标公告以及中标通知书	70
10. 不合格投标人或投标无效	71
11. 废标	71
12. 特殊情况处置程序	71
13. 违法违规情形	72
14. 违规处理	73
第八章 纪律要求	75
1. 对采购人的纪律要求	75
2. 对投标人的纪律要求	75
3. 对评标委员会成员的纪律要求	75
4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求	75
第九章 签订合同、合同主要条款	76
1. 签订合同	76
2. 追加合同金额	76
3. 服务质量与验收	77
4. 合同范本格式	77
第十章 投标文件格式	83

第一章 招标公告

青岛市技师学院青岛市技师学院物业管理服务项目公开招标公告

项目概况：

青岛市技师学院物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应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（<https://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面免费获取招标文件，并于 2026 年 08 月 06 日 09:30（北京时间）前递交投标文件。

一、采购项目基本情况：

采购项目编号（建议书编号）：SDGP370200000202601003026

采购项目名称：青岛市技师学院物业管理服务项目

预算金额与最高限价：

本项目预算金额为 5156983.0 元，其中：无分包 物业管理服务 5156983.0 元；本项目最高限价为 5156983.0 元，其中：无分包 物业管理服务 5156983.0 元；

采购需求：详见采购需求

合同履行期限：详见采购需求

本项目是否接受联合体：本项目不接受联合体

二、申请人的资格要求：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
2. 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（www.creditsd.gov.cn）及信用青岛（credit.qingdao.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单。
3. 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件：

投标人须在开标前在青岛市政府采购网上注册。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（<https://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面免费下载电子招标文件。代理机构不再发售纸质招标文件。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间、开标时间：2026 年 08 月 06 日 09:30

开标地点：青岛市市南区福州南路 17, 27 号青岛市民中心公共资源交易中心

五、公告期限：

招标公告发出之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜：

1. 公告媒介：本项目采购公告同时在青岛市政府采购网（www.ccgp-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（<https://ggzy.qingdao.gov.cn>）上发布。
2. 投标文件提交方式：投标人应当在提交投标文件截止时间前，通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传投标文件。
3. 支持网上远程开标，投标人无需到现场参加开标会。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

联系人（采购人）：青岛市技师学院

地址：青岛市即墨区淮涉河二路 800 号

联系方式：0532-55722566

2. 采购代理机构信息

联系人（代理机构）：青岛市政务服务和公共资源交易中心

地址：山东省青岛市市南区福州南路 27 号

联系方式：66209831

3. 项目联系方式

项目联系人（代理机构）：青岛市政务服务和公共资源交易中心

联系方式：66209831

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

（<https://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。

发 布 人：青岛市政务服务和公共资源交易中心

发布时间：2026 年 07 月 16 日

注意事项

[供应商参加公开招标方式政府采购项目电子投标注意事项系统使用指南](#)

第二章 投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1	采购人	青岛市技师学院
2	采购代理机构	青岛市政务服务和公共资源交易中心
3	项目名称	青岛市技师学院物业管理服务项目
4	分包及中标规定	√本项目不分包。 □本项目分为多个包，投标人可以选择多包投标，投标人中标包数不受限制。 □本项目分为多个包，投标人可以选择多包投标，但投标人最多只能中标 1 个包。若同一投标人在 2 个及以上包的投标排名均第一的，按照以下规则确定中标供应商：
5	资金来源以及资金构成	预算金额 5156983.0 元，资金来源：财政投资，出资比例：财政 100%
6	是否接受联合体投标	√不接受 □接受，应满足下列要求：
7	投标有效期	自投标截止之日起 90 个日历天。
8	踏勘现场	√不组织，自行踏勘 □组织，
9	履约保证金	√不需要 □需要交纳，履约担保的金额：中标合同金额的 % （履约保证金允许以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交）
10	采购代理服务费用支付	√无需支付 □采购人支付 □中标人支付，代理费：
11	构成招标文件的其他材料	/
12	招标文件的澄清和修改	招标文件的澄清和修改内容详见青岛市政府采购网（ www.ccgp-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（ https://ggzy.qingdao.gov.cn ）本项目招标公告页面，投标人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，视为投标人已收到。
13	投标截止时间	详见招标公告。
14	招标文件的质疑	招标公告公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。
15	是否允许递交备选投标方案	√不允许 □允许。要求：只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求的投标方案，采购人可以接受该备选投标方案。

16	投标报价的范围	含税全包价
17	投标报价的次數	本次投标报价为一次不得更改报价，投标人只有一次报价的机会。投标报价（即开标报价）不得有选择性报价和附有条件的报价，且不得高于预算金额或最高限价。
18	投标报价的方式	总价（元）
19	面向中小企业预留情况及小微企业报价扣除标准	□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和第三章。小微企业不享受价格折扣优惠。 □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。 □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。 √本包为非专门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： 1.按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定，对小微企业报价给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 2.大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的（联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额应当占合同金额30%以上），报价给予4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
20	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	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；所属行业对应的中小企业划型标准：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。
21	节能环保优先采购产品优惠标准	□采用最低评标价法的项目：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。 □采用综合评分法的项目：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。 √本项目无优先采购的节能、环境标志产品。
22	进口产品投标	√不允许 □允许，产品名目清单： 根据《关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的

		通知》（国办发〔2025〕34号）要求，政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
23	投标（响应）编制（含保存、签章、修改、撤回、上传等操作）	投标人使用【青岛市公共资源投标文件制作工具】编制电子投标文件。 在招标文件的第十章投标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> 政府采购交易系统操作说明（投标人端）”。 特别提示：1、制作投标文件时，单项绑定pdf（word）文件时无需再电子签章，单项绑定的pdf（word）文件不再作为投标内容上传。 2、投标文件制作完成后，系统自动合成资格审查部分、商务部分、技术部分三个pdf投标文件。投标单位需要按照招标文件要求，在上述三个pdf投标文件上进行电子签章，并上传。（单项绑定的pdf（word）不再上传） 3、若供应商在提交投标（响应）截止时间前撤回文件，视为放弃参与投标，如需再次投标需要重新上传投标（响应）文件；若供应商需修改投标（响应）文件，则需先撤销上传，再撤销签章，再作修改，修改后需再次生成并签章投标（响应）文件，签章完成后，可点击【预览待评审文件】，对已完成签章的投标（响应）文件进行检查，检查无误后再次上传此次修改后的投标（响应）文件。例如：供应商在上传投标（响应）文件后需修改报价明细表内容，则需先撤销上传的投标（响应）文件，再撤销签章，修改完成后，再次生成并签章投标（响应）文件，签章完成后，可点击【预览待评审文件】，对已完成签章的投标（响应）文件进行检查，检查无误后再次上传此次修改后的投标（响应）文件。
24	制作完成后的投标（响应）预览	投标人对投标（响应）完成签章后，可点击【预览待评审文件】，对已完成签章的投标（响应）文件进行检查，检查无误后上传投标（响应）文件。
25	投标文件加密、上传	通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传时，系统通过投标人当前使用的CA数字证书自动加密电子投标文件。 电子投标文件上传成功后，系统出具上传凭证，投标人可以下载保存。 上传投标文件后，项目开标前，对CA证书进行过任何变更，原已上传的投标文件将因密钥不匹配导致无法正常解密开标，请务必重新上传投标文件。 CA证书变更情形包括但不限于： CA证书更新（含证书到期后的延期操作）、CA锁信息修改、新增CA锁关联的社会统一信用代码；

		CA 锁补办（包括因丢失、损坏等原因重新办理 CA 锁）。未重新上传的，投标文件将无法参与解密开标，由此产生的投标失败及全部后果均由投标人自行承担，请务必高度重视！
26	投标人电子投标文件解密	支持网上远程开标，投标人无需到现场参加开标会。若到现场开标，应携带上传投标文件的 CA 数字证书及可登录互联网的电脑设备以确保网上开标。开标注意事项详见“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”。投标人接到解密提示后，应当在规定时间内通过 CA 数字证书对电子投标文件开始解密。
27	开标时间及开标地点	详见招标公告。
28	评标委员会	评标委员会共 5 人，其中：采购人代表 1 人，评审专家 4 人；
29	评标方法	综合评分法
30	是否授权评标委员会确定中标人	☐ 否，评标委员会确定 3 名中标候选人。 ☒ 是，评标委员会确定 3 名中标候选人，并按照授权确定 1 名中标人。
31	中标公告	中标结果在青岛市政府采购网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公告，公告期限为 1 个工作日。 中标结果公告中，同时对中标供应商是否中小微企业进行公告。
32	其他需补充的内容	/
32.1	书面形式的定义	数据电文形式与纸质形式的招标投标活动具有同等法律效力。数据电文形式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招标公告、招标文件及发出的澄清、答疑、变更等各类公告。
32.2	相关评标标准认可要求	潜在投标人的资质、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），制作投标文件时上述材料只能通过系统选取，否则在电子评标时不予认可。
32.3	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。
32.4	分包和非主体、非关键性工作	☒ 不允许 ☐ 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。

32.5	监督和管理	本次招标投标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。
32.6	注册	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（ www.ccgp-qingdao.gov.cn ）上注册，否则无法上传电子响应文件。
32.7	优惠率的解释	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。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。
32.8	异常低价投标（响应）审查程序	根据财政部《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：1.投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；2.投标（响应）报价低于通过符合性审查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×50%；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×45%；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。
32.9	关于 FD 在线的描述：	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。
32.10	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。
32.11	其他需补充的内容	/

第三章 投标人应当提交的资格证明文件

资格证明文件目录

序号	证明材料名称	提供形式	备注	必须提交
1	营业执照、登记证书、执业许可证等	电子文档		是
2	声明函(见附件1)	电子文档		是

备注：

开标时，必须提交的证明材料未提交或提交不全的视为资格审查不合格。

投标人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 本项目共分为一个包进行招标。投标人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，投标人中标后应向采购人提供源代码以及文档等技术资料。

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（包括附件、图纸等）

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 本项目共分为一个包进行招标。投标人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，投标人中标后应向采购人提供源代码以及文档等技术资料。

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（包括附件、图纸等）

一、项目概况及预算情况

1.1 项目概况

青岛市技师学院于 1958 年建校，是青岛市唯一一所由市政府创办并直属管理的技工院校。现有即墨区、市北区洛阳路、市北区嘉兴路、市北区瑞昌路 4 个校区。下设马

克思主义学院、智能制造学院、艺术与体育学院、中车学院、工业互联网学院、轨道交通学院、建筑与园林工程学院、汽车技术学院、商学院、康养与护理学院、烹饪学院、文化创意与旅游管理学院、国际学院（国际合作交流中心）等 13 个二级学院，11 个职能部门以及 3 个教辅部门。学院目前在籍学生 1.4 万余人，教师 781 人，获得全国技术能手，富民兴鲁奖章、省市劳动模范、首席技师 161 人次。学院突出抓好高质量就业，与中车、海尔、海信、青岛港、青岛地铁、京东方、歌尔等 300 多家企业建立了多形式、宽领域、深层次的合作关系，其中名企、国企、大企的比例占 80%以上。毕业生就业率保持在 98%以上。

本次采购物业服务期限为一年，服务期满后的两年内可按照考核办法及财政部门相关规定是否进行续签。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。

1.2 预算情况：

本项目预算金额为 515.6983 万元，本项目招标控制价金额为 515.6983 万元。

二、项目基本情况

2.1 物业情况

物业名称	物业地址
青岛市技师学院即墨校区	青岛市即墨区淮涉河二路 800 号
青岛市技师学院洛阳路校区	青岛市市北区太康二路 1 号
青岛市技师学院嘉兴路校区	青岛市市北区嘉兴路 3 号
青岛市技师学院瑞昌路校区	青岛市市北区瑞昌路 103 号甲

2.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

- (1) 提供办公室 2 间（即墨校区），其他家具及办公用品由供应商自行配置；
- (2) 提供食堂，餐费由供应商自理；
- (3) 提供物业维修材料、锅炉设备配件、维修暖通系统暖气片、水管、阀门、活接等维修材料配件；
- (4) 提供日常维修低值易耗品；
- (5) 提供考勤打卡机。

除以上所列场地、设施、设备、材料外，供应商应承担与物业管理服务有关的所有其他场地、设施、设备、材料，包括但不限于《六、供应商履行合同所需的设备》中列明内容。

三、物业服务范围（包含但不限于）

物业服务项目主要涉及即墨、洛阳路、嘉兴路和瑞昌路四个校区，基本情况如下：

3.1 物业管理（建筑物）

3.1.1 即墨校区: 占地面积 52.39 万平方米(785.98 亩), 建筑面积 15.55 万平方米,

人工湖 1.7 万平米，绿化面积 17.19 万平米。

序号	楼宇名称	建筑面积（m ² ）	楼层	卫生间	洗漱间
1	行政楼及功能房间	6642.7	5	20	20
2	1#、2#教学楼	9506	3	12	12
3	3#、4#、5#教学楼	14290	4	24	24
4	信电、智能学院实训楼	13162.42	5	20	20
5	学生活动中心	8812.61	4	10	8
6	轨道、汽车学院实训楼	11995.7	4	20	20
7	1-4 号实训楼	17159.11	3	24	24
8	实训教学楼（商学院）	15636.95	5	11	11
9	1-9 号学生宿舍楼	46066	5	80	80
10	10 号宿舍楼	6117.84	6	12	12
11	11 号宿舍楼	6117.84	6	12	12
12	体育场/中心湖	22247/17000		4	4
13	室外保洁	523900			

