

# 广西科联招标中心有限公司

## 征集文件

项目名称：公务用车租赁服务采购（重）

项目编号：YLZC2026-K3-990009-GXKL

征集人：玉林市机关事务管理局



采购代理机构：广西科联招标中心有限公司

2026年1月



# 目 录

第一章 征集公告 .....	2
第二章 采购需求 .....	5
第三章 供应商须知 .....	14
第四章 评审方法及评标标准 .....	33
第五章 拟签订的框架协议及采购合同文本 .....	40
第六章 响应文件格式 .....	53

# 第一章 征集公告

## 一、征集人信息

征集人名称：玉林市机关事务管理局

征集人地址：玉林市玉东大道1号

征集人联系人：姚远

征集人联系方式：0775-2850686

## 二、采购项目信息

项目编号：YLZC2026-K3-990009-GXKL

项目名称：公务用车租赁服务采购（重）

适用采购人或者服务对象范围：玉林市本级下的全部采购单位。

采购需求：

序号	采购需求	最高限制单价	简要服务要求或者技术需求
1	公务用车租赁服务采购	详见采购需求	详见采购需求

## 三、供应商的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：分标1：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位；

3. 本项目的特定资格要求：无。

4. 本项目（是）接受联合体。

## 四、框架协议的期限

自签订框架协议之日起2年。

## 五、获取征集文件

时间：2026年1月15日至2026年1月22日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商可自行在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）进入“框架协议”应用，在获取征集文件菜单中选择项目，获取征集文件。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的征集文件编制，通过其他方式获取征集文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传响应文件。

## 六、响应文件的提交方式、提交截止时间和地点，开启方式、时间和地点

响应文件提交截止时间：2026年2月5日09:00（北京时间）；

响应文件提交地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）。

响应文件开启时间：2026年2月5日09:00（北京时间）；

响应文件开启地点：广西政府采购云平台开标大厅。

## 七、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 八、省级以上财政部门规定的其他事项

1. 响应保证金：本项目不需要缴纳响应保证金。

2. 网上查询地址：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、广西壮族自治区政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）、广西玉林市人民政府门户网（[www.yulin.gov.cn](http://www.yulin.gov.cn)）。

3. 本项目需要落实的政府采购政策

（1）政府采购促进中小企业发展。

（2）政府采购支持采用本国产品的政策。

（3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。

（4）政府采购促进残疾人就业政策。

（5）政府采购支持监狱企业发展。

4. 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。

5. 对在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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，不得参与政府采购活动。

## 6. 供应商投标注意事项

（1）响应文件提交方式：本项目为全流程电子化项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子响应，供应商应先安装广西政府采购云平台新版客户端（新版客户端下载路径：广西政府采购网（访问地址<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）—办事服务—下载专区），并按照本项目征集文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在响应文件提交截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，供应商在广西政府采购云平台提交电子版响应文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在响应文件提交截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理及响应文件的提交。

（3）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子响应过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管CA数字证书并使用有效的CA数字证书参与整个采购活动。

注：供应商应当在响应文件提交截止时间前完成电子响应文件的上传、递交，响应文件提交截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。响应文件提交截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回响应文件。响应文件提交截止时间以后上传递交的响应文件的，广西政府采购云平台将予以拒收。

（4）CA证书在线解密：响应文件解密开启时，需要供应商携带制作响应文件时用来加密的有效数字证书（CA认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密。

（5）供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录广西政府采购云平台远程开标大厅参与本次项目，否则后果自负。

7. 若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打广西政府采购云平台服务热线95763获取热线服务帮助。

8. 本项目为远程异地全流程电子评标。评标主会场地址：玉州区玉林市玉州区人民东路40-1号新都香格里拉花园6幢103房广西科联招标中心有限公司玉林分公司评标二室；评标副会场地址：广西科联招

标中心有限公司崇左分公司广西壮族自治区崇左市江州区新城区新城路2号阳光名邸C#5栋204号崇左分公司评标室。

9. 监督部门：玉林市财政局 0775-2697961。

**九、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1. 征集人信息

名称：玉林市机关事务管理局

地址：玉林市玉东大道1号

联系人：姚远

联系方式：0775-2850686

2. 采购代理机构信息

名称：广西科联招标中心有限公司

地址：玉林市玉州区人民东路40-1号新都香格里拉花园10幢101房

联系方式：0775-2687688

3. 项目联系方式

项目联系人：李静

电话：0775-2687688

广西科联招标中心有限公司

2026年1月15日

## 第二章 采购需求

### 说明：

1. 公务用车租赁服务采购项目采用封闭式框架协议采购方式采购，通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议。
2. 确定第二阶段成交供应商的方式为直接选定。在框架协议有效期内，征集人可根据各类服务项目的类别和规模情况，依据服务质量以及服务便利性、用户评价等因素，从第一阶段入围供应商中直接选定，并与其签订采购合同，委托其开展相关服务工作。
3. 本项目服务质量应达到符合国家规定的服务标准和现行技术规范、规程要求。
4. 供应商响应的服务的技术、商务等条件不得低于采购需求所有要求。
5. 标的所属行业：租赁和商务服务业。
6. “实质性要求”是指征集文件中已经指明不满足则响应无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

### 第一节 技术（服务）需求

#### 一、基本情况

根据《玉林市市直党政机关公务租车管理办法（试行）》和《玉林市公务用车制度改革实施方案》的要求，为保障在公务用车制度改革后，市直机关公务活动用车需要，确保工作正常运转。市机关事务管理局按市场化运作模式，通过封闭式框架协议公开征集确定车辆租赁服务的供应商。为政府部门、企事业单位实施公务用车制度改革后，提供“安全、专业、优质、便捷”的公务租车服务。

#### ▲二、服务内容和标准

（一）本框架协议服务对象为已完成市直机关公务用车制度改革的单位，即市委各部门和市纪委、市人大机关、市政府各部门、市政协机关、市中级人民法院、市检察院、各民主党派，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

#### （二）租赁车辆须并入公务用车服务平台

入围供应商必须并入玉林市公务用车管理服务平台才能承揽用车单位公务用车租赁服务，平台服务费由入围供应商向平台提供方（安徽中科美络信息技术有限公司）协商支付。另每辆车必须配备ETC、高清行车记录仪、汽车GPS/北斗定位器，便于用车单位可以随时随地通过点击电脑或手机服务平台的“公务用车”选择车辆、驾驶员、租赁时间、车辆预约到位时间等信息，完成后提交订单，租赁公司通过玉林市公务用车管理服务平台的后台接收到用车单位订单，根据用车单位订单需求合理调配车辆、驾驶员，按用车单位要求提供汽车租赁服务，费用由入围供应商承担。

#### （三）公务用车租赁服务车型

1. 租赁车型选择上包括小型客车（含5座轿车、SUV越野车、7~9座商务车）、大中型客车（含13~52座）等各种常用车型，以满足公务用车不同用途。

2. 车型结构配置：小型客车（含5座轿车、SUV越野车、7~9座商务车）不少于15辆（含15辆）；大中型客车（含13~52座）不少于20辆（含20辆）。供应商在提交本项目响应文件截止时间前，如达不到车辆配置要求的，响应文件中必须承诺如入围，在合同生效后一个月内按以上车辆结构配置要求完成相应配置并能投入使用。

3. 工具车及其他低排量的经济型车辆按实际需求配置，租赁车型的车型结构应根据市场及用车单位的需求，购置新车补充完善，以保障多层次全方位的公务用车服务。

### ▲三、服务要求

1. 入围供应商提供给采购人或服务对象使用的租赁车辆所有权应完全属于入围供应商所有（如在应急情况下，采购人或服务对象租用的车型车辆数超出本项目采购数量的，经采购人或服务对象同意可以调派其它车辆），须提供车辆裸车价不得低于10万元及使用年限不得超过8年的车辆给采购人或服务对象使用（特殊情况下，经双方协商同意，入围供应商提供的服务车辆的使用年限可延长）。同时供应商应在响应文件中承诺入围后在承揽公务用车租赁业务前必须在玉林城区范围内设置经营场地和配备针对本项目相应的人员，同时在合同生效后一个月内配备好相应车辆以供用车单位使用。

2. 服务车辆的机动车号牌登记在册时间不超过8年。

3. 服务车辆必须具有：行驶证、规格配置表、商业保险[包含机动车损失保险、机动车第三者责任保险、机动车上人员责任保险（包括司机、乘客）、附加医保外医疗费用责任险（包括车责司机、三责、车责乘客）]、机动车交通事故责任强制保险。

4. 车辆必须清洁卫生、车况（含外观、内饰）良好、设备齐全（需配置空调、车辆定位系统等）、证件有效、年检合格、无安全隐患、保险有效、手续齐全、车辆无任何争议，同时须按规定定期或不定期进行车辆检测和维护保养，保证车辆技术性能良好，符合安全行驶条件。

5. 服务车辆必须购买第三者保险（保险金额不低于人民币300万元）和机动车车上人员责任保险（每个座位理赔额度人民币50万元及以上），在入围前已提前购买保险未达到保险金额标准的，入围通知书发出后7天内增加购买达到标准以上的数额。另入围供应商还须购买附加医保外医疗费用责任险（车责司机）、附加医保外医疗费用责任险（三责）和附加医保外医疗费用责任险（车责乘客），每项保险金额不低于人民币20万元，如车辆和人员使用时发生事故超出保险赔付范围，由入围供应商支付。

6. 接到采购人或服务对象车辆租赁通知后3小时内（如有特殊情况，可随时联系），入围供应商应与采购人或服务对象协商确定用车计划（包括车型、租赁时间、始终目的地、路线等）和驾驶人员（如有），同时入围供应商车辆在承揽车辆租赁服务前必须加满燃油或充满电，并出具采购人或服务对象的用车证明按时按点到达现场提供汽车租赁服务。未经用车单位同意，入围供应商不得随意变更车辆、时间、路线和驾驶员，行驶范围不得超出采购人或服务对象约定指定的区域。

7. 车辆在租赁服务过程中发生的交通违章事宜由驾驶员负责处理并支付相关费用。

8. 租赁使用的车辆的技术性能随时处于良好状态，因车辆技术性能指标不全或有故障的

车辆造成的事故由入围供应商负责承担。服务期间因驾驶员驾驶不慎或驾驶技术不熟练，操作失误导致车辆损坏或发生交通事故的，保险理赔不足部分由驾驶员一方承担全部责任。

9. 服务期间，车辆发生故障或出现异常情况时，驾驶员应立即停止车辆行驶，入围供应商应及时为用车单位提供同档次替代车辆完成任务，以免耽误采购人(或用车单位)行程，并不得额外加收费用。或承担紧急情况下采购人(或用车单位)自行转换交通工具的费用及由此造成的其他实际损失。

10. 租赁车辆如在服务期间发生交通事故或其他保险事故的，租车公司收到报告后应保护现场立即报警和报险，并采取应急措施及时处理，同时报告甲方和用车单位。

11. 根据用车单位实际需求，提供市内、市外用车租赁服务。

12. 入围供应商应在政府采购合同生效后的一个月內，将车辆投入、人员安排等履行情况及相关证明材料书面报送采购人，如有变动（如增加、减少或调整等），应在变更之日起5个工作日内及时书面报送采购人。

13. 入围供应商报送的履行情况和证明文件应满足征集文件和入围供应商响应文件的要求和承诺。否则，视为违约，采购人或服务对象有权追究入围供应商的违约责任，并有权解除合同。

#### ▲四、服务人员要求

1. 服务管理人员要求：入围供应商须安排3名或以上专职管理人员负责公务出行车辆租赁管理工作。

2. 驾驶人员要求：入围供应商确保其驾驶人员使用真实、有效的驾驶证件，有三年以上驾驶经验，无安全事故，且年龄在60周岁以下，保证其驾驶水平和服务质量，入围后须提交相关材料给采购人备案。同时要求其熟悉《中华人民共和国道路交通安全法》的相关内容，相对固定。如遇其因故不能上岗，应提前安排替补司机并通报采购人。入围供应商应保证其驾驶人员的驾驶水平和服务质量，熟悉本省内主要道路路况，行车途中不吸烟、不饮酒、不开问题车辆、严格按照交通指示行车，言语文明，行为规范，仪表整洁，服务周到。

