济南海关技术中心二环东路办公区物业服务管理项目

招标文件

（服务类）

项目编号：SDLC-JNHG-2026-006

采　　购　　人：济南海关技术中心

采购代理机构：山东省鲁成招标有限公司

二〇二六年十月

目　录

第一部分　招标公告 3
第二部分　投标人须知附表 3
第三部分　投标人须知 9
第四部分　项目需求 22
第五部分　评标方法和评分细则 28
第六部分　采购合同 32
第七部分　投标文件格式 53
第八部分　封面格式 80

第一部分　招标公告

项目概况

济南海关技术中心二环东路办公区物业服务管理项目招标项目的潜在投标人应在山东省鲁成招标有限公司获取招标文件，并于 2026 年 11 月 19 日 09 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：SDLC-JNHG-2026-006

项目名称：济南海关技术中心二环东路办公区物业服务管理项目

预算金额：70 万元（人民币）

采购需求：本项目为济南海关技术中心二环东路办公区物业服务管理项目，内容包括物业服务、消防维保服务、电梯维保服务、配电室设施维保服务等。

合同履行期限：服务期限为 1 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：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业（或监狱企业或残疾人福利性单位）；

3.本项目的特定资格要求：

（1）在“中国执行信息公开网”、“信用中国”、“中国政府采购网”网站中被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参加本次政府采购活动；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下（同一包号）的政府采购活动。

三、获取招标文件

时间：2026 年 10 月 30 日至 2026 年 11 月 5 日，每天上午 08:30 至 11:30，下午 13:30 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

地点：山东省鲁成招标有限公司

方式：邮件获取（邮箱：lcgczxb@163.com），凡有意参加本次采购的潜在投标人须在获取招标文件的期限内联系代理机构，告之邮寄招标文件地址，并提供投标人登记表（格式自

拟，word 版，含项目名称、投标人名称、地址、联系人、移动电话、固定电话、电子邮箱等）。招标文件售后不退，缴纳招标文件工本费账户信息：开户名称：山东省鲁成招标有限公司；开户银行：中国农业银行济南分行；银行账户：15110101040001136；行号：103451011106，汇款须注明：招标一部+项目简称。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。

售价：￥300.00 元，本公告包含的招标文件售价总和。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2026 年 11 月 19 日 09 点 30 分（北京时间）

地点：山东省鲁成招标有限公司第三会议室（济南市经十东路 10567 号成城大厦 A 座 23 层）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

本招标公告在中华人民共和国济南海关网站上发布。

七、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：济南海关技术中心

地址：济南市历下区二环东路 5812 号

联系方式：项老师 0531-68696877

2.采购代理机构信息

名称：山东省鲁成招标有限公司

地址：山东省济南市经十东路 10567 号成城大厦 A 座 2210 室

联系方式：0531-55562419　83191887

3.项目联系方式

项目联系人：王婷婷　王彦莉　高文政

电话：0531-55562419　83191887

第二部分　投标人须知附表

序号	内容	说明与要求
1	采购人	名　称：济南海关技术中心 地　址：济南市历下区二环东路 5812 号 联系人：项老师 电话：0531-68696877
2	投标人的资格要求	详见招标公告“申请人的资格要求”
3	投标人应提交的资质资格证明材料及商务文件	**一、资质资格证明材料（加盖单位公章）** 1.★法定代表人授权委托书，如法定代表人（负责人）参加报价，提供法定代表人（负责人）身份证复印件； 2.★投标人法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书（提供复印件或扫描件）； 3.★按照“投标人的资格要求”规定提交相关证明材料复印件或扫描件加盖公章； 4.★参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； 5.★财务状况、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料； 6.★单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动，投标人须提供书面声明； 7.★中小企业声明函（服务）或残疾人福利性单位声明函或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 **二、用于评分的证明材料及其他商务文件** 8.投标函； 9.开标一览表； 10.报价明细表； 11.用于评审的证明材料； 12.投标人认为需要提交的其他商务文件。
4	投标人应提交的技术文件	**三.技术文件** 13.投标人自行编写的技术文件； 14.项目负责人简历表；

		15.项目组人员情况一览表； 16.偏离表； 17.投标人认为需要提供的其他技术文件。
5	投标人应单独提交的文件	1.投标文件正本壹份，副本肆份。正本和副本的封面上应当清楚地标记“正本”或者“副本”字样；正本和副本不一致时，以正本为准。 2.单独密封的开标一览表壹份； 3.电子版投标文件壹份：内容与纸质投标文件正本一致（须为带有鲜章及签字正本的扫描件），格式：PDF 格式及 Word 格式；介质：“U”盘。
6	是否允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成	不允许
7	是否允许联合体投标	不允许
8	是否接受进口产品	否
9	是否安排现场踏勘	由采购代理机构统一组织踏勘现场。 踏勘时间：2026 年 11 月 6 日 09 时 30 分 踏勘地点：济南市历下区二环东路 5812 号。 踏勘现场有关事项：无论投标人对现场踏勘与否，都将被视为熟悉履行招标文件的一切情况，并承担一切有关的风险、责任及义务。
10	中小微型企业 有关政策	1.本项目属于专门面向中小企业采购的项目,供应商应为中小微企业（或监狱企业、残疾人福利性单位），不再执行价格评审优惠的扶持政策。 2.采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：**物业管理**。
11	信用查询及使用	1.信用记录查询渠道：“信用中国”网站、“中国执行信息公开网”网站、“中国政府采购网”网站。 2.信用信息查询截止时点：投标截止及开标时间。 3.信用信息查询记录及证据留存方式：截屏等可实现留痕的方式。 4.信用信息的使用规则：对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，拒绝其参与政府采购活动。 5.两个以上的自然人、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政府采购活动的，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。 6.采购代理机构将在“信用中国”、“中国执行信息公开网”和“中国政府采购网”网站上对投标人进行查询并打印查询记录。 7.采购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，并承诺查询记录仅用于本次采购活动过程中，不用于其他目的。
12	报价范围	本项目要求为交钥匙，报价含本次服务所需全部费用。
13	**项目预算**	**项目预算为70万元，投标人的投标报价不得高于此预算，高于此预算的，将被视为无效报价。**
14	合同履行期限	总服务期限为 12 个月，具体时间以合同签订为准。
15	投标有效期	从投标截止之日起 90 日历日。
16	**投标保证金额**	**无。**
17	履约保证金	是否收取履约保证金：否。
18	招标代理 服务费	本项目招标代理服务费按差额定率累进法计算下浮 10%计取，具体计算办法见后附表 1。招标代理服务费由中标人在签订合同前向采购代理机构交纳。请投标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。
19	律师见证费	中标人在签订合同前按中标金额的 1‰向律师事务所交纳律师见证费。请中标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。
20	评标委员会	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，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
21	评审方法	本次评审采用综合评分法，评标委员会根据招标文件中的评审因素量化指标对满足招标文件全部实质性要求的投标人进行综合评分，推荐三家中标候选人。
22	是否授权评标委员会确定中标人	是，评标委员会推荐 3 名中标候选人。 评标委员会根据采购人委托直接确定 1 名中标人。
23	付款方式	自服务期限起,每3个月甲方考核合格后乙方向甲方提供发票，由甲方以支票或银行转账的形式支付给乙方费用。
24	争议的解决	向甲方所在地人民法院提起诉讼解决。

注：1、招标文件中加★条款若有缺失、无效或未加盖单位公章，将导致投标被拒绝且不允许在开标后补正。

2、本表内容与招标文件其他内容不一致的，应当以本表内容为准。

3.附表 1

招标代理服务费收费标准（按差额定率累进法）

代理服务类型 中标（成交）金额（万元）	货物采购	服务采购	工程采购
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%

第三部分　投标人须知

一、 总则

1.本招标文件适用于本文件第四部分中所述服务的招标投标。

2.定义

2.1“采购人”名称详见招标文件第二部分“投标人须知附表” 。

2.2“采购代理机构”指山东省鲁成招标有限公司。

2.3“评标委员会”系指根据《中华人民共和国政府采购法》以及相关法律法规以及规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标人或者推荐中标候选人的临时组成。

2.4“潜在投标人”指符合招标文件各项规定的投标人。

2.5“中标人”系指通过公开招标，经评标委员会按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较，评标委员会完成评标后，向采购人提出书面评标报告，并推荐合格的中标候选人，采购人根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人确定的投标人。

2.6 招标依据以及原则：

2.6.1《中华人民共和国政府采购法》及实施条例；

2.6.2《中华人民共和国民法典》；

2.6.3《政府采购货物和服务招标投标管理办法》；

2.6.4《政府采购质疑和投诉办法》；

2.6.5 其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

3.合格投标人的条件

3.1 具有本项目服务、供货能力，符合、承认并承诺履行本文件各项规定的国内投标人均可参加投标。

3.2 遵守有关的国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》和本文件中规定的条件：

1）具有独立承担民事责任的能力；

2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6）法律、行政法规规定的其他条件。

3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动，否则投标均无效。

3.4 具有本招标文件第二部分“投标人须知附表”规定的资质条件。

3.5 本项目不接受联合体投标。

3.6 投标人不得与采购人、采购代理机构等有利害关系。

4.报价费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担此费用。

5.通知

5.1 对与本项目有关的通知，采购代理机构将以书面（包括书面材料、信函、传真、电子邮件等，下同）或在本次招标公告刊登的媒体上发布公告的形式，向潜在投标人发出，电子邮箱和电话（手机）号码以潜在投标人的登记为准。收到通知的投标人须立即予以回复确认，但投标人未回复或采购代理机构未收到回复时，并不应当被理解为采购代理机构知道或应当知道投标人是否收到通知。因登记有误、传真线路故障或其他任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达投标人，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

二、招标文件

6.招标文件组成

6.1 招标文件组成：

第一部分　招标公告

第二部分　投标人须知附表

第三部分　投标人须知

第四部分　项目需求

第五部分　评标方法和评分细则

第六部分　采购合同

第七部分　投标文件格式

第八部分　封面格式

6.2 投标人获得招标文件后，应仔细检查招标文件是否齐全。如有残缺、遗漏或者不清楚的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，以加盖投标人单位公章的书面一次性文件提出，

采用信函、传真或者直接送达的形式通知采购代理机构，同时将电子版文件以电子邮件的形式发送至 lcgczxb@163.com，否则，由此引起的损失由投标人自行承担。同时，投标人有义务对招标文件的准确性进行复核，如发现有任何错误（打印的错误、逻辑的错误）或者前后矛盾的，应在规定提交答疑的时间内提交给采购代理机构，否则，投标人应无条件接受招标文件所有条款。

6.3 投标人同时应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件作出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款规定，该投标有可能被视为无效投标。

7.招标文件的澄清和修改

7.1 任何依法领取了招标文件的投标人，均可要求对招标文件进行澄清。投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。若有问题需要澄清，应于提交质疑文件时间前以书面形式向采购代理和采购人提出，并将需要澄清的问题以 Word 版的文本，给采购代理机构发电子邮件（lcgczxb@163.com），并电话通知。采购代理机构将以答疑文件的方式予以解答。

7.2 采购代理机构对收到的澄清要求将以书面形式或其他适当的方式予以答复，发给所有投标人，该澄清的内容为招标文件的组成部分。答复中包括所提的问题，但不包括问题的来源。

7.3 采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或修改的，可能影响投标文件编制的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间 15 日前，以当面交接、邮寄、传真或电子邮件、网站披露等其中至少一种方式，向潜在投标人发出澄清、修改的补充文件。需要为此调整投标文件提交截止时间的，应当重新确定，并就变更后的投标截止时间重新发出通知。

7.4 采购代理机构一旦对招标文件作出了澄清、修改，即刻发生效力，采购代理机构有关的补充文件，将作为招标文件的组成部分，对所有现实的或潜在的投标人均具有约束力，而无论是否已经实际收到该澄清和修改文件。同时，采购代理机构和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

三、投标文件

8.投标文件的语言及计量单位

8.1 投标人提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

8.2 原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，须提供中文翻译文件并加盖投标人公章。原版为外文的证书类、证明类

