

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**441900022-2025-00100**

采购项目编号：**441900022-2025-00100**

项目名称：东莞市公安局黄江分局物业管理服务项目

采购人：东莞市公安局黄江分局

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公安局黄江分局的委托，采用公开招标方式组织采购东莞市公安局黄江分局物业管理服务项目。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：东莞市公安局黄江分局物业管理服务项目
采购计划编号：441900022-2025-00100
采购项目编号：441900022-2025-00100
采购方式：公开招标
预算金额：7,881,600.00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(东莞市公安局黄江分局物业管理服务项目):
采购包预算金额：7,881,600.00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	物业管理服务	公安分局及下辖单位的物业管理服务	1(项)	详见第二章	否

本采购包不接受联合体投标
合同分包：不允许合同分包
合同履行期限：2025年6月1日至2027年5月31日

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《资格条件承诺函》（按照招标文件格式）。
- 3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供《资格条件承诺函》（按照招标文件格式）。
- 4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供《资格条件承诺函》（按照招标文件格式）。
- 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（东莞市公安局黄江分局物业管理服务项目）： 本项目专门面向中小企业采购项目，本项目中小企业划分标准所属行业为：物业管理，投标时必须提供中小企业声明函。

3.本项目特定的资格要求：

采购包1（东莞市公安局黄江分局物业管理服务项目）：

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失信主体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/ztzl/ggzyjy/>）

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：东莞市公安局黄江分局

地址：东莞市黄江镇黄江大道18号

联系方式：0769-23086101

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：广东省东莞市黄江镇江北路30号一楼

联系方式：0769-83360090

3.项目联系方式

项目联系人：袁洁灵

电话：0769-83360090

4.技术支持联系方式

云平台联系方式：020-88696588

开标评标服务专线：020-88696599

第二章 采购需求

一、项目概况：

为进一步提高黄江公安分局及下辖单位的物业管理水平，以节约财政成本，实现资源有效调配为原则，采用物业管理服务外包模式，将黄江镇公安分局及下辖单位的后勤安保、环境保洁、绿化养护等服务管理内容进行公开招标。

物业服务对象为黄江公安分局机关大院、黄江派出所、新区派出所、梅塘派出所、交警大队、巡警大队、机动队、经侦大队等8个办公场所（总建筑面积约27778m²）所有公共区域、办公用房和会议室内外的卫生清洁；电梯设备系统、空调系统、电力系统、安保系统、消防系统、照明系统、会议系统等设备的专项维修保养；大楼外墙面、地面、天花等基础设施的维护保养、清洗；大楼内安全保卫、消防安全维护、人员及车辆进出管理、车库安全管理；环境卫生清洁保洁等。

分局大院总建筑面积4319.7m²，有办公大楼2栋，附楼3栋，包括会议室、信访室、宿舍、饭堂、健身房等，院内停车场1个。该物业设大门主出入口1个，有电梯1部，楼梯通道7处，供内部工作人员使用，大院内设有给排水系统，附楼旁设有高低压电房，主楼一楼设有机房2个。

经侦大队总建筑面积约1853m²，有办公大楼1栋，附楼2栋。该物业设大门主出入口1个，有楼梯通道3处，大楼外有停车场，大院内设有给排水系统，供内部工作人员使用。

交警大队总建筑面积约5245.2m²，有办公大楼2栋，附楼2栋，包括办事窗口、会议室、宿舍、饭堂、工会活动室等。该物业设大门主出入口1个，有楼梯通道6处，大楼外设有停车场，供内部工作人员使用，大院内设有给排水系统，附楼旁设有高低压电房。

巡警大队总建筑面积约2533m²，有办公大楼1栋，附楼3栋，包括宿舍、饭堂等。该物业设大门主出入口1个，有楼梯通道4处，大楼外设有停车场，大院内设有给排水系统，供内部工作人员使用。

机动队总建筑面积约2038m²，有办公大楼1栋，附楼1栋。该物业设大门主出入口1个，有楼梯通道2处，大楼外有停车场，供内部工作人员使用。

黄江派出所总建筑面积约4800m²，有办公大楼1栋，附楼2栋，包括办证窗口、宿舍、饭堂等。该物业设大门主出入口1个，有楼梯通道5处，大楼内设有室内停车场1个，大楼外有室外停车场1个，供内部工作人员使用，大院内设有给排水系统，大楼旁设高低压电房。

新区派出所总建筑面积约2125.36m²，有办公大楼1栋，副楼2栋，包括办案中心、宿舍、饭堂等。该物业设出入口2个，有楼梯通道6处，大楼设有地下停车场1个和室外停车场1个，供内部工作人员使用，大院内设有给排水系统，主楼负一层设高低压电房。

梅塘派出所总占地面积约2323.92m²米，有办公大楼1栋，附楼3栋，包括会议室、宿舍、饭堂等。该物业设大门主出入口1个，有楼梯通道8处，大楼外有停车场，供内部工作人员使用，大院内设有给排水系统。

二、项目要求：

1、总体要求

1.1 要求对物业管理服务为高标准、高档次。

1.2 采购人对中标人组建的物业管理机构进行业务归口管理。

1.3 中标人应具备良好的管理体系，对本项目的物业管理方案、组织架构、人员聘用、建立的各项规章制度，中标人在实施前要报告采购人相关负责部门。

1.4 采购人对所有岗位的设置、人员录用与管理及一些重要的管理决策有直接参与权、监督权与审批权。录用人员由中标人备案并提交采购人确认。

1.5 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标供应商（提供服务的物业管理公司）的人员有直接指挥权。

1.6 中标人各类管理人员按岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容仪表，公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。为保持稳定，在同等条件下，中标人优先考虑在本项目原物业管理机构中择优录用员工。

1.7 中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

1.8 设备设施日常每月维修保养更换、小修、零配件及耗材由采购人负责。

1.9 中标人需定期组织物业人员开展应急处突、防暴演习、消防演练等项目的培训。

1.10 中标人需制定符合各岗位人员工作实际的考核表，每月对物业人员的工作情况进行考核。

1.11 中标人需建设完善的物业管理智能化系统软件，并在中标后30个工作日内向采购人提供系统端口接入采购人的管理系统，便于采购人监测人员上岗情况、作业管理等日常服务信息。

2、质量目标

2.1 服务目标

2.1.1树立“服务第一”的思想，创造一个安全、宁静、整洁、幽雅的办公环境。

2.1.2为采购人、使用人提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度地满足采购人的服务要求。

2.1.3主动、积极加强与采购人的联系，多征询和听取意见，改进工作，采购人报修处理及时率达100%。

2.1.4提供优质服务，大力推行创优质服务、优质管理的活动，采购人对管理服务满意率达95%以上。

2.2 设备目标

2.2.1配有熟练、专职技术人员对物业各项设施设备进行维修。

2.2.2对消防设施设备，物业管理人员要做到人人有消防知识，人人会基本操作，杜绝火灾事故。做好巡视工作，制止破坏消防设施现象发生。

2.2.3负责办公楼内灯光管控，确保舒适的照明条件。

2.2.4负责办公楼内水、电、网络及公共设施维修。

2.3 安全目标

2.3.1树立“安全第一”的思想，维护物业范围内办公秩序与环境，实行封闭式管理，24小时保安值班、安防监控、消防监控制度，保一方平安。

2.3.2杜绝重大伤亡事故、入内盗窃事故和设备、设施损坏事故，确保人身、财产、设施的安全。

2.3.3贯彻“预防为主”的方针，做到无火灾、无刑事案件、无恶性打伤人事件，属于管理责任的刑事案件和火灾事故发生率为零。

2.3.4杜绝在物业范围内和四周墙上乱写、乱张贴广告、标语等影响外观的行为出现。

2.3.5制定各类突发事件及应急救援方案，危及采购人安全处设明显标志和防范措施。

2.3.6安全人员定编需满足黄江公安分局控制需要。

2.4 管理目标

2.4.1不断完善各项规章制度，认真执行已经制定的各项管理制度的岗位责任制。

2.4.2做到服务规范化、工作目标明确化，任务落实及时化，讲求工作效率化，实现有效管理。

2.4.3高起点、严要求，坚持对员工进行物业管理知识和技术业务培训，提高员工的整体素质，使服务质量和工作质量有明显提高。

2.4.4建立、健全各类档案。包括物业的各类原始资料、验收证明，员工档案、工作计划、管理资料等。

2.4.5妥善保管采购人为物业管理公司提供的办公用品和工具。

2.4.6团结一致，协调内、外各方面关系，创造良好的工作环境。

3、委托管理事项

3.1 环境卫生清洁

黄江公安分局机关大院、经侦大队、交警大队、巡警大队、机动队、黄江派出所、新区派出所、梅塘派出所等八个办公场所办公楼内部的所有公共区域范围、办公室内部的卫生清洁，走道、楼层公共卫生间、电梯、走火梯及各出入口门、大楼公共区域、办公区范围内垃圾清运到指定收集点；环境类的四害消杀、公共区域绿化、外墙清洗每年一次等。