#### ▲五、入围供应商数量要求

根据本项目征集文件的《评标方法及评标标准》将选取符合实质性响应(指符合征集文件提出的实质性要求和条件)且进入详评后的供应商，按总得分从高到低排序(得分相同时，响应文件满足征集文件全部实质性要求，按并列处理)后，征集人按20%的比例进行末位淘汰后选定入围供应商，选定的入围供应商最高数量上限为2家。

#### ▲六、车辆类型及采购上控价格（最高限制单价）

本项目最高限制单价是供应商第一阶段响应报价的最高限价。入围供应商第一阶段响应报价是采购人或者服务对象确定第二阶段成交供应商的最高限价。各类车型每天租赁最高限制单价详见：

附件1 车辆类型及采购上控价格（最高限制单价）（小车类）

附件2 车辆类型及采购上控价格（最高限制单价）（中巴车、大巴车）

## 第二节 商务条款

一、合同签订期	自入围通知书发出之日起 25 日内。
▲二、服务期限及服务地点	<p>1. 服务期限：自签订合同之日起2年。</p> <p>2. 服务地点：玉林市采购人或服务对象指定地点。</p>
三、验收标准、规范	项目验收时由采购人对照采购文件的服务需求全面核对检验，如不符合采购文件的服务需求或要求及提供虚假承诺的，按相关规定做违约处理，供应商承担所有责任和费用，采购人保留进一步追究责任的权利。
▲四、服务要求	<p>1. 电话咨询 入围供应商应当为采购人提供技术援助电话，解答采购人或服务对象在使用中遇到的问题，及时为采购人提出解决问题的建议。</p> <p>2. 响应时间 采购人遇到使用或技术问题，电话咨询不能解决的，成交供应商应在2小时内响应处理，到达现场后 2 小时内排除故障，如不能及时排除故障，必须能够提供同等标准的应急措施以供采购人恢复正常使用。</p> <p>3. 维修保养及档案管理 入围供应商需有维修保养计划，并建立车辆使用、租赁和维修管理档案。</p>
五、报价、付款、结算及其他	<p>▲1. 报价必须含但不限于以下部分：</p> <p>(1) 车辆服务的价格；</p> <p>(2) 车辆维修费、保险费、年审费、保养等费用；</p> <p>(3) 车辆必要的保险费用和各项税金；</p> <p>(4) 本项目服务产生的其它费用等。</p> <p>报价方式：所有车型采取统一下浮率进行报价，在上控价格基础上的有效报价浮动范围<math>\geq 10\%</math>。</p> <p>▲2. 付款方式： 公务用车租赁服务费用按月结算，每月5日前用车单位结清上月公务用车租赁服务费用，并以银行转账的方式进行结算。</p> <p>3. 租车费用结算：结算时按实际发生额最终结算车辆租赁费用。本项目最高限制单价是供应商第一阶段响应报价的最高限价，入围供应商第一阶段响应报价为第二阶段采购人或服务对象确定成交供应商的最高限价。</p> <p>车辆租赁上限价格（元/天）= 车辆租赁上控价格（元/天）<math>\times</math>（1-下浮率）；</p> <p>车辆租赁结算费用（元/天）= 采购人或服务对象与租车服务公司</p>

	<p>最终确定的车辆租赁费（不得高于车辆租赁上限价格）（元/天）+实际发生的车辆使用费。</p> <p>4. 其它服务要求</p> <p>（1）车辆行车路线和时间按采购人或服务对象要求执行，并要求驾驶员服务态度良好、文明驾驶、确保行车安全。</p> <p>（2）车辆的保管、维护保养以及车辆维修由入围供应商负责；车辆如果毁损、丢失或其他形式的灭失，采购人不承担任何责任。</p> <p>（3）入围供应商应保证车辆及司机按照采购人或服务对象要求的时间行驶至各地。未经采购人书面同意，车辆及司机迟到超过15分钟（含），采购人或服务对象有权选择其他交通方式，入围供应商应承担采购人或服务对象打车或其他交通方式的全部费用。</p> <p>（4）</p> <p>入围供应商为用车单位所派司机无论是否入围供应商的员工，在租车服务期间，司机的言行对用车单位人员造成不良影响或损失的，由入围供应商承担全部责任。</p> <p>（5）入围供应商必须每天对车辆进行清洁消毒，保证车厢整洁干净。每月清洗座套一次。并自觉接受政府监督管理部门和采购人的监督检查。</p> <p>（6）服务承诺优于上述要求规定的，按入围供应商实际承诺执行。</p>
<p>（四）入围产品升级换代规则</p>	<p>无</p>

## 附件 1

## 车辆类型及采购上控价格（最高限制单价）（小 车类）

以下为常用车型市场参考定价，其他车型根据购车价格、车型参考以下表格定价。供应商须按以下各类车型的最高限制单价进行统一下浮报价（下浮率 $\geq 10\%$ ），如入围，下浮后的报价将作为第二阶段车辆租赁上限价格（最高限价）。

单位：元/天

类别	车辆价格区间 (万元)	参考车型	入户3年及以上车辆租赁费(最高限制单价) (元)	3年内新车车辆租赁费(最高限制单价) (元)	租车总服务费
燃油中巴车	20-30	福特全顺 13 座商务车	730	780	车辆租赁费+车辆使用费
燃油商务车	21-25	别克GL8 七座商务车	560	650	
	18-21	传祺 M8/荣威 iMAX8	430	480	
	15-18	现代库斯途/宋 MAX	340	400	
	10-15	风行游艇/大通G50/传祺 M6	320	360	
燃油越野车 (SUV)	21-25	丰田汉兰达 2.0T	560	650	
	18-21	广汽传祺 GS8/大众途观 L	430	480	
	15-18	本田 CR-V/丰田 RAV4	340	400	
	12-15	广汽传祺GS4/哈弗大狗/蓝电E5	300	360	
	8-12	捷途 X70/哈弗 H6	270	320	
燃油轿车	15-18	凯美瑞/红旗 H5/荣威 E950	340	400	
	12-15	秦 PLUS/速腾	300	360	
	8-12	本田凌派/日产轩逸/丰田卡罗拉	270	300	
	0-8	艾瑞泽 5/五菱宏光	180	220	
新能源轿车	10-16	长安启源A07、广汽埃安 S MAX70 星耀版、小鹏 P5 500PLUS	330		
新能源越野车	21-25	小鹏G6(755)、别克 85(620)、比亚迪宋 plus 纯电版(605)、比亚迪唐 EV(600)	430		
	15-20	埃安V2024 款 plus 70 科技版、别克 E42023 款智享版	390		
新能源商务车	14-18	东风风行菱智M5EV 比亚迪宋max dmi 上汽大通MIFA5PLUGIN	400		

备注：

1. 车辆使用时间一天是指当天的 0 时-24 时，车辆使用时间当天不超过 3 小时按半天收取车辆租赁费，当天超过 3 小时的按一天收取车辆租赁费；

2. 车辆使用费另计，包括：①燃油费；②过路过桥；④驾驶员服务费；⑤送车费（城区内 20 元/次，超出城区范围另计）；⑥代开发票税费；

3. 车辆使用费可由当班驾驶员现金支付，凭发票回公司报账、核算转为车辆使用费；

4. 入围供应商的驾驶员服务费以下内容计算：（1）100 公里（含）以内：驾驶服务时长 3 小时（含）以内 100 元，6 小时（含）以内 150 元，8 小时（含）以内 200 元，8 小时（不含）以上 250 元；（2）100 公里（不含）-200 公里（含）：驾驶服务时长 6 小时（含）以内 150 元，8 小时（含）以内 200 元，8 小时（不含）以上 250 元；（3）200 公里（不含）-300 公里（含）：驾驶服务时长 6 小时（含）以内 200 元，8 小时（含）以内 250 元，8 小时（不含）以上 300 元；（4）300 公里（不含）以上：驾驶服务时长 8 小时（含）以内 250 元、8 小时（不含）以上 300 元。入围供应商的驾驶员如需过夜住宿的，按行政事业单位住宿费标准计算，过夜住宿费按实际发生计算；

5. 结算方法：用一次（批）结算一次；

▲6. 以上车辆租赁费仅为第一阶段采购的最高限制单价，第二阶段采购人或服务对象可根据实际情况与入围供应商协商租赁费用，但最终确定每天的租赁费用不得超过入围供应商下浮后的报价。

附件2

**车辆类型及采购上控价格（即最高限制单价）（中巴车、大巴车）**

以下为常用各线路和车型市场参考定价，其他车型根据购车价格、车型参考以下表格定价。

供应商须按以下各类车型的最高限制单价进行统一下浮报价（下浮率 $\geq 10\%$ ），如入围，下

浮后的报价将作为第二阶段车辆租赁上限价格（最高限价）。

线路	天数	19座商务车 (元)	20座丰田商 务车租赁的 最高限制单 价(元)	21-33座 车辆租赁 的最高限 制单价 (元)	34-39座 车辆租赁 的最高限 制单价 (元)	40-55座 车辆租赁 的最高限 制单价 (元)
玉林市区	1天	1120	1340	1340	1450	1670
福绵	1天	1230	1450	1450	1560	1780
兴业	1天	1670	1890	1890	2000	2120
容县	1天	1670	1890	1890	2000	2230
北流	1天	1340	1560	1560	1670	1890
陆川	1天	1450	1670	1670	1780	2000
博白	1天	1670	1890	1890	2000	2230
南宁市区	1天	2670	2780	2780	3120	3340
南宁飞机场	1天	2890	3000	3000	3560	3780
柳州	1天	3340	3560	3560	3780	4000
来宾	1天	2780	2890	2890	3560	3780
百色	1天	5120	5340	5340	5890	6120
防城港	1天	5000	5230	5230	5560	5670
钦州	1天	3780	4000	4000	4230	4560
北海	1天	2780	3000	3000	3230	3450
梧州	1天	2560	2670	2670	3120	3340
贺州	1天	5000	5230	5230	5560	5670
桂林	1天	5000	5340	5340	5560	5670
河池	1天	5000	5340	5340	5560	5670
贵港	1天	2000	2230	2230	2450	2670

备注：

1. 以上租车费用为参考价格，为从玉林市区发往各地城区范围的价格，若出发地和到达地偏远，实际租赁价格由双方商定；

2. 以上价格含：油费、过路过桥费、停车费、驾驶员工资等费用；

3. 具体租车费用根据用车单位用车时间、线路、里程综合计算，以双方协商价格为准；

4. 以上车辆座位含司乘人员座位；

▲5. 以上车辆租赁费仅为第一阶段采购的最高限制单价，第二阶段采购人或服务对象可根据实际情况与入围供应商协商租赁费用，但最终确定每天的租赁费用不得超过入围供应商下浮后的报价。

## 第三章 供应商须知

### 供应商须知前附表

条款号	条款内容	内容及要求
2.1	征集人	玉林市机关事务管理局
3	供应商的资格要求	详见征集公告。
6.1	本项目是否接受联合体投标	详见征集公告。
6.2	联合体响应要求	<p>1. 两个以上供应商可以组成一个联合体投标，以一个供应商的身份共同参加投标。联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附）。</p> <p>2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合征集文件规定的特定条件。</p> <p>3. 联合体各方之间必须签订联合投标协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体投标无效），并将联合投标协议放入响应文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。</p> <p>4. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>5. 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>6. 联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方中较高的一方认定并计算（征集文件另有规定的除外）。</p> <p>7. 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同缴纳响应保证金，其缴纳的响应保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p>8. 联合体各方均应按照征集文件的规定提交资格证明文件。</p>
7.2	是否允许转包/分包	本项目不允许转包/分包。
11.5	是否组织现场考察或召开开标前答疑会	不组织。

