

竞争性磋商文件

项目名称：寮步莞樟路保障性住房项目销售中心案场
及展示区物业服务

项目编号：DGQS-LBB-03-016-018(2024)

采购人：东莞市东寮安居建设有限公司



广东泰通伟业工程咨询有限公司

二〇二四年七月



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	4
第二篇 供应商须知	6
第三篇 用户需求书	18
第四篇 评审工作大纲	24
第五篇 合同条款格式	29
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”）受东莞市东寮安居建设有限公司（以下简称“采购人”）的委托，为寮步莞樟路保障性住房项目销售中心案场及展示区物业服务(项目编号：DGQS-LBB-03-016-018(2024))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：**寮步莞樟路保障性住房项目销售中心案场及展示区物业服务**

2、预算金额（元）：¥904,400.00 元

3、项目内容

项目内容	采购服务单位数量
寮步莞樟路保障性住房项目销售中心案场及展示区物业服务	1

4、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、一般要求：

（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。以代理机构于投标截止日当天在“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/>）。

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：2024年8月13日 上午09:00~09:30。
- 2、接收响应文件截止时间及开启响应文件时间：2024年8月13日 上午09:30。
- 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：

采购人：东莞市东寮安居建设有限公司

地址：东莞市东城区八一路机关二号大院9号楼

联系人：熊小姐

电话：0769-28681293

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

东莞市东寮安居建设有限公司

广东泰通伟业工程咨询有限公司

2024年7月31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”是指东莞市东寮安居建设有限公司。

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东寮安居建设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、副本三份、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 商务文件

11.1.3 技术文件

11.1.4 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，价格文件、商务文件、技术文件分别单独装订成册，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最高报价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文的偏差和例外等，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
寮步莞樟路保障性住房项目销售中心案场及展示区 物业服务	人民币（¥18000.00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：6232590699050077070

开户行：广发银行股份有限公司东莞东城星城支行

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（以银行到账为准），可采用银行转账方式提交，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符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. 履约担保金额为：暂定合同金额的10%。

30.2. 履约保证金账户信息：

账户名称： 东莞市东寮安居建设有限公司；

开户银行： 招商银行股份有限公司东莞寮步支行；

银行账号： 7699 1195 5410 888；

30.3. 成交人在采购（合同签署）时提交履约担保，履约担保金额不超过成交合同金额的10%，如果成交人提交的履约保函的有效期先于合同要求的履约保函有效期到达，成交人应在原提交的履约保函有效期满前15天，无条件办理保函延期手续。否则，视为成交人违约，采购人可在保函到期前将保函金额转为现金存入履约保证金帐户。

30.4. 履约担保期限从合同签订之日起至项目完工验收合格并结算完毕后，经双方签字30天内保持有效。

30.5. 履约担保要求：

（1）履约保函。如果成交人的履约担保是以银行保函形式提供的，则该银行保函应：

①保函应由银行支行或以上银行机构开具。

②保函的格式参考投标文件附件中提供的无条件不可撤销履约保函格式，保函担保期内若项目未能按期竣工，保函必须延期，办理延期手续时在银行方面所产生费用由成交人负责。

③履约保函必须打印，手写、涂改无效。

（2）履约保证金。可采用电汇、银行汇票等银行转帐方式提交，但不可以采用现金方式提交。成交人必须保证履约保证金以成交人名称在签订合同前提交至采购人指定账户。

(3) 若成交人不能按本采购文件的规定提交履约保证金的, 采购人将有权取消成交人的中标资格(采购人可以按照磋商小组提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为成交人, 也可以重新采购), 投标保证金不予退还, 给采购人造成的损失如果超过投标保证金数额的, 还应当对超过部分予以赔偿。

(4) 为取得履约担保所需的费用, 由成交人承担; 若工期延误, 履约担保时间延长, 延长费用由成交人承担。

(5) 若成交人在合同履行过程中出现项目质量事故、工期拖延、欠付工人工资、欠付材料款等情况, 采购人在经核查属实后, 有权将履约保函金额转为现金存入履约保证金账户; 成交人造成采购人损失的, 采购人有权立即没收其履约担保, 若造成的损失超过履约担保的, 还应当对超过部分予以赔偿。

(6) 下列任何情况发生时, 采购人有权行使享有的担保权利:

①成交人将本项目转让给他人, 或者在投标文件中未说明, 且未经采购人同意, 将中标项目分包给他人的;

②成交人在履行采购合同期间, 违反有关法律法规的规定及合同约定的条款, 损害了采购人的利益。

(7) 在整个项目验收合格后, 成交人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。

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、采购代理服务费用

32. 采购代理服务费用

32.1 采购代理服务费用由采购人向采购代理机构支付。

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的期限内作出答复的，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

一、项目基本情况：

（一）项目概况

寮步莞樟路保障性住房项目地块位于寮步石河东路旁。项目开发建设用地面积1.22万平方米，总建筑面积约7.04万平方米，规划容积率为4.0。

项目目前处于基坑支护和基础施工阶段，项目预计2024年12月31日示范区（销售中心、样板房、示范区景观）全面开放，预计2026年5月31日竣工备案及开盘销售。

二、物业服务范围及要求

（一）物业管理的具体范围为：寮步莞樟路保障性住房项目销售中心案场及展示区（含销售中心、物业用房、样板房、园林景观及相关区域等展示区）。

（二）销售中心案场物业管理服务期限：暂定为2024年12月20日至2026年5月20日（具体开始与结束时间以书面通知为准）。

（三）主要服务内容

1、物业公司针对本项目成立物业管理专项小组，提供本项目销售中心案场物业管理服务。

2、物业管理工作包括但不限于：销售中心案场及展示区管理的安全、清洁卫生、案场形象管理，配合营销客户接待、样板房讲解、大小型活动布场等配合、样板房装修维护、配合政府单位对项目调研考察活动等。

