

2026-2028 年君澜酒店外围绿化养护服务采购项目

编号：KYCS-2026-034

邀 请 招 标

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 17

第三章 合 同（样本） 23

第四章 开标、评标和定标 34

第五章 投标文件格式 41



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年君澜酒店外围绿化养护服务采购项目已具备采购条件，现对2026-2028年君澜酒店外围绿化养护服务采购项目进行邀请招标采购。

一、招标项目编号：KYCS-2026-034

二、招标项目名称：2026-2028年君澜酒店外围绿化养护服务采购项目

三、项目内容及服务期限：

项目内容：2026-2028 年君澜酒店外围绿化养护服务采购项目一项。

服务期限：2026年7月18日至2028年7月17日（临时服务委托期限为2026年7月18日至2026年8月14日，此期间产生的服务费用将由新中标单位按中标服务价格进行结算。）

四、预算金额：人民币1,820,000.00元/两年（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8月13日10时30分

七、投标文件递交时间: 2026 年 8 月 13 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8月13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

项目: 2026-2028年君澜酒店外围绿化养护服务采购项目 (项目编号: KYCS-2026-034) 的《投标邀请书》已获取。我单位决定 参加☐ 不参加☐ 该项目的投标活动截止时间为2026年8月13日 10:30。

收件单位: (盖章)

经办人: (签字或盖章)

2026 年 月 日

第一章 招标人需求

一、项目概况及目的简介

本次君澜酒店绿化养护面积共 106663.7 平方米，其中一级养护 6925 平方米，二级养护 22044.98 平方米，三级养护 76832.72 平方米，垂直绿化养护 498 平方米，室内小景养护 363 平方米。

本项目服务期限：2026 年 7 月 18 日至 2028 年月 7 月 17 日。

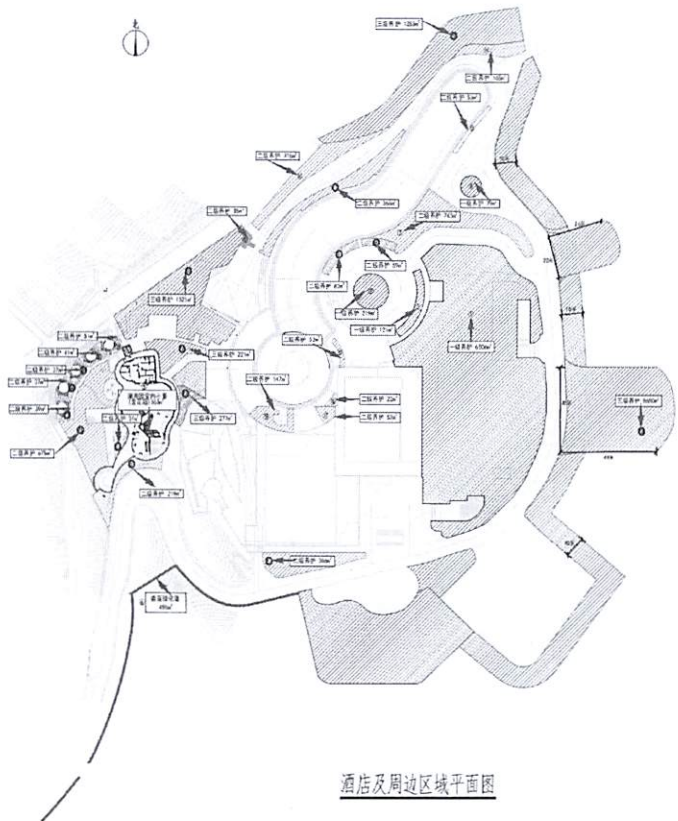
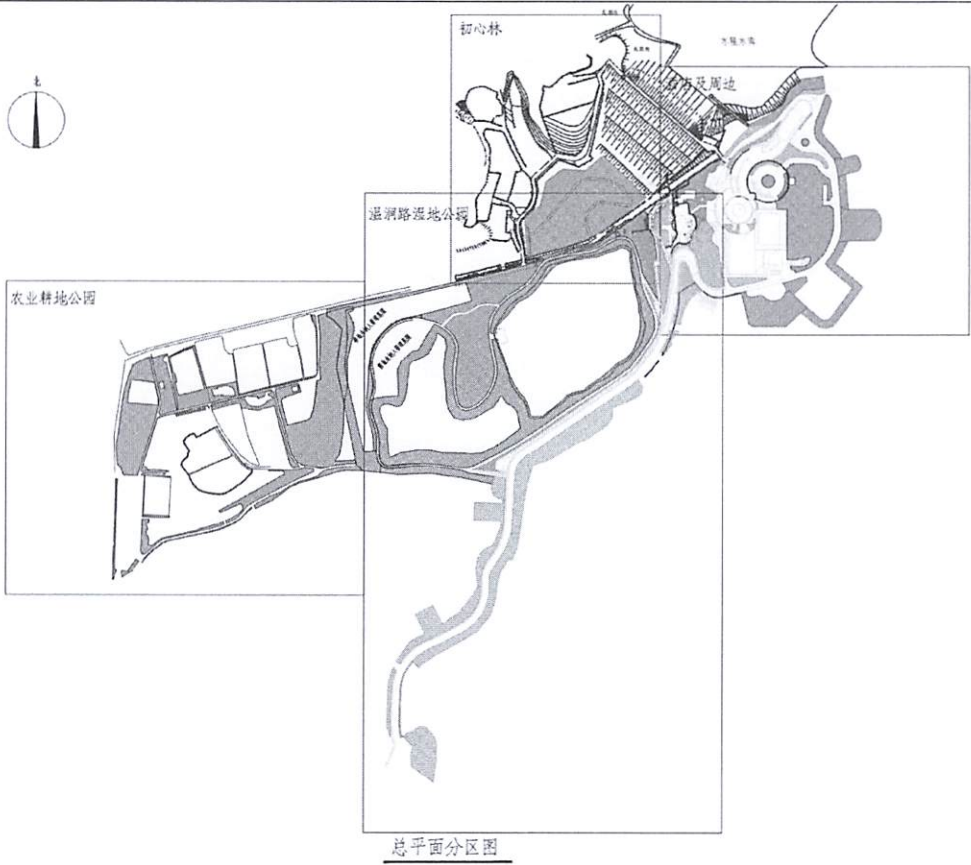
服务地点：君澜酒店外围

