**楚雄医药高等专科学校校园快递服务站经营项目**

**招标文件**

**项目编号：CXYZC[2020]19号**

采购人： 楚雄医药高等专科学校

二〇二〇年十月

目 录

[第一章 招标公告 3](#_Toc54261448)

[第二章 投标人须知 5](#_Toc54261449)

[1.投标人须知前附表 5](#_Toc54261450)

[二、投标人须知正文 7](#_Toc54261451)

[第三章 合同格式 14](#_Toc54261452)

[第四章 投标文件格式 16](#_Toc54261453)

[第五章 评标办法（综合评估法） 26](#_Toc54261454)

[第六章 经营要求及规范 29](#_Toc54261455)

# 第一章 招标公告

项目编号：CXYZC[2020]19号

为进一步规范我校校园快递服务标准，提升校园快递服务质量，推进平安校园、文明校园建设。学校将采用公开招标的方式遴选一家快递服务的经营方入驻学校开展经营活动。

1.项目概况：

1.1项目名称：楚雄医药高等专科学校校园快递服务站经营项目

1.2项目概况：学校在校师生约为7000人，为提升校园快递服务质量，确保校园快递服务安全、规范、便捷。由采购人提供场地（体育馆正厅踏步下附属建筑）面积约为250平方米，由中标供应商经营校园快递服务。

1.3经营时限：2020年11月至2023年10月

2.经营要求：成交供应商须遵守中华人民共和国法律法规、行业规范及学校各项规章制度，对所有快速业务进行整合统一管理，承担所提供经营服务范围内的一切责任；负责提供统一的门店设计装修、运营需要的相关软硬件设备支付学校提供场地的租金及水、电等费用，并提供一定数量的勤工助学岗位（详见投标文件）。

3.招标方式及评标办法：公开招标、综合评分法

★4.投标商资格要求

4.1符合政府采购法第二十二规定；

4.2采购人根据本项目的特殊要求规定投标商应具备的特定条件：

4.2.1投标商应为在中华人民共和国境内注册具有有效的企业法人营业执照，同时具有应取得快递业务经营许可证或当地邮政管理部门颁发的相关资质，且经营或代理或加盟多家快递品牌业务的机构。

投标供应商须提供法人营业执照副本（营业执照经营范围中应包含快递项目，经营范围中无此项目的投标供应商作废标处理）、税务登记证副本、组织机构代码证副本（实行三证合一的企业只须提供营业执照副本）、快递业务经营许可证证书或当地邮政管理部门颁发的相关资质的复印件。否则按废标处理。同时提供所经营或代理的快递品牌的营业执照、快递业务经营许可证及与投标人授权或合作的证明文件）

4.2.2 具有信誉良好的独立法人企业，且财务状况良好、服务力量较强、在人员、设备、资金等方面具备相应的能力；

4.2.3 投标商在招标截止时间前未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）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及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”。

4.2.4 本项目不接受联合体方式投标。

5. 招标文件的获取

5.1凡有意参加投标供应商，请于2020年10月22日至2020年11月10日，进入楚雄医药高等专科学校网站后勤管理处招标公示栏（网址：http://hqc.cxmtc.net/default.html）,在网上获取电子招标文件及其它资料，招标人不收取任何费用。

6. 响应文件的递交

6.1本项目纸质评标，在规定的响应文件递交时间现场报名并递交标书。

6.2递交响应文件时间：2020年11月10日8时30分至9时00分（北京时间），递交响应文件地点为：楚雄医药高等专科学校远志楼8楼后勤管理会议室。

6.3响应文件递交的截止时间：2020年11月10日9时00分（北京时间）。

6.4开标地点：楚雄医药高等专科学校远志楼8楼后勤管理会议室。

6.5 逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，将被拒绝。

7. 发布公告的媒介

本次公告同时在楚雄医药高等专科学校远志楼一楼公告栏、楚雄医药高等专科学校网站后勤管理处招标公示栏（网址：http://hqc.cxmtc.net/default.html）上发布。采购人对其他网站或媒体转载的公告及公告内容不承担任何责任。

