

湖北三峡九凤谷旅游开发有限公司
景区保洁劳务外包服务采购项目

招 标 文 件

标段编号：HBXYZB（2020）008

招标人：湖北三峡九凤谷旅游开发有限公司

招标代理机构：湖北兴焱工程咨询有限公司

日 期：2020 年 4 月 23 日

目 录

第一章 招标公告	3
第二章 投标人须知	5
投标人须知前附表	5
1、总则	8
2、招标文件	9
3、投标文件	10
4、投标	11
5、开标	12
6、评标	13
7、合同授予	13
8、重新招标、不再招标和终止招标	14
9、纪律和监督	15
10、需要补充的其他内容	16
第三章 评标办法（综合评估法）	17
评标办法前附表	17
1、评标方法	18
2、评审标准	19
3、评标程序	19
4、特殊情况的处置程序	22
5、补充条款	22
第四章 合同条款及格式	23
第五章 商务及技术要求	23
第六章 投标文件格式	26

第一章 招标公告

一、项目概况

湖北兴焱工程咨询有限公司受湖北三峡九凤谷旅游开发有限公司的委托，现对湖北三峡九凤谷旅游开发有限公司景区保洁劳务外包服务采购项目进行公开招标，选定承包人。

二、本次招标项目的概况如下：

- 1、项目名称：湖北三峡九凤谷旅游开发有限公司景区保洁劳务外包服务采购项目
- 2、招标内容：对湖北三峡九凤谷旅游开发有限公司景区的保洁服务进行采购，共计 8 人保洁人员。（详见第 5 章商务及技术要求）
- 3、服务期：三年。
- 4、服务地点：招标人指定地点。
- 5、招标控制价：56.88 万元。

三、投标人资格要求：

本工程对投标人的资格审查采用资格后审方式，主要资格审查标准如下（详细内容和要求见招标文件）：

- 1、投标人具有独立承担民事责任的能力；（提供有效的营业执照或事业单位法人证书或自然人的身份证明复印件加盖单位公章）
- 2、单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目投标；
- 3、本项目不接受联合体投标，投标人应以独立身份参与本项目投标；
- 4、在“信用中国”网站，未被列入失信被执行人；在“国家企业信用信息公示系统”未被列入严重违法失信企业名单；在“湖北省公共资源招标投标信用信息平台”未被列入信用黑名单的投标人。（开标结束后由招标人或其委托的招标代理机构按照招标文件要求对所有投标人的信用信息进行查询，做好记录，由评标委员会按招标文件的规定进行评审）

只有符合以上资格审查所有标准的投标人才有可能通过资格审查。

投标人在制作投标文件时，应对照上述资格审查条件要求提供证明材料复印件，否则评委和招标人将不予采信。

四、招标文件的发放时间和获取方法

凡有意参加投标者，请于 2020 年 4 月 23 日 8 时至 2020 年 4 月 29 日 17 时在宜昌交通旅游产业发展集团有限公司官网、湖北宜昌交运集团股份有限公司官网下载。

五、投标保证金

本项目投标保证金为人民币伍仟元整（¥：5000.00），投标人应在投标截止时间之前，将所规定数额的保证金以转账或电汇方式缴纳至招标文件中规定的保证金收取账号内（不接受现金缴纳），具体保证金收取信息详见招标文件。

六、投标文件的递交

投标截止时间为**2020年5月15日14时30分**。投标人应于当日投标截止时间之前将**纸质版投标文件和电子投标文件（光盘或U盘）**递交至湖北兴焱工程咨询有限公司（宜昌市中南路35号兴发广场15号楼5楼），由湖北兴焱工程咨询有限公司接收，逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理，投标截止时间与开标时间是否有变化，请关注本次招标过程中发布的变更公告或澄清修改文件中的相关信息。

七、开标时间和地点：

本项目开标会将于投标截止的同一时间在湖北兴焱工程咨询有限公司会议室（宜昌市中南路35号兴发广场15号楼5楼）进行。投标人的法定代表人或委托代理人应携身份证明文件（法定代表人身份证明或法人授权委托书）和第二代有效身份证原件准时参加开标会，否则由评标委员会按招标文件规定处理。

