

2026 年凯云城市某企业综合服务采购项目

编号： KYCS-2026-014

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） .....	198
第四章 开标、评标和定标 .....	23
第五章 投标文件格式 .....	29

凯云城市某企业  
综合服务采购项目  
投标文件  
封套



## 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2026年凯云城市某企业综合服务采购项目已具备采购条件，现对2026年凯云城市某企业综合服务采购项目进行邀请招标采购。

一、招标项目编号：KYCS-2026-014

二、招标项目名称：2026年凯云城市某企业综合服务采购项目

三、项目内容及服务期限：

项目内容：2026年凯云城市某企业综合服务采购项目

服务期限：2026年1月20日起至2028年1月19日。

四、预算金额：人民币 1227169.00 元（不含税价）

五、合格投标人资格要求

★1. 供应商具备以下条件需提供的材料：

(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。

★4. 投标人须提交投标文件正本盖章版的电子扫描件, 可用U盘与投标文件封存, 不提交电子版投标文件的废除其投标资格。

六、投标截止时点: 2026年2月26日10时30分

七、投标文件递交时间: 2026年2月26日10时00分—10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: 2026年2月26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

2026年凯云城市某企业综合服务采购项目(项目编号: KYCS-2026-014)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2026年2月26日10时30分。

收件单位: (盖章)

经办人: (签字或盖章)

年 月 日

## 第一章 招标人需求

### 一、项目基本情况:

项目名称: 2026年凯云城市某企业综合服务采购项目。

范围: 本项目的秩序管理服务、保洁服务等。

位置: 广州市黄埔区。

### 二、服务范围(包括但不限于以下内容):

包括企业内的秩序管理服务、保洁服务等。

### 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	时间	数量	价格	
					控制总价/ 2年(不含 税) (元)	备注
1	秩序管理服务	<p>1. 网格管理, 为进出项目的人员提供指引/登记/帮助等服务, 给业主及访客提供快捷、便利的服务体验; 对无授权凭证进入项目的人员进行核实和登记, 防止无正当理由的人员进入项目; 负责各类物品进出项目的管理, 避免业主私有及项目公共财物丢失; 业主意见收集与反馈。</p> <p>2. 公共秩序, 管理项目噪声、打闹等不文明现象、行为; 维护招标人及客户利益, 营造项目文明、和谐、有序的办公空间; 做好服务区内消防火灾隐患排查及整改, 灭火器及消防栓检查及维护; 做好服务区内安全设施设备的状态检查; 如遇到自然灾害、人为破坏、聚</p>	<p>人员按照需求分批进场, 其中4个岗暂定工作24个月, 2个岗暂定工作18个月, 最终按实际发生时间计算。</p>	6岗	933962.00	<p>12小时一个岗不少于1人, 按照人员需求分批进场, 按实际发生岗位数量及对应时长计算。</p>

		众纠纷等突发情况下现场秩序维护及突发情况处理。 3. 材料整理, 根据招标人需求, 整理项目需要的各类台账。				
2	保洁服务	1. 办公区、会议室、走廊、卫生间、电梯间等区域的保洁及垃圾处理。 2. 材料整理, 根据招标人需求, 整理项目需要的各类台账。	人员按照需求分批进场, 暂定工作 15 个月, 最终按实际发生时间计算。	4 人	293207.00	按照人员需求分批进场, 按实际发生岗位数量及对应时长计算。费用包含日常清洁工具及耗材。
小计 (不含税)					1227169.00	

备注: ★本项目预算金额为人民币 1227169 元, 包含了 2026 年 1 月 20 日起至新的中标人进场开始服务止, 过渡期所产生的服务费用, 需由中标人承担。结算费用以新中标单价进行结算。

