

2024年-2026年科学城会议中心电梯维保服务项目
编号:KYCS-2024-040

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
第二章 投标人须知	10
第三章 合 同（样本）	17
第四章 开标、评标和定标	25
第五章 投标文件格式	31

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2024年-2026年科学城会议中心电梯维保服务项目已具备采购条件，现对2024年-2026年科学城会议中心电梯维保服务项目进行邀请招标采购。

一、招标项目编号：KYCS-2024-040

二、招标项目名称：2024年-2026年科学城会议中心电梯维保服务项目

三、项目内容及服务期限：

项目内容：2024年-2026年科学城会议中心电梯维保服务一项

服务期限：2024年7月1日至2026年12月31日

服务地址：广州市黄埔区香雪大道西3号科学城会议中心

四、预算金额：人民币177,452.00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（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）；

（3）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（填写文件格式5资格声明函）；

（4）提供参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（填写文件格式5资

格声明函)；

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(以“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn))查询结果为准,如在上述网站查询结果均显示没有相关记录,视为没有上述不良信用记录。如相关失信记录已失效,投标人须提供相关证明资料)。

3. 投标人具有《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》(电梯)B级或以上资质证书。

4. 本项目不接受联合体投标。

六、投标截止时点: 2024年6月21日9时30分

七、投标文件递交时间: 2024年6月21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: 2024年6月21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

2024年-2026年科学城会议中心电梯维保服务项目(项目编号: KYCS-2024-040)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2024年6月21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:

项目名称: 2024 年-2026 年科学城会议中心电梯维保服务项目。

范围: 本项目的电梯维护保养管理等。

位置: 广州市黄埔区科学城会议中心。

二、服务范围 (包括但不限于以下内容):

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

三、采购合同的签订:

★注: 合同的签订, 由广州凯得资产运营有限公司负责与中标人签署维保服务合同。

四、项目要求

实施日常维护保养后的电梯应当符合《电梯维修规范》(GB/T18775)、《电梯制造与安装安全规范》(GB 7588-2003)和《自动扶梯和自动人行道的制造与安装安全规范》(GB 16899)的相关规定。

除上述标准外, 还应当满足招标人提出的如下要求:

(一)、维保作业人员要求:

项目负责人要具备 8 年以上电梯专业维修经验和现场管理经验, 能及时分析和解决现场电梯出现或存在的各种问题, 具有良好的沟通协调能力, 属中标人公司购买社保的固定员工; 其他维保人员至少有三年以上电梯维保经验。提供 24 小时全天候的紧急故障处理, 当出现运行故障后, 维修人员须在半个小时内赶到现场进行紧急处理。如维保人员未能及时赶到, 由此产生的一切后果由中标单位负责。如遇重大接待会议任务时, 中标单位需配合招标单位安排现场驻场人员保障电梯设备的安全运行。(

(二)、保养合同期内, 中标人派出保养人员每月 两 次定期对招标人上述的电梯进行保养。做好每台电梯保养记录, 建档备查。

(三)、保养范围: 包括清洁、润滑、检查、调整、修理所有在电梯井道内以及电梯机房内属于电梯设备与装置以及所有控制指示器件, 并定期检查与测试所有机械设备和安全设施。

(四)、中标人投保自己工作人员的人身意外保险, 以及维保单位公众和产品责任保险, 费用由中标人承担。

(五)、中标人对电梯每年进行一次“年度安全检查”，确保电梯得到必要的检查、测试、调整和校验。年度检查时间可结合国家质量技术监督局的安全检测同时进行，并确保政府有关主管部门对上述保养电梯年检合格。本项目所涉电梯存在严重的安全问题及不符合当时的国家电梯年检标准，中标人提出维修建议后招标人不予接纳的，以及招标人其他原因造成上述电梯年检不合格的除外。

(六)、如需动用维修基金申请维修电梯项目的，中标人须无条件配合招标人申请启动维修基金手续及方案报价。

四、电梯维保及费用（最高限价：188100.00 元）

序号	项目	数量	单位	服务期限	备注
1	科学城会议中心	19	台	2024. 7. 1-2026. 12. 31	
	合计	19	台		

1. 服务期限：2024 年 7 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日；

2. 总费用包含但不限于：购置从事工作必备的统一的服装、器械等装备费用；购买社会保险、住房公积金等费用；管理费、员工节假日加班费、病重或因公致伤、残、死亡时发生的全部费用。

