

# 福建华南女子职业学院

## 招 标 文 件

项目编号：          Z20190227          

招标项目名称：福建华南女子职业学院校园文  
印店租赁（含校内办公文具及耗材供应）项目

招标单位：          福建华南女子职业学院          

二〇一九年二月

# 目 录

招标公告.....	3
第一部分 投标人须知.....	5
(一) 总则.....	5
(二) 招标文件.....	7
(三) 投标文件的编写.....	9
(四) 投标文件的递交.....	9
(五) 报价文件的评估和比较.....	10
(六) 定标与签订合同.....	12
第二部分 文印店租赁合同（参考文本）.....	15
第三部分 投标文件的内容与格式.....	17
第四部分 租赁相关附件.....	35

注：本招标文件共 35 页（含封面），请报价人领取招标文件时自行核对，如发现缺、损等情况，自领取招标文件之日起二日内向福建华南女子职业学院提出，否则，由此造成的一切后果由报价人自负。

# 招标公告

福建华南女子职业学院就校园文印店租赁（含校内办公文具及耗材供应）项目进行公开招标，欢迎符合相关条件的投标单位参加投标。现将招标事宜公告如下：

1. 项目编号：**Z20190227**

2. 项目名称

福建华南女子职业学院校园文印店租赁（含校内办公文具及耗材供应）项目

3. 获取招标文件方式

招标文件随同本项目招标公告一并发布，请自行下载招标文件。

招标公告公示时间：7 个工作日

4. 参加本项目报价的投标人须办理报名手续

按本招标文件第四部分租赁相关附件“附件 1 招标文件领取确认函”格式填写并加盖公章后于**2019 年 3 月 11 日 17:00**(北京时间)前将扫描件发至邮箱 1171451865@qq.com。未办理报名手续的不予以书面变更通知。

5. 投标人资质要求

5.1 具有独立承担民事责任的能力

5.2 投标人具有工商行政部门注册的《营业执照》且投标的内容应在其经营许可范围内

5.3 投标人必须具有合适、固定的生产经营场所，有健全的经营管理、财务管理制度和质量保证措施；并具备编排、印刷等专业技术人员；有完善的硬件设备

5.4 具有履行合同所必需的设备和技术能力

5.5 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

5.6 法律、行政法规规定的其他条件

6. 现场勘查及答疑时间地点

**2019 年 3 月 8 日上午 9: 30**；福建华南女子职业学院文印店，逾期不受理。

7. 投标文件接收信息

投标截止时间：**2019 年 3 月 12 日** 上午 9: 00

接收地点：福建省福州市上街镇学府南路 66 号福建华南女子职业学院

8. 开标有关信息

开标时间：**2019 年 3 月 12 日** 上午 9: 00

开标地点：福建华南女子职业学院综合楼一层会议室

要求：开标时投标人应派代表参加开标会。（未送达指定地点的投标文件不予受理。）

9. 租赁服务名称、数量：见后附：租赁服务一览表

10. 此次招标的具体内容详见招标文件

11. 招标单位联系人员及联系方式

招 标 单 位：福建华南女子职业学院

地 址：福建省福州市上街镇学府南路 66 号

联 系 人：李老师

联系电话：15059454416

监 督 人：陈老师

联系电话：0591-87429986 13705941597

开户名：福建华南女子职业学院

开户行：福建海峡银行福州闽都支行

账号：100008726520010001

附：租赁服务一览表

## 二、租赁服务一览表

合同包	品目号	服务名称	合同包最低 基准价(万元 /年)	投标保证金 (元)	服务期限
1	1-1	校园文印店租赁（含校内办公文具及耗材供应）项目	5	1000	3 年

注：

1、报价人应按合同包报价，对合同包所有品目号内容报价时必须完整。评审与授标以合同包为单位；

# 第一部分 投标人须知

## (一) 总则

### 1 工程说明

1.1 项目名称： 福建华南女子职业学院校园文印店租赁（含校内办公文具及耗材文具供应）项目

1.2 项目地点： 福建省福州市上街镇学府南路 66 号福建华南女子职业学院

1.3 合同期限： 3 年

1.4 招标内容： 校园文印店租赁（含校内办公文具及耗材文具供应）

1.5 招标项目介绍：学院现有师生四千多人。中标方应服从学校环境、安全、卫生方面的管理，树立为师生服务的理念，立足学校打印室场地为师生提供方便、快捷、高质的服务。中标方应保证在学校上课期间正常营业，中标方应配合学校对教师、学生打印业务进行监督管理，生产经营活动中应依法守法、诚实守信。文印店运营期间必须爱护学院的公共财物和操作安全，遵守学院的有关管理制度。

