

(2023-03 服务类公开招标文件范本)

青岛市政府采购

即墨区科创中心维护管理服务项目

第 1 包

采 购 人：青岛市即墨区机关事务服务中心

代理机构：山东省国际招标有限公司（公章）

项目编号：SDGP370215000202502000056

日期：2025 年 3 月 10 日



目录

第一章 招标公告	3
一、项目基本情况	3
二、申请人的资格要求:	3
三、获取招标文件	4
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	4
五、公告期限	4
六、其他补充事宜	4
七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系。	5
第二章 投标人须知前附表	6
第三章 投标人应当提交的资格证明文件	10
第四章 采购需求	13
1. 项目说明	13
2. 服务要求 (包括附件、图纸等)	13
3. 商务条件	35
第五章 评标办法	37
1. 相关要求	37
2. 评分标准	38
3. 政策加分以及计算方法	41
第六章 投标人须知	42
1. 招标依据以及原则	42
2. 合格的投标人	42
3. 保密	42
4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用	43
5. 踏勘现场	43
6. 询问及答复	43
7. 偏离	44
8. 履约担保	44
9. 采购代理服务费	44
10. 招标文件	44
11. 投标文件的组成	45
12. 投标报价	47
13. 投标文件编制要求	47
14. 投标文件的修改、撤回与撤销	48
15. 投标文件加密、上传	48
16. 投标文件的递交	48
17. 质疑	48
18. 投诉	49

19. 其他需补充的内容	50
第七章 开标、资格审查、评标、定标	51
1. 开标程序	51
2. 开标	51
3. 评标委员会	51
4. 资格审查、评标程序	53
5. 资格审查	53
6. 评标	54
7. 澄清有关问题	55
8. 定标	55
9. 中标公告以及中标通知书	56
10. 不合格投标人或投标无效	56
11. 废标	57
12. 特殊情况处置程序	57
13. 违法违规情形	58
14. 违规处理	58
第八章 纪律要求	60
1. 对采购人的纪律要求	60
2. 对投标人的纪律要求	60
3. 对评标委员会成员的纪律要求	60
4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求	60
第九章 签订合同、合同范本	61
1. 签订合同	61
2. 追加合同金额	61
3. 服务质量与验收	61
4. 合同范本格式	62
第十章 投标文件格式	67
附件 3:	72
分包意向书	72

第一章 招标公告

项目概况

即墨区科创中心维护管理服务项目 招标项目的潜在投标人应在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<https://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面免费获取招标文件，并于 2025-03-31 14:00（北京时间） 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：SDGP370215000202502000056

项目名称：即墨区科创中心维护管理服务项目

预算金额与最高限价：本项目预算金额为 6910000.00 元，其中：第一包 6910000.00 元。

本项目最高限价为 6910000.00 元，其中：第一包 6910000.00 元。

采购需求：标的名称：即墨区科创中心维护管理服务项目；数量：1；
服务要求：即墨区科创中心维护管理服务，具体详见第四章采购需求。

合同履行期限：服务期限 1 年。

本项目是否接受联合体：本项目不接受联合体

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：本项目为面向中小企业预留份额的采购包，预留该包预算总额的 45%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 70%；
3. 本项目的特定资格要求：

3.1. 招标公告发布之日前三年内无行贿犯罪等重大违法记录(在评审过程中, 采购人、招标代理公司对投标供应商的行贿犯罪情况进行查询。查询网站: 中国裁判文书网 (<http://wenshu.court.gov.cn>));

3.2. 通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)、信用山东(credit.shandong.gov.cn)及信用青岛 (www.qingdao.gov.cn/credit/) 查询, 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单;

3.3. 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

投标人须在开标前在青岛市政府采购网上注册并关注该项目。开标时间前在全国公共资源交易平台(山东省青岛市)青岛市公共资源交易电子服务系统 (<https://ggzy.qingdao.gov.cn>) 本项目采购公告页面免费下载电子招标文件。代理机构不再发售纸质招标文件。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间、开标时间: 2025-03-31 14:00 (北京时间)

开标地点: 开标一室青岛市即墨区公共资源交易中心(青岛市即墨区经济开发区振武路 496 号) 五楼

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

1. 公告媒介: 本项目采购公告同时在青岛市政府采购网

(www.ccgp-qingdao.gov.cn) 和全国公共资源交易平台(山东省青岛市)青岛市公共资源交易电子服务系统 (<https://ggzy.qingdao.gov.cn>) 上发

布。

2. 投标文件提交方式：投标人应当在提交投标文件截止时间前，通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传投标文件。

3. 支持网上远程开标，投标人无需到现场参加开标会。

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：青岛市即墨区机关事务服务中心

地 址：青岛市即墨区振华街 140 号

联系方式：0532-88550108

2. 采购代理机构信息（如有）

名 称：山东省国际招标有限公司

地 址：青岛市即墨区文峰路 565 号广泰大厦 602 室

联系方式：0532-85057387

3. 项目联系方式

项目联系人：卢琼

电话：0532-85057387。

如有询问，请在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<https://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面在线提交。询问及答复的内容在上述公告页面查看。

第二章 投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	青岛市即墨区机关事务服务中心
2	采购代理机构	山东省国际招标有限公司
3	项目名称	即墨区科创中心维护管理服务项目
4	分包及中标规定	本项目不分包。
5	资金来源以及资金构成	预算金额：6910000 元，资金来源：财政投资，出资比例：100%财政（本项目为预采购，可能因意外情况终止或变更）
6	是否接受联合体投标	☒ 不接受 ☐ 接受
7	投标有效期	自投标截止之日起 90 个日历天。
8	踏勘现场	☒ 不组织，自行踏勘 ☐ 组织
9	履约保证金	☒ 不需要 ☐ 需要
10	采购代理服务费支付	☐ 采购人支付 ☒ 中标人支付 代理费：详见第六章 ☐ 无需支付
11	构成招标文件的其他材料	/
12	招标文件的澄清和修改	招标文件的澄清和修改内容详见青岛市政府采购网（ www.ccgp-qingdao.gov.cn ）及全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（ https://ggzy.qingdao.gov.cn ）本项目招标公告页面，投标人应密切关注上述公告页面的最新澄清信息。澄清和修改一经发布，视为投标人已收到。
13	投标截止时间	详见招标公告。
14	招标文件的质疑	招标公告公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。
15	是否允许递交备选投标方案	☒ 不允许

		☐ 允许
16	投标报价的范围	含税全包价，包含提供相关服务的所有费用。
17	投标报价的次数	本次投标报价为一次不得更改报价，投标人只有一次报价的机会。投标报价（即开标报价）不得有选择性报价和附有条件的报价，且不得高于预算金额或最高限价。
18	投标报价的方式	总价（元）
19	面向中小企业预留情况及小微企业报价扣除标准	本包为面向中小企业预留份额的采购包，要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业，有关要求详见采购公告和第三章。小微企业不享受价格折扣优惠。
20	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业及所属行业对应的中小企业划型标准	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：其他未列明行业；所属行业对应的中小企业划型标准：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。
21	节能环保优先采购产品优惠标准	本项目无优先采购的节能、环境标志产品。
22	进口产品投标	☒ 不允许 ☐ 允许
23	投标文件编制	投标人使用【青岛市公共资源投标文件制作工具】编制电子投标文件。
24	投标文件签章	在招标文件的第十章投标文件格式的附件中标示的“公章”“印章”处，分别签单位公章、个人印章。操作详见“青岛市公共资源交易电子服务系统> 首页> 下载中心> 系统使用指南> 电子签章操作说明 2019 年 7 月 10 日版”。 特别提示：1、制作投标文件时，单项绑定 pdf（word）文件时无需再电子签章，单项绑定的 pdf（word）文件不再作为投标内容上传。 2、投标文件制作完成后，系统自动合成资格审查部分、商务部分、技术部分三个 pdf 投标文件。

		投标单位需要按照招标文件要求，在上述三个 pdf 投标文件上进行电子签章，并上传。（单项绑定的 pdf（word）不再上传）
25	投标文件加密、上传	通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传时，系统通过投标人当前使用的 CA 数字证书自动加密电子投标文件。 电子投标文件上传成功后，系统出具上传凭证，投标人可以下载保存。
26	投标人签到及电子投标文件解密	支持网上远程开标，投标人无需到现场参加开标会。若到现场开标，应携带上传投标文件的 CA 数字证书及可登陆互联网的电脑设备以确保网上开标。开标注意事项详见“青岛市公共资源交易电子服务系统>首页>下载中心>系统使用指南>电子投标开标注意事项” 1. 投标人在线签到：在投标截止时间前 1 小时内通过 CA 数字证书进行在线签到，未在线签到的投标无效。 2. 投标人接到解密提示后，应当在规定时限内通过 CA 数字证书对电子投标文件开始解密。
27	开标时间及开标地点	详见招标公告。
28	评标委员会	评标委员会共5人，其中：采购人代表1人，评审专家4人
29	评标方法	综合评分法
30	是否授权评标委员会确定中标人	是，评标委员会确定 1 名中标人
31	中标公告	中标结果在青岛市政府采购网及全国公共资源交易平台（山东省 青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统公告，公告期限为 1 个工作日。 中标结果公告中，同时对中标供应商是否中小微企业进行公告。
32	其他需补充的内容	
32.1	书面形式的定义	数据电文形式与纸质形式的招标投标活动具有同等法律效力。数据电文形式包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件等可以有形表现所载内容的电子文档，青岛市公共资源交易电子服务系统及青岛市政府采购网发布的招标公告、招标文件及发出的澄清、答疑、变更等各类公告。

32.2	相关评标标准认可要求	潜在投标人的资质、业绩、荣誉（获奖）及相关附件须在青岛市公共资源交易电子服务系统上传并公示（上传后将无法删除），制作投标文件时上述材料只能通过系统选取，否则在电子评标时不予认可。
32.3	电子签名	可靠的电子签名与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。电子签章是电子签名的一种表现形式，利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果。
32.4	分包和非主体、非关键性工作	☒ 不允许 ☐ 允许
32.5	监督和管理	本次招标投标活动以及相关当事人应当接受财政部门依法实施的监督和公共资源交易综合管理部门的管理。
32.6	关注	潜在供应商须递交响应文件截止时间前在青岛市政府采购网（ www.ccgp-qingdao.gov.cn ）上注册并关注该项目，否则无法上传电子响应文件。
32.7	优惠率的解释	项目采用优惠率报价的，优惠率是指在采购文件约定的基准价基础上进行下浮的比例。例如供应商填入 0.2（20%优惠率）则优惠后的报价 = $(1 - 0.2) \times$ 基准价。
32.8	其他需补充的内容	1、获得采购文件的供应商凡对本采购文件提出询问和质疑的，请在系统提交后告知代理机构工作人员（电话：0532-85057387，联系人：卢琼）。 2、开标结束后，提供一式四份投标文件，邮寄到即墨区文峰路 565 号广泰大厦 602 室。

第三章 投标人应当提交的资格证明文件

资格证明文件目录

序号	证明材料名称	提供形式	备注	必须提交
1	营业执照、登记证书、执业许可证等	电子文档	具有独立承担民事责任的企业或组织合法经营权的凭证（如：营业执照、登记证书、执业许可证等）	是
2	经审计的财务状况报告或银行出具的资信证明	电子文档	2023 年度或 2024 年度经审计的财务状况报告或银行出具的资信证明（若是中小企业，可只提供财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函）	是
3	缴纳税收和社会保障资金的相关材料	电子文档	缴纳税收和社会保障资金的相关材料	是
4	在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录的承诺	电子文档	在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录的承诺	是
5	政府采购诚信承诺书	电子文档	政府采购诚信承诺书	是
6	中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业的证明	电子文档	中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业的证明	是
7	分包意向书	电子文档	若投标人为非小型企业、非微型企业参与本项目的，中标后须将采购预算总额的 45%以上分包给一家或者多家中小企业，其中预留给小微企业的比例不低于 70%；接受预留合同的中小企业与其他企业，企业之间不得存在直接控股、管理关系，开标时须提供分包意向书（格式见附件）	是

资格证明文件备注：

1、开标时，若小、微型企业投标必须提供以上 1-6 项材料，若非小、微型企业投标必须提供以上 1-7 项材料（其中《中小企业声明函》由投标人出具，需填写签订分包意向书的中小企业相关信息），必须提交的证明材料未提交或提交不全的视为资格审查不合格。

2、缴纳税收的证明材料是指投标人税务登记证（或统一社会信用代码营业执照）和参加政府采购活动前一段时间内缴纳税收的凭据。缴纳社会保障资金的证明材料是指参加

政府活动前一段时间内缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社会保险的凭据。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。

3、投标人的资格证明材料应当真实、有效、完整，字迹、印章要清晰。

4. 中小企业声明函：

4.1 依据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，中型、小型和微型企业参加政府采购活动的须提供《中小企业声明函》（格式见附件），否则不得享受相关中小企业扶持政策；

4.2 企业划型标准按照《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）规定执行。

4.3 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

5. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

5.1 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的员工人数。

5.2 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《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。

6. 监狱企业参与政府采购活动，均视同小型、微型企业，享受国家优惠政策，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局或新疆生产建设兵团出具的属于监狱企业的证明原件的扫描件，且对上述材料的真实性负责。

