**宜昌东站物流中心园区绿化绿植养护项目（第2次招标）**

**招 标 文 件**

项目编号：HBXYZB（2021）231-2

**招标人：湖北天元物业管理有限公司 （盖 章）**

**法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）**

**招标代理机构：湖北兴焱工程咨询有限公司 （盖 章）**

**法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）**

 **二○二一年九月**

  **目 录**

[**第一章 招标公告 2**](#_Toc8565)

[**第二章 投标人须知 5**](#_Toc15173)

[投标人须知正文部分 8](#_Toc14348)

[1. 总则 8](#_Toc9795)

[2. 招标文件 9](#_Toc9325)

[3. 投标文件 11](#_Toc11313)

[4. 投标 13](#_Toc14351)

[5. 开标 14](#_Toc27941)

[6. 评标 15](#_Toc15684)

[7. 合同授予 15](#_Toc21108)

[8.重新招标、不再招标和终止招标 16](#_Toc18221)

[9. 纪律和监督 17](#_Toc15699)

[10. 需要补充的其他内容 18](#_Toc19040)

[**第三章 评标办法（综合评估法） 22**](#_Toc17726)

[评标办法前附表 22](#_Toc7486)

[1. 评标方法 25](#_Toc22580)

[2. 评审标准 25](#_Toc10592)

[3. 评标程序 25](#_Toc3811)

[4. 特殊情况的处置程序 27](#_Toc30135)

[**第四章 合同条款及格式 29**](#_Toc21456)

[**第五章 商务及技术要求 32**](#_Toc17026)

[**第六章 投标文件格式 40**](#_Toc10667)

# 第一章 招标公告

**1.招标条件**

湖北兴焱工程咨询有限公司受湖北天元物业管理有限公司委托，现就“宜昌东站物流中心园区绿化绿植养护项目（第2次招标）”进行公开招标，选定承包人。

**2.项目概况与招标范围**

2.1项目名称：宜昌东站物流中心园区绿化绿植养护项目（第2次招标）

2.2招标范围：宜昌东站物流中心园区种植的樱花、美国红枫等绿植绿化带共计40286㎡以及物流事业部机关办公楼、客服大厅等处的绿植盆栽摆放采购服务，详见招标文件第五章（附件一：绿植名目清单和数量；附件二：绿植摆放清单）。

2.3资金来源：企业自筹。

2.4项目地点：宜昌东站物流中心园区及物流事业部机关办公楼、客服大厅等。

2.5服务期：1年。

2.6招标控制价：24万元。

**3.投标人资格要求**

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

3.1投标人具有有效法人营业执照，且不得以分公司名义进行投标，投标文件的单位盖章必须使用其法人公章，分公司盖章无效；（提供营业执照复印件加盖单位公章）

3.2投标人自2018年1月1日以来（以合同签订时间为准）须完成过绿化管养项目业绩；（提供合同复印件加盖单位公章）

3.3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。）

3.4与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标；

3.5单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标；

3.6本项目不接受联合体投标，投标人必须以独立投标人身份参与工程投标。

只有符合以上所有标准的投标人才能通过资格审查。

**投标人在制作投标文件时，应对照上述资格审查要求，提供证明材料原件的复印件并加盖投标单位公章，否则评委将不予采信。**

**4.招标文件的获取**

4.1凡有意参加投标者，请于2021年9月18日至10月12日15时在湖北三峡旅游集团股份有限公司官网下载。

4.2提问截止时间：2021年9月18日17时，有任何疑问请在规定时间内发送至邮箱。（邮箱hbty56@ycjyjt.com）

4.3答疑文件发放时间：2021年9月22日17时（如遇特殊情况答疑时间顺延），在湖北三峡旅游集团股份有限公司官网下载。

5.投标保证金：人民币2000.00元，具体缴纳方式详见招标文件。

**6.投标文件的递交**

6.1投标文件递交截止时间和开标时间：2021年10月12日17时00分，地点：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A座写字楼5楼)。

6.2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。

6.3投标人的法定代表人或委托代理人应**单独携带**身份证明文件原件（**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。

