

2026 年广州海事博物馆及南海神庙综合服务采购项目

编号: KYCS-2026-038

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	24
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年广州海事博物馆及南海神庙综合服务采购项目已具备采购条件，现对2026年广州海事博物馆及南海神庙综合服务采购项目进行邀请招标采购。

一、招标项目编号：KYCS-2026-038

二、招标项目名称：2026年广州海事博物馆及南海神庙综合服务采购项目

三、项目内容及服务期限：

项目内容：广州海事博物馆及南海神庙综合服务

服务期限：自合同签订之日起一年。

四、预算金额：人民币646,380.00元（含税）

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）提供参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（填写招标文件格式5资格声明函）；

★2. 未列入“信用中国”网站中“记录失信被执行人或税收违法黑名单，无行政处罚记录（以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn））查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料）。

★3. 本项目不接受联合体投标。

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

六、投标截止时点: 2026年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

2026年广州海事博物馆及南海神庙综合服务采购项目 (项目编号: KYCS-2026-038) 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13日10时30分。

收件单位: (盖章)

经办人: (签字或盖章)

年 月 日

第一章 招标人需求

一、项目基本情况:

项目名称: 2026 年广州海事博物馆及南海神庙综合服务采购项目。

范围: 本项目的综合服务。

位置: 广州市黄埔区。

二、服务范围（包括但不限于以下内容）:

包括广州海事博物馆及南海神庙票务咨询、接待员、文物巡查服务。

三、人员配置及费用（最高限价）

人员及服务团队需完成以下要求:

序号	项目	服务内容	服务人数	控制价格	
				单价 (元/月)	年费用 (元/年)
1	接待员	负责南庙游客中心二楼会议室、海博一楼会客室、海博负一楼报告厅、海博四楼会议室会议服务，提供茶水、矿泉水等配套服务。	1	7,315	87,780.00
2	咨询票务员	咨询员：负责接听预约电话，受理和解答游客的业务咨询，负责记录并处理各类客户的诉求；负责开放现场观众的咨询、参观指引、投诉及紧急意外事件理工作；服务点主要有南海神庙游客中心、南海神庙西门、南海神庙仪门、南海神庙东门、海博咨询台等。 票务员：负责线下售票、检票、网络验票等，负责向游客介绍景区价格及优惠；负责游客量统计及数据核对与结算工作；服务点主要有南海神庙游客中心售票处、东门售票处；协助每日清理、清点零钞及台账整理工作。	6	5,700	410,400.00
3	文物巡查员	负责南海神庙建筑本体的日常巡查、定期巡查和专项巡查，制定文物巡查计划等工作的开展，做好文物建筑防火、防虫害、防腐变、防雷击工作；定期对各建筑屋面树木落叶、植	2	6,175	148,200.00

		物、青苔及污垢等其他物质进行清理；协助参与修复馆内破损文物，做好藏品的保护、修复等工作。协助定期开展对海博文物库房安全巡查、检查等工作。			
合计（含税）					646,380.00

★注：

- （一）招标人可根据实际情况调整服务人员人数，调整金额可参照本项目中标单价为结算标准。
- （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、总体服务要求

（一）接待服务要求

服务人员作为接待服务工作的保障岗，主要负责各类调研接待和重要客人来访服务工作，协同讲解员完成接待流程中的迎客送客环节，做到“宾至如归”的服务品质，使得每次调研接待工作得到满意认可。中标人的服务人员必须达到以下几点要求：

- 1.要求具有良好的职业形象，大方得体，注重仪容仪表；要具备沟通能力及更多的责任心，面对重要场合具备有条不紊的应变能力，能够细心且主动地完成相关接待工作。
- 2.要求能够熟练掌握整个接待流程，以及所辖范围内的基本状况，在宾客咨询及指引时能够快速准确的解答宾客疑虑。
- 3.在接待各级单位调研准备时能根据采购人需求制定明确的调研接待方案，包括桌椅摆放形式、桌面物资准备、台卡打印制作、茶水储备、礼仪引导、协调巡查人员、保洁人员及时做好后勤保障工作，在会议开始时能做到分工合理明确、会场服务周到、照片存档等工作。
- 4.要求能操作基本办公软件，根据接待需求进行座位表制作、指引牌制作等为开展接待工作做到基本保障。
- 5.活动期间应配合采购人进行现场搭建督促及活动流程跟进，并协助采购人进行前期的落地工作以及后期活动验收工作。
- 6.根据采购人需求具体情况，提供相关场租咨询、记录统计及布场接待、撤场验收服务。

