

项目编号：310000000250930140086-00289028

上海市绿化和市容管理局驾驶会务服务 项目

项目编号：310000000250930140086-00289028

（招标代理编号：SYZB20250587）

招 标 文 件

采购人：上海市绿化和市容管理局

采购代理机构：上海申诣建设咨询有限公司

二〇二五年十一月

2025年11月12日

目 录

| | |
|---------------------|----|
| 第一部分 招标公告 | 1 |
| 第二部分 投标人须知 | 5 |
| 第三部分 服务需求 | 23 |
| 第四部分 评标办法 | 36 |
| 第五部分 合同 | 42 |
| 第六部分 格式附件 | 49 |
| 第七部分 政府采购主要政策 | 71 |

第一部分 招标公告

第一部分 招标公告

项目概况

上海市绿化和市容管理局驾驶会务服务项目招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网获取采购文件，并于 **2025-12-04 13:30:00**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

- 1、项目编号：3100000000250930140086-00289028
- 2、项目名称：上海市绿化和市容管理局驾驶会务服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额（元）：2750400.00 元
- 5、最高限价（元）：2750400.00 元
- 6、服务需求：

包名称：上海市绿化和市容管理局驾驶会务服务项目

数量：1

预算金额（元）：2750400.00 元

简要规则描述：主要为招标人提供：（1）会务服务；（2）前台接待服务；（3）驾驶服务。保障车辆调度、出行、驾驶员和车辆日常管理以及会议服务工作正常开展。（具体内容详见项目需求）

7、合同履行期限： 本项目一招三年，合同一年一签。招标人每年根据《机关后勤服务质量考核评价办法》组织考核。考核分高于80分（含80分），投标方取得续签资格，考核分低于80分，招标方有权要求投标方限期整改，投标方在限期内未按招标方要求进行整改，则招标方有权解除协议，取消投标方续签资格。

8、本项目**不允许**联合体投标。

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：本项目执行政府采购促进中小企业、节能政策、监狱企业、福利企业发展的相关政策。**本项目专门面向中小企业采购；**中小企业划分标准所属行业：**租赁和商务服务业**。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

3、本项目的特定资格要求:

未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法失信主体和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

三、获取招标文件

时间: 2025-11-13 至 2025-11-21, 每天上午 00:00:00~12:00:00, 下午 12:00:00~23:59:59 (北京时间, 法定节假日除外)

地点: 上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)

方式: 网上获取

售价(元): 0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点:

提交投标文件截止时间: 2025-12-04 13:30:00 (北京时间)

投标地点: 上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)

开标时间: 2025-12-04 13:30:00 (北京时间)

开标地点: 上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事项

1、根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》(沪财采[2014]27 号)的规定, 本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台(简称: 电子采购平台)(网址: www.zfcg.sh.gov.cn)电子招投标系统进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“培训平台”和“联系我们”等专栏的有关内容和操作要求办理。

2、本项目为政府采购电子招标, 投标人应自行下载政府采购网上招投标流程供应商操作手册并按相关规定操作, 如因技术操作原因造成无法正常开标、评标的, 后果由投标人自行承担, 采购人对此不承担任何责任。

七、凡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：上海市绿化和市容管理局

地址：上海市胶州路 768 号

联系人：王老师

电话：021-52567071

2. 采购代理机构信息

名称：上海申诣建设咨询有限公司

地址：上海市静安区长安路 1001 号长安大厦 1 号楼（办公楼）20 层

联系人：黄倩、韩贞

电话：17693420521、18818252438

3. 项目联系方式

项目联系人：黄倩

电 话：17693420521

第二部分 投标人须知

投标人须知前附表

| 序号 | 内容 | 说明与要求 |
|----|---------|--|
| 1 | 项目名称 | 上海市绿化和市容管理局驾驶会务服务项目 |
| 2 | 编 号 | 项目编号：3100000000250930140086-00289028 (代理机构项目编号：SYZB20250587) |
| 3 | 预算金额 | 预算编号：0026-00019563 采购预算：人民币 2750400.00 元，报价超过采购预算的投标不予接受。 |
| 4 | 招标概述 | 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备采购条件，依法进行招标采购。 |
| 5 | 采购方式 | 公开招标 |
| 6 | 采购人 | 单位名称：上海市绿化和市容管理局 地址：上海市胶州路 768 号 联系人：王老师 电话：021-52567071 |
| 7 | 采购代理机构 | 单位名称：上海申诣建设咨询有限公司 地址：上海市静安区长安路 1001 号长安大厦 1 号楼（办公楼）20 层 邮箱：17693420521@163.com 联系人：黄倩、韩贞 电话：17693420521、18818252438 |
| 8 | 项目概况 | 主要为招标人提供：（1）会务服务；（2）前台接待服务；（3）驾驶服务。保障车辆调度、出行、驾驶员和车辆日常管理以及会议服务工作正常开展。（具体内容详见项目需求） |
| 9 | 服务期限 | 本项目一招三年，合同一年一签。招标人每年根据《机关后勤服务质量考核评价办法》组织考核。考核分高于80分（含80分），投标方取得续签资格，考核分低于80分，招标方有权要求投标方限期整改，投标方在限期内未按招标方要求进行整改，则招标方有权解除协议，取消投标方续签资格。 |
| 10 | 报价货币 | 投标文件的报价采用人民币报价。 |
| 11 | 投标人资格要求 | 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：本项目执行政府采购促进中小企业、节能政策、监狱企业、福利企业发展的相关政策。本项目专门面向中小企业采购；中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 |

| | | |
|----|-----------------------|--|
| | | <p>120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。</p> <p>3、本项目的特定资格要求： 未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法失信主体和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。</p> |
| 12 | 是否接受联合 投标 | 本项目不接受联合体投标。 |
| 13 | 公告发布媒体 | 上海政府采购网（ http://www.zfcg.sh.gov.cn ）。 |
| 14 | 合同转让与 分包 | 本项目不接受合同转让与分包。 |
| 15 | 报名时间 | 2025-11-13 至 2025-11-21 ，每天上午 00:00:00-12:00:00，下午 12:00:00-23:59:00（北京时间，法定节假日除外） |
| 16 | 现场考察 | 不组织 |
| 17 | 招标答疑会 时间、地点 | <p>时间：如有，另行通知</p> <p>地点：如有，另行通知</p> |
| 18 | 领取 补充招标文件 时间、地点 | <p>时间：另行安排（如有）</p> <p>地点：上海政府采购网（http://www.zfcg.sh.gov.cn） （如有，将以书面形式统一发放所有投标人）</p> |
| 19 | 投标有效期 | 投标截止之日起 <u>120</u> 日历天。 |
| 20 | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金。 |
| 21 | 投标截止 时间、地点 | <p>时间：2025-12-04 13:30:00（北京时间）以网上系统时间为准</p> <p>地点：上海政府采购网（http://www.zfcg.sh.gov.cn）</p> |
| 22 | 开标会 时间、地点 | <p>时间：2025-12-04 13:30:00（北京时间）以网上系统时间为准</p> <p>地点：上海政府采购网（http://www.zfcg.sh.gov.cn）</p> |
| 23 | 投标文件的 组成 | <p>投标文件应包括但不限于以下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 投标函； 2) 开标一览表； 3) 投标报价明细表； 4) 服务方案； 5) 项目安排计划表； |

