**竞争性磋商文件**

**项目名称：旗云花园销售中心案场及展示区物业服务项目**

**项目编号：TTWY-20040**

**采 购 人：东莞市东实旗云投资有限公司**



**广东泰通伟业工程咨询有限公司**

**二〇二〇年六月**

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）

1. 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。
2. 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。
3. 请正确填写《开标一览表》。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。
4. 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。
5. 磋商响应文件应按顺序编制页码。
6. 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。
7. 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。
8. 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、保证金和招标代理服务费等，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 1](#_Toc27261)

[第二篇供应商须知 5](#_Toc16634)

[第三篇用户需求书 15](#_Toc22751)

[第四篇评标工作大纲 17](#_Toc13957)

[第五篇合同条款格式 28](#_Toc15636)

[第六篇磋商响应文件格式 35](#_Toc8470)

# **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”）受东莞市东实旗云投资有限公司（以下简称“采购人”）的委托，为旗云花园销售中心案场及展示区物业服务项目 (项目编号：TTWY-20040) 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。

1. **邀请合格供应商就下列所有服务提交密封磋商：**
2. 项目名称：旗云花园销售中心案场及展示区物业服务项目
3. 项目编号：TTWY-20040
4. 项目预算金额（含税）：¥2,400,000.00（人民币贰佰肆拾万元）。
5. 项目需求：详见磋商文件第三篇用户需求书。

**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；

（二）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。

（三）供应商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）；

（四）供应商未被列入“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案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单（以采购代理机构投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）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）。

（五）本项目不接受联合体投标。

**三、获取磋商文件：**

本项目无须报名，由供应商自行网上下载。下载地址：东莞市公共资源交易网-其他公告栏目（http://dgzb.com.cn）、广东省招标投标监督网（http://zbtb.gd.gov.cn）；中国采购与招标网（www.chinabidding.com.cn）、东莞实业投资控股集团有限公司-招标采购栏目（www.dgsy.com.cn）、广东泰通伟业工程咨询有限公司官网-招标采购栏目（www.weiyecoltd.com）。

**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：2020年7月7日上午9:30～10:00。

2、接收响应文件截止时间及开启响应文件时间：2020年7月7日上午10:00。

3、接收响应文件地点：东莞市东城莞龙路下桥银门街一号办公楼六楼618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：东莞市东城莞龙路下桥银门街一号办公楼七楼

项目联系人: 罗小姐

电 话：0769-22652033

邮 箱：WYZFCG@126.com

采 购 人：东莞市东实旗云投资有限公司

地 址：东莞市东城区八一路机关二号大院9号楼

联 系 人:林工

电 话：0769-28681293

**广东泰通伟业工程咨询有限公司**

**二〇二〇年六月**

# **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”是指东莞市东实旗云投资有限公司。

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：采购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实旗云投资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，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，由采购邀请函、采购需求、供应商须知、响应文件格式和合同范本构成。

### 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、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最高限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** |
| 旗云花园销售中心案场及展示区物业服务项目 | 肆万元整（¥40,000.00元） |

13.2供应商应按要求提交磋商保证金，供应商必须采用银行转账的形式缴交，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磋商保证金以银行划账形式提交，应符合下列规定：

账户名称：广东泰通伟业工程咨询有限公司

账号：44274801040021198

开户行：中国农业银行股份有限公司东莞东城支行

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》连同开标一览表一起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开启采购文件前，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《报价一览表》的内容以及采购代理机构认为合适的其他内容，并做唱标记录。

### **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.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。

25.2《成交通知书》是签订采购合同的依据和组成部分。

25.3成交结果将在采购文件指定的采购信息发布媒体上公告，同时向成交供应商发出成交通知书，并将磋商文件随成交结果同时公告。

## 七、签订采购合同

26.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，按照采购文件确定的事项签订采购合同。

27.合同内容不得与磋商文件和响应文件内容有实质性偏离。

28.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。

29 履约担保

29.1签订合同前，成交供应商应提交履约担保。

29.2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：合同金额的10%。履约担保账户：采购人指定账户。

