

公开招标文件

项目编号：GCZTB-202604

项目名称：建立后勤人员派遣单位名录项目

招 标 人：东莞市莞城物业管理有限公司

采购代理机构：东莞市莞城招投标服务所

二〇二六年十月

目 录

第一章 投标邀请	3
一、投标邀请函	4
第二章 投标人须知	8
一、投标人须知前附表	9
二、投标人须知	11
第三章 评标办法	23
一、评标原则和目的	24
二、评标程序	24
三、评分标准和细则	26
第四章 用户需求	30
一、项目概况	34
二、服务期限及地点	34
三、付款方式与报价要求	34
四、服务要求	35
五、工资监管专户	38
六、考核退出机制	38
七、派单方式	38
八、验收管控标准	39
九、考核标准	39
第五章 合同格式	43
第六章 投标文件格式	55
一、价格部分文件	56
二、商务、技术部分文件	58
三、唱标信封	72

第一章 投标邀请

一、投标邀请函

东莞市莞城招投标服务所(以下简称“采购代理机构”)受东莞市莞城物业管理有限公司(以下简称“招标人”)委托,现就东莞市莞城物业管理有限公司建立后勤人员派遣单位名录项目进行国内公开招标。欢迎符合条件的潜在投标人参加投标。

一、项目基本情况

1. 名称与编号

项目名称: 建立后勤人员派遣单位名录项目

项目编号: GCZTB-202604

采购方式: 公开招标

预算金额: 无具体预算金额

2. 项目内容及需求情况:

服务内容	数量	服务期
建立后勤人员派遣单位名录项目	1项	2年+1年(本次招标合同期为2年,在采购价格不变,各家供应商履约评价为优的前提下,采购人可与评优的供应商续约,续约合同期为1年)

具体内容详见《用户需求》。

3. 合同分包: 不允许分包。

4. 本项目不属于政府采购项目。

二、投标人资格要求

1. 投标人应具备以下条件,提供下列材料:

- 1) 具有独立承担民事责任的能力:在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织,投标(响应)时提交有效的营业执照(或事业法人登记证等相关证明)副本复印件。分支机构投标的,须提供总公司和分公司营业执照副本复印件,总公司出具给分支机构的授权书。
- 2) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录:提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的,提供相应证明材料,或提供资格条件承诺函,可参考公告附件格式。
- 3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度:供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供2025年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明),或提供资格条件承诺函,可参考公告附件格式。
- 4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力:按投标(响应)文件格式填报设备及专业技

术能力情况，或提供资格条件承诺函，可参考公告附件格式。

5) 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照协商承诺函相关承诺格式内容。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）

2. 本项目的特定资格要求：

1) 投标人未被列入“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；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(<http://www.ccgp.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）。

2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参与本项目投标（响应）。投标函相关承诺要求内容。

3) 投标人须具有人力资源部门颁发的在有效期内的《劳务派遣经营许可证》或具有公安部门核发并在有效期内的《保安服务许可证》。

★3. 其他（需提供声明函，格式自拟）

1) 投标人不存在大额诉讼或多宗诉讼或其他违法、违约等影响本次招标项目正常履约的情形。

2) 投标人或其关联公司不存在曾与东莞市莞城物业管理有限公司及其下属企业签订合同，且履约过程中因投标人或其关联公司严重违约而导致合同变更、中止、解除的情形。

3) 投标人或其关联公司未正在与东莞市莞城物业管理有限公司及其下属企业发生诉讼。

4) 不存在法院判决或仲裁裁决认定投标人或其关联公司在与东莞市莞城物业管理有限公司及其下属企业履约过程中存在违约或过失责任的情形。

4. 本项目允许分公司投标。分公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书，授权书须加盖总公司公章，以及分公司营业执照副本复印件。总公司可就本项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

5. 本项目不接受联合体投标。（以联合体身份提交投标文件参与投标的，即视为不符合资格要求）。

三、获取招标文件及报名的时间、地点、方式

1. 招标文件公示时间：2026 年 10 月 29 日 至 2026 年 11 月 05 日（共 5 个工作日）。
2. 获取招标文件方式：网上获取。
3. 招标文件售价：免费
4. 报名方式：现场报名。所需资料：（1）报名登记表。详见后附件格式《莞城招投标服务所报名登记表》。（2）法人证明书或授权委托书（委托书必须有法人签章，附报名代表身份证（正反面）复印件。（3）投标人营业执照或其他主体资格证明资料复印件（加盖公章）。
5. 报名时间：2026年10月29日 至 2026年11月05日，8：30～12：00，14：00～17：30（法定节假日除外）。
6. 报名地点：东莞市莞城招投标服务所（广东省东莞市莞城高第街5号市民广场北楼7楼）
7. 已报名而不参加开标的投标人，请在开标前三日内以书面形式通知采购代理机构。
8. 踏勘现场：本项目不组织踏勘现场。如有需要，投标人自行踏勘现场。

四、投标截止时间、开标时间、地点及开标事宜

1. 递交投标文件时间：2026年11月20日8:30-9:30（北京时间）。
2. 投标截止及开标时间：2026年11月20日9:30（北京时间）。
3. 递交投标文件及开标地点：东莞市莞城招投标服务所开标室（广东省东莞市莞城高第街5号市民广场北楼7楼）
4. 开标事宜：届时请各投标人的法定代表人或其正式授权代表务必携带有效身份证明签名报到，以证明其出席。
5. 本项目公告在以下媒体发布：
在中国招标投标网（<https://www.cebida.org.cn/>）、
东莞市莞城街道门户网站（<http://www.dg.gov.cn/guancheng>）。
6. 相关费用：莞城招投标服务所、招标人不负责供应商准备投标文件和提交投标文件所发生的任何成本或费用。莞城招投标服务所不收取成交服务费。
本项目属于国企采购行为，不适用工程公开招标、政府采购等相关法规。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、招标人及招标代理机构的名称、地址和联系方式，有关本次招标之事宜，可按下列形式查询：

1. 招标人联系方式

招标人名称：东莞市莞城物业管理有限公司

招标人地址：广东省东莞市莞城街道旗峰路莞城段 309 号 1001 室

联系人：卢庆年

联系电话：0769-22461540

2. 采购代理机构联系方式

采购代理机构名称：东莞市莞城招投标服务所

采购代理机构地址：广东省东莞市莞城高第街 5 号市民广场北楼 7 楼

联系人：黄凤华

联系电话：0769-22200389

采购代理机构：东莞市莞城招投标服务所

发布时间：2026 年 10 月 29 日

附件：1、资格条件承诺函；

2、莞城招投标服务所报名登记表。

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	资金来源	自筹资金，资金已落实。
2	预算金额	无具体预算金额。
3	招标人	东莞市莞城物业管理有限公司
4	采购代理机构	东莞市莞城招投标服务所
5	合格的投标人	见第一章《投标邀请》中第二点的 投标人资格要求。
6	踏勘现场	招标人不集中组织，如有需要，由投标人自行踏勘现场。
7	采购信息公告媒体	本次采购项目公告在中国招标投标网 (https://www.cebidd.org.cn/)、东莞市莞城街道门户网站 (http://www.dg.gov.cn/guancheng) 等媒体上公布，并视为有效送达，不再另行通知。
8	★投标报价	报价形式为折扣率。本项目供应商对各岗位预算单价报出统一的折扣率。报价（折扣率）的有效范围为0%-100%之间，报价（折扣率）不得大于100%，也不得为负数，且是固定唯一值的。例：若供应商打八折，报价（折扣率）为：80%。中标单价为岗位预算单价×中标折扣率。报价内容应是采购文件约定服务范围内的全部价格体现，包括但不限于：中标人支付给员工的工资、福利、包含年度全部法定节假日的加班费等、服装、食宿、高温补贴、社保费用、人员安全及其它相关费用等；规定由中标人承担的为完成安全生产工作所配备的设备设施维修保养费用；中标人购置、维修保养各类工具的费用；各类设备设施的检验、测试费用；中标人应支付的各类税费；购买各类商业险费用；非因采购入原因导致的各类事故的经济损失及赔偿费用；中标人的办公费用等及合同实施过程中的不可预见费用等全部费用。
9	投标保证金	本项目不设置投标保证金
10	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
11	评标委员会	由招标人依法自行组建评标委员会，本次评标委员会由2名招标人代表和5名评审专家共7人构成。
12	评标方法	综合评分法
13	采购结果公示媒体	本次采购结果会在中国招标投标网 (https://www.cebidd.org.cn/)、东莞市莞城街道门户网站 (http://www.dg.gov.cn/guancheng) 等媒体上公布，并视为有效 送达，不再另行通知。

14	履约保证金	<p>履约担保金额：人民币 10,000.00 元</p> <p>缴费渠道：电子保函（保险）、支票（本票、汇票）、其他</p> <p>账号：中标后由采购人另行提供</p> <p>户名：中标后由采购人另行提供</p> <p>开户行：中标后由采购人另行提供</p> <p>支票提交方式：中标人应在签订合同前，向采购人提交履约保证金</p> <p>汇票、本票提交方式：中标人应在签订合同前，向采购人提交履约保证金</p> <p>说明：（1）履约保证金提交：中标人应在签订合同前，向采购人提交履约保证金，金额为人民币 10,000.00 元。否则采购人可单方面终止合同，中标人应承担相应的违约责任并赔偿因此给采购人造成的损失。（2）提交方式可选择以下任一种：①银行履约保函：应是合法经营的银行机构出具的银行保函，内容应符合招标文件、投标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。②采购信用担保：中标人可选择信用担保融资形式为采购项目履约进行融资，自主选择担保机构及担保品种。③保证金（银行转账、电汇）：中标人须确保资金在签订合同前到账（以采购人银行账户收到为准），收款账户为采购人指定账户。（3）履约保证金的扣除与补足：服务期内，中标人依合同应向采购人支付的违约金、应退还的服务费、赔偿款等款项逾期未支付的，采购人有权直接从履约保证金中扣除相应款项（以保函、保险形式提交的，采购人有权向出具机构索赔）。扣除或索赔后，中标人应在收到采购人通知之日起 10 日内将履约保证金补足至原金额或重新提交等额担保；逾期不补足的，采购人有权单方解除合同，并追究中标人的违约责任。（4）履约保证金退还：履约保证金在服务期满且中标人完成全部服务内容后无息退还。中标人应向采购人提交以下材料办理退还手续：履约保证金退还书面申请；履约保证金汇款凭证复印件。采购人书面确认后 30 个工作日内将履约保证金无息退还给中标人。（5）履约保证金没收：发生下列情况之一的，履约保证金将被没收：①中标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中标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，损害了采购人利益的。</p>
15	有效投标人家数	有效投标人家数少于8家，本项目做废标处理，由招标人确认后重新组织招标。
16	中标候选供应商推荐家数	本项目推荐中标候选供应商7家。
17	中标供应商数量	供应商6家。
18	提交质疑方式和质疑	质疑联系人:黄工；电话:0769-22203389；