| | | |
|----|----------------------|--|
| | | 6) 项目人员配置及拟投入本项目的人员表; 7) 近三年完成的类似项目情况表; 8) 商务文件; 9) 资格条件响应表; 10) 实质性要求响应表; 11) 服务需求偏离表; 12) 法定代表人资格证明书; 13) 法定代表人授权委托书; 14) 中小企业声明函; 15) 本招标文件之服务需求中所需的全部内容; 16) 投标人认为需要提供的其它资料。 |
| 24 | 投标文件的制作 | 投标人应按招标文件中对投标文件提供的投标文件格式进行制作标书，填写投标函、法定代表人资格证明书、法定代表人授权委托书、开标一览表、中小企业声明函等（详见附件）。 |
| 25 | 评标方法 | 综合评分法 |
| 26 | 如发生此列情况之一，投标人的投标将被拒绝 | 1) 未按规定获取招标文件的; 2) 投标人名称与报名时不一致的; 3) 未在投标截止时间前在电子平台上递交投标文件及投标保证金的。 |
| 27 | 招标代理服务费用 | 本项目中标单位在领取中标通知书时须向招标代理单位交纳招标服务费。招标代理费计费标准参照[2002]1980 号文计取不下浮，由中标单位支付。 户 名：上海申诣建设咨询有限公司 开户银行：中国农业银行上海桂林支行 账 号：03387200040016738 |
| 28 | 需注意 | 1. 投标人在招投标系统电子平台上传的电子投标文件须按本招标文件要求进行签字或盖章，若不满足评标委员会在进行符合性审查时将按本招标文件第 25.8 条中规定“投标文件未满足招标文件规定的签字或盖章要求的”将作无效投标处理。 2. 在进行资格性审查阶段，采购代理机构将根据《资格条件响应表》内容进行逐一审查，采购代理机构将在开标后至评标前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单，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，作否决处理。 以上信用查询记录，采购代理机构将下载查询结果页面后与其 |

| | | |
|----|-------------------|--|
| | | <p>他采购文件一并保存。</p> <p>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，将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> |
| 29 | 采购项目需要落实的政府采购政策情况 | <p>本项目执行政府采购促进中小企业、节能政策、监狱企业、福利企业发展的相关政策。本项目专门面向中小企业采购；中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。</p> |

投标人须知

1. 概述

1.1 本招标文件仅适用于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.2 招标文件的解释权属于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述的采购人、采购代理机构。

1.3 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

2. 定义

2.1 “招标项目”系指采购人在招标文件里描述的所需采购的货物/服务。

2.2 “货物”系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的各种形态和种类的物品，包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料 and 原材料等，以及其所提供货物相关的运输、就位、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。

2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的各类专业服务，包括但不限于产品设计开发、产品交付、安装调试、质量检测、技术指导、售后服务、专业劳务服务和其他类似的义务。

2.4 “采购人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织。

2.5 “投标人”系指根据规定可以下载招标文件、并向采购人提交投标文件的供应商。

2.6 “中标人”系指中标的投标人。

2.7 “买方”系指通过上海政府采购网采购货物或服务的本市各级国家机关、事业单位、团体组织。

2.8 “卖方”系指中标并向采购人提供货物/服务的投标人。

3. 合格的投标人

3.1 符合《招标公告》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 《招标公告》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第

3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

- (1) 联合体各方应提供已签订的联合体协议书，明确主投标人和各方权利义务；
- (2) 由同一专业的投标人组成的联合体，按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级；
- (3) 采购人根据招标项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合招标采购规定的特定条件。
- (4) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一招标采购项目中投标。

3.3 投标人应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。

4. 投标费用

4.1 无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2 现场考察

- (1) 采购人组织现场考察的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加现场考察活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人不承担任何责任。
- (2) 投标人现场考察发生的费用由其自理。
- (3) 采购人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。
- (4) 采购人在现场考察中口头介绍的情况，除采购人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

招标文件

5. 招标文件的组成

5.1 招标文件用以阐明所需货物/服务、招标投标程序和合同条款。招标文件由下述部分组成：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；

投标人须知前附表

- (3) 服务需求;
 - (4) 合同条款;
 - (5) 评标办法;
 - (6) 格式附件;
 - (7) 政府采购主要政策。
- 5.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标货物或提供服务所在地点的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。
- 5.3 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件作出实质性响应，该投标有可能被拒绝或评定为无效投标，其风险应由投标人自行承担。
6. 招标文件的澄清
- 6.1 投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清，对招标文件中所提的有关疑问请以书面或传真形式递送到，采购代理机构将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复。并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已领取招标文件的每一投标方。如有需要，采购代理机构将安排召开答疑会。
7. 招标文件的修改
- 7.1 在投标截止日期前的任何时候，无论出于何种原因，采购人可主动或在解答投标人提出的问题时对招标文件进行修改。
- 7.2 招标文件的修改、澄清将在电子平台上进行发布，投标人应主动在电子平台上及时获取相关信息并确认，否则由此产生的风险由投标人自行承担。
- 7.3 为使投标人编写投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，采购人可以酌情延长网上投标截止日期。

投标文件的编写

8. 编写要求
- 8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及上海政府采购网网上投标操作指南，按招标文件的要求及上海政府采购网网上投标相关要求提供投标文件，以使其投标对招标文件的实质性要求作出完全响应。

- 8.2 投标人须在上海政府采购网下载、安装“上海市政府采购信息管理平台投标工具”，在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。
9. 投标的语言及计量单位
- 9.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件，应以简体中文书写。
- 9.2 除在招标文件中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。
10. 投标文件的组成
- 10.1 投标文件应包括但不限于以下内容：
- 1) 投标函；
 - 2) 开标一览表；
 - 3) 投标报价明细表；
 - 4) 服务方案；
 - 5) 项目安排计划表；
 - 6) 项目人员配置及拟投入本项目的人员表；
 - 7) 近三年完成的类似项目情况表；
 - 8) 商务文件；
 - 9) 资格条件响应表；
 - 10) 实质性要求响应表
 - 11) 服务需求偏离表；
 - 12) 法定代表人资格证明书；
 - 13) 法定代表人授权委托书；
 - 14) 中小企业声明函；
 - 15) 本招标文件之服务需求中所需的全部内容；
 - 16) 投标人认为需要提供的其它资料。
11. 投标文件格式
- 11.1 投标人应按照招标文件或网上投标系统中提供的格式在网上完整地填写投标报价表以及相关投标内容。
12. 投标报价
- 12.1 投标人应按招标文件中所附格式填写投标单价和投标总价。如果单价与总价不符，以单价为准。大小写不一致，以大写为准。采购人不接受有任何选择的报

价。

12.2 开标一览表是为了便于采购人开标，开标一览表内容在开标时将当众唱出。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。网上投标的投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录内容为准。

12.3 **最低投标报价不能作为中标的唯一保证。**

12.4 投标人应在投标报价明细表上标明对本项目投标内容的单价和总价。

12.4.1 总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则评标时不予核减。

12.4.2 总价中不得缺漏招标文件所要求的内容，否则评标时将其他有效投标人中该项缺漏内容的最高投标报价计入其评标总价。

12.4.3 若缺漏招标文件内容的投标人最终成交，缺漏项仍然为投标人的合同范围，并且不得增加合同价。但缺漏招标文件所要求的内容达到一定比例或缺漏某些关键内容的，评标委员会有权认定为非实质性响应投标。

13. 投标货币：投标文件的报价采用前附表所述货币进行报价。

14. 投标人资格的证明文件

14.1 投标人必须按招标文件及网上投标系统的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。

14.1.1 投标人具有履行合同所需的技术、开发等项目实施能力；

14.1.2 投标人应有能力履行招标文件中合同条款和技术需求规定的由卖方履行的开发、供货、安装、调试、保修（应提供使用售后服务承诺）和其他专业技术服务的义务。

15. 投标货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件

15.1 投标人必须依据招标文件中招标项目要求及技术需求，提交证明其拟供货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。

