

2026-2028年某街区秩序维护服务项目

编号: KYCS-2026-011

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	14
第三章 合 同（样本）	21
第四章 开标、评标和定标	275
第五章 投标文件格式	31

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2026-2028年某街区秩序维护服务已具备采购条件，现对2026-2028年某街区秩序维护服务项目进行邀请招标采购。

一、招标项目编号：KYCS-2026-011

招标项目名称：2026-2028年某街区秩序维护服务项目三、项目内容及服务期限：

项目内容：2026-2028年某街区秩序维护服务一项。

服务期限：2026年3月1日至2028年2月29日。

四、预算金额：人民币2139622.00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）；具有保安服务许可证；

（2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供报价截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）；

（3）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）；

（4）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）；

★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，投标人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2901-2905房。

招标人名称：广州凯云城市运营管理有限公司

联系人：黄成帝 联系电话：18824786501 邮箱：1253967105@qq.com

十一、其他说明：本次中标结果不构成我司的必然签约承诺，具体合同签订以我司通知为准。若我司未予签订，本次采购自动终止，双方互不追究责任。

招标邀请书回执

（项目名称：2026-2028年某街区秩序维护服务项目）（项目编号：KYCS-2026-011）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、项目概况

项目名称: 2026-2028 年某街区秩序维护服务项目。

范围: 本项目的秩序维护服务等。

位置: 广州市黄埔区。

所报投标总价包含但不限于以下几部分: (1) 劳务费; (2) 运输费用; (3) 税费; (4) 保险费; (5) 劳保费; (6) 日常工具费。

二、项目要求

1. 本次招标根据各项目工作内容, 采用按总价费用综合包干报价法。

2. 本项目预算包含了人工成本、日常运营、综合服务、维保服务、后勤服务、一次性经费、企业管理费、企业税金等, 以上费用包含在中标人提供采购需求服务的全部费用中。中标人报价应包含工资、节假日与其他时间的加班工资、社保、公积金、福利等费用, 社保包括公司及个人应缴费用。节假日与其他时间的加班工资等均由中标人支付, 招标人不再支付其它费用。

3. 投标人应依据招标文件的工作范围、内容和要求、考核标准, 结合现场勘察的情况、自行制定的方案, 按照市场价格、企业自身管理等各方面情况综合考虑、自主报价。

4. 投标人按招标人提供的格式要求填报报价清单, 未报项目将被视为已包含在投标报价内, 招标人不予调整和补偿。

5. 投标人应认真阅读招标文件所附合同书, 若有异议应一并在招标答疑时或投标书中以书面的形式提出, 否则视为已接受招标文件所附合同书条款。投标人中标后, 须按招标答疑阶段双方协商修改过的招标文件所附合同书条款签订合同; 否则, 招标人有权取消该投标人的中标资格。

6. 投标人对招标文件如有疑问要求澄清, 应在投标截止时间前 2 天以书面形式向招标人提出。

7. 项目点位具体服务要求:

服务位置	服务要求
外街区	合同期内每天全天候 24 小时不间断安保值守

三、总体要求

1. 招标人对中标人派出的秩序维护员的岗位设置具有决定权, 可对中标人的管理工作提供有效的意见和建议。

2. 招标人按实际需要, 要求中标人提供具有特殊专长的秩序维护员。

3. 中标人针对本项目建立秩序维护服务方案, 以及组织架构、人员录用等内容的规章制度, 安保服务采用 24 小时全天值班工作制。

4. 招标人对重要岗位的设置、人员录用及管理的决策有直接参与权与审批权。

5. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时, 招标人对中标人派出的秩序维护员有直接指挥权。因招标人指挥失误产生的经济损失、人员伤亡等后果, 由招标人承担相应责任。

6. 中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资, 服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准(工资不含按国家规定投标人必须支付的社会保险及其他应付费用);

7. 中标人应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定, 支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。