**7.**服务合同须由中标单位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。

**8.发布公告的时间**：2021年9月18日。

**10.信息发布媒体：**宜昌交通旅游产业发展集团有限公司官网、湖北三峡旅游集团股份有限公司官网、中国采购与招标网。

**11.联系方式**

招标人：湖北天元物业管理有限公司

地址：湖北省宜昌市东艳路48号天元国际汽车物流城物业服务大厅

联系人：陈建华

联系电话：0717-6262498

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A座写字楼5楼

联系人：徐玲

联系电话：0717-6485566-8041

日期：2021年9月13日

#  投标人须知

**投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条 款 名 称** | **编 列 内 容** |
| 1.1.2 | 招标人 | 招标人：湖北天元物业管理有限公司地址：湖北省宜昌市东艳路48号天元国际汽车物流城物业服务大厅联系人：陈建华联系电话：0717-6262498 |
| 1.1.3 | 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A座写字楼5楼联系人：徐玲联系电话：0717-6485566-8041 |
| 1.1.4 | 项目名称 | 宜昌东站物流中心园区绿化绿植养护项目（第2次招标） |
| 1.1.5 | 项目地点 | 宜昌东站物流中心园区及物流事业部机关办公楼、客服大厅等。 |
| 1.2.1 | 资金来源 | 企业自筹 |
| 1.2.2 | 资金落实情况 | 已落实 |
| 1.3.1 | 招标范围 | 宜昌东站物流中心园区种植的樱花、美国红枫等绿植绿化带共计40286㎡以及物流事业部机关办公楼、客服大厅等处的绿植盆栽摆放采购服务，详见招标文件第五章（附件一：绿植名目清单和数量；附件二：绿植摆放清单）。 |
| 1.3.2 | 服务期限 | 1年 |
| 1.3.3 | 资格审查方式 | 资格后审 |
| 1.3.4 | 招标方式 | 公开招标 |
| 1.3.5 | 招标控制价 | 本项目招标控制价为人民币24万元（含税）。（**投标报价不得高于招标控制价，否则作废标处理。**） |
| 1.4.1 | 投标人资质条件、能力和信誉 | 同招标公告资格要求 |
| 1.4.2 | 是否接受联合体投标 | 不接受 |
| 1.9.1 | 踏勘现场 | 可自行踏勘现场 |
| 1.10.1 | 投标预备会 | 不召开 |
| 1.11 | 分 包 | 不允许 |
| 1.12 | 偏 离 | 不允许 |
| 2.1（8） | 构成招标文件的其他材料 | 答疑澄清和修改文件。 |
| 2.2 | 招标文件的澄清或修改 | 投标人提问方式及截止时间：投标人应在**2021年9月18日17时前**（邮箱hbty56@ycjyjt.com））进行提问。招标人计划发布澄清修改时间：**2021年9月22日17时**发布澄清修改方式：在宜昌交通旅游产业发展集团有限公司官网、湖北三峡旅游集团股份有限公司官网、中国采购与招标网发布。 |
| 3.1.1 | 构成投标文件的其他材料 | / |
| 3.3.1 | 投标有效期 | 自投标截止时间起90天内有效 |
| 3.4.1 | 投标保证金 | 1、由湖北三峡旅游集团股份有限公司代收代退投标保证金，保证金缴纳金额：人民币贰仟元整（¥：2000.00元）。该项目对应的保证金账户为：收款单位：湖北三峡旅游集团股份有限公司开户行：招行宜昌分行营业部银行账号：1712800675100012、投标保证金递交方式：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该账号内（不接受银行保函、第三方担保、现金缴纳方式递交的投标保证金），付款时应备注打款类型和项目名称，保证金缴纳时间以该账号中显示的到账时间为准，并将付款凭证装订在投标文件中。 |
| 3.6 | 是否允许递交备选投标方案 | 不允许 |
| 3.7.7 | 投标文件份数 | 投标文件纸质版：**正本一份，副本一份。**投标文件电子版：**电子文件U盘一份，电子文件应与纸质文件内容一致。** |
| 4.2.1 | 投标截止时间 | **2021年10月9日09时00分（北京时间）** |
| 4.2.2 | 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（宜昌市中南路35号兴发广场A座写字楼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。 |
| 5.1.1 | 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 |
| 6.1.1 | 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；评标专家确定方式：由招标人在其纪检部门的监督下从专家库中随机抽取。 |
| 7.1.1 | 评标结果公告媒介 | 宜昌交通旅游产业发展集团有限公司官网、湖北三峡旅游集团股份有限公司官网、中国采购与招标网。 |
| 7.2.1 | 是否授权评标委员会确定中标人 | 推荐的中标候选人数：3家，若不足3家，则按相应家数推荐。 |
| 7.5.1 | 履约保证金 | 履约担保的形式：中标人在与招标人签订施工合同前，由支行或以上级别的商业银行或股份制银行出具银行保函，或保险公司出具的履约保证保险合同（保险单）。履约担保的金额：中标合同金额的5%。 |
| 10 | 需要补充的其他内容 |
| 10.1 | 多标段投标 | / |
| 10.2 | 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。 |
| 10.3 | 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。 |

##

## 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，现对本项目服务进行公开招标。

1.1.2本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3本项目招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4本招标项目名称：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 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

### 1.3服务范围、服务期、资格审查方式和招标方式

1.3.1 本次招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 本项目的服务期：见投标人须知前附表。

1.3.3本项目的资格审查方式：见投标人须知前附表。

1.3.4 本项目的招标方式：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。

### 1.5 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 踏勘现场

1.9.1 投标人有需要可自行踏勘项目现场。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

### 1.10 投标预备会

### 本项目不召开投标预备会。

### 1.11 分包

### 本项目不允许分包。

### 1.12 偏离

本项目不允许偏离。

## 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；

（2）投标人须知；

（3）评标办法；

（4）合同条款及格式；

（5）商务要求；

（6）相关技术资料；

（7）投标文件格式；

（8）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，应在申请人须知前附表第2.2项规定的提问截止时间前提问，要求招标机构对招标文件予以网上澄清。

2.2.2 无论是招标机构根据需要主动对招标文件进行必要的澄清或修改，或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清或修改，澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，招标机构应于投标人须知表4.2.1项规定的投标截止时间15日前发布。

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 澄清或修改文件作为招标文件的组成部分，对投标人起同等约束作用。投标人应注意及时浏览项目发布的澄清和修改通知，因投标人原因未及时获知澄清、修改内容而导致的任何后果将由投标人自行承担。

2.2.4 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。招标人自收到异议之日起3日内作出答复；作出答复前，招标人将暂停招标投标活动。逾期提出的，招标人可不予受理。

本处所称异议是指投标人或者其他利害关系人认为招标文件的内容违反法律、法规、规章的强制性规定，违反公开、公平、公正和诚实信用原则，影响投标人投标而向招标人提出的异议。

2.3.2 招标人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（详细内容见第六章“投标文件格式”）：

封面、投标函、商务文件。

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件中不包括联合体协议书。

### 3.2 投标报价

### 3.2.1投标人应按照第四章“合同条款”及第五章“商务及技术要求”规定的内容进行报价。投标报价中所报总价均包括完成该项目的人员工资、社会保险、服装费、人身意外伤害险、福利、节假日加班费、技能培训费、人员餐费等，同时还包括承包单位管理费、法定税金、防暑降温费、公共卫生费、合理利润等一切费用及投标人认为或应该知道需计入的费用。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，国家规定的各项税费不得优惠。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。

### 3.3.2投标人在报价中如有任何遗漏，涉及到招标文件规定的范围、质量或限制了采购人的权利和投标人的义务以及招标文件中的各项规定，均将直接导致无效投标。

### 3.2.3投标人因完成本项目服务的管理费、交通费、住宿费、餐费、税费等所有费用均由投标人承担，并包含在所报的投标报价内，招标人不另行支付。

### 3.2.4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。

### 3.2.5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，招标人以邮箱形式通知所有投标人延长投标有效期。

### 3.5 资格审查资料

3.5.1 投标人应按招标文件规定的内容填写，并按具体要求提供相关证件及证明材料。

### 3.6 备选投标方案

### 投标人不得递交备选投标方案。

### 3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“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。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.7.2投标文件应当对招标文件有关服务期、投标有效期、商务要求、服务范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 纸质版投标文件

投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。第六章投标文件格式中要求签章的地方，投标人均应签章。凡第六章投标文件格式中未明确要求投标人签章的地方，无需签章。

3.7.4投标文件份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.7.5投标文件的正本与副本应分别装订成册，（**本项目投标文件不得采用活页装订，应采用胶包装订方式**）。

