

# 青岛市政府采购

## 平度市同和街道 2023 年市容环境秩序辅助管理服务外包 项目

### 第 1 包

采 购 人：平度市人民政府同和街道办事处

代理机构：青岛万祥和工程项目管理咨询有限公司（公

章）

项目编号：PDCG2023004252

日期： 2023 年 9 月 25 日



# 目录

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| <b>第一章 招标公告</b>               | <b>3</b>  |
| 一、项目基本情况                      | 3         |
| 二、申请人的资格要求:                   | 4         |
| 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          | 5         |
| 五、公告期限                        | 5         |
| 六、其他补充事宜                      | 5         |
| 七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系。        | 5         |
| <b>第二章 投标人须知前附表</b>           | <b>6</b>  |
| <b>第三章 投标人应当提交的资格证明文件</b>     | <b>11</b> |
| <b>第四章 采购需求</b>               | <b>13</b> |
| 1. 项目说明                       | 13        |
| 2. 服务要求 (包括附件、图纸等)            | 13        |
| 3. 商务条件                       | 34        |
| <b>第五章 评标办法</b>               | <b>36</b> |
| 1. 相关要求                       | 36        |
| 2. 评分标准                       | 37        |
| 3. 政策加分以及计算方法                 | 39        |
| <b>第六章 投标人须知</b>              | <b>40</b> |
| 1. 招标依据以及原则                   | 40        |
| 2. 合格的投标人                     | 40        |
| 3. 保密                         | 40        |
| 4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用 | 41        |
| 5. 踏勘现场                       | 41        |
| 6. 询问及答复                      | 41        |
| 7. 偏离                         | 41        |
| 8. 履约担保                       | 42        |
| 9. 采购代理服务费                    | 42        |
| 10. 招标文件                      | 42        |
| 11. 投标文件的组成                   | 42        |
| 12. 投标报价                      | 44        |
| 13. 投标文件编制要求                  | 44        |
| 14. 投标文件的修改、撤回与撤销             | 45        |
| 15. 投标文件加密、上传                 | 45        |
| 16. 投标文件的递交                   | 45        |
| 17. 质疑                        | 45        |
| 18. 投诉                        | 46        |

|                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| 19. 其他需补充的内容 .....             | 47        |
| <b>第七章 开标、资格审查、评标、定标 .....</b> | <b>48</b> |
| 1. 开标程序 .....                  | 48        |
| 2. 开标 .....                    | 48        |
| 3. 评标委员会 .....                 | 48        |
| 4. 资格审查、评标程序 .....             | 50        |
| 5. 资格审查 .....                  | 50        |
| 6. 评标 .....                    | 51        |
| 7. 澄清有关问题 .....                | 52        |
| 8. 定标 .....                    | 52        |
| 9. 中标公告以及中标通知书 .....           | 53        |
| <b>10. 不合格投标人或投标无效 .....</b>   | <b>53</b> |
| 11. 废标 .....                   | 53        |
| 12. 特殊情况处置程序 .....             | 54        |
| 13. 违法违规情形 .....               | 54        |
| 14. 违规处理 .....                 | 55        |
| <b>第八章 纪律要求 .....</b>          | <b>56</b> |
| 1. 对采购人的纪律要求 .....             | 56        |
| 2. 对投标人的纪律要求 .....             | 56        |
| 3. 对评标委员会成员的纪律要求 .....         | 56        |
| 4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求 .....    | 56        |
| <b>第九章 签订合同、合同范本 .....</b>     | <b>57</b> |
| 1. 签订合同 .....                  | 57        |
| 2. 追加合同金额 .....                | 57        |
| 3. 服务质量与验收 .....               | 58        |
| 4. 合同范本格式 .....                | 58        |
| <b>第十章 投标文件格式 .....</b>        | <b>63</b> |

## 第一章 招标公告

### 项目概况

平度市同和街道 2023 年市容环境秩序辅助管理服务外包项目 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（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面免费获取招标文件，并于 2023-10-17 09:30（北京时间） 前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：PDCG2023004252

项目名称：平度市同和街道 2023 年市容环境秩序辅助管理服务外包项目

预算金额与最高限价：本项目预算金额为 2600000.00 元，其中：第一包 2600000.00 元。

本项目最高限价为 2600000.00 元，其中：第一包 2600000.00 元。

采购需求：主要对市政道路、广场、公园及本辖区内背街小巷的市容环境 进行辅助管理。市政道路的市容环境管理区域以路为轴线，以路两侧建筑物的临街墙根（路口、空地以路缘起延伸 50 米）为界（含此地带内所有人行道、路面、天桥、地下通道、空地及绿化带等市政、交通设施，沿街门店、墙面乱贴乱画等）。广场、公园的市容环境管理区域以建成区（含公园、广场边界线外 5 米）为界。（具体工作内容详见采购需求）。

合同履行期限：详见招标文件第四章。

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：本项目为专门面向中小企业预留份额的采购项目。投标人须按要求提供《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；残疾人福利性单位和监狱企业视同小型、微型企业；

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 须具有省级及以上公安部门颁发的保安服务许可证；青岛市以外企业须提供青岛市公安局备案证明；

3.2 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，不得参加同一包投标或者未划分包的同一采购项目投标；

3.3 招标公告发布之日前三年内在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录；

3.4 在青岛市政府采购网（[www.ccgp-qingdao.gov.cn](http://www.ccgp-qingdao.gov.cn)）进行注册并成功报名；

3.5 通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://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](http://credit.qingdao.gov.cn)）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名单；

3.6 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（<http://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：2023-10-17 09:30（北京时间）

开标地点：平度市北京路 379 号市民服务中心三楼 B308

#### 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](http://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（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）上发布。  
预算金额在500万元以上的项目，同时在中国政府采购网上发布。

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：平度市人民政府同和街道办事处

地址：平度市同和街道驻地

联系方式：0532-87311035

##### 2. 采购代理机构信息（如有）

名 称：青岛万祥和工程项目管理咨询有限公司

地 址：山东省青岛市平度市青岛东路农旅集团东 300 米路北（万祥和项目管理）

联系方式：13553054177

##### 3. 项目联系方式

项目联系人：李亚洁【Dwxh liyj】

电话：13553054177。

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 投标人须知前附表

| 序号 | 条款名称    | 编列内容                           |
|----|---------|--------------------------------|
| 1  | 采购人     | 平度市人民政府同和街道办事处                 |
| 2  | 采购代理机构  | 青岛万祥和工程项目管理咨询有限公司              |
| 3  | 项目名称    | 平度市同和街道 2023 年市容环境秩序辅助管理服务外包项目 |
| 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：2600000 元，资金来源：财政投资，出资比例：100%  |
| 6  | 是否接受联合体投标    | <input checked="" type="checkbox"/> 不接受<br><input type="checkbox"/> 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         | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，自行踏勘<br><input type="checkbox"/> 组织   |
| 9  | 履约保证金        | <input checked="" type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要  |
| 10 | 采购代理服务费支付    | <input type="checkbox"/> 采购人支付<br><input checked="" type="checkbox"/> 中标人支付 代理费：35800 元<br><input type="checkbox"/> 无需支付  |
| 11 | 构成招标文件的其他材料  | 招标文件的澄清及答疑文件  |
| 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（ <a href="http://www.ccgp-qingdao.gov.cn">www.ccgp-qingdao.gov.cn</a> ）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（ <a href="http://ggzy.qingdao.gov.cn">http://ggzy.qingdao.gov.cn</a> ）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 | <input checked="" type="checkbox"/> 不允许<br><input type="checkbox"/> 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。（即交钥匙工程）。   |
| 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，专门面向中小企业采购，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：租赁和商务服务业；所属行业对应的中小企业划型标准：《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）。  |
| 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                              | <input checked="" type="checkbox"/> 不允许<br><input type="checkbox"/> 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                              | <p>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&gt;首页&gt;下载中心&gt;系统使用指南&gt;电子签章操作说明 2019 年 7 月 10 日版”。</p> <p>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。</p> <p>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）</p> |
| 25 | 投标文件加密、上传                           | <p>通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传时，系统通过投标人当前使用的 CA 数字证书自动加密电子投标文件。</p> <p>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。</p>  |
| 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   |

|      |                |  |
|------|----------------|--|
|      |                | <p>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&gt;首页&gt; 下载中心&gt; 系统使用指南&gt;电子投标开标注意事项”</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 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，评标委员会推荐 1 名中标候选人，并按照授权确定 1 名中标人。   |
| 31   | 中标公告           | <p>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。</p> <p>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。</p>  |
| 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  | <input checked="" type="checkbox"/> 不允许<br><input type="checkbox"/> 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 ( <a href="http://www.ccgp-qingdao.gov.cn">www.ccgp-qingdao.gov.cn</a> ) 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 | 中标人须于开标结束后提供纸质投标文件: 电子投标文件完成后为一个 CG 文件后打印胶装纸质投标文件, 按包一式五份密封递交或邮寄到山东省青岛市平度市东阁街道人民东路 262 号 (万祥和)。                              |