八、合同签订：服务合同须由中标人的法定代表人或其授权委托代理人（必须有法定代表人授权委托书）洽谈并签署，否则视为放弃中标项目。

九、招标公告发布媒体：宜昌交通旅游产业发展集团有限公司官网、湖北宜昌交运集团股份有限公司官网。

十、招标公告发布开始时间：2020年4月23日。

十一、联系方式：

招标人：湖北三峡九凤谷旅游开发有限公司

地 址：宜都市五眼泉镇弭水桥村十组

联系人：阮懋正

联系电话：18672909958

招标代理机构：湖北兴焱工程咨询有限公司

地 址：宜昌市中南路35号兴发广场15号楼5楼

联系人：梁雁琪

联系电话：0717—6485566-8040

日期：2020年4月23日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1	招标人	招标人：湖北三峡九凤谷旅游开发有限公司 地 址：宜都市五眼泉镇弭水桥村十组 联系人：阮懋正 联系电话：18672909958
2	招标代理机构	招标代理机构：湖北兴焱工程咨询有限公司 地址：宜昌市中南路 35 号兴发广场 15 号楼 5 楼 联系人：梁雁琪 联系电话：0717—6485566-8040
3	项目名称	湖北三峡九凤谷旅游开发有限公司景区保洁劳务外包服务采购项目
4	服务地点	招标人指定地点
5	资金来源	自筹资金
6	资金落实情况	已落实
7	招标内容	对湖北三峡九凤谷旅游开发有限公司景区的保洁服务进行采购，共计 8 人保洁人员。（详见第 5 章商务及技术要求）
8	服务期	三年
9	招标方式	<input checked="" type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标
10	投标人资格要求	1、投标人具有独立承担民事责任的能力；（提供有效的营业执照或事业单位法人证书或自然人的身份证明复印件加盖单位公章） 2、单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目投标； 3、本项目不接受联合体投标，投标人应以独立身份参与本项目投标； 4、在“信用中国”网站，未被列入失信被执行人；在“国家企业信用信息公示系统”未被列入严重违法失信企业名单；在“湖北省公共资源招标投标信用信息平台”未被列入信用黑名单的投标人。（开标结束后由招标人或其委托的招标代理机构按照招标文件要求对所有投标人的信用信息进行查询，做好记录，由评标委员会按招标文件的规定进行评

		审)
11	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受 应满足下列要求： 联合体资质按照联合体协议约定的分工认定。
12	偏 离	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许 可偏离的项目和范围见第五章“商务及技术要求” 允许偏离最高项数： 偏差调整方法：
13	构成招标文件的其他材料	澄清或修改文件。
14	招标文件的澄清或修改	投标人质疑截止时间：2020年4月28日上午08点前，以书面形式提交给招标代理机构或向QQ邮箱624294660@qq.com进行提问，逾期视同接受，在规定时间内提出的任何针对招标文件的提问，将不予受理。 答疑澄清截止时间：2020年4月29日中午12点，招标代理机构将以公告的形式在宜昌交通旅游产业发展集团有限公司官网、湖北宜昌交运集团股份有限公司官网站上作出澄清解释或补充说明。
15	招标控制价	<input type="checkbox"/> 不设招标控制价 <input checked="" type="checkbox"/> 设招标控制价 招标控制价总价为： 56.88万元 备注：
16	投标有效期	自投标截止时间起90天内有效
17	是否允许递交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
18	投标文件份数	纸质文件：正本一份；副本一份； 电子文件：电子光盘或U盘二份； 电子文件应与纸质文件内容一致。
19	投标截止时间	2020年5月15日14时30分（北京时间）
20	递交投标文件方式及地点	现场递交： 投标人在投标截止时间前，将 纸质版投标文件和电子投标文件（光盘或U盘） ，按照招标文件要求密封和加写标记后，递交至 湖北兴焱工程咨询有限公司会议室（宜昌市中南路35号兴发广场15号楼5楼） 。逾期送达的或者未送达指定地点的，或者未按照招标文件要求密封或者加写标

		记的投标文件，招标机构将拒收。
21	投标保证金	本工程投标保证金为人民币伍仟元整，投标人应于投标截止时间之前，将投标保证金缴纳至规定账号，并注明投标项目名称，并应将相关付款凭证装订在投标文件中备查。 保证金缴纳金额：5000.00 元（大写人民币伍仟元整） 单位：湖北宜昌交运集团股份有限公司 开户行及账号：招行宜昌分行营业部 171280067510001
22	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：同投标文件递交地点
23	评标委员会的组建	评标委员会构成：5 人，其中招标人代表 1 人，专家 4 人。
24	中标候选人公示媒介	宜昌交通旅游产业发展集团有限公司官网、湖北宜昌交运集团股份有限公司官网。
25	是否授权评标委员会确定中标人	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 推荐的中标候选人数量：3 家，若不足 3 家，则按相应家数推荐。
26	监督部门	宜昌交运集团股份有限公司纪检监察室
需要补充的其他内容		
27	知识产权	构成本招标文件各个组成部分的文件，未经招标人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。招标人全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。
28	解释权	构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请书）、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。
招标人补充的其他内容		

--	--	--

投标人须知正文部分

1、总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本标段进行招标。

1.1.2 本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本标段招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标标段名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 本项目服务地点：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标标段的资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标标段的资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标内容、服务期、资格审查方式和招标方式

1.3.1 本次招标内容：见投标人须知前附表。

1.3.2 本次招标的服务期：见投标人须知前附表。

1.3.3 本标段的资格审查方式：见投标人须知前附表。

1.3.4 本标段的招标方式：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人的资质条件、能力和信誉应符合投标人须知前附表的要求。

1.4.2 投标人存在下列情形之一的，相关投标均无效：

(1) 与招标人存在利害关系影响招标公正性的；

(2) 法定代表人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，参加同一标段投标的，共同组成联合体投标的除外。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 投标预备会

1.9.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按照投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.9.2 投标预备会后，招标人按投标人须知表 2.2 项规定的时间和方式发布澄清或修改文件。

1.10 偏离

投标人须知前附表允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

2、招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告（或投标邀请书）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 商务及技术要求；
- (6) 投标文件格式；
- (7) 投标人须知前附表规定的其他材料。

