

青岛市采购文件

青岛·上合国家客厅展厅物业服务项目

采 购 人：青岛胶州湾城市物业经营有限公司

代理机构：山东世元工程管理有限公司（公章）

项目编号：JZZFCG2021736

日 期：2021 年 11 月



目 录

第一章 磋商公告	3
第二章 供应商须知前附表	6
第三章 供应商应当提交的资格证明文件	10
第四章 采购需求	11
1. 项目说明	11
2. 服务要求	11
3. 商务条件	11
第五章 评审办法	19
1. 相关要求	19
2. 评分标准	19
3. 政策加分以及计算方法	16
第六章 供应商须知	22
1. 采购依据以及原则	22
2. 合格的供应商	22
3. 保密	23
4. 语言文字、计量单位、时间单位、报价有效期以及参与采购活动费用	23
5. 踏勘现场	24
6. 询问	24
7. 偏离	24
8. 履约担保	24
9. 采购代理服务费	24
见供应商须知前附表。	24
10. 磋商文件	24
11. 响应文件的组成	26
12. 响应报价	27
13. 响应文件编制要求	28
14. 响应文件的加密、上传	28
15. 响应文件的递交	28
16. 响应文件的修改与撤回	29
17. 质疑	29
18. 投诉	30
19. 其他需补充的内容	31
第七章 开启响应文件、磋商、成交	32
1. 开启响应文件程序	32

2. 开启响应文件·····	32
3. 磋商小组·····	33
4. 评审程序·····	34
5. 评审·····	34
8. 成交·····	37
9. 成交结果公告以及成交通知书·····	37
10. 响应无效·····	37
11. 废标·····	38
12. 特殊情况处置程序·····	38
13. 违法违规情形·····	39
14. 违规处理·····	40
第八章 纪律要求·····	41
1. 对采购人的纪律要求·····	41
2. 对供应商的纪律要求·····	41
3. 对磋商小组成员的纪律要求·····	41
4. 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求·····	41
第九章 签订合同、合同主要条款·····	42
1. 签订合同·····	42
2. 追加合同金额·····	42
3. 服务质量与验收·····	43
4. 合同主要条款·····	43
第十章 响应文件格式·····	49

第一章 磋商公告

项目概况

青岛·上合国家客厅展厅物业服务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>）本项目采购公告页面免费获取磋商文件，并于 2021 年 12 月 6 日 14 时 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：JZZFCG2021736

项目名称：青岛·上合国家客厅展厅物业服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：225 万元

采购需求：详见磋商文件第四章。

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、招标公告发布之日前三年内无行贿犯罪等重大违法记录；
- 3、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（www.creditsd.gov.cn）（<http://www.creditsd.gov.cn>）及信用青岛（credit.qingdao.gov.cn）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
- 4、本项目不接受联合体投标。

三、获取采购文件

1. 本项目实行资格后审，并于网上自行下载招标文件。符合资格条件且有意参加本项目投标人，请于开标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>）-其他项目-国企采购本项目招标公告页面直接下载招标文件。

2. 获得招标文件的投标人凡对本招标文件提出询问和质疑的，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（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目招标公告页面提出，并告知代理机构工作人员（电话：18300208083 联系人：刘雅萍）。

3. 关于本项目的修改、澄清、补充内容及对招标项目的暂停、延期通知等情况，均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、中国招标投标公共服务平台及胶州市公共资源交易网进行网上公示。投标人有义务自行查阅或于开标前向代理机构电话询问确认，未按要求查阅者自行承担相应后果，恕不予单独告知。

四、响应文件提交

截止时间：2021 年 12 月 6 日 14 时 30 分（北京时间）

地点：通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传响应文件。

五、开启

时间：2021 年 12 月 6 日 14 时 30 分（北京时间）

地点：胶州市行政审批服务局公共资源交易中心（胶州市行政服务中心西楼附楼二楼第 2 开标室）

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1、公告媒介：本项目招标公告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>）、中国招标投标公共服务平台（<http://cebpubservice.com>，下同）及胶州市公共资源交易网（<http://http://ggzy.jiaozhou.gov.cn>，下同）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。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：青岛胶州湾城市物业经营有限公司

地址：胶州市

联系方式：0532-85276185

2. 采购代理机构信息

名 称：山东世元工程管理有限公司

地 址：胶州市水岸府邸西区

联系方式：18300208083

3. 项目联系方式

项目联系人：刘雅萍

电话：18300208083

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（<http://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 供应商须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	青岛胶州湾城市物业经营有限公司
2	采购代理机构	山东世元工程管理有限公司
3	项目名称	青岛·上合国家客厅展厅物业服务项目
4	分包及成交规定	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不分包。 <input type="checkbox"/> 本项目分为多个包，供应商可以选择多包响应，供应商成交包数不受限制。 <input type="checkbox"/> 本项目分为多个包，供应商可以选择多包响应，但供应商最多只能成交_____个包。若同一供应商在 2 个及以上包的响应排名均第一的，按照以下规则确定成交供应商：_____
5	资金来源以及资金构成	预算金额：_____ 资金来源：自筹 100%。
6	是否接受联合体磋商、报价	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受，应满足下列要求：_____
7	报价有效期	自报价截止之日起__90__个日历天。
8	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，自行踏勘 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：_____ 踏勘地点：_____
9	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要交纳 <input type="checkbox"/> 需要交纳，履约担保的金额：成交合同金额的__% （履约保证金允许以担保支票、押金证明、保险单、保函、信用证等形式提交）
10	采购代理服务费支付	<input type="checkbox"/> 采购人支付 <input checked="" type="checkbox"/> 成交人支付
11	构成磋商文件的其他材料	采购人依法依规对磋商文件所作的澄清和修改，构成磋商文件的组成部分。
12	磋商文件的澄清和修改	磋商文件的澄清和修改内容详见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 ）、中国招标投标公共服务平台及胶州市公共资源交易网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	是否允许递交备选报价方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许。要求：只有成交供应商所递交的备选报价方案方可予以考虑。磋商小组认为成交供应商的备选报价方案优于其按照磋商文件要求的报价方案，采购人可以接受该备选报价方案。
14	响应报价的范围	含税全包价，包含提供相关服务的所有费用。
15	最后报价	本项目磋商实行两轮报价法，原则上第二轮报价为最终响应报价。评审当日网上进行第二轮，最终报价前系统提示所有参加磋商的供应商，在规定的时间内提交最终响应报价。供应商后一轮报价不得高于其前一轮报价，对于未在限时内提交最终报价、退出磋商的供应商，按其前一次报价进行评审。
16	进口产品采购	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，产品名目清单：_____
17	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，样品要求如下：
18	响应文件编制	供应商使用【青岛市公共资源投标文件制作工具】编制电子响应文件。
19	响应文件盖章	<p>在磋商文件的第十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”。</p> <p>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）文件不再作为响应文件上传。</p> <p>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。供应商需要按照磋商文件要求，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）</p>
20	响应文件加密、上传	<p>通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】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。</p> <p>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。</p>
21	供应商签到及电子响应文件解密	支持网上远程开启响应文件，供应商无需到现

		<p>场参加开启会议。若到现场开启响应文件，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>电子投标开标注意事项”</p> <p>1. 供应商在线签到：在递交响应文件截止时间前 1 小时内通过 CA 数字证书进行在线签到，未在线签到的响应无效。</p> <p>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。</p>
22	开启响应文件时间及地点	详见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本项目磋商公告页面。
23	磋商小组	磋商小组共3人，其中：采购人代表1人，评审专家2人；
24	评审方法	综合评分法
25	是否授权磋商小组确定成交供应商	<p><input checked="" type="checkbox"/> 是，确定一个成交供应商，成交结果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公告，公告期限为 1 个工作日。</p> <p><input type="checkbox"/> 否，推荐的成交候选供应商个数：_____</p>
26	其他需补充的内容	
26.1	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，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、中国招标投标公共服务平台及胶州市公共资源交易网发布的招标公告、招标文件及发出的澄清。
26.2	相关评审标准认可要求	潜在供应商的资质、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），制作响应文件时上述材料只能通过系统选取，否则在电子评审时不予认可。
26.3	分包和非主体、非关键性工作	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许，供应商根据磋商文件载明的标的采购项目实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在响应文件中载明。</p>

