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：河南信息统计职业学院  联 系 人：杨先生  联系电话：0371-65721273 |
| 1.1.3 | 项目名称 | 河南信息统计职业学院日常公务用车租赁服务项目 |
| 1.2.1 | 资金来源 | 学院经费 |
| 1.2.2 | 出资比例 | 100% |
| 1.2.3 | 资金落实情况 | 已落实 |
| 1.3.1 | 采购内容 | 学院日常公务租车，小车、别克商务、中巴、大巴等。 |
| 1.3.2 | 服务期限 | 两年 |
| 1.3.3 | 本项目质量要求 | 对所租赁所有车型，均要求车况良好，无异味；车辆手续齐全，司机资质达到相应标准。 |
| 1.4.1 | 资质要求 | 1．投标人具有独立法人资格及有效的企业法人营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或三证合一证），经营范围包含汽车租赁业务；  2．信誉要求：  2.1投标人财务状况良好，具有良好的银行资信和商业信誉，近三年内没有处于被责令停业或投标资格被取消或财产被接管、冻结、破产状态，单位承担的项目未发生过重大事故；  2.2投标人近3年内在经营活动中没有重大违法记录，重大违法记录是指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，投标人应提供相关书面声明材料；  3．投标人需提供“信用中国”网站查询结果截图，本项目不接受被列为失信被执行人参与投标；  4．本项目不接受联合体投标 |
| 1.4.2 | 是否接受联合体投标 | 不接受 |
| 1.9.1 | 踏勘现场 | √不组织  □组织 |
| 1.10 | 分包 | √不允许  □允许，分包内容要求：  分包金额要求：  接受分包的第三人资质要求： |
| 1.11 | 偏离 | √不允许  □允许 |
| 2.1 | 构成招标文件的其他材料 | 招标文件的补充文件（如有） |
| 2.2.2 | 投标截止时间 | 2021年 月 日 09 时 00 分 |
| 3.1.1 | 构成投标文件的其他材料 | 无 |
| 3.2 | 投标报价 | \*投标报价：   1. 报价方式：项目现场完税价/服务报价。投标报价包含车辆租赁、车辆保养及巡检、车辆维修、车辆年检、车辆救援、保险及理赔、违章事故处理、信息咨询、车辆网络信息管理、提供替换车服务（甲方过错损毁除外）等费用，   2、投标人认为为完成本招标文件规定的保证车辆正常行驶内容所需发生的一切费用均应计入报价 |
| 3.4 | 是否允许递交备选投标方案 | √不允许  □允许 |
| 3.5.3 | 签字或盖章要求 | 投标人需按招标文件的格式，在规定签字的地方签字，在规定盖章的地方盖章。签字指申请人的法定代表人或其委托代理人手写签字，盖章是指盖单位公章。 |
| 3.5.4 | 投标文件份数 | 正本壹份，副本贰份,电子文档1份；  电子版：U盘一份，用信封或档案袋单独密封，在封套上标记“投标文件电子版”字样。 |
| 3.5.5 | 装订要求 | **胶装并密封，否则视为无效。** |
| 4.1.2 | 封套上写明 | 招标人名称：  招标人的地址：  （项目名称） 投标文件  在 年 月 日 时 分前不得开启 |
| 4.2.2 | 递交投标文件地点 | 河南信息统计职业学院招标办 |
| 4.2.3 | 是否退还投标文件 | √否  □是 |
| 5.1 | 开标时间和地点 | 开标时间：同投标截止时间  开标地点：河南信息统计职业学院评标室 |
| 5.2 | 开标程序 | （4）密封情况检查：投标人的法定代表人或其委托人检查投标文件的密封情况  （5）开标顺序：递交投标文件时间的逆顺序 |
| 6.1.1 | 评标委员会的组建 | 评标委员会构成：专家评委5人，其中，招标人代表1人，经济、技术专家4人。 |
| 7.1 | 是否授权评标委员会确定中标人 | 是 |
| 10.2 | 无论投标结果如何，投标人应自行承担所有与参加投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。 |  |
| 10.3 | 解释权：本项目的最终解释权归招标人所有。 |  |