	联系方式	邮箱:gcztbfws@163.com 地址:广东省东莞市莞城街道高第街5号市民广场北楼七楼 邮编:523000
19	监督管理机构	东莞市名城投资集团有限公司 联系地址: 东莞市莞城街道运河西二路 22 号 302 室 联系电话: 15999869197

二、投标人须知

(一) 总则

1. 招标范围及资金来源

1.1 招标范围: 详细要求见本招标文件《用户需求》。本次招标, 投标人必须对全部内容进行报价, 不得缺漏。

1.2 资金来源: 详见投标人须知前附表。

1.3 预算金额: 详见投标人须知前附表。

2. 定义

2.1 招标人: 详见投标人须知前附表。

2.2 采购代理机构: 详见投标人须知前附表。

2.3 评标委员会: 评标委员会是依据法律法规及东莞市莞城物业管理有限公司的有关规定, 组建的专门负责本次招标其评标工作的临时性机构。

2.4 日期: 指日历日。评审时, 对投标中出现的“工作日”按五个工作日折合七个日历日计算, 且评标委员会可能会就有关日期作出对该投标人不利的折算或量化, 投标人不得对此提出异议, 否则其投标将被拒绝。

2.5 时间: 指北京时间。

2.6 合同: 指由本次招标所产生的合同或合约文件。

2.7 招标文件中所规定“书面形式”, 是指任何手写的、打印的或印刷的方式, 通讯方式包括专人递交或传真发送。

3. 合格的投标人

3.1 合格的投标人条件见第一章《投标邀请》中第二点的投标人资格要求。

4. 投标费用

4.1 不论投标结果如何, 投标人应承担自身因投标文件编制、递交及其他参加本采购活动所涉及的一切费用, 招标人对上述费用不负任何责任。

4.2本项目采购代理机构不收取代理服务费。

5. 合格的货物和服务及验收

5.1货物是指中标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的相关规定应当是本国货物。

5.2 服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，其中包括供应商须承担的运输、安装、技术支持、培训及招标文件规定的其它服务。

5.3投标人应保证，招标人在中华人民共和国使用货物或服务的任何一部分时，招标人免受第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的起诉。

5.4货物验收。

5.4.1验收工作由招标人(或用户指定的单位)和中标人共同进行。

5.4.2在验收时，中标人应向用户提供货物的相关资料，按招标人提出的方式验收。

5.4.3由招标人对货物的质量、规格和数量其他进行检验。如发现质量、规格和数量等任何一项与招标要求规定不符，招标人有权拒绝接受。

5.5投标人提供相关的货物或服务必须符合中华人民共和国的行业标准。

6. 踏勘现场

招标人不集中组织现场踏勘。如有需要，由投标人自行踏勘现场。

(二) 招标文件

7. 招标文件的组成

7.1招标文件包括：

第一章投标邀请

第二章投标人须知

第三章评标办法

第四章用户需求

第五章合同格式

第六章投标文件格式

7.2投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，没有实质性响应招标文件要求的投标将被拒绝。

8. 招标文件的修改

8.1招标文件发出后，在递交投标文件截止时间前，招标人可对招标文件进行必要的澄清或修改。招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，具有约束作用。

- 8.2 招标文件的澄清、修改、补充等内容均以书面形式明确的内容为准。当招标文件、招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。
- 8.3 为使投标人在编制投标文件时有充分的时间对招标文件的澄清、修改、补充等内容进行研究，招标人将酌情延长提交投标文件的截止时间，具体时间将在招标文件的修改、补充通知中予以明确。
- 8.4 招标文件的修改、补充通知将在《投标人须知前附表》规定的媒体公告上公布，请各投标人密切留意。

(三) 投标文件编制

9. 投标文件的语言及度量衡单位

- 9.1 投标人提交的投标文件以及投标人就有关投标的所有来往函件均应使用简体中文书写。对于任何非中文的资料，都应提供简体中文翻译本，有矛盾时以简体中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。
- 9.2 在投标文件中以及所有投标人与招标人往来文件中的所有计量单位和规格都应按国家有关规定使用公制标准。
- 9.3 招标文件中，如标有“★”的条款均为必须完全满足指标，投标人须进行实质性响应，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。
- 9.4 招标文件中，如标有“▲”的条款均为评审的重要评分指标，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审严重扣分。
- 9.5 投标文件按规定加盖的投标人公章必须为企业法人公章，且与投标人名称一致，不能以其它业务章或附属机构章代替。需签名之处必须由当事人(投标人的法人代表或授权委托人)签字或盖私章。

10. 投标文件构成

- 10.1 投标人编写的投标文件应包括下列部分：商务文件、技术文件、价格文件、唱标信封（须独立密封）。
- 10.2 投标人编制投标文件必须包括但不限于上述内容。

11. 投标文件格式

- 11.1 投标人提交的投标文件应当使用招标文件所提供的投标文件全部格式(表格可以按同样格式扩展)。

12. 投标文件的装订、份数和签署

- 12.1 投标人应提交以下投标文件：

序号	投标文件 类型	投标文件名称	份数	装订	包装
1	正本	价格文件	1	每份独立装订	一起密封包装

		商务、技术文件	1	每份独立装订	(内附电子文件)
2	副本	价格文件	7	每份独立装订	一起密封包装
		商务、技术文件	7	每份独立装订	
3		唱标信封	1		单独密封包装

注：1、投标人应提交一套正本（包括价格文件、商务、技术文件，一起密封包装）、七套副本（包括价格文件、商务、技术文件，一起密封包装）和一份唱标信封的投标文件，电子文件内容应包含价格文件、商务、技术文件。

2、投标人应当对投标文件进行装订（所有文件均不允许采用活动夹方式装订）。

12.2 投标文件正本均须用不褪色墨水书写或打印，正本主要内容（招标文件格式中要求法人代表或授权委托人签字的内容和加盖投标人公章）须由投标人的法人代表或授权委托人签字（或盖章）和加盖投标人公章。投标文件的副本可采用投标文件的正本复印件，每套投标文件应当标明“正本”、“副本”的字样。投标文件的[正本]及所有[副本]的封面及骑缝均须加盖投标人公章。若正本与副本不符，以正本为准。投标文件电子版应包含完整的投标文件正本签字盖章后扫描的 PDF 格式电子文件。

12.3 电子文件内容包括：由投标人自行制作的与正本文件一致的所有文件，建议使用常用的简体中文版编辑软件制作（存储于光盘或U盘中，并注明投标人名称及项目名称、招标编号）。

12.4 除投标人对错误处修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处须由法定代表人或其正式授权代表在旁边签字或盖章。

12.5 传真或电传的投标文件将被拒绝。

13. 投标报价和货币

13.1 投标人应按招标文件第二章中**投标人须知前附表**规定的报价方式报价。

13.2 投标人必须以人民币报价，以其它货币标价的投标将予以拒绝。投标文件中投标报价一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标报价一览表为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以投标报价一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

13.3 投标人所报的投标价在合同执行期间是固定不变的，不得以任何理由予以变更。投标价不是唯一的或不是固定不变的投标文件将作为非实质性响应投标而予以拒绝。

13.4 国产的产品及其有关服务的报价应包括要向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其他税。

13.5 在中华人民共和国境内提供的进口产品及其有关服务的报价应包括要向中华人民共

和国政府缴纳的关税、增值税和其他税。

13.6如果投标人对于招标文件或答疑文件中为满足技术要求中所提供的货物或服务有未报价或漏报、错报、缺报等情况，可以视其为投标人予以投标人的投标优惠报价，中标后不予调整。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被拒绝。

14. 证明合格投标人的资格文件

14.1根据第14.2款规定，投标人须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。

14.2投标人提供的履行合同的资格证明文件：详见第四章用户需求。

15. 证明货物的合格性和符合招标文件规定的文件

15.1投标人应提交证明文件证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

15.2证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

(1)货物主要技术指标和性能的详细说明。

(2)货物从投标人开始使用至招标文件中列出的使用周期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。

(3)对照招标文件技术规格，逐条说明所提供货物和服务已对投标人的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。

15.3投标人在阐述上述第15.2(3)时应注意投标人在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于技术规格的要求，并且使招标人满意。

16. 投标保证金

16.1本项目采购代理机构不收取投标保证金。

17. 投标有效期

17.1投标文件应根据投标人须知的规定从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天内保持有效。**投标有效期比规定期限短的将被视为非实质性响应标而予以拒绝。**

17.2特殊情况下，在原有投标有效期截止之前，招标人可要求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝招标人的这种要求，其投标保证金将不会被没收。接受投标有效期延长的投标人将不会被要求和允许修正其投标文件，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，根据投标人须知有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

(四) 投标文件的递交

18. 投标文件的装订、密封和标记

18.1 投标人应将投标文件的正本、副本和唱标信封分开单独密封包装，在密封袋上清楚地标明“正本”、“副本”、“唱标信封”字样，并在密封袋的封口处加盖投标人公章。

18.2 在投标文件密封袋上均应标明以下内容：

- (1) 项目编号：；
- (2) 项目名称：；
- (3) 年月日时分开标，此时间以前不得开封；
- (4) 投标人名称：

18.3 如果投标文件未按本须知第18.1~18.2款的规定装订和加写标记及密封，招标人将不承担投标文件提前开封的责任。对由此造成提前开封的投标文件将予以拒绝，并退还给投标人。

19. 投标文件的递交

19.1 投标人应在招标文件规定的截止日期和时间前，将投标文件送达到指定地点。

19.2 投标人递交纸质投标文件的地点：见第一章投标邀请。

19.3 投标人所递交的投标文件不予退还。

19.4 投标人在投标截止时间之后提交的投标文件，采购代理机构将拒绝接收。

20. 投标截止时间

20.1 招标人在招标文件规定的开标地址收到投标文件的时间不迟于第一章投标邀请中所规定的时间。

20.2 招标人可以按本须知第8条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止时间。在此情况下，招标人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

20.3 招标人于开标前30分钟开始接收投标文件。

21. 投标文件的修改与撤回

21.1 投标人在提交投标文件截止时间前，投标人可以书面形式补充修改或撤回已提交的投标文件，并以书面形式通知采购代理机构。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