（二）票务咨询服务要求

票务咨询作为与宾客进行服务沟通的重要岗位，是本项目服务工作的“门面”，直接影响着大众对于本项目的渴望度、好感度及美誉度，即中标人需要配备具备和蔼可亲、细致耐心特质的服务人员作为员工基本准则。

- 1.负责日常票务服务的预约登记、现场售票、网络验票等工作。
- 2.负责定期将票款向采购人缴纳,并提交相关台账资料,出现断款情况由中标人自行负责。
- 3.每天对日常售票、游客人数情况进行统计及记录,汇总至相应归口处。
- 4.做到开放时间岗位时刻有人守,服务过程耐心且面带微笑,并能及时、周到的关注有需要的宾客提供暖心服务。
- 5.为观众提供参观咨询、引导、登记等服务。
- 6.负责做好日志记录、报刊收集及剪报整理工作,并于年底提交采购人归档。
- 7.中标人未经采购人允许,不得随便调动票务咨询人员。

(三) 文物保护服务要求

文物保护作为项目的重点工作之一,中标人应对本项目文物进行日常巡查工作,做好每天的巡查记录日志,如遇霉腐、虫蚁、雷击等自然灾害或人为因素破坏问题应及时做好文物专项巡查并反馈相关负责人,协助采购人做好现场保护。

- 1.制定不可移动文物日常巡查制度,采购人应与中标人建立责任制,确定三级责任人。
- 2.根据文物保护坚持“保护为主、抢救第一、合理利用、加强管理”的文物工作方针,做好文物日常巡查记录。
- 3.定期开展不可移动文物巡查,每周不得少于 3 次。巡查人员在巡查时,需填写《南海神庙文物保护不可移动文物巡查记录表》,根据情况拍摄、保存反映实际情况的照片、摄像资料,及时将发现的问题与处理情况录入表格,做好巡查地点的电子与纸质记录档案归档工作,并将所存在的问题如实上报采购人;除日常巡查外,在重大节假日、三防(防汛/防火/防盗)特殊时期或有特殊要求是组织专项文物巡查,并撰写巡查报告。
- 4.定期开展可移动文物核查,每周不得少于 3 次,并按要求做好核查记录,每月按时将文物情况上报采购人。未经采购人允许,不得轻易改变文物保存位置。
- 5.针对文物本体保护应加强巡查力度及采取相应保护措施,防止人为在文物本体上刻划、涂污的行为,不得擅自将文物迁移、拆除、修缮等违章操作。
- 6.文物保护范围与建设控制地带内如有施工工程,若为擅自进行相关作业:如开展爆破、钻探、挖掘等施工,应给予及时制止,并将情况立即反馈给采购人。
- 7.要求中标单位专设三个文物保护的岗位配合业主单位完成文物保护类相关工作,负责不可移动文物巡查、台账整理及采购人安排的相关工作;负责可移动文物整理及采购人安排的相关工作。要求文物保护岗工作人员具有相关专业背景,了解文物保护相关知识。
- 8.要求中标单位在中标后立即制定不可移动文物巡查计划及文物清洁工作计划(含可行性方案),提交采购人审核后方可开展工作,年终提交年度文物巡查情况总结。

