



山东大学趵突泉校区地下车库物业管理服务 (三次)

参考竞争性磋商文件

项目编号：**SDJDGF20230117-H034/HYHA2023-0848**

采 购 人：山东大学

代理机构：海逸恒安项目管理有限公司

二〇二三年五月

目 录

第一部分 诚信廉政承诺书.....	3
第一章 参考竞争性磋商公告	4
第二章 供应商须知	6
第三章 评分办法	24
第四章 采购内容及项目要求	27
第五章 合同授予	39
第六章 附 件	45

第一部分 诚信廉政承诺书

诚信廉政承诺书

为充分体现公开、公平、公正、诚信原则，共同维护招投标市场秩序，本单位在参与招投标过程中特作以下承诺：

1. 严格遵守国家及山东大学招投标管理规定，保证在招投标活动中无任何违规、违纪、违法行为。
 2. 不以各种名目向招标单位、工作人员及其相关人员请客、送礼、赠送有价证券、提供回扣和行贿等。
 3. 不以不正当手段向采购人谋取资格预审及投标的照顾。
 4. 不以提供不正当利益等方式向标底编制、审查人员打听标底编制情况。
 5. 在确定成交供应商前，不向评审专家打招呼谋求照顾，不与采购人就报价、投标方案等实质内容进行谈判。
 6. 不与采购人或采购代理机构或其他供应商串通报价，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；
 7. 中标后，不向招标单位及工作人员赠送感谢费、好处费等。
 8. 合同履行过程中不得以任何形式及手段进行违规、违纪、违法活动。
 9. 所提供的一切材料都是真实、有效、合法的。
 10. 不在公开报价后进行虚假恶意投诉。
 11. 主动接受、配合山东大学招标采购管理中心及纪检监察部门的监督检查。
- 若违反上述承诺，愿接受相应处罚，直至追究法律责任。

承诺单位（盖章）：

法人代表（签字或盖章）：

年 月 日

（供应商签章后作为响应文件的一部分）

第一章 参考竞争性磋商公告

山东大学趵突泉校区地下车库物业管理服务（三次） 参考竞争性磋商公告

项目概况

山东大学趵突泉校区地下车库物业管理服务（三次）的潜在供应商应在海逸恒安项目管理有限公司获取参考竞争性磋商文件，并于 2023 年 6 月 2 日 09 时 00 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况：

项目编号：SDJDGF20230117-H034/HYHA2023-0848

项目名称：山东大学趵突泉校区地下车库物业管理服务（三次）

采购方式：参考竞争性磋商

预算金额：人民币 68.5 万元/年。

采购需求：详见参考竞争性磋商文件要求

合同履行期限：自合同签订之日起至 2024 年 8 月 31 日。

本项目不接受联合体报名。

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”、中国政府采购网网站中被列入失信被执行人、税收违法黑名单、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、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下（同一包号）的政府采购活动；

三、获取参考竞争性磋商文件

时间：2023 年 5 月 27 日至 2023 年 5 月 31 日，每天上午 8:30 至 11:30，下午 13:30 至 17:00。（北京时间，法定节假日除外）

地点：山东省济南市历下区华润置地广场 A5-6 号楼 27 层

方式：第一步：供应商在海逸恒安项目管理有限公司网站上录入单位名称、联系人及电话等信息；链接：

<http://www.sdhyha.cn/qpoaweb/prg/gys/baoming.aspx?id=34374TJod>。第二步：将招标文件工本费网银汇款截图或银行电汇凭证扫描件（备注供应商名称），发送至 liyuying@sdhyha.com 邮箱。

售价：¥300.0 元，缴纳形式：电汇或网银，开户单位名称：海逸恒安项目管理有限公司，开户银行：中信银行济南龙奥支行。账 号：8112501013101275518。

注：本项目实行资格后审，获取参考竞争性磋商文件成功不代表资格后审的通过。

四、提交响应文件截止时间、报价会议时间和地点：

时间：2023 年 6 月 2 日 09:00（北京时间）

地点：山东省济南市历下区华润置地广场 6 号楼 26 层 2603 会议室

六、公告期限：

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜：

- 1、供应商必须整包，不可分拆报价；
- 2、参数参考附件，实际以采购文件为准。

八、对本次磋商提出询问，请按以下方式联系：

1. 采购人信息

名 称：山东大学

地 址：山东大学中心校区明德楼

联系方式：0531-88369797

2. 采购代理机构信息

名 称：海逸恒安项目管理有限公司

地 址：山东省济南市历下区华润置地广场 A5-6 号楼 27 层招标三部

联系方式：0531-82665067

3. 项目联系方式

项目联系人：李雨莹

电 话：0531-82661997

第二章 供应商须知

一、供应商须知前附表

“供应商须知”正文与“前附表”如有不一致，以“前附表”为准。

序号	内 容
说明	
1	项目名称：山东大学趵突泉校区地下车库物业管理服务 项目编号：SDJDGF20230117-H034/HYHA2023-0848
2	计划编号：/
3	采购人：山东大学 联系人：马老师 联系方式：0531-88369797
4	采购代理机构：海逸恒安项目管理有限公司 联 系 人：李雨莹 联系电话：0531-82661997
5	资金来源：已落实
6	供应商资格要求：详见本招标公告资格要求 注：1）采购代理机构将在本项目开标当天按参考竞争性磋商公告指定的网站，查询供应商在报价截止时间之前是否被列入失信单位名单，参与本项目的供应商被列入失信被执行人、税收违法黑名单，在评标过程中资格审查时，其报价按无效报价处理。 采购代理机构对于查询到的供应商失信行为事由、处理机关名称及处理日期、处理有效期间等，以屏幕截图的方式保存。 2）本项目实行资格后审，资格审查未通过，不进入下一步评审。
参考竞争性磋商文件的答疑、澄清和修改	
7	提交疑问时间：递交响应文件截止时间 3 天前。 提交疑问方式：发电子邮件至 liyuying@sdhyha.com （word 文档及清晰可辨的加盖公章的扫描件各一份），邮件主题为“XX 公司关于 XX 项目的疑问”。
8	领取答疑、澄清和修改文件时间：递交响应文件截止时间 2 天前。 领取方式：采购代理机构将答疑、澄清或修改文件同时发送邮件至各供应商领取参考竞争性磋商文件时登记的邮箱，但不标明问题的来源。

序号	内 容
响应文件	
9	响应文件份数： 纸质响应文件 4 份，其中正本 1 份和副本 3 份； 电子版响应文件 1 份（U 盘）；报价一览表一式三份（单独密封）。 注意：纸质响应文件应使用双面打印。电子文档应包含 2 个部分。 第一部分：响应文件完整电子版（签字盖章后的 PDF 扫描版和 WORD 文档版各一份） 第二部分：扫描纸质正本（加盖公章）中以下表格，将扫描件分别存储为独立的 PDF 文档： A. 报价一览表 B. 报价明细表 C. 技术条款响应一览表 D. 商务条款响应一览表
10	响应文件加密、密封和标记： 供应商应将响应文件正本、副本、电子版及报价一览表分别密封，并在封面明显处注明以下内容： 1) 项目编号、项目名称、包号 2) 正本或副本或电子版或报价一览表 3) 供应商名称（加盖公章）、地址、邮编、电话、传真 4) 每一密封件在封口处注明“于 20 年 月 日 时之前不准启封”字样 注：所有副本密封在一个包封内即可。 其余签署及盖章的详细要求按供应商须知正文部分第 12 款执行。
11	响应文件的装订： 响应文件的正本与副本应分别装订，并编制目录，响应文件需分册装订的，具体分册装订要求见供应商须知前附表规定。 响应文件正本编制完成后应按照招标文件的要求进行盖章签字，盖章签字完成后，请逐页扫描成 PDF 制作为电子响应文件。 纸质响应文件的装订：供应商须将响应文件（正本、副本）按照响应文件组成的顺序胶装成册，并在首页编制“响应文件目录”，正反双面打印，每页均应标注页码，装订应牢固、不易拆散和换页。装订建议： ①每份响应文件的厚度不超过 5cm，若超过 5cm，可分册装订； ②为节约成本，响应文件封皮请勿使用硬版纸；

