

诚信 / 务实 / 廉洁 / 高效

采购文件

项目编号：

2024-WS315A

项目名称：

布草洗涤服务

采购方式：

公开招标

采购人：

厦门国家会计学院



厦门市务实采购有限公司

XIAMEN WUSHI PURCHASING CO.,LTD.

www.xmws.com

二〇二四年九月十四日

目 录

第一章 投标邀请	3
投标邀请函	3
采购项目一览表	4
第二章 投标人须知	5
投标人须知前附表 1	5
投标人须知前附表 2: 资格性、符合性检查表	7
投标人须知前附表 3: 评标方法、评标标准、定标原则	11
一、说明	17
二、采购文件	19
三、投标文件的编写	20
四、投标文件的提交	23
五、投标文件的评估和比较	24
六、定标与签订合同	27
七、询问、质疑与投诉	29
第三章 采购内容及要求	31
一、项目概况（采购标的）	31
二、技术和服务要求	32
三、投标资格要求与投标资格证明文件	37
四、技术响应要求	37
五、商务要求	38
六、报价要求	39
七、服务期	39
八、售后服务	40
九、验收条件	40
十、考核办法	40
十一、风险承担与责任认定机制	42
十二、合同签订	42
十三、付款	42
第四章 布草洗涤服务（参考合同模版）	45
第五章 投标文件格式	51

第一章 投标邀请

投标邀请函

受厦门国家会计学院委托，厦门市务实采购有限公司对“布草洗涤服务”项目进行国内公开招标，欢迎国内合格的投标人前来提交密封的投标文件。

1. 项目编号：2024-WS315A

2. 采购项目名称、数量及主要技术要求：见后附采购项目一览表。

3. 获取采购文件时间及地点：

①时间：即日起至2024年10月8日（节假日除外），每天上午08:00至12:00，下午15:00至17:30（北京时间）；

②地点：采购代理机构前台。投标人可于采购代理机构前台查阅采购文件并报名获取。

4. 采购文件费人民币50元（含响应格式材料、档案袋）。需邮寄或发送电子版采购文件资料的供应商，应在汇转采购文件费后及时通知采购代理机构，采购代理机构将以邮寄方式寄送采购文件或通过电子邮箱发送电子版采购文件及发票等相关材料。

5. 所有投标文件应于2024年10月9日上午9:00（北京时间）之前递交到厦门市思明区莲岳路221-1号0702单元开标厅并在签到表上签到，逾期递交的或未按本函第4条要求合法获取采购文件等不符合规定的投标文件将被拒绝。

6. 开标时间与投标文件递交截止的时间相同，开标地点与递交投标文件地点相同。

7. 已依法获取采购文件的投标人对本次采购活动事项需要提出疑问的，请在获得采购文件后的7个工作日内，按照采购代理机构网站（<http://www.xmws.com>）上提供的样式（也可到采购代理机构前台领取）以书面的形式与采购代理机构联系。

8. 以上信息或本项目的其它内容如有变更，采购代理机构将通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）信息发布媒体通知，请投标人关注。

9. 交通拥堵，递交投标文件请提前做好准备。

10. 采购代理机构信息

采购代理机构：厦门市务实采购有限公司

地址：厦门市思明区莲岳路221-1号公交大厦1号楼7楼

联系人：林晓晴 联系电话：0592-5822907 邮箱：346928776@qq.com

附：采购项目一览表

采购项目一览表

合同包	采购标的名称	主要技术规格	服务期
一	布草洗涤服务	详见采购文件 第三章	合同签订之日起一年。
本项目服务履约地点：厦门市行政区域内采购人指定地点			

注：投标人可按合同包投标，对同一合同包内所有品目号内容投标时必须完整。评标与授标以合同包为单位。

第二章 投标人须知

投标人须知前附表 1

本须知前附表的条款号是与《投标人须知》中条款的项号相对应的。如果有矛盾的话，应以本须知前附表为准。

项号	条款号	编列内容
1	1.1	项目名称：布草洗涤服务 采购人名称：厦门国家会计学院 项目内容：详见采购文件第三章 项目编号：2024-WS315A 年度项目预算：70 万元，投标人所投的投标报价超出年度项目预算金额的为无效投标。
2	3.1	资格标准： 详见第二章“投标人须知”第 3 条，及投标人须知前附表 2 资格性要求第 2 项。
3	11.1	投标有效期：投标截止期结束后 90 个日历日。 有效期不足将导致其投标文件被拒绝。
4		投标文件递交地址：见第一章投标邀请。 投标截止时间：见第一章投标邀请。
5	12	投标保证金： 在投标截止时间前，投标人应提交投标保证金 <u>人民币壹万肆仟元整（¥14000.00 元）</u> 。 投标人应自行办妥、缴交至采购代理机构指定账户，投标保证金以截标前实际到账为准（投标人应在银行受理单据上标明采购项目编号，并在用途一栏上注明“保证金”），截标前投标人应提供银行转账受理回执单据等，不能在投标现场缴交现金或以个人名义交纳投标保证金。①开户行：厦门银行开元支行；②账号：80117600002268；③收款单位：厦门市务实采购有限公司，联系电话：0592-5822902。
6	19.1	评标方法、标准及定标原则(含推荐中标候选供应商数量)：详见《投标人须知前附表 3》。
7		采购代理服务费标准及缴纳方式： ①采购代理机构向中标人收取采购代理服务费，收费标准（以三年中标金额为基数）具

项号	条款号	编列内容
		<p>体为：基数≤100 万元部分，按 1.5%计取；100 万元<基数≤500 万元部分，按 0.8%计取，分段累进计算。</p> <p>②本项目属于可延续性服务项目，如中标人无法续签合同，可向采购代理机构书面申请退还未续签合同部分金额的采购代理服务费用，经采购人确认后方可退回。</p> <p>③中标人在领取中标通知书时，应以转账付款方式向采购代理机构一次性付清采购代理服务费。开户行：厦门银行银隆支行，账号：83600120420000252，收款单位：厦门市务实采购有限公司，财务部门联系电话：0592-5822902。</p>
8	17.3	<p>采购文件中带“★”条款均为重要条款，无论是技术指标或文字描述要求，投标人必须逐条如实地书面响应及承诺，投标人的投标文件对这些重要条款不满足或负偏离，将导致其投标为无效投标。</p>
10	13.1	<p>投标人须编制由本须知第 10 条规定文件组成的纸质投标文件如下：</p> <p>①报价部分的正本 1 份、副本 2 份，</p> <p>②技术商务部分的正本 1 份、副本 2 份；</p> <p>③盖章版电子投标文件：可读介质（光盘或 U 盘）1 份。</p> <p>④电子投标文件应与纸质投标文件所有内容保持一致，并以纸质投标文件为准。</p>

投标人须知前附表 2: 资格性、符合性检查表

本须知前附表 2 集中列示了资格性、符合性检查的所有条款，其内容是评标委员会判断投标人的投标是否有效的重要依据。

资格性要求			
项号	章	条款号	具体内容
1	二	3	<p>合格的投标人</p> <p>具体内容详见第二章第 3 条“合格的投标人”。</p>
2	三	3.1	<p>投标资格要求与投标资格证明文件（均应加盖投标人公章）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 合格的营业执照有效复印件。 2. 投标人代表不是法定代表人的，必须在投标响应文件中提供法定代表人授权书原件及投标代表身份证复印件。 3. 投标人应在投标文件中提供承诺财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金符合相关法律法规的资格承诺函的即可参加采购活动。投标人提供资格承诺函（见采购文件格式）的，即可参加采购活动，无需再提供财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明材料。投标人应当遵循诚实信用原则，不得作虚假承诺。投标人承诺不实的，属于提供虚假材料谋取中标，应依法承担相应的法律责任。 4. 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。 5. 资格审查小组在采购文件要求的截止时点前进行信用查询：①信用记录查询的截止时点：本项目投标文件递交截止时间当日；②信用记录查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、“信用厦门”网站(credit.xm.gov.cn)；③信用记录的查询及证据留存的具体方式：由资格审查小组通过上述信用信息查询渠道查询供应商的信用记录，并将查询结果打印后随采购文件一并存档；④信用信息的使用：资格审查小组将对供应商信用记录进行甄别，对存在参加本项目采购活动(提交投标文件截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、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及其他重大违法记录，且相关信用惩戒期限未届满的、及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件)的供应商，将认定其资格审查不合格；⑤因查询渠道网站原因导致查无供应商信

			<p>息的，不认定供应商资格审查不合格；评审结束后，通过其他渠道发现供应商存在不良信用记录的，不认定为资格审查错误，将依照有关规定进行调查处理；</p> <p>⑥若供应商自行提供查询结果的，仍以资格审查小组查询结果为准。</p> <p>6. 本项目不接受联合体投标。</p>
符合性要求			
项号	章	条款号	具体内容
1	一	5	投标人的投标文件未按规定的投标截止时间之前提交的，其投标将被拒绝。
2	二	3.7	<p>投标人存在下列情形之一的，将被认定为串通投标行为并作无效投标处理：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容； (2) 投标人之间约定中标人； (3) 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标； (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标； (5) 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动； (6) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制； (7) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜； (8) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人； (9) 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； (10) 不同投标人的投标文件被系统判定为具有相同内部识别码； (11) 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。 (12) 不同投标人的投标文件错、漏之处一致或雷同，且不能合理解释的； (13) 不同的投标人的法定代表人、委托代理人等由同一个单位缴纳社会保险的； (14) 由同一人或分别由几个有利害关系的人携带两个以上（含两个）投标人的企业资料参与资格审查、领取招标资料，或代表两个以上（含两个）投标人参加招标答疑会、交纳或退还投标保证金、开标的； (15) 有关法律、法规或规章规定的其他串通投标行为。
3	二	11.1	投标有效期：见投标人须知前附表 1 第 3 项。有效期不足将导致其投标文件被拒绝。
4	二	17.3	实质性偏离是指：

			<ul style="list-style-type: none"> (1) 实质性影响合同的范围、质量和履行； (2) 实质性违背采购文件，限制了采购人的权利和中标人合同项下的义务； (3) 不公正地影响了其他做出实质性响应的投标人的竞争地位。
5	二	17.3	<p>凡有下列情况之一者，投标文件也将被视为未实质性响应采购文件要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 投标文件未按照本须知第 14 条的规定进行标记的； (2) 投标文件未按规定加盖投标人公章的； (3) 投标文件未按规定由投标人的法定代表人或其授权代表签字； (4) 法定代表人的签字人未在投标文件中提供经法定代表人签字并加盖投标人公章的有效授权委托书的； (5) 开标一览表未加盖投标人公章，开标一览表的招标项目名称、项目编号等重要信息错误的； (6) 未按照要求提交投标保证金、或投标保证金的金额不足、或投标保证金形式不符合采购文件要求、或保证金不能确保进账的； (7) 投标人的投标有效期不满足采购文件要求的； (8) 投标内容与采购内容及要求有重大偏离或保留的，或投标文件不符合采购文件中规定的其它实质性条款（如不满足交付使用期、保修期、结算方式和条件等要求）； (9) 投标人的技术、商务投标响应方面明显复制采购文件要求的； (10) 两个或两个以上投标人的投标文件在其个性部分明显出现雷同的； (11) 投标人提交的是可选择的报价； (12) 投标人未按规定对投标进行分项报价； (13) 投标人提交的报价超过项目预算或控制价； (14) 投标文件中提供虚假或失实资料的； (15) 投标文件不满足采购文件中带★条款要求的； (16) 采购文件规定的其他情形； (17) 评标委员会认定属于无效投标的其他情形。
6	二	17	<p>采购文件★条款要求汇总如下：</p> <p>1. 收取衣物规范操作，中标人返送布草不超过 1 个日历日（自收取布草起计算），以投标人提供的书面承诺函（格式自拟）为评审依据，否则视为无效投标。</p>

			<p>2. 投标人须在投标文件中提供如下书面承诺：中标后，一旦发现提供虚假材料以谋取中标资格，将被取消中标资格，并按采购文件和相关规定予以严肃处理，除接受采购人的处罚并解除合同外，同时承担相应的法律责任。</p>
--	--	--	--