8. 中标人负责建立和完善各项规章、制度, 确定组织架构、人员录用等具体措施, 中标人在正式实施前报告招标人, 招标人有权审核并提出修改意见, 及有权要求中标人如实提供与本项目相关的真实有效的财务报表, 特别要详细提供员工的人数、工资福利情况。

9. 中标人在日常管理中要建立交接班、请(休)假等登记等制度, 招标人有权查阅记录。如因秩序维护员的休请假、撤换或辞退造成秩序维护人数的空缺, 中标人应在 1 日内予以补充。

10. 招标人有权提出更换不符合使用要求或损害招标人利益的秩序维护员。招标人提出更换要求并与中标人协商, 协商完成后中标人应在 1 个工作日内予以更换。

11. 若发生劳动争议或出现伤、病及意外死亡情况时, 由中标人负责处理并承担相应的法律责任, 如法律法规或双方协议另有约定的, 按照法律或者约定处理。

12. 中标人应为秩序维护员按照招标人提供的服装样式自行定制或购买服装。

13. 中标人定期对秩序维护员进行培训, 确保秩序维护员熟知掌握所管地块的红线范围及自身岗位职责、掌握应急事件处理方法等要求; 提高秩序维护员的专业水平及职业操守, 在管理期限内招标人不定期对秩序维护员的出勤、仪容仪表及工作情况按考核制度进行抽查;

14. 避免在地块范围内发生火灾、地质灾害等自然事故及刑事、治安等人为事故, 如因中标人管理不善导致发生火灾或人为事故的, 中标人承担相应的责任并赔偿损失。如遇突发事件, 应及时上报招标人及相关部门, 做好应急处置并协助相关部门妥善处理;

15. 本项目不得转包。

四、秩序维护服务内容及要求

1. 服务内容:

(1) 全面负责管理区域范围内的秩序工作, 协助公安机关做好“防火、防盗、防破坏、防流氓活

动、防灾害事故、防毒”的六防工作。

(2)对管理区域实施全方位安全防范和安全监督工作。对存在安全隐患的地方,及时告知招标人,并采取有效的防范措施,防止事故的发生。

(3)负责剧场内消防系统的监控、消防设施的安全检查以及消防知识的宣传工作。

(4)负责剧场及停车场区域范围之内配套设施及监控系统等管理工作。

2. 服务人员职责要求

秩序维护员岗位职责

班长:负责统筹剧场安全管理,监督、考核和指导工作,制定各项工作、培训计划并实施;认真处理紧急突发事件及积极配合剧场的其他工作。24小时全区域不定时巡逻机动负责管理工作,白班晚班各一人。熟悉剧院重点部位和角落,确定要害部门的安全保卫工作,并经常进行检查,同时制定、部署秩序部的工作计划,督促并检查各岗位的工作;定期安排培训部门员工对防盗、防火培训教育;

剧场安检岗:负责剧场闸口安检工作,拟配备良好形象。

(1)对来访者所带的行李、包裹背包必须过安检机,发现可疑物品时须进行开包检查,检查时态度要谦和有礼,避免引起被检查人的误会及反感,必要时婉言说明;

(2)认真履行职责对进出的游客及工作人员进行安全防暴工作;熟悉岗位消防风险及安全风险,遇紧急突发事件时第一时间劝阻、制止;制止无效的,及时上报处理;

(3)熟悉场馆预约机制、通行及开放规定,严禁与游客争执,遇有问题交由有关部门处理。

剧场巡逻岗:负责剧场内外日常巡逻,24小时轮值。

(1)维护剧院现场秩序,对不文明参观的游客进行提醒,避免大声喧哗以及追逐打闹等;

(2)熟悉岗位消防风险及安全风险,遇紧急突发事件时第一时间劝阻、制止;制止无效的,及时上报处理;