29.3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，应符合招标文件、投标响应文件和招标合同的要求。履约保函应在招标合同有效期满后28天内继续有效。

29.4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投标保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

29.5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。

30.发票

30.1该项目获得中标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。

30.2成交供应商需提交增值税率为6%的增值税专用发票，并于备注栏写明项目名称及合同名称。

30.3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、质疑与回复

31 质疑与回复

31.1 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。

31.2. 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。

31.3. 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。

32.4. 供应商认为采购过程和中标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：罗小姐/0769-22652033；联系地址：东莞市东城莞龙路下桥银门街一号办公楼七楼。

31.5.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。

31.6.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。

31.7.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个工作日内向同级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。

# **用户需求书**

## 项目情况

1、项目名称：旗云花园销售中心案场及展示区物业服务项目

2、项目地址及概况：本项目位于东莞市石龙镇。旗云花园总占地面积16462.13平方米，建筑面积约11.34万平方米。其中可售住宅面积约8.24万平方米，可售商铺面积约0.2万平方米，车位数量为681个（其中125个是人防车位、可售车位556个）。

## 服务范围

1、项目范围：采购1家物业管理公司，物业管理的具体范围为：东实旗云花园销售中心案场及展示区（含临时咨询中心、销售中心、样板房、停车场等展示区）。服务范围具体如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **相关数据资料** | **内容** | **相关数据资料** |
| 销售中心数据资料 | | | |
| 销售中心 | 835㎡ | 样板房 | 404.38㎡ |
| 电梯前厅 | 0㎡ | 停车场 | 985.23㎡ |
| 车位 | 40个 | 车位 | 40个 |

注：以上物业概况数据供参考，以物业实际情况为准。

## 服务要求

1. **物业管理服务期限**

服务期限： 2020年8月26日至2022年8月25日（具体服务时间以采购人书面通知为准）。

1. **主要服务内容：**

1、物业管理公司（成交供应商）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：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、样板房装修维护等。

**（三）销售中心案场人员要求及标准：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **营销中心案场人员素质要求** | | | |
| **序号** | **岗位** | **编制** | **任职标准** |
| 1 | 营销案场物业经理（项目经理） | 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 | 4 | 高中及以上学历，女性，18-28岁，身高165cm以上，形象气质佳，亲和力强。 |
| 3 | 门童/礼宾 | 1 | 初中及以上学历，身高180cm以上，30岁以下，身体健康，形象气质好，无不良嗜好。 |
| 4 | 安全员 | 2 | 初中及以上学历，身高175cm以上，30岁以下，身体健康，形象气质好，无不良嗜好。 |
| 5 | 保洁员 | 3 | 45岁以下，身体健康，吃苦耐劳，有保洁工作经历优先。 |
| 小计 | | 11 |  |
| 项目编制总人数不得低于11人，采购人后期可根据各阶段实际需要进行调整编制。 | | | |

**（四）销售中心案场物业服务要求：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **营销中心接待流程及要求** | | | | |
| **序号** | **区域** | **部门** | **职位** | **标准** |
| 1 | 停车场入口 | 物业 | 保安 | 客户车辆到达营销中心停车场入口，保安下岗亭询问客户“您好，欢迎光临旗云花园，请问您有预约看房吗”  看房客户答复后——“好的，请往右边/左边停车”，同时用对讲机告知指引岗及营销中心岗同事准备接待工作。  合作单位或其它外来车辆，确认后放行，同时用对讲机告知指引岗及营销中心岗同事。 |
| 2 | 停车场指引 | 物业 | 保安 | 客户车辆进入停车场，指引岗指引客户停车。待客户停好车后，缓开车门，致以亲切问候！“您好，欢迎光临旗云花园！”并帮客户关上车门。  “这边请”，做出指引动作，并遮阳（雨）护送至营销中心。 |
| 3 | 营销中心入口 | 物业 | 保安 | 非开车客户——“您好！欢迎光临旗云花园，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。  开车客户——“您好！欢迎光临旗云花园。”——转由销售经理进行接待。  其它人员——确认事宜后方可放行。 |
| 4 | 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”。 |
| 5 | 小区园林入口 | 物业 | 保安 | 客户——刷卡进入——微笑服务。 |
| 6 | 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。” |
| 7 | 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”。 |
| 8 | 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。 |