3.1.2 洛阳路校区占地面积约 0.99 万平方米(14.97 亩)，建筑面积 1.56 万平方米，楼宇 3 座卫生间盥洗室 68 个，功能房间 1 个。

序号	楼宇名称	建筑面积（m ² ）	楼层	卫生间	洗漱间
1	行政综合楼（含女生宿舍、地下室）	4308.78	4	8	6
2	教学楼	7756.33	6	12	6
3	商丘路男生宿舍	3511	6	24	12
4	院区外围	9900			

3.1.3 嘉兴路校区占地面积 1.42 万平方米(21.3 亩)建筑面积 0.86 万平方米,楼宇 3 座，卫生间盥洗室 30 个，功能房间 2 个。

序号	楼宇名称	建筑面积（m ² ）	楼层	卫生间	洗漱间
1	教学楼	3739.38	6	11	
2	男生宿舍	2288.61	2	6	
3	行政楼/女生宿舍	2583.51	3	13	
4	室外	14200			

3.1.4 瑞昌路校区占地面积 1.07 万平方米(16.07 亩)，建筑面积 1.29 万平方米，楼宇 6 座，卫生间盥洗室 36 个。

序号	楼宇名称	建筑面积 (m²)	楼层	卫生间	洗漱间
1	3 号/4 号/6 号实训楼	4408.3			
2	1 号学生宿舍	2706.36	4	4	4
3	2 号综合楼(4 层为宿舍)	3254.26	4	8	8
4	5 号学生宿舍	2532.89	5	5	5
5	室外	10700		2	

四、物业管理服务内容及标准

4.1 服务内容(包括但不限于)

- (1) 负责学校内楼宇场馆(含功能房间)的室内保洁和管理;
- (2) 日常维修维护;
- (3) 校园环境清洁维护;
- (4) 锅炉房、开水房管理维护;由物业公司委托专业机构,每年对锅炉房内水质进行 2 次检测,并出具检测报告。
- (5) 供暖季暖通运行及维修;
- (6) 高压配电室值守;
- (7) 生活垃圾转运;
- (8) 湖面垃圾清理、水禽鱼等饲养、根据实际向湖内注水(采购人承担水费);
- (9) 疫情防控(防疫消杀物品由采购人提供)有关工作等;
- (10) 电梯保洁服务;
- (11) 污水管道疏通、化粪池清理(每年集中清理 1 次);
- (12) 空调滤网及出风口回风口清洗养护、风扇叶片除尘清洁(每年 1 次);
- (13) 保洁和维修的相关设备等,符合学院要求的物业管理服务程序等;
- (14) 窗帘清洗工作(每年对教学办公区窗帘拆卸并清洗 1 次);
- (15) 供应商需拥有物业服务管理软件系统(自主开发和自购均可),该软件至少包含报事报修、投诉处理、工作分派、品质巡检、满意度调查等追踪、统计分析等功能;
- (16) 园林绿化养护管理、移栽服务。

4.2 物业服务内容及服务标准

项 目	类别	内 容	服务标准
理 综 理 合 管 管	总体要 求	目标与责任	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。

		服务人员要求	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； 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； 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； 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； 5. 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%； 6. 本项目服务人员不得在其他项目兼职； 7. 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。
楼宇清洁保洁服务	办公、教学、宿舍等楼宇保洁	公共区域(包括但不限于：公共大厅、楼道、走廊及连廊、卫生间及盥洗室、配电间、屋顶等)	1. 地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘； 2. 雨雪天气有防滑、防水措施； 3. 墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网； 4. 玻璃表面、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍； 5. 垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味； 6. 楼梯扶手、栏杆、窗台无积尘、无污渍； 7. 植物花盆无积尘，无污渍； 8. 卫生间每日清洁不少于 4 次，地面保持干燥，无异味，隔断门无乱涂画，便具洁净无黄渍，下水道通畅无堵塞，垃圾篓随时清理； 9. 镜面、洗手盆、台面无污点，无积水； 10. 保洁工具与用品要统一放在指定地点； 11. 无卫生死角、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏； 12. 楼宇内公共区域进行常规消毒、消杀、灭“四害”，并做好记录，作业时不影响正常学习工作，特殊情况下，随时做好消毒工作；

			13. 电梯轿厢亮洁，定期保养，地面无积水、灰尘、污渍、杂物，电梯槽内无灰尘、杂物堆积， 配备消杀物资等；
			14. 公共及办公区域玻璃每学期彻底清洁 1 次。
	功能房间保洁	活动中心报告厅、5#教学楼 110 报告厅、学生服务大厅、室内体育馆；会议接待室（501、519、504 会议室）。	1. 地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘；
			2. 墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网；
			3. 玻璃表面每学期彻底清洁 1 次、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍；
			4. 窗帘洁净无污渍，（每年清洗不低于 1 次）挂放整齐；
			5. 室内垃圾桶及时清理，空气流通无异味；
			6. 场所内设施设备表面无积尘、无污渍、无损坏、无垃圾。
	专项服务	空调机滤网及出风口回风口清洗养护、风扇叶片除尘清洁	每年至少清洗 1 次，出风口叶片、滤网清洗干净无灰尘、污垢，空调出风通畅无异味。
	窗帘清洗工作	教学办公区窗帘拆卸清洗	每年清洗 1 次窗帘，窗帘布整洁无污渍，窗帘杆无灰尘。
	校园环境清洁或维护	工作日每天两个时段维护校园环境卫生；休息日、节假日和假期校园环境每日 2 次保洁。	1. 楼外公共区域日常清洁各责任范围明确到人，保持干净整洁无杂物；
			2. 硬化地面，主、干道无垃圾、无落叶、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路面见本色；雨后清洗冲刷污泥；绿化带内无垃圾、杂物；
			3. 定期进行消毒、消杀、灭蝇、灭蚊、灭鼠，保持无疾病传染和无四害，并做好记录。每次作业时不影响正常工作、学习、生活；
			4. 对校园内主道、干道落叶、积水、积雪等应在每天学校作息时间上班前清扫完毕；
			5. 科学、有效融雪，及时组织人员清理积雪，并将积雪运送到指定地点；
			6. 雨水井、污水井、排水通畅，无外溢；盖板无污垢、无破损；排洪沟、渠无垃圾，无堵塞；化粪池一年至少清理 1 次；
			7. 平台、屋顶无积水、无杂物，室外管道无污迹，雨篷无垃圾、无青苔、无积水；
			8. 架空层、楼层下无蜘蛛网、无积尘；

			9. 墙面、宣传栏、玻璃、门、标识牌、消防设备器材、路灯等，无损坏、无灰尘，无污渍，无乱贴、乱画、乱悬挂现象；
			10. 休闲健身广场无垃圾、无杂物、无枯枝落叶、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，无卫生死角；景观小品等每天清洁 1 次；
			11. 行道树树穴内无垃圾、无杂物、无枯枝落叶、无泼撒物，干净整洁；
			12. 生活垃圾、绿化生产垃圾入桶，工程垃圾指定地方存放，不得放入垃圾桶内。垃圾桶外观无污渍、灰尘，无异味；垃圾站点无污染，无异味，干净整洁；
			13. 垃圾站点、垃圾桶定期消毒、消杀，灭“四害”；
			14. 垃圾桶内垃圾随时清理，保持垃圾站点空桶状态。清运做好密闭工作，做到不洒落；
			15. 垃圾桶配置合理，无损坏，及时维修或更换；
			16. 引导学生开展垃圾分类，做好垃圾分类宣传工作。
	人工湖	湖面垃圾清理、水禽鱼等饲养，保持湖内水位	1. 湖岸路、湖堤的日常清洁，无垃圾、无杂物、无枯枝落叶；
			2. 人工湖面无杂草、浮生物、无杂物；
			★3. 水禽、鱼等定期投喂，成活率达 90%以上（定期投放一定规模的鱼类、水禽），根据天气情况做好管理；
			4. 根据实际向湖内注水（用水费用由采购人承担）。
	运动场 （篮球场、网球场、健身路径等）	卫生间和场地保洁	1. 日常清洁各责任范围明确到人，保持干净整洁无杂物；
			2. 运动场地，主、干道无垃圾、无落叶、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色；雨后清洗冲刷污泥；
			3. 定期进行消毒、消杀、灭蝇、灭蚊、灭鼠，保持无疾病传染和无四害，并做好记录。每次作业时不影响正常工作、学习、生活；
			4. 科学、有效融雪，及时组织人员清理积雪，并将积雪运送到指定地点；

			5. 雨水井、污水井、沉沙池排水通畅，无外溢；沉沙池内无纸屑、烟头；盖板无污垢、无破损；排洪沟、渠，无垃圾，无堵塞； 6. 看台、屋顶无积水、无杂物，室外管道无污迹，雨篷无垃圾、无青苔、无积水； 7. 绿化带无垃圾、无杂物、无枯枝落叶、无泼撒物，干净整洁； 8. 卫生间每日清洁不少于 4 次；无异味，隔断门无乱涂画，便具洁净无黄渍，下水道通畅无堵塞，垃圾篓随时清理； 9. 垃圾桶内垃圾随时清理，保持垃圾站点空桶状态。清运做好密闭工作，做到不洒落； 10. 垃圾桶配置合理，无损坏，破损垃圾桶及时维修。
	办公、生活和学习区域等	设施设备每日巡查，水电管理，接受报修，做好节能，自来水水质检测；闲杂物资搬运等。	1. 建有完善的各项楼宇管理维护制度和岗位职责有各类突发事件应急处置预案，有完善的档案管理资料； 2. 每日对楼宇设施设备巡查不少于 2 次（9：00-11 00，18：00-21：00）并做好巡查记录，确保正常的公共秩序，及时关闭无人使用的灯等设备，过渡季节定期对楼宇开窗通风；供暖（制冷）期间按照要求做到每天环境测温 1 次，并形成书面测温记录； 3. 做好报修登记及上报工作，查验维修审批手续；为师生提供热情周到的服务； 4. 各类节能措施实施到位； 5. 经校方审批的宣传物品管理到位； 6. 及时劝阻高空抛物、乱扔垃圾、学生言语肢体冲突等违规违纪行为，并同时向有关部门报告； 7. 自来水质检测：每学期开学前 5 日内 1 次，一年至少 2 次； 8. 按照学院要求将闲杂物资搬运到指定位置； 9. 楼馆共用楼梯、天台、通道等公共部位无堆放各种材料、废料、杂物及违章占用等现象。
	锅炉房、开水房	各项安全管理制度方案齐全，每日巡检，	1. 建有完善的管理维护制度和岗位职责，有突发事件应急处置预案，有完善的档案管理资料；

房屋本体管理	房屋及其附属物	水电暖管理，锅炉的运行与维护、宣传品管理、接受报修，水质检测，定期消毒检修等。	2. 24 小时有人在岗，每日开展设备安全巡查不少于 4 次，做好巡查记录，发现问题第一时间上报；
			3. 供暖季做好水质检测，提前完成设备的检修，做好供暖应急维修工作，为师生提供热情周到的服务；
			4. 保障供水、供暖温度达标。
		室内地面、建筑散水及勒脚	1. 普通水泥楼、地面及散水维修后应平整，光滑，接搓平顺；
	房屋及其附属物	楼梯、通道、走廊及室外连廊	2. 地砖等铺贴类楼地面维修后应牢固，平整，拼缝严密，整体外观协调；
			确保楼梯、通道、走廊及室外连廊等部位通行正常，无安全隐患，外观整体协调。
		室内外墙面粉灰、装饰吊顶	维修后的内墙面及顶棚应按照原有装修标准和材料，恢复其原有使用功能。抹面及饰面应接搓平整、不开裂，不空鼓，不起泡，不翘边，与基层结合牢固。
		门窗	保证维修后的门窗开启灵活、安全牢固、效果美观，各项使用功能正常，门窗完好率为 100%。
	室内给水系统	屋面、楼面及地面修漏	维修后的内墙面及顶棚应按照原有装修标准和材料，恢复其原有使用功能。抹面及饰面应接搓平整、不开裂，不空鼓，不起泡，不翘边，与基层结合牢固。
			屋面、楼面及地面局部维修后应达到不再渗漏，保证正常使用。
		管道除锈、检查、保养，冬季保温，水龙头更换等	1. 管道的防腐、检查、保养，出现渗漏、断裂等情况的，进行紧急维修更换；
			2. 经修缮后的给水系统部件应配齐全，外观整洁，无跑、冒、滴、漏现象，确保正常使用；
建筑排水	建筑排水		3. 出现跑水事故维修人员应在接到报修后 10 分钟内到达现场进行抢修，有大面积积水时安排保洁人员负责现场积水清扫；
			4. 确保水龙头完好率 100%，及时维修更换破损和活动的龙头。
		管道除锈，地漏、污水管道、落水管等的疏通和维修等	1. 管道的防腐、检查、保养，出现渗漏、断裂等情况的，进行紧急维修更换；
			2. 出现返水、漏水事故维修人员应在接到报修后 10 分钟内到达现场进行抢修，有大面积积水时应安排保洁人员负责现场清扫；
			3. 经修缮的排水系统部件应配齐全，外观整洁，排污畅通，无跑、冒、滴、漏现象，确保正常使用；
			4. 反水弯、地漏、雨水管、落水斗等配件完好率

