**政府采购公开招标文件**

**第一册**

**项目编号：SDGP370000000202502003605**

**项目名称:临沂大学第一生活区D8、D9学生公寓楼物业管理与服务采购项目**

**采 购 人: 临沂大学**

**采购代理机构：临沂市沂蒙国际招标有限公司**

**发 出 日 期：2025年6月3日**

**临沂大学特别公告**

各投标人：

热忱欢迎大家投标竞标，响应学校招标项目！学校承诺该项目在公正公开的原则下公平竞争，客观评审。

本采购文件已经多位专家审核修订，若仍存在涉及指向性、排他性参数指标，请及时与代理机构或学校采购部门反映。

学校所有项目严格执行“回避”制度，对可能影响评标结果的潜在因素及人员关系（含代理机构、评标专家、工作人员、其他类人员等），请及时与学校采购科反映（临沂大学采购科 李老师 0539-7258758）。

若报名过程中存在差别性待遇或排他性暗示，请做好取证。及时与学校纪委联系（0539-7258030）进行举报查处。

临沂大学采购部门联系方式：

电话：0539-7258758 邮箱：lyuzbb@126.com

打造风清气正的招投标环境，让我们一起努力…

**附表：**

**致各报名投标人，如发现采购文件存在不合理问题，请填写该表。**

**本项目采购文件存在不合理性问题反馈单**

**（已报名投标人使用）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **相关参数** | **存在问题说明** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **其他问题** |  | | |

**说明：[本表填写并盖章后，请发至邮箱lyuzbb@126.com。](mailto:本表填写并盖章后，请发至邮箱lyuzbb@126.com。) 并致电临沂大学采购科 李老师 0539-7258758。**

**非常感谢您的反馈问题！**

**单位名称（盖章）：**

**联系人： 电话：**

**年 月 日 目 录**

[第1章 投标人须知 7](#_Toc789)

[一、总 则 7](#_Toc3765)

[1.采购人、采购代理机构及投标人 7](#_Toc26387)

[2.资金来源 9](#_Toc30023)

[3.投标费用 9](#_Toc6837)

[4.适用法律 9](#_Toc14462)

[二、招标文件 9](#_Toc31322)

[5.招标文件构成 9](#_Toc21196)

[6.招标文件的澄清与修改 11](#_Toc24656)

[7.投标截止时间的顺延 11](#_Toc24680)

[三、投标文件的编制 11](#_Toc24230)

[8. 编制要求 11](#_Toc16140)

[9.投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用 12](#_Toc18543)

[10.投标文件构成 12](#_Toc14518)

[11.投标报价 13](#_Toc24063)

[12.投标保证金 14](#_Toc31095)

[13.投标有效期 14](#_Toc31755)

[14. 投标文件的签署及规定 14](#_Toc20614)

[四、投标文件的递交 15](#_Toc27867)

[15.投标文件的递交 15](#_Toc32573)

[16. 递交投标文件的截止时间 16](#_Toc13287)

[17.投标文件的接收、修改与撤回 16](#_Toc11431)

[五、开标及评标 16](#_Toc12191)

[18.开标 16](#_Toc2753)

[19.资格审查 17](#_Toc2603)

[20.组建评标委员会 18](#_Toc25258)

[21.投标文件符合性审查与澄清 19](#_Toc31075)

[22.投标偏离 20](#_Toc10059)

[23.投标无效 20](#_Toc3919)

[24.比较和评价 21](#_Toc27196)

[25.废标 22](#_Toc10229)

[26.保密要求 23](#_Toc11516)

[六、确定中标 23](#_Toc9787)

[27.中标候选人的确定原则及标准 23](#_Toc6323)

[28.确定中标候选人和中标人 23](#_Toc289)

[29.采购任务取消 23](#_Toc14600)

[30.中标通知书和招标结果通知书 23](#_Toc27565)

[31.签订合同 24](#_Toc31462)

[32.履约保证金 24](#_Toc30000)

[33.政府采购信用担保 24](#_Toc30239)

[34.政府采购合同融资 24](#_Toc11482)

[35.预付款 25](#_Toc322)

[36.廉洁自律规定 25](#_Toc27311)

[37.人员回避 26](#_Toc18732)

[38.质疑与接收 26](#_Toc12632)

[39.项目其他相关费用 26](#_Toc12826)

[40.招标文件解释权 26](#_Toc30578)

[第3章 投标人须知资料表 31](#_Toc13890)

[第4章 服务需求 34](#_Toc23611)

[第5章 评标方法和标准 53](#_Toc10968)

[（一）初步评审 53](#_Toc4563)

[（二）评分细则 55](#_Toc26751)

[第6章 投标文件格式 58](#_Toc21457)

[一、封面格式 58](#_Toc19791)

[二、评审因素索引表 59](#_Toc21028)

[法定代表人身份证明书 59](#_Toc17574)

[三、开标一览表 62](#_Toc11092)

[1.开标一览表 62](#_Toc14619)

[四、资格证明文件 63](#_Toc5373)

[2.法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明 63](#_Toc20897)

[3.法定代表人或负责人身份证明书 63](#_Toc19206)

[4.法定代表人或负责人授权书 63](#_Toc12372)

[5.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件 64](#_Toc11685)

[6.依法缴纳社会保障资金和税收的缴纳记录 64](#_Toc2292)

[7.参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 65](#_Toc11376)

[8.投标人反商业贿赂承诺书 65](#_Toc21550)

[9.符合价格扣除条件的投标人需提供的资料 72](#_Toc20238)

[五、商务及技术文件 67](#_Toc28732)

[10.投标书 67](#_Toc8574)

[11.报价明细表 69](#_Toc9804)

[12. 案例一览表 69](#_Toc28438)

[13. 服务团队人员 70](#_Toc27718)

[14.技术响应表 72](#_Toc5753)

[15.技术评审文件 72](#_Toc31051)

[16.其他用于评分的证明材料 74](#_Toc6276)

[17.投标人关联单位的说明 74](#_Toc24566)

[18.其他材料 74](#_Toc26046)

[第7章 政府采购合同格式 75](#_Toc7618)

# 

# 第1章 投标人须知

**倡导及建议：**

### 投标文件的厚重，不是评定是否中标的因素，更不便于评审专家翻阅及评审。

### 当前，我国以习近平生态文明思想为指引，大力推动生态文明建设，坚持走生态优先、绿色低碳的发展道路。为在招投标环节贯彻新发展理念，树立节约资源、保护环境意识，增强节能环保的责任感，在编制投标文件时，临沂大学倡导及建议如下:

### **“除必要的商务文书或要求的证书复印件外，投标文件的正本和副本均须A4纸双面打印”，感谢支持！！**

## 一 总 则

### 1.采购人、采购代理机构及投标人

* 1. 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。

本项目的采购人见投标人须知资料表。

* 1. 采购代理机构：是指采购代理机构或从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的采购代理机构见投标人须知资料表。
  2. 投标人：是指向采购人提供货物及伴随的服务的法人、其他组织或者自然人。是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。潜在投标人：以招标文件规定的方式获取本项目招标文件的法人、其他组织或者自然人。

本项目的投标人须满足以下条件：

1.3.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任的本国投标人。

1.3.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于投标人条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.3.3 以招标文件规定的方式获得了本项目的招标文件。

1.3.4 符合投标人须知资料表中规定的其他要求。

1.3.5 若投标人须知资料表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标将被认定为**投标无效**。

1.4 如投标人须知资料表中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.4.1 两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

1.4.2 联合体各方均应符合本须知1.3.2规定。

1.4.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.4.4 联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同作为投标文件第一部分的内容提交，否则投标将被认定为**投标无效**。

1.4.5 大中型企业、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共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议投标总金额的比例。

1.4.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

1.4.7 对联合体投标的其他资格要求见投标人须知资料表。

1.5 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动，否则其相关投标均将被认定为投标无效。

1.6 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其投标将被认定为投标无效。

1.7 投标人在投标过程中不得向采购人提供或给予影响其正常决策行为的任何有价值物品或服务。一经发现，其投标将被认定为投标无效。

1.8 各投标人须对本项目指定一个项目负责人，对本项目所有事宜全程负责。未经采购人同意中途不得更换项目负责人。

### 2.资金来源

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金（包括财政性资金和本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金，预采购项目除外）。

2.2 项目预算金额和分项或分包最高限价见投标人须知资料表。

2.3 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为**投标无效**。

### 3.投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

### 4.适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

## 二 招标文件

### 5.招标文件构成

5.1 招标文件是用以阐明所需货物及服务、招标程序和合同格式的规范性文件。招标文件分为2册共7章，内容如下：

第一册

第1章 投标人须知

第二册

第2章 投标邀请

第3章 投标人须知资料表

第4章 服务需求

第5章 评标方法和标准

第6章 投标文件格式

第7章 政府采购合同格式

5.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标须知资料表为准；投标须知资料表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

5.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应，可能导致其投标被认定为**投标无效，该风险由投标人承担。**

5.4 招标文件以中文编印，且以中文为准。

5.5 现场考察或者答疑会及相关事项见投标须知资料表。

5.5.1 招标文件第二册第**三**部分“投标人须知资料表”规定组织踏勘现场的，采购人按规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场，踏勘现场所发生的费用由投标人承担。

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

5.5.3 投标人经过采购人的允许，可进入项目现场踏勘，对现场及其范围环境进行考察，以获取有关编制投标文件和签署实施合同所需的各项资料，但投标人及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。投标人并应对由此次踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

5.6 不论招标过程和投标结果如何，投标人的投标文件（含电子版）均不退还。

5.7 除招标文件中另有规定外，招标文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天，且所有时刻均为北京时间。

5.8 参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

5.9 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，采购人及采购代理机构在任何情况下无义务也无责任承担这些费用。

### 6.招标文件的澄清与修改

6.1 采购人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件澄清或修改。采购代理机构将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清或修改招标文件**，澄清或修改内容作为招标文件的组成部分**。

6.2 澄清或者修改的内容可能影响投标**文件编制**的，采购代理机构将应当在投标截止时间至少15日前，以书面或公告等形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应**以书面形式**向采购代理机构确认。投标人未回复的，视同已知晓澄清或者修改的内容。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

因潜在投标人原因或通讯线路故障导致逾期送达或无法送达，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标采购活动可以继续有效进行。

6.3 投标人认为招标文件存在歧视性条款或不合理要求等需要澄清的，应在规定时间内一次性全部提出。如在规定时间内，投标人对招标文件中的各项条款未提出异议，即认为同意和接受招标文件。

### 7.投标截止时间的顺延

为使投标人准备投标时有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

## 三 投标文件的编制

### 8. 编制要求

8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求及格式编制投标文件，并保证其真实性。若投标人没有按照招标文件要求提交全部实质性要求资料或对实质性要求未作响应是投标人的风险，其**投标将会被拒绝**。

8.2 投标人对多个分包进行投标的，应以分包为单位编制投标文件，每一包投标文件均需满足本招标文件对投标文件的签署、盖章要求。

8.3 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、投标人名称。

8.4 投标人应按招标文件的要求及格式编写其投标文件；不得缺少或留空任何招标文件要求填写的表格或资料。

8.5 投标人应编制投标文件目录、内容，标注连续页码。

8.6 关于兼投不兼中要求详见：投标人须知资料表。

**8.7除必要的商务文书或要求的证书复印件外，投标文件的正本和副本均须A4纸双面打印”，感谢支持！！**

### 9.投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

9.1 投标人可对招标文件中一个或几个分包进行投标，除非在投标人须知资料表中另有规定。

9.2 投标人应当对所投招标文件中“服务需求”所列的所有服务内容进行投标，如仅响应某一包中的部分内容，其该包投标将被认定为投标无效。

9.3 无论招标文件是否要求，投标人所投服务（或货物）均应符合国家强制性标准。

9.4 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.5 投标文件及投标人和采购代理机构就投标而相互交换的资料和来往信件，应以中文书写。如投标人提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

9.6 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求投标人限期提供相应文件或决定对其投标予以拒绝。

