

某案场秩序服务项目

编号：KYST-2026-016

邀 请 招 标 文 件

招标人：广州凯云生态环境科技有限公司



目录

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）..... 18

第四章开标、评标和定标..... 25

第五章投标文件格式..... 28

投标邀请函及回执

投标邀请书

(受邀请供应商):

广州凯云生态环境科技有限公司就某案场秩序服务项目已具备采购条件, 现对某案场秩序服务项目进行邀请招标采购。

一、招标项目编号: KYST-2026-016

二、招标项目名称: 某案场秩序服务

三、项目内容及服务期限:

项目内容: 某案场秩序服务

服务期限: 1 年 (具体服务时间以通知为准)

四、预算金额: 人民币312, 452. 83元 (不含税)

五、合格投标人资格要求

1、营业执照: 投标人应为中华人民共和国境内 (不含香港、澳门、台湾地区) 法律上和财务上独立的法人, 请投标人提供营业执照或依法登记注册等相关证明材料。

2、★资质要求: 具备履行秩序服务行业必需的《保安服务许可证》, 提供服务的人员需持《保安员证》以及专业相关设施、技术能力, 须提供对应承诺函。

3、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);

4、财务要求: 投标人应提供符合国家规定的增值税专用发票, 投标人须提供至少一张以往开具的增值税专用发票扫描件。

5、信誉要求: 本次招标要求投标人满足以下信誉要求: 投标截止时间前, 投标人在“信用中国”网站未被列为失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。投标人存在以上处罚 (记录) 日期至投标截止时间已满3年 (含) 的除外。要求投标人提供“信用中国”网站 (<http://www.creditchina.gov.cn/>) 信用信息查询

(打印件), 并加盖投标人公章。

6、本次项目不接受联合体投标。

7、因本项目需以业主方出具正式服务委托函为实施前提，若截至2026年8月5日招标人仍未收到业主方正式委托文件，本次邀请招标程序自动终止，招标人与投标人均不承担违约责任。招标人将及时书面通知各受邀单位。

上述一年期服务对应的最高限价已考虑招标人可能临时委派服务单位，负责提供项目招标期间的案场综合服务的情况。招标期间的服务费用按照本项目招标中标价计算，由招标人将相关费用支付给本项目中标单位，再由中标单位按照中标单价，向招标人临时委派的服务单位支付临时服务费用。

8、投标人不得存在下列情形之一：

为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

被依法暂停或取消投标资格的；

被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

在最近三年内（自2023年1月1日起）有骗取中标、严重违约、重大工程质量或者安全问题的；

被最高人民法院认定为失信被执行人的（以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息共享平台公布的失信被执行人名单为准）；

六、投标截止时点：2026年8月5日9时30分

七、投标文件递交时间：2026年8月5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2901-2905房

九、开标、评标时间：2026年8月5日9时30分

十、开标及评标地点：广州凯云生态环境科技有限公司，地址：广州市黄埔区科学大道60号2901-2905房。

招标人名称：广州凯云生态环境科技有限公司

联系人：王生 联系电话：13724880034 邮箱：405349241@qq.com

招标邀请书回执

(项目名称: 某案场秩序服务项目) (项目编号: KYST-2026-016) 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8月5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、项目概况

(一) 项目名称: 某案场秩序服务项目。某案场项目展示区建筑面积约1,800平方米, 销售中心外围展示区园林约1,121平方米, 主要包含一楼接待大堂、品牌馆; 二楼洽谈区、办公区、展示会议厅等; 五栋3楼样板房; 二栋10楼办公样板房(其中二楼洽谈室、财务室、茶室等不作常规开放展示)

(二) 服务范围: 本项目范围内的日常秩序维护、消防管理、停车场管理、秩序维护人员着装、礼仪等, 必须符合招标人的统一标准。

(三) 服务期限: 1年(具体服务时间以通知为准)

二、项目内容及要求

服务内容	最高限价含税月费用(元)	最高限价不含税月费用(元)	最高限价12个月不含税费用(元)	最高限价12个月含税费用(元)
秩序维护服务费	27600	26037.74	312,452.83	331,200

