

济南市托马斯实验学校物业管理服务项目

竞争性磋商文件



项目编号: SDLD2019CS007

招 标 人: 济南市托马斯实验学校

代理机构: 山东蓝盾招标代理有限公司

二零一九年四月



目 录

第一部分	招标公告.....	3
第二部分	供应商须知.....	5
第三部分	项目概况及技术参数.....	19
第四部分	开标、评标、定标.....	35
第五部分	合同格式.....	40
第六部分	投标书格式.....	43
第七部分	评分细则.....	60



第一部分 磋商公告

济南市托马斯实验学校物业管理服务项目磋商公告

一、采购人：济南市托马斯实验学校

地 址：济南市高新区旅游路以南，凤凰路南沿线东侧（凤凰路隧道北口东侧）

联系方式：胡老师 18678789721

采购代理机构：山东蓝盾招标代理有限公司

地址：山东省济南市高新区工业南路 59 号中铁财智中心 6 号楼 15 楼

联系方式：朱经理 0531-88809762-8004/18596098618

二、采购项目名称：济南市托马斯实验学校物业管理服务项目

采购项目编号：SDLD2019CS007

采购项目分包情况： 无

服务名称	标包	供应商资格要求	本包预算金额 (最高限价)
济南市托马斯实验学校物业管理服务项目	无	1、供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定且应为未被列入信用中国网（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用山东（www.creditsd.gov.cn）等渠道信用记录失信被执行人、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；（截图报名时须携带） 2、供应商须为在中华人民共和国境内登记注册，具备独立法人企业资格，能够提供本次所采购服务能力的供应商； 3、营业执照经营范围中含物业服务； 4、本项目不接受联合体投标； 5、法律法规的其他要求规定。	200 万元

三、获取磋商文件



1. 时间: 2019 年 4 月 17 日 9 时 00 分至 2019 年 4 月 23 日 16 时 00 分 (北京时间, 法定节假日除外)

2. 地点: 济南市高新区工业南路 59 号中铁财智中心 6 号楼 15 楼

3. 方式: 根据山东省政府采购法有关规定, 供应商需携带以下证件进行现场报名。

(1) 有效的营业执照副本 (三证合一); (2) 银行开户许可证; (3) 网站信用查询截图; (4) 法定代表人 (负责人) 授权委托书及受委托人身份证。

以上证件均需提供原件及复印件各一份 (复印件加盖公章)。报名时提交的资料查验不代表资格审查的最终通过或合格。

4. 售价: 500 元/本, 售后不退

四、公告期限: 2019 年 4 月 17 日 至 2019 年 4 月 23 日

五、递交报价文件时间及地点

1. 时间: 2019 年 4 月 29 日 13 时 00 分至 2019 年 4 月 29 日 13 时 30 分 (北京时间)

2. 地点: 济南市高新区工业南路 59 号中铁财智中心 6 号楼 15 楼

六、开标时间及地点

1. 时间: 2019 年 4 月 29 日 13 时 30 分 (北京时间)

2. 地点: 济南市高新区工业南路 59 号中铁财智中心 6 号楼 15 楼

七、采购项目联系方式

联系人: 朱经理 联系方式: 0531-88809762-8004/18596098618

八、采购项目的用途、数量、简要技术要求等详见磋商文件

九、采购项目需要落实的政府采购政策详见磋商文件

发 布 人: 山东蓝盾招标代理有限公司

发布时间: 2019 年 4 月 16 日

**第二部分 供应商须知前附表**

序号	内容	说明与要求
1	综合说明	采购单位: 济南市托马斯实验学校 项目名称: 济南市托马斯实验学校物业管理服务项目 项目地点: 济南市高新区旅游路以南, 凤凰路南沿线东侧 (凤凰路隧道北口东侧) 采购范围: 详见磋商文件
2	采购方式	竞争性磋商
3	供应商资格要求	1、供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定且应为未被列入信用中国网 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)、信用山东 (www.creditsd.gov.cn) 等渠道信用记录失信被执行人、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; (截图报名时须携带) 2、供应商须为在中华人民共和国境内登记注册, 具备独立法人企业资格, 能够提供本次所采购服务能力的供应商; 3、营业执照经营范围中含物业服务; 4、本项目不接受联合体投标; 5、法律法规的其他要求规定。
4	资格审查方式	资格后审, 资质审查以见证机构最终审查结果为准;
5	资金来源	自筹资金
6	报价有效期	报价后 90 日历天
7	投标保证金	投标保证金应当以采用支票、汇票、电汇、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交; 投标保证金须在 2019 年 4 月 26 日中午 12 时 00 分之前提交。 保证金: 人民币 (大写: 肆万元整) 40000.00 元; 投标保证金必须由投标单位的基本账户支出, 保证金递交时间



		以采购代理公司实际到账为准，投标保证金须在规定的时间内提交，否则视为无效投标。供应商须在备注栏注明“【项目名称（可简写）】报价保证金”。 开户单位：山东蓝盾招标代理有限公司 开户银行：中国农业银行股份有限公司济南会展中心分理处 帐号：15132401040008055 未成交供应商的保证金将在确定成交供应商后 5 个工作日内无息退还。成交供应商的保证金将在采购人与成交供应商签订合同并交由招标代理公司后，五个工作日内无息退还保证金。（采购代理费于领取成交通知书之前交纳）。逾期办理造成的损失由成交供应商自行承担。 保证金退还办理流程：请携带供应商对招标代理公司开的退保证金收据（加盖公司财务章）及开户许可证复印件加盖公章到公司财务部办理。 电话：0531-88809761-8003
8	报价文件份数	正本一份, 副本肆份，电子文档一份（U 盘贴标签），单独密封的报价一览表三份。
9	付款方式	1、付款时间根据双方签订合同的约定时间为准； 2、每月按照实际出勤人员进行支付（但总人数不超过招标人数）； 3、采购人每月在支付的服务费提留 5%质保金，合同期满后，一次性付清质保金；
10	提出疑问时间及方式	时间：<u>2019 年 4 月 23 日下午 16:00 前（北京时间）</u> 方式：各供应商应标注好公司名称后，以电子版形式发送至：山东蓝盾招标代理有限公司, 电子邮箱：SDLDZBDL@163.com, 并电话通知招标代理单位。



		联系人：朱经理；联系电话：531-88809762-8004/18596098618， 采购代理机构将视情况采用适当方式予以澄清或以书面形式答复。
11	递交报价文件截止时间、地点	时间：2019年4月29日下午13:30（北京时间） 地点：济南市高新区工业南路59号中铁财智中心6号楼15楼
12	接收报价文件时间及地点	时间：2019年4月29日下午13:00-下午13:30（北京时间） 地点：济南市高新区工业南路59号中铁财智中心6号楼15楼
13	服务时间	自合同签订之日起，服务期限为一年。（服务期到期前一个月，由采购人自行组织或者委托第三方对成交供应商服务进行评价，评价获得优良等级的，由甲方确定是否续约或者在公开招标中拥有优先中标的权利）
14	现场踏勘方式	自行踏勘
15	报价文件装订方式	胶装，否则视为无效投标
16	验收方式	根据国家或行业相关规定甲方自行验收。
17	报价有效期	公开报价后 <u>90</u> 日历天
18	评标办法	综合评分法



一、说明

1. 适用范围

本竞争性磋商文件仅适用于本次竞争性磋商资格公告中所叙述的项目。通过竞争性磋商方式择优选择成交供应商。

2. 定义

2.1 “采购单位”系指济南市托马斯实验学校。

2.2 “采购代理机构”系指山东蓝盾招标代理有限公司。

2.3 “供应商”系指响应招标并参加投标竞争的单位。

2.4 “成交供应商”系指由磋商小组综合评审确定的取得与采购单位签订合同资格的供应商。

3. 踏勘现场

3.1 各供应商应根据自身情况,对本项目的现场及周围环境进行踏勘和审阅,以便供应商获取有关编制报价文件和签署合同所涉及现场的资料,踏勘现场所需车辆及相关费用自理。

3.2 供应商踏勘现场所获得的资料将被认为已了解了本项目的现场情况,掌握了编制报价文件的有关条件。采购单位向供应商提供的有关现场的资料和数据,是采购单位现有的能使供应商利用的资料。采购单位对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

3.3 供应商及其人员经过采购单位的允许,可为踏勘目的进入采购单位的工程现场,但供应商及其人员不得因此使采购单位及其人员承担有关的责任和蒙受损失。供应商并应对由此次踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

二、竞争性磋商文件说明

1、磋商文件说明

1.1 招标的组成

1.1.1 磋商公告

1.1.2 供应商须知

1.1.3 项目说明

1.1.4 磋商、评审、成交

1.1.5 合同格式



1.1.6 响应文件格式

1.1.7 评分细则

1.1.8 封皮格式

1.2 招标的修改

1.2.1 采购代理机构对招标必须修改的内容,需在招标要求提交报价文件截止时间 15 日前,以书面形式通知已购买招标的所有供应商。补充文件将作为招标的组成部分,对所有供应商均具有约束力。

1.2.2 为使供应商有足够的时间按招标的要求修改报价文件,采购代理机构可酌情推迟投标的截止时间和日期,并将此变更书面通知上述每一供应商。

1.3 竞争性磋商文件的澄清

供应商对招标如有疑问可要求澄清,应在 2019 年 4 月 23 日下午 16:00 前(北京时间)前以书面形式向采购代理机构提出澄清要求,须将要求澄清内容发送电子邮件 SDLDZBDL@163.com。并电话通知磋商公告所列的联系人。采购代理机构将视情况采用适当方式予以澄清或以书面形式答复。在其认为必要时,将不标明查询来源的书面答复于投标截止时间 5 日前发给所有购买磋商文件的供应商。供应商在收到该澄清文件后应于当日,以书面形式给予确认,逾期不确认视为认同。澄清或答复作为招标的组成部分,具有约束作用。在规定的时间内以后提出的澄清要求将不予受理。

三. 报价文件的编制

1 报价文件的组成

供应商应按磋商文件的要求编写报价文件,提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件。

报价文件由报价函部分、资格审查部分、商务部分及技术部分四部分构成。

1.1 报价函部分

- (1) 法定代表人或授权代理人签署的报价函;
- (2) 法定代表人身份证明书(法定代表人签字并加盖公章,否则视为无效),法定代表人授权委托书(法定代表人签字并加盖公章,否则视为无效)
- (3) 报价一览表
- (4) 报价明细表

1.2 资格审查部分



以下内容要求供应商在报价文件中附加加盖公章的复印件，否则其报价无效

- (1) 经年检合格的营业执照副本复印件（加盖公章）；
- (2) 法定代表人身份证明书（法定代表人签字并加盖公章，否则视为无效），法定代表人授权委托书（法定代表人签字并加盖公章，否则视为无效）；
- (3) 信用网站查询截图（信用中国、信用山东、中国政府采购网）并加盖公章（本项目信用记录查询截止时点为 2019 年 4 月 17 至 2019 年 4 月 29 日）；
- (4) 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）；
- (5) 依法缴纳税收的证明（提供 2018 年 6 月 1 日至今任意 3 个月份本单位的纳税证明，为税务部门出具的完税凭证或缴纳证明或银行出具的“银行电子缴税付款凭证”；依法免税或零申报月份的，须提供相关证明文件，加盖供应商公章）；
- (6) 供应商要求提供的其他资格证明文件（包括投标保证金缴纳证明等）

