

竞争性磋商文件

项目名称：松山湖国际创新创业社区公寓运营人员服务

采购项目

项目编号：TTWY-23034

采购人：东莞市大学创新城建设发展有限公司



广东泰通伟业工程咨询有限公司

二〇二三年九月





温馨提示

(本提示内容非磋商文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以磋商文件为准)

一、磋商截止时间一到，采购代理机构不接收供应商的任何相关磋商资料、文件。为此，请适当提前到达。

二、磋商保证金必须于磋商截止时间前到达磋商文件中所注明账户。由于转账当天不一定能够达账，为避免因磋商保证金未到账而导致磋商被拒，建议至少提前2个工作日转账。

三、请正确填写《报价一览表》。多子包项目请仔细检查子包号，子包号与子包名称必须对应。

四、请仔细检查磋商响应文件是否已按磋商文件要求盖章、签名、签署日期。

五、磋商响应文件应按顺序编制页码。

六、如所投产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。

七、为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，望购买了磋商文件而决定不参加本次磋商的供应商，在磋商响应文件递交截止时间的3日前，按《磋商邀请函》中的联系方式，以书面形式告知采购代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。

八、如需供应商支付的各种费用，如磋商文件售价、工程图纸押金、保证金和采购代理服务费等，磋商文件将书面详细告知，请供应商按磋商文件规定的方式和金额支付。



目录

第一篇 磋商邀请书	3
第二篇 供应商须知	5
第三篇 用户需求书	17
第四篇 评审工作大纲	22
第五篇 合同条款格式	28
第六篇 磋商响应文件格式	40



第一篇 磋商邀请书

广东泰通伟业工程咨询有限公司（以下简称“采购代理机构”）受东莞市大学创新城市建设发展有限公司（以下简称“采购人”）的委托，为松山湖国际创新创业社区公寓运营人员服务采购项目（项目编号：TTWY-23034）采购所需的服务。本项目采用竞争性磋商采购方式，欢迎合格供应商就本项目提交密封磋商。

一、采购项目概况

1、采购项目名称：松山湖国际创新创业社区公寓运营人员服务采购项目

2、预算金额（元）：¥ 3,749,751.48 元

3、最高限价（元）：¥ 3,749,751.48 元

4、项目内容

项目内容	采购服务单位数量	服务期
松山湖国际创新创业社区公寓运营人员服务采购项目	1	暂定39个月

5、项目需求

详细内容请参阅采购文件第三部分《用户需求书》。

二、供应商须满足以下资格条件：

1、供应商须为在中华人民共和国境内登记注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织【提供《营业执照》复印件（加盖公章）或《事业单位法人证书》复印件（加盖公章）或其他主体证书复印件（加盖公章）】。

2、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（须提供书面声明）。重大违法记录，是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。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定，如有最新发文通知，按最新文件执行）。

3、供应商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采购活动。

4、未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单。以代理机构于磋商截止日当天在“信用中国”网站查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料。



5、未被列入东实集团及下属企业相关领域黑名单。【以东莞实业投资控股集团有限公司发文（东实通〔2021〕44号）、（东实通〔2021〕98号）、（东实通〔2022〕75号）、（东实通〔2023〕37号）为准，如有最新发文通知，按最新文件执行。】

三、获取磋商文件：

本项目不进行实名登记报名，拟参加磋商的供应商于磋商截止时间前自行网上下载采购文件。采购文件下载地址：中国招标投标公共服务平台

（<http://www.cebpubservice.com/>）、东莞实业投资控股集团有限公司-招标采购栏目（<http://www.dgsy.com.cn/>）、代理公司官网（<http://www.weiyecoltd.com/>）。

采购结果公告发布媒介：东莞实业投资控股集团有限公司-招标采购栏目

（<http://www.dgsy.com.cn/>）

磋商文件公告期限：自公告之日起三个工作日。

四、接收响应文件的时间、地点、截止时间，开启响应文件时间、地点：

1、接收响应文件的时间：2023年9月22日上午9:00~9:30。

2、接收响应文件截止时间及开启响应文件时间：2023年9月22日上午9:30。

3、接收响应文件地点：广东省东莞市南城街道科创路100号2栋1302室。

五、采购代理机构及采购人的地址和联系方式：

采购代理机构：广东泰通伟业工程咨询有限公司

地 址：广东省东莞市南城街道科创路100号2栋1302室

项目联系人：冼小姐

电 话：0769-22652033

邮 箱：WYZFCG@126.com

采 购 人：东莞市大学创新城建设发展有限公司

地 址：东莞市松山湖大学创新城G4栋20层

联 系 人：谢工

电 话：0769-38888010

东莞市大学创新城建设发展有限公司

广东泰通伟业工程咨询有限公司

2023年9月11日



第二篇 供应商须知

一、说 明

1. 适用范围

- 1.1 本磋商文件仅适用于本次采购邀请中所叙述的项目。
- 1.2 本磋商文件的解释权在采购代理机构。

2. 定义

- 2.1 “采购人”是指东莞市大学创新城市建设发展有限公司。
- 2.2 “采购代理机构”是指广东泰通伟业工程咨询有限公司。
- 2.3 “供应商”指向采购代理机构提交响应文件的法人。
- 2.4 货物：卖方按磋商文件规定向买方提供的货物。
- 2.5 服务：磋商文件规定卖方必须承担的咨询、技术协助、培训及其它相关义务。
- 2.6 语言：磋商文件的语言为简体中文。
- 2.7 日期：指公历日。
- 2.8 时间：指北京时间。

3. 适用法律

采购人、供应商和采购代理机构均应当参照东莞市大学创新城市建设发展有限公司相关招标采购规定执行。

4. 本项目不接受联合体磋商。

5. 禁止事项

5.1 采购人、供应商和采购代理机构不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益。

5.2 供应商不得向采购人、采购代理机构、磋商小组的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取成交。

- 5.3 采购代理机构不得向采购人行贿或者采取其他不正当手段谋取非法利益。

5.4 除供应商被要求对响应文件进行质疑澄清外，从开启响应文件之时起至授予合同止，供应商不得就与其响应文件有关的事项主动与磋商小组、采购人以及采购代理机构接触。

6. 保密及其它注意事项

6.1 凡参与采购工作的有关人员均应自觉接受有关主管部门的监督，不得向他人透露可能影响公平竞争的有关情况。



6.2 开启响应文件后，直至向成交供应商发出《成交通知书》止，凡与审查、澄清、评估和比较有关资料以及评审意见等，均不得向供应商及与评审无关的其他人透露。在采购工作结束后，与评审情况有接触的任何人员，不得将评审情况扩散出磋商小组人员之外。

6.3 在评审期间，供应商不得向磋商小组成员询问评审情况，不得进行旨在影响评审结果的活动。

6.4 磋商小组不向未成交供应商解释落选原因，不退还响应文件。

6.5 所有供应商自行承担与响应有关的全部费用。采购人和采购代理机构在任何情况下均不承担该费用。

7. 供应商诚信管理

7.1 供应商在本磋商项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报、隐瞒事实，损害采购人的利益，包括供应商之间串通响应（递交响应书之前或之后），人为地使响应丧失竞争性，损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

7.2 如果采购人或采购代理机构有证据表明供应商在本磋商项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为，则将拒绝其响应。

二、磋商文件说明

8. 磋商文件构成

8.1 磋商文件用以阐明项目情况、评审程序、评审办法、定标标准和合同条款参考范本和响应文件的制作等，由磋商邀请书、供应商须知、用户需求书、合同范本和响应文件格式构成。

9. 磋商文件的修改

9.1 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止时间5日前以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商。

9.2 如果修改的时间距响应文件递交截止时间不足5日的，将相应顺延递交首次响应文件截止时间。

三、响应文件的制作

10. 制作要求

10.1 供应商应当仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性及对磋商文件作出实质性响应。

10.2 供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式制作响应文件。如有关表格不能满足填报需要，可以对表格格式作出相应调整，但不得更改表格的实质性内容。

10.3 供应商应提供正本一份、副本四份、唱标信封一份。在每一份响应文件上要明确注明“正本”、“副本”或“唱标信封”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。

10.4 响应文件的正本必须打印，并由供应商的法定代表人或经正式授权对供应商有约束力的委托代理人在响应文件上签字并加盖公章。委托代理人必须出具书面形式的《授权委托书》并附在响应文件中。响应文件的副本可采用正本的复印件。

10.5 除供应商对错处作必要修改外，响应文件中不许有加行、涂改或改写。任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商的法定代表人或委托代理人在修改处签字或加盖公章才有效。

10.6 电报、电话、传真、电子邮件形式的响应概不接受。

11. 响应文件的内容

11.1 响应文件应包括下列部分：

11.1.1 价格文件

11.1.2 商务、技术文件

11.1.3 唱标信封（须独立密封）

供应商应如实详细提供第11.1款所要求的全部资料，价格部分文件必须单独装订成册，商务、技术和其他证明资料等磋商响应文件不能出现磋商价格。

11.2 响应（磋商）报价

（1）响应（磋商）报价应为人民币含税全包价，报价应包含服务及所需的各种税费、售后服务费及合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务、达到合同目的的一切费用。

