

济南市政府采购 竞争性磋商文件

(服务类)

包号：无分包

项目名称：济南市历下区人民政府姚家街道办事处办
公楼物业管理服务

项目编号：SDGP370102000202501000996

采购人：济南市历下区人民政府姚家街道办事处（本
级）

采购代理机构：济南市政府采购中心

2025 年 5 月 30 日

目 录

第一章 竞争性磋商公告	1
一、项目基本情况	1
二、申请人的资格要求:	1
三、获取采购文件	2
四、响应文件提交	2
五、开启	2
六、公告期限.....	2
七、 其他补充事宜:	2
八、凡对本次采购提出询问, 请按以下方式联系。	2
第二章 供应商须知前附表	4
第三章 供应商须知	8
1. 竞争性磋商依据以及原则	8
2. 合格的供应商	8
3. 保密	8
4. 语言文字、计量单位、时间单位、报价有效期以及相关费用	8
5. 踏勘现场	9
6. 询问及答复.....	9
7. 偏离	9
8. 履约担保	9
9. 采购代理服务费	9
10. 竞争性磋商文件	9
11. 响应文件的组成	10
12. 报价	12
13. 响应文件编制要求.....	13
14. 响应文件的修改、撤回与撤销	13
15. 响应文件加密、上传	13
16. 响应文件的递交	13
17. 质疑	13
18. 投诉	14
19. 其他需补充的内容.....	14

第四章 采购需求	15
项目说明（包含采购标的及目标、采购标的的执行标准、服务要求（包括服务内容及要求、附件、图纸等）、服务标准、质保期、验收方式和验收标准、售后服务、其他要求等）	15
商务条款	27
第五章 评审办法	28
1. 相关要求.....	28
2. 评分标准.....	28
3. 落实政府采购优惠政策	29
第六章 开启响应文件、评审、成交	33
1. 响应文件开启	33
2. 磋商小组.....	34
3. 评审程序.....	36
4. 评审	36
6. 报价无效.....	39
7. 项目终止.....	40
8. 特殊情况处置程序.....	40
9. 违法违规情形	41
第七章 纪律要求	42
1. 对采购人的纪律要求.....	42
2. 对供应商的纪律要求.....	42
3. 对磋商小组成员的纪律要求	42
4. 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求.....	42
第八章 合同签订说明	43
一、项目概况.....	44
二、服务期限.....	44
三、服务标准.....	44
四、签约合同价与合同价格形式.....	44
五、项目经理.....	44
六、资金来源.....	44
七、付款方式.....	44
八、合同融资事项	44
九、合同文件构成	45
十、承诺	45

十一、签订时间	45
十二、签订地点	45
十三、补充协议	45
十四、合同生效	46
十五、合同份数	46
第九章 响应文件格式.....	51
一、资格审查文件	52
二、符合性审查文件.....	60
三、商务文件.....	62
四、技术文件.....	75
五、其他	78

DA698881-0CB8-727C-331A-300994621823

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

济南市历下区人民政府姚家街道办事处办公楼物业管理服务 采购项目的潜在供应商应在济南公共资源交易中心网站获取采购文件，并于 2025-06-12 09:00（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：SDGP370102000202501000996

项目名称：济南市历下区人民政府姚家街道办事处办公楼物业管理服务

采购方式：竞争性磋商

预算金额与最高限价：

本项目预算金额为 300000.00 元，其中：无分包 办公楼物业管理服务 300000.00 元。

本项目最高限价为 300000.00 元，其中：无分包 办公楼物业管理服务 300000.00 元。

采购需求：办公楼物业管理服务

合同履行期限：一年

本项目（是/否）接受联合体：不接受

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. 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）中未被列入失信被执行人、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名单的，以采购人在评审现场查询结果为准。
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（同一包号）的政府采购活动。
4. 除单一来源采购项目外，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。
5. 落实政府采购政策需满足的资格要求：专门面向中小企业采购
6. 本项目的特定资格要求：无

三、获取采购文件

时间：2025-05-30 14:00 至 2025-06-09 17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：中国山东政府采购网（<http://www.ccgp-shandong.gov.cn/>）、济南公共资源交易中心网站（<http://jnggzy.jinan.gov.cn/>）。

方式：线上获取。凡有意参加本次政府采购项目的供应商须在中国山东政府采购网（<http://www.ccgp-shandong.gov.cn/>）及济南公共资源交易中心网站（<http://jnggzy.jinan.gov.cn/>）两个网站注册。本项目的变更、修改、澄清、补充内容及对项目的暂停、延期通知等情况均在中国山东政府采购网、济南公共资源交易中心网站同时发布。供应商自行查阅网站信息，未按要求查阅者自行承担相应后果，恕不予单独告知（请参与本项目单位及时办理 CA 证书）。

售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2025-06-12 09:00（北京时间）

地点：济南市历城区经十路 1277 号（经十路与凤鸣路交叉口东北角）

五、开启

时间：2025-06-12 09:00（北京时间）

地点：济南市历城区经十路 1277 号（经十路与凤鸣路交叉口东北角）

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：

无

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：济南市历下区人民政府姚家街道办事处（本级）

地址：济南市历下区解放东路 56 号

联系方式：81856567

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：济南市政府采购中心

地址：济南市历城区经十路 1277 号（经十路与凤鸣路交叉口东北角）

联系方式：0531-59596650、0531-59596653

3. 项目联系方式

项目联系人：鹿江辉、李成文

电 话：0531-59596650、0531-59596653

4. 技术支持电话：

CA 服务咨询电话：0531-67880028-2、18663480386、17306349888；技术咨询电话：
0532-85871505-5

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	济南市历下区人民政府姚家街道办事处（本级）
2	采购代理机构	济南市政府采购中心
3	项目名称	济南市历下区人民政府姚家街道办事处办公楼物业管理服务
4	合格供应商	<p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>2. 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）中未被列入失信被执行人、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名单的，以采购人在评审现场查询结果为准。</p> <p>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（同一包号）的政府采购活动。</p> <p>4. 除单一来源采购项目外，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。</p> <p>5. 落实政府采购政策需满足的资格要求：专门面向中小企业采购</p> <p>6. 本项目的特定资格要求：无</p>
5	分包及成交规定	本项目不分包
6	是否接受联合体报价	不接受
7	报价有效期	90个日历天。
8	演示	不需要
9	样品	不需要
10	踏勘现场	不需要
11	构成磋商文件的其他材料	
12	磋商文件的澄清和变更	磋商文件的澄清和变更内容详见中国山东政府采购网（ http://www.ccgp-shandong.gov.cn/ ）、济南公共资源交易中心网站（ http://jnggzy.jinan.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和变更公告。澄清和变更一经指定网站发布，视为各潜在供应商已收到。

序号	条款名称	编列内容
13	响应文件递交截止时间	详见磋商公告。
14	报价的范围	含税全包价。
15	报价的方式	总价（元）
16	最后报价	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。对于未在限时内提交最后报价的供应商，视为放弃最后报价。
17	面向中小企业预留情况及小微企业报价扣除标准 （根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，采购人应加强需求管理，落实预留采购份额等措施。请根据本项目预留情况选择并在采购需求中写明要求。）	本包为面向中小企业预留份额的采购包，专门面向中小企业采购。投标人须提交《中小企业声明函》，否则视为无效投标。投标企业为小微企业的不再享受价格折扣优惠。
18	监狱企业	监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。
19	强制采购产品	1. 产品中属于强制采购节能产品的，须按要求填写强制采购节能产品明细表并附节能产品认证证书，否则将被认定为无效报价。 2. 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

序号	条款名称	编列内容
20	优先采购产品优惠标准	对绿色采购标准品目给予 10%的加分。
21	响应文件编制	供应商使用（ 济南公共资源响应文件制作工具）编制电子响应文件。
22	响应文件签章	在磋商文件标明的“公章”“印章”处，分别签单位公章、个人印章。 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。 2. 响应文件制作完成后，系统自动生成资格审查部分、符合性审查部分、商务部分、技术部分四个 PDF 响应文件。供应商需要按照磋商文件要求，在上述四个 PDF 响应文件上进行电子签章，并上传。
23	响应文件加密、上传	报价截止时间前通过（ 济南公共资源响应文件制作工具）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。 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。 供应商可模拟测试解密过程，解密必须使用制作响应文件的 CA 来解密
24	供应商签到及电子响应文件解密	本项目实行全流程电子化，供应商无需到现场，但应保持通讯畅通并提前在个人电脑上进行测试，确保音频、视频功能可正常使用，因通讯不畅造成的一切后果由供应商自行承担。 注意事项： 1. 供应商在线签到：在报价截止时间前通过 CA 数字证书进行在线签到，未在线签到的报价无效。 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。
25	开启时间及开启地点	详见磋商公告。
26	磋商小组成员组成	磋商小组成员共3人
27	评审方法	综合评分办法
28	成交候选人数	3 家
29	是否授权磋商小组确定成交供应商	是
30	书面形式的定义	数据电文形式与纸质形式的采购活动具有同等法律效力。数据电文形式包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件等可以有形表现所载内容的电子文档，中国山东政府采购网（ http://www.ccgp-shandong.gov.cn/ ）、济南公共资源交易中心网站（ http://jnggzy.jinan.gov.cn/ ）及济南公共资源交易中心电子交易系统发布的磋商公告、磋商文件及发出的澄清、答疑、变更等各类公告。

序号	条款名称	编列内容
31	相关评审标准认可要求	潜在供应商的业绩及相关附件可在济南公共资源交易中心网站上传，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。 用于评审的业绩及相关附件锁定不可修改，成交公告发布后对外公示。
32	电子签名	电子签名与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。电子签章是电子签名的一种表现形式，利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果。
33	监督和管理	本次采购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管理部门的管理。
34	是否允许供应商将项目非主体、非关键性工作交由他人完成。	不允许
35	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理
36	是否接受进口产品	不接受
37	采购代理服务费	收费标准：无