为方便律师检验供应商的资格，请供应商携带营业执照副本；开户许可证；法人参加提供法人代表身份证或授权委托书及受委托人身份证原件参加开标会议，以备通过资格审查。以上文件如不携带原件视为自动放弃投标资格。

1.3 商务部分

- (1) 报价函
- (2) 供应商基本情况表
- (3) 商务条款偏离表
- (4) 对磋商文件的认同程度说明
- (5) 供应商认为需要提供的其他表格及资料
- (6) 项目业绩（需提供合同原件）；

1.4 技术部分

- (1) 服务方案；
- (2) 服务承诺；
- (3) 所报服务的详细说明；
- (4) 服务要求偏离表；
- (5) 售后服务及其他；
- (6) 人员配备情况表；



- (7) 对项目认识定位、整体思路设想及管理服务目标;
- (8) 根据物业管理服务的应急方案进行分析比较;
- (9) 供应商提供的各项管理规章制度、管理手段;
- (10) 对合理化建议和优惠条件方案;
- (11) 技术条款偏离表
- (12) 供应商认为需要提供的其他表格及资料

2. 投标报价

- 2.1 本次报价非一次性报价, 报价币种为人民币。报价包括但不限于标准附件、备品备件、专用工具、检验、运输、保险、利润及因购买货物和服务所需缴纳的所有税费等全部费用。
- 2.2 除竞争性磋商文件另有规定外, 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。
- 2.3 成交供应商的最终报价为含税全包价。
- 2.4 供应商对报价若有说明应在报价一览表备注处注明。采购代理机构不接受可选择的报价方案和价格。任何有选择的或可调整的报价方案和价格将被视为非响应性报价而被拒绝。
- 2.5 最终报价在合同执行过程中是固定不变的, 不得以任何理由予以变更。
- 2.6 供应商免费提供的项目, 应先填写该项目的实际价格, 并注明免费。此项不计入总报价。
- 2.7 供应商无论中标与否, 其参与投标所耗各项费用均由供应商自行承担。

3. 报价文件装订与编写

- 3.1 供应商必须将报价文件(一份正本、肆份副本)中的有关文件按上述顺序排列胶装成册, 并在首页编制“报价文件目录”。
- 3.2 供应商应准备五份报价文件, 一份正本和肆份副本。报价文件电子版一份(U盘)、单独密封的报价一览表三份。在每一份报价文件上要注明“正本”或“副本”字样。供应商应保证报价文件正本与副本的内容严格一致, 如果正本与副本不一致, 以正本为准, 如果单独的报价一览表与报文件正本有差异, 以报价一览表为准; 报价文件中的报价一览表与报价文件中明细表内容不一致的, 以报价一览表为准。



3.3 报价文件正本和副本用 A4 幅面的纸张打印。

3.4 报价文件应严格按照报价文件的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。报价文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的报价文件，其投标有可能被拒绝。

3.5 因报价文件字迹潦草、模糊或表达不清所引起的不利后果由供应商承担。

4. 报价文件签署

4.1 法定代表人或授权代理人必须按招标的规定在报价文件（正本、副本及各附件）、报价一览表上签字并加盖供应商单位公章，不得使用其它形式如带有“专用章”等字样的印章，否则投标将被视为无效。如供应商对报价文件进行了修改，则须由供应商的法定代表人或授权代理人在修改的每一页上签字或加盖公章。

4.2 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商的法定代表人或授权代理人签字或加盖公章后才有效。

5. 语言及计量单位

5.1 供应商和采购代理机构就本项目交换的文件和来往信函，使用中文。

5.2 除招标另有规定外，报价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。

6. 报价文件密封和标记

6.1 供应商应将报价文件正副本、电子文档密封，并在封面明显处注明以下内容：

6.1.1 项目编号、项目名称；

6.1.2 供应商名称（加盖公章）、地址、邮编、电话、传真；

6.2 为方便公开唱价，请供应商将三份“报价一览表”单独密封，并注明报价一览表，项目名称、项目编号、供应商名称（加盖公章），与报价文件同时提交。

6.3 每一密封件在封口处加盖供应商公章并注明“于 年 月 日 时之前不准启封”字样。

6.4 如果供应商未按上述要求对报价文件密封及加写标记，采购代理机构对供应商提前启封概不负责。对由此造成提前开封的报价文件，采购代理机构有权予以拒绝，并退回供应商。



四、报价文件的递交

1. 递交报价文件的地点和时间

详见前附表

2. 供应商代表必须在投标截止时间前将报价文件送达指定地点。如因磋商文件的修改推迟投标截止日期的, 则按采购代理机构通知规定的时间递交。

3. 采购代理机构收到报价文件后, 法定代表人或授权代表人在签到处进行签到。

4. 电报、电话、传真、电子邮件等形式的报价文件概不接受。

5. 对供应商提交的报价文件不予退还。

6. 迟交的报价文件

采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后送达的报价文件。

7. 报价文件的修改、补充和撤回

7.1 供应商在磋商文件要求提交报价文件的截止时间前, 可以补充、修改或者撤回已提交的报价文件, 并以书面形式通知采购代理机构。补充、修改的内容作为报价文件的组成部分。任何补充或修改的内容必须由供应商的法定代表人或其授权代表签字。经法定代表人或其授权代表正式签署的修改和补充文件组成报价文件的一部分, 份数和密封要求同报价文件一致。

7.2 报价文件的有效期为递交报价文件截止之日起 90 日, 供应商在有效期内不得撤回其报价文件。

8. 投标保证金

详见前附表

9. 合格的供应商

符合以下条件的供应商, 为合格的供应商:

(1) 供应商资格要求: 详见本项目磋商公告及供应商须知前附表。

(2) 本项目采用资格后审的审查方法确定合格供应商。

10. 投标有效期

10.1 从投标截止之日, 递交报价文件截止之日起 90 日。

10.2 特殊情况下, 在投标有效期满之前, 采购代理机构可以以书面形式要求供应商同意延长投标有效期。供应商可以以书面形式拒绝或接受上述要求。拒绝延长投标有效期的供应商有权收回投标保证金; 同意延长投标有效期的供应商应当



相应延长其投标保证金的有效期，但不得修改报价文件的实质性内容。

11. 投标费用

11.1 投标单位投标过程中的一切费用，不论中标与否，均自负，采购单位与采购代理机构不负任何责任。

11.2 招标代理服务费：本项目的招标代理服务费由中标供应商向采购代理机构交纳。

11.3 如果有律师见证的，中标供应商在签订合同前按成交金额的 1%向律师事务所交纳律师见证费。（不足 500 元的按 500 元收取）。

11.4 上述费用包含在各供应商的投标报价中，综合考虑，不单独列支。

12. 无效投标

（一）供应商有下列情况之一，其投标将被视为无效：

12.1 供应商未按规定提交投标保证金的。

12.2 报价文件未按招标的规定签署、胶装或密封的。

12.3 唱标一览表未加盖本单位公章、法定代表人或授权代表未签字的。

12.4 供应商对招标的要求未做出实质性响应的。

12.5 授权委托人或法定代表人不参加开标仪式及询标事宜的。

12.6 供应商资格不符合招标要求，未按招标要求提供资格、资质证明文件

12.7 报价文件无法定代表人签字，或未提供法定代表人授权委托书、或者填写项目不齐全的。

12.8 不符合招标中规定的其他实质性要求。

12.9 法律、法规规定的其他情况。

（二）供应商有下列情况之一，其投标不仅被视为无效，而且采购单位将严格按照相关法律、法规及规章制度的规定行使权利并没收其投标保证金。供应商给采购单位和采购代理机构造成损失的，应予以赔偿：

1. 供应商在投标有效期内撤回投标。

2. 供应商提供的有关资格、资质证明文件不真实或提供虚假投标材料的；

3. 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的。

4. 供应商向采购单位、采购代理机构、磋商小组成员提供不正当利益。

5. 在整个开标、评标过程中，供应商有企图影响评标结果公正性的任何活动或以



任何方式诋毁其他供应商或串通投标的。

6. 成交供应商在收到成交通知书后,无正当理由拒签合同协议书或未按招标规定提交履约担保。

7. 成交供应商不按规定签订合同的。

8. 法律、法规规定的其他情况。

五、合同签订

1. 中标通知

1.1 确定成交供应商后评标结果将在山东蓝盾招标代理有限公司、中国采购与招标网、山东采购与招标网,发布中标公告,不再以书面方式通知未成交供应商。采购代理机构对未中标的供应商不作未中标原因的解释。

1.2 在投标有效期内,采购代理机构将向成交供应商签发《成交通知书》。成交通知书是合同的一个组成部分。

1.3 成交通知书发出后,采购单位改变成交结果,或者成交供应商放弃中标项目的,应当依法承担法律责任。

2. 签订合同

2.1 磋商文件、成交供应商响应文件的报价文件以及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件均为合同的组成部分。

2.2 不按约定签订或履行合同,给对方造成损失的,应承担赔偿责任。

六、处罚和质疑

1 处罚

1.1 发生下列情况之一,供应商的投标保证金或履约保证金不予退还,并被列入不良记录名单,供应商今后参与同类政府采购项目的机会可能会受到影响:

- 1) 开标后在投标有效期内,供应商撤回其投标;
- 2) 成交供应商未按本招标规定签订政府采购合同;
- 3) 成交供应商与采购单位订立背离合同实质性内容的其它协议;
- 4) 成交供应商不按要求提交履约保证金的;
- 5) 成交供应商其它未按招标规定和合同约定履行义务的行为。

2 质疑

2.1 供应商对采购活动事项有疑问的,可以向采购单位或采购代理机构提出询问,



采购单位或采购代理机构将依法作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

七、保密和披露

- 1 供应商自领取磋商文件之日起，须承担本采购项目保密义务，不得将因本次采购获得的信息向第三人外传。
- 2 采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向其他政府部门或有关的非政府机构负责评审的人员或与评审有关的人员披露。
- 3 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。

八、解释权

1. 本次招标的最终解释权为采购代理机构，当对一个问题有多种解释时以采购代理机构的书面解释为准。
2. 磋商文件未做明示，而又有相关法律、法规规定的，采购代理机构对此所做解释以相关的法律、法规的规定为依据。

九、政府采购政策

1. 政府采购优先采购节能产品和环境标志产品。节能产品是指列入财政部、国家发展和改革委员会制定的《节能产品政府采购清单》，且经过认定的节能产品。环境标志产品是指财政部、国家环保总局制定的《环境标志产品政府采购清单》，且经过认证的环境标志产品。

《山东省节能环保产品政府采购评审办法》的规定，评标委员会在综合评审时将对符合条件的产品在满足基本技术条件的前提下，对技术和价格项目按下列规则给予一定幅度的加分。

在价格评标项中，对节能、环保产品分别给予价格评标总分值的 4% 的加分，总计最高加评标价格总分值的 4%；

“节能产品政府采购清单” 优采加分：加分=价格评标总分值×4%×[所投“节能产品政府采购清单”（政府强制采购节能产品除外）中的产品价格占在投标报价中所占比例]。



“环境标志产品政府采购清单” 优采加分：加分=价格评标总分值 $\times$ 4% $\times$ [所投“环境标志产品政府采购清单”中的产品价格占在投标报价中所占比例]。

