



北京诚佳信工程管理有限公司

公开招标文件

项目名称: 2021-2022 年度灵山县行政事业单位政府采购公务车辆

定点租赁服务供应商招标

项目编号: QZZC2021-G3-50004-CJXG

采购单位: 灵山县财政局

采购代理机构: 北京诚佳信工程管理有限公司

二〇二一年四月

目 录

第一章	招标公告.....	2
第二章	采购需求.....	4
第三章	投标人须知.....	7
第四章	评标方法及评标标准.....	21
第五章	拟签订的合同文本.....	25
第六章	投标文件格式.....	28

第一章 招标公告

北京诚佳信工程管理有限公司关于 2021-2022 年度灵山县行政事业单位政府采购公务用车定点租赁服务供应商招标（项目编号：ZCC2021-G3-50004-CJXG） 公开招标公告

项目概况

2021-2022年度灵山县行政事业单位政府采购公务用车定点租赁服务供应商招标项目的潜在供应商登录广西壮族自治区公共资源交易平台系统（钦州）或政采云平台自行下载获取招标文件，并于2021年 月 日 时30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：QZZC2021-G3-50004-CJXG

2. 项目名称：2021-2022 年度灵山县行政事业单位政府采购公务用车定点租赁服务供应商招标

3. 采购需求：采购 2021-2022 年度灵山县行政事业单位政府采购公务用车定点租赁服务供应商，具体内容详见招标文件《采购需求》。

4. 合同履行期限：自合同签订之日起2022年12月31日。

5. 本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

2. 未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

3. 本项目的特定资格要求：

（1）国内注册（指按国家有关规定要求注册的），在灵山县行政区域内有固定经营场所，经营范围有汽车租赁等服务，具有相应履约能力的供应商。

（2）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。

三、获取招标文件

1. 时间：2021 年 月 日公告发布之时起至 2021 年 月 日 18 时 00 分（北京时间）。

2. 方式：由潜在供应商凭账号密码或企业 CA 锁自行登录广西壮族自治区公共资源交易平台系统（钦州）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/qzggzy/>）或登录政采云平台免费下载公开招标文件。

3. 为配合采购人进行政府采购项目执行和备案，未在政采云注册的供应商请登录政采云（<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）进行注册，如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电政采云客服热线：400-881-7190。

四、投标文件递交截止时间及地点：

1. 递交截止时间：2021 年 月 日 点 30 分

2. 地点：钦州市公共资源交易中心（钦州市金海湾东大街 8 号市民服务中心三楼，具体开标室在开标当天见钦州市公共资源交易中心大厅 LED 显示屏指引），投标人将投标文件密封送交到指定地点，逾期送达的或投标文件的包装未按要求密封、盖章、标记的采购代理机构不予受理。

五、开标时间及地点：

1. 开标时间：2021 年 月 日 点 30 分

2. 开标地点：钦州市公共资源交易中心（钦州市金海湾东大街 8 号市民服务中心三楼）

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 投标保证金：本项目不收取保证金。

2. 发布媒介：本次招标公告同时在广西壮族自治区公共资源交易平台（钦州）、中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网发布。

八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：灵山县财政局

地址：灵山县文峰路 68 号

联系人及电话：刘辉 0777-6428479

2. 采购代理机构信息

名称：北京诚佳信工程管理有限公司

地址：钦州市粤桂北路银信小区西 3 巷 3 栋

项目联系人：陈秋灵、潘梅 联系电话：0777-5988828

3. 监督部门：灵山县财政局政府采购监督管理股

电话：0777-6428581

北京诚佳信工程管理有限公司

2021 年 月 日

第二章 采购需求

为所有符合条件的使用单位提供租赁及驾驶服务，各使用单位可在中标确定的车辆定点服务汽车租赁企业范围内，自行选择租用车辆服务，用于集中出行、公务出差、考察调研、会议培训、公务接待、应急公务和临时租赁等。具体服务合同由使用单位和中标人按不高于本次定点的优惠折扣率及服务内容签订。

一、服务需求及要求

（一）车辆基本要求：

1. 轿车：

- （1）自有车辆；
- （2）车辆排量：排气量 1.8 升（含）以下；
- （3）车龄及里程数：8 年 25 万公里以内；
- （4）车辆已购买国家规定的必保险种，同时投保险种不少于第三者责任险、车上人员（乘客）

