

# 泰山学院2018-2019年度物业服务 采购项目

## 公开招标文件

项目编号：SDTL2018-001

招标人：泰山学院

招标代理机构：山东通力招标有限公司

日期：二〇一八年一月

## 目 录

第一章 招标公告.....	2
第二章 投标人须知.....	4
2.1 总则.....	4
2.2 招标文件.....	10
2.3 投标报价、投标文件编制以及投标保证金.....	12
2.4 投标人应当提交的资格、资信证明文件.....	17
2.5 投标截止时间、开标时间以及地点.....	17
2.6 开标、评标、定标以及废标.....	18
2.7 纪律和监督.....	28
2.8 质疑与投诉.....	29
第三章 评标办法（综合评分法）.....	31
3.1 相关要求.....	31
3.2 评审过程.....	31
3.3 评分标准分项明细表.....	33
第四章 合同条款和格式.....	33
第五章 提供服务的期限.....	39
5.1 服务期限.....	39
5.2 服务地点.....	39
5.3 服务成果验收.....	39
5.4 质量保证期.....	39
5.5 后续服务.....	39
第六章 项目技术和商务要求.....	40
第七章 投标文件格式.....	60
7.1 报价文件.....	61
7.2 商务文件.....	66
7.3 技术文件.....	83

## 第一章 招标公告

一、采购项目名称：泰山学院2018-2019年度物业服务采购项目

二、采购项目编号：SDTL2018-001

三、采购项目分包情况：

包号	服务名称	供应商资格要求	预算金额 (万元)
A1	物业服务	1、符合政府采购法第二十二条规定； 2、在中华人民共和国境内注册，具有与本次招标项目相应的经营范围，并在人员、设备、资金方面有相应的服务能力； 3、具有建设主管部门颁发的一级物业服务企业资质； 4、本项目不接受联合体投标。	645

四、获取招标文件

1. 时间：自 2018 年 1 月 25 日起至 2018 年 1 月 31 日，每天上午 8 时 30 分至 11 时 30 分，下午 2 时 00 分至 5 时 00 分（北京时间，节假日除外，下同）；

2. 地点：山东通力招标有限公司(泰安市长城路天龙国际大厦 A 座 1302 室)；

3. 方式：根据山东省政府采购有关规定，凡有意参加本次政府采购的供应商必须在“中国山东政府采购网”进行注册并报名。注册并报名成功后，按照以下方式获取招标文件：1) 现场报名，购买招标文件时请携带营业执照、资质证书、法定代表人授权委托书、2015年以来同类项目业绩合同等证明材料原件及加盖投标人公章复印件一套；2) 凡有意参加本次采购活动的供应商必须到招标代理机构（山东通力招标有限公司，泰安市长城路天龙国际大厦A座1302室）现场登记并报名，不按规定登记报名后果自负。注：①报名信息及名称必须与投标人在中国山东政府采购网系统中所报报名信息及名称一致；②本项目实行资格后审，获取招标文件成功不代表资格审查通过；

4. 售价：招标文件人民币 300 元整，售后不退。

五、递交投标文件时间及地点

1. 时间：2018年2月14日08时30分起至09时00分止（北京时间）

2. 地点：山东通力招标有限公司（泰安市长城路天龙国际大厦 A 座 1302 室）

#### 六、开标时间及地点

1. 时间：2018 年 2 月 14 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：山东通力招标有限公司（泰安市长城路天龙国际大厦 A 座 1302 室）

#### 七、联系方式

1. 采购人：泰山学院

地 址：山东省泰安市迎宾大道中段

联系人：张科长

联系方式：0538-6715159

2. 采购代理机构：山东通力招标有限公司

地 址：泰安市长城路天龙国际大厦 A 座 1302 室

联系人：李芮

联系方式：0538-8996866

供应商请访问中国山东政府采购网(<http://www.ccgp-shandong.gov.cn>)，在报名截止时间前注册并登陆后进行网上投标报名。未在网上报名或网上报名不成功的，无资格进行投标（或谈判）。

## 第二章 投标人须知

### 2.1 总则

投标人应仔细阅读本招标文件的所有内容（包括答疑、补充、澄清以及修改等），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次政府采购方式为公开招标，指招标人或者招标代理机构以招标公告的方式邀请不特定的法人或其他组织参加投标，以能够最大限度地满足招标文件中规定的各项综合评价标准、满足招标文件的实质性要求，按照本招标文件的评标办法确定中标人或者推荐中标候选人的采购方式。

本招标文件所称服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务，以及维修与维护服务等。

#### 2.1.1 前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	招标人	泰山学院
2	招标代理机构	山东通力招标有限公司
3	项目名称	泰山学院2018-2019年度物业服务采购项目
4	项目内容	物业服务采购项目
5	招标控制价	本项目招标控制价为645万元，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，且不得等于或者高于招标控制价，否则其投标无效。
6	投标人资格要求	1、符合政府采购法第二十二条规定； 2、在中华人民共和国境内注册，具有与本次招标项目相应的经营范围，并在人员、设备、资金方面有相应的服务能力； 3、具有建设主管部门颁发的一级物业服务企业资质； 4、本项目不接受联合体投标。
7	投标人资质资格要求的证明材料和情况说明	开标时，投标人应提供以下资格审查资料原件并将复印件附在投标文件中。如没有按要求及时、完整、准确的提交，其投标一律按无效投标处理，由此造成的一切后果和损失均由投标人自行承担。

		<p>1、营业执照；（须提供原件）</p> <p>2、税务登记证；（须提供原件，如三证合一，可不提供）</p> <p>3、组织机构代码；（须提供原件，如三证合一，可不提供）</p> <p>4、基本开户许可证；（须提供原件）</p> <p>5、资质证书；（须提供原件）</p> <p>6、项目业绩合同及中标通知书；（须提供原件）</p> <p>7、评分细则中要求提供的原件证件；（须提供原件）</p> <p>8、参加开标会议的如为法定代表人，则须提供法定代表人身份证明；如为授权委托人，则须提供授权委托人有效身份证明及法定代表人授权委托书；（须提供原件）</p> <p>9、符合政府采购法二十二条规定的证明材料（投标文件格式中附件12、附件13、附件14、）</p>
8	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不统一组织，自行踏勘。
9	提出招标文件答疑时间	2018年1月29日10时00分。
10	招标文件澄清、修改截止时间	2018年1月29日18时00分。
11	投标人确认收到招标文件澄清、修改、补充的时间	自澄清、修改、补充公告发布时间起48小时内。
12	投标有效期	自投标截止之日起90日历天。
13	投标保证金	<p>1、保证金金额：壹拾万元整。</p> <p>2、保证金缴纳形式：采用银行转账、电汇等形式缴纳。</p> <p>3、缴纳方式：投标保证金必须以投标人名义办理，不得以投标人分支机构、个人或其它名义办理；投标人须将保证金从其企业基本账户划转到招标文件指定的投标保证金收取账户，否则视为未按要求缴纳投标保证金。</p> <p>4、收款人：山东通力招标有限公司泰安分公司；</p> <p>5、开户银行：泰安市商业银行市政中心支行；</p> <p>6、银行账号：811210101421001458；</p>

		<p>7、保证金缴纳截止时间：同递交投标文件截止时间（以实际到账时间为准）</p> <p>8、联系电话：0538-8996866</p> <p>（1）保证金缴纳时请投标人仔细核对收取人名称、开户银行及账号。（2）电汇底单请注明：“泰山学院2018-2019年度物业服务采购项目保证金”字样。</p>
14	投标报价范围	为含税全包价，包括与提供服务相关的人工、设备、保险、税费、招标代理费、公证/见证费等一切应有费用。
15	是否允许递交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许。
16	投标文件电子版	<p>内容：报价文件、商务文件、技术文件；</p> <p>份数：1份；</p> <p>格式：PDF、DOC或XLS；</p> <p>介质：U盘或光盘；</p> <p>递交：电子版投标文件与资质证明材料原件放在一起，与投标文件同时递交。</p>
17	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受
18	投标文件装订	<p>1、正本一份，副本五份，每份均包含报价文件、商务文件和技术文件三部分；</p> <p>2、投标文件为A4幅面，胶装成册，否则其投标无效。</p>
19	投标文件份数	正本一份，副本五份。
20	递交投标文件时间、截止时间、地点及地址	<p>递交时间：2018年2月14日08时30分起至09时00分止。</p> <p>截止时间：2018年2月14日09时00分。</p> <p>地点：山东通力招标有限公司。</p> <p>地址：泰安市长城路天龙国际大厦A座1302室。</p>
21	投标文件是否退还	不退还。
22	开标时间、地点	<p>开标时间：2018年2月14日09时00分；</p> <p>开标地点：泰安市长城路天龙国际大厦A座1302室。</p>

23	投标文件密封性检查	由投标人或者其推选的代表检查所有投标文件的密封情况。
24	唱标顺序	按照投标人递交投标文件的逆顺序进行。
25	评标委员会	评标委员会构成：5人，其中招标人代表1人，专家4人。
26	评标办法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
27	技术文件是否采用“暗标”	<input checked="" type="checkbox"/> 否
28	中标人确定	<input checked="" type="checkbox"/> 推荐中标候选人
29	付款方式	付款方式：分期支付方式。共分四期支付。合同生效之日起 20 个工作日内，支付合同金额的 25 %；服务期限内自第二季度起，每季度末支付合同金额的 25%。 注：中标通知书发出后合同签订前乙方须向甲方缴纳合同金额 5%的履约保证金，物业服务合同期满经验收无质量问题，履约保证金 7 日内无息退还。
30	监督	本项目的招标投标活动以及相关当事人应当接受财政监督部门依法实施的监督。
	需要补充的其他内容	
31	招标代理服务费	参照鲁价费发【2003】64号文转发的计价格【2002】1980号文的有关标准及国家发改委【2003】857号文的有关规定，由中标人支付。
32	公证/见证费	公证/见证费由中标人支付,按成交金额1%记取。
33	信用查询	根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库【2016】125号）要求，采购人及采购代理机构将对投标人在投标截止日之前的信用记录进行查询，查询网址为信用中国（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）、中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ），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，拒绝其参与政府采购活动。



		采购人及采购代理机构采取必要方式做好信用信息查询记录和证据留存，在评标时提交评审委员会审核，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。
34	特别说明	本招标项目预算资金为预采购，可能因意外而情况终止。

### 2.1.2 当事人

2.1.2.1 招标人：系指泰山学院。

2.1.2.2 投标人：是指响应招标且符合招标文件规定的资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.1.2.3 评标委员会：系指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由招标人代表和有关专家组成以确定中标人或者推荐中标候选人的临时组织。

2.1.2.4 中标人：系指通过公开招标，经评标委员会评审确定的符合采购需求、质量和服务要求，并对招标文件做出实质性响应，取得与招标人签订合同资格的投标人。

2.1.2.5 招标代理机构：系指山东通力招标有限公司。

### 2.1.3 招标依据及原则

2.1.3.1 《中华人民共和国政府采购法》；

2.1.3.2 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；

2.1.3.3 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》；

2.1.3.4 《山东省政府采购管理办法》；

2.1.3.5 《中华人民共和国合同法》；

2.1.3.6 《政府采购供应商投诉处理办法》；

2.1.3.7 《山东省政府采购供应商质疑处理办法》；

2.1.3.8 其他有关法律、行政法规及省市规范性文件规定。

### 2.1.4 投标人相关要求

2.1.4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

2.1.4.2 符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料；

2.1.4.3 法定代表人为同一个人的两个以及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司或者存在管理关系的不同单位，都不得在同一标包或者未划分标包的同一招标项目同时投标；

2.1.4.4 招标文件“项目技术和商务要求”中带“★”条款为实质性条款，投标人必须按照招标文件的要求作出实质性响应，否则其投标无效。

2.1.4.5 投标人不得直接或者间接地与为本次招标的服务进行设计、编制规范等文件所委托的咨询公司或者其附属机构有任何关联。

2.1.4.6 投标人提供的证明材料内容必须真实、完整、有效。

#### 2.1.5 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秘密、技术秘密和个人隐私等保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

#### 2.1.6 语言文字以及度量衡单位

2.1.6.1 所有文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释；

2.1.6.2 所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位；

2.1.6.3 所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

#### 2.1.7 踏勘现场

2.1.7.1 招标文件规定组织踏勘现场的，招标人必须按照规定时间、地点组织投标人踏勘项目现场，以获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。投标人承担踏勘现场所发生的自身费用、责任和风险。

2.1.7.2 招标人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是招标人现有的能被投标人利用的资料，招标人不对投标人由此而做出的推论、理解和结论负责。

2.1.7.3 投标人经招标人允许，可进入项目现场踏勘，但不得因此使招标人承担有关责任和蒙受损失。除招标人原因外，投标人应对踏勘现场而造成的人员伤亡、财产损失以及由此引起的连带责任和费用负责。

#### 2.1.8 投标答疑

2.1.8.1 投标人对招标文件、踏勘现场有询问或者疑问，需招标人解答或者答疑时，应于投标人须知前附表规定时间前，以加盖投标人单位公章的书面文件提出，采用信函、传真或者直接送达的形式通知招标代理机构，同时将电子版文件以电子邮件的形式发送至代理机构指定邮箱。招标人将对投标人提出的所有询问或者疑问进行综合答复，解答或者答疑内容应在招标文件规定范围内，不得对招标文件实质性条款进行改动，统一发给所有招标文件收受人并在中国山东政府采购网上公告。

2.1.8.2 投标人未在规定时间内提出询问或者疑问，视为认同招标文件以及答疑

文件内的所有要求，投标人未按照招标文件、解答或者答疑要求投标的，后果自负。

#### 2.1.9 偏离

招标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、幅度和项数，否则其投标无效。

#### 2.1.10 其他条款

2.1.10.1 投标人中标后直至验收止，未经招标人同意，中标人不得以任何形式和理由转包或者分包，如出现上述情形，招标人向财政部门提出申请并经批准后，可取消其中标资格，并与其解除合同，由此引起的经济损失全部由中标人承担。

