

连云港市少年儿童图书馆采购

招标文件

项目名称： 连云港市少年儿童图书馆物业管理

项目编号： 202004

连云港市少年儿童图书馆

2020年4月

目 录

第一部分 投标邀请

第二部分 招标项目要求

第三部分 投标人须知

第四部分 评标办法

第五部分 技术响应

第六部分 投标文件格式

第一部分 投标邀请

连云港市少年儿童图书馆对连云港市少年儿童图书馆物业管理服务项目进行公开招标采购，现欢迎符合相关条件的供应商参加投标。

一、项目信息

项目名称：连云港市少年儿童图书馆物业管理

项目编号：202004

预算金额：人民币 30 万元，投标报价超过预算的为无效报价，按照无效标处理。

服务期限：二年(合同约定之日起算)。

二、招标项目简要说明

连云港市少年儿童图书馆位于连云港市海州区市化路 37 号。本项目的物业类型为图书馆各公共场馆、办公用房及相关附属场地。本次采购内容包括秩序维护、公共区域（保洁）环境卫生等。详见第五部分技术响应。

三、投标人的资格要求

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并提供下列材料：

(1) 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；

(2) 提供银行出具的资信证明或 2018 年度经审计的财务状况报告（成立不满一年度需提供财务状况报告）；

(3) 依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明材料；

(4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明及证明材料；（见格式）

(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的书面声明。（见格式）

2. 其他资格要求：

(1) 投标文件递交截止前被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝其参与采购活动。（备注：采购人或采购代理机构通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)，对供应商信用记录情况进行查询，查询结果页面打印留存。）

(2) 本项目不接受联合体投标，中标后不允许分包或转包。

3. 特定资格要求：

投标人具有国家有关部门颁发的保安服务许可证。（提供证书复印件并加盖公章）

四、投标报名

按“投标报名表”（附后）的格式填写并加盖公章于 2020 年 4 月 27 日上午 11:00 前递交至连云港市海州区市化路 37 号市少儿图书馆办公室（后二楼）张老师处。如果投标人未能按时递交此表，不能参加投标。

五、招标文件的获取

招标文件自 2020 年 4 月 20 日起在连云港市文化广电和旅游局网站 (<http://www.lyg.gov.cn/lygswgxj/>) 发布，提供免费下载。

六、资格审查

本次招标采用资格后审方式进行资格审查，资格评审标准详见招标文件第三部分。

七、评标方法

本次招标采用经评审的综合评分法，评标标准和方法详见招标文件第三部分。

八、投标与开标

1、投标文件接收时间与地点

开始接收时间：2020 年 4 月 29 日上午 8:30

接收截止时间：2020 年 4 月 29 日上午 9:00

投标文件接收地点：连云港市海州区市化路 37 号，连云港市少年儿童图书馆会议室（后三楼）

投标文件接收人：张老师

2、开标时间与地点

开标时间：2020 年 4 月 29 日上午 9:00

开标地点：连云港市海州区市化路 37 号，连云港市少年儿童图书馆会议室（后三楼）

九、联系方式

招 标 人：连云港市少年儿童图书馆

地 址：海州区市化路 37 号

联 系 人：张老师

电 话：18661256427，0518-85681190

第二部分 招标项目要求

- 一、本次采购方式为公开招标，该项目属性为服务。
- 二、招标需求详见第五部分“技术响应”。
- 三、本项目包含的各项内容均须上门服务。
- 四、本项目总报价最高不得超过预算价，否则投标无效。
- 五、采购合同由中标人与项目需求单位签订。
- 六、验收：通过审查并出具审查意见。
- 七、交付使用地点：项目需求单位指定地点。
- 八、付款方式：按月度考核，合格后支付月度管理费。
- 九、投标人必须由法定代表人或者获其授权的代理人（具有授权委托书）参加投标、开标仪式，随时接受评委询问，并予以解答。
- 十、履约保证金
本项目不收取履约保证金。
- 十一、招标说明：
中标人应当在中标通知书发出之日起十日内，按照招标文件确定的事项与采购人签订书面合同。中标人无正当理由拒不与采购人签订合同的，将视为弃权，并保持追究其法律责任的权利。