1. 若项目人员需求有增减或服务标准变化等情况下, 招标人可根据实际情况调整服务人员人数, 调整金额按照本项目中标单价为结算标准。
2. 每月服务费用按《服务确认单》实际人员考勤(经招标人审核)及考核表情况确定。
3. 预算包含了人工成本、日常运营、社保、企业管理费、企业税金、人员服装等全部费用。
4. 如因政策或不可抗力或招标人经营需要标的项目退场的, 中标供应商承诺在接到招标人提前一个月书面通知后无条件终止该项目合同。
5. 中标人需配合项目做好日常工作, 因工作需临时加班的, 秩序管理人员以每小时 30 元/人结算, 保洁人员以每小时 20 元/人结算, 工作内容列入每月考核中。(平时、节假日皆以此单价为准)

#### 四、服务要求

##### (一) 秩序管理服务

##### 1. 日常秩序巡查

本项目范围内安全防范、消防、监控管理工作, 维护秩序和处置突发应急事件的工作, 制定完善突发事件应急预案, 对本项目日常公共区域、建筑物等的防范、守护、巡查工作落实到位, 确保无重大火灾、治安、交通事故发生。

(1) 组织一支思想素质高、业务能力强的秩序巡查队伍, 执行严格的岗位纪律和岗位责任制, 以确保本项目区域的安全、有序。

(2) 按照要求配置岗位, 招用品德好、素质高、形象好的秩序巡查人员, 确定值勤时间, 聘用人

员需报招标人面试进行核定。

(3) 秩序巡查值班员应严格遵守本项目的各项规章制度;爱惜本项目内所有财产,有损坏者,应照价赔偿;不得擅自使用本项目内的各类设备设施;不得擅自带本项目内的物资(材料)外出;不得请他人代岗;不得擅自带无关人员进入本项目区域和带人留宿于值班室。对出入本项目人员所携带的物品,按规定要求进行验证、检查。

(4) 全天候负责区域内 24 小时巡逻、值勤,不得脱岗、缺岗,秩序巡查当班时间禁止以下行为:坐岗、睡觉、蹲岗、串岗、会客、着便装、抽烟、玩手机、闲谈、看报纸、吃东西等。

(5) 执行当地公安部门关于管理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,并报招标人审查。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,尽量降低损失。

(6) 公共场所要控制噪声,制止喧闹现象,及时制止管理区域内的不文明及违法行为。

(7) 认真做好防盗工作,发现不安全因素立即报告,及时查明原因,排除险情,确保本项目安全,协助有关部门妥善处理群众上访事件。

(8) 建立巡察制度,对本项目内各重点区域依照招标人安排时间节点进行巡查、重点部位至少 2 小时巡查 1 次。

(9) 上岗人员按照要求统一工作着装。

(10) 其他相关秩序巡查管理的事项。

## 2. 消防管理

(1) 负责本项目辖内的全部消防设施、设备的使用和管理及园内火灾的报警和救助工作,并制定完善的消防应急方案。

(2) 认真贯彻“安全第一,预防为主”的方针,全面熟练掌握消防报警、干式灭火(气体)操作方法。

(3) 负责对消防设备和设施进行定期和不定期进行全面检查(每月至少一次全面检查),保持消防区及楼梯走道和出口畅通,保持灭火器、消防栓等消防设备的清洁,确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。并按照招标人的要求积极联系、协调消防系统专业承保公司的各项维修保养工作,做好消防维保工作记录,并将记录资料和检测结果提供给招标人备案。

(4) 负责日常检查各种灭火器材、防毒面具、楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明设施等,发现存在问题要及时书面汇报服务中心。

(5) 及时整改火险隐患,监护动火和易燃易爆物品存放情况,保持消防区及楼梯走道和出口畅通。重大节日前配合招标人进行节日消防安全大检查,并按招标人要求及时进行整改。