（2）磋商报价应包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的版税。

（3）供应商应按响应文件的《报价一览表》格式填写响应内容的单价和总价。

（4）**供应商每次报价超过预算金额视为非实质性响应磋商而予以拒绝。**



(5) 经磋商后，供应商所报的最后磋商报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

(6) 供应商只能就单个项目提供唯一的方案和报价，不接受选择性的方案和报价。

11.3 证明供应商合格和资格的文件

11.4 供应商应当提交具备履行合同的证明文件。

11.5 证明文件包括：履行合同所必须具备的财务能力证明、技术能力证明，符合磋商文件资格要求的证明等。

11.6 证明服务的合格性和符合磋商文件规定的文件。

11.7 供应商应提交其拟供的合同项下的服务的合格性符合磋商文件规定的证明文件，并作为其响应文件的一部分。

11.8 服务合格性的证明文件应包括服务来源地的说明，服务与磋商文件的要求相一致的证明文件，其他说明所提供服务的已对技术要求做出了实质性响应的文件或说明与技术规格条款的偏差和例外等，形式可以是文字说明、图纸及其他资料。

12. 响应文件格式

12.1 供应商应将响应文件装订成册，并填写“响应文件目录”。上述文件及表格为供应商必须提交的文件，各供应商可以根据实际情况增加内容，但不得擅自减少有关内容。响应文件的完整性是评审的内容之一。

13. 磋商保证金

13.1 供应商应向采购代理机构提交磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。磋商保证金的金额：

内容	保证金
松山湖国际创新创业社区公寓运营人员服务采购项目	人民币柒万肆仟元整（¥74000.00元）

13.2 供应商应按要求提交磋商保证金，供应商采用银行转账、电汇的形式缴交，磋商供应商与交款人名称必须一致，非磋商供应商缴纳的磋商保证金无效。

13.3 磋商保证金的提交，应符合下列规定：

磋商保证金采用转帐、电汇方式提交，应符合以下要求：保证金汇入以下磋商保证金专用账户，不接收由以供应商分支机构、私人帐户和其他单位转入的保证金。磋商保证金必须在磋商响应文件递交截止前到账，磋商保证金未按规定时间到达指定账户或提交金额不足的，将被视为无效响应。且在备注或用途中注明本项目的项目编号。



磋商保证金专用账户如下：

账户名称：广东泰通伟业工程咨询有限公司

账 号：6232590699050063054

开户行：广发银行股份有限公司东莞东翔支行

供应商必须保证资金以其供应商的名称（以分公司或子公司汇款无效）在本项目磋商响应文件截止前汇入到保证金专用账户（以银行到帐为准），可采用银行转帐方式提交，但不可以采用现金方式（包括以存现方式）提交，未按要求提交磋商保证金的将导致废标。

13.4 供应商应将汇款底单复印件附在《磋商保证金汇入情况说明》中。并将《磋商保证金汇入情况说明》密封在单独的唱标信封内。磋商保证金的汇入单位名称须与磋商供应商名称一致，不接受以分支机构名义或个人账户代替供应商进行汇款。

13.5 凡没有根据规定递交磋商保证金的，应视为非响应性磋商予以拒绝。

13.6 未成交供应商的磋商保证金自成交通知书发出后5个工作日内退还（不计利息）；成交供应商的磋商保证金，将在其签署合同后，采购代理机构在5个工作日内退还（不计利息）。逾期办理的，采购人不承担迟延退款责任。

13.7 下列任何情况发生时，磋商保证金将被没收：

13.7.1 供应商在磋商文件中规定的磋商有效期内撤回其磋商；

13.7.2 供应商串通磋商或者以其他弄虚作假方式磋商；

13.7.3 成交供应商在规定期限内未能按规定签订合同；

13.7.4 法律法规规定和磋商文件中规定的其它情况。

14. 响应有效期

14.1 响应文件从开启响应文件之日起，响应有效期为90个工作日。

14.2 特殊情况下，采购代理机构可于响应有效期期满之前，要求供应商同意延长响应有效期，要求与答复均应为书面形式。对于同意该要求的供应商，既不要求也不允许其修改响应文件。

四、响应文件的递交

15. 响应文件的密封和标记

15.1 供应商应将响应文件正本和副本用信封分别密封，并标明供应商的名称、采购编号及“正本”或“副本”字样。

15.2 唱标信封应单独密封，与磋商响应文件一同提交。



15.3在磋商响应文件密封袋上均应标明以下内容：

- ① 收 件 人： ；
- ② 项目名称： ；
- ③ 采购编号： ；
- ④ 年 月 日 时 分开标，此时间以前不得开封；
- ⑤ 标明供应商名称、地址、联系人和电话以及文件的种类（如价格文件、商务技术文件、唱标信封等）。

15.4供应商应按上述规定进行密封和标记后，将响应文件按照磋商文件中规定的时间和地址送至采购代理机构。

15.5未按上述规定进行密封、标记和递交的，采购代理机构对响应文件的不依时间递交、误投、破损、封装不合格或提前拆封不负责。

16. 响应文件的递交

16.1所有响应文件都必须在响应截止时间之前送至采购代理机构。

16.2采购代理机构拒绝接受以下文件：

- （1）提前递交的文件，
- （2）在响应截止时间后递交的响应文件，
- （3）未按规定包装和密封的响应文件。

16.3响应文件的修改与撤回

（1）供应商在递交响应文件后到响应截止时间之前，可以补充、修改或撤回其响应文件，但供应商必须以书面形式通知采购代理机构。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补偿、修改的内容为准。

（2）除法律法规允许的情况外，在响应截止时间之后至响应有效期之间的这段时间内，供应商不得对其响应文件做任何修改，亦不得撤回其响应，否则磋商保证金将不予退还。

五、采购仪式和评审会议

17. 开启响应文件

17.1采购代理机构在《磋商邀请书》规定的日期、时间和地点在有供应商代表在场的场合组织采购仪式，参加采购仪式的代表应签名报到以证明其出席。

17.2开启响应文件前，采购人、采购代理机构和供应商将检查响应文件的密封情况。在

确认密封完好后，进行拆封唱标。唱标主要内容为响应文件正本中磋商保证金的内容以及采购代理机构认为合适的其他内容，并做记录。

18. 磋商小组

18.1 采购代理机构将根据项目特点组建磋商小组，磋商小组由采购人代表和评审专家共3人或以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

19. 对响应文件的初审

19.1 开启响应文件后，采购代理机构将组织磋商小组对响应文件进行初审，初审包括资格性审查和符合性审查。

19.2 资格性审查是指依据法律规定和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，确定供应商是否具备响应资格。

19.3 符合性审查是指依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应，包括审查响应文件是否完整，有否计算错误，文件签署是否合格，响应书的编排是否有序等。

19.4 在对响应文件进行详细评估之前，磋商小组将审查每份响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求。实质性响应的响应应该是与磋商文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的响应。对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于适用法律、税及关税等的偏离将被认为是实质上的偏离，而纠正这些偏离将影响到其他提交实质性响应的供应商的公平竞争地位。

19.5 磋商小组确定响应文件的响应性，只根据响应文件本身的内容，而不寻找外部的证据。

19.6 实质上没有响应磋商文件要求的响应文件将被拒绝。供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其响应成为实质上的响应。

20. 对响应文件的澄清

20.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。磋商小组不接受响应人主动提出的澄清、说明或更正。

20.2 响应文件内容表述不一致按照以下方法处理：响应文件中报价一览表内容与响应文

件明细表内容不一致的，以报价一览表为准；响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以单价为准，并修改总价；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，应以中文文本为准。

20.3 供应商的法定代表人或委托代理人应当按照采购代理机构通知的时间和地点接受询问，对响应文件中含义不明确的内容作必要的澄清、说明或者纠正。

21. 开展磋商

21.1 主持人宣布评审纪律，磋商小组所有成员及相关工作人员签名确认。

21.2 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行一轮或多轮的磋商（具体磋商轮次由磋商小组视情况决定）在磋商中，磋商小组及有关当事人应当严格遵循保密原则，任何人不得透露与磋商有关的供应商的技术、价格和其他信息。

21.3 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，并应当以书面形式通知所有参加磋商的供应商。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分。

21.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件（或补充以书面材料），并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。补充文件是响应文件的组成部分。

22. 最后报价

22.1 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，除法律法规规定的允许的情况外，提交最后报价的供应商不得少于3家。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

