

公开招标文件

(服务类)

项目编号：SDGP370300000202402000469

项目名称：物业服务项目采购（原交通局办公楼）

项目包号：包一

采购人：淄博市机关事务管理局

采购代理机构：山东建衡项目管理有限公司

发出日期：2025年1月

目 录

第一章 投标邀请.....	2
第二章 投标人须知.....	5
第三章 服务需求.....	32
第四章 评标方法和标准.....	41
第五章 投标文件格式.....	49
第六章 政府采购合同格式.....	66

第一章 投标邀请

项目概况

物业服务项目采购（原交通局办公楼）招标项目的潜在投标人应当登录淄博市公共资源交易平台获取招标文件，并于 2025 年 02 月 07 日 09 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：SDGP370300000202402000469

项目名称：物业服务项目采购（原交通局办公楼）

预算金额：本项目总预算为 1278000.00 元，共分 1 个包，其中物业服务项目采购（原交通局办公楼）：1278000.00 元。

采购需求：对位于淄博市张店区新村西路 140 号（原交通局办公楼），办公区域面积约 16000 m²，提供保安服务、设备的保养和维修服务、保洁及绿化养护等服务。

合同履行期限：一年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购；
3. 本项目的特定资格要求：（1）具有统一社会信用代码的《营业执照》；（2）未被列入信用中国网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 网站渠道信用记录失信被执行人、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的投标人。

三、获取招标文件

时间：截止到 2025 年 02 月 06 日 09 点 00 分（北京时间）

地点：淄博市公共资源交易网 (<http://ggzyjy.zibo.gov.cn/>)

方式：①已在淄博市公共资源交易网 (<http://ggzyjy.zibo.gov.cn:8082/>) 注册的投标人，需要登录淄博市公共资源交易网网站首页点击“登录注册”，登录系统后免费下载招标文件。②未注册的投标人请到淄博市公共资源交易网 (<http://ggzyjy.zibo.gov.cn:8082/>) 在网站首页点击“登录注册”

(<http://ggzyjy.zibo.gov.cn:9181/TPBidder>) 根据页面提示进行注册(注册类型:交易乙方)。咨询电话:0533-2270027,咨询时间:北京时间8:30-12:00,13:30-17:00(法定公休日、法定节假日除外)。技术咨询电话:400-998-0000。
③为满足信息公开和投标人诚信体系建设需要,投标人需同时在中国山东政府采购网(<http://www.ccgp-shandong.gov.cn/>)进行注册。未注册的投标人须登录中国山东政府采购网点击首页右侧“供应商注册”进行注册。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

截止时间 2025 年 02 月 07 日 09 点 00 分(北京时间)

方式:将加密的电子响应文件在截止时间前,登录淄博市公共资源交易网网站首页点击“登录注册”,登录系统后通过“上传响应文件”栏目上传完成。①拟参加本项目的投标人须办理并取得数字证书(电子印章)后,方可加密生成及上传电子投标文件。请各投标人仔细阅读《数字证书办理注意事项及相关资料下载》(淄博市公共资源交易网→服务指南→CA 服务类)并按照须知要求办理。②投标人可到淄博市公共资源交易中心一楼大厅办理数字证书,也可网上办理。数字证书办理电话:①山东 CA:0533-3592521/400-607-8966(山东省数字证书认证管理有限公司)②CFCA:0533-3590310(中金金融认证中心有限公司)。其他具体操作请参考(淄博市公共资源交易网→服务指南→政府采购)等相关内容,技术咨询电话:400-998-0000。

开标时间:2025 年 02 月 07 日 09 点 00 分(北京时间)

地点:请各供应商在开标前登录网上开标大厅

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

本项目为预采购项目,根据《转发财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》(鲁财采〔2015〕33号)文件规定,预采购项目有取消和终止采购的可能。

七、对本次招标提出询问,请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称:淄博市机关事务管理局

地 址：淄博市张店区联通路 106 号

联系人：赵亮

联系方式：0533-3170536

2. 采购代理机构信息

名 称：山东建衡项目管理有限公司

地 址：淄博市张店区北京路与华光路西南创业大厦 6 楼

联系方式：0533-2800726

3. 项目联系方式

项目联系人：孙雪薇

电 话：0533-2800726

第二章 投标人须知

投标人须知资料表	
条款号	内 容
1.1	名 称：淄博市机关事务管理局 地 址：淄博市张店区联通路 106 号 联系方式：0533-3170536
1.2	采购代理机构：山东建衡项目管理有限公司 地址：淄博市张店区北京路与华光路西南创业大厦 6 楼 业务联系人：孙雪薇 电话：0533-2800726 邮箱：sdjhz01@163.com
1.3.4	合格投标人的特定资格要求：（1）具有统一社会信用代码的《营业执照》； （2）未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)网站渠道信用记录失信被执行人、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的投标人。
1.3.5	是否为专门面向中小企业采购：（是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ）
1.3.6	采购标的所属行业：物业管理 从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。
1.4	是否允许联合体投标：（是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> ）
1.4.7	联合体的其他资格要求：无
2.2	是否有分包：是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 本项目（本包）预算额 127.8 万元。 本项目预算属于以下情形： (1) 项目为非预采购项目 <input type="checkbox"/> 预采购项目 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 项目为跨年度预采购项目 根据《转发财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》（鲁财采〔2015〕

	33号)文件规定,预采购项目有取消和终止采购的可能。
5.6	<p>是否现场踏勘: (是<input type="checkbox"/> 否<input checked="" type="checkbox"/>)</p> <p>现场踏勘描述: 统一现场考察<input type="checkbox"/> 自行踏勘<input type="checkbox"/></p> <p>现场踏勘时间: 年 月 日至 年 月 日</p> <p>踏勘地点:</p> <p>联系人: 联系电话:</p> <p>是否答疑会: (是<input type="checkbox"/> 否<input checked="" type="checkbox"/>)</p> <p>答疑会描述:</p>
8.6	<p>是否兼投不兼中: (是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>)</p> <p>说明与要求: /。</p> <p>注: 本项目划分一个包</p>
11.1	<p>报价要求:</p> <p>1、所有投标报价均以人民币报价,价格一次性报定,不能修改。</p> <p>2、投标人要按开标一览表(统一格式)的内容填写价格及其他事项,由全权代表签章并加盖投标人公章。</p> <p>3、采购人不接受任何选择性报价,只允许有一个报价和一个方案,任何有选择性的报价和方案将不予接受。</p> <p>4、报价说明: 本项目采用固定总值报价,投标报价包含完成采购项目内容所发生和涉及的全部费用,投标报价包含但不仅限于人工费(含工资、服装、劳保用品、节假日补助、各种政策性补贴、社会保障金等)、工器具及折旧费、各种作业车辆和设备使用费、人员培训、其他物料消耗费用、材料设备涨价风险费、管理费、招投标相关费用、保险、税金、利润等所有费用。各投标人应自行勘察现场,根据项目实际情况,在充分考虑管理及相关工作成本动态因素和自身管理水平的基础上,进行自主报价。</p> <p>注:</p> <p>1、投标人报价应符合《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国安全生产法》等法律法规以及最新省市最低工资标准规定(注解①)、社保规定(注解②)等要求,如所报人员中包含退休返聘人员(注解③),投标单位须加以说明,否则视为非返聘人员。</p>

	<p>注解①：职工的最低工资标准，包括了社会保险（此处的社会保险指的是个人缴纳的社会保险），但不包括加班工资，中班夜班，低温有害等环境下的补贴，也不包括福利待遇；张店区职工最低工资标准为 2200 元/月，采购文件发布之日后公布最新最低工资标准的，执行最新最低工资标准；</p> <p>注解②：社保规定指的是按照相关法规用人单位给职工缴纳的社会保险；</p> <p>注解③：退休返聘人员指的是保险已经完成法定交纳的时间，投标人不需再为其交纳社保的人员，若投标人所报人员中包含退休返聘人员，投标单位须加以说明，否则，视为非退休返聘人员。</p> <p>5、投标人所报总价不因人工和材料、设备的市场因素变化而变动，也不因税收、劳保等政策的变化而调整，投标人应综合考虑以上费用及合同包含的所有风险责任的各项费用以及其他附带服务的费用，一经中标，不再调整。采购人对此而发生的一切后果不负任何责任，投标人报价中未含或漏含的费用视为对采购人的让利，在结算时不予调整。</p> <p>6、结合市场情况，评标委员会应认真分析评价各投标人报价是否符合市场正常价格范围，是否存在低于企业成本报价的恶意竞标。一经发现，评标委员会必须以书面形式要求投标人当场作出书面说明并提供相关证明材料，投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，按无效标处理。</p> <p>7、最低报价不能作为中标的保证。</p> <p>8、若各投标人的投标报价均超出采购人的采购预算，采购人有权否决所有投标。</p>
12.4	本项目是否要求提供样品：（是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> ）
14.1	投标有效期：90 日历日
15.1	需自行上传的文件：加密电子投标文件 1 份
17.1	投标截止时间：2025 年 02 月 07 日 09 时 00 分
19.1	<p>开标时间：2025 年 02 月 07 日 09 时 00 分</p> <p>开标地点：网上开标大厅。请各供应商在开标前登录网上开标大厅（http://ggzyjy.zibo.gov.cn:9181/BidOpeningHall），在线准时参加开标活动并进行投标文件解密、答疑、澄清等。</p>

