



公开招标文件

项目编号： HBCZ-22040283-220654

项目名称： 武汉铁路监督管理局物业服务

采购内容： 物业服务

招标人： 武汉铁路监督管理局

代理机构： 湖北省成套招标股份有限公司

编制时间： 2022年05月

目 录

第一章 招标公告（代投标邀请函）	2
一、项目基本情况	2
二、申请人的资格要求	2
三、获取招标文件	3
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	3
五、公告期限	3
六、其他补充事宜	3
七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系	3
第二章 投标人须知	5
《投标人须知前附表》	5
投标人须知	9
一、总则	9
1. 适用范围	9
2. 定义	9
3. 工程、货物及服务	9
4. 投标费用	9
二、招标文件	9
5. 招标文件的构成	9
6. 招标文件的澄清	10
7. 招标文件的修改	10
三、投标文件	10
8. 投标的语言和计量单位	10
9. 投标文件的构成	10
10. 投标文件编制	10
11. 投标报价	11
12. 备选方案	11
13. 联合体投标	11
14. 投标人资格证明文件	11
15. 证明投标内容符合招标文件要求的文件和招标文件规定的其他资料	12
16. 投标保证金	12
17. 投标有效期	12
18. 投标文件的装订、签署和数量	13
四、投标文件的递交	13
19. 投标文件的密封和标记	13
20. 投标文件送达地点及投标截止时间	13
21. 迟交的投标文件	13
22. 投标文件的修改和撤回	13
五、开标与评标	14
23. 开标	14
24. 评标委员会的组成和评标方法	14
25. 资格审查	14
26. 评标	14
27. 澄清	14
28. 评标过程保密	15
六、定标与签订合同	15
29. 定标	15
30. 合同授予标准	15

31.	签订合同	15
七、	其他要求	16
八、	适用法律	16
第三章	采购需求	17
第四章	评标方法	24
	综合评分法	24
一、	评标方法前附表	24
二、	评分细则	25
三、	评标方法、步骤及标准	30
第五章	拟签订合同书格式	33
第六章	投标文件格式	39
	投标文件目录	40
	投标文件导读表	41
1.	投标函	42
2.	开标一览表	43
3.	分项报价表	44
4.	交纳投标保证金的凭证（如有）	45
5.	投标货物 / 服务清单	46
6.	法定代表人授权书（委托授权代表投标时提供）	47
7.	法定代表人身份证明书（法定代表人投标时提供）	48
8.	投标人的资格声明	49
9.	与本次招标有关的资格证明文件	50
10.	招标文件中要求提供的其他资料	50
11.	采购需求响应、偏离说明表	51
12.	与本次招标有关的技术文件	52
13.	投标人认为需提供的相关资料	52
14.	中小企业声明函	53
15.	残疾人福利性单位声明函	54
16.	无重大违法记录声明	55

第一章 招标公告（代投标邀请函）

项目概况：

武汉铁路监督管理局物业服务的潜在投标人应在现场获取：湖北省武汉市武昌区东湖西路特2号平安财富中心（东湖大厦正对面）B座7楼湖北省成套招标股份有限公司服务大厅获取；获取招标文件，并于2022年06月02日09点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：HBCZ-22040283-220654

项目名称：武汉铁路监督管理局物业服务

预算金额：120万元/年，3年共计360万元

最高限价（如有）：110万元/年，3年共计330万元

采购需求：物业管理、保安及车辆管理、环境卫生管理、司机服务、餐饮服务、文印服务及零星水电维修服务等七大部分，详见第三章采购需求。

合同履行期限：三年

本项目（不接受）联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目**专门面向中小企业采购，不接受大型企业投标。**
3. 本项目的特定资格要求：
 - （1）**须具备有效期内的《食品经营许可证》**；
 - （2）提供投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式要求详见第六章相关格式）；
 - （3）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动；
 - （4）为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的，不得再参加本项目的其他招标采购活动；
 - （5）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单；
 - （6）本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

获取招标文件时间：2022年05月13日至2022年05月19日，每天上午08:30至12:00，下午14:00至16:30（北京时间，法定节假日除外）

获取招标文件的地点：湖北省成套招标股份有限公司7楼服务大厅

获取招标文件的方式或事项：凡有意参加投标者，请于2022年05月13日至2022年05月19日止，每天上午8:30-12:00时、下午14:00-16:30时（北京时间，法定节假日除外），到湖北省成套招标股份有限公司服务大厅（湖北省武汉市武昌区东湖西路特2号平安财富中心B座七楼）凭介绍信或法定代表人授权委托书原件获取招标文件。

招标文件售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2022年06月02日09点30分（北京时间）

开标时间：2022年06月02日09点30分（北京时间）

地点：湖北省成套招标股份有限公司10楼 1002号会议室

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：促进中小企业发展政策、支持监狱企业发展政策、促进残疾人就业政策、节能环保等，具体约定详见本项目招标文件第四章政策支持。

2. 参加要求：届时敬请参加投标的授权代表携本人二代身份证原件及投标文件出席开标会议

3. 是否可采购进口产品：否

4. 信息发布媒体

中国政府采购网

湖北省成套招标股份有限公司门户网

5. 本项目提交投标文件开始时间为2022年06月02日08点00分（北京时间）

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：武汉铁路监督管理局

地址：湖北省武汉市武昌区徐家棚街武北村324号附8

联系方式：徐奕骋 027-51151231

2. 采购代理机构信息

名称：湖北省成套招标股份有限公司

地 址：武汉市武昌区东湖西路特 2 号平安财富中心 B 座 7 楼（东湖大厦正对面）

联系方式：黄释娴、苏恩华 027-87816666-8403、8401

3. 项目联系方式

项目联系人：黄释娴、苏恩华

电 话：027-87816666-8403、8401

2022 年 05 月 12 日

第二章 投标人须知

《投标人须知前附表》

投标人应仔细阅读招标文件的第二章“投标人须知”，下面所列资料是对“投标人须知”的具体补充和说明。如有矛盾，应以本表为准。

条款号	条款名称	内 容
2.1	招标人	武汉铁路监督管理局
2.2	监管部门	财政部
2.3	采购代理机构	湖北省成套招标股份有限公司
2.4	合格的投标人	资格要求：详见第一章第二条资格要求的相关内容
4.2	招标代理服务费	<p>根据国家发展与改革委员会办公厅发改办价格【2003】857号文的规定，经与招标人协商，由中标人按国家发展计划委员会价格【2002】1980号文规定 <u>服务类</u> 取费标准 100% 向采购代理机构支付招标代理服务费用。</p> <p>递交方式：中标服务费由中标人在领取中标通知书的同时向代理机构支付，并同时开具发票。中标人在看到网上公布的结果公告时，请携带开票信息到湖北省成套招标股份有限公司7楼财务窗口缴费开具发票后领取中标通知书。如需邮寄发票或中标通知书请告知采购代理机构项目负责人。</p> <p>递交招标代理服务费的帐户信息： 收款人：湖北省成套招标股份有限公司 账号：572976591978 开户行：中国银行武汉中南路支行 财务查询电话：027-87311206</p>
6.2	提出疑问截止时间	发送邮件至1344934925@qq.com。 2022年05月10日10:00时（如有）。
10.4	对多包投标的规定	详见第一章第一条要求。
10.6	投标文件采购需求响应情况偏离要求	<u>本项目招标文件中★号条款不允许负偏离。</u>
12.1	备选方案	备选方案：本次招标 <u>不接受</u> 备选方案。
13.1	联合体	本次招标 <u>不接受</u> 联合体投标。
14.1	应提交的资格证明文件	<p><u>应提交的资格证明文件（以下证明文件未按文件要求提供的，将被判定为无效标）</u></p> <p>1. 具有独立承担民事责任的能力： 如投标人是企业（包括合伙企业），应提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”资料；如投标人是事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”资料；投标人是非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；如投标人是</p>

