

# 青岛市政府采购

法院东、西区审判办公用房物业、食堂管理服务

第 1 包

采 购 人：青岛市黄岛区人民法院

代理机构 青岛市政务服务和公共资源交易中心(公章)

项目编号：SDGP370200000202401001917

日期：2024 年 4 月 26 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:	3
三、获取招标文件	4
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	4
五、公告期限	4
六、其他补充事宜	4
七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系。	4
<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>10</b>
<b>第四章 采购需求</b>	<b>11</b>
1. 项目说明	11
2. 服务要求 (包括附件、图纸等)	11
采购人允许偏离范围或者幅度:	36
/	36
/	36
/	36
/	36
/	36
/	36
3. 商务条件	36
<b>第五章 评标办法</b>	<b>37</b>
1. 相关要求	37
2. 评分标准	38
3. 政策加分以及计算方法	40
<b>第六章 投标人须知</b>	<b>41</b>
1. 招标依据以及原则	41
2. 合格的投标人	41
3. 保密	41
4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用	42
5. 踏勘现场	42
6. 询问及答复	42
7. 偏离	43
8. 履约担保	43
9. 采购代理服务费	43
10. 招标文件	43
11. 投标文件的组成	44

12. 投标报价 .....	45
13. 投标文件编制要求 .....	46
14. 投标文件的修改、撤回与撤销 .....	46
15. 投标文件加密、上传 .....	46
16. 投标文件的递交 .....	46
17. 质疑 .....	46
18. 投诉 .....	47
19. 其他需补充的内容 .....	48
<b>第七章 开标、资格审查、评标、定标 .....</b>	<b>50</b>
1. 开标程序 .....	50
2. 开标 .....	50
3. 评标委员会 .....	50
4. 资格审查、评标程序 .....	52
5. 资格审查 .....	52
6. 评标 .....	53
7. 澄清有关问题 .....	54
8. 定标 .....	54
9. 中标公告以及中标通知书 .....	55
10. 不合格投标人或投标无效 .....	55
11. 废标 .....	56
12. 特殊情况处置程序 .....	56
13. 违法违规情形 .....	57
14. 违规处理 .....	57
<b>第八章 纪律要求 .....</b>	<b>59</b>
1. 对采购人的纪律要求 .....	59
2. 对投标人的纪律要求 .....	59
3. 对评标委员会成员的纪律要求 .....	59
4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求 .....	59
<b>第九章 签订合同、合同主要条款 .....</b>	<b>60</b>
1. 签订合同 .....	60
2. 追加合同金额 .....	60
3. 服务质量与验收 .....	61
4. 合同范本格式 .....	61
<b>第十章 投标文件格式 .....</b>	<b>66</b>

## 第一章 招标公告

### 项目概况

法院东、西区审判办公用房物业、食堂管理服务 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 2024-05-21 09:30（北京时间） 前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：SDGP370200000202401001917

项目名称：法院东、西区审判办公用房物业、食堂管理服务

预算金额与最高限价：本项目预算金额为 4400000.00 元，其中：第一包 4400000.00 元。

采购需求：详见采购需求。

合同履行期限：详见采购需求。

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. 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. 采购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](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：2024-05-21 09:30（北京时间）

开标地点：青岛市市南区福州南路 17,27 号青岛市民中心公共资源交易中心三楼 5 号开标室（306 室）

### 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：青岛市黄岛区人民法院

地址：山东省青岛市黄岛区长江中路 190 号

联系方式：0532-86990208

2. 采购代理机构信息（如有）

名 称：青岛市政务服务和公共资源交易中心

地 址：青岛市民中心市南区福州南路 27 号

联系方式：0532-66209831

3. 项目联系方式

项目联系人：赵工

电话：0532-66209831。

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	青岛市黄岛区人民法院
2	采购代理机构	青岛市政务服务和公共资源交易中心
3	项目名称	法院东、西区审判办公用房物业、食堂管理服务
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：4400000 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 <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 <input type="checkbox"/> 组织
9	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要
10	采购代理服务费支付	<input type="checkbox"/> 采购人支付 <input type="checkbox"/> 中标人支付 <input checked="" type="checkbox"/> 无需支付
11	构成招标文件的其他材料	
12	招标文件的澄清和修改	招标文件的澄清和修改内容详见青岛市政府采购网（ <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 <input type="checkbox"/> 允许

16	投标报价的范围	含税全包价
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	<p>本包为非专门面向中小企业预留份额的采购包。小微企业报价扣除标准如下：</p> <p>1. 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>2. 大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的（联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额应当占合同金额30%以上），报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。</p>
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	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理；所属行业对应的中小企业划型标准：从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。</p>
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 <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</p>



		查部分、商务部分、技术部分三个 pdf 投标文件。投标单位需要按照招标文件要求，在上述三个 pdf 投标文件上进行电子签章，并上传。（单项绑定的 pdf（word）不再上传）
25	投标文件加密、上传	<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	<p>支持网上远程开标，投标人无需到现场参加开标会。若到现场开标，应携带上传投标文件的 CA 数字证书及可登陆互联网的电脑设备以确保网上开标。开标注意事项详见“青岛市公共资源交易电子服务系统&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 3 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 <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	

### 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	声明函	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

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。

## 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 本项目共分为一个包进行招标。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）

#### 一、项目概况及预算情况

##### （一）项目概况

供应商负责对黄岛区人民法院东、西区审判楼和办公楼（西区审判楼和办公楼包括诉讼服务中心、执行局、停车场）物业、三处派出法庭的卫生保洁及黄岛区人民法院东、西区食堂管理及四处派出法庭食堂管理的实施方案、组织架构、人员录用等建立各项规章制度，供应商在实施前要报告采购人，采购人有审核权。管理人员按岗位职责各负其责，不得随意串岗或进入非工作区域。

##### （二）预算情况

本项目不分包，预算金额为 4400000.00 元，其中财政资金为 4400000.00 元

#### 二、采购标的具体情况

##### （一）服务范围、内容、数量、分包及单项预算安排

黄岛区人民法院东、西区审判楼和办公楼（西区审判楼和办

公楼包括诉讼服务中心、执行局、停车场)物业、四处派出法庭(长江路法庭、董家口法庭、隐珠法庭、薛家岛法庭)的卫生保洁及黄岛区人民法院东、西区食堂和五处派出法庭(董家口法庭、薛家岛法庭、隐珠法庭、长江路法庭、自贸区法庭)的食堂管理服务采购,本项目不分包。