8. 联系方式

采购人：楚雄医药高等专科学校

联系人：赵老师

联系电话：0878-3785679

地址：楚雄市东瓜镇

楚雄医药高等专科学校后勤管理处

2020 年 10月 22日

# 第二章 投标人须知

## 1.投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条 款 名 称** | **编 列 内 容** |
| 1 | 组织部门 | 楚雄医药高等专科学校后勤管理处  联系人：赵老师  联系方式：0878-3875679 |
| 项目名称及项目编号 | 项目名称：楚雄医药高等专科学校校园快递服务站经营项目  项目编号：CXYZC[2020]19号 |
| 2 | 经营范围 | 对进入学校的所有快速业务进行整合并统一管理并提供快递服务 |
| 3 | 投标底价 | 不低于2.00元/㎡.月（每年按10个月计） |
| 4 | 经营时限、地点 | 经营时限：2020年11月至2023年10月。  经营地点：楚雄医药高等专科学校体育馆正厅踏步下附属建筑。 |
| 5 | 经营要求 | 须遵守中华人民共和国法律法规、行业规范及学校各项规章制度，对所有快速业务进行整合统一管理，承担所提供经营服务范围内的一切责任；负责提供统一的门店设计装修、运营需要的相关软硬件设备，支付学校提供场地的租金及水、电等费用，并提供一定数量的勤工助学岗位。（详见投标文件） |
| 6 | 申请人资格要求 | 1.符合政府采购法第二十二规定；  2.投标商应为在中华人民共和国境内注册具有有效的企业法人营业执照，同时具有应取得快递业务经营许可证或当地邮政管理部门颁发的相关资质，且经营或代理或加盟多家快递品牌业务的机构。  3. 具有信誉良好的独立法人企业，且财务状况良好、服务力量较强、在人员、设备、资金等方面具备相应的能力；  4. 投标商在招标截止时间前未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）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及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”。 |
| 7 | 是否接受联合体 | □接受 ■不接受 |
| 8 | 对招标文件进行澄清或修改的截止时间 | 递交响应文件截止时间1日前 |
| 9 | 评标委员会的组建 | 评标委员会由招标人依法组建，评标由评标委员会负责。评标委员会由招标人相关部门代表共 3 人以上单数组成。 |
| 10 | 投标文件有效期 | 从递交投标文件的截止日期后起90天 |
| 11 | 响应文件份数 | 纸质响应文件一份正本、一份副本。 |
| 12 | 证明文件 | 1.年检有效的社会信用统一代码（企业营业执照、组织机构代码证、税务登记证书副本）（原件）；  2.法定代表人（负责人）资格证明书（原件）；  3.法定代表人授权委托书（原件，企业法定代表人参加会议的除外）；  4.法定代表人（或被授权人）的身份证（原件）；  5.所经营或代理或加盟的快递品牌的营业执照（复印件）、快递业务经营许可证（复印件）及与投标人授权或合作的证明文件； |
| 13 | 投标保证金 | 保证金的形式：现金。  保证金的金额：**￥1000.00（大写：人民币壹仟元整）**。  保证金缴纳说明：申请人在参选时需准备1000.00元（大写：人民币壹仟元整）作为投标保证金，请自备信封，当场清点密封后递交。未中标投标人的保证金在评标结束后当场退还，中标人的投标保证金在合同签订后无息退还。未提交保证金不得参加本项目。 |
| 14 | 递交响应文件截止时间 | **2020年11月10日上午9时 00分（北京时间）** |
| 15 | 响应文件递交时间及地点 | 递交时间：2020年11月10日上午8 时30分至9 时00分  递交地点：楚雄医药高等专科学校远志楼8楼后勤管理处会议室 |
| 16 | 是否退还响应文件 | 否 |
| 17 | 评标程序和方法 | 综合评分法 |
| 18 | 确定中标人 | 由评标委员会推荐的中标候选人数：2家 |
| 19 | 履约保证金 | 履约保证金额为5000.00元。 |
| 20 | 投标文件要求 | **见本章投标人须知正文第（三）、（四）项** |
| 21 | 质疑与投诉 | **见本章投标人须知正文第（七）项** |

## 

## 二、投标人须知正文

（一）总则

1.项目概况

1.1 项目名称及项目编号:见“投标人须知前附表”第1项。

1.2 经营范围：见“投标人须知前附表”第2项。

1.3经营期限与地点:见“投标人须知前附表”第4项。

2.合格的投标人

2.1符合政府采购法第二十二规定；

2.2投标商应为在中华人民共和国境内注册具有有效的企业法人营业执照，同时具有应取得快递业务经营许可证或当地邮政管理部门颁发的相关资质，且经营或代理或加盟多家快递品牌业务的机构。

2.3具有信誉良好的独立法人企业，且财务状况良好、服务力量较强、在人员、设备、资金等方面具备相应的能力；

2.4 投标商在招标截止时间前未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）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及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”。

2.5本次招标不接受联合体投标。

3.投标费用

3.1 投标人应承担所有与编写和提交投标文件有关的费用及样品的制作、包装、运输等费用，不论投标的结果如何，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

3.2 本项目不取任何招标代理服务费。

（二）招标文件

4.招标文件的组成

4.1 招标文件包括以下内容：

第一章 招标公告

第二章 投标须知

第三章 合同格式

第四章 响应文件格式

第五章 评标办法

第六章 经营要求及规范

4.2 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题应在招标文件发布后3日内向招标组织部门提出，否则由此引起的损失由投标人自行承担。

4.3 除第4.1款内容外招标人在投标截止时间1天前，对招标文件所作的补遗、修改或者答疑一并构成招标文件的组成部分，并对所有投标人和招标人具有约束作用。

5.招标文件的澄清

5.1投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺项或内容不全，应在投标人须知前附表规定的截止时间前递交纸质的资料到招标组织部门。

5.2 招标澄清和补遗全部通过网络送达，请投标人在截标时间前，务必时刻关注楚雄医药高等专科学校网站后勤管理处招标公示栏（网址：http://hqc.cxmtc.net/default.html），投标人自行获取澄清材料，无须回复确认已收到该澄清，招标人不再另行通知。

