



公开招标文件

项目编号： HBCZ-21120132-210330

项目名称： 某部队院校“深蓝书吧”招租采购
(第三次)

采购内容： 实体书店招租

采 购 人 ： 某 部 队 院 校

代理机构： 湖北省成套招标股份有限公司

编 制 时 间 ： 2 0 2 1 年 0 4 月

目 录

第一章 招标公告（代投标邀请函）	3
（某部队院校“深蓝书吧”招租采购）项目公开招标的招标公告	3
一、项目基本情况	3
二、申请人资格要求	3
三、获取招标文件	4
四、投标文件送达地点及提交投标文件截止时间	5
五、开标地点及开标时间	5
六、公告期限	5
七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系	5
八、其他补充事宜	6
第二章 投标人须知	7
《投标人须知前附表》	7
一、 投标人须知	10
（一） 总则	10
1. 适用范围	10
2. 定义	10
3. 工程、货物及服务	10
4. 投标费用	11
（二） 招标文件	11
5. 招标文件的构成	11
6. 现场踏勘及答疑会	11
7. 澄清修改	11
（三） 投标文件	12
8. 投标的语言和计量单位	12
9. 投标文件的构成	12
10. 投标文件编制	12
11. 投标报价	13
12. 备选方案	13
13. 联合体投标	13
14. 投标人应当提交的证明文件	13
15. 其他资料	14
16. 投标保证金（本项目不收取投标保证金）	14
17. 投标有效期	14
18. 投标文件的装订、签署和数量	15
（四） 投标文件的递交	15
19. 投标文件的密封、盖章和标记	15
20. 投标文件送达地点及投标截止时间	15
21. 迟交的投标文件	15
22. 投标文件的修改和撤回	16
（五） 开标与评标	16
23. 开标	16
24. 评标委员会的组成和评标方法	16
25. 资格审查	17

26. 评标.....	17
27. 澄清.....	17
28. 评标过程保密.....	17
(六) 定标与签订合同.....	17
29. 定标.....	17
30. 合同授予标准.....	19
31. 签订合同.....	19
(七) 其他要求.....	19
(八) 质疑和投诉.....	21
34. 质疑.....	21
35. 质疑回复.....	21
36. 投诉.....	21
(九) 适用法律.....	22
第三章 采购需求.....	23
一、 招标要求.....	23
二、 其他要求.....	23
第四章 评标方法、步骤及标准.....	26
评标办法（综合评分法）.....	26
评标办法前附表.....	26
评分细则.....	27
评标方法、步骤及标准.....	29
第五章 合同范本.....	32
第六章 投标文件格式.....	35
投标文件目录.....	36
1. 投标函.....	38
2. 开标一览表.....	39
3. 法定代表人授权书（委托授权代表投标时提供）.....	40
4. 分项报价表.....	41
5. 投标范围以外的备品备件 / 服务报价表.....	42
6. 投标货物 / 服务清单.....	43
7. 法定代表人身份证明书（法定代表人投标时提供）.....	44
8. 投标人的资格声明.....	45
9. 与本次招标有关的资格证明文件.....	46
10. 招标文件中要求提供的其他资料.....	46
11. 采购需求响应、偏离说明表.....	47
12. 与本次招标有关的技术文件.....	48
13. 投标人认为需提供的相关资料.....	48
16. 投标人应根据本单位实际情况进行承诺和声明.....	49
17. 其他事项内容声明函.....	50

第一章 招标公告（代投标邀请函）

（某部队院校“深蓝书吧”招租采购（第三次））项目公开招标的招标公告

项目概况：

（某部队院校“深蓝书吧”招租采购）招标项目的潜在投标人应在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招标文件，并于2021年04月29日14:30时（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：HBCZ-21120132-210330
2. 采购计划备案号：/
3. 项目名称：某部队院校“深蓝书吧”招租采购
4. 采购方式：公开招标
5. 预算金额（万元）：0
6. 最高限价（万元）：0
7. 采购需求：详见附件
8. 合同履行期限：本项目服务期满12个月后，采购人可依据对中标人上一年度服务情况进行考核，决定是否与其续签第二年合同，合同总期限最长不超过36个月；
9. 本项目（是/否）接受联合体投标：否
10. 是否可采购进口产品：否

二、申请人资格要求

投标资格要求为本次项目投标人应具备的基本条件，参加各包投标的投标人必须满足投标资格要求中的对应各包的所有条款，并按照招标文件的规定在投标文件中提交资格证明文件。未按要求提交的投标人，其投标为无效投标。