根据本章第 1.10 款和第 2.2 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清和修改

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，应在投标人须知前附表第 2.2.2 项规定的提问截止时间前，有关澄清的答复均应由投标人签字的书面形式作出。

澄清或修改通知发出的时间距投标人须知前附表第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日，并且澄清或修改的内容影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

2.2.3 任何口头上的澄清、修改一律视为无效。当招标文件、澄清或修改内容相互矛盾时，以最后发出的文件为准。

2.3 对招标文件的异议

2.3.1 投标人或者其他利害关系人对招标文件（包括对招标文件澄清和修改的内容）有异议的，应当在投标人须知前附表 4.2.1 项规定的投标截止时间 10 日前提出。招标机构自收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，招标机构将暂停招标投标活动。逾期提出的，招标机构可不予受理。

2.3.2 招标机构对异议的答复构成对招标文件澄清或者修改的，招标机构将按照本章第 2.2 款规定办理。

3、 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括但不限于下列内容（详细内容见第七章“投标文件格式”）：

- 一、封面
- 二、开标一览表
- 三、商务文件
- 四、技术文件
- 五、其他内容

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按照第五章“商务及技术要求”规定的内容进行报价。并按第六章“投标文件格式”确定的格式报出总价。投标总价应为优惠后的最终报价，任何报价上的优惠应体现在各分项报价中，国家规定的各项税费不得优惠。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，在评标时将被视为已包含在投标总价中。

3.2.2 投标人所报的投标价为包干价，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。

3.2.3 投标人的投标报价超过本项目招标控制价的作废标处理。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，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，其投标失效。

3.4 投标保证金：详见招标文件须知前附表。

3.5 资格审查资料

3.5.1 投标人应按招标文件第七章“投标文件格式”中规定的内容填写，并按具体要求提供相关证件及证明材料。

3.5.2 投标人须知前附表第 1.4.2 项规定接受联合体投标的，本章第 3.5.1 项规定的表格和资料应包括联合体各方相关情况。

3.6 备选投标方案

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标候选人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，该中标候选人被确定中标人后，招标人可以接受该备选投标方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第七章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关服务期、投标有效期、商务及技术要求、招标内容等实质性内容作出响应。

4、投标

4.1 投标文件的密封和标识

4.1.1 密封：投标文件应采用 A4 规格纸张进行打印并进行胶装装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果其责任由投标人承担；

4.1.2 标记

- (1) 投标人可在封袋上正确标明“正本”或“副本”；
- (2) 招标内容：“_____项目”和“在投标截止时间之前不得开启”字样；
- (3) 投标人的名称，并签字或盖章。

4.1.3 构成投标文件的其他材料的密封和标识（如有）

- (1) 构成投标文件的其他材料单独包装，加贴封条，并在封套的封口处签字或盖章。
- (2) 构成投标文件的其他材料的封套上应写明以下内容：
 - 1) “_____标段投标文件”和“在投标截止时间之前不得开启”字样；
 - 2) 投标人的名称，并签字或盖章。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人递交投标文件的截止时间（投标截止时间）：见投标人须知前附表。

4.2.2 投标人应当在投标截止时间前，将投标文件（光盘或 U 盘备份）、构成投标文件的其他材料按照本章第 4.1.2、4.1.3 项要求密封和加写标记后递交，递交地点见投标人须知前附表。招标机构收到电子投标文件（光盘或 U 盘备份）后向投标人出具签收凭证。逾期送达的或者未送达指定地点的，招标机构将拒收。

4.2.3 根据本章第 4.1.1 项、第 4.1.2 项、第 4.1.3 项、第 4.2.1 项、第 4.2.2 项的规定，投标人递交的投标文件，只要出现任何一种投标文件应当拒收的情形，其投标将被拒绝。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件。

4.3.2 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。

5、开标

5.1 开标时间和地点

5.1.1 招标人将于投标人须知前附表规定的时间和地点公开开标，并邀请所有投标人授权委托代表准时参加。

投标人授权委托代表必须按时参加开标会，并在招标人按开标程序进行点名时，向招标人提交二代身份证和法人授权委托书查验，以证明其出席。招标人核实确认并如实记入开标记录。投标人授权委托代表未按要求参加开标会的，其投标将被否决。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布开标会开始，并宣读开标纪律；
- (2) 宣布主持人、招标人代表、记录人、监标人等有关人员姓名；
- (3) 公布在投标截止时间前投标文件的递交情况，并由招标人核查投标人授权委托代表是否出席开标会并核实其身份；
- (4) 唱标，公布投标人名称、投标报价、服务期等内容；
- (5) 招标人代表、监标人、记录人、投标人授权委托代表等在开标记录表上签字确认；
- (6) 宣布评标期间注意事项；
- (7) 开标结束。

5.3 开标异议

5.3.1 投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出；招标人当场对异议作出答复，并制作记录。

本处所称异议是指投标人在开标现场对投标文件提交、投标截止时间、开标程序、投标文件密封、唱标内容、开标记录、唱标次序以及投标人和招标人或者投标人相互之间存在利益冲突的情形等提出的质疑。

5.3.2 投标人异议成立的，招标人将及时采取纠正措施，或者提交评标委员会评审确认；投标人异议不成立的，招标人将当场给予解释说明。开标工作人员包括监督人员不应在开标现

