

招标编号：0082823801685348004905-2023060208

四川省地震局

“车辆租赁”项目

招 标 文 件

四川省地震局

四川中汇恒工程项目管理咨询有限公司共同编制

2023年6月



目 录

第一章 投标邀请	2
第二章 投标人须知	5
第三章 投标文件格式范本	23
第四章 投标人的资格、资质性及其他类似效力要求	42
第五章 应当提供的投标人的资格、资质性及其他类似效力要求的证明材料	44
第六章 招标项目技术和商务要求	47
第七章 评标办法	56
第八章 合同拟定条款	67
第九章 附件	72

第一章 投标邀请

四川中汇恒工程项目管理咨询有限公司受四川省地震局的委托，对“车辆租赁”项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、项目基本情况

1. 招标编号：0082823801685348004905-2023060208
2. 项目名称：四川省地震局“车辆租赁”项目
3. 资金来源：财政预算安排（预算品目：C99000000 其他服务）
4. 预算金额：250 万元/年
5. 最高限价：详见招标文件第六章。
6. 采购需求（共 1 包）：

四川省地震局“车辆租赁”项目，采购标的属于租赁和商务服务业。

（详见招标文件）。

7. 合同履行期限：自合同签订后三年。合同一年一签，每年经采购人验收合格后签订下一年合同。
8. 本项目不允许联合体投标。
9. 本项目不允许分包履行合同。

二、供应商参加本次政府采购活动应具备下列条件

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：
 - （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专业技术能力；
 - （4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - （5）参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - （6）法律、行政法规规定的其他条件。
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业（残疾人福利性单位、监狱企业视同小微企业）采购。
3. 本项目的特定资格要求：投标人须具备有效的《道路运输经营许可证》。

三、禁止参加本次采购活动的供应商

1. 参加本次政府采购活动前三年内，供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人

不得具有行贿犯罪记录。

2. 列入失信被执行人、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且禁止进入政府市场的处罚还在有效期内的供应商不得参与本次政府采购活动。

3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。

4. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

四、资格性审查

本项目投标供应商的资格条件在开标后进行审查。供应商应在投标文件中按招标文件的规定和要求附上所有的资格证明文件，要求提供的复印件或扫描件必须加盖单位印章。

五、报名获取招标文件

时间：自 2023 年 6 月 5 日至 2023 年 6 月 12 日每天上午 9:00 至 12:00, 下午 14:00 至 17:00 (北京时间，法定节假日、休息日除外)。

地点：四川省成都市武侯区太平园中四路大合仓星商界 4 栋 3 单元 310 号四川中汇恒工程项目管理咨询有限公司。

方式：现场或通过微信公众号“中汇恒”。

1. 现场报名的，凭单位介绍信原件、经办人身份证复印件（供应商为自然人的，只需提供本人身份证复印件）获取招标文件，报名资料须注明项目名称、项目编号、邮箱、经办人手机号码等信息。

2. 关注微信公众号“中汇恒”在线报名的，请将单位介绍信、经办人身份证扫描件（供应商为自然人的，只需提供本人身份证扫描件）和交款凭证上传至微信公众号“中汇恒”获取招标文件；如转账汇款须使用对公账户转账，收款单位：四川中汇恒工程项目管理咨询有限公司，开户银行：浦发银行成都双楠支行，账号：73060078801100000112，咨询电话：028-63920870。

招标文件如需邮寄，邮寄费用由供应商自行承担。

联系电话：028-85558473。

招标文件售价：300 元/份（招标文件售后不退，投标资格不能转让）

六、投标截止时间和开标时间：2023 年 6 月 26 日 10:00（北京时间）。

投标文件必须在投标截止时间前送达开标地点。逾期送达或密封不符合招标文件规定的投标文件恕不接受。本项目接受快递、邮寄等非现场方式提交的投标文件（须在快递、邮寄包装袋或标签上注明所投项目信息，快递、邮寄费用由供应商自行承担，否则代理机构有权拒绝），但供应商应预留充足的快递和邮寄时间，确保投标文件在截止时间前送达递交地点。

七、递交投标文件和开标地点：四川省成都市武侯区太平园中四路大合仓星商界 4 栋 3 单元 310 号四川中汇恒工程项目管理咨询有限公司开标厅。

八、本投标邀请在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）以公告形式发布，公告期限：自公告发布之日起 5 个工作日。

九、联系方式

1. 采购人信息

名 称：四川省地震局

地 址：四川省成都市武侯区人民南路三段 29 号

联系方式：张老师，028-85458875

2. 采购代理机构信息

名 称：四川中汇恒工程项目管理咨询有限公司

地 址：四川省成都市武侯区太平园中四路大合仓星商界 4 栋 3 单元 310 号

联系方式：028-85558473

3. 项目联系方式

项目联系人：彭虹

电 话：028-63920875

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

序号	条款名称	说明和要求
1	采购预算 (实质性要求)	采购预算：250 万元/年； 超过采购预算的投标为无效投标。
	最高限价 (实质性要求)	最高限价：详见招标文件第六章； 超过最高限价的报价为无效投标。
2	报价不正当 竞争预防措施 (实质性要求)	<p>评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品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。供应商书面说明按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。</p> <p>供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。</p> <p>供应商提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。</p>
3	是否专门面向中小企业、小微企业	本项目专门面向中小企业。
4	合同分包	本项目不允许采用分包方式履行合同。

序号	条款名称	说明和要求
5	定标	A. 采购人委托评标委员会直接确定中标供应商 <input type="checkbox"/> B. 由评标委员会推荐中标候选供应商, 由采购人按顺序确定中标供应商 <input checked="" type="checkbox"/>
6	拟推荐中标候选供应商数量	3 家
7	评标情况公告	评标结果将在中国政府采购网上予以公告。
8	采购文件咨询	联系人：彭虹。 联系电话：028-63920875
9	开标、评标工作咨询	联系人：乐铃蓉。 联系电话：028-63920872
10	联合体投标	不允许联合体投标。
11	投标有效期	开标后 90 天。
12	考察现场、答疑会	采购单位认为有必要，另行书面通知。
13	构成招标文件的其他文件	招标文件的澄清、修改书及有关补充通知为招标文件的有效组成部分。
14	投标保证金	<p>1. 金 额（实质性要求）： 50000 元，大写：伍万元整</p> <p>2. 交款方式（实质性要求）：</p> <p>以银行转账、支票、汇票、本票或者保函等非现金形式提交（包括网银转账、电汇等方式）。</p> <p>若以保函方式提交的，投标保函须在投标保证金截止时间前开具，并满足以下条件：</p> <p>（1）投标保函应为银行出具（如有多个包，应按包分别出具）；</p> <p>（2）投标保函的受益人为四川中汇恒工程项目管理咨询有限公司；</p> <p>（3）投标保函的内容包括但不限于投标人名称、项目名称（如有多个包，写明包号）、项目编号、投标保证金金额、保函的有效期、银行担保的内容（即：如因投标人原因发生招标文件规定的投标保证金不予退还的情况，由银行向受益人足额支付投标保证金）；</p>

序号	条款名称	说明和要求
		<p>(4) 投标保证金金额不少于《投标人须知前附表》中规定的金额；</p> <p>(5) 投标保函的有效期应至少算至投标有效期后三十日。</p> <p>3. 交款时间（实质性要求）： 投标截止时间前（以银行到账时间为准）。</p> <p>收款单位： 四川中汇恒工程项目管理咨询有限公司</p> <p>开 户 行： 平安银行成都分行</p> <p>银行账号： 30205423001079</p> <p>咨询电话： 028-63920870</p> <p>汇款附言栏请注明项目名称（可简写）、项目编号并核对银行账号。</p>
15	投标文件份数 (实质性要求)	<p>1. 资格性投标文件正本 1 份，副本 2 份；</p> <p>2. 技术和商务投标文件正本 1 份，副本 2 份；</p> <p>3. 用于开标唱标的“开标一览表” 1 份。</p>
	投标文件电子文档	<p>为了便于采购项目资料的存档管理，供应商需提供单独密封的电子文档（光盘或 U 盘）一份：</p> <p>1. 电子文档包含资格性投标文件、技术和商务投标文件、开标一览表电子版各一份（word 或 pdf 格式）；</p> <p>2. 电子文档内容如与纸质版投标文件不一致（包括签字和盖章），以纸质版投标文件为准且不利后果由供应商自行承担。</p>
16	招标文件内容冲突的解决及优先适用顺序	<p>1. 招标文件内容前后有矛盾或不一致时：相关法律法规、规范性文件 and 强制性标准有专门规定的，以符合相关法律法规、规范性文件 and 强制性标准的为准；有时间先后顺序的，以时间在后的修改、澄清或补正文件为准；没有时间先后顺序的，以投标人须知前附表为准，如前附表中无相关内容，在保证国家、集体和采购人利益不受损害的情况下按有利于供应商的原则进行处理。</p> <p>2. 招标文件内容与相关法律法规、规范性文件和强制性标准</p>

序号	条款名称	说明和要求
		不一致的，以相关法律法规、规范性文件和强制性标准的规定为准。
17	履约保证金	本项目不收取履约保证金。
18	询问和质疑	<p>对招标文件中采购需求、供应商特定资格条件、评审标准、合同条款的询问和质疑：法定期限内依法向采购人一次性提出；</p> <p>对招标文件其他部分以及招标过程和中标结果的询问和质疑：法定期限内依法向代理机构一次性提出。</p> <p>注：1. 根据《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围，质疑函内容应当包括：（1）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；（2）事实依据；（3）必要的法律依据；（4）其他法定内容。2. 质疑函范本见附件 1。</p>
19	供应商投诉	<p>投诉受理单位：中华人民共和国财政部</p> <p>联系电话：010—68513070。</p> <p>地址：北京市西城区月坛南街 26 号院 4 号楼。</p> <p>注：</p> <p>1. 根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。</p> <p>2. 投诉书范本见附件 2。</p> <p>3. 根据《政府采购质疑和投诉办法》第三十七条之规定：</p> <p>（1）投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单；</p> <p>（2）投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：①捏造事实；②提供虚假材料；③以非法手段取得证明材料；证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。</p>