6.招标文件的修改

6.1 在投标截止时间1天前，招标人确需要变更招标文件内容的，招标人将对招标文件进行修改，招标文件的修改作为招标文件的组成部分，并具有约束力。

6.2 投标人自行进入楚雄医药高等专科学校网站后勤管理处招标公示栏（网址：http://hqc.cxmtc.net/default.html）获取修改内容，无须回复确认已收到该修改。投标人应在截标时间前随时查看该网页中有关该项目招标文件的答疑、补遗内容。否则，由此引起的投标损失自负。

6.3 招标文件、招标文件澄清、招标文件修改文件内容均以网上发布的为准，当招标文件、招标文件澄清、招标文件修改文件内容相互矛盾时，以最后发出的为准。

（三）投标文件的编制

7.投标文件的构成

7.1 投标人编写的投标文件内容至少应包括下列部分：

7.1.1 开标一览表；

7.1.2 投标函；

7.1.3法定代表人身份证明；

7.1.4授权委托书（法人代表参加投标的，提供身份证明复印件）；

7.1.5经年检有效的营业执照、税务登记证(复印件)；

7.1.6所经营或代理或加盟的快递品牌的营业执照（复印件）、快递业务经营许可证（复印件）及与投标人授权或合作的证明文件；

7.1.7投标思路：服务学生的理念、经营项目方案、管理方案、安全措施等；

7.1.8承诺：包括服务承诺、服从管理承诺、服从合同约定条款承诺、校园安全承等诺等；

7.1.9经营现场岗位设置和硬件设备清单；

7.1.10投标人须知前附表规定的其他材料；

7.1.11投标人认为有必要提供的其他材料。

7.2投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应，则其投标将被招标人拒绝。

7.3投标文件全部采用纸质标书

8.投标报价

8.1投标报价指由学校提供场地的每月每平方米的租金，并承诺水、电费按计量向学校交纳。

8.2 任何有选择的报价将不予接受，投标人有两个(含两个)以上报价且未书面声明以哪个为准时，投标文件无效；报价大小写不一致时，以大写为准。

8.2 《开标一览表》中标明的价格在投标过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。以可调整价格提交投标文件的的投标将被招标人拒绝。

9.投标保证金

9.1投标保证金作为投标资格条件之一，并按有关规定及“投标人须知前附表”第13项所规定数额的投标保证金，按规定缴纳竞标保证金。

9.2 未按上述9.1规定足额提交竞标保证金的，将被视为无效投标。

9.3中标人的投标保证金，在中标人按规定签订合同、交纳履约保证金和后当日内无息退还。

9.4 未被推荐为中标候选人的投标保证金，将在发出评标结果公布后当场退还；

9.5下列任何一种情况发生时，投标保证金将被没收：

9.5.1投标人在《招标文件》中规定的投标有效期内撤回其投标文件；

9.5.2提交投标文件后，自动放弃投标的投标人；

9.5.3未按招标委员会要求进行书面澄清的；

9.5.4中标人未在规定时间内签订合同及未交纳相关费用的。

10.投标有效期

10.1 所递交的投标文件应从开标之日起，在“投标人须知前附表”第10项所规定的以日历天计算的投标有效期内有效。投标有效期比规定的时间短的投标文件被视为非响应招标文件要求而予以拒绝。

（四）投标文件的递交

11.投标文件的密封和标记

11.1投标文件的装订要求：投标人须制作投标文件正、副本各一装订成册，不得采用活页夹。投标文件应编制目录，并且逐页标注连续页码，否则，采购人对由于投标文件装订松散而造成的丢失或其他后果不承担任何责任。

11.2在投标文件密封袋上应：

11.2.1写明项目名称；

11.2.2注明下列识别标志：

（1）招标项目编号；

（2）（项目名称）投标文件；

（3）投标人名称（盖章）；

（4）法定代表人或其委托代理人（签字）；

（5）2020年 月 日 午 时开标，此时间以前不得开封。

11.3如果投标文件没有按本投标须知第11.1款、第11.2款的规定装订和加写标记及密封，招标人将不承担投标文件提前开封的责任，投标文件将予以拒绝，并退还给投标人。

11.4所有投标文件的外层密封的封口处应加盖密封章。

12.投标文件的修改与撤回

12.1在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，无须书面形式通知招标人，投标截止后不得修改其投标。

12.2修改的投标文件应按照规定进行编制、密封、标记和递交，并应在内层封套上另注“修改”或“撤回”字样。

13. 提交投标文件截止时间和地点

13.1投标人必须在规定投标截止时间前将投标文件送达到“投标人须知前附表”规定的地点。

13.2**逾期或送达到指定地点的投标文件将被拒绝**。

（五）开标与招标

14. 开标

14.1招标人按本须知前附表所规定的时间和地点开标，并邀请所有投标人参加，投标人法定代表人或授权代理人必须到开标现场。

14.2 开标程序

（1）开标会议由招标组织部门主持，所有投标人应准时参加。

（2）宣布开标纪律

（3）宣布参会单位及代表

（4）招标人公布采购控制价

（5）投标文件密封检查顺序：按照所有投标人的递交顺序对投标文件进行密封检查。

14.3 招标组织部门将在“投标人须知前附表”规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其委托代理人应参加开标会，如投标人未出席开标会，视为其默认现场唱标结果，由此产生的后果由投标人自行负责。