2.1.10.2 不论招标过程和结果如何，投标人的投标文件均不退还。

2.1.10.3 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。

### 2.2 招标文件

#### 2.2.1 招标文件的构成

招标文件主要由以下部分组成：

2.2.1.1 招标公告；

2.2.1.2 投标人须知；

(1) 总则；

(2) 招标文件；

(3) 投标报价、投标文件编制以及投标保证金；

(4) 投标人应当提交的资格、资信证明文件；

(5) 投标截止时间、开标时间以及地点；

(6) 评标、中标、定标以及废标；

(7) 纪律和监督；

(8) 质疑与投诉；

2.2.1.3 评标办法；

2.2.1.4 合同条款和格式；

2.2.1.5 提供服务的期限；

2.2.1.6 项目技术和商务要求；

2.2.1.7 投标文件格式。

招标人或者招标代理机构对招标文件所作的答疑、澄清或者修改，在山东省政府采购网上公告后作为招标文件的组成部分。

#### 2.2.2 招标文件的澄清或者修改

2.2.2.1 投标人获得招标文件后，应仔细检查招标文件是否齐全。如有残缺、遗漏或者不清楚的，应在获得招标文件后三日内，以加盖投标人单位公章的书面文件提出，采用信函、传真或者直接送达的形式通知招标代理机构，同时将电子版文件以电子邮件的形式发送至送至代理机构指定邮箱，否则，由此引起的损失由投标人自负。投标人有义务对招标文件的准确性进行复核，如发现有任何错误或者前后矛盾的，应在规定提交答疑的时间内提交给招标人或招标代理机构，否则，投标人应无条件接受招标文件所有条款。

2.2.2.2 招标人、招标代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在中国山东政府采购网上发布澄清或者修改公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人，但不指明澄清或问题的来源。招标文件的澄清、修改内容是在招标文件规定范围内对招标文件中表述不清部分进行进一步阐述或者描述，不得对招标文件实质性条款进行增减或者改动。若澄清或修改内容已构成对招标文件实质性条款增减或者改动的，招标人应当重新组织招标或者延长投标截止时间和开标时间，否则招标人或者招标代理机构应承担相应的法律责任。

2.2.2.3 招标文件的澄清或修改文件在中国山东政府采购网上发布公告后，方可作为招标文件组成部分并具有法律效力，任何口头答复、通知无效。招标文件的澄清、修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的并经公告的为准。

2.2.2.4 投标人认为招标文件存在歧视性条款或者不合理要求等需要澄清或修改的，应在规定时间内一次性全部提出。

2.2.2.5 投标人自澄清公告发布时间起48小时内，从中国山东政府采购网上下载打印澄清或者修改公告，并通过信函、传真或者直接送达等形式通知招标代理机构。否则，即视为同意和接受该澄清或者修改内容。

#### 2.2.3 延长投标截止时间和开标时间

2.2.3.1 招标人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，在中国山东政府采购网发布变更或者更正公告，并通知所有招标文件收受人，不足三日的，应当顺延投标截止时间。

2.2.3.2 招标文件的答疑、澄清或者修改内容较多时，招标人应重新组织招标或者延长投标截止时间和开标时间，招标人延长投标截止时间和开标时间的，至少应当在招标文件要求递交投标文件的截止时间三日前，在中国山东政府采购网发布变更或者更正公告，并通知所有招标文件收受人，以给予投标人充足的时间编制投标文件。

招标文件的答疑、澄清、修改内容按照生成时间的逆顺序装订后，盖章留存，并作为招标文件的组成部分。

2.2.3.3 发售的招标文件（包括答疑、澄清以及修改）与中国山东政府采购网上发布的不一致的，以网上发布的为准，由此给投标人造成的经济损失由招标代理机构全部承担。

## 2.3 投标报价、投标文件编制以及投标保证金

### 2.3.1 投标报价

2.3.1.1 投标报价的范围：为含税全包价，包括与提供服务相关的人工、设备、保险、税费、招标代理费、公证/见证费等一切费用。招标代理服务参照鲁价费发【2003】64号文转发的计价格【2002】1980号文的有关标准及国家发改委【2003】857号文的有关规定以差额定率累进计费方式计算。标准如下：

中标金额	费率	服务类型	服务招标
100万元以下			1.5%
100-500万元			0.8%
500-1000万元			0.45%

2.3.1.2 本次投标报价为一次不得更改报价，投标人只有一次报价机会。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，且不得等于或者高于招标控制价，否则其投标无效。

2.3.1.3 投标人不得以任何方式或者方法提供投标内容以外的任何附赠条款，否则投标无效。

2.3.1.4 投标人应按照招标文件中报价文件要求的内容填写报价，并由法定代表人或其授权代表签署，否则投标无效。

2.3.1.5 投标人须按照附件格式表格要求填写，否则其投标无效。

2.3.1.6 开标时，投标文件以正本为准。投标文件中《报价一览表》中的内容与

《投标报价明细表》中的内容不一致的，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，并修正单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准；

按照以上原则对错误报价的修正，投标人应签字确认。投标人拒绝修正投标报价的，其投标无效。

2.3.1.7唱标时，招标代理机构对投标人的投标报价进行唱标，若有多个报价或附有条件的投标无效。

2.3.1.8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。任何包含价格调整要求的投标无效。

### 2.3.2 投标文件的签署要求

2.3.2.1投标文件用不褪色的材料书写或者打印。招标文件要求投标人法定代表人或其授权代表签字处，均须本人用黑色中性签字笔签署（包括姓和名）并加盖单位公章，不得用签名章、签字章等代替，也不得由他人代签，否则其投标无效。

授权代表签字的，投标文件应附法定代表人授权委托书，否则其投标无效。

2.3.2.2“投标函”、“法定代表人授权委托书”和“政府采购诚信承诺书”必须由法定代表人签署，否则其投标无效。

### 2.3.3 投标文件的盖章要求

投标人在投标文件以及相关书面文件中的单位盖章（包括印章、公章等）均指与投标人名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”、“合同章”、“财务章”、“业务章”等）的印章，否则其投标无效。

### 2.3.4 投标文件的时间单位、有效期以及费用

2.3.4.1除招标文件中另有规定外，投标文件所使用的“天”、“日”均指日历天，时、分均为北京时间。

2.3.4.2投标有效期为90日历天，即自投标截止之日起90日历天，投标文件及其补充、承诺等部分均保持有效。在招标文件规定的投标有效期满之前，如果出现特殊情况，招标人或者招标代理机构可在投标有效期内要求投标人延长投标有效期，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。

2.3.4.3 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。不论投标结果如何，招标人或者招标代理机构不承担任何费用。

#### 2.3.5 投标文件格式以及编制要求

根据有关规定，投标文件按照以下要求、格式统一编制：

2.3.5.1 封面设置。投标文件材料封面设置包括：投标文件、项目名称、项目编号、投标人全称和日期。

2.3.5.2 投标文件内容。投标人应按照招标文件的要求以及格式编写投标文件，投标文件应尽量避免加行、涂改、插字或删除，如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章且由投标人的法定代表人或其授权代表签字确认，否则其投标无效。

2.3.5.3 投标文件装订。纸质投标文件正本一份，副本五份胶装，包含报价文件、技术文件和商务文件三部分；每份投标文件以A4纸张制作，并编制目录，目录、内容标注连续页码；投标人同时对多个标包投标的，投标文件应按所投标包分别编制并胶装；否则，招标代理机构不予受理。

2.3.5.4 投标文件密封：各标包单独密封。

2.3.5.5 投标人编制投标文件时，若有偏离之处，请如实在服务响应表或者资信以及商务响应表中注明。

2.3.5.6 投标文件数量以及要求。包括一份电子版投标文件和陆份纸质投标文件。纸质投标文件包括正本一份和副本五份，每份纸质投标文件上明确注明“正本”或者“副本”字样；正本和副本不一致时，以正本为准。正本和副本按要求装订。

未按招标文件规定编制、签署、制作、装订和密封的投标文件，其投标无效。

#### 2.3.6 投标文件的组成

投标人应按照招标文件的要求以及格式编制投标文件并实质性响应，保证其所提交全部资料真实、准确以及完整，否则投标无效。

##### 2.3.6.1 投标文件的组成

投标文件由报价文件、商务文件、技术文件三部分组成：

##### 2.3.6.2 报价文件

- (1) 报价一览表；
- (2) 投标报价明细表；

(3) 投标人针对报价需说明的其他文件。

#### 2.3.6.3 商务文件

- 1、政府采购诚信承诺书；
- 2、投标函；
- 3、法定代表人资格证明及其授权委托书；
- 4、项目人员配备一览表；
- 5、投标人同类项目业绩一览表；
- 6、投标人企业信誉一览表；
- 7、资信以及商务响应表；
- 8、中小企业声明函；
- 9、投标人基本账户开户许可证及投标保证金缴纳凭证复印件；
- 10、财务状况；
- 11、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
- 12、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明；
- 13、商务文件要求的其他资料。

#### 2.3.6.4 技术文件

##### 2.3.6.4.1 技术文件的组成

- (1) 服务响应及相关资料；
- (2) 提供服务所需设施、设备一览表；
- (3) 技术文件要求的其他资料：

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、连续使用所必需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，如有偏离和例外，则应按照招标文件中服务响应表或者资信以及商务响应表格式填写清楚，并提供所偏离的具体参数以及要求；
- 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“项目技术和商务要求”中的规定以及要求。

投标人必须对所提供的服务相关的一切产权关系负全部责任，并承担由此而引起



的法律纠纷以及费用。

#### 2.3.6.5 电子版投标文件

- (1) 电子版投标文件内容与纸质投标文件内容一致。
- (2) 电子版介质为U盘或光盘，文件格式须为PDF、DOC或XLS。
- (3) 电子版投标文件作为投标文件的一部分，无论投标结果如何，均不退回。
- (4) 电子版投标文件应与纸质投标文件同时递交。

#### 2.3.7 投标保证金缴纳以及退还

##### 2.3.7.1 保证金缴纳金额及方式：详前附表

##### 2.3.7.2 投标保证金的退还

(1) 投标人在招标文件要求提交投标文件截止时间前书面要求撤回投标文件的，招标人或者招标代理机构自收到投标人书面撤回文件之日起五日内退还已收取的投标保证金。

(2) 招标代理机构在中标通知书发出后五个工作日内退还未中标人的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还中标人的投标保证金；

(3) 未按规定退还投标保证金的，退还投标保证金时，应退还所收取的投标保证金以及银行同期存款利息。

##### 2.3.7.3 投标保证金的没收

发生下列情况之一，投标保证金将被没收：

- (1) 提供的有关资料不真实或者提供虚假材料的；
- (2) 开标后投标人撤回全部或者部分投标文件的；
- (3) 损害招标人或者招标代理机构合法权益的；
- (4) 投标人向招标代理机构、招标人、专家提供不正当利益的；
- (5) 经评标委员会认定有故意哄抬报价、串标或其他违法行为的；
- (6) 中标人未按照招标文件规定签订合同的；
- (7) 法律、行政法规以及有关规定的其他情形。

##### 2.3.7.4 招标代理机构应在没收投标保证金后十个工作日内上缴同级国库。

2.3.7.5 在招投标过程中，由于投标人的原因给招标代理机构造成损失的，招标代理机构有索赔的权利；给招标人造成损失的，应予以赔偿。

## 2.4 投标人应当提交的资格、资信证明文件

2.4.1 投标人按照投标文件制作要求提供相应的商务资格、技术支持等证明材料。投标人的资格证明材料必须真实、有效、完整，其中的字体、印章要清晰，否则其投标无效。

2.4.2 招标文件中所要求的相关证明资料原件必须在递交投标文件截止时间前一并装袋密封，与投标文件同时递交，逾期无效。

2.4.3 相关证件原件在年检期间或者无法提供的，可提供由发证机关出具证明材料原件或公证处出具的与原件一致的公证件，否则其投标无效。

## 2.5 投标截止时间、开标时间以及地点

### 2.5.1 投标文件递交及截止时间

2.5.1.1 投标人应当在招标文件要求递交投标文件截止时间前，将投标文件密封送达指定地点（含证明材料等）。在招标文件要求递交投标文件的截止时间后送达的投标文件、证明材料等，招标人或者招标代理机构不予受理。

2.5.1.2 投标人可对现场工作人员的资格和递交投标文件截止时间进行监督，如有异议，应保留相关证据向政府采购监督管理部门反映。

2.5.1.3 投标文件的递交截止时间：同开标时间。

### 2.5.2 投标文件的密封和标记

2.5.2.1 投标人递交的投标文件分为报价、商务、技术三部分，按照标包分别装箱（袋）加以密封；

封套上标明招标项目编号、项目名称、包号及名称以及投标人名称等，在封套处标注“请勿在投标截止时间之前启封”字样之前启封”字样，并加盖投标人公章，未密封或无公章的，招标人或者招标代理机构不予受理。

2.5.2.2 证明材料原件部分单独密封，与投标文件同时递交。逾期递交或者未送达指定地点的，招标人或者招标代理机构不予接受。

### 2.5.3 投标文件的修改与撤回

2.5.3.1 投标人在招标文件要求递交投标文件截止时间前，可以补充、修改、替代或者撤回已递交的投标文件，并书面形式通知招标人或者招标代理机构。投标人对投标文件的补充、修改，应按照本招标文件有关规定进行编制、密封、标记、盖章和递交。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

2.5.3.2 在递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、替代或者撤回其投标文件。投标人要求补充、修改、替代投标文件的，招标人或者招标代理机构不予受理；投标人撤回全部或者部分投标文件的，其投标保证金将被没收。

#### 2.5.4 开标时间

开标时间：同招标文件投标人须知前附表。

因特殊情况需要推迟开标时间的，招标人或者招标代理机构必须提前报政府采购监督管理部门同意后在中国山东政府采购网上发布变更公告，并告知参加投标的投标人，否则必须按时开标。