序号	内 容
	③响应文件封装背脊须打印：（项目名称） 响应文件。
磋商保证金及报价有效期	
12	磋商保证金：无
13	报价有效期：自报价截止之日起 90 日历天
响应文件的递交	
14	响应文件递交时间：详见公告； ★响应文件递交截止时间：详见公告。
	纸质版响应文件递交地点：济南市历下区华润置地广场 A5-6 号楼 26 层
开标及评标	
15	开标时间：详见参考竞争性磋商公告； 开标地点：济南市历下区华润置地广场 A5-6 号楼 26 层。
16	需要核验的证明材料原件：无
17	报价次数：本次报价为非一次性报价，国产设备为人民币。报价含加工、材料、税金等与本项目有关发生的一切费用。
18	磋商小组组成：采购人或者采购代理机构将根据本项目的特点组建磋商小组，其成员由采购人代表及评审专家 3 人及以上单数组成，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
19	评审方法：本次评审采用综合评分法，磋商小组成员根据第三章“评分办法”进行打分，按照得分由高到低顺序对各供应商进行排序，并提出书面评审报告，推荐成交候选供应商，由采购人授权磋商小组直接确定成交供应商。
授 予 合 同	
20	供应商应当在收到成交通知书后 30 日内与采购人签订合同。
相关费用	
21	成交服务费：成交供应商按国家发展改革委员会办公厅发改办[2003]857 号文、国家发展计划委员会计价格[2002]1980 号文件规定的“服务类”收费标准下浮 40% 后向代理机构交纳。
其他	

序号	内 容
22	服务期： 自合同签订之日起至 2024 年 8 月 31 日。
23	付款方式： 归口业务部门根据车库物业服务考评表的内容，负责日常监管，每天详实记录监管情况，每周进行汇总评价；每月征求驻区使用单位、职能部门和师生员工的意见，对物业服务单位服务情况进行客观公正的评价；评价采用 100 分制，扣减的分值对应扣减相应的物业费；每月 5 日前进行汇总，并出具物业费付款通知书。财务部依据审定的《物业费付款通知书》，进行物业费结算。
25	履约保证金：无
26	供应商应派熟知本项目的技术人员出席报价会议，在评审过程中磋商小组可能会要求供应商进行澄清、答疑说明或补正。
27	本项目预算金额为 68.5 万元人民币/年。报价超出采购人公布的采购预算的，响应文件按无效报价处理。关于报价详细要求见供应商须知正文 10.1 条。
28	踏勘现场：本项目供应商自行进行现场踏勘。现场踏勘时供应商应携带本项目购买标书回执单复印件加盖供应商盖章原件，身份证原件。勘察现场前需要提前联系报备；携带上述要求材料报备成功后即可勘察现场。
29	本参考竞争性磋商文件中标注有“★”号条款的，是关键的实质性条款，未响应该实质性条款的，按无效报价处理。

二、供应商须知正文

（一）说明

1. 采购人

详见供应商须知前附表第3项。

2. 代理机构

详见供应商须知前附表第4项。

3. 合格供应商

详见供应商须知前附表第6项。

4. 报价费用

无论报价过程中的方法和结果如何，供应商自行承担所有与参加报价有关费用。

（二）参考竞争性磋商文件

5. 参考竞争性磋商文件组成

本参考竞争性磋商文件由参考竞争性磋商文件目录所列内容及按本参考竞争性磋商文件要求发出的澄清、答疑和修改组成。

6. 参考竞争性磋商文件答疑

6.1 供应商对参考竞争性磋商文件如有疑问，应于前附表第7项所述时间以前以书面形式通知到代理机构。在前附表第8项所述时间之前，代理机构将视情况以书面形式予以答复，如有必要可将答复内容包括原提出的问题（但不表明问题的来源），分发给所有取得同一参考竞争性磋商文件的供应商。供应商须在收到代理机构的书面答复后24小时内书面签章回复，逾期不回复的视为认同。

6.2 如果答疑发出的时间距报价截止时间不足5天，且答疑的内容可能影响响应文件的制作，相应延长报价的截止时间和日期。在这种情况下，采购代理机构和供应商受报价截止期制约的所有权利和义务均相应延长至新的截止日期。

7. 参考竞争性磋商文件澄清和修改

7.1 代理机构对参考竞争性磋商文件有澄清或修改的内容，将以书面补充文件形式通知已购买参考竞争性磋商文件的所有供应商。补充文件作为参考竞争性磋商文件的组成部分，对所有供应商具有约束力。

7.2 如果澄清或修改的内容发出的时间距报价截止时间不足5天，且澄清或修改的内容可能影响响应文件的制作，相应延长报价的截止时间和日期。在这种情况下，采购代理机构和供应商受报价截止期制约的所有权利和义务均相应延长至新的截止日

期。

7.3 供应商须在收到采购代理机构的澄清、修改或变更后24小时内书面签章回复，逾期不回复的视为认同。

7.4 因登记有误或其它意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法送到供应商，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招投标可以继续有效地进行。

（三）响应文件编写

8. 报价语言及计量单位

8.1 供应商和代理机构就招投标交换的文件和来往信函均使用中文。

8.2 除参考竞争性磋商文件的技术要求中另有规定外，响应文件中所使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

9. 响应文件组成

响应文件由四部分组成，包括资格证明文件、报价文件、商务文件及技术文件。

9.1 资格证明文件

（1）诚信廉政承诺书；

（2）营业执照副本复印件；

（3）法定代表人身份证明（加盖公章）；注：若法定代表人参加报价的需提供法定代表人身份证明。

（4）法定代表人授权委托书（见附件）；注：若授权代理人参加报价的需提供法定代表人授权委托书。

（5）供应商依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料（见附件）；

（6）供应商具有良好的商业信誉及健全的财务会计制度的证明材料（见附件）；

（7）履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（见附件）；

（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（见附件）；

（9）在“信用中国”、中国政府采购网网站中未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的证明；

（10）单位负责人不为同一人或者不存在直接控股、管理关系的书面声明；

注：(A) 成立时间较短的单位，可以提供从成立至今所需要的资料。

(B) 已办理“三证合一”的只需要提供营业执照副本；供应商：(a)是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；(b)是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；(c)是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证复印件；(d)是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件；(e)是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明。

(C) 磋商公告中允许联合体报价的，则两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

(D) 资格证明文件按要求提供相应的资料，资格审查以正本所附资格证明文件为准。

资格审查(1) - (10) 不合格的不进入评审阶段。

9.1.2 其他证明文件

供应商认为需要提交的其他相关证明文件。

9.2 报价文件

- (1) 报价函（见附件）；
- (2) 报价一览表（见附件）；
- (3) 报价明细表（见附件）；

9.3 商务文件

- (1) 商务条款响应一览表（见附件）；
- (2) 报价一览表、分项报价表及报价明细表；
- (3) 报价编制说明（如必要）；
- (4) 近年同类物业管理服务项目一览表，表后须附相关合同复印件或影印件
- (5) 供应商认为需加以说明的其他内容。

9.4 技术文件

- (1) 技术条款响应一览表（见附件）；
- (2) 对项目的认识、服务定位；
- (3) 总体目标及整体设想；
- (4) 物业接管方案；
- (5) 服务方案；
- (6) 组织架构、人员配备、培训及管理（拟投入的项目经理及主要管理人员一览表、拟投入岗位人员配备人数一览表（按组织架构配备所需人员））
- (7) 物资装备计划(拟投入的主要设备表)；
- (8) 服务质量保障措施；
- (9) 服务体系及规章制度；
- (10) 物业档案接、管、撤及资料管理；
- (11) 供应商认为需要提交的其他相关证明文件。

备注：1）附件中无格式文档的，供应商可自定文档格式以制作本响应文件要求提交的内容。

2）供应商应按照参考竞争性磋商文件规定的“响应文件编制”中“响应文件构成”规定的顺序统一编制目录装订成册，由于编制混乱导致响应文件被误读或查找不到，其责任由供应商承担。

10. 报价

★10.1 本次报价币种为人民币，报价内容包含对基础物业管理服务、保洁费、人材机、规费、税金、利润、保险费及参考竞争性磋商文件技术和商务条款所列所有配置及相关服务所需的全部费用。