第四章 采购需求

1. 项目说明

1.1 本章内容是根据采购项目的实际需求制定的。

1.2 本项目共分为 1 个包进行招标。投标人所报价格应为含税全包价，包含提供相关服务的所有费用，合同存续期间采购人不额外支付任何费用。

1.3 属于信息网络开发服务的，投标人中标后应向采购人提供源代码以及文档等技术资料。

1.4 根据财政部等三部门 关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知 要求，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，要参考包装需求标准，在采购文件中明确政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求。

2. 服务要求（包括附件、图纸等）

2.1 服务概况：项目地点：科创中心位于即墨创智新区核心区，宁东路 166 号。

建筑面积：总建筑面积 122057.48 平方米（地上 83612.48 平方米，地下 38445 平方米）。

功能布局：地上 11 层，地下 1 层。地上 1 层为中心机房、办公及设备用房；2 层至 11 层为办公、会议室及设备用房；地下 1 层为停车场、报告厅及公共设备用房等。

服务范围：现项目包括科创中心地下一层、地上 1-11 层（不包含 1 层餐厅就餐区域），总服务建筑面积约 119457.48 平方米；另外，还包括科创中心服务范围室外广场、停车场及东西两侧道路的维护管理服务。

2.2 具体服务内容

各项工作维护管理要求：

（一）楼宇设施设备管理

设备运行首先要在技术上考虑安全性和可靠性，其次设备的运行在技术性能上应始终处于最佳运行状态，以发挥设备的最佳效用。

（1）制订严密的、科学的操作规程。

（2）对操作人员进行专业培训，掌握专业知识和操作技能。

（3）加强维护保养工作。

（4）根据要求校验设备中的安全附件，保证灵敏可靠。

(5) 技术人员对设备运行参数和统计结果作分析, 及时发现事故的潜在因素, 采取有效措施进行改善, 确保安全运行。

(6) 发生设备故障后对其原因及规律进行分析, 提出有效的改善措施, 确保类似事故不再发生。

1、系统的日常运行

具备完善的设施设备运行服务方案, 管理人员和专业人员持证上岗。

楼宇设备运行管理要求提高设备的运行效率, 保证运行质量, 最终提高整座大楼的运作效益。

各系统的管理目标如下:

1-1 公共照明

公共照明灯按时开启, 满足维护服务区域内使用要求。

应每天巡视院落、道路、大堂、电梯厅、楼道等公共部位照明设施, 及时修复损坏的开关和灯具。

1-2 供变电系统

1) 工作要求

配电系统是为建筑物提供能源的系统, 也是楼宇安全正常运行的最基本保障, 管理人员将对配电设备实行运行状态的全面监控, 对高压室、变压器室、低压室、发电机室进行巡视检查, 监视记录电压、电流、功率因数等运行参数, 一旦发现问题, 给予及时处理。当发生局部停电等运行故障时, 按照预定程序进行倒闸操作, 保证安全可靠运行。大楼应急发电机将始终处于良好备用状态, 随时具备立即起动条件, 每半月进行启动试验运行, 保证万无一失, 及时供电。

制定供电系统内部管理规范及临时用电管理措施。

高压配电室 24 小时专人值守, 定时检查设备运行状况, 对主要运行参数进行查抄; 具备无人值守条件的配电室应每天检查, 用电高峰时期适当增加巡视次数; 其他低压配电室每周巡查; 配电室安全标识、安全防护用品齐全, 通风照明良好, 能有效防止有害生物进入; 无有毒有害危险品及杂物存放, 环境整洁; 配备符合要求的灭火器材。

负责对发电机组设备进行检查、维护, 保持设备完好, 每半月启动及维护备用发电机(组), 确保随时可应急启用; 每半月对应急照明(带蓄电池)设施进行检查、维护, 每月 1 次对蓄电池组进行充放电试验, 使其处于有效待命状态; 至少每半年 1 次对变配电设备设施进行检查、维护、清洁, 并做记录; 配合专业公司每年 1 次进行高压电气设

备试验，留存高压电气测试合格的报告。

发现安全隐患应及时处理，并及时向招标人报告详情，确保设备、设施正常运行。

2) 技术要求

a) 高低压供电系统

(1) 高（低）压变（配）电柜操作运行正常，检测表计显示准确。

(2) 高（低）压变压器运行正常，温控显示准确，联控动作正常。

(3) 变（配）电柜直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量稳定，符合工作要求。

(4) 功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换正确可靠。

(5) 变（配）电系统联络自切正常。

b) EPS 和 UPS 电源系统

(1) 控制柜运行正常，检测表计显示正常。

(2) 输出负荷不得超出设计范围。

(3) 蓄电池组充、放电量稳定，符合工作要求。

(4) 电源切换功能正常，不出现电火花、输出中断等现象。

(5) 确保运行时散热功能正常。

c) 应急供电系统

(1) 发电机控制柜手动及自动启动正常，各类表计显示正常。

(2) 自动转换开关状态显示完好。

(3) 油料储存应符合安全要求。

3) 每年两次保养(各低压控制柜除尘紧固、变压器除尘紧固、强电井配电箱除尘紧固、各风机控制柜除尘紧固等)。

1-3 电梯

配合维保单位对电梯应经取得相应资质的特种设备检验机构检验合格，并取得《安全检验合格证》后投入使用，此后每年进行 1 次定期检验，并张贴新的合格证。

监督及督促专业维修保养单位对电梯进行每 15 天保养和维修，并按照所签定的设备维保合同对其提供的服务进行监督及监管。

电梯日常运行平稳舒适，动作准确可靠，直梯轿厢内外钮、轿厢内灯具、扶梯踏板、扶手带等配件保持完好。

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

故障时应与维修保养单位到达现场的时间做出要求。

1-4 空调系统

对空调系统开机前进行检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录。

设备运行期间每天检查冷却塔风机、变速齿轮箱、淋水装置、循环泵、电器控制箱，保证冷却塔及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷却水。

每季进行循环泵、空调主机、冷却风机电柜主电路螺栓紧固，测试绝缘值，作好记录。

d) 每年对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器进行检查保养。

e) 每月检查空调机组马达、风机的运转情况，记录运行参数。

f) 每季安排对新风量、排风量的测定。

g) 确保各种管道、阀件及仪表完好齐备。

h) 确保能量计费系统处于完好状态。

i) 保证冷冻主机及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷冻水。

j) 保证采暖热水及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的采暖热水。

k) 委托取得资质的专业机构每年 2 次对空调系统进行清洗保养，保证空调设备设施处于良好状态，温湿度、空气质量等符合 GB/T 18883 的要求。

1-5 给排水设施

每日对各类水泵、阀门等进行检查，确保给排水系统通畅，风机正常，各种管道阀门完好。

确保仪表显示正确，系统无明显异味和噪声。

每季度对楼宇排水总管进行检查，每年对水泵、管道进行除锈油漆，每季对轴承进行润滑，每年对污水处理系统全面维护保养。

确保生活饮用水水质达到 GB 5749 的要求；生活饮用水设施的日常使用管理，参照国家相关标准执行。

每月对电机、水泵及设备控制柜进行保养。

进行规范加压操作，确保用户末端的水压及流量满足使用要求。

水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，溢流管口应安装金属防护网并完好，每年秋、冬季对暴露水管进行防冻保护。

每季度对污水管道及室内集水坑进行清理。

每年四次保养(阀门保养、管道刷漆保养、污水泵上油刷漆保养等)。

1-6 楼宇自动化系统

服务器、UPS、传感器、直接数字控制器等工作正常、通讯正常、线路整齐、整洁。

末端设备接线正确、线路无损、安装牢固。

每月对计算机系统数据进行备份。

每年对传感器、执行器等仪器仪表相关设备进行校对。

建立机房管理制度，控制室机房实行封闭管理，配备符合要求的灭火器材。

1-7 电子巡更及防盗报警系统

工作站工作正常、整洁。

巡更器具工作正常。

巡更点位置正确、安装牢固、工作正常。

各类防盗探测器安装牢固、线路无损、工作正常、整洁。

防盗报警控制器线路无损、工作正常、整洁。

1-8 监控系统

摄像机安装牢固、位置正确、工作正常、整洁。

视频记录设备工作正常、整洁。

监视器工作正常、图像清晰、色彩良好、整洁。

矩阵工作正常、线路整齐、标识清楚。

1-9 车库管理系统

工作站、服务器、收费站工作正常、整洁；取票站、栅栏机安装牢固、工作正常。

区域及车库车位计数显示器工作正常、整洁、数据准确。

图像识别系统工作正常，摄像机功能工作正常。

系统检查、检修、日常保养每月进行，保证系统运行正常。

1-10 广播、会议背景音响

音源设备、功放设备工作正常，整洁完好。

扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰。

背景音响与消防报警系统的连接切换工作正常。

多媒体显示、数字音响、摄录像、同声翻译等设备工作正常。

视频、音频、网络线路传输正常、无干扰。

每半年进行 1 次全面检查与调试。

1-11 避雷系统

避雷系统应采购人每年委托由取得资质的专业检测机构进行检测。

每季检查避雷带、避雷针、避雷线、避雷网等装置。

每年检查重要机房的设备防静电地板的接地是否可靠，并对各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查。

每年对变配电室内设备的接地带、各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查；保证所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好。

1-12 消防设施

配备完善的消防器材，消防器材符合 GA 503 的规定。消防设施的维护管理应符合 GB25201 的要求，并有第三方消防检测报告并通过消防部门的审查监督。

每周至少检查 1 次的内容包括但不限于：

各处消防栓是否完好；

水龙带、水枪是否在位；

各处消防水管是否漏水；

防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；

安全通道是否通畅。

每月至少检查 1 次的内容包括但不限于：

消防加压水泵是否正常；

各类信号指示灯是否正常；

各类水压压力表是否正常；

消防水泵泵体是否漏水、生锈；

消防备用电源是否正常，能否及时切换；

每月检查手提式灭火器是否有效；

检测烟感、温感探测器是否正常；

消防栓放水检查；

消防报警按钮、警铃及指示灯是否正常；

消防广播系统是否正常；

消防控制联动系统至少进行 1 次试验测试；

自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水是否正常；

气体灭火装置的检查测压。

消防水池等消防储水设施水量达到规定水位，冬季应有防冻措施。

设自动消防设施的，应确保自动消防设施运行正常；发生火灾时，火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、排烟送风系统、防火卷帘等应能及时联动，各设施启停均在消防控制室有信号反馈。

1-13 弱电系统

对通用办公、会务、业务等系统设施设备，每周巡检至少 1 次；电源插头开关牢固，数据端口无松动，线路无老化损坏；会务视频系统设施完好，音响设施完好。

对运用物联网技术的监控系统、防盗报警系统、消防报警系统、门禁系统、停车库管理系统等为机关运转提供安全防范措施的设施设备，每周巡查至少 1 次，检查运行状态；每月对室外物联网探头等设备表面清洁至少 1 次（极端天气应进行排查并保持正常运行），每季度检查至少 1 次；按键、显示屏等每年内部除尘至少 1 次。

对卫星通讯、有线电视、局域网、信息与视频显示系统、多媒体会议系统等信息自动化系统设施设备，每日巡查至少 1 次，检查运行状态、管线接触通畅情况，每月表面清洁至少 1 次，每季度至少检查 1 次按键、显示屏等，每年内部除尘至少 1 次。

保存运行记录，发现故障应维修或更换损坏设备，确保正常运行。

每月保养一次（地下室道闸控制箱除尘保养、外围监控保养、室内监控保养、BA 系统保养）

1-14 房屋维护

建立健全房屋档案、制定房屋管理规定、维修养护制度、定期巡检制度、装饰装修管理办法等。

定期检查房屋使用和安全状况，进行日常管理，确保完好和正常使用。

对办公楼基础设施等结构构件每周巡视至少 1 次，每年入夏前和入冬前对房屋共用部位主体结构等进行全面检查，发现外观有变形、开裂缺损时及时上报，达到使用年限时，应书面告知服务对象。

对门、窗、通风道、室内地面、墙面、天棚等共用部位至少每半月巡查 1 次。每年汛期前和强降雨、雪天气后检查屋面防水和雨落管等，确保无积水、无破损。

定期检查平面路线图、指引标志、楼层标识、各功能区标识、安全警示标志、温馨提示标识、供配电系统模拟图标识、电气开关状态标志、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标志等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

房屋维护保养记录应齐全，并建立报修、维修和回访记录。

房屋本体：每年保养两次(避雷带刷漆保养、楼顶下水管清理、室内本体修补)

2. 维护保养工作

本项目设施设备日常维修耗材 400 元(单项)以下的费用由维护管理服务单位承担，400 元(单项)以上的费用由项目采购人承担；公共区域消耗品（洗手间抽纸、洗手液等）的更换而产生的一切费用由维护管理服务单位承担。维护保养工作方式分日常维护保养和定期维护保养二个层次：

日常维护保养属运行操作人员的职责范围，各部门使用的机器设备要有专人负责，并严格按照操作规程操作使用。其工作内容主要是巡视检查及调整、清洁，由值班、巡视人员进行，重点在于设备的外观、功能状态。

定期维护保养工作对于保持设备良好的运转状态、延长设备寿命极为重要。其内容包含性能状态检查、系统试验及计划性修理，由采购人委托的专业维保公司，在维护公司工程技术人员监督及监管下实施。