（四）销售中心案场人员要求及标准：

销售中心案场人员素质要求			
序号	岗位	编制	任职标准
1	物业主管兼客服	1	大专以上学历，男女不限，25-35岁，形象气质佳，沟通能力强，有较强的管理能力，培训能力，有酒店管理或物业案场5年以上工作经历
2	客服/接待员	2	高中及以上学历，女性，18-28岁，身高165以上，形象气质佳，亲和力强。
3	安全员	2	初中及以上学历，175以上，30岁以下，身体健康，形象气质好，无不良嗜好。
4	保洁员	1	45岁以下，身体健康，吃苦耐劳，有保洁工作经历优先。

小计	6	
----	---	--

暂定为6人,根据采购方实际用人需求,可以调整月用工人数,若发生调整,则经采购方内部审批流程后,物业服务费用按调整后的用工人数进行支付。

(五) 销售中心案场物业服务要求:

销售中心接待流程及要求				
序号	区域	部门	职位	标准
1	营销中心入口	物业	保安	——“您好!欢迎光临寮步莞樟路保障房,请问您有预约看房吗”看房客户答复后——转由销售经理进行接待。
2	洽谈区、吧台	物业	客服	客服递上茶水,并向客户问好——“您好,请用茶”。
3	电梯厅	物业	客服	当客户进入、离开时,提前按好电梯并按好层数,用单手挡住电梯门或按住下行按钮,防止电梯门突然关闭。规范用语:“您好,这边请。我们样板房在*楼,祝您参观愉快。”“欢迎下次光临,请慢走。”
4	样板房	物业	客服	当客户进入样板房时,按照说辞给客户介绍项目样板房。规范用语:“您好,欢迎参观。接下来由我为你介绍一下你所在的户型”。
5	客户离开	物业	保安	停车指引岗保安帮客户拉开车门,送客户上车。客户离开时敬礼、目送。

三、销售中心案场及展示区物业服务考核办法:

1、为加强物业管理工作监督检查,落实管理责任,提高服务质量,搞好物业管理服务。采购人决定对成交供应商实施考核管理,考核实行月度考评和日常考核制度。

2、月度考核按自然月进行,由采购人相关部门负责人按保安、保洁月度考评量表对项目销售中心案场管理服务质量进行综合考评,作为物业管理月度绩效考评依据。

3、项目销售中心案场管理服务月度绩效考核结果得分在90以上,采购人按物业服务外包合同向成交供应商支付全额费用;得分在80-90之间,按物业服务外包合同金额的90%支付;得分在70-80之间,按物业服务外包合同金额的80%支付,责令限期整改;得分在60-70之间,按物业服务外包合同金额的70%支付,责令限期整改;得分在60分以下,按物业服务外包合同金额的50%支付,采购人有权解除物业服务外包合同。(详见附件一:物业管理考核细则)

4、物业管理考核实施环节:

(1) 日常考核由采购人主管，东莞市旗山投资发展有限公司（以下简称“旗山公司”）市场营销及运营部协管。

(2) 物业主管部门在日常工作中发现问题必须及时纠正，并就发现的问题出具处罚单，经责任人签字确认后，交旗山公司备案；旗山公司协管部门在日常工作中如发现问题应及时通知物业主管部门，由物业主管部门当场出具处罚单，经责任人签字确认后，交旗山公司备案。

(3) 月度考核在每月底之前完成，由采购人根据当月物业服务综合质量，结合日常考核结果，对保安、保洁进行分项统计和评分，月度考核结果报旗山公司审批备案后，发送成交供应商。

(4) 日常考核中如发生检查人与责任人意见相左，检查人可先通过书面记录和拍照等方式记录下当时情况，再报由采购人及成交供应商相关分管领导审议确定；月度考核中如成交供应商对考核结果存在异议，可在次月初3日内向采购人提出申诉，经双方相关分管领导审议确定审批。

附件一：物业管理考核细则：

一、保安质量检查项目及标准

(一) 保安人员熟悉区域环境，文明执勤，实行24小时值班，每小时至少两次巡逻，严禁脱岗；

(二) 制订安全防范措施，对可疑人员进行例行的询问、检查，建立日常安保记录制度；

(三) 对各种车辆管理有序，有专人指挥、疏导率100%，无堵塞交通现象，不影响行人及车辆正常通行；

(四) 严禁车辆非特殊情况进入项目内非规定停车场地；

(五) 全面负责项目区域内的财产和设备的安全保卫工作，对项目的重要设施，落实好相应的安全防范工作；

(六) 负责维护管辖区域内治安秩序，预防和查处安全事故，认真做好上岗执勤纪律，严格执行交接班制度，做好书面交接记录；

(七) 负责制定各类突发事件的处理程序，处理当班突发事件，如火灾、偷盗等立即报警，并迅速与消防、治安部门联系；

(八) 严格检查项目各区域进出的货物，防止危险品进入项目区域内；

(九) 配合采购人在项目区域内开展的各项活动，确保活动期间安保工作无任何意外发

生;

(十) 上班时间着装整齐, 门岗姿态规范, 手势标准, 无穿便装上班的现象;

(十一) 上班时间不做与工作无关的事, 严禁打瞌睡, 脱岗。

二、保洁质量检查项目及标准

(一) 公共卫生间

1. 每天早班、中班必须全面清洁洗手间、座厕、尿槽、洗手盆; 地面应定期清洗, 随时冲洗, 注意循环保洁;

2. 洗手间内发现烟头、纸屑及其它杂物、污渍时, 要及时进行清洁, 更换垃圾袋;

3. 地面无积水, 座厕、洗手盆、尿槽无积尘、无污渍, 天花板无蜘蛛网、无积尘;

4. 镜面、墙面、金属等无水渍、污渍、光亮并干燥;