文件，与投标人名称或其他实际情况不符的，投标人须提供相关证明文件。

8.3 投标文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

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

8.5 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求制作规范、严谨投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以确保投标人对招标文件作出实质性响应。否则，其投标将被视为无效投标。

9.投标文件组成

9.1 投标文件分为资质资格证明材料、商务文件和技术文件。

资质资格证明材料、商务文件指投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件。技术文件指投标人提交的能够证明其提供的服务符合招标文件规定的文件。本次招标，投标人须按招标文件第二部分“投标人须知附表”中规定提交资质资格证明材料、商务文件和技术文件，其中加★项目若有缺失、无效或未加盖单位公章，将导致投标被拒绝且不允许在开标后补正。

9.2 投标文件一式 5 份（ 1 份正本、4 份副本、U 盘保存的电子版 1 份）。投标人在每一份投标文件封面上要注明“正本”或“副本”字样。投标人应保证投标文件正本与副本的内容一致，如果正本与副本或电子版不一致，以正本为准。

9.3 电子版投标文件份数：1 份（介质为 USB 接口的移动存储设备）；电子版内容应包含投标文件的全部商务、报价、技术内容及技术资料，其中有英文资料的还应提供中、英文对照文本。

10.投标报价

10.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。只要填报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额，报价应被视为已经包含了但并不限于各项购买服务等的费用和所需缴纳的所有价格、税、费。在其他情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

10.2 投标人应对本次投标做出报价并填报开标一览表。

10.3 采购人不接受可选择或可调整的投标方案和报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而被拒绝。

10.4 投标人须严格按照报价明细表规定的内容填写。

10.5 投标人对投标报价若有说明应在开标一览表显著处注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。

10.6 最低报价不能作为中标的保证。

11.投标文件有效期

11.1 自开标之日起，投标有效期为 90 日。有效期短于该规定期限的投标将被拒绝。

11.2 在特殊情况下，采购代理机构可与投标人协商延长投标有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。此时，按本须知规定的投标保证金的有效期也相应延长。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被没收投标保证金。同意延长有效期的投标人除按照采购代理机构要求修改投标有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

12.投标内容填写说明

12.1 投标人应详细阅读招标文件的全部内容。投标文件须对招标文件中的内容作出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将可能导致投标被拒绝。

12.2 投标文件规格幅面为（A4），技术文件应与正文一致，使用宋体小四号字。投标文件须严格按照招标文件第七部分规定的格式提交，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”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标将被拒绝。

12.3 投标文件封面内容格式详见（第八部分 封面格式）。

12.4 开标一览表为在开标仪式上唱标的内容，要求按格式统一填写，不得自行增减内容。

12.5 投标文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改或增删。如有修改或增删，必须有投标人公章及法定代表人或其授权代表签字。

12.6 因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果，由投标人承担。

12.7 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理机构或评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

13.投标文件的签署与其他要求

13.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本规定。

13.2 投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均指与当事人名称、全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”等字样的印章），不符合本条规定的投标将被拒绝。

13.3 投标人须在投标文件的正本和副本封面、投标文件正本指定的位置以及单独密封的1份开标一览表上加盖公章，并按照招标文件要求在投标文件正本指定的位置上签字或盖章。

13.4 按照招标文件第七部分“投标文件格式”中规定的顺序统一编制目录装订成册。由于编排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。纸质投标文件建议双面

打印，胶装成册，每页均应标注页码；**投标文件封装背脊打印：“XXXX 项目投标文件+单位简称”**。

四、投标保证金

14.投标保证金

本项目不收取投标保证金。

五、投标文件的递交

15.投标文件的密封及标记

15.1 投标文件应按以下方法分别装袋密封：

需单独密封以下内容：①正本②副本③开标一览表④电子 U 盘，每个信封封口处均需加盖投标人公章，封皮上注明所含内容如“正本”、项目编号、项目名称、投标人名称、及于 2026 年 11 月 19 日 09 点 30 分之前不准启封等字样。（格式详见封面格式）

15.2 如果投标人未按上述要求对投标文件密封及加写标记，采购代理机构对投标文件的误投和提前启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，采购代理机构有权予以拒绝，并退回投标人。

16.投标截止时间

16.1 投标文件须按照招标文件规定的时间、地点送达，在投标截止时间以后送达的文件，采购代理机构拒绝接收。

17.投标文件补充、修改与撤回

17.1 投标人可以在投标截止时间前，对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。

17.2 投标人撤回投标的要求由投标人法定代表人或授权代表签署，补充、修改投标文件的书面材料，须按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分，密封送达采购代理机构，同时在封皮上注明项目编号、项目名称、投标人名称，并注明“修改投标文件”字样。补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

17.3 在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标。

六、串通投标

供应商出现《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定的串通投标或影响招标的违法行为，其投标无效。采购人或评标委员会将书面报告本级财政部门，给采购人、采购代理机构造成损失的，采购人、采购代理机构有索赔的权利，供应商应予以赔偿。

18.串通投标情形。

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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联系人员为同一人；

4）不同投标人的投标文件异常一致或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。

七、开标

19.开标

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

19.2 开标时，按照投标人须知附表的规定检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标代理工作人员当众拆封唱标，宣读投标人名称、投标报价，以及采购代理机构认为合适的其他内容并加以记录。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购代理机构对此不承担任何责任。

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

19.4 投标文件有下列情况之一，其投标文件将被拒绝：

(1) 投标文件未按规定标志、密封；

(2) 未在密封处加盖投标人公章或法定代表人或授权代表签字或盖章；

(3) 提交投标文件截止时间以后送达的投标文件。

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

八、评标步骤和要求

20.组建评标委员会

20.1 采购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，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评标委员会负责对投标文件进行审查、质疑、评审，推荐中标候选人。

20.2 参与过本项目的论证专家不得作为评标专家参加评标。

20.3 评审专家的抽取

20.3.1 采购代理机构应当从省级及以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评审专家。任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

20.3.2 参加评审专家抽取的有关人员对被抽取的专家的姓名、单位和联系方式等内容负有保密的义务。评标委员会成员的名单在中标结果确定前必须严格保密。

20.4 评标委员会成员不得参加与自己有利害关系的评审活动，与自己有利害关系的应当回避，已经进入的必须更换。

20.5 评标委员会负责对各投标文件进行评审、比较、评定，并按本招标文件的规定推荐中标候选人。

20.6 评标委员会具有依据招标文件进行独立评标的权力，且不受外界任何因素的干扰。评标委员会成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。对评标结果有不同意见的评标委员会成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应当注明不同意见。评审委员会成员拒绝评审或者拒绝在评标报告上签字并且又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

20.7 评标委员会的职责：

20.7.1 审查投标文件是否符合招标文件要求，进行资格性审查和符合性审查，并做出评价；

20.7.2 要求投标人对投标文件有关事项做出解释或者澄清；

20.7.3 推荐中标候选人名单；

20.7.4 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

20.8 评标委员会的义务：

20.8.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

20.8.2 提出真实、可靠的评审意见；

20.8.3 严格遵守评标纪律，不得向外界泄露评标情况；

20.8.4 发现投标人在招投标活动中有不正当竞争或者恶意串通等违规行为，应及时向财政部门报告并加以制止；

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

20.8.6 参与并审定评标报告；

20.8.7 配合采购人或者采购代理机构答复投标人提出的质疑；

20.8.8 对评标过程和结果，以及采购人、投标人的商业秘密保密；

20.8.9 配合财政部门处理投诉。

20.9 评标委员会成员有下列情形之一的，应当排除：

20.9.1 投标人或者投标人主要负责人的近亲属；

20.9.2 项目主管部门或者行政监督部门的人员；

20.9.3 与投标人有经济利益关系；

20.9.4 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关系活动中从事违法行为而受到行政处罚或者刑事处罚的；

20.9.5 与投标人有其他利害关系。

21.初步评审

21.1 采购人或采购代理机构将依据招标文件和相关法律、法规对投标人提供的资质资格证明材料（招标文件第二部分“投标人须知附表”中要求的资质资格证明材料）进行审查，以确定投标人是否具有投标资格。

21.2 采购人或采购代理机构按招标文件第二部分“投标人须知附表”查询投标人信用记录，被列为失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，拒绝其参与政府采购活动。

21.3 对于通过资质资格评审的投标人，评标委员会将进行符合性审查，以确定投标人是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。

1）实质上响应的投标是指与招标文件上的条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留，否则将视为无效投标。

2）重大偏离或保留系指服务质量、服务内容和服务期限等明显不能满足招标文件的要求，或者实质上与招标文件不一致，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。包括但不限于：

A、招标文件第二部分“投标人须知附表”第3条部分中，带“★”号部分的证明文件不全、无效的或未加盖单位公章的；

B、投标文件未按招标文件的规定密封、签署、盖章的；

C、未按规定份数提交投标文件的（正本、副本、单独密封的开标一览表）；

D、不符合招标文件中任一带★号条款的；

E、报价超过项目预算或最高限价的；

F、投标有效期不满足招标文件要求的；

G、采购人不接受联合体投标时组成联合体投标的；

H、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

I、不符合招标文件中规定的其他实质性要求。

21.4 投标文件的细微偏差是指在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整，不会对其他投标人

造成不公正的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

21.5 初步评审中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理，若出现相互矛盾之处，应以排列在先的原则为准优先处理：

1）如果投标文件正本与副本不一致，以正本为准；投标文件中的开标一览表（报价表）与明细表内容不一致的，以开标一览表为准。

2）如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字。如果大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3）如果单价乘以数量不等于总价，以单价为准修正总价，但单价金额小数点有明显错位的，应以开标一览表的总价为准，并修改单价。如果明细价格相加不等于汇总价格，以明细价格为准。

4）调整后的数据对投标人具有约束力，投标人应予以书面形式确认，加盖投标人公章或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人不确认的，其投标无效。

21.6 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依据外来证明。

22.投标的澄清

22.1 评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正，该要求应当采用书面形式。

22.2 投标人必须按照评标委员会通知的内容和时间做出书面答复，该答复经法定代表人或授权代表的签字认可，将作为投标文件内容的一部分。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。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可拒绝该投标。

22.3 如评标委员会一致认为某个投标人的报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履行的可能时，评标委员会有权决定是否通知投标人限期进行书面解释或提供相关证明材料。若已要求，而该投标人在规定期限内未做出解释、作出的解释不合理或不能提供证明材料的，经评标委员会取得一致意见后，可拒绝该投标。

23.综合评审

23.1 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较；评审应严格按照招标文件的要求和条件进行；具体评标方法、评分细则详见招标文件第五部分“评标方法和评分细则”。

23.2 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对通过初步评审的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。按照汇总得分由高到低的顺序对各供应商进行排序，提出书面评标报告，推荐中标候选人。

23.3 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（一）分值汇总计算错误的；

（二）分项评分超出评分标准范围的；

（三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

24.确定中标人

评标委员会按照综合得分由高到低顺序对各投标人进行排序，确定中标候选人名单以及根据采购人委托直接确定中标人。

25.评标过程要求

25.1 开标之后，直到签订合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及定标意向等，均不向投标人或者其他与评标无关的人员透露。

25.2 在评标期间，投标人企图影响采购代理机构或评标委员会的任何活动，将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

25.3 在评标过程中，评标委员会发生分歧或者评审结论有异议需表决的，按照少数服从多数的原则，由评标委员会全体成员以记名投票方式表决。

26.投标人瑕疵滞后发现的处理规则

26.1 按《中华人民共和国政府采购法》及实施条例的相关规定执行。

27.采购项目无效投标

27.1 在评标过程中，评标委员会发现有下列情形之一的，应对采购项目予以无效投标：

1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人数量不足，导致进入综合评审、打分阶段的投标人不足 3 家的（经财政部门批准更改为其他采购方式的除外）；