10.2 供应商限报一种方案报价，采购人不接受可选择方案和报价；供应商对报价作出优惠的，其响应文件及报价一览表中的报价均应为优惠后的最终报价。供应商对报价若有说明或优惠应在报价明细表和报价一览表中注明，否则该说明或优惠不予认可。

10.3 单独密封的报价一览表与响应文件正本不符，以报价一览表为准，但报价一览表有明确文字错误的除外。正本与副本有不一致之处，以正本为准。

11. 响应文件编写

11.1 供应商应当按照参考竞争性磋商文件的要求编制响应文件。响应文件应当对参考竞争性磋商文件提出的实质性要求和条件作出明确响应。

11.2 供应商和招标代理机构就采购过程交换的文件和来往信函均使用中文。响应文件应用不褪色的材料打印或复印（A4 幅面）。

11.3 响应文件应按本须知第 9 款要求进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由供应商的法定代表人或其授权的代理人签字确认。

11.4 供应商须如实响应参考竞争性磋商文件要求，在响应文件中如实提供其技术指标。供应商不得复制粘贴参考竞争性磋商文件中的技术及商务条款响应一览表中的参数及要求作为其响应文件的响应情况，否则，磋商小组有权作出不利于供应商的认定。

11.5 供应商提供的支持资料和已印刷的文献（如有关服务的技术部分）可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本或中英文对照，在解释响应文件时以中文翻译本为准。若供应商的中文翻译本与外文版明显不符的，则磋商小组有权作出不利于供应商的认定。

12. 响应文件签署

★参考竞争性磋商文件中的响应文件格式内容带“盖章”字样处应加盖供应商公章或与公章同等法律效力的单位印鉴（不得使用其他形式如带有“专用章”等字样的印章），响应文件需经法定代表人或其委托代理人签字，由委托代理人签字的响应文件中须附授权委托书。供应商代表必须按规定签署响应文件，未按参考竞争性磋商文件要求签字及盖章的响应文件无效。

13. 响应文件密封和标记

13.1 响应文件的加密、密封和标记

13.1.1 要求提供响应文件纸质版的，应密封包装，并在封套的封口处加盖供应商单位章或由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字。

13.1.2 响应文件纸质版封套上应写明的内容详见见供应商须知前附表。

13.1.3 未按第 10 条要求密封的纸质版响应文件，招标人拒收。

13.2 响应文件的密封和标记详见供应商须知前附表。

14. 响应文件装订

详见供应商须知前附表。

15. 磋商保证金

无。

16. 报价有效期

16.1 本项目报价有效期见供应商须知前附表。报价函的有效期比本须知规定的有效期短的，将被视为非响应性报价，采购人有权拒绝。

16.2 特殊情况下，在报价有效期满之前，代理机构可以以书面形式要求供应商同意延长报价有效期。供应商可以以书面形式拒绝或接受上述要求。拒绝延长报价有效期的供应商有权收回磋商保证金（如有）；同意延长报价有效期的供应商应当相应延长其磋商保证金（如有）的有效期，但不得修改响应文件的实质性内容。

（四）响应文件递交

17. 响应文件递交时间和地点

17.1 响应文件递交时间、报价截止时间及地点详见供应商须知前附表。

17.2 供应商代表必须在报价截止时间前将响应文件递交。如因参考竞争性磋商文件的修改推迟报价截止日期的，则按代理机构另行通知规定的时间递交。

17.3 代理机构不接收报价截止时间后递交的响应文件。

18. 响应文件签收

18.1 响应文件递交方式：详见前附表。

18.2 响应文件递交截止时间后对供应商已提交的响应文件不予退还。

19. 响应文件修改与撤回

19.1 供应商在响应文件递交截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。修改的内容为响应文件的组成部分。修改的响应文件应按照本章第 12 条、第 13 条、第 17 条的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。供应商在报价截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照参考竞争性磋商文件要求签署、盖章、密封后，作为响应文件的组成部分。

19.2 任何修改内容必须由供应商的法定代表人或其授权代理人签字，不得涂抹。经法定代表人或其授权代理人正式签署的修改文件组成响应文件的一部分，份数和密

封要求同响应文件一致。

19.3 响应文件递交截止时间后不允许对响应文件做实质性修改。

19.4 报价有效期内不得撤回报价。

（五）报价与磋商

20. 不公开报价

20.1 本项目首轮不公开报价，开标时间和地点见供应商须知前附表。开标会议由代理机构组织并主持。

20.2 开标时，由监督人员及各供应商检查响应文件的密封情况，各供应商对响应文件密封情况无异议后，响应文件将直接送至磋商小组审阅。

20.3 供应商代表对开标全过程有异议，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请，采购人对事后提出的质疑不予受理。

21. 磋商小组

磋商小组组成：采购人或者采购代理机构将根据本项目的特点组建磋商小组，其成员由采购人代表及评审专家 3 人及以上单数组成，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购人或者采购代理机构通过随机方式抽取评审专家。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。

22. 评审原则

22.1 客观性原则：磋商小组将严格按照参考竞争性磋商文件的要求，对供应商的响应文件进行认真评审；磋商小组对响应文件的评审仅依据响应文件本身，而不依据响应文件以外的任何因素。

22.2 统一性原则：磋商小组将按照统一的评审原则和评审方法，用同一标准进行评审。

22.3 独立性原则：评审工作在磋商小组内部独立进行，不受外界任何因素的干扰和影响。评委对出具的评审意见承担个人责任。

22.4 保密性原则：代理机构应当采取必要的措施，保证评审在严格保密的情况下进行。

22.5 综合性原则：磋商小组将综合分析、评审供应商的各项指标，而不以单项指标的优劣进行评审。

23. 评审方法

本项目采用综合评分法。磋商小组根据响应文件满足参考竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商。评审因素包括总报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等。

24. 初步评审

24.1 响应文件的初审分为资格审查和符合性检查。资格审查由采购人或采购代理机构在开标后依法对供应商进行审查，依据法律、法规和参考竞争性磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明进行审查，以确定供应商是否具备报价资格。符合性检查由评标委员会依据参考竞争性磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对参考竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对参考竞争性磋商文件的实质性要求作出响应。在评审活动开始前，招标人及招标代理机构宣布评审工作纪律。

24.2 磋商小组应当对符合资格的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足参考竞争性磋商文件的实质性要求。

24.3 如出现下列情形之一的，视为对参考竞争性磋商文件没有做出实质性响应，按照无效响应处理。

- 1) 未按参考竞争性磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；
- 2) 未按规定交纳磋商保证金的（如有）；
- 3) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 4) 响应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的；
- 5) 未按磋商小组要求澄清、说明或补正的；
- 6) 响应文件中的服务内容明显不符合参考竞争性磋商文件要求或未填写技术响应一览表；
- 7) 供应商要求的付款方式、响应文件有效期等明显不符合参考磋商文件要求的或未填写商务条款响应一览表；
- 8) 首轮报价或再次报价超出采购人公布的采购预算的；
- 9) 不满足参考竞争性磋商文件规定的带★号实质性条款的；
- 10) 响应文件服务内容及要求响应一览表中响应内容与事实不符或虚假报价的；

11) 未响应参考竞争性磋商文件规定的其他实质性要求的;

12) 在初步评审中, 磋商小组认定供应商的报价未能通过此项评审的;

13) 不符合法律、法规规定的其他情形。

24.4 对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容, 磋商小组应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。 供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式, 并加盖公章, 或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

24.5 磋商小组将否决被确定为非实质性响应的响应文件, 供应商不能通过修正或撤销响应文件中的不符之处而使其报价成为实质性响应的报价。

★24.6 磋商小组对各供应商的总报价进行评审, 对超出项目预算的最终报价或低于成本价的报价, 按无效响应处理。

★24.7 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明, 必要时提交相关证明材料; 供应商不能证明其报价合理性的, 磋商小组应当将其作为无效响应处理。

★24.8 供应商应当遵循公平竞争的原则, 不得恶意串通, 不得妨碍其他供应商的竞争行为, 不得损害采购人或者其他供应商的合法权益。

在评审过程中发现供应商有上述情形的, 磋商小组应当认定其报价无效, 并书面报告本级财政部门。

24.9 磋商小组通过上述评审, 确定通过初步评审的合格供应商名单, 只有通过初步评审的供应商, 才能进行最终报价并进入综合评审。合格供应商不足 2 家的, 不继续评审。

