

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**441900022-2022-00243**

采购项目编号：**441900022-2022-00243**

项目名称：黄江镇科技公园运营服务项目

采购人：东莞市黄江镇经济发展局

采购代理机构：东莞市黄江镇招投标服务所

第一章 投标邀请

东莞市黄江镇招投标服务所受东莞市黄江镇经济发展局的委托，采用公开招标方式组织采购黄江镇科技公园运营服务项目。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：黄江镇科技公园运营服务项目

采购计划编号：441900022-2022-00243

采购项目编号：441900022-2022-00243

采购方式：公开招标

预算金额：12,951,600.00元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(黄江镇科技公园运营服务项目)：

采购包预算金额：12,951,600.00元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	是否允许进口产品
1-1	其他服务	黄江镇科技公园运营服务项目	1.0000(项)	详见第二章	否

本采购包不接受联合体投标

合同履行期限：合同签订生效之日起三年。

二.投标人的资格要求

1.投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，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。

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。

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2021年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

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。

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）

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（黄江镇科技公园运营服务项目）：采购包整体专门面向中小企业。中小企业须符合本项目采购标的对应行业（本项目采购标的所属行业为：其他未列明行业）的政策划分标准。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。注：

（1）中小企业须提供《中小企业声明函》（见招标文件格式）；（2）残疾人福利性单位须提供《残疾人福利性单位声明函》（见招标文件格式）；（3）监狱企业须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监

狱企业的证明文件。

3.本项目特定的资格要求：

采购包1（黄江镇科技公园运营服务项目）：

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）。

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。

三.获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

获取方式：在线获取。供应商应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

售价：免费

四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

五.公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

2、发布公告的媒介：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)；黄江镇公共资源交易网(<http://www.dg.gov.cn/hj/ztl/ggzyjy>)

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：东莞市黄江镇经济发展局

地址：东莞市黄江镇莞樟路黄江段66号

联系方式：0769-83510099

2.采购代理机构信息

名称：东莞市黄江镇招投标服务所

地址：东莞市黄江镇招投标服务所

联系方式：0769-83360090

3.项目联系方式

项目联系人：陈小姐

电话：0769-83360090

4.技术支持联系方式

云平台联系方式：400-183-2999

数字证书CA技术服务热线：400-887-6133

采购代理机构：东莞市黄江镇招投标服务所

第二章 采购需求

一、项目概况：

第一部分：项目概况

一、采购内容和预算

本次采购为黄江镇科技公园城市展厅运营服务以及科技公园（含城市展厅）安防、保洁、绿化等人工服务。具体包括：

采购项目名称	黄江镇科技公园运营服务
采购需求概况	<p>标的名称:黄江镇科技公园运营服务</p> <p>项目标的数量:1</p> <p>主要功能或目标:</p> <p>一、城市展厅内运营维护管理服务费用为每年284万元。</p> <p>主要内容为:</p> <p>(一)开展省、市科普活动，包括承办市、镇中小学科普宣讲活动，城市展厅常规性科普活动;</p> <p>(二)城市展厅常态宣传、行政会务宣传、临展活动宣传;</p> <p>(三)城市展厅常规自检服务、图片内容服务、影像内容服务、文字解说服务;</p> <p>(四)人员费用、办公经营。</p> <p>二、科技公园物业管理服务费用为每年147.72万元。</p> <p>主要内容为:</p> <p>(一)园区绿化维护及养护;</p> <p>(二)园区环卫保洁;</p> <p>(三)城市展厅及星级厕所保洁;</p> <p>(四)城市展厅及科技公园停车场安保服务;</p> <p>(五)园区电工及维修服务、零星修缮工程。</p>
落实政府采购政策情况	落实国家关于节能产品、环保标志产品、促进中小企业发展、残疾人福利性单位、贫困地区农副产品等政策情况
预算金额(元)	12,951,600.00（三年合同总额）
预计采购时间	2022年6月
服务期限及额度	合同履约期限三年，中标人未经采购人批准，不得以任何方式转包或分包本项目。

二、项目基本情况

我镇将旧黄江医院及周边地块进行改造，建设全市首个制造业高新技术产品展示主题公园。园内面积**56,646.45**平方米，以“一芯”（公共展厅）“三核”（功能展厅）“双循环”（开放展廊）为核心概念，实现科技、人文、生态的三位一体空间氛围，着力打造黄江科创门户形象IP。

科技公园设有城市展厅和规划展厅，规划展厅通过序厅（黄江印象）、江之歌（回顾过去）、江之涌（审视当下）、江之舞（展望未来）四个板块呈现黄江发展脉络。城市展厅吸引高新技术企业和规模以上企业进驻，通过对全镇**220**多家国家高新技术企业和**330**多家规模以上工业企业入驻科创企业展厅进行筛选，精心挑选**60**多家企业，**600**多件产品作为馆内重点展示。

城市展厅展示黄江镇企业创新驱动发展要素，为高新企业提供最新产品展示、产品发布、会客会商等平台服务，并引导更多社会力量参与和支持科学普及工作。

科技公园（室外部分）需全年**365**天全日**24**小时全时段在岗在位。城市展厅班次分为展厅班和行政班：展厅班周二至周日工作（**9:00-18:00**），节假日不休息；行政班五天制工作（**9:00-12:00, 14:00-18:00**），其中周一闭馆休、周末选休一天。运营管理服务与保障必须与采购人工作节奏密切配合，双休日、节假日尤为保障重点。

三、主要维护设施及设备配置情况（城市展厅内）

序号	名称	单位	数量
	黄江规划厅-黄江数字大脑		
1	正面弧形屏幕LED P2（含钢结构支架）	平米	60
2	正面弧形屏幕 控制系统	套	3
3	地面沙盘屏幕LED P3（含钢结构支架及大理石底座）	平米	38
4	地面沙盘屏幕 控制系统	套	2
5	播放主机	套	2
6	吸顶扬声器	只	2
7	数字功放	只	1
8	正面弧形屏幕 多媒体数字影片	分钟	6
9	地面沙盘屏幕 多媒体数字影片	分钟	6
	科创之梦		
1	进口 LED P2	平米	84
2	控制系统	套	5
3	钢结构支架	平米	84
4	播放主机	套	3
5	7.2解码器	台	1
6	全频音箱	台	3
7	全频音箱功放	只	1
8	环绕声音箱	台	4
9	环绕声音箱功放	只	1
10	超低音扬声器	台	2

11	超低音扬声器功放	只	1
12	电源时序器	台	1
13	多媒体数字影片	分钟	6
	科创之业-招商政策		
1	65寸电容触摸一体机	台	1
2	多媒体平面设计及制作	套	1
3	多媒体互动内容	套	1
	科创之业-电子信息产业		
1	55寸透明屏	台	2
2	多媒体平面设计及制作	套	2
3	多媒体互动内容	套	2
	科创之业-机器人，高端装备制造产业		
1	55寸透明屏	台	2
2	多媒体平面设计及制作	套	2
3	多媒体互动内容	套	2
	科创之业-生物科技产业		
1	55寸透明屏	台	2
2	多媒体平面设计及制作	套	2
3	多媒体互动内容	套	2
	科创之芯-创新体系		
1	55寸拼接屏	台	2
2	图像处理器一	台	1
3	红外框	套	1
4	多媒体互动内容	套	1
	科创之芯-科普中心		
1	55寸电容触摸一体机	台	1
2	多媒体平面设计及制作	套	1
3	多媒体互动内容	套	1
	科创之芯-科创企业		
1	55寸拼接屏	台	4
2	55寸电容触摸一体机	台	2
3	多媒体平面设计及制作	套	6
4	多媒体互动内容	套	6

第二部分 主要商务要求

标的提供的时间	合同签订生效之日起三年。
标的提供的地点	采购人指定地点。
投标有效期	从提交投标(响应)文件的截止之日起 90 日历天
付款方式	1期：支付比例100%，分6期支付，★具体支付如下： ①按半年支付服务费给中标人。 ②中标人须在支付部门规定提交支付资料日期的前5个工作日内提供等额的正式发票及其他资料（采购人需提前告知中标人质量考核结果），保障支付部门能够及时办理支付手续并在次月15个工作日内完成支付。 ③建立《工作质量考核表》（详细请咨询采购人），每个月组织管理人员对服务质量进行考核。 ④根据工作质量考核评分的情况，进行评分，对中标人进行相应的绩效考核，按照优秀（90分及以上）、良好（80分—89分）、合格（61分—79分）、不合格（60分及以下）四档考核结果支付费用，优秀的支付100%，良好的支付95%，合格的支付90%，不合格的支付85%；如连续三个月考核不合格，甲方有权单方面终止合同。 ⑤人员最低月收入不得低于东莞市企业职工最低标准，且并不包含休息日、节假日加班待遇和国家规定的各类保险等。
验收要求	1期：按照合同内容及需求进行验收。
履约保证金	不收取
其他	报价内容：报价应包含完成本次招标所有服务内容的费用，包括服务人员费用，日常办公费，科普宣传活动费，各种税务费，必须的辅助材料费，服装费及合同实施过程中不可预见费用等全部费用。

第三部分 技术标准与要求

一、城市展厅运营服务

（一）人员服务标准和要求

1、★运营团队人数不少于16人。（须提供单独书面承诺函并加盖投标人公章。）

注：部门机构设置合理，分工明确。所聘工作人员在馆工作期间，采购人根据工作需要可适当调整工作岗位。

2、专业服务人员应同时具备下列基本条件：

- （1）具有中华人民共和国国籍；**
- （2）遵守中华人民共和国宪法和法律；**
- （3）具备良好的品行和职业道德；**
- （4）具备岗位所需的专业或者技能条件；**
- （5）适应岗位要求的身体条件。**