2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3）投标人的报价均超过了采购预算；

4）因重大变故，采购任务取消的。

27.2 废标公告将在刊登本次招标公告的媒体上发布，采购代理机构并依法重新组织招标。

九、履约保证金

28 履约保证金

28.1 履约担保按照招标文件第二部分“投标人须知附表”规定交纳。

十、见证费

29. 见证费按照招标文件第二部分“投标人须知附表”规定交纳。

十一、签订合同

30.中标通知

30.1 中标人确定后，采购代理机构将在刊登本次招标公告的媒体上发布中标公告，并以书面形式向中标人发出中标通知书，但该中标结果的有效性不依赖于未中标的投标人是否已经收到该通知。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

31.签订合同

31.1 中标人须在中标通知书发出之日起 30 日内与采购人签订采购合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

31.2 中标人须按照招标文件、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他协议或声明。

31.3 采购人如需追加与合同标的相同的服务，在不改变合同其他条款的前提下，可与中标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

31.4 违反 31.1 条、31.2 条的规定，给对方造成损失的，应承担赔偿责任。

十二、询问和质疑

32.询问

32.1 投标人对采购事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。

33.质疑

33.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标、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七个工作日内，以书面形式向采购代理机构一次性提出质疑。质疑文件应当符合政府采购质疑相关法律法规的规定（质疑函范本从中国政府采购网下载）。针对同一采购程序环节的质疑，投标人在法定质疑期内一次性提出。投标人应当在法定期限内将书面质疑文件送达采购代理机构并办理签收手续（到付邮寄和电子邮件方式提交的质疑文件不予接收）。

33.2 质疑文件应包括以下主要内容，并按照“谁主张、谁举证”的原则，附上相关证明材料。否则，采购人或采购代理机构不予受理：

1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

2）质疑项目的名称、编号；

3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

4）事实依据；

5）必要的法律依据；

6）提出质疑的日期。

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

33.3 投标人不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。投标人或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍采购活动正常进行的，属于严重不良行为，采购人或采购代理机构将提请财政部门列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

33.4 采购人或采购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，并以电子邮件方式或书面或在网站公告形式通知质疑投标人和其他有关投标人，答复的内容不涉及商业秘密。采购人或采购代理机构遵循“谁过错谁负担”的原则，有过错的一方承担调查论证费用。

33.5 本项目接收质疑函的方式为纸质书面，联系人、联系电话、通讯地址为招标公告中所列采购代理机构联系人、联系电话、通讯地址。

十三、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，须承担本招标项目保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

34.2 采购代理机构有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审标书的有关人员披露。

34.3 在国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购代理机构无须事先征求投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、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

十四、解释权

35.解释权

本招标文件的最终解释权归采购人，当对一个问题有多种解释时以采购人的书面解释为准。招标文件未做须知明示，而又有相关法律、法规规定的，采购人对此所做解释以相关的法律、法规规定为依据。

第四部分　项目需求

一、项目说明

1、具体招标范围及所应达到的具体要求，以本招标文件中相应规定为准。投标人的投标文件必须满足本次招标的实质目的，完全实现所应有的全部要求。

2、本章内容是根据招标项目的实际需求制定的。

3、投标人所报价格应为含税全包价，包含过程中所发生的一切费用，如有漏项发现的问题均由投标人自行解决，合同存续期间采购人不额外支付任何费用。

二、物业服务内容（包括但不限于以下内容）

★注：投标人拟配备物业服务人员数量不得低于招标文件标准。

服务地点	面积	岗位设置	人数	岗位职责	岗位要求
济南海关技术中心二环东路办公区	8411.76㎡	秩序保安	3	（1）制定健全实用的安全保卫工作制度和突发事件应急预案，制定相应的监督管理与检查考核办法； （2）熟悉济南海关技术中心办公大楼所有疏散通道以及各种消防设施、器材、应急开关、电源的安放位置和使用方法等； （3）能够熟练操作各种消防设施、器材； （4）熟悉济南海关技术中心办公大楼的基本情况，如各部门和实验室位置等； （5）熟练掌握各类突发事件的应急处置预案； （6）对大楼及大楼外围的消防、治安、设备使用状况巡查到位，对发现的隐患及时监督整改，巡查应采取定时和抽查相结合的方法，并确保每日巡楼不低于5次； （7）加强对外来施工人员的管理，严格检查临时工作证等，对施工现场每日巡视至少4次，发现隐患及时上报； （8）对进出本中心车辆规范管理、科学调度，保持停车场秩序和行车通畅，外来车辆非经物管部门批准不得进入； （9）熟练掌握各类安防器材使用方法，并做好维护、保养和管理工作，如有损坏、丢失应及时上报； （10）严格遵守上下班时间，做好值班记录，做到仪容严整，文明执勤。上班时间不得与他人闲谈，不准看书看报做与值班无关的事情； （11）遇有突发事件，应参照应急预案进行处置，保持冷静、克制，尽量控制事态； （12）严格做好外来人员登记；对大楼隐患及时	初中以上学历，65岁（含）以下，均对工作有高度的责任心。

				发现、整改； （13）确保疏散楼梯和道口有明显标志，道口禁止堆放杂物和车辆，一旦发现立即清除。严禁楼内任何形式的明火行为（乱丢烟头），临警状态时能够做好人员疏散组织工作。	
		保洁	2	（1）公共办公区域实行不间断清理，保持无纸屑、烟头、污迹、异味； （2）每天至少擦拭 2 次卫生间镜面，便池至少清刷 4 次，重点楼层随时清理，及时更换补充卷纸、擦手纸，确保供应充足； （3）每天至少擦拭 2 次消防箱、标示牌、滑动门、开关盒及办公室外门，确保无浮灰、无可视污渍； （4）每周至少清洗一次大厅玻璃门，如遇雨雪天气，转晴后立即清理； （5）每天至少 2 次彻底清洁各楼层垃圾桶，保持无异味、无积水、无污垢； （6）每周至少擦拭 3 次楼梯扶手，确保无浮灰； （7）每周彻底擦拭 1 次过道玻璃、窗框； （8）每天定期擦拭公共区域绿摆植物，确保花盆清洁、叶片光洁，对绿摆植物进行养护修剪，保持生长状况良好； （9）定期喷杀蚊、蝇、虫、鼠、蟑螂等，在垃圾池、排水池、排污井等周围施放药物，保证院内无孳生地； （10）每天至少 2 次清洁院内地面、道路、停车场，并随时保持区域内公共场所无烟头纸屑和堆积物； （11）每周定期清理院内灯罩、路灯杆，确保无浮灰，雨雪天气转晴后立即清理； （12）做好大理石地面和墙面的日常清理保持工作，不得用水擦洗，发现水渍随时擦拭； （13）随时检查责任范围内设备、卫生情况，并及时汇报； （14）楼内窗户内侧玻璃（含纱窗）每年擦拭两次。	经过专业技能培训，保洁工作熟练，65 岁（含）以下。
		工程维修	1	（1）熟悉物业情况，定时对责任区域内房屋巡查并建档记录，确保房屋完好整洁，无违章搭建及公共设施的损坏现象； （2）制定切实可行的大楼设备月度、年度保养和维修计划； （3）低压配电室工作人员应当熟悉配电室的供、配电设施，掌握相关设备的操作程序和应急处理措施，确保设备编号、安全标志清楚醒目。室内通风良好，不潮湿，无积水，绝缘板（层）配置符合要求。安全维修责任明确并建档记录； （4）定期对各运行设备进行参数记录；	1.维修人员为男性，55 岁（含）以下，具有三年以上工作经验。 **★2.具备低压电工证。**

				（5）低压配电室物品应保持清洁有序； （6）严禁非工作人员进入配电室，禁止各种违反低压配电室管理规定的行为； （7）遇到停电或其他突发性事故时，能及时采取应急措施，5 分钟内上报项目负责人处理； （8）配合济南海关技术中心做好节能相关工作； （9）每天定期对各楼层电器设备：照明灯具、开关插座等进行巡视检查，对各楼层的照明进行开关控制，此类设备坏损率不得超过 1‰； （10）每天至少 1 次检查各层强电井、配电箱，确保各楼层配电箱、电源表箱插接箱体完好，关锁良好，管线无牵挂裸露； （11）每天至少 1 次巡机房，水泵房确保能正常启动运转； （12）接到报修信息后，15 分钟内达到事故现场，当日完成维修，确实无法完成的及时对报修人员予以解释，并告知维修期限； （13）空调机房保持清洁卫生； （14）熟悉空调保养要求并对空调管道系统进行定期检查保养； （15）每天定期巡查公共区域的空调送风口的运转情况； （16）每天定期对污水井进行检查，确定自动排水是否顺畅，雨天至少每小时 1 次，汛期前对污水井进行彻底清淤； （17）随时对上下水管道、水阀及水龙头等设备进行巡查； （18）熟悉济南海关技术中心办公大楼内各部门基本情况及具体楼层位置； （19）每天定期巡查维修大楼公共部位及设施，包括顶棚、墙面、楼梯扶手、门窗、水箱、水池、屋面隔热防水层、天台扶栏、避雷带、散水坡、雨蓬以及踏步台阶等； （20）定期对机电设备及公用设施管理进行巡检； （21）确保楼内紧急照明设施、指示装置完好； （22）每天定期进行大楼节能巡查，加强用水、用电设备的日常维护和管理；走廊、通道等公共场所优先推广和使用节能高效灯，并安装控制开关，及时关闭（或安装声控开关）； （23）电梯间以及楼内巡查岗、停车场管理岗、日常小型搬运。	
	消防中控	6	（1）熟练掌握消防器材、控制中心各种控制系统和联动系统的操作方法； （2）熟悉办公大楼内各部门基本情况及具体楼层位置； （3）负责机电设备及公用设施管理，确保报警系	1.三年以上本职工作经验 **★2.具有主管部门**

				统完好，每月至少 1 次配合消防维保单位测试烟感报警器的灵敏度和准确度，建档记录； （4）至少每半年抽取楼层的 2 个手动报警按钮，测试报警是否正常； （5）认真贯彻执行《中华人民共和国消防法》和地方有关消防法规，落实消防监控室 24 小时双人持证上岗值班制度，熟悉设备性能和操作规程，认真履行职责，做好设备报警处置、资料填报、消防设备设施及监控设备日常巡查检查等工作； （6）中标人应加强防火、防盗、防冻等安全管理，建立隐患排查台账，定期对办公区消防安全隐患进行排查，防止违规用电、用火等引发火灾事故。应熟悉消防设备设施的数量、质量情况以及使用保养方法，定期检查和维护保养，使其处于良好运行状态。	**颁发的消防设施操作员（中级及以上）或建（构）筑物消防员（四级及以上）资格证书。**
		垃圾清运	项	单位生活垃圾废弃物处理服务；生活废弃物代运服务。	
		电梯维保	项	（1）维保要求：维保周期为不超过 15 天一次，每月不低于 2 次。维保人员 24 小时应急维修响应，应急维修到达现场时间不超过 30 分钟。 （2）全天候 24 小时确保本项目电梯运行安全，提供保障服务不间断维保服务。 （3）签订合同之日起建立健全维保管理制度、维保记录维修记录，配备维保专用工具及备品备件。 （4）维修保养期限：12 个月（含星期六、星期日及所有国家法定假期）。	迅达乘客电梯（1台）： 层站：13 层/13 站 载重：1050 公斤 通力乘客电梯（1台）： 层站：13 层/13 站 载重：1150 公斤
		高压配电室维保	项	**预防性实验：** （1）2 台电力变压器：耐压、变比、绝缘电阻、直流电阻。 （2）2 台电容补偿柜：电容器电容器检测、投切试验检测、投切试验。 **工器具检测：** （1）绝缘手套、绝缘靴、安全帽。 （2）验电器、接地短路装置、拉闸杆。 巡检： **变压器** 型号：ZC-YJV2（4×240）： （1）有无异常声响和气味。 （2）温控仪是否正常。 （3）变压器箱门是否完好门锁是否完好。 （4）记录绕组温度，温升在变压器合理范围内。 （5）功率补偿柜滤波柜：电容是否鼓包、是否漏	

