

2026-2027 年知识城发展规划馆清洁服务项目

编号：KYCS-2026-042

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 15

第三章 合 同（样本） 22

第四章 开标、评标和定标 27

第五章 投标文件格式 34



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2026-2027年知识城发展规划馆清洁服务项目已具备采购条件，现对2026-2027年知识城发展规划馆清洁服务项目进行邀请招标采购。

一、招标项目编号：KYCS-2026-042

二、招标项目名称：2026-2027 年知识城发展规划馆清洁服务项目

三、项目内容及服务期限：2026 年 9 月 1 日起至 2027 年 8 月 31 日

四、预算金额：人民币372,442.00元（不含税）

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20日10时30分

七、投标文件递交时间: 2026 年 8 月 20 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20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

2026-2027年知识城发展规划馆清洁服务项目(项目编号: KYCS-2026-042)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20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: 2026-2027 年知识城发展规划馆清洁服务项目。

范围: 本项目的清洁服务等。

位置: 广州市黄埔区。

二、服务范围 (包括但不限于以下内容):

中标人承揽之内容应依据招标人所指定之项目、范围、地点、周期提供服务, 并且达到招标人作
业标准指定之质量。且招标人有权随时调整前述项目、范围、地点、周期、标准等。

三、项目需求

服务地点、服务期内最高限价、服务期限需求明细表

序号	项目	类型	服务 人数	单价 (元 /人/月)	服务费最高 限价 (元/年)	服务期限	备注
1	2026-2027 年知识城发展规划馆清洁服务项目	清洁人员	8 人		372, 442. 00	2026. 9. 1- 2027. 8. 31	服务方派驻保洁员 8 人负责展馆内外、卫生间、办公及公共区域的保洁工作。保洁员需工作认真负责, 年龄 50 岁以下, 具备清洁工作经验, 熟悉清洁作业的相关要领, 吃苦耐劳。
2	合计				372, 442. 00 元		(不含税价)

注: 1. 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。

- ★2. 服务期限: 2026 年 9 月 1 日起至 2027 年 8 月 31 日;
- ★3. 以上投标总价包含但不限于以下几部分: (1) 劳务费; (2) 运输费用; (3) 保险费; (4)

劳保费; (5) 日常维保工具费; (6) 招标文件要求的及其它附带服务等; (7) 员工节假日加班费; (8) 病重或因公致伤、残、死亡时发生的全部费用。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

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

8. 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)。

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

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

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

四、清洁服务内容要求

(一) 环境卫生与保洁管理

(1) 每天至少 1 次清扫、拖抹公共部分。门厅每天用水拖抹 1 次, 雨天随脏随抹; 对人员走动频繁之地, 进行不间断巡回保洁。要求做到地面干净、保持材料本色, 无明显灰尘、污渍和杂物, 无积水。发现杂物、废弃物应在 1 小时内清理。特殊情况或特殊时期要每天 1 次消毒。

(2) 区域内垃圾实行袋装化, 在各公共部位设立公共垃圾箱, 在露天公共部位设立杂物箱, 由专人分类、清运、处理(包括联系环卫部门运出处理)。

(3) 及时清扫服务区域地面积水、垃圾、烟头、枯叶等, 使保持干净、无杂物、无积水等。

(4) 对公共区域内垃圾桶每天清洁或清洗 1 次, 对垃圾收集点垃圾桶定期进行清洗。停车场、室外地面定期进行高压冲洗。

(5) 每天至少 1 次对服务区域内指定公共设备、设施的表面进行清洁、抹净处理, 保持洁净。每天擦净、抹净各办公室、会议室、接待室、休息室、餐厅等的办公桌、讲台、文件柜等家具。门窗、梯间

内、楼梯扶手、灯饰、栏杆、指示牌等无污渍及明显灰尘。每年至少 1 次清洗窗帘。每月至少 1 次用水冲洗所有水泥地面、沥青地面等。

(6) 每天清洗及保洁各区域的洗手间、更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。保持厕所内无臭无味, 目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净, 无尿迹、痰迹和其它污迹, 无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在, 特殊情况需按实

