

青岛市政府采购  
青岛市图书馆安全服务项目

竞争性磋商文件

采 购 人：青岛市图书馆

采购代理机构：青岛嘉信招标有限公司

项目编号：ZFCG2018001475

日 期：二〇一八年十二月



# 目 录

第一章 竞争性磋商邀请函.....	2
第二章 供应商须知 .....	5
第三章 磋商文件 .....	12
第四章 响应报价、响应文件编制及保证金.....	15
第五章 供应商应当提交的资格、资信证明文件.....	20
第六章 响应截止时间、开启时间以及地点.....	22
第七章 开启、磋商、成交及磋商终止.....	23
第八章 签订合同、合同主要条款.....	35
第九章 纪律和监督 .....	42
第十章 质疑与投诉 .....	43
第十一章 服务和提供服务的时间.....	45
第十二章 项目需求以及技术要求.....	46
第十三章 评审办法（综合评分法） .....	58

## 第一章 竞争性磋商邀请函

青岛嘉信招标有限公司受青岛市图书馆的委托，对青岛市图书馆安全服务项目以竞争性磋商的方式组织政府采购，欢迎符合条件的合格供应商参与竞争性磋商。

1、项目编号：ZFCG2018001475

2、项目名称：青岛市图书馆安全服务项目

3、项目内容：青岛市图书馆安全服务

4、采购预算：本项目采购预算为 60 万元。

5、供应商资格、资质要求

5.1 具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织；

5.2 具有公安部门颁发的保安服务许可证；

5.3 采购公告发布之日前三年内无行贿犯罪等重大违法记录；

5.4 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；

5.5 本项目不接受联合体响应。

6、公告媒介

采购公告在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）和中国青岛政府采购网（<http://zfcg.qingdao.gov.cn>）上发布。

7、磋商文件获取

7.1 时间：自 2018 年 12 月 5 日起至 2018 年 12 月 11 日，每天上午 9:00 至 11:30，下午 13:30 至 16:30（北京时间，节假日除外，下同）；

7.2 地点：青岛市北区辽源路 257 号青岛市中小企业公共服务中心 6 号楼 1 层；

7.3 方式：

7.3.1 在获取磋商文件时间内登录中国青岛政府采购网（<http://zfcg.qingd>

ao.gov.cn) 进行注册并报名, 注册并报名成功后, 须携带加盖单位公章的营业执照复印件或单位授权委托书原件, 按照上述时间、地点获取磋商文件;

7.3.2 同时磋商开启时间前在全国公共资源交易平台(山东省青岛市) 青岛市公共资源交易电子服务系统 (<http://ggzy.qingdao.gov.cn>) 本项目磋商公告页面免费下载磋商文件;

7.3.3 未在中国青岛政府采购网 (<http://zfcg.qingdao.gov.cn>) 上注册报名以及未到现场获取磋商文件的, 响应无效。

7.4 售价: 每套 200 元整人民币, 售后不退;

7.5 未按规定获取的磋商文件不受法律保护, 由此引起的一切后果, 供应商自负。

## 8、响应文件递交时间及地点

时间: 2018 年 12 月 17 日 09 时 00 分起至 09 时 30 分止;

地点: 青岛市市南区香港中路 19 号青岛市公共资源交易大厅 210 开标室。

## 9. 磋商开启时间以及地点

9.1 时间: 2018 年 12 月 17 日 09 时 30 分;

9.2 地点: 青岛市市南区香港中路 19 号青岛市公共资源交易大厅 210 开标室。

## 10、磋商文件的询问

采购文件的澄清和修改内容详见青岛市政府采购网 (<http://zfcg.qingdao.gov.cn>) 及全国公共资源交易平台(山东省•青岛市) 青岛市公共资源交易电子服务系统 (<http://ggzy.qingdao.gov.cn>) 本项目招标公告页面, 供应商应密切关注上述公告页面的最新澄清信息。澄清和修改一经发布, 视为供应商已收到。

## 11、联系方式

11.1 采 购 人: 青岛市图书馆

地 址: 青岛市延吉路109号

电 话: 0532-85013669

联 系 人: 陈富林

11.2 采购代理机构: 青岛嘉信招标有限公司

地址: 青岛市市北区辽源路257号青岛市中小企业公共服务中心6号楼1层

电 话: 0532-55583257

联 系 人: 周涛 龚利

开户银行：中国建设银行股份有限公司青岛福州南路支行

银行账户：青岛嘉信招标有限公司

银行账号：371501983710000000054

### 11.3 投诉举报

投诉举报电话：85855850、85855838；

通信地址：青岛市市南区宁夏路280号青岛市财政局

2018年12月4日

## 第二章 供应商须知

供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容（包括澄清、补充或修改等内容），按照磋商文件的要求及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

### 11、供应商须知前附表

序号	条款名称	内容以及要求
11.1	采购人	青岛市图书馆
11.2	代理机构	青岛嘉信招标有限公司
11.3	项目名称	青岛市图书馆安全服务项目
11.4	分包情况	本项目共一个包
11.5	资金来源以及资金构成	财政资金
11.6	网上注册与报名	在获取磋商文件时间内登录中国青岛政府采购网进行注册并报名，注册并报名成功后，须携带加盖单位公章的营业执照复印件或单位授权委托书原件报名
11.7	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，自行踏勘 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间： 踏勘地点：
11.8	供应商提出询问截止时间	采购文件的澄清和修改内容详见青岛市政府采购网（ <a href="http://zfcg.qingdao.gov.cn">http://zfcg.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，供应商应密切关注上述公告页面的最新澄清信息。澄清和修改一经发布，视为供应商已收到。
11.9	采购人答疑截止时间	收到询问函一个工作日内答复
11.10	供应商确认收到磋商文件澄清或者修改的时间	从变更公告发布时间开始24小时内
11.11	响应截止时间	2018年12月17日09时30分
11.12	采购人书面澄清、修改截止时间	提交响应文件截止时间5日前
11.13	响应有效期	自响应截止之日起90日历天
11.14	分包履行	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包履行

		<input type="checkbox"/> 允许分包履行
11.15	是否允许递交备选响应方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许。要求：只有成交供应商所递交的备选响应方案方可予以考虑。磋商小组认为成交供应商的备选响应方案优于其按照磋商文件要求的响应方案，采购人可以接受该备选响应方案。
11.16	供应商资格证明要求和证明材料及情况说明	详见磋商文件第五章
11.17	保证金	形式：银行电汇、网银； 金额：11000元（壹万壹仟元整）； 1、2018年12月14日16时30分前交纳到账，交纳账户信息如下： 收款单位： 开户名称：青岛嘉信招标有限公司 开户银行：中国建设银行股份有限公司青岛福州南路支行 银行账号：371501983710000000054 2、磋商保证金的提交单位必须与供应商名称一致； 3、以银行电汇、网银或转账支票形式提交的磋商保证金必须从其基本账户转出。
11.18	响应文件要求及数量	1、正本一份，副本肆份。正本和副本的封面上应当清楚地标记“正本”或者“副本”字样；正本和副本不一致时，以正本为准； 2、电子版响应文件一套：内容与纸质响应文件正本一致，包括报价部分、技术部分和商务部分；格式：PDF格式；介质：“U”盘或者光盘； 递交：电子版响应文件与资质证明材料原件放在一起密封，与其他响应文件同时递交。 3、资格证明材料一套。
11.19	响应文件装订	1. 响应文件的技术文件和商务文件分别装订成册，共两册。 2. 封面设置。响应文件封面设置包括：响应文件、项目名称、项目编号、供应商全称和响应文件完成时间。供应商全称填写“×××公司”。 3. 响应文件内容。供应商应按照磋商文件的要求编写响应文件；对磋商文件要求填写的表格或者资料不得缺少或者留空，响应文件不得加行、涂改、插字或者删除。 4. 响应文件正文用白色A4复印纸双面打印，并编制目录，目录、内容标注连续页码，页码从目录编起，标注于页面底部居中位置；图纸、图片等非文本形式的内容，可以不标注页码，应将这些材料放置于技术文件中，折叠成A4纸面大小，左、下侧对齐，

		左侧胶装成册。
11.20	响应文件密封	<p>1. 一个包（或者未分包项目）三个密封件，分别是：技术文件密封件、商务文件密封件、资格资信等证明文件密封件（包括电子版响应文件）； 注：一个密封件确实无法密封的，可分开密封； 对于投多个包的供应商，资格、资信等证明文件可密封为一个密封件。</p> <p>2. 密封件封套上标明采购项目编号、项目名称以及包、供应商名称等，在所有封签处标注“请勿在2018年12月17日09时30分之前启封”字样，并加盖供应商单位公章以及或者被授权代表签字。</p> <p>3. 法定代表人身份证明原件和本人身份证原件或法定代表人授权委托书原件和本人身份证原件应当在递交响应文件时出示并提交，不允许放在密封件中。</p>
11.21	响应文件签署	<p>1、磋商文件要求供应商法定代表人或者被授权代表签字处，均须本人用黑色中性签字笔签署（包括姓和名）并加盖单位公章，不得用签名章、签字章等代替，也不得由他人代签。</p> <p>2、被授权代表人签字的，响应文件应附法定代表人授权委托书。</p> <p><b>3、“响应函”、“法定代表人授权委托书”和“政府采购诚信承诺书”必须由法定代表人签署。</b></p>
11.22	响应文件盖章	<p>供应商在响应文件以及相关书面文件中的单位盖章（包括印章、公章等）均指与供应商名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”、“合同章”、“财务章”、“业务章”等）的印章。</p>
11.23	响应报价范围	含税全包价，包含提供相关服务的所有费用。
11.24	递交响应文件时间以及地点	<p>时间：2018年12月17日09时00分起至09时30分止； 地点：青岛市公共资源交易大厅210开标室； <b>供应商应当在磋商文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件密封送达响应地点。</b></p>
11.25	是否退还响应文件	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
11.26	响应开启时间以及地点	<p>时间：2018年12月17日09时30分； 地点：青岛市公共资源交易大厅210开标室。</p>
11.27	唱价顺序	按照供应商签到顺序进行。
11.28	磋商小组	磋商小组共3人，其中采购人代表1人，专家2人。
11.29	评审办法	综合评分法
11.30	成交供应商数量	一个成交供应商



11.31	采购代理服务费支付	<input type="checkbox"/> 由采购人支付 <input checked="" type="checkbox"/> 由成交供应商支付 本项目采购代理费：9000元。
11.32	履约担保	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要履约担保 <input type="checkbox"/> 需要，履约保证金的金额：成交合同金额的%（履约保证金须以支票、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）
11.33	监 督	本次采购活动以及相关当事人应当接受青岛市财政局依法实施的监督。

## 12、有关定义

12.1 竞争性磋商，是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

12.2 “供应商”系指响应采购且符合磋商文件规定的资格条件和参加响应竞争的法人。

12.3 “磋商小组”系指根据《中华人民共和国政府采购法》及《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的相关规定，由有关专家组成以确定成交供应商或推荐成交候选供应商的临时组织。

12.4 “成交供应商”系指由磋商小组经磋商确定的符合采购需求、质量和服务要求，并对磋商文件做出实质性响应，取得与采购人签订合同资格的响应供应商。

## 13、采购依据及原则

13.1 《中华人民共和国政府采购法》；

13.2 《中华人民共和国合同法》；

13.3 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；

13.4 《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》；

13.5 《政府采购供应商投诉处理办法》；

13.6其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

## 14、合格的供应商

14.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

14.2 符合本磋商文件规定的资格资质要求，并按照要求提供相关证明材料；

14.3法定代表人为同一个人的两个以及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司或者存在管理关系的不同单位，都不得在同一包或者未划分包的同一采购项目同时响应；