二、采购需求

成本清单	数量	最高限价 (单价/ 元/m²/ 年)	单位	最高限价 (不含税)	备注
绿地一级养护	6925	17.83	平方		
绿地二级养护	22044.98	12.49	平方		
绿地三级养护	76832.72	6.27	平方		
澜湘园室内小 景养护	363	160	平方		
垂直绿化墙养 护	498	60	平方		含绿墙补 种费用
合计（不含 税）：				1,820,000.00	
★备注	1、报价包括本项目全部人员费用、绿化管养费用、项目管理费、设备费、保险和其他必要伴随设备、服务的费用、税金及合同实施过程中的应预见和不可预见费用等全部费用。 2、供应商中标后不得以任何原因上调价格； 3、投标报价中的单价与总额不得超出本次项目采购单价限价与总结为无效。				

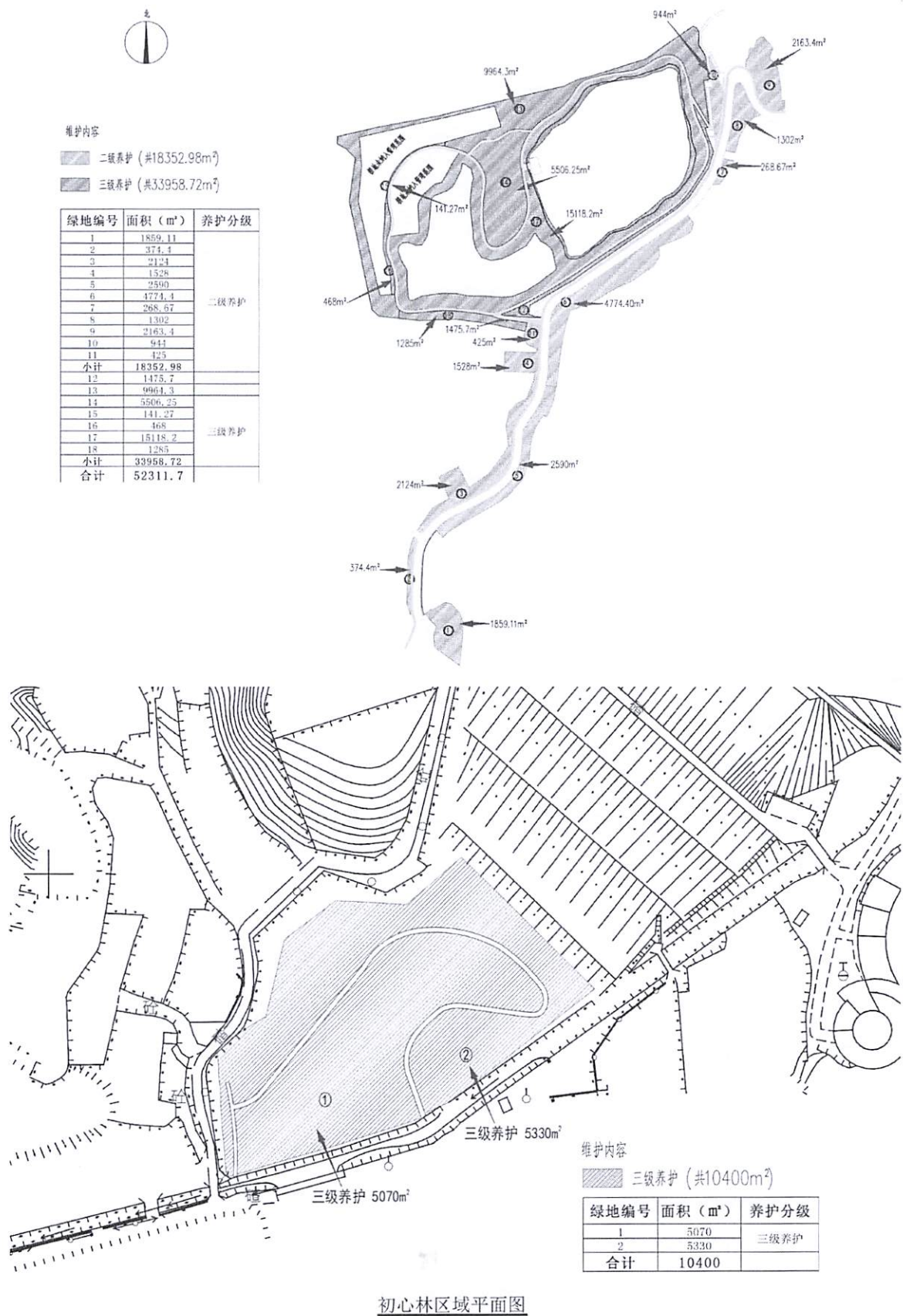
★注： 工作时间：每周 7 天白班制（7:30-11:30， 13:30-17:30）具体时间以项目现场为准。

