

青岛市市南区政府采购

2025 年中欧企业家青岛论坛项目

单一来源采购文件

采 购 人：青岛市市南区财政局

代理机构：青岛市汇采工程咨询有限公司（公章）

项目编号：SDGP370202000202502000100

日 期：2025 年 11 月 12 日



目 录

第一章 采购邀请函	3
第二章 供应商须知前附表	5
第三章 供应商应当提交的资格证明文件	9
第四章 采购需求	10
1. 项目说明	10
2. 服务要求	10
3. 商务条件	11
第五章 供应商须知	12
1. 采购依据以及原则	12
2. 合格的供应商	12
3. 保密	12
4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用	12
5. 踏勘现场	13
6. 询问及答复	13
7. 偏离	13
8. 履约担保	14
9. 采购代理服务费用	14
10. 采购文件	14
11. 响应文件的组成	15
12. 投标报价	16
13. 响应文件编制要求	17
14. 响应文件的修改、撤回与撤销	17
15. 响应文件加密、上传	17
16. 响应文件的递交	17
17. 投标保证金（无）	17
18. 质疑	18
19. 投诉	19
20. 其他需补充的内容	20
第六章 开启、资格审查、谈判（协商）、成交	21
1. 开启程序	21
2. 开启	21
3. 谈判小组	21
4. 评审程序	23
5. 资格审查	24
6. 谈判（协商）	24
7. 澄清有关问题	25
8. 谈判	25
9. 成交	26
10. 中标公告以及成交通知书	26
11. 不合格供应商或响应无效	26

12. 废标	27
13. 特殊情况处置程序	27
14. 违法违规情形	28
15. 违规处理	28
第七章 纪律要求	29
1. 对采购人的纪律要求	29
2. 对供应商的纪律要求	29
3. 对谈判小组成员的纪律要求	29
4. 对与谈判（协商）活动有关的工作人员的纪律要求	29
第八章 签订合同、合同主要条款	30
1. 签订合同	30
3. 服务质量与验收	31
4. 合同主要条款	31
第九章 响应文件格式	39

第一章 采购邀请函

项目概况：

2025 年中欧企业家青岛论坛项目的潜在供应商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 (<http://ggzy.qingdao.gov.cn>) 本项目采购邀请函页面免费获取采购文件，并于 2025-11-14 9:30（北京时间）前递交投标文件。

一、采购项目基本情况：

采购项目编号：SDGP370202000202502000100

采购项目名称：2025 年中欧企业家青岛论坛项目

预算金额与最高限价：

本项目预算金额为 700000.00 元，其中：第一包 700000.00 元。

本项目最高限价为 700000.00 元，其中：第一包 700000.00 元。

采购需求：组织、邀请相关人员参加2025年中欧企业家青岛论坛。

合同履行期限：签订合同之日起至会议结束。

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：本项目为专门面向中小企业预留份额的采购项目，供应商须按要求提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、微型企业。

3. 本项目的特定资格要求：

(1) 通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)、“信用中国(山东)”网站 (credit.shandong.gov.cn)、“信用中国(山东青岛)”网站 (www.qingdao.gov.cn/credit) 查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录等名单；

(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的政府采购活动。

三、获取采购文件：

供应商须在开启前在青岛市政府采购网上注册并关注该项目。开启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

(<http://ggzy.qingdao.gov.cn>) 本项目招标公告页面免费下载电子采购文件。代理机构不再发售纸质采购文件。

四、投标截止时间、开启时间及地点：

投标截止时间、开启时间：2025-11-14 9:30

开启地点：三楼3号开标室（304室）青岛市市南区福州南路17,27号青岛市民中心公共资源交易中心。

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

3. 支持网上远程开标，供应商无需到现场参加开标会。

六、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

联系人（采购人）：青岛市市南区财政局

地址：青岛市市南区中山路6号

联系方式：0532-51989704

2. 采购代理机构信息

联系人（代理机构）：青岛市汇采工程咨询有限公司

地址：青岛市山东路17号海信创业中心904

联系方式：0532-85859808

3. 项目联系方式

项目联系人（代理机构）：李君娉

联系方式：0532-85859808

第二章 供应商须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	青岛市市南区财政局
2	采购代理机构	青岛市汇采工程咨询有限公司
3	项目名称	2025 中欧企业家青岛论坛项目
4	分包情况	本项目 1 个包
5	资金来源以及资金构成	财政投资 100%。
6	是否接受联合体投标	☒ 不接受 ☐ 接受
7	报价有效期	自报价截止之日起 <u>90</u> 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 ☒ 成交供应商支付 代理费：10500 元。 ☐ 无需支付
11	构成采购文件的其他材料	无
12	采购文件的澄清和修改	采购文件的澄清和修改内容详见青岛市政府采购网（ http://zfcg.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（ http://ggzy.qingdao.gov.cn ）本项目采购邀请函页面，供应商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，视为供应商已收到。
13	投标截止时间	2025-11-14 9:30
14	是否允许递交备选投标方案	☒ 不允许 ☐ 允许
15	投标报价的范围	含税全包价。
16	投标报价的次数	本次响应报价实行多轮报价，原则上第二轮报价为最终报价，且不得有选择性报价和附有条件报价。

		供应商各轮价格均不得高于预算金额及最高限价。
17	投标报价的方式	总报价（元）
18	保证金的交纳	☒ 不需要 ☐ 需要
19	响应文件编制	供应商使用【青岛市公共资源响应文件制作工具】编制电子响应文件。
20	响应文件签章	在采购文件的第九章响应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、制作响应文件时，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、响应文件制作完成后，系统自动合成资格审查部分、商务部分、技术部分三个 pdf 响应文件。供应商需要按照采购文件要求，在上述三个 pdf 响应文件上进行电子签章，并上传。（单项绑定的 pdf（word）不再上传）
21	响应文件加密、上传	通过【青岛市公共资源响应文件制作工具】上传时，系统通过供应商当前使用的 CA 数字证书自动加密电子响应文件。 电子响应文件上传成功后，系统出具上传凭证，供应商可以下载保存。
22	供应商签到及电子响应文件解密	支持网上远程开启，供应商无需到现场参加开启会。若到现场开启，应携带上传响应文件的 CA 数字证书及可登陆互联网的电脑设备以确保网上开启。开启注意事项详见“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> 电子投标开启注意事项” 1. 供应商在线签到：在响应文件递交截止时间前 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. 供应商接到解密提示后，应当在规定时限内通过 CA 数字证书对电子响应文件开始解密。