22.2 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

23. 综合评分

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。详见本文件《第四篇 评标工作大纲》。

六、确定成交供应商

24. 确定成交

24.1磋商小组完成评审工作后，出具评审报告，推荐3名以上成交候选供应商。符合法律法规允许的情况的，可以推荐2家成交候选供应商。

24.2采购人从成交候选供应商名单中按照综合得分排序确定1名成交供应商。

24.3根据响应或评审情况，采购代理机构保留在确定成交供应商之前任何时候接受或拒绝任何响应，以及宣布评审程序无效或拒绝所有响应的权力，对受影响的供应商不承担任何责任，也无义务向受影响的供应商解释这一行动的理由。

25. 资格后审

25.1采购人将根据磋商文件中的要求，对评委会推荐的成交候选人进行资格后审。

25.2成交候选人须无条件配合资格后审，否则采购人有权取消成交资格。

25.3资格后审须提供包括但不限于营业执照、税务登记证和在磋商响应文件中提供的资质证明文件、合同等重要证明文件的原件进行核对，综合考察成交供应商的履约能力。如采购人要求还须提供业绩证明的其他材料，成交候选人须配合提供。如授权其分支机构进行项目实施或提供售后服务的，亦应提供其与分支机构关系的法律证明材料。

25.4如发现供应商提交虚假资料谋取成交的，采购人有权没收其磋商保证金，并保留追究其赔偿采购人由此而造成一切损失的责任。

25.5采购人保留审查成交供应商是否有能力令采购人满意的履行合同的权力，包括但不限于对成交供应商的规模、人员、场地、生产能力、供货能力等方面的核实或现场考察。如果审查通过，采购人将把合同授予该供应商；如果审查没有通过，采购人将拒绝其磋商，并对下一个候选的供应商能否令人满意地履行合同作类似的审查或重新采购。

26. 成交通知

26.1采购代理机构将在采购人确定成交供应商后之日起的2个工作日内发出《成交通知书》，并公告成交结果。

26.2《成交通知书》是签订采购合同的依据和组成部分。

26.3成交结果将在东莞实业投资控股集团有限公司-招标采购栏目 (<http://www.dgsy.com.cn/>) 上公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

七、签订采购合同



27. 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的事项签订采购合同。

28. 合同内容不得与磋商文件和响应文件内容有实质性偏离。

29. 采购合同自签订之日起7个工作日内，采购人应将合同副本报采购代理机构归档。

30 履约担保

30.1 签订合同前，成交供应商应提交履约担保。

30.2 成交供应商向采购人提交履约担保，履约担保形式： 履约保证金； 银行履约保函； 担保公司履约担保书。履约担保金额：人民币壹拾万元整。履约担保账户：采购人指定账户。

30.3 履约保函应是由银行支行一级或以上银行机构出具，并经甲方同意，非东莞市行政区域内的银行出具的保函需经担保银行所在地公证机关公证并出具公证书。履约保函的内容，应符合磋商文件、磋商响应文件和采购合同的要求。履约保函应在采购合同有效期满后28天内继续有效。

30.4 若成交供应商不按规定提交履约担保，采购人将有充分的理由解除合同，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

30.5 在整个项目验收合格后，成交供应商向采购人提交退回履约担保的申请，采购人办理履约担保退还手续，将履约担保退回原成交供应商的汇入帐户。

31. 发票

31.1 该项目获得成交的成交供应商在执行合同过程中，向采购人出具的发票必须是由成交供应商开具，不得以其他单位或个人名义出具。

31.2 成交供应商需提交增值税专用发票，并于备注栏写明项目名称及合同名称。

31.3 在合同履行期间，如遇国家的税率调整，则以开具发票的时间为准，以原合同约定价格不含税金额不变作为基准，按照新税率重新计算含税价格。

八、成交服务费

32. 成交服务费

32.1 成交供应商须向采购代理机构按如下标准和规定交纳成交服务费。

32.2 成交服务费参照国家计委[计价格[2002]1980号]文和国家发改委[发改价格[2011]534号]文及相关规定收取，按差额定率累进法计算，按服务类的七折收取，以成交通知书中确定的成交总金额作为收费的计算依据。成交服务费最低收费标准为伍仟元整。



32.3服务费的货币为人民币。

32.4服务费应由成交供应商在采购结果公示发出之后，成交供应商收到《成交服务费收取通知书》后交纳，不在报价中单列。

32.5以转账或现金的形式支付。

九、质疑与回复

33 质疑与回复

33.1 质疑书应当包括下列主要内容：

- (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。

33.2. 质疑书应当署名。质疑人为自然人的，应当由本人签名；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签名并加盖公章。

33.3. 供应商认为磋商文件的内容损害其权益的，应当以书面形式（加盖公章）在磋商文件公示期间或者自期满之日起7个工作日内向采购代理机构提交质疑书原件，逾期质疑无效。供应商以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。

33.4. 供应商认为采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，应当以书面形式（加盖公章）在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内向采购代理机构提交质疑书原件，逾期质疑无效。供应商以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。联系人：冼小姐/0769-22652033；联系地址：广东省东莞市南城街道科创路100号2栋1302室。

33.5. 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。

33.6. 质疑内容不得含有虚假、恶意成分。依据谁主张谁举证的原则，质疑者提供的质疑书应当包括下列主要内容：具体的质疑事项、事实依据及相关确凿的证明材料和注明事实的确切来源、供应商名称、联系人与联系电话、质疑时间，质疑书应当署名并由法定代表人或授权代表签名并加盖公章。采购代理机构受理书面质疑书原件之日起，在规定的期限内作出答复。供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加采购活动。



33. 7. 采购代理机构在收到供应商的有效书面质疑后7个工作日内作出答复,但答复的内容不涉及商业秘密,质疑供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意,或采购人、采购代理机构未在规定期限内作出答复的,可以在答复期满后15个工作日内向采购监督管理部门提出投诉。投诉事项应该是经过质疑的事项。



第三篇 用户需求书

第一章 商务需求书

序号	条款名称	说明
1	合格供应商	详见“第一篇 磋商邀请书”中“二、供应商资格要求”
2	服务期	暂定39个月（2023年10月1日-2025年12月31日）。
3	付款方式	1、每月15号前，中标人向采购人提供上月的请款表及相关资料文件，采购人审核无误后将双方确认的费用支付中标人指定的银行，如遇节假日顺延，如有特殊情况，双方协商。 2、每次付款前供应商须提供正规合法的税率为6%增值税专用发票。
4	项目地点	采购人指定地点。
5	报价要求	1、供应商总报价应包含基本工资、绩效工资、社保（最低基数标准）、公积金（最低基数标准）、伙食费、住宿费、残疾人保障金、体检费、保险、加班费、年终双薪、其他福利、风险金、服务管理费、税费等全部费用。 2、年底双薪在每年底根据当年员工在岗情况据实结算。 3、绩效工资与基本工资比为4:6，根据月度绩效考核情况计发。 4、不含服装费和节假日慰问金，由采购人根据实际情况另行采购、发放，若由中标人实施或代付，可在预算金额内按实报销，不另计服务管理费及税金。 ★5、供应商须对用工成本及管理酬金费进行报价，管理金费率报价区间为[5%, 15%]，供应商总报价不得超过本项目预算总价，总价超出预算的为无效响应。
6	磋商响应有效期	自开标之日起90天。
7	合同条款	供应商实质响应合同各条款。
8	其他服务要求	详见技术需求书。



第二章 技术需求书

一、项目概况

1.1 东莞市大学创新城市建设发展有限公司现通过竞争性磋商方式择优选取1家具备公寓运营人员服务能力的供应商。服务范围包括松寓、人才公寓以及合同期内新拓展的项目。

1.2 服务期限：暂定39个月（2023年10月1日-2025年12月31日）。

1.3 合同模式：合同签订金额为暂定合同总价；采购人有权根据需求情况调整用人数量，按实结算，合同期内中标单价不作调整。

1.4 中标及备用单位：采购人按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人，第一名将作为中标单位，第二名作为备用单位。

注：在服务期内，如第一成交人无法履行项目服务要求，采购人有权取消第一成交人的成交资格及无责任解除合同。采购人书面确认备用单位为成交人后，备用单位根据本磋商文件的规定、响应文件承诺事项等与采购人签订合同手续。

1.5 采购内容及预算

公寓运营人员服务采购预算汇总表

序号	项目名称	单价	暂定人数	工作内容及范围	合价	备注
		(元/月/人)			(元/月)	
一	岗位用工成本				82459.24	
1	公寓店助	11442.86	1	全面负责公寓的运营管理工作，对客户服务、质量控制、培训考核、日常经营、内部管理等方面实施服务和管理工作，落实开展绩效考核，重大事件处理，专业培训及上级领导交办的其它事项。	11,442.86	
2	公寓领班	9839.23	2	协助店长/店助做好内部管理等方面实施服务和管理工作，以及管家全部工作内容。	19,678.46	