条款号	条款名称	内 容
		<p>个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”资料；如投标人是自然人，应提供有效的自然人身份证明资料。</p> <p>2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度： 投标人是法人的，应提供2020年度经审计的财务报告，包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，或其基本开户银行出具的2021年的资信证明。部分其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的2021年的资信证明。为了促进中小企业发展，财政部在《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2012]124号）中规定“专业担保机构对投标人进行资信审查后出具投标担保函的，招标人和采购代理机构不得再要求投标人提供银行资信证明等类似文件，”因此，在政府采购活动中，投标人提供了财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函，就不需要提供其他财务状况报告了。</p> <p>3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力： 投标人提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺函（格式要求详见第六章相关格式）。</p> <p>4. 有依法缴纳税收的良好记录： 投标人缴纳税收的证明材料主要是指投标人税务登记证（国税、地税）（税务登记证：三证合一后提供加载统一社会信用代码的营业执照即可）和本项目投标截止前6个月内（至少提供1个月）缴纳税收的凭据（完税证、缴款书、印花税票、银行代扣（代缴）转账凭证等均可）。</p> <p>5. 有依法缴纳社会保障资金的良好记录： 投标人缴纳社会保障资金的证明材料主要是指本项目投标截止前6个月内（至少提供1个月）缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社会保险的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。</p> <p>6. 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单： 投标人在投标文件中提供经在信用中国网站上查询未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单的网页截图，如未提供或与采购代理机构开标当天查询的情况不一致，则以采购代理机构开标当天查询的情况为准。</p> <p>7. 须具备有效期内的《食品经营许可证》： 投标人须提供有效期内的《食品经营许可证》。</p> <p>8. 专门面向中小企业采购： 投标人须提供符合要求的《中小企业声明函》或残疾人福利企业、监狱企业证明。</p> <p>9. 提供投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明： 投标人在投标文件中提供书面声明（格式要求详见第六章相关格式）。</p> <p>10. 符合本文件第一章第二条要求的其他证明资料。 所有证书、证明文件包括按要求提供的官网截图必须是真实可查证的。资格证明文件应为原件的扫描件或复印件，副本可用正本</p>

条款号	条款名称	内 容
		的复印件。所有证明材料须清晰可辨认，如因证明材料模糊无法辨认，缺页、漏页导致无法进行评审认定的责任由投标人自负。如发现弄虚作假将按照有关规定严肃处理。 证明材料仅限于投标单位本身，参股或控股单位及独立法人子公司的材料不能作为证明材料，但投标单位兼并的企业的材料可作为证明材料。
15.1	证明投标内容符合招标文件要求的文件和招标文件规定的其他资料	详见第六章中《与本次招标有关的技术文件》相关内容
16.1	投标保证金金额及接受保证金的账户信息	本项目不收取投标保证金。
17.1	投标有效期	本次招标项目投标有效期为90日历天。
18.1	投标文件正、副本数量	本次招标项目投标文件 正本壹份，副本贰份，电子文档壹份 （投标文件电子文档内容与正本保持一致，电子版格式为PDF格式或Word格式，U盘储存），所有投标文件概不退还。
19.3	提交及退还样品的规定	本次招标 不需要 提交样品
20.1	投标文件送达地点及投标截止时间	按本文件第一章第四条要求
23.1	开标时间及地点	按本文件第一章第四条要求
24.1	评标委员会的组成	评标委员会由招标人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，每组评标委员会成员人数应当为五人及以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的 2/3。
29.3	中标人确定方式	招标人确定
29.5	接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址	接收质疑函的方式:加盖公章的纸质文件（如时间较紧张，可以先将其PDF版文件发至本文件第一章中代理机构联系人邮箱并将其纸质文件随后送达，代理机构接收质疑文件时间以纸质文件或PDF版文件先送达时间为准），请将其word版文件发至本文件第一章中代理机构联系人邮箱以便于回复。 联系部门及联系人：湖北省成套招标股份有限公司总工办王保东 联系电话：027-87316021。 通讯地址：湖北省武汉市武昌区东湖西路特2号平安财富中心B座10楼。 投标人在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。 具体质疑相关规定详见《政府采购投标人投诉处理办法》（财政部令第94号）。
31.1	履约担保	本项目不提交履约担保。
32	其他要求	中标后分包：不允许。 投标人确认收到招标文件澄清或修改的时间：在收到相应澄清或

条款号	条款名称	内 容
		<p>修改文件后24小时内。</p> <p>递交投标文件时需携带以下材料： 1、投标文件； 2、法定代表人授权委托书、法定代表人身份证明书及被授权人身份证明文件原件； 3、开标小信封（含法定代表人授权委托书、法定代表人身份证明书、投标书、开标一览表及投标文件电子文件各一份）。</p> <p>注：本招标文件解释权归招标人和采购代理机构所有。</p>

投标人须知

一、 总则

1. 适用范围

本招标文件适用于本次公开招标中所述项目的采购。

2. 定义

2.1 “招标人”：本次招标的招标人见《投标人须知前附表》。

2.2 “监管部门”：本次招标的监管部门见《投标人须知前附表》。

2.3 “采购代理机构”：本次招标的采购代理机构为湖北省成套招标股份有限公司。

2.4 “投标人”：投标人是响应招标并且符合下列资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

1) 符合具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

2) 符合《投标人须知前附表》规定的相应条件；

3) 如国家法律法规对市场准入有要求的还应符合相关规定。

2.5 “中标人”是指经评标委员会评审推荐，招标人授予中标通知书的投标人。

3. 工程、货物及服务

3.1 “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等。

3.2 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

3.3 “服务”是指是指除货物（指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等）和工程（指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等）以外的其他政府采购对象。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，招标人和采购代理机构均无义务和责任承担该费用。

4.2 招标代理服务费：中标人须在收到中标通知书时向采购代理机构支付招标代理服务费。服务费相关规定见《投标人须知前附表》。

二、 招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 本招标文件包括：

1) 招标公告（代投标邀请书函）

2) 投标人须知

- 3) 采购需求
- 4) 评标方法、步骤、标准
- 5) 合同书格式
- 6) 投标文件格式
- 7) 采购过程中由采购代理机构发出的澄清和修正文件

6. 招标文件的澄清

6.1 投标人获取招标文件后，应认真检查，如发现页数不全、附件缺失、印刷模糊等，应通知采购代理机构补全或更换，否则风险自负。

6.2 投标人要求对本招标文件进行澄清的，均应以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同）在提疑截止时间以前向采购代理机构或招标人提出，提疑截止时间见《投标人须知前附表》。

采购代理机构对于符合澄清要求的，将以书面形式给所有获取投标文件的投标人予以答复（答复中不包括问题的来源），投标人收到答复后应在24小时内以书面形式向采购代理机构予以确认。

6.3 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，采购代理机构将视其为同意。

6.4 澄清的内容是本招标文件的组成部分，当招标文件、澄清文件对同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

7. 招标文件的修改

7.1 招标人、采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的修改。修改后的内容是招标文件的组成部分，招标人或者采购代理机构将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应在24小时内以书面形式向采购代理机构予以确认。

7.2 当招标文件、修改文件对同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

7.3 招标人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但应当将变更时间书面通知所有获取招标文件的潜在投标人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

三、 投标文件

8. 投标的语言和计量单位

8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构或招标人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

8.2 除非招标文件中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定的计量单位。

9. 投标文件的构成

9.1 投标人编制的投标文件具体要求详见第六章。

10. 投标文件编制

10.1 投标人应当按照本招标文件的要求编制投标文件，并对其提交的投标文件及全部资料的真实

性、合法性承担法律责任，并接受采购代理机构对其中任何资料进一步核实的要求。

10.2 投标人应认真阅读招标文件中所有内容，并对本招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。同时应附该项目成本分析清单，该清单将作为中标人成本支出依据。

10.3 投标人应完整地按本招标文件的要求提交所有资料并按要求的格式填写规定的所有内容。如未按规定格式的，相关格式由投标人自定。

10.4 投标人在编制投标文件时应注意本次招标对多包投标的规定，规定见《投标人须知前附表》，无相应内容可填项的，应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。

10.5 投标人应当对投标文件进行不可拆卸的装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损及由此产生的后果由投标人承担。

10.6 本项目招标文件中★号条款不允许负偏离。

11. 投标报价

11.1 投标人的报价均应以人民币进行报价。

11.2 投标人应按照本招标文件规定的采购需求及合同条款进行报价，并按招标文件确定的格式报出。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将被视为无效投标。

11.3 投标人应根据本招标文件的规定和要求、市场价格水平及其走势、投标人的管理水平、投标人的方案和由这些因素决定的投标人之于本项目的成本水平等提出自己的报价。报价应包含完成本招标文件采购需求全部内容的所有费用，所有根据本招标文件或其它原因应由投标人支付的税款和其他应交纳的费用都应包括在投标人提交的投标报价中。但投标人不得以低于其成本的价格进行报价。

11.4 投标人在投标文件中注明免费的项目将视为包含在投标总价中。

11.5 每一种采购内容只允许有一个报价，否则其投标将被视为无效投标。

11.6 投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

12. 备选方案

12.1 是否接受备选方案见《投标人须知前附表》。

12.2 本次招标若接受备选方案的，投标人在投标文件中只能提供一个备选方案并注明主选方案，且备选方案的投标价格不得高于主选方案。评标时仅对主选方案评议。如果投标人提供两个以上备选方案或未注明主选方案，其投标将被拒绝。