20.2	采购人或采购代理机构查询投标人信用记录时间：同投标截止时间
22.4	核心产品：无
25.2	评标方法：最低评标价法 <input type="checkbox"/> 综合评分法 <input checked="" type="checkbox"/>
29	采购人是否委托评标委员会直接确定中标人：是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	推荐中标候选投标人的数量：/
33	是否提交履约保证：是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
	履约保证的形式：履约保证金（非现金形式）、履约保函、履约担保函。 提交履约保证的时间：/
	履约保证金额：合同总价的_____/____（不得超过政府采购合同金额的10%）
35.1	是否支付预付款：否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> ，预付款比例为：/
36.3	反腐倡廉监督电话/邮箱：0533-3887227
38.3	质疑函接收部门、联系电话和通讯地址： 联系部门：山东建衡项目管理有限公司 联系电话：0533-2800726 通讯地址：淄博市张店区北京路与华光路西南创业大厦6楼
	中标服务费：壹万柒仟贰佰元整
	支付方式：电汇
	支付时间：本项目代理服务费在确定中标供应商3日内，由中标供应商汇至采购代理机构指定账号。未按规定缴纳代理服务费的，采购代理机构将向采购监督部门反映将其失信行为纳入诚信记录。
43	招标文件解释权：山东建衡项目管理有限公司
适用于本投标人须知的额外增加的变动：	
1	投标人资格条件（提供以下资料扫描件）： 1、统一社会信用代码的《营业执照》； 2、法定代表人（非法人组织的负责人）身份证明书或法定代表人（非法人组织的负责人）授权书原件扫描件；法定代表人（非法人组织的负责人）或其

	<p>授权代表的身份证原件扫描件；</p> <p>3、政府采购供应商信用承诺书原件扫描件；</p> <p>4、本项目属于专门面向中小企业采购的项目。投标人必须是符合中小企业标准的单位且提供《中小微企业声明函》（格式见附件）或监狱企业证明文件（该证明文件格式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）或残疾人福利性单位声明函（格式见附件）（提供原件扫描件或电子签章件）。</p> <p>本项目实行网上资格审查，各供应商在制作投标文件时，务必在投标文件中“资格审查资料”部分准备资格审查材料原件扫描件用于资格审查，若因此造成的资格审查材料不全等问题，由供应商自行承担。资格审查时间：本项目资格审查方式为资格后审。开标完毕后，对供应商进行资格审查。未通过资格审查的供应商将取消报价资格，不得参加项目评审。</p>
2	<p>是否允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成：</p> <p>是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/></p>
	采购人或采购代理机构根据项目实际情况自行编辑
其他	
1	付款途径：由采购人支付
2	付款方式：服务费采用“按月结算”的方式。甲方根据考核情况确定每月结算额，乙方按月开具合法、有效的发票，甲方根据财政预算拨付情况支付实际结算金额。
3	交付日期（服务期限）：按照采购人要求。
4	交付地点：淄博市张店区新村路 140 号（原交通局办公楼）。
5	服务期：一年。
6	<p>本项目商务标实行明标，技术标实行暗标。</p> <p>投标文件技术标不得出现任何与投标人相关的词句、语言（如企业名称、人员姓名、企业徽标或符号等），不得出现体现投标人相关信息的标识图形，不准做可能被评委辨别是哪个投标单位的任何标记，所有字体一律采用宋体</p>

四号字体、不得加粗、加黑，不得使用彩色字体和彩色图片，不允许加盖电子印章，否则该投标文件被认定为无效。

如投标文件出现上述情况导致投标文件无效的后果由投标人自行承担。

一、总 则

1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。

本项目的采购人见投标人须知资料表。

1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。

本项目的采购代理机构见投标人须知资料表。

1.3 投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

潜在投标人：以招标文件规定的方式获取本项目招标文件的法人、其他组织或者自然人。

本项目的投标人须满足以下条件：

1.3.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国投标人。

1.3.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于投标人条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.3.3 以招标文件规定的方式获得了本项目的招标文件。

1.3.4 符合投标人须知资料表中规定的其他资格要求。

1.3.5 若投标人须知资料表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业且所投产品为非中小企业产品，其投标将被认定为投标无效。

1.3.6 本次采购标的所属行业详见投标人须知资料表。

1.4 如投标人须知资料表中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.4.1 两个以上投标人可以组成一个联合体，以一个投标人的身份投。

1.4.2 联合体各方均应当符合本须知 1.3.2 规定。

1.4.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.4.4 联合体各方应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交，否则投标将被认定为投标无效。

1.4.5 大中型企业、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共同参加投标，共同投标协议中应当写明小型、微型企业的协议合同金额

占到共同投标协议投标总金额的比例。

1.4.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为投标无效。

1.4.7 对联合体投标的其他资格要求见投标人须知资料表。

1.5 服务：指对物业服务项目采购（原交通局办公楼）提供的服务。

1.6 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，否则其相关投标均将被认定为投标无效。

2. 资金来源

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金（包括财政性资金和本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金，预采购项目除外）。

2.2 项目预算金额和分项或分包最高限价见投标人须知资料表。

3. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应当承担所有与准备和参加投标有关的费用。

4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

二、 招标文件

5. 招标文件构成

5.1 招标文件是用以阐明所需服务的招标程序和合同格式的规范性文件。招标文件共六章，内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 服务需求

第四章 评标方法和标准

第五章 投标文件格式

第六章 政府采购合同格式

5.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标人须知资料表为准；投标人须知资料表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

注：如有最新的答疑后招标文件（文件格式为.zbcf，投标人必须下载并使用该文件制作电子投标文件，否则将无法完成上传、参与投标。

5.3 投标人应当认真阅读招标文件所有的事项、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应，会导致其投标被认定为投标无效，该风险由投标人承担。

5.4 招标文件以中文编印，且以中文为准。

5.5 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标服务使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

5.6 现场考察或者答疑会及相关事项详见投标须知资料表。

5.6.1 招标文件投标人须知资料表规定组织踏勘现场的，采购人按规定的时
间、地点组织投标人踏勘项目现场，踏勘现场所发生的费用由投标人承担。

5.6.2 采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使
投标人利用的资料，采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

5.6.3 投标人经过采购人的允许，可进入项目现场踏勘，对供货（或施工）
现场及其范围环境进行考察，以获取有关编制投标文件和签署实施合同所需的各
项资料，但投标人及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损
失。投标人并应当对由此次踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害
以及任何其他损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

5.7 除招标文件中另有规定外，招标文件所使用的时间单位“天”、“日”
均指日历天，且所有时刻均为北京时间。

5.8 参与招标投标活动的各方应当对招标文件和投标文件中的商业和技术等
秘密保密，违者应当对由此造成的后果承担法律责任。

5.9 投标人应当自行承担其准备和参加投标活动发生的所有费用。不论投标
结果如何，采购人及采购代理机构在任何情况下无义务也无责任承担这些费用。

6. 招标文件的澄清与修改

6.1 采购人可主动或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件澄清或修改。采购代理机构将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清或修改招标文件，同时，采购代理机构可将澄清或修改内容以电子形式上传至系统中，澄清或修改内容作为招标文件的组成部分。

6.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将应当在投标截止时间至少15日前，以书面或公告等形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。

投标人可登录系统查看澄清或修改内容。因潜在投标人原因或通讯线路故障导致逾期送达或无法送达，采购代理机构不因此承担任何责任，有关采购活动可以继续有效进行。

6.3 投标人认为招标文件存在歧视性条款或不合理要求等需要澄清的，应当在规定时间内提出。投标人可登录淄博市公共资源交易网“投标人系统”使用“网上提问”中的“新增提问”提出异议。如在规定时间内，投标人对招标文件中的各项条款未提出异议，即认为同意和接受招标文件。

7. 投标截止时间的顺延

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

三、投标文件的编制

8. 编制要求

8.1 投标人应当仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求及格式编制投标文件，并保证其真实性。若投标人没有按照招标文件要求提交全部实质性要求资料或对实质性要求未作响应是投标人的风险，其投标将会被拒绝。

8.2 投标人对多个分包进行投标的，应当以分包为单位编制投标文件，每一包投标文件均需满足本招标文件对投标文件的签署要求。

8.3 电子投标文件应当按照统一的“电子投标文件制作工具”以及招标文件要求进行制作编制。

8.4 投标人应当按招标文件的要求及格式编写其投标文件；不得缺少或留空

任何招标文件要求填写的表格或资料。

8.5 投标人应当编制投标文件目录、内容。

8.6 关于兼投不兼中要求详见投标人须知资料表。

8.7 投标文件中提供的扫描件应当真实、完整、清晰，由此造成的一切不利后果由投标人自行承担。

8.8 本项目商务标实行明标，技术标实行暗标。投标文件技术标不得出现任何与投标人相关的词句、语言（如企业名称、人员姓名、企业徽标或符号等），不得出现体现投标人相关信息的标识图形，不准做可能被评委辨别是哪个投标单位的任何标记，所有字体一律采用宋体四号字体、不得加粗、加黑，不得使用彩色字体和彩色图片，不允许加盖电子印章，否则该投标文件被认定为无效。如投标文件出现上述情况导致投标文件无效的后果由投标人自行承担。

9. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

9.1 投标人可对所投标包中一个或几个分包进行投标，除非在投标人须知资料表中另有规定。

9.2 投标人应当对所投招标文件中“服务需求”所列的所有内容进行投标，如仅响应某一包中的部分内容，其该包投标将被认定为投标无效。

9.3 无论招标文件第三章服务需求中是否要求，投标人所投服务均应当符合国家强制性标准。

9.4 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应当采用中华人民共和国法定计量单位。

9.5 投标文件应当以中文书写。如投标人提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应当附有相应内容的中文翻译本，在解释相应的文件时以中文翻译本为准。

9.6 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求投标人限期提供相应的文件或决定对其投标将予以拒绝。

10. 投标文件构成

10.1 投标人应当通过淄博市公共资源交易网下载的“电子投标文件制作工具”编写投标文件。在投标截止时间前上传经过数字证书电子签章并加密的电子投标文件（加密和解密必须使用同一数字证书）。投标文件中资格审查和符合性

审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

10.2 上述文件应当按照招标文件的规定签署。采用公章授权方式的，应当在投标文件中附公章授权书（格式自定）。

10.3 投标人应当提交证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

10.4 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据等。

10.5 本项目采用电子投标，须使用用于证明投标人身份的单位电子签名的实名认证证书和用于投标人编制电子投标文件的制作软件。

申请办理实名认证证书的方式详见《数字证书办理注意事项及相关资料下载》（淄博市公共资源交易网→下载园地）。

电子投标基本流程：详见“新点投标文件制作软件（淄博版）操作视频—采购类”（淄博市公共资源交易网→服务指南）。

请确保在开标时实名认证证书在有效期内，投标人实名认证证书在续期后务必在开标前重新制作和上传电子投标文件（文件格式为.zbtif），否则将造成电子投标文件无法进行解密（加密和解密必须使用同一数字证书）。