5. 注意维修事项及时处理, 以确保设备、设施的完好。

(二) 各类地面

1. 项目区域内循环清扫, 要保持地面无烟头、杂物、纸屑, 对汽车轮带入项目区域内的泥沙等要及时清理干净, 各门前地面要定期清洁, 各停车场地每天随时清扫, 保持整洁;

2. 项目内部各区域注意日常除尘, 每天保持整洁, 无污渍, 定期清洗地面;

3. 公共场所的走廊、过道、楼梯的日常保洁;

4. 大理石、瓷砖等硬质地面, 要求表面及其接缝清洗干净, 水泥地面干净无损坏, 墙角线、地角线及客人易发现的地方无积尘、杂物、污渍等。

(三) 玻璃金属类

1. 每班各岗位必须对自管区域内的玻璃进行擦拭或用清洁器进行擦拭, 要求无水渍、污渍、尘渍, 达到玻璃光洁明亮;

2. 对铜、不锈钢及其它金属材料制成的装饰、栏杆、指示牌、台架、灯座等用专业清洁剂擦亮, 要求无锈痕、污渍、手印等;

3. 各类金属擦拭时, 必须按纹理进行, 切勿用硬物刮铲, 以防人为性的损坏;

4. 玻璃门、窗、幕墙、镜面等要求洁净无暇, 玻璃趟槽、窗门趟槽干净, 无积尘、无沙粒。

(四) 综合类

1. 墙面、墙底干净, 无污渍、无破损、无脱胶, 大理石瓷片、瓷砖、塑料板墙等干净明亮、整洁, 木板墙、胶合板墙、各种雕饰、金属装饰的墙、门窗、挂篓等洁净无积尘, 无脱



漆等；

2. 花槽、花盆内无杂物、烟头、纸屑、香口胶等，摆花周围保持洁净，叶片无积尘等；

3. 各种悬挂指示牌、天灯筒灯、射灯、装饰灯及装饰物要求干净、整洁、无积尘、无污渍，天花板无蜘蛛网。

三、安保工作月度考核评分表

姓名： 总分： 考核日期： 年 月 日

序号	评比项目	评比标准	标准分	评分依据	得分
1	车辆管理	对各种车辆管理有序，有专人指挥、疏导率100%，无堵塞交通现象，不影响行人及车辆正常通行，严禁车辆非特殊情况进入项目内非规定停车场地	30	项目区域内存在交通拥堵或未在规定场地停放车辆现象，一次扣2分	
2	治安管理	维护项目区域内治安秩序，预防和查处安全事故，认真做好上岗执勤纪律，严格执行交接班制度，做好书面交接记录值班交接班工作，负责制定各类突发事件的处理程序，处理当班突发事件，如火灾、偷盗等立即报警	30	因玩忽职守导致发生严重治安事件或消防事故扣30分	
3	日检工作	每天不间断对项目区域进行巡查，检查要全面细致，按照工作内容全面检查，对发现的问题要及时处理，处理不了的及时向安保负责人汇报，并做好记录	40	一项未做到扣2分	
4	劳动纪律	上岗须仪表端正大方、美观、礼貌待客、遵守劳动纪律，无缺岗、窜岗。		迟到、早退每人次扣2分，缺岗、窜岗每人次扣5分，旷工每人次扣20分	

四、保洁工作月度考核评分表

姓名： 总分： 考核日期： 年 月 日

序号	评比项目	评比标准	标准分	评分依据	得分
1	绿植类管理	定期对项目区域内花草树木进行除草、浇水、松土、修剪等工作	20	未按要求进行除草、浇水、松土、修剪等，每次扣3分	

2	特殊区域 保洁工作	确保公共场所的走廊、过道、楼梯，洗手间及墙面、灯饰、户外广告的清洁	30	有积尘、杂物、污渍、水渍一处扣1分；对违反规定经管理人员指正未及时清理的，一次扣3分	
3	日常保 洁工作	及时清理各种杂物，随脏随扫，楼体外部无杂物堆放，保证区域干净整洁	50	道路、花坛、活动场所，不得有烟头、纸屑及任何垃圾，对发现后未及时处理的，一处扣2分	
4	劳动纪 律	上岗须仪表端正大方、美观、礼貌待客、遵守劳动纪律，无缺岗、窜岗。		迟到、早退每人次扣2分，缺岗、窜岗每人次扣5分，旷工每人次扣20分	

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。

《资格性、符合性审查表》

序号	评审内容
1	(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）；
	(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。以代理机构于投标截止日当天在“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。
	(6) 符合供应商资格要求中其他要求（如有）。（提供《附件9.相关资质证明文件》中对应证明文件。）
2	供应商按照采购文件要求提交投标保证金；
3	投标文件按照采购文件要求签署盖章；
4	投标总价未超出采购预算或最高限价；
5	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件；
6	无负偏离标注“★”符号的条款。
7	未出现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

以上资格性、符合性审查中带有不合格分项的投标文件，将作无效响应处理。经磋商小组确认的无效响应文件，采购人和采购代理机构将予以拒绝，并且不允许通过修正或撤消其不符合要求的差异，使之成为具有符合性的响应文件。经磋商小组资格性、符合性审查确认具有有效响应文件的供应商不足三家时将重新组织采购。

二、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	评分内容	分值	评分标准
价格评分（40分）			
1	价格部分	40分	价格分计算方法：统一采用低价优先法计算，即满足磋商文