（一）绿化养护面积示意图

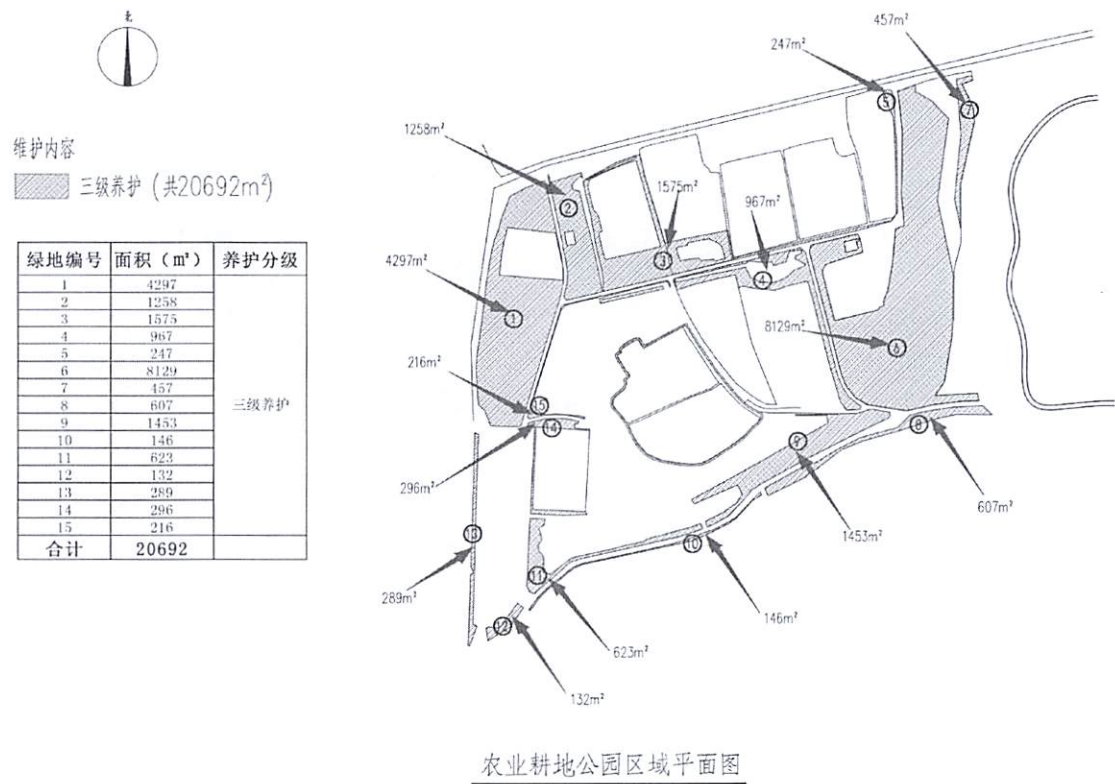


- 维护内容
- 一级养护 (共6925m²)
 - 二级养护 (共3692m²)
 - 三级养护 (共11782m²)
 - 垂直绿化墙养护 (共498m²)
 - 景观园室内小景养护 (共36.3m²)

绿地编号	面积 (m ²)	养护等级
1	3692.1	一级养护
2	11.1	
3	1.1	
4	1.1	
一级养护合计		6925
5	3692.1	二级养护
6	1.1	
7	1.1	
8	1.1	
9	1.1	
10	1.1	
11	1.1	
12	1.1	
13	1.1	
14	1.1	
15	1.1	
16	1.1	
二级养护合计		3692
17	11782.1	三级养护
18	1.1	
19	1.1	
20	1.1	
三级养护合计		11782
21	498	垂直绿化墙养护
22	36.3	景观园室内小景养护
合计	23260	



初心林区域平面图



(二) 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费用，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。

(三) 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费用，调整金额可参照中标单价为结算标准，最终以双方签订的《服务确认书》作为结算依据。

(四) 若因中标人养护不当造成现场绿化植被，出现枯死须由中标人进行补种更换费用由中标人承担，同时更换苗木需按招标人要求进行更换。

(五) 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。

(六) 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 20 人的应急队伍配合招标人处置突发应急预案。20 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。

(七) 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。

(八) 本项目服务期内，中标人需组建不少于 10 人的绿化养护服务团队常驻现场。

(九) 机械设备、材料要求

1. 绿化洒水车不少于 1 辆（核定载质量为 8 吨或以上），所配的洒水车必须配备低

压的小花洒装置,并安排人跟车进行落车淋洒;洒水车须驻场为本项目专用。

2. 大型绿化设备包括但不限于:巡查车不少于 1 辆(核定载质量为 1.25 吨或以上)、货车 1 辆、高空修剪车 1 辆等工作所需的大型绿化设备。

3. 小型机具包括但不限于:三轮车 2 辆、打药机 2 台、绿篱机 2 台、打边机 2 台、草坪机 2 台、高空油锯 2 台、油锯 2 台、吹风机 1 台等工作所需的机械和各种工具、物料。

4. 机械设备为自有或租赁均可,在服务合同签订时按投标文件的承诺配齐满足招标文件要求的相关机械设备。且上述机械设备必须专用于本项目。

5. 以上机械设备日常保养好,做好日常保养记录,确保随时可以正常使用。

6. 所有机械设备在合同签订后 7 天内,经采购人验收后登记在机械设备表。

7. 所有作业车辆确保在服务期内处于年审有效期,且按照甲方要求统一标识,规范、清晰。

8. 肥料、农药等零星材料包括速效肥、有机肥、杀虫类农药、杀螨类农药、杀菌类农药、除草类农药以及植物生长调节剂等工作所需的零星材料

9. 乙方可根据实际情况增加先进的机械设备,提高自身服务能力。

三、服务要求

(一) 概述

作业地点:君澜酒店外围。

正常工作时间:上午上班时段:07:30-11:30;下午上班时段:13:00-17:30(具体以现场工作需要适当调整)。

服务内容:日常绿地清洁、绿化养护、绿化垃圾清运等。

1. 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。(提供承诺函,格式自定)

2. 如若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 20 人的应急队伍配合招标人处置突发应急预案,20 人的应急队伍费用由招标人、中标人双方协商解决。

3. 本项目实行固定单价包干。

(二) 清洁绿化作业要求

包括树木管养、除杂草、施肥、松土、修剪、支撑、病虫害防治、白蚁防治、淋水、制止违章行为、防台风措施、固桩松绑、补种、砍草边、老化苗木的更新复壮、绿化及绿地附属设施(包括给排水、卫生、防火防盗设施)的看守维护及保洁等。

1. 绿化管养作业要求

- ①有专业人员进行绿化养护管理;
- ②制定园林绿化设施管理规定、维护保养办法等规章制度;
- ③草坪生长良好, 及时修剪和补种, 花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况, 及时修剪整形;
- ④做好病虫害防治工作;
- ⑤使用化学药剂, 必须严格执行国家现行有关规定; 应选用高效低毒、低残留的药剂控制有害生物的危害, 并在喷药前安民告示;
- ⑥绿地绿化率在 95%以上;
- ⑦乔、灌木、攀缘植物每年修剪 3 次以上, 无枯枝、缺枝, 常年土壤疏松通透, 无杂草; 按植物品种、生长状况、土壤条件适时适量施肥, 每年普施基肥不少于 1 遍, 花灌木增追施复合肥 2 遍, 满足植物生长需要;
- ⑧草坪常年保持平整, 边缘清晰, 及时清理杂草, 按肥力、草种、生长情况, 适时适量施有机复合肥 2 到 3 遍;
- ⑨花坛及时更换枯死、损毁的花木, 及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾, 每年施基肥 1 次, 每次布置前施复合肥 1 次, 盛花期适量追肥;