3.7.6 电子投标文件制作

（1）电子投标文件为**PDF格式**，存入U盘中随纸质版文件一同密封提交。

（2）电子投标文件中的证明资料的“复印件”均为“原件彩色扫描件”。

（3）第六章投标文件格式中要求签字或盖章的地方，投标人均应签字或盖章。凡第六章投标文件格式中未明确要求投标人签章的地方，无需签章。

（4）如招标人需对招标文件进行澄清、修改或补充，而发出电子招标澄清修改文件时，则投标人应以招标人最后发布的电子招标澄清修改文件制作电子投标文件。

## 4. 投标

### 4.1 投标文件的密封和标识

4.1.1 电子投标文件

投标人将电子投标文件刻录至光盘或U盘中随纸质版文件一同密封提交。

4.1.2纸质版投标文件

投标人必须将纸质版投标文件密封提交，可将投标文件统一密封或将正本和每份副本分别密封，所有投标文件的密封袋的封口处应加盖投标人印章。投标人应在封袋上正确标明“正本”或“副本”，所有封袋上都应写明招标人名称、项目名称、项目编号以及投标人的名称，并注明开标时间前不得开封。

4.1.3 未按本章第4.1.1项或第4.1.2项要求密封和加写标记的投标文件，招标人应予拒收。

### 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4.2.1项。

4.2.2 招标人可以修改通知的方式，酌情延长递交投标文件的截止日期。在此情况下，招标人与投标人以前的投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止时间。

4.2.3超过投标截止时间送达的投标文件将被拒绝接收。

4.2.4到投标截止时间止，递交投标文件的投标人少于3个时，招标人将依法重新组织招标。

### 4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在投标人须知前附表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，但应以书面形式通知招标人。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照招标文件的要求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第3条、第4条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

## 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）对未按照第3.7.5项规定提交全部类型投标文件的投标人，其投标文件将被拒绝；

（5）唱标，公布投标人名称、投标报价、服务期及其他内容；

（6）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；

（7）宣布评标期间注意事项；

（8）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）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；

（3）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

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评标结果公告

7.1.1 评标结果经审批后在宜昌交通旅游产业发展集团有限公司官网、湖北三峡旅游集团股份有限公司官网、中国采购与招标网公告3个工作日。

### 7.1.2 投标人或者其他利害关系人对结果有异议的,应在公告期内以书面形式向招标人提出, 招标人将自收到异议之日起 3 日内作出书面答复,作出答复前,暂停招标活动；投标人或者其他利害关系人对招标人答复仍持有异议的，应当在收到答复之日起10日内持招标人的答复及投诉书，向上级管理机构提出投诉。投诉处理结束前,暂停招标活动，但暂停时间最长不得超过 30 日。

### 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 履约保证金

### 7.3.1中标人不履行与招标人订立的合同的，给招标人造成损失的，应予以赔偿。履约保证金不予退还。

### 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，中标人还应当予以赔偿。

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

7.4.3 签约合同价的确定原则如下：

开标时投标函中大写投标总价应为签约合同价。按照第三章“评标办法”的规定，如投标报价有算术错误的，修正的价格经投标人书面确认后，以修正后的投标总价为签约合同价。

## 8.重新招标、不再招标和终止招标

### 8.1 重新招标

8.1.1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。

8.1.2 重新招标后投标人仍少于3个或者所有投标被否决的，招标人将采用竞争性谈判的方式采购。

### 8.2 不再招标

采用竞争性谈判仍然失败的，经领导批准后可不再进行招标。

### 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已经获取招标文件的潜在投标人。

## 9. 纪律和监督

### 9.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄漏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、中标候选人的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监督部门的监督。

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3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。

## 10. 需要补充的其他内容

### 10.1 多标段投标

无

### 10.2 知识产权

有关知识产权的规定：见投标人须知前附表。

### 10.3解释权

有关招标文件的解释权：见投标人须知前附表。

### 10.4 招标人补充的其他内容

###

**附表一：招标结果通知书**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（未中标人名称）：

我方已接受（中标人名称）于（投标日期）所递交的 投标文件，确定（中标人名称）为中标人。

感谢你单位对我方工作的大力支持!

招标机构：（盖单位章）

 年 月 日

##

**附表二：异议函**

**异议函**

(招标机构名称)：

我方已研究（看到）你方发出的 招标文件（或中标候选人公示），现对下列问题提出异议，请予以解释：

1.……

2.……

投标人或利害关系人：(盖单位章)

法定代表人或其委托代理人：(签章)

