

招 标 文 件

项目名称：龙泉区委区政府办公区电梯维护保养采购项目

项目编号：YXZB202004

中国·成都

成都市银杏物业管理有限责任公司

二〇二〇年五月

目 录

第 1 章 投标邀请	3
第 2 章 投标人须知	4
2.1 投标人须知前附表	4
2.2 总则	4
2.3 招标文件	5
2.4 投标文件	5
2.5 开标、评标和中标	7
2.6 签订及履行合同和验收	8
2.7 投标纪律要求	8
2.8 询问和质疑	9
第 3 章 投标文件格式	10
3.1 投标文件封面格式	10
3.2 投标函	11
3.3 投标报价表	12
3.4 分项报价明细表	13
3.5 法定代表人身份证明书	14
3.6 法定代表人授权委托书	15
3.7 声明	16
3.8 投标人基本情况表	17
3.9 服务内容条款偏离表	18
3.10 商务条款偏离表	19
3.11 项目实施方案	20
3.12 业绩一览表	21
3.13 本项目要求提供的其他资格性检查、符合性检查相关证明材料	22
第 4 章 招标项目技术、商务及其他要求	23
第 5 章 评标办法	28
5.1 评标方法	28
5.2 评标程序	28
5.3 评标细则及标准	29
5.4 废标	30
5.5 定标	30

第1章 投标邀请

成都市银杏物业管理有限责任公司拟对龙泉区委区政府办公区电梯维护保养采购项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、项目编号：YXZB202004

二、招标项目： 龙泉区委区政府办公区电梯维护保养采购项目

三、资金来源及预算金额：自有资金，预算金额：18900元/年。

四、招标项目简介

成都市银杏物业管理有限责任公司拟通过公开招标方式确定“龙泉区委区政府办公区电梯维护保养采购项目”供应商1名，具体要求详见第4章。

五、供应商参加本次招标活动应当具备的条件

- 1、具有独立承担民事责任能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加招标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守相关的法律和法规；
- 6、具有《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》电梯安装A级、维修A级资质、改造A级资质及以上或具有《中华人民共和国特种设备生产许可证》电梯安装（含修理）曳引驱动乘客电梯（含消防员电梯）许可参数级别A2及以上。

六、招标文件获取方式及时间

（一）招标文件通过成都市银杏物业管理有限责任公司网站免费下载。网址：http://www.yxwygs.com/news/2_41.html

（二）报名时间：自2020年5月22日至5月28日9:00-17:30（北京时间，法定节假日除外）。

（二）报名地点：成都市锦城大道766号五楼银杏物业行政部。

（三）供应商报名需携带单位介绍信原件及经办人身份证复印件。供应商报名时必须如实认真填写项目及供应商信息；若因供应商提供的错误信息，对自身参与本项目造成影响的，由供应商自行承担。未按招标文件要求报名的，不得参与投标。

七、投标文件递交时间、投标截止时间及开标时间（北京时间）

（一）投标文件递交时间：2020年6月11日14:00-14:30

（二）投标截止时间及开标时间：2020年6月11日14:30。

（三）投标文件必须在投标截止时间前送达开标地点。逾期送达的投标文件恕不接受。本次招标不接受以电子邮件、传真及邮寄方式递交的投标文件。

八、投标文件递交地点及开标地点

成都市锦城大道766号五楼银杏物业会议室。

九、联系方式

联系人：何老师

联系电话：028-61887276

地址：成都市锦城大道766号五楼

现场勘查联系人：俞晶晶

联系电话：13568890597

第2章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	条款名称	说明与要求
1	最高限价	本项目最高限价为人民币 <u>18900元/年</u> ，投标报价超过本项目最高限价的投标文件作无效处理。
2	构成招标文件的其他文件	招标文件的澄清、修改书及有关补充通知为招标文件的有效组成部分。
3	投标有效期	递交投标文件截止之日起120天。
4	备选申请方案和报价	不接受备选申请方案和多个报价。
5	投标文件	投标文件正本一份，副本一份；投标报价表一份。
6	投标文件的包装和密封	详见供应商须知2.4.11。
7	评标方法	综合评分法。
8	投标保证金	投标保证金金额：人民币<u>189元整</u>。 交纳方式：银行转账。 [说明：不接受现金现场交纳或现金存入银行的方式交纳]。 (一)收款账户 户名：成都市银杏物业管理有限责任公司 账号：4402 2420 0902 2504 889 开户行：中国工商银行股份有限公司成都民丰大道支行 (二)重要提示 1、投标保证金必须在开标前到账； 2、投标保证金应一次性足额交纳； 3、交纳投标保证金的户名须与投标人名称一致。 注：有效投标保证金情形详见投标人须知“2.4.9投标保证金”。
9	履约保证金	合同总价的5%。 交付时间：成交供应商收到中标通知书后，签订合同前。 交付方式：银行转账。 收款账户 户名：成都市银杏物业管理有限责任公司 账号：4402 2420 0902 2504 889 开户行：中国工商银行股份有限公司成都民丰大道支行 退还时间：履约完毕后七个工作日内。 详见投标人须知2.6.4。
10	中标通知书领取	成都银杏物业网站招标公告页面 (http://www.yxwygs.com/news/2_41.html)下载。