## 磋商报价

1. 本项目为总价包干项目，报价分为含税报价（税率为6%）和不含税报价。

**①**含税报价包括成交供应商为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**。**

**②**不含税报价包括除税金以外成交供应商为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、费用和利润**。**

（2）若供应商对某些项目未报价，则应认为已包括在其它项目的单价和合价以及总报价内。

## 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。采购人决定对物业管理公司（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，采购人按合同向物业管理公司（成交供应商）支付全额费用；得分在80-90之间，按合同金额的90%支付；得分在70-80之间，按合同金额的80%支付，责令限期整改； 得分在60-70之间，按合同金额的70%支付，责令限期整改；得分在60分以下，按合同金额的50%支付，采购人有权解除合同。（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）日常考核由旗云公司主管，旗山公司市场运营部协管。

（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，由旗云公司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，发送物业管理公司（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，再报由旗云公司及物业管理公司（成交供应商）相关分管领导审议确定；月度考核中如物业管理公司（成交供应商）对考核结果存在异议，可在次月初3日内向旗云公司提出申诉，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）配合旗云公司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 |  |

# **评标工作大纲**

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供应商代表未参加开标会；②供应商代表无有效授权；③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供应商复制磋商文件的技术规格相关部分内容作为其响应文件的一部分的；⑤《技术规格偏离表》填写不明或不实的；⑥将一个包中的内容拆开磋商的；⑦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；⑧明显不符合技术规格、技术标准要求的；⑨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；⑥供应商低于成本报价竞标的；⑦响应文件附有采购人不能接受的条件的；⑧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。

1. 法律法规及磋商文件中规定的其它情形。
2. 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，制订评审报告。

**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 | 评分因素 | 分值 |
| 1 | 价格 | 30分 |
| 2 | 商务 | 35分 |
| 3 | 技术 | 35分 |
| 总 分 | | 100分 |

1. 评分因素分值的具体分配：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | | **分值** | **评分标准** |
| **价格评分（30分）** | | | | |
| 1 | | 价格部分 | 30 | 价格分计算方法：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，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：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权重（30%）×100。 |
| **商务评分（35分）** | | | | |
| 1 | 财务状况 | | 3 | 根据投标人2017年度、2018年度、2019年度的财务状况进行评分，三年盈利的得3分，两年盈利的得2分，一年盈利的得1分。  注：以会计师事务所审计的财务报表为准，开标现场不能提供原件核对的，不得分。 |
| 2 | 企业认证 | | 3 | 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。 |
| 3 | 同类项目业绩 | | 15 | 供应商2017年至今（以合同签订日期为准）完成或正在管理的房地产销售中心案场物业管理项目业绩，每个得1分，最高得15分。  注：须提供合同复印件加盖投标人公章。 |
| 4 | 项目经理业绩 | | 8 | 拟投入本项目的项目经理承担过房地产销售中心案场物业管理项目业绩，每个得2分，最高得8分。  注：须提供合同复印件加盖投标人公章（如合同未能体现项目经理等主要信息，由供应商提供相关证明材料加盖公章。） |
| 5 | 企业荣誉 | | 6 | 1、提供2017年至今有获得市级或以上工商行政管理部门或市场监督管理部门（如供应商注册所在地的上述部门不再颁发的，则所在地的相关协会颁发的同等认可）颁发的“守合同重信用”证书，得2分；  2、提供2017年至今有获得过中国物业服务百强服务质量领先企业（以中国物业管理协会或中国指数研究院颁发的为准），得2分；  3、提供2017年至今有获得过市级或以上主管部门或物业行业协会颁发的“示范大厦”或“优秀项目”，得2分；  以上证明均需提供证书或相关证明，无提供不得分。 |
| **技术评分（35分）** | | | | |
| 1 | 物业管理服务整体设想和规划 | | 8 | 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8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5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 | | 5 | 1. 能从项目需求、项目现场和周边环境等多方面影响困素中准确分析，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5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，提供合理且有针对性项目重点和难点，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 | | 8 | 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服务管理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8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服务管理方案与实施措施，方案措施能响应项目实际与需求，内容较完整可行的得5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服务管理方案与实施措施，方案措施较简单或不完善，实施操作可行性较为一般的得1分；  无提供不得分。 |
| 4 | 人员培训、录用及考核方案 | | 5 | 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5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 | | 5 | 1. 针对项目类型与特色，能提出应急事性、突发事故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5分。  2. 能结合物业管理项目能分析应急事性、突发事故的成因，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 | | 4 | 1.对项目需求的质量保证、服务承诺响应程度标准高的得4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）若开标当日评标委员会需要查看以上证明文件原件，供应商请在接到通知后一个小时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）若中标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.将每一个磋商小组成员的评分汇总，取其算术平均值，为该供应商的技术评定得分。