因投标人以下原因，投标将被拒绝：

（1）投标截止时间前，投标人未成功上传投标文件的；

（2）对已生成的电子投标文件进行破解、修改、压缩等不当操作，或自备的解密电脑环境配置不当等原因导致无法解密的；

（3）开标时，实名认证证书过期失效、密码丢失，或者投标人实名认证证书在续期后未在开标前重新制作和上传电子投标文件，导致无法解密的。

（4）投标截止时间后，投标人在规定时长内未能成功解密的。

10.6 投标人提交的投标文件应当包含以下各个部分，具体组成内容见第五章投标文件格式。

10.6.1 报价一览表

10.6.2 资格证明文件

10.6.2.1 投标人须对提交的资格证明真实性、有效性、完整性负责。

10.6.2.2 资格证明的字迹、印章必须完整、清晰，否则其投标文件将会被拒绝。

10.6.2.3 投标人应当将其资格证明文件中的相关证书（证件）的扫描件上传至电子投标文件对应章节中，并确保清晰可见，未按要求上传或扫描件不清晰的，将导致资格审查不予通过，一切后果由投标人负责。

10.6.3 商务部分

- (1) 投标函
- (2) 符合价格扣除条件的投标人需提供的资料
- (3) 对采购文件及合同条款的认同声明
- (4) 业绩一览表
- (5) 健康证、无犯罪证明
- (6) 服务机构配备方案
- (7) 物资配备
- (8) 质量保证措施
- (9) 安全管理方案
- (10) 沟通协调机制、投诉管理机制
- (11) 管理制度
- (12) 项目作业重点、难点分析
- (13) 应急服务方案

10.6.4 技术部分（暗标）

- (1) 项目的总体管理方案及服务质量目标
- (2) 保洁管理方案
- (3) 绿化养护方案
- (4) 保安全管理方案
- (5) 维修维护方案

11. 投标报价

11.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应当提供的服务，所有投标均以人民币报价，报价要求详见投标人须知资料表。投标人的投标报价应当遵守《中华人民共和国价格法》。

11.2 投标人应当在投标报价明细表上标明服务的单价（如适用）和总价。

11.3 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者最高限价的，其投标将

被认定为投标无效。

11.4 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

11.5 采购人不接受具有附加条件的报价或多个方案的报价。

11.6 除投标人须知资料表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标文件的，采购人可以接受该备选投标方案。

12. 电子版投标文件

12.1 投标文件内容为上述 10.6.1、10.6.2、10.6.3、10.6.4 条款要求内容，格式为加密的电子投标文件（文件格式为.zbtg）。

12.2 投标人应当在投标截止时间前将投标文件上传至淄博市公共资源交易平台系统上传。

12.3 无论投标结果如何，在开标后，电子版投标文件均不退回。

12.4 投标人须知资料表规定投标人应当提交样品的，样品构成投标文件的组成部分。

13. 投标保证金

根据鲁财采（2019）40 号、淄财采（2019）7 号的规定，本项目不收取投标保证金。

14. 投标有效期

14.1 投标应当在投标人须知资料表中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为投标无效。

14.2 因特殊原因，采购人或采购代理机构可以在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应当以书面形式提交。

15. 投标文件的签署及规定

15.1 投标人应当按投标人须知资料表中的规定，准备和递交加密的电子投标文件（文件格式为.zbtg），应当在投标截止时间前通过淄博市公共资源交易

平台上传。

15.2 电子投标文件须按照招标文件要求在指定位置加盖投标人公章及法定代表人（非法人组织的负责人）或其授权代表签章（签字或盖章），否则将导致其投标被拒绝。

15.3 投标文件因字迹潦草、表达不清所引起的后果由投标人负责。

四、投标文件的递交

16. 投标文件的递交

16.1 本项目实行电子投标，投标人无须提交纸质投标文件。投标人应当按照本项目招标文件的要求编制、加密并递交投标文件。投标人在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电平台技术支持热线咨询，咨询电话请见招标公告。

16.2 投标人递交的电子投标文件因投标人自身原因而导致无法导入淄博网上开评标系统的，该投标文件视为无效投标文件，将导致其投标被拒绝。

17. 递交投标文件的截止时间

17.1 投标人应当在投标截止时间前，将投标文件按照招标文件要求的方式递交。投标人递交投标文件的时间和地点详见投标人须知资料表。

17.2 采购人和采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后递交的投标文件。

17.3 除投标人须知资料表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

18. 投标文件的接收、修改与撤回

18.1 采购人或采购代理机构将通过淄博市公共资源交易平台系统自动接收投标人上传的投标文件。

18.2 递交投标文件以后，如果投标人要进行撤回的，须在投标截止时间前在淄博市公共资源交易平台系统中进行撤回。

18.3 如果在投标截止时间前需要对已经成功生成并上传淄博市公共资源交易平台系统的电子投标文件进行修改、补充的，投标人应当先撤回原文件，使用自备计算机和投标文件制作软件重新制作生成新的电子投标文件，并在投标截止时间前重新上传。

18.4 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

五、开标及评标

19. 开标

19.1 采购人和采购代理机构将按投标人须知资料表规定的开标时间和地点组织开标。

本项目采用网上开标模式。各投标人无需到达开标现场，请在开标前登录淄博市公共资源交易网

(<http://ggzyjy.zibo.gov.cn:9181/BidOpeningHall/bidopeninghallaction/hall/login>) 网上开标大厅。

投标人不足 3 家的，不得开标。

19.2 开标截止时间后，请投标人根据网上开标流程进行操作并对投标文件进行解密，以及答疑、澄清等。开标时，由各投标人在解密开始时间后 20 分钟内完成解密工作（以网上开标系统解密倒计时为准），因投标人自身原因导致未在规定时间内成功解密投标文件的，视为撤销其投标文件。

19.3 采购代理机构将对开标过程进行记录，并存档备查。

19.4 开标时，采购代理机构将通过网上开评标系统公布投标人名称、投标价格等其他内容。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标系统内及时声明，否则采购代理机构对此不承担任何责任。

投标人对开标过程和开标记录有异议，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，应当在开标系统中提出询问或者回避申请。

投标人应当在开标前根据“网上开标大厅操作手册（投标人）”（具体操作请参考淄博市公共资源交易网→服务指南→综合服务类）提前调试电脑，技术咨询电话：400-998-0000。

在项目开评标全过程中，投标人应当保持实时在线状态，参与远程交互的法定代表人（非法人组织的负责人）或其授权代表应当始终为同一个人，中途不得更换，在废标、澄清、提疑、传送文件等情况下需要交互时，投标人一端参与交互的人员将被视为本项目投标人的法定代表人（非法人组织的负责人）或其授权代表。评标委员会会随时通过网上开评标系统发出询标信息，投标人应当在评标委员会规定时间内通过企业会员系统进行回复，未能按时答复的，评审委员会将视同其放弃澄清、说明、补正等。

本项目下载、上传、开标均通过互联网操作，投标人应当充分考虑网络拥堵及平台操作所需时间等因素，保证在开评标期间电脑、网络、预留电话等能够正常使用。

因以上原因造成的一切后果各投标人自行承担。

20. 资格审查

20.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人的资格进行审查。未通过资格审查的投标人不进入评标；通过资格审查的投标人不足 3 家的，不得评标。

20.2 采购人或采购代理机构将按投标人须知资料表中规定的时间查询投标人的信用记录。投标人在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的，其投标将被拒绝。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被拒绝。

20.3 采购人或采购代理机构将信用记录查询情况签字并存档备查。投标人信用记录情况以采购人或采购代理机构查询结果为准。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。

在本招标文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。

投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料不作为资格审查的依据。

21. 组建评标委员会

21.1 采购代理机构将按照《政府采购评审专家管理办法》财库〔2016〕198号）、附件：《山东省财政厅关于印发〈山东省政府采购评审专家管理实施办法〉的通知》（鲁财采〔2022〕24号）及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责评标工作。评标委员会由采购人代表 1 人及评审专家 4 人组成。

21.2 评标委员会具有依据招标文件进行独立评标的权力，且不受外界任何因素的干扰。评标委员会成员需对评标结果独立写出评审意见，并承担责任。评

委成员若拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意理由的，视为同意和接受。

21.3 评标委员会的职责：

- (1) 审查投标文件是否符合招标文件要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项做出解释或者澄清；
- (3) 按照招标文件规定的评分标准进行评比和打分；
- (4) 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中标人；
- (5) 向采购单位或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

21.4 评标委员会的义务：

- (1) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- (2) 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评标意见承担个人责任；
- (3) 对评标过程和结果，以及投标人的商业秘密保密；
- (4) 参与评审报告的起草；
- (5) 配合采购单位答复投标人提出的质疑；
- (6) 配合财政部门的投诉处理工作。

22. 投标文件符合性审查与澄清

22.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性和完整性对招标文件的投标程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

22.2 投标文件的澄清

22.2.1 在评标期间，评标委员会将通过网上开评标系统要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内 容，以及评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性检查投标人的报价，有可能影响履约的情况做必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应当在评标委员会规定的时间内通过网上开评标系统进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

22.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

22.2.3 任何澄清和必要的解释说明的书面答复均需加盖投标人公章及法定

代表人（非法人组织的负责人）或其授权代表签章，否则，评标委员会有权不予认可。

22.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（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，以开标一览表的总价为准，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进行修正。修正后的报价按照第 21.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为投标无效。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

22.4 如一个分包内只有一种产品，不同投标人所投产品为同一品牌的，核心产品的确定见投标人须知资料表，按如下方式处理：

22.4.1 使用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

22.5 如一个分包内包含多种产品的，采购人或采购代理机构将在投标人须知资料表中载明核心产品，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按第 22.4 条规定处理。