年 月 日

备注：投标人或利害关系人对招标文件的内容或对中标候选人公示有异议，要求招标机构解释的，适用本格式。

##

**附表三：异议答复函**

**异议答复函**

(投标人或利害关系人名称)：

你方提出的有关 招标文件（或中标候选人公示）的异议已收悉，现答复如下：

1.……

2.……

……

 招标机构： （盖单位章）

年 月 日

# 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 | 形式评审标准 | 投标人名称 | 与营业执照一致。 |
| 投标文件的签署 | 符合第六章“投标文件格式”中要求签字或盖章的地方，投标人均应签字或盖章。 |
| 报价唯一 | 只有一个有效报价。 |
| 参加开标会人员 | 投标人的法定代表人或委托代理人应**单独携带**身份证明文件原件（**法定代表人身份证明或法人授权委托书原件**）和**第二代有效身份证原件**准时参加开标会。 |
| 2.1.2 | 资格评审标准 | 营业执照 | 投标人具有有效法人营业执照，且不得以分公司名义进行投标，投标文件的单位盖章必须使用其法人公章，分公司盖章无效；（提供营业执照复印件加盖单位公章） |
| 类似业绩 | 投标人自2018年1月1日以来（以合同签订时间为准）须完成过绿化管养项目业绩；（提供合同复印件加盖单位公章）  |
| 信用信息 | 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。） |
| 利害关系 | 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标； |
| 单位负责人 | 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标； |
| 联合体投标 | 本项目不接受联合体投标，投标人必须以独立投标人身份参与工程投标。 |
| 2.1.3 | 响应性评审标准 | 投标内容 | 符合第二章“投标人须知”第1.3项规定（招标范围、项目地点、服务期）。 |
| 投标有效期 | 自投标截止时间起90天内有效； |
| 投标价格 | 投标人的报价未按照招标文件要求进行报价或超过招标文件规定的招标控制价。 |
| 投标保证金 | 已按招标文件要求缴纳投标保证金； |
| 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。 |
| 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） | 商务评审：20分技术评审：30分经济评审：50分 |
| 条款号 | 评审因素 | 各评分因素细分项 | 评审标准 |
| 2.2.2（1） | 综合评审（20分） | 投标人业绩（3分） | 在满足资格审查的基础上，投标人自 2018 年1月1日以来（以合同签订时间为准），承担过绿化管养项目业绩，每提供一个得1分，本项最多得3分。（提供合同复印件加盖单位公章） |  |
| 业绩表彰（3分） | 投标人自2017年1月1日以来受到行业主管部门或行政主管部门表彰或获奖的得3分。（以获奖时间为准，提供证书或奖牌等相关证明材料复印件加盖单位公章） |
| 项目负责人资格（2分） | 拟派项目负责人具有园林类中级及以上工程师证书的得2分。 （提供证书复印件加盖单位公章） |
| 项目负责人业绩（3分） | 拟派项目负责人自2016年1月1日以来（以合同签订时间为准），承担过类似绿化管养项目的，每提供一个得1分，本项最多得 3分。（提供合同复印件加盖单位公章，业绩材料能够体现出项目负责人情况和投标人为其缴纳2021年 5、6、7月份社保证明材料否则不予采信） |
| 项目组成员（4分） | 拟派项目组成员中具有花卉工、园艺师、园林养护工、育种工等相关专业资格证书、证件的，每提供一个得1分，本项最多得4分。（提供人员资格证书复印件加盖单位公章和投标人为其缴纳2021年 5、6、7月份社保证明材料） |
| 项目设施设备（5分） | 1、投标人应为本项目配备专业机械设备：洒水车、清扫保洁车、绿化垃圾清运车，每提供一个得1分，本项最多得3分；（提供设备照片及设备采购的发票复印件加盖单位公章）2、“推草机、打药车、油锯以及绿篱修剪机等专用绿化工具每提供一个得0.5分，本项最多得2分”。（提供设备照片及设备采购的发票复印件加盖单位公章） |
| 2.2.2（2） | 技术评审（30分） | 养护方案（10分） | 针对本项目的养护技术措施方案，包含乔、灌木管养的技术措施方案，需包含修剪、施肥、灌溉、病虫害科学合理的防治、除杂草、打孔叉土通气、更新补植或改植、防风防寒防冻、乔木遇恶劣天气歪斜倒伏处理等措施；措施方案内容完整、针对性强得7-10分；方案内容合理可行，满足要求得4-6分；方案内容一般但能基本满足要求得1-3分；措施不满足要求或者不提供措施方案的不得分。 |
| 质量保障措施（5分） | 针对本项目的质量保障措施方案，包含科学的质量保证机制，明确管养目标及质量控制措施。措施完善可行得3-5分；措施基本满足要求可行得1-2分；措施方案不完善或者没有措施的不得分。  |
| 应急保障措施（5分） | 针对本项目养护管理应急预案，包含自然灾害（如风暴、干旱、霜冻等 ）的应对措施，非自然灾害的临时应急措施（主要包括：迎检、节假日、人为破坏恢复）。方案详细合理且可行性强得3-5分；方案完善但操作性一般得1-2分；方案不完善操作性较差或者未提供的不得分。  |
| 综合管理（5分） | 针对本项目人员制定管理制度、日常考核方案、培训方案、合同执行期间的人员数量保障方案、人员安全保障措施；并承诺所有管理人员月工资待遇不低于宜昌市最低工资标准，需安排一名具有高中以上文化程度，年龄不大于 50 周岁的质检巡查员配合采购方做好日常作业质量检查等工作，工资、社保及办公用品等开支由中标人承担，质量巡查人员工资暂定 40000 元/年。提供承诺函原件且内容完整全面得3-5分，一般得1-2分。 |
| 服务承诺（5分） | 1、投标人承诺配合招标人完成接待活动；对每月养护管理检查、日常巡查发现的问题，承诺在24小时内完成整改并有相应处罚措施的得2.5分。（提供承诺书原件）2、投标人承诺服务期满后无条件配合招标人及下一年度为本项目提供管养服务单位的前期进场相关工作及交接工作，并有相应处罚措施的得2.5分。（提供承诺书原件） |
| 2.2.2（3） | 经济评审（50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，满足招标文件要求的有效投标报价取算术平均值为评标基准价，有效投标报价等于评标基准价时，得该项分值满分，每高于1%扣1分，每低于1%扣0.5分。即：（1）投标报价高于或等于评标基准价时，投标报价得分=投标报价评审总分－（投标报价－评标基准价）/评标基准价×100×1；（2）投标报价低于评标基准价时，投标报价评审总分－（评标基准价－投标报价）/评标基准价×100×0.5。 |

**1. 评标方法**

**1.**1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，并按总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。若有二家或二家以上的投标人总得分相同时，由招标人自行确认中标人。

**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 详细评审标准：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、服务范围、主要合同条件、技术标准和要求、服务期要求，掌握评标标准和方法，熟悉评标表格的使用。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招标工程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；

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；

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。

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；

3.2.4 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 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的算术平均值。

评标委员会成员对各投标人的综合评分为其各分项得分之和。

3.4 投标文件的澄清和补正

3.4.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，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）。投标人的书面澄清、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，评标委员会按总得分由高到低顺序推荐中标候选人。

3.5.2 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生产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。

# 第四章 合同条款及格式

甲方 ：

乙方 ：

一、甲乙双方本着平等互利的原则，就宜昌东站物流中心园区绿化绿植养护项目（第2次招标）承包事宜签订如下合同，以便共同信守。

二、服务期限：1年，2021年 月 日-2022年 月 日。

三、付款方式

①按季度付款，每季度合同款在甲乙双方根据合同规定的养护标准对管养质量进行核查，并根据考核办法扣减因未达到合同约定的养护质量标准的相关费用，由甲方出具管养意见后支付。

四、双方责任

(一) 甲方责任

1、负责对乙方的作业质量、技术进行指导、监督和考核。按照作业内容、《民法典》及相关规定对乙方进行管理、监督。如乙方不能满足合同约定，有权责令其改进。

2、按合同约定每季度及时为乙方办理费用支付。

(二) 乙方责任

乙方项目负责人：姓名： 联系方式：

1、严格执行招标文件中的采购服务内容、要求、作业质量标准，自觉接受甲方监督考核。

2、除绿化养护用水电外，未经甲方同意，乙方不得随意将甲方水源转作他用，更不得转供第三方，否则，本年度合同范围内绿化用水费，全部由乙方承担。

3、保证园区内设施设备完好无损，有故障或损坏的，及时报告并协助解决；若发现因乙方作业造成损坏、丢失等，负责维修或赔偿。

4、因劳务作业借用甲方的房屋，仅供乙方工作人员值班、休息使用，不得用作他用，更不得转借（租）或留宿，负责其房屋用电安 全，严禁私自乱拉乱接电线电源和使用大功率电器，否则造成安全事 故乙方自行承担一切责任。

5、乙方在合同期限内独立承担民事及法律责任，一切作业活动必须遵守《劳动法》、《劳动合同法》等国家和地方的所有法律法规；一切作业活动所产生的后果都由乙方自行承担，与甲方无关。