第三章 供应商须知

1. 竞争性磋商依据以及原则

- 1.1 《中华人民共和国政府采购法》；
- 1.2 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
- 1.3 《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》；
- 1.4 《政府采购质疑和投诉办法》；
- 1.5 《山东省政府采购管理办法》；
- 1.6 《中华人民共和国民法典》；
- 1.7 其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

2. 合格的供应商

见供应商须知前附表

3. 保密

参与竞争性磋商采购活动的当事人应对竞争性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、报价有效期以及相关费用

4.1 语言文字

除专用术语外，与竞争性磋商采购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译本，在解释响应文件时以中文译本为准。

4.2 计量单位

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

4.3 时间单位

除竞争性磋商文件中另有规定外，竞争性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 在竞争性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竞争性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，其报价失效；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 相关费用

供应商应自行承担其准备和参加报价活动发生的所有费用。

5. 踏勘现场

5.1 踏勘现场：详见第二章供应商须知前附表。

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作出的推论、理解和结论不负责任。

5.3 供应商可自行踏勘现场，但不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。供应商踏勘现场造成的死亡、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相应的责任。

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及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

6.2 询问在本项目的系统页面在线提交。

6.3 询问及答复的内容在本项目的系统页面查看。

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。

8. 履约担保

采购人不得以供应商事先提交履约保证金作为签订合同的条件；不得拒收供应商以银行、保险公司出具保函形式提交的履约保证金。对于后付费项目，原则上不再收取履约保证金。

9. 采购代理服务费用

见供应商须知前附表。

10. 竞争性磋商文件

10.1 竞争性磋商文件的组成

10.1.1 竞争性磋商文件是用以阐明所需服务、磋商程序和合同格式的规范性文件。

竞争性磋商文件主要由以下部分组成：

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知前附表；
- (3) 供应商应当提交的资格、资信等证明文件；
- (4) 采购需求；
- (5) 评审办法；
- (6) 供应商须知；
- (7) 响应文件开启、评审、成交；
- (8) 纪律要求；
- (9) 合同签订说明；
- (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 款对竞争性磋商文件所作的澄清和修改，构成竞争性磋商文件的组成部分。

10.1.3 除非有特殊要求，竞争性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 竞争性磋商文件的澄清和修改

竞争性磋商文件的澄清和修改及供应商确认，详见供应商须知前附表。

竞争性磋商文件的澄清或者修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的公告为准。

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，延长报价截止时间和开启时间，在中国山东政府采购网（<http://www.ccgp-shandong.gov.cn/>）、济南公共资源交易中心网站（<http://jnggzy.jinan.gov.cn/>）上发布更正公告，视同以书面形式通知所有供应商。

11. 响应文件的组成

11.1 供应商应按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，按照竞争性磋商文件要求提交全部资料并作出实质性响应。

11.2 响应文件由资格文件、符合性审查文件、商务文件、技术文件组成。

11.3 资格文件

11.4 符合性审查文件

11.5 商务文件

11.5.1 报价函；

11.5.2 法定代表人/负责人身份证明书或法定代表人/负责人授权委托书；

11.5.3 报价

(1) 报价一览表，是报价明细表的汇总表，报价（即报价总计金额）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) 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《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》《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。

11.5.4 供应商情况介绍（主要产品、技术力量、生产规模、经营业绩等）

11.5.5 商务偏离表

11.5.6 联合报价协议书（如有）

11.5.7 联合报价授权委托书（如有）

11.5.8 残疾人福利性单位声明函（如有）

11.5.9 中小企业声明函（如有）

11.5.10 环境标志产品明细表（以包为单位分别填写）（如有）

11.5.11 节能产品明细表（以包为单位分别填写）（如有）

11.5.12 强制采购节能产品明细表（如有）

11.5.13 竞争性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（如有）

11.5.14 绿色产品明细表（以包为单位分别填写）（如有）

11.6 技术文件

11.6.1 对本项目服务总体要求的理解；

- 11.6.2 服务方案；
- 11.6.3 应急服务措施；
- 11.6.4 技术偏离表；
- 11.6.5 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表；
- 11.6.6 技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施；
- 11.6.7 供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

12. 报价

12.1 报价的范围：见供应商须知前附表。

供应商应对所参与包进行报价，对每一分包的报价必须全部报齐。

12.2 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。

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。

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。

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

12.4 供应商应按照竞争性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。

12.5 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。

12.6 响应文件报价出现前后不一致的，除竞争性磋商文件另有规定外，按照下列规定修正：

(1) 响应文件中报价一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其报价无效。

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：按响应文件组成编制。

13.3 响应文件签章：见供应商须知前附表。

13.4 供应商可对服务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，应当如实在技术偏离表和商务偏离表中填写响应情况。

14. 响应文件的修改、撤回与撤销

14.1 供应商在竞争性磋商文件要求提交响应文件截止时间前，可以修改或者撤回已上传的响应文件。

14.2 在提交响应文件截止时间后到竞争性磋商文件规定的报价有效期终止之前，供应商不得撤销其响应文件。

15. 响应文件加密、上传

见供应商须知前附表。

16. 响应文件的递交

16.1 供应商应在首次递交响应文件截止时间前递交响应文件。

16.2 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（济南公共资源投标文件编制工具）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，电子交易平台将予以拒收。

16.3 除供应商须知前附表另有规定外，不论竞争性磋商过程和结果如何，供应商的响应文件均不退还。

17. 质疑

供应商认为采购文件、采购过程或者成交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，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

采购文件可以要求供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

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

采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

18. 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》（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作出答复的，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。

19. 其他需补充的内容

由供应商原因影响其参与政府采购活动的，供应商自行承担后果。

第四章 采购需求

项目说明（包含采购标的及目标、采购标的的执行标准、服务要求（包括服务内容
及要求、附件、图纸等）、服务标准、质保期、验收方式和验收标准、售后服务、其他
要求等）

一、项目概况及预算情况

本项目为济南市历下区人民政府姚家街道办事处办公楼物业管理服务项目，预算
金额 30 万元，服务期一年，现对姚家街道 1 处办公区（济南市历下区解放东路 59-2 号），
建筑面积约 1853.99 平方米、物业管理服务进行招标，拟采购物业管理服务内容包括 ①
保洁、垃圾处理、消杀服务；②秩序维护；③设备运维、工程维修，包括：供配电、弱
电系统、照明系统、空调、给排水、水箱（含清洗）、消防、监控、电梯、玻璃幕墙等 ⑤
应急处置；⑥绿化管理；⑦消防安全管理等工作。本项目服务地点由招标人指定，服务
期一年，合同一年一签。

项目预算金额：人民币 30 万元/年。

付款方式：本项目按季度进行付款，每季度结束后 10 日内根据验收情况完成付款。

二、采购标的具体情况

1. 采购内容、数量

服务名称 数量

物业管理服务 1 宗

2. 需实现的功能或者目标

为做好单位后勤保障、环境保洁、秩序维护、消防监控值班等工作，更好地为全局
服务。

3. 需满足的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

成本费用报价、测算、最低工资标准及社保符合济南市现行相关法律法规。

4. 需满足的服务标准、期限、效率等要求详见下文“服务内容及要求”。

5. 中标人应根据项目要求，制定一系列内部管理制度，提高管理效率的活动建立健
全各项物业管理制度、各岗位工作职责和服务标准，并且制定具体的落实措施和考核办
法，包括检查物业管理服务工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等。中标人物业服

务人员及专业技术人员持证上岗，员工统一着装、佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。对其员工进行经常性的保密和安全宣传教育，把保密和安全教育作为一项重要内容贯穿本项目物业服务工作全过程。不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏、携带与保密工作有关文件资料。

三、服务内容及要求

物业服务内容包含但不限于保洁、垃圾处理、消杀服务；秩序维护；设备运维、工程维修，包括：供配电、弱电系统、照明系统、空调；给排水、水箱（含清洗）、消防、监控、电梯、玻璃幕墙等；会议服务；应急处置；绿化管理等工作。

1. 公共秩序维护服务

（一）服务内容：服务区内公共秩序维护服务。

（二）服务岗位：传达值班、门卫秩序维护、停车场秩序维护、巡逻及消防监控值班。

（三）服务范围：

（1）服务区域内传达值班、门卫秩序维护、巡逻、消防监控值班。

（2）负责停车场车辆引导停放，确保局办公场所车辆停放有序，秩序井然。

（3）负责来访车辆的登记、引导。所有人员必须培训上岗，注意礼节礼貌，引导车辆要规范。

（四）服务标准及要求：

（1）所有服务区域内传达值班、门卫秩序维护、巡逻、消防监控值班实行 24 小时不间断管控，严防各种危险、灾害和犯罪发生。

（2）对进入服务区域的非内部人员、车辆进行检查登记，并对非内部人员携带出门的可疑物品进行盘查。

（3）及时发现服务区域内水、电、火、车辆、高空坠物等危险状况，并采取有效措施制止损害发生或减少人员财物损失。

（4）对服务区域内车辆进行疏导、管理，引导指挥按秩序停放，防止发生交通事故，清理长期停放的无关车辆。

（5）值班人员每天对秩序维护情况昼夜各巡查 3 次，并对巡查情况进行登记。

（6）消防、电视监控值班人员要有一定的专业技术知识和业务能力，懂得设备的工作原理，能熟练判断险情地点。按照值班制度认真填写值班日记，严格执行交接班制

度，有情况及时向招标人报告。

(7) 总控室设专人 24 小时值守，及时排除故障，消防报警系统、安防监控系统、漏电火灾报警系统和新风系统等应保持运行正常，并做好运行记录。

(8) 如因秩序维护人员失职、渎职造成服务区域内人员财物损失，中标人应负相应赔偿责任。

2. 水、电等公共设施的运行、维修及管理服务

(一) 服务内容: 办公楼水、电、暖、空调等设备的运行、维修和管理及岗位值班。

(二) 服务岗位: 供电线路、开关、管道和下水管道、给排水、门锁、教学家具等的运行和维护。

(三) 服务范围:

(1) 负责水（二次加压）、空调、暖气的运行和维护工作。发现安全隐患，应及时向招标人汇报，并负责与供水、供暖部门协调，确保设备、设施正常运行。负责室外雨、污水管网排水通畅。

(2) 高、低压配电室值班运行人员负责高、低压供电设备的运行、监控及低压供电工作，设专人 24 小时值班。高低压供电设备的维护、保养及故障排除工作，发现安全隐患，应及时处理，并及时向招标人报告详情，负责与供电部门协调，确保设备、设施正常运行。

(3) 水、电、暖、空调、管道、房屋、防盗门等维修人员，负责全院水、电、暖、空调、管道、防盗门、房屋（包括门窗）等维修维护及疏通工作；配合电梯专业维保单位做好电梯维修、质检部门年度检测工作，定时开关电梯工作；协助招标人对办公用水、用电抄表工作。

(四) 服务标准及要求

(1) 各岗位如出现安全事故，要追究责任人及中标人责任，并根据情节轻重处以警告或罚金，不排除追究刑事责任。各岗位如发现不安全因素及事故隐患，应抓紧维修、排除，并及时向招标人报告，如出现不报或瞒报的，招标人有权追究责任做出处理。

(2) 认真填写设备运行和维修日志，妥善保管，以备查验设备运行技术状况及维修保养情况。

3. 保洁服务

(一) 服务内容: 对办公楼各区域、庭院进行保洁服务。

(二) 服务岗位：保洁人员。

(三) 服务范围：

(1) 办公区域公共卫生的保洁（包括办公楼和大院地面，墙面，走廊顶部，楼道楼梯、扶手，玻璃，门窗，以及楼外地面、绿化带等）。

(2) 电梯轿厢内的清理、保洁；轿厢及电梯门的保洁、养护。

(3) 办公区域公共卫生间的清理、保洁。

(4) 服务区域建筑内楼道、楼梯环境卫生的清理和保洁，建筑外空地、绿化带的清理、保洁。

(5) 各地段院内大门、健身器材的维护和保洁。

(6) 按济南市有关规定，冬季雪后，清理服务区域大门外积雪。

(7) 绿化区内苗木的养护、浇水、打药、修剪、施肥、除草、防冻保护及卫生清理等。

(四) 服务标准及要求：

(1) 服务区域内每天清理 5 遍，无灰尘、烟头、杂物，保持地面清洁。

(2) 卫生间清洁、干净、无异味。

(3) 袋装化垃圾外运应及时，每天 2 次（夏季每天 3 次），垃圾桶干净卫生。垃圾存放地周围应清洁无蝇，地面无污水、污迹。

(4) 服务区域走廊、楼梯、扶手每天清理 2 次；窗户、大厅玻璃每周清理 2 次；办公楼地面每天防静电处理，每季抛光打蜡 1 次；办公楼裙楼外玻璃幕墙服务期内擦拭 2 次。

(5) 服务区内不锈钢部件（含电梯门及轿厢）每周用不锈钢保养液保养至少两次。

(6) 秋季落叶、下雪、下雨积水要及时清理。

(7) 下雪时，要进行防滑处理（自备除雪剂），避免事故发生。

(8) 根据季节、天气和植物生长情况，对绿化区进行合理浇水、施肥、打药等。

绿化区内树木、花卉完好，草皮无裸露。不得随意浪费水资源。

(9) 保洁、绿化养护、传达室工具、设备必须齐全，服务到位，不得影响工作的正常进行。

(10) 管理人员每天对保洁情况巡查至少三次，并对巡查情况进行登记。

4. 应急保障

(一) 服务内容: 对自然灾害及人为破坏等不可预见因素的预防和应急处理。

(二) 服务范围:

(1) 负责各办公区水、电、气、暖的运行监控, 应及时发现问题并做到第一时间处置完毕, 切实防范较大事故的发生, 承担起各类安全事故应急管理职责。

(2) 负责建立各类应急预案, 做好突发应急保障。

(3) 负责各类应急预案在物业办公室、监控室等处张榜悬挂, 及时处理突发事件, 定期实行突发事件应急演练。

(4) 负责当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时, 应对设备机房、停车棚、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固; 各岗位人员必须按规定实行岗位警戒, 根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。

(5) 负责对待上访人员做到耐心说服, 及时报告有关部门予以妥善处理。

(三) 服务标准及要求:

(1) 相关人员具有相当的消防专业知识和一定的消防专业技能。

(2) 根据防火防盗要求, 制定规章制度, 岗位操作程序。

(3) 对管理的消防设备、配套设施定期检查, 发现问题要及时处置, 并做好记录。

(4) 每年组织不同规模的消防演练 1-2 次。

(5) 每季启动一次防火卷帘门, 并做加油防锈处理, 同时检查自动, 手动, 应急手动的状态, 并做好记录, 发现问题, 及时整改。

(6) 消防应急广播每月试用一次, 确保正常使用。

5. 绿化管理

(一) 服务内容: 为营造优美的办公环境, 对服务区域内花草树木提供修剪、灌溉、除草、施肥、防虫害以及卫生保洁等系列管理活动。

(二) 服务范围:

(1) 负责绿化区域进行除草、灌溉、施肥(每年 2 次及以上)、整形修剪、防治病虫害等。

(2) 负责清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾, 做好病虫害防治。

(3) 负责花坛和花景做到造型新颖、色彩鲜艳、植物长势好;

(4) 负责绿化生产垃圾清运。

(5) 负责景观水池水面清理, 无枯枝树叶、水质清洁。

(三) 服务标准及要求:

(1) 草坪保持常年翠绿, 无杂草、无干枯坏死和病虫害侵害, 基本无裸露土地。

(2) 植株修剪及时, 做到枝叶紧密、圆整, 无脱节、枯枝。防治、灭治病虫害, 主要病虫害发生率低于 5%, 无倾斜、缺枝、空档;

(3) 绿篱生长造型正常, 颜色正常, 修剪及时, 基本无死株和干死株, 有虫株率在 10%以下。

6. 消防安全管理

(一) 服务内容: 办公楼的防火安全。包括防火安全监控和预防, 对发生的火灾案情的紧急处理。

(二) 服务范围: 负责消防监控室值班、预警复核、消防设施设备日常巡检工作、消防安全日常巡查及隐患排查、定期组织应急处置演练活动、配合做好消防设施维保工作、及时发现、提报维修事项, 配合做好有关维修工作、防火防灾技术保障、防火防灾有关其他事项。

(三) 服务标准及要求:

(1) 负责消防设施设备日常巡检工作, 要求建立健全消防设施设备运行管理、使用的各项规章制度, 制定各类主要设备故障应急方案, 并经模拟演练切实可行。要求每天巡查 1 次消防设施设备, 确保消防系统正常运行。要求对消火栓系统(包括水枪、水带等)及灭火器等每月进行 1 次全面检查, 填好点检卡, 检查后在消防箱门开启处粘贴封条, 发现有缺损等现象及时报招标人补充维修。

(2) 负责办公区每日消防安全巡查及隐患排查等工作, 并做好防火记录。每天对各楼宇消防安全状况进行巡查, 重点对室外消防栓、充电桩、食堂、图书馆、等重点部位区域进行巡查, 及时发现并全面消除火灾安全隐患。

(3) 负责定期组织应急处置演练活动, 要求每季度负责组织 1 次消防应急演练。

(4) 配合做好消防设施维保工作; 及时发现、提报维修事项, 配合做好有关维修工作。

(5) 负责办公区大型活动现场防火防灾技术保障及其他有关工作, 做好防火应急预案及准备工作。

四、岗位人员数量及要求

1、人员数量须满足工作需求, 总人数 \geq 7 人。

2、各岗位人员要求:

人员类别 岗位 最低人数数量要求 备注

管理人员 项目经理 1 大专及以上学历年龄≤45 周岁,管理经验丰富,工作责任心强,有一定组织协调能力,配合用人单位管理队伍,具备一定的公文写作能力,熟悉使用办公电脑,外表端正,身体健康,形象气质佳,有三年及以上物业服务管理经验

服务人员 保洁员 2 女性年龄≤55 周岁,身体健康、责任心强、无不良嗜好、无任何犯罪记录,服务意识强,具备相关工作经验。

秩序维护 秩序维护 3 男性,年龄 55 岁以下,身高 175cm 以上。外表端正,无前科、无酗酒、吸毒等恶习,身体健康,无精神病史,无生理缺陷,无传染病、无口吃,能讲普通话,能够熟练使用安保器械和消防设备,熟练掌握相事件协助处置流程,退役军人或具有工作经验者优先。

工程维修 ★综合维修工 1 男性,年龄 50 岁以下,需持有电工证,(提供证书复印件加盖公章,否则视为投标无效)

合计 7

★中标人应保持服务管理队伍的相对稳定,派驻的服务主要管理人员未经招标人允许不得随意更换。如有特殊情况,需书面向招标人主管部门报告,经招标人同意后再行更换,更换人员的学历、经验应均不低于被更换人员。人员走失率不得高于 10%,高于 10%在进行满意度调查时由招标人给予酌情扣分。

五、物业管理服务人员行为参考规范

项目 行为参考规范

仪容仪表 服饰着装 1、上班时间必须穿工作服,工作服穿戴整齐整洁;

2、上班统一佩戴工作牌,工作牌应端正地戴在左胸襟处;

3、鞋袜穿戴整齐清洁,非工作需要不允许打赤脚或穿雨鞋到处走。特殊工作完毕应在工作场所将鞋擦干净再走;

4、非特殊情况不允许穿背心、短裤、拖鞋。

须发 1、女员工前发不遮眼,不梳怪异发型;

2、男员工不留长发,不留胡须;