23. 投标偏离

评标委员会可以接受投标文件中不构成实质性偏离的不正规或不一致。

24. 投标无效

24.1 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求、投标文件内容。

24.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为投标无效：

- (1) 不具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件；
- (2) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (3) 投标分项报价表未按要求填写；
- (4) 未满足招标文件中商务和技术条款的实质性要求的；
- (5) 违反招标文件规定提供进口产品的；
- (6) 未按招标文件规定提供政府强制采购节能产品证明材料的；
- (7) 报价超过招标文件中规定的项目预算或最高限价的、拒绝报价、报价不确定、无报价或未按招标文件要求报价的；
- (8) 投标有效期不足的；
- (9) 联合体投标文件未附联合体投标协议书的；
- (10) 不符合招标文件中有关分包规定的；
- (11) 属于串通投标，或者依法被视为串通投标；
- (12) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，要求投标人在规定的时间内提供书面说明，但该投标人未提交相关证明材料以证明其报价合理性的；
- (13) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (14) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (15) 投标文件未完全满足招标文件中带有“★”号的条款或指标，或超过招标文件规定的允许出现偏差的最大范围、幅度和最高项数；
- (16) 投标文件提供虚假材料；
- (17) 对采购人、采购代理机构、评审委员会及其他工作人员施加影响，有

碍公平、公正；

(18) 投标人递交的电子投标文件均无法满足正常开标、评标使用功能的；

(19) 由于投标人的自身原因，（包括但不限于以下情况：忘记 CA 锁密码、CA 锁过期、上传投标文件后更新 CA 锁），在规定时间内解密不成功的；

(20) 不同投标人的投标文件存在非正常一致的；

(21) 不同投标人的投标文件由同一单位或者同一个人编制，电子投标文件的文件制作机器码或者文件创建标识码一致的；

(22) 上传电子投标文件的 IP 地址相同，经评审委员会认定否决其投标的；

(23) 对招标文件中的技术要求整体复制粘贴经评标委员会认定与所提供货物不符合的；

(24) 属于招标文件规定的其他投标无效情形；

(25) 不符合法律法规和招标文件规定的其他实质性要求。

(26) **注：本项目技术部分采用暗标评审，投标文件技术标不得出现任何与投标人相关的词句、语言（如企业名称、人员姓名、企业徽标或符号等），不得出现体现投标人相关信息的标识图形，不准做可能被评委辨别是哪个投标单位的任何标记，所有字体一律采用宋体四号字体、不得加粗、加黑，不得使用彩色字体和彩色图片，不允许加盖电子印章，否则该投标文件被认定为无效。**

25. 比较和评价

25.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分做进一步的比较和评价。

25.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。评审办法详见投标人须知资料表，详细评标标准见招标文件第四章。

25.3 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投标文件中提交了《中小企业声明函》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投标人，其投标报价扣除 $_/_$ %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，不重复进行投标报价扣除。具

体办法及比例详见招标文件第 4 章。

25.4 大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，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，应当对联合体或者大中型企业的报价给予 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。联合体各方均为小型、微型企业和监狱企业的，联合体视同为小型、微型企业和监狱企业。

25.5 投标人所投产品如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品政府采购品目清单或环境标志产品政府采购品目清单的，应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的产品认证证书或提供加盖投标人公章的节能产品认证结果信息发布平台或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）产品网站查询截图，在评标时给予认证产品 5% 的评审价格扣除优惠或者给予不超过 5分 的评审加分，同等条件下，优先采购认证产品。具体办法及比例详见招标文件第 4 章。

如采购人所采购产品为政府强制采购的节能产品，投标人应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的产品认证证书或提供加盖投标人公章的节能产品认证结果信息发布平台或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）产品网站查询截图，否则其投标将被认定为投标无效。

25.6 公开发布的招标文件中的评分细则，在评标期间，不允许做出更改。

25.7 评标委员会成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评标，系统自动汇总每个投标人的得分。

25.8 投标人得分由评标委员会成员打分的算术平均值计算得出。

25.9 评标委员会按照招标文件要求对投标人的评审结果进行复核，并签字确认。

25.10 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部因素。评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。评标委员会可以允许投标人修改其投标文件中不构成实质偏离的、微小的、非正规的不一致或不规则的地方。

25.11 评标过程要求：电子开标、评标如出现下列情形，导致网上开评标系统无法正常运行或无法正常评审时，应当采取应急措施。

(1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；

- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 系统发现有安全漏洞，存在潜在的泄密危险；
- (4) 病毒发作或受到外来病毒的攻击；
- (5) 出现其他不可抗拒的客观原因造成网上开评标系统无法正常使用。

出现上述情况时，应当对未开标的暂停开标。已在系统内开标、评标的立即停止。采取应急措施时，必须对原有资料及信息作出妥善保密处理。

26. 废标

在招标采购中，出现下列情形之一，应当予以废标：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性响应的投标人不足 3 家；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

27. 保密要求

27.1 评标将在严格保密的情况下进行。

27.2 有关人员应当遵守评审工作纪律，不得记录、复制或者带走任何评标资料，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

六、确定中标

28. 中标候选人的确定原则及标准

除第 30 条规定外，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人，详见招标文件第四章。

29. 确定中标候选人和中标人

评标委员会将根据评标标准，按投标人须知资料表中规定数量推荐中标候选人或根据采购人的委托直接确定中标人。

30. 采购任务取消

因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

31. 中标通知书

在法定期限内，中标人确定后，采购人或者采购代理机构按照规定发布中标

公告，应当同时公告投标人未中标的原因，在公告中标结果的同时，向中标人发出中标通知书，中标通知书是合同的组成部分。

32. 签订合同

32.1 中标人应当自发出中标通知书之日起 10 日内，与采购人签订合同。

32.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

32.3 如中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

32.4 当出现法规规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人依规可与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

33. 履约保证金

中标人应当按照投标人须知资料表规定向采购人提交履约保证。

34. 政府采购融资担保

有融资需求的投标人在签订《政府采购合同》后，可依据《山东省政府采购合同融资管理办法》（鲁财采〔2018〕17号）有关规定，通过全省统一的信息化平台自行选择符合自身需要的金融产品，提供金融机构要求的相关材料，发起融资申请，也可通过淄博市公共资源交易中心金融服务平台进行融资贷款。

35. 预付款

35.1 预付款是指政府采购合同签订后、履行前，采购人向成交投标人预先支付部分合同款项，具体执行见投标人须知资料表。

36. 廉洁自律规定

36.1 采购人、采购代理机构不得与投标人恶意串通操纵政府采购活动。

36.2 采购人、采购代理机构不得接受投标人组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向投标人报销应当由个人承担的费用。

36.3 为强化政府采购活动的监督，投标人可按投标人须知资料表中的监督电话和邮箱，反映采购人、采购代理机构的廉洁自律等问题。

37. 人员回避

投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

38. 质疑与接收

38.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

38.2 质疑投标人应当按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。

超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑投标人将依法承担不利后果。

38.3 采购人或采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见投标人须知资料表。

38.4 质疑应当按照法律、法规规定，以书面形式向采购代理机构或采购人提出，并办理签收手续，未以书面形式向提交的视为无效质疑。

38.5 质疑函应当包括以下主要内容：

（1）质疑人和被质疑人的名称、法定代表人、住所、电话、邮编、联系人及联系电话等；

（2）采购项目名称、项目编号及包号；

（3）具体、明确的质疑事项以及与质疑事项相关的诉求；

（4）法律依据、事实与理由。按照“谁主张、谁举证”的原则，质疑书应当提供事实依据及相关证明材料，否则质疑将视为无有效证据支持，将被予以驳回。

（5）提出质疑的日期。

质疑函应当据实署名。质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人（非法人组织的负责人）签字并加盖公章，同时一并提交营业执照和法定代表人（非法人组织的负责人）有效身份证明。无法提供证件原件的，应当提供真实有效的复印件，并签字或者盖章。质疑人可以委托代理人办理质疑事项，代理人办理质疑事项时，除提交质疑书外，还应当提交质疑人的授权委托书及代理人的有效身份证明，授权委托书

应当载明委托代理的具体权限、期限和事项。

38.6 质疑有以下情形之一的，采购代理机构应当予以书面回复并说明原因：

(1) 质疑人不是参与该本项目政府采购活动投标人的（潜在投标人对其已依法获取的可质疑的招标文件的质疑除外）；

(2) 质疑人与质疑事项不存在利害关系的；

(3) 所有质疑事项均不符合相关法律、法规的；

(4) 提起质疑的时间超过规定期限的；

(5) 质疑答复后，同一质疑人就同一事项再次提出质疑的；

(6) 其他不符合受理条件的情形。

38.7 采购代理机构将在受理质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关投标人。

38.8 质疑人对答复不满意以及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 个工作日内向监督管理部门投诉。

39. 项目其他相关费用

39.1 中标服务费

中标服务费收取标准详见投标人须知资料表。

中标供应商应按照投标人须知资料表规定的时间和方式缴纳中标服务费。

39.2 政府采购专家评审费

由采购人承担，按照山东省有关规定的标准执行。

40. 合同公示

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

41. 验收

采购人或者采购代理机构应当按照政府采购合同规定的技术、安全标准组织对投标人履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、安全标准的履约情况。

42. 履约验收公示

采购人、采购代理机构应当在采购合同履行验收结束后3个工作日内，将验

收报告予以公开发布。

43. 招标文件解释权

见投标人须知资料表。

第三章 服务需求

投标人必须按招标文件要求的全部内容作出报价响应，不得超出项目预算，否则作无效投标处理。

一、项目概况

对位于淄博市张店区新村西路 140 号（原交通局办公楼），办公区域面积约 16000 m²，提供保安服务、设备的保养和维修服务、保洁及绿化养护等服务。

二、岗位配置

岗位人员配置				
序号	岗位	人数（最低配置）	性别	年龄
1	项目经理	1 人	男女不限	50 周岁以下
2	保安及消防中控人员	10 人（含主管 2 人）	男性	62 周岁以下
3	保洁人员	8 人（含主管 1 人）	女性	58 周岁以下
4	维修人员	3 人（含主管 1 人）	男性	60 周岁以下
合计	22 人			

