

2025 年凯云城市某馆综合服务采购项目

编号： KYCS-2025-048

邀
请
招
标
文
件

招标人：广州凯云城市运营管理有限公司



目 录

投标邀请函及回执 2

第一章 招标人需求 4

第二章 投标人须知 11

第三章 合 同（样本） 188

第四章 开标、评标和定标 23

第五章 投标文件格式 29

投标邀请函及回执

投标邀请书

_____（受邀请供应商）：

广州凯云城市运营管理有限公司就2025年凯云城市某馆综合服务采购项目已具备采购条件，现对2025年凯云城市某馆综合服务采购项目进行邀请招标采购。

一、招标项目编号：KYCS-2025-048

二、招标项目名称：2025年凯云城市某馆综合服务采购项目

三、项目内容及服务期限：

项目内容：2025 年凯云城市某馆综合服务采购项目

服务期限：自合同签订之日起一年。

★如招标人成功中标该项目并与业主方签署合同，则此邀标结果有效；我司未中标该项目未签署合同则此邀标项目自然终止。

四、预算金额：人民币316636.00元（不含税价）

五、合格投标人资格要求

（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人营业执照或者其他组织登记文件等证明文件，自然人的身份证明）；

（2）提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（填写招标文件格式5资格声明函）；

（3）提供参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（填写招标文件格式5资格声明函）；

2. 未列入“信用中国”网站中“记录失信被执行人或税收违法黑名单,无行政处罚记录(以“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn))查询结果为准,如在上述网站查询结果均显示没有相关记录,视为没有上述不良信用记录。如相关失信记录已失效,供应商须提供相关证明资料)。

3. 本项目不接受联合体投标。

六、投标截止时点: 2025年11月 10 日9时30 分

七、投标文件递交时间: 2025 年 11 月 10 日 9 时 00 分— 9 时 30 分

八、投标文件递交地点: 广州市黄埔区科学大道60号(A2栋)29楼

九、开标、评标时间: 2025年11月 10 日10时30分

十、开标及评标地点: 广州凯云城市运营管理有限公司, 地址: 广州市黄埔区科学大道60号(A2栋)29楼。

招标人名称: 广州凯云城市运营管理有限公司

联系人: 黄先生 联系电话: 18824786501 邮箱: 1253967105@qq.com

招标邀请书回执

2025年凯云城市某馆综合服务采购项目(项目编号: KYCS-2025-048)的《投标邀请书》已获取。

本公司决定参加☐不参加☐该项目的投标活动, 投标截止时间为2025年11月 10 日9时30分 。

收件单位: (盖章)

经办人: (签章)

年 月 日

第一章 招标人需求

一、项目基本情况:

项目名称: 2025 年凯云城市某馆综合服务采购项目。

范围: 本项目的秩序维护服务、综合服务、清洁服务、外墙清洗、地面护理。

位置: 广州市黄埔区。

二、服务范围（包括但不限于以下内容）:

包括馆内的秩序维护服务、综合服务、清洁服务、外墙清洗、地面护理。

三、配置要求及费用（最高限价）

人员及服务团队需完成以下要求:

序号	项目	服务内容	数量	价格	
				单价 (元/月)	年费用 (元/年)
1	秩序维护服务	1. 负责基地人员、物品安全，做好物品进出登记检查工作； 2. 负责展厅内巡逻安保工作，24 小时值班制。	1 岗		
2	综合服务	1. 负责会议接待服务、日常预约电话的咨询、协调、接听、登记以及重要来宾来访的服务工作； 2. 协助甲方做好馆内后勤工作，如考勤管理、物资管理、钥匙管理、仓库管理、资料管理等； 3. 完成领导交办的其他工作。	1 人		

3	清洁服务	1. 负责垃圾的收集、清运，做到垃圾日产日清； 2. 负责展馆内公共区域的清洁工作，做到按制定标准、全方位保洁。	2 人		
4	外墙清洗	负责清除展厅外墙各类污垢（灰尘、水渍、鸟粪等）。	2 次		
5	地面护理	负责地面材质针对性处理，使用专用清洁剂擦拭，去除脚印、污渍等。	1 次		
6	小计 (不含税)				316636.00

- 四、服务要求
- （一）秩序维护服务

维护馆内的正常接待秩序和人身财产安全，及时发现和消除安全隐患，协助做好馆内的安全管理工作，全面负责展馆的防火、防盗、防抢、防治安灾害事故等安全防范工作。
- （二）综合服务

协助完成馆内接待服务、日常预约电话的咨询、协调、接听、登记，预约传真的收发工作，以及重要来宾来访的服务工作；做好馆内后勤工作（如考勤管理、物资管理、钥匙管理、仓库管理、资料管理等）。
- （三）清洁服务

负责展馆室内的清洁、保洁工作，包括垃圾的收集、清运等，做到垃圾日产日清。严格按照各项工作程序和规程作业，加强检查、监督等措施，确保整个服务区域范围的整洁、舒适。
- （四）外墙清洗服务

负责清除展厅外墙面各类污垢（灰尘、水渍、鸟粪等）。

（五）外墙清洗服务

负责地面材质针对性处理，使用专用清洁剂擦拭，去除脚印、污渍等。

五、付款方式：

1. 月度结费用：每月度凭人员考勤（经招标人审核）情况，服务确认书，支付上一月度服务费用，中标人须在招标人办理付款手续之前 15 个工作日内提供等额可抵扣增值税专用发票给招标人,经招标人审查并通知中标人审查结果。

（1）审查通过后 日内，招标人向中标人支付相应款项。

（2）审查未通过的，中标人应按招标人要求提交资料重新审查，直至审查通过，审查通过后，按以上第（1）项约定执行。

2. 每次付款前，中标人需先向招标人出具等可抵扣额增值税专用发票，否则招标人有权拒绝付款。

3. 人员归属项目现场统一管理。在年度成本固定范围内，采取浮动模式，由项目根据服务人员出勤情况，与第三方机构定期结算费用。

六、考核标准

1. 秩序维护服务考核表

项目名称：

被考核单位：

被考核单位负责人：

考核时段：

序号	考核内容	考核情况	处理意见	处罚方式	
				罚款	终止合同
1	因工作失误造成甲方或物业使用人损失			按合同内容执行	损失超过 10 万元或造成重大不良影响，仍应赔偿实际损失
2	因工作失误造成业主或物业使用人投诉			按合同内容执行	业主方或使用人提出重大投诉，仍应赔偿实际损失
3	监守自盗、辱骂或殴打别人			10000 元/	招标人有权终