3	公寓管家	8556.32	6	(1)负责公寓招租工作，开展招租信息发布，来访客户接待、办理住户入住、退房、清算等。 (2)日常门店运营管理，定期查空房，在客户入住前确保房间可以入住。信息录入及整合；仓库、公共设施设备管理及例行检查；催缴房租水电费等；监督保洁、保安、维修工作情况。 (3)接待客户投诉，并每日及时反馈。 (4)协助领班/店长进行社群活动组织及策划。 (5)有物业客服或品牌长租公寓经验。	51,337.92
二	39个月成本合计				3,215,910.36
三	管理酬金（二*10%）				321,591.04
四	税金（（二+三）*6%）				212,250.08
五	累计				3,749,751.48

说明：

- 1、预算含基本工资、工资绩效、社保（最低基数标准）、公积金（最低基数标准）、伙食费、住宿费、残疾人保障金、体检费、保险、加班费、年终双薪、其他福利、风险金、服务管理费、税费等全部费用。
- 2、年终奖在每年年底根据当年员工在岗情况据实结算。
- 3、绩效工资与基本工资比为4：6，根据月度绩效考核情况计发。
- 4、不含服装费及节假日慰问金，由采购人根据实际情况另行采购、发放，若由成交人实施或代付，可在预算金额内按实报销，不另计服务管理费及税金。

二、整体服务要求



2.1 工作地点：松山湖国际创新创业社区

2.2 服务形式为：成交人根据采购人约定的范围及具体需要，配置人员到采购人指定的场所从事专业的服务，完成采购人的工作任务；配置人员必须服从采购人的工作安排，包括但不限于加班、轮岗、轮班、岗位及工作内容调整等，拒不配合的，采购人有权要求成交人无条件更换符合要求的人员。采购人对成交人提供的服务进行监管，根据成交人履约情况，进行考核。

2.3 成交人应为服务人员制定科学合理的培训方案；组织师资对服务人员进行培训；做好培训记录以备采购人随时查阅。

2.4 成交人应制定严密的劳动合同并签订书面的劳动合同；负责根据国家政策为服务人员缴纳社会保险及公积金；成交人应为提供的服务人员办理经济赔偿的手续及赔付；处理服务人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜；成交人提供的服务人员发生重大疾病、非因工死亡等事故，成交人依照法律法规进行调查处理。发生工伤事故，由成交人以雇主身份进行调查及处理，并为服务人员进行工伤鉴定、工伤待遇申报。

2.5 其他：成交人应提供所有服务人员的个人基本资料，经采购人面试，视综合能力确认岗位等级方能上岗，按对应岗位等级计算服务费。新员工试用期为两个月，未通过试用期考核的人员，采购人可以无条件退回，并要求成交人在7日内更换能满足工作需求的服务人员；妥善保管员工档案以备采购人随时查阅。成交人提供的服务人员在工作期间有客户投诉（一个月内投诉3次）或服务人员怠工、罢工等行为，采购人有权进行罚款、更换人员或单方面终止协议，造成损失的将向成交人进行索赔。

2.6 岗位等级：

店助2级（成交岗位工资加减300元）

领班2级（成交岗位工资加减300元）

管家 10 级（1 级：成交岗位工资减 1500 元；2 级：成交岗位工资减 1300 元；3 级：成交岗位工资减 1100 元；4 级：成交岗位工资减 900 元；5 级：成交岗位工资减 700 元；6 级：成交岗位工资减 500 元；7 级：成交岗位工资减 300 元；8 级：成交岗位工资；9 级：成交岗位工资加 300 元；10 级：成交岗位工资加 500 元）

2.7 按照服务人员当月实际出勤时间计算（当月全勤天数为满月天数，轮休天数视为出勤时间），服务人员考勤扣款、绩效奖金扣除、绩效扣罚、赔偿公司经济损失等费用从服务费中扣除。



2.8服务期内一切事故风险由成交人承担，成交人除应当为服务工作人员缴纳的社会保险外，应另行给服务工作人员购买商业保险或意外险种。

2.9如遇政府惠企政策对社保、公积金或税费进行减免，减免部分成交人须退回给采购人。如遇政府社保、公积金最低基数调整导致费用上调，增加部分由采购人承担，和成交人进行结算。

2.10若遇服务人员休产假、陪产假、工伤假、丧假、婚假、育儿假等类似假期，及超出约定的年假，成交人应提前做好人员替换准备，保障甲方用人需求，不得因此影响采购人的生产和运营，若因人员缺岗，造成甲方的一切损失和后果由成交人承担。。

2.11成交人根据采购人要求出台相关的绩效考核、福利补贴等制度，采购人参考制度与成交人结算。

2.12 投入的服务人员在社区累计工作满一年以上可享受2天的带薪年假，每累计多一年，增加一天带薪年假，最多可享受5天带薪年假。成交人须保证员工休假期间，配备的岗位人员仍能满足社区公寓服务管理要求。

★2.13 前承包单位员工原用工成本若在成交人响应报价范围内，成交人应优先聘用前承包单位员工。（提供单独承诺函并加盖公章，格式自拟）

2.14 本项目服务时间结束后，成交人须无条件协助解除在岗员工的劳务关系，相关手续费用由成交人自行承担。

2.15 采购人可根据实际需求，对人员及岗位数量进行调整（以书面通知为准）。

三、其他要求

3.1成交人在接到采购人要求补充岗位人员通知后，应在30天内负责招聘相应岗位人员就职。未能按规定的时间内派遣人员到岗就职的，成交人须向采购人支付处罚金，处罚金的标准是每逾期一天将增加所补充岗位月薪的10%。如成交人上述行为给采购人造成损失的，成交人还须承担赔偿责任。



第四篇 评审工作大纲

一、磋商小组对响应文件进行初审，初审包括资格性审查和符合性审查。

审查项目	内容	是否符合
资格性审查	资格瑕疵	
	磋商保证金瑕疵	
符合性审查	供应商代表身份审查	
	磋商响应文件的有效性、完整性瑕疵	
	技术响应瑕疵	
	商务响应瑕疵	
	报价	
	违规行为	
	法律法规及磋商文件中规定的其它情形。	

（一）资格性检查

1) 资格瑕疵

包括但不限于：

- ①资格证明文件未提供或不符合磋商文件要求的；
- ②供应商与采购人、采购代理机构有利害关系的。

2) 磋商保证金瑕疵

包括但不限于：

- ①供应商未提交磋商文件保证金或金额不足；
- ②提交方式、提交时间不符合采购要求；
- ③磋商文件保证金有效期不符合采购要求的。

（二）符合性检查

1) 供应商代表身份审查

包括但不限于：

- ①供应商代表无有效授权；
- ②核对供应商代表身份时，不能提供相应的身份证明或不相符。



2) 响应文件的有效性、完整性瑕疵

包括但不限于：

- ①响应文件的数量、制作、密封、标记不符合要求；
- ②响应文件无法定代表人或其授权代表签字，或签字人无法定代表人有效授权的；
- ③签字盖章不符合磋商文件要求的；
- ④响应文件内容有严重缺漏项的；
- ⑤报价有严重缺漏项的；
- ⑥响应文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的。

3) 技术响应瑕疵

包括但不限于：

①响应文件不满足磋商文件中加注星号（★）的主要参数要求或加注星号的主要参数无技术资料支持的；

- ②一般参数超出允许偏离的最大范围或最高项数的；
- ③响应文件技术响应与事实不符或虚假磋商的；
- ④《技术规格偏离表》填写不明或不实的；
- ⑤将一个包中的内容拆开磋商的；
- ⑥供应商对同一货物或服务磋商时，同时提供两套或两套以上的磋商方案的；
- ⑦明显不符合技术规格、技术标准要求的；
- ⑧其他未实质性响应磋商文件技术要求的。

4) 商务响应瑕疵

包括但不限于：

- ①磋商文件加注星号（★）的商务要求负偏离的；
- ②项目完成期未满足磋商文件要求的；
- ③报价超出采购预算的。
- ④《商务条款偏离表》填写不明或不实的；
- ⑤供应商低于成本报价竞标的；
- ⑥响应文件附有采购人不能接受的条件的；
- ⑦其他未实质性响应磋商文件商务要求的。