9.中标单位应具有高度服务意识与执行力,及时配合业主单位完成相应工作,无故推诿、拖延,以致工作延误者,由业主单位根据情况核减相应费用。

10.中标单位在工作中操作不当、不按业主单位指导操作,导致对文物造成损坏,由中标承担相应责任,造成情节严重的,并追究相应的法律责任。

11.要求中标单位根据采购人要求定期对文物本体屋面进行清理,避免因落叶堆积过多对文物本体造成损害。

12.要求中标单位定期配合开展库房防汛、防火等系列安全演练,并提交文物库房安全相关应急预案。

13.要求文物巡查人员会同采购人的保管及安全部门定期对展厅、修复室等地点存放的藏品进行日常安全检查。

14.协助采购人开展文化遗产基础数据的采集工作(含日常管理监测、旅游与游客管理监测、保护展示与环境整治的监测)等工作。

五、付款方式

1.月结费用:每月月初,中标人凭上个月的人员考勤(经招标人审核)情况,向招标人申请支付上个月服务费用,中标人须在招标人办理付款手续之前 15 个工作日内向招标人提供等额增值税专用发票,经招标人审查并通知中标人审查结果。

(1) 审查通过后 180 个日内,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。

第二章 投标人须知

1. 总体说明

1.1. 关于投标价格

1.2.1. 投标人应根据招标文件中用户需求书的要求, 结合投标方案, 报出投标价格。

1.2.2. 除非招标文件另有规定, 投标价不是唯一的或不是固定不变的投标文件将被作为非响应性投标而予以拒绝。

1.2. 适用范围

本招标文件仅适用于本招标文件投标邀请中所叙述的招标内容。

1.3. 评审方式

综合评分法

1.4. 合格的投标人

1.5.1 具有符合投标邀请中合格投标人资格要求;

1.5.2 符合项目内容中供应商资格要求的投标人;

1.5.2 已在本项目报名及获取招标文件的投标人。

1.5. 关于投标费用

投标人应承担所有与其参加投标有关的全部费用。

1.6. 合格的货物和服务

1.6.1. 投标人提供的所有货物和服务(含提供服务所需的设备、货物、产品及有关材料), 其来源均应符合相关法律法规的规定。

1.6.2. 招标人将拒绝接受不合格的货物和服务。

1.7. 禁止事项

1.7.1. 招标人、投标人不得相互串通投标损害国家利益, 社会公共利益和其他当事人的合法权益; 不得以任何手段排斥其他投标人参与竞争。

1.7.2. 投标人不得向招标人、采购小组的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

1.7.3. 除投标人质疑和投诉外, 从开标之时起至授予合同止, 投标人不得就与其投标有关的事项主动与采购小组及招标人接触。

1.7.4. 相关法规规定的其它禁止事项。

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 $XX \text{ 元} \times 80\% = XX \text{ 元}$) 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. 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。

5.2. 评标

- 5.2.1. 评标原则
 - (1) 评标遵循公平、公正、科学、择优的原则。
 - (2) 确定中标人的评标准则是：在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商。由招标人按顺序确定中标供应商。
 - (3) 采购小组经评审，认为所有投标都不符合招标文件要求的，可以否决所有投标。

5.2.2. 评标过程的保密性

- (1) 开标后, 直至向中标的投标人授予合同时止, 凡与评标过程和结果的资料以及授标意见等, 均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。
- (2) 评审委员会成员评审时, 应各自独立进行评审, 不得发表任何具有倾向性、诱导性或歧视性的见解, 不得对其他评委的评审意见施加任何影响。

5.2.3. 投标文件的澄清

- (1) 除采购小组主动要求澄清外, 从开标后至授予合同期间, 任何投标人均不得就与其投标相关的任何问题与采购小组联系。
- (2) 根据有关法律法规的规定, 评审委员会需要投标人进行澄清的, 应签署书面意见, 由招标人当场书面或电话告知投标人, 投标人可在评标限定的时间内以书面形式或电话方式澄清, 投标人合法授权代表正式签署的答复经采购小组认可后, 可作为投标文件的一部分参与评标。除上述情形外, 评审委员会不再接受其他外部材料。

5.2.4. 评标程序及方法 (详见《第四章 开标、评标和定标》)

5.2.5. 相关注意事项

- (1) 评标是招标工作的重要环节, 评标工作由采购小组独立进行。采购小组将遵照评标原则, 公正、平等的对待所有投标人。
- (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, 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。