在技术评标项中，对节能、环保产品分别给予技术评标总分值的 4%的加分，总计最高加评标技术总分值的 4%；。

“节能产品政府采购清单” 优采加分：加分=技术评标总分值 $\times$ 4% $\times$ [所投“节能产品政府采购清单”（政府强制采购节能产品除外）中的产品技术在技术总分值中所占比例]。

“环境标志产品政府采购清单” 优采加分：加分=技术评标总分值 $\times$ 4% $\times$ [所投“环境标志产品政府采购清单”中的产品技术在技术总分值中所占比例]。

如果供应商提供的产品部分为节能、环保产品(强制采购节能产品除外)，由评委在评标时依据节能、环保产品所占比重酌情给予加分，最高不超过价格评标总分值和技术评标总分值的 4%。

供应商所投产品如属于财政部、国家发展和改革委员会制定的最新一期《节能、环保产品政府采购清单》中的产品，应在报价文件显著位置列出某项/某些产品属于节能产品，并列明节能产品的生产厂家及产品品牌、型号并附节能环保目录证明材料并加盖单位公章，否则不予认同；未按要求列明的，将不给予价格扣除的政策优惠；属于政府强制采购节能产品的，必须按照强制采购节能产品清单填报，否则按无效报价处理。

2. 给予小型和微型企业价格扣除

1) 给予小型和微型企业（包括相互之间组成的联合体）产品的价格 6%的扣除；
计算方法是：最终价格=投标报价 $\times$ 94%，按照最终价格计算其价格分得分。

开标时，供应商须提供《中小企业声明函》（详见附件），否则不给予价格扣除。

2) 中型、小型、微型企业应当同时符合以下条件：

（1）依据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181 号）规定，参加政府采购活动的中小企业应当提供本办法规定的《中小企业 声明函》；

（2）按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）规定，供应商应符合中小企业划分标准；所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型



标准。

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

(4) 小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

(5) 小型和微型企业提供的货物中含有中型及以上企业的产品或者大中型企业提供货物中含有小型、微型企业产品的，均不给予价格扣除。现场提供中小微企业证明原件、中小企业声明函原件，并在报价文件中放入复印件加盖公章及中小微企业证明材料，如财务报表等，否则评审时不予承认。

(6) 评分得分非整数的保留小数点后两位（小数点后第三位数四舍五入）。

(7) 监狱企业、残疾人福利单位参与政府采购活动，均视同小型、微型企业，享受国家优惠政策。如供应商为监狱企业，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原件，复印件放于报价文件中，否则评审时不予承认。

注：评审价格仅为评定价格，不作为最终的成交价



第三部分 项目概况及技术参数

一、项目概况

本项目为济南市托马斯外籍子女学校校区楼宇（含幼儿园、外籍子女学校、小学、初中北楼及南楼（图书馆）、游泳池、室内体育馆、学生公寓楼等）、校园公共部位保洁、门卫、秩序维护、消防、工程维修、绿化等物业管理服务（其中新学校保修期为：基础设施工程、房屋建筑的地基基础工程和主体结构工程，为设计规定的合理使用年限；屋面防水工程、有防水要求的卫生间、房间和外墙面的防渗漏，为 5 年；供热与供冷系统，为 2 个采暖期、供冷期；电气管线、给排水管道、设备安装和装修工程，为 2 年）。校园楼宇、公共保洁、绿化物业实行一体化管理服务，供应商必须对所投报的服务项目完全响应，不得分解后进行响应。

1. 济南托马斯实验学校位于济南市高新区旅游路以南，凤凰路南沿线东侧（凤凰路隧道北口东侧）。项目规划总用地面积 71316 平方米。总建筑面积 108016.59 平方米，地上建筑面积 87435.16 平方米，地下建筑面积 20581.43 万平方米。设置高标准幼教 12 班、小学 18 班、初中 18 班、高中 18 班学历教育和 18 班的外籍子女学校。

2. 整个校区建筑包括幼儿园、小学教学楼、初中教学楼、高中教学楼，报告厅、室内体育馆、宿舍楼以及地下车库等部分组成。

3. 幼儿园为 12 班制，配有活动室、办公室、室外活动场地等相应配套设施。单体共 3 层，层高 4.2m。

4. 小学、初中及高中教学楼设有普通教室、实验室、特色教室等教务用房。单体层数分别为 4 层、5 层。层高 3.9m。底层设有架空区，提供更多的室外活动场地和学生交流空间。

5. 外籍子女学校教学楼为独栋单体，设有 18 班普通教室和其他相应特色教室和办公室。独立于其他教学楼。建筑层数 5 层，层高 3.9m。

6. 普通学生宿舍层数为宿 8 层，层高 3.6m，为 4 人间。每个宿舍单元设有独立卫生间，并在公共空间设有公共洗漱用房和公共活动空间。水平方向通过连廊与教学楼连接，竖向交通采用楼梯和电梯。底层和楼层出入口设有门禁系统。

7. 体育馆净高 7m，可容纳两个篮球场、600 人的集会空间供学校使用。食



堂设置两层提供中餐及西餐,可同时满足 1500 人同时就餐。

8. 图书馆位于初中教学楼下方,设有学生阅览室、教室阅览室、书库等基本设施。音乐厅位于初中教学楼区,可容纳 250 人,无电音演奏的声学设计要求。地下车库位于学校操场下方,可停车 200 辆。地库内设有锅炉房、中水处理机房、变电站、

9. 水泵房等设备间。战时为约 7000 平方米的核六级常 6 级人员掩蔽所。

10. 学校先期投入幼儿园、外籍子女学校、小学、初中北楼及南楼图书馆、游泳池、室内体育馆、音乐厅、学生公寓楼等使用,本次采购范围为先期投入使用的部分。

二、服务内容、范围及要求

1. 根据学校招生运营计划的需求(根据实际招生做出调整),我校计划开放教育区域如下:

幼儿园:预开放两层,教学一层 2015 m²、二层 1742 m²

外籍子女学校教学楼:预开放两层,教学一层 1172 m²、二层 1171 m²,服务用房 616 m²(1#变电站、热力交换站)

小学教学楼:预开放四层,教学一层 1037 m²、二层 2348 m²、三层 2348 m²、四层 1908 m²

初中北教学楼:仅使用实验室部分(十间)

宿舍楼:预开放两层,二层 2365 m²、三层 2404 m²

初中南楼图书馆:预开放一层,一层 1465 m²。

音乐厅:预开放两层:一层 600 m²、二层 516 m²

地下运动场:预开放两层,地下二 3690 m²、地下一 1030 m²

游泳池:2111 m²

室外运动场:标准 400 米跑道

幼儿园主入口

实验学校主入口

车库主入口

消防监控中心

设备维修服务

室外绿化养护及环境



详见附图一：济南托马斯实验学校使用区域分布图

(一) 学校物业管理服务：1. 学校管理工作：委托区域的治安安全、秩序维护、消防安全、消防器材管理（不含干粉更换和器材更新）和楼门前（值班室门口至消防道路）交通疏导与车辆停放秩序管理，以及其它相关工作事项。2. 楼宇卫生保洁工作：委托区域的公共洗刷间、卫生间、地面、墙面、顶棚天花板吊顶、走廊楼梯、栏杆扶手、门窗玻璃、幕墙等的清洁与保持，以及其他相关工作事项。3. 配合做好楼宇内公共设施的检修、报修工作。4. 楼宇其它管理服务工作：根据学校要求或大型活动安排，统一组织的卫生清理工作；学校指定纳入业务范围的楼宇内会议室、馆、所等的管理保洁业务。5. 由物业公司负责对食堂进行管理监督。

(二) 校园环境保洁服务：1. 校区内所有道路、铺装地面、停车场、广场、景观区保洁，路牌、标识、指示牌、路灯保洁；绿化带保洁、垃圾箱、果皮箱清理及日常擦洗。2. 校园垃圾清运中转。

(三) 绿化保养维护服务：1. 绿化区内的乔灌木、绿篱及草坪植物的补栽、补种、施肥、浇水、防治病虫害、清除杂草和整形修剪等。2. 苗木的保温防冻；亭廊、假山、喷泉、园林桌椅等园林设施的维修维护与管理。3. 校园水系的维护保洁、水质治理、水生物养护等。

(四) 学生公寓楼物业服务

学生公寓楼实行 24 小时有人值守值班员要在服务台或指定位置值班，巡管员岗位 应循环在所负责区域巡查，工作时间不得缺岗、离岗、串岗、娱乐、聊天、睡觉，不得从 事任何与工作无关的事情。

学生公寓巡管员、值班员应熟悉本楼栋学生的情况，基本了解学生姓名、所住房间、 所属学院、辅导员老师姓名等基本情况。随时掌握本楼栋房间使用情况。

加强宿舍进出管理，有效利用校园门禁系统，早出和晚归学生必要时出示学生证、 校园卡等有效证件进出；教职工凭宿舍物业管理科颁发的有效证件登记进入； 学生同性亲友来访一律在大厅（值班室）接待，学生当面登记后方可进入（异性亲友未经允许不得进 入学生宿舍）；严禁推销人员和商贩进入宿舍，严禁学生自购商品到宿舍经营；宿舍值班员 须对带出宿舍的大宗物品和贵重物品进行检查和登记。



做好学生公寓防盗门及防火门钥匙管理工作 楼栋机械钥匙和智能卡原则上不得借给学生。特殊情况下学生借用钥匙必须抵押有效证件，经认真核实、详细登记后方可借出，并按规定时间索还。其他人员不得借用（管理部门因工作需要（如检查、维修）借用除外，但需 2 人以上登记且同时进入公寓）；因值班员对机械钥匙和智能卡保管不善导致的学生财物被盗，由乙方负责赔偿。

受理学生公寓设施设备报修。一般维修项目须在学生报修后 1 小时内向乙方负责人报告；急修项目（如：自来水设施跑冒滴漏、下水管道堵塞、门破锁（含门、扣等）坏、电源线路和照明设备故障等）须在 5 分钟内报告并同时通知甲方。因管值班员报告不及时造成的损失，由乙方负责赔偿。

按甲方要求按时开、关公寓大门，做好学生早出、晚归登记工作并按要求将相关数据及时反馈给有关部门；配合甲方开展违规用电、晚归不归、异性留宿等住宿纪律整治工作；发现在宿舍中饲养宠物的须及时报告甲方管理部门。每晚在关闭公寓大门后上、下半夜至少在楼内各巡查一次，逐层查看有无安全隐患情况，提醒学生锁上房门。

（五）秩序维护服务

保卫学校师生、财产安全。当学校、教师、学生的利益和生命财产受到威胁时能有效的保护，避免伤害事件的发生；对校内外与学校有关的偶发事件应作为第一责任人及时到场用正确的方法制止、处理并于第一时间向学校汇报；保证校园门岗安全：严禁外来人员进校滋事，扰乱学校秩序，禁止闲杂人员进入校园。

参与学校德育管理，对学生进行养成教育。引导学生出校门需佩戴电子校徽，没有电子校徽的要按要求登记在册，以供核查。非出入时间，学生需持盖综治处章的外出请假单方可放行。校园保安做好学生的仪表检查，并令其改正，仪表不端者谢绝入内。课间巡查校园，对学生抽烟、打架、校园内骑自行车等不文明行为进行管理。