	或内部打架			次	止合同，并追究其法律责任
4	管理制度不健全(岗位职责、操作规程、应急方案等)			1000 元 / 项	累计检查三次都不能完善制度
5	脱岗、缺岗			1000 元 / 次	当月累计 3 人次或合同期内累计人数达到 8 人次
6	服务态度不好遭客户投诉			500 元/次	当月累计三次
7	睡岗、抽烟、玩游戏等恶劣现象			500 元/次	当月累计三次
8	违反秩序维护作业规定，相关岗位没有持证上岗			500 元/次	当月累计三次
9	不积极配合甲方现场工作			500 元/次	当月累计三次
10	巡检查记录不齐全（交接班记录、各种巡检记录等），漏签、少签或提前签等，资料归档不及时，资料不全			500 元/次	当月累计检查三次都不齐全
11	当班时间做与工作无关的事（如坐岗、蹲岗、串岗、会客、不着工作装、玩手机、没保持好岗位环境卫生、闲谈、看报纸、吃东西等）			500 元/次	当月累计三次
12	制订培训计划和方案，每月为员工进行不少于四次岗位技能实操培训，规范工作流程，培训记录和图片月度结算时提交甲方			100 元/至少一次	累计连续 3 个月无培训

13	提高服务人员综合素质，每月提交一份人员信息表，标注人员年龄、性别、学历、身份证号、有无犯罪记录及有无吸毒史或精神病史等等			每发现一次违规用人，扣罚当月一人次费用	一季度累计三次
考核人（签字 & 盖章）： 项目负责人（签字 & 盖章）：					

备注：中标人在合同期内累计被罚款三次的，招标人记警告一次；中标人在合同期内累计被警告达两次的，招标人有权终止合同。

2. 综合服务考核表

项目名称:

被考核单位：		被考核单位负责人：		考核时段：	
序号	考核内容	考核情况	处理意见	处罚方式	
				罚款	终止合同
1	因工作失误造成甲方或客户损失			按合同内容执行	损失超过 10 万元，仍应赔偿实际损失
2	因工作失误或不当对甲方造成重大不良影响			按合同内容执行	立即终止，仍应赔偿实际损失
3	监守自盗、辱骂或殴打别人			1000 元 / 次	累计二次，仍不能改变
4	管理制度不健全（岗位职责、操作规程、应急方案等）			1000 元 / 项	累计检查三次都不能完善制度
5	缺岗、脱岗或酒后上岗			500 元/每发现一次	当月累计三次
6	在岗人员不符合合同约定，甲方现场要求更换而未按期完成			500 元/次	当月累计三次

7	检查发现存在不符合服务标准的			100 元/次	累计检查三次都不能整改完善
8	不按规定操作, 存在安全隐患的(如高空作业时不系安全带等)			100 元/次	当月累计三次
9	服务态度不好遭客户投诉			100 元/次	当月累计三次
10	不积极配合甲方现场工作			100 元/次	当月累计三次
11	当班时间做与工作无关的事(如坐岗、蹲岗、串岗、会客、不着工作装、玩手机、闲谈、看报纸、吃东西等)			50 元/次	
12	在岗人员不按要求穿着工衣工牌, 工作时间抽烟			50 元/次	
13	制订专业培训计划和方案, 每月为员工进行不少于两次岗位技能实操培训, 规范工作流程, 培训记录和图片月度结算时提交甲方			100 元/至少一次	累计连续 3 个月无培训
14	提高服务人员综合素质, 每月提交一份人员信息表, 标注人员年龄、性别、学历、身份证号、有无犯罪记录及有无吸毒史或精神病史等等			100 元/至少一次	累计连续 3 个月无培训
15	不按规定巡查及作业签到, 漏签或提前签到; 没有及时归档原始资料, 资料保存不完善			100 元/至少一次	累计连续 3 个月计划

考核人:

项目负责人:

区域总监:

备注: 乙方在合同期内累计被罚款三次的, 甲方记警告一次; 乙方在合同期内累计被警告达两次的, 甲方有权终止合同。

3. 清洁服务考核表

被考核单位:

被考核单位负责人:

考核时段:

序号	考核内容	考核情况	处理意见	罚款
1	因工作失误或不当对业主方造成重大不良影响			按合同内容执行
2	缺岗、脱岗			200 元/次
3	清洁管理制度不健全（岗位职责、操作规程、			100 元/次
4	有卫生死角、积水、污迹、积尘存在未及时清洁情况，通过现场状况判断存在明显未按流程			100 元/次
5	不及时清理垃圾桶垃圾，且在遇重大节日或检			50 元/次
6	服务态度不好遭客户投诉			50 元/次
7	不配合业主方展示厅现场工作			50 元/次
8	当班时间做与工作无关的事（如坐岗、蹲岗、串岗、会客、不着工作装、玩手机、闲谈、看			50 元/次
9	不按要求穿着工衣工牌			20 元/次
10	地面、墙面及台面有明显污迹或大件垃圾			50 元/次
11	不按规定巡查及作业签到，漏签或提前签到； 没有及时归档原始资料，资料保存不完善			20 元/次

第二章 投标人须知

1. 总体说明

1.1. 关于投标价格

1.2.1. 投标人应根据招标文件中用户需求书的要求，结合投标方案，报出投标价格。

1.2.2. 除非招标文件另有规定，投标价不是唯一的或不是固定不变的投标文件将被作为非响应性投标而予以拒绝。

1.2. 适用范围

本招标文件仅适用于本招标文件投标邀请中所叙述的招标内容。

1.3. 评审方式

综合评分法

1.4. 合格的投标人

1.5.1 具有符合投标邀请中合格投标人资格要求；

1.5.2 符合项目内容中供应商资格要求的投标人；

1.5.2 已在本项目报名及获取招标文件的投标人。

1.5. 关于投标费用

投标人应承担所有与其参加投标有关的全部费用。

1.6. 合格的货物和服务

1.6.1. 投标人提供的所有货物和服务（含提供服务所需的设备、货物、产品及有关材料），其来源均应符合相关法律法规的规定。

1.6.2. 招标人将拒绝接受不合格的货物和服务。

1.7. 禁止事项

1.7.1. 招标人、投标人不得相互串通投标损害国家利益，社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他投标人参与竞争。