23	开启时间及地点	详见第一章《采购邀请函》。
24	谈判小组	谈判小组共3人 其中：采购人代表1人，评审专家2人
25	谈判（协商）方法	最低谈判（协商）价法
26	是否授权谈判小组确定成交供应商	是 确定 1 个成交供应商，成交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。
27	其他需补充的内容	
27.1	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公告、采购文件及发出的澄清、答疑、变更等各类公告。
27.2	相关谈判（协商）标准认可要求	潜在供应商的业绩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），制作响应文件时上述材料只能通过系统选取，否则在电子谈判（协商）时不予认可。
27.3	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。
27.4	分包和非主体、非关键性工作	☒ 不允许 ☐ 允许
27.5	采购标的对应的中小企业划分标准及所属行业	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 采购标的对应的中小企业划分标准：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。
27.6	面向中小企业预留情况及小微企业报价扣除标准	本项目为专门面向中小企业预留份额的采购项目，专门面向中小企业采购，有关要求详见采购邀请函和第三章。 小微企业不享受价格折扣优惠
27.7	节能环保优先采购产品	本项目无优先采购的节能、环境标志产品。

27.8	进口产品采购	☒ 不允许 ☐ 允许
27.9	说明	本项目为预采购，实施先于预算资金下达，可能因意外情况终止或者变更。
27.10	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管理。

第三章 供应商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	营业执照等合法经营权的凭证	电子文档	供应商合法经营权的凭证（如：营业执照等）	是
2	在经营活动中无重大违法记录的书面声明	电子文档	在经营活动中无重大违法记录的书面声明	是
3	政府采购诚信承诺书	电子文档	政府采购诚信承诺书	是
4	中小企业声明函	电子文档	中小企业声明函	是

资格证明文件备注：

开启时，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。

（1）缴纳税收的证明材料是指供应商税务登记证（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供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

（2）供应商的资格证明材料应当真实、有效、完整，字迹、印章要清晰。

（3）残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、微型企业，投标时须提供《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明或《中小企业声明函》，否则资格审查不合格。

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 供应商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，供应商中标后应向采购人提供源代码以及文档等技术资料。

2. 服务要求

2.1 峰会授权及策划

对本次论坛的双语议程及议题进行拟定并做后期修改

对本次论坛的宣传材料进行双语设计及制作

针对本次论坛在现有公众号等相关渠道进行推广文章的双语设计及制作

起草及制作关于本次论坛的邀请函

2.2 嘉宾邀请

邀请中外言嘉宾，具体人员包括：

(1) 前政要邀请、国内演讲嘉宾邀请：龙永图

(2) 全球500强、知名跨国企业嘉宾邀请（人数：30人）

(3) 国内外专家学者、院士、行业龙头企业领导人（人数：5人）

(4) 国企央企主要负责人（人数：5人）

2.3 嘉宾差旅

发言嘉宾、国内相关部门领导及国际知名企业亚太CEO等，国内来回公务舱机票、车补、机场餐费补助（人数：20人）

2.4 媒体

中外主流媒体邀约：邀请媒体及内容提供，含发稿、来回机票、打车、餐费补助（人数：10人）

2.5 同传费用清单：同传设备、议员费用。

2.6 车辆费用评估：接送站费用、包车费用、杂费。

2.7 搭建费：LED、灯光、音响、主舞台、视频连线、厅外物流、进撤场人员费用。

2.8 食宿及会场安排

(1) 提供海天大酒店大床房50间，套房1间，1-2晚住宿。

(2) 提供海天大酒店大宴会厅、多功能厅、会议室6等作为会议场地使用并提供一次茶歇。

(3) 提供海天大酒店大宴会厅作为中式晚宴使用并提供晚宴；琴岛厅作为自助午餐使用并提供午餐。

3. 商务条件

3.1 服务期限：签订合同之日起至会议结束。

3.2 服务地点：采购人指定地点。

3.3 付款方式：根据合同最终约定支付款项。

3.4 验收

服务期满或完成服务成果后，采购人应对服务的成果进行详细验收。采购人有权根据检验结果要求成交供应商立即更换或者提出索赔要求。检验合格后，由采购人组成的验收小组签署验收报告，作为付款凭据之一。

3.5 服务保障

3.5.1 成交供应商应提供及时周到的售后服务。

3.5.2 本项目须随时配合采购人完成相关服务工作，承诺在采购人规定的时间内完成相关工作，并按采购人要求提供相关材料。

注：上述要求以及标注中：

带“★”条款为实质性条款，供应商必须按照采购文件的要求做出实质性响应。

第五章 供应商须知

1. 采购依据以及原则

- 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 《政府采购非招标采购方式管理办法》；
- 1.4 《中华人民共和国民法典》；
- 1.5 其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

2. 合格的供应商

- 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 符合本采购文件规定的资格要求，且按照要求提供相关证明材料；
- 2.3 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）、“信用中国（山东）”网站（credit.shandong.gov.cn）、“信用中国（山东青岛）”网站（www.qingdao.gov.cn/credit）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录等名单；
- 2.4 提供的资料真实、完整、有效；
- 2.5 在以往的政府采购活动中没有违纪、违规、违约等不良行为；
- 2.6 符合其它有关法律、行政法规及相关规定。

3. 保密

参与单一来源采购活动的当事人应对采购文件和响应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。如供应商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，在解释响应文件时以中文翻译本为准。

4.2 计量单位

除采购文件另有规定外，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

除采购文件中另有规定外，采购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 在供应商须知前附表规定的投标有效期内，响应文件以及其补充、承诺等部分均保持有效。

4.4.2 在采购文件规定的响应文件有效期满之前，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供应商延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为采购文件和响应文件的组成部分；供应商拒绝延长响应文件有效期的，其投标失效；同意上述要求的，不能要求也不允许其修改响应文件。

4.4.3 投标有效期内供应商撤销响应文件的或开启时因供应商原因操作响应文件未解密的，采购人或者采购代理机构不承担任何责任。

4.5 投标费用

供应商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：详见第二章供应商须知。

5.2 采购人向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使供应商利用的资料，采购人对供应商由此而做出的推论、理解和结论不负责任。

5.3 供应商可自行踏勘现场，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，供应商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 供应商对招标投标活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问；采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