1、满足以下要求：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (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) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2、未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被列入严重违法失信行为记录名单（以开标当天采购代理机构查询结果为准）；

3、提供投标人参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式要求详见本项目招标文件第六章相关格式）；

4、如国家法律法规对市场准入有要求的还应符合相关规定；

5、本项目的特定资格要求：

投标人须具备文化主管部门颁发的《出版物经营许可证》。

三、获取招标文件

1、时间：2021年04月09日起至2021年04月15日每天上午8：30~12：00、下午14：00~16：30（节假日除外）。

2、地点：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。

3、方式：

(1) 投标人获取文件须携带以下资料：投标人法定代表人凭法定代表人身份证明书（原件）或委托代理人凭法定代表人授权书（原件）、本人身份证（原件）及开票资料【含1）开票单位名称、2）纳税人识别号（或统一社会信用代码）、3）营业执照或税务登记证地址、4）单位联系电话及5）开户行及账号。】

(2) 如需邮购招标文件，投标人需将以下资料发送邮件至(68826482@qq.com)：投标人法定代表人凭法定代表人身份证明书（原件扫描件）或委托代理人凭法定代表人授权书（原件扫描件）、本人身份证（原件扫描件）、标书费汇款单（原件扫描件）、投标人地址及邮编、开票资料【含1）开票单位名称、2）纳税人识别号（或统一社会信用代码）、3）营业执照或税务登记证地址、4）单位联系电话及5）开户行及账号】、投标人联系人姓名及手机号码，同时将法定代表人身份证明书

(原件)或委托代理人凭法定代表人授权书(原件)快递给采购代理机构的本项目负责人。

(3)如需查询文件参数,可直接发送邮件至(68826482@qq.com),留下单位名称、姓名、手机、拟报名项目名称及索取电子版文件查询。

4、售价:售价人民币300元/本(如为邮购方式获取文件,则售价为人民币400元/本)。投标人报名后可发送邮件至(68826482@qq.com),留下单位名称、姓名、联系方式及报名项目名称编号索取招标文件的电子版,我们会将招标文件电子版回复至您的邮箱。

四、投标文件送达地点及提交投标文件截止时间

送达地点:湖北省成套招标股份有限公司 10 楼号 1009 号会议室

提交投标文件截止时间:2021 年 04 月 29 日 14:30 时(北京时间)

代理机构接收文件的时间:截止时间前 1 小时内接受文件。

五、开标地点及开标时间

开标地点:湖北省成套招标股份有限公司 10 楼号 1009 号会议室

地址: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

开标时间:2021 年 04 月 29 日 14:30 时(北京时间)

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

六、公告期限

2021 年 04 月 09 日起至 2021 年 04 月 15 日,共 5 个工作日。

七、对本次招标提出询问,请按以下方式联系

1、采购人联系方式

名称:某部队院校

地址:湖北省武汉市硚口区汉水桥街道解放大道

联系方式:027-65460247

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 7-10 楼(东湖大厦正对面)

联系人：027-87816666-8661

3、项目联系方式

联系人：程浩、叶凡、杨雨莹、徐沫、王保东

手机：18502713922

电话：027-87816666-8661

传真：027-87816666-8661

邮箱：68826482@qq.com（标书电子版索取）

八、其他补充事宜

1、递交标书费的帐户信息

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

2、投标人报名后如需采购文件电子版可发送邮件至 68826482@qq.com 邮箱获取。若投标人需线上获取采购文件，请提前书面通知我公司。如投标人为线上获取文件的，请在报名时间内发送获取文件的资料（投标人获取文件方式中要求的资料扫描件及本项目购买文件的费用的汇款凭证）至 68826482@qq.com 邮箱并在邮件正文中附上报名单位的收件信息，本项目获取文件费用发票将按照投标人报名时留下的收件地址邮寄至投标人。