1.7.2. 投标人不得向招标人、采购小组的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

1.7.3. 除投标人质疑和投诉外，从开标之时起至授予合同止，投标人不得就与其投标有关的事项主动与采购小组及招标人接触。

1.7.4. 相关法规规定的其它禁止事项。

1.8. 保密事项

- 1.9.1 由招标人向投标人提供的招标文件、用户需求书、图纸、样品、模型、模件等所有资料, 投标人获得后, 应对其保密。非经招标人同意, 投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后, 应招标人要求, 投标人须归还招标人认为需保密的所有资料, 并销毁所有相应的备份资料。

1.9. 知识产权

投标人必须保证, 招标人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时, 享有不受限制的无偿使用权, 不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权, 则应由投标人负责获得并提供给招标人使用, 其投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用, 如投标人没有单独列出的, 视为已包含在相应报价中。一旦使用投标人提供的产品或服务, 招标人不再承担第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。

1.10. 定义

- 1.11.1. “招标人”系指本招标文件投标邀请中所叙述的招标人。
- 1.11.2. “业主/用户”系指本项目的最终使用单位。
- 1.11.3. “投标人”系指向招标人提交投标文件的合格供应商。
- 1.11.4. “甲方”系指招标人。
- 1.11.5. “乙方”系指中标人。
- 1.11.6. “日期”指公历日, “时间”指北京时间。
- 1.11.7. “服务”系指招标文件规定乙方须承担的相关服务。
- 1.11.8. “书面形式”系指纸质文件形式, 不包含电子邮件、手机短信等非纸质形式。
- 1.11.9. 招标文件中的标题或题名仅起引导作用, 而不应该作为对招标文件内容的理解或解释。

1.11. 招标文件的解释权

本招标文件的解释权归“广州凯云城市运营管理有限公司”所有。

2. 招标文件

2.1. 招标文件的组成

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 项目内容
- (4) 合同(样本)

(5) 开标、评标和定标

(6) 投标文件格式

2.2. 招标文件的补充和修改

2.2.1. 对招标文件进行必要的补充或修改,于开标前 3 天以书面形式通知所有已获取招标文件的投标人,投标人在收到补充或修改通知后应立即以书面形式予以确认,投标人在投标截止时间前不予书面确认的,视为已收到通知,该补充或修改的内容为招标文件的组成部分。招标人将拒绝没有对补充或修改文件予以书面确认的投标人的投标。

2.2.2. 招标过程中的一切修改文件或补充文件一旦确认后与招标文件具有同等法律效力,投标人有责任履行相应的义务。

3. 投标文件

3.1. 投标文件的编写

3.1.1. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容,按招标文件的要求制作并递交投标文件,并保证所提供的全部资料的真实性、准确性,以确保其投标对招标文件做出实质性响应。投标人在投标中提供不真实的材料,无论其材料是否重要,都将直接导致投标文件无效,并承担由此产生的法律责任。

3.1.2. 投标语言和计量单位:投标文件和来往函件应用简体中文书写,投标人提供的支持文件、技术资料和印刷的文献可以用其他语言,但相应内容应附有中文翻译文本,对不同文字文本投标文件的解释发生异议的,以中文文本为准。计量单位应使用国际公制单位。

3.1.3. 投标人须用人民币作为报价的货币单位。开标时,投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;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;单价金额小数点有明显错位的,应以总价为准,并修改单价。

3.1.4. 本项目要求投标报价应包括货物采购、运输、安装、调试、相关部门验收及保修期内的维护保养等所有费用,以及投标人认为必要的其他货物、材料、安装、服务;投标人应自行增加系统正常、合法、安全运行及使用所必需但招标文件没有包含的所有货物、版权、专利等一切费用,如果投标人在中标并签署合同后,在供货、安装、调试、培训等工作中出现货物的任何遗漏,均由中标人免费提供,招标人将不再支付任何费用。

3.1.5. 投标人在详细报价中应列出招标人需求的所有项目,投标人认为必要的但在招标文件中未列出的其它项目可在报价表后面做出补充,所补充的内容应在投标文件中加以详细说明。

- 3.1.6. 报价栏项目中如出现唯一的数字“0”，则视报价为零；如出现空白或出现负数，视为未响应。
- 3.1.7. 投标人在编写投标文件时，应填写招标文件要求的内容及其附件，并根据实际情况补充评审所需资料，投标文件只填写和提供了招标文件要求的部分内容和附件，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，或没有按实际情况提供投标所需资料的，其可能导致的结果和责任由投标人自行承担。

3.2. 投标文件的组成

3.2.1. 投标文件的构成

投标人编写的投标文件应编排为四部分：①投标报价文件；②资格、符合性审查文件；③商务文件；④服务方案文件；投标文件应包含但不限于以下内容：

- (1) 按规定填写的投标函、开标一览表、投标报价表；
- (2) 按要求出具的资格证明文件，证明投标人是合格的，而且中标后有能力履行合同；
- (3) 按规定出具的证明文件，证明投标人提供的货物和服务是合格的，而且符合招标文件的规定；
- (4) 对招标文件第二章作出的书面响应，包括但不限于技术建议书、技术规格、技术参数、技术文件及图纸、商务要求等；
- (5) 投标人认为须提交和评分内容相关的别的资料。

上述内容可按《第五章 投标文件格式》格式进行编排。

- 3.2.2. 为提高开标效率，投标人应准备“唱标信封”一份。投标人提交的“唱标信封”，应将下列内容单独密封入该信封。

- (1) 《投标函》(从投标文件正本中复印并加盖公章)；
- (2) 《开标一览表》(从投标文件正本中复印并加盖公章)；
- (3) 法定代表人证明及授权书(原件)；

3.2.2. 投标人参照招标文件的要求编制带有目录和页码并装订成册的投标文件。

- 3.2.3. 投标人必须自行承担因其投标文件的任何错漏而导致的一切后果。

3.3. 投标文件的修改和撤回

- 3.3.1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标人。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。修改后的投标文件须按照本招标文件的相关规定在投标截止时间之前重新递交，否则，招标人将拒绝接受修改后的投标文件。