服 务 合 同 书

甲方：

乙方：

服务期限：2026 年 月 日至 2027 年 月 日

2026 年广州海事博物馆及南海神庙综合服务采购项目合同

依据《中华人民共和国民法典》的规定，合同双方就 2026 年广州海事博物馆及南海神庙综合服务采购项目，经协商一致，签订本合同。

本合同根据 2026 年广州海事博物馆及南海神庙综合服务采购项目 招标文件和该项目的中标（成交）通知书由甲方与乙方签订，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. 2026 年广州海事博物馆及南海神庙综合服务采购项目 招标文件；
3. 乙方中标（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，以对乙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

本合同属于综合服务合同。

第三条 签约地点

本合同由上述签约方于广州市黄埔区签订。

第四条 项目名称

2026 年广州海事博物馆及南海神庙综合服务采购项目

第五条 服务内容

5.1 服务的要求和方式

序号	项目	服务内容	服务人数	控制价格	
				单价 (元/月)	年费用 (元/年)
1	接待员	负责南庙游客中心二楼会议室、海博一楼会客室、海博负一楼报告厅、海博四楼会议室会议服务, 提供茶水、矿泉水等配套服务。	1		
2	咨询票务员	咨询员: 负责接听预约电话, 受理和解答游客的业务咨询, 负责记录并处理各类客户的诉求; 负责开放现场观众的咨询、参观指引、投诉及紧急意外事件理工作; 服务点主要有南海神庙游客中心、南海神庙西门、南海神庙仪门、南海神庙东门、海博咨询台等。 票务员: 负责线下售票、检票、网络验票等, 负责向游客介绍景区价格及优惠; 负责游客量统计及数据核对与结算工作; 服务点主要有南海神庙游客中心售票处、东门售票处; 协助每日清理、清点零钞及台账整理工作。	6		
3	文物巡查员	负责南海神庙建筑本体的日常巡查、定期巡查和专项巡查, 制定文物巡查计划等工作的开展, 做好文物建筑防火、防虫害、防腐变、防雷击工作; 定期对各建筑屋面树木落叶、植物、青苔及污垢等其他物质进行清理; 协助参与修复馆内破损文物, 做好藏品的保护、修复等工作。协助定期开展对海博文物库房安全巡查、检查工作。	2		
合计 (含含税)					

5.2 合同费用组成

1. 环境综合服务合同含税总金额为人民币: _____元整()。合同不含税总金额_____, 税率: %, 税额_____元。

2. 按照中国现行税法规定的税费由甲、乙方分别自行承担。

(一) 甲方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。

(二) 甲方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, 甲方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, 以及乙方为甲方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甲方经营需要的项目退场的, 乙方应在接到甲方提前一月书面通知后无条件终止该项目合同。

(四) 乙方针对中标项目出现特殊突发事件需要增派人手的, 乙方应无条件利用自身资源临时应急抽调不少于 10 人的应急队伍配合甲方处置突发应急预案。10 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, 由甲方根据实际情况自行分配。

(六) 若工作需要, 甲方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)。

第六条 服务要求

6.1 服务内容

(一) 接待服务要求

服务人员作为接待服务工作的保障岗, 主要负责各类调研接待和重要客人来访服务工作, 协同讲解员完成接待流程中的迎客送客环节, 做到“宾至如归”的服务品质, 使得每次调研接待工作得到满意认可。中标人的服务人员必须达到以下几点要求:

1. 要求具有良好的职业形象, 大方得体, 注重仪容仪表; 要具备沟通能力及更多的责任心, 面对重要场合具备有条不紊的应变能力, 能够细心且主动地完成相关接待工作。

2. 要求能够熟练掌握整个接待流程, 以及所辖范围内的基本状况, 在宾客咨询及指引时能够快速准确的解答宾客疑虑。

3. 在接待各级单位调研准备时能根据采购人需求制定明确的调研接待方案, 包括桌椅摆放形式、桌面物资准备、台卡打印制作、茶水储备、礼仪引导、协调巡查人员、保洁人

员及时做好后勤保障工作，在会议开始时能做到分工合理明确、会场服务周到、照片存档等工作。

4.要求能操作基本办公软件，根据接待需求进行座位表制作、指引牌制作等为开展接待工作做到基本保障。

5.活动期间应配合采购人进行现场搭建督促及活动流程跟进，并协助采购人进行前期的落地工作以及后期活动验收工作。

6.根据采购人需求具体情况，提供相关场租咨询、记录统计及布场接待、撤场验收服务。

（二）票务咨询服务要求

票务咨询作为与宾客进行服务沟通的重要岗位，是本项目服务工作的“门面”，直接影响着大众对于本项目的渴望度、好感度及美誉度，即中标人需要配备具备和蔼可亲、细致耐心特质的服务人员作为员工基本准则。