3、所有员工头发应保持整洁。

个人卫生 1、保持手部干净,经常修剪指甲;

- 2、员工应经常洗澡防汗臭，勤换衣服。衣服因工作而弄湿、弄脏后应换洗；
- 3、上班前和上班期间应注意饮食，保持口腔清洁、口气清新；
- 4、保持眼部、耳部清洁；
- 5、女员工应淡妆打扮，不允许浓妆艳抹，不宜使用味浓的化妆品；
- 6、每天上班前应注意检查自己的仪表，必要时到卫生间或工作间整理。

行为举止 服务态度

- 1、对客人服务应面带笑容，和颜悦色，热情主动，做到微笑服务；
- 2、谦虚和悦接受客人的评价，耐心倾听客人的投诉，事后汇报。

行走姿态 1、行走时不宜双手抱胸或背手走路；

- 2、在工作场合与他人同行时，不允许勾肩搭背，不允许同行时嬉戏打闹；
- 3、手拉货物行走时应注意前方行人或障碍物，尽量靠路右侧行走；
- 4、与客户相遇时，应主动点头示意。

坐立姿态 1、入坐要轻缓，就坐时姿态要端正，上身要直，腰部挺起，双膝并拢，手自然放在双膝上，面带笑容；

2、坐在椅子上不允许前俯后仰、摇腿跷脚、趴在工作台上或把脚放于工作台上；

3、站立时姿态要端正，上身要直，人体重心要稳，腰部挺起，双手自然下垂，双脚并拢，目光平视，面带笑容。

其他行为 1、要注意个人形象，不允许随地吐痰，乱扔果皮、纸屑；上班时不允许吃零食，玩弄个人小物品或做与工作无关的事情；

2、到公共、工作场所（或客户处）进行工作时，不允许乱翻乱摸，更不允许随意拿走公用的（或客户的）东西；

3、谈话时，手势不宜过多，幅度不宜太大。

礼貌用语 问候语 您好、早安、午安、早、早上好、下午好、晚上好、路上辛苦了。

欢迎语 欢迎光临、欢迎您来 XX 单位。

祝贺语 祝您节日愉快、祝您新年快乐、祝您新春快乐。

告别语 再见、晚安、明天见、祝您一路平安。

道歉语 对不起、请原谅、打扰您了、失礼了。

道谢语 谢谢、非常感谢。

应答语 是的、好的、我明白了、谢谢您的好意、不要客气、没关系、这是我应该做的。

征询语 请问您有什么事？我能为您做什么吗？需要我帮您做什么吗？您有别的事吗？

请求语 请您协助我们……、请您……好吗？

商量语 ……您看这样好不好？……您看这样可以吗？

解释语 很抱歉，这种情况，单位的规定是这样的。

对来访人员 1. 主动说 “您好，请问您找哪一位”或“我可以帮您吗？”“请您出示证件。”（保安专用）

2. 确认来访人要求后，说“请稍等，我帮您联系”与被访人联系后告诉来访人“他马上来，请您先等一下，好吗？”

3. 当来访人员不理解或不愿意出示证件时，应说：“对不起，先生/小姐，这是单位规定，请理解！”（保安专用）。

4. 当来访人员忘记带证件必须进入区域时，应说：“先生/小姐，请稍候，让我请示一下好吗？”

5. 当确认来访人故意捣乱，耍横硬闯时，应先说：“对不起，按单位的规定，没有证件不允许进入办公区，请配合我的工作。”

6. 当来访人员出示证件时，应说：“谢谢您的配合。”

7. 如果要找的人不在或不想见时，应礼貌地对对方说“对不起，他现在不在，您能留下卡片或口信吗？”

8. 当来访人员离开时，应礼貌地说“再见！”

接听拨打电话 1. 接听电话时应清晰应答：“您好，××单位。”

2. 认真倾听对方的电话事由，若需传呼他人，应请对方稍候，然后轻轻搁下电话，去传呼他人；如对方有公事相告时，应将对方要求逐条记录在《工作日记》内，并尽量详细回答。

3. 通话完毕，应说：“谢谢，再见！”语气平和，并在对方放下电话后再轻轻放下电话。

4. 如接电话听不懂对方语言时，应说：“对不起，请您用普通话，好吗？”或“不好意思，请稍候，我不会说当地话。”

5. 中途若遇急事需暂时中断与对方通话时，应先征得对方的同意，并表示感谢，恢复与对方通话时，切勿忘记向对方致歉。

6. 接听电话时，声调要自然清晰、柔和、亲切，音量要适宜，以免对方听不清楚。

7. 拨打电话接通后，应首先向对方致以问候，如：“您好”，并作自我介绍。使用敬语，将要找的通话人姓名及要做的事交待清楚。

8. 通话完毕时，应说：“谢谢，再见。”

同乘电梯 1. 主动按“开门”钮，电梯到层时，应站在梯门边，一只手斜放在梯门上，以免梯门突然关闭，同时面带微笑地说“电梯来了，请进。”客人进入电梯后再进电梯，面向电梯门，按“关门”钮。

2. 电梯停止梯门打开后，首先出去站立在梯门旁，一只手斜放在梯门上，同时另一只手指向通道，面带微笑地说：“到了，请走好。”

六、履约考核

本项目按月进行付款，每季度结束后 10 日内根据验收情况完成付款。按照服务标准进行检查或抽查，每发现一处（次）不达标，或有一次有效投诉，扣除当季度服务款项 500.00 元。每季度在办公区工作人员中进行满意度调查，满意度达到 95%为合格。满意度未达标的，在下一季度中按照满意度 3-5%进行扣款。

满意度调查表

填写人 所在楼层

联系电话 所在处室

编号 评价项目及满意度分值 满意度

- 1 秩序维护及监控值守（20）
- 2 客户服务（20）
- 3 保洁服务（15）
- 4 绿化养护服务（5）
- 5 建筑物及门窗维护保养（10）
- 6 设施设备管理运行及维护服务（20）
- 7 节能管理服务（5）
- 8 其他服务（5）

七、节能管理

协助招标人做好办公区节能管理工作，开展节能宣传，并在能耗分析结果中提出对办公区节能工作的合理化建议。

1. 内容及要求

(一) 按期对各类计量表具（热力、电力、燃气、水等）数据进行汇总、抄报。

(二) 结合办公区分项计量管理系统，按季进行能耗分析，并将分析结果及时报送招标人。

(三) 加强办公区能耗管理工作，并在能耗分析结果中提出对办公区节能工作的合理化建议。

(四) 制定并落实节能计划，做到安全、合理、节能。

(五) 涉及能源资源管理的其他工作。

八、其他事项

1. 中标人在工作期间遵守招标人各项规章制度；

2. 中标人不经招标人同意，不得将招标人提供场所和设施、水（电、气）等用于非招标人需要的用途。

3. 所有员工实发工资不能低于济南市最低工资标准；并按济南市规定足额列支各种税金、法定节假日工资以及工会经费等。

4. 本次招标服务期为二年（合同一年一签），服务期内如服务地点无调整费用不再调整，如遇服务地点调整等不可抗力导致部分办公地点服务无法进行，服务人数及内容根据招标人要求调整，服务费根据服务人数及服务内容据实结算。

5. 中标人应按照招标人要求进行工作，节假日和加班产生的费用或调休由中标人承担，不再增加费用。

6. 在工作期间发生工伤事故全部费用由中标人承担，中标人用工应按照劳动法和劳动合同法签订劳动合同，并办理各种用工手续，如因用工不当，给招标人造成损失由中标人全部承担。

7. 从事专业维修及运行值班人员需经过专业培训并具备相应资格证书。

8. 中标人要充分考虑招标人招标服务内容中包含但不限于上述内容，中标人给予招标人的特惠条款应单独编写。如服务期间，根据招标人实际工作需要，出现本项目服务人员过剩的情况，由招标人与中标人协商后，招标人有权扣减相应费用。

9. 因中标人连续两季度达不到服务标准要求或导致招标人较大财产损失及造成较

大负面舆情的，招标人有权终止合同。

10. 招标人提供必要的物业管理用房供中标人使用，根据值班实际需要，提供 1 间值班室，水电气等费用由招标人承担。

11. 绿化养护费用、消杀、灭虫等费用由中标人承担。

12. 物业服务所需服装、维修工具、护管装备、办公设备、网络、仪器仪表等费用由中标人承担。

13. 物业服务的日常办公费用、工作人员使用的对讲机的日常维保、常用工器具的购买费用由中标人承担。

14. 人员劳保用品与防暑降温费由中标人承担。

15. 本项目报价为固定总价报价，报价应包含物业管理服务人员的工资、社保福利费、物业公用设施日常维护保养费、物业管理区域清洁费、绿化维护、垃圾清运及处置费、公共能源费、日常耗材、办公费、法定税费、物业公用部位、公用设施设备及公众责任保险费和合理利润外，还应包括检测、维保、管理、劳务、培训、保修、安全保卫、会务安排、环境布置、宣传服务、风险及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成招标文件规定的物业管理工作所涉及的一切相关费用，投标报价应为完税价。

16. 物业管理服务工作所需工具、用具、设备、低值易耗品等均由中标人自行承担，单件维修材料 200 元以内（含 200 元）由中标人承担，200 元以上由招标人承担，中标人根据需要按月提报使用计划，经招标人审核后安排使用。中标人所更换物品及配件质量，均需为环保、节能产品，并不低于原品牌质量标准。

九、新旧物业交接

1. 中标人应在合同签订且接招标人书面通知后，5 个日历日内完成服务人员团队建设及项目交接。交接完成并将“交接确认单”递交至招标人处，经招标人认可后本合同生效。

2. 交接双方应当对物业管理项目的电梯、消防、监控等设施设备的使用现状给予确认，梳理好重要风险点，并开展主要设备操作培训。

3. 中标人项目负责人应参与物业移交，列出书面交接清单和交接查验内容，移交资料包括：电梯、消防、监控等设施设备的技术手册、维护保养记录等相关资料；物业管理用房、设施设备等相关资料；物业管理服务期间配置的固定设施设备资料；物业服务公司建档保存的物业改造、维修、养护资料；能耗统计资料；其他应当移交的资料。