12.3 本次招标不接受备选方案的，若在投标文件中提交了备选方案，其投标将被视为无效投标。

13. 联合体投标

13.1 本次招标是否允许联合体投标见《投标人须知前附表》。允许联合体投标的，联合体投标应满足的要求详见《投标人须知前附表》。

14. 投标人资格证明文件

14.1 投标人应提交证明其有资格参加投标的证明文件，证明文件应包括招标文件要求投标人应提交的资格证明文件，见《投标人须知前附表》。

14.2 除本须知14.1要求的资格证明文件外，如国家法律法规对市场准入有要求的还应提交相关资格证明文件。

14.3 证明材料仅限于投标人单位本身，母公司、股东单位和子公司的材料不能作为证明材料，但投标人单位兼并的企业的材料可作为证明材料。采用复印件的必须加盖单位印章。

15. 证明投标内容符合招标文件要求的文件和招标文件规定的其他资料

15.1 证明投标内容符合招标文件要求的文件和招标文件规定的其他资料，如投标产品样本、使用保养说明书和图纸等技术资料、相应检测报告复印件等，具体要求见《投标人须知前附表》。

16. 投标保证金

16.1 本投标文件是否要求递交投标保证金及保证金金额、接受保证金的帐户信息、递交方式、递交时间、查询方式等详见《投标人须知前附表》。投标保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

16.2 本招标文件要求递交投标保证金的，投标保证金作为投标文件的组成部分。凡未按规定递交投标保证金的，其投标将被视为无效投标。

16.3 投标保证金有效期：投标保证金的有效期与投标有效期一致。

16.4 投标人为联合体的，应由联合体中牵头人交纳保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

16.5 保证金的退还：终止招标并已经收取投标保证金的项目，我公司在终止公告发布后5个工作日内，退还所收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。我公司在中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金。中标人的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内不计利息原额退还，或将由代理机构转给招标人转为本项目的履约保证金。

16.6 中标投标人有下列情形之一的，采购单位不予退还其交纳的投标保证金；情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：

- 1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- 2) 投标人在投标文件中提供虚假材料的；
- 3) 无正当理由中标人不与招标人签订合同的或不按招标文件规定递交履约保证金的；
- 4) 投标人与招标人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- 5) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经招标人同意，将中标项目分包给他人的；
- 6) 本招标文件规定的其他情形。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期从递交投标文件的截止之日起计算，本次招标投标有效期见《投标人须知前附表》，投标人承诺的投标有效期不足的，其投标将被视为无效投标。

17.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构或招标人可要求投标人延长投标有效期。需要延长投标有效期时，招标人及采购代理机构将以书面形式通知所有获取招标文件的投标人，投

标人应以书面形式答复是否同意延长投标有效期。投标人同意延长的，其投标保证金的有效期相应延长，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标在原投标有效期满后将不再有效，投标人有权收回其投标保证金。

18. 投标文件的装订、签署和数量

18.1 投标人递交的投标文件应包括正本、副本、完整的电子文档及单独提供的投标书、法定代表人授权委托书、法定代表人身份证明书、报价一览表。本次招标投标人提交投标文件的正、副本和电子文档的数量见《投标须知前附表》。

每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”，投标文件的副本可采用正本的复印件，若副本与正本不符，以正本为准；如单独提供的投标书、法定代表人授权委托书、法定代表人身份证明书、报价一览表与投标文件正本不符的，以正本为准。电子文档与纸质文件不符，以纸质文件为准。

18.2 投标文件应该编制目录和页码。正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或授权代表签字并加盖公章。由授权代表签字的，投标文件中应提交《法定代表人授权书》及《法定代表人身份证明书》。投标人为自然人的，由投标人本人签字并附身份证明。

18.3 投标文件中的任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或委托代理人在旁边签字方才有效。

18.4 投标文件应当采用不可拆卸的方法的装订,对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损及由此产生的后果由投标人承担。

四、 投标文件的递交

19. 投标文件的密封和标记

19.1 投标文件的正本、所有副本必须装订后密封递交，密封包装上应注明采购编号、项目名称、包号、投标人名称及“__（开标时间）__不得启封”的字样并在封口处加盖投标人单位公章。

19.2 未按要求密封的投标文件，采购代理机构将拒收。

19.3 要求在投标时提交样品的，应在样品上标明投标人名称。有关提交及退还样品的相关规定见《投标人须知前附表》。

20. 投标文件送达地点及投标截止时间

20.1 投标截止时间是招标文件中规定的送达、提交投标文件的最后时间，在截止时间后提交的投标文件，招标人、采购代理机构将拒收。本次招标的投标文件送达地点及投标截止时间见《投标人须知前附表》。

21. 迟交的投标文件

21.1 在投标截止时间以后送达的投标文件，不论何种原因，采购代理机构将拒收并原封退回。

22. 投标文件的修改和撤回

22.1 在投标截止时间之前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标人需要补充、修改或者撤回投标文件时，应以书面形式通知招标人、采购代理机构。补充、修改的内容是

投标文件的组成部分，补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

22.2 投标人在投标截止时间至投标有效期期满这段时间，不得修改或撤回其投标文件，否则其投标保证金将不予以退还。

22.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

五、 开标与评标

23. 开标

23.1 采购代理机构在《投标人须知前附表》中约定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时邀请招标人和投标人法定代表人或其委托代理人参加，并邀请政府采购监管部门、监察等有关单位代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

23.2 开标时，由投标人代表检查投标文件的密封情况，也可以由招标人委托的公证机构检查并公证，经确认无误后由招标工作人员当众拆封并唱标。

23.3 采购代理机构做好开标记录，开标记录在开标后由出席开标会议的各投标人代表签字证明。开标记录将存档备查。

23.4 无论是什么原因，在开标时没有启封和宣读的投标文件，在评标时将不予考虑。

24. 评标委员会的组成和评标方法

24.1 评标由招标人按照政府采购有关规定组建的评标委员会负责，评标委员会专家成员依法从政府采购专家库中随机抽取。评标委员会的组成见《投标人须知前附表》。

24.2 评标委员会设组长1名，由评标委员会全体成员共同推选产生。评标委员会组长负责组织评标活动，与其他评委有同等表决权。

24.3 评标委员会将按照本招标文件规定的评标方法进行评标，评标采用的评标方法见第四章“评标方法、步骤及标准”。招标文件的内容违反国家有关强制性规定的，评标委员会应当停止评审并向招标人或者采购代理机构说明情况。

24.4 评审委员会成员应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评审报告。

25. 资格审查

25.1 开标结束后，招标人或者采购代理机构对投标人的资格进行审查。

25.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

25.3 审查内容：是否符合第一章第二条的要求，并按本须知14条提供完整合格有效的资格证明材料。

25.4 审查结果应由审查各方签字形成报告，并将结果通报至评标委员会。

26. 评标

26.1 评审专家应当严格遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审，详见第四章“评标方法”。

27. 澄清

27.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

27.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。

28. 评标过程保密

28.1 凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，招标人、采购代理机构、监管人员、评标委员会及有关工作人员均不得向投标人或其它无关的人员透露。

28.2 在评标期间，投标人试图影响招标人、采购代理机构和评标委员会而获得评标信息的任何活动，都将导致其投标被否决，并承担相应的法律责任。

六、 定标与签订合同

29. 定标

29.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送招标人。

29.2 招标人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由招标人或者招标人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

29.3 招标人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定中标候选人。中标人确定方式见《投标人须知前附表》。

29.4 招标人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，发出中标通知书，并在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标结果。

29.5 投标人认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向招标人、采购代理机构提出质疑。质疑投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑办法见《投标人须知前附表》。招标人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。质疑投标人对招标人、采购代理机构的答复不满意，或者招标人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向本办法第六条规定的财政部门提起投诉。

30. 合同授予标准

30.1 招标人将按本须知29.3条规定确定的中标人数量，按推荐顺序把合同授予评审报告中推荐的中标候选人，特殊情况按本须知31.3条的规定执行。

31. 签订合同

31.1 招标文件对履约担保有规定的，中标人应按规定办理履约担保。有关履约担保的规定见《投标人须知前附表》。

31.2 采购代理机构将协助招标人与中标人签订政府采购合同。招标人与中标人应按招标文件要求和

中标人的投标文件订立书面合同，合同不得超出招标文件和投标文件的范围，也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

31.3 中标人拒绝与招标人签订合同的，招标人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

31.4 招标人将在《中标通知书》发出之日起30天内与中标人签订政府采购合同。招标人将自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