25. 综合评审

25.1 使用综合评分法的采购项目, 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下报价的, 按一家供应商计算, 评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格; 评审得分相同的, 磋商小组按照供应商依次按技术得分高、报价得分高进行排序, 确定排名在前的一个供应商获得成交供应商推荐资格, 其他同品牌供应商不作为预成交供应商。

26. 报价不一致时的修正和处理

响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）响应文件中报价一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表（报价表）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，以报价一览表的总价为准，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。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其报价无效。

27. 响应文件的澄清

27.1 为有助于对响应文件进行审查、评估和比较，磋商小组有权向供应商询问。供应商有义务以书面形式对其响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字错误的内容进行澄清和说明，但澄清和说明的内容不得超出响应文件的范围或改变响应文件的实质性内容。供应商澄清和说明的内容构成响应文件的组成部分；拒不进行澄清、说明或补正的，磋商小组可以视为供应商未实质性响应报价。

27.2 磋商小组不接受供应商主动提出的澄清，采购人也不接受供应商主动承诺给予采购人赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

28. 特殊情况下的评审方法

28.1 如出现有效报价供应商达不到法定数量、串通报价以及供应商互相诋毁，导致磋商小组无法评审时，磋商小组有权否决所有报价。

28.2 磋商小组发现参考竞争性磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者参考竞争性磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改参考竞争性磋商文件，重新组织采购活动。

29. 供应商报价瑕疵滞后的处理

无论基于何种原因，各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该供应商进入初审、综合评审或其它后续程序，包括已经签订合同的情形，一旦发现，采购人均有权随时视情形决定是否取消该供应商的此前评议结果，或随时视情形决定是否对该报价予以拒绝，并有权决定采取相应的补救或纠正措施。一旦该供应商被拒绝或被

取消该 供应商的此前评议结果，相关的一切损失均由该供应商自行承担。

30. 废标

有下列情形之一，本项目将予以废标：

- 1) 出现影响采购公正的违法违规行为的；
- 2) 供应商的报价均超过采购预算的；
- 3) 因重大变故，采购任务取消的；
- 4) 法律、法规及参考竞争性磋商文件规定的其他情况。

31. 串标

供应商出现串标或影响招标的违法行为时，采购人将严格按照中华人民共和国采购活动相关现行法律、法规及规章制度的规定行使权利，给采购人、采购代理机构造成损失的，采购人、采购代理机构有索赔的权利，供应商应予以赔偿。

31.1 有下列情形之一的，属于供应商相互串通报价；

- (1) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；
- (2) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加采购活动；
- (3) 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；
- (4) 供应商之间商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃中标、成交；
- (5) 供应商与供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

31.2 有下列情形之一的，视为供应商相互串通报价；

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理报价事宜；
- (3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金（如有）从同一单位或者个人的账户转出。

（六）授予合同

32. 成交通知书

32.1 成交公示将在山东大学官方网站发布。在公告成交结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向成交供应商发出成交通知书。

32.2 成交通知书是合同的一个组成部分。

32.3 在成交通知书发出前，经查询，如成交供应商在“信用中国”网站（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、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，采购人有权取消其成交资格，按照评标报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人或重新组织采购。

33. 签订合同

33.1 成交通知书发出之日起 30 日内，按照参考竞争性磋商文件确定的事项签订合同。

33.2 参考竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件以及评标过程中的有关澄清、承诺文件均为合同的组成部分。

33.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

（七）相关费用

本项目竞争性磋商相关费用详见供应商须知前附表。

（八）质疑与投诉

34. 质疑提出与答复

根据现行法律法规，供应商有权对自身的权益进行维护，根据如下：

34.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑（上述书面形式指纸质形式）。质疑函接受的联系方式、地址、联系人与招标公告中采购人及采购代理联系方式、地址相同。

34.2 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。

34.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

-
- (2) 质疑项目的名称、项目编号、包号；
 - (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
 - (4) 事实依据；
 - (5) 必要的法律依据；
 - (6) 提出质疑的日期。

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

34.4 供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购人、采购代理机构可以组织原评标委员会、竞争性谈判小组、询价小组或者竞争性磋商小组协助答复质疑。

34.5 质疑答复应当包括下列内容：

- (1) 质疑供应商的姓名或者名称；
- (2) 收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；
- (3) 质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；
- (4) 告知质疑供应商依法投诉的权利；
- (5) 质疑答复人名称；
- (6) 答复质疑的日期。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

34.6 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

(1) 对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

(2) 对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标、成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

34.7 根据中华人民共和国财政部令 94 号令第十条的规定，供应商需在法定质疑期内一次性提出针对本采购程序环节的质疑。

34.8 采购人或采购代理机构在收到供应商的书面质疑后将及时组织调查核实，在

7个工作日内作出答复，并以书面或在网站公告形式通知异议供应商和其他有关供应商，答复的内容不涉及商业秘密。

34.9 异议供应商对采购代理机构的答复不满意，或采购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15个工作日内向财政部门投诉。

34.10 对于成交结果的质疑，以公布成交结果的日期为准，超过期限不予受理。

（九）保密和披露

35. 保密和披露

35.1 供应商自领取参考竞争性磋商文件之日起，须承担本采购项目下保密义务，不得将因本次采购获得的信息向其他人外传。

35.2 在下列情形下：当发布成交公示和其它公告时，当国家机关调查、审查、审计时，以及其他符合法律规定的情形下，无须事先征求供应商或成交供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商或成交供应商的名称及地址、采购内容的有关信息以及补充条款等。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料无须再承担保密责任。

（十）解释权

本参考竞争性磋商文件的最终解释权归代理机构，当对一个问题有多种解释时以代理机构的书面解释为准。参考竞争性磋商文件未做明示，而又有相关法律、法规规定的，代理机构对此所做解释以相关的法律、法规规定为依据。

（十一）其他

需对“供应商须知”正文进行补充的内容详见“供应商须知前附表”。

第三章 评分办法

本次参考竞争性磋商采用综合评分法，满分为 100 分，每位评委应对所有通过资格审查并实质上响应参考竞争性磋商文件的供应商（以下称为有效供应商）进行逐项评分。

序号	评分因素		分值	评分细则
1	价格部分	价格得分	20 分	满足参考竞争性磋商文件要求且最终报价最低的供应商报价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=(评审基准价 / 最终报价)×20×100%。
2	技术部分	对项目的认识、服务定位、总体目标及整体设想	8 分	对高校地下车库物业服务的特点有深刻认识，对采购人的地下车库物业服务需求有深入的了解，对本项目实施过程中的重点和难点有深入分析和准确把握，物业服务定位准确，得 8 分，每有一处不全面、不合理扣 1 分，扣完为止。
		物业接管方案	6 分	方案详实，细致明晰，措施完备、具体，时间安排合理，切实可行，得 6 分，每有一处不全面、不合理、不可行扣 1 分，扣完为止。
		服务方案	48 分	1. 车库基础物业服务方案详实，针对性强，服务内容全面，服务标准高，服务安排合理，服务规范细致，操作规程详尽，保障措施完备，得 8 分，每有一处不全面、不合理、不规范扣 1 分，扣完为止。 2. 增值特色服务方案详实，针对性强，服务内容全面，服务标准高，服务安排合理，服务规范细致，操作规程详尽，保障措施完备，得 8 分，每有一处不全面、不合理、不规范扣 1 分，扣完为止。

序号	评分因素	分值	评分细则
			3. 车库保洁卫生服务方案详实，针对性强，服务内容全面，服务标准高，服务安排合理，服务规范细致，操作规程详尽，保障措施完备，得 8 分，每有一处不全面、不合理、不规范扣 1 分，扣完为止。 4. 工程维修服务方案详实，针对性强，服务内容全面，服务标准高，服务安排合理，服务规范细致，操作规程详尽，保障措施完备，得 8 分，每有一处不全面、不合理、不规范扣 1 分，扣完为止。 5. 突发事件应急处理机制（包括但不限于消防及防汛方案）完善，机构健全、职责明确，应急预案全面、内容详实、措施具体可行，得 8 分，每有一处不全面、不合理、不可行扣 1 分，扣完为止。 6. 物业服务创新措施，机械及人工智能替代方案（智能化机器、器械配备情况及方案）、育人管理措施等对供应商的物业服务创新措施进行评价：物业服务创新措施理念、技术先进，功能全面，符合本物业管理需要，证明材料详实，得 8 分，每有一处不全面、不合理、不详实扣 1 分，扣完为止。
	物资装备计划	4 分	物业办公、工程维修、清洁保洁、员工服装、易耗品等设备、机具、用具分列完整详细合理，规格档次高，得 4 分，每有一处不完整、不详细扣 1 分，扣完为止。