			100%;
			5. 应急排水泵等防汛排水设备完好率 100%。
	卫生设备	大便器、小便器、冲水阀、洗手盆等	维修后各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、滴、漏、堵现象，外观整洁、功能正常，卫生设备完好率 100%。
	供暖	维修抢修，保证正常运转	1. 供暖前做好室内供暖设备的维修保养和检修工作，按学院要求做好试水工作； 2. 接到报修后，维修人员应在接到报修后 10 分钟内到达现场进行处理； 3. 经修缮的供暖系统部件应配齐全，外观整洁，无跑、冒、滴、漏、堵等现象； 4. 保温效果良好，确保正常使用； 5. 供暖期内，确保室内供暖设施完好率 100%； 6. 确保供暖期间供暖系统的正常运转。
	室内电路	配电箱、配电盘、开关、电源插座、灯具、导线等安全检查，隐患排查和维修抢修等。	1. 低压配电柜每周进行 1 次巡检，重点检查低压设备运行、设备导线接触、低压负荷三相平衡、空气开关有无过热现象等情况，并填写巡检记录，发现问题及时解决； 2. 配电箱、配电盘元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；接到故障报修 30 分钟到达现场处理； 3. 电源插座、开关、灯具保证正常使用；报修后 30 分钟到达现场处理； 4. 教学楼、办公楼、实训楼等区域照明每日检查 1 次，及时修复损坏的开关、照明灯，室内照明的完好率 100%； 5. 保持路灯，庭院、操场照明完好，定期检修并做好检修记录，完好率达 100%； 6. 检查电机运行电流不得超过电机额定值，电机各部分的最高温度不得超过允许值，电机外壳和接地处连接无松动，电机基础是否正常，有无裂缝，电机运行过程中无异味，发现异常停机检查，确认故障并处理； 7. 导线绝缘良好完整可靠；接到故障报修 30 分钟到达现场处理。
	建筑装饰物	建筑物本体的结构及建筑装饰	发现隐患，现场工作人员应设置有效的安全警示及围挡，积极做好现场秩序及人员疏散工作，并在 15 分钟之内及时上报学校。

设施 设备 管理 与 维 护	换热站 及 供暖 系统	完善的规章制度、定时巡检并填写巡检和运行记录；按要求配备人员，培训后持证上岗，对所操作的设备做到“四懂三会”（懂结构、懂原理、懂性能、懂用途、会正确使用、会维护保养、会排除故障），安全运行设备，定期保养等。	1. 按时巡检，及时发现现场存在的问题和安全隐患，记录齐全，及时准确； 2. 现场运行的设备出现故障，能准确判断原因，及时处置； 3. 严格执行操作规程，保证供暖系统正常运行； 4. 机泵、管道、阀门无跑冒滴漏现象，保温完好、无破损； 5. 供暖系统出现运行故障后，接到故障报修维修人员在 10 分钟内到达现场维修； 6. 定时检查机泵的润滑脂是否缺失，及时按要求添加；循环泵轴承箱油位不可低于视镜三分之一，不可高于三分之二； 7. 制定冬季供暖节能运行方案，确保节能效果。检修后，设备完好率 100%； 8. 及时送到有资质单位检验计量表具； 9. 及时填写技术档案，要求准确、详实。
	即墨校区（专人值守）	严格执行安全规程和有关规章制度；实行 24 小时运行值班制度，定期巡检设备、保养和维护，并做好记录，保障安全供电；配备经检验合格的安全用具、必须完好无损，按要求定期送有关部门测试；保证避雷设备完好、有效、安全，按规定进行试验；值班电工持证上岗。	1. 严格执行国家《中华人民共和国电力法》《电力设备预防性试验规程》（DL-T596）《电工作业人员安全技术考核标准》（GB8833）《国家电网公司电力安全工作规程》《山东电力系统调度管理规程》等相关标准、规程规范； 2. 10KV 中心变配电所保证 24 小时有人值守，值班人员必须持证上岗，熟悉变配电所操作规程，明确学校供电方式及运行方式，认真做好《变配电所出入记录》、《运行值班日志》、《停电跳闸记录》、《设备缺陷记录》、《设备定期巡视检查记录》、《设备检修记录》、《交接班记录》等各项记录，处理设备停电故障，解决设备缺陷无误，无任何责任停电事故；按照相关要求配备满足数量和质量标准的各种专业技术人员； 3. 运行值班人员必须熟悉本站电气设备的性能及运行方式，掌握技术操作，变配电室的值班负责人应由实践工作经验的人员担任，并经领导批准； 4. 值班人员坚守工作岗位，认真监视所管区域内设备的运行情况，并按时做好记录；保证值班电话畅通；

		5. 遇有接班人员因故没有到岗或其他不能胜任岗位的特殊情况，交班人应继续值班，并及时上报主管领导，在上级领导没有安排人员接班下岗之前，不得擅自离岗； 6. 供电设施完好率 100%，保障安全供电，停电有明确的审批权限并按规定时间通知用电部门； 7. 制订临时用电管理措施与停电应急处理预案并严格执行； 8. 按要求做好运行数据的记录和分析工作，定期提交相应书面记录； 9. 变配电所必须配备经检验合格的安全用具，安全用具完好率 100%，并按供电部门要求，定期送有关部门测试，记录完整。
嘉兴路、瑞昌路、洛阳路校区 10KV（无人值守，定时巡检）	严格执行安全规程和有关规章制度，保障供电系统安全运行，实行 24 小时专人巡检制度，做好突发事件应急预案，特殊需要时增加巡检次数，各项记录资料正确齐全，处理故障无误。配备经检验合格的安全用具，保证避雷设备完好、电工持证上岗。	1. 严格执行国家《中华人民共和国电力法》《电力设备预防性试验规程》（DL-T596）《电工作业人员安全技术考核标准》（GB8833）《国家电网公司电力安全工作规程》《山东电力系统调度管理规程》等相关标准、规程规范； 2. 供电设施完好率 100%，保障安全供电。巡查电工必须经过培训，考试合格，持证上岗； 3. 无人值班变配电所设专人每班组进行 1 次巡检，特殊需要时，应增加巡检次数，重点检查高、低压设备运行、变压器、电容补偿柜的运行状态及建筑物完好情况等，并填写巡检记录，发现问题及时解决并做好相关的记录工作； 4. 制订临时用电管理措施与停电应急处理预案并严格执行； 5. 应急电源完好率 100%，做到可随时启用； 6. 变配电所必须配备经检验合格的安全用具，安全用具合格率 100%，并按供电部门要求，定期送有关部门测试，记录完整； 7. 按要求做好运行数据的记录和分析工作，定期提交相应书面记录； 8. 在学校重大活动保障期间须派专人值守。
各楼宇低压配电间	严格执行安全规程和有关规章制度，工作人员持证上岗，确保	1. 严格执行安全操作规程遵守各项规章制度； 2. 必须掌握所需电气方面的知识，维修、操作技术，熟悉电气的性能，持证上岗；

		供电安全运行。各项记录资料正确齐全，处理故障无误。	3. 供电设施完好率 100%，保障安全供电；
			4. 制定安全用电岗位责任及管理制度，定期巡检设备，做好维护保养记录、管理维修档案等管理工作；
			5. 及时消除隐患，定期对配电设备进行维护保养，保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠；
			6. 停电须有相关部门出具的明确依据并按规定时间及时恢复供电；
			7. 制订临时用电管理措施与停电应急处理预案并严格执行。
	其他电力设备设施	电力设备设施有完善的运行管理制度、严格执行安全规程，工作人员持证上岗，有严格的岗位职责，确保供电安全运行。各项记录资料正确齐全，处理故障无误。	1. 严格执行安全操作规程遵守各项规章制度；
			2. 必须掌握所需电气方面的知识，维修、操作技术，熟悉电气的性能，持证上岗；
			3. 供电设施完好率 100%，保障安全供电；
			4. 制定安全用电岗位责任及管理制度，定期巡检设备，做好维护保养记录、管理维修档案等管理工作；
			5. 及时消除隐患，定期对配电设施、设备进行维护保养，保证设施、设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠；
	室外基础设施	室外照明	6. 停电须有相关部门出具的明确依据并按规定时间及时恢复供电；
			7. 制订临时用电管理措施与停电应急处理预案并严格执行。
			1. 道路、广场等公共区域照明的完好率 100%；
			2. 按学校要求定时开灯、关灯；
		供水及排水系统	3. 保证照明效果，做好节电工作；
			4. 严格做好亮化及景观灯的管理工作。
			1. 供水、用水管理规章、制度完善；
			2. 运行维修人员必须熟悉掌握供排水设施设备的有关技术图纸、操作规范及技术要求并认真执行；
			3. 每日巡检并做好巡检记录，保障设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏现象；
			4. 水泵、水池、水箱、电开水器有严格的管理措施，水池、卫生清洁，水箱周围无污染隐患；
			5. 限水、停水按规定时间通知各使用单位；

			6. 每月巡视排水系统，恶劣天气要保证 24 小时的专人值班；
			7. 对室外检查井（池）的井体、池体、井圈、井（池）盖每月进行检查和及时维修，满足正常使用和安全要求；
			8. 排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，浸泡发生；监督室外化粪池的清理效果；
			9. 遇有事故，维修人员在 10 分钟内到达进行抢修，无大面积跑水、溢流、长时间停水现象；
			10. 制定有突发事件应急处理方案并严格执行。
		室外道路及地面硬化	1. 硬化地面维修后应平整，光滑，接搓平顺；
			2. 地砖、大理石等铺贴类路面维修后应牢固，平整，拼缝严密，整体外观协调；
			3. 维修后成品保护与养护措施到位。
		生活垃圾房（集中点）	垃圾房内设施维修及时，确保正常使用。
		地下管廊	1. 各种管线、照明、支架维护保养到位；
			2. 管廊内无明显积水，管线无渗漏，应急照明正常；
			3. 每天巡检 1 次，及时排查各类安全隐患，并做好巡查、维修记录，确保安全稳定运行。
		其它设施	确保各项基础设施功能正常，无安全隐患。
基础管理	制度管理	完善的规章制度和操作规程，有应急处置预案和工作记录等。	1. 制订有完善的各专业、技术工种及管理岗位责任制；
			2. 制订有完善的设备安全运行和安全操作规程；
			3. 制订有完善的设备保养规程；
			4. 制订有完善的值班制度、交接班制度、记录及事故报告制度、运行维护档案、巡检记录等；
			5. 制订有完善的各种突发事件应急预案；
			6. 各项管理制度、各岗位工作标准及工作流程和考核奖惩办法健全，并上墙公示。
	人员管理与培训	完善的培训制度和工 作规范，定时开展培 训，提高人员素质。	1. 做好管理、运行、操作、巡查、维修人员的岗 位培训工作，并做好相关的培训记录，做到会使 用、会维护保养、会检查、会排除故障；

			2. 运行、维修人员应严格执行操作规程，根据维修及技术操作复杂程度、环境变化，合理配置和调整操作、运行及维修人员；
			3. 员工着装统一，工作规范。
	维修材料管理	完善的维修材料使用管理制度	1. 建立维修材料领用制度，建立维修材料台账、明细账，维修材料使用记录详实准确；
			2. 维修材料领用以旧换新，报废材料登记造册交换采购方进行处理；
			3. 维修材料定期盘点账实相符。
	管理办公自动化	提供基本工作使用设备，能熟练操作各种办公软件等。	1. 管理岗位应配备一定数量的计算机，基本实现办公自动化，配备智能手机及维修报修等相关小程序，具备移动服务功能，可以在采购人局域网内使用、不涉及师生个人信息与学校信息安全，中标后免费提供本项目使用，并且系统功能可根据业主需求进行适当调整；
			2. 相关管理人员应具备一定的计算机基础知识；
			3. 根据数字信息化发展，及时配置相应的人力物力资源，满足师生需求。
	档案资料管理	各种工作记录按规定整理成卷，规范管理，做到全面、准确、及时等。	1. 档案资料应包括：房屋立面图、平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册，部分规划图等校方移交材料分类编制成册，公共设备维修记录、保养记录，公共设施设备的安装图纸资料和台帐；
			2. 档案资料的管理应统一编号、分类归档，档案编号应与设备编号一致，责任到人；
报修管理			3. 档案资料应包括有资料来源、归档时间、交接手续、资料登记等；
			4. 有明确的档案借阅办法，防止丢失和损坏；
			5. 档案资料的管理应做到资料齐全，登记及时、准确。
			1. 设立维修调度服务中心，24 小时值守；
报修管理			2. 维修及值班人员专业配备齐全，力量充足；
			3. 设立网上报修平台、服务电话，耐心礼貌接受师生的报修、投诉、求助、建议、问询、质疑，及时处理并做好记录，有回访制度；
			4. 按学校信息化建设要求，配备相应设施设备，完成线上线下报修的无缝对接，保证报修流程完整；