2-1 日常维护保养、定期维护保养的质量控制

日常和定期维护均按相关工作规程实施。保养工作按工作性质和区域划分到人，专职负责。各责任人按规程、计划做完维护保养工作后在相应图表中作记录。同时管理处经理与工程技术人员根据设备管理和维护保养制度分层次、分系统对设备状况、保养工作质量进行定期和不定期检查、评议，发现不合格即查找其发生原因，提出改进措施并跟进实施。对各责任人的设备维护保养工作质量及效果之检查评议结果，将作为员工工作业绩量化考核的依据。

2-2 主要系统定检工作要求

a. 供配电系统：对相零地线端子检查是否接压良好，牢固可靠。线路的电压、电流、功率的检测仪表是否正常，其接线是否牢固，显示是否清晰。

b. 给排水系统：检测各种水位检测和控制器件动作灵敏度，是否有误动作。

c. 空调系统：每年对各温湿传感器、压差传感器等部件进行灵敏度测试，对各个电磁阀门进行开、合测试。

d. 电梯系统：监督电梯维保单位按电梯安全检测和保养规范要求进行周检、月检、季检和年度审核工作。

e. 闭路电视监控系统：检测各处监视探头镜头是否清洁，螺丝是否有松脱，云台是否转动灵活，线路是否连接完好。中央监控室的屏幕图像是否清晰，信号是否受到干

扰，录像机是否工作正常，录制磁带是否图像清晰。

f. 中央监控室机房监控系统：检测中央监控室的空气温湿度是否符合标准，防静电环境是否合格，各路子系统弱电信号是否正常，模拟屏或电视墙显示是否正常，集控台与运端通讯是否正常，楼宇自控软件系统是否运行良好，各个设备接地是否良好，UPS不间断电源是否工作良好。

g. 停车场管理系统：检测道闸升降是否自如，读卡器是否工作正常，各处指示灯是否正常运作，报警器是否工作，计算机停车场数据库管理系统是否运行良好。

h. 消防监控系统：检测消防联动控制台各项控制功能是否有效，线路连接是否可靠，报警信号装置是否失效。抽查烟、温感探头是否反应正常，试验消火栓破玻按钮信号是否有效，检查消防应急广播功能是否正常，检查试验送风及排烟系统设备。

i. 发电机系统：检查冷却水位、油位、滤芯塞指示器，检查传动皮带松紧度，检查机组有否漏油、水情况和启动蓄电池电压、液位及比重，检查机组外部螺丝有否松动现象。

j. 防雷接地：雷雨季节到来之前，均应对整个系统进行检查和维护、提前做好防雷准备。在大雷雨后，也要尽快对系统进行检查，查看是否有因雷击而导致某些连接点的松脱和断开。若有问题，立即处理。

2-3 设备维护保养检修计划和标准

上述设备的运行维护仅限日常维保；空调维保及冷冻机组、消防维保及消点检测、电梯维保及检测、避雷检测、高压检测等专业维保和检测不包含在招标范围内。

（二）卫生管理服务

1、卫生管理服务质量要求

卫生管理服务标准按照国家公共场所和大楼卫生标准执行，应制定完善的卫生管理服务方案并细化考核细则。卫生管理工作人员的年龄原则上不得超过国家法定退休年龄。

a、全体员工在管理服务期间，必须统一着装、仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，做到文明礼貌，热情周到。

清洁时应采取安全防护措施，设置提示牌，防止对工作人员或他人造成伤害。

b、管理人员每日对所管辖区域进行巡视检查，及时发现并保持辖区内卫生清洁，置备检查及问题处理情况的记录，每月底向招标人提交卫生管理服务运行情况工作报告；及时落实招标人要求的其它合理服务事项。

c、健全具有可操作性的管理服务程序文件，管理人员标识明显，物管方面各指示

标识清晰、规范。

d、公共区域垃圾日产日清，垃圾筒摆设整齐，把垃圾袋套在垃圾箱内，无异味；装修垃圾专门管理并督促及时清运（不含厨余垃圾）。

e、遇雨、雪、大风、扬尘等特殊天气时应及时清扫办公楼（区）内道路，并在通道、台阶、出入口处放置警示标志及铺设防滑垫。

f、适时开展卫生防疫活动，配合做好突发性传染病控制。

g、大厅、电梯厅、楼梯、过道地面每日清扫，每天巡视，保持无垃圾、无杂物、无污染。大理石地面晶面处理后光泽均匀，防滑条缝无藏污；木地板表面光亮，四周边角无积灰；地面砖色泽均一，点、线、面线条清晰；地毯色泽均一、图案统一、纤维方向一致。

h、墙面每周清洁，保持大理石墙面目视无灰尘、污渍，表面光滑、明亮；墙砖表面光滑，色泽均一，点、线、面、线条清晰；涂料无划痕、无污垢；不锈钢/黄铜装饰物表面明亮、色泽均一，无划痕印迹，有金属质感；铝合金板表面光滑，接缝处保持洁净。

i、楼梯扶手、栏杆每周擦拭，保持干净无灰尘。

j、大厅门、玻璃、窗台每周擦拭，保持窗台、门框、门套、窗框、窗套及其上下部的缝隙处无灰尘、印迹、污垢；金属框架拉手洁净，无氧化斑点，色泽光亮；玻璃干净明亮，无浮尘、无印迹；门底无污迹。

k、公共卫生间每日清洁，巡回卫生管理，保持整体无浮尘、无异味。台面、镜面无明显水迹；小便斗、座便器无黄渍、无尿碱；水龙头干净无污渍；天花板、灯具、墙角无灰尘、无蜘蛛网；卫生纸架干净无污迹，卫生用品齐全（包括提供公共洗手间纸品、洗手液等各类清洁耗材和用品）；厕纸篓无污迹，厕纸不满溢。

i、开水间每日清洁，保持整体洁净干燥，无异味。水龙头、地垫干净无污渍；水槽干净、无斑点、无污迹、无杂物、无水垢。

m、接待室和会议室每日清洁，保持家具、物品摆放整齐有序，电器、仪器表面目视干净。

n、垃圾箱每日清洁，保持整体干净干燥、无臭味。墙身无污迹、无粘附物；垃圾桶封闭良好，不满溢，无积灰。

o、地下车库每日清洁，保持地面无垃圾杂物，无积水，无泥土；标识、指示牌干净、无浮尘。

p、电梯轿厢及时清洁，保持地面干净，无垃圾杂物；四壁光洁明亮,无污迹；显示屏无灰尘、印迹、污渍、划痕；吊顶无积灰。

q、照明设施每周清洁，保持灯杆无明显污迹，无乱张贴；灯箱、灯罩外壳无明显灰尘、污迹，灯罩内无死蚊、蝇、虫。

r、消防设施每周清洁，保持消防栓、消防箱、报警器、火警通讯、电话插座、灭火器、烟感器、扬声器表面光亮，无积尘、无污渍。

s、空调风口、排风扇每月清洁，保持表面无灰尘、无污渍。

t、监控设施无灰尘、无蜘蛛网。

u、指引标识牌、广告牌每周清洁，保持表面无灰尘、无污渍。

v、外围及周边道路每日清扫，保持地面干净无杂物，无积水，无明显污迹、油迹；沟、渠、井不满溢，无杂物，无异味。

w、绿化带每天清理，保持无杂物，花台表面干净无污渍。

x、水池定理清捞，保持水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔等污垢，整体无异味。

y、平台屋面每季度清扫至少 1 次：雨季期间，每半月清扫至少 1 次；每月巡查 1 次天台、内天井，有杂物应清扫；外墙（幕墙），目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。

z、负责在规定时间内完成消灭蚊虫、苍蝇、蟑螂、老鼠等工作，做到干净彻底。每月一次对采购人服务区域进行四害及病毒整体消杀。四害消杀合格率 $\geq 95\%$ ，委托病虫害防治专业机构进行消杀。

aa、根据季节转换特点，主动做好卫生管理调整工作，卫生管理用品及设施安全有效。

ab、清洁、保洁率 99%，遇大型活动时，应调整工作频次合理调配工作人员。

卫生管理服务实施要求

维护管理服务公司自行组建清洁工队伍，并合理安排班次完成服务内容。

楼宇清洁工作的重点是：做好大厅、卫生间、开水间、楼前广场的卫生管理，广场需安排清洁工轮班卫生管理，车库及大楼公共区域的卫生管理，可根据大楼不同的上下班时间，进行合理的岗位调整。

制定详细的规章制度，岗位操作规程、标准、岗位导引书等，并对员工进行培训。

重点每年需至少对外墙进行一次清洗，每月对南北大厅地面用洗地机清洗一次，开

展 2m 以上（含 2m）高空作业时，应符合 GB/T 3608 的要求。

垃圾清运需求：每日按时清运垃圾，确保垃圾清运及时。

具体工作如下表：

工作 内容	地面清洁	每月应大面积冲刷一次；随时巡回卫生管理
	垃圾清运 （包括餐厨 垃圾）	办公垃圾清运 2 遍 / 天； 餐厨垃圾清运 1 遍 / 天； 卫生管理车清洗 1 遍 / 天；
	电梯轿厢	卫生管理 2 次 / 天；
	通道大堂	随时清洁；
	消杀	1 遍 / 月；
检查项目 及处理办法	检查项目	1. 马路、人行道、绿化地、排水沟； 2. 停车场、岗亭； 3. 垃圾箱、垃圾中转站、化粪池； 4. 污、雨水井和沙井； 5. 电梯、楼道、楼梯、走廊、楼道灯具； 6. 墙面、窗、扶手、电子门、消防栓、管、电表箱、信报箱等； 7. 天面； 8. 值班室、办公室、卫生间； 9. 除四害。
	处理办法	按管理相关标准，对轻微不合格项自行处理，对严重不合格项上报管理员和经理并提出整改方案加以纠正。
考核标准	日常日检、周检、月检维护管理相关考核标准； 年终按国家建设部标准考核。	

3、投标人应积极通过采用专业的机械、设施、设备，提高服务水平和工作效率，应考虑购置各型洗地机、扫地机、吸尘器等专业卫生管理工具，投标文件应提供具体设备品牌、型号、数量，以供评标委员会作为技术标是否合理的评价依据。

（三）秩序维护

1、秩序维护的具体要求

a 人员及设备要求

- 1) 秩序维护人员接受过相关安全护卫知识与技能培训。
- 2) 上岗时佩带统一标志，器械佩带规范，仪容仪表规范整齐。
- 3) 秩序维护工作人员年龄不得超过 45 周岁。
- 4) 巡逻人员应配备一定的机动治安巡逻车辆。

b 出入管理

- 1) 主出入口实行 24 小时值班制度。
- 2) 对进出大楼人员进行进出管理，非办公人员进入、非办公时间进入应进行登记。
- 3) 对于来访人员用语文明规范，必要时引导至电梯厅或指定区域。
- 4) 对进出大楼物品进行进出管理，大件物品搬出应实行查验放行制度，并形成记录；发现有可疑危险品时，应予以扣留，并上报主管部门。
- 5) 根据实际情况规定车辆行驶路线，对进出大楼的车辆进行有效疏导，保证出入口的通畅。

c 监控

监控室内实行专人 24 小时值班制度。

监控设施齐全，保证对出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。

确保监控室内电话畅通，接听及时。

d 监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并安排相关人员及时赶到现场进行前期处理。

e 监控记录保持完整，保存时间不少于 3 个月。

f 巡查

应根据楼宇内实际情况，制定相对固定的巡查路线。白天巡查次数不少于 5 次，夜间巡查次数不少于 5 次，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查 1 次。

巡查宜使用巡更设备，保持巡更记录。如无巡更设备，宜保持两人一组进行巡查。

巡查过程和监控室实行联动，收到监控室发出的指令后，巡查人员应及时到达现场。

巡查中注意异常声响、气味，如有可疑现象，应立即查明并上报，并对紧急情况采取必要的处理措施。

重点部位巡查应保持记录。

g 车辆停放管理

车库内应设监控装置、照明装置、消防设施、门禁、车辆限速及指示标志。

指定车辆的停放区域，实行专人管理，保证车辆停放有序。

非机动车应定点集中存放，整齐有序。

2、治安维护实施要求

治安工作是楼宇维护管理的重点,楼宇的安全要实行 24 小时治安监控管理制度:

a 建立合理的安全保卫组织机构。

b 完善公共区域的安全防范设施: 维护公司应统一购置质量过硬的对讲设备, 对现场的安保工作进行实时掌控。

c 建立健全各项规章制度: 根据实际情况, 制定一套完善的各岗位、操作流程、标准、规章制度, 员工奖罚制度, 规范员工的行为。

d 每年通过考核采取员工竞争上岗机制, 制定详细的竞争上岗计划。

e 每半月为护卫员进行培训: 制订详细的年度、月度培训计划, 培训内容主要是岗位操作技能, 服务意识, 礼节礼貌, 公共区域如何巡查, 岗位职责, 规章制度、突发事件的处理、案例培训、消防安全知识等。

f 按照维护管理的相关要求, 具体工作要求如下表:

工 作 安 排	定岗 检查	进出口、停车场: 24 小时;
	流动 巡查	大厦安全、违章行为、车辆停放 24 小时; 车辆保管: 24 小时; 突发事件: 3 分钟内, 责任保安或车辆管理员到达现场。
	学习 训练	训练: 1 次 / 天; 演练: 1 次 / 月; 培训: 按公司制订的培训计划。
检 查 项 目 及 处 理 方 法	检 查 项 目	1. 查可疑人员、外来人员; 2. 查违章停车、违章装修; 3. 查室外施工、搭建情况; 4. 查乱摆卖现象; 5. 查破坏绿化、占用绿地现象; 6. 查漏水、漏电、漏气现象; 7. 查房屋本体设施和公共设施情况。

