

项目编号：310000000250919137002-00282037

机关公务用车保障服务

竞 争 性 磋 商 文 件

采购单位：上海市文化和旅游局
地 址：上海市大沽路 100 号
代理机构：上海科博商务发展有限公司

2025年10月24日

目 录

第一章 投标邀请（采购公告）	3
第二章 投标人须知	6
第三章 政府采购主要政策	26
第四章 项目概况及采购需求	27
第五章 评标方法与程序	31
第六章 投标文件有关格式	38
第七章 合同书格式和合同条款	62
第八章 附件：采购需求	65

第一章 投标邀请（采购公告）

根据《中华人民共和国政府采购法》及有关法律法规规定，上海科博商务发展有限公司受上海市文化和旅游局委托，对机关公务用车保障服务项目进行国内竞争性磋商采购，特邀请合格的投标人前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件

- 1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
- 2 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。
- 3 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。
- 4 符合客运属性的政府部门颁发的《道路运输经营许可证》及《汽车租赁经营资格证书》（有效期内）。
- 5 本项目不接受联合投标。**不允许**

二、项目概况

- 1 项目名称：机关公务用车保障服务
- 2 项目编号：310000000250919137002-00282037
- 3 政采编号：0025-00012757
- 4 预算金额：1549000 元（含税人民币大写：壹佰伍拾肆万玖仟元整）
- 5 项目主要内容、数量及要求：上海市文化和旅游局机关公务用车保障服务项目，数量 1 项。内容主要涉及：根据采购人需求，由成交人安排车队长、调度、班组长及小车班驾驶员，为采购人提供公务车保障服务等。具体详见需求附件。
- 6 服务地址：采购人指定地点。
- 7 服务期限：2025 年或按合同约定（12 个月）。
- 8 如因预算审批、采购流程等因素导致实际商务合同签订时间晚于上期商务合同到期时间，且成交人并非前任服务供应商，则实际成交人应将顺延期的服务费（含税）向前任服务供应商支付，双方应在费用结算前同时作出交接承诺，该项交接及费用支付均须经采购人批准，且采购人对

最终价格具有决定权。

- 9 采购项目需要落实的政府采购政策情况：本次采购执行政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、支持中小微企业、促进残疾人就业、支持监狱和戒毒企业、扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策（投标人应主动提供相关合法有效证明材料，否则视为不适用以上政策）。

三、磋商文件的获取

1 网上报名

- 1.1. 凡愿参加投标的合格投标人可于 **2025-10-31** 至 **2025-11-07** 上午 **00:00:00~12:00:00**、下午 **12:00:00~23:59:59** 登录新版“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。在网上招标系统中投标报名。
- 1.2. 本项目采用电子化采购方式，招标（采购）人、采购代理机构向供应商免费提供电子采购文件，供应商如需纸质采购文件可自行打印，也可向招标（采购）人，采购代理机构购买（600 元/份，售后不退）。

四、投标截止时间

- 1 投标截止时间：2025 年 11 月 13 日 13:00（北京时间），迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

五、解密时间和地点

- 1 解密时间：**2025-11-13 13:00:00**
- 2 解密地点：上海市浦东新区康安路 388 号 T1 栋 301 室
- 3 解密网址：上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>），届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加解密。
- 4 解密时所需携带其他材料：
- 4.1 投标时所使用的 CA 证书、笔记本电脑、上网卡
- 4.2 与上传电子文件信息一致的（经签字盖章后的 PDF 版电子文件 1 份及未签字盖章的 word 版电子文件 1 份，U 盘形式，供磋商小组审核查验使用）。
- 4.3 纸质投标文件正本 1 份，副本 2 份（非强制）。
- 4.4 纸质投标文件（如有）与电子投标文件载体（U 盘）等不予退还。

4.5 磋商文件规定的其他材料。

5 磋商时间和地点：

5.1 时间：2025 年 11 月 13 日 13:00（北京时间）

5.2 地点：上海市浦东新区康安路 388 号 T1 栋 301 室

六、 发布公告的媒介

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

七、 其他事项

1 投标人在“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）的有关网站操作故障、操作方法或技术问题，请自行致电 95763，采购人或代理机构对供应商投标操作不承担指导义务。