13	资格证明文件组成	<p><b>资格证明文件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照复印件或扫描件等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证复印件或扫描件等），供应商为自然人的提供其有效的身份证正反面复印件或扫描件；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</li> <li>2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（提供材料的所属时期或缴费起始时间 <u>2025</u> 年 <u>8</u> 月至首次响应文件提交截止时间前任意连续3个月依法缴纳税收的凭据复印件或扫描件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从营业执照时间起到首次提交响应文件截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</li> <li>3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料（提供材料的所属时期或缴费起始时间为<u>2025</u>年 <u>8</u> 月至首次响应文件提交截止时间前任意连续3个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证复印件或扫描件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供不需要缴纳社会保障资金的相应文件证明。从取得营业执照时间起到首次响应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社会保障资金的相应证明文件）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</li> <li>4. 供应商财务状况报告（供应商2024年度经审计的财务报告复印件或者截标时间前半年内至少一个月能反映财务状况的报表或者供应商自拟的截标时间前半年内至少一个月的财务情况说明）；（<b>除自然人外必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</li> <li>5. 声明函（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</li> <li>6. 联合体投标协议书（格式后附）；（联合体投标时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</li> <li>7. 中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者供应商属于监狱企业的证明材料（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</li> <li>8. 供应商直接控股、管理关系信息表；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</li> <li>9. 除征集文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他资格证明材料。（资格证明文件封面、目录等，如有，请提供）</li> </ol> <p>注：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。</li> </ol>
----	----------	---

		<p>2. 声明函及供应商直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或委托代理人在规定签章处签字（或电子签名）并加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>3. 联合体投标时，第1-5项、第7-8项资格证明文件联合体各方都必须分别提供，否则响应文件按无效响应处理。</p>
	<p>商务文件和技术文件组成</p>	<p><b>一、商务文件组成</b></p> <p>1. 无串通响应行为的承诺函（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效响应处理</b>）</p> <p>2. 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）；（<b>除自然人外必须提供，否则按无效响应处理</b>）</p> <p>3. 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，否则按无效响应处理）</p> <p>4. 商务要求偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效响应处理</b>）</p> <p>5. 服务承诺（格式自拟）；（<b>必须提供，否则按无效响应处理</b>）</p> <p>6. 供应商情况介绍（格式自拟）；</p> <p>7. 除征集文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其它材料（如有，请提供）。</p> <p><b>二、技术文件组成</b></p> <p>1. 技术要求偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则，按无效响应处理</b>）</p> <p>2. 技术方案（服务方案）；（格式自拟）</p> <p>3. 拟投入本项目主要实施人员一览表；（格式后附，<b>必须提供，否则，按无效响应处理</b>）</p> <p>4. 拟投入本项目车辆一览表（格式自拟）；</p> <p>1. 除征集文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其它材料（如有，请提供）。</p> <p><b>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子公章，否则按无效响应处理。</b></p>
	<p>报价文件组成</p>	<p>1. 响应函（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效响应处理</b>）</p> <p>2. 报价表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效响应处理</b>）</p> <p>3. 供应商针对报价需要提供的其他文件和说明（如有，请提供）。</p> <p><b>注：响应函、报价表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字（或电子签名）并加盖供应商电子公章，否则作无效响应处理。</b></p>

16.2	响应报价要求	报价包括了实施和完成服务所需的劳务费、专家评审费（三次（含）以下）、技术服务费、交通、通讯、办公场地、管理费、税费和利润等费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用，除非上述费用在合同中另有说明。
17.2	响应有效期	自响应文件提交截止之日起 <u>90</u> 日。
18.1	响应保证金	本项目不收取响应保证金。
20	电子备份响应文件	不接受
21.1	响应文件提交截止时间	详见征集公告。
	响应文件提交地点	详见征集公告。
23	开标时间、地点	详见征集公告。
24.3（1）	电子响应文件解密时间	<u>30</u> 分钟
25.3（1）	供应商信用查询	<p>征集人或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。</p> <p>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)。</p> <p>信用查询截止时点：资格审查结束前。</p> <p>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、重大税收违法失信主体、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，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p>
26.1	评审小组的人数	<u>5</u> 人。
29.1	评审方法	质量优先法。
29.2	允许负偏离项	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
29.3	入围候选供应商推荐数量	通过资格性审查和符合性审查的供应商数量多于或等于三家的，均须对通过符合性审查的供应商进行评分和排序。评审小组根据总分从高分到低分进行排名，如出现总分相等时并列排序。然后将供应商按首次排序从未位开始淘汰，并列的供应商一并淘汰。当满足淘汰率20%且至少淘汰1家供应商，淘汰后剩余的供应商数量超出征集文件约定的供应商入围数量上限2家时，排名前2名为入围供应

		商；当满足淘汰率20%且至少淘汰1家供应商，淘汰后剩余的供应商数量少于征集文件约定的供应商入围数量上限时，淘汰后剩余的供应商即为入围供应商。
30.1	征集人确定入围供应商时，出现入围候选供应商并列的情形，征集人按以下方式确定入围供应商	<input checked="" type="checkbox"/> 征集人按比例淘汰时最末两家候选人得分相同，则依次按技术评分高的优先、如技术评分也一样，则按商务评分高的优先的顺序确定（具体见第四章“入围候选人推荐原则”）。
34.1	履约保证金	不收取。
35.1	签订电子合同携带的材料	使用的有效CA证书加盖单位电子公章在线签订框架协议。 委托代理人负责签订合同的，须提交有效的法定代表人授权委托书及其委托代理人身份证原件等其他资格证件。
37	质疑	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式： 征集人：玉林市机关事务管理局 联系方式：姚远 0775-2850686 通讯地址：玉林市玉东大道1号 采购代理机构：广西科联招标中心有限公司 联系电话：李静 0775-2687688 通讯地址：玉林市玉州区人民东路40-1号新都香格里拉花园10幢101房。 业务时间：工作日每天上午8时00分到12时00分，下午3时00分到6时00分。
45.1	采购代理服务费的支付和收取	1、采购代理服务费的支付方式： <input checked="" type="checkbox"/> 本项目采购代理服务费由成交供应商签订框架协议前，一次性向采购代理机构支付。 <input type="checkbox"/> 采购人支付。 2. 采购代理服务费收取标准： <input type="checkbox"/> 以项目（ <input type="checkbox"/> 成交金额/ <input type="checkbox"/> 采购预算/ <input type="checkbox"/> 暂定成交金额/ <input type="checkbox"/> 其他___）为计费额，按本须知正文第33.2条规定的收费计算标准（服务类）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（ <input type="checkbox"/> 收费基准价格/ <input type="checkbox"/> 收费基准价格下浮___%/ <input type="checkbox"/> 收费基准价格上浮__%）收取。 <input checked="" type="checkbox"/> 固定采购代理收费：每家入围供应商为人民币壹万元贰仟元整（¥12000.00）。 3. 采购代理服务费收取银行账户 开户名称：广西科联招标中心有限公司玉林分公司

		<p>开户银行：中国建设银行玉林金都支行</p> <p>银行账号：45050166044200000882</p>
46.1	解释	<p>构成本征集文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除征集文件中有特别规定外，仅适用于招标响应阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、征集公告、采购需求、供应商须知、评审方法及评标标准、拟签订的合同文本、响应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）与同步更新的征集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，由征集人或者采购代理机构负责解释。</p>
46.2	其他释义	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本征集文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本征集文件有特殊规定外，供应商的财务章、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。</li> <li>2. 本征集文件所称的“电子公章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的CA认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。</li> <li>3. 供应商为其他组织或者自然人时，本征集文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本征集文件所称负责人是指参加征集活动的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本征集文件所称自然人指参与征集活动的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满18岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</li> <li>4. 本征集文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字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。</li> <li>5. 本征集文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</li> <li>6. 本征集文件所述“投标”即为“响应”，“中标”即为“入围”。</li> </ol>

# 供应商须知正文

## 一、总则

### 1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目征集人、采购代理机构、供应商、评审小组的相关行为均受《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》、《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》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 本项目为框架协议采购，是指征集人通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，采购人按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成立供应商并订立采购合同的采购方式。

本文如无特别说明，文件中第一阶段即指征集阶段，第二阶段即指确定成交阶段。本征集文件适用于第一阶段的征集活动。

### 2. 定义

2.1 “征集人”是指第一阶段主管预算单位及其委托的采购代理机构、集中采购机构的统称。

2.2 “采购人”是指第二阶段实际需要采购服务的单位。

2.3 “入围供应商”是指参阅第一阶段征集活动并入围的法人、其他组织或自然人。

2.4 “成交供应商”是指在第一阶段入围并在第二阶段选定与采购人签订合同的入围供应商。

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”是指征集文件中已经指明不满足则响应无效的条款，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”，是指响应文件对征集文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于征集人的情形。

2.9 “负偏离”，是指响应文件对征集文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致征集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. 供应商的资格要求

供应商的资格要求详见“供应商须知前附表”。

### 4. 征集委托

供应商代表参加征集活动过程中必须携带个人有效身份证件。如供应商代表不是法定代表人，须持有授权委托书（按第七章要求格式填写）。

### 5. 响应费用

响应费用：供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取征集文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加澄清说明、签订合同等，不论响应结果如何，均应自行承担。

### 6. 联合体响应

6.1 本项目是否接受联合体响应，详见“供应商须知前附表”。

6.2 如接受联合体响应，联合体响应要求详见“供应商须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条、《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体的报价给予 4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

## 7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。

7.3 供应商根据征集文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

## 8. 特别说明

8.1 如果本征集文件要求提供入围供应商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商所拥有或自身获得。

8.2 供应商应仔细阅读征集文件的所有内容，按照征集文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3 供应商在征集活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；成交后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿征集人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

## 9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，征集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。

供应商认为征集人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向征集人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。征集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供应商相互串通投标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的IP地址一致的；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商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征集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响应文件或者响应文件；
- (2) 供应商按照征集人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件或者响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；
- (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) 供应商与征集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、第一阶段

### (一) 征集文件

#### 10. 征集文件的组成

- (1) 征集公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 供应商须知；
- (4) 评审方法及评标标准；
- (5) 拟签订的框架协议及合同文本；
- (6) 响应文件格式；
- (7) 质疑、投诉材料格式。

#### 11. 征集文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 征集人或者采购代理机构可以对已发出的征集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征集文件的组成部分。

11.2 供应商应认真审阅本征集文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在供应商须知前附表规定的投标截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对征集文件予以澄清；否则，由此产生的后果由供应商自行负责。

11.3 采购人或者采购代理机构可以对已发出的征集文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在响应截止时间至少15日前，以书面形式通知(在“供应商须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告及平台短信通知)所有获取征集文件的潜在供应商；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交响应文件的截止时间。

澄清或者更正公告在征集公告发布媒体上发布，一经发布，视作已以书面形式通知所有获取征集文件的潜在供应商，不再另行通知，所有潜在供应商应密切关注征集公告发布媒体，因未能及时获知，由此产生的后果均应自行承担。

11.4 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更响应截止时间和开标时间，将变更时间将在“供应商须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

11.5 采购人或者采购代理机构可以在征集文件提供期限截止后，组织已获取征集文件的潜在供应商现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“供应商须知前附表”。

## (二) 响应文件的编制

### 12. 响应文件的编制原则

供应商必须按照征集文件的要求编制响应文件。响应文件必须对征集文件提出的要求和条件作出明确响应。

### 13. 响应文件的组成

响应文件由资格证明文件、商务和技术文件、报价文件三部分组成。

(1) 资格证明文件：具体材料见“供应商须知前附表”。

(2) 商务和技术文件：具体材料见“供应商须知前附表”。

(3) 报价文件：具体材料见“供应商须知前附表”。

### 14. 响应文件的语言及计量

#### 14.1 语言文字

响应文件以及供应商与征集人就有关征集活动事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与征集活动有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。供应商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，在解释响应文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

#### 14.2 计量单位

征集文件已有明确规定的，使用征集文件规定的计量单位；征集文件没有规定的，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. 响应文件提交的风险