管理外来人员：电话联系被访问对象，进出需问清细节，认真执行过问制。来访客人按照要求登记管理：来访人信息——联系受访人——进入校园——收受访人签字单。学生家长及亲属来校找人必须先填写登记表（督促填好各项内容并检查有效证件），下课时间方可进入（对仪表不端庄及形迹可疑人员不轻易放入校园）。来送饭的家长要提前办证，凭证件进入。



管理进出车辆：教师车辆凭卡从道闸门进出校园。后勤服务人员车辆 办理临时出入证，严格按照规定时间进出校门。对进校车辆进校引导、管理， 出校门履行先开车门、后备箱检查制度。引导公务车及指示过的车辆按规定停放，不得影响学习教学活动。无证、无指示过车辆一律不准进入校园。

三、项目说明及具体要求

（一）楼宇物业管理服务

1. 楼宇管理服务规范和质量标准

（1）人员配备：按照合同约定人数，工资不低于济南市最低工资标准，依法用工。经岗前培训合格后上岗。

（2）人员年龄：男≤50 周岁；女≤45 周岁；身体健康；有一定的文化素质；办公楼等重要楼宇管理人员年龄原则上不超过 50 岁。

（3）着装标志：统一着装，佩戴胸牌（卡）。工作服、胸牌（卡）穿戴整齐。

（4）仪态仪表：使用文明用语、避免服务忌语、热情微笑服务，仪态仪表端庄、待人接物礼貌、言谈举止得体。严禁与师生发生冲突。

（5）工作状态：24 小时值班，微笑服务，工作时间不看书报、不打瞌睡、不吸烟喝酒（严禁酒后上岗）、不与人闲聊、不脱岗空岗、不做与岗位工作无关的事情。上下班高峰、参观检查和重要活动等重点时段站立值班（抬头、挺胸、成跨立姿势）。

（6）安全防护：牢固树立安全生产的思想，注意做好地面打滑、登高防护、用电安全等自身防护和对师生的指导提示性工作。

（7）值班室内务：搞好值班室内务整理，严禁外人滞留或居住；值班桌要干净整洁，记录本要保存完好、有序摆放、填写规范。

（8）楼门开关：准时开关楼门，楼门钥匙妥善保管；自行车、摩托车、三轮车等严禁带入楼内，桌椅等固定资产出门必须凭有效证明并登记方能放行，确保财产不受损失。

（9）秩序维护：未经采购单位同意，楼内不能设置与教学无关的商业经营设备或场所，不能从事与教学无关的盈利性商业经营活动；控制闲杂人员进入楼内；维持楼区的公共秩序，劝止或上报违反安全或公共秩序的行为；使用文明用语，礼貌迎来送往，引导咨询准确；保证门厅大堂出入口通畅。

（10）消防安全巡查：每班至少巡查 4 遍，发现可疑人员、异常情况、消防安全



隐患或突发事件及时处理或向有关部门汇报,并做好记录。交接班时,要对消防、安全、水电暖、门窗玻璃等设施设备进行全面巡查,并做好交接记录。校内消防器材需每月检查一次,对灭火器消防栓等消防器具做好月度检查记录。

(11) 应急处理:定期演练,掌握消防器材操作技能,必要时规范操作;遇到失火、地震等突发事件,要镇静,首先要报告或报警,其次打开本楼安全通道,再次指挥师生向楼外疏散。遇到雷雨暴风天气,要加强巡查,及时关闭门窗,发现问题或隐患及时向有关部门处理或汇报。

(12) 检修报修:发现设施设备需要维修的问题,及时排除或报告;接到师生报修要做好登记并按照规定联系维修;有规范的维修回访程序。

(13) 楼门保洁:协助搞好值班楼门内外视线可及范围的卫生保持工作。

(14) 交通秩序:做好楼门前(值班门口至消防道路)交通疏导和汽车、自行车等车辆停放秩序的管理。

(15) 节能降耗:提高节能意识,加强节能巡检,协助后勤服务中心水电节能部门加强节能管理,对长明灯无法关闭的,及时联系处理并做好登记报告工作。

2. 保洁服务规范和质量标准

(1) 人员配备:按照合同约定人数,工资不低于济南市最低工资标准,依法用工。经岗前培训合格后上岗。

(2) 人员年龄:男≤50 周岁;女≤45 周岁;身体健康;有一定的文化素质。办公楼等重要楼宇保洁人员年龄原则上不超过 50 周岁。

(3) 着装标志:统一着装,佩戴胸牌(卡)。工作服、胸牌(卡)穿戴整齐。

(4) 仪态仪表:使用文明用语、避免服务忌语、热情微笑服务,仪态仪表端庄、待人接物礼貌、言谈举止得体。严禁与师生发生冲突。

(5) 工作状态:工作时间不看书报、不打瞌睡、不吸烟喝酒(严禁酒后上岗)、不与人闲聊、不脱岗空岗、不做与岗位工作无关的事情。

(6) 安全防护:牢固树立安全生产的思想,注意做好地面打滑、登高防护、保洁用品使用存放安全等自身防护和对师生的指导提示性工作。

(7) 工具室内务:搞好工具室内务整理,保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点,并有序摆放,存放地点严禁外人滞留或居住。

(8) 地面保洁:走廊、楼梯、洗刷间、卫生间、开水间等地面和拖把池、小便池、大便池内外,每天至少 2 次清拖,随时清洁保持;做到水池、便池、地漏畅



通无积垢、无异味，地面无积水、无垃圾、无污渍、无破损起鼓、无死角。办公楼等重要场所每月一次地面抛光打蜡，卫生间提供卫生纸，洗手间提供洗手液和擦手纸，清洁保持工作要按照办公写字楼的要求提供全天候无缝隙、高标准高质量高要求服务。

（9）墙面保洁：墙面、墙砖、楼梯底、扶手护栏、门窗玻璃、天花板、吊顶、水暖管道、消防器材、开关灯具、制度牌、窗台、遮雨台、散水坡、楼门前（值班门口至消防道路）等：每天1次清洁，随时清洁保持；做到无蛛网灰尘、无鞋印球印、无乱贴乱画、无乱扯乱挂、无痰迹污渍、无垃圾污物、无破损起鼓污染、门窗玻璃干净明亮。

（10）外墙、玻璃幕墙：外墙每年清洗一次，玻璃幕墙每学期清洗一次，要求目视墙面干净无污渍，清洗后见本色，清洗过程环保、无污染；玻璃面上无污渍、水渍、见本色、光亮。遇有重大活动时应酌情提高清洗次数。

（11）检修报修：强化设施设备维护意识，发现设施设备需要维修的问题，及时排除或报告；接到师生报修要指导师生到值班员处登记或联系维修。

（12）垃圾处理：将垃圾及时倒入楼外垃圾桶，不积攒堆积、不二次污染。

（二）校园环境服务要求及质量标准

1. 校园保洁人员年龄：男≤50周岁；女≤45周岁，身体健康，工作效率高。作业期间着带醒目警示标志工装、带工牌，工作时间内按时上下班（在师生上班上课前提前上岗工作），无故不得擅自脱岗，严格遵守校方的各项规章制度。
2. 中标方校园环境管理制度规范齐全。各项责任制度、考核制度清晰明确，检查、考核内容记录完整、真实、格式规范。
3. 中标方须认真积极落实和整改后勤处物业部门质量监管及师生投诉中发现的问题。
4. 认真完成校园环境保洁区域范围内的卫生管理工作，保持校园内无白色污染，无卫生死角。
5. 保持校园各级道路、人行道、园林景观路、室外体育场、广场、停车场、建筑物前后硬化地面等主要保洁区全天候整洁干净，并定期进行清洗。要求路面无积水，无废弃物、白色污染等；路沿石边缘无明显沙石、尘土；作业垃圾随堆随清；排水口无堵塞情况；行道树树穴内无杂草、废弃物。
6. 做好对汛期、雨雪等恶劣天气的应急预案和应急设施的准备工作，要保证路面



无积水、无结冰,小雪随下随扫,中、大雪时,主干道雪停 2 小时内完成清扫任务。

7. 保持校园环境保洁区内的建筑外体、围墙、桥梁、指示牌、室外桌椅、灯杆、立柱、清洁假山、雕塑、景观石、景观亭廊、公共健身器械等公共设施完好,及时清理乱贴乱画等现象,保持整洁。

8. 保持果皮箱(桶)整洁,每日早、中、晚三次清理,不得外溢;做好垃圾桶集中点的日常维护工作,保持垃圾桶集中点周边整洁干净,无异味,无蚊蝇、无安全隐患,做到日产日清,夏季要求每天进行蚊蝇消杀工作。

9. 做好人工湖、水景、池塘、景观水池等保洁工作。水面无漂浮物、杂草;湖、池塘等的池壁、台阶、周围硬化地面无积垢、无污染等,发现水体有污染或疑似污染现象,应及时报告校方,负责水体的保洁员应具有安全防护意识,且安全防护措施完备;喷泉及人造水景设备良好。

10. 排洪沟(渠)无垃圾污物,无堵塞,协助相关部门按照济南市有关排洪沟的市政要求进行及时清淤。雨水井每年雨季前清掏一次,雨水篦子每两周至少清理一次,保持无杂物、无堵塞;井盖无缺失现象;化粪池及时清理,无堵塞溢出现象。

11. 外运垃圾必须倾倒在指定地点。清运过程中必须做好地面无散落、无渗液,垃圾容器周边无残留、无污水、无污渍。

12. 检查督促施工单位搞好施工现场及周围环境卫生。建筑渣土和垃圾的处理原则是“谁施工,谁及时清运”,新的绿化工程渣土,清运费全部包括在工程费用中,由物业监督施工方负责清理完毕;日常保洁产生的渣土及杂物和因管理不到位出现的无头渣土由物业公司无偿清运。

13. 集中或定期做好除四害、消杀等各项工作。

14. 在节日、庆典等大型活动、特殊节点时以更高标准、更高要求做好校园保洁工作。

15. 学校统一组织学生义务劳动,需为学生提供清理工具,并做好现场指导。

16. 所使用清洁剂、消毒剂、杀虫剂等必须符合国家 and 地方规定的低残留环保制剂,并妥善保管,所有擦洗不得破坏设施、路面等(注意:不使用融雪剂)。

17. 校园保洁大力推行机械化作业,使用封闭式保洁三轮车,可挂桶无噪音垃圾清运车,大、中、小型地面洗扫车,扫雪车及铲冰等相应配套设施,并保持良好



运行状态。

18. 定期根据校方要求开展校园环境美化净化整治活动，有计划、有方案、有实施、有记录且效果明显。

19. 定期开展爱护环境的宣传教育活动，各类标识设计。具有聊大文化底蕴，体现环境育人的工作特色。

20. 各项工作举措需符合我校校园环境服务型、节约型、创新型、生态型、育人型的工作理念。

21. 负责保洁所用工具材料，如垃圾桶、果皮箱等的配备更新并承担费用。

（三）绿化维护服务要求及质量标准

1. 具有绿化管理经验，并配备绿化专业技术人员

2. 绿化工人年龄：男≤50 周岁；女≤45 周岁，身体健康，工作效率高。作业期间着工装、带工牌，并严格遵守学校的各项规章制度。

3. 制定校园绿化养护管理工作计划（管理月历），修剪、浇水、施肥、治虫等应该建立详细表格档案；对校园内古树名树专门建档并有相应的管理措施；对校园内绿化林木按品种、区域等设立说明铭牌，方便师生观赏、增长知识。