2. 病虫害防治作业要求

- (1) 工具配置: 普通喷雾器、自动喷雾器、量筒、器皿、车辆等。
- (2) 工作内容
 - ①以预防为主, 定期做好喷药防治工作, 一般在病虫害发生季节 4—10 月份。
 - ②经常观察绿地植物、病虫害情况, 一旦发现立即跟踪防治, 喷药时须先诊断病虫害种类和危害程度, 然后对症下药, 进行跟踪观察。
 - ③对于灌木、草地一般用普通喷雾器, 对于乔木和垂直绿化用自动喷雾器。
 - ④喷药如果效果不明显, 应立即更换不同的药物或加大浓度, 直至病虫害得到全面控制。
- (3) 检查项目
 - ①危害程度: 最严重受害程度不超过 8%。
 - ②未出现因病虫害造成的景观影响。
 - ③树木虫屎不明显。
- (4) 注意事项
 - ①喷药时须戴口罩, 做好安全作业。

②用完的农药必须清走。

3. 绿地保洁作业要求

(1) 工具配置: 小铁锹、垃圾袋、竹耙等。

(2) 工作内容

①每天上午 8:30, 下午 2:30 之前将纸屑、垃圾、杂物等全部清出绿地。

②养护垃圾每天下班前清运绿地, 进行全天候巡回保洁。

③经常清理绿地石头、杂物, 特别是边角杂物要经常进行清理。落叶季节(10 月一次年 2 月), 1~2 天清理 1 次树叶; 3 月-9 月, 2~3 天清理 1 次树叶, 保证无树叶堆积而影响景观。

(3) 检查项目

①每天上午 8:30, 下午 2:30 之后绿地中垃圾数量。

②养护垃圾堆放及当天清运情况。

③边角是否有垃圾杂物堆放。

④绿地石头及树叶清理情况。

4. 绿地保洁作业要求

1. 范围包括但不限于: 服务范围内的绿化区域, 以及招标人现场指定的区域, 干净整洁, 各类清洁设施设备配备齐全, 并有专人管理;

2. 制定环境卫生管理规定、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法等规章制度;

3. 垃圾日产日清, 保持公共区域整洁、无异味;

4. 在清洁绿化服务工作中使用和排放的物料必须保证达到环保标准;

5. 园区设置固定垃圾收集点, 负责垃圾的收集, 每日早晚定时清理 2 次, 清运费由中标人支付。要做到垃圾日产日清, 并及时打扫卫生, 确保垃圾收集点周围地面无污迹、无异味;

三、具体服务内容及要求

(一) 绿化养护质量标准

1. 生长势好: 生长量超过该树种该规格的平均生长量。

2. 叶片健壮:

1 叶片正常落叶, 树叶大而肥厚, 针叶树针叶健壮, 在正常条件下, 不黄叶不焦叶、不卷叶、不落叶、叶上无虫粪、虫网。

2 被虫咬的叶片最严重的每株在 5% 以下(含 5% 下同)。

3. 枝干健壮:

3 无明显枯枝死叉, 枝条粗壮, 过冬枝条已木质化。

4 无蛀干害虫的活卵、活虫。

5 介壳虫最严重处, 主干主枝上平均每 100cm 有一头活虫以下 (含 1 头, 下同) 较细枝条平均每 33cm 长, 在 5 头活虫以下, 株数都在 2% 以下。

6 无明显的人为损坏, 绿地内无堆物、堆料, 圈栏等。

7 树冠完整美观, 分枝点合适, 主侧枝分布匀称、数量适宜, 内膛不乱, 通风透光, 绿篱、整形植株等应枝叶茂密, 光满无缺, 花灌木开花后必须进行修剪。

4. 缺株在 0.5% 以下 (包括 0.5% 下同)。

5. 草坪养护: 中耕深度为 5CM 左右, 以不损伤根为准; 没有明显的杂草, 纯度为 90%; 草坪平整, 草边整齐, 草长不超 8cm。

6. 造型修剪: 造型美观, 形态逼真; 绿篱每年至少要修剪四次, 造型每年六次, 乔木每年 1 到 2 次; 绿篱新长枝不超过 15CM. 修剪后要及时处理枝条并做好保护。

7. 水肥管理: 定期合理浇水做到不跑水不漏浇; 施肥要合理均匀, 施肥后及时淋水, 第二天再一次, 俗称“回水”; 施基肥时肥料应充分发酵、腐烂, 化肥应完全粉碎成粒状或粉状。

8. 中耕除草: 定期松土改良土壤, 不能出现板结现象; 中耕深度为 5CM 左右, 以不损伤根为准; 没有明显的杂草。

9. 补种补栽: 新种植物与原有的成行; 确保成活率达 95% 以上; 最大裸露块在 0.4 平方米以下, 裸露面积占总面积的 0.5% 以下, 缺株在 0.5% 以下。绿地卫生: 保证绿地无枯枝、石块、烟头、纸屑等杂物; 无积水无涝害。

(二) 垃圾清运标准

1. 垃圾清运做到日产日清, 中标人应按照垃圾清运计划及时清运垃圾, 确保做到每天垃圾日产日清, 每天装车后清洗干净垃圾堆放点。

2. 中标人按环卫行业对城市垃圾清运规范, 做好运输中的防滴漏、防污染工作。

3. 中标人在清运过程中如发现垃圾桶有破损或影响正常作业, 应及时向招标人提出, 并配合招标人做好应急处理。

4. 若遇节假日或者其他特殊情况垃圾量突然增加超过合同约定数量, 中标人应及时通知招标人协商一致及时将剩余垃圾清运干净, 费用按实际另行结算。

5. 中标人清运垃圾时间为每日上午 7:00-9:00, 18:00-21:00, 需在规定时间内完成清运。

6. 垃圾中转站的卫生由清运垃圾人员负责清扫，每日对该区域进行彻底清洁，不得有蚊蝇、异味，要求每日用专用清洁剂进行消毒。
7. 要保持清运垃圾的设备齐全、完好，并随时保持清运工具的清洁。
8. 分类清运：根据《广州市生活垃圾分类管理条例》，安排两种不同垃圾清运车清运。绿色罐式清运厨余垃圾，密封式压缩型清运其他垃圾。
9. 招标人每天派管理员不定期巡视检查垃圾堆放处的工作，对不符合市环卫局等主管部门规定及制度的做法，有权要求立即改正。