投标人须知前附表 3：评标方法、评标标准、定标原则

一、评标方法：综合评分法。

二、评标标准

（一）具体的评标标准：对所有投标人的投标文件评审，都采用相同的程序和标准。首先，由评标委员会根据采购文件要求(无效投标界定)，审核各投标文件是否合格、有效，凡不符合专业条件要求和未实质性响应采购文件要求的投标均不进入评分程序。通过以上审核，有三家或三家以上符合专业条件要求并对采购文件作出实质性响应的投标人，则依照以下标准和权重进行评分。

1. 技术因素分 F1（满分 60 分）

序号	评分界定	满分 分值
1	根据投标人针对本项目制定的洗涤工作日常安排方案进行评价： ①根据项目实际情况提交相应方案的得 1 分； ②在满足①的基础上，方案包含但不限于洗涤、整理、质检、打包、运输的得 2 分； ③在满足①和②的基础上，有具体的实施细则及措施，有利于提高项目服务质量的得 4 分； ④方案存在较大缺漏或未提供方案的不得分。	4
2	根据投标人针对本项目制定的洗涤服务实施方案进行评价： ①根据项目实际情况提交相应方案的得 1 分； ②在满足①的基础上，方案包含但不限于各类洗涤物的收、送、清点方式、清点交接方案的得 2 分； ③在满足①和②的基础上，有具体的实施细则及措施，有利于提高项目服务质量的得 4 分； ④方案存在较大缺漏或未提供方案的不得分。	4
3	根据投标人针对本项目制定的特殊时期的应急管理方案进行评价： ①根据项目实际情况提交相应方案的得 1 分； ②在满足①的基础上，方案包含但不限于停电、停水、台风、公共卫生方案的得 2 分； ③在满足①和②的基础上，有具体的实施细则及措施，有利于提高项目服务质量的得 4 分； ④方案存在较大缺漏或未提供方案的不得分。	4
4	根据投标人针对本项目制定的中标后接管方案进行评价： ①根据项目实际情况提交相应方案的得 1 分； ②在满足①的基础上，方案包含但不限于交接时段长短、是否有利于采购人工作正常开展的得 2 分； ③在满足①和②的基础上，有具体的实施细则及措施，有利于提高项目服务质量的得 4 分； ④方案存在较大缺漏或未提供方案的不得分。	4

5	<p>投标人拟用于本项目的运输车辆进行评价：</p> <p>①运输车辆均为全封闭设施且承诺按消毒规范执行没有进行消洗记录的得1.5分；②运输车辆均为全封闭设施且承诺按消毒规范执行并进行消洗记录的得3分，以提供运输车辆照片、消毒规范执行的承诺及投标截止前六个月中的任意一个月的消洗记录作为评审依据，未提供或未完整提供不得分。</p>	3
6	<p>投标人洗涤场所设有污衣收取通道和洁衣发放通道且标识清晰的得3分，以提供该区域布局图及近期现场照片，未提供不得分。</p>	3
7	<p>投标人针对本项目投入的洗涤设备中具有烘干机的，每提供1台的得1分，满分3分，以提供烘干机购置发票（购置发票抬头须与投标人名称一致）及相关设备照片。未完整提供上述证明材料不得分。</p>	3
8	<p>投标人针对本项目投入的洗涤设备中具有隧道式洗涤龙的得3分，以提供隧道式洗涤龙设备采购合同与发票（采购合同与发票抬头须与投标人名称一致）及相关设备现场照片。未完整提供上述证明材料不得分。</p>	3
9	<p>投标人针对本项目投入的洗涤设备中具有熨平机的，每提供1台的得1分，满分3分，以提供烘干机购置发票（购置发票抬头须与投标人名称一致）及相关设备照片。未完整提供上述证明材料不得分。</p>	3
10	<p>投标人按规范设置分类洗涤及洗脱设备的得3分，以提供现场照片、购置发票或租赁合同复印件，未完整提供上述证明材料不得分。</p>	3
11	<p>投标人洗涤场所设有明确洗涤划分区域的得3分，以提供该各项区域布局图及现场照片，未提供不得分。</p>	3
12	<p>投标人提供的洁净布草表面检测须符合“《公用纺织品清洗质量要求》（GB/T 35744-2017）”的得2分，以提供的书面承诺为评审依据，承诺不完整或未提供的不得分。</p>	2
13	<p>投标人针对本项目拟投入的项目经理具有5年(含5年)以上从事布类洗涤项目管理经验的得3分；3年(含3年)以上从事布类洗涤项目管理经验的得2分；1年(含1年)以上从事布类洗涤项目管理经验的得1分。以提供项目经理所服务的项目合同及投标人出具的承诺函（体现项目经理的姓名及任职年限）。</p>	3
14	<p>投标人针对本项目拟投入本项目的洗涤人员具有相应的洗涤技术能力的得2分。以提供证明其洗涤人员技术的证明文件复印件及投标截止前六个月中的任意一个月相对应人员缴交社保证明资料。未完整提供上述证明材料不得分。</p>	2
15	<p>投标人具备污水处理相关设备或承诺已接入项目所在地的城市污水集中处理设施的得2分，以提供污水设备照片或设备购置发票（购置发票抬头须与投标人名称一致）或已接入项目所在地的城市污水集中处理设施的书面承诺（格式自拟）为评审依据。</p>	2
16	<p>根据投标人针对本项目制定的服务人员的培训计划方案进行评价：</p> <p>①根据项目实际情况提交相应方案的得1分；</p> <p>②在满足①的基础上，方案包含但不限于技术培训、服务培训、健康与安全培训、行业知识培训的得2分；</p> <p>③在满足①和②的基础上，有具体的实施细则及措施，有利于提高项目服务质量的得4分；</p> <p>④方案存在较大缺漏或未提供方案的不得分。</p>	4

17	根据投标人针对本项目制定的服务人员稳定的措施方案进行评价： ①根据项目实际情况提交相应方案的得 1 分； ②在满足①的基础上，方案包含但不限于保险、福利保障、人员激励机制、关爱举措的得 2 分； ③在满足①和②的基础上，有具体的实施细则及措施，有利于提高项目服务质量的得 4 分； ④方案存在较大缺漏或未提供方案的不得分。	4
18	投标人针对本项目承诺的负责逐件检查，对有破、损、掉纽扣、带子等的各类用品，必须及时修复完整（采购人无须支付任何相关修复费用），清洗过的衣服保持衣领、袖口、口袋边清洗到位的得 3 分，以提供的书面承诺为评审依据，承诺不完整或未提供的不得分。	3
19	投标人承诺对于突发事件解决问题的时效性进行评价：①接采购人通知后 0.5 小时以内回复并于 2 小时内解决问题的得 3 分；②接采购人通知后 1 小时内回复并于 4 小时内解决问题的得 1.5 分，以提供的书面承诺为评审依据，承诺不完整或未提供的不得分。	3

2. 商务因素分 F2（满分 15 分）

序号	评分界定	满分 分值
1	投标人具备环境管理体系认证、质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、洗涤行业 RAL 认证，每提供 1 个认证证书的得 1 分，满分 4 分，以提供有效认证证书为评审依据，未提供不得分。	4
2	投标人可提供厦门本地化服务的得 2 分，否则不得分。投标人可提供合作单位协议或者自身机构的营业执照证明，也可以提供在本地设立的项目部、办公室、办事处等机构证明，或者承诺成交后提供本地化服务。	2
3	投标人提供针对本项目服务人员的 2023 年度体检合格报告及体检发票的得 2 分，以提供投标人为员工缴交社保凭证及相对应体检发票复印件，未完整提供上述证明材料不得分。	2
4	根据投标人近三年来（以合同签订时间为准）在国内完成的或正在履约中的洗涤项目的业绩进行评分（同一个合同采购人只算一份业绩），每提供一份项目业绩的得 1 分，满分 3 分。投标人须在投标文件中提供该业绩项目以下资料复印件：①采购合同文本；②中标成交公告（提供相关网站中标或成交公告的下载网页及其网址）；③中标（成交）通知书；④能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件或采购人出具的评价证明。如未按以上要求提供该项业绩完整资料的，评标委员会对该项业绩将不予采信。	3
5	根据投标人提供的近三年来洗涤项目服务满意证明材料，每提供一份服务满意评价的得 1 分，满分 2 分。提供：①加盖服务单位公章的服务满意证明文件；②有效合同复印件。未完整提供上述证明材料不得分。【同一项目满意度评价与商务序号 4 业绩项不得重复得分】	2
6	根据投标人承诺的紧急服务响应送达时间进行评价：承诺接到采购人需求后 60 分钟（含）内送到的得 2 分，接到采购人需求后 61-120 分钟（含）内送到的得 1 分，投标人合理推算响应时间，应与洗涤场所及学院间的距离相符，以提供导航位置示意图为评审依据，未提供的不得分。	2

3. 价格因素分 F3（满分 25 分）

（1）评标基准价计算方法统一采用低价优先法，即满足采购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。其他投标人价格分按下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = \frac{\text{评标基准价}}{\text{有效投标报价}} \times 25$$

注：若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，将按照采购文件第二章第 19.3 款规定处理。

（2）因落实政府采购政策需进行价格扣除的，以扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。价格扣除的规则如下：

序号	项目	具体内容
1	本项目所属类别	<input checked="" type="checkbox"/> 服务类/ <input type="checkbox"/> 货物类
2	本项目是否属于专门面向中小企业和监狱企业的政府采购活动	<input type="checkbox"/> 是/ <input checked="" type="checkbox"/> 否 (监狱企业视同小型、微型企业) 本项目面向中小企业所属行业类型：其他未列明行业
3	中小企业扶持政策标准	<p>（1）若本项目为专门面向中小企业采购的服务类项目，投标人应符合下列规定，否则投标无效：投标人应按采购文件中的格式出具符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的《中小企业声明函》，应认真对照《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的中小企业划分标准，并按照《国家统计局关于印发统计上大中小微型企业划分办法的通知》（国统字[2017]213号）规定准确划分企业类型，声明函中应填写投标人的相关信息。提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标（成交），依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任，按照采购文件“第五章 报价及资格证明文件格式”中《中小企业声明函》格式如实提供声明函，未提供的投标无效。专门面向中小企业采购的服务类项目供应商不再享受价格扣除优惠。</p> <p>（2）若本项目为非专门面向中小企业采购的服务类项目，投标人应按招标文件中的格式出具符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的《中小企业声明函》，应认真对照《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的中小企业划分标准，并按照《国家统计局关于印发统计上大中小微型企业划分办法的通知》（国统字[2017]213号）规定准确划分企业类型，声明函中</p>

		<p>应填写投标人的相关信息。提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标（成交），依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任；且投标人按照本项目采购标的所属行业及《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的中小行业划型标准，按照采购文件“第五章 报价及资格证明文件格式”中《中小企业声明函》格式如实提供声明函的，可以享受中小企业扶持政策。</p> <p>（3）中小企业认定标准按照《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）执行。</p>	
4	监狱企业的认定标准	须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的企业。	
5	残疾人福利性企业认定标准	残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供财库〔2017〕141号文规定格式的《残疾人福利性单位声明函》并加单位公章。	
6	中小企业扶持政策	<p>（1）降低投标保证金交纳比例：投标保证金按要求的50%交纳。</p> <p>（2）价格扣除优惠。</p>	扣除比例
			按投标报价的15%进行价格扣除
7	节能、环境标志产品	<p>（1）同一合同包内，对节能产品、环境标志产品政府采购品目清单范围内，实施优先采购的产品，给予产品价格报价扣除，用扣除后的价格参加评审。采购标的同时包含其它非优先采购产品的，应当在采购文件中要求供应商对优先采购产品和非优先采购产品进行分项报价，非优先采购产品的报价不得享受给予节能产品、环境标志产品的价格扣除优惠。</p> <p>（2）同一优先采购产品中各认证证书不重复计算价格扣除。强制类节能产品不进行价格扣除。</p>	扣除比例
			按节能汇总货物报价的10%进行价格扣除
8	相关风险	<p>（1）中标人提供的《中小企业声明函》将与中标公告同时网上公示。</p> <p>（2）投标人为享受中小企业扶持政策而提供虚假证明材料，提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交。在评审过程中发现的，按无效投标处理，投标保证金不予退还；已取得中标资格的，无论该行为是否影响中标，均取消其中标资格，保证金、服务费不予退还，该投标人还应承担由此引起的其他经济、法律责任。出现此种情形时，采购人、采购代理机构将有关情况上报政府采购监管部门，由监管部门按有关规定对其进行相应处罚。</p> <p>（3）采购人、采购代理机构有权上报财政部门，建议财政部门将该报价人列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止该中标人参加政府采购活动并予以通报。</p>	