3、专业服务岗位需求表

列项	岗位名称	岗位职责	数量	学历
----	------	------	----	----

1	项目主管	负责科技展厅整体运营、团队组建、展教活动、日常管理、维修保障及所应承担的全部社会职能和相关服务。同时具有科技运营或科普活动经验。	1	本科及以上学历
2	科创开发专员	制定科创展厅内容选拔、升级、退出规范，引导科创产业资源参与展厅建设，逐步实现科创展厅内容系列化，常换常新。	2	大专及以上学历
3	接待讲解员	1、熟悉掌握展厅陈列内容及展品的背景知识，负责日常参观接待及展厅产品讲解工作，有沟通技巧、礼仪、演讲与演说的能力。同时作为黄江镇科技公园城市展厅的形象代表，注重外在素质的修养，增添讲解魅力。 2、优先考虑男士身高180cm以上，女士身高170cm以上。 3、辅助讲解技能，面向公众进行社会科普教育。	2	大专及以上学历
4	信息化管理员	负责微信公众号等新媒体的日常管理，包括发布新闻稿、观众留言反馈、微信预约通道管理等，独立分析观众需求，提出合理化建议。	1	本科及以上学历
5	展教人员（展品管理）	全面负责展厅展品的日常管理、维护与更新；负责城市展厅内展品展项的开放运行工作，尽心尽责地完成展品展项的操作演示任务，确保展品展项的正常有效运行。 维持各展区正常的参观秩序，预防和及时有效处置突发事件；做好每日展品报损记录和日常检查工作；及时将展品报损记录交维修部门处理和解决；能第一时间报告或者及时排查处理展区内各种安全和事故隐患。与采购人和科创展厅展出企业对接和制定展品更新方案，定期进行展品更新。	2	大专及以上学历

6	展教人员（活动策划）	负责科技交流与合作，策划、招募宣传及具体执行科技公园各类活动；组织举办常设性和临时性的科普活动或展览；组织科普专题报告会、讲座、影视等教育活动；组织面向青少年的科学实验和科技竞技比赛等活动；组织面向公众的各种类型的科技培训；组织开展青少年科技教育研究活动和宣传活动。具备敏锐的市场洞察力及创新能力，较强的活动组织策划能力，拓展渠道资源，将场馆流量变现，分析活动数据，总结活动经验。负责场馆新媒体平台对外推广内容的撰写审核、宣传物料准备，与部门成员配合做好活动策划，具备熟练的文案写作能力和写作基础，文笔功底扎实。负责场馆活动的摄像素材成片的审核，理解脚本内容，把控视频成片的质量，独立完成素材整理、后期剪辑、包装特效、音频配乐、调色处理、字幕制作、合成输出等工作，保证出片速度及成片质量。	3	本科及以上学历
7	前台接待(志愿服务台)	负责大堂咨询、游客指引、失物招领管理、寻人管理及其他便民服务的管理。	1	本科及以上学历
8	会务接待专员	负责接待室、影厅等会务服务工作，做好会议茶水供应，按采购人要求配合做好文具用品摆放、横幅悬挂、引导服务、设备调试使用等工作。	1	本科及以上学历
9	总务	贯彻落实展厅各项管理体系，做好各项规章制度落地工作，巩固上传下达的沟通工作，做好各部门间良性沟通，负责展厅日常行政人事事务管理，统筹审核各类公告通知及办公设施的管理。	1	本科及以上学历
10	办公室文员	负责科技公园办公室相关工作，具有经济管理类、文秘宣传类工作经验。	2	大专及以上学历

4、按时发放聘用人员薪酬待遇。

（1）服务期内，聘用人员劳动报酬按月支付，支付金额按每月实际聘用人员人数的工资、社保、公积金缴交标准为准。聘用人员劳动报酬按实际到岗人数及服务时间支付。中标供应商应当在次月考勤考核完毕后，按规定的时间发放专业服务人员薪酬待遇。

（2）编制明确的费用支出明细报表，包括但不限于以下内容：基本工资、绩效工资、节日慰问金、伙食补贴、年终考核奖、社会保险费、住房公积金、福利费、工会经费、伙食统筹费、招聘费、管理费、办公成本、培训费、税费、不可预见费（如劳动争议律师咨询服务费、终止合同经济补偿金等）等。中标供应商每月向采购人提供费用收支明细台账。

(3) 制定岗前培训方案和业务能力提升方案并实施管理,包括但不限于以下内容:安全培训、业务培训、礼仪形象培训等。

(4) 建立完善的人事劳资制度并实施管理,包括但不限于以下内容:招聘发布、劳动合同签署和解除、人事档案管理、购买社保和缴纳住房公积金、计生工作等。

(5) 建立有效的激励机制和奖惩机制并实施管理。

(二) 运营服务内容

黄江镇科技公园城市展厅运营服务包括:日常接待讲解、科普活动策划开展、临时展览、馆校合作、展品展项维护保养、品牌宣传、行业学术交流及所应承担的全部社会职能和相关服务等。

1、利用城市展厅现有设施,开展常规展教活动及负责上级领导参观调研、外宾接待讲解。

2、负责城市展厅常设展品、临时展览的看护管理,以及展示内容的微调更新(如个别字句、图片替换)等,图纸审图及设备材料检测费用由采购人承担。

3、与采购人及参展企业维持定期沟通,组织实施展厅展品的更新工作。

4、引入全球先进科技展品和体现新一代信息技术的科普内容,并开发实施专业的科学课程,如机器人、编程、创客等课程。

5、承办全国科普日、科技活动周等大型集中性科普宣传活动。

6、承办科普进校园、进社区、进企业等活动,举办科普讲座,开展科普创作,进行常态表演,丰富活动内容,建立馆校、馆社结合机制,开展行业学术交流活动。

7、策划开发临时展览,利用常设展厅和临时展览,举办主题内容明确、形式多样的主题科普活动和科技交流活动。

8、运行开发微信公众号,利用微信和当地主流媒体(广播电台、电视台、报纸、官方网站)进行科普宣传,发布活动新闻,进行展厅常态宣传、行政会晤宣传、临展活动宣传,且整合社会资源进行多渠道合作等方式加强品牌宣传推广工作。

服务要求:

1、中标人所派服务人员必须符合合同要求,熟悉并严格遵守采购人各项规章制度,服从管理,听从安排,能够胜任服务工作。

2、中标人所派服务人员在执行工作任务时应统一着装、着装整洁,举止端庄,行为规范,文明用语;工作期间严格遵守工作纪律,坚守岗位,不得擅自离岗、串岗、脱岗及有抽烟、喝酒、睡觉、玩手机等违反工作纪律的行为。

3、引导观众有序参观科普展品;指导观众正确操作、体验科普展品;并组织讲解说明科普展品的基本科学原理。

4、负责展厅导览解说,解答观众的提问,接受观众的意见和投诉并分析改进,自觉做好展厅服务工作;积极参加并完成各项培训,具备一定科学素养,负责实施各项科普教育活动。

二、科技公园(含城市展厅)物业管理(保洁、绿化、安保)

(一) 服务用工人员

★服务用工人员不少于34人。(须提供单独书面承诺函并加盖投标人公章。)

列项	岗位名称	岗位职责	数量（名）
1	物业主管	负责管理绿化、保洁、安保、技术人员日常安排工作	1
3	绿化养护班长	负责管理绿化养护工、巡视、安排科技公园（含户外绿化区域、荔枝林以及展厅范围户外庭院）绿化维护	1
4	保洁班长	负责科技公园环卫保洁，以及公共卫生间（展厅内及户外停车场区域星级公厕），管理、安排保洁人员日常工作	1
5	绿化养护工	科技公园（含户外绿化区域、荔枝林以及展厅范围户外庭院）绿化维护	6
6	保洁人员	负责科技公园环卫保洁，以及公共卫生间（展厅内及户外停车场区域星级公厕）	10
7	安保人员	需全年全日24小时两班制	14
8	电工	1、负责全馆展示装备的日常维护与保养，保证展示装备正常的展示与演示功能。 2、负责展厅电力运行正常运行，行政电器的维护保养。 3、综合布线系统、通讯系统的维修、维护和保养工作。	1

（二）服务范围

序号	大项目	细项	负责事务
1	保洁（科技公园园区，含城市展厅）	建章立制	制定并执行环境卫生管理制度、卫生设施维护 保养办法、防疫应急预案等规章制度。
		城市展厅整座建筑以及科技公园园区的保洁事务	市展厅（含展馆、公共区域、办公区、外围等）整座建筑以及科技公园园区（含荔枝林、停车场等）的清洁卫生维护与管理
2	绿化（科技公园园区及城市展厅）	建章立制	制定年度绿化方案，收集并整理相关档案资料
		外围植物养护，展厅内部植物养护	浇水、修剪、施肥、更换时花
		室内盆景植物摆放	养护、浇水、更换时花
		建章立制	制定并执行科技公园（含城市展厅）的安全管理和秩序维护工作制度、应急处理预案。收集并整理安全管理和秩序维护档案资料。
		巡查巡检，安全管理，物品放行、出入登记等日常安保工作	安排人员值班，包括展厅、公共空间、监控室 24 小时处理相关秩序维护事务，维护园区和场馆秩序
		突发事件处理	随时对遇难、遇危、遇险、遇困的游客及工作人员提供紧急援助。