31.5 签订政府采购合同后7个工作日内，招标人应将政府采购合同副本报同级政府采购监管部门备案。

七、 其他要求

32. 见《投标人须知前附表》。

八、 适用法律

33. 招标人、采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》及相关规定。

第三章 采购需求

一、项目概况

武汉铁路监督管理局位于武汉市青山区冶金大道3号（含39栋1-4层房屋及附属的3层楼）房屋面积为2741.85平方米，土地面积约5亩。

二、物业服务项目

物业、安保服务项目主要包括：物业管理、保安及车辆管理、环境卫生管理、司机服务、餐饮服务、文印服务及零星水电维修服务等七大部分；其中：设物业项目经理（管理人员）一名。

2.1 保安及车辆管理。主要包括全年365天、全天候（24小时）安全值守、楼内安全与消防巡查、物业周边区域安防巡逻、停车场停车秩序良好，其中正常工作时间保证两名保安上岗；交通畅通。

2.2 环境卫生管理。环境管理包括办公楼、单身公寓、职工活动中心、公共区域、房屋公用部位的清洁卫生、垃圾的分类收集清运、**定期卫生防疫**、定期消杀除害等，绿化服务主要包括公共区域的绿植修剪及花卉租摆及日常养护（清算以实际使用数量为准）。

2.3 司机服务。提供行政执法、机要和应急用车司机服务，服务时间为全年365天（含双休日和节假日），**每天实行24小时值守制**，其中正常工作时间保证两名司机上岗；特殊情况，必须接受采购人的用车安排。须承诺保持现有司机服务人员的稳定。

2.4 餐饮服务。主要包括负责采购人员工一日三餐（工作日）及零星桌餐；提供采购人值班、加班人员非工作日早、中、晚餐及零星桌餐的供应和服务。

2.5 文印整理服务。按照采购人要求协助完成文件资料印刷、装订等有关工作，配合做好会议接待服务，协助主管后勤采购人员做好相关工作，完成采购人交办的其他工作。

2.6 设备日常巡检、水电维修服务。负责办公楼（区）房屋、给排水设备、供电设备、空调系统、消防系统的定期巡检、日常维护检查。

三、物业管理服务收费内容

3.1 物业服务公司的各项管理费用：

包括管理人员、服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费、加班费等；物业公司固定资产折旧及低值易耗品补充；物业公司办公费用。

3.2 经采购人同意的其它费用。如零星差旅及住宿费等。

3.3 采购人提供物业服务公司人员无偿住宿，**物业人员用餐费用由物业服务公司承担**，采购人提供**物业人员就餐条件**，用餐标准以双方协商为准。

四、交费时间及办法

采购人按季支付物业服务费。**每季度末根据物业公司出具普通发票**，采购人根据**发票支付季度**的物业服务费。

五、物业服务范围及工作要求

5.1 管理人员（项目经理）（因参与单位事务管理，该岗位人员必须经采购人审核同意）

5.1.1 职责：按照物业公司项目经理职责负责采购人物业项目全面管理工作，包括人员考勤、工作排班等。负责餐饮服务组织有关人员进行每天主材配送验收，提供每周菜谱经采购人有关人员审核后公示，并严格按菜谱进行落实。协助采购人主管人员进行物品保管发放工作（库房管理员）；统筹做好采购人会议的服务准备工作。协助做好采购人日常维修维护协调工作。配合做好节约型机关建设工作。

5.1.2 工作要求：

- （1）配置专业持证人员，有较强的工作责任心，忠于职守，工作负责；
- （2）如实填写服务人员月度考勤表，合理安排司机、安保人员排班计划，并报综合处审核；
- （3）根据就餐人数向餐饮服务下达成本预算，并每天组织对餐饮服务主材进行验收并签字，发现问题及时向综合处汇报，监督厨师制定营养均衡的健康菜谱，并在公示栏进行公示。
- （4）负责采购人物品保管发放工作（库房管理员），定期对库房存货进行整理、盘查，做好台账管理；每旬将盘点结果报综合处；根据盘点结果向综合处提出建议采购计划。凭物品发放单发放物品，并做好登记；
- （5）协助做好采购人资产清查工作；
- （6）负责协助做好采购人公务用车日常管理工作，合理安排司机，做好公务用车日常使用台账。
- （7）根据采购人会议安排，提前组织人员做好会议准备工作，会后及时安排人员对会议室进行清理；
- （8）定期安排人员对办公室、会议室及公共区域进行巡查，发现管系漏水、照明不良等问题，及时安排维修人员进行维修处理。
- （9）配合做好节约型机关建设。配合做好水电油气等能耗用量统计，与所在地相关部门对接做好垃圾分类回收清运等工作。

5.2 保安范围及工作要求

5.2.1 保安范围：负责采购人办公楼、单身宿舍、活动中心及公共区域安全；保安人员按 24 小时轮流值守方式提供服务，*工作日内白班人员需保证 2 名工作人员。*

5.2.2 工作要求：

1) 保安管理要求

- （1）根据大楼实际情况，安排保安人员全年 365 天全天 24 小时执勤，对大楼内昼夜巡视，特别是重点部位以及节假日时段，发现异常，及时向管理人员通报并立即采取措施。
- （2）对进出的车辆和可疑人员进行询问，对搬运资料、设备等离开大楼的人员进行检查，如有异常及时报告。
- （3）负责对进入采购人办公区域的所有车辆进行指挥和组织，使其停放在指定位置，确保无乱停乱放和堵塞交通现象发生。

(4) 每天对管理区域进行安全巡查，负责人员来访和物品出入登记，未经受访人同意，来访人不得进入办公区域；负责本楼的人流、物流控制和消防安全，做好处理紧急情况的准备。

(5) 积极配合辖区的社会治安综合治理工作。

(6) 采购人安排的临时性工作。

2) 车辆管理要求

(1) 自行车等非机动车按照规定停放在指定位置，大楼外规定范围之内不能停放任何自行车等非机动车辆。

(2) 汽车在公共区域内按规定停放。

(3) 外来车辆未经允许一律不能进入采购人规定区域停放。

5.3 保洁、绿化服务范围及工作要求

5.3.1 环境卫生服务范围：负责采购人办公楼、单身宿舍、活动中心及公共区域卫生保洁；保洁人员采取正常工作日的工作方式，非工作日也须安排保洁人员保障工作区域的卫生环境。物业负责提供的卫生间卫生纸等纸品**参照或相当于**维达纸品品牌。

5.3.2 环境绿化服务范围及要求：按照采购人要求提供楼内公共环境的花卉租摆，定期做好花卉的日常管理工作（浇水、施肥、修剪），做到无病虫害、叶面无尘土。并根据不同季节和花卉情况及时更换，保持所供花卉的新鲜和美观，及时更换失去观赏价值的花卉，使摆花效果富于变化，整洁雅观。每季度安排人员对采购人绿植进行修剪。

5.3.3 保洁员岗位职责及工作标准：

1) 必须严格遵守采购人各项管理制度。

2) 文明服务、礼貌待人，着装统一、并注意保持个人的仪容仪表，树立良好形象。

3) 爱岗敬业，听从指挥，在规定时间内按照工作标准，保质保量地完成各自分管区域内的保洁工作。

4) 遵守考勤制度，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，工作时间不干私活，不做与工作无关的事情。

5) 发扬互助精神，支持同事工作，以礼相待。

6) 保洁员在清洁过程中发现异常现象，如跑、冒、漏水和设备设施损坏、故障等，应及时报告管理员，并有义务监视事态过程或采取有效措施，控制事态发展，必要时积极协助专业人员排除故障。

7) 拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。

8) 除工作时间外，可在规定场所休息。

5.3.4 保洁员工作区域：

1) 负责办公楼会议室、走廊、卫生间等公共区域。

2) 负责单身宿舍楼公共区域和公共卫生间。

- 3) 负责采购人院落、停车场公共区域。
- 4) 负责活动中心等公共区域。
- 5) 负责值班室等被褥每旬一次清洗和更换。
- 6) 若因搬迁导致环境变化，以协商结果为准。

5.3.5 保洁员工作标准：

1) 走廊及大厅清扫标准：

- (1) 一楼大厅玻璃每日至少擦拭 1 次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。
 - (2) 走廊地面每日至少扫拖 2 次，随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。
 - (3) 走廊内的窗户、楼道开关、消防栓、灭火器、配电箱门，每日至少擦拭 1 次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。
 - (4) 走廊内的花草植物要定期浇水，随时清理花盆内烟头等杂物，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。
 - (5) 走廊及大厅内的踢脚线、安全出口指示牌、消火栓、照明设备箱、灭火器、每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。
 - (6) 走廊内窗户玻璃、天花板及灯具，每月定期清扫擦拭。
- 认真完成临时交办的其他清扫任务。