			5. 对停水、停电、停暖等对师生造成影响的，应按照工作标准及时通知到位。
	维修服务承诺	在规定的时限内办结维修项目	1. 建立并落实维修服务承诺制，做到有诺必践，违诺必纠，把维修服务承诺落实到实处； 2. 急迫性小修应在接到报修之时起 10 分钟内到达现场处理，4 小时内处理完毕； 3. 维护性小修应在接到报修之时起 24 小时内处理完毕，如不具备维修条件需与报修人预约修复日期，并在约定时限内完成维修工作； 4. 维修项目返修率不得高于 1%，回访记录完整准确。
	安全运行管理	做好设备运行环境维护，安全检查和应急演练等。	1. 设备房间环境，应无杂物、无积水、无灰尘、无鼠、无虫害发生，特殊设备温度、湿度等环境符合设备要求； 2. 设备良好，运行正常，无责任事故； 3. 各种数据报表及时、准确，无滞后现象，准确率 100%，故障排查消除安全隐患及时到位； 4. 各类应急预案的演练执行到位。
	其他	大型活动 重大赛事等活动保障	1. 确保电力供应畅通。如遇电力突发事件，明确地点、责任人、处置办法及备用手段启用办法，立即安排有关人员进行应急处理； 2. 校园保洁工作（含搭建基础保障）。
	疫情防控	隔离宿舍和教室，室外隔离点等清洁保洁及消杀	在学校疫情防控工作领导小组指导下进行。
	绿化养护	园林绿化养护管理 按照园林绿化养护操作规程及园林绿化养护质量标准，合理组织，精心养护，保质、保量完成养护管理任务、绿化养护质量标准。	1. 及时对草地整形修剪，高度控制在 10cm 以下，修剪后的植物垃圾及时清理。所有草地，一年至少 3 次以上。5 月 1 日前 1 次，8 月底前 1 次，国庆节前 1 次； 2. 除杂草：一年 5 次。2、3 月 1 次，4、5 月 1 次，6 月 1 次、8 月 1 次，10 月 1 次。要求杂草连根拔除，拔除的杂草及时清除，草坪纯度保持在 90% 以上。地被植物视杂草生长情况决定除草次数和除草方式。要求基本控制在无杂草状态，拔除的杂草及时清除；

		3. 乔木整形修剪：一年 4 次，根据树木长势情况合理安排。剪下的枝叶及时清除，保持整形的几何面基本平整，大部分枝条之间长短差不超过 2-4cm，枯枝剪除。绿篱修剪：一年 4 次，4 月中旬 1 次，5、6 月 1 次、8 月 1 次，9 月后 1 次。剪下的枝叶及时清除，保持篱面基本平整，大部分枝长短差不超过 2-4cm，枯枝剪除，夹于绿篱间杂树及时清除。灌木修剪：一年 1 次。夏季开花的于冬季进行，春季开花的于花后进行。蜡梅、梅花、桃花、垂丝海棠、红叶李、紫荆等必须每年 1 次。行道树修剪，一年 1 次，按美观原则，于冬季进行。一般树木修剪，必须按美观原则，随时进行； 4. 对树木、绿地病虫害采用综合防治，注重预防，严格控制病虫害，发生时及时采用高效、低毒、低残留农药、有针对性进行治疗。同一树种病虫害率控制在 5% 以下，死亡率在 1% 以下。喷洒药剂时做到均匀细致。事后要检查，对效果不好的要重新喷药。其他寄生性植物及病害防治对象应及时清除； 5. 按学院要求对校园绿地苗木进行零星补栽，补栽苗木要求精心养护，及时浇水、扶架、培土等，确保成活率在 90% 以上； 6. 及时清理死树枯枝，凡清理下的枯枝死树必须清理，原则上不允许在园区内堆放。高大行道树的清洁工作及时进行，不得有树挂及枯枝； 7. 根据天气及时浇水、松土。雨天及时排涝，干旱及时采取措施抗旱保绿； 8. 由于各种原因，行道树或其它乔木树干倾斜度超过 10% 以上的必须予以扶正。确实难以扶正的，要加以支撑防止加重倾斜； 9. 一般树木施肥，在冬季之前施肥 1 次，开沟施肥，施后覆土。低矮花灌木施肥：一年 2 次。秋季修剪后重施基肥 1 次，春季花前 1 次。地被植物施肥：一年 2 次，草坪可在下雨之前以化肥为主施肥，时间在 3、5 月与 10 月。天晴施肥必须随后喷水以防肥伤； 10. 冬季防寒，树木及时涂白、浇灌防冻水、对不耐寒植物搭设防风障、覆盖草帘等措施；
--	--	---

			11. 对绿化带进行防火、防汛、日常病虫害防治，保护绿线不受侵害，死树枯枝清理，苗木修剪整形，树木加固复壮，绿地除草松土，防火草割除，卫生保洁等；
			12. 为学院会议室、办公室、重大活动或节日提供摆放用绿植，具体以学院要求为准；
			13. 乔灌木树冠完整、生长旺盛、无病虫枝、无明显枯枝、死叉、无害虫的虫卵、活虫、无明显介壳虫危害，在正常情况下不黄叶、不焦叶、不卷叶，叶上无虫粪、虫网、灰尘等；
			14. 绿篱要保持很好的长势和整齐美观的形象，控制高度适宜、长枝控制在 10 厘米以下，无破损部分和缺株现象。地被植物要求长势茂盛、无杂草、无明显残叶枯花等；
			15. 草坪高度控制平坦整齐，生长良好、无明显杂草，残缺和积水，每年对草皮修剪 3 至 4 次，保证草皮在 10 厘米以内，做到适时施肥、定时修剪及补植等工作；
			16. 造型植物应保持优美形态、生长旺盛、无明显残缺，徒长枝控制在 10 厘米以下；
			17. 绿化景观效果显著，无植物倒状，植物病虫害防治及时，危害率控制在 5% 以下。乔木，灌木，地被，草坪等植物，养护保活率均应达到 100%。

4.3 物业管理监管考评标准

4.3.1 本物业管理监管考评标准将根据学校师生服务需求变化和服务内容及标准的调整进行相应调整。具体物业管理监管考评标准见附件《物业服务监管考核标准》。

学校对物业公司服务工作的相关过程和结果实施监督和管理，维护学校合法权益，保证服务质量，按照优质的物业服务目标进行监管，适时修订服务标准和监督考核办法。

4.3.2 物业服务企业在工作中如非校方因素而发生的重大事件，对学校造成恶劣影响的，实现一票否决制。

4.3.3 针对突发事件，对在事件中表现优秀的个人和团体予以奖励（资金从扣减的物业服务企业物业服务费中列支），对事件中出现推诿和造成恶劣影响的个人和团体予以惩罚。

4.3.4 物业服务企业对于考评结果和需整改项目有申诉和解释权，经后勤工作领导小组研究确认属实，对考评结果可予以调整。确有争议的，决定权归后勤工作领导小组。

4.4 招标项目物业服务事项考核分值

4.4.1 分类考核分值

采购人对物业日常服务工作随时检查考评，发现供应商工作未达到合同规定的服务标

准时，开具《整改通知单》要求乙方及时作出整改，并按学院《物业服务监督考评标准》进行考核，扣减金额在当月物业服务费中直接扣除。

4.4.2 月度服务质量综合考核评价

月度考核以自然月计算，对供应商当月日常考核结果进行累计，根据服务项目计算出月度考核分数，后勤工作领导小组根据综合管理部分提出最终意见并评出月度考核分数。月度考核结果为 90 分及以上，正常拨付物业服务企业服务费用；月度考核结果低于 90 分，但高于或等于 80 分，扣减当月物业服务费（中标金额/12,下同）的 5%；月度考核结果低于 80 分，但高于或等于 70 分，扣减当月物业服务费的 10%，并由学校提出整改方案，约谈物业服务企业限期整改，直至解除合同；月度考核结果低于 70 分的按考核分数的百分比付款，采购人单方有权解除合同，造成采购人经济损失的，供应商应对采购人进行经济补偿。

4.5 项目管理目标

供应商须书面承诺达到下列管理目标要求，如未达到，扣除当月物业费用，超出经济赔偿部分保留追诉权利。

4.5.1 按 ISO9001 系列质量管理体系运作，为校区师生提供高标准的服务。

4.5.2 月责任事故率为 0。

4.5.3 按有关行业规定，技术人员持证上岗率 100%。

4.5.4 物业管理公司应根据 ISO9001 系列、GB/T24001 或 ISO14001 系列和 GB/T28001 或 OHSAS18001 系列、GB/T22080 系列或 ISO27001 系列、GB/T23331 系列或 ISO50001 系列体系认证要求，制定和建立物业管理的架构、规章制度以及相关管理方案、应急预案、巡查巡视及检查报告、设施设备操作规范、服务规范等和处理率 100%。

4.5.5 校方发出的工作整改通知单（职责范围内）落实率 100%。

4.5.6 及时缴纳有关税费以及各类规费率 100%。

4.5.7 执行校方管理规定 100%。

青岛市技师学院物业服务考核细则

一、总则

1. 为规范物业服务管理，提升服务质量，依据《青岛市技师学院物业服务采购需求》、山东省地方标准 DB37/T 1997.4—2019《物业服务规范第 4 部分：高校物业》及学院相关管理制度，制定本细则。

2. 本细则适用于学院即墨、洛阳路、嘉兴路、瑞昌路四个校区物业服务的月度、季度、年度量化考核。

3. 考核总分 100 分，分项权重：综合管理 10 分、卫生清洁维护 20 分、绿化养护 10 分、综合维修 30 分、设备运行 20 分、服务态度 10 分。

二、月度考核结果应用

1. ≥ 90 分：全额支付当月服务费；
2. 80 - 89 分：扣减当月服务费 5%；

3. 70 - 79 分：扣减当月服务费 10%并限期整改；
4. <70 分：按实际得分比例支付费用，学院有权单方解除合同。
5. 触发※项即执行一票否决。

三、月度考核评分分值（总分 100 分）

序号	考核分值		考核内容	备注
1	综合管理 (10 分)	10	综合管理	
2	卫生清洁维护 (20 分)	5	基础管理	
		8	室内环境卫生	
		7	室外环境卫生	
3	绿化养护 (10 分)	4	基础管理	
		6	日常绿化养护管理	
4	综合维修 (30 分)	10	基础管理	
		20	基础设施维修维护	
5	设备运行 (20 分)	5	基础管理	
		5	日常、应急维修	
		10	重大事故	
6	服务态度 (10 分)	2	服务态度	
		3	服务及时性	
		5	服务质量	

四、一票否决条款（触发即解约 + 扣除当月全部物业服务费）

1. ※发生重大安全责任事故，造成人员伤亡或重大财产损失。
2. ※服务失职导致校园大面积污染、传染病传播风险事件。
3. ※工作人员恶意与师生冲突，造成恶劣社会影响。
4. ※长期拖欠员工工资、未缴纳社保且拒不整改。
5. ※连续两个月月度考核得分<70 分。

五、物业服务整改通知单（正式版）

青岛市技师学院物业服务整改通知单

编号：_____

日期：____年__月__日

致：_____物业服务有限公司

经学院后勤管理部门现场检查，贵司在____校区物业服务工作中存在以下问题：

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

依据《青岛市技师学院物业服务考核细则》第__章第__条，现扣除当月考核分__分。请贵司于____年__月__日前完成全部整改，并将整改报告及佐证材料书面报送学院后勤管理部门。逾期未整改或整改不合格，将加倍扣分并按合同约定处理。

特此通知。

检查部门（盖章）：_____检查人：_____

物业公司签收人：_____签收日期：____年__月__日

六、附则

1. 本细则由青岛市技师学院后勤管理部门负责解释。
2. 本细则自发布之日起施行，原有相关规定与本细则不一致的，以本细则为准。
3. 考核过程中，物业公司对结果有异议的，可在3个工作日内书面申诉，由学院后勤工作领导小组终审。

青岛市技师学院

____年__月__日

5a3e57fb-8d62-462f-b074-fd95eb6365d1

青岛市技师学院合作单位廉洁承诺书

我单位_____（规范全称），作为_____
（项目规范全称）的（参与角色，如投标单位、施
工单位、设计单位、监理单位等），为维护良好风气，确保项目
顺利实施，现承诺如下：

一、严格遵守国家有关法律法规、行业规范及地方政策，不
伙同他人围标串标，不提供虚假资料，不借用他人资质，不与采
购人员、招标代理机构私下串通。

二、加强内部管理和廉洁教育，不得以任何形式向青岛市技师
学院教职工提供、给予或承诺给予任何形式的财物、利益，包括
但不限于礼品礼金购物卡、宴请、娱乐、服务、旅游等。