		液、接线是否紧固、功率因数是否正常。 **低压柜：** （1）运行状态与指示灯是否一致。 （2）测量柜内母排连接处温度。 （3）低压侧电压、电流是否正常。 （4）记录功率因数。 （5）检查一、二次接线有无松动。 （6）断路器表、柜内有无灰尘等异物。 **高压负荷开关（带熔断器）：** （1）有无发热。 （2）有无外界安全因素影响运行。 **技术服务：** （1）为现场值班运维人员提供设备技术培训，包括设备的运行状态和维护保养等。 （2）7X24 小时技术支持，常见问题处理。 （3）月度巡检报告、年度汇总报告。	
	消防维保	项	建筑消防设施包括但不限于： （1）消防供配电设施 （2）火灾自动报警系统 （3）消防给水及消火栓系统 （4）自动喷水灭火系统 （5）应急照明和疏散指示标志 （6）应急广播系统 （7）防排烟送风系统 （8）消防专用电话 （9）防火分隔设施 服务内容： （1）服务周期内为本项目提供 7*24 小时消防技术咨询及消防疑难问题解答； （2）提供消防设施升级改造、隐患系统性整改合理化技术方案建议； （3）随时配合消防主管部门的抽检，并安排一级注册消防工程师到场迎检； （4）服务周期内每年组织不少于 2 场消防安全知识培训及实操技能培训； （5）24 小时应急响应机制，确保报警故障及警情及时处理； （6）协助开展年度消防设施自查自纠工作； （7）中标人按照国家要求提供消防维保报告； （8）维保期限：12 个月。	
	物料耗材费	项	含卫生间擦手纸、卫生纸（卷纸）、洗手液、肥皂等。	
	保洁设备工具及耗材费	项	多功能清洁剂、洁厕灵、除蜡剂、除油剂、玻璃清洁剂及面蜡、封蜡、抛光蜡、油蜡、鞋油、除胶剂等。	

		维修工具耗材费	项	电工类工具、水暖/管道类工具、通用/其他工具等常规维修器材。	
		安保器材耗材费	项	防卫/防护类、通讯/照明类等常规安保器材。	
		办公耗材费	项	文具书写类、桌面/办公设备类、打印/复印耗材、文件管理类等常规办公耗材。	
其他项目说明		（1）中标人所用于采购人的保洁物料，包含但不限于多功能清洁剂、洁厕灵、除蜡剂、除油剂、玻璃清洁剂及面蜡、封蜡、抛光蜡、油蜡、鞋油、除胶剂、卫生间擦手纸、卫生纸（卷纸）、洗手液、肥皂等须为通过国家质检检测合格产品，中标后须提供产品说明书或由相关主管部门出具的质量报告，经由采购人同意后方可使用。保洁物料费用由中标人承担，且应保证足量及时供应。 （2）大楼公共区域擦手纸、卫生纸（纸张质量需达标，遇水不易溃散、不掉纸屑，韧性佳）、泡沫洗手液由中标人提供，由采购人同意后方可使用，费用由中标人承担。 （3）本采购项目所涉及办公、保洁、保安用品均由中标人负责提供，员工服装、住宿、工资、保险等一切费用由中标人自行解决，所有费用均由中标人承担。中标人承须承诺所有服务人员工资发放不低于济南市最低工资标准，且按有关规定缴纳社会保险，对超龄人员：男≥60 岁、女≥50 岁，按照国家《超龄劳动者基本权益保证暂行规定》（56 号令）给予购买超龄工伤保险。 （4）本项目服务期：总服务期限为 12 个月，具体时间以合同签订为准。 （5）投标人须为采购人提供维保服务，包括消防维保服务、电梯维保服务、配电室设施维保服务。 （6）投标人用于本物业项目的所有人员均须在上岗之前提供具备资质的机构开具的健康证明，提供服务的项目组人员须与实际服务人员一致，项目服务期间如需更换相关人员，须经得采购人同意后方可更换人员，中标人应当及时委派一位具有相应资格能力的人员临时继任该人员职位。 （7）维修配件：低于 200 元（含）的配件由中标人承担购买费用，并同步安装及维修；高于 200 元的配件由采购人负责购买，中标人负责安装及维修；维修配件费价格由双方协商确定。 （8）中标人应确保维保服务中标后符合国家资质或备案相关要求。 （9）垃圾清运、物料耗材费、保洁设备工具及耗材费、维修工具耗材费、安保器材耗材费、办公耗材费等由中标人承担。		

第五部分　评标方法和评分细则

一、评审方法

1.1 本项目评标方法采用综合评分法。评标委员会将依据各投标人投标文件，对其商务、技术、价格、服务等各项因素进行评价并按评分细则进行打分。本评审细则评分计算均保留小数点后两位有效数字，每一投标人的最终得分为所有评委评分的算术平均值，保留小数点后两位有效数字。

1.2 评标委员会按各供应商最终得分由高到低顺序排列，按招标文件规定的中标候选人数量推荐中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的并列。

二、评分细则

评分项	评分因素	评分内容	满分
价格分（10 分）	价格部分	以满足招标文件要求且投标报价最低的报价为评审基准价，其价格分为满分 10 分，其他投标人的价格分按照下列公式计算：报价得分=（评标基准价/投标报价）×10%×100。 价格分取小数点后两位，余数按四舍五入法计算。	10分
商务分（25 分）	业绩	投标人自2023年10月1日起至投标截止时间（以合同签订日为准）承担过类似业绩的，每提供一份业绩合同的得1分，本项满分5分。	5分
	人员配备	根据投标人提供的人员配备方案进行评审，包括①拟投入服务团队配备；②年龄结构；③类似项目经验；④人员配备数量；⑤学历水平，5 个方面全部满足要求的得满分 20 分，每缺一方面扣 4 分。 单个方面结构合理、配备充足、岗位职责清晰、经验丰富的得满分4分，每存在一处缺陷或不足扣1分，缺陷或不足系指不符合各方面具体要求中任一一项，或存在内容缺乏针对性、可行性的情形。	20分
技术分（65 分）	对项目的总体认识和理解	根据投标人对项目的总体认识和理解进行评审，包括①对本项目物业服务的特点有深刻认识；②对本项目服务范围的把控界定清晰；③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，3 个方面全部满足要求的得满分 6 分，每缺一方面扣 2 分。 单个方面认识和理解全面深刻、描述完整的得满分 2 分，每存	6 分

		在一处缺陷或不足扣 1 分，缺陷或不足系指不符合各方面具体要求中任一一项，或存在内容缺乏针对性、可行性的情形。	
	服务方案	根据投标人提供的服务方案进行评审，包括①物业服务；②消防维保服务；③电梯维保服务；④高压配电室维保服务，4 个方面全部满足要求的得满分 20 分，每缺一方面扣 5 分。 单个方面内容方案详实、针对性强、服务内容全面、服务标准高、服务安排合理的得满分 5 分，每存在一处缺陷或不足扣 1 分，缺陷或不足系指不符合各方面具体要求中任一一项，或存在内容缺乏针对性、可行性的情形。	20 分
	服务保障措施	根据投标人提供的服务保障措施进行评审，包括①质量管理制度；②日常巡检制度；③档案管理、工作信息收集客户质量保证措施，3 个方面全部满足要求的得满分 12 分，每缺一方面扣 4 分。 单个方面内容完整全面、服务保证措施合理、了解用户实际情况、保证项目按照要求的得满分4分，每存在一处缺陷或不足扣1分，缺陷或不足系指不符合各方面具体要求中任一一项，或存在内容缺乏针对性、可行性的情形。	12 分
	应急方案及措施	根据投标人提供的应急方案及措施进行评审，包括①重大节假日或活动；②火灾应急预案；③停水停电应急预案；④应急抢修应急预案及维修方案；⑤自然灾害极端天气应急预案，5 个方面全部满足要求的得满分 5 分，每缺一方面扣 1 分。 单个方面内容完整全面、应急方案处理措施有针对性的得满分1分，每存在一处缺陷或不足扣0.5分，缺陷或不足系指不符合各方面具体要求中任一一项，或存在内容缺乏针对性、可行性的情形。	5 分
	设施设备配备	根据投标人拟投入设施设备满足需求进行评审，并附承诺书（格式自拟）及拟投入设施设备清单。拟投入设施设备的内容详细、高效性、合理性、满足需求的得4分，每存在一处缺陷或不足扣1分，缺陷或不足系指不符合各方面具体要求中任一一项，或存在内容缺乏针对性、可行性的情形。 **注：未提供承诺书及拟投入设施设备清单，不得分。**	4 分
	节能工作保障措施	根据投标人提供节能工作保障措施进行评审，包括①节能；②节水；③反耗材浪费；④生活垃圾分类管理，4 个方面全部满足要求的得满分 6 分，每缺一方面扣 1.5 分。 单个方面内容完整全面、有针对性的、切实可行得满分1.5分，每存在一处缺陷或不足扣0.5分，缺陷或不足系指不符合各方面	6 分

		具体要求中任一一项，或存在内容缺乏针对性、可行性的情形。	
	各项管理制度	根据投标人提供的各项管理制度进行评审，包括①内部岗位责任制；②考核奖惩制度；③培训制度，3个方面全部满足要求的得满分12分，每缺一方面扣4分。 单个方面制度完善、责任明确、合理可行、能有序推动项目顺利进行的得满分4分，每存在一处缺陷或不足扣1分，缺陷或不足系指不符合各方面具体要求中任一一项，或存在内容缺乏针对性、可行性的情形。	12 分

注：1.上表中涉及加分的证书、证明文件等须在投标文件中附复印件或扫描件并加盖投标人公章，未按上述要求提供的不得分。

2、评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标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。

风险提示：本项目参照财政部《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号），请各供应商合理报价。针对异常低价的情形，投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

1.投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；

2.投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；

3.投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；

4.评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。

★投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

评审执行的政府采购政策

（一）中小微型企业政府采购政策

本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业（或监狱企业、残疾人福利性单位），不再执行价格评审优惠的扶持政策。

第六部分　采购合同

合同编号：JNHGCTC-2026-016

物业服务合同

委托方（以下简称甲方）：济南海关技术中心

受托方（以下简称乙方）：

第一章 项目说明

第一条 总则

（一）为维护合同双方的合法利益，规范物业服务行为，根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方委托乙方实行物业服务管理，订立本合同。

（二）本合同共分为：项目说明、服务项目、合同期限、双方权利义务、服务标准、服务费用、违约责任和附则共八章及两个附件组成，均为本合同的有效组成部分，具有同等的法律效力。

第二条　物业基本情况

物业类型：　办公楼　

本项目总服务范围：　二环东路 5812 号办公楼　

第三条　乙方提供服务的受益人为本物业的全体业主和物业使用人；甲方应当要求本物业的物业使用人履行本合同中相应义务，承担相应责任。

第二章 服务项目

第四条 在本合同第二条确定的物业服务范围内，甲方委托乙方进行物业服务的事项包括：

（一）服务场所内物业设施、设备的日常巡视、巡检、运行、维修、养护等具体管理工作；

（二）服务场所内场地的日常巡视、巡检、维修、养护等具体管理工作；

（三）服务场所内环境卫生、安全保卫、绿化及绿植养护管理、秩序维护等具体管理工作；

（四）协助济南海关技术中心完成节能、节水、反耗材浪费、生活垃圾分类及其他相关工作。

（五）协助完成甲方交办的其他服务工作。

具体内容详见本合同附件一：“物业服务要求及标准”

第三章 合同期限

第五条 总服务期限为____个月，起始时间　　年　月　日至　　年　月　日。

第四章 双方权利义务

第六条 甲方的权利义务

（一）甲方权利

1.享有法律、法规规定的业主应享有的一切权利，代表、维护甲方及物业使用人的合法权益；

2.与物业服务企业签订物业服务合同；

3.监督物业使用人遵守物业管理规定；

4.审定乙方制定的物业服务管理规章制度和实施方案；

5.检查、监督乙方物业服务管理工作的实施以及制度的执行情况；乙方办公用房的使用情况。

（二）甲方义务

1.监督教育员工遵守和执行乙方物业管理的规章制度和相关规定；协调涉及物业管理区域内各部门的关系，并及时将使用人的意见建议反馈给乙方；

2.协助乙方开展物业服务管理工作，完成和实现物业服务各项管理目标；

3.按时交纳物业服务费；

4.负责履行法规政策规定的物业产权人应承担的各项任务；不干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的正常管理活动；