3.2 公用设施、设备和建筑的维修上报、运行管理

黄江公安分局机关大院、经侦大队、交警大队、巡警大队、机动队、黄江派出所、新区派出所、梅塘派出所等八个办公场所技术电工服务，设备日常监控维护，包括：公用办公照明、空调运行，建筑的本体维护等。

3.3 停车场管理

黄江公安分局机关大院、经侦大队、交警大队、巡警大队、机动队、黄江派出所、新区派出所、梅塘派出所等八个办公场所停车场内交通指引，预防、制止车辆的被盗、损坏等。

3.4维护公共秩序

黄江公安分局机关大院、经侦大队、交警大队、巡警大队、机动队、黄江派出所、新区派出所、梅塘派出所等八个办公场所安全监控、巡逻、门岗值勤、值班室来访登记、验证、报刊、信件收转、定时巡查、交通与车辆停放秩序的管理。

4、物业管理内容

4.1安全保卫事项管理

4.1.1范围为黄江公安分局机关大院、经侦大队、交警大队、巡警大队、机动队、黄江派出所、新区派出所、梅塘派出所等八个办公场所，包括建筑物、停车场等。

4.1.2组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，退伍或退役军人优先；执行严格的纪律和岗位责任制以确保整个管委会的安全、有序。

4.1.3 值勤岗位:值勤岗位、夜间巡逻岗，实行两至三班制。

4.1.4制止喧闹现象，无闲杂人员随意流动。

4.1.5做到24小时有安全护卫人员巡查。

4.1.6负责好防盗、防火工作，确保无重大火灾、刑事和交通事故发生。

4.1.7对突发事件有应急处理计划和措施，必要时及时报警并告知采购方，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

4.1.8其它与安全保卫有关事项。

4.1.9★提供《保安服务许可证》（提供证书复印件并加盖投标人公章）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案自行招用保安。（提供承诺函并加盖投标人公章）

4.1.10由采购人和中标人共同制订工作制度和标准，以对工作质量进行考核。

4.2交通、车辆、停车场管理

4.2.1交通、车辆、停车场管理，要制定可行的管理制度。

4.2.2要有车辆行驶、停放识别标记。

4.2.3车辆行驶有序，一律不准按鸣喇叭。

4.2.4其它与交通、车辆、停车场有关的事项。

4.2.5停车场不进行收费，但不能造成车辆损坏、丢失。

4.2.6投标人须在满足上述要求的基础上做出更优的方案。

4.3环境清洁卫生及绿化养护

4.3.1环境清洁卫生范围包括黄江公安分局机关大院、经侦大队、交警大队、巡警大队、机动队、黄江派出所、新区派出所、梅塘派出所等八个办公场所的办公楼内部所有公共区域范围、办公室、会议室内部的卫生清洁，走道、楼层公共卫生间、电梯、走火梯及各出入口门、大楼公共区域、办公区、会议室等范围内垃圾清收。

4.3.2公共区域的园林绿化养护和管理。

4.3.3由采购人和中标人共同制订工作制度和标准，以对工作质量进行考核。

4.3.4中标人按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，管理人员按标准对现场进行巡查、监督。

4.4、物业设施、设备的使用、维护和管理

4.4.1中标人要有熟练、专职、有中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）的专业工程技术人员对物业各项设施、设备进行维修、养护。要求有维修工作时30分钟内响应。

4.4.2中标人对空调、照明等要制定设备设施运行制度，定人、定时开、关设备，及时发现设备使用过程中的隐患并通知专业公司维修、保养，杜绝安全事故发生。

4.4.3对消防设施、设备，物业管理人员要做到人人有消防知识，人人会基本操作，杜绝火灾事故。要做好巡视工作，制止破坏消防设施现象发生。

4.4.4由采购人和中标人共同制订工作制度和标准，以对工作质量进行考核。

4.5、项目综合物业管理

4.5.1 中标人须负责本项目的物业统筹管理、包括人员招聘与培训、后勤行政支持。

4.5.2 由采购人和中标人共同制订工作制度和标准，以对工作质量进行考核。要求项目主管1人，大专或以上学历，有物管工作经验的优先。

5、需求内容明细

5.1 环境卫生与保洁管理（垃圾清运）

5.1.1 每天1次门厅用水拖抹，雨天随脏随抹；对人员走动频繁之地，进行不间断巡回保洁。要求做到地面干净、保持材料本色，无明显灰尘、污渍和杂物，无积水。发现杂物、废弃物应在1小时内清理。特殊情况或特殊时期要每天1次消毒。

5.1.2 区域内垃圾实行袋装化，在采购人指定的各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由专人分类、清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。

5.1.3 及时清扫服务区域地面积水、垃圾、烟头、枯叶等，使保持干净、无杂物、无积水等。

5.1.4 根据相关设备、场地的污染程度，定期对垃圾筒清洁或清洗，定期对停车场、室外地面进行高压冲洗。

5.1.5 不少于每天1次对采购人指定的公共设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。门窗、梯间内、楼梯扶手、灯饰、栏杆、指示牌等无污渍及明显灰尘。不少于每月1次用水冲洗所有水泥地面、沥青地面等。

5.1.6 每天清洗及保洁各区域的洗手间、检查更换卫生纸、洗手液。厕所内无臭无味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其它污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在，特殊情况需按实际加强消毒频次。不少于每周1次检查并清扫大楼天台、设备机房等部门。

5.1.7 作业时应小心执扫，控制扬尘，不扰民，不溅污行人及住户衣物，避免妨碍行人和车辆正常行驶。

5.1.8 垃圾分类：负责处理服务区域内垃圾分类工作，配合相关部门处理特定类型的垃圾。垃圾投放点按规定标注垃圾分类标志。

5.1.9 垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害 垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广东省及省内各地有关法律、法规规定。

5.1.10 垃圾清运、处理的范围分为：日常办公垃圾、日常生活垃圾、日常厨余垃圾、建筑垃圾、公共通道、园林、道路等的综合垃圾。

5.1.11 垃圾清运、处理工作分为：收集区域内垃圾，并更换垃圾袋，不少于每天1次清洁垃圾筒。不少于每天2次定时清运、处理。将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

5.1.12 洁具、垃圾收集容器和运输工具：洁具、容器和运输工具要标识清楚，及时回收，定点摆放，保持洁净。扫帚、拖把、垃圾铲等洁具随用随清洗；运输用大垃圾桶、手推车或机动车清洗每天1次，容器和工具完好率为90%以上。

5.1.13 果皮箱随满随掏，垃圾无爆满落地，周边无散落垃圾，无陈旧垃圾，无垃圾堆积。箱体经常擦拭、清洗，保持干净整洁，无异味、无旧污迹，无污水漫溢，箱桶周边地面整洁，无蝇、无臭。垃圾不外溢，周边无垃圾散落，无蝇、无臭、无残留或堆积垃圾。

5.1.14 公共区域须在每天8:00前和14:00前完成清洁工作，保洁时间为：8:00—11:30，14:00—18:00（甲方有权根据工作实际对保洁时间进行调整）。

5.1.15 对服务区域会造成影响的周边区域环境卫生进行清扫。

5.1.16 对服务区域内的生活住宿区公共区域的卫生清洁服务工作。

5.1.17 垃圾杂物要“日产日清”，不摆放过夜，大堂、楼梯、走廊、消防通道等干净整洁，无堆放杂物现象。

5.1.18 建筑物室内部分（包括不限于办公楼公共部分、办公室内部、会议室）每天晚上清洁1次，包括办公家具、办公设备、地面、墙面、天花等。建筑物公共部分必须在办公时间前（上午8:30前，中午12:00~14:00，下午17:30后）各清洁1次，包括地面、墙面、玻璃窗、门、楼梯、通道、厕所等，保证办公人员上班之前清理干净，不影响办公人员工作。

5.1.19 要求保洁人员年龄在18-60岁。

5.2 安保及秩序管理服务（停车场管理）

5.2.1 全天候负责区域内正门、侧门、区域通道、围墙、各楼层/区域内办公室及公共走道交通及每天24小时巡逻、值勤。

5.2.2 服务区域来人来访人员通报、登记、证件检查等。

5.2.3积极配合公安部门工作，制定或完善监控室管理制度。

5.2.4执行当地公安部门关于物业管理服务区域范围内的安全保卫工作方针、政策和有关条例。认真做好各种应急预案，并报备采购人审查。遇恶劣天气（如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等）或突发事件须及时出示警告牌，并记录和保护相关资料。