1.6 文印室承包说明：

(1) 文印室为位于学校综合楼二层的一间平房，面积约 6 平米，水、电、网络学校提供就近接口，学校不负责提供其它任何设施，水费、电费学校按表收取，水、电费单价与校内住户的价格相同。租赁费与水电费无任何相关性。

(2) 中标方经营期间需缴纳的工商、税务、文化管理及其它方面的所有费用自行解决，学校不承担任何责任。

(3) 学校发生的每笔打印业务都应有单据。送印的教师在确认好打印种类、版面、数量、金额后，经本人和一名学校领导签字后，凭签字条领取印刷品，投标方保存签字条，双方核帐时以签字单据为准，否则学校不承认该笔业务。

(4) 中标方需供应校内办公打印耗材（如给校内的办公室打印机加粉、加墨等）。且发生的每笔业务都应有单据，产生的费用再另行结算，但不得高于市场价。

(5) 中标方需供应校内办公室常用办公文具（如笔、纸张、资料收纳用品、装订用品、涂改用品等）。且发生的每笔业务都应有单据，产生的费用再另行结算，但不得高于市场价。

(6) 租金每年涨 5%

1.7 承包方式：固定价格包干

1.8 租赁方式：公开招标

1.9 评标办法：由学校招标采购工作小组评标。参与投标方按指定时间、场

地集合，招标采购工作小组现场拆封各单位标书，评委审查各方资质，对有效标书按租赁价高低排序，生成中标顺序，出价高者优先中标。在投标人报价相同情况下，由招标采购工作小组参考标书的可选项决定排名顺序。中标者弃权则由第二优先人中标，依此类推，中标弃权者承担违约责任，其投标保证金不予退还。

1.10 投标报价一律采用人民币结算，投标报价为含税价，是指本项目完成后开发票的价格。

## 2 获取招标文件方式

招标文件随同本项目招标公告一并发布，请自行下载招标文件

## 3 投标人的资质资格要求

3.1 具有独立承担民事责任的能力

3.2 投标人具有工商行政管理部门注册的《营业执照》且投标的内容应在其经营许可范围内

3.3 投标人必须具有合适、固定的生产经营场所，有健全的经营管理、财务管理制度和质量保证措施；并具备编排、印刷等专业技术人员；有完善的硬件设备

3.4 具有履行合同所必需的设备和技术能力

3.5 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

3.6 法律、行政法规规定的其他条件

### 3.7 资格标准：

3.7.1 凡有能力提供本招标文件所述服务的，具有法人资格的境内投标人均可能成为合格的报价人。需提交以下资质证明文件：

(1) 报价人的合格营业执照副本复印件(应具备本次租赁服务的经营范围)；

(2) 法定代表人身份证复印件；

(3) 报价代表人身份证复印件；

(4) 法定代表人授权书原件(格式详见第三部分“报价文件格式”，报价代表是法定代表人无需)；

## 4 投标费用

投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用，不管投标结果如何，招标人和招标代理机构对上述费用不负任何责任。

5 本招标工程项目不允许违法转包、分包。确需分包的，应符合有关法律、法规规定并经招标人同意。

## (二) 招标文件

### 6 招标文件

招标文件由投标人须知、合同条款、投标文件组成（格式）、修改和澄清的答疑文件组成。

### 7 现场踏勘

7.1 招标人组织现场勘察。招标人向投标人提供的有关现场的数据和资料，是招标人现有的能被投标人利用的资料，招标人对投标人作出的任何推论、理解和结论均不负责任。

7.2 参加现场踏勘等咨询活动不是强制性的，由投标人自行决定。

7.3 投标人可为踏勘目的进入招标人的工程项目现场，但投标人不得因此使招标人承担有关的责任和蒙受损失。投标人应承担踏勘现场的费用、责任和风险。

### 8 招标人组织投标答疑会，详见招标公告

### 9 招标文件的澄清及修改

9.1 投标人对招标文件如有疑点，可要求澄清。要求澄清应按招标文件中载明的地址以书面形式（包括信函、电报或传真，下同）通知招标人。招标人将视情况在报价截止时间 5 日前将不标明查询来源的书面答复发给所有投标人，该澄清内容为招标文件的组成部分。