责任险等，已缴纳必缴的税费。

2. 越野车：

- （1）自有车辆；
- （2）车辆排量：排气量 3.0 升（含）以下；
- （3）车龄及里程数：8 年且 25 万公里以内；
- （4）车辆已购买国家规定的必保险种，同时投保险种不少于第三者责任险、车上人员（乘客）

责任险等，已缴纳必缴的税费。

3. 小型客车：

- （1）自有车辆；
- （2）车辆排量：排气量 1.8 升（含）以下；
- （3）车龄及里程数：8 年 25 万公里以内；
- （4）车辆已购买国家规定的必保险种，同时投保险种不少于第三者责任险、车上人员（乘客）

责任险等，已缴纳必缴的税费。

4. 新能源汽车：

- （1）自有车辆；
- （2）车龄及里程数：3 年 15 万公里以内；
- （3）车辆已购买国家规定的必保险种，同时投保险种不少于第三者责任险、车上人员（乘客）

责任险等，已缴纳必缴的税费。

（二）自有车辆数量：投标人自有车辆规模应在 20 辆（含）以上，其中新能源汽车不少 5 辆。（车辆所属以车辆行驶证为准；车辆不达到“车辆基本要求”、车辆挂靠企业运营的相关车辆不计入“自有车辆数量”中。）

（三）驾驶服务人员数量：投标人自有驾驶服务人员应在 10 人（含）以上，具有 3 年及以上驾驶经验，3 年内无重大交通事故，无违法乱纪行为（提供的驾驶服务人员《机动车驾驶证》、与投标人签订的劳务协议）。

（四）各车型类型及政府采购上控价格

★小型客车租赁服务价格为裸车租赁价格，不含司机聘请和租赁期间发生的燃料费、停车费、过桥费、过路费等费用，租赁期间发生的以上费用由使用单位和中标企业根据实际情况协商确定。各车型以车的类别为划分依据：

（一）轿车：

A1：排气量 1.6 升（含）以下，租赁价格：280 元/天；

A2：排气量 1.6 升（含）以上 1.8 升（含）以下，租赁价格：330 元/天。

（二）越野车：

B1：排气量 3.0 升（含）以下，租赁价格 350 元/天。

（三）小型客车：

C1：排气量 1.6 升（含）以下，租赁价格：230 元/天；

C2：排气量 1.6 升（含）以上 1.8 升（含）以下，租赁价格：280 元/天。

（四）新能源汽车：

D1：新能源汽车，租赁价格 380 元/天。

（五）驾驶员服务费：6 个小时内按 100 公里内 100 元，100 至 200 公里内 150 元，200 公里以上 200 元计；超过 6 个小时的，6—8 小时内 150 元，8—10 小时的 200 元，10 小时以上的 250 元，过夜住宿费按实际发生计算。

★（五）投标报价

1. 报价方式：投标人须对自有符合投标要求的所有车型综合采取唯一的下浮系数的报价方式。实际租赁价格=政府采购上控价格×（1-下浮系数）。

2. 投标人对所有车型的投标价格不能超过政府采购上控价格，否则视为无效投标价格。

3. 驾驶员代驾服务费为固定价格，不参与报价，按规定收取。

二、商务条款要求

（一）合同签订期：自中标通知书发出之日起 25 个日历日内。

（二）服务期限：自合同签订之日起至 2022 年 12 月 31 日。

（三）提交服务地点：钦州市灵山县域内。

（四）服务要求：

1. 处理问题响应时间：接到使用单位处理问题通知后半小时内客服对接使用单位解决问题；提供全天候 24 小时服务，临时租车市区内 30 分钟以内到达使用单位处。

2. 车辆维护保养管理规范，有专业固定的维修保养定点场所。

3. 车辆在租赁期间发生故障或无法正常行驶的，能及时调换其他车辆确保公务正常运行。
4. 安全生产经营制度和管理措施健全、完善。
5. 车辆租赁期间，车辆使用不限里程，行驶范围不限。
6. 采购人可不定期对使用单位租赁车辆及驾驶服务情况进行抽查。