附件一：100 元以含 100 元下零配件免费清单

由中标单位提供

附件二：主要零配件和工程报价清单（100 元不含 100 元以上常用配件清单）

由中标单位提供

五、付款方式：

1. 月结费用：每月凭人员考勤（经招标人审核）情况和《公司工程合作单位评价表》的评分结果作为依据，支付上一月度维保服务费用（不含维修零件费用），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；一年中累计一个月度考核分值在 85 分以下的将及时约谈警告和按时整改；累计二个月度考核分值在 85 分以下的将扣除中标供应商合同中当月度维保费用的 3%作为处罚；累计三个月度考核分值在 85 分以下的，招标人有权单

方面终止合同。

公司工程合作单位评价表

合作单位名称:

评价时间:

序号	评分单位	评价内容	考核标准	扣分标准	扣分	备注
1		报价情况 (维修维保、工程维修及材料采购)	报价合理性 (5分)	单项报价综合超过市场价的20%以上扣1分,超过30%以上扣2分,每季度累计三次以上则全扣。		
			报价及时性 (5分)	报价不及时或不合理要求重新报价,催促一次扣1分,三次以上扣5分。		
			报价清单完整(规格、型号、品牌齐全)(5分)	报价完整,规格型呈齐全5分;规格、型号、品牌不全每一项扣1分;规格型号、品牌任何一项错误扣5分		
2		质量水平 (维修维保、工程维修及材料采购)	工程(材料)质量(15分)	每批次单项产品质量差扣1分,单项三次及以上或整体综合质量差或未达要求全扣。		
			送货(规格、型号及品牌)合格率(5分)	每批次产品(材料)规格型号与合同要求不符,一项扣1分,5项以上全扣。		
			产品或材料(齐全、完好率)(5分)	每批次产品(材料)缺损、完好率差等每项扣1分,整体综合5项以上则全扣。		
3	项目评分	配合能力 (维修维保、工程维修及材料采购)	工程施工(维修)进度或材料供应及时性(10分)	工程(或维修)按要求进度施工完成得全分,工期每拖延一天扣1分,拖延5天以上全扣;每批次材料供应不及时,每拖延一天扣1分,拖延五天以上全扣。		
			零星订货(或工程维修)的执行能力(5分)	根据实际情况和合作单位是否故意拖延或不及时配合,每一次扣1分,合作期间累计三次以上全扣。		
			应急工程维修、维保(或材料需求)处理能力(5分)	对项目的突发或应急事项需配合抢修时,出现故意不配合、合作单位人员技术水平有限、要价不合理等情况,视实际情况出现一项扣1分,出现多项全扣。		
			合作单位技术能力(5分)	因处理问题的技术能力不高,人员素质较差,工期内无法按现场实际要求完成等情况,对遗留问题的处理每项拖延一天扣1分,累计拖延三天以上全扣。		
			售后服务配合态度(5分)	产品(材料)或工程维修完成交接后出现质量(或技术处理)等问题时,不积极响应或故意拖延处理,每出现一次扣1分,累计三次以上全扣。		
项目综合评估得分(总分70分)						

项目名称:						
综合评价意见及合作建议:						
经手人:				项目经理:		
序号	评分单位	评价内容	考核标准	扣分标准	扣分	备注
4		进度跟踪 (维修维保、工程维修及材料采购)	平时技术支持 (5 分)	应急时的技术支持不配合, 一次扣 1 分, 三次以上扣 5 分。		
			维修 (维保) 进度 (5 分)	维保维修进度未按工期要求完成, 无故拖延一天扣 1 分, 三天以上扣 5 分		
5	公司信息管理部评分	质量跟踪 (维修维保、工程维修及材料采购)	约谈或检查后的整改情况 (5)	维修维保存在工作缺陷, 每一项扣 2 分, 重大缺陷扣 5 份。		
			合同执行情况 (5 分)	维修维保未按合同内容执行缺一项扣 5 分;		
			项目对合作单位服务投诉 (5 分)	因工程质量、协调或其他原因被项目投诉, 每次扣 2 分, 投诉三次或以上扣 5 分		
6		廉政建设 (维修维保、工程维修及材料采购)	廉洁自律, 公平竞争(5 分)	使用不正当手段或欺骗, 掩盖工程质量, 每发现一次扣 5 分		
工程管理综合评估得分 (总分 30 分)						
项目综合评估得分+公司信息管理部综合评估得分						
综合意见:						
经手人:				部门经理:		
注:						
1. 请在备注栏说明扣分原因 (有扣分必填), 在“综合意见”栏填写存在问题或意见建议。 2. 请各服务中心每季度及时填报一次《公司过程合作单位考核评价表》, 并在季后 5 天内报送公司工程部, 以便汇总。 3. 考核评价和评分要求各服务中心本着公平、公开、公正的原则, 如实填写合作单位在日常服务情况, 任何人不得弄虚作假, 虚假填报的经信息管理部调查核实后, 按公司制度进行处罚。						

