



山东大学校园物业服务招标

招标文件

项目编号：SDJDGD20240013-H005/HYHA2024-0243

采 购 人：山东大学

招标代理机构：海逸恒安项目管理有限公司

二〇二四年二月

目 录

第一部分 诚信廉政承诺书.....	2
第二部分 公开招标公告.....	3
第三部分 投标人须知.....	6
一、投标人须知前附表.....	6
二、投标人须知正文.....	16
第四部分 评分办法.....	32
第五部分 采购内容及项目要求.....	37
第六部分 合同授予.....	76
第七部分 附 件.....	83
附件一：投标函.....	83
附件二：法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书.....	84
附件三：开标一览表.....	86
附件五：服务条款响应一览表.....	88
附件六：商务条款响应一览表.....	89
附件七：业绩一览表.....	90
附件八：项目拟投入人员情况表.....	91
附件九：项目拟投入设备情况一览表.....	94
附件十：投标人资格证明文件（部分）.....	95
附件十一：执行政府采购优惠政策的证明文件.....	100

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. 在确定中标人前，不向评审专家打招呼谋求照顾，不与采购人就投标价格、投标方案等实质内容进行谈判。
 6. 不与采购人或招标代理机构或其他投标人串通投标，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

（投标人签章后作为投标文件的一部分）

第二部分 公开招标公告

山东大学校园物业服务公开招标公告

项目概况

山东大学校园物业服务招标项目的潜在投标人应在山东大学招标采购管理系统获取招标文件，并于 2024 年 3 月 11 日 9 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：SDJDGD20240013-H005/HYHA2024-0243

项目名称：山东大学校园物业服务招标

预算金额：270 万元/年

采购需求：

标包	服务名称	数量	简要技术要求
A	山东大学校园物业服务	1	详见公告附件

合同履行期限：自合同签订之日起三年。

本项目不接受联合体投标。

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、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的投标人，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（同一包号）的政府采购活动。

三、获取招标文件

时间：2024 年 2 月 19 日 至 2024 年 2 月 23 日，每天上午 8:30 至 11:30，下午 13:00 至 16:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：山东大学招标采购管理系统

方式：第一步：投标人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=38193RPer>；第二步：登录山东大学招标采购管理中心网站（<http://www.cgw.sdu.edu.cn/>）进行投标人注册，注册完成山东大学招标采购管理中心审核通过后，在获取招标文件截止时间前再次登录系统在线报名本项目，报名审核成功后自助下载招标文件。

注：（1）本项目不收取招标文件工本费；（2）本项目实行资格后审，获取招标文件成功不代表资格后审的通过。

四、提交投标文件截止时间、公开报价时间和地点：

时间：2024年3月11日09:00（北京时间）

地点：本项目实行网上远程开标，投标人可自行选择任意地点登录山东大学招标采购管理系统参加开标。

五、投标流程：

本项目采用电子招投标方式采购。投标人必须按相关程序办理数字证书和安装投标文件工具后方可上传递交投标投标文件。详细操作说明见山东大学采购网（www.cgw.sdu.edu.cn）--资料下载--《山东大学电子投标指南》文件。

六、发布公告媒介：

本次招标公告在中国政府采购网和山东大学招标采购管理中心网站上发布。

七、公告期限：

自本公告发布之日起5个工作日。

八、其他补充事宜：

上传的采购内容及项目要求仅作为参考，最终以招标文件中为准。

九、对本次招标提出询问，请按以下方式联系：

1. 采购人信息

名称：山东大学

地址：山东大学中心校区明德楼

联系方式：0531-88365560

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：0531-82667532

3. 项目联系方式

项目联系人：陈晓楠、向忆寒

电 话：0531-82667532、18780039059

十、重要说明：

1. 运行环境要求：推荐使用 IE10 和以上的版本浏览器；360 浏览器兼容模式；搜狗浏览器兼容模式。

2. CA 数字证书办理：本项目实行电子招投标，需办理 CA 数字证书；使用 CA 数字证书进行投标文件的签章、加密和解密等操作。（CA 办理及续期地址：<http://www.softsign.com/zhaobiao.do>）。

3. 投标文件制作工具：安装投标人投标工具软件，并通过瞬速投标工具软件下载、安装山东 CA 证书驱动、山东 CA 签章软件。（投标文件制作工具下载地址：<http://cgw.sdu.edu.cn/u/cms/www/202001/tbrjzz.rar>）。

4. 澄清答疑文件下载：招标文件一经在山东大学招标采购管理系统发布，视作已发放给所有投标人（发布时间即为发出招标文件的时间），各投标人应随时关注参与投标项目信息并及时登录山东大学招标采购管理系统下载电子版招标文件和各类澄清答疑（如有答疑澄清文件发布，则最终稿的电子招标文件以“澄清答疑文件”中的为准）否则所造成的一切后果由投标人自负。

5. 本项目实行网上远程开标。请投标人按照招标文件规定的解密时间登录山东大学招标采购管理系统进行电子投标文件远程解密，因投标人自身原因导致未在规定时间内解密或解密失败的，其投标被拒绝且投标文件被退回。具体操作详见山东大学采购网（www.cgw.sdu.edu.cn）—资料下载—《山东大学电子投标指南》文件。

第三部分 投标人须知

一、投标人须知前附表

“投标人须知”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：山东大学校园物业服务招标 项目编号：SDJGD20240013-H005/HYHA2024-0243
2	计划编号：/
3	采购人：山东大学 联系人：马老师 联系方式：0531-88365560
4	代理机构：海逸恒安项目管理有限公司 联系人：向忆寒 联系电话：0531-82667532、18780039059 邮 箱：xiangyihan@sdhyha.com
5	资金来源：已落实
6	投标人资格要求：详见本招标公告资格要求 注：1) 招标代理机构将在本项目公开报价当天按公开招标公告指定的网站，查询投标人在投标截止时间之前是否被列入失信单位名单，参与本项目的投标人被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体的，在公开招标过程中资格审查时，其报价按无效报价处理。 招标代理机构对于查询到的投标人失信行为事由、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。
招标文件的答疑、澄清和修改	
7	提交疑问时间：在递交投标文件截止时间 16 天前。 提交疑问方式：发电子邮件至 xiangyihan@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：在递交投标文件截止时间 15 天前。

序号	内 容
	<p>领取方式：采购人或采购代理机构根据实际情况或依据投标人提出的问题而对招标文件进行澄清、修改的，在山东大学招标采购管理系统统一回复，一经发布视为已发放给所有投标人。招标文件的澄清、修改构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。</p> <p>注：如发出的澄清答疑文件为（.ZCX 文件）格式，投标人必须使用最新的澄清修改文件制作电子投标文件，否则将无法完成上传。</p>
投标文件	
9	“投标文件组成”详见“投标人须知正文”第 9 条。
10	“报价” 详见“投标人须知正文”第 10 条。
11	<p>本项目采用电子投标方式对文件进行评审，详细操作指南见山东大学招标采购管理中心（www.cgw.sdu.edu.cn）—资料下载—《山东大学电子投标指南》文件。</p> <p>投标人无需到开标现场，无需提交纸质文件。</p>
12	<p>投标文件形式：</p> <p>投标文件形式为加密的电子投标文件（.ENC 文件），在投标截止时间前通过山东大学招标采购管理系统上传。</p> <p>请务必记住加密密码，保证所上传的文件为成功完成加密的文件。如因投标人忘记密码无法解密或所上传的加密文件无法正常解密，后果由投标人承担。</p> <p>其余签署及盖章的详细要求按投标人须知正文部分第 12 款执行</p>
投标保证金及投标有效期	
13	<p>投标保证金：</p> <p>投标保证金金额：人民币 20000 元整。</p> <p>开户银行及账号如下：</p> <p>开 户 名：海逸恒安项目管理有限公司</p> <p>开户银行：中信银行济南龙奥支行</p> <p>账 号：8112501013101275518</p> <p>投标保证金缴纳形式：网银转账或电汇</p> <p>备注：</p> <p>★1、投标保证金以电汇或网银形式提交的，必须从投标人的单位银行账户转</p>

序号	内 容
	<p>出，并在投标截止时间前到达指定账户。投标人应充分考虑银行信息交换时间，由此带来的投标保证金不能按时到帐的责任由投标人自行承担。其他形式递交的投标保证金须在投标截止时间前提交。</p> <p>2、汇款时请在交易附言内填写：XXXX（项目编号）</p> <p>3、交纳投标保证金后将电子回单发送至 xiangyihan@sdhyha.com 邮箱</p>
14	<p>报价有效期：自投标截止之日起 120 日历天</p>
<p>投标文件的递交</p>	
15	<p>投标文件递交时间：详见招标公告；</p> <p>★投标文件递交截止时间：详见招标公告。</p> <p>本项目采用电子投标方式对文件进行评审，详细操作指南见山东大学招标采购管理中心（www.cgw.sdu.edu.cn）—资料下载—《山东大学电子投标指南》文件。</p> <p>投标人无需到开标现场，无需提交纸质文件。</p> <p>投标人需在开标前一小时在线签到、开标后半小时内在线解密，未按时操作视为放弃投标。</p>
<p>开标及评标</p>	
16	<p>公开报价时间：2024 年 3 月 11 日 09:00（北京时间）；</p> <p>公开报价地点：山东大学招标采购管理系统。</p> <p>注：投标人必须在系统开标时间前一小时内在线签到、开标时间后半小时内完成在线解密操作，否则不能参与后续项目的评审。</p>
17	<p>备注-电子标开标流程及注意事项</p> <p style="text-align: center;">电子标开标流程及注意事项</p> <p>※重要提示：</p> <p>1) 计算机软硬件配置要求：</p> <p>操作系统：win7 及以上；</p> <p>浏览器：IE10 和以上的版本浏览器；360 浏览器兼容模式；搜狗浏览器兼容模式；</p> <p>2) 电子投标文件建议于投标截止时间前尽早上传，避免开标当天因网速、对系统操作不熟悉、电脑环境不具备等原因造成投标文件无法正常上传成功。</p>

序号	内 容
	<p>3) 开标前 60 分钟登录系统进行在线签到。</p> <p>4) 在线解密投标文件：代理端启动解密后，投标人端口收到在线解密的消息。在解密倒计时内（30 分钟），输入前期加密上传电子投标文件时所设置的密码，依次解密。</p> <p>5) 评标期间，可能随时要求投标人进行澄清、说明或补正，请投标人保持通讯畅通。</p>
18	<p>评标委员会组成：代理机构将根据本项目的特点组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数组成（1000 万以上的项目应为 7 人以上单数），其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
19	<p>评审方法：本次评审采用综合评分法，评标委员会成员根据第四部分“评分办法”进行打分，按照得分由高到低顺序对各投标人进行排序，并提出书面评审报告，推荐一名中标候选人，评标委员会根据采购人授权直接确定中标人。</p>
授 予 合 同	
20	<p>投标人应当在收到中标通知书后 30 日内与采购人签订合同。</p>
相关费用	
21	<p>中标服务费：中标人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。</p> <p>开户单位名称：海逸恒安项目管理有限公司</p> <p>开户行：中信银行济南龙奥支行（如不识别，可转中信银行济南明湖支行）</p> <p>账号：8112501013101275518</p>
其他	
22	<p>服务期：自合同签订之日起三年。合同一年一签，考核合格可续签，最多续签两次。</p>
23	<p>付款方式：每月支付一次，支付时间在每月结束后的 5 个工作日内；余额在合同结束后的 5 个工作日予以支付。中标人月末开具物业收费票据，采购人在收到物业管理费票据后的 5 个工作日内向中标人支付费用，采购人以银行转帐的方式将款项付至票据上列明的银行帐户。</p>

序号	内 容
24	<p>履约保证金：<input checked="" type="checkbox"/>需要</p> <p>金额：一年中标金额的 5%</p> <p>形式：现金（电汇）、支票、汇票、本票、金融机构、专业担保机构出具的保函</p> <p>履约保证金交纳时间：签订合同后 5 个工作日内</p> <p>退还时间：服务期满后 15 个工作日内</p>
25	<p>投标人应派熟知本项目的技术人员参与开标会议，在评审过程中评标委员会可能会要求投标人进行澄清、答疑说明或补正。</p>
26	<p>★本项目预算金额为人民币 270 万元/年。报价超出采购人公布的采购预算的，投标文件按无效投标处理。关于报价详细要求见投标人须知正文 10.1 条。</p>
27	<p>踏勘现场：本项目不组织统一踏勘现场。</p>
28	<p>本招标文件中标注有“★”号条款的，是关键实质性条款，未响应该实质性条款的，按无效投标处理。</p>
29	<p>采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：<u>物业管理</u>，具体划分标准详见本章附表。</p>

附表：

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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、

财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

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

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号),制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型,具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标,结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括:农、林、牧、渔业,工业(包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业),建筑业,批发业,零售业,交通运输业(不含铁路运输业),仓储业,邮政业,住宿业,餐饮业,信息传输业(包括电信、互联网和相关服务),软件和信息技术服务业,房地产开发经营,物业管理,租赁和商务服务业,其他未列明行业(包括科学研究和技术服务业,水利、环境和公共设施管理业,居民服务、修理和其他服务业,社会工作,文化、体育和娱乐业等)。

四、各行业划型标准为:

(一)农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入500万元及以上的为中型企业,营业收入50万元及以上的为小型企业,营业收入50万元以下的为微型企业。

(二)工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万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2000万元及以上的为中型企业;从业人员20人及以上,且营业收入300万元及以上的为小型企业;从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

(三)建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入6000万元及以上,且资产总额5000万元及以上的为中型企业;

营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。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。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

二、投标人须知正文

（一）说明

1. 采购人

详见投标人须知前附表第3项。

2. 代理机构

详见投标人须知前附表第4项。

3. 合格投标人

详见投标人须知前附表第6项。

4. 投标费用

无论投标过程中的方法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关费用。

（二）招标文件

5. 招标文件组成

本招标文件由招标文件目录所列内容及按本招标文件要求发出的澄清、答疑和修改组成。

本招标文件共分七部分，内容如下：

第一部分 诚信廉政承诺书

第二部分 公开招标公告

第三部分 投标人须知

第四部分 评分办法

第五部分 采购内容及项目要求

第六部分 合同授予

第七部分 附件

6. 招标文件答疑

6.1 投标人对招标文件如有疑问，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招标文件的投标人。投标人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投标截止时间不足15天，且答疑的内容可能影响投标文件的制作，相应延长报价的截止时间和日期。在这种情况下，招标代理机构和投标人受

