

(盲评服务类公开招标文件范本)

菏泽市政府采购

采购人：菏泽职业学院

代理机构：菏泽市政府采购中心（公章）

项目编号：SDGP371700000202501002324

日期：2025 年 7 月



目录

第一章招标公告	3
一、项目基本情况	3
二、申请人的资格要求:	3
三、获取招标文件	4
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	4
五、公告期限	4
六、其他补充事宜	5
七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系。	5
第二章投标人须知前附表	6
第三章投标人应当提交的资格证明文件	10
第四章采购需求	11
1. 项目说明	错误! 未定义书签。
2. 服务要求 (包括附件、图纸等)	错误! 未定义书签。
3. 商务条件	11
第五章评标办法	18
1. 相关要求	18
2. 评分标准	19
3. 政策加分以及计算方法	21
第六章投标人须知	23
1. 招标依据以及原则	23
2. 合格的投标人	23
3. 保密	23
4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用	24
5. 踏勘现场	24
6. 询问及答复	24
7. 偏离	25
8. 履约担保	25
9. 采购代理服务费	25
10. 招标文件	25
11. 投标文件的组成	26
12. 投标报价	27
13. 投标文件编制要求	28
14. 投标文件的修改、撤回与撤销	28
15. 投标文件加密、上传	29
16. 投标文件的递交	29
17. 投标保证金	29
18. 质疑	30

19. 投诉	30
20. 其他需补充的内容	32
第七章开标、资格审查、评标、定标	33
1. 开标程序	33
2. 开标	33
3. 评标委员会	33
4. 资格审查、评标程序	35
5. 资格审查	35
6. 评标	36
7. 澄清有关问题	37
8. 定标	37
9. 中标公告以及中标通知书	38
10. 不合格投标人或投标无效	38
11. 废标	38
12. 特殊情况处置程序	39
13. 违法违规情形	39
14. 违规处理	40
第八章纪律要求	41
1. 对采购人的纪律要求	41
2. 对投标人的纪律要求	41
3. 对评标委员会成员的纪律要求	41
4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求	41
第九章签订合同、合同主要条款	42
1. 签订合同	42
2. 追加合同金额	42
3. 服务质量与验收	42
4. 合同主要条款	43
第十章投标文件格式	48
.....	61

第一章招标公告

项目概况

菏泽职业学院安保服务采购项目招标项目的潜在投标人应在文件获取期限内登录中国山东政府采购网(山东省政府采购信息公开平台)(<http://www.ccgp-shandong.gov.cn>)注册账号并完善企业基本信息,同时在鲁采采电子招投标交易平台(<https://www.lucaicai.com>)免费获取招标文件,并于2025年8月21日9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: SDGP371700000202501002324

项目名称: 菏泽职业学院安保服务采购项目

预算金额与最高限价: 199 万

采购需求: 详见招标文件第四章。

服务期限: 签订合同后一年。

二、申请人的资格要求:

1. 供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.1 供应商须为在中华人民共和国境内注册的法人、其他组织或者自然人,能独立承担民事责任和合同义务,能在国内合法提供采购内容及其相应的服务,具有履行合同所必须的设备、人员及专业技术能力。

1.2. 未被“信用中国”网站、中国政府采购网列入失信被执行人、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;

1.3. 供应商在参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录(查询时间截止到开标时间)。

2. 本项目的特定资格要求: 供应商须具备公安部门颁发的《保安服务许可证》。

3. 本项目资格后审,不接受联合体竞选。

注: 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位,或同

一母公司的子公司不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。

三、获取招标文件

1、招标文件获取时间：2025 年 8 月 1 日 08 时 30 分-2025 年 8 月 18 日 18 时 00 分（北京时间）；

2、投标人须在文件获取截止时间前登录中国山东政府采购网(山东省政府采购信息公开平台)（<http://www.ccgp-shandong.gov.cn>）注册账号并完善企业基本信息；

3、供应商须在在文件获取截止时间前登录鲁采采电子招投标交易平台（<https://www.lucaicai.com>）自行下载招标文件（后缀格式.lcczb），在“立即注册”注册账号后使用 CA 登录在规定时间内获取电子采购文件，具体步骤详见门户网站“常用工具”栏目《供应商操作手册》。根据操作说明正确安装“鲁采采投标编制工具”、“菏泽 CA 驱动安装包”。

使用鲁采采投标编制工具制作加密版电子响应文件（后缀格式.lcctbx）。并于规定时间内上传响应文件。项目开标前半小时使用鲁采采电子招投标交易系统进行签到，没有进行签到的潜在供应商视为放弃投标。（登录鲁采采电子招投标交易系统 <https://www.lucaicai.com>—投标管理—我的项目—进入项目操作台—进入开标大厅—签到）

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交响应文件截止时间：2025 年 8 月 21 日 9 点 00 分（北京时间）

开标时间：2025 年 8 月 21 日 9 点 00 分（北京时间）

开标地点：鲁采采电子招投标交易系统（支持网上远程开标，供应商无需到现场参加开标会议）。

具体操作请参照《鲁采采电子交易系统供应商操作手册》。若遇到系统问题，请及时联系：17205305555

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 公告媒介：本项目采购公告、变更公告、中标（废标）公告同时在中国山东政府采购网(山东省政府采购信息公开平台)和鲁采采电子招投标交易平台（<https://www.lucaicai.com>）上发布。

2. 响应文件提交方式：供应商通过【鲁采采投标编制工具】制作完成加密版电子响应文件后（后缀格式.lcctbx），在递交响应文件截止时间之前登录鲁采采电子招投标交易平台（<https://www.lucaicai.com>）上传。具体操作请参照《鲁采采电子交易系统供应商操作手册》。若遇到系统问题，请及时联系：17205305555

3. 依据《关于开展政府采购公开招标项目实施“盲审”试点工作的通知》（菏财采〔2025〕13号）相关要求，本项目采用“双盲”评审。供应商应按照招标文件要求对投标文件的商务标“明标”、技术标“暗标”分开制作，评标委员会按要求对商务标采取明标评审、对技术标采取暗标评审。

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：菏泽职业学院

地址：菏泽市牡丹区长城路 999 号

联系方式：18553017709

2. 采购代理机构信息

名称：菏泽市政府采购中心

地址：菏泽市中华路 426 号

联系方式：05305319012

如有询问，请登录鲁采采电子招投标交易平台（<https://www.lucaicai.com>）后进入本项目操作台在线提交。询问及答复的内容在上述页面查看。

第二章投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	菏泽职业学院
2	采购代理机构	菏泽市政府采购中心
3	项目名称	菏泽职业学院安保服务采购项目
4	分包及中标规定	☒ 本项目不分包。 ☐ 本项目分为多个包，投标人可以选择多包投标，投标人中标包数不受限制。 ☐ 本项目分为多个包，投标人可以选择多包投标，但投标人最多只能中标个包。若同一投标人在 2 个及以上包的投标排名均第一的，按照以下规则确定中标供应商：
5	资金来源以及资金构成	预算金额：199 万元，资金来源：财政资金，出资比例：100%
6	是否接受联合体投标	不接受
7	投标有效期	自投标截止之日起 <u>90</u> 个日历天。
8	踏勘现场	不统一组织
9	履约保证金	不需要
10	采购代理服务费支付	无需支付
11	构成招标文件的其他材料	采购人依法依规对招标文件所作的澄清和修改，构成招标文件的组成部分。
12	招标文件的澄清和修改	招标文件的澄清和修改内容详见中国山东政府采购网（山东省政府采购信息公开平台）（ http://www.ccgp-shandong.gov.cn ）、鲁采采电子招投标交易平台（ https://www.lucaicai.com ）本项目招标公告页面，投标人应密切关注上述公告页面的最新澄清信息。澄清和修改一经发布，视为投标人已收到。
13	投标截止时间	详见招标公告。
14	招标文件的质疑	招标公告公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。
15	是否允许递交备选投标	不允许