三、坚持诚实守信，严格执行项目合同（协议）约定，不谋

取不正当利益，保证项目质量与安全，保守商业秘密和个人信息，不泄露项目内部信息和数据。

四、坚决抵制青岛市技师学院教职工任何形式的索贿行为，及时向学院纪委反映并积极配合审查调查。

五、积极配合青岛市技师学院和纪检监察机构、审计机构等单位对项目进行监督、检查与审计，对于发现的问题立即整改，确保项目质量。

本承诺书自签字盖章之日起生效，对我单位及所有参与此项目的工作人员具有约束力，如违反上述承诺，我单位愿意承担相应的法律责任及合同约定的违约责任。我们将以实际行动践行廉洁承诺，共同营造风清气正良好环境。

承诺单位（盖章）：

法定代表人（或授权代表）签字：

日期： 年 月 日

五、物业管理人员需求

5.1 物业管理服务人员需求表

部门职能	岗位名称	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	2	2	年龄 50 岁以下，具有 5 年以上物业项目管理经验，有较高的政治思想素质和组织管理能力，责任心强，服务态度好。必须持有健康证、无犯罪记录证明。
	报修接待专员（24 小时服务热线）	1	1	必须持有健康证、无犯罪记录证明。
	人力行政兼采购和库管	1	1	必须持有健康证、无犯罪记录证明。
工程维修中心	维修主管	1	1	思想品德好，责任心强，服务态度好，技术能力强，有较强的组织管理能力。年龄 58 岁及以下，必须持有健康证、无犯罪记录证明。
	高压值班电工	2	6	年龄 58 岁及以下，具有特种作业操作证（高压电工作业）。必须持有健康证、无犯罪记录证明。

	综合维修工（含电工、瓦工、焊工）	11	13	年龄 58 岁及以下，负责校区门、窗、玻璃、桌、椅、床、家具、吊顶、场地、步道、路面、侧石、水电、设备设施等维修；电工须持有特种作业操作证（低压电工作业）；焊工须持有特种作业操作证（熔化焊接与热切割作业）。必须持有健康证、无犯罪记录证明。
	司炉工	1	3	须持有特种设备作业人员证（锅炉），年龄 58 岁以下，必须持有健康证、无犯罪记录证明。
	供暖系统水质检测员	1	1	（供暖期配备，按 5 个月计算）必须持有健康证、无犯罪记录证明。
	供暖维修工	2	6	男性，年龄 58 岁及以下，必须持有健康证、无犯罪记录证明。
环境保洁中心	保洁主管	1	1	思想品德好，责任心强，服务态度好，年龄 50 岁以下，必须持有健康证、无犯罪记录证明。
	物业保洁员	58	66	男性：年龄 60 岁以下，女性：年龄 55 岁以下，身体健康、思想品德好、吃苦耐劳。必须持有健康证、无犯罪记录证明。
绿化部	绿化主管（兼技术负责人）	1	1	思想品德好，需园林、园艺相关专业毕业且具有中级及以上职称，年龄 60 岁以下，必须持有健康证、无犯罪记录证明。
	绿化人员	7	7	男性：年龄 60 岁以下，女性：年龄 55 岁以下，身体健康、思想品德好、吃苦耐劳。必须持有健康证、无犯罪记录证明。
合计			109	

5.2 人员配置表

即墨校区					
序号	部门	岗位	正常运行期 人员编制	寒暑假期间 人员编制	工作时间安排
1	办公室	项目经理	1	1	常白班，双休
2		报修接待专员	1	1	长白班，上六休一
3		人力行政兼采购和库管	1	1	长白班，上六休一
4	工程部	工程主管	1	1	长白班，上六休一
5		高压值班运行	6	6	上 12 休 24，三班两运转，24 小时双人在岗

6		设备维护及综合维修 (含电梯安全员、瓦工、焊工)	6	6	长白班，上六休一
7		设备维护及综合维修 综合维修及值班（寒暑假休班）（含水工、油漆工、木工）	3	0	长白班，上六休一
8		司炉工	3	0	上12休24，三班两运转（供暖期配备，按5个月计算）
9		供暖维修	6	0	上12休24，三班两运转（供暖期配备，按5个月计算）
10		供暖系统水质检测员	1	0	长白班，上六休一（供暖期配备，按5个月计算）
11	保洁部	保洁主管	1	1	长白班，上六休一
12		行政楼及功能房间	3	1	长白班，上六休一
13		1#、2#教学楼	2	0	长白班，上六休一
14		3#、4#、5#教学楼	4	0	长白班，上六休一
15		信电、智能学院实训楼	2	0	长白班，上六休一
16		学生活动中心	2	0	长白班，上六休一
17		轨道、汽车学院实训楼	2	0	长白班，上六休一
18		1-4 号实训楼	3	1	长白班，上六休一
19		实训教学楼（商学院）	2	0	长白班，上六休一
20		1-9 号学生宿舍楼	15	2	长白班，上六休一
21		10#、11#	2	0	长白班，上六休一
22		体育场、中心湖	1	1	长白班，上六休一
23		室外保洁	5	1	长白班，上六休一
24		垃圾转运员	5	1	长白班，上六休一
25		轮休人员	8	1	长白班，上六休一
26	绿化部	绿化主管	1	/	长白班，上六休一
27		绿化工（1月-12月）旺季	2	/	长白班，上六休一
28		绿化工（4月-10月）淡季	4	/	长白班，上六休一
小计			93	25	
洛阳路、嘉兴路校区、瑞昌路校区					
序号	部门	岗位	正常运行期 人员编制	寒暑假期间 人员编制	工作时间安排
1	办公	项目经理	1	1	长白班，上六休一

	室				
2	工程 部	综合维修及值班（洛 阳路校区）	2	2	上 24 休 24
3		综合维修及值班（嘉 兴路校区、瑞昌路校 区）	2	2	上 24 休 24
4	保洁 部	保洁员（洛阳路校区）	4	2	长白班，上六休一
5		保洁员（嘉兴路校区）	3	1	长白班，上六休一
6		保洁员（瑞昌路校区）	3	1	长白班，上六休一
7		绿化工	1	/	长白班，上六休一
小计			16	9	

5.3 人员管理要求

5.3.1 供应商应依法规范用工，承担相应人员的人身安全、财物安全、医疗事故等全部民事、劳动责任等，相关责任与学校无关；

5.3.2 供应商要加强从业人员的教育管理，自觉遵守学校相关管理规定，严禁与师生发生冲突。严禁使用品行不端、有违法犯罪前科、传信邪教人员；

5.3.3 供应商要定期对员工进行相应的岗位培训和考核，建立人员工作规范、质量管理目标、考核评估制度和奖惩办法；

5.3.4 供应商员工工作时间要统一着装，佩戴工作牌，不串岗，不脱岗，不做与工作无关的事情；

★5.4 项目驻场服务人员不少于 109 人，定岗定责，严禁擅自抽减人员，保持队伍稳定。人员调整须提前 3 日书面报送学校审核存档，经校方同意后方可更换。校方不定期核查，人员数量不足的，按缺人比例扣减服务费。本项为实质性条款，开标须提交加盖公章的承诺函原件的电子文档。

★5.5 《5.1 物业管理服务人员需求表》中提及的健康证、无犯罪记录证明等需在中标后合同履行前提供，开标时投标人须提供针对此项内容的承诺函（格式自拟）原件的电子文档。

5.6 工资标准及社保

★投标人报价为含税全包价，即包括工资、社会保险、公积金、福利费、利润、管理费、服装费、法定税费及相关设备的维护保养工具等相关的一切费用。投标人应充分考虑本项目实施期间可能发生的一切费用，并承担由此带来的风险，合同服务期限内不再调整及变更，但采购人要求变动的内容除外。投标人不为所用人员缴纳社会保险的，须在中标后做出说明且提供无需缴纳社会保险的相关证明材料（提供承诺，格式自拟）。

六、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用于物业管理服务：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
----	----	--------	----	----

1	基本服务	维修、卫生清洁、洁厕用品、绿化、消毒等工具	若干	件
2	高杆灯、房屋维修服务	移动登高车	1	台
3	公用设施设备维护服务	管道探测仪	1	台
4	维修服务	梯子	10	架
5	维修服务	焊机	2	台
6	维修服务	下水道疏通机	2	台
7	维修服务	电动三轮车	3	辆
8	保障服务	电动车	3	辆
9	保洁服务	垃圾桶转运车	3	台
10	保洁服务	驾驶式扫地车	2	台
11	保洁服务	吸尘器	3	台
12	保洁服务	高压冲水设备	1	台
13	保洁服务	自来水高压水枪	20	套
14	保洁服务	地面吹干设备	10	台
15	绿化服务	绿篱机	2	台

七、需要说明的其他事项

★7.1 投标供应商需按照《物业管理服务人员需求表》中的岗位名称，在《各岗位分项报价明细表》中逐项列明每个岗位的人员工资、社保等岗位工资。若服务范围发生变化根据人员出勤数量及岗位工资据实结算。

7.2 供应商应承担的风险和责任

7.2.1 签订合同后，学校对物业服务质量进行全过程监督考核，供应商日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理。在服务期限内如供应商未按合同履行服务，或因服务质量原因满足不了合同要求，学校有权对供应商做违约处理，视情节轻重，给予扣除服务费 200-5000 元/次，若出现较大服务质量问题，学校有权根据市场价格扣除相应的服务费。

7.2.2 本项目所有物业工作人员劳动关系隶属于供应商，和采购人没有任何人事劳动关系，其人事关系、劳动合同关系等由供应商负责管理，其工资、社会保险、加班费、劳保用品等由供应商负责承担。供应商必须保障物业工作人员队伍稳定，人员工资、社会保险、福利待遇等须符合国家以及地方相关规定。

7.2.3 供应商违反国家相关法规，与所聘用物业服务人员发生纠纷，均由供应商自行负责调解与处理，并不得影响学校正常的教学、学习、生活秩序，学校不承担任何责任。

★7.2.4 供应商对所聘用物业工作人员承担全面管理责任。中标人必须严格执行

《劳动法》相关规定，采购人对中标人聘用的人员不负任何责任。服务工作人员在工作期间发生任何意外情况，费用及后果均由中标人承担。由于服务工作人员过失而造成被服务方及其他方财产损失和人员伤亡的，中标人应承担相应责任，并给予赔偿。（提供承诺函，格式自拟）

7.3 其他要求

7.3.1 本需求文件中所提出的为最基本的服务要求，供应商在日常管理时，除须满足需求文件中所提的各项要求外，应同时满足最新版的国家政策、规范和标准的各项要求。服务质量及验收将按照国标、部标或行业标准要求进行。

7.3.2 供应商在满足需求要求的前提下，所提供的实际服务内容和质量不得低于现有标准。在日常服务时必须做出详细的服务计划、服务质量标准等。

7.3.3 项目管理混乱、服务不到位，学校有权提出更换项目经理（主管等），导致学校遭受损失的，追究其责任。供应商须一周内更换，新任项目经理（主管等）须得到学校认可。

7.3.4 根据学校实际需要，在每学期开学前后、学生毕业季及各大节庆日加强学校保洁维修力量；及时完成学校交办的临时性应急工作任务。

7.3.5 根据天气情况、季节变化、学校各项活动等实际情况需要，供应商配备大型专用清扫车、洒水车等专用设备设施进行集中作业。

7.3.6 供应商必须按照学校要求做好服务期前后的交接工作，确保服务的连续稳定实施。

7.3.7 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。

7.3.8 未尽事宜，以山东省市场监督管理局发布的山东省地方标准 DB37/T 1997.4—2019《物业服务规范第4部分：高校物业》执行。

7.4 零星维修材料费用

7.4.1 学校负责统一配置垃圾桶；其它所有可移动垃圾箱及清运设施（包括所有塑料垃圾桶等全部卫生保洁用品、用具、物料）全部由供应商根据现场卫生保洁需要，负责配齐并保证满足正常使用。

7.4.2 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由服务商承担：供暖管理维修服务，除锅炉设备配件，暖气片、水管、阀门、活接、地下主管道开挖维修外，低值易耗维修材料、辅料及检测费用等。

7.4.3 水禽、鱼等定期投喂，所需一切喂养费用由供应商承担。

7.4.4 服务内容涉及的水质检测、仪表效验、电工用具检测等费用由供应商承担。

7.4.5 由供应商每年无偿提供价值3万元的花草树木。

★7.4.6 投标人应注意：

《各服务内容分项报价明细表》中应列明绿化养护服务全年的年度费用（2026年9月1日起至

2027 年 8 月 31 日)。本项目招标控制价按照 12 个月核算总价 5156983.00 元，其中绿化养护服务项目 384818.12 元，请勿超控制价。

