**一、评审标准和方法**

1、根据综合评分情况，按综合得分由高到低的顺序推荐 3 名中标候选人，确定得分最高的为中标人。

2、评标标准（标准分100分）

2.1投标报价（评分标准30分）

2.2技术部分（评分标准70分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号号 | 评分内容 | 评分标准 | 标准分 |
| 1 | 有效报价得分（30 分）  | 评标基准价计算方法：所有有效投标报价的算术平均值 | 30 |
| 投标报价的偏差率计算公式：偏差率=100% ×（投标人报价－评标基准价）/评标基准价  |
| 1、如果投标人的投标报价＞评标基准价，则投标报价得分＝30－偏差率×100×E1； 2、如果投标人的投标报价≤评标基准价，则投标报价得分＝30＋偏差率×100×E2； 其中，E1＝0.2，E2＝0.1  |
| 2 | 施工方案（20分） | 非常科学合理 | 15.1-20.0 |
| 较好 | 6.1-15.0 |
| 一般 | 0-6.0 |
| 3 | 安全措施（10分） | 非常科学合理 | 15.1-20.0 |
| 较好 | 6.1-15.0 |
| 一般 | 0-6.0 |
| 4 | 类似业绩（5分） | 非常科学合理 | 8.1-10.0 |
| 较好 | 6.1-8.0 |
| 一般 | 0-6.0 |
| 5 | 质量保证措施（20分） | 非常科学合理 | 15.1-20.0 |
| 较好 | 6.1-15.0 |
| 一般 | 0-6.0 |
| 666 | 进度安排（15分）进度安排（15分）进度安排（15分） | 非常科学合理 | 10.1-20.0 |
| 较好 | 5.1-10.0 |
| 一般 | 0-5.0 |

##### 二、资格审查表 样式

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 合格条件 |
| 1 | 营业执照 | 合格有效 |
| 2 | 资质证书 | 合格有效 |
| 3 | 法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书 | 合格有效 |

注：有一项不合格，即未通过资格审查，供应商即为不合格供应商。

**三、投标文件格式**

（项目名称）

比选文件

投标人名称： （单位公章）

法定代表人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

**四、法定代表人身份证明书**

单位名称：

单位性质：

单位地址：

成立时间：

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 的法定代表人。

特此证明

投标人： （盖章）

法定代表人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

**五、授权委托书**

本人（姓名）系（投标人）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。

|  |
| --- |
| 代理人身份证正反面 |

投标人： （盖章）

法定代表人： （签字或盖章）

身份证号码：

委托代理人：

身份证号码：

日期： 年 月 日

**六、投标函**

致: （招标人名称）

我们收到贵方 （项目名称）的比选文件，经详细研究，我们决定参加本项目的比选。并授权（姓名、职务），全权代表我公司提交投标文件。并同时宣布愿意遵守下列条款：

1）承认和愿意按照比选文件中的各项规定和要求，提供本次比选项目。投标报价：大写： ，小写 元；服务期限： ，服务标准： 。拟派项目负责人 。

2）愿意按照《中华人民共和国民法典》和相关法律文献履行自己的责任和义务。

3）如果我们比选文件被接受，我们将履行比选文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量完成任务。

4）我们愿意提供招标人在比选文件中要求的所有资料。

投标人名称： （公章）

法定代表人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

**七、资格证明文件**

（根据文件要求自行编制）

**八、主要人员简历表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 专业名称 | 职称 | 主要业绩 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：本页后附人员职称证或注册证复印件。

**九、服务承诺**

（根据文件要求自行编制）

**十、质量保证措施**

（根据文件要求自行编制）

**十一、进度安排**

（根据文件要求自行编制）