1. 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, 需要增减岗位人员时, 按最终中标的服务费单价增减服务费用, 具体以双方签订的《服务确认书》为准。

2. 每月服务费用按实际人员考勤(经招标人审核)及《考核标准》考核情况确定。

3. 上述一年期服务对应的最高限价已考虑招标人可能临时委派服务单位负责提供项目招标期间的案场综合服务的情况。招标期间的服务费用按照本项目招标中标价计算, 由招标人将相关费用支付给本项目中标单位, 再由中标单位按照中标单价, 向招标人临时委派的服务单位支付临时服务费用。

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月书面通知后无条件终止该项目合同。

三、服务地点及服务内容

服务内容: 项目内相关秩序维护服务

(一) 服务内容及要求

1. 日常秩序维护

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,制定完善的突发事件应急预案,对本项目日常公共区域、停车场、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、业务能力强的秩序维护队伍,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、形象好的秩序维护人员,确定值勤时间,制订岗位职责及相关管理制度等,并报招标人核定。

(3)秩序维护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)各执勤岗位要确保全天 24 小时值勤,不得脱岗、缺岗,秩序维护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)对外来公干人员,建立询问登记制度,并负责本项目信件、报纸送达。

(6)公共场所要控制噪音,制止喧闹现象。

(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)建立巡逻制度,对本项目内重点区域、重点部位(主要包括地下室、巡更点等)至少 2 小时巡查 1 次。

(9)消防通道、公共走道、走廊每天至少巡查 4 次。

(10)其他相关秩序维护管理的事项。

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大楼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,设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序,落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防报警、干式灭火(气体)、湿式灭火(喷淋)、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。

(3) 负责对消防设备和设施进行定期和不定期全面检查(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、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等, 发现存在问题要及时书面汇报服务中心。

(5) 消防监控中心全天 24 小时值班, 每班次不少于两人, 值班人员必须持证上岗, 消防主机 24 小时监管。出现消防报警时 1 分钟辨别消防报警的信息, 5 分钟后巡逻人员到达报警点。

(6) 建立义务消防队伍, 出现消防事故 7 分钟内应有 5 人以上到达现场, 进行必要的应急处理。

(7) 及时整改火险隐患, 监护动火和易燃易爆用品存放情况, 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。

(8) 做好消防知识的培训和宣传, 每年组织综合消防应急演练不少于两次。

(9) 做好其他防火灭火工作及消防配套设施的维护。

3. 停车场管理

(1) 全天 24 小时对地下停车场、地面车位停车实施管理和服务, 保证车辆停放安全, 严格执行招标人停车场管理规定或临时特殊要求。

(2) 负责招标人重要接待及会议的车辆停放指挥、协调, 必要时增加秩序维护人员, 加强地面车辆临时停放管理。

(3) 每 2 小时对车场、车辆巡视一次, 检查车辆窗门是否关好, 是否有漏油等情况并做好记录。

(4) 负责停车场智能系统的日常使用、管理工作, 按招标人规定的时间准时对地下停车场进行排风和送风。

(5) 对停车场和本项目辖区内发生的交通事故及交通设施损坏应及时妥善处理并报告, 协助招标人做好善后处理工作。

(6) 交通、停车场管理要指定专人负责, 要制定可行的管理制度, 所需的人员配置包含在秩序维护人员中。

(7) 非机动车、机动车等各种车辆停放有序, 指引车辆按规定停放在指定位置, 对进出本项目区域的车辆实施证、卡管理, 做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。

(8) 车辆停放建立登记制度, 禁止无关车辆进入停车场, 严防车辆被盗被毁事件发生。

4. 秩序维护人员着装、礼仪等, 必须符合招标人的统一标准。

四、秩序服务期限

1. 服务期限: 1 年(具体服务时间以通知为准), 若服务月份不足一个月的, 按照一个月 30 天计算实际服务天数的费用。

(1) 服务期限内的前一个月为试用期, 一个月内投标人服务质量能满足合同要求,

且招标人对投标人提供的服务没有异议, 合同继续履行; 如果投标人服务质量不符合本合同约定的标准和要求, 则招标人有权随时终止本合同。招标人无需因合同的终止而对投标人承担任何责任。

