

# 青岛市政府采购

## 政府购买公租房运营管理服务 (市北区康居公寓等公租房项目)

### 第 1 包

采 购 人：青岛市住房和城乡建设局

代理机构：青岛佳恒工程造价咨询有限公司（公章）

项目编号：ZFCG2022014908

日期：2022 年 12 月 14 日



# 目录

<b>第一章 招标公告</b>	<b>3</b>
一、项目基本情况	3
三、获取招标文件	4
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	4
五、公告期限	4
六、其他补充事宜	5
七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。	5
<b>第二章 投标人须知前附表</b>	<b>6</b>
<b>第三章 投标人应当提交的资格证明文件</b>	<b>10</b>
<b>第四章 采购需求</b>	<b>11</b>
1. 项目说明	11
2. 服务要求（包括附件、图纸等）	11
3. 商务条件	25
<b>第五章 评标办法</b>	<b>27</b>
1. 相关要求	27
2. 评分标准	28
3. 政策加分以及计算方法	31
<b>第六章 投标人须知</b>	<b>32</b>
1. 招标依据以及原则	32
2. 合格的投标人	32
3. 保密	32
4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用	33
5. 踏勘现场	33
6. 询问及答复	34
7. 偏离	34
8. 履约担保	34
9. 采购代理服务费	34
10. 招标文件	34
11. 投标文件的组成	35
12. 投标报价	36
13. 投标文件编制要求	37
14. 投标文件的修改、撤回与撤销	37
15. 投标文件加密、上传	37
16. 投标文件的递交	38
17. 投标保证金（无）	38
18. 质疑	38
19. 投诉	39

20. 其他需补充的内容 .....	40
<b>第七章 开标、资格审查、评标、定标 .....</b>	<b>41</b>
1. 开标程序 .....	41
2. 开标 .....	41
3. 评标委员会 .....	41
4. 资格审查、评标程序 .....	43
5. 资格审查 .....	43
6. 评标 .....	44
7. 澄清有关问题 .....	45
8. 定标 .....	45
9. 中标公告以及中标通知书 .....	46
10. 不合格投标人或投标无效 .....	46
11. 废标 .....	47
12. 特殊情况处置程序 .....	47
13. 违法违规情形 .....	48
14. 违规处理 .....	48
<b>第八章 纪律要求 .....</b>	<b>50</b>
1. 对采购人的纪律要求 .....	50
2. 对投标人的纪律要求 .....	50
3. 对评标委员会成员的纪律要求 .....	50
4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求 .....	50
<b>第九章 签订合同、合同主要条款 .....</b>	<b>51</b>
1. 签订合同 .....	51
2. 追加合同金额 .....	51
3. 服务质量与验收 .....	51
4. 合同主要条款 .....	52
<b>第十章 投标文件格式 .....</b>	<b>57</b>

## 第一章 招标公告

### 项目概况

政府购买公租房运营管理服务（市北区康居公寓等公租房项目）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（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面免费获取招标文件，并于2023-1-5 09:30（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：ZFCG2022014908

项目名称：政府购买公租房运营管理服务（市北区康居公寓等公租房项目）

预算金额与最高限价：本项目预算金额为 9622300.00 元，其中：第一包 9622300.00 元。

本项目最高限价为 9622300.00 元，其中：第一包 9622300.00 元。

采购需求：为青岛市北区康居公寓等 27 个项目，8209 套公租房提供运营管理服务主要包括：房屋接管、办理入住、资金管理、合同续签、房屋使用、维修养护、退租管理、安全管理、综合管理、档案管理等内容。

合同履行期限：本项目服务期限为 3 年。采购人和中标人按年度签订服务合同，采购人将根据青岛市政府购买公租房运营管理服务绩效考评办法对中标人进行考核，年度考核合格，续签下一年度服务合同。

### 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：本项目为非专门面向中小微

企业采购的项目。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 依法在民政部门登记成立的社会组织以及国务院批准免于登记但不由财政拨款保障的社会组织；依法在工商管理或行业主管部门登记成立的企业、机构、公益二类、公益三类生产经营活动的事业单位；

3.2 招标公告发布之日前三年内在经营活动中无行贿犯罪等重大违法记录。

3.3 通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、信用山东（[credit.shandong.gov.cn](http://credit.shandong.gov.cn)）及信用青岛（[credit.qingdao.gov.cn](http://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。

3.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3.5 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：2023-1-5 09:30（北京时间）

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 三楼 12 号开标室

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 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. 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

名 称：青岛市住房和城乡建设局

地址：青岛市市南区澳门路 121 号甲

联系方式：0532-82654098

### 2. 采购代理机构信息（如有）

名 称：青岛佳恒工程造价咨询有限公司

地 址：青岛市市南区江西路 64 号甲

联系方式：0532-85966519

### 3. 项目联系方式

项目联系人：王菲菲【qdjh wangfeifei】

电话：0532-85966519-812、810

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 投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	青岛市住房和城乡建设局
2	采购代理机构	青岛佳恒工程造价咨询有限公司
3	项目名称	政府购买公租房运营管理服务（市北区康居公寓等公租房项目）
4	分包及中标规定	本项目不分包。
5	资金来源以及资金构成	预算金额：9622300.00 元，资金来源：财政投资，出资比例：100%
6	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
7	投标有效期	自投标截止之日起 90 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
9	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要
10	采购代理服务费支付	<input type="checkbox"/> 招标人支付 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人支付 代理费：按国家发展和改革委员会颁布的计价格[2002]1980 号文规定取费标准的 80% 计取。 <input type="checkbox"/> 无需支付
11	构成招标文件的其他材料	无
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（ <a href="http://zfcg.qingdao.gov.cn">http://zfcg.qingdao.gov.cn</a> ）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（ <a href="http://ggzy.qingdao.gov.cn">http://ggzy.qingdao.gov.cn</a> ）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	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
16	投标报价的范围	含税全包价，包含提供相关服务的所有费用。
17	投标报价的次数	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	<p>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3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。</p>
20	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	商务服务业
21	节能环保优先采购产品优惠标准	本项目无品目清单内的节能、环境标志产品。
22	进口产品投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
23	投标文件编制	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。
24	投标文件签章	<p>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&gt; 首页&gt; 下载中心&gt; 系统使用指南&gt; 电子签章操作说明 2019年7月10日版”。</p> <p>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。</p> <p>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</p>



		pdf（word）不再上传）
25	投标文件加密、上传	<p>通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传时，系统通过投标人当前使用的CA数字证书自动加密电子投标文件。</p> <p>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。</p>
26	投标人签到及电子投标文件解密	<p>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数字证书及可登陆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&gt;首页&gt; 下载中心&gt; 系统使用指南&gt;电子投标开标注意事项”</p> <p>1. 投标人在线签到：在投标截止时间前1小时内通过CA数字证书进行在线签到，未在线签到的投标无效。</p> <p>2. 投标人接到解密提示后，应当在规定时限内通过CA数字证书对电子投标文件开始解密。</p>
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	综合评分办法
30	是否授权评标委员会确定中标人	是，评标委员会确定2名中标候选人，并按照授权确定1名中标人。
31	中标公告	<p>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。</p> <p>中标结果公告中，同时对中标人是否中小微企业进行公告。</p>
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	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
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	关注	潜在投标人须开标前在青岛市政府采购网（ <a href="http://www.ccgp-qingdao.gov.cn">www.ccgp-qingdao.gov.cn</a> ）上注册并关注该项目，否则无法上传电子投标文件。
32.7	其他需补充的内容	投标人请在投标截止时间前在青岛市政府采购网（ <a href="http://www.ccgp-qingdao.gov.cn">www.ccgp-qingdao.gov.cn</a> ）注册并登陆后进行网上投标报名。未按要求在青岛市政府采购网上报名或网上报名不成功的，投标无效。若投标人的资质、荣誉（获奖）、人员相关信息及相关附件，投标人在制作投标文件时无法通过系统选取的，可在投标文件相应位置附 PDF 文件即可，招标文件前后有要求不一致的，以此为准。

