

**【广州空港博览中心】**  
**2025-2026 年环境服务**

**招 标 文 件**

招标单位：**【广州城投智奥发展有限公司】**

**【2025】年【02】**

## 第一部分 投标须知

## 第一章 招标须知前附表

序号	条款名称	内容
1	项目名称和地址	项目名称： <b>【广州空港博览中心 2025-2026 年环境服务】</b> 地址： <b>【广州市白云区迎宾大道 1108 号】</b>
2	招标人	招标人名称： <b>【广州城投智奥发展有限公司】</b> 办公地址： <b>【广州市白云区迎宾大道 1108 号】</b> 现场踏勘联系人： <b>【徐先生】</b> 电话： <b>【17688560401】</b>
3	招标方式	本次招标采用公开招标的方式
4	评标办法	合理最低价中标
5	招标服务内容	展期和非展期环境服务范围包括：负责广州空港博览中心服务范围内日常&展会期间保洁、有害生物防制、垃圾清运、绿化养护、展会垃圾兜底清运。服务范围包括但不限于：广州空港博览中心 1#、2#展馆（含地下室及地上配套用房等）、接待大厅及外围广场等红线范围内的环境服务。
6	服务标准	不低于本招标文件第四部分合同模板的服务标准
7	招标答疑	投标人于 <b>【2025】</b> 年 <b>【03】</b> 月 <b>【20】</b> 日 <b>【18】</b> 时前将疑问以电子邮件形式送达招标人。邮箱： <b>【damon.xu@gyicc.com.cn】</b> 并抄送 <b>【david.huang@gyicc.com.cn】</b> <b>【rae.zhu@gyicc.com.cn】</b>
8	投标文件的份数	经济标、技术标分别正本一份、副本四份，经济标、技术标电子版文件各一份（U 盘存储形式，需提供盖章版 pdf 扫描件及 word 或 excel 版文件）
9	投标文件有效期	自递交投标文件截止之日起 90 个日历天
10	项目最高限价	80 万元
11	投标保证金	<b>【投标保证金】</b> ¥16,000 元（人民币大写金额： <b>壹万陆仟元整</b> ） <b>【收款单位】</b> 广州城投智奥发展有限公司 <b>【开户行】</b> 中信银行广州北秀支行 <b>【银行账号】</b> 8110 9010 1340 1270 827 <b>【投标保证金缴纳截至时间】</b> 请于 <b>【2025】</b> 年 <b>【03】</b> 月 <b>【23】</b> 日 <b>【18】</b> 时前缴纳完毕： 1、转账时，请备注“空港博览中心 2025-2026 年环境服务投标保证金”；

		<p>2、转账后，请将银行转账凭证放进投标文件中，并作为其投标文件的一部分；</p> <p>3、保证金退还：招标人开标定标后，未中标单位的投标保证金在中标通知邮件发出后 10 天内退还；</p> <p>4、本项目所规定的合同履行保证金金额为人民币伍万元整（¥50,000）。中标单位的投标保证金，在双方正式签订本合同后，将自动转作履约保证金。对于剩余的履约保证金金额，即人民币叁万肆仟元整（¥34,000），中标单位需在合同签订后的十个工作日内完成补缴手续：</p> <p>【收款单位】广州城投智奥发展有限公司</p> <p>【开户行】中信银行广州北秀支行</p> <p>【银行账号】8110 9010 1340 1270 827</p> <p>转账时，请备注“空港博览中心 2025-2026 年环境服务履约保证金”；（均不计算利息）</p>
12	投标文件的递交	<p>投标文件递交截止时间：【2025】年【03】月【25】日【18】时</p> <p>投标文件递交地点：【广州市越秀区流花路 119 号负一层采购办公室】</p> <p>联系人：【朱小姐】</p> <p>电话：【13570940392】</p>

## 第二章 总则

### 1 项目和招标人简介

1.1 项目名称和地址：详见招标须知前附表。

1.2 招标人：详见投标须知前附表。

### 2 投标人的资格

2.1 公开招标，符合资质要求的企业，都可以作为投标人参与投标。

2.2 具备本项目履约能力的在中华人民共和国境内注册的独立的企业法人，同时持有工商行政管理部门核发的营业执照，并提供营业执照复印件。若投标人为分公司的，除提供自身营业执照复印件外，还需提供总公司/母公司盖章的授权文件，该授权文件应包含总公司/母公司对分公司参与本项目投标的明确授权，以及总公司/母公司承诺对分公司在本项目中的行为承担连带法律责任的声明。

2.3 未被信用中国网站 (<http://www.creditchina.gov.cn/>) 列入失信被执行人名单、未被国家企业信用信息公示系统 (<http://www.gsxt.gov.cn>) 列入严重违法失信企业名单，并提供相关证明盖章复印件。

2.4 拒绝近三年内因串通投标、严重违约、欺诈、行贿等行为，或无正当理由单方面解除合同。

2.5 投标人未处于财产被接管、冻结、破产状态，近 3 年未受到过责令停产停业整顿及以上的行政处罚。

### 3 招标方式

3.1 本项目采用公开招标。

### 4 投标费用

4.1 投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用。不管投标结果如何，招标人对上述费用不负任何责任。投标人所支付的招标文件购买费用无论是否中标均不退还。

### 5 招标范围

5.1 详见招标须知前附表。

5.2 中标人不得将项目转包或分包，一经发现，招标人有权终止合同，所造成的一切损失均由中标人负责。

5.3 招标人保留随时增加或减少服务内容的权利。中标人须自行负责向项目当地政府主管部门申领办理一切手续并获得所有为承担本项目所需之证明等全部文件。若中标人未能在规定时间内获得上述所需之证明文件，无法与招标人完成合同签署工作，则中标人除需自行承担其全部责任外，还应赔偿招标人因此遭受的全部损失。招标人有权选择接受

或拒绝任何投标文件，或宣布招标程序无效，且无需解释选择或否决任何投标文件的原因。本标书招标范围如因方案调整而发生变化，则应以最终确定方案的指标为准。

## 6 招标服务期限

6.1 本服务的项目周期为1年，自2025年4月17日起至2026年4月16日（具体实践的履行期以双方确认合同为准）。合同期满一年后，若中标单位在过去一年的月度考核中，平均分达到或超过85分（含85分），招标人可在原合同基础上续签半年。

## 7 招投标保证金

7.1 投标人应在提交投标文件的同时，按有关规定提交招标须知前附表第11项所规定数额的投标保证金，并作为其投标文件的一部分。

7.2 对于未能按要求提交投标保证金的投标，招标人将视为不响应招标文件而予以拒绝。

7.3 未中标的投标人的投标保证金将于定标后予以退还。

7.4 本项目所规定的合同履约保证金金额为人民币伍万元整（¥50,000）。中标单位的投标保证金，在双方正式签订本合同后，将自动转作履约保证金。对于剩余的履约保证金金额，即人民币叁万壹仟元整（¥31,000），中标单位需在合同签订后的十个工作日内完成补缴手续：

【收款单位】广州城投智奥发展有限公司

【开户行】中信银行广州北秀支行

【银行账号】8110 9010 1340 1270 827

转账时，请备注“空港博览中心2025-2026年工程物业服务履约保证金”；

（均不计算利息）

7.5 如出现以下情况，投标保证金不予以退还：

- 1、 供应商在投标过程中以任何方式进行串标，本投标保证金不予退还，情节特别严重的将依法追究其法律责任；
- 2、 未按招标文件要求按时参与投标，且未按招标文件要求提前邮件告知并出具放弃投标说明函的；
- 3、 中标人无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求的，取消其中标资格，投标保证金不予退还。

## 8 项目招标要求

8.1 见第三部分《项目招标要求》。

## 9 现场踏勘

9.1 招标人不统一组织投标人对项目进行现场踏勘。投标人应在招标文件规定的投标截止日期前，自行负责对项目现场及其周围环境进行现场踏勘。现场踏勘的目的是让投标人充分了解项目现场的实际条件、周围环境以及可能影响投标和合同履行的其他因素。如

因投标人自身原因未能进行现场踏勘，或未能全面、准确地了解项目现场及其周围环境，由此产生的后果和风险由投标人自行承担。招标人对投标人现场踏勘的结果不承担任何责任。投标人承担考察现场的费用。

## 10 语言

10.1 投标人与招标人之间的往来函电和文件均应使用简体中文，涉及外文的证明文件和印刷品必须附上具备资质的由合法机构翻译的中文译本，且以中文译本为准。

# 第三章 招标文件

## 11 招标文件的组成

11.1 第一部分：投标须知。

第二部分：投标文件格式。

第三部分：招标要求及服务标准。

11.2 除上述内容外，招标人在提交投标文件截止时间之前，以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对招标人和投标人起约束作用。

11.3 投标人应该认真检查招标文件是否完整，若发现缺页或附件不全时，应及时向招标人提出，以便补齐；否则，责任由投标人承担。

11.4 投标人应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，充分了解本招标文件中的各项规定和投标人一旦中标后须承担的合同责任和义务；若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担。凡是获得本招标文件的投标人，均应当对招标文件保密。

