**公开招标文件**

国内采购



|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号： | GDZT2022127C |
| 项目名称： | 广东省盐业集团东莞有限公司2022年度配送、仓储辅助及饭堂后勤等服务项目 |
| 采购人（盖章）： | 广东省盐业集团东莞有限公司 |
| 招标代理（盖章）： | 广东政通招标有限公司 |

**温馨提示**

**（本提示内容非招标文件的组成部分，仅起提醒作用；如有不一致，以招标文件为准）**

**1、请各投标供应商在制作投标文件时认真阅读本招标文件的内容。**

**2、建议投标供应商将投标文件正本、副本、唱标信封分别密封包装，并按照招标文件“第四部分 投标人须知 第四章投标文件的递交”中相关要求进行提交，避免因密封包装不符合要求而导致投标文件被退回。**

**3、请正确填写《唱标一览表》。多包项目请仔细检查包组号，包组号跟包组名称必须一致。**

**4、投标文件应编制目录及按顺序编制页码。**

**5、请仔细检查投标文件是否已按招标文件盖章、签名(或盖私章)、签署日期。**

**6、加★号条款必须完全响应，不响应或负偏离将导致投标无效。**

**7、为避免因迟到而无法按时递交投标文件，投标供应商应自行计算路途可能出现塞车的时间，建议在投标文件递交截止时间之前30分钟内到达开标地点，投标截止时间一到，本公司不接收任何投标文件。**

**8、请各投标供应商缴纳投标保证金前务必核对正确的缴纳账户，由于错缴、误缴而导致未按项目缴纳投标保证金的情况将由投标供应商自行负责。**

**9、投标保证金必须于投标文件递交截止时间前到达广东政通招标有限公司账户，账户详见招标文件。由于转账当天不能确保实时到账，为避免因投标保证金未到账而导致投标被拒绝，建议提前2个工作日转账。**

**10、为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，希望领购了招标文件而决定不参加本项目投标的供应商，在投标文件递交截止时间的2日前，按《投标邀请函》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。**

**11、公司位置：**



目录

[第一部分 投标邀请 7](#_Toc2456)

[投标邀请书 7](#_Toc7123)

[第二部分 投标资料表 10](#_Toc24505)

[第三部分 评分权重分配表 13](#_Toc5749)

[商务技术评分及价格权重细则表 13](#_Toc21613)

[第四部分 投标人须知 16](#_Toc30638)

[第一章说明 16](#_Toc11105)

[1.适用范围 16](#_Toc22803)

[2.定义 16](#_Toc21002)

[3.货物和服务 16](#_Toc2996)

[4.投标费用 17](#_Toc12536)

[5.知识产权 17](#_Toc19094)

[6.关于联合体投标 17](#_Toc8432)

[7.关于分支机构投标 18](#_Toc13811)

[第二章招标文件 18](#_Toc27045)

[8.招标文件的组成 18](#_Toc1423)

[9.招标文件的澄清或修改 19](#_Toc7997)

[第三章投标文件的编制 19](#_Toc4773)

[10.投标文件的语言及度量衡单位 19](#_Toc7434)

[11.投标文件的组成 19](#_Toc7728)

[12.投标文件编制 20](#_Toc3882)

[13.投标报价说明 20](#_Toc7847)

[14.投标人所提供的服务或货物的证明文件 21](#_Toc18911)

[15.投标有效期 21](#_Toc30815)

[16.投标保证金 21](#_Toc25817)

[第四章投标文件的递交 22](#_Toc24109)

[17.投标文件的装订，签署，密封和标记 22](#_Toc473)

[18.迟交的投标文件 24](#_Toc17417)

[19.投标样品（如需提交） 24](#_Toc8526)

[20.投标截止期 25](#_Toc23477)

[21.投标文件的补充、修改与撤回 25](#_Toc15569)

[第五章开标与评标 25](#_Toc5049)

[22.开标 25](#_Toc24251)

[23.评标委员会及评标方法 26](#_Toc4921)

[24.评审原则及评标过程的保密 26](#_Toc26402)

[25.投标文件的初审 27](#_Toc16745)

[26.商务、技术、价格评审（具体评审项目详见投标资料表） 29](#_Toc29184)

[27.纪律和保密事项 30](#_Toc12115)

[第六章授予合同 31](#_Toc5528)

[28.合同授予标准 31](#_Toc17778)

[29.发布采购结果 31](#_Toc12440)

[30.合同的签订与履行 32](#_Toc22262)

[31.履约保证金 33](#_Toc25756)

[第七章询问或质疑 34](#_Toc20699)

[32.询问 34](#_Toc17974)

[33.质疑 34](#_Toc2767)

[第八章其他 35](#_Toc5690)

[34.招标文件的解释权 35](#_Toc21187)

[第五部分 用户需求书 36](#_Toc382)

[第一章 商务需求书 36](#_Toc1593)

[第二章 技术需求书 36](#_Toc19316)

[第六部分 合同格式（仅供参考） 44](#_Toc12014)

[合同格式 44](#_Toc8880)

[第七部分 投标文件格式 57](#_Toc1478)

[投标文件目录 57](#_Toc5794)

[评分标准索引表 58](#_Toc5670)

[第一章价格文件 59](#_Toc8194)

[一、唱标一览表 59](#_Toc19750)

[二、报价明细表 60](#_Toc31172)

[第二章商务文件 62](#_Toc6471)

[一、投标函 62](#_Toc1952)

[二、资格申明函 63](#_Toc28616)

[三、在参与采购活动前三年未有重大违法记录、没有不良信用记录的声明函 64](#_Toc32742)

[四、法定代表人证明书 65](#_Toc3894)

[五、法定代表人授权书 66](#_Toc5626)

[六、投标人基本情况说明 67](#_Toc18562)

[七、营业执照 68](#_Toc28067)

[八、特殊资格要求证明文件 69](#_Toc21638)

[九、承诺书 70](#_Toc14263)

[十、招标代理服务费承诺书 71](#_Toc13955)

[十一、商务条款偏离表 72](#_Toc12598)

[十二、业绩表 73](#_Toc19276)

[第三章技术文件 74](#_Toc20520)

[一、技术规格偏离表 74](#_Toc13097)

[二、重要技术参数（▲）响应表 75](#_Toc13461)

[三、实质性条款（标记★）投标响应表 76](#_Toc27139)

[四、项目技术方案 77](#_Toc21519)

[五、项目负责人及团队成员资料表 78](#_Toc26880)

[六、投标货物明细一览表 79](#_Toc26980)

[七、投标保证金汇入情况说明 80](#_Toc16710)

[八、采购投标担保函 82](#_Toc26855)

[九、采购履约担保函 84](#_Toc6961)

[第四章唱标信封（单独封装） 86](#_Toc26772)

[第五章联合体共同投标协议书（如有需要） 87](#_Toc2710)

## 第一部分 投标邀请

### 投标邀请书

广东政通招标有限公司（以下简称“采购代理机构”）受**广东省盐业集团东莞有限公司**（以下简称“采购人”）委托，现就**广东省盐业集团东莞有限公司2022年度配送、仓储辅助及饭堂后勤等服务项目**进行国内公开招标采购，欢迎符合招标文件要求的国内投标人参加投标。

1. **招标项目信息**
2. 项目编号：GDZT2022127C；
3. 项目名称：广东省盐业集团东莞有限公司2022年度配送、仓储辅助及饭堂后勤等服务项目；

3、项目内容：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 包组内容 | 数量 | 预算 |
| 1 | **广东省盐业集团东莞有限公司2022年度配送、仓储辅助及饭堂后勤等服务项目** | 1项 | **1,500,000.00**元 |

**二、投标人资格要求**

1、一般要求：

（1）投标人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；

（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（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）

（3）投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动。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，不得参加本采购项目的采购活动；

（4）未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn )“记录失信被执行人或税收违法黑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。以代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料。

（5）本项目（是/否）接受联合体投标：否

2、特殊要求：

无

**三、项目公示时间、招标文件领购时间、地点、方式**

1、项目公示时间：2022年6月2日起至2022年6月10日。

2、招标文件领购时间：2022年6月2日起至2022年6月10日（节假日除外），上午9：00～12：00，下午14：30～17：30（北京时间）。

注：（1）投标人可自行打印招标文件最后1页中的“获取招标文件登记表”进行填写并带到现场进行领购，并现场领取发票。（招标文件领购价：人民币200元整）

（2）现场支持现金支付、微信支付、支付宝支付等支付方式，请将相应表格交予我司简小姐。

（3）招标文件电子版可在政通招标网（http://www.zttendering.com/）相关招标信息公告下自行下载。

3、招标文件领购地点：东莞市南城街道鸿福路199号（市民服务中心）411室。

联系人：简海欣

联系电话：0769-22881803

4、招标文件领购方式：现场领购。

投标人在领购招标文件时建议提供如下证明材料：《营业执照》复印件或《事业单位法人证书》复印件或其他主体证书复印件，自然人参加投标须提供自然人的身份证明材料。

**四、投标截止时间、开标时间及地点**

1、递交投标文件时间：2022年6月23日上午9：00～9：30。

2、投标截止及开标时间：2022年6月23日上午9时30分。

3、开标地点：东莞市南城街道鸿福路199号（市民服务中心）411室。

**五、采购人及采购代理机构的名称、地址和联系方法：**

采购人联系人：鲁先生

地址：广东省东莞市莞城街道东城西路莞城段172号111室

联系电话：0769-22383793‬

采购代理机构名称：广东政通招标有限公司

地址：东莞市南城街道鸿福路199号（市民服务中心）411室。

采购代理机构联系人：杨先生

联系电话：0769-22881803

E－ mail：471539976@qq.com

广东政通招标有限公司

2022年6月

## 第二部分 投标资料表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | **内容** | | | |
| **一、说明** | | | | |
| 1 | **项目类型** | | | |
| 货物🞎 服务🗹 工程🞎 | | | |
| 2 | **资金来源** | | | |
| 自筹资金。 | | | |
| 3 | **项目最高限价（单位：元）** | | | |
| 与项目预算一致。 | | | |
| 4 | **踏勘现场** | | | |
| 本项目不组织踏勘现场。 | | | |
| 5 | **招标信息发布网站** | | | |
| **政通招标网** | | | **中国政府采购网** |
| http://www.zttendering.com/ | | | http://www.ccgp.gov.cn/ |
| **二、投标文件的编制** | | | | |
| 6 | **投标语言** | | | |
| 中文。 | | | |
| 7 | **投标报价** | | | |
| 详见投标人须知。 | | | |
| 8 | **投标样品** | | | |
| 详见用户需求。 | | | |
| 9 | **核心产品** | | | |
| “●”为核心产品（本项目无核心产品） | | | |
| 10 | ★**投标保证金** | | | |
| （1）投标保证金金额：人民币**壹万伍仟**元整（￥**15,000.00**）。 | | | |
| （2）投标保证金须严格按“招标文件第四部分投标人须知”要求提交。 | | | |
| （3）保证金递交账户：  收款人：广东政通招标有限公司  开户行：广发银行股份有限公司东莞新城支行  帐 号：6232590699050047636  （各投标人在转帐或电汇时须在用途栏上写明采购项目编号）。 | | | |
| 11 | **投标保证金退还** | | | |
| （1）未中标的投标人的保证金在采购结果公示发出后5个工作日内退还，中标投标人的保证金在采购合同签订后5个工作日内退还。  （2）为方便退还未中标的投标人的保证金，投标人应制作《投标保证金汇入情况说明》随唱标文件一并递交。  （3）投标保证金退还联系电话：0769-22881803。 | | | |
| 12 | ★**投标有效期** | | | |
| 九十天。 | | | |
| 13 | **信用信息查询渠道** | | | |
| **信用中国** | | **中国政府采购网** | |
| https://www.creditchina.gov.cn/ | | http://www.ccgp.gov.cn/ | |
| 14 | **投标人应提交以下投标文件** | | | |
| **投标文件类型** | **份数** | | |
| **唱标文件** | **1** | | |
| **投标文件正本** | **1** | | |
| **投标文件副本** | **5** | | |
| **电子文档** | **1** | | |
| **三、开标与评标** | | | | |
| 15 | **本项目评标方法** | | | |
| 综合评分法。 | | | |
| **四、授予合同** | | | | |
| 16 | **履约保证金** | | | |
| 履约保证金的金额为：人民币叁万元整（¥30,000.00） | | | |
| 17 | **中标服务费** | | | |
| 本项目固定收取中标服务费金额为人民币壹万伍仟元整（¥15,000.00），向中标单位收取。 | | | |
| （2）中标服务费以转账或现金的形式支付。采购代理机构服务费汇入账号：  收 款 人：广东政通招标有限公司  开户银行：广发银行股份有限公司东莞南城支行  账　　号：9550880331235700173 | | | |
| 注：本表关于要采购项目的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。 | | | | |