21.2 投标人的修改或撤回通知应按本须知第17条规定编制、密封、标记和发送。

21.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标做任何修改。

21.4 从投标截止时间至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标。

(五) 开标与评标

22. 开标

22.1 招标人在第一章投标邀请中约定的时间和地点组织公开开标，并邀请所有投标人代表

参加。

22.2 开标程序

22.2.1 开标会由采购代理机构主持，投标人的法定代表人或其授权代表携带有效身份证明准时参加开标会并签名报到，以证明其出席。

22.2.2 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由招标人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容；

22.2.3 开标过程应当由招标人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。

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

22.2.5 开标时，投标文件未按照本须知的要求密封和标记的，应当作为无效投标文件，不得进入评标，并将其投标文件退回。

23. 评标委员会

23.1 由招标人依法自行组建评标委员会，本次评标委员会由2名招标人代表和5名评审专家共7人构成。

23.2 评标委员会将只对确定为实质上响应招标文件要求的投标，即对符合性审查合格的投标文件进行价格、商务和技术评估，响应的依据是招标文件本身的内容，而不寻求其它证据。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部主要条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。

23.3 评审专家（不含招标人代表）有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避：

23.3.1 三年内在参加该采购招标项目投标人中任职（包括一般工作）或担任顾问；

23.3.2 配偶或直系亲属在参加该采购招标项目的投标人中任职或担任顾问；

23.3.3 与参加该采购招标项目投标人发生过法律纠纷，以及其他可能影响公正评标的情况；

23.3.4 就该采购招标项目招标文件征询过意见的。

23.4 评标委员会依法根据招标文件的规定，进行投标文件的评审、得出评审结果，评标委员会递交评标报告并依法向招标人推荐中标候选人。

23.5 所有参加评标人员必须遵守国家、地方政府制定的有关招标采购的法律法规，遵守东莞市莞城物业管理有限公司制定的有关招标采购的规定，遵守有关招标采购的保密制度；如有违反者，给予相应处罚；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。

24. 评标过程的保密性

24.1 递交投标文件后，直至向中标人授予合同时止，凡与审查、澄清、评估和比较投标报价

的有关资料以及授标意见等,参与评标工作的有关人员均不得向投标人及与评审无关的其他人透露,否则追究有关当事人的法律责任。

24.2在评标过程中,如果投标人试图在投标文件审查、澄清、比较及授予合同方面向招标人施加任何影响,其投标文件将被拒绝。

24.3凡参与评标工作的有关人员均应自觉接受招标人或招标人主管部门或相关行政主管部门的监督,不得向他人透露已获得招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关投标报价的其他情况。

25. 投标文件评审

25.1评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查,以确定其是否满足招标文件的实质性要求。(详见第三章评标办法)

25.2投标截止后投标人不足8家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足8家的,招标人将依法重新招标;如果招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的,招标人改正后依法重新招标。

26. 投标文件的澄清

26.1为有助于投标文件的审查、评价和比较,评标期间,经评标委员会以书面形式提出动议,评标委员会书面发出澄清通知,要求投标人对投标文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出澄清。

26.2投标人应以书面形式进行澄清、说明或补正,澄清、说明或补正的内容属于投标文件的组成部分,澄清中的承诺性意思表示在投标文件有效期内均对投标人有约束力。除评标委员会对评标中发现算术错误进行修正后要求投标人以澄清形式进行的核实和确认外,澄清不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容,超出部分不作为评标委员会评审的依据。除上述规定的情形之外,评标委员会在评审过程中,不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。除评标委员会主动要求澄清、说明或者纠正外,评标定标期间,任何投标人均不得就与其投标相关的任何问题与评标委员会联系。

26.3评标委员会成员均应当阅读投标人的澄清,但应独立参考澄清对投标文件进行评审。整个澄清的过程不得存在排斥潜在投标人的现象。

26.4如果投标文件实质上不响应招标文件的各项要求,评标委员会将按照符合性审查标准予以拒绝,不接受投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留,使之成为具有响应性的投标。

27. 对投标文件的比较和评价

27.1 评标委员会将对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行比较和评价,包括技术、商务的详细评审。(详见第三章评标办法)

28. 评标原则及方法

28.1坚持“公开、公平、公正、科学、择优”的评标原则,严格评审。

28.2确定中标人的评标准则是：能够最大限度满足招标文件中规定的各项综合评价标准。评标委员会没有义务必须接受最低报价的投标。

28.3评标方法：综合评分法，详见第三章评标办法。

29. 评标结果公示

29.1评标结束后，招标人将在《投标人须知前附表》规定的媒体公告，公示期为1日。

30. 资格后审

30.1招标人可根据招标文件中的要求，对评委会推荐的中标候选人进行资格后审。

30.2如进行资格后审，中标候选人须提供营业执照、税务登记证、组织机构代码证(如是“三证合一”的营业执照，则不需要提供税务登记证和组织机构代码证)和在投标文件中提供的资质证明文件、合同等主要证明文件的原件(如授权其分支机构进行项目实施或提供售后服务的，应提供其与分支机构关系的法律证明材料)送招标人进行核实。招标人如发现投标人提供虚假证明文件、虚假响应文件等弄虚作假行为骗取中标的，招标人有权取消其中标资格。涉嫌违法犯罪的，将移交司法机关处理。

30.3通过资格审查的中标候选人为中标人；如审查未获通过，招标人将拒绝其投标，并可对综合得分排名第七名的投标人进行资格后审，依此类推。

30.4中标候选人放弃中标或因不可抗力提出不能履行合同，招标人可视情况没收其投标保证金或履约保证金。招标人可确定综合得分排名第七名的投标人为中标人，依此类推，招标人亦可以选择重新招标。

31. 中标通知书

31.1中标人确定后，采购代理机构将向中标人发出中标通知书。

31.2中标通知书是合同的一个组成部分。对招标人和中标人具有法律效力。中标通知书发出后，招标人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

32. 质疑与处理

32.1供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，按照本招标文件约定的质疑受理方式(详见投标人须知前附表)向招标人或采购代理机构提出质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：①对招标文件提出质疑的，为采购公告期限届满之日；②对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；③对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

32.2供应商提出的询问或者质疑超出招标人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构将告知供应商向招标人提出。

32.3在法定质疑期内，供应商针对同一采购程序环节的质疑须一次性提出。

32.4以联合体形式参加采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

32.5供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函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。

32.6 供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者签章，并加盖公章。

32.7 供应商提出质疑和投诉应当坚持依法依规、诚实信用原则。供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明事实的确切来源，其证据来源必须合法。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报监督管理部门依法处理。

32.8 质疑答复应当坚持依法依规、权责对等、公平公正、简便高效原则。委托人、采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对中标供应商提出质疑时，质疑函及相关质疑内容的举证材料将转递予被质疑者，被质疑者对举证材料须给予书面澄清回复和接受质询，其投标文件可公开的内容须接受任何形式的审查核实。提交质疑方式：详见本文件“重要须知事项前置表” 质疑联系方式：详见本文件“投标邀请函”。

32.9 委托人、采购代理机构在质疑受理之日起七个工作日内书面答复质疑供应商。答复函可以直接领取、传真或邮寄方式均视为有效送达。

32.10 提出质疑的投标人应保证提出质疑内容及相应证明材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。质疑联系方式：详见投标人须知前附表。

32.11 质疑人对招标人或采购代理机构的质疑答复不满意的，按如下联系方式提起投诉。详见投标人须知前附表。

(六) 合同的授予

33. 合同授予标准

33.1 招标人按评标委员会得出的评标结果，在评标委员会推荐的中标候选人依法确定中标人，并将合同授予之。

34. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

34.1 招标人不承诺将合同授予报价最低的投标人。招标人在确定中标人之前，有权依据评标委员会的评标报告拒绝不合格的投标。

34.2 招标人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布采购程序无效或拒绝所有投标的权利，对受影响的投标人不承担任何责任。

35. 授标时更改采购数量的权利

35.1 招标人在授予合同时有权对“用户需求”中规定的服务范围予以增加或减少。

36. 履约保证金

36.1 中标的投标人必须在签订合同前交纳履约保证金，其提交金额详见《投标人须知前附表》

36.2 履约担保可以采用下列任何一种形式：

36.2.1 银行履约保函：应是合法经营的银行机构出具的银行保函，内容应符合招标文件、投标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。

36.2.2 采购信用担保：中标人可选择信用担保融资形式为采购项目履约进行融资，自主选择担保机构及担保品种。

36.2.3 保证金（银行转账、电汇）：中标人须确保资金在签订合同前到账（以采购人银行账户收到为准），收款账户为采购人指定账户。

36.3 履约保证金的扣除与补足：服务期内，中标人依合同应向采购人支付的违约金、应退还的服务费、赔偿款等款项逾期未支付的，采购人有权直接从履约保证金中扣除相应款项（以保函、保险形式提交的，采购人有权向出具机构索赔）。扣除或索赔后，中标人应在收到采购人通知之日起10日内将履约保证金补足至原金额或重新提交等额担保；逾期不补足的，采购人有权单方解除合同，并追究中标人的违约责任。

36.4 履约保证金退还：履约保证金在服务期满且中标人完成全部服务内容后无息退还。中标人应向采购人提交以下材料办理退还手续：履约保证金退还书面申请；履约保证金汇款凭证复印件。采购人书面确认后30个工作日内将履约保证金无息退还给中标人。

36.5 履约保证金没收：发生下列情况之一的，履约保证金将被没收：

- (1) 中标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) 中标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，损害了采购人利益的。

37. 合同协议书的签订

37.1 招标人与中标人必须在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人的投标文件及其澄清文件等订立书面合同。

37.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订经济合同的依据。

37.3 中标人如不按本投标须知第37.1款的规定与招标人订立合同，则招标人将废除授标，履约保证金不予退还，给招标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，同时依法承担相应法律责任。

38. 其他

38.1 如投标人提供虚假材料谋取中标的，或者采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的，以及与其他投标人恶意串通的，招标人将严肃处理，并保留追究其权利。

39. 招标文件的解释权

39.1本招标文件的解释权属东莞市莞城物业管理有限公司。

第三章 评标办法

一、评标原则和目的

1. 本项目的招标依据《中华人民共和国招标投标法》以及国家、地方政府和东莞市莞城物业管理有限公司有关招标采购的相关文件规定执行。评标必须遵循公开、公平、公正、诚实信用的原则。评标按照招标文件规定的内容进行，采取**综合评分法**，避免纯技术或纯经济的倾向。