供应商没有按照征集文件要求提供或编制响应文件，或因混乱的编排导致响应文件被误读或评审小组查找不到有效文件，或者供应商没有对征集文件作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应被拒绝。

### 16. 响应报价

16.1 响应报价应按“第七章 响应文件格式”格式填写。

16.2 响应报价具体包括内容详见“供应商须知前附表”。

16.3 供应商必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；供应商必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

### 17. 响应有效期

17.1 响应有效期是指为保证征集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供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 响应有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“供应商须知前附表”。

17.3 供应商的响应文件在响应有效期内均保持有效。

## 18. 响应保证金

18.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交响应保证金。

18.2 响应保证金的退还

**未入围供应商**的响应保证金自入围通知书发出之日起5个工作日内退还；**入围供应商**的响应保证金自框架协议签订之日起5个工作日内退还。

18.3 除逾期退还响应保证金和终止招标的情形以外，响应保证金不计息。

18.4 供应商有下列情形之一的，响应保证金将不予退还：

- (1) 供应商在响应有效期内撤销响应文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 供应商在响应过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 入围供应商无正当理由不与主管预算单位签订框架协议的；
- (5) 供应商出现本章第 9.2、9.3 情形的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

## 19. 响应文件的编制

19.1 供应商应先自行前往广西政府采购云平台进行电子投标客户端的安装下载，并按照本项目征集文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制并加密。响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

19.2 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应文件提交截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

19.3 响应文件须由供应商在规定位置签字（或者电子签名）、盖章（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），**否则按无效响应处理。**

19.4 响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，并与广西政府采购云平台中获取征集文件的供应商名称一致，供应商为自然人的，标注的供应商名称应与身份证姓名及签名一致，**否则按无效响应处理。**

19.5 响应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，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。响应文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

## 20. 电子备份响应文件

详见“供应商须知前附表”。

## 21. 响应文件的提交

21.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的响应文件提交截止时间前将电子响应文件提交至响应文件提交地点。电子响应文件应在制作完成后，在响应文件提交截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子响应文件递交至广西政府采购云平台。

21.2 未在规定时间内提交或者未按照征集文件要求加密的电子响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

## 22. 响应文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 供应商应当在响应文件提交截止时间前完成电子响应文件的上传、提交，响应文件提交截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新上传、提交，响应文件提交截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回响应文件。响应文件提交截止时间以后上传递交的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登陆广西政府采购云平台，依次进入“服务中心”中查看“电子响应文件制作与投送教程”）

22.2 广西政府采购云平台收到响应文件后向供应商发出确认回执通知。在响应文件提交截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

22.3 在响应文件提交截止时间后，征集人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

## （三）开 标

### 23. 开标时间和地点

开标时间及地点详见“供应商须知前附表”

### 24. 开标程序

24.1 提交响应文件截止时间止，供应商不足3家的，不得开标。

24.2 采购代理机构将按照征集文件规定的时间通过广西政府采购云平台组织线上开标活动，所有供应商均应当准时在线参加，供应商因未在线参加开标而导致响应文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。

#### 24.3 开标程序

（1）解密电子响应文件。广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有响应文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。供应商的法定代表人或其委托代理人须凭加密时所用的CA锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子响应文件解密。供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。

（2）电子唱标。响应文件解密结束，宣布的内容均在广西政府采购云平台远程不见面开标大厅展示，具体详见“供应商须知前附表”；

（3）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各供应商代表对电子开标记录在开标记录公布后15分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认是否有异议，未确认的视同认可开标结果。

（4）供应商代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为征集人、采购代理机构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。征集人、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

（5）开标结束。

**特别说明：**如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

## （四）资格审查

### 25. 资格审查

25.1 开标结束后，征集人或者采购代理机构通过电子开评标系统依据征集文件对电子响应文件进行线上资格审查。

25.2 资格审查标准为本征集文件中载明对供应商资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合征集文件规定的供应商资格要求的供应商均通过资格审查。

#### 25.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效响应处理：

（1）不具备征集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”，广西政府采购云平台已与“信用中国”平台做接口，采购人或者采购代理机构可直接在线查询）

（2）同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；

（3）响应文件中的资格证明文件缺少任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；

（4）响应文件中的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 符合资格条件的供应商不足3家的，不得评标。

## （五）评 标

### 26. 组建评审小组

26.1 评审小组由征集人代表和评审专家组成，具体人数详见“供应商须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

26.2 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。

26.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

### 27. 评标的依据

评审小组以“第四章 评审方法和评标标准”为依据对响应文件进行评审，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。评审小组评标时必须公平、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；评审小组及有关工作人员不得私下与供应商接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。评审小组成员对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。

28.3 评标的保密。征集人、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。除征集人代表、评标现场组织人员外，征集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。本项目电子评标过程实行网上留痕、全程录音、录像监控，供应商在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其响应按无效处理。

## 29. 评审方法及入围供应商推荐

29.1 本项目的评审方法详见“供应商须知前附表”。

29.2 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

29.3 入围供应商推荐数量详见“供应商须知前附表”。

29.4 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可以中止电子交易活动：

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认、报征集人同意后，终止电子采购活动，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政监督部门备案。

## (六) 入围和框架协议签订

### 30 确定入围供应商

30.1 采购代理机构在评审结束之日起 2 个工作日内将评审结果送征集人，征集人在收到评审结果之日起 5 个工作日内，在评审结果确定的入围候选人名单中按顺序确定入围供应商。入围候选人并列的，按照“供应商须知前附表”规定的方式确定入围供应商。征集人也可以事先授权评审小组直接确定入围供应商。

30.2 征集人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的入围候选人顺序确定入围供应商，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名标项一（分标1）前18名（含18名）、标项二（分标2）前6名（含6名）的入围候选人为入围供应商。

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 提交响应文件和符合资格条件、实质性要求的供应商均不足3家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 供应商的报价均超过了采购预算，征集人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，征集人应当将废标理由通知所有供应商。

### 31. 入围结果公告

31.1 征集人应当自入围供应商确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上发布入围结果公告，征集文件应当随入围结果同时公告。征集人发出入围通知书前，应当对入围供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、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，取消其入围资格，并确定排名顺位在前的入围候选供应商为入围供应商，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与征集文件一并保存。

31.2 入围供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，征集人、采购代理机构应当随入围结果公告同时公开入围供应商的《中小企业声明函》。

### **32. 发出入围通知书**

在发布入围结果公告的同时，采购代理机构向入围供应商通过广西政府采购云平台发出电子入围通知书。对未通过资格审查的供应商，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入围的供应商解释未成交原因和退还响应文件。

### **34. 履约保证金**

34.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。入围供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与征集人签订合同。

34.2 在履约保证金退还日期前，若入围供应商的开户名称、开户银行、帐号有变动的，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。

### **35. 框架协议的签订**

35.1 主管预算单位应当在入围通知书发出之日起规定的时间内和入围供应商签订框架协议，并在框架协议签订后7个工作日内，将框架协议副本报本级财政部门备案。

框架协议不得对征集文件确定的事项以及入围供应商的响应文件作实质性修改。

35.2 征集人应当在框架协议签订后3个工作日内通过电子化采购系统将入围信息告知适用框架协议的所有采购人或者服务对象。

入围信息应当包括所有入围供应商的名称、地址、联系方式、入围产品信息和协议价格等内容。入围产品信息应当详细列明技术规格或者服务内容、服务标准等能反映产品质量特点的内容。

35.3 入围供应商拒绝签订政府采购框架协议（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），征集人可以按照评审报告推荐的入围候选供应商名单排序，确定下一候选人为入围供应商，也可以重新开展政府采购活动。如征集人无正当理由拒签框架协议的，给入围供应商造成损失的，入围供应商可追究征集人承担相应的法律责任。

### **36. 政府采购框架协议公告**

征集人或者受托采购代理机构应当自政府采购框架协议签订之日起2个工作日内，将政府采购框架协议在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购框架协议中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### **37. 询问、质疑和投诉**

37.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向征集人提出询问，征集人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

37.2 供应商认为征集文件、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，以书面形式向征集人、采购代理机构提出质疑。征集人、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“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

- (1) 对可以质疑的征集文件提出质疑的，为收到征集文件之日或者征集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。

37.3 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。质疑函应当包括下列内容（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。

37.4 征集人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

（一）对征集文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改征集文件后继续开展采购活动；否则应当修改征集文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，征集人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

37.5 质疑供应商对征集人、采购代理机构的答复不满意，或者征集人、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）。

## 三、第二阶段

### （一）成交结果及合同

#### 38. 确定成交供应商的方式

直接选定方式：是由采购人或者服务对象依据服务质量以及服务便利性、用户评价等因素，从第一阶段入围供应商中直接选定的方式。

#### 39. 成交结果公告

以二次竞价或者顺序轮候方式确定成交供应商的，征集人应当在确定成交供应商后 2 个工作日内逐笔发布成交结果公告。成交结果单笔公告可以在省级以上财政部门指定的媒体上发布，也可以在开展框架协议采购的电子化采购系统发布，发布成交结果公告的渠道应当在征集文件或者框架协议中告知供应商。

征集人应当在框架协议有效期满后 10 个工作日内发布成交结果汇总公告。汇总公告应当包括采购人的名称、地址和联系方式、框架协议采购项目名称、编号和所有成交供应商的名称、地址及其成交合同总数和总金额。

#### **40. 合同授予标准**

合同将授予被确定实质上响应征集文件要求且具备履行合同能力的第一阶段入围供应商。

#### **41. 签订合同**

41.1 入围供应商**在规定的日期、时间、地点**，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订采购合同。

41.2 如征集文件无特别规定，成交供应商按征集文件及框架协议确定的事项与采购人签订政府采购合同。

41.3 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。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。

41.4 采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何征集文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离征集文件和合同实质性内容的协议。

41.5 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

41.6 政府采购合同履行中，征集人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与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 10%。

#### **42. 主管预算单位应当组织落实框架协议的履行，并履行下列职责：**

42.1 为第二阶段合同授予提供工作便利；

42.2 对第二阶段最高限价和需求标准执行情况进行管理；

42.3 对第二阶段确定成交供应商情况进行管理；

42.4 根据框架协议约定，在质量不降低、价格不提高的前提下，对入围供应商因产品升级换代、用新产品替代原入围产品的情形进行审核；

42.5 建立用户反馈和评价机制，接受采购人和服务对象对入围供应商履行框架协议和采购合同情况的反馈与评价，并将用户反馈和评价情况向采购人和服务对象公开，作为第二阶段直接选定成交供应商的参考；

42.6 公开封闭式框架协议的第二阶段成交结果；

42.7 办理入围供应商清退和补充相关事宜。

#### **43. 入围供应商清退和补充规则**

43.1 入围供应商的清退

入围供应商在签订本框架协议前出现以下情形之一的，采购人将取消其入围资格；入围供应商在签订本框架协议后出现以下情形之一的，采购人将解除与其签订的框架协议：

(1) 恶意串通谋取入围或者合同成交的；

(2) 提供虚假材料谋取入围或者合同成交的；

(3) 无正当理由拒不接受合同授予的；

(4) 不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，经采购人请求履行后仍不履行或者仍未按约定履行的；

(5) 框架协议有效期内，因违法行为被禁止或限制参加政府采购活动的；

(6) 入围供应商的组织机构、经营、财务状况发生较大变化，可能造成不能履行框架协议或合同的。

(7) 其它有关规定被清退的情况。

#### 43.2 入围供应商的补充

补充征集的条件：除剩余入围供应商不足入围供应商总数 70%且影响框架协议执行的情形外，框架协议有效期内，征集人不得补充征集供应商。

补充征集的程序：同原征集文件

补充征集的评审方法：同原征集文件

补充征集的淘汰比例：同原征集文件

补充征集的框架协议有效期：同本协议有效期

补充征集期间，本框架协议继续履行。被取消入围资格或者被解除框架协议的供应商不得参加同一封闭式框架协议补充征集。

## (二) 验收

### 44. 验收

44.1 征集人会同实际使用人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

44.2 征集人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

44.3 严格按照采购合同开展履约验收。征集人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

44.4 验收合格的项目，实际使用人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，征集人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，征集人应当及时报告监督管理部门。