（五）服务单位范围：本次采购适用于已完成灵山县级公务用车制度改革单位。

（六）其他要求：

1. 付款方式：本项目无预付款，中标后由使用中标人服务的单位按照中标人投标时的价格进行结算。

2. 本项目采购完成后，采购人组织相关专业人士对中标人的投标文件的真实性（软硬件情况）进行抽查，如有不符，则按《中华人民共和国政府采购法》有关规定进行处罚。

3. 对合同条款的调整：需要对合同条款未尽事宜进行修改、补充或完善的，采购人与中标人必须就所修改的内容签订书面的协议修改书，作为合同的补充。

4. 提供企业车辆规模一览表，并提供相关证明材料及相关保险费用和各项税费缴纳凭证。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	投标人的资格要求详见“招标公告”。
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
6.2	联合体投标要求如下：无
11.2	不组织现场考察 不组织召开开标前答疑会
13.1	<p>报价文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 报价明细表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3. 中小企业声明函（格式后附）； 4. 残疾人福利性单位声明函（格式后附）； 5. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 <p>注：以上标明“必须提供”的材料均必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>资格证明文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人提供有效的营业执照等证明文件复印件；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（<u>2021</u>年<u>01</u>月至<u>2021</u>年<u>03</u>月内连续<u>3</u>个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3. 投标人财务状况报告[<u>2020</u>年财务状况报告复印件，（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注）或者其基本开户银行出具的资信证明]；（必须提供，否则作无效投标处理） 4. 投标人股东信息表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 5. 投标声明（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 6. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。 <p>注：1. 以上标明“必须提供”的材料必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>2. 投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>

	<p>3. 投标人股东信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>商务文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 服务定点采购承诺书（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 4. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则作无效投标处理） 5. 商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 6. 售后服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则作无效投标处理） 7. 投标人情况介绍（格式自拟）； 8. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。 <p>注： 以上标明“必须提供”的材料均必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>
	<p>技术文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服务或技术需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 服务方案（格式自拟）【包含但不限于项目前期准备、项目实施计划（人员构成、技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施）】；（必须提供，否则作无效投标处理） 3. 自有车辆明细表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 4. 拟投入人员一览表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 5. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）； 6. 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 <p>注： 以上标明“必须提供”的材料均必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>
<p>13.2</p>	<p>投标文件电子版。投标人在递交投标文件时，同时递交投标文件电子版。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标文件电子版内容：与纸质投标文件全部内容一致。 2. 投标文件电子版形式：可编辑的 word 文档格式 1 份和已签字盖章的投标文件正本的扫描件（PDF 格式）1 份。 3. 投标文件电子版密封方式：投标文件电子版光盘（或者 U 盘）与纸质版投标文件

	一并装入投标文件袋中。
16.2	本项目投标应以人民币及优惠后折扣率报价，投标报价必须包含满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，本项目列明的不含的费用除外。
17.2	投标有效期：自投标截止之日起 <u>90</u> 日。
18.1	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金。 <input type="checkbox"/> 本项目收取投标保证金，具体规定如下： 投标保证金的交纳方式：详见招标公告 投标保证金的金额：详见招标公告
19.2	投标文件正副本份数：报价文件正本 <u>一</u> 份、副本 <u>四</u> 份； 资格证明文件正本 <u>一</u> 份、副本 <u>四</u> 份； 商务文件和技术文件合并装订成册，正本 <u>一</u> 份、副本 <u>四</u> 份；
21.1	1. 投标截止时间：详见招标公告 2. 投标文件提交起止时间：详见招标公告 3. 投标地点：详见招标公告
23	1. 开标时间：详见招标公告 2. 开标地点：详见招标公告
25.3 (2)	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 信用查询截止时点：资格审查结束前 查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与政府采购活动。
26	评标委员会的人数： <u>5</u> 人以上单数
29.1	评标方法：综合评分法
29.2	商务条款评审中不允许负偏离。 服务或技术需求评审中不允许负偏离。
30.1	采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 服务能力评分高的优先、履约能力评分高的优先； <input type="checkbox"/> 随机抽取