14.4磋商文件中带“★”条款为实质性条款，供应商必须按照磋商文件的要求做出实质性响应；

14.5供应商不得直接或者间接地与采购人为本次采购的服务进行设计、编制规范和其他文件所委托的咨询公司或者其附属机构有任何关联；

14.6供应商提供的证明材料内容必须真实可靠。

符合上述条件的供应商即为合格供应商，具有参与竞磋商资格。

## 15、保密

参与竞争性磋商活动的当事人应对磋商文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

## 16、语言文字以及度量衡单位

16.1所有文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释，并以中文为准；

16.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位；

16.3所有报价一律用人民币，货币单位：元。

## 17、踏勘现场

17.1磋商文件规定组织踏勘现场的，采购人必须按照规定时间、地点组织供应商踏勘项目现场，以获取有关编制响应文件和签署合同所涉及现场的资料。供应商承担踏勘现场所发生的自身费用。

17.2采购人向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使供应商利用的资料，采购人对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

17.3供应商经过采购人允许，可以进入项目现场踏勘，但不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。供应商应对踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及其它任何损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

## 18、响应答疑

采购文件的澄清和修改内容详见青岛市政府采购网 (<http://zfcg.qingdao.gov.cn>) 及全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子

服务系统 (<http://ggzy.qingdao.gov.cn>) 本项目招标公告页面, 供应商应密切关注上述公告页面的最新澄清信息。澄清和修改一经发布, 视为供应商已收到。

18.2 供应商不在规定时间提出疑问或者询问, 视为认同磋商文件以及答疑文件内的所有要求, 供应商不按照磋商文件、解答或者答疑要求响应的, 后果自负。

## 19、偏离

采购人允许响应文件偏离磋商文件某些非实质性要求的, 偏离应当符合磋商文件规定的偏离范围和幅度, 否则其响应无效。

## 20、履约担保

20.1 在签订合同前, 成交供应商应按照有关规定或者事先经过采购人书面认可的履约担保要求向采购人提交履约担保。除另有规定外, 履约担保金额不超过成交合同金额的10%。

20.2 成交供应商未按照要求提交履约担保的, 视为放弃成交, 其保证金不予退还, 给采购人造成的损失超过保证金的, 成交供应商应当对超过部分予以赔偿。

## 21、采购代理服务费用

详见供应商须知前附表。

## 22、其他条款

22.1 供应商成交后直至验收止, 未经采购人同意, 成交供应商不得以任何形式和理由转包或者分包; 如出现上述情形, 采购人向监督部门提出申请并经批准后, 可取消其成交资格, 并与其立即解除合同, 由此引起的经济损失全部由成交供应商承担。

22.2 磋商文件载明分包的, 供应商应当在响应文件中载明。成交后需要分包的, 成交供应商可依法采取分包方式履行合同, 但分包金额不得超出采购限额, 超出采购限额的, 采购人应重新组织采购。分包履行的, 成交供应商和分包人与采购人共同签订分包合同, 成交供应商和分包人就分包项目承担责任; 分包履行合同实施前, 采购人必须将分包情况和分包合同副本报同级财政部门 and 有关部门备案。

22.3 响应文件是否退还: 见本章“供应商须知前附表第11.25款”。

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

22.5未按磋商文件第7条规定获取的磋商文件不受法律保护，由此引起的一切后果，供应商自负。

## 第三章 磋商文件

### 23、磋商文件的构成

磋商文件是用以阐明所需采购需求、采购程序和合同格式的规范性文件。磋商文件主要由以下部分组成：

- 23.1磋商公告；
- 23.2供应商须知；
- 23.3磋商文件内容及要求；
- 23.4响应报价、响应文件编制以及保证金；
- 23.5供应商应当提交的资格、资信证明文件；
- 23.6响应截止时间、开启时间以及地点；
- 23.7评审、磋商、成交以及磋商终止；
- 23.8签订合同、合同主要条款；
- 23.9纪律和监督；
- 23.10质疑与投诉；
- 23.11提供服务的时间；
- 23.12项目需求以及技术要求；
- 23.13评审办法；
- 23.14磋商文件格式。

采购人或者采购代理机构对磋商文件所作的答疑、澄清或者修改，在青岛市政府采购网公告后作为磋商文件的组成部分。

### 24、磋商文件的澄清

24.1供应商获得磋商文件后，应仔细检查磋商文件是否齐全。如有残缺、遗漏或者不清楚的，应在得到磋商文件后24小时内，以加盖供应商单位公章的书面文件提出，采用信函、传真或者直接送达的形式通知采购代理机构，否则，由此引起的损失由供应商自负。同时，供应商有义务对磋商文件的准确性进行复核，如发现有任何错误（打印的错误、逻辑的错误）或者前后矛盾的，应在规定提交答疑的时间内提交给采购代理机构，否则，供应商应无条件接受磋商文件所有条款。

24.2 采购人对已发出的磋商文件进行必要澄清（包括补充）的，应当在磋商文件要求提交响应文件截止时间三个工作日前，在青岛市政府采购网上发布澄清公告，但不指明澄清问题的来源。磋商文件的澄清（包括补充）内容是在磋商文件规定范围内对磋商文件中表述不清部分进行进一步阐述或者描述，不得对磋商文件实质性条款进行增减或者改动。若澄清内容已构成对磋商文件实质性条款增减或者改动的，采购人应当按照本磋商文件第25条规定办理，否则采购人或者采购代理机构应承担相应的法律责任。

24.3 磋商文件的澄清（包括补充）文件必须在青岛市政府采购网上发布公告，方可作为磋商文件组成部分并具有法律效力，任何口头答复、通知无效。磋商文件的澄清（包括补充）在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的并经公告的为准。

24.4 供应商认为磋商文件存在歧视性条款或者不合理要求等需要澄清的，应在规定时间内一次性全部提出。在规定时间内未一次性提出或者对已澄清的条款再提异议者，即视为同意和接受相关条款。

24.5 从澄清公告发布时间开始，供应商应在24小时内从网上下载或者从网上直接打印澄清公告，加盖供应商单位公章以及确认日期，采用信函、传真或者直接送达的形式通知采购代理机构。否则，即视为同意和接受该澄清（包括补充）内容。

## 25、磋商文件的修改

25.1 采购人对已发出的磋商文件进行必要修改的，应当在磋商文件要求提交响应文件截止时间5日前，在青岛市政府采购网上发布变更或者更正公告。如果修改磋商文件的时间距首次响应文件截止时间不足5日，采购人应顺延提交首次响应文件截止时间，具体时间将在变更或者更正公告中明确。

25.3 磋商文件的修改内容必须在青岛市政府采购网上发布公告，方可作为磋商文件组成部分并具有法律效力，任何口头答复、通知无效。磋商文件的修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的并经公告的为准。

## 26、延长响应截止时间和开启时间

26.1 采购人可以视采购具体情况，延长响应截止时间和开启时间，但至少应当在磋商文件要求提交响应文件截止时间三日前，在青岛市政府采购网上发布变

更或者更正公告，并以书面形式或网上公示通知所有磋商文件收受人。

26.2磋商文件的答疑、澄清或者修改内容较多时，采购人应重新组织采购或者延长响应截止时间和开启时间；采购人延长响应截止时间和开启时间的，按第25.1条规定办理，但必须给予供应商充足的时间对磋商文件的答疑、澄清或者修改内容进行研究以及编制响应文件。

## 27、磋商文件的盖章要求

见供应商须知前附表11.22条要求。

## 28、磋商文件的装订要求

见供应商须知前附表11.19条要求。

## 第四章 响应报价、响应文件编制及保证金

### 30、响应报价

30.1响应报价的范围：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。

30.2供应商应对所投包中的服务进行报价，对所有的服务内容的报价必须全部报齐。

30.3 本次采购供应商均有二次报价机会，但响应报价（即开启报价）不得有选择性报价和附有条件的报价，且不得等于或高于采购预算。

30.4供应商不得以任何方式或者方法提供响应以外的任何附赠条款。

30.5供应商应按照磋商文件中报价部分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。

30.6供应商须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便磋商小组对各响应文件进行比较。

30.7开启时，报价部分以正本为准。响应文件中《报价一览表》内容与磋商报价明细表内容不一致的，以《报价一览表》为准。大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准；按照以上原则对错误报价的修正，供应商应签字确认。

30.8唱价时，采购代理机构只对按照磋商文件要求编制的响应报价进行唱价。

30.9供应商的成交价格在合同执行中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，不得出现任何包含价格调整的要求。

30.10本次招标以综合评分法进行评分，不以最低价中标。

### 31、响应文件的签署要求

响应文件用不褪色的材料书写或者打印。具体签署要求见供应商须知前附表“11.21”。

### 32、响应文件的盖章要求

见供应商须知前附表“11.22”。



### 33、响应文件的时间单位、有效期以及费用

33.1除磋商文件中另有规定外，响应文件所使用的“天”、“日”均指日历天，时、分均为北京时间。

33.2响应有效期为90日历天，自响应截止之日起90日历天内响应文件以及其补充、承诺等部分均保持有效。在磋商文件规定的响应文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在响应有效期内要求供应商延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为磋商文件和响应文件的组成部分；供应商可以拒绝上述要求而其保证金不被没收，拒绝延长响应文件有效期的，其响应失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改响应文件，有关退还和没收保证金的规定在响应有效期的延长期内继续有效。

33.3供应商应自行承担其准备和参加采购活动发生的所有费用。不论响应结果如何，采购人或者采购代理机构不承担任何费用。

### 34、响应文件格式以及编制要求

供应商同时对多个包响应的，响应文件应按所投包分别编制。根据有关规定，响应文件按照以下要求、格式统一编制：

34.1封面设置。响应文件材料封面设置包括：响应文件、项目名称、项目编号、供应商全称和响应文件完成时间。供应商全称填写“×××有限公司”。

34.2响应文件内容。供应商应按照磋商文件的要求编写响应文件；对磋商文件要求填写的表格或者资料不得缺少或者留空。

34.2.1响应文件不得加行、涂改、插字或者删除。

34.2.2响应文件正文用A4复印纸打印，页码从目录编起，标注于页面底部居中位置，目录、内容标注连续页码，目录应当位于封面后第一张纸的正面。

以上编制要求不包含图片、图表、表格等非文本形式的内容。

34.3响应文件装订。见供应商须知前附表“11.19”。

34.4供应商可对现场以及其范围环境进行考察，以获取有关编制响应文件和签署实施合同所需的各项资料，供应商应承担现场考察的费用、责任和风险。

34.5供应商编制响应文件时，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。

34.6除磋商文件另有规定外，供应商不得递交备选响应方案。允许供应商递

交备选响应方案的，只有成交供应商所递交的备选响应方案方可予以考虑。磋商小组认为成交供应商的备选响应方案优于其按照磋商文件要求编制的响应方案的，采购人可以接受该备选响应方案。

