

黄埔区墩头涌、南岗河等水闸 2025 至 2026  
年度运行管理服务项目  
编号：KYCS-2025-019

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.....                              | 3  |
| 第一章 招标人需求.....                             | 5  |
| 一、项目基本情况 .....                             | 5  |
| 二、服务范围（包括但不限于以下内容）： .....                  | 5  |
| 三、项目需求 .....                               | 5  |
| 四、运行管理及维护服务内容要求 .....                      | 6  |
| 六、服务要求 .....                               | 10 |
| 五、其他要求： .....                              | 22 |
| 六、 付款方式 .....                              | 23 |
| 七、 考核及养护标准 .....                           | 23 |
| 第二章 投标人须知 .....                            | 29 |
| 第三章 合 同（样本） .....                          | 36 |
| 第四章 开标、评标和定标 .....                         | 46 |
| 一、 评标 .....                                | 46 |
| 二、 评标程序 .....                              | 46 |
| 三、 项目废标处理 .....                            | 48 |
| 四、 定标 .....                                | 48 |
| 附表一                资格性、符合性审查表 .....        | 49 |
| 附表二                商务评审表 .....             | 50 |
| 附表三                服务评审表 .....             | 51 |
| 第五章 投标文件格式 .....                           | 53 |
| 格式 1                投标函 .....              | 55 |
| 格式 2                开标一览表 .....            | 56 |
| 格式 3                报价明细表（含税费） .....       | 56 |
| 格式 4                法定代表人证明及授权书 .....      | 57 |
| 格式 5                资格声明函 .....            | 57 |
| 格式 6                实质性条款响应一览表 .....       | 58 |
| 格式 7                商务评审索引表 .....          | 58 |
| 格式 8                同意招标文件条款说明 .....       | 58 |
| 格式 9                同类项目业绩情况一览表 .....      | 59 |
| 格式 10               拟派本项目负责人及主要人员情况表 ..... | 59 |
| 格式 11               合同条款响应表 .....          | 59 |
| 格式 12               服务评审索引表 .....          | 60 |
| 格式 13               与招标人需求差异表 .....        | 60 |

## 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黄埔区墩头涌、南岗河等水闸2025至2026年度运行管理服务项目已具备采购条件，现对黄埔区墩头涌、南岗河等水闸2025至2026年度运行管理服务项目进行邀请招标采购。

一、招标项目编号：KYCS-2025-019

二、招标项目名称：黄埔区墩头涌、南岗河等水闸2025至2026年度运行管理服务项目

三、项目内容及服务期限：

项目内容：水闸泵站运行及维护

服务期限：2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日

四、预算金额：人民币790000.00元（不含税价）

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）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（填写招标文件格式 5 资格声明函）；

（3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（填写招标文件格式 5 资格声明函）；

（4）提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（填写招标文件格式5资格声明函）；

（5）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。

六、投标截止时点： 2025年5月29日9时30分

七、投标文件递交时间： 2025 年 5 月 29 日 9 时 00 分— 9 时 30 分

八、投标文件递交地点：广州市黄埔区科学大道60号（A2栋）29楼

九、开标、评标时间：2025年5月29日9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

关于黄埔区墩头涌、南岗河等水闸2025至2026年度运行管理服务项目（项目编号：KYCS-2025-019）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2025年5月29日9时30分。

收件单位： （盖章）

经办人： （签章）

年 月 日

第一章 招标人需求

一、项目基本情况:

本项目涉及黄埔区东滘涌、西滘涌、墩头涌、南岗河、庙头涌、金紫涌 6 座水闸运行养护管理工作，涵盖了水闸的日常运营、定期检查、维护保养、日常卫生清洁以及设备设施更新维修等方面。通过对水闸设施的全面管理，建立安全监测体系，对水闸结构、水位、流量等参数进行实时监测，以确保水闸在正常工作状态下有效地控制水流稳定运行，防止洪水灾害的发生，对于沿岸地区安全、土地灌溉供水、生态环境保护等方面发挥着重要作用，保障了水利工程的长期稳定运行，促进社会经济的可持续发展。

- 项目名称：黄埔区墩头涌、南岗河等水闸运行管理服务项目。
- 范围：本项目的水闸泵站运行管理及维护服务等。
- 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。

纳入运行养护综合管理的部分闸泵共有 6 座，如下表所示。

表 1：水闸泵站清单

| 水闸清单 |       |                                 |
|------|-------|---------------------------------|
| 序号   | 名称    | 养护时间                            |
| 1    | 庙头涌水闸 | 2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日 |
| 2    | 西滘涌水闸 | 2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日 |
| 3    | 墩头涌水闸 | 2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日 |
| 4    | 东滘涌水闸 | 2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日 |
| 5    | 南岗河水闸 | 2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日 |
| 6    | 金紫涌水闸 | 2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日 |

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 | 项目名称                  | 类型     | 数量   | 最高限价（不含税）（元/月）            | 具体内容                                                                                                     | 备注 |
|----|-----------------------|--------|------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | 黄埔区墩头涌、南岗河等水闸运行管理服务项目 | 技术负责人  | 1 人  | 最高限价：<br>790000.00 元（不含税） | (1) 按照设备的操作规程进行水闸、泵站的日常调度启闭操作。(2) 定期开展闸泵养护范围日常卫生清洁、巡查检查等保障工作。(3) 制定完善的运行养护相关工作计划。(4) 设施设备维保服务，最终以实际结算为准。 |    |
| 2  |                       | 运行管理人员 | 12 人 |                           |                                                                                                          |    |
| 3  |                       | 水闸泵站维保 | 1 项  |                           |                                                                                                          |    |

- ★注：1. 服务期限：2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日。
2. 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）招标文件要求的及其它附带服务费等；（6）病重或因公致伤、残、死亡时发生的全部费用。
3. 招标人可根据项目的实际情况对部分服务配置和事项进行调整，具体将以双方签订的服务合同约定为准。
4. 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，为人员提供劳动权益保障。
5. 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。
6. 中标供应商应按照《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必须由中标供应商缴纳的社会保险费用及其他应付费用)。

四、运行管理及维护服务内容要求

1. 技术标准与要求

(一) 运行

1. 水闸的日常调度启闭操作。

结合内外江水雨情，根据调度指令启闭水闸，实现防洪挡潮、排涝、景观蓄水、通航、灌溉等功能。

2. 按要求值班值守。

本项目所有水闸均实行 24 小时值班制度；

3. 定期试运行各项设备。

4. 水闸运行资料定期填写、分析、整编。

按照最新要求填写水闸启闭记录表、巡查记录表、工作日志、养护记录表等水闸日常运行养护资料，定期分析整编。

(二) 养护

1. 定期开展水闸养护范围内各类金属电气设备、建筑设施、水工结构、院子、围墙的日常卫生清洁。要求水闸养护范围整洁有序，无垃圾堆放现象，设备表面无油污、无积灰，地面无垃圾、无落叶，桌面、窗户无积灰，墙面、天花板无蜘蛛网，可视范围内所有物品物件摆放整洁，无杂物。每季度冲洗地面一次。

2. 负责水闸管理范围内以下设施的更新维修：

表：设备设施清单

|     |          |
|-----|----------|
| 标识牌 | 三个责任人公示牌 |
|     | 安全警示牌    |
|     | 设备标识牌    |
|     | 巡查路线牌    |

|      |                 |
|------|-----------------|
|      | 设备编号牌           |
|      | 警示线             |
| 安全设施 | 灭火器箱（含灭火器、防毒面罩） |
|      | 应急灯             |
|      | 逃生路线灯           |
| 其他设施 | 室内照明灯           |
|      | 空调              |
|      | 锁具              |
|      | 地砖（单块）          |
|      | 界桩刷漆            |
|      | 水龙头等小水电         |

（三）管理

1. 对全体项目工作人员，每月至少开展一次安全生产或技能培训。
2. 每年应开展至少两次应急演练活动，包括但不限于安全生产、防溺水、消防、防汛抢险等。
3. 监督管理外单位和人员在水闸管理范围内的作业活动。
4. 定期对水闸的光纤、电缆、设备设施开展巡查检查。
5. 水闸迎检保障工作。
6. 水闸管理以及其他上级要求的资料报送工作。
7. 水闸管理范围内防溺水，管理房内的蚊虫鼠害工作。
8. 按照黄埔区安委办等上级部门文件要求，建立健全安全生产责任制，

报送安全生产相关台账及资料。

9. 水闸防汛物资出入库登记管理、定期清点、充电、试运行等工作（包含东区加压站、永和加压站、水口水库、生物岛等 4 个防汛仓库以及各水闸防汛仓库），具体以采购人通知为准。

10. 按照标准化管理省一级或以上要求开展运行养护管理工作。

11. 配合服务范围内的巡查、管理工作。

12. 除上述 1-11 点内容以外，配合完成采购人及其上级单位另外交办的水闸运行管理相关工作。

（五）项目组织架构

项目人员分为项目部管理人员和闸泵值守及运行人员，具体配置如下表所示。

项目部管理人员包含技术负责人员 1 名。

闸泵值守及运行人员应配置不少于 12 人。需具备电气类或水利水电工程专业初级或以上工程师证书，按 24 小时标准值守。（南岗河水闸的值守人员可同时值守金紫涌水闸，无需另外安排值守人员。）

未经招标人同意，中标人不得随意更换项目负责人和项目其他人员，中标人应按招标人要求及时处理、更换表现不好的运行养护人员。

表：闸泵人员配置清单

| 序号 | 闸站名称   | 单位 | 人员配备数量   |
|----|--------|----|----------|
| 一  | 闸泵值守人员 |    |          |
| 1  | 庙头涌水闸  | 人  | 不少于 12 人 |
| 2  | 西滢涌水闸  | 人  |          |

|   |       |   |
|---|-------|---|
| 3 | 墩头涌水闸 | 人 |
| 4 | 东滘涌水闸 | 人 |
| 5 | 南岗河水闸 | 人 |
| 6 | 金紫涌水闸 | 人 |