			件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，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： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值（40%）×100。
商务评分（20分）			
1	企业认证	3分	根据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并在有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书进行评分。每具备一项证书得1分，最高得3分。 注：须提供认证证书复印件加盖供应商公章，无提供不得分。
2	企业荣誉	3分	供应商获得防疫部门、公安部门、行业协会或社区颁发的与物业管理相关的奖项或证书，每个得1分，最高得3分。 注：须提供相关奖项复印件加盖供应商公章，无提供不得分。
3	同类项目业绩	10分	供应商自2019年7月1日至今（以合同签订日期为准）完成或正在管理的房地产物业管理项目（或产业园或保障房或公租房物业管理项目）业绩，每个得2分，最高得10分。 注：须提供合同及合同业绩对应的发票复印件加盖供应商公章，无提供不得分。
4	拟投入人员情况	4分	1. 拟投入本项目的物业主管承担过房地产、产业园、保障房、公租房物业管理项目业绩，每个得1分，最高得1分。 2. 拟投入本项目人员中，每具有一个中级或以上专业技术资格证书的，得2分；每具有一个岗位证书或者初级专业技术资格证书的，得1分。最高得3分。 注：①须提供合同复印件加盖供应商公章（如合同未能体现物业主管等主要信息，由供应商提供相关证明材料加盖公章）。②同一人具有多个证书的不重复计分，得分按最高分值的证书计算。③拟投入本项目人员需提供供应商企业近半年内连续不少于三个月为其购买的社保证明材料（社保证明可以是采购公告或响应文件递交截止日前半年时间内连续不少于三个月的有效证明材料，可以在供应商总公司或分公司的社保缴纳证明文件）。
技术评分（40分）			
1	物业管理服务整体设想和规划	6分	1. 针对本项目物业管理服务整体设想和规划，阐述内容详细、全面、清晰，项目针对性强，操作性明显可行的得6分； 2. 针对本项目物业管理服务整体设想和规划，阐述内容较为完整，有一定项目的针对性且实施操作性可行的得3分； 3. 针对本项目物业管理服务整体设想和规划，阐述内容基本完善，针对性及可操作性一般的得1分； 无提供不得分。
2	重点、难点的分析和对策	6分	1. 能从项目需求、项目现场和周边环境等多方面影响因素中准确分析，项目重点和难点内容把握全面到位，针对问题提出有效措施与处理方案且操作性有效合理可行的得6分； 2. 结合项目需求和实际，同时还能结合项目现场及周边环境，提供合理且有针对项目重点和难点，并附有有效的管理方

			案与措施建议的得3分； 3. 结合项目需求，分析项目服务的特点及实际情况，能合理提出部分重点和难点，并有相应针对性的要点管理和合理化措施建议的得1分； 无提供不得分。
3	物业管理服务实施方案	13分	1. 供应商就项目设备设施、清洁绿化、安保、车辆、人员配备等各内容提出的物业管理服务方案与实施措施完善全面，同时还能针对项目需求提供优化性方案与特色服务且建议有效可行的得13分； 2. 供应商就项目设备设施、清洁绿化、安保、车辆、人员配备等各内容提出的物业管理服务方案与实施措施，方案措施能响应项目实际与需求，内容较完整可行的得9分； 3. 供应商就项目设备设施、清洁绿化、安保、车辆、人员配备等各内容提出的物业管理服务方案与实施措施，方案措施较简单或不完善，实施操作可行性较为一般的得5分； 无提供不得分。
4	人员培训、录用及考核方案	6分	1. 供应商配置本项目的各类人员培训计划、方式及行为规范培训，员工录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识等方案详细完善有特色，既符合行业管理规范也明显体现本项目类型与特色，能有效促进项目管理的得6分； 2. 供应商配置本项目的各类人员培训计划、方式及行为规范培训，员工录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识等方案合理完善，符合行业管理规范，适用于本项目的得3分； 3. 供应商配置本项目的各类人员培训计划、方式及行为规范培训，员工录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识等方案针对性不强，项目实施过程中，方案较为通用、操作性一般得1分； 无提供不得分。
5	应急事件预案及处理	6分	1. 针对项目类型与特色，能提出应急事性、突发事件的成因及预防方案且应急事件预案及处理措施全面详细、有明显针对性、在管理中有实际操作可行性的6分； 2. 能结合物业管理项目能分析应急事性、突发事件的成因，提出各类应急事件预案及处理措施且内容合理完善、全面可行的得3分； 3. 能结合物业管理项目提出各类应急事件预案及处理措施，且完善齐全的得1分。 无提供不得分。
6	管理服务各项质量指标	3分	1. 对项目需求的质量保证、服务承诺响应程度标准高的得3分； 2. 对项目需求的质量保证、服务承诺响应程度一般的得2分； 3. 对项目需求的质量保证、服务承诺响应程度标准低的得1分。 无提供不得分。

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（含税报价）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

寮步莞樟路保障性住房项目销售中心案场及展示区物业服务合同

项目名称：寮步莞樟路保障性住房项目销售中心案场及展示区物业服务

项目地点：_____

甲 方：东莞市东寮安居建设有限公司

乙 方：_____

签约地点：东莞市

签订日期： 年 月 日



寮步莞樟路保障性住房项目销售中心案场及展示区物业服务合同

甲方：（以下简称甲方）

乙方：（以下简称乙方）

根据有关法律、法规，在自愿、平等，协商一致的基础上，甲、乙双方就物业管理服务达成以下协议：

第一条 物业管理期限及付款方式

（一）物业管理服务期限

乙方为甲方提供物业管理服务期限暂定为：2024年12月20日至2026年5月20日（具体开始及截止时间以书面通知为准）。

（二）合同金额

1. 本合同（含税）总价款为¥_____元（大写人民币_____元），其中：增值税率为____%，税金金额¥_____元，不含税合同总价款为¥_____元。

2. 乙方为甲方寮步莞樟路保障性住房项目销售中心案场及展示区物业服务提供物业管理服务，甲方付给乙方物业管理费每月¥_____元（大写人民币_____元），其中：增值税率为____%，税金金额¥_____元，不含税合同总价款为¥_____元。

以上合同金额包含完成项目所需的人工费用、宿舍费用、服装费用、税费等，设备设施维护费用、清洁维护用品费用等一切成本、费用、利润和税金。

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专用发票给甲方，否则甲方有权拒绝付款且不构成违约；在甲方除支付质保金(如有)外的最后一期款项前，乙方须连同当期支付款项发票和质保金发票一并提交给甲方；若后续出现质保问题，按照质保责任和条款，部分或全部扣除质保金的，不退还相应金额的发票。服务期内除税收政策调整外，固定单价不做任何调整。若合同执行期间，遇国家税务政策调整所引起的合同价格变化，按照合同签订时不含税价格调整结算价格。