- 3.3.2. 投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。从投标截止时间起至投标有效期前，

投标人不得撤回其投标文件。

3.3.3. 招标人对因不可抗力事件所造成投标文件的损坏、丢失不承担任何责任。

4. 投标总则

4.1. 投标

- 4.1.1. 全部投标文件应一式三份，其中正本一份，副本二份。所有投标文件应用 A4 规格纸打印，并装订成册。正本内装纸质投标文件，投标文件电子文档各一份，电子文件要求光盘或 U 盘介质，WORD 或 EXCEL 格式，不留密码，无病毒，不压缩，内容应与投标人打印产生的纸质投标文件内容一致，如有不同，以纸质投标文件为准。投标文件于封面注明“正本”和“副本”。如果正本与副本不符，应以正本为准。投标文件应由投标人的合法授权代表正式签署，任何更改（如果有的话）应由原签署人签字。所有不完整的投标将被拒绝。无论投标结果如何，投标人的全部投标文件均不退回。
- 4.1.2. 投标人应对投标货物提供完整的详细的技术说明，如投标人对指定的技术要求建议做任何改动，应在投标文件中清楚地注明。
- 4.1.3. 投标人资格文件视为投标文件不可分割的一部分。
- 4.1.4. 所有投标文件应在投标截止时间前送达投标、开标地点，并交予招标人，任何迟于截止时间的投标将被拒绝。
- 4.1.5. 所有投标文件必须封入密封完好的信封或包装，封口加盖投标单位公章，并在每一信封或包装的封面上写明：

（正本/副本/唱标信封）

收件人名称：广州凯云城市运营管理有限公司

项目编号：

项目名称：

投标人名称：

投标人地址：

联系人：

联系电话：

4.1.6. 招标人不接受电报、电话、电传、传真等非约定形式投标。

4.2. 投标有效期

从投标截止日起，投标有效期为 90 天（日历天）。在特殊情况下，招标人可于投标有效期满之

前要求投标人同意延长有效期, 要求与答复均应以书面形式。同意延期的投标人根据原截止期享有之权利及其所负有的义务相应也延至新的截止期。

5. 开标、评标、定标与签约

5.1.1. 开标在招标文件确定的投标文件递交截止时间的同一时间公开进行, 开标地点为招标文件预先确定的地点。

5.1.2. **开标由招标人主持, 邀请所有投标人授权代表持本人身份证原件参加。**

5.1.3. 在招标文件要求的截止时间前提交的投标文件, 开标时, 由招标人检查投标文件的密封情况; 招标人有权不接收密封不完整的投标文件。

5.1.4. 经检查密封完好的投标文件, 由工作人员当众拆封, 宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

5.1.5. 提交投标文件的截止时间前, 应接收的投标人少于三家时, 则招标失败, 已递交的投标文件原封退回。

5.1.6. 开标会记录人应在开标记录表上记录唱标内容, 并当场公示。

5.1.7. 如开标记录表上内容与投标文件不一致时, 投标人代表须当场提出。开标记录表由记录人、唱标人、投标人代表和有关人员签字确认。

5.2. 评标

5.2.1. 评标原则

- (1) 评标遵循公平、公正、科学、择优的原则。
- (2) 确定中标人的评标准则是: 在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下, 按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后, 以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商。由招标人按顺序确定中标供应商。
- (3) 采购小组经评审, 认为所有投标都不符合招标文件要求的, 可以否决所有投标。

5.2.2. 评标过程的保密性

- (1) 开标后, 直至向中标的投标人授予合同时止, 凡与评标过程和结果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。
- (2) 评审委员会成员评审时, 应各自独立进行评审, 不得发表任何具有倾向性、诱导性或歧视性的见解, 不得对其他评委的评审意见施加任何影响。

5.2.3. 投标文件的澄清

- (1) 除采购小组主动要求澄清外,从开标后至授予合同期间,任何投标人均不得就与其投标相关的任何问题与采购小组联系。
- (2) 根据有关法律法规的规定,评审委员会需要投标人进行澄清的,应签署书面意见,由招标人当场书面或电话告知投标人,投标人可在评标限定的时间内以书面形式或电话方式澄清,投标人合法授权代表正式签署的答复经采购小组认可后,可作为投标文件的一部分参与评标。除上述情形外,评审委员会不再接受其他外部材料。

5.2.4. 评标程序及方法(详见《第四章 开标、评标和定标》)

5.2.5. 相关注意事项

- (1) 评标是招标工作的重要环节,评标工作由采购小组独立进行。采购小组将遵照评标原则,公正、平等的对待所有投标人。
- (2) 在开标、评标期间,投标人不得向评委询问评标情况,不得进行旨在影响评标结果的活动。
- (3) 为保证定标的公正性,在评标过程中,评委不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后,凡与评标过程有接触的任何人,不得将评标情况扩散给与评标无关的人员。
- (4) 采购小组不直接向落标方解释落标原因,不退回投标文件。

5.3. 定标

- 5.3.1. 由招标人向中标人发出《中标通知书》。
- 5.3.2. 中标人应按招标文件规定向招标人提交相应文件,并在规定时间内与招标人签订合同。
- 5.3.3. 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,并无条件接受招标人或监督管理部门对其中任何资料进行核实(核对原件)的要求。招标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,报相关部门核实后按中标无效处理。
- 5.3.4. 在签订定合同过程中,如发现中标人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假,骗取中标的,招标人有权取消其中标资格,并将第二中标候选人确定为中标人。

5.4. 签约

- 5.4.1. 中标人应当在《中标通知书》发出之日起三十日内与招标人签订合同。
- 5.4.2. 招标人不得向中标人提出任何不合理的要求,作为签订合同的条件,不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

第三章 合 同（样本）

（《招标人需求》中另有规定的，以招标人需求为准）

注：本合同条款仅供参考，甲乙双方可根据实际情况进行补充。

服务合同书

注：本合同条款仅供参考，甲乙双方可根据实际情况进行补充。

甲方（招标人）：_____

乙方（中标人）：_____

根据《中华人民共和国民法典》，甲乙双方就____（项目名称）____的服务项目协商一致，签订本合同。双方共同遵守如下条款（技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件等均为本合同不可分割之一部分）：