5) 报价

包括但不限于：报价不得超过本磋商文件明确的项目预算。



6) 违规行为

包括但不限于：

①以他人的名义磋商、串通磋商、以行贿手段谋取成交或者以其他弄虚作假方式参与磋商的；

②拒不按照要求对响应文件进行澄清、说明或者补正的；

③扰乱开标、评标秩序，干扰磋商工作正常进行的。

7) 法律法规及磋商文件中规定的其它情形。

一、经过磋商阶段后，磋商小组按照磋商文件确定的评审标准和方法对提交最后报价的供应商的响应文件进行评审和比较，推荐候选成交供应商，编制评审报告。

三、评审因素及评分权重

1、评委考核打分的评分因素及分值：总分 100 分

序号	评审项目	分值	评审细则
商务评审（12分）			
1	荣誉证书	2分	<p>根据供应商自 2018 年 1 月 1 日至今（以证书颁发时间为准）获得政府部门或行业协会颁发的奖项或荣誉或称号的情况：</p> <p>获得国家级奖项或荣誉或称号的，每项得 2 分；</p> <p>获得省级（含副省级）奖项或荣誉或称号的，每项得 1 分；</p> <p>获得市级奖项或荣誉或称号的，每项得 0.5 分；</p> <p>其他不得分。</p> <p>注：本项最高得 2 分。以提供相关证明复印件并加盖供应商公章作为评审依据，不提供不得分。</p>
2	企业管理体系	3分	<p>供应商具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发的有效期内认证证书：</p> <p>①质量管理体系认证；</p> <p>②环境管理体系认证；</p> <p>③职业健康安全管理体系认证；</p> <p>每提供一项得 1 分，本项最高得 3 分。</p> <p>注：须提供有效证书复印件及全国认证认可信息公共服务平台官网查询截图加盖供应商公章。</p>



3	财务状况	3分	<p>根据供应商 2019-2022 年的财务状况进行评审，每盈利一年得 1 分，最高得 3 分。</p> <p>注：以经会计师事务所审计的财务报告复印件加盖供应商公章为准，因提供的证明材料不清晰等无法反映相关数据的，不得分。</p>
4	业绩	4分	<p>根据供应商 2018 年 1 月 1 日至今完成的同类型外包人员类业绩，每提供一个得 2 分，本项最高得 4 分。</p> <p>注：①须提供合同关键页复印件（包含但不限于合同首页、合同金额页、合同签字页等）加盖供应商公章，日期以合同签订时间为准；②该合同期内任意一期发票复印件并加盖供应商公章。</p>
技术评审（38 分）			
5	管理制度	10分	<p>评委会对供应商的管理制度、岗位责任制度、人员管理制度等规章制度的完整性、科学性、可操作性进行评审：</p> <p>优：制度完整，可操作性强的得 10 分；</p> <p>良：部分制度详细具体、可操作性较强的得 5 分；</p> <p>差：没有提供方案或制度不全、可操作性差的不得分。</p>
6	服务方案	10分	<p>供应商针对本项目的特点进行重点分析，制定合理的工作计划及服务方案。评委会根据供应商所提供的工作计划、服务方案能否满足本项目采购需求的情况进行评审：</p> <p>优：工作计划详细可行，服务方案全面具体的得 10 分；</p> <p>良：工作计划和服务方案主要内容均描述清晰的得 5 分；</p> <p>差：没有提供方案或工作计划和服务方案不全、内容差的不得分。</p>
7	培训方案、试用期考核方案、绩效考核及薪酬调整管理方案	10分	<p>根据供应商提供的服务人员专业培训方案、试用期考核方案、绩效考核及薪酬调整管理方案进行综合评分：</p> <p>优：方案合理、完整，完全满足项目需要的得 10 分；</p> <p>良：方案较合理、较完整，能基本满足项目要求的得 5 分；</p> <p>差：没有提供方案或方案简单、内容差的不得分。</p>
8	突发事件快速响应能力	8分	<p>根据供应商对突发事件的调配人员、快速响应时间与处理方案的合理性、周全性进行评审。</p>



			<p>优：方案全面详细、科学，可行性强得 8 分；</p> <p>良：方案完整，可行性较好的得 3 分；</p> <p>差：没有提供方案或方案不完整、可行性差的不得分。</p>
<p>注：</p> <p>(1) 无特殊说明外，以上评审项，同一证明文件不重复计分。</p> <p>(2) 供应商根据以上评分要求提供的响应材料因模糊不清导致磋商小组无法清晰辨认进行评审的，视为无效材料。</p> <p>(3) 若因疫情原因暂缓统一托收或阶段性减免社会保险费而导致无法打印社保缴费证明的需提供书面说明并加盖供应商公章。</p>			
价格评审（50 分）			
1	岗位用工成本	20 分	<p>价格分计算方法：满足采购文件要求且磋商响应价格最低的磋商响应报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>磋商响应报价得分=(评标基准价 / 磋商响应报价) × 价格权重</p>
2	管理酬金费率	30 分	<p>价格分计算方法：满足采购文件要求且磋商响应费率最低的磋商响应报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>磋商响应报价得分=(评标基准价 / 磋商响应报价) × 价格权重</p>

注：

- (1) 上证明文件均提供加盖公章复印件。
- (2) 若开标当日磋商小组需要查看以上证明文件原件，供应商请在接到通知后规定时间内携带原件到达评标会场，接受核查，如因迟到或是其他原因不能携原件到达现场接受检查，其造成的所有后果供应商自行承担。
- (3) 若成交将在发放成交通知书前逐一核对核查原件，请勿提供虚假、过期材料，否则将依据相关规定严肃处理。

四、技术评审

1. 由磋商小组对所有响应文件的技术部分响应和指标进行审核和分析；对响应文件中文字、图纸说明和指标响应进行评分，填写《技术评分表》。

2. 磋商小组按评标标准独立对技术标进行评审，得出技术标评分。当磋商小组为五人时，在所有评委对同一份投标文件技术标评审的总评分中，去掉一个最高分和一个最低分，计算剩余总评分的算术平均值即为该供应商技术标的最终综合得分；当磋商小组为七人及以上单



数时，在各评委的打分中，同一评委的最高评分减去最低评分，去掉分差最大评委的所有技术标评分（当一位或两位评委评分差值最大时均取消其评委评分，当多于两位评分差值均最大时，不取消任一评委评分），在所有剩余评委对同一份投标文件技术部分评审的总评分中，去掉一个最高分和一个最低分，计算剩余总评分的算术平均值即为该供应商技术部分的最终综合得分。

五、商务评审

1. 由磋商小组评价每个供应商的商务条件，填写《商务评分表》。
2. 将每一个磋商小组成员的评分汇总，取其算术平均值，为该供应商的商务得分。

六、报价评审

1. 价格核准：磋商小组对有效供应商的详细报价进行复核，审查是否有计算上的错误或供货范围上的错误。对错误修正的原则如下：

1.1 响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

1.2 当单价和数量的乘积与总价不一致时，以单价为准，并修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外；

1.3 当分项之和与总价不一致时，以单价为准，并修正总价。

2. 价格评分：

将磋商小组修正后的入围供应商的磋商报价，以最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，定基准价的价格评分。其他磋商报价得分 = 价格评分 × (磋商基准价 / 最后磋商报价)。由此算出各供应商的报价得分。

七、综合得分的计算

1. 综合得分 = 技术评审得分 + 商务评审得分 + 磋商报价得分。

2. 将综合得分从高到低排出名次，总分第一名为第一成交候选供应商，第二名为第二成交候选供应商，第三名为第三成交候选供应商（综合得分相同的，按磋商报价得分顺序推荐；综合得分相同且磋商报价得分相同的，按技术得分顺序排列）。



第五篇 合同条款格式

松山湖国际创新创业社区公寓运营人员服 务采购项目合同文件

甲方（采购人）：东莞市大学创新城建设发展有限公司

乙方（成交人）：

协议签订时间：



甲方（采购人）：东莞市大学创新建设发展有限公司

乙方（成交人）：

根据《中华人民共和国民法典》及采购代理有限公司的磋商文件、成交通知书等相关资料的要求，经双方协商一致，签订本合同，共同遵守如下条款。

一、合同项目

1.1项目名称：松山湖国际创新创业社区公寓运营人员服务采购项目

1.2采购编号：

二、项目概况

2.1服务范围包括松寓、人才公寓以及合同期内新拓展的项目。

2.2服务期限：2023年10月1日-2025年12月31日，共39个月。

三、合同价款

3.1合同价款：合同暂定含税总价为¥_____元（大写人民币_____元整）；其中：用工成本_____元，管理费率____%，管理费_____元； 增值税税率：6 %，税金金额¥_____元，不含税合同总价款为¥_____元。

合同签订金额为暂定合同总价，甲方有权根据需求情况调整用人数量，按实结算，合同期内成交单价不作调整。

按照现行税收政策规定，每次付款前，乙方必须提供合法有效、与本合同总价款条款中增值税税率一致的增值税发票给甲方，且发票名称必需与甲方、乙方完全一致，否则甲方有权拒绝付款且不构成违约。若合同执行期间，如遇国家的税率调整，按最新政策税率执行，结算时按不含税价*新税率调整。如果因乙方怠于或者拒绝提供资料或者办理手续等乙方原因导致的付款迟延，责任全部由乙方承担，甲方不以违约论。

3.2 合同价格组成



3.3付款方式

服务费支付：每月15号前，供应商向甲方提供上月的请款表及相关请款文件，甲方审核无误后将双方确认的费用支付供应商指定的银行，如遇节假日顺延，如有特殊情况，双方协商。