**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）。

# **合同条款格式**

**销售中心物业管理服务合同**

甲方：（以下简称甲方）

乙方：（以下简称乙方）

物业名称：

物业类型：

建筑面积：约平方米

坐落位置：

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为： 2020年8月26日至2022年8月25日（具体服务时间以甲方书面通知为准）。

（二）合同金额

经甲乙双方协商，由乙方为甲方旗云花园销售中心案场及展示区物业服务项目提供物业管理服务，甲方付给乙方物业管理费每月 元（人民币大写：）（含税）。

付款前乙方需提交增值税率为6%的增值税专用发票，并于备注栏写明项目名称及合同名称。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。

（三）付款方式

1. 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。
2. 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。
3. 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：

帐户名称：

开户银行：

帐 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. 接受乙方对旗云花园销售中心案场及展示区的物业管理服务。

（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：旗云花园销售中心案场及展示区（含临时咨询中心、销售中心、样板房、停车场等展示区）。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. **各岗位工作标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **营销中心案场人员素质要求** | | | |
| **序号** | **岗位** | **编制** | **任职标准** |
| 1 | 营销案场物业经理（项目经理） | 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 | 4 | 高中及以上学历，女性，18-28岁，身高165cm以上，形象气质佳，亲和力强。 |
| 3 | 门童/礼宾 | 1 | 初中及以上学历，身高180cm以上，30岁以下，身体健康，形象气质好，无不良嗜好。 |
| 4 | 安全员 | 2 | 初中及以上学历，身高175cm以上，30岁以下，身体健康，形象气质好，无不良嗜好。 |
| 5 | 保洁员 | 3 | 45岁以下，身体健康，吃苦耐劳，有保洁工作经历优先。 |
| 小计 | | 11 |  |
| 项目编制总人数不得低于11人，甲方后期可根据各阶段实际需要进行调整编制。 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **营销中心接待流程及要求** | | | | |
| **序号** | **区域** | **部门** | **职位** | **标准** |
| 1 | 停车场入口 | 物业 | 保安 | 客户车辆到达营销中心停车场入口，保安下岗亭询问客户“您好，欢迎光临旗云花园，请问您有预约看房吗”  看房客户答复后——“好的，请往右边/左边停车”，同时用对讲机告知指引岗及营销中心岗同事准备接待工作。  合作单位或其它外来车辆，确认后放行，同时用对讲机告知指引岗及营销中心岗同事。 |
| 2 | 停车场指引 | 物业 | 保安 | 客户车辆进入停车场，指引岗指引客户停车。待客户停好车后，缓开车门，致以亲切问候！“您好，欢迎光临旗云花园！”并帮客户关上车门。  “这边请”，做出指引动作，并遮阳（雨）护送至营销中心。 |
| 3 | 营销中心入口 | 物业 | 保安 | 非开车客户——“您好！欢迎光临旗云花园，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。  开车客户——“您好！欢迎光临旗云花园。”——转由销售经理进行接待。  其它人员——确认事宜后方可放行。 |
| 4 | 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”。 |
| 5 | 小区园林入口 | 物业 | 保安 | 客户——刷卡进入——微笑服务。 |
| 6 | 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。” |
| 7 | 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”。 |
| 8 | 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**