序号	条款名称	说明和要求
20	代理服务费 (实质性要求)	合计金额 <u>68040 元</u> ，由 <u>中标人</u> 一次性支付。 收取方式： 现金或银行转账 收款单位： 四川中汇恒工程项目管理咨询有限公司 开 户 行： 中国建设银行股份有限公司成都慧谷支行 银行账号： 51001860041052507208
21	政府采购合同签订、 公告、备案	中标公告发布之日起三十天内，签订政府采购合同；政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，政府采购合同将在中国政府采购网公告；政府采购合同签订之日起七个工作日内，政府采购合同向中华人民共和国财政部备案。

二、总 则

1. 适用范围

本招标文件仅适用于本次招标采购项目。

2. 有关定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、企事业单位、其他组织。

2.2 “采购代理机构”系指根据采购人的委托依法组织招标活动的采购机构。

2.3 “招标采购单位”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

2.4 “投标人”系指报名并获取了招标文件拟参加投标和向采购人提供服务的供应商。

3. 合格的投标人（实质性要求）

合格的投标人应具备以下条件：

- (1) 本招标文件规定的供应商资格条件；
- (2) 遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度；
- (3) 向采购代理机构报名并获取了招标文件。

4. 投标费用（实质性要求）

投标人参加投标的有关费用由投标人自行承担。

5. 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

5.1 本服务项目采购清单中涉及货物采购且招标文件注明了核心产品的，提供相同

品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

本服务项目采购清单中涉及货物采购但根据技术构成、产品价格比重等具体情况招标文件未注明核心产品的，通过资格审查、符合性审查提供相同品牌产品的不同供应商均获得中标人推荐资格。

5.2 采购代理机构及其分支机构不得在所代理的采购项目中投标或者代理投标。

5.3 回避。政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

本项目政府采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目政府采购活动中需要依法回避的相关人员是指评标委员会成员。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

5.4 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- 5.4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 5.4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 5.4.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 5.4.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 5.4.5 不同投标人的投标文件相互混装；

5.4.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

三、招标文件

6. 招标文件的构成

6.1 招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据,同时也是评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、商务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容:

- (1) 投标邀请;
- (2) 投标人须知(包括投标文件的密封、签署、盖章要求等);
- (3) 投标人应当提交的资格、资信证明文件;
- (4) 为落实政府采购政策,采购标的需满足的要求,以及投标人须提供的证明材料;
- (5) 投标文件编制要求、投标报价要求和投标保证金交纳、退还方式以及不予退还投标保证金的情形;
- (6) 采购项目预算金额、最高限价;
- (7) 采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求,包括附件、图纸(如项目涉及)等;
- (8) 拟签订的合同文本;
- (9) 服务提供的时间、地点、方式;
- (10) 采购资金的支付方式、时间、条件;
- (11) 评标方法、评标标准和投标无效情形;
- (12) 投标有效期;
- (13) 投标截止时间、开标时间及地点;
- (14) 采购代理机构代理费用的收取标准和方式;
- (15) 投标人信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等;
- (16) 其他事项。

6.2 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应是投标人的风险。没有按照招标文件要求作出实质性响应的投标文件将被视为无效投标。

7. 招标文件的澄清和修改

7.1 在投标截止时间前，招标采购单位无论出于何种原因，可以对招标文件进行澄清或者修改。

7.2 招标采购单位对已发出的招标文件进行澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在招标文件要求的提交投标文件截止时间十五日前进行，同时在中国政府采购网上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

7.3 投标人认为需要对招标文件进行澄清或者修改的，可以以书面形式向招标采购单位提出申请，但招标采购单位可以决定是否采纳投标人的申请事项。

7.4 在投标截止时间前，招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在中国政府采购网上发布变更公告。

8. 答疑会

8.1 根据采购项目和具体情况，招标采购单位认为有必要，可以组织召开标前答疑会。

8.2 所发生的一切费用由供应商自己承担。

四、投标文件

9. 投标文件的语言（实质性要求）

9.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，除了一些行业标准、国家标准、国际标准、证书、专门术语、人名、地名、公司名称、外籍人士的签名和护照等需要以非中文表述且不宜翻译为中文的以外，应逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面。否则，如影响评标委员会评判，投标文件该部分外文资料无效

9.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。

10. 计量单位（实质性要求）

除非另有规定，本采购项下的投标均采用国家法定的计量单位。

11. 投标货币（实质性要求）

本次招标项目的投标均以人民币报价。

12. 联合体投标（实质性要求）

本项目不允许联合体投标。

13. 知识产权（实质性要求）

13.1 投标人应保证在本项目使用的任何服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

13.2 除非招标文件特别约定，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

13.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，在使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

13.4 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

14. 投标文件的组成

投标人按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人编写的投标文件应包括：资格性投标文件、技术和商务投标文件、用于开标唱标的“开标一览表”以及电子文档。

投标文件中根据招标文件要求提供的有关资格、资质性及其他证明材料，均应在有效期内。如有效期已经届满，但根据国家或行业主管部门规定可以延期使用的，应在投标文件中另附可以延期使用的证明材料。

资格性投标文件系投标人提供的资格证明材料，用于资格审查；技术和商务投标文件系投标人提供的技术和商务资料，用于符合性审查和综合比较评分。

14.1 资格性投标文件：完整提供符合招标文件要求投标人资格条件的有效证明材料（详见第五章）。（**实质性要求**）

14.2 技术和商务投标文件：

14.2.1 项目服务内容；

14.2.2 技术方案、项目实施方案；

14.2.3 保证项目正常使用和运行需要的条件（如涉及）；

14.2.4 售后服务方案

（1）投标人设立的售后服务机构网点清单、服务电话和售后服务人员名单；

（2）服务承诺和保障措施；

（3）培训措施：说明培训内容及培训的时间、地点、目标、培训人数、收费标准和办法；

(4) 其他有利于用户的服务承诺。

14.2.5 技术和商务要求应答表（格式见第三章）；

14.2.6 报价部分

本次招标报价要求：

(1) 投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用以及招标文件规定的其他费用。（**实质性要求**）

(2) 投标人只允许有一个报价，任何有选择或可调整的报价将不予接受。（**实质性要求**）

(3) 以人民币报价，招标文件有格式要求的，按照格式要求进行报价。

14.2.7 其他响应材料

(1) 投标函原件（格式见第三章）；（**实质性要求**）

(2) 其他实质性要求应答表；（格式见第三章）

(3) 投标人类似项目业绩一览表；（格式见第三章）

(4) 验收清单；（格式见第三章）

(5) 投标人基本情况表；（格式见第三章）

(6) 投标人本项目管理、技术、服务人员情况表；（格式见第三章）

(7) 其他招标文件要求或投标人认为需要提供的应答。

14.3 用于开标唱标的“开标一览表”：

用于开标唱标的“开标一览表”，按照招标文件格式制作。如用于开标唱标的“开标一览表”与技术和商务投标文件中的“开标一览表”（如有）不一致，以用于开标唱标的“开标一览表”为准。

14.4 投标文件电子文档：

(1) 电子文档应以光盘或U盘形式制作；

(2) 电子文档包含资格性投标文件、技术和商务投标文件、开标一览表电子版各一份（word 或 pdf 格式）；

(3) 电子文档内容如与纸质版投标文件不一致（包括签字和盖章），以纸质版投标文件为准。

注：投标人不能以“赠送、赠予”等任何名义提供货物和服务为由规避招标文件的约束，投标人不得向采购人给予赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。否则，投标人提供的投标文件将作为无效投标处理，即使中标也将取消中标资格。（**实质性要**

求)

15. 投标文件格式

招标文件提供了格式文件的，投标人按照格式文件要求填写相关内容。对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

16. 投标保证金（实质性要求）

16.1 投标文件中规定提供投标保证金的，投标人投标时，必须以人民币提交招标文件规定数额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

16.2 未按招标文件要求在规定时间内按规定的交款方式交纳规定数额投标保证金的投标视为无效投标。

16.3 投标人所交纳的投标保证金不计利息。

16.4 投标保证金退还程序。未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后 5 个工作日内全额退还。中标人的投标保证金，将在收到中标人的投标保证金退还申请后在法定期限内全额退还。投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的投标保证金。（注：（1）中标人应在合同签订后 2 个工作日内递交投标保证金缴纳凭证、“投标保证金退还申请表”（格式见第三章）、履约保证金缴纳凭证和政府采购合同一份至采购代理机构申请投标保证金的退还；（2）因投标人未及时提交退还申请等自身原因造成的保证金延迟退还或者投标人和采购代理机构约定可以延迟退还的，采购代理机构不承担相应责任；（3）供应商因涉嫌违法违规，按照规定应当不予退还保证金的，有关部门处理认定违法违规行为期间不计入退还保证金时限之内）。

注：以保函形式缴纳投标保证金的，投标人应在上述规定时间内凭单位介绍信及经办人身份证复印件领取退还的投标保函原件。

16.5 投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购代理机构将不予退还其交纳的投标保证金。

17. 投标有效期（实质性要求）

17.1 投标有效期见投标人须知前附表。投标文件中载明的投标有效期可以长于招标文件规定的期限，但不得短于招标文件规定的期限。否则，其投标文件将作为无效投标处理。

17.2 因不可抗力事件，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标

人造成的损失，采购人可以自主决定是否给予适当补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

17.3 因采购人采购需求作出必要调整，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人应当予以赔偿或者合理补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