### 3. 保密工作

对项目内相关事项做好保密措施,不得拍照、私自留底、外泄的情况发生。经核实因投标人因工作疏忽或管理不当等原因出现的所有损失,由投标人全面承担。

### 4. 工作要求

(1) 秩序巡查员须熟悉服务区域的业务管理知识,接受专门的岗前培训,定期进行业务培训,未经培训的秩序巡查员不得上岗。

(2) 秩序巡查员应接受招标人的监督,在招标人的监督下开展安全防范工作和服务场所的日常管理工作。

(3) 指派专职人员进行工作接洽和日常工作管理,并派员对秩序巡查员进行经常性的检查督促及教育培训。

(4) 制定切实可行的安全保卫工作整体方案和应急预案,开展专业化安全防范业务。

(5) 秩序巡查员必须有统一整齐的制服,由投标人负责提供。

(6) 秩序巡查员必须遵守招标人及客户的各项规章制度。

(7) 秩序巡查员队长须具备一定的综合服务意识及应急能力,如项目出现突发应急事件需在确保人身安全前提下全力配合现场项目经理的统一调度及工作安排。

### 5. 人员管理要求

(1) 本项目所派驻的全部秩序定点服务人员应服务本项目。

(2) 投标人必须采取有效措施保持秩序巡查员队伍的稳定,严格控制人员流动率,更换秩序巡查员应提前 10 个工作日以书面形式通知招标人,并确保服务质量不因人员变动而受影响。

(3) 投标人应当根据服务岗位需要定期对秩序巡查员进行法律、专业知识和技能培训。

(4) 投标人须建立对秩序巡查员的监控考核制度,对在日常工作中不到位、不达标或有违约现象,要有处罚制度。

(5) 每月需向招标人提供月度排班安排和下月工作计划,确保当班人员在招标人需要处置突发事件时,须无任何理由拒绝招标人,并全力听从招标人安排。

(6) 投标人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。

(7) 投标人应及时向招标人报告本项目管理区域内有关服务的重大事项,及时处理招标人及客户方的投诉,接受招标人及客户方的监督。

### 6. 人员岗位要求

(1) 高中或以上文化程度,受过公安部门专业培训取得保安人员上岗证件,项目不少于 15%人员具备驾驶证。

(2) 年满 25 周岁以上, 40 周岁以下, 形象好, 气质佳, 不少于三年秩序管理工作经验, 退伍军人人数不少于总人数的 30%, 人员身体健康, 无精神病, 外貌形象端庄、大方得体、面貌和善、矫正视力达到 4.9 或以上、无犯罪记录。男性, 身高 1.75 米以上, 女性身高不低于 1.65 米。

(3) 要求岗位人员熟悉消防器材使用方法, 熟悉国家保卫工作的方针政策和有关法规, 具有安全管理专业知识, 能够迅速、妥善处理各种突发事件, 取得安全管理人员资格证。

(4) 秩序巡查员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感, 保持仪容整洁和岗位整洁, 业务操作要规范。

(5) 秩序巡查员队长, 有较高的政治思想素养和业务水平, 有较强的组织协调能力, 受过专门的秩序业务培训, 有丰富的管理经验和应变能力。认真做好防盗工作, 发现不安全因素立即报告, 及时查明原因, 排除险情, 确保本项目安全。

(6) 每月底将次月秩序巡查服务人员值班表提交招标人, 人员请假、辞职、入职等事项须提前 3 天报招标人备案。

(7) 人员没有任何刑事犯罪记录, 重要岗位人员聘用要经招标人审定; 人员的工资、社会保险等福利, 符合国家有关规定。投标人必须为其员工购买意外保险。

(8) 招标人对服务人员拥有审核确认权。对于不合格的人员, 在收到招标人通知后[3]个工作日内予以更换。在更换期间, 若因该岗位人员缺失或能力不足导致服务不达标或造成招标人直接损失的, 投标人应承担相应责任。