八、 联系方式

代理机构：上海科博商务发展有限公司

地址：上海市浦东新区康安路 388 号 T1 栋 301 室

联系人：陈懿婷、沈佳园

电话：021-68882058-21/12

传真：021-68880506

采购人：上海市文化和旅游局

地址：上海市大沽路 100 号

邮编：200003

联系人：程农

联系电话：021-23111111

传真：021-63290087

2025年10月30日

第二章 投标人须知

前附表

序号	内容
1	项目名称：机关公务用车保障服务 项目编号：310000000250919137002-00282037 政采编号：0025-00012757 ★预算金额：1549000 元（含税人民币大写：壹佰伍拾肆万玖仟元整），超过预算的最后报价不予成交。 服务地址：采购人指定地点 服务期限：2025 年或按合同约定（12 个月）
2	项目类别： ☐ 工程 ☐ 货物 ☒ 服务
3	合格供应商条件： 1) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。 2) 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。 3) 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。 4) 符合客运属性的政府部门颁发的道路运输经营许可证及汽车租赁经营资格证书（有效期内）。 5) 本项目不接受联合投标。
4	是否专门面向中小微型企业 ☐ 是 ☒ 否
5	是否接受联合体投标 ☐ 是 ☒ 否
6	是否提供演示：不演示。
7	划分包件：本项目不划分包件。
8	合同转包与分包： 1) 本项目合同不得转让。 2) 本项目合同不得分包。
9	磋商文件的获取： 详见《第一章 投标邀请（采购公告）》相关内容。
10	现场踏勘： 本次采购活动不安排现场踏勘。
11	★投标保证金： 本次采购活动收取投标保证金人民币 30000 元。

序号	内容
	递交方式：银行转账等非现金方式 递交时间：投标截止时间之内有效到达代理机构指定账户。 付款时须写明用途：项目编号+内容（即 00282037 投标保证金） 代理机构银行信息： 收款单位：上海科博商务发展有限公司 银行账号：4331 2000 0181 0200 0902 68 开户银行：华夏银行上海浦东支行
12	答疑： 对采购文件等如有疑问的，投标方可在收到或下载采购文件之日起七个工作日内，以书面并加盖投标人公章形式（包括传真、信函）向代理机构提交澄清或答疑的问题。采用传真等非原件形式的，原件可采用快递方式补充送达。 代理机构将在投标截止期内以“答疑书”或公告形式答复投标方提出的问题，逾期将不予受理。 联系人：陈懿婷、沈佳园 电话：021-68882058-21/12 传真：021-68880506 电子邮箱：sh20150818@163.com
13	★投标有效期：自递交投标文件截止之日起 90 天（日历日）
14	投标方式： 投标人应于投标截止时间之内，在上海市政府采购信息管理平台的门户网站“上海政府采购网”（http://www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统提交。 投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，并及时查看采购人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，未签收的投标文件视为投标未完成。
15	★解密时间和解密地点 解密时间：2025 年 11 月 13 日 13:00（北京时间） 解密地点：上海市浦东新区康安路 388 号 T1 栋 301 室 解密网址：上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：http://www.zfcg.sh.gov.cn）
16	★投标人解密时应携带： 1）投标时所使用的 CA 证书、笔记本电脑、上网卡 2）与上传电子文件信息一致的（经签字盖章后的 PDF 版电子文件 1 份及未签字盖章的 word 版电子文件 1 份,U 盘形式，供磋商小组审核查验使用） 3）纸质投标文件正本 1 份，副本 2 份（非强制）。

序号	内容
	4) 纸质投标文件（如有）与电子投标文件载体（U 盘）等不予退还。
17	代理服务费用： 根据发改价格〔2015〕299 号）的规定，本项目代理服务费经采购人与代理机构协商确定，由中标（成交）供应商支付。 本次代理服务费采用固定金额收取，金额为人民币贰万壹仟叁佰玖拾贰元整。 中标（成交）供应商应在领取《中标（成交）通知书》前，一次性向代理机构支付上述费用。
18	★控股、管理关系的认定： 1) 不同投标人的单位负责人或法定代表人： a) 为同一人； b) 之间存在管理、控制或直接股权关系； 对存在上述现象的，将拒绝其参与本次采购活动。 ★关联关系的认定： 1) 不同投标人的管理人员互为股东、监事等关联关系。 2) 不同投标人存在工商登记的联系电话和注册地址等相同现象。 对存在上述关联现象的，采购人或代理机构将予以严重关注并加重审核是否存在串标等违法现象。 上述内容由采购人或代理机构通过“国家企业信用信息公示系统、政府采购信用查询平台”等官方渠道核实。
19	投标人注意事项： 1) 根据财库〔2020〕46 号文及财库〔2022〕19 号文相关规定，参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》。若投标人在投标文件中不提供《中小企业声明函》，采购人则认定该企业为非小型和微型企业。 2) 本项目为服务类，非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业（含监狱企业及残疾人福利企业）供应商的评审价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。 3) 依据现有规范性文件规定，事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《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）规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）。
20	其他事项： 投标人在“上海政府采购网”（http://www.zfcg.sh.gov.cn）的有关网站操作故障、

