

复旦大学上海数学中心访问学者宿舍
管理服务采购项目

招标文件

招标编号：FW2024031801

采购人：复旦大学

采购代理机构：中技国际招标有限公司

2024年4月

目录

第一章 招标公告	3
一、项目基本情况	3
二、申请人的资格要求	3
三、获取采购文件	4
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点（投标截止时间）	4
五、公告期限	4
六、其他补充事宜	4
七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。	5
第二章 投标人须知	6
一、 投标人须知前附表	6
二、 投标人须知	15
（一） 总则	15
（二） 招标文件	16
（三） 投标文件的编制	17
（四） 投标文件的递交	21
（五） 开标与评标	22
（六） 合同的授予	24
第三章 评标办法	27
一、 总则	27
二、 初步审查	28
三、 澄清	29
四、 综合评分	29
五、 编写评标报告	31
第四章 合同格式	32
第五章 采购需求	39
1.1 概况	40
1.2 委托服务的内容	40
1.3 委托服务的要求	43
第六章 投标文件格式	51
一、 投标书	53
二、 开标一览表	55
三、 投标分项报价表（投标人可根据自身实际情况填写）	56
四、 商务条款响应/偏离表	57
五、 投标保证金证明及退款申请函	58
六、 法定代表人身份证明书	64
七、 法定代表人授权委托书	64
八、 资格证明文件	66
8-1 投标人基本情况表	66
8-2 投标人资格声明书	67
8-3 中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位相关文件	69



九、 投标人根据评标办法需要提供的其他商务文件	72
9-1 近年承担过的类似项目业绩	73
十、 技术条款响应/偏离表	74
十一、 项目服务方案	75
十二、 实施团队人员情况	77
十三、 投标人根据评标办法需要提供的其他技术文件	79

第一章 招标公告

项目概况

复旦大学上海数学中心访问学者宿舍管理服务采购项目的潜在投标人应在复旦大学采购与招标管理系统 (<https://czzx.fudan.edu.cn>) 电子平台获取招标文件，并于 2024 年 5 月 6 日 09:30（北京时间，下同）前递交投标文件。

一、项目基本情况

招标编号：FW2024031801

项目名称：复旦大学上海数学中心访问学者宿舍管理服务采购项目

预算金额：100 万/年，三年合计：300 万元

最高限价：100 万/年，三年合计：300 万元

采购需求概况：本项目为上海数学中心访问学者宿舍进行酒店公寓式管理的采购。总管理建筑面积约 2500 m²，共 3 层，客房数 47 间，其中标准间 19 间（约 33 m²/间）、单人间 24 间（约 27 m²/间）、套房 4 间（约 62 m²/间）。具体详见招标公告附件或招标文件第五章“采购需求”。

合同履行期限：服务期限：自首次合同签订后 36 个月，合同一年一签，满足考核续约条件的签署下一年合同。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- 1.1 具有独立承担民事责任的能力；
- 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 1.3 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 1.4 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 1.5 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 1.6 截至投标截止时间，未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；
- 1.7 不存在招标文件及国家有关法律法规禁止的情形。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目为专门面向中小企业采购。

采购标的所属行业：物业管理。

3. 本项目的特定资格要求: 无。

三、获取采购文件

- 4.1 时间: 凡有意的合格潜在投标人, 请于 2024 年 4 月 13 日至 2024 年 4 月 19 日 16:30 时止 (北京时间) 获取招标文件;
- 4.2 地点: 通过复旦大学采购与招标管理系统 (以下简称电子采购平台, 网址为: <https://czzx.fudan.edu.cn>) 在线获取招标文件, 逾期不再办理;
- 4.3 方式: 潜在投标人可进入电子采购平台后在“正在进行的项目”版块中选择项目进入在线获取招标文件流程并下载电子招标文件;
- 4.4 售价: 0 元, 未按规定获取招标文件的投标人不得参加响应。招标文件获取阶段无资格审核流程, 投标人应授权一名联系人处理投标截止时间之前的联系工作, 并对应上传投标人联系人授权 (格式自拟)。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点 (投标截止时间)

时间: 2024 年 5 月 6 日 09:30 (北京时间)

地点: 复旦大学采购与招标管理系统 (<https://czzx.fudan.edu.cn>) 电子平台。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

6.1 发布公告的媒介:

中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn/>)、中国招标投标公共服务平台 (<http://www.cebpubservice.com/>)、复旦大学信息公开网 (<http://www.xxgk.fudan.edu.cn>)、复旦大学采购与招标管理中心网站: (<https://czzx.fudan.edu.cn>) 为本项目真实有效的公告发布媒介, 任何转载均为无效。对于在上述网站之外刊登的关于本项目的任何信息, 采购人及采购代理机构不承担任何责任。

6.2 本采购项目适用的政府采购政策:

《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号);
《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号);
《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号);
《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号);
《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号);
《节能产品政府采购实施意见》(财库〔2004〕185号);
《关于环境标志产品政府采购实施的意见》(财库〔2006〕90号)。

6.3 本采购项目采用电子招标投标:

- ① 本项目采用电子化采购线上方式进行。系统登录方法: 进入 <https://czzx.fudan.edu.cn> 网站, 点击校外用户登录。
- ② 投标文件需使用到 CA 加密和解密, 操作步骤需严格按照复旦大学采购与招标管理系统的要求进行。投标人可在系统通知栏目下载供应商操作手册。电子采购平台技术咨询电话: 400-808-5975 转 2。
- ③ 为避免可能的网络拥堵, 建议投标人在投标截止时间的 24 小时之前完成加密上传。逾期收到或不符合规定的投标文件恕不接受。
- ④ 投标人应在投标截止时间之前, 按复旦大学采购与招标管理系统的操作步骤对其投标文件进行加密后递交(上传)至电子采购平台。开标程序在复旦大学采购与招标管理系统上进行, 所有投标人应登录到系统内参加开标, 并在规定时间内(开标时间到达后 60 分钟)内进行投标文件解密。

七、凡对本次采购提出询问, 请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称: 复旦大学

地址: 上海市杨浦区邯郸路 220 号

联系方式: 陈老师 021-65645621

2. 采购代理机构信息

名称: 中技国际招标有限公司

地址: 北京市丰台区西营街 1 号院通用时代中心 C 座 8 层

联系方式: 王记东、陆善泓

010-81168537/8640、13636351976

3. 项目联系方式

项目联系人: 王记东、陆善泓

电话: 010-81168537/8640、13636351976

电子邮箱: wangjidong@cgci.gt.cn

第二章 投标人须知

一、 投标人须知前附表

投标人须知前附表说明:

- 本表是对投标人须知相应条款的具体补充、修改和提醒,如有矛盾,应以本前附表为准。

条款号	内容与要求
1.1	项目名称: 复旦大学上海数学中心访问学者宿舍管理服务采购项目。
1.2	招标编号: FW2024031801。
1.3	项目预算金额: 详见招标文件第一章“招标公告”第一条。
1.4	资金来源及比例: 财政预算资金, 100%。
1.5	资金落实情况: 已落实
2.1	采购人: 复旦大学。
2.2	采购代理机构: 中技国际招标有限公司。
2.3	招标内容: 详见招标文件第一章“招标公告”第一条。
3.1	合格投标人的其他要求: 详见招标文件第一章“招标公告”第二条。
3.6	本次招标不接受联合体投标, 不允许转包及分包。
4.5	如果同一包下通过初步审查的不同投标人的核心产品为相同品牌, 将按一家投标人计算。 因本项目采购内容为服务, 故投标人名称即是核心产品的品牌。
7.1	投标人采用书面形式询问的应于 2024 年 4 月 22 日(含当日)前通过电子平台一次性提出。
9.1	本次投标为全电子投标。投标人应按照招标文件要求编制及递交投标文件。投标人应使用电子平台提供的投标文件制作客户端, 按照招标文件要求编制投标文件。投标文件须设定详细目录及页码, 电子文档中的扫描图片须清晰可辨, 否则其投标可能被拒绝。
10.1	补充: 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人和采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。
11.1 (8)	(8) 资格证明文件, 格式详见招标文件第六章“投标文件格式”8-1 投标人基本情况表;

	<p>【须加盖投标人公章，后附相应的①营业执照（或事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证明）、②相关资质（如果有）等证照资质扫描件并加盖投标人公章】</p> <p>8-2 投标人资格声明书；</p> <p>【须提供投标人资格声明书，须加盖投标人公章】</p> <p>8-3 中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位相关文件；</p> <p>【提供中小企业出具的《中小企业声明函》或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《监狱企业的证明文件》或残疾人福利性单位出具的《残疾人福利性单位声明函》扫描件，声明函格式须按招标文件规定的格式填写，并加盖投标人公章，其他要求详见本投标人须知前附表第 35.2（1）条】</p> <p>注：上述资格证明文件均应按招标文件要求提供并真实有效，否则评标时将被视为未实质性响应招标文件要求，其投标将被拒绝。</p>
11.1（9）	<p>投标人根据评标办法需要提供的其他商务文件，格式要求详见招标文件第六章“投标文件格式”</p> <p>包括但不限于（以下文件如果有请提供，否则评标时将不予考虑）：</p> <p>9-1 近年承担过的类似项目业绩，近年是指近三年（2021年4月1日至今），类似项目指宾馆管理、专家楼管理、涉外公寓管理等业绩情况，须附相关证明材料（证明材料系指委托合同扫描件或其他能证明单位或个人承担项目的证明材料，加盖投标人公章，具体要求详见评分标准）。</p>
11.1（11）	<p>投标人应根据招标文件第三章中的“评分标准”及第五章“采购需求”的相关要求提供详尽的服务方案。</p>
11.1（13）	<p>为根据招标文件评标办法提供其他技术文件的，评标时将不予考虑，其相应评审项不得分。</p>
12.2（3）	<p>投标人对加注星号（“★”或“*”）的重要技术条款或要求应当在投标文件中提供的技术支持资料，包括但不限于制造商公开发布的印刷资料或检测机构出具的检测报告（加盖 CMA 标志）或文字描述或承诺等形式。</p>
12.2（4）	<p>其它材料：请根据招标文件第三章“评标办法”的需要自行提供。</p>
13.1	<p>超过项目最高限价投标将被拒绝。</p> <p>投标货币：人民币。</p> <p>投标报价：采购人指定地点完税法，投标总价应包括完成招标文件规定的全部内容所需支付的一切成本和费用，即包括不限于投标分项报价内容的</p>

	<p>所有内容以及运营上海数学中心访问学者宿舍的人力成本（含社保）、员工高温补贴、加班（福利）等费用，包含人员在服务项目筹备期间发生的费用（办公费用、服装费用、办公和维修人员所使用的设施设备、工具折旧及更新维护费用等）、管理费、利润、税费等。</p> <p>注：投标人必须按照招标文件规定的报价表格式认真准确地填写报价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。</p>
13.4	<p>不接受备选方案。不接受选择性报价或具有附加条件的报价。否则，其投标将被拒绝。</p>
14.1	<p>投标有效期：从提交投标文件的截止之日起 <u>90</u> 个日历日。</p>
15.1	<p>1. 投标保证金金额： ¥60,000.00 元（人民币陆万元整）</p> <p>2. 投标保证金交纳或提交：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 以电子保函形式提交投标保证金的，投标人应保证保函提交时间与投标截止时间一致或不晚于投标截止时间； ● 以汇款（含网银）、支票、汇票、本票形式交纳投标保证金的，投标人应保证投标保证金的到账时间与投标截止时间一致或不晚于投标截止时间； ● 以保函形式提交投标保证金的，投标人应保证保函提交时间与投标截止时间一致或不晚于投标截止时间； ● 投标保证金以其他单位/个人名义代缴或提交的，其投标无效； ● 不接受以现金形式（即现钞形式）交纳投标保证金； <p>3. 投标保证金形式：电子保函、汇款（含网银）、支票、汇票、本票、保函或其他非现金形式提交投标保证金</p> <p>1) 电子保函形式：</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 金融机构保函：投标人可在中华人民共和国境内信誉良好的银行出具不可撤销的银函。 ② 担保机构保函：投标人为中小企业的，可由本投标人须知前附表第 35.2（5）条中列明的专业担保机构出具政府采购投标担保函（该保函仅适用于中小企业）。 ③ 因投标人未支付银行费用等原因造成采购代理机构开标前无法收到保函的，投标人自行承担后果。保函应包括采购人名称、投标