消控室:消控室设置2个岗,24小时轮值。

(1)必须严格按照工作时间、范围,集中精力严密观察,对异常可疑情况第一时间做好记录、录像,发现刑案、治安案件、火灾、事故等应迅速按照程序上报处理

(2)维护好监控室设备,做好防火、防静电、防潮、防尘、防热和防盗工作,禁止在监控中心放置易燃、易爆、腐蚀、强磁性物品和使用其他用电设备;

(3)值班时不得睡觉、不得擅离岗位,值班电话要24小时保持畅通并第一时接听。

停车场安保人员:

(1)负责停车场秩序维护,负责整个停车场的秩序维护及巡逻,24小时值班。

(2)定期检查停车场的公共设施,维护停车场的清洁,确保停车场正常使用;

(3) 定期总结车场的车辆停放问题及车位使用情况, 及时汇报。

(一) 秩序管理服务

(1) 全天候负责区域内 24 小时巡逻、执勤。

(2) 指定服务区域内来人来访人员通报、登记、证件检查等。

(3) 积极配合公安部门工作, 制定或完善监控室管理制度。

(4) 执行当地公安部门关于物业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。

(5) 及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

(6) 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。

(7) 积极配合公安、消防等行政部门要求, 发布、张贴有关政策法规的宣传资料

(8) 巡逻范围包括区域的公共区域、绿地带、设备用房和各办公楼(区域)及招标人指定场所。

(9) 处理各种突发事件。严重事件及时报警。

(10) 定期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。

(11) 询问并登记运离服务区域的大宗物品和贵重物品的来源和去处, 确认有相关部门或招标人的书面确认材料, 经登记后才可放行。

(12) 为招标人提供秩序管理服务的所有工作人员须熟悉服务区域的业务管理知识, 中标供应商可提前与招标人协商培训事宜。

(13) 提供秩序管理服务时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。

(14) 中标供应商应指派专职项目负责人进行工作接洽和日常工作管理, 并对所提供的秩序管理服务情况进行经常性的检查督促。

(15) 提供服务时必须遵守招标人的各项规章制度。

(二) 车辆、停车场管理

(1) 制定停车场使用条例, 停车管理规定。或执行招标人制定的外来车辆管理规定。

(2) 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。

(3) 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。

除以上服务工作内容外, 需配合完成现场项目经理交办的其他工作。

2. 服务要求

1) 秩序维护员条件要求:

(1) 年满 18 周岁以上, 50 周岁以下退伍军人优先, 男性, 身高 1.70 米以上, 女性身高不低于 1.60 米;

(2) 五官端正、身体健康、无传染病、无残疾、无明显疤痕或标记;

(3) 遵纪守法、品行良好, 无违法犯罪记录;

(4) 初中(含)以上学历;

(5) 具备从业资格证。

(6) 熟练使用执法记录仪、智能考勤 APP 等设备软件。

(7) 提供无犯罪记录证明。

(8) 要求岗位人员有 1 年或以上案场礼宾带队经验, 要求执行力强, 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。

(9) 秩序维护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。

(10) 秩序维护员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。

2) 中标人需为秩序维护员配备统一的工作服装。

3) 车辆管理

(1) 对进出内部区域的车辆实施证、卡管理, 做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。

(2) 对管辖内发生的车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场, 妥善处理并报告, 协助招标人做好善后处理工作。

(3) 秩序维护员未经允许不得动用任何机动车辆。

(4) 其他与交通、地块范围内有关的事项。

5. 中标人须于每月底将次月秩序维护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 天报招标人备案审定。

五、服务人员配置及要求

序号	服务区域	类别	单位	数量	2 年最高限价
1	秩序维护服务	班长	岗	0.5	
2	剧场大门口、广场	秩序员	岗	1	

3	剧场闸口安检岗	秩序员	岗	1	
4	剧场巡逻岗	秩序员	岗	0.5	
5	消控室	秩序员（持中级消防操作证）	岗	2	
6	停车场主入口	秩序员	岗	1	
7	停车场侧入口	秩序员	岗	1	
8	合计（不含税）			7	2139622.00