9	说明	投标人同时满足中小企业或监狱企业或残疾人福利性企业扶持政策的，价格扣除优惠只享受一次，不累加计算。
---	----	---

4. 评标得分汇总

对评委技术、商务部分评分结果统计时，进行算术平均计算各有效投标人的技术、商务最终得分。各个通过投标文件初审的投标人评标总得分= F1+F2+F3。

(二) 推荐本合同包中标候选人名单。

1. 本项目中标候选人数量：3个。

2. 本项目中标候选人排列顺序。经投标文件初审、澄清有关问题、比较与评价评标程序后，按以下办法推荐中标候选人名单的排列顺序，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。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

三、定标原则：

1. 确定本项目中标人数量：1个

2. 采购人委托采购代理机构采购，在收到评标报告后五个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。

一、说明

1. 适用范围

1.1 本采购文件仅适用于投标邀请中所叙述项目的采购。

2. 定义

2.1 “采购人”系指本次本项目的业主方。

2.2 “采购单位”系指组织本次采购活动的采购人或采购代理机构。

2.3 “采购代理机构”系指组织本次招标采购项目的厦门市务实采购有限公司。

2.4 “投标人”系指购买了本采购文件，且已经提交或者准备提交本次投标文件的制造商或供货商。

2.5 “货物”系指卖方按采购文件规定向买方提供的一切设备、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

2.6 “服务”系指采购文件规定卖方须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训以及其他类似的义务。

3. 合格的投标人

3.1 凡有能力提供本采购文件所述货物及服务的，符合本采购文件规定资格要求的境内供货商或制造商均可能成为合格的投标人。

3.2 投标人应遵守中国的有关法律、法规和规章的规定。

3.3 一个投标人只能提交一个投标文件。如果投标人之间存在下列互为关联关系的情形之一的，不得同时参加本项目投标：

- (1) 法定代表人为同一人的两个及两个以上法人；
- (2) 母公司及其直接或间接持股 50%及以上的被投资公司；
- (3) 均为同一家母公司直接或间接持股 50%及以上的被投资公司；
- (4) 单位负责人（董事长或总经理）为同一人的不同单位。

3.4 为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本次采购活动。

3.5 投标代理人在同一个项目中只能接受一个投标人的委托参加投标。

3.6 投标人存在下列情形之一的，将被认定为串通投标行为并作无效投标处理：

(1) 不同投标人的投标文件错、漏之处一致或雷同，且不能合理解释的；
(2) 不同的投标人的法定代表人、委托代理人等由同一个单位缴纳社会保险的；

(3) 由同一人或分别由几个有利害关系的人携带两个以上（含两个）投标人的企业资料参与资格审查、领取采购资料，或代表两个以上（含两个）投标人参加采购答疑会、交纳或退还投标保证金、开标的；

(4) 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

(5) 投标人之间约定中标人；

(6) 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

(7) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

(8) 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动；

(9) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(10) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(11) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

(12) 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；

(13) 不同投标人的投标文件相互混装；

(14) 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；

(15) 有关法律、法规或规章规定的其他串通投标行为。

3.7 采购单位、采购代理机构有下列情形之一的，将被认定为采购单位、采购代理机构与投标人有串通投标行为，该投标人投标作无效投标处理：

(1) 在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人；

(2) 评审结果公告前，直接或者间接向投标人泄露评标委员会成员等信息；

(3) 明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；

(4) 授意投标人撤换、修改投标文件；

(5) 明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；

(6) 为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

3.8 投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机

构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

4. 投标费用

- 4.1 投标人自行承担其参加投标所涉及的一切费用。

二、采购文件

5. 采购文件的组成

5.1 采购文件用以阐明所需货物及服务采购程序、内容和合同主要条款。采购文件由下述部分组成：

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 采购内容及要求
- (4) 合同参考文本
- (5) 投标文件格式

6. 采购文件的澄清

6.1 投标人对采购文件如有疑点，可要求澄清。要求澄清应按投标邀请中载明的时间、地址按照采购代理机构网站 (<http://www.xmws.com>) 上提供的样式（也可到采购代理机构前台领取）以书面的形式通知采购代理机构。采购代理机构将视情况在投标截止时间 15 个日历日（如至原定截止时间不足 15 个日历日，则需延长开标时间）前将在原采购信息发布媒体上发布更正公告，将不标明查询来源的答复告知所有投标人。该澄清内容为采购文件的组成部分。

7. 采购文件的修改

- 7.1 至投标截止时间 15 日（如至原定截止时间不足 15 个日历日，则需延

长开标时间)前,采购代理机构可主动或依投标人要求澄清的问题而修改采购文件,但应当在原信息发布媒体上发布更正公告,以通知所有采购文件收受人,投标人在收到该通知后应当立即以电报或传真的形式予以确认(否则也视为确认)。该修改内容为采购文件的组成部分,对投标人具有约束力。但本采购文件第 7.2 条规定的推迟投标截止时间和开标时间情形不受本条约束。

7.2 为使投标人在准备投标时有合理时间考虑投标文件的修改,采购代理机构可酌情推迟投标截止时间和开标时间,但应当至少在投标截止时间前将变更时间以书面形式通知所有采购文件收受人,并在原采购信息发布媒体上发布更正公告。在此情况下,采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

三、投标文件的编写

8. 要求

8.1 投标人应仔细阅读采购文件的所有内容,按照采购文件的要求提交投标文件。投标文件应对采购文件的要求作出实质性响应,并保证所提供的全部资料的真实性,否则其投标将被拒绝。

8.2 除非有另外的规定,投标人可对招标货物(或服务)一览表所列的全部合同包或部分合同包进行投标。采购代理机构不接受有任何可选择性的报价,每一种货物(或服务)只能有一个报价。

8.3 投标人提交的资格证明文件、投标价格构成文件和技术响应文件、商务响应文件都是评标委员会进行评标的主要依据,投标人提供的资料尽可能详尽。

9. 投标文件语言

9.1 投标文件应用中文书写。投标文件中所附或所引用的原件不是中文时,应附中文译本。各种计量单位及符号应采用国际上统一使用的公制计量单位和符号。

10. 投标文件的组成

投标文件应包括但不限于本采购文件第五章《投标文件格式》的内容。

11. 投标有效期

11.1 投标文件从投标人须知前附表 1 第 3 项所规定的投标截止期之后开

始生效，在投标人须知前附表第 3 项所规定的期限内保持有效。有效期不足将导致其投标文件被拒绝。

11.2 特殊情况下采购代理机构可于投标有效期满之前书面要求投标人同意延长有效期，投标人应在采购代理机构规定的期限内以书面形式予以答复。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金可按规定予以退还。投标人答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。对于接受该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金有效期，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期延长期内继续有效。

12. 投标保证金

12.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一。

12.2 投标人应在提交投标文件之前向采购代理机构指定的帐户缴交投标人须知前附表 1 第 5 项要求的投标保证金。

12.3 投标保证金用于保护本次采购活动免受投标人的行为而引起的风险。

12.4 投标保证金的提交形式见投标人须知前附表要求。

12.5 未按规定缴交投标保证金的投标，将被视为无效投标。

12.6 未中标的投标人在中标结果公告后 5 个工作日内，凭其出具的《投标保证金缴款凭证材料及退还申请书》（见第五章附件）办理退还其投标保证金手续，保证金退还系原额无息退还。因投标人原因逾期办理的，保证金仍原额无息退返。因采购代理机构自身原因逾期未退还投标保证金的，采购代理机构除应当退还投标保证金本金外，还应当按商业银行同期一年期贷款基准利率上浮 20% 后的利率向投标人支付资金占用费。

12.7 在中标人支付所有中标咨询服务费并签订合同后（若有交付履约保证金要求的，在中标人交付履约保证金并签订合同后）5 个工作日内，采购代理机构对中标人凭其签订的合同副本和出具的《投标保证金缴款凭证材料及退还申请书》（见第五章附件）予以原额无息退还其投标保证金。因中标人原因逾期办理的，保证金仍原额无息退还。

12.8 投标保证金的有效期为投标有效期及其后的 30 个日历日。

12.9 发生以下情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标截止时间后，投标有效期内撤回投标；

- (2) 中标人未能按本须知第 22 条规定签订合同；
- (3) 中标人未按投标人须知前附表规定缴交中标咨询服务费；
- (4) 中标人未按采购文件要求提交履约保证金的；
- (5) 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；
- (6) 本采购文件中规定的其他没收投标保证金的情形。

上述不予退还投标保证金的情形给招标采购单位造成损失的，相关责任人还应当承担赔偿责任。

13. 投标文件的格式

13.1 投标人须编制由本须知第 10 条规定文件组成的纸质投标文件：报价部分的正本 1 份、副本 2 份，技术商务部分的正本 1 份、副本 2 份；电子投标文件：可读介质（光盘或 U 盘）1 份。电子投标文件应与纸质投标文件所有内容保持一致，并以纸质投标文件为准。纸质投标文件正本用 A4 幅面纸张打印装订，副本可以用正本的完整复印件，并在封面标明“正本”、“副本”字样。正本与副本如有不一致，则以正本为准。全部投标文件（包括纸质投标文件正本、副本及电子投标文件）均应密封，但纸质投标文件的技术商务部分与报价部分不得合并密封。密封的外包装应至少标记“项目名称、项目编号、所投合同包、投标人的全称”等内容，否则造成投标文件误投、遗漏或者提前拆封的，采购人不承担责任。

13.2 投标文件应由投标人的法定代表人或者其授权代表签字并加盖公章，如由后者签字，还应提供“法定代表人授权委托书”原件，否则投标无效。

13.3 投标文件中，涉及“加盖单位公章”的内容投标人必须加盖单位公章，否则投标无效。

13.4 除非有另外的规定或许可，投标使用货币为人民币。

13.5 投标人应提交证明其拟供货物（服务）符合采购文件要求的技术响应文件，该文件可以是文字资料、图纸和数据，并须提供货物（服务）主要技术性能的详细描述。

13.6 投标文件的正本和全部副本均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印，并由法定代表人或其授权代表签署，盖投标人公章。

13.7 全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是根据招标代理机构的指示进行的，或者是为改正投标人造成的必须修改的错误而进行的。有改动时，

修改处应当由法定代表人或授权代表签字证明或加盖校正章。

13.8 未按本须知规定的格式填写投标文件、投标文件字迹模糊不清的，其投标将被拒绝。

13.9 所有资格证明文件复印件须注明“与原件一致”并加盖投标人公章。

13.10 投标人应将上述文件按顺序胶装或装订成册、打印页码，并编列投标文件目录、资料清单，由于装订不规范或编排顺序混乱而导致投标文件被误读或漏读，该投标可能被视为无效投标或承担不利的评标结果。

四、投标文件的提交

14. 投标文件的密封、标记和递交

14.1 投标人应将纸质投标文件正本、全部副本和电子版投标文件分别用信封密封，并标明项目编号、投标人名称、投标货物名称及“正本”或“副本”或“电子版”字样。投标文件未密封将导致其投标被拒绝。

14.2 每一信封密封处应注明“_____”于之前（指招标邀请中规定的开标日期及时间）不准启封”的字样，并加盖投标人公章或由投标代表签字。

14.3 如果投标文件由快递或专人送交，投标人应将投标文件按照本须知第14.1条至第14.2条的规定进行密封和标记后，按投标人须知前附表1注明的地址并于投标截止时间前送至接收人并由其签收。

14.4 如果未按上述规定进行密封和标记，招标代理机构将不承担由此造成的对投标文件的误投或提前拆封的责任。

14.5 投标文件应在投标邀请中规定的截止时间前送达，迟到的投标文件为无效投标文件，将被拒收。

14.6 投标人在投标截止时间前，可以对所提交的投标文件进行修改或者撤回，并书面通知招标代理机构。修改的内容和撤回通知应当按本须知要求签署、盖章、密封，并作为投标文件的组成部分。