	处理 方法	按照维护管理的相关要求，对轻微不合格项即时纠正或报相关主管处理，严重不合格项填写《纠正措施报告》，并上报经理处理。
考核标准	平时按维护管理相关考核标准；年终按国家相关规定的考核标准。	

（四）突发事件处理

1、突发事件处理具体要求

制定常见突发事件的应急预案，建立快速响应机制。

明确突发事件责任人。

事件发生时应及时告知维护管理采购人和入驻单位，重大突发事件按规定上报并协助采取相应措施。

每半年对相关人员进行应急预案培训。

每年组织 2 次以上应急预案演习。

突发事件通常包括：

突发火灾；

电梯故障；

紧急停电停水；

治安事件；

意外伤害。

2、突发事件处理实施要求

a 管理目标

(1) 确保楼宇内无因管理责任引发的重大火灾。

(2) 维护好楼宇内的公共秩序，控制私设摊点、广告牌、广告字画、乱贴、乱画现象；控制小商小贩进入。

(3) 有预见性地对任何可能危急入驻单位的安全情况，采取防范措施。

b 建立交互式联动治安网络

(1) 在楼宇内设立流动岗哨，实行 24 小时值班巡逻制。做到每两小时巡视一遍，并记录安全情况及消防设备、公共物品的完好情况。

(2) 遇有紧急情况或其他治安需要，管理处通过对讲机下达指令，巡逻人员可在 1

至 3 分钟内到达现场进行支援。

c 紧急情况下的应急处理要求

(1) 发生盗窃、抢劫、交通事故、火灾等异常现象时，管理处迅速调集巡逻安全管理员，以最快的速度赶到现场，控制局面，争取主动。

(2) 迅速调整人力、物力，以确保应急工作的顺利进行。

(3) 发生案件时，立即报警并维护现场，协助公安机关调查破案。

(4) 项目经理应在突发事件发生的第一时间到达现场，并向上级进行报告。

(五) 安全管理

1、消防安全管理

(1) 消防安全管理具体要求

a 制定消防安全管理制度，建立消防责任制，确定消防安全责任人、消防安全管理人，明确专人维护、管理消防器材和消防设施。

b 消防巡查人员、自动消防系统操作人员、专职消防队及志愿消防队消防员应接受消防职业技能培训，自动消防系统操作人员应取得国家认可职业资格证书，持证上岗。

c 每天组织防火巡查、防火检查，巡查、检查时填写记录，并由检查人及其主管人员签字；巡查、检查时应及时纠正违法违章行为，拒不改正的，维护服务企业应上报公安机关消防机构或当地公安派出所。

d 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于两人。

e 每年至少举行 1 次消防演习。

f 应开展经常性的消防安全宣传和培训。应组织有关人员每年至少进行 1 次消防教育培训，使其具备检查消除火灾隐患的能力、组织扑救初起火灾的能力、组织人员疏散逃生的能力和消防宣传教育培训的能力。

g 根据情况确定消防安全重点部位，并设置明显的警示标志，配备符合要求的消防器材，由专人每日巡查；对易燃易爆品设专人专区管理，填写检查记录。

h 维护服务企业应建立消防档案，统一保管、备查。

(2) 消防安全管理实施要求

a 消防组织机构的建立

(1) 管理处负责建立消防安全小组。

(2) 管理处主任为消防安全负责人。

(3) 管理处其他人员为义务消防员。

- (4) 安全管理主管为专职安全监督员。
- (5) 日常巡视安全管理员为兼职消防巡视员。
- (6) 管理处负责制定组织机构图及人员职责。

b 建立各项消防制度

- (1) 消防检查制度。

(2) 专职安全员每日检查楼宇内的消防安全情况，包括消防设备、动火作业监督、安全用水、用电情况等，检查结果记录在《安全检查记录》中，该记录每周由管理处主任审核。

(3) 兼职巡视员负责每楼、每层消防安全情况巡视，每月巡视一遍，并填写《消防安全检查登记表》。

- (4) 在安全检查中发现消防隐患，应及时采取整改措施，做到隐患不过夜。

(5) 发现入驻单位因装修造成的消防隐患，应向其及时发放《整改通知》，限期整改，并跟踪验证。

- (6) 管理处制定《动火审批制度》，内容包括动火申请和审批程序及违章处理方法。

c 消防知识培训

(1) 对入驻单位的消防要求(包括安全用水、用电)，通过《入住须知》、《管理制度》传达到各单位，并发放有关消防学习资料，用宣传栏等消防宣传途径进行消防宣传教育。

- (2) 项目经理每月检查一次安全活动记录并签字认可。

2、安全生产管理

- (1) 建立健全安全生产规章制度，制定安全生产各项工作计划。

(2) 实施安全生产宣传教育，每半年开展安全生产培训，组织全员参与安全生产活动，普及安全用电用气知识，重点做好调岗人员、特种作业人员的安全教育工作。

(3) 加强现场作业管理，对重点区域实施重点监护，每月召开安全生产工作会议。委托安全服务机构每季度对中心安全生产工作进行至少一次检测，并出具行业主管部门认可的书面检测报告。

(4) 发生事件(故)应第一时间采取应急、现场保护等措施，并上报相关部门，同时积极配合调查处理各项工作。

3、信息安全管理

- (1) 实行信息安全工作责任制，对特殊岗位人员履行情况开展经常性的监督检查。

- (2) 对特殊岗位人员进行信息安全教育培训，增强工作人员信息安全防范意识，严

格遵守信息安全规章制度，不应以任何方式泄露采购单位信息，并签订保密承诺书。

(3) 涉密人员在离岗、离职前，应将所保管的涉密载体全部核对和清退，并办理移交手续，签署保密承诺书。

(4) 涉密文件应单独建立档卷，与公共档案分开存放，实行专区专柜。

(5) 涉密活动或涉密会议的服务人员，维护管理服务机构应进行严格审查，不应安排临时聘用人员，不应让无关人员进入活动场地或会场范围。

(6) 涉密计算机发生故障，应报备并由专业技术人员进行修复。

(六) 节能管理

(1) 应依据 GB/T 23331 的要求建立能源管理制度，进行能源管理、节能政策法规宣传教育和岗位技术培训。

(2) 应识别并确定对能源消耗、能源利用效率有重要影响的设备。

(3) 应根据工作性质、气候的变化等需求，设定或调整设施设备的启停时间、运行参数，制定合理、可行的节能

(4) 宜采用高效的节能工艺、技术、设备（产品）。

(5) 应合理配备和使用符合国家标准能源计量器具，每年检定或校准，建立能源原始记录和统计台账，提高能源计量基础能力，确保原始数据真实、准确、完整。

(5) 应每天监控重点用能设备的能源消耗及利用效率，每月进行能源统计和消耗状态分析，根据分析结果视需要采取措施改善。

(6) 能源消耗量与上年度相比综合下降 3%，因维护管理服务单位管理原因造成下降比例未实现的，由维护管理单位承担相应责任。因节能改造原因造成下降比例无法实现的，由维护管理服务单位提出修改意见，经采购人批准后实施。

(七) 客户服务

客户服务实施要求

a 接待服务

接待场所工作时间不少于 8 小时，工作时间应有现场接待人员，其余时间设值班人员。

提供多种接待途径，包括但不限于现场接待、接听电话及传真、收发信函及电子邮件。

接待服务中应注意用语文明、礼貌、规范。

对入驻单位和进入本大楼的办事人员的咨询、求助等事项，应及时答复，答复率

100%。

受理服务事项应进行记录并存档。

b 报修服务

应在双方约定的时限内处理入驻单位的报修,急修20分钟内赶到现场进行应急处理。

c 设立客户服务中心

1)24 小时为机关工作人员提供咨询服务、协调、解决便民服务一线问题。

2)设立值班牌、值班电话,随时接受工作人员的投诉,以督促管理处服务工作,不断改进服务质量。

3)在能力所及范围内,在不影响正常管理前提下,最大限度满足用户服务需求。

4)及时征求入驻单位的意见和建议,完善便民服务功能。

5)服务项目和收费标准透明、公开,并在宣传栏和《管理须知》中公布。

d 具体服务项目

1) 设立便民箱:包括急救用品、常用工具等。

2) 室内清洁、绿化

3) 节日布置

4) 会务管理

(七) 会务服务

会务服务实施要求

a 会前准备

接受会议任务,根据会议要求作好相应准备,确定会议类型、会议室、参会人员及人数等信息情况。

席签准备

(1) 准备好席签架,且席签架须洁净、无灰尘、无污迹、无损坏。

(2) 席签架的内容根据要求进行打印,字迹准确、完整、清晰。

(3) 席签须按标准摆放在相应桌位的台面上。

卫生清洁

(1) 室内桌椅、沙发、空调、地面、墙壁及所有会议设施设备做到表面洁净、光亮,无灰尘、无污物、无杂物。

(2) 室内绿植茂盛、无枯叶、无枯枝,造型好。

饮用水准备

做好充足的饮用水准备工作，于会前 10 分钟准备完毕。

音响、视频系统及设备准备

会议前半小时，开启总电源，打开会议中所使用的空调、音响、麦克、投影、幕布等设备，检查到位，保证正常使用。

b 会中服务

会议开始后，要做到及时斟倒茶水，会中按 5-10 分钟斟倒茶水一次。

茶水如果出现温度低或浸泡时间长没有色泽须及时更换。

会议休息期间，及时清理垃圾、摆放好桌椅。

会议期间应保障会议室设施设备的正常运行。

c 会后工作

协助会议主办方整理会议物品，并对会场进行检查，如发现与会人员遗留物品须及时与其联系，尽快物归原主，如与会人员离开，交主办单位代为转交。

对会场进行卫生清洁，卫生标准同会前准备一样，离开时，须将室内电灯、空调及音响等设备关闭，门窗锁好，切断电源，做好记录。

d 其他工作

1) 做好会议室电灯、空调、音响等设备的日常检查工作，发现隐患及时处理。

2) 做好桌椅、沙发等日常检查和维护工作，确保其牢固完好，无脱漆，无开裂，无破损。

3) 遇到重大、临时性会议时，应协助会议主办方提供会务保障服务。

e 会务服务人员年龄不得超过 35 岁。

（八）智能化服务

维护管理服务单位能为采购人提供智能化的服务，具有能在本项目中使用的智能化管理平台。通过智能化管理对设备设施全生命周期管理，使设备设施始终处于良好的运行状态，预防和减少设备运行风险，实现设备的保值增值。实现设备管理服务线上标准化流程、管理服务全过程闭环可控、数据实现云端共享、管理层级集约高效，保障服务品质和服务效率。

（九）档案管理

1、档案的收集

（1）档案可分为技术类档案和管理类档案。

（2）技术类档案包括但不限于：

a)竣工验收资料;

b)权属资料;

c)承接查验资料;

d)设施设备档案等。

(3) 管理类档案包括但不限于:

a)服务人员档案;

b)管理制度档案;

c)管理与服务过程中形成的文件记录:

1)房屋维护、保养和回访记录;

2)绿化、保洁、安保等服务记录;

3)投诉处理、服务满意度评价及回访记录。

2、档案的整理

(1) 设施设备齐全, 满足维护管理档案需要。

(2) 档案资料齐全完整、分类成册, 检索便捷。

(3) 装订应以不影响阅读和复印、不破坏原件、方式简便为原则, 定期 10 年文件可不拆钉; 永久、定期 30 年保存的文件, 可用不锈钢钉(夹)装订, 如页数多较厚, 可采用三孔一线装订法。

3、档案的保管

(1) 档案保存时间为项目服务周期后顺延不少于 2 年, 有法律法规规定的应符合其要求。

(2) 档案存放应依据档案载体选择档案柜架, 重要档案应异地备份。

4、档案的查阅及借阅

(1) 档案应设专人管理, 专属场所存放。

(2) 可根据驻楼单位借阅管理制度、确定的查阅权限, 查阅有关文件。如需越权查阅, 应经机关事务服务中心批准。

(3) 查阅档案应在登记后方可查阅; 借阅人因工作需要要对档案进行复印、拍照的, 应办理相关批准手续, 只复印、拍摄文件中相关的部分, 无关内容应遮蔽。对电子档案进行复制的, 应办理相关批准手续。

(4) 外部单位查阅档案, 应持有介绍信, 经中心有关负责人批准后方可查阅。

5、档案的销毁

(1) 定期对已到保管期限的档案进行鉴定。经鉴定，仍需继续保存的档案应重新划定保管期限。

(2) 对保管期满确无保存价值的档案应登记造册，填写销毁清册，经批准后销毁，销毁清册应永久保存。

2.3 人员要求

★(1) 维护管理服务总人数不低于 132 人，其中管理人员不低于 7 人，秩序维护人员不低于 42 人；设备设施维护人员不低于 24 人；卫生管理服务人员不低于 41 人；会务服务（含客服）人员不低于 18 人。

(2) 人员配备至少具有注册消防工程师 2 名、注册安全工程师 1 名、高压电工 3 名、低压电工 2 名、制冷与空调设备运行操作 1 名、中级/四级消防设施操作员（建（构）筑物消防员）2 名。

备注：投标单位配置的总体人数不得低于总人数要求，必须按照《劳动法》等相关法律法规的规定合法用工。

2.4 设备配备

维护管理服务单位至少配备以下种类设备：

序号	设备名称
1	驾驶式扫地车
2	驾驶式洗地车
3	手推式洗地车
4	尘推车
5	手推式扫雪机
6	升降平台
7	热成像温度检测仪
8	漏电保护测试仪
9	监控工程宝
10	便携式柴油发电机
11	电动套丝机
12	柴油抽水机
13	保安电动巡逻车

14	保安值班岗亭
----	--------

采购人允许偏离范围或者幅度如下：

序号	技术指标	允许偏离范围或者幅度	备注
1			
2			
.....			