14.4投标截止时间结束后参加投标的投标人不足三家的，停止开标。

14.5开标工作人员将做开标记录，投标人对唱标结果签字确认。

14.6投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人应当当场作出答复，并制作记录。

15.投标文件的细微偏差

15.1投标文件的细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件的要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果,细微偏差不影响投标文件的有效性。

15.2评标委员会应当书面要求存在细微偏差的投标人在招标结束前予以补正。拒不补正的，在详细评审时可以对细微偏差作不利于该投标人的量化。

16.评标委员会与评标

16.1招标活动由招标人依法组建的招标小组负责，并独立履行下列职责：

（一）审查投标文件是否符合招标文件要求，并作出评价；

（二）要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；

（三）按照招标文件确定的办法推荐中标侯选人名单或直接确定中标人。

（四）向招标招标组织部门或者有关部门报告非法干预招标工作的行为。

16.2评标委员会由采购人相关部门的代表组成，成员人数应当为三人（含三人）以上单数。

16.3评标委员会名单原则上应在开标前确定，并在招标结果确定前保密。

17.投标文件修正错误的原则

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

17.1开标时，投标文件中投标函内容与投标报价表中明细表内容不一致的，以投标函为准。

17.2投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

17.3对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

17.4按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意后，调整后的投标报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝并且其竞标保证金也将被没收。

17. 招标办法

17.1本项目评标办法为“综合评标价法”，具体招标方法详见本招标文件第五章“评标办法”。

（六）中标通知和合同授予

18.定标

18.1 招标委员会根据招标原则和招标办法择优推荐中标候选人，招标人将按推荐顺序审核后确定中标人并向招标代理单位出具《定标意见书》。

18.2 所有投标均不符合要求时，招标人可否决所有投标并不作任何解释。

18.3 在招标活动中，出现下列情形之一的，可作为流标：

(1)对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；

(2)招标的公正性受到影响；

(3)投标报价均低于招标控制价，招标人无法接受的；

(4)招标任务取消的。

19.中标通知

19.1 中标人确定后，招标人将在楚雄医药高等专科学校远志楼一楼公示栏或后勤处招标公示栏公示中标信息。

19.2 公示期满后招标人将向中标人发出《中标通知书》。

19.3中标人的竞标保证金按本须知第9.3条处理。

19.4 未中标人的竞标保证金按照本须知第9.4条退还。

20.签订合同

20.1 中标人应按《中标通知书》要求与招标人商谈、签订合同。

20.2 招标文件(含补遗、修改、答疑文件)、中标人的投标文件(含其修改、澄清文件)、中标通知书，均作为合同签订的依据。

20.3 合同签订前3个工作日内中标人应向招标人提交5000.00元的履约保证金。

20.4 本招标文件中所附“合同格式”作为合同签订的主要格式，具体内容在合同商谈时确定。

（七）质疑和投诉

21.投标人有权就采购事宜提出询问和质疑

20.1 开标程序受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，并受到严格的内部监督，以确保授予合同过程的公平公正。

20.2 投标人对招标文件条款或技术、商务参数有异议的，应当在开标前通过澄清或修改程序提出。

20.3 投标人对招标事项有疑问的，可以向招标组织部门提出询问。

20.4 投标人认为其报价未获公平评审或采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内提出质疑。

20.5 质疑应当以书面形式向采购组织部门提出，经法定代表人签字并加盖公章。

20.6 质疑书应当包括以下主要内容：被质疑项目名称、项目编号、包号、招标公告发布时间、质疑事项、法律依据（具体条款）、质疑人全称、法定代表人签字、盖章、有效联系方式（包括手机、传真号码）。

20.7 质疑应按照“谁主张、谁举证”的原则，质疑书应当附相关证明材料。质疑材料应为简体中文，一式二份。

25.8 有下列情形之一的，属于无效质疑，招标组织部门可不予受理：

（1）未在有效期限内提出质疑的；

（2）质疑未以书面形式提出的；

（3）所提交材料未明示属于质疑材料的；

（4）质疑书没有法定代表人签署本人姓名或印盖本人姓名章并加盖单位公章的；质疑书由参加采购项目的授权代表签署本人姓名或印盖本人姓名章，但没有法定代表人特别授权的；

（5）质疑书未提供有效联系人或联系方式的；

（6）质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的；

（7）质疑书未附相关证明材料，被视为无有效证据支持的；

（8）供应商对招标文件条款或技术参数有异议，未在招标前通过澄清或修改程序提出，并且供应商已经参与报价，而于开标后对招标文件提出质疑的；

（9）在提出本次质疑前半年内连续三次质疑而无事实依据的；

（10）其它不符合受理条件的情形。

20.9 采购人或招标组织部门将在收到书面质疑后7个工作日内审查质疑事项，做出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密。