第三部分 投标人须知

A 说明

一、适用范围

本招标文件仅适用于本次公开招标中所叙述项目的服务采购。

二、定义

“招标人”系指组织本次招标的招标机构及业主单位；“投标人”系指向招标人提交投标文件的制造(研发)商或供应商；“投标人代表”系指投标人的法定代表人或者获其授权的代理人。

三、投标费用

无论投标过程中的作法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的费用。

B 招标文件说明

四、招标文件的构成

招标文件用以阐明所需服务、招标投标程序等，具体由下述部分组成：

1. 投标邀请
2. 招标项目要求
3. 投标人须知
4. 评标办法
5. 技术响应
6. 投标文件格式

五、招标文件的修改

招标文件的修改书（若有）将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

C 投标文件的编写

六、要求

投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件作出实质性响应，否则，其投标将被当作废标处理。

七、投标文件的组成

投标文件应包括报价文件、资格审查文件和商务技术文件三部分内容。资格审查文件及商务技术文件中不得包含投标报价, 否则该投标人作无效标处理。

1. 报价文件

包含投标函、开标一览表、详细报价书。(详见第六部分文件格式)

2. 资格审查文件(委托代理时必须提交法定代表人授权委托书, 否则投标无效; 其他文件必须提交, 否则投标无效)

(1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件并同时提供法定代表人身份证正反面复印件, 自然人的身份证正反面复印件;

(2) 2018 年度经审计的财务状况报告; (成立不满一年度需提供财务状况报告)

(3) 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料;

(4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明及证明材料(详见第六部分文件格式);

(5) 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(详见第六部分文件格式);

(6) 法定代表人授权委托书原件(按第七部分格式填写)和委托代理人身份证复印件(如果使用第二代身份证应提供正、反面复印件, 如非中国国籍应提供护照复印件, 要求证件有效并与法定代表人授权委托书中的委托代理人相符); (委托代理时必须提交, 否则投标无效)

(7) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料;

(8) 其它(见第一部分“投标邀请”);

3. 商务技术文件

根据项目技术响应(第五部分), 包含但不限于“项目团队人员一览表”“类似项目业绩一览表”“工作方案”“售后服务承诺”及投标人认为有必要提供的材料或评分标准中需要提供的材料等。

八、投标制作要求

投标人制作的投标文件应按报价文件、资格审查文件和商务技术文件分别装订成册, 否则投标无效。投标人应准备报价文件、资格审查文件和商务技术文件正本各一份, 副本各四份准备投标文件。

所有递交的投标文件封面上应标明“正本”、“副本”以及项目名称、项目编号、投标人名称。若正本和副本不符，以正本为准，副本可以采用正本的复印件。

九、投标报价

投标人应在明细报价表上列明投标单价、总价等，未全部列示的作废标处理。

十、投标人资格的证明文件

投标人必须提交证明其有资格进行投标的文件，作为投标人文件的一部分。

十一、投标有效期

投标文件接收截止时间结束后 60 天内。

十二、投标文件的签署及规定

1. 投标文件正本和副本须打印并由投标人的法定代表人或者获其授权的代理人签字。
2. 投标文件中凡出现加行、涂抹或改写，均需由法定代表人或其授权委托人签字，或加盖公章，否则作废标处理。

D 投标文件的递交

十三、投标文件的密封和标记

1. 投标人应将投标正、副本文件分别装入投标文件袋中加以密封，并签字或盖章（公章、法定代表人或其委托代理人的签字或盖章均可），否则不予接收。
2. 投标文件袋的封面应注明项目名称、项目编号、投标人名称、法定代表人姓名，委托代理投标的还应注明委托代理人姓名，否则不予接收。

十四、递交投标文件的截止时间

所有投标文件都必须按规定的接收截止时间之前送至投标地点，否则投标无效。

十五、电报、电话、传真形式的投标概不接受。

E 开标和评标

十六、开标

1. 招标人按招标文件规定的时间和地点进行开标。
2. 投标人须由法定代表人或者获其授权的代理人（具有授权委托书）参加开标，并在递交投标文件的截止时间前签名报到，报到时须出具有效的身份证明，证明其出席开标会议，否则，视同认可开标结果。

3. 开标时，检查投标文件密封情况，确认无误后拆封唱标，唱正本“开标一览表”内容，以及招标人认为合适的其他内容并记录。

十七、评标委员会

1. 评标委员会由连云港市少年儿童图书馆的代表和评审人员组成，评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

