

青岛市政府采购

2026 年青岛六十七中物 业管理服务采购项目 A 包

采 购 人：山东省青岛第六十七中学

代理机构：青岛市政务服务和公共资源交易中心

项目编号：SDGP370200000202601005396

日 期：2026 年 10 月 29 日



目 录

第一章 磋商公告	4
第二章 供应商须知前附表	6
第三章 供应商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
3. 商务条件	44
第五章 评审办法	45
1. 相关要求	45
2. 评分标准	46
3. 政策加分以及计算方法	53
第六章 供应商须知.....	54
1. 采购依据以及原则	54
2. 合格的供应商	54
3. 保密	55
4. 语言文字、计量单位、时间单位、报价有效期以及参与采购活动费用	55
5. 踏勘现场	56
6. 询问及答复	56
7. 偏离	56
8. 履约担保	56
9. 采购代理服务费用	56
10. 磋商文件	56
11. 响应文件的组成	57
12. 响应报价	59
13. 响应文件编制要求	60
14. 响应文件的加密、上传	60
15. 响应文件的递交	60
16. 响应文件的修改与撤回	60
17. 质疑	60
18. 投诉	61
19. 其他需补充的内容	63
第七章 开启响应文件、磋商、成交	65
1. 开启响应文件程序	65
2. 开启响应文件	65
3. 磋商小组	66
4. 评审程序	67
5. 评审	67
8. 成交	70

9. 成交结果公告以及成交通知书	71
10. 响应无效	71
11. 废标	72
12. 特殊情况处置程序	72
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. 对供应商的纪律要求	75
3. 对磋商小组成员的纪律要求	75
4. 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求	75
第九章 签订合同、合同范本	77
1. 签订合同	77
2. 追加合同金额	78
3. 服务质量与验收	78
4. 合同范本	78
第十章 投标文件格式	85

第一章 磋商公告

山东省青岛第六十七中学 2026 年青岛六十七中物业管理服务采购项目竞争性磋商公告

项目概况：

2026 年青岛六十七中物业管理服务采购项目采购项目的潜在供应商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采购文件，并于 2026 年 11 月 10 日 14:00（北京时间）前提交响应文件。

一、采购项目基本情况：

采购项目编号（建议书编号）：SDGP370200000202601005396

采购项目名称：2026 年青岛六十七中物业管理服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额与最高限价：

本项目预算金额为 1330000.0 元，其中：无分包 物业管理服务 1330000.0 元；本项目最高限价为 1330000.0 元，其中：无分包 物业管理服务 1330000.0 元；

采购需求：详见采购文件

合同履行期限：详见采购文件

本项目是否接受联合体：否

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. 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. 本项目为面向中小企业预留份额的采购，专门面向中小企业采购。

三、获取采购文件：

供应商须在开标前在青岛市政府采购网上注册。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采购文件。代理机构不再发售纸质采购文件。

四、响应文件提交：

截止时间：2026 年 11 月 10 日 14:00

地点：通过【青岛市公共资源投标（响应）文件制作工具（国产化）】上传响应文件。

五、开启：

时间：2026 年 11 月 10 日 14:00

地点：青岛市民中心位于市南区福州南路 27 号公共资源交易中心【三楼 1 号开标室（302 室）】

六、公告期限：

采购公告发出之日起 5 个工作日。

七、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（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. 支持网上远程开标，供应商无需到现场参加开标会。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

联系人（采购人）：山东省青岛第六十七中学

地址：青岛市崂山区海尔路 15 号

联系方式：053288602271

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：青岛市福州南路 17 号

联系方式：66209839

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：66209839

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 10 月 29 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 供应商须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1	采购人	山东省青岛第六十七中学
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	2026 年青岛六十七中物业管理服务采购项目
4	分包及成交规定	<p>√本项目不分包。</p> <p>□本项目分为多个包，供应商可以选择多包响应，供应商成交包数不受限制。</p> <p>□本项目分为多个包，供应商可以选择多包响应，但供应商最多只能成交一个包。若同一供应商在 2 个及以上包的响应排名均第一的，按照以下规则确定成交供应商：</p>
5	资金来源以及资金构成	预算金额 1330000.0 元，资金来源：财政性资金，出资比例：
6	是否接受联合体磋商、报价	<p>√不接受</p> <p>□接受，应满足下列要求：</p>
7	报价有效期	自报价截止之日起 90 个日历天。
8	踏勘现场	<p>√不组织，自行踏勘</p> <p>□组织，</p>
9	履约保证金	<p>√不需要</p> <p>□需要交纳，履约担保的金额：成交合同金额的 % （履约保证金允许以支票、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）</p>
10	采购代理服务费用支付	<p>√无需支付</p> <p>□采购人支付</p> <p>□中标人支付，代理费：</p>
11	构成磋商文件的其他材料	采购人依法依规对磋商文件所作的澄清和修改，构成磋商文件的组成部分。
12	磋商文件的澄清和修改	磋商文件的澄清和修改内容详见青岛市政府采购网（ http://zfcg.qingdao.gov.cn ）及全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（ https://ggzy.qingdao.gov.cn ）本项目磋商公告页面，供应商应密切关注上述公告页面的最新澄清信息。澄清和修改一经发布，视为供应商已收到。
13	是否允许递交备选报价方案	<p>√不允许</p> <p>□允许。要求：只有成交供应商所递交的备选报价方案方可予以考虑。谈判小组认为成交供应商的备选报价方案优于其按照采购文件要求的报价方案，采购人可以接受该备选报价方案。</p>
14	响应报价的范围	含税全包价
15	最后报价	报价次数由磋商小组根据磋商情况确定。

		最后报价前必须告知所有参加磋商的供应商，在规定的时间内提交最后报价，并以最后报价为最终报价。
16	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。</p> <p>□本包为面向中小企业预留份额的采购包，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例，有关要求详见采购公告和第三章。小微企业不享受价格折扣优惠。</p> <p>□本包为面向中小企业预留份额的采购包，要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业，有关要求详见采购公告和第三章。小微企业不享受价格折扣优惠。</p> <p>□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：</p> <p>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%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>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%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
17	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业及所属行业对应的中小企业划型标准	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理；</p> <p>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。</p>
18	进口产品采购	<p>√不允许</p> <p>□允许，产品名目清单：</p> <p>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。</p>
19	节能环保产品优先采购优惠标准	<p>□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。</p> <p>□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。</p> <p>√本项目无优先采购的节能、环境标志产品。</p>

20	响应文件（含保存、签章、修改、撤回、上传等操作）	<p>1.供应商使用【（国产化版）青岛市公共资源投标（响应）文件制作工具】编制电子响应文件。</p> <p>2.在磋商文件的第十章《响应文件格式》附件中标示的“公章”“签字”“印章”处，按要求签单位公章、个人签字及个人印章。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>（国产化版）政府采购交易系统操作说明（投标人（供应商）端）”。</p> <p>3.特别提示：</p> <p>（1）响应文件制作完成后，应点击“生成”，并根据磋商文件要求，按照响应文件目录逐项电子签章。签章完成后，可点击【预览待评审文件】，对已完成签章的响应文件进行检查，检查无误后上传。</p> <p>（2）若供应商在提交响应文件截止时间前撤回文件，视为放弃参与响应。如需继续参与，应撤销上传、撤销签章后修改响应文件。响应文件修改完成后，应再次点击“生成”，并根据磋商文件要求，按照响应文件目录逐项签章。签章完成后，可点击【预览待评审文件】，对已完成签章的响应文件进行检查，检查无误后再次上传。</p>
21	制作完成后的投标（响应）预览	<p>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。</p>
22	响应文件加密、上传	<p>1.通过【（国产化版）青岛市公共资源投标（响应）文件制作工具】上传时，系统通过供应商当前使用的 CA 数字证书自动加密电子响应文件。</p> <p>2.电子响应文件上传成功后，系统出具上传凭证，供应商可以下载保存。</p> <p>3.上传响应文件后，项目开启前，若供应商对 CA 证书进行过变更，将导致原已上传的响应文件因密钥不匹配导致无法正常解密，请供应商务必重新上传响应文件。</p> <p>4.CA 证书变更情形包括但不限于：</p> <p>（1）CA 证书更新（含证书到期后的延期操作）、CA 证书信息修改、新增 CA 证书关联的统一社会信用代码；</p> <p>（2）CA 证书补办（包括因丢失、损坏等原因重新办理 CA 证书）。</p> <p>（3）CA 证书变更但供应商未重新上传响应文件的，供应商将无法参与项目解密，由此产生的响应失败及全部后果均由供应商自行承担，请务必高度重视！</p>
23	电子响应文件解密	<p>1.支持网上远程开启响应文件，供应商无需到现场参加开启会议。若到现场开启响应文件，应携带上传响应文件的 CA 证书及可登录互联网的电脑设备以确保网上开启。开启注意事项详见青岛市公共资源交易电子服务系统>首页> 下载中心> 系统使用指南>（国产化版）电子投标开标注意事项”</p> <p>2.参与开启会议时，供应商接到解密提示后，应当在规定的时间内完成解密操作。</p>