25.10 投标人进行虚假和恶意质疑的，将会列入不良记录名单，在一至三年内禁止参加招标人的招标采购活动。

20.11 质疑投标人对采购人或招标组织部门的答复不满意以及采购人或招标组织部门未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向学校监管部门投诉。

21.投诉

21.1 质疑投标人对采购组织部门的答复不满意或者未在规定时间内答复的，可以在答复期满后15个工作日内按有关规定，向学校监管部门投诉。学校纪检部门应当在收到投诉后30个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

21.2 处理投诉事项期间，学校纪检部门可以视具体情况书面通知暂停签订合同等活动，但暂停时间最长不得超过30日。

21.3 投标人投诉实行实名制，其投诉应当有具体的投诉事项及事实根据，不得进行虚假、恶意投诉。

26.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

（1）投诉人是参与所投诉本次招标活动的投标人；

（2）提起投诉前已依法进行质疑；

（3）投诉书内容符合《政府采购供应商投诉处理办法》的规定；

（4）在投诉有效期限内提起投诉；

（5）属于学校纪检部门管辖；

（6）同一投诉事项未经学校纪检部门投诉处理；

（7）纪检部门规定的其他条件。

# 第三章 合同格式

（作为参考，以实际签订合同为准）

楚雄医药高等专科学校

校园快速服务站经营协议

甲方：**楚雄医药高等专科学校** （以下简称甲方）

乙方： （以下简称乙方）

经甲、乙双方友好协商，就楚雄医药高等专科学校校园快递服务站经营，本着自愿、平等、公平、诚实、守信、互利互惠的原则，根据中华人民共和国有关法律、法规的规定签订本协议，由双方共同遵守。

第一条 甲方将校园内体育馆正厅踏步下附属用房（面积约250㎡），提供给乙方做为校园快速服务站经营使用，场地租金 元/㎡.月，并按实际计量数收取乙方经营期间的水、电费。

第二条 经营范围：为学校师生提供规范、安全、优质的快速服务，不得超范围经营。

第三条 合作期限：自2020年 月日起至 2023 年月日止。

第四条 双方权利和义务

1、乙方经营场的产权为甲方所有；

2、有权对乙方的经营活动纳入学校统一管理；

3、为乙方经营提供必要的场所、水、电等；

4、提供必要的协调服务；

二、乙方的权利和义务

1、乙方出资的设备（含基础装修、设备采购等），所有权归乙方所有。

2、乙方应依法依法规开展经营活动，并服从甲方的管理。

3、乙方承担经营范围和活动中的一切法律及安全责任，并加强监管，确保意识形态安全，涉及色情、毒品、枪枝、弹药、爆炸等物品不得进入校园等。

4、乙方在房屋使用期间不得对外转租，不能改变房屋的结构和用途，负责所使用房屋的安全、消防、保卫工作以及房屋的正常维护、保养，保证房屋到期归还给甲方时完好如初。

5、按时、足额支付经营场地租金和水、电费。

第五条 违约责任

1、如乙方违反合同约定，甲方有权终止合同，并要求乙方进行赔偿。

2、（略）

第六条，乙方在经营期间应向在校学生提供勤工俭学岗位，并支付酬劳。

（其余条款双方另行协商）

本协议一式四份，双方各执两份。如有争议，由甲乙双方友好协商解决。协议自双方签订盖章签字之日起生效。

甲方（盖章）：楚雄医药高等专科学校 乙方（盖章）：

法定代表人： 法定代表人：

甲方联系人： 乙方联系人：

电话： 电话：

签订日期：

# 第四章 投标文件格式

为帮助投人高效规范编写投标文件，也便于评委充分有效查阅投标人的投标情况，特提供本申请文件要求和部分格式，请参照这些格式编制投标文件。

**楚雄医药高等专科学校校园快递服务站经营项目**

**投标文件**

**(项目编号：CXYZC【2020】XX号)**

投标人： （盖公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

日 期： 年 月 日

**目录**

1.开标一览表

2.投标函

3.法定代表人身份证明

4.授权委托书（法人代表参加投标的，提供身份证明复印件）

5. 经年检有效的营业执照、税务登记证(复印件)

6. 所经营或代理或加盟的快递品牌的营业执照（复印件）、快递业务经营许可证（复印件）及与投标人授权或合作的证明文件

7. 投标思路：服务学生的理念、经营项目方案、管理方案、安全措施等

8. 承诺：包括服务承诺、服从管理承诺、服从合同约定条款承诺、校园安全承等诺等

9. 经营现场岗位设置和硬件设备清单

10. 投标人须知前附表规定的其他材料

11. 投标人认为有必要提供的其他材料

**一、开标一览表**

项目名称：楚雄医药高等专科学校校园快递服务站经营项目

项目编号： CXYZC【2020】XX号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 投标报价（元） | 水、电费 | 经营期限 | 备注 |
| 小写： 元整/平方米.月  大写：人民币 整/平方米.月 | 以实际计量按 （月/季度）交纳 | XXXX年X月至XXXX年X月 |  |
| 投标人（盖公章）：  法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：  日期：　　　年　　月　　日 | | | |