场对相关投标作出有效或者无效的判断。

6、评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 招标人或投标人的主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系或其他利害关系，可能影响对投标公正评审的；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

6.3.1 评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

7、合同授予

7.1 定标方式

7.1.1 国有资金占控股或者主导地位的依法必须进行招标的项目，招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

7.2.1 招标人应当按评标委员会提交的评标报告推荐的中标候选人确定中标人，并将招标书面情况报告报行政主管部门和相关部门备案。投标人或者其他利害关系人对依法必须进行招标的项目有异议或投诉的，按照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关规定进行处理。

7.2 履约能力的审查（如有）

如果中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或者存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，将在发出中标通知书前报请行政监督部门后，召集原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法审查确认。

7.3 中标结果公告

7.3.1 招标人确定中标人后，应及时在网上发布中标结果公告（公告期为3日），告知所有未中标的投标人，并在本章第3.3款规定的投标有效期内，以书面形式向中标人发出中标通知书。

7.3.2 招标人应当自确定中标人之日起15日内，向有关行政主管部门提交招投标情况的书面报告。

7.4 签订合同

7.4.1 招标人和中标人应当在投标有效期内并自中标通知书发出之日起30日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同或在签订合同时向招标人提出附加条件的，招标人取消其中标资格；给招标人造成的损失，中标人应予以赔偿。

7.4.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

8、重新招标、不再招标和终止招标

8.1 重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

- （1）投标截止时间止，投标人少于3个的；
- （2）经评标委员会评审后否决所有投标的；
- （3）除非已经产生中标候选人，在投标有效期内同意延长投标有效期的投标人少于三个的；
- （4）第一中标候选人或所有中标候选人均未与招标人签订合同的；
- （5）法律、法规规定的其他情形。

8.2 不再招标

重新招标后投标人仍少于3个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

8.3 终止招标

因不可抗力等原因，招标人终止招标的，将及时发布公告，或者以书面形式通知被邀请的或者已经获取招标文件的潜在投标人。已经收取投标保证金的，招标人将及时退还所收取的投标保证金。

9、纪律和监督

9.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得应当回避而不回避，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得向招标人征询其确定中标人的意向，不得接受任何单位或者个人明示或者暗示提出的倾向或者排斥特定投标人的要求，不得对依法应当否决的投标不提出否决意见，不得暗示或者诱导投标人作出澄清、说明或者接受投标人主动提出的澄清、说明；不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9.5 投诉

本次招标投标活动及其相关当事人应当接受有关行政监督部门依法实施的监督。

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权自知道或者应当知道之日起 10 日内向有关行政监督部门投诉，其中对招标文件的内容、开标、评标结果进行投诉的，应当按本章第 2.3 款、第 3.2.3 项、第 5.4 款、第 7.1.2 项的规定先向招标人提出异议后，方可向有关行政监督部门投诉，异议答复期不计算在规定的投诉时效期限内。

投标人和其他利害关系人的投诉应按照《湖北省招标投标投诉处理办法》的规定进行。

有关行政监督部门的联系方式见投标人须知前附表。

10、需要补充的其他内容

10.1 知识产权

有关知识产权的规定：见投标人须知前附表。

10.2 解释权

有关招标文件的解释权：见投标人须知前附表。

10.3 招标人补充的其他内容

招标人补充的其他内容：见投标人须知前附表。

第三章 评标办法（综合评估法）

评标办法前附表

条款号		评审 - 因素	评审标准
2.1.1	形式性评审标准	投标人名称	投标人名称与营业执照一致
		开标一览表及投标文件的签署	投标文件中的开标一览表及投标函按招标文件的规定签章，委托代理人须有合法有效的授权委托书原件
		投标文件格式	符合第七章“投标文件格式”的要求
		报价唯一	只能有一个报价（指开标一览表中的报价）
		参加开标会	参加开标会人员符合招标文件要求
2.1.2	资格评审标准	承担民事责任的能力	投标人具有独立承担民事责任的能力；（提供有效的营业执照或事业单位法人证书或自然人的身份证明复印件加盖单位公章）
		投标人身份	单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目投标；
		信用记录	在“信用中国”网站，未被列入失信被执行人；在“国家企业信用信息公示系统”未被列入严重违法失信企业名单；在“湖北省公共资源招标投标信用信息平台”未被列入信用黑名单的投标人。（开标结束后由招标人或其委托的招标代理机构按照招标文件要求对所有投标人的信用信息进行查询，做好记录，由评标委员会按招标文件的规定进行评审）
		联合体投标	本项目不接受联合体投标，投标人应以独立身份参与本项目投标
2.1.3	响应性评审标准	服务要求	投标人提供的服务符合“第五章 商务及技术要求”的要求
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第 3.2 项规定
		权利义务	投标文件中没有招标人不能接受的条件，或者对合同中约定的招标人的权利和投标人的义务方面造成重大限制的内容。
		投标价格	只有一个有效报价且未超过控制价
		违法投标行为	评标过程中，评标委员会未发现投标人串通投标，以他人名义投标或以其他弄虚作假方式投标。
2.2.1		分值构成（总分 100 分）	技术评审：25 分 综合评审：15 分 经济评审：60 分