2. 本办法的评标对象是指投标人按照招标文件要求提供的有效投标文件，包括投标人应评标委员会要求对原投标文件作出的正式书面澄清文件。

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

二、评标程序

评标步骤：先进行资格性审查、符合性审查，再进行商务、技术及报价评审。按照评标程序的规定和依据评分标准，各评委就每个投标人的商务状况、技术状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，独立评出其商务、技术及报价评分。对各评委的评分算术平均值即为该投标人的商务评分、技术评分和报价得分。将商务评分、技术评分和报价得分相加得出综合得分（保留小数点后两位数）。

(一)资格性审查

资格性审查是指招标人依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格要求证明、投标人(含其不具有独立法人资格的分支机构)信用等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

(二)符合性审查

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	签署和盖章	投标文件按照招标文件规定要求签署和盖章的，评审结果为通过。
2	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期的，评审结果为通过。
3	需求中带“★”要求	投标文件满足招标文件带“★”要求的，评审结果为通过。（本条款适用于招标文件用户需求有★号条款的情形）
4	投标报价	投标报价是固定唯一的，且不超过预算金额或最高限价或最高限价折扣率的，评审结果为通过。
5	投标方案	投标人提交的投标方案是固定唯一的，评审结果为通过。
6	附加条件	投标文件不含有招标人不能接受的附加条件，评审结果为通过。

7	异常低价审查	<p>异常低价审查, 在评审中出现下列情形之一的, 评审委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序: (一) 投标(响应) 报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应) 报价平均值 50%的, 即投标(响应) 报价<全部通过符合性审查供应商投标(响应) 报价平均值×50%; (二) 投标(响应) 报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应) 报价 50%的, 即投标(响应) 报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应) 报价×50%; (三) 投标(响应) 报价低于采购项目最高限价 45%的, 即投标(响应) 报价<采购项目最高限价×45%; (四) 评审委员会基于专业判断, 认为供应商 7 异常低价审查报价过低, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。评审委员会启动异常低价投标(响应) 审查后, 应当要求相关供应商在评审现场合理的时间(30 分钟内) 提供书面说明及必要的证明材料, 对投标(响应) 价格作出解释。提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料, 包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。投标(响应) 供应商不能提供书面说明、证明材料, 或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的, 评审委员会应当将其作为无效投标(响应) 处理。如果投标(响应) 供应商提供的书面说明、证明材料能证明其报价合理性的, 评审结果为通过。</p>
8	其他投标无效情形	<p>投标人不存在属于法律、法规及招标文件规定的其他无效情形, 评审结果为通过。</p>

(三) 以上资格性、符合性检查中有不符合分项的投标文件, 将作无效投标处理。经评标委员会确认的无效投标文件, 招标人将予以拒绝, 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投标文件。

(四) 招标人代表就投标人的投标文件进行资格性审查, 评标委员会就投标人的投标文件进行符合性审查, 资格性审查未通过的投标人, 不进行符合性审查。经评标委员会确认具有有效投标文件的投标人不足8家时将重新组织采购。

(五) 现场澄清: 按招标文件第二章。

(六) 细微偏差修正

1. 细微偏差是指经评标委员会确认为具有符合性的投标文件虽然实质上响应招标文件

要求，但个别地方存在遗漏或者提供了不完整的技术信息及数据，并且修正这些遗漏或者不完整不会更改投标文件的实质性内容。

2. 经评标委员会确认为具有符合性的投标文件，若存在个别计算或累计方面的算术错误可视为投标文件存在细微偏差并按照以下原则进行修正：

投标文件中投标报价一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标报价一览表为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以投标报价一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

3. 按照上述修正调整后的内容经投标人确认后，对投标人起约束作用。

4. 经评标委员会确认存在细微偏差的投标文件，评标委员会可以于评标结果宣布之前要求投标人对投标文件中存在的细微偏差进行修正，若投标人拒绝修正，则其投标文件将被拒绝。

(七)得分统计及推荐中标候选人名单

1. 按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会各成员分别首先就各个投标人的技术状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其商务、技术及报价评分，所有评委各投标人的商务得、技术及价格得分算术平均，得出平均得分，将各投标人的商务得分、技术及报价得分相加得出其综合得分，评分统计的结果数据须经评委验算审核并签名确认。

2. 评标结果按评审后最终评标得分由高到低顺序排列。得分相同的，按照技术得分由高到低排列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分(最终评标得分)最高的投标人为排名第一的中标候选人，评审得分次高的投标人为排名第二的中标候选人，依次类推。

(八)编制评标报告。

评标委员会根据评标结果撰写评标报告。评标报告是评标委员会根据全体评标成员签名的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 1、采购公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 2、获取招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；
- 3、评标方法和标准；
- 4、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 5、评标结果和中标候选投标人排序表；
- 6、评标委员会的授标建议。

三、评分标准和细则

(一)评分因素及分值

1、综合评分=商务评分+技术评分+报价得分

评委考核打分的评分因素及分值：总分100分

包号	评分因素	分值
/	商务评分	25分
	技术评分	45分
	报价得分	30分

(二)评分因素分值的具体分配：

1、商务评分标准：（总分：25分）

序号	评分内容	分值	评审标准
1	业绩 (20分)	20	投标人具有保安（安全员、收费员）服务、人力资源服务（劳务派遣）的劳务服务类业绩进行评审，每提供一个业绩得5分，本项最高得20分；不提供不得分。 【注：① 须提供合同关键页复印件（含服务内容、签字盖章）并加盖投标人公章，同一客户业绩不重复计分；② 如合同无法体现服务内容，须同时提供加盖业主单位公章的证明文件，否则不予计分。③若上述证明材料提供不完整或资料不清晰，则该部分不得分。】
2	服务响应 (5分)	5	根据供应商提供的服务响应时间承诺进行评分。 1、投标人承诺在接到招标人通知后 30 分钟（含）内到现场，得 5 分； 2、投标人承诺在接到招标人通知后 30 分钟（不含）至 1 小时内到现场，得 2 分； 3、其他情况，不得分。 【注：提供服务承诺书并加盖投标人公章，格式自拟。】

2、技术评分标准：（总分：45分）

序号	评分内容	分值	评审标准
1	对本项目用户需求书理解程度 (15分)	15	根据投标人对本项目用户需求的理解程度，重点难点的分析进行评审：①对招标文件用户需求理解非常透彻，非常符合项目实际情况；对项目重点难点的理解十分到位，提出的重点难点有利于项目实施，完全满足或优于招标需求的，得15分；②对招标文件用户需求理解比较透彻，符合项目实际情况，对项目重点难点的理解分析比较到位，提出的重点难点利于项目实施，满足招标需求的，得10分；③招标文件用户需求理解基本符合项目实际

			情况，对项目重点难点的理解分析基本到位，基本符合招标需求的，得5分；④对招标文件用户需求理解一般，对项目重点难点的理解分析不到位，对项目整体把握不太高，不太能满足招标需求的，得1分；⑤没有提供对应方案，得0分。
2	人员管理方案 (10分)	10	根据投标人所提供的人员管理方案（包括不限于人员招聘、考核方案、人员管理方案等）进行评审：①人员招聘、考核方案详细完整，清晰明确，人员管理方案完善规范，可行性高，完全满足或优于采购需求的，得10分；②人员招聘、考核方案比较完整，人员管理方案较为规范，满足采购需求的，得7分；③人员招聘、考核方案基本完整，人员管理方案较为规范，基本满足采购需求的，得4分；④人员招聘、考核方案或人员管理方案有缺漏或缺乏合理性，不完全满足采购需求，得1分；⑤没有提供对应方案，得0分。
3	人员培训方案 (10分)	10	根据投标人所提供的人员培训方案（包括不限于人员培训方案、培训安排、培训内容等）进行评审：①人员培训方案详细完整、培训安排和培训内容科学合理、严谨规范、可行性高，完全满足或优于采购需求的，得10分；②人员培训方案比较完整、培训安排和培训内容具备一定可行性，较为满足采购需求的，得7分；③人员培训方案基本完整、培训安排和培训内容具备一定可行性，基本满足采购需求的，得4分；④人员培训方案有缺漏或缺乏合理性，不完全满足采购需求的，得1分；⑤没有提供对应方案，得0分。
4	应急方案 (10分)	10	根据投标人所提供的应急方案（包括不限于标准化处理流程、应急处理小组的调配机制、应急情况分析、应对措施等）进行评审：①标准化处理流程具体完善，应急处理小组的调配机制高效可行，对应急情况分析透彻，应对措施周密，能高效地保障项目实施，完全满足或优于采购需求的，得10分；②标准化处理流程比较完善，应急处理小组的调配机制较为可行，对应急情况有初步的分析，能较好地保障项目实施，比较满足采购需求，得7分；③标准化处理流程基本完善，应急处理小组的调配机制具备一定可行性，对应急情况有初步的分析，能基本保障项目实施，基本满足采购需求，得4分；④标准化处理流程有缺漏或不规范，应急处理小组的调配机制缺乏合理性，不完全满足需求，得1分；⑤没有提供对应方案，得0分。

注：(1)招标文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分。

(2)技术商务得分为评委评分分值的算术平均值(四舍五入后，小数点后保留两位有效数)。

(3)投标人根据以上评分要求提供的投标材料因模糊不清导致评标委员会无法清晰辨认进行评审的，视为无效材料。

3、价格评分标准：(总分：30分)

报价 得分	投标报价得分 (30 分)	<p> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格分值}$ (注：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。)最低报价不是中标的唯一依据。【注：满足招标文件要求且“XXXX”报价最低的为评标基准价。如：投标报价 XXXX 20%为报价最低，评标基准价为 20%，得满分】。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。 </p>
----------	------------------	---

第四章 用户需求

需求名称	需求说明
资格标准	<p>投标人资格要求:</p> <p>1. 投标人应具备以下条件, 提供下列材料:</p> <p>1) 具有独立承担民事责任的能力: 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人, 投标(响应)时提交有效的营业执照(或事业法人登记证或身份证等相关证明)副本复印件。分支机构投标的, 须提供总公司和分公司营业执照副本复印件, 总公司出具给分支机构的授权书。</p> <p>2) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录: 提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的, 提供相应证明材料, 或提供资格条件承诺函, 可参考公告附件格式。</p> <p>3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度: 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供2025年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明, 若投标人新成立的, 提供成立至今的月或季度财务状况报告), 或提供资格条件承诺函, 可参考公告附件格式。</p> <p>4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力: 按投标(响应)文件格式填报设备及专业技术能力情况, 或提供资格条件承诺函, 可参考公告附件格式。</p> <p>5) 参加采购活动前3年内, 在经营活动中没有重大违法记录: 参照投标(报价)函相关承诺格式内容。 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)</p> <p>2. 本项目的特定资格要求:</p> <p>1) 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; 不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以资格审查人员于投标(响应)截止时间当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(http://www.ccgp.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)。</p> <p>2) 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</p>