2.2 总则

2.2.1 适用范围

- 一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
- 二、本招标文件的最终解释权由采购人享有。招标文件中供应商参加本次采购活动应当具备的条件、招标项目服务、商务及其他要求以及评标细则及标准由采购人负责解释。

2.2.2 有关定义

- 一、“采购人”和“甲方”系指依法进行招标采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人是成都市银杏物业管理有限责任公司。

二、“投标人”系指购买了招标文件拟参加投标和向采购人提供货物(含服务)或服务的供应商。

2.2.3 合格的投标人

合格的投标人应具备以下条件：

- 一、本招标文件“投标邀请”第五条规定的条件。
- 二、按照招标文件“投标邀请”中第六、七条规定获取了招标文件。
- 三、遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度。

2.2.4 投标费用

投标人应自行承担参加投标的全部费用。

2.2.5 充分、公平竞争保障措施

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，不得参加同一项目的投标。

2.3 招标文件

2.3.1 招标文件的构成

一、招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- (一) 投标邀请；
- (二) 投标人须知；
- (三) 投标文件格式；
- (四) 招标项目服务、商务及其他要求；
- (五) 评标办法。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2 招标文件的澄清和修改

一、在投标截止时间前，采购人无论出于何种原因，可以对招标文件进行澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容，在“成都市银杏物业管理有限责任公司网站”上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人应当在投标截止时间至少 15 日前对已发出的招标文件进行澄清或者修改，不足 15 日的应当顺延提交投标文件的截止时间。

四、在投标截止时间前，采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在招标文件要求提交投标文件的截止时间 3 日前，在“成都市银杏物业管理有限责任公司网站”上发布变更公告。

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文，投标文件中所附或引用的外文资料，应翻译成中文附在相关外文资料后面。（说明：投标人的法定代表人为外籍人士的，则法定代表人的签字和护照除外）。

二、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。若投标人投标文件中提供的外文资料未翻译成中文，则评标委员会可将其视为无效材料。

2.4.2 计量单位

除招标文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的投标均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币

本次招标项目的投标均以人民币报价。

2.4.4 联合体投标

本次采购活动不接受联合体投标。

2.4.5 知识产权

一、投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，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和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

二、 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

三、 投标人如拟在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

四、 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

2.4.6 投标文件的组成

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人编写的投标文件应包括下列部分：

- 一、 投标文件封面；
- 二、 投标函；
- 三、 投标报价表；
- 四、 分项报价明细表；
- 五、 法定代表人身份证明书；
- 六、 法定代表人授权委托书；
- 七、 声明；
- 八、 投标人基本情况表；
- 九、 服务内容条款偏离表；
- 十、 商务条款偏离表；
- 十一、 项目实施方案；
- 十二、 业绩一览表；
- 十三、 本项目要求提供的其他资格性检查、符合性检查相关证明材料；
- 十四、 其他投标人认为需要提供的文件和资料。

2.4.7 投标文件格式

- 一、 投标人应按照招标文件第 3 章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。
- 二、 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.8 投标报价

一、 投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、 投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、 投标报价出现下列情况的，按以下原则处理，并以修正后的价格作为投标人的投标报价：

- (1) 投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外)；
- (2) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；
- (3) 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

2.4.9 投标保证金

一、有效投标保证金情形

(一) 银行转账方式缴纳的投标保证金应满足以下条件：

- 1、 投标人缴纳的投标保证金在开标前到账；
- 2、 投标保证金金额不少于《投标人须知前附表》中规定的金额，且为一次性交纳；
- 3、 交纳投标保证金的户名须与投标人名称一致。

(二) 如投标人以多种方式缴纳了投标保证金，任一方式缴纳的投标保证金满足招标文件规定的有效投标保证金条件即可。

二、投标保证金退还时间：未中标的投标人的投标保证金，在中标通知书发出之日起 5 个工作日内原路径无息退还。中标人的投标保证金，在签订合同之日起 5 个工作日内原路径无息退还。