7. 偏离

采购人允许响应文件偏离采购文件某些非实质性要求的，偏离应当符合采购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，成交供应商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%。

8.2 成交供应商未按照要求提交履约担保的，视为放弃中标，给采购人造成的损失，成交供应商应当予以赔偿。

9. 采购代理服务 fee

见供应商须知前附表

10. 采购文件

10.1 采购文件的组成

10.1.1 采购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。采购文件主要由以下部分组成：

- (1) 采购邀请函；
- (2) 供应商须知前附表；
- (3) 供应商应当提交的资格、资信等证明文件；
- (4) 采购需求；
- (5) 供应商须知；
- (6) 评审、资格审查、谈判、成交；
- (7) 纪律和监督；
- (8) 签订合同、合同主要条款；
- (9) 响应文件格式；
- (10) 供应商须知前附表规定的其他材料。

10.1.2 根据本章第 10.2 款对采购文件所作的澄清和修改，构成采购文件的组成部分。

10.1.3 除非有特殊要求，采购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，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

10.2 采购文件的澄清和修改

采购文件的澄清和修改及供应商确认，详见供应商须知前附表。

采购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. 响应文件的组成

11.1 供应商应按照采购文件的要求编制响应文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，按照采购文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

响应文件由资格证明材料、商务文件、技术文件组成：

11.2 资格证明材料目录

11.2.1 营业执照等合法经营权的凭证；

11.2.2 在经营活动中无重大违法记录的书面声明；

11.2.3 政府采购诚信承诺书；

11.2.4 中小企业声明函。

11.3 商务文件

11.3.1 报价函；

11.3.2 法定代表人身份证明；

11.3.3 法定代表人授权委托书；

11.3.4 报价一览表；

11.3.5 分项报价明细表；

11.3.6 供应商情况介绍；

11.3.7 供应商同类项目实施情况一览表；

11.3.8 类似成功案例业绩证明；

11.3.9 商务响应表；

11.3.10 残疾人福利性单位声明函；

11.3.11 采购文件其它规定或者供应商认为应介绍或者提交的资料、文件和说明（若有）。

11.4 技术文件

11.4.1 服务响应表；

11.4.2 服务方案；

11.4.3 应急服务措施；

11.4.4 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表；

11.4.5 符合采购文件规定的技术资料（若有）。

11.4.6 采购文件要求或者供应商认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件。

注：证明服务与采购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) 对照采购文件服务要求，逐条说明所提供是否做出了实质性响应，并按照采购文件中服务响应表和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。供应商若采用欺骗手段提供虚假资料和承诺的，一经发现，其投标无效，并按照相关法律法规进行处罚。

(4) 供应商在详细阐述服务主要内容、指标要求时，应注意采购文件第四章“采购需求”中的规定以及要求。

(5) 供应商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供应商须全部承担。

12. 投标报价

12.1 投标报价的范围：见供应商须知前附表。

12.2 供应商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：见供应商须知前附表。

12.4 供应商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 供应商应按照采购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 供应商须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便谈判小组对各响应文件进行比较。

12.7 响应文件报价出现前后不一致的，除采购文件另有规定外，按照下列规定修正：

(一) 响应文件中开启一览表（报价一览表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以开启一览表（报价一览表）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，以开启一览表（报价一览表）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。修正后的报价经供应商确

认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

12.8 唱标时，采购代理机构只对按照采购文件要求编制的投标报价进行唱标。

12.9 供应商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. 响应文件编制要求

13.1 响应文件应按所投包分别进行编制。

13.2 响应文件编制：见供应商须知前附表。

13.3 响应文件签章：见供应商须知前附表。

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

13.5 供应商编制响应文件时，应当如实在服务响应表和商务响应表中填写响应情况。

14. 响应文件的修改、撤回与撤销

14.1 供应商在采购文件要求提交响应文件截止时间前，可以修改或者撤回已上传的响应文件。

14.2 在提交响应文件截止时间后到采购文件规定的投标有效期终止之前，供应商不得补充、修改或者撤销其响应文件。

15. 响应文件加密、上传

见供应商须知前附表。

16. 响应文件的递交

16.1 供应商应在投标截止时间前递交响应文件。

16.2 供应商递交响应文件的要求：供应商完成电子响应文件制作后，通过【青岛市公共资源响应文件编制工具】上传响应文件，系统即时向供应商发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准；逾期上传的响应文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

16.3 除供应商须知前附表另有规定外，不论招标过程和结果如何，供应商的响应文件均不退还。

17. 投标保证金（无）

18. 质疑

18.1 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道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（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购邀请函页面，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。

18.2 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。

18.3 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。

18.4 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。

18.5 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。

18.6 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。

19. 投诉

19.1 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。供应商投诉按照采购人所属预算级次，由本级财政部门处理。

19.2 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。

供应商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供应商共同提出。

19.3 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供应商数量提供投诉书的副本。

19.4 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。

19.5 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。

19.6 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。

20. 其他需补充的内容

其他需补充的内容：见供应商须知前附表。

第六章 开启、资格审查、谈判（协商）、成交

1. 开启程序

1.1 宣布开启纪律；

1.2 宣布主持人、唱标人、记录人等有关人员姓名；

1.3 供应商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响应文件开始解密；因供应商原因造成响应文件未解密的，视为撤销其响应文件。

1.4 供应商授权代表在开启记录上确认；在规定时限内未确认的，视为默认开启结果；

1.5 开启结束。

2. 开启

2.1 开启应当在采购文件确定的提交响应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。支持网上远程开启，供应商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。若到现场参加开启，应携带上传响应文件的 CA 及可登陆互联网的电脑等设备以确保完成网上开启。

2.2 开启由采购代理机构指定专人负责，开启记录由供应商线上确认。

2.3 供应商代表对开启过程和开启记录有疑义，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、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。供应商未参加开启的，视同认可开启结果。

2.4 在评审结束前，投标单位请保持在线登录状态。谈判（协商）过程中，如果谈判小组要求供应商对响应文件进行澄清，投标单位需要通过电子平台【专家问题澄清】功能，限时在线发送澄清。

3. 谈判小组

3.1 谈判小组的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》以及有关规定组建谈判小组。谈判（协商）由依法组建的谈判小组负责。谈判小组由采购人代表和谈判（协商）专家组成，成员人数为 3 人以上单数，其中技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与谈判（协商），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谈判小组成员。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。谈判小组成员的名单在中标结果确定前必须严格保密。