三、人员要求

1、项目设项目经理 1 名，负责该项目部的全面工作。响应文件中必须对拟建立的项目组织机构、人员配备、培训制度作详细说明人员要求身体健康，相关技术熟练，讲究卫生，能按要求做好本职工作，在符合相关规定的情况下有效地完成工作。

人员配置为采购人要求的最低配置，各供应商的人员配置不得低于该配置要求，其中①消防中控人员须具备消防部门认可的资格证持证上岗②维修人员须具备《中华人民共和国特种作业操作证》（作业类别：电工作业，操作项目：低压电工作业或高压电工作业）或《中华人民共和国电工进网作业许可证》（作业类别：高压）。

2、服务人员要求身体健康，相关技术熟练，讲究卫生，能按要求做好本职工作，在符合相关规定的情况下有效地完成工作。

3、除服从隶属单位管理要求外，须具有认真履行职责的能力、遵守采购单位有关规章制度的意识和良好品行，具有良好的沟通能力，杜绝一切有损采购单位形象和声誉，影响采购单位文明的言行。

4、中标人在用工时应签订劳动合同并办理各种用工手续及劳动保障(保险费用由中标人自行承担)，如所报人员中包含退休返聘人员，供应商须提供退休返聘人员证明材料。工资标准不得低于淄博市张店区最低工资标准，未按要求用工，给采购人造成损失的，由中标人承担。

5、中标人在开展物业管理工作时，项目部负责人必须做好与采购人的工作沟通，在管理期限内未经采购人同意，项目负责人不得更换。供应商根据本项目特点自行配备各类工具设备(保洁等)、劳动保护用品、保洁耗材等所有装备。

6、采购人将对中标人的工作质量按照既定的考核标准进行监督检查，工作质量不达标，按照考核标准进行扣罚。抽查、检查、联查过程中发现问题解决不及时、有投诉的、媒体曝光及有关主管部门提出问题两项以上的、影响比较严重的，采购人有权单方面解除合同。

7、供应商必须具有有一套物业管理服务方案、管理组织机构、运作程序、规章制度和素质较高的管理队伍。

8、本项目服务期限一年，在本年度合同执行过程中，采购人发现服务质量达不到要求时，采购人有权提前终止合同，并提前一个月通知对方。

四、工作内容及要求

(一)管理人员

1、负责项目部全面管理工作。

2、负责指导、监督、检查各部门周工作计划，每周召开办公例会，布置工作任务，并协调解决有关事务。

3、负责项目突发性事件的处理工作，项目内发生重大事件或超出本岗位处理权限的事件必须第一时间向采购人汇报。

4、每日进行巡视，对维修及设施设备日常维护运行服务情况进行检查了解。就发现的问题，责任范围内的及时解决，责任范围外的汇报解决。

5、严格按照服务合同做好相关工作，按照采购人要求改进落实有关服务。

(二) 办公楼物业管理内容

1、保安服务

1.1 负责办公楼的安全保卫工作。负责办公楼的守护、门卫、防盗、内部巡逻，负责来访来客的登记，积极与相关部门进行配合。

1.2 负责消防值守、保安监控及安全巡视，负责消防设备设施的管理，配合消防维保公司做好维保工作

1.3 负责地上停车位及车辆停放管理。

2、保洁服务

2.1 负责办公楼内所有的公共区域、卫生间、绿地、院落的保洁。

2.2 负责各会议室、停车场的保洁。

2.3 负责电梯、厅门等各种设备的保洁。

2.4 负责屋面平台、大厅顶棚的清洁。

2.5 卫生纸、洗手液、擦手纸按要求进行填充和摆放。樟脑球、空气清新剂等损耗品由中标人提供。

3、会务服务

3.1 负责会议室的管理、使用、调配。

3.2 负责会议室音响设备管理及操作。

3.3 负责特定房间的卫生保洁工作。

3.4 负责报刊的分发

3.5 会议用茶叶、纸巾、湿巾等由中标单位提供。

4. 设施设备的保养和维修服务

4.1 负责办公楼设备及设施的安全、运行、维护、维修及保养。

4.2 负责高低压配电的日常管理工作。负责高压运行 24 小时值班服务、低压运行维护服务、照明设备运行维护服务、机电设备运行维护服务、高压设备耐压性试验等。

4.3 负责电梯、消防设备的维保，必须与有资质的专业维保公司签订维保合同，承担电梯、消防的日常管理和应急处理服务。

4.4 负责电视监控系统的维保，负责消防设备评估、消防设备年度检测、防

雷检测、电梯年检等。

4.5 负责会议设备、电话线路的正常运行。

4.6 协助组织开展本物业管理区域内的文化娱乐活动。

4.7 对使用人和来访人员不良行为,针对具体行为并根据情节轻重采取报告、规劝、制止等措施。

4.8 根据要求提供其他服务。

5. 绿化养护

5.1 建立物业服务区域绿化养护方案及绿化管理制度,并做好工作记录。

5.2 根据服务区域绿化实际需要,配置专、兼职绿化服务人员。

5.3 根据季节和气候状况,对室内外植物、草地、花卉等进行定期养护。

5.4 应定期检查绿化区域内设施状态,并对绿化区域的景观进行维护,保持绿植生长良好,无枯死、无树挂,有良好的观赏效果;草坪生长整齐,修剪高度一致,覆盖率高。

5.5 绿化养护时产生的垃圾应随产随清。

5.6 根据病虫害发生规律实施综合治理,确保植物生长良好。

6. 其他服务

6.1 完成采购人在一定范围内临时安排的工作。

6.2 合同期内,办公楼内部设施的调整不影响合同的执行。

(三) 物业管理标准

1、保安服务

(1) 保安人员应受过良好的专业培训,经行政管理部门批准设立的培训机构培训合格。

(2) 保安人员应知法,懂法,守法,依法办事,必须严格遵守从业规范,遵守采购人的安全管理规定;具备专业素质,熟悉大楼的环境,文明执勤,训练有素,言语规范,认真负责。

(3) 保安人员身体健康,没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史,体貌端正,具有初中以上(含初中)文化程度,无犯罪记录。

(4) 上岗工作应穿着制式服装,着装整洁,佩戴胸牌,精神饱满,礼仪规范,文明值勤。保安人员应严格遵守国家政策、法律、法规和道德规范,在值勤

与服务工作中应严格遵守采购人的各项规章制度和工作规范。

(5) 保安人员按照职责坚持门岗值勤，交接班要准时并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，积极与公安部门配合，保证物业安全。

(6) 对外来办事人员要进行人员登记、记录和引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。对内工作人员要检查、督促持证进入办公楼。

(7) 消防和视频监控室，监控室值班人员按规定值班，做好值班记录，并按照消防部门要求完成相关工作。

(8) 停车场的车辆要排列整齐，随时指导车辆停放位置，督促车辆锁闭情况，检查停车场的安全性，严防偷盗和交通事故的发生。

(9) 严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和制止突发事件，确保正常办公。

(10) 积极完成采购人交办的安全工作任务。

2、保洁服务

(1) 环境卫生保洁实行责任制。有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。

(2) 保洁服务要适时、及时、准时，不影响正常办公和各种活动的开展，不使用对建筑物材质造成损伤的材料和清洁剂。

(3) 环卫设备完备，在楼内外适当位置设置垃圾箱。楼内垃圾桶、烟缸及时清理，定期清洗保持洁净。垃圾每日收集不少于两次，做到日产日清，无垃圾桶、烟缸满溢现象。根据实际需要进行卫生消杀，有效控制蝇、蚊等害虫滋生。

(4) 排水、排污管道畅通，发现异常及时清掏。

(5) 大楼公用部位保持洁净。无乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象；无擅自占用和堆放杂物现象；大厅、楼梯、扶栏、公共区域门窗等的玻璃保持明亮洁净；石材、金属应保持光亮；楼内各处地面、台面无灰尘、无垃圾；墙面和天花板整洁、无尘土和蜘蛛网；卫生间地面、台面和便池无水渍、无污渍。

(6) 管理区域内公共部位的清洁工作不少于以下频次，并随时做好巡查、维护。

1) 楼内通道、楼梯每天拖扫一次，每月彻底清洗一次。

2) 各楼层有专人负责，随时保持清洁。

3) 主要通道出入口随时保持清洁。

4) 各会议室、接待室等区域要求随时保持清洁。保持桌椅、器具摆放整齐，饰品及绿化物定期擦拭，确保无积尘保原色。

5) 楼内消防栓、过道门、扶手等公共设施每两天全面擦拭一次。

6) 机房和地下停车场日常保持清洁，每月全面清洗一次。

7) 公共卫生间及时打扫，随时保持清洁。

8) 电梯每天清洁二次。

9) 墙面、电梯、楼梯等装饰根据用材情况进行必要的定期养护。

10) 屋面平台、雨棚表面适时清洁。

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

(8) 每月对化粪池检查一次，定期清理，保证无外溢。

3、会务服务

(1) 会议室管理和使用制度完善，保证会议室可随时启用。

(2) 会务服务人员需专业素质高、形象好、气质佳、良好的仪容仪表。

(3) 会议室整洁，无灰尘、无污渍，为参会人员提供舒适的环境。

(4) 保证会议室音响、灯光、投影仪等设施设备正常使用，发现问题及时解决，不得影响会议室的正常使用。

(5) 会前准备、会中服务、以及会后清理工作应及时、到位，符合采购人的要求。

(6) 按照会议规定的标准摆好桌签、茶具等，为参会领导提供规范化、标准化服务。

(7) 保证茶水供应及时并定时续水（原则上 15 分钟进行一次续水服务）。

(8) 会议结束后及时收拾清洗、消毒茶具、整理桌椅、打扫会议室。

(9) 如有参会人员遗失物品，要及时上交会议主办部门或物业管理部门。

(10) 会务服务人员要严格遵守会议值班时间。

(11) 会务服务人员要严格遵守执行保密制度。

(12) 部分特定房间的卫生保洁工作。

(13) 周六、周日，节假日，8 小时以外安排人员值班。

(14) 特定房间的钥匙管理。

4、设施的日常巡视、保养和维修服务

(1) 定期对房屋结构及涉及使用安全的部位进行检查，对损坏处联系质保单位及时修理，巡查、保养记录完善，发现重大问题及时报采购人处理。

(2) 楼宇外观始终保持完好、整洁；外墙建材贴面无破损、无污染，室外金属构件防腐，广告牌定期安全检测。

(3) 各类排水管道、检查井畅通完好。

(4) 未经采购人许可，各部位不得出现乱搭建、乱堆放现象。

(5) 供配电系统服务：负责高低压配电的值守、检查、高压设备耐压性试验、照明设备运行维护服务、机电设备运行维护服务及避雷系统的定期检测服务。

(6) 弱电系统、会议音响灯光、照明系统、电话系统、监控系统运行维修。

(7) 给排水系统：二次供水消杀检测服务、二次供水系统运行维护服务、消防供水管理、污水系统管理、雨水系统管理维护服务、给排水管道及设备的维护保养服务。

(8) 负责消防系统运行、维护和管理：包括自动消防系统、消防远程监控系统、消防广播系统、消防栓组合箱、消防水池的维护管理、卷帘门、灭火器、消防设备年度检测、评估等定期检测服务和其他各类消防设备，以及消防系统的年检和维护。必须与有资质的专业维保公司签订维保合同，承担相关的日常管理和应急处理服务。

