

青岛市政府采购

2021 年城阳市民中心物业管理服务外包 采购项目

服务类竞争性磋商采购文件

采 购 人：青岛市城阳区行政审批服务局（公章）

代理机构：青岛容信管理咨询有限公司（公章）

项目编号：CYCG2021000310

日 期：二〇二一年九月十三日



目 录

第一章 磋商公告.....	3
第二章 供应商须知前附表.....	6
第三章 供应商应当提交的资格证明文件.....	9
第四章 采购需求.....	11
1. 项目说明.....	11
2. 服务内容.....	11
3. 商务条件.....	20
第五章 评审办法.....	22
1. 相关要求.....	22
2. 评分标准.....	23
第六章 供应商须知.....	26
1. 采购依据以及原则.....	27
2. 合格的供应商.....	27
3. 保密.....	28
4. 语言文字、计量单位、时间单位、报价有效期以及参与采购活动费用.....	28
5. 踏勘现场.....	29
6. 询问及答复.....	29
7. 偏离.....	29
8. 履约担保.....	29
9. 采购代理服务费用.....	29
10. 磋商文件.....	29
11. 响应文件的组成.....	31
12. 响应报价.....	33
13. 响应文件编制要求.....	34
14. 响应文件的加密、上传.....	34
15. 响应文件的递交.....	34
16. 响应文件的修改与撤回.....	34
17. 质疑.....	35
18. 投诉.....	35
19. 其他需补充的内容.....	37
第七章 开启响应文件、磋商、成交.....	38
1. 开启响应文件程序.....	38
2. 开启响应文件.....	38
3. 磋商小组.....	39
4. 评审程序.....	40
5. 评审.....	40
6. 澄清有关问题.....	41
7. 磋商、比较与评价.....	42
8. 成交.....	43
9. 成交结果公告以及成交通知书.....	44
10. 响应无效.....	44
11. 废标.....	45

12. 特殊情况处置程序.....	45
13. 违法违规情形.....	46
14. 违规处理.....	46
第八章 纪律要求.....	48
1. 对采购人的纪律要求.....	48
2. 对供应商的纪律要求.....	48
3. 对磋商小组成员的纪律要求.....	48
4. 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求.....	48
第九章 签订合同、合同主要条款.....	49
第十章 响应文件格式.....	56

第一章 磋商公告

项目概况

2021 年城阳市民中心物业管理服务外包采购项目的潜在供应商应在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面免费获取磋商文件，并于 2021 年 09 月 24 日 14 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：CYCG2021000310

项目名称：2021 年城阳市民中心物业管理服务外包采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：本项目预算为 3969679.85 元

最高限价：本项目最高限价为 3969679.85 元

采购需求：详见磋商文件第四章。

合同履行期限：详见磋商文件。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：详见磋商文件。

3. 本项目的特定资格要求：

（1）招标公告发布之日前三年内在经营活动中无行贿犯罪等重大违法记录；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

（3）通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用山东（www.creditsd.gov.cn）及信用青岛

（credit.qingdao.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、

政府采购严重违法失信行为记录名单；

(4) 本项目不接受联合体投标。

三、获取采购文件

供应商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磋商文件。代理机构不再发售纸质磋商文件。

四、响应文件提交

截止时间：2021 年 09 月 24 日 14 点 00 分（北京时间）

地点：通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传响应文件。

五、开启

时间：2021 年 09 月 24 日 14 点 00 分（北京时间）

地点：青岛市城阳区文阳路 675 号城阳市民中心 3 楼 B 区 第七开标室。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 公告媒介：本项目采购公告同时在中国青岛政府采购网（<http://zfcg.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 万以上的项目，同时在中国政府采购网上发布。

2. 支持网上远程开标，供应商无需到现场参加开标会。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

名 称：青岛市城阳区行政审批服务局

地址：青岛市城阳区文阳路 675 号

联系方式：0532-66791009

2. 采购代理机构信息

名 称：青岛容信管理咨询有限公司

地 址：青岛市城阳区正阳中路天一仁和财富中心 9 号楼 906 室

联系方式：0532-66721296

3. 项目联系方式

项目联系人：涂淼

电话：0532-66721296

如有询问，请在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面在线提交。询问及答复的内容在上述公告页面查看。

第二章 供应商须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	青岛市城阳区行政审批服务局
2	采购代理机构	青岛容信管理咨询有限公司
3	项目名称	2021 年城阳市民中心物业管理服务外包采购项目
4	分包及成交规定	本项目不分包
5	资金来源以及资金构成	预算金额为 3969679.85 元，其中财政资金为 3969679.85 元，其他资金为 0 元。
6	是否接受联合体磋商、报价	不接受
7	报价有效期	自报价截止之日起 90 个日历天。
8	踏勘现场	不组织，自行踏勘
9	履约保证金	不需要交纳
10	采购代理服务费用支付	成交人支付，采购代理服务费用收取按照国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格【2002】1980 号）采用差额定率累进计费方式，以中标金额为基准计算并收取。 中标人可采用现金，转账等形式缴纳。
11	构成磋商文件的其他材料	采购人依法依规对磋商文件所作的澄清和修改，构成磋商文件的组成部分。
12	磋商文件的澄清和修改	磋商文件的澄清和修改内容详见青岛市政府采购网（ 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 ）本项目磋商公告页面，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。
13	是否允许递交备选报价方案	不允许
14	响应报价的范围	含税全包价，包含提供相关服务的所有费用。
15	报价次数	各供应商均有两次报价机会，但响应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；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。

16	最后报价	<p>报价次数由磋商小组根据磋商情况确定。</p> <p>最后报价前必须告知所有参加磋商的供应商，在规定的时间内提交最后报价，并以最后报价为最终报价。</p> <p>供应商未在规定时间内报价的，按其前一次报价进行评审。</p>
17	面向中小企业预留情况	<p>本包为非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. 对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>2. 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购包，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。</p>
18	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理
19	响应文件编制	供应商使用【青岛市公共资源投标文件制作工具】编制电子响应文件。
20	响应文件盖章	<p>在磋商文件的第十章响应文件格式的附件中标示的“公章”“印章”处，分别签单位公章、个人印章。操作详见“青岛市公共资源交易电子服务系统>首页>下载中心>系统使用指南>电子签章操作说明2019年7月10日版”。</p> <p>特别提示：1、制作响应文件时，单项绑定pdf(word)文件时无需再电子签章，单项绑定的pdf(word)文件不再作为响应文件上传。</p> <p>2、响应文件制作完成后，系统自动合成资格审查部分、商务部分、技术部分三个pdf响应文件。供应商需要按照磋商文件要求，在上述三个pdf响应文件上进行电子签章，并上传。（单项绑定的pdf(word)不再上传）</p>
21	响应文件加密、上传	<p>通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传时，系统通过供应商当前使用的CA数字证书自动加密电子响应文件。</p> <p>电子响应文件上传成功后，系统出具上传凭证，供应商可以下载保存。</p>
22	供应商签到及电子响应文件解密	支持网上远程开启响应文件，供应商无需到现场参加开启会议。若到现场开启响应文件，应携带上传响应文件的CA数字证书及可登陆互联网的电脑设

		<p>备以确保网上开启。开启注意事项详见“青岛市公共资源交易电子服务系统>首页> 下载中心> 系统使用指南>电子投标开标注意事项”</p> <p>1. 供应商在线签到：在递交响应文件截止时间前 1 小时内通过 CA 数字证书进行在线签到，未在线签到的响应无效。</p> <p>2. 供应商接到解密提示后，应当在规定时限内通过 CA 数字证书对电子响应文件开始解密。</p>
23	开启响应文件时间及地点	详见全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统本项目磋商公告页面及青岛市政府采购网。
24	磋商小组	磋商小组共 <u>3</u> 人，其中：采购人代表 <u>1</u> 人，评审专家 <u>2</u> 人。
25	评审方法	综合评分法
26	是否授权磋商小组确定成交供应商	是，每包确定一个成交供应商，成交结果在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统和青岛市政府采购网公告，公告期限为 1 个工作日。
27	其他需补充的内容	
27.1	书面形式的定义	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磋商公告、磋商文件及发出的澄清、答疑、变更等各类公告。
27.2	相关评审标准认可要求	潜在供应商的资质、业绩、荣誉（获奖）及相关附件须在青岛市公共资源交易电子服务系统上传并公示（上传后将无法删除），制作响应文件时上述材料只能通过系统选取，否则在电子评审时不予认可。
27.3	分包和非主体、非关键性工作	不允许
27.4	监督和管理	本次竞争性磋商活动以及相关当事人应当接受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。
27.5	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（ www.ccgp-qingdao.gov.cn ）上注册并关注该项目，否则无法上传电子响应文件。