4. 每季度合作单位的综合考核评分在 85 分以上的视为合格, 未达分值的将及时约谈警告该单位, 未按时整改或拒绝整改的, 将作退出合作单位库处理。

第二章 投标人须知

1. 总体说明

1.1. 关于投标价格

1.1.1. 投标人应根据招标文件中用户需求书的要求, 结合投标方案, 报出投标价格。

1.1.2. 除非招标文件另有规定, 投标价不是唯一的或不是固定不变的投标文件将被作为非响应性投标而予以拒绝。

1.2. 适用范围

本招标文件仅适用于本招标文件投标邀请中所叙述的招标内容。

1.3. 评审方式

综合评分法

1.4. 合格的投标人

1.4.1 具有符合投标邀请中合格投标人资格要求;

1.4.2 符合项目内容中供应商资格要求的投标人;

1.4.2 已在本项目报名及获取招标文件的投标人。

1.5. 关于投标费用

投标人应承担所有与其参加投标有关的全部费用。

1.6. 合格的货物和服务

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

1.6.2. 招标人将拒绝接受不合格的货物和服务。

1.7. 禁止事项

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

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

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

1.7.4. 相关法规规定的其它禁止事项。

1.8. 保密事项

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

1.9. 知识产权

投标人必须保证, 招标人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时, 享有不受限制的无偿使用权, 不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权, 则应由投标人负责获得并提供给招标人使用, 其投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用, 如投标人没有单独列出的, 视为已包含在相应报价中。一旦使用投标人提供的产品或服务, 招标人不再承担第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。

1.10. 定义

1.10.1. “招标人”系指本招标文件投标邀请中所叙述的招标人。

1.10.2. “业主/用户”系指本项目的最终使用单位。

1.10.3. “投标人”系指向招标人提交投标文件的合格供应商。

1.10.4. “甲方”系指招标人。

1.10.5. “乙方”系指中标人。

1.10.6. “日期”指公历日, “时间”指北京时间。

1.10.7. “服务”系指招标文件规定乙方须承担的相关服务。

1.10.8. “书面形式”系指纸质文件形式, 不包含电子邮件、手机短信等非纸质形式。

1.10.9. 招标文件中的标题或题名仅起引导作用, 而不应该作为对招标文件内容的理解或解释。

1.11. 招标文件的解释权

本招标文件的解释权归“广州凯云城市运营管理有限公司”所有。

2. 招标文件

2.1. 招标文件的组成

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 项目内容

- (4) 合同（样本）
- (5) 开标、评标和定标
- (6) 投标文件格式

2.2. 招标文件的补充和修改

- 2.2.1. 对招标文件进行必要的补充或修改,于开标前 3 天以书面形式通知所有已获取招标文件的投标人,投标人在收到补充或修改通知后应立即以书面形式予以确认,投标人在投标截止时间前不予书面确认的,视为已收到通知,该补充或修改的内容为招标文件的组成部分。招标人将拒绝没有对补充或修改文件予以书面确认的投标人的投标。
- 2.2.2. 招标过程中的一切修改文件或补充文件一旦确认后与招标文件具有同等法律效力,投标人有责任履行相应的义务。

3. 投标文件

3.1. 投标文件的编写

- 3.1.1. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容,按招标文件的要求制作并递交投标文件,并保证所提供的全部资料的真实性、准确性,以确保其投标对招标文件做出实质性响应。投标人在投标中提供不真实的材料,无论其材料是否重要,都将直接导致投标文件无效,并承担由此产生的法律责任。
- 3.1.2. 投标语言和计量单位:投标文件和来往函件应用简体中文书写,投标人提供的支持文件、技术资料和印刷的文献可以用其他语言,但相应内容应附有中文翻译文本,对不同文字文本投标文件的解释发生异议的,以中文文本为准。计量单位应使用国际公制单位。
- 3.1.3. 投标人须用人民币作为报价的货币单位。开标时,投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准;单价金额小数点有明显错位的,应以总价为准,并修改单价。
- 3.1.4. 本项目要求投标报价应包括货物采购、运输、安装、调试、相关部门验收及保修期内的维护保养等所有费用,以及投标人认为必要的其他货物、材料、安装、服务;投标人应自行增加系统正常、合法、安全运行及使用所必需但招标文件没有包含的所有货物、版权、专利等一切费用,如果投标人在中标并签署合同后,在供货、安装、调试、培训等工作中出现货物的任何遗漏,均由中标人免费提供,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五份,其中正本二份,副本四份。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 格式和 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) 确定中标人的评标准则是: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. 由招标人向中标人发出《中标通知书》。
- 5.3.2. 中标人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,如发现中标人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人。