2. 评标期间，投标人的法定代表人或者获其授权的代理人必须候场。

十八、对投标文件的审查和确定

1. 开标时，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；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；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。

2. 开标结束后，采购人依法对投标人的资格进行审查。

3. 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

4. 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。

5. 评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标人，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

十九、投标文件的澄清

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。

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。投标人有责任按照评标委员会通知的时间、地点指派专人进行答疑和澄清。

二十、评标原则和方法

评标时，评标委员会各成员应独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人得分。

评标原则和方法详见第四部分评标办法。

二十一、投标人存在下列情况之一的，投标无效

1. 投标文件未按招标文件要求分别装订成册、签署、盖章的。
2. 不具备招标文件中规定的资格要求的。
3. 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的。
4. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。
5. 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

二十二、在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

1. 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家的。
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，采购人不能支付的。
4. 因重大变故，采购任务取消的。

F 中标结果

二十三、中标人的确定

评标委员会推荐三名中标候选人并按顺序排序。

由评委委员会直接确定第一中标候选人为中标人。

二十四、中标通知书

1. 中标人确定后，中标结果在连云港市少年儿童图书馆网站上进行公告(中标公告期限为3个工作日)，同时由连云港市少年儿童图书馆向中标人发出中标通知。
2. 连云港市少年儿童图书馆无义务向未中标人解释未中标原因和退回投标文件。

G 合同

二十五、签订合同

1. 采购人应当自中标通知书发出之日起10日内与中标人签订书面合同。
2. 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件(若有)等，均为签订合同的依据。

第四部分 评标办法

一、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标办法。

二、评标原则

评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与供应商接触。

三、评标标准

(一) 评标时，评标委员会以招标文件为评标依据，评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

(二) 本项目评分总分为 100 分，按四舍五入取至小数点后两位。

(三) 总得分 = 价格分 + 技术分 + 商务分。

(四) 中标标准：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

综合评分法

一、价格分（30分）

采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分（小数点后保留两位）=（评标基准价/投标报价）x 20 分

二、技术分（37分）

评分内容	评分要求
服务方案 (24分)	评委根据投标人提供的安全秩序管理项目总体概述和企业安全秩序管理制度进行评分。优：4分，良：3分，一般：1-2分。
	评委根据投标人对本项目设立管理机构方案、管理方法及各项规章制度进行评分。优：4分，良：3分，一般：1-2分。
	评委根据投标人编制本项目安全秩序管理方案、文明管理方案进行评分。优：4分，良：3分，一般：1-2分。
	评委根据投标人在本项目中相关技术设备投入方案进行评分。优：4分，

	良：3分，一般：1-2分。
	评委根据投标人计划投入的主要管理人员配备情况和使用计划进行评分。优：4分，良：3分，一般：1-2分。
	评委根据投标人对本安全秩序管理项目承诺内容进行评分。优：4分，良：3分，一般：1-2分。
预案处理 (10分)	评委小组成员根据投标单位针对本项目的各种突发事件的处理预案，包括自然灾害、火灾、民扰、盗窃、大型活动、突发案件处理等情形分档评分：优：8-10分，良：4-7分，一般：1-3分，(未提供不得分)
响应文件规范性评价 (3分)	评委根据响应文件制作的条理性、表述清晰程度和对磋商文件的响应程度进行评分:2分； 页码规范、提供评分索引表的：1分。

三、商务分 (33分)

评分内容	评分要求
企业信誉 (4分)	投标人具有 AAA 资信等级证书得 4 分，具有 AA 资信等级证书得 2 分。 (提供证书(有效期内)复印件并加盖公章，否则不得分)
体系认证 (6分)	投标人通过质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业安全健康管理 体系认证的，每有一个得 2 分，本项最高得 6 分。 (提供证书(有效期内)复印件并加盖公章，否则不得分)
公共文化服 务场所物管 服务业绩 (9分)	自 2016 年 1 月 1 日至今，投标人具有公共服务场所物管服务项目的， 每提供一个得 3 分，本项最高得 9 分。 (提供完整合同复印件并加盖公章，否则不得分。时间以合同签订为准)
其他类安保 服务业绩 (8分)	自 2016 年 1 月 1 日至今，投标人具有物管(不包含公共文化服务场所) 服务项目的，每提供一个得 2 分；最高得 8 分。 (提供完整合同复印件并加盖公章，否则不得分。时间以合同签订为准)
保安员 (6分)	拟选派安保服务人员持有保安员证的，每有一人持初级证书得 1 分，持 中级证书得 2 分，本项最高得 6 分。 (提供证书(有效期内)等相关证明材料复印件并加盖公章，否则不得分)