#### 2.5.5 开标地点：同招标文件投标人须知前附表。

### 2.6 开标、评标、定标以及废标

#### 2.6.1 开标程序

开标会由招标人或招标代理机构主持。

- (1) 宣读开标纪律；
- (2) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；
- (3) 宣布主持人、唱标人、记录人等有关人员姓名；
- (4) 投标人或投标人代表检查所有投标文件密封情况，并签字确认；
- (5) 按照投标人递交投标文件的逆顺序，宣布投标文件开启顺序；
- (6) 按照顺序当众开标，公布投标人名称、投标保证金的缴纳情况、投标报价等内容，并记录在案；
- (7) 投标人法定代表人或其授权代表、招标人代表、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；
- (8) 开标结束。

#### 2.6.2 开标

2.6.2.1 开标在招标文件确定的递交投标文件截止时间的同一时间公开进行；招标代理机构按照本招标文件规定的时间和地点组织召开开标会议。届时邀请投标人法定代表人或其授权代表参加，参加开标会的法定代表人出具身份证、授权代表出具授权委托书和身份证且必须签字，否则，责任自负。

投标人少于三家的，招标人或者招标代理机构应退回投标人递交的投标文件，并依法重新组织招标，且不承担任何费用和责任。

2.6.2.2检查投标文件密封情况，由投标人或者其推选的代表检查所有投标人投标文件的密封情况并由法定代表人或其授权代表签字确认。

投标人法定代表人或其授权代表认为某个或者某些投标人的投标文件密封不符合规定的，应当面提出，由招标人及招标代理机构根据招标文件相关规定作出判断。经确认无异议的，相关各方投标人法定代表人或其授权代表签字确认后，由招标代理机构工作人员当众拆封，开启各投标人的投标文件；按照上述规定开启投标文件后，投标人再对投标文件的密封情况提出异议的，招标人或者招标代理机构不予受理。经确认存在争议的，招标人及招标代理机构现场记录，通过录音、拍照、录像等手段保存相关证据，相关投标人法定代表人或其授权代表签字确认后，开启有争议的投标文件；由评标委员会处理，处理决定认为投标文件不符合规定的，有争议的投标文件按投标无效处理。

2.6.2.3由招标代理机构工作人员唱标。

(1) 唱标顺序：按照投标人递交投标文件的逆顺序进行。

(2) 唱标内容：唱标人当众宣读投标人名称、投标标包、投标报价、招标文件允许提供的备选投标方案和投标文件的其他主要内容。投标人若有报价内容未被唱出的，应在开标时及时声明或者提出，否则招标代理机构对此不承担任何责任。

2.6.2.4投标文件有下列情况之一，招标人或者招标代理机构不予受理：

(1) 逾期送达的或者未送达指定地点的；

(2) 未按照招标文件要求密封、标记的；

(3) 违反招标、投标纪律的；

(4) 开启投标文件后，投标人再对投标文件的密封情况提出异议的。

2.6.2.5开标和唱标：由招标代理机构指定专人负责唱标和记录，开标记录由投标人法定代表人或其授权代表、招标人代表、记录人等有关人员签字确认，招标代理机构负责存档备查。

2.6.2.6投标人对开标有异议的，应当在开标现场以书面形式提出，招标人或者招标代理机构应当场给予答复，并制作记录，投标人法定代表人或其授权代表、招标人代表、招标代理机构相关人员签字确认。

2.6.3 评标委员会

### 2.6.3.1 评标委员会的组成

招标人按照《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。评标委员会由招标人代表和评审专家共同组成，成员人数为五人及以上单数，其中技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

### 2.6.3.2 评审专家的抽取

(1) 采用随机抽取方式从财政部门依法设立的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。

(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。

2.6.3.3 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。

2.6.3.4 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或者推荐中标候选人。

2.6.3.5 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。评标委员会成员拒绝评审或者拒绝在评标报告上签字且不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

### 2.6.3.6 评标委员会的职责：

(1) 审查投标文件是否符合招标文件要求，进行资格性审查和符合性审查，并作出评价；

(2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

(3) 推荐中标候选人名单，或者受招标人委托按照事先确定的办法直接确定中标人；

(4) 向招标人、招标代理机构或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

### 2.6.3.7 评标委员会的义务：

(1) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

- (2) 提出真实、可靠的评审意见；
- (3) 严格遵守评标纪律，不得向外界泄露评标情况；
- (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，应及时向政府采购监督管理部门报告并加以制止；
- (5) 按照招标文件规定的评标办法和评标标准进行评标，对评标意见承担个人责任；
- (6) 编写并审定评标报告；
- (7) 配合招标人或者招标代理机构答复投标人提出的质疑；
- (8) 对评标过程和结果，以及招标人、投标人的商业秘密保密；
- (9) 配合政府采购监督管理部门处理投诉。

#### 2.6.3.8 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 投标人或者投标人主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受到行政处罚或者刑事处罚；
- (5) 与投标人有其他利害关系。

#### 2.6.4 评标程序

- (1) 宣布评标纪律以及回避提示；
- (2) 推荐评标委员会组长；
- (3) 资格性审查；
- (4) 符合性审查；
- (5) 技术评审与商务评审；
- (6) 澄清有关问题；
- (7) 比较与评价；
- (8) 确定中标人或者推荐中标候选人名单；
- (9) 编写评标报告。

#### 2.6.5 评标

2.6.5.1 综合评分法，是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候

选人或者中标人的评标方法。

综合评分的主要因素是：价格、技术、财务状况、信誉、业绩、服务、对招标文件的响应程度，以及相应的比重或者权值等。上述因素应当在招标文件中事先规定。

评标时，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。投标报价得分情况由招标代理机构汇总计算，在商务、技术打分结束后提交评标委员会审核。

2.6.5.2根据财政部、工业和信息化部（财库〔2011〕181号）文件规定，投标人属小型或微型企业并以其自身产品和服务投标，质量和服务均能满足招标文件实质性响应要求的前提下，可给予小型和微型企业（包括相互之间组成的联合体）产品的价格扣除。

按照山东省财政厅《关于印发〈山东省节能环保产品政府采购评审办法〉的通知》（鲁财库〔2007〕32号）规定，对采用最低评标价法评审的，可给予节能环保产品分别给予价格扣除；对采用综合评分法评审的，对技术和价格项目给予一定幅度的加分。

根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业参与政府采购活动，均视同小型、微型企业，享受国家优惠政策。

2.6.5.3采用最低评标价法的，按照经评审的投标报价由低到高顺序排列，投标报价相同的，按照技术方案优劣顺序排列。

评标委员会认为，排在前面的中标候选人最低投标价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，评标委员会可以取消该投标人的中标候选人资格，按照顺序排在后面的中标候选人递补，以此类推。

2.6.5.4采用综合评分法的，按照评审后综合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，按技术文件得分由高到低排列。

2.6.5.5评审完成后，评标委员会向招标人提出评标报告，评标报告由评标委员会全体成员签字确认。

## 2.6.6 澄清

2.6.6.1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作出必要的澄清、承诺、说明或者

纠正。投标人的澄清、承诺、说明或者纠正应采取书面形式，由法定代表人或其授权代表签字，并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。

2.6.6.2 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部因素。未响应实质性条款的，或超出招标文件允许的偏离范围、幅度及项数的，评标委员会有权确定其投标无效，投标人不得通过修正、撤销或者澄清不符之处而使其成为实质性响应的投标。

评标委员会可以允许投标人修改或者澄清其投标文件中不构成实质偏离的、微小的、非正规的不一致或者不规则的地方。

#### 2.6.7 定标

2.6.7.1 评标委员会推荐中标候选人名单，或者受招标人委托按照事先确定的办法直接确定中标人。

2.6.7.2 招标文件规定推荐中标候选人的，中标候选人数量一般不超过三家；当合格投标人为三家时，中标候选人不得超过二家。

2.6.7.3 投标人可依照招标文件要求进行多个标包投标。若所投各个标包的综合得分排位均第一的，允许中标一个标包或者多个标包的，按照招标文件的标包顺序中标或者依次中标；超出允许中标标包的，参与综合得分排序，排序第一也不中标，中标顺延排序第二的投标人。

2.6.7.4 第一中标候选人除因法定不可抗力外不得随意放弃中标资格，否则承担相应法律责任。第一中标候选人确因不可抗力不能履行政府采购合同，或因被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人；依次确定其他中标候选人，与招标人预期差距较大，或对招标人明显不利的，招标人可重新组织招标。

#### 2.6.8 中标公告以及中标通知书

2.6.8.1 确定中标人后，招标人或招标代理机构应当在2个工作日内通过中国山东省政府采购网发布中标公告，公告期为3个工作日。公告期满且无异议，招标人向中标人签发中标通知书。

招标人、招标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。

2.6.8.2 中标通知书对招标人和中标人都具有同等法律效力。中标通知书发出后，招标人改变中标结果的，或者中标人放弃中标的，应当承担相应法律责任。



### 2.6.9 投标无效

出现下列情形之一的，投标无效：

- (1) 不具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件；
- (2) 投标文件未按招标文件规定要求制作、密封、签署、盖章；
- (3) 拒绝报价、报价不确定、等于或高于招标控制价、有多个投标报价；
- (4) 法定代表人或其授权代表未按时参加开标会议或参加开标会议未提供有效证明；
- (5) 未按规定缴纳投标保证金；
- (6) 相关证件、证明文件、合同或其他文件的原件、复印件未按招标文件约定提交或提交的原件与复印件不一致；
- (7) 不符合招标文件中规定资格条件；
- (8) 超出经营范围投标；
- (9) 投标文件正副本未区分或者内容严重不一致；
- (10) 投标有效期不满足招标文件要求；
- (11) 无投标人法定代表人或其授权代表签字；
- (12) 投标联合体未提交联合体协议书；
- (13) 投标文件未完全满足招标文件中带“★”号的条款或指标，或超过招标文件规定的允许出现负偏差的最大范围、幅度和最高项数；
- (14) 低于成本价且无法提供相关证明材料；
- (15) 评标委员会认定投标方案不符合招标文件要求；
- (16) 评审期间，没有按评标委员会要求提交经法定代表人或授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件实质性内容；
- (17) 投标人存在弄虚作假的行为；
- (18) 属于招标人与投标人、投标人与投标人相互串通投标情形；
- (19) 对招标人、招标代理机构、评标委员会及其他工作人员施加影响，有碍公平、公正；
- (20) 招标文件规定的其他投标无效情形；
- (21) 法律、法规、规章规定属于投标无效的其他情形。

对投标无效的认定，必须经评标委员会集体作出决定并出具投标无效的事实依

据，由投标人法定代表人或其授权代表签字确认，拒绝签字的，不影响评标委员会作出的决定。

#### 2.6.10 废标

出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家；
- (2) 出现影响招标公正的违法、违规行为；
- (3) 投标人的报价均超过了招标控制价；
- (4) 因重大变故，采购任务取消；
- (5) 法律、法规以及招标文件规定其他情形。

废标必须经评标委员会集体作出决定，经评标委员会全体成员签字确认后生效。废标后，招标人或者招标代理机构应当将废标理由告知所有投标人。

#### 2.6.11 特殊情况处置程序

##### 2.6.11.1 评标活动终止

(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。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，招标人或者招标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，封存招标文件和所有投标文件，择期重新组建评标委员会进行评审，前期参与评审的评标委员会成员必须回避。

(2) 发生下列情况之一的，评标委员会应终止评标：

- ①发生了不可抗力事件；
- ②发生评标委员会名单泄密、评标信息泄露；
- ③出现非法干预评审工作；

④发现评标委员会或者成员未按照招标文件规定评审或者存在违反法律法规规定行为，且拒绝改正。

出现上述情形的，政府采购监督管理部门有权予以废标或者建议招标人和招标代理机构封存招标文件和所有投标文件，择期重新组建评标委员会进行评审。

##### 2.6.11.2 评标委员会中途更换成员

(1) 除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得中途更换：

- ①因不可抗拒的客观原因，不能到场或者需在评标过程中退出评标活动；

②根据法律法规规定，某个或者某几个评标委员会成员需要回避；

(2) 退出评标委员会的成员，其已完成的评审行为无效。由招标人向政府采购监督管理部门提出更换评标委员会成员意见并获准后，根据本招标文件规定的评标委员会成员产生方式另行确定替代者进行评标。

#### 2.6.11.3 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。

#### 2.6.12 违法违规情形

2.6.12.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

- (1) 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；
- (2) 投标人之间约定中标人；
- (3) 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；
- (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；
- (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。

2.6.12.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- (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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (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。

2.6.12.3 有下列情形之一的，属于招标人与投标人串通投标：

- (1) 招标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；
- (2) 招标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；
- (3) 招标人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；
- (4) 招标人授意投标人撤换、修改投标文件；
- (5) 招标人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；
- (6) 招标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。

2.6.12.4 投标人有下列情形之一的，属于投标人弄虚作假的行为：

- (1) 使用伪造、变造的许可证件；
- (2) 提供虚假的财务状况或者业绩；
- (3) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
- (4) 提供虚假的信用状况；
- (5) 其他弄虚作假的行为。

#### 2.6.13 违规处理

投标人有下列情形之一的，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动：

- (1) 提供虚假投标材料谋取中标；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
- (3) 与招标人、其他投标人或者招标代理机构恶意串通；
- (4) 向招标人、招标代理机构行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在招标过程中与招标人进行协商谈判；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况；
- (7) 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；
- (8) 捏造事实或者提供虚假投诉材料；
- (9) 不按照规定程序以及正常途径质疑、投诉，采用匿名信、匿名电话、短信等手段，威胁、恫吓、辱骂、恶意中伤其他相关当事人；
- (10) 法律、法规和招标文件中规定的其他情形。