3	安全管理和秩序维护（科技公园园区及城市展厅）	车辆、交通管理	负责停车场车位管理，交通疏导管理，公务车、员工车辆、上级单位领到车辆的停放引导。
		监控室管理	本岗位人员实行 24 小时值班制度，值班人员应熟练掌握监控设备，负责视频监控系统的管理、监视消防设备运行状况。
		游客进场、离场引导及秩序维护	负责引导游客按照预约、非预约队列排队，如遇展厅限流则负责限流相关措施，引导未能进馆参观的游客到别处游玩；游客离场时指引其从相关出口离开，展厅闭馆后巡查各楼层，保证所有游客离开；负责相关设施的摆放、维护、存放。
		防疫防控	负责进馆游客体温测量、健康码检查，体温异常游客的应急处理等。
4	城市展厅室内系统保障 (包括: 空调、照明、给排水、监控、广播、网络、弱电弱电系统等)	建章立制	制定系统保障(水电、空调、广播、监控、展品)综合方案，做好各系统的操作、运行，收集并整理相关的技术资料、保养维护
		展厅设备日常巡检、维保，办公室内设备、设施维修	安排系统保障人员定期巡检展厅，对设备进行保养
		安全管理系统	进行实时管理，每月进行一次系统检查，确保视频监控系统运行正常
		公共广播系统	每月进行一次设备检查，确保公共广播系统正常运行
		空调系统	每月进行一次设备检查。
		其它设施、展品等维保	负责其它水电设施、展品设备的检查、维修、保养。
5	游客服务	展品讲解	负责展厅秩序管理。
		展厅引导	负责展厅出入口指导游客如何使用门票通过预约系统通过闸机，如何离开展厅。

（三）服务内容及详细要求

1、环境卫生

制定并执行环境卫生管理制度、卫生设施维护保养办法、防疫应急预案等规章制度。

（1）环境卫生工作范围和要求

- 1)科技公园（含城市展厅）都需要日常的清洁维护，包括展厅、大堂、办公室、通道、接待室、洗手间、茶水间、天台等。
- 2）展厅每日都会产生垃圾，需要按照最新的垃圾分类规定清运至相应的垃圾收集点。
- 3）负责各类检查、活动前的大清洁。
- 4）展厅洗手间清洁及部分洗手间更换纸巾、擦手纸、洗手液等(以上消耗品由中标人提供)。

（2）环境卫生标准

序号	清洁区域/内容	负责事务	清洁频率	清洁标准
----	---------	------	------	------

1	大堂及展厅	地面推尘	每日1次	(1) 地面无杂物、无积尘; (2) 墙身、内玻璃及服务台无尘渍、无手印; (3) 垃圾筒、果皮箱表面干净、美观。
		低位(离地面2米及以下)内玻璃及墙身抹尘	每周一次	
		大堂服务台、接待室沙发、茶几抹净	每日一次	
		游客可操作接触之展品表面	每日一次	
		大堂及展厅指示牌、宣传架抹净	每日一次	
		大堂及展厅垃圾筒、果皮箱清理及表面清洁	每日一次	
		玻璃门、把手抹尘、清洁	每日多次	
		低位(离地面2米及以下)内玻璃清洁	每周一次	
		电器开关、地脚线清洁	每周多次	
2	外围	外围地面打扫	每日多次	地面无垃圾、无杂物、无积水、无大面积污渍。
		外围地面冲洗	每月两次	
		低位指示标识抹净	每周一次	
3	通道	地面拖抹(推尘)	每日多次	(1)地面无污渍、无杂物; (2) 内玻璃无尘渍、无手印; (3) 门、窗、把手等无污痕、无积尘;
		指示牌抹净	每日一次	
		走廊内门、窗、把手清洁	每日一次	
		保洁	巡回多次	
4	洗手间、茶水间	地面拖抹	每日三次	无积水、无污垢、不积尘、无臭味、干净整洁。
		厕兜、洁具等清洁	每日三次	
		洗手台、镜面清洁	每日三次	
		门、窗、隔板等抹净	每日一次	
		管道、门头、窗台等清洁	每周一次	
		更换卫生用品	用完即换	
5	功能房(如管井房、机房等)	地面清洁	每月两次	
		设备抹尘	每月一次	
		台、椅抹尘	每周一次	
6	天台、露台	排水口清理	每日一次	(1) 天台、露台无垃圾、无杂物、无青苔; (2) 排水口不堵塞。
		地面冲洗	每月一次	

7	办公、开放区域(馆长室、会议室、接待室、各楼层办公室、培训实验室等)	地面拖抹(或地毯吸尘)	每日一次	
		台、椅抹净	每日一次	
		门、窗清洁	每日一次	
		文件柜表面清洁	每周一次	
		书架、期刊架表面清洁	每周一次	
		办公设备表面清洁	每周一次	
		天花、风口、照明灯具清洁	每月一次	
		垃圾桶清理	每日两次	

2、绿化

(1) 绿化需求

- 1)制定年度绿化方案。
- 2)展厅外围植物需要进行浇水、修剪、更换时花等养护工作。
- 3)一楼至二楼天台有展厅绿化植物需要定期养护。

(2) 绿化内容

- 1)展厅外围的绿化植物养护。每日安排人员进行浇水，定期施肥、修剪、更换时花。
- 2)一楼至二楼天台植物浇水、施肥、修剪。

(3) 绿化养护标准

- 1)每天淋水，定期松土、修剪、除杂草、保持植物的卫生及常青。
- 2)保持绿化植物达到叶色光润、无虫、无病、无枯枝败叶、无杂物。

3、安全管理和秩序维护

(1)安全管理和秩序维护需求

- 1)科技公园城市展厅是黄江镇重要的科普场馆设施，需要中标供应商要有全面的安全保障能力。
- 2)负责VIP停车场的游客车辆引导、停车秩序维护。
- 3)任何物业都难免出现突发情况和意外，供应商应有处理治安突发情况的能力，积极配合公安机关、街道等单位做好安全管理和秩序维护。

- 4)负责节假日期间安全巡检工作，协助城市展厅做好节假日期间开放时间、闭馆时间的相关通知。

(2)安全管理和秩序维护内容

- 1)门岗值班，负责来访人员管理。
- 2)负责城市展厅外围巡逻，负责城市展厅公务用车、单位来访车辆的车位管理。
- 3)科技公园公共区域巡逻，排查安全隐患。
- 4)监控室值班，负责科技公园的安全监控、灯光控制。(24小时值班)
- 5)处理科技公园的治安突发情况，协助公安机关相关工作。

(3)安全管理和秩序维护措施

- 1)出入口的安全管理

① 禁止推销人员进入城市展厅办公区域，尤其防止名为办事、实为推销的人员混入展厅办公区。

② 对任何人员搬运大件物品出展厅要进行检查，凭物品放行条予以放行。

③ 对任何人员办理出入证，并对楼内的施工人员进行动态监控。

2) 监控室值班

监控室是科技公园安全的核心，在监控视频中掌握科技公园内的全部情况，及时对安全隐患和可疑人员进行跟踪并处理。

3) 外围管理

① 防止盲流和流浪人员在展厅周围逗留甚至进入展厅。

② 防止有人从展厅外进行破坏，如放置易燃易爆品。

4) 协助科技公园合理设置参观游客排队区域的安全措施(包括铁马、遮阳棚的放置)，做好人流限制措施以及相关提示标识，做好因人数限制不能进馆参观的游客的解释工作。

5) 协助城市展厅做好防疫防控措施，包括但不限于检查进馆人员的身份信息、测量体温、检查口罩佩戴情况，出现紧急情况时引导有关人员前往隔离留观点等。

4、系统保障

(1) 系统保障需求

1) 合同签订后，中标供应商应协助采购人对其提供的具备相应资质的第三方供应商对全馆空调、消防系统进行维修保养工作予以配合及监督。如果空调、消防系统的维修保养出现空档期，中标供应商应及时通知采购人与具备相应资质的公司签订空调、消防系统的维修保养合同。

2) 制定并执行系统保障综合方案。所有工程设备运行、巡检、检修、维护保养均应做好记录，记录表应整理归档。

3) 展厅设备日常巡检、维保。

4) 消防设备系统、建筑设备监控系统监控和检查，及时通知采购人和对应的第三方中标供应商。

5、游客服务

(1) 楼层参观引导要求

1) 在展厅入口负责教导游客如何正确使用预约系统和闸机入场，维持展厅出入秩序，防止闸机翼闸对游客造成伤害。

2) 引导游客正确通过闸机出口。

3) 协助展厅管理员做好展厅限流工作。

(2) 物业员工人事管理要求

1) 做好物业员工考勤工作，确保员工按时上下班。

2) 做好物业员工招聘工作，确保空缺的岗位得到及时的人员补充。

3) 做好物业员工薪酬及休假管理工作，确保员工的合法权益得到保障。

采购包1（黄江镇科技公园运营服务项目）：

1. 主要商务要求

标的提供的时间	合同签订生效之日起三年。
标的提供的地点	采购人指定地点。
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
付款方式	1 期：支付比例 100% ，分 6 期支付，★具体支付如下：①按半年支付服务费给中标人。②中标人须在支付部门规定提交支付资料日期的前 5 个工作日内提供等额的正式发票及其他资料（采购人需提前告知中标人质量考核结果），保障支付部门能够及时办理支付手续并在次月 15 个工作日内完成支付。③建立《工作质量考核表》（详细请咨询采购人），每个月组织管理人员对服务质量进行考核。④根据工作质量考核评分的情况，进行评分，对中标人进行相应的绩效考核，按照优秀（ 90 分及以上）、良好（ 80 分— 89 分）、合格（ 61 分— 79 分）、不合格（ 60 分及以下）四档考核结果支付费用，优秀的支付 100% ，良好的支付 95% ，合格的支付 90% ，不合格的支付 85% ；如连续三个月考核不合格，甲方有权单方面终止合同。⑤人员最低月收入不得低于东莞市企业职工最低标准，且并不包含休息日、节假日加班待遇和国家规定的各类保险等。
验收要求	1 期：按照合同内容及需求进行验收。
履约保证金	不收取
其他	报价内容:报价应包含完成本次招标所有服务内容的费用，包括服务人员费用，日常办公费，科普宣传活动费，各种税务费，必须的辅助材料费，服装费及合同实施过程中不可预见费用等全部费用。