本项目第一年合同期自 2026 年 9 月 1 日起至 2027 年 8 月 31 日止。其中绿化养护服务需求日期自 2026 年 10 月 8 日开始，绿化养护服务费支付自 2026 年 10 月 8 日提供服务起至 2027 年 8 月 31 日止，第一年的绿化养护费用按照投标人的绿化投标报价分摊到 12 个月后据实结算。

7.4.7 本项目涉及国标等标准文件均以最新发布为准。

采购人允许偏离范围或者幅度：

/

3. 商务条件

3.1 实施期限

本项目服务期限为自签订合同生效之日起一年，采购人根据考核验收结果按相关规定与中标人续签合同，合同实行一年一签，累计续签次数不得超过两次。

中标人在正式接管物业服务前，应按照采购人要求提前进场，完成物业交接、现场踏勘及各项业务熟悉工作，中标人提前进驻期间产生的全部相关费用，均由中标人自行承担。

★供应商须承诺中标后于合同期正式计算前 15 天做好入场准备。

3.2 服务地点

采购人指定地点

3.3 付款方式

签订合同生效后，采购人每月对中标人进行考核，根据考核结果 2 个月付款 1 次，具体付款方式和时间在合同中约定。

若中标人为中小企业，根据《青岛市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（青财采〔2022〕5 号）意见，签订合同生效后首付合同金额的 10%，具体付款方式和时间在合同中约定。

3.4 验收标准与要求：

供应商应按采购人《物业服务内容及标准》提供规范服务。采购人根据《物业管理监管考核标准》进行日常监管考核，实施物业服务量化考评，出具月度服务质量考核评价结果，并依次履行合同相应条款。

采购人在考核期间有权限根据考核情况要求成交供应商对不合格内容立即整改或者提出索赔要求。

注：上述要求以及标注中：

带“★”条款为实质性条款，供应商必须按照招标文件要求做出实质性响应。

第五章 评标办法

1. 相关要求

1.1 技术汇总得分的计算方法：评标委员会成员技术评分的算术平均值。

1.2 执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

1.3 依据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，残疾人福利性单位投标的须提供本单位的服务及《残疾人福利性单位声明函》并对声明函的真实性负责；残疾人福利性单位投标的视同小型、微型企业，按照本招标文件小型、微型企业的相关价格扣除标准执行。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

1.3.1 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（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）；

（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；

（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；

（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；

（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）。

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

1.3.3 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。

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

1.3.5 投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

1.4 面向中小企业预留情况详见投标人须知前附表。

1.4.1 依据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定，中型、小型和微型企业参加政府采购活动的须提供《中小企业声明函》（格式见附件），否则不得享受相关中小企业扶持政策；

1.4.2 企业划型标准按照《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）规定执行。

1.4.3 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策：

（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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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。

1.5 评分得分非整数的保留小数点后两位（小数点后第三位四舍五入）。

1.6 监狱企业参与政府采购活动，均视同小型、微型企业，享受国家优惠政策，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局或新疆生产建设兵团出具的属于监狱企业的证明原件的扫描件，且对上述材料的真实性负责，否则不给予价格扣除。

2. 评分标准

评审因素		分值	评审标准
资格性审查	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）
	声明函	合格制	详见附件
符合性审查	投标文件雷同检查	合格制	投标文件不存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的情形

		对招标文件的技术/服务要求响应情况 1	合格制	投标文件响应招标文件以下技术/服务要求(对应投标文件技术部分“技术响应表/服务响应表)
	对招标文件的技术/服务要求响应情况	提供承诺函 格式自拟	合格制	★3.水禽、鱼等定期投喂 ,成活率达 90% 以上(定期投放一定规模的鱼类、水禽), 根据天气情况做好管理 ; ★5.4 项目驻场服务人员不少于 109 人 , 定岗定责 ,严禁擅自抽减人员 ,保持队伍稳定。人员调整须提前 3 日书面报送学校审核存档 ,经校方同意后 方可更换。校方不定期核查 ,人员数量不足的 ,按缺人比例扣减服务费。本项为实质性条款 ,开标须提交加盖公章的承诺函原件的电子文档。 ★5.5 《5.1 物业管理服务人员需求表》中提及的健康证、无犯罪记录证明等需在中标后合同履行前提供 ,开标时投标人须提供针对此项内容的承诺函 (格式自拟)

				原件的电子文档。 ★5.6 投标人报价为含税全包价，即包括工资、社会保险、公积金、福利费、利润、管理费、服装费、法定税费及相关设备的维护保养工具等相关的一切费用。投标人应充分考虑本项目实施期间可能发生的一切费用，并承担由此带来的风险，合同服务期限内不再调整及变更，但采购人要求变动的内容除外。投标人不为所用人员缴纳社会保险的，须在中标后做出说明且提供无需缴纳社会保险的相关证明材料（提供承诺，格式自拟）。 ★7.2.4 供应商对所聘用物业工作人员承担全面管理责任。中标人必须严格执行《劳动法》相关规定，采购人对中标人聘用的人员不负任何责任。服务工作人员在工作期间发生任何意外情况，费用及后果均由中标人承担。由于服务工作人员过失而造成被服务方及其他方财产损失和人员伤亡的，中标人应承担相应责任，并予以赔偿。（提供承诺函，格式自拟）
--	--	--	--	---

		分项报 价明细 表要求	合格制	★7.1 投标供应商需按照《物业管理服务人员需求表》中的岗位名称,在《各岗位分项报价明细表》中逐项列明每个岗位的人员工资、社保等岗位工资。若服务范围发生变化根据人员出勤数量及岗位工资据实结算。《各岗位分项报价明细表》格式自拟。 ★7.4.6 投标人应注意: 《各服务内容分项报价明细表》中应列明绿化养护服务全年的年度费用(2026 年 9 月 1 日起至 2027 年 8 月 31 日)。本项目招标控制价按照 12 个月核算总价 5156983.00 元 ,其中绿化养护服务项目 384818.12 元 ,请勿超控制价。《各服务内容分项报价明细表》格式自拟 本项目第一年合同期自 2026 年 9 月 1 日起至 2027 年 8 月 31 日止。其中绿化养护服务需求日期自 2026 年 10 月 8 日开始 绿化养护服务费支付自 2026 年 10 月 8 日提供服务起至 2027 年 8 月 31 日止 第一年的绿化养护费用按照投标人的绿化投标报价分摊到 12 个月后据实结算。
--	--	-------------------	-----	--

	投标报价		合格制	按照招标文件要求报价且不超过预算金额或最高限价(对应投标文件商务部分“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”)
	对招标文件的商务要求响应情况	对招标文件的商务要求响应情况 1	合格制	投标文件响应招标文件以下商务要求(对应投标文件商务部分“商务响应表”)
		对招标文件的商务要求响应情况 2	合格制	★供应商须承诺中标后于合同期正式计算前 15 天做好入场准备。
	对招标文件的编制、签章要求响应情况		合格制	投标文件按照招标文件要求编制、签章
	其他 1		合格制	投标文件未发现含有招标人不能接受的附加条件

	其他 2	合格制	未发现投标人提供虚假材料、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、法规和招标文件规定的其他无效情形
商务部分	投标报价	10.0	基准价计算名称: 基准价计算方式 评标基准价 C=所有有效标书投标报价(或最终价格)中的最低投标报价(或最终价格) ## 报价得分 = 评标基准价÷(投标报价或者最终价格) × 满分 1.按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库 (2020) 46 号)、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库 (2022) 19 号) 规定,对小微企业报价给予 10 %的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。 2.大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的(联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额应当占合同金额 30%以上),报价给予 4 %的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。

	企业业绩	10.0	自 2023 年 1 月 1 日起至本项目招标公告发布之日 具有物业服务(非住宅) 业绩的 , 每有一项得 2 分 , 最高得 10 分。 须提供同一项目中标(成交) 通知书原件扫描件(不能提供中标(成交) 通知书的 , 应提供相关说明)、合同原件的扫描件。 项目承接时间以合同签署时间为准。
技术部分	服务定位	10.0	根据投标人针对本项目要求提供的整体统筹规划及服务需求定位进行评分:①项目定位 , 内容包括但不限于服务范围及服务人数 , 各区域工作频次及人员配置计划 ; ②项目物业服务需求 ; ③项目服务理念、管理重点和服务措施 ; ④项目实施优势 ; ⑤服务重难点分析 ; 以上 5 项逐项、全部提供并满足采购文件要求得 10 分 , 上述评审因素每缺一项减 2 分 , 每项每出现一处不符合采购文件要求的减 1 分 (每项最多减 2 分) , 减完为止 , 全部项

				未提供的不得分。
	服务方案	整体服务方案等	10.0	1.根据投标人针对本项目要求提供的：①整体服务方案、②服务流程、③管理措施、④组织运行图、⑤人员岗位职责进行评分。 以上 5 项逐项、全部提供并满足采购文件要求得 10 分 ,上述评审因素每缺一项减 2 分，每项每出现一处不符合采购文件要求的减 1 分（ 每项最多减 2 分），减完为止，全部项未提供的不得分。
		各服务模块方案等	10.0	2.根据投标人针对本项目要求提供的：①各服务模块方案、②各项规章制度、③安全质量标准、④人员稳定措施、⑤ 增值服务方案进行评分。以上 5 项逐项、全部提供并满足采购文件要求得 10 分 ,上述评审因素每缺一项减 2 分，每项每出现一处不符合采购文件要求的减 1 分（ 每项最多减 2 分），减完为止，全部项未提供的不得分。
	人员配备		10.0	根据投标人针对本项目要求提供的人员配备方案进行评分：①组织架构图、②人

			员配置及安排、③人员岗位储备、④培训机制、⑤工作质量标准。以上 5 项逐项、全部提供并满足采购文件要求得 10 分，上述评审因素每缺一项减 2 分，每项每出现一处不符合采购文件要求的减 1 分（每项最多减 2 分），减完为止，全部项未提供的不得分。
	装备配置方案	8.0	据投标人针对本项目要求提供的装备配置方案进行评分:完全满足《六、供应商履行合同所需的设备》要求得 6 分，增加 1 台单价 3000 元以上物业服务设备的（不限于《六、供应商履行合同所需设备》列明设备的范围），加 0.2 分，最高加 2 分。不完全满足《六、供应商履行合同所需的设备》要求不得分。投标人购买的设备，需提供购买发票的扫描件;投标人租赁的设备，需提供租赁设备的租赁合同（合同中不能体现设备金额的，应同时提供购买发票）
	物业交接方案	4.0	据投标人针对本项目要求提供的物业交接方案进行评分:①实施流程及时间节点、

			②遗留问题处置方案。以上 2 项逐项、全部提供并满足采购文件要求得 4 分，上述评审因素每缺一项减 2 分，每项每出现一处不符合采购文件要求的减 1 分（每项最多减 2 分），减完为止，全部项未提供的不得分。
	管理制度和考核办法	10.0	根据投标人针对本项目要求提供的公司管理制度及人员考核办法方案进行评分： ①服务质量管理制度、②人事考勤档案管理制度、③员工管理规范、④物资装备管理规范、⑤投诉监督管理制度。以上 5 项逐项、全部提供并满足采购文件要求得 10 分，上述评审因素每缺一项减 2 分，每项每出现一处不符合采购文件要求的减 1 分（每项最多减 2 分），减完为止，全部项未提供的不得分。
	应急预案 及措施	9.0	根据投标人针对本项目要求提供的应急预案及措施进行评价：①各类突发事件处置措施、②特殊自然灾害防灾减灾措施、③重大临时事件、活动、庆典处置方案。以上 3 项逐项、全部提供并满足采

			购文件要求得 9 分，上述评审因素每缺一项减 3 分，每项每出现一处不符合采购文件要求的减 1 分（每项最多减 3 分），减完为止，全部项未提供的不得分。
	服务保证措施	9.0	根据投标人针对本项目要求提供的服务保证措施进行评分：①健全的组织机构、②保密措施、③工作台帐制度、④工作信息收集制度、⑤项目档案资料的建立管理制度、⑥工作信息反馈制度。以上 6 项逐项、全部提供并满足采购文件要求得 9 分，上述评审因素每缺一项减 1.5 分，每项每出现一处不符合采购文件要求的减 0.5 分（每项最多减 1.5 分）减完为止，全部项未提供的不得分。

3. 政策加分以及计算方法

3.1 说明：

3.1.1 投标人所提供的材料或者填写的内容必须真实、可靠，如有虚假或隐瞒，一经查实将导致投标被拒绝，并按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“提供虚假材料谋取中标、成交的”进行处罚，给采购人造成损失的应承担赔偿责任。

3.2 小微企业价格扣除优惠标准详见投标人须知前附表。

3.3 按照财政部等四部委联合印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（2019）9 号、财政部发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19 号、财政部生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕18 号的规定，属于节能、环境标志产品的，享受政府采