（三）卫生保洁质量标准

1. 建立岗位责任制度，并认真落实，设立专职人员且责任明确，实行标准化保洁。
2. 垃圾日产日清、达到垃圾日产日清。
3. 绿地保洁范围内无明显落叶、生活垃圾，保持干净整洁。

（四）月度服务考核表

项目名称：

被考核单位：

考核时段：

被考核单位负责人：

编号	考核标准	扣分	备注
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 1 分；不按时上下班每人次扣 2 分。
4	按合同要求保证出勤人数。		每次检查缺一人扣 1 分。
5	项目管理人员严格按照合同要求履约，不得擅自离职。		擅自离岗每人次扣 5 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	有投诉现象。		一次投诉扣 2 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 1 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(高空修剪作业、绿化淋水等)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 5 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 10 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	绿化范围内有废纸、杂物、砖头瓦砾, 绿化垃圾无当天清除。		未及时处理一处扣 1 分/次。
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 3 分。
17	淋水。		造成植物缺水, 地被每平方米扣 0.1 分, 乔灌木每株扣 0.2 分。
18	病虫害喷药防治工作。		未及时防治或防治不当导致植物发生病虫害, 地被每平方米扣 0.1 分, 乔灌木每株扣 0.2 分。
19	施肥。		造成植物生长不良, 地被每平方米扣 0.1 分, 乔灌木每株扣 0.2 分。

20	草坪管理。		草坪在生长季长势差, 叶色发黄, 每平方米扣 0.5 分。草坪内有明显杂草生长, 每平方米扣 0.5 分。
21	时花管理。		未按要求进行时花管理致使未达到预期效果每次扣 2 分。
22	新栽花木。		地被成活率每降低 1 个百分点扣 1 分, 乔灌木每死一株扣 2 分。
23	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。
24	设施损坏应及时汇报。		设施未及时汇报每次扣 0.1 分。
25	绿化人员的洁具不离身边, 不能随意放置。		发现一次随意放置扣 1 分。

招标人对中标人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. 考核得分 90 分以上的，不扣减当月服务费用（0%）；
2. 考核得分 80 分至 90 分（不含 90 分）的，扣减当月服务费用 10%；
3. 考核得分 70 分至 80 分（不含 80 分）的，扣减当月服务费用 20%；
4. 考核得分 60 分至 70 分（不含 70 分）的，扣减当月服务费用 50%；
5. 考核得分 60 分（不含 60 分）以下的，全额扣除当月服务费用。

（五）日常监督检查

招标人负责对中标人日常服务工作进行监督检查，对存在问题（见下表），招标人有权进行直接扣款，扣款金额在当月付款时予以扣减。中标人如对扣款有异议的，在收到扣款通知后 3 个工作日内提交书面解释，逾期未提交视为无异议。招标人根据中标人的书面解释进行复核，如书面解释证据不合理、理由不充分的，则视书面解释无效，维持扣款决定；如书面解释证据合理、理由充分的，方可撤销扣款决定。

考核及惩处办法

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使用人损失	按合同内容执行	损失超过 10 万元

2	因工作失误或不当对甲方造成重大不良影响	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	累计两次, 仍不能改变
4	绿化养护管理制度不健全(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	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
6	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
7	服务态度不好遭客户投诉	100 元/次	当月累计三次
8	不积极配合甲方现场工作	100 元/次	
9	在岗人员不按要求穿着工衣工牌	50 元/次	
10	达不到养护质量标准、租摆要求的	50 元/处	
11	制订专业培训计划和方案, 每月为员工进行不少于两次岗位技能实操培训, 规范工作流程, 培训记录和图片在月度结算时提交。	100 元/次	累计连续 3 个月无培训
12	根据季节制订绿化施肥、修剪、防虫等绿化养护计划和实施方案, 每月提交下一个月的工作计划及上月的完成情况	100 元/每少一次	累计连续 3 个月养护计划

四、总体要求

1. 招标人有权对中标人的管理工作提出意见和建议, 并对服务人员的配置具有否决权。

2. 中标人应按照相关行业标准, 针对招标人需求, 制定切实可行的服务整体方案和应急预案, 建立清洁绿化服务的组织架构、岗位设置、人员安排和管理制度。

3. 中标人需为招标人配备一名负责人, 负责与招标人对接日常运营管理工作。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。

4. 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）。

5. 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。

6. 招标人有权对服务人员的不称职行为进行批评教育，一旦发现违反招标人管理制度或损害招标人利益情况的人员时，招标人有权要求中标人调换并与中标人协商，协商完成后中标人需在 5 个工作日内予以更换。

7. 招标人及属下管理处对中标人提供的服务人员有直接的控制权，可根据项目的需求对现场人员进行调配，不产生额外费用。

8. 若发生劳动争议或出现伤、病及意外死亡情况时，若非招标人的原因，均由中标人负责并按国家有关规定办理。

9. 本项目不接受联合体投标，本项目中标后不得整体转包。

五、商务要求

1. 约束条款要求

（1）中标人员出现违法违规行为，所造成的一切后果及损失，由中标人承担责任和负责赔偿。

（2）中标人员出现违法行为或严重违纪、违规行为，由中标人承担责任，招标人有权终止合同。

（3）当与招标人项目合同解除或终止时，中标人应按招标人通知的时间和条件移交有关资料。

（4）投标人须在投标文件中注明其所提供的发票是否为增值税专用发票。

2. 付款方式

1. 每月凭考核表，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完成审查结果。（经招标人审核）、考核及惩处办法、月度服务考核表（见合同样本附件三、四）考核情况确定。