11.5 对招标文件内容的充分理解，一旦投标人按照招标文件要求递交了投标文件，则被视为已经认真研究了招标文件，对任何可能存在的疑问都已经得到招标人的澄清和解答，并对由招标文件所定义的投标人的工作内容达到透彻和充分的理解，并已将这种理解全部反映到投标文件中。

## 12 招标文件的澄清

12.1 投标人在获得本招标文件后，如果发现本招标文件各组成部分之间出现歧义或存在相互矛盾的地方，包括文件编写过程中经常出现的打印错误等，或有问题需要招标人解释和答疑，应当在投标须知前附表规定时间前，以书面形式向招标人提出质疑，质疑文件应加盖投标人公章，同时提供电子版文件。

12.2 无论是招标人根据需要主动对招标文件进行必要的澄清，或是应投标人的要求对招标文件做出澄清（包括对质疑的回复），招标人都将以书面形式向所有获得招标文件的投标人澄清（但不说明质疑的来源）。投标人在收到该澄清文件后，应于当日以书面形式确认收到，该澄清文件作为招标文件的组成部分，对双方具有约束作用。投标人未予确认

的，不影响澄清文件的效力和执行。

12.3 投标人对本招标文件自行做出的理解、解释、推论和应用，招标人概不负责。由于投标人对本招标文件的任何误解所造成的后果，均由投标人自负。

## 第四章 投标文件

### 13 投标文件的组成

13.1 投标文件由**经济标**和**技术标**两部分组成，技术标和经济标分开制作。

13.2 **经济标**包括以下文件：

- 1) 经济标书封面（格式详见附件 1《经济标书封面》）；
- 2) 投标函（格式详见附件 2《投标函》）；
- 3) 报价清单（格式详见附件 3《报价清单》）；
- 4) 投标人纳税人信息及承诺书（格式详见附件 4《投标人纳税人信息及承诺书》）；
- 5) 退投标保证金委托书（格式详见附件 5《退投标保证金委托书》）；
- 6) 经济标书的电子版本 U 盘；

13.3 **技术标**包括以下文件：

- 1) 技术标书封面（格式详见附件 6《技术标书封面》）；
- 2) 法定代表人身份证明书（格式详见附件 7《法定代表人身份证明书》）；
- 3) 法人授权委托书（格式详见附件 8《法人授权委托书》）；
- 4) 投标人对招标文件实质性条款的确认（格式详见附件 9：实质性条款响应一览表）；
- 5) 投标人近三年同类项目服务经验及合同主要页面复印件加盖公章（格式详见附件 10《投标人业绩表》）；
- 6) 环境服务方案，包括但不限于以下内容：
  - a) 项目执行方案。
  - b) 拟用于本项目环境服务人员配置（须按招标人提出标准进行编制，若有其它优化方案可另行说明）。
  - c) 拟派驻场项目经理简历及证书（格式详见附件 11《驻场项目经理简历表》）。
  - d) 拟用于本项目保洁人员的清洁用具、设备、服装等配置（须按招标人提出标准进行配置，若有其它优化方案可另行说明）。
  - e) 投标人可提供紧急支援服务的情况。
  - f) 培训计划、方案、后勤保障、增值服务等内容。
  - g) 保洁人员流动率控制介绍。
- 7) 公司的管理制度和体系(格式详见附件 13《公司的管理制度和体系》)

- 8) 营业执照复印件；
- 9) 信用中国证明复印件；
- 10) 技术标书的电子版本 U 盘。

技术标不得包含投标费用。

#### 14 投标文件的要求

- 14.1 投标人准备的投标文件必须使用本招标文件所提供的投标文件格式及相关文件格式（如属表格，可以按同样格式扩展）。标书内容统一采用宋体五号字体，表格内文字采用宋体小五号字体，页码用宋体小 5 号阿拉伯数字，统一编在正中下方。标书应有较详细的目录。文字及一般表格采用 A4 纸张，如技术标有图表采用 A3 纸张；文字部分和图表部分都要编页码，用喷墨（或激光）打印机打印（或复印）。
- 14.2 投标文件均应打印或使用不褪色的墨水书写。全套投标文件应无涂改、行间插字或删除，除非上述删改是根据招标人发出的招标文件修改补充文件的指示进行的，或者是投标人造成的必须修改的错误，投标文件修改处需有投标文件签署人签字或盖章。

#### 15 报价要求

- 15.1 投标人在提交标书前，应对本项目的有关招标范围、验收/检查标准、项目所在区域环境、交通情况等情况均详细研究明了，应认真考虑自身标书中投标报价风险以及中标后自身的经济承受能力，合理确定自身的投标报价。投标报价中应已包括按招标文件中的规定，执行及完成本项目所包含的全部工作内容的费用，包括但不限于服务本身的价值金额/投标人的利润/ 投标人应缴的税金等一切费用。如因投标人提高管理水平而降低/提高服务成本或政府减免/增加投标方应承担税负的，均无权要求对报价金额进行调整。投标人应对投标报价的准确性承担一切责任，如有任何错漏，后果自负。
- 15.2 投标报价应已包含（但不限于）各种材料费、劳务费、设备费、保险、因达不到服务标准而增派人员、配合、协调、办理相关手续、配合本项目各类临时活动的配合措施、管理费、利润、税金、政策性文件规定的各项应有费用及合同明示或暗示的所有一切风险、责任和义务的费用。不论投标报价书中的项目特征是否描述完全，都将被认为已包括实施招标所有工作内容及完成此工作内容而必须的各种辅助工作的费用。
- 15.3 定期评估要求：招标人对服务项目定期的评估。
- 15.4 投标人应在投标书所附的投标报价表上标明拟提供服务的单价和总价。
- 15.5 招标人不接受任何有选择的报价，对同一项目只允许有一个报价。
- 15.6 投标文件报价单价和总价采用人民币表示。
- 15.7 各投标人在投标时必须在投标文件中提供一份所实施项目的详细清单报价书（必须配备电子文档）；仅有投标总价无完整的报价分析者，评标时一律按无效投标处理。
- 15.8 其他报价要求：见投标须知前附表。

#### 16 投标文件的有效期

16.1 投标有效期自提交投标文件截止之日起计算，在此期限内投标人的投标保持有效。本次招标的投标有效期见投标须知前附表。

16.2 在投标有效期结束前，招标人可视情况要求所有投标人延长投标有效期，关于要求和相关答复均以书面形式进行。投标人同意延长的，投标人不得要求或被允许修改其投标文件的实质性内容，但应当相应延长其投标担保的有效期；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标担保。

### 17 投标人的替代方案

17.1 招标人不接受投标人的替代方案。

### 18 投标文件的形式和签署

18.1 投标文件的正本和副本均需打印，字迹应清晰易于辨认，并应在投标文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”字样（对“正本”“副本”的标识不作统一要求）。正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

18.2 投标文件（包括技术标、经济标）封面、投标函均应加盖投标人公章并经法定代表人或其委托代理人签字或盖章。

18.3 除投标人对错误处修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处应由投标人加盖投标人的印章或由投标文件签字人签字或盖章。

## 第五章 投标文件的递交

### 19 投标文件的装订、密封与标记

19.1 投标文件的装订要求：

“经济标”单独装订成册并密封；并标明“正本”或“副本”。

“技术标”单独装订成册并密封；并标明“正本”或“副本”。

所有标书均必须采用**胶装**方式装订，其他装订方式均不被接受。投标文件质量及装订要求详见附件 14《投标文件质量及装订要求》。

19.2 投标文件按下述要求密封在一起：

“经济标”正本和副本密封在一起，内附“经济标”电子版文件。

“技术标”正本和副本密封在一起，内附“技术标”电子版文件。

投标文件由委托代理人签字或盖章的，在投标文件中应附授权委托书。

19.3 经济标和技术标投标文件须分开、单独装入密封袋(箱)中，并用自制封条在开口处密封，封条上加盖投标人公章和法定代表人或者其委托的代表人签名。

19.4 密封袋(箱)的表面，应注明：

1) 投标文件递交场所的名称和地址。

2) 具有下列识别标志。

a) 项目名称：广州空港博览中心 2025-2026 年环境服务。

b) 2025 年 03 月 26 日开标，此时间之前不得开封。

c) 注明投标人的名称、地址和邮编。

d) 注明“技术标”或“经济标”。

19.5 如果在密封箱上没有按上述规定密封、填写并加写标志，招标人将不承担投标文件错放或提前开封的责任，由此造成的过早开封的投标文件，招标人将予以拒绝。

## 20 投标文件的递交

20.1 投标文件递交截止时间和递交地点见投标须知前附表。

20.2 投标文件不退还给投标人，由招标人自行处理。

## 21 迟到的投标文件

招标人在本投标须知前附表载明的投标截止时间以后收到的任何投标文件，将作为废标处理。

## 22 投标文件的修改与撤回

22.1 投标人在提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式补充修改或撤回已提交的投标文件，并以书面形式通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

22.2 投标人对投标文件的补充、修改或撤回通知，应按本须知第 18 条有关规定密封、标记和提交，并在投标文件密封袋上清楚标明“补充”、“修改”或“撤回”字样。撤回通知可以用传真形式，但必须以签字盖章的证明书加以确认。