一 总 则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：_____

受托方（以下简称乙方）：_____

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将_____ 物业委托乙方实行服务，订立本合同。

第二条 基本情况

项目类型：_____

座落位置：_____

乙方提供_____服务（构成细目见招标文件招标人需求）。

第三条 乙方提供服务的受益人为甲方或物业租户，甲乙双方均应对履行本合同承担相应的责任。

二 服务事项

第四条 具体事项见本项目招标文件招标人需求及投标文件。

三 服务期限

第五条 服务期限及服务方式:

1. 服务期限: 20__年__月__日~20__年__月__日。
2. 服务方式: 采取包工包料包质量的总价包干形式。

四 双方权利义务**第六条 甲方权利义务**

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益;
 - 1) 审定、核减乙方_____服务工作及管理制度, 并提出合理化建议, 督促乙方健全应有的制度规程、工作规范等;
 - 2) 检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况;
 - 3) 招标文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。

第七条 乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定, 制订_____服务制度;
2. 乙方不得转包或分包项目内容;
3. 乙方必须做好工作人员的安全教育及安全措施, 保证工作人员的安全, 乙方工作人员在甲方工作范围内发生的事故, 一切责任由乙方负责;
4. 乙方应及时向甲方报告本项目管理区域内有关_____服务的重大事项, 及时处理甲方和物业租户的投诉, 接受甲方和物业租户的监督;
5. 对本物业的共用部位、公用设施不得擅自占用和改变使用功能;
6. 本合同终止时, 乙方必须在甲方要求的时间内及时完整地移交_____服务的有关档案资料;
7. 未经甲方事先书面同意, 乙方不得向任何其他方披露与本合同或本合同下管理的项目有关的任何信息, 亦不得向任何其他方披露其在履行本合同过程中知悉的甲方的任何信息, 本条款不受本合同终止的影响;
8. 招投标文件、投标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

五 服务质量

第八条 具体质量要求详见招标文件及投标文件中相关承诺。

六 服务费用

第九条 服务费具体计算标准如下:

1. 服务费为: 元/月, 计算依据是乙方投标时的每月服务费;
2. 按照中国现行税法规定的税费由甲、乙方分别自行承担。

第十条 服务费用主要用于以下开支:

1. 人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等;
2. 投入设备、工具等费用;
3. 法定税费;
4. 中标人的利润(6~8%);
5. 其它费用。

第十一条 乙方按照上述标准收取服务费用, 并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务, 盈余或亏损由乙方享有或承担。

第十二条 支付时间及方式:

1. 服务费按月支付。如果在管理过程中没有违约行为, 甲方每月 15 号(如遇节假日则顺延相应天数)在收到乙方提交的发票(可抵扣增值税专用发票(6%))后支付给乙方。
2. 具体支付金额是以月服务费(元/月)为基数, 依据甲方对乙方每月进行的考核, 确定最终的支付金额。

七 其它约定

第十三条 乙方的员工应没有刑事犯罪记录, 重要岗位人员聘用要经甲方审定; 乙方员工的工资、社会保险等福利, 必须符合国家有关规定。乙方必须为其员工购买意外保险。

第十四条 对乙方不称职的工作人员, 甲方有权要求乙方限期更换, 否则, 乙方应按第十六条承担违约责任。如有需要, 乙方的人员要听从甲方调动指挥。

第十五条 因乙方责任给甲方或物业租户或相关客户造成的损失, 乙方需赔偿损失。

第十六条 如果物业业主不再委托甲方提供物业管理, 涉及的物业项目服务事项自然终止; 涉及全部物业项目的, 则本合同自然终止。

八 违约责任

第十六条 甲方按照招标文件中的服务要求, 每月对乙方进行不定期考核, 对于不合格项, 按《惩处办法》对乙方进行惩处。

第十七条 甲方违反本合同约定, 未能按时足额交纳服务费用的, 经乙方书面催缴后满一个月仍未交纳

的, 甲方按同期银行贷款利率向乙方支付违约金。

第十八条 乙方违反本合同的约定, 擅自提高服务费用标准的, 甲方和物业租户有权就超额部分拒绝交纳。

第十九条 乙方转包或分包项目内容的, 甲方有权解除合同, 并限期乙方在规定的时间内移交服务有关档案资料。

第二十条 乙方应严格按照本合同的约定履行职责, 如乙方不履行职责或履行职责与合同约定不符, 因此而给甲方造成的损失, 乙方应予以赔偿。

第二十一条 乙方违反本合同约定的保密义务的, 乙方应向甲方支付违约金贰万元。

第二十二条 本合同终止时, 乙方违反本合同约定未能及时完整移交服务全部档案资料的, 需向甲方支付贰万元违约金。

第二十三条 乙方违反本合同约定应向甲方支付的违约金, 甲方有权在服务费中扣除。

九 附 则

第二十四条 以下文件是合同的组成部分, 且每一份文件都应作为合同的不可分割的一部分, 并按照以下顺序解释:

1. 本合同履行期间甲乙双方签订的补充合同(协议)
2. 合同以及附件
3. 中标通知书
4. 招标文件及澄清修改文件、答疑纪要
5. 投标文件

第二十五条 本合同执行期间, 如遇不可抗力, 致使合同无法履行时, 双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十六条 本合同在履行中发生争议, 由双方协商或由有关部门调解解决, 协商或调解不成时向物业所在地人民法院提起诉讼。

第二十七条 本合同一式肆份, 具有同等法律效力, 甲方执二份、乙方执二份, 招标代理一份, 合同自双方签字盖章后生效。本合同未尽事宜, 由双方协商处理。

甲方:

(盖章) 乙方:

(盖章)

签约代表:

签约代表:

地 址:

地 址:

电 话:

电 话:

签约日期: 年 月 日

签约日期: 年 月 日

第四章 开标、评标和定标

一、 评标

(一) 本次招标的评标委员会成员按照招标人相关管理规定组建，由采购小组组成。采购小组成员人数为 5 人。采购小组将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。