26.4	监督和管理	本次竞争性磋商活动以及相关当事人应当接受招标人纪检部门或其主管部门依法实施的监督。
30.5	采购文件是否包含可能实质性变动的技术、服务要求以及合同草案条款内容。	<input checked="" type="checkbox"/> 不包含 <input type="checkbox"/> 包含，详见第四章带“◆”标注内容。
30.6	其他需补充的内容	<p>1、本项目招标公告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）、中国招标投标公共服务平台及胶州市公共资源交易网上发布。</p> <p>2、招标文件的澄清和修改内容详见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、中国招标投标公共服务平台及胶州市公共资源交易网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。</p> <p>3、另现场向中标人收取公证费1000元由中标单位承担。</p> <p>4、本项目不收取招标文件工本费。</p> <p>5、开评标过程中发现招标文件与系统设置不对应的情况，以招标文件为准；投标人以招标文件编制投标文件，否则为无效投标。</p>

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、登记证书、执业许可证等	电子文档	具有独立承担民事责任能力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	声明函	电子文档	在经营活动中无重大违法记录 and 行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函。（见附件 1）	是
3	政府采购诚信承诺书	电子文档	政府采购诚信承诺书(见附件 2)	是
4	(根据具体项目情况可添加资格证明材料)	电子文档	(根据具体项目情况可添加资格证明材料)	否

备注：

- 1、必须提交的证明材料未提交或提交不全的视为资格性审查不合格。
- 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. 开标时，投标人必须提交上述证明材料，未提交或提交不全的视为资格性、符合性审查不合格；
4. 要求提交的证明材料可以是复印件的，需加盖投标人公章。
5. 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抵照）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。

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 个包进行采购。供应商所报价格应为含税全包价，包括但不限于服务所需服务计划、设计、组织、实施、验收、设备设施、劳务、安全、保险、工人工资、福利待遇、交通、培训、住宿、所需工具及耗材、工人体检等所有为完成服务而需要合理支出的费用并承担由此而带来的风险。凡供应商在报价中未列的项目或遗漏项目，采购人将一律视为已包括在其报价中，在合同执行中将不予考虑。供应商应充分考虑本项目合同实施期间可能发生的一切费用。

1.3 供应商必须仔细阅读本采购文件的全部条文。对于采购文件中存在的任何含糊、遗漏、相互矛盾之处，或是对于采购范围的界定和采购内容的要求不清楚，认为存在歧视、限制的情况，供应商应按照供应商须知的规定向采购代理机构寻求书面澄清。

1.4 供应商所报服务的技术指标应符合本章技术规范的要求，若有偏差须在响应文件技术标书《技术条款偏离表》中予以说明；若没有，应注明“无偏离”字样。若没有填写《技术条款偏离表》，即视为供应商声明其所报服务的技术指标完全符合技术规范的要求，但磋商小组有权据此就技术标书中实际不响应部分作出废标的决定。

1.5 凡供应商在报价中未列的项目或遗漏项目，采购人将一律视为已包括在其报价中，在合同执行中将不予考虑。

1.6 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. 服务内容和要求：

服务品类		服务内容说明	展厅服务拓展
常规服务	日间秩序维护	展厅公共区域的日间巡视、协助竞品会客人员干预、协助突发事件处理、消防检查	
	展厅保洁服务	展厅及卫生间保洁	1)根据甲方需求提供自有保洁。 2)增设保洁工具篮，并配备相应物资，用于展厅时段保洁工作。

日常维修服务	展厅、公共区域、会议室的简单设施维护及日常水电检查、维护，空调、饮水机清洗消毒等。	/
讲解服务	展厅日常参观接待讲解工作（中文、英文、俄文），参观接待信息反馈，完成领导交办的其他工作	
展厅礼宾服务	展厅门口迎宾、登记、介绍、引导，通知会客员跟进（展厅门口登记、鉴别来访客户类别判定给相应代理商）、无会客人员值班期间的电话接听与登记	
展厅吧台服务	展厅水吧茶水、点心等制备	1) 配置咖啡机及辅助设备。 2) 吧台服务人员具备咖啡调制、果盘制作技能。 3) 根据甲方要求可配置专业咖啡师。
展厅客户服务	展厅内茶水、点心服务，客户服务	
车场礼宾服务	车辆引导	提供车牌遮蔽罩、遮阳板等
停车引导服务	车辆停放指挥，客户引导	
现场品质监督	现场环境、人文、服务品质管理	
突发事件处理服务	客户投诉、偷盗、失火等应急处置	/
灾害天气应对服务	灾害性天气预防性处理及应急处置	/

2.2 人员配备及要求

服务岗位	岗位类别	配置人员	基本要求	素质要求	技能要求
项目经理	项目管理	1	年龄：25 岁以上； 学历：大专以上； 司龄： 物业服务年限 3 年以上，管理岗位 1 年以上。	具备良好沟通能力，具有团队组织能力，主动服务意识好。	1) 具有团队管理、客户管理、业务管理能力； 2) 掌握业务督导标准、基础业务知识等专业知识； 3) 熟悉展厅服务岗位业务流程，了解展厅接待服务。
安全主管	主管级安全管理	1	身高：男 1.80 米—1.85 米； 女 1.65—1.72 米； 年龄： 20—26 岁； 容貌五官端正，气质好，身材标准（身高、	亲和力强，谈吐自如，具有主动服务意识	1) 具备服务行业相关工作经验半年以上 形象展示岗能站准军姿，军礼动作标准，退伍军人优先； 2) 门童岗熟练掌握服
安全员	礼宾岗、形象岗、门童岗	4			

客服主管	主管级客服管理	1	胖瘦匀称)； 普通话流利； 学历：大专以上文化程度。		务礼仪，退伍军人优先； 3) 车场服务岗熟练掌握交通指挥手势和军礼、动作标准； 4) 吧台服务岗须熟练掌握水吧各项服务程序及要求，能为客人制作饮品、果盘等； 5) 机动服务岗掌握展示区服务岗各项动作要求。
客服人员	吧台、会客厅服务人员	5			
中文讲解	中文讲解	2	身高：男 1.80 米—1.85 米； 女 1.65—1.72 米；		1) 具备服务行业相关工作经验半年以上 2) 口齿清晰，声音洪亮，具有良好的语言表达与沟通能力，可熟练进行中英俄口语交流
英文讲解	英文讲解	1	年龄：22—28 岁； 容貌五官端正，气质好，身材标准(身高、胖瘦匀称)；		3) 按照规定的参观路线及内容进行讲解服务
俄文讲解	俄文讲解	1	中英讲解：学历：研究生及以上学历，英语八级 俄语讲解：外籍，可熟练进行基础交流； 学历：研究生以上学历，精通俄语。		
工程主管	技术人员	1	性别：不限； 年龄：48 周岁以下； 五官端正，面容和善。		1) 有酒店、高端物业工作经验 2) 有相应操作证及上岗证书
保洁主管	主管级保洁管理	1	性别：不限； 年龄：50 周岁以下； 五官端正，面容和善。		1) 具有酒店、高端物业清洁工作经验和相关专业技能； 2) 熟练使用各种清洁工具及用品；
保洁	保洁员	2			

2.3 展厅服务检查评分表

甲方依据以下评分标准对乙方所提供的展厅服务每月进行评分，除电瓶车服务(选检)外，总分为 100 分，评分为 95 分及以上为优秀，85 分(含)–95 分(不含)为良好，75 分(含)–85 分(不含)为合格，75 分以下为不合格。

如检查得分为 95 分及以上，甲方可对乙方高于 95 分部分实行每分 100 元的正考核。
如检查得分为 75 分及以下，甲方可对乙方低于 75 分部分实行每分 100 元的负考核，如

检查评分低于 60 分，甲方可单方面解除服务合同。

展厅服务检查评分表						
公司 展厅						
项目	编号	检查要点	检查方法	分值	扣分标准	检查结果
一、安全						
停车指引服务 (14分)	1	是否在岗，存在脱岗现象	现场观察	5	在岗得 3 分，脱岗单次扣 0.5 分	
	2	是否穿着标准服装并按要求配带工牌及相关配件（精神带、皮带等）	现场观察	3	服装不合格不得分，每一个问题点扣 0.2，扣完为止	
	3	是否标准（立正或跨立）站立在岗台，精神面貌良好	现场观察	2	达标 1 分，单次扣 0.5 分	
	4	是否在做与岗位无关事宜	现场观察	2	达标 2 分，单次扣 0.5 分	
	5	岗位物品是否完好、整洁（太阳伞、雨伞、风扇）	现场观察	1	达标 1 分，不达标每一个问题点扣 0.2，扣完为止	
	6	非忙时，是否及时发现来车，并敬礼	现场观察	1	达标 1 分，单次扣 0.5 分	
迎宾服务 (12分)	1	是否在岗，存在脱岗现象	现场观察	3	在岗得 3 分，脱岗单次扣 0.5 分	
	2	是否穿着标准服装并按要求配带工牌及相关配件（精神带、皮带等）	现场观察	2	达标 2 分，单次扣 0.5 分	
	3	是否在做与岗位无关事宜（看报纸、聊天、玩手机等）	现场观察	2	达标 2 分，单次扣 0.5 分	
	4	站姿是否规范：以跨立或立正等良好姿势站立于展厅入口	现场观察	1	达标 1 分，单次扣 0.5 分	
	5	非忙时，有客户经过时，迎宾岗是否在距离客户 1.5 米时面带微笑，敬礼或鞠躬问好	现场观察	1	达标 1 分，单次扣 0.5 分	
	6	非忙时，有客户出入时，迎宾岗是否为客户主动开门并示意	现场观察	1	达标 1 分，单次扣 0.5 分	
	7	非忙时，迎宾岗是否在每位客户进入和离开会客大厅时进行热情问候和告别	现场观察	1	达标 1 分，单次扣 0.5 分	
	8	是否为客人指引方向或指示位置，标准手势应用手掌指示，手心向上	现场观察	1	达标 1 分，单次扣 0.5 分	