	<p>人名称、采购项目名称、保函金额、保函的支付责任（详见投标人须知正文第 15.7 条）、保函有效期（详见本投标人须知前附表第 15.3 条）等内容。保函经核实为虚假保函的，其投标将被拒绝。</p> <p>④ 保函信开原件应单独密封及时递交至采购代理机构，不得晚于投标文件截止时间。</p> <p>2) 汇款（含网银）形式：</p> <p>① 接收投标保证金的银行账户信息</p> <p>(1) 开户银行：招商银行北京分行营业部</p> <p>(2) 户名：中技国际招标有限公司</p> <p>(3) 账号：860188446510001；</p> <p>② 在汇款附言中请务必注明：“投标保证金：项目编号”（示例：“投标保证金：FW2024031801”）；</p> <p>③ 投标人最迟应于投标截止时间前，将全额投标保证金由其账户转出，汇至中技国际招标有限公司。</p> <p>3) 支票、汇票、本票形式：</p> <p>① 上述银行票据内容须至少包括：收款人名称、确定的金额、汇款用途、出票日期、签章印鉴、密码（如果有）等。如因投标人过错或开具银行过错导致银行票据无法承兑的，其投标无效。</p> <p>② 银行票据原件应单独密封及时递交至采购代理机构入账，不得晚于投标文件截止时间。</p>
15.3	投标保证金有效期：与投标有效期一致。
15.6	投标保证金以汇款（含网银）提交的，将按来款路径原路退回投标保证金；投标保证金以银行票据/保函形式提交的，将以汇款或现场领回方式退还。
16.4	补充：法定代表人身份证明书、法定代表人授权委托书、资格证明文件等文件可先行签署，然后将其扫描加盖电子印章。
17.1	投标人应当使用 CA 电子证书对投标文件进行加密。如未按规定加密，平台将拒绝接收。
18.1	递交投标文件截止时间：详见招标文件第一章“招标公告”第四条。 递交投标文件地址：详见招标文件第一章“招标公告”第四条。
18.2	1. 投标截止时间前未完成投标文件上传或传输失败的，视为投标人未递交投标文件。

	2. 平台收到投标人上传递交的投标文件后,自动向投标人发出确认回执通知,并妥善保存投标文件。
20.1	<p>1. 投标人在投标截止时间前可以修改或者撤回投标文件。</p> <p>2. 撤回投标文件的做法是在平台点击撤回按钮,平台将自动删除已经收到的投标文件,并做记录。</p> <p>3. 修改投标文件的做法是先撤回投标文件,然后重新上传一份新的投标文件。</p>
21.1	<p>开标时间: 详见招标文件第一章“招标公告”第四条。</p> <p>开标地点: 详见招标文件第一章“招标公告”第四条。</p>
21.3	<p>开标程序:</p> <p>1. 开标程序在复旦大学采购与招标管理系统内进行,所有投标人应准时登录系统在线参加。</p> <p>2. 开标时间到达后,投标人应在开标时间到达后 60 分钟内按照复旦大学采购与招标管理系统内要求的操作步骤对其投标文件进行解密。解密倒计时结束后,不论开标成功与否,投标人上传的数据电文形式的投标文件未解密的视为放弃投标,如已解密但因投标人原因无法正常打开的视为投标无效,相关责任均由投标人自行承担。</p> <p>3. 投标文件解密后,复旦大学采购与招标管理系统将根据投标文件的内容生成开标记录表。</p> <p>4. 开标记录表生成后,投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件一致,并在开标记录表生成后 10 分钟内按复旦大学采购与招标管理系统的操作步骤对开标结果和过程进行确认并电子签名。因投标人自身原因未能在规定时间内作出确认并签名的视为其认可开标结果和过程。</p>
22.1	<p>评标委员会成员的确定方式: 评标委员会由采购人代表及评审专家组成。评审专家按规定从政府采购评审专家库中随机抽取。</p>
24.5	<p>服务期限: 详见招标文件第一章“招标公告”第一条。</p> <p>付款计划: 详见招标文件第四章“合同格式”。</p>
27.1	<p>评标委员会按照综合得分由高至低的顺序推荐前三名中标候选人。</p>
28.1	<p>公告媒介: 中国政府采购网 (http://www.ccgp.gov.cn/)、中国招标投标公共服务平台 (http://www.cebpubservice.com/)、复旦大学信息公开网 (http://www.xxgk.fudan.edu.cn/)、复旦大学采购与招标管理中心网</p>

	站: (https://czzx.fudan.edu.cn)。
30.1	履约保证金: 不适用。
33.1	招标代理服务费收取标准: 按《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格(2002)1980号、发改办价格(2003)857号)所规定的收费标准乘以62.68%计算, 支付标准以中标金额为准。
33.2	招标代理服务费收取对象: 中标人。 采购人与采购代理机构已在招标委托代理协议中确定招标代理服务费由中标人支付, 投标人须将该费用考虑入投标成本中, 但无须在分项报价表中单独列支。
35.1	采购人或采购代理机构在中国政府采购网发布的公开信息即为已通知各投标人。
35.2 (1)	出具投标担保函的担保机构: 中国投融资担保股份有限公司及财政部门认可的政府采购专业担保机构。
35.2 (2)	中小企业有关政策: 1) 促进中小企业发展政策: ① 中小企业是指在 中华人民共和国境内 依法设立, 依据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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)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 ; ② 投标人提供的 全部 产品(最小单位为品目)均由中小企业制造或承接, 即提供的服务全部由中小企业承接, 提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动法》订立劳动合同的从业人员, 才可享受中小企业扶持政策; ③ 评审中价格扣除: 在非专门面向中小企业的采购包中, 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020)46号)及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库(2022)19号)的规定, 对符合上述要求的小微企业报价(算术修正后)给予 <u> </u> 的扣除, 用扣除后的价格参与评审; ④ 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020)46号)规定, 投标人应出具招标文件格式要求的《中小企业声明函》给予证明, 否则评标时不予认可;

	<p>⑤ 采购项目包含多种标的物的, 货物制造商或服务承接方的相关信息应全部列入《中小企业声明函》, 由投标人出具并加盖投标人公章。</p> <p>2) 支持监狱企业发展政策: 在政府采购活动中, 监狱企业视同小型、微型企业, 将按上述项享受评审中价格扣除的促进中小企业发展政策。 投标人提供的货物及/或服务由监狱企业制造的, 符合条件的监狱企业在参加政府采购活动时, 应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。</p> <p>3) 促进残疾人就业政策: 在政府采购活动中, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业, 将按上述1)项享受评审中价格扣除的促进中小企业发展政策。 投标人提供的货物及/或服务由残疾人福利性单位制造的, 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时, 应提供《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)规定的《残疾人福利性单位声明函》加盖其单位公章。</p> <p>4) 投标人同属于监狱企业、残疾人福利性单位、小微企业的, 不重复享受政策。</p> <p>5) 投标人享受扶持政策获得政府采购合同的, 小微企业不得将合同分包给大中型企业, 中型企业不得将合同分包给大型企业。 投标人应对提供的《中小企业声明函》、《监狱企业的证明文件》或《残疾人福利性单位声明函》的真实性负责。公告中标结果的同时还将公告其声明函或证明文件, 接受社会监督。与事实不符的, 依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究其法律责任。</p>
35.2 (3)	<p>节能环保政策: 投标货物类别属于政府强制采购产品类别的, 须按照政府采购要求提供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, 否则投标无效; 投标货物类别属于政府优先采购产品类别的, 须按照政府采购要求提供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, 否则不予认定。 政策文件:</p>

	<p>《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)</p> <p>《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕19号)</p> <p>《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕18号)</p> <p>《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》(2019年第16号)</p>
35.2(4)	<p>投标人须明确对投标内容所涉及的知识产权承担责任,并承诺其所涉及的知识产权不侵犯任何第三方的合法权益。投标内容所涉及的有关专利费和其它相关费用纳入总报价,并加以说明。</p>
35.2(5)	<p>“单位负责人”是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。</p>
35.2(6)	<p>本招标文件中“采购文件”均指招标文件,引用的“投标人须知”均包括“投标人须知前附表”的相应条款内容。</p>
35.2(7)	<p>①本项目采用电子化采购线上方式进行。系统登录方法:进入 https://czzx.fudan.edu.cn 网站,点击校外用户登录。</p> <p>②投标文件需使用到 CA 加密和解密,操作步骤需严格按照复旦大学采购与招标管理系统的要求进行。投标人可在系统通知栏目下载供应商操作手册。电子采购平台技术咨询电话:400-808-5975 转 2。</p> <p>③为避免可能的网络拥堵,建议投标人在投标截止时间的 24 小时之前完成加密上传。逾期收到或不符合规定的投标文件恕不接受。</p> <p>④投标人应在投标截止时间之前,按复旦大学采购与招标管理系统的操作步骤对其投标文件进行加密后递交(上传)至电子采购平台。开标程序在复旦大学采购与招标管理系统上进行,所有投标人应登录到系统内参加开标,并在规定时间(开标时间到达后 60 分钟)内进行投标文件解密。</p>
35.2(8)	<p>踏勘要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各投标人最多派 2 名代表参加踏勘,投标人代表须携带法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书及身份证,格式详见招标文件“第六章投标文件格式”要求,未提供的将不予接受; 2. 请参加踏勘的相关人员准时出席,踏勘期间应听从工作人员安排,保持良好秩序,配合工作人员,踏勘期间严禁各投标人相互交流; 3. 为使投标人完整理解采购人技术需求及保证报价准确性,投标人须在现场清楚知悉所供服务的基本标准。



时 间: 2024 年 4 月 22 日 14: 00

地 点: 复旦大学上海数学中心访问学者宿舍

联系人: 王记东、陆善泓

联系方式: 010-81168640/8537、13636351976

二、 投标人须知

(一) 总则

1. 项目名称及资金来源

- 1.1 项目名称: 见投标人须知前附表。
- 1.2 招标编号: 见投标人须知前附表。
- 1.3 项目预算金额: 见投标人须知前附表。
- 1.4 资金来源及比例: 见投标人须知前附表。
- 1.5 资金落实情况: 见投标人须知前附表。

2. 定义

- 2.1 “采购人”请见投标人须知前附表。
- 2.2 “采购代理机构”请见投标人须知前附表。
- 2.3 “招标内容”指本招标文件中所列所有的服务。
- 2.4 “潜在投标人”指已经获得招标文件的合格供应商。
- 2.5 “投标人”指获得招标文件并参加投标的供应商。
- 2.6 “中标人”指经评标委员会审查通过并获得中标通知书的供应商。

3. 合格投标人

- 3.1 投标人是响应招标、按照招标公告的规定已在采购代理机构处领购招标文件并参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。任何未在采购代理机构处领购招标文件的法人、其他组织或自然人均无资格参加本次投标。其他要求详见投标人须知前附表。
- 3.2 单位负责人为同一人的两家或两家以上的投标人, 只能以一个投标人的身份递交投标文件。
- 3.3 投标人的母公司、全资子公司及其控股公司, 只能以一个投标人的身份递交投标文件。
- 3.4 投标人在投标过程中不得向采购人及采购代理机构提供、给予任何有价值的物品, 影响其正常决策行为。一经发现, 其投标人资格将被取消。
- 3.5 采购人及采购代理机构在任何时候发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一时, 有权依法追究投标人的责任:
 - (1) 提供虚假的资料。
 - (2) 在实质方面失实。
- 3.6 本次招标对联合体投标及项目分包的要求: 见投标人须知前附表。
- 3.7 不符合上述合格投标人资格要求的投标, 将被视为无效投标被拒绝。