34.7响应文件数量以及要求。见供应商须知前附表“11.18”。响应文件正本和副本不一致时，以正本为准。

## 35、响应文件的组成

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

### 35.1响应文件的组成

响应文件由包括商务文件、技术文件、资格资质证明原件等部分组成：

#### 35.2商务文件

##### 35.2.1响应函；

##### 35.2.2在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

##### 35.2.3法定代表人身份证明；

##### 35.2.4法定代表人授权委托书；

##### 35.2.5响应报价：

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

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

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

##### 35.2.6供应商同类项目实施情况一览表；

##### 35.2.7资信以及商务响应表；

##### 35.2.8政府采购诚信承诺书；

##### 35.2.9联合响应协议书（若有）；

##### 35.2.10联合响应授权委托书（若有）；

35.2.11 中小企业声明函；

35.2.12 残疾人福利单位声明函；

35.2.13 节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；

35.2.14 磋商文件商务评分办法中要求提交的相关证明材料复印件；

35.2.15 供应商认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

35.3 技术文件

35.3.1 对本项目服务总体要求的理解；

35.3.2 服务方案；

35.3.3 应急服务措施；

35.3.4 服务响应表（见附件 14）；

35.3.5 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）；

35.3.6 磋商文件要求或者供应商认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件；

35.3.7 证明服务的合格性和符合磋商文件规定的技术资料；

35.3.8 供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

35.3.9 磋商文件技术评分办法中要求提交的相关证明材料复印件；

35.3.10 供应商认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

35.4 资格资信等证明文件及电子版响应文件

35.4.1 资格资信等证明文件详见磋商文件第五章“供应商应当提交的资格资信证明文件”的要求。

35.4.2 电子版响应文件内容为技术文件、商务文件要求的内容。

35.4.3 电子版响应文件作为响应文件的一部分，均不退回。

## 36、保证金以及退还

36.1 保证金交纳。见供应商须知前附表“11.17”。

保证金以到账时间为准，保证金未缴纳、逾期到账或者未从其基本账户转出的，其响应无效。

36.2 保证金的退还

36.2.1 供应商在磋商文件要求提交响应文件截止时间前书面要求撤回响应文件的，采购人或者采购代理机构自收到供应商书面撤回文件之日起5日内退还已收取的保证金。

36.2.2 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况

退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

36.2.3采购代理机构在成交通知发出后五个工作日内退还未成交供应商的保证金，在采购合同签订并备案后五个工作日内退还成交供应商的保证金。

36.2.4退还保证金时，采购代理机构应退还所收取的保证金以及银行同期存款利息。

### 36.3保证金不予退还

发生下列情况之一，保证金将不予退还：

36.3.1提供的有关资料不真实或者提供虚假材料的；

36.3.2参与竞争性磋商后供应商撤回报价或者退出竞争性磋商活动的；

36.3.3开启后供应商撤回全部或者部分响应文件的；

36.3.4损害采购人或者采购代理机构合法权益的；

36.3.5供应商向采购代理机构、采购人、评审专家提供不正当利益的；

36.3.6经磋商小组认定有故意哄抬报价、串标或者其它违法行为的；

36.3.7宣布评审结果前样品撤离展示区的；

36.3.8成交供应商未按照磋商文件规定签订合同或者未按照磋商文件规定提供履约保证金的；

36.3.9法律、行政法规以及有关规定的其它情形。

36.4不予退还的保证金应在规定时间内上缴国库。

36.5采购代理机构必须严格按照《中华人民共和国政府采购法》以及有关法律、行政法规以及相关规定的行使其权力。给采购代理机构造成损失的，采购代理机构有索赔的权利；给采购人造成损失的，应予以赔偿。

## 第五章 供应商应当提交的资格、资信证明文件

37、供应商在磋商截止时间前须提交的商务资格、技术支持等证明材料：

资格、资信等证明文件目录

序号	证明材料名称	提供形式	包
1	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）	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
2	公安部门颁发的保安服务许可证	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
3	采购公告发布之日前三年内无行贿犯罪的书面声明原件加盖供应商公章（声明内容：供应商、法定代表人），格式自拟（声明内容中须包含供应商统一社会信用代码，法定代表人身份证号码）。同时供应商须登录中国裁判文书网（ <a href="http://wenshu.court.gov.cn">http://wenshu.court.gov.cn</a> ）查询投标查询供应商、法定代表人无行贿犯罪记录查询网页截图，并加盖供应商公章。	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
4	在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
5	政府采购诚信承诺书	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
6	经审计的财务状况报告或银行出具的有效期内的资信证明	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
7	缴纳税收和社会保障资金的相关材料	<input checked="" type="checkbox"/> 原件或 <input checked="" type="checkbox"/> 复印件	
8	相应的人员资格证书	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
9	业绩证明材料（中标通知书、合同、验收报告）	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
10	获奖证书	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
11	相关体系认证证书	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
	评审办法中评分所需的其他相关证明材料		

备注：

(1) 上述证明材料序号1、2、3、4、5、6、7是供应商需要递交的资格审核材料，须与电子版响应文件一起密封并与其他响应文件一并递交，逾期无效。不符合要求或未提供齐全的响应无效。

供应商需收回的证明材料原件（如合同书、营业执照副本、相关许可证等）须按第41条规定办理，待评审完毕后退还。原件未提供、提供不齐全的，其响应无效。

(2) 要求提交的证明材料可以是复印件的，需加盖供应商公章；

(3) 缴纳税收的证明材料是指供应商税务登记证（或统一社会信用代码营业执照）和参加政府采购活动前一段时间内缴纳税收的凭据。缴纳社会保障资金的证明材料是指社会保险登记证和参加政府活动前一段时间内缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社会保险的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

## 38. 其他规定

38.1 供应商的资格证明材料应当真实、有效、完整，字迹、印章要清晰。

38.2 磋商文件中所要求的相关证明资料原件，应当在递交响应文件截止时间前与响应文件一并递交，逾期拒绝接收。

38.3 供应商需收回的证明材料（如合同书、营业执照副本、相关许可证等）待评审完毕后退还。不需收回的证明材料原件和需收回的证明材料原件的复印件（页数过多时，可以提供证明材料的主要条款页复印件）、其他证明材料的复印件应当装订于响应文件中。

38.4 营业执照副本等原件无法提供的，可提供由发证机关出具的证明材料原件或者由公证机关出具的公证件原件，否则其响应无效。

## 第六章 响应截止时间、开启时间以及地点

### 39、响应文件递交以及截止时间

39.1 供应商应当在磋商文件要求提交响应文件截止时间前，将响应文件密封送达响应地点（含证明材料等）。在磋商文件要求提交响应文件的截止时间后送达的响应文件、证明材料等，采购人或者采购代理机构不予受理。

39.2 供应商可对现场工作人员的资格和递交响应文件截止时间进行监督。如有异议，应以书面形式并签署单位名称以及法定代表人或者被授权代表姓名后，在响应文件开启前递交至现场监督人员，以便及时处理。否则视为同意和接受。

39.3 响应文件的递交截止时间：2018年12月17日09时30分。

### 40、响应文件的密封和标记

供应商递交的响应文件包括报价部分、技术部分、商务部分、资质证明原件及电子版响应文件部分。具体密封要求见供应商须知前附表“11.20”。

### 41、响应文件的修改与撤回

41.1 供应商在磋商文件要求提交响应文件截止时间前，可以补充、修改、替代或者撤回已提交的响应文件，并书面形式通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容为响应文件的组成部分。

供应商对响应文件的补充、修改，应按照本磋商文件有关规定进行编制、密封、标记、盖章和递交，并在响应文件密封袋上，清楚标明“修改响应文件”或者“撤回响应”字样。

41.2 在提交响应文件截止时间后到磋商文件规定的响应有效期终止之前，供应商不得补充、修改、替代或者撤回其响应文件。供应商补充、修改、替代响应文件的，采购人不予受理；供应商撤回全部或者部分响应文件的，其保证金将被没收。

### 42、开启时间、地点

见供应商须知前附表“11.26”。

### 43、延期开启

因特殊情况需要推迟开启时间的，采购人或者采购代理机构必须提前告知现场参加响应的供应商，否则必须按时开启。

## 第七章 开启、磋商、成交及磋商终止

### 44、开启程序

44.1宣布开启纪律；

44.2公布在响应截止时间前递交响应文件的供应商名称；

44.3宣布主持人、唱价人、记录人等有关人员姓名；

44.4供应商相互检查响应文件密封情况，并签字确认；

44.5由磋商小组审查供应商递交的资格资质原件；

44.6宣布审核合格的供应商，按照签到顺序，宣布响应文件开启顺序；

44.7按照顺序当众开启唱价，公布供应商名称、响应报价等内容，并记录在案；

44.8供应商法定代表人（或者被授权代表）、采购人代表、记录人等有关人员在开启记录上签字确认；

44.9开启结束。

### 45、开启

45.1开启应当在磋商文件确定的提交响应文件截止时间的同一时间公开进行；采购代理机构按照本磋商文件规定的时间和地点组织召开开启会议。

届时请供应商法定代表人或者被授权代表参加，参加开启会的代表必须签名报到。否则，责任自负。

45.2检查响应文件密封情况，由供应商法定代表人或者被授权代表互相检查各供应商响应文件的密封情况，也可以由采购人或者采购代理机构委托的公证机构检查并公证，并请各供应商法定代表人或者被授权代表签字确认。供应商法定代表人或者被授权代表认为某个或者某些供应商的响应文件密封不符合规定的，应当面提出，采购代理机构现场记录，相关各方供应商法定代表人或者被授权代表签字确认后，报现场监督人员和磋商小组处理，在处理决定未作出之前有异议各方的响应文件均不得开启；处理决定认为响应文件符合或者不符合规定的，各方均应签字确认，拒绝签字的不影响处理决定的执行；处理决定认为响应文件不符合规定的，按照第45.4款办理。

经确认无异议的，由采购代理机构工作人员当众拆封，开启各供应商响应文



件。按照上述规定开启响应文件后，供应商再对响应文件的密封情况提出异议的，采购人或者采购代理机构不予受理。

45.3由采购代理机构工作人员唱价。

45.3.1唱价顺序：按照供应商响应签到顺序进行。

45.3.2唱价内容：唱价人当众宣读供应商名称、响应报价、磋商文件允许提供的备选响应方案和响应文件的其他主要内容，并不得拒绝任何符合要求的响应报价。供应商若有报价和优惠未被唱出，应在开启时以及时声明或者提出，否则采购代理机构对此不承担任何责任。

45.4响应文件有下列情况之一，采购人或者采购代理机构不予受理：

45.4.1逾期送达的或者未送达指定地点的；

45.4.2未按照磋商文件要求密封、标记的；

45.4.3违反采购、响应纪律的；

45.4.4开启响应文件后，供应商再对响应文件的密封情况提出异议的。

45.5开启和唱价由采购代理机构指定专人负责唱价和记录，开启记录由供应方法定代表人或者被授权代表、采购人代表、记录人等有关人员签字确认，采购代理机构负责存档备查。

45.6供应商对开启有异议的，应当在开启现场以书面形式提出，采购人或者采购代理机构应当场给予答复，并制作记录，供应方法定代表人或者被授权代表、采购人代表、采购代理机构（包括公证机构人员）签字确认。

45.7参加开启会议的采购人代表不得参加评审。

## 46、磋商小组

### 46.1磋商小组的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》以及有关规定组建磋商小组。磋商由依法组建的磋商小组负责。磋商小组由技术、经济等方面的评审专家等方面的专家组成。

### 46.2评审专家的抽取

46.2.1采用随机抽取方式从财政部门依法设立的专家库中确定磋商小组成员。任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

46.2.2参加评审专家抽取的有关人员对被抽取的专家的姓名、单位和联系方式等内容负有保密的义务。磋商小组成员的名单在评审结果确定前必须严格保密。

46.3磋商小组成员不得参加与自己有利害关系的评审活动，与自己有利害关系的应当回避，已经进入的必须更换。

46.4磋商小组负责对各响应文件进行评审、评定，并按本磋商文件的规定确定成交供应商或者推荐成交候选供应商。

46.5磋商小组具有依据磋商文件进行独立评审的权力，且不受外界任何因素的干扰。磋商小组成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。对评审结果有不同意见的评审专家应当以书面形式说明其不同意见和理由，评审报告应当注明不同意见。评审专家拒绝评审或者拒绝在评审报告上签字并且又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审结果。

46.6磋商小组的职责：

46.6.1审查响应文件是否符合磋商文件要求，进行资格性审查和符合性审查，并做出评价；

46.6.2要求供应商对响应文件有关事项做出解释或者澄清；

46.6.3按磋商文件的规定与供应商进行磋商；

46.6.4经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分；

46.6.5推荐成交候选供应商名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定成交供应商；

46.6.6向采购人、采购代理机构或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

46.7磋商小组的义务：

46.7.1遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

46.7.2提出真实、可靠的评审意见；

46.7.3严格遵守评审纪律，不得向外界泄露评审情况；

46.7.4发现供应商在采购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；

46.7.5按照磋商文件规定的评审方法进行评审，对评审意见承担个人责任；

46.7.6参与并审定评审报告；

46.7.7配合采购人或者采购代理机构答复供应商提出的质疑；

46.7.8对评审过程和结果，以及采购人、供应商的商业秘密保密；

46.7.9配合监督部门处理投诉。

46.8磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

46.8.1供应商或者供应商主要负责人的近亲属；

46.8.2项目主管部门或者行政监督部门的人员；

46.8.3与供应商有经济利益关系；

46.8.4曾因在招标（采购）、评标（评审）以及其他与招标采购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；