投标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. 招标文件澄清和修改

7.1 代理机构对招标文件有澄清或修改的内容，将在山东大学招标采购管理系统统一回复，一经发布视为已发放给所有投标人。招标文件的澄清、修改构成招标文件的一部分，对所有投标人具有约束力。

7.2 采购代理机构对招标文件作出的澄清、修改在山东大学招标采购管理系统内进行发布，请投标人及时通过系统查看“澄清答疑文件”。澄清答疑文件分为“说明性澄清”、“修改招标文件澄清”两种答疑情况，若为“说明性澄清”，投标人需根据补充性说明和解答内容制作投标文件，无需重新下载招标文件；若为“修改招标文件澄清”，投标人需要重新下载澄清文件并依据最新的澄清文件去制作投标文件。因登记有误、线路故障或其它任何意外情形，导致投标人未及时获取的，采购代理机构不因此承担任何责任，且有关的招标活动继续有效地进行。当招标文件的澄清、修改及进行其他答复等就同一内容的表述不一致时，以最后发布的内容为准。

7.3 如果澄清或修改的内容发出的时间距投标截止时间不足15天，且澄清或修改的内容可能影响投标文件的制作，相应延长投标的截止时间和日期。在这种情况下，招标代理机构和投标人受投标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。

7.4 投标人须在收到招标代理机构的澄清、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。

7.5 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投标人，招标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）投标文件编写

8. 投标语言及计量单位

8.1 投标人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 除招标文件的技术要求中另有规定外，投标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. 投标文件组成

投标文件由资格证明文件、报价文件、商务文件及技术文件构成。

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）（见附件）；注：若法定代表人参加投标的仅须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：若授权代理人参加投标的仅须提供法定代表人授权委托书；

(5) 投标人依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料（见附件）；

(6) 投标人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、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；投标人：（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）公开招标公告中允许联合体投标的，则两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人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，资格审查以电子投标文件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。

9.1.1 符合政府采购政策的证明文件

(1) 投标人与所投产品制造商或招标采购服务的投标人为小型和微型企业的，须提供中小企业声明函（见附件-如果有）；

(2) 投标人为监狱企业的，须提供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（见附件-如果有）；

(3) 投标人为残疾人福利性单位的，提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），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）时需提供“残疾人福利性单位声明函(见附件-如果有)”；

(4) 节能、环保产品证明文件及产品明细表（见附件-如果有）；

(5) 政府强制采购节能产品明细表（见附件-如果有）。

9.1.2 其它证明文件

投标人认为需要提交的其他相关证明文件。

9.2 报价文件

(1) 投标函（见附件）；

(2) 开标一览表（见附件）；

(3) 分项报价表（见附件）。

9.3 商务文件

(1) 商务条款响应一览表（见附件）；

(2) 业绩一览表（见附件），须提供相关合同协议书等证明材料；

(3) 投标人概况表（格式自拟）；

(4) 报价编制说明（如必要）；

(5) 优惠条款：投标人提供的优惠条款必须在投标文件中明确列出，投标人在澄清过程中追加的优惠条款一般不作为评标的考虑因素；

(6) 投标人认为需要提供的其他材料；

(7) 投标人认为需加以说明的其他内容。

9.4 技术文件

(1) 服务条款响应一览表（见附件）；

(2) 对项目的认识、服务定位、总体目标及整体设想；

(3) 物业接管方案；

(4) 针对本项目的服务方案，包括但不限于：①日常保洁服务方案②安全保卫、秩序维护服务方案③门岗服务方案④安保巡查岗服务方案⑤消防安全服务方案⑥停车场车辆管理服务方案等内容；

(5) 针对本项目的维护、维修方案，包括但不限于：①设施、设备运行维护服务方案②中央空调、消防、强电、变配电室、弱电、供水排水系统、电梯等设备维修方案等内容；

(6) 其他服务方案及措施包括但不限于：①公共卫生事件服务方案②突发事件应急处理机制③物业服务创新措施等内容；

(7) 拟配备项目负责人及团队成员基本情况（包括主要经历、学历、职称等相关资格证书、荣誉证书、主要业绩经验等）；

(8) 物业服务机构设置及管理规章制度；

(9) 项目拟投入设备情况一览表；

(10) 物资装备计划；

(11) 服务质量保障措施；

(12) 物业档案接、管、撤及资料管理方案；

(13) 合理化建议或优惠条款；

(14) 投标人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，投标人可自定文档格式以制作本投标文件要求提交的内容。

2) 投标人应按照招标文件规定的“投标文件编制”中“投标文件构成”规定的顺序统一编制目录，由于编制混乱导致投标文件被误读或查找不到，其责任由投标人承担。

10. 报价

★10.1 本次报价币种为人民币，投标报价内容具体包括工资、社保费、福利费、服装费、节假日加班费、保洁耗材费用、保洁工具费用、保洁设备的折旧费用等完成本项目所需的全部费用，其中物业服务人员工资必须符合济南市政府发布的现行最低工资标准，否则其投标将被否决。

10.2 投标单位在项目的实际实施过程中应严格按照投标文件中填报的人员及数量履约，如有更换需提前征得采购人同意。擅自更改人员及减少人员的须承担相应的违约责任。

10.3 投标报价一经确定，即被认为是为完成本项目物业服务招标范围内的全部费用，投标单位不得就上述内容向采购人提出索赔或追加资金。

10.4 投标人限报一种方案且一次性报价，采购人不接受可选择的方案和报价；投标人对报价作出优惠的，其投标文件及报价一览表中的报价均应为优惠后的投标报价。投标人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。

10.5 单独密封的电子投标一览表与投标文件正文不符，以电子投标一览表为准，但电子投标一览表有明确文字错误的除外。

11. 投标文件编写

11.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件作出明确响应。

11.2 投标人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。

11.3 投标文件应按本须知第9款要求进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。投标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投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。

11.4 投标人须如实响应招标文件要求，在投标文件中如实提供其技术指标。投标人不得复制粘贴招标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投标文件的响应情况，否则，评标委员会有权作出不利于投标人的认定。

11.5 投标人提供的支持资料和已印刷的文献（如有关货物/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，在解释投标文件时以中文翻译本为准。若投标人的中文翻译本与英文版明显不符的，则评标委员会有权作出不利于投标人的认定。

11.6 投标人须注意：为合理节约政府采购评标成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求投标人应本着诚信精神，在本次投标文件的偏离表中，均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若投标人对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。

12. 投标文件签署

★招标文件中的投标文件格式内容带“盖章”字样处应加盖投标人公章或与公章同

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），投标文件需经法定代表人或其委托代理人签字或盖章，由委托代理人签字或盖章的投标文件中须附授权委托书。投标人代表必须按规定签署投标文件，未按招标文件要求签字及盖章的投标文件无效。

13. 投标文件密封和标记

投标人应通过电子投标文件制作工具严格按招标文件要求制作投标文件，在投标截止时间前完成上传经过数字证书电子签章并加密的投标文件（加密和解密须用同一把数字证书）。投标人在投标截止时间前，可以对其所递交的投标文件进行修改并重新上传，但以投标截止时间前最后一次上传的投标文件为有效投标文件。

★投标截止时间以山东大学招标采购管理系统显示的时间为准，逾期系统将自动关闭，未完成上传的投标文件视为逾期送达，将被拒绝。

14. 投标保证金

14.1 投标人应按前附表的规定提交投标保证金，作为其投标文件的一部分。

14.2 如投标人有下列情况，投标保证金不予退还，采购人和代理机构有权依法向其提出索赔，投标人应当赔偿因此给采购人造成的全部损失：

- 1) 开标后，投标人在报价有效期内撤回投标的；
- 2) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

14.3 保证金的退还：

- 1) 未中标人的投标保证金，在中标通知书发出后 5 个工作日内退还；
- 2) 中标人的投标保证金在签订合同后 5 个工作日内予以退还。

15. 报价有效期

15.1 本项目报价有效期见投标人须知前附表。报价函的有效期比本须知规定的有效期短的，将被视为非响应性投标，采购人有权拒绝。

15.2 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投标人同意延长报价有效期。投标人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投标人有权收回投标保证金；同意延长报价有效期的投标人应当相应延长其投标保证金的有效期，但不得修改投标文件的实质性内容。

（四）投标文件递交

16. 投标文件递交时间

16.1 投标文件递交时间、投标截止时间详见投标人须知前附表。

16.2 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前网上投标。如因招标文件的修改推迟投标截止日期的，则按代理机构另行通知规定的时间递交。

17. 投标文件签收

17.1 投标文件递交方式：详见前附表。

17.2 投标文件递交截止时间后对投标人已提交的投标文件不予退还。

18. 投标文件修改与撤回

18.1 投标人在投标文件递交截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，补充、修改的内容应当按照招标文件要求及《山东大学电子投标指南》的规定进行签署、盖章、加密，并重新上传，以投标截止时间前最后一次完成上传的投标文件为有效投标文件。

18.2 投标文件递交截止时间后不允许对投标文件做实质性修改。

18.3 报价有效期内不得撤回报价。

（五）公开报价与评审

本次公开招标的公开报价、评审由采购人依法组织实施。

19. 公开报价

19.1 本项目公开报价时间和地点见投标人须知前附表第 16 项。参加开标的投标人代表必须在系统开标时间前一小时内在线签到、开标时间后半小时内完成在线解密操作，否则不能参与后续项目的评审。

19.2 投标人在规定的时间内完成解密后，由系统语音宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。投标人不足 3 家的，不予开标。

19.3 投标人代表对开标过程和开标记录有异议，以及认为采购人、招标代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应在开标过程中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。

19.4 开标后，采购人或者招标代理机构依法对投标人的资格进行审查。

20. 评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，其成员由采购人代表及评审专家 5 人及以上单数组成（1000 万以上的项目应为 7 人及以上单数），其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购人或者招标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。

21. 评审原则

21.1 客观性原则：评标委员会将严格按照招标文件的要求，对投标人的投标文件进行认真评审；评标委员会对投标文件的评审仅依据投标文件本身，而不依据投标文件以外的任何因素。

21.2 统一性原则：评标委员会将按照统一的评审原则和评审方法，用同一标准进行评审。

21.3 独立性原则：评审工作在评标委员会内部独立进行，不受外界任何因素的干扰和影响。评标委员会对出具的评审意见承担个人责任。

21.4 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。

21.5 综合性原则：评标委员会将综合分析、评审投标人的各项指标，而不以单项指标的优劣进行评审。

22. 评审方法

本项目采用综合评分法。评标委员会根据投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分由高到低的顺序推荐一名中标候选人。评审因素包括投标人所提供货物服务的质量相关，包括总报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等。

23. 初步评审

23.1 投标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招标代理机构在开标后依法对投标人进行审查，依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。符合性检查由评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和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。在评审活动开始前，采购人及招标代理机构宣布评审工作纪律。

23.2 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

23.3 如出现下列情形之一的，视为对招标文件没有做出实质性响应，按照无效投标处理。

- 1) 未按招标文件规定要求加密、签署、盖章的；**
- 2) 未按规定交纳投标保证金的；**

-
- 3) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;
 - 4) 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;
 - 5) 未按评标委员会要求澄清、说明或补正的;
 - 6) 投标文件中的服务内容明显不符合招标文件要求或未填写服务响应一览表的;
 - 7) 投标人要求的付款方式、投标文件有效期等明显不符合招标文件要求的或未填写商务响应一览表;
 - 8) 投标报价超出采购人公布的采购预算的;
 - 9) 不满足招标文件规定的带★号实质性条款的;
 - 10) 以他人名义投标或者在投标文件中提供虚假材料的;
 - 11) 不同投标人文件制作机器码 (mac 地址) 一致;
 - 12) 未响应招标文件规定的其他实质性要求的;
 - 13) 不符合法律、法规规定的其他情形。

23.4 对于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, 评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。由采购人或招标代理机构发起承诺澄清, 投标人在规定时间内在线进行承诺澄清并签字盖章上传。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

23.5 评标委员会将否决被确定为非实质性响应的投标文件, 投标人不能通过修正或撤销投标文件中的不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

★23.6 评标委员会对各投标人的投标报价进行评审, 对超出项目预算的报价或低于成本价的报价, 按无效投标处理。

★23.7 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; 投标人不能证明其报价合理性的, 评标委员会应当将其作为无效投标处理。

★23.8 投标人应当遵循公平竞争的原则, 不得恶意串通, 不得妨碍其他投标人的竞争行为, 不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

在评审过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

23.9 评标委员会通过上述评审，确定通过初步评审的合格投标人名单，只有通过初步评审的投标人，才能进入综合评审。合格投标人不足 3 家的，不继续评审。

24. 综合评审

24.1 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，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照投标人依次按技术得分高、报价得分高进行排序，确定排名在前的一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为预中标人。

25. 投标不一致时的修正和处理

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（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(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。

(5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

26. 投标文件的澄清

26.1 为有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人询问。投标人有义务以书面形式对其投标文件中含义不明确、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投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。投标人澄清和说明的内容构成投标文件的组成部分；拒不进行澄清、说明或补正的，评标委员会可以视为投标人未实质性响应投标。

26.2 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清，采购人也不接受投标人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。

27. 特殊情况下的评审方法

27.1 如出现有效投标投标人达不到法定数量、串通投标以及投标人互相诋毁，导致

评标委员会无法评审时，评标委员会有权否决所有投标。

27.2 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审工作，与采购人或者招标代理机构沟通并作书面记录。采购人或者招标代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

27.3 电子招投标的应急措施

27.3.1 电子开标、评标如出现下列原因，导致系统无法正常运行或无法正常评标时，应采取应急措施。

27.3.1.1 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；

27.3.1.2 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；

27.3.1.3 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；

27.3.1.4 病毒发作或受到外来病毒的攻击；

27.3.1.5 出现其他不可抗拒的客观原因造成开评标系统无法正常使用。

出现上述情况时，应对未开标的暂停开标，已在系统内开标、评标的，立即停止。采取应急措施时，必须对原有资料及信息作出妥善保密处理。

27.3.2 系统原因导致投标人无法解密电子投标文件的，可延期开标。

28. 废标

有下列情形之一，本项目将予以废标：

- 1) 在投标文件递交截止时间后参加报价的投标人不足 3 家的；
- 2) 符合招标文件规定条件的投标人不足 3 家或者对招标文件作实质性响应的投标人不足 3 家的；
- 3) 出现影响采购公正的违法违规行为的；
- 4) 投标人的报价均超过采购预算的；
- 5) 因重大变故，采购任务取消的；
- 6) 法律、法规及招标文件规定的其他情况。