(2) 如合同期内物业业主取消由招标人提供服务的委托, 则本合同自然终止, 招标人无须承担违约责任。投标人应在收到招标人书面通知后【5】日内, 协助招标人办理移交手续(如有)。

2. 服务方式: 采取包工包料包质量的总价包干形式。

五、岗位配置及人员要求

具体岗位设置详见“附件一”。

六、秩序维护服务费用

(一) 1. 本秩序服务合同按照 3 名服务人员核算, 最高限价金额为: 331, 200 元(大写: 叁拾叁万壹仟贰佰圆元整)(含 6% 税), 最高限价不含税金额为: 312, 452. 83 元(大写: 叁拾壹万贰仟肆佰伍拾贰元捌角叁分), 月度服务费最高限价金额为人民币 26037. 74 元(大写: 贰万陆仟零叁拾柒点柒肆元)(不含税)。招标人以此为基数, 依据对投标人每月进行的考核结果, 确定每月最终的支付金额(详见附件二)。该费用包含服务人员工资、社会保险、福利费及投标人管理成本等一切相关费用, 不再额外产生其他费用。

2. 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, 需要增减岗位人员时, 按最终中标的服务费单价增减服务费用, 具体以双方签订的《服务确认书》(详见附件三)为准。

(二) 秩序维护服务费用主要用于以下开支:

1. 秩序维护人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等;
2. 秩序维护区域费用;
3. 法定税费;
4. 投标人合理的利润;
5. 其他费用。

(三) 服务费按月支付。投标人每月 10 日前开具上月同等金额合法有效的增值税专用发票及其他结算资料(增值税税率和税额须与投标报价函保持一致; 如遇税率调整, 不含税价格须与投标报价函保持一致), 招标人在收齐投标人结算资料后的 180 个工作日内办理上月服务费支付手续, 以支票或转账方式支付。如投标人逾期提供等额合法有效的发票, 招标人有权暂缓付款且不视为违约, 投标人不得以此为由停止工作。

重要提示 1: 招标人原则上只接受税点为 6% 的增值税专用发票, 投标人如果无法开具 6% 的增值

税专用发票, 双方同意用 6% 的税率从含税的合同金额中剔税, 经招标人确认后以剔税后的不含税价格作为开具增值税专用发票不含税的金额。

重要提示 2: 投标人应按合同约定的时间提供上述发票, 如因投标人原因未提供上述发票, 导致招标人延期付款的, 招标人无须承担逾期付款的责任。

投标人收款账号信息为:

名称:

纳税人识别号: _

开户行: _

账号: _

七、履约保证

合同期内, 投标人当月的服务费同时又是其当月履约保证金, 如投标人不按本合同履行义务, 招标人有权直接扣除相应的费用。

八、双方权利义务

(一) 招标人权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益;
2. 审定投标人秩序维护工作及管理制度, 并提出合理化建议, 督促投标人健全应有的制度规程、工作规范等;
3. 检查监督投标人秩序维护工作的实施及制度的执行情况;
4. 招投标文件、合同附件中约定的招标人其他权利义务;
5. 招标人有权根据工作任务调配投标人现场工作人员。