### 10.投标文件构成

10.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件的密封与装订的要求见投标人须知资料表。投标人应承担封装失误产生的任何后果。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为**投标无效**。

10.2 上述文件应按照招标文件的规定签署和盖公章或经公章授权的其他单位章（以下统称公章）。采用公章授权方式的，应当在投标文件第一部分附公章授权书（格式自定）。

10.3 投标人应提交证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

10.4 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据等。

10.5 本项目不采用网上开评。

**10.6 投标人提交的投标文件应包含以下各个部分，具体组成内容见第6章投标文件格式。**

**10.6.1 商务部分**

**10.6.2 资信部分**

**10.6.2.1 投标人须对提交的资格证明真实性、有效性、完整性负责，并保证无不诚信记录。**

**10.6.2.2 资格证明的字迹、印章必须完整、清晰，否则其投标文件将会被拒绝。**

**10.6.2.3 投标人应携带其资信部分原件至开标现场，如若投标文件资信部分出现瑕疵，而投标人未能立即提供原件核验的，其投标文件将被拒绝。**

**10.6.3 技术部分(如服务中带货物)**

**10.6.3.1本次投标不允许投标人复制粘贴招标文件的技术要求作为其投标文件的响应情况。**

### 11.投标报价

11.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有投标均以人民币报价，投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

11.2 投标人应在投标分项报价表上标明分项服务及相关货物的价格（如适用）和总价，并由法定代表人或其委托代理人签署。开标一览表与分项报价表不一致的，应按照法律法规有关规定确定最终报价及分项报价。任何非澄清范围内的包含价格调整要求的投标，将被认定为投标无效。

11.3 投标人所报的各分项投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

11.4 采购人不接受具有附加条件的报价或多个方案的报价。

11.5 除投标人须知附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，采购人可以接受该备选投标方案。

### 12.投标保证金

12.1 **根据鲁财采【2019】40号的规定，本项目不向诚信记录良好的投标人收取投标保证金。**

12.2 投标人在投标过程及中标后如有违反法律法规的情形，采购人或采购代理机构将如实上报政府采购监管部门。

### 13.投标有效期

13.1 投标应在投标人须知资料表中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

13.2 因特殊原因，采购人或采购代理机构可以在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

### 14. 投标文件的签署及规定

14.1 投标人应按投标人须知资料表中的规定，准备和递交资格证明文件、商务和技术文件正本、副本和开标一览表、电子文档，每份资格证明文件、商务和技术文件封皮须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，规格应为A4幅面，并由投标人的法定代表人或其委托代理人按招标文件规定在投标文件上签字并加盖单位公章。委托代理人须持有书面的“法定代表人授权委托书”（投标文件格式二），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人法定代表人（或其委托代理人）在每一修改处签字。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.3 投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均指与当事人名称、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”等字样的印章）。不符合本条规定的投标将被认定为投标无效。

14.4 投标人须在投标文件的封面、投标文件正本指定的位置以及单独密封的开标一览表上加盖公章，并按照招标文件要求在投标文件正本指定的位置上签字或盖章。不符合本条规定的投标将被认定为投标无效。

14.5 所有投标文件应采用不可拆装的胶订方式装订。

14.6 投标文件因字迹潦草、表达不清或装订不当所引起的后果由投标人负责。

14.7 自然人投标的可用签字代替单位公章。

## 四 投标文件的递交

### 15.投标文件的递交

**15.1 投标人应将投标文件以正副本(一正四副)、开标一览表（一式三份）、电子版为单位分别密封，并在密封件上标明密封件内容、招标项目编号、项目名称、投标人名称和“在（开标时间）之前不得启封”的字样等。**

**15.2 投标人将每部分投标文件装入信袋内加以密封后，并在封签处加盖公章或由法定代表人（或其委托代理人）签字，如无公章或授权代表签字，投标文件将会被拒收。**

**15.3 因投标人对其投标文件密封不当或签署不当而造成投标文件被拒收，由投标人自行负责。**

### 16. 递交投标文件的截止时间

16.1 投标人应在投标截止时间前，将投标文件按照招标文件要求的方式递交。投标人递交投标文件的时间和地点：见投标人须知附表。

16.2 采购人和采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后递交的投标文件。

16.3 除投标人须知附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

### 17.投标文件的接收、修改与撤回

**17. 1投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以修改或者撤回已提交的投标文件，并书面形式通知代理机构。**

**17. 2 任何修改内容必须由投标人的法定代表人或其委托代理人签字，不得涂抹。经法定代表人或其委托代理人正式签署的修改文件组成投标文件的一部分，份数和密封要求同投标文件一致。**

**17. 3采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况。**

**17.2.4 投标截止时间后，不允许对投标文件做实质性修改，同时采购人和采购代理对所接收投标文件概不退回。**

**17.2.5投标有效期内不得撤回投标，否则其投标保证金不予退还（若有）。**

## 五 开标及评标

### 18.开标

18.1 **采购代理机构按照投标人须知资料表规定的时间和地点召开开标会议。届时邀请所有投标人代表参加，参加开标会议的代表应签名报到以证明其出席，否则，责任自负。如在投标截止时间递交投标文件的投标人少于三家，采购人或采购代理机构有采取重新招标或向同级财政部门申请改变采购方式的权力，且不承担任何费用和责任。**

**18.2开标时，按照投标人须知资料表的规定检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购人或招标代理工作人员当众拆封唱标，宣读投标人名称、投标报价，以及采购人或采购代理机构认为合适的其他内容并加以记录。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。未宣读投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购人或采购代理机构对此不承担任何责任。投标人不参加开标活动的，视为认同开标结果。**

**18.3 无论是什么原因，在开标时没有启封和宣读的投标文件，在评标时将不予考虑。**

**18.4 采购代理机构将做开标记录并在开标后要求法定代表人或授权代表签字确认。**

**18.5开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随招标文件一并存档。**

**18.6 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员需要回避情形的，应当场提出询问或者回避申请。**

### 19.资格审查

19.1 采购人**或采购代理机构**依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人的资格进行审查。未通过资格审查的投标人不进入评标；通过资格审查的投标人不足3家的，不得评标。

19.2 采购人或采购代理机构将按投标人须知资料表中规定的时间查询投标人的信用记录。**投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为投标无效。**

19.2.1 投标人在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）或“信用山东”网站（[www.creditsd.gov.cn](http://www.creditsd.gov.cn)）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

19.2.2 采购人**或采购代理机构**将信用记录查询情况并存档备查。投标人信用记录情况以采购人**或采购代理机构**查询结果为准。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。

在本招标文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。

**投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。**

### 20.组建评标委员会

20.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责评标工作。**评标委员会由采购人代表及有关经济、技术等方面的专家5人组成。**

20.2 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。评标委员会成员需对评标结果独立写出评审意见，并承担责任。评委成员若拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意理由的，视为同意和接受。

20.3 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；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；

（3）按照招标文件规定的评分标准进行评比和打分；

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

（5）向招标单位或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

20.4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）按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评标意见承担个人责任；

（3）对评标过程和结果，以及投标人的商业秘密保密；

（4）参与评标报告的起草；

（5）配合财政部门的投诉处理工作；

（6）配合招标单位答复与会投标人提出的质疑。

### 21.投标文件符合性审查与澄清

21.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性和完整性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做出响应。

21.2 投标文件的澄清

21.2.1 在评标期间，评标委员会将以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性检查投标人的报价，有可能影响履约的情况做必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

21.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

21.2.3 任何澄清和必要的解释说明的书面答复均需投标人的法定代表人或其授权的代理人授权代表签名，否则，其投标文件将会被拒绝。

**21.2.4 若投标文件中对同一投标响应的描述前后不一致且对不一致内容无书面解释或提供官方证明材料的，评标委员会没有义务要求投标人澄清，在评分过程中不排除以响应性较差的内容作为标准来确定投标文件的响应及投标货物的性能情况。**

21.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序进行修正。修正后的报价按照第21.2条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为投标无效。

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。

21.4 如一个分包内只有一种产品，不同投标人所投产品为同一品牌的，按如下方式处理：

21.4.1 **使用综合评分法**，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

21.5 投标人所投产品如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品目录或环境标志产品目录，应提供符合要求的产品认证证书，在评标时予以优先采购，具体优先采购办法见第5章评标方法和标准。

如采购人所采购产品为政府强制采购的节能产品，投标人应提供符合要求的产品认证证书，否则其投标将被认定为投标无效。

### 22.投标偏离

评标委员会可以接受投标文件中不构成实质性偏离的不正规或不一致。

### 23.投标无效

23.1 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求、投标文件内容。

23.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为投标无效：

1）投标文件未经法定代表人签署且未提供有效的法定代表人授权委托书的；

2）未按招标文件规定要求签署、盖章；

3）未按规定缴纳投标保证金的；

4）不符合招标文件中任一条实质性要求的；

5）投标文件内容不全或未按规定填写或字迹模糊、辨认不清或涂改未加盖公章确认也未经法定代表人或其委托代理人签字确认的；

6）不按照招标文件规定报价、没有分项报价或明细报价、拒绝报价、有多个报价（招标文件另有规定的除外）、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的；

7）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，要求投标人在评审现场合理的时间内提供书面说明，但该投标人未提交相关证明材料以证明其报价合理性的；

8）投标报价超过采购预算或最高限价的；

9）应响应政府强制采购节能产品政策的；

10）投标有效期不满足招标文件要求的；

11）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

12）以他人名义投标或者在投标文件中提供虚假材料的；

13）联合体投标文件未附联合体投标协议书的；

14）与他人串通投标，或者与采购人或采购代理机构串通投标的；

15）法律法规和招标文件规定的其他情形。

### 24.比较和评价

24.1经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

24.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。详细评标标准见招标文件第5章。

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

24.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局 (含新疆生产建设兵团) 出具的属于监狱企业的证明文件的投标，其投标报价扣除10%后参与投标。具体办法及比例详见招标文件第5章。

24.4 根据国家有关节能环保政策，对满足加分条件且在投标文件中提交了国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书的投标人，可给予认证产品6%的评审价格扣除优惠，同等条件下，优先采购认证产品。具体办法及比例详见招标文件第5章。

24.5 公开发布的招标文件中的评分细则，在评标期间，不允许做出更改。

24.6 采购代理机构对进入详细评审的投标人的报价按招标文件规定进行打分。

24.7 评分结束后，交采购代理机构汇总、统计，打印出结果，由评标委员会应对投标人的价格、商务和技术得分进行最后的复核，并签字确认。

24.8 投标人得分是由评标委员会成员打分的算术平均值。

24.9 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。评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。评标委员会可以允许投标人修改其投标文件中不构成实质偏离的、微小的、非正规的不一致或不规则的地方。

### 25.废标

出现下列情形之一，将导致项目废标：

（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性响应的投标人不足3家；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算或最高限价，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

### 26.保密要求

26.1评标将在严格保密的情况下进行。

26.2有关人员应当遵守评审工作纪律**，不得记录、复制或者带走任何评标资料，不**得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

## 六 确定中标

### 27.中标候选人的确定原则及标准

除29条规定外，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的处理方式详见招标文件第5章。

### 28.确定中标候选人和中标人

评标委员会将根据评标标准，按投标人须知资料表中规定数量推荐中标候选人或根据采购人的委托直接确定中标人。

### 29.采购任务取消

因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

### 30. 中标通知书和招标结果通知书

30.1 在**法定期限内**，中标人确定后，采购人或者采购代理机构按照规定发布中标公告，应同时公告投标人未中标的原因，在公告中标结果的同时，向中标人发出中标通知书，中标通知书是合同的组成部分。

30.2 招标结果通知书和中标通知书同时发出。招标结果通知书中将告知未通过资格审查的投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分和排序。

### 31.签订合同

31.1 中标人应当自发出中标通知书之日起10日内，与采购人签订合同。

31.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

31.3 如中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

31.4 当出现法规规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人依规可与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

### 32.履约保证金

32.1 如果需要履约保证金，中标人应按照投标人须知资料表中规定向采购人缴纳履约保证金。

32.2 政府采购利用担保试点范围内的项目，除32.1规定的情形外，中标人也可以按照财政部门的规定，向采购人提供合格的履约担保函。

32.3 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃成交资格，中标人的磋商保证金将不予退还（如有）。在此情况下，采购人可依规确定下一候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