4. 合格的货物和服务

4.1 就本招标文件而言, 投标人在合同项下需要提供、安装的、包括与信息处理和交流有关的硬件、软件, 所有有关的文件以及运输、保险、系统集成、安装调试、培训、技术支持、运行维护和维修以及其它使货物正常运转所必需的服务, 统称“货物”; 由投标人在合同项下需要提供的咨询、调研、设计、编制、协助、汇总、监理、租赁、保险、物业、培训、软件开发、系统集成、技术服务以及所有有关的成果文件, 统称“服务”。

4.2 投标及合同中提供的投标货物的原产地, 均应来自投标人须知前附表规定的“合格来源国/地区”, 本合同的支付也仅限于这些货物。不符合这些来源要求的货物将被视为无效投标被拒绝。

进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品, 包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》(财库〔2007〕119号文)、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》(财办库〔2008〕248号文)。

4.3 本文件所述的货物“原产地”是指生产、制造或加工货物的国家或地区; 或者是通过制造、加工或装配, 最终形成产品的国家或地区, 而该产品在商业上被确认为其基本特征已与其所使用的部件有着实质性区别。

4.4 通过签署投标文件, 投标人应确认其为所供货物和/或服务的合法所有者或提供者, 投标人如不满足要求或在此方面恶意地提供虚假事实, 其投标将被拒绝。

4.5 投标人数量计算原则及核心产品的具体要求: 见投标人须知前附表。

5. 投标费用

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

(二) 招标文件

6. 招标文件的组成

6.1 要求提供的服务内容及详细采购需求、投标人须知和合同条款等在招标文件中均有说明。招标文件共六章, 各章的内容如下:

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 评标办法

第四章 合同格式

第五章 采购需求



第六章 投标文件格式

- 6.2 投标人获取招标文件后,应仔细检查招标文件的所有内容,如有残缺等问题应及时向采购代理机构提出。否则,由此引起的损失由投标人自己承担。投标人同时应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等,若投标人的投标文件没有按照招标文件要求提交全部资料,或投标文件没有对招标文件做出实质性响应,其风险由投标人自行承担,并根据有关条款规定,该投标有可能被拒绝。
- 6.3 投标人不得对采购人提供的资料进行复制传播。

7. 招标文件的询问

- 7.1 投标人可向采购人和采购代理机构提出针对招标文件的询问。询问可采用电话或书面形式(电邮扫描件、邮递、传真)。采用书面形式的应于**投标人须知前附表中**规定的时间前一次性提出。

8. 招标文件的澄清和修改

- 8.1 无论是采购人或采购代理机构主动对招标文件进行必要的澄清或修改,或是根据投标人的询问要求对招标文件做出的澄清或修改,采购代理机构都将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人(不包括问题的来源),投标人应于收到该澄清或修改文件后1个工作日内以书面形式给予确认,在规定期限内如投标人执意不予确认,将被视为默认收到澄清或修改文件。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,采购代理机构将在投标截止时间至少15日前,以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人;不足15日的,采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。招标文件的澄清或修改内容作为招标文件的组成部分,具有约束作用。
- 8.2 招标文件的修改、补充等内容均以书面形式明确的内容为准。当招标文件、招标文件的修改、补充等在同一内容的表述上不一致时,以最后发出的书面文件为准。
- 8.3 为使投标人在编制投标文件时有充分的时间对招标文件的澄清、修改、补充等内容进行研究,采购人将有可能酌情延长提交投标文件的截止时间,具体时间将在招标文件的修改、补充通知中予以明确。在此情况下,投标人在原投标截止时间方面的全部权利、责任和义务,将适用于新的投标截止时间。

(三) 投标文件的编制

9. 投标文件编制的原则

- 9.1 对招标文件提出的要求和条件作出明确响应,并在认真阅读招标文件所有内容的基础上,按照招标文件的要求编制完整的投标文件,不得有遗漏。招标文件中给出了投标文件所需的格式,投标人必须全部填写格式中要求的所有内容。无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。有具体数值的应填写具



体数值,而不能笼统地响应为“符合”、“满足”等结论性内容。

- 9.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部信息和资料是真实的和正确的,并接受评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。投标人提交的资料将被保密,但不退还。
- 9.3 投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应,否则其投标将被拒绝。
- 9.4 投标文件的编制可在招标文件提供的格式基础上扩展加页。需投标人自行编写的投标内容,投标人应采用简洁、清晰的文件格式。
- 9.5 投标人在投标文件中提供的有关证明文件(如营业执照、经营许可证、资质证书、财务审计报告、产品注册证、第三方检测报告、质量管理体系认证证书、产品说明书和样本等)等应为原件的扫描件。
- 9.6 投标文件全部采用电子文档,除投标人须知前附表另有规定外,投标文件所附证书证件均为原件扫描件。

10. 投标的语言及计量单位

- 10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构或采购人就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写(有关产品型号、专用名词等可除外)。投标人提交的支持文件和印制的文献可以用另一种语言,但相应内容应附有中文的翻译本,在解释投标文件时以中文为准。
- 10.2 除招标文件的技术规定中另有特殊规定外,计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

11. 投标文件的组成

- 11.1 投标人编写的投标文件应由商务文件(包括资格证明文件)和技术文件(包括技术响应、彩页资料等)组成,格式见招标文件第六章,建议按如下顺序编制(包括但不限于以下内容):

商务文件应包括:

- (1) 投标书
- (2) 开标一览表
- (3) 投标分项报价表
- (4) 商务条款响应/偏离表
- (5) 投标保证金证明及退款申请函
- (6) 法定代表人身份证明书
- (7) 法定代表人授权委托书
- (8) 资格证明文件
- (9) 投标人根据评标办法需要提供的其他商务文件(未提供的视为没有)

技术文件应包括:

- (10) 技术规格响应/偏离表
- (11) 项目服务方案
- (12) 实施团队人员情况
- (13) 投标人根据评标办法需要提供的其他技术文件(未提供的视为没有)

11.2 以上内容招标文件中提供了格式的, 投标人须按格式填写, 除另有规定者外, 投标人不得修改。未提供格式的, 投标人需自行编制。

12. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

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

12.2 上款所述的证明文件, 可以是文字资料、图纸和数据, 它包括:

- (1) 服务的主要响应描述和详细说明;
- (2) 对照招标文件技术要求, 逐条说明所提供服务的已对采购人的技术要求做出了实质性的响应, 并申明与技术要求条文的偏差和例外, 特别对有具体要求的, 投标人必须提供具体指标参数、实现方式或解决方案(填写“技术规格响应/偏离表”和/或附加详细说明);
- (3) 投标人对加注星号(“★”或“*”)的重要技术条款或技术要求应当在投标文件中提供技术支持资料。技术支持资料以投标货物制造商公开发布的印刷资料或检测机构出具的检测报告(加盖CMA)或招标文件**投标人须知前附表**中允许的其它形式为准。凡不符合上述要求的, 将视为无效技术支持资料。
- (4) **投标人须知前附表**中规定的其它材料。

12.3 投标人应注意招标文件的技术规格中指出的工艺、材料和标准以及参照的品牌或型号仅起说明作用, 并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、品牌或型号, 但这些替代要实质上满足或超过招标文件的要求。

12.4 投标人应详尽地提供项目实施方案、培训方案和售后服务方案(如有)等。

13. 投标报价

13.1 投标报价应包括按照国家现行规定完成招标文件规定的全部内容所需支付的一切成本和费用、所有人力、物力和预期利润及上缴的所有税费, 并考虑了应承担的风险等因素。采购人不再支付与本项目有关的任何服务费用。具体报价要求详见**投标人须知前附表**。

投标报价要按招标文件规定的服务内容进行报价, 不得低于成本进行恶性报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

- 13.2 投标人应按招标文件第六章“投标文件格式”认真填写投标报价。投标人应在投标分项报价表上标明投标服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。
- 13.3 投标人应充分了解项目所在地的地理位置、气候条件、交通状况及任何其他足以影响其投标报价的情况。
- 13.4 除**投标人须知前附表**中允许有备选方案外，本次招标不接受选择性报价。除**投标人须知前附表**有规定外，本次招标不接受具有附加条件的报价。
- 13.5 除非**投标人须知前附表**另有规定，在合同实施期间，合同金额不随国家政策或法规、标准及市场因素的变化而进行调整。

14. 投标有效期

- 14.1 投标文件应在**投标人须知前附表**规定的期限内保持有效。有效期不足要求的投标将被视为非响应性投标而予以拒绝。未中标人的投标文件在此期限内均保持有效；中标人投标文件将成为合同的组成部分，有效期保持至合同失效之日。
- 14.2 在特殊情况下，采购代理机构在原定投标有效期内可以根据需要向投标人提出延长投标有效期的要求，投标人应立即对此作出答复。采购代理机构的要求和投标人的答复，均须以书面形式通知对方。投标人可以拒绝采购代理机构的要求，而不会因此被没收投标保证金，同意延期的投标人应相应的延长投标保证金的有效期，但不得因此而提出修改投标文件的要求。在延长期内，投标人须知中关于投标保证金的退还与没收的规定仍然适用。

15. 投标保证金

- 15.1 投标人应在提交投标文件的同时，应按**投标人须知前附表**规定的金额、形式向采购代理机构递交投标保证金，并作为其投标文件组成的一部分。
- 15.2 投标保证金应与投标文件一同递交。
- 15.3 投标保证金的有效期详见**投标人须知前附表**。采购代理机构如果按本须知第 14.2 条的规定延长了投标有效期，则投标保证金的有效期也相应延长。
- 15.4 未提交投标保证金的投标文件，将按资格审查不合格而予以拒绝。
- 15.5 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购代理机构将自收到投标人书面撤回通知之日起五个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
- 15.6 在中标通知书发出之日起五个工作日内退还未中标投标人的投标保证金，在采购合同签订之日起五个工作日内退还中标投标人的投标保证金。投标人应在投标文件内注明单位的银行开户行、账号以便退还投标保证金。

15.7 投标人如有下列情况之一者, 将没收其投标保证金:

- (1) 投标截止后, 在投标有效期内撤销投标文件;
- (2) 中标人在收到中标通知书后 30 天内未能或拒绝签订合同协议书;
- (3) 在签订合同时向采购人提出附加条件;
- (4) 中标人未按本须知第 33.1 条规定交纳招标代理服务费 (如由采购人支付, 则本款不适用);
- (5) 不按照招标文件要求提交履约保证金 (如采购文件不要求提供履约保证金, 则本款不适用)。

15.8 投标人撤回已提交的投标文件, 应当在投标截止时间前书面通知采购代理机构。采购代理机构已收到其投标保证金的, 将在收到其书面撤回通知之日起五个工作日内退还。

16. 投标文件的签署

- 16.1 投标文件须由法定代表人或经其正式授权的代表签字并加盖单位公章。由投标人的法定代表人签字的, 应附法定代表人身份证明书, 由授权代表签字的, 还应附法定代表人授权委托书。身份证明书和授权委托书均应符合第六章“投标文件格式”的要求。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况, 改动之处应由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字并加盖公章。法定代表人授权委托书格式、签字、盖章及内容均应符合要求, 否则法定代表人授权委托书无效。
- 16.2 招标文件要求签字的内容 (如授权委托书等), 可以使用电子签字或使用原件的扫描件, 签字包括亲笔签字或签章或人名方形印章; 要求第三方出具的盖章件原件 (如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等), 投标文件中应使用原件的扫描件。
- 16.3 招标文件要求盖章的内容, 一般通过投标文件编制工具加盖电子印章。
- 16.4 投标文件的签署未符合本条款要求的, 其投标将被拒绝。

(四) 投标文件的递交

17. 投标文件的密封和标记

- 17.1 投标人应当按照招标文件和电子平台的要求加密投标文件, 具体要求见投标人须知前附表。
- 17.2 未按本章第 17.1 条要求加密的投标文件, 招标代理机构将拒收。