		时限内通过 CA 证书对电子响应文件开始解密。
24	开启响应文件时间及地点	详见全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统本项目磋商公告页面及青岛市政府采购网。
25	磋商小组	磋商小组共 3 人，其中：采购人代表 1 人，评审专家 2 人；
26	评审方法	综合评分法
27	是否授权磋商小组确定成交供应商	<p>√是，磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名（3 名以上）成交候选供应商，并按照排序由高到低的原则确定成交供应商。成交结果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，公告期限为 1 个工作日。</p> <p>成交结果公告中，同时对成交供应商提供的中小企业声明函（若有）进行公告。</p> <p>□否，推荐的成交候选供应商个数：3</p>
28	成交公告	<p>成交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>成交结果公告中，同时对成交供应商提供的中小企业声明函（若有）进行公告。</p>
29	其他	/
29.1	书面形式的定义	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磋商公告、磋商文件及发出的澄清、答疑、变更等各类公告。
29.2	投标人主体信息	潜在投标人应通过采购公告页的青岛市公共资源交易电子服务系统(国产化版)网址，进入“我要投标”-“企业管理”，上传资质、业绩、荣誉(获奖)等相关附件，并公示(公示后将无法删除)。潜在投标人在制作投标文件时可通过系统选取上述材料，也可另行上传相关材料。
29.3	分包和非主体、非关键性工作	<p>√不允许</p> <p>□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。</p>
29.4	监督和管理	本次竞争性磋商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。
29.5	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。
29.6	采购文件实质性变动内容说明	<p>√不包含</p> <p>□包含，详见第四章带“◆”标注内容。</p>
29.7	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。
29.8	异常低价响应审查程序	<p>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响应审查程序：</p> <p>1.响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 50%的，即响应报价<全部通过符合性审查供应商响应报价平均值×50%；</p> <p>2.响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 50%的，即响应报价<通过符合性审查的次低报价供应商响应报价×50%；</p> <p>3.响应报价低于采购项目最高限价 45%的，即响应报价<采购项目最高限价×45%；</p> <p>4.评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。</p>
29.9	关于 FD 在线的描述：	<p>1.评审过程中，“投标人（供应商）端（国产化版）青岛公共资源招投标助手”（以下简称“iFly 助手”）负责接收并提示磋商小组发起的消息通知（含磋商、澄清、多轮报价等）及要求，供应商通过“iFly 助手”进行响应及回复。</p> <p>2.请供应商在开启、评审过程中，保持 iFly 助手在线登录状态，直至开启界面的“开标结束”模块提示“项目已评标结束”。</p> <p>3.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；若因供应商网络环境问题或供应商操作不熟悉或供应商有异常未联系等原因导致 iFly 助手未启动或者未登录，致使无法收到消息通知的，供应商需自行承担后果。</p>
29.10	报价说明：	单价、总价报价按两位小数填写；费率、优惠率、降造率等报价按三位小数填写，系统最多支持四位小数。
29.11	响应截止时间	详见竞争性磋商公告。
29.12	磋商文件的质疑	竞争性磋商公告的公告期限届满之日起7个工作日内提出。
29.13	其他需补充的内容	/

第三章 供应商应当提交的资格证明文件

资格证明文件目录

序号	证明材料名称	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	电子文档		是
3	中小企业声明函	电子文档		是

备注：

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

第四章 采购需求

1. 项目说明

1.1 本章内容是根据采购项目的实际需求制定的。

1.2 本项目共分为 1 个包进行招标。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）

1. 项目概况

1.1 本项目共分为 1 个包，预算金额为 133 万元，其中第 1 包 133 万元。

1.2 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 % 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 % 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2. 服务要求（包括附件、图纸等）

青岛六十七中位于青岛市崂山区海尔路 15 号，占地面积 116.9 亩，建筑面积

53485 平方米，办学规模为 48 个教学班，学生数 2300 余人，在校教职工 180 余人。学校主要建设内容包括办公楼、教学楼、食堂、宿舍、篮球馆，体育活动场所及室外绿化、道路等。

物业管理服务包括基本服务、房屋维修服务、共用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、宿舍管理服务、会议服务、学生公共浴室服务、消防中控服务等。

2.1 物业情况

物业名称	物业地址
2026 年青岛六十七中物业管理服务采购项目	青岛市崂山区海尔路 15 号

注：物业管理服务项目涉及多处物业的，可以分不同地址在上表中列明各物业名称和地址，省略号为自行添加部分。

2.1.1 采购人提供的供供应商使用的场地、设施、设备、材料等（与供应商提供的设备、相关费用说明统筹考虑）

- （1）采购人提供办公室两间，面积 30 平米，办公桌椅六套；
- （2）采购人提供食堂就餐，餐费由服务人员自理；
- （3）采购人提供零星维修、房屋维修、绿化服务所需工具及耗材；
- （4）采购人可以提供低值易耗品，比如 84 消毒液、洗手液、垃圾袋等。
- （5）采购人可以提供客用品，比如厕纸、洗手液、擦手纸等。

2.2 物业服务范围

- （1）物业管理（建筑物）

建筑面积 53485 平方米。包括办公楼、教学楼、食堂、宿舍、篮球馆等。

名称		明细	服务内容及标准
1 号楼（行政楼）			
面积（平方米） （总面积）	建筑面积（m²）	12832（m²）	/
	需保洁面积（m²）	1623（m²）	见“2.3.4 保洁服务”
窗户	窗户总数量（个）及总面积（m²）	窗户总数 71 个；总面积 629（m²）	见“2.3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m²）	地板面积 98（m²） 瓷砖面积 248（m²） 地胶面积 1277（m²）	见“2.3.4 保洁服务” “2.3.2 房屋维修服务”
墙面	墙面各材质及总面积（m²）	乳胶漆面积 3227（m²）	见“2.3.4 保洁服务” “2.3.2 房屋维修服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m²）	铝扣板面积 1623（m²）	见“2.3.4 保洁服务” “2.3.2 房屋维修服务”

外墙	外墙各材质及总面积 (m²)	外墙涂料面积 6700 (m²)	见“2.3.2 房屋维修服务”
会议室	室内设施说明	会议室: 会议桌 1 张, 会议椅 36 把, 话筒 1 个, 电子屏 1 组; 接待室: 单人沙发 6 张, 茶几 4 张; 党员活动室(会议室): 会议桌 1 张, 会议椅 16 把, 投影仪 1 台。	见 “2.3.4 保洁服务” “2.3.7 会议服务”
	会议室总数量(个)及总面积 (m²)	会议室数量 2, 总面积 137 (m²) 接待室数量 1, 总面积 24 (m²)	
报告厅	室内设施说明	行知讲坛: 礼堂椅 285 张, 会议桌 6 张, 发言台 1 个, LED 显示屏, 内嵌空调 3 组; 12 楼大会议室: 礼堂椅 260 张, 会议桌 3 张, 发言台 1 个, LED 显示屏, 内嵌空调 3 组。	见 “2.3.4 保洁服务” “2.3.7 会议服务”
	报告厅总数量(个)及总面积 (m²)	报告厅数量 2 个, 总面积 762 (m²)	
卫生间	卫生间总数量(个)及总面积 (m²)	卫生间总数 24 个, 总面积 385 (m²)	见 “2.3.4 保洁服务”
车行/人行口	车行口	无	见 “2.3.4 保洁服务”
	人行口	人行口 2 个	
设施设备(可另行附表)	电梯系统	客梯 2 部	见 “2.3.3 共用设施设备维护服务” “2.3.4 保洁服务”
	采暖系统	暖气片 336 组	见 “2.3.3 共用设施设备维护服务”
	空调系统	吸顶空调 9 台 柜式空调 54 台 壁挂式空调 22 台	见 “2.3.3 共用设施设备维护服务”
	消防系统	消防双 66 个; 灭火器 216 个	见“2.3.9 消防中控服务”
	给排水系统	1-2 楼市政供水; 3 楼以上无负压供水。	见 “2.3.3 共用设施设备维护服务”
	照明系统	吸顶灯 684 个	见 “2.3.3 共用设施设备维护服务”

名称	明细	服务内容及标准
2 号楼 (实验楼)		

面积(平方米) (总面积)	建筑面积 (m²)	7712 (m²)	/
	需保洁面积 (m²)	1142 (m²)	见“2.3.4 保洁服务”
窗户	窗户总数量(个)及总面积 (m²)	窗户总数 24 个, 总面积 262 (m²)	见“2.3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m²)	瓷砖地面面积 269 (m²) 地胶地面面积 873 (m²)	见“2.3.4 保洁服务” “2.3.2 房屋维修服务”
墙面	墙面各材质及总面积 (m²)	乳胶漆面积 1459 (m²) 瓷砖面积 1009 (m²)	见“2.3.4 保洁服务” “2.3.2 房屋维修服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m²)	铝扣板面积 1142 (m²)	见“2.3.4 保洁服务” “2.3.2 房屋维修服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m²)	外墙涂料面积 1300 (m²)	见“2.3.2 房屋维修服务”
卫生间	卫生间总数量(个)及总面积 (m²)	卫生间总数量 12 个; 总面积 287 (m²)	见“2.3.4 保洁服务”
车行/人行口	车行口	无	见“2.3.4 保洁服务”
	人行口	人行口 2 个	
设施设备(可另行附表)	电梯系统	客梯 1 部。	见“2.3.4 保洁服务” “2.3.3 共用设施设备维护服务”
	采暖系统	暖气片 156	见“2.3.3 共用设施设备维护服务”
	消防系统	消防栓 31 个; 灭火器 108 个	见“2.3.9 消防中控服务”
	给排水系统	1-2 楼市政供水; 3 楼以上无负压供水。	见“2.3.3 共用设施设备维护服务”
	空调系统	柜式空调 24 台	见“2.3.3 共用设施设备维护服务”
	照明系统	吊灯 912 个 吸顶灯 90 个	见“2.3.3 共用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
3、4 号楼(教学楼)			
面积(平方米) (总面积)	建筑面积 (m²)	7919 (m²)	/
	需保洁面积 (m²)	1658 (m²)	见“2.3.4 保洁服务”
窗户	窗户总数量 (个)	窗户总数 173 个, 总面积 1146	见“2.3.4 保洁服务”

	及总面积 (m²)	(m²)	
地面	地面各材质及总面积 (m²)	瓷砖面积 353 (m²) 地胶面积 1305 (m²)	见“2.3.4 保洁服务”
墙面	墙面各材质及总面积 (m²)	乳胶漆面积 1583 (m²) 瓷砖面积 1081 (m²)	见“2.3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m²)	铝扣板面积 1568 (m²)	见“2.3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m²)	外墙涂料面积 5600 (m²)	见“2.3.4 保洁服务”
报告厅 (合班教室)	室内设施说明	合班教室: 礼堂椅 240 张, 会议桌 4 张, LED 显示屏, 立式空调 2 台;	见“2.3.4 保洁服务” “2.3.7 会议服务” “2.3.3 共用设施设备维护服务”
	报告厅总数量(个)及总面积 (m²)	报告厅数量 1, 总面积 360 (m²)	
卫生间	卫生间总数量(个)及总面积 (m²)	卫生间总数量 40 个, 总面积 582 (m²)	见“2.3.4 保洁服务”
车行/人行口	车行口	无	见“2.3.4 保洁服务”
	人行口	人行口 6 个	
设施设备(可另行附表)	采暖系统	暖气片 216 组	见“2.3.3 共用设施设备维护服务”
	消防系统	消防栓 46 个; 灭火器 100 个	见“2.3.9 消防中控服务”
	空调系统	吸顶空调 32 台 柜式空调 14 台 壁挂式空调 14 台	见“2.3.3 共用设施设备维护服务”
	照明系统	吊灯 620 个 小 LED 射灯 45 个 吸顶灯 60 个	见“2.3.3 共用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
7 号楼 (女生宿舍)			
面积 (平方米) (总面积)	建筑面积 (m²)	5445 (m²)	/
	需保洁面积 (m²)	980 (m²)	见“2.3.4 保洁服务”
窗户	窗户总数量 (个)及总面积 (m²)	窗户总数量 42 个, 总面积 816 (m²)	见“2.3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m²)	地胶面积 980 (m²)	见“2.3.4 保洁服务”