18. 投标文件的印制和签署

18.1 投标人应按招标文件要求准备：资格性投标文件、技术和商务投标文件、用于开标唱标的“开标一览表”以及电子文档。资格性投标文件以及技术和商务投标文件的正本、副本数量应不低于“投标须知前附表”中要求的数量。资格性投标文件单独装订成册；技术和商务投标文件单独装订成册。

18.2 投标文件应打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由投标人的法定代表人或其授权代表在规定签章处逐一签名或盖个人印章并加盖投标人公章。（实质性要求，第七章 4.2.2 规定的例外情形除外）

18.3 投标文件的打印和书写应清楚，任何行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签名或盖个人印章并加盖投标人公章。（实质性要求）

18.4 除单独密封递交用于开标唱标的“开标一览表”以及电子文档外，投标文件需采取胶装方式装订成册。

18.5 投标文件统一用 A4 幅面纸（招标文件要求提供的特殊图纸除外）印制，逐页编码。

19. 投标文件的密封和标注

19.1 资格性投标文件的正本和所有副本单独密封；技术和商务投标文件的正本和所有副本单独密封；用于开标唱标的“开标一览表”单独密封。（实质性要求）

19.2 电子文档单独密封。

19.3 投标人应在投标文件的封面上注明投标人名称、招标编号、项目名称及包号（如有多个包）；并在资格性投标文件封面注明“资格性投标文件”字样，在技术和商务投标文件注明“技术和商务投标文件”字样。

投标文件的正本和副本还应在其封面清楚地注明“正本”或“副本”字样，投标文件副本可采用正本的复印件，若正本和副本有不一致的内容，以正本为准。（实质性要求）。

19.4 在投标文件的密封袋上注明投标人名称、招标编号、项目名称及包号（如有多个包），在资格性投标文件密封袋上注明“资格性投标文件”字样，在技术和商务投标文件密封袋上注明“技术和商务投标文件”字样，在“开标一览表”密封袋上注明“开标一览表”字样，在“电子文档”密封袋上注明“电子文档”字样。

19.5 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固。（**实质性要求**）

19.6 供应商可以对不符合密封和标注要求的投标文件进行修改完善后再次递交，但递交时间不得迟于招标文件规定的递交截止时间。（**实质性要求**）

19.7 密封袋封口处可加盖投标人公章或其他专用印章。

20. 投标文件的递交

20.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前，将投标文件按招标文件的规定密封后送达开标地点。投标截止时间以后送达的投标文件将不予接收。（**实质性要求**）

20.2 递交投标文件时，报名供应商名称和招标文件的文号、包号应当与投标供应商名称和投标文件的文号、包号一致。但是，投标文件实质性内容中与报名供应商名称和招标文件的文号、包号一致，只是封面文字错误的，可以在评标过程中当面予以澄清，以有效的澄清材料作为认定投标文件是否有效的依据。

20.3 “资格性投标文件”、“技术和商务投标文件”、用于开标唱标的“开标一览表”应单独封装递交，否则投标文件将被拒绝。（**实质性要求**）

20.4 “电子文档”应单独封装递交。

21. 投标文件的修改和撤回（实质性要求）

21.1 投标人在递交了投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知采购代理机构。

21.2 投标人的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人或授权代表签署并盖单位印章。修改书应按招标文件规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。

21.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何修改或撤回投标，否则其投标保证金将按招标文件的相关规定被没收；属于恶意撤销的，采购人、采购代理机构将报监督部门处理。

五、开标和中标

22. 开标

22.1 开标在招标文件规定的时间和地点公开进行，投标人派代表参加。

22.2 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标工作人员将投标人单独递交的“开标一览表”当众拆封。投标人或者其推选的代表确认投标文件情况，仅限于确认其自己递交的投标文件的密封情况，不代表对其他投标人的投标文件的密封情况确认。

22.3 所有投标唱标完毕，如投标人代表对宣读的“开标一览表”上的内容有异议的，应在获得开标会主持人同意后当场提出。如确实属于唱标人员宣读错了的，经现场核实后，当场予以更正。

22.4 开标时属于下列情况之一的，将作为无效投标处理（实质性要求）：

（1）单独提交的“开标一览表”未按格式要求签字、盖章，或提供复印件的（招标文件另有规定的除外）；

（2）没有提供“开标一览表”的；

（3）提供多份“开标一览表”但价格等实质性内容不一致的。

22.5 投标人未派代表参加开标的，视同认可开标结果。

23. 开标程序

开标会主持人按照招标文件规定的开标时间宣布开标，按照规定要求主持开标会。开标将按以下程序进行：

（1）宣布开标会开始，宣布参加投标的供应商名单。

（2）根据投标人或者其推选的代表对投标文件密封的检查结果，当场宣布投标文件的密封情况。

（3）唱标。主持人宣布开标后，由现场工作人员按任意顺序对投标人的“开标一览表”当众进行拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。同时，做好开标记录。唱标人员在唱标过程中，如遇有字迹不清楚或有明显错误的，应即刻报告主持人，经现场核实后，主持人立即请投标人代表现场进行澄清或确认。唱标完毕后投标人或者其推选的代表需现场对开标记录进行签字确认，投标人或者其推选的代表对唱标内容有异议的，可以当场提出，并要求会议记录人在开标记录中予以记录，或者另行提供书面异议资料，不签字又不提出异议的，视同认可唱标内容和结果，且不得干扰、阻挠开（唱）标、评标工作。

（4）主持人宣布开标会结束。所有投标人代表应立即退场（招标文件要求有演示、介绍等的除外）。同时所有投标人应保持通讯设备的畅通，以方便在评标过程中评标委员会要求投标人对投标文件的必要澄清、说明和纠正。评标结果投标人在中国政府采购

网上查询。

(5) 投标人不足三家的，不进行开标。

24. 开评标过程存档

开标和评标过程进行全过程电子监控，并将电子监控资料存储介质留存归档。

25. 中标通知书

25.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

25.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

25.3 中标人的投标文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，采购代理机构将宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标人应当缴回），依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

25.4 中标通知书在中标公告发布之日同时发出。

六、签订及履行合同和验收

26. 签订合同

26.1 中标人应在《中标通知书》发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。

26.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

26.3 中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

27. 合同分包（实质性要求）

本项目不允许采用分包方式履行合同。

28. 合同转包（实质性要求）

本采购项目严禁中标人将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指中标人将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

29. 补充合同

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

30. 履约保证金（实质性要求）

本项目不收取履约保证金。

31. 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告（中国政府采购网），但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

32. 合同备案

采购人应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起七个工作日内通过中国政府采购网报中华人民共和国财政部备案。

33. 履行合同

33.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

33.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

34. 验收

按照相关规定及招标文件要求执行。

七、支付款项

35. 申请支付

采购资金由采购人按照相关规定自行支付或向财政部申请支付。

八、投标纪律要求

36. 投标人不得具有的情形

投标人参加本项目投标不得有下列情形：

- (1) 提供虚假材料谋取中标；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
- (3) 与招标采购单位、其他投标人恶意串通；
- (4) 向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判；
- (6) 中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- (7) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- (8) 将政府采购合同转包或者违规分包；
- (9) 提供假冒伪劣产品；
- (10) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- (11) 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- (12) 法律法规规定的其他情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备（1）-（10）条情形之一的，同时将取消中标资格或者认定中标无效。

九、询问、质疑和投诉

37. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》和《政府采购质疑和投诉办法》的规定办理。

十、招标代理服务费

38. 招标代理服务费按照招标文件规定标准收取，由中标供应商一次性支付；中标供应商应在中标公告发布之日起3个工作日内按招标文件规定的代理服务费收取标准，以现金、支票、银行汇票、电汇中的任意一种方式，向本招标文件指定的银行账号一次性支付全部的代理服务费；如逾期缴纳代理服务费，从欠缴之日起，除应缴代理服务费外，按日加收千分之三的滞纳金。如中标人自愿放弃中标或因中标人自身原因被依法取消中标资格，不予退还代理服务费。（实质性要求）

十一、其他

39. 本招标文件中所引相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本招标文件规定的内容条款，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，按照变化后的相关法律制度规定执行。

第三章 投标文件格式范本

一、本章所制投标文件格式（不包括签字盖章），除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性。投标文件对招标文件要求的格式文件进行的适当调整、补充或修改但不影响评标委员会评判的，其投标文件不作无效处理；因格式文件本身出现了瑕疵而对格式文件进行的修正，其投标文件不做无效处理。

二、本章所制投标文件格式有关表格中的备注、说明等，由投标人根据自身投标情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制投标文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变投标文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，投标人可以不予填写。

四、本章中无相关格式范本的，由投标人自行拟定。

一、开标一览表格式范本（用于开标唱标及评审）

项目名称							
招标编号							
序号	车型	零租模式报价		驾驶员劳务费（固定价）			
		基本租车费 (元/天/200 公里)	超里程费 (元/公 里)	驾驶员 费用(元 /8 小时)	住宿费 (元/ 晚)	驾驶 员超 时工 作费 (元/ 小时)	餐费 (元/ 天)
1	一类车租赁服务 【1.5 升或 1.6 升 轿车（价格在 15 万元以内），相当 于大众捷达或大 众桑塔纳或大众 宝来或大众朗逸 等级别】			200	200	25	50
2	二类车租赁服务 【1.8 升或 1.4T 轿车（价格在 20 万元以内），相当 于大众帕萨特或 大众迈腾或红旗 等级别】			200	200	25	50
3	三类车租赁服务 【7-9 座商务车			200	200	25	50