三、投标保证金退还方式：以银行转账方式缴纳的投标保证金，采购人将原路径退还。

四、发生下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (一) 开标后，投标人在投标有效期内修改或撤回投标；
- (二) 在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；
- (三) 投标人在本项目采购活动中有违规、违纪和违法的行为；
- (四) 无故放弃中标人资格的；
- (五) 由于中标人的原因在规定期限内，未按招标文件要求提交履约保证金或签订合同的。

2.4.10 投标有效期

一、 投标有效期为开标后 120 天。投标有效期短于此规定期限的或不作响应的，则其投标文件将按无效投标文件处理。

二、 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。

2.4.11 投标文件的印制和签署

一、 投标人应按投标人须知前附表要求的份数准备投标文件。

二、 投标文件的正本和副本应在其封面上清楚地标明项目名称、项目编号、投标人名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

三、 投标文件统一用 A4 幅面纸印制（表、图及证件可以除外）。

四、 投标文件的正本和副本需打印或用不褪色的墨水书写。投标文件应由投标人法定代表人或经法定代表人正式授权的代理人在招标文件要求的地方签字或加盖公章。[注：所有要求加盖公章的地方都应加盖投标人（法定名称）章（鲜章），不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。]

五、 投标文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人或其授权代理人签字。

六、 投标文件正本、副本应装订成册。

七、 投标文件应根据招标文件的要求制作、签署、盖章。（说明：1、招标文件中要求提供复印件证明材料的，包含原件的影印件或复印件。2、招标文件中要求提供复印件加盖公章的证明材料的，复印件所在页按要求加盖了公章或复印件为多页但至少有一页按要求加盖了公章的，视为满足复印件加盖公章的要求。）

2.4.12 投标文件的包装和密封、标注

一、 投标文件正本、副本应密封包装（说明：投标文件正本、副本可单独密封，也可以密封在同一包装内）。另请投标人单独准备一份投标报价表密封包装，用于现场开标宣读报价。

二、 每一个包装的最外层应标明项目名称、项目编号、投标人名称，并加盖投标人公章。

未按 2.4.11 进行包装、密封、标注的投标文件将被视为无效投标文件。

2.4.13 投标文件的递交

一、 投标文件递交的地点及递交投标文件的截止时间详见“第 1 章投标邀请”，投标人应在投标截止时间之前将投标文件送达递交地点。

二、 因招标文件的修改推迟投标截止日期的，按采购人更正公告修改的时间递交。

三、 投标截止时间后送达的投标文件将被拒绝接收。

2.4.14 投标文件的修改和撤回

一、 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤回，但该修改或撤回的书面通知须在投标截止时间之前送达递交地点。修改的内容为投标文件的组成部分。

二、 投标人修改或撤回的书面通知，应由其法定代表人或授权代理人签署并盖投标人公章。修改或撤回的书面通知应按投标人须知第 2.4.11 条规定进行编制、密封、标注，并在每个包装的最外层标明“修改投标文件”或“撤回投标”字样。

三、 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何修改或撤回投标。

2.5 开标、评标和中标

2.5.1 开标

本项目无开标程序。

2.5.2 评标

详见招标文件第 5 章。

2.5.3 中标通知书

一、中标通知书为采购人签订采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现相关法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

三、中标公告发出后，中标供应商自行下载中标通知书。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、中标人应在中标通知书发出之日起 15 天内与采购人签订采购合同，因中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同或者中标人拒绝与采购人签订合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并按相关规定进行处理。采购人可以按照评审报告中投标供应商排名，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。

二、采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

三、招标文件、投标文件、中标通知书等一切与本项目评标结果有关且经责任主体确认的资料均为合同的有效组成部分。

四、在签订合同前，采购人有权对成交供应商投标文件中相关材料的原件进行审查核实，并将投标文件作为合同的一部分。若发现投标文件中相关材料存在虚假响应的，将不予签订合同，并报相关监督检查部门进行处理。

2.6.2 合同分包和转包

2.6.2.1 合同分包

本项目不接受分包。

2.6.2.2 合同转包

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原采购合同履行过程中，不得在原采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原采购合同一致。

