

商丘高铁站北广场负一层客运交通枢纽
运营管理服务项目

招 标 文 件

招标编号：商政采[2019]688号

项目编号：商财采招-2019-100 号

招 标 人：商丘市道路运输管理局

代理机构：河南招标采购服务有限公司

日 期：二零一九年九月

目 录

| | |
|----------------------|----|
| 第一章 招标公告..... | 3 |
| 第二章 投标人须知..... | 5 |
| 1. 总则..... | 9 |
| 2. 招标文件..... | 10 |
| 3. 投标文件..... | 11 |
| 4. 投标..... | 12 |
| 5. 开标..... | 12 |
| 6. 评标..... | 13 |
| 7. 合同授予..... | 14 |
| 8. 重新招标..... | 14 |
| 9. 纪律和监督..... | 14 |
| 10. 需要补充的其他内容..... | 15 |
| 第三章 评标办法（综合评分法）..... | 16 |
| 评标办法前附表..... | 16 |
| 1. 评标方法..... | 18 |
| 2. 评审标准..... | 18 |
| 3. 评标程序..... | 18 |
| 第四章 合同条款及格式..... | 20 |
| 第五章采购项目内容及要求..... | 26 |
| 第六章 投标文件格式..... | 30 |
| 一、投标函及投标函附录..... | 32 |
| 二、法定代表人身份证明..... | 34 |
| 三、授权委托书..... | 35 |
| 四、资格审查资料..... | 36 |
| 五、项目服务方案..... | 37 |
| 六、服务承诺..... | 38 |
| 七、其它材料..... | 39 |

第一章 招标公告

商丘高铁站北广场负一层客运交通枢纽运营管理服务项目 招标公告

一、招标条件：

河南招标采购服务有限公司受商丘市道路运输管理局的委托，就商丘高铁站北广场负一层客运交通枢纽运营管理服务项目进行公开招标，招标项目资金为财政资金，项目资金预算816万元。该项目已具备招标条件，欢迎符合条件的投标人参加。

二、招标项目情况：

- 2.1项目名称：商丘高铁站北广场负一层客运交通枢纽运营管理服务项目
- 2.2招标编号：商政采[2019]688号
- 2.3项目编号：商财采招-2019-100号
- 2.4招标控制价：816万元
- 2.5招标内容及范围：商丘高铁站北广场负一层客运交通枢纽运营管理服务及招标文件所有内容和补充内容。
- 2.6服务期限：三年
- 2.7服务质量：商丘高铁站北广场负一层客运交通枢纽运营管理服务项目按国家有关客运场站规范安全良好运营管理并满足采购人需求。
- 2.8服务地点：商丘高铁站北广场负一层
- 2.9标段划分：共一个标段

三、投标人资格要求：

- 3.1投标人符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 3.2投标人具备中国境内注册的独立法人资格及有效营业执照，具有有效的道路运输经营许可证且批准的经营范围须包含客运站经营；
- 3.3按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，根据“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的信息，没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单。查询日期在本公告发布之后。
- 3.4本项目不接受联合体投标。

四、报名及招标文件获取信息：

- 4.1本项目采用网上报名：凡有意参加投标者，请使用企业数字证书（key）登录商丘市公共资源交易中心网站（<http://www.sqggzy.com>）进入投标专区进行网上报名并下载招标文件，招标文件售后不退。
- 4.2报名及招标文件下载时间：2019年9月18日至2019年9月24日下午18时00分。
- 4.3注：请在规定时间内报名及下载招标文件、超过时间将停止报名和下载招标文件。未办理数字证书的

投标人请在商丘市公共资源交易中心登记入库办理数字证书。投标人报名操作说明书请在商丘市公共资源交易网站办事服务—系统操作指南下载。（咨询电话：0370-2853503）。

4.4本项目将采用资格后审方式。

五、投标文件的递交及开标时间地点：

5.1网上递交：投标人应当在递交投标文件截止时间前，通过互联网使用 CA 数字证书登录“商丘市公共资源交易平台”，将已固化加密的电子投标文件通过网上递交的方式在投标专区自行递交，并确保递交成功（为保证文件正常递交，请投标人错峰上传，详细操作可参阅办事服务-操作指南-投标阶段）。逾期未完成上传或未按规定加密的投标文件，采购人将拒收。

5.2投标文件递交截止时间：2019年10月12日9时00分。

5.3开标时间：2019年10月12日9时00分。

5.4开标地点：商丘市公共资源交易中心 4 楼第一开标室。（商丘市南京路与中州路交叉口西南角）

5.5本项目需要投标截止时间前 1 个小时内完成系统签到，请各投标人预留出足够的时间排队签到，若在投标文件递交的截止时间止未完成系统签到的，后果自行承担。

六、发布公告的媒介：本招标公告在《中国政府采购网》、《河南省政府采购网》、《商丘市政府采购网》、《商丘市公共资源交易公共服务平台》上发布。招标公告期限为五个工作日。