(二) 投标人权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定, 制订管理制度。
2. 投标人工作人员薪金及福利待遇要求按广州市劳动用工相关标准执行, 如因投标人与其工作人员的劳动纠纷问题由投标人负责解决。同时, 投标人需与投标人工作人员做好解释工作, 无论出现何种情形, 投标人工作人员与招标人均不存在劳动关系或劳务关系, 如违反导致招标人被投标人工作人员或第三方仲裁或者起诉的, 投标人应当负责赔偿由此给招标人造成的全部经济损失(包括但不限于直接经济损失、律师费、诉讼费、所支付的赔偿/补偿款等)。同时, 如投标人故意拖欠属下员工的工资, 而政府劳动部门亦认为该项欠薪应追讨者, 则招标人于投标人未能发放上述拖欠工资时, 在投标人应收的费用内扣除上述欠薪, 以缴交劳动局。凡所代缴此类薪金之款项, 视为依据此合同而付给投标人的合同款项, 投标人不得据此提出任何异议。
3. 投标人承担独立法人单位应该承担的全部责任, 包括综合治理、刑事、民事、工伤、社保、员工劳保福利等一切责任。
4. 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, 因投标人原因在招标人管理的项目范围内发生违法、违规行为以及所造成的一切后果及损失, 由投标人承担责任并负责赔偿。
5. 投标人必须保证派驻工作人员的稳定性, 特别是项目队长、班长、消防监控室值班人员。项目负责人需经招标人项目经理面试后方可安排入职, 如有人员调离、入职, 需书面通知招标人。由于投标人派驻的工作人员不尽忠职守, 必须在接到招标人书面通知后 5 天内更换人员。
6. 投标人向招标人提交派驻所有工作人员的身份证、无犯罪记录证明、有效的健康证明等入职

档案。投标人配备相应的工作服装, 并有工作号牌等标识物及必要的装备, 投标人需负责各工作人员的制服、警具、对讲机等, 负责购置办公电脑、警式巡逻车等。

7. 投标人应积极配合招标人工作, 如有重大会议或活动, 按招标人要求临时增加安全保卫人员, 并负责相应的人员装备。

8. 投标人应服从招标人根据工作任务调配投标人现场工作人员的要求。

9. 在管理服务期内, 由于投标人责任造成群众、招标人人身伤亡和财产损失的, 由投标人承担全部责任并负责赔偿。

10. 在日常管理过程中对无法解决的事故要及时向招标人反映。

11. 对本项目的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

12. 本合同终止时, 投标人必须向招标人移交全部管理用房及有关档案资料。

13. 招投标文件、合同附件中约定的投标人其他权利义务。

九、有偿秩序服务

鉴于入驻企业对其办公区域内部秩序服务的需求, 经双方友好协商, 招标人可利用投标人人力资源等优势对入驻企业开展有偿秩序服务。内容如下:

(一) 服务提供方式

1. 招标人原则上按最终中标的服务费单价支付投标人秩序有偿服务费用, 或者根据客户的具体要求双方另行协商有偿服务费标准。客户向招标人提出服务要求后, 招标人向投标人下发《客户服务单》, 《客户服务单》一式两份, 作为结算依据。

2. 投标人人员将服务完毕的《客户服务单》第一联交招标人, 第二联留底。

3. 投标人必须配合招标人, 服从工作安排, 按时保质保量完成客户的有偿服务。

4. 如有偿服务项目遇到客户有效投诉, 按投诉处理程序办理, 招标人将视情况对投标人进行处罚。

(二) 费用支付方式

1 客户向招标人支付有偿服务费用, 招标人向客户开具发票。

2. 每个月结算一次, 次月结算上月费用。投标人根据《客户服务单》内列明的工作量计算费用后, 开具发票向招标人收取费用。

(三) 注意事项: 投标人人员在向客户提供有偿服务过程中不得影响客户办公。

十、其他约定

1. 投标人的员工应没有犯罪记录, 重要岗位人员聘用要经招标人审定, 消防监控岗位人员必须持证上岗, 需按政府相关要求配置(包括但不限于保安证、安全防护器材等), 否则招标人有权视实际情况单方解除本合同且无需承担违约责任。

2. 投标人的人员要听从招标人调动指挥, 配合招标人完成相关的接待参观等工作。

3. 投标人必须为其员工购买意外保险。

4. 投标人应明确其安排的秩序维护人员均属于投标人员工, 劳动关系与投标人发生, 与招标人无关。投标人应确保与派驻的秩序维护人员已按劳动法签订了正式的《劳动合同》。投标人与员工因履行《劳动合同》发生的纠纷与招标人无关, 招标人不承担任何责任, 如因此造成招标人损失(包括但不限于招标人因此支付的赔偿款、补偿款、律师费、诉讼费、仲裁费等费用), 投标人须承担全部赔偿责任。同时, 若投标人怠于解决纠纷, 招标人有权书面通知投标人后代投标人解决纠纷, 因解决纠纷所产生的费用有权在未支付的服务费用中直接扣除。如不足的, 投标人应当在收到通知3日内补足。