(9) 负责电梯的维保，必须与有资质的专业维保公司签订维保合同，承担电梯的日常管理和应急处理服务。

(10) 根据设施设备管理的需要，对重点设施设备进行巡检，设定巡检路线、巡检范围、巡检周期、巡检内容和巡检标准，按要求及时如实记录设施设备运行参数及运行状况。发现问题及时向物业使用或管理单位报告，负责各类零星维修、专项修理工作，建立报修、维修和回访记录，日常维修合格率 100%。

(四) 物业管理制度与档案资料管理

1、建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

2、在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度。

3、档案资料包括：包括图纸在内的物业管理所有档案材料，各种运行资料，安全管理记录、设备运行记录档案、设备维修保养记录档案、清洁卫生管理档案、物业人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方案。物业管理企业必须运用计算机管理，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

（五）安全责任

中标人负责采购人产权范围内所有设施设备运行维护管理，承担采购人产权范围内设施设备发生事故等引起的法律责任。中标人在经营过程中所发生的一切费用和损失（包括但并不仅限于交通安全事故、意外事故、不可抗拒等因素造成的损失）由中标人自行承担，采购人不负担任何费用和责任。由于中标人在日常管理过程中给采购人造成损失，中标人承担赔偿责任。

五、其他要求

1、本项目不得转包。中标供应商若达不到采购人要求的服务标准，采购人有权与其解除合同并另行选择。

2、本项目的组成人员不经采购人同意不得随意更换和裁减。

3、合同期满，中标供应商须在合同期满后5日内移交全部物业管理资料、文件、设备，并撤出全部人员。

4、合同执行过程中因中标供应商造成的物品损坏由中标供应商负责赔偿。中标供应商人员的一切人身伤害及伤亡事故由中标供应商负责赔偿。采购人不承担任何责任。

5、中标供应商应具有一整套物业管理服务的规章制度，有一支素质较高的管理队伍。中标供应商拟派的工作人员需有较强的责任心、专业管理技术和一定的工作经验，并经过严格的岗前培训。各类工作人员应持有相应的资格证、上岗证、特种岗位作业证等，人员数量应满足采购人的物业管理要求，并承诺遵守采购人各项规章制度。工作人员应统一服装，形象良好，举止文明，对往来办公人员提供微笑服务。

6、中标供应商根据有关物业管理法规及物业管理委托合同，对物业实行一体化的统一管理，实行综合性服务。中标供应商需按照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国安全生产法》等法律法规以及最

新省市最低工资标准规定、社保规定等要求，遵纪守法地进行物业管理服务和安全运行经营，并独立承担其相应责任。

第四章 评标方法和标准

本项目将按照招标文件第二章投标人须知中“五、开标及评标”、“六、确定中标”及本章的规定评标。

一、支持节能环保、中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展的鼓励优惠政策

1. 优采强采节能环保产品

1.1 采购产品属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购节能产品的，投标人所投产品必须是《节能产品政府采购品目清单》中强制采购节能产品，提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书扫描件或提供加盖投标人公章的节能产品认证结果信息发布平台或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）产品网站查询截图。

1.2 属于节能产品品目清单中强制采购节能产品的则该投标产品不享受优惠政策。投标人所报产品属于节能、环境标志产品政府采购品目清单中的产品并取得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书扫描件或提供加盖投标人公章的节能产品认证结果信息发布平台或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）产品网站查询截图，且为政府非强制采购节能、环境标志产品的，在价格、技术评审中，给予一定比例的加分：

在价格评审项中，对节能、环境标志产品分别给予加分（加分=价格评标总分值×5%×节能、环境标志产品价格占投标报价中所占比例）；

在技术评审项中，对节能、环境标志产品分别给予加分（加分=技术评标总分值×5%×节能、环境标志产品价格占投标报价中所占比例）。

1.3 投标人在报价文件中必须对属于节能、环境标志产品清单中的产品，单独分项报价（格式见附件 17.18）。

1.4 未按以上规定提供证书的不给予政策优惠，若节能产品、环境标志产品政府采购品目清单内的产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件的，则该投标产品不享受优惠政策。

2. 中、小微企业

2.1 若投标人为小微企业，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及工信部等部委发布的《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）执行）的规定，享受评审中价格扣除的政府采购政策。

给予小型和微型企业（包括相互之间组成的联合体）产品的价格___的扣除；
计算方法是：

最终价格=投标报价×（1-价格扣除比例），按照最终价格进行价格评审。

2.2 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同金额30%以上的，可给予联合体___的价格扣除。计算方法是：

最终价格=投标报价×（1-价格扣除比例），按照最终价格计算其价格得分。

2.3 投标人为小型和微型企业的，须提供《中小企业声明函》（格式见附件）扫描件附于响应文件中。

3. 监狱企业

3.1 若投标人为监狱企业，按照财政部、司法部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》的规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。

3.2 给予监狱企业（包括相互之间组成的联合体）产品的价格___的扣除；
计算方法是：

最终价格=投标报价×（1-价格扣除比例），按照最终价格计算其价格得分。

3.3 法人、其他组织或者自然人与监狱企业组成联合体投标，联合协议中约定，监狱企业的协议合同金额占到联合体协议合同金额30%以上的，可给予联合体___的价格扣除。计算方法是：

最终价格=投标报价×（1-价格扣除比例），按照最终价格计算其价格得分。

投标人须提供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扫描件附于投标文件中，否则不给予价格扣除。

4. 残疾人福利性单位

4.1 若投标人为残疾人福利性单位，〈〈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,在政府采购活动中残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。

4.2 给予残疾人福利性单位产品的价格___/___的扣除;计算方法是:

最终价格=投标报价×(1-价格扣除比例),按照最终价格计算其价格得分。

投标人须提供《残疾人福利性单位声明函》扫描件附于响应文件中,否则不予价格扣除。

4.3 成交投标人为残疾人福利性单位的,采购代理机构应当随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》,接受社会监督。

注:投标人在投标文件中提供的涉及到政策加分项目的相关资料须一次性上传提交出示,不接受二次提交材料验证,由评标委员会检查验证。投标人所提供的资料或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的”进行处罚,给采购人造成损失的应当承担赔偿责任。

二、评审办法

本次采用综合评分法。评标委员会将依据投标人投标文件对其服务方案、价格等各项因素进行评价,综合评选出最佳报价方案。每一投标人的最终得分为所有评委评分的算术平均值。评标结果按评审得分由高到低顺序排列。得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的,按技术指标优劣由高到低顺序排列。

三、评标标准

(一) 初步评审

评审方式	序号	评审因素	评审标准
符合性 评审	1	投标人名称	与营业执照等一致
	2	投标文件签署	按招标文件要求加盖公章、法人签章或签字 有法人有效授权
	3	投标方案	只有一个投标方案
	4	投标报价	只有一个有效报价
	5	招标项目内容及要求	符合“第三章” 服务需求
	6	投标有效期	符合招标文件第二章第 14.1 条规定
	7	服务期限、地点、付款方式	符合招标文件“第三章、第六章”要求

(二) 详细评审

评审因素	分值	评审标准
价格部分 10分	报价 10分	满足招标文件要求且最终报价最低的报价为评标基准价，其报价得满分。其他投标单位的报价得分按下列公式计算：报价得分=(评标基准价 / 最终报价) × 10% × 100。
商务部分 70分	业绩 3分	根据各供应商近三年来所承担的同类似业绩进行评定，每提供 1 个得 1 分，本项最高得 3 分。 备注：需提供业绩合同原件扫描件，否则不得分。
	健康证、无犯罪证明 5分	投标人拟派的所有工作人员均提供正规卫生机构出具的健康证、公安机关出具的无犯罪证明的得 5 分，未提供或提供不全的不得分。 备注：需提供拟派的所有工作人员的健康证、无犯罪证明原件扫描件，否则不得分。
	服务机构配备方案（12分）	根据投标人所提供的①人员数量②人员配备合理性③人员素质及年龄层次④工作经验⑤专业服务能力⑥人员持证情况等是否满足本项目的要求等进行综合评定：以上 6 个关键点细致全面、切实可行且完全满足或高于招标文件服务要求的，每点最高可得 2 分，各关键点如有弱项或方案不合理或存在其他不足等，由评审委员会评定后每有一处扣 0.5 分，扣完为止。表述不清或缺项，该项不得分；此项最多得 12 分。
	物资配备（10分）	对投标人提供的①服装、②防护物资、③保洁、绿化养护、④安保工器具⑤维修设备等物资配备情况是否齐全、实用等进行综合评定：以上 5 个关键点细致全面、切实可行且完全满足或高于招标文件服务要求的，每点最高可得 2 分，各关键点如有弱项或方案不