3.3 谈判小组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 谈判小组负责对各响应文件进行评审、比较、评定，并按本采购文件的规定确定成交供应商候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商。

3.5 谈判小组具有依据采购文件进行独立谈判（协商）的权力，且不受外界任何因素的干扰。谈判小组成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。对谈判（协商）结果有不同意见的谈判小组成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评审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审报告上签字并且又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意谈判（协商）结果。

3.6 谈判小组的职责：

3.6.1 审查、评价响应文件是否符合采购文件的商务、技术等实质性要求；

3.6.2 要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明；

3.6.3 受采购人委托按照事先确定的办法直接确定成交供应商；

3.6.4 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告谈判（协商）中发现的违法行为。

3.7 谈判小组的义务：

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 严格遵守谈判（协商）纪律，不得向外界泄露谈判（协商）情况；

3.7.4 发现供应商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根据合同最终约定支付款项。制止；

3.7.5 按照采购文件规定的谈判（协商）方法和谈判（协商）标准进行谈判（协商），对谈判（协商）意见承担个人责任；

3.7.6 编写评审报告；

3.7.7 配合采购人或者采购代理机构答复供应商提出的质疑；

3.7.8 对谈判（协商）过程和结果，以及采购人、供应商的商业秘密保密；

3.7.9 配合监管部门处理投诉；

3.8 谈判小组成员有下列情形之一的，应当回避：

3.8.1 供应商或者供应商主要负责人的近亲属；

3.8.2 各级财政部门政府采购监督管理在职工作人员；

3.8.3 参加过采购项目前期咨询论证的；

3.8.4 与自身存在利害关系的政府采购项目；

3.8.5 曾因在招标、谈判（协商）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 谈判（协商）中因谈判小组成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致谈判小组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谈判（协商）。被更换的谈判小组成员所作出的谈判（协商）意见无效。

无法及时补足谈判小组成员的，采购人或者采购代理机构应当停止谈判（协商）活动，封存所有响应文件和开启、谈判（协商）资料，依法重新组建谈判小组进行谈判（协商）。原谈判小组所作出的谈判（协商）意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建谈判小组的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

4. 评审程序

4.1 资格审查

4.2 宣布谈判（协商）纪律以及回避提示；

4.3 组织推荐谈判小组组长；

4.4 资格性、符合性审查；

4.5 技术和商务评审；

4.6 澄清有关问题；

4.7 谈判；

4.8 确定成交供应商；

4.9 编写评审报告；

4.10 宣布谈判（协商）结果。

5. 资格审查

5.1 谈判小组依法对供应商的资格进行审查，以确定其是否符合采购文件的资格要求。未按采购文件第三章要求提供资格证明文件的，属于不合格供应商。

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）、“信用中国（山东）”网站（credit.shandong.gov.cn）、“信用中国（山东青岛）”网站（www.qingdao.gov.cn/credit）查询供应商信用记录，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供应商信用记录进行甄别，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供应商，应当拒绝其参加政府采购活动，其响应无效。

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，对属于不合格供应商，谈判小组必须提出不合格的事实依据并出具不合格说明。

6. 谈判（协商）

6.1 采购人或者采购代理机构负责组织谈判（协商）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 宣布谈判（协商）纪律；

6.1.3 公布供应商名单，告知评审专家应当回避的情形；

6.1.4 组织谈判小组推选谈判（协商）组长，采购人代表不得担任组长；

6.1.5 在谈判（协商）期间采取必要的通讯管理措施，保证谈判（协商）活动不受外界干扰；

6.1.6 根据谈判小组的要求介绍政府采购相关政策法规、采购文件；

6.1.7 维护谈判（协商）秩序，监督谈判小组依照采购文件规定的谈判（协商）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 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；

6.1.9 处理与谈判（协商）有关的其他事项。

采购人可以在谈判（协商）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，不得超出采购文件所述范围。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

谈判小组应当对符合资格的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求。

在符合性审查时，对属于响应无效的供应商，谈判小组必须提出响应无效的事实依据，并出具投标无效说明。

6.3 技术和商务评审

6.3.1 谈判小组按照采购文件中规定的谈判（协商）方法和标准，对符合性审查合格的响应文件进行商务和技术评估（包括政府采购政策执行）。

6.3.2 谈判小组发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致谈判（协商）工作无法进行，或者采购文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止谈判（协商）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，应当修改采购文件，重新组织采购活动。

7. 澄清有关问题

7.1 对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，谈判小组应以书面形式要求供应商做出必要的澄清、承诺、说明或者纠正。供应商的澄清、承诺、说明或者纠正应采取书面形式，由法定代表人或者被授权代表签字，并不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

7.2 谈判小组判断响应文件的响应性仅基于响应文件本身而不靠外部因素。未响应实质性条款的，谈判小组有权确定其响应无效。

7.3 谈判小组可以允许供应商修改或者澄清其响应文件中不构成实质偏离的、微小的、非正规的不一致或者不规则的地方。

8. 谈判

8.1 谈判小组按照采购文件，就采购项目的技术要求、市场价格、服务承诺等与供

应商进行谈判。

8.2 谈判实行多轮报价，原则上第二轮报价为最终报价。超过二轮报价的由谈判小组现场集体决定，但最后一轮报价前必须告知供应商，并以最后一轮报价为最终报价；否则谈判小组有权据此确定为无效报价。

特殊情况及处置：（1）采购范围变化且总价不超过预算金额或最高限价的；（2）采购服务的市场价格明显降价的；（3）报价明细中个别报价明显高于市场价且无明确报价依据的。发生上述情形之一的，谈判小组有权予以废标或者与供应商进行谈判后继续报价。

9. 成交

9.1 谈判小组根据供应商须知前附表的规定直接确定成交供应商。

9.2 本次采购评审办法：见供应商须知前附表。

9.3 采用最低谈判（协商）价法的，是指以价格为主要因素确定成交供应商的评审方法。即在全部满足采购文件实质性要求，且采购需求、质量和服务相等的前提下，依据统一的价格要素评定最低报价，按最低报价确定成交供应商的评审方法。

9.4 谈判小组根据全体评审成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告。

10. 成交公告以及成交通知书

10.1 评审结束后，不再现场宣布评审结果。采购人或者采购代理机构应当自成交供应商确定之日起2个工作日内，发出成交通知书，并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和青岛市政府采购网公告成交结果（公告期限为1个工作日），采购文件随成交结果同时公告。