14.7 投标人在投标截止时间后不得修改、撤回投标文件。投标人在投标截止时间后修改投标文件的，其投标将被拒绝。

14.8 投标截止时间结束后参加投标的投标人不足3家的，本次采购程序终止，除采购任务取消情形外，招标采购单位将按规定重新组织采购或者采取其他

方式采购。

14.9 招标项目若有要求提交样品或样机的，未中标的投标人必须于中标结果公告后一个工作日内向采购代理机构领回自己所提交的样品或样机（第一中标候选人样品应由采购代理机构标识，由投标人送交招标采购单位），逾期未领回时发生的样品或样机破损或丢失，由投标人负责。特殊情况无法及时领回时，投标人应提前与采购代理机构协商解决。

五、投标文件的评估和比较

15. 开标、评标时间

15.1 在投标人须知前附表 1 中所规定的时间、地点开标（如有推迟情形，以推迟后的时间、地点为准）。

15.2 开标由采购代理机构主持，邀请采购人、投标人和有关方面代表参加。投标人可以派授权代表参加开标会，并办理签到手续。

15.3 开标时，由监标人或者投标人共同推举的代表检查投标文件的密封情况。招标代理机构对符合密封要求的投标文件按照提交投标文件时间的先后顺序（或者逆顺序）当场逐一拆封，由开标会主持人按规定宣读“开标一览表”等规定内容。采购代理机构对唱标内容作开标记录，由投标人代表及相关人员签字确认。

15.4 若投标人未参加开标会（包括但不限于投标人派出的人员不是投标人代表），视同其对开标过程和开标记录予以认可。

16. 评标委员会

16.1 采购代理机构根据招标货物（服务）的特点依法组建评标委员会。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

16.2 采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：

- （一）采购预算金额在 1000 万元以上；
- （二）技术复杂；
- （三）社会影响较大。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，本办法第四十八条第二款规定情形除外。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的采购项目的评标。

评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

17. 投标文件的初审

对所有投标人的评估，都采用相同的程序和标准。评议过程将严格按照采购文件的要求和条件进行。

有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及推荐中标候选人的一切情况都不得透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

投标人任何试图影响采购人、采购代理机构以及评标委员会对投标文件的审查、评估、比较或者推荐候选人的行为，都将导致其投标被拒绝，并被没收投标保证金。

17.1 资格性检查。依据法律法规和采购文件的规定，在对投标文件详细评估之前，采购人或者采购代理机构将组成资格审查小组，以确定其是否具备投标资格。如果投标人不具备投标资格，不满足采购文件所规定的资格标准或提供资格证明文件不全的，其投标将被拒绝。

对于通过资格性审查的投标文件，评标委员会将对其进行符合性审查，以确定投标文件是否完整、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件是否已正确签署。

17.2 算术错误将按以下方法更正：

(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确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

17.3 符合性检查。依据采购文件的规定，评标委员会将从投标文件的有效

性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定其是否符合对采购文件的实质性要求作出响应（采购人可根据具体项目的情况对实质性要求作特别的规定。）实质性偏离是指：（1）实质性影响合同的范围、质量和履行；（2）实质性违背采购文件，限制了采购人的权利和中标人合同项下的义务；（3）不公正地影响了其他作出实质性响应的投标人的竞争地位。对没有实质性响应的投标文件将不进行评估，其投标将被拒绝。（4）关于相同品牌产品（采购服务类项目不适用本条款规定）：

①采用最低评标价法的，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照采购文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

②采用综合评分法的，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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照采购文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

③非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在采购文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

符合性检查的具体内容详见投标人须知前附表 2：资格性、符合性检查表。

评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求其他外部证据。

18. 投标文件的澄清

18.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当在评标委员会规定的时间内以书面形式作出，由其法定代表人或者授权代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

19. 比较与评价

19.1 评标委员会将按投标人须知前附表 3 所述评标方法与标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

19.2 对漏（缺）报项的处理：采购文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）报的视同已含在投标总价中。但在评标时取有效投标人该项最高报价加入漏（缺）报人的评标价进行评标。对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

19.3 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，应当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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

19.4 评标委员会将按比较与评价最优在先原则，排列评价顺序，根据在投标人须知前附表 3 中确定的中标候选人数量推荐出中标候选人。

19.5 在评标期间，若出现符合本须知规定的所有投标条件的投标人不足三家情形的，本次采购程序终止，除采购任务取消情形外，采购单位将依法重新组织采购或者采取其他方式采购。

六、定标与签订合同

20. 定标准则

20.1 最低投标价不作为中标的保证。

20.2 投标人的投标文件符合采购文件要求，按采购文件确定评标方法、标准，经评委评审并推荐中标候选人。

21. 中标通知

21.1 评标结束后，评标结果经采购人确认后，采购代理机构方应在刊登本采购项目采购公告的媒介上对中标结果进行公告，同时采购代理机构向中标人发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

投标人对中标结果有疑义的，应当在中标公告发布之日起 7 个工作日内，按投标邀请中载明的时间、地址以书面形式向采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构应当在收到投标人书面质疑后 7 个工作日内，对质疑内容作出答复。

质疑供应商对采购人、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时间内答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内书面向财政部门提出投诉。

投标人未在上述规定的时间内提出质疑的，之后，其提出质疑将被拒绝。

21.2 采购代理机构将在《中标通知书》发出的同时将落标通知书发送给未中标的其他投标人，请未中标的投标人到采购代理机构领取。

21.3 《中标通知书》将作为签订采购合同的依据。采购合同签订后，《中标通知书》成为合同的一部分。

21.4 采购代理机构应当在中标通知书发出后 5 个工作日内退还未中标人的投标保证金（含保函），在采购人与中标人签订合同后（若有交付履约保证金的，则在中标人交付履约保证金后）5 个工作日内，退还中标人的投标保证金。

22. 签订合同

22.1 采购代理机构在项目中标公告发出 7 个工作日后，将中标人投标文件移交给采购单位，作为采购人签订采购合同、项目验收的依据。采购人、中标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内，根据采购文件确定的事项和中标人投标文件，参照本采购文件第四章的《合同》文本签订合同。双方所签订的合同不得对采购文件和中标人投标文件作实质性修改。逾期未签订合同，按照有关法律规定承担相应的法律责任。属中标人责任的，采购代理机构将没收其投标保证金，以抵偿对采购人造成的损失。采购人逾期不与中标人签订合同的，按采购的有关规定处理。

22.2 采购文件、采购文件的修改文件、中标人的投标文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订采购合同的组成部分，并与合同一并作为本采购文件所列采购项目的互补性法律文件，与合同具有同等法律效力。

22.3 采购人在合同履行中，需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

22.4 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与排在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推。

七、询问、质疑与投诉

23. 询问

潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项如有疑问，可向厦门市务实采购有限公司提出询问，厦门市务实采购有限公司将参照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

24. 质疑

24.1 针对同一采购程序环节的质疑应参照政府采购法及实施条例规定的时限内一次性提出，并同时符合下列条件：

(1) 对采购文件提出质疑的，质疑人应为潜在投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。对采购过程、结果提出质疑的，质疑人应为投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。

(2) 质疑人应按照采购文件第二章规定方式提交质疑函。

(3) 质疑函应包括下列主要内容：

① 质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

② 所质疑项目的基本信息，至少包括：项目编号、项目名称等；

③ 所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

④ 针对质疑事项提出的明确请求，前述明确请求指质疑人提出质疑的目的以及希望厦门市务实采购有限公司对其质疑作出的处理结果，如：暂停招标投标活动、修改采购文件、停止或纠正违法违规行为、中标结果无效、废标、重新招标等；

⑤ 针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a. 质疑人代表的身份证明材料：

a1 质疑人为法人或其他组织的，提供统一社会信用代码营业执照等证明文件的副本复印件、单位负责人的身份证复印件；质疑人代表为委托代理人的，还应同时提供单位负责人授权书（应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项，授权书应由单位负责人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章）和委托代理人的身份证复印件。

a2 若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b. 其他证明材料（即事实依据和必要的法律依据）包括但不限于下列材料：

b1 所质疑的具体事项是与自己有利害关系的证明材料；

b2 质疑函所述事实存在的证明材料，如：采购文件、采购过程或中标结果违法违规或不符合采购文件要求等证明材料；

b3 依法应终止采购程序的证明材料；

b4 应重新采购的证明材料；

b5 采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自己合法权益的证明材料等；

b6 若质疑的具体事项按照有关法律、法规和规章规定处于保密阶段，则应提供信息或证明材料为合法或公开渠道获得的有效证据（若证据无法有效表明信息或证明材料为合法或公开渠道获得，则前述信息或证明材料视为无效）。

⑥ 质疑人代表及其联系方法的信息，至少包括：姓名、手机、电子信箱、邮寄地址等。

⑦ 提出质疑的日期。

※ 质疑人为法人或其他组织的，质疑函应由单位负责人或委托代理人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章。质疑人为自然人的，质疑函应由本人签字。

24.2 对不符合本章第 24.1 条规定的质疑，将按照下列规定进行处理：

（1）不符合其中第（1）、（2）条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

（2）不符合其中第（3）条规定的，书面告知质疑人修改、补充后在规定时间内重新提交质疑函。

24.3 对符合本章第 24.1 条规定的质疑，将参照政府采购法及实施条例、政府采购质疑和投诉办法的有关规定进行答复。

24.4 采购文件的质疑：详见采购文件第二章。

第三章 采购内容及要求

一、项目概况（采购标的）

1. 采购人拟对院内客房的布草、餐厅布草、员工制服、客衣等物品（以下简称“洗涤物品”）的洗涤、消毒、收送等相关服务。

2. 采购人分别设置设置工作服、布草洗涤收洗点，中标人并应派人每日为学院提供收、送各一次服务，布草收送时间分别为 11:00（送回时间）和 13:00（收取时间）。客衣：（A）当天中午 12:00 以前送洗，当天下午 18:00 前送回；（B）当天中午 12:00 以后送洗，隔天中午 12:00 前送回。注：加急 VIP 客衣洗涤 4 小时内交付，但需加收洗涤费 50%。

3. 中标人应负责每日将洗涤好的布草送至采购人指定地点（餐饮布草送至各餐厅工作室，楼层布草送至各楼层布草房）

4. 中标人在收取布草时应对布草的数量、污损情况及洗涤方式进行确认并作相应的记录并经双方工作人员签字确认。中标人返还布草时，布草发生了记录表上未曾登记的损坏或丢失情况，采购人有权向中标人进行索赔。

5. 中标人如遇特殊情况（如停电、停水、台风、公共卫生）时，必须提前通知采购人，以便与采购人共同协商，调整安排工作，保证工作正常运行。无故或前述情况未及时通知影响学院工作，中标人应赔偿学院损失。

6. 洗涤人员要求统一着装，持证上岗。在院内内进行收送服务的服务人员应佩戴明显标识。

7. 中标人应负责逐件检查，对有破、损、掉纽扣、带子等的各类用品，必须及时修复完整（采购人无须支付任何相关修复费用），清洗过的衣服保持衣领、袖口、口袋边清洗到位。

8. 若采购人的布类破损已无法修复，则由中标人洗净后及时送交采购人并登记数量，双方签字确认后由采购人进行报废。

二、技术和服务要求

(一) 洗涤物品清单

(一) 客房类				
序号	品项	单位	预估洗涤量	单价控制价 (元)
1	床单	条	60000	1.65
2	被套	条	60000	2.65
3	枕套	条	100000	0.98
4	浴巾	条	52000	1.55
5	毛巾	条	54000	0.80
6	地巾	条	54000	0.95
7	报废地巾	条	2200	0.80
8	茶巾/方巾	条	2200	0.60
9	浴袍	条	150	6.30
10	床褥	条	200	6.00
11	被芯	个	72	12.00
12	枕芯	个	30	5.00
13	长绒地垫	条	0	6.50
14	羊毛垫	条	21	80.00
15	毛毯	条	2	8.00
16	布草袋	个	13	1.00
17	窗帘	条	1200	6.00
18	窗纱	条	1200	6.00
19	浴帘	条	12	12.00
20	床尾巾	条	6	5.65