第七条　乙方权利和义务

（一）乙方的权利

1.根据有关法律、法规、规章和本合同有关约定，制定该物业的物业服务实施方案并实施管理，自主开展各项管理服务活动；

2.依照合同收取物业服务费；依法向甲方追缴欠交的物业服务费；

3.对违反物业管理规定及破坏公共设施、物品的行为进行规劝和制止；

4.规劝制止甲方及物业使用人违反物业管理规定的行为；

5.有请求甲方协助管理的权利；

6.有选聘专业公司承担专项工程的权利；但不得将物业管理整体责任转让给第三方。

（二）乙方的义务

1.履行本合同规定并依法经营，执行和组织落实物业管理服务标准，提供优良的服务；

2.乙方提供的物业服务应达到约定的质量标准；

3.物业服务费用实行包干制方式计费，乙方应每半年向甲方提交物业服务半年度计划，

并每季度一次向甲方做工作情况汇报；

4.乙方出台新的重大管理措施时与甲方协商，提交甲方审议批准，经甲方同意后实施；

5.接受甲方及使用人的监督、指导，并接受甲方检查；

6.对本物业的公共配套设施不得擅自占用或改变使用功能；

7.本合同终止 7 日内，向甲方移交相关资料及物业办公用房；

8.甲方向乙方提供的物业管理办公用房只能作为乙方用于济南海关技术中心的物业服务使用，不能作为它用，不能改变其内部结构和设施；

9.乙方需向甲方报备所有工作人员名单、健康证复印件、相关资格证书，如遇人员调整，需在 2 个工作日内向甲方进行报备；

10.乙方应当按照《中华人民共和国民法典》的规定，承担及时为物业工作人员发放工资、缴纳社会保险等义务，若甲方因物业工作人员劳动纠纷承担责任的，甲方有权向乙方追偿。

第五章 服务标准

第八条本物业服务质量及标准如下：

（一）安保服务

（1）制定健全实用的安全保卫工作制度和突发事件应急预案，制定相应的监督管理与检查考核办法；

（2）熟悉济南海关技术中心办公大楼所有疏散通道以及各种消防设施、器材、应急开关、电源的安放位置和使用方法等；

（3）能够熟练操作各种消防设施、器材；

（4）熟悉济南海关技术中心办公大楼的基本情况，如各部门和实验室位置等；

（5）熟练掌握各类突发事件的应急处置预案；

（6）对大楼及大楼外围的消防、治安、设备使用状况巡查到位，对发现的隐患及时监督整改，巡查应采取定时和抽查相结合的方法，并确保每日巡楼不低于 5 次；

（7）加强对外来施工人员的管理，严格检查临时工作证等，对施工现场每日巡视至少 4 次，发现隐患及时上报；

（8）对进出本中心车辆规范管理、科学调度，保持停车场秩序和行车通畅，外来车辆非经物管部门批准不得进入；

（9）熟练掌握各类安防器材使用方法，并做好维护、保养和管理工作，如有损坏、丢失应及时上报；

（10）严格遵守上下班时间，做好值班记录，做到仪容严整，文明执勤。上班时间不得与他人闲谈，不准看书看报做与值班无关的事情；

（11）遇有突发事件，应参照应急预案进行处置，保持冷静、克制，尽量控制事态；

（12）严格做好外来人员登记；对大楼隐患及时发现、整改；

（13）确保疏散楼梯和道口有明显标志，道口禁止堆放杂物和车辆，一旦发现立即清除。严禁楼内任何形式的明火行为（乱丢烟头），临警状态时能够做好人员疏散组织工作。

（二）工程维修服务

（1）熟悉物业情况，定时对责任区域内房屋巡查并建档记录，确保房屋完好整洁，无违章搭建及公共设施的损坏现象；

（2）制定切实可行的大楼设备月度、年度保养和维修计划；

（3）低压配电室工作人员应当熟悉配电室的供、配电设施，掌握相关设备的操作程序和应急处理措施，确保设备编号、安全标志清楚醒目。室内通风良好，不潮湿，无积水，绝缘板（层）配置符合要求。安全维修责任明确并建档记录；

（4）定期对各运行设备进行参数记录；

（5）低压配电室物品应保持清洁有序；

（6）严禁非工作人员进入配电室，禁止各种违反低压配电室管理规定的行为；

（7）遇到停电或其他突发性事故时，能及时采取应急措施，5 分钟内上报项目负责人处理；

（8）配合济南海关技术中心做好节能相关工作；

（9）每天定期对各楼层电器设备：照明灯具、开关插座等进行巡视检查，对各楼层的照明进行开关控制，此类设备坏损率不得超过 1‰；

（10）每天至少 1 次检查各层强电井、配电箱，确保各楼层配电箱、电源表箱插接箱体完好，关锁良好，管线无牵挂裸露；

（11）每天至少 1 次巡机房，水泵房确保能正常启动运转；

（12）接到报修信息后，15 分钟内达到事故现场，当日完成维修，确实无法完成的及时对报修人员予以解释，并告知维修期限；

（13）空调机房保持清洁卫生；

（14）熟悉空调保养要求并对空调管道系统进行定期检查保养；

（15）每天定期巡查公共区域的空调送风口的运转情况；

（16）每天定期对污水井进行检查，确定自动排水是否顺畅，雨天至少每小时 1 次，汛期前对污水井进行彻底清淤；

（17）随时对上下水管道、水阀及水龙头等设备进行巡查；

（18）熟悉济南海关技术中心办公大楼内各部门基本情况及具体楼层位置；

（19）每天定期巡查维修大楼公共部位及设施，包括顶棚、墙面、楼梯扶手、门窗、水箱、水池、屋面隔热防水层、天台扶栏、避雷带、散水坡、雨蓬以及踏步台阶等；

（20）定期对机电设备及公用设施管理进行巡检；

（21）确保楼内紧急照明设施、指示装置完好；

（22）每天定期进行大楼节能巡查，加强用水、用电设备的日常维护和管理；走廊、通道等公共场所优先推广和使用节能高效灯，并安装控制开关，及时关闭（或安装声控开关）；

（23）电梯间以及楼内巡查岗、停车场管理岗、日常小型搬运。

（三）保洁服务

（1）公共办公区域实行不间断清理，保持无纸屑、烟头、污迹、异味；

（2）每天至少擦拭 2 次卫生间镜面，便池至少清刷 4 次，重点楼层随时清理，及时更换补充卷纸、擦手纸，确保供应充足；

（3）每天至少擦拭 2 次消防箱、标示牌、滑动门、开关盒及办公室外门，确保无浮灰、无可视污渍；

（4）每周至少清洗一次大厅玻璃门，如遇雨雪天气，转晴后立即清理；

（5）每天至少 2 次彻底清洁各楼层垃圾桶，保持无异味、无积水、无污垢；

（6）每周至少擦拭 3 次楼梯扶手，确保无浮灰；

（7）每周彻底擦拭 1 次过道玻璃、窗框；

（8）每天定期擦拭公共区域绿摆植物，确保花盆清洁、叶片光洁，对绿摆植物进行养护修剪，保持生长状况良好；

（9）定期喷杀蚊、蝇、虫、鼠、蟑螂等，在垃圾池、排水池、排污井等周围施放药物，保证院内无孳生地；

（10）每天至少 2 次清洁院内地面、道路、停车场，并随时保持区域内公共场所无烟头纸屑和堆积物；

（11）每周定期清理院内灯罩、路灯杆，确保无浮灰，雨雪天气转晴后立即清理；

（12）做好大理石地面和墙面的日常清理保持工作，不得用水擦洗，发现水渍随时擦拭；

（13）随时检查责任范围内设备、卫生情况，并及时汇报；

（14）楼内窗户内侧玻璃（含纱窗）每年擦拭两次。

（四）消防中控

（1）熟练掌握消防器材、控制中心各种控制系统和联动系统的操作方法；

（2）熟悉办公大楼内各部门基本情况及具体楼层位置；

（3）负责机电设备及公用设施管理，确保报警系统完好，每月至少 1 次配合消防维保单

位测试烟感报警器的灵敏度和准确度，建档记录；

（4）至少每半年抽取楼层的 2 个手动报警按钮，测试报警是否正常；

（5）认真贯彻执行《中华人民共和国消防法》和地方有关消防法规，落实消防监控室 24 小时双人持证上岗值班制度，熟悉设备性能和操作规程，认真履行职责，做好设备报警处置、资料填报、消防设备设施及监控设备日常巡查检查等工作；

（6）中标人应加强防火、防盗、防冻等安全管理，建立隐患排查台账，定期对办公区消防安全隐患进行排查，防止违规用电、用火等引发火灾事故。应熟悉消防设备设施的数量、质量情况以及使用保养方法，定期检查和维护保养，使其处于良好运行状态。

（五）消防维保服务

建筑消防设施包括但不限于：（1）消防供配电设施；（2）火灾自动报警系统；（3）消防给水及消火栓系统；（4）自动喷水灭火系统；（5）应急照明和疏散指示标志；（6）应急广播系统；（7）防排烟送风系统；（8）消防专用电话；（9）防火分隔设施

服务内容：

（1）服务周期内为本项目提供 7*24 小时消防技术咨询及消防疑难问题解答；

（2）提供消防设施升级改造、隐患系统性整改合理化技术方案建议；

（3）随时配合消防主管部门的抽检，并安排一级注册消防工程师到场迎检；

（4）服务周期内每年组织不少于 2 场消防安全知识培训及实操技能培训；

（5）24 小时应急响应机制，确保报警故障及警情及时处理；

（6）协助开展年度消防设施自查自纠工作；

（7）中标人按照国家要求提供消防维保报告；

（8）维保期限：12 个月。

（六）电梯维保服务

达乘客电梯（1 台）：层站：13 层/13 站；载重：1050 公斤

通力乘客电梯（1 台）：层站：13 层/13 站；载重：1150 公斤

（1）维保要求：维保周期为不超过 15 天一次，每月不低于 2 次。维保人员 24 小时应急维修响应，应急维修到达现场时间不超过 30 分钟。

（2）全天候 24 小时确保本项目电梯运行安全，提供保障服务不间断维保服务。

（3）签订合同之日起建立健全维保管理制度、维保记录维修记录，配备维保专用工具及备品备件。

（4）维修保养期限：12 个月（含星期六、星期日及所有国家法定假期）。

（七）高压配电室维保服务

预防性实验：

（1）2 台电力变压器：耐压、变比、绝缘电阻、直流电阻。

（2）2 台电容补偿柜：电容器电容器检测、投切试验检测、投切试验。

工器具检测：

（1）绝缘手套、绝缘靴、安全帽。

（2）验电器、接地短路装置、拉闸杆。

巡检：

变压器 型号：ZC-YJV2（4×240）：

（1）有无异常声响和气味。

（2）温控仪是否正常。

（3）变压器箱门是否完好门锁是否完好。

（4）记录绕组温度，温升在变压器合理范围内。

（5）功率补偿柜滤波柜：电容是否鼓包、是否漏液、接线是否紧固、功率因数是否正常。

低压柜：

（1）运行状态与指示灯是否一致。

（2）测量柜内母排连接处温度。

（3）低压侧电压、电流是否正常。

（4）记录功率因数。

（5）检查一、二次接线有无松动。

（6）断路器表、柜内有无灰尘等异物。

高压负荷开关（带熔断器）：

（1）有无发热。

（2）有无外界安全因素影响运行。

技术服务：

（1）为现场值班运维人员提供设备技术培训，包括设备的运行状态和维护保养等。

（2）7X24 小时技术支持，常见问题处理。

（3）月度巡检报告、年度汇总报告。

●本项目总服务人数为 12 人；

●本项目物业服务质量及标准未尽事宜详见本合同**附件一；**

●对本物业服务监督管理与检查考核办法详见合同**附件二。**

第六章 服务费用

第九条 物业服务费

（一）物业服务费为_____元（含税），大写: _____。

（二）付款方式:自服务期限起，每 3 个月甲方考核合格后乙方向甲方提供发票，由甲方以支票或银行转账的形式支付给乙方费用。

（三）乙方指定银行账户信息：

名称:_____

纳税人识别号:_____

地址、电话:_____

开户行及账号:_____

若乙方银行账号信息变更，应提前五个工作日书面通知甲方，因乙方未通知或通知不及时造成的打款问题由乙方自行承担责任。

（四）合同有效期内，双方任何一方提出调整服务费用的，须经双方协商解决。

（五）在合同有效期内，凡遇新增加的服务项目，必须经过甲方认可，同意后，按照物业管理的服务项目、服务内容等测算物业管理服务收费标准，并向甲方提供测算依据，进行合理收费。