18. 投标截止期

- 18.1 投标人应在不迟于**投标人须知前附表**规定的截止日期和时间将投标文件递交。
- 18.2 投标人通过下载招标文件的电子平台递交电子投标文件。
- 18.3 到投标截止时间止, 采购代理机构收到的投标文件少于三个的, 将依法重新组织招

标。

18.4 逾期送达的投标文件，采购人将拒收。

19. 迟到的投标文件

19.1 采购代理机构将拒绝在本须知第 18 条规定的截止期后收到的任何投标文件。

20. 投标文件的补充、修改或撤回

20.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。

20.2 投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章和递交，作为投标文件的组成部分。

20.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标做任何修改。

20.4 从投标截止期至投标人在投标书中确定的投标有效期期满的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知第 15.7 条的规定被没收。

(五) 开标与评标

21. 开标

21.1 采购代理机构在**投标人须知前附表**中规定的日期、时间，通过电子平台组织公开开标。所有投标人的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人应当准时参加。

21.2 按规定符合要求撤回的投标文件不予启封，不予送交评审。

21.3 开标程序：**详见投标人须知前附表**。

21.4 采购代理机构对开标过程进行记录，并存档备查。

22. 评标委员会的组建

22.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人授权代表，以及相关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员的确定方式见**投标人须知前附表**。

22.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前三年内，与投标人存在劳动关系，或者担任过投标人的董事、监事，或者是投标人的控股股东或实际控制人；
- (2) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (3) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

22.3 评标原则：评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

23. 投标文件的澄清

23.1 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书面形式提交。投标人不得拒绝，否则将作为弃权处理。不能在规定的时间内答复评标委



员会提出的澄清问题的, 其投标有可能因不完整导致不能实质性响应招标文件要求, 被作为无效投标处理。

- 23.2 有关澄清的要求和答复, 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, 如投标价格。投标人不得借澄清问题的机会, 与采购人、采购代理机构及评标人员私下接触。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 23.3 如果发现投标文件与招标文件中的规定有实质性的偏离或保留, 或者对合同中规定采购人的权利或投标人的责任和义务有实质性限制; 而且调整这种偏离或保留, 将会对其他符合招标文件规定的投标人的竞争地位产生不公正影响时, 则对出现上述情况的投标文件不予评审。

24. 投标文件的初步审查

- 24.1 投标文件的初步审查分为资格审查和符合性审查。
- 24.2 资格审查。由采购人委托采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定, 对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查, 以确定投标人是否具有投标资格。
- 24.3 符合性审查。由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做出响应。审查内容包括: 是否按招标文件要求签章、盖章, 投标文件是否完整等。
- 24.4 投标报价的算术修正原则及缺漏项偏差调整原则详见招标文件第三章“评标办法”。
- 24.5 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关键条款、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, 系指影响到招标文件规定的供货范围、质量和性能, 或者实质上与招标文件不一致, 而且限制了合同中买方的权利和投标人的义务的规定, 而接受这些偏离或保留将会对其他提交了实质性响应投标的投标人的竞争地位产生不公正的影响。例如关于投标保证金、服务期限、质保期、付款计划、适用法律、税及关税的偏离将被认为是实质上的偏离。决定投标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。
- 24.6 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销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。
- 24.7 根据有关法律法规和招标文件的有关规定, 如出现下列情况之一的, 将按照无效投标处理, 予以拒绝:
- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的;
 - (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;

- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的;
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;
- (5) 投标报价明显低于其他投标人的报价或者在设有标底时明显低于标底, 使得其投标报价可能低于其成本, 投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料, 由评标委员会认定该投标人以低于成本价恶性竞标的;
- (6) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- (7) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

24.8 根据有关法律法规和招标文件的有关规定, 如出现下列情况之一的, 应予以废标:

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的;
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- (3) 投标人的报价均超过采购人项目采购预算或最高投标限价 (如果有), 采购人不能支付的;
- (4) 因重大变故, 采购任务取消的。

25. 评标标准和方法

25.1 评标委员会按照招标文件第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。招标文件第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准, 不作为评标依据。

26. 与采购人、采购代理机构和评标委员会接触

- 26.1 除本须知第 23.1 条的规定外, 从开标之日起至授予合同期间, 投标人不得就与其投标有关的事项与采购人、采购代理机构和评标委员会主动联系。
- 26.2 投标人试图对采购人、采购代理机构和评标委员会的评标、或授予合同的决定产生影响, 都可能导致其投标被拒绝。

(六) 合同的授予

27. 定标方式

27.1 除**投标人须知前附表**规定评标委员会直接确定中标人外, 采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人, 评标委员会推荐中标候选人的人数见**投标人须知前附表**。

28. 中标公告

- 28.1 采购人及采购代理机构在**投标人须知前附表**规定的媒介公告中标人。投标人对公告结果有异议的, 应当依法提出书面质疑, 且应当有明确的请求和必要的证明材料。
- 28.2 在公告中标结果的同时, 采购代理机构将通过投标文件中所留的电子邮箱对未通过资格审查的投标人, 告知未通过的原因; 采用综合评分法评审的, 还将告知未中标

人本人的评审得分与排序。

29. 中标通知

29.1 在本须知第 14.1 款规定的投标有效期内, 采购代理机构以书面形式向中标人发出中标通知书。

29.2 中标通知书是合同的一个组成部分。

30. 履约保证金

30.1 是否要求中标人提交履约保证金: 见投标人须知前附表。

30.2 如要求提交, 中标人应按投标人须知前附表规定的履约保证金要求和招标文件第四章“合同格式”规定的或者事先经过采购人书面认可的履约担保格式向采购人提交履约担保。

30.3 中标人不能按本须知第 30.2 条要求提交履约担保的, 视为放弃中标, 其投标保证金不予退还, 给采购人造成的损失超过投标保证金数额的, 中标人还应当对超过部分予以赔偿。

31. 签订合同

31.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内, 根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人不得与最终用户再订立背离合同实质性内容的其他协议。

31.2 中标人拒绝签订合同的, 采购人可以按照评标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, 也可以重新开展政府采购活动。

31.3 合同经双方法定代表人或其授权的代理人签署加盖公章后生效。

32. 追加采购的权利

32.1 在采购合同履行中, 采购人需追加或减少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, 可以与中标人协商签订补充合同, 但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的一定比例。

33. 招标代理服务费

33.1 收费标准: 见投标人须知前附表。

33.2 收取对象: 见投标人须知前附表。

33.3 交纳方式: 在中标通知书发出后 30 天内, 可用支票、汇票、电汇、现金等付款方式一次性向采购代理机构交纳招标代理服务费。

34. 纪律和监督

34.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料, 不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

采购人不得向投标人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

34.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标,不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标,不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标;投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

投标人不得向采购人给予赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

34.3 对评标委员会成员的纪律要求

1.3.2.1 评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处,不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中,评标委员会成员应当客观、公正地履行职责,遵守职业道德,不得擅离职守,影响评标程序正常进行,不得使用招标文件第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

34.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处,不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中,与评标活动有关的工作人员不得擅离职守,影响评标程序正常进行。

34.5 质疑

投标人须依法以书面形式一次性针对同一采购程序环节提出,其内容格式、签字盖章均须符合有关规定,并且有明确请求和必要证明材料的质疑函方可被采购人及采购代理机构接收。采购人及采购代理机构的联系方式详见招标文件第一章“招标公告”第七条。

34.6 投诉

投标人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的,有权向有关行政监督部门投诉。

35. 需要补充的其他内容

35.1 自购买招标文件之日起,投标人应保证其提供的联系方式(电话、传真、电子邮箱)一直有效,以保证往来函件(招标文件的澄清、修改等)能及时通知到投标人,并能及时反馈信息,否则采购人及采购代理机构不承担由此引起的一切后果。

35.2 需要补充的其他内容见投标人须知前附表。

第三章 评标办法

一、 总则

第一条 根据《中华人民共和国政府采购法》及现行的相关法规、规章和要求制定本办法。

第二条 评标工作遵循公平、公正和诚实信用的原则。

第三条 本次招标评标采用综合评分法。

(1) 在满足招标文件实质性要求前提下,按照招标文件中规定的各项因素进行综合评分后,按照综合得分由高至低的顺序推荐前三名中标候选人,以综合得分最高的投标人作为第一中标候选人。如综合得分相同,按有效投标报价由低到高顺序排列,有效投标报价相同的,依次按技术、商务部分分项得分高低顺序排列(分项得分系指所有评委对有效投标人该项打分的平均值),如各项得分均相同,则由评标委员会采取随机抽取方式确定中标候选人。

(2) 投标文件的初步审查工作分为资格审查和符合性审查。采购人委托采购代理机构依法对投标人的资格进行审查,评标委员会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。

(3) 评标委员会对初步审查合格的投标人从投标价格、商务部分、技术部分等三个方面进行综合比较与评价。每个评委独立评分,所有评委评分的算术平均值,即为每个投标人的综合得分。评委评分等于投标价格、商务部分、技术部分各分项得分之和。

(4) 评委打分采用百分制。评委打分保留小数点后一位,计算结果及综合得分保留小数点后二位,下一位四舍五入。

(5) 首先对招标文件进行初步审查,评标委员会根据初步审查结果核定投标人数量。当满足三家时,将对所有有效投标人进行综合比较与评价。如果综合得分排名前三的投标人中出现招标文件第二章“投标人须知”第4.5条所述的情况,综合得分最高的同品牌投标人推荐为中标候选人。如综合得分相同,依次按价格得分、技术部分分项得分、商务部分分项得分高低顺序排列(分项得分系指所有评委对有效投标人该项打分的平均值),如均相同,则由评标委员会按随机抽取的方式推荐中标候选人。其他同品牌投标人不作为中标候选人。后续投标人将按照排名依次补进。

第四条 评标工作按以下程序进行:

(1) 初步审查

(2) 澄清(根据评标委员会需要)

(3) 综合评分

(4) 编写评标报告

二、 初步审查

第五条 只对公开开标时有效的投标文件进行初步审查,判断是否满足招标文件要求。初步审查分为资格审查和符合性审查,不符合以下所列的主要条件,其投标将无效。初步审查合格的投标人即为有效投标人。

第六条 通过资格审查的主要条件:

1. 投标人符合招标文件规定的合格投标人要求的;
2. 按照招标文件的规定提供了齐全资格证明文件,实质性响应招标文件要求;
3. 截至到投标截止时间,未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;(将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询相关投标人信用记录,查询结果将被留存在评标报告中);
4. 未联合体投标及分包;
5. 按照招标文件的规定提供了投标保证金。

第七条 通过符合性审查的主要条件:

1. 投标文件按照招标文件要求签署、盖章,内容齐全;
2. 投标文件按照招标文件规定格式、内容填写,清晰可辨,资料真实完整;
3. 按照招标文件要求提供了法定代表人身份证明书/法定代表人授权委托书(投标文件由法定代表人签署的无需提供法定代表人授权委托书);
4. 按照招标文件要求提供了完整的投标报价,服务范围与采购明细无偏离;
5. 投标有效期、服务期限、付款计划(如有)满足招标文件要求;
6. 未提供备选方案,未有选择性报价或者具有附加条件的报价;
7. 投标报价未超过采购项目最高投标限价,且未被认定以低于成本价恶性竞标(评标委员会认为投标报价明显低于其他通过符合性审查的投标人报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约,评标委员会将要求其在合理时间内作出书面说明并提供相关证明材料,应包含货物本身成本、人工费用、运输、税收等内容以及报价不会影响产品质量和诚信履约的说明等,投标人不能按照要求合理说明或者不能提供书面说明或相关证明材料的,将被认定为低于成本价恶性竞标);
8. 未存在无正当理由不按照评标委员会的要求对投标文件进行澄清或说明的情形;

9. 投标人未单纯复制招标文件的技术要求作为其投标文件的一部分, 并提供了具体指标参数、实现方式或解决方案;
10. 投标文件满足招标文件中加注星号 (“★” 或 “*”) (如有) 的重要技术条款/参数/要求;
11. 投标文件未出现招标文件中规定废标、投标无效、拒绝投标、不予评审或没有实质性响应的其它条款。