2.6.4 履约保证金

履约保证金按本项目规定缴纳。

若中标人没有按照招标文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标。

2.6.5 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《合同法》及合同条款的有关规定进行处理。

2.7 投标纪律要求

2.7.1 投标人不得具有的情形

投标人参加投标不得有下列情形：

- 一、提供虚假材料谋取中标；
- 二、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

- 三、 与采购人、其他投标人恶意串通；
- 四、 向采购人、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- 五、 在招标过程中与采购人进行协商谈判；
- 六、 中标后无正当理由拒不与采购人签订采购合同；
- 七、 未按照采购文件确定的事项签订采购合同；
- 八、 将采购合同转包或者违规分包；
- 九、 提供假冒伪劣产品；
- 十、 擅自变更、中止或者终止采购合同；
- 十一、被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、严重违法失信行为记录名单（期限届满的，可以参加采购活动），有未依法缴纳税收和社会保障资金的不良记录，参加采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录（期限届满的，可以参加采购活动）；
- 十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- 十三、法律法规规定的其他情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十二条情形之一的，同时将取消投标或中标资格或者认定中标无效。

2.7.2 保密

- 一、 不得透露有关购买招标文件的潜在供应商的任何情况。
- 二、 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及合同授予意向等情况都不得对外透露。

2.8 询问和质疑

- 一、 供应商对招标文件中供应商参加本次采购活动应当具备的条件、招标项目服务、商务及其他要求以及评标细则及标准提出询问或质疑的，应向采购人提出。
- 二、 供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

第3章 投标文件格式

3.1 投标文件封面格式

正本或副本

投标文件

项目名称：龙泉区委区政府办公区电梯维护保养采购项目
项目编号：YXZB202004

投标人名称：

日 期： XXXX 年 XX 月 XX 日

3.2 投标函

成都市银杏物业管理有限责任公司：

我方全面研究了“龙泉区委区政府办公区电梯维护保养采购项目”（项目编号：YXZB202004）招标文件，决定参加贵公司组织的本项目的投标。我方授权_____（姓名、职务）代表我方_____（投标人名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

一、 我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，**投标报价以《投标报价表》为准。**

二、 一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，否则将承担由此产生的一切责任。

三、 我方已知晓全部招标文件的内容，包括修改文件（如有）以及全部相关资料和有关附件，并对上述文件均无异议。

四、 投标有效期为从投标截止之日起 120 天。

五、 我方愿意提供贵公司可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

六、 我单位联系电话：

地 址：

传 真：

邮政编码：

投标人名称：（加盖公章）

法定代表人或代理人：（签字）

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

3.3 投标报价表

项目名称：龙泉区委区政府办公区电梯维护保养采购项目

项目编号：YXZB202004

序号	服务内容	服务期限	投标报价	增值税专票税率(%) (注：不含附加税)
1	龙泉区委区政府办公区 电梯维护保养采购项目			

投标报价（人民币大写）：

投标人名称：（加盖公章）

法定代表人或代理人：（签字）

日期：XXXX年XX月XX日

说明：投标报价应为包括招标文件规定的全部投标内容的报价。

3.4 分项报价明细表

项目名称：龙泉区委区政府办公区电梯维护保养采购项目

项目编号：YXZB202004

注：

1. 表格格式自拟。
2. 不得漏报，否则视为投标人免费提供漏报货物及服务并承诺完全按照招标文件要求提供相关货物及服务，但不影响有效性。
3. 报价应是最终用户验收合格后的总价，包括人工费、保险、国内税费等费用以及一切其它相关费用。
4. “分项报价明细表”合计应当与“投标报价表”的报价相等。

投标人名称：_____（加盖公章）

日期：XXXX年XX月XX日

3.5 法定代表人身份证明书

_____(法定代表人姓名) 在_____ (投标人名称) 处任_____ (职务名称) 职务，是_____ (投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

投标人名称：_____ (加盖公章)

日期： 年 月 日

说明：上述证明文件在投标文件中附有法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（供应商的法定代表人为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。

3.6 法定代表人授权委托书

成都市银杏物业管理有限责任公司：

_____(投标人名称)法定代表人_____ 授权委托_____ 为我的代理人，参加贵单位组织的龙泉区委区政府办公区电梯维护保养采购项目（项目编号：XXX）的投标。代理人在本次招标中所签署的一切文件和处理的一切有关事宜，我公司均予承认，所产生的法律后果均由我单位承担。

代理人无转委托权，本授权书自 XXXX 年 XX 月 XX 日签字生效，特此声明。

法定代表人：（签字或盖法定代表人印章）

代理人：（签字）

投标人名称：（加盖公章）

说明：1、上述证明文件在投标文件中附有代理人身份证复印件（身份证两面均应复印）时才能生效。2、投标文件均由投标人法定代表人签字的，投标文件中可不提供该附件的内容。