购优先政策：

3.3.1 采用最低评标价法评标的项目，在评审时对节能、环境标志产品分别给予一定幅度的价格扣除，用扣除后的价格参与评审（详见投标人须知前附表）。

3.3.2 采用综合评分法评标的项目，对节能、环境标志产品分别给予一定幅度的加分或价格折扣（详见投标人评分标准）。

3.3.3 投标人必须提供经市场监管总局公布的认证机构出具的有效期内的节能产品、环境标志产品认证证书原件的电子文档。

5a3e57fb-8d62-462f-b074-fd95eb6365d1

第六章 投标人须知

1. 招标依据以及原则

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

2. 合格的投标人

- 2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件;
 - 2.2 符合本招标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 投标人须知前附表规定接受联合体投标的,应符合以下规定:
 - 2.4.1 联合体各方应按照招标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投标人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投标人确定资质等级。
 - 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投标人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投标,但联合体各方均应符合上述规定。
 - 2.6 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人,不得再参加本项目的招标活动。
 - 2.7 采购代理机构及其分支机构不得在所代理的采购项目中投标或者代理投标,不得为所代理的采购项目的投标人参加本项目提供投标咨询。
 - 2.8 投标人提供的证明材料内容必须真实可靠。
- 符合上述条件的投标人即为合格投标人,具有参与公开招标的资格。

3. 保密

参与招标投标活动的当事人应对招标文件和投标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、投标有效期以及投标费用

4.1 语言文字

除专用术语外，与招标投标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。如投标人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，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

4.2 计量单位

除招标文件另有规定外，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

除招标文件中另有规定外，招标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 投标有效期

4.4.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标文件以及其补充、承诺等部分均保持有效。

4.4.2 在招标文件规定的投标文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在投标有效期内要求投标人延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为招标文件和投标文件的组成部分；投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收，拒绝延长投标文件有效期的，其投标失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改投标文件，有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

4.4.3 投标有效期内投标人撤销投标文件的或开标时因投标人原因未解密投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

4.5 投标费用

投标人应自行承担其准备和参加投标活动发生的所有费用。

5. 踏勘现场

5.1 踏勘现场：详见第二章投标人须知。

5.2 采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料，采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论不负责任。

5.3 投标人可自行踏勘现场，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，投标人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 投标人对招标投标活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问；采购代理机构应当及时作出答复，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

采购人允许投标文件偏离招标文件某些非实质性要求的，偏离应当符合招标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，中标人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中标合同金额的10%。

8.2 中标人未按照要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金的，中标人应当对超过部分予以赔偿。

9. 采购代理服务 fee

见投标人须知前附表

10. 招标文件

10.1 招标文件的组成

10.1.1 招标文件是用以阐明所需服务、招标程序和合同格式的规范性文件。招标文件主要由以下部分组成：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知前附表；
- (3) 投标人应当提交的资格、资信等证明文件；
- (4) 采购需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 投标人须知；
- (7) 开标、资格审查、评标、定标；
- (8) 纪律和监督；
- (9) 签订合同、合同主要条款；
- (10) 投标文件格式；
- (11) 投标人须知前附表规定的其他材料。

10.1.2 根据本章第 10.2 款对招标文件所作的澄清和修改，构成招标文件的组成部分。

10.1.3 除非有特殊要求，招标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，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

10.2 招标文件的澄清和修改

招标文件的澄清和修改及投标人确认，详见投标人须知前附表。

招标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. 投标文件的组成

11.1 投标人应按照招标文件的要求编制投标文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，按照招标文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

11.2 投标文件由资格审查文件、商务部分、技术部分组成：

11.3 资格审查部分

11.3.1 营业执照或登记证书等（第三章序号1要求的内容）；

11.3.2 资格证书（如有）；

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（见附件1）

11.3.4 招标文件要求的其他资格证明材料。

11.4 商务部分

11.4.1 投标函；

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；

11.4.4 投标报价：

（1）报价一览表。是分项报价明细表的汇总表，投标报价（即投标报价总计金额）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，投标人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，投标人认为《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。投标人认为需要对《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 投标人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（若有）；

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 关于符合本国产品标准的声明函（见附件 14）；

11.4.14 招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料（若有）；

11.4.15 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件（若有）。

11.5 技术部分

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 符合招标文件规定的技术资料。

11.5.7 证明服务与招标文件要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据，主要内容：

（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）对照招标文件服务要求，逐条说明所提供是否做出了实质性响应，并按照招标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。投标人若采用欺骗手段提报虚假资料和承诺的，一经发现，其投标无效，并按照相关法律法规进行处罚。

（4）投标人在详细阐述服务主要内容、指标要求时，应注意招标文件第四章“采购需求”中的规定以及要求。

（5）投标人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投标人须全部承担。

11.5.8 招标文件技术评标办法中要求提交的相关证明材料；

11.5.9 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

12. 投标报价

12.1 投标报价的范围：见投标人须知前附表。

12.2 投标人应对所投包中的服务进行报价，对每一包服务的报价必须全部报齐。

12.3 投标报价的次数：见投标人须知前附表。

12.4 投标人不得以任何方式或者方法提供投标以外的任何附赠条款。

12.5 投标人应按照招标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 投标人须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便评标委员会对各投标文件进行比较。

12.7 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(一) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;

(二) 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

(三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;

(四) 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。

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

12.8 唱标时,采购代理机构只对按照招标文件要求编制的投标报价进行唱标。

12.9 投标人的中标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。

13. 投标文件编制要求

13.1 投标文件应按所投包分别进行编制。

13.2 投标文件编制:见投标人须知前附表。

13.3 投标文件签章:见投标人须知前附表。

13.4 投标人可对服务现场以及其范围环境进行考察,以获取有关编制投标文件和签署实施合同所需的各项资料,投标人应承担现场考察的费用、责任和风险。

13.5 投标人编制投标文件时,应当如实在服务响应表和资信以及商务响应表中填写响应情况。

14. 投标文件的修改、撤回与撤销

14.1 投标人在招标文件要求提交投标文件截止时间前,可以修改或者撤回已上传的投标文件。

14.2 在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前,投标人不得补充、修改或者撤销其投标文件。投标人撤销投标文件的,采购人可以不退还投标保证金。

15. 投标文件加密、上传

见投标人须知前附表。

16. 投标文件的递交

16.1 投标人应在投标截止时间前递交投标文件。

16.2 投标人递交投标文件的要求:投标人完成电子投标文件制作后,通过【青岛市公共资源投标文件编制工具】上传投标文件,系统即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准;逾期上传的投标文件,电子招标投标交易平台将予以拒收。

16.3 除投标人须知前附表另有规定外,不论招标过程和结果如何,投标人的投标文件均不退还。

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其权益受到损害之日起7个工作日内，通过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（<https://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目招标公告页面，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。投标人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）投诉书内容符合本办法的规定；
- （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。

投标人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投标人共同提出。

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投标人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：见投标人须知前附表。

5a3e57fb-8d62-462f-b074-fd95eb6365d1

第七章 开标、资格审查、评标、定标

1. 开标程序

- 1.1 宣布开标纪律；
- 1.2 宣布主持人、唱标人、记录人等有关人员姓名；
- 1.3 查看递交投标文件家数，少于三家开标会结束；不少于三家开标会继续进行；
- 1.4 投标人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。
- 1.5 投标人授权代表在开标记录上确认；在规定时限内未确认的，视为默认开标结果；
- 1.6 开标结束。

2. 开标

2.1 开标应当在招标文件确定的提交投标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。支持网上远程开标，开标后，所有投标人应在代理机构设置的投标文件申请解密时间内，通过 CA 数字证书申请解密。若到现场参加开标，应携带上传投标文件的 CA 及可登录互联网的电脑等设备以确保完成网上开标。

2.2 开标由采购代理机构指定专人负责，开标记录由投标人线上确认。

2.3 投标人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、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

2.4 投标人不足 3 家的，不得开标。

2.5 在评审结束前，投标单位请保持电子交易平台在线登录状态。评标过程中，如果评标委员会要求投标人对投标文件进行澄清、说明或补正，投标单位需要通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交有投标单位电子签章的澄清，系统不接受超时的澄清。

2.6 各投标人的评审得分与排序将在电子招标投标交易平台告知。

3. 评标委员会

3.1 评标委员会的组成

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标委员会。评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评标专家组成，成员人数为 5 人以上单数，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。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，采购人可以自行选定相应专业领域评审专家的规定情形除外。采购代理机构在职工作人员不得以评审专家身份参与政府采购项目评审活动。

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标委员会成员。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。评标委员会成员的名单在中标结果确定前必须严格保密。

3.3 评标委员会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 评标委员会负责对各投标文件进行评审、比较、评定，并按本招标文件的规定确定中标人候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人。

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

3.6 评标委员会的职责：

3.6.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

3.6.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

3.6.3 对投标文件进行比较和评价；

3.6.4 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

3.6.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

3.7 评标委员会的义务：

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 严格遵守评标纪律，不得向外界泄露评标情况；

3.7.4 发现投标人在招投标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 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评标意见承担个人责任；

3.7.6 编写评标报告；

3.7.7 配合采购人或者采购代理机构答复投标人提出的质疑；

3.7.8 对评标过程和结果，以及采购人、投标人的商业秘密保密；

3.7.9 配合监管部门处理投诉；

3.8 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

3.8.1 投标人或者投标人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；

3.8.4 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关系活动中从事违法行为而受到行政处罚或者刑事处罚的；

3.9 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

4. 资格审查、评标程序

4.1 资格审查

4.2 宣布评标纪律以及回避提示；

4.3 组织推荐评标委员会组长；

4.4 符合性审查；

4.5 技术和商务评审；

4.6 澄清有关问题；

4.7 比较与评价；

4.8 确定中标人或者推荐中标候选人名单；

4.9 编写评标报告；

4.10 宣布评标结果。

5. 资格审查

5.1 采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定其是否符合招标文件的资格要求。未按招标文件第三章要求提供资格证明文件的，属于不合格投标人。

5.2 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（credit.shandong.gov.cn）及信用青岛（www.qingdao.gov.cn/credit）查询投标人信用记录，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投标人信用记录进行甄别，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投标人，应当拒绝其参加政府采购活动，其投标无效；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人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，其投标无效。

信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并保存。

5.3 在资格性审查时，采购人、采购代理机构按照投标人提供的《声明函》（见附件1）审查投标人及其法定代表人和项目负责人行贿犯罪情况。

5.4 在资格性审查时，对属于不合格投标人，采购人或者采购代理机构必须提出不合格的事实依据并出具不合格说明。

6. 评标

6.1 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

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

6.1.2 宣布评标纪律；

6.1.3 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

6.1.4 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

6.1.5 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

6.1.6 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

6.1.7 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

6.1.8 核对评标结果，有以下情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

6.1.8.1 分值汇总计算错误的；

6.1.8.2 分项评分超出评分标准范围的；

6.1.8.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

6.1.8.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

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

6.1.10 处理与评标有关的其他事项。

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

6.2 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满

足招标文件的实质性要求。**符合性审查内容详见附录。**

在符合性审查时，对属于投标无效的投标人，评标委员会必须提出投标无效的事实依据，并出具投标无效说明。

6.3 异常低价投标（响应）审查程序

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）第二条“强化政府采购异常低价审查”（一）中第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内对投标（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。

6.4 技术和商务评审

6.4.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估（包括政府采购政策执行），综合比较与评价。

6.4.2 采用综合评分法的，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件商务部分和技术部分进行评价，并汇总每个投标人的得分。

6.4.3 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

7. 澄清有关问题

7.1 如果评标委员会要求投标人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，评标委员会需通过电子交易平台【发起澄清】功能，要求投标人在规定的时间内做出必要的澄清、说明或者补正。投标人需通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交有投标单位电子签章的澄清；系统不接受超时的澄清。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

7.2 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，投标人不能通过修正、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。

7.3 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，应当通过【发起报价说明】功能，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，投标人需通过电子交易平台【报价说明】功能证明其报价合理性；对于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。

8. 定标

8.1 评标委员会根据投标人须知前附表的规定确定中标候选人或直接确定中标人。

评标委员会确定中标候选人的，中标候选人数量见投标人须知前附表。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

8.2 本次招标评标办法：见投标人须知前附表。

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

8.4 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列，投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

8.5 对于分包招标的项目，投标人可以选择多包投标但限制中标包数的，中标人的选择按照投标人须知前附表“分包及中标规定”确定。

8.6 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

8.7 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

8.8 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

9. 中标公告以及中标通知书

9.1 评标结束后，不再现场宣布评标结果。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，发出中标通知书，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中标结果（公告期限为1个工作日），招标文件随中标结果同时公告；采用综合评分法评审的，还应当告知

未中标人本人的评审得分与排序。

9.2 采购人或采购代理机构不按照规定发布中标公告或者发布中标公告后不签发中标通知书的，应当承担法律责任，给中标人造成经济损失的应承担赔偿责任。

9.3 中标通知书对采购人和中标人都具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标，应当依法承担法律责任。

10. 不合格投标人或投标无效

出现下列情形之一的，为不合格投标人或投标无效：

10.1 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

10.2 对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的；

10.3 应提供而未提供带“▲”标注的政府强制采购节能、环保产品的；

10.4 对于不允许偏离的实质性要求和条件发生偏离的；

10.5 不按照招标文件规定报价、没有分项报价、拒绝报价、有多个报价（招标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；