第八条 投标报价的算术修正原则: 投标文件报价出现前后不一致的, 按照下列规定修正:

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。

同时出现两种以上不一致的, 按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力, 投标人不确认的, 其投标无效。

第九条 投标报价的缺漏项偏差调整原则: 如有项目遗漏, 除数量不足的将按照其单价进行评标加价外、其他将按在有效投标中该项内容的最高价计入评标价, 但此调整后的价格仅作为本次价格打分的依据。如中标, 签订合同时以投标价为准, 缺漏项含在该投标价内。

三、 澄清

第十条 在评标期间, 对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, 评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式, 并加盖公章, 或者由法定代表人或其授权的代表签字。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。澄清文件将作为投标文件的一部分。

第十一条 投标文件中对于不同文字的文本在解释发生冲突时, 以中文文本为准。

四、 综合评分

第十二条 对通过初步审查的投标人按下述的评分标准进行综合比较与评价, 综合得分最高者为推荐的第一中标候选人。

评分标准

序号	评审因素	分值	评分标准说明
价格评分 (30分)			
1	价格部分	30	<p>满足招标文件要求的最低的评标价格为评标基准价,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,得分取值至小数点后第二位,四舍五入。</p> <p>投标报价得分=(评标基准价/评标价格)×30%×100</p> <p>注:投标报价经算术修正后的价格为评标价格。</p>
商务评分 (15分)			
2	相关业绩	12	<p>1. 投标人服务时间或合同签订时间在近三年(2021年4月1日至今)的类似项目(类似项目指宾馆管理、专家楼管理、涉外公寓管理等)的业绩情况: 每有1项宾馆管理的业绩的,得1分,加至4分止; 每有1项专家楼管理或涉外公寓管理的业绩的,得1分,加至4分止;</p> <p>2. 近三年(2021年4月1日至今)类似项目业绩中,申请并获批使用上海市旅馆业治安管理信息系统的,得4分。</p> <p>注:业绩情况须提供委托合同复印件,合同中需体现出相关履约标的、委托时间;由投标人自行提供使用上海市旅馆业治安管理信息系统的相关支撑文件。</p>
3	管理体系认证	3	<p>投标人通过ISO系列质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证并提供在有效期内的证书扫描件的,每个得1分,最多得3分。</p>
技术评分 (55分)			
4	项目经理情况	6	<p>配置项目经理1人,并提供项目经理与投标人签订的有效劳动合同的扫描件和近6个月内(2023年10月1日至投标截止时间)任一月份在本单位缴纳社保金的证明,在此基础上,该项目经理满足以下情况的得相应分数,未提供劳动合同或社保缴费证明的本评审因素得0分:</p> <p>1. 项目经理具有专科及以上学历,并提供证明。提供本科及以上学历证明的,得2分,提供专科学历证明的,得1分,不具有或不提供的,不得分。</p> <p>2. 项目经理具有物业管理服务经验,担任过类似的宾馆管理、专家楼管理、涉外公寓管理的项目经理或负责人的(以相关合同扫描件或用户证明等),每有1项得1分,最高加至4分;</p>
5	团队人员配置	15	<p>1、前台接待员(2人):承诺具有相关岗位工作经验且具备中英文双语接待能力的,得4分;有任意人员通过上海市旅馆业治安管理信息系统的从业人员考试(需提供考试通过证明)的,得2分。</p> <p>2、客房服务员及公共区域保洁员(3-4人):承诺选用身体健康人员并具有相关岗位工作经验的,得3分。</p> <p>3、保安员(3-4人):承诺选用身体健康人员并具有相关岗位工作经验的,得3分。</p> <p>4、维修工(1人):承诺具有物业维修服务经验,能熟练操作各种维修工具,且具备物业综合维修维护知识的,得3分。</p>

6	服务团队招收措施	2	提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施, 须提供有关协议或合作证明, 有长期(不低于1年)合作关系的, 得2分, 未提供的得0分。
7	服务方案	32	<p>根据投标人针对本项目提供的服务方案(包括但不限于以下服务内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 综合管理服务 2. 十六小时中英文双语接待及客户服务 3. 二十四小时维修服务 4. 二十四小时楼宇安保服务 5. 设施设备定期保养维护服务管理 6. 每周两次房间清洁服务及更换床上用品(长住客: 连续居住一个月及以上) 7. 叫醒服务 8. 虫害控制服务 9. 提供自助式洗衣及烘干服务 10. 提供公共休闲区客户所需要的相关服务 11. 代叫出租车服务 12. 节能管理 13. 消防安全管理 14. 应急预案 15. 专项保养及检测 16. 其他与上述服务相关的管理及服务 <p>每有一项上述服务内容且符合要求的, 得2分, 加至32分止。</p> <p>注: 上述服务内容方案表述不清晰、岗位职责描述不明确或完全复制采购需求内容的按不满足处理。</p>

五、编写评标报告

完成评标后, 评标委员会应向采购人提交书面评标报告并推荐中标候选人名单, 且评标委员会全体成员应在评标报告上签字。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的, 应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由, 否则视为同意评标报告。

第四章 合同格式

说明：本合同格式为主要合同条款及基本要求，采购人和投标人可根据需要进行补充和完善，投标人提出的，相关内容应在商务条款响应/偏离表中列明。但合同双方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。

复旦大学上海数学中心访问学者宿舍管理服务合同

合同编号:

第一条 本合同当事人

甲方: 复旦大学

地址: 上海市杨浦区邯郸路 220 号。

乙 方:

地 址:

开户行:

账 号:

根据国家相关法律、法规,在双方自愿、平等的基础上,经过公开招标程序,甲方委托乙方提供相关管理服务,为了明确双方权利义务特订立本合同。

第二条 项目基本情况

1. 项目名称: 复旦大学上海数学中心访问学者宿舍管理服务
2. 座落位置: 上海市淞沪路 2005 号
3. 服务面积: 2500 平方米

第三条 管理服务要求

1. 管理服务内容、要求、标准。(详见招标文件第三章《技术要求》)
2. 岗位组成及人员配置。

第四条 管理服务期限

本次招标期限为____年____月____日至____年____月____日,分三个阶段签订合同。本合同的期限为____年____月____日起至____年____月____日止。本合同期限到期前,甲方有权对乙方的服务质量进行考核,并根据考核结果决定考核专用金是否支付及支付的金额,同时决定是否签订下阶段合同、是否提前终止招标期限。

第五条 双方权利义务

一、甲方权利义务

1. 代表和维护产权人、住客的合法权益。
2. 检查、监督、考评乙方管理服务工作的执行情况;如甲方发现乙方工作未达到甲方的标准,甲方有权提出书面整改意见,乙方应按照甲方提出的整改意见执行。
3. 向乙方免费提供管理用房(产权仍属于甲方),甲方如需调整管理用房,乙方应予以无条件配合。

4. 协调、处理本合同书生效前发生的管理遗留问题。
5. 乙方从业人员不遵守校内各项规定、服务态度不好、工作不认真的,甲方有权要求乙方及时更换人员。
6. 按合同约定向乙方支付管理服务费用。
7. 本合同期限到期前,甲方有权对乙方的服务质量进行考核,并根据考核结果决定考核金是否支付及支付的金额,同时决定是否签订下阶段合同、是否提前终止招标期限。

二、乙方权利义务

1. 乙方应结合项目实际情况制定管理方案。
2. 为遵守国家相关法律及规定,确保住客入住访问学者宿舍手续完善,合法合规,乙方需在自合同签订之日起2周内完成上海市旅馆业治安管理信息系统的申请、开通、使用和维护等相关工作。
3. 对乙方服务人员违反法律、法规及管理制度的行为,乙方应及时予以处理,并报送甲方。
4. 指导住客正确使用物业设施。
5. 建立和完善各项管理制度。
6. 制定项目内各部门工作规范。
7. 不得以任何理由私占、私用客房或挪作它用。本项目内的公共设施、设备(含无主物品)及维修材料不得擅自占用、借用、变卖或改变使用功能,不得擅自经营谋利。
8. 乙方应保持物业管理队伍的稳定,每年物业员工在试用期后流动率不得超过20%。本项目主管及以上人员的调动须提前10天以书面形式向甲方征求意见,且不得兼职。
9. 在物业项目内发生设施设备故障、火情、汛情、水电故障等突发事件的,乙方应在15分钟之内通知甲方。因延迟报告造成甲方损失的,乙方应承担相应赔偿责任。
10. 乙方应加强夜间、双休日、法定节假日及寒暑假期间的安全防范工作,制定相应值班制度和排班表,定期组织安全检查工作。
11. 乙方应对其服务人员进行专业化培训。
12. 乙方服务人员在物业用房使用过程中,产生人为损坏的,乙方应及时维修,维修费由乙方自行承担。
13. 若由于乙方人员工作上的疏忽,造成甲方及住客合法权益的影响,乙方应承担相应的责任。
14. 乙方服务人员应具备节能意识,应对能源浪费的情况及时处理,包括水管爆裂、漏水、

- 不必要的照明等。
15. 乙方应按照国家规定向乙方服务人员发放工资、奖金、加班费、高温费等，缴纳各项税金、社会保险等。
16. 如有活动，需要乙方人员配合的，经甲方提前通知，乙方必须保证人员到位。
17. 乙方应建立、妥善保管和正确使用物业档案和资料，在物业服务合同终止时向甲方移交全部物业档案和资料，并向甲方移交全部物业管理用房。
18. 本合同到期后、交接完毕前，乙方应继续处理物业事务。

第六条 考核

以下考核的方式、办法及内容等，甲方有权根据学校事业发展予以调整。

一、考核方式

管理方专项考核，一年一次，年终考核。

二、考核专用金：

本合同物业管理服务费的3%作为考核专用金，甲方有权根据考核结果决定是否支付本合同考核专用金及支付的金额。

考核得分	考核专用金支付比例
60分以下（不含60分）	不达标，全部扣除
60~70分（含60分）	支付70%
70~80分（含70分）	支付80%
80~85分（含80分）	支付90%
85~90分（含85分）	支付95%
90~92分（含90分）	支付98%
92分以上（含92分）	支付100%

三、考核方式

第一级：扣分

在考核成绩的基础上，凡出现以下情况，在考核成绩中予以扣分：

- (1) 日常工作中，乙方未履行合同要求，如缺岗、服务不规范等，收到甲方书面整改通知，每1张在考核成绩中扣5分。
- (2) 乙方未履行合同要求，经甲方提醒（会议记录、抽查记录记载）后未整改到位，或情节严重造成不良影响的，收到甲方书面整改通知，每1张在考核成绩中扣10

分。

(3) 被以来电、来人、网络等形式投诉服务存在问题, 经查属实, 每次扣 0.5 分。

第二级: 不再签订下一阶段合同

因乙方管理失职造成安全事故的, 或考核结果不及格的, 甲方有权扣除该项目全部考核专用金, 且不再签订下一阶段合同。

第三级: 提前终止合同

因乙方责任导致重大安全、治安事故, 社会影响恶劣或造成重大经济损失, 或者出现损害师生、学校、国家利益等行为, 甲方有权提前终止合同并保留追究其法律和经济责任的权利。

第七条 物业管理服务费用

1. 管理服务费用为: 人民币小写: 元, 大写: , 其中 元作为考核专用金, 支付金额参见本合同第六条。

2. 管理服务费用分两次支付。

第一次支付: 服务费用(扣除考核专用金后)的 50%, 元(大写: 圆整), 时间: 次年的 3 月 1 日前;

第二次支付: 服务费用(扣除考核专用金后)的 50%, 元(大写: 圆整), 时间: 次年的 9 月 1 日前。

考核专用金待考核完成后及时支付。

第八条 违约条款

1. 甲乙双方均应按照本合同约定履行相关义务。

2. 乙方不得无故提前终止本合同; 如有违约的, 乙方应向甲方支付本合同金额的 10% 作为违约金; 如造成甲方损失大于违约金的, 乙方还应赔偿甲方损失与违约金之间的差额。

第九条 免责条款

一、在下列情形发生时, 甲方可以免责。

1. 乙方服务人员的工资、税金、奖金、加班费、高温费、社会保险等均由乙方发放和缴纳, 如乙方违反的, 相应责任由乙方自行承担, 与甲方无关。

2. 乙方服务人员任何行为产生的不良后果均由乙方承担, 与甲方无关。

二、在下列情形发生时, 乙方可以免责。

3. 乙方因履行物业服务时需要停水、停电、停止公用设施设备使用, 已事先告知甲方和物业使用人的, 由此产生的损失, 乙方不承担责任。

4. 非因乙方原因出现供水、供电及其他公用设施设备运行障碍造成损失的, 乙方不承担责任。

第十条 附则

1. 甲方委派专人与乙方工作对接。甲、乙双方的联系方式如下:

甲方联系人: 地址:

电话: 传真:

乙方联系人: 地址:

电话: 传真:

2. 乙方在维修保养工作中需要购买零配件的,须事先征得甲方同意,并凭购货发票向甲方报销。
3. 因本合同书所涉服务形式,属高教事业发展过程中的新型模式,在执行合同中若发生意见分歧,双方须本着互相理解、互相尊重,以诚相待的原则协商解决。协商不成时,合同当事人同意向上海市杨浦区人民法院提起诉讼。
4. 因房屋建造质量、设备设施质量或安装技术等原因,达不到使用功能,造成重大事故的,由甲乙双方协调做好善后处理(产生质量事故的直接原因以政府主管部门的鉴定为准)。
5. 本合同执行期间,如遇学校发展规划需要,甲方提前一个月告知乙方后可提前终止合同;如遇不可抗力,如:地震、飓风、洪水、战争等致使合同无法履行时,双方须按有关法律规定及时协商处理。合同期满,本合同书自然终止。
6. 在本合同履行过程中,如遇人力资源和社会保障局对用工工资标准有所调整时,合同期内甲方不承担上调工资标准所增加的任何费用。
7. 本合同书一式捌份,甲方执陆份,乙方执贰份。
8. 本合同书经双方签字盖章后生效。

(此页无正文)

甲方: 复旦大学

乙方:

法定代表人:

法定代表人:

授权代表:

授权代表:

单位公章:

单位公章:

日期:

日期:



第五章 采购需求

1.1 概况

1.1.1 项目类型: 专家公寓楼

1.1.2 项目地址: 上海市淞沪路 2005 号。

1.1.3 项目面积: 总建筑面积 2500 平方米。

1.1.4 项目基本情况

项目为采购人上海数学中心访问学者宿舍管理服务项目。由采购人委托中标单位对采购人的访问学者宿舍进行酒店公寓管理。上海数学中心访问学者宿舍总管理建筑面积约 2500 m², 共 3 层。客房数 47 间。其中: 标准间 19 间 (约 33 m²/间); 单人间 24 间 (约 27 m²/间); 套房 4 间 (约 62 m²/间)。具体分布: 1 楼为公共休闲区面积约 117 m², 大堂面积约 37 m², 客房 9 间约 272 m²; 2 楼为客房共 19 间面积约 716 m²; 3 楼为客房共 19 间面积约 716 m²。

投标人需组建专业管理团队进行项目的运营与管理, 能够以专业酒店式公寓的管理模式与标准为项目提供**不低于四星级酒店的客房管理标准**, 解决和处理专家学者在居住期间的的生活住宿需求, 让居住在项目内的各位专家学者们住的舒适、安全、便利与放心。以上楼宇数据信息为实际情况, 投标人可按招标文件第二章“投标人须知”35.2(8)条要求, 按时参加采购人组织的踏勘活动。

1.2 委托服务的内容

1.2.1 服务期限: 合同签订后 36 个月, 合同一年一签。

1.2.2 本次招标范围内的管理与服务的内容为以下项目:

综合管理服务、十六小时中英文双语接待及客户服务、二十四小时维修服务、二十四小时楼宇安保服务、设施设备定期保养维护服务管理、每周两次房间清洁服务及更换床上用品 (长住客: 连续居住一个月及以上)、叫醒服务、虫害控制服务、提供自助式洗衣及烘干服务、提供公共休闲区客户所需要的相关服务、代叫出租车服务、节能管理、消防安全管理、应急预案、专项保养及检测、其他与上述服务相关的管理及服务。

★投标人须承诺: 在合同签订之日起 2 周内, 申请并获取上海市旅馆业治安管理信息系统, 具有开通、熟练操作使用和维护等相关工作能力 (须提供相关书面承诺, 格式自拟, 并加盖投标人公章)。

1.2.2.1 综合管理服务

主动适应采购人多条线管理的要求, 根据相关业务部门具体分管业务, 主动接受专业监督考核, 定期汇报业务开展情况, 充分听取和尊重客户意见, 想方设法改进服务实现的方式和人性化服务时段, 最大程度上满足客户需求。

1.2.2.2 十六小时中英文双语接待及客户服务

前台应配置 16 小时岗位的接待人员,随时能够以中英文双语为专家提供各种咨询答复。

1.2.2.3 二十四小时维修服务

项目中的维修服务应为 24 小时,随时可以为房间和公共区域的报修内容提供上门查看和修复,对于短期内不能修复的项目应向客人进行说明(采取相应措施将对客人的影响降到最低)。

1.2.2.4 二十四小时楼宇安保服务

项目中应配备二十四小时服务的安保人员,熟练操作校保卫处联网的监控系统;落实校联防联控相关要求,及时检查;处理安全隐患和应对突发情况,保证项目及在住客人的生命财产安全。

维护公共秩序及公共安全;制定消防检查、演习制度;制定突发事件处理预案。在岗人员着装统一,精神饱满。对人、物的出入根据管理要求进行一定程度的控制。巡逻安保根据当天巡逻路线巡视,巡逻时不得影响客人,发现一般问题及时处理;发生紧急事件严格按应急预案规定程序处理,并配合学校相关部门的工作配合。

1.2.2.5 设施设备定期保养维护服务管理

对于本项目内的所有设施设备应按照国家 and 上海市标准进行定期的保养维护,建立巡视和检查制度,建立对应台账供业主方进行质量检查。

1.2.2.6 每周两次房间清洁服务及更换床上用品(长住客:连续居住一个月及以上)

对于常住客人,与对方进行协商,在保持每周两次房间清洁和床品更换基础上,看入住客人还有什么频次上的特殊要求,如果要保持每日清洁和更新也按照客人要求执行。

1.2.2.7 叫醒服务

为申请该项服务的客人提供叫醒服务,防止出现因叫醒不及时而出现的误事。

1.2.2.8 虫害控制服务

服务方应做好项目内的虫害防治与控制,对上海市严格防控的“四害”应采取必要的措施和手段,发现问题及时处理和上报

1.2.2.9 提供自助式洗衣及烘干服务

上海数学中心提供设备,中标人负责场地及设备的清理消毒等。

1.2.2.10 提供公共休闲区客户所需要的相关服务

清洗打扫碗盘、杯子、冰箱、微波炉、电磁炉等

1.2.2.11 代叫出租车服务

为提出代叫出租车服务的客人提供该项服务,熟悉上海市各大出租汽车电调平台的电

话, 服务及时

1.2.2.12 节能管理

在保证管理服务质量的条件下, 要充分运用节能、环保的新方法和新技术, 制定有效降低运行各类能耗和环境污染的措施;

贯彻执行环境保护、劳动保护、劳动防护、职业卫生和安全生产的法律法规和有关要求, 构建节能、低碳、环保、健康和安全的管理服务新模式。

协助采购人做好管理区域内各项节能管理工作, 对管理服务人员进行节能管理专业培训, 加大节能管理力度。

投标时要有相关节能措施方案, 并配备相应节能管理的人员。

采购人对楼宇实行节能环保项目改造时, 中标人应给予相应的配合, 确保项目改造的顺利实施。

中标人负责对楼内节能设施进行日常维护。

1.2.2.13 消防安全管理

积极配合采购人进行消防管理, 按《上海市消防条例》要求, 建立消防管理制度, 包括消防责任制、消防档案、消防预案等。

定期进行消防宣传, 每年至少进行一次安全防火技能培训和消防演习, 并对演练效果进行评价。

定期对区域内的消防设施设备进行全方位的检查并记录反馈, 确保消防设施和器材状态正常, 做好书面检查记录, 有故障及时报修。

在自动消防报警系统报警后, 及时查看现场并处理, 做好书面记录并及时上报。

每天巡视检查区域内的电线、插座等设施, 做好书面检查记录, 有故障及时处理。

对员工进行安全教育和技能培训, 合格后方可上岗, 每位员工都必须熟悉各项应急预案和各项消防器材的使用方法。

每天巡视检查消防通道, 确保安全通道畅通无阻, 检查各出入口安全钥匙是否完好, 做好书面检查记录, 有问题及时处理。

1.2.2.14 应急预案

根据采购人目前宿舍状况, 制定各类应急预案。

每年针对采购人需求进行演练。

对全体员工培训遇到紧急情况的现场处置。

1.2.2.15 专项保养及检测

休息室座椅保养, 不得少于每季 1 次清洗消毒 (皮沙发为上光保养); 不锈钢保养, 每

月 2 次上光保养; 水箱一年两次清洗 (每年 5 月和 10 月) 及一年四次水质送检 (每季度一次)。

1.2.2.16 其他与上述服务相关的不低于四星级酒店客房管理标准的物业管理及服务

1.3 委托服务的要求

1.3.1 人员配置

按服务内容, 结合现有宿舍管理情况, 总管理建筑面积约 2500 平方米, 房间 47 间, 该项目服务人员不得少于 10 人。该项目服务人员不得在其他项目中兼任。为确保项目平稳过渡, 中标人需预留服务人员中 30%~40% 的名额给现有服务人员。

1.3.2 管理与服务人员的总体要求

1.3.2.1 项目经理岗位职责

全面负责管理服务的各项工作;

与采购人对接, 完成采购人布置的相关工作。负责与上海数学中心及其他方面的对接与协调。负责项目内各项收入及费用的审核, 并每月定期向中心递交上月经营数据和费用报表; 客房预订, 访客离店后递送账单并收取转账单及相关材料; 验收所收到货品, 核对汇总相关票据递交中心并做好相关记录。

合理配置和利用项目的人力、物力资源。争取获得客户的最大满意率。协调管理关系, 调动各级人员的工作积极性, 完善并保证项目经营管理的正常运转。

组织编制项目的中短期工作计划, 确定项目及各分部的管理目标、成本消耗指标, 并组织贯彻落实健全项目管理体系、管理制度、责任制度, 并建立健全落实措施, 确保服务质量。控制各项开支和成本消耗, 开源节流, 提高经济效益。

联系协调相关维保单位完成与项目有关的维护保养及文件存档。

全面负责项目的安全管理, 按照政府有关法令、法规切实抓好安全生产, 确保客户、员工及项目的人身、财产安全。

负责员工培训教育, 做好上岗、转岗人员和新进员工任职培训。

负责协调各方关系, 做好和配合各类检查、考核工作。

每月进行工作总结。

完成业主方交办的其他任务。

1.3.2.2 前台接待员岗位职责

提前 10 分钟到岗, 换好工作制服, 佩戴工作牌, 检查各类办公设备设施。

具备完整的客户服务的服务标准流程。

确保为项目的客户提供及时礼貌高效的服务。

确保前台和项目内其它部门的有效沟通, 为客户提供及时、有效的服务并做好相关记录。

完成每班的工作记录, 对于本班次未能完成的事项必须交于下一班同事继续跟进直至完成并做好记录。

确保前台的工作报告或备忘录保存归档。

对客人的投诉能负责地接受并及时, 妥善处理。对超出职责范围的投诉必须马上报告项目经理。

接听总机电话并转接至客房。

办理客房入住手续。

办理退房手续。

办理寄存及物品转交工作。

完成上级交办的其他工作。

1.3.2.3 客房服务员及公共区域保洁员岗位职责

爱岗敬业, 有责任心。遵纪守法, 严守职业公德。统一着装、挂牌服务、微笑待人、耐心周到、礼貌服务、礼仪规范。

遵从正确的领取及交还钥匙程序。

根据操作规程清洁责任区域内的各类设施, 并做好保洁工作记录;