## （六）岗位职责

### （1）项目负责人岗位职责（由技术负责人兼任）

1. 全面负责本项目范围水闸运行养护综合管理事项，认真贯彻执行相关法规、技术规程及各项规章制度，是项目现场安全生产的第一责任人。

2. 负责编制（修订）项目的检修规程、技措、反事故演习方案等，经采购人审批后组织实施。

3. 负责编制运行养护项目相关工作计划并提交有关部门审批，编制并递交防汛应急预案等采购人需要的相关文件。

4. 定期开展环境因素、危险源识别及防范的教育培训，定期开展安全大检查，对自查和上级领导检查出的问题，及时制定相应的整改措施。

5. 做好项目生产安全培训、监督管理工作。

6. 负责严格执行安全生产规章制度，确保安全运行。

7. 确保项目及时完成检（维）修计划，确保检修质量。

8. 组织编写项目运行、维修管理月报和有关专题总结。

9. 组织编制、上报项目设备检修计划、专项工作计划等。

10. 负责组织事故抢险、安全事故调查工作，严格按照事故处理四不放过的原则，做好相关各项工作。

11. 完成采购人交办的其他工作。

(2) 技术负责人岗位职责

1. 协助项目负责人对项目进行全面的管理, 当项目负责人离开现场时, 负责主持现场工作。

2. 分管运行养护项目技术工作, 编制培训计划并落实值守及运行人员培训, 逐步提升人员的技术水平。

3. 负责定期对设备巡视记录、设备缺陷单、交接班记录等进行监督检查, 组织相关人员及时处理设备缺陷单所反映的问题。

4. 根据规程及项目要求编制设备定期检查保养、设备维修(含小修)、预防性试验等方案, 组织相关人员逐一落实。

5. 负责项目设备养护等方案编制, 上报采购人审核, 并在经采购人批准后组织实施。

6. 保障设备维修质量及进度, 发现问题及时纠正。

7. 负责对项目设备运行、设备维修、设备养护等方案执行情况进行检查, 主持设备事故分析及调查工作。

8. 定期分析评价项目的运行状况, 及时发现、分析并解决实际运行中出现的问题。

9. 负责组织安全巡查活动, 负责对项目人员进行月度、季度绩效考核。

10. 负责建立健全巡查运行管理台账, 做好分析、记录、总结。

11. 按时完成采购人安排的任务。

(3) 安全员职责(可由技术负责人兼任)

1. 行使安全生产监督权, 对项目所有成员实施安全监管, 并根据项目安

全生产情况,提出重大奖惩建议。

2. 定期组织项目部安全生产大检查或安全生产的抽查,督促安全生产检查中发现的重大问题或隐患的整改落实,对整改不及时或整改不彻底的班组或人员提出考核建议。

3. 参与项目技改(如有)有关安全方面的审查、施工队伍资质审查和验收工作。

4. 收集、分析安全生产信息,预测安全生产形势,为安全生产重大事项决策提供依据。

5. 贯彻执行采购人有关安全生产制度、规定,做好项目部的安全生产管理与监督检查;并组织项目部开展经常性的安全生产教育活动。

6. 宣传安全生产法和劳动保护法、职业卫生、环境保护工作的方针、政策和安全生产知识。

7. 负责并组织对项目人员进行三级安全教育和考试。

8. 负责外来施工人员进场施工前的安全培训。

9. 组织项目人员学习安全生产法规、安全操作规程和安全生产知识;建立和管理有关安全检查,安全教育、事故登记等各项安全生产的原始记录;协助项目负责人组织生产活动,做好安全奖罚方面的工作;并评估工作效果,持续改进。

10. 开展安全隐患的排查和治理,进行安全生产风险辨识和评估,落实重大危险源的监控措施和管理方案。

11. 参与制订,修改项目部的安全管理制度、安全技术规程和安全技术措施计划,并检查督促实施。

12. 协助并监督项目部项目负责人组织开展日常安全生产检查和专项检查; 仔细检查事故隐患, 及时制止违章作业; 遇到危及人身安全和容易导致事故时, 有权命令马上停止操作, 并第一时间报告项目负责人进行处理。

13. 严格执行各项安全生产规章制度, 针对执行中出现的问题, 及时改进。

14. 督促项目部管理人员按规定合理发放个人劳动用品, 做好劳逸结合和女工保护工作。

15. 督导项目部管理人员积极开展职业病防治工作, 严格执行职业健康危害治理制度。

16. 参与制定项目部年度安全技术措施计划, 并按年度安全技术措施开展年度的安全生产管理工作; 参与制定符合项目部实际的生产安全事故应急救援预案, 并督促组织实施和定期演练。

17. 落实应急管理责任制度, 负责各种突发事件的应急准备、响应和处置。

18. 全面负责项目部消防工作的组织协调、督促检查。

19. 落实重大危险源预测、预警、预案工作, 做好项目部重大危险源的登记建档、检测评估、监控管理。

20. 编制涉及重大危险源事故的应急预案, 定期组织开展演练、评估、修订; 负责落实重大危险源事故的应急救援工作。

#### (4) 资料员岗位职责 (可由运行人员兼任)

1. 负责项目各项资料包括但不限于合同档案、证件资料、往来信函、会议纪要、以及各类文件、文档、规范规定、书籍等的收集、整理与保管。

2. 负责对项目服务过程中有关资料的检查监督并对其中重要资料及时收集整理。

3. 按照制度要求做好重要档案原件的及时移交并保留副件存档。

4. 严格落实档案入库制度, 认真做好分类登记, 对档案的分类应做到科学合理, 便于查找。

5. 资料借阅归还应按规定办理登记手续, 认真检查到期归还的资料是否完整无缺, 发现问题要及时报告主管领导。

6. 严格执行档案资料保密制度。

7. 按有关规定对档案进行例行的保养、管理或销毁。

(5) 值守人员岗位职责

1. 负责执行采购人水闸运行调度指令, 合理调整运行方式, 保证水闸安全运行。

2. 负责根据采购人要求及设备状态对水闸运行方式进行调整。

3. 负责检修工作票、试验申请单的接票工作。

4. 操作水闸设备, 进行启闭、调度等操作, 确保设备安全运行。

5. 负责异常事件处理工作, 并尽快汇报项目负责人及技术负责人。

6. 负责规范填写值班记录、设备运行日志和操作票。

7. 负责中控室控制室的卫生和环境整洁, 保证值班环境的舒适和安全。

8. 负责设备系统操作工作。

9. 协助其他岗位人员进行设备检查、维修和保养工作。

10. 协助技术负责人做好其他工作。

(6) 巡查人员岗位职责(可由维保人员兼任)

1. 负责定期巡查水闸设施, 包括水闸主体结构、设备设施、电气系统等, 及时发现和报告异常情况, 确保水闸安全运行。

2. 负责水闸设施的维护和检修, 包括设备保养、维修、更换等, 确保水闸设施的正常运转和延长使用寿命。

3. 及时响应和处理水闸运行中的紧急情况, 包括设备故障、自然灾害等, 采取有效措施保障水闸安全。

4. 整理和记录巡查、维护、检修等工作过程和结果, 做好工作记录和报告。

5. 负责对现场巡检质量的保障及检查工作。

6. 负责设备缺陷的管理工作。

7. 负责工器具管理工作。

8. 负责水闸管理范围卫生打扫工作。

9. 协助技术负责人做好其他工作。

#### (7) 物资管理员岗位职责 (可由维保人员兼任)

1. 负责物料的入库、验收、发放和登记, 物料入库应填写入库单, 出库应填写出库 (领用) 单, 建立仓库物料卡、台帐、明细账, 定期盘点库存。

2. 负责仓库物料的管理与发放, 做到材料、工具、设备等物品分类摆放, 标识明确, 取存方便、安全, 防止因贮存、管理及发放不善而造成的材料、工具、设备的降级、报废。

3. 负责库存物资的统计, 明确库存, 物资的利用率及仓库最低库存量。

4. 定期清扫库房, 保持库房干净、整洁, 化学物品应与其它物品分开存放, 并做好隔离、防火、防爆措施。

5. 完成领导交待的其它任务。

## 六、服务要求

### (一) 运行养护人员要求

1. 实行项目负责人负责制,明确岗位责任,专人负责设备设施的操作运行和管理维护,人员要相对固定,避免流动性过大。

2. 管理人员应通过学习或培训,熟悉一定的技术业务,做到持证上岗,并完成安全生产教育;定期学习有关的业务知识和规程规范,不断提高技术管理水平。

3. 坚持“养重于修、防重于治”的原则,做好设备设施的日常检查和保养,使它们经常保持良好的状态,避免隐患和带病运行,发现问题及时处理,把事故消灭在萌芽阶段,力求做到机组设备都能正常投入运行。

4. 执行“三勤三检”制度。三勤:勤学习、勤保养、勤于了解水闸泵站情况和群众意见;三检:开机前检查设备设施,发现故障或隐患及时上报;运行期间加强巡视检查,做好运行记录;停机后进行全面检查,发现问题立即上报。

5. 在机组运行期间不得饮酒,不能睡觉、看书报或做私人的事情;非运行人员进入机房时,须有运行人员在场陪同;禁止非闸站内相关人员进入及触动设备,以免发生危险。

6. 运行管理人员必须按时到岗,坚守岗位,不得擅自离岗,按要求做好交接班工作,做好上情下达、下情上报工作。

7. 上岗期间,所有工作人员须按采购人要求统一着装工作服、佩带工作牌,不能穿拖鞋上岗。

8. 维护养护范围内治安秩序,做好外来人员出入登记,不允许外人随意进出。若发现乱贴乱画及人为破坏水闸范围内设施等情况,由中标人负责清

理及维护, 否则由此造成的损失由中标人负责赔偿。

9. 值班室不得作宿舍使用, 不得作厨房使用。

10. 做好养护范围内的防火、防盗、安全用电及环境卫生工作, 防止设备设施被损坏或遗失, 禁止携带易燃易爆物品进入, 发现违章违法行为及时上报; 设备被盗要及时报告; 对外来人员要加强安全教育及监督。