条款号	评分因素	各评分因素细分项	评分标准
2.2.2 (1)	技术评审 0~25分	保洁服务方案 5分	服务方案应包括日常管理、考核措施、人员安排、质量标准，符合招标文件中作业质量标准对现场情况熟悉且合理可行的得 4-5 分，保洁服务方案比较合理可行的得 2-3 分，保洁服务方案有但不太完善的得 0-1 分，没有保洁服务方案的不得分。
		应急预案 5分	针对大型活动、节庆假日、创优评优、突击检查、防汛期间等特殊时期的应急保障方案及日常安全保障方案详细、全面、合理可行的得 4-5 分，应急预案比较合理可行的得 2-3 分，应急预案有但不太完善的得 0-1 分，没有应急预案的不得分。
		人员配备方案 10分	针对采购需求提供详细的人员配备方案，方案详实、针对性强且科学可行的得 8-10 分，人员配备方案比较合理可行的得 5-7 分，人员配备方案有但不太完善的得 0-4 分，没有人员配备方案的不得分。
		培训方案 5分	针对采购需求提供人员招聘方案、日常培训方案，方案详实、针对性强且科学可行的得 4-5 分，培训方案比较合理可行的得 2-3 分，培训方案有但不太完善的得 0-1 分，没有培训方案的不得分。
2.2.2 (2)	综合评审 0~15分	响应文件制作 5分	按照招标文件要求装订响应文件，有目录并编制页码，内容架构清晰，易于查阅、审核。根据投标文件编制情况酌情给予 0-5 分。
		类似业绩 5分	投标人承担过保洁服务业绩的，每提供一个类似业绩得 5 分。（提供类似项目业绩合同复印件）
		诚信经营 5分	投标人有 2 年连续服务同一业主从事类似作业的得 3 分；有 3 年连续服务同一业主从事类似作业的得 5 分；本项最多得 5 分。（提供合同复印件，应能反映上述考核内容，否则不得分）
2.2.2 (3)	经济评审 0~60分	投标报价评审 60分	评标委员会只对资格和符合性检查合格的投标文件进行价格评议，报价分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为 60 分。其他投标人的价格分按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 100。

1、评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款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，或根据招标人授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。

综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由招标人自行确定。

2、评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

(1) 技术评审：见评标办法前附表；

(2) 综合评审：见评标办法前附表；

(3) 经济评审：见评标办法前附表；

(4) 其他评审：见评标办法前附表。

2.2.2 评分标准

(1) 技术评审评分标准：见评标办法前附表；

(2) 综合评审评分标准：见评标办法前附表；

(3) 经济评审评分标准：见评标办法前附表；

(4) 其他评审评分标准：见评标办法前附表。

3、评标程序

3.1 评标准备

3.1.1 评标委员会成员签到

评标委员会成员到达评标现场时应在签到表上签到以证明其出席。

3.1.2 评标委员会的分工

由评标委员会首先推选一名评标委员会负责人，评标委员会负责人负责评标活动的组织领导工作，评标委员会负责人在与其他评标委员会成员具有同等表决权。

3.1.3 熟悉文件资料

3.1.3.1 评标委员会负责人应组织评标委员会成员认真研究招标文件，了解和熟悉招标目的、招标范围、主要合同条件、技术标准和要求、质量目标和履约期限要求，掌握评标标准和方法，熟悉评标流程。未在招标文件中规定的标准和方法不得作为评标的依据。

3.1.3.2 评标委员会成员在评标前应当了解项目概况及招标文件内容。招标人或其委托的招标代理机构应当向评标委员会提供评标所需的重要信息和相关数据资料，主要包括：

(一) 招标文件；

- (二) 未在开标会上当场拒绝的投标文件；
- (三) 开标会记录；
- (四) 招标控制价。

3.2 初步评审

3.2.1 评标委员会可以要求投标人提交第二章“投标人须知”第3.5.1项规定的有关证明和证件的原件，以便核验。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初步评审。有一项不符合评审标准的，其投标被否决。

3.2.2 投标人有以下情形之一的，其投标被否决：

- (1) 第二章“投标人须知”第1.4.3项、第1.4.4项规定的任何一种情形的；
- (2) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

1) 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

- 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。

2) 有下列情形之一的，属于弄虚作假行为：

- ① 使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标的，即以他人名义投标的；
- ② 使用伪造、变造的许可证件；
- ③ 提供虚假的财务状况或者业绩；
- ④ 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
- ⑤ 提供虚假的信用状况；
- ⑥ 其他弄虚作假的行为。

3.2.3 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。

(1) 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

投标人不接受修正价格的，或者修正后的价格与投标报价相比偏差率 $(\text{修正后的价格} - \text{投标报价}) \div \text{投标报价} \times 100\%$ 在 $\pm 1\%$ 以上的，或者修正后的投标报价超过招标控制价的（如有），评标委员会应当否决其投标。

3.2.4 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，或者在设有招标控制价时明

显低于招标控制价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，否决其投标。

3.2.5 评标委员会否决不合格投标后，因有效投标不足三个使得投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以否决全部投标。