## (二) 清洁服务

### 1. 日常保洁:

(1) 办公区及走廊: 先清扫地面垃圾, 再用湿拖把拖地, 最后用干拖把擦干; 每日擦拭门窗、扶手、墙面等。

(2) 卫生间: 清洁马桶、洗手盆、镜子等洁具, 并进行消毒, 确保地面干燥无水渍, 无异味。卫生纸等用品及时更换。

(3) 垃圾处理: 及时收集各区域垃圾, 运至指定地点进行分类处理, 做到日产日清。

(4) 电梯间: 擦拭电梯轿厢内外, 清洁按钮和地面。

(5) 上班时间为每天的 7:30-17:30, 具体时间以现场项目经理安排为准。

(6) 除完成日常工作外, 需要 24 小时随时待命完成业主要求的其他清洁事宜。

### 2. 人员管理要求

(1) 保洁人员必须具有较好的保洁工作经验, 确保环境卫生质量。

(2) 工作人员队伍应保持相对稳定, 如有变动需提前通知招标人, 并做好交接工作。所有工作人员必须遵守招标人的管理规定和各项规章制度, 若出现违法违纪现象或管理不力, 招标人有权要求更换人员。

(3) 实行定员定岗制度, 上下班做好签到记录。

(4) 管理人员要严格遵守招标人及客户的规章制度, 不得迟到、早退。

(5) 投标人及其人员必须保持工具房内外的卫生, 严格遵守各项规章制度, 爱护公共设施。

### 3. 人员岗位要求

(1) 初中或以上文化程度, 具备基础的卫生清洁知识, 熟悉常用保洁工具及清洁剂使用方法。

(2) 年满 25 周岁以上, 40 周岁以下, 形象好, 不少于三年保洁管理工作经验, 身体健康, 无传染性疾病、精神类疾病, 无犯罪记录; 外貌整洁得体, 统一穿着工作着装, 能适应体力劳动。

(3) 熟悉办公区域保洁流程及标准, 掌握不同材质表面(如玻璃、地毯、木质家具)的清洁技巧, 了解垃圾分类相关要求。

(4) 具备吃苦耐劳的精神和高度的责任心, 工作认真细致, 保持个人仪容整洁及作业区域工具摆放规范。

(5) 服从管理安排, 遵守劳动纪律, 能按时完成各项保洁任务; 发现区域内设施损坏、安全隐患等问题及时上报。

(6) 人员请假、辞职、入职等事项须提前 3 天报招标人备案, 每月配合提交次月工作排班相关信息。

(7) 人员没有任何刑事犯罪记录, 重要岗位人员聘用要经招标人审定; 人员的工资、社会保险等福利, 符合国家有关规定。投标人必须为其员工购买意外保险。

(8) 招标人对服务人员拥有审核确认权。对于不合格的人员, 在收到招标人通知后[3]个工作日内予以更换。在更换期间, 若因该岗位人员缺失或能力不足导致服务不达标或造成招标人直接损失的, 投标人应承担相应责任。

## 五、付款方式:

1. 月度结算费用: 每月度凭实际人员考勤(经招标人审核)、《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 180 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（6%税点），否则招标人有权拒绝付款。

3. 人员归属项目现场统一管理。

## 六、考核标准

### 1. 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、辱骂或殴打别人或内部打架			10000 元 / 次	招标人有权终止合同，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、迟到早退			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	在岗人员不符合合同约定，现场			500 元/次	当月累计三次

	要求更换而未按期完成				
7	服务态度不好遭客户投诉			500 元/次	当月累计三次
8	睡岗、抽烟、玩游戏等恶劣现象			500 元/次	当月累计三次
9	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
10	不积极配合甲方现场工作			500 元/次	当月累计三次
11	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
12	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
13	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
14	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 / 每月少一次	累计连续 3 个月无培训
15	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			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
16	没按时提交人员排班安排及工作计划			500 元 / 每月少一次	累计连续 3 个月无按规定提交

17	未按照要求统一着装, 个人形象管理不佳, 遭客户投诉			100 元/次	当月累计三次
考核人(签字 & 盖章):		项目负责人(签字 & 盖章):			

**备注:** 若服务人员违反考核表所列服务标准, 每发现一次, 招标人有权从当月服务费中扣减[100-1000]元作为违约金。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两次的, 招标人有权终止合同。