9.2 至投标截止日期前 5 日，招标人可主动或依投标人要求澄清的问题而修改招标文件，应在原信息发布的媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有投标人，投标人在收到该通知后应立即以电报或传真的形式予以确认。该修改内容为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

10 投标方租用我校场地、承揽我校打印业务，每年应向学校缴纳伍万元以上的租赁费，即本次招标标底为伍万元（¥伍万元/年）。投标人的投标报价低于本招标工程目标底的，不得推荐为中标候选人。

### 11 合同承包价

本招标工程项目采用固定合同价包干。

### 12 投标保证金的缴交和退还

12.1 投标保证金金额为人民币：1000 元整（¥壹仟元），投标人必须按规定向招标人交纳；未按规定要求交纳投标保证金的投标将被拒绝，投标保

证金有效期为开标之日起 60 日历天。

12.2 报价人应以电汇、转帐等非现金形式提交保证金并于报价前一天下午 16:30（北京时间）前到达招标文件中所指定的帐号，缴交投标保证金凭证上必须有本院财务处的盖章或本院财务处的收据（具体方式以财务处为准），否则报价将被拒绝。

开户名：福建华南女子职业学院

开户行：福建海峡银行福州闽都支行

账号：100008726520010001

12.3 招标人将在成交通知书发出之日起五个工作日内予以原额无息退还成交人以外的报价人的投标保证金。因招标人原因造成逾期退还投标保证金的，招标人应当按商业银行同期一年期贷款基准利率上浮 20%后的利率向报价人支付资金占用费。成交人在签订合同（招标人如有要求成交人支付履约保证金的，则增加：支付履约保证金）后 5 个工作日内，成交人的投标保证金予以原额无息退还。

### **13 发生下列情况之一，投标保证金将被没收：**

- (1) 报价人在报价截止期后，报价有效期内撤回投标；
- (2) 成交人未能做到按本招标文件规定签订合同；
- (4) 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假或虚假应标的，骗取成交；
- (5) 本招标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况给招标单位造成损失的，还要承担赔偿责任。

### **14 投标工期及质量及其他要求**

14.1 本招标工程承包期限为 3 年

14.2 学院现有师生四千多人。中标方应服从学校环境、安全、卫生方面的管理，树立为师生服务的理念，立足学校打印室场地为师生提供方便、快捷、高质的服务。中标方应保证在学校上课期间正常营业，中标方应配合学校对教师、学生打印业务进行监督管理，生产经营活动中应依法守法、诚实守信。文印店运营期间必须爱护学院的公共财物和操作安全，遵守学院的有关管理制度。

14.3 文印室为位于学校综合楼二层的一间平房，面积约 6 平米，水、电、网络学校提供就近接口，学校不负责提供其它任何设施，水费、电费学校按表收取，水、电费单价与校内住户的价格相同。租赁费与水电费无任何相关性。

14.4 投标方经营期间需缴纳的工商、税务、文化管理及其它方面的所有费用自行解决，学校不承担任何责任。

14.5 学校发生的每笔打印业务都应有单据。送印的教师在确认好打印种类、版面、数量、金额后，经本人和一名学校领导签字后，凭签字条领取印刷品，投

标方保存签字条，双方核帐时以签字单据为准，否则学校不承认该笔业务。

14.6 中标方需供应校内办公打印耗材（如给校内的办公室打印机加粉、加墨等）。且发生的每笔业务都应有单据，产生的费用再另行结算，但不得高于市场价。

14.7 中标方需供应校内办公室常用办公文具（如笔、纸张、资料收纳用品、装订用品、涂改用品等）。且发生的每笔业务都应有单据，产生的费用再另行结算，但不得高于市场价。

14.7 承包期间承包人应有相应的安全生产措施，在此期间所发生的一切事故、事件应由承包人自行承担。

### （三）投标文件的编写

#### 15 投标文件的组成

15.1 投标文件须按招标文件提供的统一格式填写(格式中的所有表格，均可视内容扩展)，包括完整地填写投标函，中文打字并装订成册。

投标人须编制的报价文件正本一份和副本伍份（报价部分、技术商务部分需单独装订，分册密封提交），电子文件一份，正本必须用 A4 幅面纸张打印装订成册，应编制封面目录、页码，必须用胶装（为永久性、无破坏不可拆的）加盖骑缝章、逐页盖章，报价部分正本应另附一份独立封装的报价一览表正本。副本可以用正本的完整复印件并按规定装订成册，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。（注：若未按要求装订或报价文件技术商务部分出现投标报价，视为无效报价。）