29. 串标

投标人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、招标代理机构造成损失的，采购人、招标代理机构有索赔的权利，投标人应予以赔偿。

29.1 有下列情形之一的，属于投标人恶意串通投标；

(1) 投标人直接或者间接从采购人或者招标代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件或者投标文件；

(2) 投标人按照采购人或者招标代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

(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参加政府采购活动；

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

(7) 投标人与采购人或者招标代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

29.2 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或者联系人员为同一人；

(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。

(六) 授予合同

30. 中标通知书

30.1 中标公告将在中国政府采购网、山东大学官方网站同时发布。在公告中标结果的同时，采购人或者招标代理机构应当向中标人发出中标通知书。

30.2 中标通知书是合同的一个组成部分。

30.3 在中标通知书发出前，经查询，如中标人在“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，采购人有权取消其中标资格，按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人或重新组织采购。

31. 签订合同

31.1 中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件确定的事项签订合同。

31.2 招标文件、中标人的投标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。

31.3 中标人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中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

（七）相关费用

32. 本项目公开招标相关费用详见投标人须知前附表。

（八）质疑与投诉

33. 质疑提出与答复

根据现行法律法规，投标人有权对自身的权益进行维护，根据如下：

33.1 投标人认为招标文件、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、招标代理机构提出质疑（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。

33.2 提出质疑的投标人（以下简称质疑投标人）应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

33.3 投标人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）投标人的姓名或者名称、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。

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

33.4 投标人对评审过程、中标结果提出质疑的，采购人、招标代理机构可以组织原评标委员会、竞争性谈判小组、询价小组或者公开招标小组协助答复质疑。

33.5 质疑答复应当包括下列内容：

-
- (1) 质疑投标人的姓名或者名称；
 - (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) 告知质疑投标人依法投诉的权利；
 - (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。

33.6 采购人、招标代理机构认为投标人质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为投标人质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

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

(2) 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格投标人符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

33.7 根据中华人民共和国财政部令 94 号令第十条的规定，投标人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。

33.8 采购人或招标代理机构在收到投标人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投标人和其他有关投标人，答复的内容不涉及商业秘密。

33.9 异议投标人对招标代理机构的答复不满意，或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 15 个工作日内向财政部门投诉。

33.10 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

34. 保密和披露

34.1 投标人自领取招标文件之日起，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。

34.2 在下列情形下：当发布中标公告和其它公告时，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，无须事先征求投标人或中标人同意而可以披露关

于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人或中标人的名称及地址、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

本招标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。招标文件未做明示，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“投标人须知”正文进行补充的内容详见“投标人须知前附表”。

第四部分 评分办法

本次公开招标采用综合评分法，满分为 100 分，每位评标委员会应对所有通过资格审查并实质上响应招标文件的投标人进行逐项评分。

序号	分值	评分因素 分项	评分标准
1	20 分	投标报价	投标报价得分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标报价价格最低的为评标基准价，其投标报价得分为满分。其他投标人的投标报价得分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×报价权重（20%）×100。
2	4 分	对项目的认识、服务定位、总体目标及整体设想	对本项目物业服务的特点有深刻认识，对采购人的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 4 分；每存在一处不合理、不足、有瑕疵扣 1 分，扣完为止；方案完全不符合项目实际或未提供的，得 0 分。
3	4 分	物业接管方案	物业接管方案详实，细致明晰，措施完备、具体，时间安排合理，切实可行，得 4 分；每存在一处不合理、不足、有瑕疵扣 1 分，扣完为止；方案完全不符合项目实际或未提供的，得 0 分。
4	24 分	服务方案	根据投标人提供的针对本项目的服务方案，从①日常保洁服务方案②安全保卫、秩序维护服务方案③门岗服务方案④安保巡查岗服务方案⑤消防安全服务方案⑥停车场车辆管理服务方案六项内容进行评审： 以上六项内容中每项服务方案详实，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 4 分；每存在一处不合理、不足、有瑕疵扣 1 分，扣完为止；方案完全不符合项目实际或未提供的，得 0 分。本项满分 24 分。
5	8 分	维护、维修方案	根据投标人提供的针对本项目的维护、维修方案，从①设施、设备运行维护服务方案②中央空调、消防、强电、变配电室、

			<p>弱电、供水排水系统、电梯等设备维修方案两项内容进行评审：</p> <p>以上两项内容中每项方案详实，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4分；每存在一处不合理、不足、有瑕疵扣1分，扣完为止；方案完全不符合项目实际或未提供的，得0分。本项满分8分。</p>
6	13分	其他服务方案及措施	<p>1. 公共卫生事件服务方案详实，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4分；每存在一处不合理、不足、有瑕疵扣1分，扣完为止；方案完全不符合项目实际或未提供的，得0分。</p> <p>2. 突发事件应急处理机制完善，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4分；每存在一处不合理、不足、有瑕疵扣1分，扣完为止；方案完全不符合项目实际或未提供的，得0分。</p> <p>3. 根据投标人提供的物业服务创新措施，包括信息化管理措施（投标人需提供物业信息化管理系统主要界面截图、功能说明及其他有必要提供的材料）、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）等进行评审：</p> <p>物业服务创新措施完善，功能全面，创新性及针对性强，符合本项目管理需要，证明材料详实，得5分；每存在一处不合理、不足、有瑕疵扣1分，扣完为止；方案完全不符合项目实际或未提供的，得0分。</p>
7	6分	物业服务机构设置及管理规章制度	<p>1. 服务人员：</p> <p>岗位设置科学合理、人员配备充足，上岗仪表、行为、态度等标准统一、规范，留用人员安置方案科学合理（按项目具体情况）的，得3分；每存在一处不合理、不足、有瑕疵扣1分，扣完为止。</p>

			2. 企业管理规章制度： 各项制度符合要求规范，体现高标准高质量要求，科学合理、详细完备的，得 3 分；每存在一处不合理、不足、有瑕疵扣 1 分，扣完为止。
8	4 分	物资装备计划	根据投标人提供的针对本项目的物资装备计划，包括物业办公、安保、工程维修、清洁保洁、员工服装、易耗品等设备、机具、用具，物资装备分列完整、详细合理的，得 4 分；每存在一处不合理、不足、有瑕疵扣 1 分，扣完为止；未提供不得分。
9	4 分	服务质量保障措施	设备设施维护、保洁、安全保卫、水电维护、工程维修、客服、消防安全等的质量保证措施全面合理，质量标准具体明确的，得 4 分；每存在一处不合理、不足、有瑕疵扣 1 分，扣完为止；未提供不得分。
10	3 分	物业档案接、管、撤及资料管理方案	投标人具有完备的物业档案资料管理方案，物业档案接、管、撤等方案健全、规范，档案移交步骤完善、合理的，得 3 分；每存在一处不合理、不足、有瑕疵扣 1 分，扣完为止；未提供不得分。
11	8 分	企业业绩	投标人自 2021 年 1 月 1 日至投标截止时间，具有类似项目业绩的，每提供一项业绩得 2 分，最高得 8 分。 注：1. 须提供不同服务单位的业绩，同一服务单位业绩合同不可重复计分；2. 类似业绩是指服务内容包括保洁、设备设施维护、工程维修服务，服务内容缺项不予认可；3. 须将合同完整的复印件附在电子投标文件中，时间以合同签订时间为准，否则不予认可。
12	2 分	合理化建议或优惠条款	经评标委员会认定，投标人针对本项目具有有效的合理化建议或优惠条款的，每有一条得 1 分，最多得 2 分。
满分		100 分	

注：1、评分计算均保留小数点后两位有效数字。

2、综合得分最高的投标人为第一中标候选人。

3、投标人总分相同，报价得分高者为第一中标候选人；投标人总分相同、报价得分相同，技术、规格指标得分高者为第一中标候选人。

4、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报价的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按报价得分高者获得中标人推荐资格，报价得分也相同的按技术、规格指标得分高者获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

评审执行的政府采购政策

（一）中小微型企业政府采购政策

1、为了发挥政府采购的政策功能，促进符合国家经济和社会发展政策目标，产品、服务、信誉较好的中小企业发展，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，对符合规定的小型 and 微型企业的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。评审价格仅为评定价格，不作为最终的成交价格。

2、接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，则在评审过程中评标价格可给予联合体 4% 的价格扣除。如果联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，但联合体各方均应按招标文件要求提供中小企业声明函。

3、评审价格的计算： $\text{评审价格} = \text{投标报价} \times (1 - \text{扣除幅度})$

（二）监狱企业政府采购政策

对监狱企业的价格给予 $[10\% \times (\text{监狱企业产品合计报价} / \text{总报价})]$ 的扣除，用扣除后的价格参与评审；参加政府采购活动的监狱企业应当在投标文件中提供监狱企业证明，否则不予认定。

（三）残疾人福利性单位政府采购政策

对残疾人福利性单位的价格给予 $[10\% \times (\text{残疾人福利性单位产品合计报价} / \text{总报价})]$ 的扣除，用扣除后的价格参与评审。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供财库〔2017〕141 号规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。未提供的，评审时不享受残疾人福利性单位政府采购政策。

（四）节能、环保产品

1) 如投标人提供的产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》（《财政部 生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18 号））、

《节能产品政府采购品目清单》（财政部 发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）范围的环保、节能产品，应在投标文件中附经市场监管总局公布的认证机构出具的有效附国家节能产品认证证书或中国环境标志产品认证证书，并在报价表中注明。其中，所报产品为政府强制采购产品的（《节能产品政府采购品目清单》中以“★”标注的产品品目）而未提供国家节能产品认证证书的，按无效投标处理。

2) 投标人在投标文件中对所投产品为节能、环境标志品目清单中的产品时，在报价时必须对此类产品单独分项报价（详见附件十一的格式4，需提供符合政府采购优惠政策产品明细及报价表，含此类产品的单价、数量及全部节能、环境标志产品价格占总报价的权重），并提供节能、环境标志产品品目清单中由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书的证明资料（根据财库〔2019〕9号文的规定），未提供财库〔2019〕9号文要求的节能、环境标志产品品目清单中产品认证证书复印件及附件十一的格式4：符合政府采购优惠政策产品明细及报价表的，不给予鼓励优惠政策。节能、环境标志品目清单中的产品仅是构成报价产品的部件、组件或零件的，若未在品目清单中明确需执行优惠政策的，则该报价产品不享受鼓励优惠政策。

3) 单一产品（每包）采购时，对于节能、环保等属于优先采购的产品，根据政府采购的相关规定给予认证产品5%的评审价格扣除；

价格扣除公式：

$$\text{评审价格} = \text{投标人报价} \times (1 - 5\%)$$

4) 非单一产品（每包）采购时，对于节能、环保等属于优先采购的产品，根据政府采购的相关规定给予认证产品5%的评审价格扣除，最终价格扣除按认证产品与包中所有产品总报价的权重进行计算：

价格扣除公式：

$$\text{评审价格} = \text{投标人报价} \times (1 - 5\% \times \text{节能、环保等属于优先采购的认证产品价格与包中所有产品总报价的权重})$$

第五部分 采购内容及项目要求

一、项目概况

山大鲁能科技大厦位于济南市山大南路 29 号，共有 2 栋楼宇，地上 6 层，地下 1 层，总建筑面积 22733（规划面积 19170）平方米，大厦前广场设有消防水池，B 座楼顶设有消防稳压箱；大厦后院为专用停车场，地下一层为停车场和设备用房。

二、服务范围

山大鲁能科技大厦为学校办公、教学、科研用房，物业管理服务包含日常保洁、安保（含消防运营管理/安全监控）、水电暖、泵房、配电间及管线等设备设施的日常巡查、维护与保养；电梯运行管理；地下停车场、室外广场、停车场管理及保洁等物业管理服务。

三、项目详细介绍

（一）建筑面积

总建筑面积：22733 m²，其中地上 6 层：约 19164 m²，地下面积：约 3569 m²，大厦前广场面积约 1470 平方米，大厦后院面积约 1600 平方米。

（二）设备设施概况

空调系统为多联机中央空调系统，1-6 层配有新风系统，A 座地下室配有高压配电室、风机房及排污泵房；B 座地下室配有水泵房、风机房及排污泵房。A、B 座各有电梯 2 部，其中一部通地下室。A 座一层设有消防（安全监控）值班室。

四、物业服务详细要求

（一）物业服务总体要求

1. 投标人自行进行现场踏勘，基于现状投标，要对物业现场各种物业管理影响因素以及困难条件进行勘察和研究，做出判断。中标后，中标人不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加物业经费或索赔的要求；投标人须针对服务内容分别提出管理方案并确定物业服务达到的标准，包括但不限于：房屋本体维护标准、共用设施维护标准、供配电系统维护标准、照明系统维护标准、空调维护标准、电梯系统维护标准、给排水系统维护标准、弱电系统及其它系统维护标准、清洁管理服务标准、消杀服务标准、公共卫生防控工作标准、会议接待礼仪工作标准、教学服务标准等。上述服务的标准必须是国家或山东省政府物业主管部门颁布的同等或更高的标准。

2. 中标人须认同并严格按照《山东大学校园物业管理办法》、和《山东大学校园物业考核细则》开展物业管理服务。物业管理服务质量的日常考核评价按照以上办法和细

则执行；（详见附件：《山东大学校园物业监管办法》、《山东大学校园物业考核细则》）

3. 有完善的物业管理方案和质量控制措施，组织管理机构完善，人力资源状况能够满足校方管理服务要求，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。

4. 设有 24 小时客服中心，公示 24 小时服务电话和投诉电话，有完整的报修、维修和回访记录；安排 24 小时维修值班人员，出现应急维修 20 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。

5. 每月征询采购人对物业服务的意见 1 次以上，自觉接受采购人的监督、检查，及时改善管理和服务。

6. 物业公司派驻的项目经理需具有本科及以上学历，从事物业管理 3 年以上；每个项目应配备具有相关专业资质，且从事该专业 3 年以上的电气、暖通等工程专业技术人员。

7. 物业公司的专业操作人员应具有符合国家有关规定或行业要求的资格证书，涉及国家规范要求或行业要求的岗位，应按照规定和要求配备相应人员。

8. 管理服务人员应遵纪守法、服从校方管理，统一着装，佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

9. 供水、供电、供热、中央空调、电梯、消防等设备设施的运行管理和维护等应符合国家和地方行业管理规范要求。因违反规范要求而造成损失的，应承担相应的责任。

10. 根据采购人的需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目。

11. 未征得采购人同意，不得利用校区或公房内部设备、设施和场所进行任何营利、商业活动，例如电梯广告收入、基站收入等。如有违反，一经查实，违规获利全部上缴甲方，甲方有权进行追加处罚。由于中标人管理不善，造成设施设备损坏，中标人应及时对损坏的设施设备进行维修恢复，其所用的维修恢复费用不列入正常的物业维护维修费用中，由中标人负责支付；由此造成的其他损失，由中标人赔付。