	<p>同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价）函相关承诺要求内容。</p> <p>3) 投标人须具有人力资源部门颁发的在有效期内的《劳务派遣经营许可证》或具有公安部门核发并在有效期内的《保安服务许可证》。</p> <p>★3. 其他（需提供声明函，格式自拟）</p> <p>1) 投标人不存在大额诉讼或多宗诉讼或其他违法、违约等影响本次招标项目正常履约的情形。</p> <p>2) 投标人或其关联公司不存在曾与东莞市莞城物业管理有限公司及其下属企业签订合同，且履约过程中因投标人或其关联公司严重违约而导致合同变更、中止、解除的情形。</p> <p>3) 投标人或其关联公司未正在与东莞市莞城物业管理有限公司及其下属企业发生诉讼。</p> <p>4) 不存在法院判决或仲裁裁决认定投标人或其关联公司在与东莞市莞城物业管理有限公司及其下属企业履约过程中存在违约或过失责任的情形。</p> <p>4. 本项目不接受联合体投标。（以联合体身份提交投标文件参与投标的，即视为不符合资格要求）。</p> <p>5. 本项目允许分公司投标。分公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书，授权书须加盖总公司公章，以及分公司营业执照副本复印件。总公司可就本项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。</p> <p>6. 本项目不允许分包。</p>
★报价方式	<p>报价形式为折扣率。本项目供应商对各岗位预算单价报出统一的折扣率。报价（折扣率）的有效范围为0%-100%之间，报价（折扣率）不得大于100%，也不得为负数，且是固定唯一值的。例：若供应商打八折，报价（折扣率）为：80%。中标单价为岗位预算单价×中标折扣率。报价内容应是采购文件约定服务范围内的全部价格体现，包括但不限于：中标人支付给员工的工资、福利、包含年度全部法定节假日的加班费等、服装、食宿、高温补贴、社保费用、人员安全及其它相关费用等；规定由中标人承担的为完成安全生产工作所配备的设备设施维修保养费用；中标人购置、维修保养各类工具的费用；各类设备设施的检验、测试费用；中标人应支付的各类税费；购买各类商业险费用；非因采购人原因导致的各类事故的经济损失及赔偿费用；中标</p>

	人的办公费用等，及合同实施过程中的不可预见费用等全部费用。
项目预算	无具体预算金额
服务期	2年+1年（本次招标合同期为2年，在采购价格不变，各家供应商履约评价为优的前提下，采购人可与评优的供应商续约，续约合同期为1年）。
标的提供的地点	采购人指定地点。
付款方法和条件	<p>1. 付款形式为按月支付（每月据实结算上月费用），采购人应当根据中标人实际进场人数、服务时间、服务质量参照附件进行考核，并根据考核结果确定月度实际服务费用。双方项目负责人签字确认服务费用后，采购人在收到中标人全部请款资料和等额增值税专用发票后 15 个工作日内支付上月服务费。</p> <p>2. 每次付款前，中标人必须提供合法有效、与本合同价款条款中增值税税率一致的增值税专用发票给采购人，否则采购人有权拒绝付款且不构成违约；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，按照不含税价格调整结算价格。</p> <p>3. 如中标人未及时向采购人提供符合本合同约定的请款资料或发票，采购人有权延迟支付服务费，且不承担相应的违约责任。</p>
验收要求	月度履约管控：人员出勤率 $\geq 95\%$ 、月度有效投诉且未在约定时间内及时处理的 ≤ 2 次、人员月流失率 $\leq 5\%$ ；工作人员在岗履职、仪容规范，保洁绿化达标。若未达到上述标准的，需在48小时内整改完成（如未能按时整改完成的，按月度考核评分中相应扣分事项执行）。
投标有效期	从提交投标文件的截止之日起90日历天。
合同条款	投标人实质响应合同各条款。
重要说明	招标文件中标注“★”号的为重要要求或关键指标，对这些重要要求或关键指标的任何负偏离或不满足将导致废标。

一、项目概况

东莞市莞城物业管理有限公司近期接管了学校、社卫、小区等多个物业管理项目，并承接公共资源停车项目，所需的后勤人员大幅增长，预计用人约 570 人。为保障我司未来 3 年能高效承接新项目，做好安全员、保洁员、绿化员等一线后勤岗位的人员配置，鉴于现有招聘方式难以迅速落实人员到岗，现计划通过公开招标选取 6 家供应商纳入供应库，以保障各项目后勤人员稳定供给。

二、服务期限及地点

本项目的服务期限：签订合同之日起 2 年+1 年（本次招标合同期为 2 年，在采购价格不变，各家供应商履约评价为优的前提下，采购人可与评优的供应商续约，续约合同期为 1 年）。

本项目的服务地点：采购人指定地点。

三、付款方式与报价要求

1、付款方式：

① 付款形式为按月支付（每月据实结算上月费用），采购人应当根据中标人实际进场人数、服务时间、服务质量参照附件进行综合考核，并根据考核结果及采购人需求人数、需求档位、时间安排等因素确定月度实际服务费用。双方项目负责人签字确认服务费用后，采购人在收到中标人全部请款资料和等额增值税专用发票后 15 个工作日内支付上月服务费。

② 每次付款前，中标人必须提供合法有效、与本合同价款条款中增值税税率一致的增值税专用发票给采购人，否则采购人有权拒绝付款且不构成违约；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，按照不含税价格调整结算价格。

③ 如中标人未及时向采购人提供符合本合同约定的请款资料或发票，采购人有权拒绝支付服务费，且不承担相应的违约责任。

2、报价要求：

报价形式为折扣率。本项目供应商对各岗位预算单价报出统一的折扣率。报价（折扣率）的有效范围为0%-100%之间，报价（折扣率）不得大于100%，也不得为负数，且是固定唯一值的。例：若供应商打八折，报价（折扣率）为：80%。中标单价为岗位预算单价×中标折扣率。报价内容应是采购文件约定服务范围内的全部价格体现，包括但不限于：中标人支付给员工的工资、福利、包含年度全部法定节假日的加班费等、服装、食宿、高温补贴、社保费用、人员安全及其它相关费用等；规定由中标人承担的为完成安全生产工作所配备的设备设施维修保养费用；中标人购置、维修保养各类工具的费用；各类设备设施的检验、测试费用；中标人应支付的各项税费；购买各类商业险费用；非因采购人原因导致的各类事故的经济损失及赔偿费用；中标人的办公费用等及合同实施过程中的不可预

见费用等全部费用。

四、服务要求

(一) 针对采购人在管项目及后续拓展项目人员及工作维护服务采购的特别要求:

1. 为确保各项目服务的稳定性,原则上中标人中标后需接收原有项目的工作人员。
2. 中标人需结合项目实际工作要求,合理安排人员休息。其它公休及法定节假日上班人员所产生的加班费由中标人自行承担。
3. 采购人有权根据各个项目实际需求要求中标人委派管理人员驻场(该驻场管理人员须经采购人认可)。
4. 各个项目进场人员档位由采购人根据项目情况和服务需求进行设定。
5. 为确保项目服务人员形象统一,采购人将根据不同岗位需求,指定带有采购人标识的工作服装款式(春夏装2套、秋冬装2套),相关服装采购费用由中标人承担。详见《服装配置标准》。
6. 针对采购人提出的紧急及临时性人员调配需求,中标人应无条件予以配合。

(二) 人员要求

1. 中标人录用的人员须身体健康,并提交公安机关出具的无犯罪记录证明。
2. ★中标人承诺建立不少于10人的项目用工储备库,储备人员资质符合岗位要求,采购人产生临时用工需求,中标人保证在约定时限内完成人员调配到岗。本项目仅为人员资源预留,不涉及人员驻场待工;若采购人要求人员专职驻场待命,驻场期间费用按本项目中标岗位单价×实际驻场小时×当月考核得分对应的支付比例。
(提供承诺函格式自拟,并加盖公章)。
3. 如遇人员请假、用工突增情形,中标人须**8小时内完成补派上岗**,上岗前完成岗前核验与岗位交底。
4. 为提高管理水平,所有录用人员上岗前必须经过相关培训,培训内容包括但不限于:中标人公司的有关制度;采购人的有关规章制度;礼仪;安全、防火、应急救援、应急处突等相关能力培训,并做好培训工作记录,培训工作记录每季度以报表形式上报给采购人,并附上培训内容。相关培训产生的费用由中标人承担。
5. 用餐、居住:由中标人自行解决,采取就近居住的原则,保证派遣人员能在要求的时间內赶赴现场支援。
6. 采购人书面要求更换人员的,中标人须在收到书面更换通知之日起30日内免费完成更换(队长等关键岗位,中标人须在收到书面更换通知之日起7个工作日内安排合格人员到岗)。新员工须经采购人书面确认后方可上岗。逾期未更换到岗的,采购人有权按合同约定扣减服务费,并就造成的损失向中标人追偿。
7. 采购人书面要求补员通知发出后,中标人须在收到书面补员通知之日起15日内补

足人员，人员经采购人审核通过上岗；未经采购人许可中标人不得私自更换在岗人员。

8. 人员要求及各档位服务费单价最高限价：

档次	人员要求	服务费单价最高 限价 (元/小时含税)	工作时间	备注
项目负责人	不超过 42 周岁，身体健康，形象气质佳，无明显纹身；本科或以上文化程度；需持有二级保安师(技师)；持有建(构)筑物消防员职业资格证书或消防设施操作员四级(中级)证书。	26	8-12 小时	
岗位骨干人员	不超过 48 岁，身体健康，形象气质佳，无明显纹身；大专或以上文化程度；需持有保安证或退役军人证件；持有建(构)筑物消防员职业资格证书或消防设施操作员四级(中级)证书或有应急救援员五级证；持有保安员证等证件。	25	8-12 小时	
现场作业人员	不超过 50 岁，身体健康，形象气质佳，无明显纹身；高中或以上文化程度；需持建(构)筑物消防员职业资格证书或消防设施操作员四级(中级)证书等证件。	24	8-12 小时	
第一档位队长	不超过 48 周岁，身高 175cm 以上，身体健康，形象气质佳，无明显纹身；大专或以上文化程度或持有二级保安师及以上证件。	24	8-12 小时	
第二档位安全员	不超过 42 周岁，身高 175cm 以上，身体健康，形象气质佳，无明显纹身；职高或以上文化程度；持有保安上岗证。	22.96	8-12 小时	
第三档位安全员	不超过 45 周岁，身高 170cm 以上，身体健康，形象佳，无明显纹身；职高或以上文化程度；持有保安上岗证。	21.92	8-12 小时	
第四档位安全员	不超过 55 周岁，身高 170cm 以上，身体健康，形象佳，无明显纹身；初中或以上文化程度；持有保安上岗证。	19.80	8-12 小时	
第五档位安全员	不超过 60 周岁，身高 165cm 以上，身体健康，形象佳，无明显纹身；小学或以上文化程度；持有保安上岗证。	15.00	8-12 小时	