	方案	
16	投标报价的范围	含税全包价,包含完成本项目所有服务的全部费用。
17	投标报价的次数	本次投标报价为一次不得更改报价,投标人只有一次报价的机会。投标报价(即开标报价)不得有选择性报价和附有条件的报价,且不得高于预算金额或最高限价。
18	面向中小企业预留情况及小微企业报价扣除标准	☐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,有关要求详见采购公告和第三章。小微企业不享受价格折扣优惠。 ☐本包为面向中小企业预留份额的采购包,要求供应商以联合体形式参加采购活动,且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例,有关要求详见采购公告和第三章。小微企业不享受价格折扣优惠。 ☐本包为面向中小企业预留份额的采购包,要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业,有关要求详见采购公告和第三章。小微企业不享受价格折扣优惠。 ☒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: 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15%的扣除,用扣除后的价格参与评审。
19	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业
20	节能环保优先采购产品优惠标准	☐采用最低评标价法的项目:对节能、环境标志产品分别给予%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。 ☐采用综合评分法的项目:对节能、环境标志产品加分幅度详见评分标准。 ☐采用综合评分法的项目:对属于优先采购的节能、环境标志产品加分幅度详见评分标准。 ☒本项目无品目清单内的节能、环境标志产品。
21	进口产品投标	☒不允许 ☐允许,产品名目清单:
22	投标文件编制	供应商使用【鲁采采投标编制工具】编制加密版电子响应文件。
23	投标文件签章	根据《鲁采采供应商操作手册》说明使用“菏泽CA驱动安装包”签章软件对响应文件进行电子签章。
24	投标文件加密、上传	通过【鲁采采投标编制工具】制作完成加密版电子响应文件后(后缀格式.lcctbx),在递交响应文件截止时间之前登录鲁采采电子招投标交易平台(https://www.lucaicai.com)上传。

25	投标人签到及电子投标文件解密	支持网上远程开标，投标人无需到现场参加开标会。若到现场开标，应携带上传响应文件的CA数字证书及可登陆互联网的电脑设备以确保网上开标。 1. 投标人在线签到：在投标截止时间前30分钟内通过CA数字证书进行在线签到，未在线签到的投标无效。 2. 供应商接到解密提示后，应当在规定时间内通过CA数字证书对电子响应文件解密。供应商若在规定时间内解密失败或因自身原因无法解密的其责任自行承担。 3. 供应商在开评标时务必提前检查电脑环境（建议使用做电子标书的电脑），可以在开标前提前在系统内模拟开标。 供应商操作手册可在鲁采采电子招投标交易平台“常用工具”下载查看
26	开标时间及开标地点	详见招标公告。
27	评标委员会	评标委员会共 <u>5</u> 人，其中： 采购人代表 <u>1</u> 人，评审专家 <u>4</u> 人
28	评标方法	综合评分法
29	是否授权评标委员会确定中标人	☐ 否，评标委员会确定名中标候选人。 ☒ 是，评标委员会确定 <u>3</u> 名中标候选人，并按照授权确定 <u>1</u> 名中标人。
30	中标公告	中标结果在中国山东政府采购网(山东省政府采购信息公开平台)、鲁采采电子招投标交易平台，公告期限为 1 个工作日。中标结果公告中，同时对中标供应商是否中小微企业进行公告。
31	其他需补充的内容	
31.1	书面形式的定义	数据电文形式与纸质形式的招标投标活动具有同等法律效力。数据电文形式包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件等可以有形表现所载内容的电子文档，山东政府采购网(山东省政府采购信息公开平台)、鲁采采电子招投标交易平台发布的招标公告、招标文件及发出的澄清、答疑、变更等各类公告。
31.2	电子签名	可靠的电子签名与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。电子签章是电子签名的一种表现形式，利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果。

31.3	分包和非主体、非关键性工作	不允许
31.4	预付款比例	政府采购预付款金额一般 $\geq 30\%$ 政府采购合同标的总金额。如成交供应商是中小企业的，应当执行《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（荷财采[2022]8号）
31.5	监督和管理	本次招标投标活动以及相关当事人应当接受财政部门依法实施的监督和公共资源交易综合管理部门的管理。
31.6	质疑函接收部门、联系电话和通讯地址	名称：菏泽职业学院 地址：菏泽市牡丹区长城路 999 号 联系方式：18553017709
31.7	关注	投标人须在项目开标前，进入菏泽政府采购监督信用系统（ https://jdpj.hzcz.heze.gov.cn:4443/user/login ），完成账号注册（已有账号的无需重复注册），登录系统截取当前的信用星级和分数，作为供应商信用情况的参考。信用系统具体操作步骤详见【菏泽市政采信用管理系统】用户操作手册（ https://jdpj.hzcz.heze.gov.cn:4443/ ）。 政策咨询 05305613997 技术咨询董工 15053027821 技术咨询陈工 18253063200 重要提示：此项要求不作为投标人参与评审的资格项和评分项，不以此项做废标处理。
31.8	技术标（暗标）文件制作要求	该项目采用技术标（暗标），具体要求如下： 1. 版面要求：A4 纸张大小。 2. 颜色要求：所有文字、图表均为黑色。 3. 字体要求：标题及正文部分所用文字均采用“宋体”四号“常规”字；图、表内的字体及字号不作要求；全部使用中文标点；所有字体均不得出现加粗、加色、倾斜、下划线等标记。 4. 排版要求：页边距要求上边距 2.5 厘米，其余均为 2 厘米；不得设置目录；正文行间距为固定值 30 磅；文字内容（含正文标题、正文及表格标题）统一设为左对齐；首行缩进 2 字符，不得有空格；段落前后不设置空行；不得设置页眉、页脚和页码；图、表部分对齐形式统一设为居中对齐。 5. 其它：除满足上述各项要求外，构成投标文件的“技术暗标”的正文中均不得出现供应商的名称和其它可识别供应商身份的字符、徽标、人员名称以及其他可能被辨别出供应商身份的任何标记。

第三章投标人应当提交的资格证明文件

资格证明文件目录

序号	证明材料名称	提供形式	备注	必须提交
1	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	电子文档	原件扫描件	是
2	法定代表人身份证明书或法定代表人授权书	电子文档	原件扫描件	是
3	供应商参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	电子文档	原件扫描件	是
4	保安服务许可证	电子文档	原件扫描件	是

备注：

开标时，必须提交的证明材料未提交或提交不全的视为资格审查不合格。

投标人的资格证明材料应当真实、有效、完整，字迹、印章要清晰。

第四章采购需求

一、项目基本情况：

菏泽职业学院占地面积 865 亩，校内有一湖，水均深 8 米，面积大约 100 亩左右。地上建筑面积 38 万平方米，地下 2 万平方米，学校周边大门 5 处，分别为南大门（一门双岗）、东南门、西大门（一门双岗）、北大门，消防控制室，警务室一处，地下停车场两处，根据学校实际情况配置保安人员 55 人（每天 8 小时，三班制轮班）。