3、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。

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	采购人	某部队院校
2.3	采购代理机构	湖北省成套招标股份有限公司
4.2	招标代理服务费	<p>支付标准：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，经与采购人协商，由中标人按国家发展计划委员会会计价格【2002】1980号文规定服务类取费标准向采购代理机构支付服务费。经协商，本项目中标服务费为人民币两万元整（¥20000元）。</p> <p>支付方式：服务费由中标人在领取中标通知书的同时向采购代理机构支付，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。中标人为联合体的，中标服务费由联合体内部成员依据承担工作支付对应部分。</p> <p>中标服务费可使用现金或电汇办理，汇款账户信息如下： 开户行：中国银行武汉中南路支行 收款人：湖北省成套招标股份有限公司 帐号：572976591978 行号：840085</p> <p>签订合同后须将合同扫描件（PDF版）发送至项目联系人邮箱备案</p>
6.2	现场踏勘及答疑会	现场踏勘： 本项目组织现场统一踏勘，具体时间安排报名截止当天由代理机构统一通知 标前答疑会： 不组织
7.2	提疑截止时间	同报名截止时间（如有）
9.2	招标文件中要求提供的其他资料	包括但不限于：包括但不限于：如装修方案、服务承诺、保障措施、违约罚则等相关资料。
11.2	报价方式	报价范围：包含投标人所投标包中全部采购内容，以及涉及的保险、税金、验收、管理费、知识产权使用和其他应缴纳的费用。采购人未增加采购内容的情况下，合同价格不予调整。
12.1	备选方案	备选方案：本次招标 不接受 备选方案。

条款号	条款名称	内容
13.1	联合体	本次招标不接受联合体投标
14.1	应提交的其它资格证明文件	<p>资格证明文件（未提供完整视为无效投标）：</p> <p>法人或者其他组织的营业执照等证明文件（提供证照复印件）： 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”；如投标人是事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；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；如投标人是个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，应提供有效的自然人身份证明。；</p> <p>资质证书（如有要求，详见第一章第二款具体要求）（提供证书复印件）；</p> <p>财务状况报告：投标人是法人的，应提供已出 2019 年度经审计的财务报告或财务报表等财务会计制度证明材料，或其基本开户银行出具的资信证明（银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的单纯的存款证明不能视作银行资信证明。下同），其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，提供银行出具的资信证明。由财政部门认可的采购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，可以不用提供经审计的财务报告和银行资信证明文件。</p> <p>依法缴纳税收的证明材料：开标之日前内至少一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>依法社会保障资金的相关材料：开标之日前内至少一个月缴纳社会保险的凭据（社保专用收据或社会保险交纳清单等社保缴纳证明材料）</p> <p>注：（1）投标人为其他组织或自然人的，也需要按此项规定提供缴纳税收的凭据和交纳社会保险的凭据；</p> <p>（2）递交投标文件截止时间的当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的投标人，提供依法缴纳税收承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同税收缴纳凭据。</p> <p>（3）递交投标文件截止时间的当月成立但因社会保障资金管理机构原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的投标人，提供依法缴纳社会保障资金承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同社会保险凭据。</p> <p>（4）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交纳社会保障资金。</p> <p>具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（自拟）； 参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（按第六章格式要求填写并加盖公章）；</p>

条款号	条款名称	内容
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及提交形式	本项目不设投标保证金
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	投标文件纸质版：正本一份，副本四份，同时单独递交一份法人授权书、投标函、投标一览表，其中投标函、投标一览表须密封提交。 投标文件电子版：一份（U盘或光盘形式） 投标文件电子版内容：与正本保持一致 投标文件电子版格式：PDF格式
19.4	提交及退还样品的规定	无
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款要求
23.1	开标时间及地点	按本文件第一章第五款要求
24.1	评标委员会的组成	评标委员会成员由5人组成，其中采购人代表1人，评审专家4人。
24.3	评标办法	综合评分法
31.1	履约保证金	履约保证金：签订合同时具体协商。
33	其他要求	无
34	投诉质疑受理方式	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。

条款号	条款名称	内容
		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财政部 94 号文。

一、投标人须知

（一）总则

1. 适用范围

1.1 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 “采购人”：本次招标的采购人见《投标人须知前附表》。

2.2 “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。

2.3 “投标人”：是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

（1）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，不得参加同一合同项下的投标。

（2）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目的投标。

（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。

2.4 “中标人”是指经评标委员会评审推荐，采购人授予合同的投标人。

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，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担该费用。

4.2 服务费：中标人须在领取《中标通知书》的同时向采购代理机构支付服务费。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
- （5）合同文本
- （6）投标文件格式
- （7）附件（图纸、清单、技术资料等）（如有）

6. 现场踏勘及答疑会

6.1 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场踏勘或者召开开标前答疑会。

6.2 具体安排见《投标人须知前附表》。

7. 澄清修改

7.1 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。

7.2 投标人对招标文件如有疑问，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采购人提出，提疑截止时间见《投标人须知前附表》。

7.3 投标人在规定的时间内未提出疑问的，采购代理机构将视其为同意。

采购代理机构予以确认。机构对于符合澄清或者修改要求的，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

7.4 采购人、采购代理机构对于符合澄清或者修改要求的, 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), 也可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