### 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	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）	是
2	信用中国	电子文档	通过“信用中国”（www.creditchina.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。	是
3	在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录的声明	电子文档	在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录的声明	是
4	招标文件要求的其他资格证明材料	电子文档	招标文件要求的其他资格证明材料	否

资格证明文件备注：

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 1 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。

### 2. 服务要求（包括附件、图纸等）

#### 2.1 项目概况及预算情况

市北区康居公寓等公租房项目，包含康居公寓保障性住房项目、滨海康城保障性住房项目、中冶·文沁苑保障性住房项目等 27 个住房项目，房屋套数 8209 套，建筑面积 445472.53 平方米，项目预算涉及管理费及维修费用 962.23 万元。

本项目预算金额为 962.23 万元。

序号	项目名称	项目地址	套数	建筑面积 (平方米)
1	康居公寓保障性住房项目	周口路 81 号	1020	48409.25
2	洛阳路保障性住房项目	洛阳路 48、52 号	15	650.91
3	康居公寓保障性住房项目	周口路 81 号	952	53590.64
4	香榭兰庭保障性住房项目	台柳路 156 号 2 号楼	91	4187.30
5	海岸馨园保障性住房项目	海岸路 6 号 4.5.6.7 号楼	200	10581.97
6	中冶英郡保障性住房项目	宜阳路 59 号 2 号楼	27	1451.29
7	滨海康城保障性住房项目	洛阳路 6 号 1.2.3.5 号楼	818	42981.24
8	宜昌新苑一期保障性住房项目	兴隆路 127 号 8、9 号楼	349	18624.62
9	宜昌美景保障性住房项目	兴隆三路 67 号 12 号楼	224	11934.72
10	海尔国悦公馆保障性住房项目	淮安路 7 号	85	4959.40
11	万科紫台保障性住房项目	长沙路 33	396	23397.13

12	中治。文沁苑保障性住房项目	洛阳路 4、8 号	1204	62861.42
13	和达。城上城保障性住房项目	台柳路 218 号 9 号楼	215	12672.92
14	海尔世纪公馆保障性住房项目	蚌埠路 15 号 1 号楼	203	12128.33
15	中海寰宇天下保障性住房项目	长沙路 49 号 8 号楼	86	5190.08
16	中海蓝庭保障性住房项目	海岸路 22 号 19 号楼	392	23354.32
17	华融蓝海洋保障性住房项目	海岸路 2 号 1 号楼	48	2850.95
18	秀水山庄保障性住房项目	重庆南路 25 号甲	119	6867.81
19	中泰信·上景保障性住房项目	金华路 29 号 4 号楼	175	10172.00
20	海山慧谷保障性住房项目	南昌路 23 号 8 号楼	40	2188.60
21	滨海一号保障性住房项目	瑞昌路 201 号 1 号楼	216	12938.13
22	宜昌新苑二期保障性住房项目	宜昌路 12 号 3、5 号楼	472	25960.00
23	中海寰宇天下二期保障性住房项目	长沙路 47 号 18 号楼	175	10486.00
24	海尔玫瑰蘭庭保障性住房项目	重庆南路 128 号 2 号楼	358	20642.47
25	小水清沟 E 地块改造保障性住房项目（水清雅苑）	长沙路 45 号 5 号楼	51	3092.64
26	鞍山路 9、13 号改造保障性住房项目	鞍山路 9、13 号	168	7011.45
27	新都朗悦	台柳路 221 号	110	6286.94
合 计			8209	445472.53

★2.2 投标报价要求：投标人按管理费、日常维修费每月每平方米单价报价，且管理费不得高于 1.34 元每月每平方米，日常维修费不得高于 0.46 元每月每平米。（管理费及维修费标准依据《山东省涉案物品价格鉴定（认证）结论书》（青价鉴字[2012]269 号）分别为管理费 1.34 元每月每平方米，日常维修费 0.46 元每月每平米。）最终管理费、日常维修费以实际管理房屋建筑面积进行结算。

### 2.3 服务内容及要求

政府购买公租房运营管理服务工作内容及规范要求（参照青岛市住房和城乡建设局

《关于印发青岛市公租房运营管理服务规范的通知》（青建房字〔2021〕46号）文件执行）

### 2.3.1 基本要求

#### （一）服务内容

运营管理服务主要包括房屋接管、办理入住、资金管理、合同续签、房屋使用、维修养护、退租管理、安全管理、综合管理、档案管理等内容。

#### （二）服务场所

运营管理单位办公场所应设置专门的对外服务区域，接待租户租金缴纳、房屋报修、投诉等事项。对外服务区域应在显著位置设置标识标牌，公开负责人及工作人员姓名、照片、运营管理服务事项、服务规范、租金收缴及房屋维修受理、服务投诉渠道等内容。

分散建设的公租房项目应在单元门口显著位置设置信息公开专栏，公开管理人员姓名、联系电话以及举报投诉电话等内容，便于租户及时联系反映问题。

#### （三）服务制度

运营管理单位应建立健全运营管理服务制度，主要包括：房屋巡查、房屋维修、租金收缴、绩效考核、资金管理、房屋安全管理、投诉处理、档案管理等各项工作制度。运营管理单位制定的各项工作制度须同时报市、区住房保障部门备案。

#### （四）服务人员

运营管理单位应设置房屋管理、财务管理、档案及信息化管理、安全管理等岗位并配备相应的管理服务人员。

房屋管理服务人员应实行定量配备，对所管理的公租房根据项目情况按照一定比例配置专职服务人员。

### 2.3.2 房屋接管服务规范

房屋接管服务是指新建、改建等公租房房屋在配租前运营管理单位首次进行接管时，应做的相关工作。

#### （一）房源查验

所交接房屋必须经过竣工验收并完成装修装饰工作，房屋交接时应查验以下内容：

1. 现场查看房屋状况及水、电、气、暖等室内设施设备的完好程度，判断房屋是否满足入住条件；
2. 逐套登记室内设施设备的品种、数量及水、电、气等起始数据；
3. 房源查验过程中发现的问题应及时向相关责任方反馈，督促其整改到位；

4. 应会同开发建设单位按不低于 10%的比例，对卫生间地面进行防水试验抽查。

## （二）房源资料交接

接管新交付房源时，运营管理单位应与建设单位做好资料移交工作，需移交的资料主要包括：

1. 项目竣工验收备案证明；
2. 公安部门出具的门牌编号；
3. 竣工实测（预测）面积表；
4. 房屋全套设计图纸（含电子版图纸）。

### 2.3.2 办理入住服务规范

#### （一）核对基本信息

核对配租家庭的配租通知书、青岛市住房保障资格准予登记通知书、身份证明等相关材料。

1. 收集配租家庭信息资料，建立分户档案。

包括家庭成员姓名、身份证号码、工作单位及工作单位地址、联系方式等，采集配租家庭成员相关证件、个人影像、指纹等图像数据信息。

2. 签订租赁合同。通过住房保障信息系统签订租赁合同。

3. 收回配租凭证。收回配租家庭的配租通知书、住房保障资格准予登记通知书并存入配租家庭档案。

#### （二）房屋交付

1. 与配租家庭对房屋进行入户查验，查验事项包括：房屋主体及装修配套设施、设备的完好程度，水、电、气等数据。

2. 双方查验无异议后，运营管理单位和租户应对公租房的查验情况进行签字确认，并交付房屋钥匙，同时发放公租房使用说明等资料。发放资料包括：服务机构及配套设施介绍、安全防范须知、房屋及室内设施维修维护事项告知书、公租房使用管理规定、小区物业管理规约等相关内容。