**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，现对本项目进行招标。

1.1.2 本项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本招标项目名称：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 本招标项目的出资比例：见投标人须知前附表。

1.2.3 本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、服务期和质量要求

1.3.1 本次招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 本项目的服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 本项目的质量要求：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项目的资质条件、能力和信誉。

（1）资质条件：见投标人须知前附表；

（2）信誉要求：见投标人须知前附表；

（3）其他要求：见投标人须知前附表。

1.4.2 是否接受联合体投标：见投标人须知前附表。

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 除招标人的原因外，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 招标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，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.10 分包

本项目不允许分包。

1.11 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）招标清单及要求

（6）投标文件格式；

**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：

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、投标保证金

五、投标单位的基本账户开户许可证复印件

六、投标报价明细表

七、投标人相关证书、证明材料

八、对技术部分

九、质量保证措施

十、其他材料

3.2 投标报价

3.2.1 投标人根据市场价对本项目进行报价。

3.2.2 投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标报价须符合本章第4.3款的有关要求。

3.2.3 投标人应在投标分项报价表上标明本合同拟提供服务的单价和合价，对没有填写单价和合价的项目费用，视为已包括在清单的其他单价或合价之中。投标报价表中所填入的综合单价和合价，均包括车辆租赁、车辆折旧费、维修维护费（如车辆故障维修、日常维护保养、清洁、所有消耗品的补充和更换等的一切费用）、燃油费、过路费、停车费、洗车费、保险费（如交强险、第三者责任险）、车辆和人员管理费、驾驶员的工资报酬及相关规费（如养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、住房公积金、劳动保护费等）、风险包干费、利润、税金等，以及为完成本项目所必须发生的其他费用.

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，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.4 备选投标方案

供应商不得递交备选投标方案。

3.5 投标文件的编制

3.5.1 投标文件应按“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，投标文件在满足招标文件实质性要求的基础上，可以在投标文件内容汇总中提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.5.2 投标文件应当对招标文件有关交货期、投标有效期、质量要求、技术标准和要求、招标范围等实质性内容作出响应。

3.5.3 投标文件应采用A4纸单面打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字并盖单位章。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供应商的法定代表人或其授权的代理人签字确认。

3.5.4 投标文件份数见投标须知前附表。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。

3.5.5 投标文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录。

**4. 投标**

4.1 投标文件的密封和标记

**4.1.1 投标文件的正本与副本、电子文档应分别密封包装，加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位公章。**

**4.1.2 投标文件的封套上应写明的其他内容见投标人须知前附表。**

**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，招标人不予受理。**

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在本章第2.2.2项规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 招标人收到投标文件后，向投标人出具签收凭证。

4.2.5 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。

**5. 评标**

5.1 评标委员会

5.1.1 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。

5.1.2 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）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。

5.2 评标原则

1. 按照“公平、公正、科学、择优”的原则对待所有人。

2. 坚持招标文件的所有相关规定，公平评标。

5.3 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。

**6. 合同授予**

6.1 定标方式

招标人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

6.2 中标通知

在本章第3.3 款规定的投标有效期内，招标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。

6.3 履约担保

6.3.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的履约担保格式向招标人提交履约担保。

6.3.2 中标人不能按本章第7.3.1 项要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

6.4 签订合同

6.4.1 招标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，招标人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

6.4.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

**7. 重新招标和不再招标**

7.1 重新招标

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。

7.2 不再招标

重新招标后投标人仍少于3 个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的工程建设项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

8. 纪律和监督

8.1 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。

8.2 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。

8.3 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。

8.4 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。

8.5 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。

**9. 需要补充的其他内容**

详见投标人须知前附表。