10.6 启动异常低价投标（响应）审查后，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；

10.7 投标有效期不满足招标文件要求的；

10.8 评标委员会判定投标人涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的；

10.9 投标文件未按招标文件要求编制、签章的；

10.10 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

10.11 投标文件存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的；

10.12 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

对投标无效的认定，必须经评标委员会集体做出决定并出具投标无效的事实依据。

11. 废标

11.1 出现下列情形之一的，应予废标：

11.1.1 在投标截止时间后参加投标的投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的；

11.1.2 出现影响采购公正的违法违规行为的；

11.1.3 投标人的报价均超过预算金额或者最高限价的；

11.1.4 因重大变故，采购任务取消的；

11.1.5 法律、法规以及招标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投标人。

12. 特殊情况处置程序

12.1 评标委员会成员的更换

12.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按照招标文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。

评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

12.2 记名投票

在评标过程中，评标委员会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，由评标委员会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，属于投标人相互串通投标：

13.1.1 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

13.1.2 投标人之间约定中标人；

13.1.3 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

13.1.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

13.1.5 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

13.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标，评标委员会应当出具违法违规认定意见并作投标无效处理：

13.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

13.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

13.2.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

13.2.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

13.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；

13.2.6 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。

13.3 有下列情形之一的，属于采购人与投标人串通投标：

13.3.1 采购人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人；

13.3.2 采购人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息；

13.3.3 采购人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；

13.3.4 采购人授意投标人撤换、修改投标文件；

13.3.5 采购人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；

13.3.6 采购人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

14. 违规处理

投标人有下列情形之一的，将列入不良行为记录名单，视情节在一至三年内禁止参加青岛市政府采购活动：

14.1 提供虚假投标材料谋取中标的；

14.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

14.3 与采购人、其他投标人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 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

14.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

14.7 一年内累计三次以上投诉均查无实据的；

14.8 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；

14.9 法律、法规和招标文件中规定的其他情形。

第八章 纪律要求

1. 对采购人的纪律要求

采购人应当按照行政事业单位内部控制规范要求，建立健全本单位政府采购内部控制制度，在编制政府采购预算和实施计划、确定采购需求、组织采购活动、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制管理。

采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

2. 对投标人的纪律要求

投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

3. 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会及其成员不得有下列行为：

- （一）确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- （二）接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，法律规定允许澄清或说明的情形除外；
- （三）违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- （四）对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- （五）在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- （六）记录、复制或者带走任何评标资料；
- （七）其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

第九章 签订合同、合同主要条款

1. 签订合同

1.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 10 个工作日内,按照招标文件和中标人投标文件的约定,与中标人签订书面合同。所签订合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

1.2 签订的合同原则以本章第 4 条的规定为基础,并根据评标、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协议。

1.3 招标文件、投标文件、书面承诺和中标通知书均作为经济合同的一部分,且具有法律效力。中标人应严格履行经济合同所规定的各项义务和责任,否则将依法处理。

1.4 有关法规或者招标文件明确不允许分包方式履行合同的,中标人不得分包履行合同,否则将依法承担法律责任。招标文件明确允许分包方式履行合同的,按照招标文件相关规定执行。

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 当中标人放弃中标或者因被质疑、投诉经查属实或者因不可抗力而不能履行合同的,采购人可从推荐中标候选人名单中按顺序重新确定中标人,但应符合相关规定;否则采购人应重新组织采购。

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,可以与中标人协商签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%,否则采购人应重新组织招标。

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

招标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招标文件、投标文件、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，由成中标人承担全部责任。

4. 合同范本格式

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（中标人）：

住所地：

乙方于年月日参加了（采购人或者代理机构）组织的“（项目名称及项目编号）”政府采购活动，经评标委员会评审确定乙方为（包及包名称）中标人，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，以及招标文件要求，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：

.....

技术标准：

.....

第二条 合同总金额

合同总金额为人民币（大写）：（¥）

此价格为合同执行不变价，不因国家政策变化而变化，该价款包括了服务价格及与之配套的设计、制造、正版软件、检验、包装、运输、保险、税费以及安装、组织验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸提供等）、质保期服务等全部价款，除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

.....

第三条 服务交付

1、交付日期:

2、交付地点:

.....

第四条 交付验收

1、甲方应当根据国家、行业验收标准,以及合同约定验收方案,明确验收时间、方式、程序和内容等事项,组成验收小组,在收到乙方项目验收建议之日起7个工作日内,对采购项目进行实质性验收(验收建议有明显不当的除外)。乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理,并列出清单,作为甲方验收和使用技术条件依据,清单应随提交的服务成果交给甲方。

2、对大型或复杂的政府采购项目,甲方应当邀请国家认可的质量检测机构参与验收工作,并出具验收报告,相关费用负担由甲乙双方约定。

3、乙方在指定地点提交服务成果后,甲乙双方应依据招标文件、投标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。

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》规定,采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的,对乙方所提供包装的履约验收要求(必要时要求乙方在履约验收环节出具检测报告): _____

.....

第五条 所有权归属

乙方将服务成果交付甲方,并且经甲乙双方共同验收合格后所有权转移给甲方,在所有权转移之前,标的物损毁、灭失的风险归乙方,乙方保证所交付的服务成果的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

如乙方交付的服务成果有产权瑕疵的,视为乙方违约,乙方须向甲方支付20%的违约金;如果合同总金额价款已经支付完毕或者开始支付合同价款时才发现产权有瑕疵的,乙方仍须支付上述违约金并且赔偿甲方由此所遭受的一切损失。

第六条 包装、装运及运输

1、乙方负责包装、装运和运输,由于不适当的包装、装运和运输造成任何损坏均由乙方负责。

2、包装费、运费及相关费用已包含在合同总金额内。

3、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》规定,对乙方提出的具体包装要求: _____

.....

第七条 款项支付

1、服务成果交付甲方，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，甲方收到发票后5个工作日支付资金，并不得附加未经约定的其他条件。

3、付款方式

3.1 预付款金额: %签约合同价，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。

.....

第八条 履约保证金

1、履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行或不能完全履行合同义务而蒙受的损失。

2、乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金，提交形式:_____，金额:人民币（大写）_____（¥_____）元（履约保证金不得超过政府采购合同金额的10%）。

3、在采购标的交付验收合格无质量问题后，甲方根据《青岛市政府采购项目履约保证金退付表》、《青岛市政府采购项目验收单》和资金往来收款收据等材料审核后5个工作日内退还。

.....

第九条 售后服务及承诺

1、服务质量保证期限自提交服务验收合格之日起年，在质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理并承担一切费用，并且赔偿甲方的损失。

2、乙方有完善的服务体系，有能力提供持续的、本地化售后服务。

3、乙方负责系统安装和调试以及操作人员培训，并制定详细的培训计划，使操作人员能独立进行管理、操作、维护和故障处理等工作，做好相关记录及技术文档收集整理，待验收后移交。

4、服务范围：负责招标文件所涉及到的所有服务。

.....

第十条 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。

.....

第十一条 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。

.....

第十二条 乙方责任

1、保证所提供服务为投标文件承诺服务，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，严格依据投标文件及相关承诺，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。

.....

第十三条 违约责任

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。

.....

第十四条 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。

.....

第十五条 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。

.....

第十六条 争议解决

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，可以向合同签订地法院提起诉讼。

.....

第十七条 合同生效及其他

1、除招标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、本合同一式六份，甲方一份，乙方一份，采购代理机构二份，同级财政部门一份，市公共资源交易管理办公室一份。

.....

第十八条 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。

第十九条 下列文件为本合同不可分割部分

- 1、政府采购招标文件（包括澄清、修改）；
- 2、乙方投标文件；
- 3、中标（成交）通知书；
- 4、中标人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；

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

第十章 投标文件格式

5a3e57fb-8d62-462f-b074-fd95eb6365d1

投标文件

包：第包

资格审查部分

项目名称：

项目编号：

投标单位名称（公章）：

二〇年月日

资格审查文件目录

- 1、营业执照或登记证书等；
- 2、声明函（见附件1）；

5a3e57fb-8d62-462f-b074-fd95eb6365d1

附件 1:

声明函

一、我方在参加_____（项目名称）政府采购活动前 3 年内,在经营活动中:

1、没有重大违法记录（重大违法记录指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

2、没有行贿犯罪记录（查询内容：①投标人_____、组织机构代码证或统一社会信用代码_____；②法定代表人_____、身份证号码_____；③项目负责人、身份证号码_____）。

二、我方在参加本项目活动前一段时间内具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

三、我方承诺在青岛市政府采购网上传提交的资格审查材料，均合法、真实、准确、有效，无任何伪造、修改、虚假成分，并对所提供资料的真实性、准确性负责。

若以上声明不实，我方自愿承担一切法律后果。

投标人：

日期：年月日

备注： 1. 招标文件未要求项目负责人的，项目负责人一栏可删除。

投标文件

包：第包

商务部分

项目名称：

项目编号：

投标单位名称（公章）：

二〇年月日

商务文件目录

- 1、投标函(见附件2)；
- 2、法定代表人身份证明(见附件3)；
- 3、法定代表人授权委托书(见附件4)；
- 4、报价一览表；
- 5、分项报价明细表；
- 6、《各岗位分项报价明细表》（格式自拟）；
- 7、《各服务内容分项报价明细表》（格式自拟）；
- 8、投标人情况介绍(主要产品、技术力量、生产规模、经营业绩等)（若有）；
- 9、投标人同类项目业绩证明材料（若有）；
- 10、类似成功案例业绩证明
- 11、企业荣誉
- 12、商务响应表(见附件5)；
- 13、中小企业声明函（见附件6）；
- 14、残疾人福利性单位声明函（见附件7)或监狱企业的证明（若有）；
- 15、招标文件其它规定或者投标人认为应介绍或者提交的资料、文件和说明（若有）。

附件2:

投标函

（采购代理机构）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

- 1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。
- 2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
- 3、若中标，我方将按照招标文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司以及其附属机构没有任何联系。
- 5、投标文件自开标日起有效期为90日历日。
- 6、以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

投标人名称（公章）：

投标人法定代表人或者授权代表（印章）：

日 期：年月日

备注：本投标函由授权代表印章的，应附法定代表人印章的授权委托书。

附件3:

法定代表人身份证明

投标人名称:

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(投标人名称)的法定代表人。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

附件4:

法定代表人授权委托书

（采购代理机构）：

我（姓名）系（投标人名称）法定代表人，现授权委托我公司的（姓名）为我公司本次项目的授权代表，代表我方办理本次投标、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。授权代表联系方式。

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。授权人（代表）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。

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签字生效，特此声明。

（附法人代表身份证以及授权代表身份证复印件）

授权代表姓名：性别：年龄：

单位：部门：职务：

投标人名称（公章）：

法定代表人（印章）：

日期：年月日

附件5

商务响应表

投标包：第包

项目	招标文件要求	是否 响应	投标人的承诺或说明
服务保障要求			
服务期限或者 提供服务起止 时间			
.....			
质量管理、企 业信用要求			
能力或业绩要 求			
.....			

日期：20年月日

附件6:

中小企业声明函（工程、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¹，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具体分包内容。

附件7:

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的服务，或者提供其他残疾人福利性单位的服务（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的服务）。

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。

投标人名称:

日 期:

投标文件

包：第包

技术部分

项目名称：

项目编号：

投标单位名称（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、服务响应表（见附件8）
- 3、项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表；
- 4、服务定位；
- 5、服务方案；
- 6、人员配备；
- 7、装备配置方案；
- 8、物业交接方案
- 9、管理制度和考核办法
- 10、应急预案及措施
- 11、服务保证措施
- 12、招标文件其它规定或者投标人认为应介绍或者提交的资料、文件和说明（若有

)

附件8:

服务响应表

投标人名称（公章）：

第包

序号	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况

注：

1、投标人应根据招标文件的服务要求，如实逐条一一对应填写响应情况，如有未响应服务要求，评标委员会有权视其为负偏离；

2、请投标人在“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、招标文件服务内容未做要求的，不视为正偏离。

时间：年月日

附件9:

项目政府采购履约验收(服务类样本)

单位	项目名称		合同名称			
商	项目及合同编号		合同金额			
验收	是 ☐ 否 ☐	分期情况	共分 期, 此为第 期验收			
时间	验收地点		验收组织形式		☐ 自行简易验收 ☐ 验收小组验收	
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 地点、
	合格 ☐ 不合格 ☐	按时 ☐ 不按时 ☐	合格 ☐ 不合格 ☐	合格 ☐ 不合格 ☐	合格 ☐ 不合格 ☐	合格 ☐ 不合格 ☐
机构 说明 问题 意见						
结论	合格 ☐ 不合格 ☐					
小组 签字						

采购代理机构意见		采购单位意见	
负责人:	(采购代理机构公章)	经办人:	负责人: (采购单位公章)

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。

采购明细

序号	名称	服务范围	服务要求	备注
1	物业服务	详见采购文件	详见采购文件	/

5a3e57fb-8d62-462f-b074-fd95eb6365d1