## (二) 采购标的服务需求及标准要求

### 1、物业项目基本情况:

#### (1) 黄岛区人民法院包括东、西区审判楼和办公楼。

东区审判楼和办公楼座落黄岛区长江中路190号,共八层(含负一层),建筑面积约15100m<sup>2</sup>,电梯4部(含薛家岛法庭电梯1部,长江路法庭电梯1部);空调系统为:28台模块机组;1.5匹挂机12台,8台柜机空调,14台5匹中央空调;配电室:10千伏安;充电系统:新能源公务车充电桩及简易充电设备;消防系统:消防补水池位于七层,消防水池在院内。

西区审判楼和办公楼(含执行局):分别座落黄岛区东风路57号和黄岛区东风路66号,建筑面积约8204.5m<sup>2</sup>(共七层<含负一层>);西区审判楼建筑面积约1770m<sup>2</sup>(共三层),电梯4部;空调系统为:8台风冷机组中央空调,5台商务空调(消防监控室1台、6楼会议室及办公室2台、档案室2台)29台1.2匹挂机,5台1.5匹挂机,6台2匹柜机,4台3匹柜机,1台5匹柜机;配电室:10千伏安;消防系统:消防水箱位于六层,消防水池位于南院综合行政执法局院内。西区审判楼和办公楼包括诉讼服务中心、执行局的安保和安检、楼层和院内卫生及东停车场的日常管理。

保洁:东区审判楼和办公楼、西区审判楼和办公楼的所有面积。主要包括庭院、大厅、楼梯、过道、会议室、接待室,审判

庭、等候区、电梯间、卫生间、水房、停车场等。其中东区卫生间共 22 个（含男、女卫生间），西区卫生间共 20 个（含男、女卫生间）；东区审判庭共 13 个，面积约 1061m<sup>2</sup>，西区审判庭共 8 个，面积约 979.5m<sup>2</sup>（含执行局 1 个，面积约 53.9m<sup>2</sup>）。长江路法庭、隐珠法庭、董家口法庭办公楼及审判区的所有面积。

绿化：东区审判楼和办公楼绿化面积约 500m<sup>2</sup>，西区审判楼和办公楼绿化面积约 300m<sup>2</sup>（绿化均含树木、灌木、草坪等）。

公共秩序维护点：东区审判楼和办公楼 4 个安保点，其中 2 处须 24 小时值班；西区审判楼和办公楼 6 处（含东停车场 1 处，消防通道 1 处，执行局 2 处），其中 3 处须 24 小时值班。

消防监控室值班：东、西区审判楼和办公楼各 1 处，须 24 小时值班，持证上岗。

工程维修：需要对消防系统、弱电系统、供电系统、电梯、照明系统、给排水系统、空调系统、日常维护巡视等设备设施进行运行、维修及管理。

会务：法院东区会议室共 6 处，面积约 860m<sup>2</sup>；院史馆（东区）共 1 处，面积约 200m<sup>2</sup>。法院西区会议室共 4 处，面积约 260m<sup>2</sup>。

（2）投标报价同时包含东区和西区审判楼办公楼共 8 部电梯维保费（含薛家岛法庭电梯 1 部、长江路法庭电梯 1 部）、消防设备维保费、中央空调维保费（具体维保按采购人要求进行，以上三项维保合同要求中标人提交采购人备案）。

（3）在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对管理公司的人员有直接指挥权。

（4）供应商对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录。

(5) 供应商各类管理人员按岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容仪表，公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。

(6) 供应商在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

(7) 供应商要积极主动办理采购人临时交办和授权交办的所有事宜，对大型活动或接待要有应急措施和预案，人员调配要满足活动要求。

(8) 供应商投入人员需满足劳动法律法规的规定，为符合要求的人员缴纳国家规定的社会保险，工资不得低于物业服务地点执行的最低工资标准。

(9) 供应商按劳动法规定合理安排人员工作时间并向其工作人员支付劳动报酬，不得低于青岛市最低工资标准，并按照相关法规支付工作人员加班工资。

(10) 管理岗位专岗专职专人，定员定岗，不得兼职。

(11) 承担东、西区审判楼和办公楼及食堂的水电费及采暖费等能耗（不含执行局的水电费、供热公用采暖费）。供应商按时交纳水电费及供热公用采暖费用。

★(12) 所有工作人员在入驻本项目时须具有有效期内的健康证（开标时提供承诺函原件电子文档，格式自拟）。

(13) 拟投入的黄岛区人民法院包括东、西区审判楼和办公楼及食堂的工作人员需要具有相关工作经验。

## 2、环境服务

### 2.1 保洁服务

(1) 服务内容：

①对公共区域（庭院、大厅、楼梯、过道、会议室、接待室，审判庭、等候区、电梯间、卫生间、水房、停车场等）进行日常清洁，保持干净整洁。

②对楼内地面、墙面的石材和栏杆、扶手等金属构件进行定期养护。

③对庭院卫生、门前三包区域进行清理、打扫。

④负责对大楼配套设施适时进行清理、打扫。

⑤同时配合环卫部门定期对垃圾进行清运。

## （2）标准及要求：

①环境卫生保洁实行责任制。由专职保洁人员和明确的责任范围。保洁服务要适时、及时、准时，不影响采购人的正常办公工作，不使用对建筑物材料造成损伤的材料和清洁剂。环卫设备完备，采购人在楼内外适当位置设置垃圾箱、垃圾中转站。楼内垃圾箱、垃圾桶及时清理和清洗，保持洁净。垃圾每日收集2次，做到日产日清，无垃圾桶箱、垃圾桶满溢现象。垃圾中转站每日进行冲洗，冲洗后无异味；根据实际需求要进行卫生消杀，有效控制蝇、蚊等害虫孳生。服务人员每天要巡查，管理人员不定期进行抽查。

②公共区域：公共区域要随时打扫及时，保持清洁。无乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象；无擅自占用和堆放杂物现象；庭院、大厅、楼梯、过道、会议室、接待室，审判庭、等候区、电梯间、卫生间、水房、停车场等要随时打扫，保持清洁，做到无灰尘、纸屑、烟头等杂物；墙面和天花板整洁、无尘土和蜘蛛网；地面、台面和便池无水渍、无污渍。办公楼内玻璃门、门厅地面、楼面要随时保持清洁，走廊地砖地面或楼面定期保养。审判庭使用结



束后 30 分钟内打扫完毕。墙面、电梯、楼梯等装饰根据用材情况进行必要的定期养护。

③建立消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生；定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物。