35.1	履约保证金金额：无
36.1	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>
38.2	<p>接收质疑函方式：以书面形式</p> <p>质疑联系部门及联系方式：北京诚佳信工程管理有限公司，联系电话：0777-5988828， 通讯地址：钦州市粤桂北路银信小区西3巷3栋</p> <p>现场提交质疑办理业务时间：每天9时00分到12时00分，15时00分到18时00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。</p>
39.1	<p>1. 采购代理费支付方式：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目代理服务费由<u>中标人</u>在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。</p> <p><input type="checkbox"/>采购人支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：</p> <p>固定采购代理收费：<u>收取每个中标人 5000 元。</u></p> <p>3. 账户名称：北京诚佳信工程管理有限公司钦州分公司</p> <p>开户银行：中国农业银行股份有限公司钦州明珠支行银行</p> <p>账号：2073 4101 0400 10232</p>
40.1	<p>解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p>
40.2	<p>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p>

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行招标项目委托采购代理机构进行组织本次招标的委托人，均指灵山县财政局；文中的“使用单位”是指政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购代理机构（以下简称采购代理机构）是指集中采购机构以外、受采购人委托从事政府采购代理业务的社会中介机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“★”的条款。

2.8 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有法定代表人授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文件、

勘察现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目不允许分包。

8. 特别说明：

8.1 如果本招标文件要求投标人提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则投标人所提供的以上材料必须为投标人所拥有。

8.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，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。

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，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当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。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；

（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）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

（1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；

（3）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

（4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

（5）供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

（6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

（7）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- （1）招标公告；
- （2）采购需求；
- （3）投标人须知；
- （4）评标方法及评标标准；
- （5）拟签订的合同文本；
- （6）投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。投标人应当按照桂财采【2007】65 号文件第二十九条规定，在澄清或者修改通知发出后 24 小时内以书面形式进行确认（采用网上下载招标文件形式的除外），否则视为已经收到。

11.2 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

- (1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (3) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (4) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（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）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。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。

14.2 投标计量单位

招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

15. 投标的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投项目的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投项目的单项内容作唯一报价。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

18.2.1 未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还，退还方式如下：

(1) 采用银行转账方式的，以转账方式退回到投标人银行账户。

(2) 采用支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函方式的，由投标人代表持相关授权证明材料至采购人或者采购代理机构办理支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函原件退还手续。

18.2.2 中标人的投标保证金自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还，退还方式同本须知正文第 18.2.1。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 投标人出现本章第 9.2、9.3 情形的；
- (6) 其他严重扰乱招投标程序的。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别装订成册，商务文件和技术文件按顺序装订成册。投标文件正本一份，副本份数详见“投标人须知前附表”，投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。由于投标文件装订松散而造成的丢失或者其他后果由投标人自行承担。

19.3 投标文件的正本应用不褪色的材料书写或者打印，投标文件正本除本“投标人须知”中规定的可提供复印件外均须提供原件，副本可为正本签字、盖章后的复印件，当副本和正本不一致时，以正本为准。

19.4 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并由法定代表人或者委托代理人签字，**否则作无效投标处理**。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

19.5 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证等）及公章一致，**否则作无效投标处理**。

19.6 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标

人的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

20. 投标文件的密封

20.1 投标文件正、副本全部装入一个或者多个包封袋/箱（投标文件的补充、修改可另行单独递交）中并加以密封，封口处必须加盖投标人公章或者法定代表人签字或者委托代理人签字，以示密封。

20.2 投标文件外层包装封面上应写明“投标人名称、投标人地址、项目名称、项目编号、所投分标（如有）及投标截止时间前不得启封”字样。

20.3 未按上述规定密封的投标文件将被拒收。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交投标文件。

21.2 采购代理机构工作人员收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况。

21.3 未在规定时间内送达或者未按照招标文件要求密封或者标记的投标文件，采购代理机构应当拒收。

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容必须按照本须知前附表第 40.2 条签署、盖章，并按照本须知正文第 20 条密封后，作为投标文件的组成部分。

22.2 在投标截止时间止提交投标文件的投标人不足 3 家时，应当由投标人签字领回投标文件，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

22.3 投标人在投标截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回投标文件的，将根据本须知正文 18.4 的规定不予退还其投标保证金。