## 四、其他事项

### 45. 代理服务费

45.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”。

#### 46. 需要补充的其他内容

46.1 本征集文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

46.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

46.3 本征集文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本征集文件规定的中小企业扶持政策：

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本征集文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本征集文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

#### 47. 广西线上“政采贷”政策告知函

### 广西线上“政采贷”政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与广西政府采购活动！

线上“政采贷”是人民银行南宁中心支行和自治区财政厅共同支持企业发展，针对参与政府采购活动的企业融资难、融资贵、融资慢、融资繁问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标（成交）供应商，可持政府采购合同在线向银行业金融机构申请贷款，融资机构将根据《中国人民银行南宁中心支行 广西壮族自治区财政厅关于推广线上“政采贷”融资模式的通知》（南宁银发〔2021〕258号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

相关金融产品和银行业金融机构联系方式，可在中征应收账款融资服务平台查询（网址：

<https://www.crcrfsp.com/>，客服电话：400-009-0001）。

## 第四章 评审方法及评标标准

## 一、评审方法

质量优先法是指对满足采购需求且响应报价不超过最高限制单价的货物、服务进行质量综合评分，按照质量评分从高到低排序，根据征集文件规定的淘汰率或者入围供应商数量上限，确定入围供应商的评审方法。

## 二、评标程序

### 1. 符合性审查

评审小组应当对符合资格的供应商的响应文件进行响应报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足征集文件的实质性要求。

### 2. 符合性审查不通过而导致响应无效的情形

供应商的响应文件中存在对征集文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为响应无效。

#### 2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应无效：

(1) 报价文件未提供“供应商须知前附表”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征集文件标明的币种报价的；

(3) 各分标报价超出征集文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；

(4) 供应商未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所投分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（征集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，供应商不确认的；

(6) 供应商属于本章第 5.1 条（2）或者第 5.2 条（2）项情形的。

(7) 报价文件响应的标的数量及单位与征集文件要求实质性不一致的。

#### 2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应无效：

(1) 响应文件未按征集文件要求签署、盖章的；

(2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；

(3) 为无效响应保证金的或者未按照征集文件的规定提交响应保证金的；

(4) 响应文件未提供“供应商须知前附表”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) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；

(6) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合征集文件要求的；

(7) 响应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审小组认定无效的；

(8) 响应文件含有征集人不能接受的附加条件的；

(9) 属于供应商须知正文第 9.2 条情形的；

(10) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与征集文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

(11) 征集文件明确不允许分包，响应文件拟分包的；

(12) 未响应征集文件中标“▲”商务条款实质性要求的；

(13) 法律、法规和征集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，将被视为响应无效：

(1) 技术要求评审允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；

(2) 响应文件未提供“供应商须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；

(3) 虚假响应，或者出现其他情形而导致被评审小组认定无效的；

(4) 征集文件未载明允许提供备选（替代）响应方案或明确不允许提供备选（替代）响应方案时，供应商提供了备选（替代）响应方案的；

(5) 未响应征集文件中标“▲”技术实质性要求的。

### 3. 澄清补正

对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审小组应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖供应商电子公章后在线上传至评审小组。供应商的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，评审小组以书面形式要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、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。

未按评审小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于征集人的原则由评审小组进行判定。

### 4. 响应文件修正

4.1 响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 响应文件中开标一览表（报价表）内容与响应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。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

4.2 经供应商确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，供应商的响应文件作无效响应处理。

4.3 经供应商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

### 5.1 采用质量优先法的

(1) 评审小组按照征集文件中规定的评审方法及评标标准，对符合性审查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评审小组独立对每个供应商的响应文件进行评价，并汇总每个供应商的得分。

评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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；**供应商不能证明其报价合理性的，评审小组将其作为无效响应处理。**

(3) 评审小组按照征集文件中规定的评审方法和标准计算各供应商的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

(4) 各供应商的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评审小组按照征集文件中的规定推荐入围候选供应商。

(6) 起草并签署评标报告。评审小组根据评审小组成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评审小组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做出结论。持不同意见的评审小组成员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。

### 5.2 采用价格优先法的

(1) 评审小组按照征集文件中规定的评审方法及评标标准，对符合性审查合格的响应文件报价进行比较。

(2) 评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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；**供应商不能证明其报价合理性的，评审小组将其作为无效响应处理。**

(3) 评审小组按照征集文件中的规定推荐入围候选供应商。

(4) 起草并签署评标报告。评审小组根据评审小组成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评审小组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做出结论。持不同意见的评审小组成员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

### 一、评标原则

(一) 评委构成：本采购项目的评审小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

(二) 评标依据：评委将以响应文件为评标依据，对技术部分和商务部分按百分制打分。

(三) 评标方式：以封闭方式进行。

## 二、评审方法

(一) 对进入详评的，采用质量优先法。

序号	评分类型	评分标准	分值
1	技术分		满分78分
1.1	管理制度分	<p>一档（4分）：供应商提供的管理制度中含安全管理制度（包括人员、财产、车辆、保密管理）、服务质量管理体系、车辆定期维护管理制度、突发事件应急相关制度、培训考核相关制度，内容简单的。</p> <p>二档（8分）：供应商提供的管理制度中含安全管理制度（包括人员、财产、车辆、保密管理）、服务质量管理体系、车辆定期维护管理制度、突发事件应急相关制度、培训考核相关制度，内容详细。</p> <p>三档（13分）：供应商管理制度框架清晰，针对本项目采购需求制定详细，具体内容包括安全管理制度（包括人员、财产、车辆、保密管理）、服务质量管理体系、车辆定期维护管理制度、突发事件应急相关制度、培训考核相关制度、公务用车租用的流程管理制度。</p> <p>四档（18分）：供应商制定的每项管理制度[含安全管理制度（包括人员、财产、车辆、保密管理）、服务质量管理体系、车辆定期维护管理制度、突发事件应急相关制度、培训考核相关制度、公务用车租用的流程管理制度]详细且有性针对，结合本项目公务租赁场景有个性化适配专项管理（如日常、跨市、多人接送、特殊情况用车等）内容。</p> <p>注：未提供管理制度或提供的管理制度内容未达最低档的不得分。</p>	18分
1.2	服务方案分	<p>一档（5分）：服务方案仅满足采购的基本要求，对本项目实施的前期准备工作、项目实施计划（包括项目流程及业务）、项目实施相关保障措施（包括人员、车辆等）描述简单。</p> <p>二档（10分）：服务方案中对本项目实施的前期准备工作、项目实施计划（包括项目流程及业务）、项目实施相关保障措施（包括人员、车辆等）描述详细，内容符合采购需求的要求。</p> <p>三档（15分）：服务方案从采购需求和项目实际出发，在前期工作安排中包括有针对本项目人员对接、线路安排和车辆配置及调度方案（接采购人通知响应时间2小时内），有项目流程及业务实施安排，实施计划有针对性，有人员和车辆的保障措施。</p> <p>四档（20分）：服务方案从采购需求和项目实际出发，在前期工作安排中包括有针对本项目人员对接、行车线路安</p>	20分

		排、车辆和司机的配置方案，以及车辆调度方案（接采购人通知响应时间1小时内），有对不同用车单位和用车区域的针对性措施，实施计划有针对性，项目流程及业务实施安排描述详细，有车辆性能与合规性描述，有上门送/收车响应描述，针对采购人技术问题的响应时间最快在30分钟内，有切实可行且详细针对采购人的人员和车辆的安全保障措施及车辆维保方案，有车辆附加配置方案的详细描述。 注：未提供服务方案或提供的服务方案的内容未达最低档的不得分。	
1.3	应急保障及应急方案分	一档（5分）：无应急保障措施或应急方案，或应急保障和应急方案简单。 二档（10分）：具有项目应急组织措施和保障措施，能够确保服务工作的正常运转，方案详细。 三档（15分）：具有详细的应急组织措施和保障措施，以及突发应急处理方案，有故障排除的应急方案，有投入本项目的车辆保养内容（机油、易损件更换，空调系统等维修保养）描述。 四档（20分）：针对本项目采购需求，提出详细的应急组织和保障措施，有详细的各种突发情况的应急处理和保障措施，有安全保障能力，承诺故障响应的时间优于采购需求，车辆随配有排除简易故障的工具，且能排除简易故障，另针对本项目投入的车辆保养内容（机油、易损件更换，空调系统等维修保养）有详细描述。 注：未提供应急保障措施和应急方案或提供的应急保障措施和应急方案的内容未达最低档的不得分。	20分
1.4	服务人员配置方案分	（1）在满足本项目采购需求专职管理人员要求人数（3人）的基础上，每增加1人得2分，满分8分。 （2）拟投入本项目的专职管理人员中有中级或以上经济专业技术资格的，得2分。（响应文件中提供相应有效的证明材料复印件或扫描件，否则不得分。） （3）拟投入本项目满足采购需求的驾驶人员，每人得0.5分，满分10分。（注：须提供驾驶员有效的驾驶证复印件或扫描件，否则不得分。）	20分
2	商务分		满分22分
2.1	业绩分	2022年以来完成类似公务用车租赁业务的每个得2分，满分10分。（提供合同（协议书）或中标（成交）通知书复印件）	10分
2.2	实力分	（1）备用车辆数量分（满分9分）： 在满足本项目采购需求车辆数量（小车15辆，大中型车20辆）的要求上，供应商拟投入备用车辆每增加1辆自有车辆的（其中不包含网络预约出租客运车辆）得0.5分；最多得9分。（响应文件中提供相应机动车登记证及机动车行驶证复印件或扫描件，并加盖供应商电子签章，否则不得分）	12分

	(2) 供应商自有车辆维保能力或与车辆定点维修保养服务机构（二类或以上等级）签订有维修保养协议（合同）的，得3分。（在响应文件中提供维修保养协议（合同）或定点维修保养服务机构为供应商自有的证明材料复印件并加盖供应商电子签章，不提供的不计分。）	
总得分=技术分+商务分		

注：本项目响应报价不作为评审因素。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）。

#### 四、入围候选供应商推荐原则

通过资格性审查和符合性审查的供应商数量多于或等于三家的，均须对通过符合性审查的供应商进行评分和排序。评审小组根据总得分从高分到低分进行排名，如出现总得分相等时并列排序。然后将供应商按首次排序从未位开始淘汰，并列的供应商一并淘汰。当满足淘汰率20%且至少淘汰1家供应商，淘汰后剩余的供应商数量超出征集文件约定的供应商入围数量上限2家时，排名前2名为入围供应商；当满足淘汰率20%且至少淘汰1家供应商，淘汰后剩余的供应商数量少于征集文件约定的供应商入围数量上限时，淘汰后剩余的供应商即为入围供应商。

#### 五、评审报告

##### （一）评审报告与推荐入围候选人

评审委员会根据原始评审记录和评审结果编写评审报告，并通过电子交易平台向征集人、采购代理机构提交。

##### （二）评审争议事项处理

评审委员会成员对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。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

## 第五章 拟签订的框架协议及采购合同文本

## 第一阶段——框架协议文本

# 公务用车租赁服务采购（重）框架协议

征集人（甲方）： 玉林市机关事务管理局

入围供应商（乙方）：

签订时间：      年      月      日

协议名称：公务用车租赁服务采购（重）

协议编号：

征集人（甲方）：玉林市机关事务管理局

入围供应商（乙方）：

根据《中华人民共和国民法典》及\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日的公务用车租赁服务采购（重）征集结果，甲方接受乙方对该服务项目的响应文件，就乙方为甲方及服务对象提供公务用车租赁服务，甲、乙双方同意签署本框架协议（以下简称协议）。

### 1. 框架协议相关内容

1.1 服务名称：公务用车租赁服务采购

1.2 服务内容：征集2家入围供应商，为已完成市直机关公务用车制度改革的单位，即市委各部门和市纪委、市人大机关、市政府各部门、市政协机关、市中级人民法院、市检察院、各民主党派，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位提供公务用车租赁服务，具体内容详见本项目采购需求。