电子文件，报价人必须随报价文件同时提交一套全部报价文件内容的电子文件（磁盘或光盘，无病毒），其中所有文件不做压缩处理、不留密码，资质文件和证书等可用扫描以图片方式保存。

### （四）投标文件的递交

#### 16. 报价文件的密封、标记和递交

16.1 报价人应将报价文件正本和全部副本分别用信封密封，并标明项目编号、报价人名称及“正本”或“副本”字样。报价文件未密封将导致投标被拒绝。

16.2 每一信封密封处应注明“2019 年 3 月 12 日上午 9:00(北京时间)（指招标公告中规定的报价日期及时间）之前不准启封”的字样，并加盖报价人

公章。

16.3 报价文件应由专人送交，报价方应将报价文件按照本招标文件第 15.1 条的规定进行密封和标记后，按报价人须知前附表注明的地址送至接收人。

16.4 如果未按上述规定进行密封和标记，招标人将不承担由此造成的对报价文件的误投或提前拆封的责任。

16.5 报价文件应在报价邀请中规定的截止时间前送达，迟到的报价文件为无效报价文件，将被拒收。

16.6 报价人在报价截止时间前，可以对所提交的报价文件进行修改或者撤回。修改的内容和撤回通知应当按本招标文件要求签署、盖章、密封，并作为报价文件的组成部分。

16.7 报价人在报价截止期后不得修改、撤回报价文件。报价人在报价截止期后修改报价文件的，其投标被拒绝。

## （五）报价文件的评估和比较

### 17. 报价、评审时间

17.1 在招标文件中所规定的时间、地点报价。

17.2 报价由招标人主持，招标人、报价人和有关方面代表参加。所有报价人应派授权代表参加报价会，并签到。

17.3 报价时，由报价人监督代表和授权代表检查报价文件的密封情况，对符合密封要求的报价文件按照提交报价文件时间的先后顺序（或者逆顺序）当场逐一拆封，由报价会主持人宣唱并记录各报价人的报价，唱标内容为“报价一览表”内容。

### 18. 招标采购工作小组

18.1 招标人根据租赁服务的特点依法组建招标采购工作小组。招标采购工作小组将对报价文件进行审查、质疑、评估和比较，并做出授予合同的建议。

18.2 评标办法：由学校招标采购工作小组评标。参与投标方按指定时间、场地集合，招标采购工作小组现场拆封各单位标书，评委审查各方资质，对有效标书按租赁价高低排序，生成中标顺序，出价高者优先中标，在投标人报价相同情况下，由招标采购工作小组参考标书的可选项决定排名顺序。中标者弃权则由第二优先人中标，依此类推，中标弃权者承担违约责任，其投标保证金不予退还。

### 19. 报价文件的初审

对所有报价人的评估，都采用相同的程序和标准。评议过程将严格按照招标文件的要求和条件进行。

有关报价文件的审查、澄清、评估和比较以及推荐成交候选人的一切情况都不得透露给任一报价人或与上述评审工作无关的人员。

报价人任何试图影响招标采购工作小组对报价文件的评估、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。

19.1 招标采购工作小组将对报价文件进行检查，以确定报价文件是否完整、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。

19.2 算术错误将按以下方法更正：

(1) 报价文件中报价一览表(报价表)内容与报价文件中明细表内容不一致的，以报价一览表(报价表)为准。

(2) 报价文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错误的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本报价文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

如果报价人不接受按上述方法对报价文件中的算术错误进行更正，其投标将被拒绝并没收其投标保证金。

19.3 资格性检查和符合性检查

19.3.1 资格性检查。依据法律法规和招标文件的规定，在对报价文件详细评估之前，招标采购工作小组将依据报价人提交的报价文件按招标文件所述的资格标准对报价人进行资格审查，以确定其是否具备投标资格。如果报价人不具备投标资格，不满足招标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。