墙面	墙面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆面积 488 (m ²) 瓷砖面积 125 (m ²)	见“2.3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	铝扣板面积 980 (m ²)	见“2.3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	外墙涂料面积 2200 (m ²)	见“2.3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间总数量(个)及总面积 (m ²)	卫生间总数量 24 个, 总面积 480 (m ²)	见“2.3.4 保洁服务”
车行/人行口	车行口	无	见“2.3.4 保洁服务”
	人行口	人行口 4 个	
设施设备(可另行附表)	空调系统	壁挂式空调 135 台	见“2.3.3 共用设施设备维护服务”
	采暖系统	暖气片组	见“2.3.3 共用设施设备维护服务”
	消防系统	消防栓 24 个; 灭火器 48 个	见“2.3.9 消防中控服务”
	照明系统	吊灯 1560 个 吸顶灯 48 个	见“2.3.3 共用设施设备维护服

名称		明细	服务内容及标准
8 号楼 (男生宿舍)			
面积 (平方米) (总面积)	建筑面积 (m ²)	5785 (m ²)	/
	需保洁面积 (m ²)	980 (m ²)	见“2.3.4 保洁服务”
窗户	窗户总数量(个)及总面积 (m ²)	窗户总数量 42 个, 总面积 810 (m ²)	见“2.3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	地胶面积 980 (m ²)	见“2.3.4 保洁服务” “2.3.2 房屋维修服务”
墙面	墙面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆面积 488 (m ²) 瓷砖面积 125 (m ²)	见“2.3.4 保洁服务” “2.3.2 房屋维修服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	铝扣板面积 980 (m ²)	见“2.3.4 保洁服务” “2.3.2 房屋维修服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	外墙涂料面积 2300 (m ²)	见“2.3.4 保洁服务” “2.3.2 房屋维修服务”
卫生间	卫生间总数量(个)及总面积 (m ²)	卫生间总数量 24 个, 总面积 480 (m ²)	见“2.3.4 保洁服务”
车行/人行口	车行口	无	见“2.3.4 保洁服务”
	人行口	人行口 4 个	

设 施 设 备（可另 行附表）	空调系统	壁挂式空调 135 台	见“2.3.3 共用设施设备 维护服务”
	采暖系统	暖气片采暖	见“2.3.3 共用设施设备 维护服务”
	消防系统	消防栓 24 个；灭火器 48 个	见“2.3.9 消防中控服务”
	照明系统	吊灯 1560 个 吸顶灯 48 个	见“2.3.3 共用设施设备 维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
篮球馆			
面积（平 方 米 ） （ 总 面 积）	建筑面积（m ² ）	4484	/
	需保洁面积（m ² ）	4200	见“2.3.4 保洁服务”
窗户	窗户总数量（个） 及总面积（m ² ）	窗户数 52 个；总面积 434（m ² ）	见“2.3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总 面积（m ² ）	地板面积 1336（m ² ） 地胶面积 3148（m ² ）	见“2.3.4 保洁服务” “2.3.2 房屋维修服务”
墙面	墙面各材质及总 面积（m ² ）	乳胶漆面积 2389（m ² ） 木饰面面积 1751（m ² ）	见“2.3.4 保洁服务” “2.3.2 房屋维修服务”
顶面	顶面各材质及总 面积（m ² ）	5829（m ² ）	见“2.3.4 保洁服务” “2.3.2 房屋维修服务”
外墙	外墙各材质及总 面积（m ² ）	外墙涂料 2800（m ² ）	见“2.3.4 保洁服务” “2.3.2 房屋维修服务”
卫生间	卫生间总数量 （个）及总面积 （m ² ）	卫生间总数 2 个，总面积 802434 （m ² ）	见“2.3.4 保洁服务”
车 行 / 人 行 口	车行口	无	见“2.3.4 保洁服务”
	人行口	人行口 5 个	
设 施 设 备（可另 行附表）	空调系统	立式空调 4 台 壁挂式空调 4 台	见“2.3.3 共用设施设备 维护服务”
	采暖系统	暖气片 36 组	见“2.3.3 共用设施设备 维护服务”
	消防系统	消防栓 22 个；灭火器 44 个	见“2.3.9 消防中控服务”
	照明系统	射灯 145 个 吸顶灯 32 个	见“2.3.3 共用设施设备 维护服务”

(2) 物业管理（室外）

体育活动场所及室外绿化、道路等。

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	9127 (m ²)	见“2.3.4 保洁服务”
绿化	25300 (m ²)	见“2.3.4 保洁服务”“2.3.5 绿化服务”
广场	2746 (m ²)	见“2.3.4 保洁服务”
运动场	37356 (m ²)	见“2.3.4 保洁服务”“2.3.3 共用设施设备维护服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 78 根、音箱数量 4 个	见“2.3.4 保洁服务”“2.3.3 共用设施设备维护服务”
消防栓	消防栓数量 10 个	见“2.3.4 保洁服务”“2.3.3 共用设施设备维护服务”
垃圾箱	垃圾箱数量 22 个	见“2.3.4 保洁服务”
变电站	室外变电站数量 2 个	见“2.3.4 保洁服务”“2.3.3 共用设施设备维护服务”
门前三包	380 (m ²)	见“2.3.4 保洁服务”
监控	监控数量 30 个	见“2.3.4 保洁服务”“2.3.3 共用设施设备维护服务”“2.3.9 消防中控服务”
指示牌、显示屏	填写指示牌、显示屏数量 2	见“2.3.4 保洁服务”“2.3.3 共用设施设备维护服务”
“山高水长”鱼池	总面积 42 (m ²)	见“2.3.4 保洁服务”
“知行合一”水池	总面积 87 (m ²)	见“2.3.4 保洁服务”

2.3 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、共用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、宿舍管理服务、会议服务、学生公共浴室服务、消防中控服务等。

2.3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 制定年度管理目标,明确责任分工,并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素养、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) 对服务员人员进行从业资格审查,审查结果向采购人报备。

		<p>(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p>
		<p>(4) 当服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，供应商必须进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p>
		<p>(5) 着装统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密责任。②对涉密工作岗位的保密要求。</p>
		<p>(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p>
		<p>(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，增强服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。</p>
		<p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，即使报告采购人，并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p>(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p>
		<p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议或投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公共设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其它：客户信息、财务明细、合作协议、信保信息登记、大件物品进出登记等。</p>
		<p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提</p>

		供。
		(4) 履约结束后, 有关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。
5	分包供应商管理	不允许分包
6	服务改进	(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别与分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障工作计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
8	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练, 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料, 并对预案进行评价, 确保与实际相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资, 建立清单或台账, 并由专人定期对应急物资进行检查, 如有应急物资不足, 及时通知采购人购置齐全, 确保能随

		时正常使用。
9	服务方案及工作制度	<p>(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。</p>
10	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。

2.3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<p>(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。</p> <p>(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻雨蓬、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(3) 每半月开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。</p> <p>(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p>
2	附属设施	<p>(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p>

		(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到采购人家具保修服务后，及时通知家具供货商保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰新装修前，供应商应当与采购人或者采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志第 1 部分：标志》（GB13496.1）的相关要求。
		(2) 每月至少检查 1 次标识标牌与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

2.3.3 共用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		(2) 具备设施安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督察人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当安好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各种设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	(1) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

		(2) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
4	电梯系统	(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常, 每周至少开支 2 次电梯的安全状况检查。
		(2) 电梯准用证、年检合格证等证书齐全, 相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		(3) 每年配合专业机构至少开展 1 次对电梯的全面检测, 并出具检测报告, 核发电梯使用标志。
		(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSGT5002) 的有关要求。
		(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG08) 的有关要求。
		(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障, 物业服务人员 10 分钟内到场应急处理, 维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
		(7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(9) 根据采购人需求, 合理设置提示标识和防护围栏。
5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。
		(2) 定期配合专业机构维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。
		(3) 中央空调运行前对冷水机组进行系统检查, 运行期间每日至少开展一次运行情况巡查。
6	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。
		(2) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按栋设置在楼层醒目位置。
		(3) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。
		(4) 自动喷水灭火系统启动正常。
		(5) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(6) 消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动再正常。
		(7) 正压送风、防排烟系统运行正常。
		(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。

7	供配电系统	(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立高可控电保障和配备应急发电设备, 定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。
8	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常, 有故障及时排除。
9	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
10	采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况, 确保正常无隐患。
		(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		(4) 暖气片上水前, 提前通知采购人。
		(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行情况, 节约能源。

2.3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。
2	办公用	(1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展

	房区域 保洁	1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，通光性好，每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。
		(2) 电气、消防等设施设备。 ①配电箱、设备机房、会议室音频设备、消防栓开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		(5) 作业工具间： ①保护干净，无异味无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无污渍，每日消毒。
		(6) 公共卫生间 ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 2.3.4.1。
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少

		开展 1 次巡查。
		(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗（各类材质外立面服务标准详见 2.3.4.1）。
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识，根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋，日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按青岛市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蚊蝇，每季度至少开展 1 次作业。

2.3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。

		(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁，每月对地板进行打蜡处理。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干抹布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干抹布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干抹布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干抹布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干抹布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。