序号	内容
	操作方法或技术问题，请自行致电 95763，采购人或代理机构对供应商投标操作不承担指导义务。

投标人须知

一、 总则

1 概述

- 1.1 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，本采购项目已具备采购条件。
- 1.2 本竞争性磋商文件仅适用于《投标邀请（采购公告）》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。
- 1.3 竞争性磋商文件的解释权属于《投标邀请（采购公告）》和《投标人须知》前附表中所述的采购人。
- 1.4 参与采购投标活动的所有各方，对在参与采购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。
- 1.5 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（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统进行。
- 1.6 带有★的，均为实质性条款，不满足的按无效投标处理。

2 定义

- 2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。
- 2.2 “服务”系指竞争性磋商文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。
- 2.3 “采购人”系指《投标人须知》前附表中所述的本次采购的需求委托人。
- 2.4 “代理机构”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次采购流程的第三方服务机构。
- 2.5 “投标人”系指从采购人处按规定获取竞争性磋商文件，并按照竞争性磋商文件向采购人提交投标文件的供应商。
- 2.6 “成交人”系指成交的投标人。
- 2.7 “成交人”系指成交并向采购人提供服务的投标人。
- 2.8 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政

府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。是由市财政局建设和维护。

3 合格的投标人

- 3.1 符合《投标邀请（采购公告）》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的条件。
- 3.2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证必须为本法人所拥有。
- 3.3 被省级或省级以上政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的投标。

4 合格的服务

- 4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。
- 4.2 投标人提供的服务应当符合竞争性磋商文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

5 投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与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。

6 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括采购公告、竞争性磋商文件澄清或修改公告、成交结果公示、未成交通知以及延长投标截止时间等与采购活动有关的通知，采购人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，采购人在任何情况下均不对此承担任何责任。

7 询问与质疑

- 7.1 投标人对采购活动事项有疑问的，投标人应依照《投标人须知》前附表中“投标答疑”所述提出询问。对投标人的询问，代理机构应及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。
- 7.2 采购人和代理机构接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址等信息

可详见本文件相关采购人和代理机构的联系信息，接收质疑函的方式为盖公章后的书面方式（含传真、信函）。

- 7.3 投标人认为竞争性磋商文件、采购过程或成交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，对竞争性磋商文件的质疑，应当在其收到或下载竞争性磋商文件之日起七个工作日内提出；对采购过程的质疑，应当在各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出；对成交结果以及磋商小组成员人员的质疑，应当在成交公告期限届满之日起七个工作日内提出。
- 7.4 质疑书应明确阐述竞争性磋商文件、采购过程或成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，以便于有关单位调查、答复和处理。
- 7.5 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。
- 7.6 如未能按财政部 94 号文件规定进行有效质疑的，或投标人超过法定质疑期未按要求一次性补正并重新提交的，视为放弃质疑。
- 7.7 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。
- 7.8 对投标人询问或质疑的答复将导致竞争性磋商文件变更或者影响采购活动继续进行的，采购人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原采购公告发布媒体上发布变更公告。
- 7.9 投标人提起询问和质疑，应当按照财政部第 94 号令的规定办理。

8 公平竞争和诚实信用

- 8.1 投标人在本采购项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，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、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是

指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

- 8.2 如果有证据表明投标人在本采购项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，采购人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；成交后发现的，成交人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 55 条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

- 8.3 采购人或经委托的代理机构将在**报名后至评标前**，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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录中如有涉及有不满足条件的供应商，采购人将对其打印查询结果页面后与其他档案文件一并保存。

- 8.4 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。

9 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请（采购公告）》、《项目概况及采购需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请（采购公告）》、《项目概况及采购需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