5.2.5及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

5.2.6不少于每天1次对开关和照明灯具等进行检查。

5.2.7建立防火制度和安全操作等制度。每半年1次开展防盗、防火宣传。

5.2.8按公安、消防等行政部门要求，发布、张贴有关政策法规的宣传资料。

5.2.9巡逻范围包括服务区域内的公共区域、绿地带、设备用房和各办公楼（区域）及采购人指定场所。

5.2.10有针对性地提供突发事件的安全保卫服务、措施得力、制度健全、人员到位、编制切实可行的突发事件应急方案，并报采购人审核。

5.2.11每周1次巡视消防器材和设备，及时通知指定有关人员负责保养、维修和管理。

5.2.12制定停车场使用条例，停车管理规定。或执行采购人制定的外来车辆管理规定。在停车场区域使用显著的标志指引进出车辆。

5.2.13定期对停车场出入口设备进行维护保养。设备故障、维保期间应安排人员指挥、控制车辆及人员的出入。

5.2.14外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。建立登记制度，严防盗抢事件发生。

5.2.15非机动车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定停放在划定的露天车位或车棚内，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。

5.2.16负责维护服务区域内的工作人员的人身和财产安全。劝阻、纠正、制止服务区域内各种违章（法）违规（纪）行为，包括车辆（包括电动车、单车）乱停乱放交通违章、消防违规、推销、乱搭建、乱张贴、乱摆卖、乱涂乱画等，维护服务区域内的正常工作、生活秩序，净化环境。

5.2.17负责采购人重大活动、会务以及来访领导、贵宾的安全保卫工作，维护重大活动、集会秩序，确保领导、贵宾的安全和活动的顺利进行。根据要求做好活动或会务期间的服务工作。

5.2.18询问并登记搬入/运离服务区域的大宗物品和贵重物品的来源及去处，确认有相关部门或采购人的书面确认材料，经登记后方可放行。

5.2.19每年1次进行重大的消防演练或防灾应急演习。

5.2.20要求安保工作人员具有初中以上学历，形象较好，男性身高不低于168厘米，年龄18-50岁。

5.3.绿化的养护和管理

5.3.1专业的绿化管理，根据植物种类、状况定期浇水，及时修剪枯枝、残枝和养护树木、草坪、花卉、盆栽等，除杂草、除病虫害、防台风处理等执行专业的养护和管理工作。

5.3.2每月2次清理绿化区域内的鼠迹、蟑迹和鼠洞堵塞，清理绿化区域内乱张贴和乱搭挂物；每天清理花盆、绿化地中的垃圾、杂物。

(3)根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料。

现有绿植养护清单：物业范围内乔木、灌木、盆景、花卉、绿篱等，按实养护管理。

5.3.4节假日或重大接待任务期间的绿化物装点、布置。

5.3.5草坪的养护及清洁：春夏两季每两月1次修剪，秋冬两季根据情况修剪。每次修剪后对草皮施1次，保持草坪常绿。草皮杂草每周1次巡查拔除，做到基本不见杂草。拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

5.3.6乔灌木、花卉的养护及清洁：每月1次巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。

5.4建筑、设备、设施的维保、维修、维护、管理

5.4.1服务区域内的房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

5.4.2大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

5.4.3明确服务区域内各设施设备的维保责任人。发现故障或其他异常时责任人应及时到场处置。设施设备的运行、维护、日常巡检等均应明确记录。消防系统等特殊设备应按相关政策法规要求实施定期值班检查工作。

5.4.4公共设备维护、保养的范围包括但不限于：保安监控、消防监控、中央空调机房、计算机机房、电梯机房、电梯、泵房、锅炉、配电

房、给排水、覆盖办公区域所有建筑物设施、部门。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员须符合国家、广东省以及当地相关要求。

5.4.5给排水、供水系统：建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划。节约用水，防止冒、滴、漏，或大面积跑水事故的发生。保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况；其中消防泵启动不少于每年4次。保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染。每周检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转。保证排水系统的正常运转，防止阻塞。遇停水应预先通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

5.4.6机电、照明及自动化系统管理：对服务区域内供电系统高、低压电器设备、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。供电和维修人员持证上岗。并配主管电气工程师。保证24小时有人值班，做到发现故障、及时排除。保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气巡查、维保工作要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行。遇停电限电预先通知采购人及受影响部门，并张贴预告。对临时施工工程有用电管理措施。发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

5.4.7负责服务区域内音源、服务器、喇叭等广播设备的正常使用及维修保养工作。

5.4.8服务区域内设施设备的标识等符合现有行业标准规范的要求。

5.4.9投放于本项目的机电维修人员不得少于2人，上岗人员必须受过业务培训，持证上岗，负责公安分局所有办公场所的进出线、房屋内的线路、电力匹配、各楼层电力设备布置、照明，指示、显示灯等检修工作。

5.4.10电梯系统：电梯的日常维护费及年检费用由采购人支付，对设备进行巡检，发现问题及时通报采购人。健全电梯设备档案及修理记录；安排电梯安全年检工作。保持电梯轿厢（包括厢内）、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作。

5.4.11消防系统：对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修。消防设备设施的维护符合现有行业标准要求，并设置消防安全标志，对灭火器的日常管理和维护，建立“消防器材检查表”，登记类型、配置数量、放置部位和维护管理的责任人，明确维护管理责任人的职责并张贴在灭火器放置处。每月1次对消防、喷淋、配电系统做启动测试，管道养护工作。将水管内污水排空，保证消防系统在应急处理中能正常运转，培训有关人员学会应急处理的方法。负责对消防水电设施进行例行保养，每周1次检查消防栓和消防器材。消防水电设施确保运行良好（在处理特殊事件和紧急、突发事故时，突发事件应急处理能力和资源调配能力强，针对采购人实际情况，制定各类安防、消防等应急预案）。消防安全教育宣传、训练及演练工作。

5.4.12防火门维护：每月1次查看外观、关闭效果，双扇门的关闭顺序。每季度1次对于疏散通道上设有出入口控制系统的防火门，自动或远端手动输出控制信号，查看出入口控制系统的解除情况及反馈信号。

5.4.13消防系统零星更新：在一般维保的基础上，对消防系统进行更换消耗品/易耗品/零配件等专业维保服务。在需要替换零配件的维修工作中，应以不高于市场价的优惠价格向厂家或其他合法渠道获取相关零配件。

5.4.14空调系统运行维护：集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用（如有大楼空调主机房日常运行，定时开、关空调主机）。

5.4.15服务区域内的路标、楼栋号、楼层牌等建筑标志（识）的维护。

5.4.16对服务区域内建筑物外立面的装饰、修缮等相关工程的巡视，发现特殊情况及时上报。

5.4.17服务区域内共用管线、井盖或路面的临时性修复。

5.5 公共卫生应急管理

5.5.1严格执行《突发公共卫生事件应急条例》等文件的要求，联合采购人或采购人下属分管部门成立公共卫生应急工作领导小组，制定突发公共卫生事件、防疫等相应防控措施和应急预案，在突发公共卫生事件及疫情发生时，负责做好组织、指挥、协调和服务保障工作，及时向有关部门汇报相关情况。

5.5.2制定进入物业管理服务区域或范围内特定区域的人员管控措施方案，做好人员进出登记、管理工作。

5.5.3按防控措施针对性做好公共区域等场所的卫生消杀工作，环境及物品以清洁为主、预防性消毒为辅。出现受污染情况时及时进行清洁消毒。

5.5.4及时跟进所在地区的防疫政策，根据政策变化调配人手响应相关要求。

5.6人员进驻、管理及其他服务要求

5.6.1进驻管理：详细审阅、熟悉所有整个物业管理服务区域的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。迅速熟悉服务区域内的机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、IT基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。对采购人提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。提供24小时热线，响应采购人反应的紧急要求。

5.6.2档案管理：建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。做好档案资料的保密工作，确保相关信息不外泄。

5.6.3收发服务：负责传递报刊、杂志，以及信件派发。

5.6.4公共关系管理：主动联系本服务区域的水、电、气的 供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制。主动联系本服务区域的公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。制作材质好、外观端正、内容清晰的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与大楼/区域的整体环境相适应。