10.2 采购人或采购代理机构不按照规定发布成交公告或者发布成交公告后不签发成交通知书的，应当承担法律责任，给成交供应商造成经济损失的应承担赔偿责任。

10.3 成交通知书对采购人和成交供应商都具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者成交供应商放弃中标的，应当依法承担法律责任。

11. 不合格供应商或响应无效

出现下列情形之一的，为不合格供应商或响应无效：

11.1 报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；

11.2 对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的；

11.3 对于不允许偏离的实质性要求和条件发生偏离的；

11.4 不按照采购文件规定报价、没有分项报价、拒绝报价、有多个报价（采购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；

11.5 投标有效期不满足采购文件要求的；

11.6 未按采购文件要求在青岛市政府采购网注册、报名并获取采购文件的；

11.7 谈判小组判定供应商涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的；

11.8 响应文件未按采购文件要求编制、签署、盖章的；

11.9 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

11.10 应提供而未提供带“▲”标注的政府强制采购节能产品节能证书的；

11.11 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

对响应无效的认定，必须经谈判小组集体做出决定并出具响应无效的事实依据。

12. 废标

12.1 出现下列情形之一的，应予废标：

12.1.1 出现影响采购公正的违法违规行为的；

12.1.2 供应商的报价超过预算金额或者最高限价的；

12.1.3 因重大变故，采购任务取消的；

12.1.4 法律、法规以及采购文件规定的其他废标情形。

12.2 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供应商。

13. 特殊情况处置程序

13.1 谈判小组成员的更换

13.1.1 谈判小组应当执行连续谈判（协商）的原则，按照采购文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部谈判（协商）工作。出现评审专家临时缺席、回避等情形导致评审现场专家数量不合法成交准的，采购人或者采购代理机构要按照有关程序及时补抽专家，继续组织评审。如无法及时补齐专家，则要立即停止评审工作，封存采购文件和所有响应文件，择期重新组建谈判小组进行评审。

13.1.2 退出谈判小组的成员，其已完成的评审行为无效。由采购人向监督人员提出更换谈判小组成员意见并获准后，根据本采购文件规定的谈判小组成员产生方式另行确定替代者进行谈判（协商）。

13.2 记名投票

在谈判（协商）过程中，谈判小组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，由谈判小组全体成员以记名投票方式表决。

14. 违法违规情形

有下列情形之一的，属于供应商相互串通投标：

- 14.1 采购人在开启前开启响应文件并将有关信息泄露给其他供应商；
- 14.2 采购人直接或者间接向供应商泄露谈判小组成员等信息；
- 14.3 采购人明示或者暗示供应商压低或者抬高投标报价；
- 14.4 采购人授意供应商撤换、修改响应文件；
- 14.5 采购人明示或者暗示供应商为特定供应商中标提供方便；
- 14.6 采购人与供应商为谋求特定供应商中标而采取的其他串通行为。

在谈判（协商）过程中发现供应商有上述情形的，谈判小组应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

15. 违规处理

供应商有下列情形之一的，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加青岛市政府采购活动：

- 15.1 提供虚假投标材料谋取中标、成交的；
- 15.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- 15.3 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 15.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- 15.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- 15.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- 15.7 一年内累计三次以上投诉均查无实据，并带有明显故意行为的；
- 15.8 捏造事实或者提供虚假投诉材料的；
- 15.9 不按照规定程序以及正常途径质疑、投诉，采用匿名信、匿名电话、发短信息等手段，威胁、恫吓、辱骂、恶意中伤其他相关当事人的；
- 15.10 法律、法规和采购文件中规定的其他情形。

第七章 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. 对供应商的纪律要求

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

3. 对谈判小组成员的纪律要求

谈判小组及其成员不得有下列行为：

- （一）确定参与谈判（协商）至谈判（协商）结束前私自接触供应商；
- （二）接受供应商提出的与响应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）违反谈判（协商）纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- （四）在谈判（协商）过程中擅离职守，影响谈判（协商）程序正常进行的；
- （五）记录、复制或者带走任何谈判（协商）资料；
- （六）其他不遵守谈判（协商）纪律的行为。

谈判小组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. 对与谈判（协商）活动有关的工作人员的纪律要求

与谈判（协商）活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及谈判（协商）有关的其他情况。在谈判（协商）活动中，与谈判（协商）活动有关的工作人员不得擅离职守，影响谈判（协商）程序正常进行。

第八章 签订合同、合同主要条款

1. 签订合同

1.1 采购人应当自成交通知书发出之日起十个工作日内，按照采购文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订书面合同。所签订合同不得对采购文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

1.2 签订的合同原则以本章第4条的规定为基础，并根据谈判（协商）、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。采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 采购文件、响应文件、书面承诺和成交通知书均作为经济合同的一部分，且具有法律效力。成交供应商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 有关法规或者采购文件明确不允许分包方式履行合同的，成交供应商不得分包履行合同，否则将依法承担法律责任。采购文件明确允许分包方式履行合同的，按照采购文件相关规定执行。

当成交供应商放弃中标结果或者因被质疑、投诉，经查属实或者因不可抗力而不能履行合同的，采购人可从推荐中标候选人名单中按顺序重新确定成交供应商，但应符合相关规定；否则采购人应重新组织招标。

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。变更账号以在政府采购合同信用融资平台备案锁定为准。

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服务的，在不改变合同其他条款的前提下，经采购人报同级财政部门批准后，可以与成交供应商协商签订补充合同，

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

采购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采购文件、响应文件、书面承诺提供服务。如对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，由成交供应商承担全部责任。

4. 合同主要条款

合同编号：_____

服 务 合 同

甲方（委托方）：_____

住 所 地：_____

法 定 代 表 人：_____

委 托 代 理 人：_____

联 系 方 式：_____

通 讯 地 址：_____

电 话：_____

传 真：_____

电 子 信 箱：_____

乙方（受托方）：_____

住 所 地：_____

法 定 代 表 人：_____

委 托 代 理 人：_____

联 系 电 话：_____

通 讯 地 址：_____

电 话：_____

传 真：_____

电 子 信 箱：_____

甲、乙双方根据有关法律、法规的规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方将_____【提示：委托服务事项】委托乙方提供_____服务等有关事宜，经协商达成一致意见，特订立本合同。