注：此表应放于投文件封面后的第一页。

**二、投标函**

致： （招标人名称）

在考察现场并充分研究 （项目名称） （以下简称“本项目”）招标文件的全部内容后，我方兹以：人民币（大写）： 元RMB￥： 元的投标价格和按合同约定有权得到的其它金额，并严格按照合同约定的经营范围和要求，为广大师生提供优质、安全的服务。

如果我方中标，我方保证遵守 规定和要求。我方同意本投标函在招标文件规定的提交申请文件截止时间后，在招标文件规定的投标有效期期满前对我方具有约束力，且随时准备接受你方发出的中标通知书。

随本投标函递交的投标函附录是本投标函的组成部分，对我方构成约束力。

随同本投标函递交投标保证金一份，金额为人民币（大写）： 元（￥： 元）。

在签署协议书之前，你方的中标通知书连同本投标函，包括投标函附录，对双方具有约束力。

如果我方中标，我方将按照规定提交\_5000.00元的履约保证金作为履约保证金。

投标人（盖章）：

法人代表或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**三、法定代表人身份证明**

投 标 人：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明

附：法定代表人有效身份证复印件（复印在下方，不允许粘贴）

|  |  |
| --- | --- |
| 法定代表人身份证复印件  （正面） | 法定代表人身份证复印件  （背面） |

投标人：（盖单位章）

年 月 日

**四、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。

投标人： （盖单位章）

法定代表人： （签字）

身份证号码：

委托代理人： （签字）

身份证号码：

附：被授权人有效身份证复印件（复印在下方，不允许粘贴）

|  |  |
| --- | --- |
| 被授权人身份证复印件  （正面） | 被授权人身份证复印件  （背面） |

年 月 日

**七、投标思路**

格式自拟，应包括但不限于以下内容：服务学生的理念、经营项目方案、管理方案、安全措施等

**八、承诺**

格式自拟，应包括但不限于以下内容：服务承诺、服从管理承诺、服从合同约定条款承诺、校园安全承等诺等

九、经营现场岗位设置和硬件设备清单

（格式自拟，但在岗位设置中须安排一定数量的勤工助学岗位）

十. 投标人须知前附表规定的其他材料

十一. 投标人认为有必要提供的其他材料

# 第五章 评标办法（综合评估法）

评标办法前附表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.1初步评审** | | | |
| **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、资质证书一致 |
| 投标文件格式 | 符合招标文件“第二章（三）投标文件的编制”要求 |
| 报价唯一 | 只能有一个报价 |
| 法定代表人身份证明或附法定代表人身份证明的授权委托书 | 符合投标文件格式要求 |
| 2.1.2 | 资格  评审  标准 | 投标人必须是在中国境内合法注册企业、具有独立法人资格的单位 | 符合第二章“投标人须知”第2.1项规定 |
| 具备有效的许可证明文件 | 符合第二章“投标人须知”第2.1项规定 |
| 无违法失信记录 | 符合第二章“投标人须知”第2.4项规定 |
| 2.1.3 | 响应性评审 | 投标内容 | 符合第二章“投标人须知前附表”第2款规定 |
| 经营期限 | 符合第二章“投标人须知前附表”第4款规定 |
| 经营要求 | 符合第二章“投标人须知前附表”第5款规定 |
| 投标有效期 | 符合第二章“投标人须知前附表”第10款规定 |
| 投标保证金 | 符合第二章“投标人须知前附表”第13款规定 |
| 2.1.4 | 价格  评审 | 投标价格 | 不得低于2.00元/㎡.月（每年按10个月计） |
| **2.2详细评审** | | | |
| **条款号** | | **条款内容** | **编列内容** |
| 本项目评标办法采用综合评估打分法。评标时应先评技术标后评商务标,对有效投标人投标文件的技术、商务部分分别打分后，再按平均值计算出投标人的最后得分。并按照投标人的最后得分由高到低的顺序推荐中标候选人。 | | | |
| 2.2.1 | | 商务标评分标准 | 商务标评标标准详见本章评标办法（综合评估法）正文部分第4项目规定 |
| 2.2.2 | | 技术标评分标准 | 技术标评标标准详见本章评标办法（综合评估法）正文部分第5项目规定 |
| 2.2.3 | | 投标人的最后得分 | 技术评分+商务评分 |
| **条款号** | | | **编列内容** |
| 3 | 评标程序 | | 详见本章评标办法（综合评估法）正文部分第3项规定 |
| 4 | 否决投标条款 | | 详见本章评标办法（综合评估法）正文部分第3.1项目规定 |

评标办法（综合评估法）正文部分

1.评标方法

1.1本项目评标办法采用综合评估法。

1.2本办法是评标委员会确定项目中标候选人的依据，在评标过程中应充分体现公平、公正、科学合理的原则。

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。

2.1.4 价格评审标准：见评标办法前附表。

2.2 详细评审标准：见本章第3.2款

3．评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会依据本章第2.1.1项、第2.1.2项、第2.1.3项、第2.1.4项顺序及规定的评审标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作否决投标处理。