二、保安员职责

- 1、严格遵守国家法律法规，认真执行公司和用人部门制定的各项规章制度；
- 2、文明执勤，优质服务，热爱保安工作，树立保安良好形象；
- 3、忠于职守，敬业爱岗，做好防火、防盗、防破坏、防事故等安全防范工作，确保责任区安全；
- 4、服从命令，听从指挥，尊敬领导，团结同志，积极维护客户荣誉，虚心听取客户意见；
- 5、认真学习保安业务常识，不断提高服务质量，勇于同违法犯罪行为做斗争；
- 6、保安员不得在执勤点与异性有不正当交往；不得参与黄、赌、毒；不得私开客户及他人车辆；不得参与打架斗殴和酗酒滋事；不得向客户财务部门、干部职工及周边门市借款借物。
- 7、保安人员要服从保安班长的管理，在执勤中发现各类现行违法犯罪分子，要立即抓获并扭送保卫部门或当地公安机关处理。没有扣押、审讯、搜查或没收财物、罚款等处理的权力。
- 8、在执勤中发现防火、防盗等方面的隐患和漏洞，要积极向保卫部门反映或提出整改建议，没有擅自决定处理的权力。
- 9、在门卫执勤时，对出入客户大门的人员、车辆和物品，有查验工作证、介绍信和车载物品及出门证件的责任，没有搜查人身的权力。
- 10、对客户内部发生的各类案件，有保护现场，维护秩序，提供情况的责任，没有侦察破案的权力，不得以任何理由妨碍执法部门执行任务。
- 11、积极同违法犯罪行为做斗争，在执勤中，当自身安全遭到不法侵害时，有权采取正当防卫措施，但应以治服不法侵害为终止，不得防卫过当。

三、保安门卫职责

- 1、严守客户大门，认真维护好客户单位治安秩序和工作秩序，制止可疑人员和无关人员进入；

2、对进出大门的人员和车辆按照客户要求要求进行严格验证和认真登记，对携带的物品和运载物资应凭证件或货单放行。遇有特殊情况要及时向有关领导报告；

3、每天上下班时间坚持半小时立岗执勤，立岗时要精神饱满，仪表端正，保持站立端正，待人热情礼貌。

4、根据合同要求，维护好责任区车辆停放秩序，提高警惕，防止车辆被盗事故发生；

5、每天按时开关大门，夜间要锁好大门，认真检查清点院内存放物品，同时要严格执行交接班制度，明确工作责任；

6、坚持使用文明用语，对来访人员要热情接待，不得蛮横粗暴，维护好保安人员形象；

7、每日保持好责任区卫生。

四、保安巡逻职责

1、熟悉巡逻区内各类设备、物品放置位置，及时掌握移动设备、物品的可疑情况；

2、检查电线线路有无损坏，及时消除火灾隐患；

3、巡逻中闻到异味和听到可疑声响，要立即查明情况；

4、注意观察来往人员的情况及携带物品，发现可疑的人和物品要认真监视和查验，并及时报告；

5、发现偷盗、流氓等违法犯罪分子，应立即设法擒获和报案；

6、发现火情要立即组织扑救，并迅速报警；

7、发现可疑物品，要立即作安全处理，并逐级上报。

8、保安人员对特定的区域、地段和目标进行巡查警戒，保卫客户安全，通过巡逻震慑不法分子，使其打消对客户不法侵害的企图，对正在发生的不法侵害，应采取相对措施予以制止，将不法行为人交送公安机关和有关部门。

9、检查发现报告，并及时消除各类不安全隐患，防止火灾、爆炸等事故或抢劫盗窃等不法侵害的发生，对于已经发生的不法案件或灾害事故，应及时报告公安机关。

10、掌握各类突发事件应急流程，遇有突发事件沉着应对，反应灵敏，操作正确得当，避免事态恶化，保护园内财产安全。

11、巡查外围车辆停车安全有序停放，发现乱停乱放应及时制止，发现偷盗现象应及时上前处理或报告上级。

五、消防控制室工作职责

1、持消防控制室中级以上资格证书，必须有高度的责任心，认真完成消防主机监控任务，及时掌握处理各种信息。

2、严格按照规定时间上下班，不准随意离岗、脱岗，特殊情况须经治安负责人或安保值班队长同意方可离开。

3、当班时不准做与工作无关的事，严守工作纪律，监控室工作人员在工作中应保持电话畅通，任何人不得挪用、滥用监控设施设备。

4、未经批准的外来人员禁止进入消控室，经批准的人员必须遵守消控室的相关规定，做好登记。

5、消防监控人员应熟悉业务，操作熟练火灾处置流程等迅速按程序上报处理，并做好有关消控资料的备份。

6、应经常性的检查消防设备及附属设施，发现问题及时报修，确保设施正常运转。

7、严格遵守消防安全管理规定，消控室工作人员应熟练操作消防报警系统，发现故障火警及时报告 and 解决。

8、遵守保密制度，严禁将消控资料私自下载、外出传播，未经允许不得将查询资料情况透露。

9、完成领导交办的其它工作任务。

六、巡逻及应急救援处置突发事件应急预案

（一）群体性事件

1、发生突发事件时，当班门卫人员立即向大队报告，值班队长组织指挥队伍及时做好防范工作，控制好局面。及时向上级或有关部门报告情况，积极配合有关部门查明事件原因，妥善处理有关善后工作。

2、接报后，治安应急小分队人员迅速赶到现场控制局面。值班人员立即按照程序打电话向领导报告。

3、值班队长根据事态严重程度，边处置情况边向领导汇报。事件特别重大时，可向公司请求增派队伍支援

4、如有人员受伤，立即送往就近医院进行救治。

5、如是殴斗事件，除迅速控制局面、平息事态外，应将双方主要负责人和有关人员带入值班室，其余人员驱散。

6、如是意外事故，应尽快组织人员抢救，将受伤者送往医院救治。

7、如是社会人员闹事，须立即报警，并将闹事人员控制。

8、如是夜间发生突发事件，保卫人员要先向当天带班领导报告，带班人员须立即

赶往现场，视情况呼叫其他岗位值班人员前来增援。

9、要求人员遇事一定要冷静，果断采取措施。处理群体性事件的原则是：迅速平息、减轻伤亡、控制事态。

（二）发生火灾时怎么办

防火是保安服务工作的主要任务之一，要认真贯彻“预防为主，防消结合”的方针，做到防患于未然，争得同火灾作斗争的主动权。这就要求保安人员必

须熟悉客户的防火薄弱环节、火灾多发部位以及防火安全制度和措施、消防器的数量和分布位置，掌握使用消防器材和扑救初期火灾的基本知识。按照消防栓管理规定，在周围十公尺内严禁堆物，周围十五公尺内不准停车，对检查发现的火险隐患和不安全因素，应及时向客户保卫部门提出整改建议。

一旦发生火警，处置办法是：

1、立即拨“119”电话报警。报警时要讲明发生火警的单位、路名、门牌和电话号码，着火部位和物体。同时要派人到路口指挥消防车辆进入现场，介绍火场及水源情况，并迅速向客户值班人员报告。

2、立即切断火灾现场电源和煤气总开关，搬离易燃易爆物品，启用灭火器材，全力扑灭初起之火，使损失降低到最小限度。对装有自动喷淋灭火设施的单位，不要把喷淋泵系统的电源切断，以免断电后不能供水灭火。

3、保护好现场，维护火场秩序，防止坏人趁火打劫，并积极参加抢救工作。

（三）发生盗窃案件时怎么办

盗窃案以性质可分为内盗、外盗和监守自盗。所谓内盗是指内部人员作案；外盗是指社会上的人作案；监守自盗是指保管或看护财物的人员作案。在执勤时如发生此类案件，要针对不同情况进行处理：