3. 商务条件

★3.1 服务期限

服务期限 1 年。

★3.2 服务地点

采购人指定地点。

★3.3 付款方式

合同签订后，收到中标供应商预付款申请后向财政申请合同金额的 10%作为预付款，剩余合同金额分四次分别在每季度结束时支付。（以上付款以财政实际拨付时间为准）

★3.4 服务考核

招标人在每次付款前将对中标人进行考核；具体考核要求，根据合同条款规定执行。

★3.5 验收

服务过程中，采购人有权对中标供应商提供的服务质量进行检查，若服务质量不能满足采购人要求，采购人有权要求中标供应商立即更换不称职的服务人员或整改服务方案，整改后仍不满足的可以向中标供应商提出索赔要求。服务期满，由采购人组织的验收小组对本项目进行验收并出具验收报告。

注：上述要求以及标注中：

带“★”条款为实质性条款，投标人必须按照招标文件的要求做出实质性响应。

带“▲”标注的产品为政府强制采购节能产品。投标人所投产品必须提供经市场监管总局公布的认证机构出具的有效期内的节能产品认证证书原件的电子文档。

5B691C7A-6C0F-4879-BCAE-B59EE8F51F59

第五章 评标办法

1. 相关要求

1.1 技术汇总得分的计算方法：评标委员会成员技术评分的算术平均值。

1.2 执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

1.3 依据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，残疾人福利性单位投标的须提供本单位的服务及《残疾人福利性单位声明函》并对声明函的真实性负责；残疾人福利性单位投标的视同小型、微型企业，按照本招标文件小型、微型企业的相关价格扣除标准执行。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

1.3.1 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

1.3.2 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的员工人数。

1.3.3 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《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。

1.3.4 中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

1.3.5 投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

1.4 面向中小企业预留情况详见投标人须知前附表。

1.4.1 依据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定，中型、小型和微型企业参加政府采购活动的须提供《中小企业声明函》（格式见附件），否则不得享受相关中小企业扶持政策；

1.4.2 企业划型标准按照《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）规定执行。

1.4.3 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

1.5 评分得分非整数的保留小数点后两位（小数点后第三位四舍五入）。

1.6 监狱企业参与政府采购活动，均视同小型、微型企业，享受国家优惠政策，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局或新疆生产建设兵团出具的属于监狱企业的证明原件的扫描件，且对上述材料的真实性负责，否则不给予价格扣除。

2. 评分标准

评分项目		分数	评分标准
商务部分	投标报价	10	评标基准价 C=所有有效标书投标报价(或最终价格)中的最低投标报价。最终报价：1、对于小型和微型企业制造的货物(服务)，给予小型和微型企业包括相互之间组成的联合体的产品 0% 的价格扣除，扣除后的价格为最终报价 2、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，联合体协议中约定，小微企业的协议合同金额占比 30% 以上的，给予 0% 的价格扣除，扣除后的价格为最终报价 报价得分 = 评标基准价 ÷ (投标报价或者最终价格) × 满分
	企业业绩	3	投标人自 2022 年 1 月 1 日至今已承接的同类项目，每份得 3 分，满分 3 分。开标时须同时提供同一项目的中标（成交）通知书原件电子文档、合同原件电子文档，两项资料缺一项不得分，以网上公示的业绩为准。同类项目承接时间以合同签署时间为准。
	企业认证	6	投标人通过设备维修保养服务认证、能源管

				理体系认证的, 每个得 2 分, 最高得 4 分; 通过其他体系认证的, 每增加一个加 0.5 分, 最高加 2 分。本项满分 6 分。 开标时须提供有效期内的认证证书原件电子文档, 否则不得分。
技术部分 (汇总规则: 取去掉 0 个最高分、0 个最低分后的算术平均值;)	响应情况	基本分	3	全部满足实质性条款要求的得 3 分; 实质性条款有 1 项不满足的, 为无效投标。
		正偏离	4	优于招标文件实质性要求的, 每有 1 条加 2 分, 最高加 2 分; 对非实质性要求, 每出现 1 条正偏离, 加 1 分, 最高加 2 分。以上两项最高加 4 分。
		负偏离	0	每出现 1 条负偏离, 扣除基础分 2 分, 出现 3 条及以上负偏离的, 响应情况项不得分。
	服务方案	设施设备维护管理方案	6	项目的设施设备维护管理方案科学完善, 能够充分体现投标人的专业化管理水平, 得 6 分; 设施设备维护管理方案合理, 得 4 分; 设施设备维护管理方案有缺漏, 得 2 分; 本项未提供不得分。
		秩序维护管理方案	6	秩序维护方案内容具体周密, 可行性强, 能够为采购人营造安全有序的工作环境, 得 6 分; 秩序维护方案合理, 得 4 分; 秩序维护方案有疏漏, 得 2 分; 本项未提供不得分。
		卫生管理服务方案	6	卫生管理服务方案内容全面详细, 可操作性强, 能够为采购人提供干净整洁的工作环境, 得 6 分; 卫生管理服务方案合理, 得 4 分; 卫生管理服务方案有疏漏得 2 分; 本项未提供不得分。
		人员培训	6	人员培训组织方案科学周密, 能够有效提高服务人员的安全意识、服务意识等, 得 6 分; 培训组织方案合理, 得 4 分; 培训方案有疏漏, 得 2 分; 本项未提供不得分。
		机械设备配置方案	6	投标人提供的机械设备、工具配备方案科学完善, 得 6 分; 机械设备、工具配备方案合理, 得 4 分; 机械设备、工具配备方案有疏漏, 得 2 分; 本项未提供不得分。
		项目人员配备	8	项目人员配备在满足招标文件最低要求的基础上, 每增加一个注册消防工程师加 2 分, 最多加 2 分; 每增加一个制冷与空调设备运行操作员加 2 分, 最多加 2 分; 每增加一个中级/四级消防设施操作员 (建 (构) 筑物消防员) 加 1 分, 最多加 4 分; 本项最高加 8 分。开标时须提供以上所有相关人员证书原件电子文档 (消防设施操作员还须提供

				国家职业资格证书官网查询截图) 及开标前 6 个月内连续 3 个月由投标人或其分支机构缴纳社保的证明材料。
		智能化服务	5	投标人具有能在本项目中应用的智能化管理系统功能软件, 能为本项目提供系统的、数字化的管理服务, 得 5 分。须在投标文件中提供应用界面截图、近 1 个月的运行数据证明材料、软件购买合同或著作权证书原件的扫描件, 未提供或提供不全不得分。
	服务定位		6	从服务好业主角度出发对项目的完整性、针对性认识深刻, 对项目整体统筹规划定位科学、详细, 得 6 分; 对项目整体统筹规划定位合理, 得 4 分; 对项目的统筹规划定位存在明显漏洞的, 得 2 分; 本项未提供不得分。
	服务保障措施	服务质量保证措施	5	服务质量保证措施全面详细, 可行性强, 能够更好的保证服务质量, 得 5 分; 服务质量保证措施合理, 得 3 分; 服务质量保证措施有疏漏, 得 1 分; 本项未提供不得分。
		企业内部管理制度、保密措施	5	企业内部管理制度、保密措施等能做到详细周全, 得 5 分; 企业内部管理制度、保密措施等合理, 得 3 分; 企业内部管理制度、保密措施等有疏漏, 得 1 分; 本项未提供不得分。
		应急服务措施	5	有详细的应急服务措施以及应对突发状况的应急预案, 全面详细, 可行性强, 得 5 分; 应急服务措施以及应对突发状况的应急预案合理, 得 3 分; 应急服务措施以及应对突发状况的应急预案有缺漏, 得 1 分; 本项未提供不得分。
		工作台帐、工作信息收集、反馈等服务保障措施	5	建立完整的工作台帐, 工作信息收集、反馈等客户质量保证措施详细、科学、完备, 得 5 分; 工作台帐, 工作信息收集、反馈等客户质量保证措施合理, 得 3 分; 工作台帐, 工作信息收集、反馈等客户质量保证措施有缺漏的得 1 分; 本项未提供不得分。
		服务承诺及响应方案	5	后续服务承诺切实可行且内容详细全面, 得 5 分; 后续服务承诺合理, 得 3 分; 后续服务承诺内容有缺漏, 得 1 分; 本项未提供不得分。

3. 政策加分以及计算方法

3.1 说明：

3.1.1 投标人所提供的材料或者填写的内容必须真实、可靠，如有虚假或隐瞒，一经查实将导致投标被拒绝，并按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“提供虚假材料谋取中标、成交的”进行处罚，给采购人造成损失的应承担赔偿责任。

3.2 小微企业价格扣除优惠标准详见投标人须知前附表。

3.3 按照财政部等四部委联合印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（2019）9号、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、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号的规定，属于节能、环境标志产品的，享受政府采购优先政策：

3.3.1 采用最低评标价法评标的项目，在评审时对节能、环境标志产品分别给予一定幅度的价格扣除，用扣除后的价格参与评审（详见投标人须知前附表）。

3.3.2 采用综合评分法评标的项目，对节能、环境标志产品分别给予一定幅度的加分或价格折扣（详见投标人评分标准）。

3.3.3 投标人必须提供经市场监管总局公布的认证机构出具的有效期内的节能产品、环境标志产品认证证书原件的电子文档。

第六章 投标人须知

1. 招标依据以及原则

- 1.1 《中华人民共和国政府采购法》；
- 1.2 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
- 1.3 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》；
- 1.4 《政府采购质疑和投诉办法》；
- 1.5 《山东省政府采购管理办法》；
- 1.6 《中华人民共和国民法典》；
- 1.7 其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

2. 合格的投标人

- 2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
 - 2.2 符合本招标文件规定的资格要求，且按照要求提供相关证明材料；
 - 2.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；
 - 2.4 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，应符合以下规定：
 - 2.4.1 联合体各方应按照招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；
 - 2.4.2 联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
 - 2.4.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。
 - 2.4.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
 - 2.4.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任；
 - 2.4.6 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，但联合体各方均应符合上述规定。
 - 2.5 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目的招标活动。
 - 2.6 采购代理机构及其分支机构不得在所代理的采购项目中投标或者代理投标，不得为所代理的采购项目的投标人参加本项目提供投标咨询。
 - 2.7 投标人提供的证明材料内容必须真实可靠。
- 符合上述条件的投标人即为合格投标人，具有参与公开招标的资格。

3. 保密

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

4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用

4.1 语言文字

除专用术语外，与招标投标活动有关的语言均使用简体中文。必要时专用术语应附有中文注释。如投标人提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

4.2 计量单位

除招标文件另有规定外，计量均应采用中华人民共和国法定计量单位；所有报价一律使用人民币，货币单位为“元”。

4.3 时间单位

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

4.4 投标有效期

4.4.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标文件以及其补充、承诺等部分均保持有效。

4.4.2 在招标文件规定的投标文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在投标有效期内要求投标人延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为招标文件和投标文件的组成部分；投标人可以拒绝上述要求拒绝延长投标文件有效期的，其投标失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改投标文件。

4.5 投标费用

投标人应自行承担其准备和参加投标活动发生的所有费用。

5. 踏勘现场

5.1 踏勘现场：详见第二章投标人须知。

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

5.3 投标人可自行踏勘现场，但不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。除采购人原因外，投标人应对踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及其它任何损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

6. 询问及答复

6.1 投标人对招标投标活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问；采购人或采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

6.2 询问在青岛市公共资源交易网本项目的公告页面在线提交。

6.3 询问及答复的内容在青岛市公共资源交易网本项目的公告页面查看。

7. 偏离

采购人允许投标文件偏离招标文件某些非实质性要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

8. 履约担保

8.1 在签订合同前，中标人应按照有关规定或者事先经过采购人书面认可的履约担保要求向采购人提交履约担保。除另有规定外，履约担保金额不超过中标合同金额的10%。采购人根据项目特点、供应商诚信等情况可免收履约保证金或降低收取比例。

8.2 中标人未按照要求提交履约担保的，视为放弃中标。

9. 采购代理服务费用

9.1 采购代理服务费收取参照国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）、国家发展改革委办公厅《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号）和国家发展改革委《关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）规定，以中标金额为基准计算并收取。中标金额在5亿元以上的代理服务费实行收费上限，工程类代理服务费上限为450万元。