### 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  | 资质证明                        | 电子文档 | 须具有省级及以上公安部门颁发的保安服务许可证；青岛市以外企业须提供青岛市公安局备案证明。  | 是    |
| 3  | 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<br>格式见附件   | 是    |
| 4  | 中小企业（残疾人福利性单位）声明函、监狱企业证明文件  | 电子文档 | 中小企业（残疾人福利性单位）声明函、监狱企业证明文件<br>格式见附件   | 是    |
| 5  | 在青岛市政府采购网注册并报名成功的截图并加盖供应商公章 | 电子文档 | 截图并加盖供应商公章扫描件   | 是    |
| 6  | 政府采购诚信承诺书                   | 电子文档 | 政府采购诚信承诺书 格式见附件   | 是    |
| 7  | 信用查询                        | 电子文档 | 通过“信用中国”网站、中国政府采购网、信用山东、信用青岛查询，须提供通过“信用中国”网站、中国政府采购网、信用山东、信用青岛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的网页截图或拍照（自招标公告发布之日起查询有效，由代理机构现场查询） | 否    |
| 8  | （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    |

资格证明文件备注：

开标时，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。

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。

19F44E6D-FAD5-4F2C-A639-597ED709D8B5

## 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 服务工作内容

1. 对违章设置户外广告招牌要及时发现、劝阻和上报。
2. 对乱摆卖、乱张贴、乱搭建、乱堆放、乱挂晒、乱涂写、乱开挖、超门店经营、露天烧烤等城市乱象要及时发现、劝阻和整治。
3. 防止践踏绿化带、破坏绿地及其他公共设施等行为的发生。
4. 防止占道经营、机动车上人行道和绿化带等情况发生。
5. 防止闲散人员在绿化带、人行道、市政设施上、公园和市政广场不文明居留等有损市容市貌形象或违背社会公德，违反公序良俗行为的发生。
6. 劝阻流浪乞讨人员、擦车乞讨人员、算命卜卦人员和沿街兜售商品、派发广告宣传单和卡片等行为。
7. 对乱倾倒余泥渣土和垃圾、焚烧垃圾的行为要及时发现、制止。
8. 看护市政、交通等公共设施，制止损坏、偷盗等行为。
9. 对违反城市管理的其它行为及时进行劝阻和处置，重大问题要在及时制止、处置的基础上，及时向城市管理主管部门报告。
10. 负责数字化巡管案件的处理。

#### 2.2 工作质量要求

1. 及时发现、劝阻并有效控制管理范围内违法设置的户外广告、招牌。
2. 管理范围内及途经各十字路口无乱摆卖、乱张贴、乱搭建、乱堆放、乱挂晒、乱涂写、乱开挖、超门店经营、流浪乞讨、擦车乞讨、算命卜卦、沿街兜售商品、派发卡片及车压人

行道、绿化带等城市乱象。

3. 管理范围内无露天或搭棚或利用其它简便设施睡觉、居住的不文明滞留行为。
4. 及时制止管理范围内破坏（偷盗）市政、交通等公共设施和破坏绿化的行为。
5. 及时制止管理范围内占用公共场所、人行道、绿地违规举办展销、促销等活动。
6. 管理范围内乱倾倒余泥渣土和垃圾、焚烧垃圾的行为。
7. 及时处理数字化巡管案件。

### 2.3 工作时间要求

1. 工作时间为每日 7 时至 23 时共 16 小时，巡管员每天工作 8 小时，每天 2 个班次进行巡查管理，保证管理区域 16 小时不间断（包含节、假日期间）的有效管理。

2. 所有人员每周工作至少 5 天（含），最多 6 天（含），每人每天在岗时间不得少于 8 小时的工作制。每天班次（含每班次配备人数比例）安排采购人可根据工作实际调整，中标人须无条件接受。

### 2.4 人员要求

#### ★1. 巡查管理人员配备数量：

巡查管理人员配备，详见《城区道路需定点或巡查位置、人数统计》（见附表）。

项目管理人员自行配备。

#### 2. 岗位设置和素质要求

##### （1）巡管员

- ①热爱巡管工作，责任心强；
- ②初中文化及以上；
- ③年龄 20 岁-50 岁，身体健康；
- ④满足一线巡查管理工作要求；
- ⑤退伍转业军人优先录用。

##### （2）项目管理人员

##### 1) 项目经理：

- ①热爱巡管工作，责任心强，从事相关工作三年以上；
- ②大专文化以上（含）；
- ③年龄 30 岁-50 岁，身体健康；
- ④满足项目管理工作要求。

##### 2) 监督员：

- ①热爱巡管工作，责任心强；

- ②高中（中专）文化以上（含）；
- ③年龄 20 岁-45 岁，身体健康；
- ④满足监督工作要求；
- ⑤有良好的驾驶经验并持有驾驶证。

3) 办公文员：

- ①热爱巡管工作，责任心强；
- ②大专文化以上（含），能熟练操作电脑办公软件，满足文员办公要求；
- ③年龄 20 岁-35 岁，身体健康。

以上岗位人员必须经派出所审查合格，才能聘用，经专业培训才能上岗，并不得兼第二职业。

## 2.5 设备要求

### ★1. 投标人必须承诺符合以下设备要求

| 项目     |        | 最低配置要求  |
|--------|--------|---|
| 车辆     | 监督检查车辆 | 1 辆   |
|        | 巡查车辆   | 2 辆   |
|        | 巡查自行车  | 1 辆/2 人   |
| 通讯     | 对讲机    | 按照 1 部/单位管理区域标准配备，单位管理区域数量根据具体中标合同确定对讲机通信距离不少于 10 公里。 |
|        | 对讲机中转台 | 1 套   |
| 办公     | 电脑     | 以满足办公需要配备   |
|        | 打印机    |   |
|        | 空调     |   |
|        | 文件柜    |   |
| 着装     | 冬、夏装、鞋 | 各 2 套/人   |
|        | 大檐帽    | 1 顶/人   |
|        | 雨衣、反光衣 | 各 1 套/2 人   |
| 其他所需工具 |        | 根据需要配备  |

2. 中标人须为巡管员免费提供自行车等交通工具及护身工具和其它采购人认为需要的设备。

3. 中标人在服务区域内设置一处办公场所，办公场所总面积不得低于 300 平方米。需具备文员办公室、有可容纳全体巡管员教育训练的训练场地、培训室，提供员工宿舍和吃饭场



所（伙房），满足半军事化统一吃住、集中管理的需要。

4. 所有巡查车辆、自行车、服装（冬、夏装，大檐帽、鞋、雨衣、反光衣）要按照采购人要求统一标识，规范、清晰。

5. 所有工作设备投标人须在中标后一个月内按采购人要求配备齐全，否则视为投标人违约，采购人有权解除合同，中标人需赔偿因解除合同给采购人带来的损失。

## 2.6 后续服务要求

1. 中标人应制定并执行全面、完善、针对各个岗位的工作作风监管制度、安全生产责任制度、劳动保障体系和风险防控措施，做到安全第一、责任到人、严密防控，确保人身财产安全。

2. 中标人（及其工作人员）应严格遵守各项法律、法规，抓好劳务、计生、治安、维稳等内部工作，不得发生违法乱纪、扰乱治安、越级上访等事件。

3. 中标人巡管人员制式服装（冬、夏）、鞋、反光衣、雨衣、大檐帽、强光手电筒和交通警示器具等工作工具、材料配备齐全，整洁完好，保证工作期间的正常使用需求。

4. 中标人自行解决其工作车辆、设备等机械停放和保管场所，并负责其安全、维护和保养工作，保证工作期间的正常使用需求。

5. 中标人负责安排员工参加工作服务的上岗培训和定期学习，达到相应岗位上岗资格，掌握安全规程，并逐渐提高工作素质和管理水平。

6. 中标人负责提供工作人员的住宿、饮食等生活所需，保证其人身和财产安全基本条件。

7. 中标人负责处理在履行本合同服务期间发生的一切安全事故并承担因此产生的所有费用。

8. 要求中标人有全面完善的工作规程、岗位培训、岗位责任、自检自查、监督纠错、登记备案、考核评比、表彰激励等项目管理制，并有详细的实施方案、承诺全面落实。

9. 在重大节日、公益活动、迎接检查或临时处理突发性问题时，中标人必须积极主动配合采购人认真做好重要时段、路段或应急任务期间的工作。

10. 中标人应在中标公告发布之日起 30 天内将作业人员聘用情况、设备购置配备情况和作业服务方案及其交接计划等交由采购人验收，验收发现的问题由中标人在限期内整改完毕再交由采购人验收，采购人验收合格后确认中标人正式接管服务。