1、发现被盗案件后，要立即向公安部门和客户保卫科报案，并向公司汇报；

2、若盗窃分子正在作案，应立即报告或设法当场抓获，并扭送到当地公安机关处理。同时要提高警惕，防止犯罪分子逃跑和和行凶伤人；

3、保护好作案现场，使之保持原始状态。可布置警线，以便维护好现场秩序，不能让其他人触摸现场痕迹和移动现场的遗留物品，等待公安人员到来检查取证；

4、果断处理突发情况，如遇有人命危急或爆炸、纵火现象，首先要排除险情，挽救生命和财物，同时在抢险时要注意尽量使现场少受损害，记清现场原始面貌；

5 协助公安人员破案，积极向公安人员详细提供有关情况。

（四）发现爆炸等危险物品时怎么办

在保安目标范围内发现犯罪分子利用炸药、炸弹进行破坏或发现具有腐蚀性、放射性较强物质，应根据具体情况，采取果断措施，确保保安目标和人民群众生命财产的安全。处置办法是：

1、立即报告公安机关或客户保卫部门，保护好现场，并注意发现、控制或抓获犯罪分子和嫌疑人。

2、沉着冷静，立即组织附近群众有秩序地快速疏散，将附近贵重物品搬离现场。

3、在条件许可的情况下，立即截断爆炸物的电线、导火索等引爆装置或将其他危险物品移到较为安全的地带。

（五）拾遗物品处理

拾金不昧是保安人员应该具有的道德品质。保安员在执行任务时拾到财物，或者群众交来的财物，不论其价值大小，都要如数上缴。处置办法是：

1、拾到财物，要及时上报和如数上缴。

2、对暂时不能上缴的，要详细登记立册，妥为保管。

3、尽可能寻找失主。如找到失主，要核对情况，查看本人证件，确认无误时方可允许失主领取财物，并留下收据，但要防止冒领。如发现所叙述的情况有出入时，不予领取。

4、对无主财物，如在客户内部拾获的，应上交客户保卫部门。如在外面拾获的，应上交保安公司，严禁私自处理。

（六）暴风雨雪灾害的应急处理预防

监控室人员应每天注意收集气象信息并做记录。如有预报暴风雨时，项目部应照以下执行：

1、保安人员负责检查所有外窗是否关闭，检查所有出入口及外围区域水位情况。如遇水位上升时，应及时准备挡水物资进行封堵，检查所有雨水排放系统是否畅通。

2、保安人员负责清理出入口积水（雪），在主要出入通道铺设防滑地垫，设立防滑提醒标示。

3、如因大风引起高空物体坠落，应立即启动高空落物事件应急响应预案。

4、根据冬季雨雪较多的情况，提高保安人员的安全保护意识。加强对暴风雪天气的预测预警日常检查，发现隐患及早采取有效的预防和控制措施，努力减少自然灾害事件的损害。

5、经常性地开展建筑物的安全检查，尽早发现问题，及时消除安全隐患。

6、根据自然灾害事件的预警，切实做好办公人员的安全和疏散工作。

7、在项目部的指挥下，各保安人员迅速做好因自然灾害所发生的处置工作。

8、及时掌握和处理因雪灾造成的安全隐患，包括办公区域建筑物、附属建筑设施等出现损坏的排查。

9、雪灾之后要及时组织保安人员清理清除办公区域内及出入口的积雪，为办公人员的正常工作做好准备。

10、实行灾情一日一报制度，直接上报到管理部及客户保卫部门。

11、各保安人员应随时向大队长报告发现的问题及处理结果。

（七）停电应急预案

1、配电值班人员接到或发现停事故停电后立刻到事故现场确定事故原因、事故造成停电面积，影响区域。

2、如停电面积影响较小要及时通知使用部门做好停电后的各项应急准备工作。

3、如停电面积较大要及时上报部门、通知使用部门、通知大堂副理，夜间发生问题要及时通知值班经理，详细说明停电原因、影响面积、处理情况以及应急措施。

4、立刻对事故现场进行处理首先要确定故障点，断开故障点将故障范围降到最小，减少影响营业区面积。

5、要尽量采取临时线路保障营业区用电和必要的设备用电供应。

6、对事故处理情况要及时与使用部门沟通，说明事故处理进展情况，让使用部门做好各项应急准备工作。

7、事故处理完毕要及时恢复用电并通知部门、使用部门、夜值经理及相关岗位。

8、供电正常后要对事故点进行监督跟踪防止故障再次发生。

9、事故处理完毕运行正常后要对事故发生原因进行分析总结，找出发生故障原因从管理或即使角度对设备或线路进行相关改造，并整理文件备档作为培训教案使用。

七、续签要求

乙方在完成一年服务，经甲方相关处室提前对服务评价满意度调查，符合续签条件，**可以续签**，并以书面形式签订续签协议，续签协议与本合同具有同等法律效力。

八、服务期限及付款方式

服务期限为一年，付款按季度结算，采购人于下一季度前 10 个工作日内办理上季度支付手续，保安公司应当在每季度结束后的 3 日内提供发票，向学校申请支付。学校将依据合同和保安公司的工作状况确定支付数额。

九、其他要求

★投标人派遣保安队员须持有效证件上岗（保安队员有保安证，消防控制室值班人

员须持中级以上消防设施操作员证，应急救援队员须持救援证），年龄不高于 50 岁，责任心强，服从管理。

附菏泽职业学院岗位职责人员配置表

菏泽职业学院岗位职责人员配置表

位置	岗位名称	★上岗人数	职责范围	上岗时间	合计人数
学院南大门	南大门岗（一门双岗）	12 人	负责进出学校人员和车辆出入登记、盘查、电话联系及门卫管理、治安防范工作，防止突发事件和易燃、危险品等进入校园（招收队员年龄在 50 岁以内）	三班制轮班	12 人
学院东南门	东南门岗	6 人	负责进出学校人员和车辆出入登记、盘查、电话联系及门卫管理、治安防范工作，防止突发事件和易燃、危险品等进入校园（招收队员年龄在 50 岁以内）	三班制轮班	6 人
学院西大门	西大门岗（一门双岗）	12 人	负责进出学校人员和车辆出入登记、盘查、电话联系及门卫管理、治安防范工作，防止突发事件和易燃、危险品等进入校园（招收队员年龄在 50 岁以内）	三班制轮班	12 人
学院北大门	北大门岗	6 人	负责进出学校人员和车辆出入登记、盘查、电话联系及门卫管理、治安防范工作，防止突发事件和易燃、危险品等进入校园（招收队员年龄在 50 岁以内）	三班制轮班	6 人
学院万花湖巡逻	万花湖巡逻岗	6 人	负责万花湖范围区域安全防范、定点巡逻、区域内排查安全隐患、如出现应急事件及时进行救援处理（招收队员年龄在 50 岁以内，有应急救援证）	三班制轮班	6 人
学院消防值班室	消防值班室岗	4 人	负责校园消防操作熟悉消防设施系统的基本原理，熟练掌握操控技术（招收队员年龄在 50 岁以内，有消防中控室操作员证）	二班制轮班	4 人
学院校内巡逻岗	校内巡逻岗	9 人	负责学校范围区域安全防范、定点巡逻、排查安全隐患、防火防盗，对突发事件及时处置及上报（招收队员年龄在 50 岁以内）	三班制轮班	9 人
合计人数	55 人				

注：上述要求以及标注中：

带“★”条款为实质性条款，投标人必须按照招标文件的要求做出实质性响应。

第五章评标办法

1. 相关要求

1.1 技术汇总得分的计算方法：评标委员会成员技术评分的算术平均值。

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

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

1.3.1 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

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

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

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

1.3.5 投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《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