### 33.政府采购信用担保

33.1 本项目是否属于信用担保试点范围见投标人须知资料表。

33.2 如属于政府采购信用担保试点范围内，中小型企业投标人可以自由按照财政部门的规定，采用磋商担保、履约担保和融资担保。

33.2.1 投标人递交的磋商担保函和履约担保函应符合本招标文件的规定。

33.2.2 中标人可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。

### 34.政府采购合同融资

34.1 本项目是否属于政府采购合同融资范围见投标人须知资料表。

34.2 融资流程

（一）登记融资需求。投标人只需在“山东省政府采购信息公开平台”注册登记即可使用该用户名及密码，通过“山东省政府采购信息公开平台” 一键联通进入“山东省政府采购合同融资与履约保函服务平台”，也可通过扫描二维码方式进入“山东省政府采购合同融资与履约保函服务平台”，根据自身资金需要，填写融资需求，申请融资服务。

（二）对接资金供需。投标人可以进入“融资超市”自主选择平台展示的金融产品，自主对接金融机构；也可以选择“撮合模式” 由平台合作机构提供融资专业服务。金融机构可以根据投标人的融资需求，主动对接投标人，平台同步将融资信息和信用报告与合作金融机构和政府性融资担保机构共享，由政府性融资担保机构提供担保。

（三）完成授信审批。金融机构提高贷前风险筛查效率，确保在投标人合同签订前，完成对目标客户贷款的授信审批。届时，中标人将依据政府采购合同获取合同融资服务。

（四）锁定合同账号。对投标人以政府采购合同信用获得的融资项目，贷款金融机构应在“融资平台”对相应的政府采购合同进行确认并填报相关信息，平台将信息回传“山东省政府采购信息公开平台”。采购人对已进行融资抵押的政府采购合同，未经相关贷款银行同意不得随意变更合同中的银行账号。

（五）资金即时到账。金融机构提前办理完善投标人融资所需各项审批手续，待投标人与采购人签订政府采购合同后，随即向投标人账号发放贷款，确保投标人资金需求及时到位。

34.3 配合政府采购合同融资工作。采购人做好投标人通过政府采购合同融资的配合工作，协助投标人根据融资需要及时变更合同账号，对已进行融资抵押的政府合同锁定账号。

### 35.预付款

35.1 预付款是在指政府采购合同签订后、履行前，采购人向中标人预先支付部分合同款项，预付款比例按照投标人须知资料表规定执行。

35.2 本项目采购人不需要支付预付款的情形，见投标人须知资料表。

### 36.廉洁自律规定

36.1 采购代理机构工作人员不得与采购人、投标人恶意串通操纵政府采购活动。

36.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者投标人组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者投标人报销应当由个人承担的费用。

36.3 为强化采购代理机构内部监督机制，投标人可按投标人须知资料表中的监督电话和邮箱，反映采购代理机构的廉洁自律等问题。

### 37.人员回避

潜在投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，投标人认为采购人员、采购代理机构工作人员及其相关人员有法律法规所列与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

### 38.质疑与接收

38.1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，可以根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

38.2 质疑投标人应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑投标人将依法承担不利后果。

38.3 采购人或采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址, 见投标人须知资料表。

### 39.项目其他相关费用

39.1 中标服务费

中标服务费收取标准：见投标人须知资料表。

39.2 政府采购专家评审费

由采购人承担，按照山东省有关规定的标准执行。

### 40.招标文件解释权

见投标人须知资料表。

**政府采购公开招标文件**

**第二册**

**项目编号：SDGP370000000202502003605**

**项目名称:临沂大学第一生活区D8、D9学生公寓楼物业管理与服务采购项目**

**采 购 人: 临沂大学**

**采购代理机构：临沂市沂蒙国际招标有限公司**

**发 出 日 期：2025年6月3日****第2章 投标邀请**

临沂市沂蒙国际招标有限公司受临沂大学委托，对下述服务进行国内公开招标。现邀请合格的投标人前来投标。

一、项目基本情况

项目编号：SDGP370000000202502003605

项目名称：临沂大学第一生活区D8、D9学生公寓楼物业管理与服务采购项目

预算金额：91.4164万元

最高限价：91.4164万元

采购需求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 标包 | 标的名称 | 数量 | 简要技术需求或服务要求 | 本包预算金额（单位：万元） |
| A | 临沂大学第一生活区D8、D9学生公寓楼物业管理与服务采购项目 | 1 | 临沂大学第一生活区D8、D9学生公寓楼物业管理与服务，服务期一年，具体详见招标文件。 | 91.4164 |

合同履行期限：服务期一年。

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：（1）在“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等网站中被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参加本次政府采购活动；（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

三、获取招标文件

时间：2025年6月4日8时30分至2025年6月10日17时00分（报名截止时间）（北京时间，法定节假日除外）

地点：临沂市兰山区柳青街道北京路与沭河路交汇北50米红日大厦20楼临沂市沂蒙国际招标有限公司开标室；

方式：凡有意参加本次政府采购的单位，须在山东省政府采购信息公开平台（http://www.ccgp-shandong.gov.cn）注册并进行投标备案，备案后请及时致电代理机构购买竞争性招标文件及确认投标备案（联系电话：0539-7578911，邮箱ymgjzb@163.com，开户名：临沂市沂蒙国际招标有限公司，开户行：建设银行临沂分行营业部，账号：37001828301050001489）。因自身行为导致未成功获取招标文件及补充（答疑、澄清）文件、未能够在中国山东政府采购网投标备案，后果自负；

售价：每份人民币200元；招标文件售后不退。

四、提交投标文件截止时间和地点

1.时间：2025年6月24日09时30分（北京时间）；

2.地点：临沂市兰山区柳青街道北京路与沭河路交汇北50米红日大厦20楼临沂市沂蒙国际招标有限公司开标室。

五、开启

1.时间：2025年6月24日09时30分（北京时间）；

2.地点：临沂市兰山区柳青街道北京路与沭河路交汇北50米红日大厦20楼临沂市沂蒙国际招标有限公司开标室。

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜：采购项目需要落实的政府采购政策：

（一）中小微型企业政府采购政策；

（二）监狱企业政府采购政策；

（三）促进残疾人就业政府采购政策，详见招标文件。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系:

1.采购人：临沂大学

联系地址：山东省临沂市双岭路中段

联系方式：0539-7258758

2.采购代理机构：临沂市沂蒙国际招标有限公司

地址：山东省临沂市兰山区柳青街道北京路与沭河路交汇北50米红日大厦20楼2008室

项目联系人：毛锟

联系方式：0539-7578911

# 第3章 投标人须知资料表

本表是本招标项目的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

|  |  |
| --- | --- |
| 条款号 | **内 容** |
| 1.1 | 采购人：临沂大学  联系地址：山东省临沂市双岭路中段  联系方式：0539-7258758 |
| 1.2 | 采购代理机构：临沂市沂蒙国际招标有限公司  地址：山东省临沂市兰山区柳青北京路与沭河路交汇北50米红日大厦2008室  联系方式：0539-7578911  联系人：毛锟 |
| 1.3 | 合格投标人的特定资格要求：（1）在“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等网站中被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参加本次政府采购活动；（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。 |
| 1.4 | 是否为专门面向中小企业采购：（是□ 否☑） |
| 1.5 | 是否允许联合体投标：（是□ 否☑） |
| 1.5.1 | 联合体的其他资格要求：无 |
| 2.1 | 本分包最高限价：详见招标公告。  本项目预算属于以下情形：  (1)项目为非预采购项目：☑ 预采购项目：□  (2)项目为（非）预采购项目:□，（预采购）预算/元。  (3)项目为跨年度预采购项目□，概算总金额/元，采购年限为/年，当年安排数/元。  根据《转发财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》（鲁财采【2015】33号）文件规定，预采购项目有取消和终止采购的可能。 |
| 3.1 | 现场踏勘描述：（是□ 否☑） |
| 4.1 | 本项目是否采用电子投标：（是□ 否☑） |
| 5.1 | 报价要求：投标人所报单价或总价包括完成服务所需的全部费用（全费用单价）。报价须包括人员、管理、材料费、维保维修、保洁、税金、服务费用等所有费用，投标人须实现采购人所有服务要求，若有招标文件中未涉及到的货物或服务，投标人报价时自行考虑并详细列明清单，采购人不再额外支付由此产生的一切费用。 |
| 6.1 | **投标保证金：**根据鲁财采【2019】40号的规定，本项目不向诚信记录良好的投标人收取投标保证金。 |
| 7.1 | 投标有效期：90日历日 |
| 8.1 | 投标文件（含资格证明材料、商务和技术标书）：**正本：1份、副本：4份；除上述文件外，还需提供完整投标文件电子版一份（word格式，U盘或光盘存储）密封后随投标文件一起提交。** |
| 9．1 | 投标截止时间：见招标公告 |
| 10.1 | 开标时间：见招标公告  开标地点：见招标公告 |
| 11.1 | 评标方法：最低价评标法□ 综合评标法☑ |
| 11.2 | 推荐中标候选投标人的数量：不少于三家 |
| 11.3 | 招标人是否委托评标委员会直接确定中标人：是☑ 否□ |
| 12.1 | 本项目是否属于信用担保试点范围：（是☑ 否□） |
| 12.2 | **本项目是否可以办理政府采购融资贷款：**（是☑ 否□）  投标人如需了解详细办理程序请登录“http://www.ccgp-shandong-rz.cn/”。 |
| 12.3 | 预付款比例为：无 |
| 13.1 | 质疑函接收部门、联系电话和通讯地址：  联系部门：临沂市沂蒙国际招标有限公司  联系电话：0539-7578911  通讯地址：山东省临沂市兰山区柳青北京路与沭河路交汇北50米红日大厦2008室 |
| 14.1 | 中标服务费：按合同总金额1.2%收取，由中标人向代理机构支付。  收款信息：  开 户 名：临沂市沂蒙国际招标有限公司  开 户 行：建设银行临沂分行营业部  账 号：37001828301050001489  支付时间：领取中标通知书前。  支付时间：确定中标结果后5个工作日内。 |
| 适用于本投标人须知的额外增加的变动： | |
| 1 | 法律法规对相应服务规定的条件：无 |
| 2 | 是否允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成：是□ 否☑ |
| 合同条款 | |
| 1 | 付款途径：采购人支付 |
| 2 | 付款方式：按两个月向成交供应商支付服务费，经甲方考核合格后一次性无息支付上两个月服务费，每两个月支付额=成交总价/6 -考核扣除，考核不合格的事项应按照合同中的考核标准相应扣除。 |
| 3 | 服务期限：1年，自2025年8月26日至2026年8月25日。采用“1+1+1”模式管理，合同期满经甲方考核合格，甲乙双方同意可以续签。 |
| 4 | 服务地点：临沂大学D8、D9学生公寓楼。 |
| 5 | 争议的解决：提交临沂仲裁委员会。 |

# 第4章 服务需求

**项目需求**

**一、项目概况**

本项目为临沂大学D8、D9学生公寓楼物业管理与服务项目，位于临沂市双岭路中段北侧，总建筑面积约62425平方米，服务内容为学生公寓值班管理、安保、消防、维修、保洁、资产管理等。

**二、服务期限1年**，自2025年8月26日至2026年8月25日。采用“1+1+1”模式管理，合同期满经甲方考核合格，甲乙双方同意可以续签。

**三、学生公寓服务内容及要求**

**1.值班管理**

（1）学生公寓实行24小时值班制度，封闭式管理，做好值班记录，夜间必须有值班主管负责对所有公寓进行巡视督查，公寓内无刑事案件、盗窃等安全责任事故发生。

（2）楼管要严格执行学生公寓管理规定，严格按照学生公寓作息时间开、关门；热情接待学生和来访者；严格登记学生晚归、违纪情况，并及时报送采购人；清楚公寓学生的住宿情况，居住本楼学生的辨识率达100%。