④特殊材质地面、墙面的保养计划科学合理，保持材质的长期效果，无污染、无损伤。办公楼内噪声、空气等符合国家环保标准。

⑤排水、排污管道畅通，化粪池每半年清掏一次，发现异常及时清掏。

## **2.2 绿化养护服务**

### **(1) 服务内容**

①根据不同类型的植物制定专门的养护方案，协助采购人制定整体的绿化实施方案。

②承担采购人院落内所有植被、树木、花卉的日常浇灌、修剪、养护工作，灌溉、修剪、养护器具及耗材由供应商承担。

③承担院落内灌木、草坪、绿篱等范围内的杂草清除工作。

④绿地、各种花草的种植和调整工作应本着美观合理的原则进行规划管理，实行巡查制度，建档记录。

⑤负责室外草坪的栽种和养护。

⑥病虫害的防治。

⑦按采购人要求进行维护。

### **(2) 服务标准及要求**

①针对不同植物制定完善的养护措施，保证院落内大型植物的植株年成活率 100%。

②对除草、修剪设备实行定期保养，保证设备正常运行，出现故障时负责维修。

③绿化维护工作要根据采购人的日常工作安排，将有噪声的工作尽量安排在工作时间外进行。

④杂草需每周清除一次（春季每周两次）使用除草剂等材料时要保证用药安全并做好标示工作。

⑤张贴、悬挂绿色植被病虫害喷药处警示牌。

**⑥要制定科学的保养计划。园林绿化的保养（包括部分苗木冬季防寒）计划科学合理，保证定期灌溉、除虫、修剪、施肥等，保证树木、草坪等绿植的成活及移栽，配备具有资质的专业人员进行日常管理。**

### 3、公共秩序维护服务

（1）服务内容：

服务区域内安检、信息登记、公共秩序维护及停车场服务。

（2）标准及要求：

①对来访人员进行身份登记，检查证件，引导进入。

②具有完善的安全防范措施及突发事件应急方案。

③车辆出入，停放管理规范，交通秩序井然。地上停车场及时疏导，管理有序，车辆排列整齐。非机动车辆集中停放，摆放整齐。

④秩序维护人员必须具备专业素质，熟悉物业管理区域的环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。

⑤做好庭院、办公楼巡查工作，维护好楼内秩序。对办公楼内吸烟等影响办公楼秩序的行为及时制止，对发现的问题要及时

处理。

⑥配合公安、武警、消防部门做好治安、消防管理等工作。

⑦实行 24 小时值班及巡逻制度，设立固定岗、流动岗，突发事件反映迅速。

⑧秩序维护工作应加强夜间值班巡查，充分利用人防、技防措施，做到管理区域内办公秩序良好。

⑨做好出入口安检工作，严禁无关人员或危险物品进入楼内。

⑩及时发现服务区域内水、电、火、车辆、高空坠物等危险状况，并采取有效措施制止发生危险或减少人财物的损失，对危及人身安全处设有明显标志和防范措施。

11 如因秩序维护员失职、渎职造成服务区域内人、财物损失，应负相应赔偿责任。

#### **4、设施设备运行、维修及管理服务**

##### **(1) 服务内容**

消防系统：楼内每层设有消防栓、灭火器及相关消防系统和设备，负责定期维保消防栓、灭火器及其他相关消防系统和设备（具体详见建筑消防设施名录），做到日查、周检和月评。消防安全零火灾，安全保密工作零失误。委托专业维保队伍完成专业维保工作。

弱电系统：楼宇自控系统，安防监控系统，智能集成系统，广播系统等，物业协助采购人对弱电系统的运行、维护和日常管理。

日常巡视、保养和维修服务。

院内建筑包括主体结构、屋面（含保温、隔热、防水层）、楼面、墙面、天花板、顶棚等日常巡视、保养及维护。

门、窗、锁具、隔板等各种装修、装饰的保养和维修。

本项目区域内电力、供水等设施的维护、运行和管理。

供电系统：负责供电系统、供电线路的运行、新能源公务用车充电桩简易充电设备、养护和管理。

电梯系统：负责电梯系统运行、维保、年检和日常管理，所产生的费用由供应商承担。

照明系统的养护、维护、维修和管理。包括公共区域照明、庭院照明、应急照明、指示照明、室外泛光照明、绿地及景观照明的养护、维修以及照明控制系统的运行管理。

给排水系统养护、维修和管理：对采购人市政供水管道、设备、排污系统、绿化喷灌系统等进行维护保养。室内外供排水管道、落水管、污水管、化粪池、检查井、垃圾站等的维护、管理。

空调系统：负责空调系统运行、养护、维修和管理。

负责电暖气的运行、养护、维修和管理。

供应商承担黄岛区人民法院东、西区审判楼和办公楼整体能源管理和相关设备维保。

所有设备维保均须由具有维保资质的单位进行，且维修人员应持证上岗。

## （2）标准及要求

①岗位责任制、机电设备房出入管理、值班及交接班、设备安全运行、设备使用管理、设备巡查养护、设备故障处理、物料领用、档案资料管理、应急预案等各项管理制度和工作计划规范齐全，并严格落实。发现重大问题及时报告采购人。

②楼内各管道井、配电间环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，环境符合设备要求。

③各设施设备状况良好，各系统运行正常，无重大设备隐患及管理责任事故。

④设施设备保修、抢修机制完善。易损件（如灯管等）更换、维修不应超过1个小时，一般性设备维修不超过一天（以上均指自发生到维修完毕）；超过3个工作日仍未维修的，由采购人自行安排第三方维修，由此产生的相关费用，从每季度支付的物业服务费中扣除；紧急故障应接到通知后立即到达现场处理，设备运行、维修记录完整。

⑤共用配套设施完好，不得随意改变用途。

⑥供电系统的运行、养护、维修和管理标准。保证24小时正常供电，无人为停电、断电事故。临时用电管理措施与停电应急处理措施完备。备用应急灯、应急电源等设备可随时启用。电梯按规定时间运行。安全设备齐全，通风、照明等附属设施完好。电梯轿厢、井道、机房保持清洁。运行出现故障后，物业服务人员及时处置，具有排除电梯运行险情的应急处理措施完善。照明系统巡查、报修措施完善，故障维修及时，庭院、道路、大厅、楼道等区域公共照明和大楼泛光照明完好。公共照明和大楼泛光照明按要求开闭。照明设施保持完好、整洁，无污渍、无蛛网、无积尘。制订专门的节能管理制度、搞好节能管理分析与研究。制定项目的节能措施，配合采购人完成节能目标。制定弱电系统末端设备的运行、养护和管理标准，弱电系统应保持运行正常，并做好运行记录。监控、控制系统使用管理制度和突发事件处理措施完善，出现异常情况判断准确，反应及时。

⑦消防系统的运行、养护、维修和管理标准。消防系统操作和维护人员要经过专门培训，熟悉消防安全操作规程，能够对消

防设施设备进行熟练操作，并能够对出现的问题进行及时正确处置。

维修期间确需暂时停用消防系统的，必须报经采购人消防安全责任人批准；故障排除后要进行相应功能试验并报经采购人消防安全管理人检查确认；维修情况要如实记入《建筑消防设施故障维修记录表》；对消防设施故障分析原因，并提出修缮方案，经采购人主管人员签字确认后，方进行修理，更换的零部件、材料费用由供应商负责；对采购人值班检查、巡查或管理人员进行专业技术指导；当发现或发生因养护责任事故时，供应商负责事故的全部责任；在修理过程中，由于不按程序操作，造成人员伤亡事故，由供应商负责承担与采购人无关。