	(价格在 30 万元以内), 相当于别克 GL8 等级别】						
4	四类车租赁服务 【3.0 以下越野车 (价格在 20 万元-30 万元), 相当于别克昂科威或坦克 300 或哈弗 H9 或汉兰达或坦克 500 或帕杰罗等级别】			200	200	25	50
5	五类车租赁服务 【3.0 以上越野车 (价格在 40 万元 (含) 以上), 相当于丰田普拉多 3.5 等级别】			200	200	25	50
6	六类车租赁服务 【12-23 座, 相当于考斯特等级别】			200	200	25	50
7	七类车租赁服务 【30-55 座大巴车】			200	200	25	50

注: 1. 市内用车、会议用车和天府机场接送机用车均按以上基本租车费、驾驶员费用、住宿费报价执行, 不再另行收取驾驶员超时工作费, 超里程费、餐费据实结算。

2. 双流机场、火车站等往返接送价格: 二类车按 220 元/次、三类车按 270 元/次、六类车按 850 元/次。

3. 地震应急救援用车均不再另行收取驾驶员超时工作费, 采购人固定按 120 元/人/天给

予供应商作为驾驶员补助，并由采购人负责解决驾驶员食宿。车辆行驶超里程数=当次应急工作实际行驶里程-【每天定额里程（200 公里）*实际使用天数】，超里程费用=车辆行驶超里程数*超里程费。

4. 投标人的投标报价不得超过最高限价。固定价为投标人不可上下浮动的价格。

注：1. 报价应是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用以及招标文件规定的其他费用。

2. “开标一览表”为多页的，每页均需盖投标人印章。

投标人名称：XXX（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXX

日期： XXX 年 XX 月 XX 日

二、资格性投标文件格式范本

（一）封面

正本（或副本）

资格性投标文件

招标编号：

项目名称：

投标人名称：

日期：

（二）承诺函

XXXX（采购代理机构名称）：

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

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专业技术能力；
4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件。

二、本公司及现任法定代表人、主要负责人在参加本次政府采购活动前三年内不具有行贿犯罪记录。

三、与本单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商未同时参加本合同项下的政府采购活动。

四、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。我方承诺不属于此类禁止参加本项目的投标人。

五、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

本公司对上述承诺的内容事项及投标文件的真实性负责。采购人、代理机构或评标委员会认为有必要时，有权利对投标文件中相关证明材料的真实性进行核实，我公司承诺积极配合，及时按要求提供网站查询渠道或提供证明材料原件。如经查实我公司提供的投标文件存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标取消中标资格、不退还投标保证金，并报主管部门追究法律责任的后果。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日 期：XXXX。

（三）中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加_____（单位名称）的_____（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

提示：本项目采购标的所属行业为 租赁和商务服务业

¹ 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

（四）残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：依据财库〔2017〕141号文件，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

（五）法定代表人/单位负责人授权书

XXXX XXXX（采购代理机构名称）：

本授权声明：XXXX XXXX（投标人名称）XXXX（法定代表人/单位负责人姓名、职务）授权 XXXX XXXX（被授权人姓名、职务）为我方“XXXX”项目（招标编号：XXXX）投标活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人/单位负责人（签字或加盖个人名章）：XXXX。

授权代表签字：XXXX。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

日 期：XXXX。

注：

1. 非法人单位提供单位负责人授权书。
2. 须附法定代表人/单位负责人和授权代表身份证复印件（身份证两面均应复印），否则无效。
3. 法定代表人/单位负责人参与投标时只须提供法定代表人/单位负责人身份证复印件。
4. 投标人的法定代表人/单位负责人为外籍人士的，则提供护照复印件。

三、技术和商务投标文件格式范本

（一）封面

正本（或副本）

技术和商务 投标文件

招标编号：

项目名称：

投标人名称：

日期：

（二）投标函

XXXX（采购代理机构名称）：

我方全面研究了“XXXXXXXX”项目（招标编号：XXXX）招标文件，决定参加贵公司组织的本项目投标。我方授权 XXXX（姓名、职务）代表我方 XXXX（投标单位的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

一、我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务。

二、一旦我方中标，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

三、我方同意本次招标的投标有效期为开标后 90 天。

四、我方愿意提供贵公司可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

五、我方承诺完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

六、参加本次采购活动，本公司以及本公司委托的代理人不属于本项目招标文件规定的禁止参与本项目政府采购活动的情形，也不属于政府采购相关法律法规和规范性文件等规定的其他禁止参加政府采购活动的情形。

七、如本项目评标过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我公司对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我公司愿意承担相应不利后果。

八、法律、行政法规、国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范对供应商或采购品目有强制性要求的，除了招标文件明确要求符合相关强制性要求并提供证明材料的条件外，我公司承诺其他所有条件也完全满足法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策和主管部门规范性文件的强制性要求。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

通讯地址：XXXX。

邮政编码：XXXX。

联系电话：XXXX。

传 真：XXXX。

日 期：XXXX 年 XX 月 XX 日。

（三）投标人基本情况表

单位名称				组织形式	
成立时间				员工总人数	
营业地址				邮政编码	
企业资质等级 (如有)				统一社会信用 代码	
开户银行				账号	
企业类型	大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型 <input type="checkbox"/> 微型 <input type="checkbox"/> 注：根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准确定；金融业企业根据中国人民银行、中国银行业监督管理委员会、中国证券监督管理委员会、中国保险监督管理委员会、国家统计局关于印发《金融业企业划型标准规定》的通知银发〔2015〕309号确定。				
联系方式	联系人		电话		
	传真		邮箱		
法定代表人 (主要负责人)	姓名		电话		
经营负责人	姓名		电话		
经营范围					
与本单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的供应商名称					
备注					

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期：XXXX。

（四）其他实质性要求应答表

招标编号：XXXX

序号	内容	投标应答	说明
1	投标有效期	符合招标文件要求 () 与招标文件要求有偏离 ()	
2	投标费用	符合招标文件要求 () 与招标文件要求有偏离 ()	
3	合同分包	符合招标文件要求 () 与招标文件要求有偏离 ()	
4	合同转包	符合招标文件要求 () 与招标文件要求有偏离 ()	
5	履约保证金	符合招标文件要求 () 与招标文件要求有偏离 ()	
6	知识产权	符合招标文件要求 () 与招标文件要求有偏离 ()	
7	报价	符合招标文件要求 () 与招标文件要求有偏离 ()	
8	代理服务费用	符合招标文件要求 () 与招标文件要求有偏离 ()	
9	合同条款	符合招标文件要求 () 与招标文件要求有偏离 ()	
10	其他招标文件所有实质性条款	符合招标文件要求 () 与招标文件要求有偏离 ()	不包括招标文件第四章、第六章涉及的要求
11	需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或其他标准、规范	符合招标文件要求 () 与招标文件要求有偏离 ()	

注：1. 与招标文件要求有偏离的条款，需具体说明条款名称、招标文件要求的具体

内容和投标应答的具体内容；2. 表格中标明的条款以及其他招标文件要求的所有实质性条款，如没有偏离，可以不逐一列举，直接在“符合招标文件要求”后的括号内打勾。

3. 招标文件第四章、第六章其他相关要求的响应材料另外提供。

投标人名称：XXX（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXX

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

（五）技术和商务要求应答表

招标编号：XXX

序号	项目名称	招标文件要求	投标应答

注：

1. 表中“招标文件要求”一栏需列明招标文件第六章“招标项目技术和商务要求”中列明的全部技术和商务条款（不涉及对供应商履约作具体要求的条款除外，如招标文件中的项目概述或项目背景介绍等类似条款；项目清单可不在本表中应答，以开标一览表应答为准）并在“投标应答”一栏中进行应答，表中没有列明或应答的，视为没有对招标文件的相应要求作出响应，若未响应的属于非实质性要求，则按照招标文件的要求进行扣分，若未响应的属于实质性要求，则作无效投标文件处理。

2. 按照招标文件的顺序对应填写。

3. 必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其投标或中标资格。

投标人名称：XXX（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXX

日期：XXX

(六) 投标人本项目管理、技术、服务人员情况表

招标编号：

类别	职务	姓名	职称	常住地	资格证明（附复印件）			
					证书名称	级别	证号	专业
管理 人员								
技术 人员								
售后服 务人员								

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期：XXXX。

（七）投标人类似项目业绩一览表

招标编号：XXX

年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	是否通过验收	备注

注：投标人以上业绩需提供有关书面证明材料。

投标人名称：XXX（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXX

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

四、其他格式范本

中标供应商投标保证金退还申请表

项目名称:		项目编号:	
申请人名称 (盖章)			
应退投标保证金	小 写:		
	大 写:		
单 位 名 称			
开 户 行			
账 号			
联系人及电话			
申 请 日 期			

附件：投标保证金缴纳凭证复印件（盖章）、政府采购合同（一份）和履约保证金交纳凭证复印件（盖章）。

注：投标保证金退还申请表填写要求：

- （1）所有填写内容务必字迹清晰，加盖的公章需清楚。
- （2）公司的开户信息、联系人、电话、日期务必准确。
- （3）原交款、汇款凭证请附在“申请表”下方。
- （4）办理保证金退还联系电话：028-63920870。
- （5）未按照招标文件要求提交退还申请表及相关资料的，延迟退还投标保证金的责任由供应商自行承担。

第四章 投标人的资格、资质性及其他类似效力要求

一、投标人资格、资质性要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- (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专业技术能力；
- (4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业（残疾人福利性单位、监狱企业视同小微企业）采购。

3. 本项目的特定资格要求：投标人须具备有效的《道路运输经营许可证》。

二、其他类似效力要求

1. 授权参加本次采购活动的供应商代表证明材料。

2. 已报名并获取了招标文件，且按招标文件要求缴纳了投标保证金。

3. 参加本次政府采购活动前三年内，供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录。

4. 列入失信被执行人、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且禁止进入政府市场的处罚还在有效期内的供应商不得参与本次政府采购活动。