19.3.2 符合性检查。依据招标文件的规定，招标采购工作小组还将从报价文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否符合对招标文件的实质性要求作出响应。实质性偏离是指：(1) 实质性影响合同的范围、质量和履行；(2) 实质性违背招标文件，限制了招标人的权利和成交人合同项下的义务；(3) 不公正地影响了其它作出实质性响应的报价人的竞争地位。对没有实质性响应的报价文件将不进行评估，其投标将被拒绝。**凡有下列情况之一者，报价文件也将被视为未实质性响应招标文件要求：**

- (1) 报价文件未按照本招标文件的规定进行密封、标记的；
- (2) 未按规定由报价人的法定代表人或其授权代表签字，或未加盖报价人公章的；或签字人未经法定代表人有效授权委托的；
- (3) 报价有效期不满足招标文件要求的；
- (4) 投标内容与招标内容及要求有重大偏离或保留的；
- (5) 报价人提交的是可选择的报价；
- (6) 报价人未按规定对投标进行分项报价；
- (7) 一个报价人不止投一个标；

- (8) 报价文件组成不符合招标文件要求的；
- (9) 报价文件中提供虚假或失实资料的；
- (10) 不符合招标文件中规定的其它实质性条款；
- (11) 未按招标文件要求出具承诺函的。
- (12) 未按规定提交投标保证金的

招标采购工作小组决定投标的响应性只根据报价文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。

## 20. 报价文件的澄清

20.1 对报价文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，招标采购工作小组可以书面形式要求报价人作出必要的澄清、说明或者纠正。报价人的澄清、说明或者纠正应当在招标采购工作小组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，并不得超出报价文件的范围或者改变报价文件的实质性内容。

## 21. 比较与评价

21.1 招标采购工作小组将按本招标文件所述评审方法与标准，对资格性检查和符合性检查合格的报价文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

21.2 对漏（缺）报项的处理：招标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。但在评审时取有效报价人该项最高报价加入评审价进行评审。对多报项及赠送项的价格评审时不予核减，全部进入评审价评议。

21.3 招标采购工作小组对各投标文件的评审结果进行汇总，根据资格审查合格且满足招标文件实质性要求且报价最高的原则推荐第一成交候选人，再以此类推（按报价从高至低）推荐出第二、第三成交候选人。招标人将确定第一成交候选人为成交人。若成交人因不可抗力或者自身原因不能履行合同的（或成交通知书领取后因成交人自身原因导致合同不能签订的），招标人可以与排在成交人之后第一位的成交候选人签订合同，以此类推。**（【注：在投标人报价相同情况下，由招标采购工作小组参考标书的可选项决定排名顺序】）**

**21.4 本项目到报价截止时间止，若递交报价文件的报价人不足三家或在招标期间资格性检查和符合性检查均合格的报价人不足三家的，本次项目按流标或废标处理；本项目废标或流标后，招标人可选择与合格的报价人直接进行谈判，以确保文印店的及时运营。如评标过程中出现投标方中途退出，不满三家不能开标情况，直接进入择优议标。**

## （六）定标与签订合同

## 22. 定标准则

22.1 最高报价不作为成交的保证。

22.2 报价人的报价文件符合招标文件要求，按招标文件确定评审标准、方法，经招标采购工作小组评审并推荐成交候选人。

## 23. 成交通知

23.1 评审结束后，评审结果经招标人确认后，招标人将在刊登本租赁项目招标公告的媒介上对成交结果进行公示，同时招标人向成交人发出成交通知书。成交通知书对招标人和成交人具有同等法律效力。成交通知书发出后，招标人改变成交结果，或者成交人放弃成交，应按相关法律、规章、规范性文件的要求承担相应的法律责任。报价人对成交公告有异议的，应当在知道或应当知道其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。

23.2 在成交合同签订生效后，向未成交人发出落标结果通知书。

23.3 《成交通知书》将作为签订合同的依据。《合同》签订后，《成交通知书》成为《合同》的一部分。

23.4 《成交通知书》发出后5个工作日内，招标人以原缴交方式向未成交的投标供应商退还其投标保证金。

23.5 在合同签订后5个工作日内，以原缴交方式退还成交供应商的投标保证金。

## 24. 签订合同

24.1 招标人、成交人在《成交通知书》发出之日起30日内，根据招标文件确定的事项和成交供应商报价文件，参照本招标文件的《合同》文本签订合同。双方所签订的合同不得对招标文件和成交供应商报价文件作实质性修改。逾期未签订合同，按照有关法律规定承担相应的法律责任；招标人将没收招标保证金，以抵偿对招标人造成的损失。招标人逾期不与成交人签订合同的，按政府的有关规定处理。