18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

2.3.4.2 区域保洁服务要求

序号	服务区域	计量单位	工作数量	保洁次数	管理标准	备注
一	1 号行政楼					
1	走廊地面保洁	m2	1623	每天至少 2 次	地面清洁、干净无纸屑、无杂物	安排专人
2	洗手间保洁	m2	385	每天至少 3 次	地面清洁、窗户干净；无尿渍无异味	安排专人
3	行政楼窗玻璃保洁	m2	629	每天至少 3 次	窗户干净，无灰尘	安排专人
4	楼梯保洁	m2	285	每天至少 2 次	同上	安排专人
5	会议室	m2	137	每天至少 1 次	地面、桌面干净整洁，无纸屑、无杂物	安排专人
6	学术报告厅	m2	355	每周至少 2 次 (如有会议，会议结束打扫)	地面清洁、干净无纸屑、无杂物，窗户干净，无灰尘	安排专人
7	12 楼大会议室	m2	407	每周至少 2 次 (如有会议，会议结束打扫)	地面清洁、干净无纸屑、无杂物，窗户干净，无灰尘	安排专人
二	2 号实验楼					
1	走廊地面保洁	m2	1142	每天至少 2 次	地面清洁、窗户干净无纸屑、无杂物	安排专人
2	洗手间保洁	m2	287	每天至少 3 次	地面清洁、窗户干净；无尿渍无异味	安排专人

3	教学楼窗玻璃保洁	m2	262	每天至少 3 次	地面清洁、窗户干净无纸屑、无杂物	安 排 专人
4	楼梯保洁	m2	334	每天至少 2 次	地面清洁、窗户干净无纸屑、无杂物	安 排 专人
三	3 号教学楼					
1	走廊地面保洁	m2	829	每天至少 1 次	地面清洁、窗户干净无纸屑、无杂物	安 排 专人
2	洗手间保洁	m2	291	每天至少 3 次	地面清洁、窗户干净； 无尿渍无异味	安 排 专人
3	窗玻璃保洁	m2	573	每天至少 1 次	窗户干净无尘埃、无杂物	安 排 专人
4	楼梯保洁	m2	248	每天至少 1 次	窗户干净无尘埃、无杂物	安 排 专人
四	4 号教学楼					
1	走廊地面保洁	m2	829	每天至少 1 次	地面清洁、窗户干净无纸屑、无杂物	安 排 专人
2	洗手间保洁	m2	291	每天至少 3 次	地面清洁、窗户干净； 无尿渍无异味	安 排 专人
3	窗玻璃保洁	m2	573	每天至少 1 次	窗户干净无尘埃、无杂物	安 排 专人
4	楼梯保洁	m2	248	每天至少 1 次	同上	安 排 专人
五	7 号宿舍楼					
1	走廊地面保洁	m2	980	每天至少 1 次	地面清洁、窗户干净无纸屑、无杂物	安 排 专人
2	公共洗手间保洁	m2	480	每天至少 3 次	地面清洁、窗户干净； 无尿渍无异味	安 排 专人
3	窗玻璃保洁	m2	816	每天至少 1 次	窗户干净无尘埃、无杂物	安 排 专人

4	楼梯保洁	m2	96	每天至少 1 次	同上	安 排 专人
六	8 号楼宿舍楼					
1	走廊地面保洁	m2	980	每天至少 1 次	地面清洁、窗户干净无纸屑、无杂物	安 排 专人
2	公共洗手间保洁	m2	480	每天至少 3 次	地面清洁、窗户干净；无尿渍无异味	安 排 专人
3	窗玻璃保洁	m2	816	每天至少 1 次	窗户干净无尘埃、无杂物	安 排 专人
4	楼梯保洁	m2	96	每天至少 1 次	同上	安 排 专人
七	篮球馆					
1	篮球场	m2	745	每天 1 次	地面清洁、无纸屑、无杂物，厕所无尿渍无异味	安 排 专人
2	篮球场观众席	m2	9032	每天 1 次	坐位干净，地面清洁、无纸屑、无杂物	安 排 专人
3	洗手间	m2	802	每天 3 次	地面清洁、无纸屑、无杂物，厕所无尿渍无异味	安 排 专人
4	玻璃保洁	m2	434	每天至少 1 次	窗户干净无尘埃、无杂物	安 排 专人
八	室外保洁					
1	室外运动场地保洁和维护	m2	12992	每天 3 次	地面清洁、无纸屑、无杂物	安 排 专人
2	校园室外公共区域卫生保洁	m2	7700	每天 3 次	所有区域无纸屑、塑料袋等杂物，绿化区域修剪及时，无枯枝	安 排 专人

2.3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

		(2) 做好绿化服务工作记录, 填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化 养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地, 绿地内无枯草、无杂物、无干枯坏死和病虫害侵害, 基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等, 灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜, 无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		(4) 绿篱生长造型正常, 颜色正常, 修剪及时, 基本无死株或干死株, 有虫株率在 10%以下。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾, 做好病虫害防治。
		(6) 水池水面定期清理, 无枯枝落叶、水质清洁。
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理, 通常在病虫害率高时, 以药剂杀死病虫, 以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临, 专人巡查, 对绿植做好预防措施, 排除安全隐患。
		(9) 恶劣天气后, 及时清除倒树断枝, 疏通道路, 尽快恢复原状。

2.3.6 宿舍管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 管理员必须严格遵守劳动纪律, 按时上、下班。
		(2) 工作期间不得无故脱岗, 接班人员未到岗, 前值班人员不得离岗。
		(3) 坚守工作岗位, 认真填写各种记录, 整理内务。
		(4) 寒、暑假服务要求, 按照采购人值班要求执行。
2	岗位职责	(1) 认真查看门窗及其设施功能安全程度, 以防造成伤害和盗窃事故。
		(2) 经常教育学生提高警惕, 防盗窃, 要妥善保管好各自的物品, 如发生失窃事件, 及时向学校有关部门汇报, 并积极配合, 认真查处。
		(3) 每晚关灯入侵前逐一按照学生平台的录入情况查对就寝人员, 如有学生未在宿舍就寝, 及时报告值班领导、班主任。
		(4) 严格执行学生宿舍安全防范制度, 教育督促学生遵守宿舍管理的各项规定, 学生上课期间和就寝时间应关闭宿舍大门, 检查其它影响安全的因素, 确保宿舍安全。
		(5) 检查学生违规使用电器。
		(6) 督促指导学生搞好宿舍卫生, 物品摆放整齐, 保持环境整洁。

		(7) 每天检查学生宿舍语言文明, 讲究礼貌, 衣着文明, 起居按时情况。
		(8) 每天检查宿舍公共设施情况, 如果损坏, 及时报总务处进行修理, 并追查损坏财产责任人。
		(9) 熄灯后, 不断巡视, 认真检查各宿舍纪律, 清查人数, 待学生入睡为止。
		(10) 劝阻学生争吵现象和不文明行为, 防止不当事件发生。
		(11) 教育、观察、监督学生的住宿纪律, 并按规及时进行处理和上报, 出现问题不得匿情不报。
3	量化评比	(1) 每天两次检查评比宿舍地面卫生、物品摆放、床被整理。
		(2) 全面认真检查各宿舍的卫生工作, 坚持标准, 合理评分。
		(3) 每天将检查结果报送学生处, 进行量化评比。

2.3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订, 记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途, 明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。
4	会中服务	会议开始后按要求加水。

2.3.8 学生公共浴室服务

序号	服务内容	服务标准
1	卫生要求	(1) 每日对公共浴室地面、墙面、隔断、镜面、门窗、通风口、储物柜全面清洁, 做到室内无积水、无污渍、无毛发、无异味, 每周对淋浴喷头、下水道、地漏进行疏通清理, 防止堵塞, 每月开展卫生消杀。
2	管理要求	(1) 每天按时开放、关闭浴室, 做好开放记录、巡查记录、维修记录。
		(2) 负责日常卫生保洁、通风、消毒, 维持场内秩序, 巡查设施运行情况, 发现问题及时报修、处置。
		(3) 劝阻不文明行为和违规行为, 必要时上报学校, 做好防火、防盗、防触电安全巡查。
		(4) 文明服务、态度和蔼, 耐心解答学生咨询。

2.3.9 消防中控服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立消防（安防）中控室服务相关制度及工作流程，并按照执行。
		(2) 消防值班岗位工作者负责消防中控室的卫生保洁工作，每日对地板、地面、室内设备设施、器材、桌椅和门窗玻璃进行清洁，室内设备不可有积尘土和污渍
		(3) 消防控制室实行每日 24 小时专人值班制度，每班不少于 2 人，值班人员需持《消防设施操作员》（中级及以上）证上岗。
		(4) 值班人员熟练掌握消防中控室设备操作，熟悉消防自动报警系统的操作流程，并按要求实施。
		(5) 值班人员应认真填写当值期间相关设施设备运行记录，发生的情况和处理结果，认真填写交接班记录。
		(6) 所有消防值班岗位工作者均须持有《消防设施操作员》（中级及以上）证。
2	出入管理	(1) 协助安保好线上巡查协防联动。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班制度。
		(2) 配合安保制定巡查路线，进行线上、线下共同巡查机制，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
		(8) 发现故障及时排除，不能及时排除的及时向消防安全 管理人报告，并通知维修机构及时修复。
5	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 协助维保单位定期对消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道等检查并做好记录，确保消防设施设备正常使用。

		(3) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		(4) 协助采购人组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
6	突发事件处理	(1) 协助采购人制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 协助采购人建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		(3) 协助采购人识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		(4) 协助采购人每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后，及时协助采购人形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
7	大型活动秩序	(1) 协助采购人对场所安全隐患进行排查。
		(2) 线上配合安保对保障通道、出入口、停车场等区域进行秩序管控。
		(3) 活动举办过程中，协助采购人对现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

2.4 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下（采购人已无偿提供的作业设备，不能在此重复要求）：

序号	机械或设备名称	单位	数量
1	驾驶式洗地车	台	1
2	驾驶式尘推车	台	2
3	多功能刷地机	台	2
4	吸尘吸水机	台	4
5	高速抛光机	台	1
6	多功能清洁车	台	10