## 第三部分 评分权重分配表

### 价格及商务技术评分权重细则表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审项目** | **分值** | | **评审细则** |
| **商务评审（35分）** | | | | |
| 1 | 投标人实力 | 15分 | | 投标人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：  售后服务认证证书得3分；  诚信管理体系认证证书得3分；  职业健康安全管理体系认证得3分；  信息安全管理体系认证证书得3分；  质量管理体系认证证书得3分；  **注：每提供一个得对应分数，最高得15分；须提供以上相关证书复印件加盖投标人公章，且所有证件必须在有效期内。** |
| 2 | 业绩情况 | 20分 | | 投标人自2019年1月1日（以合同签订时间为准）以来具有人力资源服务类业绩进行评审，每提供一项得1分，满分20分。  注：须提供合同关键页复印件及对应项目的中标通知书及相关合同项目1个月的服务费发票复印件加盖投标人公章。（包括合同名称、合同时间、内容范围、签字盖章页等）；同一项目的框架合同与单项定单合同不重复计算，如有重复，以单项定单合同为准。 |
| **技术评审（55分）** | | | | |
| 1 | 项目总体服务方案 | 15分 | | 根据投标人所提供的服务内容、服务流程、管理服务架构、方法及人员档案/薪资管理等方案进行评审：  服务内容、服务流程、管理服务架构、方法及人员档案/薪资管理等方案非常符合实际，非常具体详细，可行性、科学性非常高，对项目研究的工作思路、方法非常清晰，得15分；  服务内容、服务流程、管理服务架构、方法及人员档案/薪资管理等方案较符合实际，较具体详细，可行性、科学性较高，对项目研究的工作思路、方法较清晰，得10分；  服务内容、服务流程、管理服务架构、方法及人员档案/薪资管理等方案符合实际，具体详细，可行性、科学性高，对项目研究的工作思路、方法清晰，得5分；  服务内容、服务流程、管理服务架构、方法及人员档案/薪资管理等方案不太符合实际，不太具体详细，可行性、科学性较低，对项目研究的工作思路、方法较笼统，得1分；  不提供：得0分。 |
| 2 | 人员管理方案 | 12分 | | 根据投标人所提供人员管理方案（含人员培训、监督考核、补给、调配等）进行综合评审：  人员管理方案非常先进合理，协调性非常高，得12分；  人员管理方案较先进合理，协调性较高，得8分；  人员管理方案先进合理，协调性高，得4分；  人员管理方案欠缺，协调性较差，得1分；  不提供：得0分。 |
| 3 | 内部管理制度 | 10分 | | 根据投标人提供的内部管理制度的合理性、科学性、全面性以及是否适用进行综合评审：  制度非常完整合理、科学性、全面性、可行性非常强，完全满足并优于招标文件要求，得10分；  制度完整、科学性、全面性、可行性较强，满足招标文件要求，得7分；  制度基本完整、科学性、全面性、可行性强，基本符合招标文件要求，得4分；  制度不完整、科学性、全面性、可行性一般，不符合招标文件要求，得1分；  不提供：得0分。 |
| 4 | 技术力量 | 13分 | | 1、拟投入本项目的项目负责人（仅一人）进行评审：  具有市级（含市级）以上人力资源局（人社局）颁发的客户服务管理师二级（或以上）证书、档案中级（或以上）职称证书、人力资源服务业从业资格证书，符合以上三项的，得6分，其他情况不得分：  2、拟投入本项目的技术人员（项目负责人除外）：  ①提供一个市级（含市级）以上人力资源局（人社局）颁发的档案中级（或以上）职称证书的得4分，满分4分；  ②提供一名高级人力资源法务师的得3分，满分3分；  **注：同一人员不能重复得分，须提供人员证书复印件加盖投标人公章以及投标截止日前6个月中连续3个月的投标人为其缴纳的社保证明复印件加盖投标人公章。** |
| 5 | 客户服务及关系维护方案 | 5分 | | 根据投标人所提供客户服务及关系维护方案（含劳动争议处理、风险防范、增值服务等）进行评审：  客户服务及关系维护方案非常严谨合理、明确，针对性非常强，可行性、有效性非常高，得5分；  客户服务及关系维护方案严谨合理、明确，针对性较强，可行性、有效性较高，得3分；  客户服务及关系维护方案较为严谨合理、明确，针对性强，可行性、有效性高，得2分；  客户服务及关系维护方案不太严谨合理、明确，针对性一般，可行性、有效性一般，得1分；  不提供：得0分。 |
| **注：**  **（1）无特殊说明外，以上评审项，同一证明文件不重复计分。**  **（2）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）疫情期间社保如有申报延期缴纳社保的，投标人须提供申报延期缴纳社保的相关证明或申请记录并加盖投标人公章，否则被视为未缴纳社保情形。** | | | | |
| **价格评审（10分）** | | | | |
| 1 | 投标总价 | 10 | 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总价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人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／投标总价)×价格权值 | |

## 第四部分 投标人须知

### 第一章说明

#### 1.适用范围

* 1. 招标范围：见本文件《用户需求书》

#### 2.定义

* 1. 采购人：是指广东省盐业集团东莞有限公司。
  2. 投标人：响应招标并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
  3. 法人：法人是依法在国内进行注册并具有民事权利能力和民事行为能力，依法独立享有民事权利和承担民事义务的组织。
  4. 中标人：指经评标委员会评审推荐、采购人确认的获得本项目中标资格的投标人。
  5. 采购代理机构：广东政通招标有限公司。
  6. 评标委员会：评标委员会是依据相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。
  7. 合同：指由本次招标所产生的合同或合约文件。
  8. 公章：公章是指经过正规的法定程序并备案的法人公章或投标专用章。（投标人如在投标文件中使用“投标专用章”，应提供法定代表人签字或加盖公章说明该“投标专用章”与法人公章具备同等效力的证明文件，且投标当天应携带相关原件到现场，以供核查。因投标文件未提供相关手续复印件和无法核查投标专用章的真实性而导致的后果由投标人自行承担。）
  9. 时间：本文件规定按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。

#### 3.货物和服务

* 1. 货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。
  2. 服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

#### 4.投标费用

* 1. 投标人应承担所有与编写投标文件和参加投标有关的自身的所有费用，不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

#### 5.知识产权

* 1. 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。
  2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
  3. 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档。
  4. 采购货物为计算机办公设备时，投标人提供的产品必须是预装正版操作系统软件的计算机产品，采购人有权拒绝接收使用非正版操作系统软件的计算机产品，一经发现，投标文件作无效处理，并上报相关监管部门。
  5. 投标人提供的服务、货物经认定存在侵权行为的，其投标无效，并上报相关监管部门。

#### 6.关于联合体投标

* 1. 对接受联合体投标的项目：两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加采购。
  2. 以联合体形式参与项目的供应商在领购招标文件时，应提供所有联合体组成成员的营业执照复印件，并加盖各联合体组成成员的公章。
  3. 联合体各方均应具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织
  4. 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
  5. 采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。
  6. 联合体各方之间应当签订共同投标协议并在投标文件内提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。
  7. 供应商为联合体的，可以由联合体中的任意一方交纳保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
  8. 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
  9. 除联合体协议明确授权盖章单位外，联合体投标时投标文件中所有要求盖章的地方均须加盖联合体所有组成成员的公章，否则该处盖章无效。
  10. 联合体进行评分时，业绩、奖项等的认定和评分根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准不明确或难以明确以哪一方计算评分情况时，按主体方（牵头单位）情况评分。

#### 7.关于分支机构投标

1. 1. 对可接受分支机构（分公司）投标的项目，分支机构（分公司）投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照原件扫描件及授权书，授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类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。

### 第二章招标文件

#### 8.招标文件的组成

（1）投标邀请书；

（2）投标资料表；

（3）投标人须知；

（4）用户需求书；

（5）合同文本参考格式；

（6）投标文件参考格式；

（7）在招标过程中由采购代理机构发出的澄清更正文件等。

#### 9.招标文件的澄清或修改

* 1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分，具有约束作用。当招标文件、招标文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件及公告为准。
  2. **招标期间，投标人有义务上网查看，公告一经上网发布，即视为送达。因投标人未及时上网查看而造成的所有后果，由投标人自行承担。**

### 第三章投标文件的编制

#### 10.投标文件的语言及度量衡单位

* 1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函件均应使用简体中文书写。投标人提交的支持资料和已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本（中文译本应由翻译机构盖章或者翻译人员签名确认，否则按无效处理），在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。
  2. 除非招标文件在技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购代理机构和采购人所有往来文件中的所有计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 11.投标文件的组成

* 1. 包括但不限于招标文件附件格式中要求提供的表格。
  2. 投标文件须按顺序装订成册，并编制投标文件目录。除上述文件资料外投标人还须按投标人须知的要求制作“唱标文件”。“唱标文件”作为投标文件的一部分，单独密封提交。

#### 12.投标文件编制

1. 1. 投标人应按招标文件的规定以及附件要求的内容和格式完整地填写（表格可以按同样格式扩展）和提供资料，投标人必须对投标文件所提供的全部材料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或采购代理机构及采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。
   2. 因投标文件编制存在歧义对投标人产生负面影响的，投标人自行承担后果。
   3. 投标单位名称与投标人公章不一致，若投标单位名称已进行变更，应在投标文件中提供相应的证明材料并加盖公章，否则投标文件无效。
   4. 投标文件密封、标记及内容与本项目采购信息不符，导致无法分辨所投项目为本项目的，投标文件无效。
   5. 投标文件若出现以下内容，经评标委员会认定有可能间接影响评审秩序、评审公正性的，其投标无效：

（1）投标文件内出现无官方证明文件的行业地域排名或使用“国家级”、“最高级”、“最佳”等用语字眼的。

（2）投标文件内出现恶意诋毁、贬低其他生产经营者的商品或者服务的内容。

* 1. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（五）不同投标人的投标文件相互混装；

（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

#### 13.投标报价说明

* 1. 本次招标，投标人应按用户需求中的要求进行投标报价，少报无效。
  2. 投标人所提供的货物或服务均以人民币（或相关费率）报价。
  3. 投标报价应包含完成本次招标所有服务内容的费用，包含各种税务费及合同实施过程中的全部费用和售后服务费等。
  4. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
  5. 中标后开出的所有发票必须与中标人的名称一致。