5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。

6. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

7. 本项目不允许联合体投标。

8. 本项目不允许分包履行合同。

注：

1. “参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录”中的重大违法记录，是指供应商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，其中“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。

2. 为了贯彻落实《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库[2019]38 号）优化采购活动办事程序的要求，法律、行政法规、国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范对供应商或采购品目有强制性要求但因属于前置许可等原因，招标文件没有要求供应商在投标文件中提供具体证明材料的，其合法性根据投标文件中的投标函[招标文件第三章格式三（二）]保证，相关证明材料由采购人在签订合同或验收时进行查验。

第五章 应当提供的投标人的资格、资质性及其他类似效力要求的证明材料

一、投标人资格、资质性要求相关证明材料

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的证明材料：

1.1 具有独立承担民事责任的能力（根据实际情况提供以下材料之一）：

①企业法人：提供统一社会信用代码的营业执照（未换证的提供营业执照、组织机构代码证、税务登记证）复印件；

②事业法人：提供统一社会信用代码法人登记证书（未换证的提供事业法人登记证书、组织机构代码证）复印件；

③其他组织：提供对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照复印件；

④自然人：提供自然人身份证明复印件；

注：若以无独立法人资格的分支机构参加投标，须提供总公司授权其独立开展业务的证明材料。

1.2 具有良好的商业信誉：提供承诺函[格式见第三章格式二（二）]；

1.3 具有健全的财务会计制度：提供承诺函[格式见第三章格式二（二）]或根据实际情况提供以下材料之一

①可提供 2021 或 2022 年度经审计的财务报告复印件或供应商内部出具的财务报表复印件（至少包括资产负债表）；

②可提供截至投标文件递交截止日一年内银行出具的资信证明复印件；

③供应商注册时间截至投标文件递交截止日不足一年的，也可提供任意月份的企业财务报表（至少包括资产负债表）复印件或在工商部门备案的公司章程复印件；

1.4 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供承诺函[格式见第三章格式二（二）]；

1.5 具有依法缴纳税收的良好记录：提供承诺函[格式见第三章格式二（二）]或根据实际情况提供以下材料之一

提供 2022 年以来任意一个月的缴纳税收的银行电子回单或税务部门出具的纳税证明或完税证明或有效票据复印件（新成立公司还未进行纳税申报的出具情况说明原件）；

依法不缴纳税收的供应商则提供相关证明材料复印件证明其依法不需要缴纳税收；

1.6 具有依法缴纳社会保障资金的良好记录：提供承诺函[格式见第三章格式二(二)]或根据实际情况提供以下材料之一

提供 2022 年以来任意一个月的缴纳社保的银行电子回单或社保征收部门出具的社保缴纳证明材料或从社保征收部门官网打印的社保电子证明或其他有效票据复印件；依法不缴纳社会保障资金的供应商则提供相关证明材料复印件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；

1.7 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供承诺函[格式见第三章格式二(二)]；

1.8 法律、行政法规规定的其他条件：提供承诺函[格式见第三章格式二(二)]。

2. 落实政府采购政策需满足资格要求的证明材料：

本项目专门面向中小企业（残疾人福利性单位、监狱企业视同小微企业）采购。

供应商应满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的条件并提供相应证明文件：

2.1 中小企业提供《中小企业声明函》原件（格式见第三章）。

2.2 符合条件的残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》原件（格式见第三章）。

2.3 监狱企业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复印件。

3. 本项目特定资格要求的证明材料：投标人须提供有效的《道路运输经营许可证》复印件。

二、其他类似效力要求相关证明材料

1. 法定代表人/单位负责人授权书原件（非法定代表人或单位负责人参与投标时提供，格式见第三章）；法定代表人/单位负责人参与投标时只须提供法定代表人/单位负责人身份证复印件。

2. 已报名并获取了招标文件（供应商可以不在投标文件中提供证明材料，由代理机构提供《报名登记表》供资格审查），且按招标文件要求缴纳了投标保证金【提供投标保证金缴纳凭证复印件（以保函形式提交的，除在投标文件中提供保函复印件外，还应在投标截止时间前现场递交单独密封的原件，保函的要求详见投标人须知前附表）】。

3. 参加本次政府采购活动前三年内，供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人

不得具有行贿犯罪记录。[提供承诺函，格式见第三章格式二（二）]

4. 列入失信被执行人、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且禁止进入政府市场的处罚还在有效期内的供应商不得参与本次政府采购活动。相关主体信用记录以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等网站查询结果为准（供应商可以不在投标文件中提供信用记录查询结果，开标当天，代理机构工作人员将在有关网站查询供应商在投标截止时间前的信用信息记录，并将查询记录和证据存档；在“信用中国”网站未查询到公司基本信息的，查询时视为未被列入“信用中国”失信记录名单）。

5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。[提供承诺函，格式见第三章格式二（二）]

6. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。[提供承诺函，格式见第三章格式二（二）]

注：1. 以上内容装订成资格性投标文件。2. 以上要求投标人提供的证明材料须加盖投标人公章。3. 证明材料的影印件、打印件与复印件具有同等效力。4. 投标文件中根据招标文件要求提供的投标人的资格、资质性及其他类似效力要求的证明材料，均应在有效期内。如有效期已经届满，但根据国家或行业主管部门规定可以延期使用的，应在投标文件中另附可以延期使用的证明材料。

第六章 招标项目技术和商务要求

一、项目概述

本项目为四川省地震局车辆租赁服务采购。

★二、服务内容

序号	采购标的	所属行业
1	一类车租赁服务【1.5升或1.6升轿车（价格在15万元以内），相当于大众捷达或大众桑塔纳或大众宝来或大众朗逸等级别】	租赁和商务服务业
2	二类车租赁服务【1.8升或1.4T轿车（价格在20万元以内），相当于大众帕萨特或大众迈腾或红旗等级别】	租赁和商务服务业
3	三类车租赁服务【7-9座商务车（价格在30万元以内），相当于别克GL8等级别】	租赁和商务服务业
4	四类车租赁服务【3.0以下越野车（价格在20万元-30万元），相当于别克昂科威或坦克300或哈佛H9或汉兰达或坦克500或帕杰罗等级别】	租赁和商务服务业
5	五类车租赁服务【3.0以上越野车（价格在40万元（含）以上），相当于丰田普拉多3.5等级别】	租赁和商务服务业
6	六类车租赁服务【12-23座，相当于考斯特等级别】	租赁和商务服务业
7	七类车租赁服务【30-55座大巴车】	租赁和商务服务业

★三、最高限价及固定价

序号	车型	零租模式（最高限价）		驾驶员劳务费（固定价）			
		基本租车费 (元/天/200 公里)	超里程费 (元/公 里)	驾驶员 费用(元 /8 小时)	住宿费 (元/ 晚)	驾驶 员超 时工 作费 (元/ 小时)	餐费 (元/ 天)
1	一类车租赁服务 【1.5 升或 1.6 升 轿车（价格在 15 万元以内），相当 于大众捷达或大 众桑塔纳或大众 宝来或大众朗逸 等级别】	248	1	200	200	25	50
2	二类车租赁服务 【1.8 升或 1.4T 轿车（价格在 20 万元以内），相当 于大众帕萨特或 大众迈腾或红旗 等级别】	475	1.5	200	200	25	50
3	三类车租赁服务 【7-9 座商务车 （价格在 30 万元 以内），相当于别 克 GL8 等级别】	515	1.6	200	200	25	50

4	四类车租赁服务 【3.0 以下越野车（价格在 20 万元-30 万元），相当于别克昂科威或坦克 300 或哈弗 H9 或汉兰达或坦克 500 或帕杰罗等级别】	775	2	200	200	25	50
5	五类车租赁服务 【3.0 以上越野车（价格在 40 万元（含）以上），相当于丰田普拉多 3.5 等级别】	895	2.4	200	200	25	50
6	六类车租赁服务 【12-23 座，相当于考斯特等级别】	1080	3.3	200	200	25	50
7	七类车租赁服务 【30-55 座大巴车】	1550	3.8	200	200	25	50

注：1. 市内用车、会议用车和天府机场接送机用车均按以上基本租车费、驾驶员费用、住宿费报价执行，不再另行收取驾驶员超时工作费，超里程费、餐费据实结算。

2. 双流机场、火车站等往返接送价格：二类车按 220 元/次、三类车按 270 元/次、六类车按 850 元/次。

3. 地震应急救援用车均不再另行收取驾驶员超时工作费，采购人固定按 120 元/人/天给予供应商作为驾驶员补助，并由采购人负责解决驾驶员食宿。车辆行驶超里程数=当次应急工作实际行驶里程-【每天定额里程（200 公里）*实际使用天数】，超里程费用=车辆行驶超里程数*超里程费。

4. 投标人的投标报价不得超过最高限价。固定价为投标人不可上下浮动的价格。

注：第 1-5 类车辆需为投标人自有车辆，第 6-7 类车辆如非投标人自有车辆，应提供合作协议复印件并加盖投标人公章。

四、技术（服务）要求

（一）总体要求

★1. 投标人提供服务的车辆应为合法合规，并承担相应的法律责任。（提供承诺函原件，格式自拟）

★2. 投标人不得收取租车押金，严格执行投标文件响应的价格和其他服务，并制定车辆租赁流程（投标文件中提供）。

3. 投标人保证采购人在服务期间享受无需担保、无需押金等优质服务，有权享受在合同有效期内的特定时间内对社会举办的优惠活动政策和优惠价格及全国联网开通城市的租车业务。

★4. 投标人应保证经营门店联系人、联系电话、预订电话真实有效，投标人的名称、地址等发生变化时，要及时通知采购人并按照采购人要求报送相关材料由采购人进行变更，如果未能及时变更单位名称所造成的不利影响由投标人承担。