第七章 违约责任

第十条 甲方违反本合同规定，使乙方未完成规定的服务管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同:造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十一条 乙方违反本合同约定，未按合同约定标准提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同;造成经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、保全担保费、鉴定费等）。

甲方有权单方解除本合同且无需承担违约责任的情形：

（1）乙方服务质量考核不合格的；

（2）乙方擅自将物业管理整体责任转让给第三方的；

（3）乙方未按约定配置人员，缺岗累计超过总人数 50%且逾期未整改的；

（4）乙方因自身原因停工超过 3 日的；

（5）乙方泄露甲方保密信息，情节严重的；

（6）乙方逾期支付违约金累计 3 次以上的。

第十二条 甲方逾期交纳服务费，从逾期之日起，每逾期一日按照应交金额的万分之三按日向乙方交纳违约金，以不超过年费用的 5%为限。

第十三条 甲乙双方任何一方违约提前解除合同的，应向守约方支付合同费用5%的违约金。本合同第五条规定内容除外。

第十四条 为维护公众、业主、使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方应第一时间通知甲方并报警。因采取紧急措施造成甲方、使用人财产损失的，各方按有关法律规定处理。

第十五条 合同履行过程中因乙方原因不能履行合同给甲方造成损失的，应承担违约赔偿责任，违约金额为合同金额的10%。

第八章 附则

第十六条 双方可以对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议。补充协议与本合同具有同等效力。

第十七条 本合同中未规定的事宜，均遵照国家有关法律、法规和规章执行。

第十八条 本合同执行期间，如遇不可抗力，或政府物业统一调配，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。

第十九条 本合同在执行中发生争议，双方协商解决或报请物业行政管主管部门进行调解，协商或调解不成的，由甲方所在地人民法院管辖，因此产生的诉费用及律师代理费由败方承担。

第二十条 本合同自双方签章之日起生效。本合同一式伍份。甲方叁份，乙方贰份，具有同等法律效力。

甲方：

法定代表人或授权代理人：

联系电话：

年　　月　　日

乙方：

法定代表人或授权代理人：

联系电话：

年　　月　　日

附件一 物业服务要求及标准

第一章 对物业管理岗位要求

（一）安保服务

1.岗位职责

（1）安全保卫：确保办公区域安全，做到安全管理、文明服务有机结合。做好传达的登记工作，维持停车场秩序，负责日夜间的安全巡查工作，为大楼提供安全有序的办公环境。在确保安全的前提下，尽量为办公人员和前来办事人员提供便利，确保 24 小时有人值守。

（2）防灾预警：根据安全保卫工作的方针政策和有关法律法令，制定各项安全消防管理制度；督促检查落实情况。根据“预防为主、防消结合”的工作方针，对济南海关技术中心全体成员进行防火、防盗、防治安灾害事故的法制教育。定期举行消防培训课程和消防演习，定期巡查防火安全和消防器材。当发生火灾意外或其它紧急情况时，组织救灾和善后处理工作。

（3）接待礼仪：负责报刊、信件的收发工作。遇有接待任务和重要领导活动时，积极配合济南海关技术中心需求，强化安保、礼仪工作。④电梯间以及楼内巡查岗、停车场管理岗、日常小型搬运。

2.岗位设置

安保人员 3 名。

岗位包括：门岗值守以及登记、电梯间以及楼内巡查岗、停车场管理岗。

3.岗位要求

安保人员（3 人）：初中以上学历，65 岁（含）以下，均对工作有高度的责任心。

岗位标准

（1）制定健全实用的安全保卫工作制度和突发事件应急预案，制定相应的监督管理与检查考核办法；

（2）熟悉济南海关技术中心办公大楼所有疏散通道以及各种消防设施、器材、应急开关、电源的安放位置和使用方法等；

（3）能够熟练操作各种消防设施、器材；

（4）熟悉济南海关技术中心办公大楼的基本情况，如各部门和实验室位置等；

（5）熟练掌握各类突发事件的应急处置预案；

（6）对大楼及大楼外围的消防、治安、设备使用状况巡查到位，对发现的隐患及时监督整改，巡查应采取定时和抽查相结合的方法，并确保每日巡楼不低于 5 次；

（7）加强对外来施工人员的管理，严格检查临时工作证等，对施工现场每日巡视至少 4 次，发现隐患及时上报；

（8）对进出本中心车辆规范管理、科学调度，保持停车场秩序和行车通畅，外来车辆非经物管部门批准不得进入；

（9）熟练掌握各类安防器材使用方法，并做好维护、保养和管理工作，如有损坏、丢失应及时上报；

（10）严格遵守上下班时间，做好值班记录，做到仪容严整，文明执勤。上班时间不得与他人闲谈，不准看书看报做与值班无关的事情；

（11）遇有突发事件，应参照应急预案进行处置，保持冷静、克制，尽量控制事态；

（12）严格做好外来人员登记；对大楼隐患及时发现、整改；

（13）确保疏散楼梯和道口有明显标志，道口禁止堆放杂物和车辆，一旦发现立即清除；严禁楼内任何形式的明火行为（乱丢烟头），临警状态时能够做好人员疏散组织工作。

（二）工程维修服务

1.岗位职责

（1）全面负责大楼设备管理工作，制定大楼设备月度及年度保维修计划，并负责组织全面实施。对设备维修工作进行检查，并有计划的组织开展技术培训工作；

（2）负责配电室值班监控，确保设备运行正常，状态良好；

（3）负责大楼楼层电器及设备的巡检及日常保养；

（4）保障大楼内空调正常运行，负责空调系统的日常维修，根据维保计划对空调系统进行维保；

（5）负责对消防系统、监控系统进行操作，随时密切关注空调机房、变电所、总机、电梯间及各楼层的情况；

（6）负责电梯管理（根据通知控梯），配合维保厂家对电梯进行维保，并对其工作进行督查。负责电梯巡检工作，电梯厅门、电梯轿厢内卫生保洁，电梯垫的清洗、更换以及食梯的日常维护维修；

（7）配合维保厂家对消防、保安监控设备进行维修保养，并对其工作进行监督；

（8）妥善保管物业内工程维修记录、技术资料、设备说明、技术档案等资料，不得遗失；

（9）负责对管理区域内的消防设施进行维护管理，提供消防安全防范服务。建筑消防设施每年至少进行一次全面检测，确保完好有效，检测记录应当完整准确，存档备查；保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通；定期组织防火检查，及时消除火灾隐患；

（10）配电机房、水电工维修、监控等岗位确保 24 小时有人值守。

2.岗位设置

维修兼配电室值班人员 1 人。

3.岗位要求

维修兼配电室值班人员 1 人：维修人员为男性，55 岁（含）以下，具有三年以上工作经验，具备低压电工证。

4.岗位标准

（1）熟悉物业情况，定时对责任区域内房屋巡查并建档记录，确保房屋完好整洁，无违章搭建及公共设施的损坏现象；

（2）制定切实可行的大楼设备月度、年度保养和维修计划；

（3）低压配电室工作人员应当熟悉配电室的供、配电设施，掌握相关设备的操作程序和应急处理措施，确保设备编号、安全标志清楚醒目。室内通风良好，不潮湿，无积水，绝缘板（层）配置符合要求。安全维修责任明确并建档记录；

（4）定期对各运行设备进行参数记录；

（5）低压配电室物品应保持清洁有序；

（6）严禁非工作人员进入配电室，禁止各种违反低压配电室管理规定的行为；

（7）遇到停电或其他突发性事故时，能及时采取应急措施，5 分钟内上报项目负责人处理；

（8）配合济南海关技术中心做好节能相关工作；

（9）每天定期对各楼层电器设备：照明灯具、开关插座等进行巡视检查，对各楼层的照明进行开关控制，此类设备坏损率不得超过 1‰；

（10）每天至少 1 次检查各层强电井、配电箱，确保各楼层配电箱、电源表箱插接箱体完好，关锁良好，管线无牵挂裸露；

（11）每天至少 1 次巡机房，水泵房确保能正常启动运转；

（12）接到报修信息后，15 分钟内达到事故现场，当日完成维修，确实无法完成的及时对报修人员予以解释，并告知维修期限；

（13）空调机房保持清洁卫生；

（14）熟悉空调保养要求并对空调管道系统进行定期检查保养；

（15）每天定期巡查公共区域的空调送风口的运转情况；

（16）每天定期对污水井进行检查，确定自动排水是否顺畅，雨天至少每小时 1 次，汛期前对污水井进行彻底清淤；

（17）随时对上下水管道、水阀及水龙头等设备进行巡查；

（18）熟悉济南海关技术中心办公大楼内各部门基本情况及具体楼层位置；

（19）每天定期巡查维修大楼公共部位及设施，包括顶棚、墙面、楼梯扶手、门窗、水箱、水池、屋面隔热防水层、天台扶栏、避雷带、散水坡、雨蓬以及踏步台阶等；

（20）定期对机电设备及公用设施管理进行巡检；

（21）确保楼内紧急照明设施、指示装置完好；

（22）每天定期进行大楼节能巡查，加强用水、用电设备的日常维护和管理；走廊、通道等公共场所优先推广和使用节能高效灯，并安装控制开关，及时关闭（或安装声控开关）；

（23）电梯间以及楼内巡查岗、停车场管理岗、日常小型搬运。

（三）保洁服务

1.岗位职责

负责办公区域及大楼院内的卫生清洁，绿地及绿化设施的维护等。

2.岗位设置

保洁人员 2 人。

3.岗位要求

保洁员：经过专业技能培训，保洁工作熟练，65 岁（含）以下。

4.岗位标准

（1）公共办公区域实行不间断清理，保持无纸屑、烟头、污迹、异味；

（2）每天至少擦拭 2 次卫生间镜面，便池至少清刷 4 次，重点楼层随时清理，及时更换补充卷纸、擦手纸，确保供应充足；

（3）每天至少擦拭 2 次消防箱、标示牌、滑动门、开关盒及办公室外门，确保无浮灰、无可视污渍；

（4）每周至少清洗一次大厅玻璃门，如遇雨雪天气，转晴后立即清理；

（5）每天至少 2 次彻底清洁各楼层垃圾桶，保持无异味、无积水、无污垢；

（6）每周至少擦拭 3 次楼梯扶手，确保无浮灰；

（7）每周彻底擦拭 1 次过道玻璃、窗框；

（8）每天定期擦拭公共区域绿摆植物，确保花盆清洁、叶片光洁，对绿摆植物进行养护修剪，保持生长状况良好；

（9）定期喷杀蚊、蝇、虫、鼠、蟑螂等，在垃圾池、排水池、排污井等周围施放药物，保证院内无孳生地；

（10）每天至少 2 次清洁院内地面、道路、停车场，并随时保持区域内公共场所无烟头纸屑和堆积物；

（11）每周定期清理院内灯罩、路灯杆，确保无浮灰，雨雪天气转晴后立即清理；

（12）做好大理石地面和墙面的日常清理保持工作，不得用水擦洗，发现水渍随时擦拭；

（13）随时检查责任范围内设备、卫生情况，并及时汇报；

（14）楼内窗户内侧玻璃（含纱窗）每年擦拭两次。

（四）消防中控

1.岗位职责

负责消防控制中心及联动系统的操作与监控，全面管理办公大楼机电及消防设施，及时排除隐患并做好应急疏散组织，未经批准不得擅自改动消防设施。

2.岗位设置

消防中控人员 6 人。

3.岗位要求

三年以上本职工作经验，有主管部门颁发的消防设施操作员（中级及以上）或建（构）筑物消防员（四级及以上）资格证书。

4.岗位标准

（1）熟练掌握消防器材、控制中心各种控制系统和联动系统的操作方法；

（2）熟悉办公大楼内各部门基本情况及具体楼层位置；

（3）负责机电设备及公用设施管理，确保报警系统完好，每月至少 1 次配合消防维保单位测试烟感报警器的灵敏度和准确度，建档记录；

（4）至少每半年抽取楼层的 2 个手动报警按钮，测试报警是否正常；

（5）认真贯彻执行《中华人民共和国消防法》和地方有关消防法规，落实消防监控室 24 小时双人持证上岗值班制度，熟悉设备性能和操作规程，认真履行职责，做好设备报警处置、资料填报、消防设备设施及监控设备日常巡查检查等工作；