#### 14.投标人所提供的服务或货物的证明文件

* 1. 证明服务或货物的文件，它可以是文字资料、图纸和数据包括但不限于：服务主要内容、标准、质量、人员资质、计划安排、报告审核等的详细说明；对招标文件第三部分《用户需求书》中规定的要求进行详细应答和说明。

#### 15.★投标有效期

* 1. 投标文件应根据投标人须知的规定在投标截止日后的90天内保持有效。

#### 16.★投标保证金

1. 1. 投标人应按投标资料表中规定数额及法律规定的时间按相应包号保证金金额要求一次性提交投标保证金，以多次汇入达到招标文件要求金额的投标保证金无效。
   2. 投标保证金金额与招标文件要求金额保持一致（详见投标资料表）。
   3. 投标保证金有效期与投标有效期保持一致。
   4. 投标人应一次性缴交招标文件规定数额的投标保证金，投标人与交款人名称必须一致，非投标人缴纳的投标保证金无效。
   5. 采用银行转账、电汇方式提交的,付至采购代理机构指定账户上。 (详见投标人资料表)
   6. 投标担保。是指由担保机构为供应商交纳投标保证金向采购人或者采购代理机构提供的保证担保。供应商在投标有效期内撤回投标文件或中标后不签订采购合同的，由担保机构按照担保函的约定履行支付投标保证金的责任。（投标担保格式详见附件《采购投标担保函》）
   7. 采用《采购投标担保函》提交的，应符合下列规定：

**①投标担保函有效期应与投标有效期一致；**

**②投标担保金额应与本项目的投标保证金一致；**

* 1. 保证金不接受现金方式（包括以存现方式）提交，未按要求提交投标保证金的将导致投标文件无效。
  2. 未中标的投标人的保证金在采购结果公示发出后5个工作日内退还，中标的投标人的保证金在采购合同签订后5个工作日内退还。
  3. 为方便退还未中标的投保人的保证金，投标人应制作《投标保证金汇入情况说明》随唱标文件一并递交。
  4. 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（2）投标人在响应文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或谈判文件、询价通知书认可的情形以外，中标单位不与采购人签订合同的；

（4）投标人与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（5）招标文件规定的其他情形。

### 第四章投标文件的递交

#### 17.投标文件的装订，签署，密封和标记

* 1. 为方便评标委员会对投标文件进行评审，建议投标人对投标文件进行装订，价格文件、商务文件、技术文件可合装订为一册，也可根据自身需要分册装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件缺损，由此产生的后果由投标人承担。
  2. 投标文件正本均须用不褪色墨水书写或打印。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（文件每页盖章等同于盖骑缝章）。若正本与副本不符，以正本为准。
  3. 联合体投标文件的【正本】及【副本】的封面及骑缝均须加盖所有联合体组成成员的公章。（文件每页盖章等同于盖骑缝章）
  4. 建议投标人将投标文件正本和所有的副本分开密封装在单独的信封中，且在信封上标明“正本”“副本”字样。然后再将所有信封封装在一个外层信封中。电子文件与正本密封包装，随正本提交。
  5. 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。电子文件由光盘或U盘储存，并注明投标人名称及项目名称、采购项目编号，随投标文件一同密封提交。
  6. 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及盖章。
  7. 为方便开标唱标，投标人应将唱标一览表和授权委托书单独密封提交，并在信封上标明“唱标文件”字样。唱标文件内还须包括并不限于：投标保证金支付凭证银行汇款底单（复印件加盖公章，原件随身携带，以备查核）和投标保证金汇入情况说明（加盖公章）。投标人的法定代表人参加投标时，须开具法定代表人证明书，按上述要求与唱标一览表一并密封提交。“唱标文件”份数及签章等要求与投标文件正本相同（1份）。
  8. 所有的信封均应注明：

1. 收件人：广东政通招标有限公司
2. 投标单位名称：
3. 项目名称：
4. 采购项目编号：
   1. 采购代理机构将拒绝接收出现以下情况的投标文件：
5. 采用透明包装进行密封或未进行密封的投标文件；
6. 密封破损导致投标文件内容直接或间接泄露的投标文件；
7. 密封信封上项目编号错误的投标文件；
8. 未在规定时间内领购文件的投标人的投标文件；
9. 项目名称出现严重歧义或未标注所投项目信息导致无法分辨所投项目为本项目的投标文件；
10. 采用传真、电传的投标文件；
11. 招标文件规定的其他情形。
    1. 采购代理机构对所有投标文件的误投或提前启封概不负责。
    2. 投标人同时参加几个包投标时必须按招标文件要求按包号分别制作投标文件，分别密封递交。
    3. 递交的投标文件中所提供的通讯方式应保持联络畅通，因联系不上而导致的所有后果由投标人自行承担。

#### 18.迟交的投标文件

* 1. 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。
  2. 有违反其他法律规定情形的，采购代理机构将拒绝接收。

#### 19.投标样品（如需提交）

* 1. 如有必要，采购代理机构可以要求投标人提供本服务项目涉及的部分设备或产品样品，投标人在投标时应提交《样品清单》。
  2. 为方便评标，投标人在提供样品时，应在所提供的样品表面显著位置标注投标人的名称、包号、样品名称、招标文件规定的服务或货物编号。
  3. 样品作为投标文件的一部分，除非另有说明，中标单位的样品将作为履约验收标准的参考不再退还，未中标单位须在中标公告发布后五个工作日内，前往采购代理机构领取投标样品，逾期不领，采购代理机构将不承担样品的保管责任，由此引发的样品丢失、毁损，采购代理机构不予负责。

#### 20.投标截止期

* 1. 投标人应在招标文件规定的截止日期和时间内，将投标文件送达到指定地点。
  2. 采购代理机构可按本须知规定以澄清或修改通知的方式，酌情延长递交投标文件的截止时间。在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制约的截止时间，均以延长后新的投标截止时间为准。

#### 21.投标文件的补充、修改与撤回

* 1. 投标人在提交投标文件截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或撤回，并以纸质版形式通知采购代理机构。在提交投标文件截止时间之后，投标人不得对其投标文件做出任何的补充和修改。
  2. 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按招标文件要求的签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。并按照招标文件规定密封和标记的要求提交，并在投标文件密封袋上标明“补充、修改”字样。
  3. 投标文件一经递交不予退还。
  4. 在提交投标文件截止时间至投标有效期满之前，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将不予退还。

### 第五章开标与评标

#### 22.开标

* 1. 采购代理机构按本招标文件所规定的时间和地点公开开标，并邀请所有投标人代表参加。
  2. 开标程序：
     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。
     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，由采购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；
     3. 投标人代表对开标过程和开标记录有异议，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。开标现场未提出异议的视为认同开标结果。开标结束后，投标人对开标过程和开标记录不得再提出异议。
  3. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
  4. 现场参与的投标人不足3家的，不得开标；
  5. 开标过程应当由采购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。

#### 23.评标委员会及评标方法

* 1. 评标委员会根据招标项目的特点进行组建，并负责评标工作。
  2. 评审方法：本次招标的评审方法采用综合评分法。
  3. 定标原则：在最大限度满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件规定的各项评价因素进行量化打分，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人或中标人。
  4. 评标委员会对投标文件的评审内容，分为商务评议、技术评议和价格评议。评审流程包括符合性检查、澄清问题、比较与评价、推荐中标候选人或确定中标人、编写评标报告等步骤。
  5. 通过资格性和符合性审查的有效投标人方有资格提交最终报价及进入综合评审。
  6. 在评标期间，评标委员会可要求投标人对其投标文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许对投标价格等实质性内容做任何更改。有关澄清的要求和答复均应以纸质版形式提交，如投标人拒绝评标委员会要求对其投标文件进行澄清的要求，所造成的后果由投标人自行承担。

#### 24.评审原则及评标过程的保密

* 1. 评审的基本原则：评标委员会将依据招标文件的规定，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行评审工作。
  2. 招标文件中要求投标人提供的相关资质证书证明材料因国家政策变动导致新旧证书名称不一致的，投标人提供新证书或提供在有效期内的旧证书经评审委员会认定后，均具有同等效力，给予同等认可。
  3. 从公开开标到签订合同，凡与审查、澄清、评审和投标有关的资料以及定标意见相关的事项，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。
  4. 任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。

#### 25.投标文件的初审

* 1. 开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。资格审查时，投标人存在不符合资格性检查所要求事项情况的，投标无效。未通过资格审查的投标人不进入符合性审查的评审，**资格性检查中发现下列情形之一的，其投标作无效处理：**

**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招标文件要求的；②资格证明文件有效期过期的；③《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）未提供或有效期过期的；④提供的资质材料模糊不清导致无法辨认的。

**2) 投标保证金瑕疵**

包括但不限于：①投标人未按招标文件要求提交投标保证金；②提交方式、提交时间、提交金额不符合招标文件要求；③投标保证金有效期不符合招标文件要求。

* 1. 评标委员会将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。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。符合性审查过程中，**发现下列情况之一的，其投标将作无效处理**：

**1) 投标文件的有效性、完整性瑕疵**

包括但不限于：①投标文件的数量、制作不符合要求、投标文件内容与采购内容不符的（包括但不限于投标文件项目采购项目编号错误，投标文件项目名称错误导致无法分辨所投项目为本项目，投标文件数量少于招标文件要求的）；②投标文件中要求签字的内容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签字盖章不符合招标文件要求的；④投标文件内容有严重缺漏项的；⑤投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的；⑥投标有效期不符合文件要求的。

**2) 技术响应瑕疵**

包括但不限于：①投标文件不满足招标文件中加注星号（★）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投标文件技术响应与事实不符或虚假投标的；④《技术规格偏离表》未提供的；⑤《实质性条款（标记★）投标响应表》未提供的；⑥将一个包中的内容拆开投标的；⑦投标人对同一货物或服务投标时，投标方案不唯一；⑧明显不符合技术规格、技术标准要求的；⑨其他未实质性响应招标文件技术要求的。

**3) 商务响应瑕疵**

包括但不限于：①招标文件加注星号（★）的商务要求负偏离的；②招标项目完成期（包括但不限于：工期，服务期，交货期等）未满足招标文件要求的；③投标文件载明的货物包装方式、检验标准和方法不符合招标文件要求的；④《商务条款偏离表》未提供的；⑤投标文件附有采购人不能接受的条件的；⑥其他未实质性响应招标文件商务要求的。

**4）投标报价瑕疵**

包括但不限于：①投标报价超过本招标文件明确的项目预算或文件明确的最高限价；②未按招标文件要求进行报价的；③报价内容或报价格式不符合招标文件要求的；④投标报价有严重缺漏项的。

**5）违规行为**

包括但不限于：①以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；②扰乱开标、评标秩序，干扰招标工作正常进行的。③存在经评标委员会认定的其他违规违法行为。

**6)法律法规及招标文件中规定的其它情形。**

根据项目情况，评标委员会有权决定招标文件中“可能导致废标”或“可能导致其投标被拒绝”等具体条款是否实施“废标”或“投标被拒绝”，但对同一条款的裁决应适用于每个投标人。

* 1. 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。
  2. 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。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（加“★”号）、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于投标保证金、合同条款的重大偏离将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