序号	评分因素		分值	评分细则
		服务质量保障措施	4 分	保洁、水电维护、工程维修等的实施方案全面合理，质量标准具体明确，得 4 分，每有一处不合理，不明确扣 1 分，扣完为止。
		物业档案接、管、撤及资料管理	4 分	具有完备的物业档案资料管理制度，档案管理接、管、撤等制度健全、规范，有完善档案移交步骤的得 4 分；每有一处不完备、不规范扣 1 分，扣完为止。
3	商务部分	企业业绩	6 分	提供 2020 年 1 月 1 日至今（合同签订时间），类似项目业绩（非住宅综合物业管理），每个业绩得 2 分，最高 6 分 注：须提供不同服务单位的企业业绩，同一服务单位业绩合同不可重复计分。 （本项均须核验中标或成交公示截图、中标或成交通知书复印件、与中标或成交通知书相匹配的合同复印件及其必要附件，加盖单位公章放在响应文件中即可，否则不予认定）

注：1、评分计算均保留小数点后两位有效数字。

2、综合得分最高的供应商为第一成交候选人。

3、供应商总分相同，报价得分高者为第一成交候选人；供应商总分相同、报价得分相同，技术性能得分高者为第一成交候选人。

第四章 采购内容及项目要求

一、项目概况

项目名称：山东大学趵突泉校区车库物业服务采购

预算金额：本项目总预算金额为人民币 68.5 万元/年，合同期自合同签订之日起至 2024 年 8 月 31 日。

趵突泉校区体育场地下车库面积为 46547.9 平方米，共有车位 1411 个。

二、服务内容及要求

（一）基础物业服务内容

1. 对车库现场巡视查看，如发现可疑人物滞留，立即规劝或呈报上级领导。
2. 停车场的消防安全巡查工作，熟悉停车场内的结构安全系统，发生事故能够从容应对。
3. 发现车辆门窗未关好等，立即报告负责人，设法通知车主防止发生失窃现象。
4. 对地下车库划分保洁区域，分区域负责保洁，并分为机械班和巡检流动保洁岗。
5. 每日保洁车库地面两遍，每周清理排水沟一遍，擦拭车库的物品卫生。（包括消防箱，各类标识牌开关和电表箱等。）
6. 完成地下车库垃圾的日产日清。
7. 每周清理墙角的蜘蛛网，墙面及地面的乱贴乱画。
8. 每日不定时流动巡检地下车库地面的垃圾。
9. 定期整理各低洼处放置的沙袋。
10. 做好雨雪天气出入口的防滑措施。
11. 出现积水现象应及时清理。
12. 电梯间每日清洁 4 次。
13. 垃圾箱设置合理，数量充足，无外溢现象。
14. 供水、供电、消防等公共设施损坏故障的维修与跟进工作。

（二）增值特色服务

1. 购置电瓶连接线，义务为急需车主提供服务
2. 购置拖车绳，义务为故障车主提供帮助
3. 购置医疗应急箱，防患于未然。

4. 购置汽车轮胎充气泵，义务为需要的业主提供帮助。

5. 醒目位置张贴服务电话，及时为业主服务。

（三）保洁卫生

物业服务应配备推尘器、扫帚、簸箕、拖把、推水器、刷子、万能清洁剂、消杀物资等物料。

1. 车库地面、坡道车道、环氧车道卫生标准。

（1）物业服务应配备推尘器、扫帚、簸箕、拖把、推水器、刷子、万能清洁剂、消杀物资等物料。

（2）车库地面应干净，无明显油污、杂物、烟头、纸屑和灰尘。

（3）斜坡车道，如果遇到地面积水、积雪等特殊情况，要及时清理，确保无积水无积雪。

2. 车库内减速带/消防栓、箱子/隔板的卫生标准

（1）车库减速带、消防栓、箱子、隔墙、墙边使用水桶、拖把、干湿抹布、刷子等工具。

（2）每天用拖把清理减速带。巡逻时，用扫帚扫去减速带表面的浮尘，确保表面无明显灰尘。

（3）窗口平台及步行楼梯等无灰尘沉积。

3. 停车桩/停车标志/反光镜/反光条/警铃/电箱/百叶风口及各种标志。

（1）清洁停车桩、停车标志、镜子、反光条、警铃、电箱和各种标志的百叶窗。

（2）停车标志、反光镜、警铃、电箱和各种标志上无灰尘、无斑点。

4. 车库通道、通道扶手、栏杆、墙壁/门、闭门器、安全通道灯/电梯厅和轿厢的卫生标准。

（1）车库通道、通道扶手、栏杆、墙壁、门和闭门器、电梯厅和电梯轿厢等保持清洁，无灰尘、无杂物。

（2）电梯厅，电梯外门和门框，要求光亮、无痕迹，地面清洁无杂物，并按照相关要求进进行消杀。

5. 各种管道/管道风口/引风机卫生标准。

各种管道、管道风口、引风机等无明显积尘。

6. 垃圾日产日清，垃圾桶放置规范。

（四）公共区域常态化消杀

1. 消毒液配制

（1）含氯制剂：84 消毒液（原液浓度为 50000mg/L）

按 1:200 可配制成 250mg/L 消毒液

按 1:100 可配制成 500mg/L 消毒液

（2）75%乙醇：直接使用；

（3）其他消毒剂：按说明书进行配制使用；

（4）不得使用过期失效消毒剂，配制前注意查看生产日期。

2. 消毒方法

（1）门把手、电梯按键、热水器开关、鼠标、话筒、键盘等与人体频繁接触的物体表面，用 75%酒精擦拭消毒。

（2）公共区域、电梯轿厢、走廊、楼梯 等公共场所的地面、墙面，用 250mg/L 含氯消毒液喷洒消毒或湿式拖地消毒。

（3）卫生间区域，用 500mg/L 含氯消毒液喷洒消毒或湿式拖地消毒。

（4）室外垃圾桶、果皮箱，用 500mg/L 含氯消毒液喷洒消毒。

（5）空调过滤网，用 250mg/L 含氯消毒液浸泡消毒，浸泡 15-30 分钟，清水洗净。

3. 消毒频次

（1）校区物业消毒频次按《公共场所常态化防疫消毒措施》要求执行。三个中心消毒频次按本单位常态化防疫方案要求执行。

公共区域卫生消杀流程

时间	常规流程/步骤
6:30-7:30	开窗通风；卫生间配置肥皂及卫生纸。
12:00-13:30	公共卫生间、开水器、垃圾桶、门把手等进行消毒
15:30-18:30	公共卫生间、开水器、垃圾桶、门把手等进行消毒
22:00 之后	公共区域地面、公共卫生间、开水器、垃圾桶、门把手等进行消毒

电梯卫生消杀流程

时间	常规流程/步骤
8:30-9:30	电梯轿厢及按键进行第一次消毒
12:30-13:30	电梯轿厢及按键进行第二次消毒
17:30-18:30	电梯轿厢及按键进行第三次消毒
22:30	电梯轿厢及按键进行第四次消毒

（五）工程服务要求

建立 24 小时值班制度，设置服务电话，接受学校师生员工对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈并及时处理，回访制度和记录完备；按学校信息化建设要求，配备相应设施设备，完成线上线下报修的无缝对接。停水停电等通知及时到位。

1. 服务标准

（1）设立维修调度服务中心， 24 小时值守；

（2）维修及值班人员专业配备齐全，力量充足；物业公司必须安排充足的夜间维修值班人员，出现应急维修 15 分钟到达现场处置，不能在规定时间内赶到现场组织维修并因此而造成损失的，应承担相应的责任；