3. 对腾退二次分配的房屋，配租家庭入住前运营管理单位应对房屋内设施设备进行彻底检修维护，检修维护内容包括：门窗、墙面、地板、燃气、上下水、电路以及卫生间、厨房设施等室内设施设备的检修维护。

### 2.3.4 资金管理服务规范

资金管理服务包括公租房租金、履约保证金、运营管理费、零小修维修费等资金的

管理。公租房租金、履约保证金以及零小修维修费等资金应该分类专户存储、专款专用，如出现资金截留、流失等情形，运营管理单位需承担赔付责任。

### （一）租金收缴

1. 运营管理单位应设置专岗专人负责租金收缴工作。主要包括以下工作内容：

- （1）按规定做好租金收取、退出结算等工作，按规定时限和要求缴存至指定账户；
- （2）做好租金收支的账务管理，确保账目清晰、账实相符；
- （3）规范制作租金台账、缴款单及记账，以及做好公租房租金收缴电子台账；
- （4）按时与银行和相关部门对账；
- （5）按要求及时报送资金报表；
- （6）对未及时缴纳租金的租户进行催缴；
- （7）做好票据领取、使用和核销的管控。

2. 运营管理单位应在每月 25 日前将归集的租金收入及时上缴。

3. 运营管理单位应在每季度结束后 5 个工作日内将当季租金收缴情况按项目形成报表报送市、区（市）住房保障部门。

### （二）欠租催缴

1. 运营管理单位应于每季度末对租金滞缴情况进行分析，对欠租三个月以上租户的要进行调查核实催缴，同时将相关信息报送住房保障部门。

2. 运营管理单位可采取电话、入户、送达《租金催缴通知书》（模板详见附件 1）等方式督促欠租的租户补缴租金，并留存相关催缴影像等资料，作为司法诉讼证据。

3. 对经多次催收仍拒不缴纳租金或无法联系的租户，运营管理单位应及时报送区住房保障部门，必要时可启动司法程序。

4. 对累计欠租达到 6 个月及以上的租户，运营管理单位应按合同约定及时处理，处理情况报区（市）住房保障部门备案。

### （三）退出结算

1. 运营管理单位应做好房屋租金、押金、履约保证金等费用的结算工作。

2. 结算时运营管理单位应提供费用结算清单并由租户签字确认。

3. 退出时发现租户欠缴水、电、气、暖等相关费用的，应要求租户补齐。租户拒绝补缴时，运营管理单位应按合同约定通过司法程序追缴。

4. 腾退的租户未按期进行费用结算的，运营管理单位应及时主动联系租户。租户拒不配合的，应及时清算账目、保留证据，按合同约定通过司法程序追缴。



### 2.3.5 合同续签服务规范

运营管理单位应根据租户合同期限情况，在合同到期前三个月，组织配租家庭准备并收集资格复审材料，配合住房保障资格审核部门进行资格复审。

#### （一）组织资格复审

1. 定期接受业务培训。运营管理承接主体应组织房屋管理专职人员定期接受住房保障部门业务培训，熟练掌握公租房资格审核政策、工作流程，熟练使用住房保障信息系统。

2. 合同到期前三个月，运营管理单位应组织租户办理资格复审手续，主要包括以下工作：

- （1）通知租户参加资格复审，指导租户填写并收集相关资料；
- （2）负责将复核材料信息录入住房保障管理信息系统；
- （3）复核结果及时通知租户，根据复核结果办理租户合同续签或退出手续。

#### （二）签订合同

运营管理单位应对经复核符合条件的家庭，及时通过住房保障信息系统签订租赁合同。

### 2.3.6 房屋使用管理服务规范

#### （一）入户巡查

1. 运营管理单位应制定入户巡查计划，每户每季度巡查不少于1次。入户巡查事项主要包括：

- （1）是否存在转租、出借、经营、长期闲置、擅自调换等；
- （2）是否存在违章搭建、改变房屋用途、擅自拆改房屋结构、违规装修等；
- （3）是否存在侵占公共空间、损坏公用设施、私接乱拉电线、存放易燃易爆危险品、堵塞消防通道以及其他严重影响安全管理等；
- （4）是否存在利用房屋从事违法活动等；
- （5）是否存在因室内设施设备损耗、老化等安全隐患。

2. 入户巡查应不少于2名工作人员同行，并佩戴工作证件。

3. 入户巡查人员应整理填写《巡查记录表》（模板见附件2），对巡查中发现的违规行为做好记录，告知当事人违规行为事实及享有的陈述和申辩权利，双方签字确认。

4. 入户巡查人员应将发现但拒不整改的、群众举报反映的、政府相关职能部门规定的违规行为纳入巡查重点。

5. 运营单位应对每季度公租房房屋入户巡查情况建立台账，并汇总整理，形成《季度巡查情况汇总报告》（模板详见附件3）并报送市、区住房保障部门。

## （二）违规行为处置

1. 巡查发现以下情况的，按照相应方式处理：

（1）对出租、转租、转借等行为的，巡查人员应立即通知租户告知其行为违反的相关规定，送达《整改通知书》（模板详见附件4）督促其限期整改，并将相关情况及时报送区住房保障部门；

（2）对闲置公租房超过规定时限的，巡查人员应及时联系租户告知其行为违反的相关规定，送达《整改通知书》并督促其按要求整改；

（3）对违规装修、改变房屋用途、擅自拆改房屋、存放易燃易爆物品的，巡查人员应立即拍照取证，联系租户告知其行为违反的相关规定，按合同约定及时送达《整改通知书》并督促其按要求整改，对拒不整改的及时报送相关行政执法部门并配合执法部门进行整改；

（4）违章搭建、侵占公共空间、损坏公用设施、私接乱拉电线、堆放危险物品、堵塞消防通道的，巡查人员应立即拍照取证并告知物业服务企业和相关职能部门，联合督促整改；

（5）利用房屋进行违法活动的，巡查人员应及时报告公安部门；

（6）发现室内设施设备因自然损耗、老化等安全隐患的，巡查人员应及时通知维修部门或相关责任单位进行处理并做好记录；

（7）接到投诉举报，巡查人员应立即对投诉举报的情况予以核实，协助相关部门进行处理并做好回访记录。

2. 运营单位应督促违规租户在规定时间内进行整改，并跟踪整改进度。对拒不整改或多次催促整改无效的，应按照合同有关规定终止合同，下达《房屋腾退告知书》（模板见附件5）。逾期不腾退的，按照合同约定通过司法程序开展清退工作。

3. 发现公租房项目周边的房屋经纪机构发布或提供公租房出租、转租等经纪业务时，运营单位应及时收集相关信息，并将相关线索及证据报送相关监管职能部门。

### 2.3.7 维修养护服务规范

#### （一）维修程序

1. 受理报修。运营单位应安排专人受理租户报修申请，并可通过以下方式建立报修渠道：

- (1) 在房屋使用说明等宣传资料中公布报修电话；
- (2) 在楼栋或租户集中出入场所公示报修电话；
- (3) 通过信息管理系统报修。

2. 运营管理单位应及时响应租户报修信息。一般故障或损坏报修，工作人员应在当日到达现场并制定维修计划，在计划时间内完成维修；紧急故障或损坏报修（含有重大安全隐患的报修），工作人员应在 1 个小时内到达现场组织实施排险、抢修。