22.3 在投标截止时间之后至投标有效期终止之前，投标人不得修改补充或撤回其投标文件。

# 第六章 开标、评标

## 23 开标程序

23.1 开标由招标人主持，评标小组人员参加内部开标。评标小组由招标人负责组建。

23.2 先开技术标，后开经济标。

23.3 在详细评标前，招标人将先审定每份投标书是否实质性响应招标文件。如果投标书实质上不符合招标文件要求，招标人将予以拒绝。

23.4 为了有助于投标书的审查、评价和比较，招标人可以要求投标人澄清其标书，投标人应积极配合。有关澄清的要求与答复应以书面形式进行，但不应寻求、提出或允许更改标书中的价格或实质性内容。

## 24 废标处理

24.1 在开标时，投标文件出现下列情形之一的，将作为无效投标文件，不得进入评标：

1) 投标文件未按要求予以密封的；

- 2) 投标书没有投标人法定代表人的签名或加盖印鉴，和没有加盖法人单位公章的，或者投标人法定代表人的委托代理人没有合法有效的委托书（原件）及委托代理人的签名和印章的；
- 3) 投标文件逾期送达的；
- 4) 投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的；
- 5) 投标人被发现与其他投标人有串标情况；
- 6) 投标人资料不全或不符合招标文件要求；
- 7) 技术标包含投标费用；
- 8) 其它不符合招标文件规定的。

## 25 评标办法

25.1 本项目采取一招标定的招标方式、合理最低价中标的评标方法，即原则上在首次开标后，招标人将直接确定由技术标评审合格、报价合理且最低的单位中标。中标结果不公开，不予解释。

25.2 每个投标单位的综合总得分由以下二部分组成(每部分得分计算以四舍五入的方式精确到小数点后两位)：

- 1) 技术、经济得分：取全体评委的技术、经济评分（即各技术、经济细项评分总和），计算的算术平均值即为该投标人的技术、经济得分；
- 2) 综合总得分=经济得分+技术得分；
- 3) 按综合总得分由高至低排出各有效投标的名次（综合得分相同的，名次按技术得分由高到低顺序排列；综合得分相同且技术得分相同的，名次按商务得分由高到低顺序排列；法律法规有明确规定的，以法律法规规定为准），全体评委对计分表校核无误后在计分表上签名确认；

25.3 评委会将通过资格及响应性审查的投标人综合总得分由高至低进行排序，推荐三名中标候选人，推荐的原则如下：

- 1) 评标委员会结合经济文件部分、技术文件部分进行综合评估，将经济得分、技术得分相加得出各入围投标人的综合得分。评标委员会编写书面的评标报告，按综合得分高低次序排出名次，推荐 3 名中标候选人，排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人，排名第三的投标人为第三中标候选人。如排名第一的中标候选人放弃中标、或因不可抗力不能履行合同、不能按照招标文件要求履行，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标；
- 2) 评委会将中标候选人名单排序并按公司规定报管理层审批，根据管理层审批结果确定中标人；

## 26 评标原则

26.1 评标活动遵循公平、公正、科学、择优的原则。

## 第七章 合同的授予

### 27 合同授予标准

27.1 招标人将把合同授予技术标评审合格，报价合理且综合评分最高的投标人。

27.2 招标人无义务必须接受报价最低的投标或其他任何投标，且无义务对投标人做出任何解释。在授予合同时，招标人保留着把全部项目授予一个投标人或两个以上投标人的权利。

### 28 中标通知书

28.1 确定中标人后，招标人将以书面形式通知中标的投标人其投标被接受。

28.2 中标通知书将成为合同的组成部分。

### 29 合同的签署

29.1 中标人在接到中标通知书后，应及时与招标人联系，按照招标文件和中标人的投标文件，订立书面合同，广州空港博览中心 2025-2026 年环境服务合同由招标人与中标人签署。

29.2 如果中标人收到中标通知书后，无正当理由拒绝按其中规定的期限和本须知的规定签订合同；或在签订合同时向招标人提出附加条件或者更改合同实质性内容的，招标人将视同该中标人放弃其中标资格，招标人将按照本须知规定的办法重新确定中标人或重新组织招标，并没收其投标保证金。

29.3 中标人的投标保证金将于合同签订后自动转履约保证金（不计算利息）。

## 第八章 其他说明

### 30 其他说明

30.1 招投标廉洁行为准则：投标人应严格遵守《招投标廉洁行为准则》，详见附件 14。

## 第二部分 投标文件格式

# 【广州空港博览中心】

## 2025-2026 年环境服务

### 经 济 标 书

投标人（盖法人公章）： \_\_\_\_\_

投标人地址： \_\_\_\_\_

法人代表或受委托人（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

编制日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

2025 年 03 月 26 日前不得开封

## 附件2：投标函

### 投标函

致广州城投智奥发展有限公司：

我方已全面阅读和研究了广州空港博览中心 2025-2026 年环境服务的招标文件，并经过现场踏勘，疑问澄清，充分理解并掌握了本次招标的全部有关情况。现经我方认真分析研究，同意接受招标文件的全部内容和条件，并按此确定本项目投标的要约内容，以本投标书向你方发包的广州空港博览中心 2025-2026 年环境服务全部内容进行投标。

项目最终（不含税）报价¥\_\_\_\_\_元（人民币大写金额：\_\_\_\_\_元），税率\_\_\_\_%，开具增值税专票，税金¥\_\_\_\_\_元，（含税）报价¥\_\_\_\_\_元（人民币大写金额：\_\_\_\_\_元），服务期限为 1 年。

驻场项目经理为：\_\_\_\_\_（身份证号码：\_\_\_\_\_）。

我方将严格按照有关招标投标法规及招标文件规定参加投标，并理解贵方不一定接受最低报价的投标，对定标结果也没有解释的义务。如由我方中标，将严格按你方发出的中标通知书规定的时间、根据招标文件所附的合同样本与你方签订合同，履行规定的一切责任和义务。

本投标书自递交你方起 90 天有效期内，全部条款内容对我方具有约束力。

投标人（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 附件3：报价清单

一、本合同环境服务固定人数 4 人（含驻场项目经理、保洁人员），临时保洁人员根据展会活动的实际情况配备。

广州空港博览中心环境服务—保洁人员						
序号	岗位名称	数量	不含税单价 (元/人/月)	税率	含税月金额 (元/月)	备注
1	驻场项目经理	1				1、男 60 岁以内，女 55 岁以内，须有一名或以上固定人员持 B2 及以上驾驶证，可驾驶大型清扫车、洒水车。
2	日常保洁人员	3				2、日常的一切保洁、耗材及工具费用由投标人负责（包括但不限于垃圾袋、清洁剂、工具等） 3、固定保洁人员上岗时间为每天 8:00-17:00，每人每周至少休息一天。
	合计（含税月金额）		¥			元（大写：）
	合计（不含税年度金额）		¥			元（大写：）
	合计（含税年度金额）		¥			元（大写：）

序号	岗位名称	数量	不含税单价（元/人/小时）	税率	含税单价金额（元/人/小时）	备注
1	临时保洁人员	视展会情况确定临时保洁人员的数量				临时增加的应急岗位人员，按含税单价的标准进行结算，法定节假日统一按 2 倍工资结算。

## 二、有害生物防制

广州空港博览中心环境服务—有害生物防制						
序号	工作范围及工作内容	消杀次数	每月不含税费用（元/项）	税率	每月含税费用（元/项）	备注
1	日常有害生物防制	每月不低于 4 次全面消杀，烟雾机消杀每月不低于 1 次				1、红线范围内，建筑面积 50931.7 m <sup>2</sup> 。 2、驻点服务消杀除了四害外，包括红火蚁、白蚁及蜗牛的处理并且按月监测。 3、有害生物防制的要求和标准应符合政府的相关要求，保障场馆的正常秩序。（如：灭鼠标准：1、粉迹法阳性率不超过 3%（投标人服务须达到的标准）2、鼠迹法不超过 2%（招标人须配合清扫和封堵）；3、重点单位防鼠设施不合格处不超过 5%（招标人须配合落实）
序号	工作范围及工作内容	消杀次数	每平米不含税单价	税率	每平米含税单价	
1	展会活动前全区域消杀	展会活动前进行一次喷雾消杀				4、展会活动的消杀区域根据展会活动的实际情况确定，报价为单次喷雾消杀价格。

--	--	--	--	--	--	--

### 三、垃圾清运

广州空港博览中心环境服务—垃圾清运						
序号	工作范围及工作内容	单位	不含税单价 (元/桶)	税率	含税单价 (元/桶)	备注
1	日常生活垃圾& 展会期间生活 垃圾清运	桶 (240L )				每日堆放的垃圾 日产日清，垃圾 分类、清运应符 合包括但不限于 于政府《广州市 生活垃圾分类管 理规定》的相关 法律法规要求。