2.技术标准与要求

序 号	核 心 产 品 （ “△ ” ）	品 目 名 称	标 的 名 称	单 位	数 量	分 项 预 算 单 价 （ 元 ）	分 项 预 算 总 价 （ 元 ）	所 属 行 业	技 术 要 求
1		其他服务	黄江镇科技园运营服务项目	项	1.0000	12,951,600.00	12,951,600.00	其他未 列明行 业	详 见 附 表 一

注：若存在多项核心产品，当不同供应商提供的任意一项核心产品的品牌相同，则视同其是所响应核心产品品牌相同供应商。

附表一：黄江镇科技园运营服务项目

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
★	1	<p>付款方式：★具体支付如下：</p> <p>①按半年支付服务费给中标人。</p> <p>②中标人须在支付部门规定提交支付资料日期的前5个工作日内提供等额的正式发票及其他资料（采购人需提前告知中标人质量考核结果），保障支付部门能够及时办理支付手续并在次月15个工作日内完成支付。</p> <p>③建立《工作质量考核表》（详细请咨询采购人），每个月组织管理人员对服务质量进行考核。</p> <p>④根据工作质量考核评分的情况，进行评分，对中标人进行相应的绩效考核，按照优秀（90分及以上）、良好（80分—89分）、合格（61分—79分）、不合格（60分及以下）四档考核结果支付费用，优秀的支付100%，良好的支付95%，合格的支付90%，不合格的支付85%；如连续三个月考核不合格，甲方有权单方面终止合同。</p> <p>⑤人员最低月收入不得低于东莞市企业职工最低标准，且并不包含休息日、节假日加班待遇和国家规定的各类保险等。</p>
★	2	<p>一、城市展厅运营服务</p> <p>（一）人员服务标准和要求</p> <p>1、★运营团队人数不少于16人。（须提供单独书面承诺函并加盖投标人公章。）</p> <p>注：部门机构设置合理，分工明确。所聘工作人员在馆工作期间，采购人根据工作需要可适当调整工作岗位。</p>
★	3	<p>二、科技公园（含城市展厅）物业管理（保洁、绿化、安保）</p> <p>（一）服务用工人员</p> <p>★服务用工人员不少于34人。（须提供单独书面承诺函并加盖投标人公章。）</p>
说明		<p>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（响应）无效。</p> <p>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（响应）条款。</p>

第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。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的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意：供应商需在投标文件截止时间前，将加密投标文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致投标无效。

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指东莞市黄江镇招投标服务所，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2.采购人：本项目是指东莞市黄江镇经济发展局，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.投标人：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5.“中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子投标文件时，同时生成的同一版本的备用投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得国家工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立的电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。

序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共1个采购包
2	开标方式	现场电子开标
3	评标方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评标办法	采购包1：综合评分法
5	报价形式	采购包1：总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	投标保证金	<p>采购包1：保证金人民币：250,000.00元整。</p> <p>开户单位：东莞市黄江镇招投标服务所</p> <p>开户账号：580003701004308000026</p> <p>开户银行：东莞银行股份有限公司黄江支行</p> <p>支票提交方式：单独密封，并在开标现场递交</p> <p>汇票、本票提交方式：单独密封，并在开标现场递交</p> <p>投标保证金有效期:与投标有效期一致。</p> <p>投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p>
10	投标文件要求	<p>一、电子投标文件：</p> <p>（1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至“云平台项目采购系统”）。</p> <p>供应商应保证该优先步骤</p> <p>（2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，供应商须在开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘） 1 份。</p> <p>供应商保证该后备步骤。</p> <p>二、纸质投标文件：</p> <p>（3）纸质投标文件正本 1 份，纸质投标文件副本 2 份。</p> <p>供应商须满足上述事项“一、电子投标文件”中（1）或（2）的要求，和“二、纸质投标文件”的要求。请保证电子投标文件应与纸质投标文件（如有）一致，如不一致时以电子投标文件为准。</p>
11	中标候选供应商推荐家数	采购包1： 3家
12	中标供应商数量	采购包1： 1家
13	有效供应商家数	<p>采购包1： 3家</p> <p>此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。</p>

14	项目兼投兼中规则	无：-
15	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
16	代理服务费	不收取。
17	代理服务费收取方式	不收取
18	其他	
19	开标解密时长	说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准
20	专门面向中小企业采购	采购包1：是

三、说明

1.总则

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

4.投标的费用

不论投标结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

5.1联合体各方均应当满足《政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交，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书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）投标，若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目投标，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4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。

5.5联合体各方均应满足采购文件规定的资格要求。由同一资质条件的投标人组成的联合体，应当按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级。

5.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

5.7投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到

联合体协议合同总金额30%以上的。

6.关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7.关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

8.纪律与保密事项

8.1 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2 在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3 在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4 获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.6 采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7 在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9.语言文字以及度量衡单位

9.1除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

10.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标人能够利用招标人现有的资料。招标人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

四、招标文件的澄清和修改

1.采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2.更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3.如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4.投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

五、投标要求

1.投标登记

投标人应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

2.投标文件的制作

2.1投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。

2.2投标人应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。关于电子投标报价（如有报价）说明如下：

(1)投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2)投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

2.4投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，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。

2.7投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

2.9投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

3.投标文件的提交

3.1在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得投标回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

（2）投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

（3）投标文件损坏或格式不正确的。

4.投标文件的修改、撤回与撤销

4.1在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

5.投标文件的解密

到达开标时间后，投标人需携带并使用制作该投标文件的同一数字证书参加开标解密，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密投标文件，将作无效投标处理。

6.投标保证金

6.1投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件时，应按投标人须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由东莞市黄江镇招投标服务所代收。具体操作要求详见东莞市黄江镇招投标服务所有关指引，递交事宜请自行咨询东莞市黄江镇招投标服务所；请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至东莞市黄江镇招投标服务所，到账情况以开标时东莞市黄江镇招投标服务所查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的，投标担保函或投标保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交。

投标人可通过“广东政府采购智慧云平台金融服务中心”(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理电子保函，电子保函与纸质保函具有同样效力。

注意事项：供应商通过线下方式缴纳保证金（转账、支票、汇票、本票、纸质保函）的，需准备缴纳凭证的扫描件作为核验凭证；通过电子保函形式缴纳保证金的，如遇开标或评标现场无法拉取电子保函信息时，可提供电子保函打印件或购买凭证

作为核验凭证。相关凭证应上传至系统归档保存。

6.2投标保证金的退还：

- (1) 投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。
- (2) 未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。
- (3) 中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注：但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；
- (3) 中标后，无正当理由放弃中标资格；
- (4) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同；
- (5) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

7.投标有效期

7.1投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2出现特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人可以拒绝延长有效期，但其投标将会被视为无效，拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，投标有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函，未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

8.样品（演示）

8.1招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

8.2投标截止时间前，投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

8.3采购结果公告发布后，中标供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

9.除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

- 9.1**投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；
- 9.2**不符合招标文件中规定的资格要求；
- 9.3**投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；
- 9.4**投标文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 9.5**有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1.开标

1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、解密情况，投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）。开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标，并携带

编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子投标文件的U盘前往开标现场。

采用远程电子开标的：投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前30分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开标时，投标人应当使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密投标文件，将作无效投标处理。（采用远程电子开标的，各投标人在参加开标以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开标过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是编制投标文件同时生成的），系统将拒绝接收，视为无效投标。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子投标文件的上传，投标将被拒绝，作无效投标处理。

1.2 开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，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。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

1.3 投标截止时间后，投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

（1）经检查数字证书无效的；

（2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；

（3）如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是投标客户端编制同时生成的）。

2. 评审（详见第四章）

3. 定标

3.1 中标公告：

中标供应商确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)黄江镇公共资源交易网(<http://www.dg.gov.cn/hj/ztl/ggzyjy>)上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为1个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2 中标通知书：

中标通知书在发布中标公告时，在云平台同步发送至中标供应商。中标供应商可在云平台自行下载打印《中标通知书》，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3 终止公告：

项目废标后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、黄江镇公共资源交易网(<http://www.dg.gov.cn/hj/ztl/ggzyjy>)上发布终止公告，终止公告的公告期限为1个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1. 询问

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式

包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2. 质疑

2.1 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，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，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，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

(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。

2.2 质疑函应当包括下列主要内容：

(1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

(2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(3)认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；

(4)提出质疑的日期。

2.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，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盖章，并加盖公章。

2.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5 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证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或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。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6 质疑联系方式如下：