15.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据。

16. 投标保证金

16.1 投标人应在招标文件规定的时间内递交投标保证金。

16.2 本次投标保证金金额：详见前附表。

16.3 投标保证金用于保护本次招标免受因投标人的行为而引起的风险。

16.4 投标保证金应以转账、汇款、支票或采购代理机构同意接受的其他方式在投标

文件递交截止日期前递交，投标人须确认所支付保证金确已到采购代理机构指定（委托）账户，请投标人在保证金递交截止日前（双休及节假日除外）支付，并与采购代理机构指定（委托）收受保证金款项的第三方确认保证金确已如数到账。

16.5 投标人未能如期递交投标保证金的，进而导致投标人不能正常参加投标事宜的，**风险由投标人自行承担。**

16.6 保证金有效期应与投标有效期一致。

16.7 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为无效投标，采购人将予以拒绝。

16.8 未中标人的投标保证金，在确定中标结果后 5 个工作日内退还（不计利息）。

16.9 中标人的投标保证金，在合同签订之日起 5 个工作日内予以无息退还。

16.10 发生以下情况投标保证金将被没收：

16.10.1 开标后投标人在投标有效期内撤回投标；

16.10.2 中标人未能按招标文件规定签订合同。

17. 投标有效期

17.1 本项目投标有效期 120 日历天。

17.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件。

18. 投标文件的签署及规定

18.1 投标人应按照招标文件和采购云平台要求的格式填写相关内容。

18.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。其中对《投标函》《法定代表人授权委托书》《资格条件响应表》《实质性要求响应表》《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》以及《承诺书》，投标人未按照上述

要求显示签字或盖章的，其投标无效。

- 18.3 投标文件须按招标文件及电子招投标系统要求进行签章。
- 18.4 投标文件不得表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解。
- 18.5 本项目为电子招投标采购，不接受以书面或电报、电话、传真、快递等非上海政府采购网电子平台网络操作形式递交的投标文件。

投标文件的递交

- 19. 投标文件的录入、响应项制作、投标文件加密
 - 19.1 投标人在投标文件制作完成后须登录“上海市政府采购信息管理平台投标工具”客户端，将投标文件逐项录入。
 - 19.2 投标文件上传完毕后须逐项完成响应项目内容的填写、资料上传等要求。
 - 19.3 投标人完成投标文件录入、响应项制作后，可对投标文件进行加密，加密成功后即可对标书进行上传，上传成功后点击“回执确认”输入 CA 密码，投标人须自行对上传情况进行确认。
 - 19.4 本项目实行电子化投标，投标人须在上海政府采购网提交电子投标文件。
- 20. 递交投标文件的截止时间同开标时间保持一致。
 - 20.1 所有投标文件须按电子平台规定时间上传、解密投标文件。
 - 20.2 网上投标截止时间前，投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人、采购代理机构不承担任何责任。
 - 20.2 出现第 7.3 款因招标文件的修改推迟投标截止日期时，则按采购代理机构修改通知规定的时间递交。
- 21. 迟交的投标文件
 - 21.1 在网上投标截止时间后递交的任何投标，采购人或采购代理机构将拒绝接收。
- 22. 投标文件的修改和撤销
 - 22.1 投标人在投标截止时间前，可以修改或撤回其投标。投标截止后，投标人不得修改或撤回其投标。
 - 22.2 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

开标和评标

23. 开标

- 23.1 采购代理机构将在招标文件中规定的日期、时间和地点组织开标。
- 23.2 开标程序在采购云平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录采购云平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照采购云平台的规定进行操作。
- 23.3 投标截止，采购云平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由采购代理机构解除采购云平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。
- 23.4 在进行资格性审查阶段，采购代理机构将根据《资格条件响应表》内容进行逐一审查，采购代理机构将在开标后至评标前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单，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，作否决处理。以上信用查询记录，采购代理机构将下载查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

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，将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。

24. 评标委员会

- 24.1 采购人、采购代理机构将根据招标货物/服务的特点，依法组建评标委员会，其成员由技术、经济等方面的专家和采购人的代表组成，其中外聘专家人数不少于评标委员会总人数的 4/5。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比

较。

24.2 评标期间，如有需要投标人应派代表参加询标。

25. 对投标文件的审查和响应性的确定

25.1 评标委员会将确定投标是否对招标文件的实质性要求做出完全响应，而没有重大偏离。完全响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到招标文件规定的采购范围、质量和进度，或限制了买方的权力和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

25.2 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。

25.3 评标委员会将确定非实质性响应的投标为无效投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

25.4 在得到评标委员会的认可后，投标人可以修改投标中不构成重大偏离的微小的、非正规的、不一致或不规则细微偏离。但这些补正不能对其他投标单位造成不公平的结果。

25.5 评标委员会对确定为实质性响应的投标文件进行审核，如有漏报、计算错误或其它错误，须按如下原则进行调整：

- （1）开标一览表内容与报价明细表金额及投标文件其他部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；
- （2）投标文件中数字表示的金额和文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准；
- （3）单价和数量的乘积与总价不一致时，以单价计算结果为准，并修正总价；
- （4）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；
- （5）投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减；
- （6）如有漏报，则以所有投标人中该项内容的最高价计入其投标总价；
- （7）如有计算错误，评标委员会有权根据具体情况按对其最不利原则调整。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。投标人修正后的报价应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

25.6 如发生下列情况之一，投标人的投标将被拒绝：

- (1) 未按规定获取招标文件的；
- (2) 投标人名称与报名时不一致的；
- (3) 未在投标截止时间前在电子平台上递交投标文件及投标保证金的。

25.7 在进行符合性审查时，对属于下列情况之一的投标文件（以上传的电子投标文件为准），将作无效投标处理：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形；
- (6) 明显不符合招标文件的要求的。

25.8 澄清：评标委员会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错误的内容，可以书面形式（由评标委员会专家签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正，投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人或授权代理人签字，并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。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，评标委员会有权否决其投标。

25.9 根据相关法律法规的规定，出现下列情形之一的，评标委员会有权否决所有投标人的投标或取消采购活动：

- (1) 符合条件的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的（含网上招标投标系统投标单位解密阶段，解密成功的单位少于三家的）；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，招标采购任务取消的；
- (4) 投标人的报价均超过了预算金额，采购人不能支付的；
- (5) 评标委员会经评审认为所有投标文件都不符合招标文件要求的。

26. 评标原则及方法

26.1 对所有投标人的投标评估，都采用相同的程序和标准。

- 26.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。
- 26.3 本次评标采用综合评分法，评标细则详见招标文件“第五部分评标办法”。

定标

27. 定标准则

- 27.1 合同将授予其投标符合招标文件要求，并能圆满地履行合同的、对买方最为有利的投标人。
- 27.2 不能保证最低报价的投标最终中标。
- 27.3 如投标最高价者中标，必须由评审委员会出具书面说明。如评审委员会拒绝出具书面说明，该中标无效。

28. 中标通知

- 28.1 采购人将通过“上海政府采购网”发布中标公告，中标结果公布后，采购代理机构将发出《中标通知书》、《未中标结果通知书》。《中标通知书》、《未中标结果通知书》一经发出即发生法律效力。
- 28.2 《中标通知书》将作为采购期限内签订合同的依据。

29. 签订合同

- 29.1 中标人收到《中标通知书》后，按指定的时间、地点与采购人签订采购合同。
- 29.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订采购合同的依据。
- 29.3 中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

质疑

30. 询问与质疑

- 30.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，采购人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。
- 30.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到招标文件之日（以采购云

平台显示的报名时间为准)起七个工作日内提出;对招标过程的质疑,应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出;对中标结果的质疑,应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑,超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的,其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