4. 需建立绿化养护作业质量两级检查制度，考核、检查作业人员，要求记录内容完整、真实、格式规范，对校园园林绿化植物品种必须进行建档管理。

5. 需认真落实和整改后勤服务中心物业部门质量监管及顾客投诉中发现的问题。

6. 校园内植物要根据其生态习性进行及时养护，做到浇水、施肥、松土、除草、病虫害防治等工作合理进行。

7. 保持校园树木生长旺盛，根据其生态习性，合理修剪，保持树形整齐美观。

8. 保持校园绿篱生长旺盛，修剪整齐合理，无死株、缺档，篱下无杂草、垃圾和枯枝落叶。

9. 保持校园草坪生长繁茂、平整，无明显杂草，高度控制在 7-10 厘米，无明显斑秃或局部枯死现象，草覆盖率达到 95%以上。

10. 保持校园绿地内无杂草，无砖头瓦块、枯枝烂叶、白色污染，无杂藤攀援树木。

11. 保持校园植物病虫害防治及时，无明显病虫害危害症状，病虫害危害程度控制在 5%以下，无病害现象。

12. 保持校园内无死树、枯枝，无危树（枝），无安全隐患。无人为损害花草树木



现象。

13. 保持校园时令花卉养护、更换及时, 观赏效果较好。
14. 保持校园园林设施、喷灌、园林小品石桌石凳完好, 维修及时, 保持景观景点运营正常。
15. 因管理不善造成的校园园林植物严重病害、死亡现象, 须及时处理和补栽(按原植物品种、规格)。按照学校园林绿化要求及时移栽各种苗木。
16. 绿化养护管理工作中产生的垃圾、渣土等要及时外运。
17. 及时发现和处理人行道、园林小路、园林设施的维护、维修工作。
18. 做好对汛期、雨雪等恶劣天气的应急预案和应急设施的准备工作, 相关要求达到《大学后勤服务中心校园管理中心绿化维护安全预案》的有关要求。
19. 树立安全生产思想, 施工需有安全预案, 施工时应设立醒目安全提示标牌。高空作业、水上作业时需配备安全带、救生衣等安全设备。枯树期必须采取有效的防火措施。
20. 协助学校在节日、庆典等大型活动中做好各项校园绿化管理工作。特定条件下, 根据学校要求在校区或公房指定位置摆放绿植或花卉。
21. 实行机械化作业, 有洒水车、打药机等机械化作业设备。
22. 配合做好后勤管理中心规定的涉及校园管理的各种应急工作任务。

(四) 学生公寓管理保洁维修项目要求

1. 基本情况

学生公寓楼及楼外围物业管理服务项目。

校区住宿学生 200 余名, 学生公寓委托物业管理建筑总面积 4769 平方米, 委托建筑物楼层 两 层, 全部为宿舍楼。

2. 具体要求

(1) 供应商要按不少于 4 人配备工作人员(其中 1 人负责公寓楼的用电智能化管理、电费收缴等), 各岗位工作人员身体健康, 无传染性疾病, 一般男性不超过 55 周岁, 女性不超过 50 周岁。

(2) 供应商需要针对学生公寓专门配备项目经理、校区主管, 供应商若在校前已经在学校有其他物业服务项目, 学生公寓项目经理、校区主管与已进驻服务项目项目经理主管不能为同一人。

(3) 项目经理、主管年龄原则上不超过 50 周岁, 应具有大专以上学历, 具有较



高的思想政治素质、组织管理能力和服务水平，受过物业管理专业培训，具备物业管理师资格证书，项目管理人员应持证上岗，特殊工种人员还需持有行业主管部门颁发的上岗证。

（4）供应商要严格执行国家、省、市区标准要求，依法用工，独立承担所属人员的人身安全、财物安全、医疗事故等法律责任。

（5）供应商要加强从业人员的教育管理，自觉遵守采购单位相关管理规定，严禁从业人员监守自盗，杜绝外盗现象发生；不得使用品行不端、有违法犯罪前科、法轮功等邪教人员；女生公寓楼不得安排男性工作人员（维修工除外），男性管理人员应严格履行出入女生公寓相关手续；供应商员工不准携带家属、子女及外人进出公寓或在值班室留宿。

（6）供应商要定期对员工进行相应的岗位培训和考核，建立人员工作规范、质量管理目标、考核评估制度和奖惩机制；供应商员工要熟知岗位职责。

（7）供应商员工要统一着装，佩戴工作牌，衣着整洁，语言文明；衣冠不整齐者严禁上岗；不串岗，不脱岗，不做与工作无关的事情，有完整的值班、交接班记录，工作规范，作风严谨；对待师生态度谦恭，严禁与师生发生冲突。

（8）所聘请人员的基本情况（性别、年龄、家庭住址、籍贯、学历、岗位资质证书、健康状况等）要每月向采购单位报送，并按学校相关部门要求做好人员信息登记及其他各项工作，以便采购单位考核查验；供应商应保持服务人员稳定，人员信息出现变动的，应该在变动前3日内以书面形式报采购单位存档。

（9）对有违法违纪违规的服务人员，供应商应按采购单位要求进行调整更换。

3. 住宿管理服务内容

（1）供应商要按照采购单位制定的住宿方案调整、安排学生住宿，严禁私自调整安排学生住宿，遇特殊情况须经采购单位协调允许后方可调整安排，学生退学、休学、毕业离校等退宿和复学、新生开学、临时住宿等安排，必须按采购单位规定办理退宿和入住手续。

（2）供应商要将各楼学生住宿信息准确统计，按时上报，按要求及时制作本楼学生住宿信息卡。

（3）供应商要有完善的电动车、自行车等车辆管理制度，负责楼外电动车、自行车等车辆的排放，车辆排放要整齐、有序，禁止任何车辆进入楼内，禁止电瓶楼内充电。



(4) 供应商要严格执行学生公寓作息时间, 按时开、关门; 按要求按时断送电, 严格登记学生早出晚归、违纪、不文明行为等情况, 及时报送; 热情接待学生和来访者, 不得与学生发生争吵。

(5) 供应商要加强门卫管理, 认真做好大件物品和公物出入楼管理, 做好登记备案工作, 确保学生宿舍内资产和学生个人财产的安全。

(6) 供应商要加强钥匙管理, 严格执行《学生公寓宿舍门钥匙使用管理办法》, 按时为所有宿舍发放卫生工具。

(7) 供应商工作人员不得在公寓内外经商, 不得允许任何人在公寓楼内从事经商活动, 禁止外卖人员进楼。

(8) 供应商要禁止外来人员进入公寓, 禁止异性进楼探访, 公寓内不得留宿外人, 所有非本楼居住人员进入公寓需经宿管中心同意方可进入, 并严格登记手续。

(9) 供应商要教育引导学生遵守采购单位学生公寓管理的相关规章制度, 自觉履行义务, 做到遵纪守法, 文明住宿, 培养学生养成良好的行为规范和生活习惯, 引导同学之间团结友爱, 和睦相处。如发现学生公寓楼内外有违反采购单位规定的行为, 及时进行劝阻和制止, 并做好记录。

(10) 供应商要开通 24 小时服务电话, 及时接访、登记和处理反映情况。

(11) 供应商要按采购单位要求做好假期留校学生住宿和临时性住宿安排, 做好相应管理与服务工作。

4. 安全管理具体内容

(1) 供应商要实行 24 小时安保值勤, 各楼层每天(上午、下午、晚上)至少巡视 3 次, 确保无安全事故发生。

(2) 供应商要熟悉楼内外安全防范设施, 检查公寓公共区域和学生宿舍安全措施落实情况, 维护公寓内外公共安全秩序, 防止治安案件发生, 发现安全隐患及时排除, 消除不了的要及时上报。

(3) 供应商要每周定期不定期开展学生宿舍安全隐患检查、整治, 重点对大功率电器、变压插排、私拉乱接电线等安全隐患检查治理, 并做好相关记录。宿舍安全每天要抽查 3 次以上, 每周至少全面检查 1 次, 如果发现不安全行为及安全隐患要立即制止, 并及时报送。

(4) 供应商应确保学生公寓内不得存放易燃、易爆、易腐蚀、剧毒及带有放射性等危险物品; 学生公寓内不得焚烧物品、点蜡、吸烟、酗酒和存放使用酒精炉、



管制刀具、违章电器等。

(5) 供应商负责本楼监控系统、烟感系统的管理, 做好监控记录。

(6) 供应商要制定突发事件应急预案, 如发现刑事、治安等突发事件时, 要做好应急处理, 及时报告校保卫处、学生工作部(处)并保护好现场, 协助采购单位和公安部门开展对案件的调查。

(7) 供应商要建立应急队伍, 积极组织员工开展疏散逃生演练和突发事件预案的宣传和培训工作, 每学期至少组织 1 次预案培训和逃生演练, 并结合实际及时补充、修改和完善预案; 在突发自然灾害、治安、消防安全事件和群体性事件等情况下, 及时引导、安抚同学, 并根据预案妥善处置。

(8) 因供应商管理不到位公寓内发生安全事件造成人身财产损失, 供应商要承担相应赔偿责任。

5. 维修管理具体内容及要求

(1) 供应商负责学生社区所属的所有检修维修保养任务; 负责提供维修材料, 维修材料质量要不低于原使用材料的质量, 供应商所需维修工具由供应商负责。

(2) 供应商负责宿舍楼所属项目的维修养护, 包括但不限于以下内容, 门窗、门锁、玻璃、镜子、护牀、床体、桌凳、楼梯等; 线路、插座、灯具、开关等; 门禁、监控、空调、电扇等; 给排水设备设施、管道、管件、阀门、洁具、落水管、大小便池、水池、水盆等; 楼内地板、地砖、墙砖、吊顶、隔断等; 楼内外晾衣设施等。

(3) 供应商须开通 24 小时服务热线, 报修、维修和回访记录齐全完整; 急修服务 15 分钟到位, 4 小时内修复, 若不能, 要有紧急处理措施, 并做出合理解释和限时修复承诺; 小型维修当日解决, 其它维修约时解决, 特殊情况必做出说明和限时承诺, 但不超过 48 小时, 维修时间不得以节假日和休息时间顺延, 维修及时率、维修完好率达 95%以上。

(4) 供应商维修人员必须熟悉公寓的图纸、水电管走向, 明确开关位置; 保持屋顶落水管及污水管的畅通, 天气寒冷时应对各类管道采取有效的抗寒防冻措施。

(5) 供应商要防止并及时制止未经许可的施工及安装等各种对建筑物侵蚀、损害现象的发生, 并将情况及时报告采购单位。经采购单位许可的施工, 供应商要在施工结束后协助采购单位进行签字验收, 并做好接管工作, 在施工过程中如有



损坏物品要及时报给采购单位进行追究,如因供应商发现不及时造成的损失由供应商承担。

(6) 供应商要正确使用、操作配电设备、门禁监控、智能用电、烟感等各种楼内外设施设备,建立设备维修档案,落实设施设备每日巡视和保养工作,使各项设备处于良好的运行状态。