3.7 声明

项目名称：龙泉区委区政府办公区电梯维护保养采购项目

项目编号：YXZB202004

致：成都市银杏物业管理有限责任公司

我公司作为龙泉区委区政府办公区电梯维护保养采购项目的投标人，在此郑重声明：

- 一、我公司具有（说明：填写“具有”或“不具有”）良好的商业信誉。
- 二、我公司具有（说明：填写“具有”或“不具有”）健全的财务会计制度。
- 三、我公司具有（说明：填写“具有”或“不具有”）为本项目履行合同所必须的设备和专业技术能力。
- 四、我公司没有（说明：填写“没有”或“有”）未依法缴纳税收和社会保障资金的不良记录。
- 五、我公司参加采购活动前三年内，在经营活动中无（说明：填写“无”或“有”）重大违法记录。
- 六、与我公司存在直接控股、管理关系的相关供应商：无（说明：填写“无”或“（一）供应商名称 1；（二）供应商名称 2；（三）……”）。
- 七、在行贿犯罪信息查询期限内，我公司及我公司现任法定代表人、主要负责人没有（说明：填写“没有”或“有”）行贿犯罪记录。
- 八、我公司未列入（说明：填写“未列入”或“被列入”）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。
- 九、我公司未列入（说明：填写“未列入”或“被列入”）严重违法失信行为记录名单。

特此声明。

投标人名称：_____（加盖公章）

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

说明：按照招标文件要求，可自行增加声明项。

3.8 投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
单位性质						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
财务负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
法人登记证书号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

投标人名称：（加盖公章）

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

3.9 服务内容条款偏离表

序号	招标文件 条目号	招标文件的服务内容	投标文件的服务内容	说明

声明：除本偏离表所列的偏离指标外，其他所有服务内容条款均完全响应“招标文件”中的要求。

投标人名称：_____（加盖公章）

日期：XXXX年XX月XX日

3.10 商务条款偏离表

序号	招标文件 条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	说明

声明：除本偏离表所列的偏离指标外，其他所有商务条款均完全响应“招标文件”中的要求。

投标人名称：（加盖公章）

日期：XXXX年XX月XX日

说明：加“★”条款为符合性审查项，其偏离不列入本表中。

3.11 项目实施方案

项目名称： 龙泉区委区政府办公区电梯维护保养采购项目

项目编号： YXZB202004

由投标人自行编写针对本项目的实施方案（格式不限），但应包含且不限于：综合评分明细表涉及内容。

投标人名称： _____（加盖公章）

日期： XXXX年XX月XX日

3.12 业绩一览表

项目名称： 龙泉区委区政府办公区电梯维护保养采购项目

项目编号： YXZB202004

年份	委托方	招标项目名称	完成时间	合同金额	备注

注：

1. 以上表格格式行可增减。
2. 业绩证明材料要求详见综合评分明细表。

投标人名称：（加盖公章）

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

3.13 本项目要求提供的其他资格性检查、符合性检查相关证明材料

（具体内容由各投标人自拟，应包含第 4 章“★”条款证明材料或承诺函）

第4章 招标项目技术、商务及其他要求

注：打★号的为本次项目的实质性要求，不允许有负偏离，否则作无效处理。

一、项目概述

龙泉驿区委办公区位于成都市龙泉驿区龙泉街道滨河南街21号，包含综合办公楼1幢（共7层），会议室副楼1幢（共3层）。区政府第一办公区位于成都市龙泉驿区东街79号，包含综合办公楼5幢。其中，1号楼6层；2号楼5层；3号楼、4号楼均为3层；5号楼为4层。龙泉驿区文明东街办公区位于文明东街10号，包含综合办公楼1幢，为5层。停车场2个，现有车位311个。总建筑面积47103平方米。

二、电梯设备维护保养清单

序号	项目名称	参数
1	迅达电梯	2台：7/7层站，1000kg，1.5m/s速度
2	通力电梯	1台：6/6层站，1000kg，1.6m/s速度

三、商务要求

（一）**服务期限**：不超过三年（与物业服务合同时间一致），合同一年一签；在服务期内，采购人将对供应商的履约情况进行考核，考核合格后方可续签合同，考核不合格的采购人有权终止合同。

（二）**支付方式**：先服务后付款，维护保养期每满三个月，经采购人验收合格无质量问题后，一次支付每年合同款的25%，每次付款前，供应商提供增值税专用发票。

（三）验收标准和方法

采购人按《设施设备维护保养服务质量负面考核清单评分表》标准，按月定期对维保方进行综合考评。

考评等级分为：优秀（90分及以上）、良好（80-89分）、合格（70-79分）、不合格（70分以下）。

考核结果的运用，按考评等级支付维保服务费：

该项目电梯维保考评、考核标准依据本项目要求，由采购人制定具体实施办法，考核设置总分值100分。每月综合考核90分以上（含90分）的，考核结果为优秀，80分以上（含80分）的，考核结果为良好，足额拨付当月维保服务费用；不足80分，付款时按下标准扣款：