★5. 投标人在单次服务结束时，应填写《行程确认单》（格式由双方签订合同时约定）并经采购人签字确认。投标人定期填写《汽车租赁对账单》（格式由双方签订合同时约定）与采购人核对租赁情况。

★6. 投标人应按投标文件响应内容向保险公司投保险种及保额为采购人承租的车辆投保，并承担全部保险费用；承租的车辆发生保险事故时，由投标人负责索赔事宜，并承担相应法律责任。

★7. 投标人为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。（提供承诺函原件，格式自拟）

★8. 投标人在承租车型、数量或者其他方面不能满足采购人承租需求时，投标人应提供对等或者高于承租车型的车辆保障出行，相关费用按照承租车型价格和计算方式结算相关费用。若投标人不能派出对等或者高于承租车型的车辆保障采购人承租需求时，则应由投标人支付 1000 元/天的违约金（天数以当次采购人承租需求天数计算）。采购人可在支付合同款项时扣除，也可直接向投标人索赔，并由投标人承担采购人另行用车

所支出的所有费用。

★9. 采购人在任意时间提出用车需求后，投标人须 1 小时内到达采购人指定地点，采购人可在投标人未按时到达指定地点的情况下选择另行用车，并由投标人承担采购人另行用车所支出的所有费用。

★10. 如在采购人用车过程中发生事故或意外等情况，投标人须启动应急机制（包括但不限于从投标人单位派车、由投标人自行就近租赁同等车型等），在 1 小时内保障采购方用车人员安全撤离现场。投标人在承运期间须保证采购人乘车人员乘坐车辆的安全，包括上下车安全。由于投标人原因导致采购人乘车人员遭受伤害，投标人承担相应的责任，并赔偿采购人乘坐人员因此遭受的所有经济损失。投标人在承运过程中发生道路交通事故责任事故、纠纷和违章处罚，包括第三者责任事故均与采购人无关。

★11. 服务期内，投标人的服务人员若受到采购人用车人员的投诉，包括但不限于不服从安排，实施与用车服务无关的其他行为等，经采购人查证属实后，采购人有权要求投标人限期整改并视情节严重程度要求投标人支付 1000-5000 元/次的违约费用，采购人可在支付合同款项时扣除，也可直接向投标人索赔。

（二）投标人针对本项目提供的所有车辆要求

★1. 证照齐全、购买有完备的车辆保险，至少应包括交强险、100 万元第三者责任险、5 万元/人车上人员责任险等保险。

★2. 营运车辆技术安全性能良好、年检合格。

★3. 营运车辆车容车貌状况良好。

★4. 营运车辆内部整洁卫生，空气清新，服务设施完好，乘坐舒适。

5. 营运车辆的车龄应在 5 年（含）内。（车龄以行驶证上的注册日期开始计算，截止本项目递交响应文件截止当日，提供车辆行驶证复印件以证明）

★（三）投标人针对本项目提供的驾驶员应符合驾驶员从业规范及数量要求

1. 认真执行国家的各项安全方针、政策，严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》、《中华人民共和国安全生产法》、《四川省生产经营单位安全生产责任规定》和《四川省交通厅关于贯彻落实省政府办公厅四川省道路旅客运输驾驶员安全行为规范的通知》等法律、法规，为保证公路客运交通安全，杜绝交通事故的发生。

2. 严禁“超速、超载、超疲劳”驾车和酒后、服用国家管制的精神药品或者麻醉药品、患有妨碍安全驾驶的疾病驾车。未曾受过刑事处罚或因交通违法行为在一个记分周期驾照被扣满 12 分或以上。

3. 不得驾驶安全设施不全或者安全技术状况不符合安全技术标准要求和有安全隐患的车辆。

4. 不开情绪车、不开冒险车、不开急躁车，开车中不接打手持电话、不抽烟、不吃东西、不与他人闲谈。

5. 做好车辆例行保养和清洁工作，认真填写车辆行驶记录，如实反映行车途中的安全问题，检查车内的安全设施、设备，及时报修车辆故障。

6. 应严格按照采购人行车计划提供服务，服从采购人做出的行车计划安排。未经采购人同意，不得搭乘他人；在采购人用车过程中须随时待命，不得私自承接其他业务。用车行程结束后，投标人驾驶员不得以非工作原因的任何理由再次联系实际用车人。当驾驶员因生病等原因不能为采购人提供服务时，投标人应及时更换驾驶员。

7. 须身体健康（不得有传染性疾病）、品行端正，年龄在 50 岁（含）以下、驾龄在 5 年（含）以上且熟悉市内主要道路，尽力以最快的路线服务，并保证采购人人员及客户的人身和财产安全。

8. 应携带驾驶证、身份证等，并保持通讯畅通，按时间要求提前到达指定地点等候。在服务过程中不随意停车、接听电话，不吸烟。为用户及客户开车门、装卸行李，并使用“您好”“再见”等普通话礼貌用语。

9. 有义务提醒采购人人员及客人，保管好并随身携带自己的贵重物品，以免发生丢失。投标人驾驶员有义务检查车门及后备厢是否锁好，以保证采购人人员及客人物品安全。租赁服务结束时，有义务提醒采购人人员及客人携带行李物品。

10. 提供的服务人员（驾驶人员）应具备相应的资质和能力，服务人员（驾驶人员）在提供服务过程中能保证采购方乘车人员的安全。（提供承诺函原件，格式自拟）

11. 投标人所派驾驶员在为采购人提供服务的过程中，不得有违反以上第 1-10 条所述要求，否则采购人有权视情节严重程度要求投标人支付 1000-20000 元/次的违约费用，采购人可在支付合同款项时扣除，也可直接向投标人索赔。

12. 投标人为本项目配置自有驾驶员 20 人。（提供承诺函原件，格式自拟）

★（四）安全责任要求

1. 认真贯彻执行“安全第一、预防为主”的方针，遵守国家法律法规和安全操作规程，守法经营，落实各级交通主管部门的安全生产管理规定，组织学习安全知识，最大限度地控制和减少道路交通事故的发生。

2. 投标人负责经营许可范围内的安全工作，是安全第一责任人，对安全工作负总责。

3. 驾驶员必须符合道路营运经营条件，并签订安全责任书，将责任书内容分解到每个工作环节和工作岗位，职责明确，责任分清，层层落实安全责任制。

4. 积极参与各项安全活动，设立安全专项经费，保证安全工作的开展。

5. 落实事故处理“四不放过”的原则，即：事故原因不查清不放过；事故责任者没处理不放过；整改措施不落实不放过；教训不吸取不放过。

6. 建立营运车辆维护、检修工作制度，督促车辆按时做好综合性能检测及二级维护，确保车辆技术状况良好。

7. 在服务过程中所产生的任何交通事故，责任由投标人全部承担，第三方因此向采购方主张任何权利的，采购方不承担责任，若采购方因此遭受损失的，投标人应承担一切赔偿责任。（提供承诺函原件，格式自拟）

★（五）服务流程

1. 采购人提前向投标人预定车辆。投标人接单后立即安排用车事宜，并向采购人确认承租结果。

2. 投标人按照要求为采购人提供车辆服务，并及时据实填写《行程确认单》，如有虚假填写《行程确认单》处罚 1000 元/次。车辆服务结束时，采购人单位签字确认。

3. 投标人定期汇总《行程确认单》，形成《汽车租赁对账单》，与采购人核对车辆租赁情况。

4. 投标人提出结算申请并由成交投标人出具正式发票。

5. 采购人按租赁服务合同时限支付相关费用。

五、考核标准

由采购人相关部门实施考核，考核每半年实施一次，满分一百分。考核依据：招标文件、投标文件、合同、相应法律法规、技术标准等。考核内容：服务水平、工作质量等。

1) 考核形式

考核每半年进行一次，投标人的考核得分将作为结算的重要依据。

2) 考核明细：

①服务水平

A. 正常情况租车，须在采购方规定时间内安排车辆到达采购指定地点。如未在规定时间内到达，每次扣 2 分，该项最多扣 20 分；

B. 驾驶人员需着装简洁干净，违反规定一人扣 1 分，该项最多扣 10 分；

C. 拟派驾驶人员档案齐全（身份证、在职证明、驾驶证等），采购人随机进行抽查，每有一次未携带有效证件，扣 1 分，该项最多扣 10 分；

D. 采购人接到使用人对服务的投诉，经双方现场核查，投诉属实且情节严重者，一次扣 5 分，双方签字确认，在考核分中扣减，该项最多扣 20 分。

E. 地震应急情况租车，须在 1 小时内安排车辆到达采购方指定地点。如未在 1 小时内到达，每次扣 5 分，该项最多扣 20 分。

②工作质量

A. 人员教育、培训、管理未到位，损害用户利益，造成不良影响的一次扣 2 分，该项最多扣 10 分；

B. 其他损害用户利益, 造成不良影响的每次扣 2 分，该项最多扣 10 分。

③考核结果的运用

考核得分 ≥ 80 分，视为服务合格；

考核分数 < 80 分，每低一分相应扣当月汽车租赁付款总金额的2%，扣完为止。

六、商务要求

★1. 服务期限：自合同签订后三年。合同一年一签，每年经采购人验收合格后签订下一年合同。

★2. 服务地点：采购人指定地点（四川省范围内）

3. 资金支付期限及付款比例：

（1）每月 5 日前，投标人汇总《行程确认单》，形成《汽车租赁对账单》，与采购人核对车辆租赁情况，采购人自收到《汽车租赁对账单》之日起 15 个工作日内结合考核标准予以确认，如采购人未提出异议或 15 个工作日内未反馈，则视为采购人确认无误。

（2）投标人应依据响应报价及经采购人确认的《汽车租赁对账单》向采购人提供等额的正式发票，采购人收到发票后 15 个工作日内通过转账方式支付投标人车辆租赁相关费用。