（三）付款方式

按月支付，合同期内每月服务费支付标准根据《附件：物业管理考核细则》的监督和考核情况进行支付，当考核分数低于60分视为考核不合格，每年累计三个月不合格，将视为乙方违约，甲方有权单方解除合同。

月度考核在每月的25日之前完成，由甲方根据当月物业服务综合质量，结合日常考核



结果，对保安、保洁进行分项统计和评分，月度考核结果报部门审批备案后，发送至乙方。

乙方收到考核合格通知后五个工作日内须提交齐全请款资料，甲方在收到乙方资料后十个工作日内支付上一个月度的物业管理费。

付款账号如下：

账户名称：

开户银行：

账 号：

第二条 双方的权利义务

（一）甲方的权利和义务

1. 监督乙方的物业管理服务行为，就物业管理服务的有关问题向乙方提出意见和建议。
2. 依据本合同甲方向乙方交纳物业管理服务费及其它费用。
3. 接受乙方对寮步莞樟路保障性住房项目销售中心案场及展示区物业服务。

（二）乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规和政策，结合实际情况，制定各岗位制度。
2. 依据本合同，向甲方收取物业管理费，并开具正规物业管理费发票。
3. 负责各岗位员工的培训工作。
4. 接受甲方的监督、管理，遵守甲方的相关工作制度。
5. 配合售楼处的相关工作安排。
6. 由于乙方失职等原因造成甲方财产等损失的，由乙方负责承担赔偿责任。

第三条 乙方向甲方提供下列物业管理服务

物业管理的具体范围为：寮步莞樟路保障性住房项目销售中心案场及展示区（含销售中心、物业用房、样板房、园林景观及相关区域等展示区）。包括但不限于：

1. 售楼处室内的卫生、保洁工作及各类耗材。
2. 售楼前车场的车辆协调指挥工作。
3. 售楼处的相关秩序维护工作。
4. 售楼处夜间物品看管工作。
5. 日常维修工作。

6.玻璃幕墙的定期清理工作。

7.秩序维护24小时不间断服务。

8.销售中心案场人员素质要求：

销售中心案场人员素质要求			
序号	岗位	编制	任职标准
1	物业主管兼客服	1	大专以上学历，男女不限，25-35岁，形象气质佳，沟通能力强，有较强的管理能力，培训能力，有酒店管理或物业案场5年以上工作经历
2	客服/接待员	2	高中及以上学历，女性，18-28岁，身高165以上，形象气质佳，亲和力强。
3	安全员	2	初中及以上学历，175以上，30岁以下，身体健康，形象气质好，无不良嗜好。
4	保洁员	1	45岁以下，身体健康，吃苦耐劳，有保洁工作经历优先。
小计		6	

暂定为6人，根据采购方实际用人需求，可以调整月用工人数，若发生调整，则经甲方内部审批流程后，物业服务费用按调整后的用工人数进行支付。

9.岗位工作标准：

销售中心接待流程及要求				
序号	区域	部门	职位	标准
1	营销中心入口	物业	保安	——“您好！欢迎光临寮步莞樟路保障房，请问您有预约看房吗”看房客户答复后——转由销售经理进行接待。
2	洽谈区、吧台	物业	客服	客服递上茶水，并向客户问好——“您好，请用茶”。
3	电梯厅	物业	客服	当客户进入、离开时，提前按好电梯并按好层数，用单手挡住电梯门或按住下行按钮，防止电梯门突然关闭。规范用语：“您好，这边请。我们样板房在*楼，祝您参观愉快。”“欢迎下次光临，请慢走。”
4	样板房	物业	客服	当客户进入样板房时，按照说辞给客户介绍项目样板房。规范用语：“您好，欢迎参观。接下来由我为你介绍一下你所在的户型”。

5	客户离开	物业	保安	停车指引岗保安帮客户拉开车门，送客户上车。客户离开时敬礼、目送。
---	------	----	----	----------------------------------

第五条 各岗位工作纪律

（一）秩序维护岗

- 1.随时要保持职业风度，保持立正姿势，不能装手、抄手，叉腰或将手放在衣服口袋中，不得抓头，抠鼻子、敲桌子，玩弄其他物品；
- 2.上岗不准玩手机、不准拨打私人电话或将钥匙等物品挂在腰间；
- 3.行走时要自然挺立，从容端庄，切记走路时旁若无人，漫不经心左右摇晃，上班前四小时不得喝酒或喝带酒精饮料，打喷嚏、咳嗽应转身向后；
- 4.与人交谈时应保持适当距离。（1米为宜），表情自然大方，保持正面平视，态度亲切，诚恳，语言清晰易懂，音量适中，使用普通话。谈吐要文雅，多使用敬语，如“请”“谢谢”“对不起”“不客气”“这是我们应该做的”等，最忌粗俗口头语；
- 5.正确称呼客人，在姓氏后面加上先生、小姐、女士等称呼用语，不知道姓氏时，可用“这位先生”“这位小姐”等，不可用“你”“他”等人称代词表示客人；
- 6.应答领导、客人时不可简单的说“不知道”“没有”“不行”尽量使用婉转语言拒绝客人的不合理要求，如“对不起，我们不能这样做”；
- 7.领导、客人之间在交谈时，不可去旁听，不插嘴，如与其有事相商，可暂待一旁，目视其谈话，待其谈话间歇是在插入，“对不起，可打扰一下吗？”然后尽快说完并向领导、客人致歉；
- 8.上班时间谢绝亲友探访；
- 9.当班时不允许干私活，不许读书看报，不许阅读杂志，不许吸烟或吃东西、睡岗。