保持责任区域内的清洁卫生, 做到无异味、无积灰、无污迹、无水迹、无烟蒂、无纸屑、无其他杂物等;

正确使用清洁工具, 不随意乱放, 做好工具保养工作, 因操作不当损坏或丢失工具的, 照价赔偿;

发现责任区域内公共设施设备损坏或其他问题, 及时向主管报告;

捡到的物品一律上缴, 不得自行处理, 否则按违纪处理;

按照工作计划完成相应房间的清扫保洁工作。

不得乱放杂物, 不准在走廊、厕所旁堆放清洁工具、废纸、杂物等, 废品要当天处理; 不准在宿舍周围晾晒废纸、杂物等; 清洁工具要排放整齐、放在指定位置, 要爱护清洁工具及用品。清洁后各种设备必须归于原位。

使用清洁设备时必须按照使用说明规范操作。执行正确的化学药品使用方法。使用特定的化学药品清洁个别表面或区域。楼道清洁时要按清洁要求保持地坪无水迹, 并设置防滑警示牌。随时保证所使用清洁工具的洁净。

完成每班的工作记录及相关台账。

工作态度要诚恳。打扫卫生时,态度要诚恳,积极主动、周到热情,要使用“您好、请、对不起、谢谢、再见”等文明用语。

配合各部门完成必要的突击任务。

完成上级交办的其他工作。

1.3.2.4 保安员岗位职责

挂牌上岗,统一着装,用语规范,文明值勤。

当值期间,听从命令,服从指挥,不准窜岗和脱岗,未经批准,不得擅自更换已编定的岗位、班次。

遵守上下班工作纪律,当值期间严禁吸烟、饮酒、脱岗及做一切与工作无关的事件。

认真做好每日监控设施设备巡检工作,做好记录。

夜班及休息日巡逻时所有区域房门的关闭情况(如客房门微开或半开甚至全开),应立即查明原因并按有关程序处理。

检查工作范围内环境清洁,设施完好状况,包括上一班移交的问题。

保管好保安组各种设备和器材,掌握正确的使用方法,熟悉项目内各项有效安全措施及应急物品的所在部位,掌握发生突发事件的处理方法,遇非经常性事务时,必须谨慎处理或及时上报。

时刻关心工作区域内防火安全,留心可能影响安全的隐患问题。检查所有消防器材(灭火器、消防栓等)是否完好、正常。检查各消防通道、防火门、紧急出口指示灯、照明等是否处于正常状态。

发现设备有任何损坏或有特殊情况,如爆水管、渗水、冒烟、异味等,应及时向当值负责人汇报或采取有效措施及时处理,以免遭受更大损失。

防止火灾,火灾隐患和各种事故隐患的发生,保护项目财产不受损失,设施设备不被破坏,保护客人、员工的生命财产安全。

制止服务人员大声喧闹,对可疑人物乱窜楼层按有关程序处理。当值时应禁止各类闲杂人员进入项目区域。

按照有关规定认真做好来客、来访登记工作。

对可疑人员及时上前询问,做到有理有节,并将情况立即报告上级,通知周围队员继续观察,等待上级指示。

发现情绪躁动者强行闯入,善言劝令其离开,劝阻不了时请有关方面出面解决,不得使用暴力,不得破坏正常的工作秩序。

当值期间遭遇影响公共秩序的行为要态度和蔼的进行劝阻,及时向领班报告,如当值

领班不能及时到现场, 请行为人到物管中心平息情绪, 并叙述情况过程, 合理解决。

熟知各项应急预案。

完成上级交办的其他工作。

1.3.2.5 维修工岗位职责

挂牌上岗, 统一着装, 用语规范, 文明值勤。

严格执行交接班制度, 下一班人员未到位, 交接班未做好, 当值人员一律不得擅自离开工作岗位。

熟悉所有电气及管路系统以及单个电路和管路图。确保所有电气设备和机器处于良好运作状态。

负责做好各设备的例行维修和保养工作, 确保维修质量, 认真做好维修保养记录, 记录要存档保管。

服从上级的工作安排, 接到“报修单”应在规定时间内赶到现场, 征得用户的同意, 方能开始维修。

遇设备故障和疑难问题, 应及时汇报主管, 并采取相应措施修理。

严格执行设备维护保养制度, 做好工作场所的环境清洁工作。

搞好各工种的配合及员工之间的团结与合作, 积极参加业务学习和技术培训、复训, 不断提高业务水准。

完成上级交办的其他工作。

1.3.3 管理与服务人员的服务范围及标准

保洁、巡视、维修、客服、保安等管理服务内容包含但不限于下列所述内容, 投标人应根据实际情况提出方案。

1.3.3.1 保洁

工作范围

长住房间每周两次定期清扫, 更换床上用品。

房间计划清洁及保养项目。

除尘、检查室内设备。

调整好室内窗帘。

将用过的杯具清洗好后消毒。

及时更换及配齐房间内客用物品。

空房间每日巡查清扫。

客户洗衣的收送服务。

项目范围内各区域的日常保洁服务。

地板等材料的专项保洁处理。

每日垃圾收集及打扫一次。

公共区域及公共卫生间每日循环清扫。

客用卫生间用品补充更新。

盆栽绿化的清洁（非养护）。

项目范围内草坪垃圾清理（不包括草坪养护）。

家具等定期保养处理。

客房及公共区域内窗玻璃定期刮洗。

重点项目计划清洁。

垃圾清运至校区指定的清运点

服务标准

敲——敲（轻敲三下），使用规范用语，礼貌问好。

开——开门、开窗帘，保证室内通风。

撤——撤出用过的用品、用具，倒去茶水，做到干净整洁、及时消毒。

扫——扫蛛网、尘污，清去所有垃圾杂物，做到无积尘、无污渍。

铺——铺设床上用品，做到及时更换，干净整洁。

抹——抹家具、设备，做到设备完好，确保使用。

1.3.3.2 维修服务

工作范围

负责项目范围内水电部分日常维修。

检查相关设备的运转情况并做好相关记录台账，发现问题及时上报联系相关单位进行维修。

配合维保单位的常规检修，检查并验收其质量。

负责监视项目内的可疑情况及消防警报情况。

负责检查项目各区域消防设施、设备情况。

认真做好每日监控设施设备巡检工作，做好记录。

协助处理各类事件。

服务标准

确保房屋建筑物完好等级和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应及时报学校主管部门实施修缮。

室内墙面及顶棚: 内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补; 顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补。

及时完成各项零星维修任务, 维修及时率达到 100%以上、一次维修合格率应为 100%, 日常维修、养护记录完整。

遇到紧急情况的, 应采取必要的应急措施。

接获报修, 带好相关材料、工具, 及时到达现场, 一般问题当天修复, 如因材料等问题无法当天修复的应向上级汇报, 并及时修复。

1.3.3.3 安保服务

工作范围

检查所有消防器材(灭火器、消防栓等)是否完好、正常。

检查各消防通道、防火门、紧急出口指示灯、照明等是否处于正常状态。

检查各客房、办公室及仓库门是否关闭, 预防发生偷窃和火警事故, 避免人为损坏设备。

在火灾发生时, 按照应急预案组织和指挥客户及工作人员疏散。

处理各类紧急事件。

服务标准

规定时间站岗, 保持端正站姿, 用语规范, 礼貌回答师生、访客询问。

严格控制外来人员进出宿舍, 做好查验证件、办理登记手续等工作。

发现可疑人员主动上前盘问, 并派人跟踪排查, 预防并阻止损坏公物或造成意外事件的行为, 确保师生生命及财产安全。

发现情绪躁动者强行闯入, 善言劝令其离开, 劝阻不了时请学校保卫部门出面解决, 不得使用暴力, 不得破坏正常的工作秩序。

遭遇影响公共秩序的行为要态度和蔼、说话和气、以理服人, 请行为人到办公室平息情绪, 并叙述情况过程, 合理解决。

严格执行大件物品出入登记制度, 对运出建筑物的大件物品及可疑物品, 应礼貌地要求出具有效的“物品出门单”, 并请客户配合查验物品。

除非事先接到上级通知且客户持有有效“物品出门单”, 在非工作时段内对任何欲将大件物品带离、运出建筑物的情况均不可轻易放行, 而应立即报告相关部门并依指示行事。

关注本岗范围及视线可及之处的清洁状况, 有义务捡拾或清除可随手处理的垃圾杂物等, 如无法清理则向上级报告。

关注本岗范围及视线可及之处各类设施、设备是否有异常, 如有异常应立即向上级报

告。

巡视中发现各区域内有其他异常情况的,应立即向上级,并在现场采取必要措施,随时准备启动相应的应急预案。

1.3.3.4 接待

工作范围

负责项目内客人的入住登记及退房手续的办理。

负责访客登记。

负责接听总机电话并转接至客房。

公共休闲区的服务及管理。

负责客户要求;意见汇总及转达相关部门处理。

负责客户投诉处理。

负责工程报修单汇总及转达。

负责处理客户其他合理要求。

服务标准

做到铃响三声必有应答。

规范使用服务用语,礼貌迎宾。

掌握当日客房出租情况,了解当日抵店宾客名单。

及时、仔细核查宾客有效身份证件及宾客填写内容,准确无误地输入宾客信息。宾客信息需上传

做到账目清晰,日清日结。

1.3.4 设施设备管理的要求

1.3.4.1 供配电系统

专业人员日常巡查(包括公共照明系统,应急照明、开关、插座、电扇、变速器、空调、空调遥控器等),确保电气正常运行,照明正常。每日巡检楼内低配间配电装置、管线、表具、指示灯和保护装置等,外张贴标志明显,检查记录完整;对个别房间(非系统性的)电线线路定期整理、检修、更换;配合电力单位年检、专业服务单位监察巡视,完善故障报修流程和各项应急预案。

1.3.4.2 给排水系统

上水包括总水表之内的水表、水阀、水泵、管线、控制箱、阀门井,分阀、水嘴,二级供水系统、水箱、水库等;每日由专人对水泵房进行巡检,保持控制箱、泵房整洁,各类指示灯信号正确、有效,照明正常,阀门无渗水现象,巡检记录完整;屋顶水箱加盖上

锁, 定期巡查, 建立登记卡, 水箱每年定期清洗 2 次; 对给水管道、盥洗室设备、水龙头、水阀进行日常巡检, 定期养护管理; 每季度对排水系统 (包括管线、附件等) 进行检查, 定期进行防锈油漆; 排水包括屋面落水、室内外落水、明沟落水、道路落水、雨水井排放、管线疏通 (由于管路老化、建筑物、路面沉降而引起管路破裂、堵塞除外) 等设施等的日常管理、维护与安全防范, 确保设备设施的正常运作, 对容易外溢的排污管作定点巡检, 发现堵塞及时疏通, 发现渗漏破损及时报修。

1.3.4.3 消防设备设施

安全出口、疏散指示灯火灾时应维持 90 分钟以上的照明时间, 引路标志完好; 消火栓每月检查一次, 保持消火栓箱内配件完好, 每月对消防设备定期检查一次, 重大节日增加检查次数, 消防通道保持畅通; 安全出口的防火门完好, 防火门处于常闭状态; 消火栓箱内的设备及报警按钮、指示灯、报警控制线路功能齐全完好, 无故障、生锈、漏水, 接口垫圈完整无缺, 消火栓箱门完好无缺, 能正常开启; 灭火器配置和性能达到要求; 疏散标识指示准确、状态正常。

1.3.4.4 建筑物及附属物管理

对区域内所有结构、屋面、外墙面、装饰等定期巡查, 发现损坏书面报采购人, 为了使物业能保值, 中标人每年提交一份房屋维修计划或建议。每日对门禁系统进行巡检, 排查故障原因, 硬件问题及时修复, 系统问题及时报采购人信息办维修。