#### 26.商务、技术、价格评审（具体评审项目详见投标资料表）

* 1. 对通过符合性检查的投标人进行商务技术综合评议，针对投标文件对招标文件的响应情况对各个投标人进行商务和技术评分。
  2. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
  3. 投标文件报价出现前后不一致的，评标委员会按照下列规定修正：
  4. 投标文件中唱标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以唱标一览表（报价表）为准；
  5. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
  6. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以唱标一览表的总价为准，并修改单价；
  7. 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。
  8. 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
  9. 评标委员会对通过符合性审查的投标文件进行详细评审。评标委员会对每一投标文件进行详细的商务评审、技术评审。按照评审程序的规定和依据评分标准，各位评委就每个投标人的技术、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，评出其技术评分和商务评分。根据招标文件规定评出得分，将价格得分、商务得分、技术得分相加得出最终评标得分。
  10. 使用综合评分法的采购项目，核心产品提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格。
  11. 核心产品提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标且评审得分相同的，按照评审因素的技术评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
  12. 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

#### 27.纪律和保密事项

* 1. 从开标之日起至授予合同期间，在投标文件的审查、澄清、比较和评价阶段，投标人试图对评标委员会和采购代理机构施加任何影响或对采购人的比较及授予合同的决定产生影响，都可能导致其投标文件被拒绝。
  2. 投标人不得串通作弊，以不正当的手段妨碍、排挤其他投标人，扰乱招标市场，破坏公平竞争原则。否则将按相关法律规定严肃处理。
  3. 获得本招标文件的投标人，应对文件进行保密，不得用作本次投标以外的任何用途。开标后，投标人应归还招标文件中要求保密的文件和资料。

### 第六章授予合同

#### 28.合同授予标准

* 1. 根据评标委员会的评审结果，采购人按照评审报告推荐的中标候选人中按顺序依法确定中标人。

#### 29.发布采购结果

* 1. 评标委员会提出评标书面报告和推荐中标意见报采购人确认后，采购代理机构将在指定的信息发布媒体上发布公告。
  2. 中标公告期限为1个工作日。
  3. 结果公示发布后，中标单位应及时领取中标通知书。《中标通知书》是合同的一个组成部分，《中标通知书》对采购人和中标人均具有同等法律效力。
  4. 中标人无正当理由不得放弃中标，因中标人放弃中标而对采购人造成的损失由放弃中标的中标人承担。
  5. **原件核查**
     1. **采购结果发布后，采购代理机构或采购人有权对中标单位进行原件核查，中标单位应在五个工作日内把相关原件递交至采购代理机构办公地址或采购人指定地址进行核查。**
     2. **中标单位有下列情形之一的，取消中标资格：**

1. **拒绝采购人或采购代理机构原件核查要求的；**
2. **未在规定时间内将原件递交到到采购代理机构办公地址或采购人指定地址进行核查的；**
3. **在规定时间内递交的原件数量、内容与采购人、采购代理机构要求不一致的；**
4. **因原件续期、更改等原因不能按时递交原件且未能在规定时间内提供相应部门开具的变更、续期等证明的；**
5. **经查原件，投标文件内容有造假行为的。**
   * 1. **采购结果发布后，采购代理机构或采购人有权对递交了投标文件的未中标投标人进行原件核查。投标人应在采购代理机构或采购人发出纸质通知五个工作日内将原件递交到采购代理机构办公地址或采购人指定地址进行核查。**
     2. **投标人有下列情形之一的，投标文件作无效处理，其投标无效：**
6. **拒绝采购人或采购代理机构原件核查要求的；**
7. **未在规定时间内将原件递交到到采购代理机构办公地址或采购人指定地址进行核查的；**
8. **在规定时间内递交的原件数量、内容不符合采购人、采购代理机构要求的；**
9. **因原件续期、更改等原因不能按时递交原件且未能在规定时间内提供相应部门开具的变更、续期等证明的；**
10. **经查原件，投标文件内容有造假行为的。**
    * 1. **若投标人出现虚假应标情况，投标文件作无效处理，其投标、中标无效。并根据相关法律上报相关监管部门。**
      2. 属于建办市函[2016]462号通知内的证件可不提供原件，仅提供带二维码原件的复印件即可。

#### 30.合同的签订与履行

* 1. 采购人应当自采购结果公示发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
  2. 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。
  3. 采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。
  4. **合同签订之日起2个工作日内，中标人应将所签订的合同副本（加盖公章）交至广东政通招标有限公司归档。**
  5. 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。
  6. 中标投标人在评审结束当天至合同履行结束，若因不可抗力的因素（如国家出台新法律法规等）造成投标人资质的变动，投标人应以纸质版形式通知采购人。若资质变动导致中标投标人不再具备履行合同资质要求，采购人有权中止合同。
  7. 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

#### 31.履约保证金

* 1. 中标人应在领取中标通知书之后签订合同之前递交履约保证金（履约保函的提交与履约保证金的提交时间一致）。给采购人造成的损失超过投标担保数额的，还应当由其对超过部分予以赔偿，并依法追究其责任。中标人应在汇入履约保证金时在汇款单备注中注明：中标项目名称及中标项目编号。
  2. 采用保证金（银行转帐、电汇）方式：中标人必须保证资金在签订合同前到帐。履约保证金账户采购人另行通知，到期后无息退还。
  3. 采用履约保函方式：履约担保。是指由担保机构为供应商交纳履约保证金向采购人或采购代理机构提供的保证担保。供应商未按采购合同履行约定义务的，由担保机构按照担保函约定履行支付履约保证金的责任。（投标担保格式详见附件《采购投标担保函》）
  4. 中标人须将履约保证金的汇款凭证 (注明中标通知书或项目编号)或履约保函（采购人注明原件已收到并盖章）用A4纸复印一式四份并加盖中标人的公章送至采购代理机构。
  5. 履约保证金退回：履约保证金在项目验收合格后，中标人向采购人提交退回履约保证金的申请、履约保证金汇款凭证复印件、采购合同、采购项目验收报告原件、中标通知书复印件，前往采购人办理履约保证金退还手续。

### 第七章询问或质疑

#### 32.询问

* 1. 投标人对采购活动事项（招标文件、采购过程和采购结果）有疑问的，可以按规定向采购代理机构提出询问。

#### 33.质疑

* 1. 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的供应商或是在规定的时间内已依法获取其可质疑的招标文件的潜在供应商。
  2. 供应商认为招标文件、采购过程、中标或者成交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7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。超过规定时间提交的质疑函不予受理。
  3. 投标人在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，对同一采购程序环节的二次质疑采购代理机构不予受理。
  4. 投标人应将招标文件所规定的纸质版形式（质疑须提交以下资料并加盖投标人公章：质疑函原件、营业执照复印件、法人身份证复印件、联系方式及法人授权委托书原件加盖公章；若质疑由法人提交，则将提供法人授权委托书原件加盖公章更换为提供法人身份证复印件加盖公章且签字）的质疑按法律规定提交至采购代理机构指定办公地点（递交地点、联系人详见投标邀请书）。投标人以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。
  5. 授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
  6. 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料（须注明法律依据），因缺少相关证明材料或证明材料存在不真实而导致的后果由投标人自行承担。
  7. 不涉及对投标人利益造成损害的相关内容，不能作为质疑内容提交。
  8. 投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。
  9. **投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加全国范围内的采购活动：**

**（一）捏造事实;**

**（二）提供虚假材料;**

**（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。**

* 1. 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投标人共同提出。

### 第八章其他

#### 34.招标文件的解释权

* 1. 招标文件版本号：广东政通20220406。

**本招标文件是根据国家有关法律、法规以及采购管理有关规定和参照国际惯例编制，解释权属本采购代理机构。**

## 第五部分 用户需求书

### 第一章 商务需求书

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **条款名称** | **说 明** |
| 1 | 服务期 | 本项目服务期为一年。（具体时间以签订合同时间为准） |
| 2 | 服务地点 | 采购人指定的地点。 |
| 3 | 付款方式 | ①具体流程为：中标单位10日前向采购人提供上个月的工资数据，将相关数据资料交采购人核对确认；每月15日前，采购人向中标单位支付上月应付服务费用。（注：中标人须在采购人办理付款手续之前10个工作日内，提供增值税专用发票给采购人，以便采购人及时办理付款手续，发票税金由采购人支付。）  ②付款额度以采购人当年供给标准和实际服务为依据。 |
| 4 | 报价要求 | 1. 投标报价包含所有业务的服务费用。 2. 由投标人自主报价。 3. 本项目最高限价为人民币**1,500,000.00**元，投标报价不得超过最高限价。 4. 视业务量情况，双方可据实际情况，在遵守相关法律法规前提下，双方签订补充协议，以实际产生发生为准，按实际执行。 5. 本项目总预算应包含完成本次招标所有服务内容费用。 6. 中标后，采购人每个月按实际产生的费用进行支付，并非一次性支付中标价。 |
| 5 | 合同条款 | 投标人实质响应合同条款。 |

### 第二章 技术需求书

#### 一、服务内容

服务场所简介：广东省盐业集团东莞有限公司本部位于东莞市莞城街道东城西路172号111,办公区域面积约为700平方米；配送中心位于茶山镇南社村中铁二局集团物资有限公司（盐业公司），办公区域、宿舍、仓库面积合计约为5169平方米。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务地点** | 公司本部 | | 茶山配送中心 | | | | |
| **服务项目** | 厨房业务 | 清洁业务 | 电工业务 | 叉车业务 | 仓库后勤业务 | 配送业务 | 打码业务 |

**A、公司本部**

**（1）厨房业务**

**工作内容及要求：**

①食堂菜系为粤菜。用餐人数:早午约25人、晚约10人。

②中标人负责工作日内公司食堂的日常工作，保证饭菜质量。包括员工食堂的烹调制作、不定时的围餐接待工作。要求提前一周制定每日早午晚菜单，合理采购食品，控制成本，并对食品质量进行把关，做好申购和验收，工作中按规操作、注意安全、防止工伤、火灾事故。

③维护食堂环境卫生、个人卫生，做好每日碗筷的清洗消毒和食堂区域范围内的卫生清洁工作。确保无卫生死角，确保食物存放整洁，炊具放置有序。

**（2）清洁业务**

**工作内容及要求：**

①负责公司本部办公区域的日常的清洁与保洁工作，至少一日两次清洁，及时清理垃圾和杂物，做到墙身无蜘蛛网，地面无明显垃圾，保证消防通道畅通和办公区域内环境的干净卫生。