11. 养护范围内配备的设备、器材和管养工具要登记造册, 妥善保管, 合理使用; 未经批准同意, 不得私自挪用、外借或变卖。

12. 中标人必须按规定为员工购买社会保险和工伤意外保险, 并保证员工收入达到广州市当年最低工资标准以上。中标人若没按时支付人员工资, 招标人有权从月度的结算款用来支付人员工资。

13. 卫生要求: 每天定时打扫机房及院区、管理楼走廊等公共场所的环境卫生, 保证机房及公共场所的干净整洁。养护区和生活区应区分使用, 及时清除垃圾和废弃物, 物品堆放整齐。

14. 中标人要建立严格的技术管理责任制度、岗位责任制度、安全操作制度、设备定期保养制度、运行交接班制度、运行日志制度。

15. 日常管理所形成的记录和资料, 每日填写养护日志和与闸站标准化建设相关的各种记录表, 并成册保存, 每年度整编后存档。

16. 中标人应按招标人要求按时参加相关会议。

17. 按照招标人要求开展水闸泵站补水闸阀等水利设施相关项目的监测观测工作, 并做好记录存档。

## (二) 闸门及设备运行要求

### 1. 液压控制部分

(1) 闸门液压开启控制台外部应保持清洁, 有锈蚀、油垢、积尘, 油漆有脱落, 应及时补漆及清理。

(2) 闸门液压开启控制台应能正常启动工作, 闸门应能按规定启闭。

(3) 液压油泄漏、液压球阀堵塞、液压系统进空气后应及时发现并上报。

(4) 保持机器工作参数正常, 各种仪表、开关、旋钮、按键、把手、指示灯完整。

(5) 设备管理人员对设备操作程序、使用注意事项、管护要求清楚。各类技术说明书、图纸资料、手册等应妥善保管, 登记本及时登记。

(6) 设备的油嘴、油脂杯齐全完好、无堵塞现象, 齿轮箱滑油、注油嘴、油脂杯内润滑油脂数量、质量符合要求。

## 2. 操作设备、自动控制设施控制及配电设备部分

(1) 电器设备整洁、名牌清晰, 发现锈蚀、脱漆及时补漆。

(2) 各种电器设备工作正常、绝缘正常、接地装置良好, 闸门内外侧水位显示器能正确显示水位。

(3) 电机内部有锈蚀(铜锈)及时补漆。发电机注油嘴无堵塞现象、轴承油脂数量符合要求。

(4) 各个仪表、指示灯、熔断器、开关、按钮等应齐全完好。

(5) 应保持蓄电池整洁、螺栓牢固、未氧化、有涂滑石粉、加液孔盖齐全、通气孔通畅、电压、比重、液面高度符合要求。

(6) 电缆无损坏、灯罩、灯管、灯泡、开关把手齐全完好、灯罩清洁光亮、露天电器水密良好、无锈蚀、积水。

(7) 电动机的维护做到外壳无尘、无污、无锈。定期清洗换油(黄油每

月检查一次, 根据情况添换新油)。

### 3. 闸门及其附属部分

(1) 闸门在使用过程中, 应对表面涂膜(包括金属涂层、表面封闭涂层)进行定期检查, 发现局部锈斑、针状锈迹时, 应及时补涂涂料。当涂层普遍出现局部裂纹、剥落、生锈鼓包、龟裂、明显粉化等老化现象时, 应及时进行全面的除锈防腐工作, 并做好除锈防腐记录。主轮或台车机构润滑不良, 转动不灵, 要及时注油润滑。

(2) 所有导向轮及其轴(含动、定滑轮)、液压缸活塞轴、滑轮导向槽等, 应及时加注油脂, 确保运转正常。

(3) 钢丝绳应及时涂油脂养护, 避免锈迹出现, 钢丝绳有断股现象时, 应及时上报招标人。

(4) 闸门启闭应先清除漂浮物避免橡皮项目损坏。

(5) 橡皮出现磨损、变形或止水橡皮自然老化、失去弹性且漏水量超过规定时, 应及时招标人; 橡皮项目应及时涂滑石粉, 避免橡胶过早老化。

(6) 按要求做好闸门启闭运行养护日志记录。

### (三) 泵站服务要求

#### 1. 水泵起动前的检查:

(1) 检查水泵的各部件是否配齐, 并要擦净其污垢; 各部位螺丝是否拧紧, 尤须注意地脚螺丝, 销子等零件是否有松动现象。

(2) 检查轴、轴承、联轴节的情况, 检查应先慢慢转动联轴节, 观察轴承是否有松紧及轻重不均的现象。橡胶轴承应注意加灌清水。

(3) 检查润滑油盅及接头是否良好, 并要加足油料(滚动轴承盒应加

3/5~2/3 的黄油)。

(4) 及时清除进水池杂物, 避免进入水泵后, 损坏轮叶。

(5) 如为全调节水泵, 应根据内外水位调节叶片角度, 保证水泵在高效区工作。

## 2. 水泵运转中的检查

(1) 检查运转的方向是否正确, 轴承有无过热现象, 出水量是否正常。滑动轴承的温升不得超过  $50^{\circ}\text{C}$ , 滚动轴承温升不得超过  $60^{\circ}\text{C}$ 。经常校正油盅的滴油量。

(2) 注意运转声音, 清除进水口及其附近的杂物。如声音不正常或进水池水位低于设计下水位而发生不正常的响声及震动时, 应停机检查。

## 3. 水泵停机后的检查:

(1) 各部件要保持清洁。

(2) 检查水泵各部件螺丝有无松脱现象, 水泵轴承有无过分发热现象。

(3) 加足润滑油与黄油, 并应定期更换。换油时间: 第一次在 70-80 小时内进行, 以后如为润滑油则每 240 小时更换一次, 如为黄油则每 400-500 小时应进行检查鉴定, 如油质不良应更换新油。并检查轮叶与轮壳部分, 换油量要适当, 太多太少均不适宜。

## 4. 水泵的定期保养:

(1) 每隔三个月至少检查一次, 抽水季节结束后必须检查一次。

(2) 经常检查轴承、轴、橡胶轴承、轮叶与轮壳的间隙, 以及外部的情况是否正常。

(3) 清除部件的腐蚀物, 并涂上防腐油, 以防锈蚀。

#### （四）档案管理要求

1. 中标人应建立健全的档案管理制度，有专人负责管理档案。
2. 档案内容包括在经常检查、定期检查、特别检查中形成的资料。
3. 日常养护所形成的记录和资料，包括闸站标准化建设相关的各种记录表，成册保存，每年度统一汇总招标人存档。

#### （五）其他要求

1. 在合同履行期间，若新增接管水闸或泵站，招标人可和中标人签订补充协议，水闸和泵站的管理要求和原合同一致，增加的管理费用按此次招标中标单价计算，但补充协议累计金额不超过原合同金额的 10%，且原合同和补充协议累计总金额不超过批复的采购预算金额。

2. 在合同履行期间，根据实际需要，需收回其中一个或多个水闸和泵站的管理，中标人应无条件移交给招标人，对应的水闸或泵站管理费用按合同价对应项及对应时间扣除。

#### 3. 运行调度工作：

（1）各闸站负责人和管理员必须时刻注意天气情况，及时查看各类信息通知，每天收到招标人发出的调度指令后必须进行回应，并将调度指令执行情况汇总报送至招标人。

（2）到岗指令（由招标人的调度管理员统一下达）下达后必须立即到岗，并将到岗现场的相关相片于微信群中发布，相片必须标明日期时间（避免相片造假嫌疑），否则视作未到岗。

（3）所有闸泵启闭后，必须将闸泵启闭状态以水印照片的形式发到微信群。

4. 在合同履行期间, 各水闸闸站管理员需密切留意水闸闸站所在河涌的水质状况, 发现异常情况及时上报招标人。

## 五、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、在合同履行期间, 若新增接管水闸或泵站, 甲方可和乙方签订补充协议, 水闸和泵站的管理要求和原合同一致, 增加的管理费用按此次招标中标单价计算, 但补充协议累计金额不超过原合同金额的 10%, 且原合同和补充协议累计总金额不超过批复的采购预算金额。

7、在合同履行期间, 根据实际需要, 需收回其中一个或多个水闸和泵站的管理, 乙方应无条件移交给甲方, 对应的水闸或泵站管理费用按合同价对

应项及对应时间扣除。

#### 8、运行调度工作:

(1) 各闸站负责人和管理员必须时刻注意天气情况, 及时查看各类信息通知, 每天收到甲方发出的调度指令后必须进行回应, 并将调度指令执行情况汇总报送至甲方。

## 六、付款方式

1. 月结费用: 每月凭考核表的评分结果作为依据, 支付月度服务费用, 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 30 个工作日内, 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) 招标人将每月进行考核, 达到 85 分 (含 85 分) 以上的视为满意; 在 85 分以下的将及时约谈警告和按时整改; 招标人有权单方面终止合同。

## 七、考核及养护标准

### 《黄埔区水务设施管理所水闸泵站运行养护管理规定》

第一条 为加强区水务设施管理所水闸泵站的管理工作, 保障水闸泵站的安全正常运行, 充分发挥水闸泵站的功能和效益, 特制订此规定:

第二条 本规定适用于水务设施管理所负责管理的所有水闸泵站。

第三条 水闸泵站运行养护工作采用购买服务的方式进行管理。

第四条 水闸泵站运行养护单位的水闸泵站管理人员必须按照合同要求配备, 且经过岗前培训, 培训合格后方可上岗工作。

第五条 水闸泵站运行人员须严格按照设备的操作规程启闭水闸及泵

站,不得违规操作。

第六条 所有水闸泵站的运行人员需按要求值班值守,保证水闸泵站的安全正常运行。

第七条 水闸泵站运行人员必须做好日常运行记录,每个月的运行记录于下个月 5 日前上报水务设施管理所。

第八条 水闸泵站运行养护单位,应经常对水闸泵站及其附属设施进行检查,每周检查不少于一次,对容易发生问题的部位每周检查不少于两次,同时做好检查记录,于下个月 5 日前上报给水务设施管理所。每年 3 月底前对水闸泵站进行一次彻底检查,并于 4 月 5 日前将检查结果报区水务设施管理所,保证水闸在汛期能安全正常工作。

第九条 水闸泵站运行养护单位,每月需对水闸泵站及其附属设施进行清洁,闸门表面不得有附着的水生物、泥沙、污垢、杂物等。

第十条 水闸泵站运行养护单位需对闸门进行不定期检查,发现局部锈斑、针状锈迹时,应及时补涂涂料,并做好除锈防腐记录,于下个月 5 日前上报给水务设施管理所。

第十一条 水闸泵站运行养护单位需经常对水闸运转部位及其附属设备进行清洁,及时加注润滑油,保证运转部位完好、运转正常,并做好加注润滑油记录;钢丝绳部分应经常清洁,涂抹润滑油,不得有锈迹出现。使用过程中,发现钢丝绳有断股现象时,应及时报告区水务设施管理所,予以更换。

第十二条 水闸泵站运行养护人员操作中应注意保护闸门防水橡皮,启闭闸门时要事先清除漂浮物等,防止树枝等杂物损坏橡皮部位;止水装置应密封可靠,闭门状态时无冒流现象,当门后无水时,应无明显的水流散射现

象。当止水橡皮出现磨损、变形或止水橡皮自然老化、失去弹性且漏水量超过技术规定标准时,应及时报告区水务设施管理所,予以更换。

第十三条 机电和液压启闭设备的养护管理,要做到以下几点:

1 机械防护罩、机体表面应保持整洁,机体、操纵把手、油路管等,要用不同颜色油漆标识。除转动部位的工作面外,均应定期采用涂料保护。启闭机的联接件应保持紧固,不得有松动现象。

2 传动件的传动部位应加强润滑,润滑油的品种应按启闭机的说明书要求,并参照有关规定选用。

3 闸门开度指示器,应保持运转灵活,指示准确。

4 制动装置应经常维护,适时调整,确保动作灵活、制动可靠。

第十四条 非运行人员进入机房时,水闸泵站运行人员必须在场陪同。

第十五条 水闸泵站运行人员必须履行职责,严禁非运行人员进入厂房禁区及触动设备。

第十六条 水闸泵站运行人员必须做好外来人员出入登记,不允许外人随意进出。

第十七条 水闸泵站运行人员必须履行职责,严禁在闸泵养护范围内乱贴乱画和人为破坏水利设施。

第十八条 水闸泵站运行人员必须履行职责,保管好水闸泵站养护范围内的所有物品,防止丢失。

第十九条 水闸泵站运行养护单位必须把养护区和生活区分开。

第二十条 水闸泵站运行养护单位必须及时清理水闸泵站养护范围内的垃圾和废弃物,并将物品堆放整齐。

第二十一条 区水务设施管理所项目负责人汛期对水闸泵站巡查每周不少于一次,非汛期每月不少于一次,对巡查发现的问题可要求服务单位整改并按照合同约定进行扣款。

第二十二条 区水务设施管理所项目负责人必须按照合同预定定期组织对服务单位的服务质量进行考核,并根据考核结果按照合同约定进行扣款。

第二十三条 水闸泵站管护负责人要加强责任心,经常检查养护,及时发现问题,及时报告,以保证水闸的正常使用,防止因疏于管护,造成事故发生。

闸泵运行养护采购项目养护质量监督检查表

| 闸泵名称: |             |                  | 总分: |                                              |                   |    |
|-------|-------------|------------------|-----|----------------------------------------------|-------------------|----|
| 序号    | 检查项目及分值     |                  | 扣分  | 扣分标准                                         | 检查方法              | 备注 |
| 1     | 运行<br>(32分) | 按照合同要求配备运行养护人员   |     | 人员素质(学历或技术资格)或年龄达不到要求的,每人扣3分。                | 查看资料和现场           |    |
| 2     |             | 运行人员应统一着工作服,干净整洁 |     | 运行养护人员未统一着工作服,扣2分;着装不干净整洁扣1分。                | 现场检查运行养护人员的着装情况   |    |
| 3     |             | 运行人员应按合同要求值守     |     | 未按要求值守,外江挡潮闸发现1次扣3分,排涝泵站发现1次扣2分,其他闸泵发现1次扣1分。 | 检查扣分通知            |    |
| 4     |             | 运行人员不得违反操作规程操作设备 |     | 违反操作规程,发现1次扣3分。                              | 现场检查运行养护人员的实际操作能力 |    |
| 5     |             | 设备运行或试运行并且       |     | 没有运行记录扣3分,运行记录不符合要求                          | 检查闸泵启闭记录          |    |

|    |              |                   |  |                                                                 |           |                  |
|----|--------------|-------------------|--|-----------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|    |              | 运行记录符合要求          |  | 扣 1 分。                                                          |           |                  |
| 6  |              | 按照调度指令启闭闸泵        |  | 未按调度指令启闭闸泵, 外江挡潮闸发现 1 次扣 3 分, 排涝泵站发现 1 次扣 2 分, 其他闸泵发现 1 次扣 1 分。 | 检查扣分通知    |                  |
| 7  |              | 定期开展养护范围内日常卫生保洁   |  | 养护范围内存在垃圾、污渍, 明显青苔、落叶、积灰、蜘蛛网等卫生差的情形或杂物未清理, 每发现一处扣 1 分。          | 检查工作日志和现场 |                  |
| 8  | 养护<br>(33 分) | 常维项目按合同规定实施       |  | 未进行养护, 每发现一项扣 2 分。养护质量不满足要求的, 每项(处)扣 1 分。                       | 检查现场和资料   |                  |
| 9  |              | 按实填写养护记录          |  | 未填写养护记录扣 5 分, 养护记录不全面, 缺一项扣 1 分。                                | 检查资料      |                  |
| 10 |              | 构筑物无杂草、杂树         |  | 每发现一处杂草杂树扣 1 分。                                                 | 检查现场      |                  |
| 11 |              | 开展安全或技能培训         |  | 该季度未开展培训扣 2 分。                                                  | 检查资料      |                  |
| 12 |              | 开展应急演练            |  | 该上半年或下半年未开展应急演练, 扣 2 分。                                         | 检查培训记录    |                  |
| 13 | 管理<br>(35 分) | 开展设备设施检查          |  | 未开展设备设施检查, 扣 3 分, 检查不全面, 每项扣 1 分。                               | 检查资料      | 检 查<br>清 单<br>另附 |
| 14 |              | 闸泵养护范围内规范有序       |  | 外单位或人员不文明行为未监督、未记录上报, 每宗扣 2 分; 存在乱贴、乱画及人为破坏水利设施等现象, 每处扣 2 分。    | 检查资料和现场   |                  |
| 15 |              | 按照要求报送管理和安全生产资料   |  | 未按要求报送资料, 每发现一次扣 2 分。                                           | 检查扣分通知    |                  |
| 16 |              | 有害动植物处理           |  | 发现鼠、红火蚁、白蚁、薇甘菊等有害动植物未及时处理, 每处扣 1 分                              | 检查现场和资料   |                  |
| 17 |              | 应做好外来人员出入登记, 禁止外人 |  | 发现外来人员进出没有登记的, 每次扣 1 分。                                         | 检查资料      |                  |

|    |  |               |  |                                                 |  |  |
|----|--|---------------|--|-------------------------------------------------|--|--|
|    |  | 随意进出          |  |                                                 |  |  |
| 18 |  | 标识标牌齐全,数量满足要求 |  | 标识标牌类别不齐全或数量不足的,每缺一类扣 2 分;存在明显破损、字迹不清的,每处扣 1 分。 |  |  |

检查人:

检查时间:

## 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. “招标人”系指招标人。

1.10.5. “投标人”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”系指招标文件规定投标人须承担的相关服务。

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 and 印刷的文献可以用其他语言,但相应内容应附有中文翻译文本,对不同文字文本投标文件的解释发生异议的,以中文文本为准。计量单位应使用国际公制单位。

3.1.3. 投标人须用人民币作为报价的货币单位。开标时,投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准;单价金额小数点有明显错位的,应以总价为准,并修改单价。

3.1.4. 本项目要求投标报价应包括货物采购、运输、安装、调试、相关部门验收及保修期内的维护保养等所有费用,以及投标人认为必要的其他货物、材料、安装、服务;投标人应自行增加系统正常、合法、安全运行及使用所必需但招标文件没有包含的所有货物、版权、专利等一切费用,如果投标人在中标并签署合同后,在供货、安装、调试、培训等工作中出现货物的任何遗漏,均由中标供应商免费提供,招标人将不再支付任何费用。

3.1.5. 投标人在详细报价中应列出招标人需求的所有项目,投标人认为必要的但在招标文件中未列出的其它项目可在报价表后面做出补充,所补充的内容应在投标文件中加以详细说明。

- 3.1.6. 报价栏项目中如出现唯一的数字“0”，则视报价为零；如出现空白或出现负数，视为未响应。
- 3.1.7. 投标人在编写投标文件时，应填写招标文件要求的内容及其附件，并根据实际情况补充评审所需资料，投标文件只填写和提供了招标文件要求的部分内容和附件，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，或没有按实际情况提供投标所需资料的，其可能导致的结果和责任由投标人自行承担。