际加强消毒频次; 相关消耗品的提供另行约定。

(7) 如有天台、设备机房等, 则每周至少 1 次检查并清扫大楼天台、设备机房等部门。

(8) 作业时应小心执扫, 控制扬尘, 不扰民, 不溅污行人及职工衣物, 避免妨碍行人和车辆正常行驶。

(二) 垃圾分类、清运、处理

(1) 做好垃圾分类工作, 按照垃圾分类相关工作要求, 各垃圾桶做好垃圾分类标志标注。

(2) 垃圾清运、处理为: 生活垃圾(有机、无机、有害垃圾)清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广东省及省内各地有关法律、法规规定。

(3) 垃圾清运、处理的范围分为: 日常办公垃圾、日常生活垃圾、日常厨余垃圾、建筑垃圾、公共通道、园林、道路等的综合垃圾。

(4) 垃圾清运、处理工作分为: 收集区域内垃圾, 并更换垃圾袋, 每天至少 1 次清洁垃圾筒。每天定时清运、处理不少于 2 次。将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

(5) 洁具、垃圾收集容器和运输工具: 洁具、容器和运输工具要标识清楚, 及时回收, 定点摆放, 保持洁净。扫帚、拖把、垃圾铲等洁具随用随清洗; 运输用大垃圾桶、手推车或机动车每天清洗一次, 容器和工具完好率为 90% 以上。

(6) 果皮箱随满随掏, 垃圾无爆满落地, 周边无散落垃圾, 无陈旧垃圾, 无垃圾堆积。箱体经常擦拭、清洗, 保持干净整洁, 无异味、无旧污迹, 无污水漫溢, 箱桶周边地面整洁, 无蝇、无臭。垃圾不外溢, 周边无垃圾散落, 无蝇、无臭、无残留或堆积垃圾。对服务范围内垃圾卫生检查工作符合 DB44/T1047 规范的要求

(7) 公共区域需每天(包含周六日) 9: 00 前和 14: 00 前完成清洁工作, 保洁时间为 9: 00-12: 00, 14: 00-18: 00

(8) 对会影响服务区域内环境卫生的周边区域环境卫生进行清扫。

(三) 污水及化粪池管理

(1) 区域内生活污水经污水管道集中排放处理。

(2) 为保持污水管通畅, 保洁员每月对排水沟清扫 3 次(含明沟、暗沟)。

(3) 保持化粪池工作正常, 每月检查 1 次, 每半年清掏 1 次, 发现异常及时清掏。

清洁卫生服务标准

项目 部份	清洁项目	清洁工作内容			清洁标准
		每天	每周	每月	
大 堂	石材地面	不停推尘及保持地面 无垃圾、污迹，雨天 及时刮地面的水迹		用机器配合 清洁剂清洗 干净，抛光	无污渍、灰尘、 明亮、洁净
	玻璃及玻璃 门、防火门、 地脚线	用玻璃清洁剂擦拭一 次并随时保洁	全面大刮一 次		无污渍、无手印、 光亮
	门前地毯	吸尘	清洗		无灰尘、杂物
	果皮箱	清抹、收集两次，并 随时保洁（烟灰盅每 日清洗）	用清洁剂消毒 水全面清洗一 次	不锈钢制品 用不锈钢油 进行保养两 次	干净、无杂物
	指示牌、告示 牌、前台等其 他设施	清抹		全面清抹	无尘、无杂物、 无乱张贴
	花盆、花槽		清抹		无杂物、烟灰、 枯叶
公 共 洗 手 间	马桶、小便器	巡回保洁不少于 3 次	全面清洁 1 次		无水迹、无锈渍、 无异物、无异味
	洗手台、面盆				
	镜面				
	地面、墙面				
电 梯 前	电梯厅地面	不停推尘及保持地面 无垃圾、污迹，雨天 及时刮地面的水迹		用机器配合 清洁剂清洗 干净	保持干净、无污 渍、痰渍、地板 明亮光洁