⑧防火及消防安全管理和火灾安全隐患排查机制健全。定期组织消防法规及消防知识的宣传教育，各区域消防责任人明确到位。突发火灾应急方案完善，消防疏散示意图设立明显。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。

⑨给排水系统的运行、养护、维修和管理标准：设备、阀门、管理工作正常，无跑冒滴漏等现象。排水系统通畅，汛期道路无积水，地下车库、设备房间无积水、浸泡等现象发生。发生事故，维修人员在规定时间内进行抢修，需无大面积跑水、泛水、长时间停水等现象。水泵房、水箱间管理规定和事故应急处理方案完善。绿化喷灌系统和喷泉叠水可随时启用。限水、停水按规定时间提前通知。

⑩空调、通风、采暖系统的运行、养护、维修和管理标准。空调、通风、采暖系统运行正常，噪音不超标，无滴漏等现象。各系统运行始终处于良好状态，出现运行故障，维修人员在规定

时间内到达现场维修。空调、采暖系统、维修保养计划完善，夏、冬两季无停机故障，每年制冷季、供暖季前后对空调全面检修保养，保障空调系统正常运行。空调、通风、采暖系统故障应急处理方案完善。

空调维保具体需做到如下：

根据空调使用情况的季节性，青岛地区空调使用在 6 月—9 月底和 11 月—4 月，每年空调开启前、后半个月内需要对空调设备进行检查和试运行。另外根据采购人使用的实际情况可在 1~2 个月进行清洗保养（具体时间由采购人根据实际情况提前通知供应商）。若供应商不能按要求对空调进行检查和清洗保养，由采购人自行安排第三方进行空调维保，由此产生的相关费用，从每季度支付的物业服务费中扣除。

保养内容：清洗室外机冷凝器，改善空调室外换热效果；测量电流电压，确认电源及电线的安全性能；测量系统压力；检查各接线端子排，确认是否有松动；记录所有数据并归档；负责一年为采购人水系统换水一次。

服务承诺：清洗、保养时供应商要对设备的运行参数详细记录并归档，有利于对空调设备的全程监控和检修；供应商维保后有义务将检查情况做详细记录，同时向采购人说明服务内容并请采购人签字确认；供应商维修人员必须是经过中央空调维保培训的，经验丰富的，持有上岗证的专业技术骨干；维修和大修必须严格执行相关的商用空调标准；采购人准许供应商工作人员借用一般的维修工具（供应商不便于携带的器械），配合工作，供应商按规定认真工作；供应商必须保证 24 小时的联系电话畅通，2 小时内上门，紧急情况时 24 小时内随叫随到。

服务时严格遵守甲方有关规章制度；严格按照空调养护内容事项的规定实施服务，并根据国家有关技术规范内容要求进行检查，调试养护等工作。对空调设备存在的故障隐患进行分析原因，并提出修缮方案，待采购人主管人员签字确认后方可进行修理，更换的零配件材料费用由供应商承担。当发现或发生因养护责任事故时，供应商负责事故的全部责任。配件必须保证质量，质保期为 1 年。供应商在维修过程中出现任何安全事故，由供应商承担一切责任，并承担因为维修过程中造成不当给采购人造成的一切损失，采购人不负任何法律责任和义务。

(11) 电梯运行与管理。电梯维保具体需做到如下：维修、保养等人员均应持有特种行业操作证上岗；电梯设备若发生故障需要应急处理时不受时间限制。24 小时全天候服务，随叫随到，故障维修 30 分钟内到达现场。采购人如有特殊任务要求提前通知供应商，供应商应按要求时间到达现场。服务时严格遵守采购人有关的规章制度。根据采购人确认的电梯养护内容要求实施服务，具体服务内容详见“电梯养护记录单”。每月至少 2 次派专职人员按照“电梯养护记录单”内容要求，进行全面检查，并及时调整。严格按照“电梯养护记录单”的规定的內容实施服务，并根据国家有关技术规范内容要求进行检查、调整、润滑等养护工作。并建立档案、设备卡片，做好养护记录。对电梯故障或故障隐患分析原因，并提出修缮方案，经采购人主管人员签字确认后，方可进行修理，更换的零配件、材料费用由供应商承担。配合政府主管部门对服务期内的电梯实施年检，并对因养护不当而产生的整改项目进行免费整改。当发现或发生非养护责任事故时，应及时书面通知采购人整改。当事故严重影响电梯安全运行时，应及时



通知采购人停止使用该电梯。当发现或发生养护责任事故时，供应商负事故全部责任。在修缮养护中，由于不按程序操作，造成人员伤亡事故，由供应商负责承担与采购人无关。服务期内，采购人需要增加设备功能和改变性能时，或因国家颁布或修订有关标准而需对设备进行改造时，双方应另行协商服务标准。

