

2026 年君澜酒店外围清洁服务项目

编号：KYCS-2026-024

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	1
第一章 招标人需求	3
第二章 投标人须知	8
第三章 合 同（样本）	15
第四章 开标、评标和定标	20
第五章 投标文件格式	27



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2026年君澜酒店外围清洁服务项目已具备采购条件，现对2026年君澜酒店外围清洁服务项目进行邀请招标采购。

一、招标项目编号：KYCS-2026-024

二、招标项目名称：2026年君澜酒店外围清洁服务项目

三、项目内容及服务期限：

项目内容：清洁服务一项。

服务期限：合同签订之日起一年。

四、预算金额：1042272.00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须提供的材料：

（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重大税收违法案件当事人名单，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5月29日10时30 分

七、投标文件递交时间: 2026 年 5 月 29 日 9 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5月29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年君澜酒店外围清洁服务项目 (编号: KYCS-2026-024) 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5月29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

本项目为 2026 年君澜酒店外围清洁服务项目，投标人所报总价包含但不限于以下几部分：（1）劳务费；（2）税费；（3）保险费；（4）劳保费；（5）日常保洁物料费；（6）招标文件要求的及其它附带服务等。

范围：本项目的清洁服务。

位置：广州市黄埔区。

二、项目内容（最高限价）

序号	人员配置	工作职责	不含税单价 (元/月/ 人)	服务人数 不少于以 下人数	不含税月度 费用合计	备注
1	保洁人员	负责酒店外围及澜湘园 卫生保洁工作	4136.00	21	86856.00	依据广州市最低工资标准,不低于广州市企业职工最低工资标准,单价包含清洁绿化工具五险一金、加班费、住宿、餐补、服装、体检、节日补贴等。
2	年度合计	-	-	21	1042272.00	不含税价

（一）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。若中标人清洁绿化器械设备增加可适当减少驻场人员而不调整服务费用。

（二）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。

（三）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月书面通知后无条件终止该项目合同。

（四）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 50 人的应急队伍配合招标人处置突发应急预案。50 人应急队伍费用应包含在中标总价内,超出部分由双方协商解决。

（五）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。

(六) 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: 20 元/小时/人 (平时、节假日皆以此单价为准)。

三、服务要求

(一)、工作安排

1. 清洁服务实行每周 7 天每天 8 小时工作制, 中标人应根据项目的实际情况和清洁设备投入状况, 合理安排每天在岗保洁人员配置; 上述配置安排中标人以月计划的方式, 书面报招标人现场负责人审定后实施。

2. 在岗保洁人员须按照招标人要求实行值班打卡制度, 招标人主要以现场环境服务质量、保洁人员到岗情况, 对中标人进行考核;

3. 保洁人员配置基本要求: 年龄介于 20-55 周岁, 身体健康, 具有 1 年以上相关工作经验。

4. 所有派遣服务人员须身体健康 (上岗前需提供有效的健康证), 每年体检不少于 1 次。

5. 符合国家用工规定 (年龄、计划生育情况等)。

6. 中标人应当遵守国家规定的《劳动法》、《社保法》等法律法规、广州市劳动部门的相关要求按规定发放工资, 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供应商必须支付的社会保险及其他应付费用)。

7. 如因委托服务人员引起的劳动纠纷或相关损害赔偿问题由中标人负责解决并承担一切法律责任。

8. 所有派遣服务人员上岗前必须进行岗前培训, 服从现场管理, 否则采购人有权要求立即更换。

9. 每月底将次月保洁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。

(二) 清洁卫生

本项目区域内公共区域、道路的 日常清洁卫生服务, 内容及要求:

1. 每日清洁标准: 无积尘无污渍。

2. 每日清理垃圾。

3. 工作时间: 每周 7 天白班制 (7:30-11:30, 13:30-17:00)