厅	墙身	清抹低位墙身一次	全面除尘一次 清除污渍		无蛛网、无尘渍、 无污渍、墙面光 洁
	不锈钢装饰	随时清抹保洁	用不锈钢油清 洁保养剂清抹 干净		无尘、无污渍、 光亮、无手印
	玻璃门、窗	用玻璃清洁剂擦拭一 次并随时保洁	全面大清扫一 次		无尘、无污渍、 光亮、无手印
	天花、出风口	巡洁	除尘一次	出风口用清 洁剂清抹一 次	无蛛网、无尘、 无污渍
	工作台椅、休 闲区桌椅	清抹一次	用清洁剂全面 清抹一次		无尘、无污渍、 无手印
	各类盆栽、人 造作物	清抹一次		用清洁剂清 抹两次	无尘、无污渍、 无蛛丝
	灯饰、标识、 开关按键等	清抹一次	用清洁剂清抹 一次		无尘、无污渍、 无蛛网
	垃圾箱	抹擦干净后随时保 洁，并倾倒垃圾		用不锈钢油 清洁保养剂 清抹干净	无烟头、无污渍、 无水渍、无异味、 干净、垃圾不能 超 1/3
服 务 中 心 办 公 区	地面	清扫两次并及时保洁	用清洁剂大清洁 一次	用机器配合 清洁剂清洗 干净	无污渍、水渍及 各类杂物
	办公家具、摆 设、标牌按钮	清抹保洁	清洁剂全面清 洁一次		无灰尘、无污渍、 无手印
	垃圾桶、烟灰 盅	清倒清洁两次	用清洁剂清洗 二次		无污渍、无异味

	玻璃、墙壁、 天花	玻璃清抹一次	除尘去污	全面清洁一 次	无灰尘、无污渍 无蛛丝
外 围 公 共 区 域	走火楼梯地 面	清扫两次并保持循环 保洁, 及时清理污渍	刷洗彻底清洗 一次		无污渍、水渍各 类杂物
	果皮箱、烟灰 盅	清抹、收集两次, 并 随时保洁 (烟灰盅每 日清洗)	用清洁剂消毒 水全面清洗一 次	不锈钢制品 用不锈钢油 进行保养两 次	无烟头、无污渍、 无水渍、无异味、 垃圾不能超 1/3
	水池、沟、渠 井	清除一切杂物、落叶 烟头		全面清理冲 洗一次	无任何杂物、淤 积物、保持畅通
	1 楼玻璃雨棚	随时清垃圾	用玻璃剂清洗	彻底清刮一 次	无尘、无污渍、 无垃圾
	墙面及防火 门、地角线	清抹并随时保洁	全面用清洁剂 清抹一次		无渍、无尘、光 亮无蛛丝
	消防设施、灯 饰、开关及标 识牌	用毛巾清抹一次并随 时保洁		用清洁剂全 面清抹	保持光洁、无渍、 无尘、内部无杂 物、无蛛网
	中央水景地 面	清扫并巡洁	清扫并巡洁	每月刷洗一 次	无各类杂物、无 污渍、光洁干净
	外露管道		巡洁	全面扫尘一 次	目视无明显积尘
	车道、人行道	随时保洁	清扫并巡洁		无灰渍、无污渍、 无水渍
	积水井		巡洁	排污一次	无杂物、淤积物
	办公家具、摆 设、标牌按钮	清抹保洁	清洁剂全面清 洁一次		无灰尘、无污渍、 无手印
	垃圾桶、烟灰 盅	清倒清洁叁次	用清洁剂清洗 二次		无污渍、无异味

	玻璃、墙壁、 天花	玻璃清抹一次	除尘去污	全面清洁一次	无灰尘、无污渍 无蛛丝
楼层公共区域	石材地面	清扫拖地, 并保持循环清洁推尘	用清洁剂全面清拖两次	用洗地机配合清洗剂全面清洗一次	无污渍、无水渍、干燥、光洁明亮
	墙面	清抹一次, 并保持循环清洁	用清洁剂全面清洁一次		保持干净、无污渍
	电梯厅地面	清扫拖擦, 并保持循环保洁	用清洁剂全面清理两次	用机器配合清洁剂清洗干净	无污渍、无水渍、干燥、光洁明亮
	玻璃窗	随时清擦污渍	用玻璃清洁剂刮一次	每月彻底清刮一次	无尘、无污渍、无蛛网、无手印
	防火门、地角线	清抹并随时保洁		全面用清洁剂清抹一次	光洁、无渍、无尘
	消防设施、灯饰、开关、标识牌、排风口	用毛巾清抹一次并随时保洁		用清洁剂全面清抹	保持光洁、无渍、无尘、内部无杂物、无蛛网
	垃圾桶	清除垃圾, 换垃圾袋二次	清洗消毒一次		无污、无水渍、无异味、垃圾不能满
	积水井	井盖清洁	巡洁	排污一次	无杂物
	空置单元	地面巡回清扫保洁			无污渍、无水迹、无明显灰尘
消防通道	瓷砖地面	清扫一次, 随时清除一切杂物, 痰渍、香口胶等		用清洁剂全面清洗一次	保持干净、无污渍、痰渍、地板明亮光洁
	墙身、天花		清抹灰尘、污渍、蜘蛛网		保持干净、无尘、无污渍、无蛛丝