5.4. 签约

- 5.4.1. 中标人应当在《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协议。

第三章 合 同 (样本)

(《招标人需求》中另有规定的, 以招标人需求为准)

注: 本合同条款仅供参考, 甲乙双方可根据实际情况进行补充。

电梯系统维护保养合同

使用单位(甲方) _____

维保单位(乙方) _____

依照《中华人民共和国民法典》、《特种设备安全监察条例》及其他有关规定, 甲乙双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则, 就电梯日常维修保养的有关事宜协商订立本合同。

第一条、日常维修保养的电梯

甲乙双方约定, 由乙方为甲方使用、管理的电梯提供日常的维修、保养和抢修服务。

第二条、日常维修保养内容+

乙方应当按照《电梯使用管理与维护保养规则》(TSG T5001-2017)的规定完成半月、季度、半年、年度维保项目, 并做好维护保养记录。按《电梯维修规范》(GB/T18775)提供维修服务。

第三条、日常维修保养标准

实施日常维护保养后的电梯应当符合《电梯维修规范》(GB/T18775)、《电梯制造与安装安全规范》(GB 7588-2003)和《自动扶梯和自动人行道的制造与安装安全规范》(GB 16899)的相关规定。

除上述标准外, 还应当满足甲方提出的如下要求:

(一)、维保作业人员要求:

项目负责人要具备 8 年以上电梯专业维修经验和现场管理经验, 能及时分析和解决现场电梯出现或存在的各种问题, 具有良好的沟通协调能力, 属乙方公司购买社保的固定员工; 其他维保人员至少有三年以上电梯维保经验。在 24 小时内确保至少有 2 名熟练电梯维修工在加速器驻场。

(二)、保养合同期内, 乙方派出保养人员每月两次定期对甲方上述的电梯进行保养。做好每台电梯保养记录, 建档备查。

(三)、保养范围: 包括清洁、润滑、检查、调整、修理所有在电梯井道内以及电梯机房内属于电梯设备与装置以及所有控制指示器件, 并定期检查与测试所有机械设备和安全设施。

(四)、乙方投保自己工作人员的人身意外保险, 以及维保单位公众和产品责任保险, 费用由乙方承

担。

(五)、乙方对电梯每年进行一次“年度安全检查”，确保电梯得到必要的检查、测试、调整和校验。年度检查时间可结合国家质量技术监督局的安全检测同时进行，并确保政府有关主管部门对上述保养电梯年检合格。但本合同所涉电梯存在严重的安全问题及不符合当时的国家电梯年检标准，乙方提出维修建议后甲方不予接纳的，以及甲方其他原因造成上述电梯年检不合格的除外。

第四条、日常维修保养期限

本合同期限自 2024 年 7 月 1 日 起至 2026 年 12 月 31 日 止，共计 30 个月。

如果物业业主不再委托甲方提供物业管理，涉及此项服务不再委托甲方，则本合同自然终止

第五条、日常维修保养费

序号	所属项目	数量	月费用	年费用
1				
2				

第六条、结算方式

(一)、月结费用：每月凭人员考勤（经招标人审核）情况和《公司工程合作单位评价表》的评分结果作为依据，支付上一月度空调维保服务费用（不含维修零件费用），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。

(二)、付款方式：转账或支票。

(三)、发票类别：增值税专用发票。

第七条、日常维修保养方式：半包

维修保养期中乙方免费提供单件配件在人民币壹佰元（包含壹佰元）以内的零配件（附件二：一百元以下零配件免费清单），超过壹佰元（不包含壹佰元）的配件，购买决定权在甲方。为了提高维修效率，乙方同意一些日常配件可以由甲方采购，乙方免费更换。

第八条、乙方抢修服务热线电话：_____

抢修服务时间（困人除外）：乙方提供 24 小时紧急故障处理。电梯在正常使用中发生故障时，

乙方须在接到故障通知后 30 分钟内（驻场项目 10 分钟内）派维修人员到达现场处理，并须于 2 小时内将故障修复，电梯正常运行。（特殊故障和更换配件报甲方审核除外）故障处理完毕后，乙方人员并须将电梯故障原因及修理结果书面报告甲方。

第九条、甲方权利、义务

（一）、权利

- 1、有权监督乙方按照合同约定履行维护保养义务，发出故障通知或提出建议。
- 2、有权要求乙方保障电梯的正常运行。乙方的维护保养达不到合同约定的维护保养标准或要求的，甲方有权要求乙方予以整改。
- 3、对电梯系统维保情况和存在的问题，甲方有权随时委托第三方（有相关资质的机构）进行检测，如属维保不力所造成的将通过法律追究相关责任（包括扣分、扣款、清场等）。