3. 维修回访。维修结束后，由报修租户对维修结果进行签字确认，运营管理单位应安排专人进行回访，并做好回访记录，维修回访率不低于 30%。对回访中发现的问题，应在 24 小时内通知维修人员核实并整改。

## （二）保修期内维修

公租房在保修期内的维修按照国家保修期、保修范围的相关约定执行。运营管理单位应熟悉房屋专有部位、室内设施设备的保修范围、保修期限、维修责任等情况，明确相关的维修人员及联系方式。在保修期内出现质量问题的，运营管理单位应及时通知相关的维修人员在约定时限内完成维修。

运营管理单位应建立保修期内工程质量维修台账，特别对保修期内多次维修未解决的问题，要详细记录维修时间、问题解决情况以及双方签字的维修记录等相关材料。

## （三）零小修

运营管理单位负责公租房室内设施、设备保修期满后的日常维修、集中建设公租房项目公用部位和共用设施设备的维修。

房屋室内的零小修主要包括：

- (1) 卫生间、厨房、阳台等地面渗漏的维修；
- (2) 室内墙面脱落起皮等问题维修；
- (3) 墙面及地面瓷砖开裂、空鼓、翘边等问题的处理；
- (4) 部分老化管线的更换；
- (5) 上下水管道渗漏维修。

## （四）大中修专项维修

运营管理单位应积极配合市住房保障部门协助施工单位做好大中修专项维修管理，主要包括以下工作：

1. 报送需列入大中修专项维修的项目并编制相关预算；
2. 协助做好施工现场准备及施工现场安全管理工作；

3. 协助做好专项维修工程管理工作，竣工时对维修范围和内容进行确认。

#### （五）其他情形

公租房房屋设施设备出现以下情形的，维修责任由租户自行承担：

1. 易损易耗品（灯泡、水龙头等）的维修及更换；

2. 因租户使用不当造成设施设备损坏的维修；

3. 租户擅自改变房屋原有设施、使用功能以及内部结构的恢复；

4. 地板、厨卫设施设备正常使用造成的损坏由租户自行承担；

5. 油烟机、打火灶、热水器超出保修期后的相关维修更换。租户承租房屋配置的油烟机、打火灶为一次性配置，运营管理部门在办理入住时应一次性告知租户。

#### （六）维修台账

1. 运营管理部门应建立完善的公租房维修工作流程、采购机制以及房屋维修台账，台账内容包括维修工作记录、维修单位采购记录、维修费用记录、维修回访记录等。

2. 运营管理部门应按年度委托专业机构对零小修工程进行审计，并将年度维修费使用情况及审计报告按项目报送市住房保障部门。

### 2.3.8 退租管理服务规范

#### （一）主动退租

1. 受理退租申请。运营管理部门应按以下程序受理租户退出申请：

（1）告知租户办理退租的手续及相关流程；

（2）核实住房保障部门出具的退出材料或租户退租申请。

#### 2. 入户查验

（1）入户查验时发现租户存在破坏房屋结构、损坏室内设施设备等情况的，运营管理部门应要求租户承担恢复或修复责任；

（2）入户查验时，运营管理部门应核实房屋水、电、气等的使用情况，要求租户及时结清水、电、气、暖、物业等费用。入户查验后，运营管理部门应告知物业服务企业及相关单位与租户办理相关手续；

（3）退出手续应在完成上述工作后的一个工作日内办结；

（4）退租手续办结后，运营管理部门应及时进行资料归档，并及时报送区住房保障部门。

#### （二）强制退出

对经住房保障部门通知的不符合条件要求限期腾退租户、违反合同约定要求限期腾

退租户，运营管理单位应及时发送《房屋腾退告知书》，组织房屋腾退，并做好证据保全工作。对拒不退出的，通过司法程序强制退出。

### 2.3.9 安全管理服务规范

（一）运营管理单位应设置专门的安全管理岗位，每个服务项目至少配备 1 名安全管理责任人。

（二）运营管理单位应按月开展安全检查，其中政府相关职能部门、住房保障部门要求开展专项安全检查的，运营管理单位应即时按照要求开展安全检查并按要求及时报送检查结果。检查内容主要包括：

1. 检查小区是否存在楼宇沉降倾斜、墙体及附着物脱落、井盖松动缺损、电梯故障频发、消防通道和消防干道占用或堵塞、消防及安防设施设备损坏缺失以及是否正常运行等重大安全隐患。

2. 检查房屋是否存在梁柱断裂、墙体开裂、门窗变形、电线老化等安全隐患。

3. 其他可能存在的安全隐患。

（三）运营管理单位对检查发现的安全隐患应立即采取相应处置措施，及时消除隐患。对不能解决的隐患问题应及时报送项目所在地相关职能部门。

（四）运营管理单位应开展对租户的安全防范和法制宣传工作，每年不少于 4 次。

（五）运营管理单位应建立专门的公租房安全管理台账，对检查情况、检查发现问题、整改情况以及向相关部门报告情况要定期整理并形成记录档案。

### 2.3.10 综合管理服务规范

综合管理服务主要包括运营管理单位对租户提供便民利民服务、重点群体关爱服务、信访维稳、政策宣传等工作。

（一）配合项目所在地街道、社区做好社会综合管理工作，主要包括：

1. 协助处理有关公租房的信访投诉；
2. 配合开展群众服务和社区公益活动；
3. 配合开展住房保障政策和法制宣传；
4. 配合政府相关职能部门做好相关工作。

（二）结合租户的需求，按便民、利民原则提供便利服务。

（三）定期组织召开租户代表参加的联席会，发放满意度调查问卷，征询各项服务改进意见和建议。

（四）对所管理项目中的孤寡老人、残疾或行动不便人群等租户予以重点关注，可

采取入户、定期走访等方式协助有关部门解决其生活困难。

（五）积极做好政策宣传工作，主要包括：

1. 在公租房项目公共场所、楼道内设置宣传栏、宣传告示牌，集中建设公租房项目应设置电子屏幕。

2. 通过宣传栏、发放宣传资料等方式，及时做好保障性住房相关政策、公租房使用相关规定等政策宣传工作。

3. 在楼道、小区公共部位明显位置公示举报电话、便民服务电话。

#### 2.3.11 档案管理服务规范

运营管理单位应对公租房在运营管理过程中形成的文件资料进行收集、整理、归档及统计，建立完善的公租房管理档案，并维护档案的完整、安全。

（一）按照“一房一档”的要求建立公租房房源档案，收集归档范围为：

1. 基本情况材料，包括房屋交接记录、原始接管材料等；

2. 使用情况材料，包括配租家庭资料、租赁合同、租金收缴记录、维修记录等材料。

（二）建立运营管理服务专项档案，专项档案的内容主要包括：

1. 安全生产专项档案，包括安全巡查记录、安全隐患问题台账等；

2. 督导检查专项档案，包括住房保障部门及相关职能部门的问题整改通知、整改情况报告等；

3. 宣传报道专项档案，包括所管理项目各级媒体报道的先进经验做法、媒体曝光的负面报道及相关整改措施；

4. 运营管理服务工作中应保存的其他档案材料。

（三）建立电子档案，电子档案应与相应纸质档案的内容保持一致。

（四）主体变更资料交接。运营管理单位发生更替时，退出方应将本规范第二条第二款房源资料连同下列资料一并向承接方移交：

1. 租金收缴清册、台账和凭证；

2. 租户档案资料；

3. 房屋和室内设施设备档案资料；

4. 其他与公租房运营管理服务相关的重要事项记录。

资料交接工作应在运营管理单位发生更替5个工作日内完成。

2.4 政府购买公租房运营管理服务绩效考评办法(参照青岛市住房和城乡建设局《关于印发青岛市公租房运营管理服务绩效考评办法的通知》青建房字〔2021〕47号执行)