（3）设立服务电话，耐心礼貌接受师生的报修、投诉、求助、建议、问询、质疑，及时处理并做好记录，有回访制度；

（4）按学校信息化建设要求，配备相应设施设备，完成线上线下报修的无缝对接，保证报修流程完整；

（5）对停水、停电等对师生造成影响的，应通过按照工作标准及时通知到位；

（六）设施设备安全工作

1. 定期巡视公共设施状况，发现损坏及时保修。冬季做好雪天路面防滑工

作，发现问题及时报修。

2. 在停车场内的设施设置安全警示标志；定时巡查，做好记录，危及人身安全隐患处应有明显标识和防范措施，发现损坏及时修补。

3. 道路、场地等平整畅通，发现损坏按规定修复，排水系统通畅，标识系统清楚、完好。

（七）消防管理制度

1、地下车库专库专用。车库除存放规定车辆外，严禁改变用途存放其它物品。

2、严禁漏油等危险故障车辆存入车库。

3、严禁在车库内私拆乱建改变车库用途。

4、严禁在车库内违规私拉电线。

5、严禁在车库内使用电器取暖设备。

6、严禁车库内使用大于 30W 照明灯具。

7、严禁擅自在地下车库公共部位和库内使用明火、电焊机等设备。确需使用者，应向物业公司申请、备案，并在消防人员监督下安全使用。

8、严禁损坏、挪用或者擅自拆除、停用消防设施、器材。不得埋压、圈占、遮挡消火栓或者占用防火间距。不得占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口、消防车道。

9、严禁超载超高车辆进入地库（重量不超 2.5 吨，高度不超 2.5 米）。

10、严禁在地库内存放液化气罐、汽油、酒精、雷管炸药等易燃易爆危险品。

（八）防汛工作

物业管理部门按照“防大汛、抗大险”的要求，贯彻落实学校防汛工作部署，进一步增强危机意识和大局观念，提高快速反应能力，保障山东大学的防汛抢险工作。

1、负责人要认真抓好职责范围内的防汛抢险工作，制定详细的工作预案，采取必要措施，分工明确，责任清晰，重点部位重点防范，将防汛抢险预案要求的各项防汛抢险措施真正落到实处。

2、注意收听、收看天气预报，做到雨情就是命令。到岗待命

3、各防汛抢险小组要服从防汛抢险领导小组的统一指挥，保持联络畅通，确保上级防汛指令贯彻执行，并如实向上级汇报险情及排险情况。

4、防汛抢险实施值班室要随时掌握物业项目部值班情况，如遇降雨，自降雨开始，各区域值班人员每隔半小时向防汛抢险值班室报告一次情况，特殊情况，随时报告。

人员配置要求

岗位	人数	备注
项目经理	1	
客服	3	
保洁领班	1	
保洁员	10	
维修领班	1	
维修工	3	

山东大学校园物业考评表

归口业务部门根据物业服务考评表的内容，负责日常监管，每天详实记录监管情况，每周进行汇总评价；每月征求驻区使用单位、职能部门和师生员工的意见，对物业服务单位服务情况进行客观公正的评价；评价采用 100 分制，扣减的分值对应扣减相应的物业费；每月 5 日前进行汇总，并出具物业费付款通知书。财务部依据审定的《物业费付款通知书》，进行物业费结算。

车库物业服务考评表

校区：

考评人：

被考评人：

项目	序号	标准内容	分值	监管评价	测评分值
人员要求	1	熟记车库管理制度, 岗位责任明确, 统一着装, 服务态度好, 掌握突发事件应急措施.	5		
	2	在岗人员配备不低于供应商数的 95%, 专业技术人员须与响应文件相符。	5		
	3	上下班高峰期指挥好车道的交通秩序, 使车辆出入保持畅通。	3		
	4	对车库现场巡视查看, 如发现可疑人物滞留, 立即规劝或呈报上级领导。	5		
	5	发现车辆门窗未关好, 立即报告负责人, 设法通知车主防止发生失窃现象。	3		
	6	严格执行交接班制度, 不擅离值守, 不从事与本职工作无关的事情。	3		
	7	严格控制外来车辆出入, 发现问题及时上报并记录.	3		

卫生保洁工作要求	6	对地下车库划分保洁区域，分区域负责保洁，并分为机械班和巡检流动保洁岗。	3		
	7	每日保洁车库地面两遍，每周清理排水沟一遍，擦拭车库的物品卫生。（包括消防箱，各类标识牌开关和电表箱等。）	5		
	8	完成地下车库，垃圾的日产日清。	3		
	9	每周清理墙角的蜘蛛网，墙面及地面的乱贴乱画。	3		
	10	每日不定时流动巡检地下车库地面的垃圾。	3		
	11	垃圾箱设置合理，数量充足，无外溢现象。	4		
维修服务工作要求	12	建立 24 小时值班制度，设立服务电话、接受师生对物业服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈并及时处理，有回访制度和记录。	5		
	13	维护维修的设施设备应做好记录。重大问题及时向有关单位反映，维修达到质量要求，并记录处理结果。	5		
	14	做好雨雪天气出入口的防滑措施。	3		

	15	出现积水现象应及时清理。	3		
	16	公共设施损坏故障的报修与跟进工作。	4		
	17	定期整理各低洼处放置的沙袋。	3		
消防服务工作要求	18	消防设施日常维护巡查记录完整,消防水泵每月盘查一次,并记录。	4		
	19	熟悉责任区,熟悉消防设备的放置位置及使用方法,熟悉火警、治安等常用电话,熟记消防安全“四个能力”。	5		
	20	定期维护保养消防设施。时刻保障各类消防设施的正常运行,确保疏散通道、安全出口畅通,保持防火门、防火卷帘、消防安全疏散指示标志、火灾应急照明、火灾应急广播等消防设施处于完好状态。	5		
	21	购置电瓶连接线,义务为急需车主提供服务	3		

增值特色服务	22	购置拖车绳,义务为故障车主提供帮助	3		
	23	购置医疗应急箱,防患于未然。	3		
	24	购置汽车轮胎充气泵,义务为需要的业主提供帮助。	3		
	25	醒目位置张贴服务电话,及时为业主服务	3		
	26	合 计	100		

商务条款响应一览表

项目序号	项目名称	采购人要求	供应商响应
1	成交价	人民币	
2	服务期	自合同签订之日起至 2024 年 8 月 31 日	
3	付款方式	归口业务部门根据车库物业服务考评表的内容,负责日常监管,每天详实记录监管情况,每周进行汇总评价;每月征求驻区使用单位、职能部门和师生员工的意见,对物业服务单位服务情况进行客观公正的评价;评价采用 100 分制,扣减的分值对应扣减相应的物业费;每月 5 日前进行汇总,并出具物业费付款通知书。财务部依据审定的《物业费付款通知书》,进行物业费结	

		算。	
--	--	----	--

第五章 合同授予

一、签订合同

1. 成交供应商应当自成交通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件确定的事项与招标人签订中标合同。

2. 成交供应商应按照招标文件、响应文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与招标人签订合同。成交供应商不得再与招标人签订背离合同实质性内容的其它协议或声明。

3. 《成交通知书》、参考竞争性磋商文件、响应文件及供应商在评标时的书面承诺等均作为合同的组成部分。

二、合同封面

物业管理委托合同

（参考用）

项目名称：

合同编号：

招标人（委托人）：

乙 方（受托人）：

招标代理机构：

签 署 日 期：

三、合同书内容

山东大学（甲方）就山东大学趵突泉校区地下车库物业管理服务以参考竞争性磋商的方式进行采购。经评审确定_____（乙方）为山东大学趵突泉校区地下车库物业管理服务成交供应商。

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》及其他法律、法规的规定，并按照公正、平等、自愿、诚实信用的原则，在协商一致的基础上，就甲方委托乙方对山东大学趵突泉校区地下车库实行物业管理的相关事宜，按照以下条款和条件，签订本合同。

第一章 总则

一、本合同由合同文本和下列文件组成

- 1、参考竞争性磋商文件《山东大学趵突泉校区地下车库物业管理服务》及变更通知、答疑澄清及回复；
- 2、乙方响应文件及乙方在招标过程中作出的书面澄清和承诺；
- 3、成交通知书。