服务指标要求及惩处办法

清洁卫生基本指标

内容	指标要求
1. 清洁卫生实行责任制, 有专职清洁人员和明确的责任范围, 实行标准化清洁保洁	建立清洁岗位责任制度, 并认真落实, 设专职清洁人员且责任明确, 实行标准化保洁。
2. 垃圾日产日清; 定期进行卫生消毒灭杀	没过日垃圾、达到垃圾日产日清, 定期进行卫生消毒灭杀。
3. 房屋共用部位保持清洁, 无乱贴、乱画, 无擅自占用和堆放杂物现象; 大堂、楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净; 共用场地无纸屑、烟头等废弃物	房屋共用部位没有乱贴、乱画现象、每共用部位洁净、共用场地没有纸屑、烟头等废弃物。

清洁卫生惩处办法

序号	处罚内容	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
2	因工作失误或不当对公司造成重大不良影响, 或业主方提出重大投诉	按合同内容执行	立即终止
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	清洁管理制度不健全 (岗位职责、操作规程、应急方案等)	500 元/项	累计检查三次都不能完善制度
5	缺岗、脱岗	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	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
8	服务态度不好遭客户投诉	100 元/次	累计检查三次都不能整改完善
9	不积极配合公司现场工作	50 元/次	当月累计三次
10	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	
11	地面、墙面及台面有明显水渍、污迹或垃圾等	50 元/次	
12	垃圾箱不能及时清理, 地面有明显灰尘影响光泽, 有烟头、果皮、纸屑、痰迹、泥沙等, 有蜘蛛网	50 元/处	
13	制订培训计划和方案, 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/每少一次	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	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
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	50 元/次	累计检查三次都不能整改完善, 警告一次, 警告二次终止合同

服务考核表

清洁卫生服务考核标准

编号	要求	考核标准
1	公司管理制度健全, 岗位职责明确; 职工对岗位职责和管理制度掌握准确。	无管理制度扣 1 分, 职工对岗位、制度不明确扣 1 分。
2	工人工资福利不低于广州市最低标准; 按月准时发工资, 不准拖欠工人工资。	欠发工资情况一次扣 10 分, 比预定发工资的日期每拖一天扣 1 分。
3	遵守劳动纪律, 坚守工作岗位; 工作认真负责, 不允许开小差, 不做与工作无关的事情, 按时上下班。	发现一次违纪现象扣 0.5 分; 不按时上下班每人扣 1 分。

4	按合同要求保证出勤人数。	每次检查缺一人扣 0.5 分。
5	项目管理人员严格按照合同要求履约, 不能擅自离职。	擅自离岗每人次扣 1 分。
6	热情周到, 语言文明, 能认真做好解释和协调工作; 不发生争执。	发生一次扣 1 分。
7	统一着装及佩戴工号牌。	不按要求的每人次扣 0.5 分。
8	无投诉现象。	一次投诉扣 0.5 分。
9	每月 25 日上交本月的月度总结及下月工作计划。	没按时递交的每次扣 0.5 分。
10	建立岗前培训制度, 定期进行技术培训工作。员工上岗前须接受岗前培训。	未进行岗前培训及技术培训, 每次扣 2 分。
11	做好安全生产, 保养作业(如高压洗地、高空作业等)地段标上醒目的警示标志, 做好安全围蔽或清场工作, 确保消除安全隐患, 不出现游客投诉情况。	发现一次安全隐患扣 1 分。发生投诉情况每次扣 3 分。
12	员工遵纪守法, 严禁在工作期间发生违法行为。	行为导致造成经济损失的。每次扣 5 分。
13	及时对提出的问题进行整改。严格按照任务单流程及时完成工作任务	管理人员提出整改意见超过 1 天未处理, 发生一次扣 2 分。
14	绿化范围内做到无废纸、无杂物、无砖头瓦砾, 绿化垃圾当天清除。	未及时处理一处扣 0.5。
15	保养过程中保护好各种设施, 保证正常使用。	操作不当造成设施受损每个扣 2 分。
16	垃圾场垃圾及时清理, 遇重大节日或检查前必须进行清理。	不及时清理扣 1 分, 过节或检查前不清理每次扣 2 分。
17	道路(包括路两边 5M 以内范围)、平台、广场、地面保持清洁, 无积水。	地面不整洁 10m ² 以上 0.2 分。
18	雨后及冲洗地面上的淤泥, 定期对道路与平台进行冲洗。	雨停后 1 小时未采取任何措施每次扣 0.2 分。
19	及时拔除砖缝中的杂草、青苔。	有青苔超过 5m ² 或发现两株超过 5cm 的杂草, 每次扣 0.1 分。
20	地面与浅沟内及时清理, 不能出现青苔。	沟内有青苔扣 0.1 分, 出现投诉扣 0.2 分。
21	道路边的下水道及时清洗。	下水道内树叶覆盖率超过 50% 或有恶臭味每次扣 0.2 分
22	垃圾筒、灯柱、凳等设施保持清洁无大片污迹。	有一处出现 100cm ² 以上的污迹或雨后半小仍有 2 条以上凳有积水, 每次扣 0.2 分。
23	设施损坏应及时汇报。	设施未及时汇报每次扣 0.1 分。
24	做好“除四害”情况巡查, 及时汇报情况, 监督“除四害”现场防治运作。	未按要求执行, 每次扣 1 分。
25	保洁人员的洁具不离身边, 不能随意放置。	发现一次随意放置扣 0.1 分。
26	垃圾及时外运, 以防在垃圾场腐烂变臭, 做好垃圾分类工作, 做到日产日清。	出现一次扣 0.4 分。