质疑联系人：陈小姐

电话：0769-83360090

传真：/

邮箱：3586013757@qq.com

地址：东莞市黄江镇江北路30号一楼

邮编：523000

3. 投诉

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：东莞市财政局政府采购监管科

地 址：东莞市南城区鸿福路99号行政办事中心主楼12楼28室

电 话：0769-22831025、0769-22830161

邮 编：523000

传 真：-

八、合同签订和履行

1. 合同签订

1.1 采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内（广州市规定自《中标通知书》发出之日起二十日内签订合同），

按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。超过**30**天尚未完成政府采购合同签订的项目，采购人应当登录广东省政府采购网，填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

1.2采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3采购人应当自政府采购合同签订之日起**2**个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起**2**个工作日内，登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起**2**个工作日内公开并备案采购合同。

2.合同的履行

2.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

2.2政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的**10%**。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起**2**个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

第四章 评标

一、评标要求

1.评标方法

采购包1(黄江镇科技公园运营服务项目): 综合评分法,是指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中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2.评标原则

2.1评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以招标文件和投标文件为评标的基本依据,并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

3.评标委员会

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为5人及以上单数,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由东莞市黄江镇招投标服务所统一对外发布。

(2) 对东莞市黄江镇招投标服务所或投标人提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。

(3) 不得收受投标供应商或有关人员的任何礼物,不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系,则应主动声明并回避。

(4) 全体评委应按照招标文件规定进行评标,一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

(5) 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价,并对评价意见承担个人责任。评审过程中,不得发表倾向性言论。

※对违反评标纪律的评委,将取消其评委资格,对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

4.有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

4.3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;

4.4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;

4.5不同投标人的投标文件相互混装;

4.6不同投标人的投标保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出;

4.7 不同投标人的电子投标文件上传计算机的网卡MAC地址硬件信息相同的(开标现场上传电子投标文件的除外);

4.8投标人上传的电子投标文件使用该项目其他投标人的数字证书加密的或加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

说明:在评标过程中发现投标人有上述情形的,评标委员会应当认定其投标无效。同时,项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,对投标人的评审名次进行排

序，确定中标供应商或者推荐中标候选人。

7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- （1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
 - （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。
 - （4）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。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。
 - （5）若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。
- 注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

3.价格扣除相关要求

采购包1（黄江镇科技公园运营服务项目）：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标（响应）价为准。（2）组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。				

- （1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：
- 在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。
- 符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。
- 提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。
- （2）符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。
- 说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

资格审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。

系统抓取并记录到供应商与同项目（采购包）其他投标（响应）供应商电子投标文件上传计算机的网卡MAC地址硬件信息相同（开标现场上传电子投标文件的除外）的情形，评标委员会应认定其投标（响应）无效。

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。

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（黄江镇科技公园运营服务项目）：

序号	资格审查内容	
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。
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。
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2021年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。
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。
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）
6	信用记录	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）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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。
8	促进中小企业发展	采购包整体专门面向中小企业。中小企业须符合本项目采购标的对应行业（本项目采购标的所属行业为：其他未列明行业）的政策划分标准。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。 注：（1）中小企业须提供《中小企业声明函》（见招标文件格式）；（2）残疾人福利性单位须提供《残疾人福利性单位声明函》（见招标文件格式）；（3）监狱企业须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

表二符合性审查表：

采购包1（黄江镇科技公园运营服务项目）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标文件未按照招标文件要求签署、盖章	投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；
2	投标有效期不足的	投标有效期不足的；
3	未按照招标文件的规定提交投标保证金的	未按照招标文件的规定提交投标保证金的；（投标保证金包括：银行转账、支票、本票、汇票、电子保函和纸质保函等）
4	投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价	投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；
5	不满足招标文件用户需求中带“★”要求的	不满足招标文件用户需求中带“★”要求的；（本条款适用于招标文件用户需求有★号条款的情形）
6	投标文件没有招标文件中规定的其它无效投标条款的	投标文件没有招标文件中规定的其它无效投标条款的
7	按有关法律、法规、规章不属于投标无效的	按有关法律、法规、规章不属于投标无效的

2.投标文件澄清

2.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可在评审过程中发起在线澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标人需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

3.详细评审

黄江镇科技公园运营服务项目

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分20.0分 技术部分60.0分 报价得分20.0分	
	对项目理解程度 (13.0分)，（等次分值选择： 0.0; 4.0; 8.0; 13.0; ）	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，对项目重点难点的理解十分到位，对项目整体把握非常高，完全满足或优于招标需求的，得13分； 2.对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，对项目整体把握高，基本符合招标需求的，得8分； 3.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，不太能满足用户需求，得4分； 4.未提供相应方案不得分。

技术部分	总体运营服务方案 (15.0分), (等次分值选择: 0.0; 4.0; 9.0; 15.0;)	根据投标人提供的总体运营服务方案进行评审: 1.方案制定详细、服务项目全面、且操作性强, 服务措施完善严密、运作流程先进实用的, 得15分; 2.方案制定完整, 具有基本的服务项目、操作性较强, 服务措施完善、运作流程实用的, 得9分; 3.方案制定一般, 具备部分服务项目、操作性一般, 服务措施一般、运作流程一般的, 得4分; 4.未提供相应方案不得分。
	项目人员管理及培训方案 (8.0分), (等次分值选择: 0.0; 2.0; 5.0; 8.0;)	投入项目的人员分配、工作职责安排及培训方案等进行评审: 1.内容详尽完整、合理可行性强, 得8分; 2.内容较为完善、可行性较强, 得5分; 3.内容相对具体、可行性一般, 得2分; 4.未提供相应方案不得分。
	安全保卫管理方案 (8.0分), (等次分值选择: 0.0; 2.0; 5.0; 8.0;)	对项目安全保卫管理方案的可行性、详细合理性与实用性进行评审: 1.方案详细合理, 可行性及实用性强, 完全满足且优于招标文件要求得8分; 2.方案较为详细合理, 可行性及实用性一般, 完全满足招标文件要求得5分; 3.方案不够详细合理, 可行性及实用性差, 内容不够全面, 未能完全满足招标文件要求得2分。 4.未提供相应方案不得分。
	保洁绿化服务管理方案 (8.0分), (等次分值选择: 0.0; 2.0; 5.0; 8.0;)	投标人针对保洁绿化服务管理方案进行评审: 1.方案合理、针对性强, 优于或完全满足项目需要的得8分; 2.方案较合理、针对性一般, 能基本满足项目要求的得5分; 3.方案简单, 内容没有针对性的得2分; 4.未提供相应方案不得分。
	应急服务方案 (8.0分), (等次分值选择: 0.0; 2.0; 5.0; 8.0;)	根据投标人制定的应急服务方案进行评审: 1.针对台风、暴雨等天气影响, 重大接待任务, 重大节假日或活动, 上级部门督(检)查等特殊情况制定的应急处置方案完整详尽, 传达机制、人员调配、责任分工明确为优, 得8分; 2.具备针对台风、暴雨等天气影响, 重大接待任务, 重大节假日或活动, 上级部门督(检)查等特殊情况应急处置方案, 且具备一定的可实施性为良, 得5分; 3.应急方案制作简单、不完整、可实施性差得2分; 4.未提供相应方案不得分。
商务部分	类似业绩 (15.0分)	1、投标人2020年1月至今(以合同签订日期为准)具有科普活动或展馆运营项目业绩项目经验,每提供一个业绩得1分, 满分8分。 2、投标人2020年1月至今(以合同签订日期为准)具有物业管理业绩项目经验,每提供一个业绩得1分, 满分7分。 注: 上述业绩均须提供合同关键页复印件加盖投标人公章, 不提供不得分, 以上项目业绩同一单位不重复计算。
	服务承诺 (5.0分), (等次分值选择: 0.0; 1.0; 3.0; 5.0;)	1.投标人承诺在接到采购人通知后, 公司项目负责人30分钟内到现场, 得5分; 2.承诺在接到采购人通知后, 公司项目负责人1个小时内到现场, 得3分; 3.承诺在接到采购人通知后, 公司项目负责人2个小时内到现场, 得1分。 注: 投标人须提供承诺书并加盖投标人公章, 无承诺不得分。
投标报价	投标报价得分 (20.0分)	投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 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。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。

4.汇总、排序

采购包1:

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总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，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人）。

5.中标价的确定

除了按第四章第一点第7条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱标价为准。

6.其他无效投标的情形：

(1)评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。

(2)投标文件提供虚假材料的。

(3)投标人以他人名义投标、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。

(4)投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

(5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

第五章 合同文本

广东省政府采购

合 同 书

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

合同编号：

甲方：

乙方：

受甲方委托 东莞市黄江镇招投标服务所 组织对黄江镇科技公园运营服务项目服务项目（采购项目编号为 ）进行采购，于 年 月 日通过公开招标，经评标委员会评定乙方 为中标单位。为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，按照下面的条款和条件，签署本合同。

第一条 合同项目

- 1、项目名称：黄江镇科技公园运营服务项目；
- 2、采购项目编号： 。

第二条 合同组成

- 1、合同文件组成内容包括：本合同书、中标通知书、投标文件（含澄清内容）、招标文件（含招标文件澄清通知）等。

第三条 服务内容、标准及要求。

- 一、采购项目名称：黄江镇科技公园运营服务项目 。

二、采购服务内容:

1、城市展厅内运营维护管理服务主要内容为:

- (1)开展省、市科普活动，包括承办市、镇中小学科普宣讲活动，城市展厅常规性科普活动;
- (2)城市展厅常态宣传、行政会务宣传、临展活动宣传;
- (3)城市展厅常规自检服务、图片内容服务、影像内容服务、文字解说服务;
- (4)人员费用、办公经营。

2、科技公园物业管理服务主要内容为:

- (1)园区绿化维护及养护;
- (2)园区环卫保洁;
- (3)城市展厅及星级厕所保洁;
- (4)城市展厅及科技公园停车场安保服务;
- (5)园区电工及维修服务、零星修缮工程。

二、采购标准与要求:

(一)、城市展厅运营服务

1、人员服务标准和要求

- (1)运营团队人数不少于16人。

注：部门机构设置合理，分工明确。所聘工作人员在馆工作期间，采购人根据工作需要可适当调整工作岗位。

- (2)专业服务人员应同时具备下列基本条件:

- a.具有中华人民共和国国籍;
- b.遵守中华人民共和国宪法和法律;
- c.具备良好的品行和职业道德;
- d.具备岗位所需的专业或者技能条件;
- e.适应岗位要求的身体条件。

(3)专业服务岗位需求表

列项	岗位名称	岗位职责	数量	学历
1	项目主管	负责科技展厅整体运营、团队组建、展教活动、日常管理、维修保障及所应承担的全部社会职能和相关服务。同时具有科技运营或科普活动经验。	1	本科及以上学历
2	科创开发专员	制定科创展厅内容选拔、升级、退出规范，引导科创产业资源参与展厅建设，逐步实现科创展厅内容系列化，常换常新。	2	大专及以上学历

3	接待讲解员	<p>熟练掌握展厅陈列内容及展品的背景知识，负责日常参观接待及展厅产品讲解工作，有沟通技巧、礼仪、演讲与演说能力。同时作为黄江镇科技公园城市展厅的形象代表，注重外在素质的修养，增添讲解魅力。</p> <p>2、优先考虑男士身高180cm以上，女士身高170cm以上。</p> <p>3、辅助讲解技能，面向公众进行社会科普教育。</p>	2	大专及以上学历
4	信息化管理员	负责微信公众号等新媒体的日常管理，包括发布新闻稿、观众留言反馈、微信预约通道管理等，独立分析观众需求，提出合理化建议。	1	本科及以上学历
5	展教人员（展品管理）	<p>全面负责展厅展品的日常管理、维护与更新：负责城市展厅内展品展项的开放运行工作，尽心尽责地完成展品展项的操作演示任务，确保展品展项的正常有效运行。维持各展区正常的参观秩序，预防和及时有效处置突发事件；做好每日展品报损记录和日常检查工作；及时将展品报损记录交维修部门处理和解决；能第一时间报告或者及时排查处理展区内各种安全和事故隐患。与采购人和科创展厅展出企业对接和制定展品更新方案，定期进行展品更新。</p>	2	大专及以上学历

6	展教人员（活动策划）	负责科技交流与合作，策划、招募宣传及具体执行科技公园各类活动；组织举办常设性和临时性的科普活动或展览；组织科普专题报告会、讲座、影视等教育活动；组织面向青少年的科学实验和科技竞技比赛等活动；组织面向公众的各种类型的科技培训；组织开展青少年科技教育研究活动和宣传活动。具备敏锐的市场洞察力及创新能力，较强的活动组织策划能力，拓展渠道资源，将场馆流量变现，分析活动数据，总结活动经验。负责场馆新媒体平台对外推广内容的撰写审核、宣传物料准备，与部门成员配合做好活动策划，具备熟练的文案写作能力和写作基础，文笔功底扎实。负责场馆活动的摄像素材成片的审核，理解脚本内容，把控视频成片的质量，独立完成素材整理、后期剪辑、包装特效、音频配乐、调色处理、字幕制作、合成输出等工作，保证出片速度及成片质量。	3	本科及以上学历
7	前台接待(志愿服务台)	负责大堂咨询、游客指引、失物招领管理、寻人管理及其他便民服务的管理。	1	本科及以上学历
8	会务接待专员	负责接待室、影厅等会务服务工作，做好会议茶水供应，按采购人要求配合做好文具用品摆放、横幅悬挂、引导服务、设备调试使用等工作。	1	本科及以上学历
9	总务	贯彻落实展厅各项管理体系，做好各项规章制度落地工作，巩固上传下达的沟通工作，做好各部门间良性沟通，负责展厅日常行政人事事务管理，统筹审核各类公告通知及办公设施的管理。	1	本科及以上学历
10	办公室文员	负责科技公园办公室相关工作，具有经济管理类、文秘宣传类工作经验。	2	大专及以上学历

(4)按时发放聘用人员薪酬待遇。

（1）服务期内，聘用人员劳动报酬按月支付，支付金额按每月实际聘用人员人数的工资、社保、公积金缴交标准为准。聘用人员劳动报酬按实际到岗人数及服务时间支付。中标供应商应当在次月考勤考核完毕后，按规定的时间发放专业服务人员薪酬待遇。

（2）编制明确的费用支出明细报表，包括但不限于以下内容：基本工资、绩效工资、节日慰问金、伙食补贴、年终考核奖、社会保险费、住房公积金、福利费、工会经费、伙食统筹费、招聘费、管理费、办公成本、培训费、税费、不可预见费（如劳动争议律师咨询服务费、终止合同经济补偿金等）等。中标供应商每月向采购人提供费用收支明细台账。

(3) 制定岗前培训方案和业务能力提升方案并实施管理,包括但不限于以下内容:安全培训、业务培训、礼仪形象培训等。

(4) 建立完善的人事劳资制度并实施管理,包括但不限于以下内容:招聘发布、劳动合同签署和解除、人事档案管理、购买社保和缴纳住房公积金、计生工作等。

(5) 建立有效的激励机制和奖惩机制并实施管理。

2、运营服务内容

黄江镇科技公园城市展厅运营服务包括:日常接待讲解、科普活动策划开展、临时展览、馆校合作、展品展项维护保养、品牌宣传、行业学术交流及所应承担的全部社会职能和相关服务等。

(1) 利用城市展厅现有设施,开展常规展教活动及负责上级领导参观调研、外宾接待讲解。

(2) 负责城市展厅常设展品、临时展览的看护管理,以及展示内容的微调更新(如个别字句、图片替换)等,图纸审图及设备材料检测费用由采购人承担。

(3) 与采购人及参展企业维持定期沟通,组织实施展厅展品的更新工作。

(4) 引入全球先进科技展品和体现新一代信息技术的科普内容,并开发实施专业的科学课程,如机器人、编程、创客等课程。

(5) 承办全国科普日、科技活动周等大型集中性科普宣传活动。

(6) 承办科普进校园、进社区、进企业等活动,举办科普讲座,开展科普创作,进行常态表演,丰富活动内容,建立馆校、馆社结合机制,开展行业学术交流活动。

(7) 策划开发临时展览,利用常设展厅和临时展览,举办主题内容明确、形式多样的主题科普活动和科技交流活动。

(8) 运行开发微信公众号,利用微信和当地主流媒体(广播电台、电视台、报纸、官方网站)进行科普宣传,发布活动新闻,进行展厅常态宣传、行政会晤宣传、临展活动宣传,且整合社会资源进行多渠道合作等方式加强品牌宣传推广工作。

3、服务要求:

(1) 中标人所派服务人员必须符合合同要求,熟悉并严格遵守采购人各项规章制度,服从管理,听从安排,能够胜任服务工作。

(2) 中标人所派服务人员在执行工作任务时应统一着装、着装整洁,举止端庄,行为规范,文明用语;工作期间严格遵守工作纪律,坚守岗位,不得擅自离岗、串岗、脱岗及有抽烟、喝酒、睡觉、玩手机等违反工作纪律的行为。

(3) 引导观众有序参观科普展品;指导观众正确操作、体验科普展品;并组织讲解说明科普展品的基本科学原理。

(4) 负责展厅导览解说,解答观众的提问,接受观众的意见和投诉并分析改进,自觉做好展厅服务工作;积极参加并完成各项培训,具备一定科学素养,负责实施各项科普教育活动。

三、科技公园(含城市展厅)物业管理(保洁、绿化、安保)主要内容为:

(二) 服务用工人员

服务用工人员不少于**34**人。(须提供单独书面承诺函并加盖投标人公章。)

列项	岗位名称	岗位职责	数量（名）
1	物业主管	负责管理绿化、保洁、安保、技术人员日常安排工作	1
3	绿化养护班长	负责管理绿化养护工、巡视、安排科技公园（含户外绿化区域、荔枝林以及展厅范围户外庭院）绿化维护	1
4	保洁班长	负责科技公园环卫保洁，以及公共卫生间（展厅内及户外停车场区域星级公厕），管理、安排保洁人员日常工作	1
5	绿化养护工	科技公园（含户外绿化区域、荔枝林以及展厅范围户外庭院）绿化维护	6
6	保洁人员	负责科技公园环卫保洁，以及公共卫生间（展厅内及户外停车场区域星级公厕）	10
7	安保人员	需全年全日 24 小时两班制	14
8	电工	1、负责全馆展示装备的日常维护与保养，保证展示装备正常的展示与演示功能。 2、负责展厅电力运行正常运行，行政电器的维护保养。 3、综合布线系统、通讯系统的维修、维护和保养工作。	1