澄清或者修改后的内容是招标文件的组成部分, 并对其具有约束力。采购人或者采购代理机构将在采购人指定的采购信息发布媒体上发布澄清修改公告, 并同时以邮件方式将澄清或者修改文件发送至所有获取招标文件的潜在投标人报名时留下的邮箱, 投标人在收到邮件后, 应在24小时内按照邮件要求向采购代理机构予以确认回执。

7.5 当招标文件、澄清或者修改文件对同一内容的表述不一致时, 以最后发出的为准。

7.6 澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的, 发出时间距原投标截止时间不足15日的, 将进行延期。

(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采购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应包含但不少于本文件第六章格式要求中规定提供的内容。

9.2 招标文件中要求提供的其他资料见《投标人须知前附表》。

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明确响应。如投标人没有按照招标文件的要求提交全部资料, 或者投标文件没有对本招标文件在各方面都做出明确响应的, 其投标将被视为无效投标。

10.3 投标人应完整地按本招标文件的要求提交所有资料, 并按第六章要求的格式填写规定的所有内容, 投标人可根据实际情况对格式及内容适当添加, 但应包含文件要求填写的内容, 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, 但不应少于或删

除。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》。

10.5 投标文件应采用不可拆卸的装订方式，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，非★号条款允许的负偏离项数及范围见第四章评标办法。

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报价方式进行报价，具体报价方式见《投标人须知前附表》。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。报价应合理，并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。

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。

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. 投标人应当提交的证明文件

14.1 投标人应提交证明其有资格参加投标，且信誉良好的证明文件，具体见《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。

15. 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，具体要求见《投标人须知前附表》。

16. 投标保证金（本项目不收取投标保证金）

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：未中标的投标人，其投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内不计利息原额退还，中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内不计利息原额退还。

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采购人签订合同的或不按招标文件规定递交履约保证金的；
- （4）投标人与采购人、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，且未经采购人同意，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 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，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，采购代理机构或采购人可要求投标人延长投标有效期。需要延长投标有效期时，采购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 投标人提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法定代表人授权委托书（或法定代表人身份证明书）、投标函、开标一览表、优惠声明（如有）。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》。

18.2 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；投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准。电子文档与纸质文件不符，以纸质文件为准。

18.3 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》。投标人为自然人的，由投标人本人签字并附身份证明。

18.4 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有效。

（四）投标文件的递交

19. 投标文件的密封、盖章和标记

19.1 投标文件的正本、所有副本必须装订后密封递交，密封包装上应注明项目编号、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 为方便开标时唱标，投标人还应将一份投标函（原件）、开标一览表（原件）与一份法定代表人授权书原件（或法定代表人身份证明书原件单独密封提交，除需按上款要求注明外还应在信封上标明“开标一览表”字样。

19.3 未按要求密封的投标文件，采购代理机构将拒收。未按要求盖章和标记导致投标文件提前启封和误投的，责任由投标人自负。

19.4 要求在投标时提交样品的，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 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。

22. 投标文件的修改和撤回

22.1 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，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为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 投标人在投标有效期内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。开标时邀请采购人和投标人法定代表人或其委托代理人参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

23.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由采购代理机构工作人员当众拆封并唱标。

23.3 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随招标文件一并存档。

23.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

23.5 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

23.6 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 评标由采购人按照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成套招标股份有限公司专家库中随机抽取。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，采购人代表不得担任组长。

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《投标人须知前附表》。评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。

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。评标委员会成

员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购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款的要求，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 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

28.2 有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。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，采购人、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。

28.3 在评标期间，投标人试图影响采购人、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采购人。

29.2 采购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，由采购人或者采购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 采购人在收到评标报告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排名第一的中标候选人为中标人。中标人确定方式见《投标人须知前附表》。

29.4 采购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，并在采购人指定的媒体上公告中标结果。

29.5 质疑

投标人认为招标文件、招标过程和中标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，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。该项目受理项目质疑联系人：徐沫，联系电话：13871173023。

投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑书不符合上述要求的，采购人或代理机构应书面告知具体事项，质疑人应当按要求进行修改或补充，并在质疑有效期限内提交。

29.6 质疑回复

采购人或采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

质疑答复应当包括下列内容：

- (1) 质疑投标人的姓名或者名称；
- (2) 收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；
- (3) 质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；
- (4) 告知质疑投标人依法投诉的权利；
- (5) 质疑答复人名称；
- (6) 答复质疑的日期。

29.7 投诉

质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级采购监督管理部门投诉。投标人投诉应当有明确的请求和必要的证明材料，且投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