第一档 保洁员	年龄不超过 47 周岁，身体健康，形象气质佳，小学或以上文化程度。	21.92	8-12 小时	
第二档 保洁员	年龄不超过 55 周岁，身体健康，能吃苦耐劳。	19.80	8-12 小时	停车场、场地清扫等项目
第三档 保洁员	年龄不超过 60 周岁，身体健康，能吃苦耐劳。	17.00	8-12 小时	停车场、场地清扫等项目
第一档 绿化员	年龄不超过 47 周岁，身体健康，形象好，能吃苦耐劳，具有一定的绿化养护基础知识。	23.96	8-12 小时	
第二档 绿化员	年龄不超过 60 周岁，身体健康，能吃苦耐劳，具有一定的绿化养护基础知识。	19.80	8-12 小时	
收费员 (需业绩考核)	不超过 55 周岁，身高 165cm 以上，身体健康，形象佳，无明显纹身；小学或以上文化程度；持有保安上岗证。	1、综合底薪 2500 元+全勤 800（录入率 98%）； 2、激励奖：（实收款（含追缴）-3800 元）*0.9 增值税*50%=收费员奖金。	8-12 小时	停车收费员（结合实际收费情况计算）按实收业绩计算服务费用，本项不计折扣。
第一档 服务员	年龄不超过 35 周岁，身体健康，形象好，能吃苦耐劳，高中或以上文化程度，有从事过会务、文员等服务行业经验。	23.96	8-12 小时	办公大楼、会议大厅
第二档 服务员	年龄不超过 45 周岁，身体健康，形象好，能吃苦耐劳，高中或以上文化程度，有从事过会务、文员等服务行业经验。	19.8	8-12 小时	办公大楼、会议大厅
第一档 厨工	年龄 25-50 岁，身体健康，持有健康证。品行端正，遵纪守法，责任心强，服从食堂管理员、厨师长调度，能吃苦耐劳。	22.1	8-12 小时	负责食堂后厨辅助、食材粗加工、餐具清洗消毒、后厨环境卫生、食堂物资整理，配合厨师完成供餐，落实食品卫生安全规范。
第二档 厨工	年龄不超过 60 岁，身体健康，持有健康证。品行端正，遵纪守法，责任心强，服从食堂管理员、厨师长调度，能吃苦耐劳。	19.8	8-12 小时	
临时岗位 后勤人员	年龄不超过 55 周岁，身体健康，形象好，能吃苦耐劳。	按照东莞市最新非全日制小时最低工资标准执行	8-12 小时	因工作需要，临时增加后勤力量人员。

注：

1. 上述服务费单价最高限价（元/小时含税）为包干价，不另行支付其他费用；
2. 月度服务费计算公式：月度服务费=Σ（各岗位实际出勤小时×对应岗位结算单价）×当月考核得分对应支付比例。

（三）培训要求

- 1、供应商应对服务人员进行培训，包括但不限于上岗前培训、在岗培训等；
- 2、供应商须根据采购人的要求，教育服务人员严格遵守采购人的规章制度，严格遵守劳动纪律，服从采购人做出的合理工作安排的调度。

（四）应急处理要求

- 1、供应商应制定详细的应急方案，满足服务过程中采购人的应急需求（包括但不限于人员争议、人员纠纷等）；
- 2、供应商针对服务过程中可能出现的各类突发公共事件，应有相应的应急方案（包括但不限于自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等）。

（五）服务内容及服务标准以本合同为准，中标人投标文件承诺高于合同规定的部分，以中标人承诺标准为准。

五、工资监管专户

中标人需在合同签订之日起 10 个工作日内，在指定的银行开立“工资专用监管账户”，采购人有权查询账户流水并实施资金监管。采购人每期支付服务费时，将当期支付款项的 60% 直接转入该监管账户，剩余款项支付至中标人对公账户。

六、考核退出机制

1、中标人每月缺编人数超过应当进场人数 20% 或日常抽查中发现 30% 以上的应当进场人员不在岗、怠工等未履行工作职责行为的，视为违约。若中标人发生上述违约行为，采购人有权在当期转入对公账户的剩余款项中扣除 2% 的当月服务费用作为违约金，并有权解除本合同及补充协议。

2、如月度评价得分低于 80 分或出现其他服务不合格的严重情形，采购人有权解除本合同及补充协议，并将中标人纳入采购人内部供应商黑名单库。

3、在合同履行期间，中标人因履行本合同知悉采购人业务、人员成本等内部项目信息的，应当主动回避参与采购人同类型后勤物业、劳务派遣服务类项目的采购竞标。若中标人未履行该回避义务参与上述应当回避的项目竞标的，视为中标人违约，采购人有权解除本合同，该违约行为如符合采购人已生效供应商管理制度规定的不良行为情形的，采购人可依据相关制度将中标人纳入采购人供应商黑名单库。

七、派单方式

因项目业态差异大，由采购人根据项目业态、岗位专长等客观因素，在名录库中确定各个项目的服务供应商。

八、验收管控标准

月度履约管控：人员出勤率 $\geq 95\%$ 、月度有效投诉且未在约定时间内及时处理的 ≤ 2 次、人员月流失率 $\leq 5\%$ ；工作人员在岗履职、仪容规范，保洁绿化达标。若未达到上述标准的，需在 48 小时内整改完成（如未能按时整改完成的，按月度考核评分中相应扣分事项执行）。

九、考核标准

1. 考核对象：中标供应商（考核其整体服务表现，而非仅针对单个派遣人员）。
2. 考核周期：每月 1 日至当月最后一日。
3. 考核方式：
 - ① 采购人每月进行不少于 2 次的不定期现场抽查；
 - ② 每月底由采购人代表与中标人项目代表共同现场视察，汇总形成当月考核得分；
 - ③ 考核记录双方签字确认，作为结算依据。
4. 分值计算：满分 100 分，各考核维度得分累加为月度总分。
5. 支付比例：见下表。

月度考核得分 (X)	当月服务费支付比例
$X \geq 90$	100%
$80 \leq X < 90$	95%
$70 \leq X < 80$	90%
$60 \leq X < 70$	80%
$X < 60$	0%

特别说明：当 $X < 60$ 分时，招标人有权拒绝支付当月服务费，并发出书面整改通知，中标人须在 7 日内整改完毕并提交整改报告；连续两个月 $X < 60$ 分，招标人有权单方解除合同。

月度考核评分表

序号	考核维度	分值	评分标准	得分
1	人员在岗情况	25 分	—	
1.1	人员配备齐全	10 分	当月实际在岗人数 $\geq$ 合同约定人数的 95%得 10 分；90%-95%得 6 分；85%-90%得 3 分；<85%得 0 分。	
1.2	出勤率	10 分	抽查及考勤记录显示，平均出勤率 $\geq$ 98%得 10 分；95%-98%得 6 分；90%-95%得 3 分；<90%得 0 分。	
1.3	人员流失率	5 分	当月人员流失率（当月主动离职人数 $\div$ 月均在岗人数） $\leq$ 5%得 5 分；5%—10%得 3 分；10%—15%得 1 分；>15%得 0 分。	
2	工作质量	25 分	—	
2.1	安保履职情况	10 分	（适用于安全员、队长、班长）无脱岗、无睡岗、巡查记录完整、门岗登记规范。每发现 1 次违规扣 2 分，扣完为止。	
2.2	保洁绿化质量	8 分	（适用于保洁绿化员）责任区域卫生整洁、绿化养护到位。每发现 1 处明显脏乱或枯死扣 1 分，扣完为止。	
2.3	有效投诉处理	7 分	有效投诉且未在约定时间内及时处理的，第 3 次起计每次扣 2 分，扣完为止。	
3	服从管理与配合度	20 分	—	
3.1	工作指令执行	10 分	对招标人临时交办的任务及时响应、按时完成。1 次不配合扣 3 分，扣完为止。	
3.2	人员调配配合	10 分	招标人要求更换不合格人员，中标人 30 天内完成更换。超期 1 天扣 1 分，扣完为止。	
4	仪容仪表与行为规范	15 分	—	
4.1	着装规范	5 分	统一着装、佩戴工牌。每发现 1 人不规范扣 1 分，扣完为止。	

序号	考核维度	分值	评分标准	得分
4.2	服务态度	5分	语言文明、态度友善。接到有效投诉（经招标人核实）1次扣2分，扣完为止。	
4.3	无犯罪/违纪	5分	当月发生派驻人员违法犯罪或严重违纪行为，本项0分，且总分额外扣10分。	
5	资料与培训管理	15分	—	
5.1	劳动权益	5分	依法保障派驻人员劳动权益。未依法保障的每发现1人次扣2分，扣完为止。	
5.2	薪酬按时发放	5分	每月20日前足额发放上月薪酬（提供银行流水凭证）。延迟1天扣1分，扣完为止。	
5.3	岗前培训记录	5分	新入职人员有完整岗前培训记录（安全、保密、服务规范）。缺1人扣1分，扣完为止。	
总分		100分	—	

注：月度考核评分表满分100分。

考核结果应用示例：当月考核得分为87分（即为80-89分档，支付比例为95%），当月应结算服务费 = 原结算金额 × 95%。若该月原结算金额为15万元，则实际支付 = 150,000 × 95% = 142,500元。

服装配置标准

序号	种类	服装名称/款式	单位	单价	备注
1	绿化、保洁服	短袖上衣（咖色）	件	60.00	背后印“莞城物业”
2	保安服	白色短袖+西裤夏裤	套	83.00	背贴“莞城物业”
3	保安服	白色长袖（秋装）	件	58.00	背贴“莞城物业”

4	保安服	冬装	套	85.00	背贴“莞城物业”
5	保安便帽	2011 式黑色便帽	顶	10.00	
6	保安服配件	五件套	套	10.00	
7	保安服配件	保安领带+夹子	套	16.00	
8	反光衣	统一样式印字	件	15.00	印有“莞城物业”

第五章 合同格式

合同编号：

合 同 书

项目名称：建立后勤人员派遣单位名录项目

甲方：东莞市莞城物业管理有限公司

乙方：

甲方（招标人）： _____

统一社会信用代码： _____

乙方（中标人）： _____

统一社会信用代码： _____

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规规定，甲乙双方在平等自愿、协商一致的基础上，达成如下协议：