（二）物业服务制度要求与标准

1. 制度要求

校区物业管理有健全的各项管理规章制度，如设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养制度及落实情况、运行记录管理、维修档案、安全操作规程、安全管理制度、设施设备等管理制度等，严格执行各岗位工作标准、工作职责，并制定具体的落实措施和考核办法。

2. 服务标准

- 1) 制订有完善的各专业、技术工种及管理岗位责任制；
- 2) 制订有完善的设备安全运行和安全操作规程；
- 3) 制订有完善的设备保养规程；
- 4) 制订有完善的值班制度、交接班制度、记录及事故报告制度、运行维护档案、巡检记录等；
- 5) 制订有完善的各种突发事件应急预案；
- 6) 各项管理制度、各岗位工作标准及工作流程和考核奖惩办法健全，并上墙公示。

（三）人员管理与培训制度

1. 制度要求

做好各类在岗人员的技术培训工作（经监管部门审核后实施）；合理配置相关岗位的人员，物业管理人员和专业技术人员须持证上岗；统一着装，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨，严格执行操作规程和学校的相关规定及要求。

2. 服务标准

- 1) 做好管理、运行、操作、巡查、维修等人员的岗位培训工作，做好相关的培训记录，提升岗位要求具备的能力；
- 2) 严格执行操作规程，根据维修及技术操作复杂程度、环境变化，合理配置和调整操作、运行及维修人员；
- 3) 员工着装统一，文明礼貌、工作规范。

（四）信息化服务制度

1. 制度要求

物业管理企业应配置信息化、智能化等设备，提高管理服务工作效率；根据学校数字信息化发展需求，及时配置相应的人力和物力资源。

2. 服务标准

- 1) 管理岗位应配备一定数量的计算机，实现办公自动化，与学校信息化发展要求协调一致。
- 2) 管理人员应具备一定的计算机基础知识；
- 3) 根据数字信息化发展，及时配置相应的人力物力资源，满足师生需求。

（五）档案资料管理制度

1. 制度要求

房屋、公用设施、设备的档案资料齐全，详细准确，分类成册，管理规范，查阅方便。

2. 服务标准

1) 档案资料应包括：房屋立面图、平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册，部分规划图分类编制成册，公共设备维修记录、保养记录，公共设施设备的设计安装图纸资料和台帐；

2) 档案资料的管理应统一编号、分类归档，档案编号应与设备编号一致，责任到人；

3) 档案资料应包括资料来源、归档时间、交接手续、资料登记等；

4) 有明确的档案借阅办法，防止丢失和损坏；

5) 档案资料的管理应做到资料齐全，登记及时、准确。

（六）报修管理制度

1. 制度要求

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、停暖等通知及时到位。

2. 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、停暖等对师生造成影响的，应通过按照工作标准及时通知到位。

（七）服务承诺制度

1. 制度要求

建立并落实维修服务承诺制，急迫性小修应在接到报修之时起 15 分钟内到达现场处理。维护性小修应在接到报修之时起 24 小时内处理完毕，如不具备维修条件需与报

修人预约修复日期，并在约定时限内完成维修工作，并有回访记录。

2. 服务标准

1) 建立并落实便民维修服务承诺制，做到有诺必践，违诺必纠，把便民维修服务承诺落实到实处；

2) 急迫性小修应在接到报修之时起 15 分钟内到达现场处理，4 小时内处理完毕；

3) 维护性小修应在接到报修之时起 24 小时内处理完毕，如不具备维修条件需与报修人预约修复日期，并在约定时限内完成维修工作；

4) 维修项目返修率不高于 1%，回访记录完整准确。

（八）物业管理任务

根据学校有关工作的要求，确保大厦办公、教学、科研等工作的顺利开展与保障。负责大厦内外物业日常管理与服务工作。

1. 设施设备运行维护服务，主要负责大厦日常的消防（安防）监控值班、强弱电设施设备运行及其他零修服务工作。

2. 中央空调系统部分：主要负责包括各空调系统的所有设备设施、管线的运行、维护管理，中标人应保证整个空调系统正常运行，达到空调设计与使用要求，同时应尽可能降低运行费用。

3. 消防系统部分：主要负责包括消防栓系统、喷淋系统、防排烟、烟感与温感及报警系统等设备设施的监控、维护、管理，中标人应保证整个消防系统正常使用，达到消防管理单位要求并通过其年检。

4. 强电、变配电室、弱电、供水、排水部分（要求至少 2 小时巡查一次，并做好详细准确的记录）

（1）强电：插座、照明灯具、空调设备等；

（2）变配电室：主要有变压器及配电屏、配电盘等；

（3）弱电：主要有消防（监控）系统、安全防范系统等；

（4）供水：主要有给水泵及其配电盘；

（5）排水：主要有潜污排水泵及其配电盘；

（6）高压配电室设备检测费用由中标人承担。

5. 电梯部分：

中标人应按电梯管理规范与要求，负责运行、故障报修与管理，协助监督电梯维保公司进行维保工作（维保、年检、保险等电梯相关费用由中标人承担），保证各部电梯

正常安全使用。

物业管理单位应按管理规范与要求，负责上述部分的运行、维修与管理，保证所有系统正常使用。

（九）保洁服务

大厦内外（含前广场、后院停车场、地下车库、道路）日常保洁服务工作。所有清洁设备由物业公司负责购置，如：配有抛光机、洗地机、吸尘器等保洁设备。

1. 全体员工在管理服务期间，必须仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，做到文明礼貌、热情周到。

2. 定期（每周）对所管辖区域进行巡视检查，及时发现并解决问题，并有检查及问题处理情况的记录。每月底向甲方提交保洁管理服务运行情况工作报告。及时落实业主要求的其它合理服务事项。

3. 负责在指定时间完成消灭蚊虫、苍蝇、蟑螂等工作，做到干净彻底。

4. 根据季节转换特点，主动做好保洁调整工作。

5. 健全具有可操作性的管理服务程序文件。

6. 公共部位保洁随时打扫，保持空气清新，室内外整洁卫生。

7. 洗手间、卫生间：随时打扫，保持洁具、墙面、地面、玻璃等室内设施的清洁、无异味、无积水。

8. 走廊：随时打扫，保持地面、墙壁、顶棚的洁净，无杂物，无污痕，无尘挂，清洁光亮；走道四角及踢脚板保持干净卫生。主要出入口铺设防尘垫。

9. 垃圾桶摆设整齐，把垃圾袋套在垃圾桶内，无异味，及时清运至指定地点，并及时清运。

11. 广场、道路每天清扫，保持整洁卫生。

12. 管理人员标识明显；物管方面各指示标识清晰、规范 100%。

13. 管理人员培训合格率及组织人员参加培训取证率 100%。

（十）安全保卫、秩序维护及服务

负责大厦（包括楼前广场、地下车库）出入口的人员、大型物品的出入管理及日常定时巡视工作；车辆停放秩序管理；对管理区域主要出入口实行 24 小时值班制度；

1. 消防值班室 24 小时值班。

2. 24 小时定时巡逻，定期进行安全检查，发现事故隐患及时上报并处理。

3. 车辆停放有序，非机动车秩序管理。

-
4. 重要部位设有明显标志及防范措施。
 5. 消防设施完好无损，可随时启用。
 6. 有突发事件应急处理预案措施。
 7. 应结合实际情况形成应急事件处置预案并定期演练。

五、物业管理各项服务具体要求

（一）设备、设施养护与管理的要求

1. 建立设备设施的档案资料。包括中央空调系统、消防监控系统、强弱电系统、电梯设备、给排水设备、新风系统、饮水机等设备设施的操作、维护及保养资料。

2. 改造、修缮工程的检查与报告、紧急处理预案（预案主要包括当发生停电、断水、火灾、地震等紧急情况时的各种应变措施）。

3. 设备的日常检查、定期检查、测试、修理改造工程，事故处理等记录。

4. 对设备设施进行日常管理和维护，发现问题及时进行维修，并上报学校主管部门，做好检修记录和保养记录，保证公共设施正常使用。做到房间号完好、美观；门窗、玻璃、窗帘、小五金、标识牌等齐全完好；楼道灯的照明完好率及满意率应在 100%。

5. 定期检查给排水、供电、空调、消防设施、新风系统、监控系统、电梯、饮水机等使用状况，按设备设施保养要求定期更换配件，同时按系统要求填写运行记录，出现损坏、泄漏，不能正常使用由物业公司及时向学校主管部门汇报。对消防安全监控系统的用电要有 24 小时不间断供电的应急措施。设备完好率要保证在 100%。

6. 保安人员要对大厦内外进行不断巡查，做好巡查记录，一旦发现盗窃、损坏或故障，应及时报警或报修。

7. 水、电、暖维修应 24 小时值班。要制定应急处置方案。确保服务安全、到位，维修服务到终端。

8. 负责公共区域照明的开关，节能措施得力，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。

9. 按规定做好卫生防疫和日常管理工作，要定期进行检查、检测，确保安全。

（二）保洁部分要求

1. 楼道、楼梯扶手及玻璃保洁

每日打扫各楼层通道和楼梯台阶，并拖洗干净；每日收集 1 次垃圾；每日用干净的抹布擦抹 1 次楼梯扶手及玻璃、各层和通道的防火门、消防栓、消防箱内外侧、灯具、墙面、踢脚线、指示牌等公共设施；各楼梯间墙面、天花板每周除尘 2 次；每周擦 2 次

楼梯道、外墙及门窗玻璃。地面、梯间洁净，无污渍、水渍、灰尘，无乱贴乱划，无乱堆乱放；顶面无蜘蛛网、灰尘，踢脚线干净无明显灰尘，地面干净无明显灰尘，玻璃、门窗等要保持明亮、干净。玻璃幕墙每季度清洗一次，保持明亮、干净。

2. 公用卫生间保洁

每日对共用卫生间清洁 2 次，（清洁内容包括：通风换气；冲洗洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用快捷布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面；喷洒空气清新剂或香水，小便器内放置香球等项目；每日早上用清洁工具清洁公用卫生间的玻璃镜；每周 1 次用毛巾擦灯具；每月 2 次对公用卫生间进行消杀，发现墙壁有字及时清洁。室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍）。

3. 垃圾桶保洁

垃圾桶，每日抹布抹 1 次；每周清洗 1 次，清洗工作集中在指定场地进行；垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹；垃圾桶、果皮箱无污迹、无油污。

4. 垃圾收集及处理

每日收集垃圾 2 次；垃圾日产日清；保洁员回收垃圾桶垃圾后应重新铺好新的垃圾袋，铺垃圾袋时将垃圾袋口完全张开，袋口反卷 5cm 折贴在垃圾箱外沿，再盖好垃圾桶盖（垃圾清运费由中标人承担）。

5. 卫生消杀

蚊、蝇、孳生季节每天做好消杀，每月集中消杀不得少于 1 次，其他根据季节和实地情况制定具体计划；确保大厦内工作人员和外来人员安全，有切实可行措施。

（三）安全保卫、秩序维护要求

1. 安保人员应按规定统一着装、佩带胸牌，上岗前应整装、仪表仪容整洁端庄，上岗时应佩带对讲系统、精神饱满、微笑服务。值岗时不准吸烟、闲聊、阅读书报、做与安保服务无关的事，不准在大厅等公共区域内倚墙而立或占用公共、办公设施休息。

2. 值岗时与往来人员交谈时，应使用文明、规范用语，不得使用“命令”、“要求”类用语及禁忌语。

3. 对访客需要帮助时，应主动及时提供服务，对访客的询问应热情接待。对进出大厦的人员、货物做详细登记。

4. 为保障大厦内人员的人身安全，安保人员应认真值守，实施正常的公共部位的安

全保卫防范性工作，尽到管理人的注意义务。对突发事件应按各类应急预案迅速做出反应，果断做出适当处置，及时报告学校公安处及或主管部门，并做好记录。

5. 因物业管理不到位产生的损失由乙方承担。

（四）安保巡查岗服务

1. 管理区域内应实行全天安保巡查服务。

2. 根据办公、教学、科研时间确定不同的巡查内容。

3. 对违反公共场所秩序的人应加以劝阻，如吸烟、喧哗、随地吐痰及乱扔果皮纸屑、破坏公物及公共设施等。

4. 加强对重点部门如泵房、配电间、楼顶等的巡查。认真做好防毒、防人身伤害及防火防盗工作。

5. 楼内人员下班后，安保员应对公共设施、办公室、公共卫生间、消防通道、灭火器、消防栓进行巡查检查，并做好记录。

（五）消防安全管理要求

1. 严禁在大厦内使用明火，严禁在公共场所吸烟，严禁违章用电。每天做好防火安全检查记录。

2. 根据消防部门的规范要求，负责消防监控装置的管理和监控工作。工作人员应受过良好的专业培训，熟悉消防系统的操作程序，有能力保证消防设施、设备的正常运转及消防通道的畅通，杜绝喷淋系统和防火卷帘设备的误操作事件的发生。一旦事故发生应立即报告有关部门，并及时采取积极的应急措施防止灾情蔓延和扩大。

3. 对火灾等突发事件应备有应急预案，每年实施 1-2 次应急预案演习。

（六）车辆管理

1. 地下车库及前广场、后院停车位，车辆应停放有序，确保行驶畅通、安全。

2. 非机动车秩序管理，非机动车按要求存放在指定位置，摆放整齐有序。

3. 保持区域内停车环境整洁，地面平整，无积水。

4. 对外来车辆，应引导其在指定的位置停放。

5. 所有安全疏散通道门口禁止停放车辆。

（七）应急管理要求

遇有大型活动（如大型会议、重要来宾、公共卫生事件等）、极端天气、防汛应有预案，完成所有保障服务。

（八）大盘纸管理

负责按学校要求及时购置、放置卫生间大盘纸。

六、物业管理服务规范

（一）基础规范

1. 遵守法律法规，尊重招标人和行业协会，遵守合同、恪守承诺、履行义务。
2. 建立健全企业各项规章制度，公平竞争，推进规范经营，维护行业信誉。
3. 具有资质从事行业活动，取得合法经营资格。
4. 积极参与政府组织的社会公益及创建文明、卫生城市等各项活动，处理好物业管理与各方面的关系，自觉接受政府行业管理部门及各专业管理部门的监督和指导。