3.3 详细评审

评标委员会对通过了初步评审的投标文件进行详细评审。

3.3.1 技术评审

评标委员会依据评标办法前附表第 2.2.2（1）款规定的评标因素及评审标准进行详细评审；评审方法如下：

量化评分。评标委员会应依据招标文件的要求，对投标人技术标独立进行评分。投标人该环节最终得分为各评委评分（去掉一个最高分数和一个最低分数后）的算术平均值。

3.3.2 综合评审

评标委员会依据评标办法前附表第 2.2.2（2）款规定的评标因素及评审标准进行详细评审。投标人该环节最终得分为各评委评分（去掉一个最高分数和一个最低分数后）的算术平均值。

3.3.3 经济评审

评标委员会依据评标办法前附表第 2.2.2（3）款规定的评标因素及评审标准进行详细评审。

3.4 投标文件的澄清和补正

3.4.1 在评标过程中，评标委员会可以要求投标人在评标委员会规定的时间内对所提交投标文件中不明确的内容进行澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.4.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.4.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4.4 投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可以在详细评审时按招标文件规定作出不利于投标人的评审或将其投标文件作废标处理。

3.5 评标结果

3.5.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高

到低的顺序推荐中标候选人。

3.5.2 招标文件允许多标段投标、多标段中标的，各标段中标候选人的推荐按第二章“投标人须知”第10.1款规定执行，对某些标段由此产生的空缺由排序在后的投标人依次替补。

3.5.3 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

4、特殊情况的处置程序

4.1 关于评标活动暂停

4.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按评标办法中规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时，评标活动方可暂停。

4.1.2 发生评标暂停情况时，评标委员会应当封存全部投标文件和评标记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

4.2 关于评标中途更换评标委员会成员

4.2.1 除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得在评标中途更换：

- (1) 因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动。
- (2) 根据法律法规规定，某个或某几个评标委员会成员需要回避。

4.2.2 退出评标的评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。由招标人根据本招标文件规定的评标委员会成员产生方式另行确定替代者进行评标。

4.3 评标争议处理

4.3.1 评标委员会全体成员应独立评审，对所提出的评审意见承担个人责任。

4.3.2 在任何评标环节中，需评标委员会就某项定性的评审结论做出表决的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。表决不得违背法律、法规、规章和招标文件的规定。

4.3.3 评标委员会成员对集体决议或评审结论持有异议的，可以书面阐述其不同意见和理由。拒绝在集体决议或评标报告上签名，且不陈述其不同意见和理由的，视为同意集体决议或评标结论，评标委员会应当对此在评标报告中做出说明。

5、补充条款

六、双方权利与义务（可按实际情况进行添加）

甲方权利与义务：

1. 甲方对乙方提供的保洁服务享有监督权和检查权，甲方于每月 15 日安排部门主管进行检查验收，如发现达不到约定的保洁服务标准，甲方有权进行 50 元/次的处罚，相关费用从当月保洁服务费用中进行相应扣减，且乙方必须随时进行整改；

2. 乙方若不按要求配合整改，甲方可以书面通知乙方并有权对乙方给予经济处罚，若乙方存在 3 次及以上不按要求整改情况，甲方有权解除合同；

3. 甲方有为乙方服务提供便利的义务，以保证乙方工作的顺利进行。甲方为乙方提供免费中餐。

乙方权利和义务：

1. 合同履行过程中，乙方享有按照本合同约定获得服务费用的权利；

2. 乙方需自备保洁服务工作必须的设备和工具，并按照甲方规定标准提供相关服务；

3. 乙方工作完毕应主动邀请甲方进行检查，对不合格部分，乙方应进行重新处理，直到甲方满意为止；

4. 乙方有权自行雇请人员提供相关服务，相关受雇人员由乙方负责管理并由乙方支付其工资福利、社会保险等，与甲方无关；

5. 在保洁服务过程中，乙方应采取符合规范的、必要的安全保障措施和防护措施，确保工作人员和第三人的人身和财产安全，如乙方或其雇请人员在保洁服务过程中，非因甲方原因造成自身或第三人的人身或财产损害，相关责任和费用与甲方无关，由乙方自行承担。

七、违约责任

甲乙双方任何一方违反本合同相关约定，均构成违约，违约方需自违约之日起 15 个工作日内向守约方支付违约金人民币 5000 元（大写：伍仟元整），若违约方未支付相关违约金，则守约方有权单方面解除合同，并要求违约方承担相应赔偿责任。

八、争议解决方法

如果甲乙双方在履行合同的过程中或者合同履行完毕之后，双方发生争议，双方应优先协商解决，协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