1.3.5 费用结算要求

投标人报价应包含运营上海数学中心访问学者宿舍的人力成本 (含社保)、员工高温补贴、加班 (福利) 等费用, 包含人员在服务项目筹备期间发生的费用 (办公费用、服装费用、办公和维修人员所使用的设施设备、工具折旧及更新维护费用等)、管理费、利润、税费等。

日常运营中所产生的保洁物耗、客用消耗品、布草洗涤、维修耗材、能源费等由中标人提供明细, 采购人上海数学中心审核后委托中标人采买或办理, 费用实报实销。

对外委托专项服务 (固定维保: 空调、电梯、电热水器、水泵机组、各类监控及消防系统等) 由采购人上海数学中心与受托企业签订合同, 中标人负责联络受托企业进行维保并检查验收其工作质量, 整理好工作台账及记录定期向上海数学中心汇报。

考核要求: 管理服务费 (年度合同总额的 3%) 作为考核专用金, 采购人有权根据考核结果决定是否支付考核专用金。

付款方式: 每年分两次支付。上半年支付当年服务费用 (扣除考核专用金后) 的 50%, 下半年支付当年服务费用 (扣除考核专用金后) 的 50%。

第六章 投标文件格式

复旦大学上海数学中心访问学者宿舍管理服务采 购项目

投标文件

招标编号：FW2024031801

投标人名称：_____（盖章）

2024 年 月 日

一、 投标书

致: (采购人/采购代理机构) _____

根据贵方为 (项目名称) 项目招标采购服务的招标公告 (招标编号), 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) 提交下述文件正本一份及副本一份, 并声明全部资料是真实的和正确的:

1. 投标书
2. 开标一览表
3. 投标分项报价表
4. 商务条款响应/偏离表
5. 投标保证金证明及退款申请函
6. 法定代表人身份证明书
7. 法定代表人授权委托书
8. 资格证明文件
9. 投标人根据评标办法需要提供的其他商务文件 (未提供的视为没有)
10. 技术条款响应/偏离表
11. 项目服务方案
12. 实施团队人员情况
13. 投标人根据评标办法需要提供的其他技术文件 (未提供的视为没有)
14. 以及遵守国家有关法律、法规和规章, 按招标文件投标人须知、评标办法和技术规格要求提供的证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件
15. 以 _____ 形式出具的投标保证金, 金额为 _____ (金额数和币种)。

在此, 签字代表宣布同意和承诺如下:

1. 所附投标价格表中规定的应提交和交付的服务投标总价为 (注明币种, 并用文字和数字表示的投标总价)。
2. 我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
3. 我方已详细审查全部招标文件, 包括第 (编号、补遗书) (如果有的话)。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
4. 本投标有效期为自递交投标文件截止之日起 90 个日历日。
5. 在规定的截标时间后, 我方同意招标文件中有关没收投标保证金的规定。
6. 我方未受托为此项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

7. 我方对投标内容所涉及的知识产权承担责任,所涉及的知识产权不侵犯任何第三方的合法权益。投标内容所涉及的有关专利费和其它相关费用均已纳入投标总价中,否则,我方将承担由此而产生的一切后果及责任。
8. 我方已充分理解贵方关于投标报价不得低于成本价的相关规定,并认可若违反相关规定将导致投标被拒绝的后果。
9. 我方同意采购人在任何时候保留和拥有对本招标文件的技术规格的解释权。
10. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料,完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
11. 与本投标的一切正式往来信函请寄:
地址: _____ 传 真: _____
电话: _____ 电子邮箱: _____

法定代表人或其授权代表 (签字): _____

投标人名称 (盖章): _____

日期: _____

二、 开标一览表

投标人名称:

招标编号:

包号:

项目名称	服务期限 (月)	总价报价(元)	每年报价 (元/年)	备注
		小写:		
		大写:		

法定代表人或其授权代表 (签字): _____

投标人名称 (盖章): _____

注:

1. 此表中的投标总价须和投标分项报价表中的投标总价相一致;
2. 若用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致, 以文字表示的数值为准。

三、 投标分项报价表 (投标人可根据自身实际情况填写)

投标人名称:

招标编号:

包号:

序号	内容	单价 (元)	年度	总价 (元)	备注
1			第 1 年		
2			第 2 年		
3			第 3 年		
合计:					

法定代表人或其授权代表 (签字): _____

投标人名称 (盖章): _____

注:

1. 投标人应按照上述格式填报价格。表中的投标总价应和开标一览表中的投标总价相一致。

四、 商务条款响应/偏离表

投标人名称: _____ 招标编号: _____ 包号: _____

条款号	招标文件条款内容	投标人响应内容	响应/偏离	说明

法定代表人或其授权代表 (签字): _____

投标人名称 (盖章): _____

注:

1. 投标人应对照招标文件的商务要求如实填写并申明存在的偏差及原因。未在本偏离表声明的内容, 将均视为完全响应招标文件的要求。投标人一旦中标, 将严格按照招标文件执行;
2. 如投标人完全响应招标文件要求, 应在此表中写明“本投标文件完全响应招标文件所有商务要求, 无偏离”;
3. 如果投标人承诺了或被视为没有偏差项, 在评审时, 评标委员会认为仍存在偏差, 则有可能被认为有意隐瞒事实、有可能导致废标。

五、 投标保证金证明及退款申请函

5-1 投标保证金证明

采用汇款形式:

银行汇款回单扫描件

采用银行票据形式:

银行票据扫描件

采用保函形式:

投标保证金保函

注:

1. 投标人为小微企业的, 可由投标人须知前附表第 35.2 (2) 条中列明的专业担保机构出具政府采购投标担保函 (格式附后);
2. 除上述情形外, 以保函形式提交的投标保证金应为银行信开方式出具。因投标人未支付银行费用等原因造成采购代理机构在投标截止时间前无法收到保函的, 投标人自行承担后果。银行自有投标保函固定格式的, 可以采用自有固定格式, 但应包括采购人名称、投标人名称、招标项目名称、保函金额、保函的支付条件 (详见第二章投标人须知第 15.7 条)、保函有效期 (详见第二章投标人须知前附表第 15.3 条) 等内容。保函经核实为虚假保函的, 其投标将被拒绝。

政府采购投标担保函

编号：_____

_____（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，投标人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。应投标人的申请，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签订《政府采购合同》；
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

5-2 投标保证金退款申请函

中技国际招标有限公司：

我单位参加了由贵公司组织的_____（项目名称）的投标，招标编号：_____，包号：_____。请贵单位将投标保证金退还至以下账户：

开户银行名称：_____

账户名称：_____

账号：_____

如本项目我公司有幸中标，我公司同意贵方从上述保证金中扣除相应的中标服务费，并请贵方根据以下信息开具：增值税专用发票 / 增值税普通发票

开票单位：_____

纳税人识别号：_____

地址、电话：_____

开户行及账号：_____

后附我公司作为一般纳税人的证明材料。

如我单位未提供完整的开票信息以及有效的证明材料，请将中标服务费发票以增值税普通发票形式开具。

投标人名称（盖章）：_____

六、 法定代表人身份证明书

单位名称: _____

单位性质: _____

地 址: _____

成立时间: _____年____月____日

经营期限: _____

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____

系 _____ (投标人名称) _____ 的法定代表人。

特此证明。

投标人: _____ (全称、盖章)

日 期: _____年____月____日

法定代表人的身份证正反面扫描件:

--	--

七、 法定代表人授权委托书

本授权书声明:注册于(地区的名称)的(公司名称)的在下面签字的(法定代表人姓名、职务)代表本公司授权(单位名称)的在下面签字的(被授权人的姓名、职务)为本公司的合法代理人,就(项目名称、招标编号)的投标,以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年____月____日签字生效,授权代表无权转让委托权,特此声明。

法定代表人(签字): _____

被授权人(签字): _____

投标人名称(盖章): _____

被授权人的身份证正反面扫描件:

--	--

八、 资格证明文件

8-1 投标人基本情况表

单位名称			
单位种类	<input type="checkbox"/> 大型企业 <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 公益二类事业单位 <input type="checkbox"/> 从事生产经营活动的事业单位		
办公地址		邮编	
联系方式	联系人	电话	
	手机	电子邮箱	
法定代表人	姓名	电话	
单位性质		成立日期	
经营范围		注册资本	
开户银行		开户账号	
单位资质			
财务数据 (2022 年)	资产总额: _____, 营业收入: _____, 净利润: _____。		
从业人员	共__人, 其中, 高级职称__人, 中级职称__人, 各类注册人员__人。		
投标人简介			
备注	表中带有 <input type="checkbox"/> 选择项的, 可用“ <input type="checkbox"/> ”或“ <input checked="" type="checkbox"/> ”、 <input checked="" type="checkbox"/> 等进行选择均可。		

投标人名称 (盖章): _____

注: 根据招标文件第二章“投标人须知前附表”第 11.1 (8) 条款的要求提供。

8-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致: 采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中, 我单位承诺:

- (一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (四) 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录(重大违法记录指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, 不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动, 但期限已经届满的情形);
- (五) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后, 再参加该采购项目的其他采购活动的情形;
- (六) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下(如有, 不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写):

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效, 否则我方负全部责任。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: _____年____月____日

说明:

1. 供应商承诺不实的, 依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。
2. 较大数额罚款是指 200 万元以上的罚款, 如法律、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. 控股是指出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有

限公司股本总额百分之五十以上的, 以及出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十, 但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响。

4. 管理关系是指与不具有出资持股关系的单位之间存在的其他管理与被管理关系。

5. 根据招标文件第二章“投标人须知前附表”第 11.1 (8) 条款的要求提供。

8-3 中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位相关文件

中小企业声明函

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，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）；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¹，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）；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¹，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：

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。

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

注: 根据招标文件第二章“投标人须知前附表”第 11.1 (8) 条款的要求提供。

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。

投标人名称(盖章): _____

日期: _____

注: 根据招标文件第二章“投标人须知前附表”第11.1(8)条款的要求提供。



九、 投标人根据评标办法需要提供的其他商务文件

投标人根据评标办法需要提供的其他商务文件，以满足评标委员会综合评分需要。

9-1 近年承担过的类似项目业绩

序号	项目名称	主要工作内容	委托金额	委托单位名称	联系方式	委托时间	其他说明
...							

投标人名称 (盖章): _____

注:

1. 本表中所列栏目投标人应根据项目实际填写;
2. 本表可横、纵向延伸;
3. 上述业绩应后附证明材料 (业绩证明材料要求详见评分标准)。

十、 技术条款响应/偏离表

投标人名称: _____ 招标编号: _____ 包号: _____

条款号	招标文件条款内容	投标人响应内容	响应/偏离	说明

法定代表人或其授权代表 (签字): _____

投标人名称 (盖章): _____

注:

1. 投标人应对照招标文件的技术要求如实填写并申明存在的偏差及原因。未在本偏离表声明的内容, 将均视为完全响应招标文件的要求。投标人一旦中标, 将严格按照招标文件执行;
2. 如投标人完全响应招标文件要求, 应在此表中写明“本投标文件完全响应招标文件所有技术要求, 无偏离”;
3. 如果投标人承诺了或被视为没有偏差项, 在评审时, 评标委员会认为仍存在偏差, 则有可能被认为有意隐瞒事实、有可能导致废标

十一、 项目服务方案

投标人应根据“第三章 评标办法”、“第五章 采购需求”等要求编制相关内容。



承诺 (如有)

(二) 人员简历表

姓名		年龄		执业或职业资格证书名称	
职称		学历		拟在本项目任职	
工作年限				从事类似工作年限	
毕业学校	年毕业于		学校	专业	
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目		担任职务	委托方及联系电话	

注：根据评分标准中的相关要求提供所需证明材料。

投标人名称（盖章）：_____

十三、 投标人根据评标办法需要提供的其他技术文件

投标人根据评标办法认为需要提供的其他商务及技术文件，以满足评标委员会综合评分需要，未提供的视为没有。