第三章 供应商应当提交的资格证明文件

资格证明文件目录

序号	证明材料	提供形式	备注	必须提交
1	营业执照	电子文档	在中华人民共和国境内注册具有独立法人资格。	是
2	无行贿记录查询	电子文档	供应商自行登录中国裁判文书网 (http://wenshu.court.gov.cn/) 查询供应商、法定代表人无行贿犯罪记录查询网页截图, 并加盖单位公章。	是
3	信用查询	电子文档	通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)、信用山东 (credit.shandong.gov.cn) 及信用青岛 (credit.qingdao.gov.cn) 查询, 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单。查询时要将查询网页、内容进行截图或拍照, 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, 并加盖公章。	是
4	财务状况报告或资信证明	电子文档	经审计的 2020 年度财务状况报告或银行出具的有效期限内的资信证明。	是
5	缴纳税收和社会保障资金的相关材料	电子文档	缴纳税收和社会保障资金的相关材料。	是
6	声明函	电子文档	在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录的承诺。	是
7	政府采购诚信承诺书	电子文档	政府采购诚信承诺书 (格式见附件)。	是

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。

(1) 缴纳税收的证明材料是指供应商税务登记证 (或统一社会信用代码营业执照) 和参加政府采购活动前近一段时间的缴纳税收凭据。缴纳社会保障资金的证明材料是指参加政府活动前近一段时间的缴纳社会保险凭据 (专用收据或社会保险缴纳清单), 其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社会保险的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商, 应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资

金。

(2) 供应商的资格证明材料应当真实、有效、完整，字迹、印章要清晰。

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 本项目共为1个包进行招标。投标人所报价格应为含税全包价，包含提供相关服务的所有费用，合同存续期间采购人不额外支付任何费用。

2. 服务内容

2.1 项目概况

城阳市民中心位于城阳区文阳路 675 号，主体建筑总建筑面积 35016 平方米，共分为四层，地上三层 27251 平方米为综合办公区、地下一层 7765 平方米为停车场，同时在室外建设有大型便民停车场，在文阳路南设档案馆 3600 平方米。目前，市民中心将行政审批服务、公共资源交易、税务、规划、不动产、社保、医保、婚姻登记、新时代结婚礼堂等办事场所进行整合，建成综合服务中心，共计 245 处办事窗口。

2.2 服务内容

2.2.1 管理服务范围：城阳市民中心物业管理和综合服务。

2.2.2 物业类型：行政办公大楼。

2.2.3 管理范围：主体建筑总建筑面积 35016 平方米（地上三层 27251 平方米、地下一层 7765 平方米）、室外停车场、文阳路南档案馆 3600 平方米（包含楼梯、电梯）。

2.2.4 委托管理服务的内容主要有：

- (1) 安全秩序管理；
- (2) 交通、车辆、停车场管理；
- (3) 清洁卫生管理；
- (4) 绿化、绿植养护管理；
- (5) 公共环境及场所的清洁卫生、垃圾的收集、清理到垃圾站点；
- (6) 物业设施、设备的使用、维护和管理；
- (7) 公共设施维护和运行管理；
- (8) 客服管理及服务：参观接待服务、大厅引导、会务服务等；
- (9) 档案资料管理；

- (10) 城阳市民中心区域内交通、车辆停放秩序按采购人的有关规定进行管理；
- (11) 普通信件、报刊、杂志的接收和分发服务；
- (12) 其它与物业管理内容有关事项。

2.3 物业管理总体标准及要求

总体物业服务标准：物业管理执行《全国物业管理示范大厦评分标准》以及标书、委托管理合同的有关规定。

- 2.3.1 杜绝重大火灾事故、质量事故、安全事故。
- 2.3.2 制定物业管理发展规划，有计划、有检查，采购单位满意率达 95%以上。
- 2.3.3 房屋及公共配套设备、设施完好率 98%以上。
- 2.3.4 房屋完好率 98%以上。
- 2.3.5 用户满意率 95%以上。
- 2.3.6 有效投诉处理率 100%。
- 2.3.7 有效投诉率低于 0.2%。
- 2.3.8 环境卫生、消杀、达标率为 98%以上。
- 2.3.9 利用现代化信息管理手段对物业进行管理。
- 2.3.10 辖区内治安案件案发率为零，无任何重大事故发生。
- 2.3.11 消防管理通过政府规定，年检完好率 100%。
- 2.3.12 室外红线范围内场地、道路的完好率 98%以上。
- 2.3.13 物业小型零修、急修及时率 98%以上，维修合格率 100%。

2.4 物业管理服务分项标准

2.4.1 环境卫生管理服务

清洁卫生实行一体化管理，有专业清洁队伍，管理制度完善。

负责做好公共区域的卫生清洁、保洁与管理。

- (1) 地面每月清洗 1 次，并根据实际情况增加清洗次数，以保证场地的洁净。
- (2) 保证所有洗手间的纸篓、洗手液等卫生用品的正常使用（垃圾桶的更换补充由用户方负责）。

(3) 公共区域的照明灯按要求定时开关。

(4) 清洁卫生工作流程和质量标准：见下表

工作项目	作业频率	质量标准	保洁率
------	------	------	-----

外围地面	每天清扫 2 次并随时保洁, 每月视情况清洗一次。	无垃圾杂物、无污渍秽迹, 无积水聚沙等。	100%以上
楼道清洁	每日清扫二次, 清理垃圾两次, 每日拖抹四次; 并随时保洁。上午第一次清洁在 8 点前完成, 下午在 13 点 40 分前完成。	无杂物、无尘土、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放、挂墙设施、扶手无尘、地面无积水。	100%以上
梯级(阶梯)	每天用清水拖抹 1—2 次, 随时清扫保洁; 每周清洗污渍沙泥 2 次。	无垃圾、沙泥、无污渍油渍保持干净。	99%以上
楼梯扶手、栏杆、走廊坐椅的清洁	扶手、坐椅每日擦抹二次, 栏杆每日擦抹一次。	无垃圾、无蜘蛛网、无异味、整洁干净。	99%以上
公共过道、大厅瓷砖地面	每日拖扫两次, 尘推静电吸尘两次, 并随时保洁, 保洁至少一小时内一次。	无垃圾杂物、无尘土、地面无积水、无卫生死角、保持整洁卫生。	100%以上
大理石地面	每日拖扫两次, 尘推静电吸尘两次, 并随时保洁。	无灰尘、无污渍、地板光洁干净卫生。	100%以上
墙面、开关按钮清洁	每周用清水除尘擦拭二次。	无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、保持干净卫生	99%以上
灭火器、配电箱等清洁	每周擦抹一次。	无蜘蛛网、无积尘、整洁卫生。	99%以上
宣传栏、标识牌等不锈钢饰物表面清洁	宣传栏、标识牌每日清洁一次, 不锈钢表面每日保洁一次, 每周上不锈钢油 2 次。	宣传栏、标识牌无污迹、无积尘, 表面光亮卫生。	99%以上
公共场地和道路的清洁	每日清扫不少于二次、每月视情况清洗一次。	无泥沙、无垃圾杂物、无积水、无杂草、整洁卫生。	100%以上
垃圾桶的清洁	每日二次清理收集、每天一次擦拭清洁, 每周一次消杀。	干净整洁无臭味、无滴水、无蚊虫孳生、无污迹、无乱张贴。	99%以上
绿化带	每日随时拾捡垃圾杂物 并保洁, 每周彻底清理干净杂物垃圾等。	无垃圾杂物、目视无白色垃圾。	99%以上
玻璃门、窗	走廊玻璃门、窗每天用玻璃水清洗清刮 1 次, 随时清抹保洁。 大堂玻璃每天用玻璃水清抹清刮 1 次并随时保洁公共走廊玻璃墙面(外侧) 保洁每周用玻璃水清洗清刮 1 次。	无灰尘、污渍、手印、光洁明亮。	99%以上
	洗手间大门每天用消毒剂清抹 1 次, 保洁。	无灰尘、无污渍手印。	

洗手间部分清洁	地面每天用消毒剂清洗 4 次	无灰尘、水渍、污渍。	99%以上
	墙身每天用消毒剂清抹 1 次并保洁，每周用清洁剂清洗 1 次。	无灰尘、无污渍、水渍、洁净。	
	玻璃镜每天用玻璃水清洗 1 次并保洁。	无灰尘、污渍、手印、光亮。	
	洗手盆、台面、水池每天用消毒剂清抹 1 次并保洁。	无灰尘、无污渍无痰渍。	
	大小便器每天用消毒清洁剂清洗 3 次，随时保洁，定时放卫生球和喷空气清新剂；每周用消毒剂全面大清洁 1 次；每月定时检查管道畅通情况，发现堵塞及时处理。	无臭味、无污渍无垢、干净清洁。	
	洗手间保洁每 45 分钟一次。	无臭味、无污渍无垢、干净清洁。	
垃圾桶的清洁	每日二次清理收集、每天一次擦拭清洁，每周一次消杀。	干净整洁无臭味、无滴水、无蚊虫孳生、无污迹、无乱张贴。	99%以上
绿化带	每日随时拾捡垃圾杂物 并保洁，每周彻底清理干净杂物垃圾等。	无垃圾杂物、目视无白色垃圾。	99%以上
玻璃门、窗	走廊玻璃门、窗每天用玻璃水清洗清刮 1 次，随时清抹保洁。	无灰尘、污渍、手印、光洁明亮。	99%以上
	大堂玻璃每天用玻璃水清抹清刮 1 次并随时保洁公共走廊玻璃墙面(外侧)保洁每周用玻璃水清洗清刮 1 次。		
洗手间部分清洁	洗手间大门每天用消毒剂清抹 1 次，保洁。	无灰尘、无污渍手印。	99%以上
	地面每天用消毒剂清洗 4 次	无灰尘、水渍、污渍	
	墙身每天用消毒剂清抹 1 次并保洁，每周用清洁剂清洗 1 次。	无灰尘、无污渍、水渍、洁净。	
	玻璃镜每天用玻璃水清洗 1 次并保洁。	无灰尘、污渍、手印、光亮。	
	洗手盆、台面、水池每天用消毒剂清抹 1 次并保洁。	无灰尘、无污渍无痰渍。	
	大小便器每天用消毒清洁剂清洗 3 次，随时保洁，定时放卫生球和喷空气清新剂；每周用消毒剂全面大清洁 1 次；每月定时检查	无臭味、无污渍无垢、干净清洁。	