5. 本合同要求投标人按行业内综合园区的标准提供服务；招标人对投标人进行不定期检查，检查中发现问题按照“附件二”的标准进行处罚。

十一、违约责任

1. 由于招标人原因致使投标人未完成规定任务目标，投标人有权要求招标人在一定期限内解决，逾期未解决的，不视为投标人违约。

2. 由于投标人原因未能达到约定的管理目标，招标人有权按本合同“附件二”的规定先行从履约保证金中扣除，使用人投诉多或出现重大失误，招标人有权要求终止合同；造成招标人经济损失的，投标人应给予招标人赔偿（包括但不限于招标人因此而支出的诉讼费、律师费、公证费、财产担保费、保全费等一切费用），并承担相应的法律责任。招标人可从应付的服务费中直接扣除。

3. 因投标人工作人员的过失、故意责任而给招标人或第三方造成人员人身或财产损失的全部赔偿责任，均应由投标人承担。若因此导致招标人损失，投标人需承担经济损失赔偿责任。招标人有权在服务费中直接扣除，不足部分投标人应在收到招标人通知后3日内补足。

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

1.4. 最低评标价法

1.5. 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;

1.4.3 已在本项目报名及获取招标文件的投标人。

1.6. 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。

1.7. 合格的货物和服务

1.7.1. 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。

1.7.2. 招标人将拒绝接受不合格的货物和服务。

1.8. 禁止事项

1.8.1. 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。

1.8.2. 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。

1.8.3. 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。

1.8.4. 相关法规规定的其它禁止事项。

1.9. 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。

1.10. 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。

1.11. 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”系指中标供应商。
- 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。

1.12. 招标文件的解释权

本招标文件的解释权归“广州凯云生态环境科技有限公司”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,均由中标供应商免费提供,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。
- 3.1.8. 投标人的投标报价低于招标控制价 80%(即低于 312,452.83 元 $\times$ 80%=249962.26 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。

3.2. 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);

3.2.3. 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贰份, 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: 广州凯云生态环境科技有限公司

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) 确定中标供应商的评标准则是: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人。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评标意见等,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,不得对其他采购小组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、平等的对待所有投标人。

(2) 在开标、评标期间,投标人不得向采购小组询问评标情况,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,采购小组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. 由招标人向中标供应商发出《中标通知书》。

5.3.2. 中标供应商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,如发现中标供应商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供应商。

5.4. 签约

- 5.4.1. 中标供应商应当在《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. 招标人不得向中标供应商提出任何不合理的要求,作为签订合同的条件,不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

第三章 合同（样本）

某案场秩序服务委托合同

甲方（采购方）：广州凯云生态环境科技有限公司

法定代表人/授权代表人：_____

地址：_____

联系方式：_____

乙方（供应方）：

法定代表人/授权代表人：_____

地址：_____

联系方式：_____

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、公平和诚实信用的基础上，就甲方委托乙方看管服务事宜，经甲乙双方平等协商一致，订立本合同。

第一条 服务内容与范围

（一）服务区域

广州市黄埔区长岭街萝岭路与永顺大道交叉口南

（二）服务内容

本项目范围内的日常秩序维护、消防管理、停车场管理、秩序维护人员着装、礼仪等，必须符合甲方的统一标准。

第二条 服务期限

本合同服务期为1年(以服务时间以通知为准)，若服务月份不足一个月的，按照一个月30天计算实际服务天数的费用。

(1) 服务期限内的前一个月为试用期，一个月内乙方服务质量能满足合同要求，且甲方对乙方提供的服务没有异议，合同继续履行；如果乙方服务质量不符合本合同约定的标准和要求，则甲方有权随时终止本合同。甲方无需因合同的终止而对乙方承担任何责任。