7	干风机	台	1
8	推水器	把	20
9	拖把、笤帚、抹布等保洁工具	/	实际工作消耗数量

2.5 服务人员数量及对应要求：

部门职能	岗位	岗位所需人数	岗位人员要求
服务中心	项目经理	1	年龄 50 岁以下，大专以上学历，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。
房屋维修服务、共用设施设备维护服务	综合维修	2	男、年龄 60 岁以下，身体健康，有丰富的维修经验。
	水电工	2	男、60 周岁以下，身体健康，有丰富的电工经验。 ★2 人均须持有特种作业操作证，1 人须持有《高压电工作业证》，1 人须持有《低压电工作业证》。需在中标后合同履行前提供，投标文件中提供承诺函，格式自拟。
保洁服务	保洁员	16	女：年龄 55 岁以下，男：年龄 60 岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有保洁工作经验。 区域分布： 行政楼 3 名、教学楼 2 栋 5 名、公寓 2 栋 2 名、实验楼 2 名、体育馆 1 层 1 名、室外保洁 3 名。
绿化服务	绿化养护	2	男、年龄 60 岁以下，身体健康，有丰富的绿化养护经验。
安全服务	消防中控室监管员	2	男：年龄 60 岁以下，女：55 岁以下，身体健康，有丰富的消防值班经验，中控室监管员均须持有《消防设施操作员》（中级及以上）证。 注：采购人中控室监管工作缺岗 2 人，非由此 2 人完成全部工作。
宿舍服务	宿舍管理员	6	女：年龄 55 岁以下，男：年龄 60 岁以下，身体健康，体检合格。 区域分布： 7 号宿舍楼 3 名、8 号宿舍楼 3 名。
合计		31	

注：

★1. 供应商投入人员须满足劳动法律法规的规定，为符合要求的人员缴纳国家规定的社会保险及公积金，工资不得低于青岛市执行的最低工资标准。

★2. 以上岗位均要求工作者身体健康，无残疾，无妨碍工作的疾病，满足服务行业就业时必须持有健康证明上岗的要求。

★3. 供应商报价为含税全包价，包括岗位工作者的所有工资、法定节假日加班费、五险一金、高温费、服装费、餐费、办公费、管理费、利润、税费、商业险等。

以上 3 项须在投标文件中提供承诺函，格式自拟。

4. 不低于合同约定岗位，依法用工。经岗前培训合格后上岗。

5. 成交供应商所派遣人员需提供无犯罪记录证明等材料。

6. 物业人员因自身原因（包括但不限于操作失误、身体状况和突发意外）或成交供应商管理不到位造成的人身安全事故和其他安全事故以及给采购人带来的各种损失，由成交供应商承担，采购人不承担任何责任。

7. 采购需求中涉及的国家或行业标准，均以现行最新标准为准。

8. 为保障合理利用人力资源，在满足学校寒暑假期间（寒假时间约为 4 个周；暑假时间约为 7 个周）服务质量的前提下，供应商安排各岗位工作人员数量不得低于岗位人数的 50%（消防中控室监管员除外）；具体安排服务人员数量根据采购人工作需要进行调整。

9. 质量保证期：中标人不得降低服务质量要求，不得转包。中标人必须在合同约定日起按采购人要求，人员全部到岗，并正常工作。

5. 服务质量考核：

为保证学校整个校园室内室外窗明几净、整洁有序、绿树成荫、小草传情、生态环境，管理工作规范有序、安全有保障，合乎物业服务标准及卫生标准，制定此考核管理体系。除项目负责人的日常检查之外，学校管理部门会进行不定期的检查，将检查结果与经济处罚挂钩，如遇不合宜之处，甲乙双方可协商修订、补充，其他服务项目及考核标准，参照执行。

附件 1：综合维修及消防值班考核标准

室内设施、设备管理标准要求	分值	监管评分标准	检查得分
1、维修服务人员作业期间着工装、工作时间内按时上下班，无故不得擅自脱岗，保证上岗率，并严格遵守学校的各项规章制度。	5 分	发现一处不符合扣 2 分。	
2、对室内设施设备定期巡查，做好巡查记录，需要维修的报学校总务处，经同意后协助维修，确保设备设施运行正常，无异常响动，无跑冒滴漏现象；无长流水、长明灯现象；	10 分	发现一处不符合扣 2 分。	

3. 爱护楼内设施，经常对设施进行维护保养。水龙头、冲便阀、下水管、便盆、洗手盆等要小心使用，使用不当造成损坏或故意损坏要赔偿。	10 分	发现一处不符合扣 3 分	
4、室内的黑板、课桌椅、门窗等公共设施完好；楼内及室内照明、电子屏、空调等电器设施运转正常。	10 分	发现一处不符合扣 2 分。	
5. 保证楼宇内及周边附属设施设备运转正常，发现设备故障要及时排除或通知、并协助技术人员进行修理维护。	10 分	发现一处不符合扣 2 分。	
6. 楼宇大门、楼内地砖、楼梯扶手、宣传栏等保持完好，有问题及时报修。	10 分	发现一处不符合扣 2 分。	
7. 每月至少进行 1 次消防法规、消防知识和消防技能培训，每季度至少进行 1 次消防宣传、消防演习。每月对安全疏散通道、防火门、出口指示灯进行检查维护，清洁卫生，确保标识清楚，安装牢固，灯箱电源指示灯正常。	10 分	发现一处不符合扣 5 分。	
8. 按照国家有关规定，定期对监控和技防系统、消火栓、消防水泵、消防水箱、消防管道等消防系统进行检查维护，并做好检查记录，需维修的及时报甲方组织维修，确保消防器材完好、有效、齐全，摆放到位，认真落实防火措施，无安全隐患、无责任事故。	10 分	发现一处不符合扣 5 分。	
9. 熟悉消防设施安装地点并能熟练使用消防器材；能有效控制各种易燃易爆物品的使用或存放，无消防事故发生。	10 分	工作人员不熟悉消防设施使用方法或安装地点，每次扣 3 分；易燃易爆物品且不符合存放要求，每处扣 3 分。	
10. 保证服务电话 24 小时有人接听，使用礼貌用语，不出现与师生争执或责任推诿现象，发现问题及时向学校有关部门报告，填写记录。	15 分	电话无人接听，每次扣 2 分；不使用礼貌用语，每次扣 1 分；记录不完整扣 2 分；出现与客户争执或责任推诿现象，扣 5 分。	
合计	100 分	检查得分合计	

附件 2、保洁服务考核标准

室内卫生物业服务标准要求	分值	监管评分标准	检查得分
1. 物业服务人员作业期间着工装、工作时间内按时上下班，无故不得擅自脱岗，保证上岗率，并严格遵守学校的各项规章制度。	5 分	未着工装、带工牌，每人扣 1 分；无故擅自脱岗，每人扣 1 分；不遵守学校的各项规章制度，扣 5 分。	
2. 公共区域每天清扫两遍（上、下午），拖擦一遍；窗台每天早中晚各擦拭一次；门每周擦洗一遍；并有责任人（清扫人员）签名。做到地面干净，无垃圾、无灰尘、无水迹。	10 分	发现一处不符合扣 2 分。	
3. 公共区域无杂物，休息区物品摆放整齐；窗台无尘土；玻璃明净；无乱贴乱画；墙壁无积尘、无蛛网。	10 分	发现一处不符合扣 2 分。	
4. 每天清理、冲刷卫生间，并有责任人（清扫人员）签名。确保卫生间地面清洁、无异味、无污垢、无积水，无杂物，下水道通畅，瓷瓦洁净，卫生工具摆放整齐。	10 分	发现一处不符合扣 2 分。	
5. 卫生间物业服务作业期间，在卫生间门前显著位置放置提示标识。卫生间做到无异味，卫生洁具做到无积便、无尿垢、无污渍。	10 分	发现一处不符合扣 2 分。	
6. 走廊内的地面、公共区域窗台，楼梯扶手每日清扫、擦拭二次并填写记录，保证无积水、无污渍、无痰迹、无垃圾、无蜘蛛网。	10 分	发现一处不符合扣 2 分。	
7. 阳台、平台、天花板做到无垃圾、无积灰、无蛛网。	10 分	发现一处不符合扣 2 分。	
8. 宣传栏整洁，垃圾桶及烟灰缸清洁光亮、无污渍，垃圾桶内垃圾不满溢。	10 分	发现一处不符合扣 3 分。	
9. 墙面、顶棚、风扇、灯具每学期	5 分	无清扫记录，有积灰，每次	
清擦一次；公共区域玻璃护栏每月擦洗一次；并有责任人（清扫人员）签名。		处扣 1 分。	

10. 定期清理所辖区域鼠迹、蟑迹; 夏季 (5 月 1 日至 10 月 1 日) 每日一次消杀蚊蝇并做好记录; 每学期开学前对管辖区域消毒一次。	10 分	无消杀记录, 每次扣 1 分。	
11. 按需配置 (补充、更换) 楼内外垃圾收集点, 按室外指定地点倾倒垃圾, 确保楼内垃圾箱/果皮箱日产日清。负责公共区域垃圾袋的更换。	10 分	发现一处不符合扣 3 分。	
合计	100 分	检查得分合计	

附件 3、室外保洁服务考核标准

室内卫生物业服务标准要求	分值	监管评分标准	检查得分
1. 校园物业服务人员作业期间着工装、工作时间内按时上下班, 无故不得擅自脱岗, 保证上岗率, 并严格遵守学校的各项规章制度。	10 分	未着工装、带工牌, 每人扣 1 分; 擅自脱岗, 每人扣 1 分; 不遵守学校的各项规章制度, 扣 5 分。	
2. 校园物业服务管理区每日上、下午各清扫一次并由清扫人签名; 主要道路、学校入口、广场、体育场等重要场所 5-10 月早 9 时 30 分前 11-4 月早 10 时前要完成第一次清洁; 无卫生死角; 保持果皮箱 (桶)、垃圾箱整洁, 每日早、中、晚三次清理, 果皮箱、垃圾箱内垃圾不得满溢。	15 分	发现一处不符合扣 2 分。	
3. 保持校园道路、广场、停车场等主要物业物业管理区全天候整洁干净, 并定期进行清洗。要求路面无积水, 无废弃物、白色污染等; 路沿石边缘无明显沙石、尘土; 作业垃圾随堆随清; 沟渠、雨、污水井、排水口确保畅通, 无堵塞情况; 行道树树穴内无杂草、废弃物。	10 分	发现一处不符合扣 2 分。	
4. 校园操场公厕地面无杂物、无积水, 大、小便池无堵塞、无锈斑尿垢现象, 纸篓内垃圾不超过容积的 2/3, 无明显异味, 无蝇蛆。	10 分	发现一处不符合扣 2 分。	