#### 2.4.1 考评程序

公租房运营管理服务绩效考评工作每半年考评一次，考评工作按以下程序进行：

##### （一）运营单位自评

公租房运营管理单位应按照公租房运营管理服务规范和本办法的有关规定，认真开展自查并形成自查报告，自查报告经主要负责人签字加盖单位公章后，于每年6月5日和11月15日前报送市住房保障部门。

##### （二）主管部门组织考评

1. 市住房保障部门应自收到运营单位报送的自查报告后，5日内组织各区（市）住房保障部门对运营单位运营管理工作开展考评。

2. 考评工作按照公租房运营管理服务规范和本办法规定的有关规范和指标进行。

3. 考评工作可通过住房保障管理信息系统数据采集、入户调查、现场查看等方式进行。对租金收缴率、住户满意度等指标项目可委托第三方专业机构进行。

4. 市住房保障部门应在考评工作结束后10日内作出考评结论并书面通知运营单位。

#### 2.4.2 考评结果应用

（一）考评结果是拨付运营单位管理费的主要依据。

（二）考评总分300分，考评结果分优秀、良好、合格、不合格。考评得分270分（含）以上为优秀，考评结果240分（含）至270分为良好，考评结果210分以上（含）至240分为合格，考评结果低于210分的为不合格。

（三）对考评结果为优秀，且考评总分排名前两位的运营管理单位的管理费按应拨付管理费上浮5%的比例拨付；对考评结果为合格，但考评总分排名后两位的运营管理单位的管理费按应拨付管理费扣除5%的比例拨付；对考评结果不合格的扣除20%管理费；其他考评结果为合格、良好运营管理单位的管理费按100%拨付。

（四）运营单位在考评工作中存在隐瞒、虚报等情况的，一经发现将予以扣罚5%的管理费。

青岛市公租房运营管理服务绩效考评标准

序号	绩效考评指标	考评内容	考评分值		考评说明
			单项分值	分项分值	
1	场所、人员配置	场所便民设置	5	2	有专人接待、受理窗口，咨询、缴费、报修场所设置齐全得2分，每缺一项扣1分

		服务制度建设		2	制度设施健全并上墙公示得 2 分，每缺一项扣 1 分
		人员配置情况		1	按服务规范相应人员全部配置到位得 2 分，每缺一项扣 1 分
2	房屋接管管理	房源资料接管存档情况	10	5	资料完整得 5 分，检查每发现一项问题扣 1 分
		房屋查验情况		5	房屋查验详细，问题及时发现，不存在漏项等情况得 5 分，每发现一项问题扣 1 分
3	配租入住管理	签约入住情况	5	3	在住房保障部门规定时限内完成签约入住的，得 3 分。 因运营单位原因每逾期 1 日扣 0.5 分
		相关资料收集整理建档情况		2	收集整理租户相关资料信息并建立完善档案资料的，得 2 分，经检查发现资料不全未在规定时间内整改的每发生一起扣 0.5 分。
4	资金管理	履约金管理	75	5	履约金管理规范退租后返回及时得 5 分，因返还不及时引发投诉的每发生 1 起扣 1 分，发生挪用的该项不得分。
		租金收缴		60	所管理项目总体租金收缴率 95%以上得 60 分，90%（含）-95%得 50 分，85%（含）-90%得 40 分，80（含）%-85%得 30 分，80%以下不得分。发生挪用的直接认定为考评不合格。
		维修费管理		10	专款专用，经费在受委托管理项目内统筹使用得 10 分，费用拨付不及时引发施工单位信访纠纷的每发生一起扣 2 分，发生挪用以及使用不规范的扣 10 分，
5	合同续签管理	组织项目租户资格复核	35	20	合同到期前三个月及时组织租户进行资格复审，收集材料并及时报送区住房保障部门，资格复审材料报送率 95%（含）以上得 20 分。90%（含）-95%得 16 分，85%（含）-90%得 12 分，80（含）%-85%得 8 分，75%（含）-80%得 4 分，75%以下不得分。
				10	对资格复审符合条件家庭及时签订续租合同，收缴租金。符合条件家庭合同续签率 95%（含）以上得 10 分。90%（含）-95%得 8 分，85%（含）-90%得 6 分，80（含）%-85%得 4 分，75%（含）-80%得 2 分，75%以下不得分。
				5	对不符合条件家庭及时组织退出，无房收入超标家庭可收取市场租金，住房不符合条件家庭进行腾退或提起诉讼并受理视为已退出。退出率 95%（含）以上得 5 分，90%（含）-95%得 4 分，85%（含）-90%得 4 分，80（含）%-85%得 2 分，75%（含）-80%得 1 分。



6	房屋使用管理	房屋巡查	20	10	巡查工作到位，巡查记录完善，发现问题及时采取处置措施得 10 分。抽查发现未巡查或出现问题存在巡查未发现情况每发现一起扣 1 分。因违规转租转借问题未及时发现被媒体曝光的，扣 10 分。
		违规行为处置		10	对所管理项目租户违规行为及时发现并采取处置措施整改到位的，得 10 分。问题未及时发现经委托方巡查发现或群众举报属实的，每发现一起扣 1 分。经媒体发现违规行为属实并予以曝光的，每出现一起扣 2 分。
7	维修养护管理	保修期内维修	20	10	建立完善的维修台账，保修期内存在的质量问题、相关维修通知、维修记录等资料逐一登记建档，资料完善保修期内质量问题能协调施工单位及时修复的得 5 分。保修期内不主动协调解决问题，对租户保修问题推诿被租户举报属实的，每发现一起扣 1 分。
		日常维修		10	日常维修及时，考评期内未发生租户举报或举报不属实的得 10 分，对租户保修问题维修不及时被租户举报属实的，每发生一起扣 1 分。在维修保修期内再次出现同项目同部位事由零小修的出现一起扣 10 分。
8	退出管理	自愿退出	30	10	租户主动退出后及时结算租金等相关费用，在规定时间内对房屋进行及时维护修缮具备重新配租条件的得 10 分，超出时限未及时维护报送住房保障部门配租的，每发现一起扣 1 分，被审计作为整改问题提出的，每发现一起扣 2 分。
				20	对不符合条件租户及时下发相关腾退等文书材料、相关证据材料保存完整，并及时按照住房保障部门要求提起诉讼的，得 10 分。通过非诉讼手段成功收回住房的，每收回一套加 1 分，最高加分不超过 10 分。
9	安全管理	安全检查情况	20	10	对管理项目定期进行安全专项检查，存在问题及时处置，隐患问题逐一建立档案得 10 分，对存在的隐患问题未及时发现，安全隐患未及时发现经住房保障部门或其他单位群众发现的每发生一起扣 2 分。

		安全隐患处置情况		10	对检查发现的安全隐患及时会同有关单位（部门）进行处置解决，对不能解决的问题及时报送相关职能部门、相关报送资料建档留存的得10分。对检查发现的问题不采取措施积极解决或不上报相关职能部门的，每发生一起扣2分，对存在的安全隐患未及时发现或发现未及时采取处置措施发生安全事故的，每发生一起扣5分，发生人员伤亡事故的，直接认定为考评不合格。
10	综合管理	综合服务	70	10	配合社区、物业开展丰富多样的便民服务活动，不断提升服务租户的满意率。满意率90%（含）以上得10分，85（含）-90%的得8分，80（含）-85%的得6分，75（含）-80%的得4分，70（含）-75%的得2分，70%以下不得分。
		政策宣传		30	通过项目设置宣传栏、广告牌、发放宣传资料等方式对住房保障政策及时进行宣传。管理工作经中央媒体作为先进事例报道的，每报道一例得15分，省级媒体报道的，每报道一例得10分，市级媒体报道的，每报道一例得5分。管理工作经中央媒体作为负面事例报道的，该项不得分。省级媒体作为负面事例报道的，每报道一例扣10分，市级媒体作为负面事例报道的，每报道一例扣5分。
		信访维稳		30	因管理不到位引起租户投诉未及时解决，通过行风在线、民生在线投诉，经查属实的一次扣5分，通过网络问政、政务热线及信箱等途径重复投诉的每次扣1分。因处置不当造成重大信访事件的该项不得分。
11	档案管理	档案整理存档情况	10	10	对照服务规范逐项建立相关规范制度，档案管理规范、有序，档案有专门的存放场所、专人管理，资料完整得10分，检查发现每缺一项扣1分。
合计			300		