46.8.5与供应商有其他利害关系。

## 47、评审程序

47.1宣布评审纪律以及回避提示；

47.2组织推荐磋商小组组长；

47.3资格性审查；

47.4符合性审查；

47.5技术评审；

47.6澄清有关问题；

47.7比较与评价、磋商；

47.8供应商提交最后报价；

47.9磋商小组进行综合评价；

47.10确定成交供应商；

47.11编写评审报告；

47.12宣布评审结果。

## 48、评审

### 48.1第一阶段：资格性审查

磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对所有供应商的资格证明、保证金等进行审查，并确定供应商响应资格。对属于不合格供应商或者响应无效的供应商，采购人或者采购代理机构必须提出不合格或者响应无效的事实依据，并出具不合格或者响应无效说明，供应商签字确认。

供应商拒绝签字确认的不影响磋商小组做出的不合格或无效响应裁定。

### 48.2第二阶段：符合性审查

磋商小组依据磋商文件的规定，对供应商的技术部分和商务部分响应文件的有效性、完整性以及对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的

实质性要求做出响应。

48.3在符合性审查同时，对属于不合格供应商或者响应无效的供应商，磋商小组必须提出不合格或者响应无效的事实依据，并出具不合格或者响应无效说明，供应商签字确认。供应商签字确认后磋商小组全体成员签字。

供应商拒绝签字确认的不影响磋商小组做出的不合格或无效响应裁定。

48.4 第三阶段：技术评审和商务评审、磋商报价

48.4.1 按照磋商文件要求，审查响应供应商所投服务的要求等技术要求和参数，并记录实质性响应、技术偏离等事项，进行技术部分的符合性审查。

48.4.2 按照磋商文件要求，审查供应商业绩等进行商务部分评审，并记录相关事项。

48.4.3 磋商小组将视情况与通过资格审查以及符合性审查的供应商进行磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。磋商文件有实质性变动的（仅包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款），磋商小组将以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

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

48.4.5 财库〔2015〕124号《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

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

48.4.7 本项目实行一轮磋商，一轮磋商后，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应承诺和报价。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

磋商报价要求：参与磋商的供应商第一轮报价即为响应报价，供应商后一轮

报价不得高于其前一轮报价；否则磋商小组有权据此确定为无效报价，参与磋商的供应商少于两家的予以终止磋商。

特殊情况及处置：（1）采购范围变化且总价不超过预算价的；（2）采购服务的市场价格明显降价的；（3）报价明细中个别报价明显高于市场价且无明确报价依据的；（4）最后一轮报价相同或者高于标底的；（5）磋商小组审定供应商最后一轮报价仍过高的。发生上述情形之一的，磋商小组有权予以终止磋商或者与供应商进行磋商后继续报价。

#### 48.5 技术和商务打分

磋商小组按照评审办法进行技术和商务部分的打分；

技术部分由磋商小组成员各自独立打分，按照本磋商文件规定的评审办法进行逐项打分，对客观评分项的评分应当一致，对需要借助专业知识评判的主观评分项应当严格按照评分标准公正评分。

商务部分打分由磋商小组审核认定打分结果，交各供应商签字确认。

技术和商务部分打分结束，磋商小组成员签字确认。

48.6 评分结束后，交采购代理机构汇总、统计，打印出结果，由磋商小组应对供应商的报价、商务和技术得分以及政策加分进行最后的复核，并签字确认。

#### 48.7 推荐成交候选供应商

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名成交候选供应商，并编写评审报告。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214）第二十一条第三款情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

#### 48.8 确定成交供应商

本项目采购人授权磋商小组直接确定成交供应商。

### 49、澄清

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

49.2 磋商小组判断响应文件的响应性仅基于响应文件本身而不靠外部因素。未响应实质性条款的，磋商小组有权确定其响应无效，供应商不能通过修正、撤

销或者澄清不符之处而使其响应成为实质性响应的响应。

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

## 50、成交

51.1 采购人授权磋商小组直接确定成交供应商。

51.2 本次采购采用综合评分法。

51.3 采用综合评分法的，按照评审后综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，报价低的供应商成交；综合得分且最终响应报价相同的，技术评审得分最高的供应商成交；仍相同的，由磋商小组投票，按照少数服从多数的原则确定成交供应商。

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

51.5 磋商文件规定推荐成交候选人的，成交候选人数量应当根据磋商需要并在磋商活动开始前确定，由磋商小组按照第 51.3 款规定的评审办法确定各供应商排列顺序，依照顺序推荐成交候选人数量。

51.6 供应商可依照磋商文件要求进行多个包响应标。若所投各个包的综合得分排位均第一的，由供应商自行选择其中一个包成交；其他包参与综合得分排序，排序第一也不成交，成交顺延排序第二的供应商。

51.7 按照有关规定成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同须顺延排序第二的供应商成交的，其原响应报价不得超过原成交供应商响应报价与响应保证金之和，报经监督部门核准后可以确定排序第二的供应商成交。否则应终止，由采购人依法重新组织采购。

51.8 评审完成后，磋商小组参与并审定评审报告，采购代理机构向所有供应商宣布评审结果。

## 52、成交供应商查询及成交通知书

52.1 确定成交供应商后，采购人和采购代理机构应当在2日内在青岛政府采购网上发布成交公告，公示期限为1个工作日。

52.2 公示期满且无质疑、投诉和行贿犯罪记录，采购人、采购代理机构必须在2个工作日内共同向成交供应商签发成交通知书。

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

52.3成交通知书对采购人和成交供应商都具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交，应当依法承担法律责任。

## 53、响应无效

出现下列情形之一的，响应无效：

53.1响应报价或最终报价超出采购预算；

53.2发生重大偏离的；

53.3对允许偏离的非实质性条款，偏离磋商文件规定的偏离范围和幅度的；

53.4不按照磋商文件规定报价、拒绝报价、有多个报价、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的；

53.5供应商法定代表人或者委托代理人未按时参加开启会议或者参加开启会议未提供有效证明的；

53.6响应文件正副本未区分或者内容严重不一致的；

53.7供应商未按磋商文件要求交纳保证金的；

53.8响应有效期不满足磋商文件要求的；

53.9响应超出营业执照经营范围的；

53.10磋商小组2/3及以上成员认定响应方案技术含量低、不符合磋商文件要求的，或是供应商复制磋商文件的技术规格相关内容作为其响应文件一部分的；

53.11磋商小组判定供应商涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的；

53.12未按本磋商文件规定编制、签署、盖章、装订和密封响应文件的；

53.13要求响应时必须提供的资格、资信证明原件未提供、提供不齐全或者相关证明材料原件、复印件未装订于商务文件中的；

53.14本磋商文件规定的响应无效情形的；

53.15不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他要求的。

对响应无效的认定，必须经磋商小组集体做出决定并出具响应无效的事实依据，由供应商法定代表人或者被授权代表签字确认，拒绝签字的，不影响磋商小组做出的决定。

## 54、磋商终止

出现下列情形之一的，应予终止：

54.1 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

54.2 供应商的报价均等于或超过了采购预算的；

54.3 因重大变故，采购任务取消的；

54.4 法律、法规以及磋商文件规定终止情形。

磋商终止必须经磋商小组集体做出决定，经磋商小组全体成员签字确认后生效。磋商终止后，采购人或者采购代理机构应当将终止理由通知所有参加磋商的供应商。

## 55、特殊情况处置程序

### 55.1 评审活动终止

55.1.1 磋商小组应当执行连续评审的原则，按照磋商文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评审工作。出现评审专家临时缺席、回避等情形导致评审现场专家数量不符合法定标准的，采购人或者采购代理机构要按照有关程序及时补抽专家，继续组织评审。如无法及时补齐专家，则要立即停止评审工作，封存磋商文件和所有响应文件，择期重新组建磋商小组进行评审。

55.1.2 发生下列情况之一的，磋商小组应终止评审并按照磋商终止处理：

55.1.2.1 发生了不可抗力事件；

55.1.2.2 磋商小组名单泄密或者磋商小组成员无法中途更换的；

55.1.2.3 磋商小组成员未经监督人员同意离开评审区域或者擅自打电话以及采用其它方式与外界联系或者通报评审情况的；

55.1.2.4 发生评审信息泄露或者出现非法干预评审、磋商工作的；

55.1.2.5 监督人员现场发现磋商小组或者成员未按照磋商文件规定评审或者存在违反法律法规规定行为，且拒绝改正的。

出现上述情形的，磋商小组有权予以终止磋商或者建议采购人和采购代理机构封存磋商文件和所有响应文件，择期重新组建磋商小组进行评审。

### 55.2 磋商小组中途更换成员

55.2.1 除非发生下列情况之一，磋商小组成员不得中途更换：

55.2.1.1 因不可抗拒的客观原因，不能到场或者需在评审规程中退出评审活



动；

55.2.1.2根据法律法规规定，某个或者某几个磋商小组成员需要回避；

55.2.2退出磋商小组的成员，其已完成的评审行为无效。由采购人向监督人员提出更换磋商小组成员意见并获准后，根据本磋商文件规定的磋商小组成员产生方式另行确定替代者进行评审。

### 55.3记名投票

在评审过程中，磋商小组发生分歧或者评审结论有异议需表决的，按照少数服从多数的原则，由磋商小组全体成员以记名投票方式表决。

## 56、违法违规情形

56.1 有下列情形之一的，属于供应商相互串通响应：

56.1.1 供应商之间协商响应报价等响应文件的实质性内容；

56.1.2 供应商之间约定成交供应商；

56.1.3 供应商之间约定部分供应商放弃成交；

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

56.1.5 供应商之间为谋取成交或者排斥特定供应商而采取的其他联合行动。

56.2 有下列情形之一的，视为供应商相互串通响应：

56.2.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

56.2.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜；

56.2.3 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员为同一人；

56.2.4 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

56.2.5 不同供应商的响应文件相互混装；

56.2.6 不同供应商的保证金从同一单位或者个人的账户转出。

56.3 有下列情形之一的，属于采购人与供应商串通响应：

56.3.1 采购人在磋商开启前开启响应文件并将有关信息泄露给其他供应商；

56.3.2 采购人直接或者间接向供应商泄露磋商小组成员等信息；

56.3.3 采购人明示或者暗示供应商压低或者抬高响应报价；

56.3.4 采购人授意供应商撤换、修改响应文件；

56.3.5 采购人明示或者暗示供应商为特定供应商成交提供方便；

56.3.6 采购人与供应商为谋求特定供应商成交而采取的其他串通行为。

56.4 供应商有下列情形之一的，属于供应商弄虚作假的行为：

56.4.1 使用伪造、变造的许可证件；

56.4.2 提供虚假的财务状况或者业绩；

56.4.3 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

56.4.4 提供虚假的信用状况；

56.4.5 其他弄虚作假的行为。

评审过程中有 56 条规定情形之一的，磋商小组必须出具违法违规认定意见并予以磋商终止。

## 57、违法违规处理

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

57.1 提供虚假响应材料谋取成交的；

57.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

57.3 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

57.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

57.5 在采购过程中与采购人进行协商磋商的；

57.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

57.7 一年内累计三次以上投诉均查无实据，并带有明显故意行为的；

57.8 捏造事实或者提供虚假投诉材料的；

57.9 不按规定程序及正常途径质疑、投诉，采用匿名信、匿名电话、发短信息等手段，威胁、恫吓、辱骂、恶意中伤其他相关当事人的；

57.10 法律、法规和磋商文件中规定的其他情形。

## 58、关于成交供应商瑕疵滞后发现的处理规则

58.1 无论基于何种原因，本应作无效、磋商终止处理的情形即便未被及时发现而使该供应商进入初审、详细评审或者其它后续程序，包括已经签约的情形，一旦在任何时间被发现存在上述情形，磋商小组均有权随时视情形决定是否取消该供应商的此前评审结果，或者随时视情形决定该响应无效，并有权决定采取相应的补救、纠正措施；若通过补救、纠正措施能够满足磋商文件或者采购人要求，磋商小组可以维持既定结果并要求成交供应商出具补救、纠正措施等承诺，由此