（一）初步评审		
评审方式	序号	评审因素
符合性评审	1	投标文件存在记录的MAC地址相同的
	2	报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的
	3	投标有效期不满足招标文件要求的
	4	投标文件未按招标文件要求编制、签章的
	5	对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的
	6	评标委员会判定投标人提供虚假材料、恶意串通、以行贿手段谋取成交等情形
	7	投标文件含有采购人不能接受的附加条件的
	8	法律、法规和招标文件规定的其他无效情形
	9	投标文件技术部分不符合技术标（暗标）文件制作要求的

（二）评审细则

序号	评分项目	评分标准
----	------	------

报价部分(15)	报价部分(15分)	以满足招标文件要求且经评审的投标报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分15分，其他供应商的价格分按照下列公式计算：报价得分=（评标基准价/投标报价）×15； 投标报价超过最高限价的，按无效投标予以处理。
技术方案(68)	安保服务方案(20分)	根据供应商制定的安保服务方案进行评审：正常工作秩序和安全的维护管理；治安巡逻安全巡查工作方案；掌握安检流程与安检相关技能消防巡查方案；重点部位执勤方案；除重点部位外的服务区域的执勤方案、措施；不可预见因素的预防措施；公共秩序及环境的维护管理。响应文件中有以上内容，并且满足本项目采购需求，服务方案完整、科学、先进的，得20分；每出现一处存在瑕疵或不完善扣1分，扣完为止。无本项目描述的得0分。
	服务方案的重点、难点分析及解决方案(12分)	根据各供应商提供的针对本项目的服务方案的重点、难点分析及解决方案进行综合评审，方案完善周到、科学合理、可行性强、设计全面的，得12分，每发现一处不明确或不完善扣1分，扣完为止。无本项目描述的得0分。
	应急处理方案(15分)	根据供应商制定的应急处理方案进行评审：突发事件应急方案步骤；应急措施及手段；应急处理小组人员职责、分工；响应时间及解决方案。响应文件中有以上内容，并且处理预案科学、先进的，得15分。每出现一处存在瑕疵或不完善扣1分，扣完为止。无本项目描述的得0分。
	内部规章管理制度(10分)	根据供应商制定的规章管理制度进行评审：安保服务管理制度；岗位责任制度；保安员管理制度；保安人员应急调配制度。响应文件中有以上内容，并且构建思路清晰、明确、制度健全、各岗位权责分明、能达到相互制约的目的，得10分；每出现一处存在瑕疵或不完善扣1分，扣完为止。无本项目描述的得0分。
	消防安全管理方案(6分)	对供应商提供的消防安全管理方案是否完善并具有可操作性，满分6分，每发现一处相对弱势或针对性差扣1分，扣完为止；无此项内容不得分。
	合理化建议(5分)	有针对本项目明确合理的建议，服务设想周到全面、服务起点高，定位明确，针对性强，在服务于本项目的重点、难点等方面，有创新性的思路与管理措施，内容科学、可行、全面得5分，每发现一处相对弱势或针对性差扣1分，扣完为止；无此项内容不得分。

商务部分(17)	业绩（4分）	供应商近3年以来（2022年7月1日之后）具有本项目同类或类似业绩的【以合同签订时间为准】，每有1个得1分，本项最多得4分。注：（1）类似项目业绩指：保安服务项目；（2）需提供合同原件的扫描件、中标（成交）通知书原件的扫描件，不提供不得分。（3）与同一家单位（含本单位权属及所辖分支机构）签订的多份业绩合同按一份有效业绩计分
	资质证书（5分）	1、供应商具有职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、质量管理体系认证证书等，每项有效认证证书计0.5分，本项最高计1.5分。 2、拟派遣保安人员同时持有应急救援员证书及保安员证，每提供一人得0.5分，本项最高计2.5分。 3、拟派保安队长需有大专以上学历，提供在投标单位近6个月的社保缴纳证明材料，得1分。
	人员配备情况（6分）	根据供应商项目团队人员配备总体情况、岗位设置、人员组成、专业水平进行综合评审，人员配备齐全，组成合理，专业水平高，可得6分；每有一处不合理、不完善、无针对性的扣1分。缺项或者不能满足实际需要的，本项不得分。
	人员组成情况（2分）	1. 拟派遣保安员须有公安部门颁发的保安员证，退伍军人占比20%以上（包括20%）得1分；20%至10%（包括10%）得0.5分；低于10%此项不得分。（退伍军人须提供退伍证原件，扫描件上传并加盖公章，否则不得分） 2. 拟派遣人员大专及以上学历人员占比高于20%得1分；高于10%得0.5分；低于10%此项不得分。

注：（1）每一投标人的最终得分为所有评委评分的算数平均值，结果保留两位小数，第三位四舍五入。

（2）以上综合评分项中所有涉及的证件或证明材料投标人只须将证件或证件材料扫描件附在电子投标文件中（评分标准中有特殊说明的除外）；

（3）投标人须保证提供相关证明材料的真实性、有效性，否则一经查实，将按照相关法律法规对投标人进行相关处罚，确定中标的中标无效。

3. 政策加分以及计算方法

3.1 说明：

3.1.1 投标人所提供的材料或者填写的内容必须真实、可靠，如有虚假或隐瞒，一经查实将导致投标被拒绝，并按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“提供虚假材料谋取中标、成交的”进行处罚，给采购人造成损失的应承担赔偿责任。

3.2 小微企业价格扣除优惠标准详见投标人须知前附表。

3.3 按照财政部等四部委联合印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购

购执行机制的通知》〔2019〕9号、财政部发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号、财政部生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕18号的规定，属于节能、环境标志产品的，享受政府采购优先政策：

3.3.1 采用最低评标价法评标的项目，在评审时对节能、环境标志产品分别给予一定幅度的价格扣除，用扣除后的价格参与评审（详见投标人须知前附表）。

3.3.2 采用综合评分法评标的项目，对节能、环境标志产品分别给予一定幅度的加分或价格折扣（详见投标人评分标准）。

3.3.3 投标人必须提供经市场监管总局公布的认证机构出具的有效期内的节能产品、环境标志产品认证证书原件的电子文档。

第六章投标人须知

1. 招标依据以及原则

- 1.1 《中华人民共和国政府采购法》；
- 1.2 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
- 1.3 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》；
- 1.4 《政府采购质疑和投诉办法》；
- 1.5 《山东省政府采购管理办法》；
- 1.6 《中华人民共和国民法典》；
- 1.7 其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

2. 合格的投标人

- 2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
 - 2.2 符合本招标文件规定的资格要求，且按照要求提供相关证明材料；
 - 2.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；
 - 2.4 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，应符合以下规定：
 - 2.4.1 联合体各方应按照招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；
 - 2.4.2 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
 - 2.4.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。
 - 2.4.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
 - 2.4.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任；
 - 2.4.6 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，但联合体各方均应符合上述规定。
 - 2.6 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目的招标活动。
 - 2.7 采购代理机构及其分支机构不得在所代理的采购项目中投标或者代理投标，不得为所代理的采购项目的投标人参加本项目提供投标咨询。
 - 2.8 投标人提供的证明材料内容必须真实可靠。
- 符合上述条件的投标人即为合格投标人，具有参与公开招标的资格。

3. 保密

参与招标投标活动的当事人应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，

违者应对由此造成的后果承担法律责任。

4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用

4.1 语言文字

除专用术语外，与招标投标活动有关的语言均使用简体中文。必要时专用术语应附有中文注释。如投标人提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

4.2 计量单位

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

4.3 时间单位

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

4.4 投标有效期

4.4.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标文件以及其补充、承诺等部分均保持有效。

4.4.2 在招标文件规定的投标文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在投标有效期内要求投标人延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为招标文件和投标文件的组成部分；投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收，拒绝延长投标文件有效期的，其投标失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改投标文件，有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