(2) 如合同期内物业业主取消由甲方提供服务的委托，则本合同自然终止，甲方无须承担违约责任。乙方应在收到甲方书面通知后【5】日内，协助甲方办理移交手续(如有)。

第三条 服务费用及支付方式

（一）服务费用

本合同项下不含税专项服务费为每月人民币 元（大写： 元整），该费用已包含服务人员薪酬、福利、社保、培训、管理等所有相关成本。乙方提供的薪酬待遇应符合行业内竞争力标准。

岗位费用明细详见下表:

服务内容	最高限价含税月费用(元)	最高限价不含税月费用(元)	最高限价12个月不含税费用(元)	最高限价12个月含税费用(元)
秩序维护服务费	27600	26037.74	312,452.83	331,200

甲方有权根据现场实际需求增加或减少服务人员数量,增加或减少前需与乙方沟通一致,并以服务确认书的方式予以明确(详见附件三)。

(二) 支付方式

乙方每月5号前开具与甲方确认的上月服务费同等金额合法有效的增值税专用发票(税点:6%),甲方于收到结算资料后15个工作日内(如遇节假日顺延至第一个工作日)为乙方办理上月服务费支付手续,甲方以转账方式支付。

甲方在收到乙方结算申请及发票后根据考核结果将相应款项支付至乙方指定银行账户:

开户银行: _____

账户名称: _____

账号: _____

第四条薪酬福利

乙方应保障其委派的服务人员享有以下薪酬福利,相关费用已包含在本合同第四条约定的服务费用中:

社会保障: 为服务人员缴纳五险一金(养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金);

带薪年假: 享受国家法定节假日、带薪年假、婚假等相关假期;如服务人员休产假,乙方应及时安排符合要求的人员补岗,确保服务不受影响;

其他福利: 为服务人员提供定期体检、节日福利、员工培训、晋升通道及其他约定补贴。

第五条双方权利与义务

(一) 甲方权利与义务

1、甲方有权对乙方提供的服务质量、服务人员资质及工作情况进行监督、检查和考核,对不符合合同约定的,有权要求乙方限期整改。若整改后仍然达不到现场要求,甲方有权要求乙方限期更换服务人员。

2、甲方应向乙方提供必要的工作环境和相关资料,协助乙方开展服务工作。

3、应按合同约定及时审核并支付服务费用。

4、对乙方在服务过程中收集的业主信息、财务信息等商业秘密和敏感信息负有保密义务。

5、有权根据实际工作需要,对乙方的服务内容提出合理调整建议,双方协商一致后可对本合同相关条款进行变更。

(二) 乙方权利与义务

1、有权按合同约定收取服务费用。

2、应严格遵守相关法律法规及本合同约定,委派符合任职要求的服务人员提供服务,确保服务质量达标。

3、负责对服务人员进行日常管理、培训和考核,及时处理服务人员在工作中出现的问题。

4、服务人员在工作过程中发生的人身伤害、财产损失等,由乙方承担相应责任。

5、应及时向甲方汇报服务工作进展情况、存在的问题及改进措施,按要求提交相关工作报告。

6、接到甲方的整改通知后,应在规定时间内完成整改并反馈整改结果;对甲方提出的合理工作要求,应积极配合。

合落实。

7、发生突发事件时,应按合同约定及时向甲方报备,并在24小时内提交书面报告,同时采取有效措施妥善处置。

第六条合同的变更、解除与终止

本合同的变更、补充需经甲乙双方协商一致,并签订书面补充协议,补充协议与本合同具有同等法律效力。

发生本合同约定的甲方单方解除合同情形时,甲方有权书面通知乙方解除本合同,合同自通知送达之日起解除。

乙方因自身原因无法继续履行合同的,应提前30日书面通知甲方,经甲方同意后,双方办理完毕交接手续,合同终止。乙方应承担由此给甲方造成的合理的直接损失。

合同终止后,甲乙双方应在15日内完成服务资料、工作成果、财物等的交接工作。乙方应将其保管的业主信息、财务资料、台账等全部移交给甲方,并确保资料的完整性和准确性。

第七条争议解决方式

本合同履行过程中发生的争议,甲乙双方应首先通过友好协商解决;协商不成的,任何一方均有权向广州市黄埔区人民法院提起诉讼。

第十一条其他

本合同未尽事宜,由甲乙双方另行协商并签订补充协议。

本合同所有附件均为本合同不可分割的组成部分,与本合同具有同等法律效力。

本合同一式两份,甲乙双方各执一份,自双方签字盖章之日起生效,具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方(盖章): _____