七、联系方式

采购人：商丘市道路运输管理局

地址：商丘市经济技术开发区南京路1号

联系人：张女士

电话：13613706369

采购代理机构：河南招标采购服务有限公司

地址：郑州市纬四路13号

联系人：彭先生

电话：17703800033

监督单位：商丘市人民政府政府采购管理办公室

地址：商丘市睢阳区中州路与南京路交叉口往南 150 米路西 366 号

联系人：高先生

联系电话：0370-2697619

2019年9月17日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

| 序号 | 条款名称 | 编列内容 |
|--------|------------------|--|
| 1.1.2 | 采购人 | 采购人： 商丘市道路运输管理局 地 址： 商丘市经济技术开发区南京路1号 联 系 人： 张女士 电 话： 13613706369 |
| 1.1.3 | 采购代理机构 | 采购代理机构： 河南招标采购服务有限公司 地 址： 郑州市纬四路13号 联 系 人： 彭先生 电 话： 17703800033 |
| 1.1.4 | 项目名称 | 商丘高铁站北广场负一层客运交通枢纽运营管理服务项目 |
| 1.2.1 | 资金来源 | 财政资金 |
| 1.3.1 | 招标内容 | 商丘高铁站北广场负一层客运交通枢纽运营管理服务项目 |
| 1.3.2 | 服务期限 | 三年 |
| 1.4.1 | 投标人资格要求 | 详见第一章招标公告“三、投标人资格要求”。 |
| 1.4.3 | 是否接受联合体投标 | 不接受 |
| 1.9.1 | 踏勘现场 | 不组织 |
| 1.10.1 | 投标预备会 | 不召开 |
| 1.11 | 分包 | 不允许 |
| 1.12 | 偏离 | 不允许负偏离 |
| 2.1 | 构成招标文件的其他材料 | 招标文件补充文件、澄清、修改、答疑等明确做招标文件组成部分的其他文件。招标文件的澄清、修改或补充文件的内容均以书面形式明确的内容为准。招标文件的澄清、修改或补充文件在解释顺序方面优先于该类文件之前的文件。当招标文件及其澄清、修改或补充文件对同一内容表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。 |
| 2.2.1 | 投标人要求澄清招标文件的截止时间 | 递交投标文件截止之日 10 日前，逾期不再接收 |
| 2.2.4 | 投标人提出问题的截止时间 | 递交投标文件截止之日 10 日前，逾期不再接收 |
| 3.1.1 | 构成投标文件的其他资料 | 招标人发出的答疑、变更、补遗书等资料。 |
| 3.3.1 | 投标有效期 | 从投标截止时间算起 60 日历天 |

| | | |
|-------|--------------|---|
| 3.5 | 是否允许递交备选投标方案 | 不允许 |
| 3.6.3 | 签字和盖章要求 | 1、商务标相应要求盖章处用 CA 锁进行电子签章。 2、授权委托书应加盖单位公章，法定代表人应签字或盖章。 |
| 3.6.4 | 投标文件份数 | 网上上传 GEF 电子文件一份 |
| 4.1.1 | 递交投标文件截止时间 | 递交投标文件截止时间：2019年10月12日上午09时00分 网上递交：投标人应当在递交投标文件截止时间前，通过互联网使用 CA 数字证书登录“商丘市公共资源交易平台”，将已固化加密的电子投标文件通过网上递交的方式在投标专区自行递交，并确保递交成功（为保证文件正常递交，请投标人错峰上传，详细操作可参阅办事服务-操作指南-投标阶段）。逾期未完成上传或未按规定加密的投标文件，采购人将拒收。 |
| 4.1.3 | 是否退还投标文件 | 否 |
| 5.1 | 开标时间和地点 | 开标时间：同递交投标文件截止时间 开标地点：商丘市公共资源交易中心四楼第一开标室（商丘市南京路与中州路交叉口西南角） |
| 5.2 | 开标程序 | <ul style="list-style-type: none"> (1) 宣布开标纪律； (2) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并检验确认投标人代表资格； (3) 宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名； (4) 宣布本次招标中招标答疑共发放的次数和内容； (5) 密封情况检查：投标人派代表检查投标文件密封情况，宣布密封完好并在投标文件密封登记表上签字确认； (6) 进行在线 CA 解密； (7) 设有标底（招标控制价），公布标底； (8) 按照系统获取“已加密投标文件”的时间顺序进行开标，公布投标人名称、投标报价、质量目标及其他内容，并记录在案； (9) 投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字或盖章确认； (10) 投标人对开标过程(有)无异议确认 |

| | | |
|-------|----------------|--|
| | | (11) 点击“ 开标结束” |
| 6.1.1 | 评标委员会的组建 | 评标委员会构成:5 人, 其中业主评委 1 人, 经济评委 1 人, 技术评委 3 人。 评标专家确定方式: 除业主评委外, 其余全部从河南省政府采购专家库中随机抽取。 |
| 7.1 | 是否授权评标委员会确定中标人 | 否, 推荐 3 名中标候选人。 |
| | 10 | 需要补充的其他内容 |
| 10.1 | 招标控制价 | 招标控制价为: 人民币捌佰壹拾陆万元整 (¥8160000.00元) 招标控制价为本项目最高限价, 若投标人报价超过招标控制价按无效标处理。 |
| 10.2 | 中标公告 | 中标通知书发出前, 采购人将中标候选人的情况在本招标项目招标公告发布的同一媒介予以公告, 公告期为 1 个工作日。 |
| 10.3 | 招标代理服务费 | 本次招标代理服务费按按照国家计委【2002】1980 号文件、发改办价格【2003】857 号文件及发改价格[2011]534 号文件的规定计取, 由中标人支付。 |
| 10.3 | 投标人代表出席开标会 | 按照本须知第 5.1 款的规定, 采购人邀请所有投标人的法定代表人或授权委托人参加开标会。投标人的法定代表人或授权委托人应当按时参加开标会, 并在采购人按开标程序进行点名时, 向采购人提交法定代表人身份证明文件原件或授权委托书原件, 出示本人有效身份证件原件, 以证明其出席, 否则, 其投标文件按废标处理。 投标人代表还需要携带加密电子投标文件的 CA 数字证书 (法人章、单位公章), 到开标现场完成签到及投标文件解密。 |
| 10.4 | 投标人的联系方式 | 自购买招标文件之日起投标人应保证其提供的联系方式 (电话、传真、电子邮件等) 一直有效, 以保证往来函件 (招标文件的澄清、修改等) 能及时通知投标人, 并能及时反馈信息, 否则采购人不承担由此引起的一切后果。 |
| 10.5 | 招标文件解释权 | 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, 合同文件约定或后者明显错误的除外。按本款前述规定仍不能形成结论的, 由采购人负责解释。 |
| 10.6 | 电子交易系统操作注意事项 | 在投标文件递交截止时间前, 使用 CA 锁登录后, 将已固化加密的电子投标文件通过网上递交的方式在投标专区自行递交, 并确保递交成功 (为保证文件正常递交, 请投标人错峰上传, 详细操作可参阅办事服务-操作指南-投标阶段)。GEF 格式电子投标文件的制作具体参考参 |

| | | |
|------|------|---|
| | | <p>阅商丘市公共资源交易中心网站下载专区投标文件生成器的操作说明。</p> <p>1、供应商在开标结束后，应实时保持交易系统处于登录状态，确保能及时收到评标评审专家的澄清、说明或者补正的要求。</p> <p>2、评标评审过程中评审专家可通过评审系统在线提出问题投标人（供应商）可使用自带的笔记本电脑通过交易平台中的澄清答疑在专家规定时间内做出答复。投标人（供应商）应实时保持交易系统处于登录状态。</p> <p>3、评审专家对投标人（供应商）澄清的要求均有时间限制，并且在投标人（供应商）澄清页面有倒计时提示，投标人（供应商）应在评标（评审）专家规定时间内完成所有操作。澄清、说明需要上传交易系统的文件，必须是PDF格式并且加盖有投标人（供应商）电子签章。如果文件是用word编辑的，投标人（供应商）可点击文件左上角文件选择“输出为PDF”，将word文件转变为PDF格式后加盖电子签章上传。</p> <p>注：因网络安全的需要，登录后长时间不操作将自动退出登录状态，建议供应商5分钟刷新一下。</p> |
| 10.7 | 未尽事宜 | 其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。 |