24.2 招标文件、招标文件的修改文件、成交人的报价文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订《合同》的组成部分，并与《合同》一并作为本招标文件所列招标项目的互补性法律文件，与《合同》具有同等法律效力。

24.3 招标人在合同履行中，需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可与成交人协商签订补充合同，但所有补充合同的金额不得超过原合同金额的百分之十。

## 25. 质疑处理时限

25.1 报价人在知道或者应当知道其权益受到损害之日起7个工作日内书面向

招标人提出质疑并提供证明材料；招标人在收到质疑后 7 个工作日内作出书面答复。

#### 26. 招标项目监督部门

26.1 招标项目监督部门派员对本招标活动的全程进行监督。

26.2 报价人如对招标活动有异议,可以按照有关规定向投标须知前附表第 10 项所述招标项目监督部门投诉。

#### 27 履约担保

27.1 中标人在签订合同时,应向招标人提交履约保证金,履约保证金数额为合同总承包额的 10%。

27.2 履约保证金的有效期限应当截止至合同规定完成本招标项目承包期满之日。中标人在合同规定的承包期满之日起 7 日内,凭缴纳的履约保证金凭证及承包合同申请返回履约保证金。

## 文印店租赁合同 (参考文本)

甲方：\_\_\_\_\_ (以下简称甲方)

乙方：\_\_\_\_\_ (以下简称乙方)

甲方就本校“文印店”承包事宜达成如下合同：

一、甲方提供文印室一间。水、电、网络学校提供就近接口，学校不负责提供其它任何设施，水费、电费学校按表收取。水、电费单价与校内住户的价格相同。乙方在经营期间需缴纳的工商、税务、文化管理及其它方面的所有费用自行解决，学校不承担任何责任。投标方租用我校场地、承揽我校打印业务，每年向甲方交交租赁费\_\_\_\_\_元。租赁费与水电费无任何相关性。

二、合同期限\_\_\_\_\_年（从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起到\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日为止）。

三、乙方应在\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前向甲方交清\_\_\_\_\_年的租赁费，逾期不交，按自行终止合同处理。

四、几点说明：

1. 乙方只限经营复印、油印、打印等业务，如增加其它设备，经营其它业务，须与甲方商定。
2. 乙方应服从学校环境、安全、卫生方面的管理，树立为师生服务的理念，立足学校打印室场地为师生提供方便、快捷、高质的服务，收取费用合理。
3. 乙方人员要自觉遵守校规校纪，努力做好安全保卫、消防、卫生等工作。
4. 乙方在承包期间，对楼道设施（包括房顶、墙壁、门窗、玻璃等）及办公设备要保证完好，如有损坏，由乙方负责修理。
5. 乙方营业时间原则上与学院同步，如需增加或延长营业时间，须与甲方商定。
6. “文印店”内不允许做饭店和住宿，严禁印刷盗版、黄色、淫秽及其反动资料，违者责任自负。
7. 乙方中途终止合同，必须在 30 天前向甲方提出，并保证场地完好。还要按违约天数扣除 50%的违约金；甲方中途终止合同除退还乙方违约天数的费用外，还要向乙方赔偿违约费用的 50%。
8. 合同按期限终止时，乙方要保证场地完好，10 日内向甲方移交。
9. 文印店运营期间必须爱护学院的公共财物和操作安全，遵守学院的有关管理制度。
10. 投标方经营期间需缴纳的工商、税务、文化管理及其它方面的所有费用自行解决，学校不承担任何责任。
11. 本合同如有未尽事宜，双方协商解决，作为补充协议。补充协议与本合同具

有同等的法律效力。协商不成的，可申请合同仲裁，也可向人民法院提起诉讼。

12. 本合同一式叁份，甲保存贰份，乙方保存壹份。

甲方(盖章): \_\_\_\_\_

乙方(盖章): \_\_\_\_\_

法定代表人: \_\_\_\_\_

法定代表人: \_\_\_\_\_

委托代理人: \_\_\_\_\_

委托代理人: \_\_\_\_\_

邮 编: \_\_\_\_\_

邮 编: \_\_\_\_\_

电 话: \_\_\_\_\_

电 话: \_\_\_\_\_

传 真: \_\_\_\_\_

传 真: \_\_\_\_\_

合同签订时间: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

合同签订地点: \_\_\_\_\_

## 第三部分 投标文件的内容与格式

注释：

- 1、本附件格式分“报价部分格式”和“技术商务部分格式”两册，装订时要求报价部分和技术商务部分均须单独装订。
- 2、投标人在编制投标文件时，对于给定格式的文件内容，必须按照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以由投标人自行设计。投标人在装订投标文件时，应严格按照“报价部分目录”“技术商务部分目录”进行装订。