（二）服务规范

1. 要公开办事制度，即各种手续的办理程序、办理要求、办理时限在现场有告示；严格按照与招标人签订的物业管理服务合同提供服务，建立物业管理公示制度。
2. 大厦内外环境整洁、有序，人员服务态度和蔼，用语规范、耐心热情。
3. 项目经理、管理员、安保人员、电梯安全员、工程技术人员等持证上岗，着装整齐、仪表整洁，佩带胸卡、胸牌。
4. 建立并保持与招标人的良好沟通，虚心接受招标人监督，并将征求意见的结果要记录在案，及时改进工作方法和方式，提高服务水平。
5. 制定各岗位的工作标准，严格执行，有完善的检查落实措施。

（三）岗位规范

1. 项目经理及管理人员：熟悉业务，管理有序，善于协调，排忧解难。
2. 维修工：规范操作，约时不误，工完料清。
3. （非）机动车秩序管理员：文明值勤，熟悉环境，维护秩序，防范到位。
4. 保洁员：按时保洁，日清垃圾，定期灭害，环境整洁。
5. 客服员：工作态度良好，热情，积极主动，能及时为客户服务，不计较个人得失，有奉献精神。

（四）着装规范

上班时间工作人员必须按不同岗位要求统一着装，佩戴工作牌，着装整洁，标牌佩戴合适、规范。举止文明、大方，精神饱满，仪表整洁。

七、物业管理权责界定

1. 山东大学后勤保障部对物业工作单位进行全面监督检查，对违规违纪及工作中出现的责任事故，按合同进行处罚。

2. 中标物业服务人员的个人简历、培训情况、资格证书、从业岗位等信息情况，须书面上报校方。人员上岗后，物业公司如需变更，应及时上报校方，经校方同意后方可变更。

3. 按照物业公司上报的工作计划，校方进行监督检查工作。

4. 遇有应急突发事件(防汛抗洪，抢险救灾等)，校方统筹调动指挥物业公司的所有人员。

5. 物业服务项目的责任人、工作目标、量化标准、规章制度、工作职责等统一装裱悬挂墙上。

6. 物业公司上岗人员，应身体健康，统一着装，挂牌服务，遵纪守法，敬岗爱业。

7. 物业公司需购买公众责任险（包括人员、车辆等）。

八、物业人员配备及物资装备配置要求

★（一）服务人员配备要求

序号	岗位名称	人员数量	人员要求	备注
1	项目经理	1	具有本科及以上学历，从事物业管理3年及以上，身体健康，年龄不超过50岁	提供连续近三个月的社保缴纳证明材料
2	主管（客服）	1	具有大专及以上学历，从事物业管理2年及以上，身体健康，年龄不超过50岁	提供连续近三个月的社保缴纳证明材料
3	消防中控室(安防监控室)值班员	8	须持有“消防设施操作员(四级/中级工)”证，身体健康，年龄男不超过54岁、女不超过49岁	提供连续近三个月的社保缴纳证明材料
4	高压变电室值班员	6	须持有特种作业操作证（高压电工作业）：高压电工，身体健康，年龄男不超过54岁、女不超过49岁	提供连续近三个月的社保缴纳证明材料
5	电梯安全员	1	须持有电梯安全管理员证书上岗，身体健康，年龄男不超过54岁、女不超过49岁	提供连续近三个月的社保缴纳证明材料

6	维修工	2	熟练掌握水电暖维修技能，维修电工须持有特种作业操作证（低压电工作业）身体健康，年龄男不超过 54 岁、女不超过 49 岁	提供连续近三个月的社保缴纳证明材料
7	保洁员	8	身体健康，年龄男不超过 54 岁、女不超过 49 岁	含室内保洁 6 人，室外保洁 2 人
8	门值（巡查）人员	12	身体健康，年龄男不超过 54 岁、女不超过 49 岁	A、B 座每班各 2 人，24 小时值守
9	车辆管理员	2	身体健康，年龄男不超过 54 岁、女不超过 49 岁	
合计		41		

注：中标后提供项目班子全员无犯罪记录证明材料。

九、供配电、给排水系统、中央空调、电梯、照明系统

（一）供配电系统

1. 保证供电系统的正常运行，及时解决变压器、开关柜、供电线路、开关箱、照明等设备设施缺陷和故障，无任何责任停电事故。
2. 有完善的符合行业标准和规范的运行管理、巡检、维修和维护等制度，并严格落实。
3. 严格执行“两票”、“三制”，认真做好《运行值班日志》、《停电跳闸记录》、《设备缺陷记录》、《设备履历记录》、《设备检修记录》等各项记录。
4. 执行春秋两季供配电设备设施检修制度，10kV 设备设施两年进行一次预防性试验，安全用具按规范要求期限进行试验。
5. 10KV 开关站实行双岗 24 小时值班，认真观察设备运行状态，做好交接班和运行记录。
6. 10KV 开关站、变电室、室外箱变、低压配电室安全防护措施到位，各种标识完备清晰，安全用具齐备并在有效期内，消防器材齐备并在使用期限内，室内环境整洁。
7. 变电室、低压配电室每天上午和下午各巡检一次，做好巡检和运行参数记录。
8. 电缆沟、电缆井等每周巡检一次，室外照明设施每天巡视一次，发现问题及时处理，并做好巡检记录。
9. 供电设备、供电线路等故障应及时修复，原则上不超过 4 小时，照明设施、开关、

插座、配电箱等的维修时限为 2 小时。

10. 严禁设备带病运行，在用设备完好率保持 100%，备用设备于替换后 3 日内修复或更换到位。

11. 对遇突发事件造成停电要有应急处置预案，以及应急供电预案。

12. 及时对服务区内管道井盖进行巡查，及时报修维护更换，因井盖缺失造成的各类事故，损失由物业公司自行承担。

13. 定期对工作人员进行安全工作规范培训，学习《国家电网公司电力安全工作规程》并严格按照规程操作，规范各类工作人员的行为，保证人身、电网和设备安全。

（二）给排水系统

1. 服务区域内给排水系统运行管理和维修维护，保证给排水系统的正常运行，窰井、化粪池无溢流。

2. 每日巡查区域内水泵房及供水总表，观察供水管网压力情况并计录；每周定期对供水管网、闸阀、水表等跑冒滴漏现象进行巡检、巡修；每月对备用水泵进行定期轮换运转，使备用水泵处于实用状态并有计录；每半年对水泵房设施设备要进行维护保养。

3. 严格用水管理，杜绝跑冒滴漏，协助学校实现节水目标。

4. 保证供水正常，有停水或水污染事件发生时，要采取应急预案。

5. 化粪池、窰井每年清理二次，清理后，目视内无积物、无块状物浮于上面，出入口畅通，保证污水不溢出地面。

6. 定期有效的对窰井进行疏通、灭虫，窰井盖无缺损。

7. 及时对区域内管道井盖、雨水篦子进行巡查，维护清理更换，因井盖缺失造成的各类事故，损失由物业公司自行承担。

（四）照明系统

做好大厦内外公共照明设备的巡查、维修工作，及时修复所有办公及公共区域的照明开关、灯具及照明线路。

十、消防设施设备及消防自动报警系统使用与管理

（一）消防中控室（安防监控室）值班

1. 根据《建筑消防设施的维护管理》（GB25201-2010）中第 5.2 条规定，消防控制室实行每日 24 小时值班制度，每班工作时间应不大于 8 小时，每班人员应不少于 2 人。每个消防控制室共配置 8 名专职值守人员，四班三运转。

2. 按照《中华人民共和国消防法》《建筑消防设施的维护管理》《消防设施操作员》

规定，所有消防中控室值班人员须持有“消防设施操作员（四级/中级工）”证。

3. 按照《中华人民共和国消防法》《建筑消防设施的维护管理》《消防设施操作员》规定完成消防值班工作，认真填写《消防控制室值班记录表》。

4. 按照《中华人民共和国消防法》《建筑消防设施的维护管理》、学校和应急预案的规定处置消防报警和突发事件，并及时学校公安处和后勤保障部，不得迟报、误报、漏报、瞒报，学校公安处不定期进行检查。

（二）消防巡查

1. 设兼职消防巡查员 2 人。

2. 按照《山东省火灾高危单位消防安全管理规定》的规定每日白天和夜间最少各组织一轮次防火巡查，及时发现、制止、纠正消防安全危险行为，并做好记录。

3. 每日对《中华人民共和国消防法》《建筑消防设施的维护管理》《山东省火灾高危单位消防安全管理规定》《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》和学校要求的巡查部位和巡查内容认真巡查，并填写《建筑消防设施巡查记录表》，学校公安处不定期进行检查。

（三）制定各类适应学校需求的规章制度和应急预案

1. 制定“管理制度”“交接班制度”“巡查制度”“消防员工职责”“火警处置流程”“培训制度”等一系列管理制度，并宣贯到所有消防工作人员，所有的消防中控室做到“制度上墙”。

2. 制定“火警处置预案”“疏散预案”所有管理制度、应急预案上报公安处。

3. 及时清理占用楼内各通道、楼梯、出入口及周边消防通道的各类杂物，保证各通道、楼梯、出入口及周边消防通道畅通，公安处不定时进行抽查。

4. 积极做好消防演练和安全培训，确保每年进行 1 至 2 次消防演练。

十一、安防监控室值守

1. 鉴于安防监控室与消防中控室处于同一场所，消防中控值班员应同时负责安防监控室 24 小时值班任务。

2. 负责监控、消防、闭路监控设备正常运行并做好运行记录。

3. 负责在显示火警信号后，立即通知巡逻人员前往观察，确认火情后，中控室值班人员通过广播和警铃系统组织疏散人员，并启动相应灭火设备。

4. 值班人员在发现可疑人员后，立即通知巡逻人员前往所辖区域进行询问。

5. 当消防设备、闭路电视监控设施设备出现故障时，应及时联系相关维修单位进行

维修。

6. 做好监控室的清洁卫生工作，保持地面、墙面、设备无积尘、水渍、油渍等，严禁任何闲杂人员入内。

十二、电梯运载系统

1. 负责电梯的开放、轿厢和机房保洁等工作，协助专业公司做好电梯的运行维护。

2. 建立应急事件处理机制，培训本单位工程技术人员解决一般的电梯故障，发生重大故障时应对维修保养单位到达现场的时间做出要求。

3. 一旦发生电梯停电、故障造成关人、夹人等危险情况时，应能够及时发现并迅速组织救助。应急响应处置时间不得超过 15 分钟。

十三、建筑房屋管理

1. 负责建筑及其附属设施的日常管理、维修和维护，检修记录和保养记录齐全。

2. 定期对大厦各部位的使用与损毁情况进行评估并将损毁程度告知学校管理部门。

3. 协助学校对大厦内施工项目进行管理。

4. 大厦附属物、落水管等设施每月进行巡检一次，保证安装稳固、无松动。

十四、公共卫生事件安全管理

1. 制定突发公共卫生事件防控应急预案和相关制度，开展人员培训，提高员工防控意识和技能。

2. 严格按照学校防控要求规范操作，做好消杀工作。定期对楼内、垃圾堆放点等规定部位实施消毒作业并做好记录。加强人群聚集场所的通风换气和公共设施及设备的保洁和消毒工作。落实突发公共卫生事件防控管理的报告制度。

3. 做好防控消杀物资储备，消杀物资由物业公司免费提供。

十五、防汛、极端天气等应急保障管理

1. 按学校要求，做好防汛抢险、极端天气保障、绿植摆放、气氛营造等工作。

山东大学校园物业管理办法

第一章 总则

第一条 为加强校园物业管理工作，促进一校三地物业服务单位提升保障服务能力，实现服务效率和服务体验双提升，根据国家有关物业管理的法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 校园物业管理要适应学校事业发展需要，落实立德树人根本任务，坚持以人为本、服务育人、环境育人，精耕细作、提质增效，为创建世界一流大学提供强有力的服务保障。

第三条 校园物业管理遵循“统一领导、统一标准、归口管理、分级负责”原则，统筹一校三地校园物业管理，建立学校提供基础物业、安保服务和专项物业服务等校园公共物业服务，学院（部/所）使用单位自主选择、自主管理订单式特色物业服务的校院两级校园物业管理模式。

第四条 本办法所称校园物业服务包括学校通过市场竞争机制选择的校园物业服务和学校有关职能部门根据职责实施的自管物业服务。

第二章 机构职责

第五条 后勤工作管理委员会是校园物业管理工作的领导机构，统筹一校三地校园物业管理工作的组织领导、标准审定、统筹谋划和重要事项的研究决策，促进校园物业管理服务水平与学校事业发展同步。

第六条 后勤工作管理委员会办公室（设在后勤保障部）是校园物业管理工作的主管部门，承担校园物业管理的总体统筹、标

准拟定、安排部署、沟通协调、监督检查等工作，建立健全校园物业管理联动机制，定期汇总分析对物业服务单位的评价情况。

第七条 基础物业服务、安保服务、专项物业服务及特色物业服务的管理单位是校园物业的归口管理部门，负责所辖范围内物业服务采购、管理、监管、评价、应急处置等工作，包括但不限于贯彻落实校园物业管理的有关规章制度，监督检查物业服务单位履行物业管理委托合同情况，开展物业服务考核与评价，汇总物业服务监管信息，督促物业服务单位进行整改，制定全流程、全环节的校园物业应急处置预案（含物业管理委托合同解除应对等），组织物业服务单位与服务对象进行沟通交流，处理师生医务员工的投诉、意见、建议、咨询等。

第八条 各归口管理部门职责范围：

（1）后勤保障部负责济南中心校区、洪家楼校区、趵突泉校区、千佛山校区等校园基础物业管理和垃圾清运工作；

（2）兴隆山校区和软件园校区管理办公室负责兴隆山校区、软件园校区的校园基础物业服务、安保服务、垃圾清运等管理工作；

（3）党委保卫部负责中心校区、洪家楼校区、趵突泉校区、千佛山校区等校园涉及公共安全的安保服务管理，并对各校园物业服务单位承担的消防维保和消防安全管理职责进行监督、检查与指导；