5.6.5节能管理：根据采购人的节约能源（资源）相关要求开展相关服务工作。并按照相关节能强度目标实施相关巡查、抄表、统计、报告等服务管理工作。

6.人员需求清单及相关要求

6.1本项目的管理服务人员人数为68人，且每月更换率不得高于10%。中标人须按物业服务需求设立管理服务中心，配备足够的物业服务人员，并提供相关的健康证明，保安员持保安员证上岗。物业管理人员素质须符合采购人对各岗位所设定的要求。服务中心实行项目经理负责制，各部门在项目经理的统一领导下，全面实施黄江公安分局及下属单位物业管理服务工作，其中主管负责领导物业团队（保洁、安保、维修等），制定绩效考核标准，组织培训提升技能，处理团队内部纠纷，维护工作纪律，配合公安分局的工作。维修人员负责物业设施设备维护维修及设备运行的技术管理等工作；安保人员负责区域内的秩序维护、交通与车辆管理、治安防范及消防管理等工作；保洁人员负责区域内环卫保洁、垃圾收集处理、以及绿化养护等工作。

6.2人员配置要求：

序号	单位	主管	维修	保安	保洁	合计
1	分局机关大院	1	2	9	4	16
2	经侦大队			4	2	6
3	黄江派出所			6	2	8
4	机动队			4	1	5
5	巡警大队			4	2	6
6	交警大队			6	3	9
7	新区派出所			6	3	9
8	梅塘派出所			6	3	9
合计		1	2	45	20	68

6.3物业管理服务人员不能有违法犯罪等记录，不具有社会风险系数，必须是身体健康、上岗前须取得当地医院近一个月内的体检健康证明。物业相关人员具备岗位所需知识和技能的合格劳动者。中标人须对录用人员严格政审，采购人保留最终政审权。

6.4中标人要制定详细的工作人员配置方案，包括岗位配备、人员安排、上班時間等,在簽訂合同的7日內，上報採購人並經採購人同意後實施，並接受採購人的檢查和考核。項目主管任職前須經採購人審核同意。在合同簽訂後1個月內，中標人須向採購人提供上述所有人員的人事檔案資料，包括入職登記表、身份證複印件、健康證明、學歷證明、無違法犯罪記錄的證明、資格證書等。

6.5★中標人應具備本項目對應的物業管理能力，且按國家有關規定與員工簽訂勞動合同，並保證所聘人員符合採購人要求。（提供承諾函並加蓋投標人公章）

6.6★中標人應依法用工，投標（響應）時須承諾按服務區域所在地勞動用工相關標準支付服務人員的勞動報酬，工資部分不得低於當地最低工資標準。服務人員享受國家勞動法規定的福利假期，服務人員加班的必須嚴格按國家勞動法規支付員工加班費，中標人需按國家規定為入職人員購買社會保險，投入本項目人員的人身安全及健康狀況由中標人全權負責。（提供承諾函並加蓋投標人公章）

7.其他要求

7.1 根據合同约定，中標人出現重大管理失誤或嚴重違約、用戶投訴多，採購方有權取消合同並按違約責任條款執行。

7.2★中標人須承諾對其下屬員工進行嚴格的教育和培訓，如中標人下屬員工在合同履行過程中盜竊採購人財物、文件、設施設備或洩露單位內部情況、文件、會議內容等，或因中標人原因導致重大安全生產事故，或中標人在合同履行期間出現重大過失等情況的，採購人有“一票否決”權，採購人有權解除合約並追究中標人的違約責任，情節嚴重的，移交司法機關處理。（提供承諾函並加蓋投標人公章）

8.附件1-物業管理服務監督管理考核表

附件1-物業管理服務監督管理考核表

類別	項目	標準內容	評分標準	扣分
綜合管理(20分)	服務人員總數	達不到投標所設各項目 的工勤人員數額。	每少一人扣 2分	
	工作計劃和總結 資料管理	按規定上報月度工作計劃 和資料。	每發現一處 不符合扣2	
	員工工資發放	按本項目要求發放員工工 資，採購人審核員工工資 清單符合合同约定。	分	
	員工著裝與精神 面貌	員工著裝制服、佩戴工牌 。工作規範，舉止文明、 大方，精神狀況良好，使 用文明用語。		
	顧客投訴處理	接到有效投訴按規定受理 和協調顧客投訴，有完整 《顧客投訴記錄》。		
	突發事件處理	制定有各種突發事件預防 措施，發生突發性事件時 及時進行協調處理，工作 時間內接到緊急事件通知1 5分鐘內（非工作時間40 分鐘內）到達現場。		
	員工入職和培訓 計劃實施情況	1.員工資料。		
		2.員工入職培訓、崗前培 訓記錄、崗前培訓考核。		

		3.对全体员工进行日常消防培训。		
		4.每月工作计划实施并严格遵守采购人的相关管理制度。		
		5.达不到投标所设各项目的招工要求的。		
设施设备管理 (10分)	供配电设备管理	制定有空调、照明等设施运行制度。	每发现一处不符合扣5分	
	巡查	应急维修30分钟响应。		
清洁管理(30分)	室内公共区域	1.地面：地面无垃圾杂物、无泥沙、无污渍；大理石地面打蜡、抛光后光泽均匀；地毯无灰尘、无垃圾、无污渍。严格遵守甲方的相关管理制度。	每发现一处不符合扣1分	
		2.墙面：大理石、瓷片、喷涂等墙面无灰尘；干净、无污渍、无张贴。		
		3.楼道梯走廊：楼道梯间、走廊地面目视无杂物、污迹纸屑、无积水；地面无痕迹、无积尘、无污染；天花无灰尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网。		
		4.电梯：轿箱四壁干净、无尘、无污迹、无手印；电梯门轨槽、显示屏、按钮开关干净、无尘、无手印、槽内无沙粒。		
		5.办公室：地面无污迹；墙面无灰尘；无蜘蛛网、整洁、无杂物；桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无污渍、空气清新。		
		6.休息室：更换被铺及时。		

		7.玻璃门镜面：玻璃表面 无污迹、无手印、无水印。 。	
		8.卫生间：地面干净、无 异味、无积水、无杂物、 无烟头、纸屑、无污渍； 墙面瓷片，门、窗无灰尘 、便器无黄色污渍、墙面 、门无涂画；设施完好、 用品齐全；水喉、光亮； 天花、灯具无尘无蜘蛛网 ；玻璃、镜面无灰尘、无 污迹、无手印。	
		9.开关灯、指示灯、消防 栓：无灰尘、无污迹。	
		10.烟灰筒、垃圾桶：目视 内外壁干净、无粘附物、 无污渍、无异味。	
		11.地下室、地下车库：地 下室、车库地面无垃圾、 无杂物、无积水、无泥沙 、无油迹；墙面目视无污 渍，无明显灰尘；标识牌 、消防栓、门窗防护栏等 设施无污渍、无灰尘。	
	室外公共区域	1.绿地：绿地无纸屑、无 烟头、无石块等杂物。	
		2.排水明沟：无明显泥沙 、树叶、污垢。	
		3.沙井、污雨水井：无垃 圾、底部无沉淀物，内壁 无粘附物，井盖无污迹。	
		4.广场：地面洁净无污渍 、无垃圾、无烟头、果皮 、花坛外表洁净、无污渍 ，玻璃无水印、无污渍、 无灰尘。	

		5.垃圾桶：目视垃圾筒无污迹、无油迹、无粘附物、无异味；垃圾筒、果皮箱周围无积水。		
		6.雨蓬：目视雨蓬无垃圾、杂物、排水畅通、无水印、无污渍；水沟无污垢、无泥沙。		
		7.广告、宣传栏、标示牌：无灰尘、无污迹、干净、光亮。		
		8.消防设备、器材：无尘、无污迹。		
	巡查	做好《清洁工作巡检记录》，严格遵守采购人的相关管理制度。		
保安管理(30分)	1.严格执行物品出入管理制度，《人员/车辆出入登记台账》记录完整，使用文明用语，严格遵守采购人的相关管理制度。	每发现一处不符合扣2分		
	2.按要求设置巡逻签到点，并按要求做好巡查，并做好《保安巡逻交接班记录表》及《巡逻签到表》记录，坚守岗位，在工作时间不得睡觉或做其他与工作无关的事情。			
	3.按规定进行交接班，《保安交接班记录表》记录完整			
	4.车辆停放有序。			
	5.建立有保安器械台帐，器械功能完好，正常使用。			
	6.危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。			
	7.按规定每月对保安员进行一次综合考评，填写《保安班整体素质考核评分表》。			
	8.做好《保安工作巡检记录》，严格遵守采购人的相关管理制度。			
上月考核整改情况(10分)	按要求做好上月考核不合格项的整改工作	每发现一处不符合扣2分		
得分				

采购人代表签名（盖章）： 年 月 日	物管负责人签名（盖章）： 年 月 日
---------------------------	---------------------------

三、《资格条件承诺函》格式

资格条件承诺函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（三）项、第（四）项、第（五）项规定条件，具体包括：

- 1.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 2.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 3.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 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。