1.负责日常票务服务的预约登记、现场售票、网络验票等工作。

2.负责定期将票款向采购人缴纳，并提交相关台账资料，出现断款情况由中标人自行负责。

3.每天对日常售票、游客人数情况进行统计及记录，汇总至相应归口处。

4.做到开放时间岗位时刻有人守，服务过程耐心且面带微笑，并能及时、周到的关注有需要的宾客提供暖心服务。

5.为观众提供参观咨询、引导、登记等服务。

6.负责做好日志记录、报刊收集及剪报整理工作，并于年底提交采购人归档。

7.中标人未经采购人允许，不得随便调动票务咨询人员。

（三）文物保护服务要求

文物保护作为项目的重点工作之一，中标人应对本项目文物进行日常巡查工作，做好每天的巡查记录日志，如遇霉腐、虫蚁、雷击等自然灾害或人为因素破坏问题应及时做好文物专项巡查并反馈相关负责人，协助采购人做好现场保护。

1.制定不可移动文物日常巡查制度，采购人应与中标人建立责任制，确定三级责任人。

2.根据文物保护坚持“保护为主、抢救第一、合理利用、加强管理”的文物工作方针，做好文物日常巡查记录。

3.定期开展不可移动文物巡查,每周不得少于3次。巡查人员在巡查时,需填写《南海神庙文物保护不可移动文物巡查记录表》,根据情况拍摄、保存反映实际情况的照片、摄像资料,及时将发现的问题与处理情况录入表格,做好巡查地点的电子与纸质记录档案归档工作,并将所存在的问题如实上报采购人;除日常巡查外,在重大节假日、三防(防汛/防火/防盗)特殊时期或有特殊要求是组织专项文物巡查,并撰写巡查报告。

4.定期开展可移动文物核查,每周不得少于3次,并按要求做好核查记录,每月按时将文物情况上报采购人。未经采购人允许,不得轻易改变文物保存位置。

5.针对文物本体保护应加强巡查力度及采取相应保护措施,防止人为在文物本体上刻画、涂污的行为,不得擅自将文物迁移、拆除、修缮等违章操作。

6.文物保护范围与建设控制地带内如有施工工程,若为擅自进行相关作业:如开展爆破、钻探、挖掘等施工,应给予及时制止,并将情况立即反馈给采购人。

7.要求中标单位专设三个文物保护的岗位配合业主单位完成文物保护类相关工作,负责不可移动文物巡查、台账整理及采购人安排的相关工作;负责可移动文物整理及采购人安排的相关工作。要求文物保护岗工作人员具有相关专业背景,了解文物保护相关知识。

8.要求中标单位在中标后立即制定不可移动文物巡查计划及文物清洁工作计划(含可行性方案),提交采购人审核后方可开展工作,年终提交年度文物巡查情况总结。

9.中标单位应具有高度服务意识与执行力,及时配合业主单位完成相应工作,无故推诿、拖延,以致工作延误者,由业主单位根据情况核减相应费用。

10.中标单位在工作中操作不当、不按业主单位指导操作,导致对文物造成损坏,由中标承担相应责任,造成情节严重的,并追究相应的法律责任。

11.要求中标单位根据采购人要求定期对文物本体屋面进行清理,避免因落叶堆积过多对文物本体造成损害。

12.要求中标单位定期配合开展库房防汛、防火等系列安全演练,并提交文物库房安全相关应急预案。

13.要求文物巡查人员会同采购人的保管及安全部门定期对展厅、修复室等地点存放的藏品进行日常安全检查。

14.协助采购人开展文化遗产基础数据的采集工作(含日常管理监测、旅游与游客管理监测、保护展示与环境整治的监测)等工作。

第七条 双方权利义务

甲方权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益;
2. 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;
3. 招投标文件、投标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