(7) 供应商要严格执行国家、行业和地方对特殊工种的安全操作规定,保证设施设备的维护、正常运行。

(8) 因住宿学生及其它单位、个人原因故意损坏设施设备的,供应商要及时维修并当即报采购单位处理,供应商不得以任何理由向任何单位、学生收取任何费用。

(9) 供应商负责及时报修楼内外维修工程立项项目,配合采购单位做好相关维修养护工作,因报修不及时、不完整、不准确造成的损失由供应商承担。

(10) 供应商所负责的维修要符合行业规范,维修要恢复原样,确保师生能安全正常使用。

6. 卫生管理

(1) 供应商负责学生公寓楼内,包括但不限于楼内公共区域地面、门面、窗户、扶手、宣传栏、灯罩、应急灯、盥洗间、卫生间等卫生保洁以及垃圾的收集、清运工作。

(2) 供应商负责公寓楼前楼后电动车、自行车等车辆停放区域范围内卫生保洁,包括但不限于楼外地面、墙面、宣传栏、车辆下卫生清洁、车筐内垃圾清理、楼外四周卫生清洁等,楼宇间具体卫生范围实地查看确定。

(3) 供应商负责及时清理学生公寓内及楼体周围未经许可或不规范的张贴物、商业广告、悬挂物等。

(4) 供应商要按照相关要求做好流行性疾病的防治和监控工作,定期使用消毒液对全部宿舍内、外进行药物消毒、蚊蝇消杀及防鼠灭鼠工作,目视楼内无明显蚊虫、苍蝇飞舞,楼道和室内无鼠迹。

(5) 供应商所需卫生工具、垃圾袋等物业管理用具、用品由供应商负责。

(6) 供应商负责每周组织人员以学院为单位对宿舍内务抽查打分1次,当天按采购单位要求将内务成绩报宿管中心。

(7) 供应商负责公寓内活动室、空房间、集中住宿安排房间、毕业生离校后空



房间等的卫生保洁。

(8) 供应商负责学生公寓走廊、楼梯、公共卫生间、公共洗漱间等公共区域每天要清扫 2 次以上, 拖洗 2 次, 并全天保持整洁, 做到地面无积水、无污垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳; 公共卫生间、洗漱间无异味、无积水、无污垢; 墙面保持整洁, 无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象; 楼周围全天保持整洁, 无结冰、无垃圾、杂草; 公寓楼门前车辆停放有序, 无乱停、乱放现象。

7. 消防管理

(1) 消防管理工作应符合《山东省中小学消防安全管理暂行规定》的有关要求, 要落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制, 落实巡视、检查制度, 要配备专兼职消防安全管理人员, 全面做好学生公寓的消防安全管理工作, 无火灾等安全事故发生。

(2) 供应商要根据楼宇特点制定消防应急预案, 定期对物业工作人员进行消防安全知识与技能培训教育, 确保物业服务人员熟练掌握消防设施、器材使用方法, 熟悉楼内消防通道分布。

(3) 供应商要保持楼内外消防通道畅通, 禁止在消防通道堆放物品、设置路障等; 要积极配合采购单位定期举办消防演习, 每学年至少组织 1 次消防应急演练。

(4) 供应商要做好楼内动火作业监管和消防设施检查、统计、上报工作。

(5) 因供应商检查、维护、管理不到位引发的安全事故(火灾、设施损坏造成的伤害等)由供应商承担相应责任。

8. 资产管理

(1) 供应商要协助采购单位做好物业内资产清查、交接、登记工作, 按采购单位要求负责物业内所有资产的日常管理, 负责追查损坏责任等, 按采购单位要求做好资产报废、更换、配备工作。

(2) 供应商要严格按照采购单位资产管理制度来操作管理, 建立资产台账, 确保资产完好率达 95%, 且处于良好使用状态。

(3) 供应商资产清查每学期至少开展 2 次, 同时要按采购单位要求编制、递交资产管理报表。

(4) 经采购单位批准的办公用房、值班用房、物料仓库等物业管理用房, 供应商不得挪作他用; 供应商不得转让或转租学生公寓房产、家具等资产, 一旦发现未经采购单位批准私自占用房屋, 采购单位根据占用空间大小、时间罚款, 并限



期整改。

(5) 受托期限内, 由于供应商管理不善等原因造成采购单位资产缺损的, 供应商须及时向采购单位汇报, 赔偿采购单位因此遭受的损失并承担相关责任。

(6) 合同签订后, 甲乙双方要对学生公寓设备、设施、物品等资产的数量及工作状态进行统一登记造册, 并签字认可。合同期满后, 由采购单位资产主管部门对所使用的学校固定资产进行评估, 如有损失, 供应商要据实赔偿。

9. 文化育人

(1) 积极配合采购单位开展宿舍文化建设, 提升服务品质, 突出文化内涵, 打造宿舍文化育人的新阵地。

(2) 积极配合采购单位, 共同开展各类文化活动, 创建文化氛围深厚的育人环境, 为入住学生搭建成长、成才、成功的平台和阵地。

(3) 积极配合学校有关部门做好学生管理工作, 建立相应的沟通平台, 定期召开师生座谈会, 听取师生意见, 改进管理服务质量。

注: 1、开荒保洁期间是按正常工资计算, 采购方不再付其他任何费用。

2、招标结束后, 具体合同签订时间由采购方与中标供应商另行商定。

服务项目	岗位	人员安排	备注
济南托马斯实验学校	项目负责人	≥ 1	
	保安主管	≥ 1	
	保洁主管	≥ 1	
	秩序维护部	≥ 19	
	保洁	≥ 9	
	绿化工	≥ 2	
	工程维修部	≥ 2	
	宿舍管理员	≥ 4	
	合计	≥ 39	



第四部分 磋商、评审、成交

一、报价文件的递交及开标仪式

1. 报价文件递交时间、地点:

时间: 详见前附表

地点: 详见前附表

2. 开标时间、地点

时间: 详见前附表

地点: 详见前附表

3. 采购代理机构组织报价文件的递交, 递交报价文件的供应商代表应签字确认。

4. 见证律师对各供应商提交的报价文件密封情况按签到顺序进行检查, 并当场宣布检查结果。

5. 唱标: 工作人员当众按供应商的签到顺序开启唱标一览表, 唱标员宣读供应商名称、投标报价等主要内容, 法定代表人或其授权代表现场签字确认。

6. 开标会议结束后, 评审小组对供应商的相关资格证书进行审验。**(开标现场以下文件需与报价文件一同递交, 否则视为自动放弃投标资格)**

(1) 经年检合格的营业执照副本复印件(加盖公章);

(2) 法定代表人身份证明书(法人签字并加盖公章, 否则视为无效), 法定代表人授权委托书(法人签字并加盖公章, 否则视为无效);

(3) 信用网站查询截图(信用中国、信用山东、中国政府采购网)并加盖公章(本项目信用记录查询截止时点为 2019 年 4 月 17 至 2019 年 4 月 29 日);

(4) 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);

(5) 依法缴纳税收的证明(提供 2018 年 6 月 1 日至今任意 3 个月份本单位的纳税证明, 为税务部门出具的完税凭证或缴纳证明或银行出具的“银行电子缴税付款凭证”; 依法免税或零申报月份的, 须提供相关证明文件, 加盖供应商公章);

(6) 供应商要求提供的其他资格证明文件(包括投标保证金缴纳证明等)

为方便律师检验供应商的资格, 请供应商携带营业执照副本; 开户许可证; 法人参加提供法人代表身份证或授权委托书及受委托人身份证原件参加开标会议,



以备通过资格审查。以上文件如不携带原件视为自动放弃投标资格。

二、评标程序

1. 组建磋商小组：采购单位将根据本项目的特点组建磋商小组，其成员由采购单位及有关方面的专家 3 人及以上单数组成，其中经济、技术等方面的专家不得少于成员总数的三分之二，磋商小组负责对报价文件进行审查、澄清、评审，推荐中标候选人或经采购单位授权直接确定成交供应商。
2. 选举磋商小组组长，由磋商小组组长分工组织评标。
3. 评标准备工作。
4. 对供应商进行资格后审、符合性鉴定，审查合格者方可进入下一步评审。
5. 技术部分评审，参照执行评分细则。
6. 商务部分评审，参照执行评分细则。
7. 整理评审结果，编制评标报告并由磋商小组全体成员签字确认后，向采购单位递交评标报告。
8. 磋商小组解散，评标结束。

三、评标原则和评标办法

（一）评标原则

“公平、公正、择优、效益”为本次评标的基本原则，磋商小组按照这一原则的要求，公正、平等地对待各供应商。同时，在评标过程中恪守以下原则：

1. 客观性原则：磋商小组将严格按照采购文件的要求，对供应商的报价文件进行认真评审；磋商小组对报价文件的评审仅依据报价文件本身，而不依据报价文件以外的任何因素。
2. 统一性原则：磋商小组将按照统一的评标原则和评标方法，用同一标准进行评标。
3. 独立性原则：评标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。评委对出具的评标意见承担个人责任。
4. 保密性原则：采购代理机构应当采取必要的措施，保证评标在严格保密的情况下进行。
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



指标的优劣评定出中标候选人或成交供应商。

（二）评标办法

本次评标采用综合评分法，磋商小组成员根据磋商文件中确定的评分办法综合评定各供应商提交的报价文件，磋商小组成员打分取算术平均值计算综合总得分，按照得分由高到低排序，择优选取一名成交供应商。

1. 初步评审

磋商小组对供应商进行资格审查。资格审查指依据法律、法规和竞争性磋商文件的规定，对报价文件中的资格证明、报价保证金等进行审查，如果供应商出现没有按照要求提交全部资格证明文件或资格证明无效；未按要求提交报价保证金等则视为该供应商资格审查不合格。

2. 磋商：

磋商小组将与通过资格审查的供应商分别进行磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。竞争性磋商文件有实质性变动的，磋商小组将以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

（1）供应商在磋商小组规定的时间内按要求再次以书面形式报价，并由法定代表人或授权代理人签字确认。

（2）最终报价后，重大偏离不允许被修正，但磋商小组将允许修正报价中不构成重大偏离的地方，这些修正不会对其他实质上响应竞争性磋商文件要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。

（3）如出现供应商达不到法定数量，供应商最终报价均超出采购预算，磋商小组有权否决所有报价，采购人报请监督管理机构批准后另行采购。

3. 确定成交供应商

以供应商最后一轮的报价及承诺作为磋商小组确定成交供应商的依据。磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商。

四、评标纪律

1. 磋商小组内部讨论的情况和意见必须保密，任何人不得以任何形式透露给供应商或与供应商有关的单位或个人。

2. 磋商小组成员在磋商期间不得与供应商进行私下接触，不得私自离开磋商现场，如确需离开现场须在公证员监督下进行，并按时返回。



3. 在磋商过程中, 供应商不得有影响磋商及结果的任何行为, 否则取消其磋商资格。

4. 在磋商过程中, 供应商对报价文件的内容在符合竞争性磋商文件的前提下可进行修改, 但最终报价必须以书面形式确认。

5. 投标单位瑕疵滞后的处理

5.1 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投标单位进入初审、综合评审或其它后续程序, 包括已经签订合同的情形, 一旦在任何时间被发现存在上述情形, 则采购代理机构均有权随时视情形决定是否取消该投标单位的此前评议结果, 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。一旦该投标单位被拒绝或被取消该投标单位的此前评议结果, 其现有的位置将被其他供应商依序替代, 相关的一切损失均由该供应商承担。