（4）党委学生工作部（学生公寓管理服务中心）负责学生公寓的物业服务管理工作；

（5）本科生院、研究生院负责物业服务范围内教学保障事务监管；

（6）党委办公室、校长办公室（会议服务中心）负责中心校区会务服务物业服务的管理工作；

(7) 图书馆负责图书馆物业服务的管理工作；

(8) 体育学院负责体育场馆（室内外）、游泳池的物业服务管理工作；

(9) 资产与实验室管理部负责其管理范围内周转公寓等场所的物业服务管理工作；

(10) 校医院负责校医院的物业服务管理和医疗垃圾处置管理工作；

(11) 附属中学负责附属中学的物业服务管理工作；

(12) 学院（部/所）等使用单位负责本单位特色物业服务的管理工作；

(13) 房屋、场地的出租单位负责出租房屋、场地的物业服务管理工作，物业服务由承租单位负责。

第九条 威海校区、青岛校区由相关归口管理部门负责所在校区物业服务的管理工作。

第十条 归口管理部门应深化“三全育人”综合改革，把“三全育人”理念融入物业管理服务全过程，推动育人模式、育人载体创新，建立校园物业长效育人机制，实现“三全育人”常态化、制度化、规范化。

第三章 服务采购

第十一条 校园物业服务采用委托管理服务的，其采购应遵循公平、公正、公开的原则，按照专业化、社会化、市政化方向，根据国家法律法规及学校相关采购管理规定实施。

第十二条 校园物业委托管理服务一个周期原则上不超过三年。

第十三条 后勤工作管理委员会办公室应在校园物业管理委托合同到期前6个月，牵头启动下一周期校园物业服务招标采购工作。各归口管理部门负责校园物业服务采购的前期论证、市场

调研、服务内容、服务标准、预算编制、文件起草等准备工作。

第十四条 校园物业经费预算编制坚持“实事求是、厉行节约、全面覆盖、绩效评价”的原则。后勤工作管理委员会办公室根据校园物业的实际运行情况，结合服务内容、服务标准变动情况，充分考虑人员工资政策性调整、物价指数上涨等因素，汇总各归口管理部门提交的物业经费预算申请。后勤工作管理委员会办公室与财务部门共同提出校园物业经费招标控制价意见建议，报后勤工作管理委员会批准。

第十五条 一个服务周期内的物业服务招标工作，由后勤保障部、党委保卫部按分工通过招标采购系统分别提交一校三地采购申请及相关资料，根据学校采购限额分别组织采购。采购方式按照学校采购管理实施办法执行。

第十六条 自管物业的归口管理部门依法依规聘用有关人员从事保洁、门值、维修、垃圾清运等物业服务，按照学校采购管理实施办法采购所需物资。

第四章 合同管理

第十七条 各归口管理部门负责起草物业管理委托合同，通过学校合同管理系统，提请相关部门审核后签订。

第十八条 合同期内如遇服务内容调整，可经合同双方协商一致，签订补充协议。合同金额调增未达到学校统一采购限额的，可直接签订补充协议；合同金额调增达到学校统一采购限额或政府采购限额的，应作为独立项目进行采购，按国家法律法规和学校有关规定执行。

第十九条 自管物业的归口管理部门依法依规与从业人员签订用工合同，与材料供应商签订采购合同。

第二十条 归口管理部门在校园物业管理委托合同期满前1个月，制定交接工作方案。

第二十一条 归口管理部门在校园物业管理委托合同期满前10日内，监督原物业服务单位和新物业服务单位做好人员交接、业务交接、资产交接、档案交接等工作，确保校园物业服务工作交接安全、平稳、有序。

第五章 监管评价

第二十二条 学校构建一校三地联动，以使用单位、师生评价为主，第三方评价辅助的校园物业服务质量监督和评价体系。校园物业服务对象（单位或个人）有权监督物业服务单位履行物业服务职能。

第二十三条 监管标准以《中华人民共和国物业管理条例》《山东省物业管理条例》等相关法律法规和物业管理委托合同为依据，包括但不限于制度要求、服务标准、人员管理与培训、档案资料、维修维保、信息化等方面。

第二十四条 监管内容包括但不限于：

1. 基础物业：制度规范、人员管理、系统运行及维修维保、设施设备运行及维修维保、绿化保洁、垃圾清运、公共秩序维护等；

2. 安保服务：公共安全、制度规范、人员管理、设施设备运行及维修维保、门卫执勤、接警巡逻、消防管理、值班值守等；

3. 专项物业：图书馆、体育场馆、会务服务、周转公寓、学生公寓、校医院、附属中学等物业服务；

4. 特色物业：订单式特色物业服务协议约定内容。

第二十五条 物业服务评价采取服务项目百分制，并对应分值累计扣减物业费。主管部门会同归口管理部门制定评价实施细则，建立健全年评价、月考核、周考评、日检查逐级细化的评价制度，核实使用单位、师生医务员工的投诉意见，每月综合确定物业服务评价档次（五档制：优秀、良好、合格、基本合格、不合格），

并对评价档次为基本合格和不合格的物业服务单位给予告诫。

第二十六条 各归口管理部门应明确岗位职责，指定专人负责日常监管，严格落实岗位责任制，提高监管能力，根据本办法及物业服务单位的年度、学期、月度和每周工作计划进行周期性监管，建立监管日志。

第二十七条 各归口管理部门应建立健全物业服务单位与师生医务员工的定期沟通交流机制，在每学期开学第一周内及教代会、职代会前走访各学院、职能部门，组织师生座谈会，及时了解处理反馈师生医务员工对物业服务单位的意见和建议。

第二十八条 学校及归口管理部门可根据上级主管部门工作要求及工作需要，对物业服务单位进行检查，检查中发现问题视情况予以处罚。

第二十九条 归口管理部门建立节能目标奖惩机制，督促物业服务单位落实并完成节能降耗目标。物业服务单位设置能源管理岗位，制定节能节水计划，开展节能节水宣传，落实学校有关节能节水管理规定和要求。

第三十条 学校每年邀请师生代表和有关专家，或聘请第三方机构，开展一校三地物业服务综合评价（满意度调查），评价档次分为优秀、良好、合格、基本合格、不合格。对评价档次为基本合格的物业服务单位给予告诫，扣减综合评价当月物业费合同额 20%；对评价档次为不合格的物业服务单位扣减综合评价当月物业费合同额 50%，并依法依规解除物业管理委托合同。

第三十一条 学校设立校园物业奖励专项，由扣罚的物业费构成。后勤工作管理委员会对归口管理部门及物业服务单位在突发事件应急处置、节能降耗、三全育人、智慧校园、行业评优等方面贡献突出的集体或个人作出奖励决定。

第三十二条 学校主管部门会同归口管理部门每月 5 日前汇总评价情况，根据评价情况确定物业费给付额度，并出具物业费付

款通知书。财务部依据物业费付款通知书进行物业费结算，将扣罚的物业费划转至奖励专项。

第六章 保障条件

第三十三条 学校为物业服务单位提供必要的物业服务用房、为校内物业服务从业人员提供必要的生活保障条件，相关水、电、暖等所有费用由物业服务单位按照学校相关规定缴纳。

第三十四条 学校根据校园物业管理的工作特点和发展规律，加强校园物业管理队伍建设，构建一支专兼职相结合的年轻化、专业化、现代化校园物业管理团队。

第三十五条 物业服务单位要加强党的建设，强化育人功能，加强服务理念、服务方式和服务方法创新；完善文化建设，营造与山大精神相一致的企业文化，积极参与学校“三全育人”实践；聚焦提质增效，实行“精心、精细、精致、精品”服务；加强队伍建设，持续提升专业服务保障能力；加强信息化建设，根据学校数据标准提供共享数据。

第三十六条 后勤工作管理委员会办公室鼓励、引导、支持物业服务单位围绕高质量发展，主动参与行业创优活动。

第七章 附则

第三十七条 威海校区、青岛校区可根据本办法制定本校区职责范围内的物业管理制度或实施细则。

第三十八条 本办法由后勤工作管理委员会办公室负责解释。

第三十九条 本办法自公布之日起实施。原《山东大学校园物业监管办法》（山大后字〔2014〕27号）同时废止。

校园物业监管实施细则

第一章 总则

第一条 为加强校园物业监督管理工作，提高校园物业保障服务能力，根据国家有关物业管理的法律法规，结合学校实际，制定本细则。

第二条 校园物业监管工作是强化责任意识，提升校园物业服务质量，改善教学、科研、办公环境，提高办学能力与管理水平的重要保证，实行“统一领导、统一标准、归口管理、分级负责”原则。

第三条 后勤工作管理委员会作为校园物业监管负责单位应加强对校园物业监管的领导，把校园物业监管纳入日常行政管理工作，确保校园物业监管水平与学校事业同步发展。

第四条 物业服务对象有权监督本细则的实施。

第二章 机构与职责

第五条 后勤工作管理委员会办公室负责统一规划、组织和部署校园物业监管工作；制定校园物业监管的有关标准、检查评价办法；受理师生医务员工有关校园物业管理服务的投诉；组织开展物业监管工作交流、合作和研究；对物业单位进行奖惩。

归口管理部门负责所辖范围内物业监管的落实工作，主要职责是：

1、贯彻实施校园物业管理的有关法律、法规，监督检查物业服务单位履行《物业管理委托合同》情况；

2、负责所辖范围内物业运行监管的组织与协调，设施设备维修方案的制定及预算申报，物业监管信息的汇总，物业服务的考

核与评价。

3、组织协调物业服务单位与服务对象的沟通与联系；

4、接待、解答师生医务员工有关物业管理服务的投诉、咨询等；

5、其他物业监管事务。

第六条 归口管理部门物业监管范围：

依据《山东大学校园物业管理办法》负责相应管理范围内的物业监管。

第七条 后勤工作管理委员会建立物业监管工作联动机制，定期研究物业服务单位的执行情况，开展全校物业执行情况的总体监管与评价。

第八条 各归口管理部门根据物业管理服务要求对所辖范围内物业管理服务质量进行监督和评价，对不符合物业管理服务标准的要督促物业单位整改。

第三章 监管标准及内容

第九条 监管标准以《中华人民共和国物业管理条例》、《山东省物业管理条例》、《物业管理服务质量规范》、《山东大学校园物业管理办法》、《物业管理委托合同》、《山东大学校园物业招标采购文件》、物业服务单位投标文件、投标承诺等相关规定为依据。

第十条 监管内容涵盖《山东大学校园物业招标采购文件》所规定的所有采购服务内容，主要包括供水、供电、供暖、设施设备管理及运行维护，楼宇及校园保洁，校园绿化养护、教学保障、安保服务及消防维保及其它特约服务等。

第四章 物业监管评价

第十一条 归口管理部门负责制定本部门监管实施细则，对物

业服务情况进行评价，物业管理服务评价采取服务项目百分制。

第十二条 物业监管人员应严格落实监管岗位责任制，提高监管能力，根据物业监管实施细则每周对物业服务情况进行评价。物业管理服务不达标的，须进行分值扣减，每一分对应 100 元，扣减的分值将折合成扣款额。

第十三条 各驻校区学院、职能部门每月对校区基础物业服务情况进行一次综合评价，评价采用 100 分制，扣减的分值对应扣减相应的物业费。

第十四条 物业使用单位或师生医务员工对物业服务的意见（经核实）按投诉次数折合分数处理，投诉按 1 分/次计算；学校信箱投诉按 2 分/次计算。

第十五条 各归口业务部门每月 5 日前进行汇总，根据评价情况出具物业费付款通知书。财务部依据物业费付款通知书的金额进行结算。

第十六条 各归口业务部门督导物业服务单位落实并完成节能降耗目标。

第十七条 物业服务出现以下情况之一者将给与处罚。

不合格项：同一服务内容连续二次被处罚的，处 1000-5000 元扣款。

严重不合格项：同一服务内容连续四次被处罚的，处 5000-20000 元扣款。

事故项：严重影响学校教学、科研及师生生活秩序的事项（学校通报批评），处 20000-50000 元扣款。

第十八条 学校、校区、各归口业务部门对物业服务单位定期不定期进行检查，检查对象分为安全、维修、保洁、会务服务等类别，检查中发现问题将视情况予以处罚，扣罚金额报后勤工作管理委员会办公室批准后结算。扣罚标准如下：

项目内容	检查级别	扣罚金额（元）	备注
------	------	---------	----

安全	校级	3000	
	校区级	2000	
	部门检查	1000	
维修	校级	500	
	校区级	300	
	部门检查	200	
卫生保洁	校级	500	
	校区级	300	
	部门检查	200	
节能节水	校级	500	
	校区级	300	
	部门检查	200	
绿化养护	校级	500	
	校区级	300	
	部门检查	200	
重大活动、会议、 教学保障服务等	校级	3000	
	校区级	2000	
	部门检查	1000	

第十九条 学校将对物业单位在突发事件应急处理、节能降耗、三全育人、智慧后勤建设等方面的行为予以奖励，奖励金额报后勤工作管理委员会办公室批准后结算。奖励制度见下表：

建立项目	奖励细则	奖励金额（元）
------	------	---------

突发事件	及时制止治安、消防及其他突发事件，保护师生生命财产安全；物业服务企业上报突发事件报告，经监管单位核实	500 元/次，最高不超过 2000 元
三全育人	创建育人活动品牌	500 元/个，最高不超过 1000 元
智慧后勤建设	主动投入建设智能化、信息化管理平台	500 元/项，最高不超过 1000 元
表扬	得到学校部门表扬，如拾金不昧、义务服务等；以书面文件加盖公章或赠送锦旗形式	校级表扬：500 元/次；院级表扬：200 元/次；最高不超过 1000 元

第二十条 每年 12 月底前，学校或第三方评价机构开展校园物业服务满意度评价，后勤工作管理委员会办公室根据评价结果进行对物业服务单位进行奖惩。

注：合同期内，学校将根据学校实际情况对监管细则进行修订。

后勤保障部物业监督检查工作方案

为加强校园物业管理工作，落实立德树人根本任务，深入践行“师生在哪里，后勤保障工作就主动到哪里；教学科研工作在哪里，后勤保障服务就跟进到哪里”工作理念，加快物业管理工作提档升级，促进物业服务单位提升保障服务能力，实现服务效率和服务体验双提升，支撑促进学校事业发展，现制定后勤保障部物业监督检查工作方案如下。

一、总体思路

建立后勤保障部巡查、各校区办检查、物业公司自查三个层级监督检查机制，推进日检查、周考核、月考评、年评价相结合，推进常态化检查、突击检查和专项检查相结合，推进线下考评、线上考评相结合，强化监督考评力度和考评结果运用，形成行之有效的物业检查、监督、考核和奖惩激励机制。

二、主要依据

监督检查以《中华人民共和国物业管理条例》《山东省物业管理条例》等相关法律法规和《山东大学校园物业管理办法》及《山东大学校园物业考评表》、物业招标文件、物业公司投标文件、物业管理委托合同为依据，包括但不限于制度要求、服务标准、人员管理与培训、档案资料、维修维保、信息化等方面。