第五部分 技术响应

连云港市少儿图书馆位于连云港市海州区市化路 37 号。对物业服务要求较高，需要高水平的物业管理公司来承担服务。对此，投标单位必须做到符合《江苏省物业管理条例》、《连云港市物业管理实施细则》以及相关法规的规定，并满足以下具体要求。

第一节 服务人员配置及职责

一、人员配置要求

1. 人员数量

保洁员 1 人，保安员 3 人，共 4 人。同时，需指定一名项目负责人（可兼职）。

各岗位设置服务人数为最低要求，投标人必须书面承诺不少于各岗位最低人数要求。（承诺书原件装订于投标文件正本中，否则投标无效）

2. 人员要求

- （1）保洁员年龄在 60 周岁以内，吃苦耐劳，仔细心细，具备保洁经验。
- （2）保安员年龄 60 周岁以内，男性，身体健康，具备相关岗位证书。
- （3）工作人员身体健康，无传染病，有健康证，保安人员须持市级公安部门颁发的保安员从业资格证上岗。
- （4）上岗时佩戴统一标志，按照需求穿戴统一制服，仪态仪表规范。
- （5）文明工作，训练有素，语言规范，认真负责。

二、主要职责

项目负责人岗位职责

1. 全面管理本馆的各项物业工作。
2. 负责制定工作计划，合理安排人力、物力、财力，并负责监督执行、实施及总结，对属下员工的安全作业、工作质量、物料消耗、设备等负有管理责任。
3. 组织属下员工认真完成各项日常工作，加强自身管理知识学习，制定部门各项培训计划，定期开展员工培训，不断提高管理水平和员工的业务技能。
4. 指挥员工严格执行作业操作规程，正确使用保洁保安设备、工具和清洁剂。
5. 负责本项目各项工作的完成情况，发现问题及时整改。
6. 坚持每天巡视，有效制止各种违章现象，检查督导各班操作规程的执行情况。
7. 收集保安、保洁管理记录，做好统计、分析、改进、创新等工作。
8. 定期检查馆内的消防器材状况，熟悉消防器材的分布情况和本馆的各项应急预案，

并让下属熟练掌握。

9. 配合馆办公室定期做好安全、消防检查工作。
10. 完成馆办公室交办的其他工作任务及突发但能处理的事。

保洁人员岗位职责

- 1、负责责任范围内卫生的清扫，保持所有公共场所的卫生整洁，地面干净、无尘土、无卫生死角。
- 2、保持馆内楼梯、过道无烟头、垃圾等杂物，保持墙面干净无蜘蛛网。
- 3、保持馆内门、窗、栏杆和扶手表面无灰尘、污迹，光洁明亮。
- 4、负责清扫馆内公共卫生间，做到清洁无异味，地面干净无污迹、积水、纸屑等，保证墙面干净无水印、无污迹、无蜘蛛网；洗手间镜子及洗手池要做到无水渍、无污垢。
- 5、保持垃圾桶外部目视无灰尘、油渍等污痕，附近地面、墙面无油渍、污迹。
- 7、发现吸烟、卧睡等行为及时制止。
- 8、妥善保管并正确使用清洁用具、材料等，减少浪费，节约开支。
- 9、完成馆办公室交办的其他工作任务及突发但能处理的事。

保安人员岗位职责

- 1、保安员要严格遵守《保安员守则》的规定，忠于职守，责任心强，履行职责，保证服务内容落实到位服务范围安全。
- 2、严格按照规定着装，佩戴保安标志和上岗证件，注重仪表仪容，不得酒后上岗。
- 3、坚持文明执勤，礼貌待人，不说粗话；坚守岗位，保守机密；按时到岗，不得无故迟到、早退。
- 4、严格交接班制度，认真填写交接班登记簿。
- 5、做好一楼门禁的值守工作，防止出现读者将未办理外借手续的图书携带出馆。
- 6、认真执行执勤方案、应急预案和工作细则，熟悉应急预案。牢记火警、盗警和直属上级领导的电话号码。
- 7、严格遵守本馆的规章制度，自觉接受有关部门和人员的检查监督，并认真整改存在问题。
- 8、全天提供馆内的秩序维护和安全守护工作，包括晚间 24 小时图书馆的安保工作。