（3）钥匙管理规范，借用、归还登记手续完备，不外借；不得允许学生在宿舍内从事经商活动。未经采购人批准，中标人不得在生活区内从事推销商品或其它经营活动。

（4）楼管要每天对楼内及楼周围进行至少6次全面安全巡查（夜间巡查不少于2次），检查公共区域和学生宿舍安全措施落实情况，发现隐患及时整改，并做好记录，重大问题立即报告采购人。

（5）负责门禁通道系统、楼内及外围监控系统的运行维护工作，确保正常运行。熟练操作门禁通道系统，管理好门禁电脑，严禁使用门禁电脑上网、聊天、看电影。

（6）楼管要严格执行门禁刷脸制度，门禁刷脸率达到100%，认真做好大件出入物品询问、登记备案工作；严格执行外来会客制度，禁止非因公异性进入学生公寓，因公异性须持采购人证明并登记后方可进公寓。公寓内不得留宿外人。

（7）因管理不到位发生治安刑事案件造成入住人员人身伤害或财产损失，由中标人承担赔偿责任。

（8）因破门、破锁、管理不善等原因，导致公寓内物品失盗所造成的损失，中标人应承担相应责任。

（9）发现刑事、治安等突发事件时，要做好应急处理，及时报告采购人并保护好现场，配合采购人及公安部门进行案件调查。

**2.消防管理**

（1）学生公寓内公共标志、消防安全标志、安全标志醒目完整，符合国家法律法规的要求；学生公寓内消防设施设备齐全，保持紧急疏散通道畅通，应急灯、逃生疏散标识维护正常，人为损坏的及时修复，自然损耗的及时报告；学生公寓内的监控设备、门禁通道系统等技防设施确保24小时正常运行。

（2）消防管理工作应符合《高等学校消防安全管理规定》的有关要求。

（3）全面做好学生公寓的消防安全管理工作，无火灾等安全事故发生。

（4）落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，落实巡视、检查制度，配备专职消防安全管理人员。

（5）开展全面安全检查，每月不少于2次，检查内容包括学生公寓内的安全隐患、防盗窗逃生窗钥匙、消防通道、消防标识、器材完好、入住商家的消防安全管理等，发现不安全行为及安全隐患要立即制止、整改，并及时报告采购人，跟踪整改结果。

（6）按楼制定消防应急预案，定期对物业工作人员进行消防安全知识与技能培训教育，做到物业服务人员熟练掌握消防设施、器材使用方法，熟悉楼内消防通道分布，具备消防安全“四个能力”。

（7）定期组织学生学习消防法规和各项规章制度，提高学生的安全意识和防护能力，每学期至少组织1次消防应急演练。

（8）做好楼内动火作业监管工作，进行电焊、气割等动火作业，须有采购人安全保卫处开具的施工审批单，做好现场监督和看护工作。

（9）各楼值班室内要配备手电筒、喊话器、防毒面具等应急设备，每周检查1次并做好检查记录，确保正常使用。

（10）因检查、维护、报修不到位引发的火灾等安全事故，由中标人承担相应责任。

**3.卫生保洁**

（1）负责楼内公共区域及楼周边规定区域的保洁工作。公寓内包含：走廊及大厅内饰物、楼梯、公共厕所、公共洗刷间、公共淋浴间、公共开水间、地下室、阁楼等公共区域以及公共设施卫生；楼周边包括：散水坡范围内的区域保洁、所有外墙定期清洁、门前三包。

（2）公寓楼门厅、楼道、楼梯地面整洁，无卫生死角。墙面洁净，无污迹印痕；楼梯扶手、护栏、宣传栏、写真板、标示牌、灯罩、应急灯洁净、光亮，无污迹、蜘蛛网、积灰。

（3）楼内公共卫生间、盥洗间、淋浴间、开水间墙面、门窗、隔断、屋顶清洁。地漏盖齐全，排水畅通，地面清洁无积水。设施设备及卫生洁具洁净。通风良好无异味，无乱刻乱画现象。

（4）地面每日清洁不少于2次；公共卫生间、盥洗室等每日重点清洁2 次；楼梯扶手每日清洁1 次；门窗、玻璃、消防设施器材、暖气片每周擦拭1 次；墙面、天花板每月清扫不少于1 次。卫生工具、用品定置管理。

（5）依据学校要求，免费提供消毒液供学生使用；进行楼宇通风、消毒杀菌，采取有效措施灭鼠、杀蚊等。

（6）负责楼内非学生房源（活动室、配电室、弱电间、地下室、阁楼、储物间、辅导员办公区、辅导员值班室等）、空宿舍的日常保洁和管理工作。

（7）楼内及楼体周围无乱搭建、堆放、贴画现象，无张贴物、商业广告、横幅悬挂现象。

（8）做好楼周边车辆（自行车、电动车等）停放管理工作，引导并负责将车辆摆放整齐有序，不挤占消防通道。

（9）负责全部新生宿舍、毕业生宿舍的卫生清理工作。

**4.维修维护**

（1）负责学生公寓内的单件材料费500元以下的家具、门窗、门锁、水电、窗帘、防盗窗（含逃生窗）、隐形防盗网、玻璃幕墙等设施设备的养护、运行管理和维修工作；负责公寓内地砖、墙砖修补，卫生间吊顶维修，污损墙面修复，安全护栏等五金构件的维修和保养，以及学生公寓内涉及安全项目的维修等。维修配件型号、规格及质量要求要符合国家标准。维修配件费、工具费、人工费均由中标人负责。

（2）学生公寓内房屋渗漏、整楼墙面粉刷和涉及安全报废换新项目（智能控电模块、电表、楼顶栏杆、阳台护栏、楼外落水管、灭火器换粉、消防器材更新、监控系统、门禁系统）和单件材料费500元以上的，由中标人报修，采购人更新。房屋突发渗漏、水管爆裂等应急维修，维修费用5000元以下的由中标人负责，具体事宜可由双方商定。

（3）学生公寓内排气扇等因电机损坏无法维修需整体换新的，由中标人报修，采购人集中采购更新。

（4）供水管道、排污管道、暖气管道、供电线路维保负责范围以公寓楼散水坡为界。

单价有异议的项目，可由双方组成的认定小组认定。

（5）学生公寓内热水洗浴系统、冷暖双供系统、开水器、公用洗衣机等维护、维修由投资运营商负责。

（6）特殊工种持证上岗，严格执行国家、行业和地方对特殊工种的安全操作规定；正确使用、操作各种设施设备，落实设备每日巡视、点检和保养工作；做好水电设施设备、供水管道、排污管、落水管等设施巡查维护，保证管网畅通，各种设备处于良好的运行状态。

（7）积极利用网上报修系统处理学生公寓日常报修，并设置24小时报修服务电话；水电暖、门锁等急修15分钟到位，零星维修24小时内解决，其它维修约时解决，不超过48小时；接报修、维修和回访记录规范齐全；维修平均用时≤12小时，维修学生满意率≥98%。

（8）制定学生公寓设施设备维修养护制度、计划、建立设备维修养护档案。定期做好公寓楼体的检查、维护保洁工作；加强日常巡查，在明显部位张贴防坠物警示标识，无高空坠物等安全隐患。

天气寒冷时应对各类管道采取有效的抗寒防冻措施；及时制止未经许可的施工及安装等各种对建筑物侵蚀、损害现象的发生，并将情况及时报告采购人，使建筑物处于完好状态。做好避雷接地系统日常检查维护，确保安全有效。

供暖期间每天巡查宿舍楼内供暖系统，暖气片、采暖管道及阀门维修、更换及时，保证完好率100%。（无市政统一供暖的忽略此句）

（9）负责宿舍阳台护栏、楼顶栏杆、阳台栏杆、走廊栏杆、楼梯扶手和床（含床板、爬梯、安全护栏）的检查、维修和维护工作，建立设施设备台账，做好日常维修、维护保养；如因严重老化等原因需换新，及时报告采购人。

（10）负责及时报修由采购人承担的公寓楼体渗漏维修、墙壁整楼粉刷项目以及其他大型维修项目，配合采购人做好相关维修方案编制工作；因数据不完整、不准确造成的损失由中标人承担责任，自行维修。

协助做好采购人在学生宿舍进行的工程维修、竣工验收及接管工作，清点物品数量，监督施工质量。

（11）因住宿学生及其他单位、个人原因故意损坏设施设备的，中标人要将当事人报采购人备案，并可以根据损失情况向责任方收取材料费或维修费，并修复恢复至原状。收费办法需报采购人审定并在各公寓楼公示。未经采购人同意，中标人对住宿学生及其他单位、个人不得有任何形式的收费项目。

（12）设施设备在质保期内的，由质保施工单位承担其质保责任，具体维修事宜由采购人组织，中标人配合。

（13）中标人违反本合同的约定，维修环节弄虚作假、累积不修、拒绝或拖延履行维修义务的，采购人可以自行或委托第三方维修，维修费用及造成的其他损失由中标人承担。

（14）中标人在接管本项目时存在的维修项目，均由中标人负责维修，不得以任何理由推脱。

（15）中标人对因管理不到位造成设施不能正常运行给学生造成伤害的，中标人要承担一切责任和损失。

（16）负责公寓楼内非学生房源（活动室、地下室、阁楼、辅导员办公区、辅导员值班室等）、空宿舍的水电、家具维修。

（17）负责电梯、中央空调的日常维修维护工作，中标人与有资质的公司签订电梯维保协议，完善电梯的维保手续，按国家相关部门规定做好电梯年检和限速器校验；做好电梯的日常维修、维护和保养，资料记录、整理和存档工作，保障正常运行。中标人按照国家标准安全运行并进行中央空调的检修维护，定期清理风机滤网，保证运行正常。由于是新建楼宇，质保期内维修项目由建设方承担。超过原建设单位或设备中标人质保期且符合本服务需求的维修项目由本次中标人承担。

**5.资产管理**

（1）严格执行采购人资产管理制度，建立更新资产台账，确保资产完好性，完好率达100%，且处于良好使用状态。定期做好资产清点记录，按采购人要求编制、上报资产管理报表。

（2）做好资产清点、交接、登记工作，负责资产的日常保管维护、追查损坏责任等管理工作。

（3）负责毕业生离校退宿手续办理工作，并及时做好毕业生宿舍资产的核查和清赔工作。

（4）负责宿舍调整搬迁学生的资产清查和清赔工作。

（5）受托期间，由于中标人管理不善等原因造成采购人资产缺损的，中标人须及时向采购人汇报，并赔偿损失，承担相关责任。

（6）中标人不得将宿舍及其内所有设备、设施进行出租、转租或利用其进行其他营利活动，也不得转让给第三方管理。服务期满，须完好归还采购人所提供的全部设施、设备。

（7）中标人要认真做好建筑和设备有关资料、物品的管理工作，包括接收的竣工图纸及资料、设备操作运行资料、设备钥匙、专用工具、设备遥控、房间钥匙等。全部完整地保存好各项工作资料，在合同周期结束时移交采购人。

（8）合同期满后，由采购人对所使用的固定资产进行评估，如有损失，中标人要据实赔偿。

**6.人员要求**

（1）中标人要按不少于招标文件定额配备人数的要求来配备工作人员，各岗位工作人员精神面貌良好，身体健康，无传染性疾病，符合国家规定的物业从业人员相关要求。平均年龄不超过55周岁，60岁-65岁员工人数不超过15%，50岁以下员工人数不少于35%。项目负责人和主管要具有专科及以上学历，有较强的事业心和责任感，熟悉业务，管理经验丰富，且需采购人同意方可上岗；项目负责人具有学生公寓物业管理3年以上管理经验，须常驻学校，不得兼任其它物业项目，主管具有2年以上学生公寓物业管理经验；消防专员持有消防职业资格证书，了解学生公寓发生火灾的危险性，具备基本的火灾预防知识和消防安全检查知识及相关能力；公寓其他服务人员热爱公寓管理工作，有为学生服务的思想，具有一定的文化素质。本项目物业服务员工应保持稳定，中标人要在每学期开学一周前，将用工名单报采购人备案，如有人员变动，要在2日内备案。