6、乙方在签订合同后必须提供近期工作计划和进度表，按时上报工作计划、总结等甲方要求报送的资料。

7、在日常巡查中发现的问题，承诺在24小时内完成整改。必须对承包范围内发生的突发事件及时进行处理，自己无法解决的应立即向甲方报告，便于甲方及时安排处理。

8、严格遵守管理办法和社会服务承诺条款，任何情况下不得影响工作任务和工作质量。

9、建立健全养护管理档案，对养护工作中采集的各种信息、资料及时做好分析、整理和档案保存工作，编制工作日志，并报送甲方备案。养护期满，将养护管理的所有档案资料及养护范围内的各类苗木、设施完好地移交甲方。

10、每天做好工作日志、每月30日或月底向甲方提交盖有公司公章的工人考勤、考核表。以便于甲方考核工作量和支付费用。

11、在承包期限内应无条件接受甲方追加的突击性任务、专项整治，额外产生的费用双方协商，给予适当补偿。如果乙方拒不执行，给甲方造成损失、不良影响的，则每次承担当月管养费500-5000元的违约金。

12、应根据国家法律法规的规定与其派遣至甲方服务的人员签署劳动合同或劳务协议，负责上述人员的工伤保险、意外伤害保险、社会劳动保险等费用，并对工人开展安全培训和教育，同时由此引发的劳动纠纷由乙方负责，与甲方无关。在每月承包费支付前，如果乙方不提供为应当缴纳社保作业人员缴纳的当月的社保凭证，甲方将按乙方中标报价中关于缴纳社保资金折算成每人每月资金的2倍扣减当月承包经费，并责令迅速补缴到位，且扣减的承包经费不再返还。如果超过3个月仍不缴纳，甲方有权终止乙方合同。

13、对本合同所用的一切劳动力、材料、机械设备和服务由乙方自行组织，由此产生的一切费用由乙方承担。作业中产生的绿化垃圾，必须进行无害化循环处理，不得随意丢弃。一是就地粉碎还田，增加土壤有机质；二是集中清运到指定地点倾倒，不得随意倾倒。

14、为保证管理到位，乙方应配备本项目现场专负责人1名常驻项目实施管理，定期向甲方汇报管养计划和相关措施，遇到紧急情况随叫随到。乙方配备本项目专职园林类技术工人不得少于1人并常驻本项目实施绿化养护作业。

15、工作人员注重仪容仪表，统一工作服，佩戴工号牌。

16、应严格遵守投标文件承诺条款，承诺配备的人员、器具、设备、车辆、服装、管理用品等，在合同履行前，应配备到位、投入使用，不得影响生产和工作质量。

八、因不可抗力原因、政策变动等导致合同不能或者没有必要继续履行的，双方协商后解除本合同。

九、本项目严禁转包、分包，否则甲方有权终止该合同，并追究乙方违约责任。

十、未尽事宜经双方协商可签订补充协议。

十一、本合同一式肆份，甲、乙双方各执两份，双方签字盖章后生效。

甲方(盖章)： 乙方(盖章)：

负责人（签名）： 负责人（签名）：

联系电话: 联系电话：

年 月 日 年 月 日

#  商务及技术要求

 **一、项目概况：**

宜昌东站物流中心园区种植的樱花、美国红枫等绿植绿化带共计40286㎡以及物流事业部机关办公楼、客服大厅等处的绿植盆栽摆放采购服务。

**二、招标内容及要求：**

**1、人员要求**

1.1有充足、稳定的作业人员不少于3人。

1.2绿化工具：绿篱修剪机、高枝剪、打草机、打药机、油锯等包括但不限于保证作业需要的其它工具。

1.3作业人员应配备由发包单位提供统一样式工作服。

**2、绿化管养服务内容**

2.1按养护管理标准对管理范围内的绿化植被、苗木以及花草进行养护管理；

2.2根据季节和植物生长特性定期做好松土、除草、培土、修剪整形、施肥、 浇水抗旱、病虫害防治、毁绿追偿、自然死亡的补植等工作（肥料、农药、时令鲜花由招标人购买）；

2.3小型的零星补植 ；

2.4日常养护预防措施及应急处置（防旱、防涝、防冻、防风等）；

2.5作业合同期内，花草树木在养护管理中死亡，应由作业单位根据市场标准负责无偿补植保证成活，对损坏绿化设施和苗木的行为业主单位有权按规定索赔；

2.6作业单位日常管养、移植树木等作业时，产生的树叶、杂物、泥土等垃圾 应日产日清，不得污染路面；

2.7作业单位应根据需要完成绿地内植物的灌溉、排涝、冲洗 工作，业主单位不提供任何设施设备；

2.8每天日常常态绿化管护作业人数不得少于 1 人。

**3、绿化管养作业质量标准**

**3.1浇水排水**

（一）浇水应根据不同植物生物学特性、树龄、季节、土壤干湿程度确定。做到适时、适量、不遗漏。每次浇水要浇足浇透。

（二）浇水的年限：树木定植后一般乔木需连续浇水 3年，灌木 5 年。土壤质量差、树木生长不良或遇干旱年份，则应延长浇水年限。

（三）大树依据具体情况和浇水原则确定。地栽宿根花卉以土壤不干燥为准。喷灌浇水每次开启时间不少于 30 分钟，以地面无迳流 为准。

（四）夏季高温季节应在早晨和傍晚进行、冬季宜午后进行。

（五）雨季应注意排涝、及时排出积水。

**3.2苗木施肥**

（一）原则为确保园林植物正常生长发育，要定期对树木、花卉、 草坪等进行施肥。施肥应根据植物种类、树龄、立地条件、生长情况及肥料种类等具体情况而定。

（二）施肥对象定植五年以内的乔、灌木；生长不良的树木；木本花卉；草坪及草花。

（三）施肥分基肥、追肥两类。基肥一般采用有机肥，在植物休眠期内进行，追肥一般采用化肥或复合肥在植物生长期内进行。基肥应充分腐熟后按一定比例与细土混合后施用，化肥应溶解后再施用。干施化肥一定要注意均匀，用量宜少不多，薄肥勤施。

（四）施肥次数乔木每年施基肥 1 次，追肥 1 次；灌木每年施基 肥次，追肥 2 次；色块灌木和绿篱每年施基肥 2 次，追肥 4 次；草坪每年结合打孔施基肥 2 次，追肥不少于 9 次；草花以施叶面肥为主，每半月1次。

（五）施肥量施基肥乔木（胸径在 10 公分以下）不少于 20 公斤／株·次，灌木不少于10公斤／株·次，色块灌木、地被植物和绿篱不少于0.5公斤/㎡株，草坪不少于 0.2公斤/㎡．次。施追肥一般按 0.5%-1%浓度的溶解液施用。干施化肥一般用量，乔木不超过250克／株·次，灌木不超过 150克／株·次，色块灌木和绿篱不超过30 克/㎡次，草坪不超过 10 克/㎡．次。