#### 四、展会期间保洁消耗品

广州空港博览中心环境服务——展会期间保洁消耗品							
序号	名称	规格	单位	不含税 单价	税率	含税 单价	备注
1	小卷纸	维达压花 4 层、10 卷/条、200 克/卷	卷				展会期间的消 耗品由我司按 展会的实际需 求下单由中标 单位提供，按 合同约定价格 结算。
2	抽纸	维达抽纸 超韧 3 层 130 抽 133mm*195mm	袋				
3	抽纸（盒 抽）	维达抽纸 超韧 3 层 100 抽/盒 160mm*195mm	盒				
4	洗手液	威露士洗手液 525ml/瓶	瓶				
5	擦手纸单 层	维达单层 208mmx226mm/张 200 张/袋	袋				

#### 五、保洁设备租赁

广州空港博览中心环境服务——设备租赁								
序号	名称	品牌	图片	数量	月度 不含 单价 (元/ 台)	税率	月度 含税 总价	备注
1	大型扫 洗车	品牌自 选，八成 新，一辆 (必须满 足项目需 求)		1				1、按 设备清 单报 价，其 他未在 清单内

2	洒水车	品牌自选，八成新，水罐8m <sup>3</sup> ，一辆（必须满足项目需求）		1				<p>的必须设施设备由投标人负责，保障场馆的正常保洁质量。</p> <p>2、设备日常使用产生的相关费用由投标人负责（包含耗材、维修、年审、保险等）</p>
3	驾驶式清扫车	品牌自选，一台，九成新（必须满足项目需求）		1				
4	地毯清洗机	品牌自选，一台，九成新（必须满足项目需求）		1				
5	高压水枪	品牌自选，一台，九成新（必须满足项目需求）		1				
6	手推式洗地机	品牌自选，一台，九成新（必须满足项目需求）		1				

7	手推式干擦机	品牌自选，一台，九成新（必须满足项目需求）		1			
8	垃圾运输车	品牌自选，一台，九成新（必须满足项目需求）		1			
9	吸钉车	品牌自选，一台全新（强磁长≥120cm）		1			

## 六、绿化养护

广州空港博览中心环境服务—绿化养护						
序号	工作范围及工作内容	总面积	月度不含税价 (元/项)	税率	月度含税 总金额 (元/项)	备注
1	绿化养护	绿化面积 5860 m <sup>2</sup>				1、每天（8小时/天）安排一名驻场绿化养护人员。 2、含浇水、除草、草坪切边、松土、施肥、防止病虫害、修剪、绿化垃圾清

							运、防暴风雨造成植物死亡，及由于养护不当造成植物死亡的补种等。
							3、费用采用包干制，包含人员、工具、药剂等耗材。
2、苗木更新							
序号	名称	高度	冠幅	密度	不含税 单价 (元/平 米)	税率	含税单价 (元/平 米)
1	天堂鸟	50-60	50-60	9 盆/m <sup>2</sup>			
2	金英	40-45	35-40	9 盆/m <sup>2</sup>			
3	红花玉芙蓉	35-40	35-40	9 盆/m <sup>2</sup>			
4	米仔兰	30-35	25-30	16 盆/m <sup>2</sup>			
5	粉花朱槿	30-35	20-25	25 盆/m <sup>2</sup>			
6	紫云藤	30-35	20-25	25 盆/m <sup>2</sup>			
7	海南洒金	30-35	20-25	25 盆/m <sup>2</sup>			
8	虎尾天门冬	30-35	20-25	25 盆/m <sup>2</sup>			
9	红花继木	30-35	18-20	36 袋/m <sup>2</sup>			
10	肾蕨	25-30	18-20	36 袋/m <sup>2</sup>			
11	金边假连翘	25-30	18-20	36 袋/m <sup>2</sup>			
12	小叶龙船花	20-25	15-18	49 袋/m <sup>2</sup>			

13	黄金叶	20-25	15-18	49 袋/m <sup>2</sup>			
14	星花	20-25	15-18	49 袋/m <sup>2</sup>			
15	蓝星花	20-25	15-18	49 袋/m <sup>2</sup>			
17	台湾草			100*30cm 草卷			

七、展会垃圾兜底清运

广州空港博览中心环境服务—展会垃圾兜底清运						
序号	工作范围 及工作内 容	单位 (展馆面 积按 10000 m <sup>2</sup> 计算)	不含税单价 (元/个/万 平米)	税率	含税单价 (元/个/万 平米)	备注
1	展会垃圾 兜底清运	个				1、布展和撤展后的展馆垃圾兜底清运（包含馆内的建筑垃圾和生活垃圾），保障展会结束后的保洁达到场馆验场的标准。 2、每个展馆面积按 10000 m <sup>2</sup> 计算。若实际展会不足整个展馆，按实际实际面积结算。

七、固定费用合计

广州空港博览中心环境服务（固定费用）					
序号	项目名称	不含税价 (元/月)	税率	含税价格 (元/月)	备注
1	保洁人员				

2	有害生物防制				
3	设备租赁				
4	绿化养护				
合计（含税月金额）				¥	元（大写：            ）
合计（不含税年度金额）				¥	元（大写：            ）
合计（含税年度金额）				¥	元（大写：            ）
备注					
<p>1、本表为环境服务固定费用的合计表，展会相关的费用根据展会的实际情况确定，单价由各分项价格确定。当投标报价中单价与总价出现差异时，以投标人填报的单价作为评标依据，并据此重新计算总价。评标小组将根据调整后的总价进行评标。</p> <p>2、综合包干制模式。投标总价必须是完成该项目所包含的费用总和，包括人员工资费用、国家规定节假日加班费、保险费、福利、服装、餐费、税费、培训费、管理费及利润等及可能发生的服务人员相关费用，以及必须的工具、耗材等物品（展会期间的消耗品由我司按展会的实际需求下单由中标单位提供，按合同约定价格结算。非展会期间一切保洁、绿化耗品及工具费用（包括但不限于垃圾袋、清洁剂、药剂、工具等耗品）由投标人负责）。</p> <p>3、投标人设置打卡设备，账户和密码交由招标人管理，所有保洁人员必须按排班的要求进行每日的上下班打卡，作为服务费用结算依据，迟到早退 30 分钟都按照未出勤处理。</p> <p>4、综合包干价为固定价，在服务期限内不因市场、人工、材料价格等任何因素变动而调整。</p> <p>5、合同期限为 2025 年 4 月 17 日-2026 年 4 月 16 日。</p>					

#### 附件4：投标人纳税人信息及承诺书

我单位增值税纳税人信息填报如下：

一、我方增值税纳税人类型为第（\_\_\_\_）类

I. 一般增值税纳税人

II. 小规模增值税纳税人

III. 非增值税纳税人

二、我方开具发票类型为增值税全额专用发票，税率为\_\_\_\_%；

注明：招标人要求开具增值税专用发票。

如我单位最终中标该服务，针对增值税发票，做出以下承诺：

（1）我方将提供根据全部合同价款和价外费用按适用税率向发包单位开具正规增值税专用发票。上述的增值税发票符合中国相关法律法规、招标人税控发票管理系统及相关制度的要求。

（2）针对我方的违约行为支付给招标人的赔偿款，招标人只需向我方开具相应收据作为凭证，不开具专用发票。

（3）我方收取的全部服务款、奖励款等其他价外款项为含税价，且应就收取的上述款项开具对应的增值税专用发票。

（4）招标人代我方缴纳的相关费用，将从我方进度款中扣除，我方开票金额为含代垫费用的进度款相应金额。

（5）合同履行期间国家税项和/或税率调整的，则按照届时适用的税项和税率调整服务费金额，不含税价不变。

## 附件 5：退投标保证金委托书

### 退投标保证金委托书

广州城投智奥发展有限公司：

我公司于 20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日参加了\_\_\_\_\_项目的投标活动，已缴纳投标保证金大写：人民币\_\_\_\_\_元（小写 RMB\_\_\_\_\_元），若可以退投标保证金时，特委托\_广州城投智奥发展有限公司\_办理我公司缴纳的投标保证金退款事宜，请贵司将退款汇入以下账号：

公司名称：\_\_\_\_\_

退款账号至：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

开户银行城市：\_\_\_\_\_市

以上开户银行及账号如有虚假我公司愿意承担相应法律责任。

特此委托

公司名称及盖章：

日 期：

联系人姓名及电话：

# 【广州空港博览中心】

## 2025-2026 年环境服务

### 技 术 标 书

投标人（盖法人公章）：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

法人代表或受委托人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

编制日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

2025 年 03 月 26 日前不得开封

附件7：法定代表人身份证明书

法定代表人身份证明书

姓 名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（单位名称）的法定代表人。为签署广州空港博览中心 2025-2026 年环境服务的投标文件、进行合同谈判、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标人（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

附件8：法人授权委托书

法人授权委托书

致广州城投智奥发展有限公司：

本授权委托书声明：我司\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（单位名称）法定代表人，现授权委托\_\_\_\_\_（单位名称）的\_\_\_\_\_（姓名）为我公司合法代理人，以本公司的名义参加广州空港博览中心 2025-2026 年环境服务的投标活动。代理人在开标、议标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我司均予以承认。代理人无转委托权。

本授权书于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效，有效期至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日为止。特此声明。