(二) 本次评标采用综合评分法。评标以招标文件规定的条件为依据。评分比重如下：

评分项目	商务评审	技术评审	价格评审	总分
分值	30	40	30	100

二、 评标程序

(一) 投标文件资格性、符合性审查

1. 采购小组将根据评审细则的规定，对各投标文件进行资格性审查、符合性审查。
2. 投标文件出现下列情况之一时将被认定为无效投标：
 - (1) 投标报价不是唯一的；
 - (2) 投标文件未按招标文件的要求盖章及由法定代表人(或法定代表人委托的代理人)的印鉴或签名的；
 - (3) 投标文件没有提供有效的法定代表人证明及授权书；
 - (4) 投标有效期不足的；
 - (5) 投标文件未完全满足招标文件中带★号的条款和指标，或不符合招标文件的其他要求，有重大偏离的；
 - (6) 评标期间，投标人没有按采购小组的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；
 - (7) 经采购小组认定投标文件提供虚假材料的；
 - (8) 投标人以他人的名义投标、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；
 - (9) 投标人对招标人、采购小组及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；
 - (10) 投标文件附有招标人不能接受的条件；
 - (11) 出现不符合相关法律、法规要求的情况的。
3. 符合性审查结论意见采取少数服从多数原则，即超过半数评委的结论为“通过”则该投标人通过资格性审查及符合性检查，否则不通过。
4. 招标文件中，如标有“▲”的条款均为评审的重要评分指标，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审严重扣分。
5. 被采购小组确定为投标文件无效的，其投标文件即被视为不能通过符合性审查，不得参与技术、商务和价格的评审。

(二) 投标文件的澄清

1. 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容, 采购小组可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。

2. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式, 由其授权的代表签字, 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。

3. 除上述规定的情形之外, 采购小组在评审过程中, 不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。

(三) 商务评定

1. 由评委对所有有效投标文件的商务响应方案进行审核和评价, 填写《商务评审表》, 评审内容见附表。

2. 将每一个评委的评分汇总进行算术平均, 得出该投标人的商务评分。

(四) 服务评定

1. 由评委对所有有效投标文件的服务响应方案进行审核和评价, 填写《服务评审表》, 评审内容见附表。

2. 将每一个评委的评分汇总, 将其余所有评分进行算术平均, 得出该投标人的服务评分。

(五) 价格评定

1. 价格核准: 评委对有效投标人的详细报价进行复核, 复核原则为:

1) 开标时, 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的, 以开标一览表(报价表)为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准; 总价金额与按单价计算汇总金额不一致的, 以单价计算汇总金额为准; 单价金额小数点有明显错位的, 应以总价为准, 并修改单价;

2) 对投标货物或服务的关键、主要内容, 投标人报价漏项的, 作非实质性响应投标处理;

3) 对投标货物或服务的非关键、非主要内容, 投标人报价漏项的, 评标时将要求漏项的投标人予以澄清, 但该澄清不作为评标的依据; 采购小组将以其它投标供应商对应项的最高投标报价补充计入其评标价;

4) 对非关键、非主要内容的费用, 如果投标人是另行单独报价的, 评标时也相应另行计入其评标价;

5) 对数量的评审, 以第二部分《招标人需求》所明示数量为准; 《招标人需求》未明示的, 由采购小组以其专业知识判断, 必要时参考投标人的澄清文件决定;

6) 本条款中多种处理原则所产生的结果不一致的, 以最高的修正价作为评标价。

价格评分: 价格分统一采用低价优先法计算, 即满足招标文件要求(通过资格性审查和符合性审查)且价格最低的评标价(指修正及价格扣除后报价, 下同)为评标基准价, 其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:

价格评分 = (评标基准价 / 评标价) × 价格评分权重

(六) 综合评分的计算

1. 综合评分 = 商务得分 + 服务得分 + 价格得分。

2. 各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。将综合评分由高到低顺序排列。综合评分相同的,按评标价由低到高顺序排列;综合评分相同,且评标价相同的,按技术评分由高到低顺序排列。综合评分相同,且评标价和技术评分均相同的,名次由采购小组摇珠决定。采购小组按上述排列向招标人推荐综合总得分第一名为中标候选人,其余依次为中标备选供应商。

三、 项目废标处理

- (一) 通过资格性及符合性的投标人或者对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家的;
- (二) 出现影响招标公正的违法、违规行为的;
- (三) 因重大变故, 招标任务取消的。

出现上述情形之一的, 本项目将作废标处理。

四、 定标

(一) 凡发现中标供应商有下列行为之一的, 其中标无效, 并移交监督管理部门依法处理。

1. 提供虚假材料谋取中标的;
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的;
3. 与招标人、其他供应商恶意串通的;
4. 向招标人行贿或者提供其他不正当利益的;
5. 在招标采购过程中与招标人进行协商谈判的;
6. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的;
7. 有法律、法规规定的其他损害招标人利益和社会公共利益情形的。

(二) 招标人根据评标报告从中标候选人中依法确定中标人。

(三) 中标供应商按招标人通知领取《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。

(四) 中标供应商放弃中标的, 应当依法承担法律责任。

附表一

资格性、符合性审查表

评审内容	投标人名称		
	投标人 A	投标人 B	投标人 C
具备招标文件中规定投标人资格要求			
投标报价唯一			
符合招标文件的签署、盖章要求			
按招标文件要求提供法定代表人证明及授权书的			
符合招标文件投标有效期要求的			
满足招标文件中带★号的条款和指标，且符合招标文件的其他要求，没有重大偏离的			
结论			

- 注：
1. 以上内容由采购小组审查。

2. 表中通过的填写“√”或不通过的填写“×”。

3. 在结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”。

4. 采购小组成员对同一投标人审查结论不一致的，按少数服从多数的原则进行确定。

附表三

商务评审表

同类项目业绩	2022 年 1 月 1 日以来承担过服务项目业绩，每提供一个得 2 分，最高得 10 分。 注：须提供合同关键页复印件作为证明材料，不提供不得分。	10
服务质量评价	投标人提供上述的同类项目中获得用户单位满意度评价的，评价情况至少须为“满意或类似好评”的方可计分：每提供一项得 2 分，最高得 10 分，无不得分。 注：①提供经用户单位盖章确认的满意度评价证明材料复印件；②同一客户或同一项目提供多项用户满意度评价的，按一项计算；③须与投标人上述提供的同类项目的用户单位一致；④用户满意度评价须经用户单位盖章，评价情况至少须为满意或类似好评的方可计分，证明材料不清晰无法辨认的不得分。	10
企业体系认证	具有质量管理体系认证，环境管理体系认证，职业健康安全管理体系认证，每得一个得 2 分；最高得 6 分。 注：提供有效认证证书复印件加盖公章。	6
本地综合服务支撑能力	投标人在项目所在地设有长期稳定的服务机构得 4 分。 注：须提供服务机构的营业执照或产权证明或已备案的房屋租赁合同的复印件加盖公章，否则不得分。	4
合计		30