2. 因工作需要，招标人需要中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，具体由双方现场代表签订服务确认单（见合同样本附件二）确认。但属于中标人工作范围内，中标人未正常完成工作的，中标人不得另计服务费，且须立即进行整改保持日常工作的正常进行。

3. 支付方式：服务费按月度进行支付，自合同期内第二个月开始，每月 5 日前，中

标人将上一个月度相关结算资料送交招标人，招标人在 5 个工作日内完成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。

(3) 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. 招标项目说明

1.2. 关于投标报价

1.2.1. 投标人应根据招标文件中用户需求书的要求, 对照投标报价表格式规定的填报内容进行逐项报价。

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。投标人所报的投标价在投标有效期及合同执行期间是固定不变的, 投标人不得以任何理由予以变更。

1.3. 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。

1.4. 评审方式

综合评分法

1.5. 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 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, 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、招标人接触。

1.8.4. 相关法规规定的其他禁止事项。

1.9. 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服务时(含投标人提供服务所需的设备、产品、资料、技术或其任何一部分), 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服务(含投标人提供服务所需的设备、产品、资料、技术或其任何一部分), 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。

1.11. 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. “投标人”系指向招标人提交投标文件的法人或其他组织。
- 1.11.3. “甲方”系指招标人。
- 1.11.4. “乙方”系指中标人。
- 1.11.5. “日期”指公历日, “时间”指北京时间。
- 1.11.6. “服务”系指招标文件规定乙方须承担的相关服务。
- 1.11.7. “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。
- 1.11.8. “中标人”系指经采购小组评审取得中标候选人资格, 获得中标通知书的投标人。
- 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。

1.12. 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) 招标人需求
- (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1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（经公证处公证），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. 投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，采购小组应当要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由采购小组认定该投标人以低于成本报价竞标其投标应作无效竞标处理。
- 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资格性、符合性审查文件；③商务、技术方案文件，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、报价明细表；
- （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，包括但不限于技术及商务要求等；

(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二份, 其中正本一份, 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, PDF 格式(投标文件盖章版)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. 投标人应对投标内容提供完整的详细的技术(服务)说明, 如投标人对指定的技术(服务)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:

收件人名称: 广州凯云城市运营管理有限公司

(正本/副本/唱标信封)

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. 开标

- 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. 在招标文件要求提交投标文件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、科学的原则。
- (2) 确定中标人的评标准则是: 采购小组将综合考虑投标人的资质、现有硬件条件、工作经验、类似项目业绩、人员组成、实施方案及评审情况等方面。根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则推荐中标候选人, 采购小组没有义务必须接受最低报价的投标。
- (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和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, 报有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）

2026-2028 年君澜酒店外围绿化养护服务项目合同

项目编号: _____

甲方: _____

乙方: _____

甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上,甲方委托乙方为广州黄埔君澜酒店有限公司 2026—2028 年酒店绿化养护服务项目提供合法合规、专业化的绿化养护服务。根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规,双方经平等协商,签订本合同,并共同遵守:

一、服务内容、服务范围、服务期限

(一) 服务内容:本项目为 广州黄埔君澜酒店有限公司 2026-2028 年酒店绿化养护服务项目,服务内容为绿化养护服务。

(二) 服务范围:君澜酒店绿化养护总面积 106663.70 平方米,其中一级养护面积 6925 平方米,二级养护总面积 22044.98 平方米,三级养护总面积 76832.72 平方米,实训楼垂直绿化养护面积 498 平方米,澜湘园造景养护面积 363 平方米。

(三) 本项目服务期限:24 个月,从 2026 年 7 月 18 日起至 2028 年 7 月 17 日止。

二、总体服务内容及要求

(一) 绿化养护服务内容。

1. 包括但不限于:绿地的保洁、修剪、松土、造型、除杂草、淋水、施肥、病虫害防治、绿地排水和灌溉设施维护、裸露补植、树干涂白、树木扶正、寄生物和枯枝处理、绿地清洁及绿化垃圾清运、自然灾害应急处理等。

2. 其他与绿化服务有关的事项。

(二) 养护标准

1. 总体要求:

室外绿化养护标准不低于采购文件中要求的绿化养护标准。

(1) 本项目对安全性、规范性、专业性、美观性要求严格,绿化养护服务要求高标准、高档次。

(2) 乙方对所录用人员按岗位着装要求统一,言行规范,要注意仪容仪表、公众形象。

(3) 乙方在做好工作的同时,可根据现场工作实际情况有责任向甲方提供合理化建议,以提高管理效率和管理质量。

(4) 本项目服务期内,乙方需组建不少于 10 人的绿化养护服务团队常驻现场。其中包含 1 名有丰富园林绿化管理经验的现场主管,对本项目的绿化养护工作实施专业的绿化养护工作,同时做好与甲方的沟通工作。

(5) 乙方在经营中没有重大违法记录,且具有良好的业绩和服务信誉,同时具有履行合同所必需的服务、专业技术能力和供应保障能力。

2. 养护质量标准

(1) 修剪:根据各类植物的生长特点、环境、景观要求,按照操作规程适时进行修剪,及时、整齐美观,叶色正常,宿根花卉管理及时。草坪每年修剪不低于 6 次,路缘草边修剪要清晰,灌木丛每年修剪不低于 6 次,乔木每季度修剪不低于 1 次,并且乔灌木根据生长状况及时修剪,保持乔灌木原有形状,树冠完整,分支点合适,主侧枝分布匀称和数量适宜,内膛不乱,通风透光,不影响外观。养护期结束前进行一次全面修剪。

(2) 施肥:根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要,要求年施肥不得少于两次,新种植物视生长情况,适时适量进行施肥,以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果。

(3) 除草: 各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草, 草坪内杂草控制在 10%以内。

(4) 抹芽: 主要用于乔木、大型灌木, 对不定芽要及时清除, 以保持树木骨架清晰, 促使生长形态美观, 营养集中。

(5) 病虫害防治: 病虫害防治是植物养护中较为重要的手段和内容, 要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报, 及时采取措施防治。在正常条件下, 树木不黄叶、不焦叶、不卷叶; 被啃咬的叶片最严重的每株在 5%以下; 无蛀干害虫的活卵、活虫; 病虫害不明显。