代理人：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

单位：\_\_\_\_\_部门：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

投标人（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

附件9：实质性条款响应一览表

实质性条款响应一览表			
序号	招标文件条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明（正偏离/完全响应/负偏离）
1	★本合同环境服务固定人数 5 人（含驻场项目经理、保洁人员、绿化养护工），临时保洁人员根据展会活动的实际情况配备。		
2	★年龄要求：男性 60 周岁以下，女性 55 周岁以内。		
3	2 年以上工作经验并且熟悉日常保洁器材的使用，熟悉地毯、石材清洁工作。须有一名或以上固定保洁人员持 B2 及以上驾驶证，可驾驶大型清扫车、洒水车。		
4	★综合包干价为固定价，在服务期限内不因市场、人工、材料价格等任何因素变动而调整。		
5	★展会期间的消耗品（纸巾和洗手液）由我司按展会的实际需求下单由中标单位提供，按合同约定价格结算。其他的一切保洁物品由投标人负责（包括但不限于垃圾袋、清洁剂、工具等耗品），		
6	★企业保险（中标合同签订后 15 个工作日内，乙方需为其派驻至甲方的人员全面购买雇主责任险及意外险，并为在甲方的服务购买公众责任险，承保范围包括甲方所在地址（[具体地址：广州市白云区迎宾大道 1108 号]）。雇主责任险、公众责任险、意外险等保险每次赔偿限额 300 万，其中人身伤害每人每次限额不少于 100 万，财产损失每次限额不少于 300 万，每次事故绝对免赔额为 1000 元或损失金额的 10%。保险期限覆盖本合同履行期间）。		

7	★服务期间，如果投标人无法完成招标人指定任务要求，且协商限期内依然未有整改并取得验收，招标人则有权选择第三方进行整改或完成该任务，并按实际发生费用的1.5倍从投标人当月的服务费中扣减。		
8	★项目实际履约期间，如投标人有违反实质性条款所约定的，招标人有权在投标人的投标保证金/履约保证金/当月服务费中扣除相关费用。		

**备注：**实质性条款响应一览表中打“★”号条款为实质性条款，投标人如有任何一条负偏离则导致投标无效。

附件10：投标人业绩表

投标人业绩表					
服务项目名称	业态类型	项目面积	保洁人数	服务起止时间	中标价

附件11：驻场项目经理简历表

驻场项目经理简历表

姓名		性别		年龄	
学历		职务		证书	
参加工作时间			担任项目负责人年限		
曾经服务项目情况					
服务项目名称	业态类型	项目面积	管理的保洁 人数	服务年限	服务范围

## 附件12：服务方案及承若

提供适应服务场馆的总体服务方案，方案中包含人员配置、保洁服务、有害生物防制、垃圾清运、绿化养护、展会垃圾兜底清运、设施设备、人员培训、应急处置、风险控制等方面，可自行拟定格式。

### 附件13：公司的管理制度和体系

供投标人自有服务的 SOP（标准作业程序）、管理组织架构和日常检查工作质量及员工行为的表格（如：工作质量检查表等），以及处理突发事件的应急机制和报告制度。可自行拟定格式。

## 附件14：投标文件质量及装订要求

### 投标文件质量及装订要求

为优化我司资料室室藏档案的质量，做好入室档案的筛选和质量控制工作，保证我司归档文件的成套性及装订方式的统一，减缓档案资料在借阅过程中损坏程度，最大限度地延长档案使用寿命，特对各投标人递交的投标文件形成质量提出以下要求：

#### 一、文件装订质量要求

1.1 文字材料，尤其投标资料中的文字材料必须按内容装订成册（胶装），幅面尺寸规格宜为 A4（297mm×210mm），厚度一般不超过 3 厘米为一册；技术标的图纸类文件无须装订，但必须统一折叠成 A4 幅面（297mm×210mm）；既有文字材料又有图纸的归档文件，可合并装订，尺寸与厚度需符合上述规格。

1.2 对于文件材料尤其是厚度较厚的文件材料的装订，其装订用品必须符合档案保护的要求，以不危害归档文件，不损害档案的载体和字迹材料为原则。不得使用易生锈金属物、易断裂易损坏的塑料制品、反尾夹、拉杆文件夹等装订文件资料，热封胶方式装订，装订要整齐、牢固，便于保管和利用，以更好的延长档案材料的寿命。

#### 二、电子版文件的要求

2.1、电子版文件（U 盘）需要密封后用双面胶（其他固定方式保证不掉即可）粘贴在所有经济标（正本）或者技术标（正本）最后一页封面的内侧。

#### 三、废标处理

各投标人必须重视投标文件资料的质量要求，我司将拒绝接收不符合上述质量要求的投标文件，并对其进行废标处理，请各投标人引起重视。

#### 四、注意事项

本要求只适用于投标文件的质量及装订，关于投标文件的其他要求按照招标文件执行。

## 附件 14：招投标廉洁行为准则

### 招投标廉洁行为准则

为规范招标人与投标人（以下分别简称甲方、乙方）在招投标活动中的行为，确保招投标工作公开、公平、公正、诚信、廉洁，保证双方合法，特制订本廉洁合作行为准则，甲乙双方在招投标期间共同遵守：

- 1、甲乙双方应严格执行招标文件，按招标文件办事。
- 2、甲方有责任向乙方介绍本单位有关廉洁合作管理的各项制度和规定。
- 3、甲方有关部门有权对招标活动进行监督，有权制止、纠正违反本准则的行为。
- 4、乙方应保证乙方有关人员了解甲方单位有关廉洁合作管理的各项制度及本廉洁合作行为准则的规定，并遵照执行。
- 5、乙方不得向甲方工作人员及其亲属赠送实物、现金、礼券等，或提供无偿服务；不得报销应由甲方及其工作人员个人支付的费用；不为甲方安排的旅游或消费娱乐活动；不宴请甲方；不接受甲方及其工作人员介绍亲属、亲友从事与招投标有关材料设备仪器供应等经济活动。
- 6、乙方不得向甲方工作人员电话询问评标情况或施加任何影响，不得单独约见甲方工作人员。
- 7、乙方不得向任何第三方泄露招投标活动中秘密及任何细节问题。
- 8、如甲方工作人员有任何索取和接受利益的行为，乙方应及时通知其上级领导，直至甲方最高领导。
- 9、如发现任何违反本准则的行为，双方均可向甲方办公室举报。甲方将根据规定，视情节对相关人员予以相应组织处理或纪律处分。
- 10、如乙方及其工作人员有违反本准则的，一经查实，乙方接受甲方按以下处理：
  - 10.1、宣布中标无效；
  - 10.2、永久取消乙方投标资格；
  - 10.3、乙方负责赔偿由此给甲方造成全部损失。

附件 15：《环境服务质量评分表》

<p style="text-align: center;"><b>广州空港博览中心</b></p> <p style="text-align: center;"><b>__年__月环境服务质量评价表</b></p>						
<p><b>1、评价规则：</b>由环境服务管理人员按要求进行评价,评价结果作为处罚及环境服务费用申付依据。</p>						
<p><b>2、评价得分=</b>指标每项评价总得分/总分*100。评价得分用于供应商绩效考核；对不涉及的内容不计入评分或计满分。</p>						
<p><b>3、处罚规则：</b>环境服务管理人员依据实际评价结果，每项指标不合格按考核操作说明规则扣分。</p>						
序号	考核项目	考核内容	评价周期	评分标准	扣分总计	评价依据
1	日常 管理	由于环境类原因发生媒体负面曝光	每月	扣 50 分/次		
2		发生有效的客户投诉	每月	扣 5-10 分/次		
3		招标人依据本合同的相关约定，以口头形式、函件或备忘录等形式送达给投标人，且经双方确认的指令，投标人人员不服从的。	每月	扣 5-10 分/次		
4		环境类专项服务业务（日常&展会期间保洁、有害生物防制、垃圾清运、绿化养护、展会垃圾兜底清运）未经招标人确认需求擅自安排作业、作业质量未达标或未按要求完成的	每月	扣 1-5 分/次		
5		1. 未按要求提交年度、月、季度工作报告、计划及方案，未按工作计划、方案执行； 2. 违反作业流程、规范，日常作业及监管未达到物业管理合同及招标人发布的体系文件中规定的质量要求，或未及时按招标人提出要求整改； 3. 未按要求处理突发事件。	每月	扣 1-5 分/次		
6		1. 展会保洁方案未经招标人确认擅自安排； 2. 未在规定时间内完成场地清洁从而影响开展或后一展会未能按时进场的； 3. 未与运营方及清运公司有效衔接，导致垃圾未能及时清理，拖延进度的； 4. 疏于管理，布撤展期间或场地验收后，仍有部分大型板材、空箱、涂料桶、大块地毯、大块玻璃等会展垃圾遗留在红线范围内且被招标人认定为物业严重失职的。	每月	扣 1-5 分/次		