9、维护车辆正常的秩序管理，保证车辆停放有序。

10、进行巡逻检查，按要求打更，对重点区域、重点时段加强巡逻，不得睡觉，发现问题应及时果断处置，并迅速汇报。

11、提供期刊、报纸、信件、快递的保管、登记、收发等工作。

12、完成馆办公室交办的其他工作及突发但能处理的事。

三、考核标准

1. 保洁考核标准（45分）

保洁考核评分表

序号	保洁部位	工 作 标 准
1	洗手间	A、天花板、排气扇：无灰尘、无蜘蛛网；（1分） B、门、门框：保持干燥、干净、光亮；（1分） C、大小便器：无污渍、干净、光亮；（3分） D、墙身及隔板：无污渍、保持干燥、干净；（2分） E、洗手盆、台面及水龙头：无水迹、无污迹、光亮洁净；（3分） F、垃圾篓：无水迹、无污迹、垃圾不能满 2/3；（2分） G、地面：无污迹、光洁、无积水。（3分）
2	公共部位	A、天花板、墙面：无灰尘、无污渍、无蜘蛛网；（3分） B、门、门框、扶手及 2.5 米以下玻璃：保持干净、光亮、无手印；（3分） C、楼梯台阶、地面：无污渍、纸屑、烟头，确保洁净；（5分） D、垃圾桶：无过量垃圾、烟头，表面光洁；（2分） E、电子阅读设备、宣传标识：无污渍、无手印；（5分） F、消防设施及绿植：无污渍、无痕印。（2分）
3	门前及院子	A、地面：路面清洁，无纸屑、果皮、无堆积物等；（5分） B、绿化带：草坪整齐，树木树冠整齐无枯枝，绿化带内无烟头等垃圾。（5分）

说明：公共部位是指楼道、读者活动空间、24 小时图书馆、一楼大厅等少儿图书馆未安排固定工作人员值守的场所。

2. 保安考核标准（45 分）

保安考核评分表

序号	内容	工 作 标 准
1	着装仪表	A、统一着装、佩戴工作证；（1 分） B、举止文明、大方、端庄；（1 分） C、精神饱满、仪容整洁。（1 分）
2	工作纪律	A、准时交接班且按照标准做好交接工作，交接须双方签名，相关记录存档备查；（2 分） B、值班期间，严禁出现喝酒、睡觉、脱岗等违反工作制度行为；（3 分） C、按照规定时间及路线开展安全巡视工作。（3 分）
3	工作态度	A、微笑服务；（1 分） B、态度和蔼、礼貌待人、用语文明；（1 分） C、主动、热情、认真、耐心、周到。（1 分）
4	服务质量	A、发现问题及时处理、汇报，且要做好相关记录；（3 分） B、如遇雨雪、大风天气，及时巡视，消除安全隐患；（2 分） C、车辆正常的秩序管理，保证车辆停放有序。（3 分） D、突发事件不超过 2 分钟必须赶到现场并采取适当措施，同时报告领导（5 分） E、不出现盗窃等治安或者刑事案件，火灾等安全事故（10 分） F、不发生与业主（读者）争吵、打架事件。（5 分）
5	工作能力	A、熟练掌握物业的基本情况，包括楼宇结构、重点防范部位的情况以及应知应会知识（1 分） B、具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力（1 分） C、具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能（1 分）

3. 检修服务考核标准（10 分）

每月派有资质的水电工来馆排查水、电隐患至少一次。

四、考核结果的使用

考核与经费挂钩。凡当月综合得分 ≥ 90 分，全额划拨上月物管费。综合得分低于90分的，每降低1分，划拨物管经费则降低1个百分点，以此类推，同时中标人必须进行整改。月度考核综合得分连续三次低于80分，甲方有权解除合同，并处合同金额5%的违约金。