二、客服					
客服服务 (14分)	1	是否在岗，存在脱岗现象	现场观察	3	在岗得3分，脱岗单次扣0.5分
	2	工服干净整洁，佩戴工牌，穿深色鞋、不佩戴夸张首饰等	现场观察	1	达标1分，单次扣0.5分
	3	水吧服务员是否长发束起或简单化妆（杜绝素颜或浓妆）	现场观察	2	达标2分，单次扣0.5分
	4	是否在做与岗位无关事宜	现场观察	2	达标2分，单次扣0.5分
	5	水吧服务人员是否主动微笑问好	现场观察	1	达标1分，单次扣0.5分
	6	当客户到达水吧服务区时，是否主动询问客户需求并及时送上饮料或水	现场观察	1	达标1分，单次扣0.5分
	7	是否使用托盘为客户送上饮品或糕点，并礼貌提醒客户“请慢用”“小心烫”等敬语	现场观察	1	达标1分，单次扣0.5分
	8	是否及时关注客户需求，有无续杯服务。	现场观察	1	达标1分，单次扣0.5分
	9	座位桌面是否干净，烟缸是否有烟头	现场观察	1	达标1分，不达标每一个问题点扣0.2，扣完为止
	10	水吧台干净整洁，物品摆放整齐，个人物品存放于指定位置	现场观察	1	达标1分，不达标每一个问题点扣0.2，扣完为止
会议接待 (14分)	1	是否在岗，存在脱岗现象	现场观察	3	在岗得3分，脱岗单次扣0.5分
	2	工服干净整洁，佩戴工牌，穿深色鞋、不佩戴夸张首饰等	现场观察	1	达标1分，单次扣0.5分
	3	服务人员是否长发束起或简单化妆（杜绝素颜或浓妆）	现场观察	2	达标2分，单次扣0.5分
	4	是否在做与岗位无关事宜（看报纸、聊天、玩手机等）	现场观察	2	达标2分，单次扣0.5分
	5	是否婉言劝告在展厅内进行未经授权的拍照、摄像	现场观察	1	达标1分，单次扣0.5分
	6	是否婉言提醒客户在展厅到访时的不文明行为（吸烟、坐、卧、躺等）	现场观察	1	达标1分，单次扣0.5分
	7	展厅播放宣传片声音是否合适；室内空调温度是否适宜（夏天26度）	现场观察	2	达标1分，单次扣0.5分
	8	清洁用具是否乱摆乱放	现场观察	2	达标1分，单次扣0.5分

三、现场品质						
现场品质 (28分)	1	展示区域地面、草地、通道无纸屑、烟头、白色垃圾、大量落叶、大面积水	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
	2	展示区域是否有堆放施工材料或建筑垃圾, 未作提醒。	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
	3	展示区域宣传路旗、展板、围板广告是否整洁完好无破损发现未上报	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
	4	展示区域是否有临时施工, 施工是否做好保护、温馨提示, 围合, 错开客户高峰期	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
	5	展示区域是否有电箱、电线裸露, 井盖是否完好无损	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
	6	展示区域是否与施工区域封闭	现场观察	1	达标 1 分, 单次扣 0.5 分	
	7	展示区域垃圾桶无异味、无垃圾溢出、垃圾桶身和盖干净整洁, 无口香糖、污秽物等	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
	8	水景是否发现有积尘、青苔、烟头、纸片、脏物淤积、漂浮物等	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
	9	接待桌上无水杯、烟灰缸洁净无杂物、桌椅摆放整齐	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
	10	会客大厅背景音乐正常播放, 音量适中	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
	11	会客大厅空调温度控制适宜	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
	12	会客大厅无灭火器且未上报	现场观察	1	达标 1 分, 单次扣 0.5 分	
	13	会议室无灭火器且未上报	现场观察	1	达标 1 分, 单次扣 0.5 分	
	14	会客大厅物品整洁, 完好	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
	15	展示区时花、盆景无枯萎现象	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	

	16	参观通道、展厅、绿植、盆景内无烟头、杂物	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
	17	绿化植物无明显枯叶、杂乱未修剪现象	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
	18	绿化无黄土裸露、灌木、枯枝未修剪等现象	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
	19	玻璃门窗、桌面、镜面无明显灰尘、手印	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
	20	无明显设施和家具破损现象	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
	21	地毯干净整洁, 无污迹、无破损	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
	22	物品摆放整齐, 无缺失	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
	23	电梯轿厢内通风良好、无异味、无手印	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
	24	洗手间干净无异味, 地面无积水	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
	25	洗手间是否 30 分钟清洁, 洗手间台面是否无水痕、是否有手纸及洗手液	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
	26	洗手间是否 30 分钟清洁, 洗手间地面、便池、洗手盆、镜面、垃圾桶无污迹, 无异味、垃圾桶不满出	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
	27	洗手间是否 30 分钟清洁	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
	28	公共区域太阳伞、桌椅摆放整齐	现场观察	1	达标 1 分, 不达标每一个问题点扣 0.2, 扣完为止	
四、内部管理						
内部	1	每周提交车辆统计分析给展厅相关部门	查看发送邮件	3	每周有发送的 5 分, 每缺少 1 次减 1 分,	

管理 (18分)					扣完为止。	
	2	每周提交客户问题统计分析给展厅相关部门	查看发送邮件	3	每周有发送的 5 分，每缺少 1 次减 1 分，扣完为止。	
	3	员工对突发事件、预案演练流程熟知（火灾、车辆事故、客户类）	现场问询员工	2	回答迅速全面得 1 分，存在不足得 0.5 分，不清楚不得分。	
	4	员工培训：展厅应知应会、公司公共类知识	现场问询员工	2	回答迅速全面得 1 分，存在不足得 0.5 分，不清楚不得分。	
	5	质量记录：安全员交接班手续表等	现场查验	2	书写规范、数量齐全 2 分，不完整、不规范 0.5 分，无 0 分	
	6	物业宣传展示	现场查验	2	有设置 2 分、没有 0 分	
	7	展厅标识导向是否完善、清晰，发现问题及时上报	现场观察	2	清晰完整得 2 分，存在不符合 0.5 分，无标识 0 分。	
	8	展厅整体感受	现场体验	2	良好 2 分，一般 1 分，差 0 分。	
总分						
六、展厅服务亮点						
亮点	1					
	2					
受检展厅负责人：甲方检查人：检查日期：						

3. 商务条件

3.1 服务期限：1 年。

3.2 服务地点：招标人指定地点。

3.3 付款方式：

根据实际情况，按月结算。每月 15 日前，采购方通过银行转账方式向乙方支付上月服务费。对满足合同约定支付条件的，采购人资金支付时间限定在收到发票后 5 个工作日内，不得附加未经约定的其他条件。

3.4 服务成果验收

中标方每月按计划报送《服务月报》，汇总巡查及重点工作事项，并结合现场实际情况，向采购人提出服务品质提升意见。

中标方每月安排不定期检查，并将检查结果通报采购方。

采购人、中标方每月召开一次沟通例会，就服务情况、考核评分整改意见、人员更换/增减等事宜等事项进行沟通。

第五章 评审办法

1. 相关要求

1.1 当投标人未提供符合招标文件规定的技术支持资料时，其技术部分得 0 分。

1.2 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。

1.3 当投标人所投产品功能与招标文件要求相同，但其表述不同时不扣分。

1.4 “同类项目”是指投标人已经完成的与本次采购要求相同或者类同的货物，并且签订合同一方必须是投标人，以相同或者类同部分的合同金额为准。

1.5 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。

1.6 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）。

2. 评分标准

2.1 评分因素以及分值

评分因素	商务部分	技术部分	总分
分值比重	60分	40分	100分

2.2 商务部分

评分因素	分数	评分标准
投标报价	10分	满足招标文件要求且投标价格（或者最终价格）最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。 其它报价得分=评标基准价÷（投标报价或者最终价格）×10。
企业业绩	10分	自 2018 年 1 月 1 日至今（近三年）已承揽的同类项目（展厅类或营销案场类）单项合同额 50 万元以上，每个得 2 分，满分得 10 分。