①70分≤考核得分<80分，考核结果为合格，每减少1分扣减当月维保服务费100元；扣减金额=（80分-当月考核得分）×100元；

②考核得分70分以下的，考核结果为不合格，扣减当月的维保服务费用；

③全年累计三个月考核结果为不合格的，采购人有权终止合同。

设施设备维护保养服务质量负面考核清单评分表

考核单位名称：

考核时间：

负面类别	负面程度	负面问题描述	考评内容	扣分说明	考评分数
档案资料	轻度	相关资料归档不规范，管理制度缺失。	1. 档案资料归档不规范（工程档案、设备档案、专业维保记录、各岗位运行记录、报修处理、回访记录、会议记录、培训记录、考核记录、客户投诉处理等）； 2. 各类管理制度不齐或不完善。		
	中度	无设施设备维保合同，维保记录资料缺失。	1. 设施设备维护保养合同、补充协议等； 2. 无维保记录资料（维修记录、巡查表、月、季、年工作计划及总结）。		
	重度	无安全生产防范措施，无相关应急处置预案。	1. 无安全生产各项作业防范措施； 2. 无维保《应急手册》、组织实施的各类演练方案及总结。		
设施设备维护管理	轻度	维保内容漏项；无监督考核记录；监管不到位。	1. 未编制适合项目的相关设备管理制度； 2. 未编制年、季、月度维保工作计划，工作计划和实际开展工作不符； 3. 设施设备维修及保养记录不全；无相关监管人员签字确认； 4. 无设施设备运行监管记录或缺项。		
	中度	未持证上岗；年检时限超期；合同签订时间脱节。	1. 各维保单位主合同、三方合同（协议）不在有效期内； 2. 未按照合同约定配置相应的人员，重要岗位人员不具备上岗资格；上岗人员能力测试未达到要求；未定期开展培训工作，员工技能不适应岗位需求； 3. 岗位资格证未上墙；设备年检资料不符合要求。		
	重度	重要活动未提前测试设备；驻场维保不到位；维保脱节。	1. 无重要活动应急措施和保障预案，维保秩序不正规； 2. 有因设施设备故障引起停电、停水、停气、电梯（停电、困人、开门走车、非门区停车、冲顶、蹲底、超		

			速)、空调故障、消防系统失灵和重大误报、燃气泄漏、音视频保障故障等现象。 3. 因工作原因受到有效投诉; 4. 无安全网格化管理台账 (主要查阅: 网格化管理实施细则、组织架构、网格管理员信息台账、安防设备、器材台账、网格地理信息台账、安全隐患排查记录台账及网格化管理月度报告)。		
保障服务	轻度	遇突发停水停电停气, 未按应急预案提供应急保障。	应急预案是否切实可行, 有无漏洞, 是否完善;		
保障服务	中度	设备运行效果、状态不佳受到有效投诉。	1. 设备运行问题无记录, 整改响应不及时, 效果不明显; 2. 因设备运行效果不佳受到业主投诉。		
	重度	重大活动及重要空间发生设备运行故障影响活动开展。	有与物业各类相关的对重大活动及重要空间发生的各类设备运行故障和服务质量影响活动开展的现象和问题;		
服务态度	轻度	行为举止不规范; 满意度受到有效投诉。	1. 有客户满意度调查低于 95%现象; 2. 有 24 小时受理客户咨询、报修、投诉等, 回复处理超时; 3. 员工工作期间有不着工作装、礼貌用语、微笑服务等现象。		
	中度	不服从监督管理, 交办事项不落实。	1. 有客户满意度调查低于 85%现象; 2. 对监管部门工作要求和指示有懈怠现象。		
	重度	轻视业主需求, 与相关人员发生冲突, 造谣生事。	1. 有客户满意度调查低于 75%现象; 2. 经核实, 有发生冲突责任方属物业或妥善处置不科学, 造成后果和影响的。		
考评小组评定分值	项目负责人签字: _____ 考评小组负责人签字: _____				
分值	1. 发生一项轻度负面事项的单项负面分值为 1 分; 中度负面事项的单项负面分值为 3 分; 中度负面事项				

等级	的单项负面分值为5分。
评定	2. 同一考核季内，连续发生相同负面事项，实行累计扣分。
说明	3. 考核主要以日常监督检查记分为主，月底以日常监督检查记分结果进行逐项累计扣分，最终形成考评结论得出评定分值。
	4. 除按此方法进行考评外，监督部门将不定时对服务外包项目履约情况进行专项检查。