### 3.2. 投标文件的组成

#### 3.2.1. 投标文件的构成

投标人编写的投标文件应编排为四部分：①投标报价文件；②资格、符合性审查文件；③商务文件；④服务方案文件；投标文件应包含但不限于以下内容：

- (1) 按规定填写的投标函、开标一览表、投标报价表；
- (2) 按要求出具的资格证明文件，证明投标人是合格的，而且中标后有能力履行合同；
- (3) 按规定出具的证明文件，证明投标人提供的货物和服务是合格的，而且符合招标文件的规定；
- (4) 对招标文件第二章作出的书面响应，包括但不限于技术建议书、技术规格、技术参数、技术文件及图纸、商务要求等；
- (5) 投标人认为须提交和评分内容相关的别的资料。

上述内容可按《第五章 投标文件格式》格式进行编排。

- 3.2.2. 为提高开标效率，投标人应准备“唱标信封”一份。投标人提交的“唱标信封”，应将下列内容单独密封入该信封。
- (1) 《投标函》(从投标文件正本中复印并加盖公章)；
  - (2) 《开标一览表》(从投标文件正本中复印并加盖公章)；
  - (3) 法定代表人证明及授权书(原件)；

#### 3.2.3. 投标人参照招标文件的要求编制带有目录和页码并装订成册的投标文件。

- 3.2.4. 投标人必须自行承担因其投标文件的任何错漏而导致的一切后果。

### 3.3. 投标文件的修改和撤回

- 3.3.1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标人。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。修改后的投标文件须按照本招标文件的相关规定在投标截止时间之前重新递交，否则，招标人将拒绝接受修改后的投标文件。
- 3.3.2. 投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。从投标截止时间起至投标有效期前，

投标人不得撤回其投标文件。

3.3.3. 招标人对因不可抗力事件所造成投标文件的损坏、丢失不承担任何责任。

4. 投标总则

4.1. 投标

- 4.1.1. 全部投标文件应一式三份，其中正本一份，副本二份。所有投标文件应用 A4 规格纸打印，并装订成册。正本内装纸质投标文件，投标文件电子文档各一份，电子文件要求 U 盘介质，WORD 和 PDF 格式（投标文件盖章版）各一份，不留密码，无病毒，不压缩，内容应与投标人打印产生的纸质投标文件内容一致，如有不同，以纸质投标文件为准。投标文件于封面注明“正本”和“副本”。如果正本与副本不符，应以正本为准。投标文件应由投标人的合法授权代表正式签署，任何更改（如果有的话）应由原签署人签字。所有不完整的投标将被拒绝。无论投标结果如何，投标人的全部投标文件均不退回。
- 4.1.2. 投标人应对投标货物提供完整的详细的技术说明，如投标人对指定的技术要求建议做任何改动，应在投标文件中清楚地注明。
- 4.1.3. 投标人资格文件视为投标文件不可分割的一部分。
- 4.1.4. 所有投标文件应在投标截止时间前送达投标、开标地点，并交予招标人，任何迟于截止时间的投标将被拒绝。
- 4.1.5. 所有投标文件必须封入密封完好的信封或包装，封口加盖投标单位公章，并在每一信封或包装的封面上写明：

(正本/副本/唱标信封)

收件人名称: 广州凯云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. 开标由招标人主持, 邀请所有投标人授权代表持本人身份证原件参加。

5.1.3. 在招标文件要求的截止时间前提交的投标文件, 开标时, 由招标人检查投标文件的密封情况; 招标人有权不接收密封不完整的投标文件。

5.1.4. 经检查密封完好的投标文件, 由工作人员当众拆封, 宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

5.1.5. 提交投标文件的截止时间前, 应接收的投标人少于三家时, 则招标失败, 已递交的投标文件原封退回。

5.1.6. 开标会记录人应在开标记录表上记录唱标内容, 并当场公示。

5.1.7. 如开标记录表上内容与投标文件不一致时, 投标人代表须当场提出。开标记录表由记录人、唱标人、投标人代表和有关人员签字确认。

## 5.2. 评标

### 5.2.1. 评标原则

- (1) 评标遵循公平、公正、科学、择优的原则。
- (2) 确定中标供应商的评标准则是: 在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下, 按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后, 以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商。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, 不得对其他采购小组成员的评审意见施加任何影响。

### 5.2.3. 投标文件的澄清

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

#### 5.2.4. 评标程序及方法(详见《第四章 开标、评标和定标》)

#### 5.2.5. 相关注意事项

- (1) 评标是招标工作的重要环节,评标工作由采购小组独立进行。采购小组将遵照评标原则,公正、平等的对待所有投标人。
- (2) 在开标、评标期间,投标人不得向采购小组成员询问评标情况,不得进行旨在影响评标结果的活动。
- (3) 为保证定标的公正性,在评标过程中,采购小组成员不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后,凡与评标过程有接触的任何人员,不得将评标情况扩散给与评标无关的人员。
- (4) 采购小组不直接向落标方解释落标原因,不退回投标文件。

### 5.3. 定标

- 5.3.1. 由招标人向中标供应商发出《中标通知书》。
- 5.3.2. 中标供应商应按招标文件规定向招标人提交相应文件,并在规定时间内与招标人签订合同。
- 5.3.3. 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任,并无条件接受招标人或监督管理部门对其中任何资料进行核实(核对原件)的要求。招标人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的,报相关部门核实后按中标无效处理。
- 5.3.4. 在签订定合同过程中,如发现中标供应商以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假,骗取中标的,招标人有权取消其中标资格,并将第二中标候选人确定为中标供应商。

### 5.4. 签约

- 5.4.1. 中标供应商应当在《中标通知书》发出之日起三十日内与招标人签订合同。
- 5.4.2. 招标人不得向中标供应商提出任何不合理的要求,作为签订合同的条件,不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

## 第三章 合 同（样本）

# 服务合同

委托方（甲方）：

项目联系人：

通讯地址：

电 话：

受托方（乙方）：

项目联系人：

通讯地址：

电 话：

按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典(合同编)》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意遵守本合同如下。

### 一、项目说明

本合同包含东滘涌水闸、西滘涌水闸、墩头涌水闸、南岗河水闸、庙头涌水闸、金紫涌水闸共计 6 座水闸。

### 二、项目总体要求

#### 2.1 项目目标

牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，建立完善的安全生产责任制、责任到人、奖罚分明，保证项目的运行管理安全。本项目安全生产总目标为：杜绝重大伤亡事故，确保“五无”（即无死亡、无重伤、无坍塌、无中毒、无火灾）。

2.2 服务期限：2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日。

2.3 合同金额：人民币\_\_\_\_\_元（\_\_\_\_\_）

### 三、主要工作内容

本合同为黄埔区墩头涌、南岗河等 6 座水闸运行管理服务，主要工作内容包括但不限于下述：

3.1 值班值守、按照甲方调度指令启闭闸门、平常河道内换水、设备日常巡视、操作、巡检及日常运行管理、设备事故的排除、设备定期巡视检查、安全工器具的运行保养等服务。

3.2 特种设备需按照国家或地方法规或行业规范进行运行管理。

3.3 每年开展二次以上应急演练，定期组织项目运行人员进行防溺水、安全生产、消防等专项演练和技能培训。

3.4 中控室、闸门室内照明、空调、消防、通风、给排水、门窗、办公设备、生活设施等的保养和运行管理。

3.5 水闸管理范围内设备与场地环境的清洁卫生，重点清洁控制、保护、通讯屏柜等盘柜。

3.6 配合扶胥运河船舶调度，配合甲方在闸内河涌内进行水上救援。

3.8 负责防汛物资出入库登记管理、定期清点、充电、试运行等工作（包含东区加压站、永和加压站、水口水库、生物岛等 4 个防汛仓库以及各水闸防汛仓库），具体以甲方通知为准。

3.10 按照黄埔区安委办等上级部门文件要求，建立健全安全生产责任制，报送安全生产相关台账及资料。

3.11 为保证本项目安全、文明、稳定、经济运行而需要开展的所有工作，乙方除了做好上述工作外,还须配合甲方做好相关工作。

3.12 按照标准化管理省一级或以上要求开展运行养护管理工作。

3.13 配合管理范围内防溺水、治安等管理。

3.14 负责水闸管理范围内以下设备设施的维修维护：

|      |                 |
|------|-----------------|
| 标识牌  | 三个责任人公示牌        |
|      | 安全警示牌           |
|      | 设备标识牌           |
|      | 巡查路线牌           |
|      | 设备编号牌           |
|      | 警示线             |
| 安全设施 | 灭火器箱（含灭火器、防毒面罩） |
|      | 应急灯             |
|      | 逃生路线灯           |
| 其他设施 | 室内照明灯           |
|      | 空调              |

|  |         |
|--|---------|
|  | 锁具      |
|  | 地砖（单块）  |
|  | 界桩刷漆    |
|  | 水龙头等小水电 |

四、工作范围

本项目工作范围包含但不限于如下内容：

4.1 日常运行值班及定期运行保养工作

- 4.1.1 运行管理中各种技术工作；
- 4.1.2 各闸门设备的运行值班操作、记录工作；
- 4.1.3 对设备和电缆、光纤线路进行日常或定期巡视检查工作；
- 4.1.4 系统及设备的定期运行、保养计划的制订及实施；
- 4.1.5 系统及设备的缺陷、故障填报工作；
- 4.1.6 安全事故处理工作；
- 4.1.7 各水闸的配套设备的运行操作和管理；
- 4.1.8 各水闸室内外清洁工作；
- 4.1.9 配合扶胥运河、南岗河金紫涌、庙头涌船舶调度；
- 4.1.10 上岗期间，所有工作人员须按甲方要求统一着装工作服、佩带工作牌。
- 4.1.11 消防器具的定期检查工作，制订消防器具更换、补充计划；
- 4.1.12 负责建立相关的规章制度并上墙公示；
- 4.1.13 完善档案管理资料，准确记录项目的运行管理情况。