7	安全管理	未按要求提前报备高空及设备作业计划的。	每月	扣 2 分/次		
8		未严格按照招标人以及安全生产管理的有关规定对高空作业现场作监管的，包括但不限于现场实地监督、供方作业人员资质审查等。	每月	扣 5 分/次		
9		投标人监管不力发生的安全生产事故	每月	造成人员伤、亡事故的，直接解除合同且不支付当月款项。同时，保留向违约方追究因其违约行为所造成的一切损失的权利，包括但不限于直接经济损失、间接经济损失、律师费、诉讼费等。		
10				未造成人员伤、亡事故的，扣 50 分/次，同时赔偿招标人损失		
11				被发现有违反安全管理相关的各类行为	每月	扣 2-5 分/次
12	人员管理	投标人、外包方人员存在私自收取小费、内外勾结谋取不正当利益等行为	每月	扣 20 分/人次，且违规人员不得继续为本项目服务		
13		人员到岗、岗位调整及调离未告知招标人	每月	扣 5 分/人次		
14		1. 投标人及外包人员偷取招标人或第三方财物（含展样品），经查证属实的； 2. 投标人人员蓄意报复、故意、恶意在工作中损坏招标人及第三方财物；	每月	扣 1-5 分/次，同时赔偿招标人及客户损失		

		3. 投标人及外包人员在场馆存在打架斗殴行为；				
15		1. 投标人管理岗位、外包方驻场项目经理及主要管理人员连续休假达到3日，未经招标人同意； 2. 投标人及外包方收到招标人关于会议、活动的通知后无故不出席，以及参与招标人会议、活动不遵守相关规定；	每月	扣1-5分/人次		
16		1. 未按规定发放、使用劳防用品，或登高作业、特种作业未采取防范措施； 2. 未按规定统一服装、员工标识、仪表仪容不整洁； 3. 上班时间行为懒散或其他不作为(比如玩手机、扎堆聊天、睡觉等)	每月	扣1分/人次		
17		1. 现场服务人数少于合同人数，不符合合同约定年龄，不符合合同约定资质(学历、年龄、上岗证书等)； 2. 环境分包方员工数量未达到合同约定最低标准； 3. 特种作业人员未持证上岗，特殊岗位无证作业； 4. 员工未经培训合格上岗作业	每月	扣1分/人次		
18		未按照协议标准(规范或频率)开展各类清洁工作的，导致各类界面如地面、墙体、玻璃、天花等有明显的积尘或污渍等清洁质量问题。	每月	扣0.5分/次		
19	保洁	1. 洗手间清洁质量不达标，如小便池地面有尿、便器内有便迹、洗手台有积水、地面墙体或镜面脏、垃圾桶内垃圾超过三分之二洗手间及有异味等清洁质量问题； 2. 未及时补充洗手间的各类耗材，如大卷纸、擦手纸、洗手液等； 3. 未按要求管理洗手间的各类耗材，导致耗材发生丢失、被盗等情况。	每月	扣1-2分/次		

20		1. 垃圾桶内垃圾超三分之二未清理； 2. 垃圾桶表面脏、有明显的污渍； 3. 未按照具体流程、标准开展垃圾收集、清运工作的。	每月	扣 1 分		
21		清洁人员有不按说明使用清洁剂、违规操作清洁设备或工具等情况的，导致招标人设备设施遭损坏的。	每月	扣 2-5 分/次		
22		招标人根据合同、体系文件定期进行巡查，发现违反合同及体系文件监管相关规定的	每月	扣 1 分/项		
23	绿化	绿植未修剪平整，存在高低不平、枯枝黄叶等不美观的现象	每月	扣 1 分/次		
24		整体绿地土壤有污染，存在表面不平整、板结，边缘线不优美的现象	每月	扣 1 分/次		
25		未按规定施肥，导致绿植生长情况不佳	每月	扣 1 分/次		
26		未及时发现病虫害，导致枯枝、死杈、落叶、卷叶，草坪有明显色块差异、病斑等现象的	每月	扣 1 分/次		
27		绿植范围内未及时清理垃圾杂物、枯枝黄叶的	每月	扣 1 分/次		
28		未及时做好防台风措施；台风后未及时进行扶树、护树、补好残缺，清除倒伏树木、断枝、落叶和垃圾，影响人行交通等	每月	扣 1 分/次		
29		未及时浇水，导致枯枝、死杈、落叶、卷叶，草坪有明显色块差异、病斑等现象的	每月	扣 1 分/次		
30		未建立绿植养护的技术档案或绿植养护的技术档案不齐全的，技术档案应每季分类整理，目录完善，分类归档。制定年、月、周、日的养护计划，及养护记录。	每月	扣 1 分/次		
31	消杀/消毒	未严格按照协议的各项要求、标准监督供应商的履约行为，疏于管理，导致现场服务不达标的。	每月	扣 1 分/次		
32		不积极配合招标人，或违反招标人各项管理要求的。	每月	扣 1 分/次		
33		不按时、按要求提交各类消毒/消杀文件的，如周报、监管报告、台账无维保记录等。	每月	扣 1 分/次		
34		消杀/消毒作业人员资质不符合要求的。		扣 5 分/次		
35		消杀/消毒作业设备、药品不符合相关规定及招	每月	扣 2 分/次		

		标人要求				
36		消杀效果不达标及“四害”问题引起有效投诉，或者导致招标人被政府主管部门责成批评、考核的。	每月	扣10-20分/次		
36		因“四害”生物防制工作不到位，导致本场爆发疫情的，如登革热、流行性脑炎、鼠疫等。	每月	扣50分/次		
38	展会	展会垃圾兜底清运未按时完成，导致影响展会活动的开展	每月	扣分5-10分/次		
39	垃圾兜底	展会垃圾兜底清运未按时完成，未达到主办方的要求，导致主办方投诉的	每月	扣分5-10分/次		
40	清运	展会垃圾兜底清运未按场馆要求完成，无法达到场馆验场的标准的		扣分10-20分/次		
41	仓库/物	未按照招标人要求做好各类物资、物品的现场管理工作，导致招标人物资丢失，造成招标人财产损失。	每月	扣5分/次		
42	资管	物资台账记录、出入库记录与实际情况不符合	每月	扣1分/次		
43	理	仓库不整洁、物资未分类合理摆放以及存在安全隐患	每月	扣2分/次		
<b>总分</b>						
<b>评估人</b>						
<b>评估部门</b>						
说明：意见栏由评估部门对被评估单位填写综合性评价意见，指出好的或不足的方面以及建议等。						

## 第三部分 招标要求及服务标准

### 一、项目概况：

广州空港博览中心位于广州空港经济区中央商务区核心位置，距广州白云国际机场 2 公里，距广州地铁 3 号线和 9 号线交汇点高增地铁站直线距离 200 米。总建筑面积约 35 万平方米，室内展览面积 10.6 万平方米，室外广场面积 3.3 万平方米。首期 1、2 号展厅及东广场已于 2023 年 11 月建成投入试运营，整体项目计划 2026 年全面投入运营。11 个标准展厅和 1 个多功能厅，将打造一个集会议、展览、商务、酒店、文旅等为一体的会展中心（项目现阶段为 1/2 号展厅运营）。为做好项目环境服务工作，确保项目良好公共环境，要求具有较高素质和相应环境服务公司承担项目的环境服务工作。

### 二、服务期限：

1、合同服务期限：本服务的项目周期为 1 年，自 2025 年 4 月 17 日起至 2026 年 4 月 16 日（具体实践的履行期以双方确认合同为准）。合同期满一年后，若中标单位在过去一年的月度考核中，平均分达到或超过 85 分（含 85 分），招标人可在原合同基础上续签半年。

2、本项目合约期内固定保洁人员上岗时间为每天 8：00-17：00，展会活动期间或特殊活动需要增设的临时保洁员人员的时间根据展会活动的实际情况确定。关于临时保洁员，投标人需积极配合本项目内举行的各种展会活动，按招标方要求配备足够的工作人员，以确保本项目保洁工作的正常开展；招标人将工作需求单提前 3 天交给投标人，并协助投标人办理相关人员和车辆出入本项目的证件。

3、请投标人提交投标方案时明确列出固定岗的清晰设定；服务期间，如因展会活动或特殊活动需要增加临时岗，需提前将临时岗的人数及具体工作安排方案提交招标人审核，获招标人同意后执行方案；

4、招标人可以调整合同工作要求，在合理的情况下，已经约定的费用不作调整；

5、投标人并不拥有专利或唯一为业户提供保洁服务的权利，如与项目其他业户有额外签订服务协议，未经招标人批准不得占用项目清洁人员编制，否则招标人有权追究责任并扣罚投标人当月服务费用；

6、服务期间，如果投标人无法完成招标人指定任务要求，且协商限期内依然未有整改并取得验收，招标人则有权选择第三方进行整改或完成该任务，并按实际发生费用的 1.5 倍从

投标人当月的服务费中扣减。

7、项目实际履约期间，如投标人有违反实质性条款所约定的，招标人有权在投标人的投标保证金/履约保证金/当月服务费中扣除相关费用。

### 三、投标人基本资质及服务总体要求：

1、投标人需提供该行业相关服务标准及相关荣誉证书；

(1) 投标人需提供近3年有6万平方米以上展馆、会议中心、体育馆，或10万平方米以上商业综合体、园区、交通枢纽、学校、度假村等项目服务经验业绩；

(2) 须有一名或以上固定保洁人员持B2及以上驾驶证，可驾驶大型清扫车、洒水车。

(3) 投标人应在中标合同签订后15个工作日内，乙方需为其派驻至甲方的人员全面购买雇主责任险及意外险，并为在甲方的服务购买公众责任险，承保范围包括甲方所在地址（[具体地址：广州市白云区迎宾大道1108号]）。雇主责任险、公众责任险、意外险等保险每次赔偿限额300万，其中人身伤害每人每次限额不少于100万，财产损失每次限额不少于300万，每次事故绝对免赔额为1000元或损失金额的10%。保险期限覆盖本合同履行期间。