四、开 标

23. 开标时间和地点

采购代理机构将在“投标人须知前附表”规定的时间和地点进行开标，投标人未参加开标的，视同认可开标过程和结果。本项目开标过程实行全程录音、录像监控。

24. 开标程序

主持人按以下程序进行开标：

- （1）宣布开标：开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标开始；
- （2）主持人介绍参加开标会的人员名单；
- （3）主持人宣布开标纪律；
- （4）检查文件：由各投标人检查各自的投标文件密封情况并签字确认。

（5）唱标：经投标人确认各自投标文件密封无误后，由采购代理机构当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和其他需要宣布的内容。

（6）开标过程由采购代理机构如实记录，由参加开标的各投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，视同认可开标结果；

（7）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理；

（8）开标结束。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购代理机构协助采购人依法对投标人的资格进行审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

（1）未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）

（3）投标文件未提供任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

（4）投标文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，“第四章 评标方法和评标标准”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准。

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4 评标过程的监控。本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。

29. 评标方法及评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 评标委员会按照“第四章 评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

七、中标和合同

30 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定若干家中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定中标人。

31. 结果公告

31.1 中标人确定后，于中标人确定之日起 2 个工作日内，中标结果将在招标公告发布媒体上公告。采购人或者采购代理发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格。

以上信息查询记录及相关证据与招标文件一并保存。

32. 发出中标通知书

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标

人，应当告知其未通过的原因。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

35.2 签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

35.3 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

36. 签订合同

36.1 投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.3 中标人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人，也可以重新开展政府采购活动。

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起 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，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

- (1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为招标文件公告期限届满之日；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

38.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括以下内容（质疑函格式后附）：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

38.4 投诉的权利。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，由中标人在领取中标通知书前向采购代理机构一次性支付。

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

综合评分法，是指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中标候选人的评标方法。

二、评标程序

1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- （1）投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- （2）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- （3）报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；
- （4）投标人未就所投项目进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投项目的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- （5）修正后的报价，投标人不确认的；
- （6）投标人属于本章第 5 条第（2）项情形的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- （1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （2）委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；
- （3）为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- （4）投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- （5）招标文件中标“★”的实质性要求条款发生负偏离的；
- （6）商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。
- （7）投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
- （8）投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- （9）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

- (10) 未响应招标文件实质性要求的；
- (11) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (12) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 明显不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准，或者与招标文件中标“★”的技术需求发生负偏离的；
- (2) 服务或技术需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (4) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (5) 投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

3. 澄清补正

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，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (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。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，**其投标无效**。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，**投标人的投标文件作无效投标处理**。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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；投标人不能证明其报价合理性的，**评标委员会将其作为无效投标处理**。

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

三、评标标准（综合评分法，计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评分因素		评分标准
1	价格分 (满分 30 分)		1、价格分计算公式： 价格分=某投标人平均优惠率/投标人最高平均优惠率×30 分
2	服务能力分 (满分 65 分)	服务方案分(满分 20 分)	一档 5 分：服务方案内容简单，基本满足要求。处理故障时间满足招标文件要求，出现故障时免费提供类似车型的替代，服务方案综合评价一般； 二档 10 分：服务方案较详细，有针对性，处理故障时间优于招标文件要求，出现故障时免费提供类似车型的替代。承诺在服务期内能完全满足采购人的租赁要求，服务方案综合评价良好； 三档 20 分：服务方案详细合理，针对性强，处理故障时间优于招标文件要求，出现故障时免费提供类似车型的替代。承诺在服务期内能完全满足采购人的租赁要求，服务方案综合评价优秀。
		办公经营场所分(满分 5 分)	办公经营场所分（必须在投标文件中提供场地租赁证明或房产拥有的有效证明、经营场所情况示意图作为评标标准，证明原件签订合同时核查并备案） 一档 2 分：经营场所地理位置交通便利，100 m ² 以下，内部布局合理，服务设施基本齐全的； 二档 3 分：经营场所地理位置交通便利，100 m ² -200 m ² ，内部布局合理，服务设施较齐全的；