		合理或存在其他不足等，由评审委员会评定后每有一处扣 0.5 分，扣完为止。表述不清或缺项，该项不得分；此项最多得 10 分。
	质量保证措施（6 分）	对投标人的①质量保证体系②服务质量保证措施③保密措施等进行综合评定：以上 3 个关键点细致全面、切实可行且完全满足或高于招标文件服务要求的，每点最高可得 2 分，各关键点如有弱项或方案不合理或存在其他不足等，由评审委员会评定后每有一处扣 0.5 分，扣完为止。表述不清或缺项，该项不得分；此项最多得 6 分。
	安全管理方案（4 分）	对各投标人的①服务人员的安全保障及防护措施②设施设备的安全维护管理方案进行综合评定：以上 2 个关键点细致全面、切实可行且完全满足或高于招标文件服务要求的，每点最高可得 2 分，各关键点如有弱项或方案不合理或存在其他不足等，由评审委员会评定后每有一处扣 0.5 分，扣完为止。表述不清或缺项，该项不得分；此项最多得 4 分。
	沟通协调机制、投诉管理机制（6 分）	根据投标人的①投标人与采购人的沟通协调机制；②对采购人的投诉、意见、建议的接受、处理、反馈、管控制度；③投诉问题处理措施和承诺进行综合评定：以上 3 个关键点细致全面、切实可行且完全满足或高于招标文件服务要求的，每点最高可得 2 分，各关键点如有弱项或方案不合理或存在其他不足等，由评审委员会评定后每有一处扣 0.5 分，扣完为止。表述不清或缺项，该项不得分；此项最多得 6 分。
	管理制度（14 分）	对各项管理规章制度①档案管理制度②岗位责任制③管理运作制度及标准④单位内部人员考核制度及标准⑤定期检查制度⑥维护维修方案⑦人事及工

		<p>资管理制度等是否符合规范，能否体现高标准、高档次、科学合理进行综合评定：以上 7 条管理制度的关键点细致全面、切实可行且完全满足或高于招标文件服务要求的，每点最高可得 2 分，各关键点如有弱项或方案不合理或存在其他不足等，由评审委员会评定后每有一处扣 0.5 分，扣完为止。表述不清或缺项，该项不得分；此项最多得 14 分。</p>
	项目作业重点、难点分析（5 分）	<p>针对本项目作业的重点、难点分析到位，能结合本项目的性质、特点进行阐述得 5 分；以上内容每有一项不完善或者不合理处或者内容不能满足本项目实际需求的扣 0.5 分，扣完为止。</p>
	应急服务方案（5 分）	<p>对投标人的应急服务方案（包括但不限于消防火灾预案、自然灾害预案、重要活动管理预案等）进行综合评定，能结合本项目的性质、特点进行阐述得 5 分；以上内容每有一项不完善或者不合理处或者内容不能满足本项目实际需求的扣 0.5 分，扣完为止。</p>
技术部分 20 分	项目的总体管理方案及服务质量目标（5 分）	<p>对项目的总体管理方案及服务质量目标进行综合评定：1. 总体管理方案完善、目标明确，服务标准高、可行性强、进度计划及保证措施科学合理、措施有力、方案详细得 5 分； 2. 以上内容每有一项不完善或者不合理处或者内容不能满足本项目实际需求的扣 0.5 分，扣完为止。</p>
	保洁管理方案（4 分）	<p>对投标人的保洁管理方案（包含但不限于针对本项目各区域的保洁措施和垃圾收集清运处置措施、针对本项目各种设施的保洁措施等）进行综合评定： 1. 以上方案细致全面、切实可行且完全满足或高于招标文件服务要求的，得 4 分； 2. 以上内容每有一项不完善或者不合理处或者内容不能满足本项目实际需求的扣 0.5 分，扣完为止。</p>

	绿化养护管理方案 (4分)	<p>对投标人的绿化养护管理方案(包含但不限于绿地保洁、植物修剪、植物保护、病虫害防治、浇灌、排水、施肥、除草、补植等)进行综合评定:</p> <p>1. 以上方案细致全面、切实可行且完全满足或高于招标文件服务要求的,得4分;</p> <p>2. 以上内容每有一项不完善或者不合理处或者内容不能满足本项目实际需求的扣0.5分,扣完为止。</p>
	保安全管理方案 (4分)	<p>对投标人提供的安保服务详细方案,包括但不限于①安全保卫维护、巡查方案、②门口出入管控方案、③培训方案(技术培训内容、培训目标等)④人员管理方案等进行综合评定。以上4个关键点细致全面、切实可行且完全满足或高于招标文件服务要求的,每点最高可得1分,各关键点如有弱项或方案不合理或存在其他不足等,由评审委员会评定后每有一处扣0.5分,扣完为止。表述不清或缺项,该项不得分;此项最多得4分。</p>
	维修维护方案 (3分)	<p>对投标人的整体维修、维护方案进行综合评定:</p> <p>1. 以上方案细致全面、切实可行且完全满足或高于招标文件服务要求的,得3分;</p> <p>2. 以上内容每有一项不完善或者不合理处或者内容不能满足本项目实际需求的扣0.5分,扣完为止。</p>

四、结果确认

本项目按照投标人须知资料表由采购人委托评标委员会直接确定中标人。

第五章 投标文件格式

一、开标一览表（样表）

1. 开标一览表

项目编号	
项目名称	
投标人名称	
投标报价	总价（大写）：_____元； 总价（小写）：_____元；
服务承诺	
备注	

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（非法人组织的负责人）或其授权代表（签章）：_____

日 期： 年 月 日

投标报价明细表

序号	岗位/类别	费用说明	小计(元)	备注
1	保洁员	(工资数额) 元/月/人*12 个月* 拟配备人数	***	举例
2				
3				
...				
...				
合计	大写: _____ 小写: _____			

1. 投标人根据自身情况自行拓展内容，自行填报。

2. 投标人按照全年的服务费用进行填报。

注：费用说明一列，人员工资须按照示例填写，其他类别根据情况据实填写。

投标人名称：（公章）

法定代表人（非法人组织的负责人）或其授权代表（签章）：_____

日期： 年 月 日

二、资格证明文件（参考）

2. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明的有效证件 (扫描件)

说明：1. 统一社会信用代码的《营业执照》；（如营业执照、登记证书、执业许可证等证件原件扫描件）；

2. 法定代表人（非法人组织的负责人）身份证明书或法定代表人（非法人组织的负责人）授权书原件扫描件；法定代表人（非法人组织的负责人）或其授权代表的身份证原件扫描件；

3. 政府采购供应商信用承诺书原件扫描件；

4. 《中小企业声明函》按照《财政部、工业和信息化部关于印发：政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（财库〔2020〕46号）要求，本项目专门面向中小企业采购，供应商必须出具《中小企业声明函》原件扫描件。（格式见附件）

3. 法定代表人（非法人组织的负责人）身份证明书（参考，推荐投标人使用此格式）

法定代表人（非法人组织的负责人）身份证明书

【注：自然人投标的无需提供】

致：（采购人单位名称）_____

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年____月____日

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：（董事长、总经理等）

系_____（投标人名称）的法定代表人（非法人组织的负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（非法人组织的负责人）身份证扫描件

法定代表人（非法人组织的负责人）身份证复印件
（正面、背面）

投标人：_____（公章）

日期：_____年____月____日

4. 法定代表人（非法人组织的负责人）授权书（参考，推荐投标人使用此格式）

法定代表人（非法人组织的负责人）授权书

【注：自然人投标的无需提供】

（采购单位名称）：

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（投标人名称）的在下面签字的（法定代表人（非法人组织的负责人）姓名、职务）代表我单位授权（投标人名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为我单位的合法代理人，就（项目名称、项目编号）的（合同名称/（项目名称、标段**））投标，以我单位名义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。

被授权代表人身份证扫描件或复印件，可另外单页提供
（正面、背面）

附：

投标人（公章）：_____

法定代表人（非法人组织的负责人）（签章）：_____

法定代表人（非法人组织的负责人）身份证号码：_____

授权代表：（姓名）_____

授权代表身份证号码：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

5. 政府采购供应商信用承诺书

本公司（联合体）郑重声明：

1. 承诺具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 承诺依法缴纳税收和社会保障资金；
3. 承诺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；
4. 承诺授权代表为本单位人员。

供应商应当遵循诚实信用原则，不得作出虚假承诺，若承诺不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，应依法承担相应的法律责任。

承诺单位（签章）：

法定代表人（非法人组织的负责人）或其授权代表（签章）：

年 月 日

6. 投标人须知资料表要求的其他资格证明文件（参考）

说明：1. 应当提供投标人须知资料表要求的其他资格证明文件扫描件。

2. 如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件。

三、 商务及技术文件

7. 投标函（参考）

致：_____（采购人）

_____（投标人全称）法定代表人_____授权_____（被授权代表人姓名）全权参加贵方组织的_____（招标项目编号、项目名称）招标的有关活动，并对_____（招标项目名称）进行投标，提交加密电子投标文件___份。

据此，签字代表宣布同意如下：

- （1）投标报价详见开标一览表。
- （2）本投标有效期为自投标截止之日起___个日历日。
- （4）已详细审查全部招标文件，包括所有补充通知（如果有的话），完全理解并同意放弃对这方面有不明、误解和质疑的权力。
- （3）联合体中的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与联合体中的小型、微型企业之间_____（存在、不存在）投资关系（如有）。
- （5）我方不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，我方不是采购代理机构的附属机构。
- （6）按照贵方可能要求，提供与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
- （7）我方保证所报服务附属的货物（如有），均为原厂正品，否则，由此产生的一切法律责任由我方承担。
- （8）在领取中标通知书的同时按招标文件规定的形式，向采购代理机构一次性支付中标服务费。

(9) 按照招标文件的规定履行合同责任和义务。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： _____ 传真： _____

电话： _____ 电子函件： _____

投标人名称(公章)： _____

法定代表人（非法人组织的负责人）或其授权代表(签章)： _____

日期： _____年____月____日

8. 符合价格扣除条件的投标人需提供的资料

8.1 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：

注：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

8.2 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，服务全部由本单位提供。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应的责任。