		投标人须同时提供同一项目的合同原件扫描件，否则不得分。
企业荣誉及综合实力	30分	公司及在管项目获得过省级荣誉的，每个得3分，最高得6分。公司及在管项目获得过市国土资源局或市物业管理协会颁发荣誉的，每个得3分，最高得9分。获得过纳税先进企业的，得5分；获得过物业服务行业文明创建标兵企业的，得5分；公司员工获得过省级物业服务行业服务明星称号的，每人得5分，最高得5分。投标人须提供荣誉证书原件扫描件或文件稿，否则不予计分。
企业认证	10分	投标人通过 ISO9001 质量管理体系认证得 5 分；通过 ISO14001 环境管理体系认证得 3 分；通过 OHSAS18001 职业健康安全管理体系认证得 2 分。投标人须提供认证证书原件，否则不予计分。

2.3 技术部分

评审项目	分数	评分标准
响应情况	6 分	基础分为 2 分。 优于招标文件实质性要求的，每有 1 条加 1 分，最高加 2 分；对非实质性要求，每出现 1 条正偏离，加 0.5 分，最高加 2 分。 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	16 分	整体服务方案优于招标文件各项要求的，得 4-3 分，整体服务方案符合招标文件要求且详尽完备的，得 2-1 分； 服务流程合理、管理措施完备的，得 3-1 分； 管理科学、服务制度完备的，得 3-1 分； 人员配备合理的，得 3-1 分； 所提供的包装材料、标识材料、物品保护、环境保洁等所有涉及物料的情况，得 3-1 分。
服务定位	6 分	从服务好业主角度出发对项目的整体统筹规划、得 3-1 分；认识深刻、定位合理的，得 3-1 分。
服务经验	6 分	对本项目实际情况了解充分，着重分析项目的重点难点并提出切实可行的对策，得 3-1 分。 服务承诺条款详细完善，符合项目实际情况且可实施性强，得 3-1 分。
服务保证措施	6 分	投标人组织机构及服务质量保证措施、保密措施等能做到机构健全，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，得 3 分，每缺少一项扣一分。 服务响应时间优于招标文件规定的，得 1 分； 有详细的应急服务措施的，得 2 分。应急服务措施不够详细的得 1 分，未提供不得分。

说明：

（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。

（2）以上评标标准中要求投标人提交相关证明材料原件（或电子文档）的，未放置于在投标文件中的不得分。

（3）投标人以联合体的身份参与政府采购项目的，以商务部分加分最多的一家投标人的加分为商务部分的加分。

（4）资产负债率=年末负债合计÷年末资产总计。

第六章 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 《中华人民共和国民法典》；
- 1.3 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
- 1.4 《政府采购非招标采购方式管理办法》；
- 1.5 《政府采购质疑和投诉办法》；
- 1.6 《山东省政府采购管理办法》；
- 1.7 其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

2. 合格的供应商

- 2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
- 2.2 符合本磋商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 供应商须知前附表规定接受联合体报价的，应符合以下规定：
 - 2.4.1 联合体各方应按照磋商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《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
 - 2.4.3 联合体中有同类资质的供应商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供应商确定资质等级。
 - 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供应商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报价，但联合体各方均应符合上述规定。
- 2.5 除采购人拟采购进口产品通过财政部门审核外，供应商不得提供直接进口或者委托进口产品（包括已进入中国境内的进口产品）。

2.6 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

2.7 供应商提供的证明材料内容必须真实可靠。

符合上述条件的供应商即为合格供应商，具有参与竞争性磋商的资格。

3. 保密

参与竞争性磋商活动的当事人应对磋商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、报价有效期以及参与采购活动费用

4.1 语言文字

除专用术语外，与竞争性磋商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

除磋商文件另有规定外，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

除磋商文件中另有规定外，磋商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 报价有效期

4.4.1 在供应商须知前附表规定的报价有效期内，响应文件以及其补充、承诺等部分均保持有效。

4.4.2 在磋商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报价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磋商文件和响应文件的组成部分；供应商可以拒绝上述要求，拒绝延长响应文件有效期的，其响应失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改响应文件。

4.5 参与采购活动费用

供应商应自行承担其准备和参加采购活动发生的所有费用。

5. 踏勘现场

5.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人必须按照规定时间、地点组织供应商踏勘项目现场，以便供应商获取有关编制响应文件和签署合同所涉及现场的资料。供应商承担踏勘现场所发生的自身费用。

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 供应商经过采购人允许，可以进入项目现场踏勘，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

6.1 供应商对竞争性磋商活动事项有疑问的，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。

6.2 询问及答复应当采取书面形式。

7. 偏离

采购人允许响应文件偏离磋商文件某些非实质性要求的，偏离应当符合磋商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成交合同金额的10%。

8.2 成交供应商未按照要求提交履约担保的，视为放弃成交资格，成交供应商应当对采购人造成的损失给予赔偿。

9. 采购代理服务 fee

9.1 采购代理服务费收取按照原国家计委《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，以成交金额为基准计算并收取。成交金额在5亿元以上的代理服务费实行收费上限，货物类代理服务

费上限为 350 万元。另现场向中标人收取公证费 1000 元由中标单位承担，评审费、专家交通费由中标人承担（如果是多个包或是多个中标人，向中标人收取的公证费 1000 元由中标单位共同承担）。

9.2 采购代理服务费在审批的项目预算中已经列支的，由采购人支付，并按照财政部门规定列支；在审批的项目预算中未列支的，采购代理服务费用由成交供应商支付，见供应商须知前附表。

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：

中标金额（万元）	费率	服务类型	服务
100 以下			1.5%
100-500			0.8%
500-1000			0.45%
1000-5000			0.25%
5000-10000			0.1%
10000-100000			0.05%
100000 以上			0.01%

10. 磋商文件

10.1 磋商文件的组成

10.1.1 磋商文件是用以阐明所需货物以及服务、磋商程序和合同格式的规范性文件。磋商文件主要由以下部分组成：

- （1）磋商公告；
- （2）供应商须知前附表；
- （3）供应商应当提交的资格资信证明文件；
- （4）采购需求；
- （5）评审办法；

- (6) 供应商须知；
- (7) 开启响应文件、磋商、成交；
- (8) 纪律要求；
- (9) 签订合同、合同主要条款；
- (10) 响应文件格式；
- (11) 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 款对磋商文件所作的澄清和修改，构成磋商文件的组成部分。

10.1.3 除非有特殊要求，磋商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 磋商文件的澄清和修改

磋商文件的澄清和修改及确认，详见供应商须知前附表。

磋商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 供应商应按照磋商文件的要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，并按照磋商文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

11.2 响应文件由商务文件、技术文件文件组成：

11.3 商务文件

11.3.1 报价函；

11.3.2 必须提交的资格资信证明材料；

11.3.3 法定代表人授权委托书；

11.3.4 响应报价：

(1) 报价一览表。是分项报价明细表的汇总表，响应报价（即响应报价总计金额）为各个分项报价金额之和。报价项不得空缺、删除或修改，也不可用“……”“—”“免费”“无”及“已包含在总价中”等表示。

(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，供应商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，供应商认为《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。供应商认为需要对《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。

11.3.5 供应商同类项目实施情况一览表；

11.3.6 商务响应表；

11.3.7 联合投标协议书（若有）；

11.3.8 联合投标授权委托书（若有）；

11.3.9 中小企业声明函（若有）；

11.3.10 磋商文件要求和供应商认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

11.4 技术文件

11.4.1 对本项目服务总体要求的理解；

11.4.2 服务方案；

11.4.3 应急服务措施；

11.4.4 服务响应表；

11.4.5 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表；

11.4.6 符合招标文件规定的技术资料。

11.4.7 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。

11.4.8 招标文件技术评标办法中要求提交的相关证明材料；

11.4.9 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

12. 响应报价

12.1 响应报价的范围：见供应商须知前附表。

12.2 供应商应对所投包中的货物进行报价，对每一包货物的报价必须全部报齐。

12.3 响应报价的次数：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报价以外的任何附赠条款。

12.5 供应商应按照磋商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，以方便磋商小组对各响应文件进行比较。