第八条 其它约定

1. 乙方应与其配置到甲方项目的员工签署劳动合同,员工的工资、社会保险等福利,必须符合国家有关规定。乙方与其派驻员工之间的劳动纠纷由乙方自行负责处理,与甲方无关。乙方必须为本合同项目派驻员工购买意外保险,合同期内如因乙方原因导致其自身人员或其他人员伤亡事故的一切责任均由乙方负责。
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,乙方承担违约责任。如有需要,乙方的人员要听从甲方调动指挥。
3. 履约保证金,乙方应在签订合同前,按照甲方认可的形式向甲方递交履约担保函或保证金,履约担保函由国内商业银行出具,保函金额或保证金额为合同总额的 3%,即人民币 元。 履约担保函或保证金有效期须至少涵盖合同服务期,合同到期后 15 个工作日内退还履约保证金。

第九条 保密要求

- 1.项目实施服务过程中至乙方正式向甲方交付技术文档资料时止,乙方必须采取措施对本项目实施过程中的数据、等资料保密,否则,由于乙方过错导致的上述资料泄密的,乙方必须承担一切责任。项目完成后,甲、乙双方均有责任对本项目的技术保密承担责任。
- 2.未经乙方事先书面同意,甲方不得将由乙方为本合同提供的条文、规格、计划、资料提供给与本合同无关的任何第三方,不得将其用于履行本合同之外的其它用途。即使向与履行本合同有关的人员提供,也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。

第十条 费用及支付方式

服务合同甲方费用,按如下支付方式支付:

- 1.月结费用:乙方每月凭人员考勤、考核(经甲方审核)情况,向甲方请款。乙方须在甲方办理付款手续之前 15 个工作日内提供等额增值税专用发票给甲方,税率为 6%,经甲方审查并通知乙方审查结果。

(1) 审查通过后 180 个日内, 甲方向乙方支付相应款项。

(2) 审查未通过的, 乙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。

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、地址和帐号为:

账户名称:

开户银行:

地 址:

帐 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。

第十一条 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。

第十二条 违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合招标文件、投标文件或本合同规定的, 甲方有权拒收, 并且乙方须向甲方支付本合同总价 5% 的违约金。

2. 乙方未能按本合同规定的时间提供服务, 从逾期之日起每日按本合同总价 3% 的数额向甲方支付违约金; 逾期半个月以上的, 甲方有权终止合同, 由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3. 甲方无正当理由拒收接受服务, 到期拒付服务款项的, 甲方向乙方偿付本合同总价的 3% 的违约金。甲方逾期付款, 则每日按本合同总价的 3% 向乙方偿付违约金。

4. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

第十三条 合同解除

1. 如因乙方服务质量问题,甲方要求多次整改没有明显改善,甲方有权单方解除合同,乙方无条件接受。

2. 任何一方严重违约导致合同无法继续履行的,另一方可以解除合同。违约方向另一方支付本合同总金额 30%的违约金。

3. 如果甲方发现乙方将本合同转包或分包给第三方执行,甲方可无条件解除合同,并按本合同第十三条第 1、2 款约定追究乙方法律责任。

4. 物业因需改造、移交、出让等原因,业主不再委托甲方管理的,自业主决定之日起,此合同将无条件自动终止,甲乙双方无权追究对方法律责任。

第十四条 争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议,如双方不能通过友好协商解决,双方均可提交广州市黄埔区人民法院审理。

第十五条 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时,应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报,以减轻可能给对方造成的损失,在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后,允许延期履行或修订合同,并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十六条 税费

1. 在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

2. 乙方中标金额的税率与实际发生存在差异的甲方有权扣减差额费用。

第十七条 其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分,与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中,所有经双方签署确认的文件(包括会议纪要、补充协议)即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更,应在变更当日内书面通知对方,否则,应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外,乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