乙方提供相关资质等级【提示：如物业服务的资质】_____

第一条 服务对象基本情况

1.1 服务对象名称：_____

1.2 服务对象位置（或范围）：_____【提示：管理区域、四至、建筑面积、如有规划平面图或明细图可在附件中说明】

第二条 服务事项

乙方接受甲方委托，提供以下服务事项：

【提示：根据甲方要求，乙方明确服务时间、地点、服务对象、方式、人员分工、服务流程安排等内容】

第三条 服务期限

3.1 本合同规定的服务期限为_____,自____年____月____日起至____年____月____日止(首尾日均包括在内)。

本合同期限届满,如需续签,双方另行签订书面合同。

3.2 双方应在本合同终止之日起____日【提示:视情况决定,一般为7至10日】内办理完毕全部服务项目交接手续,并签订书面交接合同。

第四条 甲方的权利和义务

4.1 甲方对乙方的服务方案享有审查权、知情权,服务质量的评分权、监督权;对乙方的服务成果享有验收权、异议权。

4.2 为达成合同目的,甲方应当对乙方提供必要配合。

第五条 乙方的权利和义务

5.1 在满足甲方合同需要的基础上,乙方可以自行开展服务活动,安排服务时间和休息时间。

5.2 乙方对在服务过程中知悉的甲方资料及相关信息等,应当遵守保密义务。【提示:如需明确具体保密事项,可在本条款中予以详细约定】

5.3 乙方应当按照甲方要求制定服务方案,公布服务费用开支明细,保管服务档案,接受甲方监督等。

5.4 乙方应当按照甲方要求提供乙方服务人员的资格证书。

5.5 非经甲方书面许可,乙方不得将该服务项目转交由第三方承办。

第六条 服务质量标准

乙方须按下列标准,完成本合同约定的服务事项:

【提示:服务质量验收标准由甲乙双方具体约定,如有国家标准或行业标准的,应以上述标准为准,甲乙双方也可就服务质量标准进行约定。如服务项目为分阶段履行,应明确各阶段的验收人员责任分配、验收时间、具体标准,验收产生争议的处理方式等。】

第七条 收费标准和付款方式

7.1 收费标准:甲方应付给乙方的服务费依甲乙双方认同的下列收费办法计算:_____,服务费总额为人民币_____元。

(按相关规定须进行审计的,合同总价以最终审计结果为准。)【提示:明确费用组成部分,哪部分由甲方承担,哪部分由乙方承担。由甲方承担部分可在包干制和酬金制或其他支付方式中选择。如订立物业服务合同,须对专项维修费用缴存、管理、使用、续

筹等进行明确规定。】

7.2 双方按以下约定支付费用：_____

【提示：本项可按照招投标文件的要求进行填写或调整】

7.3 付款方式为_____。【提示：支票或银行转账等】

7.4 乙方指定以下账户为收取服务费用的账户，并对其指定的下列账户信息真实性、安全性、准确性负责。

户 名：_____

银行帐号：_____

开户银行：_____

联 系 人：_____

联系电话：_____

如乙方上述账户信息发生变更，乙方需提前向甲方发送书面通知，未能提前书面通知而产生的不利后果由乙方自行承担。

7.5 甲方在支付每笔费用前，乙方应当同时提供可供审计并且符合税务规定的正式发票，否则甲方有权拒付相应款项直至乙方能提供符合规定的发票为止。

第八条 违约责任

8.1 乙方违反本合同约定的服务任务，甲方有权要求乙方限期整改并达到本合同约定的标准，乙方因整改造成服务工作逾期完成的，按本合同约定的乙方逾期完成工作处理；逾期未整改的、或整改不符合本合同约定的，甲方有权解除合同，乙方除应退还已收取的费用外，还应当支付服务费总额____%【提示：视情况决定，一般为 20%至 30%】的违约金。

8.2 乙方违反本合同约定，擅自提高收费标准的，甲方有权督促和要求乙方退还所收费用及利息，且乙方应按服务费总额的____%【提示：视情况决定，一般为 20%至 30%】支付违约金。

8.3 乙方违反本合同第 5.2 条约定的保密义务的，甲方有权解除合同，乙方除应退还已收取的费用外，还应当支付服务费总额____%【提示：视情况决定，一般为 20%至 30%】的违约金。

8.4 乙方未经甲方书面许可，擅自将本合同服务项目转交由第三方承办的，甲方有权解除合同，乙方除应退还已收取的费用外，还应当支付服务费总额____%【提示：视情况决定，一般为 20%至 30%】的违约金。

8.5 本合同约定服务工作有完成时限的，如乙方逾期完成服务工作，每逾期一日应向甲方支付服务费总额____%【视情况决定，一般为 0.03%】的违约金；如乙方逾期____日未完成服务工作，则甲方有权解除合同，乙方除应退还已收取的费用外，还应当向甲方支付服务费总额____%【视情况决定，一般为 20%至 30%】的违约金。

8.6 由于乙方违约给甲方或第三方造成人身、财产及其他损失的，乙方应赔偿全部损失并承担相应的法律责任。

8.7 因乙方或乙方工作人员管理不善或操作不当等原因造成事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。造成损失的原因以及数额，以相关主管部门的认定为准。

8.8 若乙方违约给甲方造成经济损失，约定的违约金低于甲方损失的，不足部分由乙方据实赔偿或甲方从应付款中直接抵扣，不足以抵扣的部分，乙方仍应承担，并承担甲方因追究乙方违约责任而产生的所有费用，包括但不限于通知公告费用、律师咨询代理费用、公证费用等。

8.9 甲方违反本合同规定逾期支付服务费的，自逾期之日起每日按应付服务费的____%【视情况决定，一般为 0.03%】支付违约金。

8.10 甲、乙双方无正当理由均不得提前解除本合同，否则应向对方支付服务费总额____%【视情况决定，一般为 20%至 30%】的违约金；约定的违约金低于实际损失的，违约方应据实赔偿不足部分。

第九条 争议解决

9.1 因合同履行发生纠纷，双方应协商解决；协商不成，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

9.2 诉讼进行过程中，双方将继续履行本合同未涉及诉讼的其他部分。

9.3 违约方应当承担守约方为解决争议而支付的所有费用，包括但不限于诉讼费、律师费、评估费、鉴定费、审计费、差旅费等。

第十条 不可抗力

10.1 此合同履行过程中，因不可抗力导致本合同无法履行的，遭受不可抗力方可以免除责任；但遭受该不可抗力事件的一方，应在事件发生后____日【提示：视情况决定，一般为 3 至 5 日】内通知对方。发生不可抗力事件时，双方应尽一切合