招标人对乙方的服务情况开展月度考核工作(考核内容见上表), 招标人有权根据考核得分结果, 扣减当月服务费用。具体如下:

(1) 得分 85 (含) 以上为良好, 经物业服务中心确认, 不予奖惩。

(2) 得分 70 (含) -85 (不含) 分为一般, 经物业服务中心确认, 考核扣除当月总承包费用的 3% , 连续三个月评为一般, 第三个月考核扣除当月总承包费用的 5% 。

(3) 得分 60 (含) -70 (不含) 分为差, 经物业服务中心确认, 考核扣除当月总承包费用的 5%; 连续二个月评为较差, 第二个月考核扣除当月总承包费用的 10%; 连续三个月评为较差, 第三个月除考核扣除当月总承包费用的 20% 以外, 且甲方有权单方面终止合同而不需要承担任何责任。

得分 60 (不含) 分以下为总体不合格, 经物业服务中心确认, 除考核扣除当月总承包费用的 20% 以外, 甲方有权单方面终止合同而不需要承担任何责任

四、付款方式

1. 月结费用: 每月凭人员考勤 (经招标人审核) 情况, 支付上一月服务费用, 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。

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

1.5.1 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、评标委员会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评标委员会及招标人接触。

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 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二份，其中正本二份，副本一份。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 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. 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。

5.1.3. 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。

5.1.4. 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。

5.2. 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) 评标委员会经评审, 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) 除评标委员会主动要求澄清外, 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

的任何问题与评标委员会联系。

- (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评标委员会认可后, 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, 评标工作由评标委员会独立进行。评标委员会将遵照评标原则, 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员, 不得将评标情况扩散给与评标无关的人员。
- (4) 评标委员会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。

技术服务合同书

甲方（委托方）：_____

乙方（受托方）：_____

依据《中华人民共和国民法典》的规定，合同双方就_____项目技术服务，经协商一致，签订本合同。

本合同根据_____项目招标文件（项目编号：_____）和该项目的中标（成交）通知书由甲方（委托方）与乙方（受托方）签订，并经双方协商同意下列条款：

第一条 下列文件均为本合同不可分割部分

1. 中标（成交）通知书；
2. _____项目招标文件（项目编号：_____）；
3. 受托方中标（成交）的投标（报价）文件。
4. 在项目实施过程中双方共同签署的补充与修正文件。