	照明灯及标 牌	用鸡毛扫清扫一次	用清洁剂清抹 一次		无尘、无污渍、 无蛛丝
	扶手、管道	清抹一次并保洁		大清洁一次	无尘渍、无污渍
	消防栓、门窗 及消防设备	用毛巾清抹一次并随 时保洁		用清洁剂全 面清抹两次	保持光洁、无渍、 无尘、内部无杂 物
	消防门	清抹一次并保洁			保持干净、无尘、 无污渍
电 梯	轿厢地面	清洁拖地数次并保持 循环清洁	用清洁剂消毒 水清洁消毒一 次	用机器配合 护理一次	无污渍、无水渍、 干燥、光洁明亮
	轿厢墙面	随时保洁,清抹手印, 污渍	玻璃镜面部分 配合玻璃水全 面清刮两次		无蛛网、无尘渍、 无污渍、墙面光 洁明亮无手印
	不锈钢部分、 按钮及面板 等	随时保洁,清抹手印, 污渍	配合清洁剂及 不锈钢剂全面 清洁保养一次		无污渍、无尘、 保持干净、光亮、 无手印
	天花板及灯 罩、风口等	巡洁	用清洁剂清抹 一次		无尘、无蛛丝、 无污渍、干净
	电梯门轨槽	每天清理一次并随时 保洁	全面清理轨槽 沙尘		保持干净、无污 渍、无杂物

五、服务人员配置及要求

清洁工作安排及清洁机器设备和耗材的投用

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,合理安排每天在岗清洁人员配置;上述配置安排中标人以月计划的方式,书面报甲方现场负责人审定后实施。

2. 在岗清洁人员须按照甲方要求实行值班打卡制度, 甲方主要以现场环境服务质量、清洁人员到岗情况, 对中标人进行考核;

3. 清洁人员配置基本要求: 年龄介于 20-50 周岁, 身体健康, 具有 1 年以上相关工作经验。

二、清洁机器设备和耗材的投用

1. 中标人负责提供日常清洁所有的清洁机械、清洁工具、清洁剂和清洁耗品, 如: 洗地机、吸水机、吸尘机、高压枪等机械; 如: 毛巾、玻璃净布、不锈钢玻璃刮、玻璃胶条、涂水器、涂水器毛套、双节伸缩杆、地拖、地刷、厕刷、胶手套、线手套、大、小水刮、工作指示黄牌、胶扫把、大马路扫、垃圾铲、鸡毛扫等清洁工具, 如: 不锈钢油、蜡水、洗衣粉、去污剂、大小垃圾袋等清洁剂和清洁耗品。

2. 中标人投用的清洁设备和耗材须质量稳定可靠, 使用便捷高效, 保证清扫不扬尘, 不损坏石材, 清洁效果好;

3. 甲方每月根据清洁设备和耗材投用情况, 验收服务质量, 发现不合格或未完成清洁工作时有权不支付费用;

4. 中标人投用的清洁设备外形要美观, 不影响项目整体良好形象, 噪音符合国家环保规定和要求, 不得影响正常。

六、其他要求:

1、中标供应商不可转包或分包项目内容, 不能转移中标供应商的承包责任。

2、中标供应商须为其工作人员购买一年或以上社保及相应的劳动保险及其它工伤意外险, 作业期间一切操作安全事故责任, 由中标供应商负责。

3、工作人员须健康状况良好、并取得相关专业上岗操作证, 无任何违法犯罪记录, 如有违反或损害招标人利益的, 招标人有权拒绝中标供应商违规工作人员在此工作的权利。

4、严禁中标供应商工作人员私自携带招标人物品或其他任何不属于中标供应商的物品外出, 并随时接受和配合招标人的检查, 如有违反, 招标人将按管理规定, 作出相应的处罚。