（六）乔、灌木、地被植物施肥应挖掘施肥沟、穴、地被植物松土，以不伤或少伤树根为准，深度不浅于 30 公分。

**3.3苗木修剪**

（一）修剪应根据树种习性、设计意图、养护季节、景观效果为原则，达到均衡树势、调节生长、姿态优美、花繁叶茂的目的。

（二）修剪包括除芽、去蘖、摘心摘芽、疏枝、短截、整形、更冠等技术。

（三）养护性修剪分常规修剪和造型（整形）修剪两类。常规修剪以保持自然树型为基本要求，按照“多疏少截”的原则及时剥芽、去蘖、合理短截并疏剪内膛枝、重叠枝、交叉枝、下垂枝、腐枯枝、病虫枝、徒长枝、衰弱枝和损伤枝，保持内膛通风透光，树冠丰满。造型修剪以剪、锯、捆、扎等手段，将树冠整修成特定的形状，达到外形轮廊清晰、树冠表面平整、圆滑、不露空缺，不露枝干、不露捆扎物。

（四）乔木的修剪一般只进行常规修枝，对主、侧枝尚未定型的树木可采取短截技术逐年形成三级分枝骨架。庭荫树的分枝点应随着 树木生长逐步提高，树冠与树干高度的比例应在 7：3 至 6：4 之间。行道树在同一路段的分枝点高低、树高、冠幅大小应基本一致，上方有架空电力线时，应按电力部门的相关规定及时剪除影响安全的枝条。

（五）灌木的修剪一般以保持其自然姿态，疏剪过密枝条，保持内膛通风透光。对丛生灌木的衰老主枝，应本着“留新去老”的原则培养徒长枝或分期短截老枝进行更新。观花灌木和观花小乔木的修剪应掌握花芽发育规律，对当年新稍上开花的花木应于早春萌发前修剪，短截上年的已花枝条，促使新枝萌发。对当年形成花芽，次年早春开花的花木，应在开花后适度修剪，对着花率低的老枝要进行逐年更新。在多年生枝上开花的花木，应保持培养老枝，剪去过密新枝。

（六）绿篱和造型灌木（含色块灌木）的修剪，一般按造型修剪的方法进行，按照规定的形状和高度修剪。每次修剪应保持形状轮廓 线条清晰、表面平整、 圆滑。修剪后新梢生长超过 8cm时，应进行第二次修剪。若生长过密影响通风透光时，要进行内膛疏剪。生长高度影响景观效果时要进行强度修剪，强度修剪宜在休眠期进行。

（七）藤本的修剪藤本每年常规修剪一次，彻底清理枯死藤蔓、理顺分布方向，使叶幕分布均匀、厚度相等。

（八）地被植物及草花的修剪要掌握各种花卉的生长开花习性， 用剪梢、摘心等方法促使侧芽生长，增多开花枝数。要不断摘除残花、黄叶、病虫叶，增强花繁叶茂的观赏效果。

（九）草坪的修剪高度应保持在 6-8cm，当草高超过 12cm时必须进行修剪。混播草坪修剪次数不少于 10次／年，结缕草不少于 3次／年。

（十）修剪时间落叶乔、灌木在冬季休眠期进行，常绿乔、灌木在生长期进行。绿篱、造型灌木、色块灌木、草坪等按养护要求及时进行。

**3.4苗木病虫害防治**

（一）原则全面贯彻“预防为主，综合防治”的方针，要掌握园林植物病虫害发生规律，已经发生的病虫害要及时治理、防止蔓延成灾。病虫害发生率应控制在 10%以下。

（二）病虫害的药物防治要根据不同的树种、病虫害种类和具体环境条件，正确选用农药种类、剂型、浓度和施用方法，使之既能充分发挥药效又不产生药害减少对环境的污染。

（三）喷药应成雾状，做到由内向外、由上向下、叶面叶背喷药

均匀，不留空白。喷药应在无风的晴天进行，阴雨或高温炎热的中午不宜喷药。喷药时要注意行人安全、避开人流高峰时段，喷药范围内有食品、水果、鱼池等，要待移出或遮盖后方能进行。喷药后要立即清洗药械，不准乱倒残液。

（四）对药械难以喷到顶端的高大树木或蛀干害虫，可采用树干注射法防治。

（五）施药要掌握有利时机，害虫在孵化期或幼虫三龄期以前施药最为有效、真菌病害要在孢子萌发期或侵染初期施药。

（六）挖除地下害虫时，深度应在 5～20cm 以内，接近树根时不能伤及根系。人工刮除树木枝干上介壳虫等虫体，要彻底干净，不得损伤枝条或枝干内皮，刮除树木枝干上的腐烂病害时，要将受害部位全部清除干净，伤口要进行消毒并涂抹保护剂，刮落的虫体和带病的树皮，要及时收集烧毁。

（七）农药要妥善保管。施药人员应注意自身的安全，必须按规定穿戴工作服、工作帽、戴好风镜、口罩、手套及其他防护用具。

**3.5苗木松土、除草**

（一）松土土壤板结时要及时进行松土，松土深度 5～lOcm 为宜。草坪应用打孔机松土，每年不少于 2 次。

（二）除草掌握“除早、除小、除了”的原则随时清除杂草，除草必须连根剔除。绿地内应做到基本无杂草，草坪的纯净度应达刭95% 以上。

**3.6、苗木补栽**

（一）保持绿地植物的种植量，缺株断行应适时补栽。补栽应使用同品种、基本同规格的苗木，保证补栽后的景观效果。

（二）草坪秃斑应随缺随补，保证草坪的覆盖度和致密度。补草可采用点栽、播种和铺设等不同方法。

（三）支撑、扶正

1.倾斜度超过10度的树木，须进行扶正，落叶树在休眠期进行，常绿树在萌芽前进行。扶正前应先疏剪部分枝桠或进行短截，确保扶正树木的成活。

2.新栽大树和扶正后的树木应进行支撑。支撑材料在同一路段或区域内应当统一，支撑方式要规范、整齐。支撑着力点应超过树高的1/2 以上，支撑材料在着力点与树干接触处应铺垫软质材料，以免损伤树皮。每年雨季前要对支撑进行一次全面检查，对松动的支撑要及时加固，对坎入树皮的捆扎物要及时解除。

