

招 标 文 件

项目名称：2020 年度质量记录表格印刷采购项目

项目编号：YXZB202011

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	29
5.5 定标	29

第1章 投标邀请

成都市银杏物业管理有限责任公司拟对 2020 年度质量记录表格印刷采购项目 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：YXZB202011

二、招标项目：2020 年度质量记录表格印刷采购项目

三、资金来源及预算金额：自有资金，预算金额：96107 元。

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“2020 年度质量记录表格印刷采购项目”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。

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 6 月 1 日至 6 月 7 日 9:00-17:30（北京时间，法定节假日除外）。

（三）报名地点：成都市锦城大道 766 号五楼银杏物业行政部。

（四）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。责任。（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 22 日 14:00-14:30

（二）投标截止时间及开标时间：2020 年 6 月 22 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：张筠

联系电话：028-61887865

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>96107元</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	最低投标价法。
8	投标保证金	投标保证金金额：人民币<u>960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，则评标小组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、评标小组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：2020 年度质量记录表格印刷采购项目
项目编号：YXZB202011

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“2020年度质量记录表格印刷采购项目”（项目编号：YXZB202011）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：2020 年度质量记录表格印刷采购项目

项目编号：YXZB202011

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	2020 年度质量记录表格 印刷采购项目			

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：2020 年度质量记录表格印刷采购项目

项目编号：YXZB202011

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 **2020 年度质量记录表格印刷采购项目（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：2020 年度质量记录表格印刷采购项目

项目编号：YXZB202011

致：成都市银杏物业管理有限责任公司

我公司作为 2020 年度质量记录表格印刷采购项目 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： 2020 年度质量记录表格印刷采购项目

项目编号： YXZB202011

由投标人自行编写针对本项目的实施方案（格式不限）。

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： 2020 年度质量记录表格印刷采购项目

项目编号： YXZB202011

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。

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

印刷采购人 2020 年运行记录表格，印刷表格数量共计 109813 本。

详见下表：

部门	序号	表格名称	页/本	印刷数量	备注
人力资源	1	员工档案簿	10 页/人. 本	2053	A4, 装订, 双面
	2	员工休假申请表	30 页/本	810	A4, 封胶, 压线, 单面
	3	培训效果评估表	30 页/本	527	A4, 封胶, 单面
客户服务部	1	房屋验收交接表（适用住宅）	20 页/本	5	A4, 封胶, 单面
	2	住户情况登记表（适用住宅）	20 页/本	24	A4, 封胶, 单面
	3	入伙物品交接单（适用住宅）	20 页/本	2	A4, 封胶, 单面
	4	缴费通知单（适用住宅）	20 页/本	60	A4, 封胶, 单面
	5	安全责任书（共 2 页）	20 页/本	143	A4, 封胶, 压线, 双面
	6	会务服务需求确认表	30 页/本	275	A4, 封胶, 单面
	7	煤气开通申请统计表	20 页/本	4	A4, 封胶, 单面
	8	办理居住证明统计表	30 页/本	18	A4, 封胶, 单面
	9	客户投诉受理处理记录表	30 页/本	77	A4, 封胶, 单面
	10	车辆停放场地租用协议	30 页/本	12	A4, 封胶, 单面
	11	邮件代收代发退件登记表	30 页/本	422	A4, 封胶, 单面
	12	卷内档案目录	30 页/本	322	A4, 封胶, 单面
	13	门禁卡补办申请书	30 页/本	44	A4, 封胶, 单面
	14	门禁卡补办授权统计表	30 页/本	30	A4, 封胶, 单面
	15	施工禁止行为及注意事项交底说明	30 页/本	83	A4, 封胶, 单面
	16	社区文化活动计划	30 页/本	18	A4, 封胶, 单面
	17	业户授权委托书	30 页/本	23	A4, 封胶, 单面
	18	客户意见征询统计表	30 页/本	139	A4, 封胶, 单面
	19	银杏物业公司客户满意度调查问卷	30 页/本	500	A4, 封胶, 单面
	20	安保服务专项满意度调查意见征询表	30 页/本	80	A4, 封胶, 双面
	21	环境绿化服务专项满意度调查意见征询表	30 页/本	80	A4, 封胶, 单面
	22	设施设备维护专项满意度调查意见征询表	30 页/本	80	A4, 封胶, 单面
	23	社区文化专项满意度调查意见征询表	30 页/本	30	A4, 封胶, 双面
	24	餐饮服务专项满意度调查意见征询表	30 页/本	30	A4, 封胶, 单面
	25	会议服务专项满意度调查意见征询表	30 页/本	30	A4, 封胶, 单面