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》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，现对本招标项目进行招标。

1.1.2 本招标项目采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本招标项目采购代理机构：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。

1.2 资金来源

1.2.1 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.3 招标内容、服务期限和服务地点

1.3.1 本招标项目的招标内容：见投标人须知前附表。

1.3.2 本招标项目的服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 本招标项目的服务地点：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本招标项目的资格条件，详见第一章招标公告第四条“投标人资格要求”。

1.4.2 是否接受联合体投标：见投标人须知前附表。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 被责令停业的；
- (3) 被暂停或取消投标资格的；
- (4) 财产被接管或冻结的；
- (5) 参加招标采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；
- (6) 投标人法定代表人为同一个人的两个法人及两个以上法人，具有投资参股关系和关联企业或具有直接管理和被管理关系的母子公司，或同一母公司的子公司，在本项目中同时递交投标文件的；
- (7) 投标人对同一项目提交两份以上内容不同的投标文件的。

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 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，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。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.10 投标预备会

不召开

1.11 分包

不允许

1.12 偏离

不允许负偏离

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（参考格式）
- (5) 采购项目内容及要求
- (6) 投标文件格式

根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 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 招标文件的澄清与修改

2.2.1 采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间 15 日（如至原定截止时间不足 15 日，则需延长开标时间）前，在本项目发布招标公告的网站上进行公布，不再另行通知，请各投标人及时关注网站信息，因投标人未看到或其他原因造成的损失，由投标人自行承担。

2.2.2 招标文件澄清、修改或补充的内容为招标文件的组成部分，对所有投标人均有约束力。

2.2.3 采购代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间 3 日前，将变更时间在本项目发布招标公告的网站上进行公布，不再另行通知，请各投标人及时关注网站信息，因投标人未看到或其他原因造成的损失，由投标人自行承担。

2.2.4 投标人对招标文件如有需要澄清的疑问，至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间 10 日前，在公共资源交易系统中“询问与质疑”栏目中提出。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

- 1、投标函及投标函附录
- 2、法定代表人身份证明
- 3、授权委托书
- 4、资格审查资料
- 5、项目服务方案
- 6、服务承诺
- 7、其它材料

3.2 投标报价

3.2.1 投标人参照国家最新规定、招标文件、招标文件澄清（答疑）纪要、招标文件修改补充通知等，结合本项目具体特点和技术要求、自身综合实力、市场行情等自行报价。

3.2.2 投标人的投标报价，为项目服务期内所提供的全部服务所需要的一切费用。已综合包括了实施完成本项目全部工作所需的生活设施、劳务费、技术服务费、测量、交通、通讯、保险、税费和利润以及为完成本项目所提供的专用仪器、设备、人员和设施等与项目业务有关的所有费用。

3.2.3 投标人在报价时应考虑服务期间的物价上涨、政策性调整等风险因素。

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，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

3.5 备选投标方案

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

3.6 投标文件的编制

3.6.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写。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采购人的承诺。

3.6.2 投标文件应当对招标文件有关服务期限、投标有效期、招标范围等实质性内容作出响应。

3.6.3 签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

3.6.4 投标文件份数：具体要求见投标人须知前附表。

4. 投标

4.1 投标文件的递交

4.1.1 网上递交：投标人应当在递交投标文件截止时间前，通过互联网使用 CA 数字证书登录“商丘市公共资源交易平台”，将已加密电子投标文件上传，并确定已加密投标文件保存上传成功。逾期未完成上传或未按规定加密的投标文件，采购人将拒收。

4.1.2 投标人完成电子投标文件上传后，电子招标投标交易平台即时向投标人发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

4.1.3 是否退还投标文件

具体要求见投标人须知前附表。

4.2 投标文件的修改与撤回

4.2.1 投标人修改或撤回已递交投标文件的通知，应按照本章第 3.7.3 项的要求加盖电子印章。电子招标投标交易平台收到通知后，即时向投标人发出确认回执通知。

4.2.2 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

4.2.3 从投标截止时间至投标人在投标文件中载明的投标有效期满期间，投标人不得撤回其投标文件。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

采购人在投标人须知前附表第 4.1.1 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点开标，并邀请所有投标人的法定代表人或被授权代表准时参加，并在采购人按开标程序进行点名时，向采购人提交法定代表人身份证明文件（格式详见投标文件格式：二、法定代表人身份证明）或法定代表人授权委托书（格式详见投标文件格式：三、授权委托书），出示本人身份证，以证明其出席。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并检验确认投标人代表资格；
- (3) 宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；
- (4) 宣布本次招标中招标答疑共发放的次数和内容；
- (5) 密封情况检查：投标人派代表检查投标文件密封情况，宣布密封完好并在投标文件密封登记表上签字确认；
- (6) 进行在线 CA 解密；
- (7) 设有标底（招标控制价），公布标底；
- (8) 按照系统获取“已加密投标文件”的时间顺序进行开标，公布投标人名称、投标项目名称、

、投标报价、质量目标及其他内容，并记录在案；

- (9) 投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字或盖章确认；
- (10) 点击“开标结束”。