四、技术、服务要求

（一）基本要求

1、每15天由供应商维护保养专业人员对电梯进行壹次日常维护保养，按国家有关标准和供应商保养规则进行日常维护保养，确保电梯正常运行。

2、维护安全标准

供应商将以国家有关标准作为安全标准，维护采购人的电梯。国家有关标准发生改变时，按改变后的标准执行。

3、卫生

供应商将监督、配合采购人，保持电梯轿厢，厅轿门，机房，门坎，井道，底坑的清洁。

★4、部件更换

维修单项或单批次配件维修费人民币200元及以上由采购人负责，人民币200元以下的配件维修费由维保单位负责。供应商将根据采购人电梯的具体状况储存合理数量的备品备件，以进行必要的更换。因损坏而被更换的零部件，归承担零部件费用的一方所有。

5、维护时间

电梯日常维护工作的时间安排在下班时间。

★（二）急修服务：

提供24小时全天候急修服务，电梯发生临时性故障：在接到电话后，供应商应在1小时内赶到现场，发生关人故障30分钟内到达现场进行解救。

（三）每次维护保养工作供应商员工都应遵守国家颁发的有关安全法规，并严格按照电梯安装、维修、保养基本安全操作规程进行操作，做到着装整齐、安全第一；如果因为施工不当造成安全事故，由供应商负责。

（四）每次维护保养工作，供应商员工都应做好记录，包括故障维修、保养以及配件更换的记录，并请采购人签字认可。并根据采购人电梯的运行情况做好相应的维修记录、故障分析记录等档案工作。

（五）若发现电梯损坏严重，可能危及乘客安全或可能对电梯造成更大的损坏时，供应商有权立即中止该电梯的运行，但必须及时向采购人通报故障原因、可能造成的危险及维修方案、维修时间。

供应商有义务尽快恢复该梯的正常运行，但由此而导致的损失，供应商不承担责任。在供应商进行维修前，采购人若强行使用该梯，由此造成的损失，由采购人负责。

（六）供应商负责本合同周期内的一次年检工作。电梯年检费由采购人支付。电梯年度检测前，供应商应对电梯进行一次全面的检修，并依照技术监督局《电梯安全检测报告》的内容逐项自检，保证采购人电梯年检合格，否则发生复检的费用由供应商承担。

（七）需满足国家相关规范

1. 《电梯维护保养规则》（TSG T5002-2017）
2. 《特种设备使用管理规则》（TSG 08-2017）
3. 《四川省地方标准-住宅电梯使用安全管理规范》（DB51 T2240-2016）
4. 《四川省地方标准-电梯维护保养规范》（DB51 T2239-2016）
5. 《四川省电梯安全监督管理办法》
6. 《成都市电梯安全监督管理办法》
7. 《特种设备安全监督条例》

第5章 评标办法

5.1 评标方法

综合评分法。

5.2 评标程序

5.2.1 投标文件初审

初审分为资格性检查和符合性检查。

5.2.1.1 资格性检查

依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。资格性审查标准见下表：

资格性审查项		通过条件	结论
在中华人民共和国境内注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商		营业执照副本或法人登记证书副本复印件【(1) 营业执照或法人登记证书载明有期限的，应在有效期内；(2) 在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格。】	
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	具有良好的商业信誉的证明 材料	第三章 3.7 声明或按第三章 3.13 的格式及要求提供投标人具有良好的商业信誉的书面声明材料原件。	
	具有健全的财务 会计制度的证明 材料	第三章 3.7 声明或按第三章 3.13 的格式及要求提供投标人 2019 年以来任意时段的资产负债表复印件。	
具有履行合同所必须的设备和专业技术能力		第三章 3.7 声明或按第三章 3.13 的格式及要求提供书面声明材料原件。	
有依法缴纳税收和 社会保障资金的良 好记录	缴纳社会保障 资金的证明材 料	第三章 3.7 声明或按第三章 3.13 的格式及要求提供投标人 2019 年以来任意时段的缴纳社保的银行电子回单或社保部门出具的社保缴纳证明材料复印件。	
	缴纳税收的证 明材料	第三章 3.7 声明或按第三章 3.13 的格式及要求提供投标人 2019 年以来任意时段的缴纳税收的银行电子回单或者税务部门出具的纳税证明或完税证明的复印件。	
参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录		第三章 3.7 声明或按第三章 3.13 的格式及要求提供书面声明材料原件。	
法律、行政法规规定的其他条件		第三章 3.7 声明或按第三章 3.13 的格式及要求提供书面声明材料原件。 【注：采购人对法律、行政法规规定的其他条件无要求，投标人具有有效的营业执照或法人登记证书即可，可不提供其他证明材料。】	
联合体投标		第三章 3.7 声明【注：本项目不接受联合体投标。】	
法定代表人身份证复印件或护照复印件		身份证复印件或护照复印件。【注：法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人为外籍人士的，按此提供）。】	
代理人身份证复印件		身份证复印件【注：(1) 代理人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）；(2) 如投标文件均由投标人法定代表人签字的，则可不提供。】	
不属于禁止参加投标的供应商		不在采购人供应商黑名单内。	