## 5、庭审服务要求

### （1）服务内容

- ①做好审判庭内卫生清洁工作。
- ②做好开庭前审判庭内设施设备调试工作。
- ③根据要求，做好开庭期间的会务工作。
- ④根据采购人实际需求进行服务。

### （2）服务标准及要求

①环境卫生保洁实行责任制。由专职保洁人员和明确的责任范围。保洁服务要适时、及时、准时，做好审判庭内卫生工作，使房间处备用状态。

②做好审判庭的通风工作。

③做好麦克、音响等设施设备的调试与准备工作，检查各项设施设备正常使用。

④根据领导要求，做好审判庭的布置工作，如会前配备好茶水、纸笔等相关物品，结束后注意清扫卫生、收拾垃圾，并关好电源和门窗。

⑤根据领导要求，做好开庭或会议期间的会务续水服务工作。

## 6、会务服务要求

### （1）服务内容

- ①做好会议室内的卫生清洁工作。

②做好会前会议室内设施设备的调试工作。

③根据要求，做好会前、会中、会后的会务工作。

④根据采购人实际需求进行服务。

## （2）服务标准及要求

①环境卫生保洁实行责任制。由专职保洁人员和明确的责任范围。保洁服务要适时、及时、准时，做好会议室内卫生工作，使房间处备用状态。

②做好会议室的通风工作。

③做好麦克、音响、投影仪等设施设备的调试与准备工作，检查各项设施设备正常使用。

④根据领导要求，做好会议室的布置工作，如会前配备好茶水、纸笔等相关物品，结束后注意清扫卫生、收拾垃圾，并关好电源和门窗。

⑤根据领导要求，做好会前或会议期间的会务续水服务工作。

## 7、建筑消防设施名录

### （1）建筑防火分隔及安全疏散设施

①防火门（包括自行关闭、顺序关闭设施，反馈信号）

②防火窗

③防火卷帘（包括手动、自动控制装置）

④防火阀

⑤推闩式外开门

### （2）火灾自动报警系统

①各类报警触发器件

②各级报警控制器

③各种警报装置

④系统接线装置

⑤系统接地装置

### (3) 消防给水设施

①消防水池（包括取水口、取水井）

②消防水箱

③消防水泵（包括试验和检查用压力表、放水阀门）

④稳压泵、增压泵、气压水罐等

⑤水泵接合器

⑥管网及阀门

### (4) 消火栓系统

①室外消火栓（包括标志）

②室内消火栓（包括消防水枪、水带）

③启动按钮

④管网及阀门

⑤消防卷盘（包括胶带和喷嘴）

### (5) 消防水炮系统

①消防水炮及控制装置

②管网及阀门

### (6) 自动喷水灭火系统

①水源及供水装置（水池、水泵、增压设施、水泵接合器等）

②各类喷头

③报警阀

④控制阀

⑤水力警铃

⑥末端试水装置

⑦压力表

⑧水流指示器

⑨充气、排气装置

⑩管道及阀门

#### (7) 气体灭火系统

①喷嘴

②气体灭火控制盘

③贮存装置

④选择装置

⑤管道及附件

⑥防护区门、窗、洞口自动关闭装置

⑦防护区通风装置

⑧紧急控制装置

⑨喷洒警示装置

⑩部分系统的冷却装置

#### (8) 水喷雾自动灭火系统

①水雾喷头

②雨淋阀组（雨淋阀、电磁阀、压力开关、水力警铃、压力表和通用阀门）

③过滤器

④传动管

⑤水源和供水装置

#### (9) 泡沫灭火系统

①低倍数泡沫灭火系统

泡沫消防泵

泡沫比例混合器

泡沫液压力储罐

泡沫产生器

控制阀

固定泡沫灭火设备

泡沫钩管

泡沫枪

泡沫喷淋头

②高倍数、中倍数泡沫灭火系统

水泵

泡沫液泵

控制箱

泡沫发生器

比例混合器

泡沫液储罐

压力开关

管道过滤器

导泡筒

(10) 防烟、排烟设施

①排烟窗控制装置(自动或手动)

②挡烟垂壁

③机械防烟设施

送风口

压差自动调节装置

机械加压送风机

风道

消防电源及其配电

④机械排烟设施

排烟风机

排烟口（包括手动和自动开启装置）

排烟防火阀

排烟道

消防电源及其配电

（11）消防电气和通讯设施

①消防电源

②自备发电机

③应急照明

④疏散指示标志

⑤可燃气体探测报警装置

⑥消防专线电话

⑦火灾事故广播扬声器

⑧火灾事故广播扩音机

（12）消防电梯

①轿厢内的专用电话

②首层消防专用操作按钮

③消防电梯井底排水设施

④手动或自动控制装置

（13）干粉灭火系统

①喷头

②贮存装置

③选择装置

④管道及附件

⑤防护区通风装置

⑥控制装置

(14) 移动式灭火器材

## 8、食堂服务

(1) 食堂服务基本情况:

黄岛区人民法院食堂包括东、西区的食堂。

东区食堂座落黄岛区长江中路 190 号, 面积约为 350m<sup>2</sup>; 西区食堂座落黄岛区东风路 57 号, 面积约 300m<sup>2</sup>。东、西区食堂均提供早、中、晚三餐 (含节假日干警加班就餐), 就餐人数分别为早餐约 60-80 人, 午餐约 180-200 人, 晚餐约 20-30 人。长江路法庭坐落于黄岛区玉山路 25 号, 食堂提供午餐, 就餐人数约 30 人; 薛家岛法庭坐落于萧山路 305 号, 食堂提供午餐, 就餐人数约 18 人; 董家口法庭坐落于黄岛区席乡路与泊里一路交叉口北 80 米, 食堂提供午餐, 就餐人数约 18 人; 隐珠法庭坐落于灵海路 5608 号, 食堂提供午餐, 就餐人数约 20 人。自贸区法庭坐落于黄岛区黄河东路 150 号, 食堂提供午餐, 就餐人数约 20 人。

(2) 服务要求

中标人提供服务需满足《中华人民共和国食品安全法》和国家有关法律、法规、规章的规定。配备必要的厨师, 保证饭菜数量、质量及职工每日按时就餐, 全年就餐不受影响, 满意率达到 90%以上;

供餐包含东、西区办公楼干警工作日早、中、晚餐; 工作日午餐: 热菜 4-6 个, 凉菜 1-2 个, 面食不少于 3 种, 水果不少于 1

种，汤类不少于 2 种。四处派出法庭工作日午餐（含节假日干警加班用餐）

中标人应将每周菜单于每周开始前提交采购人确认，并根据采购人的合理要求予以调整。中标人应按经采购人确认的菜单提供餐饮服务。

### （3）服务内容

①根据要求，保证东、西区法院人员早、中、晚三餐，派出法庭中餐就餐正常（含节假日干警加班就餐），完成采购人的公务接待用餐任务。

②做好食堂及食堂操作间内的日常卫生清洁工作。

③做好餐前、餐中、餐后的卫生和服务工作。

④配合法院对食堂进行管理。

### （4）服务标准及相关要求：

#### ①环境卫生要求

1.1 定时检查保持厨房的地面、墙裙、瓷砖的清洁程度；地面有无灰尘、痰迹、废纸等杂物，墙壁、天花板有无蜘蛛网，地面有无污水、污垢，门窗玻璃是否整洁；

1.2 环境卫生包括食堂的卫生清洁，在每天上午 9 时前必须完成第一次清扫，并做到巡回保洁。

1.3 每日打扫 2 次厨房，并拖洗干净；每日收集 2 次垃圾；墙面、天花板每月除尘 1 次；每周擦 1 次门窗玻璃，并进行食堂整体大扫除。地面洁净，无污渍、水渍、灰尘，无乱贴乱划，无乱堆乱放；地面干净无杂物、污迹，有光亮；玻璃、门窗等要保持明亮、干净。垃圾桶每日清运 2 次；垃圾桶周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹；



②食堂现场管理要符合以下要求：

2.1 判断必需与非必需的物品并将必需物品的数量降低到最低程度，将非必需的物品清理掉。必需品以最低安全用量明确标示、摆放整齐；做好清洁，把“空间”腾出来活用并防止误用。整齐、有标示，不用浪费时间寻找东西，30秒找到要找的东西；清除工作场所各区域的脏乱，保持环境、物品、仪器、设备处于清洁状态，防止污染的发生。

