**西电杭研院产业楼宇物业服务**

**采购项目**

**招标文件**

**（电子招投标）**

**编号：萧开企采（2024）92号**

**杭州金开颐和物业有限公司**

**杭州博望建设工程招标投标代理有限公司**

**2025年01月21日**

# 目 录

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 采购需求

第四部分 评标办法

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 应提交的有关格式范例

# 第一部分 招标公告

**一、项目基本情况**

项目编号：萧开企采（2024）92号

项目名称：西电杭研院产业楼宇物业服务采购项目

预算金额：375.00万元

最高限价：375.00万元

招标需求：西电杭研院产业楼宇物业服务采购项目，服务期2年。详见招标文件第三部分采购需求。

合同履约期限：详见招标文件第三部分采购需求

本项目接受联合体投标：（ ）是；（√）否 。

**二、资格要求：**

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加交易活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、法律、行政法规规定的其他条件；

7、本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

时间：/至2025年02月13日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可）

地点（网址）：乐采云平台（www.lecaiyun.com）

方式：供应商登录乐采云平台（www.lecaiyun.com）在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

售价（元）：0

**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：2025年02月13日9点00分（北京时间）

投标地点（网址）：乐采云平台（www.lecaiyun.com）

开标时间：2025年02月13日9点00分

开标地点（网址）：乐采云平台（www.lecaiyun.com）。

**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**

1.供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。

2.其他事项：（1）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“乐采云平台（www.lecaiyun.com）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号－－点击“商家入驻”，进行采购供应商资料填写；申领CA数字证书－－申领流程详见“浙江企业采购信息服务网－－在线下载－－电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“乐采云电子交易客户端”----前往“浙江企业采购信息服务网－－在线下载－－电子交易客户端”进行下载并安装；③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录乐采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“乐采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、代理机构将依托乐采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动； ⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供招标文件纸质版；⑧投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至乐购云平台；⑨投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“乐采云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，视为投标文件撤回。⑩具体操作指南：详见乐采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名称：杭州金开颐和物业有限公司

地址：杭州市萧山经济技术开发区建设二路146号

项目联系人（询问）：陆银涛

项目联系方式（询问）：0571-82327956

质疑联系人：沈林林

质疑联系方式：0571-82600978

2.代理机构信息

名称：杭州博望建设工程招标投标代理有限公司

地址：杭州市萧山区金城路433号天汇园一幢A座5楼

传真：0571-83881208

项目联系人（询问）：高华萍

项目联系方式（询问）：0571-83881218

质疑联系人：范梦迪

质疑联系方式：0571-83881208

3.监督管理部门

名称：开发区财政局

地址：杭州市萧山区市心北路99号

联系人：王先生

监督投诉电话：0571-82866806

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录乐采云平台（www.lecaiyun.com），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打乐采云服务热线95763获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

# 第二部分 投标人须知

## 前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **事项** | **本项目特别规定** |
| 1 | **项目属性** | （√）服务类。 |
| 2 | **分包** | （√）不同意分包。 |
| 3 | **开标前答疑会或现场考察** | （√）不组织。 |
| 4 | **样品提供** | （√）A不要求提供。（ ）B要求提供（未提供样品或提供样品不满足采购需求实质性条件的供应商，投标无效） |
| 5 | **方案讲解演示** | （√）不要求。 |
| 6 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。开标一览表（报价表）是报价的唯一载体。投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。投标报价出现下列情形的，投标无效：投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；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，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的；投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。资格文件、商务技术文件与报价文件未分开制作。 |
| 7 | **备份投标文件** | **备份文件是否收取：**不收取。 |
| 8 | **代理机构代理费用** | 本项目采购代理费由采购人支付。 |
| 9 | **履约保证金** | 不收取 |
| 10 | **资格审查和信用信息审查** | 本项目由采购人进行资格文件及信用信息查询。 |
| 11 | **质疑接收人及答复** | 采购人、代理机构质疑接收人、联系方式：详见公告**线上提交质疑方式：乐采云线上质疑路径：项目采购－询问质疑投诉－质疑列表。请使用ca签章在每一页质疑文件中加盖电子公章，上传完整附件。**本项目涉及资格条件、采购需求、评分办法及采购过程中有关现场考察或开标前答疑会等事项由采购人进行答复。涉及流程规范性、组织程序等相关事项，由代理机构进行答复。 |
| 12 | **特别说明** | **本项目通用总则条款与前附表等专用特别规定有冲突之处，以专用条款（特别规定）为准** |
| 13 | **其他** | **中标单位在中标后提供纸质投标文件一正二副（需加盖公章）** |

## 一、总则

**1.适用范围**

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1“采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2“代理机构”系指招标公告中载明的本项目的代理机构。

2.3“投标人”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4“负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据，投标人电子签名指投标人电子公章；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件3）。

2.6“电子交易平台”是指本项目交易活动所依托的乐采云平台（www.lecaiyun.com）。

2.7 “▲” 系指实质性要求条款，“（√）” 系指适用本项目的要求，“（ ）”系指不适用本项目的要求。

**3.询问、质疑、投诉**

3.1供应商询问

供应商对采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

3.2供应商质疑

3.2.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

3.2.2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，以书面形式向采购人或者代理机构提出质疑，否则，采购人或者代理机构不予受理：

3.2.2.1对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。

3.2.2.2对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。对同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出。

3.2.2.3对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

3.2.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

3.2.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

3.2.3.2质疑项目的名称、编号；

3.2.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

3.2.3.4事实依据；

3.2.3.5必要的法律依据；

3.2.3.6提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。供应商为自然人的，应当由本人签字；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。

质疑函范本及制作说明详见附件1。

3.2.4采购人或者代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

3.2.5询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

3.3供应商投诉

3.3.1质疑供应商对采购人、代理机构的答复不满意或者采购人、代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向有关部门提出投诉。

3.3.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.3.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

投诉书范本及制作说明详见附件2。

## 二、招标文件的构成、澄清、修改

**4．招标文件的构成**

4.1招标文件包括下列文件及附件：

4.1.1招标公告；

4.1.2投标人须知；

4.1.3采购需求；

4.1.4评标办法；

4.1.5拟签订的合同文本；

4.1.6应提交的有关格式范例。

4.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**5.招标文件的澄清、修改**

5.1已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向代理机构提出。

5.2 代理机构对招标文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已获取招标文件的潜在投标人。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

## 三、投标

**6.招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

**7.开标前答疑会或现场考察**

采购人组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会的，潜在投标人按第二部分投标人须知前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

**8.投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**9.投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**10.投标文件的组成**

**10.1资格文件：**

10.1.1符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

10.1.2本项目的特定资格要求。

**10.2商务技术文件：**

10.2.1投标函；

10.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

10.2.3符合性审查资料；

10.2.4评标标准相应的商务技术资料；

10.2.5投标标的清单；

10.2.6商务技术偏离表；

10.2.7采购供应商廉洁自律承诺书。

**10.3报价文件：**

10.3.1开标一览表（报价表）。

投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；

投标人提供虚假材料投标的，投标无效。

**11.投标文件的编制**

11.1投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

11.2投标人进行电子投标应安装客户端软件—“乐采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

11.3使用“乐采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江企业采购信息服务网－下载专区－电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅。

**12.投标文件的签署、盖章**

12.1投标文件按照招标文件第六部分格式要求进行签署、盖章。**▲投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效。**

12.2为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

12.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**13.投标文件的提交、补充、修改、撤回**

13.1供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

13.2电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

13.3采购人、代理机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，代理机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

**14.备份投标文件**

不收取。

**15.投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分4.2规定的情形之一的，投标无效。

**16.投标有效期**

16.1投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。**▲投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。**

16.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

16.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

## 四、开标、资格审查与信用信息查询

**17.开标**

17.1代理机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。

17.2开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。

17.3投标文件未按时解密，视为投标文件撤回。

**18.资格审查**

18.1开标后，采购人或代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

18.2采购人或代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

18.3投标人未按照招标文件要求提供与基本资格条件、特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

18.4对未通过资格审查的投标人，采购人或代理机构告知其未通过的原因。

18.5合格投标人不足3家的，不再评标。

**19.信用信息查询**

19.1信用信息查询渠道及截止时间：代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）渠道查询投标人投标截止时间当天的信用记录。

19.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

19.3信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单（税收违法黑名单）、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人将被拒绝参与政府采购活动。

## 五、评标

**20.评标**

评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的投标人，按照评审因素的量化指标排出推荐中标的投标人的先后顺序，并按顺序提出授标建议。详见招标文件第四部分评标办法。

## 六、定 标

**21.确定中标供应商**

采购人将自收到评审报告之日起5个工作日内通过电子交易平台在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。

**22.中标通知与中标结果公告**

22.1自中标人确定之日起2个工作日内，代理机构通过电子交易平台向中标人发出中标通知书，同时编制发布采购结果公告。代理机构也可以以纸质形式进行中标通知。

22.2中标结果公告内容包括采购人及其委托的代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额。

22.3公告期限为1个工作日。

## 七、合同授予

**23.合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。**

**24.合同的签订**

24.1采购人与中标人应当通过电子交易平台在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订采购合同，并在合同签订之日起2个工作日内依法发布合同公告。

24.2中标人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

24.3如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

24.4中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

24.5采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等签订合同。

**25.履约保证金：**详见前附表。

## 八、电子交易活动的中止

**26.电子交易活动的中止。**

采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，代理机构可中止电子交易活动：

26.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

26.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

26.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

26.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

26.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

27.出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

## 九、验收

**28.验收**

28.1采购人应当组织对供应商履约的验收。

# 第三部分 采购需求

属于实质性要求条款的，请用符号“▲”标明，否则属于非实质性要求。

**一、招标一览表**

标项：1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单位 | 预算（元） | 简要规格描述或基本情况介绍 | 最高限价（元） |
| 1 | 西电杭研院产业楼宇物业服务采购项目 | 2 | 年 | 3750000.00 | 招标需求 | 3750000.00 |

### 二、招标需求

### **1、技术需求**

**（一）项目概况**

西安电子科技大学杭州研究院位于萧山科技城中部，北邻城市主干道滨江二路、西邻弘慧路、南邻旅学路，地理位置优越，交通便捷。项目一期占地约385亩，总建筑面积71.6万平方米，地上建筑面积64.1万平方米，地下建筑面积7.49万平方米。本次采购为西电杭研院产业楼宇A1、A6、A9、A10的物业服务。

**（二）岗位设置及服务要求：**

**1.具体岗位人员要求：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **人员数量** | **负责区域和标准** | **人员要求** |
| 管理员 | 2人 | 主要负责产业楼宇企业服务工作，包括入驻退租手续办理、装修管理、企业服务等，工作时间为8：30—17：30，单双休。 | 年龄20-45周岁，身体健康，爱岗敬业有责任心，能吃苦耐劳，3年以上物业服务经验;具有消防安全责任人或管理员证书等相关岗位上岗证书，掌握一定的消防、工程建设知识。 |
| 前台/会务 | 6人 | 产业楼宇每幢设置前台1人。工作时间为8：30—17：30，单双休。 | 年龄20-35周岁，五官端正，身体健康，高中及以上学历 ，男性170cm以上，女性165cm以上，具有良好的人际沟通能力和语言表达能力、掌握计算机操作办公软件应用技能。 |
| 楼宇保洁 | 16人 | 负责产业楼宇室内区域保洁工作；要求365天在岗，每天在岗人数不少于14人。 | 年龄女性55周岁以下，男性60周岁以下，要求身体健康，政治清白，无不良嗜好，具有卫生保洁相关工作经验。 |
| 合计 | 24人 |  |  |

注：①投标人按要求配置上述人员，人员数量最终以采购人的需求为准；

②投标人必须按上述人员要求安排物业服务人员，并在物业服务人员中确定一名领班全面负责对接工作；

③投标人报价包含人员薪酬、社保、高温费、福利、保险、税收等完成本项目服务内容可能发生的各项费用；

④投标人仅提供物业服务人员服务，其他一切如服装、工具等设施设备均不计入本次报价；

⑤物业服务人员要求按照上述标准轮值班，并根据实际情况及时调整，具体的实施方案需经业主审批通过。

⑥中标人配备的人员薪资应不低于杭州最低工资标准，并按照要求缴纳社保。

⑦派驻人员的一切安全责任由中标人自行承担；

⑧投标人应按照人员岗位情况列支报价明细。

**2.人员服务要求：**

**（1）管理员要求：**

1)年龄20-45周岁，身体健康，爱岗敬业有责任心，能吃苦耐劳，3年以上物业服务经验；具有消防安全责任人或管理员证书等相关岗位上岗证书，掌握一定的消防、工程建设知识。

2)要爱岗敬业，忠于职守，统一着装，良好的沟通能力、协调能力、较强的服务意识、敬业精神，仪表端庄、举止文明、性格温和、责任心强，掌握一定的消防、工程建设知识。

3)协助做好企业入驻和退租服务工作。

4)做好企业装修监管和服务工作，小型增改项目的受理、方案制定与实施过程监督。

5)做好企业能耗核算工作，按时抄取水、电表读数并核查有无异常，同时将《水电抄表记录》和《水电消耗月报表》提交园区对接部门负责人，对水电异常消耗进行分析说明，发现特殊问题，服务中心应及时针对问题提交专题报告。

6)督促和协调第三方维保单位应履行的相关维修保养工作。

7)协调属地单位、电力公司、自来水公司等，与园区有关动力管理相关事宜，保障动力服务满足园区使用要求；凡是对园区正常工作秩序有较大影响的计划性设备设施维修、检测及计划性停水、停电等情况的工作，应提前与相关职能部门沟通，最终由西电杭研院协定。原则上要求安排在节假日进行，及时协调实施，并提前24小时公布。

8)制订出各种突发事件的应急处理程序，使突发事件发生时能及时合理地处理，将突发事件造成的损失降到最低点。

9)做好入驻企业日常管理和服务工作，协助管理公司做好费用催缴、企业清退等工作。

10)做好收集、保管好有关西电杭研院园区物业管理的政策、法规、章程等资料以及物业相关的图纸、数据等资料；建立、保管好中心档案、维修档案等；未经采购人允许不得擅自发给他人。

11)负责做好空置房间监管工作。

12)做好交办的其他工作。

**（2）前台/会务人员要求：**

**前台人员要求:**

1)年龄20-35周岁，五官端正，身体健康，高中及以上学历 ，男性170cm以上，女性165cm以上，具有良好的人际沟通能力和语言表达能力、掌握计算机操作办公软件应用技能。

2)对外来人员询问登记，并通过楼宇管理系统联系相关人员，决定是否放行。

3)高峰时段服务：在出入高峰时段提供站立服务，维持秩序。

4)提供生活咨询，帮助解决客户日常问题。

5)热情友好，耐心解答住户咨询；积极主动，及时处理反映的问题。

6)突发情况第一时间上报，并协助处理。

7)负责西电杭研院产业楼宇的报刊杂志、非保密性公文的接收分配和发放。

8)做好交办的其他工作。

**会务人员要求:**

1)年龄20-35周岁，五官端正，身体健康，高中及以上学历 ，男性170cm以上，女性165cm以上，具有良好的人际沟通能力和语言表达能力、掌握计算机操作办公软件应用技能。

2)要爱岗敬业，忠于职守，服从指挥，统一着装，良好的沟通能力、协调能力、较强的服务意识、敬业精神，仪表端庄、举止文明、性格温和、责任心强，并知晓相关商务礼仪。按照西电杭研院各服务前台接待作业指导书及管理办法做好前台服务工作。

3)认真做好各类会议接待服务工作，根据要求提前布置好（会场、会标、桌椅、席签、资料、话筒、合理摆放花卉等），确保会议顺利进行。

4)认真做好会议室的音响、灯光、视频等设备检查、调试，发现异样，立即上报工程部和维保单位检修处理，确保正常运转。会议结束后，清理好话筒等器具，关闭电源。

5)做好各会议室的保洁工作。在每次开会前，做到桌、椅、台面无灰尘、无污渍，地面清洁，室内无蜘蛛网。

6)会议服务人员做到热情周到，面带微笑，用语礼貌，及时续水，服务规范。

7)爱护设备设施，经常维修保养，若有缺损，应及时添补、修复。

8)强调安全保密，坚持内外有别，不泄露内部会议内容。

9)做好交办的其他工作。

**（3）楼宇保洁人员要求：**

1)上岗时佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐，统一着装，集体出入，服装无口袋，人员定编、定岗、定人、定时。

2)文明工作，训练有素，言语规范，认真负责，不拿业主和客户物品，工作时间未经允许不进入客户区域内；清洁工具集中存放，清洁人员上班期间不得携带私人物品进入作业区，特殊情况携物出门时，需接受安全岗检查。

3)本项目产业楼宇的大厅、走廊、天台、卫生间、公共活动场所、外围环境等所有部位，本项目“门前三包”区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理等。

4)本项目的通道地面和墙面、休息区域(桌椅)、楼梯、扶手、大厅、玻璃、走廊、天台做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印、无虫网等，每日清扫和擦拭保养，巡回保洁。

5)本项目的卫生间、开水间、热水器及设备保持清洁，无污迹、无积水、无积尘、无异味、无漏滴水、无堆积杂物、无乱张贴物；电器按时开关，保证安全。做到每日清扫和擦拭保养，巡回保洁。

6)本项目所有公共区域的地面，墙面无有色垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞、无虫网等。做到每日清扫一次，巡回保洁。

7)垃圾、废弃物做到日产日清；化粪池、化油池及时联系监督专业单位定期进行清掏，保持常年干净、清洁，无积水、无异味；建筑垃圾集中堆放在指定位置，安排专业有资质清运单位每周清理一次（清运时间间隔将根据垃圾数量做调整）。

8)按要求配备垃圾分类设施设备，积极配合园区开展垃圾分类工作。

9)楼道地面：每日至少拖洗二次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾，每季地面保养不少于一次。

10)大厅地面、大楼平台花坛：每日至少清扫二次，巡回保洁，无灰尘、污迹、垃圾。

11)开关盒、表箱盖：2米以下每日擦抹二次；2米以上每周一次，无灰尘、污迹。

12)大厅墙面：2米以下每日擦抹二次；2米以上3米以下每周擦拭一次；3米以上每半年擦拭一次。

13)扶手、房间门：每日擦抹二次，无灰尘、污迹。

14)天花板、公共楼道灯、单元厅吊灯：每月除尘一次，无明显积灰、虫网。

15)办公室门：每三天擦抹一次，无明显积灰、污迹。

16)楼道玻璃：每周清洁一次，无明显积灰、污迹。

17)公共卫生间每天第一次清洁工作必须在上班前做好，并且做到随脏随清，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味；废纸篓每天及时清空，下水道要畅通。

18)公共卫生间：门应干净、无划痕，把手要保持光亮、干净；便池蹲坑无污迹；墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；地面无脚印，无杂物；镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；空气要保持新鲜，通风设备要清洁，确保运作正常；配备大筒卷纸、洗手液、擦手纸，每日检查，发现用完及时补充。玻璃、瓷砖：2米以下每日擦抹一次；2米以上每周清洁一次，无明显积灰、水渍；洗手台面应保持干净整洁、无污渍、无水迹。

19)会议室：每日打扫不少于一次，视使用情况增加清扫、拖洗、吸尘次数，做到无积灰、污迹、垃圾。

20)各楼内所有公共部位每日清扫不少于2次、拖地不少于2次，确保室内无积灰、污迹、垃圾；每季度安排一次比较彻底的大清洁，做到玻璃清洁，窗台无积灰，空调、电风扇等设备无积灰。

21)空置房屋：日常锁闭处理。企业退租后对室内进行一次彻底保洁工作，断水电，空置期间每月进行一次保洁工作（包括玻璃清洁）。

22)门窗：无尘和其它污渍。

23)电梯间：梯厢四壁干净、无尘、污渍、烟头、杂物、手印，电梯门轨槽、显示屏干净。

24)楼梯间（安全通道）：每日清扫不少于2次、拖地不少于2次，确保通道无积灰、烟蒂、污迹、垃圾、虫网等。

25)根据实际需要，随时增加保洁力量。

26)保洁工在日常工作中，发现设施设备异常、违规装修、上门推销等问题，第一时间上报所在楼层前台集中及时处理。

27)做好交办的其他工作。

**(三)考核标准：**

**季度考核标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **考核项目** | **考核内容** | **分值** | **评分标准** | **得分** |
| 行政 | 文件管理 | 文件收发、登记、归档的准确性与及时性 | 15 | 差错且及时完成得 12-15 分；有少量差错但未造成影响得 8- 11分；差错较多或影响工作得 0- 7分 |  |
| 办公用品管理 | 采购、库存管理的合理性及成本控制 | 15 | 采购流程规范、库存充足且成本控制佳得 12-15 分；基本满足需求但存在小问题得 8 - 11 分；问题较多得 0-7分 |  |
| 前台会务 | 接待服务 | 接待礼仪、访客登记与引导的规范度 | 15 | 规范热情得12-15分；表现一般得8-11分；存在明显不足得 0-7分 |  |
| 会议服务 | 会议室预订、布置及会议期间服务质量 | 20 | 准备充分、服务周到得16 - 20分；基本达标得10- 15分；失误较多得 0-9分 |  |
| 保洁 | 清洁质量 | 公共区域、办公区域清洁程度 | 20 | 干净整洁无死角得16-20分；有少量污渍灰尘得10 -15分；清洁不达标得0-9分 |  |
| 工作纪律 | 出勤、遵守保洁流程与规定情况 | 15 | 无违规违纪且全勤得12-15分；有轻微违纪得 8-11分；违纪情况较多得0-7分 |  |
| 备注 | 1.按季度考评的方式进行考核。每季度汇总得分一次，费用按季度考核情况拨付。2.季度评价得分在 90分以上的(含 90分),全额兑现当季费用；得分在60-89分的(含60分)，按照当季费用的0.5%/分扣除；得分在60分以下的，当季费用扣除20%，同时采购人有权解除合同。 |

**2、商务需求：**

**▲2.1**服务期：自合同签订起二年，本次招标金额为二年度总费用。

**2.2付款方式：**采购人凭中标人开具的正规增值税专用发票，按季度据实结算。支付时间为下季度首月（遇节假日顺延），最后一个季度的费用在合同期满后一个月内结算支付。采购人将组织代表每季度末对物业服务人员到岗情况、工作内容及服务质量按照管理项目及要求进行考核，费用按考核结果拨付。

2.3本项目投标人人一旦中标，不得分包转包，一经发现投标人存在分包转包的行为，本项目合同立即自动中止，由此对采购人造成的损失由投标人承担。

**2.4本项目实施过程中，因不可抗力致使合同目的无法实现（如校方更换物业服务单位），采购人有权提前终止合同。中标人应无条件配合，投标风险由中标人自行承担。**

注：招标文件中打▲内容为实质性要求，不允许有负偏离，否则将以涉及无效投标条款作无效投标。

2、中标单位所提供的货物、服务须与投标承诺一致，不得以次充好、偷工减料，若在项目验收中发现有上述情况，将向有关部门举报，根据相关规定进行处理。

**第四部分** **评标办法**

**交易办法前附表**

1. **商务技术部分（80分）：**

**1.1商务资信（11分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分内容和标准 | 分值区间 | 主/客观分 |
| 商务资信（11分） | 1 | 投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康管理体系认证证书，每个得2分，最高得6分。（需提供有效期内的证书复印件并加盖公章）。 | 0-6分 | 客观分 |
| 2 | 自2022年1月1日至今（以签订合同时间为准）承担类似项目业绩，每个得1分，最高得2分。（需出具项目合同的复印件并加盖公章，是否同类业绩以评委判定为准） | 0-2分 | 客观分 |
| 3 | 投标人具有信用评级机构出具的信用评级证书，信用等级为AAA级的得3分，信用等级为AA级的得2分，信用等级为A级的得1分，没有不得分。证书需在有效期内。（需提供相关证书或文件） | 0-3分 | 客观分 |

**1.2技术部分（69分）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 技术分（69分） | 序号 | 评分内容和标准 | 分值区间 | 主/客观分 |
| 1 | 根据本项目特点提出合理的宿舍管理服务理念、服务定位和服务目标等进行综合评分。 分值：5-4-3-2-1-0  | 0-5分 | 主观分 |
| 2 | 根据本项目对相关人员的配备、日常工作制度、组织分工是否明确等进行综合评分。分值：5-4-3-2-1-0  | 0-5分 | 主观分 |
| 3 | 投标人具有有健全的宿舍管理制度，体现标准化服务水平，包括：考勤管理制度、财务管理制度、接待投诉制度、培训学习制度、监督考核制度、档案管理制度、各项工作制度等。 分值：6-5-4-3-2-1-0 | 0-6分 | 主观分 |
| 4 | 根据业主具体情况制定详细的培训方案，根据方案可行程度、措施得力等能否满足要求等进行综合评分（包括但不仅限于：培训内容、时间、地点、人数；系统操作培训以及日常维护系统培训；对相关业务人员培训的次数）。 分值：6-5-4-3-2-1-0  | 0-6分 | 主观分 |
| 5 | 针对本项目的人员综合实力投入：根据人数、社保缴纳证明、年龄、学历等情况进行综合打分。（需提供拟派管理员、前台会务人员近1个月社保费用缴纳证明、相关证书及证明材料复印件）。分值：6-5-4-3-2-1-0  | 0-6分 | 主观分 |
| 6 | 针对本项目的组织架构、管理机制：有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括对运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制比较，根据响应文件内容进行综合打分。分值：6-5-4-3-2-1-0  | 0-6分 | 主观分 |
| 7 | 根据投标人提供的会务服务方案综合评定，包括会议服务流程；各项工作服务流程；投诉渠道及处理操作流程。分值：4-3-2-1-0  | 0-4分 | 主观分 |
| 8 | 根据投标人提供的信息沟通及处理机制综合评定，包括多渠道信息反馈机制；相关部门沟通、联动机制等。分值：4-3-2-1-0  | 0-4分 | 主观分 |
| 9 | 突发事件的应急措施：对紧急事件的处理预案，内容完整，预案制定科学合理、真实有效，符合现场实际情况，根据响应文件内容进行综合打分。 分值：5-4-3-2-1-0  | 0-5分 | 主观分 |
| 10 | 针对本项目的合理化、优化建议：根据投标人针对本项目提出合理化、优化建议进行综合打分。分值：4-3-2-1-0  | 0-4分 | 主观分 |
| 11 | 服务承诺和特殊服务情况:是否给出服务和承诺，程度如何；对后续服务等方面的服务承诺，以及其他特色服务和响应措施等情况进行综合打分。 分值：5-4-3-2-1-0  | 0-5分 | 主观分 |
| 12 | 根据进场管理工作的交接方案综合评定，包括接管工作进度计划；接管小组人员方案；交接工作方案。分值：4-3-2-1-0 | 0-4分 | 主观分 |
| 13 | 根据投标人提供的培训方案综合评定，包括人员服务培训方案；安全培训方案；上岗仪表、行为、态度的标准规定及培训。分值：4-3-2-1-0  | 0-4分 | 主观分 |
| 14 | 是否具有较强的项目所在地服务能力，对本项目提供的人力、设备、技术等支持是否响应及时、充足等内容进行综合评审。分值：5-4-3-2-1-0  | 0-5分 | 主观分 |

**备注：**1、评分条款中涉及的业绩、荣誉、人员、社保等分公司均有效。

2、响应文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则外文资料不予认可。翻译的中文资料与外文资料不符的，均不予认可。翻译严重错误的，将视同提供虚假资料。

3、投标人编制响应文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评审标准相应的商务技术资料。

**2、价格分（20分）：**

|  |  |
| --- | --- |
| 价格权值 | 计 算 方 法 |
| 价格权值=0.20 | 最低有效响应价格为评标基准价响应报价得分=(评标基准价／响应报价)×价格权值×100（计算得分保留小数点后2位）评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。 |

## 一、评标方法

1.本项目采用综合评分法。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。

## 二、评标标准

2. 评标标准：见评标办法前附表。

## 三、评标程序

**3.1符合性审查。**评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。

**3.2 比较与评价。**评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

**3.3汇总商务技术得分。**评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

**3.4报价评审。**

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.4.1.3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；

3.4.1.4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。

3.4.1.5同时出现两种以上不一致的，按照3.4.1规定的顺序修正。修正后的报价参照财政部第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力。

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

3.4.4评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**3.5排序与推荐。**采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

**3.6编写评标报告。**评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。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。

## 四、评标中的其他事项

**4.1投标人澄清、说明或者补正。**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需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。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。

**4.2投标无效。**有下列情形之一的，投标无效：

4.2.1投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

4.2.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

4.2.3投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.4投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

4.2.5投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；

4.2.6投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

4.2.7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，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的；

4.2.8投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.9投标人提供虚假材料投标的；

4.2.10投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；

4.2.11投标人未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

4.2.12投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.13法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

**5.废标。**参照《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

5.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

**6.修改招标文件，重新组织采购活动。**评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评标工作，并与采购人、代理机构沟通并作书面记录。采购人、代理机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

**7.重新开展采购。**有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标、成交结果的，依照下列规定处理：

7.1未确定中标或者中标人的，终止本次采购活动，重新开展采购活动。

7.2已确定中标或者中标人但尚未签订采购合同的，中标或者成交结果无效，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标人；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展采购活动。

7.3采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标人；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展采购活动。

7.4采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

7.5采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标、成交结果或者依法被认定为中标、成交无效的，依照7.1-7.4规定处理。

# 第五部分 拟签订的合同文本

合同编号：

**采购合同参考范本**

**（服务类）**

**第一部分 合同书**

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

 年 月 日， （采购人） 以 （政府采购方式） 对 （项目名称） 项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （中标或者成交供应商名称） 为该项目中标或者成交供应商。现于中标或者成交通知书发出之日起10个工作日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 （采购人） (以下简称：甲方)和 （中或者成交标供应商名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标或者成交通知书；

1.1.3 投标或者响应文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 标的**

1.2.1 服务内容： ；

1.2.2 服务标准： ；

1.2.3 技术保障：　　　　　　　　　 　 ；

1.2.4 服务人员组成：　　 　 ；

1.2.5合同 （是/否）涉及货物。若涉及货物的的，则：

1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色： ；

1.2.5.2 货物数量： ；

1.2.5.3 货物质量：　　　　　　　　　 　 ；

**1.3 价款**

本项目采用以下第 条款规定的计价方式计价。

1.3.1总价合同，本合同总价（含税）为：￥ 元（大写： 元人民币）。

分项价格：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 分项价格 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 总价 |  |

1.3.2单价合同，本合同单价（含税）标准为： 。服务工作量的计量方式为： ***合同专用条款*** 。单价合同，在合同履行期间内，根据实际完成的工作量据实结算，但结算总价上限不得超过预算金额或者双方确定的金额￥ 元（大写： 元人民币）。

##  1.3.3其他计价方式： 。

**1.4履约保证金**

乙方 （是/否）需要支付履约保证金。若需要支付履约保证金的，则：

1.4.1履约保证金的比例为合同金额的 %；

1.4.2履约保证金支付方式详见 ***合同专用条款*** ；

## 1.4.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利；

1.4.4甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起 个工作日内将履约保证金无息退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的 0.05（可根据情况修改） %计算，最高限额为本合同履约保证金的 20 %。

**1.5预付款**

甲方 （是/否）需要支付预付款。若需要支付预付款的，则：

1.5.1预付款比例、支付方式、时间详见 ***合同专用条款*** ；

1.5.2预付款的扣回方式详见 ***合同专用条款*** ；

1.5.3预付款的担保措施详见 ***合同专用条款*** 。

**1.6资金支付**

1.6.1甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后5个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.6.2资金支付的方式、时间和条件详见***合同专用条款***。

**1.7 履行期限、地点和方式**

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：***合同专用条款***；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：***合同专用条款***；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：***合同专用条款***。

1.7.4若服务涉及货物的，则货物的：

1.7.4.1 交付期限：详见***合同专用条款***；

1.7.4.2 交付地点：***合同专用条款***；

1.7.4.3 交付方式：***合同专用条款***。

**1.8违约责任**

1.8.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

## 1.8.2服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的 0.05（可根据情况修改） %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.3除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20（可根据情况修改） %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.8.4 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.8.5 除前述约定外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.8.6如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.8.7违约责任***合同专用条款***另有约定的，从其约定。

**1.9合同争议的解决**

 本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择以下第条款规定的方式解决：

1.9.1 将争议提交***合同专用条款***仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.9.2 向***合同专用条款***人民法院起诉。

**2.0 合同生效**

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

**甲方**：  **乙方**：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码或身份证号码：

住所： 住所：

法定代表人或 法定代表人或

授权代表（签字）： 授权代表（签字）:

联系人： 联系人：

约定送达地址： 约定送达地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话: 电话:

传真: 传真:

电子邮箱： 电子邮箱：

开户银行： 开户银行：

开户名称： 开户名称：

开户账号： 开户账号：

**第二部分 合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标或成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标或成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标或成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标或成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标或成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标或成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

**2.2 技术规范**

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

**2.3 知识产权**

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿，乙方还应及时澄清相关信息，使甲方声誉免受损害，甲方保留追责的权利。

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见***合同专用条款***。

**2.4 履约检查和问题反馈**

2.4.1甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

**2.5 结算方式和付款条件**

详见***合同专用条款***。

**2.6 技术资料和保密义务**

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

**2.7 质量保证**

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

**2.8 延迟履行**

甲乙双方签订合同后，乙方应按照合同约定履行合同义务，除不可抗力外，乙方不得延迟履行。在合同履行过程中，如果因不可抗力，乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

**2.9 合同变更**

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.10 合同转让和分包**

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

**2.11 不可抗力**

2.11.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在***合同专用条款***约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

**2.12 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

**2.13 乙方破产**

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

**2.14 合同中止、终止**

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.15 检验和验收**

2.15.1 乙方按照***合同专用条款***的约定，定期提交服务报告，甲方按照***合同专用条款***的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见***合同专用条款****。*

**2.16 通知和送达**

2.17.1任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件 发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.17.2以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

**2.17 合同使用的文字和适用的法律**

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

**2.18 计量单位**

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

**2.19合同份数**

合同份数按***合同专用条款***规定，每份均具有同等法律效力。

**第三部分 合同专用条款**

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **约定内容** |
| 1.3.2 |  |
| 1.4.2 |  |
| 1.5.1  |  |
| 1.5.2 |  |
| 1.5.3  |  |
| 1.6.2 |  |
| 1.7.1 |  |
| 1.7.2 |  |
| 1.7.3 |  |
| 1.7.4.1 |  |
| 1.7.4.2 |  |
| 1.7.4.3 |  |
| 1.8.7 |  |
| 1.9.1 |  |
| 1.9.2 |  |
| 2.3.2 |  |
| 2.5 |  |
| 2.11.3 |  |
| 2.11.4  |  |
| 2.15.1 |  |
| 2.15.3 |  |
| 2.19 |  |

# 第六部分 应提交的有关格式范例

## 资格文件部分

**目录**

（1）符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函…………………（页码）

（2）本项目的特定资格要求………………………………………………（页码）

## 一、 符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与（项目名称）【招标编号：（采购编号）】采购活动，郑重承诺：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、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；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

（三）不存在以下情况：

1、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参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、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。

投标人名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

## 二、本项目的特定资格要求

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

## 商务技术文件部分

目录

（1）投标函……………………………………………………………………（页码）

（2）授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明…（页码）

（3）符合性审查资料…………………………………………………………（页码）

（4）评标标准相应的商务技术资料…………………………………………（页码）（5）投标标的清单……………………………………………………………（页码）（6）商务技术偏离表…………………………………………………………（页码）

（7）采购供应商廉洁自律承诺书……………………………………………（页码）

## 一、投标函

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参加你方组织的（项目名称）【招标编号：（采购编号）】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起 天（不少于90天），本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2本项目的特定资格要求（如果有）。

2.2 商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3符合性审查资料；

2.2.4评标标准相应的商务技术资料；

2.2.5投标标的清单；

2.2.6商务技术偏离表；

2.2.7采购供应商廉洁自律承诺书；

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明： 。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

## 二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明

**授权委托书（适用于授权委托人参加投标）**

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理（项目名称）【招标编号：（采购编号）】采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

投标人名称（电子签名）：

 签发日期： 年 月 日

受委托人身份证复印件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

**法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表投标人参加投标）**

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

营业执照扫描件：

|  |
| --- |
|  |

 投标人名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

## 三、符合性审查资料

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **投标文件中的****页码位置** |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分 | 见投标文件第 页 |
| 2 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | 见投标文件第 页 |
| 3 | 投标文件满足招标文件的其它实质性要求。 | 招标文件其它实质性要求相应的材料（“▲” 系指实质性要求条款，，不允许有负偏离，否则将以涉及无效响应条款作无效响应。） | 见投标文件第 页 |

注：按本格式和要求提供。

## 四、评标标准相应的商务技术资料

**（按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料。）**

## 五、投标标的清单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌（如果有） | 型号（如果有） | 规格配置详细说明 | 数量 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

注：按本格式和要求提供。

## 六、商务技术偏离表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件章节及具体内容** | **投标文件章节及具体内容** | **偏离说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

## 七、采购供应商廉洁自律承诺书

（采购人）、（采购代理机构）：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

## 报价文件部分

目录

（1）开标一览表（报价表）…………………………………………………（页码）

## 一、开标一览表（报价表）

（采购人）、（采购代理机构）：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的实施。

**开标一览表（报价表）(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **具体内容** | **具体服务** | **数量** | **单价** | **总价** | **服务要求（年限）** |
| 1 | 管理员 |  |  | 2人 |  |  |  |
| 2 | 前台/会务 |  |  | 6人 |  |  |  |
| 3 | 楼宇保洁 |  |  | 16人 |  |  |  |
| 4 | ...... |  |  |  |  |  |  |
| **投标报价（小写）** |  |
| **投标报价（大写）** |  |

**注：1、▲投标人需在投标(开标)一览表中明确投标报价（总价）及各分项小计报价。**

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务；采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。

3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额予以公示。

**4、特别说明：▲供应商报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因，未做阐述说明的，投标无效。**

 投标人名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**附件1：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

招标文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件2：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

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：

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：

**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，投诉书应按照要求列明“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。

## 附件3：样品授权委托书

**样品授权委托书**

XXX（单位名称或采购机构名称）：

兹委派 先生/女士，身份证号：

手机： ，代表我公司前来递交 采购项目【项目编号： 】（标项号： ）投标样品，并全权负责标后取回样品等其他处理事宜。

 特此告知。

 投标人名称(公章)：

签发日期： 年 月 日

受委托人身份证复印件：

说明：本委托书在有样品时由受委托人携带至指定地点。