②及时清洗会客接待的茶杯茶具，并做好消毒。

③做好洗手间区域的清洁，保持地面不湿滑，无异味。

**B、茶山配送中心**

**（1）电工业务**

**工作内容及要求：**

①负责公司配送中心所有用电设备和线路的检查维修，以及所有供电设施的安装、修理与保养工作，并做好相关记录。

②负责对用电设备的安全隐患进行自查和整改，确保用电工作符合安全生产的相关制度规定。

③负责仓库内外的勤杂工作，包括仓库环境的管理、烂包破包的清理及管理工作。

④负责部门临时性用工的所有工作，包括配送业务、后勤业务等。

**（2）叉车业务**

**工作内容及要求：**

①按照工作安排，负责做好盐产品、辅料和各种废料的叉运工作，并严格遵守安全行驶的原则。

②认真做好叉车的日常维护和保养工作，确保叉车的安全和整洁。

**（3）仓库后勤业务**

**工作内容及要求：**

①负责配送中心仓库的日常后勤保障工作，包括后勤设备的维护和仓库安全管理工作。

②协助进行内务管理和传达管理，对来访人员和车辆进行登记和检查，及时处理异常情况或突发事件。

③中标方所派出提供服务的人员，应具有安全责任意识和处理突发事件的能力，能掌握基本消防器材的使用方法，熟记消防、警匪、救护等联系方式来确保紧急事故的报告。

**（4）配送业务**

**工作内容及要求：**

①负责产品订单的配送任务，按时整理呈递相关业务单据和资料，并负责配送车辆的保养、维和修清洁工作。

②应具备安全行车意识及突发事件处理能力，能妥善处理配送业务中遇到的问题。

**（5）打码业务**

**工作内容及要求：**

负责产品的打码工作。

**注：采购人有权视工作需要调整业务要求，以上各业务所示要求将根据实际业务服务需要作出调整。**

**采购人可根据实际情况或需求，对业务服务要求进行调整，中标人必须服从，且业务服务要求必须符合采购人的要求。**

#### 二、服务清单

**（1）配送业务**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **车辆** | **A区** | | | | **B区** | | | | **C区** | | | **外市** | | | | **合计（元/年）** |
| **预计（吨/年）** | **限价（元/吨）** | **报价（元/吨）** | | **预计（吨/年）** | **限价（元/吨）** | **报价（元/吨）** | | **预计（吨/年）** | **限价（元/吨）** | **报价（元/吨）** | **预计（吨/年）** | | **限价（元/吨）** | **报价（元/吨）** |
| 4吨车 | 3100 | 23 |  | | 3400 | 25 |  | | 2800 | 27 |  | 100 | | 36 |  |  |
| 5吨车 | 2400 | 19 |  | | 2200 | 21 |  | | 2000 | 22 |  | 400 | | 32 |  |  |
| 8吨车 | 1300 | 13 |  | | 1100 | 14.5 |  | | 1000 | 17 |  | 400 | | 24 |  |  |
| 10吨车 | 2800 | 10.5 |  | | 4100 | 13.5 |  | | 2800 | 15 |  | 1100 | | 22 |  |  |
| 13吨车 | 2500 | 9.5 |  | | 4500 | 12.5 |  | | 2500 | 14 |  | 2300 | | 18 |  |  |
| **配送区域说明：**  A区配送区域为东坑、横沥、茶山、寮步、石龙、企石、石排、石碣、高埗、常平、大朗、松山湖、桥头  B区配送区域为中堂、大岭山、东城、万江、莞城、南城、望牛墩  C区配送区域为道滘、厚街、樟木头、洪梅、谢岗、黄江、清溪、凤岗、虎门、长安、沙田、麻涌、塘厦 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **零担配送** | | | | **预计（件/年）** | | | | **限价（元/件）** | | | | | **报价（元/件）** | | | **合计（元/年）** |
| 小包装 | | | | 4200 | | | | 3.5 | | | | |  | | |  |
| 大包装 | | | | 18000 | | | | 5 | | | | |  | | |  |
| **配送业务费全年合计** | | | | | | | | | | | | | | | |  |

**（2）其它业务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **其它业务** | **限价（元/年）** | **报价（元/年）** |
| 仓库后勤业务 | 127200.00 |  |
| 叉车业务 | 148800.00 |  |
| 电工业务 | 106800.00 |  |
| 喷码业务 | 72000.00 |  |
| 厨房业务 | 146800.00 |  |
| 清洁业务 | 42800.00 |  |
| **其它业务全年合计：** | | |

#### 三、服务要求

1. **基本服务要求**

1、根据采购人需求为服务人员提供服务；中标人及服务人员必须遵守采购人相关管理规定。

2、中标人负责服务人员劳动人事关系管理职能工作，其中包括办理服务人员入职手续、人事档案管理、接收党组织关系和工会关系、职称评定、从业资格认定、缴交社会保险、劳资纠纷和工伤意外处理、服务人员请休假安排等人事管理工作，服务期内发生劳资纠纷由中标人负责处理。

3、中标人对项目的管理方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前应与采购人协商，符合采购人工作管理制度后方可实施。

4、中标人须为服务人员购买社会保险、保证按采购人要求进行工资发放。

**（二）主要服务要求（包括但不限于）**

**中标人按采购人具体要求跟进相应服务人员完成采购单位日常工作；**

1）中标人负责所有服务人员的人事、劳资、社会保险、计生、基础培训等人事劳资管理工作，并提供为服务人员办理劳动用工手续（签订劳动合同等）、结算发放工资、发放经济补偿金、缴纳社会保险、处理保险理赔、管理人事档案、提供员工培训等方面的管理服务。中标人有义务及时向采购人提供服务人员的有关个人资料，采购人承诺不随意对外泄露。

2）中标人须依法为服务员工办理五险，为服务员工购买医疗、工伤、养老、失业、生育保险等法律法规规定的各项待遇；如发生工伤、重大疾病、非因公死亡等事故，中标人须依照法律法规规定进行调查处理。

3）中标人必须切实有效落实管理制度，中标人根据采购人要求跟进服务人员，服务人员按照采购人单位规章制度和相关岗位职责开展工作。

4）中标人应经常性对服务人员进行职业道德教育，监督检察服务人员执行采购单位规章制度的情况，协助采购人对违规违法员工进行处理，维护采购人正常的经营秩序。

5）中标人须按时发放服务员工的工资，并依法办理社保、意外险和个人所得税的代缴代扣等事宜。

6）中标人负责处理与服务员工相关的各种劳资纠纷，处理相关的劳动仲裁、诉讼等事宜。

7）中标人应对服务员工进行培训，包括但不限于上岗前培训、在岗培训等；须根据采购人或用工单位的要求，教育服务员工严格遵守用工单位的规章管理制度，严格遵守劳动纪律，服从用工单位作出的合理工作安排和调度。

8）中标人应协助用工单位对服务员工进行绩效考核，对考核不达标的服务员工，中标人应根据采购人或用工单位的决定及时进行处理。

9）中标人及其服务员工在服务期间应严格遵守国家现行的法律法规，包括但不限于《劳动法》、《劳动合同法》等。

10）中标人应确实做好资金管理，确保资金安全；须对本项目涉及的所有费用开具增值税专用发票。

11）中标人应及时掌握国家、省、市有关劳动标准、劳动条件、工资、社会保险等方面的最新政策动态，并及时告知采购人或用工单位，积极配合采购人或用工单位对新政策规定的组织实施。

12）中标人应对采购人委托的各项目的内容予以严格保密。接受派单业务前必须按照国家相关保密规定和采购方签订《保密协议》，对违反《保密协议》相关内容规定的，采购方有权追究其法律责任。

13）中标人应服从采购人的统筹安排，并严格按照采购人的要求保质保量地提供相应服务。

**用工要求**

1）采购人根据业务需要情况，以书面形式通知中标人服务需求；

2）根据实际工作需要提供服务；

3）中标人收集相关证件并建立员工档案，备份采购单位；

4）中标人通知拟录用人员入职，并办理相关的入职手续，签订劳动合同等；

5）采购人有权要求调换不适合岗位要求的服务人员，非因采购人提出更换服务人员要求，中标人不得随意调换服务人员，调换须与采购人协商。

#### 四、服务人员的管理

1、中标人应教育服务人员遵守国家法律法规以及采购单位的规章制度、管理规范和劳动纪律，服从和执行采购人的工作安排和调度，接受采购人管理人员的检查监督，中标人必须建立完善的培训制度，包括岗前培训、日常技能培训、配合采购人业务培训等；

2、由于采购人单位性质原因，要求服务人员必须严守秘密，不能泄露与工作有关的任何信息。中标人应教育服务人员不得以任何形式向他人提供或泄露采购单位的涉密信息；服务人员及中标人应按规定与采购人签订保密协议。

3、中标人负责考勤管理、绩效考核及工作期间的日常管理等事项，采购人可协助考勤工作；

4、服务人员不服从采购人日常工作管理以及违反采购人的劳动纪律的，采购人有权依据有关管理规定通知中标人进行相应的处理，考核不合格者，依据采购人及中标人相关制度处理。

5、中标人全权负责服务人员的用工管理、劳务纠纷处理与社保办理、退休办理以及涉及劳动关系的所有事宜，与服务人员签订劳动合同并将劳动合同提供采购单位备案。

#### 五、服务费用

本项目预算包括的费用项目如下：

（一）基本费用：

1.工资：服务人员按规定完成相关工作，可以获得相应工资；

2.五险：中标人需按相关法律法规为服务人员缴纳社会保险；

3.管理费及其他费用：涉及本项目的人员管理费用及其他费用（包括但不限于人员工资、社保、意外险、残疾人就业保障金等）。

（二）服务人员具体工资项目根据实际业务服务在劳动合同内确定；

（三）可根据实际情况调整项目费用或工资项目，由采购人与中标人协商执行。

#### 六、违约责任

1、未经采购人同意，中标人不得将承接项目发包或转包，否则，视为中标人违约，采购人可以上报监督管理部门后解除服务合同。

2、未经采购人同意，中标人不得随意更换服务人员，否则，视为中标人违约，采购人可以上报监督管理部门后解除服务合同。

3、由于中标人工作失误的原因，造成服务人员的经济损失，所产生的损失及后果由中标人承担。

4、若中标人在签订合同并生效后30天内未能按采购人要求安排服务人员签合同，则视为中标人主动违约，采购人有权终止合同。

5、若中标人在服务某阶段时期内违反其服务承诺或本招标文件的要求三次或以上，则视为中标人违约，采购人有权拒绝支付本期项目服务费。

#### 七、对服务项目的监督和管理

（一）各方职责：

1、采购人为项目甲方角色，对中标人的服务实施活动进行全过程监督、检查和管理。负责项目的决策和总体监督，对项目的宏观的把握和整体推进。

2、中标人为项目乙方角色，承担服务项目需求调研、具体的实施工作，受到采购人的监督和管理。

（二）服务项目要求：中标人必须就采购人提供的全部内容和服务要求做出回应，提供切合该服务项目的整体解决方案，并在项目范围内完成指定的工作和负责解决全部的业务问题。中标人必须对采购人提出的有关问题和置疑作出实质性的回应。

#### 八、采购人配合条件

投标人在投标文件中要列明在项目实施过程中要求采购人提供的配合条件。

**注：不满足招标文件中 “★”条款的投标文件将作无效投标处理。**

## 第六部分 合同格式（仅供参考）

### 合同格式

**甲方：广东省盐业集团东莞有限公司**

**地址：广东省东莞市莞城街道东城西路银月楼172号111室**

**法定代表人：陈洪晓**

**业务联系人：鲁文博**

**联系方式：0769-22380236**

**乙方：**

**地址：**

**法定代表人：**

**业务联系人：**

**联系方式：**

**第一章 总 则**

**第一条** 甲、乙双方本着友好合作、平等互惠、优势互补的原则，经友好协商，就甲方服务外包事宜，达成一致共同签署本合同，以资共同遵守。

**第二条** 本协议所称的服务外包，是指甲方与乙方以签订合同的形式，将业务委托给乙方承担，乙方根据合同按甲方的要求完成工作，甲方与乙方建立合同关系，并向乙方支付服务外包费用。

**第二章 外包内容**

**第三条** 甲方将以下服务项目外包给乙方：

（一）项目隶属：甲方及甲方所属分支机构。

（二）项目名称：服务外包项目。

（三）本服务外包项目工作地点：甲方及甲方所属分支机构。

（四）服务内容：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务地点** | 公司本部 | | 茶山配送中心 | | | | |
| **服务项目** | 饭堂后厨业务 | 清洁业务 | 电工业务 | 叉车业务 | 仓库后勤业务 | 配送业务 | 打码业务 |