2.2 对所在的工作场所进行全面检查。制定需要和不需要的判别基准。清除不需要物品。调查需要物品的使用频率、决定日常用量。根据物品的使用频率进行分层管理。

2.3 卫生、设备、服务、安全，责任到人制度上墙，本着谁管谁负责、谁使用谁负责、谁检查谁负责的原则，把工作流程化、把流程形象化和数字化，给予日常工作清晰的指导。

2.4 上对下、老对新、后台对前台，通过培训使员工改变并树立正确的思想意识，养成工作规范认真的习惯。实现现场的整齐划一，整洁有序，使员工养成坚持的习惯。

2.5 刀、墩、板、桶、盆、筐、灶、锅、抹布等厨具要每餐清洗，保持厨具的清洁。餐具用后要一洗二刷三冲四消毒四类。餐后要对餐桌、厨具、餐具进行清洗，消毒，并分类放在固定位置，厨房、食堂进行打扫、冲洗；对剩余饭菜进行处理。

2.6 养成良好的工作习惯，各种厨具、餐具要固定放置，使用完毕后及时放回原处，各种物品不随处乱放。

2.7 爱护设备，使用设备时严格遵守操作规程，清洗餐具、厨具要细心细致。

2.8 做好食堂安全工作。操作要严守操作规程，有人员教育培

训及考核记录，各项应急预案演练每年至少一次。食堂无关人员严禁进入厨房及保管室；易燃易爆物品要按规定放置；食堂工作人员离开厨房前，必须将厨房各种食品放置好，关好门窗，检查各类电源开关、设备、炉灶等，做好防火、防盗、防投毒工作。如发生任何安全事故全部责任均由供应商自行承担。

2.9 做好食堂卫生工作。工作期间必须穿工作服，注意做好食品卫生，餐具卫生，环境卫生，个人卫生工作，如有咳嗽、腹泻、发烧、呕吐等疾病，应向食堂管理人员请假，离开食堂工作岗位。

2.10 食堂工作人员个人卫生；食堂工作人员要做到"四勤"勤洗手，剪指甲；勤洗衣服；勤洗澡，理发；勤换工作服。在工作前及处理食品原料后、便后要用肥皂及流动清水洗手，直接用手接触入口食品之前(如抓粉条，切菜，加工面粉等)应做好消毒。不得在食品加工期间及销售食品前抽烟，不正对食品咳嗽、打喷嚏等。

2.11 法院西区食堂污水池，食堂工作人员要定期投放化油剂，每周五卫生大扫除时必检该污水池油污情况，若发现油污结块时，应及时清理。

## 9、岗位设置

★东区审判楼和办公楼、西区审判楼和办公楼（含诉讼服务中心、执行局及停车场）物业服务、四处派出法庭的保洁服务及东、西区食堂和五处派出法庭的食堂服务人员须满足现场实际工作要求，响应文件中需具体体现岗位设置及人员配置情况（除厨师长兼任食堂负责人外，所有岗位不得兼任）。东区、西区岗位设置：物业项目负责人，会务服务人员、物业保洁员、工程维修人员、消防值班人员、秩序维护员；厨师长兼任食堂负责人，厨师、面点师、配菜人员、食堂保洁。开标时投标人提供承诺书原件电

子文档，承诺书格式自拟。

★人员数量须满足工作要求，技术标书中需具体体现岗位设置及人员配置情况。

## 10、往年能耗参考

2023 年黄岛法院东、西区能耗费用表（单位：元）

项目 金额	东区 电费	东区 水费	西区诉 讼服务中心 电费	西区 诉讼服务 中心水费	西区 东停车场 电费	西 区东停 车场水 费	东 区及西 区采暖 费
1 月	4832 5.97	1474 .2	42436. 9	2160	933. 71	0	15 0000.0 0
2 月	4959 1.88	2624 .4	36037. 71	5745. 6	725. 71	5.4	
3 月	4877 1.26	2559 .6	31845. 69	934.2	613. 53	0	
4 月	3751 6.53	2392 .2	21411. 57	961.2	619. 86	0	
5 月	3307 0.96	2073 .6	20144. 76	815.4	287. 79	0	
6 月	3995 5.14	2268	27035. 85	1080	0	0	
7 月	8884 0.33	2700	46865. 4	534.6	540. 77	0	
8 月	8579 2.66	2440 .8	48366. 06	799.2	524. 06	5.4	
9 月	4686 2.94	2019 .6	30347. 62	1009. 8	329. 36	37. 8	
10 月	3322 3.72	1857 .6	23945. 79	1042. 2	210. 32	5.4	
11	4240	2170	32111.	858.6	519.	0	

月	0.58	.8	85		72		
12月	5720 0.73	2149 .2	52992. 76	945	952. 23	5.4	
合计	6115 22.7	2673 0	413541 .96	16885 .8	6257 .06	59. 4	15 0000.0 0

### 11、岗位设置及人员配置要求（单位：个）

序号	岗位	东区	西区	人员素质
1	物业项目负责人	1	1	50岁以内，具有五年以上物业工作经验。
2	会务服务人员	5	3	35岁以内，形象气质佳，有客服/会务服务经验。
3	物业保洁员	7	7	受过专业训练，具有一年以上工作经验。
4	工程维修人员	2	2	具有2年以上工作经验，均具有高压电工证书。
5	消防值班人员	3	3	有资质、懂业务，受过专业培训。
6	秩序维护员	12	19	形象气质佳，受过专业培训。
7	食堂负责人兼厨师长	1	1	有资质，具有5年以上工作经验。
8	厨师	1	1	有资质，具有3年以上工作经验。
9	配菜	2	2	受过专业培训。
10	面点师	2	2	受过专业培训。
11	食堂保洁人员	2	2	受过专业训练，具有一年以上工作经验。
12	派出法庭食堂厨师	6		具有3年以上工作经验。
13	派出法庭保洁员	4		受过专业训练，具有一年以上工作经验。

★投标人需承诺中标后按以上岗位设置及人员配置要求配备人员，开标时提供承诺书原件电子文档（承诺书格式自拟）。

若中标人聘用的工作人员不符合采购人要求，采购人有权要求及时更换。

采购人允许偏离范围或者幅度如下：

采购人允许偏离范围或者幅度：

/	/	/
/	/	/

### 3. 商务条件

#### 1. 服务期限

合同签订生效之日起 12 个月

#### 2. 服务地点

采购人指定地点

#### 3. 付款方式

合同签订后，每季度支付一次（具体拨付以财政部门拨款规定为准）

#### 4. 服务成果验收

服务期满或阶段性完成服务成果后，采购人应对服务的成果进行详细而全面的检验。采购人有权根据检验结果要求中标人立即更换、调整、完善或者提出索赔要求。检验合格后，由采购人组成的验收小组签署验收报告，作为付款凭据之一。