#### 2.6.14 关于中标人瑕疵滞后发现的处理规则

2.6.14.1 无论基于何种原因，本应作无效或废标处理的情形即便未被及时发现而使该投标人进入初审、详细评审或者其他后续程序，包括已经签约的情形，一旦在任何时间被发现存在上述情形，评标委员会均有权随时视情形决定是否取消该投标人的此前评议结果，或者随时视情形决定该投标无效，并有权决定采取相应的补救、纠正措施；若通过补救、纠正措施能够满足招标文件或者招标人要求，评标委员会可以维持既定结果并要求中标人出具补救、纠正措施等承诺，由此产生的一切费用由中标人承担；若通过补救、纠正措施仍不能够满足招标文件或者招标人要求，评标委员会应出具取消该投标人的此前评议结果的复审结论，并予以废标，由此产生的一切损失均由中标人承担。

评标委员会认定中标人投标无效、废标或中标人的此前评议结果被取消的，招标

文件规定由评标委员会直接确定中标人的，应予以废标，由招标人依法重新组织招标，中标人按照相关规定处理；招标文件规定由评标委员会推荐中标候选人的，由招标人从推荐中标候选人名单中按顺序重新确定中标人，取消中标资格的投标人按照相关规定处理。出现上述情形的一切损失均由被取消中标资格的投标人承担。

2.6.14.2若已经超过质疑期限而未被发现，签署了相关的合同之后才发现存在上述情形，经评标委员会再行审查认为其在技术、必要资质等方面并不存在问题而仅属于商务方面存在瑕疵的问题，若取消该投标人的此前评议结果或者采取类似的处理措施将对本次招标更为不利的情形（包括：予以无效投标、废标或采取类似的处理措施将使本次招标成本大幅上升、延误期限以至可能给招标人造成较大损失的），维持中标结果的，招标人必须出具维持中标结果以及是否要求提供特别担保金的书面意见，评标委员会可以维持既定结果并要求中标人出具提供特别担保金承诺，以承担可能产生的赔偿责任；若中标人拒绝提供特别担保金、实际提供的担保金额不足或者招标人不同意维持中标结果的，评标委员会应当决定取消中标人的此前评议结果或者采取类似的处理措施，由此产生的一切损失均由中标人承担。

## 2.7 纪律和监督

### 2.7.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 2.7.2 对投标人的纪律要求

投标人不得互相串通或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标；不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

### 2.7.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成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、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用超出本招标文件有关规定的评审因素和评标标准进行评标。

### 2.7.4 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、中标候选人的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。

## 2.8 质疑与投诉

### 2.8.1 质疑

按照《中华人民共和国政府采购法》、《山东省政府采购供应商质疑处理办法》有关规定，参加本次政府采购活动的投标人认为招标文件、招标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七个工作日内，以书面形式向招标人或者招标代理机构提出质疑。

2.8.1.1 质疑书应包括以下主要内容：

- (1) 质疑人的名称、地址、电话等；
- (2) 具体的质疑事项、证据以及法律、法规依据；
- (3) 提出质疑的日期。

2.8.1.2 按照与质疑事项有关的当事人数量提供质疑书，并应加盖公章且由法定代表人签字。代理人办理质疑事项时，还应当提交授权委托书，授权委托书应当载明代理的具体权限和事项，否则招标人或者招标代理机构不予受理。

2.8.1.3 除书面形式外，其他任何方式的质疑，招标人或者招标代理机构均不予接受和回复。

2.8.1.4 招标人或者招标代理机构在收到质疑书后七个工作日内作出书面答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关当事人，但答复不得涉及商业秘密。

2.8.1.5 质疑人对招标人、招标代理机构的答复不满意或者招标人、招标代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级财政部门投诉。

### 2.8.2 投诉

按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购供应商投诉处理办法》以及相关的法律法规规定，质疑人对招标人、招标代理机构的答复不满意或者招标人、招标代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级财政部门投诉。

2.8.2.1 投诉人提起投诉应符合下列条件：

- (1) 投诉人是参与所投诉政府采购活动的投标人；
- (2) 提起投诉前已依法进行质疑；

- (3) 投诉书内容符合《政府采购供应商投诉处理办法》规定；
- (4) 在投诉有效期限内提起投诉；
- (5) 属于同级财政部门管辖；
- (6) 同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- (7) 法律法规规定的其他条件。

2.8.2.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉招标人、招标代理机构和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书。

2.8.2.3 投诉书应当包括以下主要内容：

- (1) 投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等；
- (2) 具体的投诉事宜以及事实依据；
- (3) 质疑书和质疑答复情况以及相关证明材料；
- (4) 提起投诉的日期。

2.8.2.4 投诉书应当加盖公章并由法定代表人签字。投诉人可以委托代理人办理投诉事务。代理人办理投诉事务时，应当提交投诉人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

2.8.2.5 投诉人不符合上述规定提起的投诉，财政部门不予受理。

## 第三章 评标办法（综合评分法）

### 3.1 相关要求

3.1.1 “同类项目”是指投标人已经完成的与本次采购要求相同或者类同的服务，并且签订合同一方必须是投标人，以相同或者类同部分的合同金额为准。

3.1.2 当投标人未提供符合招标文件规定的技术支持资料时，其技术文件评审中的响应情况得 0 分。

### 3.2 评审过程

#### 3.2.1 第一阶段：资格性审查

评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对所有投标人的商务文件中的资格证明（含信用查询）、投标保证金等进行审查，并确定投标人是否具备投标资格，填写资格审查表并签字确认。

#### 3.2.2 第二阶段：符合性审查

评标委员会依据招标文件的规定，对投标人的投标文件的有效性、完整性以及对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

在资格性和符合性审查同时，对属于不合格或者投标无效的投标人，评标委员会必须提出不合格或者投标无效的事实依据，并出具不合格或者投标无效说明，投标人签字确认。投标人拒绝签字确认的不影响评标委员会作出的不合格或无效投标裁定。

#### 3.2.3 第三阶段：技术和商务评审

3.2.3.1 按照招标文件要求，审查投标人相关服务，记录实质性响应、技术偏离等事项，进行技术文件评审。

3.2.3.2 按照招标文件要求，审查投标人报价、业绩、政策性加分等，记录相关事项，进行商务文件评审。

技术文件由评标委员会成员各自独立打分，按照本招标文件规定的评标办法进行逐项打分，对客观评分项的评分应当一致，对需要借助专业知识评判的主观评分项应当严格按照评分标准公正评分。

商务文件得分由评标委员会审核认定后，交各投标人签字确认，投标人拒绝签字确认的不影响评标委员会作出的不合格或无效投标裁定。

3.2.3.3 评分结束后，交招标代理机构汇总、统计，打印出结果，由评标委员会对投标人的报价、技术和商务得分以及政策加分进行最后的复核，并签字确认。



3.2.4 按照评审后综合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，按技术文件得分高低排列。

3.2.5 招标文件规定推荐中标候选人的，中标候选人数量一般不超过三家；当合格投标人为三家时，中标候选人不得超过二家。

3.2.6 投标人可依照招标文件要求进行多个标包投标。若所投各个标包的综合得分排位均第一的，允许中标一个标包或者多个标包的，按照招标文件的标包顺序中标或者依次中标；超出允许中标标包的，参与综合得分排序，排序第一也不中标，中标顺延排序第二的投标人。

3.2.7 第一中标候选人除因法定不可抗力外不得随意放弃中标资格，否则承担相应法律责任。第一中标候选人确因不可抗力不能履行政府采购合同，或因被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人。

### 3.3 评分标准分项明细表

#### 3.3.1 评分因素以及分值

评分因素	报价部分	商务部分	技术部分	服务部分	总分值
分值	20	30	38	12	100

#### 3.3.2 评审明细

评分因素		分数	评分标准
报价部分	投标报价	20分	<p>以满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 20 分，其他投标人的价格分按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×100%×20 超出招标控制价的投标报价为无效报价。</p> <p>注：评标委员会根据审查各投标人的报价测算分析的情况，给出评审意见，评标委员会三分之二及以上成员认为其明显低于市场成本的将作无效投标处理。</p>
商务部分 30分	企业业绩	10分	<p>自 2015 年 1 月 1 日至投标截止时间止，投标人具有公建类项目（非住宅小区）业绩，且服务内容必须同时包含（但不止于）秩序维护、环境保洁、工程维修，年合同金额在 600 万元及以上的，每提供 1 份得 1 分；自 2015 年 1 月 1 日至投标截止时间止，投标人具有普通高校类项目（非住宅小区）业绩，且服务内容必须同时包含（但不止于）秩序维护、环境保洁、工程维修，年合同金额在 600 万元及以上的，每提供 1 份得 2 分。本项最高得分为 10 分。</p> <p>投标人开标时需同时提供中标通知书原件及合同原件核验，并将复印件制作在投标文件中，否则不予计分。</p>
	企业认证	5分	<p>企业同时具有质量管理体系（ISO9001）认证、环境管理体系（ISO14001）认证、职业健康安全管理体系（GB/T28001）认证的得 3 分，任缺一项不得分；</p>

			<p>企业具有政府认可的 AAA 信用等级证书的，得 2 分；</p> <p>投标人开标时须提供经年检有效的认证证书原件核验，并将复印件制作在投标文件中，否则不予计分。</p>
	企业荣誉	8分	<p>1、企业自 2014 年 1 月 1 日至投标截止日获得过地市级及以上行政主管部门颁发的“重合同、守信用单位”称号加 1 分，本项最高 2 分。</p> <p>2、企业自 2014 年 1 月 1 日至投标截止日获得过地市级及以上物业管理示范（先进、优秀）项目证书，每项得 1 分，本项最高 2 分。</p> <p>3、企业自 2014 年 1 月 1 日至投标截止日获得省级及以上与物业管理服务相关的奖项、荣誉，每项得 2 分，本项最高 4 分。</p> <p>投标人开标时需提供获奖证书原件及获奖文件原件（或文件号及查询网址，并保证网址能登录查询）并将复印件制作在投标文件中，否则不得分。同一荣誉、奖项不重复计分。</p>
	项目经理	7	<p>1、拟派项目经理具备物业经理上岗证、具有国家认可的本科及以上学历，同时具有物业管理师证得 4 分；</p> <p>2、拟派项目经理具备五年及以上公建类项目经理工作经验得 3 分（须提供与被服务单位所签订的合同原件及被服务单位出具的证明材料）；</p> <p>注：投标人开标时需同时提供拟派项目经理的业绩证明材料、毕业证、上岗证、物业管理师证、劳动合同、社保证明（社会保险管理机构出具的投标企业为其本人缴纳的 2013 年 1 月-2017 年 12 月缴费证明和本人正确的社保号及查询密码）等材料的原件核验并将复印件制作在投标文件中。未提供、提供不全或者所提供社保号和密码不能登录的本项不予计分。</p>
		3	对投标人提供的管理成本构成、费用测算情况进行综合评估，得 1-3 分。

技 术 部 分 38分	3	对投标人提供的岗位设置、人员配备、岗位证书进行综合评估，得1-3分。
	7	对投标人提供的电梯、消防中控室、供水供电等设施设备的运行、维护措施和管理服务方案情况进行评估，得3-7分。
	4	对投标人提供的室内、外卫生保洁服务方案进行评估，得 1-4 分。
	7	对投标人提供的学生公寓楼内日常行为的教育、管理及服务工作等管理服务方案进行评估，得3-7分。
	7	对投标人提供的秩序维护、日常巡视服务、大型活动安保服务方案及突发事件处置预案等进行评估，得3-7分。
	7	对投标人的绿化养护综合实力，绿化管理月、季、年度养护方案，绿化服务质量标准方案进行综合评估，得3-7分。
服 务 部 分 12分	4	对满足采购人要求，投标人所提供的相关设备（如保洁车辆、交通工具、各类专用设备等进行评估，得1-4分。
	2	对投标人提供的人员培训方案进行评估，得1-2分。
	3	对中标后物业服务工作交接整体方案，从方案的合理、科学、全面等多方面进行评价，得1-3分。
	3	优惠承诺：根据投标人承诺的优惠条件、特色服务及延伸服务项目，得到评委认可，且有实际意义，得1-3分。

**注：评分标准明细表中所提供的证明材料原件，必须真实有效，如提供虚假材料，经查实：①取消中标资格；②没收投标保证金；③报省财政厅列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。**

## 第四章 合同条款和格式

泰山学院（甲方）所需物业服务(项目名称)经\_\_\_\_\_以\_\_\_\_\_（项目编号）招标文件在国内以公开招标方式进行采购。经评标委员会确定\_\_\_\_\_（乙方）为中标人。甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等相关法律以及本项目招标文件的规定，经平等协商达成合同如下：

### 一、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （一）本项目招标文件
- （二）中标人投标文件
- （三）合同格式、合同条款
- （四）中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明或者补正文件
- （五）中标通知书
- （六）本合同附件

### 二、合同的范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

### 三、服务内容

本合同所提供的服务内容详见合同服务清单（附件一）（同投标文件中投标报价明细表，下同）。

### 四、合同金额

根据上述合同文件要求，合同金额为人民币\_\_\_\_\_元，大写：\_\_\_\_\_。（分项价格详见合同服务清单）。

乙方开户单位：

开户银行：

### 五、付款途径

国库支付

财政专户资金\_\_\_\_\_元

属国库集中支付的预算内、财政专户采购资金，甲方应按合同约定的付款期限，通过《山东省政府采购管理系统》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，15个工作日内将款项直接支付至乙方账户。

## 六、付款方式

分期支付方式

付款方式：分期支付方式。共分四期支付。合同生效之日起 20 个工作日内，支付合同金额的 25 %；服务期限内自第二季度起，每季度末支付合同金额的 25%。

## 七、交付日期和地点

1、交付日期：合同生效之日起 7 日内接管。

2、交付地点：泰安市迎宾大道中段

3、服务期限：自接管之日起 1 年

## 八、履约验收

本合同为甲方进行履约验收的主要依据。甲方应专门成立履约验收小组，于乙方交付项目时组织验收，验收人员应与采购人员相分离。验收应严格按照招标文件和采购合同进行，保证采购项目与招标文件和采购合同内容的一致。