采购监督管理部门应当在收到投诉后 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人和与投诉事项有关的当事人。财政部门处理投诉事项，需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内。

30. 合同授予标准

30.1 采购人应按照评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人，特殊情况按本须知31.3条的规定执行。

31. 签订合同

31.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。招标文件要求中标人提交履约保证金的，中标人应当以支票、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。有关履约保证金的规定见《投标人须知前附表》。

31.2 采购代理机构将协助采购人与中标人签订采购合同。采购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。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。

31.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购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，也可以重新开展采购活动。

31.4 中标人无正当理由拒不与采购人签订采购合同的，将按照相关规定进行处理。

31.5 采购人将自采购合同签订之日起2个工作日内，将采购合同在指定的媒体上公告，但采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

31.6 签订采购合同后7个工作日内，采购人应将采购合同副本报同级采购监管部门备案。

(七) 其他要求

32. 见《投标人须知前附表》。

33. 纪律和监督

33.1 对采购人和采购代理机构的纪律要求

33.1.1 采购人和采购代理机构不得相互串通损害国家利益、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。

33.1.2 采购人和采购代理机构不得向投标人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

33.1.3 采购人和采购代理机构工作人员不得接受投标人组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向投标人报销应当由个人承担的费用。

33.1.4 采购人可以根据采购项目的特殊要求，规定投标人的特定条件，但不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇。

33.1.5 采购人和采购代理机构不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

33.1.6 采购人和采购代理机构不得向评标委员会的评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

采购人或者采购代理机构不得通过对样品进行检测、对投标人进行考察等方式改变评审结果。

在确定中标人前，采购人或者采购代理机构不得与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判。

33.1.7 采购人和采购代理机构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。

33.2 对投标人的纪律要求

33.2.1 投标人不得以向采购人、采购代理机构、评标委员会的组成人员行贿或者提供虚假材料以及采取其他不正当手段谋取中标。

33.2.2 投标人之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购活动各当事人的合法权益。

33.2.3 投标人不得非法干预、影响评标办法的确定，以及评标过程和结果。

33.3 对评标委员会成员的纪律要求

33.3.1 评标委员会成员与投标人有利害关系的，必须回避。

33.3.2 评标委员会成员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。在评审过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。采购评审专家在评审过程中受到非法干预的，应当及时向相关部门举报。

33.3.3 评标委员会成员应当按照客观、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。招标文件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采购人或者采购代理机构说明情况。招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。评标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。

（八）质疑和投诉

34. 质疑

34.1 投标人认为招标文件、招标过程和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，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

34.2 质疑书应当包括下列主要内容：

- （1）质疑人的名称、地址、联系人及联系电话等；
- （2）被质疑人的名称、地址、联系人及联系电话等；
- （3）质疑项目名称及编号、质疑事项和明确的请求；
- （4）质疑事项的事实根据、法律依据及其他必要的证明材料；质疑人提供的证明材料属于其他投标人投标（响应）文件未公开内容的，应当提供书面材料证明其合法来源；
- （5）提出质疑的日期；
- （6）质疑人的署名及签章（质疑人为自然人的，应当由本人签字；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章）；
- （7）法人授权委托书（质疑人或法人委托代理人办理质疑事务的，应当提供授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项）。

质疑书不符合上述要求的，采购人或代理机构应书面告知具体事项，质疑人应当按要求进行修改或补充，并在质疑有效期限内提交。

35. 质疑回复

35.1 采购人或采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

35.2 质疑答复应当包括下列内容：

- （1）质疑人的名称、地址、联系人及联系电话；
- （2）采购人或采购代理机构（委托项目一并列出）的名称、地址、联系人及联系电话；
- （3）受理质疑的日期、质疑项目名称及编号、质疑事项；
- （4）质疑事项答复的具体情况、事实根据、法律依据；
- （5）告知质疑人依法投诉的权利和投诉方式；
- （6）质疑答复日期。

36. 投诉

36.1 质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级采购监督管理部门投诉。投标人投诉应当有明确的请求和必要的证明材料，且投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

36.2采购监督管理部门应当在收到投诉后30个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人和与投诉事项有关的当事人。财政部门处理投诉事项，需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内。

（九）适用法律

37. 采购人、采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用于相关规定。

第三章 采购需求

一、招标要求

- (1) 项目名称：某部队院校“深蓝书吧”招租采购
- (2) 项目地点：某部队院校步行街1楼
- (3) 项租赁期限：本项目服务期满12个月后，采购人可依据对中标人上一年度服务情况进行考核，决定是否与其续签第二年合同，合同总期限最长不超过36个月
- (4) 书店面积：门面房4间，总面积约150平方米