商务条款

1. 服务期限（含交付时间）

一年

2. 服务地点

济南市历下区解放东路 59-2 号

3. 付款方式

[第 1 批次, 25%, 按季度支付 25%, 每季度结束后 10 日内根据验收情况完成付款。], [第 2 批次, 25%, 按季度支付 25%, 每季度结束后 10 日内根据验收情况完成付款。], [第 3 批次, 25%, 按季度支付 25%, 每季度结束后 10 日内根据验收情况完成付款。], [第 4 批次, 25%, 按季度支付 25%, 每季度结束后 10 日内根据验收情况完成付款。]

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：磋商小组成员技术评分的合计总分。

1.2 “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项目，并且签订合同一方必须是供应商。

1.3 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。

2. 评分标准

评分项目		分数	评分标准
商务部分	投标报价	10	评标基准价 C=所有有效标书投标报价(或最终价格)中的最低投标报价 报价得分 = 评标基准价 ÷ (投标报价或者最终价格) × 满分
	类似业绩	2	提供 2022 年 05 月 01 日至今 (以合同签订时间为准), 投标人承担的类似项目业绩, 每提供一个合同得 1 分, 最多得 2 分
技术部分(汇总规则:取所有专家得分的算术平均值)	公共秩序维护服务方案	10	根据投标人提供的公共秩序维护服务方案(包括总体秩序维护服务方案及工作安排; 服务人员配备管理、岗位设置和培训方案, 项目安排实施方案; 服务措施及承诺等)进行综合评分满分 10 分, 每发现一处不合理、不完善的减 0.5 分, 扣完为止, 缺项不得分。
	综合维修服务方案	10	根据投标人提供的综合维修服务方案(包括总体工作规划思路; 维修养护及检测人员工龄及经验、技术力量专业素质、工作能力; 服务人员配备管理及时间段安排; 服务保证措施; 制定的安全措施; 工作管理模式; 培训方案及考核办法等)进行综合评分满分 10 分, 每发现一处不合理、不完善的减 0.5 分, 扣完为止, 缺项不得分。
	保洁服务方案	10	根据投标人提供的保洁服务方案(包括整体规划方案; 完善的清扫保洁综合管理制度; 对垃圾管理等管理制度和措施; 日常保洁工作方案及技术措施; 服务人员配备管理及保洁人员的培训方案等)进行综合评分满分 10 分, 每发现一处不合理、不完善的减 0.5 分, 扣完为止, 缺项不得分。
	会议服务方案	10	根据投标人提供的会议服务方案(包括服务总体模式及服务目标; 管理方式、考核办法与操作规程; 服务期间的安全保证措施和服务质量保证措施; 对重大紧急会议的应急预案; 服务人员配备管理及服务人员的培训计划方案等)进行综合评分满分 10 分, 每发现一处不合理、不完善的减 0.5 分, 扣完为止, 缺项不得分。
	消防安全管理保障措施	10	根据投标人提供的消防安全管理保障措施进行评价, 方案科学合理、能保障服务顺利进行得 10 分,

			每发现一处不合理、不完善的减 0.5 分，扣完为止，缺项不得分。
	应急预案	8	对应急方案、预防性维护服务方案、故障恢复类服务方案等进行评价。应急处理方案描述具体、针对性强、可行性高，应急情况处理措施考虑充分，能有效避免或降低突发事件造成的损失得满分 8 分，每发现一处不合理、不完善的减 0.5 分，扣完为止，缺项不得分。
	服务特点、难点分析	8	根据服务方案及相关制度措施针对本项目的重点难点分析针对性强、内容全面、保障措施充分、管理规范得 8 分，每发现一处不合理、不完善的减 0.5 分，扣完为止，缺项不得分。
	工具、设备配备	8	根据投标人提供的工具、设备情况进行打分，设备设施管理配备方案全面，维护巡检及时，计划方案合理得 8 分，每发现一处不合理、不完善的减 0.5 分，扣完为止，缺项不得分。
	档案管理	8	根据投标人提供的档案登记、档案制作方法、档案管理方案的科学性、全面性进行综合评分，满分 8 分，每发现一处不合理、不完善的减 0.5 分，扣完为止，缺项不得分。
	节能管理	6	根据投标人提供的节能管理方案、节能管理方法科学性、全面性进行综合评分，满分 6 分，每发现一处不合理、不完善的减 0.5 分，扣完为止，缺项不得分。

3. 落实政府采购优惠政策

3.1 扶持残疾人福利性单位、中小企业、监狱企业发展

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在响应文件中提交了《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的供应商，其报价扣除10%后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行报价扣除。专门面向中小企业采购的采购项目，不再给予价格扣除。

联合体参与政府采购项目的，联合体各方所提供货物、服务、工程均为中小企业制造、承接、承建的，联合体视同中小企业，享受预留份额政策；联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业，享受评审中价格扣除政策。

3.1.1 残疾人福利性单位

3.1.1.1 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）。

3.1.1.2 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。

3.1.1.3 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》，并对声明的真实性负责。

3.1.1.4 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。

3.1.1.5 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。

3.1.2 扶持中小企业发展

对于非专门面向中小企业或小型、微型企业采购的项目，中型、小型、微型企业应当同时符合以下条件：

(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）的规定，中型、小型和微型企业须提供《中小企业声明函》并对声明函的真实性负责。

(2) 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，供应商应符合中小企业划分标准；所称中小企业划分标准，是指国务院有关

部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

(3) 提供本企业货物、服务。本项所称货物、服务不包括使用大型企业的货物、服务。

3.1.3 监狱企业

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。

3.2 绿色采购

3.2.1 强制采购

属于政府强制采购节能产品的，除应附所投产品经国家确定的认证机构出具的且处于有效期之内的节能产品的认证证书外，还应按要求填报在强制节能产品明细表中，**否则按无效报价处理。**

3.2.2 优先采购

3.2.2.1 优先采购节能产品

(1) 供应商所报产品如列入财政部、发展改革委、生态环境部等部门制定的《节能产品政府采购品目清单》，且经过国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书内的节能产品，请填写节能产品明细表（后附）并提供认证证书，否则不予政策优惠；

(2) 优采政策加分方法：

磋商小组在综合评审时将给予所属节能产品在满足基本技术条件的前提下，对技术和价格项目按下列规则给予一定幅度的加分。

在价格评审项中，可以对节能产品分别给予价格评审总分值的 10%幅度的加分（加分=价格评审总分值×10%×节能产品价格占报价中所占比例）；

在技术评审项中，可以对节能产品分别给予技术评审总分值的 10%幅度的加分。（加分=技术评审总分值×10%×节能产品价格占报价中所占比例）。

(3) 如发现供应商不如实填写、列明的，如成交将取消成交资格；同时采购人及代理机构有权向行政监督部门申请将其列入不诚信供应商名单并停止其参与一定期限的政府采购活动。

3.2.2.2 优先采购环境标志产品

(1) 供应商所报产品如列入财政部、发展改革委、生态环境部等部门制定的《环境标志产品政府采购品目清单》，且经过国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内

的节能产品认证证书内的环境标志产品，请填写环境标志产品明细表（后附）并提供认证证书，否则不予政策优惠；

（2）优采政策加分方法：

磋商小组在综合评审时将给予所属环境标志产品在满足基本技术条件的前提下，对技术和价格项目按下列规则给予一定幅度的加分。

在价格评审项中，可以对环境标志产品给予价格评审总分值的 10%幅度的加分；（加分=价格评审总分值×10%×环境标志产品价格占在报价中所占比例）；

在技术评审项中，可以对环境标志产品分别给予技术评审总分值的 10%幅度的加分。（加分=技术评审总分值×10%×环境标志产品价格占在报价中所占比例）。

（3）如发现供应商不如实填写、列明的，如成交将取消成交资格；同时采购人及采购代理机构有权向行政监督部门申请将其列入不诚信供应商名单并停止其参与一定期限的政府采购活动。

3.2.2.3 优先采购绿色采购标准品目

（1）本项目磋商小组在综合评审时将给予所属绿色产品在满足基本技术条件的前提下，对技术和价格项目按下列规则给予一定幅度的加分。

在价格评审项中，可以对绿色产品分别给予价格评审总分值的 10%幅度的加分；（加分=价格评审总分值×10%×绿色产品价格占在报价中所占比例）；

在技术评审项中，可以对绿色产品分别给予技术评审总分值的 10%幅度的加分。（加分=技术评审总分值×10%×绿色产品价格占在报价中所占比例）。

（2）对品目清单内的节能产品、环境标志产品需提供在“中国政府采购网”中“节能环保”栏里可查询的供应商节能产品、环境标志产品认证证书。

（3）对品目清单以外的节能、环境标志产品认证证书及绿色产品认证证书，需提供通过“国家市场监督管理总局”中“国家认证认可监督管理委员会”可查询的供应商节能产品、环境标志产品、绿色建材产品认证证书。

第六章 开启响应文件、评审、成交

1. 响应文件开启

1.1 响应文件开启流程

1.1.1 供应商通过网络终端设备远程参加活动。

登录“济南公共资源交易中心—企业登录—政府采购入口”系统，进入对应的开启项目，所有供应商须在提交响应文件截止时间前通过 CA 数字证书进行在线签到。

1.1.2 提交响应文件截止时间，采购人或采购代理机构主持会议。

1.1.3 采购人或采购代理机构通过系统查看供应商参与家数。

1.1.4 提交响应文件截止时间到达后系统自动发起解密，供应商使用 CA 数字证书在解密倒计时内解密。

1.1.5 公布供应商名单及报价。

1.2 供应商代表对开启过程和记录有异议，以及认为采购人或者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。采购人或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。供应商未提出异议的，视同认可开启结果。