## 2.7 考核办法

1. 考核办法：按采购人主管部门的考核办法实施，采取日常检查、月度考核、公众监督等多样化手段进行。采购人对存在的问题采取以下方式处理：

（1）扣款；

(2) 责令清理、恢复、赔偿；

(3) 对工作绩效进行量化考评并排名；

(4) 解除合同。具体见附件：《平度市同和街道市容环境辅助管理考核办法》、《平度市同和街道市容环境辅助管理标准与考评细则》。

2. 本合同终止（或解除）或本合同服务期满后不再续签合同时，中标人应在接到采购人通知后 1 个月内向采购人提出最终验收移交申请，并做好合同始、止过渡期的服务交接工作，达到服务质量标准和移交、验收等要求，将全部服务工作和采购人设施设备及时移交采购人，并处理好与作业人员劳资关系。

## 2.8 报价要求

1. 投标总报价以人民币报价，为一年的服务费用，报价包括：人员成本费（含人员劳动报酬、福利待遇、社会保险、补贴补助等费用）、人员培训费、服装、设备材料费用、办公费用、企业利润、税金以及不可预见风险预备金等一切费用。

2. 采购人要求的设备及水、电、油耗与设备维修保养费用全部计取，采购人不另行增加费用。

3. 合同总价必须按本项目中标价执行，采购人不接受任何价格调整的理由，投标人在投标报价时必须充分考虑到工资标准调整、物价上涨等影响本项目服务价格的因素，并承担相应的风险。

## 2.9 其他需说明的事项

1. 投标人自行实地勘察；

2. 采购人有权对中标候选人进行实地勘察；

3. 中标人在合同执行期间，须接受采购人及其上级主管部门的监管；

4. 采购人有权对本项目的资金投入情况进行监督，签订合同后中标人须在进场前向采购人提供作业人员名单，如有变动应在 3 个工作日内提交更改名单至采购人进行备案，此名单与本项目招投标文件和中标人每月发放的人员工资、补贴、津贴和购买社保等情况将作为重要监管依据；

5. 中标人须对其在服务期内所发生的生产、安全和交通事故负责，采购人不承担任何责任。

附件:

### 城区道路需定点或巡查位置、人数统计

| 单位   | 道路   | 需定点或巡查位置                      | 范围          | 路长(m) | 路宽(m) | 面积 (m²) | 人数 |
|------|------|-------------------------------|-------------|-------|-------|---------|----|
| 同和街道 | 同和路  | 崔侯路、高平路路口                     | 胶平路至南十里堡    | 2500  | 40    | 100000  | 6  |
|      | 平营路  | 大官庄段、南苑对面便民摊点、洪沟南庄路口          | 厦门路至高速路口    | 6400  | 45    | 288000  | 6  |
|      | 高平路  | 九联厂附近、太原路、同和大集、广场路、广场西路路口、泽河桥 | 三城路至柳州路     | 6000  | 35    | 210000  | 8  |
|      | 荣华路  | 广场路路口                         | 同康路至王家站北街   | 600   | 25    | 15000   | 2  |
|      | 广场西路 | 侨中、同和中学                       | 高平路至柳州路     | 1300  | 38    | 49400   | 4  |
|      | 广场路  | 幼儿园                           | 高平路至秀水河西路   | 620   | 37    | 22940   | 2  |
|      | 同康路  | 小学                            | 平营路至新村路     | 3100  | 24    | 74400   | 2  |
|      | 崔侯路  | 高尔夫路路口                        | 新区大道至生态林    | 2100  | 24    | 50400   | 2  |
|      | 文王路  | 老李园驻地                         | 杨家疃村北桥至G309 | 770   | 8     | 6160    | 2  |
|      | 新区大道 | 上海花园附近                        |             |       |       |         | 2  |
|      | 柳州路  | 新区大道路口及附近                     |             |       |       |         | 4  |
|      | 巡查   | 三城路火车站至柳州路                    | 全路段         | 8500  | 20    | 170000  | 2  |
|      |      | 电站路(同和路、平营路)                  | 全路段         | 1100  | 10    | 11000   | 2  |
|      |      | 太原路(三城路、高平路)                  | 全路段         | 1300  | 8     | 10400   | 2  |
|      |      | 泸州路、新区大道                      | 全路段         | 5200  | 20    | 104000  | 2  |
|      |      | 青岛路                           | 水果市场东至竹器市场  | 1400  | 15    | 21000   | 2  |
|      |      | G309                          | 梁家疃村东至林家疃   | 2500  | 20    | 50000   | 2  |
|      |      | 富臣路                           | 平营路至高平路     | 2800  | 12    | 33600   | 2  |
|      |      | 通达路                           | 平营路至柳州路     | 3400  | 14    | 47600   | 2  |
|      |      | 咸阳路                           | 平营路至秀水河东路   | 1300  | 12    | 15600   | 2  |
|      |      | 王家站北街                         | 秀水河东路至高平路   | 880   | 8     | 7040    | 2  |
| 小计   |      |                               |             | 51770 |       | 1286540 | 60 |

附件：

## 平度市同和街道市容环境秩序辅助管理考核办法

### 总则

为进一步促进市容环境秩序辅助管理承包企业做好市容环境秩序辅助管理工作，规范市容环境秩序辅助管理过程与质量监管，落实市容环境秩序全天候、精细化和长效管理机制，提升市容环境秩序管理水平，达到“规范、整洁、文明、有序”的目标，特制定本办法。

### 第一条 考核目的

通过考核，量化管理成效，促进市容环境秩序辅助管理承包企业加强对管理区域的市容环境秩序管理，提升管理水平，切实提高我市的市容环境秩序。

### 第二条 组织领导

由市城市管理委员会办公室（以下统称城管办）负责指导各街道（开发区）开展市容环境秩序辅助管理考核工作。各街道（开发区）成立市容环境秩序辅助管理考核小组（以下统称街道考核小组），由街道分管市容环境管理工作的领导班子成员任组长，成员包括街道相关站所、街道城管执法中队、市民代表、第三方调查企业，领导小组负责市容环境综合具体考核工作。

### 第三条 考核内容及相关要求

街道考核小组根据《平度市同和街道市容环境辅助管理标准与考评细则》，对市容环境辅助管理承包企业的管理区域进行考核。考核内容主要包括队伍建设、市容环境管理、市政设施管理、信息上报等四方面，考核遵循客观、公正、公开、公平的原则，在考核上做到立足市容、科学严格、定期公布、奖罚分明。

### （一）队伍建设

#### 1、办公设施、装备、工具的配置

（1）办公场所：在管理区域内设置一处办公场所，办公场所总面积不得低于 300 平方米。需具备文员办公室、有可容纳全体巡管员教育训练的训练场地、培训室，提供员工宿舍和吃饭场所，满足实行半军事化统一吃住、集中管理的需要。

#### （2）装备、工具的配置

| 项目 |        | 最低配置要求  |
|----|--------|---|
| 车辆 | 监督检查车辆 | 2 辆   |
|    | 巡查自行车  | 1 辆/2 人   |
| 通讯 | 对讲机    | 按照 1 部/单位管理区域标准配备，单位管理区域数量根据具体中标合同确定，对讲机通信距离不少于 |

|        |            |           |
|--------|------------|-----------|
|        |            | 10 公里。    |
|        | 对讲机中转台     | 1 套       |
| 拍摄     | 数码照相机      | 10 台      |
|        | 摄像机        | 4 台       |
| 办公     | 电脑         | 以满足办公需要配备 |
|        | 打印机        |           |
|        | 电话、传真机、复印机 |           |
|        | 空调         |           |
|        | 文件柜        |           |
| 着装     | 冬、夏装、鞋     | 各 2 套/人   |
|        | 大檐帽        | 1 顶/人     |
|        | 雨衣、反光衣     | 各 1 套/2 人 |
| 强光手电   |            | 以满足工作需要配备 |
| 小铲子    |            | 以满足工作需要配备 |
| 其他所需工具 |            | 根据需要配备    |