★注：以上每岗位不少于 2 人

1. 本项目预算金额为人民币 2139622.00 元/2 年（不含税）。

2. 以上投标总价包含但不限于以下几部分：（1）劳务费；（2）运输费用；（3）税费；（4）保险费；（5）劳保费；（6）日常维保工具费；（7）招标文件要求的及其它附带服务费等；（8）员工节假日加班费；（9）病重或因公致伤、残、死亡时发生的全部费用；（10）巡逻车及其维修费用。

1. 招标人管理项目面积增减或管理项目服务标准变化等情况下，可根据实际情况调整服务人员人数，调整金额可参照本项目中标单价为结算标准。

2. 招标人可根据本项目的实际情况对部分服务配置和事项进行调整，若有管理项目增减或管理项目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，调整金额可参照中标单价为结算标准，以及中标人为招标人提供的有偿服务均可以双方签订的《服务确认书》作为结算依据。

3. 如因政策或不可抗力或招标人经营需要的项目退场的，中标人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。

4. 中标人针对中标项目出现特殊突发事件需要增派人手的，中标人应无条件利用自身资源临时应急抽调不少于 5 人的应急队伍配合招标人处置突发应急预案。应急队伍费用计算的标准为：30 元/小时/人（平时、节假日皆以此单价为准）。

5. 在项目履行合同期间内，如有新增项目，由招标人根据情况自行分配。

6. 秩序维护服务采用 24 小时全天值班工作制。

7. 投标人须确保每天在岗值班不低于最低人数要求，在岗值班人员须按照要求实行值班打卡制度，招标人将值班打卡情况作为考核的依据。

8. 招标人可根据物业项目的实际情况对部分服务配置和事项进行调整，具体将以双方签订的服务

合同约定为准。

9. 若工作需要,招标人需要投标人临时增加人员或要求人员加班,产生的费用另计,费用计算的标准为:30元/小时/人(平时、节假日皆以此单价为准)。

10. 招标人有权根据项目进展情况调整人员数量,以实际岗位结算。

11. 招标人对中标人执勤岗位以及派驻秩序员设置和秩序员录用与管理具有审批权、决定权。中标人应定期组织安保人员专业技能培训,组织应急演练,提高秩序人员能力素质。同时,投标人应积极采纳招标人的意见建议。

12. 中标人应对派驻秩序员进行严格审查,均应持有公安机关颁发的《保安员证》才能上岗。

13. 中标人必须严格按照国家、广东省、广州市的相关劳动法规和保险条例,为秩序员提供劳动权益保障。

14. 如因中标人管理发生劳动争议或造成伤、病及意外死亡情况时,由中标人按法律程序处理并负全责。

15. 中标人应加强派驻人员安全保密教育,严格遵守安全保密规定,未经允许不得进入保密场所,不得私自复制、存储、销毁、传递秘密,如造成失泄密,中标人以及当事人应承担一切法律责任。

六、付款方式

1.月结费用:每月凭考核表,支付上一个月的服务费用,中标人须在招标人办理付款手续前15个工作日内提供等额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额增值税专用发票,否则招标人有权拒绝付款。

七、考核标准

(一) 秩序维护基本指标

标准内容	基本指标
项目区域基本实行封闭式管理	1. 依法建立秩序维护队伍; 2. 合理分布岗位,不存在治安盲点; 3. 建立了岗位工作规程,并认真执行; 4. 建立人员、物品、车辆出入管理制度。