5、中标供应商工作人员在服务范围内发生违法、违规行为及所造成一切后果及损失, 由中标供应商承担全部责任和负责赔偿。

6、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, 调整金额可参照本项目中标总价计算出的单价为结算标准。

7、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。

七、考核标准

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，扣款金额在当月或季度付款时予以扣减。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。

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：					
序号	考核内容	考核情况	处理意见	处罚方式	
				罚款	终止合同
1	因工作失误造成甲方或客户损失			按合同内容执行	损失超过 10 万元，仍应赔偿实际损失
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，仍应赔偿实际损失
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、脱岗或酒后上岗			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	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

8	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
9	服务态度不好遭客户投诉			100 元/次	当月累计三次
10	不积极配合甲方现场工作			100 元/次	当月累计三次
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、闲谈、看报纸、吃东西等)			50 元/次	
12	在岗人员不按要求穿着工衣工牌, 工作时间抽烟			50 元/次	
13	地面、墙面及台面有明显水渍、污迹或垃圾等			50 元/次	
14	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	
15	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
16	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			100 元/每少一次	累计连续 3 个月无培训
17	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			100 元/每少一次	累计连续 3 个月养护计划

考核人:

项目负责人:

区域总监:

备注: 中标人在合同期内累计被罚款三次的, 招标人记警告一次; 中标人在合同期内累计被警告达两次的, 招标人有权终止合同。

八、付款方式:

1. 月度结费用: 每月度凭人员考勤(经招标人审核)情况和考核表, 支付上一月度服务费用, 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

1.4.1 具有符合投标邀请中合格投标人资格要求;

1.4.2 符合项目内容中供应商资格要求的投标人;

1.4.2 已在本项目报名及获取招标文件的投标人。

1.5. 关于投标费用

投标人应承担所有与其参加投标有关的全部费用。

1.6. 合格的货物和服务

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

1.6.2. 招标人将拒绝接受不合格的货物和服务。

1.7. 禁止事项

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

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

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

1.7.4. 相关法规规定的其它禁止事项。

1.8. 保密事项

由招标人向投标人提供的招标文件、用户需求书、图纸、样品、模型、模件等所有资料, 投标人获得后, 应对其保密。非经招标人同意, 投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后, 应招标人要求, 投标人须归还招标人认为需保密的所有资料, 并销毁所有相应的备份资料。

1.9. 知识产权

投标人必须保证, 招标人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时, 享有不受限制的无偿使用权, 不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其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

1.10.1. “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。

1.11. 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. 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. 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,已递交的投标文件作废。

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供应商。由招标人按顺序确定中标供应商。
- (3) 采购小组经评审,认为所有投标都不符合招标文件要求的,可以否决所有投标。

5.2.2. 评标过程的保密性

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

5.2.3. 投标文件的澄清

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

5.2.4. 评标程序及方法(详见《第四章 开标、评标和定标》)

5.2.5. 相关注意事项

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

（《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等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) 本次招标的评审由采购小组组成。采购小组成员人数为 5 人。采购小组将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。

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

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

二、 评标程序

(一) 投标文件资格性、符合性审查

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

(二) 投标文件的澄清

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

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

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

(三) 商务评定

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

2. 将每一个评委的评分汇总进行算术平均, 得出该投标人的商务评分。

(四) 服务评定

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

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

(五) 价格评定

1. 价格核准: 评委对有效投标人的详细报价进行复核, 复核原则为:

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

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

3) 对投标货物或服务的非关键、非主要内容, 投标人报价漏项的, 评标时将要求漏项的投标人予以澄清, 但该澄清不作为评标的依据; 采购小组将以其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人供应商, 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供应商。

(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. 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

同类项目经验	2023 年 1 月 1 日起为同类物业提供服务，每提供一个同类项目经验得 2 分，最高得 10 分，每个客户只计 2 份。 注：提供中标/成交通知书或合同复印件加盖公章。	10
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 5 分，最高得 15 分。 注：提供证书复印件加盖公章。	15
企业资质、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，如清洁服务等荣誉证书，每提供一项 2 分，最多得 4 分，无不得分； 2. 具有环卫行业经营服务企业资质证书，得 1 分。 注：提供证明材料复印件加盖公章。	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	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

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）			
2.5	★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 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