法定代表人/授权代表人(签字): _____

日期: ____年__月__日

乙方(盖章): _____

法定代表人/授权代表人(签字): _____

日期: ____年__月__日

附件一：秩序维护人员岗位配置说明

秩序维护人员岗位配置说明

一、秩序维护服务人员配置如下(具体可根据项目现场实际情况调整):

岗位配置				备注
岗位名称	岗位数量			
	值班时间段 1	值班时间段 2	人数	
秩序服务岗	1.5 人	1.5 人	3 人	大门礼宾加巡逻岗
合计	1.5 人	1.5 人	3 人	

二、岗位与服务要求:

1. 秩序维护服务采用 12 小时工作制, 其中“值班时间段 1”为每天 8:00-20:00, “值班时间段 2”为每天 20:00-8:00;
2. 乙方须确保每天在岗值班不低于岗位配置要求, 在岗值班人员须按照甲方要求实行值班打卡制度;

3. 人员配置基本要求:

- (1) 年龄介于 20(含)-40(含)周岁, 身体健康、仪表端庄、形象良好;
- (2) 具有 2 年以上相关工作经验, 退伍军人优先;
- (3) 提供无犯罪证明;
- (4) 男性, 身高 1.78 米或以上, 女性身高不低于 1.67 米;
- (5) 高中或以上文化程度, 受过公安部门专业培训, 取得秩序维护人员上岗证件。消防监控中心值班人员需取得中级消防设施操作员资格证。
- (6) 秩序维护队长(负责人)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. 乙方须于每月底将次月秩序维护服务人员值班表提交甲方, 人员请假、辞职、入职等事项须提前 3 天报甲方备案审定。

附件二: 秩序维护管理基本指标及惩处办法

秩序维护管理基本指标及惩处办法

一、秩序维护基本指标

服务标准	基本指标
(一)案场入口秩序管控规范	1. 秩序员仪容整洁、着装规范,主动热情问好; 2. 严格执行来访登记制度,核实来访人员身份、事由并引导; 3. 禁止无关人员、车辆随意进入案场; 4. 入口无杂物堆积、无人员聚集喧闹。
(二)案场内部巡逻值守到位	1. 实行 24 小时巡逻制度,明确巡逻路线、频次并做好记录; 2. 重点巡查展示区、样板间、财务室等关键区域,及时排查安全隐患; 3. 巡逻时举止端庄,不得擅自离岗、脱岗; 4. 发现异常情况第一时间上报并妥善处置。
(三)案场车辆管理有序规范	1. 引导来访车辆有序停放至指定区域,不占用消防通道、人行横道; 2. 车辆停放整齐,车头朝向一致,安排专人疏导; 3. 做好车辆进出登记,提醒车主锁好车辆、带走贵重物品; 4. 停车场标识清晰,无车辆堵塞、刮蹭隐患。
(四)样板间及展示区秩序维护	1. 维护样板间参观秩序,引导客户有序参观,禁止随意触摸、损坏展品; 2. 及时制止客户违规行为,耐心做好解释工作; 3. 配合置业顾问做好参观引导,提供必要协助; 4. 定期检查展示区设施设备,发现损坏及时上报。
(五)案场应急处置规范	1. 建立应急处置预案,秩序员熟练掌握各类突发事件处置流程; 2. 配备必要的应急器材,定期检查确保完好可用; 3. 发生突发情况(如客户纠纷、设备故障、火情等),快速响应、妥善处置并上报; 4. 协助做好应急疏散、现场保护工作。
(六)秩序员服务规范达标	1. 持证上岗,定期参加专业培训(礼仪、应急、安全等); 2. 言语文明、举止得体,不与客户发生争执; 3. 熟悉案场基本情况,能准确解答客户简单咨询; 4. 服从管理,严格执行岗位工作规程,责任心强。
(七)案场公共秩序维护	1. 禁止在案场范围内摆摊设点、发放传单等违规行为; 2. 维护案场公共区域整洁,及时清理杂物、垃圾; 3. 管控案场噪音,禁止大声喧哗、播放违规音频; 4. 确保案场人行通道畅通,无障碍物堆积。
(八)安防设施维护到位	1. 定期检查案场监控、门禁、消防等安防设施,做好检查记录; 2. 发现安防设施故障,及时上报并协助维修; 3. 确保监控无死角、门禁正常使用;