（二）保洁岗

- 1.上下班要准时，不迟到、不早退；上下班按时签到、签退；
- 2.注意仪容、仪表及个人卫生，按要求穿着整齐干净的制服、鞋袜，佩戴工牌，女员工头发梳理整齐盘好，男员工不留长发、胡须；所有员工不留长指甲；
- 3.签到后马上去所属岗位报到，不能借口在其他区域逗留而不上岗；上班后不能大声喧哗、搭肩、追逐、吵闹及吹口哨；
- 4.经常保持礼貌状态，遇到宾客时要用礼貌的文明用语，如：“你好”“再见”等。遇

到客人时，应主动侧身让行，不可以和客人抢行或并排；

5.如发现任何嫌疑人、可疑物、可疑事件，应立即报告现场管理人员或向公司报告；

6.不得将客人情况向他人泄密，不要在客人面前议论其他客人或员工；

7.服从上级领导的安排或调动，听从指示，按时、按质、按要求完成工作，接受上司的检查和批评，立即改正错误，不得顶撞或借口推脱；

8.上班时间谢绝亲友探访，当班时不准干私活，不许读书看报，不许阅读杂志，不许吸烟或吃东西；

9.上班时间不得在更衣室内或其它地方闲谈或睡觉，不得窜到其他地方闲逛；如去卫生间或其他地点应该有领导同意方可，同时告诉自己周围的同事让其他人知道自己所在位置。

第六条 工作礼仪

1.和蔼可亲，温文尔雅，保持微笑，精神振奋，情绪饱满，不卑不亢；

2.树立正确的人生观，价值观，工作中充满爱心、对客人的爱心、对本职工作的爱心；

3.为客人服务时，不准流露出厌烦、冷淡、愤怒、恐惧等表现，亦不能扭捏作态，做鬼脸，吐舌、眨眼；

4.遇到认识的领导、客人，应先敬礼微笑，打招呼问好；

5.领导或客人到来之前，应保持基本站势，通过观察，迅速准确理解其目的，尽快出迎，人到，微笑到，礼貌用语到，并切实提供服务；

6.当客人提出不属于你本人工作职责的要求、愿望、询问、投诉时，都必须代表公司接待、安排、指引，采取一些必要措施当场解决，不可推诿，或将顾客搁一边；

7.服务要一致对外，任何一个内部问题及差错都在内部解决，不暴露在顾客面前；

8.必须树立“正确”“快速”的服务理念，谈话，应答，操作都要求“准”“快”，对客户询问，如有不清楚，应向同事，上级确认后再准确回答，不可凭空想象，平时要特别训练基本功，不可让顾客等得不耐烦；与人的方便，如递送文稿，应保持对方使用的状态，递尖锐物，尖端不指向对方；

9.不可将不愉快的个人情绪，带到工作中来，善于做自我情绪调节，控制消除不良情绪，若因情绪难于控制不适合上岗工作，应向上级说明情况，请假休息，待康复后才上岗；

10.简单投诉，凡自己能处理的，就应负责到底，解决不了的问题，报告上级，事关重大的投诉，切不可轻易地将所有的错误都承担下来，因这可能造成公司重大损失；

11.工作中应竭尽全力不出差错，一旦因自己的差错引起客户不满应郑重道歉，对其他同事的差错，也应视作自己的差错主动向客户道歉。由于自己的差错导致损失时，不可擅自草率处理，掩盖事实，这只有使事态恶化，而应及时上报，等待处理；

12.牢记对顾客说的每句话都代表公司，必须言而有信，对自己的言行负责，不可信口开河，失信于人；

13.尊重他人的宗教信仰，风俗习惯，不可乱发议。

第七条 物业服务管理质量考核

1、为加强物业管理工作监督检查，落实管理责任，提高服务质量，搞好物业管理服务。甲方决定对乙方实施考核管理，考核实行月度考评和日常考核制度。

2、月度考核按自然月进行，由甲方相关部门负责人按保安、保洁月度考评量表对项目销售中心案场管理服务质量进行综合考评，作为物业管理月度绩效考评依据。

3、项目销售中心案场管理服务月度绩效考核结果得分在90以上，甲方按物业服务外包合同向乙方支付全额费用；得分在80-90之间，按物业服务外包合同金额的90%支付；得分在70-80之间，按物业服务外包合同金额的80%支付，责令限期整改；得分在60-70之间，按物业服务外包合同金额的70%支付，责令限期整改；得分在60分以下，按物业服务外包合同金额的50%支付，甲方有权解除物业服务外包合同。（详见附件三：物业管理考核细则）

4、物业管理考核实施环节：

（1）日常考核由甲方主管，东莞市旗山投资发展有限公司（以下简称“旗山公司”）市场营销及运营部协管。

（2）物业主管部门在日常工作中发现问题必须及时纠正，并就发现的问题出具处罚单，经责任人签字确认后，交旗山公司备案；旗山公司协管部门在日常工作中如发现问题应及时通知物业主管部门，由物业主管部门当场出具处罚单，经责任人签字确认后，交旗山公司备案。

（3）月度考核在每月底之前完成，由甲方根据当月物业服务综合质量，结合日常考核结果，对保安、保洁进行分项统计和评分，月度考核结果报旗山公司审批备案后，发送乙方。

（4）日常考核中如发生检查人与责任人意见相左，检查人可先通过书面记录和拍照等方式记录下当时情况，再报由甲方及乙方相关分管领导审议确定；月度考核中如乙方对考核结果存在异议，可在次月初3日内向甲方提出申诉，经双方相关分管领导审议确定审批。