（6）中标人应加强防火、防盗、防冻等安全管理，建立隐患排查台账，定期对办公区消防安全隐患进行排查，防止违规用电、用火等引发火灾事故。应熟悉消防设备设施的数量、质量情况以及使用保养方法，定期检查和维护保养，使其处于良好运行状态。

（五）消防维保服务

建筑消防设施包括但不限于：（1）消防供配电设施；（2）火灾自动报警系统；（3）消防给水及消火栓系统；（4）自动喷水灭火系统；（5）应急照明和疏散指示标志；（6）应急广播系统；（7）防排烟送风系统；（8）消防专用电话；（9）防火分隔设施

服务内容：

（1）服务周期内为本项目提供 7*24 小时消防技术咨询及消防疑难问题解答；

（2）提供消防设施升级改造、隐患系统性整改合理化技术方案建议；

（3）随时配合消防主管部门的抽检，并安排一级注册消防工程师到场迎检；

（4）服务周期内每年组织不少于 2 场消防安全知识培训及实操技能培训；

（5）24 小时应急响应机制，确保报警故障及警情及时处理；

（6）协助开展年度消防设施自查自纠工作；

（7）中标人按照国家要求提供消防维保报告；

（8）维保期限：12 个月。

（六）电梯维保服务

达乘客电梯（1 台）：层站：13 层/13 站；载重：1050 公斤

通力乘客电梯（1 台）：层站：13 层/13 站；载重：1150 公斤

（1）维保要求：维保周期为不超过 15 天一次，每月不低于 2 次。维保人员 24 小时应急维修响应，应急维修到达现场时间不超过 30 分钟。

（2）全天候 24 小时确保本项目电梯运行安全，提供保障服务不间断维保服务。

（3）签订合同之日起建立健全维保管理制度、维保记录维修记录，配备维保专用工具及备品备件。

（4）维修保养期限：12 个月（含星期六、星期日及所有国家法定假期）。

（七）高压配电室维保服务

预防性实验：

（1）2 台电力变压器：耐压、变比、绝缘电阻、直流电阻。

（2）2 台电容补偿柜：电容器电容器检测、投切试验检测、投切试验。

工器具检测：

（1）绝缘手套、绝缘靴、安全帽。

（2）验电器、接地短路装置、拉闸杆。

巡检：

变压器 型号：ZC-YJV2（4×240）：

（1）有无异常声响和气味。

（2）温控仪是否正常。

（3）变压器箱门是否完好门锁是否完好。

（4）记录绕组温度，温升在变压器合理范围内。

（5）功率补偿柜滤波柜：电容是否鼓包、是否漏液、接线是否紧固、功率因数是否正常。

低压柜：

（1）运行状态与指示灯是否一致。

（2）测量柜内母排连接处温度。

（3）低压侧电压、电流是否正常。

（4）记录功率因数。

（5）检查一、二次接线有无松动。

（6）断路器表、柜内有无灰尘等异物。

高压负荷开关（带熔断器）：

（1）有无发热。

（2）有无外界安全因素影响运行。

技术服务：

（1）为现场值班运维人员提供设备技术培训，包括设备的运行状态和维护保养等。

（2）7X24 小时技术支持，常见问题处理。

（3）月度巡检报告、年度汇总报告。

第二章 其他项目说明

1.中标人所用于采购人的保洁物料，包含但不限于多功能清洁剂、洁厕灵、除蜡剂、除油剂、玻璃清洁剂及面蜡、封蜡、抛光蜡、油蜡、鞋油、除胶剂、卫生间擦手纸、卫生纸（卷纸）、洗手液、肥皂等须为通过国家质检检测合格产品，中标后须提供产品说明书或由相关主管部门出具的质量报告，经由采购人同意后方可使用。保洁物料费用由中标人承担，且应保证足量及时供应。

2.大楼公共区域擦手纸、卫生纸（纸张质量需达标，遇水不易溃散、不掉纸屑，韧性佳）、泡沫洗手液由中标人提供，由采购人同意后方可使用，费用由中标人承担。

3.本采购项目所涉及办公、保洁、保安用品均由中标人负责提供，员工服装、住宿、工资、保险等一切费用由中标人自行解决，所有费用均由中标人承担。中标人承须承诺所有服务人员工资发放不低于济南市最低工资标准，且按有关规定缴纳社会保险，对超龄人员：男≥60 岁、女≥50 岁，按照国家《超龄劳动者基本权益保证暂行规定》（56 号令）给予购买超龄工伤保险。

4.本项目服务期：总服务期限为 12 个月，具体时间以合同签订为准。

5.投标人须为采购人提供维保服务，包括消防维保服务、电梯维保服务、配电室设施维保服务。

6.投标人用于本物业项目的所有人员均须在上岗之前提供具备资质的机构开具的健康证明，提供服务的项目组人员须与实际服务人员一致，项目服务期间如需更换相关人员，须经

得采购人同意后方可更换人员，中标人应当及时委派一位具有相应资格能力的人员临时继任该人员职位。

7.维修配件：低于200元（含）的配件由中标人承担购买费用，并同步安装及维修；高于200元的配件由采购人负责购买，中标人负责安装及维修；维修配件费价格由双方协商确定。

8.中标人应确保维保服务中标后符合国家资质或备案相关要求。

9.垃圾清运、物料耗材费、保洁设备工具及耗材费、维修工具耗材费、安保器材耗材费、办公耗材费等由中标人承担。

附件二 监督管理与检查考核办法

第一条　总　则

1．本着奖惩分明的原则，为进一步加强济南海关技术中心物业管理工作，强化物业公司责任感，正规物业管理程序，确保正常工作秩序，全方位保障各项安全，制定本办法。

2．本着鼓励连续、长期安全正规管理的原则，每月管理正规、安全无事故，考核优良，给予物业公司奖励。

第二条 考核方法

3．对物业公司的日常考核采用量化的方式，以季度为单位进行统计，满分 100 分，日常考核由济南海关技术中心负责。考核结果与物业费挂钩。考核分为优良、合格、差三类，考核及格（80-100 分）以上给予全额物业费；考核差，每低于及格线 1 分，从物业费中扣除 1000 元。连续两个季度考核差，对物业公司给予诫勉谈话，限期整改；连续三个季度考核差，解除物业合同。

4．考核结果由济南海关技术中心主任批准。

第三条 考核内容及评分标准

5．严格按照招标文件要求，配置人力资源，合理设置岗位（10 分）。

（1）未经济南海关技术中心领导批准，擅自招收更换人员，一次扣 2 分；

（2）未按要求配置岗位人员，少配置 1 个岗位，一次扣 5 分。

6. 负责人工作态度积极，与业主沟通积极，工作计划详细，组织实施严密，对安保、设备、保洁等工作检查细致，能较好的完成业主需求的下达、实施、监督及反馈工作。（10 分）

（1）未能及时完成业主下达的任务需求，一次扣 2 分；

（2）遇有情况，与业主沟通不及时,一次扣 10 分；

（3）故意隐瞒事项，一次扣 20 分；

（4）对安保、设备、保洁等人员日常管理不严，一次扣 2 分；

（5）未能定期组织员工进行相应培训，一次扣 5 分；

（6）应对突发情况和重要任务时，无工作方案或工作方案不细致一次扣 5 分；

（7）人员素质不符合要求，一人次扣 2 分；

（8）报纸、杂志、信件、包裹投送不及时、差率不达标，一次扣 2 分；

（9）汇单投送差错率不达标，一次扣 5 分。

7．确保办公区域安全，做到安全管理、文明服务；做好人员、车辆进出登记工作，维持停车场秩序，定时进行日夜间的安全巡查工作，负责日常国旗升降，遇有接待任务和重要领

导活动时，能积极配合业主需求强化安保、礼仪工作。防火安全检查和每日巡查及时，能熟练操作消防器材。能妥善处置各类突发事件。（25 分）

（1）门卫年龄素质不符合要求，一人次扣 2 分；

（2）对出入中心的人员、车辆未能严格登记，一次扣 2 分；

（3）未能维护好停车场秩序，导致院内车辆停放混乱，堵塞道路，一次扣 2 分；

（4）日夜间巡逻不及时，一次扣 2 分；

（5）升降国旗不及时，一次扣 2 分；

（6）遇有接待任务和重要领导活动时，未能按要求做好安保和礼仪工作，被领导点名批评，一次扣 15 分；

（7）因安保不严格，未经中心相关人员同意，放任外来人员进入济南海关技术中心大楼办公室，一次扣 25 分。擅自闯入领导办公室的，立即解除物业合同。因巡查不及时，门卫管理不严，造成办公室、车辆被盗的，立即解除物业合同，造成的经济财产损失，由物业公司负责赔偿；

（8）因指挥管理车辆不当，导致车辆事故，造成车辆损坏的，一次扣 5 分。造成的车辆损失除保险理赔以外的，由物业公司负责承担；

（9）因服务态度恶劣或处置不当，与本中心人员和外来办事人员发生冲突，一次扣 10 分。造成人员受伤等严重后果的，直接解除物业合同，因人员受伤产生的医疗费用由物业公司承担；

（10）因升降国旗不严格，遇有重要接待时因人员工作疏忽，造成重大舆论和社会影响的，直接解除物业合同；

遇有暴雨、台风等恶劣天气，因防范措施不到位，造成财产损失的，一次扣 15 分，物业公司承担相应损失。防范措施到位，遇有不可抗拒因素，造成的损失不予处罚；

（11）当发生火灾意外或其它紧急情况时，因组织救灾不及时或防火器材操作不当造成较大后果的，一次扣 15 分。造成的损失由物业公司承担 50%；

（12）对主要领导不熟悉，对主要领导和其车辆进入，未能及时放行，一次扣 2 分；

（13）上班期间与他人闲谈，看书、看报、玩手机，做与值班无关的事项，一次扣 5 分；夜班门卫不能在岗尽责，值班时间睡觉，一次扣 10 分。

8. 办公区域卫生清洁及时，无烟头纸屑、污迹异味；重点楼层随时清理，及时补充卷纸、擦手纸，确保供应充足；院内环境清洁，绿地及绿化设施到位，草坪内无杂草垃圾。（25 分）