**第四条** 甲方负责提供场地、设备、设施和工具，并承担项目和日常运作费用，包括但不限于水电费等。

**第三章 协议期限**

**第五条** 本协议期限为 年，从 年 月 日至 年 月 止。本合同规定的履行期限届满，若乙方服务价格无变动，甲乙双方经过协商确认后，本合同可再延期一年。

**第四章 权利和义务**

**第六条** 甲方的权利：

（一）甲方有权根据外包项目的工作需要制订相应的服务规范、考评办法；甲方有权要求乙方遵照甲方的服务规范和本协议的约定为甲方提供服务。甲方根据相关业务的考核方案，按月对乙方的服务质量进行考核。

（二）甲方对外包业务享有监督权，对乙方可以进行相关的必要和适当的工作指导，并要求乙方对服务外包服务中的不完善之处进行改正。

（三）甲方有权要求乙方提供乙方参与本项目人员的从业资料。

（四）甲方认为乙方有任何违反或可能违反本协议的行为，甲方有权提出书面意见要求乙方限期整改。乙方应在收到甲方的书面意见后10个工作日内，以书面形式将其整改的结果或整改措施回复甲方。

**第七条** 甲方的义务：

（一）在外包服务实施过程中，甲方应为乙方提供必要的技术支持与工作指导，配合乙方履行职责。

（二）在服务外包实施过程中，甲方应为乙方提供外包业务所需的场所和设备，提供必要的工作条件、劳动安全生产条件和必要的劳动保护用品；对外包业务所需的设施、设备定期进行维护和安全检查，保证设施设备的安全运转。在外包业务经营期间乙方若要扩大场地或更新设备的，需提前向甲方申请，经甲方相关部门核准后，由甲方负责解决或购买。设备损坏、遗失的维修和补充费用由甲方承担，但乙方对设备损坏、遗失存在过错的，乙方应承担相应的赔偿责任。

（三）甲方负责配送业务、叉车业务中的正常车辆费用。

（四）甲方不得将本合同的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露，不得泄露乙方的商业秘密（包括本合同及其附件和合同签订前的各项方案）。

（五）本协议期满前两个月，甲乙双方应就本协议续签或终止合作事宜进行沟通并确定方案，妥善安排相关工作。

（六）甲方应按本协议约定及时足额向乙方支付服务外包费用。

**第八条** 乙方的权利：

（一）乙方有权按本协议约定按时足额获取服务外包费用。

（二）乙方对外包业务和参与本项目人员享有自主管理权，包括但不限于对整体项目的日常管理、指定项目日常管理人员等。

（三）乙方有权督促甲方为乙方提供必要的、符合有关规定的工作场所、工作条件及各项劳动安全生产条件，充分重视和保护乙方依法享有的合法权益。

**第九条** 乙方的义务：

（一）乙方必须是具有合法、合规的法人及经营资格，及时办理工商登记和税务登记的公司。

（二）乙方应当严格按照本合同约定和甲方确定的服务要求开展外包业务，并接受甲方的定期考核。在外包业务开展过程中，未经甲方许可，乙方不得影响甲方其他业务的开展，不得进行与外包服务内容无关的工作。

（三）乙方派出的从事所承接业务的人员必须具有相应的资质，包括但不限于以下资质，从事叉车服务的应有叉车证，从事电工服务的应有电工证，从事配送服务的应具有B2以上驾照和货车驾驶员从业资格证。

（四）乙方应成立项目服务团队，设立相应的项目运营或管理岗位，以保证项目的正常有序进行。乙方服务团队的费用由乙方承担。

（五）乙方有义务按照甲方的外包服务要求，参照甲方关于外包业务的相关规章制度和工作场地各项管理规定，结合乙方关于该外包项目的管理思路，制定相应的规章制度（包括但不限于工作时间、工作要求、工作完成标准等）予以规范，以加强管理。

（六）乙方派驻甲方工作人员需按照甲方单位规章制度开展工作，如违反规定，甲方将视情节严重程度进行处罚；乙方派驻甲方工作人员应维护甲方所提供的办公场地及相关资产，若因乙方员工未按规定操作，造成资产损失的，由乙方负责赔偿。

（七）乙方向其派驻人员履行用人单位对劳动者的全部义务，因派驻人员原因导致的甲方损失由乙方承担。

（八）在配送业务中履行过程中，如发生意外，包括但不限于乙方所派出的人员发生人身意外、甲方发生财产及其它损失、造成第三方损失，经鉴定为车辆问题导致的，由甲方负责；经鉴定为乙方派出人员因素导致的，由乙方负责。

（九）乙方须接受甲方对外包服务的质量检查，并对甲方提出的服务质量改进建议予以及时响应和整改。

（十）乙方需签署《安全生产协议书》。

（十一）如甲方需要，乙方有义务向甲方提供乙方参与本项目人员有关从业资料。

（十二）乙方从甲方领取的工作工具、设备和其他物品，由甲方负责登记管理，在乙方服务期结束时，由乙方负责协助收回交还甲方。

（十三）乙方应定期向甲方通报外包项目的相关事项，并如发生突发性事件，乙方应及时向甲方通报。

（十四）乙方应当以自身的技术和劳动力完成外包业务的主要工作，未经甲方许可，乙方不得将外包业务转包、变相转包或分包。

（十五）乙方应当与为甲方提供外包服务的人员签订书面劳动合同，根据国家和地方规定为服务人员缴纳养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险和生育保险等法定社会保险及住房公积金。乙方应尽力避免与提供外包服务人员产生劳动争议，以免影响甲方相关外包业务的开展。

（十六）乙方应及时发放外包服务人员的劳动报酬及其他福利，对符合工伤条件的应及时提供工伤待遇。乙方服务人员因工或非因工发生伤亡事故的，乙方承担伤亡事故或损害事故的一切责任。

（十七）乙方应当维护与参与本项目人员的劳资关系，因乙方与参与本项目人员产生纠纷对甲方工作产生影响造成损失的由乙方负责。

（十八）乙方不得以任何形式向他人提供或泄露甲方的商业秘密和本合同的内容及其相关附件，对甲方各类客户的资料、业务数据等应按照甲方相关文件及工作要求执行保密工作，乙方在提供服务期间获悉的甲方信息，乙方负有保密义务。

**第五章 服务外包服务的管理**

**第十条** 乙方派驻人员在甲方工作期间发生工伤事故、非因工负伤等情形时，甲方应第一时间通知乙方并及时协助乙方安排救治工作，由乙方按照国家和地方有关规定办理相关手续，甲方给予相关协助。

**第十一条** 在本合同有效期内，甲方因自身原因决定缩减或增加业务服务项目的，甲方应至少提前一个月通知乙方。乙方按要求提供相应服务。

**第十二条** 甲方根据委托给乙方的外包服务的特殊性，要求乙方提供“不间断服务”，即在正常休息或请假期间由乙方安排替班人员进行替班服务，进而保证甲方外包服务的连续性。

**第十三条** 本合同中规定的服务外包项目根据甲方需求的时间进行，甲方需启动或暂停项目时，应提前一个月告知乙方，由乙方妥善安排工作。

**第六章 服务外包费用与结算**

**第十四条** 外包服务费标准：

1. **配送业务**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **车辆** | **A区** | **B区** | | **C区** | **外市** |
| **价格（元/吨）** | **价格（元/吨）** | | **价格（元/吨）** | **价格（元/吨）** |
| 4吨车 |  |  | |  |  |
| 5吨车 |  |  | |  |  |
| 8吨车 |  |  | |  |  |
| 10吨车 |  |  | |  |  |
| 13吨车 |  |  | |  |  |
| **配送区域说明：**  A区配送区域为东坑、横沥、茶山、寮步、石龙、企石、石排、石碣、高埗、常平、大朗、松山湖、桥头  B区配送区域为中堂、大岭山、东城、万江、莞城、南城、望牛墩  C区配送区域为道滘、厚街、樟木头、洪梅、谢岗、黄江、清溪、凤岗、虎门、长安、沙田、麻涌、塘厦 | | | | | |
| **零担配送** | | | **价格（元/件）** | | |
| 小包装 | | |  | | |
| 大包装 | | |  | | |

**（二）其它业务**

|  |  |
| --- | --- |
| **其它业务** | **价格（元/年）** |
| 仓库后勤业务 |  |
| 叉车业务 |  |
| 电工业务 |  |
| 喷码业务 |  |
| 饭堂后厨业务 |  |
| 清洁业务 |  |

**第十五条** 本项目的服务外包费用包含乙方提供服务所应支付的全部费用，以月为单位结算，结算方式为银行转账，并由中标人开具增值税专用发票；配送业务服务费用按当月具体配送量进行核算，其它业务按实际发生金额核算。

**第十六条** 乙方开具合规的增值税专用发票，按发票金额结算。

**第十七条** 付款方式及时间进度：乙方于每月 日前，将甲乙双方核对无误的上月费用账单和发票提交给甲方，甲方在收到乙方发票后 个工作日内将该费用转入乙方指定的银行账号内。

乙方账户信息：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

**第七章 合同履约保证金**

**第十八条** 乙方同意在签署合同后5个工作日内，向甲方一次性交纳合同履约保证金人民币：叁万元整（¥30,000.00）。该合同履约保证金不计息。如乙方在履行合同过程中不存在违约行为、没有造成甲方损失的，甲方在合同期满或终止后 20个工作日内无息退还乙方。如因乙方违约导致甲方终止本合同、乙方违约终止本合同或乙方违约造成甲方损失的，乙方交付的合同履约保证金不予退还。如履约保证金不足以赔付全部损失的，乙方还应当就差额部分继续承担赔偿责任。

**第八章 违约责任**

**第十九条** 甲、乙双方任何一方违反或擅自变更本协议的约定，应当承担由此给对方造成的经济损失和相关责任。

**第二十条** 因甲方原因不能按协议规定的时间及时支付服务费用的，除继续履行支付义务外，应按每日1‰的比例向乙方支付拖欠部分的违约金。

**第二十一条** 若乙方没有严格按照本协议或双方签订的其他补充协议的约定开展外包业务造成甲方损失的，依据责任认定，为乙方或乙方派出人员因素导致的，乙方应当承担相应的违约责任，根据甲方实际损失扣除相应部分的履约保证金。

**第九章 合同的变更、解除和终止**

**第二十二条** 甲、乙双方有一方有正当理由要求变更本合同的，须提前一个月以书面形式通知对方并协商解决，达成一致后双方应签署变更协议或补充协议，变更协议或补充协议与本合同具有同等效力。

**第二十三条** 本合同在履行中，如国家或当地政府新颁布了有关法律、法规和规定，应以新颁布的规定为准。新颁布的有关法律、法规和规定与本合同条款发生矛盾时，甲乙双方须就合同条款进行协商达成变更，任何一方不得拒绝变更合同条款。

**第二十四条** 乙方有下列情形之一的，甲方有权单方面解除本合同：

（一）乙方无正当理由未按照要求完成外包服务工作的。

（二）经考核，乙方提供的服务3次不达标的。

**第二十五条** 甲方有下列情形之一的，乙方有权单方面解除本协议：

（一）甲方拖欠乙方外包服务费用30日（含30日）以上，且经乙方书面催告，在15个工作日内无正当理由仍不履行的。

（二）甲方违反国家有关法律法规的，或者提供的工作条件、安全卫生条件恶劣，严重危害乙方权益的。

**第二十六条** 本合同期满双方不再续约或者因一方违约导致本合同无法履行，则本合同终止。但合同的终止不得损害第三方的利益，双方应为此做出合理安排。

**第十章 附 则**

**第二十七条** 本合同未尽事宜或与国家有关法律、法规、规定相悖的，均按国家有关法律、法规、规定执行。

**第二十八条** 任何一方就对方针对本合同项下任何条款的违约行为的自动弃权或重复性弃权不应被视为是对下一次针对同一条款的违约行为或针对其它条款的违约行为的弃权。

**第二十九条** 本合同中涉及的所有“通知”、“同意”、“确认”等事项均应以书面形式做出，并作为依据。双方确认与本合同履行有关而发出的所有书面通知或其他通讯，或者因争议解决由司法裁判机关发出的法律文书，均以本合同开头确定的通讯地址为准。送达有关文书时，如采用EMS邮寄送达的方式，发生收件人拒绝签收或其他无法送达情形的，则从发件人寄出文书之日起3日即视为已经送达。任何一方的通讯地址发生变化的，应书面通知对方，否则，应自行承担由此造成的一切法律后果。