30.3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书,并提供相应的身份证明。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。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、主要负责人签字或者盖章,并加盖公章。

30.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容:

- (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。

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,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。质疑函应当按照财政部制定的范本填写,范本格式可通过中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn>)右侧的“下载专区”下载。

30.5 投标人提起询问和质疑,应当按照《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第 94 号)及《上海市政府采购中心供应商询问、质疑处理规程》的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第 30.3 条和第 30.4 条规定的,采购人将当场一次性告知投标人需要补正的事项,投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的,视为放弃质疑。质疑函的递交应当采取当面递交形式,否则视为未递交。质疑联系部门:上海申诣建设咨询有限公司,联系人:黄倩,联系电话:17693420521,地址:上海市静安区长安路 1001 号长安大厦 1 号楼(办公楼)20 层。

- 30.6 采购人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。
- 30.7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，采购人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

其它

31. 投标注意事项

- 31.1 采购人无义务向未中标人解释未中标理由。
- 31.2 本招标文件解释权属采购人和采购代理机构。
- 31.3 若发现投标人有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。
- 31.4 本次招标为相对总价闭口的总价招标方式。**所报总价中应包含所有招标文件中的所有内容及其所有一切相关的报价风险。**投标价在本招标文件各项要求未发生变更情况下既为结算价，如发生变更，则按实调整。调增项目须事先得到财政相关部门认可。投标人的投标报价中因投标人自身原因遗漏费用的采购人均不予考虑。
- 31.5 投标人应自行办理网上招投标系统所需的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习（详见上海政府采购网“培训平台”），投标人须自行承担因系统操作、网络设备情况导致的任何问题或风险，包括造成的利益损失、投标失败等，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

第三部分 服务需求

第三部分 服务需求

一、项目背景

公务用车以及会务等后勤保障工作是确保单位正常业务工作开展的有力措施，为了提高单位的工作效率，避免人力资源的分散浪费，机关后勤保障服务有必要采取社会化、市场化的管理模式。

本项目多年来均由市场第三方承担，有效保障了机关车辆调度、出行、驾驶员和车辆日常管理以及会议服务工作正常开展。

二、项目基本概况

1. 服务地点：上海市静安区胶州路 768 号，招标人指定地点。
2. 服务主要事项：主要为招标人提供：（1）会务服务；（2）前台接待服务；（3）驾驶服务。保障车辆调度、出行、驾驶员和车辆日常管理以及会议服务工作正常开展。
3. 服务期限： 本项目一招三年，合同一年一签。招标人每年根据《机关后勤服务质量考核评价办法》组织考核。考核分高于 80 分（含 80 分），投标方取得续签资格，考核分低于 80 分，招标方有权要求投标方限期整改，投标方在限期内未按招标方要求进行整改，则招标方有权解除协议，取消投标方续签资格。

三、服务内容

1. 会务服务：

- 1.1.1. 承担上海市绿化和市容管理局各类会议的接待、服务工作。
- 1.1.2. 按照《会议室预约单》的相关内容， 配合有关部门做好会场布置及会前各项准备工作。
- 1.1.3. 遵守服务规范和保密规定，统一着装,佩戴工作牌，热情、主动、周到、细致、文明礼貌地接待与会人员，做好签名登记、召集就座、摆放座位牌、清点人数等工作。
- 1.1.4. 会议进行期间适时续水，动作轻、稳，按服务规范操作；要对会议全过程进行陪同，随时提供服务。
- 1.1.5. 保持会议室环境的干净整洁，适时通风，保持室内空气清新、温度适宜。
- 1.1.6. 会后及时关闭照明、空调等设施设备，清理相关资料茶具等。发现参会人员遗留的物品，要及时收存保管，并向领导汇报。

1.1.7. 负责各会议室之间的工作协调配合。

1.1.8. 完成招标人安排的其他工作。

2. 前台接待服务：

2.1.1. 负责大堂及楼层前台的问讯解答、指引、通报等服务。

2.1.2. 负责及时接听总机电话并答复或转接，收集处理挂号邮件、特快专递包裹，对重要加急、特快邮件及时联系收件人。

2.1.3. 负责文印室纸张的补给及复印服务；通报文印设备故障情况。

2.1.4. 完成招标人安排的其他工作。

3. 驾驶服务：

（1）车队管理：

3.1.1. 负责车队管理、保证工作用车，保障行车安全，提高车辆使用率。

3.1.2. 负责驾驶员、车辆的日常管理和工作。

3.1.3. 车辆管理人及调度必须按照招标人要求，坚持公车公用、统一安排。

3.1.4. 指定驾驶员负责分管车辆，驾驶员对分管车辆安全状况负责，确保运行车辆具有完整地安全保障。

3.1.5. 爱护车辆，要随时确保车身外观清洁干净。车内应保持整洁，不得零乱堆置杂物。车辆出勤返回后或出车前半小时，驾驶员需认真检查车辆安全状况（气、油、水、电、制动等），以确保车辆正常运行。

3.1.6. 及时检查分管车辆的年检，保险等证件的期限时间，报告管理人员，以便保证行车畅通。

3.1.7. 驾驶员应按检查制度做好自查，并做好检查记录。

3.1.8. 车辆按指定地点停放，不无故在外过夜。

（2）行车管理：

3.2.1. 严格遵守劳动纪律、服从安排，无出车驾驶员应时刻处于待命状态，接到出车任务不拖延、不推诿，结束任务后做好行车记录。

3.2.2. 适时安排车辆的保养和年检等，维护车辆处于最佳状态。

- 3.2.3. 保持良好的个人形象，热情礼貌、衣着整洁、言行得体。
- 3.2.4. 严格遵守保密制度，不得擅自传播乘车人员的谈话内容。
- 3.2.5. 遵守交通规则，谨慎驾驶、文明行车，不得在车内吸烟。
- 3.2.6. 完成招标人安排的其他工作。

四、服务人员要求

1. 会务人员基本要求

- 1.1. 无犯罪前科，政审合格。
- 1.2. 女性，五官端正，身体健康，无既往急慢性病史；身高不低于 160cm，中专及以上学历，年龄 38 周岁以下。人员出勤时，服装整洁。
- 1.3. 会务人员一旦确定，原则上不再变更，如需变更需征得采购方同意。合同期间，人员如有不符合上述条件或要求的，招标人有权提出更换，投标供应商应无条件接受。
- 1.4. 会务人员聘用本地员工人数不低于 30%（即 6 人中至少应有 3 人持本地户籍）。

2. 驾驶员基本要求

- 2.1. 驾驶员必须持有有效的机动车驾驶证。
- 2.2. 驾驶员无犯罪前科，政审合格。
- 2.3. 驾驶员身体健康，无既往急慢性病史。
- 2.4. 人员出勤时，服装整洁。
- 2.5. 驾驶人员一旦确定，原则上不再变更，如需变更需征得采购方同意。合同期间，人员如有不符合上述条件或要求的，招标人有权提出更换，投标供应商应无条件接受。
- 2.6. 驾驶员半数以上需聘用本地员工（即 12 人中至少应有 7 人持本地户籍）。

3. 服务人员岗位配置要求

（1）会务人员岗位配置要求

| 岗位名称 | 总人数 | 工作时间 |
|------|-----|-------------------|
| 服务领班 | 1 | 做 5 休 2，每天工作 8 小时 |

| | | |
|----|---|-------------------|
| 会务 | 3 | 做 5 休 2，每天工作 8 小时 |
| 前台 | 2 | 做 5 休 2，每天工作 8 小时 |
| 合计 | 6 | |