5.3 投标人在投标时有下列情形之一的，采购代理机构将拒绝接受其投标文件：

- (1) 在招标文件规定的投标截止时间之后投标的。
- (2) 未购买招标文件参加投标的。
- (3) 一个投标人递交多套投标文件的。

5.4 资格审查

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，合格投标人不足 3 家的，不得评标。资格审查标准如下：

| | 评审因素 | 评审标准 |
|----------------------------|---|--------------------|
| 资 格 审 查 标 准 | 营业执照 | 具有有效的营业执照 |
| | 经营许可证 | 符合第一章招标公告“投标人资格要求” |
| | 满足政府采购法第二十二条规定的承诺 | 符合第一章招标公告“投标人资格要求” |
| | 信用中国和中国政府采购网相关截图 | 符合第一章招标公告“投标人资格要求” |
| | 投标人需将相关证明材料在开标现场提交，并标注投标人名称及联系方式，注明相关证明材料清单一览表。 | |

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由业主评委及有关技术、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) 采购人或投标人的主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

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

7. 合同授予

7.1 定标方式

7.1.1. 最低投标价不作为中标的保证。

7.1.2 确定实质上响应招标文件且满足下列条件之一者为中标候选投标人（或中标投标人）：

7.1.3 本项目采用综合评分法，按评标总得分由高到低顺序排列。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价相同的，按项目实施方案得分由高到低排列。得分、投标报价与项目实施方案得分均相同的，按综合实力得分由高到低排列。以上全部相同的，通过随机抽取产生。

7.1.4. 确定中标候选投标人

本项目由评标委员会推荐 3 名中标候选人，并确定得分第一的为中标人。

7.2 中标通知

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，采购人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

7.3 签订合同

7.3.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内，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的，其视为放弃，采购人取消其中标资格；给采购人造成的损失，中标人还应当予以赔偿。

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

8. 重新招标

8.1 重新招标

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

- (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。

9. 纪律和监督

9.1 对采购人的纪律要求

采购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采购人串通投标，不得向采购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擅离职守，影响评标程序正常进行，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

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，有权向有关行政监督部门投诉。

10、需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

第三章 评标办法（综合评分法）

评标办法前附表

| 条款号 | | 评审因素 | 评审标准 |
|------------------------------|----------------|--|---|
| 2.1.1 | 符合性评审标准 | 投标人名称 | 与营业执照一致 |
| | | 签字盖章 | 符合第六章“投标文件格式”的要求 |
| | | 投标文件格式 | 符合第六章“投标文件格式”的要求 |
| | | 报价唯一 | 只能有一个有效报价且未超过招标控制价 |
| | | 投标内容 | 符合第二章“投标人须知”的规定 |
| | | 服务期限 | 符合第二章“投标人须知”的规定 |
| | | 投标有效期 | 符合第二章“投标人须知”的规定 |
| 条款号 | | 条款内容 | 编列内容 |
| 2.2.1 | | 分值组成 (总分100分) | 商务标：10分 综合标：90分 |
| 2.2.2(1) 商务标评分标准 (10分) | | 投标报价(10分) | 1. 招标控制价为本项目最高限价，若投标人报价超过招标控制价按无效标处理。 2. 以投标文件的投标报价和评标基准值相比，依据商务标评分标准确定投标人报价得分。 3. 评标基准值：满足招标文件要求，通过初步评审且投标报价为最低价格的投标报价为评标基准值。 4. 投标报价得分=（评标基准值/投标报价）×10分 注：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过初步审查投标人的报价，有可能影响服务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标处理。 |
| 2.2.2(2) 综合标评分标准 (90分) | 项目服务方案 (70) | 1、针对本项目的工作思路和方案，管理模式和管理机制：要求对本项目深入分析，能够体现项目特点，明确服务重点和管理重点，提出明确可行的管理模式和机制，科学设定组织机构和运作程序，优秀：8~10分；良好：4~7分；一般：0~3分。 | |
| | | 2、服务方案的针对性、可行性：要求对本项目的基本情况有详细全面的掌握，并制定有针对性的服务方案，优秀：6~8分；良好：3~6分；一般：0~2分。 | |
| | | 3、针对本项目的岗位责任制度：针对本项目的岗位责任制度，要求制度齐全、规定明确，优秀：6~8分；良好：3~6分；一般：0~2分。 | |
| | | 4、各类配合方案：投标人根据采购人的相关要求提供配合方案，根据方案的齐全性和可操作性，优秀：6~8分；良好：3~6分；一般：0~2分。 | |

| | |
|---|--|
| | <p>5、本项目的物资装备计划和拟投入的设备设施情况：为承接本项目所需器械、工具、通讯等装备和其他设备设施的合理性、齐备性、先进性，优秀：6~8分；良好：3~6分；一般：0~2分。</p> <p>6、针对本项目的管理服务沟通机制：包括服务本项目内部沟通机制、与采购单位的沟通机制、与社会的沟通机制，根据合理性、可行性，优秀：4~5分；良好：2~3分；一般：0~1分。</p> <p>7、记录档案管理：交接验收资料、巡逻记录、突发事件记录、投诉与处理记录、其他管理与服务活动记录等的管理方案。根据完整程度、合理性、可行性，优秀：6~8分；良好：3~6分；一般：0~2分。</p> <p>8、人员配备合理、定期培训计划措施，根据合理性、可行性，优秀：4~5分；良好：2~3分；一般：0~1分。</p> <p>9、公共设施设备维修保养计划措施，根据合理性、可行性，优秀：4~5分；良好：2~3分；一般：0~1分。</p> <p>10、重大节日及客运高峰期的应急管理预案齐全，根据合理性、可行性，优秀：4~5分；良好：2~3分；一般：0~1分。</p> <p>注：以上如有缺项，该小项计0分。</p> |
| <p>服务承诺及其他评分因素（20分）</p> | <p>1、承诺不拖欠农民工工资，并有违背承诺时的自罚措施。2~5分</p> <p>2、其他服务承诺。1~3分</p> <p>投标人业绩：投标人在2016年1月1日以来承担过类似项目的得2分。（在投标文件中附彩色复印件（或扫描件）并加盖公章）</p> <p>拟派驻服务人员具有专业资格证的每个得2分，本项最多得10分。（在投标文件中附彩色复印件（或扫描件）并加盖公章）</p> |
| <p>1. 评委在评分办法规定的分值范围内打分，超出范围的，评分无效。有缺项的，对应项不得分。</p> <p>2. 本办法计算过程中分值按四舍五入保留两位小数，结果按四舍五入保留两位小数。所有评委的算术平均值即为该投标人的最终得分。</p> | |
| <p>2.3 项目需要落实的政府采购政策</p> <p>2.3.1 促进中小企业发展</p> <p>促进中小企业发展明细：根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，对小型和微型企业产品价格给予6%的扣除（投标人自身为小型或微型企业则给予6%的扣除，否则不予扣除，同时小微企业须提供《中小企业声明函》（中小企业划分见“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），未提供《中小企业声明函》的将不予价格扣除。）</p> <p>2.3.2 支持监狱企业发展</p> <p>支持监狱企业发展明细：执行《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》规定。对监狱企业产品价格给予6%的扣除，同时监狱企业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，未提供的将不予价格扣除。</p> | |