1.3 协议有效期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 2. 协议金额

2.1 本协议有效期内，公务用车租赁服务费按实际发生额结算。

### 3. 服务要求

3.1 本项目租赁车辆的范围包括：小型客车（含5座轿车、SUV越野车、7~9座商务车）、大中型客车（含13~52座大客车）等各种常用车型。

3.2 服务期限为2年。

3.3 服务车辆的机动车号牌登记在册时间不超过8年。

3.4 在协议生效后一个月内，乙方需提供不少于\_\_\_\_台5座轿车、\_\_\_\_台5座SUV越野车、\_\_\_\_台7—9座商务车、\_\_\_\_台12—19座中型客车、\_\_\_\_台20—55座的大客车并根据车辆配备足够驾驶员。

3.5 车辆要求：

3.5.1 服务车辆必须具有：行驶证、规格配置表、商业保险[包含机动车损失保险、机动车第三者责任保险、机动车上人员责任保险（包括司机、乘客）、附加医保外医疗费用责任险（包括车责司机、三责、车责乘客）]、机动车交通事故责任强制保险。

3.5.2 车辆必须清洁卫生、车况（含外观、内饰）良好、设备齐全（需配置空调、车辆定位系统等）、证件有效、年检合格、无安全隐患、保险有效、手续齐全、车辆无任何争议，同时须按规定定期或不定期进行车辆检测和维护保养，保证车辆技术性能良好，符合安全行驶条件。

3.5.3 服务车辆必须购买第三者保险（保险金额不低于人民币300万元）和机动车车上人员责任保险（每个座位理赔额度人民币50万元及以上），如入围前已提前购买保险未达

到保险金额标准的，在入围通知书发出后7天内增加购买达到标准以上的数额。另乙方还须购买附加医保外医疗费用责任险（车责司机）、附加医保外医疗费用责任险（三责）和附加医保外医疗费用责任险（车责乘客），每项保险金额不低于人民币20万元，如车辆和人员使用时发生事故超出保险赔付范围，由乙方支付。

### 3.6 服务人员要求

3.6.1 服务管理人员要求：乙方须安排3名或以上专职管理人员负责公务出行车辆租赁管理工作。

3.6.2 驾驶人员要求：乙方确保其驾驶人员使用真实、有效的驾驶证件，具有三年以上驾驶经验，无安全事故，且年龄在60周岁以下，保证其驾驶水平和服务质量，入围后须提交相关材料给采购人备案。同时要求其熟悉《中华人民共和国道路交通安全法》的相关内容，相对固定。如遇其因故不能上岗，应提前安排替补司机并通报采购人。乙方应保证其驾驶人员的驾驶水平和服务质量，熟悉本省内主要道路路况，行车途中不吸烟、不饮酒、不开问题车辆、严格按照交通指示行车，言语文明，行为规范，仪表整洁，服务周到。

### 3.7 其他要求：

3.7.1 乙方必须并入玉林市公务用车管理服务平台才能承揽用车单位公务用车租赁服务，平台服务费由乙方向平台提供方（安徽中科美络信息技术有限公司）协商支付。另每辆车必须配备ETC、高清行车记录仪、汽车GPS/北斗定位器，便于用车单位可以随时随地通过点击电脑或手机服务平台的“公务用车”选择车辆、驾驶员、租赁时间、车辆预约到位时间等信息，完成后提交订单，租赁公司通过玉林市公务用车管理服务平台的后台接收到用车单位订单，根据用车单位订单需求合理调配车辆、驾驶员，按用车单位要求提供汽车租赁服务，费用由乙方承担。

3.7.2 接到采购人或服务对象车辆租赁通知后3小时内（如有特殊情况，可随时联系），乙方应与采购人或服务对象协商确定用车计划（包括车型、租赁时间、始终目的地、路线等）和驾驶人员（如有），同时乙方车辆在承揽车辆租赁服务前必须加满燃油或充满电，并出具采购人或服务对象的用车证明按时按点到达现场提供汽车租赁服务。未经用车单位同意，乙方不得随意变更车辆、时间、路线和驾驶员，行驶范围不得超出采购人或服务对象约定指定的区域。

3.7.3 车辆在租赁服务过程中发生的交通违章事宜由驾驶员负责处理并支付相关费用。

3.7.4 租赁使用的车辆的技术性能随时处于良好状态，因车辆技术性能指标不全或有故障的车辆造成的事故由乙方负责承担。服务期间因驾驶员驾驶不慎或驾驶技术不熟练，操作失误导致车辆损坏或发生交通事故的，保险理赔不足部分由驾驶员一方承担全部责任。

3.7.5 服务期间，车辆发生故障或出现异常情况时，驾驶员应立即停止车辆行驶，乙方应及时为用车单位提供同档次替代车辆完成任务，以免耽误采购人（或用车单位）行程。

，并不得额外加收费用。或承担紧急情况下采购人（或用车单位）自行转换交通工具的费用及由此造成的其他实际损失。

3.7.6. 租赁车辆如在服务期间发生交通事故或其他保险事故的，租车公司收到报告后应保护现场立即报警和报险，并采取应急措施及时处理，同时报告甲方和用车单位。

3.7.7 根据用车单位实际需求，提供市内、市外用车租赁服务。

3.7.8乙方应在政府采购合同生效后的一个月內，将车辆投入、人员安排等履行情况及相关证明材料书面报送采购人，如有变动（如增加、减少或调整等），应在变更之日起5个工作日内及时书面报送采购人。

3.7.9乙方报送的履行情况和证明文件应满足征集文件和乙方响应文件的要求和承诺。否则，视为违约，采购人或服务对象有权追究乙方的违约责任，并有权解除合同。

#### 4. 租赁期限和租金标准

4.1本协议有效期为2年，自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

4.2租赁车辆收费标准不得高于入围供应商公务用车各车型租赁服务费用《报价明细表》，详见附件。如有购置新车型可参考相同车型及购置价格定价。

#### 5. 租赁程序、租赁费用的计算与支付

##### （一）租赁程序

5.1甲方或实际用车单位至少提前3小时联系乙方。如有特殊情况，可以随时联系。

5.2 甲方或实际用车单位与乙方协商确定用车计划（包括车型、租赁时间、目的地、路线等），选定提供租赁服务的乙方、确定租赁费用。

5.3提供租赁服务的乙方驾驶员凭甲方或实际用车单位出具的用车证明按照约定的时间和地点为甲方或实际用车单位提供汽车租赁服务。

5.4乙方向甲方或实际用车单位提供发票，甲方或实际用车单位向乙方支付汽车租赁费用。

##### （二）租赁费用的计算与支付

##### 5.5租赁费用的计算

5.5.1租赁费用（车辆+驾驶员）=（车辆租赁费×天数）+燃油费+驾驶员服务费+停车费+路桥费+（车辆新度附加费（若有）×天数）

燃油费、路桥费和停车费均由提供租赁服务的乙方先垫付，结算时由甲方或实际用车单位一并支付。

5.5.2单独车辆租赁费用=（车辆租赁费×天数）+（车辆新度附加费（若有）×天数）

燃油费、路桥费和停车费由租车的甲方或实际用车单位直接支付。

另采购人或服务对象与乙方最终确定的车辆租赁费不得高于车辆租赁入围供应商的报价。

##### 5.6租赁费用的结算

5.6.1甲方或实际用车单位和乙方结算资料，包括：租车费用构成说明、租车期间每日的车辆定位系统记录、路桥费和停车费记录（根据实际情况）、发票等。

5.6.2乙方将车辆租赁清单定期（每季度终后15天内）分别报送玉林市财政局。

## **6. 租赁车辆交接事宜**

6.1 乙方必须在与甲方或实际用车单位签订协议后及时办好相关手续，为甲方或实际用车单位提供车辆租赁服务，双方以正式的车辆交接单据为交接车辆凭据。

## **7. 保险条款**

7.1乙方负责为租赁车辆向保险公司购买以乙方为受益人的商业保险[包含机动车损失保险、机动车第三者责任保险、机动车上人员责任保险（包括司机、乘客）、附加医保外医疗费用责任险（包括车责司机、三责、车责乘客）]和机动车交通事故责任强制保险等。

7.2如发生车损或其他保险事故，该事故责任与甲方无关的，乙方负责承担全部损失，乙方负责处理事故和办理保险索赔。如事故责任属于甲方或用车单位驾驶人的，则保险事故赔付不足部分和车辆维修停租损失[1、租金每日低于400元（含400元）以下的，按50%计算。2、租金每日高于400元以上的，按40%计算（低于200元的，按200元计算）]由甲方或用车单位驾驶人承担。

7.3如发生交通事故或其他保险事故，乙方应保护现场并立即报警和报险。如因乙方未及时报警和报险，或因未提供用于保险索赔所必要的各项证据和证明，而导致保险公司拒赔的维修费、伤害赔偿费和其他一切损失均由乙方负责。

## **8. 保养维修**

8.1乙方所提供服务的租赁车辆需按照规定定期和不定期进行车辆检测和维护保养，保证车辆技术性能良好、符合安全行驶条件。

8.2乙方不得以任何理由派出车况异常、不符合安全行驶（驾驶）条件的车辆和人员。

8.3服务期间，乙方车辆或人员发生故障或出现异常情况时，乙方驾驶员应立即停止车辆行驶，并及时为甲方提供替代车辆和人员以免耽误甲方行程，或承担紧急情况下甲方自行转换交通工具的费用及由此造成的其他损失。

8.4乙方有权自行确定车辆维修的维修厂，甲方不得强行指定。

## **9. 验收**

本项目由采购人在签订框架协议后，对照征集文件的服务需求对入围供应商的备案材料与响应文件承诺的相关服务，以及入围供应商实际服务内容进行全面核查，如不符合征集文件的服务需求或要求及提供虚假承诺的，按相关规定做违约处理，供应商承担所有责任和费用，采购人保留进一步追究责任的权利。

## **10. 甲方的权利和义务**

10.1甲方同意在协议范围内，甲乙双方可再签订短期或单次汽车租赁服务协议，并约定服务时间、服务方式、服务质量、收费标准、付款方式、生活保障、事故处理、违约责任等具体事项。

10.2在服务期间乙方车辆发生被盗、被抢、自燃或其他不可抗力的因素等毁损的，概与甲方或用车单位无关，甲方或用车单位不负赔偿责任（单独租用车辆及不配备驾驶员除外）。

10.3乙方应保证其驾驶员的驾驶水平和服务质量，如乙方驾驶员的驾驶水平和服务质量达不到甲方或用车单位要求，甲方或用车单位有权要求更换驾驶员。

10.4甲方在协议有效期内享受无需担保、无需押金等优质服务，但甲方应向乙方提供有效的租用车证明。

10.5甲方不得对乙方驾驶员提出违反交通管理规定的不合理要求以及其他违法违规行为的不合理要求。

## 11. 乙方的权利和义务

11.1乙方必须严格遵守国家法律法规和相关规定，诚实、守信，合法经营，自觉维护甲方的利益，切实履行服务质量承诺及报价承诺。自觉接受甲方考核评定、监督和管理，优先为甲方提供符合党政机关公务用车使用标准的车辆租赁服务，确保高标准、高质量提供服务，以维护双方的信誉和利益。

11.2乙方提供给甲方使用的租赁车辆所有权应完全属于乙方所有（如在应急情况下，甲方租用的车型车辆数超出本协议采购数量的，经甲方同意可以调派其他车辆），但须提供车辆裸车价不得低于10万元及使用年限不得超过8年的车辆给甲方使用（特殊情况下，经双方协商同意，乙方提供的服务车辆的使用年限可延长）。