三、工作举措

1. 后勤保障部巡查

后勤保障部每周一、周二进行校园物业巡查，每两周完成一轮对中心校区、洪家楼校区、趵突泉校区、千佛山校区的巡查。巡查过程中对发现的问题记录，并拍照留存。巡查结束后，汇总

整理问题清单并下发至对应校区物业监管科。后勤保障部于每周三、周四对本周检查的校区进行复查，对已完成整改的问题进行销号，将未及时整改的问题汇总形成整改清单，下发对应校区物业监管科。

2. 校区办检查

各校区办物业监管科每周一、周二、周三进行物业检查，检查时做好记录，将检查发现的问题及时通报至物业公司；每周四进行复查，检查问题整改落实情况；每周五召开物业监管例会，通报检查及处罚情况，并形成会议纪要。检查记录与例会会议纪要在每月报销物业费时交至能源与物业管理科。

3. 物业公司自查

物业公司应制定详细的自查工作计划，并上报校区物业监管科。物业公司根据自查计划，每日进行检查，形成自查记录。物业公司及时整理报修情况，对到场时长、维修时间、师生满意度等进行统计，并形成月度台账上报校区物业监管科。

四、组织保障

1. 压实工作责任

各级物业监管人员要明晰职责，严格落实监督检查、考核评价，做好清单汇总、台账编制、整改监督、奖惩通报等工作，加强沟通协调，共同促进校园物业逐步实现“精心、精细、精准、精致”的服务要求。

2. 强化结果运用

后勤保障部、各校区管理办公室在检查过程中发现的问题，经提醒物业公司后，在复查中未整改的，依据有关规定扣减物业费。能源与物业管理科每月5日前汇总评价情况，根据评价情况确定物业费给付额度，并出具物业费付款通知书。

3. 加强监管队伍建设

根据校园物业管理的工作特点和规律，加大监管工作人员培训，提升物业监管能力；通过多种途径发挥学校、主管部门、归口管理单位、使用单位监管人员作用，实施综合监管，提升监管效能。

山东大学校园物业服务考评表

校园物业服务评价采取服务项目百分制，并对应分值累计扣减物业费。归口管理部门制定评价实施细则，建立健全年评价、月考核、周考评、日监管逐级细化的评价制度，核实使用单位、师生医务员工的投诉意见，每月综合确定物业服务评价档次。

归口管理部门指定专人负责日常监管，根据《山东大学物业管理办法》及物业服务单位的年度、学期、月度和每周工作计划进行周期性监管，建立监管日志。

学校职能部门会同归口管理部门每月5日前汇总评价情况，根据评价情况确定物业费给付额度，并出具物业费付款通知书。财务部依据物业费付款通知书进行物业费结算，将扣罚的物业费划转至奖励基金。

附件：物业服务考评表

楼宇物业服务考评表

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	熟记学校管理制度，专业技术人员持证上岗，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投标人数的95%，专业技术人员须与投标文件相符。	3		
卫生保洁工作要求	3	楼道、扶手、窗台、栏杆、等每天擦洗2次；	2		
	4	地面每天清扫两遍，拖擦一遍，地面、阳台、平台无垃圾、积水。	2		
	5	门窗、玻璃（含公共区域的及建筑物玻璃据地2米以下部分）、窗帘、无灰尘、污迹。	2		
	6	灯具、天花板、风扇、通风口、桥架、开关完好，无灰尘、污迹、蜘蛛网。	3		
	7	卫生间无异味，蹲便器、小便池内无水锈、污迹。卫生工具摆放整齐。镜子、洗手盆、洗手台无污迹、水锈。	8		
	8	开学前对楼宇内走廊、教室、公共区域消毒1次。实时投放消杀药物，控制鼠、虫害	3		
	9	墙面、消防器材、暖气片、无积尘、蜘蛛网。	3		
	10	垃圾每天收集2次，垃圾桶外表无污迹、垃圾不外溢。干净整洁，无污迹、油迹，无蚊蝇	3		
	11	电梯轿箱无垃圾、积尘、污迹、蜘蛛网、乱张贴物。每日2遍清扫，定时消毒	3		
	12	宣传栏、卷闸门、标示牌无污迹、积尘。开水器外表面无积尘、污迹、茶迹。	3		
维	13	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		
	14	维护维修的设施设备应做好记录。重大	5		

维修服务工作要求		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。			
	15	消防设施日常维护巡查记录完整, 消防水泵每月盘车一次, 并记录。	3		
	16	中央空调设备每年春秋各维护保养1次, 风道每年清理2次, 通风口每年清理2次, 确保安全运行。	3		
	17	电梯运行保养记录完整、维修资质符合国家规定。	5		
	18	门窗、玻璃、窗帘、课桌椅、教室及公共区域灯具、锁具整洁、完好。	8		
门值、保安工作要求	19	门值保安员配备符合招标要求, 着装整洁, 举止端庄, 热情待客, 有问必答, 使用文明用语。	8		
	20	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		
	21	实行大型物品出门登记制度, 严格控制外来人员出入楼宇, 发现问题及时上报并记录。	3		
	22	熟悉责任区的建筑布局和所驻单位, 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”。	8		
	23	按规定及时开关教室门、楼宇大门, 配合学院完成各种集会、活动等。	3		
	24	门前卫生清理及时, 车辆停放有序、自行车摆放整齐。	3		
	25	做好安全巡视工作, 定时巡视楼内重点部位、设施, 检查有无异常情况, 楼内无闲杂人员, 执行有关保密要求。	3		
		合 计	100		

水电管理物业服务考评表

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
组织管理与制度	1	组织机构完善，能满足项目管理要求。	4		
	2	建立符合行业规范要求的各项规章制度。制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好，所有标识系统每天检查一次，即坏即修；各种记录齐全。	2		
	3	配备专门的技术人员负责设备和设施运行与维护，电气、给排水专业须配备一名以上工程师。	3		
	4	设立 24 小时服务电话，值班人员坚守岗位。急修报修 15 分钟到达现场，预约维修报修按双方约定时间到达现场，回访率 100%。	3		
	5	在岗人员总数不低于投标人数。	5		
	6	及时处置用户投诉，对用户投诉应在一个工作日内给予答复。	3		
	7	因工作失职被用户投诉。	4		
设备管理和维护	8	工作票、操作票、交接班制度、巡回检查制度、设备定期试验制度执行良好，记录保存完整。	4		
	9	10kv 开关站实行双人值班，运行日志完整，各项运行参数抄表准确、完整、清晰。	3		
	10	供配电设备设施执行春秋两季检修制度，安全器具配备到位，设备设施管理维护达到电力行业标准要求。	3		
	11	开关站一二次图纸资料完整、现场存放、工作流程、操作规程、试验记录等完整。	2		
	12	变配电室、设备标识编号清楚完整，各种标志牌齐备，配电柜各回路名称清楚完整与实际相符。	2		
	13	高、低压配电室每日两次巡检，室外供配电设施每周进行两次巡检，并做好记录。及时发现和处理设施故障和缺陷。	5		
	14	二次供水泵房、中水站水泵、电机、阀门和管线等设备设施每年两次全面检修保养，状况良好、没有跑冒滴漏现象。	5		
	15	二次供水、中水站图纸资料齐备，存放工作现场，二次供水设备设施清洗消毒报告复印件存放现场。	2		

	16	二次供水应具有监管部门颁发的运营许可证和卫生许可证。	3		
	17	二次供水泵房每日巡检、室外供水设施每周巡查两次,及时处理设施故障,并做好记录。	5		
	18	校园供水管线、阀门井、水表井取水设施等完好、无跑冒滴漏,井内无垃圾	4		
	19	有大面积停电、停水事件的应急预案,相关人员熟知应急预案。	5		
	20	设备场所配备的照明、通风、冷却和排水设施等运行良好。	2		
安全管理	21	二次供水每年两次清洗消毒和水质化验,并做好记录。	3		
	22	二次供水从业人员需持健康证上岗。	3		
	23	蓄水池水位指示正常,泵房和蓄水池钥匙应有专人管理,门窗、蓄水池通气孔和检查口防护措施到位、防护设施完好。	3		
	24	消防器材有效齐全,布置合理、不超周期,消防措施落实到位,人员能熟练使用消防器材,无安全隐患。	3		
	25	供配电设备及安全器具在试验期内。	3		
	26	变配电室安全围挡、绝缘垫、挡鼠板等防范措施到位、沟盖板完整。照明、动力配电箱每月定期检查、清扫。	3		
	27	供配电运行维修人员持证上岗。	3		
	28	无安全责任事故。	4		
工作场所环境	29	室内整洁、无积灰、绝缘板无脚印、设备设施无明显灰尘,标识清楚	2		
	30	盘柜表面整洁、无浮灰、标识清晰整齐。	2		
	31	室内物品摆放整齐、无杂物。	1		
	32	门窗完好、窗台无灰尘杂物。	1		
合计			100		

公共安全及秩序考评表

校区：

考评人：

被考评人：

项目	序号	标准内容	分值	监管评价	分值
组织管理、制度要求	1	完善管理岗位责任制，工作标准及工作流程和考核奖惩办法健全。	5		
	2	完善的值班制度、交接班制度、记录及事故报告制度、巡检记录。	2		
	3	完善的各种突发事件应急预案	3		
	4	人员年度安全培训计划和实施手册，档案完整、齐全	5		
人员要求	5	统一着装，私人物品佩戴不得影响形象，	5		
	6	专人 24 小时执勤，对可疑人员进行询问，非业主访问须经核实身份后放行，确保建筑物门口区域的正常秩序；	5		
	7	对大楼内水电暖、消防泵房、电视监控室 24 小时人员值守；同时对其他重点区域、部位、设施定期巡查，并做好记录；	5		
施工现场的管理要求	8	每天不少于 2 次对装修现场进行巡视，	5		
	9	对外来施工人员实行登记、备案管理；施工人员进入楼内施工，应进行登记、验证。	5		
	10	对施工现场消防安全、施工材料堆放、清运建筑垃圾等进行监督管理。	5		
公共设施的管理要求	11	定期巡视公共设施状况，发现损坏及时保修。，冬季做好室内测温工作，发现问题及时报修	5		
	12	在校区内的公共娱乐设施，水池等部位设置安全警示标志；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；	5		
	13	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	5		
紧急事件处理	14	紧急预案完善、适用遇到异常情况或业主紧急求助时，3 分钟内赶到现场，采取相应的措施并及时上报。	5		
大型活动管理	15	制定安全工作方案和处置突发事件应急预案；	5		

	16	为大型活动的安全工作提供必需的物质保障；	5		
	17	重大活动时的秩序维护、消除安全隐患	5		
节能节水管理	18	加强巡视，杜绝长明灯、长流水现象和跑冒滴漏发生；	5		
	19	制定宣传计划，世界水日、节水周、节能周，定期开展节能节水宣传	5		
防控要求	20	制定常态化疫情防控期间的人员培训计划、做好记录。	5		
	21	严格按照学校疫情防控要求规范操作，做好消杀工作	5		
合计			100		

山东大学校园安保服务考评表

校区：_____ 考评人：_____ 年__月__日

标准内容	分值	监管评分标准	分值
1、安保人员执勤时必须着安保制式服装、佩戴制式标志及工作证件，仪表端庄，精神饱满，行为规范。执勤场所整洁、卫生、有序，负责门前“三包”：包安全、包卫生、包秩序；上岗人员做到“六不”：不擅离岗位，不打瞌睡，不闲聊嬉闹，不打牌下棋，不酒后上岗和在岗饮酒吸烟，不干私活会客。	5分	根据着装、佩戴、三包、六不 等每发现一项违反规定的扣1分。	
2、有健全的安全、消防、防爆、防汛等应急预案及防范措施，根据预案每年度有针对性的演练，确保无安全隐患，遇有各类突发事件能有效处置。	5分	无应急预案；有应急预案年度 没有实际演练的；遇有突发事件 不能有效处置的；每发现一起 扣2分。	
3、各岗位值勤、校内巡逻、秩序维护等所需的防护用具及必要设备齐全、摆放整洁有序。制度上墙。	5分	每发现一处不按要求的扣1分。	
4、门卫执勤、接警巡逻、消防管理、值班值守等要做好执勤登记，原始记录保存完好；日常交接班手续完备，交接清楚。对校内发生的各类治安案件或突发事件，要做到及时发现、迅速报告。	10分	随机核查，记录缺项不完整或 者交接不清楚，未能及时发现 各类突发案件或者反应不及时 每发现一次扣1分。	
5、无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，没有师生投诉。对校园安保服务满意率要达到95%以上。	5分	每接到师生投诉一起扣1分。	
6、聘用安保人员，在组织、安排工作时，应符合国家相关法律法规，维护保安人员的正当权益。应聘、录用、离职等各类管理档案规范，手续齐全。	10分	每发现违反规定的一处扣1份， 员工投诉且涉及到山东大学 影响的扣5分。	
7、熟悉校园内安保、消防设施安装地点并能熟练使用；能有效控制各种安保、消防等的初期事件的有效处置。	10分	随即抽查，对不熟悉安保消防 地点的，每次扣2分；发现一 处不能有效处置的每处扣2 分。	
8、合同期限内轮换岗人数不得超过合同要求的20%。更换安保骨干、重点岗位人员，不得未经学校公安保卫部门同意随意更换，严格管理，定人定岗，未征得公安保卫部门同意，不得随意抽减人员。	10分	发现一次扣1分。	
9、110值班电话接、处警记录完善；保证电话24小时有人接听，对来电投诉、咨询及报修人员使用礼貌用语，不出现与客户争执或责任推诿现象。	10分	接、处警电话规定时间内无人 接听，每次扣2分，不使用礼 貌用语，每次扣1分，报修维 修记录、投诉咨询记录不完整 扣2分，出现与客户争执或责	