产生的一切费用由成交供应商承担；若通过补救、纠正措施仍不能够满足磋商文件或者采购人要求，磋商小组应出具取消该供应商的此前评审结果的复审结论，并予以磋商终止，由此产生的一切损失均由成交供应商承担。

磋商小组认定成交供应商响应无效或者成交供应商的此前评审结果被取消的，磋商文件规定由磋商小组直接确定成交供应商的，应予以磋商终止，由采购人依法重新组织采购，成交供应商按照57条之规定处理；磋商文件规定由磋商小组推荐成交候选供应商的，由采购人从推荐成交候选供应商名单中按顺序重新确定成交供应商，但应符合第51.3.6项规定，取消成交资格的供应商按照57条之规定处理。出现上述情形的一切损失均由取消成交资格的供应商承担。

58.2若已经超过质疑期限而没有被发现，签署了相关的合同之后才发现存在上述情形，经磋商小组再行审查认为其在技术、必要资质等方面并不存在问题而仅属于商务方面存在瑕疵的问题，若取消该供应商的此前评审结果或者采取类似的处理措施将对本次采购更为不利的情形（包括：予以无效响应、磋商终止或者采取类似的处理措施将使本次采购成本大幅上升、延误期限以至可能给采购人造成较大损失的），维持成交结果的，采购人必须出具维持成交结果以及是否要求提供特别担保金的书面意见，磋商小组可以维持既定结果并要求成交供应商出具提供特别担保金承诺，以承担可能产生的赔偿责任；若成交供应商拒绝提供特别担保金、实际提供的担保金额不足或者采购人不同意维持成交结果的，磋商小组应当决定取消成交供应商的此前评审结果或者采取类似的处理措施，由此产生的一切损失均由成交供应商承担。

## 第八章 签订合同、合同主要条款

### 59、签订合同

59.1 采购人应当自成交通知书发出之日起三十日内，按照磋商文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订书面合同。所签订合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

59.2 签订的合同原则以磋商文件第62条规定为基础，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。采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

59.3 磋商文件、响应文件、书面承诺和成交通知书均作为经济合同的一部分，且具有法律效力。成交供应商应严格履行经济合同所规定的各项义务和责任，否则将依法处理。

59.4 有关法规或者磋商文件明确不允许分包方式履行合同的，成交供应商不得分包履行合同，否则将依法承担法律责任。磋商文件明确允许分包方式履行合同的，按照磋商文件第22.2条规定执行。

当成交供应商放弃成交结果或者因被质疑、投诉，经查属实或者因不可抗力而不能履行合同的，由采购人可从推荐成交候选供应商名单中按顺序重新确定成交供应商，但应符合第51.3.6项规定；不符合第51.3.6项规定的，采购人应重新组织采购。

59.5 采购人应当自采购合同签订之日起七个工作日内，将采购合同副本报财政部门备案。

59.6 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，从其规定。

### 60、追加合同金额

政府采购合同履行中，采购人需要追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下并且在签订合同后1年内，经采购人报同级财政部门批准后，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%，否则采购人应重新组织采购。

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。

## 61、服务质量与验收

磋商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磋商文件、投标文件、书面承诺提供服务。如及服务以及质量有争议，采购人组织相关部门对服务和质量进行检验或者验收，未达到服务要求的，由成交供应商承担全部责任。

## 62、合同主要条款

合同编号：

甲方（采购人）：

住所地：

乙方（成交供应商）：

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）成交供应商，按照《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律法规规定，以及磋商文件要求，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、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、乙方在指定地点提交服务成果后，甲乙双方应依据磋商文件、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。

3、对复杂的服务，甲方可邀请国家认可的专业机构参与验收，并出具验收报告，相关费用负担由甲乙双方约定。

.....

### 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。

.....

### 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、属国库集中支付资金，甲方应按照双方约定的付款期限，及时向财政部门

报送资金支付申请，财政部门对支付申请审核无误后，将款项直接支付至乙方账户。

### 3、付款方式

（可采用分期付款方式，也可以采用一次性付款方式，具体由甲乙双方协商约定。采用分期付款方式的，应约定首付、各分期支付的时间、条件及支付资金的比率；采用一次性付款方式的，应约定支付的时间；甲方根据采购服务的具体情况确定是否预留质保金，首付款比例不低于合同总金额的30%，验收合格后支付至95%。质保金的比例原则上不得超过合同总金额的5%）。

.....

### 第八条 履约保证金

1、乙方须向甲方交纳人民币（大写）（¥ ）元作为本合同的履约保证金。

2、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。

3、履约保证金在服务交付验收合格 月无质量问题后，填写《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交监督部门后20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：负责磋商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、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、除磋商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,.....

#### 第十八条 服务期限

本合同服务期限为 ;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、政府采购磋商文件(包括澄清、修改);
- 2、乙方投标文件;
- 3、中标(成交)通知书;
- 4、成交供应商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：

电 话：

年 月 日

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

年 月 日

## 第九章 纪律和监督

### 63、对采购人的纪律要求

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

### 64、对供应商的纪律要求

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

### 65、对磋商小组成员的纪律要求

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

### 66、对与磋商活动有关的工作人员的纪律要求

与磋商活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选供应商的推荐情况以及评审有关的其他情况。在磋商活动中，与磋商活动有关的工作人员不得擅自离职守，影响评审程序正常进行。

## 第十章 质疑与投诉

### 67、质疑

按照《中华人民共和国政府采购法》第六章有关规定，参加本次政府采购活动的供应商认为磋商文件、磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知道其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑。

67.1 质疑书内容应包括以下主要内容：

67.1.1 质疑人的名称、地址、电话等；

67.1.2 具体的质疑事项、证据以及法律、法规依据；

67.1.3 提出质疑的日期。

67.2 质疑书应当署名，一式叁份。由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章后生效。代理人办理质疑事务时，还应当提交授权委托书，授权委托书应当载明代理的具体权限和事项。否则采购人或者采购代理机构不予受理。

67.3 除书面形式外，其他任何方式的质疑，采购人或者采购代理机构均不予接受和回复。

67.4 采购人或者采购代理机构在收到质疑书后七个工作日内做出书面答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关供应商，但答复不得涉及商业秘密。

67.5 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，可以在答复期满后十五个工作日内向同级财政部门投诉。

### 68、投诉

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》和财政部《关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》（财库〔2007〕1号）文件以及相关的法律、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，可以在答复期满后十五个工作日内向同级财政部门投诉。

68.1 投诉人提起投诉应符合下列条件：

68.1.1 投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；

68.1.2提起投诉前已依法进行质疑；

68.1.3投诉书内容符合财政部《政府采购供应商投诉处理办法》（第20号令）规定；

68.1.4在投诉有效期限内提起投诉；

68.1.5属于本财政部门管辖；

68.1.6同一投诉事项未经财政部门投诉处理；

68.1.7法律法规规定的其他条件。

68.2投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。

68.3投诉书应当包括以下主要内容：

68.3.1投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等；

68.3.2具体的投诉事宜以及事实依据；

68.3.3质疑书和质疑答复情况以及相关证明材料；

68.3.4提起投诉的日期。

投诉书应当署名。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，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

68.4投诉人可以委托代理人办理投诉事务。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当向同级财政部门提交投诉人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

68.5投诉人不符合上述规定提起的投诉，财政部门不予受理。

## 第十一章 服务和提供服务的时间

### 69、服务期限及付款方式

69.1服务期限：自合同签订之日起1年。

69.2付款方式：双方在签订合同中具体约定。

### 70、服务地点

采购人指定地点。

### 71、验收

/

### 72、质量保证期

/

### 73、售后服务

73.1成交供应商应提供及时周到的售后服务。

73.2成交供应商在接采购人通知15分钟内做出响应，4小时内处理完毕。

## 第十二章 项目需求以及技术要求

### 74、项目说明

74.1本章内容是根据采购项目的实际需求制定的。

#### 74.2服务范围

负责青岛市图书馆（延吉路109号）场馆的安全保卫工作，维护图书馆场馆内外的治安秩序、停车秩序及工作秩序，做好防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故，维护图书馆的合法权益。

#### 74.3服务标准

74.3.1礼貌服务、尽职尽责、确保安全、无责任事故。

##### 74.3.2安保人员要求

74.3.2.1保安19名（其中4人持有建（构）筑物消防证），要求为20-55周岁之间男性，保安员身高170cm以上，初中及以上文化程度，经过专业安保训练，思想素质高、身体素质好且无违法犯罪记录的保安人员；退伍军人优先招收，要求以上人员在签订合同后配备完毕，达到上岗条件，如果不能及时上岗，采购人有权终止合同。

74.3.2.2供应商须为以上人员缴纳社会保险（即：五险），另还需缴纳意外伤害险。供应商报价中须包含人员工资、社保、工具、服装等一切费用。

74.3.2.3工作时间：所有人员需依法自行调整劳动时间，但不得出现断岗现象。

#### 74.4 图书馆保安岗位设置：

74.4.1 正大门岗位：早 8:30-晚 8:30，1 人在岗；

74.4.2 二楼大厅岗位：早 8:30-晚 8:30,1 人在岗；

74.4.3 三到六楼岗位：早 8:30-晚 8:30,1 人在岗；

74.4.4 东门传达室岗位：24 小时 1 人在岗；

74.4.5 西门传达室岗位：24 小时 1 人在岗；

74.4.6 二十四小时自助图书馆岗位：每天下午 3:00-次日早上 8:30，1 人在岗；

74.4.7 三楼四楼自学区岗位：早 8:30-晚 8:30,1 人在岗；

74.4.8 二楼西侧及展厅岗位：早 8:30 分-晚 8:30， 1 人在岗；

74.4.9 监控室 1 人。

74.5 值勤保安人员设置及上岗时间安排：

保安岗位值勤人员数量计 19 人，具体安排如下：

74.5.1 保安队长 1 人，具体安排班次：每天早 7 点-中午 12 点，全年在岗；

74.5.2 保安领班 3 人，具体安排班次：分三个班，早 8:30-晚 8:30 1 人，晚 8:30-早 8:30 一人，休息 1 人；

74.5.3 保安队员白班 10 人，具体安排班次：24 小时自助图书馆 1 人，工作时间下午 3:00-晚 8:30；东传达室 1 人，工作时间早 8:30-晚 8:30；西传达室 1 人，工作时间早 8:30-晚 8:30；正大门 1 人，工作时间早 8:30-晚 8:30；三楼至六楼巡逻 1 人，工作时间早 8:30-晚 8:30；三楼四楼自学区 1 人，工作时间早 8:30-晚 8:30；二楼西侧及展厅岗位 1 人，工作时间早 8:30 分-晚 8:30；休班 3 人。

74.5.4 保安队员夜班 4 人，具体安排班次：东门传达室 1 人晚 8:30-早 8:30，西门传达室 1 人晚 8:30-早 8:30，24 小时自助图书馆 1 人晚 8:30-早 8:30；夜间馆内大厅巡逻岗 1 人晚 8:30-早 8:30。