我方对上述承诺内容的真实性、合法性和有效性负责，如有虚假承诺的，接受按照政府采购相关规定进行处理，并依法承担相应法律责任。

特此承诺。

供应商名称（公章）

年 月 日

采购包1（东莞市公安局黄江分局物业管理服务项目）

1.主要商务要求

标的提供的时间	自合同签订之日起两年
标的提供的地点	采购人指定地点

付款方式	<p>第1期为(进度款): 支付比例100%, 1、按月度支付服务费, 中标人实际进场后第二个月起每月5日前提提交请款报告, 采购人每月10日前办理向中标人支付上个月的物业管理服务费(每月物业管理服务费按合同价÷24个月平均计算, 实际物业管理费用则以实际进场时间起算, 以实际服务范围为准结算, 每月物业管理服务费须经采购人现场考核评分, 根据考核评分结果确定实际应付款数额后支付, 付款时中标人应出具与实际应付款数额相符的发票, 否则造成不能按时付款的责任由中标人自行承担)的支付手续, 具体按财政款项支付流程办理。2、本项目的合同款项以采购人指定方式支付, 中标人凭以下有效文件与采购人结算: (1) 合同; (2) 中标人开具的正式发票; (3) 中标通知书; (4) 《物业管理服务监督管理考核表》; (5) 上个月服务人工工资支付记录; (6) 服务人员花名册及考勤记录。3、★每月对物业公司的物业管理进行考评(详见8.附件1-物业管理服务监督管理考核表), 每月按百分制打分, 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%; 如连续两个月考核不合格, 采购人有权单方面终止合同。考核评分低于60分的, 除按85%支付费用外, 中标人须在五个工作日内提交整改方案, 整改内容须包括具体措施、责任人、整改期限等。整改方案提交后, 采购人将及时审阅并反馈意见。中标人须在采购人确认整改方案后, 按照规定期限进行整改。若中标人未按期完成整改或整改效果不达标, 采购人有权要求中标人承担相应违约责任, 包括但不限于进一步扣减费用或解除合同。(提供承诺函并加盖投标人公章)。</p>
如项目发生合同融资, 采购人应当将合同款项支付到合同约定收款账户。	
验收要求	1期 : 按《物业管理服务监督管理考核表》验收。
履约保证金	不收取
其他	

其他商务需求

参 数 性 质	编 号	内 容 明 细	内 容 说 明
	1	投标 报价 要求	报价内容:①报价应包含完成本次招标所有服务内容的费用, 包括物业管理费、员工工资、福利费、加班费、中标人办公费、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。
说 明	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。 打“▲”号条款为重要参数(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。		

2.技术标准与要求

序号	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	物业管理服务	公安分局及下辖单位的物业管理服务	项	1.00	7,881,600.00	7,881,600.00	物业管理	详见附表一

附表一：公安分局及下辖单位的物业管理服务

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
★	1	3、★每月对物业公司的物业管理进行考评（详见8.附件1-物业管理服务监督管理考核表），每月按百分制打分，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%；如连续两个月考核不合格，采购人有权单方面终止合同。考核评分低于60分的，除按85%支付费用外，中标人须在五个工作日内提交整改方案，整改内容须包括具体措施、责任人、整改期限等。整改方案提交后，采购人将及时审阅并反馈意见。中标人须在采购人确认整改方案后，按照规定期限进行整改。若中标人未按期完成整改或整改效果不达标，采购人有权要求中标人承担相应违约责任，包括但不限于进一步扣减费用或解除合同。（提供承诺函并加盖投标人公章）
★	2	4.1.9★提供《保安服务许可证》（提供证书复印件）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案自行招用保安。（提供承诺函并加盖投标人公章）
★	3	6.5★中标人应具备本项目对应的物业管理能力，且按国家有关规定与员工签订劳动合同，并保证所聘人员符合采购人要求。（提供承诺函并加盖投标人公章）
★	4	6.6★中标人应依法用工，投标（响应）时须承诺按服务区域所在地劳动用工相关标准支付服务人员的劳动报酬，工资部分不得低于当地最低工资标准。服务人员享受国家劳动法规定的福利假期，服务人员加班的必须严格按国家劳动法规支付员工加班费，中标人需按国家规定为入职人员购买社会保险，投入本项目人员的人身安全及健康状况由中标人全权负责。（提供承诺函并加盖投标人公章）
★	5	7.2★中标人须承诺对其下属员工进行严格的教育和培训，如中标人下属员工在合同履行过程中盗窃采购人财物、文件、设施设备或泄露单位内部情况、文件、会议内容等，或因中标人原因导致重大安全生产事故，或中标人在合同履行期间出现重大过失等情况的，采购人有“一票否决”权，采购人有权解除合同并追究中标人的违约责任，情节严重的，移交司法机关处理。（提供承诺函并加盖投标人公章）
说明		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，若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。

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：本项目是指东莞市公安局黄江分局，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：是指获得中华人民共和国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	远程电子开标
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：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户账号：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>支票提交方式：无</p> <p>汇票、本票提交方式：无</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（必须提供）：</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>（2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 0 份，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。</p> <p>非加密电子版投标文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。</p> <p>二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：（3）纸质投标文件正本0份，纸质投标文件副本0份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。纸质投标文件使用情形：当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。</p> <p>在电子投标文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质投标文件而认定供应商投标无效。</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	采购包1：3家 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。
14	项目兼投兼中（兼投不兼中）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	30分钟 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：面向中小企业，采购包专门预留

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《中华人民共和国政府采购法》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《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

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。

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。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

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（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的），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（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

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/ztzl/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/ztzl/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：邓先生

电话：0769-83360090

传真：-

邮箱：3586013757@qq.co

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，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政府采购项目，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合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

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，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。

1.5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。

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，可以与成交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(东莞市公安局黄江分局物业管理服务项目): 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投标人上传的电子投标文件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（东莞市公安局黄江分局物业管理服务项目）：

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分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

- (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。
- (3) 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。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

资格性审查。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。

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（东莞市公安局黄江分局物业管理服务项目）：

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《资格条件承诺函》（按照招标文件格式）。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供《资格条件承诺函》（按照招标文件格式）。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供《资格条件承诺函》（按照招标文件格式）。
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失信主体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）。 投标函相关承诺要求内容。
8	本采购包专门面向中小企业采购	本项目专门面向中小企业采购项目，本项目中小企业划分标准所属行业为：物业管理，投标时必须提供中小企业声明函。

表二符合性审查表：

采购包1（东莞市公安局黄江分局物业管理服务项目）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	签署和盖章	投标文件按照招标文件规定要求签署和盖章的，评审结果为通过。
2	投标有效期	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的，评审结果为通过。
3	需求中带“★”要求	投标文件满足招标文件带“★”要求的，评审结果为通过。（本条款适用于招标文件用户需求有★号条款的情形）
4	投标报价	投标报价是固定唯一的，且不超过预算金额或最高限价或最高限价下浮率的，评审结果为通过。
5	投标方案	投标人提交的投标方案是固定唯一的，评审结果为通过。
6	附加条件	投标文件不含有采购人不能接受的附加条件，评审结果为通过。
7	其他投标无效情形	投标人不存在属于法律、法规及招标文件规定的其他无效情形，评审结果为通过。

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，评标委员会应当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

采购包1(东莞市公安局黄江分局物业管理服务项目):

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分 38.0 分 技术部分 42.0 分 报价得分 20.0 分	
	总体服务方案 (6.0分)	根据投标人针对本项目总体服务方案（包括但不限于组织架构、项目理解、总体思路、服务承诺、岗位职责等）进行综合评分：①总体服务方案完善、编制科学合理，具有可操作性，完全满足采购需求的得 6 分；②总体服务方案较完善、编制较合理，具有可操作性，基本满足采购需求的得 4 分；③总体服务方案编制合理性一般，可操作性一般，不能满足采购需求的得 2 分；④未提供总体服务方案得 0 分。
	各项规章制度 (4.0分)	根据投标人的各项规章制度（包括但不限于内部运作管理制度、岗位管理制度、培训管理制度、监督与投诉处理机制等）的齐全性、完整性、合理性进行评审：①各项规章制度全面、完整、可操作性强的得 4 分；②各项规章制度较全面、较完整、具有可操作性，基本满足采购需求的得 2 分；③各项规章制度不够全面、可操作性一般的得 1 分；④未制定任何规章管理制度得 0 分。