投标人（公章）：

法定代表人（非法人组织的负责人）或其授权代表（签章）：

日 期： 年 月 日

8.3 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扫描件

（若有）

9. 对采购文件及合同条款的认同声明

对采购文件及合同条款的认同声明

接到_____（项目名称）_____的采购文件后，我们对采购文件的各项条款进行了仔细研究。结合我公司的具体情况，我们对采购文件及合同主要条款的所有内容做全面的确认。

在此郑重承诺：若我单位成交，我方保证兑现响应文件中的全部承诺，并对响应文件所述内容全部负责。

供 应 商（公章）：

法定代表人（非法人组织的负责人）或其授权代表（签章）：

日 期： 年 月 日

10. 业绩一览表

近三年来所承担类似业绩一览表

序号	项目名称	采购人	合同签订时间	项目金额（万元）
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
.....				
自评得分：_____分				

备注：需提供业绩合同原件扫描件，否则不予认可。

供应商（公章）：

法定代表人（非法人组织的负责人）或其授权代表（签章）：

日期： 年 月 日

11. 健康证、无犯罪证明

11.1 项目负责人简历表

项目名称：

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间				专业	
曾参加项目情况					
项目名称	委托单位		项目金额	完成日期	

注：1、在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写；

2、本表后附健康证原件扫描件、无犯罪证明原件扫描件、劳动合同及社保证明材料原件扫描件（退休返聘人员，提供退休返聘人员证明材料）；

供应商名称（公章）：

法定代表人（非法人组织的负责人）或其授权代表（签章）：

日期： 年 月 日

11.2 项目主要实施人员情况

项目名称：

姓名	年龄	学历	岗位	主要资历、经验及承担过的项目

注：1、在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写；

2、本表后附健康证原件扫描件、无犯罪证明原件扫描件、劳动合同及社保证明材料原件扫描件（退休返聘人员，提供退休返聘人员证明材料）；

3、消防中控人员须附消防部门认可的资格证件扫描件、维修人员须附《中华人民共和国特种作业操作证》（作业类别：电工作业，操作项目：低压电工作业或高压电工作业）或《中华人民共和国电工进网作业许可证》（作业类别：高压）扫描件。

供应商名称（公章）：

法定代表人（非法人组织的负责人）或其授权代表（签章）：

日期： 年 月 日

12. 服务机构配备方案

包括但不限于①人员数量②人员配备合理性③人员素质及年龄层次④工作经验⑤专业服务能力⑥人员持证情况等

13. 物资配备

包括但不限于①服装、②防护物资、③保洁用具、④安保工器具⑤维修设备等物资配备情况

14. 质量保证措施

包括但不限于①质量保证体系②服务质量保证措施③保密措施等

15. 安全管理方案

包括但不限于①服务人员的安全保障及防护措施②设施设备的安全维护管理方案

16. 沟通协调机制、投诉管理机制

包括但不限于①投标人与采购人的沟通协调机制；②对采购人的投诉、意见、建议的接受、处理、反馈、管控制度；③投诉问题处理措施和承诺

17. 管理制度

各项管理规章制度①档案管理制度②岗位责任制度③管理运作制度及标准④单位内部人员考核制度及标准⑤定期检查制度⑥维护维修方案⑦人事及工资管理制度等

18. 项目作业重点、难点分析

针对本项目作业的重点、难点分析，结合本项目的性质、特点进行阐述

19. 应急服务方案

应急服务方案（包括但不限于消防火灾预案、自然灾害预案、重要活动管理预案等）结合本项目的性质、特点进行阐述

20. 投标人关联单位的说明

说明：投标人应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称：

- (1) 与投标人单位负责人为同一人的其他单位；
- (2) 与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位。

21. 其他材料

投标其他材料

22. 技术标（暗标）

注：本项目技术标实行暗标。投标文件技术标不得出现任何与投标人相关的词句、语言（如企业名称、人员姓名、企业徽标或符号等），不得出现体现投标人相关信息的标识图形，不准做可能被评委辨别是哪个投标单位的任何标记，所有字体一律采用宋体四号字体、不得加粗、加黑，不得使用彩色字体和彩色图片，不允许加盖电子印章，否则该投标文件被认定为无效。如投标文件出现上述情况导致投标文件无效的后果由投标人自行承担。

- (1) 项目的总体管理方案及服务质量目标
- (2) 保洁管理方案
- (3) 绿化养护方案
- (4) 保安全管理方案
- (5) 维修维护方案

第六章 政府采购合同格式

按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规的规定，经甲、乙双方充分协商，特订立本合同，以资共同遵守。

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分：

- A. 中标通知书
- B. 投标文件（见投标文件）
- C. 招标文件（见招标文件）
- D. 唱标一览表（见投标文件）
- E. 采购项目内容及技术要求（见招标文件第三部分）
- F. 澄清文件
- G. 合同执行期间经有关部门审核同意的双方达成的补充协议

二、合同范围和条件

本合同的范围和条件与上述合同文件中规定内容一致。

三、服务范围及内容：招标文件要求的全部范围及内容。

四、合同金额及付款方式

1、服务费总金额：大写：人民币_____；（小写¥__元）（明细附后）。

2、付款方式：服务费采用“按月结算”的方式。甲方根据考核情况确定每月结算额，乙方按月开具合法、有效的发票，甲方根据财政预算拨付情况支付实际结算金额。

五、合同期限

合同按年度签订，每年合同期满前甲方根据乙方的履职、履约情况决定是否续签合同，如乙方履行合同较好，合同期满一年后经甲方同意后续签。期间乙方若不能严格履行合同或因乙方的原因给甲方造成重大负面影响，甲方有权终止合同并另行组织招标，由此产生的一切后果由乙方负责并赔偿所造成的损失。

六、监督考核

1、乙方在提供服务过程中，甲方随时对其服务情况进行监督检查，发现服务不到位时，甲方有权要求乙方予以改正，乙方拒不改正或甲方在一个季度内连

续三次发现乙方存在同样的服务问题时，甲方将对其服务费予以扣减。

2、乙方完成相关服务过程，甲方可根据内部考核办法对乙方服务情况进行考核。

七、甲方的权利和义务

1、甲方对乙方实施的服务进行监督检查，如果乙方不按本合同标准执行，甲方有权提出改进要求并作相应经济处罚。

2、甲方对本服务区域内的服务事项有知情权。

3、甲方对乙方的工作有建议、监督检查的权利，并协助乙方做好服务区域内的服务工作。

4、甲方负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷，对不听乙方管理的甲方员工处罚，甲方应予以配合进行管理。

5、甲方向乙方提供能够直接投入使用的管理用房，乙方在本合同期限内无偿使用，不得改变其用途。

6、甲方对乙方依法或依本合同规定内容进行的管理不予干涉。

7、为乙方提供水、电以及休息地点。

8、法律、法规、规章规定的甲方应有的其他权利和义务。

八、乙方的权利和义务

1、乙方根据有关法律、法规、规章及本合同的规定，按照物业服务标准和内容提供服务，收取物业服务费用，并有权要求甲方自觉遵守服务区域内的相关规定。

2、乙方所有物业人员应当经过专业培训。物业人员要仪表端庄，政治可靠，工作责任心强，所有人员需统一着装上岗。

3、乙方必须建立健全国家规定的各项规章制度、劳动纪律和操作规程，对员工进行安全教育。乙方在劳动用工方面不符合国家规定的，自行承担责任。

4、乙方履行本合同规定的物业管理责任，保证员工人数稳定，缺员时应及时补充，不能因缺员耽误工作。

5、乙方在使用水、电时，有责任注意节省，杜绝浪费；否则甲方有权要求乙方进行赔偿。乙方必须严格遵守甲方的各项规章制度和操作规程。

6、乙方对员工的疾病和人身安全负责，乙方在经营过程中所发生的一切费用和损失（包括但并不仅限于交通安全事故、意外事故、不可抗拒等因素造成的

损失)由乙方自行承担,甲方不负担任何费用和责任。

7、乙方及时向甲方通报服务区域内有关本项服务的重大事项,接受甲方的监督。

8、对需进入服务管理区域内的宣传、检查、执法、救援等公共事务,应当积极配合。

9、乙方负责甲方产权范围内所有设施设备运行维护管理,承担甲方产权范围内设施设备发生事故等引起的法律责任。

10、法律、法规、规章等规定的乙方应有的其他权利和义务。

11、本合同终止时,乙方必须向甲方移交全部档案资料。否则应承担给甲方造成的损失。

九、保密

乙方对甲方负有保密义务,未经甲方同意,乙方相关人员不得对外透露甲方相关保密信息。如一旦发现,乙方承担一切由此引起的后果并承担赔偿责任。

十、违约责任

1、如甲方擅自违约,乙方有权追究其相关责任。如乙方擅自违约,甲方将视情况扣减服务费用。

2、甲方在乙方发生下列情况之一时有权解除合同,并可要求乙方在赔偿甲方相应经济损失的基础上,按照合同金额的 1%承担罚款:

①乙方严重违反国家法律法规或甲方的工作制度,给甲方造成不良社会影响和经济损失的;

②合同期间,乙方服务达不到甲方工作要求的;

③其他未尽事宜,以《中华人民共和国民法典》和其他有关法律、法规规定为准,无相关规定的,由甲、乙双方协商解决。

十一、争议解决

1、本合同在履行过程中发生争议,甲乙双方协商解决,协商不成,双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、除有争议部分外,本合同其他部分仍应按合同条款继续履行。

十二、合同生效及保存

本合同经甲乙双方代表签字盖章后生效。签订合同后,甲乙双方应严格履行各项约定。合同执行期内,双方均不得随意变更或解除合同,如需变更或解除合

同，须依法办理相关手续。

本合同如有未尽事宜，须经双方共同协商，作出书面补充规定，书面补充规定与本合同具有同等法律效力。

本合同一式五份，甲方二份，乙方一份，监督部门一份，代理机构一份。

甲 方：（公章）

乙 方：（公章）

法定代表人

法定代表人

或其被授权人：（签章）

或其被授权人：（签章）

地 址：

地 址：

电 话：

电 话：