74.5.5 监控室 1 人，工作时间为周一至周六早 8:30-下午 5:30。

74.6 保安岗位要求：

74.6.1 正大门岗位；

74.6.1.1 负责按时开门和关门；

74.6.1.2 检查进出车辆符合条件放行，不符合条件禁止入内；

74.6.1.3 遇到上级检查、贵宾来访提前做好准备保持进出通道畅通；

74.6.1.4 注意正大门周边设备设施以及环境卫生，发现情况及时报告；

74.6.1.5 爱护值班室的设备设施，保持卫生清洁，物品放置有序，对进出车辆做好登记记录；

74.6.1.6 按时巡视大门周边发现情况及时处置和报告；

74.6.1.7 引导车辆有序停放；

74.6.1.8 与其他岗位保持密切联系；

74.6.1.9 按照图书馆院区的管理规定，维护读者进出的安全，维持图书馆的正常秩序，营造良好的读书环境，对进出图书馆院区内的车辆；

74.6.1.9.1 因图书馆内未设停车场，谢绝外来车辆进入，劝阻外来车辆到其他停车场停车；



74.6.1.9.2 本馆办公车辆凭证入内，并到指定区域依次停放；

74.6.1.9.3 爱护绿地及院内设施，恶劣天气注意行路安全；

74.6.1.9.4 禁止在院区内遛犬，随地大小便，等不文明行为；

74.6.1.9.5 开放时间禁止在院区内，从事健身、娱乐等活动；

74.6.1.9.6 对未成年读者，家长有监护责任，值班人员配合做好安全工作。

74.6.2 二楼大厅岗位：

74.6.2.1 按时巡视检查二楼大厅内设备设施安全，查看各阅览室办公室及其他各种展室状况，爱护文献资源和公共设施；

74.6.2.2 注意观察进出人员及其携带的物品，注意其仪表，如有穿汗背心、拖鞋入馆者，应及时的询问、劝阻、劝离或及时处置报告，提醒进入人员随身携带的包及其他物品请寄放存包处，确保馆区安静，禁止大声喧哗；

74.6.2.3 在处置可疑进出人员及其携带物品状况时，必须注意方式方法，讲究效果，防止发生意外；

74.6.2.4 值勤巡视人员应当在指定的路线范围巡查，并在制定的停留地点休息，维护大厅工作秩序，确保大厅正常办公；

74.6.2.5 与正大门保安员和三至六楼保安员保持密切联系和配合；

74.6.2.6 熟知消防设备设施的存放地点，以及熟练的使用消防设备。严格控制大件物品及易燃、易爆、危险品出入并做好记录；

74.6.2.7 维护馆内卫生，劝阻在馆内乱贴乱画及乱扔纸屑、果皮等杂物的行为；

74.6.2.8 禁止在馆区内吸烟和使用明火，禁止人员携带易燃、易爆品入馆；

74.6.2.9 自觉遵守图书馆各项规定，配合馆区管理人员的工作。

74.6.3 三到六楼岗位：

74.6.3.1 加强各阅览楼层的管理，定时和不定时加强巡视。严格控制大件物品及易燃、易爆、危险品出入并做好记录。如遇有困难，及时上报领导解决；

74.6.3.2 发现安全隐患或漏洞及时提出意见，注意发现可疑人、可疑物，及时采取相应措施。重大活动期间应增加巡视次数；

74.6.3.3 定时对各楼层阅览区检查，随时排除火灾、治安等安全隐患，防止大声喧哗、吵闹等不良行为，维护区域内读者人的阅览秩序，引导阅览人员遵守区域内的各项规章制度；

74.6.3.4 每天晚 8:30 按照规定时间、规定区域清场，与其他岗位值班人员密切配合，仔细巡查，不放过任何可疑状况，加强对死角的巡视检查，确保安全。密切观察人员滞留，消防设备设施，水，电，门窗，物品的安全状态，发现问题及时处置上报；

74.6.3.5 协助做好其他工作。

74.6.4 东门传达室岗位：

74.6.4.1 不得擅自离岗位，有事必须向队长报告；

74.6.4.2 如实做好值班记录，不得擅自更改值班记录；

74.6.4.3 确保值班室内的环境卫生，物品放置有序；

74.6.4.4 按规定分发报纸刊物，不得丢失、遗漏、错发、损坏；

74.6.4.5 接待来客要讲究礼节礼貌，态度热情，正确引导；

74.6.4.6 与监控室保持密切联系，及时接听电话，迅速上报情况；

74.6.4.7 注意观察值班室外部情况，密切注视后院车辆、消防、行人等治安状况，发现情况及时上报；

74.6.4.8 夜间值班人员与西门传达室密切配合，确保每小时在指定区域内巡逻。

74.6.5 西门传达室岗位：

74.6.5.1 确保值班室内的环境卫生，物品放置有序；

74.6.5.2 注意观察值班室西门区域的车辆，行人，消防等治安状况，发现情况及时处置报告；

74.6.5.3 与其他岗位保持通讯联系，密切配合；

74.6.5.4 夜间值班人员与东门传达室密切配合，确保每小时在指定区域内巡逻。

74.6.6 二十四小时自助图书馆岗位：

74.6.6.1 按时接岗，做好交接班工作。严禁迟到，严禁脱岗，配合馆内管理人员的工作；

74.6.6.2 确保馆区安静，禁止大声喧哗，入室请将手机置于静音状态；

74.6.6.3 严格执行馆内规定，劝阻、制止吸烟、喝酒、吵闹、打架等不良行为，防止易燃、易爆、危险品出入并做好记录。如遇有突发状况，及时上报，维护馆区内的阅览秩序；

74.6.6.4 注意观察进出人员及其携带的物品，发现安全隐患或漏洞及时提出意见，注意发现可疑人、可疑物，注意进出人员仪表，如有穿汗背心、拖鞋等不雅行为入馆者，应及时的询问、劝阻、劝离或及时处置上报，并增加巡视次数。随时排除火灾、治安等安全隐患；

74.6.6.5 值班人员注意自身仪表仪容，态度热情，礼貌服务。

74.6.7 三楼四楼自学区岗位：

74.6.7.1 加强管理，配合馆内管理人员的工作；

74.6.7.2 发现安全隐患或漏洞及时提出意见，注意发现可疑人、可疑物，及时采取相应措施；

74.6.7.3 确保馆区安静，禁止大声喧哗，入室请将手机置于静音状态；

74.6.7.4 每天晚 8:30 按照规定时间、规定区域清场，与其他岗位值班人员密切配合，仔细巡查，不放过任何可疑状况，加强对死角的巡视检查，确保安全。密切观察人员滞留，消防设备设施，水，电，门窗，物品的安全状态，发现问题及时处置上报；

74.6.7.5 协助做好其他工作。

74.6.8 二楼西侧及展厅岗位：

74.6.8.1 按时巡视检查二楼西侧及展厅内设备设施安全，查看展厅状况和公共设施，维护正常的工作和展览秩序；

74.6.8.2 熟知消防设备设施的存放地点，以及熟练的使用消防设备；

74.6.8.3 维护馆内卫生，劝阻在馆内乱贴乱画及乱扔纸屑、果皮等杂物的行为；

74.6.8.4 禁止在馆区内吸烟和使用明火，禁止人员携带易燃、易爆品进入展厅；

74.6.8.5 自觉遵守图书馆各项规定，配合馆区管理人员的工作。

74.6.9 监控室岗位：

74.6.9.1 严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度；

74.6.9.2 消防控制室工作人员须持证上岗，实行 24 小时值班制度；

74.6.9.3 负责对各类消防控制设备的监视和运用，做好检查、操作等工作；

74.6.9.4 熟悉本系统所采用的消防设施的基本原理、功能，熟练掌握操作技术，协助技术人员进行修理、维护，保证设备正常运行；

74.6.9.5 熟练掌握火灾事故紧急处置程序，能够按照程序迅速开展接处警工作。

#### 74.7 保安领班队长职责：

74.7.1 带领保安员服从命令，听从指挥，贯彻公司服务宗旨，维护市南保安服务品牌，强化保安有偿服务、客户第一、客户需要第一、客户满意第一的意识，提倡讲究注重细节决定成败的工作作风，认真做好各项安全防范工作，确保客户单位的安全，确保保安员自身的安全，严格执行请示报告制度，圆满完成保安服务工作任务；

74.7.2 以身作则，严格管理保安队伍，教育和带领保安员履行职责、遵章守纪、落实制度，组织保安员学习时事政治、法律军事和保安业务知识，不断提高保安员的业务技能和独立工作能力；

74.7.3 为人正派，实事求是，处事公道公正，合理安排保安岗位勤务，妥善处置本班组保安勤务中出现的各种情况，稳定保安队伍，关心爱护保安员的生活工作，做好保安员的思想政治工作；

74.7.4 按规定时间召开队会、岗前会，组织保安员上下岗，及时查岗，征求客户意见，按权限接受安排保安员的请销假、请示报告以及工作休息，协调客户与保安员的关系，考核上报保安员出勤，纠正违章违纪行为，执行百分制考核奖惩制度，提报奖罚扣分加分，参与洽谈保安服务协议；

74.7.5 带领本班次保安员与接班班次，按规定时间每天晚 8：30 分对场馆每层次逐一细致清场，清除安全隐患，确保场馆安全；

74.7.6 积极认真完成公司交给其他保安工作任务。

#### 74.8 保安员职责：

74.8.1 服从保安领班队长的领导指挥，遵守图书馆的各项规章制度，学习接受图书文化，协助公安机关维护图书馆的治安秩序、工作秩序，维护图书馆的合法权益，保护图书馆的财产、人身和信息安全；

74.8.2 认真积极履行保安公司与图书馆签订的保安合同协议，落实保安合同协议的内容；提高警惕，注重讲究细节，熟悉了解和掌握水电、供暖、供气、医护、交通肇事、抢险、火灾、救灾等救急应急常识，切实做好防火、防盗抢、防破坏、防骗、防治安灾害事故等各项安全防范工作，发现不安全因素情况及时处置报告报警，积极认真、保质保量完成保安服务工作任务；防止责任事故的发生、

防止避免或减少客户损失，通过采用人防、技防、物防和犬防等手段，满足图书馆的安全需求，提供有偿、优质、高效的保安服务；

74.8.3 保安员在执勤中遇到暴力威胁时，按照正当防卫的条件进行自卫，确保自身安全，以制服对方为限；

74.8.4 保安员在执勤中发现违法犯罪时，要勇于斗争，敢于管理，讲究方式方法和效果，采取稳妥有效措施，抓获犯罪嫌疑人，送交公安机关；在责任区域内发现违反有关规定的行为，要采取有理、有利、有节的保安措施，进行说服、劝阻、制止，以达到最佳有效结果，没有搜查、关押、审讯、打骂、罚款以及没收财物的权力；

74.8.5 保安员在上岗执勤中遇到发生的刑事、治安、民事等方面的突发事件时，要果断采取应急措施，及时上报图书馆、及时报警、及时上报保安公司，要保护好现场，维护好现场秩序和道路畅通，积极提供线索；

74.8.6 掌握做好图书馆保安服务工作的技能，熟悉图书馆夜间和白天社会治安和安全保卫工作的情况要求、规律特点，以及周边的相关治安情况，并根据安保预案，按照规定的时间、地点、路线、目标、范围，采取有效的保安服务工作方法措施，对进出责任区域内的人员、车辆、物品等加强检查登记和巡视，内紧外松，消除目标死角隐患，确保目标安全；

74.8.7 严格执行保安服务职责范围内的规定要求，不得超越职责范围行使保安员的职权，接受图书馆的监督指导，经常听取意见，不断改进保安服务工作；

74.8.8 完成保安公司交办的其他保安工作任务；

74.9 图书馆保安员上岗制度：

保安员必须在指定位置区域或岗位上，按时接岗上岗或交岗下岗，不准迟到早退旷工，交接岗时应相互敬礼，如有事不能到岗必须提前向领导请假，经批准方可。

74.9.1 上岗前的准备与要求：

74.9.1.1 要明确自己的具体职责范围，工作的重点、亮点、热点，防范的目标内容，会使用报警、监控、通讯、照明、防护、消防、门锁等用具器材，熟悉了解和掌握使用水电、门锁、供暖、供气、抢险救灾、自救逃生、医护急救等急救急物资物品工具及其存放的数量质量和位置；