21	沙发套	条	121	8.50
22	桌布	条	27	8.50
(二) 餐饮类				
1	维纱台布	条	1500	6.40
2	纯棉台布	条	1000	6.40
3	口布/餐巾	条	7000	0.80
4	椅套	条	500	7.00
5	餐饮毛巾	条	8000	0.60
6	杯布	条	2400	0.68
7	台尼	条	190	10.00
8	台裙	条	114	12.00
9	盖布/布草袋	条	0	1.00
10	毛巾	条	18	1.05
11	地巾	条	919	1.10
12	窗帘	条	8	6.00
13	窗纱	条	8	6.00
14	被芯	条	1	12.00
(三) 制服类				
1	西装上	件	1000	15.50
2	西裤	件	12	12.83
3	西裙	件	1	12.83
4	马夹	件	239	5.67
5	上衣	件	1000	6.00
6	长裤	件	2000	5.00

7	衬衫	件	1500	6.00
8	T恤	件	0	6.00
9	工程上衣	件	0	6.00
10	工程裤	件	0	5.00
11	管事上衣	件	0	6.00
12	管事裤子	件	0	5.00
13	厨衣	件	5000	7.00
14	厨裤	件	16	6.00
15	连衣裙	件	850	12.58
16	短裙	件	400	9.67
17	旗袍	件	1	13.92
18	运动服	件	0	18.00
19	领带	件	61	5.00
20	领花	件	0	5.00
21	围巾/厨裙	件	739	1.29
22	手套	件	1	1.39
23	大衣	件	63	14.50
(四) 客衣类				
1	西上衣	干洗	6	18.00
2	西裤/长裤	干洗	34	12.00
3	短裙	干洗	2	8.00
4	衬衫	干洗	23	12.00
5	领带	干洗	0	5.00
6	T恤	干洗	25	12.00

7	毛衣	干洗	14	8.00
8	外套/夹克	干洗	15	25.00
9	大衣	干洗	1	10.00
10	衫裙	干洗	3	10.00
11	长裙	干洗	5	10.00
12	短裤	干洗	0	10.00
13	围巾	干洗	0	5.00
14	马夹	干洗	0	5.00
15	秋衣	干洗	0	5.00
16	秋裤	干洗	0	5.00
17	毛毯	干洗	0	8.00
18	羽绒被	干洗	0	15.00
19	衬衫	湿洗	133	15.00
20	T恤	湿洗	565	8.00
21	运动套装	湿洗	3	10.00
22	西裤/长裤	湿洗	356	10.00
23	短裤/短裙	湿洗	87	8.00
24	外套	湿洗	47	15.00
25	内衣	湿洗	23	5.00
26	内裤	湿洗	97	5.00
27	袜子	湿洗	58	5.00
28	手帕	湿洗	0	5.00
29	连衣裙	湿洗	37	25.00
30	毛衣	湿洗	14	15.00

31	背心	湿洗	18	5.00
32	牛仔裤	湿洗	0	15.00
33	秋衣/秋裤	湿洗	3	5.00
34	羽绒被	湿洗	0	32.00
备注：投标人对上述任一细项的投标单价不得超过最高限价，否则视为投标无效。				

（二）设备要求

1. 具有自动化的布草洗涤生产线、全自动洗脱机等洗涤设备；
2. 具有贯穿式烘干机、自动烘干机、槽式熨平机等烘干设备；
3. 具有国家要求的环保配套设施；
4. 有完善净化回收效果的全封闭式干洗机；
5. 去渍机、吸风熨烫台、烘干机、熨平机及其它整理设备；
6. 衣物消毒设施。

（三）设施

1. 洗涤车间的污衣区与净衣区必须分开；
2. 供排水、供汽、供电及排污设施齐全，符合项目所在地的城市污水集中处理设施及相关环保规定；
3. 中标人收衣、取衣等工作流程必须采取严格的管理制度；
4. 工艺流程
 - （1）必须有科学、规范、完备的各项工艺流程；
 - （2）各项工艺流程得到了认真落实；
 - （3）对工艺流程有明确可行的监控手段。

★5. 收取衣物规范操作，中标人返送布草不超过 1 个日历日（自收取布草起计算），以投标人提供的书面承诺函（格式自拟）为评审依据，否则视为无效投标。

（四）洗涤物品交接

1. 洗涤物品收取：采购人应将洗涤物品分类，由双方交接人员进行物品清点、检查、交接；洗涤物品送回：中标人应将洗涤物品分类，由双方交接人员进行物品清点、检查、交接。

2. 采购人送洗物品如发生以下损坏情况，中标人可以不接受该部分物品的洗涤，若采购人坚持需洗涤，双方交接人员应在交接单上详细记录损坏情况及数量并经签字确认。并且中标人不对存在以下情况之一的洗涤物品承担赔偿责任：

(1) 采购人送洗物因缩水、陈旧褪色或因棉织品本身质量问题而引起的损坏；

(2) 因采购人保管不当，造成鼠咬虫蚀、霉烂变质等；

(3) 因采购人使用过程中导致勾破、牙签刺破、裂纱抽纱或其他破损等；

(4) 化学性染色、褪色。

(5) 自中标人承接采购人布草洗涤业务起，采购人前期投入的布草在洗涤过程中出现破损中标人不负责赔偿，采购人新投入使用布草由中标人所盖日期为准。

3. 对于采购人第一次送洗的布草及特殊洗涤物品，采购人应最迟于送洗交接时书面告知中标人，并注明布草洗涤是否有特殊技术要求，经中标人对布草试洗后方可进行大批量洗涤。因采购人未告知中标人试洗，造成洗涤问题由采购人负责。采购人送洗的衣物（客衣及制服），如有特殊洗涤要求，应在送洗交接时告知中标人，否则造成洗涤问题由采购人负责。

4. 中标人送交采购人的洗涤物品应干净整洁，熨烫平整。如不符合前述标准，中标人应重新免费返工，经专业人员判断难以完全处理干净的污渍，中标人应告知采购人并经同意后按正常程序洗涤。

5. 采购人授权第三方分别对客房布草、客房员工制服、客衣洗涤、餐厅布草、餐厅员工制服的洗涤质量和数量进行监管。

三、投标资格要求与投标资格证明文件

详见投标人须知前附表 2 资格性要求第 2 项。

四、技术响应要求

1. 本批采购项目投标人必须对所有内容完全响应，不得拆分。

2. 投标人提供的服务必须符合国家相关标准或规范要求。

3. 投标人应根据招标文件要求在投标文件中进行逐项响应，并在投标文件中提供投标人情况介绍、洗涤工作日常安排方案、服务人员的培训计划方案、服务人员稳定的措施方案、洗涤服务实施方案、特殊时期的应急管理方案、中标后接

管方案、运输车辆、污衣收取通道和洁衣发放通道、隧道式洗涤龙、分类洗涤、洗脱设备、污区、洁区分离、检测报告等其他专业技术力量配备等材料。

4. 投标人应提供从事类似服务管理的主要管理人员应具备相关从业经验。

5. 投标人提供的管理方案和人员配备方案必须满足采购人的实际需求，在工作内容和工作量不变的情况下，招标人不再支付因投标方案不完整而引起的费用。

6. 本服务项目的成员如因违法、犯罪、伤病丧失工作能力等确属不能履行职责需要更换人员，所更换人员的资格、业绩和信誉不得低于成交时所承诺的条件，且必须经过采购人的同意。

7. 采购项目相关内容及要求中的各项服务内容未明确具体人员配备情况的，投标人应根据采购人具体情况安排相关人员。

8. 投标人应根据本项目的特点，提供切实可行的管理方案、人员配备情况、人员培训计划、确保人员相对稳定的措施，并承诺其方案将根据招标人的实际需要进行完善和补充，在工作内容不改变的情况下不得增加任何单价及相关费用，投标人在投标文件中应做出书面承诺。

9. 投标人中标后不得将本项目转包，否则采购人有权终止合同并追究中标人的违约责任。

10. 投标人应明确所提供的服务与采购需求存在的正负偏离情况。对照采购文件要求，在《技术和服务要求响应表》中逐条说明所提供的服务对采购需求的响应情况。供应商若未对采购需求进行逐条响应，将可能导致不利的评审后果。

11. 投标人认为有利于采购人的采购要求之外的优惠条款应单独列明。

★12. 投标人须在投标文件中提供如下书面承诺：中标后，一旦发现提供虚假材料以谋取中标资格，将被取消中标资格，并按采购文件和相关规定予以严肃处理，除接受采购人的处罚并解除合同外，同时承担相应的法律责任。

以上投标要求若需要提供证明文件、材料的，均应在投标材料上加盖投标人公章。

五、商务要求

1. 投标人近三年以来承担的洗涤项目业绩或获得用户单位满意度评价且信誉良好、服务周全。

2. 投标人必须明确服务响应的至少应包括服务内容、服务形式、响应时间等，

以及相应的管理与监督机制。

3. 投标人具备环境管理体系认证、质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、洗涤行业 RAL 认证。

4. 投标人可提供厦门本地化服务，投标人可提供合作单位协议或者自身机构的营业执照证明，也可以提供在本地设立的项目部、办公室、办事处等机构证明，或者承诺成交后提供本地化服务。

5. 投标人提供针对本项目服务人员的 2023 年度体检合格报告及体检发票复印件。

6. 投标人认为有利于采购人的其他优惠条款应单独列明。

六、报价要求

1. 报价以人民币为货币单位，报价均保留小数点后两位，小数点后第三位四舍五入。

2. 本次采购为整体采购，投标人必须对采购项目的所有内容及服务进行投标响应，提供详细的服务方案。

3. 本项目投标报价应综合考虑以下内容：按时按量提供服务并经采购人验收合格、交付完毕所发生的一切费用，包括但不限于洗涤物的收送、洗涤、烘干、整理、修补、消毒、税金、招标代理服务费等项目实施中有可能发生的所有费用。投标人应自行核算项目正常、合法运作及使用所必需的费用。

4. 本次采购项目为协议采购，招服务期，详见《洗涤物品清单》。具体以实际发生为准，按实结算。

5. 如遇国家或政府政策性调整，必须根据相关政策调整而调整；如遇流行性疾病突发时期要求提高洗涤标准或洗涤成本、人工成本等发生较大变化需调整洗涤价格的，要求方必须以书面形式向另一方提出申请，并经得另一方同意才可进行价格调整；若协商不成，双方均可终止或解除合同，且无需承担违约责任。

6. 投标人对本项目只能有一个报价，采购单位不接受有选择的报价。

七、服务期

1. 合同签订之日起一年。服务期满后，在预算资金有保障及采购人考核合格后的前提下，采购人可向中标人延续采购，原合同与延续合同的期限累计不得超过三年。

2. 如遇采购人或上级部门重大政策调整,根据采购人要求双方自行解除合同。
3. 合同签订之日起 10 个工作日内,中标人必须派驻服务人员,到岗到位,正式开展服务工作,节假日照常进行洗涤服务。

八、售后服务

1. 投标人应按照本采购项目特点提供长期良好的售后服务。
2. 中标人应向采购人提供完善周到的技术服务,提供售后服务质量保障方案,建立完善的售后服务管理体系及拥有专业的技术队伍,保证采购人正常运行措施。
3. 中标人应制定详细的送货方案,以及拟安排配送本批洗涤物品的车辆、人员等具体情况。
4. 投标人承诺对于突发事件解决问题再接采购人通知后 1 小时内回复并于 4 小时内解决问题。紧急服务响应再到采购人需求后 120 分钟内送达的。以保证采购人的洗涤服务稳定。
5. 投标人认为有利于采购人的其他优惠条款应单独列明。

九、验收条件

1. 验收依据:采购文件、投标文件、合同、国家有关的标准规定及行业标准等,均为验收依据。
2. 外观标准:外观平整、干净、无污垢、无异物、无异味。
3. 清洁布类使用包装要与污染布类的包装相区分,污染布类的包装使用后应及时清洁或消毒。
4. 布类运输要使用密闭车辆运输,污染布类与洁净布类不得混装。运送过污染布类的车辆应及时进行清洁或消毒。
5. 采购人有权委托国内有资质的单位对洗涤结果进行检验,中标人必须承担相关费用。
6. 验收时中标人必须派代表参加。