#### 5. 服务保障

中标人应提供及时周到的服务。

注：上述要求以及标注中，带“★”条款为实质性条款，投标人必须按照采购文件的要求做出实质性响应。

## 第五章 评标办法

### 1. 相关要求

1.1 技术汇总得分的计算方法：评标委员会成员技术评分的算术平均值。

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

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

1.3.1 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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

1.3.3 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。

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

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

1.4 面向中小企业预留情况详见投标人须知前附表。

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

1.4.2 企业划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定执行。

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

1.5 评分得分非整数的保留小数点后两位（小数点后第三位四舍五入）。

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

## 2. 评分标准

评分项目		分数	评分标准
商务部分	投标报价	10	评标基准价 C=所有有效标书投标报价(或最终价格)中的最低投标报价。最终报价:1、对于小型和微型企业制造的货物(服务)，给予小型和微型企业包括相互之间组成的联合体的产品 10% 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 4% 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	9	投标人提供自 2021 年 1 月 1 日至今的非住宅服务同类项目业绩（服务内容同时包括保洁、工程维修、公共秩序维护），每个业绩得 3 分，满分 9 分。时间以合同签订时间为准，同个服务项目不同合同期的只计一次。开标时须提供项目合同原件电子文档，否则不得分。

	企业实力		3	投标人具有有效期内的 ISO9001 (GB/T19001)质量管理体系认证、ISO14001 (GB/T24001) 环境管理体系认证、ISO45001 (GB/T45001) 职业健康安全管理体系认证,以上认证每具有一个加 1 分,最高得 3 分。 开标时须提供证书原件电子文档, 否则不得分。
	企业荣誉		3	自 2021 年 1 月 1 日至今投标人获得副省级及以上行政主管部门颁发的荣誉的, 每一项得 1 分, 最高得 3 分。 开标时须提供证书或文件通知或网站截图等证明材料原件电子文档, 否则不得分。
	人员优势		6	消防值班人员须持有消防设施操作员证, 有 6 名及以上具有的得 6 分, 少于 6 名的不得分。需提供人员证书原件及近 3 个月的人员社保证明电子文档, 否则不得分。
技术部分(汇总规则:取去掉 0 个最高分、0 个最低分后的算术平均值; )	服务定位		5	对项目的整体筹划及定位: 投标人对项目的整体统筹规划思路、定位、服务需求分析、服务理念、服务措施满足招标文件要求的得 5 分。上述评审因素每缺一项或有一项不满足招标文件要求的减 1 分, 直至 0 分。
	服务方案		36	投标人提供的环境服务方案、公共秩序维护服务、设施设备运行维修及管理服务、庭审服务、会务服务、食堂服务方案满足招标文件要求的, 每项满分 6 分, 总分 36 分, 上述评审因素每缺一项或有一项不满足招标文件要求的减 6 分, 直至 0 分。
	管理制度及措施	管理制度	12	结合本项目实际, 制定财务、招聘、培训、考核、质量管理、档案管理等内部管理制度, 提供相关内部管理制度并满足招标文件要求的得 12 分。上述评审因素每缺一项或有一项不满足招标文件要求的减 2 分, 直至 0 分;
		管理措施	4	投标人在满足招标文件要求的基础上, 能根据业主需求提出合理化建议、能合理展现本单位的专业管理特色、经验、节能降耗措施的得 4 分。上述评审因素每缺一项或有一项不满足招标文件要求的减 1 分, 直至 0 分;
		服务组织架构以及人员素质	2	投标人服务组织架构科学合理、人员配置优于招标文件最低要求的得 2 分, 以上评审因素每缺一项或有一项不满足招标文件要求的减 1 分, 直至 0 分;



	应急保障方案	6	投标人提供疫情防控、火灾事件、电梯困人、突发停水停电、公共卫生事件、恶劣天气等内容的应急处置预案的得 6 分。以上评审因素每缺一项或有一项不满足招标文件要求的减 1 分，直至 0 分。
	服务保障	4	投标人提供组织机构及服务质量保证措施、健全的保密措施、建立完善的工作台帐制度、工作信息收集反馈制度的得 4 分，以上评审因素每缺一项或有一项不满足招标文件要求的减 1 分，直至 0 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》第二十二条第一款规定的条件;
    - 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。
  - 2.6 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。
  - 2.7 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。
  - 2.8 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而其投标保证金不被没收，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，有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

4.4.3 投标有效期内投标人撤销投标文件的或开标时因投标人原因未解密投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

##### **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%。

8.2 中标人未按要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金的，中标人应当对超过部分予以赔偿。

## **9. 采购代理服务 fee**

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。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，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，主要内容：

（1）服务主要内容、指标要求；

（2）保证在服务期内正常使用所必须的备品备件和专用工具清单；

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

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

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

11.5.8 招标文件技术评标办法中要求提交的相关证明材料；

11.5.9 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

## 12. 投标报价

12.1 投标报价的范围：见投标人须知前附表。

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

12.3 投标报价的次数：见投标人须知前附表。

12.4 投标人不得以任何方式或者方法提供投标以外的任何附赠条款。

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

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

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

（一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以

开标一览表（报价表）为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

12.8 唱标时，采购代理机构只对按照招标文件要求编制的投标报价进行唱标。

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

### **13. 投标文件编制要求**

13.1 投标文件应按所投包分别进行编制。

13.2 投标文件编制：见投标人须知前附表。

13.3 投标文件签章：见投标人须知前附表。

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

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

### **14. 投标文件的修改、撤回与撤销**

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

14.2 在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得补充、修改或者撤销其投标文件。投标人撤销投标文件的，采购人可以不退还投标保证金。

### **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

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



18.2 投诉人提起投诉应符合下列条件：

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

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

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

18.4 投诉书应当包括以下主要内容：

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

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

18.5 代理人提出投诉的，应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

- （一）捏造事实；
- （二）提供虚假材料；
- （三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

## 19. 其他需补充的内容

其他需补充的内容：见投标人须知前附表。

## 第七章 开标、资格审查、评标、定标

### 1. 开标程序

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

### 2. 开标

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

2.2 开标由采购代理机构指定专人负责，开标记录由投标人线上确认。

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

2.4 投标人不足 3 家的，不得开标。

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

2.6 各投标人的评审得分与排序将在电子招标投标交易平台告知。

### 3. 评标委员会

#### 3.1 评标委员会的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》以及有关规定组建评标委员会。评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评标专家组成，成员人数为 5 人以上单数，其中采购人代表只限一人，技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总