★4. 验收方案：

（1）履约验收的主体：四川省地震局。

（2）验收时间：投标人提出验收申请之日起 30 日内组织验收。

(3) 验收方式：自行验收。

(4) 验收程序：分段验收。

(5) 验收内容：招标文件的质量要求和技术指标、中标人的投标文件及承诺与本项目合同约定内容。

(6) 验收标准：采购人按国家有关规定以及招标文件的质量要求和技术指标、中标人的投标文件及承诺与本项目合同约定标准进行验收；采购人与中标人双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在招标文件及投标文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收；其他未尽事宜按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205 号）的要求进行验收。

七、其他要求

1. 供应商需提供服务方案，内容包括①日常服务方案、②服务质量、③保密方案、④售后服务方案、⑤应急响应方案、⑥应急保障服务、⑦安全方案。

2. 供应商需提供管理制度，内容包含①人员管理制度、②安全管理、③车辆维修保养管理制度、④制度上墙、⑤安全会议、⑥行车记录考核。

注：带★项条款为实质性要求和条件，不允许负偏离。

第七章 评标办法

1. 总则

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律制度，结合采购项目特点制定本评标办法。

1.2 评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标事务由采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济、法律等方面的专家组成。

1.3 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

1.4 为保障政府采购公开、公平、公正和诚实信用的原则，采购人、代理机构或评标委员会认为有必要时，有权利对投标文件中相关证明材料的真实性进行核实，供应商应予积极配合，及时按要求提供网站查询渠道或提供证明材料原件，如发现供应商提供虚假材料，将取消其中标资格、不退还投标保证金，并报主管部门追究其法律责任。

1.5 评标委员会按照招标文件规定的评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- (1) 熟悉和理解招标文件；
- (2) 审查供应商投标文件是否实质性满足招标文件要求，并作出评价；
- (3) 根据需要要求招标采购单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- (4) 推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- (5) 起草评标报告并进行签署；
- (6) 向招标采购单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评标工作的行为；
- (7) 法律、法规和规章规定的其他职责。

1.6 评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。

2. 资格性审查

2.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 属于禁止参加投标的供应商
- (2) 未按照招标文件的规定提交投标保证金；
- (3) 未根据招标文件规定提供投标人资格性投标文件；
- (4) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.2 同一合同项下资格性审查合格的投标人不足 3 家的或资格性审查合格的投标人提供的核心产品品牌不足三个的，予以废标。

3. 评标方法

本项目评标方法为：综合评分法。

4. 评标程序

4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标。

4.1.1 评标委员会正式评标前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中采购项目技术和商务要求、评标方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

4.1.2 评标委员会熟悉和理解招标文件以及评标过程中，发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

4.2 符合性检查。

4.2.1 评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的技术和商务投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项仅限于本招标文件的明确规定。技术和商务投标文件是否满足招标文件的实质性要求，必须以本招标文件的明确规定作为依据，否则，不能对投标文件作为无效处理，评标委员会不得臆测符合性审查事项。

4.2.2 投标文件（包括单独递交的开标一览表）有下列情形的，不作为实质性要求进行规定，即不作为符合性审查事项，不作为无效投标处理：

(1) 投标文件（包括单独递交的开标一览表）密封时未加盖、少加盖公章或者密封章，但是密封完好、完整标明了投标人名称且得到投标人（法定代表人或者授权代理人）现场认可的；

(2) 存在个别地方（不超过 2 个）没有法定代表人签字，但有法定代表人的私人印章或者有效授权代理人签字的；

(3) 除招标文件明确要求加盖单位(法人)公章的以外,其他地方以相关专用章加盖的;

(4) 招标文件要求投标文件内容逐页盖章但以骑缝章的形式代替投标文件内容逐页盖章的(但是骑缝章模糊不清,印章名称无法辨认的除外);

(5) 其他不影响采购项目实质性要求的情形。

除政府采购法律制度规定的情形外,本项目投标人或者其投标文件有下列情形之一的,作为无效投标处理:

(1) 技术和商务投标文件正副本数量不足的;

(2) 技术和商务投标文件未按招标文件要求签署、盖章的(招标文件另有规定的除外);

(3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

(4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

(5) 不满足招标文件规定的技术和商务等实质性要求的;

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

4.3 通过资格性审查、符合性审查的同一合同项下投标人提供的核心产品品牌不足3个的,不再进行比较与评价。

4.4 比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准,对未作无效投标处理的技术和商务投标文件进行综合比较与评价。

4.5 复核。评分汇总结束后,评标委员会应当进行复核,特别要对拟推荐为中标候选人、报价最低的、投标文件被认定为无效的投标进行重点复核。

4.6 推荐中标候选人。中标候选人应当排序。采用最低评标价法的,评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。投标报价相同的并列。采用综合评分法的,评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

4.7 出具评标报告。评标委员会推荐中标候选人后,应当向招标采购单位出具评标报告。评标报告应当包括下列内容:

(1) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点;

(2) 获取招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单;

(3) 评标方法和标准；

(4) 开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

(5) 评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；

(6) 评标委员会授标建议；

(7) 报价最高的投标人为第一中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

(8) 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

评标委员会成员应当在评标报告中签字确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

4.8 评标争议处理规则。评标委员会在评审过程中，对于符合性审查、对供应商投标文件做无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则做出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。有不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向招标采购单位书面反映。招标采购单位收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

4.9 供应商应当书面澄清、说明或者更正。

4.9.1 在评标过程中，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式（须由评标委员会全体成员签字）要求供应商作出必要的书面澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。

4.9.2 供应商应当书面澄清、说明或者更正，并加盖公章或签字确认（供应商为法人的，应当由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认），否则无效。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料，是投标文件的组成部分。

4.9.3 评标委员会要求供应商澄清、说明或者更正，不得超出招标文件的范围，不得以此让供应商实质改变投标文件的内容，不得影响供应商公平竞争。本项目下列内容不得澄清：

(1) 按财政部规定应当在评标时不予承认的投标文件内容事项；

(2) 投标文件中已经明确的内容事项；

(3) 投标文件未提供的材料。

4.9.4 本项目采购过程中，投标文件出现下列情况的，除招标文件另有规定外，按照以下原则处理：

(1) 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；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 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；

(4) 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。

(5) 对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

投标报价同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认，书面确认应加盖公章或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

出现本条第（4）项规定情形，单价汇总金额超过政府采购预算或者本项目最高限价的，供应商投标文件应作为无效投标处理；单价汇总金额比总价金额高，但未超过政府采购预算或者本项目最高限价的，应以单价汇总金额作为价格评分依据。

注：评标委员会当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。供应商的投标文件可以要求澄清、说明或者更正的，不得未经澄清、说明或者更正而直接作无效投标处理。

4.10 报价不正当竞争处理：详见投标人须知前附表。

4.11 现场复核评标结果。

4.11.1 评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，采购代理机构组织 2 名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评标结果进行复核，出具复核报告。存在下列情形之一的，根据情况书面建议评标委员会现场修改评标结果或者重新评标：

(1) 分值汇总计算错误的；

(2) 分项评分超出评分标准范围的；

(3) 客观评分不一致的；

(4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标

结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

4.11.2 有下列情形之一的，不得修改评标结果或者重新评标：

- (1) 招标采购单位现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- (2) 招标采购单位现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- (3) 招标采购单位现场复核内容超出规定范围的；
- (4) 招标采购单位未提供书面建议的。

5. 评标细则及标准

5.1 本次综合评分的因素见综合评分明细表。

5.2 评标委员会成员应当根据自身专业情况对每个有效投标供应商的投标文件进行独立评分，加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效投标供应商的总分。

5.3 综合评分明细表

序号	评分因素		分值	评分标准
1	报价 (共同 评分因 素)	一类车租 赁服务	1 分	以本次有效的最低投标报价【基本租车费(元/天/200 公里)】为基准价，投标报价得分=(基准价 / 投标报价)*0.5 以本次有效的最低投标报价【超里程费】为基准价，投标报价得分=(基准价 / 投标报价)*0.5
		二类车租 赁服务	1 分	以本次有效的最低投标报价【基本租车费(元/天/200 公里)】为基准价，投标报价得分=(基准价 / 投标报价)*0.5 以本次有效的最低投标报价【超里程费】为基准价，投标报价得分=(基准价 / 投标报价)*0.5
		三类车租 赁服务	2 分	以本次有效的最低投标报价【基本租车费(元/天/200 公里)】为基准价，投标报价得分=(基准价 / 投标报价)*1 以本次有效的最低投标报价【超里程费】为基准价，投标报价得分=(基准价 / 投标报价)*1
		四类车租 赁服务	1 分	以本次有效的最低投标报价【基本租车费(元/天/200 公里)】为基准价，投标报价得分=(基准价 / 投标报价)*0.5

				以本次有效的最低投标报价【超里程费】为基准价，投标报价得分=(基准价 / 投标报价)*0.5
		五类汽车租赁服务	3 分	以本次有效的最低投标报价【基本租车费(元/天/200 公里)】为基准价，投标报价得分=(基准价 / 投标报价)*1.5 以本次有效的最低投标报价【超里程费】为基准价，投标报价得分=(基准价 / 投标报价)*1.5
		六类汽车租赁服务	1 分	以本次有效的最低投标报价【基本租车费(元/天/200 公里)】为基准价，投标报价得分=(基准价 / 投标报价)*0.5 以本次有效的最低投标报价【超里程费】为基准价，投标报价得分=(基准价 / 投标报价)*0.5
		七类汽车租赁服务	1 分	以本次有效的最低投标报价【基本租车费(元/天/200 公里)】为基准价，投标报价得分=(基准价 / 投标报价)*0.5 以本次有效的最低投标报价【超里程费】为基准价，投标报价得分=(基准价 / 投标报价)*0.5
2	租赁车辆数量和自有驾驶员数量（共同评分因素）	自有或租赁车辆构成	25 分	根据投标人为本项目配备的自有或租赁车辆[车龄须在五年（含）内]进行评分： 一类车：10 辆及以上得 2 分； 二类车：10 辆及以上得 2 分； 三类车：20 辆及以上得 3 分； 四类车：20 辆及以上得 4 分； 五类车：40 辆-59 辆得 4 分，60 辆及以上得 8 分； 六类车：10 辆及以上得 3 分； 七类车：15 辆及以上得 3 分； 投标人须提供行驶证复印件并加盖投标人鲜章以证明，否则不得分。
		驾驶员构成	15 分	供应商为本项目配置的自有驾驶员数量：在满足采购人要求的 20 人基础上，每增加 1 人得 1 分，本项最多得 15 分。 同时提供驾驶员在职证明、有效驾驶证复印件、 驾驶员道