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

4.5 投标费用

投标人应自行承担其准备和参加投标活动发生的所有费用。

5. 踏勘现场

5.1 踏勘现场：详见第二章投标人须知。

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

5.3 投标人可自行踏勘现场，但不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。除采购人原因外，投标人应对踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及其它任何损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

6. 询问及答复

6.1 投标人对招标投标活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问；采购代

理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

6.2 询问在鲁采采电子交易系统在线提交。

6.3 询问及答复的内容在鲁采采电子交易系统查看。

7. 偏离

采购人允许投标文件偏离招标文件某些非实质性要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

8. 履约担保

8.1 在签订合同前，中标人应按照有关规定或者事先经过采购人书面认可的履约担保要求向采购人提交履约担保。除另有规定外，履约担保金额不超过中标合同金额的10%。

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

9. 采购代理服务费

见投标人须知前附表

10. 招标文件

10.1 招标文件的组成

10.1.1 招标文件是用以阐明所需服务、招标程序和合同格式的规范性文件。招标文件主要由以下部分组成：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知前附表；
- (3) 投标人应当提交的资格、资信等证明文件；
- (4) 采购需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 投标人须知；
- (7) 开标、资格审查、评标、定标；
- (8) 纪律和监督；
- (9) 签订合同、合同主要条款；
- (10) 投标文件格式；
- (11) 投标人须知前附表规定的其他材料。

10.1.2 根据本章第 10.2 款对招标文件所作的澄清和修改，构成招标文件的组成部分。

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

10.2 招标文件的澄清和修改

招标文件的澄清和修改及投标人确认，详见投标人须知前附表。

招标文件的澄清或者修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的公告为准。

11. 投标文件的组成

11.1 投标人应按照招标文件的要求编制投标文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，按照招标文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

11.2 投标文件由资格审查文件、商务部分、技术部分组成：

11.3 资格审查部分

11.3.1 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扫描件；

11.3.2 法定代表人身份证明书或法定代表人授权书

11.3.3 供应商参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

11.3.4 供应商须知资料表中要求的供应商其他资格要求。

11.4 商务部分

11.4.1 投标函；

11.4.2 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。

11.4.3 投标人同类项目实施情况一览表（若有）；

11.4.4 商务响应表；

11.4.5 联合投标协议书（若有）；

11.4.6 联合投标授权委托书（若有）；

11.4.7 残疾人福利性单位声明函（若有）；

11.4.8 中小企业声明函（若有）；

11.4.9 监狱企业的证明（若有）；

11.4.10 节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；

11.4.11 招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料（若有）；

11.4.12 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件（若有）。

11.5 技术部分

11.5.1 对本项目服务总体要求的理解；

11.5.2 服务方案；

11.5.3 应急服务措施；

11.5.4 服务响应表；

11.5.5 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表；

11.5.6 符合招标文件规定的技术资料。

11.5.7 证明服务与招标文件要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据，主要包括内容：

（1）服务主要内容、指标要求；

（2）保证在服务期内正常使用所必须的备品备件和专用工具清单；

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

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

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

11.5.8 招标文件技术评标办法中要求提交的相关证明材料；

11.5.9 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

12. 投标报价

12.1 投标报价的范围：见投标人须知前附表。

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

12.3 投标报价的次数：见投标人须知前附表。

12.4 投标人不得以任何方式或者方法提供投标以外的任何附赠条款。

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

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

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

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

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

12.8 唱标时，采购代理机构只对按照招标文件要求编制的投标报价进行唱标。

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

13. 投标文件编制要求

13.1 投标文件应按所投包分别进行编制。

13.2 投标文件编制：见投标人须知前附表。

13.3 投标文件签章：见投标人须知前附表。

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

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

13.6 技术标（暗标）文件制作要求：

（1）版面要求：A4 纸张大小。

（2）颜色要求：所有文字、图表均为黑色。

（3）字体要求：标题及正文部分所用文字均采用“宋体”四号“常规”字；图、表内的字体及字号不作要求；全部使用中文标点；所有字体均不得出现加粗、加色、倾斜、下划线等标记。

（4）排版要求：页边距要求上边距 2.5 厘米，其余均为 2 厘米；不得设置目录；正文行间距为固定值 30 磅；文字内容（含正文标题、正文及表格标题）统一设为左对齐；首行缩进 2 字符，不得有空格；段落前后不设置空行；不得设置页眉、页脚和页码；图、表部分对齐形式统一设为居中对齐。

（5）其它：除满足上述各项要求外，构成投标文件的“技术暗标”的正文中均不得出现供应商的名称和其它可识别供应商身份的字符、徽标、人员名称以及其他可能被辨别出供应商身份的任何标记。

14. 投标文件的修改、撤回与撤销

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

14.2 在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不

得补充、修改或者撤销其投标文件。投标人撤销投标文件的，采购人可以不退还投标保证金。

15. 投标文件加密、上传

见投标人须知前附表。

16. 投标文件的递交

16.1 投标人应在投标截止时间前递交投标文件。

16.2 投标人递交投标文件的要求:通过【鲁采采投标编制工具】制作完成加密版电子响应文件后（后缀格式.lcctbx），在递交响应文件截止时间之前登录鲁采采电子招标投标交易平台（<https://www.lucaicai.com>）上传；逾期上传的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

16.3 除投标人须知前附表另有规定外，不论招标过程和结果如何，投标人的投标文件均不退还。

17. 投标保证金

17.1 投标保证金的交纳

17.1.1 投标保证金的交纳金额和形式：见投标人须知前附表。

17.1.2 投标保证金缴纳截止时间，同投标截止时间。

17.1.3 投标人为联合体的，联合体牵头人交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

17.2 投标保证金的退还

17.2.1 投标人在招标文件要求提交投标文件截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.2.2 采购代理机构应当自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金。

17.3 投标保证金的不予退还

17.3.1 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 提供的有关资料不真实或者提供虚假材料的；
- (2) 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- (3) 损害采购人或者采购代理机构合法权益的；
- (4) 投标人向采购代理机构、采购人、专家提供不正当利益的；
- (5) 经评标委员会认定有故意哄抬报价、串标或者其它违法行为的；
- (6) 中标人未按照招标文件规定签订合同或者未按照招标文件规定提供履约保证金的；
- (7) 法律、行政法规以及有关规定的其它情形。

17.3.2 不予退还的投标保证金应在规定时间内上缴国库。

18. 质疑

18.1 参加本次政府采购活动的供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知道其权益受到损害之日起7个工作日内，通过山东省政府采购信息公开平台和鲁采采电子交易系统,本项目招标公告页面，向采购人或者采购代理机构提出质疑。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以依法对该文件提出质疑。

18.2 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。

18.3 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。

18.4 质疑函内容应包括以下主要内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。否则采购人或者采购代理机构不予受理。

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

18.6 采购人或者采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内做出答复，并通过系统以电子文档形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复不得涉及商业秘密。

19. 投诉

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

门处理。

19.2 投诉人提起投诉应符合下列条件：

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

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

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

19.4 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。

19.5 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。

19.6 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。

20. 其他需补充的内容

其他需补充的内容：见投标人须知前附表。

第七章开标、资格审查、评标、定标

1. 开标程序

1.1 宣布开标纪律；

1.2 宣布主持人、唱标人、记录人等有关人员姓名；

1.3 查看在线签到家数，少于三家开标会结束；不少于三家开标会继续进行；

1.4 投标人根据要求在限定时间内通过电子招标投标交易平台对已上传的电子投标文件开始解密；因投标人原因造成投标文件未解密的，视为撤销其投标文件，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