			三档 5 分：经营场所地理位置交通便利，200 m ² （含）以上，内部布局合理，服务设施齐全的。
		投标人现有车辆及人员分（满分 25 分）	1、根据投标人提供的《自有车辆明细表》，现有车辆符合本项目要求的，每超 1 辆得 1 分，最多得 15 分。（提供车辆有效的机动车行驶证复印件） 2、根据投标人提供的《拟投入人员一览表》，现有符合本项目要求的驾驶人，每超一个加 1 分，最多得 10 分。（提供机动车驾驶证及与驾驶人员签订的劳务协议的复印件）
		日常管理制度（满分 15 分）	一档 5 分：日常管理制度编制较差的； 二档 10 分：日常管理制度较全面，可行性一般； 三档 15 分：制定了详细日常管理制度，管理制度健全、严密、科学合理的。
3	履约能力分（满分 5 分）	业绩分（满分 5 分）	投标人 2018 年 01 月 01 日以来向行政事业单位租赁车辆服务的业绩，提供每份合同复印件得 1 分，最多得 5 分。
总得分=1+2+3			

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人，采购人根据实际需求按次序选取若干家中标人。总得分相同的，依次按投标服务能力评分高的优先、履约能力评分高的优先的顺序排列。

第五章 拟签订的合同文本

2021-2022 年度灵山县行政事业单位政府采购公务用车定点租赁服务供应商协议书（格式）

甲方：_____

乙方：_____（中标人）

甲方代表灵山县行政事业单位（使用单位）与乙方签订本协议。

为了保护甲乙双方合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、政府采购有关法律法规的规定，以及 2021-2022 年度灵山县行政事业单位政府采购公务用车定点租赁服务供应商招标项目招标文件的要求签订本协议，并共同遵守。

一、合同内容

甲方确定乙方为公务用车定点租赁服务供应商。乙方须按照《中标通知书》规定的价格优惠率和投标文件承诺的服务内容与甲方所代表的使用单位签订和履行本协议。

二、合同有效期：自合同签订之日起至 2022 年 12 月 31 日止。

三、标的信息

1、合同价格

序号	车型	类别	租赁价格（元/天）
1	轿车		
2			
3	越野车		
4	小型客车		
5			
6	新能源汽车		

2、驾驶员代驾服务费：6 个小时内按 100 公里内 100 元，100 至 200 公里内 150 元，200 公里以上 200 元计；超过 6 个小时的，6—8 小时内 150 元，8—10 小时的 200 元，10 小时以上的 250 元，过夜住宿费按实际发生计算。

3、使用单位和乙方双方协商按每月或每季度按实际发生额结算。

四、服务要求

- 1、提供全天候 24 小时服务，临时租车县内 30 分钟以内到达租车单位。
- 2、提供租赁服务的所有车辆技术状况良好、安全性能可靠。
- 3、车辆维护保养管理规范，有专业固定的维修保养定点场所。

4、车辆在租赁期间发生故障，无法正常行驶，能及时调换其它车辆确保公务出行正常运行。

5、除国家规定的必保险种，为政府采购提供租赁服务的车辆投保，投保险种应不少于第三者责任险、车上人员（乘客）责任险、车损险、不计免赔险等。在租赁过程中，因乙方驾驶服务造成任何意外或事故，由乙方全权负责承担；使用单位造成任何意外和事故，乙方需配合使用单位妥善处理相关事宜。

6、安全生产经营制度和管理措施健全、完善。

7、车辆租赁期间，车辆使用不限里程，行驶范围不限。

五、双方约定

1、乙方不得将使用单位委托的服务项目转交第三方完成。

2、乙方应严格按照相关行业现行规定要求开展工作，投入的车辆合法且保证车辆质量。

3、乙方必须按投标文件承诺的服务内容给使用单位提供服务。

4、乙方所服务项目的质量必须达到行业标准和使用单位的要求。

五、违约责任

灵山县财政局将不定期检查或向使用单位征求各定点服务供应商的履约及服务情况，并作为下一期定点采购评判依据之一。以下情况属违约行为：

（1）中标供应商在定点服务期内高于投标报价承诺的优惠率结算，属违约行为。

（2）中标供应商无正当理由拒绝提供相关服务两次的将取消其定点供应商资格。

（3）中标人经营地址、联系人、联系电话等事项发生变化时，必须在一个工作日内将变更事项以书面文件和电子文档报灵山县财政局备案，否则属违约行为。

六、不可抗力事件处理

1、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并附送有关权威机构出具的证明。

2、不可抗力事件延续 20 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行协议。

3、定点服务协议执行期间，如遇不可抗拒因素需价格上调，使用单位以灵山县财政局补充通知为准。

七、诉讼

双方在执行协议中所发生的一切争议，应通过协商解决。协议签订地在此约定为灵山县。

八、协议生效及其它

1、协议经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、协议执行中，如需修改或补充协议内容，由双方协商在不改变投标文件的实质性内容基础上另签署书面修改或补充协议作为主协议不可分割的一部分，并报灵山县财政局政府采购监督管理股核准后方可执行。