	管道畅通情况，发现堵塞及时处理。		
	洗手间保洁每 45 分钟一次。	无臭味、无污渍无垢、干净清洁。	
会议室清洁	会前清抹桌椅灰尘，适当通风后开灯、开空调，会后清扫地面，擦拭并整理桌椅，清洗烟灰缸、清倒垃圾桶，关闭空调，照明。		100%
保洁	所有区域范围内的保洁每服务不得少于每小时一次；洗手间的保洁不得少于 45 分钟内一次。		100%

2.4.2 安全保卫管理

(1) 本项目安全保卫工作由物业公司负责，鉴于本项目人员进出频率较高的实际情况，物业公司应在人防和技防两方面加强该本项目的安全管理工作。物业管理区域内实行 24 小时巡视、门岗值班。

(2) 安全保卫人员应精神抖擞、着装统一整洁、姿态端正、用语文明规范、服务热情、耐心周到。

(3) 本项目的安全保卫工作，应接受采购人指导和监督，做好安全安检工作和做好本项目的安全保卫工作。

(4) 由于在管理方面存在的问题和疏漏引起的火灾、治安案件以及其它人身安全事故，应承担相关的责任。

(5) 维护公共秩序，指挥院停车场车的有序停放，保持出入口的畅通。

(6) 内部管理体制健全，设立保安队长，全面负责日常保安队伍的规范化管理。

(7) 保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料和管理过程中所有资料必须保存完好以备采购人随时检查，保安入职和更换必须经采购人进行审查，禁止离职保安进入采购人办公楼。

(8) 采购人交办的其它工作。

2.4.3 公用设施、设备维护与管理

(1) 建立完善的质量保证体系，提供切实可行的运行管理、维护保养、维修的实施方案和各种措施。

(2) 制定设备安全运行管理、岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，建立岗位责任制，并严格执行。做到科学管理、正确使用，精心维护，备齐备件，及时维修。

(3) 建立安全检查制度，配备专职值班员对所管辖区域及设备设施进行日常安全

巡检和定期安全检查，并记录备查。实行 24 小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。

(4) 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生。

(5) 房屋本体、公用设施整洁，公用楼梯、通道无堆放杂物及违章占用等。

(6) 确保楼盖、屋顶、梁、柱、共用部位内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门窗、设备机房、室外场地、道路的完好和正常使用。

(7) 所需各种专业技术人员配备齐全、维修和操作人员持证上岗。有解决各类故障和事件的能力。

(8) 建立设备台账和档案，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全，管理完善，可随时查阅。相关资料应及时向采购单位报告和确认。

2.4.4 会议服务工作质量标准

(1) 会务受理:会务受理正确、无差错;承办责任明确;会前工作准备充分，所需物品及时到位;会议结束会场整理及时，保持常备状态。

(2) 会场布置:会场（会议室）布置整体效果符合主办单位要求;主席台、会标、宣传标、撑牌、席签、话筒、鲜花、盆景、茶杯布置摆放正确到位;音响、照明（灯光）、空调、投影、茶水、矿泉水落实到位;会场（会议室）符合卫生要求。

(3) 会议服务:服务规范、细腻，礼貌周到;茶水、矿泉水等供给及时，服务到位;音响、空调、灯光、投影等保障到位，无异常。

(4) 会场环境卫生标准:

门窗标准:门窗及玻璃上无污迹、指纹。窗帘上无浮尘，窗槽内无灰尘，门上无污迹，门把手干净。

墙壁标准:墙壁干净整洁，地脚线无污迹、杂物，装饰布面无污迹，无破损，墙面上装饰物要平整，清洁，墙上电源板干净、整齐，墙面无尘，墙角无蜘蛛网。

天花板标准:天花板要清洁，通风口要定时清洁，无灰尘，顶灯要经常检查维修。

地面标准:地面必须清洁光亮，无油渍，无印记，定期清洗，地面卫生无死角。

桌椅标准:桌椅要干净，桌面、桌洞无污渍，杂物，桌椅完好，无破损，使用无声响，桌椅摆放合理整齐。

绿色植物标准:盆内无杂物、无枯萎、无积水、保持清新自然。

2.5 本项目人员配置表

部门	部门参数/职责	岗位名称	岗位参数/职责	岗位需要配置人数
管理部	部门职责：1. 根据物业管理服务合同和政府有关物业管理的法规，制定所管辖范围的具体管理方案，本处员工完成公司和采购人下达的各项任务，对物业管理处的各项工作全面负责； 2. 负责员工年度培训计划的制定和监督实施工作，并组织员工培训； 3. 负责项目档案资料管理； 4. 负责对项目秩序维护、清洁卫生、故障维修及会议服务的监管工作，并做好跟踪回访工作； 5. 负责项目办公用品及各部门低耗物品订购工作。	经理	学历：本科 职责：建立项目管理体制，及时与采购人联系沟通；全面负责项目的日常管理工作，编制年度工作计划，组织员工培训，完成公司交办的任务。	1
		经理助理	学历：大专 职责：协助项目经理处理各项事宜，完成项目经理交办的任务，负责项目的正常运营。	1
		内勤	学历：本科 职责：负责项目档案资料的记录与整理，项目固定资产的统计盘点，员工考勤与工资编制发放等工作，完成交代的各项任务。	1
会务部	部门职责：1. 负责参观接待及重大会议的礼仪服务工作； 2. 会前准备工作（如设备开启、茶水、纸笔、桌牌等）及会后会场整理，保持会议室卫生干净整洁，会议室设备及服务物品的检查与报修； 3. 会议中服务：每 15 分钟为客人添加茶水、更换烟缸等，特殊服务可按客人要求服务等。	会务主管	学历：大专 职责：在项目经理下，完成本部门工作；负责参观接待及重大会议的礼仪服务工作，完成交办的其他临时性工作。 巡查频次：每 2 小时巡视一次。	1
		会务服务	学历：中专及以上 职责：负责会议前准备工作及会后会场整理，保持会议室卫生干净整洁，会议室设备及服务物品的检查与报修。 巡查频次：会前 20 分钟检查一次，无会每 2 小时巡查一次。	3
工程部	部门职责：1. 应当按照国家要求对物业管理的标准，对其经营管理的物业进行维修和技术管理，包括对房屋安全与质量的管理、对房屋维修技术的管理以及对房屋维修施工的管理；	工程主管	学历：大专 职责：全面负责本部门的各项工作；负责组织开展工程设备设施的维修、养护、运行、管理工作；制订培训计划，定期开展对本部门员工的业务培训；负责监督、检查、指导本部门员工。巡查频次：每 2 小时巡视一次。	1