各文件之间不一致的，以对受托方要求高的条款为准。

以上文件与合同附件具有同等法律效力，若以上文件与本合同有差异的，以本合同内容为准。

第二条 合同性质

本合同属于技术服务合同。

第三条 签约时间和地点

本合同由上述签约方于 202__年__月__日在__市__区签订。

第四条 项目名称

_____项目。

第五条 服务内容

5.1 服务的要求和方式：

本项目的主要内容是受托方向委托方提供以下技术服务：

上述各项工作的具体内容以招标文件有关规定为准。如由于实际情况发生变化,委托方变更(包括修改、增删等)以上内容的,受托方同意无条件予以配合,且不另行向委托方收取任何费用;若导致受托方工作量或成本减少的,双方另行协商合同服务费用。

合同签订的同时,双方共同组成项目管理委员会,作为项目协调的最终决定机构,指定专门人员负责双方的协调事宜,并负责除合同本身之外的本项目其他确认事宜。委托方有权在书面通知受托方后更换专门人员。

5.2 技术服务质量保证:

_____。

第六条 计划安排

受托方提供服务的地点:委托方指定的_____。

受托方提供服务的期限:_____。

服务验收:受托方提出书面验收申请,委托人应组织验收,验收时间地点由委托人确定。服务质量验收合格的,委托人向受托方出具《项目验收报告》。

委托人在任何时候发现受托方服务不符合约定的,均可向受托方提出异议,受托人应予以改正并依本合同约定承担相应责任。

第七条 工作条件

委托方在正常工作时间内依申请向受托方提供资料、数据等,包括:_____。

第八条 技术服务人员条件

受托方必须承诺具有履行本合同的条件和资质,并保证按照委托方要求足够的技术人员和时间投入技术服务中,且在项目执行过程中项目负责人和主要工作人员未经委托方书面许可,不得变更。该项目的负责人负责与委托方的接洽工作。

第九条 保密要求

1. 受托人承诺,合同履行期间及终止后,受托方必须采取措施对本项目服务过程中的数据、技术文档等资料保密。由于受托方原因导致的上述资料泄密,受托方必须承担一切责任。合同终止后,受托方必须归还和删除本项目相关的所有数据和技术文档。

2. 受托方在此承认并同意,甲乙双方签署或进行的包括但不限于本合同、其他协议、文件、陈述或受托方因履行本合同所接触或知晓的委托方工作秘密(包括但不限于委托方的商业秘密、任何技术性资料、以及委托方为完成本合同提供的任何其他信息资料并且在提供时未说明是公开信息的)均为本合同约定保密信息。

3. 受托方在此承诺并保证,受托方(包括但不限于受托方雇员、顾问等人员,下同)采取有效的保密措施以避免泄露给任何第三方;在本合同有效存续期间及合同终止后,未经委托方事先的书面同意,不得以任何方式公布、发表、公开、披露、散播、复制此种保密信息的任何部分,或对其加以任何形式的利用或使用;如委托方要求,受托方必须签署委托方提供的保密协议。

4. 若受托方违反上述保密义务的,全部收益归委托方所有,受托方向委托方支付合同总金额的30%作为违约金,并另行应赔偿委托方因此遭受的全部损失(包括相应律师费用、差旅费等)。

5. 无论本合同是否切实得到履行或因任何原因变更、解除、终止、失效等,本“保密要求”条款均始终有效。

第十条 费用及支付方式

本合同费用总额为_____元(_____人民币整)。除前述款项外,受托方不得再向委托方收取其他费用,也不得要求委托方另行承担任何义务。

服务合同委托方费用,按如下支付方式支付:

受托方为委托方开具等额正式发票后委托方安排付款事宜,否则委托方有权拒绝付款,且不负任何责任。因财政拨款等非因委托方原因导致付款延迟或出现其他不符合前述约定的情形,委托方不承担任何责任。

受托方开户银行名称、地址和帐号为:

开户银行:

地 址:

帐 号:

委托方向上述账号汇出款项即视为委托方已履行付款义务,在合同履行过程中,因受托方账户的原因(包括但不限于账号被注销、被冻结等)导致受托方无法收取款项的,由受托方承担相应后果。

委托方应向受托方提供项目所需数据资料,因委托方过错导致项目延迟或停顿的,由委托方承担责任。

因受托方的原因造成项目延迟或停顿的,委托方有权终止合同。

第十二条 合同的变更

经签约方确认,在合同履行过程中对于具体内容需要变更的,由签约各方另行协商并书面约定,作为本合同的变更文本。

第十三条 违约责任与合同的解除

1. 受托方不履行合同或履行合同不符合约定或委托方的其他合理要求,委托方有权视具体情形扣除相应的服务费用,并有权要求受托方支付相当于该扣除部分服务费用30%的违约金;给委托方造成损失的,受托方应另行予以赔偿。

2. 受托方未按时完成本合同项下工作的(包括阶段工作成果及最终工作成果),每逾期一日,受托方同时应按合同总金额的1%向委托方支付违约金,并另行赔偿委托方损失。

3. 未经委托方书面同意,受托方任何时候均不得擅自中止或终止合同履行,否则,应按合同总金额的30%向委托方支付违约金,并另行赔偿委托方损失。

4. 有以下情形之一的, 委托方有权解除合同, 受托方需退还委托方已支付的所有款项, 并按合同总金额的 30%向委托方支付违约金, 且应另行赔偿委托方因此遭受的全部损失:

(1) 受托方未按时完成本合同项下工作, 逾期超过[5]日的;

(2) 受托方发生累计两次或以上违约行为;

(3) 受托方履行义务不符合约定, 经委托方提出后合理期限内仍未改正的;

(4) 未经委托方书面同意, 受托方将本合同项下的权利或义务转让, 或将本合同项下服务转包或分包的;

(5) 未经委托方书面同意, 受托方将本合同项下成果作为己用或交付第三人使用的;

(6) 受托方在本合同有效期内丧失履行本合同的能力、经营范围和经营资质, 或者因任何原因被注销、撤销、或吊销该证明受托方具备履行本合同能力、经营范围和经营资质的执照、证明或许可证书的。

5. 受托方违约行为存在多种责任约定的, 委托方可自行选择主张方式(包括但不限于择一或同时主张)。

6. 本合同委托方损失包括但不限于委托方及相关方的实际损失、可得利益损失、委托方为处理违约事件所发生的包括调查费、评估费、公证费、仲裁费、诉讼费、律师费、交通费、差旅费等费用在内的费用和开支等; 若受托方违约行为导致委托方遭受第三方的指控时, 损失亦包括委托方为应诉行为和承担其他不利义务而支付的一切费用。

7. 在合同履行过程中, 因对方违约使合同不能继续履行或没有必要继续履行, 签约方可在十日内通知对方解除合同。

8. 乙方在履行本合同过程中应接受甲方的监督与指导, 若甲方提出修改意见的, 乙方应及时予以修改直至符合甲方要求, 否则甲方可根据具体进度将相关工作交由第三方完成, 由此产生的费用和责任从乙方可取得的合同价款中扣除, 具体金额由甲方根据具体影响情况决定。

9. 乙方指派服务人员应当具备完成本合同约定服务的能力、技能、资质和职业道德。乙方人员在履行本合同过程中遭受人身、财产损害或者造成他人人身、财产损害的, 由乙方承担全部责任, 给甲方造成损失的, 乙方应当向甲方赔偿。