# 一、报价部分

## 目 录

1. 报价书..... (页码)
2. 报价一览表..... (页码)

# 1、报 价 书

致：福建华南女子职业学院

根据贵方为 \_\_\_\_\_项目的报价邀请，本签字代表（全名、职务）正式授权并代表报价人（报价人名称、地址）提交下述文件正本一份和副本伍份。

（一）报价部分：

- (1) 报价书
- (2) 报价一览表

（二）技术商务部分：

- (1) 投标承诺函
- (2) 报价人资格证明文件
- (3) 报价人提交的其它资料
- (4) 保证金提交申明函
- (5) 退回投标保证金授权函
- (6) 报价人廉政保证书

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的服务报价总价为人民币 \_\_\_\_\_，即（中文表述）。

2. 报价人已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如有的话）和有关附件，将自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

3. 报价人保证遵守招标文件的全部规定，报价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. 报价人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

5. 本报价文件自报价日起报价有效期为：在招标文件所规定的期限内保持有效。

6. 如果发生招标文件所述情况，则同意招标人不予退还投标保证金。

7. 报价人同意提供按照招标单位可能要求的与其租赁有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受报价最低的报价或收到的任何投标。

8. 与本租赁有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_ 传真： \_\_\_\_\_

报价人代表签字： \_\_\_\_\_

报价人（全称并加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

## 2、报价一览表

### 2-1、一次报价单（单独用信封按以下要求密封另附一份）

报价人名称：（全称并加盖公章）

项目编号：

货币单位：

合同包	品目号	租赁项目	报价	投标保证金金额	合同期	备注

注：1. 报价人应将此报价一览表正本与投标保证金凭证复印件、退保证金授权函一同装在一个单独的信封内密封，若未按以上要求提交材料或材料没有加盖公章或报价人代表未签字的，视为无效报价。

报价代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

封面格式：

# 文印店租赁项目 报 价 文 件 (正本/副本)

## 技术商务部分

项 目 名 称：\_\_\_\_\_

所投合同包：\_\_\_\_\_

报价人名称：\_\_\_\_\_ (全称并加盖公章)

日 期：\_\_\_\_\_

联 系 电 话：\_\_\_\_\_

# 二、技术商务部分

## 目 录

1. 投标承诺函.....	(页码)
2. 报价人的资格证明文件.....	(页码)
2-1 关于资格的声明函.....	(页码)
2-2 报价人的资格声明.....	(页码)
2-3 法人代表授权书.....	(页码)
2-4 法人营业执照.....	(页码)
3. 报价人提交的其它资料.....	(页码)
4. 保证金提交申明函.....	(页码)
5. 退回保证金授权函.....	(页码)
6. 报价人廉政保证书.....	(页码)



## 2、报价人的资格证明文件

### 2-1、关于资格的声明函

福建华南女子职业学院：

关于贵方\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日第\_\_\_\_\_（项目编号）报价邀请，本签字人愿意参加投标，提供招标文件中规定的\_\_\_\_\_（合同包/品目号）\_\_\_\_\_（租赁项目），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报价文件中所有提交的文件和材料是真实的、准确的。

2. 我方的资格声明正本一份，副本伍份，随报价文件一同递交。

报价人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

邮 编：\_\_\_\_\_

电 话/传 真：\_\_\_\_\_

报价人代表签字：\_\_\_\_\_

## 2-2、报价人的资格声明

### 1. 报价人概况：

A. 报价人名称： \_\_\_\_\_  
B. 注册地址： \_\_\_\_\_  
    传真： \_\_\_\_\_ 电话： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_

C. 成立或注册日期： \_\_\_\_\_

D. 法人代表： \_\_\_\_\_（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. 最近损失表（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，我方将失去合格报价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	服务名称	服务日期	运行状况