1. 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第2.2款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序确定中标候选人，综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，则以项目服务方案得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

2、评审标准

2.1 符合性评审标准

2.1.1 符合性评审标准：见评标办法前附表；

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

详见评标办法前附表。

2.2.2 评分标准

详见评标办法前附表。

3、评标程序

3.1 初步评审

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初步评审，有一项不符合评审标准的，其投标将被否决。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，其投标将被否决：

- (1) 投标文件未按招标文件中规定签字或盖章的；
- (2) 投标人的法定代表或被授权代表未按时参加会议的，被授权代表未出示委托书的；
- (3) 投标文件附加有采购人不能接受的条件；
- (4) 投标文件不写投标报价或投标报价超过采购预算价的；
- (5) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；
- (6) 投标人以他人的名义投标、串通投标、欺诈、威胁、以行贿手段或其他弄虚作假方式谋取中标、采取可能影响评标公正性的不正当手段的；
- (7) 投标行为违反招标投标法以及相关法律、法规和规定的。

3.1.3 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。投标人不接受修正价格的，其投标将被否决。

(一) 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；

(二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(三) 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；

(四) 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。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第2.2款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

3.2.2 计算过程中分值得按四舍五入保留两位小数，结果按四舍五入保留两位小数，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人综合标评审得分等于所有评委综合标打分的算术平均值。

3.2.4 投标人最终得分=商务标评审得分+综合标评审得分

3.2.5 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过初步审查投标人的报价，有可能影响服务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。

3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 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。

3.3.2 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。

3.3.3 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 评标结果

3.4.1 评标委员会按照最终得分由高到低的顺序推荐中标候选人3名，若最终得分相同的则以投标报价由低到高推荐中标候选人，若投标报价也相同的，则以项目服务方案得分由高到低的顺序推荐中标候选人。得分、投标报价与项目实施方案得分均相同的，按综合实力得分由高到低排列。以上全部相同的，通过随机抽取产生。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

第四章 合同条款及格式

(具体最终签订的合同为准)

商丘高铁站北广场负一层客运交通枢纽运营管理服务合同

委托方(以下简称甲方):

受托方(以下简称乙方):

根据《中华人民共和国合同法》和《物业管理条例》及国家、地方有关法律、法规和政
策,在自愿平等、协商一致的基础上,特订立本合同。

第一条 项目基本情况

- (一) 服务范围: 。
- (二) 坐落位置: 商丘高铁站北广场负一层
- (三) 占地面积: 63367 m² (其中包含下沉广场与公共区域)

第二条 委托管理事项

- (一) 出租车运营管理、客运场站运营管理、公交车站的管理和环境卫生管理及高铁站出入口环境卫生服务管理。
- (二) 设备设施管理及维护。
- (三) 房屋(建筑物)日常维修养护。
- (四) 安全管理
- (五) 交通、车辆管理
- (六) 其它委托事项。

第三条 委托管理期限

委托管理期限为三年。(2019 年 月 日--2021 年 月 日)。

第四条 双方权利义务

(一) 甲方权利义务

- 1、代表和维护产权人即采购人的合法权益;

- 2、根据制定考核办法，根据考核结果支付费用；
- 3、检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行情况，审定乙方拟定的管理和运行维护制度；
- 4、审定乙方提出的管理和运行维护年度计划、财务预算及决算；
- 5、合同生效之日起甲方向乙方提供下列资料：
 - (1) 竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；
 - (2) 设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；
 - (3) 物业质量保修文件和物业使用说明文件；
 - (4) 项目管理和运行维护所必需的其他资料。
- 6、提供固定的管理和运行维护用房，并支持乙方做好各项管理和运行维护工作。

(二) 乙方权利义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制订项目服务及管理制度；
- 2、对各项管理和运行维护规章制度的执行，与甲方及时沟通，协助处理；
- 3、可选聘专业公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；
- 4、及时编制物业管理和运行维护年度计划及房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修养护计划和大中修方案，报甲方审定后组织实施；
- 5、乙方应按时向甲方提供项目设施、设备维修记录的档案资料；
- 6、对本项目的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本项目内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施；
- 7、本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理用房及项目管理的全部档案资料。

第五条 项目管理和运行维护质量

项目管理和运行维护质量必须达到采购人的各项要求。

第六条 项目管理和运行维护费用

(一) 项目管理和运行维护费

1、项目管理和运行维护费用总额大写_____，¥：_____元。

2、项目管理和运行维护费根据《商丘高铁站北广场负一层客运交通枢纽运营管理服务项目检查考核评分细则表》按季度考核确定：90分及90分以上，全额计算费用；80-89分，扣除费用10%；低于80分，扣除费用30%。甲方每季度向乙方支付一次运行维护费。连续两个月考核低于70分，甲方有权解除合同。

3、合同签订15日内，经考核后支付_____的管理和运行维护费用，以后每季度维护费用实际支付根据考核结果确定。

(二) 非乙方负责的建筑物、构筑物、设施、设备、公共场地、市政设施等项目的维修（如中修、大修及更新、改造），由乙方及时编制维修计划和专项维修资金使用计划，向甲方提出报告与建议，根据甲方的决定，由甲方筹集资金组织维修。

第七条 违约责任

(一) 甲方违反合同第四条第一款的约定, 使乙方未完成规定管理目标, 乙方有权要求甲方在一定期限内解决, 逾期未解决的, 乙方有权终止合同; 造成乙方经济损失的, 甲方应给予乙方相应的经济赔偿。

(二) 乙方违反本合同第四条第二款的约定, 未能达到约定的管理目标, 甲方有权要求乙方限期整改, 逾期未整改的, 甲方有权终止合同; 造成甲方经济损失的, 乙方应给予甲方相应的经济赔偿。