(2) 驾驶员岗位配置要求

| 岗位名称 | 总人数 | 工作时间 |
|-------|-----|-----------------------------------|
| 调度 | 1 | 做 5 休 2，每天工作 8 小时（节假日、周末及晚上需随时待命） |
| 领导驾驶员 | 1 | 做 5 休 2，每天工作 8 小时（节假日、周末及晚上需随时待命） |
| 大巴驾驶员 | 1 | 做 5 休 2，每天工作 8 小时（节假日、周末及晚上需随时待命） |
| 驾驶员 | 9 | 做 5 休 2，每天工作 8 小时（节假日、周末及晚上需随时待命） |
| 合计 | 12 | |

4. 服务人员岗位要求

(1) 会务人员岗位要求

1. 1. 有较强的组织纪律观念，服从领导，听从调度，工作尽职尽责。
1. 2. 仪表清洁，举止端庄，保持微笑服务，使用礼貌用语。
1. 3. 会务人员上岗应统一着装（包括发型、服装、鞋子）。
1. 4. 不得擅自离岗；不得迟到、早退、旷工。
1. 5. 严格执行岗位操作规程，工作期间不得做与工作无关的事务。
1. 6. 做好保密工作，严格要求自己的言行，不传闲话。
1. 7. 自觉参加有关学习和各项活动，自觉遵守有关规章制度，团结互助。
1. 8. 不做损害集体和他人的事情，不擅离职守。
1. 9. 完成招标人交办的其他工作。

(2) 驾驶员岗位要求

- 2.1. 有较强的组织纪律观念，服从领导，听从调度，工作尽职尽责。
- 2.2. 严格遵守交通管理部门制定的交通法规，要时刻把安全放在首位。
- 2.3. 讲究职业道德，不准超速行驶、酒后驾车和做其它妨碍安全行车的事情。
- 2.4. 爱护车辆及附件，保持车容车貌整洁，认真做好车辆保养，保持车辆良好的技术状况，安全行车，礼貌行车。
- 2.5. 驾驶员要穿戴整洁，礼貌待人，优质服务。
- 2.6. 严格遵守出车时间，杜绝出现用车人等车的现象。
- 2.7. 做好保密工作，严格要求自己的言行，不传闲话。
- 2.8. 自觉参加有关学习和各项活动，自觉遵守有关规章制度，团结互助。
- 2.9. 不做损害集体和他人的事情，不擅离职守。
- 2.10. 严禁公车私用。
- 2.11. 完成招标人交办的其他工作。

五、运行管理及保障要求

1. 投标人应说明企业管理能力和管理制度，如投入管理、财务管理及实施保障措施等。
2. **中标人须配置项目经理**，建立管理和考核制度，实施日常管理工作。由后勤保障部门对日常车辆管理、会务保障工作进行监管，对服务质量、完成度、满意度、人员配备情况、应急处置等进行考评。

六、招标人提供的条件及考核方式

1、招标人提供的条件

- 1.1. 投标人成交后开展工作时所产生的交通费、餐费等，由投标人自行解决，招标人将视具体情况为投标人提供力所能及的方便。
- 1.2. 招标人将为投标人提供必要的管理用房。

2、考核要求

- 2.1 招标人根据上海市绿化和市容管理局办公室《机关后勤服务质量考核评价办法》

对中标人的工作情况和员工表现给予考核，具体内容详见附件（仅作参考），最终以实际执行内容为准。 中标人必须服从招标人的管理。

2.2 中标人应在合同正式生效后 10 个工作日内向招标人指定账户支付项目履约保证金（¥80000.00 元）。履约保证金根据年度验收考核结果合格后无息退还，退还比例按照招标人验收考核得分的四个等级来取定： 90 分以上（含 90 分）时，即退履约保证金的 100%；80 分以上（含 80 分）时，即退履约保证金的 75%；70 分以上（含 70 分）时，即退履约保证金的 50%；70 分以下时，不退履约保证金。

银行账户基本信息：

开户银行： 交通银行上海分行

收款户名： 上海市绿化和市容管理局

收款账号： 310066661018170030601

2.3 当招标人任何时间发现中标人的服务人员不符合招标人的管理要求，招标人有权要求 投标人及时更换相应的服务人员，如招标人要求更换，则中标人需积极配合，更换 人员须于二周内到场。

2.4 当招标人任何时间发现中标人的服务标准不能达到规定的要求，中标人应立即进行整改，并提出相应整改情况的报告。在一个月內如未达到招标人要求。招标人有权提出提前终止合同，并不承担中标人所有的相关费用。

七、其他

1. 如系投标人的重大责任事故对招标人造成财产损失的，招标人有权向投标人按照金额索赔。投标人应在上岗前对所有派出服务人员进行安全培训，所有人员如发生人身伤害事故，应由投标人负全责。

2. 投标人应根据对本项目的需求的理解，分析项目特点及重难点，从而提出合理化建议及列出应对措施。

3. 投标人应建立突发事件应急处置方案，定期开展演练活动。

保密事项

1. 保密信息包括但不限于招标人的会务信息内容、未公开的业务计划、行车路线安排（涉及特殊行程或重要人员接送的保密行程等）在驾驶服务过程中获取的与招标人业

务有关的其他具有保密性或敏感性的信息。

2. 中标人应对保密信息严格保密，在服务期间及服务结束后，未经招标人书面同意，不得以任何方式向任何第三方披露、使用或允许第三方使用保密信息。
3. 中标人在履行驾驶职责过程中，应妥善保管涉及保密信息的文件、资料等物品，防止信息泄露。如因工作需要必须携带相关资料外出，应采取必要的保密措施确保资料安全。
4. 中标人不得将保密信息用于与招标人安排的驾驶服务工作无关的任何其他目的，也不得在私人交往或社交媒体等场合提及相关保密内容。

廉洁责任

甲乙双方在驾驶会务项目招投标和履约过程中应严格遵守廉洁建设相关法驾驶会务法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。

安全服务

1. 中标人在驾驶服务过程中应承担安全驾驶的主要责任，确保行车安全。因中标人违反交通法规或未按照安全操作规程驾驶而导致的交通事故，由中标人承担全部法律责任及经济损失（包括但不限于事故赔偿费用、车辆维修费用、保险费上浮带来的损失等）；如因中标人的过错行为给招标人造成其他损失（如声誉损失、业务损失等）的，中标人还应承担相应的赔偿责任。
2. 若交通事故的发生是由于不可抗力因素（如自然灾害、道路突发状况等）或其他不可预见、不可避免且不可克服的客观原因造成的，中标人应在确保安全的前提下采取合理的应急措施，并及时向招标人及相关部门报告，双方共同配合处理事故善后事宜，相关损失根据法律法规及保险条款的规定进行分担。
3. 在发生交通事故后，中标人应立即停车，保护现场，积极抢救伤者，并及时向交警部门、保险公司及招标人报告。未经招标人书面同意，中标人不得擅自与事故对方进行协商或作出任何赔偿承诺。