备注：投标人提交与评价指标体系相关的各类有效资料。

服务评审表

服务工作目标、内容及项目实施（作业）方案	目标明确、内容详细、方案合理可行、亮点多、针对性强，得 3-4 分； 目标基本明确、内容一般、方案基本合理可行、有针对性，得 1-2 分； 其他或无响应的，得 0 分。	4
机构设置、运作流程、管理计划	机构设置、运作流程、管理计划完整、详细、合理、切实可行，得 5-6 分； 机构设置、运作流程、管理计划比较完整、详细、合理、可行，得 3-4 分； 机构设置、运作流程、管理基本完整、详细、合理、可行，得 1-2 分； 其他或无响应的，得 0 分。	6
工作人员培训及管理	工作人员培训及管理内容完整、详细、合理、切实可行，得 5-6 分； 工作人员培训及管理内容比较完整、详细、合理、可行，得 3-4 分； 工作人员培训及管理内容基本完整、详细、合理、可行，得 1-2 分； 其他或无响应的，得 0 分。	6
服务人员工资的合理性（人员福利待遇）	人员工资合理，福利保障齐全，得 6-8 分； 人员工资比较合理，福利保障比较齐全，得 4-5 分； 人员工资基本合理，福利保障基本齐全，得 1-3 分； 其他或无响应的，得 0 分。	8
项目安全管理方案	方案科学合理、内容完整、详细、切实可行，得 4-6 分； 方案比较科学合理、内容比较完整、详细、可行，得 2-3 分； 方案基本合理、内容基本完整、可行，得 1 分； 其他或无响应的，得 0 分。	6
质量保证体系及措施	体系及措施完整、完善、合理可行，得 5-6 分； 体系及措施比较完整、完善、可行，得 2-4 分； 体系及措施基本完整、可行，得 1 分； 其他或无响应的，得 0 分。	6
对突发事件的应急服务预案	方案科学合理、内容完整、详细、切实可行，得 3-4 分； 方案基本科学合理、内容基本完整、可行，得 1-2 分； 其他或无响应的，得 0 分。	4
合计		40

备注：投标人应提交与评价指标体系相关的各类有效资料。

第五章 投标文件格式

序号	内 容	是否提交	页码范围	备注
一	投标报价文件			
1.1	投标函（格式1）			
1.2	开标一览表(格式2)			
1.3	报价明细表（格式3）			
二	资格性、符合性审查文件			
2.1	★法定代表人证明及授权书(格式4)			
2.2	★资格声明函(格式5)			
2.3	★投标人营业执照或事业法人证书副本复印件（经年检合格）			
2.4	组织机构代码证，国、地税务登记证副本复印件			
2.5	未列入“信用中国”网站中“记录失信被执行人或税收违法黑名单”，无行政处罚记录（以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料）			
2.6	其他资格证明文件			
2.6	实质性条款响应一览表(格式6)			
三	商务文件目录表			
3.1	商务评审索引表（格式7）			
3.2	同意招标文件条款说明（格式8）			
3.3	投标人简介（格式自定）			
3.4	同类项目业绩情况一览表（格式9）			
3.5	拟派本项目负责人及主要人员情况表（格式10）			
3.6	合同条款响应表(格式11)			
3.7	投标人认为需要提交的其他资料			
四	服务方案文件目录表			
4.1	服务评审索引表（格式12）			
4.2	投标服务方案			
4.3	与招标人需求差异表（格式13）			
4.4	投标人认为需要提交的其他资料			

注：（1）带“★”文件为必须提供的文件；

（2）上述文件如为复印件的，必须加盖投标人公章；

（3）投标人应自行承担所提供上述资料任何错漏而导致的一切后果。

（4）投标人请按照上述顺序编好页码。

格式 1

投标函

致:广州凯云城市运营管理有限公司

根据本项目招标文件要求,现正式授权 (被授权人姓名) 以投标人 (投标人单位名称) 的名义全权代表我方参加投标上述项目。

现依照你方招标文件要求,提交按投标人须知要求的份数提交投标文件正本、副本。我方在此声明并同意:

1. 我方决定参加:项目编号为_____的投标。投标总报价为人民币_____元。
2. 我方愿意遵守招标文件的各项规定,供应符合招标文件中所指定的(项目名称),按招标文件的要求提供报价。
3. 我方同意本投标文件自本项目发出邀请之日起 30 天内有效。如果我方的投标被接受,则直至合同生效时止,本投标始终有效。
4. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及附件,包括澄清及参考文件(如果有的话),我方完全清晰理解招标文件的要求,不存在任何含糊不清和误解之处,同意放弃对这些文件提出异议和质疑的权利。
5. 我方完全接受本招标文件中关于投标的规定,并同意放弃对这规定提出异议和质疑的权利。
6. 我方同意提供招标文件要求的有关投标的其它资料。
7. 我方承诺在本次投标中提供的一切文件,无论是原件或是复印件均为真实和准确的,绝无任何虚假、伪造和夸大的成份。否则,我方愿意承担相应的后果和法律责任。
8. 我方完全理解,采购小组并无义务必须接受最低报价的投标或其它任何投标。

所有与本投标有关的函件请按下列联系方式发送:

地 址:_____. 邮政编码:_____.

电 话:_____. 传 真:_____.