1. 秩序维护岗
2. 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；
3. 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；
4. 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；
5. 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；
6. 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；
7. 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”；
8. 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；
9. 上班时间谢绝亲友探访；
10. 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。
11. 保洁岗
12. 上下班要准时，不迟到、不早退；上下班按时签到、签退；
13. 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；
14. 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；
15. 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；
16. 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；
17. 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；
18. 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；
19. 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；
20. 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”，对客户的询问，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，甲方按本合同向乙方支付全额费用；得分在80-90之间，按本合同金额的90%支付；得分在70-80之间，按本合同金额的80%支付，责令限期整改；得分在60-70之间，按本合同金额的70%支付，责令限期整改；得分在60分以下，按本合同金额的50%支付，且甲方有权解除本合同并没收履约保证金。（详见附件：《物业管理考核细则》）
4. 物业管理考核实施环节：
5. 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”）市场运营部协管。
6. 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。
7. 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。
8. 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，经甲方审议确定。

**第八条 违约责任**

（一）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。

（二）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。

（三）甲方经提前X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，双方均可向广州仲裁委员会东莞分会申请仲裁解决。**

**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。**

1. **本合同一式叁份，甲方贰份，乙方壹份，均具有同等的法律效力。自双方签字盖章之日起生效。**

**附件：**

**招标文件**

**投标文件**

**中标通知书**

**物业管理考核细则**

**……**

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

# **磋商响应文件格式**

## 第一部分 价格文件（单独编制装订成册）

## 报价一览表

单位：元/（人民币）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目编号** | **项目名称** | **总报价** | **备注** |
| TTWY-20040 | 旗云花园销售中心案场及展示区物业服务项目 | 含税报价：  小写：  大写： |  |
| 不含税报价：  小写：  大写： |  |

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：磋商总价栏须用文字和数字两种方式表示的磋商总价。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完成本项目的所有费用。

## 分项报价表

项目名称：

项目编号：

单位：元/（人民币）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **分项报价（元）** | **备注** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合计 | | 大写：  小写： | |

注：1.此表为报价总表的明细表，详细报价可另附页说明。

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

## 第二部分 商务文件

## 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）提交响应文件正本份和副本份。

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

## 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（加盖公章）**

|  |  |
| --- | --- |
| 正面 | 背面 |

## 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（加盖公章）**

|  |  |
| --- | --- |
| 正面 | 背面 |

## 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

## 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“商务需求书”，“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

## 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

## 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委托人（签名或盖私章）：

日期：年月日

## 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。提供合同关键页等复印件（加盖供应商公章）。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委托人（签名或盖私章）：

日期：年月日

## 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

## 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** |
|  |  |  | 项目经理 |  |  |  |  |
|  |  |  | 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委托人（签名或盖私章）：

日期：年月日

## 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－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

## 技术方案

根据用户需求书编写。

## 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）报价一览表复印件加盖公章；

（2）磋商保证金汇入情况说明及银行汇款凭证（或担保函）复印件加盖公章；

（3）法定代表人证明书加盖公章；

（4）法定代表人授权委托书加盖公章（法定代表人磋商的除外）；

（5）磋商文件电子文件（签字、盖章后的磋商文件PDF格式扫描版电子文件, 可采用光盘介质或U盘装载）；