采购人允许偏离范围或者幅度如下：

序号	技术指标	允许偏离范围或者幅度	备注
1	/	/	
2	/	/	
...	/	/	

### 3、商务条件

### ★3.1 服务期限

本项目服务期限为3年。采购人和中标人按年度签订服务合同，采购人将根据青岛市政府购买公租房运营管理服务绩效考评办法对中标人进行考核，年度考核合格，续签下一年度服务合同。

### 3.2 服务地点

采购人指定地点。

### 3.3 付款方式

依据年度考核情况进行付款，每年付款两次。

### 3.4 服务成果验收

实施期结束后，承接主体应当对政府购买公租房运营管理服务项目绩效目标实现情况开展绩效评价，填报绩效目标完成情况，分析未完成的原因，提出改进措施，并将绩效评价结果作为以后公租房运营管理政府购买服务承接主体的依据和参考。

### 3.5 质量保证期

中标人不得降低服务质量要求，不得转包。中标单位必须在合同期签订后10天内，工作人员按要求全部到岗，并正常工作。

### 3.6 服务保障

中标人应提供及时周到的服务，应保证定期和采购人沟通，征求采购人意见，对应服务及时做出相应调整。

注：上述要求以及标注中：

带“★”条款为实质性条款，投标人必须按照采购文件的要求做出实质性响应。

带“◆”标注的为可能实质性变动的技术、服务要求以及合同草案条款内容

## 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员工人数。

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、成交人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《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 投标人提供的货物、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，投标人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

评分项目		分数	评分标准
商务部分	投标报价	10	<p>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。</p> <p>最终报价：</p> <p>1、对于小型和微型企业制造的货物(服务)，给予小型和微型企业包括相互之间组成的联合体的产品 10% 的价格扣除，扣除后的价格为最终报价</p> <p>2、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，联合体协议中约定，小微企业的协议合同金额占比 30% 以上的，给予 3% 的价格扣除，扣除后的价格为最终报价</p> <p>报价得分 = 评标基准价 ÷ (投标报价或者最终价格) × 满分</p>

	企业业绩	15	<p>自 2019 年 1 月 1 日至今承揽的同类项目，投标人每提供一份合同得 5 分，满分 15 分。</p> <p>注：须提供合同原件的扫描件电子文档，否则不得分。同类项目完成时间以合同签署时间为准。</p>
技术部分	响应情况	16	<p>全部满足采购文件要求的得 16 分；不能满足采购文件中“★”要求的，响应无效；非“★”要求每出现 1 条负偏离或未响应的，每项扣 2 分，扣完为止。</p>
	整体服务方案水准	10	<p>整体服务方案详细完备，无漏、缺项，考虑周到，总体模式及配套措施完整、细致的得 10 分；整体服务方案完整，无漏、缺项，考虑较周到，总体模式及配套措施较完整的得 7 分；整体服务方案完整性欠缺，总体模式及配套措施欠缺的得 3 分；无方案得 0 分。</p>
	人员配备及技术水平	3	<p>服务人员具有中级及以上职称证书的，得 3 分。【须提供职称证书原件及在职社保缴纳证明（社保主管部门盖章或加盖企业公章），否则不得分。对尚未在社会保险部门建立养老专用账户的事业单位，供应商须提供相关技术人员的在职证明原件（或复印件加盖供应商公章）。】</p>

	服务流程、管理措施	10 分	房屋接管、入住管理、资金管理、合同续签、房屋使用、维修养护、退租管理、安全管理、综合管理、档案管理措施详细完善的得 10 分；房屋接管、入住管理、资金管理、合同续签、房屋使用、维修养护、退租管理、安全管理、综合管理、档案管理措施比较完整的得 7 分；有房屋接管、入住管理、资金管理、合同续签、房屋使用、维修养护、退租管理、安全管理、综合管理、档案管理措施但不完整的得 3 分；无措施得 0 分。
	服务定位	10 分	从服务好业主角度出发对项目的整体统筹规划、认识深刻、定位合理方案细致通顺可行的得 10 分；方案细致、通顺，可行性不足的得 7 分；方案细致、但不通顺、可行性欠缺的得 3 分；未提供得 0 分。
	服务保证措施	10 分	投标人组织机构及服务质量保证措施、保密措施等能做到机构健全，建立完整的工作台帐、工作信息收集、反馈等客户质量保证措施的，得 10 分，服务质量保证措施基本健全、完整，满足项目招标需求的，得 7 分，服务保证措施内容过于简单、可行性较低的，得 3 分；未提供得 0 分。
	应急预案及措施	10 分	投标人针对本项目制定的应急预案科学完备、详尽的，突发问题处理的响应时间及时合理，处理方案的应对措施可实施性强的，得 10 分；应急预案科学详细的，突发问题处理的响应时间较为合理，处理方案的应对措施具有可实施性的，得 7 分；应急预案不科学、不合理的，突发问题处理的响应时间较为延后，处理方案的应对措施可实施性不合理的，得 3 分；未提供方案得

			0 分。
	合理化建议	6 分	在满足采购文件要求的基础上,能根据业主需求提出合理化建议,或能合理展现投标人的专业管理特色和经验的,得 6 分;能提出合理化建议但不详细完备的得 3 分,未提供得 0 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)。



## 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、管理关系的不同投标人，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《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、登记证书或执业许可证等；

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 招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料（若有）；
- 11.4.14 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 响应情况；
- 11.5.2 服务响应表；
- 11.5.3 整体服务方案水准；
- 11.5.4 方案水准；
- 11.5.5 人员配备及技术水平；
- 11.5.6 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表；
- 11.5.7 服务流程、管理措施；
- 11.5.8 服务定位；
- 11.5.9 服务保证措施；
- 11.5.10 应急预案及措施；
- 11.5.11 合理化建议；
- 11.5.12 招标文件要求或者投标人认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件；
- 11.5.13 证明服务的合格性和符合招标文件规定的技术资料；
- 11.5.14 投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

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。

## 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。

### **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. 投标保证金（无）

## 18. 质疑

18.1 参加本次政府采购活动的投标人认为采购文件、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（<http://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。

潜在投标人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。

18.2 投标人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。

18.3 投标人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。

18.4 质疑函内容应包括以下主要内容：

（一）投标人的姓名或者名称、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。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标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。否则采购人或者采购代理机构不予受理。

18.5 代理人提出质疑的，应当提交投标人签署的授权委托书。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。投标人为自然人的，

应当由本人签字；投标人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 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投标人和其他有关投标人，但答复不得涉及商业秘密。

## 19. 投诉

19.1 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。

19.2 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。

19.3 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。

19.4 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。

19.5 代理人提出投诉的，应当提交投标人签署的授权委托书。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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。

19.6 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。

## **20. 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。

## 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 查看在线签到家数，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；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。