八、付款方式

招标人分四笔支付。

第一笔于合同正式生效后 15 个工作日内支付合同金额的 30%，

第二笔于二季度末支付合同金额的 30%，

第三笔于三季度末支付合同金额的 25%，

第四笔于完成考核后支付合同尾款。

附件

驾驶服务考核内容分解表

| 考核项目 | 考核内容 | 满分 (100 分+) | 扣分（加分）细则 | 打 分 | 评价 部门 |
|------|---|----------------|---|--------|----------|
| 驾驶 | 准 时 到 达 接 送 地 点 | 20 分 | 未准时到达接送地点，每发生一次扣 2-5 分；因驾驶员原因，未准时到达接送地点,每发生一次扣10分，扣完为止。 | | 购买 主体 |
| | 熟悉行车路线 | 10 分 | 行车路线不熟悉造成延误，每次酌情扣 1-3 分。 | | |
| | 做 好 个 人 仪 表 仪 容和工作礼仪 | 10 分 | 酌情扣分。 | | |
| | 不得在车内吸烟，车 内无异味 | 10 分 | 在车内吸烟,每次扣 5 分,扣完为止。 车内有异味酌情扣分。 | | |
| | 不得发生交通违 法事故 | 10 分 | 按照交通违法计分分值和处罚 金额,每次酌情扣 1-5 分,扣完为止。 | | 承接 |
| | 不应发生有责交 通事故 | 10 分 | 按照交通事故责任大小、人员伤 亡、经济损失等，每次酌情扣 2-10 分，扣完为止。 | | |
| | 爱护车辆，勤于保养， 保持车内外清 洁卫 生,出车前做 好检查 记录 | 10 分 | 酌情扣分。 | | |
| | 不得公车私用、擅自出 车 | 10 分 | 公车私用、擅自出车每次扣 10 分， 扣完为止。 | | |

| | | | | | |
|-------|--------------------------------|-----|----------------------------------|--|------|
| | 服从调度、具有团队意识 | 5 分 | 不服从调度，每次扣 5 分，扣完为止。 | | 主体 |
| | 遵守保密纪律，按时参加学习交流，不得在驾驶班休息室吸烟 | 5 分 | 在驾驶班休息室吸烟，每次扣 5 分，扣完为止；其他情况酌情扣分。 | | |
| 附加项 | 受到局领导表扬（批评） | 3 分 | 酌情加（减）1-3 分。 | | 购买主体 |
| | 对突发事件应急响应表现突出，为单位挽回损失，作出贡献（反之） | 7 分 | 酌情加（减）2-7 分。 | | |
| 车辆调度员 | | | 参照驾驶员相关考核内容综合评价 | | |

会务服务考核内容分解表

| 考核项目 | 考核内容 | 满分 (100 分+) | 扣分（加分）细则 | 打 分 | 评价 部门 |
|------|---|----------------|--------------------|--------|----------|
| 会务 | 安全保密：遵守保密规定。 | 20 分 | 现场抽查，每发现 1 处扣 5 分。 | | 购买 主体 |
| | 言行举止：统一着装，佩戴工作牌，做好个仪表仪容和工作礼仪。 | 20 分 | 现场抽查，每发现 1 处扣 2 分。 | | |
| | 会议室照明、空调、音响等设施设备进行检查，有问题及时报修，确保会议期间正常使用。 | 10 分 | 现场抽查，每发现 1 处扣 1 分。 | | |
| | 会议桌席卡、茶水摆放位置合理，适时添加茶水。 | 10 分 | 现场抽查，每发现 1 处扣 1 分。 | | |
| | 会后及时关闭照明、空调等设施设备，清理相关资料茶具等。 | 10 分 | 现场抽查，每发现 1 处扣 1 分。 | | |
| | 前台：及时接听总结电话并答复或转接，收集处理挂号邮件、特快专递包裹，对特快邮件及时联系收件人。 | 20 分 | 现场抽查，每发现 1 处扣 2 分。 | | |
| | 接听保修电话，及时协调维修人员。 | 10 分 | 现场抽查，每发现 1 处扣 1 分。 | | |
| 附加项 | 受到局领导表扬(批评)。 | 3 分 | 酌情加（减）1-3 分。 | | |

| | | | | | |
|--|---------------------------------|-----|--------------|--|------|
| | 对突发事件应急响应表现突出，为单位挽回损失，作出贡献（反之）。 | 7 分 | 酌情加（减）2-7 分。 | | 购买主体 |
|--|---------------------------------|-----|--------------|--|------|

第四部分 评标办法

第四部分 评标办法

综合本项目的特点，根据相关法律法规的规定，本着保护竞争，维护招标工作公开、公平、公正原则，特制定本评标办法，作为选定本次招标中标人的依据。

1、评标委员会

1.1 采购人、采购代理机构将根据招标货物/服务的特点，依法组建评标委员会，其成员由技术、经济等方面的专家和采购人的代表组成，其中外聘专家人数不少于评标委员会总人数的 4/5。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

1.2 评标委员会履行下列职责：

- (1) 按招标文件确定的有关规定对各投标文件进行初步评审及详细评审；
- (2) 审查投标文件是否符合招标文件要求，作出书面评价；
- (3) 要求投标供应商对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
- (4) 向采购人或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

2、评标总则

2.1 本项目的评标采用综合评分法，总分 100 分，其中商务、技术标评审权数 90%，价格标评审权数为 10%。

2.2 评审价

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2.3 本次评标采用综合评分法在满足招标文件要求的前提下，对每个有效投标人的投标文件分别进行综合评分并汇总。综合得分（价格标得分+商务、技术标得分）最高者为第一名，依次类推确定得分排名顺序，推荐排名第一的投标人为中标候选人。若出现二家投标人并列最高分，则确定投标报价较低者为中标候选人。若出现排名前二的中标候选人放弃中标或不能按招标文件规定签订合同等原因取消中标资格，则按排名顺序依次确定排名第三的中标候选人为中标人或由招标人重新组织招标。

具体评分细则如下：

一、价格评分（分值 10 分）（小数点保留两位）

| 序号 | 评审因素 | 评审说明 | 分值 |
|----|------|---|------|
| 1 | 投标报价 | 满足招标要求且投标价格最低的投标报价作为评标基准价，其价格分为 10 分。 其他投标人的价格分统一按下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10×100%。 注：得分保留二位小数计算。 | 10 分 |

二、商务、技术评分（分值 90 分）（最小打分单位 0.5 分）

| 序号 | 评审因素 | 评审说明 | 分值 |
|----|-------------|---|------|
| 2 | 类似项目业绩（客观分） | 一、标准：根据投标人近三年（自 2022 年 10 月 01 日至开标时间）的相关类似业绩情况（合同复印件需要提供首页、采购内容页、双方签字盖章页）进行综合评审。 二、内容： 提供一个有效业绩得 2 分，满分 10 分，未提供或提供不完整的不得分。 注：是否属于有效类似项目业绩由评审小组根据投标人业绩项目的服务内容、技术特点等与本项目的类似程度进行认定。 | 10 分 |
| 3 | 人员配置情况 | 一、标准：会务人员年龄、背景及文化程度（所有人员年龄、背景、文化结构）要求如下： （1）女性，身高不低于 160cm； （2）年龄 38 周岁以下，身体健康，无既往急慢性病史； （3）中专及以上学历 （注：需提供服务人员学历证书等证明以上要求的相关证明材料）。 二、内容： 每满足一项得 2 分，至多加至 6 分。 | 6 分 |
| | | 一、标准：根据投标单位针对本项目拟提供的服务人员的 （1）岗位综合配置情况（2）人员专业能力（3）服务工作年限，根据以上三大项与本项目要求的契合程度，方案 | 9 分 |