二、合同金额

合同总金额：_____（大写）；
_____（小写）。

三、物业类型

地下车库物业。

第二章 委托管理事项及服务标准

四、详见《山东大学趵突泉校区地下车库物业管理服务》参考竞争性磋商文件及变更通知、答疑澄清及回复文件所列服务范围及服务要求。

第三章 委托管理期限

五、山东大学趵突泉校区地下车库物业管理服务期限为自合同签订之日起至 2024 年 8 月 31 日。

第四章 双方权利义务

六、甲方权利义务

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益；负责按《车库物业服务考评表》进行

日常考核，收集物业使用单位、职能部门和师生医务员工的评价结果，并根据考核与评价结果确定物业服务费支付额度。

2、制定公约并监督物业使用人遵守公约；

3、审定乙方拟定的物业管理制度和物业管理运行方案；

4、检查监督乙方管理服务工作的实施及制度的执行情况；

5、审定乙方提出的物业管理服务年度计划；

6、在合同生效之日起向乙方提供必需的物业管理用房，其他物业用房由双方协商解决；

7、负责按照建设部《房屋接管验收标准》及其他基础设施与设备验收移交标准向乙方移交房屋及其他基础设施与设备（含设备安放及相关资料）；

8、负责督促施工单位、供应商按照签订的施工合同或材料设备供应合同约定的保修条款内容及时提供对建筑物、设备、设施在质保期内的维护和保养，按照合同保修条款的约定，由于质保期内不及时维护而造成的相关损失，由相关责任单位负责；

9、负责根据物业实际管辖情况对物业量与经费进行增减，并对校区物业进行区域化调整，增减或调整后与乙方签订补充协议；

10、负责为乙方提供物业管理服务必须的水电气等能源；

11、协助乙方做好物业管理服务和宣传教育、文化活动；

12、协调、处理本合同生效前和履行中所发生的管理遗留问题。

七、乙方权利义务

1、在物业委托管理期限内向甲方提供山东大学趵突泉校区地下车库物业管理服务，并接受甲方和物业使用人依据《车库物业服务考评表》对物业管理工作的监管和考核。

2、根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度；

3、每月根据物业实际运行情况，向甲方报送月度物业运行管理计划和总结。

4、对甲方物业使用人违反物业管理公约的行为进行劝阻或提请甲方有关部门处理；

5、未征得甲方同意的情况下，不得将本项目的物业管理责任转让给第三方；

6、负责合同委托范围内所有设备设施的运行管理、维修、专业维保、年检以及更

换单个配件或单个（单体）维修材料价格 **500 元（含）** 以下的由乙方负责购买，并承担更换、维修有等相关费用（**电梯专业维保、年检除外**）；超过 500 元的单个配件或单个（单体）维修材料由甲方负责购买，乙方负责更换、维修，并承担相关费用。如无法按更换单个配件或单个（单体）维修材料价格核算的（道路维修、室内地面和顶棚维修、墙面维修、绿化复植等），可按同一地点维修面积 10 平方米（含）以内的，由物业公司负责实施并承担相关费用；

7、向甲方和物业使用人告知物业使用的有关规定，当甲方和物业使用人装修物业时，告知有关限制条件，订立书面约定，并负责监督；

8、负责编制物业服务年度管理计划、资金使用计划及决算报告；

9、不得将甲方提供的物业管理用房挪作他用，对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方书面批准方可实施；

10、乙方对甲方所提供的物业档案资料负有保密义务，严禁向第三方泄露或用于物业管理以外的用途。

11、定期对房屋、道路、设施、设备、树木等状况进行检查，及时排除安全隐患和险情；

12、协助甲方实现节能目标，按照《山东大学校园物业监管办法》的规定进行奖惩；

13、兑现人员和机械设备配置等承诺，特别是管理人员、持证上岗的专业技术人员、必须的机械设备要足额配齐；

14、负责为甲方购买公共责任险；

15、本合同解除或终止后三日内，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料；

16、配合甲方实施信息化建设，配置相关人员、设备，将物业管理服务与后勤一站式服务平台对接；

17、甲方内部各单位提出不在本次招标范围的物业需求，乙方有责任提供相应的物业服务，并按照双方协商一致的价格收取物业服务费；

18、按照政府及甲方要求，做好疫情防控方面的有关工作。

第五章 物业管理服务费及支付办法

八、物业管理服务费及结算办法

1、物业管理服务费合计为人民币_____万元；

2、支付办法为每月支付_____万元，在每月考评结束后的5个工作日内；乙方根据考核结果开具物业收费票据，甲方在收到物业管理费票据后的5个工作日内向乙方支付费用，甲方以银行转帐的方式将款项付至票据上列明的银行帐户，最后一个月的物业管理服务费及剩余_____元在本和同期满且无物业遗留问题后15个工作日内一次结清。

3、甲方委托乙方提供的合同约定外的其他服务项目，所涉及的费用由甲方另外支付。

4. 合同期内如有建筑面积调整，按校区建筑面积中标单价的70%给予调整。其他物业内容调整产生的费用，以双方协商一致为准。

第六章 违约责任

九、甲方违反本合同相关约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权解除合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

十、乙方违反本合同相关约定，未能达到约定的管理目标，按照《山东大学校园物业监管办法》处理，甲方有权解除合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿；

十一、本合同解除或终止，乙方未及时向甲方移交全部物业用房及物业管理的全部档案资料时，每迟延一日应向甲方支付2000元人民币的违约金。

十二、甲乙任一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付未履约总额20%的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第七章 附则

十三、领取中标通知书后，乙方根据甲方要求，进场办理交接手续。

十四、因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

十五、本合同履行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法

律规定及时协商处理。

十六、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方同意提请济南仲裁委员会仲裁。

十七、本合同期限届满自然终止；如乙方全部完成合同并且管理服务优秀，经双方协商可续签合同，双方如续签合同，应在该合同期满 30 天前向对方提出书面意见。

十八、本合同未尽事宜，甲乙双方可在协商一致的前提下签订补充协议，补充协议作为本合同附件与本合同具有同等效力。

十九、本合同一式八份，甲方五份，乙方三份，具有同等法律效力。

二十、本合同自双方签字、盖章之日起生效。

甲方

乙方

法定代表人签章：

法定代表人签章：

日期： 年 月 日

日期： 年 月

第六章 附 件

附件一：报价函

报价函

海逸恒安项目管理有限公司：

经研究，我方决定参加项目编号为_____的

_____（项目名称）的报价。为此，我方郑重声明以下及

点，并负法律责任：

- 1、我方提交的采购文件，正本 1 份，副本 3 份，电子版 1 份。
- 2、如果我方的响应文件被接受，我方将履行采购文件中规定的每一项要求，并按我方响应文件中的承诺按期、保质、保量提供服务。
- 3、我方理解，最低报价不是成交的唯一条件，你们有选择成交供应商的权利。
- 4、我方愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。
- 5、我方遵守贵机构有关招标的各项规定。
- 6、我方的响应文件自开标之日起有效期为____日历天。
- 7、与本报价有关的一切正式往来通讯请寄：
 供应商代表姓名、职务（印刷体）：
 供应商单位全称（公章）
 开户银行名称：
 开户银行账号：
 开户银行地址：
 法定代表人或授权代理人签字或盖章：
 地 址：
 邮政编码：
 电 话：
 传 真：

年 月 日

附件二：法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书

(一) 法定代表人身份证明

供 应 商：

单位性质：

地 址：

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：

姓 名：_____性 别：

年 龄：_____职 务：

系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

（附法人身份证明复印件）

_____年_____月_____日

（二）法定代表人授权委托书

海逸恒安项目管理有限公司：

_____（供应商名称）法定代表人_____授权我公司（职务或职称）_____（姓名）为我单位本次报价授权代理人，全权处理此次山东大学趵突泉校区地下车库物业管理服务（项目编号及包号：_____）招标活动的一切事宜。

特此授权。

法定代表人身份证复印件

授权代理人身份证复印件

（附法定代表人和授权代理人身份证明复印件）

单位名称（公章）：

法定代表人签字或盖章：

授权代理人签字或盖章：

年 月 日

★注：授权代理人近三个月任意一个月缴纳社保的证明材料须附于本页之后。

附件三：报价一览表

报价一览表

项目编号：

项目名称：

供应商名称：				
名称 \ 报价	报价 1：报价合计（元/年） = 报价小计（元/月）*12		报价 2：报价小计（元/月）	
趵突泉校区车库 物业				
项目经理	姓名		学历	
入场时间	合同签订后____天内人员到岗			
对采购文件认同程度：我单位是/否完全认同采购文件的各项条款要求				