1.5 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，所有投标人须在投标截止时间前 1 小时内通过 CA 数字证书进行在线签到。若到现场参加开标，应携带上传投标文件的 CA 及可登陆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，投标单位请保持在线登录状态。评标过程中，如果评审委员会要求投标人对投标文件进行澄清，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。

2.6 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](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、信用山东（[www.creditsd.gov.cn](http://www.creditsd.gov.cn)）及信用青岛（[credit.qingdao.gov.cn](http://credit.qingdao.gov.cn)）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。

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 技术和商务评审

6.3.1 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。

6.3.2 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。

6.3.3 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 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应采取书面形式，由法定代表人或者被授权代表签字或盖章。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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

## 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 未按照招标公告或招标文件要求在青岛市政府采购网注册、报名、获取招标文件的；

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。

采购人不得向投标人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。

### 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。如及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. 合同主要条款

合同编号：

签订地：

甲方（采购人）：

住所地：

乙方（成交供应商）：

住 所 地：

乙方于 20 年月日参加了 （采购代理机构） 组织的 “ （项目名称及项目编号） ” 政府采购活动，经磋商小组评审确定乙方为 （包及包名称） 成交供应商，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，以及磋商文件规定，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 合同金额

合同执行单价人民币（大写）：每月每平方米 （¥\_\_\_） 此价格为合同执行不变价，不因国家政策变化而变化，该价款包括了所管理公租房项目的运营管理费、零小修费用以及与之配套的税费以及组织验收、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。

合同总金额按乙方实际管理公租房项目的建筑面积计算，合同期内合同总金额不超过甲方该项目的年度预算资金。

公租房租金、履约保证金、押金、物业费补助等资金应该分类专户存储、专款专用，乙方应当依法依规进行专项管理；该部分专项资金，不列入本合同总金额范围内，未经甲方批准，乙方不得擅自动用。如出现专项资金截留、流失等情形，责任方应承担赔偿责任。

##### 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、甲方向乙方交付验收约定：届时甲乙双方就公租房运营管理的位置、数量、房屋附属设施设备、房屋租赁合同及租约履行等情况，签订详细具体的移交清单。该移交清单同时作为乙方向甲方交付验收的依据之一。

2、乙方向甲方交付验收约定：

①乙方应按照《关于印发青岛市公租房运营管理服务规范的通知》（青建房字〔2021〕46号）文件执行）有关服务标准对服务成果作出全面检查和整理，列出服务成果清单并形成书面自查报告，作为甲方验收和使用技术条件依据，清单和自查报告应随提交的服务成果交给甲方。

②乙方在指定地点提交服务成果后，甲方应依据《青岛市公租房运营管理服务绩效考核办法》（青建房字〔2021〕47号）、采购文件和应标文件等文件材料的要求组织乙方及区住房保障等部门进行验收，并且出具书面验收报告。

③对复杂的服务，甲方可邀请国家认可的专业机构参与验收，并出具验收报告，相关费用负担由甲乙双方约定。

.....

#### 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（不可抗力除外）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。

如甲方向乙方交付的公租房档案资料等有瑕疵的，则乙方对甲方的交付瑕疵不承担责任，并且不因此影响乙方的验收考核结论。

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 合同款支付

1、甲方每年6月、12月组织对乙方服务成果进行验收考评，根据验收考评情况按照《青岛市公租房运营管理服务绩效考核办法》（青建房字〔2021〕47号）有关规定拨付合同款。

2、属国库集中支付资金，甲方应按照双方约定的付款期限，及时向财政部门报送资金支付申请，财政部门对支付申请审核无误后，将合同款直接支付至乙方账户。

### 3、付款方式

本项目为固定单价项目，以磋商最后一轮报价为最终报价。依据年度考核情况进行付款，每年付款两次。

.....

## 第七条 履约保证金

1、乙方须向甲方交纳人民币（大写）（¥）元作为本合同的履约保证金。

2、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。

3、履约保证金在服务交付验收合格月无质量问题后，填写《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交监督部门后 20 个工作日内退还。

.....

## 第八条 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：

## 第九条 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。

.....

#### 第十一条 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。

.....

#### 第十二条 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。逾期交货超过 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、因甲方过错而给乙方造成的损失，由甲方负担。

.....

第十三条 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予承担违约责任。

.....

第十四条 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。

.....



第十五条 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。

.....

#### 第十六条 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、本合同一式八份，甲方五份，乙方一份，采购代理机构一份，市财政局一份。

.....

#### 第十七条 服务期限

本项目服务期限为 年，服务期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

#### 第十八条 下列文件为本合同不可分割部分

1、本项目采购文件（包括澄清、修改）；

2、乙方响应文件；

3、成交通知书；

4、成交供应商在评审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

# 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、登记证书或执业许可证等；
- 2、资格证书（如有）；
- 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)；
- 4、招标文件要求的其他资格证明材料。

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。

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(见附件5)；
- 5、分项报价明细表(见附件6)；
- 6、投标人同类项目实施情况一览表(见附件7)（若有）；
- 7、投标人同类项目业绩证明材料（若有）；
- 8、投标人荣誉（获奖）情况一览表；(见附件8)（若有）
- 9、投标人荣誉（获奖）证明材料；（若有）
- 10、商务响应表(见附件9)；
- 11、联合投标协议书（若有）(见附件10)；
- 12、联合投标授权委托书（若有）(见附件11)；
- 13、残疾人福利性单位声明函（见附件12)；
- 14、中小企业声明函（见附件13)；
- 15、监狱企业的证明（若有）；
- 16、节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；
- 17、招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料（若有）；
- 18、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:

### 报价一览表

投标包：第包包名称：

序号	服务名称	含税总报价	备注 (取费依据、收费标准等)
1			
总计		大写：	
		小写：	

注：采购代理服务费由采购人支付的，投标人报价中无需考虑此费用。

时间：年月日

附件 6:

## 分项报价明细表

投标包：第 包

名称：

序号	服务名称	含税总报价 (元/月·平方米)	备注 (取费依据、收费标准等)
1	管理费		
2	日常维修费		
总计		大写：	
		小写：	

供应商名称（盖公章）：

供应商法定代表人或者被授权代表（签字）：

时间：年月日

附件 7:

投标人同类项目实施情况一览表

投标包：第包包名称：

采购单位名称	项目名称	单价	合同金额 (万元)	采购单位联系人及电话

时间：年月日

附件8:

投标人荣誉（获奖）情况一览表

投标包：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

时间：年月日

附件9:

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10:

## 联合投标协议书

甲方:

乙方:

(如果两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合,可按照甲、乙、丙、丁…序列增加)

联合体各方经协商,就响应(采购人名称)组织实施(项目名称)(项目编号)的招标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,并按照招标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招标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招标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,并作为投标文件的一部分。

甲方名称: (公章)

乙方名称: (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11:

### 联合投标授权委托书

(如果两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合,可按照甲、乙、丙、丁...序列增加)

本授权委托书声明:根据(甲方名称)与(乙方名称)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、评标、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。

主办人的法定代表人:(印章)

日期:年月日

联合投标代理人:(印章):

日期:年月日

甲方名称:(公章)

法定代表人:(印章)

日期:年月日

乙方名称(公章)

法定代表人:(印章)

日期:年月日

附件12:

### 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：

## 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<sup>1</sup>，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：

---

<sup>1</sup> 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。

# 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、响应情况；
- 2、服务响应表(见附件14)；
- 3、整体服务方案水准；
- 4、方案水准；
- 5、人员配备及技术水平；
- 6、项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表(见附件15)；
- 7、服务流程、管理措施；
- 8、服务定位；
- 9、服务保证措施；
- 10、应急预案及措施；
- 11、合理化建议；
- 12、招标文件要求或者投标人认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件；
- 13、证明服务的合格性和符合招标文件规定的技术资料；
- 14、投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件14:

## 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15:

### 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

投标人名称（公章）：

第包

姓名	职务	专业技 术资格	身份证号码	参加本单位工作时间

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写，后附相关人员证书复印件及社保证明材料复印件。

时间：年月日

附件16:

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□ 否□	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□ 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□
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□ 不合格□					
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，无需填写该内容。



## 附录

## 符合性审查内容

序号	标题	符合性审查内容
2.1	投标文件雷同检查	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
2.2	对招标文件的技术/服务要求响应情况	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）
2.2.1		★……
2.2.2		★……
2.3	投标报价	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）
2.4	投标有效期	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）
2.5	对招标文件的商务要求响应情况	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）
2.5.1		……
2.5.2		……
2.6	对招标文件的编制、签章要求响应情况	投标文件按照招标文件要求编制、签章
2.7	其他	投标文件未发现含有招标人不能接受的附加条件
2.8	其他	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
2.9	其他	未发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形

附件16:

### 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"/>
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, 无需填写该内容。

## 附录

## 符合性审查内容

序号	标题		符合性审查内容
1	投标文件雷同检查		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
2	对招标文件的技术/服务要求响应情况	对招标文件的技术/服务要求响应情况 1	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）
3		对招标文件的技术/服务要求响应情况 2	★……
4	投标报价		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）
5	投标有效期		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）
6	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	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）
7		对招标文件的商务要求响应情况 2	（货物：交货期、交货地点、付款方式、售后服务要求、验收……） （服务：服务期限或者提供服务起止时间、服务保障要求……）
8	对招标文件的编制、签章要求响应情况		投标文件按照招标文件要求编制、签章
9	其他 1		投标文件未发现含有招标人不能接受的附加条件
10	其他 2		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
11	其他 3		未发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形

## 附录1

# 通用服务类（综合评分法） 评分办法

第1页 共2页

序号	标题	分值	评分标准
<b>通用服务类（综合评分法） [100.00]</b>			
<b>1</b>	<b>资格性审查 [合格制]</b>		
1.1	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）
1.2	信用中国	合格制	通过"信用中国"（www.creditchina.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。
1.3	在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录的声明	合格制	在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录的声明
1.4	招标文件要求的其他资格证明材料	合格制	招标文件要求的其他资格证明材料
<b>2</b>	<b>符合性审查 [- -]</b>		
2.1	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
<b>2.2</b>	<b>对招标文件的技术/服务要求响应情况 [合格制]</b>		
2.2.1	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）
2.2.2	对招标文件的技术/服务要求响应情况2	合格制	★……
2.3	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）
2.4	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）
<b>2.5</b>	<b>对招标文件的商务要求响应情况 [合格制]</b>		
2.5.1	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）
2.5.2	对招标文件的商务要求响应情况2	合格制	（货物：交货期、交货地点、付款方式、售后服务要求、验收……） （服务：服务期限或者提供服务起止时间、服务保障要求……）
2.6	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
2.7	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
2.8	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
2.9	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
<b>3</b>	<b>商务部分 [25.00]</b>		
3.1	投标报价	10.00	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。 最终报价: 1、对于小型和微型企业制造的货物(服务), 给予小型和微型企业包括相互之间组成的联合体的产品 10% 的价格扣除, 扣除后的价格为最终报价 2、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体, 联合体协议中约定, 小微企业的协议合同金额占比30% 以上的, 给予 3% 的价格扣除, 扣除后的价格为最终报价 报价得分 = 评标基准价 ÷ (投标报价或者最终价格) × 满分
3.2	企业业绩	15.00	自2019年1月1日至今承揽的同类项目, 投标人每提供一份合同得5分, 满分 15分。 注: 须提供合同原件的扫描件电子文档, 否则不得分。同类项目完成时间以合同签署时间为准。相关标书内容在投标人同类项目实施情况一览表(若有), 投标人同类项目业绩证明材料, 类似成功案例业绩证明中体现。
<b>4</b>	<b>技术部分 [75.00]</b>		
4.1	响应情况	16.00	全部满足采购文件要求的得16分; 不能满足采购文件中“★”要求的, 响应无效; 非“★”要求每出现1条负偏离或未响应的, 每项扣2分, 扣完为止。
4.2	整体服务方案水准	10.00	整体服务方案详细完备, 无漏、缺项, 考虑周到, 总体模式及配套措施完整、细致的得10分; 整体服务方案完整, 无漏、缺项, 考虑较周到, 总体模式及配套措施较完整的得7分; 整体服务方案完整性欠缺, 总体模式及配套措施欠缺的得3分; 无方案得0分。

## 通用服务类（综合评分法） 评分办法

第2页 共2页

序号	标题	分值	评分标准
4.3	人员配备及技术水平	3.00	服务人员具有中级及以上职称证书的，得3分。【须提供职称证书原件及在职社保缴纳证明（社保主管部门盖章或加盖企业公章），否则不得分。对尚未在社会保险部门建立养老专用账户的事业单位，供应商须提供相关技术人员的在职证明原件（或复印件加盖公章）。】
4.4	服务流程、管理措施	10.00	房屋接管、入住管理、资金管理、合同续签、房屋使用、维修养护、退租管理、安全管理、综合管理、档案管理措施详细完善的得10分；房屋接管、入住管理、资金管理、合同续签、房屋使用、维修养护、退租管理、安全管理、综合管理、档案管理措施比较完整的得7分；有房屋接管、入住管理、资金管理、合同续签、房屋使用、维修养护、退租管理、安全管理、综合管理、档案管理措施但不完整的得3分；无措施得0分。
4.5	服务定位	10.00	从服务好业主角度出发对项目的整体统筹规划、认识深刻、定位合理方案细致通顺可行的得10分；方案细致、通顺，可行性不足的得7分；方案细致、但不通顺、可行性欠缺的得3分；未提供得0分。
4.6	服务保证措施	10.00	投标人组织机构及服务质量保证措施、保密措施等能做到机构健全，建立完整的工作台帐、工作信息收集、反馈等客户质量保证措施的，得10分，服务质量保证措施基本健全、完整，满足项目招标需求的，得7分，服务保证措施内容过于简单、可行性较低的，得3分；未提供得0分。
4.7	应急预案及措施	10.00	投标人针对本项目制定的应急预案科学完备、详尽的，突发问题处理的响应时间及时合理，处理方案的应对措施可实施性强的，得10分；应急预案科学详细的，突发问题处理的响应时间较为合理，处理方案的应对措施具有可实施性的，得7分；应急预案不科学、不合理的，突发问题处理的响应时间较为延后，处理方案的应对措施可实施性不合理的，得3分；未提供方案得0分。
4.8	合理化建议	6.00	在满足采购文件要求的基础上，能根据业主需求提出合理化建议，或能合理展现投标人的专业管理特色和经验的，得6分；能提出合理化建议但不详细完备的得3分，未提供得0分。

其他注意事项

控制价 : 9622300.00

专家个数 :5

投标人报价方式 :总价（元）

定标方式 :确定中标人，1 个。

服务明细表

第1页 共1页

序号	明细内容
1	<p>名称：政府购买公租房运营管理服务(市北区康居公寓等公租房项目)</p> <p>服务范围：为青岛市北区康居公寓等27个项目，8209套公租房提供运营管理服务主要包括：房屋接管、办理入住、资金管理、合同续签、房屋使用、维修养护、退租管理、安全管理、综合管理、档案管理等内容。</p> <p>服务要求：为青岛市北区康居公寓等27个项目，8209套公租房提供运营管理服务主要包括：房屋接管、办理入住、资金管理、合同续签、房屋使用、维修养护、退租管理、安全管理、综合管理、档案管理等内容。</p>