12.7 开启响应文件时，响应文件中《报价一览表》内容与《分项报价明细表》内容不一致的，以《报价一览表》为准。大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。按照以上原则对错误报价的修正，供应商应书面确认。

12.8 唱价时，采购代理机构只对按照磋商文件要求编制的响应报价进行唱价。

12.9 供应商的成交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。

12.10 采购人不接受未经中国海关报验放进入中国境内且产自关境外的货物报价。

12.11 供应商须知前附表未规定可以采购进口产品的，不允许进口产品参加报价。

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 供应商可对供货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，应当如实在技术响应表和商务响应表中填写响应情况。

14. 响应文件的加密、上传

见供应商须知前附表。

15. 响应文件的递交

15.1 供应商应在递交响应文件截止时间前递交响应文件。

15.2 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

公共资源投标文件制作工具】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。

15.3 除供应商须知前附表另有规定外，不论采购过程和结果如何，供应商的响应文件均不退还。

16. 响应文件的修改与撤回

16.1 供应商在磋商文件要求提交响应文件截止时间前，可以补充、修改、替代或者撤回已提交的响应文件。补充、修改的内容为响应文件的组成部分。

16.2 在提交响应文件截止时间后到磋商文件规定的报价有效期终止之前，在磋商文件没有变动的情况下，供应商不得补充、修改、替代或者撤销其响应文件。

17. 质疑

17.1 参加本次政府采购活动的投标人对采购文件、踏勘现场有疑问需采购人答疑时，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>）本项目招标公告页面提出质疑，并告知代理机构工作人员（联系人：刘雅萍 电话：18300208083）采购人将对投标人提出的所有疑问进行综合答复，答疑内容应在招标文件规定范围内，不得对招标文件实质性条款进行改动，统一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、中国招标投标公共服务平台及胶州市公共资源交易网上公告。

潜在供应商已依法获取其可质疑的磋商文件的，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）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商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，并通过本项目磋商公告页面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。

17.7 政府采购供应商质疑函范本可从中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)下载专区下载。

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 个工作日内向采购人纪检部门或其主管部门（招标人纪检部门：青岛胶州湾发展集团有限公司，联系人：李亚楠，联系电话：0532-85278056）提起投诉。投标人投诉按照采购人所属预算级次，由采购人纪检部门或其主管部门处理。

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）投诉书内容符合财政部《政府采购质疑和投诉办法》（第 94 号令）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。

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供应商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：见供应商须知前附表。

第七章 开启响应文件、磋商、成交

1. 开启响应文件程序

1.1 宣布开启响应文件纪律；

1.2 宣布主持人、唱价人、记录人等有关人员姓名；

1.3 查看在线签到家数，除市场竞争不充分的科研项目、以及需要扶持的科技成果转化项目和政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）等特殊规定，提交最后报价的供应商可以为 2 家外，少于三家开启响应文件会议结束；不少于三家开启响应文件会议继续进行；

1.4 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；

1.5 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，视为默认开启响应文件结果；

1.6 开启响应文件结束。

2. 开启响应文件

2.1 开启响应文件应当在磋商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；所有供应商须在开启响应文件前规定时间内签到。

2.2 开启响应文件由采购代理机构指定专人负责，开启响应文件记录由供应商线上确认。

2.3 供应商代表对开启响应文件过程和开启响应文件记录有疑义，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。供应商未参加开启响应文件的，视同认可开启响应文件结果。

2.4 供应商不足 3 家的，不得开启响应文件。

2.5 在评审结束前，供应商请保持在线登录电子交易平台状态。评标过程中，如果评审委员会要求供应商对响应文件进行澄清、说明或者补正，要求供应商按照磋商文件的变动情况重新提交响应文件、最终设计方案或解决方案，要求供应商提交最后报价时，供应商需要通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交上述内容。系统不接受超时提交的澄清、材料和报价。

2.6 各供应商的最终评审得分和排序将在电子招标投标交易平台告知。

3. 磋商小组

3.1 磋商小组的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》以及有关规定组建磋商小组。磋商由依法组建的磋商小组负责。磋商小组为三人以及以上单数。

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磋商小组成员。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。磋商小组成员的名单在评审结果确定前必须严格保密。

3.3 磋商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 磋商小组负责对各响应文件进行评审、比较、评定，并按本磋商文件的规定确定成交供应商或者推荐中标候选人。

3.5 磋商小组具有依据磋商文件进行独立评审的权力，且不受外界任何因素的干扰。磋商小组成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。对评审结果有不同意见的磋商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，视为同意评审结果。

3.6 磋商小组的职责：

3.6.1 审查响应文件是否符合磋商文件要求，进行资格性审查和符合性审查，并做出评价；

3.6.2 要求供应商对响应文件有关事项做出解释或者澄清；

3.6.3 推荐中标候选人名单，或者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非法干预评审工作的行为。

3.6.5 对围、串标等违法违规行为作出认定。

3.7 磋商小组的义务：

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 严格遵守评审纪律，不得向外界泄露评审情况；

3.7.4 发现供应商在招报价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 按照磋商文件规定的评审方法和评审标准进行评审，对评审意见承担个人责任；

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 对评审过程和结果，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 磋商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 参加过采购项目前期咨询论证的；

3.8.3 自身与政府采购项目存在利害关系的；

4. 评审程序

4.1 宣布评审纪律以及回避提示；

4.2 组织推荐磋商小组组长；

4.3 资格性审查；

4.4 符合性审查；

4.5 澄清有关问题；

4.6 磋商

4.7 供应商提交最后报价

4.8 磋商小组进行综合评分；

4.9 确定成交供应商或者推荐成交候选人名单；

4.10 编写评审报告；

4.11 宣布评审结果。

5. 评审

5.1 资格性审查

5.1.1 磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查。

5.1.2 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（www.creditsd.gov.cn）及信用青岛

（credit.qingdao.gov.cn）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。招标代理和磋商小组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供应商，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，以一个供应商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。

5.1.3 在资格性审查时，评标委员会和代理机构按照投标人提供的《声明函》和中国裁判文书网查询行贿犯罪记录审查投标人及其法定代表人行贿犯罪情况。在评审过程中，评标委员会和代理机构对投标人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>）。

5.1.4 在资格性审查时，对属于不合格供应商，磋商小组必须提出不合格的事实依据并出具不合格说明。

6. 澄清有关问题

磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商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等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正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。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

7. 磋商、最后报价、综合评审

磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

7.1 磋商程序

7.1.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

7.1.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。实质性变动的内容，须经采购人代表确认，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商，并要求其重新提交由法定代表人或授权代表印章的响应文件。由其授权代表印章的，应当附法定代表人授权书；供应商为自然人的，应当由本人印章并附身份证明。

7.2 供应商提交最后报价

7.2.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

7.2.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价，最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

已提交响应文件的供应商，供应商在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。供应商后一轮报价不得低于其前一轮报价，对于未在限时内提交最后报价、退出磋商的供应商，按其前一次报价进行评审。

市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

7.3 磋商小组进行综合评分

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

7.4 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品（非单一产品采购项目，系指采购人确定的核心产品）且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下磋商、报价的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组采取随机抽取的方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交供应商候选人。

8. 成交

8.1 磋商小组根据供应商须知前附表的规定直接确定成交供应商。

磋商小组确定成交供应商候选人的，成交供应商候选人数见供应商须知前附表。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。

8.2 竞争性磋商采用综合评分法，磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序对供应商进行排序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序排序。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序排序。

8.3 对于分包采购的项目，供应商可以选择多包响应但限制成交包数的，成交人的选择按照供应商须知前附表“分包及成交规定”确定。

8.4 磋商小组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。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

8.5 除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

8.6 磋商小组根据全体小组成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告。

8.7 磋商结果应通知所有参加磋商的供应商。

9. 成交结果公告以及成交通知书

9.1 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、胶州市公共资源交易网公告成交结果（公告期限为 1 个工作日）。

9.2 采购人或采购代理机构不按照规定发布成交结果公告或者发布成交结果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。

9.3 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，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交，应当依法承担法律责任。

10. 响应无效

出现下列情形之一的，响应无效：

- 10.1 响应报价高于采购预算或采购最高限价的；
- 10.2 对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的；
- 10.3 对“◆”条款经磋商小组实质性变动、采购人代表确认内容不响应的。
- 10.4 应提供而未提供带“▲”标注的政府强制采购节能产品的；
- 10.5 对允许偏离的非实质性条款，偏离磋商文件规定的偏离范围和幅度的；
- 10.6 不按照磋商文件规定报价、没有分项报价、拒绝报价、有多个报价（磋商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；
- 10.7 报价有效期不满足磋商文件要求的；
- 10.8 磋商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；
- 10.9 响应文件未按磋商文件规定编制、签章的；
- 10.10 磋商文件第三章规定供应商应当提交的资格证明文件未提供、提供不齐全的；
- 10.11 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 10.12 响应文件存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的；
- 10.12 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他要求的。