第八条 附则

(一) 合同期满后, 乙方全部完成合同并且管理成绩优秀, 可优先续订合同。

(二) 双方可对本合同的条款进行补充, 以书面形式签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等效力。

(三) 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内, 空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜, 均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

(四) 本合同正本连同附件共__页, 一式陆份, 甲乙双方各执叁份, 具有同等法律效力。

(五) 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因, 达不到使用功能, 造成重大事故的, 由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因, 以政府主管部门的鉴定为准。

(六) 本合同执行期间, 如遇不可抗力, 致使合同无法履行时, 双方应按有关法律规定及时协商处理。

(七) 本合同在履行中如发生争议, 双方应协商解决或报请行业行政主管部门进行调解, 协商或调解不成的, 向合同履行地人民法院起诉。

(八) 合同期满本合同自然终止, 双方如续订合同, 应在该合同期满 60 天前以书面形式确认。

本合同自签字盖章之日起生效。

(九) 附件:

- 1、商丘高铁站北广场负一层客运交通枢纽运营管理服务项目检查考核评分细则表。
- 2、商丘高铁站北广场负一层客运交通枢纽运营管理服务项目满意度汇总表。

甲方签章:

乙方签章:

法定代表人或授权人:

法定代表人或授权人:

日期:

日期:

附件 1

商丘高铁站北广场负一层客运交通枢纽运营管理服务项目

检查考核评分细则表

公司名称: _____

服务范围: _____

| 检查内容 | 序号 | 检查标准 | 检查方式 | 分值 | 扣分标准 | 得分 | 备注 |
|-------------|----|--------------|---------|----|--|----|----|
| 项目管理 20分 | 1 | 建立健全各项规章制度 | 查阅资料 | 3 | 行政、人事、检查、考核、工作流程标准 5 项，每少1项扣除 0.5 分 | | |
| | 2 | 建立各类突发事件应急预案 | 查阅资料 | 3 | 消防、安防、自然灾害、水电、人员疾病及伤害 5 项，每少 1 项扣除 0.5 分 | | |
| | 3 | 管理人员信息公示 | 现场查看 | 3 | 管理区域无人员公示不得分，有公示不规范扣 1 分 | | |
| | 4 | 服务人员统一着装 | 现场查看 | 3 | 着装杂乱不统一不得分，人员未按要求着装，每人次扣除 0.5 分 | | |
| | 5 | 服务人员礼仪礼节 | 现场查看 | 2 | 未主动问好每人次扣 0.5 分，未主动避让每人次扣 0.5 分 | | |
| | 6 | 服务人员绩效考核实施情况 | 查阅资料 | 2 | 未建立绩效考核办法记录不得分，绩效考核与办法不对照每项扣 0.5 分 | | |
| | 7 | 服务人员培训实施情况 | 阅资料及图片 | 2 | 未建立培训记录及签到不得分，有记录无签到或未覆盖全员每项扣 0.5 分 | | |
| | 8 | 服务人员工作会议开展情况 | 查阅资料及图片 | 2 | 未建立工作会议记录不得分 | | |
| 门卫值班 20分 | 1 | 人员在岗值班情况 | 现场查看 | 4 | 岗位人员无正当理由未在岗不得分，岗位工作流程不符合要求每项扣 0.5 分 | | |
| | 2 | 有人员出入登记并执行 | 查阅记录 | 4 | 未建立记录不得分，记录空项等不规范每项扣 0.5 分 | | |
| | 3 | 有物品出入登记并执行 | 查阅记录 | 4 | 未建立记录不得分 | | |
| | 4 | 有巡逻巡查登记并执行 | 查阅记录 | 4 | 未建立记录不得分，记录空项等不规范每项扣 0.5 分 | | |

| | | | | | | | |
|--------------------|----|--------------------------|--------------|---|----------------------------------|--|--|
| | 5 | 责任突发事件发生率为 0 | 查阅记录 | 3 | 发生责任突发事件不得分 | | |
| 环 境 管 理 30 分 | 1 | 墙面、顶棚干净无蜘蛛网 | 现场查看 | 3 | 每处不合格项扣除 0.2 分 | | |
| | 2 | 地面卫生干净无污渍 | 现场查看 | 3 | 每处不合格项扣除 0.2 分 | | |
| | 3 | 门窗、玻璃干净无污渍 | 现场查看 | 3 | 每处不合格项扣除 0.2 分 | | |
| | 4 | 水房卫生间干净无污渍、锈渍、无异味 | 现场查看 | 3 | 每处不合格项扣除 0.2 分 | | |
| | 5 | 步梯干净无污渍 | 现场查看 | 3 | 每处不合格项扣除 0.2 分 | | |
| | 6 | 垃圾桶垃圾无外溢、袋装 | 现场查看 | 3 | 每处不合格项扣除 0.2 分 | | |
| | 7 | 垃圾日产日清 | 查看记录 现场查看 | 3 | 未按要求执行不得分 | | |
| | 8 | 车位或其他室内干净无尘土 | 现场查看 | 3 | 每处不合格项扣除 0.2 分 | | |
| | 9 | 定期消杀 | 查阅文档 | 3 | 未建立实施记录不得分，未按照计划实施 每次扣除 1 分 | | |
| | 10 | 各类消防设施干净无积尘 | 现场查看 | 3 | 每处不合格项扣除 0.2 分 | | |
| 设 施 维 护 分 20 | 1 | 建立设施设备台账清单 | 查阅文档 | 4 | 为建立台账清单不得分，台账不规范每项扣除 0.5 分 | | |
| | 2 | 建立维修保养计划 | 查阅文档 | 4 | 未建立计划不得分，计划未实施每项扣除 0.5 分 | | |
| | 3 | 设施维修及时性 | 查阅记录 现场查看 | 4 | 未建立记录不得分，建立记录未计划整改每项扣 0.5 分 | | |
| | 4 | 员工持证上岗 | 查阅文档 | 4 | 专业技能员工无证上岗不得分 | | |
| | 5 | 现场设施完好 | 现场查看 | 4 | 每处不合格项扣除 0.5 分 | | |
| 人 员 管 理 分 10 | 1 | 人员档案完整，体检、保险齐全 | 现场查勘 | 2 | 此项没有不得分，人员不齐，少一人扣 0.5 分 | | |
| | 2 | 上岗人员按合同约定上够 | 点名或查看 工资表 | 2 | 人员不够少一人扣 1 分 | | |
| | 3 | 人员服装统一，穿着整洁 | 现场查看 | 2 | 服装不统一不得分，一人没有合要求扣 0.5 分 | | |
| | 4 | 项目经理负责，执行力强，工作分配得当，任务完成好 | 平常表现 | 2 | 按次检查，不符合要求每次扣 1 分 | | |
| | 5 | 重大检查和活动完成情况 | 现时查看 | 2 | 重大活动不配合，有重大失误不得分 完成不力，每项扣 1 分 | | |
| | 6 | 坚持每天列会，纪律要求到位 | 实时查看 | 2 | 例会坚持不好，人员纪律松散，发现一次扣 1 分 | | |