5. 保持校园环境物业物业管理区内的建筑 外体、围墙、道路、桥梁、树木、路灯杆、 宣传栏、健身器材及指示牌等公共设施整洁,及时清理乱贴乱画现象; 及时制止乱丢污物、垃圾等不文明行为。	10 分	发现一处不符合扣 2 分。	
6. 保持垃圾箱周边整洁干净, 无异味, 做到日产日清。夏季要求每天三次进行灭蚊、蝇消杀工作, 并做记录。	10 分	发现一处不符合扣 2 分。	
7. 在节日、庆典、评估等大型活动中及时高标准做好校园物业物业管理工作。	10 分	发现一处不符合扣 2 分。	
8. 做好校内水池等水面的物业物业管理工作, 无漂浮物、杂物杂草等。	5 分	发现 一 处 不 符 合扣 2 分。	
9. 做好对汛期、雨雪等恶劣天气的应急预案和应急设施的准备工作, 要保证路面无积水、无结冰, 小雪随下随扫, 中、大雪时, 陡坡处扬沙, 主干道雪停 2 小时内完成清扫任务, 积雪及时外运, 工作日下雪, 随下随清扫。	10 分	无应急预案, 扣 5 分; 陡坡处不扬沙、道路未及时清扫, 每处扣 3 分; 积雪清运不及时, 每处扣 2 分, 路面有积水, 每处扣 2 分。	
10. 协助学校集中或定期做好除四害、消杀等各项工作; 协助学校绿化兼爱国卫生运动委员会办公室做好全校卫生大检查和评比工作; 做好勤工助学、劳动课学生的安排工作。	10 分	发现一处不符合扣 2 分, 工作不主动或安排不周影响正常工作, 根据情节每次扣 5-10 分。	
合计	100 分	检查得分合计	

附件 4、宿舍管理服务考核标准

公寓管理标准要求	分值	监管评分标准	检查得分
1. 工作期间着工装、工作时间内按时上下班, 无故不得擅自脱岗, 保证上岗率, 实行 24 小时值班, 并严格遵守学校的各项规章制度, 严格执行宿舍管理各项规定。	5 分	未着工装、带工牌, 每人扣 1 分; 无故擅自脱岗, 每次扣 2 分; 不遵守学校的各项规章制度, 扣 5 分。	
2. 坚守岗位, 及时反馈学生意见, 每月上交给学校宿舍管理中心, 并	10 分	发现一处不符合扣 2 分。	

配合处理临时应急性的工作安排。			
管好楼内物品，外来出入人员要严格检查，实行登记制度；房间公用设施等需要维修的及时上报，联系维修人员及时维修。			
3. 严格按作息时间开关门、灯。加强巡视，对静楼后仍滞留在楼内的学生和工作人员礼貌劝离。并做好每日的值班记录。	10 分	发现一处不符合扣 2 分， 没有值班记录扣 1 分。	
4. 做好宿舍管理室卫生，保持干净整洁。所分管的楼内卫生区要天天清扫，不留灰尘。不能有积水、污渍及杂物；下雨天，楼顶无大量积水；下雪天气，随时清扫公寓楼到主干道的积雪，确保师生上下课顺畅通行。	10 分	发现一处不符合扣 2 分。	
5. 发现有将学校财产带出本楼的，需出示有关领导的批条方可放行。若发现学校财产外流，应及时制止并向领导汇报。	10 分	发现一处不符合扣 2 分。	
6. 敦促学生、教职工将各类车辆停放到指定位置。	5 分	发现一处不符合扣 1 分。	
7. 熟悉楼内布局、报警电话，会使用消防设施，发现安全隐患应及时处理或上报。管理室内严禁使用热得快、电褥子、电炉子等电器。严禁私拉电线、接电源、换插座，严禁存放易燃易爆等危险物品。	10 分	发现一处不符合扣 2 分。	
8. 公寓楼内外墙体禁止乱贴乱画，禁止乱贴广告散发传单。	10 分	发现一处不符合扣 2 分。	
9. 楼内禁止有长明灯、长流水现象。雨雪天气应及时关闭门窗，严防水灾、冻灾的发生。	10 分	发现一处不符扣 2 分	
10. 拾到物品主动上交，不留做私。	10 分	发现一次不符扣 3 分。	
11. 在管理室不做与工作无关的事，如喝酒、下棋、赌博等；禁止在管理室内做饭；管理室内不堆放废旧杂物。	10 分	发现一次扣 3 分。	
合计	100 分	检查得分合计	

附件 5、绿化养护服务考核标准

绿化管理服务内容	分值	监管评分标准	检查得分
校园内绿植成活率与保存率	15 分	1. 各类乔木保存率 95%（除捐赠树外，施工方在保护期满交付工程时已成 活且无病虫害的），灌木、草皮保存率达 95% 以上，少一棵乔木扣 5 分；灌木扣 0.5 分。	
校园绿植日常养护	55 分	<p>1、乔木、灌木、草皮及时修剪美观，花灌木、绿篱每月修剪 1 次。乔木修剪不及时每株扣 2-3 分，灌木、草皮明显参差不齐每 5 平方米；扣 1 分。</p> <p>2、正常生长条件下，黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿虫网的叶片不得超过 5%，正常叶片保存率在 90% 以上。（超出范围每株扣 0.5 分）。</p> <p>3、苗木病虫害总量 2% 以上，每超出一株扣 1 分；</p> <p>4、植物整齐一致，覆盖率 95% 以上，除缀花草杆外草坪内杂草率不得超过 10%，超出一处扣 1 分。</p> <p>5、草坪颜色正常，没有病虫。每年修剪暖地型 6 次以上，冷地型 15 次以上。（每处病虫扣 0.5 分）</p> <p>6、除新补植外，绿篱、色块枝叶正常，整齐一致。花坛、花带轮廓清晰，整齐美观。（每平方米扣 0.5 分）</p> <p>7、及时科学施肥，乔灌木每年春、冬各中耕施肥一次，绿化全年施肥不少于两次，少一次扣 2 分。</p>	
清洁卫生	10 分	<p>1、绿化生产垃圾（如：树枝、树叶、草沫等）重点地区路段做到随产随 清；做到绿地整洁，无砖石瓦块、筐和塑料袋等废弃物，并做到经常保 洁。发现堆物一处扣 0.5 分。</p> <p>2、绿化办公、管理用房保持整洁。发现一处乱堆乱放扣 0.5 分。</p>	

管理制度	4分	1、绿化管理制度落实不力，每次扣2分。 2、养护管理实行“定岗、定位、定人”三定工作制度，工作有台帐记录。每缺一项扣0.5分	
其他	16分	1、占用绿地，破坏绿化行为。发现一次扣0.5分。 2、遇突发事件推委，扣3分。	
合计	100分	检查得分合计	

采购人允许偏离范围或者幅度：

3. 商务条件

- 1) 实施期限：自合同签订之日起 1 年。服务期满后可按照采购人考核办法及财政部门相关规定确定是否进行续签，连续服务最多不超过 3 年。
- 2) 交付地点：采购人指定地点。
- 3) 付款进度和方式：合同签订后支付 10%预付款，具体付款方式和时间在合同中约定。
- 4) 服务成果考核验收：服务期满或阶段性完成服务成果后，采购人以最终的考核满意度评价作为验收依据，综合满意度 90%及以上的视为验收合格。检验合格后，由采购人组成的验收小组签署验收报告，作为付款凭证之一。
- 5) 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，投标人必须按照招标文件的要求做出实质性响应。

带“▲”标注的产品为政府强制采购的产品。投标人所投产品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认证证书原件的电子文档。

第五章 评审办法

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，残疾人福利性单位参加磋商报价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；残疾人福利性单位参加磋商报价的视同小型、微型企业，按照本磋商文件小型、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 成交供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构应当随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

1.3.5 供应商提供的《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供应商须知前附表。

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	格式详见附件 1
	中小企业声明函	合格制	格式详见附件 12
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

				<p>序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的情形</p>
	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	合格制	<p>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）</p>
		对招标文件的技术/服务要求响应情况 2	合格制	<p>★.....</p>
	投标报价		合格制	<p>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)</p>
	投标有效期		合格制	<p>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）</p>

	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	(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.....)
	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	20.0	基准价计算名称: 基准价计算方式 评标

			<p>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)</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	10.0	<p>自 2023 年 1 月 1 日至今已完成的同类项目 (非住宅类) 业绩, 每提供一项得 2 分, 最高得 10 分。</p> <p>须同时提供同一项目中标通知书(不能提供中标通知书的, 应提供项目甲方证明)及合同原件电子文档, 二项缺一项不得分。 同一项目分年度签订合同的只计分一次, 不重复计分, 同类项目完成时间以合同签署时间为准。</p>
技术部分	服务定位	8.0	<p>依据本项目采购需求, 根据投标人提供的 ①对项目的定位和整体统筹规划、②重难点分析及措施, 进行评分。以上 2 项全部提供并完全满足采购文件要求的得 8 分, 上述评审因素缺一项减 4 分, 每项每出现一处不符合采购文件要求的减 2 分 (每项最多减 4 分), 减完为止, 全部项未提供的不得分。</p>

			<p>1、依据本项目采购需求，根据投标人提供的：①完善的组织架构 、②科学的各服务模块方案 、③各项规章制度 、④各档案资料建立情况, 进行评分。以上 4 项全部提供并完全满足采购文件要求的得 12 分, 上述评审因素缺一项减 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。</p> <p>2、依据本项目采购需求，根据投标人提供的：①合理化建议、②能合理展现投标人的专业管理特色和经验、③节能环保的措施, 进行评分。以上 3 项全部提供并完全满足采购文件要求的得 9 分, 上述评审因素缺一项减 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。</p> <p>3、依据本项目采购需求，根据投标人提供的：①各岗位人员培训方案、②岗位职责, 进行评分。以上 2 项全部提供并</p>
	服务方案	27.0	