(6) 抗旱、抗台风、抗涝: 旱季及新种植物要及时进行灌溉, 防止植物因脱水而造成枯死。台风期间要做好加固、排涝抢险工作, 防止植物受损。

(7) 补种: 由于养护不当造成的苗木死亡须进行补种, 费用由乙方承担。

(8) 绿地整洁, 无杂树, 无堆物堆料、搭棚、侵占等现象; 设施完好, 无人为损坏, 对违法行为能及时发发现和处处理; 行道树基本无缺株, 行道树树干上无钉栓刻画的现象, 树下距树干 2 米范围内无堆物堆料、搭棚设摊、圈栏等影响树木养护管理和生长的现象, 2 米以内如有, 则应有保护措施; 绿化生产垃圾及时清运。绿化生产垃圾(如: 树枝、树叶、草末等)重点地区路段能做到随产随清, 其他地区路段做到日产日清; 绿地整洁, 无砖石瓦块、筐和塑料袋等废弃物, 并做到经常保洁。行道树和绿地内无死树, 树木修剪合理, 树形美观, 能及时很好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

(三) 机械设备、材料要求

(1) 机械设备的最低要求

①绿化洒水车不少于 1 辆(核定载质量为 8 吨或以上), 所配的洒水车必须配备低压的小花洒装置, 并安排人跟车进行落车淋洒; 洒水车须驻场为本项目专用。

②大型绿化设备包括但不限于: 巡查车不少于 1 辆(核定载质量为 1.25 吨或以上)、货车 1 辆、高空修剪车 1 辆等工作所需的大型绿化设备。

③小型机具包括但不限于: 三轮车 2 辆、打药机 2 台、绿篱机 2 台、打边机 2 台、草坪机 2 台、高空油锯 2 台、油锯 2 台、吹风机 1 台等工作所需的机械和各种工具、物料。

(2) 机械设备为自有或租赁均可, 在服务合同签订时按投标文件的承诺配齐满足招标文件要求的相关机械设备。且上述机械设备必须专用于本项目。

(3) 以上机械设备日常保养好, 做好日常保养记录, 确保随时可以正常使用。

(4) 所有机械设备在合同签订后 7 天内, 经采购人验收后登记在机械设备表中。

(5) 所有作业车辆确保在服务期内处于年审有效期, 且按照甲方要求统一标识, 规范、清晰。

(6) 肥料、农药等零星材料包括速效肥、有机肥、杀虫类农药、杀螨类农药、杀菌类农药、除草类农药以及植物生长调节剂等工作所需的零星材料

(7) 乙方可根据实际情况增加先进的机械设备, 提高自身服务能力。

三、服务费用及支付方式

(一) 本项目合同总含税服务费: _____元(大写: 人民币____), 税率 6%, 不含税服务费: _____元(大写: 人民币_____)。每月应付含税服务费: _____元(大写: 人民币_____) 具体服务费用详见附件一《报价明细表》。

(二) 绿化养护服务费用主要用于以下开支: 绿化人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等; 管理费; 绿化区域的绿化费用; 法定税费; 乙方的利润; 机械费; 物料费; 其它费用。乙方按照上述标准收取绿化养护服务费用, 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。

(三) 服务合同甲方费用, 按如下支付方式支付:

1. 月结费用: 每月凭考核表, 支付上一月服务费用, 乙方须在甲方办理付款手续之前完成审查结果。

(1) 审查通过后 180 日内, 乙方向甲方支付相应款项。

(2) 审查未通过的, 甲方应按甲方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, 乙方需先向甲方出具等额增值税专用发票, 否则甲方有权拒绝付款。

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

乙方开户银行名称、地址和账号为:

开户银行:

地 址:

账 号:

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

甲方应向乙方提供项目所需数据资料, 因甲方过错导致项目延迟或停顿的, 由甲方承担责任。因乙方的原因造成项目延迟或停顿的, 甲方有权终止合同。

4. 甲方可根据项目的实际情况对部分服务配置和事项进行调整, 具体以双方签订的《服务确认书》(详见附件二)为准。

(四) 若工作需要, 甲方需要乙方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), 具体由双方现场代表签订《服务确认书》确认。但属于乙方日常工作范围内, 乙方未正常完成工作的, 乙方不得另计服务费, 且须立即进行整改, 保持工作的正常进行。

四、双方权利义务

(一) 甲方权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益。

2. 审定乙方绿化养护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、工作

规范等。

3. 检查监督乙方绿化养护服务工作的实施及制度的执行情况。

(二) 乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定, 制订绿化养护服务制度。
2. 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或导致的损失, 一切责任和损失由乙方负责。
3. 乙方应及时向甲方报告本项目管理区域内有关绿化养护服务的重大事项, 及时处理甲方的投诉, 接受甲方的监督。
4. 乙方对甲方的共用部位、公用设施不得擅自占用和改变使用功能。
5. 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绿化养护服务的有关档案资料。
6. 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)。

五、 其他约定

1. 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。
2. 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, 乙方应按本合同中规定的“违约责任条款”承担违约责任。
3. 因乙方责任给甲方造成的损失, 由乙方赔偿损失。
4. 乙方员工与甲方不存在任何书面的或事实上的劳动关系。有关人员的劳资纠纷及赔偿概由乙方负责。
5. 如乙方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, 则甲方于乙方未能发放上述拖欠工资时, 在乙方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乙方的合同款项, 乙方不得据此提出任何异议。

六、 违约责任

1. 甲方按照合同规定的服务内容及养护标准, 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。
2. 甲方违反本合同约定, 未能按时支付绿化养护费用的, 经乙方书面催缴后满一个月仍未缴纳的, 甲方按全国银行间同业拆借中心公布的贷款市场报价利率向乙方支付违约金。
3. 乙方违反本合同的约定, 擅自提高绿化养护标准的, 甲方有权就超额部分拒绝交纳。
4. 各方均应严格按照本合同的约定履行职责, 如任何一方不履行职责或履行职责与合同约定不符, 因此而给对方造成的损失, 违约方应予以赔偿(包括但不限于守约方因此而支出的诉讼费、律师费、公证费等一切费用), 并承担相应的法律责任。
5. 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。
6. 本合同终止时, 乙方违反本合同约定未能及时完整移交绿化养护服务全部档案资料的, 需向