二、其他要求

(1) 装修要求

本项目采购人不再投入资金进行装修完善，书店在投入使用前的整修或装修由投标人负责。装修或整修基本要求有：确保不破坏主体结构及外墙立面，保证安全；室内装修要按消防规范开展，设置必需的消防设备。投标人装修前需向采购人提交施工方案及施工申请，经书面同意后方可施工；租赁期结束，采购人对投标人的装修不作任何补偿。

(2) 经营服务要求

遵纪守法，持照合法经营。经营范围：国家法律法规允许出版经营各类出版物，规定范围以外的业务未经采购人批准一律不得经营。

(3) 租赁期满（或中途停止租赁）的交接处理

租赁期满后，投标人所进行的所有与房屋配套的固定装修全部无偿归采购人所有，投标人不得破坏和拆走。动产由投标人自行处理，采购人不予折价接收或强制下一投标人接收。

投标人必须在约定的租赁期满的第二天将所有租赁房屋移交采购人，否则视为违约处理。

投标人租赁期满进行房屋移交时，必须保证室内设施完好，运行正常，门、窗、玻璃及装修完好，否则视为违约处理，由此产生的费用损失由投标人负责。

投标人在经营中出现违法、违规、违约行为，又拒不改正，采购人有权提前终止合同，由此产生的损失由投标人负责。

(4) 投标人在租赁期内的权利和义务

① 权利

在法律法规和合同规定范围内有自主经营、自主管理的权利；
经采购人同意的其它内容。

② 义务

- 1) 依法经营，经营活动不影响师生正常休息和学校正常的教学、科研秩序；
- 2) 按时缴纳水电费等相关费用。水电费价格按学校标准执行，如有调整按相应价格进行调整；
- 3) 书店的装修由投标人自行出资装修，装修方案必须符合消防要求，装修不得破坏房屋主体结构，不得改变房屋外部现有装修色彩和形状，书店招牌广告要统一规划，具体装修方案必须征得采购人同意并接受监督；
- 4) 对房屋、水电路等设施进行的改造和维修，应确保房屋及房屋内外环境、房屋内外立面不发生破坏和改变；
- 5) 必须加强安全防范意识，防止各种安全责任事故发生。因安全事故或其它原因对师生的生命财产及采购人财产造成损害的，由投标人承担全部法律及经济责任；
- 6) 采购人仅提供场地，对投标人可能出现的经营、经济、劳动等纠纷，消防检查、消防安全及其它手续报备等，采购人概不负责，由投标人自行解决。
- 7) 投标人在装修期间和经营活动期间发生的一切费用，如水电费、有关的管理费和有偿服务费等，概由投标人自行负责；
- 8) 经营期间的房屋及设施设备的维护和维修费用概由投标人自行负责；
- 9) 内部设施完备和装修费用概由投标人负责；
- 10) 投标人在所租赁的书店中，不得使用明火设施设备；用电不得高于采购人用电容量规定；给排水设施必须符合采购人要求；
- 11) 投标人应保持所租赁的书店内部及周边环境整洁有序，承诺门前三包，不得随意堆放杂物。

(5) 采购人在租赁期内的权利和义务

① 权利

- 1) 按时足额收取投标人水电费等相关费用；
- 2) 对投标人经营中出现的违法或违规行为进行书面告知、制止、提出限期改正，在投标人拒不改正的情况下有权终止合同，停止租赁；
- 3) 对投标人的装修方案进行审核，对装修过程进行监督；
- 4) 在合同规定范围内核准投标人的经营项目；
- 5) 对公共安全和公共卫生进行检查和督促；
- 6) 投标人拖欠水电费时，停止水电供应。

① 义务

- 1) 在投标人按时缴纳费用的前提下，协调水电等保障设施的正常运行；
- 2) 因各种原因导致水电等保障设施无法正常运行，采购人有及时告知投标人并尽力恢复水电

等保障设施运行的义务，但因水电等保障设施停运引起的经济损失，采购人无赔偿义务；

3) 在合同规定范围内对投标人的经营活动提供必要的方便，对投标人的合理化建议给予重视。

第四章 评标方法、步骤及标准

评标办法（综合评分法）

评标办法前附表

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		
		签署盖章		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		
		实质响应	★号条款		(如有) 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		投标文件未包含有采购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。				
评分细则						
内容		评分因素		评分标准		
技术部分评分标准		详见评分细则				
商务部分评分标准		详见评分细则				
投标报价评分标准		详见评分细则				
合计					100	
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			所有评委评分的算术平均值		
3.4.2	投标人最后得分相同时对投标人进行排序的方法			得分相同的投标人，按投标报价由高到低顺序排列。得分且报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。		