投标人全称(加盖公章):

法定代表人或其投标人授权代表(签章):

日 期: 年 月 日

格式 2

开标一览表

项目名称:

项目编号:

投标单位名称	投标总价（不含税）	税率	投标总价（含税）	服务期限

注：1. 投标人应按“招标人需求”的要求，根据实际情况进行报价。本表内的投标总价为最终报价，投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明，否则将被视为无效投标；

2. 投标总报价包括了中标单位完成本项目所需的一切工作内容而发生的所有直接费用、间接费用、其它费用、税金等全部费用和中标单位要求获得的利润以及应由中标单位承担的义务、责任和风险所发生的一切费用。

3. 本投标价为固定不变价；

4. 报价以人民币元为单位，保留小数点后两位；

5. 本表格须附在正副的投标文件中，并另封装一份在“唱标信封”内。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表(签章)：

日 期：

年 月 日

格式 3

报价明细表（含税费）

项目名称:

项目编号:

[货币单位：人民币元]

格式自拟

注：1. 此表为《开标一览表》的服务总报价明细表，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，招标人无须另外支付任何费用；合同执行期间，由于非招标人原因，导致监测项目未能完成，招标人将按照投标人的报价明细表中报价予以计算，在所需支付的运营服务费中扣除相应的费用。

2. 该表格式仅作参考，投标人的详细报价表格式可自定。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表(签章)：

日 期：

年 月 日

格式 4

法定代表人证明及授权书

致:广州凯云城市运营管理有限公司

本授权证明: (法定代表人姓名) 是注册于 (省、市、县) 的 (投标人名称) 的法定代表人, 现任 (法定代表人职务)。在此授权 (被授权人姓名、职务) 作为我公司的全权代理人, 在 (项目名称) 的投标 (项目编号为:) 及其合同执行过程中, 以我公司的名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日签字生效, 特此声明。

法定代表人
居民身份证正反面复印件粘贴处

被授权人(投标人授权代表)
居民身份证正反面复印件粘贴处

投标人全称 (加盖公章):

地 址:

法定代表人 (签章):

被授权人(投标人授权代表) (签章):

格式 5

资格声明函

广州凯云城市运营管理有限公司:

我方愿响应你方的 项目 (项目编号:) 投标邀请, 参与投标, 提供招标人需求中规定的全部内容, 并按招标文件要求提交所附资格文件且声明和保证如下:

1.

我方为本次投标所提交的所有证明我方提供货物和服务合格和我方资格的文件是真实的和正确的, 并愿为其真实性和正确性承担法律责任; 核验我方提供相关复印件与原件不一致的, 或我方无法在规定时间内提供原件的, 招标人有权取消我方投标或中标资格; 提供给招标人的货物及服务与投标承诺一致。

2.

我方在参与本次投标时, 符合其他法律法规规定要求。

3.

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

4.

我方在参加本次投标近三年内, 在经营活动及参与招标投标活动中没有重大违法活动及涉嫌违规行为, 并没有因而被有关部门警告或处分的记录。

5.

我方如中标, 除不可抗力原因外, 将在规定时间内与招标人签订合同。

如有违反上述声明之情形, 招标人有权取消我方中标资格并提交相关监管部门处理。

投标人全称 (加盖公章):

法定代表人或其投标人授权代表(签章):

日 期: 年 月 日

格式 6

实质性条款响应一览表

项目名称:

项目编号:

序号	带“★”号响应内容	是否响应	偏离说明	响应页码
1	合格投标人资格要求			
2	投标文件格式带“★”内容			
3				
...				

说明：1、投标人必须对应招标文件的“★”号条款逐条应答并按要求填写上表。

2、对完全响应的条目在上表相应列中标注“○”。对有偏离的条目在上表相应列中标注“×”，并简述偏离内容。

3、本表“是否响应”、“偏离说明”、“响应页码”不填写内容的视为完全响应。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表(签章):

日期: 年 月 日

格式 7

商务评审索引表

序号	评审内容 (注：此部分可直接引用招标文件第四章评标办法中评审细则相应内容)	投标响应情况	投标文件响应内容 对应页码
1			

格式 8

同意招标文件条款说明

致：广州凯云城市运营管理有限公司

为响应你方组织的项目名称： 项目的招标【招标编号： 】,

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括修改文件（如果有的话）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，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方并同意招标文件的相关条款。

特此声明。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表(签章):

日期: 年 月 日

格式 9 同类项目业绩情况一览表

项目名称: 项目编号:

序号	业主名称	项目名称	合同总价 (单位/万元)	签约及完成时间	单位联系人及电话

注: 请附上中标通知书、合同、验收报告等同类业绩评价证明资料, 评审细则另有要求的, 按评审细则提供。

投标人全称 (加盖公章):

法定代表人或其投标人授权代表 (签章): 日 期: 年 月 日

格式 10 拟派本项目负责人及主要人员情况表

项目名称: 项目编号:

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	个人荣誉
...	...						

注: 可自行增加上表行数。投标人如有的, 应附上有关个人学历等证明文件 (复印件), 招标文件如有要求提供原件的必须提供原件。

投标人全称 (加盖公章):

法定代表人或其投标人授权代表 (签章): 日 期: 年 月 日

格式 11 合同条款响应表

项目名称: 项目编号:

序号	招标文件合同要求	投标文件内容	
	简要内容	是否响应	差异说明
1			
...	...		

注: 1. 投标人应对照招标文件第三章合同条款所列内容逐条对应填写, 完全满足的在“是否响应”栏中填“响应”; 有差异的则在“差异说明”栏中列出差异的具体内容。

2. 除“差异说明”栏所列的内容以外, 其余按《合同书》格式中的条款执行。

投标人全称 (加盖公章):

法定代表人或其投标人授权代表 (签章): 日 期: 年 月 日

格式 12

服务评审索引表

序号	评审内容 (注: 此部分可直接引用招标文件第四章评标办法中评审细则相应内容)	投标响应情况	投标文件响应内容 对应页码
1			
2			
...			

格式 13

与招标人需求差异表

[说明] 投标人应根据其提供的货物和服务，逐条对照招标文件“招标人需求”的内容要求填写，有差异的，不论是技术或商务上，均须在此表中列明两者的差异内容，以便查对和评审。投标人没有列出的内容或提交空表的，采购小组可视为完全响应招标文件要求。

项目名称:

项目编号:

序号	招标文件要求		投标文件内容	
	原条目	简要内容	是否响应	偏离说明
1	—			
...	...			

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表(签章)：

日 期： 年 月 日