(4) ISO质量管理体系认证证书、ISO环境管理体系认证证书、ISO职业健康安全管理体系认证证书；

2、报价（请按既定的技术要求、实地调研和报价模版进行报价）

(1) 投标人务必仔细阅读招标文件及附件的所有信息，投标文件中须全面、清晰涵盖招标文件要求，并且必须同时提供投标人自有服务的SOP（标准作业程序）、管理组织架构和日常检查工作质量及员工行为的表格（如：工作质量检查表等），以及处理突发事件的应急机制和报告制度。

(2) 本项目的承包方式为招标项目总价包干，投标人的报价应包括日常管理所发生的一切费用，包括但不限于：工资薪酬、福利保险、奖金、饭贴、住宿费、服装及装备器材费、法定节假日加班费、高温费、培训费、管理费、雇主责任险、税金、利润等与本项目所涉及的一切费用，投标人报价需要清晰列明一切费用明细；

(3) 另外报价还需包括清洁物料、清洁耗材用品、绿化物料和耗材、消杀物资和耗材等；并自行配备固定的保洁设备和物资（包括但不限于垃圾袋、毛巾、尿抖香片、洁厕精、扫把、刮条等）；小卷纸、盒装纸巾、洗手液和擦手纸由招标人按展会的实际需求下单由中标单位提供，按合同约定价格结算，投标人协助收货和盘点等管理；

(4) 大型清扫车、洒水车、驾驶室清扫车等设备按清单报价，每月付费租赁。

(5) 布展期间和撤展后的展馆垃圾兜底（包含馆内的建筑垃圾和生活垃圾），保障展会结束后的保洁达到场馆验收的标准。需确定展会垃圾清运的单价，按展会活动面积确定价格，安排人员和车辆清理展会垃圾。（按展会活动面积每 1000 m<sup>2</sup>报价）。

(6) 场馆红线范围内的绿植养护，绿化面积约 5860 m<sup>2</sup>，含浇水、除草、草坪切边、松土、施肥、防止病虫害、修剪、绿化垃圾清运、防暴风雨等，及由于养护不当造成死亡的补种等。根据绿植面积报价，需一名主场绿化养护工。绿植非养护造成的死亡补种，由中标单位按时上报申请采购，我司审批同意后按合同约定价格报销。投标人负责一切绿化养护的物品、工具和设备。

(7) 日常生活垃圾&展会期间生活垃圾清运，每日垃圾日产日清。

(8) 场馆红线范围内的有害生物防制，建筑面积 50931.7 m<sup>2</sup>。

(9) 由投标人提供专业且个别职能必须具有对应资质证件的员工，统称投标人员工，该员工的所有人事劳资关系归属投标人，投标人有义务支付员工工资、社保、工伤保险等其它福利（包含国家相关法律要求的福利条款），以及提供统一服装（包括不限于服装、工牌、执勤标志等）；

(10) 投标人应与其参与本合同约定之工作的员工签署合法的劳动合同，投标人员工与招标人不存在任何书面的或事实上的劳动关系。严格要求投标人与员工签订规范的劳动合同，避免和防范劳动纠纷和用工风险。

(11) 招标人可提供用水、用电及一定的储物地方等设施，以供投标人进行本合同约定的工作之用。投标人不得将招标人提供之设施用于本合同无关之用途；招标人不提供任何住宿的地方给予投标人员工；投标人投入的工具设备和物料的存放保管，及其驻场办公场所的安全防火责任应自行负责；

(12) 投标人应遵守相关安全作业规定，做好相关的指示、标识、标记及维护围蔽工作，工作期间须规范作业，避免意外发生；投标人公司应不定期派管理人员巡视投标人员工的各种服务工作质量及投标人员的调配情况（需提供巡视计划至招标人），并收集招标人意见，即时处理招标人关于各种工作的投诉和建议。投标人的日常经营除必须符合政府相关管理部门的规定和要求外，还要符合招标人具体监管要求；

(13) 投标人需明确表示其派驻招标人的各种保洁人员必须严格遵守招标人的各项规章制度及符合招标人对员工的要求及标准，保持招标人良好的工作环境及工作秩序，爱护招标人的财物，注意言行举止，维护招标人良好的声誉和形象，如发现违法乱纪、严重违反招标人

有关规章制度或对招标人造成损失的，查实后，投标人应严肃处理，应赔偿因此造成招标人的全部损失。招标人可要求投标人更换违纪员工；

(14) 投标人须按双方确认的执行表规定和服务范围进行工作，严格执行有关安全操作规程，安全而高质量的完成各项工作。投标人的保洁范围内，如受到政府部门关于卫生问题的处罚，应由投标人负责，且招标人有权就此对投标人进行处罚；如遇到有关卫生部门的清洁卫生检查，投标人负责协助招标人通过。

(15) 投标人履行合同过程中应遵守公认的商业道德，诚实记录各种服务项目执行的情况及一切文件档案，并在工作报告中或回答询问时如实地反映事实情况。

(16) 投标人在履行合同过程中应遵守法律，并保证招标人免于承担因其违反法律而引起的任何责任。要严格按照有关法律法规要求提供服务。对服务期间的安全管理负全面责任，服务过程中产生的人身、财产及对第三方的损害，由投标人承担相关责任。

(17) 投标人公布的收支账目必须实事求是，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，没有处于被责令停业的状态，没有处于财产被接管、冻结、破产的状态。

#### **4、人员要求：**

(1) 保洁人员熟悉日常保洁器材的使用，熟悉地毯、石材清洁工作要求；有一名或以上固定保洁人员持 B2 及以上驾驶证，可驾驶大型清扫车、洒水车。

(2) 要求全员无犯罪、无外露纹身、无传染疾病、无不良嗜好等。

(3) 年龄要求:男 60 周岁以内，女 55 岁以内；临时派遣的保洁员需经过相应的业务技能培训，培训记录需提交至招标人。

(4) 所有的保洁服务人员必须穿着统一的工作服（由投标人提供）。

#### **5、人员入职、调动要求：**

(1) 投标人拟安排员工至本项目服务前，需经招标人审核通过后方可派驻。

(2) 投标人员工调离必须保证当班执勤人数满编，并向招标人指定部门报备同意后方可调离。

(3) 投标人所有员工的工作证件、居住或其他有关规定之申报，由投标人负责。投标人所有人员资料提交至招标人处备案，包括人员花名册、无犯罪记录证明、近一个月的社保证明等。

(4) 投标人在招标人服务项目中的员工因用工劳动合同期内解雇员工或员工辞职等，用工管理引起的劳动纠纷及引起的劳动纠纷所产生的诉讼费、律师费、仲裁费等费用都不在外包

保洁服务费支出，涉及费用由投标人另行承担。

(5) 合同签订后，增加人员或增加时数须经对接部门同意并向招标人申报，以最终获得招标人批准后方可执行。

(6) 在约定的工作范围和内容内，投标人根据招标人所需要的总人数及架构，工作的分配及工作的编排向招标人提供员工排班表。

(7) 合同规定的驻本项目固定岗位人数，如未能完成合同内工作，而需另加人手，或调派外围人员，费用全由投标人负责。

## **6、排班、考勤要求：**

### **6.1 投标人员的工作时间及休假：**

(1) 工作时间根据劳动法规有关规定，按照实际运作需要制定排班表，员工应严格按照排班表执行工作；

(2) 投标人须在每月 25 号向招标人递交下月员工排班表，作为招标人对投标人下月工作执行情况的考察依据。如发生调班、请假等与排班表不符的情况需提前填写相关考勤表格进行申请。

(3) 投标人必须严格遵守招标人制定的关于本项目外判供应商员工考勤管理制度投标人在申请服务费用时必须提供考勤给招标人对接部门，必须以招标人指定记录考勤的方式及工具而导出的数据为准并在每月 5 号前提交上个月的考勤给对接部门，薪酬以实际出勤人数、工时进行计算。

(4) 投标人驻场人员接受招标人每周一次进行质量考核按月质量考评表评分。

(5) 投标人应在保证项目清洁质量不受影响的前提下，逐步分批安排投标人员轮休。

### **6.2 保洁员工的出勤记录：**

(1) 所有入职的投标人员工都应到本项目指定部门处录入指模，上下班到指定位置打卡。若无法正常打卡，应及时向上级反馈，做好临时签到及漏打卡说明签到及漏打卡说明必须由对接部门负责人签名确认。如不是因为打卡机故障或有员工因指模问题而导致未打卡的，员工个人月度漏打卡超过 3 次者(含第三次)，招标人将按缺勤处理，投标人管理人员需向招标人及管理处书面解释原因，及提出改进方案。