2) 卫生间清扫标准：

- (1) 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。
- (2) 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。
- (3) 卫生间内隔断板、墙面、开关插座、窗台等每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无痰迹、无水迹。
- (4) 卫生间内垃圾桶要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。
- (5) 在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证厕所内无蝇、无蚊虫。
- (6) 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。
- (7) 卫生间内的踢脚线每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。
- (8) 卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具，每月定期清扫擦拭。

3) 会议室、接待室、活动中心等卫生标准：

- (1) 会议室、接待室的沙发、桌、椅、地面、门、窗台每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。
- (2) 会议室、接待室内的设备设施（如：电脑、打印机、复印机等）每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。擦拭时注意对设备设施的保护，以免损坏。
- (3) 会议室、接待室内的垃圾桶要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

(4) 下班前清扫时，检查各类办公设备设施的电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

(5) 会议室除日常定时清扫外，如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时对会议室进行全面清扫。

(6) 会议室、接待室内的踢脚线每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

(7) 会议室、接待室窗户玻璃、天花板及灯具，每月定期清扫擦拭。

4) 楼梯通道清扫标准:

(1) 楼梯通道的地面每日至少清扫1次，每周至少拖1次，做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

(2) 楼梯通道内的扶手、窗台、楼道开关、消防栓、配电箱门等每日至少擦拭1次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

(3) 楼梯通道内踢脚线每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

5.4 汽车司机配置及工作标准:

5.4.1 人员配备要求: 在提供的司机服务中，其中持有驾驶证A照不得少于1人，并必须保障全年所有时间汽车的使用要求。

5.4.2 汽车司机工作标准:

1) 驾驶员要忠于职守，端正态度、明确职责，努力做好服务工作。服从管理员调度指挥，自觉遵守请假制度。保证工作用车随叫随到。

2) 驾驶员要按时到岗到位，上班时间未安排出车的要在办公室待命，有事外出必须履行向管理员请假制度，保持通讯通畅，并将车辆钥匙送交由车班负责人统一管理。

3) 驾驶员必须严格遵守交通法规，严禁酒后驾驶、公车私用、将公车交给（借给）他人驾驶或擅自转驾，否则造成的后果由当事人自己承担。

4) 驾驶员要自觉参加安全学习，要牢固树立安全意识、服务意识，自觉维护采购人的良好形象。

5) 驾驶员要爱护车辆，负责车辆的维护保养及维修，保持车辆的清洁卫生和良好的运行状况。切实加强车辆各部机件维护保养，做到勤检查、勤保养、勤维护，保持车况良好，各部件性能可靠。车况不好应事先报告，提前排除，不能影响出车和故障出车。

6) 驾驶员应随时掌握车辆年检审、保险费以及其他各种固定费用的上缴时间，及时报请综合处审批办理。

7) 驾驶员要在每天下班后将公务车停入指定地点，节假日和双休日（无需加班情况下）将公务车钥匙交由车班集中管理。（无特殊情况）未将车辆停入指定地点或私自出车，一经核实，按相关合同条款执行。私自出车期间所发生的一切费用由劳务输出方承担。

8) 对不服从调度指挥或违反管理制度的驾驶员，将不良信息反馈到劳务输出方，并根据所犯错误程度，做出相应处罚。

9) 其中正常工作时间保证两名司机上岗，非工作时间确保至少有一名司机在岗，服从业主安排。

5.5 餐饮服务配置及工作要求

5.5.1 人员设置要求：负责工作日采购人工作人员的正常三餐饮食和特殊情况下的节假日饭菜供应（以采购人临时通知为准）；餐饮服务能提供红案、白案及配菜专业服务能力；至少一名厨师具有有效的人力资源和社会保障部门或者经人力资源和社会保障部门备案的第三方用人单位或社会培训评价组织颁发的高级及以上厨师资格证书或职业技能等级证书；所配厨师能提供满足业主招待用餐需要的服务；从业人员凭健康证上岗，并将健康证进行公示。

5.5.2 餐饮服务要求：

- 1) 提供工作日采购人工作人员一日三餐工作餐及零星桌餐的供应和服务。
- 2) 保证用餐安全和伙食标准不降低。工作餐供应及时，不出现误餐，客餐保障率达 100%，食品卫生责任事故为零。
- 3) 工作餐伙食标准与订餐价格应征得采购人同意方可执行。
- 4) 时时接受采购人对食品、蔬菜、制作、配菜、消毒等流程环节的监督，如提出异议，必须立即整改。
- 5) 应实现工作餐制作与发售收支环节的自求平衡，杜绝浪费。
- 6) 从业人员必须按规定进行着装和必要的卫生防护，防止交叉污染影响饮食卫生安全。
- 7) 制定每周健康菜谱，并提交管理员审核公示；严格按菜谱提供饮食。
- 8) 每季度应进行至少一次由第三方检测机构的卫生防疫检查和食品原材料质量抽查等工作，并将检测抽查结果进行公示。
- 8) 完成采购人交办的其它工作。

5.6 文印整理服务

人员要求：相对固定 1 人，大专以上学历，35 岁以下，熟悉计算机操作，女性。协助物业经理做好相关工作。

5.7 综合维修服务

负责办公楼（区）房屋、给排水设备、供电设备、消防系统等日常维修工作，保证及时修理到位，材料由采购人支出。

其他特种设备协助采购人按需提供服务。

六、岗位人员配置

所有服务人员具备相关从业资格，严格遵守安全生产操作规程，在不违反劳动法和物业服务预算的前提下由物业服务公司合理安排人员数量。

七、其它情况说明：

7.1 餐饮标准和花卉租摆服务暂列金额如下：

- 1、双休日、节假日**餐饮服务标准：**提供采购人值班、加班人员（4-6 人）早、中、晚餐，不低

于工作日就餐标准，全年（不含春节假期）餐费暂列金额 38000 元/年报价（含食材）。

2、花卉租摆服务费暂列金额 15000 元/年报价。

7.2 保安人员可兼任维修人员。

7.3 若因搬迁导致环境变化，以协商结果为准。

第四章 评标方法

综合评分法

一、评标方法前附表

符合性审查标准				
条款号		评审因素	评审标准	
2.1	符合性审查标准	投标报价	每一种采购内容是否只有一个报价	
			各包投标报价是否超过预算金额/最高限价	
		签署盖章	投标书、开标一览表及法定代表人授权书、法定代表人身份证明书是否按招标文件要求签署、盖章	
		投标有效期	是否满足招标文件要求	
		交货期	是否满足招标文件要求	
		实质响应	★号条款及其他	★号条款是否符合招标文件要求
			数量或重大缺漏项	是否符合招标文件要求
			附加条件	投标文件是否包含有招标人不能接受的附加条件
	其他	法律、法规和招标文件规定的其他无效情形		

二、评分细则

条款号	评分因素	评分标准	
2.2.3 (1)	技术部 分 58 分	服务模式及总计划	5 管理服务模式符合采购单位工作特点，总计划科学、合理、完善，得 5 分。 管理服务模式符合采购单位工作特点，总计划基本可行，得 3 分。 没有提供管理服务模式，不得分。
		环境管理保洁的运行方案和措施	3 根据环境管理保洁的运行方案和措施评分。 方案科学完整，有很强的针对性和实用性的，得 3 分； 方案较科学合理，有一定的针对性和可行性的，得 1 分。 没有提供管理服务模式，不得分。
		餐饮服务管理的运行方案和措施	3 根据餐饮服务管理的运行方案和措施评分。 方案科学完整，有很强的针对性和实用性的，得 3 分； 方案较科学合理，有一定的针对性和可行性的，得 1 分。 没有提供管理服务模式，不得分。 (须提供证书复印件以及厨师社保声明并加盖供应商公章)
		安保服务管理的运行方案和措施	3 根据安保服务管理的运行方案和措施评分。 方案科学完整，有很强的针对性和实用性的，得 3 分； 方案较科学合理，有一定的针对性和可行性的，得 2 分。 没有提供管理服务模式，不得分。
		汽车司机服务	5 根据汽车司机全年 24 小时服务方案和措施评分。 方案科学完整，有很强的针对性和实用性的，得 5 分； 方案较科学合理，有一定的针对性和可行性的，得 2 分。 没有提供服务方案，不得分。
		文印整理服务	3 根据文印服务管理的运行方案和措施评分。 方案科学完整，有很强的针对性和实用性的，得 3 分； 方案较科学合理，有一定的针对性和可行性的，得 2 分。 没有提供管理服务模式，不得分。
		服务机构、工作流程及管理制度	3 物业管理机构设立符合招标要求，描述清晰，得 3 分。 物业管理机构设立基本符合招标要求得 1 分。 没有提供物业管理机构不得分。
			3 工作运作流程制定完整、科学、合理，得 3 分。 工作运作流程制定基本可行，得 1 分。 没有提供工作运作流程不得分。
5 各项管理规章制度制定完整、科学、合理，得 5 分。 各项管理规章制度制定较完整、基本符合要求，得 3 分。 各项管理规章制度制定基本可行，得 1 分。 没有提供规则制度不得分。			
岗位职责及服务标准	5 岗位职责及工作标准描述清晰、合理、科学、可行，得 5 分。 岗位职责及工作标准描述较为合理、可行，得 3 分。 岗位职责及工作标准描述基本满足要求，得 1 分。 其他不得分。		