5. 本合同一式 肆 份,甲、乙双方各执 贰 份,本合同自双方签字、盖章之日起生效。

(以下无正文)

甲方:

乙方:

(盖章)

(盖章)

法定代表人或 委托代理人（签字）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

签约时间： 年 月 日

签约时间： 年 月 日

附件 1:

服务确认书

广州凯云城市运营管理有限公司（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：
(盖章)

乙方：
(盖章)

确认时间： 年 月 日

第四章 开标、评标和定标

一、 评标

(一) 本次招标的评标委员会成员按照招标人相关管理规定组建，由采购小组组成。采购小组成员人数为 5 人。采购小组将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。

(二) 本次评标采用综合评分法。评标以招标文件规定的条件为依据。评分比重如下：

评分项目	商务评审	技术评审	价格评审	总分
分值	30	50	20	100

二、 评标程序

(一) 投标文件资格性、符合性审查

1. 采购小组将根据评审细则的规定，对各投标文件进行资格性审查、符合性审查。
2. 投标文件出现下列情况之一时将被认定为无效投标：
 - (1) 投标报价不是唯一的；
 - (2) 投标文件未按招标文件的要求盖章及由法定代表人(或法定代表人委托的代理人)的印鉴或签名的；
 - (3) 投标文件没有提供有效的法定代表人证明及授权书；
 - (4) 投标有效期不足的；
 - (5) 投标文件未完全满足招标文件中带★号的条款和指标，或不符合招标文件的其他要求，有重大偏离的；
 - (6) 评标期间，投标人没有按采购小组的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；
 - (7) 经采购小组认定投标文件提供虚假材料的；
 - (8) 投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；
 - (9) 投标人对招标人、采购小组及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；
 - (10) 投标文件附有招标人不能接受的条件；
 - (11) 出现不符合相关法律、法规要求的情况的。
3. 符合性审查结论意见采取少数服从多数原则，即超过半数评委的结论为“通过”则该投标人通过资格性审查及符合性检查，否则不通过。
4. 招标文件中，如标有“▲”的条款均为评审的重要评分指标，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审严重扣分。
5. 被采购小组确定为投标文件无效的，其投标文件即被视为不能通过符合性审查，不得参与技术、商务和价格的评审。

(二) 投标文件的澄清

1. 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容, 采购小组可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。

2. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式, 由其授权的代表签字, 并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

3. 除上述规定的情形之外, 采购小组在评审过程中, 不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。

(三) 商务评定

1. 由评委对所有有效投标文件的商务响应方案进行审核和评价, 填写《商务评审表》, 评审内容见附表。

2. 将每一个评委的评分汇总进行算术平均, 得出该投标人的商务评分。

(四) 服务评定

1. 由评委对所有有效投标文件的服务响应方案进行审核和评价, 填写《服务评审表》, 评审内容见附表。

2. 将每一个评委的评分汇总, 将其余所有评分进行算术平均, 得出该投标人的服务评分。

(五) 价格评定

1. 价格核准: 评委对有效投标人的详细报价进行复核, 复核原则为:

1) 开标时, 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的, 以开标一览表(报价表)为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准; 总价金额与按单价计算汇总金额不一致的, 以单价计算汇总金额为准; 单价金额小数点有明显错位的, 应以总价为准, 并修改单价;

2) 对投标货物或服务的关键、主要内容, 投标人报价漏项的, 作非实质性响应投标处理;

3) 对投标货物或服务的非关键、非主要内容, 投标人报价漏项的, 评标时将要求漏项的投标人予以澄清, 但该澄清不作为评标的依据; 采购小组将以其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, 由采购小组以其专业知识判断, 必要时参考投标人的澄清文件决定;

6) 本条款中多种处理原则所产生的结果不一致的, 以最高的修正价作为评标价。

价格评分: 价格分统一采用低价优先法计算, 即满足招标文件要求(通过资格性审查和符合性审查)且价格最低的评标价(指修正及价格扣除后报价, 下同)为评标基准价, 其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:

价格评分 = (评标基准价 / 评标价) × 价格评分权重

(六) 综合评分的计算

1. 综合评分 = 商务得分 + 服务得分 + 价格得分。

2. 各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。将综合评分由高到低顺序排列。综合评分相同的,按评标价由低到高顺序排列;综合评分相同,且评标价相同的,按技术评分由高到低顺序排列。综合评分相同,且评标价和技术评分均相同的,名次由采购小组摇珠决定。采购小组按上述排列向招标人推荐综合总得分第一名为中标候选供应商,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. 以上内容由采购小组审查。
 2. 表中通过的填写“√”或不通过的填写“×”。
 3. 在结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”。
 4. 采购小组成员对同一投标人审查结论不一致的，按少数服从多数的原则进行确定。

附表三

商务评审表

同类项目业绩	2023 年 1 月 1 日以来承担过同类服务项目业绩，每提供一个得 2 分，最高得 10 分。 注：须提供合同关键页复印件作为证明材料，每个客户只计 2 份不提供不得分。	10
服务质量评价	投标人提供上述的同类项目中获得用户单位满意度评价的，评价情况至少须为“满意或类似好评”的方可计分：每提供一项得 2 分，最高得 10 分，无不得分。 注：①提供经用户单位盖章确认的满意度评价证明材料复印件；②同一客户或同一项目提供多项用户满意度评价的，按一项计算；③须与投标人上述提供的同类项目的用户单位一致；④用户满意度评价须经用户单位盖章，评价情况至少须为满意或类似好评的方可计分，证明材料不清晰无法辨认的不得分。	10
企业体系认证	具有质量管理体系认证，环境管理体系认证，职业健康安全管理体系认证，每得一个得 2 分；最高得 6 分。 注：提供有效认证证书复印件加盖公章。	6
本地综合服务支撑能力	投标人在项目所在地设有长期稳定的服务机构得 4 分。 注：须提供服务机构的营业执照或产权证明或已备案的房屋租赁合同的复印件加盖公章，否则不得分。	4
合计		30

备注：投标人提交与评价指标体系相关的各类有效资料。

服务评审表

服务工作目标、内容及项目实施（作业）方案	目标明确、内容详细、方案合理可行、亮点多、针对性强，得 12—22 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—11 分； 其他或无响应的，得 0 分。	22
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—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		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	组织机构代码证，国、地税务登记证副本复印件			
2.5	未列入“信用中国”网站中“记录失信被执行人或税收违法黑名单”，无行政处罚记录（以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料）			
2.6	★投标人须提交投标文件正本盖章版的电子扫描件，可用U盘与投标文件封存，不提交电子版投标文件的废除其投标资格。			
2.7	实质性条款响应一览表(格式6)			
三	商务文件目录表			
3.1	商务评审索引表（格式7）			
3.2	同意招标文件条款说明（格式8）			
3.3	投标人简介（格式自定）			
3.4	同类项目业绩情况一览表（格式9）			
3.5	拟派本项目负责人及主要人员情况表（格式10）			
3.6	合同条款响应表(格式11)			
3.7	投标人认为需要提交的其他资料			
四	服务方案文件目录表			
4.1	服务评审索引表（格式12）			
4.2	投标服务方案			
4.3	与招标人需求差异表（格式13）			
4.4	投标人认为需要提交的其他资料			

注：（1）带“★”文件为必须提供的文件；

（2）上述文件如为复印件的，必须加盖投标人公章；

（3）投标人应自行承担所提供上述资料任何错漏而导致的一切后果。

(4) 投标人请按照上述顺序编好页码。

格式 1

投标函

致:广州凯云城市运营管理有限公司

根据本项目招标文件要求,现正式授权 (被授权人姓名) 以投标人 (投标人单位名称) 的名义全权代表我方参加投标上述项目。

现依照你方招标文件要求,提交按投标人须知要求的份数提交投标文件正本、副本。我方在此声明并同意:

1. 我方决定参加:项目编号为_____的投标。投标总报价为人民币_____元。
2. 我方愿意遵守招标文件的各项规定,供应符合招标文件中所指定的_(项目名称),按招标文件的要求提供报价。
3. 我方同意本投标文件自本项目发出邀请之日起 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，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

已注