| | | | |
|---|-----------------|---|------|
| | | <p>内容的科学性、合理性、可操作性，相关方案内容是否完全符合相关规定等情况进行打分。</p> <p>二、内容：</p> <p>每详细体现一项的得 3 分，每一项内容描述有缺漏的得 2 分，每一项内容描述有严重缺漏的得 1 分，每一项内容没有响应的不得分。至多加至 9 分。</p> | |
| 4 | 特点、重点、难点分析与解决方案 | <p>一、标准：根据各投标人针对本项目提供的特点、重点、难点分析与解决方案进行综合评审。</p> <p>二、内容：</p> <p>对本项目服务内容要求①理解清晰到位的②重难点分析全面③具有完善的解决方案的。每详细体现一项的得 3 分，每一项内容描述有缺漏的得 2 分，每一项内容描述有严重缺漏的得 1 分，每一项内容没有响应的不得分。至多加至 9 分。</p> | 9 分 |
| 5 | 服务方案 | <p>一、标准：</p> <p>根据各投标人针对本项目提供的服务方案内容进行综合评审。</p> <p>包括但不限于：（1）会务服务；（2）前台接待服务；（3）驾驶服务。保障车辆调度、出行、驾驶员和车辆日常管理以及会议服务工作正常开展。</p> <p>二、内容：</p> <p>制订切实可行的整体服务方案：每详细体现一项的至多得 10 分，每一项内容描述有缺漏的至多得 6 分，每一项内容描述有严重缺漏的得 1 分，每一项内容没有响应的不得分。至多加至 30 分。</p> | 30 分 |
| 6 | 人员管理制度及考核标准 | <p>一、标准：</p> <p>根据各投标人提供的人员管理制度及考核标准进行综合评审。</p> <p>二、内容：</p> <p>投标单位详细列出人员管理奖惩措施和考核标准，每详细</p> | 4 分 |

| | | | |
|---|----------|---|-----|
| | | 完善体现一项得 2 分，至多加至 4 分。 | |
| 7 | 人员培训 | <p>一、标准：</p> <p>根据各投标人针对本项目提供的人员培训方案内容进行综合评审。</p> <p>包括但不限于：在岗人员的岗前、在岗业务培训措施（培训内容应涵盖①法律知识②业务技能③突发事件处置④礼仪规范）</p> <p>二、内容：</p> <p>每详细体现一项的得 2 分，每一项内容描述有缺漏的得 1 分，每一项内容没有响应的不得分。至多加至 8 分。</p> | 8 分 |
| 8 | 紧急预案措施 | <p>一、标准：</p> <p>根据各投标人针对本项目提供的紧急预案措施进行综合评审。</p> <p>包括但不限于：在实际服务中可能发生的紧急情况，包括①交通事故②车辆故障③会务保障④人员离岗</p> <p>二、内容：</p> <p>每详细体现一项的得 2 分，每一项内容描述有缺漏的得 1 分，每一项内容没有响应的不得分。至多加至 8 分。</p> | 8 分 |
| 9 | 人员档案管理制度 | <p>一、标准：</p> <p>根据各投标人的人员档案管理制度内容进行综合评审。</p> <p>包括但不限于：本单位人员应聘、录用、离职等管理档案制度（①按照相关法律法规和有关政策对聘用人员进行管理②依法向聘用人员提供劳动、福利和社会保障待遇及意外伤害保险③保证用工行为符合国家和本市法律法规和有关政策的相关规定</p> <p>二、内容：</p> <p>每详细体现一项的得 2 分，每一项内容描述有缺漏的得 1 分，每一项内容没有响应的不得分。至多加至 6 分。</p> | 6 分 |

以上各项评分内容，如投标单位未提供相对应内容，评标委员会不受最低评分标准限制，可予以零分计算。

注：上述计算结果四舍五入后保留 2 位有效小数，如有并列得分的，以较低投标价确定。最低报价不是被授予合同的保证。

三、 总分计算

由评标委员会成员对每一份投标文件进行独立评分，然后取算术平均值（保留小数点两位），如有并列得分的，以较低投标价确定。计算每个投标人的实际得分（价格标得分+商务、技术标得分），并按得分高低排出名次。（最低报价不是被授予合同的保证）。

第五部分 合同

第五部分合同

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见采购文件和响应文件。

1.2 乙方按甲方要求提供服务。

2. 服务地点和服务期限

2.1 服务地点：上海市静安区胶州路 768 号

2.2 服务期限：本项目一招三年，合同一年一签。[合同中心-合同有效期]

3. 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业或企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收考核

5.1 考核方式

甲方有权对乙方提供的管理服务进行验收考核，并根据上海市绿化和市容管理局办公室《机关后勤服务质量考核评价办法》执行。乙方必须服从甲方的管理。

5.2. 乙方应在合同正式生效后10个工作日内向甲方指定账户支付项目履约保证金（¥80000.00元）。履约保证金根据年度验收考核结果合格后无息退还。退还比例按照甲方验收考核得分的四个等级来取定：

90分以上（含90分）时，即退履约保证金的100%，80分以上（含80分）时，即退履约保证金的75%，70分以上（含70分）时，即退履约保证金的50%，70分以下时，不退履约保证金。

6. 付款

6.1 本合同总价为[合同中心-合同总价]元，（[合同中心-合同总价大写]）。

6.2 本合同款项按照以下方式支付。

6.3. 付款方式：

双方约定服务费分四次支付。

第一笔于合同正式生效后15个工作日内支付合同金额的30%，

第二笔于二季度末支付合同金额的30%，

第三笔于三季度末支付合同金额的25%，

第四笔于完成考核后支付合同尾款。

7. 甲方（甲方）的权利义务

7.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

7.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

7.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

7.4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

7.5 当设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

7.6 如果甲方因工作需要调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

8. 乙方的权利与义务

8.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

8.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

8.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

8.4 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

8.5 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

8.6 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

8.7 乙方在项目实施期间，必须严格遵守国家和上海市各项有关安全作业规章、规范、制度及甲方的相关管理要求，确保杜绝各类事故发生，保证安全生产，凡因违章操作、过失行为等乙方原因造成事故责任，均由乙方承担；并对经营区域负有安全保障义务，因乙方原因导致驾驶会务人员人身和财产受到损害的，乙方负有赔偿责任。

8.8 为保持驾驶会务服务员工队伍稳定，乙方在调整人员时需征得甲方同意，驾驶会务人员入职必须持有有效期内健康证，无违纪违法记录，合同期内，驾驶会务人员发生劳动、工伤、意外等纠纷，由乙方负责处理并承担全部费用。

9. 补救措施和索赔

9.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

（2）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

10. 履约延误

10.1 除合同第 11 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以在应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可终止合同，甲方由此造成的一切损失由乙方予以赔偿。

11. 不可抗力

11.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

11.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

11.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

12. 争议解决

本合同履行过程中发生争议的，双方应当友好协商解决，协商未果的，提交甲方住地人民法院诉讼解决。

13. 违约终止合同

13.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

13.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

14. 破产终止合同

如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

15. 合同转让和分包

除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

16. 合同生效

本合同在合同各方签字盖章服务期开始后生效。本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

17. 合同附件

17.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

17.2 本合同附件与合同具有同等效力。

17.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

18. 合同修改

除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改，合同中未明确的事项，遵照招标等文件为准。

19. 补充协议

19.1 补充协议：**[合同中心-补充条款列表]**

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

日期：[合同中心-签订时间_1]

日期：[合同中心-签订时间]

第六部分 格式附件

第六部分 格式附件

附件 1

投标函

致：采购人、采购代理机构

根据贵方为_____（项目名称）（项目编号：_____）的投标邀请，签字代表_____（姓名、职务）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）提交投标文件。

全权代表宣布如下：

（1）我方针对本次项目的投标总价为_____元，大写：_____（注明币种，并用文字和数字表示的投标总价）。

（2）我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

（3）我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

（4）投标有效期为投标截止之日起_____日历日。

（5）我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

（6）与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：_____（地址）

投标人名称：_____

（盖章）：_____

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附件 2

开标一览表（格式）

投标人名称：_____

项目编号：_____

货币单位：元（人民币）

上海市绿化和市容管理局驾驶会务服务项目包 1

| 项目名称 | 合同履约期限 | 备注 | 最终报价(总价、元) |
|------|--------|----|------------|
| | | | |