74.9.1.2 要检查自己的着装是否符合规定，保安装备器械是否携带齐全，发

现有问题及时解决；

74.9.1.3 要参加上岗的班前会，接受领班班长的安排、布置和分派的工作任务；

74.9.1.4 要查阅值班记录，向上一班次岗位执勤人员并在现场查看、问询、了解上一班次岗位工作的情况，接手上一班次需继续和未完成的工作和事务，如发现疑问、不明情况等立即上报；

74.9.1.5 必须在岗位和执勤点上现场接岗上岗，同时要按规定填写值班记录，并整理和清扫工作场地，保持守卫值班室场所的清洁卫生，整理好内务。

74.9.2. 上岗中的规定与要求：

74.9.2.1 接手上一班次的岗位后，即开始上岗执行本班次保安勤务，履行保安人员职责，行使保安人员的职权，承担保安人员的责任；

74.9.2.2 保安员为图书馆提供实施门卫、守护、巡逻的保安服务。

74.9.2.3 门卫勤务的要求：

74.9.2.3.1 通过出入口进行守卫值班、验证、检查、登记或监控守值、维护门前院内停车场的停车秩序等维护安全；

74.9.2.3.2 遵守图书馆营业或工作的作息时间，提前 30 分钟到岗做好准备，按时准时开门营业，按照预定的门卫值班点，开始上岗执勤；

74.9.2.3.3 站立岗位，要站有站相，必须严格按照规范要求标准上岗执勤；

74.9.2.3.4 询问检查相关人员时要注意查验时注意重点、态度、语言语气、手势姿势和站好位置，夜间验证须提高警惕，保护自身安全，严防意外；发生纠纷意外或监控处警要及时上报和妥善处理；

74.9.2.3.5 对进出的人员、车辆以及携带或装运的物品进行检查，防止资产财物流失及违禁物品流入；检查时要查看进入车辆是否装有易燃易爆有毒化学等危险物品、载有无关人员；对携物外出人员、车辆仔细查看证件、出库单据，注意票据、物品、名称、规格、数量、时间是否相符；查验时注意重点、态度、语言语气、手势姿势和站好位置，要察眼观色、保持间距，防止闯关行凶伤人、弃物逃跑；

74.9.2.3.6 对进出的人员、车辆、物品进行验证检查后，按照规定要求将各种情况登记清楚，以作备查；

74.9.2.3.7 指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序，保证道路畅通，

停放有序；指挥疏导车辆时手势、口令、姿势、动作要规范正确果断快捷，时间（时机）位置要靠前，熟记车型牌号，防止疏忽大意、出现意外，造成交通车损伤人等责任事故；对客户领导、重要人物的车辆要注重看护、提供便利；

74.9.2.3.8 及时观察发现不法行为人及可疑车辆，截获可疑物品赃物；对禁止进入的如溜狗、拾荒、叫卖、游商、浮贩、传销、乞讨、玩耍、穿过、误入、收废品、发小广告、身份不明等人员以及车辆，进行说服、劝阻，规劝其离开；查验时注意重点、态度、语言语气、手势姿势和站好位置，观察进出人员的身份、陈诉、行为、表情、携物、痕迹，防止犯罪踩点，发现疑点着重检查，及时上报，做好安全防范工作；

74.9.2.3.9 协助图书馆做好守卫传达室来访人员的接待疏导工作以及监控、防盗报警、处警、接收分发快件和邮寄物品、报刊杂志资料文件等相关工作，并按规定登记，发现异常情况立即上报，不得擅自随意处置；

74.9.2.3.10 明确各类情况的处置方法和制定的紧急情况应急处置预案，做好门卫勤务工作；

74.9.2.3.11 严格遵守交接班制度，上岗时应提前 30 分钟到岗，做好上岗前的准备以按时接班。因故不能按时上岗执勤必须提前 3-7 天办理请假手续；无人员接班接岗，在岗人员必须坚守岗位并报告领导，未经批准不准擅自离岗；

74.9.2.3.12 门卫站立执勤时不准刁烟、吸烟、嚼吃食物、随意移动位置、斜倚蹲靠坐卧、袖背手、手抄扣袋、手握拿他物、听音乐看电视、与他人闲聊等等其他不符合着装要求纪律的行为动作；必须着装整齐、语言文明、手势规范、站姿端正、精神饱满；在保安宿舍休息时，特别是夜间不准躺床吸烟、使用电炉等；

74.9.2.3.13 熟记客户单位有关门卫规章制度、出入手续、使用的各种证件、标志、车辆的型号牌照，了解掌握客户内部机构的分布、位置、联系方式及人员情况便于提供方便，有利门卫保安服务工作；

74.9.2.3.14 坐岗值班要坐姿端正，坐有坐相，保持良好的坐姿姿态，不准仰坐伏趴、脚踏搭桌椅、乱涂写画以及影响形象的行为；

74.9.2.3.15 自觉维护门卫值班室内务卫生及门前周边的环境卫生，保持执勤区域整齐清洁；讲究集体个人卫生，养成良好的生活饮食卫生习惯；执勤用具摆放有序，床下无杂物，地面无烟头、无痰迹、无纸屑、无垃圾，门窗洁净、玻璃明亮，不准私自张贴、悬挂图片画报、堆放杂物等；

74.9.2.3.16 做好门卫保安服务的其他方面需要做好的工作，遵守其他方面需要遵守的门卫规章制度；

74.9.2.4 巡逻勤务的要求：

74.9.2.4.1 维护巡逻区域的正常秩序，及时制止无关人员进出守卫范围；做好防盗窃、防打砸抢劫等不法侵害和防火、防破坏、防爆炸、防其他治安灾害事故等方面的安全防范工作；

74.9.2.4.2 固定岗位遵照门卫服务的规范要求执行，同时要做到与其他固定、警戒守候、巡逻等岗位的保安员视线相接、耳音相连、手示相通、电话对讲联络畅通，以便在发生意外或情况时，能及时报告请求互相支援；

74.9.2.4.3 巡逻预案，在规定的到达指定位置，并在指定范围区域，行使警戒守候岗位职责，保卫目标安全；

74.9.2.4.4 执行和遵守巡逻勤务以及门卫勤务的其他相关要求和规定。

74.9.2.5 下岗的要求：

74.9.2.5.1 保安员下岗时必须在执勤点交班；保安设备用具器械如：值班日记、门窗锁具钥匙、监控报警控制、水电气开关、电警棍探照灯、电脑电话对讲机等使用的状况数量情况必须交接清楚，并放置有序；接受必要的点验检查，清扫工作场所；交班结束着便装离开岗位值班场所，不得停留在岗位上或继续说话闲聊喝茶吃饭打牌办私事等，不得妨碍其他人员值班执勤；

74.9.2.5.2 交接班时要将本班次的各种情况如：未处理完毕的、需要接手继续办理的、班组队长交办的等有关事项任务，特别是守卫看护目标安全的状况必须交待明白，不得遗漏糊涂，以免发生责任不清等问题；

74.9.2.5.3 交接班移交点验时发现器具物品有减少损坏丢失不符等情况，要立即报告请示，按照领导意见和有关规定办理。

74.9.2.6 请示或报告：

保安员在岗执勤中发现不正常、有嫌疑或火灾、盗抢、伤亡等紧急意外情况时不得擅离勤务岗位，必须采取有效妥善的手段措施，保护自身安全，坚守岗位，并立即上报有关负责人，请求支援，不得延误。

74.10 清场要求：

74.10.1 白班值班人员在晚 8:30 分下岗前 10 分钟到达指定位置：二楼大厅中心位置，与夜班接班人员会合，关闭大门及其他通道，由夜班领班班长负责，安



排人员分别到从 6 楼开始，对各楼层，逐一检查办公室、阅览室、电子阅览室、报刊阅览室、卫生间、仓库、电梯、楼道、门窗、水电、燃气、灯光及其他等设备的状况。同时对滞留在三楼四楼自习室的读者，予以劝离；

74.10.2 在清场过程中，密切注意死角、周边、高空、低洼等位置区域，仔细观察遗留物、堆存放物、展览物等物品，查嗅异味、耳听目视辨认异常，不遗漏任何微小事物，如发现可疑状况，立即处置或报告。确保已消除了隐患，即关闭门窗，布设技防报警设施，清场人员撤离现场；

74.10.3 馆区内部清场结束后，夜班值班人员即对馆院区开放式广场进行巡视检查，查看是否有可疑人员滞留、可疑物品堆放等情况，如发现及时处理或报告；

74.10.4 馆区内外清场检查后，夜班值班人员到达夜间值班室，正常履行夜间值班人员职责。

#### 74.11 应急预案：

青岛市图书馆是市属大型公共图书馆，是青岛市重要的知识性信息枢纽和精神文明建设基地，也是为各级党政机关、企事业团体的科学决策提供服务的公益性、学术性服务机构。同时属于社会开放式公共阅览活动的场所，是社会人群高密度聚集地，可能会发生社会公共危机事件、社会治安案件、刑事案件、人员伤害民事纠纷案件，是公安机关重点防范单位。

74.11.1 应当主动协调当地公安机关，充分发挥警方资源，与金湖路派出所、特警、特勤密切联系，互相联动，取得警方的支持和业务指导，加强对保安人员的管理教育培训，提高保安人员的综合素质；

74.11.2 应充分利用现代科技手段，充分发挥技术防范的优势作用，紧紧依托市南公安 110 报警平台，使人防，技防，物防三防合一，加强安保力度，切实做好图书馆的安全防范工作。

#### 74.11.3 组建应急小分队：

74.11.3.1 从保安人员中挑选，道德品质好、身体强壮、工作协调能力强、工作作风好的 6 名同志，组建应急小分队，参与图书馆应急救援工作，从而更好地完成应急工作任务；

74.11.3.2 如遇人员伤害、践踏、火灾等意外事故时，应急小分队从各自岗位，第一时间到达事发现场，参与救人救助、救火救灾，疏散人群，并保护现场。休班的保安员在原岗位待命，遵照应急指挥部指令按时到达指定地点位置，执行应

急的相关工作任务；

74.11.3.3 保安公司应当根据突发事件的具体情况，及时加派保安人员力量，到达现场配合图书馆工作人员实施应急方案。

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			
.....			