二、 竞争性磋商文件

1 竞争性磋商文件构成

1.1 竞争性磋商文件由以下部分组成：

1.1.1 投标邀请（采购公告）

- 1.1.2 投标人须知
- 1.1.3 政府采购主要政策
- 1.1.4 项目概况及采购需求
- 1.1.5 评标方法与程序
- 1.1.6 投标文件有关格式
- 1.1.7 合同书格式和合同条款
- 1.1.8 附件：技术需求
- 1.1.9 本项目竞争性磋商文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）
- 1.2 投标人应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，并按照竞争性磋商文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对竞争性磋商文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。
- 1.3 投标人应认真了解本次采购的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经成交，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由成交人负责。
- 1.4 投标人应按照竞争性磋商文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。
- 2 竞争性磋商文件的澄清和更正**
- 2.1 任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的投标人，均应在文件规定时间内，按《投标邀请（采购公告）》中的联系方式以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知采购人。
- 2.2 采购人需要对竞争性磋商文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，采购人需要对竞争性磋商文件进行补充或修改的，采购人将会通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）以“澄清公告”或“更正公告”形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载竞争性磋商文件的供应商工作区。如果“澄清公告”或“更正公告”发布时间距投标截止时间不足 5 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的“澄清公告”或“更正公告”中的规定为准。

- 2.3 “澄清公告”或“更正公告”的内容为竞争性磋商文件的组成部分。当竞争性磋商文件与“澄清公告”或“更正公告”就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。
- 2.4 竞争性磋商文件的澄清、答复、更正或补充都应由代理机构以“澄清公告”或“更正公告”形式通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）发布和通知，除此以外的其他任何澄清、更正方式及澄清、更正内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人不承担任何责任。
- 2.5 采购人召开答疑会的，所有投标人应根据竞争性磋商文件或者采购人通知的要求参加答疑会。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。

3 现场踏勘

- 3.1 采购人组织现场踏勘的，所有投标人应按《投标人须知》前附表中“现场踏勘”规定的时间、地点前往参加现场踏勘活动。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。采购人不组织现场踏勘的，投标人可以自行决定是否现场踏勘，投标人需要现场踏勘的，采购人应为投标人现场踏勘提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从采购人的安排。
- 3.2 投标人现场踏勘发生的费用由其自理。
- 3.3 采购人在现场介绍物业情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，不得明示或暗示已经内定了某家供应商。
- 3.4 采购人在现场踏勘中口头介绍的情况，除采购人事后形成书面记录，并以“澄清公告”或“更正公告”的形式发布，构成竞争性磋商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。

三、投标文件的编制

1 投标的语言及计量单位

- 1.1 投标人提交的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书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中

文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

- 1.2 投标计量单位，竞争性磋商文件已有明确规定的，使用竞争性磋商文件规定的计量单位；竞争性磋商文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

2 投标有效期

- 2.1 投标文件应从开标之日起，在《投标须知》前附表中规定的“投标有效期内”有效。投标有效期比竞争性磋商文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。
- 2.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被不予退还。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。
- 2.3 成交人的投标书作为项目服务合同的附件，其有效期至成交人全部合同义务履行完毕为止。

3 投标文件构成

投标文件由**报价响应文件、商务响应文件、技术响应文件、资格响应文件**四部分构成。

3.1 报价响应文件

投标人应按照《项目概况及采购需求》的要求编制并提交报价响应文件，对采购人的报价需求全面完整地做出响应，以证明其投标的报价内容符合竞争性磋商文件规定。

3.2 商务响应文件

投标人应按照《项目概况及采购需求》的要求编制并提交商务响应文件，对采购人的商务需求全面完整地做出响应，以证明其投标的商务内容符合竞争性磋商文件规定。

3.3 技术响应文件

- 3.3.1 投标人应按照《项目概况及采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合竞争性磋商文件规定。

- 3.3.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

3.4 资格响应文件

投标人应按照《项目概况及采购需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和成交后有能力履行合同。

4 投标报价编制要求

4.1 投标函

- 4.1.1 投标人应按照竞争性磋商文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

- 4.1.2 投标人不按照竞争性磋商文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整、有差错的，视差错程度，经磋商小组协商一致，可视为无效投标。

- 4.1.3 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

4.2 报价一览表

- 4.2.1 投标人应按照竞争性磋商文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写报价一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

- 4.2.2 报价一览表是为了便于采购人开标，报价一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以报价一览表内容为准。