## 2、人员配备及素质要求

### (1) 人员配备

道路、广场、公园的巡查管理人员由承包企业根据管理范围、管理难易度、管理质量好坏自主配备。

### (2) 岗位设置和素质要求

#### 巡管员

①爱城管工作，责任心强；②初中文化及以上；③年龄 25 岁-50 岁，身体健康④满足一线巡查管理工作要求。

#### 项目管理人员

项目经理：①热爱城管工作，责任心强，从事相关工作三年以上；②大专文化以上(含)；③年龄 30 岁-45 岁，身体健康；④满足项目管理工作要求。

监督员：①热爱城管工作，责任心强；②高中（中专）文化以上（含）；③年龄 20 岁-45 岁，身体健康；④满足监督工作要求；⑤有良好的驾驶经验并持有驾驶证。

办公文员：①热爱城管工作，责任心强；②大专文化以上（含），能熟练操作电脑办公软件，满足文员办公要求；③年龄 20 岁-35 岁，身体健康。

以上人员必须经派出所审查合格，才能聘用，经专业培训才能上岗，并不得兼第二职业。

## 3、工作时间

(1) 每人每日工作 8 小时，所有人员每周工作至少 5 天（含），最多 6 天（含）。

(2) 每年5月1日至10月31日，巡管工作时间为每天6时至22时；11月1日至次年4月30日，巡管工作时间为每天7时至21时。巡管员交接班实行无缝隙交接，保证管理区域巡管工作时间内不间断的（包含节、假日期间）有效管理。

(3) 考核单位可根据工作实际，调整每天班次（含每班次配备人数比例）安排，受考单位必须无条件接受。

#### **4、培训要求**

(1) 受考单位要对市容环境管理巡管人员上岗前进行基本法规、岗位职责、工作流程、管理技巧、职业道德、工作安全等方面的培训，培训时间不少于5天。

(2) 受考单位每周要安排不少于1小时的队列训练，规范巡管员的言行举止，树立巡管员队伍的良好形象。

#### **5、劳动合同的签订，工资、补助的发放，社保的购买情况**

(1) 劳动合同：需在用工之日起三十日内与劳动者签订书面劳动合同。

(2) 工资：不得低于平度市最低工资标准。

(3) 需按《中华人民共和国劳动法》相关规定发放高温补助、法定节假日加班费。

(4) 需按平度市社保相关规定购买员工“五险一金”等。

#### **6、当班人员在岗情况及队容风纪、文明协管情况**

每周受考单位将当班人员安排表上报街道考核小组。街道考核小组根据当班人员安排表进行考核。

##### **(1) 在岗情况**

1) 当班人员接到考核人员通知后，5分钟内未到达指定地点（工作区域内）的，视为脱岗；考核人员要求当班人员报告其所在位置（工作区域内），经核查不实的，视为脱岗。脱岗每人每次扣300元。

受考单位一个月内出现10人次以上（含）当班人员脱岗的，该月另加扣10000元。

2) 受考单位每周上报排班情况后原则上不得更改，因特殊情况需更改的须向考核单位报告并获同意后方可实施。请假人员不在位期间须安排其他在职人员上岗，并保证当班人数，否则，按脱岗扣款。

请假情况须在请假人员离岗之前报街道考核小组备案，否则视为脱岗。

3) 受考单位弄虚作假，请无关人员冒名顶替的，视为脱岗，并双倍扣款。

## （2）队容风纪、文明协管情况

- 1) 不得发生与工作相关的“吃、拿、卡、要”等问题。
- 2) 不得发生有责纠纷及其它事情。
- 3) 不得出现员工到考核单位发生劳务纠纷的情况。
- 4) 不得出现仪容不整，着装不整，值勤标志佩戴不齐的情况。
- 5) 不得出现工作态度粗暴、野蛮、语言不文明等言行举止不当，给考核单位造成不良影响的情况。
- 6) 不得出现拒绝签名确认等不配合监督检查的情况，确有证据证明扣款事实，受考单位员工拒绝签名确认的，按 1000 元每次扣款。
- 7) 不得有因个人私情照顾等徇情的行为。
- 8) 当班时间不得从事与职责无关的工作。
- 9) 不得出现勾手搭背、嬉笑打闹、玩手机游戏机以及其他举止不符合规定要求的现象，不得出现作业时看书籍、报纸、杂志或睡觉、擅离岗位等情况。

因工作问题被辞退的员工，应通报与街道有外包服务的所有企业，街道任何外包服务企业不得录用。

## （二）市容环境管理

### 1、管理目标

- （1）对违章设置户外广告招牌（含道旗广告、充气拱门、横幅、灯箱广告）要及时发现、劝阻和上报。
- （2）对乱摆卖、乱张贴、乱搭建、乱堆放、乱挂晒、乱涂写、乱开挖、超门店经营等城市乱象要及时发现、劝阻和整治。
- （3）防止践踏绿化带、破坏绿地及其他市政设施等违法行为的发生。
- （4）防止占道经营、机动车占用人行道和绿化带等情况发生。
- （5）防止闲散人员在绿化带、人行道、市政设施、公园和市政广场不文明居留等有损市容市貌形象或违背社会公德，违反公序良俗行为的发生。
- （6）劝阻流浪乞讨人员、擦车乞讨人员、算命卜卦人员和沿街兜售商品、派发广告宣传单和卡片等行为。

(7) 对乱倾乱倒各种垃圾、渣土，焚烧垃圾的行为要及时发现、制止和上报。

(8) 对违反城市管理的其它行为及时进行制止和处置，重大问题要在及时制止、处置的基础上，及时向城管执法中队报告。

(9) 对流浪犬等无主动物及时发现、报告。

(10) 对露天烧烤行为及时发现、劝阻和上报。

(11) 对油烟扰民、噪音扰民、擅自车载喇叭播放广告等现象及时发现、劝阻和上报。

(12) 负责数字化城管案件的处理、上报。

## 2、违反管理目标的后果

受考单位如未实现上述管理目标，将承担如下后果：

(1) 依据《平度市同和街道市容环境辅助管理标准与考评细则》设定的具体考核内容及扣款标准，进行相应的扣款。

(2) 出现非法设置横幅及乱涂写、乱刻画、乱张贴、乱挂晒、乱堆放、乱开挖等违法城市管理的行为时，受考单位需在限定期限内负责清理整治，直至恢复原状。清理整治费用由受考单位自行承担（受考单位及时制止了违法行为，并能提供充分证据认定违法当事人，可以对违法当事人进行处罚及责令违法当事人进行清理整治的除外）。

(3) 违法事项超过扣款确认书规定的清理整治时限，未予恢复原状的，每日按新出现的违法事项进行扣款，直至恢复原状为止。

(4) 管理区域内出现了违反城市管理的行为，巡查发现并采取有效措施进行了的劝阻（整个劝阻过程进行摄像留存，便于确认），确实不服从管理而上报处理的，经确认核实，可免于扣款。没劝阻就上报处理的，按弄虚作假和违法事项两项扣款。经整治处理后，因管理不到位，出现回潮的，按新的违法事项进行相应扣款。确保清理整治一片，管好一片。

(5) 数字化城管案件未按规定时限处理完的，按出现新的违法事项进行相应扣款，直至处理完毕。

## （三）市政设施管理

### 1、管理目标

(1) 防止路灯及相关设施被偷盗、破坏，若出现被偷盗、破坏行为，必须及时上报并在规定时限内恢复或赔偿。



(2) 防止绿化设施、市政设施被破坏，若出现该行为，必须及时上报并在规定时限内恢复或赔偿。

(3) 防止擅自砍伐、迁移树木的行为，若出现该行为，必须及时上报并在规定时限内恢复或赔偿。

(4) 及时发现和上报破损、移位、不能正常使用的井盖、沟盖等市政设施。

(5) 及时发现和上报有破损、不能正常使用的交通信号灯、信号箱。

## **2、违反管理目标的后果**

(1) 上述 1—3 项管理目标，受考单位需在限定时限内负责恢复或赔偿（受考单位及时制止了违法行为，并能提供充分证据认定违法当事人，可以对违法当事人进行处罚及责令违法当事人进行清理整治的除外）。

(2) 违法事项超过扣款确认书规定的清理整治时限，未予恢复原状的，每日按新出现的违法事项进行扣款，直至恢复原状为止。并承担街道安排其他单位清理整治和恢复的费用。

## **(四)信息上报**

### **1、数据、资料上报**

(1) 每日 9:30 点之前将上日巡查管理记录上报街道考核小组，上报记录需准确无误。

(2) 每周五上午 11:00 前将本周情况处理反馈表、下周工作计划、当班安排表上报街道考核小组；外包管理服务承包企业不得擅自调整工作安排。

(3) 每月 2 日前将上月巡查管理情况汇总上报街道考核小组。

(4) 考核单位要求提供的其它数据、资料，需按要求及时上报。

### **2、情况、事件上报**

(1) 对正在发生的，不能得到有效劝阻的违反城市管理的行为，立即向城管执法中队和街道考核小组报告；

(2) 对已经发生的，根据职责不能处理的违反城市管理的行为，立即向街道考核小组报告；

(3) 对正在发生的违反治安管理或犯罪的行为，立即拨打 110 向公安部门报告，并将情况同时上报街道考核小组；

(4) 对突发的地质、气象等自然灾害，环境污染、交通安全事故、火灾等事故灾害，

群体性事件等社会安全稳定事件，立即向相关主管部门报告，并将情况同时上报街道考核小组；

(5) 对管理服务辖区范围内发生的其它应报情况、事件，立即上报街道考核小组。

#### 第四条 考核形式和程序

街道考核小组对辖区市容环境开展日常检查、月度考评，每月月底汇总考评结果后，对企业实施奖优罚劣。

(一) 日常检查。纳入日常扣款处理和月度考评综合评价计分。

1、街道考核小组负责对承包辖区市容管理工作的企业进行日常检查，全面掌握街区承包企业市容管理服务的质量。

2、对检查中发现的问题，应当采取拍照或摄像的办法进行取证，并督促责任企业立即整改，整改情况及时上报。每天检查结束后，对检查情况进行汇总整理（包括书面材料、电子文档和影像资料）和标识归类（街道考核小组应将现场考核获取的相关影像资料保存2个月，以便市容环境辅助管理承包企业对以往考核记录和影像资料进行查询），并形成市容环境日常检查记录，检查结果纳入当月度考核评分。