	<p>2、物业设备的管理。需要管理的物业设备主要有给排水设备、空调设备、供暖设备和通风设备、电气设备等；负责提出各系统的设备设施维修保养计划，并按月组织落实实施。</p> <p>3、负责公共区域设备设施的巡视检查和日常维护保养，以及接受公司其他部门和客户的报修，及时发现、处理和解决公共设施存在的问题，排除故障、消除隐患，对高低压配电室、热力站、空调机房、水泵房的运行管理工作，对电梯维保单位的维修保养质量及服务质量进行跟踪和监督管理，每月对电梯进行巡视检查。在保修期内，及时联系和督促维保单位对设备设施进行维修和维护。</p> <p>4、对委托维修、改造等工程项目进行监督和验收，以保证工程质量，负责物业设施设备的节能降耗工作。提出各种节能降耗方案及措施，经部门经理批准后，组织落实实施。在保证服务质量的同时，力图节约能源消耗。</p>	综合维修	<p>学历：大专及以上</p> <p>职责：安排执行所辖设备的定期保养计划及参与执行相关技改项目；监督执行本部门的工作指令及跟进工程派工的作业情况；及时反馈维修耗材、工具等的品质情况；完成交办的其它临时性工作。</p> <p>巡查频次：每小时一次。</p>	1
		暖通技工	<p>学历：大专及以上</p> <p>职责：负责消防、监控、电子屏及自动门等弱电设备日常维修维护工作；负责各种弱电设备设施的日常巡查、维修、保养、清洁工作；完成临时交办的其他工作</p> <p>巡查频次：每 1.5 小时一次</p>	2
		强电技工	<p>学历：大专及以上</p> <p>职责：负责变、配电设施的日常运行监测记录和定期检查保养维护；负责发电机组的运行和定期检查保养维护；负责设备电气控制、公共照明、电器线路及各种用电设施的日常巡查、维修、保养、清洁工作；负责机电设备设施的日常巡检与维护维修工作；完成临时交办的其他工作。</p> <p>巡查频次：每 1.5 小时一次</p>	2
护卫部	<p>部门职责：1. 严格执行来访人员出入登记及物品出入控制，维持出入口秩序，保证出入口畅通，并做好外来人员查询、指引等服务工作；</p> <p>2. 负责做好“防火、防盗、防爆、防破坏”的四项工作，维护市民中心的治安秩序；</p> <p>3. 负责指挥地上及地下停</p>	护卫队长	<p>学历：大专</p> <p>职责：负责指导、监督、检查本部门的各项工作，全面主持安全与消防管理工作，完成项目经理及上级的命令，熟悉治安岗位职责、要求与标准，组织消防检查、训练、演习，处理重大治安及消防事故，每周至少夜查一次，制定参观接待安全防卫流程，保证参观接待任务顺利进行。</p> <p>巡查频次：每 2 小时巡视一次</p>	1

车场的车辆停放秩序，避免交通事故的发生；负责停车场设备设施的安全管理，公共环境卫生的保持；巡查公共财产，包括楼内的门、窗、消防器材及楼内的公共设施，对火灾、盗窃等突发事件有应急处理预案；定期对服务人员进行消防培训，保证消防通道畅通。	护卫班班长兼巡逻	学历：初中及以上 职责：在护卫队长的下，负责安排本班各项具体工作，负责项目内外的巡逻任务，及时发现、处理各种治安与消防安全隐患，检查监督各岗工作情况，及时纠正工作偏差。 巡查频次：每 1.5 小时巡视一次	2
	楼宇安全员	学历：初中及以上 职责：负责大厅和外围的秩序安全管理、巡查、引导帮助等工作，人员管理和物品的检查，处理大厅内紧急突发情况，完成上级交代的其他工作。 巡查频次：每小时一次。	3
	车辆指挥岗	学历：初中及以上 职责：负责指挥引导车辆，安排进入的车辆停放在指定车位，停车场的安全管理，维持车场秩序，严禁闲杂人员进场，保持消防通道畅通。 巡查频次：全天巡视	9
	夜间值班	学历：初中及以上 职责：负责夜间巡逻，巡查时注意治安、防火、防盗、水浸等情况，发现问题立即处理，并及时上报主管及物业城阳市民中心项目相关人员，保证项目夜间的正常安全运转。 巡查频次：每两小时一次	5
	车库巡逻岗位	学历：初中及以上 职责：负责车库巡逻，巡查进入的车辆停放在指定车位；检查车库内的照明灯、灭火器、消防栓、喷淋系统、烟感系统、防火卷帘；维持车库秩序，保持消防通道畅通。 巡查频次：每小时一次	1

环卫部	部门职责：1. 负责项目辖区区域内卫生清洁工作，对于不合格处及时纠正； 2. 利用设施设备完成所属辖区的清扫清洁工作，做好设施设备的清洗及保养工作，发现故障及时报修；负责垃圾的收集，保管好各自所使用的工具；工作中发现问题及时汇报，排除安全隐患； 3. 做好区域内各处的消杀以及除四害工作，并做好相关工作记录。	保洁主管	学历：中专 职责：根据有关规章制度，合理分配卫生包干区域，并对其监督检查；按照采购人的重大事项的要求，组织员工完成任务；协助主任做好行政管理工作。 巡查频次：每 2 小时巡视一次。	1
		设备操作	学历：初中及以上。 职责：负责保洁设备设施的管理与操作；做好对设备的检查与报修；利用设备完成所属辖区的清扫清洁工作。巡视频次：一天两次。	2
		机动保洁	学历：初中及以上。 职责：配合保洁主管，服从的调遣和安排，完成上级安排的各项工作 巡查频次：每小时巡视清扫一次	2
		外围保洁	学历：初中及以上。 职责：负责辖区范围内清扫清洁工作；负责垃圾的收集；负责保管好各自所使用的工具；工作中发现问题及时汇报，排除安全隐患。 巡查频次：每半小时巡回清扫一次。	2
		楼层保洁	学历：初中及以上。 职责：负责辖区范围内清扫清洁工作；负责垃圾的收集；负责保管好各自所使用的工具；工作中发现问题要及时汇报，排除安全隐患。 巡查频次：每 1.5 小时一次。	12

3. 商务条件

3.1 服务期限：自签订合同之日起一年，具体详见合同。

3.2 服务地点：城阳区市民中心。

★3.3 合同履行：签订合同后 3 个工作日内安排相关人员上岗。

3.4 验收标准：按照行业标准、招标文件、投标文件和书面承诺等进行验收，如对服务以及质量有争议，招标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。

3.5 付款方式：本项目服务期间验收合格后，实行按季度结算，于第二季度初结清上季度款项，结算时中标供应商需提供每季度验收报告等相关材料，作为支付费用凭证，具体详见合同。

3.6 售后服务

3.6.1 服务期间，因服务人员过失给服务对象或采购人造成损失的，由中标人负责赔偿。

3.6.2 中标供应商应提供及时周到的售后服务，应保证按时上门回访、报告成果。

★3.7 服务保障

在接到维护通知后，10 分钟响应，保证 30 分钟内到达现场。并且及时汇报工作成果，提供及时周到的售后服务。

注：上述要求以及标注中：

带“★”条款为实质性条款，供应商必须按照磋商文件的要求做出实质性响应，有一项不满足的即为投标无效。

第五章 评审办法

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，残疾人福利性单位参加磋商报价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；残疾人福利性单位参加磋商报价的视同小型、微型企业，按照本磋商文件小型、微型企业的相关价格扣除标准执行。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

1.3.1 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

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

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

1.3.4 成交供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构应当随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 供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购

法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

1.4 面向中小企业预留情况详见投标人须知前附表。

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

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

1.5 评分得分非整数的保留小数点后两位（小数点后第三位四舍五入）。

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

2. 评分标准

评分项目		分数	评分标准
商务部分	投标报价	10	评标基准价 $C = \text{所有有效标书投标报价 (或最终价格) 中的最低投标报价}$ 。 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 3%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		8	自 2018 年 1 月 1 日至今已完成同类项目，每项得 2 分，最高得 8 分。 须同时提供同一项目的中标（成交）通知书、合同和验收报告原件电子扫描件，三项原件电子扫描件缺一项不得分。 同类项目完成时间以验收报告签署时间为准。
	企业认证		3	投标人通过质量管理体系认证、通过环境管理体系认证、通过职业健康安全管理体系认证的，每一项得 1 分，最高得 3 分。 （注：投标人提供的管理体系认证证书能够在中国国家认证认可监督管理委员会网站查询，开标时投标人须提供以上认证证书原件彩色电子扫描件并提供管理体系认证结果查询网页截图，并加盖公司公章，否则不予计分）。
	企业荣誉		4	1. 自 2018 年 1 月 1 日至采购公告发布之日期间（以证书颁发日期为准），供应商获得过副省级及以上行政部门颁发的荣誉证书，得 2 分； 2. 自 2018 年 1 月 1 日至招标公告发布之日期间（以证书颁发日期为准），供应商承担的物业管理项目获得过副省级及以上行政部门颁发的服务行业文明创建示范项目的，得 2 分； 开标时须提供荣誉证书（或文件）原件彩色扫描件，否则不得分。
技术部分	响应情况	基本分	6	全部响应招标文件要求的，得 6 分；
		正偏离	4	优于采购文件实质性要求的，每有 1 条加 1 分，最高加 2 分；对非实质性要求，每出现 1 条正偏离，加 0.5 分，最高加 2 分。本项最高加 4 分。
		负偏离	0	每出现 1 条负偏离，扣除基础分 2 分，出现 3 条及以上负偏离的，响应情况项不得分。
	服务方案	整体服务方案水准	5	整体服务方案符合采购文件要求，方案内容详细完整、内容清晰合理、逻辑性强、可行性高的，得 5-0 分；
		服务流程及管理措施	5	管理方式科学、运作流程完善，工作职责划分清晰，得 5-0 分；
		规章制度	5	供应商根据需求分类、全面设置了适合本项目实