## 九、履约保证金

物业服务合同期满经验收无质量问题，履约保证金 7 日内无息退还。

## 十、合同生效

本合同经甲乙双方签字盖章，乙方提交履约保证金后，经\_\_\_\_审核后生效。

## 十一、违约责任

当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。（具体违约责任由双方按照《政府采购法》、《合同法》等法律法规自行约定并在合同中明确。）

十二、凡因本合同发生的或与本合同有关的一切争议，合同双方一致同意提请济南仲裁委员会按其仲裁规则进行仲裁。

### 十三、合同保存

本合同一式七份，甲方三份，乙方二份，代理公司一份，山东省财政厅一份。

注：如有其他未尽事宜，甲乙双方可自行签订补充协议。

甲 方：泰山学院

乙 方：

单位名称(公章)：

单位名称(公章)：

法定代表人或授权代理人：（签字）

法定代表人或授权代理人：（签字）

电 话：

电 话：

签订日期：

签订日期：

## 第五章 提供服务的期限

### 5.1 服务期限

合同签订并接到招标人通知后 7 日内交接完成，服务期限 1 年，自 2018 年 3 月 6 日至 2019 年 3 月 5 日。

### 5.2 服务地点

地点：泰山学院。

### 5.3 服务成果验收

服务期满或完成服务成果后，招标人应对服务的成果进行详细而全面的检验。招标人有权根据检验结果要求中标人立即更换或者提出索赔要求。检验合格后，由招标人组成的验收小组签署验收报告，作为付款凭据之一。

### 5.4 质量保证期

5.4.1 国家主管部门或者行业标准对服务本身有要求的，从其规定并在合同中约定，中标人亦可提报更长的质保期。

5.4.2 质量保证期内，如果证实服务成果是有缺陷的，包括潜在的缺陷或者使用不符合要求的等，中标人应立即免费维修或者更换，保证达到合同规定的服务要求。如果中标人在收到通知后 5 天内未能免费维修或者弥补缺陷，招标人可自行采取必要的补救措施，但风险和费用由中标人商承担，招标人同时保留通过法律途径进行索赔的权利。

### 5.5 后续服务

5.5.1 中标人应提供及时周到的售后服务。



## 第六章 项目技术和商务要求

### 2018 年度-2019 年泰山学院物业服务招标参数要求

#### 一、项目概况

泰山学院本次物业招标包括两个校区的相关物业服务，即东岳大街 525 号校区和南开发区凤天路 789 号。服务范围包括两个校区的 18 栋学生公寓、19 栋教学办公楼及校园环境等，总建筑面积约 33 万平方米。具体的物业服务内容为：学生公寓楼内外公共区域及周边环境的卫生保洁，学生公寓的消防、安全、秩序维护等安全管理工作，学生公寓所有设施、设备、家具的管理、维修和养护等，学生入住、退宿手续办理及相关物品发放、固定资产验收、房间清理等工作，学生公寓内日常行为的教育、管理及文化建设、管理制度的张贴、宣传等工作；两个校区教学办公楼的楼宇管理、楼内公共区域（门厅、走廊、楼梯、卫生间）的卫生保洁，公共教室（多媒体）的钥匙发放回收、公共教室内卫生保洁监管、消防、安全、秩序维护等安全管理工作，校园内道路、停车场、运动场所、草坪、绿化带、水面、照明设施、卫生设施等的卫生保洁，校园绿化养护、局部绿化苗木栽植、水电暖木金等设施设备零星维修、垃圾中转站日常管理、茶水炉运行管理、南北校区通勤车辆运行、学校会议及大型活动的会务服务工作、校本部国交中心报告厅的保洁、音响控制、会务服务等工作，南北校区大学生活动中心的卫生保洁，南校区综合楼电梯的日常运行、维保管理、年检、卫生清理等工作，图书管理，体育器材室内设施管理、物品发放回收、安全管理等，校园卡中心管理员负责校园卡的办理、制作、发放和回收等工作，保安队员负责服务区域的门卫值守、校园巡逻、校内 110 值班室和校内 119 消防中控室值班及在服务区域内学校需要提供安保服务的各类活动。

#### 二、岗位人员设置要求

序号	岗位	人数	要求	备注
1	项目经理	≥1	大学本科及以上学历，年龄≤45 周岁，必须持有物业经理上岗证，具有公建类物业经理工作经历 5 年以上（含 5 年），社保部门出具的由物业公司缴纳的近 5 年的社保证明。	
2	副经理	≥4	南校区不少于 1 人，校本部学生公寓不少于 1 人，校本部楼宇	

			管理、保洁及校园绿化、校园环境保洁不少于 1 人。负责两个校区校园秩序维护、消防管理等不少于 1 人。具有全日制大专以上学历，且具有较高的政治思想素质和服务水平，受过物业管理专业培训。	
3	会服	≥3	所有会议室及大型活动的会服（至少一人为音响调控专业人员，应熟练操作音响控制台、投影仪、电脑等设备）。年龄女≤45 周岁，男≤50 周岁。	
4	维修工 (水电木金等)	≥23	学生公寓维修工不少于 12 人（至少包含 5 个电工），其他场所维修不少于 11 人（至少包含 6 个电工）。电工必须持有有效的低压电工作业操作证（盖有“安监局证件专用章”）。	
5	楼内保洁员	≥49	其中学生公寓不少于 18 人，教学办公图书馆楼等楼内不少于 31 人。	
6	楼宇管理员 (包括宿管员)	≥50	学生公寓不少于 36 人，校本部教学楼（理工楼、教育艺术楼、文 A、文 B、1 号综合楼、2 号综合楼共 6 栋）不少于 12 人；南校区（综合楼）不少于 2 人。	
7	通勤车驾驶员	白班 2 人 夜班 2 人	白班驾驶员（大客车）需具有 A1 证；夜班驾驶员需具有 B1 证或 B1 以上等级驾驶证。三年及以上准驾车型驾龄。	
8	校园环境保洁员	≥17	校本部不少于 13 人，南校区不少于 4 人。	
9	绿化养护员	≥15	具有从事绿化养护工作经历 2 年及以上，至少有 1 名园艺师，养护员校本部不少于 10 人，南校区不少于 4 人。	
10	文印服务	≥2	校本部不少于 2 人，熟练掌握文印服务工作。	
11	垃圾站保洁员	≥4	校本部不少于 3 人，南校区不少于 1 人。	
12	茶水炉司炉工	≥4	（南、北校区共三个茶水炉房）具备国家认可有效司炉证。	
13	体育器材室管理员	≥3	校本部不少于 2 人，南校区不少于 1 人。	
14	校园卡管理员	≥3	按照学校财务处要求从事校园卡发放回收等管理工作。	
15	图书管理员	≥8	校本部图书馆不少于 6 人，南校区图书馆不少于 2 人。	
16	电梯安全管理员	≥1	必须具有有效的电梯（载人）安全资格证书。包括南校区两部电梯年检维保费 8000 元。	
17	保安队员	≥33	男性，身高原则在 165cm 以上，女性，身高原则在 160cm 以上，相貌端正，年龄男性≤55 岁，女性≤35 岁，受过专门的保安业	

			务培训，具有高中以上学历，无犯罪记录。	
18	消防中控管理人员	≥8	除符合第 17 项条件外，还须持有初级及以上建（构）筑物消防员职业资格证书，能熟练操作自动消防设施控制装置，能排除一般设备故障。	
	合 计	≥232 人		

三、服务期限：1 年，即 2018 年 3 月 6 日至 2019 年 3 月 5 日

四、物业服务质量相关要求

（一）学生公寓部分

1. 人员要求

（1）物业服务单位要按不少于招标文件确定的人员定额配备工作人员，每月定期上报用工人员名单。

（2）物业服务单位要依法规范用工，依法依规同聘用人员签订劳动用工合同，依法自主发放和缴纳聘用人员的工资福利待遇、劳动保险等。物业服务单位要独立承担与聘用人员之间的法律责任，及其人身安全、财物安全、医疗事故等民事、劳动责任和计划生育管理工作。

（3）物业服务单位要加强从业人员的教育管理，自觉遵守泰山学院各项管理规定，严禁从业人员监守自盗和外盗现象发生，严禁与师生发生冲突。不得使用品行不端、有违法犯罪前科、法轮功及其他邪教人员。

（4）要定期对各岗位员工进行岗位培训和考核，每人每学期参加岗位技能培训不少于两次，建立并严格执行岗位工作规范、质量管理目标、考核评估制度和奖惩办法。

（5）员工在工作时间要统一着装，佩戴工作牌，不串岗，不脱岗，不做与工作无关的事情，有完整的值班、交接班记录，服装由物业服务单位提供。

2. 资产管理

（1）协助采购人做好物业资产清点、交接、登记工作，负责物业内所有资产的日常保管维护、追查损坏责任等管理工作。

（2）严格执行采购人资产管理制度，建立资产台账，确保资产完好率达100%，每月做好资产清点记录，按采购人要求编制、递交资产管理报表。

(3) 服务期限内，不得转让或转租学生公寓房产、家具等资产，由于物业服务单位管理不善等原因造成学校资产缺损的，物业服务单位须及时向学校汇报，赔偿学校因此遭受的损失并承担相关责任。

(4) 负责学生宿舍内设备设施的登记和保管，和学生签订《宿舍资产登记表》，符合采购人的管理规定。

(5) 合同期满前7日内，由学校主管部门对物业服务单位管理的采购人固定资产进行评估验收，如有损失，物业服务单位要据实赔偿，从履约保证金扣除相应费用。

### 3. 维修管理

(1) 物业服务单位负责学生公寓建筑物、各类设备设施、地砖、墙砖的检查、维修、保养工作。制定检查、维修、保养计划和方案，建立设备维修档案，落实设备每日巡查和保养工作，确保设备设施处于良好的运行状态。

(2) 物业服务单位维修人员必须熟悉公寓的建筑图纸、电路和给排水管的走向、开关阀门的位置、供水供电等设备设施的正确使用方法和操作程序。如因措施不利、操作不当、疏于管理、维修不及时造成设备设施损坏的，须照价赔偿。

(3) 物业服务单位须开通24小时报修服务热线，24小时专人值班，要有报修、维修和回访记录。接到报修后，一般维修8小时内解决，应急维修立报立修5分钟内到位，维修及时率、维修完好率达100%，夜间需有维修人员值班。制定应急维修预案，提前采取措施预防极端天气给公寓设备设施造成的损坏，因工作不到位造成学校资产损毁物业服务单位需照价赔偿。

(4) 寒暑假集中检查维修各种设备设施，确保新学期正常运行。

(5) 维修材料和配件由采购人统一购买，物业服务单位自行提供维修所需的工具。物业服务单位应妥善保管维修替换下的材料，每周向采购人提交明细，并由宿管科验收存放。

(6) 物业服务单位需防范人为损坏设备设施现象发生，并按采购人要求及时上报涉事人员信息和相关情况，及时修复损坏的设备设施。未经采购人同意，物业服务单位不得以任何理由向涉事学生收取任何费用。

(7) 设施设备在质保期内的，由质保单位承担维修责任，物业服务单位应积极配合相关工作。

### 4. 卫生保洁

(1) 物业服务单位负责公寓楼内和楼外保洁，楼内包括公共区域的地面、墙面、门窗和各种设备设施及其附属物等，楼外包括公寓外墙体、周边的通道、自行车停车位和楼外附属的花坛绿地等。

(2) 保洁基本要求：楼内无垃圾、无污渍、无异味、无积水、无浮灰、无蛛网，楼外无散落的垃圾和落叶、无积水、车辆和物品摆放整齐、无乱贴乱画和张贴物。

(3) 每天不间断地做好学生公寓楼内外的卫生保洁、垃圾清运工作，学生公寓产生的垃圾日产日清，及时倾倒垃圾桶，桶内垃圾不得超过垃圾桶容量的3/4；做好保洁工具、垃圾桶、垃圾车的日常维护、清洗工作，保持外观清洁。

(4) 物业服务单位要按照相关要求做好流行性疾病的防治和监控工作，定期对学生宿舍内、外进行病虫药物消杀和灭鼠工作，每学期不少于两次。病虫药物消杀和灭鼠器具和药品由物业服务单位自行承担。

(5) 物业服务单位要做好新生入住、毕业生离校、学生搬迁时学生宿舍的卫生保洁、设备设施检查维修等服务工作。

(6) 须配备电动洗地机等专用保洁设备。

## 5. 治安管理

(1) 物业服务单位要负责学生公寓的安全管理工作，公寓楼24小时有人值班，并认真做好值班记录，确保楼内学生的人身财产安全和学校资产安全。按采购人要求每天上午、下午和夜间定时进行安全巡查，安排管理人员夜间值班，做好突发应急事件处理工作，确保公寓内无刑事、盗窃等安全责任事故发生。

(2) 加强门卫管理，楼管值班地点要安排在进出通道醒目位置，不脱岗，严格执行学生公寓作息时间，按时开、关门，严格登记学生晚归、违纪情况，禁止外来人员进入公寓。不得允许学生和外来人员在宿舍内从事经商活动。

(3) 严格管理房间钥匙，借用、归还登记手续完备，做好大件物品出入公寓的登记备案工作。

(4) 制定突发事件应急预案，发现刑事、治安等突发事件时，要做好应急处理，及时报告学校保卫处、学生工作处，协助采购人和公安部门开展案件调查。

(5) 因物业服务单位管理不到位发生治安、刑事案件，并造成入住人员人身伤害或财产损失，由物业服务单位承担赔偿责任。

## 6. 消防管理

(1) 物业服务单位要全面做好学生公寓的消防安全管理工作，确保无火灾等安全事故发生。要落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，落实每日巡视、检查制度，并做好相关记录，要配备专职消防安全管理人员。