一、合同期限

本合同有效期自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。合同期满，甲方需要继续接受乙方提供派驻服务的，双方重新签订。

二、服务地点

乙方派驻工作人员前往甲方指定服务地点开展派驻工作。

三、岗位配置约定

（一）人员岗位要求（乙方保底在岗配置≥_____人）

档次	人数	人员录用硬性要求
项目负责人	按实际需求供给	不超过 42 周岁，身体健康，形象气质佳，无明显纹身；本科或以上文化程度；需持有二级保安师(技师)；持有建(构)筑物消防员职业资格证书或消防设施操作员四级(中级)证书。
岗位骨干人员		不超过 48 岁，身体健康，形象气质佳，无明显纹身；大专或以上文化程度；需持有保安证或退役军人证件；持有建(构)筑物消防员职业资格证书或消防设施操作员四级(中级)证书或有应急救援员五级证；持有保安员证等证件。
现场作业人员		不超过 50 岁，身体健康，形象气质佳，无明显纹身；高中或以上文化程度；需持建(构)筑物消防员职业资格证书或消防设施操作员四级(中级)证书等证件。
第一档队长		不超过 48 周岁，身高 175cm 以上，身体健康，形象气质佳，无明显纹身；大专或及以上文化程度或持有二级保安师及以上证件。

第二档 安全员		不超过 42 周岁，身高 175cm 以上，身体健康，形象气质佳，无明显纹身；职高或及以上文化程度；持有保安上岗证。
第三档 安全员		不超过 52 周岁，身高 170cm 以上，身体健康，形象佳，无明显纹身；职高或以上文化程度；持有保安上岗证。
第四档 安全员		不超过 55 周岁，身高 170cm 以上，身体健康，形象佳，无明显纹身；初中或以上文化程度；持有保安上岗证。
第五档 安全员		不超过 60 周岁，身高 165cm 以上，身体健康，形象佳，无明显纹身；小学或以上文化程度；持有保安上岗证。
第一档 保洁员		年龄不超过 47 周岁，身体健康，形象气质佳，小学或以上文化程度。
第二档 保洁员		年龄不超过 55 周岁，身体健康，能吃苦耐劳。
第三档 保洁员		年龄不超过 60 周岁，身体健康，能吃苦耐劳。
第一档 绿化员		年龄不超过 47 周岁，身体健康，形象好，能吃苦耐劳，具有一定的绿化养护基础知识。
第二档绿化员		年龄不超过 60 周岁，身体健康，能吃苦耐劳，具有一定的绿化养护基础知识。
收费员 (需业绩考核)		不超过 55 周岁，身高 165cm 以上，身体健康，形象佳，无明显纹身；小学或以上文化程度；持有保安上岗证。
第一档 服务员		年龄不超过 35 周岁，身体健康，形象好，能吃苦耐劳，高中或以上文化程度，有从事过会务、文员等服务行业经验。
第二档 服务员		年龄不超过 45 周岁，身体健康，形象好，能吃苦耐劳，高中或以上文化程度，有从事过会务、文员等服务行业经验。

第一档 厨工		年龄 25-50 岁，身体健康，持有健康证。品行端正，遵纪守法，责任心强，服从食堂管理员、厨师长调度，吃苦耐劳。
第二档 厨工		年龄不超 60 岁，身体健康，持有健康证。品行端正，遵纪守法，责任心强，服从食堂管理员、厨师长调度，吃苦耐劳。
临时岗位 后勤人员		年龄不超过 55 周岁，身体健康，形象好，能吃苦耐劳。

（二）用工储备约定

1. 乙方承诺建立不少于 10 人的项目用工储备库，储备人员资质符合岗位要求，甲方产生临时用工需求，乙方保证在约定时限内完成人员调配及到岗。本项仅为人员资源预留，不涉及人员驻场待工；若甲方要求人员专职驻场待命，驻场期间费用按本项目中标岗位单价×实际驻场小时×当月考核得分对应的支付比例。（附承诺书）。

2. 遇人员请假、用工突增情形，乙方须 **8 小时内完成补派上岗**，上岗前完成岗前核验与岗位交底。

（三）劳动关系约定

1. 乙方为法定用人主体，负责与全部派驻人员签订劳动合同、依法缴纳社保、购买公积金、代扣个税，承担工伤、经济补偿金、劳资纠纷（包括工伤待遇）等全部用工法律责任。

2. 乙方每月 20 日前足额发放上月员工工资，发薪凭证报送甲方备案；薪资标准不得低于东莞市最低工资标准，拖欠薪资、工伤待遇差额等引发的行政处罚、赔偿、刑事责任全部由乙方承担，如导致甲方代为垫付的，甲方有权垫付后按照垫付金额的 120% 向乙方追偿，同时有权要求乙方承担甲方为此支出的律师费、诉讼费、差旅费、保全费、保全保险费、公证费等费用。

（四）人员更换、补员（人员离职）

1. 甲方书面要求更换人员的，乙方 30 日内免费更换完毕（安全管理队长、班长等关键岗位，乙方须在收到书面更换通知后 7 个工作日内完成合格人员到岗），新员工经甲方书面确认后方可上岗；逾期未更换，甲方可扣减服务费并追偿损失。

2. 甲方书面要求补员通知发出后，乙方 15 日内补足人员，人员经甲方审核通过上岗；未经甲方许可乙方不得私自更换在岗人员。

（五）无犯罪硬性要求

1. 乙方所有进场人员上岗前必须提交公安出具的无犯罪记录原件，查实人员存在刑事犯罪记录，甲方有权拒收人员并要求乙方立即换人；乙方出具虚假承诺的，甲方有权单方解除合同。

四、报价、单价及费用组成

1. 本项目采用固定折扣率报价，乙方中标折扣率：_____ %（保留 2 位小数， $0 \leq \text{折扣率} \leq 100\%$ ）。

2. 岗位结算单价=岗位最高限价×中标折扣率。

序号	岗位类别	单价最高限价(元/小时)	中标折扣率	中标单价最高限价(元/小时)
1	项目负责人	26		
2	岗位骨干人员	25		
3	现场作业人员	24		
4	第一档队长	24		
5	第二档安全员	22.96		
6	第三档安全员	21.92		
7	第四档安全员	19.80		
8	第五档安全员	15.00		
9	第一档保洁员	21.92		
10	第二档保洁员	19.80		
11	第三档保洁员	17.00		
12	第一档绿化员	23.96		
13	第二档绿化员	19.8		

14	收费员 (需业绩考核)	1、综合底薪 2500 元+全勤 800 (录入率 98%) ; 2、激励奖: (实收款-3800 元) *0.9 增值税*50%=收费员奖金。		
15	第一档服务员	23.96		
16	第二档服务员	19.8		
17	第一档厨工	22.1		
18	第二档厨工	19.8		
19	临时岗位后勤人员	按照东莞市最新非全日制小时最低工资标准执行		

3. 月度服务费计算公式: 月度服务费=Σ (各岗位实际出勤小时×对应岗位结算单价) ×当月考核得分对应支付比例。

4. 报价已包括但不限于: 人员工资、加班费、绩效、社保、意外险、福利费、补偿金、管理费、税费、工装费、培训费、招聘费、储备成本等所有费用, 甲方不再另行付费。

五、考核标准与付款方式

(一) 月度考核 (满分 100 分, 详见附件考核表)

考核得分 X	服务费支付比例
$X \geq 90$ 分	100%
$80 \leq X < 90$	95%
$70 \leq X < 80$	90%
$60 \leq X < 70$	80%
$X < 60$	0%

1. 考核周期自然月，甲方每月不少于 2 次随机抽查，月末双方共同现场核验打分，签字确认作为结算依据。

2. 单月得分 < 60 分，甲方有权拒绝当月付款，乙方 7 日内提交整改方案；连续两个月考核低于 60 分，甲方有权单方解除合同。

（二）付款流程

1. 乙方每月 10 日前提交上月出勤明细、结算清单、合规增值税发票。

2. 甲方收齐全部资料后 10 个工作日内完成费用支付。

3. 开票信息：

开户名称：

纳税人识别号：

开户行：

银行帐号：

（三）工资监管专户

1. 合同签订后 10 个工作日内，乙方在甲方认可银行开立**工资专用监管账户**，甲方可查询流水、实施资金监管。

2. 甲方每期付款：**60%转入监管专户（专款发工资）**，剩余款项付至乙方对公账户。

3. 乙方每月 20 日前通过监管账户发薪，发薪后 3 个工作日内向甲方提交银行流水；乙方挪用专户资金、欠发工资，甲方可直接从履约保证金扣款垫付工资、暂停付款、解除合同。

4. 如因银行系统、节假日、账户状态、甲方查询权限等原因，导致甲方无法通过监管账户实施资金监管的，甲乙双方协商解决

六、履约保证金

1. 签订合同前，乙方按要求缴纳履约保证金人民币壹万元整(¥10000.00)，否则采购人可单方面终止合同，中标人应承担相应的违约责任并赔偿因此给采购人造成的损失。履约担保可采用以下任一形式：1 银行转账（电汇）；2 银行履约保函；3 采购信用担保。银行履约保函应由合法经营的银行机构出具，保函内容符合招标文件、投标响应文件及本合同要求，履约保函在本合同有效期满后 28 天内继续有效。

2. 服务期内，乙方依约应向甲方支付的违约金、应退还的服务费、赔偿款、甲方代为垫付的薪资等款项逾期未支付的，甲方有权直接从履约保证金中扣除相应款项；以保函形式提交担保的，甲方有权向出具机构索赔。扣除或索赔后，乙方应在收到甲方通知之日起 10 日内将履约保证金补足至原金额或重新提交等额担保；逾期不补足的，甲方有权单方解除本合同，并追究乙方违约责任。

3. 履约保证金退还：服务期满且乙方完成全部服务内容后无息退还。乙方应当向甲方提交履约保证金退还书面申请、履约保证金汇款凭证复印件办理退还手续，甲方书面确认后 30 个工作日内无息退还。

4. 发生下列情形之一的，履约保证金予以没收：

(1) 乙方将本项目转让给他人，或者在投标文件中未说明且未经甲方同意，将中标项目分包给他人的；

(2) 乙方在履行采购合同期间，违反有关法律法规的规定及本合同约定的条款，损害甲方利益的。

七、服装、保密管理

1. 乙方统一为全员配置工装，款式、颜色、LOGO 按照甲方标准执行，费用包含在报价内，甲方不额外付费，工装验收合格后方可使用。

2. 乙方须与所有派驻人员签订保密协议并交由甲方备案，员工泄露甲方秘密造成损失的，由乙方全额赔偿。

八、应急替补机制

1. 乙方出现人员大规模流失、经营异常、罢工等无法正常履约情形的，甲方可启用包 2 中标服务商（即替补方），替补方收到通知 3 日内进场，服务费按本合同折扣率结算。