（二）、义务

1、应当对每台电梯建立完整的安全技术档案，并供乙方查询。签订合同前应当向乙方提供如下资料或复印件：

- （1）产品合格证；
- （2）使用维护说明书；
- （3）电气原理图；
- （4）电气敷设图；
- （5）安装说明书；
- （6）电梯整机、安全部件和主要部件型式试验报告结论副本或结论；
- （7）电梯运行全部记录；
- （8）故障及事故记录；
- （9）改造、重大维修原始记录；
- （10）广州市特种设备使用登记证；
- （11）电梯施工自检记录；
- （12）上年度的检验报告；

2、建立电梯安全运行管理制度，保证电梯的用电、消防、防雷、通风、通道、电话通讯、监控摄像和报警装置等系统安全可靠；并保证机房、井道、底坑无漏水、渗水现象，通往机房、底坑、滑轮间、井道安全门的通道畅通、照明充分。

3、指派 _____ 同志为电梯安全管理员，负责电梯以下日常安全管理工作：

- （1）负责电梯钥匙的使用管理；

(2) 负责对乙方的维护保养记录、修理记录签字确认;

(3) 负责对乙方提交的电梯安全隐患提示单签字确认。如果更换电梯安全管理人员,应当及时通知乙方。

4、应当制定电梯事故应急防范措施和救援预案并定期演练。

5、在电梯使用过程中发现故障或异常情况应当立即停止使用,并及时通知乙方。

6、未经乙方书面许可不得允许非乙方人员从事与电梯维护保养有关的工作。

7、应当为乙方提供维护保养所需的工作环境。

8、应当在电梯安全检验合格有效期届满前 1 个月,向电梯检验检测机构提出定期检验申请。

9、服务期限内,甲方在未得到乙方同意前,不得准许其他人对设备进行任何检测、装饰、翻新、修整,否则乙方对本合约的设备不负责任,其后果由甲方负责;

10、电梯设备及其附属装置均为甲方拥有,甲方保管和保护的义务,甲方应禁止任何未经许可的人员接触电梯井道、机房设备以及扶梯机架内的任何设备。

11、乙方不负任何非维修保养责任引起的意外所造成的一切损失,同时不负责由不可抗力所造成的一切损失,包括战争、火灾、水浸和风暴引起的损失。

12、所有合理报价工程,乙方有责任以书面方式将详细情况陈述阐明,甲方应迅速决断上述工程接受与否,否则,因甲方决断延误而导致的电梯损坏及任何性质索赔,甲方承担全部责任;反之,因乙方应提出的合理工程而乙方未能提出,而导致电梯损坏及任何性索赔,乙方应承担全部责任。

13、电梯轿厢、厅门、扶梯玻璃、扶手带的日常清洁工作均由甲方负责。

第十条、乙方权利、义务

(一)、权利

1、有权要求甲方提供维护保养所需的工作环境及相关资料。

2、有权拒绝甲方提出的影响电梯安全运行的要求。

(二)、义务

1、应当具备特种设备安全监督管理部门核发的相应许可证,并向甲方提交加盖公章的营业执照和《特种设备安装改造维修许可证》复印件作为本合同的附件。

2、发生电梯困人故障时,由服务网点派员在 30 分钟内(驻场项目 10 分钟内)抵达现场实施救援。并须在一小时内(驻场项目 30 分钟内)将被困人员成功解救,恢复电梯的正常运转。

3、现场作业人员驻场不得少于合同约定,且驻场人员应当取得相应的《特种设备作业人员证》,有很强的专业技术能力,能应对现场所发生的问题。

4、作业中应当负责落实现场安全防护措施,保证作业安全。

5、如果甲方在技术上有所改进要求时,乙方免费提供技术上的咨询和建议;乙方就电梯运行向甲方提出合理化建议并每月向甲方书面报告所维护保养电梯的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况及电梯更换修理需求。

6、对所维护保养电梯的安全运行负责,保障设备整机及零部件完整无损。

7、建立回访制度(包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等)。

8、应当配合电梯检验检测机构对电梯的定期检验,并参与电梯安全管理活动。

9、应当妥善保管电梯图纸及相关资料,并在合同终止后交给甲方。

10、未经甲方书面同意,不得以任何形式分包、转包。

11、维保期内乙方组织经验丰富的专业技术人员免费为甲方技术人员安排至少两次以上的电梯知识专项培训,每次两小时以上。

12、乙方必须严格按照国家规定和《电梯维修、保养计划细则》提供保养服务。各级保养均应有规范性记录,确保电梯处于良好的运行状态。

13、每次维修保养和巡检结束后,乙方将向甲方呈交一份维修保养报告,甲方应立即进行验收,如验收合格即在报告书上签字认可并存档。如验收结果不满意,乙方有责任重新对设备进行检查及调整,直至甲方满意为止;维保期满前一月,须出具该系统的综合分析报告(即目前该系统运营情况、存在问题、建议使用期限及更换部件等情况说明)。