		度		施的规章制度,规范使用、绩效考核办法措施清晰、内容详细、分类科学具体的,得 5-0 分。
		应急预案及措施	5	投标人针对本项目制定了科学完备的应急保障预案、突发问题处理的响应时间、处理方案的应对措施的,得 5-0 分。
		合理化建议	5	投标人在满足招标文件要求的基础上,能根据采购人需求提出合理化建议、能合理展现投标人的专业管理特色和经验、节能降耗的措施,建议经验措施细致可行、合理、实用的,得 5-0 分。
	服务定位		8	从服务好业主角度出发,供应商对项目具有整体的统筹规划,根据规划内容详尽程度评审,得 4-0 分; 供应商对本项目服务内容认识深刻、定位合理,根据本项目认知描述、定位准确情况评审,得 4-0 分;
	项目团队		8	1. 投标人拟派本项目的项目人员中的项目经理具有本科及以上学历物业管理相关专业学历得 1 分,具有全国城建培训中心颁发的全国物业管理企业经理证书的,得 1 分,具有 3 年及以上政务类物业管理项目的工作经验的,得 1 分。 开标时需提供证书和近 3 个月的社保证明原件扫描件及能证明物业管理经验年限的相关材料(甲方提供的工作证明)原件扫描件,否则不得分。 2. 安保主管具有军人退役证(或退出现役证),得 1 分,具有保安员证,得 1 分。 开标时需提供证书和近 3 个月的社保证明原件扫描件,否则不得分。 3. 工程维修人员具有电工证或特种设备安全管理人员证的,每人加 0.5 分,最高加 3 分。 开标时需提供证书和近 3 个月的社保证明原件扫描件,否则不得分。
	人员管理方案		12	人员专业、数量、岗位、人员福利保障设置等配备合理的,得 3-0 分; 基于对本服务内容的考虑,针对人员离职、更换等方面具有良好的管控措施,不影响采购人正常使用且可操作性强的,得 3-0 分; 供应商对拟投入的服务人员提供专业化培训,培训方案可行性强的,得 3-0 分; 供应商对人员工资标准制定合理,具有一定鼓励性,且可提供工资发放的有效保障措施,得 3-0 分。
	服务保	服务管	5	针对本项目建立完整的工作台账,对工作信息收

	证措施	理办法		集、信息反馈客户等信息传输具有规范的管理方法，根据管理办方法综合评价，得 5-0 分。
		服务质量保障措施	4	具有完善的服务质量保障措施及保密措施，根据保障措施综合评价，得 4-0 分；
		服务响应时间方案	3	针对本项目服务响应时间要求提供具体的响应方案和安排，合理可行的，得 3-0 分；

3. 政策加分以及计算方法

3.1 说明：

3.1.1 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、环境标志优先采购产品的，享受政府采购优先政策：

3.3.1 评审时，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（详见评分标准）。

3.3.2 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 供应商须知

1. 采购依据以及原则

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

2. 合格的供应商

- 2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
- 2.2 符合本磋商文件规定的资格要求，且按照要求提供相关证明材料；
- 2.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
- 2.4 供应商须知前附表规定接受联合体报价的，应符合以下规定：
 - 2.4.1 联合体各方应按照磋商文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；
 - 2.4.2 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
 - 2.4.3 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
 - 2.4.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
 - 2.4.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。
 - 2.4.6 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体报价，但联合体各方均应符合上述规定。
- 2.5 除采购人拟采购进口产品通过财政部门审核外，供应商不得提供直接进口或者委托进口产品（包括已进入中国境内的进口产品）。

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

2.7 供应商提供的证明材料内容必须真实可靠。

符合上述条件的供应商即为合格供应商，具有参与竞争性磋商的资格。

3. 保密

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

4. 语言文字、计量单位、时间单位、报价有效期以及参与采购活动费用

4.1 语言文字

除专用术语外，与竞争性磋商活动有关的语言均使用简体中文。必要时专用术语应附有中文注释。如供应商提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。

4.2 计量单位

除磋商文件另有规定外，计量均采用中华人民共和国法定计量单位；所有报价一律使用人民币，货币单位为“元”。

4.3 时间单位

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

4.4 报价有效期

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

4.4.2 在磋商文件规定的响应文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在报价有效期内要求供应商延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为磋商文件和响应文件的组成部分；供应商可以拒绝上述要求，拒绝延长响应文件有效期的，其响应失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改响应文件。

4.5 参与采购活动费用

供应商应自行承担其准备和参加采购活动发生的所有费用。

5. 踏勘现场

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

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

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

6. 询问及答复

6.1 供应商对竞争性磋商活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问；采购人或采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

6.2 询问在青岛市公共资源交易网本项目的公告页面在线提交。

6.3 询问及答复的内容在青岛市公共资源交易网本项目的公告页面查看。

7. 偏离

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

8. 履约担保

8.1 在签订合同前，成交供应商应按照有关规定或者事先经过采购人书面认可的履约担保要求向采购人提交履约担保。除另有规定外，履约担保金额不超过成交合同金额的10%。采购人根据项目特点、供应商诚信等情况可免收履约保证金或降低收取比例。

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

9. 采购代理服务费用

见供应商须知前附表。

10. 磋商文件

10.1 磋商文件的组成

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

- (1) 磋商公告；
- (2) 供应商须知前附表；
- (3) 供应商应当提交的资格证明文件；
- (4) 采购需求；
- (5) 评审办法；
- (6) 供应商须知；
- (7) 开启响应文件、磋商、成交；
- (8) 纪律要求；
- (9) 签订合同、合同主要条款；
- (10) 响应文件格式；
- (11) 供应商须知前附表规定的其他材料。

10.1.2 根据本章第 10.2 款对磋商文件所作的澄清和修改，构成磋商文件的组成部分。

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

10.2 磋商文件的澄清和修改

10.2.1 供应商应仔细阅读和检查采购文件的全部内容，如发现缺页或附件不全，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。供应商对采购文件如有疑问，请在 2021 年 09 月 23 日 10 时 00 分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一次性提出。

10.2.2 代理机构（采购人）在 2021 年 09 月 23 日 16 时 00 分前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>）本项目页面答复所问问题，请各供应商及时关注。

供应商未在规定的时间内对提供的基础资料提出异议，视为供应商已认可资料确实包含了本项目所需的基础资料全部内容。

10.2.3 采购文件的澄清或者修改文件在中国青岛政府采购网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>）上发布公告，方可作为采购文件组成部分并具有法律效力，任何口头答复、通知无效。采购文件的澄清或者修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的公告为准。

10.2.4 供应商认为采购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。

10.3 延长报价截止时间和开启时间

采购人可以视采购具体情况，延长报价响应文件提交截止时间和开启时间，但至少应当在采购文件要求提交首次响应文件的截止时间 3 个工作日前，在中国青岛政府采购网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>）上发布更正公告，通知所有采购文件收受人。

11. 响应文件的组成

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

11.2 响应文件由资格审查文件、商务文件、技术文件文件组成：

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 中国裁判文书网无行贿犯罪记录查询网页截图；

11.3.4 信用查询；

11.3.5 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）；

11.3.6 财务状况报告或银行出具的有效期内的资信证明；

11.3.7 缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

11.3.8 政府采购诚信承诺书（格式见附件）

11.3.9 文件要求的其他必须提交的资格证明材料。。

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 招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料（若有）；

11.4.13 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 服务定位；

11.5.4 服务响应表；

11.5.5 项目团队；

11.5.6 人员管理方案

11.5.7 服务保证措施；

11.5.8 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表；

11.5.9 符合招标文件规定的技术资料。

11.5.10 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，主要内容包括：

（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。

11.5.11 招标文件技术评标办法中要求提交的相关证明材料；

11.5.12 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

12. 响应报价

12.1 响应报价的范围：见供应商须知前附表。

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

12.3 响应报价的次数：见供应商须知前附表。

12.4 供应商不得以任何方式或者方法提供报价以外的任何附赠条款。

12.5 供应商应按照磋商文件中要求的内容填写报价，并由法定代表人或者被授权代表签署。

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

12.7 开启响应文件时，响应文件中《报价一览表》内容与《分项报价明细表》内容不一致的，以《报价一览表》为准。大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，

以中文文本为准。按照以上原则对错误报价的修正，供应商应书面确认。

12.8 唱价时，采购代理机构只对按照磋商文件要求编制的响应报价进行唱价。

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

13. 响应文件编制要求

13.1 响应文件应按所投包分别进行编制。

13.2 响应文件编制：见供应商须知前附表。

13.3 响应文件签章：见供应商须知前附表。

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

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

14. 响应文件的加密、上传

见供应商须知前附表。

15. 响应文件的递交

15.1 供应商应在递交响应文件截止时间前递交响应文件。

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

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

16. 响应文件的修改与撤回

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

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

17. 质疑

17.1 参加本次政府采购活动的供应商认为磋商文件、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，在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）中本公告页面下方的供应商质疑栏目“提出质疑”中提出，并同时将一式三份书面质疑（见附件）递交青岛市城阳区文阳路 675 号城阳市民中心 3-B02 房间（联系电话 0532-66796336），未递交书面质疑的不予受理。

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 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。

17.5 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。供应商投诉按照采购人所属预算级次，由本级财政部门处理。