	26	物业相关方专项满意度调查意见征询表	30 页/本	80	A4, 封胶, 单面
	27	员工专线满意度意见征询问卷	30 页/本	80	A4, 封胶, 双面
	28	业主/业主单位访谈记录表	30 页/本	80	A4, 封胶, 单面
秩序维护部	1	安全保卫网格化群体性事件台账	30 页/本	80	A4, 封胶, 单面
	2	安全保卫网格化日常安全事务台账	30 页/本	113	A4, 封胶, 单面
	3	安全保卫网格化设施设备运行台账	30 页/本	74	A4, 封胶, 单面
	4	安全保卫网格化重要会议接待类台账	30 页/本	52	A4, 封胶, 单面
	5	秩序维护部车辆进场登记表	30 页/本	1932	A4, 封胶, 单面
	6	机动车停车场巡检表	30 页/本	3204	A4, 封胶, 单面
	7	监控中心报警记录表 (红外周界)	30 页/本	223	A4, 封胶, 单面
	8	秩序维护部车辆出场/收费登记表	30 页/本	1446	A4, 封胶, 单面
	9	消防控制中心报警记录	30 页/本	450	A4, 封胶, 单面
	10	消火栓巡检表	30 页/本	752	A4, 封胶, 压线, 单面
	11	违章停车通知单	30 页/本	103	A4, 封胶, 压线, 单面
	12	消控室值班记录表	31 页/本	1920	A4, 封胶, 单面
餐饮部	1	菜品留样记录表	30 页/本	936	A4, 封胶, 单面
	2	项目食品添加剂使用记录表	30 页/本	74	A4, 封胶, 单面
	3	项目食材采购与进货查验台账	30 页/本	361	A4, 封胶, 单面
	4	退换货记录表	30 页/本	41	A4, 封胶, 单面
	5	库存食材留置记录表	30 页/本	146	A4, 封胶, 单面
	6	物资领用记录表	30 页/本	234	A4, 封胶, 单面
	7	凉菜专间物品清洗消毒记录表	30 页/本	101	A4, 封胶, 单面
	8	收尾工作检查记录表	30 页/本	448	A4, 封胶, 单面
	9	餐具工具清洗消毒记录表	30 页/本	415	A4, 封胶, 单面
	10	消杀工作记录表	30 页/本	251	A4, 封胶, 单面
	11	一线工作人员晨检表	30 页/本	511	A4, 封胶, 单面
	12	炼油及油炸记录表	30 页/本	73	A4, 封胶, 单面
	13	中心温度测试记录表	30 页/本	271	A4, 封胶, 单面
	14	项目餐厨垃圾回收处置记录表	30 页/本	150	A4, 封胶, 单面
环境维护部	1	四害、病虫害防治记录表 (通用版)	30 页/本	134	A4, 封胶, 单面
	2	月保洁作业记录表 (通用版)	31 格/张	47621	卡片 (尺寸: 高 21cm, 宽 14cm, 一面 15 格, 一面 16 格), 封胶, 双面
	3	药品、领用、返还、登记、处置、记录表	30 页/本	132	A4, 封胶, 单面
	4	绿化日常工作记录表	30 页/本	84	A4, 封胶, 单面
	5	绿化施肥登记表	30 页/本	44	A4, 封胶, 单面
	6	环境维护记录表 (通用版)	30 页/本	218	A4, 封胶, 单面
	7	重点乔木台账巡查表	30 页/本	43	A4, 封胶, 单面

	8	乔木生长异常情况处理登记表	30 页/本	44	A4, 封胶, 单面
通用表格	1	项目物资、文件领/借用登记表 (通用)	20 页/本	373	A4, 封胶, 单面
	2	项目客户需求受理记录表 (通用)	30 页/本	886	A4, 封胶, 单面
	3	项目工作检查记录表(通用)	30 页/本	311	A4, 封胶, 单面
	4	来访人员登记表(通用)	30 页/本	2041	A4, 封胶, 单面
	5	值班记录表 (通用)	30 页/本	7124	A4, 封胶, 单面
	6	巡检记录表 (通用)	30 页/本	4476	A4, 封胶, 单面
	7	巡检问题处理表 (通用)	30 页/本	656	A4, 封胶, 单面
	8	委外 (月度) 服务效果评价表	30 页/本	212	A4, 封胶, 单面
	9	项目服务质量纠正、预防通知单	30 页/本	66	A4, 封胶, 压线, 单面
	10	社区文化 / 客户联谊活动效果评估表	30 页/本	12	A4, 封胶, 单面
	11	重大事件报告单	30 页/本	44	A4, 封胶, 单面
	12	客户投诉处理记录表	30 页/本	80	A4, 封胶, 单面
	13	垃圾收集、清运记录表	30 页/本	380	A4, 封胶, 单面
	14	操作机械保养使用记录表 (通用版)	30 页/本	61	A4, 封胶, 单面
	15	施工巡查表	30 页/本	212	A4, 封胶, 单面
	16	演练计划及情况记录表	30 页/本	208	A4, 封胶, 双面
	17	涉嫌 (违法、违规、违约) 通知书	30 页/本	35	A4, 封胶, 单面
	18	通知公告发放回收登记表	30 页/本	96	A4, 封胶, 单面
	19	突发事件处理记录表	30 页/本	104	A4, 封胶, 单面
	20	项目物资搬运出门放行条 (通用)	30 页/本	329	A4, 封胶, 压线, 单面
	21	清掏记录表	30 页/本	128	A4, 封胶, 单面
	22	会议/培训/演练记录表	30 页/本	1327	A4, 封胶, 单面
设施设备维护部	1	中央空调运行记录表	31 页/本	298	A4, 封胶, 单面
	2	管道月巡视记录表	30 页/本	180	A4, 封胶, 单面
	3	变配电系统日常巡视记录	31 页/本	668	A4, 封胶, 单面
	4	柴油发电机运行记录	26 页/本	138	A4, 封胶, 单面
	5	高压配电倒闸操作票	30 页/本	61	A4, 封胶, 单面
	6	低压配电房运行抄表记录	31 页/本	920	A4, 封胶, 单面
	7	电梯维保质量监督记录表 (卡片)	4 格/张	3185	卡片 (尺寸: 高 8.8cm, 宽 15.4cm), 双面
	8	高压配电房运行抄表记录	30 页/本	524	A4, 封胶, 单面
	9	电梯巡检记录表 (卡片)	20 格/张	9391	卡片 (尺寸: 高 7.9cm, 宽 15.4cm), 封胶, 双面
	10	房屋防雷装置检查记录	30 页/本	71	A4, 封胶, 单面
	11	房屋装修前确认表	30 页/本	40	A4, 封胶, 单面
	12	房屋本体及共用部位巡检记录表	30 页/本	305	A4, 封胶, 单面
	13	分体空调滤网 (定期) 清洗记录	20 页/本	149	A4, 封胶, 单面
	14	公共区域照明、给水设施日常巡检表	30 页/本	430	A4, 封胶, 单面