评分细则

评标项目	评标分项	分值	子项目及分值
价格得分	报价得分	10	满足招标文件要求，且校内持有效证件人员（军官证、学员证等）购买经营产品下浮率最高的投标报价为评标基准价，其价格分为满分(10分)。其他合格投标人的投标报价得分按如下公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标总报价）×10；
		10	满足招标文件要求，且装修投入最高的投标报价为评标基准价，其价格分为满分(10分)。其他合格投标人的投标报价得分按如下公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标总报价）×10；
商务部分	类似业绩	18	根据投标人 2018 年 1 月 1 日以来具有书店直营门店或加盟门店或书店经营的业绩进行评审，每提供一个得 2 分，满分 18 分。 注：须提供证明文件复印件加盖投标人公章；
	人员安排	6	根据投标人拟投入本项目的人员具有出版物发行员证书进行评审，有该证书得 6 分；
技术得分	装修方案	10	装修方案设计中需展现海军颜色、背景等特色，体现采购人的文化内容，设计体现功能性、安全性、艺术性、可行性，提供项目设计图纸，图纸内容： 平面布局：平面布局合理，分区明确合理； 空间位置：流线符合需要，室内空间流通，家具、电器，开关插座等布置合理，符合人性化要求； 物理环境：通风、隔热、采光及人工照明合理，为职工、学生提供舒适环境； 设计特色：设计对环境有提升，突出项目设计特点； 满足以上要求得 10 分，图纸满足项目基本要求，没有安全、质量的隐患，得 6 分，设计图纸没有体现采购人特点，仅符合使用基本要求得 2 分；
		10	装修施工工期安排合理得 2 分，工序衔接合理得 2 分，进度控制点设置合理得 1 分，施工方案合理先进得 1 分，平面布置合理，机械设备满足需要得 1 分；劳动力组织均衡得 1 分，质量安

			全保证体系可靠得 2 分；
	经营计划	12	根据本项目情况，制定明确的项目经营计划方案，包括但不限于产品定位及明细、定位、特色、风险规避、周边环境分析等，根据各投标人关于本项目的经营计划方案打分，方案具备较强的操作性科学性的得 12 分，方案操作性比较强具有操作性的得 8 分，方案操作性强且具有操作性的得 4 分，方案操作性一般的得 2 分，无不得分；
	增值服务	12	根据投标人针对本项目所提供的增值服务,包括但不限于场地活动功能服务、宣传服务、文化活动等进行评审，增值服务有益于项目进行且非常具有操作性的得 12 分，增值服务可以推动项目的管理且比较具有操作性的得 8 分，增值服务具有操作性且可以推动项目管理的得 4 分，增值服务方案般的得 2 分，无不得分；
	应急方案	12	根据投标人针对本项目运营期间的紧急(突发)情况的应对措施方案进行评审，方案具有非常强的操作性科学性的得 12 分，方案操作性比较强具有操作性的得 8 分，方案操作性强且具有操作性的得 4 分，方案操作性一般的得 2 分，无不得分；
总分	100		

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 3.4.2 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高的投标报价为评标基准价。

2.2.2 评分标准：见评标方法前附表。

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) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- 2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- 3) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 4) 同一种采购内容提交了一个以上报价的；
- 5) 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；
- 6) 投标有效期不满足招标文件要求的；
- 7) 投标报价中缺漏招标文件所要求内容的；
- 8) 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；
- 9) 弄虚作假或有其他违法行为的；
- 10) 不按评标委员会要求澄清、说明、补正和修正的；
- 11) 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

- 12) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

- 13) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) 不同投标人的投标文件相互混装;

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) 因重大变故, 采购任务取消的。

废标后, 采购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，采购人、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 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。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。采购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，由采购人或者采购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。

3.4.3 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 合同范本

(此合同书仅供签订正式合同时参考用)

函 号:

项目编号:

项目名称:

合同编号:

本合同由(以下简称“采购人”)与(以下简称“投标人”)签订。

投标人以总金额 万元人民币(用大写数字书写)向采购人提供如下服务:(具体合同内容据实填写)

经双方协商, 同意按下列条文执行:

1. 本合同投标人、采购人双方必须遵守国家颁布的“民法典”, 并各自履行应负的全部责任和义务。

2. 采购人保证按合同条款规定的时间和方式付给投标人到期应付的款项, 并承担应负的责任和义务。

3. 投标人保证全部按合同条款规定的内容和交货期向需方提供合格的__(服务名称)__, 并承担应负的责任和义务。

4. 合同文件

下列文件为本合同不可分割的部分。

4.1 本招标文件;

4.2 投标人中标的投标文件;

4.3 __(采购代理机构)发出的成交通知书;

4.4 合同书;

4.5 合同条款;

4.6 附件:

4.6.1 招标方在招标期间发布的所有补充通知;

4.6.2 投标人在投标期内补充的所有书面文件;

4.6.3 投标人在投标时随同投标文件一起递送的资料及附图;

4.6.4 在商洽本合同时，双方澄清、确认并共同签字的补充文件、技术协议。

5. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述规定的合同文件内容相一致。

6. 服务内容

本合同所提供的____(服务名称)____详见招标文件的要求及投标人投标文件中的承诺。

7. 付款条件

8. 合同金额

9. 履行期限及地点和方式

10. 验收要求

11. 违约责任及解决争议的方法

12. 合同生效

本合同经投标人、采购人双方委托代理人签字和加盖公章（或合同专用章）后生效。如招标申请公证的，合同需经公证机构公证后生效。

13. 合同的份数

本合同正本一式份，采购人执份，投标人执份；副本一式份，采购人执份，投标人执份，主管部门执份。

14. 合同的失效

本合同在合同价款结清后失效。

采 购 人

单位名称（盖章）：

单位地址：

法定代表人或其授权人(签字)：

联 系 人：

电 话：

供 应 商

单位名称（盖章）：

单位地址：

法定代表人或其授权人(签字)：

联 系 人：

电 话：

传 真:

邮政编码:

开户银行:

账 号:

税 号:

休 息 日:

合同签订地址: _____

传 真:

邮政编码:

开户银行:

账 号:

税 号:

休 息 日:

第六章 投标文件格式

封面

(正本/副本)

投标文件

采购编号：

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）；

在此，我方宣布同意如下：

所附《开标一览表》中规定的应提交和交付的服务投标总价为（注明币种，并用大写和小写表示的投标总价）。

- 1、将按招标文件的约定履行合同责任和义务。
- 2、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。
- 3、本投标文件的有效期自开标之日起共90个日历天。
- 4、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。
- 5、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

所投包号	第 包
投标人名称	
所投服务名称	
投标报价	校内持有效证件人员（军官证、学员证等）购买本经营产品的下 浮率：____%；
	装修投入报价____万元
服务期	
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，或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. 法定代表人授权书（委托授权代表投标时提供）

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）：

4. 分项报价表

包号：

序号	名称（可同时包含规格、品牌、生产厂家、产地）	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

5. 投标范围以外的备品备件 / 服务报价表

包号：

序号	名称（可同时包含规格、品牌、生产厂家、产地）	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) 投标人应提供投标范围以外的备品备件 / 服务报价表，如无此项则可不提供。本表中的报价不含在投标总报价中。
- 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

6. 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

7. 法定代表人身份证明书（法定代表人投标时提供）

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：

- 4) 本表适用于投标人不授权代理人，而由法定代表人直接参加投标并签署投标文件的情况；
- 5) 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

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：

采购需求			
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“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

13. 投标人认为需提供的相关资料

14. 投标人应根据本单位实际情况进行承诺和声明

采购人和采购代理机构：

一、我方在此郑重承诺，我方满足以下规定且无纳税、社保等方面失信记录：

- 1、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 2、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 3、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 4、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 5、法律、行政法规规定的其他条件。

二、我方在此声明，我方在参加本次采购活动前三年内，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。

我方保证上述承诺或声明内容的客观、真实、准确，并愿意承担我方因提供虚假承诺或声明谋取中标、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

15. 其他事项内容声明函

采购人和采购代理机构：

我方在此声明：

1、在截止投标文件递交之日止前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。投标人当前所有未决诉讼、违约或法律纠纷均不影响本项目运作或不对项目可能造成实质影响。投标人不是无力清偿债务者、没有处于受监管状态、没有破产或停业清理，财产没有被法院扣押、冻结或查封，经营活动没有受到任何限制。在截止投标文件递交之日止前三年内，投标人没有任何违反职业道德的行为，包括但不限于编制虚假财务报表或编制不实陈述材料来获得采购合同等。如投标人成立不足三年，应自成立之日起。

2、我公司完全符合国家有关政事分开、政社分开、政企分开的有关规定。

我方保证上述声明、客观、真实、准确，并愿意承担我方因提供虚假材料骗取中标、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