			<p>完全满足采购文件要求的得 6 分，上述评审因素缺一项减 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。</p>
	设施设备维修保障	9.0	<p>依据本项目采购需求，根据投标人提供的：①维修管理制度、②设备及强弱电系统巡检及故障处置规范及应急措施响应及时间保障、③安全运行保障方案，进行评分。以上 3 项全部提供并完全满足采购文件要求的得 9 分，上述评审因素缺一项减 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。</p>
	应急服务措施	12.0	<p>依据本项目采购需求，根据投标人提供的：①组建应急管理小组方案、②组内人员责任措施、③建立的相应岗位责任制度、④突发问题处理的响应时间方案及突发事件处理方案应对措施，进行评分。以上 4 项全部提供并完全满足采购文件要求的得 12 分，上述评审因</p>

			<p>素缺一项减 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。</p>
	服务保证措施	9.0	<p>依据本项目采购需求， 根据投标人提供的：①适应本项目的质量管理控制方案， ②对其中物业质量管理架构及服务质量控制与提升方案、③质量监控体系，进行评分。以上 3 项内容全部提供并完全满足采购文件要求的得 9 分， 上述评审因素缺一项减 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。</p>
	团队配备科学性	5.0	<p>依据本项目采购需求， 根据投标人提供的：①本项目服务人员的岗位分工、②人员结构、③人员能力、④工作经验、⑤团队配合科学性， 进行评分。以上 5 项内容全部提供并完全满足采购文件要求的得 5 分， 上述评审因素缺一项减 1 分， 每项每出现一处不符合采购文件要求的</p>

			减 0.5 分（每项最多减 1 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 供应商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供应商须知前附表。

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、环境标志优先采购产品的，享受政府采购优先政策：

3.3.1 评审时，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（详见评分标准）。

3.3.2 供应商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。

第六章 供应商须知

1. 采购依据以及原则

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

2. 合格的供应商

- 2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
- 2.2 符合本磋商文件规定的资格要求，且按照要求提供相关证明材料；
- 2.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
- 2.4 供应商须知前附表规定接受联合体报价的，应符合以下规定：
 - 2.4.1 联合体各方应按照磋商文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；
 - 2.4.2 联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
 - 2.4.3 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
 - 2.4.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
 - 2.4.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。
 - 2.4.6 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体报价，但联合体各方均应符合上述规定。
- 2.5 除采购人拟采购进口产品通过财政部门审核外，供应商不得提供直接进口或者

委托进口产品（包括已进入中国境内的进口产品）。

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

2.7 供应商提供的证明材料内容必须真实可靠。

符合上述条件的供应商即为合格供应商，具有参与竞争性磋商的资格。

3. 保密

参与竞争性磋商活动的当事人应对磋商文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

4. 语言文字、计量单位、时间单位、报价有效期以及参与采购活动费用

4.1 语言文字

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

4.2 计量单位

除磋商文件另有规定外，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

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

4.4 报价有效期

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

4.4.2 在磋商文件规定的响应文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在报价有效期内要求供应商延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为磋商文件和响应文件的组成部分；供应商可以拒绝上述要求，拒绝延长响应文件有效期的，其响应失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改响应文件。

4.5 参与采购活动费用

供应商应自行承担其准备和参加采购活动发生的所有费用。

5. 踏勘现场

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

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

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

6. 询问及答复

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

6.2 询问在青岛市公共资源交易网本项目的公告页面在线提交。

6.3 询问及答复的内容在青岛市公共资源交易网本项目的公告页面查看。

7. 偏离

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

8. 履约担保

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

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

9. 采购代理服务 fee

见供应商须知前附表。

10. 磋商文件

10.1 磋商文件的组成

10.1.1 磋商文件是用以阐明所需货物以及服务、磋商程序和合同格式的规范性文件。

磋商文件主要由以下部分组成：

- (1) 磋商公告；
- (2) 供应商须知前附表；
- (3) 供应商应当提交的资格证明文件；
- (4) 采购需求；
- (5) 评审办法；
- (6) 供应商须知；
- (7) 开启响应文件、磋商、成交；
- (8) 纪律要求；
- (9) 签订合同、合同主要条款；
- (10) 响应文件格式；
- (11) 供应商须知前附表规定的其他材料。

10.1.2 根据本章第 10.2 款对磋商文件所作的澄清和修改，构成磋商文件的组成部分。

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

10.2 磋商文件的澄清和修改

磋商文件的澄清和修改及确认，详见供应商须知前附表。

磋商文件的澄清或者修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的公告为准。

11. 响应文件的组成

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

11.2 响应文件由资格审查文件、商务文件、技术文件文件组成：

11.3 资格审查部分

11.3.1 营业执照或登记证书等（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 磋商文件要求的其他必须提交的资格证明材料。

11.4 商务文件

11.4.1 报价函；

11.4.2 法定代表人身份证明

11.4.3 法定代表人授权委托书（若授权）；

11.4.4 响应报价：

（1）报价一览表。是分项报价明细表的汇总表，响应报价（即响应报价总计金额）为各个分项报价金额之和。

（2）分项报价明细表。各分项报价小计名称应当与《报价一览表》中费用名称、金额对应，供应商应当对分项报价明细表中各分项逐一报价，无此项报价的不得删除、修改报价项，可用阿拉伯数字“0.00”表示，供应商认为《分项报价明细表》有漏项的，可以增加分项报价。

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

11.4.5 供应商同类项目实施情况一览表（若有）；

11.4.6 商务响应表；

11.4.7 联合投标协议书（若有）；

11.4.8 联合投标授权委托书（若有）；

11.4.9 残疾人福利性单位声明函（若有）；

11.4.10 中小企业声明函（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 磋商文件要求和供应商认为应介绍或者提交的资料 and 文件（若有）。

11.5 技术文件

11.5.1 对本项目服务总体要求的理解；

11.5.2 服务方案；

11.5.3 应急服务措施；

11.5.4 服务响应表；

11.5.5 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表；

11.5.6 符合采购文件规定的技术资料。

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

(1) 服务主要内容、指标要求；

(2) 保证在服务期内正常使用所必须的备品备件和专用工具清单；

(3) 对照采购文件服务要求，逐条说明所提供是否做出了实质性响应，并按照采购文件中服务响应表和资信以及商务响应表如实填写具体响应的参数以及要求。采购人只接受相同或者优于技术、商务条款中所规定的要求以及标准。供应商若采用欺骗手段提报虚假资料和承诺的，一经发现，其响应无效，并按照相关法律法规进行处罚。

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

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

11.5.8 采购文件技术评标办法中要求提交的相关证明材料；

11.5.9 供应商认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

12. 响应报价

12.1 响应报价的范围：见供应商须知前附表。

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

12.3 响应报价的次数：见供应商须知前附表。

12.4 供应商不得以任何方式或者方法提供报价以外的任何附赠条款。

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

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

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

12.8 唱价时，采购代理机构只对按照磋商文件要求编制的响应报价进行唱价。

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

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

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

13. 响应文件编制要求

13.1 响应文件应按所投包分别进行编制。

13.2 响应文件编制：见供应商须知前附表。

13.3 响应文件签章：见供应商须知前附表。

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

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

14. 响应文件的加密、上传

见供应商须知前附表。

15. 响应文件的递交

15.1 供应商应在递交响应文件截止时间前递交响应文件。

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

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

16. 响应文件的修改与撤回

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

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

17. 质疑

17.1 参加本次政府采购活动的供应商认为磋商文件、采购过程和中标结果使自己的

权益受到损害的，可以在知道或者应知道其权益受到损害之日起7个工作日内，向采购人或者采购代理机构提出质疑。

潜在供应商已依法获取其可质疑的磋商文件的，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）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

17.4 质疑函内容应包括以下主要内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。否则采购人或者采购代理机构不予受理。

17.5 代理人提出质疑的，应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

18. 投诉

18.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购质疑和投诉办法》（第94号令）以及相关的法律、法规及规定，质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级监管部门提起投诉。供应商投诉按照采购人所属预算级次，由本级财政部门处理。

18.2 投诉人提起投诉应符合下列条件：

（一）提起投诉前已依法进行质疑；

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

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

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

18.4 投诉书应当包括以下主要内容:

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

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

18.5 代理人提出投诉的,应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的,应当由本人签字;供应商为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章,并加盖公章。

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

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

- (一) 捏造事实;
- (二) 提供虚假材料;
- (三) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问,投诉人无法证明其取得方式合法的,视为以非法手段取得证明材料。

19. 其他需补充的内容

其他需补充的内容：见供应商须知前附表。

97ea2542-6ae3-4dde-b35e-9ea2e48bbf05

第七章 开启响应文件、磋商、成交

1. 开启响应文件程序

1.1 宣布开启响应文件纪律；

1.2 宣布主持人、唱价人、记录人等有关人员姓名；

1.3 查看在线签到家数，除市场竞争不充分的科研项目、以及需要扶持的科技成果转化项目和政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）等特殊规定，提交最后报价的供应商可以为2家外，少于三家开启响应文件会议结束；不少于三家开启响应文件会议继续进行；

1.4 供应商根据要求在限定时间内通过电子招标投标交易平台对已上传的电子响应文件开始解密；

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

1.6 开启响应文件结束。

2. 开启响应文件

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

2.2 开启响应文件由采购代理机构指定专人负责，开启响应文件记录由供应商线上确认。

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

2.4 供应商不足3家的，不得开启响应文件。

2.5 在评审结束前，供应商请保持在线登录电子交易平台状态。评标过程中，如果磋商小组要求供应商对响应文件进行澄清、说明或者补正，要求供应商按照磋商文件的变动情况重新提交响应文件、最终设计方案或解决方案，要求供应商提交最后报价时，供应商需要通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交上述内容。系统不接受超时提交的澄清、材料和报价。