数的三分之二。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，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；

3.8.2 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；

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

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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参加政府采购活动，其投标无效；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，其投标无效。

信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并保存。

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

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

## 6. 评标

6.1 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

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

6.1.2 宣布评标纪律；

6.1.3 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

6.1.4 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

6.1.5 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

6.1.6 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

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

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

6.1.8.1 分值汇总计算错误的；

6.1.8.2 分项评分超出评分标准范围的；

6.1.8.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

6.1.8.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

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

6.1.10 处理与评标有关的其他事项。

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

## 6.2 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满

足招标文件的实质性要求。**符合性审查内容详见附录。**

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

### 6.3 技术和商务评审

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

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

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

## 7. 澄清有关问题

7.1 如果评标委员会要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清、说明或者补正时，评标委员会需通过电子交易平台【发起澄清】功能，要求投标人在规定的时间内做出必要的澄清、说明或者补正。投标人需通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交有投标单位电子签章的澄清；系统不接受超时的澄清。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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

7.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当通过【发起报价说明】功能，要求其在合理的时间内提交书面说明，必要时提交相关证明材料，投标人需通过电子交易平台【报价说明】功能证明其报价合理性；对于投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

## 8. 定标

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

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

8.2 本次招标评标办法：见投标人须知前附表。

8.3 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，

按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

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

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

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

8.7 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

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

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

## **9. 中标公告以及中标通知书**

9.1 评标结束后，不再现场宣布评标结果。采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，发出中标通知书，并在全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统和青岛市政府采购网公告中标结果（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；

13.2.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

13.3 有下列情形之一的，属于采购人与投标人串通投标：

13.3.1 采购人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人；

13.3.2 采购人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息；

13.3.3 采购人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；

13.3.4 采购人授意投标人撤换、修改投标文件；

13.3.5 采购人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；

13.3.6 采购人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

### 14. 违规处理

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

14.1 提供虚假投标材料谋取中标的；

14.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

- 14.3 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- 14.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- 14.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- 14.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- 14.7 一年内累计三次以上投诉均查无实据的；
- 14.8 捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的；
- 14.9 法律、法规和招标文件中规定的其他情形。

## 第八章 纪律要求

### 1. 对采购人的纪律要求

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

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

### 2. 对投标人的纪律要求

投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

### 3. 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会及其成员不得有下列行为：

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

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

### 4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

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

## 第九章 签订合同、合同主要条款

### 1. 签订合同

1.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 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，甲方收到发票后5个工作日支付资金，并不得附加未经约定的其他条件。

### 3、付款方式

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

.....

## 第八条 履约保证金

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

2、乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金，提交形式：\_\_\_\_\_，金额：人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）元（履约保证金不得超过政府采购合同金额的10%）。

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

.....

## 第九条 售后服务及承诺

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

2、乙方有完善的服务体系，有能力提供持续的、本地化售后服务。

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

4、服务范围：负责招标文件所涉及到的所有服务。

.....

## 第十条 知识产权

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

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

.....

## 第十一条 甲方责任



- 1、及时办理付款手续。
- 2、负责提供工作场地，协助乙方办理有关事宜。
- 3、对合同条款及所知悉的乙方商业秘密负有保密义务。

.....

## 第十二条 乙方责任

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

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

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

.....

## 第十三条 违约责任

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

2、乙方不能交付服务成果时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

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

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

5、甲方逾期支付资金的违约责任：。

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

7、因甲方过错而给乙方造成的损失，由甲方负担。

.....

## 第十四条 不可抗力

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

.....

## 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、本合同一式六份，甲方一份，乙方一份，采购代理机构二份，同级财政部门一份，市公共资源交易管理办公室一份。

.....

#### 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：

乙 方：

单位名称(公章)：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

电 话：

年 月 日

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：

投标单位名称（公章）：

二〇年月日

## 资格审查文件目录

- 1、营业执照或登记证书等（第三章序号1要求的内容）；
- 2、资格证书（如有）；
- 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)；
- 4、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。

# 投标文件

包：第包

## 商务部分

项目名称：

项目编号：

投标单位名称（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。

投标人名称（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:

投标人名称(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 (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

投标包：第包

名称：

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

时间：年月日

附件 7:

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） 内容	颁发机构	获奖时间

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

日期：20年月日



附件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:

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)

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：

## 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：

<sup>1</sup> 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：

投标单位名称（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:

\_\_\_\_\_项目政府采购履约验收(服务类样本)

采购单位		项目名称		合同名称		
供应商		项目及合同编号		合同金额		
分期验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	分期情况	共分 期，此为第 期验收			
验收时间		验收地点		验收组织形式	<input type="checkbox"/> 自行简易验收 <input type="checkbox"/> 验收小组验收	
验收内容	服务质量	服务进度	人员、设备 配备情况	安全标准	服务承诺实现	合同履行时间、 地点、方式
	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	按 时 <input type="checkbox"/> 不按时 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
专业检测机构 情况说明						
存在问题 和改进意见						
最终结论	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>					
验收小组 成员签字						
采购代理机构意见			采购单位意见			
经办人: 负责人: (采购代理机构公章)			经办人: 负责人: (采购单位公章)			
供应商确认:			(单位公章或授权代表签字)			

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

附录  
符合性审查内容

序号	标题		符合性审查内容
1	投标文件雷同检查		投标文件不存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的情形
2	对招标文件的技术/服务要求响应情况	对招标文件的技术/服务要求响应情况 1	投标文件响应招标文件以下技术/服务要求（对应投标文件技术部分——技术响应表/服务响应表）
3		标★条款详见招标文件第四章	标★条款详见招标文件第四章
4	投标报价		按照招标文件要求报价且不超过预算金额或最高限价（对应投标文件商务部分——报价一览表）
5	投标有效期		投标有效期满足招标文件要求（对应投标文件商务部分——投标函）
6	对招标文件的商务要求响应情况	对招标文件的商务要求响应情况 1	投标文件响应招标文件以下商务要求（对应投标文件商务部分——商务响应表）
7		对招标文件的商务要求响应情况 2	（货物：交货期、交货地点、付款方式、售后服务要求、验收……）（服务：服务期限或者提供服务起止时间、服务保障要求……）
8	对招标文件的编制、签章要求响应情况		投标文件按照招标文件要求编制、签章
9	其他 1		投标文件未发现含有招标人不能接受的附加条件

10	其他 2	未发现投标人提供虚假材料、恶意串通、以行贿手段谋取中标等情形
11	其他 3	未发现法律、法规和招标文件规定的 其他无效情形

## 附录1

服务明细表

第1页 共1页

序号	明细内容
1	名称：物业、食堂管理服务 服务范围：详见采购文件 服务要求：详见采购文件