18.2 投诉人提起投诉应符合下列条件：

（一）提起投诉前已依法进行质疑；

- (二) 投诉书内容符合财政部《政府采购质疑和投诉办法》(第 94 号令)的规定;
- (三) 在投诉有效期限内提起投诉;
- (四) 同一投诉事项未经财政部门投诉处理;
- (五) 财政部规定的其他条件。

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

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

18.4 投诉书应当包括以下主要内容:

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

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

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

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

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

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

明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

19. 其他需补充的内容

其他需补充的内容：见供应商须知前附表。

第七章 开启响应文件、磋商、成交

1. 开启响应文件程序

1.1 宣布开启响应文件纪律；

1.2 宣布主持人、唱价人、记录人等有关人员姓名；

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

1.4 供应商根据要求在限定时间内通过电子招标投标交易平台对已上传的电子响应文件开始解密；

1.5 供应商授权代表在开启记录上确认；在规定时限内未确认的，视为默认开启响应文件结果；

1.6 开启响应文件结束。

2. 开启响应文件

2.1 开启响应文件应当在磋商文件确定的提交响应文件截止时间的同一时间通过电子招标投标交易平台公开进行；所有供应商须在开启响应文件前规定时间内签到。

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

2.3 供应商代表对开启响应文件过程和开启响应文件记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场（在线）提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。供应商未参加开启响应文件的，视同认可开启响应文件结果。

2.4 供应商不足 3 家的，不得开启响应文件。

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

2.6 各供应商的最终评审得分和排序将在电子招标投标交易平台告知。

3. 磋商小组

3.1 磋商小组的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》以及有关规定组建磋商小组。磋商由依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表和评审专家共同组成，成员人数为三人以及以上单数，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。

3.2 评审专家的抽取

3.2.1 采用随机抽取方式从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中确定磋商小组成员。任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

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

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

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

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

3.6 磋商小组的职责：

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

3.6.2 要求供应商对响应文件有关事项做出解释或者澄清；

3.6.3 推荐中标候选人名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定成交供应商；

3.6.4 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告非法干预评审工作的行为。

3.6.5 对围、串标等违法违规行为作出认定。

3.7 磋商小组的义务：

- 3.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- 3.7.2 提出真实、可靠的评审意见；
- 3.7.3 严格遵守评审纪律，不得向外界泄露评审情况；
- 3.7.4 发现供应商在招报价活动中有不正当竞争或者恶意串通等违规行为，应及时向监督部门报告并加以制止；
- 3.7.5 按照磋商文件规定的评审方法和评审标准进行评审，对评审意见承担个人责任；

- 3.7.6 编写评审报告；
- 3.7.7 配合采购人或者采购代理机构答复供应商提出的质疑；
- 3.7.8 对评审过程和结果，以及采购人、供应商的商业秘密保密；
- 3.7.9 配合监管部门处理投诉；
- 3.8 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：
 - 3.8.1 供应商或者供应商主要负责人的近亲属；
 - 3.8.2 参加过采购项目前期咨询论证的；
 - 3.8.3 自身与政府采购项目存在利害关系的；

4. 评审程序

- 4.1 宣布评审纪律以及回避提示；
- 4.2 组织推荐磋商小组组长；
- 4.3 资格性审查；
- 4.4 符合性审查；
- 4.5 澄清有关问题；
- 4.6 磋商
- 4.7 供应商提交最后报价
- 4.8 磋商小组进行综合评分；
- 4.9 确定成交供应商或者推荐成交候选人名单；
- 4.10 编写评审报告；
- 4.11 宣布评审结果。

5. 评审

5.1 资格性审查

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

5.1.2 采购人、采购代理机构通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用山东（www.creditsd.gov.cn）及信用青岛（credit.qingdao.gov.cn）查询供应商信用记录，查询时要将查询网页、内容进行截图或拍照，以作证据留存，截图或拍照内容要完整清晰，应包括网站网址、查询内容、电脑截屏时间。采购人或者采购代理机构应当对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参加政府采购活动，其响应无效；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，其响应无效。

信用信息查询记录及相关证据应当与其他磋商文件一并保存。

5.1.3 在资格性审查时，磋商小组依据供应商提供的《声明函》（见附件1）审查供应商及其法定代表人和项目负责人行贿犯罪情况。

5.2 符合性审查

磋商小组依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和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作出响应。符合性审查内容详见附件。

5.3 在资格性和符合性审查同时，对属于不合格或响应无效的供应商，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。

6. 澄清有关问题

6.1 如果磋商小组要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清、说明或者补正时，磋商小组需通过电子交易平台【发起澄清】功能，要求供应商在规定的时间内做出必要的澄清、说明或者补正。供应商需通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交有供应商电子签章的澄清；系统不接受超时的澄清。供应商的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

6.2 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投标无效，供应商不能通过修正、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。

6.3 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为响应无效处理。

7. 磋商、比较与评价

7.1 磋商小组将视情况与通过资格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。采购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。

7.2 磋商前，磋商小组应核实供应商对统一磋商技术标准（包括强制性标准和行业标准）等是否全部承诺或者确认。

7.3 磋商小组所有成员集中与单一供应商进行磋商。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。

7.4 供应商提交最后报价；

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

7.4.2 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。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。

7.4.3 采购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。

7.4.4 磋商报价要求：磋商实行多轮报价，原则上第二轮报价为最后报价。超过二轮报价的由磋商小组现场集体决定，但最后一轮报价前必须告知所有参加磋商的供应商，并以最后一轮报价为最后报价；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，其响应无效，参与最后报价的供应商少于 3 家的本项目予以废标。

特殊情况及处置：（1）采购范围变化且总价不超过控制价的；（2）采购主材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）最后一轮报价中最低报价相同的。发生上述情形之一的，磋商小组有权予以废标或者与供应商进行磋商后继续报价。

7.5 磋商小组进行综合评审

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。

磋商小组按照评审方法进行技术和商务部分的评分；

技术部分由磋商小组成员各自独立打分，按照本采购文件规定的评审方法进行逐项打分，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审标准公正评分。

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

8. 成交

8.1 磋商小组根据供应商须知前附表的规定确定成交供应商候选人或直接确定成交供应商。

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

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

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

8.4 磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

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

8.6 磋商小组根据全体小组成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告。

8.7 磋商结果应通知所有参加磋商的供应商。

9. 成交结果公告以及成交通知书

9.1 采购人或者采购代理机构应当自成交人确定后立即发出成交通知书，并在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统和青岛市政府采购网公告成交结果（公告期限为1个工作日）。

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

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

10. 响应无效

出现下列情形之一的，响应无效：

10.1 投标人的报价等于或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 对允许偏离的非实质性条款，偏离磋商文件规定的偏离范围和幅度的；

10.4 不按照磋商文件规定报价、没有分项报价、拒绝报价、有多个报价（磋商文件另有规定的除外）、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的；

10.5 报价有效期不满足磋商文件要求的；

10.6 磋商小组判定供应商涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的；

10.7 响应文件未按磋商文件规定编制、签章的；

- 10.8 未在青岛市政府采购网上报名或报名不成功的；
 - 10.9 磋商文件第三章规定供应商应当提交的资格证明文件未提供、提供不齐全的；
 - 10.10 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
 - 10.11 响应文件存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的；
 - 10.12 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他要求的。
- 对响应无效的认定，必须经磋商小组集体做出决定并出具响应无效的事实依据。

11. 废标

- 11.1 出现下列情形之一的，应予废标：
 - 11.1.1 除市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目外，在报价截止时间结束后参加报价的供应商不足 3 家，符合磋商文件规定条件的供应商不足 3 家或者对磋商文件作实质性响应的供应商不足 3 家的；
 - 11.1.2 出现影响采购公正的违法违规行为的；
 - 11.1.3 供应商的报价均等于或超过招标文件中规定的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、法规以及磋商文件规定的其他废标情形。
- 11.2 废标后，采购人或者采购代理机构应当将废标理由通知所有供应商。

12. 特殊情况处置程序

- 12.1 磋商小组成员的更换
 - 12.1.1 磋商小组应当执行连续评审的原则，按照磋商文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评审工作。出现评审专家临时缺席、回避等情形导致评审现场专家数量不符合法定标准的，采购人或者采购代理机构要按照有关程序及时补抽专家，继续组织评审。如无法及时补齐专家，则要立即停止评审工作，封存磋商文件和所有响应文件，择期重新组建磋商小组进行评审。
 - 12.1.2 退出磋商小组的成员，其已完成的评审行为无效。由采购人向监督人员提出更换磋商小组成员意见并获准后，根据本磋商文件规定的磋商小组成员产生方式另行确定替代者进行评审。