第十四条 争议解决方式

合同履行过程中如一方提议对合同做修改或补充, 必须在所需更改的内容生效十日以前以书面方式提出, 经对方同意并鉴定、补充合同书后进行。

合同履行过程中双方如有争议, 应友好协商解决, 协商不成, 双方同意向合同签订地人民法院提

出诉讼解决。

第十五条 其它

合同的生效: 本合同自双方授权代表签字盖章之日起生效。

如遇不可抗力(不可抗力指双方在订立合同时不能预见、对其发生和后果不能避免且不能克服的事件, 鉴于网络的特殊性质, 不可抗力亦应包括但不限于黑客攻击、计算机病毒发作、国家政策法律变更和电信部门技术调整导致之影响、因政府管制而造成的暂时性关闭等在内的任何非甲乙双方人为因素影响网络正常经营之情形。), 不可抗力导致本合同部分或全部无法继续履行的, 受托人应自不可抗力事件发生之日起 20 日内出具不可抗力导致合同不能履行的证明, 并采取适当措施减轻损失, 双方互不负任何责任, 并可协商是否终止本合同。

委托方在本合同履行过程中向受托方发出或者提供的所有通知、文件、文书、资料等, 均以本合同所列明的地址送达。受托方如果迁址或者变更电话, 应当书面通知委托方, 未履行通知义务的, 委托方按原地址邮寄相关材料即视为已履行送达义务。当面交付上述材料的, 在交付之时视为送达; 以邮寄方式交付的, 寄出或者投邮后即视为送达。

本合同正本一式 份, 甲方 份, 乙方 份。

(以下无正文)

甲方: _____

乙方: _____

(盖章)

(盖章)

法定代表人(或委托代理人)

法定代表人(委托代理人)

签字:

签字:

日期:

日期:

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。评标委员会成员人数为 5 人。评委会将本着公平、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. 评标委员会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, 投标人没有按评标委员会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) 经评标委员会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、评标委员会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。技术

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. 被评标委员会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, 不得参与服务、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, 评标委员会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, 评标委员会在评审过程中, 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; 评标委员会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, 由评标委员会以其专业知识判断, 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,按服务评分由高到低顺序排列。综合评分相同,且评标价和服务评分均相同的,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。

(七) 推荐中标候选人

1. 本项目评标委员会按综合总得分排序推荐两名中标候选人。
2. 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列,得分最高的投标人为排名第一的中标候选人,排名第二的为第二中标候选人。总得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列。总得分且投标报价相同的并列。
3. 第一中标候选人无正当理由不得随意放弃中标资格。

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。			
结论			

注：

1. 以上内容由评标委员会审查。
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. 评委会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
客户评价	每提供 1 份类似好评，得 1 分，每个客户只计 2 份，最高得 5 分。 注：一个项目计算一个评价。	5
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：须提供服务机构得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
广州环卫行业经营服务企业资质证书 C 级或以上	具有广州环卫行业经营服务企业资质证书 C 级或以上得 5 分；无，得 0 分。	5
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	<p>熟悉项目现场、方案可行性强、亮点多、针对性强，得 15—20 分；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>其他或无响应的，得 0 分。</p>	20
机构设置、运作流程、管理计划	<p>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；</p> <p>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；</p> <p>机构设置、运作流程、管理基本完整、详细、合理、可行，得 1-2 分；</p> <p>其他或无响应的，得 0 分。</p>	6
工作人员培训及管理	<p>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；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>其他或无响应的，得 0 分。</p>	6
项目安全管理方案	<p>方案科学合理、内容完整、详细、切实可行，得 4-6 分；</p> <p>方案比较科学合理、内容比较完整、详细、可行，得 2-3 分；</p> <p>方案基本合理、内容基本完整、可行，得 1 分；</p> <p>其他或无响应的，得 0 分。</p>	6
质量保证体系及措施	<p>体系及措施完整、完善、合理可行，得 5-6 分；</p> <p>体系及措施比较完整、完善、可行，得 2-4 分；</p> <p>体系及措施基本完整、可行，得 1 分；</p> <p>其他或无响应的，得 0 分。</p>	6
对突发事件的应急服务预案	<p>方案科学合理、内容完整、详细、切实可行，得 3-6 分；</p> <p>方案基本科学合理、内容基本完整、可行，得 1-2 分；</p> <p>其他或无响应的，得 0 分。</p>	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	★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	★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,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)			
2.5	★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。			
2.6	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 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。投标人没有列出的内容或提交空表的,评标委员会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