(二) 月度考核。纳入日常扣款处理和月度考评综合评价计分。

1、月度考核是指固定考核时间并事先通知受检单位，采取必检和抽检相结合的检查方式，由街道市容环境辅助管理考核小组进行考核。必检点由街道考核小组确定，并于检查前两天告知受检单位；抽检点由街道考核小组将受检单位负责管理的市政道路、公园、广场制作密封卡片，进行抽取确定（抽检点应严格保密）。

2、受检单位代表在月度考核过程中应当客观回答考核组代表提出的质疑，就检查过程中发现的问题说明原因，提出整改办法。

3、月度考核每月进行一次，一般安排在月中或月末。检查结果纳入当月度考核评分，其中，每个季度最后一个月下旬的月检将结合平度市同和街道市容环境综合考核进行，承包企业应当特别重视，加强监管，确保各项市容管理在平度市同和街道市容环境综合考核中不发生问题。

(三) 公众监督。纳入日常扣款处理和月度考核综合评价计分。公众监督包括以下几种情形：

1、市容环境辅助管理承包企业发生数字化城管案件，且未在规定时间内处理完毕的问题。

2、市容环境辅助管理承包企业责任区域被青岛市市容环境整治行动指挥部、青岛市城市管理行政执法局及平度市城管办明检、暗检通报的问题。

3、市容环境辅助管理承包企业被市民举报投诉、被媒体（网络、微博）曝光的问题。

4、市容环境辅助管理承包企业被上级部门或者领导督办、未按要求处理领导交办事项的问题。

5、聘请的热心城市管理的市民参与市容管理监督所反映的问题。

6、被市民举报投诉、被媒体（网络、微博）曝光，经调查核实，市容环境辅助管理承包企业工作人员存在与工作相关的“吃、拿、卡、要”等违纪、违法现象。

7、聘请独立的第三方调查企业，每季度组织对各区域市容环境管理情况进行市民满意度调查，将调查结果得分的 20%纳入当月综合评价得分（当月考核得分以 80%计）。

街道考核小组负责汇总每月考评情况，统计每月检查考核扣款及综合评价得分情况，组织承包企业管理人员进行点评，并书面通报承包企业。

#### （四）考核程序

1、日常检查。现场检查→扣款确认或整改通知→复查→公布结果→上报结果

2、月度考核。通知→预备会→抽取检查人员→抽取抽检点→现场检查考评→计算结果→公布结果

#### 第五条 扣款的确认与异议处理方法

1、**日常检查。**检查时，违法事项采取扣款确认方式进行，扣款确认书由检查组成员及被检查市容环境辅助管理承包企业员工签字确认，拒不签字的，可由两名以上（含两名）检查人员签名确认，由街道考核小组公室留存现场照片，受检企业承担相应责任。

2、**月度考核。**月度考核要求市容环境辅助管理承包企业派代表参加检查考评，全权处理现场违法事项；违法事项扣款处理以检查小组按少数服从多数的原则执行，并由被检查的市容环境辅助管理承包企业代表当场签字确认，如有异议应当场提出复议，由街道考核小组重新核实，经核实无误后，如市容环境辅助管理承包企业仍拒绝签字的，可由街道考核小组成员联合签名确认，由街道考核小组留存现场照片，受检企业承担相应责任。

3、街道考核小组每月汇总一次检查考核扣款款项，与市容环境辅助管理承包企业负责人签字确认，书面通报至市容环境辅助管理承包企业并报送街道财政部门。

#### 第六条 考核结果分数计算

检查考评采用日常扣款和综合评价相结合的办法，日常检查扣款作为检查市容环境辅助管理承包企业服务质量达标考核的依据，综合评价分作为市容环境辅助管理承包企业总体服务质量的综合评价的依据。

（一）每月日常和月度考评综合评价得分（满分 100 分）

**月度考评综合评价分=100-100×每月总扣款/月度总经费**

（二）年度综合分的计算

**年度综合分 =合同期内每月的综合评价分之总和/合同期内参加检查月数**

#### 第七条 每月服务费用的支付

街道考核小组每月月底汇总考核扣款，计算市容环境辅助管理承包企业月度综合考核得分和当月应得服务经费，考核结果于次月的前 10 个工作日内，以书面形式向承包企业发布，同时报送街道财政部门。

#### 第八条 扣款款项的管理和使用

（一）**扣款款项的管理**。街道财政对每月承包企业的扣款进行专项管理，并由市容办公室向街道党工委、办事处申请并核准后使用。

（二）**扣款款项的使用**

1、将扣款的 50%用于治理“城市六乱”，提升市容环境；

2、将扣款的 50%用于引入“公众监督”，奖励对城市管理提出合理化建议和热心监督参与市容环境秩序辅助管理企业的市民代表。

#### 第九条 处罚办法

街道对市容环境辅助管理承包企业连续 3 个月的服务质量进行长效评估，对服务质量不高、月度考核综合评价得分较低的企业实施处罚。

（一）**加重处罚**。对在市容环境辅助管理综合评价月得分 75 分以下的，从第二个月开始的日常考核实施双倍扣款（综合评价分按照正常扣款数计算），至其月得分 75 分以上止。

（二）**淘汰服务质量不合格企业**。对市容环境辅助管理综合评价得分连续 3 个月为 75

分以下的，街道启动淘汰机制，由街道考核小组报请街道办事处，无条件解除其业务承包合同，街道将其管理服务区域重新招标。全年度累计有 3 个月综合评价分为 75 分以下或年度综合评价分为 75 分以下的企业，下一年度街道不再与其续签管理服务合同。

#### 第十一条 绩效保证金设立与发放

将市容环境辅助管理承包企业年度管理服务经费的 10% 设为企业绩效保证金，根据市容管理服务承包企业年度综合评价分，年度综合评价分为 85 分（含）以上为优秀，全额发放绩效保证金；年度综合评价分为 75-85 分（含）为良好，发放绩效保证金 70%；年度综合评价分为 75 分以下为不合格，不发放绩效保证金。

附件:

平度市同和街道市容环境辅助管理标准与考评细则

| 项目   | 管理标准  | 扣款细则  | 备注  |
|------|---|---|---|
| 队伍建设 | 1、办公设施、装备、工具按《平度市同和街道市容环境辅助管理考核办法》第四条第（一）款第1项要求配置；<br>2、按《平度市同和街道市容环境辅助管理考核办法》第四条第（一）款第2项要求招聘巡管人员；<br>3、巡管人员按《平度市同和街道市容环境辅助管理考核办法》第四条第（一）款第4项要求培训上岗；<br>4、按承包企业上报的《巡管人员当班安排表》配置巡管人员；<br>5、按照规定着装（值勤标志佩戴齐全、着反光衣或工作服），仪容整洁，工作形象良好；<br>6、依法管理，文明管理；<br>7、不得有因个人私情照顾等徇情行为；<br>8、当班时间不得有从事与职责无关的工作；<br>9、积极配合考核单位的监督检查，按规定进行签名确认；<br>10、不得发生有责纠纷及其它事情等；<br>11、不得出现与工作相关的“吃、拿、卡、要”等违纪、违法事件； | 1、办公设施、装备、工具配置不足的， <b>300 元/宗</b> ，并在规定的时间内配齐；<br>2、未经培训上岗的或人员素质不符合要求的， <b>300 元/人</b> ；<br>3、出现缺岗、脱岗等失职现象的， <b>300 元/人</b> ；<br>4、发生有责纠纷及其它事情等，造成不良影响的， <b>2000 元/宗</b> ；<br>5、出现与工作相关的“吃、拿、卡、要”等违纪、违法事件， <b>每宗扣 10000 元</b> ，并将违纪、违法人员送公安机关处理；<br>6、出现拒绝签名确认不配合监督检查的， <b>1000 元/宗</b> ；<br>7、未按照规定着装（值勤标志佩戴不齐、未着反光衣或工作服）、仪容不整的，喝酒上岗、勾手搭背、嬉笑打闹、玩游戏的，工作时看书籍、报纸、杂志的，闲坐交谈的，睡岗的等以及不符合规定要求的行为， <b>每人次扣 300 元</b> ；<br>8、出现工作态度粗暴、野蛮、语言不文明等言行举止不当的， <b>300 元/宗</b> ；<br>9、弄虚作假的（安排非在职巡查人员应付考核检查的、发现问题未有效制止就上报的）， <b>600 元/人</b> ；<br>10、有因个人私情照顾等徇情行为的， <b>300 元/宗</b> ；<br>11、当班时间有从事与职责无关工作的， <b>300 元/宗</b> 。 | 受考单位一个月内出现 10 人次以上（含）当班人员脱岗的，该月另加扣 10000 元。 |
| 市容管理 | 1、无违章设置户外广告牌、楼顶招牌、指示牌、广告栏、霓虹灯、电子显示屏、报刊亭等设施；<br>2、无违章设置灯箱广告、太阳伞、横幅、充气拱门、彩旗广告等设施；<br>3、无乱摆卖、乱张贴、乱搭建、乱堆放、乱挂晒、乱涂写、乱开挖、乱排放、超门店经营等城市乱象；<br>4、无流浪乞讨人员、擦车乞讨人员、算命卜卦人员和沿街兜售商品、派发广告宣传和卡片等行为；<br>5、无户外广告招牌（霓虹灯）残旧、破损、脱落等问题；   | 1、乱张挂、张贴宣传品、小广告的， <b>50 元 / 张</b> ；<br>2、乱刻画、乱涂写的， <b>50 元 / 宗</b> （0.5 平方米内扣 <b>50 元/宗</b> ，0.5 平方米以上按每平方米 <b>100 元/宗</b> 计算）<br>3、乱挂晒的， <b>30 元 / 件</b> （衣服按件计算，被子和其他物品按 <b>60 元/平方米</b> 计算）；<br>4、占用道路、人行道、绿化带或其他公共场所摆摊设点、销售商品、堆放物品的， <b>200 元 / 宗</b> ；<br>5、违法设置横幅标语布幔的，乱设广告灯箱，面积 5 平方米以下扣 <b>100 元 / 宗</b> ，面积 5 平方米以上（含）扣 <b>200 元 / 宗</b> ；   |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>6、无乱倾乱倒各类垃圾、渣土或焚烧垃圾的行为；</p> <p>7、数字化城管案件及时处理；</p> <p>8、无践踏绿化带、破坏绿地及其他市政设施等违法行为；</p> <p>9、无占道经营、机动车占用人行道和绿化带等情况发生；</p> <p>10、无闲散人员在绿化带、人行道、市政设施、公园和市政广场不文明居留等有损市容市貌形象或违背社会公德，违反公序良俗行为的发生；</p> <p>11、无在公共场所、人行道、绿地违规举办展销、促销；</p> <p>12、无违法占用道路及绿化带进行施工或设置各种设施；</p> <p>13、无机动车占用人行道、绿化带或地下管线沟盖上现象；</p> <p>14、无流浪犬只。</p> <p>15、无露天烧烤。</p> <p>16、无油烟扰民、噪音扰民和擅自车载喇叭播放广告现象。</p> | <p>6、违法设置彩旗、汽球等宣传品的，乱设充气拱门的，<b>100 元 / 宗</b>；</p> <p>7、违法设置广告牌、楼顶招牌、指示牌、霓虹灯、电子显示屏等设施未有效劝阻即上报或未上报的，<b>200 元 / 宗</b>，超过 10 平方米按 <b>20 元/平方米计算</b>；</p> <p>8、违法设置灯箱广告、太阳伞等设施未有效劝阻即上报或未上报的，<b>100 元 / 宗</b>；</p> <p>9、户外广告招牌（霓虹灯）残旧、破损、脱落未告知整治即上报或未上报的，<b>50 元 / 宗</b>；</p> <p>10、临街空调器冷却水凌空排放未有效制止即上报或未上报的，<b>100 元 / 宗</b>；</p> <p>11、倾倒、排放污水或废水未有效制止即上报或未上报的，<b>100 元 / 宗</b>；</p> <p>12、有乱倾乱倒各类垃圾及渣土、或焚烧垃圾的，<b>600 元/宗</b>；</p> <p>13、有沿路兜售、派发卡片、沿路流浪乞讨、擦车乞讨、算命卜卦的，<b>100 元 / 人</b>；</p> <p>14、有露天或搭棚或利用其它简便设施睡觉、居住的，<b>300 元 / 宗</b>；</p> <p>15、临街工地未按要求设置护栏或遮挡未告知整治后即上报或未上报的，<b>500 元 / 宗</b>；</p> <p>16、未经批准，占用道路及绿化带进行施工或设置各种设施未有效劝阻即上报或未上报的，<b>300 元 / 宗</b>；</p> <p>17、商场、门店超出门、窗外摆卖、经营未有效劝阻即上报或未上报的，<b>200 元 / 宗</b>；</p> <p>18、有占用公共场所、人行道、绿地违规举办展销、促销活动未有效制止即上报或未上报的，<b>500 元/宗</b>；</p> <p>19、在道路、人行道、绿化带乱开挖未有效制止即上报或未上报的，<b>500 元 / 宗</b>；</p> <p>20、乱搭建建筑物、构筑物或者其他设施未有效制止即上报或未上报的，<b>500 元 / 宗</b>；</p> <p>21、有在公共场所、人行道、绿地违法设置报刊亭、广告栏未有效制止即上报或未上报的，<b>500 元/宗</b>；</p> <p>22、在绿化带内进行损坏绿化的娱乐活动的，<b>300 元 / 宗</b>，必须在规定时限内恢复或赔偿；</p> <p>23、出现践踏绿化带的，<b>100 元 / 宗</b>；</p> |  |
|---|--|--|

|                   |   |  |  |
|-------------------|---|--|--|
|                   |   | <p>24、出现流浪犬只的，<b>50 元/只</b>；</p> <p>25、机动车在人行道、绿化带或地下管线沟盖上行驶或停放的，<b>300 元 / 宗</b></p> <p>26、出现露天烧烤行为的，<b>1000 元/宗</b>；</p> <p>27、出现油烟扰民现象的，<b>500 元/宗</b>；</p> <p>28、出现噪音扰民或车载喇叭播放广告现象的，<b>500 元/宗</b>；</p> <p>29、其它违反城市管理的行为，按与违反上述相似或类似行为的处罚标准扣款。</p>  |  |
| 市 政<br>设 施<br>管 理 | <p>1、看护好市政设施、交通设施、电气设施、供水设施、通信设施、消防设施，防止人为损坏和偷盗；</p> <p>2、发现市政设施、交通设施、电气设施、供水设施、通信设施、消防设施损坏的，应上报相应部门。</p> | <p>1、路灯及相关设施被偷盗、破坏的，未及时发现和上报的扣 200 元 / 宗，必须在规定时限内恢复或赔偿；</p> <p>2、街道家具等市政设施被破坏的，未及时发现和上报的扣 200 元 / 宗，必须在规定时限内恢复或赔偿；</p> <p>3、擅自砍伐、迁移树木的，未及时发现和上报的扣 200 元 / 棵，必须在规定时限内恢复或赔偿；</p> <p>4、井盖、沟盖等市政设施破损、移位、不能正常使用的，未及时发现和上报的扣 200 元 / 宗；</p> <p>5、交通信号灯、信号箱有破损、不能正常使用的，未及时发现和上报的扣 100 元 / 宗；</p> <p>6、其它市政设施被偷盗、破坏的行为，按与违反上述相似或类似行为的处罚标准扣款。</p> |  |