十、考核办法

1. 中标人若因洗涤、运输等原因造成采购人新布草丢失、破损,则按以下标准予以赔偿处理(因中标人洗涤、运输等原因而致采购人新布草发生丢失、破损,布草发生丢失、破损的时间):

2. 布草类

- (1) 经双方确认布草起用为一个月以内，按购进价 100%赔偿；
- (2) 经双方确认布草起用为一个月以上三个月内，按购进价 80%赔偿；
- (3) 经双方确认布草起用为三个月以上六个月内，按购进价 60%赔偿；
- (4) 经双方确认布草起用为六个月以上十二个月内，按购进价 40%赔偿。
- (5) 经双方确认布草起用为十二个月以上二十四个月内，按购进价 20%赔偿。

3. 餐饮部分

- (1) 经双方确认布草起用为一个月以上二个月以内，按购进价 80%赔偿；
- (2) 经双方确认布草起用为三个月以上四个月内，按购进价 50%赔偿；
- (3) 经双方确认布草起用为五个月以上六个月内，按购进价 20%赔偿。

4. 制服部分

- (1) 经双方确认制服起用为一个月以上三个月内，按购进价 80%赔偿；
- (2) 经双方确认制服起用为三个月以上六个月内，按购进价 60%赔偿；
- (3) 经双方确认制服起用为六个月以上十二个月内，按购进价 40%赔偿。
- (4) 经双方确认制服起用为十二个月以上二十四个月内，按购进价 20%赔偿。

如经双方确认制服超过洗涤周期，对破损的不予赔偿；对布草以前在其它洗衣厂洗涤无法确定使用日期的不予赔偿。如在运作过程中造成丢失的按合同相关要求折价赔偿。

5. 经双方确认发生时间在布草投用二十四个月以上的，中标人无需承担赔偿责任。

上述洗涤物品购进价以采购人的采购发票记载为准。若没有发票的，以双方认可的该洗涤物品购买时的市场行情价格为依据确定；布草投用起算日期以布草上印制的投用日期为准；破损布草经双方确认赔偿后，中标人在布草破损处盖章确认并返还采购人做报废处理。

6. 客衣类

送洗的客人衣物应按衣物的质地判断洗涤方法，如有疑问应立即向采购方提出，若因中标人的洗涤原因而出现缩水、褪色、丢失钮扣或饰物，丢失、破损和

熨坏衣物所造成的损失，按洗衣价十倍赔偿或与客人协商解决。衣物损坏、丢失赔偿标准：遵循《福建省洗染行业服务纠纷调解办法》。

7. 采购人后勤部门负责对本合同的执行情况进行监督检查，并对中标人的布草洗涤质量和服务工作按 100 分制进行考核，考核时间为每月一次，考核结果与中标人的洗涤费用挂钩，若考核结果未达到本合同约定的要求标准，采购人有权酌情暂扣中标人当月洗涤费用，考核标准如下：综合考评得分 90 分（含 90 分）以上的，采购人全额支付当月洗涤费；85—90（含 85 分）分，暂扣当月洗涤费的 5%；80—85 分（含 80 分），暂扣当月洗涤费的 10%；80 分以下，为不合格，暂扣当月洗涤费的 20%，且采购人有权单方解除布草洗涤服务合同。

8. 采购人在合同期内根据对中标人进行的月度考核情况进行年度合同履行情况综合评价。

十一、风险承担与责任认定机制

1. 中标人的服务人员的工伤风险，由中标人自行承担。

2. 因中标人意外事故或作业安全问题引发的人身伤亡和财产损失，中标人依法承担赔偿责任。

3. 治安事件的责任认定，以公安部门裁定为准；非治安事件的责任认定，由双方协商，协商不成的，以诉讼或仲裁方式认定。

十二、合同签订

中标人接到《中标通知书》30 日内，持《中标通知书》与采购人签订合同，招标文件、中标人的投标文件均作为合同订立的基础。中标人应将合同副本（一份）送招标代理机构备案。

十三、付款

中标人在每月 10 日之前将上月份采购人委托的洗涤物品数量统计清楚并造表提供给采购人核对（纸质版与电子版统计表各一份），中标人每月前提供上月洗涤费用明细表与采购人核对，采购人授权签字人员核对完毕并在明细表上签名确认。采购人收到中标人提供的月工作量报表并核对无误后，收齐中标人提供的有效发票等付款材料后在当月月底前结清上月洗涤费用将结算费用通过银行转入中标人账户。

附件 1：客房布草洗涤外包月度考核表

月份

品 种	洁净度			柔软度			特殊处理	补充说明
	1~3分	4~7分	8~10分	1~3分	4~7分	8~10分	10分	50分
床单								
被套								
枕套								
毛巾							得分	
地巾								
浴巾								
方巾								
客衣（制服）								30分
项 目		10分		10分		10分	得分	
干 洗	数量交接		收送要求		洗净度			
湿 洗								
快 洗 含 熨 烫								
服 务								20分
布草收送是否及时	收送时间是否符合合同要求			5分				
	得分							
布草数量是否准确	收送数量、规格是否符合工作要求			10分				
	得分							
布草员工工作表现	布草收送员配合度达到要求			5分				
	得分							
合计总分								

后勤主管：

客房经理：

附件 2: 餐厅布草洗涤外包月度考核表

月份

品 种	洁净度			柔软度			特殊处理	补充说明
	1~3 分	4~7 分	8~10 分	1~3 分	4~7 分	8~10 分		
台布								
口布/餐巾								
椅套								
餐饮毛巾								
杯布								
台尼								
台裙								
地巾								
窗帘								
客衣（制服）								30 分
项 目		10 分		10 分		10 分	得分	
干 洗	数量交接		收送要求		洗净度			
湿 洗								
快 洗 含熨烫								
服 务								20 分
布草收送是否及时	收送时间是否符合合同要求			5 分				
	得分							
布草数量是否准确	收送数量、规格是否符合工作要求			10 分				
	得分							
布草员工作表现	布草收送员配合度达到要求			5 分				
	得分							
合计总分								

后勤主管:

餐厅经理:

第四章 布草洗涤服务（参考合同模版）

注释：

本格式条款仅作为双方签订合同的参考，为阐明各方的权利和义务，经协商可增加新的条款、修改相关条款，但不得与采购文件、投标文件的实质性内容相背离。

合同号：

甲方：

地址：

联系人：

乙方：

地址：

联系人：

甲、乙双方本着公正、合理、诚信的原则，乙方为甲方提供客房布草、餐厅布草、员工制服、客衣等物品（以下简称“洗涤物品”）的洗涤、消毒、收送等相关服务，经友好协商一致，达成如下协议。

一、洗涤物品的收送

1.1 乙方负责布草的收送运输，甲方应将布草全部集中于布草房收送。

1.2 乙方每日为甲方提供收、送各一次服务，布草时间分别为 11:00（送回时间） 和 13:00（收取时间）。客衣：（A）当天中午 12:00 以前送洗，当天下午 18:00 前送回；（B）当天中午 12:00 以后送洗，隔天中午 12:00 前送回；注：加急 VIP 客衣洗涤 4 小时内交付；但需加收洗涤费 50%。双方可根据实际运营情况，经双方协商一致后以书面形式对收送时间进行调整。

1.3 洗涤物品交接

1.3.1 洗涤物品收取：甲方应将洗涤物品分类，由双方交接人员进行物品清点、检查、交接；洗涤物品送回：乙方应将洗涤物品分类，由双方交接人员进行物品清点、检查、交接。

1.3.2 甲方送洗物品如发生以下损坏情况，乙方可以不接受该部分物品的洗涤，若甲方坚持需洗涤，双方交接人员应在交接单上详细记录损坏情况及数量并经签字确认。并且乙方不对存在以下情况之一的洗涤物品承担赔偿责任：

- (1) 甲方送洗物因缩水、陈旧褪色或因棉织品本身质量问题而引起的损坏；
- (2) 因甲方保管不当，造成鼠咬虫蚀、霉烂变质等；
- (3) 因甲方使用过程中导致勾破、牙签刺破、裂纱抽纱或其他破损等；
- (4) 化学性染色、褪色。

(5) 自乙方承接甲方布草洗涤业务起，甲方前期投入的布草在洗涤过程中出现破损乙方不负责赔偿，甲方新投入使用布草由乙方所盖日期为准。

1.3.3 对于甲方第一次送洗的布草及特殊洗涤物品，甲方应最迟于送洗交接时书面告知乙方，并注明布草洗涤是否有特殊技术要求，经乙方对布草试洗后方可进行大批量洗涤。因甲方未告知乙方试洗，造成洗涤问题由甲方负责。甲方送洗的衣物（客衣及制服），如有特殊洗涤要求，应在送洗交接时告知乙方，否则造成洗涤问题由甲方负责。

1.3.4 乙方送交甲方的洗涤物品应干净整洁，熨烫平整。如不符合前述标准，乙方应重新免费返工，经专业人员判断难以完全处理干净的污渍，乙方应告知甲方并经同意后按正常程序洗涤。

1.3.5 甲方授权学院服务单位_____分别对客房布草、客房员工制服、客衣洗涤、餐厅布草、餐厅员工制服的洗涤质量和数量进行监管。

二、结算方式

2.1 甲方依照乙方提供洗涤服务物品的数量和本合同规定的价格按月支付乙方洗涤费用，洗涤费用依照本合同附件《洗涤价目表》所列标准收取。

2.2 乙方每月____日前提供上月洗涤费用明细表与甲方核对，甲方授权签字人员应在每月____日前核对完毕并在明细表上签名确认，并于当月____前凭乙方出具的发票将上月洗涤费用全额付到乙方提供的银行账户；

甲方授权以下人员负责费用核对工作，其签署的文件对甲方有法律约束力。
甲方授权签字人员：_____签字字样：（_____）。

2.3 若甲方授权签字人员未按期核对完毕并签名确认的，则视同甲方接受乙方提供洗涤费用明细表的所有内容，甲方应按照乙方提供的洗涤费用明细表中的金额于当月____前结清上月洗涤费用。

2.4 若甲方延期付款，需按未付洗涤费用 0.2%/天的标准支付给乙方违约金。

2.5 乙方收款账户

开户行：_____

账 号：_____

三、双方权利义务

3.1 双方应正确使用、洗涤布草，确保布草正常使用。

3.2 双方应本着积极合作精神，及时反馈、整改、协调处理洗涤服务中出现的任何情况。

3.3 甲方在本合同有效期内投入的新布草，并至少提供_____倍帕数布草数周转量同时全数投入使用，在每日一换洗前提下，乙方保证甲方全新客房布草使用周期为_____个月，餐饮布草使用周期为_____个月。

3.4 甲方送洗的全新布草均应印有统一标志，含投用日期、规格（代码）及纵横标向等便于乙方分类和计量。如无统一标志和投用日期，乙方将无法保证

3.3 条约定要求的使用周期，并且乙方无需承担赔偿责任。

3.5 乙方有义务使用最优工艺和原料维护所洗布草，以延长其使用寿命。乙方使用各种洗涤设备及用品均应符合国家有关卫生和环保标准，不得使用任何有害人体健康的洗涤设备和原料，并遵照卫生程序收、送洗涤物品过程中使用专用包装布包装。

四、违约责任与考核

4.1 乙方若因洗涤、运输等原因造成甲方上述新布草丢失、破损，则按以下标准予以赔偿处理（因乙方洗涤、运输等原因而致甲方上述新布草发生丢失、破损，布草发生丢失、破损的时间在本合同中简称为“发生时间”）：

4.1.1 布草类

1. 经双方确认布草起用为一个月以内，按购进价 100%赔偿；
2. 经双方确认布草起用为一个月以上三个月内，按购进价 80%赔偿；
3. 经双方确认布草起用为三个月以上六个月内，按购进价 60%赔偿；
4. 经双方确认布草起用为六个月以上十二个月内，按购进价 40%赔偿。
5. 经双方确认布草起用为十二个月以上二十四个月内，按购进价 20%赔偿。