3、当事人一方要求变更或解除协议时，应当在 7 个工作日前通知对方，因解除协议使一方遭受损失的，除依法可以免除责任的外，应由责任方负责赔偿。变更或解除协议的通知或协议必须采取书面形式，协议未达成之前，原协议仍然有效。

4、 下述协议附件为本协议不可分割的部分并与本协议具有同等效力：

- (1) 中标通知书
- (2) 投标文件
- (3) 招标文件答疑、补充通知
- (4) 招标文件

5、 本协议未尽事宜，遵照《中华人民共和国合同法》有关条文执行。

6、 本协议一式四份。经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。甲乙双方、采购代理机构、监督部门各执一份。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

邮政编码：

邮政编码：

法定代表人：

法定代表人：

授权委托代理人：

授权委托代理人：

电话：

电话：

传真：

传真：

签订地点：广西钦州市灵山县

签订日期： 年 月 日

第六章 投标文件格式

一、投标文件外层包装封面（格式）

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

投标截止时间前不得启封

年 月 日

二、报价文件（格式）

1. 报价文件封面（格式）：

正本/或者副本

报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标函（格式）

投 标 函

致：（采购代理机构名称）

1. 按招标文件的采购需求，我方愿意以上限预算单价的_____%（平均优惠率）来报价，服务期限：_____。

2. 我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

3. 我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

4. 本投标有效期自投标截止之日起____日。

5. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

6. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

7. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

8. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

9. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有：_____；

10. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

投标人名称：_____

开户银行：_____ 银行账号：_____

法定代表人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

日 期：_____

4. 报价明细表（格式）

序号	车型和类别	采购上限控制价(元/天)	优惠率 (%)	实际租赁价 (元/天)
1	轿车 A1			
2	轿车 A2			
3	越野车 B1			
4				
...				
平均优惠率：_____				

注：1、平均优惠率=_____%{【项号 1 服务优惠率+项号 2 服务优惠率+……+项号 N 服务优惠率】/N}，其中 N 为投标报价的服务种类。（平均优惠率仅作为评标时的价格分计取）

2、本项目服务费用包含完成本项目所有工作任务所需的项目劳务费、税金等一切费用。服务完成后，使用单位将按中标价支付服务费用，中标人不得以任何理由提请使用单位再另行支付费用。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

日期：_____

5. 中小企业声明函（格式）

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暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即本公司同时满足以下条件：

1. 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，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖公章）：

日期：

注：请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》，依法享受中小企业优惠政策的。

6. 残疾人福利性单位声明函（格式）

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（盖公章）：

日 期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》，依法享受中小企业优惠政策的。

三、资格证明文件（格式）

1. 资格证明文件封面（格式）：

正本/副本

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人股东信息表（格式）

投标人股东信息表

序号	股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

- 1、各股东名称必须与《国家企业信用信息公示系统》(网址：<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>)“股东及出资信息”的信息相符，否则投标文件作无效处理。
- 2、附投标人在《国家企业信用信息公示系统》（网址：<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>）中的“股东及出资信息”页面打印文件，否则投标文件作无效处理。
- 3、投标人如为事业单位的，不需要提供本表。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

日期：_____

4. 投标声明（格式）

投标声明

致：____（采购代理机构名称）

我方参加贵单位组织_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（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），未被列入失信被执行人、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，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我方不是采购人的附属机构；不是为本次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；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

4. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

法定代表人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

日期：_____

四、商务文件（格式）

1. 商务文件封面（格式）：

正本/副本

商务文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标文件的投标人须知“13. 投标文件的组成”规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 无串通投标行为的承诺函

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
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. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

投标人（盖公章）_____

_____年____月____日

3. 服务定点采购承诺书

致：____（采购代理机构名称）

根据 2021-2022 年度灵山县行政事业单位政府采购公务用车定点租赁服务供应商招标（项目编号：QZZC2021-G3-50004-CJXG）招标文件要求，我公司在服务有效期内郑重承诺：