4.1.14 日常管理应形成的记录和资料，每日填写养护日志和与水闸标准化建设相关的各种记录表（按上级主管部门要求的表格），并成册保存，每年 6 月和 12 月统一汇总并交甲方存档。

4.2 设备、设施的运行管理、定期检查

- 4.2.1 负责管理范围内设备、设施定期打黄油、加机油、除锈防腐，制订定期检查计划；
- 4.2.2 配合甲方参加事故抢修、组织设备维修；
- 4.2.3 遵守有关环境保护的法律、法规，防止因对噪音、扬尘、废水、废油不进行控制和治理及生活垃圾不及时清除而造成环境破坏及人员伤害和财产损失。

五、项目人员要求

项目人员分为项目管理人员和值守（运行）人员，分别如下：

- 5.1.1 技术负责人 1 名，需具备电气类或水利水电工程专业中级或以上工程师证书。
- 5.1.2 值守（运行）人员应配置不少于 12 人，需具备电气类或水利水电工程专业初级或以上工程师证书。
- 5.1.3 未经甲方同意，乙方不得随意更换项目管理人员和值守（运行）人员，乙方应按甲方要求及时处理、更换表现不好的值守（运行）人员。
- 5.1.4 特定岗位工作人员应按要求落实持证上岗。

六、值班要求

6.1 水闸值班人员值班时间为全天候 24 小时制。如出现设备紧急情况或有安全事故情况, 第一时间通知项目负责人及甲方。

6.2 每个值班人员必须做到四懂: “懂设备原理、懂设备性能、懂设备机构、懂软件用途”。要三会: “会运行、会操作、会排除故障”。要二责: “负责电气、负责责任区安全” 同时值班人员还必须熟悉电力部门颁发的电力安全工作规程。

6.3 在值班期间, 应坚守工作岗位, 不准擅自离开, 因故需要离开, 必须经项目负责人批准后方可离开, 同时应有代班人员。

6.4 值班人员除运行管理工作巡视设备、闸门操作外, 不得随意离开中控室。

6.5 在值班期间统一着装, 不得穿拖鞋、高跟鞋、背心、短裤、裙子, 不做与值班无关的事。

6.6 值班人员就餐不得同时离开, 应轮流就餐。

6.7 中控室内不准就餐, 不准乱抛杂物、要保持清洁干净。

6.8 值班人员在值班时间内不准会客, 非相关人员需经项目负责人同意方可进入中控室。

6.9 中控室内的计算机是监督闸门运行的重要工具, 不得随意停机, 不得在计算机上玩游戏及一切非相关性的操作。

6.10 中控室内为工作场所, 不得使用通讯工具谈天闲聊。

6.11 值班人员在接班前和工作时间内严禁饮酒、中控室内严禁吸烟。

6.12 每天做好清洁工作, 保持现场整洁, 不得在运行设备附近烘烤衣服。

6.13 在值班期间要认真做好值班工作, 严格执行有关规程制度, 做到严肃认真、一丝不苟。

6.14 各项记录要按规定记入各种记录表单, 要做好字迹清楚、正确、详细, 不准马虎、字迹模糊、含义不清、乱涂乱画、伪造数据。

6.15 操作人员必须按照操作规程操作。

6.16 发生日常管理设备异常和紧急情况, 须及时向项目负责人和甲方反映情况, 从中吸取教训。不得弄虚作假, 隐瞒真相。

6.17 服从甲方及上级管理单位的调度操作指令。

6.18 认真执行调度命令和上级指示, 不推诿, 不拖延;

6.19 交接班要交得清楚, 交接明白, 不含糊, 不扯皮;

6.20 正常情况下中控室始终至少保持 1 人及以上, 随时掌握设备、水位变化等情况, 按时准确地记载运行参数。

6.21 要根据本项目的倒班方式编制《值班表》, 将每日当班各项周期工作的完成时间和负责人固定下来, 以保证运行工作有良好的秩序;

## 七、运行管理要求

7.1 各水闸具体事务由乙方负责, 出现问题甲方将根据相关法律、法规追究乙方责任。

7.2 乙方负责管理好所属水闸设备的日常运行管理、保养、检查、维修记录等工作, 并做好相关运行记录及设备隐患检查记录, 发现问题及时上报给项目负责人, 马上采取应急措施, 紧急情况及时通知甲方。

7.3 乙方负责各水闸内安全, 做好防火、防盗、防水、防电等安全管理, 排除安全隐患并阻止责任区内不安全行为。

7.4 乙方负责各水闸自检自查, 严格控制水闸运行成本, 做好节能降耗工作。

7.5 乙方负责水闸设备设施的日常管理、保养。在运行管理过程中, 发现异常现象或缺陷及时上报甲方。认真填写运行记录, 做好各类记录, 并且说明情况时间。

7.6 乙方应熟练掌握闸门设施操作方法,熟悉工艺流程,具备一定的专业技术,严格执行操作规程。违章或不按规定进行操作的,因此造成的任何事故,造成人身伤亡问题,后果由乙方全责承担。造成甲方经济损失的,由乙方承担全部责任,情节严重的,甲方依法追究刑事责任。

7.7 乙方在未经甲方同意的情况下,不得利用水闸内的房屋、院落进行任何经营活动;不准私自接电、接水供他人使用。情节严重的,甲方有权终止合同。

7.8 各水闸责任区范围内禁止摆放、堆积与工作无关的设备及各种杂物。

7.9 乙方人员应随时密切观察水位,发现水位异常须及时上报。

7.10 乙方要对水闸配备的工具、用品妥善保管,丢失或故意损坏的要按价赔偿。

## 八、巡视检查工作标准

8.1 设备巡视应掌握设备运行情况,及时发现设备缺陷,事故隐患,保证安全可靠运行的重要措施、运行人员应按时认真巡视设备,光纤通信设备及线路每天要进行巡视;

8.2 日常巡逻主要做到巡查到位,无视线死角;

8.3 在巡查过程中发现问题要及时处理及上报;

8.4 遇到突发事件(如人员溺水等),首先要制止事态的发展,并迅速向集控中心和项目负责人报告,并及时向甲方及相关部门报备。

8.5 要认真做设备巡查情况、每个设备需要巡查有无被认为故意损坏、偷盗等,如有必要及时反馈并拍照存档记录。

8.6 巡视各个水闸屏柜运行情况以及启闭机运行情况。

8.7 巡查表格按照甲方要求填写。

8.8 以下设备应定期检查或试运行:

8.8.1 室外音响、各水闸对讲机、红绿灯每周检查试验一次;

8.8.2 应急照明灯每月检查一次;

8.8.3 发电机蓄电池组每半个月切换试验一次;

8.8.4 发电机等应急设备每半个月试运行一次;

8.8.5 冲淤泵每月试运行一次;

8.8.6 消防设施每月检查一次。

## 九、商务服务

9.1 乙方按下列要求提交履约保证金

在合同签订之日起 15 个工作日内,乙方需以履约保函形式(有效期需覆盖合同服务期限)一次性向甲方提交中标金额的 2%作为履约保证金。

9.2 甲方按下列程序付款:

9.2.1 乙方提交付款资料后,甲方应在 5 个工作日内预付合同金额的 30%给乙方,待按实结算累计至预付款金额后,余款费用按月度据实结算。

付款前,乙方需以预付款保函形式(有效期需不少于 6 个月)一次性向甲方提供合同金额的 30%作为预付款保证金。

9.2.2 余款具体支付方式:采取先运行养护后付款的原则,按每月度拨付运行养护服务费款项。下月初,甲方根据上月度考核得分,并扣除上月累计扣罚款金额后,向乙方支付上月度的服务费用。

9.2.3 考核得分对应的服务费扣除规则:月度考核 90 分(含 90 分)以上的,不进行扣除。月度考核得分 80-90 分(含 80 分)的,按  $(90 - \text{考核得分}) \times 1\% \times \text{当季养护服务费}$ ,进行核减扣除。月度考核得分 60-80 分(含 60 分)的,按  $(90 - \text{考核得分}) \times 2\% \times \text{当季养护服务费}$ ,进行核减扣除。月度考核得分 60 以下的,全额扣除当月实际养护服务费。乙方在收到采购人发出责令限期整改通知书后,未在期限内落实整改达优的或拒

不整改的,由此造成的责任由乙方承担,同时,甲方有权终止合同,并有权将不良记录上报有关主管部门。

9.3 因甲方使用的是财政资金,甲方在在规定时间内向区政府采购支付部门提出支付申请手续后(不含政府财政支付部门审核的时间)即视为甲方已经按期支付。财政部门逾期拨款不视为甲方违约。