带“★”条款为实质性条款，供应商必须按照磋商文件的要求做出实质性响应。

## 第十三章 评审办法（综合评分法）

### 80、相关要求

80.1 当供应商未提供符合磋商文件规定的技术支持资料时，其技术部分得 0 分。

80.2 技术汇总得分的计算方法：磋商小组成员技术评分的算术平均值。

80.3 当供应商所提供的服务与磋商文件要求相同，但其表述不同时不扣分。

80.4 “同类项目”是指供应商已经完成的与本次采购要求相同或者类同的服务，并且签订合同一方必须是供应商，以相同或者类同部分的合同金额为准。

80.5 评分得分非整数的保留小数点后两位（小数点后第三位数四舍五入）。

### 81、评分标准分项明细表

#### 81.1 评分因素以及分值

评分因素	价格部分	商务部分	技术部分	总分
分值比重	10分	18分	72分	100分

#### 81.2 价格部分

评分因素	分数	评分标准
报价得分	10分	满足采购文件要求且响应价格（修正后报价或者最终价格）最低报价为评标基准价，对应报价得分为10分。 报价得分=评标基准价÷（响应报价、修正后报价或者最终价格）×10。

#### 81.3 商务部分

评分因素	分数	评分标准
企业业绩	10分	自 <u>2015</u> 年 <u>1</u> 月 <u>1</u> 日至今已承揽的同类项目，每份得2分，满分10分。 须同时提供同一项目的合同原件，否则不得分。 同类项目承揽时间以合同签署时间为准。

企业认证	4分	供应商通过 ISO9001 质量管理体系认证得 2 分；其他行业主管部门颁发的权威认证，每项得 1 分，最多得 2 分。供应商须提供认证证书原件，否则不予计分。
服务保障	4 分	青岛地区注册或设有分支机构的得 4 分（提供营业执照原件，未提供的不得分），或在青岛具有常驻协议服务机构的得 2 分（提供服务机构营业执照复印件、双方协议书复印件加盖供应商公章，未提供或者提供不全的不得分）。

#### 81.4 技术部分

评分因素	分数	评分标准
响应情况	10分	<p>基础分为6分。</p> <p>优于采购文件实质性要求的，每有1条加2分，最高加4分；对非实质性要求，每出现1条正偏离，加0.5分，最高加2分，以上两项最高加4分。</p> <p>每出现1条负偏离，扣除基础分2分，出现3条及以上负偏离的，响应情况项不得分。</p>
服务方案	21分	<p>整体服务方案优于采购文件各项要求的，得5-3分，整体服务方案符合采购文件要求的，得2-1分；</p> <p>服务流程合理、管理措施完备的，得5-1分；</p> <p>管理科学、服务制度完备的，得5-1分；</p> <p>在满足采购文件要求的基础上，能根据采购人需求提出合理化建议，或能合理展现供应商的专业管理特色和经验的，得6-1分。</p>
服务水平	12分	<p>供应商在对物业服务工作中的保洁、安保、会议室、阅览室等服务人员有培训方案且培训方案内容详细，对物业服务针对性强的得6-1分；</p> <p>供应商具备物业管理资源和经验与采购人以实现资源共享，保障采购人在重大活动或突发事件时可以临时增加服务人员和提供应急方案，优得6-4分，一般得3-1分。（供应商需列上述服务方案，无服务方案的不得分）</p>
服务质量保证措施	12分	<p>服务思路具有创新性，服务理念清晰及全面，得4-1分；</p> <p>有可靠详细的服务人员队伍稳定性保障措施，能保障服务岗位人员稳定的，得4-1分；</p> <p>供应商机构设立、运作流程、各项规章制度及档案资料建立管理情况完善，得4-1分。</p>

服务定位	8分	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，优得8-6分，良得5-3分，一般得1分。
服务保证措施	9分	<p>供应商组织机构及服务质量保证措施、保密措施等能做到机构健全，建立完整的工作台帐、工作信息收集、反馈等客户质量保证措施，根据详尽程度得3-1分。</p> <p>服务响应时间优于采购文件规定的，得3-1分；</p> <p>有详细的应急服务措施的，得3-1分。</p>

说明：供应商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，一经查实将导致响应被拒绝，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。

81.5给予小型和微型企业、残疾人福利性单位价格扣除：

81.5.1给予小型和微型企业（包括相互之间组成的联合体）服务的价格10%的扣除；  
计算方法是：

最终价格=响应报价×90%，按照最终价格计算其价格分得分。

开启时，供应商须提供《中小企业声明函》原件并对声明函的真实性负责，否则不给予价格扣除。

81.5.2资产负债率=年末负债合计÷年末资产总计

81.5.3给予残疾人福利性单位价格扣除：依据财政部、民政部、中国残疾人联合会联合下发的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的相关规定执行。符合规定的残疾人福利性单位参与磋商视同小型、微型企业，给予残疾人福利性单位提供的服务价格10%给予价格扣除。计算方法是：

最终价格=响应报价×90%，按照最终价格计算其价格分得分。

开启时，供应商须提供《残疾人福利性单位声明函》原件并对声明函的真实性负责，否则不给予价格扣除。

## 第十四章 响应文件格式

【正（副）本】

# 响应文件

包：第包

## 商务部分

项目名称：

项目编号：

供应商全称（盖公章）：

二〇年月日

## 商务文件目录

- 1、响应函(见附件1)；
- 2、在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(见附件2)；
- 3、法定代表人身份证明(见附件3)；
- 4、法定代表人授权委托书(见附件4)；
- 5、报价一览表(见附件5)；
- 6、分项报价明细表(见附件6)；
- 7、营业执照、资格资质证明材料复印件；
- 8、供应商情况介绍（同类项目经验、技术力量、企业规模、经营业绩等）；
- 9、供应商同类项目实施情况一览表(见附件7)；
- 10、类似成功案例业绩证明（供应商同类项目中标（成交）通知书、合同、验收报告复印件）；
- 11、资信以及商务响应表(见附件8)；
- 12、政府采购诚信承诺书(见附件9)；
- 13、联合响应协议书（若有）(见附件10)；
- 14、联合响应授权委托书（若有）(见附件11)；
- 15、中小企业声明函(见附件12)；
- 16、残疾人福利性单位声明函(见附件13)；
- 17、节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；
- 18、磋商文件商务评分办法中要求提交的相关证明材料复印件；
- 19、磋商文件其它规定或者供应商认为应介绍或者提交的资料、文件和说明。



附件1:

## 响应函

青岛嘉信招标有限公司:

(供应商名称)系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我(姓名)系(供应商名称)的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的(采购项目名称)(编号为)的响应，为此，我方就本次响应有关事项郑重声明如下：

- 1、我方已详细审查全部磋商文件，同意磋商文件的各项要求。
- 2、我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。
- 3、若成交，我方将按照磋商文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司以及其附属机构没有任何联系。
- 5、我方接受最低报价不是成交的唯一条件，你们有选择成交供应商的权利。
- 6、响应文件自开标日起有效期为90日历日。
- 7、以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

供应商全称（公章）：

法定代表人（签字）：

日期：

附件 2:

### 在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

我方在参加（项目名称）政府采购活动前 3 年内，我方被公开披露或查处的违法违规行有：，但在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

投 标 人：（盖单位公章）

法定代表人：（签字或盖章）

日 期：年月日

备注：供应商没有被公开披露或查处违法违规行为的，注明“无”即可。

附件3:

### 法定代表人身份证明

供应商名称:

单位性质:

地址:

成立时间: 年月日

经营期限:

姓名: 性别: 年龄: 职务:

系(供应商名称)的法定代表人。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

供应商: (公章)

年月 日

附件4:

## 法定代表人授权委托书

青岛嘉信招标有限公司:

我(姓名)系(供应商名称)法定代表人,现授权委托我公司的(姓名、职务或者职称)为我公司本次项目的授权代表,代表我方办理本次响应、签约等相关事宜,签署全部有关的文件、协议、合同并具有法律效力。

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

被授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书于年月日签字生效,特此声明。

(附法人代表身份证以及被授权代表身份证复印件)

被授权代表姓名: 性别: 年龄:

单位: 部门: 职务:

供应商(公章):

法定代表人(签字):

日期: 年月日

附件5:

### 报价一览表

投标包：第包包名称：

序号	项目名称	含税总报价 (元)	备注 (取费依据、收费标准等)
1			
总计		大写：	
		小写：	

注：采购代理服务费由采购人支付的，供应商报价中无需考虑此费用。

供应商名称（盖公章）：

供应商法定代表人或者被授权代表：（签字）

时间：年月日

附件 6:

分项报价明细表

投标包: 第包      名称:

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

供应商名称 (盖公章):

供应商法定代表人或者被授权代表 (签字):

时间: 年月日

附件7:

### 供应商同类项目实施情况一览表

响应包：第包包名称：

采购单位名称	项目名称	单价	合同金额 (万元)	附件页码			采购单位联系人及电话
				中标通知书	合同	验收报告	

供应商名称（盖公章）：

供应商法定代表人或者被授权代表：（签字）

时间：年月日

附件8:

## 资信以及商务响应表

响应包：第包包名称：

项目	磋商文件要求	是否 响应	供应商的承诺或者说明
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			
.....			

供应商名称（盖公章）：

供应商法定代表人或者被授权代表：（签字）

时间：年月日



附件9:

## 政府采购诚信承诺书

青岛市图书馆，青岛嘉信招标有限公司：

我公司（供应商名称）已详细阅读了项目（项目编号：）磋商文件，自愿参加本次响应，现就有关事项做出郑重承诺如下：

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

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

三、若成交后，将按照规定及时与采购人签订政府采购合同，不与采购人订立有悖于采购结果的合同或协议；严格履行政府采购合同，不降低合同约定的质量和服务，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响应资格、记入信用档案、没收磋商保证金、媒体通报、1-3年内禁止参与政府采购等处罚；如已成交的，自动放弃成交资格，并承担全部法律责任；给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

供应商名称(盖公章)：

法定代表人（签字）：

年月日

附件10:

## 联合响应协议书

甲方:

乙方:

(如果有的话,可按照甲、乙、丙、丁…序列增加)

联合体各方经协商,就响应组织实施的编号为号的采购活动联合进行响应之事宜,达成如下协议:

一、联合体各方一致决定,以为主办人进行响应,并按照磋商文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次磋商过程中,主办人的法定代表人或者授权代理人根据磋商文件规定以及响应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。如果成交并签订合同,则联合体各方将共同履行对采购人或者采购代理机构所负有的全部义务,并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

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

四、本次联合响应中,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、有关本次联合响应的其他事宜:

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

七、本协议共份,联合体各方各持一份,并作为响应文件的一部分。

甲方单位: (公章) 乙方单位: (公章)

法定代表人: (签章) 法定代表人: (签章)

日期: 年月日 日期: 年月日

附件11:

### 联合响应授权委托书

本授权委托书声明：根据与签订的《联合响应协议书》的内容，主办人的法定代表人现授权为联合响应代理人，代理人在响应、开启、评审、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务，联合响应各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授权人（签字）：代理人（签字）：

日期：年月日日期：年月日

联合体甲方单位：（公章）联合体乙方单位：（公章）

法定代表人：（签章）法定代表人：（签章）

日期：年月日日期：年月日

附件12:

## 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加（采购人）的（项目名称）采购活动提供本企业制造的服务，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他（请填写：中型、小型、微型）企业制造的服务。本条所称服务不包括使用大型企业注册商标的服务。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（公章）：

日期：

附件13:

### 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制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），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）。

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。

单位名称（公章）：

日 期：

【正（副）本】

# 响应文件

包：第包

## 技术部分

项目名称：

项目编号：

供应商全称（盖公章）：

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、磋商文件要求或者供应商认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件；
- 7、证明服务的合格性和符合磋商文件规定的技术资料；
- 8、供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件14:

### 服务响应表

响应包：第包包名称：

序号	磋商文件要求	响应文件响应	偏离情况
1			
2			
3			
4			
5			
6			

注：

1、供应商应根据响应服务的具体指标、对照磋商文件服务指标要求，如实逐条一一对应填写响应情况，如有未响应服务指标，磋商小组有权视其为负偏离；

2、请供应商在“偏离情况”一栏详细描述存在正偏离或负偏离服务指标，并标明偏离情况；

3、磋商文件服务指标未做要求的，不视为正偏离。

供应商名称（盖公章）：

供应商法定代表人或者被授权代表：（签字）

时间：年月日



附件15:

项目实施人员（主要从业人员以及其技术资格）一览表

响应包：第包包名称：

姓名	职务	专业技术资格	证书编号	参加本单位工作时间	劳动合同编号

注：在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

供应商名称（盖公章）：

供应商法定代表人或者被授权代表：（签字）

时间：年月日

附件16:

响应文件包装袋密封件正面和封口格式

响应文件包装袋密封件正面格式

收件人:

项目名称:

项目编号:

包: 第包

响应文件部分

供应商名称:

供应商地址:

邮政编码:

20 年月日

加盖供应商公章（供应商法定代表人或者被授权代表签字）

响应文件封口格式

请勿在20 年月日时之前启封

加盖供应商公章（供应商法定代表人或者被授权代表签字）

附件 17:

### 政府采购标的验收单

用户		合同号		合同金额（元）		
采购项目		验收项目		合计	财政拨款	单位自筹
验收意见：		验收意见：		验收意见：		
负责人：		负责人：		负责人：		
（组织验收单位盖章）		（用户盖章）		（供应商盖章）		
年月日		年月日		年月日		
验收小组成员签名						