4. 法人营业执照见附件。

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。

报价人（全称并加盖公章）： \_\_\_\_\_

报价人代表签字： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

电 传： \_\_\_\_\_

传 真： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_

## 2-3、法定代表人授权书

福建华南女子职业学院：

（报价人全称）法定代表人\_\_\_\_\_ 授权（报价人代表姓名）为报价人代表，代表本公司参加贵院组织的\_\_\_\_\_项目（项目编号\_\_\_\_\_）招标活动，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、参与报价、谈判、签约等。报价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。报价人代表无转委托。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

报价人代表：\_\_\_\_\_ 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（加盖报价人公章并注明“与原件一致”）

授权方

报价人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人签字：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

接受授权方

报价人代表签字：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 2-4、法人营业执照

福建华南女子职业学院：

现附上由\_\_\_\_\_（签发机关名称）签发的我方营业执照副本复印件，该执照业经年检，真实有效。

（注：1、法人营业执照提供复印件，需复印包括能说明经年检合格的内容，由企业加盖公章并注明复印件与原件一致。）

报 价 人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

报价人代表签字：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

### 3、报价人提交的其它资料

报价人认为应提交的其他材料，可在此附件中提交。

(1) 招标文件要求提供的其它资料等。

(2) 可选项：

A. 近三年来投标方与学校签定的打印业务承包合同

B. 投标人认为有利于反映其实力、信誉的资料。如获行政主管部门表彰的证书、为职工缴纳社保的证明材料等

(注：复印件均需由企业加盖公章并注明复印件与原件一致。)

报 价 人（全称并加盖公章）： \_\_\_\_\_

报价人代表签字： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_

## 4、保证金提交申明函

(单独用信封按“2、报价一览表”中的要求密封另附一份)

致：福建华南女子职业学院

我们在贵院组织的\_\_\_\_\_项目招标中投标（项目编号：\_\_\_\_\_），  
我们按招标文件的规定，以\_\_\_\_\_付款方式，向贵院缴交投标保证金。

**附：**缴交投标保证金凭证复印件（注：缴交投标保证金凭证上必须有本院财务处的盖章或开的收据，具体方式以财务处为准）

复印件粘帖处

报价人名称：\_\_\_\_\_

授权代表签字：\_\_\_\_\_

报价人盖章：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

## 5、退回保证金授权函

(单独用信封按“2、报价一览表”中的要求密封另附一份)

致：福建华南女子职业学院

我方参与项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_投标，

我方以转账形式提供人民币\_\_\_\_\_元投标保证金，当可以退回时，请退回到我公司以下帐户：

1. 开户名：\_\_\_\_\_
2. 开户行：\_\_\_\_\_
3. 帐 号：\_\_\_\_\_
4. 公司税号：\_\_\_\_\_

我方以汇票形式提供人民币\_\_\_\_\_元投标保证金，当可以退回时，授权委托我司员工：\_\_\_\_\_, 身份证号码：\_\_\_\_\_至贵院，全权办理此项目投标保证金汇票退还事宜。请贵院给予办理。

报价人名称：（全称并加盖公章）\_\_\_\_\_

报价人代表签名：\_\_\_\_\_

报价人联系方式：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年 月 日

## 6、报价人廉政保证书

福建华南女子职业学院：

为了积极配合贵校进行\_\_\_\_\_租赁招标工作,确保此次招标工作的公平、公正、公开,我们保证认真贯彻国家有关廉政和招标投标的有关规定,特向贵校承诺如下事项:

- 1、 不以任何方式向招标人和招标采购工作小组会的任何人赠送礼品、礼金及有价证券;
- 2、 不宴请招标人的任何人或请招标采购工作小组的任何人参加高消费的娱乐活动以及旅游、考察、参观等;
- 3、 不以任何形式报招标人的任何人以及亲友的各种票据及费用;
- 4、 不进行可能影响招投标公平、公正的任何活动;
- 5、 如违反上述承诺,参照贵院招标相关规定予以处理;

报价人(全称并加盖公章): \_\_\_\_\_

报价人代表(签字): \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

## 第四部分 租赁相关附件

附件 1:

### 招标文件领取确认函

福建华南女子职业学院:

我公司于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日通过\_\_\_\_\_（领取方式）领取了招标文件（项目编号：\_\_\_\_\_项目名称：\_\_\_\_\_合同包：\_\_\_\_\_），愿意投标此次招标项目。若招标文件需进行实质性修改时请发函通知。

法定代表人签字：\_\_\_\_\_

投标授权代表签字：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

报价人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日