9.2 采购代理服务费由中标人支付，应于公示日结束后3个工作日内向代理机构缴纳。

9.3 采购代理服务费采用差额定率累进计费方式。标准如下：

服务类型 费率 中标金额（万元）	服务招标
100以下	1.5%
100-500	0.8%
500-1000	0.45%

10. 招标文件

10.1 招标文件的组成

10.1.1 招标文件是用以阐明所需服务、招标程序和合同格式的规范性文件。招标文件主要由以下部分组成：

- （1）招标公告；
- （2）投标人须知前附表；

- (3) 投标人应当提交的资格、资信等证明文件;
- (4) 采购需求;
- (5) 评标办法;
- (6) 投标人须知;
- (7) 开标、资格审查、评标、定标;
- (8) 纪律和监督;
- (9) 签订合同、合同主要条款;
- (10) 投标文件格式;
- (11) 投标人须知前附表规定的其他材料。

10.1.2 根据本章第 10.2 款对招标文件所作的澄清和修改,构成招标文件的组成部分。

10.1.3 除非有特殊要求,招标文件不单独提供项目所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况,投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

10.2 招标文件的澄清和修改

招标文件的澄清和修改及投标人确认,详见投标人须知前附表。

招标文件的澄清或者修改在同一内容的表述上不一致时,以最后发出的公告为准。

11. 投标文件的组成

11.1 投标人应按照招标文件的要求编制投标文件,并保证其真实性、准确性以及完整性,按照招标文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

11.2 投标文件由资格审查文件、商务部分、技术部分组成:

11.3 资格审查部分

11.3.1 营业执照或登记证书等(第三章序号 1 要求的内容);

11.3.2 经审计的财务状况报告或银行出具的资信证明(第三章序号2要求的内容);

11.3.3 缴纳税收和社会保障资金的相关材料;

11.3.4 在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录的承诺(见附件1);

11.3.5 政府采购诚信承诺书(见附件2);

11.3.6 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业的证明;

11.3.7 分包意向书(见附件3);

11.3.8 招标文件要求的其他必须提交的资格证明材料。

11.4 商务部分

11.4.1 投标函;

11.4.2 法定代表人身份证明;

11.4.3 法定代表人授权委托书;

11.4.4 投标报价;

(1) 报价一览表。是分项报价明细表的汇总表，投标报价（即投标报价总计金额）为各个分项报价金额之和。

(2) 分项报价明细表。各分项报价小计名称应当与《报价一览表》中费用名称、金额对应，投标人应当对分项报价明细表中各分项逐一报价，无此项报价的不得删除、修改报价项，可用阿拉伯数字“0.00”表示，投标人认为《分项报价明细表》有漏项的，可以增加分项报价。

(3) 报价需要说明的其他文件、材料。投标人认为需要对《报价一览表》、《分项报价明细表》中有关报价进一步说明或者证明其报价的文件和材料等。

11.4.5 投标人同类项目实施情况一览表（若有）；

11.4.6 商务响应表；

11.4.7 联合投标协议书（若有）；

11.4.8 联合投标授权委托书（若有）；

11.4.9 残疾人福利性单位声明函（若有）；

11.4.10 中小企业声明函；

11.4.11 监狱企业的证明（若有）；

11.4.12 节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；

11.4.13 招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料（若有）；

11.4.14 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件（若有）。

11.5 技术部分

11.5.1 对本项目服务总体要求的理解；

11.5.2 服务方案；

11.5.3 服务定位；

11.5.4 服务响应表；

11.5.5 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表；

11.5.6 服务保证措施

11.5.7 符合招标文件规定的技术资料。

11.5.8 证明服务与招标文件要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据，主要包括内容：

(1) 服务主要内容、指标要求；

(2) 保证在服务期内正常使用所必须的备品备件和专用工具清单；

(3) 对照招标文件服务要求，逐条说明所提供是否做出了实质性响应，并按照招标文件中服务响应表和资信以及商务响应表如实填写具体响应的参数以及要求。采购人只接受相同或者优于技术、商务条款中所规定的要求以及标准。投标人若采用欺骗手段提报虚假资料和承诺的，一经发现，其投标无效，并按照相关法律法规进行处罚。

(4) 投标人在详细阐述服务主要内容、指标要求时，应注意招标文件第四章“采购需求”中的规定以及要求。

(5) 投标人必须对所提供的服务等知识产权方面的一切产权关系负全部责任，由此而引起的法律纠纷以及费用投标人须全部承担。

11.5.8 招标文件技术评标办法中要求提交的相关证明材料；

11.5.9 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

12. 投标报价

12.1 投标报价的范围：见投标人须知前附表。

12.2 投标人应对所投包中的服务进行报价，对每一包服务的报价必须全部报齐。

12.3 投标报价的次数：见投标人须知前附表。

12.4 投标人不得以任何方式或者方法提供投标以外的任何附赠条款。

12.5 投标人应按照招标文件中要求的内容填写报价，并由法定代表人或者被授权代表签署。

12.6 投标人须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便评标委员会对各投标文件进行比较。

12.7 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(一) 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；

(二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(三) 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；

(四) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。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。

12.8 唱标时，采购代理机构只对按照招标文件要求编制的投标报价进行唱标。

12.9 投标人的中标价格在合同执行中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，不得出现任何包含价格调整的要求。

13. 投标文件编制要求

13.1 投标文件应按所投包分别进行编制。

13.2 投标文件编制：见投标人须知前附表。

13.3 投标文件签章：见投标人须知前附表。

13.4 投标人可对服务现场以及其范围环境进行考察，以获取有关编制投标文件和签署实施合同所需的各项资料，投标人应承担现场考察的费用、责任和风险。

13.5 投标人编制投标文件时，应当如实在服务响应表和资信以及商务响应表中填写

响应情况。

14. 投标文件的修改、撤回与撤销

14.1 投标人在招标文件要求提交投标文件截止时间前,可以修改或者撤回已上传的投标文件。

14.2 在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前,投标人不得补充、修改或者撤销其投标文件。

15. 投标文件加密、上传

见投标人须知前附表。

16. 投标文件的递交

16.1 投标人应在投标截止时间前递交投标文件。

16.2 投标人递交投标文件的要求: 投标人完成电子投标文件制作后,通过【青岛市公共资源投标文件编制工具】上传投标文件,系统即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准;逾期上传的投标文件,电子招标投标交易平台将予以拒收。

16.3 除投标人须知前附表另有规定外,不论招标过程和结果如何,投标人的投标文件均不退还。

17. 质疑

17.1 参加本次政府采购活动的供应商认为采购文件、采购过程和中标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,通过全国公共资源交易平台(山东省青岛市)青岛市公共资源交易电子服务系统(<https://ggzy.qingdao.gov.cn>)本项目招标公告页面,向采购人或者采购代理机构提出质疑。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的,可以依法对该文件提出质疑。

17.2 供应商应知其权益受到损害之日,是指:

(一)对可以质疑的采购文件提出质疑的,为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日;

(二)对采购过程提出质疑的,为各采购程序环节结束之日;

(三)对中标结果提出质疑的,为中标结果公告期限届满之日。

17.3 供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对本项目同一采购程序环节的质疑。

17.4 质疑函内容应包括以下主要内容:

(一)供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;

(二)质疑项目的名称、编号;

(三)具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;

(四)事实依据;

(五)必要的法律依据;

(六) 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。否则采购人或者采购代理机构不予受理。

17.5 代理人提出质疑的，应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

17.6 采购人或者采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内做出答复，并通过系统以电子文档形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复不得涉及商业秘密。

18. 投诉

18.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购质疑和投诉办法》（第 94 号令）以及相关的法律、法规及规定，质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级监管部门提起投诉。投标人投诉按照采购人所属预算级次，由本级财政部门处理。

18.2 投诉人提起投诉应符合下列条件：

- (一) 提起投诉前已依法进行质疑；
- (二) 投诉书内容符合本办法的规定；
- (三) 在投诉有效期限内提起投诉；
- (四) 同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- (五) 财政部规定的其他条件。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

18.3 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。

18.4 投诉书应当包括以下主要内容：

- (一) 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- (二) 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- (三) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- (四) 事实依据；

(五) 法律依据；

(六) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉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。

18.5 代理人提出投诉的，应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

18.6 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

(一) 捏造事实；

(二) 提供虚假材料；

(三) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

19. 其他需补充的内容

其他需补充的内容：见投标人须知前附表。

第七章 开标、资格审查、评标、定标

1. 开标程序

- 1.1 宣布开标纪律；
- 1.2 宣布主持人、唱标人、记录人等有关人员姓名；
- 1.3 查看在线签到家数，少于三家开标会结束；不少于三家开标会继续进行；
- 1.4 投标人根据要求在限定时间内通过电子招标投标交易平台对已上传的电子投标文件开始解密。
- 1.5 投标人授权代表在开标记录上确认；在规定时限内未确认的，视为默认开标结果；
- 1.6 开标结束。

2. 开标

2.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间通过电子招标投标交易平台公开进行。支持网上远程开标，所有投标人须在投标截止时间前 1 小时内通过 CA 数字证书进行在线签到。若到现场参加开标，应携带上传投标文件的 CA 及可登陆互联网的电脑等设备以确保完成网上开标。

2.2 开标由采购代理机构指定专人负责，开标记录由投标人线上确认。

2.3 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场(在线)提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

2.4 投标人不足 3 家的，不得开标。

2.5 在评审结束前，投标单位请保持电子交易平台在线登录状态。评标过程中，如果评标委员会要求投标人对投标文件进行澄清、说明或补正，投标单位需要通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交有投标单位电子签章的澄清，系统不接受超时的澄清。

2.6 各投标人的评审得分与排序将在电子招标投标交易平台告知。

3. 评标委员会

3.1 评标委员会的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》以及有关规定组建评标委员会。评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评标专家组成，成员人数为 5 人以上单数。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，采购人可以自行选定相应专业领域评审专家的规定情形除外。采购代理机构在职工作人员不得以评审专家身份参与政府采购项目评审活动。

3.2 评审专家的抽取

3.2.1 采用随机抽取方式从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中确定评标委员会成员。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。

3.2.2 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。

3.3 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。

3.4 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确定中标人候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人。

3.5 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。

3.6 评标委员会的职责：

3.6.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

3.6.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

3.6.3 对投标文件进行比较和评价；

3.6.4 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；

3.6.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

3.7 评标委员会的义务：

3.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

3.7.2 提出真实、可靠的评审意见；

3.7.3 严格遵守评标纪律，不得向外界泄露评标情况；

3.7.4 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，应及时向监督部门报告并加以制止；

3.7.5 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；

3.7.6 编写评标报告；

3.7.7 配合采购人或者采购代理机构答复投标人提出的质疑；

3.7.8 对评标过程和结果，以及采购人、投标人的商业秘密保密；

3.7.9 配合监管部门处理投诉；

3.8 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

3.8.1 投标人或者投标人主要负责人的近亲属；

3.8.3 参加过采购项目前期咨询论证的；

3.8.4 自身与政府采购项目存在利害关系的；

3.8.5 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；

3.9 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

4. 资格审查、评标程序

4.1 资格审查

4.2 宣布评标纪律以及回避提示；

4.3 组织推荐评标委员会组长；

4.4 符合性审查；

4.5 技术和商务评审；

4.6 澄清有关问题；

4.7 比较与评价；

4.8 确定中标人或者推荐中标候选人名单；

4.9 编写评标报告；

4.10 宣布评标结果。

5. 资格审查

5.1 采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定其是否符合招标文件的资格要求。未按招标文件第三章要求提供资格证明文件的，属于不合格投标人。

5.2 采购人、采购代理机构通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用山东（credit.shandong.gov.cn）及信用青岛（www.qingdao.gov.cn/credit）查询投标人信用记录，查询时要将查询网页、内容进行截图或拍照，以作证据留存，截图或拍照内容要完整清晰，应包括网站网址、查询内容、电脑截屏时间。采购人或者采购代理机构应当对投标人信用记录进行甄别，对列入

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，应当拒绝其参加政府采购活动，其投标无效；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，其投标无效。

信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并保存。

5.3 在资格性审查时，采购人、采购代理机构按照投标人提供的《声明函》（见附件1）审查投标人及其法定代表人和项目负责人行贿犯罪情况。

5.4 在资格性审查时，对属于不合格投标人，采购人或者采购代理机构必须提出不合格的事实依据并出具不合格说明。

6. 评标

6.1 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

6.1.1 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

6.1.2 宣布评标纪律；

6.1.3 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

6.1.4 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

6.1.5 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

6.1.6 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

6.1.7 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

6.1.8 核对评标结果，有以下情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

6.1.8.1 分值汇总计算错误的；

6.1.8.2 分项评分超出评分标准范围的；

6.1.8.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

6.1.8.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

6.1.9 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

6.1.10 处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

6.2 符合性审查

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。**符合性审查内容详见附录。**

在符合性审查时，对属于投标无效的投标人，评标委员会必须提出投标无效的事实依据，并出具投标无效说明。

6.3 技术和商务评审

6.3.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估（包括政府采购政策执行），综合比较与评价。

6.3.2 采用综合评分法的，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件商务部分和技术部分进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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

7. 澄清有关问题

7.1 如果评标委员会要求投标人对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进行澄清、说明或者补正时，评标委员会需通过电子交易平台【发起澄清】功能，要求投标人在规定的时间内做出必要的澄清、说明或者补正。投标人需通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交有投标单位电子签章的澄清；系统不接受超时的澄清。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。

7.2 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部因素。未响应实质性条款的，评标委员会有权确定其投标无效，投标人不能通过修正、撤销或者澄清不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

7.3 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，应当通过【发起报价说明】功能，要求其在合理的时间内提交书面说明，必要时提交相关证明材料，投标人需通过电子交易平台【报价说明】功能证明其报价合理性；对于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。