14、乙方对安装遗留问题以及前期运行中的问题,接管时乙方应作认真细致检查,及时向甲方提出,以便甲方向原安装单位交涉。如乙方不能及时提出,均由乙方无条件按质量标准自行整改完毕,甲方不承担任何经济责任。遗留整改项目须书面报告甲方留底建档。

15、在乙方进行维修保养期间,由于安全措施不当所造成的电梯事故而引起财产损失、人身伤亡及其他损失,或应提出的合理建议或要求未及时提出而导致电梯损坏及任何经济性的索赔,应由乙方全部负责,甲方不承担任何责任。

16、乙方对合同内电梯提供 24 小时全天候的紧急故障处理,当出现运行故障后,维修人员须在十分钟内赶到现场进行紧急处理。如乙方不及时赶到,由此而产生的一切后果由乙方负责。单台电梯故障停梯 2 小时以上时,乙方须书面报告甲方故障原因。

17、甲方需对设备系统相关的机房、井道及门厅等进行装修、翻新、装饰、改造扩建安装、设备油漆处理、对控制线路及操作线路进行更改等作业时,乙方应积极配合甲方开展相关工作,提供技术咨询和支持等。

18、在合同期内,相关电梯需进行维修更换配件时,维修更换所需的材料及配件等应依据甲方已委托第三方造价咨询单位审核后的清单价格进行报价,若清单中无此报价的,应根据目前市场价进行

报价, 确保所报价格合理准确和与市场实际价格相符。

第十一条、违约责任

(一)、一方当事人未按约定履行义务给对方造成直接损失的, 应当承担赔偿责任。

(二)、一方当事人无法继续履行合同的, 应当提前 30 天书面通知另一方。

(三)、甲方无正当理由未按照约定期限支付费用的, 每延误一日应当向乙方支付延误部分费用千分之五的违约金。

(四)、甲方违反约定允许非乙方人员从事电梯维护保养工作的, 发生事故的由甲方负责。

(五)、因甲方电梯使用不当或甲方故意人为损坏导致人身伤亡或设备损坏、丢失的, 由甲方自行承担全部责任。

(六)、乙方的维护保养工作不符合合同约定的维护保养标准或要求的, 乙方应当整改。甲方提出后, 乙方在下一个月例行维保时未按要求整改, 甲方将每次处罚乙方贰佰元。

(七)、电梯年审前, 乙方维保人员未发现或未提出整改项目, 导致电梯年审不合格, 乙方承担相应问题的整改费用, 并承担甲方因此造成的一切损失。

(八)、维修保养期间, 乙方对电梯故障的处理, 须按本合同约定的时间到位并修理完毕。对无故拖延的, 扣除当台电梯当月维保费用。造成重大影响的, 乙方应对此负全责。合同期内累计三次无故拖延的甲方有权解除合同, 并要求乙方赔偿损失。

(九) 发生电梯困人事件, 乙方没有在合同要求的时间内处理相应问题, 每一次处罚伍佰元。造成重大影响的, 乙方应对此负全责。

第十二条、合同的解除

(一)、甲乙双方协商一致, 可以解除合同。

(二)、任何一方严重违约导致合同无法继续履行的, 另一方可以解除合同。违约方向另一方支付本合同总金额 30% 的违约金。此外任何一方不得单方解除合同。

(三)、如果甲方发现乙方将维保合同转包给第三方执行, 甲方可无条件解除合同, 并追究法律责任。

(四) 物业因需改造、移交、出让等原因, 物业业主单位不再委托甲方进行管理的, 自甲方决定之日起, 此合同将无条件自动终止, 甲乙双方无权追究对方法律责任。

第十三条、争议解决方式

本合同在履行过程中发生的争议, 由双方当事人协商解决, 协商不成的, 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十四条、其他约定

(一)、政府文件要求加装或更改工程项目、重大维修、改造或甲方要求乙方提供本合同约定以外的增值服务的, 双方均应当以书面形式另行约定。

(二)、维护保养记录是记载电梯运行、维护、保养的依据。每台电梯均应当建立独立的维护保养记录。维护保养记录应当一式陆份, 甲乙双方各保存叁份, 保存时间为 4 年。普通维修、重大维修、改造协议与抢修记录均应当与维护保养记录一并保存。