12.2 记名投票

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

13. 违法违规情形

13.1 有下列情形之一的，属于供应商相互串通报价：

13.1.1 供应商之间协商响应报价等响应文件的实质性内容；

13.1.2 供应商之间约定成交供应商；

13.1.3 供应商之间约定部分供应商放弃报价或者成交；

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

13.1.5 供应商之间为谋取中标或者排斥特定供应商而采取的其他联合行动。

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

13.2.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

13.2.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理报价事宜；

13.2.3 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员为同一人；

13.2.4 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

13.2.5 不同供应商的响应文件相互混装；

13.3 有下列情形之一的，属于采购人与供应商串通报价：

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

13.3.2 采购人直接或者间接向供应商泄露标底、磋商小组成员等信息；

13.3.3 采购人明示或者暗示供应商压低或者抬高响应报价；

13.3.4 采购人授意供应商撤换、修改响应文件；

13.3.5 采购人明示或者暗示供应商为特定供应商中标提供方便；

13.3.6 采购人与供应商为谋求特定供应商中标而采取的其他串通行为。

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

14. 违规处理

供应商有下列情形之一的，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加青岛市

政府采购活动：

- 14.1 提供虚假报价材料谋取中标、成交的；
- 14.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- 14.3 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 14.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- 14.5 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- 14.6 一年内累计三次以上投诉均查无实据，并带有明显故意行为的；
- 14.7 捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的；
- 14.8 法律、法规和磋商文件中规定的其他情形。

第八章 纪律要求

1. 对采购人的纪律要求

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

2. 对供应商的纪律要求

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

3. 对磋商小组成员的纪律要求

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

4. 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

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

第九章 签订合同、合同主要条款

1. 签订合同

1.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 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。

2. 追加合同金额

政府采购合同履行中,采购人需要追加与合同标的相同的服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与中标人协商签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超

过原合同采购金额的 10%，否则采购人应重新组织招标。

采购合同双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担责任。

3. 服务质量与验收

招标文件中的服务按照国标、部标、行业标准或者双方技术协议或者招标文件、投标文件、书面承诺提供服务。如对服务以及质量有争议，采购人组织相关部门对服务和质量进行检验或者验收，未达到服务要求的，由成中标人承担全部责任。

4. 合同主要条款

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。

.....

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、允许并鼓励乙方提供电子发票，甲方自收到发票之日起5个工作日内支付资金，并不得附加未经约定的其他条件。

3、付款方式

- 3.1 预付款比例： %，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、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。允许以银行、保险公司出具的担保支票、押金证明、保险单、保函、信用证等形式提交履约保证金。

- 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：_____。

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：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

年 月 日

乙 方：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

年 月 日

第十章 响应文件格式

响应文件

包：第 包

资格审查部分

项目名称：

项目编号：

供应商名称（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、无行贿记录查询；
- 4、信用查询；
- 5、财务状况报告或资信证明；
- 6、缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
- 7、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）；
- 8、磋商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供应商_____、组织机构代码证或统一社会信用代码_____；②法定代表人_____、身份证号码_____；③项目负责人_____、身份证号码_____）。

二、我方在参加本项目活动前一段时间内具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

若以上声明不实，我方自愿承担一切法律后果。

供应商名称：_____

日 期：_____年__月__日

备注：1. 磋商文件未要求项目负责人的，项目负责人一栏可删除。

附件 2:

政府采购诚信承诺书

(采购人), (采购代理机构):

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

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

二、遵纪守法, 公平竞争。不与其他投标人相互串通、哄抬价格, 不排挤其他投标人, 不损害招标人的合法权益; 不向评标委员会、招标人提供利益以牟取中标。

若有违反以上承诺内容的行为, 我公司自愿接受取消投标资格、记入信用档案、没收投标保证金、媒体通报、1-3 年内禁止参与政府采购等处罚; 如已中标的, 自动放弃中标资格, 并承担全部法律责任; 给采购人造成损失的, 依法承担赔偿责任。

特此承诺

供应商名称(公章):

法定代表人(印章):

日 期: 年 月 日

响应文件

包：第 包

商务部分

项目名称：

项目编号：

供应商名称（公章）：

二〇 年 月 日

商务文件目录

- 1、报价一览表(见附件3)；
- 2、响应报价明细表(见附件4)；
- 3、报价函(见附件5)；
- 4、法定代表人身份证明（见附件6）；
- 5、法定代表人授权委托书(见附件7)；
- 6、供应商同类项目实施情况一览表(见附件8)；
- 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9) （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10)；
- 11、联合投标协议书（若有）(见附件11)；
- 12、联合投标授权委托书（若有）(见附件12)；
- 13、中小企业声明函（若有）(见附件13)；
- 14、残疾人福利性单位声明函（若有）(见附件14)；
- 15、监狱企业的证明（若有）；
- 16、磋商文件其它规定或者供应商认为应介绍或者提交的资料、文件和说明（若有）。

附件3:

报价一览表

投标包：第____包

包名称：_____

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

备注：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。

供应商名称（公章）：

日期：年月日

附件 4:

分项报价明细表

报价包：第包

包名称：

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

供应商名称（公章）：

日期： 年 月 日

附件5:

报价函

(采购人):

(供应商名称)系中华人民共和国合法企业, 经营地址_____。

我(姓名)系(供应商名称)的法定代表人, 我方愿意参加贵方组织的(项目名称)
(编号为_____)的报价, 为此, 我方就本次报价有关事项郑重声明如下:

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

供应商名称(公章):

法定代表人(印章):

日 期: _____

附件 6:

法定代表人身份证明

供应商名称: _____

单位性质: _____

地址: _____

成立时间: _____年____月____日

经营期限: _____

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____

系_____ (供应商名称) 的法定代表人。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

附件7:

法定代表人授权委托书

_____(采购人):

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

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

被授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书于_____年_____月_____日签字生效,特此声明。

(附法人代表身份证以及被授权代表身份证复印件)

被授权代表姓名:

性 别:

年 龄:

单 位:

部 门:

职 务:

供应商名称(公章):

法定代表人(印章):

日 期: 年 月 日

附件8:

供应商同类项目实施情况一览表

报价包：第____包

包名称：_____

序号	采购单位名称	项目名称	采购数量	单价	合同金额（万元）	附件电子文档是否上传			
						成交通知书	合同	验收报告	采购单位联系人及电话

附件9:

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10:

商务响应表

报价包：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
售后服务保障要求			
服务期			
服务地点			
付款条件			
验收标准			
.....			
政策性加分条件			
质量管理、企业信用要求			
能力或者业绩要求			
.....			

附件11:

联合投标协议书(若有)

甲方:

乙方:

(如果有的话,可按照甲、乙、丙、丁…序列增加)

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

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

二、在本次投标过程中,主办人的法定代表人或者授权代理人根据磋商文件规定以及投标内容对采购人所作的任何合法承诺,包括书面澄清以及响应等对联合体各方均有约束力。如果中标并签订合同,则联合体各方将共同履行对采购人或者采购代理机构所负有的全部义务,并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

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

四、本次联合投标中,联合体各方承担的工作和义务:

甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为:

五、有关本次联合投标的其他事宜:

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

七、本协议共 _____ 份,联合体各方各持一份,并作为响应文件的一部分。

甲方单位: (公章)

乙方单位: (公章)

法定代表人: (印章)

法定代表人: (印章)

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

附件12:

联合投标授权委托书(若有)

本授权委托书声明: 根据 _____ 与 _____ 签订的《联合投标协议书》的内容, 主办人 _____ 的法定代表人 _____ 现授权 _____ 为联合投标代理人, 代理人在投标、开标、评审、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务, 联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授权人(印章):

日期: 年 月 日

代理人(印章):

日期: 年 月 日

联合体甲方单位: (公章)

法定代表人: (印章)

日期: 年 月 日

联合体乙方单位: (公章)

法定代表人: (印章)

日期: 年 月 日

附件13:

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
2. 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。以联合体形式参加政府采购活动或者合同分包的，声明函中需填写联合体中的中小企业或签订分包意向协议的中小企业相关信息，供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

附件14:

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。

供应商名称:

日 期:

响应文件

包：第 包

技术部分

项目名称：

项目编号：

供应商名称（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、服务定位；
- 4、项目团队；
- 5、人员管理方案
- 6、服务保证措施；
- 7、服务响应表（见附件15）；
- 8、项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表（见附件16）；
- 9、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。
- 10、证明服务的合格性和符合招标文件规定的技术资料。
- 11、投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件15:

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16:

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 17:

城阳区政府采购质疑书

一、质疑投标人

投标人：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

法定代表人：（姓名、身份证号码）

委托代理人：（名称、地址、联系方式等）

二、被质疑人

招标人：（名称、地址、联系方式等）

采购代理机构：（名称、联系方式）

三、质疑事项

（投标人）认为（采购项目名称、编号，包号）的采购文件（采购过程或中标、成交结果）使我公司合法权益受到损害，现向你单位提出书面质疑。

（一）质疑事项：（列举具体质疑事项）。

（二）事实依据、法律依据：（质疑事项的违规事实、违反的法律法规条款）。

（三）诉求：（请求办理事项）。

附件：

（一）营业执照原件（如复印件加盖公章）

（二）法人代表或主要负责人有效身份证明原件（如复印件需本人签字加盖公章）

（三）相关证明材料（加盖公章）

（四）质疑人授权委托书及代理人身份证明，授权委托书应注明委托权限及事项。

（法定代表人或主要负责人签字）

（投标人公章）

年 月 日

附件 18:

授权委托书

（采购代理机构名称）：

（法人代表姓名、身份证号码）为公司法人代表，授权（代理人姓名、身份证号码），
全权代理（采购项目名称）质疑事项处理。

附：法定代表人身份证复印件正反面（法人代表签字并加盖公章）

质疑人（公章）

年月日

附件 19：

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□ 否□	分期情况	共分 期，此为第 期验收			
验收时间		验收地点		验收组织形式	<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□ 不合格□	按 时□ 不按时□	合 格□ 不合格□	合 格□ 不合格□	合 格□ 不合格□	合 格□ 不合格□
专业检测机构 情况说明						
存在问题 和改进意见						
最终结论	合 格□ 不合格□					
验收小组 成员签字						
采购代理机构意见			采购单位意见			
经办人： 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1

通用竞磋服务类（综合评分法） 评分办法

第1页 共2页

序号	标题	分值	评分标准
通用竞磋服务类（综合评分法） [100.00]			
1	资格性审查 [合格制]		
1.1	营业执照	合格制	在中华人民共和国境内注册具有独立法人资格
1.2	无行贿记录查询	合格制	供应商自行登录中国裁判文书网 (http://wenshu.court.gov.cn/) 查询供应商、法定代表人无行贿犯罪记录查询网页截图，并加盖单位公章。
1.3	信用查询	合格制	通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)、信用山东 (credit.shandong.gov.cn)及信用青岛 (credit.qingdao.gov.cn) 查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单。查询时要将查询网页、内容进行截图或拍照，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，并加盖公章。
1.4	财务状况报告或资信证明	合格制	经审计的2020年度财务状况报告或银行出具的有效期内的资信证明。
1.5	缴纳税收和社会保障资金的相关材料	合格制	缴纳税收和社会保障资金的相关材料
1.6	声明函	合格制	在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录的承诺。
1.7	政府采购诚信承诺书	合格制	政府采购诚信承诺书
2	符合性审查 [- -]		
2.1	投标文件雷同检查	合格制	投标文件不存在记录的MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的情形
2.2	对招标文件的技术/服务要求响应情况 [合格制]		
2.2.1	对招标文件的技术/服务要求响应情况1	合格制	投标文件响应招标文件以下技术/服务要求（对应投标文件技术部分——技术响应表/服务响应表）
2.2.2	对招标文件的技术/服务要求响应情况2	合格制	★……
2.3	投标报价	合格制	按照招标文件要求报价且不超过预算金额或最高限价（对应投标文件商务部分——报价一览表）
2.4	投标有效期	合格制	投标有效期满足招标文件要求（对应投标文件商务部分——投标函）
2.5	对招标文件的商务要求响应情况 [合格制]		
2.5.1	对招标文件的商务要求响应情况1	合格制	投标文件响应招标文件以下商务要求（对应投标文件商务部分——商务响应表）
2.5.2	对招标文件的商务要求响应情况2	合格制	（服务：服务期限或者提供服务起止时间、服务保障要求……）
2.6	对招标文件的编制、签章要求响应情况	合格制	投标文件按照招标文件要求编制、签章
2.7	其他1	合格制	投标文件未发现含有招标人不能接受的附加条件
2.8	其他2	合格制	未发现投标人提供虚假材料、恶意串通、以行贿手段谋取中标等情形
2.9	其他3	合格制	未发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形
3	商务部分 [25.00]		
3.1	投标报价	10.00	<p>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。</p> <p>最终报价：</p> <p>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</p> <p>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 3% 的价格扣除，扣除后的价格为最终报价</p> <p>报价得分 = 评标基准价 ÷ （投标报价或者最终价格） × 满分</p>

通用竞聘服务类（综合评分法） 评分办法

第2页 共2页

序号	标题	分值	评分标准
3.2	企业业绩	8.00	自2018年1月1日至今已完成的同类项目，每项得2分，最高得8分。 须同时提供同一项目的中标（成交）通知书、合同和验收报告原件电子扫描件，三项原件电子扫描件缺一项不得分。 同类项目完成时间以验收报告签署时间为准。
3.3	企业认证	3.00	投标人通过质量管理体系认证、通过环境管理体系认证、通过职业健康安全管理体系认证的，每有一项得1分，最高得3分。 （注：投标人提供的管理体系认证证书能够在中国国家认证认可监督管理委员会网站查询，开标时投标人须提供以上认证证书原件彩色电子扫描件并提供管理体系认证结果查询网页截图，并加盖公司公章，否则不予计分）。
3.4	企业荣誉	4.00	1.自2018年1月1日至采购公告发布之日期间（以证书颁发日期为准），供应商获得过副省级及以上行政部门颁发的荣誉证书，得2分； 2.自2018年1月1日至招标公告发布之日期间（以证书颁发日期为准），供应商承担的物业管理项目获得过副省级及以上行政部门颁发的服务行业文明创建示范项目的，得2分； 开标时须提供荣誉证书（或文件）原件彩色扫描件，否则不得分。
4	技术部分 [75.00]		
4.1	响应情况 [10.00]		
4.1.1	基本分	6.00	全部响应招标文件要求的，得6分；
4.1.2	正偏离	4.00	优于采购文件实质性要求的，每有1条加1分，最高加2分；对非实质性要求，每出现1条正偏离，加0.5分，最高加2分。本项最高加4分。
4.1.3	负偏离	0.00	每出现1条负偏离，扣除基础分2分，出现3条及以上负偏离的，响应情况项不得分。
4.2	服务方案 [25.00]		
4.2.1	整体服务方案水准	5.00	整体服务方案符合采购文件要求，方案内容详细完整、内容清晰合理、逻辑性强、可行性高的，得5-0分；
4.2.2	服务流程及管理措施	5.00	整体服务方案符合采购文件要求，方案内容详细完整、内容清晰合理、逻辑性强、可行性高的，得5-0分；
4.2.3	规章制度	5.00	供应商根据需求分类、全面设置了适合本项目实施的规章制度，规范使用、绩效考核办法措施清晰、内容详细、分类科学具体的，得5-0分。
4.2.4	应急预案及措施	5.00	投标人针对本项目制定了科学完备的应急保障预案、突发问题处理的响应时间、处理方案的应对措施，得5-0分。
4.2.5	合理化建议	5.00	投标人在满足招标文件要求的基础上，能根据采购人需求提出合理化建议、能合理展现投标人的专业管理特色和经验、节能降耗的措施，建议经验措施细致可行、合理、实用的，得5-0分。
4.3	服务定位	8.00	从服务好业主角度出发，供应商对项目具有整体的统筹规划，根据规划内容详尽程度评审，得4-0分； 供应商对本项目服务内容认识深刻、定位合理，根据本项目认知描述、定位准确情况评审，得4-0分；
4.4	项目团队	8.00	1.投标人拟派本项目的项目人员中的项目经理具有本科及以上学历及以上物业管理相关专业学历得1分，具有全国城建培训中心颁发的全国物业管理企业经理证书的，得1分，具有3年及以上政务类物业管理项目的工作经验的，得1分。 开标时需提供证书和近3个月的社保证明原件扫描件及能证明物业管理经验年限的相关材料（甲方提供的工作证明）原件扫描件，否则不得分。 2.安保主管具有军人退役证（或退出现役证），得1分，具有保安员证，得1分。 开标时需提供证书和近3个月的社保证明原件扫描件，否则不得分。 3.工程维修人员具有电工证或特种设备安全管理人员证的，每人加0.5分，最高加3分。 开标时需提供证书和近3个月的社保证明原件扫描件，否则不得分。
4.5	人员管理方案	12.00	人员专业、数量、岗位、人员福利保障设置等配备合理的，得3-0分； 基于对本服务内容的考虑，针对人员离职、更换等方面具有良好的管控措施，不影响采购人正常使用且可操作性强的，得3-0分； 供应商对拟投入的服务人员提供专业化培训，培训方案可行性强的，得3-0分； 供应商对人员工资标准制定合理，具有一定鼓励性，且可提供工资发放的有效保障措施的，得3-0分。
4.6	服务保障措施 [12.00]		
4.6.1	服务管理办法	5.00	针对本项目建立完整的工作台账，对工作信息收集、信息反馈客户等信息传输具有规范的管理方法，根据管理办法综合评价，得5-0分。
4.6.2	服务质量保障措施	4.00	具有完善的服务质量保障措施及保密措施，根据保障措施综合评价，得4-0分；
4.6.3	服务响应时间方案	3.00	针对本项目服务响应时间要求提供具体的响应方案和安排，合理可行的，得3-0分；

其他注意事项

控制价 : 3969679.85

专家个数 :3

投标人报价方式 :总价（元）

定标方式 :确定中标人

服务明细表

第1页 共1页

序号	明细内容
1	名称：2021年城阳市民中心物业管理服务外包采购项目 服务范围：详见磋商文件 服务要求：详见磋商文件