1.5 投标人授权代表在开标记录上确认；在规定时限内未确认的，视为默认开标结果；

1.6 开标结束。

2. 开标

2.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间通过电子招标投标交易平台公开进行。所有投标人须在开标前规定时间内签到。

2.2 开标由采购代理机构指定专人负责，开标记录由投标人线上确认。

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

2.4 投标人不足3家的，不得开标。

2.5 在评审结束前，投标单位请保持在线登录状态。评标过程中，如果评审委员会要求投标人对投标文件进行澄清，投标单位需要通过电子平台【专家问题澄清】功能，限时在线发送澄清。

2.6 各投标人的评审得分与排序将在电子招标投标交易平台告知。

3. 评标委员会

3.1 评标委员会的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》以及有关规定组建评标委员会。评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评标专家组成，成员人数为5人以上单数，其中技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，采购人可以自行选定相应专业领域评审专家的规定情形除外。采购代理机构在职工作人员不得以评审专家身

份参与政府采购项目评审活动。

3.2 评审专家的抽取

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

3.2.2 参加评审专家抽取的有关人员对被抽取的专家的姓名、单位和联系方式等内容负有保密的义务。评标委员会成员的名单在中标结果确定前必须严格保密。

3.3 评标委员会成员不得参加与自己有利害关系的评审活动，与自己有利害关系的应当回避，已经进入的必须更换。

3.4 评标委员会负责对各投标文件进行评审、比较、评定，并按本招标文件的规定确定中标人候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人。

3.5 评标委员会具有依据招标文件进行独立评标的权力，且不受外界任何因素的干扰。评标委员会成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。对评标结果有不同意见的评标委员会成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应当注明不同意见。评审委员会成员拒绝评审或者拒绝在评标报告上签字并且又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

3.6 评标委员会的职责：

3.6.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

3.6.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

3.6.3 对投标文件进行比较和评价；

3.6.4 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

3.6.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

3.7 评标委员会的义务：

3.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

3.7.2 提出真实、可靠的评审意见；

3.7.3 严格遵守评标纪律，不得向外界泄露评标情况；

3.7.4 发现投标人在招投标活动中有不正当竞争或者恶意串通等违规行为，应及时向监督部门报告并加以制止；

3.7.5 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评标意见承担个人责任；

3.7.6 编写评标报告；

3.7.7 配合采购人或者采购代理机构答复投标人提出的质疑；

3.7.8 对评标过程和结果，以及采购人、投标人的商业秘密保密；

3.7.9 配合监管部门处理投诉；

3.8 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

3.8.1 投标人或者投标人主要负责人的近亲属；

3.8.2 参加过采购项目前期咨询论证的；

3.8.3 自身与政府采购项目存在利害关系的；

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

3.9 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

4. 资格审查、评标程序

4.1 资格审查

4.2 宣布评标纪律以及回避提示；

4.3 组织推荐评标委员会组长；

4.4 符合性审查；

4.5 技术和商务评审；

4.6 澄清有关问题；

4.7 比较与评价；

4.8 确定中标人或者推荐中标候选人名单；

4.9 编写评标报告；

4.10 宣布评标结果。

5. 资格审查

5.1 采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定其是否符合招标文件的资格要求。未按招标文件第三章要求提供资格证明文件的，属于不合格投标人。

5.2 采购人、采购代理机构通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用山东（www.creditsd.gov.cn）查询投标人信用记录。采购人或者采购代理机构应当对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参加政府采购活动，其投标无效；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联

合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，其投标无效。

6. 评标

6.1 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

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

6.1.2 宣布评标纪律；

6.1.3 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

6.1.4 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

6.1.5 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

6.1.6 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

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

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

6.1.8.1 分值汇总计算错误的；

6.1.8.2 分项评分超出评分标准范围的；

6.1.8.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

6.1.8.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

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

6.1.10 处理与评标有关的其他事项。

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

6.2 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

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

6.3 技术和商务评审

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

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

6.3.3 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者

招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

7. 澄清有关问题

7.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、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。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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

7.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

8. 定标

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

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

8.2 本次招标评标办法：见投标人须知前附表。

8.3 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

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

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

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

8.7 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

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

9. 中标公告以及中标通知书

9.1 评标结束后，不再现场宣布评标结果。采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，发出中标通知书，并在山东省政府采购信息公开平台和鲁采采电子招投标交易平台公告中标结果（公告期限为1个工作日），招标文件随中标结果同时公告；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

9.2 采购人或采购代理机构不按照规定发布中标公告或者发布中标公告后不签发中标通知书的，应当承担法律责任，给中标人造成经济损失的应承担赔偿责任。

9.3 中标通知书对采购人和中标人都具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标，应当依法承担法律责任。

10. 不合格投标人或投标无效

出现下列情形之一的，为不合格投标人或投标无效：

- 10.1 投标文件存在记录的MAC地址相同的；
 - 10.2 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
 - 10.3 投标有效期不满足招标文件要求的；
 - 10.4 投标文件未按招标文件要求编制、签章的；
 - 10.5 对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的；
 - 10.6 评标委员会判定投标人提供虚假材料、恶意串通、以行贿手段谋取成交等情形；
 - 10.7 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
 - 10.8 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。
 - 10.9 投标文件技术部分不符合技术标（暗标）文件制作要求
- 对投标无效的认定，必须经评标委员会集体做出决定并出具投标无效的事实依据。

11. 废标

11.1 出现下列情形之一的，应予废标：

11.1.1 在投标截止时间后参加投标的投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的；

11.1.2 出现影响采购公正的违法违规行为的；

11.1.3 投标人的报价均超过预算金额或者最高限价的；

11.1.4 因重大变故，采购任务取消的；

11.1.5 法律、法规以及招标文件规定的其他废标情形。

11.2 废标后，采购人或者采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

12. 特殊情况处置程序

12.1 评标委员会成员的更换

12.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按照招标文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。

评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

12.2 记名投票

在评标过程中，评标委员会发生分歧或者评审结论有异议需表决的，按照少数服从多数的原则，由评标委员会全体成员以记名投票方式表决。

13 违法违规情形

13.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

13.1.1 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

13.1.2 投标人之间约定中标人；

13.1.3 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

13.1.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

13.1.5 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

13.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标，评标委员会应当出具违法违规认定意见并作投标无效处理：

13.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

13.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

13.2.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

13.2.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

13.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；

13.2.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

13.3 有下列情形之一的，属于采购人与投标人串通投标：

13.3.1 采购人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人；

13.3.2 采购人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息；

13.3.3 采购人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；

13.3.4 采购人授意投标人撤换、修改投标文件；

13.3.5 采购人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；

13.3.6 采购人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

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

14. 违规处理

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

14.1 提供虚假投标材料谋取中标的；

14.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

14.3 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

14.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

14.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

14.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

14.7 一年内累计三次以上投诉均查无实据的；

14.8 捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的；

14.9 法律、法规和招标文件中规定的其他情形。

第八章纪律要求

1. 对采购人的纪律要求

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

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

2. 对投标人的纪律要求

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

3. 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会及其成员不得有下列行为：

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

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

4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

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

第九章签订合同、合同主要条款

1. 签订合同

1.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 10 个工作日内,按照招标文件和中标人投标文件的约定,与中标人签订书面合同。所签订合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

1.2 签订的合同原则以本章第 4 条的规定为基础,并根据评标、答疑情况进行修改补充,但该款并不限制采购人以其他方式签订合同的权利。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求,作为签订合同的条件,不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 招标文件、投标文件、书面承诺和中标通知书均作为经济合同的一部分,且具有法律效力。中标人应严格履行经济合同所规定的各项义务和责任,否则将依法处理。

1.4 有关法规或者招标文件明确不允许分包方式履行合同的,中标人不得分包履行合同,否则将依法承担法律责任。招标文件明确允许分包方式履行合同的,按照招标文件相关规定执行。

1.5 采购人应当自采购合同签订之日起 2 个工作日内,将采购合同在菏泽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《菏泽市财政局菏泽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》(菏泽财采〔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。如或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《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律法规规定，以及招标文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本政府采购合同。

第一条 合同标的

服务名称：

服务内容：

.....