我公司自愿参加本次招标活动，承诺遵守灵山县政府采购定点服务采购程序，并同意在灵山县财政局指定媒体公布国家相关收费标准和优惠率等。

一、我公司提供的投标服务皆为符合国家标准和招标文件要求的服务项目，我公司承诺为灵山县各有关单位提供符合或高于招标文件要求的服务，并对灵山县各有关单位委托的定点服务不推诿。

二、保证依据招标文件要求和我公司投标文件的承诺，按国家收费标准和优惠率及时向灵山县各有关单位提供高质量的中标服务，且不在服务合同内容之外提出任何附加条款。

三、我公司同意贵方为实施政府采购工作的需要可以在有关网站和相关文件上公布我方中标优惠率以及相关的信息。

四、我公司和我公司分支机构都知道：我们对灵山县各有关单位的服务资格只限于提供我公司在本项目中标的服务项目。

五、我公司在经营和各种宣传活动不得以任何形式的文字、其他方式表现“政府采购”、“定点服务”、“定点供应商”等相关内容，否则被视为违约。

六、如发现我公司违反招标文件或承诺书的有关规定或承诺，灵山县财政局有权根据相关法律法规及招标文件罚则对我公司进行处罚，直至停止我公司服务定点供应商的资格，情节严重的，列入政府采购不良供应商名单。

七、本承诺书在本招标项目的政府采购有效期内有效。我公司承诺不修改投标文件的其他实质性内容。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

日期：_____

投标说明：投标人必须按以上内容要求（不得修改）及格式加盖投标人单位公章并签名。

4. 法定代表人身份证明（格式）

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（公章）：_____

_____年_____月_____日

5. 法定代表人授权委托书（格式）

法定代表人授权委托书

致：____（采购代理机构名称）

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托____（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人签字：_____

法定代表人签字：_____

所在部门职务：_____

职务：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人（盖公章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上亲笔签名，不得使用印章、签名章或者其他电子制版签名代替，否则作无效投标处理。

6. 商务条款偏离表（格式）

项目	招标文件商务条款要求	投标人的承诺	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条实质性响应，并做出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人签字： _____

投标人（盖公章）： _____

日 期： _____

7. 投标人类似的业绩证明文件

投标人同类项目情况一览表（格式）：【投标人同类项目合同复印件（用户验收报告、用户评价意见，如有可提供，格式自拟）】

使用单位名称	项目名称	合同金额 (万元)	附件在投标文件中页码			使用单位联系人及联系电话
			合同	验收报告	用户评价	

法定代表人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

日期：_____

五、技术文件（格式）

1. 技术文件封面（格式）：

正本/副本

技术文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：（分标）

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

4. 自有车辆明细表（格式）

自有车辆明细表

序号	车型及类别	机动车所有人	车牌号码	品牌及型号	排量	车龄及里程数	数量（辆）	备注
1								
2								
...								
合计								

注：1. 自有车辆必须真实存在，如自有车辆中存在车辆遗失或报废未注销等情况，一经核实，取消中标资格；

2. 投标人须提供拟投入租赁服务车辆的《机动车行驶证》的复印件附于本表后，否则该车辆将视为无效的拟投入车辆；

法定代表人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

日期：_____

5. 拟投入人员一览表（格式）

①项目实施人员一览表

序号	姓名	职务	年龄	在本项目中拟担任工作	主要经验及承担过的项目
1					
2					
3					
4					
.....					

②驾驶服务人员一览表

序号	姓名	性别	年龄	驾龄	准驾车型	身份证号码
1						
2						
3						
4						
...						

注：1. 项目实施人员可以是项目经理、技术服务人员、客服等；

2. 在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写；

3. 投标人须提供驾驶服务人员的《机动车驾驶证》及与驾驶人员签订的劳务协议的复印件附在《拟投入人员一览表》后，否则该人员将视为无效的拟投入人员。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

日期：_____

质疑函（格式）

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： _____

采购人名称： _____

质疑事项：

招标文件 招标文件获取日期： _____

采购过程

中标结果

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：

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。

4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

5. 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。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

投标人：_____

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：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：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：

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。

4. 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。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。