第八条 违约责任

1.乙方违反本合同，未达到管理服务约定目标的，甲方要求乙方限期改正，逾期未改正给甲方造成损失的，乙方应给予赔偿并承担相应的法律责任。

2.如因乙方擅自提前解除本合同或因乙方原因造成本合同无法履行的，甲方有权解除本合同，并没收履约保证金。

3.甲方经提前30天通知乙方，可提前解除本合同，并不承担任何违约责任。

第九条 本合同在履行中如发生争议，双方协商解决或向物业行政主管部门申请调解；协商或调解无效的，双方均可向项目当地法院提起诉讼解决。

第十条 如因实际情况发生变化，导致物业管理成本增加的，双方另行协商。

第十一条 本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，均具有同等的法律效力。自双方签字盖章之日起生效。

附件一：阳光合作协议

附件二：工程量清单

附件三：物业管理考核细则

附件四：履约担保凭证

附件五：中标通知书

附件六：招标文件

附件七：投标文件

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：

年 月 日

年 月 日

附件一：阳光合作协议

阳光合作协议

甲方（采购方全称）：东莞市东寮安居建设有限公司

乙方（供应方全称）：

甲乙双方于_____年_____月_____日签署了《寮步莞樟路保障性住房项目销售中心案场及展示区物业服务合同》（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. 本协议一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，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：工程量清单

岗位	岗位编制	费用/人·月（单位：万元）（含税）	费用合计（单位：万元）（含税）
	（人）		
物业主管兼客服	1		
客服/接待员	2		
安全员	2		
保洁员	1		
物业管理费合计（每月）（含税）			
总报价（含税）			

注：1、暂定为6人，根据采购方实际用人需求，可以调整月用工人数，若发生调整，则经采购方内部审批流程后，物业服务费用按调整后的用工人数进行支付。

2、费用包含物业服务全部费用，包括人工费用、宿舍费用、服装费用、餐费、税费等。

附件三：物业管理考核细则

一、保安质量检查项目及标准

(一) 保安人员熟悉区域环境，文明执勤，实行24小时值班，每小时至少两次巡逻，严禁脱岗；

(二) 制订安全防范措施，对可疑人员进行例行的询问、检查，建立日常安保记录制度；

(三) 对各种车辆管理有序，有专人指挥、疏导率100%，无堵塞交通现象，不影响行人及车辆正常通行；

(四) 严禁车辆非特殊情况进入项目内非规定停车场地；

(五) 全面负责项目区域内的财产和设备的安全保卫工作，对项目的重要设施，落实好相应的安全防范工作；

(六) 负责维护管辖区域内治安秩序，预防和查处安全事故，认真做好上岗执勤纪律，严格执行交接班制度，做好书面交接记录；

(七) 负责制定各类突发事件的处理程序，处理当班突发事件，如火灾、偷盗等立即报警，并迅速与消防、治安部门联系；

(八) 严格检查项目各区域进出的货物，防止危险品进入项目区域内；

(九) 配合采购人在项目区域内开展的各项活动，确保活动期间安保工作无任何意外发生；

(十) 上班时间着装整齐，门岗姿态规范，手势标准，无穿便装上班的现象；

(十一) 上班时间不做与工作无关的事，严禁打瞌睡，脱岗。

二、保洁质量检查项目及标准

(一) 公共卫生间

1. 每天早班、中班必须全面清洁洗手间、座厕、尿槽、洗手盆；地面应定期清洗，随时冲洗，注意循环保洁；

2. 洗手间内发现烟头、纸屑及其它杂物、污渍时，要及时进行清洁，更换垃圾袋；

3. 地面无积水，座厕、洗手盆、尿槽无积尘、无污渍，天花板无蜘蛛网、无积尘；

4. 镜面、墙面、金属等无水渍、污渍、光亮并干燥；

5. 注意维修事项及时处理，以确保设备、设施的完好。

(二) 各类地面

1. 项目区域内循环清扫，要保持地面无烟头、杂物、纸屑，对汽车轮带入项目区域内的



泥沙等要及时清理干净，各门前地面要定期清洁，各停车场地每天随时清扫，保持整洁；

2. 项目内部各区域注意日常除尘，每天保持整洁，无污渍，定期清洗地面；

3. 公共场所的走廊、过道、楼梯的日常保洁；

4. 大理石、瓷砖等硬质地面，要求表面及其接缝清洁干净，水泥地面干净无损坏，墙角线、地角线及客人易发现的地方无积尘、杂物、污渍等。

(三) 玻璃金属类

1. 每班各岗位必须对自管区域内的玻璃进行擦拭或用清洁器进行擦拭，要求无水渍、污渍、尘渍，达到玻璃光洁明亮；

2. 对铜、不锈钢及其它金属材料制成的装饰、栏杆、指示牌、台架、灯座等用专业清洁剂擦亮，要求无锈痕、污渍、手印等；

3. 各类金属擦拭时，必须按纹理进行，切勿用硬物刮铲，以防人为性的损坏；

4. 玻璃门、窗、幕墙、镜面等要求洁净无暇，玻璃趟槽、窗门趟槽干净，无积尘、无沙粒。

(四) 综合类

1. 墙面、墙底干净，无污渍、无破损、无脱胶，大理石瓷片、瓷砖、塑料板墙等干净明亮、整洁，木板墙、胶合板墙、各种雕饰、金属装饰的墙、门窗、挂篓等洁净无积尘，无脱漆等；

2. 花槽、花盆内无杂物、烟头、纸屑、香口胶等，摆花周围保持洁净，叶片无积尘等；

3. 各种悬挂指示牌、天灯筒灯、射灯、装饰灯及装饰物要求干净、整洁、无积尘、无污渍，天花板无蜘蛛网。

三、安保工作月度考核评分表

姓名： _____ 总分： _____ 考核日期： 年 月 日

序号	评比项目	评比标准	标准分	评分依据	得分
1	车辆管理	对各种车辆管理有序，有专人指挥、疏导率100%，无堵塞交通现象，不影响行人及车辆正常通行，严禁车辆非特殊情况进入项目内非规定停车场地	30	项目区域内存在交通拥堵或未在规定场地停放车辆现象，一次扣2分	