			5	管理服务分项表述清晰且合理、可行且有具体服务承诺；得5分。 管理服务分项表述可行且有具体服务承诺，得3分。 管理服务分项表述基本可行，得1分。 其他不得分。
		环保、节能及应急措施	5	环保节能降耗措施科学、合理、可行，得5分。 环保节能降耗措施较为合理、可行，得3分。 环保节能降耗措施基本合理，得1分。 其他不得分。
			5	物业管理应急措施科学、合理、可行，得5分。 物业管理应急措施较为合理、可行，得3分。 物业管理应急措施基本合理，得1分。 其他不得分。
		特色服务	3	能提出合理、可行的特色服务条款。每有1条得1分，满分3分。
		预算编制	2	物业管理服务项目预算编制准确、合理、可行，得2分。 物业管理服务项目预算编制基本合理，得1分。 其他不得分。
2.2.3 (2)	商务部分 12分	专业化服务能力	6	具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的： (1) 投标人具有质量管理体系认证的； (2) 投标人具有环境管理体系认证的； (3) 投标人具有职业健康体系认证的。 每提供一项有效期内的认证得2分，最多得6分。须提供相关证书证明材料并加盖供应商，未提供不得分。
			2	拟派餐饮供给厨师具有有效的人力资源和社会保障部门或者经人力资源和社会保障部门备案的第三方用人单位或社会培训评价组织颁发的高级及以上厨师资格证书或职业技能等级证书得2分，没有不得分。 (须提供证书复印件以及厨师社保声明并加盖供应商公章)
		类似业绩	3	1. 投标人具有类似公共建筑物业管理业绩的每一项得1分，最多得1分；(提供项目合同或中标通知书复印件，并加盖供应商公章) 2. 投标人具有类似餐饮供给运营或管理业绩的每一项得1分，最多得2分。(提供项目合同或中标通知书复印件，并加盖供应商公章) 公共建筑物业管理业绩和餐饮供给运营或管理业绩在同一个合同或中标通知书上可重复计分。
		企业荣誉	1	投标人近三年(2019年1月1日以来)，获得市级及以上物业管理行政主管部门或物业管理协会颁发的荣誉证书或荣誉称号的，得1分。(须提供证明材料复印件且加盖供应商公章)
2.2.3 (3)	投标报价 30分	满足招标文件要求，取所有报价单位的最低价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列方法计算：		
		投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×30%×100		

		注：报价得分精确到小数点后两位；无效投标的报价不计入价格分值的计算。
--	--	------------------------------------

政策支持							
所属行业及划型标准	行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
	物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
		营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
中小企业	<p>如符合工信部联企业〔2011〕300号文中对中小企业划型标准的，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的要求，需供应商提供《中小企业声明函》（格式见第五章）并按其要求填写相关数据资料，否则不享受相关中小企业扶持政策。</p> <p>本项目为专门面向中小企业采购项目。参与本项目的供应商必须按提供符合要求的《中小企业声明函》（格式见第五章）。</p>						
节能环保	<p>按照《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）/《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）/《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）/《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019年第16号）文件执行。如投标人投标产品符合以上文件的政策支持，须提供产品认证证书（合格有效期内的）或节能产品查（http://www.cccp.gov.cn/search/jnqdchaxun.htm）/环境标志产品查询（http://www.cccp.gov.cn/search/hbqdchaxun.htm）查询结果截图。经评委会审核确认投标人投标产品符合以上政府采购政策的，给予该项投标产品所占价格的1%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>上述政府采购政策优惠须经评标委评审后执行，未提供单独分项报价或证明资料不全的不给予价格扣除。同一项目包内的节能产品价格扣除只对属于节能产品政府清单内的非强制类产品进行，强制类产品已作为投标时强制性要求不再给予价格扣除。同时被认证为节能产品和环境标志产品的不重复享受价格扣除。</p>						
监狱企业	<p>按照财政部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。</p> <p>监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，材料不全的不予折扣。</p> <p>经评委会审核确认投标人属于监狱企业的，在评定时视同中小企业。</p>						
促进残疾人就业	<p>按照《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。</p> <p>符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供财库〔2017〕141号文规定的《残疾人福利性单位声明函》（格式见第六章），并对声明的真实性负责，未提供声明函的不予折扣。</p> <p>经评委会审核确认投标人符合残疾人福利性单位条件的，在评定时视同中小企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p>						

评标结果		
条款号	条款内容	编列内容

评标结果		
条款号	条款内容	编列内容
3.4.1	各投标人的最终得分计算办法	所有评审专家综合打分的算术平均值
3.4.2	同品牌投标人获得中标人推荐资格的方法	<p>相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按照以下方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p><input type="checkbox"/> 投标报价：评审得分相同的，投标报价最低的投标人获得中标人推荐资格；</p> <p><input type="checkbox"/> 其他：</p> <p>按照以上方式处理后仍然并列的，或者本招标文件未作规定的，由采购人督察内审部门监督，需求部门派出代表通过抽签的方式随机抽取确定，书面记录抽取情况，并作为采购文件一并存档。</p>
3.4.3	中标候选人并列时确定中标人的方法	中标候选人并列的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且报价相同的，按技术指标得分由高到低排列。

三、评标方法、步骤及标准

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等有关法律、法规和规章的规定，确定以下评标方法、步骤及标准。

1. 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对明确响应招标文件要求的有效投标文件，按照本章评分细则规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人。如投标人最后得分相同时，按照本章第 3.4.3 款规定的办法对投标人进行排序推荐中标候选人。

评标活动遵循“公平、公正、科学、择优”的原则。在评标期间，任何人不得非法干预、影响评标过程。

2. 评审标准

2.1 符合性审查标准：见评标方法前附表。

2.2 评分细则

2.2.1 评标基准价计算：满足招标文件要求且报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。

2.2.2 评分标准：见评分细则。

2.2.3 评分构成

2.2.3（1）技术部分

2.2.3（2）商务部分

2.2.3（3）价格部分

3. 评标程序

3.1 符合性审查

3.1.1 评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准对投标文件进行符合性评审。有一项不符合评审标准的，其投标按照无效投标处理。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，其投标按照无效投标处理：

- 1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- 2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- 3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- 4) 各包报价超过招标文件中规定的预算单价或者最高限价的；
- 5) 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；
- 6) 同一种采购内容提交了一个以上报价的；
- 7) 投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且不能证明其报价合理性的；
- 8) 投标有效期不满足招标文件要求的；
- 9) 投标报价中缺漏招标文件所要求内容的；
- 10) 招标文件中注明不接受备选方案的情况下提供备选方案的；

- 11) 弄虚作假或有其他违法行为的；
- 12) 不按评标委员会要求澄清、说明、补正和修正的；
- 13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- 1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- 6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

3.1.3 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 投标人的报价均超过了采购预算；
- 4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，招标人应当将废标理由通知所有投标人。

3.1.4 投标文件报价出现前后不一致的，评标委员会按下面的原则对投标报价进行修正：

- 1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 4) 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人按招标文件的规定书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按评分细则规定的评分标准进行打分，并计算出综合评估得分。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人得分=技术得分+商务得分+价格得分。

3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

3.3.2 在评标期间，评标委员会可要求投标人对其投标文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

3.3.3 投标人必须按照评标委员会要求的澄清内容和时间做出澄清。投标人的澄清、说明或者补正

应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。除按本章第 3.1.4 款规定修正投标报价外，投标人的澄清、说明或者补正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。

3.3.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。

3.4 评标结果

3.4.1 各评委严格按照本章要求对满足招标文件全部实质性要求的有效投标文件进行独立评分。全体评委评分完成后再进行汇总。评标委员会组长负责审核，招标人、采购代理机构负责核对评标结果。各投标人的最终得分计算办法见评标办法前附表。

3.4.2 核心产品提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由招标人或者招标人委托评标委员会按照评标方法前附表规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

3.4.3 评标委员会按评审后最终得分由高到低的顺序确定中标候选人。最终得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。最终得分且投标报价相同的，按技术部分得分由高到低顺序排列。最终得分相同、投标报价相同且技术部分得分相同的并列。招标人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由招标人或者招标人委托评标委员会按照评标方法前附表规定的方式确定中标人。