2.6 各供应商的最终评审得分和排序将在电子招标投标交易平台告知。

3. 磋商小组

3.1 磋商小组的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》以及有关规定组建磋商小组。磋商由依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表和评审专家共同组成，成员人数为三人以及以上单数。达到公开招标数额标准的项目磋商小组应当由 5 人以上单数组成。

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磋商小组成员。任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

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

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

3.4 磋商小组负责对各响应文件进行评审、比较、评定，并按本磋商文件的规定确定成交供应商或者推荐成交供应商。

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

3.6 磋商小组的职责：

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

3.6.2 要求供应商对响应文件有关事项做出解释或者澄清；

3.6.3 推荐成交供应商名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定成交供应商；

3.6.4 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告非法干预评审工作的行为。

3.6.5 对围、串标等违法违规行为作出认定。

3.7 磋商小组的义务：

3.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

3.7.2 提出真实、可靠的评审意见；

3.7.3 严格遵守评审纪律，不得向外界泄露评审情况；

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

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

3.7.6 编写评审报告；

3.7.7 配合采购人或者采购代理机构答复供应商提出的质疑；

3.7.8 对评审过程和结果，以及采购人、供应商的商业秘密保密；

3.7.9 配合监管部门处理投诉；

3.8 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

3.8.1 供应商或者供应商主要负责人的近亲属；

3.8.2 参加过采购项目前期咨询论证的；

3.8.3 自身与政府采购项目存在利害关系的；

4. 评审程序

4.1 宣布评审纪律以及回避提示；

4.2 组织推荐磋商小组组长；

4.3 资格性审查；

4.4 符合性审查；

4.5 澄清有关问题；

4.6 磋商

4.7 供应商提交最后报价

4.8 磋商小组进行综合评分；

4.9 确定成交供应商或者推荐成交候选人名单；

4.10 编写评审报告；

4.11 宣布评审结果。

5. 评审

5.1 资格性审查

5.1.1 磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查。

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

信用信息查询记录及相关证据应当与其他磋商文件一并保存。

5.1.3 在资格性审查时，磋商小组依据供应商提供的《声明函》（见附件1）审查供应商及其法定代表人和项目负责人行贿犯罪情况。

5.2 符合性审查

磋商小组依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。符合性审查内容详见附录。

5.3 在资格性和符合性审查同时，对属于不合格或响应无效的供应商，磋商小组必须提出不合格或者响应无效的事实依据，并出具不合格或者响应无效说明。

5.4 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. 澄清有关问题

磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商

对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

7. 磋商、最后报价、综合评审

磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

7.1 磋商程序

7.1.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

7.1.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。实质性变动的内容，须经采购人代表确认，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商，并要求其重新提交由法定代表人或授权代表印章的响应文件。由其授权代表印章的，应当附法定代表人授权书；供应商为自然人的，应当由本人印章并附身份证明。

7.2 供应商提交最后报价

7.2.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

7.2.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价，最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

已提交响应文件的供应商，供应商在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目和政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），提交最后报价的供应商可以为2家。

7.3 磋商小组进行综合评分

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

7.4 提供相同品牌产品（非单一产品采购项目，系指采购人确定的核心产品）且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下磋商、报价的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组采取随机抽取的方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交供应商候选人。

8. 成交

8.1 磋商小组根据供应商须知前附表的规定确定成交供应商候选人或直接确定成交供应商。

磋商小组确定成交供应商候选人的，成交供应商候选人数见供应商须知前附表。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。

8.2 竞争性磋商采用综合评分法，磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序对供应商进行排序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序排序。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序排序。

8.3 对于分包采购的项目，供应商可以选择多包响应但限制成交包数的，成交人的选择按照供应商须知前附表“分包及成交规定”确定。

8.4 磋商小组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。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

8.5 除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

8.6 磋商小组根据全体小组成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告。

8.7 磋商结果应通知所有参加磋商的供应商。

9. 成交结果公告以及成交通知书

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

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

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

10. 响应无效

出现下列情形之一的，响应无效：

10.1 响应报价高于采购预算或采购最高限价的；

10.2 对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的；

10.3 对“◆”条款经磋商小组实质性变动、采购人代表确认内容不响应的。

10.4 应提供而未提供带“▲”标注的政府强制采购节能产品的；

10.5 对允许偏离的非实质性条款，偏离磋商文件规定的偏离范围和幅度的；

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

10.7 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；

10.8 报价有效期不满足磋商文件要求的；

10.9 磋商小组判定供应商涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的；

10.10 响应文件未按磋商文件规定编制、签章的；

10.11 磋商文件第三章规定供应商应当提交的资格证明文件未提供、提供不齐全的；

10.12 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

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

10.14 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他要求的。

对响应无效的认定，必须经磋商小组集体做出决定并出具响应无效的事实依据。

11. 废标

11.1 出现下列情形之一的，应予废标：

11.1.1 除市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目外，在报价截止时间结束后参加报价的供应商不足 3 家，符合磋商文件规定条件的供应商不足 3 家或者对磋商文件作实质性响应的供应商不足 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 供应商的报价均超过采购预算或采购控制价的；

11.1.4 因重大变故，采购任务取消的；

11.1.5 法律、法规以及磋商文件规定的其他废标情形。

11.2 废标后，采购人或者采购代理机构应当将废标理由通知所有供应商。

12. 特殊情况处置程序

12.1 磋商小组成员的更换

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

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

12.2 记名投票

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

13. 违法违规情形

13.1 有下列情形之一的，属于供应商相互串通报价：

13.1.1 供应商之间协商响应报价等响应文件的实质性内容；

13.1.2 供应商之间约定成交供应商；

13.1.3 供应商之间约定部分供应商放弃报价或者成交；

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

13.1.5 供应商之间为谋取中标或者排斥特定供应商而采取的其他联合行动。

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

13.2.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

13.2.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理报价事宜；

13.2.3 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员为同一人；

13.2.4 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

13.2.5 不同供应商的响应文件相互混装；

13.3 有下列情形之一的，属于采购人与供应商串通报价：

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

13.3.2 采购人直接或者间接向供应商泄露标底、磋商小组成员等信息；

13.3.3 采购人明示或者暗示供应商压低或者抬高响应报价；

13.3.4 采购人授意供应商撤换、修改响应文件；

13.3.5 采购人明示或者暗示供应商为特定供应商中标提供方便；

13.3.6 采购人与供应商为谋求特定供应商中标而采取的其他串通行为。

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

14. 违规处理

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

14.1 提供虚假报价材料谋取中标、成交的；

14.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

14.3 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

14.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

14.5 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

14.6 一年内累计三次以上投诉均查无实据，并带有明显故意行为的；

14.7 捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的；

14.8 法律、法规和磋商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

采购人不得泄漏竞争性磋商活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

2. 对供应商的纪律要求

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

3. 对磋商小组成员的纪律要求

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

4. 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

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

第九章 签订合同、合同范本

1. 签订合同

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

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

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

1.4 有关法规或者磋商文件明确不允许分包方式履行合同的,成交供应商不得分包履行合同,否则将依法承担法律责任。磋商文件明确允许分包方式履行合同的,按照磋商文件相关规定执行。

当成交供应商放弃成交结果或者因被质疑、投诉经查属实或者因不可抗力而不能履行合同的,采购人可从推荐成交候选供应商名单中按顺序重新确定成交供应商,但应符合相关规定;否则采购人应重新组织采购。

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

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

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

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

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

2. 追加合同金额

政府采购合同履行中，采购人需要追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%，否则采购人应重新组织采购。

采购合同双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担责任。

3. 服务质量与验收

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

4. 合同范本

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（成交供应商）：_____

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）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，以及采购文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本政府采购合同。

第一条 合同标的

服务名称:

服务内容:

.....

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，甲方自收到发票之日起5个工作日内支付资金，并不得附加未经约定的其他条件。

3、付款方式

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

.....

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，在保证期限内，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予承担违约责任。

.....

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__份，甲方__份，乙方__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、成交供应商在评标过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；

5、政府采购委托协议书；

甲 方：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

年 月 日

乙 方：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

年 月 日

97ea2542-6ae3-4dde-b35e-9ea2e48bbf05

第十章 投标文件格式

97ea2542-6ae3-4dde-b35e-9ea2e48bbf05

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、执业许可证等；
- 2、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)；
- 3、中小企业声明函（见附件12）。

97ea2542-6ae3-4dde-b35e-9ea2e48bbf05

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(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10-1)；
- 12、联合投标授权委托书（若有）(见附件10-2)；
- 13、残疾人福利性单位声明函（见附件11)；
- 14、中小企业声明函（见附件12)；
- 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、关于符合本国产品标准的声明函（见附件13)；
- 18、招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料（若有）；
- 19、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（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

备注：本投标函由授权代表签字或盖章的，应附法定代表人签字或盖章的授权委托书。

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(签字或盖章):

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：1. 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。

2. 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 = $(1 - 0.2) \times \text{基准价}$ 。

时间： 年 月 日

附件 6：

分项报价明细表

投标包：第 包 名称：

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	单位	数量	报价
1								
2								
3								
								
服务项目费用合计								

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 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： 年 月 日

附件10-1:

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: (签字或盖章)

法定代表人: (签字或盖章)

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

附件10-2:

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:(签字或盖章)

日期: 年 月 日

联合投标代理人:(签字或盖章)

日期: 年 月 日

甲方名称:(公章)

法定代表人:(签字或盖章)

日期: 年 月 日

乙方名称(公章)

法定代表人:(签字或盖章)

日期: 年 月 日

附件11:

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：

附件12:

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分包内容

附件 13:

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称 1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。

（产品名称 1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）³。（产品名称 1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称 1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称 2）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。

（产品名称 2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）³。（产品名称 2）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称 2）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

-
1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
 2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
 3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
 4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
 5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

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、服务方案；
- 3、应急服务措施；
- 4、服务响应表（见附件14）；
- 5、项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表（见附件15）；
- 6、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。
- 7、证明服务的合格性和符合招标文件规定的技术资料。
- 8、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		
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□
代理机构 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。

附录

符合性审查内容（详见第五章）

采购明细

序号	名称	服务范围	服务要求	备注
1	物业管理服务一宗	详见采购文件	详见采购文件	无

97ea2542-6ae3-4dde-b35e-9ea2e48bbf05