（2）中标人要依法规范用工，签订劳动（劳务）合同，自主发放工资及福利待遇，缴纳社会保险等。中标人要独立承担法律责任，以及所属人员的人身安全、财物安全、医疗事故等民事、劳动责任。

（3）中标人要加强从业人员的教育管理，不得使用品行不端、有违法犯罪前科的人员，自觉遵守采购人相关管理规定；严禁从业人员监守自盗，杜绝外盗现象发生，严禁与学生发生冲突。

（4）中标人要定期对员工进行相应的岗位培训和考核，建立人员工作规范、质量管理目标、考核评估制度和奖惩办法。

（5）中标人员工要熟知岗位职责，知晓学生公寓管理规定，具备岗位要求的各种技能。

（6）中标人员工工作时间要统一着装，佩戴工牌，服务用语规范，无串岗、脱岗、抽烟、酒后上岗等现象，不做与工作无关的事情，不准携带家属、子女等外来人员出入公寓或在值班室内留宿。

（7）项目负责人和主管要保持24小时手机畅通，其中负责人离开工作岗位1天以上，要提前1天告知学工处分管负责人，同意后方可离开；突发重大事件必须及时报告学工处负责人，对采购人布置的工作任务完成情况要及时反馈。

**7.日常管理服务**

（1）中标人要按照教育部、省教育厅等有关规定及采购人的要求，结合学生公寓的特点，制定学生宿舍管理制度和应急预案，维护采购人和物业使用人的权益。

（2）中标人要在公寓楼门厅悬挂公示本楼楼长、楼管员、保洁员等人员的照片、姓名、电话及服务监督电话。建立定期主动征求和收集学生意见的公开渠道，并及时处理反馈。

（3）中标人要做好学生公寓的管理和服务工作，学生宿舍全年面向住宿学生开放，按采购人要求安排假期留校学生住宿。

（4）中标人要做好宿舍安全、内务卫生检查和评价工作，每周对宿舍内务卫生检查打分1次，对违规电器做好收缴、代存等工作。卫生成绩每周向学生公布一次，每月3日前将上月内务检查打分、晚归统计、辅导员进出公寓次数、违章电器统计等汇总成绩报告采购人。

（5）中标人配合采购人办理学生入住、调整与退宿等手续，公布各类信息，发现学生私自调换宿舍要及时上报采购人；中标人不得私自占有公寓房源，不得擅自调配学生宿舍和宿舍床位。

（6）新生报到日两周前，要完成新生宿舍的全面保洁、维修、更换新锁及钥匙配备（每生1把）等工作（更换新锁费用由中标人承担）。

（7）中标人负责每学年免费为各宿舍配备笤帚1把、扒斗1个、拖把1把，学期初开学到校前配发到每间宿舍，学期间因自然损坏者，免费以旧换新。

（8）中标人要为采购人、住宿学生提供各类服务。包括便民生活服务（配备打气筒、针线包、雨伞等便民服务工具，设立留言板、天气预报信息栏等）、问询、报刊订阅、引导、秩序维护以及搬运、辅助等劳务性工作，并做好物业范畴内临时性、突发性的服务，满足学生的需求。

（9）中标人要统一安排在岗工作人员工作餐，严禁工作人员在公寓内做饭，严禁在公寓内使用大功率电器，严禁公寓内给电动车（电瓶）充电。

（10）中标人要建立用水、用电管理制度，做好节水、节电、环保等方面的宣传教育工作；定期向学生宣传节能环保知识，在醒目位置张贴环保与节能标识。

（11）中标人学生公寓安保人员的业务工作须接受采购人安全保卫处的指导。

（12）中标人工作人员与学生沟通或交流存在问题时，应立即通知采购人有关人员到现场处理问题，不得以任何理由与学生发生语言及肢体冲突，否则一切责任由中标人承担。

（13）配合采购人指导、支持学生公寓自律委员会的工作，共同开展各类文化活动，创建文化氛围深厚的育人环境，为住宿学生搭建成长、成才、成功的平台和阵地；定期召开师生座谈会，听取师生意见，提高服务质量。

（14）寒暑假及节假日期间要根据采购人要求完成各项工作。

（15）未经采购人同意，中标人不得接受任何媒体及单位采访、来访及播发稿件。未经采购人审批，中标人不得在学生公寓内进行各类营销、展示、宣传活动，不得加装、改装任何设施。

（16）法律政策和合同规定的其它物业管理服务工作。

**8.其他。**

（1）中标人独立解决运作过程中的一切地方干扰，并承担一切因此产生的法律责任。

（2）采购人按照《临沂大学学生公寓物业服务考核办法》对中标人物业管理服务质量进行考核。

（3）D8、D9公寓楼内电路消防安全专项按《D8、D9公寓楼内电路消防安全专项服务条款》执行（见附件2）。

**五、服务岗位和人员配置**

**★满足服务需要，配置服务人员数量≥21人。**寒暑假期间人员数量需要满足假期住宿学生服务、值班、维修维护等需要，具体方案要报采购人批准。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位** | **人数** | **基本要求** |
| 项目经理 | ≥1 | 具有专科及以上学历，有较强的事业心和责任感，熟悉业务，管理经验丰富，具有学生公寓物业管理3年以上管理经验。须常驻学校，不得兼任其它物业项目。 |
| 消防专员 | ≥1 | 持有消防职业资格证书，了解学生公寓发生火灾的危险性，具备基本的火灾预防知识和消防安全检查知识及相关能力，有2年以上学生公寓物业管理经验。 |
| 楼管员 | ≥10 | 熟悉业务，工作认真负责，责任心强，有较强的组织协调能力和沟通能力。学生公寓楼实行24小时值班，学生集中出入高峰时段不少于2人在岗值班。 |
| 保洁员 | ≥7 | 工作认真负责，具有一定的工作经验。 |
| 工程维修人员 | ≥2 | 具有相关工作经验，符合国家相关从业要求。 |
| 合计 | ≥21 |  |

投标人在投标时要填报本项目经理履历表及业绩、专业人员持证上岗等，本项目实际执行人员应与所填报人员完全相符，不得随意调整，调整时须经采购人同意。采购人对个别岗位及服务人员的违规、违纪、违法行为有权提出调整岗位。

**六、费用预算**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 金额（元） |
| 1 | 人工费 |  |
| 2 | 维修配件及保洁物料费 |  |
| 3 | 学生卫生工具 |  |
| 4 | 电梯检修费 |  |
| 5 | 管理费 |  |
| 6 | 税金 |  |

**七、服务方案**

针对本项目制定完善的服务方案，应体现投标人的经验和能力，工作计划、措施等阐述详细具体、针对性强并且切实可行。方案包括但不限于以下内容：

1.管理服务理念和目标。

2.管理制度和工作计划。阐述内部管理的职责分工、岗位职责、日常管理制度。

3.提供岗位设置、人员配备、考核奖惩方案。

4.提供详细可行的服务方案，包括但不限于公寓管理服务方案、保洁服务方案、维修服务方案、公寓重大活动服务方案、公寓应急突发事件处置预案、培训方案、物业档案管理方案、接管验收保证措施。

5.服务承诺及优惠措施（投标人自报）。**附件1**

**临沂大学学生公寓物业服务考核办法**

为确保学生公寓物业服务的有效监督，提升学生公寓物业的服务质量和管理水平，切实保障学生权益，严格执行公寓物业管理服务合同，特制定本办法。

**（一）办法适用范围**

本考核办法适用于由临沂大学学生工作处代表学校监管的普通本、专科和研究生学生公寓。

**（二）考核原则与依据**

学生公寓物业服务考核原则是：坚持以学生为中心，以满足学生服务需求为基本出发点，以学生满意度为基本评价标准。考核依据是学生公寓物业管理服务合同。

**（三）考核办法与结果使用**

学生公寓物业服务考核分为常规考核和绩效考核，其中，常规考核满分100分，由学院评价、学生代表评价、常规检查及专项检查、网上报修专项评价等四部分组成。绩效考核由学工处按照物业管理服务合同约定，对不合格物业服务项目填写工作通知单和物业服务工作督办单，并进行考核。

公寓物业服务费分为常规服务费（占80%）和绩效服务费（占20%）。常规服务费与常规考核成绩挂钩，当常规考核成绩高于80分（含80分）时，全额拨付常规服务费；当常规考核成绩低于80分时，每低一个百分点，按比例扣除常规服务费。绩效服务费与绩效考核成绩挂钩，按照日常检查及工作通知单、工作督办单，扣除约定金额的绩效服务费。

按照每月常规考核和绩效考核结果，计算学校应支付物业服务费，并按照合同约定定期拨付物业服务费，因物业服务不合格扣除的物业服务费不再拨付。

**（四）公寓物业服务常规考核**

1.学院评价（占25%）。按照学院每月的综合评价得分，统计得出平均分作为评价分，满分为100分。学院每指出一项不合格项目，扣评价总分5分。

2.学生代表评价（占25%）。每月随机选取一定数量学生代表对物业公司服务进行评价，保证随机抽样样本的公正性，有广泛的代表性和人数，统计得出平均分作为评价分，满分为100分。因学生对物业公司服务不满意，学生向有关部门投诉并经过核实确为物业公司责任的，每条投诉扣评价总分5分。

3.常规检查及专项检查（占25%）。满分100分，实行扣分制。按照学工处每周组织的物业服务常规检查，每项不合格项目扣检查分5分，常规检查复查仍未及时整改或整改不合格项目，每项扣检查分10分。学校专项检查组检查学生公寓时，口头或电话通知督办的不合格项目，每条扣检查分5分，下发纸质督办单或通知单的，每条扣检查分10分。

4.网上报修专项评价（占25%）。满分100分，按照学校公寓网上报修系统统计结果，以当月内维修满意度的百分比计分。当月维修项目平均维修用时小于24小时的，不扣分；维修平均用时大于24小时小于36小时的，扣网上报修专项评价分5分；维修平均用时大于36小时小于48小时的，扣网上报修专项评价分10分；维修平均用时大于48小时的，扣网上报修专项评价分20分。学生对维修项目评价为不满意，经调查落实确为物业公司责任的，每项扣网上报修专项评价分10分。

5.根据上述各项考核结果及其所占比例，计算得出常规考核成绩。

**（五）公寓物业服务绩效考核**

学工处监管物业公司履行合同情况，从服务态度、服务内容、服务质量等方面对值班管理、消防管理、卫生保洁、维修维护、资产管理、人员配备等项目进行巡查，对存在的问题发放工作通知单、工作督办单要求整改，对存在的严重问题直接发放扣除绩效管理费通知单。

1.在下列条款中，每有一项达不到要求的，视情节严重程度，从该月绩效服务费中扣除200-300元。

（1）内部管理制度健全，工作记录完整，岗位职责和工作制度上墙；

（2）严格落实24小时值班制度，严格学生进出管理，严禁外来人员擅自进入学生公寓,按规定履行各种登记手续。严格执行学生公寓作息时间，按时开、关楼门；

（3）学生公寓内公共标志、消防安全标志、安全标志醒目完整，消防设施设备齐全，保持紧急疏散通道畅通，应急灯、逃生疏散标识维护正常，人为损坏的及时修复，自然损耗的及时报告；

（4）落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，严格落实巡视、检查制度；

（5）学生公寓楼内外环境整洁，公共区域洁净，定期使用消毒液对全部宿舍内、外进行药物消毒，并建立消毒记录档案；

（6）每学年免费为每个宿舍配备塑料笤帚1把、扒斗1个、拖把1把，学年内有自然损坏的，实行免费以旧换新制度，并按时发放；

（7）确保公共卫生间全部开放，洁净卫生无异味，下水道畅通，地漏盖完整；

（8）按照公寓网上报修系统，及时处理学生报修，维修材料符合规范要求，返修率不高于5%；零星维修当日解决，其它维修约时解决；对学生人为损坏维修或赔偿的项目，应当及时给予维修，并在网上报修系统录入收费信息；