注：1、以上报价包含本项目产生的所有费用，报价精确到整数；
2、项目总报价为投标人认为完成本服务项目所需全部费用（含税）。

投标人（盖章）：
法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：
日期： 年 月 日

附件 3

投标报价明细表

注：1、请将此项目相关所有费用分别列明投标的明细；

2、投标人应列出包含认为完成本项目所需的所有费用（含税）。

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 4

服务方案

（格式由投标人自行设计）

附件 5

项目安排计划表
(格式由投标人自行设计)

附件 6

项目人员配置表及拟投入本项目的人员表

| 序号 | 岗位 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 职称 | 备注 |
|----|---------|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 项目负责人 | | | | | | |
| | 主要工作履历： | | | | | | |
| 2 | 项目人员 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 职称 | 备注 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 主要工作履历： | | | | | | |

注：项目负责人一旦确定，中标后原则上不再变更，如需变更须征得采购人同意。

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件7

近三年完成的类似项目情况表

| 序号 | 项目名称 | 委托单位 | 委托期限 |
|----|------|------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

（以上信息均是真实有效的）

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 8

商务文件

目录

- 1、企业营业执照（副本）（复印件加盖公章）；
- 2、承诺书；
- 3、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- 4、招标文件要求的其他资格要求证明文件；
- 5、中小企业声明函。

注意：

1. 投标人应提交相关资格证明文件，以及提供其他有关资料。
2. 投标人提供的资格证明文件将由采购人及买方使用，并据此进行评价和判断，确定投标人的资格和履约能力。
3. 投标人提交的文件将给予保密，但不退还。

承诺书

我单位参加_____（项目名称）采购招标，郑重承诺满足以下条件：

- 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、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 六、法律、行政法规规定的其他条件；
- 七、在本项目中提供的资料均真实、合法、有效。

我单位如违反上述承诺，自愿承担相应的法律后果。

特此承诺！

承诺方法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：_____

承诺日期：_____

承诺方盖章：_____

财务状况及税收、社会保障资金

缴纳情况声明函

我方（投标单位名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方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（盖章）：

日期： 年 月 日

附件 9

资格条件响应表

| 项目内容 | 具备的条件说明（要求） | 投标检查项（响应内容说明（是/否）） | 详细内容所对应电子投标文件名称及页码 | 备注 |
|--------|--|--------------------|--------------------|----|
| 法定基本条件 | <p>一、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：</p> <p>（一）具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <p>（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>（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；</p> <p>（六）法律、行政法规规定的其他条件。</p> | | | |
| | <p>二、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行政府采购促进中小企业、节能政策、监狱企业、福利企业发展的相关政策。本项目专门面向中小企业采购；中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业</p> | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | 三、本项目的特定资格要求： 未被列入“信用中国”网站 （ www.creditchina.gov.cn ）失信被执行人名单、 重大税收违法失信主体和中国政府采购网 （ www.ccgp.gov.cn ）政府采购严重违法失信行为 记录名单的供应商。 | | | |
| | 四、本项目不接受联合体投标。 | | | |

本签字人确认投标文件中关于资格条件响应一切说明都是真实的、准确的。

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

实质性要求响应表

| 项目内容 | 具备的条件说明（要求） | 响应检查项（响应内容说明（是/否）） | 详细内容所对应电子投标文件名称及页码 | 备注 |
|--------------|--|--------------------|--------------------|----|
| 最高限价 | 投标报价不得超出招标文件标明的最高限价。 | | | |
| 法定代表人及其授权人 | 1、在投标文件由法定代表人签字（或盖章）的情况下，应提供法定代表人证明文件、法定代表人身份证。2、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书；按招标文件要求提供被授权人身份证。 | | | |
| 投标文件密封、签署等要求 | 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。 其中对《投标函》《法定代表人授权委托书》《资格条件响应表》《实质性要求响应表》《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》以及《承诺书》，投标人未按照上述要求显示签字或盖章的，其投标无效。 | | | |
| 投标文件有效期 | 符合招标文件规定：投标文件提交截止后不少于120 日历天。 | | | |
| 报价 | 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。 | | | |

| | | | | |
|---------------|--|--|--|--|
| 服务期限 | 本项目一招三年，合同一年一签。招标人每年根据《机关后勤服务质量考核评价办法》组织考核。考核平均分高于80分（含80分），投标方取得续签资格，平均考核分低于80分，招标方有权要求投标方限期整改，投标方在限期内未按招标方要求进行整改，则招标方有权解除协议，取消投标方续签资格。 | | | |
| ★实质性响应条款 | 符合招标文件内标明的★实质性响应项。 | | | |
| 投标文件插字、涂改和增删等 | 投标文件中任何行间插字、涂改和增删之处等应经法定代表人或其授权代表在投标文件相应处签字或盖章，或加盖投标单位公章。 | | | |
| 投标文件存在的其他内容 | 投标文件中不得存在采购人不能接受的其它条件、不得提供虚假文件。 | | | |
| 合同转让与分包 | 合同不得转让。分包应符合招标文件规定：除中标单位投标文件中已说明的委托专业事项外，非经采购人事先书面同意，中标单位不得进行对外专业分包，也不得将合同约定的全部事项一并委托给他人。 | | | |
| 公平竞争和诚实信用 | 不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱采购正常秩序的行为。 | | | |
| 其他 | 投标文件不得存在招标文件及法律法规认定无效的其他情况。 | | | |

本签字人确认投标文件中关于实质性要求响应一切说明都是真实的、准确的。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

服务需求偏离表

| 序号 | 服务需求 | 投标文件 响应内容 | 偏离 | 偏离说明 |
|-------|------|--------------|----|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| | | | | |

注：对“第三部分 服务需求”要求不同的部分，投标人必须明确如实填写并说明原因。

投标人名称（盖章）：
日期： 年 月 日

附件 12

法定代表人资格证明书

致：采购人、采购代理机构

兹证明（姓名），性别____年龄____身份证号码 _____，现任我单位职务____，
系本公司法定代表人（负责人）。

附：法定代表人性别： 身份证号码：

公司注册号码： 单位类型：

经营范围：

投标人名称（盖章）：
日期： 年 月 日

粘贴法定代表人（身份证正反面复印件）

附件 13

法定代表人授权委托书

致：采购人、采购代理机构

兹委托_____（姓名）全权代表我公司参与_____（项目名称、编号）的投标活动，受委托人由此所出具并签订的一切有关文件，我公司均予承认。

受委托人姓名：_____性别：_____年龄：_____

工作部门：_____职务：_____联系电话：_____

身份证号码：_____

本授权书有效期：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

投标人名称：_____

（盖章）：_____

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

粘贴被授权人（身份证正反面复印件）

被委托人为本单位在职员工的声明函

我方（投标单位名称）承诺被委托人（姓名）为本单位在职员工。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

附件 14

中小企业声明函

（凡未提供中小企业声明函的投标人，一律不享受相关扶持政策）

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

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：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。

附件 14-1

残疾人福利性单位声明函（格式）（如有请提供）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

附件 14-2

监狱企业的证明文件（如有）

说明：

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并加盖投标单位公章。

第七部分 政府采购主要政策

第七部分 政府采购主要政策

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。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。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，监狱企业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，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

关于印发中小企业划型标准规定的通知

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，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、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）**农、林、牧、渔业**。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）**工业**。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型

企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）**建筑业**。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）**批发业**。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）**零售业**。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）**交通运输业**。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）**仓储业**。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）**邮政业**。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）**住宿业**。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）**餐饮业**。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）**信息传输业**。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）**软件和信息技术服务业**。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）**房地产开发经营**。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）**物业管理**。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）**租赁和商务服务业**。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）**其他未列明行业**。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织

形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。