分数合计：

考评人签名：

附件 4:

商丘高铁站北广场负一层客运交通枢纽运营管理服务项目管理服务满意度汇总表

单位:

联系电话:

| 序号 | 项 目 | 非常 满意 | 满意 | 一般 | 不满意 | 不清楚 | 其 他 |
|---|------------------------------|----------|----|----|-----|-----|-----|
| 1 | 您对管理公司服务的总体满意度 | | | | | | |
| 2 | 您对管理公司员工精神面貌的满意度 | | | | | | |
| 3 | 管理公司员工规范用语（接听电话、 问候、打招呼等） | | | | | | |
| 4 | 安全服务（安全防范能力、工作形象 责任心等） | | | | | | |
| 5 | 车辆管理（车辆停放及车辆安全等） | | | | | | |
| 6 | 清洁卫生状况 | | | | | | |
| 7 | 公共设施状况（照明、卫生间、 广场、道路等） | | | | | | |
| 8 | 电梯运行状况 | | | | | | |
| 9 | 空调服务 | | | | | | |
| 10 | 维修的及时性、维修质量、服务态度等 | | | | | | |
| <p>说明：1、请您在认为相应的栏目内用表示。 2、您的其他意见或建议，如页面不足，可书写到背面或附页。 3、“一般”、“不清楚”扣 0.5 分，“不满意”扣 1 分。</p> <p style="text-align: right;">填写日期： 年 月 日</p> | | | | | | | |

第五章 采购项目内容及要求

一、项目概况：13937066010

1.1 招标内容和范围：商丘高铁站北广场负一层客运交通枢纽运营管理服务及招标文件所有内容和补充内容。

1.2 服务期限：三年

1.3 服务要求：商丘高铁站北广场负一层客运交通枢纽运营管理服务项目按国家有关客运场站规范安全良好运营管理

1.4 服务地点：商丘高铁站北广场负一层

1.5 标段划分：共一个标段

二、服务人员配备

2.1、出租运营管理中心：需主任 1 人副主任 1 人，管理人员需 24 小时在岗，分三班，每班 3 人，共需 11 人。

2.2 城乡客运管理中心：需主任 1 人副主任 1 人，管理人员需 16 小时在岗，分二班，每班 13 人，共需 28 人。

2.3 公交运营管理中心，需主任 1 人副主任 1 人，管理人员需 16 小时在岗，分二班，每班 3 人，共需 8 人。

2.4 安保中心需主任 1 人副主任 1 人，管理人员需 24 小时在岗，分三班，每班 6 人，共需 20 人。

2.5 保洁中心需主任 1 人副主任 1 人，管理人员需 12 小时在岗，分二班，每班 8 人，共需 18 人。

2.6 水、电、暖修护需 4 人。

三、管理服务项目

管理运营服务的项目有：负一层综合管理、出租车管理、客运场站管理、公交车站运营管理，公共区域环境卫生管理、高铁站出入口环境卫生管理、设备设施管理及维护、房屋（建筑物）日常维修保养、安全管理、交通车辆管理等其它委托事项。

四、管理服务要求

（一）综合管理

1. 基本要求

管理服务企业应设置相适应的办公楼管理服务机构，管理服务管理制度完善，配备管理服务人员和服务实施，项目部应建立 24 小时值班制度；有完善的物业管理服务档案制度；项目总负责人应具有安全培训证书；管理服务人员应按规定统一着装，行为言行规范，服务主动；根据《公共建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

2. 分级服务要求

对使用人的求助、咨询及时处理，对业主或使用人的投诉在 24 小时内答复；管理服务企业直接负责提供的服务至少应包括物业公共部位和公共设施设备日常巡检、配合管辖区使用人做好安全管理服务、环境卫生保洁服务。

（二）房屋日常养护维修

1. 基本要求

建立健全房屋档案，检查、督促管辖区使用人正确使用房屋，引导使用人遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；对管辖区进行日常管理，检修记录和保养记录应齐全；根据管辖区房屋实际使用年限，定期检查建筑物的使用状况；应根据建筑物的结构类型、用途和使用年限、使用环境等情况，对房屋进行定期结构检查，检查中发现问题应及时报甲方。

2. 分级服务要求

每周巡视检查建筑物，确保管辖区建筑物的完好等级和正常使用；建筑物本体完好率 97%以上，维修合格率 100%。

（三）供电设施设备运行管理维护

1、基本要求

按照国家规范对供用电系统进行严格管理。建立严格的变配送电运行制度、电器维护制度和配电管理制度等，确保供配电系统运行良好；供电运行和维护人员必须持证上岗；制定临时用电管理措施；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知物业使用人；对突发事件有应急预案；此标准不包含高低压设备年检费用。

2、分级服务要求

高控高进变配电房（室）的应建立 24 小时双人运行值班制度；非高控高进方式运行变配电房（室）的应建立定期巡视制度；检修维护人员人均管理建筑面积 9800（含）平方米以下，建立 24 小时维修值班制度；定期检修维护，运行维护记录完备；设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%。每天巡检公共电器柜、电气设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，如遇大的维修故障及时报办公楼物业使用人，保证运行安全、正常，巡检记录完备。完好率 100%，公共部位照明完好率 97%以上，维修合格率100%。

（四）给排水设施设备运行管理维护

1. 基本要求

建立相应的管理制度，制定应急预案；应定期对给排水系统进行巡视养护；用户末端的水压及流量满足使用要求；定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；每季对楼宇排水系统进行检查，确保系统畅通，设备完好；如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公楼内物业使用人。