（9）做好公寓通道系统和视频监控系统管理工作，确保设备正常运行，发生故障第一时间报修；

（10）严格执行学校资产管理制度，建立更新资产台账，确保资产完好性。做好资产清点、交接、登记工作；

（11）员工聘用、调配手续完备，及时备案；

（12）工作人员工作时间统一着装、佩带工作牌，不串岗、不脱岗，有完整的值班和交接班记录；不吸烟、不饮酒；不在学生公寓内违章用电；

（13）物业公司不得私自占用房间和学校公共设备、设施；

（14）按照学校要求办理学生入住和退宿手续，学生入住时与其核对宿舍内资产，退宿时规范办理资产交接手续；严格办理学生住宿与调宿手续；

（15）按时完成学校布置的其工作性质范围内的其他临时性工作；

（16）其他违反物业服务合同的一般问题。

2.在下列条款中，每有一项达不到要求的，视情节严重程度，从该月绩效服务费中扣除500-800元。

（17）有打架斗殴等突发事件时，未能及时向学校报告，未能有效处理和控制的。

（18）违规收费，或私自在学生公寓区内从事经营活动；

（19）学校专项工作组检查以口头或电话通知方式督办的；

（20）存在同一问题整改后仍不到位现象；

3.在下列条款中，每有一项达不到要求的，视情节严重程度，从该月绩效服务费中扣除1000-2000元。

（21）出现火灾等安全隐患时工作人员处置不当，不能熟练掌握消防器材的使用方法；

（22）发生明确认定的外盗案件；（除扣除绩效服务费外，明确认定的外盗案件需全额赔偿，其他偷盗案件根据责任大小，双方当事人协商解决。）

（23）因非本楼入住人员进入学生公寓处置不当，造成学生被殴打致伤；或发生工作人员打骂学生等恶劣情节；

（24）学校专项工作组检查下发纸质督办单或通知单的；

（25）同一问题整改两次不到位；

4.有下列情况之一的，学校将扣发物业公司该月全部绩效服务费，物业公司还应承担相关责任，并赔偿损失。

（26）物业公司严重影响学校形象和声誉的行为；

（27）因工作处置不当造成人身伤害或火灾事故的。

5.物业公司没有按照人员定额配备要求配齐管理服务人员，影响服务质量的，按该岗位人员月工资的2倍从该月绩效服务费中扣除。

本办法解释权归临沂大学学生工作处。

**附件2**

**D8、D9公寓楼内电路消防安全专项服务条款**

1.乙方对学生公寓内的强（弱）电配电间、电路电线、消防设施设备等定期开展全面的、系统的检查、检修、报修、整改等工作。

2.强电（室）、弱电（室）维保按照国家相关标准执行，包括以下3-22项但不局限于以下内容。

3.配电箱检查检修的基本内容。

（1）配电箱内设备与各构件间连接是否牢固，接头温度是否在允许范围内。

（2）配电箱门打开是否灵活、无卡阻现象。

（3）配电箱固定及接地是否可靠，漆层是否完好、清洁整齐。

（4）绝缘工具是否完好、可靠。

（5）配电箱内外是否清洁、无异味、无异常声音。

（6）配电箱体是否完整，是否有电线被（老鼠）破坏。

（7）配电箱门锁是否完好，是否使用通开锁具，是否一把钥匙能够同时打开全部配电柜。

检查出的（1）-（7）问题，乙方应及时予以处置，确因客观原因不能或暂时不能整改的要向甲方书面陈述情况。

（8）第三方服务线路设备是否接入地线系统，如发现问题，协调相关商家进行整改。

4.桥架规范使用的基本内容。

（1）楼道的强电、弱电线路必须走桥架。

（2）线路需在桥架内，不能出现盖板扣不上等情况。

（3）桥架内线路过多出现盖板扣不上情况需协调相关商家与部门进行整改、撤掉废弃线路。

5.电力监控系统查看的基本内容。

（1）查看智能仪表、智能控电模块等设备连接是否牢固。

（2）查看通信传输、数据收集等指示标识是否有异常。

（3）如发现以上有异常，联系并协助相关方做好修正工作。

6.配电室室内其他检查检修的基本内容。

（1）配电室照明、消防感应灭火装置及通风机是否正常。

（2）配电室是否漏水，电缆沟是否积水，门窗是否损坏。

（3）防鼠挡板是否完整，房内孔洞是否堵死。

（4）配电室门外通道是否畅顺，有否被堵现象。

（5）配电室内是否存放或丢弃的纸箱、纸屑、衣物、垃圾等可燃物。

检查出的（1）-（5）问题，乙方应及时予以处置，确因客观原因不能或暂时不能整改的要向甲方书面陈述情况。

7.弱电柜（室）监督、检查的基本内容。

（1）监督、检查网络、通信、控制等各服务企业弱电线路是否有明确标识；布线是否科学规范；是否重复布线；是否有废弃线路未及时清除；弱电线路是否存在消防安全隐患等。

（2）监督、检查网络、通信、控制等各服务企业配电间是否有不间断电源；不间断电源是否有明晰标识；是否有废弃电池未及时清除；不间断电源各模块是否有超期服役、检查检修不及时情况；不间断电源是否存在消防安全隐患。

（3）公寓内弱电桥架线路是否裸露或盖板扣不上，是否符合有关规范。

（4）公寓内弱电室（箱）是否上锁；是否有异常声音或异味；安全指示灯是否有异常等。

检查出的（1）-（4）问题，乙方应及时予以处置或协调相关商家与部门进行整改，确因客观原因不能或暂时不能整改的要向甲方书面陈述情况。

8.楼内公共区域及楼顶其他设备设施的安全管理。

（1）检查楼内其他电力设备是否有异响、异味等情况。

（2）所有线路必需走桥架，不能走桥架的需进行套管，不能出现电线裸露情况。

（3）吹风机每日安全巡查，是否有多个吹风机同时使用，插孔位置是否有烧糊或损坏情况，合理控制吹风机使用时间。

（4）楼顶用电设备每月进行1次安全巡查并做好记录。

9.外来施工项目用电监督管理。

（1）外来施工人员需有甲方相关部门的审批手续。

（2）监督好外来施工人员施工项目，所需用电必须由乙方进行指导，确保用电安全。

（3）施工用电不得使用学生房间用电，需到配电柜安全规范用电。

10.定期巡查、巡检的基本要求。

乙方每月巡查巡检学生公寓内强（弱）电电路设备不少于1次，并做好详细记录。在巡查巡检中发现的设施设备故障隐患，应根据现场情况进行及时处理，书面记录并及时通报甲方，同时提出维修整改方案（建议）；待甲方确认后，组织实施。

11.电路系统全面大检查、大检修、大整改。

每年寒、暑假期间对公寓楼内的强（弱）电设备及附属设施各开展1次全面系统的大检查和大检修，对于检查检修内容做好详细记录，对发现的问题、隐患等及时排除和整改，需要甲方及其第三方配合完成整改的以书面形式第一时间告知。开学前2周将假期关于电路系统全面大检查大检修大整改形成详实的工作报告提交甲方。

12.第三方服务企业用电的监管。

（1）乙方监督、指导空调、洗衣机、直饮水、热水洗浴、自动售货机、热食机、通信网络公司等第三方服务企业对公寓内自身电力设备、电线电缆等的检查检修和安全规范运行。

（2）乙方每月对第三方服务企业进行一次考核，并要求提交安全自查报告，留取相关资料。

（3）第三方服务企业运行过程中出现的安全隐患要求及时整改。

13.乙方监督、指导学生在宿舍内安全规范使用用电设备，对于学生报修的电力电路问题及时予以维修、上报、协调相关部门进行处理。

14.乙方监督学生是否有使用大功率电器，是否有电动车或电瓶进楼充电，是否有学生私扯电线等情况，发现问题及时制止、做好记录、上报甲方。

15.乙方其他的消防安全检查、上报。

16.乙方严格落实24小时安全值班制度，对于学生公寓内的失火现象和各类安全隐患（事故）要做到第一时间发现、第一时间上报、第一时间应急处置。

17.乙方要确保在甲方服务区域的学生公寓内公共区域不发生电路（含线路、元器件、设备等）失火现象，确保学生公寓内公共区域用电消防安全。因检查、检修、维护、报修不到位等引发的火灾等安全事故，由乙方承担全部责任。

18.学生公寓内公共区域发生电路（含线路、元器件、设备等）失火现象，乙方除承担科学施救、管控、修复相关责任外，甲方将视情况给予相应的经济处罚，罚款从下次付款中扣除，不足部分乙方应予补足。如此次电路失火造成重大损失（如人员伤亡、财产损失等）或重大负面影响的，乙方除积极挽回损失、承担相应责任外，在发生电路失火情况时甲方有权选择解除协议终止合同、并保留追究乙方相关法律责任的权利。

19.甲方更换或新增的强（弱）电设施设备乙方要及时纳入到日常的检查维修工作范围。

20.甲方及有关部门检查出的学生公寓内电路消防安全隐患，乙方应及时整改或协助甲方整改。乙未及时整改或协助甲方不力的甲方将视情况给与乙方相应的经济处罚，罚款从下次付款中扣除；确因客观情况不能或暂时不能整改的情况除外。

21.乙方维修整改的元器件耗材等费用按“维修维护”条款执行。

22.乙方每学期向甲方上报学生公寓安全管理工作报告，对于用电消防安全、失火现象、安全事故等要进行系统分析、针对性整改、持续性改进。

# 第5章 评标方法和标准

本项目将按照招标文件第一章投标人须知中“五 开标及评标”、“六 确定中标”及本章的规定评标。

一、评标方法

本项目采用综合评分法，将依据投标人投标文件对其资信、业绩、服务、技术方案、价格等各项因素进行评价，综合评选出最佳报价方案。每一投标人的最终得分为所有评委评分的算术平均值。评标结果按评审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，按技术指标优劣由高到低顺序排列。

二、评标标准

## （一）初步评审

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审  方式 | 序号 | 评审因素 | 评审标准 |
| 资格评审 | 1 | 以招标文件规定的方式获取招标文件 | 是否在规定时间内获取 |
| 2 | 在中华人民共和国境内注册 | 是否符合 |
| 3 | 营业执照 | 是否符合 |
| 4 | 法定代表人/负责人身份证明书或法定代表人/负责人授权委托书 | 格式及内容是否完整 |
| 5 | 无重大违法记录的书面声明 | 是否按要求提供 |
| 6 | 投标人须知资料表中要求的投标人其他资格要求 | 是否按要求提供 |
| 7 | 其他内容 | 是否按要求提供 |
| 符合性评审 | 1 | 未按照招标文件规定要求签署、盖章的 | 是否按要求提供 |
| 2 | 报价一览表 | 是否按要求提供 |
| 3 | 分项报价表 | 是否按要求提供 |
| 4 | 技术明细表（含偏离） | 是否按要求提供 |
| 5 | “服务需求”中实质性要求条款情况 | 是否按要求提供 |
| 6 | 报价超过项目预算或最高限价的 | 是否超出 |
| 7 | 投标文件有效期不足的 | 是否满足 |
| 8 | 联合体投标文件未附联合体投标文件协议书的（本项目不接受） | / |
| 9 | 不符合招标文件中有关分包规定的 | 是否存在 |
| 10 | 属于串通投标文件，或者依法被视为串通投标文件 | 是否存在 |
| 11 | 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的 | 是否存在 |
| 12 | 属于招标文件规定的其他无效响应情形 | 是否存在 |
| 13 | 不符合法规和招标文件中规定的其他实质性要求的 | 是否存在 |