9.4 乙方需在甲方办理支付手续前 5 个工作日内向甲方提供当月度请款金额的等额发票。

9.5 若乙方发生账号变动,须提前告知甲方,甲方同意后双方签订附加协议,因账号问题而导致的款项支付等一切后果由乙方自行承担。

9.6 甲方有权根据年度资金批复情况,调整工作内容及相应的费用。

9.7 根据年度资金下达、结转等实际情况,甲方有权提前或推迟支付费用。

#### 十、考核要求

本项目以月度为周期进行考核,乙方以月度为周期,向甲方提交运行养护验收资料。

##### 10.1 月度考核

甲方成立考核小组,每月度随机抽取水闸进行月度考核,满分 100 分,考核小组对照打分表(甲方可根据实际需要进行修订)查看现场和资料,确定分数并通知乙方。

项目质量监督月度检查表

| 序号 | 检查项目及分值         | 扣分 | 扣分标准                                            | 检查方法              | 备注 |
|----|-----------------|----|-------------------------------------------------|-------------------|----|
| 1  | 按照合同要求配备运行养护人员  |    | 人员素质(学历或技术资格)或年龄达不到要求或巡查人员无电工证的,每人扣 3 分。        | 查看资料和现场           |    |
| 2  | 运行人员统一着工作服,干净整洁 |    | 运行养护人员未统一着工作服,扣 2 分;着装不干净整洁扣 1 分。               | 现场检查运行养护人员的着装情况   |    |
| 3  | 运行人员按合同要求值班值守   |    | 中控室运行人员未按要求值守,发现 1 次扣 3 分。                      | 检查扣分通知            |    |
| 4  | 按规程操作设备         |    | 违反操作规程操作设备,发现 1 次扣 3 分。                         | 现场检查运行养护人员的实际操作能力 |    |
| 5  | 设备运行记录符合要求      |    | 没有运行记录扣 3 分,运行记录不符合要求扣 1 分。                     | 检查水闸启闭记录          |    |
| 6  | 按照调度指令启闭水闸      |    | 未按调度指令启闭水闸,外江挡潮闸发现 1 次扣 3 分,排涝水闸发现 1 次扣 2 分,其他水 | 检查扣分通知            |    |

|    |                 |  |                                                              |           |        |
|----|-----------------|--|--------------------------------------------------------------|-----------|--------|
|    |                 |  | 闸发现 1 次扣 1 分。                                                |           |        |
| 7  | 定期开展养护范围内日常卫生保洁 |  | 养护范围内存在垃圾、污渍, 明显青苔、落叶、积灰、蜘蛛网等卫生差的情形或杂物未清理, 每发现一处扣 1 分。       | 检查工作日志和现场 |        |
| 8  | 填写报送养护记录        |  | 未填写养护记录扣 5 分, 未报送养护记录扣 5 分, 养护记录不全面, 缺一项扣 1 分。               | 检查资料      |        |
| 9  | 清除构筑物杂草、杂树      |  | 每发现一处杂草杂树扣 1 分。                                              | 检查现场      |        |
| 10 | 开展安全或技能培训       |  | 该季度未开展培训扣 2 分。                                               | 检查资料      |        |
| 11 | 冲洗地面            |  | 该季度未冲洗地面扣 5 分; 无冲洗台账, 每座水闸扣 1 分; 地面冲洗不合格, 每座水闸扣 1 分。         |           |        |
| 12 | 开展应急演练          |  | 该上半年或下半年未开展应急演练, 扣 2 分。                                      | 检查培训记录    |        |
| 13 | 开展设备设施检查        |  | 未开展设备设施检查, 扣 3 分, 检查不全面, 每项扣 1 分。                            | 检查资料      | 检查清单另附 |
| 14 | 水闸养护范围内规范有序     |  | 外单位或人员不文明行为未监督、未记录上报, 每宗扣 2 分; 存在乱贴、乱画及人为破坏水利设施等现象, 每处扣 2 分。 | 检查资料和现场   |        |
| 15 | 报送管理和安全生产资料     |  | 未按要求报送资料, 每发现一次扣 2 分。                                        | 检查扣分通知    |        |
| 16 | 有害动植物处理         |  | 发现鼠、红火蚁、白蚁、薇甘菊等有害动植物未及时处理, 每处扣 1 分                           | 检查现场和资料   |        |
| 17 | 外来人员出入登记        |  | 发现外来人员进出没有登记的, 每次扣 1 分。                                      | 检查资料      |        |

|    |                        |  |                                                                    |  |  |
|----|------------------------|--|--------------------------------------------------------------------|--|--|
| 18 | 标识标<br>牌齐全, 数<br>量满足要求 |  | 标识标牌类别不齐<br>全或数量不足的, 每缺<br>一类扣 2 分; 存在明显<br>破损、字迹不清的, 每<br>处扣 1 分。 |  |  |
| 19 | 观察河<br>涌水质             |  | 水质异常时未及时<br>报送, 每次扣 1 分                                            |  |  |

### 10.2 违约扣款

项目运行养护综合服务过程乙方有下列行为的, 甲方除按支付方式的付款要求执行外, 有权按以下标准于当月服务费中直接扣除相应费用, 并由乙方承担由此造成的全部责任:

(1) 未按合同约定履行合同义务, 接到整改通知书后未在限定日期完成整改的或者虽然完成整改但是短期内再犯的, 每项扣减项目款 10000 元;

(2) 无管理计划、实施管理方案、年终运行养护报告或安全运行报告及相关管理制度的, 每项扣减项目款 1000 元;

(3) 未及时发现外江挡潮闸无法启闭或者发现后 12 小时内未上报甲方的, 每发现一次扣款 15000 元;

(4) 未及时发现外江挡潮闸以外的其他水闸无法启闭或者发现后 24 小时内未上报甲方的, 每发现一次扣款 10000 元;

(5) 未及时发现水闸附属设备设施损坏或故障或发现后不上报甲方的, 每发现一次扣减项目款 5000 元;

(6) 外江挡潮闸项目人员不按要求值班的、未按指令到岗到位的、未按指令启闭水闸的, 每发现一次扣减项目款 10000 元;

(7) 外江挡潮闸以外的其他水闸, 不按要求值班的、未按指令到岗到位的、未按指令启闭水闸的, 每发现一次扣减项目款 5000 元;

(8) 项目人员未经培训上岗或不能按相关规范正确操作水闸设备设施的, 每发现一次扣减项目款 10000 元;

(9) 未按甲方要求配备相应人员的, 每发现一人扣减项目款 5000 元/月;

(10) 外单位未经允许私自在养护范围内施工作业, 乙方未采取有效措施及时阻止的, 每发现一次扣款 5000 元;

(11) 水闸养护范围内白蚁、红火蚁、薇甘菊未及时处理的, 每发现一次扣款 3000 元;

(12) 发现或应当发现破坏管辖范围内相关设施现象, 不及时采取有效措施阻止及报告的, 每宗扣减项目款 5000 元;

(13) 水闸养护范围内环境卫生不符合要求的, 每发现一次扣减项目款 5000 元;

(14) 受到上级部门通报、领导批评的, 每次扣减项目款 10000 元;

(15) 不按甲方要求及时报送相关材料、参加相关会议等其他工作的, 每次扣减项目款 10000 元;

(16) 拖欠项目人员工资, 被相关人员投诉至甲方处的, 每次扣减项目款 10000 元;

(17) 发现水闸范围内河道、堤防和水流形态、水质状况异常不及时上报的, 每宗扣减项目款 5000 元;

(18) 不按要求对相关设备进行打油、加柴油、补漆处理的, 每发现一次扣减项目款 1000 元;

(19) 发现项目人员没有统一着装工作服、佩带工作牌,穿拖鞋上岗的,每发现一次扣减项目款 3000 元;

(20) 项目人员在值班室居住或炒菜做饭的,每发现一次扣减项目款 3000 元;

(21) 养护范围内未按要求除杂草、杂树的,每发现一次扣减项目款 1000 元;

(22) 对水闸运行养护不到位而造成的所有损失,全部由乙方负责赔偿;

(23) 乙方在执行调度指令、应急响应到岗到位、日常巡查等工作时弄虚作假的,每发现一次扣减项目款 20000 元。

注:若出现当月度考核扣款累计超过当月度服务费的,超出部分由乙方负责承担,并于下月度费用结算时扣除。

## 十一、其他要求

11.1 乙方应提供线路、设备巡查方案、巡查内容等。

11.2 乙方应提供针对本项目的服务质量、服务安全及应急方案等。

11.3 在合同履行期间,若新增接管水闸,或其他事项,甲方可和乙方签订补充协议,水闸和水闸的管理要求和原合同一致,增加的管理费用按此次招标中标单价计算,但补充协议累计金额不超过原合同金额的 10%,且原合同和补充协议累计总金额不超过财政部门批复的采购预算金额。

11.4 在合同履行期间,根据实际需要,需收回其中一个或多个水闸的管理,或取消其他事项,乙方须无条件移交给甲方管理,对应的水闸管理费用按合同价对应项扣除。

11.5 运行调度工作:

(1) 项目负责人和值班人员必须时刻注意天气情况,及时查看各类信息通知,每天收到甲方发出的调度指令后必须进行回应。

(2) 启动应急响应时必须立即到岗,并将到岗现场的相关相片于微信群中发布,相片必须标明日期时间(避免相片造假嫌疑),否则视作未到岗。

(3) 水闸开闸或关闸后,必须将开闸或关闸的状态以相片的形式发到微信群(带有时间)。

(4) 甲方对未按要求回应调度指令的行为进行统计,并按照合同约定每月进行通报、扣款。

11.6 在合同履行期间,各水闸管理员应留意水闸所在河涌的水质状况,发现异常情况及时上报甲方。

十二、本合同的变更必须由双方协商一致,并以书面形式确定。若一方可以向另一方提出变更合同权利与义务的请求,另一方应当在 7 个工作日内予以答复;逾期未予答复的,视为同意。

## 十三、保密条款

1、乙方在工作中接触到甲方的任何资料、文件、数据以及向甲方提供的总结报告等,乙方负有为甲方保密的责任,未经甲方同意乙方不得向任何第三方提供或披露。

2、甲方向乙方提供的任何资料、文件和信息,在乙方服务结束后,乙方应及时归还甲方,电子文档应该予以删除。

3、该保密责任在双方合同到期后仍然有效。

## 十四、违约责任

(1) 乙方不能履行服务的,甲方有权单方解除合同,乙方应返还甲方已支付费用,并承担由此给甲方造成的经济损失。

(2) 乙方违约而采取的任何补救措施都不能弥补甲方受损害的利益情况下, 甲方可向乙方发出书面通知, 终止全部或部分合同, 并由乙方承担因此给甲方造成的经济损失。

十五、双方因履行本合同而发生的争议, 应协商、调解解决。协商、调解不成的, 提交至甲方所在地人民法院管辖。

#### 十六、双方约定本合同其他相关事项为:

本合同经双方法定代表人或其委托代理人签名, 并分别盖本单位公章后生效; 本合同壹式肆份, 甲方执贰份, 乙方执贰份。

#### 十七、合同附件

- 1、项目量清单报价明细表
- 2、廉政责任书

(以下无正文)