九、其他

1. 本合同未尽事宜，可经甲乙双方签订补充协议加以确定，补充协议与相关附件构成本合同不可分割的部分，补充协议内容与本合同不一致的，以补充协议有关内容为准；

2. 本合同一式两份，经双方签字或盖章后生效，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

负责人（签字）：_____

负责人（签字）：_____

_____年__月__日

_____年__月__日

附件：

乙方提供服务人员名单如下：

1、_____（身份证号码：_____）

2、_____（身份证号码：_____）

3、_____（身份证号码：_____）

4、_____（身份证号码：_____）

5、_____（身份证号码：_____）

6、_____（身份证号码：_____）

7、_____（身份证号码：_____）

8、_____（身份证号码：_____）。

乙方签字确认：

年 月 日

第五章 商务及技术要求

一、项目概况

1、招标控制价：56.88 万元

2、招标范围：对湖北三峡九凤谷旅游开发有限公司景区的保洁服务进行采购，共计 8 人保洁人员。

3、服务期：三年。

4、服务地点：招标人指定地点。

二、采购需求

（一）作业范围及内容：

1、九凤谷景区弭水桥区域含停车场到峡谷入口及上山栈道到金牛湖区域内地面等相关设施的清扫保洁及垃圾清运，垃圾必须清运到政府指定地点；

2、景区区域清扫实行一次普扫，全天巡回保洁；

3、负责垃圾桶的套袋管理，垃圾及时清运，要求垃圾袋内无污水外漏，垃圾清运无二次污染；

4、垃圾箱面要保持整洁做到无污物、无痰迹；

5、对规定清扫范围内的野广告等清除应及时、彻底；

6、景区内走道扶手、座椅、各类标识标牌等每天要擦拭一次；

7、卫生保洁一线人员每天不得少于 7 人（若作业人员请假、休息或不能正常参加工作的，作业单位另派人员补齐），上山区域必须安排一名人员值夜班。（每月是 31 日的休息 5 天，是 30 日的休息 4 天，自行安排轮休）

（二）其他工作要求：

1、保洁人员的住宿、就餐、医疗、工伤、意外保险、养老、安全等问题由投标人自行考虑，计入投标报价中，招标人不另行支付；

2、日常保洁及卫生间所需的设备、工具、垃圾袋、清洁剂、蚊香等清洁用品费用由投标人自行考虑，计入投标报价中，招标人不另行支付；

3、保洁人员必须统一着装，服从招标人日常临时工作安排；

4、保洁人员必须遵守招标人各项规章制度的规定，如有违反，按招标人的处罚制度给予处理；

5、投标人必须接受招标人卫生保洁质量、服务态度、安全等监督，若有违反相关的规定

和保洁标准，招标人有权开具处罚通知书给投标人，罚款将从劳务费中扣除。

三、商务要求：

1、服务时间： 年 月 日— 年 月 日。

2、付款方式：按照合同约定人员到岗后，招标人在每月 15 号前，按考核结果确定支付上月保洁费与考核打分挂钩。

四、其他要求：

1、投标人不得转包，不得降低质量要求；

2、投标人须在合同订立起 10 天内将作业服务人员按要求到位并正常运作；

3、投标人日常作业所需的设备、工具、服装等费用自行承担；如因工作失误而造成招标人经济损失，由投标人负责赔偿经济损失；

4、投标报价包含保洁人员工资、津补贴、加班费、管理人员工资、各种社会保险、劳保维护、伙食费（包括工作餐）、交通费、通讯费、保洁工具，保洁员服装、住宿费（被褥、住宿所需床等）、公司管理费、利润、税金等为完成承包期内保洁服务及垃圾清运需要发生的全部费用。

环境卫生作业质量标准

为认真抓好景区内环境卫生，提高卫生工作质量，规范保洁人员工作行为与标准，树立良好的卫生整洁形象，提升文明创建水平，维护景区形象，明确保洁工作人员的责任与义务，特制定本标准：

一、承包方职责与任务

- 1、负责对各班保洁人员分工和管理考核，落实工作职责和工作标准。
- 2、负责购买清扫工具、垃圾袋、劳保用品等。
- 3、负责保洁人员的招聘和辞退。
- 4、负责卫生保洁工作方面的应急处置工作。

二、卫生保洁范围

九凤谷景区弭水桥区域含停车场到峡谷入口及上山栈道到金牛湖区域内地面等相关设施的清扫保洁及垃圾清运。

三、卫生工作标准

1、每天保持 24 小时卫生清洁，日常保洁率达 95%以上。卫生管理不失控，任何时候不降低保洁质量。

2、景区内公厕、道路、广场、绿化区内每天巡回清洁打扫；垃圾桶、扶手、座椅、护栏、各类标识标牌等每天要擦拭 1 次；垃圾桶图标朝外，摆放到位，垃圾袋安放无外露现象，各种垃圾及时清理外运。

3、利用下中、大雨及时清扫硬化部分的泥沙污迹。

四、考核实施标准

1、发生下列情况之一的，每次扣 100 元。

- (1) 被新闻单位曝光批评的；
- (2) 被主管部门、爱卫办、文明办等机关及领导批评的；
- (3) 检查卫生不合格的；
- (4) 保洁员之间或与游人吵架、对骂或对打的。

2、发生下列情况之一的，每次扣 50 元。

- (1) 景区卫生失控，废弃物严重超标，在市民中造成不良影响的；
- (2) 多数垃圾桶内垃圾未及时清运以及垃圾堆满后未及时更换的；
- (3) 一线工作人员不按规定人数出勤作业的；