## 评分细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 评审项目 | 标准分 | 评分标准说明 |
| 报价部分  （20分） | 报价 | 20 | 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且总价报价最低的投标人的响应评审总价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=(评标基准价/投标报价)\*20%\*100  说明：投标人报价时员工工资不得低于临沂市最低工资标准，否则将视为无效响应。 |
| 商务部分  （5分） | 同类业绩 | 5 | 投标人自2022年1月1日以来(以合同签订时间为准)承揽的类似项目业绩合同，每提供1个业绩得1分，最高得5分。注：类似项目业绩以评标委员会认定为准。投标文件中同时提供合同和中标（成交）通知书复印件，并提供合同和中标（成交）通知书原件供现场查验。未按上述要求提供的业绩不予认可。 |
| 技术部分（65分） | 项目综合服务方案 | 25 | 根据投标人对招标文件第4章“服务需求”中各项条款的描述及承诺情况进行评价，经评标委员会评定，项目实施方案非常详实、针对性和可行性强、表达完整，方案合理、能够充分满足采购人的实际需求得满分25分，每有一项不合理或相对弱势扣1分，扣完为止。无此项描述的不得分。 |
| 质量安全保障与质量考评 | 10 | 根据投标人所报管理制度、人员培训方案、质量安全保障与质量考评措施等进行评审，根据质量安全保障措施及安全管理措施、质量管理考评细则及措施，考核奖罚制度健全、奖惩措施到位，及时合理等，投标文件中有以上内容，并且表述完善清晰、内容丰富的得10分；每出现一处存在瑕疵或不完善扣1分，扣完为止。无此项描述的不得分。无此项描述的不得分。 |
| 项目人员配备情况 | 15 | 根据投标人所配备本项目的团队人员，从岗位配置、年龄结构、经验资历、持证上岗等方面合理性综合考虑其服务能力，满分15分，每有一项不合理或相对弱势扣1分，扣完为止，未提供不得分。无此项描述的不得分。 |
| 突发事件处置预案 | 10 | 根据投标人所报突发事件处置预案种类、预测与防范措施、事故应急预案针对性等，投标文件中有以上内容，并且预案完备健全，对本项目的服务针对性强、实际可操作性强的得10分,在此基础上每出现一处存在瑕疵或不完善扣1分，扣完为止。无此项描述的不得分。无此项描述的不得分。 |
| 档案资料管理 | 5 | 1、有完备的档案资料管理制度，建立、收集、保存等流程健全、规范，有完善档案移交步骤的得5分；  2、有基本的档案资料管理制度，建立、收集、保存等流程健全、规范，有基本的档案移交步骤的得3分；  3、档案资料管理制度不完善，没有档案移交步骤的得1分；  无此项描述的不得分。 |
| 服务部分（10分） | 服务承诺 | 10 | 根据投标人所提供的服务承诺的指标是否足够明确，双方权责是否足够清晰，是否服从工作安排和管理及接受监督机制是否健全等情况，内容全面，承诺到位的得10分；每出现一处存在瑕疵或不完善扣1分，扣完为止。无此项描述的不得分。 |

**政府采购政策落实措施说明：**

（1）政策依据：

《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）；

《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；

《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；

财政部国家发展改革委关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）；

《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局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》财库〔2019〕9号；

《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；

《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号；

《山东省节能环保产品政府采购评审办法》（鲁财库〔2007〕32号）。

（2）政策要求

对满足价格扣除条件且在投标（响应）文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监 狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的供应商，其投标报价扣除10%后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行报价扣除。《政府采购促进中小企业发展管理办法》所指中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

①符合中小企业划分标准；

②提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

在本次货物采购项目中，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。

中小企业划分标准以《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）规定的划分标准为准。

# 第6章 投标文件格式

## 一、封面格式

|  |
| --- |
| **投标文件**  项目编号：SDGP370000000202502003605  项目名称：  投标人名称（公章）：  日 期 |

## 二、评审因素索引表

致投标人：

为了使评委专家能够在有限的时间内，对您的产品或项目情况进行充分地了解及熟悉，提升综合全面评审水平，做到更加客观、公正、科学地进行评价评分。请高度重视，务必清晰准确地填写该表栏目**（报价或价格项不必填写）**。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分项目 | 附表或  材料序号 | 材料明细 | 对应  页码 |
| 供  应  商  投  标  资  格  资  质  证  明  材  料 | 1 | 投标书 |  |
| 2 | 法定代表人授权委托书 |  |
| 3 | 法定代表人身份证明书 |  |
| 4 | 报价一览表 |  |
| 5 | 营业执照等证明文件 |  |
| 6 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件 |  |
| 7 | 依法缴纳税收和社会保障资金承诺函 |  |
| 8 | 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 |  |
| 9 | 投标人反商业贿赂承诺书 |  |
| 以下为评分项目，请填写明确页码，以免遗漏评分材料。 | | | |
| 评分项目 | 评审指标及分值 | 评审内容及标准 | 对应  页码 |
| 报价 | 20 | 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且总价报价最低的投标人的响应评审总价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=(磋商基准价/最后报价)\*20%\*100  说明：投标人报价时员工工资不得低于临沂市最低工资标准，否则将视为无效响应。 |  |
| 同类业绩 | 5 | 投标人自2022年1月1日以来(以合同签订时间为准)承揽的类似项目业绩合同，每提供1个业绩得1分，最高得5分。注：类似项目业绩以评标委员会认定为准。投标文件中同时提供合同和中标（成交）通知书复印件，并提供合同和中标（成交）通知书原件供现场查验。未按上述要求提供的业绩不予认可。 |  |
| 项目综合服务方案 | 25 | 根据投标人对招标文件第4章“服务需求”中各项条款的描述及承诺情况进行评价，经评标委员会评定，项目实施方案非常详实、针对性和可行性强、表达完整，方案合理、能够充分满足采购人的实际需求得满分25分，每有一项不合理或相对弱势扣1分，扣完为止。无此项描述的不得分。 |  |
| 质量安全保障与质量考评 | 10 | 根据投标人所报管理制度、人员培训方案、质量安全保障与质量考评措施等进行评审，根据质量安全保障措施及安全管理措施、质量管理考评细则及措施，考核奖罚制度健全、奖惩措施到位，及时合理等，投标文件中有以上内容，并且表述完善清晰、内容丰富的得10分；每出现一处存在瑕疵或不完善扣1分，扣完为止。无此项描述的不得分。无此项描述的不得分。 |  |
| 项目人员配备情况 | 15 | 根据投标人所配备本项目的团队人员，从岗位配置、年龄结构、经验资历、持证上岗等方面合理性综合考虑其服务能力，满分15分，每有一项不合理或相对弱势扣1分，扣完为止，未提供不得分。无此项描述的不得分。 |  |
| 突发事件处置预案 | 10 | 根据投标人所报突发事件处置预案种类、预测与防范措施、事故应急预案针对性等，投标文件中有以上内容，并且预案完备健全，对本项目的服务针对性强、实际可操作性强的得10分，在此基础上每出现一处存在瑕疵或不完善扣1分，扣完为止。无此项描述的不得分。无此项描述的不得分。 |  |
| 档案资料管理 | 5 | 1、有完备的档案资料管理制度，建立、收集、保存等流程健全、规范，有完善档案移交步骤的得5分；  2、有基本的档案资料管理制度，建立、收集、保存等流程健全、规范，有基本的档案移交步骤的得3分；  3、档案资料管理制度不完善，没有档案移交步骤的得1分；  无此项描述的不得分。 |  |
| 服务承诺 | 10 | 根据投标人所提供的服务承诺的指标是否足够明确，双方权责是否足够清晰，是否服从工作安排和管理及接受监督机制是否健全等情况，内容全面，承诺到位的得10分；每出现一处存在瑕疵或不完善扣1分，扣完为止。无此项描述的不得分。 |  |

说明：该表的位置应封装在响应文件（响应文件）目录之前。

## 三、开标一览表

### 1.开标一览表

项目编号： 包号： 报价单位：人民币元

|  |  |
| --- | --- |
| **投标报价** | **大写：** |
| **小写：** |
| **交付日期：** | |

说明：1、开标一览表中“投标报价”是指提供服务及货物的全部费用的报价。

2、总价应和分项报价表的合计总价相一致。

3、本表后附分项报价表。

投标人名称(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或负责人或其授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 四、资格证明文件

### 2.法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：1.提供有效的营业执照等证明文件复印件。

2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的复印件。

3.联合体投标文件应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

### 3.法定代表人或负责人身份证明书

致：临沂市沂蒙国际招标有限公司：

（姓名、性别、年龄、身份证号码）在我单位任（董事长、总经理等）职务，是我单位的法定代表人/负责人。

特此证明。

投标人名称（盖公章）：

注：自然人投标文件的无需提供

### 4.法定代表人或负责人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（*投标人*）的在下面签字的（*法定代表人*/负责人*姓名、职务*）代表我单位授权（*单位名称*）的在下面签字的（*被授权人的姓名、职务*）为我单位的合法代理人，就（*项目名称*）的（*包号*）投标文件，以我单位名义处理一切与之有关的事务。　　本授权书于年月日签字生效,特此声明。 投标人（盖单位公章）：

法定代表人/负责人(签章)：

法定代表人/负责人身份证号码：

委托代理人身份证号码：

注：自然人投标文件的无需提供

### 5.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

说明：

1、如提供本单位上年度经会计师事务所出具的审计报告复印件，须加盖本单位章。

2、如提供银行出具的证明文件。银行证明文件可提供原件，也可提供银行在开标日前三个月内开具证明文件的复印件。若提供的是复印件，采购人或采购代理机构保留审核原件的权利。银行出具的证明文件应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。

3、如果是联合体投标文件，联合体各方均需提供上述证明。

4、如采用承诺方式的，承诺函格式下载地址：http://www.ymzb.com/news/?1868.html。

### 6.依法缴纳社会保障资金和税收的缴纳记录

说明：

1.按照投标人须知资料表中的规定提供复印件。

2.复印件上应加盖本单位章。

3.如果是联合体投标文件，联合体各方均需提供上述证明。

4、如采用承诺方式的，承诺函格式下载地址：http://www.ymzb.com/news/?1868.html。

### 7.参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

本单位郑重声明：

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第(五)项所称重大违法记录，包括：

我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为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。

特此声明！

投标人名称(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或负责人或其授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：1投标人应按照相关法规规定如实作出说明。

2．按照招标文件的规定加盖本单位章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3.如果是联合体投标文件，联合体各方均需提供上述证明。

### 8.投标人反商业贿赂承诺书

为贯彻落实中央和省市关于治理商业贿赂的有关精神，进一步净化政府采购市场、规范政府采购行为，共同维护和营造竞争有序的政府采购市场，我们作为参加政府采购的投标人就反商业贿赂向社会郑重承诺：

一、认真学习并遵守国家相关的法律、法规及社会公德，树立质量为本的理念，诚实守信，依法参与政府采购活动，坚决杜绝不正当交易行为。

二、在政府采购活动中，自觉遵守政府采购的法律法规，依法依规进行政府采购项目的投标及公平交易行为，树立投标诚信、价格诚信、合同诚信、履约诚信、服务诚信等企业诚信体系。

三、杜绝弄虚作假，骗取政府采购投标人资格；杜绝提供虚假资质文件谋取中标或成交；杜绝出借、转让、出卖资质（资格）证书；杜绝他人以本企业名义承接或承揽政府采购业务。

四、杜绝采取或参与“围标、陪标、串标”等违法行为获得政府采购订单；杜绝采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人参与竞争。

五、在政府采购活动中，承诺不与采购人、采购代理机构及其工作人员和其他投标人串通，损害国家利益、社会公共利益和其他相关人的合法权益。

六、杜绝向采购人、采购代理机构工作人员、评审委员会成员及其他相关人员行贿或者采取其他不正当手段谋取不合法利益，具体包括：不得赠送礼金、礼品，有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费以及支付旅游费用、报销各种消费凭证等。

七、按规定与采购人签订政府采购合同，并严格按合同履约，为采购人提供符合质量标准规定的货物、工程和服务，不销售假冒、走私货物；不擅自变更或终止、转让、转包政府采购合同；主动配合政府采购项目的验收工作。

八、自觉接受政府采购监管部门的监督管理，积极配合检查和调查，并如实反映情况和提供材料。

我们将严格遵守上述承诺事项，自愿接受主管（监管）部门和社会各方面的监督， 如有违反，自愿接受执法执纪机关和监督管理部门的处理。

承诺单位（公章）：

法定代表人或委托代理人：

年 月 日

### 五、 商务及技术文件

### 9.投标书

致：临沂市沂蒙国际招标有限公司

根据贵方(*项目名称*)项目的投标邀请(*项目编号*),签字代表(*姓名、职务*)经正式授权并代表投标人（*名称、地址*）提交下述文件正本1份、副本4份及电子文档1份，并以 形式出具的金额为人民币/元的投标保证金。