1.3 在评审结束前，供应商请保持在线登录状态。评审过程中，如果磋商小组要求供应商对响应文件进行澄清，供应商需要通过电子平台（专家问题澄清）功能，限时在线发送澄清。

1.4 各供应商的评审排序将在中国山东政府采购网、济南公共资源交易中心网站告知。

1.5 评审期间，请供应商保持通讯畅通。

1.6※重要提示：供应商应在开启时间前尽早上传电子响应文件，上传成功后，开启前请务必使用系统提供的模拟开启功能，验证系统登录、CA 签到和 CA 解密。避免因开启当天忘记 CA 密码，拿错 CA 等造成无法正常开启。

模拟开启使用步骤：使用 CA 登录----> 点击“模拟开启”菜单----> 模拟签到与解密。系统操作使用方面问题请咨询 0532-85871505-5

1.7 计算机软硬件配置要求：

操作系统：Win7 及以上；

浏览器 IE9 及以上，搜狗浏览器、360 浏览器、QQ 浏览器等兼容 IE 模式的浏览器，但要保证 IE 浏览器是 IE9 及以上；

系统软件：CA 数字证书驱动，济南公共资源交易响应文件制作工具，签章软件；所有系统软件均可通过济南公共资源交易中心网站—工具下载栏目进行下载。

电脑推荐硬件要求：

显卡	集成显卡或者更高配置
CPU	主频建议 2.4GHz 或更高
内存	建议 4G 或者更高配置
储存空间	240GB 或者更高配置

2. 磋商小组

2.1 磋商小组的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》以及有关规定组建磋商小组。磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

采用竞争性磋商方式的政府采购项目，评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项规定情形的项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

2.2 评审专家的抽取

2.2.1 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。

2.2.2 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成交结果确定前必须严格保密。

2.3 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。

2.4 磋商小组负责对各响应文件进行评审、评定，并按本竞争性磋商文件的规定确定成交供应商候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商。

2.5 磋商小组具有依据竞争性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。

2.6 磋商小组的职责：

- (1) 审查、评价响应文件是否符合竞争性磋商文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对响应文件进行评审；
- (4) 确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；
- (5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为。

2.7 磋商小组的义务：

- (1) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- (2) 提出真实、可靠的评审意见；
- (3) 严格遵守评审纪律，不得向外界泄露评审情况；
- (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；

(5) 按照竞争性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；

- (6) 编写评审报告；
- (7) 配合采购人或者采购代理机构答复供应商提出的质疑；
- (8) 对评审过程和结果，以及采购人、供应商的商业秘密保密；
- (9) 配合监管部门处理投诉；

2.8 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 供应商或者供应商主要负责人的近亲属；
- (2) 参加过采购项目前期咨询论证的；

(3) 自身与政府采购项目存在利害关系的；

(4) 曾因在竞争性磋商、评审以及其他与竞争性磋商有关系活动中从事违法行为而受到行政处罚或者刑事处罚的；

3. 评审程序

3.1 宣布评审纪律以及回避提示；

3.2 组织推荐磋商小组组长；

3.3 资格审查；

3.4 符合性审查；

3.5 磋商、评审环节；

3.6 澄清有关问题（如需）；

3.7 推荐成交候选人；

3.8 编写评审报告。

4. 评审

4.1 采购代理机构负责组织评审工作，并履行下列职责：

(1) 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的履职履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行向财政部门报告；

(2) 宣布评审纪律；

(3) 公布供应商名单，告知评审专家应当回避的情形；

(4) 组织磋商小组推选评审组长，采购人代表不得担任组长；

(5) 在评审期间采取必要的通讯管理措施，保证评审活动不受外界干扰；

(6) 根据磋商小组的要求介绍政府采购相关政策法规、竞争性磋商文件；

(7) 维护评审秩序，监督磋商小组依照竞争性磋商文件规定的评审程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

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

(9) 处理与评审有关的其他事项。

采购人可以在评审前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出竞争性磋商文件所述范围。说明应当提前一个工作日提交书面材料并加

盖单位公章，随采购文件一并存档。

4.2 资格审查

4.2.1 磋商小组应当对供应商的资格进行审查，以确定其是否符合磋商文件的资格要求。未按磋商文件要求提供资格证明文件的，属于不合格供应商。

4.2.2 采购人通过“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.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，其报价无效；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，其报价无效。

信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并保存。

4.2.3 在资格审查时，对属于不合格供应商，采购人必须提出不合格的事实依据并出具不合格说明。

4.3 符合性审查

磋商小组应当对符合资格的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求。

在符合性审查时，对属于报价无效的供应商，磋商小组必须提出报价无效的事实依据，并出具报价无效说明。

4.4 磋商和评审

4.4.1 磋商小组按照竞争性磋商文件中规定的评审方法和标准，对符合性审查合格的响应文件进行磋商。磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

4.4.2 磋商小组各成员应当独立对每个供应商的响应文件商务部分和技术部分进行评价，并汇总每个供应商的得分。

4.4.3 磋商小组发现竞争性磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者竞争性磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改竞争性磋商文件，重新组织采购活动。

4.5 澄清有关问题

4.5.1 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作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正应采取书面形式，由法定代表人或者被授权代表签字或盖章。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。

4.5.2 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报价无效，供应商不能通过修正、撤销或者澄清不符之处而使其成为实质性响应。

4.6 成交

4.6.1 磋商小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照评审因素的量化指标评审得分由高到低的顺序提出 3 名成交候选人，并编写评审报告。得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

4.6.2 采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内，在评审报告确定的成交候选人名单中按顺序确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排名第一的供应商为成交供应商。

4.6.3 对于分包竞争性磋商的项目，供应商可以选择多包响应但限制成交包数的，成交供应商的选择按照供应商须知前附表“分包及成交规定”确定。

4.6.4 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。

4.6.5 磋商小组根据全体评审成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告。

4.6.6 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。

5. 成交公告以及成交通知书

5.1 评审结束后，不再现场宣布评审结果。采购人或者采购代理机构应当自成交供应商确定之日起2个工作日内，发出成交通知书，在济南公共资源交易中心和中国山东政府采购网公告成交结果（公告期限为1个工作日），竞争性磋商文件随成交结果同时公告；采用综合评分法评审的，还应当告知未成交供应商本人的评审得分与排序。

5.2 采购人或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。

5.3 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结果，应当依法承担法律责任。

6. 报价无效

对报价无效的认定，必须经磋商小组集体作出决定并出具报价无效的事实依据。出现下列情形之一的，为不合格供应商或报价无效：

- （1）报价超过竞争性磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （2）对文件标注的实质性条款未作出实质性响应或者发生负偏离的；
- （3）应提供而未提供政府强制采购节能产品的；
- （4）不按照竞争性磋商文件规定报价的；
- （5）报价有效期不满足竞争性磋商文件要求的；
- （6）供应商提供虚假材料的；
- （7）响应文件未按竞争性磋商文件要求编制、签章的；
- （8）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的。

6.2 参与同一标段（包）的供应商存在涉嫌串通报价其响应文件无效的情形：

- （1）不同供应商的电子响应文件上传计算机的网卡MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号等硬件信息两项及以上相同的；
- （2）不同供应商的电子响应文件由同一电子设备编制、打印加密或上传；
- （3）不同供应商的电子响应文件联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；
- （4）不同供应商的电子响应文件的内容存在两处以上细节错误一致，且无法合理

解释的；

(5) 不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

(6) 不同供应商的电子响应文件中法定代表人或者负责人由同一人签字的；

(7) 其它涉嫌串通的情形。

6.3 法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。

7. 项目终止

出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构应当终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：项目终止：

(1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

8. 特殊情况处置程序

8.1 磋商小组成员的更换

8.1.1 磋商小组应当执行连续评审的原则，按照竞争性磋商文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评审工作。

评审中因磋商小组成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致磋商小组组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评审。被更换的磋商小组成员所作出的评审意见无效。

无法及时补足磋商小组成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评审活动，封存所有响应文件和开启、评审资料，依法重新组建磋商小组进行评审。原磋商小组所作出的评审意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建磋商小组的情况予以记录，并一并存档。

8.2 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。

9. 违法违规情形

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件或者响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件或者响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；
- (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参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

第七章 纪律要求

1. 对采购人的纪律要求

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

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

2. 对供应商的纪律要求

供应商应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他供应商的竞争行为，不得损害采购人或者其他供应商的合法权益。

3. 对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组及其成员不得有下列行为：

- (1) 确定参与评审至评审结束前私自接触供应商；
- (2) 接受供应商提出的与响应文件不一致的澄清或者说明，法律规定允许澄清或说明的情形除外；
- (3) 违反评审纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- (4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (5) 在评审过程中擅离职守，影响评审程序正常进行的；
- (6) 记录、复制或者带走任何评审资料；
- (7) 其他不遵守评审纪律的行为。

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

4. 对与评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，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

第八章 合同签订说明

由采购人与成交供应商按照《中华人民共和国民法典》规定签订政府采购合同，在财政系统备案并依法进行公示。（合同文本供参考）

山东省政府采购合同

（参考）

项目名称：_____

合同编号：_____

计划编号：_____

采 购 人：_____

供 应 商：_____

采购代理机构：_____

签订时间： 年 月 日

采购人（全称）：_____

供应商（全称）：_____

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规，双方经过友好协商，本着诚实守信、互惠互利的原则，就_____项目服务事宜签订本合同条款，共同达成如下协议：