				路运输从业人员资格证明（客运）复印件以证明。
3	履约能力(共同评分因素)	4 分	投标人 2020 年 1 月 1 日（含）至今具有类似项目业绩，每提供一个业绩证明得 1 分，最多得 4 分。同一客户单位的不同业绩只计算一次。 业绩证明指：同时提供合同复印件、中标（成交）通知书复印件及至少一次银行付款凭证复印件并加盖供应商鲜章。业绩时间以合同签订时间为准。	
		4 分	投标人 2020 年 1 月 1 日（含）至今的类似项目业绩具有客户单位出具的满意度评价为优或满意证明的，每提供一个证明得 1 分，最多得 4 分。同一客户单位的不同证明只计算一次。 提供证明复印件并加盖投标人鲜章，否则不得分。	
4	服务方案及管理制度（技术评分因素）	39 分	1、根据供应商提供的服务方案进行评审，内容包括①日常服务方案、②服务质量、③保密方案、④售后服务方案、⑤应急响应方案、⑥应急保障服务、⑦安全方案，方案内容齐全且不存在缺陷的得 21 分，每有一项缺项或存在缺陷（缺陷是指不适用于本项目，必要步骤缺失，前后不一致，语句有歧义，不符合相关标准、规范规定的情形等）的扣 3 分，扣完为止。 2、根据供应商提供的管理制度进行评审，内容包含①人员管理制度、②安全管理、③车辆维修保养管理制度、④制度上墙、⑤安全会议、⑥行车记录考核，方案内容齐全且不存在缺陷的得 18 分，每有一项缺项或存在缺陷（缺陷是指不适用于本项目，必要步骤缺失，前后不一致，语句有歧义，不符合相关标准、规范规定的情形等）的扣 3 分，扣完为止。	
5	管理体系认证（共同评分因素）	3 分	投标人具有有效的质量管理体系认证得 1 分，具有有效的环境管理体系认证得 1 分，具有有效的职业健康安全管理	

			<p>体系认证得 1 分。</p> <p>提供经中国认证认可监督管理委员会确定的认证机构出具的证书复印件或中国认证认可监督管理委员会官网的查询截图或打印件并加盖投标人鲜章，否则不得分。</p>
--	--	--	--

注：1. 评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。2. 带★项条款为本项目实质性要求，不属于综合评分明细表的评审范围。

6. 废标

6.1 本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应在中国政府采购网上公告，并公告废标的情形。投标人需要知晓导致废标情形的具体原因和理由的，可以通过书面形式询问招标采购单位。

6.2 对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

7. 定标

7.1 定标原则：本项目根据评标委员会推荐的中标候选人名单，按顺序确定中标供应商；或者由采购人委托评标委员会直接确定中标供应商。采购人授权评标委员会直接推荐中标供应商的，除非评标委员会在评标报告中出具正当理由，排名第一的中标候选人作为该项目中标供应商。

中标候选人并列的，采取随机抽取的方式确定中标供应商。

7.2 采购人定标程序

7.2.1 评标委员会将评标情况写出书面报告，推荐中标候选人。

7.2.2 采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

7.2.3 采购人在收到评标报告后 5 个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。

7.2.4 采购代理机构在采购人确定中标供应商之日起 2 个工作日内，根据采购人确定的中标供应商，在中国政府采购网上发布中标公告，同时向中标供应商发出中标通知书。

7.2.5 招标采购单位不退回投标人投标文件和其他投标资料。

7.3 中标供应商拒绝与采购人签订合同或被依法取消中标资格的，依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等相关法律法规另行确定中标供应商或者重新组织采购活动。

8. 评标专家应当承担以下义务：

- (1) 遵守评审工作纪律；
- (2) 按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- (3) 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- (4) 及时向监督部门报告评审过程中采购组织单位向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，供应商行贿、提供虚假材料或者串通、受到的非法干预情况等违法违规行为；
- (5) 发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购组织单位书面说明情况；
- (6) 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- (7) 法律、法规和规章规定的其他义务。

9. 评标专家应当遵守以下工作纪律：

- (1) 遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。
- (2) 评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由招标采购单位统一保管。
- (3) 评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。
- (4) 评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评标格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。
- (5) 在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容。
- (6) 服从评标现场招标采购单位的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督。

(7) 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第八章 合同拟定条款

合同编号：XXXX。

签订地点：XXXX。

签订时间：XXXX 年 XX 月 XX 日。

采购人（甲方）：XXXX

供应商（乙方）：XXXX

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及 XXXX 项目（项目编号：XXXX）的《招标文件》，乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《招标文件》、《投标文件》、《中标通知书》等均为本合同的组成部分。

第一条 项目基本情况

项目名称	内容	数量（规格）	价格（万元）	资金（万元）			完成时间及地点
				预算内	预算外	其他	
合计金额：							

第二条 合同期限和履约方式

1. XXXX;

2. XXXX;

.....

第三条 项目内容与质量标准

1. XXXX;

2. XXXX;

.....

第四条 资金支付方式

(一) 本项目服务费用由以下组成

1. XX 万元;

2. XX 万元;

.....

(二) 付款进度安排

1. XXXX;

2. XXXX ;

3. 乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。

第五条 履约验收方案

1. 履约验收的主体:

2. 邀请验收对象:

3. 验收时间:

4. 方式:

5. 验收程序:

6. 验收内容:

7. 验收标准:

7.1 按国家有关规定以及甲方招标文件的技术要求和指标、乙方的投标文件及承诺与本合同约定标准进行验收;甲乙双方如对技术要求和指标的约定标准有相互抵触或异议的事项,由甲方在招标与投标文件中按技术要求和指标比较优胜的原则确定该项目的约定标准进行验收;

7.2 不能明确客观标准、涉及主观判断的,通过问卷调查等方式进行。

8. 其他未尽事宜应严格按照《政府采购需求管理办法》、《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205 号)等文件、本项目采购文件以及国家和行业有关标准执行。

第六条 知识产权

1. 乙方应保证在本项目使用的所有产品和服务(包括部分使用),无任何知识产权权利瑕疵,不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷,如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷,由乙方承担所有相关责任。

2. 乙方在项目实施过程中采用自有知识成果的,在使用该知识成果后,乙方需提供开发接口和开发手册等技术文档,并提供无限期技术支持,甲方享有永久使用权。

3. 采用乙方所不拥有的知识产权的，则本合同金额中已包括合法获取该知识产权的相关费用，甲方不再额外支付费用。

4. 知识产权的归属和处理方式：XXXX

第七条 质量保修范围和保修期

1. XXXX;

2. XXXX;

.....

第八条 履约保证金

1. 乙方交纳人民币 XX 元（大写： ）作为本合同的履约保证金。

2. 乙方履约不合格的，履约保证金不予退还；乙方履约合格的，甲方或其委托的代理机构应在履约验收合格且收到乙方递交的质量验收报告及相关凭证资料的____日内无息退还履约保证金。逾期退还履约保证金的，除应及时退还履约保证金外，应向乙方偿付履约保证金总金额万分之___/天的违约金。

第九条 甲方的权利和义务

1. 甲方有权对合同规定范围内乙方的行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2. 甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

3. 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4. 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5. 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

第十条 乙方的权利和义务

1. 对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2. 根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3. 及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5. 国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

第十一条 成本补偿、风险分担

1. XXXX;
2. XXXX;
-

第十二条 违约责任

1. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。
2. 甲方逾期付款的，除应及时付足款项外，应向乙方偿付欠款总额万分之___/天的违约金；逾期付款超过__天的，乙方有权终止合同。
3. 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。
4. 变更、中止或者终止合同，有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

第十三条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
3. 不可抗力事件延续 XX 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十四条 解决合同纠纷的方式

合同履行期间,若双方发生争议,可协商或由有关部门调解解决,协商或调解不成的,由当事人依法维护其合法权益。

第十五条 合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字加盖单位公章后生效。
2. 本合同一式 X 份，甲方 X 份，乙方 1 份，政府采购代理机构 1 份，具有同等法律效力。
3. 本合同为中小企业预留合同。

第十六条 附件

1. 项目招标文件
2. 项目修改澄清文件
3. 项目投标文件
4. 中标通知书

甲方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：

地 址：

开户银行：

账号：

电 话：

传 真：

签约日期： 年 月 日

乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：

地 址：

开户银行：

账号：

电 话：

传 真：

签约日期： 年 月 日

第九章 附件

附件 1：质疑函范本

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：



签字(签章):

公章:

日期:

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

附件 2：投诉书范本

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地 址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地 址：_____ 邮编：_____

被投诉人 1：_____

地 址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2

.....

相关供应商：_____

地 址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告：是/否 公告期限：_____

采购结果公告：是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日，向_____提出质疑，质疑事项为：_____

采购人/代理机构于____年____月____日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。
2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。
4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。
5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。
7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
8. 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。