|            |   |  |  |
|------------|---|--|--|
| 信 息<br>上 报 | <p>1、每日 9：30 点之前将上日巡查记录上报街道考核小组，上报记录需准确无误；</p> <p>2、每周五上午 11:00 前将本周情况处理反馈表、下周工作计划、当班安排表上报街道考核小组；</p> <p>3、每月 2 日前将上月巡查情况汇总上报街道考核小组；</p> <p>4、对正在发生的，不能得到有效劝阻的违反城市管理的行为，立即向街道考核小组报告；</p> <p>5、对已经发生的，根据职责不能处理的违反城市管理的行为，立即向街道考核小组报告；</p> <p>6、突发性事件、事故灾害、社会安全稳定事件、公共卫生事件、违法犯罪行为等立即上报；</p> <p>7、考核单位要求提供的其它数据、资料，需按要求及时上报。</p> | <p>1、未按要求上报相关工作情况信息的，100 元 / 次；</p> <p>2、有错误、漏报的，50 元/条；谎报、瞒报及越级上报的，200 元/条；</p> <p>3、擅自调整工作安排的，1000 元 / 次；</p> <p>4、违反治安管理或犯罪的行为，未及时上报的，500 元 / 宗；</p> <p>5、突发性事件、事故灾害、社会安全稳定事件、公共卫生事件等未及时上报的，3000 元 / 宗；</p> <p>6、社会反响较大或被领导批示的漏报信息，1000 元 / 宗；</p> <p>7、社会监督员反映或群众投诉的经查实的漏报信息，200 元 / 宗；</p> <p>8、管辖范围内发生的其它应报信息，未及时上报的，100 元 / 宗。</p>                                |  |
| 公 众<br>监 督 | <p>1、派发的数字化城管案件在规定时限内处理完毕；</p> <p>2、无被上级通报、督办的市容管理案件；</p> <p>3、无被街道考核小组明检、暗检通报市容管理案件；</p> <p>4、无被媒体曝光、网络（微博）举报、市民投诉的市容管理案件；</p> <p>5、无被上级部门和领导督办的事项；</p> <p>6、无违反《劳动法》等原因导致员工罢工、劳资纠纷、上访以及其它群体性事件。</p>   | <p>1、在接到主管部门派发的数字化城管“110”案件，且未在规定时限内处理完毕的，200 元 / 宗；</p> <p>2、责任区域青岛市市容环境整治行动指挥部、青岛市城市管理行政执法局、平度市城管办明检、暗检通报、督办的，1000 元 / 宗；</p> <p>3、责任区域被街道考核小组通报的，1000 元 / 宗；</p> <p>4、被市民投诉，经查证属实的，300 元 / 宗；</p> <p>5、被媒体曝光、网络（微博）举报的，5000 元 / 宗；</p> <p>6、被上级部门和领导督办、未按要求处理领导交办的事项，1000 元 / 宗；</p> <p>7、因管理不善，拖欠员工工资或员工福利过低，以及其它违反《劳动法》等原因导致员工罢工、劳资纠纷、上访以及其它群体性事件的，30000 元 / 宗。</p> |  |

## 平度市同和街道市容环境辅助管理检查（考核）扣款确认书

编号：

时间：20 年 月 日

|                      |  |            |  |     |  |
|----------------------|--|------------|--|-----|--|
| 地点                   |  | 公司名称       |  | 巡管员 |  |
| 事由                   | 现场照片编号：_____<br>_____时_____分_____  |            |  |     |  |
| 考核扣款意见               | 1、根据《平度市同和街道市容环境辅助管理考核办法》和《平度市同和街道市容环境辅助管理标准与考评细则》，建议给该承包单位扣罚人民币元。（大写：_____）<br>2、限在_____月_____日_____时前整治完毕。 |            |  |     |  |
| 确认人<br>签 名           |  | 考核人<br>签 名 |  |     |  |
| 城管执法中队<br>意见         | 签名：_____   |            |  |     |  |
| 街道市容管理<br>考核小组<br>意见 | 签名：_____   |            |  |     |  |

## 平度市同和街道市容环境辅助管理检查（考核）扣款确认书（副联）

编号：

时间：20 年 月 日

|    |                                   |      |  |     |  |
|----|-----------------------------------|------|--|-----|--|
| 地点 |                                   | 公司名称 |  | 巡管员 |  |
| 事由 | 现场照片编号：_____<br>_____时_____分_____ |      |  |     |  |
| 备注 | 已确认。限在_____月_____日_____时前整治完毕。    |      |  |     |  |

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：

服务期限为一年，一年期满后考核合格的，可根据实际需要延长合同一到两年，但服务期最长不超过三年，期满后重新招标确定。

#### ★3.2 服务地点：

采购人指定地点。

#### ★3.3 付款方式：

采购人根据《平度市同和街道市容环境辅助管理考核办法》、《平度市同和街道市容环境辅助管理标准与考评细则》对中标人进行检查、考核，并根据实际检查、考核结果计算应支付的外包服务费用后，于次月 15 日前凭中标人正式发票，按程序向采购人财政部门提出申请，由采购人财政部门按规定支付上月服务费用。

#### ★3.4 质量标准

本项目服务质量标准要求达到《平度市同和街道市容环境辅助管理标准与考评细则》所规定的工作要求执行。

#### ★3.5 服务成果要求

满足《平度市同和街道市容环境辅助管理标准与考评细则》有关规定，使管理服务区域内市容管理“整洁+美观”、“文明+有序”。

1. 对数字化城市管理案件必须及时认真跟踪清理，及时上报处理结果。
2. 中标人须对其在服务期内所发生的生产、安全和交通事故负责，采购人不承担任何责任。

### ★3.6 服务保障

成交人应提供及时周到的服务，须在接到用户的通知 10 分钟内做出响应，30 分钟内到达现场，2 小时内处理完毕，并在规定时间内提交符合标准的服务成果。

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。

## 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雇员人数。

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《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 |     | 15 | 自 2020 年 1 月 1 日至今已承接的同类项目，每项 3 分，最高得 15 分； 须提供项目合同原件电子扫描件，否则不得分。同类项目时间以合同签署时间为准。  |
|      | 企业认证 |     | 9  | 供应商具有在有效期内的 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证，每个得 3 分，最高得 9 分。提供以上证书原件的电子扫描件为准，未按要求提供的不得分。  |
| 技术部分 | 响应情况 | 基本分 | 10 | 基础分为 10 分。   |
|      |      | 正偏离 | 2  | 优于招标文件实质性要求的，每有 1 项加 1 分，最高加 1 分。对非实质性要求，每出现 1 条正偏离，加 0.5 分，最高加  |

|  |      |           |   |   |
|--|------|-----------|---|---|
|  |      |           |   | 1 分；  |
|  |      | 负偏离       | 0 | 每出现 1 条负偏离，扣除基础分 2 分，出现 5 条及以上负偏离的，响应情况项不得分。  |
|  | 服务定位 |           | 5 | 从服务好业主角度出发对项目的整体统筹规划、认识深刻、定位合理的，得 5 分；从服务好业主角度出发对项目的整体统筹规划、认识较深刻、定位较合理的，得 3 分，其他的，得 2 分，未提供的不得分。  |
|  | 服务方案 | 整体服务方案    | 9 | 整体服务方案完整的，得 3 分；整体服务方案有欠缺的，得 1 分；未提供的不得分。整体服务方案考虑周到的，得 3 分；整体服务方案考虑欠缺的，得 1 分；未提供的不得分。整体服务方案总体模式及配套措施细致的，得 3 分；整体服务方案总体模式及配套措施粗略的，得 1 分；未提供的不得分。   |
|  |      | 服务流程、管理措施 | 6 | 服务流程合理可行的，得 3 分；服务流程欠缺的，得 1 分；未提供的不得分。服务流程管理措施完备的，得 3 分；服务流程管理措施欠缺的，得 1 分；未提供的不得分。  |
|  |      | 队伍规范管理    | 8 | 针对本项目工作性质和特点，投标人加强队伍人员管理，针对人员管理使用，在考勤、交替班、人员更换等方面具有良好的管理措施，能够对用人单位工作起到积极促进作用，且可操作性强的，得 8 分；投标人对人员管理使用，在考勤、交替班、人员更换等方面具有一定的管理措施，且具备一定可行性的，得 6 分；投标人对人员的管理措施不足，操作勉强可行的，得 4 分；投标人描述简略，操作性一般的，得 2 分；未提供的本项不得分。                            |
|  |      | 规章制度      | 8 | 投标人规章制度制定全面的，得 3 分；投标人规章制度制定片面的，得 1 分；未提供的不得分。投标人规章制度分类科学具体的，得 3 分；投标人规章制度分类杂乱无章的，得 1 分；未提供的不得分。投标人规章制度内容详细的，得 2 分；内容简略的，得 1 分；未提供的不得分。   |
|  | 应急预案 |           | 6 | 对本项目服务过程中投标人解决问题的能力、服务紧急事故处理预案进行评价，投标人解决问题能力强，项目实施过程中所有可能出现的问题考虑全面，服务紧急事故处理预案详细可操作的，得 6 分；投标人有解决问题的能力，对项目实施过程中所有可能出现的问题能够考虑到但考虑不全面，服务紧急事故处理预案描述完善但缺乏可操作性的，得 4 分；缺乏解决项目过程中的能力，项目实施过程中所有可能出现的问题考虑片面，服务紧急事故处理预案无针对性可行性的，得 2 分；未提供的本项不得分。 |
|  | 培训措施 |           | 6 | 投标人针对本项目所需各岗位人员专业知识培训方案、基础知识或制度培训方案、内部考核制度或标准等培训计划描述清晰详细且适用于本项目，考核方案完整、清晰且可行性强，得 6 分；对本项目所需各岗位人员有培训方案和考核方   |

|  |        |   |  |
|--|--------|---|--|
|  |        |   | 案且具备一定可行性的，得 4 分； 对本项目所需各岗位人员的培训方案考核方案缺乏针对性，但能基本保证项目实施的，得 2 分； 对本项目所需各岗位人员的培训计划、考核方案粗略或缺失的，得 1 分； 未提供不得分。  |
|  | 服务保证措施 | 6 | 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，建立完整的工作台账、工作信息收集、反馈等客户质量保证措施，表述清晰，措施合理可行的，得 6 分； 投标人组织机构相对健全、服务质量保证措施及保密措施相对完善、有工作台账、工作信息收集、反馈等措施，表述、措施完善但缺乏可行性的，得 4 分； 投标人组织机构欠缺、服务质量保证措施及保密措施有缺漏、有工作台账、工作信息收集、反馈等措施，但表述及措施不合理的，得 2 分； 未提供的不得分。 |