(2) 员工旷工、拒绝在合理上班时间工作及迟到将会受到纪律处分及扣除相应的款项。

### **6.3、保洁员工的上下班考勤制度：**

(1) 所有投标人员工均必按规定上、下班打卡或签到签退，到岗前应预留更换制服时间，

穿着好制服后按照交接班要求时间到达工作岗位。各班人员必须提前十分钟集合交接班，值班本禁止乱写乱画，交班、接班人员必须于值班本签名确认，认真落实登记值班期间的记录情况。

(2) 员工若在上班当日忘记打卡或签到，员工必须向所属公司的驻场项目经理及本项目指定部门负责人报告，并记录当日上班时间在记录上，及后亦需在出席表上加签，忘记办理上述手续者则视作缺勤论。

#### 6.4 保洁员工的迟到/早退：

(1) 员工上班每迟到/早退三十分钟(含)以内者，扣减当月投标人费用 50 元/人/次；

(2) 每迟到/早退三十分钟以上，给书面警告一次，扣减当月投标人费用 200 元/人/次；

(3) 一个月内各类迟到/早退累计五次的，除按上述两点处理外，无合理解释，给予最后警告，情节严重者可要求投标人给予即时解雇处分。

### 7、培训要求：

(1) 投标人应定期(每月不少于 2 次)对员工进行培训，使其熟练掌握理论和操作技术，以提高业务能力，提升服务质量；

(2) 培训内容包括但不限于：工作态度、行为纪律、岗位职责、礼貌服务用语、工作技巧、器材使用、养护知识、保洁材质识别、化学品使用常识、消防常识各类应急安全预案等培训；

### 8、岗位要求：

(1) 严禁在岗睡觉、离岗、聚岗、吸烟、玩手机等及禁止进行一切与工作无关的事项等；严禁泄露招标人和租户的隐私和商业信息。

(2) 严禁将工作器材随意摆放，严禁未经批准擅自回收并储存废品；

(3) 清运服务中投标人不得在服务范围内的人行道、绿地、休闲区等公共区域进行可回收物分拣和存放，妥善地从招标人的垃圾存放点(不局限于固定垃圾存放点)运送至当地政府环保部门制定垃圾处理地点。投标人应当采取有限的污染防治措施，做好装运场地范围的垃圾清理清运工作，防止产生二次污染，在装卸过程中尽量避免噪音、粉尘和异味。

(4) 统一服装、佩戴工牌、保持仪容仪表整洁。

### 9、管理要求

(1) 招标人有权随时监督投标人保洁人员的工作质量，如有对投标人保洁人员不满的，可要求更换人员，投标人须在一周内无条件满足招标人要求，应按本项目保洁范围及质量标准为招标人提供服务，在收到招标人的整改通知后，需按时作出整改。

(2) 投标人必须提供安全设施予保洁员，以保障工作安全，否则一切后果，概由投标人承担。若招标人因此受牵连，则投标人必须赔偿招标人一切名誉及经济损失。投标人须加强对员工的监管，若投标人员工有任何不当行为或不按操作规程作业而导致，对招标人及其员工、顾客等任何物质或名誉损失，投标人应及时采取适当措施消除不良影响并赔偿由此造成的损失。

(3) 合作期间，如因投标人的原因引起的投标人财产或投标人工作人员之间的人身财产损失，由投标人自行解决，并不能因此影响投标人在招标人的正常工作；如因招标人原因造成投标人员工人身财产损失的费用由招标人承担。

(4) 发现投标人工作人员在招标人工作场所内嬉笑打闹、大声喧哗、违规使用电梯等行为，经二次警告不改的，投标人应当立即更换人员。

(5) 投标人在工作中发现设施设备损坏时应及时主动通知招标人，遇到紧急事故投标人需马上通知招标人，并无条件、积极和及时地组织与调配充足的工作人员协助招标人做好紧急处理和善后工作。

(6) 投标人必须按人员申请数量的确认进行人力资源分配所确定的要求，安排固定工作人员于本项目工作，确保服务效果达到《环境服务质量评分表》规定的质量考核标准，否则招标人有权依据上述标准，扣罚投标人当月服务费用；招标人基于巡查表上约定事项作出评定，按评定等级结算当月服务费用。

(7) 若中标人因任何原因（包括但不限于设备短缺、人员短缺、法律规章制约等）致使无法依循合同约定履行供货或服务职责，中标人须即刻以书面形式通知招标人，并详尽阐述无法履行之缘由及其预估影响。在此情形下，招标人保留权利（但非必须）自主决定寻找并选定其他具备资质的供应商以替代中标单位继续履行合同义务，此决定可涵盖采购相同或功能相似的货物或服务。因此而产生的全部额外开支（包括但不限于价格浮动差额、紧急采购引发的物流成本增加、因延误造成的其他额外费用等），以及因更换供应商所可能带来的任何形式的损失，概由中标人全额承担。招标人有权直接自当月应付予中标人的服务费中扣除上述额外开支；若当月服务费不足以覆盖全部费用，则招标人将进一步从中标人已缴纳的履约保证金中扣除相应金额。上述扣款行为，招标人无需事先通知中标人。

## 第四部份

### 评标细则（综合评分办法）

#### 1. 评审标准

评审以竞价文件规定的条件为依据。评委会对所有有效供应商从技术和价格两个方面进行综合评分，总分为 100 分。

评分项目	技术评分	价格评分
分数 (总分 100 分)	40 分	60 分

#### 2. 评审细则表

序号	评审项目	分值分配	评审标准内容
1	环境服务实施方案	20	<p>主要考评投标单位服务方案及承诺的合理性和科学性</p> <p>16-20 分：方案合理、严谨、创意，有针对性的方案，且严格响应招标人日保技术标要求，不漏项。</p> <p>11-15 分：方案基本可行、基本符合现场实际情况，有针对空港博览中心专门方案，基本满足招标人日保技术标要求。</p> <p>6-10 分：方案不具体、不详细。</p> <p>0-5 分：方案可行性较低。</p> <p>【提交适应服务场馆的总体服务方案，方案中包含保洁服务、有害生物防制、垃圾清运、绿化养护、展会垃圾兜底清运、设施设备、人员培训、应急处置、风险控制等方面】</p>

2	同类型项目 服务业绩经 验	10	<p>主要考评投标单位类似项目的业绩经验，不接受联合体投标。</p> <p>投标人需提供近3年有6万平方米以上展馆、会议中心、体育馆，或10万平方米以上商业综合体、园区、交通枢纽、学校、度假村等项目服务经验业绩。</p> <p>提供2022-2024近三年业绩服务合同，每提供一份得2分，最高10分。（若服务面积无法在合同中明确体现，可接受投标人提供百度截图或官方渠道确认的面积作为参考依据。但同时，合同中的人员配置及费用金额必须确保在项目规模的合理范围内，以符合项目的实际需求。）</p> <p><b>【需提供相应合同扫描件，未提供有效证明材料的不得分。】</b></p>
3	管理制度及 控制	3	<p>主要考评投标单位内部的管理制度及体系。</p> <p>3分：有全面的管理制度，严格执行招标人服务标准及合同要求。</p> <p>2分：管理制度较为完善，基本能满足招标人要求。</p> <p>1分：制度简单</p> <p>0分：无管理制度。</p>
4	相关证书是 否齐全	3	<p>主要考评投标单位办理/获得的资质证书。</p> <p>投标人具有国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发的ISO质量管理体系认证证书、ISO环境管理体系认证证书、ISO职业健康安全管理体系认证证书，每个得1分，最高得3分；</p> <p><b>【需提供相应证书扫描件，未提供有效证明材料的不得分。】</b></p>

5	人员配备情况及配套工器具完整性	4	<p>主要考评投标单位人员配备情况与招标人要求是否一致。</p> <p>1、投入本项目驻场项目经理相关工作经验5年以上8年以下得1分，8年以上（含8年）得分2分，5年以下不得分。</p> <p>【提供投标截止日前三个月内任意一个月的社保证明，并复印加盖公章，不提供不得分】</p> <p>2、服务配套工器具完整性，0-2分。</p>
<b>技术标合计分值</b>		<b>40</b>	

### 3、价格评审细则

供应商价格得分评分方法如下：

- 1、所有通过符合性审查的供应商中，经修正后的有效报价的算术平均值为评审基准价。
- 2、经修正后的有效报价低于或等于基准价的供应商得满分。
- 3、经修正后的有效报价高于评审基准价时， $价格得分 = 评审基准价 / 经修正后的有效报价 \times 价格分数$ 。

### 4. 计算总分

每个供应商的综合总得分由以下两部分组成(每部分得分计算以四舍五入的方式精确到小数点后两位)：

- (1) 技术得分：A: 全体评委的技术评分（各技术细项评分总和）总和，取其算术平均值；
- (2) 价格得分：价格评审的客观计算得分；

按总得分由高至低排出成交候选人的名次顺序（综合评分相等时，以经修正后的有效报价低的优先；经修正后的有效报价也相等的，以技术得分高的优先来确定成交候选人顺序），各评委对计分表校核无误后全体评委在综合总得分计算表上签名确认。

## 第五部分

合同模板（另附）