**3.7绿地容貌要求**

（一）随时保持绿地、池塘、清洁、美观。

（二）及时清运草屑、树枝、死树等施工残留物，现场堆放时间不得超过当天。

（三）经常冲洗树木枝叶上的积尘，防止堵塞气孔和影响景观效果。行道树 6 月-12 月每周保证冲洗 1 次以上。

**3.8绿化管护的质量目标**

（一）长势：树木长势旺盛。

（二）叶片叶色正常、叶大而肥厚、不黄叶、不焦叶、不卷叶、不落叶、 无明显虫屎、虫网、被虫咬食叶片，数量每株在 10%以下。

（三）枝干树干挺直、倾斜度不超过 10度，树干基部无蘖芽滋生、枝干粗壮、无明显枯枝、死桩、基本无蛀干害虫的活卵、活虫，介壳虫在主、侧枝上基本无活虫。

（四）树冠完整美观、分枝点合适、侧枝分布均匀、枝条疏密适当、内膛不乱、通光透光。

（五）行道树分枝点高低、树高、冠幅基本一致，无连续两株缺株、相邻5株的高差<10%。

（六）花灌木着花率高、开花繁茂、无落花落蕾现象。色块灌木无缺株断行覆盖度达 100%，色块分明线条清晰流畅。

（七）绿篱、造型灌木形状轮廓清晰、表面平整、圆滑、不露空缺、不露枝干、不露捆扎物。

（八）藤本长藤分布合理、枝叶覆盖均匀、附着牢固、覆盖度达85%以上。

（九）地被植物、草花生长健壮、花繁叶茂、无残花败叶。花坛整洁美观、四季有花、层次分明、图案清晰、色彩搭配适宜。

（十）水生植物及草坪生长茂盛、叶色正常、基本无秃斑、无枯草层、无杂草、无病虫害、覆盖度达 98%以上，留茬高度经常保持在6-8cm。

**3.9绿化管护肥料药物的选择**

（一）合理用药应用化学药剂，必须严格执行《国家植物保护条例》及《国家农药使用放毒规程》《农药安全使用规则》，必须选用低毒、低残留（易分解） 、无公害或基 本无公害，对植物安全的药物。

（二）禁用药物：剧毒药剂，或对害虫天敌（包括天敌昆虫、蛙、蟾蜍、鸟类等）有严重影响的药物（甲基对硫酸、久效磷、磷胺、五氯酚钠等，甲胺磷只限于根、茎内吸）。已有致畸、致癌机制报道的 药物（杀虫脒、除草醚、有机汞等）。

（三）施用要求

1.同一种化学药剂，不宜连续施用，在一定植物群落范围内针对性施药；必须掌握单位面积有效成份的用量；必须掌握药剂的理化性 和对植物的安全性。

2.在绿地范围内不得应用灭生性除草剂，严禁施用毒性除草剂，用量应按规定不得任意增加；应用选择性或激素类除草剂，必须先掌握药剂性能，对各类园林植物的敏感程度，施用时要防止引起药害。

（四）机具要求：施用化学除草剂的机具（动力部分除外）必须专用，不得与防治病虫的机具混用。

**3.10绿化管护环保处理措施**

（一）为减少废气、废液、废渣对园林植物的污染，应遵照中央和本市环境保护的有关法规和条例进行治理。

（二）绿地内的排污管网和排水管网保证通畅、有效。

（三）使用化肥、药剂应合理，不得污染环境。

（四）严禁在树木根际附近堆放废液、废渣和倾倒污染物。

（五）绿地周围如发现有未经估计的污染源时，应调整栽植具有抗有害气体的园林植物。

（六）树叶和小枝条直接堆肥，经过短截，袋装化，运往指定的粉碎地点，经粉碎后，作为有机肥洒于树木及花灌木下，用以改良土壤，有利于环保；对生活垃圾和石块等硬垃圾的处理，袋装后运往园 内指定的地点堆放整齐。

（七）运输垃圾的工具必须整洁、完好，只采用园内允许的非机动车在园内清运垃圾。

（八）同时指定专人，配备足够人力负责绿地保洁工作，使整个园内无枯枝落叶、石块、杂草及各类垃圾。

**三、商务要求:**

1、服务时间：1 年。

2、服务地点：宜昌东站物流中心园区及物流事业部机关办公楼、客服大厅等。

3、付款方式：按季度付款，每季度合同款在甲乙双方根据合同规定的管养标准对管养质量进行核查，并根据考核办法扣减因未达到合同约定的管养质量标准的相关费用，由甲方出具管养意见后支付。

**四、植名目清单和数量**

**附件一：**

**宜昌东站物流中心绿植名目及数量清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **绿植名目** | **单位** | **数量** | **备注** |
| 1 | 乔木 | 美国红枫十月光辉 | 株 | 37 |  |
| 2 | 美国红枫秋火焰 | 株 | 152 |  |
| 3 | 染井吉野樱 | 株 | 64 |  |
| 4 | 寒绯樱 | 株 | 106 |  |
| 5 | 香樟 | 株 | 1 |  |
| 6 | 乐昌含笑 | 株 | 4 |  |
| 7 | 石楠 | 株 | 22 |  |
| **乔木小计** |  | **株** | **386** |  |
| 8 | 灌木 | 紫叶李 | 株 | 29 |  |
| 9 | 丛生桂花 | 株 | 70 |  |
| 10 | 紫薇 | 株 | 107 |  |
| **灌木小计** |  | **株** | **206** |  |
| 11 | 色带 | 法国冬青 | 平方米 | 617 |  |
| 12 | 八角金盘 | 平方米 | 981 |  |
| 13 | 桃叶珊瑚 | 平方米 | 95 |  |
| 14 | 狭叶十大功劳 | 平方米 | 606 |  |
| 15 | 南天竹 | 平方米 | 742 |  |
| 16 | 红叶石楠 | 平方米 | 1589 |  |
| 17 | 八仙花 | 平方米 | 263 |  |
| 18 | 丰花月季 | 平方米 | 480 |  |
| 19 | 金叶亮绿忍冬 | 平方米 | 1296 |  |
| 20 | 狼尾草 | 平方米 | 74 |  |
| 21 | 细茎针茅 | 平方米 | 81 |  |
| 22 | 比利时杜鹃 | 平方米 | 480 |  |
| 23 | 吉祥草 | 平方米 | 1819 |  |
| 24 | 红花酢浆草 | 平方米 | 2806 |  |
| 25 | 蓝花鸢尾 | 平方米 | 1045 |  |
| **色带小计** |  | **平方米** | **12974** |  |
| 26 | 草皮 | 结缕草 | 平方米 | 15779 |  |
| 27 | 果岭草 | 平方米 | 9653 |  |
| **草皮小计** |  | **平方米** | **25432** |  |
| 28 | 攀缘植物 | 常春藤 | 平方米 | 69 |  |
| 29 | 云南黄馨 | 平方米 | 711 |  |
| **攀缘植物小计** |  | **平方米** | **780** |  |
| 30 | 招商中心 | 外围绿植绿化带 | 平方米 | 500 |  |
| 31 | 联运港 | 室外6处绿植色带 | 平方米 | 100 |  |
| 32 | 色带 | 商用车卖场外色带 | 平方米 | 500 |  |
| **原自有绿化小计** |  | **平方米** | **1100** |  |
| **合计** | 乔木386株，灌木206株，色带绿化面积40286平方米 |