甲方: (盖章)

法定代表人/委托代理人: (签名)

年 月 日

乙方: (盖章)

法定代表人/委托代理人: (签名)

年 月 日

## 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   | 25   | 55   | 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,即超过半数采购小组成员的结论为“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. 由采购小组成员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. 将每一个采购小组成员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. 由采购小组成员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. 将每一个采购小组成员的评分汇总, 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: 采购小组成员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,名次由采购小组成员会摇珠决定。采购小组成员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,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

| 评审内容                                  | 投标人名称 |       |       |
|---------------------------------------|-------|-------|-------|
|                                       | 投标人 A | 投标人 B | 投标人 C |
| 具备招标文件中规定投标人资格要求                      |       |       |       |
| 投标报价唯一且不超过最高限价                        |       |       |       |
| 符合招标文件的签署、盖章要求                        |       |       |       |
| 按招标文件要求提供法定代表人证明及授权书的                 |       |       |       |
| 符合招标文件投标有效期要求的                        |       |       |       |
| 满足招标文件中带★号的条款和指标，且符合招标文件的其他要求，没有重大偏离的 |       |       |       |
| 结论                                    |       |       |       |

注：

1. 以上内容由采购小组审查。
2. 表中通过的填写“√”或不通过的填写“×”。
3. 在结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”。
4. 采购小组成员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。

附表二

商务评审表

|                    |                                                                                                                                                                                                   |    |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 同类业绩（5.0 分）        | 投标人 2020 年 1 月 1 日至今承接过同类项目的，每提供 1 个得 2 分，最高得 5 分。<br>【注：提供中标（成交）通知书或项目合同关键页扫描件为证明材料。】                                                                                                            | 5  |
| 客户评价（5.0 分）        | 每提供 1 份类似好评，得 1 分，每个客户只计 2 份，最高得 5 分。<br>注：一个项目计算一个评价。                                                                                                                                            | 5  |
| 企业资质（5.0 分）        | 具有建筑机电安装工程三级或以上资质得 5 分。<br>注：提供有效认证证书复印件加盖公章。                                                                                                                                                     | 5  |
| 闸泵值守及运行人员资质（7.0 分） | 本项目投入项目负责人：本项最高得 7 分，<br>拟投入本项目的闸泵值守及运行人员具备电工证书或具备闸门操作证的，每提供一个人得 0.5 分，本小项最高得 7 分。 注：本项最高得 7 分，须提供上述人员相关证书及投标人在开标前 3 个月（不含开标当月）内任意一个月为其缴纳的社保证明，复印件加盖投标人公章。一人多证不重复得分，按最高得分计算。未按要求提供证明材料或无法判断的，不得分。 | 7  |
| 本地综合服务支撑能力（3.0）    | 投标人在项目所在地设有长期稳定的服务机构得 3 分。<br>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。                                                                                                                       | 3  |
| 合计                 |                                                                                                                                                                                                   | 25 |

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

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 项目熟悉程度<br>(8.0 分)       | <p>根据投标人对项目的熟悉程度进行评审：</p> <p>(1) 投标人对本项目的服务要求理解透彻，熟悉项目服务流程及操作，相关情况的分析说明细致、完善、深刻，能体现出具有非常丰富的同类服务经验，得 6-8 分；</p> <p>(2) 投标人对本项目的服务要求有一定程度的理解，比较熟悉项目服务流程及操作，能体现出具有一定的同类服务经验的，得 3-5 分；</p> <p>(3) 投标人对本项目的情况不够了解，不熟悉项目服务流程及操作，分析说明不细致、不完善、不深刻的，缺乏同类服务经验的，得 1-2 分；</p> <p>(4) 没有提供的得 0 分。</p>                                                             | 8  |
| 设备维护方案<br>(14.0 分)      | <p>根据投标人的设备维护方案进行评审：</p> <p>(1) 方案详尽完整、科学合理，针对性强、可行性高，能够完全满足采购人需求，有利于项目开展的，得 11-14 分；</p> <p>(2) 方案较完整，针对性较强、可行性较高，比较符合采购人需求，比较利于项目开展的，得 7-10 分；</p> <p>(3) 方案基本完整，具备一定的针对性、可行性，基本满足采购人需求，对项目开展有一定促进作用的，得 3-6 分；</p> <p>(4) 方案缺乏可行性，针对性不足，与采购人需求吻合度不高，存在部分情况不利于项目开展的，得 1-2 分；</p> <p>(5) 没有提供的得 0 分。</p>                                             | 14 |
| 服务团队的构建及管理方式<br>(8.0 分) | <p>根据投标人提供的服务团队的架构、服务团队分工进行评审：</p> <p>(1) 服务团队分工明确、设置合理、运作效率高，管理规范，信息反馈和处理机制优越，能完全满足项目需求的，得 7-8 分；</p> <p>(2) 服务团队分工较明确、设置较合理、运作效率较高，管理较规范，有良好的信息反馈和处理机制，比较满足项目需求的，得 5-6 分；</p> <p>(3) 服务团队分工及设置合理性一般，运作效率及管理规范性一般，信息反馈和处理机制无法较好满足项目需求的，得 3-4 分；</p> <p>(4) 服务团队分工及设置合理性存在不足之处，运行效率无法保障项目需求，管理规范性不足，缺乏信息反馈和处理机制的，得 1-2 分；</p> <p>(5) 没有提供的得 0 分。</p> | 8  |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 安全文明施工方案 (5.0 分) | <p>根据投标人对本项目制定的安全文明施工方案进行评审：</p> <p>(1) 方案详细完整，能为人员安全、环境提供有效、可行性高的保障措施，有效保障项目服务质量的，得 4-5 分；</p> <p>(2) 方案基本完整，具有人员安全、环境提供保障措施，基本能保障项目服务质量的，得 2-3 分；</p> <p>(3) 方案不完整，内容简单，缺乏具体的人员安全、环境保障措施，无法保障项目服务质量的，得 1 分；</p> <p>(4) 没有提供的得 0 分。</p>                                                                                          | 5  |
| 服务保障 (10.0 分)    | <p>根据投标人提供的服务保障方案进行综合评审：</p> <p>(1) 方案内容完整，有详细的服务保障措施，且切实可行，能够为采购人充分考虑对时效及服务质量的要求的，能有效推进项目开展的，得 8-10 分；</p> <p>(2) 有完整的服务保障措施，且较合理、可行，体现出为采购人考虑到对时效及服务质量的要求的，能比较有效推进项目开展的，得 5-7 分；</p> <p>(3) 有基本的服务保障措施，方案内容未能体现出为采购人考虑到对服务时效及服务质量的要求的，基本能推进项目开展的，得 2-4 分；</p> <p>(4) 服务保障情况模糊，难以满足服务需求的，不利于项目开展的，得 1 分；</p> <p>(5) 无提供的不得分。</p> | 10 |
| 应急处理方案 (10.0 分)  | <p>根据投标人针对特殊天气影响，设备故障，突发事件，重大节假日或活动等特殊情况制定的应急处置方案进行评审：</p> <p>(1) 方案详尽完整、科学合理，可行性高，能够体现出投标人的应急处理能力的，具有很强的预判性，具备应急处理经验，有利于项目开展的，得 7-10 分；</p> <p>(2) 方案基本完整，具备一定可行性，基本能展示投标人的应急处理能力，具有一定的预判性，具备一定的应急处理经验，基本能促进项目开展的，得 3-6 分；</p> <p>(3) 方案缺乏完整可行性，无法直观展现投标人的应急处理能力，预判能力或经验不足，无法促进项目开展的，得 1-2 分；</p> <p>(4) 没有提供的得 0 分。</p>         | 10 |
| 合计               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 55 |

## 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 | 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供报价截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）                                                     |      |      |    |
| 2.6 | 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） |      |      |    |
| 2.7 | 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 | 近两年由会计师事务所出具的审计报告复印件及年度财务报表                                                                                                             |      |      |    |
| 3.8 | 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]

| 序号 | 项目                    | 内容     | 单位 | 数量 | 单价/元 | 小计/元 | 备注 |
|----|-----------------------|--------|----|----|------|------|----|
| 1  | 黄埔区墩头涌、南岗河等水闸运行管理服务项目 | 技术负责人  | 人  | 1  |      |      |    |
|    |                       | 运行管理人员 | 人  | 12 |      |      |    |
| 2  |                       | 水闸泵站维保 | 项  | 1  |      |      |    |
| 3  | 不含税价                  |        |    |    |      |      |    |
| 4  | 税率                    |        |    |    |      |      |    |
| 5  | 含税价                   |        |    |    |      |      |    |

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 (签章):

被授权人(投标人授权代表) (签章):

## 格式 5

## 资格声明函

广州凯云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(签章):

日期: 年 月 日

### 格式 7

## 商务评审索引表

| 序号 | 评审内容<br>(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<br>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<br>(单位/万元) | 签约及完成时间 | 单位联系人及电话 |
|----|------|------|-----------------|---------|----------|
|    |      |      |                 |         |          |

注: 请附上中标通知书、合同、验收报告等同类业绩评价证明资料, 评审细则另有要求的, 按评审细则提供。

投标人全称(加盖公章):

法定代表人或其投标人授权代表(签章): 日 期: 年 月 日

格式 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(签章): 日 期: 年 月 日

格式 12

服务评审索引表

| 序号  | 评审内容<br>(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<br>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   | —      |      |        |      |
| ... | ...    |      |        |      |

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表(签章)：

日 期：        年    月    日