11.3乙方有权拒绝甲方提出的租赁服务业务范围和承诺以外的其他要求。确因工作需要，乙方有权收取甲方协议以外服务的合理费用。

11.4乙方有权对甲方在租赁汽车过程中的不正当要求和违法违规行为进行投诉，并要求有关部门作出处理。

11.5在协议有效期内，乙方严格按入围的报价作为采购人或服务对象租车服务的上限价格。

11.6在协议有效期内，乙方应按响应文件承诺向保险公司投保的险种及保额为用户承租的车辆投保，并承担全部保费；若乙方未向保险公司投保，致使发生保险事故后无法向保险公司要求索赔，则乙方承担全部责任。承租的车辆发生保险事故时，该事故与甲方无关的，由乙方负责索赔事宜，并承担相应法律责任。

11.7乙方必须保证在项目实施地有固定的经营场所及具备相关资质和能力的服务人员，并提供真实有效的经营场所地址、联系人、业务电话、服务电话。乙方的经营场所地址等发生变化时，须及时通知甲方，未及时告知所造成的后果由乙方承担。

11.8乙方驾驶员应严格按照甲方行车计划提供服务，服从甲方做出的行车计划安排。未经甲方同意，不得搭乘他人。当驾驶员因生病或其他原因不能为甲方提供服务时，乙方应及时调派提供临时驾驶员。

11.9乙方提供服务的驾驶员必须身体健康（不得有传染性疾病）、素质高、技术好、品行端正、无不良记录，年龄在60岁以下、驾龄在3年以上且3年内无安全事故，熟悉省内主要道路路况，必须选择快捷、安全的最优路线为甲方服务（通过高速公路的地方必须选择高速公路行驶），并保证甲方人员的人身和财产安全。

11.10乙方驾驶员应携带驾驶执照、身份证等，并保持通信畅通，按甲方或用车单位约定时间提前到达指定地点。

11.11乙方驾驶员在服务期间有义务提醒甲方人员，保管好随身携带的贵重物品，以免发生丢失。负责检查车门及后备厢是否锁好，以保证物品存放安全。租赁服务结束时，须提醒甲方人员防止遗忘行李物品。

11.13若发生意外事故，如该事故责任与甲方无关的，则乙方负责全部损失及由此事故造成的相应责任。

11.14乙方应按本协议约定的范围内合法使用车辆，乙方负责车辆的保管工作，乙方不得私自调改车辆里程表，乙方对租赁车辆的原态负责。

11.15乙方驾驶员须持中华人民共和国认可的有效驾驶证，须合法驾驶和使用租赁车辆，如因违法、违章而负民事或刑事法律责任，或导致被执法部门扣车以及罚没的，乙方自行承担法律责任。

11.16单次服务终结时，乙方应填写租赁车辆使用确认单据并经甲方承租人员签名确认。

## **12. 违约责任**

12.1甲、乙任一方违反本协议的约定，必须承担法律责任和违约责任，并赔偿对方的实际损失。

12.2因乙方责任造成协议被解除时，对于由此给乙方造成的损失甲方不承担任何责任，对于由此给甲方造成的损失，乙方应承担赔偿责任。

12.3乙方与甲方签订的租赁协议中，乙方的义务不得低于乙方的响应文件中的承诺，否则本协议相应的条款无效，甲方将有权解除协议。

12.4乙方承诺向保险公司投保，但在协议履行过程中并未向保险公司投保，致使发生保险事故后无法向保险公司要求索赔，则乙方承担全部责任。

12.5乙方不按协议约定提供租赁车辆车型和标准以及提供不合格的司机为甲方服务，则视为乙方违约，乙方应向甲方或用车单位支付违约金1000元/次，另乙方还应承担由此造成甲方或用车单位的一切损失的赔偿责任。

12.6协议任何一方受诸如战争、骚乱、瘟疫、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事件的影响而不能执行协议时，履行协议的期限应相应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事件是指甲乙双方在缔结协议时所不能预见的，且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

12.7遭受不可抗力的一方应在不可抗力事故发生后及时以书面形式通知对方，并于事故发生后14天内将有关部门出具的证明文件、详细情况报告以及不可抗力对履行协议影响程度的说明送达对方。

12.8发生不可抗力时，任何一方均不对因不可抗力无法履行或延迟履行本协议义务而使另一方蒙受损失承担责任。

## **13. 协议解除**

如果一方违反协议，并在收到对方书面违约通知书后在15天内仍未能按要求完成整改的，另一方有权解除本协议。

#### 14. 法律诉讼

签约双方在履约中发生争执和分歧，双方应通过友好协商解决，若经协商不能达成协议时，任何一方均有权向玉林仲裁委员会申请仲裁解决。受理期间，双方应继续执行协议其余部分。

#### 15. 其他

15.1 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。

15.2 协议执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经市财政部门审批，并签订书面补充协议报玉林市政府采购监督管理部门备案，方可作为主协议不可分割的一部分。

15.3 本协议未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》等法律有关条文执行。

15.4 本协议一式陆份，具有同等法律效力，自双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效；甲乙双方各执贰份，采购代理机构一份，政府采购监督管理部门一份。

15.5 本协议的附件或补充协议是本协议的重要组成部分，具有同等法律效力。

附件：入围供应商公务用车各车型租赁服务费用《报价明细表》

甲方（章）：

乙方（章）：

统一社会信用代码：

统一社会信用代码：

地址：

地址：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电话：

电话：

邮政编码：

邮政编码：

电子邮箱：

电子邮箱：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

协议签订日期： 年 月 日

协议签订地点：

## 第二阶段——采购合同文本

注：本项目采购合同分以下两种，由采购人根据自身实际情况使用。

采购合同文本1:

## 公务用车租赁服务采购平台用车登记表

用车单位：（盖章）

年 月 日

用车单位填写	用车单位		用车人数		拟用车辆类型	
	用车目的地					
	拟用车时间	自202__年__月__日__时出发,202__年__月__日__时返至玉林。计划天数：__天。				
	用车负责人 签认			联系电话		
车辆调度填写	调度的车辆 (车牌号码)			驾驶员		
				驾驶员联系电话		
业务经办人员填写	出车前车辆里程表数 (公里)		收车时车辆里程表数 (公里)		本次实际行车里程 (公里)	
	车辆费	元	驾驶员服务费	元	路桥费	元
	燃油费	元	停车费	元	其他费	元
						元
						元
	费用合计		元			
		大写：__万__仟__佰__拾__元__角__分				
实际用车时间	自202__年__月__日__时至202__年__月__日__时。实际天数__天，超出计划天数__天。					
用车单位办结签认						
备注						

**注：**1. 用车前，用车单位填写此单，在完成审批和车辆调度后，将此单交给用车驾驶员，驾驶员凭此单出车。2. 用车人用车完毕，驾驶员将此单据交租赁服务平台存档备案。3. 此单记载的行车内容纳入驾驶员行车记录，作为驾驶员目标责任评价和安全行车考核的主要依据。4. 驾驶员凭此单办理行车过程相关车辆费用及其差旅费用的报销手续。5. 用车办结签认由用车单位联系人或负责人填写。

## 包车协议书

合同编号 (如有):

包车单位				联系人		电话	
车型		车数		座位	座	乘车人数	
使用时间	自 年 月 日 - 年 月 日, 共 日			车牌号		驾驶员	
起讫地点				单程或往返		包车费结算方式	

1. 接客人时间: 年\_\_月\_\_日\_\_时准时到\_\_\_\_\_ (具体地点) 等候接人。

2. 包车线路: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, 包车费用合计为人民币\_\_万\_\_仟\_\_佰\_\_拾\_\_元整 (¥\_\_\_\_元)。本协议包车费用收取账户:

开户单位:

开户行:

银行帐号:

业务联系电话: \_\_\_\_\_ 传真号码:

3. 本协议的包车运费含: 车辆的过桥过路费、燃油费、停车费、驾驶员工资。(驾驶员食、宿由用车单位负责)

4. 本协议一式贰份, 经双方盖章或签字后生效, 双方各执一份, 均具同等法律效力。(传真件签字盖章后同样生效)。

5. 补充约定:

供车单位: (盖章)

包车单位: (盖章)

经办人: (签字)

经办人: (签字)

年 月 日

年 月 日

## 第六章 响应文件格式

## 一、资格证明文件格式

(一) 资格证明文件封面格式：

电子响应文件

# 资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

## (二) 资格证明文件目录

根据征集文件规定及供应商提供的材料自行编写目录。

1. 营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件或扫描件(供应商为自然人的,提供自然人的身份证明)

2. 供应商依法缴纳税收的相关材料

3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料

4. 财务状况报告方面的材料

## 5. 声明函（格式）

### 声明函

（征集人名称）：

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、重大税收违法失信主体名单、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。

3. 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。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子公章）：

日期： 年 月 日

**注：如为联合体响应，盖章处须加盖联合体牵头人电子公章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则响应无效。**

6. 联合体投标协议书（格式后附）；（联合体投标时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

## 联合体投标协议书

（所有成员单位名称）自愿组成联合体，共同参加\_\_\_\_\_（采购代理机构名称）组织的\_\_\_\_\_（项目名称）（项目编号：\_\_\_\_\_）框架协议采购。现就联合体投标事宜订立如下协议：

1. \_\_\_\_\_（某成员单位名称）为联合体名称牵头人。

2. 联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本磋商项目响应文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3. 联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照磋商文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：

\_\_\_\_\_。

5. 本联合体中，\_\_\_\_\_（某成员单位名称）为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。【如联合体成员中有小型、微型企业的，请填写此条，否则无需填写；如联合体成员中有多个小型、微型企业的，请逐一列出。】

6. 本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

7. 本协议书一式\_\_\_\_\_份，联合体成员和采购代理机构各执一份。

注：本协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人授权委托书。

牵头人名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

成员一名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

成员二名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

.....

日期： 年 月 日

7. 中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者供应商属于监狱企业的证明材料（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

中小企业声明函的格式：

## 中小企业声明函

本公司（联合体）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（联合体）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（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）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）；承建（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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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。

供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人或者采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》，接受社会监督。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。

附：

### 统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

残疾人福利性单位声明函的格式：

## 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。

供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业扶持政策，采购人或者采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

## 8. 供应商直接控股、管理关系信息表

### 供应商直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	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. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“直接控股股东名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子公章）：

日期： 年 月 日

本表必须加盖供应商电子公章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其响  
应作无效标处理。

## 供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则在“直接管理关系单位名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子公章）：

日期： 年 月 日

本表必须加盖供应商电子公章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其响应作无效标处理。

9. 除征集文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他资格证明材料。（如资格证明文件封面、目录等，请提供）

- 二、商务和技术文件格式  
(一) 商务和技术文件封面格式:

电子响应文件

# 商务和技术文件

项目名称:  
项目编号:  
所投分标:

供应商名称:  
供应商地址:

年 月 日

## (二) 商务和技术文件目录

根据征集文件规定及供应商提供的材料自行编写目录。

## 商务文件部分

## 1. 供应商参加本项目无围标串标行为的承诺函

### 供应商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. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的IP地址一致的；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商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. 供应商直接或者间接从征集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响应文件或者响应文件；
2. 供应商按照征集人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件或者响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；
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响应报价，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成交，然后再参加本项目征集；
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成交；
7. 供应商与征集人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

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。

供应商名称（电子公章）：

日期： 年 月 日

## 2. 法定代表人身份证明

### 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 \_\_\_\_\_（供应商名称）\_\_\_\_\_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

供应商名称（电子公章）：

日 期： 年 月 日

注：自然人参加的无需提供

附件：

法定代表人有效身份证复印件（正、反面）

### 3. 法定代表人授权委托书格式

## 法定代表人授权委托书（如有委托时） （非联合体格式）

致：征集人名称：

我 \_\_\_\_\_（姓名）系 \_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人，现授权委托（姓名）为我方代理人，代理人根据授权，以我方的名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改贵方征集的 \_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_ 项目（项目编号：                    ）的响应文件，签订协议和处理一切有关事宜。其法律后果由我方承担。

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：委托代理人有效身份证正反面复印件

供应商名称（电子公章）：

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

委托代理人（签字或者电子签名）：

委托代理人身份证号码：

日期：      年      月      日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，**否则按无效响应处理**；