3.4.4 完成评标后，全体评委须在评标结果推荐意见上共同签字。

第五章 拟签订合同书格式

（此合同书仅供签订正式合同时参考用）

合同前附表

序号	内 容
1	合同名称： 合同编号：
2	甲方名称： 武汉铁路监督管理局
	甲方地址：
	甲方联系人： 电话：
3	乙方名称：
	乙方地址：
	乙方联系人： 电话：
	乙方开户银行名称： 账号：
4	合同金额： 人民币
5	付款方式： 1. 本合同以人民币付款。付款计划安排如下： 2. 乙方完成服务工作后，甲方根据对乙方季度工作情况及乙方提交的付款申请按季度支付每季度的服务费用。具体要求见合同文本
6	履约保证金及其返还： 无
7	合同期限： 年 月 日至 年 月 日。（合同每年一签，合同期满经考核合格后续签下一年合同，最多续签 2 次。）

武汉铁路监督管理局（以下简称“甲方”）通过公开招标采购方式确定（以下简称“乙方”）为武汉铁路监督管理局物业管理招标项目的中标供应商。甲乙双方同意签署《武汉铁路监督管理局物业管理招标项目合同》（合同编号： ，以下简称：“合同”）。

1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 合同条款；
- (2) 投标文件技术部分；
- (3) 附件 1： 投标报价表；
- (4) 附件 2： 物业服务方案；

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件按双方招标投标文件确定， 应与上述合同文件的规定相一致， **若遇到不可抗力（包括拆迁）等因素使合同无法继续执行， 经双方协商可以解除合同， 合同解除后的付款由双方协商确定。**

3. 采购内容

乙方为甲方提供办公楼物业管理服务， 服务内容主要为会议室、 活动室； 办公楼内的公共区域和楼外的清洁卫生； 办公楼内的墙面、 屋面的巡视与监管； 各项设备设施的巡视与监管； 会议接待服务； 安保、 食堂、 绿化保养服务、 提供司机、 文印整理服务、 综合维修服务等， 具体服务内容详见公开招标文件（项目编号： HBCZ-22040283-220654） 第三章采购需求。

4. 合同总金额（年物业管理服务费用）

本合同总金额为： 人民币。 第一年合同价格不予调整。

5. 服务期限及地点

- 5.1 服务期限： 年 月 日至 年 月 日。（合同每年一签， 合同期满经考核合格后续签下一年合同， 最多续签 2 次）
- 5.2 服务地点：

6. 履约保证金： 无

7. 付款方式。

7.1 本合同以人民币付款。 付款计划安排如下：

7.2 乙方完成年度服务工作后， 甲方对乙方进行年度工作考核。 甲方凭乙方提交的付款申请按季度支付每个季度的服务费用。

7.3 四季度支付比例与物业管理服务年度考核成绩关系如下： 年度考核成绩 60-80 分， 支付比例为 80%， 考核成绩为 80-90 分， 支付比例为 95%， 考核成绩为 90-100 分， 支付比例为 100%。

8. 合同有效期

8.1 年 月 日至 年 月 日。（合同每年一签， 合同期满经考核合格后续签下一年合同， 最多续签

2次。)

9. 合同纠纷的解决方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷(请在方框内画“√”选择):

提请仲裁委员会仲裁

向人民法院提起诉讼

10. 合同生效

本合同一式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份，经甲乙双方法定代表人或被授权代表签字盖章后生效。

甲方：武汉铁路监督管理局

乙方：

签字：_____

签字：_____

盖章：

盖章：

日期：____年__月__日

日期：____年__月__日

合 同 条 款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指中标供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、合同中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “货物”是指根据本合同规定，乙方须向甲方提供的全部产品。

1.5 “服务”是指根据本合同规定，乙方承担与合同有关的相关所有服务，包括但不限于日常性环境管理服务、机关会议室的会务服务以及机关办公楼邮件收发服务和合同中规定乙方应承担的其他义务。

1.6 除非特别指出，“天”均为自然天。

1.7 “项目现场”指的是：武汉铁路监督管理局院区。

1.8 乙方在收到正式验收通知书后在规定的时间内，向甲方提供相关服务并配合甲方进行现场正式验收，经甲方确认后，即为正式验收合格。

2. 服务期限：详见合同前附表。

3. 技术规格/标准

详见招标文件第四章招标服务内容及要求的规定，并与投标人投标文件的规格偏差表（如果被采购人接受的话）相一致。

若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

4. 支付

4.1. 本合同以人民币付款。付款计划安排如下：

4.2. 乙方完成年度服务工作后，甲方对乙方进行年度工作考核。甲方根据乙方的付款申请按季度支付服务费用。

4.3. 四季度支付比例与物业管理服务年度考核成绩挂钩：年度考核成绩 60-80 分，支付比例为 80%，年度考核成绩为 80-90 分，支付比例为 95%，年度考核成绩为 90-100 分，支付比例为 100%。

5. 服务质量保证

5.1 乙方应提供优质服务，保证服务质量，且不能低于合同规定的范围和种类。甲方将定期或不定期对乙方提供的服务实行动态跟踪、检查。

5.2 乙方在收到甲方或使用单位关于服务质量问题的通知后三天内，应迅速查处并答复。

5.3 如果乙方在收到通知三天后没有弥补缺陷，甲方或使用单位可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

6. 价格

6.1 合同总价与报价价格一致，该价格包括完成本项目的所有费用。

7. 误期赔偿费

7.1 除了本合同第9条规定的不可抗力事故外，如果乙方不能按合同规定提供服务，甲方在不影响合同项下的其它补救措施的情况下，可从合同价款中扣除误期赔偿费。每延误一周的赔偿费按未提供服务服务费用的0.5%计收，不足7日者亦按7日计算直至提供服务为止。误期赔偿费的最高限额为合同总价的10%。一旦达到误期赔偿费的最高限额，甲方有权无需乙方同意终止合同。

8. 保密义务

8.1 甲乙双方在采购和履行合同过程中所获悉的对方属于保密的内容，双方均有保密义务。

9. 履约保证金

9.1 乙方应在签署合同的同时，以银行保函、银行电汇或履约担保函形式向甲方提供。

9.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同附表6。

9.3 如乙方未能履行合同规定的其他义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。乙方应在甲方扣除履约保证金后15天内，及时补充扣除部分金额。

9.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

10. 合同修改或变更

10.1 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

10.2 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

10.3 甲方可以提出减少本合同第3条“采购内容”中的服务范围及工作要求，并按减少的采购内容占总采购内容的比例来调整合同总金额，但调整额不得超过合同价款10%的范围，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

11. 不可抗力

11.1 本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括：战争、水灾、地震、政府征收等以及双方同意的事件。当不可抗力事件发生时，执行合同的期限将相应延长。

11.2 在不可抗力事件发生时，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方。同时必须在14日内，以挂号形式递交有关政府部门的证明。如果不可抗力超过120日，双方将通过友好协商就合同的执行达成协议。

12. 税金

12.1 中国政府根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均应由甲方负担。

12.2 如果本合同是授予中国国内的乙方，则中国政府根据现行税法对中国国内的乙方征收的与本合同有关的一切税费均应由国内乙方负担。如果合同是授予中国国外的乙方，要求外国乙方在中国

境内实施与本合同有关的伴随服务，则中国政府根据现行税法规定和协议(如果有此协议的话)对国外乙方征收的实施伴随服务有关的一切税费均应由外国乙方负担。

12.3 在中国境外发生的与本合同执行有关的一切税费均应由乙方负担。

13. 争议的解决

13.1 双方在与本合同有关的一切争议应先由双方通过友好协商解决。

13.2 如双方经协商后仍不能解决时,甲乙双方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼,诉讼费、律师代理费等相关费用均由败诉方承担。对本合同没有争议的部分应继续履行。

14. 违约终止合同

14.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下,甲方可向乙方发出书面违约通知书,提出终止部分或全部合同。

14.2 如果乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供服务,甲方有权终止合同。

14.3 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

15. 破产终止合同

15.1 如果乙方破产或无清偿能力,甲方可在任何时候以书面形式通知乙方,终止合同而不给乙方补偿,该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力。

16. 合同修改

16.1 任何对合同条件的变更或修改均须双方签订书面的修改书。

17. 通知

17.1 本合同任何一方给另一方的通知,都应以书面或电传/传真/电报的方式发送,而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