3.1.2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，其投标作否决投标处理。

（1）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；

（2）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

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，并计算出最终得分。

3.2.2 评标委员会发现投标人的报价明显高于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标委员会认定该投标人以高于成本报价竞标，其投标作否决投标处理。

4.商务部分评分方法（满分分值20分）

投标人报价：标底价为10分，每上浮标底价10%得1分，最高20分，低于标底价的视为废标。

5.技术部分评分方法（满分分值80分）

5.1管理方案（15分）：根据方案是否具有针对性、是否完善打分，较好得10-15分，好得9-7分，一般得6-4分，差得1-3分；

5.2经营管理措施（10分）：根据是否符合国家、行业规范和学校实际打分，较好得8-10，好得7-5分，一般得4-2，差得1分；

5.3安全管理措施（20）：根据是否符合公安、邮政、教育、消防、交通等部门的规定和学校实际打分，较好得15-20，好得10-14分，一般得5-9，差得1-4分；

5.4服务理念及经营方式10分（除极端情况外，一般得分为3-5分）；

5.5承诺（服务承诺5分、服从管理承诺5分、服从合同约定条款承诺5分、校园安全承诺10分，合计25）：投标人自拟各项承诺格式，根据各项承诺的内容打分，前三项，较好得5分，好得4分，一般得3，差得1分，校园安全承诺：较好得8-10，好得7-5分，一般得4-2，差得1分；

5.6业绩：投标人近3年在大中专学校从事相应的经营服务的企业，得5分；（提供相关的证明材料并盖相关单位章）

★因本项目是安全校园、文明校园建设的迫切需求，当投标截止时间结束后参加投标的投标人大于三家的将严格按招标程序进行，如投标人大于一家不足三家的，将按本招标文件的评标办法评选出符合本项目资格的经营方，对师生快速业务需求进行统一管理经营，并承担相关的经营责任。

# 第六章 经营要求及规范

1.基本要求

成交供应商须遵守中华人民共和国法律法规、行业规范及学校各项规章制度，对所有快速业务进行整合统一管理，承担所提供经营服务范围内的一切责任；负责提供统一的门店设计装修、运营需要的相关软硬件设备支付学校提供场地的租金及水、电等费用，并提供一定数量的勤工助学岗位。

2. 经营规范

2.1功能分区

校园快递服务站功能分区的设计应包括：业务接待区、暂存区、操作区、停车及装卸区、充电区等区域，并保证各功能区之间通行便利。具有特色主题的总体风格，与校园文化和环境相协调，达到优化校园景观的效果。

2.2 校园快递服务站标牌

2.2.1 门头牌匾应对校园快递服务站名称予以明示。具体名称宜由服务站运营方品牌名称、服务站名称组成；

2.2.2 校园快递服务站外应悬挂标牌以及合作快递服务组织名单。

2.2.2.1 标牌应包括快递服务组织品牌、业务接待区营业时间等信息；

2.2.2.2 标牌以及合作快递服务组织名单都应放置于校园快递服务站入口处的明显位置；

2.2.2.3 合作快递服务组织名单应包括与校园快递服务站运营方建立合作关系的快递服务组织名称。

2.2.2.4 校园快递服务站应公示快递业务经营许可证或当地邮政管理部门颁发的相关资质、价目表、禁 限寄物品说明、管理人员信息、赔偿和投诉说明等。

3.服务规范

3.1 服务人员

3.1.1 人员配置

3.1.1.1 校园快递服务站应配备相应数量的服务人员，并保证服务人员能及时、高效、优质地提供服务。宜建立志愿者机制，吸纳签约符合快递从业要求的志愿者作为服务人员。