技术标准：

.....

第二条 合同总金额

合同总金额为人民币（大写）：（¥）

此价格为合同执行不变价，不因国家政策变化而变化，该价款包括了服务价格及与之配套的设计、制造、正版软件、检验、包装、运输、保险、税费以及安装、组织验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸提供等）、质保期服务等全部价款，除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

.....

第三条 服务交付

1、交付日期：

2、交付地点：

.....

第四条 交付验收

1、实质性验收时间为甲方在收到乙方项目验收建议之日起7个工作日内。乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

2、乙方在指定地点提交服务成果后，甲乙双方应依据招标文件、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。

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

.....

第五条所有权归属

乙方将服务成果交付甲方，并且经甲乙双方共同验收合格后所有权转移给甲方，在所有权转移之前，标的物损毁、灭失的风险归乙方，乙方保证所交付的服务成果的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

如乙方交付的服务成果有产权瑕疵的，视为乙方违约，乙方须向甲方支付20%的违约金；如果合同总金额价款已经支付完毕或者开始支付合同价款时才发现产权有瑕疵的，乙方仍须支付上述违约金并且赔偿甲方由此所遭受的一切损失。

第六条包装、装运及运输

1、乙方负责包装、装运和运输，由于不适当的包装、装运和运输造成任何损坏均由乙方负责。

2、包装费、运费及相关费用已包含在合同总金额内。

.....

第七条款项支付

1、服务成果交付甲方，经甲乙双方共同验收合格后由甲方负责办理支付手续。

2、甲方收到发票后5个工作日支付资金，并不得附加未经约定的其他条件。

3、付款方式

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

.....

第八条履约保证金

1、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、保险公司出具保函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《菏泽市政府采购项目履约保证金退付表》、《菏泽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、

.....

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、乙方法定代表人（或者被授权代表）签字并加盖单位公章。

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

.....

第十八条服务期限

本合同服务期限为年；服务期限自年月日起至年月日止。本合同期限届满，如需续签，根据《政府采购目录》有关规定，经财政部门批准，双方可以根据法律及各项规定另行签订书面合同。

第十九条下列文件为本合同不可分割部分

1、政府采购招标文件（包括澄清、修改）；

2、乙方投标文件；

3、中标（成交）通知书；

4、中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；

5、政府采购委托协议书；

甲方： 乙方：

单位名称(公章)： 单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字： 法定代表人（被授权代表）签字：

电话： 电话：

年月日年月日

第十章投标文件格式

投标文件

包：第包

资格审查部分

项目名称：

项目编号：

投标单位名称（公章）：

二〇年月日

资格审查文件目录

- 1、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
- 2、法定代表人身份证明书(见附件1)或法定代表人授权书(见附件2)
- 3、供应商参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(见附件3)
- 4、保安服务许可证

附件1:

法定代表人身份证明书

致**（采购人）*单位：

（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。

特此证明。

联系电话：

供应商名称（盖公章）：

注：自然人投标的无需提供

（此处附：法定代表人身份证反正面扫描件。）

附件2:

法定代表人授权书

本授权委托书声明: (被授权人姓名、职务) 为本公司的合法代理人, 参加(项目名称、标包号)的采购活动, 以本公司名义处理一切与此有关的事务。

我公司对被授权人签名的所有与此次响应有关的文件负全部责任。在撤销授权的书面通知以前, 本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效, 本授权书自响应开始至合同履行完毕止。代理人无转委托权。

本授权书于年月日签字生效, 特此声明。

供应商名称(盖公章):

(此处附: 法定代表人及代理人身份证反正面扫描件。)

法定代表人签名或盖章:

代理人(被授权人)签名或盖章:

职务:

职务:

联系电话:

联系电话:

日期: 年 月 日

注: 自然人投标的无需提供

附件3:

在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

我方在参加（项目名称）（编号为）的政府采购活动近3年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

供应商名称(公章): _____

法定代表人或负责人或其授权代表(签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

投标文件

商务部分（明标）

项目名称：

项目编号：

投标单位名称（公章）：

二〇年月日

商务文件目录

- 1、投标函(见附件4)；
- 2、报价一览表(见附件:5)；
- 3、分项报价明细表(见附件 6)；
- 4、投标人同类项目实施情况一览表及证明材料(见附件7)；
- 5、商务响应表(见附件8)；
- 6、中小企业声明函（见附件9）
- 7、招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料（若有）；
- 8、招标文件其它规定或者投标人认为应介绍或者提交的资料、文件和说明（若有）。

附件4:

投标函

致（采购人）_____：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

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

投标人名称（公章）：

投标人法定代表人或者授权代表（印章）：

日期：年月日

备注：本投标函由授权代表印章的，应附法定代表人印章的授权委托书。

附件5:

报价一览表

项目名称:

序号	项目	含税总报价
1	总报价 (人民币元)	小写:
		大写:

投标人名称(公章):

投标人法定代表人或者授权代表(印章):

日期: 年 月 日

附件 6:

分项报价明细表（格式仅供参考，可自拟）

项目名称:

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

时间：____年____月____日

注：供应商必须明确填写报价明细表，否则按无效投标处理。

附件7:

类似项目业绩一览表格式仅供参考，可自拟)

序号	项目名称	招标人名称	合同总价	合同签订时间	备注

后附评分标准要求的业绩证明材料。

附件8:

商务响应表

项目名称:

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
.....			

日期：年月日

附件9:

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1、（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2、（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，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。

投标文件
技术部分（暗标）

项目名称：

项目编号：

二〇年月日

说明：该项目采用技术标（暗标），具体要求如下：

1. 版面要求：A4纸张大小。

2. 颜色要求：所有文字、图表均为黑色。

3. 字体要求：标题及正文部分所用文字均采用“宋体”四号“常规”字；图、表内的字体及字号不作要求；全部使用中文标点；所有字体均不得出现加粗、加色、倾斜、下划线等标记。

4. 排版要求：页边距要求上边距2.5厘米，其余均为2厘米；不得设置目录；正文行间距为固定值30磅；文字内容（含正文标题、正文及表格标题）统一设为左对齐；首行缩进2字符，不得有空格；段落前后不设置空行；不得设置页眉、页脚和页码；图、表部分对齐形式统一设为居中对齐。

5. 其它：除满足上述各项要求外，构成投标文件的“技术暗标”的正文中均不得出现供应商的名称和其它可识别供应商身份的字符、徽标、人员名称以及其他可能被辨别出供应商身份的任何标记。

- 一、投标文件技术方案（根据评标办法细则及招标文件要求编制，格式自拟）；
- 二、服务响应表；

服务响应表

项目名称：

序号	招标文件要求	投标文件响应详细参数	偏离情况
1			
2			
3			

注：

- 1、投标人应根据服务要求，如实逐条一一对应填写响应情况，如有未响应指标，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指标，并标明偏离情况；
 - 3、招标文件服务指标未做要求的，不视为正偏离。
- 三、供应商认为有必要提供的其他技术资料