乙方指定收款账户如下：

开户行：

开户名：

账 号：

年终双薪在每年12月份根据员工在岗情况据实结算。

合同价格清单中不含服装费及节假日慰问金。由甲方根据实际情况另行采购、发放，若由乙方实施或代付，可在预算金额内按实报销，不另计服务管理费及税金。

四、履约担保

4.1乙方在协议采购合同签署前须提交履约担保，履约担保金额为：人民币拾万元整（RMB：¥100000.00）。担保期限从协议采购合同签订之日起至协议服务资格年限到期后30天内保持有效。否则甲方可取消乙方的成交资格。给甲方造成的损失超过磋商响应担保数额的，还应当由其超过部分予以赔偿，并依法追究其责任。

4.2履约担保采用保证金形式：

4.2.1可采用银行转帐或电汇方式提交，但不可以采用现金方式提交。乙方必须保证资金以乙方的名称在协议采购合同签订前汇入甲方指定的帐户（以银行收到为准）。

4.2.2乙方采用专业担保机构出具的履约担保函或银行保函的形式交纳履约保证金。

4.3履约保证金退回：乙方在依法履行完协议采购合同后，乙方可向甲方提交退回履约保证金申请，甲方收到乙方的退回履约保证金申请后，办理履约保证金退回手续。

4.4下列任何情况发生时，甲方有权行使享有的担保权利：

（1）乙方将本项目包转让给他人，或者在磋商响应文件中未说明，且未经甲方同意，将委托项目包分包给他人的；

（2）乙方在履行协议采购合同期间，违反有关法律法规的规定及合同约定的条款，损害了甲方的利益。

五、整体服务要求

5.1工作地点：松山湖

5.3服务形式为：乙方根据甲方约定的范围及具体需要，配置人员到甲方指定的场所从事专业的服务，完成甲方的工作任务，并根据业务情况，服从甲方工作安排，包括但不限于轮岗、轮班，拒不配合的，甲方有权无条件要求乙方更换符合要求的人员。甲方对乙方提供的



服务进行监管，根据乙方履约情况，进行考核。

5.3乙方应为服务人员制定科学合理的培训方案；组织师资对服务人员进行培训；做好培训记录以备甲方随时查阅。

5.4乙方应制定严密的劳动合同并签订书面的劳动合同；负责根据国家政策为服务人员缴纳社会保险及公积金；乙方应为提供的服务人员办理经济赔偿的手续及赔付；处理服务人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜；乙方提供的服务人员发生重大疾病、非因工死亡等事故，乙方依照法律法规进行调查处理。发生工伤事故，由乙方以雇主身份进行调查及处理，并为服务人员进行工伤鉴定、工伤待遇申报。

5.5其他：乙方应提供所有服务人员的个人基本资料，经甲方面试，视综合能力确认岗位等级方能上岗，按对应岗位等级计算服务费。新员工试用期为两个月，未通过试用期考核的人员，甲方可以无条件退回，并要求乙方在7日内更换能满足工作需求的服务人员；妥善保管员工档案以备甲方随时查阅。乙方提供的服务人员在工作期间有客户投诉（一个月内投诉3次）或服务人员怠工、罢工等行为，甲方有权进行罚款、更换人员或单方面终止协议，造成损失的将向乙方进行索赔。

5.6 岗位等级：

店助2级（成交岗位工资加减300元）

领班2级（成交岗位工资加减300元）

管家 10 级（1 级：成交岗位工资减 1500 元；2 级：成交岗位工资减 1300 元；3 级：成交岗位工资减 1100 元；4 级：成交岗位工资减 900 元；5 级：成交岗位工资减 700 元；6 级：成交岗位工资减 500 元；7 级：成交岗位工资减 300 元；8 级：成交岗位工资；9 级：成交岗位工资加 300 元；10 级：成交岗位工资加 500 元）

5.7按照服务人员当月实际出勤时间计算（当月全勤天数为满月天数，轮休天数视为出勤时间），服务人员考勤扣款、绩效奖金扣除、绩效扣罚、赔偿公司经济损失等费用从服务费中扣除；该费用为包干费，应当承担的所有责任。

5.8服务期内一切事故风险由乙方承担，乙方除应当为服务工作人员缴纳的社会保险外，乙方应另行给服务工作人员购买商业保险或意外险种。

5.9如遇政府惠企政策对社保、公积金或税费进行减免，减免部分乙方须退回给甲方。如遇政府社保、公积金最低基数调整导致费用上调，增加部分由甲方承担，和乙方进行结算。

5.10若遇服务人员休产假、陪产假、工伤假、丧假、婚假、育儿假等类似假期，及超出



合同约定的年假，乙方应提前做好人员替换准备，保障甲方用人需求，不得因此影响甲方的生产和运营，若因人员缺岗，造成甲方的一切损失和后果由乙方承担。

5.11乙方根据甲方要求出台相关的绩效考核、福利补贴等制度，甲方参考制度与乙方结算。

5.12投入的服务人员在社区累计工作满一年以上可享受2天的带薪年假，每累计多一年，增加一天带薪年假，最多可享受5天带薪年假。

5.13乙方须保证员工休假期间，配备的岗位人员仍能满足社区公寓服务管理要求。

5.14前承包单位员工原用工成本若在乙方磋商响应报价范围内，乙方优先聘用前承包单位员工。

5.15 本项目服务时间结束后，乙方须无条件协助解除在岗员工的劳务关系，相关手续费用由乙方自行承担。

5.16 甲方可根据实际需求，对人员及岗位数量进行调整（以书面通知为准）。

六、服务人员的考勤、考核和劳动纪律管理

（一）甲方有权对服务人员进行考勤、考核和劳动纪律管理，乙方须协助实施。

（二）甲方根据服务人员的考勤、考核结果，就薪酬、岗位的调整提出建议，乙方接收到建议后，提出自己的意见。

（三）双方就调整的内容达成一致意见或接到甲方坚持调整的意见后，乙方予以实施。

（四）由于实施上述的管理，产生法律法规规定的由用人单位承担的费用由甲方承担，如因乙方过错造成的责任部分由乙方承担。

七、服务费用

1、依据合同约定费用标准，根据实际完成的工作量、服务质量以及实际到岗人数作为具体结算依据，乙方按月向甲方结算费用。费用已包含：含基本工资、工资绩效、社保（最低基数标准）、公积金（最低基数标准）、伙食费、住宿费、残疾人保障金、体检费、保险、加班费、年终双薪、其他福利、风险金、服务管理费、税费及其他合同约定的全部费用。

3、乙方由于未缴纳或未足额缴纳社会保险及住房公积金产生的相关纠纷由乙方负责处理解决，双方对各自责任的承担并不因本协议的解除或终止而免除。

4、服务人员发生工伤事故时，若甲方代垫医疗费用的，乙方应于三日内返还。

5、乙方服务人员在甲方工作期间，如发生符合计划生育的生育问题，按国家规定应由用人单位承担的相关费用（包含但不限于由于缴费基数原因产生的社保待遇差额部分、未缴



纳生育保险或缴纳生育保险未满12个月的),在发生时由乙方支付,服务人员休产假的,乙方还应于5日内另行提供符合甲方要求的服务人员予以替换。

6、服务人员在服务期间与乙方因劳动用工与乙方发生纠纷提起仲裁、诉讼时,甲方应协助乙方解决相关纠纷,并提供有关资料和证据。相关具有法律效力的判决书、裁定书、调解、和解书等文书中确定的法律责任,由乙方承担。

八、服务协议期满服务员工安置问题

甲乙双方服务协议到期,但乙方与服务人员的劳动合同未满,

甲方可选以下任一种方法处理:

(1)甲乙双方续签劳动力外包服务协议;

(2)甲方接收服务人员转为甲方正式合同制员工,乙方自行承担因与服务人员解除或终止而产生的经济补偿费用;

(3)甲方将服务人员退回乙方,乙方与服务人员解除劳动关系,乙方承担经济补偿费用。

九、违约责任与赔偿损失

9.1乙方在接到甲方要求补充岗位人员通知后,应在30天内负责招聘相应岗位人员就职。未能按规定的时间派遣人员到岗就职的,乙方须向甲方支付处罚金,处罚金的标准是每逾期一天将增加所补充岗位月薪的10%。如乙方上述行为给甲方造成损失的,乙方还须承担赔偿责任。

9.2乙方提供的服务不符合磋商文件、磋商响应文件或本合同规定的,甲方有权拒收,并且乙方须向甲方支付违约金。

9.3本合同生效后,甲乙双方均应履行本合同约定的义务。甲乙任何一方不能全面履行合同条款,均属违约。违约所造成的经济损失和责任概由违约方承担。

9.4甲方违约:甲方有按合同约定及时支付乙方合同价款的义务,甲方逾期不支付乙方合同价款的,甲方应按每日0.1%的利率就未支付款项向乙方支付违约金,但最多不超过合同金额的5%。逾期付款超过30日的,乙方有权解除合同,由此造成的损失由甲方负责;但经过乙方同意的除外。