甲方支付贰万元违约金。

7. 乙方违反本合同约定应向甲方支付的违约金, 甲方有权在绿化养护服务费中扣除, 仍有不足的, 乙方应在收到甲方通知的限期内补足。

七、附则

(一) 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. 本合同及附件;
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。

(二) 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。

(三) 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, 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

(四) 本合同一式两份, 具有同等法律效力, 甲乙双方各执一份, 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。

附件: 1. 2026—2028 年酒店绿化养护服务项目投标报价明细表;

2. 服务确认书;
3. 考核及惩处办法;
4. 月度服务考核表

甲方 (盖章):

乙方 (盖章):

法定代表人 (签字或盖章):

法定代表人 (签字或盖章):

签约日期: 年 月 日

签约日期: 年 月 日

附件二:

服务确认书

_____（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、乙双方各执两份，自双方盖章后生效。

甲方：乙方：

（盖章）（盖章）

确认时间： 年 月 日

附件三:

考核及惩处办法

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使用人损失	按合同内容执行	损失超过 10 万元
2	因工作失误或不当对甲方造成重大不良影响	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	累计两次, 仍不能改变
4	绿化养护管理制度不健全(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	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
6	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
7	服务态度不好遭客户投诉	100 元/次	当月累计三次
8	不积极配合甲方现场工作	100 元/次	
9	在岗人员不按要求穿着工衣工牌	50 元/次	
10	达不到养护质量标准、租摆要求的	50 元/处	
11	制订专业培训计划和方案, 每月为员工进行不少于两次岗位技能实操培训, 规范工作流程, 培训记录和图片在月度结算时提交。	100 元/次	累计连续 3 个月无培训
12	根据季节制订绿化施肥、修剪、防虫等绿化养护计划和实施方案, 每月提交下一个月的工作计划及上月的完成情况	100 元/每少一次	累计连续 3 个月养护计划

附件四:

月度服务考核表

项目名称:

被考核单位:

被考核单位负责人:

考核时段:

编号	考核标准	扣分	备注
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 1 分;不按时上下班每人扣 2 分。
4	按合同要求保证出勤人数。		每次检查缺一人扣 1 分。
5	项目管理人员严格按照合同要求履约,不能擅自离职。		擅自离岗每人扣 5 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。		不按要求的每人扣 0.5 分。
8	有投诉现象。		一次投诉扣 2 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 1 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(高空修剪作业、绿化淋水等)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 5 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 10 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	绿化范围内有废纸、杂物、砖头瓦砾, 绿化垃圾无当天清除。		未及时处理一处扣 1 分/次。
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 3 分。
17	淋水。		造成植物缺水, 地被每平方米扣 0.1 分, 乔灌木每株扣 0.2 分。
18	病虫害喷药防治工作。		未及时防治或防治不当导致植物发生病虫害, 地被每平方米扣 0.1 分, 乔灌木每株扣 0.2 分。
19	施肥。		造成植物生长不良, 地被每平方米扣 0.1 分, 乔灌木每株扣 0.2 分。
20	草坪管理。		草坪在生长季长势差, 叶色发黄, 每平方米扣 0.5 分。草坪内有明显杂草生长, 每平方米扣 0.5 分。
21	时花管理。		未按要求进行时花管理致使未达到预期效果每次扣 2 分。
22	新栽花木。		地被成活率每降低 1 个百分点扣 1 分, 乔灌木每死一株扣 2 分。
23	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。

备 乙 合	24	设施损坏应及时汇报。		设施未及时汇报每次扣 0.1 分。	注： 方在 同期
	25	绿化人员的洁具不离身边，不能随意放置。		发现一次随意放置扣 1 分。	

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

招标人对中标人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. 考核得分 90 分以上的，不扣减当月服务费用（0%）；
- 2. 考核得分 80 分至 90 分（不含 90 分）的，扣减当月服务费用 10%；
- 3. 考核得分 70 分至 80 分（不含 80 分）的，扣减当月服务费用 20%；
- 4. 考核得分 60 分至 70 分（不含 70 分）的，扣减当月服务费用 50%；
- 5. 考核得分 60 分（不含 60 分）以下的，全额扣除当月服务费用。

（《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。

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
- 34

广州凯云城市运营管理有限公司 编制

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	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。
3	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。
4	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。

附表二 商务评审表

同类项目经验	2023 年 1 月 1 日起，有绿化项目服务管理经验（风景园林养护、保洁、施工等类似业绩），每提供 1 个同类项目经验得 2 分，本项最高得 12 分。 注：提供中标/成交通知书或合同复印件加盖公章。	12
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 1 分，最高得 3 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。	3
管理体系认证	具有有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证和职业健康安全管理体系认证，每提供一证得 2 分，最高得 6 分。 注：提供证书复印件加盖公章。	6
企业实力、资质、信誉	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，如风景园林养护、园林绿化养护、清洁绿化服务等荣誉证书，提供 1 个得 2 分，最高得 4 分； 2. 具有广州环卫行业经营服务企业资质证书，得 3 分。 3. 项目经理具备园林绿化/风景园林类中级或以上职称的得 2 分（需提供最近三个月社保缴纳凭证）。 无提供或其他情况得 0 分。 注：提供证明材料复印件加盖公章。	9
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。

附表三 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 15—20 分； 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。	20
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
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	★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）			
2.6	★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	其他资格证明文件			
2.8	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：项目名称_____项目编号_____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）

成本清单	数量	单价/ 元/m² /年	单位	2 年预估金 额 (含税)	税率	2 年预估金额 (不含税)	备注
绿地一级 养护	6925		平方				
绿地二级 养护	22044. 98		平方				
绿地三级 养护	76832. 72		平方				
澜湘园室 内小景养 护	363		平方				
垂直绿化 墙养护	498		平方				含绿墙补 种费用
费用小 计:							

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

实质性条款响应一览表

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				
...				

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。

日期: 年 月 日

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			

同意招标文件条款说明

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