5.2 若已经超过质疑期限而没有被发现且已经签订了相关的合同, 之后才发现存在上述情形, 经评标委员会/采购代理机构再行审查认为其在技术、必要资质等方面并不存在问题而仅属于商务方面存在瑕疵的问题, 且若一旦取消该供应商的此前评议结果或采取类似效果的处理措施将对本次采购更为不利, 在此情形下准备考虑维持结果, 评标委员会/采购代理机构有权要求该存在瑕疵的供应商提供特别担保金用以承担可能产生的赔偿责任, 若其拒绝提供该等担保或所实际提供的担保金额不足要求金额, 评标委员会/采购代理机构有权并且应当决定取消投标单位的此前评议结果或采取类似效果的措施。

6. 特殊情况下的处理方法

根据政府采购法律法规的有关规定, 出现下列情形之一的, 评标委员会将否决所有投标单位的报价。

- 1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- 2) 供应商的最终报价均超过了采购预算;
- 3) 因重大变故, 采购任务取消的。

五、定标

本项目采购单位根据磋商小组提交的书面评标报告依法确定成交供应商。

六、成交通知书



确定中标结果后，在投标有效期内，采购代理机构向成交供应商签发《成交通知书》。对未中标者，采购单位不对未中标原因做出解释，同时亦不退还报价文件。

七、授予合同

《成交通知书》发出后 30 日内，采购人与成交供应商签订合同。磋商文件、成交供应商的报价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。



第五部分 合同格式

合同编号：

政府采购合同

（竞争性磋商：服务类）

项目名称：_____

项目编号：_____

甲 方：_____

乙 方：_____

代理机构名称：_____

合同生成日期：



_____(甲方)所需 _____(名称)经_____(代理机构名称)以招标在国内以竞争性磋商方式进行采购。经磋商小组确定(乙方)为成交供应商。甲、乙双方根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》和其他法律、法规的规定,并按照公正、平等、自愿、诚实信用的原则,同意按照以下条款和条件,签署本合同。

一、本合同由合同文本和下列文件组成

- 1、合同一般条款
- 2、合同特殊条款
- 3、采购服务内容
- 4、合同补充条款或说明

二、服务的名称、内容

(可后附详细服务内容)

三、合同金额

合同总金额: 人民币_____ (大写)

人民币_____ (小写)

四、付款

- 1、付款途径: 服务款由_____。
- 2、付款方式:
- 3、付款时间:

五、时间、地点、验收方式

- 1、工期: 合同生效后于_____以前履行服务。
- 2、服务地点: 甲方指定地点。
- 3、验收方式: _____。

六、合同生效

本合同须经甲乙双方签章后加盖采购代理机构合同审核章方始生效。

本合同一式五份,甲方二份,乙方二份,采购代理机构一份,具有同等法律效力。

七、违约条款



(1) 合同一方违约, 违约方向对方支付违约金, 违约金额为成交金额的 10%。
成交供应商违约, 直接从履约保证金中扣除; 采购单位违约, 从采购款项中扣除。

(2) 成交供应商因违约或其他可归责于成交供应商原因致使用户遭受损失, 成交供应商除对甲方承担违约责任外, 对用户因此所致全部损失还应予以全额赔偿。

(3) 成交供应商迟延履行合同、不完全履行合同或提供的服务不符合谈判文件的要求, 除支付违约金外, 仍应实际履行合同或重新提供符合要求的服务。

八、本合同未尽事宜, 各方应本着友好合作精神协商一致, 并另行签订补充协议, 补充协议与合同具有同等法律效力。

九、如本合同履行发生争议或纠纷, 应通过友好协商方式予以解决, 如协商不成, 则由甲方住所地人民法院管辖解决。

甲 方 (公章):

乙 方 (公章):

法定代表人或授权代理人:

法定代表人或授权代理人:

(签字)

(签字)

开户单位:

开户单位:

开户银行:

开户银行:

帐 号:

帐 号:

地 址:

地 址:

邮政编码:

邮政编码:

电 话:

电 话:

签订时间:

签订时间:

此处加盖代理机构合同审核章, 并签署日期 (同时甲方、乙方、代理机构加盖骑缝章)



第六部分 投标书格式

附件一：

报 价 函

致：采购代理机构名称：

经研究，我们决定参加项目编号为_____的（项目名称）投标活动并提交报价文件。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

- 1、我方提交的报价文件，正本一份，副本____份。
- 2、如果我们的报价文件被接受，我们将履行招标中规定的每一项要求，并按我们报价文件中的承诺按期、按质、按量提供服务。
- 3、我方承诺：未参与本项目采购需求技术规格的设计编制且与在本项目中设计编制技术规格的机构与其附属机构没有任何直接隶属关系或利益关系。
- 4、我们理解，最低报价不是中标的唯一条件，你们有选择成交供应商的权力。
- 5、我方愿按《中华人民共和国合同法》履行自己的全部责任。
- 6、我们同意按招标规定交纳磋商保证金、中标服务费、律师见证费，遵守贵机构有关招标的各项规定。
- 7、我方若未成为成交供应商，贵机构有权不做任何解释。
- 8、我方的报价文件自开标之日起有效期为____日。
- 9、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地 址：	邮政编码：
电 话：	传 真：
开户单位：	开户银行：
帐 号：	

投标单位（印章） 法定代表人或授权代理人签字：

年 月 日



附件二:

法定代表人身份证明

供应商名称: _____

单位性质: _____

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: 法定代表人身份证复印件(需同时提供正面及背面)

法定代表人身份证正面复印件贴于此处

法定代表人身份证背面复印件贴于此处

供应商名称: _____ (盖单位公章)

法定代表人: _____ (签字)

_____年____月____日



法定代表人授权书

本授权书声明:注册于 _____(国家或地区的名称)的 _____(公司名称)的在下面签字的 _____(法定代表人姓名、职务)代表本公司授权在下面签字的 _____(授权代理人的姓名、职务)为本公司的合法代理人,就贵方组织 _____ 的项目(项目编号: _____),以本公司名义处理一切与之有关的事务。

附代理人身份证复印件(正反面)

本授权书于 _____ 年 _____ 月 _____ 日签字生效,特此声明。

供应商全称(公章):

法定代表人签字 _____

被授权人签字 _____



附件三:

报 价 一 览 表
(须单独密封, 用于公开唱标)

项目编号: _____

项目名称: _____

供应商名称 (盖章): _____

法定代表人或授权代表签字: _____

单位: 元

项目名称			
项目编号			
磋商前基础报价 (总价)	大写		
	小写		
项目经理		承诺服务期	
对磋商文件的认同程度			
法定代表人或委托代理人现场确认 (签字)			

供应商 (盖章)

法定代表人: (签字或盖章)

_____年____月____日

注: 1、本唱标单与报价文件装订在一起, 并单独密封三份与报价文件分别密封后共同递交。各项内容务必认真填写详细, 可以填满, 表格自行扩展但不得分页。



报价明细表

项目编号:

供应商名称: (公章) _____ 法定代表人或授权代理人签字: _____

单位: 人民币元

序号	费用名称	金 额	备 注
	直接成本		
1	现场服务人员工资		
2	差旅费、补助费、食宿费、交通费等用于本项目其他专项开支		
			
	间接成本		
5	公司管理人员工资		
6	行政办公费		
7	业务培训费		
			
9	利润		
10	税金		
11	服务工具		
12	清洁用品		
13	其他费用 (需注明费用名称)		
服务费综合单价 (元):		此表可按格式扩展, 内容尽量充实。	

注: 1、此表可按格式扩展, 内容尽量充实。

2、投标单位应根据报价计算出每一工种的平均月工资, 并备注在报价明细表中。

3、供应商采购所有自用用品及自用工具由供应商自行保管, 如丢失与采购单位无任何责任。

供应商 (盖章):

法定代表人或授权代表 (签字或盖章):

日期: _____年____月____日



附件四：

商务条款偏离表

项目编号：

供应商名称：（公章）_____ 法定代表人或授权代理人签字：_____

序号	磋商文件 条款号	磋商文件的商务条款	报价文件的商务 条款	说明

年 月 日



附件五:

技术条款偏离表

项目编号:

供应商名称: (公章) _____ 法定代表人或授权代理人签字: _____

序号	磋商文件 条款号	磋商文件的服务条款	报价文件的服务条款	说明

年 月 日



附件六：

主要从业人员及其技术资格一览表

供应商名称（公章）：

姓名	职务	专业技术资格	证书编号	参加本单位工作时间	备注

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

法定代表人或者被授权代表：_____（签字）

日期：_____



附件七:

近三年完成同类业绩一览表

使用单位	项目名称	规模	服务周期	合同价格 (万元)	服务质量

注: 本表可按同样格式扩展

说明: 1、该表仅限国内以来的同类项目经营业绩。

2、本表后按序号附合同协议书复印件。复印件与原件核验一致有效。



附件八:

无重大违法记录声明

致山东蓝盾招标代理有限公司:

我公司_____ (公司名称) 现郑重声明, 自 2016 年 1 月 1 日

起至今, 我公司无以下重大违法事项:

- 1、因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业的;
- 2、吊销许可证或者执照的;
- 3、较大数额罚款等行政处罚。

如有瞒报、虚报, 我公司自行承担因此产生的所有法律责任。

特此声明!

公司名称 (章):

授权代表签字:

年 月 日



附件九

服务期满撤出声明

致：（采购单位）

我公司_____（公司名称）现郑重声明：在服务期满后，若济南市托马斯实验学校选择不续约，我公司就会在合同期满后一个月内将所有办公用品、工具全部撤离。

公司名称（章）：

授权代表签字：

年 月 日



山东蓝盾招标代理有限公司

联系方式：0531-88809762

附件十：

服务方案

格式自行编写



附件十一:

项目负责人简历表

项目编号:

供应商名称: (公章)

法定代表人或授权代理人签字:

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间			担任项目负责人年限		
完成项目情况					
发包单位			项目名称		

备注: 其他服务人员简历表参照本表编制



附件十二：

供应商基本情况表

供应商名称		主要业务	
注册资金		现有职工人数	
行政管理人数		技术人员人数	
营业执照	1. 执照编号 2. 营业范围 3. 发照部门		
单位资质	1. 执照编号 2. 资质等级 3. 发证部门		
单位注册地址		单位联络方式	(电话、传真、邮址)
单位成立时间			

说明：1、该表填写必须清楚，准确无误，真实有效；

2、对本表中任何内容的修改，必须加盖公章予以确认；

3、该表后附有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或三证合一的营业执照）复印件（加盖公章），相关行业资格资质证明等复印件（加盖公章）。