注：1、本表除需在响应文件中装订外，还需另外一式三份单独密封，以便于唱标。

2、本表必须按给定格式填写完整，不允许空白，如无相应内容，填“无”。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

附件四：报价明细表

分项报价表

项目名称：

项目编号：

标段号	标段内容	服务内容	报价小计：元/月	报价合计：元/年	备注
1	山东大学趵突泉校区地下车库物业管理服务	地下车库基础物业管理服务			
		增值特色服务服务			
		保洁卫生及常态化消杀服务			
		设施维修服务			
		其他服务			
报价合计					

注： 1、分项报价须包含参考竞争性磋商文件所列的一切费用。

2、本表中所列的报价合计须与报价一览表中的报价一致。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

人员岗位报价表

项目编号：

项目名称：

序号	名称	数量	单位	单价 (元)	小计	备注
1						
2						
3						
4						
5						
总报价						

注：

- 1、本表可按相同形式扩展，单独填写，装订在响应文件中。
- 2、若服务费等由多项内容组成，则由供应商自行填写此表，须与报价一览表中的总报价一致。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

附件五：拟投入的项目经理及主要管理人员一览表

拟投入的项目经理及主要管理人员一览表

项目名称：

项目编号：

序号	岗位	姓名	学历	职务	上岗证	从事物业管理 工作年限	备注
1	项目经理 1						
2	主要管理 人员 1						
3	主要管理 人员 2						
4	主要管理 人员 3						
5	主要管理 人员 4						
6	主要管理 人员 5						
我公司承诺：一旦我单位成交，将实行物业项目经理负责制，并按上述人员配备项目经理及主要管理人员。							

注：此表后须附上述人员在响应单位缴纳的近三个月的缴纳社会保险证明材料并加盖单位公章。

供应商名称：（盖章）

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

日 期：

附件六：岗位人数明细表

岗位人数明细表

项目名称：

项目编号：_____标段

标段号	标段内容	岗位设置		备注
		岗位名称	岗位人数	
一				
			...	
小计				

注：1、上述岗位设置包含但不限于上述服务内容，各供应商根据服务内容、服务要求自行填报，岗位设置须满足招标人服务要求。2、本表可以按相同格式扩展。

供应商名称：（盖章）

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

日 期：

附件七：拟投入的主要机械设备表

拟投入的主要机械设备表

项目名称：

项目编号：_____标段

序号	机械或 设备名称	型号 规格	数量	国别产地	制造 年份	额定 功率 (KW)	备 注

供应商可以根据企业经营状况及对本项目实地踏勘情况填报设备，此表格可以扩展。

供应商名称：（盖章）

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

日 期：

附件八：商务条款响应一览表

商务条款响应一览表

项目编号： _____

项目名称： _____

包号： _____

序号	参考竞争性磋商文件要求	是否响应招标文件（是/否）	偏差内容	备注

说明：①请填写参考竞争性磋商文件已列明并要求供应商响应的如付款方式、服务期、售后服务等商务条款，并逐一作出承诺。

②请供应商在填写本表时，对应参考竞争性磋商文件要求如实填写，并必须用具体数字或文字来表述，不能复制招标文件要求或仅填写“（不）偏离”或虚假应标。若供应商自行承诺的售后服务承诺与此表不一致的，则评标委员会有权作出不利于供应商的认定。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

附件九：技术条款响应一览表

技术条款响应一览表

项目编号：_____

项目名称：_____

包号：_____

序号	采购文件 要求	是否响应招 标文件（是/否）	偏差内容	备注

说明：

①供应商请按招标文件中的技术要求填写，必须填写真实数据，否则评标委员会将作出不利于供应商的认定。

②此表未列明内容视为完全响应招标文件各项服务要求。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年月日

附件十：近年业绩一览表

近年业绩一览表

项目编号：

项目名称：

项目名称	服务单位	主要服务内容	合同额	合同签订时间	服务单位联系人	联系电话

请在此表后附合同或其他相关证明材料，具体要求详见评标办法。近年年份要求详见供应商须知前附表。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

附件十一：供应商资格证明文件（部分） 供应商资格证明文件（部分）

格式 1：供应商资信证明文件

供应商需提交 2021 年或 2022 年财务报表复印件或银行出具的有效资信证明。

说明：

1、2021 年或 2022 年的财务报表复印件需加盖本单位公章。

2、银行资信证明可提供原件，也可提供银行在开标日前三个月内开具资信证明的复印件（若资信证明注明复印件无效，需提交正本）。若提供的是复印件，山东大学招标采购管理中心保留审核原件的权利。

3、银行资信证明应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

**格式 2：参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书
面声明**

山东大学：

我公司在参加本次招标采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，严格遵守国家有关法律、法规及相关政策。（重大违法记录是指，供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）

特此声明。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

格式 3：供应商依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料

附报价截止时间前近 6 个月任意一个月供应商依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料或供应商认为其不属于依法缴纳税收/社保单位的书面声明文件及证明材料；

（1）**报价截止时间前近 6 个月任意一个月**供应商依法缴纳税收证明，例如税收完税证明、电子缴税付款凭证等（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）；

（2）**报价截止时间前近 6 个月任意一个月**供应商依法缴纳社会保障金的证明材料，例如社会保险基金专用票据、社会保险个人权益记录单等；

（3）供应商认为其不属于依法缴纳税收/社保单位的书面声明文件及证明材料。

格式 4：履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

（如履行合同的设备、场地、技术人员等）。

证明材料参考格式：

履行合同所必需的的设备				
序号	设备名称	规格型号	数量	备注
说明：如无设备，填写“无”。				
专业技术能力				
序号	技术人员姓名	职称/岗位证书/学历 证书	身份证号	备注

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

格式 5：供应商不存在关联关系声明

单位负责人不为同一人或者不存在直接控股、管理关系的书面声明

供应商应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称，如无，请填写“无”：

（1）与供应商单位负责人为同一人的其他单位：

（2）与供应商存在直接控股、管理关系的其他单位：

我单位郑重声明：我单位未与上述存在关联关系的单位同时参加本项目同一合同项下（同一包号）的政府采购活动。

注：

1. 如不提供本声明函，将作无效报价处理。

2. 供应商应对其所声明内容的真实性负责。如供应商所声明内容不真实，则应承担相应的法律责任。

供应商名称：（公章）

法定代表人或其委托代理人签字或盖章：

年月日

附件十二：响应文件封面格式

封面格式

响应文件 (正本)	响应文件 (副本)
项目编号:	项目编号:
项目名称:	项目名称:
所投包号:	所投包号:
供应商名称 (公章):	供应商名称 (公章):
地址:	地址:
电话:	电话:
传真:	传真:
邮编:	邮编:

报价一览表	响应文件电子版
项目编号:	项目编号:
项目名称:	项目名称:
所投包号:	所投包号:
供应商名称 (公章):	供应商名称 (公章):
地址:	地址:
电话:	电话:
传真:	传真:
邮编:	邮编:

封口格式:

.....于 20 年__月__日__时之前不准启封 (公章)

海逸恒安申请电子发票流程

提醒：两个二维码都要扫描填写！

一、扫描下方二维码登记相关项目信息



填写注意事项：

缴款单位名称、项目编号、项目名称、货物或应税劳务及服务名称、开票金额、接收电子发票邮箱为必填项。

请提前准备好相应信息。

提醒：项目编号格式为：HYHA2023-****（招标文件中）

二、扫面下方二维码填写单位的开票信息



填写注意事项：

抬头、税号为必填项目，其他选填。

请提前准备好开票信息。

温馨提示：

- 1、两个码都需要按要求填写，且填写信息需完整。
 - 2、以现金方式交款的单位需要将原收据寄回我公司，。
 - 3、以电汇方式交款的单位可直接通过扫码完成申请。
 - 4、以上提交的信息经财务确认后，于月底统一开具电子发票，并发送至登记的接收邮箱，申请单位可于次月月初登陆邮箱查收。
 - 5、收据邮寄地址：山东省济南市历下区华润置地广场 A5-6 号楼 27 层 财务部
- 联系电话：0531-82667500