(2) 物业服务单位要每天对公寓楼公共区域和学生宿舍内部进行安全检查，发现不安全行为及安全隐患要立即制止并及时上报，每月上报一次月度消防安全检查报告。

(3) 物业服务单位要做好楼内各项施工期间动火、用电作业的监管工作。

(4) 根据楼宇特点制定消防应急预案，定期对物业工作人员进行消防安全知识与技能培训教育，每位工作人员都应熟练掌握消防设施、器材使用方法，熟悉楼内消防通道分布。

(5) 物业服务单位要定期组织学生开展公寓火灾疏散演练，每学期不少于一次。

#### 7. 常规管理

(1) 物业服务单位要按照相关法律法规和管理规定，制定详细的物业管理制度，不准工作人员携带家属、子女及外人进出公寓或在值班室留宿。

(2) 严格执行学校的住宿管理规定，按照学校要求安排假期工作。

(3) 毕业生离校前开展毕业生房间资产验收，确定资产损毁责任人，不能确定责任人的由物业服务单位负责赔偿。

(4) 做好新生床上用品的接收、看管和发放工作，由于物业服务单位管理不善等原因造成床上用品缺损的，物业服务单位须照价赔偿。

(5) 面向学生开展个性化的便民生活服务，完成临时性、突发性的服务工作，给新生宿舍配备卫生保洁工具（含簸箕一个、海绵拖把一个、扫帚一个）和挂锁（含8把钥匙），每学期给每间学生宿舍更换拖把和扫帚各一个，所配物品需经采购人验收认可。

8. 物业服务单位必须完全响应招标要求，自觉履行投标承诺，严格执行《泰山学院学生宿舍管理条例》《泰山学院学生公寓物业服务质量考核办法》等管理文件，在管理过程中，物业服务单位必须根据校方管理工作模式、手段、方法不断更新的需要，及时调整工作、提高服务标准，以满足采购人的工作要求。物业服务单位应自觉遵守校方的有关规章制度，并接受采购人的监督、检查，对采购人提出的问题及时整改。若因采购人政策调整致使物业服务单位中途服务内容及服务场所发生变化，由双方协商解决。

9. 物业服务合同期满，如物业服务单位不再续签合同，必须完好归还采购人所提供的一切设施、设备、纸质和电子版资料和文档等。如物业服务单位管理不善而造成设施、设备损坏，应承担相应损失费。

10. 除水、电、木、金维修配件外的所有耗材、工具和与办公相关的费用等全部由物业服务单位承担。

11. 法律政策和合同规定的其它物业管理工作。

## (二) 保安服务质量要求部分

### 1、人员要求

(1) 保安队员应知法、懂法、守法，依法办事，必须严格遵守保安从业规定，遵守学校各项管理规章制度。

(2) 保安负责人应具有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力和，受过专门的保安业务培训，具备较强的管理经验和处理突发事件能力。

(3) 消防中控室的保安队员能熟练操作自动消防设施控制装置，能排除一般设备故障。认真履行岗位操作责任制，发现火警后快速、准确启动相关消防设备，有效地组织扑救及人员疏散。

(4) 物业服务单位派驻的保安队员居住地应距离学校单位 3 公里以外。

### 2、日常工作要求

(1) 物业服务单位应提供每天 24 小时保安服务。

(2) 物业服务单位根据行业服务标准与学校规定要求，在采购人保卫处监督检查和指导下，独立运作，落实校园安全保卫整体方案，并结合校园实际情况在实践中不断完善。

(3) 保安负责人每天必须向采购人保卫处分管科室负责人汇报工作，同时做到重大情况及时报告。

(4) 保安队员要做好详细的执勤记录，保存完好，以备核查。

(5) 采购人有权对物业服务单位及保安队员的工作进行指导、监督、检查。并对保安队员在工作中存在的问题提出批评及建议。

(6) 采购人有权要求物业服务单位调换不符合本合同约定条件的保安队员。由于保安队员的失职、渎职行为，给采购人造成的经济损失，由物业服务单位承担赔偿责任，并接受采购人对物业服务单位两倍的经济处罚。

(7) 物业服务单位必须按照采购人的要求保证到岗保安队员人数，不得缺员执

勤。由于各种原因造成的缺勤人数，必须在 24 小时内补齐到岗，否则给予物业服务单位两倍的经济处罚。

(8) 保安队员在采购人保卫处的组织和领导下，配合公安机关，做好校园内部和周边治安综合治理工作。

(9) 物业服务单位要配齐保安人员必备的交通、通讯、办公等设备。

(10) 物业服务单位应确保采购人举办大型活动和其他突发事件时的安保服务，制定切实可行的应急预案，人员配备应确保有效控制和维持现场秩序。

(11) 物业服务单位负责消防设施的维修、保养及更换，主要包括消防栓、灭火器、应急灯、安全出口、自动消防报警器等。

### (三) 后勤物业服务质量要求

#### 1、教学、办公等公共区域保洁要求与标准

范围	工作内容	工作标准	工作周期
仪容仪表 服务态度 工作考勤	1、仪容仪表	工作服干净、工作牌整齐	每日
	2、服务态度	服务到位、礼仪礼节到位	每日
	3、工作考勤	按时上下班及打卡、不聚众聊天、做好相关的巡查记录	每日
大厅、走廊等公共区域	1、拣拾公共区域纸屑、烟蒂、杂物等	无垃圾	适时
	2、地面清洗	干净、无污渍	每日 1 次
	3、2 米以下的玻璃、墙面的保洁	干净、无污渍、无蜘蛛网	每日 1 次
	4、2 米以上的玻璃、墙面的保洁	干净、无污渍、无蜘蛛网	每周 1 次
	5、消防设备保洁	无灰尘、污渍，无乱张贴广告	每周 1 次
	6、拖把间清洗、擦拭	干净、整齐	每日 2 次
	7、踢脚线、墙角擦拭	无灰尘、手印、污渍	每周 1 次
	8、公共区域内绿化、陈设品擦拭除尘	无灰尘、污渍，盆内无垃圾落叶	每周两次
	9、天花板、出风口的除尘	干净、无目视灰尘	每月 1 次
	10、收集垃圾倒入指定垃圾箱内	无垃圾、积水、污渍	每日两次
	11、清倒垃圾箱，并抹净表面	无垃圾、水渍、污渍	每日 2 次



	12、垃圾箱、果皮箱、地面、茶水间、拖把间等相关公共区域	无垃圾、水渍、污渍	每日至少清洁 2 次，每 1 小时巡视一遍
	13、关注天气变化，及时关门、关窗	防止特殊天气损毁	适时
卫生间	1、及时清理垃圾桶内垃圾，并保持垃圾桶洁净	畅通，无垃圾、污渍、异味，保持卫生间干爽	每日至少清洁 2 次，随时巡视检查
	2、洗手池、大便池、小便池、地漏疏通，如有污垢、锈渍，用清洁剂清洗		
	3、地漏、下水管道疏通	畅通，无积水	
	4、卫生间门擦拭	无污渍、水渍	
	5、卫生间地面拖洗	无垃圾、积水	
	6、卫生间墙面擦洗	干净、无污渍、无蜘蛛网	
	7、卫生间大便器擦洗	无污渍、杂物等	
	8、卫生间小便器清洗擦拭	无杂物、尿渍、污渍	
	9、卫生间卷纸盒擦拭检查	无污渍、无缺纸	
	10、卫生间洗手池清洗擦拭	无杂物、污渍	
	11、洗手池台面、镜子擦拭	无积水、杂物，	
	12、洗手液盒子擦拭检查	无污渍、锈渍，无缺液	
	13、不锈钢器制品擦拭	明亮、洁净	
	14、小便池放置卫生球	无异味、不间断	
楼梯	1、扶手、闭门器除尘	无灰尘	每日 1 次
	2、楼梯地面、墙面及梯阶清扫、擦拭除尘及拣拾垃圾	无灰尘、无污渍、无蜘蛛网	每周两次
	3、消防栓、灭火器等擦拭除尘	无锈、无灰尘	每日 1 次
	4、楼梯地面及梯阶刷洗	无垃圾、灰尘、积水	每周 1 次
外围（门前三包区）	1、外围责任区域地面的清扫	干净、无垃圾	每日 1 次
	2、水泥地面的冲刷	干净、无污渍	每月 1 次

域为楼前 3m 以内)	3、清理草坪花圃散落废纸、烟蒂、杂物	无垃圾	适时
	4、大楼周围沟渠清洁	无垃圾、积水，沟渠畅通	每日 1 次
	5、擦拭室外责任区内各种指示牌、广告牌	无灰尘、污渍	每日 1 次
	6、室外灯具擦拭除尘	无灰尘、污渍	每月 1 次
	7、污水篦、雨水篦疏通	无积水、污渍	适时
	8、楼外墙周边毒饵站	外观整洁、站内通畅，及时添加毒饵和清理死鼠	每月 1 次

## 2、教学楼宇管理要求

(1) 对教室所在教学楼进行常规值班管理，开关楼门时间为 7:00-22:00（根据学校要求随时调整）。

(2) 按照教务处的课表安排、调课通知、考试安排等教室使用计划，准时开、关教室门，钥匙不丢不错，不私自借用教室；节假日、寒暑假等假期内，采购人安排重大活动、大型考试、短期培训等需使用教室的活动，按采购人主管部门的要求准时开、关教室门。

(3) 保管好多媒体设备的钥匙，每天根据课程表安排向任课老师发放多媒体设备钥匙；下课后，及时整理回收多媒体设备的钥匙。

(4) 做好教室使用前的准备工作，及时备齐并补充粉笔、黑板擦、白板笔、白板擦等教学用品（粉笔、黑板擦、白板笔、白板擦由物业服务单位购买补充）。

(5) 每天检查所管楼宇内各房间的门（含吸门器）、窗、课桌、椅、灯、开关、插座、电风扇、水电等设施的完好情况，发现问题和故障及时报修；问题解决后要跟踪回访。对于各类教学设备（包括计算机、投影仪、布幕、无线听力系统等多媒体教学设备和桌椅、电灯、窗帘、讲台等基础教学设施）的损坏及时报请有关部门进行处理；

(6) 对所管楼宇物业和设施设备要加强巡视检查，特别是教学楼在每天晚自习后应全面清场锁门，检查关闭水电设备以确保安全。

(7) 对教学楼内的教室进行动态管理、巡查，确保满足教学及正常使用需要。楼宇管理员应不断巡查教室使用情况，遇到自习学生人数较多，自习课室较为拥挤时，应及时增开备用教室。对于没人使用的教室，应及时关闭电灯，教室空置率不高于 50%，

做到高效节约，避免浪费。

(8) 保持教学区（特别是教学楼）的安静，及时制止大声喧哗等影响教学秩序的行为。

(9) 如遇到节假日、寒暑假学校举办的重大活动、大型考试、短期培训等任务，应服从大局，保质保量的完成保洁工作，并能够完成采购人主管部门交办的其他临时性工作任务。

### 3、校园道路及其他公共环境保洁要求与标准

作业项目	作业频次	作业标准
道路、路边人行道、停车场、运动场（周边及看台、跑道）篮球场、路边绿地、湖边所在的整个保洁区域	每天上午、下午上班时清扫 1 遍	目视每 200 m <sup>2</sup> 内无垃圾袋、纸屑、树叶等明显大垃圾，夏季 5—10 月 7：00—17：30；冬季 11—4 月 7：30—17：30
道路、路边人行道、停车场、运动场、篮球场、路边绿地所在的整个保洁区域	每天上午、下午用大扫帚各清扫 1 次，然后每一小时巡回保洁一遍	目视每 200 m <sup>2</sup> 内无垃圾袋、积叶等大杂物、路面无明显泥沙、积水、纸屑、烟头等小杂物
垃圾中转站	随时有专人清理垃圾及垃圾箱体	保证垃圾箱外及周边无生活垃圾堆积、及时将垃圾倒入垃圾箱内
座椅、石桌石凳、草坪灯、路灯杆、健身器材、宣传栏、标示牌、信报箱、庭院灯、垃圾桶等共同设施	每天擦拭一遍，巡回检查	表面无明显灰尘、无乱张贴、无明显污渍
明渠、人工湖面	每天保洁 2 次，刮风时着重对风口聚集的杂物进行打捞。（夏季按消杀管理规定进行消杀工作）	确保水面干净，无垃圾、树叶等大面积漂浮物
公用卫生间地面、便池	1. 每天拖洗不少于 2 次 2. 每周刷洗不少于 1 次 3. 夏季（6—9 月）每周消杀不少于 1 次	卫生间地面无积水，便池上无粘附污，墙面四角无蜘蛛网，开关、插座无污迹渍和脏物，卫生间内无特别大的异味，纸篓的纸不超过容量的 2/3。

垃圾桶的倾倒	垃圾日产日清	下午下班之前将所有的垃圾桶全部倾倒一遍，保证目视桶内垃圾不超过垃圾桶容量的 4/5。
垃圾桶刷洗消毒	6—9 月份每周刷洗 3 次、每周消毒 2 次，其它时间每周刷洗 1 次、每月消毒 1 次	桶体干净、无粘附物，无明显异味。
排水沟、雨水沟、污水沟的疏通、清理、消杀	小型的每 2 周清理 1 次 大型的每季清理不少于 1 次	1 米内目视沟内无堆积物、保持排水畅通、无异味
雨、雪、大风等恶劣天气，	及时清理路面积水、积雪，堆积的落叶、杂物；下雪时还需做好防滑措施。	1 米内目视无积水、积雪、无堆积物、通行方便；大风天气作业时注意高空坠物等。
灭鼠、消杀	4—9 月份每月 1 次	为避免发生意外，提前做好宣传，使用鼠笼时每天对毒鼠站进行检查，发现死鼠及时处理，灭鼠药物及时添加。