		任推诿现象，扣 5 分。	
10、18 岁至 45 岁人员占比不低于 50%，46 至 55 岁占比不低于 48%，各校区门卫执勤人员为形象礼仪岗，身高 170CM 以上，年龄 18 至 45 岁之间。	5 分	55 岁以下人员低于 98%扣 5 分，每增长 5%扣分增加 5 分；其他每发现一处违反规定的扣 2 分。	
11、各类岗位、人员配置招标符合规定，承诺专业人员持证上岗，人员考核有标准、有措施、有奖罚淘汰机制。上岗仪表、行为、态度等标准统一、规范。 日常工作中校区实际使用安保人数低于合同约定中标人数 90%扣 5 分。	5 分	各类岗位、人员配置不齐全、未承诺专业人员持证上岗、无人员考核标准的、制度未上墙等每发现一处扣 1 分。人员配备低于 90%扣 5 分，每降低 5%百分比扣分增加 5 分	
12、日常工作不到位、服务不达标或有违约现象，学校将作相应的违约处理与处罚，不履行职责或履行职责不到位等原因造成学校和师生员工财产损失、发生人员伤亡或等级安全事故，安保人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡。	10 分	一次扣 10 分。	
13、消防中控室工作人员①实行 24 小时双人值班制度；②消防中控室工作人员具有消防专业知识和技能，持有资格证书数量和等级应满足国家法律法规要求；③进行设施巡查；④熟练掌握火灾自动报警系统操作、自动灭火系统操作和其他消防设施的操作；⑤对报警信息进行处置；⑥熟练掌握火灾自动报警系统的保养、自动灭火系统的保养和其他消防设施的保养；⑦熟练掌握火灾自动报警系统的维修、自动灭火系统的维修和其他消防设施的维修；⑧熟练掌握火灾自动报警系统的检测、自动灭火系统的检测和其他消防设施的检测。	10 分	一次扣 10 分。	

第六部分 合同授予

一、签订合同

1. 中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件确定的事项与采购人签订中标合同。

2. 中标人应按照招标文件、投标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采购人签订合同。中标人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其它协议或声明。

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:

山东大学（甲方）就山东大学__所需物业管理服务以公开招标方式进行招标。经评审确定__（乙方）为 物业管理服务中标人。

甲乙双方根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《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__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、招标文件《山东大学物业管理招标文件（标段一至标段六）》及变更通知、答疑澄清及回复；
- 2、乙方投标文件及乙方在招标过程中作出的书面澄清和承诺；
- 3、中标通知书。

二、合同金额

合同总金额：__（大写）；

（小写）。

三、物业类型

综合性物业。

第二章 委托管理事项及服务标准

四、详见《山东大学校园物业服务招标文件》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__委托管理服务期限为合同签订后三年。

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《山东大学校园物业监管办法》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、投标单位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__物业服务，并接受甲方和物业使用人依据《山东大学校园物业监管办法》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，按建筑面积中标单价的__%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 日

第七部分 附 件

附件一：投标函

投标函

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）____的投标。为此，我方郑重声明以下及点，并负法律责任：

1、如果我方的投标文件被接受，我方将履行招标文件中规定的每一项要求，并按我方投标文件中的承诺按期、保质、保量提供货物。

2、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件，你们有选择中标人的权利。

3、我方愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。

4、我方同意按招标文件规定交纳投标保证金，遵守贵机构有关招标的各项规定。

5、我方的投标文件自开标之日起有效期为____日历天。

6、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

投标人代表姓名、职务（印刷体）：

投标人单位全称（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_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

（附法定代表人身份证正反面复印件）

_____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：

_____（投标人名称）法定代表人_____授权我公司（职务或职称）_____（姓名）为我单位本次投标授权代理人，全权处理此次_____（项目名称）（项目编号及包号：_____）招标活动的一切事宜。

特此授权。

附法定代表人身份证正面复印件	附授权代理人身份证正面复印件
附法定代表人身份证反面复印件	附授权代理人身份证反面复印件

（附法定代表人和授权代理人身份证正反面复印件）

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（2024年1月至2024年3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：开标一览表

开标一览表

项目编号：

项目名称：

序号	报价内容	投标人响应内容
1	投标报价（元/年）	小写： 大写：
2	服务期	
3	对招标文件的认同程度	
4	报价说明或其他优惠说明	

注：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”。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

附件四：分项报价表

分项报价表

项目编号：

项目名称：

单位：

序号	服务内容	单位	数量	单价	合价	备注
1						
2						
3						
4						
5						
...						
总报价						

注：1、分项报价须包含招标文件所列的一切费用。

2、上述合计报价必须与开标一览表的总报价一致。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

附件五：服务条款响应一览表

服务条款响应一览表

采购人要求			投标人响应		
序号	服务分项	详细服务要求	应答服务内容	偏离情况	备注

注:投标人请按招标文件第五部分采购内容及项目要求的内容逐一填写, 投标人不得自行增减或删除、修改任何指标, 也不能直接复制粘贴招标文件中的要求, 必须填写真实数据, 否则评标委员会将作出不利于投标人的认定。

投标人名称(公章):

法定代表人或授权代理人签字或盖章:

年 月 日

附件六：商务条款响应一览表

商务条款响应一览表

项目序号	项目名称	采购人要求	投标人响应
1	中标价	人民币	
2	服务期	自合同签订之日起三年	
3	付款方式	每月支付一次，支付时间在每月结束后的5个工作日内；余额在合同结束后的5个工作日予以支付。中标人月末开具物业收费票据，采购人在收到物业管理费票据后的5个工作日内向中标人支付费用，采购人以银行转帐的方式将款项付至票据上列明的银行帐户。	
4		

注：①请填写招标文件中要求投标人响应的商务条款，并逐一作出承诺。②请投标人在填写本表时，对应招标文件要求如实填写，并必须用具体数字或文字来表述。若投标人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投标人的认定。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

附件八：项目拟投入人员情况表

(一) 项目经理简历表

项目名称：

项目编号：

1、简况							
姓名		年龄		职称		职务	
毕业院校 及时间				所学专业			
2、个人从业经历							
时间	单位名称			职业	负责事项		

注：1、至少配备 1 名项目经理并在投标文件中附上述人员在投标单位缴纳连续近三个月的社保缴纳证明材料并加盖单位公章。

2、此表后应附项目经理学历证书复印件、项目经理业绩合同等证明材料及用户开具的证明材料复印件。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年月日

(二) 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							
2							
3							
4							
5							
6						

我公司承诺：一旦我单位中标，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在投标单位缴纳连续近三个月的社保缴纳证明材料并加盖单位公章。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年月日

(三) 岗位人数明细表

项目名称：

项目编号：

标段号	标段 内容	岗位设置		备注
		岗位名称	岗位人数（人）	
		...		
小计				

注：各投标人根据服务内容、服务要求自行填报，岗位设置须满足采购人服务要求。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年月日

附件九：项目拟投入设备情况一览表

项目拟投入设备情况一览表

序号	设备名称	生产企业	型号规格	数量	单位	单价	总价	备注

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年月日

附件十：投标人资格证明文件（部分）

格式 1：投标人资信证明文件

投标人需提交 **2022 年度经审计**的财务报告复印件或开户银行出具的资信证明。

说明：

1、2022 年度经审计的财务报告需加盖本单位公章。

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投标人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, 投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚)

特此声明。

投标人名称(公章):

法定代表人或授权代理人签字或盖章:

年 月 日

格式 3： 投标人依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料

附投标截止时间前近 6 个月（2023 年 10 月至 2024 年 3 月）任意一个月投标人依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料或投标人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）投标截止时间前近 6 个月（2023 年 10 月至 2024 年 3 月）任意一个月投标人依法缴纳税收证明，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投标人，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）投标截止时间前近 6 个月（2023 年 10 月至 2024 年 3 月）任意一个月投标人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）投标人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

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

格式 5：投标人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

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，如无，请填写“无”：

(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：

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，将作无效投标处理。

2. 投标人应对其所声明内容的真实性负责。如投标人所声明内容不真实，则应承担相应的法律责任。

投标人名称：（公章）

法定代表人或其委托代理人签字或盖章：

附件十一：执行政府采购优惠政策的证明文件

格式 1：中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：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、不符合相应条件的投标人无需提供。

格式 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提供的服务），或者提供其他残疾人福利性单位提供的服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年月日

注：不符合相应条件的投标人无需提供。

格式 3：环境标志产品明细表

项目名称：

项目编号：

序号	产品名称	企业名称	品牌	规格型号	中国环境标志认证证书编号	认证证书有效截止日期	价格		
							单价(元)	数量	小计(元)
1									
2									
3	...								
4	合计								

说明：

所报产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕18号）内的品目，应附《中国环境标志产品认证证书》；并按规定格式逐项填写，否则评审时不予加分。如所投产品不是环境标志产品，则不需填写本表。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

格式 4：节能产品明细表

项目名称：

项目编号：

序号	产品名称	制造商	品牌	产品型号	节能标志 认证证书 号	节能产品认 证证书有效 截止日期	价格		
							单价(元)	数量	小计(元)
1									
2									
3	...								
4	合计								

注：

1. 所报产品属于《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19号）内的品目，应附《国家节能产品认证证书》，并按规定格式逐项填写，否则评审时不予加分。

2. 如所投产品不是节能产品，则不需填写本表。此表可根据需要同格式扩展。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

格式 5：政府强制采购节能产品明细表

项目名称：

项目编号：

序号	产品名称	制造商	品牌	产品型号	节能标志认证 证书号	节能产品认证证书 有效截止日期
1						
2						
3						
...						

说明：1、政府采购强制节能产品根据《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19号）内的品目确定。

★2、如所投产品为政府强制采购节能产品，必须按规定格式逐项填写，且提供《国家节能产品认证证书》，否则按无效投标处理。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

附表：政府强制采购的节能产品品目清单、节能环境标志产品认证机构名录

附表 1、政府强制采购的节能产品品目清单

附表 2、参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录

附表 1:

政府强制采购的节能产品品目清单

——摘自《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19 号文件）

品目序号	名称		依据的标准
1	A020101 计算机设备	★A02010104 台式计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）
		★A02010105 便携式计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）
		★A02010107 平板式微型计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）
2	A020106 输入输出设备	A02010601 打印设备	★A0201060102 激光打印机 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
			★A0201060104 针式打印机 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
		A02010604 显示设备	★A0201060401 液晶显示器 《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB 21520）
6	A020523 制冷空调设备		冷水机组 《冷水机组能效限定值及能效等级》（GB 19577），《低环境温度空气源热泵（冷水）机组能效限定值及能效等级》（GB 37480）
		★A02052301 制冷压缩机	水源热泵机组 《水（地）源热泵机组能效限定值及能效等级》（GB 30721）
			溴化锂吸收式冷水机组 《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》（GB 29540）
		★A02052305 空调机组	多联式空调（热泵）机组（制冷量>14000W） 《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB 21454）
			单元式空气调节机（制冷量>14000W） 《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB 19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB 37479）

品目序号	名称		依据的标准	
		★A02052309 专用制冷、空调设备	机房空调	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB 19576）
9	★A020609 镇流器	管型荧光灯镇流器		《管形荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》（GB 17896）
10	A020618 生活用电器	★A0206180203 空调机	房间空气调节器	《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB 21455-2013），待 2019 年修订发布后，按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2019）实施。
			多联式空调（热泵）机组（制冷量 ≤ 14000W）	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB 21454）
			单元式空气调节机（制冷量 ≤ 14000W）	《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》（GB 19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB 37479）
		A02061808 热水器	★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》（GB 21519）
11	A020619 照明设备	★普通照明用双端荧光灯		《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》（GB 19043）
12	★A020910 电视设备	A02091001 普通电视设备（电视机）		《平板电视能效限定值及能效等级》（GB 24850）
13	★A020911 视频设备	A02091107 视频监控设备	监视器	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》（GB 24850），以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB 21520）
15	★A060805 便器	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》（GB 25502）
		蹲便器		《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB 30717）
		小便器		《小便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB 28377）

品目序号	名称		依据的标准
16	★A060806 水嘴		《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB 25501）

注：1. 节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。

2. 上述产品中认证标准发生变更的，依据原认证标准获得的、仍在有效期内的认证证书可使用至 2019 年 6 月 1 日。

3. 以“★”标注的为政府强制采购产品。

附表 2:

参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录

——摘自《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019 年第 16 号，2019 年 04 月 03 日发布）

2-1 参与实施政府采购节能产品认证机构名录

序号	一级目录		二级目录		认证机构名录
	产品代码	产品名称	产品代码	产品名称	
1	A020101	计算机设备	A02010104	台式计算机	中国质量认证中心 北京赛西认证有限责任公司 中国网络安全审查技术与认证中心 广州赛宝认证中心服务有限公司
			A02010105	便携式计算机	
			A02010107	平板式微型计算机	
2	A020106	输入输出设备	A02010601	打印设备	
			A02010604	显示设备	
			A02010609	图形图像输入设备	
3	A020202	投影仪			
4	A020204	多功能一体机			
5	A020519	泵	A02051901	离心泵	
6	A020523	制冷空调设备	A02052301	制冷压缩机	中国质量认证中心 威凯认证检测有限公司 合肥通用机械产品认证有限公司 北京中冷通质量认证中心有限公司
			A02052305	空调机组	
			A02052309	专用制冷、空调设备	
			A02052399	其他制冷空调设备	
7	A020601	电机			中国质量认证中心 威凯认证检测有限公司 电能（北京）认证中心有限公司 中国船级社质量认证公司
8	A020602	变压器			中国质量认证中心 电能（北京）认证中心有限公司 方圆标志认证集团有限公司
9	A020609	镇流器			中国质量认证中心 深圳市计量质量检测研究院 中标合信（北京）认证有限公司

10	A020618	生活用 电器	A0206180101	电冰箱	中国质量认证中心 威凯认证检测有限公司 中家院（北京）检测认证有限公司
			A0206180203	空调机	中国质量认证中心 威凯认证检测有限公司 中家院（北京）检测认证有限公司 合肥通用机械产品认证有限公司
			A0206180301	洗衣机	中国质量认证中心 威凯认证检测有限公司 中家院（北京）检测认证有限公司
			A02061808	热水器	中国质量认证中心 威凯认证检测有限公司 中家院（北京）检测认证有限公司 合肥通用机械产品认证有限公司 (范围仅限于“热泵热水器”)
11	A020619	照明设 备			中国质量认证中心 深圳市计量质量检测研究院 中标合信（北京）认证有限公司
12	A020910	电视设 备	A02091001	普通电视设 备（电视机）	中国质量认证中心 北京泰瑞特认证有限责任公司
13	A020911	视频设备	A02091107	视频监控设备	广州赛宝认证中心服务有限公司
14	A031210	饮食炊 事机械			中国质量认证中心 北京鉴衡认证中心 中国市政工程华北设计研究总院 有限公司
15	A060805	便器			中国质量认证中心 北京新华节水产品认证有限公司 方圆标志认证集团有限公司
16	A060806	水嘴			
17	A060807	便器冲 洗阀			
18	A060810	淋浴器			

2-2 参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录

序号	目录	认证机构名录
1	环境标志产品	中环联合（北京）认证中心有限公司中 标合信（北京）认证有限公司 中环协（北京）认证中心天 津华诚认证有限公司

符合政府采购优惠政策的证明材料