9.5乙方违约:乙方违反磋商文件、磋商响应文件或本合同规定的,须向甲方承担违约金;最多不超过合同金额的5%。乙方未按甲方要求整改的,甲方有权解除合同;并可以对未支付的合同价款终止付款;但经过甲方同意的除外。

9.6乙方不履行或履行义务不符合本合同约定,甲方有权依本合同约定解除合同。

9.7其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。



十、争端的解决

10.1 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，甲、乙双方一致同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十一、不可抗力

11.1 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十二、其它

12.1 本合同所有附件、磋商文件、磋商响应文件、成交通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

12.2 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

12.3 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

12.4 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十三、合同生效

13.1 合同自甲乙双方代表或其授权代表签字盖章之日起生效。

13.2 合同壹式肆份，其中甲乙双方各执贰份。

合同附件

附件1：阳光合作协议

附件2：合同价格清单

附件3：外包公司服务人员评价表

甲方：

乙方：

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：



开户名称:

开户名称:

开户银行:

开户银行:

账号:

账号:

税号:

税号:

邮政编码:

邮政编码:



附件一：

阳光合作协议

甲方：

乙方：

甲乙双方于____年____月____日签署了《_____合同》（以下简称原合同），为加强双方阳光合作，保证职员职业安全，甲乙双方经协商签订本协议并作为双方共同遵守的阳光合作行为准则。

一、甲方责任

1. 甲方有责任向乙方介绍本单位有关采购管理通用原则和本协议的规定。
2. 甲方有责任对本单位相关人员进行阳光合作教育。
3. 甲方人员应严格遵守本单位有关阳光合作管理的规定，不得接受乙方任何形式的回扣、实物、现金、有价证券、礼券等有价物品，不得参加乙方提供的旅游或其他可能影响职务行为公正履行的活动。
4. 甲方人员如违反阳光合作管理制度及本协议规定，甲方视情节轻重、影响大小给予行政及经济处罚。
5. 对于乙方举报甲方人员违反阳光合作规定的情况，甲方应及时进行调查，根据调查情况进行处理，并将调查结果向乙方反馈。
6. 接受举报的一方应为举报方保密，不得对举报方进行报复，对举报属实和严格遵守《阳光合作协议》的合作方，在同等条件下给予后续合作的优先权。

二、乙方责任

1. 乙方应保证乙方人员了解甲方有关采购管理通用原则和及本协议的规定，并遵照执行。
2. 乙方不得以任何形式给予甲方人员回扣、赠送实物、现金、有价证券、礼券等有价物品或提供旅游等其他可能影响职务行为公正履行的活动（以下统称“财物”）。
3. 乙方有责任接受甲方对乙方在合作期间阳光合作管理执行情况的监督，并对甲方相关调查工作主动配合。
4. 乙方有义务就甲方人员任何形式的索取或收受财物行为及时向甲方（直接联系人为东莞实业投资控股集团有限公司法律合规部）举报。如乙方或其人员向甲方人员给予财物，或甲方人员向乙方索取财物，乙方满足其要求并且未向甲方举报的，一经查实（包括但不



限于被甲方核实属实，或者被司法机关或第三方核实属实的），甲方将在内部通报；乙方除应向甲方赔偿由此给甲方造成的损失外，乙方还应向甲方支付相当于原合同总价的10%的违约金，并对乙方知情不报人员进行相应处罚；连续出现2次及以上类似情况或者如因乙方在合作期间贿赂甲方人员，被司法机关立案查处核实属实的，甲方有权解除原合同，如甲方解除原合同的，则乙方应退还甲方所支付的所有款项并按原合同与本合同约定承担违约责任，且五年之内不得作为东实集团（东莞实业投资控股集团有限公司及下属子公司）合格供应商。

5. 甲方接受乙方实名或匿名举报，保证为举报者的信息保密，常设举报部门及电话：

举报受理部门：东莞实业投资控股集团有限公司法律合规部

东实集团举报邮箱：dgsyxf@163.com

东实集团举报电话：0769-28820703（周一至周五9:00-12:00和14:00-18:00）

邮寄地址：东莞市东城区八一路1号机关二号大院9号楼，东莞实业投资控股集团有限公司法律合规部收，邮编523000。

三、其他

1. 本协议是原合同的补充协议，与原合同有同等法律效力。
2. 本协议一式四份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。
3. 本协议经双方签署后生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

附件二：

合同价格清单

附件三

外包公司服务人员评价表

岗位	评价期间	
评价项目		具体评价内容
服务质量评分（占30%）： 优：10-9 良：8-7 中：6-5 差：4-0		按时考勤，不擅自串岗、离岗，在岗期间不做与工作无关事宜。保质保量完成工作，不允许故意拖延、工作懈怠、擅自离岗。 评分：
工作效率评分（占20%）： 优：10-9 良：8-7 中：6-5 差：4-0		能热情、耐心、诚恳地受理客户各类投诉、咨询。对报修、投诉、求助、建议，做到认真记录，及时处理， <u>逐件反馈</u> 。监督楼房保洁、公共卫生间、公共区域保洁、垃圾清运及保洁的质量。 评分：
响应及时性（占20%）： 优：10-9 良：8-7 中：6-5 差：4-0		对于甲方的服务要求响应及时响应。 评分：
服务态度、配合度评分（占20%）： 优：10-9 良：8-7 中：6-5 差：4-0		工作人员服务能做到主动、热情、周到、细致、耐心、诚恳。语言组织能力强，反应能力快，全程微笑耐心服务。称呼亲切友好，不逾习俗。 评分：
仪容仪表（占20%）： 优：10-9 良：8-7 中：6-5 差：4-0		包括但不限于：服务人员穿着统一工作服，佩戴工作牌。整体：自然大方得体，精神奕奕，充满活力；不可邋遢，面无表情。男士不允许胡须拉杂。女士上班期间需化淡妆，不允许浓妆艳抹，在众人面前化妆。 评分：
总分：		
其他需说明情况：		
部门负责人： <div style="text-align: right;">（公章） 年 月 日</div>		

第六篇磋商响应文件格式

第一部分 价格文件（单独编制装订成册）

一、报价一览表

供应商名称：

采购项目编号：

项目名称	含税磋商响应 总价（元）	岗位用工 成本（含 税）（元）	管理酬金 费率	管理酬金 （含税） （元）	税率	备注
	小写： 大写：	小写： 大写：	—%	小写： 大写：	6%	

供应商名称（加盖公章）：

供应商法定代表人或受委托人（签名或盖私章）：

日期：年月日

注：

1、磋商响应总价栏须用大写金额和小写金额两种方式表示的磋商总价，报价保留小数点后两位。磋商总价大小写不一致，以大写为准。磋商总价必须准确唯一且应包含采购文件要求的所有费用。

2、温馨提示：未按采购文件要求报价、填写报价一览表是导致供应商废标的常见问题，请供应商仔细填写，认真核对。

3、含税磋商响应总价=岗位用工成本（含税）+管理酬金（含税），管理酬金=岗位用工成本*管理酬金费率，管理金费率报价区间为[5%, 15%]

二、分项报价表

报价明细表（一）

单位：元

公寓运营人员服务采购项目报价汇总表

序号	项目名称	岗位费用	暂定人数	工作内容及范围	月度小计	备注
		(元/月/人)			(元)	
一	岗位用工成本					
1	公寓店助		1	全面负责公寓的运营管理工作，对客户服务、质量控制、培训考核、日常经营、内部管理方面实施服务和管理工作，落实开展绩效考核，重大事件处理，专业培训及上级领导交办的其它事项。		详见报价明细表
2	公寓领班		2	协助店长/店助做好内部管理方面实施服务和管理工作，以及管家全部工作内容。		详见报价明细表
3	公寓管家（兼销售）		6	(1)负责公寓招租工作，开展招租信息发布，来访客户接待、办理住户入住、退租、清算等。 (2)日常门店运营管理，定期查空房，在客户入住前确保房间可以入住。信息录入及整合；仓库、公共设施设备管理及例行检查；催缴房租水电费等；监督保洁、保安、维修工作情况。 (3)接待客户投诉，并每日及时反馈。 (4)协助领班/店长进行社群活动组织及策划。 (5)有物业客服或品牌长租公寓经验。		详见报价明细表



二	两年成本合计					
三	管理酬金 (二* %)					
四	税金 ((二+三) *6%)					
五	累计					

说明:

- 1、报价包含基本工资、工资绩效、社保（最低基数标准）、公积金（最低基数标准）、伙食费、住宿费、残疾人保障金、体检费、保险、加班费、年终双薪、其他福利、风险金、服务管理费、税费等全部费用。
- 2、年终奖在每年底根据当年员工在岗情况据实结算。
- 3、绩效工资与基本工资比为4：6，根据月度绩效考核情况计发。
- 4、不含服装费及节假日慰问金，由采购人根据实际情况另行采购、发放，若由成交人实施或代付，可在预算金额内按实报销，不另计服务管理费及税金。
- 5、报价需提供各岗位费用组成明细表。