**第三十条** 甲、乙双方因执行本合同发生的一切争议，双方应首先友好协商解决。经协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。在诉讼期间，除必须在诉讼过程中进行解决的问题外，合同其余部分应继续履行。

**第三十一条** 本合同有关附件及补充协议是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力；本合同未尽事宜，双方另行协商并签署补充协议，作为本合同的附件，具有同等法律效力。

**第三十二条** 本合同一式贰份，自双方授权代表人签字并加盖单位公章之日起生效。甲乙双方各执壹份，具有同等法律效力。

**甲方（盖章）：**

**法定代表人（签字）：**

**签订日期：**

**乙方（盖章）：**

**法定代表人（签字）：**

**签订日期：**

**服务外包服务内容**

服务场所：广东省盐业集团东莞有限公司本部位于东莞市莞城街道东城西路172号111,办公区域面积约为700平方米；配送中心位于茶山镇南社村中铁二局集团物资有限公司（盐业公司），办公区域、仓库面积等合计约为5169平方米。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务地点** | 公司本部 | | 茶山配送中心 | | | | |
| **服务项目** | 厨房业务 | 清洁业务 | 电工业务 | 叉车业务 | 仓库后勤业务 | 配送业务 | 打码业务 |

**A、公司本部**

1. **厨房业务**

**工作内容及要求：**

①食堂菜系为粤菜。用餐人数:早午约25人、晚约10人。

②中标人负责工作日内公司食堂的日常工作，保证饭菜质量。包括员工食堂的烹调制作、不定时的围餐接待工作。要求提前一周制定每日早午晚菜单，合理采购食品，控制成本，并对食品质量进行把关，做好申购和验收，工作中按规操作、注意安全、防止工伤、火灾事故。

③维护食堂环境卫生、个人卫生，做好每日碗筷的清洗消毒和食堂区域范围内的卫生清洁工作。确保无卫生死角，确保食物存放整洁，炊具放置有序。

1. **清洁业务**

**工作内容及要求：**

①负责公司本部办公区域的日常的清洁与保洁工作，至少一日两次清洁，及时清理垃圾和杂物，做到墙身无蜘蛛网，地面无明显垃圾，保证消防通道畅通和办公区域内环境的干净卫生。

②及时清洗会客接待的茶杯茶具，并做好消毒。

③做好洗手间区域的清洁，保持地面不湿滑，无异味。

**B、茶山配送中心**

1. **电工业务**

**工作内容及要求：**

①负责公司配送中心所有用电设备和线路的检查维修，以及所有供电设施的安装、修理与保养工作，并做好相关记录。

②负责对用电设备的安全隐患进行自查和整改，确保用电工作符合安全生产的相关制度规定。

③负责仓库内外的勤杂工作，包括仓库环境的管理、烂包破包的清理及管理工作。

④负责部门临时性用工的所有工作，包括配送司机、后勤等。

1. **叉车业务**

**工作内容及要求：**

①按照工作安排，负责做好盐产品、辅料和各种废料的叉运工作，并严格遵守安全行驶的原则。

②认真做好叉车的日常维护和保养工作，确保叉车的安全和整洁。

1. **仓库后勤业务**

**工作内容及要求：**

①负责配送中心仓库的日常后勤保障工作，包括仓库安全管理等工作。

②协助进行内务管理和传达管理，对来访人员和车辆进行登记和检查，及时处理异常情况或突发事件。

③中标人员所派出提供服务的人员，应具有安全责任意识和处理突发事件的能力，能掌握基本消防器材的使用方法，熟记消防、警匪、救护等联系方式来确保紧急事故报告及时。

1. **配送业务**

**工作内容及要求：**

1、负责区域内产品订单的配送任务，按时整理呈递相关业务单据和资料，并负责配送车辆的保养、维和修清洁工作。

2、遵守交通法规和公司车辆管理制度，熟悉东莞市内及周边道路，能协助仓管及配送人员处理日常事务。

3、具有良好的驾驶技术和安全服务意识，无不良行车记录，具备一定的沟通能力，语言表达能力良好，具备突发情况处理能力。

**（5）打码业务**

**工作内容及要求：**

负责产品的打码工作。

**服务外包服务考核细则**

|  |  |
| --- | --- |
| **饭堂后厨业务** | 考勤纪律。没有及时按照工作时间开餐的，一次扣100元。 |
| 卫生清洁。没有注意食物卫生、没有维护厨房和厨具卫生干净的，一次扣100-200元。 |
| 成本控制。没有及时了解菜品价格动态，超出预算1次扣50元。浪费水电气的，一次扣50元。 |
| 菜品质量。没有提前一周制定并公示菜单的，一次扣50元。 |
| **清洁业务** | 考勤纪律。没有保证一日两次到岗的，一次扣50元。 |
| 公共卫生。没有按规定完成每日清洁任务的，一次扣50-200元。 |
| 卫生管理。出现没有爱护清洁工具、节约用水、安全用电等违规行为的，一次扣50-200元。 |
| **电工业务** | 考勤纪律。工作时间不在岗，迟到早退的，一次扣50元。 |
| 设备维护。未按规定对设备进行定期维修保养，导致设备损坏或影响工作运行的，一次扣100-200元。 |
| 用电安全。违反公司安全生产相关制度规定，对公司安全生产工作造成不良影响的，一次扣100-200元。 |
| 日常管理。不服从管理、工作懒散拖沓、作业不规范的，一次扣50-200元。 |
| **仓库后勤业务** | 考勤纪律。无人员在岗，一次扣100元。 |
| 安全保卫。因个人原因导致公司财产损失的，视情节严重性追究其相应责任。 |
| 安全巡查。安全巡查监管不到位、未及时上报安全隐患的，一次扣100-200元。 |
| 日常管理。不服从管理、工作懒散拖沓、作业不规范，一次扣50-200元。 |
| **叉车业务** | 考勤纪律。工作时间人员不在岗，迟到早退的，一次扣50元。 |
| 安全行车。违反叉车管理规定，操作不规范导致安全事故的，一次扣100-200元。视情节严重追究其相应责任。 |
| 维护保养。因为未按规定进行叉车日常保养、维修、清洁，导致叉车损坏或影响工作运行的，产生的损失从服务费中进行扣减，并视情节严重追究其相应责任。 |
| 日常管理。不服从管理、工作懒散拖沓、作业不规范，一次扣50-200元。 |
| **喷码业务** | 考勤纪律。工作时间人员不在岗，迟到早退的，一次扣50元。 |
| 日常管理。不服从管理、工作懒散拖沓、作业不规范，一次扣50-200元。 |
| **配送业务** | 考勤纪律。未按时间开始配送的，一次扣50元。 |
| 安全行车。违反安全行车规定，发生安全事故的，产生的损失从服务费中进行扣减，并视情节严重追究其相应责任。 |
| 配送服务。送错货、未及时交款交单、接到客户投诉的，一次扣100-200元。 |
| 日常管理。不服从调度、工作懒散拖沓、作业不规范、影响配送进度、车辆未定期维护保养的，一次扣50-200元。 |
| **备注：**外包人员若当月多次违反我司相关制度规定，第1次以告知函方式告知外包公司，2次-3次的处以罚金，3次以上的建议外包公司辞退处理。 | |

**此仅为合同书样本，中标人需根据实际情况和甲方签订相应的合同！**

## 第七部分 投标文件格式

### 投标文件目录

**目录**

格式自理。

### 评分标准索引表

评分标准索引表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分内容** | **评分细则** | **页码** |
| **商务部分** | | |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
| **技术部分** | | |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |

注：

1. 该表格为参考格式，投标人可按实际情况自行制订评分标准索引表。

### 第一章价格文件

### 一、唱标一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 投标总价 | 服务期 | 备注 |
|  | 小写： | 自签订合同之日起服务期限一年 |  |
| 大写： |

投标人代表签字：

投标人盖章：

日期：

注：1、投标总价栏须用大写金额和小写金额两种方式表示的投标总价，报价保留小数点后两位。投标总价大小写不一致，以大写为准。投标总价必须准确唯一且应包含招标文件要求的所有费用。

2、此表应按投标人须知的规定密封标记并与《授权委托书》、《投标保证金汇入情况说明》一同密封单独提交。

### 二、报价明细表

**（1）配送业务**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **车辆** | **A区** | | | | **B区** | | | | **C区** | | | **外市** | | | | **合计（元/年）** |
| **预计（吨/年）** | **限价（元/吨）** | **报价（元/吨）** | | **预计（吨/年）** | **限价（元/吨）** | **报价（元/吨）** | | **预计（吨/年）** | **限价（元/吨）** | **报价（元/吨）** | **预计（吨/年）** | | **限价（元/吨）** | **报价（元/吨）** |
| 4吨车 | 3100 | 23 |  | | 3400 | 25 |  | | 2800 | 27 |  | 100 | | 36 |  |  |
| 5吨车 | 2400 | 19 |  | | 2200 | 21 |  | | 2000 | 22 |  | 400 | | 32 |  |  |
| 8吨车 | 1300 | 13 |  | | 1100 | 14.5 |  | | 1000 | 17 |  | 400 | | 24 |  |  |
| 10吨车 | 2800 | 10.5 |  | | 4100 | 13.5 |  | | 2800 | 15 |  | 1100 | | 22 |  |  |
| 13吨车 | 2500 | 9.5 |  | | 4500 | 12.5 |  | | 2500 | 14 |  | 2300 | | 18 |  |  |
| **配送区域说明：**  A区配送区域为东坑、横沥、茶山、寮步、石龙、企石、石排、石碣、高埗、常平、大朗、松山湖、桥头  B区配送区域为中堂、大岭山、东城、万江、莞城、南城、望牛墩  C区配送区域为道滘、厚街、樟木头、洪梅、谢岗、黄江、清溪、凤岗、虎门、长安、沙田、麻涌、塘厦 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **零担配送** | | | | **预计（件/年）** | | | | **限价（元/件）** | | | | | **报价（元/件）** | | | **合计（元/年）** |
| 小包装 | | | | 4200 | | | | 3.5 | | | | |  | | |  |
| 大包装 | | | | 18000 | | | | 5 | | | | |  | | |  |
| **配送业务费全年合计** | | | | | | | | | | | | | | | |  |

**（2）其它业务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **其它业务** | **限价（元/年）** | **报价（元/年）** |
| 仓库后勤业务 | 127200.00 |  |
| 叉车业务 | 148800.00 |  |
| 电工业务 | 106800.00 |  |
| 喷码业务 | 72000.00 |  |
| 厨房业务 | 146800.00 |  |
| 清洁业务 | 42800.00 |  |
| **其它业务全年合计：** | | |