服务标准	基本指标
	4. 熟练操作安防设备,能快速调取监控录像。

二、惩处办法

序号	处罚内容	处罚方式		备注
		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	1000元/次	累计两次,仍不能改正	
4	管理制度不健全(岗位职责、操作规程、应急方案等)	1000元/项	累计三次检查都不能完善制度	
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	制定培训计划和方案,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,培训记录和图片在月度结算时提交甲方	100元/次,每少一次	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。	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	
14	不得在所服务的园区承接与合同类似的服务	1000元/次	累计两次,仍不能改正。	

备注:乙方在合同期内累计被罚款三次的,甲方记警告一次;乙方在服务期内累计被警告达两次的,

甲方有权终止合同。

附件三：服务确认单

服务确认单

广州凯云生态环境科技有限公司（以下简称甲方）委托（以下简称乙方）为提供服务事宜，具体服务事项确认如下：

- 一、服务项目：
- 二、服务时间：
- 三、具体服务内容

序号	服务内容	服务费用	备注
1			
2			
3			

四、本《服务确认书》一式四份，甲、乙双方各执二份，自双方盖章后生效。

甲方：

确认时间： 年 月 日

乙方：

确认时间： 年 月

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			
投标报价唯一且不高于招标人需求规定的最高限价			
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			
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。

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（含税费）(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	实质性条款响应一览表(格式6)			
三	商务、技术文件目录表			
3.1	同意招标文件条款说明（格式7）			
3.2	投标人简介（格式自定）			
3.3	同类项目业绩情况一览表（格式8）			
3.4	拟派本项目负责人及主要人员情况表（格式9）			
3.5	投标商务、技术方案			
3.6	与招标人需求差异表（格式10）			
3.7	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:广州凯云生态环境科技有限公司

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	投标内容	不含税总价	含税总价	税率	备注

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. 投标总报价包括了投标人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、税金等全部费用和投标人要求获得的利润以及应由投标人承担的义务、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。

2. 该表格式仅作参考，投标人的详细报价表格式可自定。

投标人名称（盖公章）：

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：日期：年月日

格式4 法定代表人证明及授权书

致:广州凯云生态环境科技有限公司

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

广州凯云生态环境科技有限公司:

我方愿响应你方年月日发布的且 (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的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; 提供给招标人的服务与投标承诺一致。
2. 我方在参与本次投标时, 符合投标人资格条件要求及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. 我方在参与本次投标时没有处于被相关主管部门责令停产停业, 暂扣或吊销许可证、暂扣或者吊销执照; 没有处于被行政主管部门取消投标资格的处罚期内; 没有处于财产被接管、冻结、破产的状态; 没有被人民法院列入失信被执行人名单。
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：

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

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“O”。对有偏离的条目在上表相应列中标注“X”，并简述偏离内容。

3、本表提供空表的视为完全响应。

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 同意招标文件条款说明

致：广州凯云生态环境科技有限公司

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 8 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 9 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 10 与招标人需求差异表

[说明]投标人应根据其提供的服务,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	一			
...	...			

投标人全称(加盖公章):

法定代表人或其投标人授权代表(签章): 日期: 年月日

格式 11:

(对于采购需求写明“提供承诺”的条款,供应商可参照以下格式提供承诺)

承诺函

致: 广州凯云生态环境科技有限公司

对于_____项目(项目编号: _____), 我方郑重承诺如下:
如中标/成交, 我方承诺严格落实采购文件以下条款:(建议逐条复制采购文件相关条款原文)

(一) 星号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

(二) 三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

(三) 非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

特此承诺。

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