供应商（公章）：

法定代表人或供应商全权代表：（签字或盖章）

年 月 日



附件十三：济南托马斯实验学校设施设备验收计划表附件

项目（期限） 区域	消防	空 调 （ 供 暖）	强电	弱电（安 防）	供水	电梯	备注 （投标单位 配备的验收 团队）
幼儿园	4 月 20 日	4 月 20 日	4 月 21 日	4 月 22 日	4 月 23 日	/	
外籍子女学校	4 月 20 日	4 月 20 日	4 月 21 日	4 月 22 日	4 月 23 日	4 月 24 日	
小学区	4 月 20 日	4 月 20 日	4 月 21 日	4 月 22 日	4 月 23 日	/	
初中区（音乐厅）	5 月 16 日	5 月 16 日	5 月 17 日	5 月 17 日	5 月 18 日	/	
高中区	7 月 10 日	7 月 10 日	7 月 11 日	7 月 11 日	7 月 12 日	/	
行政区（图书馆）	5 月 19 日	5 月 19 日	5 月 20 日	5 月 20 日	5 月 21 日	5 月 22 日	
生活区（宿舍、食堂）	6 月 23 日	6 月 23 日	6 月 24 日	6 月 24 日	6 月 25 日	6 月 25 日	
运动区（室内体育馆）	6 月 23 日	6 月 23 日	6 月 24 日	6 月 24 日	6 月 25 日	6 月 25 日	

注：设施设备验收期间，所产生一切费用由供应商自行承担，采购人不再另行支付任何费用。



第七部分 报价文件商务部分格式

一、商务部分

A、投标企业概况

B、总公司授权分公司授权委托书（以分公司名义参与投标的项目需要添加此项）

C、投标报价汇总表；

D、投标报价明细说明；

E、投标保证金收据复印件；

F、拟投入的主要设施设备表

G、项目管理班子配备情况表

H、其他

二、资格审查

（1）经年检合格的营业执照副本复印件（加盖公章）；

（2）法定代表人身份证明书（法人签字并加盖公章，否则视为无效），法定代表人授权委托书（法人签字并加盖公章，否则视为无效）；

（3）信用网站查询截图（信用中国、信用山东、中国政府采购网）并加盖公章（本项目信用记录查询截止时点为 2019 年 4 月 17 至 2019 年 4 月 29 日）；

（4）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）；

（5）依法缴纳税收的证明（提供 2018 年 6 月 1 日至今任意 3 个月份本单位的纳税证明，为税务部门出具的完税凭证或缴纳证明或银行出具的“银行电子缴税付款凭证”；依法免税或零申报月份的，须提供相关证明文件，加盖供应商公章）；

（6）供应商要求提供的其他资格证明文件（包括投标保证金缴纳证明等）注：

以上格式可自拟（可参考），但不可缺项。



第八部分 报价文件技术部分格式

- (1) 服务方案;
- (2) 服务承诺;
- (3) 所报服务的详细说明;
- (4) 服务要求偏离表;
- (5) 售后服务及其他;
- (6) 人员配备情况表;
- (7) 对项目认识定位、整体思路设想及管理服务目标;
- (8) 根据物业管理服务的应急方案进行分析比较;
- (9) 供应商提供的各项管理制度、管理手段;
- (10) 对合理化建议和优惠条件方案;
- (11) 技术条款偏离表
- (12) 供应商认为需要提供的其他表格及资料

注: 以上格式可自拟



第九部分 评分细则

序号	评审因素分值		评审标准
一	价格计分	25 分	本项满分 25 分（价格权值为 25%）。满足磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100 明显低于成本价、超出采购预算价的投标报价均为无效报价。
二	报价合理性	5 分	一、评审内容:1. 报价依据；2. 报价列项；3. 人员报价。 二、评分标准：根据供应商的报价依据、报价列项、人员报价等考量供应商针对本项目报价的合理性：（1）报价列项完整、报价依据充分、人员报价合理，得 3-5 分（2）报价列项基本完整、报价依据、人员报价基本合理，得 0-3 分。
三	整体服务方案策划及实施方案	25 分	一、评审内容:1. 服务定位和目标；2. 物业管理各专项服务的实施安排（包括但不限于：保洁绿化服务方案；安全维护服务方案、工程维修服务方案、公寓管理服务方案等）；3. 重点难点的应对措施或改进现状措施；4. 应急预案和紧急事件处置措施；5. 培训方案；6. 保障项目顺利接管服务方案；7、设施设备验收计划服务方案 8、开荒服务方案。 二、评分标准：根据供应商上述 1-7 项评审内容考量供应商的整体服务方案策划及实施方案的优劣，并对所有合格供应商的整体服务方案策划及实施方案进行排序，排序分为三个档次：（1）投标方案与本项目需求的吻合程度较高，投标方案具有较好的科学性、合理性、先进性，并且投标方案已充分考虑用户的日常用途和需求，服务水平也符合国家、行业和济南市标准的，为第一档次，得 19-25 分。（2）投标方案与本项目需求有一定的吻合度，投标方案体现出一定的科学性、合理性、先进性，并且投标方案显示已考虑到用户的日常用途和需求但存在部分欠缺，服务水平符合国家、行业和济



			南市标准的,为第二档次,得 11-18 分。(3) 投标方案与本项目需求吻合度较差,投标方案未明显体现出科学性与先进性,针对用户的日常用途和需求所提合理性建议较少,其服务水平未能完全符合国家、行业和济南市标准,为第三档次,得 0-10 分。 注: 1、评审内容中第 7 项占据分值为 0-3 分,评审内容中第 8 项占据分值为 0-5 分。 2、有多家供应商属于同一档次的,则由评委在同一档次内按照供应商整体服务方案策划及实施方案的优劣进行排序后酌情评分。
四	项目管理 组织架构 及管理制 度	5 分	一、评审内容:1. 项目管理机构; 2. 各项管理制度;3. 服务质量保证措施;4. 合理化建议。 二、评分标准: 根据供应商上述 1-4 项评审内容考量供应商的项目管理组织架构及管理制度的优劣,并对所有合格供应商的项目管理组织架构及管理制度进行排序,排序分为三个档次:(1) 具有较完善的组织架构,有健全的物业管理服务制度、作业流程及物业管理服务工作计划及实施方案,有完善的档案管理制度,有激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制,有可靠的服务质量保证措施,服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案的为第一档次,得 3-5 分。(2) 具有上述 1-4 项评审内容中所要求的各项组织架构、管理制度、保证措施及检查、验收方法和标准,但存在欠缺与不足的为第二档次,得 2-3 分。(3) 上述 1-4 项评审内容中所要求的各项组织架构、管理制度、保证措施及检查、验收方法和标准,有缺失的为第三档次,得 0-2 分。 有多家供应商属于同一档次的,则由评委在同一档次内按照项目管理组织架构及管理制度的优劣进行排序后酌情评分。
五	项目人员 配置	5 分	一、评审内容:1. 项目管理和专业人员配置; 2. 服务岗位人员设置; 3. 人员考核方案; 4. 留用人员安置 (如有的话)。 二、评分标准: 根据供应商上述 1-4 项评审内容考量供应商项目人员配置的优劣,并对所有合格供应商的项目人员配置进行排序,排序分为三个档次:(1) 管理人员、专业人员和劳动力的投入能较好



			满足项目需要, 各专业工种人员配置合理, 人员素质、管理和技术能力、经验、人员来源及, 人员管理、培训、考核和激励等能有效保证项目实施的为第一档次, 得 3-5 分。(2) 上述 1-4 项评审内容中所要求的各项人员配置基本满足项目需要, 各专业工种人员配置符合行业规范, 但人员素质、管理和技术能力、经验、人员来源及人员管理、培训、考核和激励等有部分欠缺的为第二档次, 得 2-3 分。(3) 上述 1-4 项评审内容中所要求的各项人员配置与招标要求有明显不符合且无法保证项目实施的为第三档次, 得 0-2 分。 有多家供应商属于同一档次的, 则由评委在同一档次内按照供应商项目人员配置的优劣进行排序后酌情评分。
六	项目经理	6 分	一、评审内容:1. 学历证明; 2. 专业资格证书; 3. 工作经验; 二、评分标准: 根据供应商上述 1-3 项评审内容考量供应商项目经理的优劣, 并对所有合格供应商的项目经理进行排序, 排序分为三个档次: (1) 具有大专及以上学历、五年以上类似本物业管理经验的为第一档次, 得 5-6 分。(2) 学历、职业资格有部分欠缺, 但具有三年以上类似本物业管理经验的为第二档次, 得 3-4 分。(3) 其他为第三档次, 得 0-2 分。 有多家供应商属于同一档次的, 则由评委在同一档次内按照供应商项目经理的优劣进行排序后酌情评分。
七	服务承诺及优惠承诺	6 分	一、评审内容:1. 承诺的服务质量指标; 2. 提供的特色服务; 3. 优惠承诺。 二、评分标准: 根据供应商上述 1-3 项评审内容考量供应商服务承诺及优惠承诺的优劣, 并对所有合格供应商的服务承诺及优惠承诺进行排序, 排序分为三个档次: (1) 承诺的各项服务质量指标符合磋商文件要求, 能针对用户的实际需要提提供延伸服务、便利服务等特色服务, 有实质性优惠承诺的为第一档次, 得 5-6 分。(2) 承诺的各项服务质量指标符合磋商文件要求, 有针对用户的实际需要提提供延伸服务、便利服务及其他优惠承诺, 但可行性较差或有欠缺的为第二档次, 得 3-4 分。(3) 承诺的各项服务质量指标不能完全符



			合磋商文件要求, 未能针对用户的实际需要提供延伸服务、便利服务及其他优惠承诺的为第三档次, 得 0-2 分。 有多家供应商属于同一档次的, 则由评委在同一档次内按照供应商服务承诺及优惠承诺的优劣进行排序后酌情评分。
八	企业赢利状况	6 分	一、评审内容: 企业赢利状况。 二、评分标准: 根据企业最近两年年度损益表。两年均赢利为 6 分, 一年赢利为 3 分, 两年均亏损或者未提供损益表等情况为 0 分。
九	近三年以来类似项目业绩	3 分	一、评审内容: 近三年以来物业服务项目业绩。 二、评审标准: 供应商需提供类似项目的合同扫描件, 合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容, 否则不算有效的类似项目业绩。有一个有效业绩得 1 分, 最高得分为 3 分, 没有有效的类似项目业绩的得 0 分。(现场需提供业绩原件)
十	通过质量管理体系认证等情况	9 分	一、评审内容: 通过质量管理体系认证等情况。 二、评分标准: 通过质量管理体系认证 (GB/T 19001)、职业健康安全管理体系认证 (GB/T 28001 认证), 环境管理体系认证 (GB/T 24001 认证), 并在认证有效期内的, 通过 1 项为 3 分, 2 项为 6 分, 3 项为 9 分。
十一	食品经营许可证	5 分	一、供应商具有提供食品经营许可证, 得 5 分。不提供得 0 分。

注: 评分标准中所涉及证件及业绩均需提供原件, 否则不予计分。



封面格式

报价一览表	资质证明文件
项目编号:	项目编号:
项目名称:	项目名称:
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:

报价文件 (正本)	报价文件 (副本)
项目编号:	项目编号:
项目名称:	项目名称:
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:

封口格式:

.....于 2019 年 月 日 : 之前不准启封 (公章)



报价文件书脊

标书背面	正本	项目编号： 项目名称： 供应商名称（公章）： 地址： 电话： 传真：
	（副本）	
	项 目	
	名 称	
	投 标	
	单 位	
	名 称	

注：书脊内容从上到下分别是：正（副）本、项目名称、投标单位名称。



附件一:

