附件1

 供应商须知

##### 一、总则

（一）说明

采购的目的：满足科创母基金对子基金尽职调查工作业务需求

采购的标的：科创母基金第五批子基金尽职调查第三方机构服务

采购方式：公开招标

（二）定义及解释

1.服务：指投标人按用户需求书的要求提供的服务。

2.招标人：广州金控基金管理有限公司。

3.投标人：投标人是响应招标、参加投标的依法成立的法人企业。4.日期：指公历日。

5.时间：指每天24小时制。

6.合同：指由本次招标所产生的合同或合约文件。

7.采购文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对采购文件内容的理解和解释。

8.采购文件中所规定的“书面形式”，是指任何手写的，打印的或印刷的通讯文件，包括电报和传真发送。

（三）合格投标人资格要求

参照第一部分《采购公告》第二点“合格投标人资格要求”。

（四）纪律与保密事项

1.凡参与采购工作的有关人员均不得向他人透露已获得采购文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关投标招标的其他情况。

2.开标后，凡与审查、澄清、比较和评价等采购工作有关的资料以及授标意见等，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。

3.除投标人被要求对投标文件进行澄清外，从开标至签订合同期间，投标人不得就与其投标文件有关的事项主动与评标委员会以及招标人联系。

4.从开标至签订合同期间，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施加任何影响或对招标人的比较及授予合同的决定进行影响，都可能导致其投标文件被拒绝或者中标人资格被取消。

5.投标人不得串通作弊，以不正当的手段妨碍、排挤其他投标人，扰乱招标市场，破坏公平竞争原则。

6.获得本采购文件者，应对文件进行保密，不得用作本次投标以外的任何用途。招标人有权要求投标人在开标后归还采购文件中的保密的文件和资料。

（五）保证

1.投标人必须保证所提供给招标人的资料和数据是真实的，并承担相应的法律责任。

2.投标人同意采购文件的相关条款，放弃对采购文件提出误解和质疑的一切权利。

（六）投标人知悉

1.凡参加本次招标的投标人被视为已充分认识和理解了任何与本项目有关的影响事项和困难、风险等情况。

2.投标人同意提供招标人可能要求的与投标有关的一切数据或资料。

##### 二、采购文件

（一）采购文件构成

招标人要求提供的资料、服务、招标过程和合同条件在采购文件中均有说明。采购文件包括：

第一部分 采购公告

第二部分 供应商须知

第三部分 用户需求书

第四部分 投标文件格式

第五部分 尽职调查清单

第六部分 尽职调查报告结论（模板）

第七部分 尽职调查服务合同（模板）

（二）采购文件的澄清和更改

1.任何要求对采购文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知招标人。

2.采购文件的澄清和修改文件将以书面形式通知所有领取招标文件的投标人，该澄清和修改文件也是招标文件的组成部分。

3.投标人在收到招标人发给的任何澄清和修改文件时，都应在收到后立即以书面形式向招标人确认。

4.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。

##### 三、投标文件的编制

（一）投标语言及计量

1.投标文件及投标人和招标人就投标交换的文件和来往信件，应以中文书写。

2.除在招标文件中另有特别规定外，计量单位应适用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）

（二）投标文件的构成

投标文件应该至少包括以下内容，请按顺序制作并编写页码：

1.营业执照副本复印件（加盖公司公章）；

2.投标函（格式见本文件第四部分之格式1）；

3.法定代表人（负责人）证明书（格式见招标文件第四部分之格式2）；

4.法定代表人（负责人）授权书（格式见招标文件第四部分之格式3）；

5.近三年无违法记录的承诺函（格式见招标文件第四部分之格式4）；

6.投标报价（格式见招标文件第四部分之格式5）

7.投标人情况简介，包括但不限于机构业务开展情况、内部管理及主要管理人员情况、近五年所获荣誉和奖项等情况；

8.投标人过往五年承接政府引导基金尽职调查项目的情况介绍；

9.投标人本次项目负责团队的能力和经验，项目尽职调查的时间及人力投入安排情况；

10.本次项目计划实施的方案，包括但不限于对子基金申报机构（子基金管理人）的经营状况、管理团队、投资业绩、内部机制、合法合规等方面；

11.投标人最近三年连续公开发布中国私募股权行业榜单或私募股权投资行业专项排名、研究报告等类似行业专业测评能力的证明材料；

12.投标人认为其他所需提供资料。

（三）投标报价

本次采购项目报价为单只子基金尽职调查含税包干价。

（四）投标有效期

投标文件有效期至项目实施完毕之日，在此有效期内未经招标人同意，投标文件的一切内容和补充承诺均持续有效且不予改变。

（五）投标文件的式样和签署

1.投标人应递交纸质投标文件**一式伍份**，其中正本1份，副本肆份，在每一份投标文件上要明确注明“正本”或“副本”字样；一旦正本和副本内容有差异，以正本为准。

2.除纸质投标文件外，投标人须在投标文件递交的截止日期内向招标人电子邮箱中发送投标文件扫描件。

3.投标文件正本及所有副本的封面均应由投标人加盖公章。

4.投标文件的任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或被授权人于旁边签字才有效。

5.投标文件须加盖骑缝章；在招标文件中已明示须盖章及签名之处，应按要求由投标人盖章、法定代表人（负责人）或被授权人签名。

##### 四、投标文件的递交

（一）投标文件的密封和标记

所有投标文件均须密封封装，并在封口处加盖公司公章。

（二）投标截止时间

投标文件递交的截止时间见第一部分《采购公告》的规定，招标人收到投标文件的时间不得迟于规定的截止时间。

（三）可能被拒绝的投标文件

1.在投标截止时间后递交投标文件的；

2.投标文件未按采购文件要求密封或在密封处盖章的。

##### 五、评标

（一）评标原则

1.评标基本原则：评标工作将依据招标人的内部规章制度进行。

2.招标人根据项目需要组织评标委员会进行评审。

3.投标文件中有含义不明确的内容、明显文字或者计算错误，评标委员会认为需要投标人作出必要澄清、说明的，应当通知该投标人。投标人的澄清、说明应当采用书面形式, 并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。

（二）评标方法

1.评标基本方法：综合评分法。

2.投标人必须先通过招标人的资格审查与符合性审查程序，之后方可进入评审评分程序。

3.评审得分由技术分及价格分两部分组成，其中技术分70分，价格分30分。评审综合得分=技术分+价格分。

4.项目执行价格和工作量分配：

按照届时实际工作量和工作时间要求，聘请1-2家第三方机构。

聘请1家第三方机构时，评标综合得分最高的中介机构成为本项目候选机构，按照不超过其报价承接本次尽职调查工作。

聘请2家第三方机构时，按照以下原则执行：

（1）评审综合得分由高到低进行排序，排名前2名的中介机构成为本项目候选机构；

（2）若候选机构同意执行双方较低报价，则两家候选机构确定为本次的合作机构，尽职调查执行价格为该报价，每家机构的尽职调查数量将按照工作量平均分配。

（3）若无法达成上述要求，则原则上由报价较低一方候选机构先行承接，当其工作量无法应对时，由另一方报价较高的候选机构完成其余尽职调查工作。

（三）招标结果通知

评标结果将于招标人相关内部决策通过后五个工作日内通知中标单位，未中标者恕不另行通知。