一、项目概况

1. 项目名称：_____

2. 服务地点：_____

3. 服务内容和范围：_____

二、服务期限

三、服务标准

符合_____标准。

四、签约合同价与合同价格形式

1. 签约合同价为：

人民币（大写）_____元（¥_____元）；

2. 合同价格形式：_____。

五、项目经理

供应商项目经理：_____。

六、资金来源

预算内资金：____元；财政专户资金：____元；自筹资金：____元。

七、付款方式

一次性支付方式：_____。

分期支付方式：_____。

其他支付方式：_____。

八、合同融资事项

按照《山东省财政厅关于启动山东省政府采购合同融资与履约保函服务平台有关事项的通知》（鲁政采（2020）31号）、《山东省财政厅关于加强政府采购合同付款账户管理的通知》（鲁政采（2021）4号）文件相关要求，本合同可用于“山东省政府采

购合同融资与履约保函服务平台”（简称融资平台）进行质押融资，如本合同已通过融资平台质押融资，融资平台将生成“政府采购合同回款账户确认单”，回传“山东省政府采购信息公开平台”推送至采购人。采购人应根据“确认单”信息，加强合同账户及资金支付管理，确保合同资金准确支付到贷款银行确认的回款账户，未经相关贷款金融机构同意不得随意变更。

九、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- （1）中标或成交通知书；
- （2）报价函及其附录；
- （3）合同条款；
- （4）服务标准和要求；
- （5）图纸（如果有）；
- （6）服务费用报价表；
- （7）其他合同文件。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

十、承诺

1. 采购人承诺按照法律规定履行项目审批手续、筹集项目资金并按照合同约定的期限和方式支付合同价款。
2. 供应商承诺按照法律规定及合同约定开展服务工作，确保服务质量和效率，不进行转包及违法分包，并在缺陷责任期及保修期内承担相应的责任。
3. 双方理解并承诺不再就同一项目另行签订与合同实质性内容相背离的协议。

十一、签订时间

本合同于_____签订。

十二、签订地点

本合同在_____签订。

十三、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十四、合同生效

本合同自_____生效。

十五、合同份数

本合同一式五份，均具有同等法律效力，采购人执贰份，供应商执贰份，代理机构一份。

采购人：（公章）

供应商：（公章）

法定代表人或其委托代理人：

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

（签字）

住所：

住所：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电 话：

电 话：

传真：

传真：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

邮政编码：

邮政编码：

合同条款

第一条 合同内容

1.1 采购人委托供应商实施提供本项服务工作，供应商承诺提供并完成此项服务工作。

1.2 服务阶段：_____。

1.3 服务内容：_____。

具体包括：_____。

1.4 服务的进度安排：_____。

1.5 服务的机构、职责与人员配备安排

1.5.1 服务机构。供应商按照服务内容和目标要求成立服务机构如下：_____。

1.5.2 职责。服务机构在项目经理领导下，按照职能要求和目标任务确定工作职责，于项目启动后三日内建立健全各项规章制度。

1.5.3 人员。供应商根据部门职能和采购人需要配备有关专业人员。

1.6 服务自合同生效之日起至服务工作完成之日止，供应商提供服务的同时，应及时向采购人报告服务工作推进情况和进展。

第二条 双方的责任和义务

2.1 采购人应向供应商提供与项目有关的资料、图纸、信息等，并给予供应商开展工作提供力所能及的协助，在适当时候指定一名代表与供应商联系。

2.2 采购人应为供应商就项目服务推进提供正当工作便利，费用由供应商负担。

2.3 除了合同第一条所列的技术人员外，供应商还应提供足够数量的称职的技术人员来履行本合同规定的义务。供应商应对其所雇的履行本合同的技术人员负完全责任并使采购人免受其技术人员因执行合同任务所引起的一切损害。

2.4 供应商应根据服务的内容和进度安排，按时提交技术报告及有关资料。

2.5 供应商为采购人的技术人员前往供应商驻地和考察提供必要的设施和交通便利。

2.6 供应商对因执行其提供的服务而给采购人工作人员造成的人身损害和财产损失承担责任并予以赔偿，但这种损害或损失是由于供应商人员在履行本合同的活动中的疏忽所造成的。供应商仅对本合同项下的工作负责。

2.7 供应商对本合同的任何付出和所有责任都限定在供应商因付出专业服务而收到

的合同总价之内。

第三条 服务报酬

3.1 计取依据：_____。

3.2 本合同总价包括供应商所提供的所有服务和技术费用，为固定不变价格，且不随通货膨胀的影响而波动。合同总价包括供应商因履行本合同义务所发生的一切费用和支出和以各种方式寄送技术资料到采购人所发生的费用。如发生本合同规定的不可抗力，合同总价可经双方友好协商予以调整。如采购人所要求的服务超出了本合同附件一规定的范围，双方应协商修改本合同总价，任何修改均需双方书面签署，并构成本合同不可分割的部分。

3.3 服务价款支付：_____。

3.4 对供应商提供的服务，采购人将以上述方式或比例予以付款。采购人向供应商支付服务报酬时，供应商按照财务制度提供发票。

第四条 保密

4.1 由采购人收集的、开发的、整理的、复制的、研究的和准备的与本合同项下工作有关的所有资料在提供给供应商时，均被视为保密的，不得泄漏给除采购人或其指定的代表之外的任何人、企业或公司，不管本合同因何种原因终止，本条款一直约束供应商。

4.2 合同有效期内，双方采取适当措施对相关资料或信息予以严格保密，未经一方的书面同意，另一方不得泄露给任何第三方。

4.3 一方和其技术人员在履行合同过程中所获得或接触到的任何保密信息，另一方有义务予以保密，未经其书面同意，任何一方不得使用或泄露从他方获得的上述保密信息。

第五条 税费

5.1 国家根据税法对甲乙双方征收的与执行本合同或与本合同有关的一切税费均由甲乙双方各自方负担。

第六条 保证

6.1 供应商保证其经验和能力能以令人满意的方式富有效率且迅速地开展工作，其合同项下的服务由胜任的技术人员依据双方接受的标准完成。

6.2 如果供应商在其控制的范围内在任何时候、以任何原因向采购人提供本合同附

件一中的工作范围内的服务不能令人满意，采购人可将不满意之处通知供应商，并给供应商三天的期限改正或弥补，如供应商在采购人所给的期限内未能改正或弥补，所有费用立即停止支付，直到供应商能按照本合同规定提供令采购人满意的服务为止。

第七条 服务成果的归属

7.1 所有提交给采购人的技术报告及相关的资料的最后文本，包括为履行技术服务范围所编制的图纸、计划和证明资料等，都属于采购人的财产，供应商在提交给采购人之前应将上述资料进行整理归类 and 编制索引。

7.2 供应商可保存上述资料的复印件，包括采购人提供的资料，但未经采购人的书面同意，供应商不得将上述资料用于与本服务项目之外的任何项目。

第八条 转让

8.1 未经另一方事先书面同意，无论是采购人或是供应商均不得将其合同权利或义务转让或转包给他人。

第九条 不可抗力

9.1 任何一方由于战争及严重的火灾、台风、地震、水灾和其它不能预见、不可避免和不能克服的事件而影响其履行合同所规定的义务的，受事故影响的一方将发生的不可抗力事故的情况及时通知另一方。

9.2 受影响的一方对因不可抗力而不能履行或延迟履行合同义务不承担责任。受影响的一方应在不可抗力事故消除后尽快通知另一方。

9.3 双方在不可抗力事故停止后或影响消除后立即继续履行合同义务，合同有效期和/或有关履行合同的预定的期限相应延长。

第十条 仲裁

10.1 因本合同履行引起的或与本合同有关的任何争议，可提交 仲裁委员会 仲裁，仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

10.2 除非另有规定，仲裁不得影响合同双方继续履行合同所规定的义务。

第十一条 语言和标准

11.1 除本合同及附件外，采购人和供应商之间的所有往来函件，供应商给采购人的资料、文件和技术咨询报告、图纸等均采用中文。

第十二条 合同的生效及其它

12.1 本合同自双方签字盖章之日起生效，有效期自合同生效之日起为服务工作结束

且支付完毕服务报酬后失效。

12.2 所有对本合同的修订、补充、删减、或变更等均以书面完成并经双方授权代表签字后生效。生效的修订、补充、删减、或变更构成本合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。

12.3 双方之间的联系应以书面形式进行。

12.4 补充条款：

第九章 响应文件格式

目 录

- 一. 资格审查文件
- 二. 符合性审查文件
- 三. 商务文件
- 四. 技术文件
- 五. 其他

一、资格审查文件

1. 供应商须具有独立承担民事责任的能力；
2. 供应商须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；
3. 参加政府采购活动前三年内（本项目递交响应文件截止日前）供应商在经营活动中没有重大违法记录；
4. 供应商须具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一包或者未划分包的同一项目，除单一来源采购项目外，为采购项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及其附属机构，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

以上 5 项只需要提供资格承诺函，无需提供证明材料。资格承诺函格式如下：

政府采购供应商资格承诺函

本公司（联合体）作为参加本项目的供应商，郑重承诺：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的资格条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

二、不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的“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。除单一来源采购项目外，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”情形。

我公司对上述承诺内容的真实性负责，如虚假承诺，将依法承担相应法律责任。

供应商（公章）：

法定代表人（负责人）或其授权代理人（签字或盖章）：

年 月 日

6. 如本项目专门面向中小企业采购，供应商必须为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位，必须提供符合要求的《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明材料

残疾人福利性单位声明函

（采购人）：

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（项目编号）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

注：不符合的不需要提供该声明函

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，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）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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：

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。

7. 符合本项目特定资格要求的证明材料, 或符合本项目要求的经营许可、制造许可、特许经营许可、产品登记(备案/注册)证书、各类认证证书、产品代理授权等证明材料(如需)

8. 如本项目接受联合体，联合体各方均应符合上述1-6条规定。此外还应符合下列要求：

(1) 联合体应提供“联合协议书”，该协议书对联合体各方均具有法律约束力。联合体必须确定其中一方为全权代表参加采购活动，并承担采购及履约活动中的全部责任与义务，且联合体各方无论是否实际参加、发生的情形怎样，一旦该联合体实际开始参与，联合体各方均应当就本次采购所引起或相关的任何或所有事项、义务、责任、损失等承担连带责任。申请参与本项目联合体成员各自均应具备政府有权机构核发的有效营业执照；均应是自主经营、独立核算、处于持续正常经营状态的经济实体。