4.1.2 餐饮部份

1. 经双方确认布草起用为一个月以上二个月以内，按购进价 80%赔偿；

2. 经双方确认布草起用为三个月以上四个月内，按购进价 50%赔偿；
3. 经双方确认布草起用为五个月以上六个月内，按购进价 20%赔偿。

4.1.3. 制服部分

1. 经双方确认制服起用为一个月以上三个月内，按购进价 80%赔偿；
2. 经双方确认制服起用为三个月以上六个月内，按购进价 60%赔偿；
3. 经双方确认制服起用为六个月以上十二个月内，按购进价 40%赔偿。
4. 经双方确认制服起用为十二个月以上二十四个月内，按购进价 20%赔偿。

如经双方确认制服超过洗涤周期，对破损的不予赔偿；对布草以前在其它洗衣厂洗涤无法确定使用日期的不予赔偿。如在运作过程中造成丢失的按合同第四条折价赔偿。

5. 经双方确认发生时间在布草投用二十四个月以上的，乙方无需承担赔偿责任。

上述洗涤物品购进价以甲方的采购发票记载为准。若没有发票的，以双方认可的该洗涤物品购买时的市场行情价格为依据确定；布草投用起算日期以布草上印制的投用日期为准；破损布草经双方确认赔偿后，乙方在布草破损处盖章确认并返还甲方做报废处理。

4.1.4 客衣类

送洗的客人衣物应按衣物的质地判断洗涤方法，如有疑问应立即向采购方提出，若因乙方的洗涤原因而出现缩水、褪色、丢失钮扣或饰物，丢失、破损和熨坏衣物所造成的损失，按洗衣价十倍赔偿或与客人协商解决。衣物损坏、丢失赔偿标准：遵循《福建省洗染行业服务纠纷调解办法》。

4.5 甲方后勤部门负责对本合同的执行情况进行监督检查，并对乙方的布草洗涤质量和服务工作按 100 分制进行考核，考核时间为每月一次，考核结果与乙方的洗涤费用挂钩，若考核结果未达到本合同约定的要求标准，甲方有权酌情暂扣乙方当月洗涤费用，考核标准如下：综合考评得分 90 分（含 90 分）以上的，甲方全额支付当月洗涤费；85—90（含 85 分）分，暂扣当月洗涤费的 5%；80—85 分（含 80 分），暂扣当月洗涤费的 10%；80 分以下，为不合格，暂扣当月洗涤费的 20%，且甲方有权单方解除布草洗涤服务合同。

4.6 甲方在合同期内根据对乙方进行的月度考核情况进行年度合同履行情况综合评价，评价标准同上。年度合同履行情况综合评价作为下一年度布草洗涤

合同签订的依据。

4.7 具体考评内容详见附件：《洗涤月考核表》

五、不可抗力

5.1 不可抗力是指本协议双方不能合理控制、不可预见或即使预见亦无法避免的事件，该事件妨碍、影响或延误任何一方根据本协议履行其全部或部分义务。该事件包括但不限于政府行为、地震、台风、洪水、火灾或其它天灾、战争、停水(电、汽)或临时交通管制等类似情况。

5.2 若因不可抗力因素使乙方无法履行上述条款，乙方应在 2 小时内告知甲方，并立即采取应急措施，双方就洗涤收送问题相互协调配合，尽可能将影响降至最低。

六、合同解除

6.1 甲、乙双方任何一方须提前终止或解除合同的需提前 30 天书面通知甲方，并经甲、乙方书面同意，给甲、乙方造成损失的，还需承担赔偿责任。

6.2 在合同期间，若乙方的洗涤服务无法达到本合同约定标准，且经甲方发出整改通知后拒不整改或整改后还是不能符合要求的，甲方有权提前十五天通知乙方后即解除合同，不视为甲方违约。

6.3 若甲、乙双方解除合同后，甲方必须在终止合作之日起一个月内将所有洗涤费用全部付清，超过时间则每日按总欠款的千份之三增加，此条款不受合同时间限制，直到所欠帐款结清为此。

七、有效期

7.1 本合同有效期自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止，双方无异议方才续签合同，但续签合同次数不超过两次，且续签合同洗涤单价不变。

7.2 本合同第二条结算条款的效力不受合同期限约束，至双方债权债务结清时自然失效。

7.3 合同期满后，在同等条件下，甲、乙双方均有优先签约权。

八、乙方增值服务项目

8.1. 承诺对采购人布草免费提供修补服务；

8.2. 承诺按采购人要求免费裁剪封边报废棉织品服务；

- 8.3. 承诺协助采购人免费对新投入使用的布草进行打码标注使用日期；
- 8.4. 提供布草、衣物发货前 PH 检测，并可根据采购人需求提供检测报告；
- 8.5. 提供员工衣物洗涤及保养知识培训；
- 8.6. 新购布草、衣物的色牢度、耐洗度等试洗并提供试洗报告；同时可提供布草、衣物拉力测试等服务供采购人对采购布草、衣物的品质鉴定进行参考；
- 8.7. 如采购人工作人员工作服在工作过程中沾染油污，将针对特殊污渍的衣物洗前采用_____系列去渍剂进行人工预处理，确保衣物洗后洁净度；
- 8.8. 采购人如遇有突发事件还可提供临时急需衣物加急洗涤及临时急需收发服务等。

九、其他

8.1 本合同自双方签订之日起生效，一式____份，甲乙双方各执____份。经双方盖章确认的附件一《洗涤价目表》是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。甲方新布草和制服过水，乙方按洗涤价格 90%收取。布草及衣物出现加急则增加 50%加急费。

8.2 甲方需免费提供乙方服务员工的工作午餐。

8.3 因本合同发生争议，双方应协商解决；协商不成的，交由乙方所在地有管辖权的人民法院裁决。

附件一：《洗涤价目表》

附件二：《洗涤月考核表》

以下无正文

<p>甲 方： 厦门国家会计学院</p> <p>甲方代表：</p> <p>开 户 行：</p> <p>帐 号：</p> <p>税 号：</p> <p>地 址：</p> <p>电 话：</p> <p>传 真：</p> <p>邮 编：</p>	<p>乙 方：</p> <p>乙方代表：</p> <p>开 户 行：</p> <p>帐 号：</p> <p>税 号：</p> <p>地 址：</p> <p>电 话：</p> <p>传 真：</p> <p>邮 编：</p>
---	--

本合同签署地厦门市思明区

第五章 投标文件格式

注释：

《投标文件格式》是投标人的部分投标文件格式和签订合同时所需文件的格式。投标人应参照这些格式文件制作投标文件。

投 标 文 件

(报价部分)

项 目 名 称:

招 标 编 号:

投标人名称 :

日 期 :

目 录

报价部分：

1. 开标一览表
2. 投标分项报价表
3. 保证金缴交凭证

说明：上述目录格式仅供参考，投标人应按投标文件的实际情况编制目录

开标一览表

项目编号：

项目名称：

合同包	采购标的	数量	投标报价 (万元)	项目服务期	投标保证金
一					
投标总价（大写）					

注：1. 详细报价清单应另纸详列，且标明所报各种服务内容的数量和金额。

2. 当一个合同包有多个品目号时，投标人应计算出该合同包的合计价。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表签字：_____

日期：_____年____月____日

投标分项报价表

(根据实际情况格式自拟)

项目编号:

项目名称:

合同包:

(一) 客房类					
序号	品项	单位	预估洗涤量	单价控制价 (元)	投标单价 (元)
1	床单	条	60000	1.65	
2	被套	条	60000	2.65	
3	枕套	条	100000	0.98	
4	浴巾	条	52000	1.55	
5	毛巾	条	54000	0.80	
6	地巾	条	54000	0.95	
7	报废地巾	条	2200	0.80	
8	茶巾/方巾	条	2200	0.60	
9	浴袍	条	150	6.30	
10	床褥	条	200	6.00	
11	被芯	个	72	12.00	
12	枕芯	个	30	5.00	
13	长绒地垫	条	0	6.50	
14	羊毛垫	条	21	80.00	
15	毛毯	条	2	8.00	
16	布草袋	个	13	1.00	
17	布帘	条	1200	6.00	
18	纱帘	条	1200	6.00	
19	浴帘	条	12	12.00	

20	床尾巾	条	6	5.65	
21	沙发套	条	121	8.50	
22	桌布	条	27	8.50	
(二) 餐饮类					
1	维纱台布	条	1500	6.40	
2	纯棉台布	条	1000	6.40	
3	口布/餐巾	条	7000	0.80	
4	椅套	条	500	7.00	
5	餐饮毛巾	条	8000	0.60	
6	杯布	条	2400	0.68	
7	台尼	条	190	10.00	
8	台裙	条	114	12.00	
9	盖布/布草袋	条	0	1.00	
10	毛巾	条	18	1.05	
11	地巾	条	919	1.10	
12	布帘	条	8	6.00	
13	纱帘	条	8	6.00	
14	被芯	条	1	12.00	
(三) 制服类					
1	西装上衣	件	1000	15.50	
2	西裤	件	12	12.83	
3	西裙	件	1	12.83	
4	马夹	件	239	5.67	
5	上衣	件	1000	6.00	

6	长裤	件	2000	5.00	
7	衬衫	件	1500	6.00	
8	T恤	件	0	6.00	
9	工程上衣	件	0	6.00	
10	工程裤	件	0	5.00	
11	管事上衣	件	0	6.00	
12	管事裤子	件	0	5.00	
13	厨衣	件	5000	7.00	
14	厨裤	件	16	6.00	
15	连衣裙	件	850	12.58	
16	短裙	件	400	9.67	
17	旗袍	件	1	13.92	
18	运动服	件	0	18.00	
19	领带	件	61	5.00	
20	领花	件	0	5.00	
21	围巾/厨裙	件	739	1.29	
22	手套	件	1	1.39	
23	大衣	件	63	14.50	
(四) 客衣类					
1	西上衣	干洗	6	18.00	
2	西裤/长裤	干洗	34	12.00	
3	短裙	干洗	2	8.00	
4	衬衫	干洗	23	12.00	
5	领带	干洗	0	5.00	

6	T 恤	干洗	25	12.00	
7	毛衣	干洗	14	8.00	
8	外套/夹克	干洗	15	25.00	
9	大衣	干洗	1	10.00	
10	衫裙	干洗	3	10.00	
11	长裙	干洗	5	10.00	
12	短裤	干洗	0	10.00	
13	围巾	干洗	0	5.00	
14	马夹	干洗	0	5.00	
15	秋衣	干洗	0	5.00	
16	秋裤	干洗	0	5.00	
17	毛毯	干洗	0	8.00	
18	羽绒被	干洗	0	15.00	
19	衬衫	湿洗	133	15.00	
20	T 恤	湿洗	565	8.00	
21	运动套装	湿洗	3	10.00	
22	西裤/长裤	湿洗	356	10.00	
23	短裤/短裙	湿洗	87	8.00	
24	外套	湿洗	47	15.00	
25	内衣	湿洗	23	5.00	
26	内裤	湿洗	97	5.00	
27	袜子	湿洗	58	5.00	
28	手帕	湿洗	0	5.00	
29	连衣裙	湿洗	37	25.00	

30	毛衣	湿洗	14	15.00	
31	背心	湿洗	18	5.00	
32	牛仔裤	湿洗	0	15.00	
33	秋衣/秋裤	湿洗	3	5.00	
34	羽绒被	湿洗	0	32.00	
				合计：	

说明：

1.该表格格式仅供参考，所报单价及报价，取小数点后两位数，小数点后第三位四舍五入，投标单价不得高于单价限价，否则视为无效报价。

2.投标人须提供本分项报价表的盖章电子版及 excel 版本。

投标人（全称并加盖公章）： _____

投标人代表签字： _____

日 期： _____年 ____月 ____日

投 标 文 件

(商务技术部分)