对响应无效的认定，必须经磋商小组集体做出决定并出具响应无效的事实依据。

11. 废标

11.1 出现下列情形之一的，应予废标：

11.1.1 除市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目外，在报价截止时间结束后参加报价的供应商不足 3 家，符合磋商文件规定条件的供应商不足 3 家或者对磋商文件作实质性响应的供应商不足 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 供应商的报价均超过采购预算或采购控制价的；

11.1.4 因重大变故，采购任务取消的；

11.1.5 法律、法规以及磋商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供应商。

12. 特殊情况处置程序

12.1 磋商小组成员的更换

12.1.1 磋商小组应当执行连续评审的原则，按照磋商文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评审工作。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符合法定标准的，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，封存磋商文件和所有响应文件，择期重新组建磋商小组进行评审。

12.1.2 退出磋商小组的成员，其已完成的评审行为无效。由采购人向监督人员提出更换磋商小组成员意见并获准后，根据本磋商文件规定的磋商小组成员产生方式另行确定替代者进行评审。

12.2 记名投票

在评审过程中，磋商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，由磋商小组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，属于供应商相互串通报价：

13.1.1 供应商之间协商响应报价等响应文件的实质性内容；

13.1.2 供应商之间约定成交供应商；

13.1.3 供应商之间约定部分供应商放弃报价或者成交；

13.1.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同报价；

13.1.5 供应商之间为谋取中标或者排斥特定供应商而采取的其他联合行动。

13.2 有下列情形之一的，视为供应商相互串通报价，磋商小组应当出具违法违规认定意见并作响应无效处理：

13.2.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

13.2.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理报价事宜；

13.2.3 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员为同一人；

13.2.4 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

13.2.5 不同供应商的响应文件相互混装；

13.3 有下列情形之一的，属于采购人与供应商串通报价：

13.3.1 采购人在递交响应文件截止时间前开启响应文件并将有关信息泄露给其他供应商；

13.3.2 采购人直接或者间接向供应商泄露标底、磋商小组成员等信息；

13.3.3 采购人明示或者暗示供应商压低或者抬高响应报价；

13.3.4 采购人授意供应商撤换、修改响应文件；

13.3.5 采购人明示或者暗示供应商为特定供应商中标提供方便；

13.3.6 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。

在开启响应文件、评审过程中发现以上违法违规情形的，首先由磋商小组作出认定，对认定确有以上违法违规情形的供应商，按无效报价处理，再进入正常评审程序。

14. 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：

14.1 提供虚假报价材料谋取中标、成交的；

14.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

14.3 与采购人、其他供应商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 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

14.6 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；

14.7 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；

14.8 法律、法规和磋商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

采购人不得泄漏竞争性磋商活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

2. 对供应商的纪律要求

供应商不得互相串通或者与采购人串通报价，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取中标；不得以他人名义报价或者以其他方式弄虚作假骗取中标；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

3. 对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，磋商小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用超出本磋商文件有关规定的评审因素和评审标准进行评审。

4. 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

第九章 签订合同、合同主要条款

1. 签订合同

1.1 采购人应当自中标通知书发出之日起十个工作日内,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,并根据评审、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 磋商文件、响应文件、书面承诺和成交通知书均作为采购合同的一部分,且具有法律效力。成交供应商应严格履行采购合同所规定的各项义务和责任,否则将依法处理。

1.4 有关法规或者磋商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。磋商文件明确允许分包方式履行合同的,按照磋商文件相关规定执行。

当成交供应商放弃成交结果或者因被质疑、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采购。

1.5 对满足合同约定支付条件的,采购人资金支付时间限定在收到发票后5个工作日内,不得附加未经约定的其他条件。

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。

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,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，由成中标人承担全部责任。

4. 合同主要条款

甲方：乙方：
负责人：负责人：
住所地：住所地：
联系电话：联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》的有关规定，应甲方业务需求，乙方立足于为客户“省钱、省心”，通过展厅的专项服务，协助甲方公司在展厅现场提供优质服务展示，配合展厅、展厅共同提升到访体验，积极协助防范和处置现场突发事件发生，以安全、有序、专业的优质服务提升到访感受。甲、乙双方经友好协商一致，就甲方委托乙方对其开发建设的项目实施展厅专项服务事项，为明确双方权利义务，特制定以下条款。

一、服务范围

甲方委托乙方组织管理的上合示范区展厅；
服务项目地址：青岛市上合示范区长江路3号中启康年酒店一层东侧；
服务项目范围：上合示范区展厅室内面积约1566平米，外围面积约662平米；

二、合同内容与期限

服务内容：案场物业服务

服务期限：从____年____月____日至____年____月____日。

三、服务岗位设置及人员配置

1、依据服务目标与质量实现，甲、乙双方就设置服务岗位及配置人员方案，具体如下：

服务类别	配置人数	工作时段	人员属性	费用标准（元）/月	岗位名称

合计					
说明:					

乙方根据甲方需求进驻人员，实际结算费用依照甲方需求及乙方实际到岗人数进行确认，但总计不得超过¥_____元。

2、当物价上涨、服务成本上升等情况发生较大变化（包括但不限于当地最低工资标准、社保基数、能源价格等任一项成本比合同签订日累计增幅达到 15%及以上），乙方有权与甲方协商提高合同部分价格，经甲方确认后方可执行，但最高不得超过中标价的 10%。

3、若甲方需要增加或减少服务人员，需提前 5 个工作日以书面（含电子邮件）形式通知乙方项目负责人【姓名：_____ 电话：_____电子邮箱：_____】，双方协商人员处置及费用结算后，乙方按约定时间执行甲方需求。

4、甲方若要求乙方提供超出约定内容的临时服务或大型活动保障服务，需书面提前 3 个工作日向乙方项目负责人提出，双方协商一致后，乙方按甲方需求提供服务。

5、甲方可根据项目接待、会议等工作需要，临时要求乙方增配相关人员，但需在事项实施前 3 个工作日以书面形式向乙方提出并获得双方书面确认，以便乙方安排。

6、日常加班、接待、会议等大型活动保障费用标准按下表“零星用工及加班服务费标准”要求核算，自乙方进场后甲、乙双方以月为单位进行确认，甲方应以半年为周期与乙方进行结算，在下一个半年度开始的第一个月内支付上一个半年度的费用。

7、乙方在法定节假日值班期间产生的加班费用，自乙方进场后甲、乙双方以月为单位进行确认，甲方应以半年为周期与乙方进行结算，在下一个半年度开始的第一个月内支付上一个半年度的费用。

类别	工时工资标准 (元/小时)	日常加班		法定节假日加班
		延时加班服务费 (元/小时)	休息日加班服务费 (元/小时)	法定节假日加班 服务费(元/小时)

说明：				

8、活动保障实施前3个工作日以书面形式向乙方提出并获得双方书面确认，以便安排。活动保障用工费用按照“零星用工及加班服务费标准”分类别计算，活动保障用工需增加来往人员路途时间差2小时/次/人。甲方应为乙方活动保障工作人员提供工作餐。

四、服务进场与退场

- 1、甲、乙双方约定，乙方工作人员自____年____月____日起进场，进场人数以甲方实际确认人数为准。若甲方需要乙方提前/延期进场，须提前10个工作日书面通知乙方。除因乙方原因外，甲方须承担因提前进场时乙方准备时间不足导致的服务无法满足标准的相应责任，或因延期进场时乙方储备服务人员所产生的合理的成本费用。
- 2、乙方应于正式进场前10日，向甲方提交物资配备计划，双方应于乙方正式进场时完成所需物资配备。
- 3、甲方应于正式进场前5个工作日，根据工作人员配置，向乙方提供员工办公及休息场地、工具及物资存放空间需求，以及满足正常工作所需的装修、水、电、网络、电话等配置。甲方应于乙方正式进场时满足乙方需求。
- 4、甲、乙双方在乙方正式进场一周内，对服务区域内的相关配套物品、物资办理书面移交手续，并签字确认。
- 5、因甲方原因，需要乙方提前/延期退场，甲方须提前10个工作日书面通知乙方；因乙方原因，甲方要求乙方提前/延期退场的，乙方应在接到甲方通知后3日内完成退场。
- 6、乙方提前/延期退场的费用结算，按乙方月度服务费折算实际提供服务天数结算。
- 7、乙方退场时，将甲方提供的工作场地、物资等移交甲方，双方签字确认。对于因工作原因自然损耗、折旧的物资，乙方无需承担补偿责任。因乙方原因导致工作场地、物资损坏的，乙方需按价补偿。