投标人代表签字：

投标人盖章：

日期：

### 第二章商务文件

### 一、投标函

致广东政通招标有限公司：

根据贵方为（项目名称）（采购项目编号）项目招标公告/招标邀请，签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）进行有关本次投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，正本 套，副本 套，唱标信封及电子文件各1份。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

1. 我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
2. 本投标有效期为自开标日起90个日历日。
3. 本公司同意按照贵公司可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据、信息或资料。
4. 我方保证遵守投标人须知中关于没收投标保证金的规定。
5. 我方承诺，与买方聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是买方的附属机构。
6. 本公司如果中标，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《采购需求书》及《合同书》中的全部任务。
7. 与本投标有关的一切正式信函请寄：

地址：

邮箱：

电话/移动电话：

投标人代表签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：

### 二、资格申明函

致广东政通招标有限公司：

我方愿响应贵方关于（项目名称）（采购项目编号）的投标邀请，参与投标，提供用户需求书中规定的货物及相关服务，并按招标文件要求提交所附资格文件且声明和保证如下：

1、我方具备投标人邀请中所要求得资格条件，已清楚招标文件所有要求及有关规定；并承诺参加本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我方承担；

2、我方依法注册，在法律上、财务上和运作上完全独立于（甲方名称）（甲方）及广东政通招标有限公司（采购代理机构）。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人签字（签名或盖私章）：

日 期：

### 三、在参与采购活动前三年未有重大违法记录、没有不良信用记录的声明函

致广东政通招标有限公司：

我公司郑重承诺：在参加“（采购项目名称）” （项目编号: ）采购活动前三年内（设立不满三年的从设立之日计算），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。至本项目提交投标文件截止时间止未被列入“信用中国”网站及“中国政府采购网”失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

我公司以上承诺均为真实有效，绝无任何虚假、伪造的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

投标人名称（加盖公章）：

日期：

### 四、法定代表人证明书

致广东政通招标有限公司：

本证明书声明：注册于 （国家或地区） 的 （投标人名称） 的在下面签字的 （法定代表人姓名、职务） 为本公司的法定代表人。

特此证明。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（签名或盖私章）：

联系方式：

身份证号码：

日 期：

注：须附法人代表身份证复印件。

|  |
| --- |
| 法人代表身份证：正面、反面复印件 |

### 五、法定代表人授权书

致广东政通招标有限公司：

本授权书声明：本人 （姓名、职务） 系 （投标人名称） 的法定代表人，现委托 （姓名、职务） 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）（项目编号：　　 　）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于　　年　　月　　日签字生效，特此声明。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人签字（签名或盖私章）：

被授权人签字：

联系方式：

邮箱：

日 期：

注：须附被授权人身份证复印件。

|  |
| --- |
| 被授权人身份证：正面、反面复印件 |

### 六、投标人基本情况说明

一、投标人基本情况

1、投标人名称：

2、地 址：

3、电话号码： 传 真：

4、注册资金： 经济性质：

5、投标人开户银行名称及账号：

6、营业执照注册号（或信用代码）：

7、投标人简介:

投标人名称（加盖公章）：

日 期：

### 七、营业执照

（或者事业单位法人证书、或者社会团体登记证书、或者民办非企业登记证书、或者其他组织核准执业证件）

供应商应提供相关证明复印件盖公章。

### 八、特殊资格要求证明文件

若采购项目对供应商资格无特殊要求，可删除本格式。

### 九、承诺书

致广东政通招标有限公司：

我方已完整阅读了 （项目名称） 项目（项目编号： ）招标文件的所有内容（包括澄清，以及所有已提供的参考资料和有关附件），并完全理解上述文件所表达的意思，该项目递交投标文件时间截止后，我方承诺不再对上述文件内容进行询问或质疑。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人或被授权人（签名或盖私章）：

日 期：

### 十、招标代理服务费承诺书

致广东政通招标有限公司：

我公司 （投标人名称） 在参加贵司进行的 （项目名称） （项目编号： ）（包号： ）招标中如获中标，我公司承诺在本项目“采购结果公告”发布之日起15日内，向贵司一次性交纳招标代理服务费。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人或被授权人（签名或盖私章）：

日 期：

### 十一、商务条款偏离表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 商务条款名称 | 招标文件要求 | 投标实际响应 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人代表签字：

投标人盖章：

注：

1、投标人应对照招标文件商务要求，在“偏离情况”项中填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”，逐条说明已对招标文件的商务内容做出了实质性的响应，并申明与招标文件的偏差和例外。

2、商务条款包括但不限于合格投标人资格、合同期限、付款方式、报价要求、履约保证金、售后服务、检验及验收等要求。

### 十二、业绩表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 合同金额 | 签约时间 | 联系人及电话 | 完成情况 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：该表格为参考格式，投标人可按实际情况自行制订。

### 第三章技术文件

### 一、技术规格偏离表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 技术规格 | 招标文件要求 | 投标实际响应 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人代表签字：

投标人盖章：

注：投标人应对照招标文件技术要求，在“偏离情况”项中填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”，逐条说明已对招标文件的技术内容做出了实质性的响应，并申明与招标文件的偏差和例外。

### 二、重要技术参数（▲）响应表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 重要技术参数评分条款（▲） | 投标文件响应内容 | 说明 | 页码范围 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |

注：

1、投标人应逐条对照招标文件重要评分条款，如实地说明投标响应情况。

2、若该重要技术参数（▲）规定提交相关证明材料的，供应商应当提供，并附于本格式后。未按要求提供或提供不符合要求的证明材料，视为不满足，按评分标准进行扣分处理。

**3、若招标文件未设定重要技术参数（▲）评分条款的，可删除本格式。**

### 三、实质性条款（标记★）投标响应表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件实质性条款 | 投标文件响应内容 | 是否偏离 | 证明材料 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |

投标人代表签字：

投标人盖章：

注：

1、供应商应逐条对照招标文件实质性条款，如实地说明投标响应情况。不满足的按无效投标处理。

2、若该实质性条款规定提交相关证明材料的，供应商应当提供，并附于本格式后。未按要求提供或提供不符合要求的证明材料，视为不满足，按无效投标处理。

3、若招标文件未设定实质性条款的，可删除本格式。

### 四、项目技术方案

根据用户需求及技术评审要求自行编写。

### 五、项目负责人及团队成员资料表

表格格式自行编辑。

注：

1、证明资料须加盖公章。

2、如本项目不涉及人员内容，则无需提供此表。

### 六、投标货物明细一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 货物型号 | 单位 | 数量 | 技术参数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：如本项目不涉及此表内容，则无需提供此表。

投标人代表签字：

投标人盖章：

### 七、投标保证金汇入情况说明

致：广东政通招标有限公司：

本单位已按（项目名称）包 （采购项目编号： ）的招标文件要求，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： ）。

本单位投标保证金的汇款情况：（详见附件－投标保证金进帐单）

汇出时间： 年 月 日；

汇款金额： （大写）人民币（小写：￥ 元），

汇款帐户名称： （必须是投标时使用的帐户名）

帐 号： （必须是投标时使用的帐号）

开 户 银 行： （ 银行 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。

投标保证金退回时，请按上述资料退回。

（单位公章）

年 月 日

单位名称：

单位地址：

联系人：

单位电话：

联系人手机：

附：我方投标保证金汇款凭证

|  |
| --- |
| （粘贴汇款单或转账凭证复印件，并在骑缝上加盖投标人公章，或是直接把转账凭证复印到此张纸上） |

**注：（1）此表既要装订在投标文件中，又要按投标人须知的规定与唱标一览表、投标保证金汇款底单复印件及授权委托书一同密封装入唱标文件，唱标文件单独提交。**

**（2）若投标人以投标担保函形式提交投标保证金，则无需在投标文件中提供此格式。**

### 八、采购投标担保函

编号：

（采购人或采购代理机构）：

鉴于（以下简称“投标人”）拟参加编号为 的

项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

**一、保证责任的情形及保证金额**

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1．中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《采购合同》；

2．招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币元（大写），即本项目的投标保证金金额。

**二、保证的方式及保证期间**

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起个月止。

**三、承担保证责任的程序**

1．你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2．我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在　　　个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

**四、保证责任的终止**

1．保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2．我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3．按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

**五、免责条款**

1．依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2．因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3．因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4．你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

**六、争议的解决**

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

**七、保函的生效**

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

**注：**

**（1）若投标人不以投标担保函形式提交投标保证金，则无需在投标文件中提供此格式。**

**（2）若投标人以投标担保函形式提交投标保证金，则应将投标担保函原件交予采购代理机构。**

### 九、采购履约担保函

编号：

（采购人）：

鉴于你方与（以下简称供应商）于年月日签定编号为 的《采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在年月日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

**一、保证责任的情形及保证金额**

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1．将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构人同意，将中标项目分包给他人的；

2．主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形:

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额

%数额为元（大写），为。（即主合同履约保证金金额）

**二、保证的方式及保证期间**

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

**三、承担保证责任的程序**

1．你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2．我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在

工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

**四、保证责任的终止**

1．保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2．我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3．按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4．你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

**五、免责条款**

1．因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2．依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3．因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

**六、争议的解决**

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

**七、保函的生效**

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

注：

（1）此格式为履约担保函格式，无需在投标文件中提供此格式。

### 第四章唱标信封（单独封装）

（1）开标一览表；

（2）法人代表授权书及被授权代表身份证（复印件加盖公章）；

（3）投标保证金汇入情况说明及投标保证金汇款底单（复印件加盖公章），或《采购投标担保函》复印件。

### 第五章联合体共同投标协议书（如有需要）

致：（采购人）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标供应商的身份共同参加（采购项目名称） （采购项目编号）的投标响应。经协商一致，就本项目的投标响应和合同实施阶段的有关事务订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若中标、成交，联合体各方共同与采购人签订采购合同。其中（…公司全称） 是联合体牵头方，（…公司全称） 是联合体其他成员方。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.联合体由联合体共同授权人员负责与采购人联系。

2.联合体投标工作由联合体共同负责，由联合体各方组成的响应小组具体实施。

3.联合体将严格按照文件的各项要求，递交响应文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律在承担连带责任。

4.联合体内部各自按下列分工负责项目工作：

（甲公司全称）承担本项目 （填写分工内容）

（乙公司全称）承担本项目 （填写分工内容）

（…公司全称）承担本项目 （填写分工内容）

5.联合体成员　（公司全称）　为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额　　%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本项目响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，响应有效期内有效。如获中标、成交资格，本协议有效期延续至采购合同履行完毕之日。

六、本协议书一式 份，随响应文件装订 份，联合体成员各 份。

甲公司全称：（盖章） 乙公司全称：（盖章） ……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）法定代表人（签字或盖章）法定代表人（签字或盖章）

年　　月　　日 　　年　　月　　日 　　年　　月　　日

质疑函格式（如有需要）

**质疑函**

致广东政通招标有限公司：

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 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：

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分包号。

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。

获取招标文件登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 拟报名项目名称 |  | | |
| 项目编号 |  | 包号 |  |
| 供应商全称 |  | | |
| 供应商联系人 |  | | |
| 电话 |  | 手机 |  |
| 电子邮箱 |  | | |
| 获取招标文件时间 | 年 月 日 时 分 | | |
| 承诺:   1. 本公司对招标文件的内容已经了解，并自愿购买该招标文件。 2. 本公司对提供的所有资料的真实性、有效性承担责任。 3. 招标文件售后不退。   招标文件领取人签名: | | | |
| 招标文件售价 | 人民币200元/份 | | |