2	治安管 理	维护项目区域内治安秩序,预防和查处安全事故,认真做好上岗执勤纪律,严格执行交接班制度,做好书面交接记录值班交接班工作,负责制定各类突发事件的处理程序,处理当班突发事件,如火灾、偷盗等立即报警	30	因玩忽职守导致发生严重治安事件或消防事故扣30分	
3	日检工 作	每天不间断对项目区域进行巡查,检查要全面细致,按照工作内容全面检查,对发现的问题要及时处理,处理不了的及时向安保负责人汇报,并做好记录	40	一项未做到扣2分	
4	劳动纪 律	上岗须仪表端正大方、美观、礼貌待客、遵守劳动纪律,无缺岗、窜岗。		迟到、早退每人次扣2分,缺岗、窜岗每人次扣5分,旷工每人次扣20分	

四、保洁工作月度考核评分表

姓名: _____ 总分: _____ 考核日期: 年 月 日

序号	评比项目	评比标准	标准分	评分依据	得分
1	绿植类管理	定期对项目区域内花草树木进行除草、浇水、松土、修剪等工作	20	未按要求进行除草、浇水、松土、修剪等,每次扣3分	
2	特殊区域保洁工作	确保公共场所的走廊、过道、楼梯,洗手间及墙面、灯饰、户外广告的清洁	30	有积尘、杂物、污渍、水渍一处扣1分;对违反规定经管理人员指正未及时清理的,一次扣3分	
3	日常保洁工作	及时清理各种杂物,随脏随扫,楼体外部无杂物堆放,保证区域干净整洁	50	道路、花坛、活动场所,不得有烟头、纸屑及任何垃圾,对发现后未及时处理的,一处扣2分	
4	劳动纪律	上岗须仪表端正大方、美观、礼貌待客、遵守劳动纪律,无缺岗、窜岗。		迟到、早退每人次扣2分,缺岗、窜岗每人次扣5分,旷工每人次扣20分	



附件四：履约担保凭证

附件五：中标通知书

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

单位：元/（人民币）

采购编号	项目名称	磋商总报价	备注
		大写： 小写：	税率___% (必填)

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：磋商总报价栏须用文字和数字两种方式表示的磋商总报价。磋商总报价大小写不一致，以大写为准。磋商总报价必须准确唯一且应包含完成本项目的所有费用。

二、分项报价表

单位：元/（人民币）

岗位	岗位编制	费用/人·月（单位：万元）（含税）	费用合计（单位：万元）（含税）
	（人）		
物业主管兼客服	1		
客服/接待员	2		
安全员	2		
保洁员	1		
物业管理费合计（每月）（含税）			
总报价（含税）			

注：1、暂定为6人，根据采购方实际用人需求，可以调整月用工人数，若发生调整，则经采购方内部审批流程后，物业服务费用按调整后的用工人数进行支付。

2、费用包含物业服务全部费用，包括人工费用、宿舍费用、服装费用、餐费、税费等。

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

注：1. 此表为报价一览表的明细表，详细报价可另附页说明。

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采购代理服务费。
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

七、供应商所获资质或奖项证书一览表

序号	证书名称及等级	证书编号	发证单位	证书有效期

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

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 磋商响应文件和 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）；

第五部分 其他格式

附件1. 不可撤销履约保函

银行编号：

致：_____（甲方）

鉴于_____（地址：_____，下称“乙方”）已保证按_____承包合同书（合同编号：_____）中规定的义务履行合同。

根据上述合同约定，乙方应向甲方提供一份金额为合同总价的10%即人民币_____（RMB元）的不可撤销银行履约保函，作为乙方履行上述合同的担保。

我方_____（银行名称），受乙方的委托，不仅作为连带责任保证人而且作为主要的责任人，无条件和不可撤销地同意在甲方提出因乙方没有履行上述合同规定，而要求扣划保证金的书面要求后，7个工作日内为甲方扣划金额不超过人民币_____（RMB元）的保证金。

我方还同意，任何甲方与乙方之间可能对合同条款的修改、规范或其他合同文件的变动补充，都不能免除我方按本保函所承担的责任。因此，有关上述变动、补充和修改无须通知我方。

本保函从上述合同签订之日起至项目完工验收合格并结算完毕后，经双方签字30天内保持有效。

保证人：（盖章）

负责人：（签字）

联系人：

联系电话：

日期：

说明：投标人在投标时不需提交正式保函，在投标文件中盖投标人公章确认保函格式即可，乙方在签订合同时提交正式保函。

附件2. 预付款保函（适用于预付款支付）

不可撤销预付款保函

银行编号：

致：_____（下称“采购人”）

鉴于_____（地址：_____，下称“中标人”），已保证按_____承包合同书（合同编号：_____）中规定的义务履行合同。

根据上述合同（招标文件）规定，中标人应向采购人提供一份金额为合同总价的___% 即人民币_____（RMB_____元）的不可撤销银行预付款保函，以保证中标人履行合同的相关条款。

我方____（银行名称）____，受中标人的委托，作为连带责任保证人，无条件和不可撤销地同意在采购人提出因中标人没有履行上述合同规定，而要求收回上述金额内任何付款的书面要求后，于7个工作日内为采购人予以支付并保证到达采购人账户，以保证在中标人没有履行或部分履行合同条款的责任时，采购人可以向中标人收回全部或部分预付款。

我方还同意，任何采购人与中标人之间可能对合同条款的修改、规范或其他合同文件的变动补充，都不能免除我方按本保函所承担的责任。因此，有关上述变动、补充和修改无须通知我方。

本保函有效期从保函开立之日起至采购人向中标人抵扣完所有预付款之日止。

保证人：（公章）

负责人：（签字）

联系电话：

地址：

日期：

说明：投标人在投标文件中盖投标人公章确认保函内容即可，如中标再由银行出具保函。