2. 包 2 服务商无法履约时，甲方有权通知乙方承接替补服务，服务费按本合同折扣率结算，乙方无正当理由不得拒绝。

九、验收管控标准

1. 月度履约管控：人员出勤率 $\geq 95\%$ 、月度有效投诉 ≤ 2 次、人员月流失率 $\leq 5\%$ ；工作人员在岗履职、仪容规范，保洁绿化达标。若未达到上述标准的，需在 48 小时内整改完成（如未能按时整改完成的，按月度考核评分中相应扣分事项执行）。

十、双方权责

（一）甲方派驻

1. 对人员进行工作安排、日常管理、月度考核，有权核查乙方社保缴纳、工资发放、监管账户流水。

2. 按合同约定按期结算服务费。

（二）乙方

1. 合规用工，妥善处理全部劳资纠纷，因劳资问题影响甲方运营，甲方可暂停付款、解除合同。

2. 落实人员储备、换员补员、岗前培训、保密、工装等全部合同义务。

十一、违约责任

1. 乙方逾期换员补员、欠薪漏缴社保、隐瞒人员犯罪记录等违约情形的，甲方按考核扣减费用，并有权根据违约情节决定是否解除本合同，如甲方解除本合同的，甲方有权没收履约保证金或者获取履约保函的全部理赔款，同时如因乙方违约给甲方造成损失的由乙方全额赔付。

2. 乙方擅自停止服务或者合同期内单方终止/解除本合同的,甲方可没收履约保证金或者获取履约保函的全部理赔款并向乙方追偿由此造成的全部损失。

3. 甲方逾期支付服务费的,每逾期一日,按当期一年期 LPR 支付逾期付款违约金。

十二、合同解除与终止

1. 双方协商一致可书面变更合同。

2. 乙方连续两月考核低于 60 分、挪用监管资金、虚假无犯罪承诺、拖欠工资等情形的,乙方按照第十一条第 1 款的约定承担违约责任。

3. 合同终止后 15 日内乙方完成人员清退、资料交接。

十三、争议解决

1. 本合同履行发生争议,双方协商解决;协商不成提交**东莞市第一人民法院**诉讼处理。因此产生的诉讼费、保全费、保全担保费、律师费、公告费等维权必要费用均由违约方承担。

十四、其他及合同生效

(一) 合同附件:《中标通知书》、《服装配置标准》、《月度考核表》。

(二) 本合同一式叁份,甲方执贰份,乙方执壹份。

(三) 本合同经双方签章后即告生效。

(四) 名录库价格特别约定

本合同第四条载明的中标折扣率、表格中的中标单价仅作为乙方纳入后勤人员派遣名录库的入库报价参考及价格上限,单个项目实际结算单价不得高于本合同列明的各岗位单价最高限价(含收费员岗位薪酬计取标准)。

(以下无正文)

甲方(盖章):东莞市莞城物业管理有限公司

代表人(签字):

联系电话:0769-22461540

签署日期:

乙方(盖章):

代表人(签字):

联系电话:

签署日期:

附件:月度考核表

附件：月度考核表

序号	考核维度	分值	评分标准	得分
1	人员在岗情况	25 分	—	
1.1	人员配备齐全	10 分	当月实际在岗人数 $\geq$ 合同约定人数的 95%得 10 分；90%—95%得 6 分；85%—90%得 3 分； $<85\%$ 得 0 分。	
1.2	出勤率	10 分	抽查及考勤记录显示，平均出勤率 $\geq 98\%$ 得 10 分；95%—98%得 6 分；90%—95%得 3 分； $<90\%$ 得 0 分。	
1.3	人员流失率	5 分	当月人员流失率（当月主动离职人数 $\div$ 月均在岗人数） $\leq 5\%$ 得 5 分；5%—10%得 3 分；10%—15%得 1 分； $>15\%$ 得 0 分。	
2	工作质量	25 分	—	
2.1	安保履职情况	10 分	（适用于安全员、队长、班长）无脱岗、无睡岗、巡查记录完整、门岗登记规范。每发现 1 次违规扣 2 分，扣完为止。	
2.2	保洁绿化质量	8 分	（适用于保洁绿化员）责任区域卫生整洁、绿化养护到位。每发现 1 处明显脏乱或枯死扣 1 分，扣完为止。	
2.3	有效投诉处理	7 分	有效投诉且未在约定时间内及时处理的，第 3 次起计每次扣 2 分，扣完为止。	
3	服从管理与配合度	20 分	—	
3.1	工作指令执行	10 分	对招标人临时交办的任务及时响应、按时完成。1 次不配合扣 3 分，扣完为止。	
3.2	人员调配配合	10 分	招标人要求更换不合格人员，中标人 30 天内完成更换。超期 1 天扣 1 分，扣完为止。	
4	仪容仪表与行为规范	15 分	—	
4.1	着装规范	5 分	统一着装、佩戴工牌。每发现 1 人不规范扣 1 分，扣完为止。	

序号	考核维度	分值	评分标准	得分
4.2	服务态度	5 分	语言文明、态度友善。接到有效投诉（经招标人核实）1 次扣 2 分，扣完为止。	
4.3	无犯罪/违纪	5 分	当月发生派驻人员违法犯罪或严重违纪行为，本项 0 分，且总分额外扣 10 分。	
5	资料与培训管理	15 分	—	
5.1	劳动权益	5 分	依法保障派驻人员劳动权益。未依法保障的每发现 1 人次扣 2 分，扣完为止。	
5.2	薪酬按时发放	5 分	每月 20 日前足额发放上月薪酬（提供银行流水凭证）。延迟 1 天扣 1 分，扣完为止。	
5.3	岗前培训记录	5 分	新入职人员有完整岗前培训记录（安全、保密、服务规范）。缺 1 人扣 1 分，扣完为止。	
总分		100 分	—	

第六章投标文件格式

一、价格部分文件

项目名称：

项目编号：

投标人(公章)：

投标人代表(签字或盖章)：

年 月 日

1、投标报价一览表

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

[单位：%]

包号	项目名称	折扣率	服务期	备注
/	建立后勤人员派遣单位名录项目		按招标文件规定	

注：1、投标人应严格按照表格格式填写报价。

投标人名称(公章)：

投标人法定代表人或受委托人(签名或盖私章)：

日期：

二、商务、技术部分文件

项目名称：

项目编号：

投标人(公章)：

投标人代表(签字或盖章)：

年 月

格式一：

投标函

致：东莞市莞城招投标服务所

你方组织的_____项目的招标[项目编号为：_____]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的_____项目的招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

(投标人名称)作为投标人正式授权(授权代表全名, 职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

（二）本投标文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订合同时直至合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与招标人签订合同或不提交改造履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于招标人、代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证

招标人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受招标人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。（若招标人支付代理服务费，则此条不适用）

（十）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十二）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十三）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：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。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十四）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十五）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____ 电子邮箱：_____

代表姓名：_____ 职 务：_____

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日 期： 年 月 日

格式二：

（投标人可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限： _____

附：代表人性别： _____ 年龄： _____ 身份证号码： _____

注册号码： _____ 企业类型： _____

经营范围： _____

投标人名称（盖章）： _____

地址： _____

法定代表人（签字或盖章）： _____

职务： _____

日期： 年 月 日

注：须附法定代表人身份证复印件。

正面	背面
----	----

格式三：

法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：（采购代理机构名称）

本授权书声明：_____是注册于（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就“_____”项目[项目编号为_____]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人（公章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

注：须附被授权人身份证复印件。

正面	背面
----	----

格式四：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式五：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：东莞市莞城物业管理有限公司

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

1.

2.

3.

.....

（二）三角号条款

1.

2.

3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式六：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

8、投标人业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料

投标人名称(公章)：

日期：

格式七:

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	招标文件规定的技术和服务要求	投标文件响应的具体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
.....								

说明:

1. “招标文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求“技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容,对采购文件提出的要求和条件作出明确响应,并列明具体响应数值或内容,只注明符合、满足等无具体内容表述的,将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达,应先在本表中进行相应说明,再另页应答,否则投标无效。

2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写,打“★”号条款为实质性条款,若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数(如有),若有部分“▲”条款未响应或不满足,将根据评审要求影响其得分,但不作为无效投标条款。

3. “是否偏离”项下应按下列规定填写:优于的,填写“正偏离”;符合的,填写“无偏离”;低于的,填写“负偏离”。

4. “备注”处可填写偏离情况的说明。

投标人(加盖公章):

投标人法定代表人或受委托人(签名或盖私章):

日期:

格式八：

《商务条件响应表》

序号	参数性质	采购文件规定的商务条件	投标文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
.....						

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。

2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

5. “备注”处可填写偏离情况的说明。

格式九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

1. 招标文件要求提供的其他资料。
2. 投标人认为需提供其他资料。

格式十：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

格式十一：质疑函格式

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

采购文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2：_____

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期：年 月 日

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权

委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑, 质疑函中应列明具体采购包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确, 并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的, 质疑函应由本人签字; 质疑供应商为法人或者其他组织的, 质疑函应由法定代表人、主要负责人, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章。

三、唱标信封

唱标信封内装：

1. 投标报价一览表复印件加盖公章；
2. 投标函复印件加盖公章；
3. 投标人营业执照（或事业单位法人证书）复印件加盖公章；
4. 投标人法定代表人授权书复印件加盖公章；

附件 1:

资格条件承诺函

我方（投标人名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（三）项、第（四）项、第（五）项规定条件，具体包括：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
4. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

我方对上述承诺内容的真实性、合法性和有效性负责，如有虚假承诺的，接受按照政府采购相关规定进行处理，并依法承担相应法律责任。

特此承诺。

投标人名称（公章）

年 月 日

说明：供应商可自行选择是否提供本承诺函，若不提供本承诺函，应按招标文件资格要求提供相应的证明材料。

附件 2:

莞城招投标服务所报名登记表

项目编号:

项目名称:

序号	报名登记资料要求	自审情况	备注
		(此栏需申请人填写)	
1	是否提供营业执照或其他主体资格证明资料复印件;		
其他说明【请在相应的自审情况里填写“是”或“否”】			
备注: 请携带本登记表及营业执照或其他主体资格证明资料复印件, 按邀请函约定时间到约定地点报名。			
投标人联系方式	经办人姓名:		
	办公电话:		
	手机电话:		
	传真电话:		
	电子邮箱:		

投标人名称(加盖公章):

投标人法定代表人或受托人(签名或盖私章):

日期: