

招 标 文 件

(全流程电子化采购)

项目名称：玉林市福绵区公务租赁车辆服务项目

项目编号：YLZC2025-G3-030074-HHZX

采购人：玉林市福绵区直属机关后勤服务中心

采购代理机构：广西恒河工程咨询有限公司

2025 年 12 月



目录

第一章、招标公告 3

第二章、采购需求 6

第三章、投标人须知 18

第四章、评标方法及评标标准 35

第五章、拟签订的合同文本 44

第六章、投标文件格式 55

第一章、招标公告

广西恒河工程咨询有限公司关于玉林市福绵区公务租赁车辆服务项目（项目编号：

YLZC2025-G3-030074-HHZX）公开招标公告

项目概况

玉林市福绵区公务租赁车辆服务项目项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（网址：<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取招标文件，并于 2026 年 1 月 12 日 09 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：YLZC2025-G3-030074-HHZX

项目名称：玉林市福绵区公务租赁车辆服务项目

预算金额(元)：0.01

采购需求：

标项名称:玉林市福绵区公务租赁车辆服务项目

数量:1

预算金额(元):0.01

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途:由玉林市福绵区直属机关后勤服务中心按市场化运作模式，通过本次采购选择优秀的供应商为福绵区党政机关单位提供公务租赁车辆服务平台，满足政府部门、事业单位实施公务用车改革后的用车需求，具体采购内容详见招标文件。

最高限价(如有):/

合同履行期限:自签订合同之日起 3 年。

本标项(否)接受联合体投标。

备注:/。

二、申请人的资格要求：

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：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，投标人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。

三、获取招标文件

时间：2025 年 12 月 22 日至 2025 年 12 月 29 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，潜在投标人需使用账号登录或者使用 CA 登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择

项目，获取招标文件。电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制，通过其他方式获取招标文件的，将有可能导致投标人无法在广西政府采购云平台编制及上传投标文件。

售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 截止时间：2026 年 1 月 12 日 09 时 00 分（北京时间）。

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

2. 开标时间：2026 年 1 月 12 日 09 时 00 分（北京时间）。

地点：“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）电子开标大厅。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1、投标保证金：本项目不收取投标保证金。

2、网上查询地址：

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（<https://zfcg.gxzf.gov.cn/>）、广西玉林福绵区人民政府门户网站（<http://www.ylfm.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（广西·玉林）（<http://ggzy.yulin.gov.cn>）、广西玉林市人民政府门户网站（<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。
- （6）扶持不发达地区和少数民族地区政策。

4、申请人资格要求的补充说明：

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

（2）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投标人，不得参与政府采购活动。

5、投标人投标注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子竞标，投标人应先安装“广西政府采购云平台客户端”（请自行前往“广西政府采购网—办事服务—下载专区”进行下载），并按照本项目招标文件和“广

西政府采购云平台”的要求编制、加密后在提交投标文件截止时间前通过网络上传至“广西政府采购云平台”（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbs”的文件），投标人在“广西政府采购云平台”提交电子投标文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。投标人登录“广西政府采购云平台”，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子竞标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在提交投标文件截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录“广西政府采购云平台”，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电广西政府采购云客服热线：95763）。

（3）CA 证书在线解密：首次投标文件开启时，需携带制作投标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投标文件进行解密，否则后果自负。

注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人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，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。

2）投标人应当在提交投标文件截止时间前完成电子投标文件的提交（上传），提交投标文件截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新提交（上传），提交投标文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回投标文件。提交投标文件截止时间以后提交（上传）的投标文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。

（4）投标人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投标，否则后果自负。

（5）本项目为远程异地全流程电子评标，评标主会场地址：玉林市公共资源交易中心（玉林市玉东新区秀水路 2 号）进行评审；评标副会场地址：蒙山县公共资源交易中心（蒙山县工业园区管委会四楼）进行评审。

6、监督部门：玉林市福绵区财政局 电话：0775-2220311

七、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：玉林市福绵区直属机关后勤服务中心

地址：玉林市福绵区福绵镇天河路 1 号福绵区党政办公大楼

项目联系人：李钻

联系方式：0775-2228857

2. 采购代理机构信息

名 称：广西恒河工程咨询有限公司

地址：玉林市福绵区镇石村乌石潭 7 社 60 号

项目联系人：梁红静 项目联系方式：0775-2309046

第二章、采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求：

本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

2. 服务项目中包含货物的，根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的，投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书复印件（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。如本项目包含的配套货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评审程序和评定中标的标准”。

3. 服务项目中包含货物的，根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的规定，本项目采购范围包含信息安全产品的（信息安全产品包括：防火墙、网络安全隔离卡与线路选择器、安全隔离与信息交换产品、安全路由器、智能卡 COS、数据备份与恢复产品、安全操作系统、安全数据库系统、反垃圾邮件产品、入侵检测系统（IDS）、网络脆弱扫描产品、安全审计产品、网站恢复产品），投标人必须在投标文件中提供中国信息安全认证中心授予的有效信息安全产品认证证书（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。

4. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按投标文件作无效处理的条款。

5. 如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

6. 采购标的的所属行业：根据《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（附件3），**本项目采购标的所属行业：租赁和商务服务业。**

采购需求一览表

采购预算：0.01元				
序号	标的名称	数量及单位	所属行业	技术要求
1	玉林市福绵区公务用车租赁车辆服务项目	1 项	租赁和商务服务业	<p>一、项目概况</p> <p>根据自治区财政厅《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》、《福绵区党政机关公务用车管理实施细则》的要求，为保障公务用车制度改革后福绵区党政机关公务出行需要，由玉林市福绵区直属机关后勤服务中心按市场化运作模式，为福绵区党政机关单位提供公务租赁车辆服务平台，满足政府部门、事业单位实施公务用车改革后的用车需求。</p> <p>二、服务范围</p> <p>福绵区已完成党政公务用车制度改革的单位，即全区各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等群团机关和参照公务员法管理的事业单位。</p> <p>三、服务要求</p> <p>1. 租赁车辆的车型范围</p> <p>（1）租赁车型选择上包括 5 座轿车、SUV 越野车、7~9 座商务车等各种常用车型，以满足公务用车不同用途。</p> <p>（2）车型结构配置：5 座轿车、SUV 越野车、7~9 座商务车不少于 20 辆（含 20 辆）。</p> <p>（3）中巴大巴车、工具车及其他低排量的经济型车辆按实际需求配置，租赁车型的车辆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。</p> <p>（4）在本合同生效后的一个月內，供应商需提供 5 座轿车、SUV 越野车、7~9 座商务车不少于 20 辆（含 20 辆）和配备合格的驾驶人员为本项目提供服务；并根据业务发展用车需求情</p>

			<p>况，要求供应商逐步增加车辆和人员。</p> <p>2. 车辆要求</p> <p>（1）服务车辆必须具有：行驶证、规格配置表、环保标志、商业保险、机动车交通事故责任强制保险。</p> <p>（2）服务车辆须年审合格，需配置空调，车况良好，符合安全行驶有关规定要求。</p> <p>（3）服务车辆必须购买：交通强制险、车损险、人民币 200 万元及以上的第三方责任险、每个座位理赔额度人民币 10 万元及以上，不计免赔保险赔额：如车辆和人员使用时发生事故超出保险赔付范围，由中标方支付。</p> <p>（4）服务车辆需按照规定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。</p> <p>（5）至 2025 年 12 月 31 日止，服务车辆上牌不超过 8 年。</p> <p>3. 服务管理人员要求</p> <p>供应商须安排 2 名（含 2 名）及以上专职管理人员负责公务出行车辆租赁管理工作；服务管理人员与供应商签订劳动合同。驾驶人员应持有效驾驶证、3 年或以上驾龄且年龄 60 周岁以下。</p> <p>4. 服务要求</p> <p>（1）供应商需安排好指定的车辆和驾驶人员按约定的时间到达指定的地点。未经用车单位同意，供应商不得随意变更时间、车辆和人员。</p> <p>（2）如遇车辆中途出现故障，不能及时修复，供应商应马上另派同档次车辆完成任务，并不得额外加收费用。如发生交通事故，供应商收到报告后应立即采取应急措施并及时处理，相关责任由供应商承担。</p> <p>（3）供应商需有完善维修保养计划，并建立车辆使用、租赁和维修管理档案。</p> <p>（4）租赁公务车辆的行驶范围不得超出用车单位约定指定的区域。</p>
--	--	--	---

			<p>(5) 供应商应当在政府采购合同生效后的一个月内，将车辆投入、人员安排、服务等履行情况和证明文件（证件、票据、保单、合同、管理制度等）书面报送采购人。如有变动（增加、调整、减少），应在变更之日起 5 个工作日内及时书面报送采购人。</p> <p>(6) 供应商报送的履行情况和证明文件应当满足招标文件的要求和供应商投标文件的承诺。否则，视为违约，采购人有权报监督主管部门，并追究供应商的违约责任。</p> <p>5. 租赁程序</p> <p>(1) 用车单位至少提前 2 小时联系供应商。如有特殊情况，也可以随时联系。</p> <p>(2) 用车单位与供应商协商确定用车计划（包括车型、租赁时间、目的地、路线等），确定租赁费用。</p> <p>(3) 提供租赁服务的供应商驾驶员凭用车单位出具的用车证明按照约定的时间和地点为用车单位提供租赁服务。司机资质由供应商负责核验。</p> <p>(4) 供应商向用车单位提供发票，用车单位向供应商支付租赁费用。</p> <p>(5) 对于路线相对固定、使用场景单一、主要在城区行驶的，用车单位应当优先租赁新能源汽车。</p> <p>6. 租赁交车事宜</p> <p>供应商必须在与采购人签订合同后及时办好相关手续，为采购人所辖范围内的用车单位提供车辆租赁服务，供应商与用车单位双方以正式的车辆交接协议单据为交接车辆凭据。</p> <p>7. 保险条款</p> <p>(1) 供应商负责向保险公司购买以供应商为受益人的交强险、盗抢险、车辆损失险、第三者责任险、不计免赔特约险。</p> <p>(2) 上述保险，不计免赔特约险仅免除保险范围内有关损失，但不免除如因租车单位违法违规或其它因素导致车辆被扣而产</p>
--	--	--	--

			<p>生的停运损失。</p> <p>（3）如发生车损或其它保险事故，该事故与采购人（或用车单位）无关的，供应商负责承担全部损失，并负责处理事故和办理保险索赔。</p> <p>（4）如发生交通事故或其它保险事故，供应商应保护现场并立即报警和报险。如因供应商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、伤害赔偿费和其它一切损失均由供应商负责。</p> <p>8. 保养维修</p> <p>（1）供应商所提供服务的租赁车辆需按照规定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。</p> <p>（2）供应商不得以任何理由派出车况异常、不符合安全行驶条件的车辆。</p> <p>（3）服务期间，车辆发生故障或出现异常情况时，供应商驾驶员应立即停止车辆行驶，并及时为用车单位提供替代车辆以免耽误采购人（或用车单位）行程，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它实际损失。</p> <p>（4）供应商有权自行确定车辆维修的维修厂，用车单位不得强行指定。</p> <p>9. 主要车辆类型及上限控制价</p> <p>详见附件 1、附件 2。</p>
▲二、商务要求			
服务期限和地点	1、服务期限：自签订合同之日起 3 年。 2、服务地点：广西玉林市福绵区采购人指定地点。		
合同签订时间	自中标通知书发出之日起 25 日内。		
投标报价要求	1、投标报价必须含但不限于以下部分： （1）车辆服务的价格； （2）车辆维修费、保险费、年审费等费用；		

	<p>(3) 车辆必要的保险费用和各项税金；</p> <p>(4) 本项目产生的其它费用等。</p> <p>2、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投标报价折扣率进行报价方式，由投标人根据市场价格及自我承受能力按投标报价折扣率进行报价。本项目车辆租赁费投标报价的有效报价范围：$0\% < \text{投标报价折扣率} \leq 100\%$。车辆租赁费=上限控制价×投标报价折扣率，根据不同车型、车辆新旧程度及其他配套服务计费。</p> <p>①车辆服务总费用（车+驾驶员）=（车辆租赁费×天数）+（车辆新度附加费（若有）×天数）+车辆使用费。</p> <p>燃油费、路桥费和停车费由提供的租赁服务的供应商先垫付，结算时由用车单位一并支付。</p> <p>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）。</p> <p>燃油费、路桥费和停车费由用车单位直接支付。</p>
付款方式	<p>1、本项目无预付款，由用车单位按实际发生的租赁费用进行结算。车辆租赁费根据不同车型、车辆新旧程度及其他配套服务计费。</p> <p>2、租赁费用按季度支付，供应商应于每季度终后15天内将车辆租赁清单，资料包括：租车费用构成说明、燃油费、过路过桥费、停车费、驾驶员服务费、发票等分别报送用车单位，由用车单位向供应商支付租赁费用。</p>
其它要求	<p>投标人可根据采购人实际情况，制定针对性的项目实施方案（具体内容包括但不限于服务方案、应急方案、企业管理制度、车辆定期维护等）。</p>

附件 1:

公务用车租赁服务费明细表（小车类）

（车辆租赁价格不得高于以下标准，如购置新车型可参考车型购置价格定价）

单位：元/天

类别	车 辆 价 格 区 间 （万元）	参考车型	入 户 3 年 以 上 车 辆 租 赁 费（元）	车 辆 新 度 附 加 费（车 辆 上 牌 时 间 不 超 过 3 年）（元）	租 车 总 服 务 费
燃油中巴 车	20-30	福特全顺 13座商务车	630	50	车辆服务 总费用= （车辆租 赁费×天 数）+（车 辆新度 附加费（ 若有）× 天数）+车 辆使用费
燃油商务 车	21-25	别克 GL8 七座商务车	480	80	
	10-15	风行游艇/大通 G50	260	40	
	10-12	风行 F600	240	20	
燃油越 野 车 （SUV）	21-25	丰田汉兰达 2.0T	480	80	
	18-21	广汽传祺 GS8/北京 BJ40	330	50	
	15-18	本田 CR-V/丰田 RAV4	280	50	
	12-15	广汽传祺 GS4	250	50	
	8-12	捷途 X70/哈弗 H6	220	40	
燃油 轿车	15-18	凯美瑞/红旗 H5/荣威 E950	280	60	
	8-12	本田凌派/日产轩逸	220	30	
	5-8	艾瑞泽 5/五菱宏光	150	30	
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	270		
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)	360		
	15-20	埃安 V 2024款 plus 70科技版、 别克 E42023 款智享版	330		

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	340	
皮卡	8-10	长城风骏 5、江铃域虎 7	210	

备注：

1、车辆使用时间不超过 3 小时按半天收取车辆租赁费；

2、车辆使用费另计，包括：①燃油费，②过路过桥费，③停车费，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）；

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、驾驶员服务费按行政单位差费标准计算，过夜住宿费按实际发生计算，非原行政单位驾驶员服务费按 100 公里内 100 元、100-200 公里 150 元、200-300 公里 200 元、300 公里以上按 250 元计算；

附件 2:

公务用车租赁服务费明细表（中巴车、大巴车）

线路	天数	19 座 商务车	20 座丰田 商务车	21-33 座	34-39 座	40-55 座
玉林市区	1 天	1100	1300	1300	1400	1600
福绵	1 天	1000	1200	1200	1300	1500
兴业	1 天	1500	1700	1700	1800	1900
容县	1 天	1500	1700	1700	1800	2000
北流	1 天	1200	1400	1400	1500	1700
陆川	1 天	1300	1500	1500	1600	1800
博白	1 天	1500	1700	1700	1800	2000
南宁市区	1 天	2400	2500	2500	2800	3000
南宁飞机场	1 天	2600	2700	2700	3100	3300
柳州	1 天	3000	3200	3200	3400	3600
来宾	1 天	2300	2500	2500	2700	2900
百色	1 天	4500	4700	4700	5100	5300
防城港	1 天	4500	4700	4700	5000	5100
钦州	1 天	3400	3600	3600	3800	4100
北海	1 天	2500	2700	2700	2900	3100
梧州	1 天	2300	2400	2400	2800	3000
贺州	1 天	4500	4700	4700	5000	5100
桂林	1 天	4500	4800	4800	5000	5100
河池	1 天	4500	4800	4800	5000	5100
贵港	1 天	1800	2000	2000	2200	2400

备注:

- 1、以上租车费用为参考价格，为从福绵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。

附件 3:

大中小微企业划分标准

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。

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	如接受联合体投标，联合体投标要求如下：无。
7.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包 <input type="checkbox"/> 允许分包 分包内容：_____。 分包金额或者比例：_____。
11.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察 <input type="checkbox"/> 组织现场考察： 集中时间：____年__月__日__时__分，逾期后果自负。集中地点： 联系人：；联系电话： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织召开开标前答疑会 <input type="checkbox"/> 组织召开开标前答疑会 会议开始时间：____年__月__日__时__分，逾期后果自负。会议地点：
13.1	报价文件： 1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注： 电子投标文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若招标文件中有专门标注的某关联点，并要求投标人在电子投标系统中作出投标响应的，如投标人未对关联点进行响应或者在投标文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由投标人自行承担。
	资格证明文件： 1. 投标人为法人或者其他组织的提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供身份证复印件；（必须提供，否则作无效投标处理）

	<p>2. 投标人依法缴纳税收的相关材料[投标截止前半年内任意一个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的投标人，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，只须提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件，如投标人为截标时间前 120 日以内成立的公司，可以提供依法缴纳税的承诺函（格式自拟）]；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[投标截止前半年内任意一个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。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须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。可以提供依法缴纳社会保险费的承诺函（格式自拟）]；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>4. 投标人 2024 年度的财务报表复印件（账务报表至少包含资产负债表、利润表、现金流量表或者银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的信用报告；供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不得超过一年）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>5. 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>6. 投标声明（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>7. 中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者投标人属于监狱企业的证明材料（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>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。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。【电子投标文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若招标文件中有专门标注的某关联点，并要求投标人在电子竞标系统中作出投标响应的,如投标人未对关联点进行投标或者在投标文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由投标人自行承担。】</p>
--	--

	<p>商务及技术文件：</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. 法定代表人（负责人）身份证明及法定代表人（负责人）有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理） 3. 法定代表人（负责人）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） 4. 商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 5. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 6. 项目服务方案（格式自拟）；（如有，请提供） 7. 项目实施人员一览表；（如有，请提供） 8. 类似业绩一览表；（如有，请提供） 9. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施；（如有，请提供） 10. 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）。 11. 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：1. 法定代表人（负责人）授权委托书必须由法定代表人（负责人）及委托代理人签字（或个人 CA 签章），并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。【电子投标文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若招标文件中有专门标注的某关联点，并要求投标人在电子投标系统中作出投标响应的，如投标人未对关联点进行响应或者在投标文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由投标人自行承担。】</p>
13.2	<p>投标文件的制作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 电子投标文件中须加盖投标人公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评审小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对招标文件的某项要求，投标人的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评审小组在评审时如做出对投标人不利的评审由投标人自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按招标文件规定的

	<p>部位查找不到相关内容的，由投标人自行承担。</p> <p>2. 投标人法定代表人（负责人）或授权代表持有广西政府采购云个人 CA 签章的，应在投标文件中涉及到签字的位置使用个人 CA 签章，没有办理广西政府采购云个人 CA 签章的可在投标文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传即可。</p> <p>3. 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人（负责人）或授权委托人签字（或个人 CA 签章）。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。</p> <p>4. 评审前准备</p> <p>4.1 本项目实行网上评审，采用电子投标文件；若投标人参与投标，自行承担投标一切费用。</p> <p>4.2 各投标人在截标前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担。</p> <p>4.3 投标人将广西政府采购云平台客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打广西政府采购云客户服务热线 95763 进行咨询。</p>
16.2	<p>投标报价是履行合同的最终价格，投标报价包含但不限于车辆服务的价格、车辆维修费、保险费、年审费、税金等其他所有可能发生的一切费用；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 投标报价包含验收费用</p> <p><input type="checkbox"/> 投标报价不包含验收费用</p>
17.2	<p>投标有效期：自投标截止之日起 90 日。</p>
18.1	<p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金。</p>
19.2	<p>投标人法定代表人（负责人）或授权代表持有广西政府采购云个人 CA 签章的，应在投标文件中涉及到签字的位置使用个人 CA 签章，没有办理广西政府采购云个人 CA 签章的可在投标文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传即可。</p>
21.1	<p>投标文件递交</p> <p>投标文件递交截止时间：详见招标公告。</p>

	<p>投标地点：广西政府采购云平台。应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密传输投标文件。投标人在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。</p>
21.2	<p>投标文件解密</p> <p>投标文件解密时间：截标时间后 <u>30</u> 分钟内投标人可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。</p>
23	<p>1. 开标时间：详见招标公告</p> <p>2. 开标地点：详见招标公告</p> <p>是否提交电子备份投标文件方式：本项目不接受电子备份投标文件。</p>
25.3 (2)	<p>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。</p> <p>查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)》。</p> <p>信用查询截止时点：资格审查结束前</p> <p>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。</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(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投标人，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，以一个投标人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	<p>评标委员会的人数：<u>5</u>人</p>
29.1	<p>评标方法：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法</p> <p><input type="checkbox"/> 最低评标价法</p>
29.2	<p>采购需求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。</p> <p>商务需求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。</p>
30.1	<p>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：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 按照投标报价低的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先、故障响应时间短优先的顺序确定；</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p>

35.1	履约保证金金额：本项目不收取履约保证金。
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：广西恒河工程咨询有限公司，联系电话：0775-2309046，通讯地址：玉林市福绵区镇石村乌石潭7社60号</p> <p>现场提交质疑办理业务时间：每天8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>
39.2	<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中标人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><input checked="" type="checkbox"/> 固定采购代理收费：人民币叁万陆仟元整（¥36000.00）。</p> <p>3. 账户名称：</p> <p>开户银行：广西恒河工程咨询有限公司</p> <p>银行账号：中国工商银行股份有限公司玉林分行营业部</p> <p>开户行行号：2111701009300092415</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（或CA签章）。</p>

	<p>2. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。</p> <p>3. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>4. 本招标文件所称的“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。</p>
40.3	<p>本采购项目涉及中小企业采购，现明确以下内容：</p> <p>1. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，投标人应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位；</p> <p>2. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，不再进行价格扣除及用扣除后的价格参加评审；</p> <p>3. 因本项目属于专门面向中小企业采购的项目，规定依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》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；</p> <p>4. 本项目不接受联合体；本项目不允许分包；</p> <p>5. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业。</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”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.6 “售后服务”是指商品出售以后所提供的各种服务，包含但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修以及其他各种服务。

2.7 “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。

2.8 “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。

2.9 “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。

2.10 “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。

2.11 “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、勘查现场、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”。

6.3 根据《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〕30号）、《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）规定，“鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体4%-6%的价格扣除。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。组成联合体大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。”

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“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。投标人根据招标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，应当在投标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 提供相同品牌相同型号产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后评标报价最低的同品牌投标人获得中标人推荐资格；若评标报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。**若项目为服务类项目，则无需按上述要求执行。**

8.2 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（评标办法中有其他要求的，则按评标办法要求）。

8.3 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。

8.4 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投标人有下列利害关系之一的, 应当回避:

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系;
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事;
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人;
- (4) 与投标人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) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的, 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 投标人有下列情形之一的, 属于恶意串通行为, 将报同级监督管理部门:

(1) 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响应文件;

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件;

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标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。

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、商务及技术文件三部分组成。

- (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) 商务及技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 本项目实行电子投标，投标人应准备电子投标文件：电子投标文件按广西政府采购云平台要

求及本招标文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可登录“广西政府采购云平台”，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

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；投标人必须就所投分标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。

19. 投标文件的编制

19.1 电子投标文件中须加盖投标人公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管

理操作指南-供应商”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评审小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对招标文件的某项要求，投标人的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评审小组在评审时如做出对投标人不利的评审由投标人自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按招标文件规定的部位查找不到相关内容的，由投标人自行承担。

19.2 投标人法定代表人（负责人）或授权代表持有广西政府采购云个人 CA 签章的，应在投标文件中涉及到签字的位置使用个人 CA 签章，没有办理广西政府采购云个人 CA 签章的可在投标文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传即可。

19.3 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人（负责人）或授权委托人签字（或个人 CA 签章）。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

20. 投标文件的补充、修改和撤回

20.1 投标文件递交截止时间前可以撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，投标文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。

20.2 在投标文件递交截止时间后的投标文件有效期内，投标人不得撤回其投标文件。

21. 投标文件的提交

21.1 投标文件递交：具体要求见“投标人须知前附表”。

21.2 投标文件解密：具体要求见“投标人须知前附表”。

21.3 电子投标文件的相关说明

（1）投标人进行电子投标应安装客户端软件，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收。投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

（2）如有特殊情况，采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和投标人的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

四、开标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点：详见投标人须知前附表。

23.2 投标人不足 3 家的，不得开标，采购人或者采购代理机构应当重新组织采购。

24. 开标程序

24.1 开标准备

24.1.1. 开标的准备工作由招标代理机构负责落实；

24.1.2. 招标代理机构将按照招标文件规定的时间通过“广西政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有投标人均应当准时在线参加。投标人如不参加开标会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.2 开标程序

24.2.1. 解密电子投标文件。“广西政府采购云”平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“广西政府采购云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按“投标人须知前附表”规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人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投标文件解密。投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。

24.2.2. 电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在“广西政府采购云”平台远程开标大厅展示，具体详见“投标人须知前附表”；

24.2.3. 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投标人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。

24.2.4. 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。

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，按调整后程序执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

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的条件。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。

29.3 属于下列情形之一的，应予废标：

- (1) 资格审查、符合性审查或者对采购文件作实质响应的投标人不足 3 家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的。

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排名第一的中标候选人为中标人。

30.3 采购人、采购代理机构认为投标人对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格投标人符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

30.4 排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人；否则应当重新开展采购活动。

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投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。

排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中

标候选人为中标人，以此类推；否则应当重新开展采购活动。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

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。对未通过资格审查及符合性审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

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”。

36. 签订合同

36.1 签订电子采购合同：中标人领取电子中标通知书后，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电子采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

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 投标人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 投标人认为招标文件、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，为收到招标文件之日或者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。

投标人对采购人、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 投标人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）投标人的姓名或者名称、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。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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 采购人、采购代理机构认为投标人质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为投标人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）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标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，合格投标人符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；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，采购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。

38.5 投诉的权利。质疑投标人对采购人、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”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

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”。

40.3 本文件所称中小企业，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的，享受本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。

附件：

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目中标（或者成交）投标人（公司名称）提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等 （或者服务内容、标准）	数量	金额
合计				
合计大写金额： 亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	（应按采购合同、招标文件、投标文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交投标人在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或者其他相关人员签字：				
或者受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者中标人负责人签字或者盖章：		采购人或者受托机构的意见（盖章）：		
联系电话： 年 月 日		联系电话： 年 月 日		

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。

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人评标的方法。

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；投标人未就所投项目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) 投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、质保期、售后服务等招标文件中的商务条款发生负偏离的；

(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技术规格、安全、质量标准，或者与招标文件中技术需求发生负偏离的；

(2) 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，评标委员会应在“政采云”平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在“政采云”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 证书加盖投标人电子签章后在线上传至评标委员会。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。

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、说明或者补正。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。

未按评标委员会的要求作出明确澄清、说明或者更正的投标人的投标文件将按照有利于采购人的原则由评标委员会进行判定。

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，有可能影响服务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做出结论。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。

6. 属于下列情形之一的，应予废标：

(1) 资格审查、符合性审查或者对采购文件作实质响应的投标人不足 3 家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

三、评标标准（综合评分法）

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	投标报价	<p>本项目专门面向中小企业采购，项目由中小企业承接，即承接单位为中小微企业，不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>（1）按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>（2）按照《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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。</p> <p>（3）满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>（4）价格分计算公式：价格分=（评标基准价 / 投标报价）×20分</p>	20分
2	技术分	评审因素	分值
2.1	服务方案	<p>一档（20分）：在满足二档的基础上服务方案内容描述逻辑清晰、细节详实、措施得当，可完全保障采购人用车需求；安全保障体系涵盖车辆安全、人员安全，安全责任明确，安全管理制度健全；车辆保管维护方案明确（每周车况检查、每月深度保养等）；保密措施思路清晰、完整全面、亮点突出、详尽；服务方案科学、专业、完整、具体，具有针对性，符合实际操作；上门接送服务半小时内响应，保障措施考虑周全，提供24小时服务热线；</p> <p>二档（13分）：在满足三档的基础上，服务方案内容涵盖用车申请、调度、人员衔接、维保、结算全流程，租车安排规划科学高效，</p>	20分

		<p>车辆定期维护方案、安全保障能力、保密措施方案可行，上门接送服务半小时内响应，提供 24 小时服务热线；</p> <p>三档（6 分）：服务方案包含人员衔接安排、租车安排、车辆定期维护方案、安全保障能力、保密措施方案的内容，上门接送服务 1 小时内响应。</p> <p>注：未提供或未满足三档要求不得分。</p>	
2.2	应急预案	<p>一档（18 分）：在满足二档的基础上，突发应急情况处理措施涵盖面广，充分考虑各种突发情况，针对服务工作提供详细的故障排除和应急方案，安全保障能力制度有具体规章及管理规范，有系统的处置策略，安全事故控制得力，应急预案科学合理，执行操作性强；</p> <p>二档（12 分）：在满足三档的基础上，突发应急情况处理措施包含行驶中故障、道路突发状况、特殊环境问题、其他紧急情况、安全保障能力，对车辆出现的重大突发情况提供解决故障方法，突发应急方案制度较完备，具备基本的执行操作性；</p> <p>三档（6 分）：应急情况处理措施包含车辆性能稳定，载运能力、工况车速达到标准要求，随车配备简易工具，能及时排除简易故障，基本能够确保服务工作的正常运转。</p> <p>注：未提供或未满足三档要求不得分。</p>	18 分
2.3	企业管理制度	<p>一档（15 分）：在满足二档的基础上，安全管理制度、服务质量管理制度、车辆管理制度、车辆清洁标准制度、驾驶员管理制度、车辆维护管理制度等各项企业管理制度涵盖内容全面，各项管理制度严谨规范、创新且利于项目实施；</p> <p>二档（10 分）：在满足三档的基础上，企业管理制度包含安全管理制度、服务质量管理制度、车辆管理制度、车辆清洁标准制度、驾驶员管理制度、车辆维护管理制度等内容，且内容较为全面切实可行；</p> <p>三档（5 分）：供应商企业内部管理制度比较完善，有相应的安全管理、服务质量管理、车辆管理制度等内容，内容简单。</p>	15 分

		注：未提供或未满足三档要求不得分。	
2.4	车辆定期维护	<p>一档（15分）：在满足二档的基础上，常规维护方案严谨规范且利于项目实施；持续检测车辆稳定性和安全性，对车辆存在的潜在风险，及时修理调整方案，且内容详细全面，符合实际，方案科学、先进、可行；</p> <p>二档（10分）：在满足三档的基础上，明确有洗车、保养、检修等的常规维护方案，安排专人负责所供车辆的日常维护；持续检测车辆稳定性和安全性，针对车辆存在的潜在风险及时修理调整方案，且方案齐全；</p> <p>三档（5分）：对拟投入本项目的车辆提供有日常车辆维护方案，编制有日常维护工作内容和计划；定期开展稳定性和安全性检测，检测频率符合行业标准。</p> <p>注：未提供或未满足三档要求不得分。</p>	15分
3	商务分	评审因素	分值
3.1	拟投入人员	<p>拟投入的驾驶人员持有效驾驶证、三年或以上驾龄且年龄60周岁以下，每人得1分，满分10分。</p> <p>注：提供人员劳动合同、驾驶证复印件等证明材料并加盖投标人电子签章。</p>	10分
3.2	业绩	<p>投标人自2022年以来承接过同类项目业绩（同类项目业绩指：车辆租赁服务），每有一个得2分，满分2分。</p> <p>注：提供合同或中标（成交）通知书复印件并加盖投标人电子签章。</p>	2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。得分相同的，按照投标报价低的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先、故障响应时间短优先的顺序确定。

第五章、拟签订的合同文本

玉林市福绵区公务租赁车辆 服务项目合同书

采购人（甲方）_____

供应商（乙方）_____

签订合同时间：____年__月__日

采购人（甲方）

名称：_____

所在地：_____

通讯地址：_____

法定代表人：_____

联系电话：_____

邮政编码：_____

供应商（乙方）

名称：_____

所在地：_____

通信地址：_____

法定代表人：_____

联系电话：_____

邮政编码：_____

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》及____年____月____日的玉林市福绵区公务用车租赁车辆服务项目采购结果，甲乙双方经充分协商，在平等、自愿的基础上达成以下协议，并承诺共同遵守，签署本合同（以下简称合同）。

1. 服务内容

1.1 服务名称：_____

1.2 服务期限：____年____月____日至____年____月____日

1.3 服务范围：福绵区已完成党政公务用车制度改革的单位，即全区各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等群团机关和参照公务员法管理的事业单位。

2. 结算方式

2.1 本项目无预付款，由用车单位按实际发生的租赁费用进行结算。车辆租赁费根据不同车型、车辆新旧程度及其他配套服务计费。

2.2 租赁费用按季度支付，乙方应于每季度终后 15 天内将车辆租赁清单，资料包括：租车费用构成说明、燃油费、过路过桥费、停车费、驾驶员服务费、发票等分别报送用车单位，由用车单位向乙方支付租赁费用。

2.3 租金标准

车辆租赁费中标报价折扣率：____%，根据不同车型、车辆新旧程度及其他配套服务计费。主要车辆类型及上限控制价详见附件1、附件2。

①车辆服务总费用（车+驾驶员）=（车辆租赁费×天数）+（车辆新度附加费（若有）×天数）+车辆使用费。燃油费、路桥费和停车费由提供的租赁服务的乙方先垫付，结算时由用车单位一并支付。

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、路桥费和停车费由用车单位直接支付。

3. 服务要求

3.1 租赁车辆的车型范围：

3.1.1 租赁车型选择上包括 5 座轿车、SUV 越野车、7~9 座商务车等各种常用车型，以满足公务用车不同用途。

3.1.2 车型结构配置：5 座轿车、SUV 越野车、7~9 座商务车不少于 20 辆（含 20 辆）。

3.1.3 中巴大巴车、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。

3.1.4 在本合同生效后的一个月内，乙方需提供 5 座轿车、SUV 越野车、7~9 座商务车不少于 20 辆（含 20 辆）和配备合格的驾驶人员为本项目提供服务；并根据业务发展用车需求情况，要求乙方逐步增加车辆和人员。

3.2 车辆要求：

3.2.1 服务车辆必须具有：行驶证、规格配置表、环保标志、商业保险、机动车交通事故责任强制保险。

3.2.2 服务车辆须年审合格，需配置空调，车况良好，符合安全行驶有关规定要求。

3.2.3 服务车辆必须购买：交通强制险、车损险、人民币 200 万元及以上的第三方责任险、每个座位理赔额度人民币 10 万元及以上，不计免赔保险赔额；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。

3.2.4 服务车辆需按照规定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。

3.2.5 至 2025 年 12 月 31 日止，服务车辆上牌不超过 8 年。

3.3 服务管理人员要求：乙方须安排 2 名（含 2 名）及以上专职管理人员负责公务出行车辆租赁管理工作；服务管理人员与乙方签订劳动合同。驾驶人员应持有效驾驶证、3 年或以上驾龄且年龄 60 周岁以下。

3.4 服务要求：

3.4.1 乙方需安排好指定的车辆和驾驶人员按约定的时间到达指定的地点。未经用车单位同意，乙方不得随意变更时间、车辆和人员。

3.4.2 如遇车辆中途出现故障，不能及时修复，乙方应马上另派同档次车辆完成任务，并不得额外加收费用。如发生交通事故，乙方收到报告后应立即采取应急措施并及时处理。相关责任由乙方承担。

3.4.3 乙方需有完善维修保养计划，并建立车辆使用、租赁和维修管理档案。

3.4.4 租赁公务车辆的行驶范围不得超出用车单位约定指定的区域。

3.4.5 乙方应当在政府采购合同生效后的一个月內，将车辆投入、人员安排、服务等履行情况和证明文件（证件、票据、保单、合同、管理制度等）书面报送甲方。如有变动（增加、调整、减少），应在变更之日起 5 个工作日内及时书面报送甲方。

3.4.6 乙方报送的履行情况和证明文件应当满足招标文件和乙方投标文件的要求。否则，视为违约，甲方可以解除政府采购合同，并追究乙方的违约责任。

3.5. 租赁程序

3.5.1 用车单位至少提前 2 小时联系乙方。如有特殊情况，也可以随时联系。

3.5.2 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），确定租赁费用。

3.5.3 提供租赁服务的乙方驾驶员凭用车单位出具的用车证明按照约定的时间和地点为用车单位提供租赁服务。司机资质由乙方负责核验。

3.5.4 乙方向用车单位提供发票，用车单位向乙方支付租赁费用。

3.5.5 对于路线相对固定、使用场景单一、主要在城区行驶的，用车单位应当优先租赁新能源汽车。

3.6 租赁交车事宜

乙方必须在与甲方签订合同后及时办好相关手续，为甲方所辖范围内的用车单位提供车辆租赁服务，乙方与用车单位双方以正式的车辆交接协议单据为交接车辆凭据。

3.7 保险条款

3.7.1 乙方负责向保险公司购买以乙方为受益人的交强险、盗抢险、车辆损失险、第三者责任险、不计免赔特约险。

3.7.2 上述保险，不计免赔特约险仅免除保险范围内有关损失，但不免除如因租车单位违法违规或其它因素导致车辆被扣而产生的停运损失。

3.7.3 如发生车损或其它保险事故，该事故与甲方（或用车单位）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。

3.7.4 如发生交通事故或其它保险事故，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、伤害赔偿费和其它一切损失均由乙方负责。

3.8 保养维修

3.8.1 乙方所提供服务的租赁车辆需按照规定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。

3.8.2 乙方不得以任何理由派出车况异常、不符合安全行驶条件的车辆。

3.8.3 服务期间，车辆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，并及时为用车单位提供替代车辆以免耽误用车单位行程，或承担紧急情况下用车单位自行转换交通工具的费用及由此造成

的其它实际损失。

3.8.4 乙方有权自行确定车辆维修的维修厂，甲方（或用车单位）不得强行指定。

4. 甲方的权利和义务

4.1 甲方同意在合同范围内，乙方和实际租车单位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。

4.2 在服务期间，用车单位自行租用乙方车辆的情况下，乙方车辆发生被盗、被抢、自燃或其它不可抗力的因素等毁损的，与甲方无关，甲方不负赔偿责任。

4.3 乙方应保证代驾质量，如乙方司机的服务质量达不到甲方要求，用车单位有权要求更换驾驶员。

4.4 甲方（或用车单位）在合同有效期内享受无需担保、无需押金等优质服务，但用车单位应向乙方提供有效的租用车证明。

4.5 用车单位不得对乙方司机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。

5. 乙方的权利和义务

5.1 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。

5.2 乙方提供给甲方（或用车单位）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，用车单位租用的车型车辆数超出本合同采购数量的，经用车单位同意可以调派其它同档次车辆。

5.3 乙方有权拒绝甲方（或用车单位）提出的超出租赁服务业务范围和承诺以外的其它要求。确因工作需要，乙方有权收取甲方（或用车单位）协议以外服务的合理费用。

5.4 乙方有权对甲方（或用车单位）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。

5.5 在合同有效期内，乙方严格按不高于中标报价折扣率执行租车价格。

5.6 在合同有效期内，乙方应按报价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，由乙方与用车单位协调索赔事宜，并承担相应法律责任，与甲方无关。

5.7 乙方除应投保法定的各种强制保险外，还应投保车损险、人民币 200 万元及以上的第三方责任险、每个座位理赔额度人民币 10 万元及以上，不计免赔保险赔额。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。

5.8 乙方必须保证有固定的经营场所及服务人员，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。

5.9 乙方驾驶员应严格按照租车单位行车计划提供服务，服从用车单位做出的行车计划安排。未经用车单位同意，不得搭乘他人。当驾驶员因生病或其他原因不能为用车单位提供服务时，乙方应及时调派提供临时驾驶员。

5.10 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、品行端正、无违纪违法不

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，熟悉路况，必须选择最优路线为用车单位服务，保证用车单位人员的人身和财产安全。

5.11 乙方驾驶员应携带驾驶执照、身份证等，并保持通讯畅通，按用车单位约定时间提前到达指定地点。

5.12 乙方驾驶员在服务期间有义务提醒用车单位人员，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，须提醒用车单位人员防止遗忘行李物品。

5.13 若发生意外事故，乙方或租车单位负责全部损失及由此事故造成的相应责任，与甲方无关。

5.14 乙方应按本合同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。

5.15 乙方司机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。

5.16 单次服务终结时，乙方应填写租赁车辆使用确认单据并经用车单位承租人员签名确认。

6. 违约责任

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

6.2 因乙方责任造成合同终止时，对于由此给乙方造成的损失甲方不承担赔偿责任，对于由此给甲方造成的损失，乙方应承担赔偿责任。

6.3 乙方与甲方签订的租赁合同中，乙方的义务不得低于乙方的报价文件中的承诺，否则本合同相应的条款无效，甲方将终止合同。

6.4 乙方承诺向保险公司投保，但在合同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。

6.5 不按合同约定提供租赁车辆车型和标准以及提供不合格的司机为用车单位服务，则视为乙方违约。乙方应承担由此产生的一切损失责任。

6.6 合同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合同时，履行合同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合同时不能预见的，且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

6.7 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合同影响程度的说明送达对方。

6.8 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合同义务而使另一方蒙受损失承担责任。

7. 合同终止

如果一方严重违反合同，并在收到对方书面违约通知书后在 15 天内仍未能改正违约的，另一方可立即终止本合同。

8. 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，则由合同

签订所在地仲裁机构仲裁或合同签订所在地人民法院提起诉讼（仲裁或诉讼任选一种）。受理期间，双方应继续执行合同其余部分。

9. 其它

9.2 合同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。

9.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

9.3 本合同一式陆份，具有同等法律效力，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。

9.4 本合同的附件或补充协议是本合同的重要组成部分，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：玉林市福绵区机关事务管理局

乙方（盖章）：_____

法定代表人：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

委托代理人：_____

签订日期：____年____月____日

签订地点：玉林市福绵区

附件 1:

公务用车租赁服务费明细表（小车类）

（车辆租赁价格不得高于以下标准，如购置新车型可参考车型购置价格定价）

单位：元/天

类别	车 辆 价 格 区 间 (万元)	参考车型	入 户 3 年 以 上 车 辆 租 赁 费 (元)	车 辆 新 度 附 加 费 (车 辆 上 牌 时 间 不 超 过 3 年) (元)	租 车 总 服 务 费
燃油中巴 车	20-30	福特全顺 13座商务车	630	50	车辆服务 总费用= (车辆租 赁费×天 数)+(车 辆新度 附加费(若有)× 天数)+车 辆使用费
燃油商务 车	21-25	别克 GL8 七座商务车	480	80	
	10-15	风行游艇/大通 G50	260	40	
	10-12	风行 F600	240	20	
燃油越 野 车 (SUV)	21-25	丰田汉兰达 2.0T	480	80	
	18-21	广汽传祺 GS8/北京 BJ40	330	50	
	15-18	本田 CR-V/丰田 RAV4	280	50	
	12-15	广汽传祺 GS4	250	50	
	8-12	捷途 X70/哈弗 H6	220	40	
燃油 轿车	15-18	凯美瑞/红旗 H5/荣威 E950	280	60	
	8-12	本田凌派/日产轩逸	220	30	
	5-8	艾瑞泽 5/五菱宏光	150	30	
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	270		
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)	360		
	15-20	埃安 V 2024款 plus 70科技版、 别克 E42023 款智享版	330		
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	340		

皮卡	8-10	长城风骏 5、江铃域虎 7	210	
----	------	---------------	-----	--

备注：

- 1、车辆使用时间不超过 3 小时按半天收取车辆租赁费；
- 2、车辆使用费另计，包括：①燃油费，②过路过桥费，③停车费，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）；
- 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、驾驶员服务费按行政单位差费标准计算，过夜住宿费按实际发生计算，非原行政单位驾驶员服务费按 100 公里内 100 元、100-200 公里 150 元、200-300 公里 200 元、300 公里以上按 250 元计算；

附件 2:

公务用车租赁服务费明细表（中巴车、大巴车）

线路	天数	19 座 商务车	20 座丰田 商务车	21-33 座	34-39 座	40-55 座
玉林市区	1 天	1100	1300	1300	1400	1600
福绵	1 天	1000	1200	1200	1300	1500
兴业	1 天	1500	1700	1700	1800	1900
容县	1 天	1500	1700	1700	1800	2000
北流	1 天	1200	1400	1400	1500	1700
陆川	1 天	1300	1500	1500	1600	1800
博白	1 天	1500	1700	1700	1800	2000
南宁市区	1 天	2400	2500	2500	2800	3000
南宁飞机场	1 天	2600	2700	2700	3100	3300
柳州	1 天	3000	3200	3200	3400	3600
来宾	1 天	2300	2500	2500	2700	2900
百色	1 天	4500	4700	4700	5100	5300
防城港	1 天	4500	4700	4700	5000	5100
钦州	1 天	3400	3600	3600	3800	4100
北海	1 天	2500	2700	2700	2900	3100
梧州	1 天	2300	2400	2400	2800	3000
贺州	1 天	4500	4700	4700	5000	5100
桂林	1 天	4500	4800	4800	5000	5100
河池	1 天	4500	4800	4800	5000	5100
贵港	1 天	1800	2000	2000	2200	2400

备注:

1、以上租车费用为参考价格，为从福绵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。

第六章、投标文件格式

一、报价文件格式

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

1. 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。

2. 投标函格式:

投标函

致: 采购人名称:

根据贵方 项目名称 (项目编号:) 的招标公告, 签字代表 (姓名) 经正式授权并代表投标人 (投标人名称) 提交投标文件。

据此函, 我方宣布同意如下:

1. 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。

2. 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。

3. 本投标有效期自投标截止之日起 日。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 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: ;

9. 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: 银行帐号:

法定代表人或者委托代理人签字 (或个人 CA 签章):

投标人[公章(CA 签章)]:

年 月 日

3. 开标一览表

开标一览表

项目名称：

项目编号：

单位：%

标项名称	数量及单位	投标报价折扣率	备注
玉林市福绵区公务租赁车辆服务项目	1 项	_____ %	
合同履行期限：自签订合同之日起 3 年。			

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人公章（CA 签章）并由法定代表人或者委托代理人签字（或个人 CA 签章），否则其投标文件按无效响应处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章（CA 签章）或者由法定代表人或者委托代理人签字（或个人 CA 签章），否则其投标文件按无效响应处理。

3. 如为联合体竞标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，标注联合体牵头人名称，否则其投标文件按无效响应处理。

4. 如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其投标文件按无效响应处理。

5. 如有多分标，分别列明各分标的报价表，否则其投标文件按无效响应处理。

投标人[公章（CA 签章）]：_____

法定代表人（负责人）或委托代理人签字（或个人 CA 签章）：_____

日期：____年__月__日

4. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

二、资格证明文件格式

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

1. 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。

2. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人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. 投标人不存在直接控股股东的，则填“无”。

投标人[公章(CA 签章)]：

年 月 日

投标人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. 投标人不存在直接管理关系的，则填“无”。

投标人[公章(CA 签章)]：

年 月 日

3. 投标声明

投标声明

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织_____项目名称_____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（重大违法记录是指投标人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、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》第二十二条规定的投标人资格条件，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、检测等服务的投标人；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。

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人分别签署，否则投标无效。

投标人[公章(CA 签章)]：_____

法定代表人（签字）（或个人 CA 签章）：_____

年 月 日

三、商务文件、技术文件格式

商务文件、技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

1. 商务技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

2. 无串通投标行为的承诺函

无串通投标行为的承诺函

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响应文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标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。

投标人名称[公章(CA 签章)]：

年 月 日

3. 法定代表人（负责人）身份证明

法定代表人（负责人）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（负责人）。

特此证明。

附件：法定代表人（负责人）有效身份证正反面复印件

投标人名称[公章(CA 签章)]：

年 月 日

注：自然人投标的无需提供

4. 法定代表人授权委托书格式

法定代表人授权委托书 (非联合体投标格式) (如有委托时)

致：采购人名称：

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人（负责人），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。

有效期：____年__月__日至____年__月__日。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人（负责人）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）（或个人 CA 签章）：_____

法定代表人（签字）（或个人 CA 签章）：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人[公章（CA 签章）]：

年 月 日

法定代表人授权委托书
（联合体投标格式）
（如有委托时）

致：采购人名称：

根据 （牵头人名称）与（联合体其他成员名称）签订的《联合体投标协议书》的内容，（牵头人名称）的法定代表人（姓名）现授权委托（姓名）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。

有效期： 年 月 日 至 年 月 日 。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人（负责人）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（签字或私章或电子签名）：

牵头人[公章(CA 签章)]：

日期： 年 月 日

被授权人（签字或电子签名）：

日期： 年 月 日

5. 商务条款偏离表格式(注：按项目需求表具体项目修改)

序号	名称	招标文件商务需求	投标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

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，并作出偏离说明。
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”。

投标人[公章(CA 签章)]：

日 期： 年 月 日

6. 技术要求偏离表格式(注：按项目需求表具体项目修改)

序号	名称	招标文件技术需求	投标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的技术条款逐条实质性响应，并作出偏离说明。
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”。

投标人[公章(CA 签章)]：

日 期： 年 月 日

7. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

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：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

投标人[公章(CA 签章)]：

日 期： 年 月 日

8. 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、中标通知书等）

采购人名称	项目名称	合同 金额 (万元)	证明材料（合同/中 标通知书）

注：如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

投标人[公章(CA 签章)]：

日 期： 年 月 日

四、其他文书、文件格式

联合投标协议书格式

联合体协议书

____（所有成员单位名称）自愿组成____（联合体名称）联合体，共同参加____（项目名称）采购招标项目投标。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. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。

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招标文件、投标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. 本协议书自所有成员单位法定代表人或者其委托代理人签字或者盖公章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式____份，联合体成员和采购人各执一份。

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；由委托代理人签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称[公章(CA 签章)]：

法定代表人或者其委托代理人：____（签字）[或盖章(CA 签章)]（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印或个人 CA 签章

联合体成员名称[公章(CA 签章)]：

法定代表人或者其委托代理人：____（签字）[或盖章(CA 签章)]（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印或个人 CA 签章

联合体成员名称[公章(CA 签章)]：

法定代表人或者其委托代理人：____（签字）[或盖章(CA 签章)]（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印或个人 CA 签章

.....

年 月 日

中小企业声明函（服务）

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，提供的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（采购需求中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人[公章（CA 签章）]：

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、采购代理机构应当随成交结果公开中标人的《中小企业声明函》。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。

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。

投标人[公章（CA 签章）]：

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》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

质疑函（格式）

一、质疑投标人基本信息：

质疑投标人：

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. 投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑投标人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投标人签署的授权委托书。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. 质疑投标人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：

.....

相关投标人：

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投标人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。