（1）早 8：30 分前和中午 13：30 分前，未能按要求和时间节点清理卫生，一次扣 2 分；

（2）办公区域卫生清理不及时，有垃圾污迹，一次扣 2 分；

（3）卷纸、擦手纸补充不及时，一次扣 2 分；

（4）公共区域不能按照要求随脏随清，一次扣 2 分；

（5）重点楼层和部位，打扫不及时，卫生清理不彻底，一次扣 5 分；

（6）不能定期养护地板，一次扣 10 分；

（7）各楼层垃圾桶清倒不及时，一次扣 2 分；

（8）楼梯扶手、门框、消防箱、开关盒等部位有浮灰，一次扣 2 分；

（9）绿地内有杂物杂草，一次扣 2 分；

（10）院内道路落叶多，有垃圾，一次扣 2 分；

（11）卫生工具随意摆放，一次扣 2 分；

（12）卫生间地面有积水，洗手池旁有垃圾，清理不及时，一次扣 2 分。因积水导致人员摔倒，物业公司承担治疗费用。

9．熟悉大楼设备基本情况，有完善的设备维护保养计划。大楼楼层电器及设备的巡检及日常保养及时；能熟练操作消防系统、治安监控系统；密切监控院内和大楼内治安和消防系统，遇有情况，能迅速处置；能妥善保管好物业工程维修记录、技术资料、设备说明、技术档案。配电室、监控室内保持清洁有序，值班期间在岗在职，严禁在值班室内做与值班无关的事项。（15 分）

（1）设备管理人员素质不符合要求，一人次扣 2 分；

（2）未能定期巡查设备情况，一次扣 2 分；

（3）维护保养记录不详细，未建立设备管理档案，一次扣 5 分；

（4）设备维护保养不及时，导致设备故障的，一次扣 5 分。因维护保养不及时，导致发生安全事故的，立即解除物业合同，造成的人员伤亡和财产损失由物业公司承担；

（5）维修费用弄虚作假，第一次扣 10 分；第二次扣 20 分，并要求物业公司解雇责任人；

（6）值班期间未能尽职尽责，擅离职守，做与值班无关的事项，一次扣 2 分；

（7）对设备故障不能及时处置，一次扣 5 分；

（8）不遵守机房、监控室管理规定，一次扣 2 分；

（9）不能熟练掌握各种设备操作，不按规程操作设备，一次扣 5 分。

10．物业人员严格遵守济南海关技术中心相关规定，保持良好的服务态度。（10 分）

（1）物业人员除经中心人员同意和特殊情况外，不得到其办公室；

（2）办公室、会议室等场所就坐，发现一次扣 2 分；

（3）物业人员严禁和济南海关技术中心职工随意攀谈，发现一次扣 5 分；

（4）物业人员应保持良好的服务态度，不得和济南海关技术中心职工发生口角，发现一

次扣 10 分；

（5）物业人员上班期间，除日常巡查、清理卫生和有特殊任务时，严禁在楼道内随意走动、大声喧哗，发现一次扣 2 分。

第七部分　投标文件格式

投标人提交文件须知

1. 投标人应严格按照以下顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。

2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3. 投标文件声明的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4. 评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。

5. 投标人提交的投标文件将被保密保存，但不退还。

6. 全部文件应按投标人须知中规定的语言和份数提交。

一、资质资格证明材料

（一）★法定代表人授权委托书，如法定代表人（负责人）参加投标，提供法定代表人（负责人）身份证复印件或扫描件；

本授权书声明：注册于（投标人住址）的（投标人名称）的在下面签字或盖章的（法定代表人/负责人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的（授权代表的姓名、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。

本授权书于_____年_____月_____日生效，特此声明。

附：法定代表人和授权代表身份证复印件

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

法定代表人身份证号码：_____

法定代表人电话（手机号）：_____

授权代表身份证号码：_____

授权代表电话（手机号）：_____

供应商法定代表人签字或盖章：_____

供应商授权代表签字或盖章：

说明：

1、除可填报项目外，对本授权委托书的任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

2、如法定代表人参加报价，提供法定代表人身份证复印件。

（二）★投标人法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书（提供复印件或扫描件）；

投标人是企业（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”的复印件或扫描件；

投标人是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件或扫描件；

投标人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或扫描件；

投标人是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件或扫描件；

投标人是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明。

（三）★按照“投标人的资格要求”规定提交相关证明材料复印件或扫描件加盖公章；

1、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（投标人自行编制，提供相关证明材料）；

履行合同所必需的设备				
序号	设备名称	规格型号	数量	备注
专业技术能力				
序号	技术人员姓名	职称/岗位证书	数量	备注

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

2、投标人应具备的资格要求（详见招标公告“申请人的资格要求”）；

3、其他相关证明材料。

（四）★参加本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

参加本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

采购人名称：

1.我方在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特此声明。

2.如果以上声明不真实，我方全部承担虚假响应（投标）的责任，并接处罚。

特此声明！

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

注：1.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销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

2.投标人在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

3.投标人应按照相关法规规定如实作出说明。

4.按照招标文件的规定加盖本单位章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

（五）★财务状况、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

①财务状况证明材料是指提供2025年度财务状况报告或其开户银行出具的资信证明复印件（企业成立时间不足的，提供自成立至今的）；

A投标人是法人的，应提供2025年财务会计报表或2025年经审计的财务报告复印件（须包括资产负债表、利润表、现金流量表）或投标截止时间前六个月内基本开户银行出具的资信证明；

B投标人是其他组织或自然人的，应提供银行出具的资信证明。

②投标截止日前六个月内任意一个月的任意一种依法缴纳税收凭据复印件加盖公章，如免纳税的，提供免纳税声明函；

A投标人是法人的，缴纳税收的证明材料，应提供投标截止日前六个月内任意一个月的依法缴税凭据复印件；

B投标人是其他组织和自然人的，需要提供投标截止日前六个月内任意一个月的缴纳税收的凭据。

③投标截止日前六个月内任意一个月的任意一种缴纳社会保险的凭据复印件（专用收据或社会保险缴纳清单，在本项目公告发布之日前不需要缴纳社会保障资金的，提供不需要缴纳社会保障金声明函）。

A投标人是法人的，缴纳社会保障资金的证明材料，应提供投标截止日前六个月内任意一个月的缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件；

B投标人是其他组织和自然人的，需要提供投标截止日前六个月内任意一个月的社会保险的凭据。

（六）★单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动，投标人须提供书面声明。

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同一合同项下的采购活动。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

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。

（七）中小企业声明函（服务）或残疾人福利性单位声明函或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

①采购服务全部由符合政策要求的小微企业承揽的，须提供《中小企业声明函》；

②采购服务全部由符合政策要求的监狱企业承揽的，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复印件。

③如承揽本项目所有的供应商为残疾人福利性单位，须提供《残疾人福利性单位声明函》。

说明：以上证明材料须真实有效，相关内容在中标公告中予以公示。

中小企业声明函（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，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。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

注：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。

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，国家统计部门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。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

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_____是/否_____为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（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）。

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。

单位名称（公章）：

日　期：

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

二.用于评分的证明材料及其他商务文件

（八）投标函

山东省鲁成招标有限公司：

（投标人名称）授权（投标人授权代表姓名）（职务）为我方代表，参加贵方组织的招标编号为的（采购人名称、项目名称）招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在本项目招标文件中规定的投标有效期内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加采购活动的投标人应当具备的条件：

1）具有独立承担民事责任的能力；

2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6）法律、行政法规规定的其他条件。

3、提供投标须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本、副本、开标一览表等。

4、按招标文件要求提供的投标报价详见开标一览表。

5、保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

6、我方承诺完全满足和投标招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件偏离表中予以明确特别说明。

7、我方承诺：完全理解投标报价若超过项目预算时，投标将被拒绝。

8、我方承诺：与在本项目中设计编制技术规格的机构及其附属机构无任何直接隶属关系和利益关联。

9、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。

10、我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

11、我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

12、我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

13、我方承诺：采购人若需追加采购本项目招标文件所列货物的，在不改变合同其他实

质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣率保证供货。

14、我方承诺：接受招标文件中的全部条款且无任何异议，保证遵守招标文件的规定。

15 、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，履行自己的全部责任，并承担相应的后果：

1）提供虚假材料谋取中标的；

2）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

3）与采购人、其他投标人或者采购代理机构工作人员恶意串通的；

4）向采购人、采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

5）在采购过程中与采购人进行协商谈判的；

6）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

与本报价有关的一切往来通讯请寄：

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

说明：除可填报项目外，对本报价函的任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该响应投标被拒绝。

（九）★开标一览表

项目名称	
投标人名称	
总报价（含税）	小写：___元 大写：___元
合同履行期限	
对招标文件的响应程度 （是否完全响应）	

说明：投标人严格按照规定的格式填写。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

（十）报价明细表

项目名称：　　项目编号：

价格单位：元

序号	名称	单价	数量	总金额	备注
1	秩序保安				
2	保洁				
3	工程维修				
4	消防中控				
5	电梯维保				
6	高压配电室维保				
7	消防维保				
8	垃圾清运费				
9	物料耗材费				
10	保洁设备工具及耗材费				
11	维修工具耗材费				
12	安保器材耗材费				
13	办公耗材费				
...	...				
总报价（元）					

注：1、总报价须与开标一览表中总报价一致。

2、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表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

（十一）用于评分的证明材料，均须复印件或扫描件加盖公章；

1、案例一览表及完整的合同复印件加盖公章；

（1）案例一览表

项目编号：

价格单位：元

序号	项目 内容	合同 金额	项目单位 名称	项目单位 地址	合同签订 日期	项目单位的有效联系方式

说明：以上合同案例须真实有效。

（2）完整的合同复印件加盖公章

2、招标文件第五部分“评标方法和评分细则”中所需提供的证书及其他材料复印件或扫描件；

（十二）投标人认为需要提交的其他商务文件。

三、技术文件

（十三）投标人自行编写的技术文件

投标人自行编写的技术文件,包括但不限于：

1、对项目的总体认识和理解；

2、服务方案；

3、服务保障措施；

4、应急方案及措施；

5、设施设备配备；

6、节能工作保障措施；

7、各项管理制度；

8、投标人需要说明的其他文件和说明。

（十四）项目负责人简历表

拟派项目负责人简历表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
资格证书			毕业院校		
参加工作时间			担任项目负责人年限		
履历					
建设单位	项目名称	规模	实施周期	实施进度	担任职责

备注：其他人员简历表参照本表编制。

（十五）项目组人员情况一览表

项目组人员情况一览表

序号	姓名	身份证号	学历	专业	拟针对本项目从事岗位	执业资格/资格证书	从事工作年限

1.根据项目情况应附相关人员加盖公章的身份证、相关证书材料复印件或扫描件等证明资料。

2.已完成注册程序但未取得注册证书的，提供足够证明资料亦可。

3.投标人提供的项目组人员情况一览表中人员须与实际服务人员一致，更换项目组人员时须征得采购人同意，方可更换。

（十六）偏离表

项目名称：　　项目编号：

序号	招标文件规范、要求	投标文件对应规范	偏差	备注

注：1、如投标人提交的技术规范与招标文件的要求存在偏离，需逐项填写《偏离表》；如无偏离，写明“无”。如不填写或填写不清晰所造成评审得分的不利后果由投标人承担。

2、如投标人有任何偏离的条款，必须在投标文件中对偏离条款进行逐条应答。投标人未明确表明是否偏离的条款，均视为完全满足。若投标人存在对招标文件条款不满足的同时又不在本表中进行体现，将被视为提供虚假材料谋取中标。

3.以上表格格式行、列可增减。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

（十七）投标人认为需要提供的其他技术文件。

第八部分　封面格式

（以下内容均需单独密封）

封面格式：

投标文件（正本） 项目名称： 招标编号： 投标人名称（公章）： 法定代表人或授权代表（签字或盖章）： 地址： 电话： 邮箱：	**投标文件（副本）** 项目名称： 招标编号： 投标人名称（公章）： 法定代表人或授权代表（签字或盖章）： 地址： 电话： 邮箱：
开标一览表 项目名称： 招标编号： 投标人名称（公章）： 法定代表人或授权代表（签字或盖章）： 地址： 电话： 邮箱：	**电子 U 盘** 项目名称： 招标编号： 投标人名称（公章）： 法定代表人或授权代表（签字或盖章）： 地址： 电话： 邮箱：

封口格式：

……于　　年　月　日　点 分之前不准启封（公章）……