### 七、其他

1. 确保项目有序运行, 投标人承诺响应时间为: 4 小时, 若投标人未能达到本合同约定的服务响应时间要求, 每发生一次, 招标人有权从当月服务费中扣减【200- 1000 元】作为违约金, 具体金额由招标人根据事件紧急程度和影响后果严重性酌情确定。因投标人响应迟延导致招标人及客户财产损失或对商誉造成重大不良影响的, 视为投标人严重违约, 招标人有权在合同期内约定行使权利, 并要求投标人赔偿招标人及客户的全部直接损失。

2. 合同期内任何一方不得无故单方面终止合同, 出现无法履行合同的情况须提前解约时, 至少应提前两个月以书面形式通知对方, 否则须向对方支付相当于合同年度总服务费的 5% 作为违约金。因投标人原因发生重大安全责任事故, 投标人除承担全部法律责任和赔偿招标人及客户方全部直接损失。

3. 本合同终止时, 投标人必须在招标人要求的时间内及时完整地移交服务的有关档案资料。

4. 未经招标人事先书面同意, 投标人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招标人及客户的任何信息, 本条款不受本合同终止的影响。

## 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. 相关法规规定的其他禁止事项。

#### 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、商标权或其他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、商标权或其他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 and 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他项目可在报价表后面作出补充,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. 投标人的投标报价低于招标控制价 80%（即低于 XX 元×80%=XX 元）的，视为投标报价明显低于市场合理价格且可能影响履约，取消该投标人投标资格。
- 3.1.8. 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) 投标人认为需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之前，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二份,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、平等地对待所有投标人。
- (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: \_\_\_\_\_

项目位置: \_\_\_\_\_

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单价包干形式。

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他权利义务。

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他权利义务。

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: 以报价单价作为结算标准, 以实际完成的《服务确认书》为结算依据;

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日(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 其他约定

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 本合同一式四份, 具有同等法律效力, 甲方执二份、乙方执二份, 本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	50	20	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; 采购小组将以其他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

序号	资格审查内容	
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	填写文件格式 5 资格声明函。
4	信用记录	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, 投标人须提供相关证明资料。
5	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)。依据投标函承诺相关要求内容。

符合性评审内容	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（投标报价确定且未超过本项目最高限价的；如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，有可能影响项目质量或者不能诚信履约的，将要求其在规定的时间内提供书面说明及相关证明材料。投标人在规定时间内提交了其报价合理的证明，且提交的说明理由成立的。）			
符合招标文件的签名、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（投标文件按照招标文件规定要求签名、盖章且投标文件有法定代表人签字或盖章（或签字人有法定代表人有效授权书）的）			
符合招标文件投标有效期要求的（投标函已提交并符合招标文件要求的，且投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期）			
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	2023 年 1 月 1 日以来承担过同类服务项目业绩, 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	熟悉项目现场、方案可行性强、亮点多、针对性强，得8—12分； 目标明确、内容详细、方案合理可行、亮点多、针对性强，得4—7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—3分； 其他或无响应的，得0分。	12
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—6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。	6
合计		50

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	★投标人须提交投标文件正本盖章版的电子扫描件，可用U盘与投标文件封存，不提交电子版投标文件的废除其投标资格。			
2.7	★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投标截止之日起 90 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), 我方完全清晰地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, 并同意放弃对这些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他资料。
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、伪造和夸大的成分。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他任何投标。

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 (签字或盖章):

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 (签字或盖章):

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, 招标人无需另外支付任何费用; 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 (签字或盖章):

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 (签字或盖章):

被授权人 (投标人授权代表签字或盖章):

## 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 (签字或盖章):

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(签字或盖章):

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(签字或盖章):

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(签字或盖章):

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(签字或盖章):

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(签字或盖章):

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	一			
...	...			

投标人全称(加盖公章):

法定代表人或其投标人授权代表(签字或盖章):

日期: 年 月 日