第三节 其它要求

一、投标报价内容完成招标文件规定的服务工作所涉及的一切相关费用，包括但不限于管理人员和服务人员的工资、保险、福利、耗材、服装、税费、合理利润等费用。

二、中标人的用工要符合国家的相关规定，外派人员与中标人发生任何的经济、法律纠纷和人身损害赔偿等，均由中标人自行解决。

三、因物业外派人员的责任造成业主财产损失的，由中标人负责赔偿。

四、外派人员具体的上班时间，由物业公司根据我馆要求确定，且在工作期间发生的人身与财产损失均与我馆无关，法律另有规定的除外。

五、本次投标报价为包干制，评标专家的评审费由中标单位支付。

第六部分 投标文件格式

连云港市少年儿童图书馆

投标文件

(报价/资格审查/商务技术)文件

(正/副本)

项 目 名 称：【项目名称】

项 目 编 号：【项目编号】

投标人名称：

投标人地址：

法定代表人：

委托代理人：

日 期：

请投标人按照“投标文件的组成”要求的格式、内容、顺序制作投标文件，

并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

投 标 函(格式)

致：连云港市少年儿童图书馆

经研究，我们决定参加【项目名称】项目(项目编号：【项目编号】)活动并投标，为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

一、按招标文件要求提交投标文件：报价文件(正本壹份，副本 份)、资格审查文件(正本壹份，副本 份)、商务技术文件(正本壹份，副本 份)。

1、报价文件：

(1)投 标 函(格式)；

(2)开标一览表(格式)；

(3)详细报价书(格式)；

2、资格审查文件

3、商务技术文件

4、投标人认为有必要提供的其它材料。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

二、如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的每项要求，并按我们投标文件中的承诺按期、按质、按量执行；

三、我们理解，最低报价不是中标的唯一条件，你们有选择中标人的权利；

四、我方愿按《中华人民共和国合同法》及其他有关法律、法规的规定，自觉履行自己的全部责任；

五、我们同意按招标文件的规定交纳投标保证金，遵守贵方有关招标的各项规定；

六、我方同意在本项目招标文件中规定的投标截止之日起 60 天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

投标人单位名称及公章：

法定代表人签字或印章：

授权委托人签字：

年 月 日

开标一览表(格式)

投标人名称(公章): _____

项目名称及编号	项目名称:【项目名称】 项目编号:【项目编号】
投标总报价 (人民币)	大写: _____(¥: 元)
服务期限	

投标人(公章):

法定代表人或授权委托人(签字或盖章):

日期: 年 月 日

详细报价书

根据招标文件报价要求报价，格式自定

投标人单位公章：_____

法定代表人或授权委托人：_____

资格性/符合性检查响应对照表

投标人全称(加盖公章): _____

序号	资格性/符合性检查响应内容	是否响应 (是/否)	资格审查文件/商务技术文件中的页码位置
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

请根据招标文件要求，在资格审查文件与商务技术文件中分别编制**资格性检查响应对照表**与**符合性检查响应对照表**。

参加政府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 声明函(格式)

声 明 函

我公司郑重声明：参加本次采购活动前三年内，我公司在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或授权委托人：(签字或盖章)：_____

日期： 年 月 日

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明(格式)

(供应商名称)郑重声明：我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我单位具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：。

主要专业技术能力有：。

声明人(公章)：

日期： 年 月 日

注：须附证明材料。

法定代表人授权委托书(格式)

连云港市少年儿童图书馆：

我_____ (姓名) 系_____ (投标人单位名称) 的法定代表人，现授权委托我单位 (职务或职称) _____ (姓名) 为我的授权委托人，全权处理此次【项目名称】(项目编号：【项目编号】) 招标活动的一切事宜。

代理人无转委托权，特此委托。

投标人单位名称及公章：_____

法定代表人签字或印章：_____

授权委托人签字：_____

_____年_____月_____日

附法定代表人与授权委托人身份证正反面复印件。

项目团队人员一览表(格式)

姓 名	本项目拟任 职 务	技术职称	年龄	学历	主要资历及担任过的职务

投标人单位公章：_____

法定代表人或授权委托人签字或盖章：_____

类似项目业绩一览表(格式)

序号	项目名称	签订时间	建设单位	合同金额

投标人单位公章：_____

法定代表人或授权委托人签字或盖章：_____

工作方案

格式自定

投标人单位公章：_____

法定代表人或授权委托人签字或盖章：_____

售后服务承诺

(格式自定，包含项目名称、项目编号及相关承诺内容)

投标人单位公章：_____

法定代表人或授权委托人签字或盖章：_____

其它材料

投标人认为有必要提供的材料或评分标准中需要提供的材料。

投标人单位公章：_____

法定代表人或授权委托人签字或盖章：_____