据此，签字代表宣布同意如下：

据此，签字代表宣布同意如下：

（1）附投标价格表中规定的应提供服务的投标总价详见开标一览表。

（2）本投标有效期为自投标截止之日起 个日历日。

（3）联合体中的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与联合体中的小型、微型企业之间 （存在、不存在）投资关系（如果联合体的话）。

（4）已详细审查全部招标文件，包括所有补充通知（如果有的话），完全理解并同意放弃对这方面有不明、误解和质疑的权力。

（5）我方不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，我方不是采购代理机构的附属机构。

（6）按照贵方可能要求，提供与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

（7）在领取中标通知书的同时按招标文件规定的形式，向贵方一次性支付中标服务费。

（8）按照招标文件的规定履行合同责任和义务。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 传真：

电话： 电子函件：

法定代表人或其委托代理人签字：-----------------

投标人名称（全称）：-----------------

投标人开户银行（全称）：

投标人银行帐号：

投标人单位章：-------------------------

日期-：------------------------------

### 10.报价明细表

**报价明细表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **分类项目名称** | **金额** | **备注** |
| 1 | 人工费 |  |  |
| 2 | 维修配件及保洁物料费 |  |  |
| 3 | 学生卫生工具 |  |  |
| 4 | 电梯检修费 |  |  |
| 5 | 管理费 |  |  |
| 6 | 税金 |  |  |
| 服务总费用 | 小写：  大写： | | |

注：1、“工资标准”不得低于服务地最低工资标准，否则将视为无效报价。

2、如有特殊情况，须在本表“备注”栏注明。

投标人名称(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或负责人或其授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 11. 案例一览表

案例一览表及合同复印件

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 合同金额 | 项目单位名称 | 项目负责人姓名 | 合同签订日期 | 项目单位的有效联系方式 | 合同复印件等证明材料 |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **…** |  |  |  |  |  |  |

说明：（1）以上合同案例须真实有效，相关内容在成交公告中予以公示。

(2) 提供提交2022年1月1日以来的合同复印件等证明材料（至少包括合同首页、标的及标的金额页、签字盖章页及相应标的明细等内容）。

投标人名称(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或负责人或其授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 12. 服务团队人员

**拟投入服务人员配备表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | |  | | | | | | |
| 项目负责人 | | | | | | | | |
| 姓名 | 性别 | | 年龄 | | 职务 | 执业资格 | 为本项目工作时间 | 手机号码 |
|  |  | |  | |  |  |  |  |
| 主要服务人员 | | | | | | | | |
| 姓名 | 性别 | | | 年龄 | 职务 | 执业资格或职称 | 为本项目工作时间 | 手机号码 |
|  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |

注：投标人申明所提供的资料真实有效，如有虚假将承担相关法律责任。

投标人名称(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或负责人或其授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 13.技术响应表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 服务名称 | 偏离 | 偏离说明 | 证明材料 |
| 1.1 |  |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |  |
| 3.3 | … |  |  |  |

投标人名称(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或负责人或其授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 14.符合价格扣除条件的投标人需提供的资料

### 14.1 中小企业声明函

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，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：

（标的名称） ，属于（物业管理）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（选其中之一填写：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：

填写说明：

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、企业类型认定标准：本项目所属行业以物业管理为准，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。

3、为保证自行认定企业类型的准确性，投标人可通过国务院客户端小程序自行测试企业类型；登录国务院客户端小程序-企业-涉企查询更多-中小企业规模类型自测。

**14.2 残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

**14.3省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团） 出具的属于监狱企业的证明文件复印件**

### 15.技术评审文件

技术部分评分中要求的相关技术文件。

### 16.其他用于评分的证明材料

评分细则中要求的相关文件。

### 17.投标人关联单位的说明

说明：投标人应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称：

（1）与投标人单位负责人为同一人的其他单位；

（2）与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位。

### 18.其他材料

# 第7章 政府采购合同格式

（此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签订的合同条款为准进行公示，最终签订合同的主要条款不能与招标文件冲突）

**政府采购合同**

项目名称:临沂大学第一生活区D8、D9学生公寓楼物业管理与服务采购项目

合同编号:

采购编号:

甲 方:

乙 方:

合 同

（甲方）所需 （项目名称及项目编号）经 （采购代理机构）以 采购方式进行采购。经评审委员会评审，确定 （乙方）为项目成交（中标）供应商。甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规以及本项目采购文件的规定，经平等协商签订本合同。

**第一条 合同组成文件**

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（采购）文件及附件（含答疑）

（二）中标（成交）人的投标（响应）文件

（三）合同格式、合同条款

（四）中标（成交）人在评标（评审）过程中做出的有关澄清、说明或者补正文件

（五）中标（成交）通知书

（六）本合同附件

**第二条 合同标的**

物业托管范围：

物业名称：

物业类型：

坐落位置：

建筑面积：

……

**第三条 合同内容及服务标准**

物业服务内容及服务标准（可另附明细附件）

**第四条 服务要求**

乙方须按下列约定，实现管理目标

1.按ISO9001系列质量管理体系运作，为甲方提供高标准的服务。

2.甲方对乙方每月进行服务质量考核评价，需达到90分以上；如未达标，则必须接受限期整改并做出相应的经济赔偿，乙方连续3个月考核不达标，甲方有权单方解除合同并要求乙方赔偿由此给甲方造成的损失。

……

**第五条 合同金额**

1.物业管理服务费合计为： 元，大写人民币： ；合同托管建筑面积为 平方米。

2.此费用包括：……

3.付款途径：

4.付款方式：

5.履约保证金：

6.乙方开户名称：

开户银行：

银行帐号：

属政府采购预算的资金，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付款计划，财政部门对支付申请审核无误后，由甲方在15个工作日内将款项支付至乙方账户;非政府采购预算资金，按甲方财务管理规定办理报销事宜。

1. **履行期限**

服务期限：自 年 月 日至 年 月 日。

**第七条 验收要求**

按照目标管理进行验收。

……

**第八条 甲方的权利和义务**

（一）甲方的权利

1.甲方有权随时向乙方了解项目进度，并要求乙方提供项目相关资料。

2.甲方有权对项目资金使用情况进行监督、检查，并要求乙方提供相关资料。

3.甲方有权按照本合同约定或有关法律法规、政府管理的相关职能规定，对本项目进行监督和检查，有权要求乙方按照监督检查情况制定相应措施并加以整改。甲方不因行使该监督和检查权而承担任何责任，也不因此减轻或免除乙方根据本合同约定或相关法律法规规定应承担的任何义务或责任。

4.甲方有权在乙方履行合同过程中出现损害或可能损害公共利益、公共安全情形时终止本合同。

5.甲方有权根据国家政策或法律法规的变动对服务项目的需求标准和质量要求作出相应变动或者取消项目。

6.甲方有权将乙方履行合同情况及不符合政府购买服务管理规定情况，向有关部门报告并纳入不良信用记录、年检（报）、评估、执法等监管体系中。

（二）甲方的义务

1.甲方应及时向乙方提供与履行本合同相关的所有必须的文件、资料。

2.甲方应为乙方履行本合同过程中与相关政府部门及其他第三方的沟通、协调提供必要的协助。

3.甲方应按照合同约定支付服务费用。

**第九条 乙方的权利和义务**

（一）乙方的权利

1.乙方有权按照本合同约定向甲方收取服务费用。

2.乙方有权自甲方处获得与提供本合同项下服务相关的所有必须的文件、资料。

（二）乙方的义务

1.乙方应配备具有相应资质、特定经验的工作人员负责项目实施，按照本合同约定的标准、要求和时间完成项目。

2.乙方不得以任何理由将本合同项下的服务项目转包给第三方承担。

3.乙方应全面履行本项目实施过程中的相关安全管理职责，因乙方未尽管理职责发生安全事故的，由乙方承担相应的法律责任。

4.乙方承诺根据本合同提供的服务及相关的软件和技术资料，均已取得有关知识产权的权利人的合法授权。如发生涉及专利权、著作权、商标权等争议，乙方负责处理并承担由此引起的全部法律及经济责任。

5.乙方应接受并配合甲方或甲方组织的对本合同履行情况的监督与检查，对于甲方指出的问题，应及时作出合理解释或予以纠正。

6.乙方应对项目资金进行规范的财务管理和会计核算，加强自身监督，确保资金规范管理和使用。

7.乙方应建立健全财务管理与报告制度，按要求向甲方提供资金的使用情况、项目执行情况、成果总结等材料，并配合甲方及甲方组织的监督检查或绩效评价。

8.乙方应根据甲方要求，无条件接受和配合甲方或甲方委托的会计师事务所进行的与本合同相关的审计。乙方应保存与本合同相关的记录和账目，保存期限为本合同履行完毕或终止后15年。经提前通知，甲方或甲方委托的会计师事务所有权检查并复制上述记录和账目。

9.项目交付后，乙方应无条件返还甲方向其提供的文件、资料并向甲方移交项目资料，同时乙方应当自留一份完整的项目档案并予以妥善保管。

**第十条 违约责任**

在本合同履行过程中，双方因违约或重大过失造成对方经济、社会效益等损失的应当赔偿。

1.甲方无正当理由拒绝接收服务，到期拒付服务费的，甲方向乙方偿付本合同总服务费 %的违约金。甲方逾期付款的，则每日按逾期金额的 %向乙方偿付违约金。

2.乙方提供的服务不符合本项目相关文件和本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总服务费 %的违约金。

3.乙方未能按照本合同约定时间提供服务或完成约定的项目服务内容的，从逾期之日起每日按本合同总服务费 %的数额向甲方支付违约金；逾期 日以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

4.未经甲方同意，乙方不得擅自将本合同服务转包第三方承担。如擅自转包，则乙方应支付给甲方本合同总服务费 %的违约金。

5.其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

**第十一条 保密条款**

1.乙方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定，并对甲方提供的资料负有保密义务。未经甲方同意，不得将承接政府采购项目获得的政府、公民个人等各种信息和资料提供给其他单位和个人。如发生以上情况，甲方有权索赔。

2.甲方有义务保护乙方的知识产权，未经乙方同意，不得将乙方交付的具有知识产权性质的成果文件、资料向第三方转让或用于本合同以外的项目。如发生以上情况，乙方有权索赔，但甲方依据相关法定职责对外公开的除外。

**第十二条 解决争议方式**

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成可以采用下列方式解决：

（1）提交 仲裁委员会仲裁；（2）向甲方所在地人民法院起诉。

本合同发生纠纷，经双方协商不能解决时，采用第（2）种方式予以解决。

**第十三条 不可抗力**

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件发生后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并可根据具体情况部分或全部免于承担违约责任。

**第十四条 合同的终止**

1.本合同期满，双方未续签合同的；

2.乙方服务能力丧失，致使本合同服务无法正常提供的；

3.受国家政策或法律法规变动影响，经双方协商终止本合同的。

**第十五条 其他**

1.本合同所有附件及相关购买文件均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。若合同附件与本合同存在不一致的，则以本合同为准。

2.在履行本合同过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3.如一方地址、电话、传真号码及乙方银行账户信息有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

**第十六条 补充条款**

1.谅解与备忘条款：

2.双方不可撤销的责任与义务：

3.双方约定以下补充条款：

**第十七条 合同生效**

1.本合同订立时间： 年 月 日

2.本合同订立地点： 。

3.本合同在甲、乙双方法人代表或其授权代表签章之日起生效。

4.本合同一式 份，具有同等法律效力，甲乙双方各执 份。

**第十八条 合同附件（若有附件应注明附件名称）**

甲方（盖章） 乙方（盖章）

单位名称： 单位名称：

法定代表人（盖章或签字）： 法定代表人（盖章或签字）：

委托代理人（签字）： 委托代理人（签字）：

地址： 地址：

电话： 电话：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日