### 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

见投标人须知前附表

## 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 资格证书（如有）；

11.3.3 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)

11.3.4 招标文件要求的其他资格证明材料。

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（若有）；

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 应急服务措施；

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 符合招标文件规定的技术资料。

11.5.7 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，逐条说明所提供服务的实质性响应，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（<http://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

181 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](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://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](http://credit.qingdao.gov.cn)）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、重大税收违法失信主体名单、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；
- 12.3.2 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。

1.9 当中标人放弃中标或者因被质疑、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中标人，但应符合相关规定；否则采购人应重新组织采购。

### 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

详见采购需求。

.....

#### 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，在保证期限内，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。

.....

#### 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

## 第十章 投标文件格式



# 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、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)；
- 2、资格证书（如有）；
- 3、招标文件要求的其他资格证明材料。

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。

三、我方承诺在青岛市政府采购网上传提交的资格审查材料，均合法、真实、准确、有效，无任何伪造、修改、虚假成分，并对所提供资料的真实性、准确性负责。

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: 1. 招标文件未要求项目负责人的，项目负责人一栏可删除。

## 政府采购诚信承诺书

（采购人），（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，不排挤其他供应商，不损害采购人的合法权益；不向评标委员会、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投标资格、记入信用档案、没收投标保证金、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。

投标人名称(盖公章)：

法定代表人（签字或盖章）：

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2);
- 2、法定代表人身份证明(见附件3);
- 3、法定代表人授权委托书(见附件4);
- 4、报价一览表(见附件5);
- 5、分项报价明细表(见附件6);
- 6、投标人同类项目实施情况一览表(见附件7) (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8) (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9);
- 11、联合投标协议书 (若有)(见附件10);
- 12、联合投标授权委托书 (若有)(见附件11);
- 13、残疾人福利性单位声明函 (见附件12);
- 14、中小企业声明函 (见附件13);
- 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2:

## 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3:

### 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4:

## 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5:

### 报价一览表

投标包: 第\_\_\_\_\_包

包名称: \_\_\_\_\_

| 序号 | 服务名称 | 含税总报价 | 备注<br>(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 6:

分项报价明细表

报价项目名称: \_\_\_\_\_

| 序号       | 项目名称  | 服务说明 | 报价<br>(元) | 备注 |
|----------|-------|------|-----------|----|
| 1        |       |      |           |    |
| 2        |       |      |           |    |
| 3        |       |      |           |    |
|          | ..... |      |           |    |
| 服务项目费用合计 |       | 大写:  |           |    |
|          |       | 小写:  |           |    |

投标人名称(公章):

时间: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件7：

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<br>名称 | 项目名称 | 合同金额<br>(万元) | 项目内容 | 采购单位<br>联系人及<br>电话 |
|----|------------|------|--------------|------|--------------------|
|    |            |      |              |      |                    |
|    |            |      |              |      |                    |
|    |            |      |              |      |                    |
|    |            |      |              |      |                    |
|    |            |      |              |      |                    |
|    |            |      |              |      |                    |
|    |            |      |              |      |                    |
|    |            |      |              |      |                    |
|    |            |      |              |      |                    |
|    |            |      |              |      |                    |
|    |            |      |              |      |                    |

投标人名称（公章）：  
时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件8:

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）<br>内容 | 颁发机构 | 获奖时间 |
|----|----------|--------------|------|------|
|    |          |              |      |      |
|    |          |              |      |      |
|    |          |              |      |      |
|    |          |              |      |      |
|    |          |              |      |      |
|    |          |              |      |      |
|    |          |              |      |      |

投标人名称（公章）：

时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件9:

### 商务响应表

投标包：第    包

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

投标人名称（公章）：

日期：20\_\_年\_\_月\_\_日

附件10:

## 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11:

### 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12:

### 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 13:

### 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<sup>1</sup>，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具体分包内容。

# 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、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 | 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。

时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件16:

## 项目政府采购履约验收(服务类样本)

|                    |  |  |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|--|--|
| 位                  |  | 项目名称   |  | 合同名称   |  |
| 商                  |  | 项目及合同编号  |  | 合同金额   |  |
| 收                  | 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>        | 分期情况   | 共分 期, 此为第 期验收  |  |  |
| 间                  |  | 验收地点   |  | 验收组织形式   | <input type="checkbox"/> 自行简易验收<br><input type="checkbox"/> 验收小组验收 |
| 容                  | 服务质量   | 服务进度   | 人员、设备<br>配备情况  | 安全标准   | 服务承诺实现   |
|                    | 合 格 <input type="checkbox"/><br>不合格 <input type="checkbox"/> | 按 时 <input type="checkbox"/><br>不按时 <input type="checkbox"/> | 合 格 <input type="checkbox"/><br>不合格 <input type="checkbox"/> | 合 格 <input type="checkbox"/><br>不合格 <input type="checkbox"/> | 合 格 <input type="checkbox"/><br>不合格 <input type="checkbox"/>       |
| 机构<br>明<br>题<br>意见 |  |  |  |  |  |
| 论<br>组<br>字        | 合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>    |  |  |  |  |
| 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)   |  |  |

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                                |
|-------|-------------------|--|
| 2.1   | 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        |
| 2.2   | 对招标文件的技术/服务要求响应情况 | 投标文件响应招标文件以下技术/服务要求 (对应投标文件响应表)        |
| 2.2.1 |                   | ★.....                                 |
| 2.2.2 |                   | ★.....                                 |
| 2.3   | 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一表) |
| 2.4   | 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一表)           |
| 2.5   | 对招标文件的商务要求响应情况    | 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一表)        |

|       |                   |                           |
|-------|-------------------|---------------------------|
| 2.5.1 |                   | .....                     |
| 2.5.2 |                   | .....                     |
| 2.6   | 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         |
| 2.7   | 其他                | 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                | 未发现投标人提供虚假材料、恶意串通、以行贿手段谋取 |
| 2.9   | 其他                | 未发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形    |

#### 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/对招标文件的技术/ | 投标文件响应招标文件以下技术/服务要求（对应投标                   |



|    |                    |                         |  |
|----|--------------------|-------------------------|--|
|    | 服务要求响应情况           | 服务要求响应情况 1              | 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/<br>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<br>(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<br>分——投标函)                                   |
| 6  | 对招标文件的商务要<br>求响应情况 | 对招标文件的商务要<br>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<br>商务部分——商务响应表)                              |
| 7  |                    | 对招标文件的商务要<br>求响应情况 2    | (货物: 交货期、交货地点、付款方式、售后服务要<br>求、验收……)(服务: 服务期限或者提供服务起止<br>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<br>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  | <p>名称：平度市同和街道2023年市容环境秩序辅助管理服务外包项目</p> <p>服务范围：主要对市政道路、广场、公园及本辖区内背街小巷的市容环境 进行辅助管理。市政道路的市容环境管理区域以路为轴线，以路两侧建筑物的临街墙根（路口、空地以路缘起延伸50米）为界（含此地带内所有人行道、路面、天桥、地下通道、空地及绿化带等市政、交通设施，沿街门店、墙面乱贴乱画等）。广场、公园的市容环境管理区域以建成区（含公园、广场边界线外5米）为界。</p> <p>服务要求：主要对市政道路、广场、公园及本辖区内背街小巷的市容环境 进行辅助管理。市政道路的市容环境管理区域以路为轴线，以路两侧建筑物的临街墙根（路口、空地以路缘起延伸50米）为界（含此地带内所有人行道、路面、天桥、地下通道、空地及绿化带等市政、交通设施，沿街门店、墙面乱贴乱画等）。广场、公园的市容环境管理区域以建成区（含公园、广场边界线外5米）为界。（具体工作内容详见采购需求）</p> |