技术部分	安全保卫、日常安全巡查及消防安全管理实施方案 (5.0分)	根据投标人制定符合本项目实际的安全保卫管理、日常安全巡查、公共秩序及消防安全工作等配套措施及应急管理方案进行综合评分：①配套措施及应急管理方案合理完善、编制科学合理，可操作性强，完全满足采购需求的得5分；②配套措施及应急管理方案编制较科学合理，具有可操作性，基本满足采购需求的得3分；③配套措施及应急管理方案不够合理、可操作性一般的得1分；④未提供配套措施及应急管理方案得0分。
	交通、车辆、停车场管理实施方案 (4.0分)	根据投标人制定车辆进出、交通引导、车辆停放后检查等管理方案进行综合评分：①停车场及交通管理方案完善、编制科学合理，可操作性强，完全满足采购需求的得4分；②停车场及交通管理方案编制较科学合理，具有可操作性，基本满足采购需求的得2分；③停车场及交通管理方案不够合理、可操作性一般的得1分；④未提供停车场及交通管理方案得0分。
	设备、设施维护管理实施方案 (5.0分)	根据投标人针对本项目的物业设施、设备的使用、维护和管理方案（包括办公场所技术电工服务，水电等设备日常维护，公用办公照明、空调运行，建筑的本体维护等）进行综合评分：①管理流程、配套措施方案完善、编制科学合理，可操作性强，完全满足采购需求的得5分；②管理流程、配套措施方案编制较科学合理，可操作性一般，基本满足采购需求的得3分；③管理流程、配套措施方案不够合理、可操作性一般的得1分；④未提供设备设施维护管理方案得0分。
	清洁卫生管理实施方案 (5.0分)	根据投标人制定符合实际的清洁卫生管理方案（包括但不限于服务内容、质量标准、服务程序、垃圾处理、岗位职责、设施配备、用工安全等）进行综合评分：①清洁卫生管理方案完善、编制科学合理，可操作性强，完全满足采购需求的得5分；②清洁卫生管理方案编制较科学合理，具有可操作性，基本满足采购需求的得3分；③清洁卫生管理方案不够合理、可操作性一般的得1分；④未提供清洁卫生管理方案得0分。
	项目特殊情况、突发事件处理预案 (5.0分)	根据投标人项目特殊情况、突发事件（包括但不限于台风、暴雨防范应急措施、机电安全管理应急处置预案、各类治安紧急情况）处理预案进行评审：①对项目发生突发事件的处理原则、流程、方法等制定有针对性强和可操作性高的应急处理预案，得5分；②对项目发生突发事件的处理原则、流程、方法等制定有一定针对性，具有可操作性，基本满足采购需求的应急处理预案，得3分；③对项目发生突发事件的处理预案不够合理、可操作性一般的得1分；④未提供应急处理预案得0分。
	培训管理方案 (4.0分)	根据投标人的培训管理方案（培训及考评体系、培训计划、方式、内容和目标等方面）进行综合评审：①培训方案完善全面，培训内容描述详细清晰、可操作性强，完全满足本项目需求的得4分；②培训方案较全面，具有可操作性，对培训的内容描述较完整，基本满足本项目需求的得2分；③培训方案不够全面合理，对培训的内容描述笼统，可操作性一般的得1分；④未提供培训管理方案得0分。

	质量保证与服务承诺 (4.0分)	根据投标人针对本项目作出的承诺（包括但不限于管理质量指标承诺、服务目标承诺、违约责任承诺）进行综合评价：①质量保证与服务承诺编制科学合理，可操作性强，完全满足采购需求的得4分；②质量保证与服务承诺编制较合理，具有可操作性，基本满足采购需求的得2分；③质量保证与服务承诺合理性一般，可操作性一般的得1分；④未提供质量保证与服务承诺得0分。
商务部分	企业认证 (6.0分)	投标人具有国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发的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、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一个证书得2分，本项最高得6分。注：须提供有效期内的证书复印件及全国认证认可信息公共服务平台网站（ http://cx.cnca.cn/ ）查询截图并加盖投标人公章，否则不得分。
	企业业绩 (12.0分)	对投标人2020年1月1日以来（以合同签订时间为准）所签订的物业或后勤服务项目业绩合同进行评分，每提供一个合同得2分，本项最高得12分。注：须提供中标（成交）通知书及合同关键页复印件（合同关键页包括：合同封面、服务内容页及双方签章页、签订日期页）并加盖投标人公章，同一项目不同年份只计一次得分。
	拟投入本项目物业管理软件系统情况 (2.0分)	投标人持有与本项目物业管理相关的签到软件或系统。以上系统（软件）提供国家版权局颁发的计算机软件著作权登记证书（系统（软件）名称相同或相近的均可得分），本项得2分。注：证书为投标人所有的（著作权人须清晰体现投标人名称），投标文件中需提供计算机软件著作权登记证书复印件并加盖投标人公章；证书若非投标人所有的，为投标人购买或租赁的物业管理智能化信息化系统类软件的则还需提供购买或租赁合同以及相应发票和银行转账扫描件，并加盖投标人公章。
	拟投入本项目的物业主管情况 (4.0分)	投标人拟投入的物业主管（仅限1人）：①.具有物业管理工作经验5年（含）以上得2分，5年（不含）以下得1分，无工作经验不得分，本项最高2分；②.具有大专学历的得1分，具有本科（或以上）学历的得2分，本项最高2分；提供的证明文件要求如下：1、相关工作经验可提供劳动合同或社保证明或原工作单位开具的工作经验证明或由供应商出具的承诺函。2、学历需提供证件复印件并加盖投标人公章。注：以上证明文件还须提供投标人为其缴纳的距开标前6个月内任意1个月（不含开标当月）社保证明材料复印件并加盖投标人公章，未提供或提供资料不齐全不得分。
	拟投入本项目其他服务人员的情况 (14.0分)	投标人拟投入本项目其他服务人员：①维修人员具有人社部门或在人社部门备案的评价机构颁发的机电相关专业中级或以上职称证书的，每提供一人得2分，本项最高4分；②保安人员具有退伍证或退出现役证明的，每提供一人得2分，本项最高10分。注：以上人员不重复计分。提供的证明文件要求如下：1、证书需提供复印件并加盖投标人公章。2、须提供投标人为其缴纳的距开标前6个月内任意1个月（不含开标当月）社保证明材料复印件并加盖投标人公章，未提供或提供资料不齐全不得分。

投标报价	投标报价得分 (20.0分)	<p>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。</p>
------	----------------	---

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

（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，投标时不需填写）

合同编号：

东莞市公安局黄江分局物业管理服务合同

项目名称：

委托人（甲方）：

受托人（乙方）：

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

甲方：

地址：

联系人及联系方式：

乙方：

地址：

联系人及联系方式：

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规要求，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，乙方受聘于甲方就_____（物业名称）实行物业管理服务，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：_____

座落位置：_____

总建筑面积：___平方米。

服务管理的详细物业构成以招标文件及现场情况为准。

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的甲方和物业使用人，甲乙双方和物业使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

第四条 招标文件及投标文件的全部内容为本合同的重要组成部分，物业管理内容及服务标准按本次物业招标文件有关规定为准，乙方投标文件承诺高于招标文件规定的部分，以投标人承诺标准为准。

第二章 物业管理服务事项

第五条 本合同包括黄江镇公安分局及下辖交警大队、巡警大队、经侦大队、巡警队、黄江派出所、新区派出所和梅塘派出所，共8个项目。

第六条 治安与车辆管理，包括安全监控、巡查、门岗执勤、值班室来访登记、验证、报刊信件收转、单位区域定时巡查；交通与车辆、停车场的管理。

第七条 按照用户需求书要求，为管理区域内提供日常环境卫生及各项定期保洁服务。

第八条 协助完成物业设施设备维修、道路及场地等，以及办公楼其他日常工作的协助工作。

第九条 乙方协助甲方，由乙方组织物业保安人员在管理区域范围内，根据工作需要定期组织消防演习、防暴演练、应急处置等相关演练，演练材料及设备费用由甲方承担。

第十条 其他管理服务事项

1、《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《广东省物业管理条例》等规定及招标文件、乙方投标文件约定的其他服务管理事项；

2、物业管理服务的具体内容及要求详见招标文件《采购需求》。

第三章 物业管理服务期限

第十一条 服务管理期限为__年。自__年__月__日起至__年__月__日止。

第四章 双方权利义务

第十二条 甲方权利和义务

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- 2、审定乙方拟定的物业管理制度，乙方应在【5】个工作日内按甲方要求完成制度修订并提交书面说明；
- 3、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况，甲方有权随时对乙方的人员配置、工作安排、服务质量等进行检查和监督，乙方应无条件配合并在 2 个工作日内提供相关资料和信息；
- 4、审定乙方提出的物业管理服务所需全部档案、资料；
- 5、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；
- 6、协调日常管理中有关的内外关系，对乙方需要协调解决的问题，甲方应采取积极态度予以处理；
- 7、乙方在物业管理期间，若达不到合同规定的物业管理质量要求，甲方有权单方认定并据此相应扣减乙方的物业管理服务费；
- 8、根据合同约定，乙方出现重大管理失误或严重违约，甲方有权解除合同；
- 9、甲方需指定负责人与乙方负责人对接日常工作。双方负责人员定期举行工作例会，协调双方工作情况（原则上不少于每半年一次），并就重点事项形成会议纪要。乙方应在【3】个工作日内提交纪要确认及执行方案，并按甲方要求落实；
- 10、甲方向乙方提供必要的办公场地和物资配备，乙方不得擅自改变办公用途或挪作他用；
- 11、甲方有权根据项目管理实际情况，随时要求更换乙方不符合要求的工作人员，乙方须于2个工作日内予以更换；
- 12、招标文件、乙方投标文件约定的甲方其余权利义务。