理的努力，使不可抗力对履行合同造成的任何延误或损失减少到最小。

10.2 此合同履行过程中，因接受政府行政指令而无法履行的，接受政府行政指令的一方可以免除责任。

第十一条 附则

11.1 本合同书中未尽事宜或有任何修改，经双方协商解决或另行签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。

11.2 本合同经双方法定代表人或委托代理人签字并经单位盖章后生效。

11.3 本合同书一式____份，双方各执____份，报_____备案使用一份，每份均具有同等法律效力。

第十二条 补充条款

【提示：如无补充约定应填写“无”。】

甲方（盖章）：_____

法定代表人/委托代理人（签名）：_____

签订时间：_____年_____月_____日

签订地点：_____

乙方（盖章）：_____

法定代表人/委托代理人（签名）：_____

签订时间：_____年_____月_____日

签订地点：_____

【提示：签字、盖章需与合同首页及竞标主体一致，企业法人的必须加盖公章。】

附件：

【提示：附件经甲乙双方签字盖章后作为本合同有效组成部分，甲乙双方可在附件中备注服务对象的图纸、明细等。（如物业服务合同的公共部位明细、公共设施设备明细等）】

说明：

一、法律依据和服务对象部分：

法律依据方面：物业服务合同订立所依据的法律法规主要涉及《物业管理条例》、《物业服务收费管理办法》、《山东省物业管理条例》、《青岛市物业管理条例》等。物业服务合同中的从事物业管理活动的企业应当具有独立法人资格和资质等级，从事物业管理的人员应当具有职业资格证书。

在服务对象范围方面应注意：

1、道路保洁服务合同应明确保洁范围，如具体包括哪条道路以及道路上的防护栏、电线杆、垃圾桶等其他物品。

2、物业服务合同应标明服务对象的范围，如物业坐落位置，具体四至，或在附件中附加图纸。

3、保安服务合同应标明保安服务的范围，如某小区或是具体某写字楼群等。

二、服务事项部分：

1、道路保洁服务合同应列明主车道、次车道、绿化带、人行道、路灯杆的具体清理工作方案，时间、人员、工具安排、责任分配等具体保洁事项。

2、物业服务合同应列明房屋建筑共用部位、共用设施设备、市政公用设施、配套的维修、养护和管理；公共环境清扫、交通、车辆行驶及停泊、安全监控和巡视等保安工作、社区文化娱乐活动等方面的要求；物业及物业管理档案、资料；法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项。

3、保安服务合同应列明保安具体方案，如岗位设立安排、出入登记制度、巡逻检查、配合 110 服务等内容。

三、甲乙双方的权利义务部分：

1、道路保洁服务合同甲方的权利主要涉及监督权、评分权、提议权、免责权、合同解除权等，义务主要涉及支付保洁费用等。乙方的权利主要涉及工作时间、休息时间、按时结算保洁费用，义务主要涉及按照保洁方案的内容完成各项保洁工作，接受甲方监督检查等。

2、物业服务合同甲方的权利涉及审定乙方制定的物业服务方案、检查监督乙方服务工作的执行情况、审议乙方年度管理计划、资金使用计划及决算报告等，义务涉及支付物业费及配合乙方工作等内容，其中向乙方提供物业管理用房(产权仍属甲方)及制定费用分配办法是物业服务合同的特殊处。乙方的权利涉及制定物业服务方案、负责编制房屋、附属建筑物、设施、设备、绿化的年度维修养护计划、监督业主和使用人是否存在违反业主公约的情况、收取物业费等。义务包括定期公布维修养护费用收支使用情况，保管物业档案，按照服务方案具体实行各项物业服务。

3、保安服务合同甲方的权利涉及监督权、建议权等，义务涉及按时支付保安费；乙方的权利涉及制定保安方案、休息时间、工资报酬等内容，义务涉及按时完成保安工作、接受监督等内容。

四、服务质量标准部分：

1、物业服务合同的标准要求一般有四点基准：（1）火警防范，如加强消防设备、防火设施的管理；（2）清洁维护，定期清除垃圾，清理水沟，外墙洗刷等；（3）公共设施维修，水电机械维护、公共电梯、空调设备的定期检查；（4）花木整理，修剪花草树木，随时更换枯死的枝叶等。具体服务质量标准由合同当事人双方具体约定。

2、道路保洁和保安合同可由当事人具体约定服务质量标准。

五、服务费用部分：

物业服务收费应依据《物业服务收费管理办法》的相关规定收取，有包干制和酬金制两种方式，由当事人选择。物业服务合同涉及专项维修资金的管理与使用，该费用一般与物业管理服务费独立开来，其收取方式主要由合同双方当事人约定。

第九章 响应文件格式

（注：若本章响应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。）

响应文件

项目名称：_____

项目编号：_____

第____包：_____（资格证明材料）

投标单位全称（盖公章）：_____

20 年 月 日

目录

- 1、营业执照等合法经营权的凭证；
- 2、在经营活动中无重大违法记录的书面声明（见附件1）；
- 3、政府采购诚信承诺书（见附件2）；
- 4、中小企业声明函（见附件3）。

附件 1:

在经营活动中无重大违法记录的书面声明

采购人:

一、我方在参加_____（项目名称）政府采购活动前 3 年内，我方在经营活动中:

1、没有重大违法记录（重大违法记录指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

2、没有行贿犯罪记录（查询内容：①供应商_____、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_____）。

二、我方在参加本项目活动前一段时间内具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

三、我方承诺提交的投标材料，均合法、真实、准确、有效，无任何伪造、修改、虚假成份，并对所提供资料的真实性、准确性负责。

以上承诺若与实际情况不符，我方自愿承担一切法律后果。

供应商（印章）：_____

授权代表：_____联系电话：_____

日期：_____年____月____日

附件2:

政府采购诚信承诺书

青岛市市南区财政局，（采购人），（采购代理机构）：

我公司_____（供应商名称）已详细阅读了_____项目（项目编号：_____）采购文件，自愿参加本次报价，现就有关事项做出郑重承诺如下：

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

二、遵纪守法，公平竞争。不与其他供应商相互串通、哄抬价格，不排挤其他供应商，不损害采购人的合法权益；不向磋商小组、采购人提供利益以牟取成交。

三、若成交后，将按照规定及时与采购人签订政府采购合同，不与采购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报价资格、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；如已成交的，自动放弃成交资格，并承担全部法律责任；给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

供应商名称(盖公章)：

法定代表人（印章）：

年 月 日

附件3:

中小企业声明函

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）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：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。

响应文件

项目名称：_____

项目编号：_____

第____包：_____（商务部分）

投标单位全称（盖公章）：_____

20 年 月 日

目录

- 1、报价函(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、供应商情况介绍；
- 7、供应商同类项目实施情况一览表(见附件9)；
- 8、类似成功案例业绩证明；
- 9、商务响应表(见附件10)；
- 10、残疾人福利性单位声明函（见附件11）；
- 11、采购文件其它规定或者供应商认为应介绍或者提交的资料、文件和说明（若有）。

附件4:

报价函

（采购代理机构）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我（姓名）系（供应商名称）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采购文件，同意采购文件的各项要求。
- 2、我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。
- 3、若中标，我方将按照采购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、响应文件自开启日起有效期为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。

供应商名称（公章）：

供应商法定代表人或者授权代表（印章）：

日 期：_____年___月___日

备注：本报价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

供应商名称: _____

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_____ (供应商名称) 的法定代表人。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

附件6:

法定代表人授权委托书

_____(采购代理机构):

我(姓名)系(供应商名称)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:

供应商名称(公章):

法定代表人(印章):

日 期: 年 月 日

附件7:

报价一览表

单位（元）

序号	费用名称	含税总报价
1		

附件 8:

分项报价明细表

序号	服务项目名称	服务说明	报价 (元)	备注
1				
2				
3				
服务项目费用合计		小写:		
		大写:		

时间: ____年____月____日

附件9:

供应商同类项目实施情况一览表

采购单位名称	项目名称	单价	合同金额 (万元)	采购单位联系人及 电话

时间：____年____月____日

附件10:

商务响应表

项目	采购文件要求	是否 响应	供应商的承诺或说明
服务期限			
服务地点			
付款方式			
验收			
服务保障			
.....			

日期：20__年__月__日

附件 11:

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。

供应商名称（公章）：

日 期：

响应文件

项目名称：_____

项目编号：_____

第_____包：_____（技术部分）

投标单位全称（盖公章）：_____

20 年 月 日

目录

- 1、服务响应表（见附件12）；
- 2、服务方案；
- 3、应急服务措施；
- 4、项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表（见附件13）；
- 5、符合采购文件规定的技术资料（若有）；
- 6、采购文件要求或者供应商认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件。

附件12:

服务响应表

序号	采购文件要求	响应文件响应	偏离情况

注：1、供应商应根据采购文件第四章《采购需求》中的服务要求，如实逐条一一对应填写响应情况，如有未响应服务要求，谈判小组有权视其为负偏离；

2、请供应商在“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、采购文件服务内容未做要求的，不视为正偏离。

供应商名称（公章）：_____

时间：_____年_____月_____日

附件13:

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

序号	姓名	身份证号	岗位	编号	专业	备注

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

时间：_____年_____月_____日

附件 14:

政府采购履约验收书参考样本(服务类)

采购单位		项目名称			合同名称	
供应商		项目及合同编号			合同金额	
分期验收	是 ☐ 否 ☐	分期情况	共分 期, 此为第 期验收			
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
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	合同履行时间、 地点、方式
	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 ☐
专业检测机构情况说明						
存在问题 和改进意见						
最终结论	合 格 ☐ 不合格 ☐					
验收小组成员签字						
采购代理机构意见			采购单位意见			
经 办 人 : (采购代理机构公章)			经 办 人 : (采购单位公章)			
供应商确认: (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, 无需填写该内容。

附录1

通用服务类（竞争性谈判-询价、单一来源）最低评标价法 评分办法

第1页 共1页

序号	标题	分值	评分标准
通用服务类（竞争性谈判-询价、单一来源）最低评标价法 [- -]			
1	资格证明材料 [合格制]		
1.1	营业执照、登记证书、执业许可证等	合格制	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）
1.2	在经营活动中无重大违法记录的书面声明	合格制	在经营活动中无重大违法记录的书面声明
1.3	政府采购诚信承诺书	合格制	政府采购诚信承诺书
1.4	中小企业声明函	合格制	中小企业声明函
2	符合性审查 [- -]		
2.1	投标文件雷同检查	合格制	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
2.2	对招标文件的技术/服务要求响应情况 [合格制]		
2.2.1	对招标文件的技术/服务要求响应情况1	合格制	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）
2.2.2	对招标文件的技术/服务要求响应情况2	合格制	
2.3	投标报价	合格制	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）
2.4	投标有效期	合格制	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）
2.5	对招标文件的商务要求响应情况 [合格制]		
2.5.1	对招标文件的商务要求响应情况1	合格制	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）
2.5.2	对招标文件的商务要求响应情况2	合格制	3.1服务期限：签订合同之日起至会议结束。 3.2服务地点：采购人指定地点。 3.3付款方式：根据合同最终约定支付款项。 3.4验收 服务期满或完成服务成果后，采购人应对服务的成果进行详细验收。采购人有权根据检验结果要求成交供应商立即更换或者提出索赔要求。检验合格后，由采购人组成的验收小组签署验收报告，作为付款凭据之一。 3.5服务保障 3.5.1成交供应商应提供及时周到的售后服务。 3.5.2本项目须随时配合采购人完成相关服务工作，承诺在采购人规定的时间内完成相关工作，并按采购人要求提供相关材料。
2.6	对招标文件的编制、签章要求响应情况	合格制	投标文件按照招标文件要求编制、签章
2.7	其他1	合格制	投标文件未发现含有招标人不能接受的附加条件
2.8	其他2	合格制	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
2.9	其他3	合格制	未发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形

其他注意事项

控制价 : 700000

专家个数 :3

投标人报价方式 :总价（元）

定标方式 :确定中标人，1 个。

服务明细表

第1页 共1页

序号	明细内容
1	名称：2025年中欧企业家青岛论坛项目 服务范围：组织、邀请相关人员参加2025年中欧企业家青岛论坛。 服务要求：详见采购文件