3.1.1.2 宜在学校相关规章制度允许下建立勤工助学机制，通过培训符合快递行业从业要求的在校学 生参与业务服务。

3.1.2 职业素质与礼仪

3.1.2.1 能熟练使用校园快递服务站的所有业务设备。

3.1.2.2 应统一着装，保持干净整洁，使用规范用语，举止文明。

3.1.2.3 宜取得快递从业资格证，并持证上岗。

3.1.3 培训

3.1.3.1 校园快递服务站运营方应组织新入职的服务人员参加岗前培训，服务人员经考核合格后方可 上岗。

3.1.3.2 服务人员应定期参加各类与业务技能相关的培训，至少一年一次。

3.2 服务内容

3.2.1 基本要求

3.2.1.1 应确保服务过程中快件无破损情况。

3.2.1.2 针对存在安全隐患或违法违规的快件应及时向校方主管部门和公安部门报告。

3.2.1.3 宜为有特殊需求的用户提供个性化服务。

3.2.2 快件接收、分拣与投递

3.2.2.1 应合理安排针对不同快递服务组织的快件接收时间。

3.2.2.2 应对到付件提供代收快递费服务。

3.2.2.3 应根据所在学校的作息时间，合理规划避峰安全投递路线、投递时间和频次。

3.2.2.4 完成快件投递后，应及时将收件信息发送至收件人，并向快递服务组织及时发送快件投递信 息。

3.2.3 快件收寄

3.2.3.1 校园快递服务站运营方根据所在学校实际情况，宜提供上门收寄、营业场所收寄和毕业季高峰期设点集中收寄等多种形式的快件收寄服务。

3.2.3.2 应向用户展示与校园快递服务站运营方建立合作关系的多家快递服务组织信息，包括：名称、 收费标准等，方便用户进行选择。

3.2.3.3 宜根据用户寄送快件时间要求、价格要求、目的地，向用户提供最佳寄送方案。

3.2.3.4 应向用户提供精准、可视的称重和计价服务。

3.2.3.5 验视应符合 YZ 0149 中 5.1 的规定。

3.2.3.6 封装时，应配备环保或可重复利用的快递包装物。

3.2.3.7 宜提供第三方电子支付。

3.2.4 异常快件处理

3.2.4.1 异常快件应包括：拒付件、拒收件、错发件、无着快件、破损件、损毁件和丢失件等。

3.2.4.2 应依据国家、行业的相应法律法规和管理制度，制定异常快件处理的操作流程和服务承诺。

3.2.4.3 应根据相关要求设立赔偿制度。

3.2.4.4 校园快递服务站应对异常快件档案信息进行登记收录，以备后续查档。

3.2.5 投诉处理

3.2.5.1 投诉响应时限应为 24 小时，索赔处理时限应为 30 天。如遇快件收寄高峰期等特殊情况影响， 应以明示方式告知。

3.2.5.2 涉及第三方索赔情况，校园快递服务站运营方应有责任告知用户索赔处理进度。

3.2.5.3 应设置并公示服务投诉电话。

3.2.6 查询

3.2.6.1 应提供电话或互联网等免费查询方式。

3.2.6.2 快件收寄后，用户可凭借快递运单信息对快件进行查询。

3.2.6.3 快件信息查询的有效期应为 1 年。

4.管理和制度

4.1 基本要求

4.1.1.1 校园快递服务站运营方负责校园快递服务站的日常运营，校园快递服务站的建设和服务应符 合本标准的要求。

4.1.1.2校园快递服务站运营方应不断完善相关运营管理制度，并报校方主管部门备案。

4.1.1.3 校园快递服务站运营方应主动配合行业主管部门、校方主管部门对校园快递服务站的监督和检查。

4.1.1.4 校园快递服务站运营方应建立快递末端服务绿色环保机制。

4.1.1.5

4.2 安全管理要求

4.2.1 基本要求

4.2.1.1 校园快递服务站运营方应配合校方主管部门建立统一的安全管理制度，组织落实各项安全措 施，进行安全检查、监督和培训。

4.2.1.2 校园快递服务站服务人员在提供服务过程中，应强化安全意识，提高安全技能，消除安全隐 患，妥善处理各种安全意外事件。

4.2.2 治安管理

校园快递服务站应符合国家、行业、学校相关部门的治安管理规定，并配合校方主管部门定期、特别是在快递业务高峰期进行安全巡查，防止治安纠纷。

4.2.3 消防安全

4.2.3.1 应建立消防安全管理制度，并符合国家有关消防管理的规定和相应国家标准的要求。

4.2.3.2 应配备与场所面积相适应的消防设备。

4.2.3.3 应开展全员消防教育，配合校方定期组织员工进行消防培训和应急演练。

4.2.4 信息安全

4.2.4.1 校园快递服务站运营方对用户个人信息的保护应符合 YZ/T 0147 的要求。

4.2.4.2 校园快递服务站运营方不得透露、售卖用户个人信息。

4.2.4.3 校园快递服务站运营方应建立信息安全管理制度。

4.2.5 档案安全

4.2.5.1 校园快递服务站运营方应将运营过程中形成的各种真实记录进行分类、汇总、存储，并形成 档案作为其经营管理的依据。

4.2.5.2 快递运单的实物档案保存期限宜不少于 1 年，相应的电子文档保存期限宜不少于3年。其他档案的保存期限应满足相应的法律法规。

4.2.5.3 校园快递服务站运营方应建立快件跟踪查询系统。

4.2.5.4 应建立完善的档案保存和管理机制，保证实物及电子档案的信息安全。

4.2.5.5 校园快递服务站运营方应向校方主管部门同步档案信息。

4.2.6 交通安全

4.2.6.1 与校园快递服务站建立合作关系的快递服务组织的快件配送车辆应进入校方指定区域。

4.2.6.2 校园快递服务站运营方与校方主管部门应共同规划快件配送车辆的校园内行驶路线以及行车时间。

4.2.6.3 校园内快件配送车辆的行驶速度应符合校方规定的安全行驶速度。

4.2.6.4 快件配送车辆应使用校方主管部门认可的统一标识，并对车辆进行装饰，做到醒目。

4.2.7 应急预案

4.2.7.1 如遇重大活动、特殊安全事件，校园快递服务站运营方应配合所在学校的校方主管部门的要求制定应急预案。

4.2.8.2 校园快递服务站运营方应根据校方主管部门要求，设置快件高峰期应急预案。