#### 4、园林绿化树木养护要求与标准

##### (1) 中耕除草

中耕除草目的在于疏松土壤、通气、调节土温，促进土壤养分分解，便于树木根系生长，同时除去与树木争肥争水、有碍观瞻的杂草。中耕深度和范围应树而定，一般深 5 cm 左右，范围直径 50—10 cm 的区域。中耕时不可损伤树木根系、树皮和枝条。树下草皮、地被高度控制在 5—15 cm 以下，修剪要整齐。

##### (2) 防旱与灌溉

新栽 1—2 年内树木，要做好复土工作，必要时盖土保墒。灌溉之前，应先松土，做好土围。夏季灌溉应在早、晚进行；冬季则在中午前后进行，每次浇透浇足。灌溉可结合施肥，以提高耐旱力。新栽 1—2 年的名贵树木，皮层较薄光滑的树木，旱季要卷干。必要时还应对树干、树冠进行喷雾，喷雾次数视天气而定，并可搭盖荫棚。

##### (3) 施肥

肥是植物的粮食，为使树木茂盛生长，必须施肥。休眠期施的肥称基肥，生长期施肥称追肥，有机肥必须充分腐熟才能使用。

观花观果树木，要求花前花后各施一次追肥，休眠期施一次基肥。一般树木，休

眠期施一次基肥，基肥施用量应视树种、土壤及树木大小而定，一般胸径 10 cm 以下的施有机肥 5 斤，10 cm 以上的施 10 斤。施肥要选择晴天，土壤干燥时进行。施肥时，肥料不能玷污枝叶，以免烧伤。施肥从效果与环境卫生考虑，应采用沟施或穴施，沟（穴）应开在树冠之冠缘线下，深度视根的深度而定，一般 25 cm，肥料不能与粗根接触，施后将沟（穴）填平。

化肥要与有机肥交替使用。名贵树木可适当采用微量元素。磷肥、尿素作根外喷施，根外喷施宜在清晨或黄昏进行，以叶面湿润为度。要根据树木特性选择合适的肥料，喜酸性花木如杜鹃等，不宜用碱性肥，常绿针叶幼龄小苗不宜使用化肥等。

#### （4）整形与修剪

整形与修剪能使树木生长健壮，花艳叶茂，树冠整齐美观，提高观赏性，还能改善通风透光条件，减少病虫害，对新栽和病弱树木还可以减少养分、水分消耗，恢复树势。

树木整形要根据树木习性而定，主干生长强势的应保留其领导干，采取塔形、圆锥形整形。主干生长势不强而易于形成丛状树冠的，可修成圆球状、半球形或自然形树冠，喜光小乔木可采用自然开心形。

为平衡树势，使各主枝、侧枝间均衡生长，应“强主枝强剪，弱主枝弱剪”与“强枝弱剪，弱枝强剪”，枯死枝、病虫枝、徒长枝、并生枝和损伤枝要及时剪去。老衰树木可以强度修剪恢复树势，灌木丛或绿篱下部空枯时，应逐批短裁或疏剪老枝，培育新枝，恢复树势。

修剪时期应视树木开花习性及耐寒力而定。头年生枝开花（结果）的，应在花后修剪，如迎春、连翘等；当年上枝开花（结果）的，应在落叶后至发芽前修剪。耐寒的树木休眠期修剪，阔叶绿篱早春发芽前修剪，针叶绿篱 8—9 月修剪。幼小花木及新栽花灌木，应及时去花、蕾、果实。根际易萌发的树木，可用萌条更新衰老枝。生长期萌发的不定芽，除应保留者外，都要在未木质化时清除，扰乱树形的根际萌蘖及时清除。

修剪方法：修剪时切口必须靠节，剪口应在剪口芽的反侧面，呈 45 度斜面，剪口要平滑，对过粗的枝条应分段截枝，防止撕裂树皮。修剪一棵树，应从树冠上方至下方，由内向外进行。先作示范，确定修剪方式，再全面展开。

#### （5）防寒与防台

防寒工作应在 11 月上旬开始，按抗寒力强弱，先弱后强顺序安排，12 月上旬结

束。防寒措施有：培土、铺草、卷干（包草）、扫除枝叶积雪等。地上部分易冻死的宿根类植物，如芭蕉，可剪去地上部分然后培土；新栽树木可在根茎处培土。不耐寒的大树可卷干或根颈处铺草、盖土。大雪时，常绿球形树冠要及时打去积雪，雪后如有损伤要及时抚育，用修、拉、扶、撑等方法恢复树势，平衡树冠。

防台工作在台风季节之前既要做好准备，凡浅根、迎风、树冠大招风的树木都要保护。防台措施有：立支柱，适当删去密枝等，吹斜的树要及时扶正、并修剪删枝，倒伏伤根的树要强度修剪，并扶正卷干加强养护。

#### (6) 病虫害防治

主要虫害有：一类为食叶害虫，如刺蛾、蓑蛾、灯蛾、毒蛾等；二类为刺吸害虫，如蚜虫、天牛、蓟马、粉虱、蚧壳虫、叶螨、蠹蛾等；三类为地下害虫，如地老虎等。虫害防治：食叶类害虫药物防治可用针对性药物防治。此外它可结合灯光诱杀、人工掘茧、保护和利用天敌、清洁园圃进行综合防治。

主要病害：白锈病、炭疽病、腐烂病、叶斑病、白绢病、白粉病、煤污病。病害防治：梅雨季节和秋雨连绵期间，各种病菌容易滋生，可以药物防治为主，结合清洁园圃，减少病原，选育良种、加强养管进行综合防治。药物防治：在多发病期之前可用针对性药物防治，对各种病害选择使用。

冬季来临前，所有树干喷刷 1.2 米高石硫合剂。

#### (7) 新植、补栽、补种

目的确保绿化景观环境的完好。确定须新植、补栽、补种的树苗、植物品种及地点。对须新植、补栽、补种土地进行挖穴、翻土或打洞，加施基肥。负责新植树苗的卸车、校园内苗木的挖运，剪去包装物以及部分枝或叶。

新植、补栽、补种复土时应将土敲细，新土高出地面 3—5 cm。栽植新草时，土高出接口处 1—2 cm，栽上草后浇水，然后用锹拍打草皮，使新种草根入泥。

对新种乔木用支撑保护，并定时养护，保证存活。浇水定根时一次浇透，每天早晚各浇一次。高温季节可适当增加喷水次数。

### 5、水电暖木金及消防设施零星维修质量要求

(1) 零星维修的范围：房屋建筑物及附属设施的水、电、暖、木、金等零星修缮。主要包含：室内照明灯具、路灯、电风扇、开关插座、供电线路等供电设施的更换维修；水嘴、球阀、闸阀、角阀、大便冲洗阀、软管、供水管道等供水设施的更换维修；手动跑风、放气阀、闸阀、球阀、室内供热管道等设施的更换维修；橱门锁鼻、

插销、门窗、玻璃等木金设施维修更换；地漏、下水管道疏通及消防设施检修等。

(2) 零星维修界定说明：原则上单件单价在 200 元（含 200 元）以下的水电暖木金设施、DN40（含 DN40）以下的各类供水阀门、管件、管道等维修更换均由物业服务单位承担，维修所需材料由采购人提供。

(3) 维修实施：物业维修人员对各建筑单体每 1 周巡查一遍，校园内各公共水、电、木、金设施每 2 周巡查一遍。由专人负责水、电、暖、木、金零星维修的巡查、登记、负责实施零星维修。由采购人使用单位和相关职能部门核实、签字认可，采购人维修管理部门负责材料供应、监管、验收等。

(4) 要求与标准：教学场所（教学楼、实验楼、图书馆、办公楼等）照明灯具完好率保持 95%以上；确保正常供水，供水设施损坏及时维修，不得有跑、冒、滴、漏现象；污水管道畅通，不得有阻塞、积水现象；校园公共场所（道路、广场、庭院等）灯具完好率保持 95%以上。

## 6、会议服务、学校重大活动服务要求与标准

### (1) 学校大型活动

新生报到：新生报到期间做好迎新场所的保洁及秩序维护。

新生军训：做好军训场所(校园道路和田径场)卫生保洁和秩序维护。

开学典礼：主席台保洁、会台布置，地毯、桌布铺设，桌凳运输、摆放、收回，会后清理，会场附近卫生间清理、畅通等。

毕业典礼：主席台保洁、会台布置，地毯、桌布铺设，桌凳运输、摆放、收回，会后清理，会场附近卫生间清理、畅通等。

校庆：整体环境保持，重要场所的秩序维护，会议服务等，会场附近卫生间清理、畅通等。

其他活动：学校及部门举办的重要活动，参照以上活动要求执行。

### (2) 学校会议

学校重要会议：音响控制、空调开关、会场保洁、布置，地毯、桌布铺设，桌凳运输、摆放、收回，会后清理，会场附近卫生间清理、畅通等。

学术活动：学校或部门、单位举办的学术活动，主席台、会场布置，地毯、桌布铺设，桌凳运输、摆放、收回，会后清理，会场附近卫生间清理、畅通等。

## 7、通勤车服务要求

### (1) 驾驶员基本要求

驾驶员应持有合法的从业资格证,并具有相应准驾车型 3 年以上的安全驾驶经历,驾驶技术好、经验丰富,同时遵循“专车专人”制,如有车辆驾驶员调整或更换应及时通知学校车辆调度人。

身体健康(必须出具健康证明),年龄在 30 周岁以上、男 60 周岁以下、女 50 周岁以下。能够模范遵守交通法规,确保安全文明驾驶,无违法违纪记录,具有良好的职业道德。

#### (2) 驾驶员的工作内容及流程

驾驶员需严格按用车要求时间上下班,并严格遵守单位考勤纪律。出车前,要例行检查车辆的水、电、油及其车胎的胎压等性能是否正常(对添加的机油、助力油、制动液和水要保证在正常标线以内),发现不正常时,要立即加补或调整。

出车时严格按照行车路线、站点及时间运行,不得私自上下客,且要及时播报站名。

车辆到达终点,及时清理车内外卫生,检查车况等是否有异常现象,检查存油量,发现存油不足时,应及时加油,尽量避免灯亮加油,不允许在下次出车时临时加油。

车辆要安全停靠,且保证车头朝前,禁止在不准停车的站点或危险地段停车。驾驶员离开车辆时,要锁好锁,防止车辆被盗。

服从学校重要活动时的车辆临时运行调度安排。

#### 8、茶水炉房服务要求

司炉工应取得相应等级的司炉操作资格证书并持证上岗;应熟悉和掌握锅炉技术知识、操作技能、设备情况并具备排除故障的能力;接受班长的领导,全面负责本班锅炉开停炉操作和运行中监视和调整,除垢,保证锅炉安全运行;应对设备加强保养,每班对设备巡视检查不少于两次,当需要离开岗位时必须替班司炉交待清楚;在班长领导下,正确处理事故和故障,如需要紧急停炉时,应及时报告给班长或上一级;做好学生打水时的秩序维护工作,对学生的诉求要耐心解释。

开水房燃气锅炉作为学校安全生产工作的重点单位,承担着全校安全生产重要责任,日常运行要严格遵守相关操作规范,确保全年内不出现任何安全事故。

物业服务单位在采购人相关部门的监管下,负责南北校区开水房的日常供应、制度建设、设备及人员管理、维护保养及零星维修、锅炉及附属设施的检验、卫生清理工作。

#### 9、文印服务要求



- (1) 坚持为教学、科研服务的原则。
- (2) 严格遵守学校文印管理制度和操作规程。
- (3) 服务态度热情周到、耐心细致。
- (4) 加强对文印设备的维护和保养。
- (5) 做好保密工作，不泄露各种文印材料的内容。
- (6) 做好印件记录，做到有帐有物、帐物相符。
- (7) 提高警惕，防火防盗，杜绝事故发生。
- (8) 节假日必须有值班人员。

#### 10、图书馆物业务要求

- (1) 根据图书馆的要求按时到岗到位。早上 6:50 到位，打开各借阅室的门，开机做好学生进馆的准备；晚上 10:00 等学生全部离馆后，关机停电后离岗。
- (2) 在岗时，根据借还提示，监视学生的借还过程。对于学生不准确的借还操作及时提醒纠正。保证借还流程零差错。
- (3) 随时把学生归还的图书，根据各个借阅室的分布，进行分类。
- (4) 随时规范学生的进出馆行为。要求学生凭校园卡刷卡进入。出馆时，出现报警立即查看，验清所借图书信息，确认正确无误后放行。
- (5) 保持工作区域的卫生整洁。

#### 11、电梯服务质量及要求

- (1) 电梯使用单位应变更为物业服务单位（乙方），相关手续全部由物业服务单位（乙方）负责办理，物业服务单位对电梯的安全管理和使用负全责；
- (2) 按照国家相关要求配备专职电梯安全管理员，电梯安全管理员必须持证上岗，严禁无证操作；
- (3) 严禁用客运电梯运载货物；
- (4) 认真实施国家关于电梯的安全规范，制定电梯管理制度和运行应急预案；
- (5) 电梯管理员应熟练掌握国家有关电梯安全规范，熟悉设备性能技术操作及维护方法，随时掌握运行状况；
- (6) 负责电梯安全使用，建立健全电梯正常工作流程，做好巡回检查工作，并认真填写《电梯安全运行巡查记录》；
- (7) 和电梯维保单位签订维保合同，按时对电梯进行维保，并认证填写维保记录；