8. 定标

8.1 评标委员会根据投标人须知前附表的规定确定中标候选人或直接确定中标人。

评标委员会确定中标候选人的，中标候选人数量见投标人须知前附表。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

8.2 本次招标评标办法：见投标人须知前附表。

8.3 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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最高的投标人为排名第一的中标候选人。

8.4 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列，投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

8.5 对于分包招标的项目，投标人可以选择多包投标但限制中标包数的，中标人的选择按照投标人须知前附表“分包及中标规定”确定。

8.6 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

8.7 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。

8.8 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

9. 中标公告以及中标通知书

9.1 评标结束后，不再现场宣布评标结果。采购人或者采购代理机构应当自中标人确定后立即发出中标通知书，并在全中国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统和青岛市政府采购网公告中标结果（公告期限为1个工作日），招标文件随中标结果同时公告；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

9.2 采购人或采购代理机构不按照规定发布中标公告或者发布中标公告后不签发中标通知书的，应当承担法律责任，给中标人造成经济损失的应承担赔偿责任。

9.3 中标通知书对采购人和中标人都具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标，应当依法承担法律责任。

10. 不合格投标人或投标无效

出现下列情形之一的，为不合格投标人或投标无效：

10.1 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

10.2 对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的；

- 10.3 应提供而未提供带“▲”标注的政府强制采购节能、环保产品的；
- 10.4 对于不允许偏离的实质性要求和条件发生偏离的；
- 10.5 不按照招标文件规定报价、没有分项报价、拒绝报价、有多个报价（招标文件另有规定的除外）、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的；
- 10.6 投标有效期不满足招标文件要求的；
- 10.7 评标委员会判定投标人涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的；
- 10.8 投标文件未按招标文件要求编制、签章的；
- 10.9 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 10.10 投标文件存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的；
- 10.11 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

对投标无效的认定，必须经评标委员会集体做出决定并出具投标无效的事实依据。

11. 废标

11.1 出现下列情形之一的，应予废标：

11.1.1 在投标截止时间后参加投标的投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的；

11.1.2 出现影响采购公正的违法违规行为的；

11.1.3 投标人的报价均超过预算金额或者最高限价的；

11.1.4 因重大变故，采购任务取消的；

11.1.5 法律、法规以及招标文件规定的其他废标情形。

11.2 废标后，采购人或者采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

12. 特殊情况处置程序

12.1 评标委员会成员的更换

12.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按照招标文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。

评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随

采购文件一并存档。

12.2 记名投票

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。

13 违法违规情形

13.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

13.1.1 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

13.1.2 投标人之间约定中标人；

13.1.3 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

13.1.4 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投标；

13.1.5 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

13.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标，评标委员会应当出具违法违规认定意见并作投标无效处理：

13.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

13.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

13.2.3 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；

13.2.4 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；

13.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；

13.3 有下列情形之一的，属于采购人与投标人串通投标：

13.3.1 采购人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人；

13.3.2 采购人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息；

13.3.3 采购人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；

13.3.4 采购人授意投标人撤换、修改投标文件；

13.3.5 采购人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；

13.3.6 采购人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

在评标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。

14. 违规处理

投标人有下列情形之一的，将列入不良行为记录名单，视情节在一至三年内禁止参加青岛市政府采购活动：

14.1 提供虚假投标材料谋取中标的；

14.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

14.3 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

14.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

- 14.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- 14.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- 14.7 一年内累计三次以上投诉均查无实据的；
- 14.8 捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的；
- 14.9 法律、法规和招标文件中规定的其他情形。

第八章 纪律要求

1. 对采购人的纪律要求

采购人应当按照行政事业单位内部控制规范要求，建立健全本单位政府采购内部控制制度，在编制政府采购预算和实施计划、确定采购需求、组织采购活动、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制管理。

采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

2. 对投标人的纪律要求

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。

3. 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会及其成员不得有下列行为：

- （一）确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- （二）接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，法律规定允许澄清或说明的情形除外；
- （三）违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- （四）对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- （五）在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- （六）记录、复制或者带走任何评标资料；
- （七）其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

第九章 签订合同、合同范本

1. 签订合同

1.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 10 个工作日内,按照招标文件和中标人投标文件的约定,与中标人签订书面合同。所签订合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

1.2 签订的合同原则以本章第 4 条的规定为基础,并根据评标、答疑情况进行修改补充,但该款并不限制采购人以其他方式签订合同的权利。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求,作为签订合同的条件,不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 招标文件、投标文件、书面承诺和中标通知书均作为经济合同的一部分,且具有法律效力。中标人应严格履行经济合同所规定的各项义务和责任,否则将依法处理。

1.4 有关法规或者招标文件明确不允许分包方式履行合同的,中标人不得分包履行合同,否则将依法承担法律责任。招标文件明确允许分包方式履行合同的,按照招标文件相关规定执行。

1.5 采购人应当自采购合同签订之日起 2 个工作日内,将采购合同在青岛市政府采购网上公开,并同步完成政府采购合同备案工作。

1.6 法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同,依照其规定。

1.7 甲方支持乙方按照《青岛市财政局 青岛市民营经济发展局关于进一步做好政府采购合同信用融资工作的通知》(青财采〔2019〕20 号)规定享受信用融资政策。如乙方按照文件规定向政府采购合同信用融资平台合作金融机构申请贷款,甲方承诺无条件允许乙方将本合同约定的收款账号变更为相应贷款合同约定的还款账号,为信用融资业务的顺利开展提供便利。变更账号应当在政府采购合同信用融资平台备案锁定。

1.8 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号)规定享受扶持政策获得政府采购合同的,小微企业不得将合同分包给大中型企业,中型企业不得将合同分包给大型企业。

2. 追加合同金额

政府采购合同履行中,采购人需要追加与合同标的相同的服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与中标人协商签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%,否则采购人应重新组织招标。

采购合同双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的,双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任,双方都有过错的,各自承担责任。

3. 服务质量与验收

招标文件中的服务按照国标、部标、行业标准或者双方技术协议或者招标文件、投

标文件、书面承诺提供服务。如或服务以及质量有争议，采购人组织相关部门对服务和质量进行检验或者验收，未达到服务要求的，由成中标人承担全部责任。

4. 合同范本格式

本合同 ☐ 是 / ☐ 否 中小企业预留合同

政府采购合同（示范文本）

合同编号：_____

甲方（采购人）：_____

住所地：_____

乙方（中标人）：_____

住所地：_____

乙方于____年__月__日参加了____（采购人或者代理机构）组织的“____（项目名称及项目编号）”政府采购活动，经评标委员会评审确定乙方为____（包及包名称）中标人，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律法规规定，以及招标文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本政府采购合同。

第一条 合同标的

服务名称：

服务内容：

.....

技术标准：

.....

第二条 合同总金额

合同总金额为人民币（大写）：_____（¥_____）

此价格为合同执行不变价，不因国家政策变化而变化，该价款包括了服务价格及与之配套的设计、制造、正版软件、检验、包装、运输、保险、税费以及安装、组织验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸提供等）、质保期服务等全部价款，除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

.....

第三条 服务交付

1、交付日期：

2、交付地点：

.....

第四条 交付验收

1、甲方应当根据国家、行业验收标准，以及合同约定验收方案，明确验收时间、方式、程序和内容等事项，组成验收小组，在收到乙方项目验收建议之日起7个工作日内，对采购项目进行实质性验收（验收建议有明显不当的除外）。乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

2、对大型或复杂的政府采购项目，甲方应当邀请国家认可的质量检测机构参与验收工作，并出具验收报告，相关费用负担由甲乙双方约定。

3、乙方在指定地点提交服务成果后，甲乙双方应依据招标文件、投标文件等文件材料的要求共同验收，并且出具书面验收报告，履约验收报告应当依法依规及时在青岛市政府采购网公开发布。

4、根据财政部等三部门《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》规定，采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，对乙方所提供包装的履约验收要求（必要时要求乙方在履约验收环节出具检测报告）：_____

.....

第五条 所有权归属

乙方将服务成果交付甲方，并且经甲乙双方共同验收合格后所有权转移给甲方，在所有权转移之前，标的物损毁、灭失的风险归乙方，乙方保证所交付的服务成果的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

如乙方交付的服务成果有产权瑕疵的，视为乙方违约，乙方须向甲方支付20%的违约金；如果合同总金额价款已经支付完毕或者开始支付合同价款时才发现产权有瑕疵的，乙方仍须支付上述违约金并且赔偿甲方由此所遭受的一切损失。

第六条 包装、装运及运输

1、乙方负责包装、装运和运输，由于不适当的包装、装运和运输造成任何损坏均由乙方负责。

2、包装费、运费及相关费用已包含在合同总金额内。

3、根据财政部等三部门《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》规定，对乙方提出的具体包装要求：_____

.....

第七条 款项支付

1、服务成果交付甲方，经甲乙双方共同验收合格后由甲方负责办理支付手续。

2、允许并鼓励乙方提供电子发票，甲方自收到发票之日起5个工作日内支付资金，

并不得附加未经约定的其他条件。

3、付款方式

3.1 预付款比例：____%，于政府采购合同签订生效并具备实施条件后 5 个工作日内支付。

.....

第八条 履约保证金

1、履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行或不能完全履行合同义务而蒙受的损失。

2、乙方应当以支票、汇票、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履约保证金，提交形式：____，金额：人民币（大写）____（¥____）元（履约保证金不得超过政府采购合同金额的10%）。

3、在采购标的交付验收合格无质量问题后，甲方根据《青岛市政府采购项目履约保证金退付表》、《青岛市政府采购项目验收单》和资金往来收款收据等材料审核后5个工作日内退还。

.....

第九条 售后服务及承诺

1、服务质量保证期限自提交服务验收合格之日起____年，在质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理并承担一切费用，并且赔偿甲方的损失。

2、乙方有完善的服务体系，有能力提供持续的、本地化售后服务。

3、乙方负责系统安装和调试以及操作人员培训，并制定详细的培训计划，使操作人员能独立进行管理、操作、维护和故障处理等工作，做好相关记录及技术文档收集整理，待验收后移交。

4、服务范围：负责招标文件所涉及到的所有服务。

.....

第十条 知识产权

1、乙方保证，甲方在享受服务或者服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷，由乙方承担一切责任；如因此给甲方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

2、乙方为执行本合同而提供的技术资料或者其他相关资料、软件等由甲方永久免费使用。

.....

第十一条 甲方责任

1、及时办理付款手续。

2、负责提供工作场地，协助乙方办理有关事宜。

3、对合同条款及所知悉的乙方商业秘密负有保密义务。

.....

第十二条 乙方责任

1、保证所提供服务为投标文件承诺服务，符合相关法律法规规定并且满足甲方的需求，保证其配套项目部件为全新的未使用的且符合相关的质量要求。

2、保证所提供服务的售后服务，严格依据投标文件及相关承诺，对服务以及与之配套的项目进行保修、维护等服务。

3、保证其所供服务不存在侵犯第三方知识产权的行为，否则由此产生的损失由乙方承担。

.....

第十三条 违约责任

1、乙方所供服务成果及与之配套项目等不符合合同约定标准，甲方有权拒收。同时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

2、乙方不能交付服务成果时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

3、乙方逾期交付服务成果时，每逾1日乙方向甲方支付合同总金额3‰的滞纳金。逾期交付超过30日，甲方有权决定是否继续履行合同，如甲方决定终止履行合同的，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金，并且赔偿甲方因此所遭受的损失。

4、甲方逾期退还履约保证金的违约责任：采购人延迟退还供应商缴纳的履约保证金的，应当支付逾期利息。双方对逾期利息的利率有约定的，约定利率不得低于合同订立时1年期贷款市场报价利率；未作约定的，按照每日利率万分之五支付逾期利息。

5、甲方逾期支付资金的违约责任：_____。

6、因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：_____。

7、因甲方过错而给乙方造成的损失，由甲方负担。

.....

第十四条 不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力不能履行合同时，应当及时通知对方不能履行或不能完全履行的情况和理由；在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者终止履行合同的，根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

.....

第十五条 保密

乙方在合同履行期间知悉甲方的工作秘密（包括相关业务信息），不得透露或以其他方式提供给合同双方以外的其他方（包括乙方内部与本合同无关的任何人员），乙方的保密责任不因本合同的终止而终止。

乙方违反本合同所规定的保密义务，应按照本合同总金额的10%支付违约金。

.....

第十六条 争议解决

甲乙双方在合同履行中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向合同签订地法院提起诉讼。

.....

第十七条 合同生效及其他

1、除招标文件规定且甲方事先书面同意外，乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同项下的义务。

2、合同由甲、乙双方法定代表人（或者被授权代表）签字并加盖单位公章。

3、本合同一式__份，甲方__份，乙方__份。

4、本项目为预采购，可能因意外情况终止或变更。

.....