行贿犯罪记录	第三章 3.7 声明或按第三章 3.13 的格式及要求提供在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料原件。	
信用记录	采购人查询并提供“信用中国”网站或“国家企业信用信息公示系统”网站相关资料。【注：若信用记录显示供应商被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、严重违法失信行为记录名单的，将被拒绝参加投标】 供应商不用提供相关资料。	

注：以上每一项结论均为“√”的，则投标人的投标文件通过资格性审查；如有其中任意一项结论为“×”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。

5.2.1.2 符合性检查

依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。符合性审查标准见下表：

符合性审查项	通过条件	结论
投标文件签署、盖章	投标文件均按招标文件要求签字、盖章（评分标准中要求提供的证明材料除外）。	
投标文件装订	符合招标文件 2.4.11 的要求。	
投标文件密封	投标文件均按招标文件 2.4.11 要求密封	
投标文件组成	投标文件的组成符合招标文件 2.4.6 规定要求。	
投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期	计量单位、语言、报价货币、投标有效期均符合招标文件的要求。	
投标报价	未超限价	
第 4 章打★号的服务、商务和其他要求	投标文件均实质性响应招标文件中加★号的服务、商务和其他要求。【注：按第三章的格式及要求提供书面声明材料原件或提供承诺函。】	

以上每一项结论均为“√”的，则投标人的投标文件通过符合性审查；如有任意一项结论为“×”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在评标报告中载明不通过的具体原因。

5.3 评标细则及标准

一、 评标委员会只对通过初审的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、 本次综合评分的因素是：价格、服务、商务等。

三、 评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立打分。

5.3.1 评分办法

本次评标采用综合评分法，由评标委员会各成员独立对通过初审（资格检查和符合性检查）的投标人的投标文件进行评审和打分。

5.3.2 评分标准

评审项目	评审标准	分值
报价评审	满足招标文件要求且报价最低的为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算，报价得分=(评审基准价/采购报价)*30%*100	30
投标人信誉情况	1、投标人具有 3A 级及以上信用等级证书的，得 5 分； 2、投标人具有 ISO9001 体系认证证书的，得 5 分。 注：提供有效的证书复印件并加盖公章。	10
人员配备	投入拟投入的项目团队中： 1、供应商为本项目配备的项目经理同时具备二级建造师及以上资质（机电专业）和工程师证的，得 5 分；	12

	<p>2、供应商为本项目配备的技术负责人具备高级工程师证的，得 5 分，具备中级工程师证的，得 3 分，其余不得分；</p> <p>3、拟派本项目的技术人员拥有十年以上工作经验的得 2 分。</p> <p>注：提供拟投入本项目人员供应商近 6 个月为其连续缴纳社保的证明材料及资格证书复印件并加盖公章。</p>	
业绩	<p>1、具有单个电梯维保合同服务对象是政府机关办公区的，每个得 4 分，最多得 12 分；</p> <p>2、2017 年以来具有单个合同金额大于 20 万元的，每个得 5 分，最多得 15 分。</p> <p>注：提供合同复印件并加盖公章。</p>	27
服务方案及服务承诺	<p>1、投标人针对本项目提出合理化的建议，第一名得 5 分，第二名得 2 分，其他不得分；</p> <p>2、投标人针对本项目制定合理的服务方案，第一名得 5 分，第二名得 2 分其他不得分；</p> <p>3、投标人在项目所在地设有维保服务点，得 3 分；（提供证明材料）</p> <p>4、投标人在项目所在地设有备品备件库房的，得 3 分；（提供库房图片）</p> <p>5、投标人提供本项目电梯品牌完整的配件明细，第一名的得 3 分，第二名得 1 分，其余不得分。</p>	19
响应文件	<p>响应文件制作规范，没有细微偏差情形的得 2 分，有一项细微偏差扣 0.5 分，扣完为止。</p>	2

5.4废标

本次采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、 通过资格性审查和符合性审查的供应商不足三家的；
- 二、 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、 因重大变故，采购任务取消的；
- 五、 废标后，采购人将在“成都市银杏物业管理有限责任公司网站”上公告。

5.5定标

本项目由评标委员会按综合评分名次确定 1 名中标人。