第十三条 乙方权利和义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度；
- 2、对物业使用人违反法规、规章的行为，提请甲方处理；
- 3、未经甲方书面同意，乙方不得将本物业的管理责任转让给第三方，乙方不得将物业管理服务工作分包或转包第三方，若乙方违反此规定，需赔偿甲方因此造成的全部直接及间接损失，并承担违约责任；
- 4、负责收集、整理物业管理所需全部档案、资料（包括各类方案、计划；员工入职档案、花名册、工资单及社保流水等），并于合同生效之日起7日内向甲方提交，后续资料应按甲方要求定期报送；
- 5、负责编制物业设施设备的定期维修养护计划和维修方案，经双方议定后由乙方组织实施；
- 6、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需要在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商并经甲方书面同意后，报有关部门批准后方可实施；
- 7、对管理区域内需更换的公共设施设备配件，乙方应于发现问题当日向甲方进行书面报备，并经甲方书面同意后组织维

修。对管理范围区域内公共设施设备须更换的零配件维修的费用由甲方承担，但乙方不得以紧急抢修为由擅自开展收费性维修作业；

8、对甲方的设备设施负有保护的责任，如属于管理不善或操作不当造成的损失，乙方应负相应责任，全额赔偿甲方因此产生的修复费用及间接损失；

9、执行甲方管理制度及大楼消防管理制度，并应对违反管理制度的行为给予纠正或制止；

10、协助甲方完善各项管理制度并贯彻执行，自觉接受甲方的监督、指导；

11、乙方应建立完善的的安全管理制度及应急处置预案，落实防火、防盗、防破坏、防泄密、防自然灾害等风险防范措施，并报甲方备案。乙方工作人员在管理区域内如有实施盗窃、故意破坏、擅自泄露甲方资料等违法违规行为的，乙方应对由此造成的一切损失承担全额赔偿责任；

12、发现问题及时进行处理并向甲方报告；在物业日常管理过程中，对无法解决的事故或物业设施需要维修、保养要及时向甲方反映；

13、对甲方物业的图纸、档案、资料负有保密责任，未经甲方书面许可，不得复制、传播或外泄；否则，乙方应承担因此给甲方造成的全部损失赔偿责任；

14、本合同终止时，乙方必须在5个工作日内向甲方移交其使用的管理用房、属于甲方的办公用品和工具设施设备，如有人为损坏，应由乙方负责修复、赔偿。乙方应在移交之时保证物业外观完好、设备运行正常、重大设备完好、公共环境整洁干净、物品完好等，并经甲方验收确认；

15、乙方应在每月10日前向甲方提供上月月度评分表、服务报告、日常排班表、上班考勤记录等，供甲方监督管理使用。若逾期不递交的，甲方有权延后支付当月物业管理费用；乙方逾期提交超过【 】个工作日的，甲方可暂停当月管理费支付直至资料补齐，乙方不得以此为由主张违约或滞纳金；

16、本合同项目内的电梯、消防、机房、高压设备房等专项特种设备不属于乙方服务范围，但乙方须提供必要的协助工作。

17、乙方应确保其工作人员在甲方管理区域内严格遵守甲方各项规章制度、作业规范及行为准则，保持良好的服务态度和职业形象。乙方人员不得有扰乱办公秩序、消极怠工、服务态度恶劣、损害甲方声誉等行为。若乙方人员存在不当行为或管理问题，甲方有权要求乙方立即予以处理，并在3个工作日内书面反馈处理结果；情节严重的，乙方应在两个工作日内予以更换，不得无故拖延。

第五章 物业管理服务质量

第十四条 物业管理质量指标要求（包括但不限于）：

- 1、房屋外观：完好率98%以上；
- 2、设备运行：运行正常，重大设备完好率100%；
- 3、设施、设备的维修、养护：完成率100%；
- 4、环境卫生：合格率100%；
- 5、交通秩序：车辆出入登记、管理有序、无交通事故发生；
- 6、保安：因物业公司原因导致发生的治安、刑事案件及火灾事故发生率为零；
- 7、急修：及时率100%、返修率2%以下、满意率98%以上；小修：合格率98%以上；
- 8、有效投诉率1%以下，有效投诉处理率达100%；
- 9、甲方对乙方的满意率达到：95%以上（即每月评分95分及以上）；
- 10、重大事故发生率0.1%以下；责任事故发生率0.1%以下；
- 11、甲方每月依据《物业管理监管考评实施办法》《物业管理服务监督管理考核表》对乙方服务质量进行评估打分；
- 12、严格遵照甲方保密条例开展物业服务工作，签订保密责任书。

乙方的物业管理服务质量必须达到上述标准，具体的物业管理服务质量要求见招标文件《采购需求》和投标文件。招

标文件和投标文件不一致之处，以其中较高的标准作为服务质量要求。

第六章 物业管理服务费用

第十五条 物业管理服务费

1、在物业管理服务期内，甲方_年支付给乙方的物业管理服务费（含税）总计为__元（大写：人民币__）。甲方按每月（分_期）支付管理服务费用给乙方，月管理服务费用为__元（大写：人民币__）。

2、建立《物业管理服务监督管理考核表》，每个月组织管理人员对物业服务质量进行考核。根据考核评分情况，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%；考核评分低于60分的，除按85%支付费用外，乙方须在五个工作日内提交整改方案，整改内容须包括具体措施、责任人、整改期限等。整改方案提交后，甲方将及时审阅并反馈意见。乙方须在甲方确认整改方案后，按照规定期限进行整改。若乙方未按期完成整改或整改效果不达标，甲方有权要求乙方承担相应违约责任，包括但不限于进一步扣减费用或解除合同。

3、费用结算：乙方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，保障甲方能够及时办理支付手续并在次月15个工作日内将应付的服务费以转账的形式转划到乙方制定账户：

账户名：_____

银行账号：_____

开户银行：_____

纳税人识别号：_____

地址：_____

4、甲方应按时向乙方支付物业管理服务费，但应以遵守东莞市财政资金支付程序为前提。

5、本合同的服务费为财政性资金，相关付款应严格遵守东莞市财政资金支付程序规定。如因执行该程序而使拨款未能及时到位，乙方不得以此为由而不履行本合同规定的义务，也不得以此追究甲方任何形式的违约责任，若乙方以此为由不履行本合同规定的义务的，属于乙方违约，甲方有权按合同约定扣罚。

第十六条 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均应由乙方承担。

第七章 其他约定

第十七条 乙方的物业管理人员要有符合国家规定的上岗证，并经过严格的政治审查。乙方应提供有关人员入职前一个月内的无犯罪记录的证明、当地医院健康证明，且应确保其人员不具有社会风险系数。重要岗位人员（如项目主管、班长等）聘用要经甲方审定，且若人员更换，乙方应提前5个工作日向甲方申请审批。乙方应加强物业人员的培训，提高物业人员的保密意识，乙方物业人员不得随意泄露甲方的任何工作信息以及办公楼内相关工作人员的身份信息、电话号码等，否则需承担相应赔偿责任；对前来办事的人员要礼貌接待，做好信息登记和人身安全检查工作。

第十八条 如有需要，乙方的物业管理人员要听从甲方调动指挥。

第十九条 乙方需要配备相应的装备物品及管理工具，并确保所有装备物品的完好性和正常使用。乙方应定期对装备进行检查与维护，确保其符合甲方及相关法规的要求。

第二十条 为保证物业管理目标的实现，乙方的物业管理人员人数、人员素质和最低工资福利标准必须符合招标文件对各个岗位所设定的要求。乙方聘用人员的相关劳动合同、社保、工伤、意外事件等纠纷均由乙方负责并承担因此产生的相应责任。

第二十一条 在物业管理范围之内，消防系统、电梯设备的维护与保养由甲方负责，乙方负责履行监管职责。若乙方未能履行监管职责，导致任何设备发生故障、事故或安全隐患，乙方应承担全部责任，包括甲方因此产生的维修费用及相关赔偿责任，但不包括设备本身的维修和更换费用，除非设备损坏是由于乙方过失或疏忽造成。