标准内容	基本指标
有专业安保队伍,实行24小时值班及巡逻制度;秩序维护人员熟悉物业的环境,文明执勤,训练有素,言语规范,认真负责	1.秩序维护员按规定持证上岗; 2.建立值班及巡逻制度,并认真执行; 3.秩序维护员熟悉项目区域的情况; 4.建立培训、训练计划,并认真落实,文明执勤、言语规范。
结合物业特点,制订安全、火灾防范措施	1.确保物业特殊部位安全,建立安全防范措施; 2.建立健全消防管理制度,成立义务消防队; 3.建立了相关的应急处理规程。
车辆管理严格有序,出入登记,有专人疏导,无堵塞交通现象,不影响行人通行	1.建立了车场管理规定,并认真执行; 2.车场的标识、标志、标线清晰、完善; 3.车辆出入记录完善; 4.有人规范疏导车辆,出入有序;巡查现场交通顺畅、不影响行人安全,不能有堵塞及影响行人安全现象。 5.停车场内的交通标识完善、完好。
非机动车辆集中停放场地,管理制度落实,停放整齐,场地整洁	1.建立非机动车辆管理制度; 2.非机动车辆集中停放、整齐; 3.场地整洁。
危及人身安全处设有明显标志和防范措施	1.危及人身安全处提出设置明显标识; 2.在突发事件(或事故现场)产生危及人身安全处,建立防范措施。

(二)考核办法

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			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			100元/至少一次	累计连续3个月无培训

	片月度结算时提交甲方				
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			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。

第二章 投标人须知

1. 总体说明

1.1. 关于投标价格

1.1.1. 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。

1.1.2. 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

1.4.1 具有符合投标邀请中合格投标人资格要求;

1.4.2 符合项目内容中供应商资格要求的投标人;

1.4.2 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

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

1.10.1. “招标人”系指本招标文件投标邀请中所叙述的招标人。

1.10.2. “业主/用户”系指本项目的最终使用单位。

1.10.3. “投标人”系指向招标人提交投标文件的合格供应商。

1.10.4. “甲方”系指招标人。

1.10.5. “乙方”系指中标人。

1.10.6. “日期”指公历日, “时间”指北京时间。

1.10.7. “服务”系指招标文件规定乙方须承担的相关服务。

1.10.8. “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。

1.10.9. 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 \times 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);

3.2.3. 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。

3.2.4. 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五份, 其中正本一份, 副本四份。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 U 盘介质, WORD 格式和 PDF 格式 (投标文件盖章版) 各一份, 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) 采购小组成员评审时,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,采购小组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,采购小组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员,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。

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

物业类型：_____

坐落位置：_____ 占地面积：_____m² 绿地面积：_____m²

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: 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日(如遇节假日则顺延相应天数)在收到乙方提交的发票(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 本合同一式四份,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) 本次招标的评审由采购小组组成。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	服务评审	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,名次由评委会摇珠决定。评委会按上述排列向招标人推荐综合总得分第一名为中标候选供应商,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	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供报价截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的, 提供相应证明材料
3	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。
4	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。
5	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。

6	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。
---	-----------------------	---

符合性审查表	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。）			
符合招标文件的签字、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字、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			
具备招标文件中规定投标人资格要求			
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。

附表二

商务评审表

评审项目	评分范围	分值
企业荣誉	1. 投标人获得政府有关部门或行业协会颁发的与本项目相关的荣誉奖项, 如先进集体, 每一项 1 分, 最多得 6 分, 无不得分; 2. 具有保安服务许可证, 得 2 分。 注: 提供证明材料复印件加盖公章。	8
同类业绩	投标人 2022 年 1 月 1 日至今, 具有同类项目业绩, 每项得 2 分, 本项最高得 8 分。 注: 时间以合同签订时间为准, 须提供合同关键页复印件 (合同关键页应包括封面页、服务内容页、双方签字盖章页) 或中标通知书, 否则不得分。	8
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 8 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。	8
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 6 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。	6
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。

附件三 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 8—14 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—7 分； 其他或无响应的，得 0 分。	14
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	★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			
2.4	★组织机构代码证，国、地税务登记证副本复印件			
2.5	★依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供报价截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）			
2.6	★未列入“信用中国”网站中“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单（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）			
2.7	★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。			
2.8	其他资格证明文件			
2.9	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	近两年由会计师事务所出具的审计报告复印件及年度财务报表			
3.8	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			

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