(4) 发现破坏环境的严重事件未及时制止的。

3、发生下列情况之一的，每次扣 30 元。

(1) 多数垃圾桶、扶手、座椅、标识标牌未擦干净的；

(2) 对大便污垢物或大面积污迹没有及时清扫擦洗的；

(3) 市民投诉卫生不好情况属实的。

4、发生下列情况之一的，每次扣 20 元。

(1) 保洁人员服装不统一的；

(2) 不服从管理，不参加劳动的；

(3) 闹不团结，拨弄是非影响工作的；

(4) 地面污迹、杂物没有及时清扫的；

5、发生下列情况之一的，每次扣 10 元。

(1) 卫生超标，两个以上区域保洁率达不到 95%的；

(2) 垃圾桶内不放塑料袋或更换不及时和外露的；

(3) 月底不参加管理处考核会或到会不认真负责的；

(4) 平时对保洁员管理不力的；月考核次数未达标的；

(5) 清扫工具不合格的；

(6) 卫生责任区内废弃物滞留达 60 分钟以上的。

6、发生下列情况之一的，每次扣 5 元。

(1) 清扫工具乱丢乱放的；

(2) 在一个区域保洁率未达 95%的；

第六章 投标文件格式

_____ (标段名称)

投 标 文 件

投 标 人：_____ (盖单位章)
投 标 期：_____年____月____日

目 录

开标一览表

一、商务文件

1、投标函

2、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明

3、授权委托书

4、技术评审响应偏离说明表

5、综合评审响应偏离说明表

6、项目班子成员情况表

7、投标人类似项目业绩表

二、技术文件

开标一览表

项目编号: _____

项目名称: _____

投标报价 (元)	大写: _____ ¥: _____
服务期 (年)	
服务地点	

注: 所有价格均用人民币表示。

投标单位名称 (签章): _____

法定代表人 (签章): _____

日期: _____年____月____日

一、商务文件

1、投 标 函

_____:

依据贵方（项目名称/项目编号）项目服务招标的投标邀请，我方代表 _____（姓名、职务）经正式授权_____并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述电子投标文件，另附电子文本两份（光盘或U盘）。

1. 投标函；
2. 开标一览表；
3. 按招标文件投标人须知和技术规格要求提供的有关文件；
4. 资格证明文件；

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投标总价为（注明币种，并用文字和数字表示的投标总价）。

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，包括（修正或补充文件）（如果有的话），对此无异议。
4. 本投标有效期为自开标日起共_____个日历日。
5. 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。
6. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

投标人名称(公章)： _____

法定代表人签章： _____

地 址： _____

传 真： _____

电 话： _____

电子函件： _____

日期： _____

2、法定代表人资格证明文件

（代理机构名称）：

兹有_____同志为_____法定代表人，代表我单位办理一切社会
公务事宜，具有法律效力。

附法定代表人基本情况：

姓名：_____

身份证号码：_____

通讯地址：_____

电话号码：_____ 邮政编码：_____

法定代表人《居民身份证》扫描件

供应商名称（签章）：_____

法定代表人（签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：本表适用于法人

单位负责人资格证明文件

（代理机构名称）：

兹有_____同志为_____负责人，代表我单位办理一切社会公务事宜，具有法律效力。

附单位负责人基本情况：

姓名：_____职务：_____

身份证号码：_____

通讯地址：_____

电话号码：_____邮政编码：_____

单位负责人《居民身份证》扫描件

供应商名称（签章）：_____

负责人（签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：本表适用于其他组织

自然人资格证明文件

（代理机构名称）：

兹有_____同志为_____经营者，代表我单位办理一切社会公
务事宜，具有法律效力。

附经营者基本情况：

姓名：_____

身份证号码：_____

通讯地址：_____

电话号码：_____ 邮政编码：_____

经营者《居民身份证》扫描件

供应商名称（签章）：_____

经营者（签 章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：本表适用于自然人

3、委托授权书

（代理机构名称）：

兹授权_____同志为我单位参加贵单位组织的编号为（项目编号）的
（项 目 名 称）采购活动的代表人，全权代表我单位处理在该项目采购活动中
的一切事宜。代理期限从_____年____月____日起至_____年____月____日止。

供应商名称（签章）：_____

签发日期：_____年____月____日

附：

代理人工作单位：_____

联系电话（手机）：_____

身份证号码：_____

粘贴被授权人身份证（扫描件）

注：本表适用于法人、其他组织、自然人

4、技术评审响应偏离说明表

项目编号： _____

项目名称： _____

序号	招标文件要求部分	投标文件响应部分	偏离说明

投标人法定代表人（签章）： _____

投标人名称（签章）： _____

日期： 年 月 日

5、综合评审响应偏离说明表

项目编号： _____

项目名称： _____

序号	招标文件要求部分	投标文件响应部分对照页码	偏离说明

投标人法定代表人（签章）： _____

投标人名称（签章）： _____

日期： 年 月 日

6、项目班子成员情况表

项目编号： _____

项目名称： _____

序号	姓名	身份证号	地址	任职时间	在本项目中承担的工作	备注

说明：必须附相关证明材料的复印件，否则评委在评审时将不予承认。

7、投标人类似项目业绩表

项目编号： _____

项目名称： _____

项目名称	
项目单位名称	
项目单位联系人姓名及联系方式	
合同金额	
项目负责人姓名	
项目实施时间	
项目内容说明	

- 说明：1. 每个合同须单独附表，并附上相关证明材料，否则评审时将不予采信；
2. 项目内容请详细说明所承担的具体工作内容。

二、技术文件

- 1、技术文件目录
- 2、服务方案
- 3、投标人认为需要提供的其它文件及资料。