（二）服务范围

序号	大项目	细项	负责事务
1	保洁（科技公园园区，含城市展厅）	建章立制	制定并执行环境卫生管理制度、卫生设施维护 保养办法、防疫应急预案等规章制度。
		城市展厅整座建筑以及科技公园园区的保洁事务	市展厅（含展馆、公共区域、办公区、外围等）整座建筑以及科技公园园区（含荔枝林、停车场等）的清洁卫生维护与管理
2	绿化（科技公园园区及城市展厅）	建章立制	制定年度绿化方案，收集并整理相关档案资料
		外围植物养护，展厅内部植物养护	浇水、修剪、施肥、更换时花
		室内盆景植物摆放	养护、浇水、更换时花
		建章立制	制定并执行科技公园（含城市展厅）的安全管理和秩序维护工作制度、应急处理预案。收集并整理安全管理和秩序维护档案资料。
		巡查巡检，安全管理，物品放行、出入登记等日常安保工作	安排人员值班，包括展厅、公共空间、监控室 24 小时处理相关秩序维护事务，维护园区和场馆秩序
		突发事件处理	随时对遇难、遇危、遇险、遇困的游客及工作人员提供紧急援助。

3	安全管理和秩序维护（科技公园园区及城市展厅）	车辆、交通管理	负责停车场车位管理，交通疏导管理，公务车、员工车辆、上级单位领到车辆的停放引导。
		监控室管理	本岗位人员实行 24 小时值班制度，值班人员应熟练掌握监控设备，负责视频监控系统的管理、监视消防设备运行状况。
		游客进场、离场引导及秩序维护	负责引导游客按照预约、非预约队列排队，如遇展厅限流则负责限流相关措施，引导未能进馆参观的游客到别处游玩；游客离场时指引其从相关出口离开，展厅闭馆后巡查各楼层，保证所有游客离开；负责相关设施的摆放、维护、存放。
		防疫防控	负责进馆游客体温测量、健康码检查，体温异常游客的应急处理等。
4	城市展厅室内系统保障 (包括: 空调、照明、给排水、监控、广播、网络、弱电弱电系统等)	建章立制	制定系统保障(水电、空调、广播、监控、展品)综合方案，做好各系统设备的操作、运行，收集并整理相关的技术资料、保养维护
		展厅设备日常巡检、维保，办公室内设备、设施维修	安排系统保障人员定期巡检展厅，对设备进行保养
		安全管理系统	进行实时管理，每月进行一次系统检查，确保视频监控系统运行正常
		公共广播系统	每月进行一次设备检查，确保公共广播系统正常运行
		空调系统	每月进行一次设备检查。
		其它设施、展品等维保	负责其它水电设施、展品设备的检查、维修、保养。
5	游客服务	展品讲解	负责展厅秩序管理。
		展厅引导	负责展厅出入口指导游客如何使用门票通过预约系统通过闸机，如何离开展厅。

（三）服务内容及详细要求

1、环境卫生

制定并执行环境卫生管理制度、卫生设施维护保养办法、防疫应急预案等规章制度。

（1）环境卫生工作范围和要求

1)科技公园（含城市展厅）都需要日常的清洁维护，包括展厅、大堂、办公室、通道、接待室、洗手间、茶水间、天台等。

2)展厅每日都会产生垃圾，需要按照最新的垃圾分类规定清运至相应的垃圾收集点。

3)负责各类检查、活动前的大清洁。

4)展厅洗手间清洁及部分洗手间更换纸巾、擦手纸、洗手液等(以上消耗品由中标人提供)。

（3）环境卫生标准

序号	清洁区域/内容	负责事务	清洁频率	清洁标准
1	大堂及展厅	地面推尘	每日1次	(1) 地面无杂物、无积尘； (2) 墙身、内玻璃及服务台无尘渍、无手印； (3) 垃圾筒、果皮箱表面干净、美观。
		低位(离地面2米及以下)内玻璃及墙身抹尘	每周一次	
		大堂服务台、接待室沙发、茶几抹净	每日一次	
		游客可操作接触之展品表面	每日一次	
		大堂及展厅指示牌、宣传架抹净	每日一次	
		大堂及展厅垃圾筒、果皮箱清理及表面清洁	每日一次	
		玻璃门、把手抹尘、清洁	每日多次	
		低位(离地面2米及以下)内玻璃清洁	每周一次	
		电器开关、地脚线清洁	每周多次	
2	外围	外围地面打扫	每日多次	地面无垃圾、无杂物、无积水、无大面积污渍。
		外围地面冲洗	每月两次	
		低位指示标识抹净	每周一次	
3	通道	地面拖抹(推尘)	每日多次	(1) 地面无污渍、无杂物； (2) 内玻璃无尘渍、无手印； (3) 门、窗、把手等无污痕、无积尘；
		指示牌抹净	每日一次	
		走廊内门、窗、把手清洁	每日一次	
		保洁	巡回多次	
4	洗手间、茶水间	地面拖抹	每日三次	无积水、无污垢、不积尘、无臭味、干净整洁。
		厕兜、洁具等清洁	每日三次	
		洗手台、镜面清洁	每日三次	
		门、窗、隔板等抹净	每日一次	
		管道、门头、窗台等清洁	每周一次	
		更换卫生用品	用完即换	
5	功能房(如管井房、机房等)	地面清洁	每月两次	
		设备抹尘	每月一次	
		台、椅抹尘	每周一次	
6	天台、露台	排水口清理	每日一次	(1) 天台、露台无垃圾、无杂物、无青苔； (2) 排水口不堵塞。
		地面冲洗	每月一次	

7	办公、开放区域(馆长室、会议室、接待室、各楼层办公室、培训实验室等)	地面拖抹(或地毯吸尘)	每日一次	
		台、椅抹净	每日一次	
		门、窗清洁	每日一次	
		文件柜表面清洁	每周一次	
		书架、期刊架表面清洁	每周一次	
		办公设备表面清洁	每周一次	
		天花、风口、照明灯具清洁	每月一次	
		垃圾桶清理	每日两次	

2、绿化

(1) 绿化需求

- 1)制定年度绿化方案。
- 2)展厅外围植物需要进行浇水、修剪等养护工作。
- 3)一楼至二楼天台有展厅绿化植物需要定期养护。

(2) 绿化内容

- 1)展厅外围的绿化植物养护。每日安排人员进行浇水，定期施肥、修剪、更换时花。
- 2)一楼至二楼天台植物浇水、施肥、修剪。

(3) 绿化养护标准

- 1)每天淋水，定期松土、修剪、除杂草、保持植物的卫生及常青。
- 2)保持绿化植物达到叶色光润、无虫、无病、无枯枝败叶、无杂物。

3、安全管理和秩序维护

(1)安全管理和秩序维护需求

- 1)科技公园城市展厅是黄江镇重要的科普场馆设施，需要中标供应商要有全面的安全保障能力。
- 2)负责VIP停车场的游客车辆引导、停车秩序维护。
- 3)任何物业都难免出现突发情况和意外，供应商应有处理治安突发情况的能力，积极配合公安机关、街道等单位做好安全管理和秩序维护。

- 4)负责节假日期间安全巡检工作，协助城市展厅做好节假日期间开放时间、闭馆时间的相关通知。

(2)安全管理和秩序维护内容

- 1)门岗值班，负责来访人员管理。
- 2)负责城市展厅外围巡逻，负责城市展厅公务用车、单位来访车辆的车位管理。
- 3)科技公园公共区域巡逻，排查安全隐患。
- 4)监控室值班，负责科技公园的安全监控、灯光控制。(24小时值班)
- 5)处理科技公园的治安突发情况，协助公安机关相关工作。

(3)安全管理和秩序维护措施

1)出入口的安全管理

- ① 禁止推销人员进入城市展厅办公区域，尤其防止名为办事、实为推销的人员混入展厅办公区。
- ② 对任何人员搬运大件物品出展厅要进行检查，凭物品放行条予以放行。
- ③ 对任何人员办理出入证，并对楼内的施工人员进行动态监控。

2)监控室值班

监控室是科技公园安全的的核心，在监控视频中掌握科技公园内的全部情况，及时对安全隐患和可疑人员进行跟踪并处理。

3)外围管理

① 防止盲流和流浪人员在展厅周围逗留甚至进入展厅。

② 防止有人从展厅外进行破坏，如放置易燃易爆品。

4) 协助科技公园合理设置参观游客排队区域的安全措施(包括铁马、遮阳棚的放置)，做好人流限制措施以及相关提示标识，做好因人数限制不能进馆参观的玩家的解释工作。

5)协助城市展厅做好防疫防控措施，包括但不限于检查进馆人员的身份信息、测量体温、检查口罩佩戴情况，出现紧急情况时引导有关人员前往隔离留观点等。

4、系统保障

(1) 系统保障需求

1)合同签订后，中标供应商应协助采购人对其提供的具备相应资质的第三方供应商对全馆空调、消防系统进行维修保养工作予以配合及监督。如果空调、消防系统的维修保养出现空档期，中标供应商应及时通知采购人与具备相应资质的公司签订空调、消防系统的维修保养合同。