(三)、乙方负责办理上述电梯使用证的年检手续, 申报服务, 甲方负责国家规定的各种检测费用。如因乙方原因导致电梯复检的, 其复检费由乙方承担。

(四)、对于未能明显察觉到的故障所引起的设备损失或人身伤亡由政府有关部门鉴定并确定责任。执行合同过程中由于乙方工作人员过失而造成的直接的可预见的延误、人身伤亡或经济损失, 由乙方承担。

(五)、对维保过程中出现的不同意见或经济纠纷, 任何一方可以委托第三方(质监局认可的单位)机构进行维保质量检测, 并根据检测结果判定是否对维保单位采取扣分、扣款、清场等相应措施。

(六)、维保单位每年对所维保的项目做一次总结, 针对以往的维保维修、设备老化、遗留问题等情况以书面的形成提交给甲方。

(七)、因不可抗力(包括水灾、火灾、地震等其他意外灾难)原因造成的损失, 双方免除责任。

第十五条、奖惩机制

(一)、自合同签订后, 双方以一年为一个考核期, 甲方每季度开展对乙方的维保质量进行综合考核评价, 以《公司工程合作单位考核评价表》的评分结果为依据, 达到 85 分(含 85 分)以上的视为满意; 考核期内累计一个季度考核分值在 85 分以下的将及时约谈警告和按时整改; 累计二个季度考核分值在 85 分以下的将扣除乙方合同中当季度维保费用的 3%作为处罚; 累计三个季度考核分值在 85 分以下的, 甲方有权单方面终止合同。

(二)、乙方确保每月每台运行的电梯因维修保养责任而出现硬故障停梯次数平均不超过 3 次, 其中因保养不到位导致故障停机处罚如下:

单梯故障停机月累计 24 小时以上扣除当月该梯保养费的 5%。

单梯故障停机月累计 48 小时以上扣除当月该梯保养费的 10%。

单梯故障停机月累计 72 小时以上扣除当月该梯保养费的 20%。

(注: 零配件供应不及时等特殊情况除外。)

第十六条、附则

本合同自双方签字盖章生效。本合同生效后, 双方对合同内容的变更或补充应当采取书面形式, 并经双方签字盖章确认, 作为本合同的附件。附件与本合同具有同等的法律效力。

本合同一式伍份, 甲方执叁份, 乙方执贰份。

甲方: _____

乙方: _____

(盖章)

(盖章)

签约代表:

签约代表:

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

第四章 开标、评标和定标

一、 评标

(一) 本次招标的评标委员会成员按照招标人相关管理规定由采购小组组成。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	技术评审	价格评审	总分
分值	30	40	30	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,名次由采购小组摇珠决定。采购小组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人。

(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			
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. 采购小组成员对同一投标人审查结论不一致的,按少数服从多数的原则进行确定。

附表三

商务评审表

同类项目业绩	2020 年 1 月 1 日以来承担过同类项目业绩, 每提供一个得 2 分, 最高得 10 分。 注: 须提供合同关键页复印件作为证明材料, 不提供不得分。	10
客户评价	每提供 1 份类似好评, 得 2 分, 每个客户只计 2 份, 最高得 10 分。 注: 一个项目计算一个评价。	10
企业体系认证	具有质量管理体系认证, 环境管理体系认证, 职业健康安全管理体系认证, 每得一个得 2 分; 最高得 6 分。 注: 提供有效认证证书复印件加盖公章。	6
本地综合服务支撑能力	投标人在项目所在地设有长期稳定的服务机构得 4 分。 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。	4
合计		30

备注: 投标人提交与评价指标体系相关的各类有效资料。

服务评审表

服务工作目标、内容及项目实施（作业）方案	目标明确、内容详细、方案合理可行、亮点多、针对性强，得 3-4 分； 目标基本明确、内容一般、方案基本合理可行、有针对性，得 1-2 分； 其他或无响应的，得 0 分。	4
机构设置、运作流程、管理计划	机构设置、运作流程、管理计划完整、详细、合理、切实可行，得 5-6 分； 机构设置、运作流程、管理计划比较完整、详细、合理、可行，得 3-4 分； 机构设置、运作流程、管理基本完整、详细、合理、可行，得 1-2 分； 其他或无响应的，得 0 分。	6
工作人员培训及管理	工作人员培训及管理内容完整、详细、合理、切实可行，得 5-6 分； 工作人员培训及管理内容比较完整、详细、合理、可行，得 3-4 分； 工作人员培训及管理内容基本完整、详细、合理、可行，得 1-2 分； 其他或无响应的，得 0 分。	6
服务人员工资的合理性（人员福利待遇）	人员工资合理，福利保障齐全，得 6-8 分； 人员工资比较合理，福利保障比较齐全，得 4-5 分； 人员工资基本合理，福利保障基本齐全，得 1-3 分； 其他或无响应的，得 0 分。	8
项目安全管理方案	方案科学合理、内容完整、详细、切实可行，得 4-6 分； 方案比较科学合理、内容比较完整、详细、可行，得 2-3 分； 方案基本合理、内容基本完整、可行，得 1 分； 其他或无响应的，得 0 分。	6
质量保证体系及措施	体系及措施完整、完善、合理可行，得 5-6 分； 体系及措施比较完整、完善、可行，得 2-4 分； 体系及措施基本完整、可行，得 1 分； 其他或无响应的，得 0 分。	6
对突发事件的应急服务预案	方案科学合理、内容完整、详细、切实可行，得 3-4 分； 方案基本科学合理、内容基本完整、可行，得 1-2 分； 其他或无响应的，得 0 分。	4
合计		40