第二十二条 维修时间要求

乙方接到甲方或物业使用人维修单（或电话通知）后，半小时内必须作出回应；遇紧急情况须立即派人赶到现场进行紧急处理，并按甲方要求的时间修复。若乙方未按规定时间响应或修复，需承担因此造成损失的赔偿责任。具体时间要求如下：

抢修类：如电路故障、水管、水制、水龙头爆裂漏水，要求立即抢修；

小修类：如水龙头、门锁、电灯、电器、排污管等损坏，要求24小时内维修好；

中修类：门窗、公用设施等维修项目，要求48小时内维修好；

遇大中型突发事件须积极配合按甲方要求进行妥善处理，尽快恢复正常秩序。

第八章 违约责任

第二十三条 甲方违反本合同的约定使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应的赔偿。

第二十四条 乙方违反本合同要求的规定，物业使用人投诉多或出现重大管理失误，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且没有正当理由或者整改后仍然不符合整改要求的，甲方有权要求乙方支付当月服务费百分之二十的违约金。如情节严重，连续两个月考核不合格或合同期内累计三个月考核不合格的，甲方有权单方面解除合同，并要求乙方支付合同约定服务费总额百分之一的违约金。

第二十五条 乙方提出的设施设备维修计划或报告，甲方应在7个工作日内进行确认，如因甲方未在该期限内批复而无法实施，造成设施设备的损坏，影响物业正常运行的责任由甲方承担。

第二十六条 因乙方原因造成甲方交付管理的财产、设施等损失，或者造成泄密、管理制度外流，或者影响甲方正常工作等，乙方应承担违约责任并赔偿损失。

第二十七条 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，须提前2个月书面通知，同时向对方支付1个月管理服务费金额的违约金。本合同终止或解除后，乙方需在约定时间内搬离物业范围，如逾期搬离达到五天的，视为乙方自动放弃遗留在甲方物业范围内的物品所有权，甲方有权自行处置，乙方放弃任何追索。

第二十八条 若乙方违反合同约定，甲方有权要求乙方承担因维权产生的合理费用，包括但不限于律师费、诉讼费、鉴定费、保全费、差旅费及其他必要费用。

第二十九条 本合同的法律依据为中华人民共和国有关法律、法规和规章。

第九章 争议或纠纷处理

第三十条 本合同执行期间，如遇不可抗力或政府政策、规划等非甲乙双方可控制的原因，致使合同无法履行时，双方互不承担违约责任，并按有关法律规定及时协商处理。

第三十一条 本合同在履行合同时发生争议，首先本着友好态度协商解决，若经协商仍不能解决，任何一方均有权向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第十章 附 则

第三十二条 本合同之所有附件均为合同的有效组成部分，与合同具有同等法律效力，合同与附件之间的内容应认为是互为补充和解释的，但如有模棱两可或互相矛盾之处，以时间在后的文件为准。

第三十三条 自本合同生效之日起__天内，根据甲方服务管理要求事项，双方办理完交接验收手续。

第三十四条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十五条 本合同一式__份，甲方执__份、乙方执__份，招标代理机构执__份（用于办理合同备案手续）。

第三十六条 本合同自甲乙双方签字、盖章之日起生效，合同期满本合同自然终止。

甲方（盖章）： 乙方(盖章)：

甲方法定代表人（签字）： 乙方法定代表人（签字）：

甲方委托代理人（签字）： 乙方委托代理人（签字）：

签字日期： 签字日期：

地 址： 地 址：

邮政编码： 邮政编码：

电 话： 电 话：

传 真： 传 真：

开户银行： 开户银行：

开户账号： 开户账号：

收款人单位账户全称：

签约时间： 年 月 日

签约地址： 东莞市

合同附件(合同编号)

附件1.招标文件

附件2.投标文件

.....

备注： 1.本合同所有附件均在签订合同时编制，其编制依据是招标文件“用户需求书” 中的要求和乙方的投标文件中的相应内容；

2.合同附件的具体内容由双方在签订合同时确定。

此仅为合同书样本，中标人需根据实际情况和甲方签订相应的合同！

第六章 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.具有履行合同所必需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：**441900022-2025-00100**

采购项目编号：**441900022-2025-00100**

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、承诺函
- 十一、中小企业声明函
- 十二、监狱企业
- 十三、残疾人福利性单位声明函
- 十四、联合体共同投标协议书
- 十五、投标人业绩情况表
- 十六、技术和服务要求响应表
- 十七、商务条件响应表
- 十八、履约进度计划表
- 十九、各类证明材料
- 二十、采购代理服务费用支付承诺书
- 二十一、需要采购人提供的附加条件
- 二十二、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十三、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十四、附件
- 二十五、政府采购履约担保函、采购合同履行保险凭证

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“东莞市公安局黄江分局物业管理服务项目”项目的招标[采购项目编号为：**441900022-2025-00100**]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“东莞市公安局黄江分局物业管理服务项目”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利。

(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）我方承诺遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

（十四）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。

（十五）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。

（十六）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：_____ 电子邮箱：_____

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	服务时间	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、环境标志产品，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	环境标志产品	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、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”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“东莞市公安局黄江分局物业管理服务项目”项目采购[采购项目编号为441900022-2025-00100]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

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

格式十：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：东莞市公安局黄江分局

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（二）三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式十一：

（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。

格式十二：

（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。

格式十三：

（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。

格式十四：

（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（采购人）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采购包响应，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采购包响应。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、本协议书正本一式_____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。

格式十五：

（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。

格式十六：

《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。

格式十七：

《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。

格式十八：

（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	签订合同并生效	
2	__月__日—__月__日		
3	__月__日—__月__日		
4	__月__日—__月__日	质保期	

格式十九：

（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。

格式二十：

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东莞市公安局黄江分局物业管理服务项目招标中获中标（采购项目编号：**441900022-2025-00100**），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： _____

格式二十一：

（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。

格式二十二：

（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“东莞市公安局黄江分局物业管理服务项目”项目（采购项目编号：441900022-2025-00100

）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。

格式二十三：

（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。

格式二十四：

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：_____

格式二十五：

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

鉴于贵方在_____项目（项目编号为_____以下简称“项目”）的采购中，确定_____为中标人/供应商，拟签订/已签订项目相关采购合同（以下简称“主合同”）。依据主合同的约定，供应商应向贵方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向贵方提供如下履约保证金担保：

一、保证金额

我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%，数额为_____（大写），币种为人民币（即主合同履约保证金金额）。

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

四、在本保函的有效期限内，如被保证人违反上述合同或协议约定的义务，我方将在收到你方提交的本保函文件及符合下列全部条件的索赔通知后 30 个工作日内以上述保证金额为限支付你方索赔金额：

- (一)索赔通知文件必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人(负责人)或授权代理人签字并加盖公章；
- (二)索赔通知文件必须同时附有：
 - 1.一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；
 - 2.证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。
- (三)索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：

_____。

五、本保函保证金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知文件要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。受益人未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，我方在本保函项下的义务与责任全部消灭。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，本保函无效;被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩，我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第 (一)种方式解决：

- (一)向我方所在地的人民法院起诉。
- (二)提交 此栏空白 仲裁委员会(仲裁地点为此栏空白)按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

- 1.本保函有效期届满或提前终止，本保函自动失效，我方在本保函项下的义务与责任自动全部消灭，此后提出的任何索赔均为无效索赔，我方无义务作出任何赔付。
- 2.所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：_____ (盖章)
联系地址：_____
联系电话：_____
开立日期：__年__月__日

采购合同履行保险凭证

致被保险人_____：

鉴于你方_____（招标方/被保险人）接受投保人_____（投标方）参加_____（采购）项目的投标，向投保人签发中标通知书，投保人在我公司投保《采购合同履行保证保险》，我公司接受投保人的请求，在保险责任范围内，愿意就投保人履行与你方订立的采购合同，向你方提供如下保证保险：

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履行保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥： 元）

上述全部保险单的保险金额随投保人逐步履行采购合同约定的义务或我公司的赔付而递减。

三、本保险的保险期间自____年__月__日__时起至____年__月__日__时止，共计__天。

四、本保险合同仅承担履约保证责任：在本保险期限内，供应商在《采购合同》的履约过程中，因下列情形给你方造成直接损失的，在收到你方提交的符合保险合同约定的全部条件的书面文件，我公司依据保险合同有关约定并与你方达成一致赔偿意见后 30 个工作日内以上述保险金额为限，支付你方索赔金额。

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

（二）投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

五、索赔文件

（一）经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本，索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实：

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

（三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（四）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；

（五）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

六、未经保险人书面同意，本保险凭证与保险合同不得转让、质押，否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

七、本保证保险发生争议协商解决不成，向保险人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本保证保险适用的保险条款为《_____》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：_____（盖章）

地址：_____

电话：_____

开立日期：____年__月__日