18. 计量单位

18.1 除技术规范中另有规定外,计量单位均使用国家法定计量单位。

19. 适用法律

19.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

20. 合同转让和分包

20.1 乙方不得以任何形式将合同转包。

20.2 除经甲方事先书面同意外,乙方不得以任何形式将合同分包。

21. 适用法律

21.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章,如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的,按照法律、行政法规和规章修改本合同。

22. 合同语言

22.1 本合同语言为中文。

22.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

第六章 投标文件格式

【正本】 / 【副本】

_____ 政府采购

投 标 文 件

项 目 编 号 ：

采购项目名称：

所 投 包 号 ：

投 标 内 容 ：

投标人名称： _____

日 期： 年 月 日

投标文件目录

根据招标文件第六章提供的格式编写目录，目录须标注页码，同时为方便评审，须在目录前填写投标文件导读表，目录和导读表便于评委在评审时有效查找投标文件的响应情况，请各投标人认真编写填报。

投标文件导读表

招标文件要求	投标文件响应	响应情况	对应页码
资格要求			
对照招标文件第一章第二款投标人资格要求填写招标文件要求	填写投标文件中响应内容所在章节	填写具体响应情况	填写证明投标文件响应招标文件要求的证明材料所在页码
采购需求			
按招标文件第六章采购需求响应偏离表填写具体内容			填写所在页码
评分响应			
按照招标文件第四章评分细则填写评分因素	填写投标文件中响应内容所在章节	填写具体响应情况	填写证明投标文件响应招标文件要求的证明材料所在页码

1. 投标函

（采购代理机构）：

依据贵方_____（采购项目名称）（项目编号）_____项目招标采购的投标邀请，我方代表_____（姓名、职务）经正式授权并代表投标人_____（投标人单位全称）提交下述文件正本一份，副本____份。

1. 投标文件；
2. 样品/原件（如有）；
3. 按招标文件的规定递交符合招标文件规定的投标保证金（如有）。

在此，我方宣布同意如下：

1. 所附《开标一览表》中规定的应提交和交付的服务投标总价报价为_____。
2. 将按招标文件的约定履行合同责任和义务。
3. 已详细审查全部招标文件及澄清修改文件（如果有的话），我们完全理解并对此无异议。
4. 本投标文件的有效期自开标之日起共 90 个日历日。
5. 接收招标文件所列第二章投标人须知中关于不予退还投标保证金的约定。
6. 同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。
7. 与本投标有关的一切正式往来信函请按如下地址邮寄或邮件：

通讯地址：

电 话：

电子邮件：

法定代表人或委托代理人签字：

投标人名称（公章）：

日 期：

开户银行：

账号/行号：

2. 开标一览表

包号：

投标人名称	
项目名称	
投标报价（含暂列金额）	___万元/年；3年合计___万元。
双休日、节假日合计餐费；花卉租摆服务费暂列金额	1、双休日、节假日 餐饮服务标准：提供采购人值班、加班人员（4-6人）早、中、晚餐，不低于工作日就餐标准，全年（不含春节假期）餐费暂列金额 38000 元/年报价（含食材）。 2、花卉租摆服务费暂列金额为 15000 元/年报价，按实际租用据实结算。
服务期	
优惠声明（如有）	
备注	

说明：

1. 所有价格均系用人民币表示。
2. 价格应按照招标文件规定的报价要求进行报价。
3. 此表除保留在投标文件中外，另复制一份与投标函（原件）、法定代表人授权书（原件）、法定代表人身份证明书（原件）一起另外密封装在开标一览表信封中，作为唱标之用。

投标人法定代表人或委托代理人签字：_____

投标人名称（签章）：_____

时 间：_____年_____月_____日

3. 分项报价表

包号：_____

序号	名称	数量	单价	总价	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
.....				
合计					

说明：

1. 所有价格均用人民币表示，单位为元。
2. 分项报价总计价格必须与《开标一览表》报价一致。
3. 投标人必须按此表格式中的对应栏目内容填写，若需增加栏目，请在栏目“备注”中填写，并作详细说明。

投标人法定代表人或委托代理人签字：_____

投标人名称（签章）：_____

时 间：_____年_____月_____日

4. 交纳投标保证金的凭证（如有）

（采购代理机构）：

_____（投标人全称）参加贵方组织的，项目编号为_____的采购活动。按招标文件的规定，已递交人民币（大写）_____元的投标保证金。

供 应 商 名 称：_____

投标人开户银行：_____

投标人银行账号：_____

投标人法定代表人或委托代理人签字：_____

投标人名称（签章）：_____

时 间：_____年_____月_____日

粘贴转账或电汇银行凭证（复印件）



注：请投标人认真填写银行信息，并要求与粘贴转账或电汇银行凭证的相关信息一致，采购代理机构将依据此凭证信息退还投标保证金。

5. 投标货物 / 服务清单

包号： _____

序号	名称	技术规格	数量
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
...			

说明：各项服务详细技术要规格，应另页描述。

投标人法定代表人或委托代理人签字： _____

投标人名称（签章）： _____

时 间： _____年_____月_____日

6. 法定代表人授权书

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（投标人）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）为我的代理人，以本单位的名义参加_____（采购人）的（项目名称）_____的投标。授权委托人在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托权，特此委托。

投标人（盖章）：_____

法定代表人（签章）：_____

代理人：_____性别：_____年龄：_____

身份证号码：_____职务：_____

授权委托日期：_____年_____月_____日

被授权人身份证（双面复印件）：

7. 法定代表人身份证明书

兹证明_____（姓名）在我单位任_____职务，系_____（投标人）的法定代表人。

投标人（盖章）：_____

法定代表人（签章）：_____

性别：_____ 年龄：_____

身份证号码：_____

时间：_____年_____月_____日

法定代表人身份证（双面复印件）：

注：

- 1) 如投标人具有企业法人代表证书，则还应在本证明书后附上企业法人代表证书复印件。

8. 投标人的资格声明

1) 名称及基本情况:

- (1) 单位名称: _____
- (2) 地址: _____ 邮箱: _____
电话: _____ 传真: _____
- (3) 成立或注册日期: _____
- (4) 公司性质: _____
- (5) 法定代表人或主要负责人: _____
- (6) 员工人数: _____
- (7) 注册资本: _____
- (8) 实收资本: _____
- (9) 上年末资产负债表:

1) 固定资产

原值: _____ 净值: _____

2) 流动资产: _____

3) 长期负债: _____

4) 短期负债: _____

2. 与投标服务内容有关的情况:

- (1) 投标人提供此投标服务内容的经验(包括年限、项目业主、额定能力、商业运营的起始日期等);
- (2) 服务网点分布(可另行附表):

服务网点名称和地址	主要服务范围	服务人员数	内部等级

3. 投标人认为需要声明的其他情况:

兹证明上述声明是真实的、正确的, 并提供了全部能提供的资料和数据, 我们同意遵照(采购代理机构)要求出示的有关证明文件。

投标人法定代表人或委托代理人签字: _____

投标人名称(签章): _____

时 间: _____年____月____日

9. 与本次招标有关的资格证明文件

10. 招标文件中要求提供的其他资料

11. 采购需求响应、偏离说明表

包号：_____

技术部分			
序号	招标文件要求部分	投标文件响应部分	偏离说明
1			
2			
3			
...			
商务部分			
序号	招标文件要求部分	投标文件响应部分	偏离说明
1			
2			
3			
...			

说明：投标人应对招标文件第三章第二部分“采购需求”，逐条说明所提供货物/服务已对招标文件的技术规格做出了明确响应，并申明与技术规格条文的偏离和例外。特别对有具体参数要求的指标，投标人必须提供所投货物/服务的具体参数值。如果仅注明“符合”，“满足”或简单复制招标文件要求，将可能导致投标被拒绝。

投标人法定代表人或委托代理人签字：_____

投标人名称（签章）：_____

时 间：_____年_____月_____日

12. 与本次招标有关的技术文件（必须附：岗位职责、考勤制度、每岗位作息制度、加班制度、管理制度）

13. 投标人认为需提供的相关资料

14. 中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；

承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；

承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

15. 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

时 间：_____年_____月_____日

16. 无重大违法记录声明

采购人和采购代理机构：

我方在此声明，我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有以下重大违法记录：

- 1.我方因违法经营被追究过刑事责任；
- 2.我方因违法经营被责令停产停业、吊销许可证或者执照；
- 3.我方因违法经营被处以较大数额罚款等行政处罚。

随本声明附上我方参加本次政府采购活动前 3 年内发生的诉讼及仲裁情况表以及相关的法律证明文件供贵方核验。我方保证上述信息的完整、客观、真实、准确，并愿意承担我方因提供虚假材料谋取中标、成交所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人法定代表人或委托代理人签字：_____

投标人名称（签章）：_____

时 间：_____年_____月_____日