2. 分级服务要求

检修维护人员每周对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；给排水系统畅通，各种水

泵、管道、阀门完好，发现问题及时报办公楼物业使用人，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏。完好率98%以上，维修合格率100%。

(五) 中央空调系统运行管理维护

1. 基本要求

对空调系统的维护保养应该按照规定的频次进行；定期对空调系统主机、冷却塔、水泵、电气控制箱、膨胀水箱等进行巡检；保证空调主机及附属设施的正常运行和良好保养；保证采暖设备及附属设施的正常运行和良好保养；定期检查空调机组马达、风机的运转情况；定期安排对风管系统的清洗。

2. 分级服务要求

检修维护人员建立运行值班制度；定期对中央空调进行巡检，运行维护记录完备；设备机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍；每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；完好率100%，发现问题及时报办公楼物业使用人。

(六) 环境卫生保洁服务

1、基本要求

应建立健全环境卫生管理制度并认真落实。环卫设施设置合理、完备。保持办公楼地面、镜面和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性能用房、地下车库等不同部位清洁。各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理，各类制度完善。保持公共区域整洁、无异味。使用环保的清洁材料。做好卫生虫害的防治工作。

2、分级服务要求

清洁卫生人员要对物业管理区域内的道路、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于一次，目视地面、墙面干净；公共卫生间目视地面、墙面、台面镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味；电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于二次，表面光亮、无污迹；5-10月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于二次，其余月份每月不少于一次。

(七) 电梯运行管理

1. 基本要求

物业服务企业应配备管理人员每天对电梯进行巡视检查，做好电梯日常运行的巡检记录；保障办公楼电梯24小时运行，电梯运行平稳，乘坐舒适，电梯准确启动运行，停层准确。轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁；电梯应经有资质的检测机构检验合格，在有效期内安全运行；制定电梯应急预案。

2. 分级服务要求

电梯发生故障，及时报修并通知甲方。

(八) 交通、车辆管理

1、基本要求

依据《道路旅客运输及客运站管理规定》建立相应的管理制度，制定应急预案。

2、分级服务要求：

制定客运车辆管理办法和出租车管理办法。

五. 采购事项说明及要求

5.1 采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

5.2 特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对运营管理公司的人员有直接指挥权。

5.3 员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员年龄、体型、身高要有规定。

5.4 中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和质量。

5.5 中标人在运营管理方案中，要有切实可行的节能具体措施和实施办法，并纳入评分标准。

5.6 中标人不得擅自改动中标项目范围内房屋、管线、设备等位置和用途，如需改动应报采购人审核、批准后执行。

5.7 中标人不承担公共水、电和网络、有线电视收视维护等费用。

六、项目风险及其他要求：

6.1、若投标人在中标后须在运营前期完成设备投资，具体项目须经采购人同意。（投标人须做出承诺）

6.2、若投标人在中标后因财政政策变化，须暂停本项目所签订的合同，投标人应无条件配合。（投标人须做出承诺）

6.3、若投标人在中标后因财政政策原因采购人资金未及时到位，投标人不得任何理由在关问题未得到解决前停止本项目运营。（投标人须做出承诺）

第六章 投标文件格式

_____ (项目名称)

投标文件

招标编号：
项目编号：

投 标 人：_____ (盖单位章)

法定代表人或委托代理人：_____ (签字或盖章)

日 期： 年 月 日

目 录

- 一、投标函及投标函附录
- 二、法定代表人身份证明
- 三、授权委托书
- 四、资格审查资料
- 五、项目服务方案
- 六、服务承诺
- 七、其它材料

一、投标函及投标函附录

(一) 投标函

招标人：

我方已仔细研究（项目名称）_____招标文件所有内容，决定参加该项目投标。并授权（姓名、职务），全权代表我投标人提交电子投标文件一份。并同时宣布愿意遵守下列条款：

1、我单位承认和愿意按照招标文件中的各项规定和要求，为采购人提供_____项目的全部工作。投标报价：¥_____元（大写人民币_____。）服务期限：_____。

2、我单位愿意履行投标文件中的一切优惠条件和承诺措施,提供优质高效的服务。

3、我单位将按合同约定的期限内完成并移交全部工作内容。

4、我单位已详细审查全部招标文件,完全同意招标文件中规定的各项条款及要求,同意放弃对招标文件有不明及误解的权利。

5、我方承诺在从规定的自开标之日起 60 日历天的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

6、我单位同意提供与招标有关的一切数据和资料,完全理解最低报价不是中标唯一条件。我们认为评标小组有选择或拒绝任何报价单位中标的权利。

7、所有与本招标有关的一切正式往来通讯请按下列地址联系：

地址：

邮编：

电话：

传真：

开户银行：

银行帐号：

投标人(盖单位章)：_____

法定代表人或被授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

(二) 投标函附录

| | |
|------|------------------------|
| 项目名称 | |
| 投标人 | |
| 投标报价 | 大写: _____ 小写: _____ |
| 投标内容 | |
| 服务期限 | |
| 备注 | |

投标人(盖单位章): _____

法定代表人或被授权代表(签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

二、法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____

性别：_____

年龄：_____

身份证号码：_____

职务系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附法定代表人身份证复印件。

投标人：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

三、授权委托书

本人 (姓名) 系 (投标人名称) 的法定代表人，现委托 (姓名) 为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改 (项目名称) 投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____

代理人无转委托权。

附：被授权代表身份证复印件

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

被授权代表：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

_____年____月____日

四、资格审查资料

投标人资格证明材料

注：后附

1、企业营业执照(复印件加盖公章)、经营许可证(复印件加盖公章)；

2、满足政府采购法第二十二条规定承诺：

3、投标人需提供“信用中国（www.creditchina.gov.cn）”网站的“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”和“中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）”网站的“政府采购严重违法失信行为记录名单”查询结果页面截图，查询日期在发布公告之后，不得有不良记录，（执行财库【2016】125号文相关规定）（信用中国、中国政府采购网相关查询页截图并加盖公章）；

60065

五、项目服务方案

格式自拟

60065

六、服务承诺

格式自拟

60065

七、其它材料

1. 投标人认为有必要提供的其它材料

60065