第十八条 服务期限

本合同服务期限为__年；服务期限自 ____年__月__日起至__年__月__日止。本合同期限届满，如需续签，根据《政府采购目录》有关规定，经财政部门批准，双方可以根据法律及各项规定另行签订书面合同。

第十九条 下列文件为本合同不可分割部分

1、政府采购招标文件（包括澄清、修改）；

2、乙方投标文件；

3、中标（成交）通知书；

4、中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；

5、政府采购委托协议书；

甲 方：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

年 月 日

乙 方：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

年 月 日

本合同不作为最终版本，甲乙双方可以根据项目需求拟定合同。

第十章 投标文件格式

（注： 若本章投标文件格式中提供的附件格式与投标文件制作工具中填报的格式不一致时，以投标文件制作工具中填报的格式为准。）

投标文件

包：第 包

资格审查部分

项目名称：

项目编号：

投标人名称（公章）：

二〇 年 月 日

资格审查文件目录

- 1、营业执照或登记证书等（第三章序号1要求的内容）；
- 2、经审计的财务状况报告或银行出具的资信证明（第三章序号2要求的内容）；
- 3、缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
- 4、在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录的承诺(见附件1)；
- 5、政府采购诚信承诺书(见附件2)；
- 6、中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业的证明；
- 7、分包意向书(见附件3)；
- 8、招标文件要求的其他资格证明材料。

附件 1:

在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录的承诺

我方在参加_____（项目名称）政府采购活动前 3 年内，我方被公开披露或查处的违法违规行为有：_____，但在经营活动中：

1、没有重大违法记录（重大违法记录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）。

2、没有行贿犯罪记录（查询内容：①投标人_____、组织机构代码证或统一社会信用代码_____；②法定代表人_____、身份证号码_____；③项目负责人_____、身份证号码_____）。

以上承诺若与实际情况不符，我方自愿承担一切法律后果。

投 标 人：_____

日 期：_____年____月____日

备注：1. 投标人没有被公开披露或查处违法违规行为的，注明“无”即可。

2. 采购文件未要求项目负责人的，项目负责人一栏可删除。

附件2:

政府采购诚信承诺书

（招标人），（采购代理机构）：

我公司_____（投标人名称）已详细阅读了_____项目（项目编号：_____）招标文件，自愿参加本次投标，现就有关事项做出郑重承诺如下：

一、诚信投标，材料真实。我公司保证所提供的全部材料、投标内容均真实、合法、有效，保证不出借或者借用其他企业资质，不以他人名义投标，不弄虚作假；

二、遵纪守法，公平竞争。不与其他投标人相互串通、哄抬价格，不排挤其他投标人，不损害招标人的合法权益；不向评标委员会、招标人提供利益以牟取中标；

三、若中标后，将按照规定及时与招标人签订政府采购合同，不与招标人订立有悖于采购结果的合同或协议；严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不得擅自变更、中止、终止合同，或者拒绝履行合同义务；

若有违反以上承诺内容的行为，我公司自愿接受取消投标资格、记入信用档案、媒体通报、1-3年内禁止参与政府采购等处罚；如已中标的，自动放弃中标资格，并承担全部法律责任；给招标人造成损失的，依法承担赔偿责任。

投标人名称(盖章)：

法定代表人（印章）：

年 月 日

附件 3:

分包意向书

致：招标人

我公司作为投标人参与的由（采购代理机构）组织的（采购人单位名称）所需项目。接受分包合同的企业与我公司之间不存在直接控股、管理关系。

为明确三方权利及义务，若我公司中标，就分包部分做出如下承诺：

- 1、我公司作为总包商对整个项目的服务质量承担全部责任。
- 3、我公司确保分包承担主体应当具备相应资格。
- 4、分包时我公司预留采购项目合同总额的_____%专门面向中小企业，其中预留给小微企业的比例为_____%。
- 5、分包承担主体服从总包商的管理，执行总包商规定的规章制度。
- 6、分包承担主体对分包内容质量承担全部责任，若因分包承担主体责任导致总包商项目质量问题或验收不合格的，分包商承担其相应的经济赔偿责任，若分包商拒不履行责任，由总包商负责。
- 7、项目实施过程中如总包商接受管理单位各项检查，以完善项目资料。

投标人名称（公章）：

日期：年 月 日

投标文件

包：第 包

商务部分

项目名称：

项目编号：

投标人名称（公章）：

二〇 年 月 日

商务文件目录

- 1、投标函(见附件4)；
- 2、法定代表人身份证明(见附件5)；
- 3、法定代表人授权委托书(见附件6)；
- 4、报价一览表(见附件7)；
- 5、分项报价明细表(见附件8)；
- 6、投标人同类项目实施情况一览表(见附件9)（若有）；
- 7、投标人同类项目业绩证明材料（若有）；
- 8、投标人荣誉（获奖）情况一览表；(见附件10)（若有）
- 9、投标人荣誉（获奖）证明材料；（若有）
- 10、商务响应表(见附件11)；
- 11、联合投标协议书（若有）(见附件12)；
- 12、联合投标授权委托书（若有）(见附件13)；
- 13、残疾人福利性单位声明函（见附件14)；
- 14、中小企业声明函（见附件15)；
- 15、监狱企业的证明（若有）；
- 16、节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；
- 17、招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料（若有）；
- 18、招标文件其它规定或者投标人认为应介绍或者提交的资料、文件和说明（若有）。

附件4:

投标函

(采购代理机构):

(投标人名称)系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我(姓名)系(投标人名称)的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的(招标项目名称)(编号为_____)的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

- 1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。
- 2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
- 3、若中标，我方将按照招标文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司以及其附属机构没有任何联系。
- 5、投标文件自开标日起有效期为90日历日。
- 6、以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

投标人（公章）：

投标人法定代表人或者授权代表（印章）：

日 期：_____年___月___日

备注：本投标函由授权代表印章的，应附法定代表人印章的授权委托书。

附件5:

法定代表人身份证明

投标人名称: _____

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: 法定代表人身份证复印件。

附件6:

法定代表人授权委托书

_____(采购代理机构):

我(姓名)系(投标人名称)法定代表人,现授权委托我公司的(姓名)为我公司本次项目的授权代表,代表我方办理本次投标、签约等相关事宜,签署全部有关的文件、协议、合同并具有法律效力。授权代表联系方式_____。

在我方未发出撤销授权委托书的书面通知以前,本授权委托书一直有效。授权人(代表)签署的所有文件(在授权书有效期内签署的)不因授权撤销而失效。

授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书于_____年_____月_____日签字生效,特此声明。

(附法人代表身份证以及授权代表身份证复印件)

授权代表姓名:

性 别:

年 龄:

单 位:

部 门:

职 务:

投标人(公章):

法定代表人(印章):

日 期: 年 月 日

附件7:

报价一览表

投标包: 第____包

包名称: _____

序号	服务名称	总报价	备注 (取费依据、收费标准等)
1			
总计		大写:	
		小写:	

注: 1. 采购代理服务费由采购人支付的, 投标人报价中无需考虑此费用。

2. 采用优惠率报价的, 优惠率是指在采购文件约定的基准价基础上进行下浮的比例。例如供应商填入 0.2 (20%优惠率) 则优惠后的报价 = $(1-0.2) \times \text{基准价}$ 。

时间: _____年____月____日

附件 8:

分项报价明细表

投标包：第_____包

名称：_____

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	单位	数量	报价
1								
2								
3								
								
服务项目费用合计								

时间：_____年_____月_____日

附件9:

投标人同类项目实施情况一览表

投标包: 第_____包

包名称: _____

序号	采购单位 名称	项目名称	合同金额 (万元)	项目内容	采购单位 联系人及 电话

时间: _____年____月____日

附件10:

投标人荣誉（获奖）情况一览表

投标包：第_____包

包名称：_____

序号	荣誉（获奖）名称	荣誉（获奖） 内容	颁发机构	获奖时间

时间：_____年_____月_____日

附件11:

商务响应表

投标包：第____包

项目	招标文件要求	是否 响应	投标人的承诺或说明
服务保障要求			
服务期限或者 提供服务起止 时间			
.....			
质量管理、企 业信用要求			
能力或业绩要 求			
.....			

日期：20__年__月__日

附件12:

联合投标协议书

甲方:

乙方:

(如果两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合,可按照甲、乙、丙、丁…序列增加)

联合体各方经协商,就响应(采购人名称)组织实施(项目名称)(项目编号)的招标活动联合进行投标之事宜,达成如下协议:

一、联合体各方一致决定,以_____为主办人进行投标,并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中,主办人的法定代表人或者授权代理人根据招标文件规定以及投标内容对采购人所作的任何合法承诺,包括书面澄清以及响应等对联合体各方均有约束力。如果中标并签订合同,则联合体各方将共同履行对采购人或者采购代理机构所负有的全部义务,并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证以及售后服务支持。

四、本次联合投标中,联合体各方承担的工作和义务:

甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为:

五、有关本次联合投标的其他事宜:

(注:联合体涉及中小微企业的,应明确各自承担的比例。)

六、本协议提交采购人或者采购代理机构后,联合体各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或者撤销。

七、本协议共份,联合体各方各持一份,并作为投标文件的一部分。

甲方名称: (公章)

乙方名称: (公章)

法定代表人: (印章)

法定代表人: (印章)

日期: 年月日

日期: 年月日

附件13:

联合投标授权委托书

(如果两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合,可按照甲、乙、丙、丁…序列增加)

本授权委托书声明:根据_____ (甲方名称)与_____ (乙方名称)签订的《联合投标协议书》的内容,主办人_____的法定代表人_____现授权_____为联合投标代理人,代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务,联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

主办人的法定代表人: _____ (印章)

日期: 年月日

联合投标代理人: _____ (印章):

日期: 年月日

甲方名称: _____ (公章)

法定代表人: _____ (印章)

日期: 年月日

乙方名称 _____ (公章)

法定代表人: _____ (印章)

日期: 年月日

附件14:

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的服务，或者提供其他残疾人福利性单位的服务（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的服务）。

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：

日 期：

附件15:

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，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¹，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：

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. 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。以联合体形式参加政府采购活动或者合同分包的，声明函中需填写联合体中的中小企业或签订分包意向协议的中小企业相关信息，供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

投标文件

包：第 包

技术部分

项目名称：

项目编号：

投标人名称（公章）：

二〇 年 月 日

技术文件目录

- 1、对本项目服务总体要求的理解；
- 2、服务方案；
- 3、服务定位；
- 4、服务响应表（见附件16）；
- 5、项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表（见附件17）；
- 6、服务保证措施；
- 7、证明服务的合格性和符合招标文件规定的技术资料。
- 8、投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件16:

服务响应表

投标人名称（公章）：_____

第_____包

序号	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况

注：

1、投标人应根据招标文件的服务要求，如实逐条一一对应填写实质性响应情况，非实质性服务要求如有未响应，评标委员会有权视其为负偏离；

2、请投标人在“偏离情况”一栏详细描述存在正偏离或负偏离服务要求，并标明偏离情况；

3、招标文件服务内容未做要求的，不视为正偏离。

时间：_____年_____月_____日

附件17:

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

投标人名称（公章）：_____

第_____包

姓名	职务	专业技 术资格	身份证号码	参加本单位工作时间

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，后附相关人员证书复印件及社保证明材料复印件。

时间：_____年_____月_____日

附件18:

项目政府采购履约验收(服务类样本)

单位		项目名称		合同名称		
商		项目及合同编号		合同金额		
验收	是□ 否□	分期情况	共分 期，此为第 期验收			
时间		验收地点		验收组织形式	☐ 自行简易验收 ☐ 验收小组验收	
内容	服务质量	服务进度	人员、设备 配备情况	安全标准	服务承诺实现	合同履行 地点、
	合格□ 不合格□	按时□ 不按时□	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□
机构 说明 问题 意见						
结论	合格□ 不合格□					
小组 签字						
采购代理机构意见			采购单位意见			
负责人: (采购代理机构公章)			经办人: 负责人: (采购单位公章)			
确认: (单位公章或授权代表签字)						

说明: 1. 该表为服务类项目履约验收的参考样表, 采购人或采购代理机构可以根据工作实际进行调整。
2. “采购代理机构意见”, 履约验收工作由采购人自行组织的, 无需填写该项内容。

附录

符合性审查内容

序号	标题		符合性审查内容
1	投标文件雷同检查		投标文件不存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的情形
2	对招标文件的技术/服务要求响应情况	对招标文件的技术/服务要求响应情况 1	投标文件响应招标文件以下技术/服务要求（对应投标文件技术部分——技术响应表/服务响应表）
3		对招标文件的技术/服务要求响应情况 2	★……
4	投标报价		按照招标文件要求报价且不超过预算金额或最高限价（对应投标文件商务部分——报价一览表）
5	投标有效期		投标有效期满足招标文件要求（对应投标文件商务部分——投标函）
6	对招标文件的商务要求响应情况	对招标文件的商务要求响应情况 1	投标文件响应招标文件以下商务要求（对应投标文件商务部分——商务响应表）
7		对招标文件的商务要求响应情况 2	（货物：交货期、交货地点、付款方式、售后服务要求、验收……）（服务：服务期限或者提供服务起止时间、服务保障要求……）
8	对招标文件的编制、签章要求响应情况		投标文件按照招标文件要求编制、签章
9	其他 1		投标文件未发现含有招标人不能接受的附加条件
10	其他 2		未发现投标人提供虚假材料、恶意串

		通、以行贿手段谋取中标等情形
11	其他 3	未发现法律、法规和招标文件规定的 其他无效情形

附录1

服务明细表

第1页 共1页

序号	明细内容
1	名称：即墨区科创中心维护管理服务项目 服务范围：现项目包括科创中心地下一层、地上 1-11 层（不包含 1 层餐厅区域），总服务建筑面积约 119457.48 平方米；另外，还包括科创中心室外广场、停车场及东西两侧道路的维护管理服务。 服务要求：详见具体服务要求