供应商名称（加盖公章）：

供应商法定代表人或受委托人（签名或盖私章）：

日期：年月日

报价明细表（二）

公寓运营人员岗位报价明细表

单位： 元/月/人

序号	项目名称	店助	领班	管家 (兼销售)	备注
一	岗位用工成本（1-9）				
1	基本工资				
2	绩效工资				
3	社会保险				
4	公积金				
5	商业险				
6	年终双薪				
7	体检及其他福利				
8	餐费补贴				
9	住宿补贴				
二	管理酬金（一*%）				
三	税金（（一+二）*6%）				
四	月度费用合计（一+二+三）				

五	合同外加班费				按需发生
1	平时加班（工作日及周末）（人/天）				基本工资/21.75
2	法定节假日加班（人/天）				为平时加班的3倍

备注说明：

- 1、基本工资与绩效工资的比例为6：4。
- 2、年终双薪为1个月基本工资。在每年底根据当年员工在岗情况据实结算。
- 3、合同外加班，以基本工资为基数进行计算，年平均工作日为21.75天/月。法定节假日按平时3倍计算。
- 4、平时加班原则上予以调休。

供应商名称（加盖公章）：

供应商法定代表人或受托人（签名或盖私章）：

日期：年月日

第二部分 商务文件

一、响应书

致：广东泰通伟业工程咨询有限公司

根据贵方（采购编号：）的采购邀请和磋商文件，供应商承诺如下：

1. 签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表供应商（供应商名称、地址）提交响应文件正本和副本份。
2. 供应商愿意参加响应并在成交后按磋商文件规定履行义务。
3. 供应商已详细审查全部磋商文件，包括澄清或修改文件（如有的话）等全部资料。供应商完全理解磋商文件的内容，不存在对磋商文件不明白和误解。
4. 响应文件中所提交的所有资料均是准确的和真实的，否则，我单位愿意放弃成交的权利和接受采购监督管理部门的处罚。
5. 参加本项目采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录。
6. 响应有效期为90个工作日，自开启响应文件之日起算。
7. 同意在成交后按照磋商文件的规定缴纳成交服务费。
8. 如果开启响应文件后，在响应有效期内撤回文件的，我单位愿意承担贵单位由此而产生的损失。
9. 供应商同意提供按照贵方可能要求的有关的一切资料，理解贵单位不一定要接受最低价的响应或收到的任何响应。
10. 与本响应有关的一切正式往来通讯请寄：

供应商名称：_____（盖公章）

供应商代表姓名、职务（印刷体）：

供应商联系电话、传真：

日期：年月日

二、法定代表人证明书

致：广东泰通伟业工程咨询有限公司

供应商名称：

单 位 性 质：

地 址：

成 立 时 间：年月日

经 营 期 限：

姓 名：性 别：年 龄：职 务：

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商名称（加盖公章）

法定代表人（签名或盖私章）：

身份证号码：

日 期：年月日

须附：法定代表人身份证复印件

正面	背面
----	----

三、授权委托书（加法人证明书）

致：广东泰通伟业工程咨询有限公司

本人____（姓名）系____（供应商名称）____的法定代表人，现委托____（姓名）为我方合法代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改____（项目名称）____[采购编号：____]磋商响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

本委托书于____年__月__日签字生效，特此证明。

代理人无转委托权

供应商名称（加盖公章）

法定代表人（签名或盖私章）：

身份证号码：

受托代理人（签名或盖私章）：

身份证号码：

日 期：年月日

须附：授权代理人身份证复印件

正面	背面
----	----

四、供应商基本情况说明

一、公司基本情况

- 1、公司名称： 电话号码：
- 2、地 址： 传 真：
- 3、注册资金： 经济性质：
- 4、公司开户银行名称及账号：
- 5、营业注册执照号：
- 6、公司简介：
- 7、公司财务情况：

【价格单位：（人民币）元】

年 度	总资产（元）	资产负债率（%）	年营业额（元）	年净利润（元）

二、供应商获得国家有关部门颁发的资质证明或荣誉：（如有）

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期	备注

备注：以上资质或荣誉必须提供相关证明材料。

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我方同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

供应商名称（加盖公章）：

供应商法定代表人或受委托人（签名或盖私章）：

日期：年月日

五、偏离表

序号	项目	磋商文件要求	响应文件响应情况	偏离情况	偏离情况说明
1					
2					
3					
•••					
	其他				

要求：

1. “磋商文件要求”见磋商文件“用户需求书”，“响应文件响应情况”是指供应商的投报情况。
2. “偏离情况”包括“完全响应”、“正偏离”、“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：

供应商法定代表人或受委托人（签名或盖私章）：

日期：年月日

六、磋商文件“★”号条款响应表

序号	磋商文件“★”号条款要求		磋商响应文件内容	
	条款号	简要内容	偏离情况	具体偏离内容
1				
2				
3				
.....				

注：1、供应商应按照磋商文件用户需求要求，逐条、如实地填写“偏离情况”项。“偏离情况”项为正偏离（或负偏离）的，必须在“具体偏离内容”项内详细说明与磋商文件的偏离内容，“偏离情况”项为无偏离的，在“具体偏离内容”项内填“无”。若发现此表未逐条填写或虚假填写本表，按无效磋商响应文件处理。

2、由供应商自行补充磋商文件所有“★”号条款内容（如有），标注“★”号条款均为必须完全满足指标，供应商须进行实质性响应，供应商若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效磋商处理。

供应商名称（加盖公章）：
 供应商法定代表人或受委托人（签名或盖私章）：
 日期：年月日

八、项目业绩一览表

序号	项目名称	用户单位	项目金额	执行时间	页码
1					
2					
3					
...					

要求：

供应商应当如实、完整地填写本表格，内容包括所有同类或近似项目业绩。根据评分标准提供相应的证明材料。在填写过程中请按年份顺序填写。

供应商名称（加盖公章）：

供应商法定代表人或受托人（签名或盖私章）：

日期：年月日

九、在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致：

本公司参加采购项目（采购编号）的采购活动，并声明：

本公司参加本采购项目采购前3年内在经营活动中没有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。

特此声明！

供应商名称（加盖公章）：

供应商法定代表人或受委托人（签名或盖私章）：

日期：年月日

十、针对本项目拟派人员及其技术资格一览表

序号	姓名	职位	拟在本项目担任职务	专业、资格证件	发证时间	经验年限	主要承担过的项目
			项目负责人				
			项目人员				
			...				

要求：

1. 供应商可以根据本表格内容和实际情况制作本表格。
2. 供应商应当在响应文件中提供评分标准中要求提供的资料。（上述文件均加盖供应商公章）

供应商名称（加盖公章）：

供应商法定代表人或受托人（签名或盖私章）：

日期：年月日

十一、磋商保证金汇入情况说明（适用于转账、电汇方式）

广东泰通伟业工程咨询有限公司：

本单位已按__（项目名称）__（采购编号：__）的磋商文件要求，于年月日前以（付款形式）方式汇入指定帐户（帐户名称：，帐号：，开户银行：）。

供应商磋商保证金的汇款情况：（详见附件一磋商保证金进帐单）汇出时间：年月日；

汇款金额：（大写）人民币_____元整

（小写）¥元。

汇款帐户名称：__（必须是磋商时使用的单位名称）__

帐号：__（必须是磋商时使用的帐号）__

开户银行：__银行__省__市__（分行/支行）__

本单位谨承诺上述资料是正确、真实的，如因上述证明与事实不符导致的一切损失，本单位保证承担赔偿责任等一切法律责任。

磋商保证金退回时，请按上述资料退回。

附件：磋商保证金进帐单复印件（加盖公章）

（公章）

年 月 日

单位名称：

单位地址：

联系人：

单位电话：

联系人手机：

注：1、本说明的所有内容（包括所填写内容）均需打印；2、本说明及磋商保证金进帐单复印件（加盖公章）在磋商时放入唱标信封内。

第三部分 技术文件

一、技术方案

根据用户需求书编写。

二、其他资料

- 1、磋商文件要求提供的其他资料（如有）
- 2、供应商认为需要提供的其他资料（如有）

第四部分 唱标信封（单独编制装订成册，单独封装）

唱标信封内装：

- （1）磋商保证金汇入情况说明及银行汇款凭证复印件加盖公章；
- （2）法定代表人证明书原件或正本复印件加盖公章；
- （3）法定代表人授权委托书原件或正本复印件加盖公章（法定代表人磋商的除外）；
- （4）磋商文件电子文件（须含盖章版 PDF 投标文件和 WORD 版磋商响应文件各一版，文字采用 WORD 文档，计算表格采用 EXCEL 文档，可采用光盘介质或 U 盘装载）；