备注：投标人应提交与评价指标体系相关的各类有效资料。

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	★投标人营业执照或事业法人证书副本复印件（经年检合格）			
2.4	组织机构代码证，国、地税务登记证副本复印件			
2.5	其他资格证明文件			
2.6	实质性条款响应一览表（格式6）			
三	商务文件目录表			
3.1	商务评审索引表（格式7）			
3.2	同意招标文件条款说明（格式8）			
3.3	投标人简介（格式自定）			
3.4	同类项目业绩情况一览表（格式9）			
3.5	拟派本项目负责人及主要人员情况表（格式10）			
3.6	合同条款响应表（格式11）			
3.7	投标人认为需要提交的其他资料			
四	服务方案文件目录表			
4.1	服务评审索引表（格式12）			
4.2	投标服务方案			
4.3	与招标人需求差异表（格式13）			
4.4	投标人认为需要提交的其他资料			

注：（1）带“★”文件为必须提供的文件；

（2）上述文件如为复印件的，必须加盖投标人公章；

（3）投标人应自行承担所提供上述资料任何错漏而导致的一切后果。

（4）投标人请按照上述顺序编好页码。

格式 1 投标函

致:广州凯云城市运营管理有限公司

根据本项目招标文件要求,现正式授权 (被授权人姓名) 以投标人 (投标人单位名称) 的名义全权代表我方参加投标上述项目。

现依照你方招标文件要求,提交按投标人须知要求的份数提交投标文件正本、副本。我方在此声明并同意:

1. 我方决定参加:项目编号为_____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(不含税价)	税率	投标总价(含税价)	服务期限	备注

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]

格式自拟

注:1. 此表为《开标一览表》的服务总报价明细表,如有缺项、漏项,视为投标报价中已包含相关费用,招标人无须另外支付任何费用;合同执行期间,由于非招标人原因,导致监测项目未能完成,招标人将按照投标人的报价明细表中报价予以计算,在所需支付的运营服务费中扣除相应的费用。

2. 该表格式仅作参考,投标人的详细报价表格式可自定。

投标人全称(加盖公章):

法定代表人或其投标人授权代表(签章):

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“O”。对有偏离的条目在上表相应列中标注“X”，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 (注: 此部分可直接引用招标文件第四章评标办法中评审细则相应内容)	投标响应情况	投标文件响应内容 对应页码
1			

格式 8 同意招标文件条款说明

致: 广州凯云城市运营管理有限公司

为响应你方组织的项目名称: _____ 项目的招标【招标编号: _____】,

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容, 包括修改文件(如果有的话)和所有已提供的参考资料以及有关附件, 我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性, 也没有存在排斥潜在投标人的内容, 我方并同意招标文件的相关条款。

特此声明。

投标人全称(加盖公章):

法定代表人或其投标人授权代表(签章):

日期: 年 月 日

格式9 同类项目业绩情况一览表

项目名称:

项目编号:

序号	业主名称	项目名称	合同总价 (单位/万元)	签约及完成时间	单位联系人及电话

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

投标人全称(加盖公章):

法定代表人或其投标人授权代表(签章): 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 (注:此部分可直接引用招标文件第四章评标办法中评审细则相应内容)	投标响应情况	投标文件响应内容 对应页码
1			
2			
...			

格式 13

与招标人需求差异表

[说明]投标人应根据其提供的货物和服务,逐条对照招标文件“招标人需求”的内容要求填写,有差异的,不论是技术或商务上,均须在此表中列明两者的差异内容,以便查对和评审。投标人没有列出的内容或提交空表的,采购小组可视为完全响应招标文件要求。

项目名称:

项目编号:

序号	招标文件要求		投标文件内容	
	原条目	简要内容	是否响应	偏离说明
1	一			
...	...			

投标人全称(加盖公章):

法定代表人或其投标人授权代表(签章):

日期: 年 月 日