(8) 积极配合特种设备安监部门对电梯例行年度检验，对检验发现的问题应及时向校方书面汇报，并积极协调有关部门进行故障处理；

(9) 电梯管理员负责对维保和年检质量进行监督；

(10) 在电梯内及值班室应悬挂《电梯困人救援规程》，电梯发生困人故障时按规程执行；

(11) 电梯内应安装报警电话，保证电梯发生故障能及时报警；

(12) 每天对电梯机房进行卫生保洁，保证机房和设备表面无灰尘，机房及通道内不得住人或堆放杂物；

(13) 严格按照采购人要求按时开关电梯门，保证机房内通风和照明良好，机房内应有应急照明灯；

(14) 每周至少两次对电梯进行巡检，发现安全隐患，应及时汇报处理，并认真填写《巡检维修保养记录》；

(15) 建立健全电梯运行、巡检、年检、维保等档案，物业合同到期时应全部移交给采购人（甲方）。

#### 12、校园卡中心管理员相关要求

(1) 要求管理员必须具有高中以上学历，熟练掌握对计算机的操作、运用，年龄不超过 45 岁，男女不限；

(2) 管理员负责全校校园卡业务管理工作，负责对校园卡系统的维护管理工作及系统数据的存储、备份工作；

(3) 负责全校师生员工和其他工作人员校园卡的办理、制作、发放和回收工作；

(4) 负责校园卡系统后台的安全运行管理工作，负责与校园卡系统相关商户、部门的账务、数据的核算及管理。

#### 13、体育器材室管理员工作要求

(1) 器材室保管员要严格遵守上下班制度，上班期间不得擅自离岗、脱岗；

(2) 应建立运动器材财产管理账目，有严格的借用手续和赔偿制度，并认真执行；

(3) 要熟悉各种器材的保管方法，学会简单修理器材的技术，对所有器材要进行经常性的保养和维修；

(4) 要保持器材室内整洁卫生，严禁烟火，对消防器材要经常检查，一旦失效，及时上报并要求更换；

(5) 保管员要及时关闭门窗，认真做好器材室的安全、防盗工作。

## 五、其他说明

1、本项目由采购人提供办公场所、水电值班（夜班）等场所。

2、办公用品、垃圾桶、卫生保洁工具、维修工具和一次性低值易耗品均由物业服务单位提供。

3、绿化养护工具和绿化养护所需农药、肥料、石硫合剂等均由物业服务单位提供。

4、灭四害的药物应由物业服务单位提供。每学期不少于两次对学生公寓内及各建筑单体实施灭鼠等消杀工作。

5、物业服务单位须至少配置洒水车一辆，扫地车 2 辆。

6、南北校区应配备警用设施如下：四轮警车 2 辆、双轮摩托车 3 辆、无线通讯设备 16 部、大灯 10 部、电脑 1 台、盾牌防爆叉若干。

7、工作人员服装及劳动保护用品等均由物业服务单位统一配置。

8、投标单位的岗位设置及人员配备、要求必须满足响应表内要求，不允许负偏离，要求具有岗位证书的专业人员必须将相关岗位证书复印件制作在投标文件中，未按要求配置将属于不满足招标文件服务要求，符合性审查不合格，做无效标处理。

9、寒暑假根据学校实际工作要求可适当调整用工人数，女生学生公寓必须使用女性管理员和保洁员。

10、如校内有紧急维修、抢修工作任务时，物业服务单位要合理调配维修人员，争取短时间内处理好故障。

11、除响应表有特殊要求的条件外，其余人员原则上男性≤60 周岁，女性≤55 周岁，所有人员须身体健康，无传染性疾病，持有卫生部门出具的健康证。物业服务人员文明上岗，统一着装，自觉遵守学校相关规章制度。

12. 投标单位在投标时要填报本项目经理履历表及业绩和专业技术人员上岗证书等。本项目物业服务员工应保持稳定，如需更换应提前征得采购人同意。采购人有权要求物业公司依法依规做出岗位调整、辞退处理。

13. 凡违背上述事项或者执行不力，采购人有权依据考核管理制度向物业服务单位提出书面整改通知，并视情况给予相应的经济处罚，罚款从履约保证金中扣除。

14. 劳动关系与风险预防处理

(1) 物业服务单位应当招用符合条件的人员，依法签订劳动合同，依法参加保险，依法履行用人单位对劳动者的义务。如产生劳资纠纷，应由物业服务单位与聘用人员自行处理。

(2) 物业服务单位应遵守安全工作的相关法律法规，预防各类事故的发生；物业服务单位所选派的服务人员在采购人工作期间发生工伤，包括服务人员在上下班途中及工作期间致伤、致残、致亡的，或者导致他人财产、人身损害的，应由物业服务单位依法承担全部责任并负责妥善处理善后工作，采购人不承担任何责任。

## 第七章 投标文件格式

## 7.1 报价文件

## 报价文件目录

- 1、报价一览表（见附件1）；
- 2、投标报价明细表（见附件2）；
- 3、投标人针对报价需要说明的其他文件（文件格式自拟）。

附件1:

### 报价一览表

包号及名称	
投标总报价	小写：_____（元），大写：_____
服务期限	
招标文件认同程度	

投标人名称（公章）:

法定代表人或其授权代表（签字）:

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



附件2:

## 投标报价明细表

包号及名称：\_\_\_\_\_

序号	分类项目名称	单位	数量	单价（元）	合价（元）	
1	人工费					
2	护管装备费					
3	保洁费					
4	维修维护费					
5	办公费					
6	公摊水电费					
7	公共责任保险费					
8	管理佣金					
9	税费					
...						
总 价						(元)

注：以上表格未列项目投标人根据采购需求和自身情况同格式扩展

投标人名称（公章）:

法定代表人或其授权代表（签字）:

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 投标人针对报价需说明的其他文件

（格式由投标人自拟）

## 7.2 商务文件

## 商务文件目录

- 1、政府采购诚信承诺书(见附件3)；
- 2、投标函(见附件4)；
- 3、法定代表人资格证明及其授权委托书(见附件5)；
- 4、项目人员配备一览表(见附件6)；
- 5、投标人同类项目业绩一览表(见附件7)；
- 6、投标人企业信誉一览表(见附件8)；
- 7、资信以及商务响应表(见附件9)；
- 8、中小企业声明函(见附件10)；
- 9、投标人基本账户开户许可证及投标保证金缴纳凭证复印件(见附件11)；
- 10、财务状况(见附件12)；
- 11、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料(见附件13)；
- 12、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明(见附件14)；
- 13、商务文件要求的其他资料。

附件3:

## 政府采购诚信承诺书

(招标人)：

我公司\_\_\_\_\_ (投标人名称) 已详细阅读了\_\_\_\_\_项目 (项目编号：\_\_\_\_\_ ) 招标文件，自愿参加本次投标，现就有关事项郑重承诺如下：

一、诚信投标，材料真实。我公司保证所提供的全部材料、投标内容均真实、合法、有效，保证不出借或者借用其他企业资质，不以他人名义投标，不弄虚作假；未列入失信被执行人、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。

二、遵纪守法，公平竞争。不与其他投标人相互串通、哄抬价格，不排挤其他投标人，不损害招标人的合法权益；不向招标人、招标代理机构、评标委员会成员及其他参与招标活动的人员行贿或采用其他不正当手段谋取中标；

三、不捏造事实或借用他人名义进行虚假、恶意质疑和投诉，不以质疑或投诉为名排挤竞争对手，干扰政府采购秩序；

四、若中标后，将按照规定及时与招标人签订政府采购合同，不与招标人订立有悖于招标结果的合同或协议；严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量及相关服务，不得擅自变更、中止、终止合同，或者拒绝履行合同义务。

若有违反以上承诺内容的行为，我公司自愿接受取消投标资格、记入信用档案、没收投标保证金、媒体通报、1~3年内禁止参与政府采购活动等处罚；如已中标的，自动放弃中标资格，并承担全部法律责任；给招标人造成损失的，依法承担赔偿责任。

投标人名称(公章)：

法定代表人(签字)：

日期： 年 月 日

注：信用记录查询网址为[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)或[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)。

附件4:

## 投标函

（招标人）：

（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，我方自愿参加贵方组织的（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、我方已详细审阅全部招标文件，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和投标文件的规定履行合同。
- 4、我方不是招标人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与招标人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何关系。
- 5、投标文件自投标截止之日起投标有效期为\_\_\_\_日历日。

以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

投标人全称（公章）：

法定代表人（签字）：

日 期：                年 月 日

附件5:

## 法定代表人资格证明

(附法定代表人资格证明或身份证双面复印件)

投标人（公章）:

法定代表人（签字）:

日期：        年    月    日

## 法定代表人授权委托书

\_\_\_\_\_(招标人)\_\_\_\_\_：

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、职务或职称)\_\_\_\_\_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。

委托期限：\_\_\_\_\_。被授权人签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权撤销而失效。

授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书自\_\_\_\_\_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双面复印件)

授权代表姓名（签字）：

性别：

年龄：

部门：

职务：

投标人（公章）：

法定代表人（签字）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日



附件6:

### 项目人员配备一览表（一）

包号及名称：\_\_\_\_\_

姓名	岗位	性别	年龄	专业技术 资格	证书 编号	劳动合 同编号	备注

注：本表后须附专业人员身份证、相关岗位证书及其他人员身份证。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 项目经理简历表（二）

姓 名		年 龄		学 历	
职 称		职 务		拟在本工程任职	项目经理
物业经理上岗证			编号		
注册物业管理师证			编号		
毕业学校	年毕业于		学校	专业	
主要工作经历					
时 间	参加过的类似项目名称			项目概况说明	采购人及联系电话

注：本表后须附项目经理身份证、物业经理上岗证、拟派项目经理的劳动合同、社保证明（社会保险管理机构出具的投标企业为其本人交纳的2013年1月-2017年12月的缴费证明）、物业经理上岗证（若有）、业绩证明材料（若有）、毕业证（若有）。

附件7:

### 投标人同类项目业绩一览表

包号及名称：\_\_\_\_\_

招标采购 单位名称	项目名称	签订 时间	年合 同金 额	服务内 容	附件页码	招标采购单 位联系人及 电话
					合同	

注：后附中标通知书及合同复印件。

投标人名称（公章）:

法定代表人或其授权代表（签字）:

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件8：

### 投标人企业信誉（企业认证）一览表

包号及名称：\_\_\_\_\_

获奖年度	获奖级别	获奖称号	颁发机构	备注

注：后附获奖证书、认证证书复印件。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件9:

### 资信以及商务响应表

包号及名称：\_\_\_\_\_

项目	招标文件要求	是否 响应	投标人的承诺或者说明

投标人名称（公章）:

法定代表人或其授权代表（签字）:

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件 10:

## 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为 （小型或微型） 企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为 （小型或微型） 企业。

2. 本公司参加 （招标人） 的 （项目名称） 采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他 （小型或微型） 企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

注：①后附投标人企业所在地的县级以上中小企业主管部门认定书；②投标时须提供原件，并将复印件附在投标文件中，否则不予价格扣除。

企业名称（公章）：

日期：        年    月    日

附件11：

## 投标人基本账户开户许可证及投标保证金缴纳凭证

(复印件粘贴处)

附件12:

## 财务状况

提供近2015年度、2016年度经审计的财务报告，包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，或者其基本账户开户银行出具的资信证明。部分其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明。为了促进中小企业发展，根据《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》规定，中小微企业提供了财政部门认可的政府采购专业担保机构出具投标担保函的，可不用提供其他财务状况报告。



附件13:

## 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料

1、依法缴纳税收的证明材料是指供应商税务登记证和参加政府采购活动前一段时间内缴纳增值税、营业税和企业所得税的凭据。

2、社会保障资金证明材料主要是指社会保险登记证和参加政府采购活动前一段时间内缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社会保险的凭据。

3、依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

附件14：

**参加政府采购活动前三年内在经营活动中  
没有重大违法记录的声明**

格式自拟。

## 商务文件要求的其他资料

- (1) 提供符合要求营业执照复印件；
- (2) 提供符合要求税务登记证复印件；（如为三证合一，可不提供）
- (3) 提供符合要求组织机构代码证复印件；（如为三证合一，可不提供）
- (4) 提供符合要求的资质证书复印件；
- (5) 投标人认为可以证明其能力或者信誉的其他材料。

注：以上文件格式由投标人自拟。

## 7.3 技术文件

## 技术文件目录

- 1、岗位设置及人员配备响应表（见附件15）；
- 2、提供服务所需设施、设备一览表（见附件16）；
- 3、技术文件要求的其他资料

附件15：

### 岗位设置及人员配备响应表（一）

包号及名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件要求			投标文件响应情况			偏离情况
	岗位	人数	要求	岗位	人数	响应情况	

注：投标人应根据服务响应情况、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

## 项目商务和技术要求（服务要求）响应表（二）

包号及名称：\_\_\_\_\_

项目	招标文件要求	是否 响应	投标人的承诺或者说明

附件16:

### 提供服务所配备设施、设备一览表

包号及名称：\_\_\_\_\_

序号	设施、设备名称	数量	型号	产地	备注

注：在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。



## 技术文件要求的其他资料

- (1) 对本项目服务总体要求的理解（综合说明）；
- (2) 服务方案；
- (3) 物业管理方案；
- (4) 卫生保洁服务方案；
- (5) 秩序维护、日常巡视服务、大型活动安保方案；
- (6) 绿化养护综合实力（含人员资质、养护业绩、养护能力等）及绿化养护方案；
- (7) 学生在公寓楼内日常行为的教育、管理及服务工作方案；
- (8) 依据本项目实际情况及物业服务特点，对投标人提供的应急突发事件处置预案；
- (9) 本地化服务的能力、措施及优势；
- (10) 人员培训方案；
- (11) 保证服务项目顺利接管的措施；
- (12) 优惠承诺；
- (13) 投标人需要补充的其他文件和说明；

注：以上文件格式由投标人自拟。

附件17：投标文件封面及密封包装格式

【正、副本】

## 投标文件

项目名称：

包号及名称

项目编号：

投标人全称：

日期：二〇 年 月 日

## 投标文件包装袋密封件正面和封口格式

### 投标文件包装袋密封件正面格式

收件人：

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

包号及名称：

投标人名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）

投标人地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

日期： 20 年 月 日

### 投标文件封口格式

请勿在20 年 月 日 时 分之前启封

加盖投标人公章