**附件二：绿植摆放清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 位置 | 植物名称 | 数量 | 合计 |
| 1 | 办公室一楼大厅 | 幸福树 | 3 |  |
| 2 | 夏威夷椰子 | 1 |  |
| 3 | 心叶腾 | 3 |  |
| 4 | 龟背竹 | 1 |  |
| 5 | 鹤望兰 | 2 |  |
| 6 | 小红掌 | 2 |  |
| 7 | 绿萝吊兰 | 2 |  |
| 8 | 二楼办公室 | 龙须树 | 1 |  |
| 9 | 幸福树 | 1 |  |
| 10 | 白掌 | 2 |  |
| 11 | 绿萝 | 6 |  |
| 12 | 绿萝柱 | 3 |  |
| 13 | 绿萝吊兰 | 3 |  |
| 14 | 三楼办公室 | 幸福树 | 3 |  |
| 15 | 千手观音 | 1 |  |
| 16 | 绿萝柱 | 2 |  |
| 17 | 富贵竹 | 1 |  |
| 18 | 绿萝吊兰 | 4 |  |
| 19 | 兰草 | 1 |  |
| 20 | 发财树 | 2 |  |
| 21 | 红掌 | 3 |  |
| 22 | 物业大厅 | 幸福树 | 1 |  |
| 23 | 万年青 | 6 |  |
| 合计 | 56 |  |

**备注：因植物随季节性更换，植物名称仅供参考。**

#

# 第六章 投标文件格式

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目名称）

投 标 文 件

**（正本或副本）**

投 标 人： （盖单位章）

法定代表人或授权委托人： （签 章）

日 期： 年 月 日

## 目 录

1、投标函；

2、法定代表人资格证明文件；

3、法定代表人授权书；

4、投标人基本情况；

5、对照资格审查条件要求提供证明材料复印件加盖单位公章；

6、投标人类似项目业绩汇总表；

7、投标人获奖项情况表；

8、项目负责人简历表；

9、人员配备情况表；

10、投标人认为需要提供的其他材料。

 **开标一览表**

项目名称:宜昌东站物流中心园区绿化绿植养护项目（第2次招标）

|  |  |
| --- | --- |
| 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： （盖章）

法定代表人: （签章）

日 期： 年 月 日

**1、 投 标 函**

（代理机构名称）：

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）提交下述投标文件一正一副，另附电子投标文件（U盘）一份。

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 90 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： (盖章)

法定代表人： （签章）

地 址：

传 真：

电 话：

电子邮件：

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 公司法定代表人，代表我公司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： 性别： 年龄： 职务：

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》复印件 |

投标单位名称（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**3、法定代表人授权书**

（代理机构名称）：

兹授权 同志为我公司参加贵单位组织的编号为（项目编号）的（项目名称）采购活动的投标代表人，全权代表我公司处理在该项目招标活动中的一切事宜。代理期限从 年 月 日起至 年 月 日止。

投标单位（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

签发日期： 年 月 日

附：

代理人工作单位：

职务：

性别：

身份证号码：

|  |
| --- |
| 粘贴被授权人身份证复印件） |

**4、投标人基本情况**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标人名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 电 话 |  |
| 传 真 |  | 网 址 |  |
| 组织结构 |  |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 成立时间 |  | 员工总人数： |
| 营业执照号 |  |
| 注册资金 |  |
| 基本帐户开户银行 |  |
| 基本帐户账号 |  |
| 经营范围 |  |
| 关联单位 | 单位负责人与本单位负责人为同一人的单位：与本单位存在控股与被控股关系的单位：与本单位存在管理与被管理关系的单位： |
| 备注 |  |

备注：1.本表后应附企业法人营业执照副本（全本）、基本账户开户许可证。

2.未披露或未真实披露投标人与其关联单位的关系的相关情况视为弄虚作假。

**5、对照资格审查条件要求提供证明材料复印件加盖单位公章**

**6、投标人类似项目业绩汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 招标人名称 | 合同内容 | 合同价格（万元） | 服务时间 | 项目负责人 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

说明：1.每个合同须单独附表，并附上相关证明材料，否则专家在评审时将不予采信；

2.项目内容请详细说明所承担的具体工作内容。

**7、投标人获奖项情况表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 获奖名称 | 获奖日期 | 颁奖单位 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

备注：后附表彰文件或奖牌或获奖证书复印件加盖单位公章（如有）。

**8、项目负责人简历表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 年 龄 |  |
| 职 务 |  | 职 称 |  | 学 历 |  |
| 参加工作时间 |  | 从事本行业工作年限 |  | 个人专业资质及证书 |  |
| 个人简介 |
|  |
| 类似项目经验 |
| 项目单位 | 项目名称 | 项目内容 | 项目总金额 | 项目服务周期 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

说明：后附相关证明材料的复印件。

**9、人员配备情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 拟担任岗位 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历与专业 | 职称 | 工作年限 | 执业资格 | 主要经验及承担过的项目 |
| 证书名称 | 编号 |
| 1 | 项目负责人 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 项目团队成员 | 专业 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 专业 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 专业 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 专业 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| . | 专业 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| . | 专业 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| . | 专业 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：后附相关证明材料的复印件。

10、投标人认为需要提供的其他材料

# 技术文件

**编 制 说 明**

由各投标人根据参考格式要求自行编写。目录清晰、内容详尽、易于理解和评审并富有建设性的技术方案将在评审时具有优势。具体内容应包括但不限于：

1、技术文件目录（目录须涵盖下述所有资料页码清晰，以便查阅）；

2、招标文件第三章评标办法技术评审中要求的评审内容；

3、招标文件要求提供或投标人认为需提供的其它资料。

说明：投标文件技术服务文件的编制原则，一是按文件要求，提供相应说明、资料、表格以证明所投服务是否响应招标文件要求；二是对应项目评审标准，充分体现所投服务对于评分标准的响应程度和优势。

注明：各投标人根据项目的需要参照以上内容制作响应文件。