	15	供水设施（设备）运行记录表	30 页/本	313	A4, 封胶, 单面	
	16	机房巡检记录表	30 页/本	1088	A4, 封胶, 单面	
	17	开水器清洗记录	31 页/本	101	A4, 封胶, 单面	
	18	临时作业动火申请表	30 页/本	26	A4, 封胶, 单面	
	19	楼层强弱电设施设备（月）巡检表	30 页/本	770	A4, 封胶, 单面	
	20	热水常压锅炉运行记录	30 页/本	97	A4, 封胶, 单面	
	21	设备机房卫生清洁记录表	30 页/本	319	A4, 封胶, 单面	
	22	项目设备台账	30 页/本	62	A4, 封胶, 单面	
	23	设施/设备台账清单目录表	31 页/本	53	A4, 封胶, 单面	
	24	设施设备维修/保养记录表	30 页/本	406	A4, 封胶, 单面	
	25	室（内）外可燃气体安全巡检记录表	30 页/本	157	A4, 封胶, 单面	
	26	水箱（池）清洗记录	30 页/本	55	A4, 封胶, 压线, 单面	
	27	窨井月巡检记录表	30 页/本	144	A4, 封胶, 单面	
	28	用电许可证	30 页/本	19	A4, 封胶, 单面	
	29	雨、污设施设备（定期）巡检表	30 页/本	325	A4, 封胶, 单面	
	30	中央空调（制热）运行记录	30 页/本	190	A4, 封胶, 单面	
	31	设备状态完好率统计表	30 页/本	78	A4, 封胶, 单面	
	32	室（内）外玻璃幕墙巡检记录表	31 页/本	167	A4, 封胶, 单面	
	其它	1	周保洁作业记录表（通用版）	14 格/张	600	卡片（尺寸：高 21cm, 宽 14cm），封胶, 双面
		2	报刊杂志分发表	30 页/本	180	A4, 封胶, 单面
		3	成都市市委办公厅报刊登记表	30 页/本	75	A4, 封胶, 单面
		4	邮件收发登记表	30 页/本	200	A4, 封胶, 单面
		5	客服专项满意度调查意见征询表	30 页/本	25	A4, 封胶, 单面
	合计				109813	

注：供应商报名后，采购人提供电子档。

二、服务要求

印刷字迹清晰，黑色均匀适度，书页无黑点，无缺字，无指印，内容无错漏、颠倒，裁剪符合所提供尺寸，纸质色质一致，装订精细无错，每本装订张数按提供印刷数量总表内要求装订。

★三、样品

- 1、采购人提供了一套样表，样表纸张参数为最低标准，不允许负偏离，可高于该参数。
- 2、送样样表：电梯运行巡检记录表、电梯维保质量监督记录表、月保洁作业记录表、项目客户需求受理记录表。
- 3、送样时间及地点：同递交投标文件截止时间及递交地点。
- 4、样表不能有供应商的标识。

四、商务要求

(一) **服务期限：**合同签订后，3个工作日内供应商提供一套所有表格的样表，待采购人确认无误后可批量制作，确认样品后14个日历日内印刷完成并验收交货。

(二) **支付方式：**采购人验收合格并收到供应商开具的增值税专用发票后一次性转账支付。

第5章 评标办法

5.1 评标方法

最低投标价法。

5.2 评标程序

5.2.1 投标文件初审

初审分为资格性审查和符合性审查。

5.2.1.1 资格性审查

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 符合性审查

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。如果评标小组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

本次评标采用最低投标价法，由评标小组对通过初审（资格检查和符合性检查）的投标人的报价进行打分。

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

本项目由评标小组按报价由低到高名次确定 1 名中标人。报价相同的，按纸张材质的优劣顺序排列。排名第一的为本次招标项目的成交供应商。