2. 法人、其他组织时“我方”是指“我单位”，自然人时“我方”是指“本人”。

附件：

委托代理人有效身份证复印件（正、反面）

## 法定代表人授权委托书（如有委托时） （联合体格式）

致：征集人名称：

根据 （牵头人名称） 与 （联合体其他成员名称） 签订的《联合体响应协议书》的内容，（牵头人名称） 的法定代表人 （姓名） 现授权委托 （姓名） 为我方代理人，代理人根据授权，以我方的名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改贵方征集的 （项目名称） 项目（项目编号：                    ）的响应文件，签订协议和处理一切有关事宜。其法律后果由我方承担。

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：牵头人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

牵头人法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

牵头人（电子公章）：

日期：    年    月    日

被授权人（签字或者电子签名）：

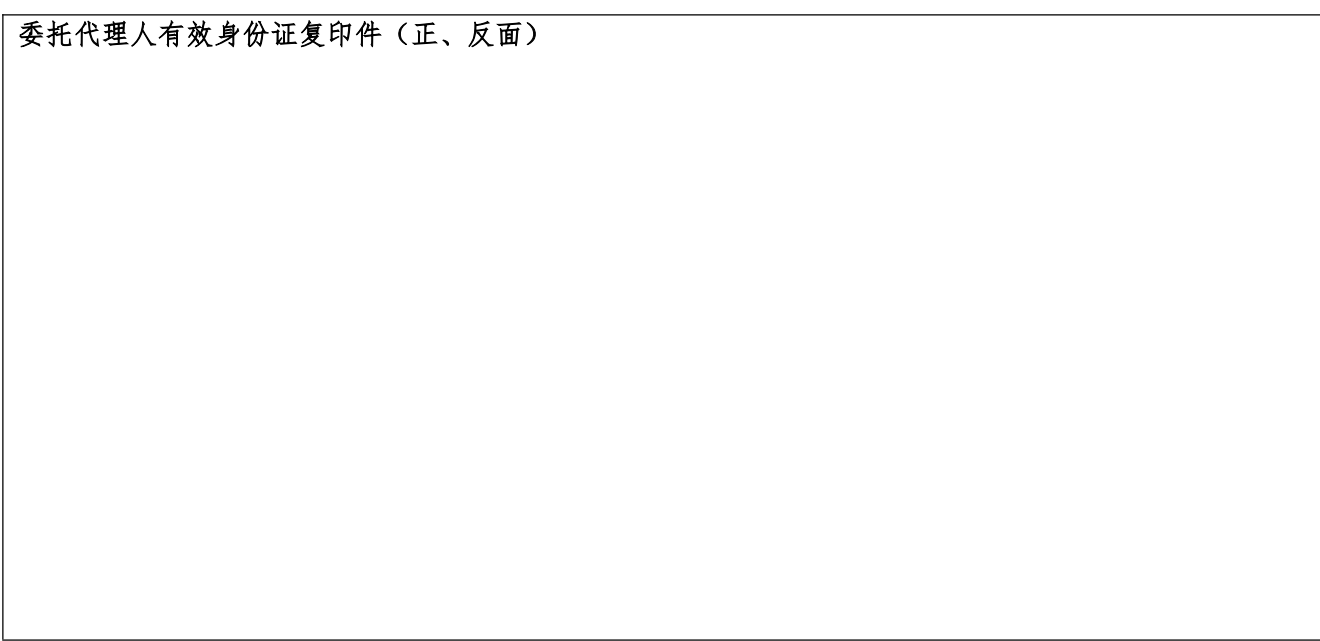
日期：    年    月    日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，**否则按无效响应处理；**

2. 法人、其他组织时“我方”是指“我单位”，自然人时“我方”是指“本人”。

附件：

委托代理人有效身份证复印件（正、反面）



#### 4. 商务要求偏离表（格式）

所投分标：

项号	征集文件的商务条款要求	响应文件响应的商务条款	偏离说明 注明：正偏离（负 偏离或无偏离）
一	1 .....	1 .....	
	2 .....	2 .....	
	3 .....	3 .....	
二	1 .....	1 .....	
	2 .....	2 .....	
	3 .....	3 .....	
...	1 .....	1 .....	
	2 .....	2 .....	
	3 .....	3 .....	

注：

1. 说明：应对照征集文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照征集文件要求在“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”。

供应商名称（电子公章）：

日期： 年 月 日

### 5. 服务承诺（格式自拟）

注：由供应商根据采购需求和自身情况自拟。

供应商名称（电子公章）：

日期： 年 月 日

### 2. 供应商情况介绍（格式自拟）

### 3. 除征集文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他材料。（如有，请提供）

#### 供应商业绩证明材料

供应商业绩情况一览表格式：

序号	征集人（或采购人或服务对象）名称	项目名称	合同金额（万元）	征集人（或采购人或服务对象）联系人及联系电话

注：供应商根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

供应商名称（电子公章）：

日期： 年 月 日

## 技术文件部分

## 1. 技术要求偏离表格式

### 技术要求偏离表

所投分标：

项号	标的的名称	征集文件的技术 (服务)需求	供应商响应内容	偏离说明 注明：正偏离（负 偏离或无偏离）

注：

1. 说明：应对照征集文件“第二章 采购需求”中的技术（服务）需求逐条作明确的响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照征集文件要求，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”。

供应商名称（电子公章）：

日期： 年 月 日

#### 4. 技术方案（服务方案）（格式自拟）

##### 技术方案（服务方案）

（由供应商根据本项目需求要求、本项目评审方法及自身情况自行编写）

#### 5. 拟投入本项目主要实施人员一览表

##### 拟投入本项目主要实施人员一览表

所投分标：

姓名	职务	专业技术资格（职称） 或者职业资格或者执业 资格证或者其他证书	证书编号	参加本单位工作 时间	劳动合同编号

注：

1. 在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 供应商应当附本表所列证书的复印件并加盖供应商电子公章。

供应商名称（电子公章）：

日期： 年 月 日

6. 拟投入本项目车辆一览表（格式自拟）

7. 除征集文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他材料。（如有，请提供）

### 三、报价文件格式

#### (一) 报价文件封面格式：

电子响应文件

# 报价文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

## (二) 报价文件目录

根据征集文件规定及供应商提供的材料自行编写目录。

## 1. 响应函（格式）：

### 响应函

致：（征集人名称）

根据贵方（项目名称）（项目编号：\_\_\_\_\_）的征集公告，签字代表（姓名）经正式授权并代表供应商\_\_\_\_\_（供应商名称）提交响应文件（包括资格证明文件、商务和技术文件及报价文件）。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方已详细审查全部“征集文件”，包括修改文件（如有）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于征集文件、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。

2. 我方在参加征集活动之前已经详细审核征集文件的各项规定和要求，对征集文件的合理性、合法性不再有异议，同时我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

3. 本响应有效期自响应文件提交截止之日起\_\_\_\_\_日。

4. 如成交，本响应文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“征集文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 我方同意按照贵方要求提供与响应征集活动有关的一切数据或者资料。

6. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

7. 我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

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。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：\_\_\_\_\_；

10. 与本征集活动有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

邮编：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

银行帐号：

供应商名称（电子公章）：

日期： 年 月 日

2. 报价表（格式）：

报价一览表

项目名称：公务用车租赁服务采购（重）

项目编号：YLZC2026-K3-990009-GXKL

所投分标：\_\_\_\_\_（如没有写无）

序号	标的的名称	下浮率报价 (%)	框架协议期限（服务期限）	备注
1	公务用车租赁 服务采购			

供应商名称（电子公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或电子签名）：

日期： 年 月 日

## 报价明细表

### (1) 车辆类型（小车类）报价明细表

单位：元/天

类别	车辆价格区间（万元）	报价车型	入户3年及以上车辆租赁费报价（元）	3年内新车车辆租赁费报价（元）	备注
燃油中巴车	20-30				租车总服务费=车辆租赁费+车辆使用费
燃油商务车	21-25				
	18-21				
	15-18				
	10-15				
燃油越野车（SUV）	21-25				
	18-21				
	15-18				
	12-15				
	8-12				
燃油轿车	15-18				
	12-15				
	8-12				
	0-8				
新能源轿车	10-16				
新能源越野车	21-25				
	15-20				
新能源商务车	14-18				

备注：

1. 车辆使用时间一天是指当天的0时-24时，车辆使用时间当天不超过3小时按半天收取车辆租赁费，当天超过3小时的按一天收取车辆租赁费；

2. 车辆使用费另计，包括：①燃油费；②过路过桥；④驾驶员服务费；⑤送车费（城区内20元/次，超出城区范围另计）；⑥代开发票税费；

3. 车辆使用费可由当班驾驶员现金支付，凭发票回公司报账、核算转为车辆使用费；

4. 入围供应商的驾驶员服务费以下内容计算：（1）100 公里（含）以内：驾驶服务时长 3 小时（含）以内 100 元，6 小时（含）以内 150 元，8 小时（含）以内 200 元，8 小时（不含）以上 250 元；（2）100 公里（不含）-200 公里（含）：驾驶服务时长 6 小时（含）以内 150 元，8 小时（含）以内 200 元，8 小时（不含）以上 250 元；（3）200 公里（不含）-300 公里（含）：驾驶服务时长 6 小时（含）以内 200 元，8 小时（含）以内 250 元，8 小时（不含）以上 300 元；（4）300 公里（不含）以上：驾驶服务时长 8 小时（含）以内 250 元、8 小时（不含）以上 300 元。入围供应商的驾驶员如需过夜住宿的，按行政事业单位住宿费标准计算，过夜住宿费按实际发生计算；

5. 结算方法：用一次（批）结算一次；

6. 本报价明细表的租赁费报价计算方法： $(1 - \text{下浮率}) \times \text{本项目采购需求附件中相对应的最高限制单价}$ 。如入围，本表报价将作为第二阶段车辆租赁上限价格（最高限价）。

7. 供应商的报价车型可按本项目采购需求附件中参考车型提供，也可提供相应价格范围类的对应车型类别的车型。

8. 本表由多页构成时，须逐页加盖供应商电子公章。

供应商名称（电子公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或电子签名）：

日期： 年 月 日

## (2) 车辆类型（中巴车、大巴车）报价明细表

线路	天数	19座商务车 租赁费报价 (元)	20座丰田商 务车租赁费 报价(元)	21-33座车辆 租赁费报价 (元)	34-39座车辆 租赁费报价 (元)	40-55座车辆 租赁费报价 (元)
玉林市区	1天					
福绵	1天					
兴业	1天					
容县	1天					
北流	1天					
陆川	1天					
博白	1天					
南宁市区	1天					
南宁飞机场	1天					
柳州	1天					
来宾	1天					
百色	1天					
防城港	1天					
钦州	1天					
北海	1天					
梧州	1天					
贺州	1天					
桂林	1天					
河池	1天					
贵港	1天					

备注：

1. 以上为从玉林市区发往各地城区范围的报价，若出发地和到达地偏远，实际租赁价格由双方商定。

2. 以上价格含：油费、过路过桥费、停车费、驾驶员工资等费用。

3. 具体租车费用根据用车单位用车时间、线路、里程综合计算，以双方协商价格为准；

4. 以上车辆座位含司乘人员座位。

6. 本报价明细表的租赁费报价计算方法： $(1-\text{下浮率}) \times \text{本项目采购需求附件中相对应的最高限制单价}$ 。如入围，本表报价将作为第二阶段车辆租赁上限价格（最高限价）。

7. 本表由多页构成时，须逐页加盖供应商电子公章。

供应商名称（电子公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或电子签名）：

日期：      年    月    日

3. 供应商针对报价需要提供的其他文件和说明（如有，请提供）

#### 四、其他文书、文件格式

##### 1. 质疑函（格式）

### 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： \_\_\_\_\_

征集人名称： \_\_\_\_\_

质疑事项：

征集文件      征集文件获取日期：

采购过程

采购结果

#### 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： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

**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。

## 2. 投诉书（格式）

### 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

项目名称：

项目编号：..... 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

征集文件公告：是/否 公告期限：

征集结果公告：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:

征集人/采购代理机构于.....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。