项 目 名 称：

招 标 编 号：

投 标 人 名 称 ：

日 期 ：

目 录

1. 投标书
2. 技术商务评分响应索引表
3. 投标响应说明一览表
4. 供货范围清单
5. 人员配备情况表
6. 服务方案等其他技术方案
7. “★”号条款逐条响应情况表
8. 技术和服务要求响应表
9. 相关技术、商务、服务响应承诺及资料
10. 业绩一览表
11. 服务响应承诺书
12. 投标资格要求与投标资格证明文件响应情况对照表
13. 投标人的资格证明文件
关于资格的声明函
投标人的资格声明
投标人资格证明材料
营业执照
法定代表人授权书
资格承诺函
无重大违法记录的书面声明
14. 投标人提交的其它资料（商务资料、技术资料 and 文件）
15. 缴交中标咨询服务费承诺书
16. 投标保证金缴款凭证材料及退还申请书

注：投标文件所有技术商务分册（含正本和全部副本）内均不得出现有关本次投标价格，否则可能导致无效投标。

说明：上述目录格式仅供参考，投标人应按投标文件的实际情况编制目录

投标书

致：

根据贵方为_____项目的投标邀请（项目编号：_____），本签字代表_____（全名、职务）正式授权并代表投标人_____（投标人名称、地址）提交下述文件。

1. 投标书
2. 技术商务评分响应索引表
3. 投标响应说明一览表
4. 供货范围清单
5. 人员配备情况表
6. 服务方案等其他技术方案
7. “★”号条款逐条响应情况表
8. 技术和服务要求响应表
9. 相关技术、商务、服务响应承诺及资料
10. 业绩一览表
11. 服务响应承诺书
12. 投标资格要求与投标资格证明文件响应情况对照表
13. 投标人的资格证明文件
14. 投标人提交的其它资料（商务资料、技术资料和文件）
15. 缴交中标咨询服务费承诺书
16. 投标保证金缴款凭证材料及退还申请书

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附详细报价表中规定的应提供和交付的货物及服务报价总价：详见投标文件报价部分。
2. 投标人已详细审查全部采购文件，包括修改文件（如有的话）和有关附件，将自行承担因对全部采购文件理解不正确或误解而产生的相应后果。
3. 投标人保证遵守采购文件的全部规定，投标人所提交的材料中所含的信息均为真实、准确、完整，且不具有任何误导性。
4. 投标人将按采购文件的规定履行合同责任和义务。
5. 本投标文件自开标日起投标有效期为：在采购文件投标人须知前附表 1 第 3 项所规定的期限内保持有效。
6. 如果发生采购文件第二章投标人须知第 12 条所述情况，则同意招标代理机构不予退还投标保证金。
7. 投标人同意按照招标采购单位要求提供与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低的报价或收到的任何投标。
8. 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

投标人（全称并加盖公章）： _____

投标人代表签字： _____

地址： _____

电话： _____

日期： _____年 ____月 ____日

技术商务评分响应索引表

(根据采购文件的技术商务要求对应填写)

项目名称: _____

项目编号: _____

序号	评分标准要求	对应投标文件页码
技术评分		
1-1		
1-2		
商务评分		
2-1		
2-2		

投标响应说明一览表

(投标人应按实际情况编制、按品目号类别分别填写)

项目编号:

项目名称:

合同包:

合同包号		服务名称		服务内容		数量	
详细说明							

投标人(全称并加盖公章): _____

投标人代表签字: _____

日期: _____年 ____月 ____日

供货范围清单

说明:

本清单应列明组成货物的主要件和关键件的名称、数量、原产地;

本清单应列明专用工具的名称、数量、原产地(如果有的话);

本清单应列明备品备件的名称、数量、原产地(如果有的话)。

注:若涉及价格可放置于报价部分。

投标人(全称并加盖公章): _____

投标人代表签字: _____

日期: _____年 ____月 ____日

人员配备情况表

项目编号：

项目名称：

姓名	性别	专业	技术职称	执业资格	证书编号	拟在本项目中担任 主要工作	备注

注：本表不够填写，可自行增页。

投标人（全称并加盖公章）： _____

投标人代表签字： _____

日期： _____年 ____月 ____日

服务方案等其他技术方案

由投标人根据采购文件要求并结合项目实际情况自拟。

“★”号条款逐条响应情况表

项目编号：

项目名称：

合同包：

采购要求			投标响应		
序号	服务名称	采购文件要求	投标响应情况	偏离说明	投标响应对应的页码

注：1、投标人根据采购要求对技术、质量、商务、服务等逐条说明投标响应情况。

2、投标人提交的投标文件中与采购文件的技术、商务部分的要求有不同，应逐条列在偏离表中，否则将认为投标人接受采购文件的要求。投标人存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。

投标人（全称并加盖公章）： _____

投标人代表签字： _____

日期： _____年 ____月 ____日

技术和服务要求响应表

项目编号：

项目名称：

合同包：

序号	技术和服务要求	投标响应	是否偏离及说明
1			
2			
...			

注：

1. 投标人根据招标要求对技术、质量、商务、服务、价格等逐条说明投标响应情况。
2. 投标人提交的投标文件中与招标文件的技术、商务部分的要求有不同，应逐条列在偏离表中，否则将认为投标人接受招标文件的要求。投标人存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。

投标人（全称并加盖公章）： _____

投标人代表签字： _____

日期： _____年 ____月 ____日

相关技术、商务、服务响应承诺及资料

说明：

1. 采购人或采购代理机构可以根据项目的特点和需要，在采购文件中对供应商需要提供的相关技术、商务、服务响应承诺及资料进行具体规定或附表格式，供应商应按照采购文件要求提供相关承诺及材料，并加盖供应商单位公章。

2. 如果没有特别要求的，供应商根据采购文件的要求以及特点，提供相关技术、商务、服务响应承诺及资料，格式自拟。

投标人（全称并加盖公章）： _____

投标人代表签字： _____

日期： _____年 ____月 ____日

业绩一览表

项目编号：

项目名称：

序号	地点	主要内容	规模	采购单位	服务时间
1					
2					
3					
.....					

投标人（全称并加盖公章）： _____

投标人代表签字： _____

日期： _____年 ____月 ____日

服务响应承诺书

（采购人）：

我司参与_____项目的投标（项目编号：_____），如获中标，我司保证按以下条款进行服务：

请自行补充

我方如违反上述承诺，将在货款结算等方面按合同约定被处罚，我方对此无异议。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表签字：_____

日期：_____年____月____日

投标资格要求与投标资格证明文件响应情况对照表

项目编号：

项目名称：

序号	投标资格要求与投标资格证明文件	投标文件响应对应的页码	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
..			

投标人（全称并加盖公章）： _____

投标人代表签字： _____

日期： _____年 ____月 ____日

投标人的资格证明文件

关于资格的声明函

厦门市务实采购有限公司：

关于贵方_____年_____月_____日_____（项目编号）投标邀请，本签字人愿意参加投标，提供采购文件“招标项目一览表”中规定的_____（合同包）中（项目名称），并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1. 本签字人确认资格文件中的说明以及投标文件中所有提交的文件和材料是真实的、准确的。
2. 我方的资格声明随投标文件一同递交。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表签字：_____

日期：_____年____月____日

投标人的资格声明

1. 投标人概况：

- A. 投标人名称：
- B. 注册地址：
 传真： 电话： 邮编：
- C. 成立或注册日期：
- D. 法定代表人：（姓名、职务）
- 实收资本：
 其中 国家资本： 法人资本：
 个人资本： 外商资本：

E. 最近资产负债表（到 年月 日为止）。

- (1) 固定资产合计：
- (2) 流动资产合计：
- (3) 长期负债合计：
- (4) 流动负债合计：

F. 最近损益表（到年月日为止）。

- (1) 本年（期）利润总额累计：
- (2) 本年（期）净利润累计：

2. 我方在此声明，我方具备并满足下列各项条款的规定。本声明如有虚假或不实之处，我方将失去合格投标人资格且我方的投标保证金将不予退还。

- (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) 近三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3. 最近三年投标服务在国内主要用户的名称和地址：

用户名称和地址	项目名称	数量	交货期	运行状况

4. 资格证明材料见附后。

就我方全部所知，兹证明上述声明是真实、正确的，并已提供了全部现有资料和数据，我方同意根据贵方要求出示文件予以证实。

投标人（全称并加盖公章）： _____

投标人代表签字： _____

日 期： _____年 ____月 ____日

投标人资格证明材料

厦门市务实采购有限公司：

现附上由（签发机关名称）签发的我方营业执照副本复印件，该证照真实有效。

现附上……………采购文件规定的其他资格证明材料……………

对于无法提供的证件材料情况说明如下：

……………

投标人（全称并加盖公章）： _____

投标人代表签字： _____

日 期： _____年 ____月 ____日

说明：

上述所有证书均提供复印件（扫描件），且需复印包括能说明合格的内容，由投标人加盖公章并注明复印件与原件一致。

营业执照复印件

请自行补充

法定代表人授权书

厦门市务实采购有限公司：

（投标人全称）法定代表人_____授权_____（投标人代表姓名）为投标人代表，代表本公司参加贵司组织的_____项目（项目编号_____）采购活动，全权代表本公司处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。投标人代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

投标人代表：_____性别：_____身份证号：_____

单位：_____部门：_____职务：_____

详细通讯地址：_____邮政编码：_____电话：_____

附：法定代表人、被授权人身份证件（正反面）

授权方

投标人（全称并加盖公章）：_____

法定代表人签字：_____

日期：

被授权方

投标人代表签字：_____

日期：

法定代表人身份证件（正反面）

请自行补充

被授权人身份证件（正反面）

请自行补充

资格承诺函

致：_____（采购人、采购代理机构）

我单位参与_____（项目名称）_____（项目编号：_____）项目的政府采购活动，现承诺如下：

1. 我单位具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。
2. 我单位具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收的相关证明材料。
3. 我单位具有符合采购文件资格要求的依法缴纳社会保障资金的相关证明材料。

若我单位承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表签字：_____

日期：_____年____月____日

无重大违法记录的书面声明

厦门市务实采购有限公司：

我司在参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

特此书面声明。

投标人（全称并加盖公章）： _____

投标人代表签字： _____

日 期： _____年 ____月 ____日

中小企业声明函（若有）

本公司郑重声明，本公司参加厦门国家会计学院的布草洗涤服务采购活动，我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）。具体情况如下：

1. （标的名称），属于（其他未列明行业）；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（其他未列明行业）；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。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

※注意：

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。

2. 投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函。

3. 投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

4. 投标人须根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）文件规定，对应本项目采购标的中小企业行业划分标准确认投标人企业规模。

信用查询记录

请自行补充

查询渠道：“信用中国”网站、中国政府采购网、“信用厦门”网站；

投标人提交的其它资料（商务资料、技术资料和文件）

投标人认为应提交的其他材料， 可在此附件中提交。

投标人（全称并加盖公章）： _____

投标人代表签字： _____

日 期： _____年 ____月 ____日

缴交采购代理服务费承诺书

厦门市务实采购有限公司：

我们在贵司组织的_____项目招标中投标（项目编号：_____），如获中标，我们保证按采购文件的规定，以支票、汇票、电汇、现金或经贵公司认可的其他付款方式，向贵公司缴交招标代理服务费。

我方如违反上述承诺，所提交的上述项目的投标保证金将不予退还我方，我方对此无异议。

特此承诺！

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表签字：_____

日 期：_____年 ____月 ____日

投标保证金缴款凭证材料及退还申请书（若有）

致：厦门市务实采购有限公司

我司于____年____月____日将投标保证金人民币_____元缴入贵司的
_____（开户行），参加贵司组织的（编号：_____）
_____项目第_____合同包的投标活动，缴款凭证随本申
请书附上。

若我司未能中标，请贵司于中标结果公告发布后5个工作日内将该投标保证金转入
我司账户。

若我司取得中标资格，在采购合同签订后及时将采购合同副本送达贵司，并请贵司
及时办理保证金退还手续。

我司投标保证金退还信息及账户如下：

金 额：_____（大小写）

开 户 行：_____

开 户 名：_____

帐 号：_____

联系方式：_____

公司名称：（公章）

年 月 日

投标保证金缴款凭证粘贴处：

采购代理机构内部审批

主管：

财务：

经办：

务实采购

与您共创采购新时代



厦门市务实采购有限公司
Xiamen Wushi Purchasing Co.,Ltd.

地 址：厦门市莲岳路 221-1 号公交大厦 1 号楼 7 楼
电 话：0592-5822910、5822912
传 真：0592-5822911 邮 编：361000
网 址：www.xmws.com