2) 制定并执行系统保障综合方案。所有工程设备运行、巡检、检修、维护保养均应做好记录，记录表应整理归档。

3)展厅设备日常巡检、维保。

4)消防设备系统、建筑设备监控系统监控和检查，及时通知采购人和对应的第三方中标供应商。

5、游客服务

(1) 楼层参观引导要求

1)在展厅入口负责教导游客如何正确使用预约系统和闸机入场，维持展厅出入秩序，防止闸机翼闸对游客造成伤害。

2)引导游客正确通过闸机出口。

3)协助展厅管理员做好展厅限流工作。

(2) 物业员工人事管理要求

1)做好物业员工考勤工作，确保员工按时上下班。

2)做好物业员工招聘工作，确保空缺的岗位得到及时的人员补充。

3)做好物业员工薪酬及休假管理工作，确保员工的合法权益得到保障。

第四条 价格

1、合同总价包含：工资、社保、装备、设备、服装费用、节假日加班费、税费、管理费、其他不可预见费等履行该项目的全部费用。

2、合同总价：（人民币）大写 （¥ 元）；

3、本合同价为固定不变价。

第五条 服务期限及地点

1、服务期：一年，合同生效之日自 年 月 日至 年 月 日止。

2、服务地点：甲方指定地点。

第六条 付款方式

1、本合同的付款方式为：按半年支付服务费给中标人。甲方于签订本合同后一周内支付合同金额的**50%**，第六个月支付剩下的**50%**。

2、中标人须在支付部门规定提交支付资料日期的前**5**个工作日内提供等额的正式发票及其他资料（采购人需提前告知中标人质量考核结果），保障支付部门能够及时办理支付手续并在次月**15**个工作日内完成支付。

第七条 验收要求

- 1、甲方将根据服务情况每月进行考核（包括平时不定期抽查）；
- 2、乙方须严格按照招标文件的规定，满员配足岗位所需人员，并做到定员定岗。其中，运营团队人数不少于**16**人，男士身高**180cm**以上，女士身高**170cm**以上。服务用工人员不少于**34**人。
- 3、建立《工作质量考核表》（详细请咨询采购人），每个月组织管理人员对服务质量进行考核。
- 4、根据工作质量考核评分的情况，进行评分，对中标人进行相应的绩效考核，按照优秀（**90**分及以上）、良好（**80**分—**89**分）、合格（**61**分—**79**分）、不合格（**60**分及以下）四档考核结果支付费用，优秀的支付**100%**，良好的支付**95%**，合格的支付**90%**，不合格的支付**85%**；如连续三个月考核不合格，甲方有权单方面终止合同。
- 5、人员最低月收入不得低于东莞市企业职工最低标准，且并不包含休息日、节假日加班待遇和国家规定的各类保险等。

第八条 税和关税

- 1、中国政府根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均应由甲方承担。
- 2、中国政府根据现行税法规定对乙方或其雇员征收的与本合同有关的一切税费应由乙方承担。
- 3、在中国境外发生的与本合同执行有关的一切税费均应由乙方承担。

第九条 其它约定

- 1、严禁转包，未经甲方书面同意不得分包，否则视为严重违约，甲方有权单方解除合同并追究乙方违约责任。
- 2、乙方雇用的全部工作人员，须符合东莞市政府用工标准要求。
- 3、乙方服务人员进行服务期间的过失或故意行为，造成甲方或其他人经济损失的，由乙方负责赔偿。
- 4、服务人员的劳动关系隶属乙方，乙方负责服务人员的工资、节假日和超时加班补助费、社会保险、住宿、伙食等所有费用。
- 5、乙方负责本项目服务人员购买因意外身故或伤残和因意外事故住院治疗保险，并负责办理一切保险赔偿手续；服务人员因工受伤、致残等门诊、住院等所有费用全由乙方负责。

第十条 违约责任

- 1、合同双方任何一方不履行合同条款或不按合同约定履行条款的其它情况；因乙方失职造成责任事故，均属违约。由违约方承担违约责任，赔偿因其违约造成的损失，并支付合同价款总额**10%**的违约金。
- 2、由于乙方的原因，导致双方签订的合同无法执行，乙方因此而遭受的损失，将由乙方独立承担；甲方对此不负任何责任，也不作任何赔偿，同时乙方仍需赔偿对甲方造成的经济损失，并向甲方支付合同总额**10%**的违约金。

第十一条 争议的解决

- 1、凡与本合同有关而引起的一切争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如经协商后仍不能达成协议时，向甲方所在地法院提出诉讼。
- 2、本合同发生的诉讼管辖地为东莞市有管辖权的法院。
- 3、在进行法院审理期间，除提交法院审理的事项外，合同其他部分仍继续履行。
- 4、本合同按照中华人民共和国的法律进行解释。

第十二条 第 合同生效

- 1、本合同由双方法定代表人或委托代理人签字盖章后立即生效，具有同等法律效力，合同有效期随服务期结束而自然终止。
- 2、本合同一式四份，其中甲方贰份、乙方壹份，采购代理机构 壹 份（须在合同签订之日起**7**个工作日内递交）。

第十三条 其它

1、本合同未尽事宜，双方可签订补充合同，补充合同与所有附件均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、在执行本合同的过程中，所有经甲乙双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函、合同附件等）即成为本合同的有效组成部分，其生效日期为双方签字盖章或确认之日期。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表(签字)：

法定代表(签字)：

地址： 地址：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签约时间：

签约地点：

此仅为合同书样本， 甲方根据实际情况和乙方签订相应的合同。

第六章 投标文件格式与要求

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

3.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明。

4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

（2）查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、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、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人被列入失信被执行人、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的投标人作无效投标处理。

6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

投标文件封面

（项目名称）

投标文件封面

（正本 / 副本）

采购计划编号：**441900022-2022-00243**

采购项目编号：**441900022-2022-00243**

所投采购包：第 包

（投标人名称）

年 月 日

投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、法定代表人证明书
- 六、法定代表人授权书
- 七、投标保证金
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 九、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十、中小企业声明函
- 十一、监狱企业
- 十二、残疾人福利性单位声明函
- 十三、联合体共同投标协议书
- 十四、投标人业绩情况表
- 十五、技术和服务要求响应表
- 十六、商务条件响应表
- 十七、履约进度计划表
- 十八、各类证明材料
- 十九、采购代理服务费用支付承诺书
- 二十、需要采购人提供的附加条件
- 二十一、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十二、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十三、附件

格式一：

投标函

致：东莞市黄江镇招标投标服务所

你方组织的黄江镇科技园运营服务项目项目的招标[采购项目编号为：**441900022-2022-00243**]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的黄江镇科技园运营服务项目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采购合同时直至采购合同终止日有效。

（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采购人签订合同或不提交履约保证金，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《采购需求》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采购人、采购代理机构的投标人，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，并保证采购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）我方接受采购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。（若采购人支付代理服务费，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：_____

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：

开标一览表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/采购包名称	投标报价（元/%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1									

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	总价
1									

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环保标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称（规格型号、注册商标）	制造商(开发商)	制造商企业类型	节能产品	环保标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比（%）
1							
2							
3							
4							
5							
...							

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；
2.“节能产品、环保标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环保标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式五：

（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

格式六：

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：东莞市黄江镇招投标服务所

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，就黄江镇科技公园运营服务项目项目采购[采购项目编号为441900022-2022-00243]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（盖章）：_____

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

格式七:

投标保证金

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九：

资格性审查要求的其他资质证明文件

详见资格性条款要求

设备及专业技术能力情况表

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：			
序号	设备名称和专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

格式十：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报

2：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，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，在法律上承担连带责任。

3.如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4.如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

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，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议正本一式____份，随投标文件装订____份，送采购人____份，联合体成员各一份；副本一式____份，联合体成员各执____份。

甲公司全称：____（盖章）____，乙公司全称：____（盖章）____，.....公司全称：____（盖章）____，
____年____月____日，____年____月____日，____年____月____日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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。

格式十五：

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	采购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								
5								
6								
...								
...								

说明：

- 1.“采购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的“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。

格式十六：

《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。

格式十七：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定__年__月__日	签定合同并生效	
2	__月__日—__月__日		
3	__月__日—__月__日		
4	__月__日—__月__日	质保期	

格式十八：

（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。

格式十九：

采购代理服务费支付承诺书

致：东莞市黄江镇招投标服务所

如果我方在贵采购代理机构组织的黄江镇科技公园运营服务项目招标中获中标（采购项目编号：441900022-2022-00243），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以投标担保函（或保险保函）方式提交投标保证金时，同意和要求投标担保函开立银行或担保机构、保险保函开立的保险机构应东莞市黄江镇招投标服务所的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）： _____
投标人法定地址： _____
投标人授权代表（签字或盖章）： _____
电 话： _____
传 真： _____
承诺日期： _____

格式二十：

（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。

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

询问函

东莞市黄江镇招投标服务所

我单位已登记并准备参与黄江镇科技公园运营服务项目项目（采购项目编号：441900022-2022-00243）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、_____（事项一）
 - （1）_____（问题或条款内容）
 - （2）_____（说明疑问或无法理解原因）
 - （3）_____（建议）
- 二、_____（事项二）
- ...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）： _____
法定代表人或授权代表（签字或盖章）： _____
地址/邮编： _____
电话/传真： _____
日期： 年 月 日

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。

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地 址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地 址：_____ 邮编：_____

被投诉人1：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人2：_____

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告:是/否 公告期限：_____

采购结果公告:是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日,向提出质疑, 质疑事项为：_____

采购人/代理机构于____年____月____日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项2：_____

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章_____

日期：____年____月____日

投诉书制作说明：

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权

委托书。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。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十三：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

鉴于_____（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为_____的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

- 1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保险责任的最高金额为人民币_____元（大写）即本项目的投标（响应）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：本保险凭证自__年__月__日起生效，有效期至开标日后的90天内。

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、户名和开户行，并附有证明投标（响应）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15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

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终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）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（响应）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（响应）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采购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）_____

联系人：_____

联系电话：_____