(2) 联合体各方中至少应当有一方对应满足本项目规定的特定资质条件，并且联合体供应商整体应当符合本项目的资质要求，否则，其提交的联合报价将被拒绝。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，按照资质等级较低的供应商确定资质。

(3) 由不同专业的供应商组成的联合体，首先以报价的全权代表方的应答材料作为认定资质以及商务评审的依据；涉及行业专属的资质，按照所属行业所对应的供应商的应答材料确定。

(4) 联合体成交后，合同应由各成员的合法授权代表签字并加盖各成员公章，以便对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力，但若该等签字或公章不齐全或缺乏，该联合体的牵头人的签署或类似的意思表示人具有代表该联合体的签署或意思表示的法律效力，并且据此各成员为履行合同应向采购人承担连带责任。

(5) 联合体或其成员不得将其在合同项下的权利或义务全部或部分转让给第三人，有关分包事项或服务委托等须事先取得采购人书面同意并且须遵守相关法律、法规、本次采购的全部相关规定。

(6) 联合体各方均不得同时再以自己独立的名义单独报价，也不得再同时参加其他的联合体报价。若该等情形被发现，其单独的报价和与此有关的联合体的报价均将被一并拒绝。

联合体协议书

甲方：

乙方：（如果两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，可按照甲、乙、丙、丁…序列增加）

联合体各方经协商，就响应（采购人名称）组织实施（项目名称）（项目编号）的采购活动联合进行报价之事宜，达成如下协议：

一、联合体各方一致决定，以 _____ 为主办人，并按照采购文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次采购过程中，主办人的法定代表人或者授权代理人根据采购文件规定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、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、有关本次联合体的其他事宜：

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。

甲方名称： （公章）

乙方名称： （公章）

法定代表人： （印章）

法定代表人： （印章）

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

联合体授权委托书

（如果两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，可按照甲、乙、丙、丁…序列增加）

本授权委托书声明：根据_____（甲方名称）与_____（乙方名称）签订的《联合体协议书》的内容，主办人_____的法定代表人_____现授权_____为联合体代理人，代理人所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务，联合体各方均予以认可并遵守。

特此委托。

主办人的法定代表人：_____（印章）

联合体授权代理人：_____（印章）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

甲方名称：_____（公章）

乙方名称_____（公章）

法定代表人：_____（印章）

法定代表人：_____（印章）

二、符合性审查文件

序号	审查因素	审查内容	填写响应文件对应页码或“符合”（如不存在该项请填写“无”）
1	授权委托书	按采购文件要求提供授权委托书	
2	完整性	未将同一包中的内容分解报价	
3	报价	报价未超过采购文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价	
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（采购文件另有规定的除外）	
5	有效期	响应文件中承诺的报价有效期满足采购文件中载明的报价有效期的	
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按采购文件要求提供且签署、盖章的（如有要求）	
7	★号条款响应	响应文件满足采购文件第四章《采购需求》中★号条款要求的	
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供	
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出采购文件中的规定 分包承担主体具备《供应商须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）	
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或响应文件报价出现前后不一致时，供应商对修正后的报价予以确认（如有）	
11	报价合理性	报价合理，或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，能够应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性的	

序号	审查因素	审查内容	填写响应文件对应页码或“符合”（如不存在该项请填写“无”）
12	进口产品（如有）	采购文件不接受进口产品时，供应商所报产品不含进口产品	
13	国家有关部门对供应商的所报产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对供应商的产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），供应商的产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>（1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>（2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p>	
14	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的	
15	串通情形	不存在串通的情形。（一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；（二）不同供应商委托同一单位或者个人办理报价事宜；（三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；（五）不同供应商的响应文件相互混装；（六）不同供应商的保证金从同一单位或者个人的账户转出	
16	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的	
17	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和采购文件规定的其他无效情形	

三、商务文件

1. 报价函

报价函

采购人：

经研究，我方决定参加项目编号为_____项目编号_____的_____项目名称_____的采购活动并提交响应文件。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

1. 我方提交的响应文件，电子版 1 份。

2. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

3. 我方理解，最低报价不是成交的唯一条件。

4. 我方同意按磋商文件规定遵守采购人有关采购的各项规定。

5. 我方承诺：与在本项目中设计编制技术规格的机构及其附属机构无任何直接隶属关系和利益关联。

6. 我方已详细审核全部响应文件，包括响应文件修改书（如有）、参考资料及有关附件，确认无误。

7. 我方承诺：如所报货物属国家强制认证产品的，均已通过认证且在有效期内，否则，由此产生的一切法律责任由我方承担。

8. 我方承诺：保证所报货物均为原厂正品，否则，由此产生的一切法律责任由我方承担。

9. 我方的响应文件有效期为 90 个日历天。

10. 我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之

一的，将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构工作人员恶意串通的；
- (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；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

11. 与本报价有关的一切正式往来通讯联系方式：

地 址： 邮政编码：

电 话： 传 真：

供应商（盖公章）：

法定代表人签字（签章）：

年 月 日

2. 法定代表人/负责人身份证明书或法定代表人/负责人授权委托书

法定代表人或负责人身份证明书

致 _____:

(姓名、性别、年龄、身份证号码)在我单位任(董事长、总经理等)职务，是我单位的法定代表人/负责人。

特此证明。

供应商名称（公章）: _____

附法定代表人或负责人身份证明复印件

注：自然人无需提供

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于_____（国家或地区的名称）的_____（公司名称）的_____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权_____（授权代理人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织（项目名称）_____的项目（项目编号：_____），以本公司名义全权处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

授权代理人姓名：

性别：

年龄：

单位：

部门：

职务：

联系电话：

供应商全称（公章）：

法定代表人签字（签章）_____

附授权代理人身份证明复印件

3. 报价一览表

报价一览表

项目名称：

项目编号：

包号：

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：_____

单位：元

包号	总价	服务期限	项目经理	备注
	小写：（人民币） 大写：（人民币）			

年 月 日

4. 报价明细表

报价明细表

项目名称：

项目编号：

包号：

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：_____

单位：元

服务内容	单价	数量	总价
合计			

注：1. 供应商必须填写报价明细表。

2. 此表可根据需要同格式扩展。

年 月 日

5. 供应商情况介绍（主要产品、技术力量、生产规模、经营业绩等）（格式自拟）

6. 商务偏离表

商务偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

序号	磋商文件条款号	磋商文件的商务条款	响应文件的商务条款	响应程度

注 1. 供应商须对照磋商文件要求在“响应程度”栏填写“无偏离”或“正偏离”或“负偏离”或“不能确定”。

2. 供应商须对照磋商文件要求，逐条说明与商务的响应情况，不得照抄，缺项视为负偏离。

年 月 日

7. 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中_____包（填写包号）的报价。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
合计：						

注：1. 如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，报价无效。

2. 如本磋商文件载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则报价无效。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

8. 环境标志产品明细表（如有）

环境标志产品明细表

项目名称：

项目编号：

包号：

单位：元

序号	货物名称	规格型号	中国环境标志认证证书编号	价格		
				单价	数量	小计
	...					
	环保产品报价小计：_____元； 所占总报价比例：_____%					

说明：1. 如所投产品为环保产品，请按要求逐项填写；

2. 附环境标志产品认证证书，且证书内产品型号与所投产品型号完全一致，否则
评审时不予加分。

供应商全称（公章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）

日期： 年 月 日

9. 节能产品明细表（如有）

节能产品明细表

项目名称：

项目编号：

包号：

单位：元

序号	货物名称	规格型号	节字标志认证证书编号	价格		
				单价	数量	小计
	...					
节能产品报价小计： _____元（政府强制采购节能产品除外）；所占总报价比例： _____ %。						

说明：1. 如所投产品为节能产品，请按要求逐项填写；

2. 附节能产品认证证书，且证书内产品型号与所投产品型号完全一致，否则评审时不予加分（非强制节能产品）。

供应商全称（公章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年 月 日

10. 强制采购节能产品明细表（如有）

强制节能产品明细表

项目名称：

项目编号：

包号：

单位：元

序号	货物名称	规格型号	节字标志认证证书编号	价格		
				单价	数量	小计
	...					

说明：1. 如所报所有产品为强制节能产品，请按要求逐项填写；

2. 需附节能产品认证证书，且证书内产品型号与所报产品型号完全一致，未提供产品认证证书或证书内产品型号与所投产品型号不完全一致的，将被认定为报价无效。

供应商全称（公章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年 月 日

11. 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（如有）（格式自拟）

12、绿色产品明细表（如有）

绿色产品明细表

项目名称：

项目编号：

包号：

单位：元

序号	货物名称	规格型号	价格		
			单价	数量	小计
	...				
绿色产品报价小计： _____元（政府强制采购绿色产品除外）；所占总报价比例： _____ %。					

说明：1、如所投产品为绿色产品，请按要求逐项填写。

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年 月 日

四、技术文件

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. 技术偏离表

技术偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

序号	服务要求	磋商文件条款号	磋商文件规格	响应文件规格	偏差内容	响应程度

- 注 1. 供应商须根据服务要求，对照磋商文件要求在“响应程度”栏填写“无偏离”或“正偏离”或“负偏离”或“不能确定”。
2. 供应商须对照磋商文件技术规格、参数与要求，逐条说明服务的响应情况，不得照抄，缺项视为负偏离。

年 月 日

5. 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表（如有）

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

项目名称：

项目编号：

包号：

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

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，如本表格不适合供应商的实际情况，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。

年 月 日

6、技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施（格式自拟）

7、供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

五、其他

DA698881-0CB8-727C-331A-300994621823