五、服务品质保障及考核

- 1、为保证展厅服务品质，乙方每月按计划报送《展厅服务月报》（月报报送形式不做统一要求，乙方可采取电子月报、书面月报等形式灵活报送），汇总巡查及重点工作事项。并结合现场实际情况，随《展厅服务月报》向甲方提出服务品质提升建议。
- 2、为了检验展厅各项工作的开展及落实情况，乙方每月安排不定期检查，并将检查结果通报甲方。
- 3、甲、乙双方原则上每月召开1次沟通例会，例会上双方就服务情况、考核评分、整改意见、人员更换/增减等事宜等事项进行沟通。

六、服务费及支付方式

- 1、乙方提供服务，经双方协商约定每月服务费用按照当月实际工作人员人数及本合同第三条

约定的人员费用标准结算。（注：结算时应当一并结算宿舍费用、管理酬金及税金。）

2、每月加班费用明细详见合同第三条。乙方若向甲方提供临时服务或加班等，服务产生的日常加班费用，依据双方确认金额，随每月服务费用一并结算。

3、双方约定乙方提供服务所需物资及日常消耗的费用，按所明确的各方所需承担配置的物资区分，分别由甲方和乙方承担。

4、乙方每月3日前，计算每月需结算服务费用，交由甲方现场负责人【姓名： 电话： 】确认。甲方现场负责人确认后，乙方提供合法的增值税专用发票。

5、甲方按约定付款周期，于每月15日前，通过银行转账方式向乙方支付上月服务费。

双方税务信息如下：

甲方名称：	乙方名称：
纳税人识别号：	纳税人识别号：
户名：	户名：
开户行：	开户行：
帐号：	帐号：
地址：	地址：
联系电话：	联系电话：

6、任何一方如需改变上述账户，应提前20日以书面形式通知另一方。如一方未按本合同规定通知而遭受损失的自行承担，若使另一方遭受损失的，应赔偿相应损失。

7、甲乙双方特此确认，乙方为一般纳税人，应向甲方提供税率为6%的增值税专用发票。乙方须提前7个自然日提供正式发票，若乙方不提供或延迟提供发票，甲方付款时间相应顺延，因上述原因导致甲方迟延付款的，甲方不承担迟延付款的违约责任。

8、甲方应付款项包括实际人工费用、宿舍费用、管理酬金、税金及加班费用、大型活动保障费用。

9、乙方按标准完成合同约定内的物业服务事项，并在规定时间内提供结算所需资料，甲方应积极予以配合，不得无故拖延支付时间。

10、因甲方原因未能按时支付的，每天需按照应付未付费用万分之五的标准向乙方支付滞纳金。如甲方延期付款超过90天，乙方有权终止合同并追究违约责任。

七、双方权责

（一）甲方权利义务

1、按甲、乙双方的对接文件监督、检查乙方提供的服务质量，并及时办理服务费用的结算。

2、甲方对乙方工作及所派工作人员进行监督并做出相应客观评价，并有权根据客观评价要求乙方对工作进行合理调整，乙方接到甲方书面意见后5个工作日内应予以书面答复。

3、根据工作进度，工作计划等需要，甲方人员可以书面（含电子邮件）形式对乙方工作提出合理要求，乙方在合作期间，应在合理范围内给予甲方工作上的支持和帮助。

4、甲方有权对乙方工作内容提出具体实施的指导意见，并要求乙方予以配合贯彻落实。但甲方意见和指导不能超出法律法规相关要求。

5、甲方不参与乙方的招聘工作，但有权对乙方服务人员进行工作检查、监督及考核，对不称职的人员，甲方有权要求乙方予以撤换。

6、甲、乙双方应及时相互通告服务区域内有关服务的重大事项。向对方提供与履行合同相关的基本资料、工作内容、工作计划等。

7、对于每月的服务费用确认，甲方须予以配合并及时安排付款。

8、甲方在乙方服务期内及乙方退场后半年内，不得录用乙方在青岛·上合国家客厅项目离职员工。

（二）乙方权利义务

1、乙方根据合同约定履行服务过程中，甲方不得干涉乙方对员工的日常管理。

2、乙方员工在履行服务期间，有权拒绝甲方员工提出的超出其工作范围和工作时间的直接要求。

3、乙方服务人员，需保证服务质量和人员的基本素质。如果不能满足合同的标准，甲方有权要求乙方更换。对于甲方提出更换不称职人员的要求，乙方在核实后，应于10个工作日内予以调换，乙方有权根据需要调动现场管理人员，但需提前10个工作日书面通知甲方并征得甲方同意。

4、乙方接到甲方提出的意见或投诉时，须及时采取措施处理，并将处理结果报告甲方。

5、当甲方按合同要求提出临时服务或加班要求时，乙方应积极配合。

6、乙方配置的工作人员（包含外包人员）代表乙方工作，乙方负责与其所配置相关工作人员签订劳动合同、劳务合同等，乙方配置的工作人员不与甲方发生任何劳动关系。乙方承担所配置工作人员工资、社会保险、公积金、其他福利费用。乙方配置的工作人员在合同期内因劳动报酬、保险、公积金、工伤或造成甲方或第三方的经济损失、人身伤害等所产生的费用由乙方全部承担，甲方不承担任何责任及费用。如配置的工作人员不能胜任或满足甲方工作要求，甲方有权要求乙方更换调整相关人员，乙方应在甲方要求的时间内配置新的符合约定的人员为甲方提供服务。因乙方或配置的工作人员自身原因需要更换人员的，乙方应在更换人员前3天书面通知甲方，并保证配置符合约定的人员为甲方持续提供服务。

八、关联员工聘任

除非经对方同意，双方不得在本合同生效期内以及合同终止后的半年内聘用对方所聘用的青岛·上合国家客厅项目员工。

九、知识产权

本合同终止后，甲方不得未经乙方书面明示同意对外使用我司品牌或其他乙方享有在先权利的品牌或标识，否则，甲方应按乙方提交的能够直接证明其实际损失的材料向乙方承担赔偿责任；乙方未经甲方书面同意对外使用甲方的字号、项目名称或甲方享有在先权利的品牌或标识，否则，乙方应按本合同实际发生总价款的30%向甲方承担违约责任。

十、违约责任

1、根据评分标准，如检查评分为75分及以下，乙方应按每分【200】元的标准向甲方减收当月的服务费；如检查评分低于60分，甲方可单方面解除本合同且不承担任何违约责任及服务费用，合同解除后3日内，乙方应向甲方承担本合同实际发生总价款的30%的违约金；造成的损失超过该违约金数额的，乙方还应当按照甲方的实际损失进行赔偿。

2、以下情况乙方不承担责任：

1) 因不可抗力导致服务中断的；

2) 乙方已履行本协议约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

- 3) 因维修养护服务区域及其设施设备需要且已事先告知甲方, 暂时停水、停电、停止非办公区域设施设备使用等造成损失的;
 - 4) 因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行故障造成损失的;
 - 5) 在服务区域内发生治安或刑事案件包括但不限于伤害、抢劫、破坏、爆炸、火灾、盗窃等事由所致之损害, 但因乙方故意或过失所致不在此限。
 - 6) 甲方未经乙方同意, 擅自委托乙方工作人员提供协议外服务内容所致之任何损害。
- 3、合同生效后, 如乙方擅自中止、解除合同或未经甲方书面同意转包、分包给第三方的, 甲方可单方面解除本合同且不承担任何违约责任及服务费用, 合同解除后 3 日内, 乙方应向甲方承担本合同实际发生总价款的 30% 的违约金; 造成的损失超过该违约金数额的, 乙方还应当按照甲方的实际损失进行赔偿。

十一、 保密条款

- 1、甲、乙双方及其员工因签订或履行本协议而知悉的对方商业信息, 包括但不限于有关技术、财务、市场、运营、管理等方面的内容, 均视为对方的保密信息, 应作为对方的商业秘密。
- 2、双方承诺对对方的商业信息严格保密, 且仅用于本协议。
- 3、除下列情况外, 双方不得使用或允许他人使用保密信息, 或向任何第三方披露保密信息:
 - a. 经另一方书面同意;
 - b. 按照有管辖权的法院, 以及相关政府部门的规定或要求。

十二、 争议的解决

本合同履行期间发生争议, 双方应协商解决, 协商不成可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

十三、 解除合同的条件:

1. 双方经协商一致, 可以解除合同, 互不承担违约责任。
2. 本合同到期后自动解除。

十四、 其他事项:

1. 双方可对本协议的条款进行补充, 以书面形式签订补充协议, 补充协议与本协议具有同等效力。
2. 本合同内提及的各项标准, 双方可根据实际情况变化提出修订, 经协商后调整。
3. 本合同首部当事人联系方式和联系信息适用于双方往来联系、书面文件送达及争议解决时法律文书送达。因首部联系方式和联系信息错误或单方变更后未及时书面通知其他方而无法送达的, 自交邮后第 7 日视为送达。
4. 本协议一式陆份, 甲方肆份, 乙方贰份, 具有同等法律效力。本合同自双方法定代表人或授权代表签章并加盖公章或合同专用章后生效。
5. 本合同以打印文本为准, 正文手写、涂改部分需经双方共同签章确认, 否则应为无效。
6. 本合同附件系本合同不可分割的组成部分, 与本合同具有同等法律效力。

甲方:

代表(签名):

日期: 年 月 日

乙方: _

代表(签名):

日期: 年 月 日

第十章 响应文件格式

响应文件

包：第 包

资格审查部分

项目名称：

项目编号：

投标单位名称（公章）：

二〇 年 月 日

资格审查文件目录

- 1、营业执照等；
- 2、声明函(见附件 1)；
- 3、政府采购诚信承诺书(见附件 2)。

附件1:

声明函

一、我方在参加_____（项目名称）政府采购活动前3年内，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_____）。

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。

若以上声明不实，我方自愿承担一切法律后果。

投 标 人：_____

日 期：_____年___月___日

备注：招标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

胶州市行政审批服务局公共资源交易中心，__（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；不向谈判小组、采购人提供利益以牟取中标。

三、若中标后，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、没收保证金、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

响应文件

包：第 包

商务部分

项目名称：

项目编号：

供应商全称（公章）：

二〇 年 月 日

商务文件目录

- 1、报价一览表(见附件3)；
- 2、响应报价明细表(见附件4)；
- 3、报价函(见附件5)；
- 4、法定代表人身份证明（见附件6）；
- 5、法定代表人授权委托书(见附件7)；
- 6、供应商情况介绍（主要产品、技术力量、生产规模、经营业绩等）；
- 7、供应商同类项目实施情况一览表(见附件8)；
- 8、类似成功案例业绩证明（供应商同类项目成交通知书、合同、验收报告复印件）；
- 9、商务响应表(见附件9)；
- 10、联合投标协议书（若有）(见附件10)；
- 11、联合投标授权委托书（若有）(见附件11)；
- 12、节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；
- 13、磋商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：

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	报价
1						
2						
3						
					
服务项目费用合计						

时间：_____年_____月_____日

附件5:

报价函

():

(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(项目名称)(编号为_____)的报价,为此,我方就本次报价有关事项郑重声明如下:

- 1、我方已详细审查全部磋商文件,同意磋商文件的各项要求。
- 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,我方将按照磋商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、响应文件自开启响应文件日起有效期为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。

供应商全称(公章):

法定代表人(印章):

日期: _____

附件6:

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7:

法定代表人授权委托书

_____(采购人):

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、职务或者职称)为我公司本次_____项目的授权代表,代表我方办理本次报价、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。

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。被授权人签署的所有文件(在授权书有效期内签署的)不因授权撤销而失效。

被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被授权代表身份证复印件)

被授权代表姓名:

性 别:

年 龄:

单 位:

部 门:

职 务:

供应商(公章):

法定代表人(印章):

日 期: 年 月 日

附件8:

投标人同类项目实施情况一览表

投标包：第____包

包名称：_____

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9:

商务响应表

投标包：第____包

项目	磋商文件要求	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			
付款方式			
.....			
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10:

联合投标协议书(若有)

甲方:

乙方:

(如果有的话,可按照甲、乙、丙、丁…序列增加)

联合体各方经协商,就响应 _____ 组织实施的编号为 _____ 号的采购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,并按照磋商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磋商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采购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:

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,并作为响应文件的一部分。

甲方单位: (公章)

乙方单位: (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11:

联合投标授权委托书(若有)

本授权委托书声明: 根据 _____ 与 _____ 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、评审、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。

授权人(印章):

日期: 年 月 日

代理人(印章):

日期: 年 月 日

联合体甲方单位: (公章)

法定代表人: (印章)

日期: 年 月 日

联合体乙方单位: (公章)

法定代表人: (印章)

日期: 年 月 日

响应文件

包：第 包

技术部分

项目名称：

项目编号：

供应商全称（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、应急服务措施；
- 4、服务响应表（见附件14）；
- 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15）；
- 6、招标文件要求或者投标人认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件。
- 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14:

服务响应表

投标人名称（公章）：_____

第_____包

序号	磋商文件要求	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响应情况，如有未响应服务要求，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15:

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16:

政府采购项目验收单

用 户		合 同 号		合 同 金 额（元）		
采购项目		验收项目		合 计	财政拨款	单位自筹
验收意见：		验收意见：		验收意见：		
负责人：		负责人：		负责人：		
（组织验收单位盖章）		（用户盖章）		（供应商盖章）		
年 月 日		年 月 日		年 月 日		
验收小组成员签名						

附录1

通用竞磋服务类（综合评分法） 评分办法

第1页 共2页

序号	标题	分值	评分标准
通用竞磋服务类（综合评分法） [100.00]			
1	资格性审查 [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	声明函	合格制	在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函。（见附件1）
1.3	政府采购诚信承诺书	合格制	政府采购诚信承诺书(见附件2)
1.4	(根据具体项目情况可添加资格证明材料)	合格制	(根据具体项目情况可添加资格证明材料)
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	（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……）
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
3	商务部分 [60.00]		
3.1	投标报价	10.00	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
3.2	企业业绩	10.00	自 2018 年 1 月 1 日至今（近三年）已承揽的同类项目（展厅类或营销案场类）单项合同额 50 万元以上，每个得 2 分，满分得 10 分。投标人须同时提供同一项目的合同原件扫描件，否则不得分。
3.3	综合荣誉及综合实力	30.00	公司及在管项目获得过省级荣誉的，每个得 3 分，最高得 6 分。公司及在管项目获得过市国土资源局或市物业管理协会颁发荣誉的，每个得 3 分，最高得 9 分。获得过纳税先进企业的，得 5 分；获得过物业服务行业文明创建标兵企业的，得 5 分；公司员工获得过省级物业服务行业服务明星称号的，每人得 5 分，最高得 5 分。投标人须提供荣誉证书原件扫描件或文件稿，否则不予计分。

通用竞磋服务类（综合评分法） 评分办法

第2页 共2页

序号	标题	分值	评分标准
3.4	企业认证	10.00	投标人通过ISO9001质量管理体系认证得5分；通过ISO14001环境管理体系认证得3分；通过OHSAS18001职业健康安全管理体系认证得2分。投标人须提供认证证书原件，否则不予计分。
4	技术部分 [40.00] ()		
4.1	响应情况	6.00	基础分为2分。 优于招标文件实质性要求的，每有1条加1分，最高加2分；对非实质性要求，每出现1条正偏离，加0.5分，最高加2分。 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。
4.2	服务方案	16.00	整体服务方案优于招标文件各项要求的，得4-3分，整体服务方案符合招标文件要求且详尽完备的，得2-1分； 服务流程合理、管理措施完备的，得3-1分； 管理科学、服务制度完备的，得3-1分； 人员配备合理的，得3-1分； 所提供的包装材料、标识材料、物品保护、环境保洁等所有涉及物料的情况，得3-1分。
4.3	服务定位	6.00	从服务好业主角度出发对项目的整体统筹规划、得3-1分；认识深刻、定位合理的，得3-1分。
4.4	服务经验	6.00	对本项目实际情况了解充分，着重分析项目的重点难点并提出切实可行的对策，得3-1分。 服务承诺条款详细完善，符合项目实际情况且可实施性强，得3-1分。
4.5	服务保证措施	6.00	投标人组织机构及服务质量保证措施、保密措施等能做到机构健全，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，得3分，每缺少一项扣一分。 服务响应时间优于招标文件规定的，得1分； 有详细的应急服务措施的，得2分。应急服务措施不够详细的得1分，未提供不得分。

其他注意事项

控制价 : 2250000.00

专家个数 :3

投标人报价方式 :总价（元）

定标方式 :确定中标人

服务明细表

第1页 共1页

序号	明细内容
1	名称: 例1 服务范围: 范围1 服务要求: 要求1