- 4.2.3 投标人不按照竞争性磋商文件中提供的格式填写报价一览表、填写不完整或有差错的，视差错程度，经磋商小组协商一致，可视为无效投标。

- 4.2.4 投标文件中未提供《报价一览表》的，为无效投标。

4.3 投标报价

- 4.3.1 投标人应当按照国家和上海市有关服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。除《项目概况及采购需求》中另有说明外，投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部管理服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。

4.3.2 报价依据:

- A** 本竞争性磋商文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求。
- B** 本竞争性磋商文件明确的服务标准及考核方式。
- C** 其他投标人认为应考虑的因素。

4.3.3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

4.3.4 除《项目概况及采购需求》中说明并允许外，投标的每一种单项服务的报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，投标文件中包含任何有选择的报价，采购人均将予以拒绝。

4.3.5 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，采购人均将予以拒绝。

4.3.6 投标应以人民币报价。

4.3.7 投标人应按照竞争性磋商文件中提供的格式完整地填写报价分类明细表（含人工、机具、材料、管理费、保险费、利润、税金等）和报价依据表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。如项目服务期限超过 1 年且不同年度投标报价发生变化的，还应填写不同年度投标报价变动说明表。

5 投标保证金（如有）

5.1 本次采购活动的投标保证金，详见《投标人须知》前附表中相关内容。

5.2 投标人应以银行转账等非现金形式在投标截止时间之前有效到账到代理机构指定账户。

5.3 投标文件中未提供信息有效一致的投标保证金支付凭证，按无效投标处理；

5.4 保证金未在投标截止时间之前有效到达代理机构指定账户的，按无效投标处理；

5.5 未满足上海政府采购网关于投标保证金相关操作要求的投标人，按无效投标处理。

5.6 投标人应对各自投标保证金执行成功与否自行承担 responsibility，采购人或代理机构在投标截止时间前不对投标人承担提醒义务。

5.7 发生下列情况之一，保证金将被代理机构不予退还或暂扣：

5.7.1 投标人在投标有效期内撤回投标文件的，保证金不予退还；

5.7.2 成交人未在约定的期限内与采购人签订合同的，保证金予以暂扣；

5.7.3 投标人在响应文件中提供虚假材料的，保证金不予退还；

5.7.4 投标人与其他供应商串通投标的，保证金不予退还；

5.7.5 成交人不按约定接受调整后的报价，保证金予以暂扣；

5.8 “成交公告”发出之日起**5**个工作日内退还未成交供应商的投标保证金。
代理服务费支付完毕及项目服务合同签订之日起**5**个工作日内退还成交供应商的投标保证金。

6 投标文件的编制和签署

6.1 投标人应按照《投标人须知》前附表中的相关要求提供投标文件，凡采购文件要求签名、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或其授权的投标代表人签名和加盖投标人公章。

6.2 本文件中规定的个人签名或盖章，应为指定职权人手工签署姓名全称或完整加盖签名章，本文件鼓励采用个人签名方式，若采用加盖签名章形式的，投标人应对被加盖的签名章是否等同于文件格式指定的职权人真实意思的表述承担法律责任。

6.3 本文件中规定的加盖投标人公章，应为实物公章加盖鲜章，投标文件正本使用电子章或彩色扫描章等非实物公章加盖的，为无效盖章。

6.4 投标文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改。如有修改，修改处须有投标人公章和法定代表人或其授权的投标代表人签名。

6.5 提供纸质文件的，投标人应在投标文件封面上标明“正本”、“副本”字样。一旦正本和副本不符，将以正本为准。一旦纸质投标文件与“上海政府采购网”上传的电子投标文件不一致，将以“上海政府采购网”上传的电子投标文件为准。

7 投标文件的装订、密封和标记

7.1 投标文件建议按照竞争性磋商文件规定的顺序，统一用**A4**规格幅面打

印，正、副本投标文件分别装订成册（**必须胶装，不得采用活页、圈装、抽管夹、文件夹等容易产生抽页和替换现象的形式**）并编制目录，由于编排混乱或未按要求装订导致投标文件被误读或查找不到或被判无效，责任由投标人承担。

7.2 投标人应将各类投标文件密封。

7.3 密封信封上须标明《投标人须知》前附表中的项目名称、项目编号、及投标人全称，并注明“于 年 月 日 时（开标时间）之前不准启封”的字样，封口处加盖投标人公章。

8 投标文件编制的响应性

投标人应按竞争性磋商文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡竞争性磋商文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照竞争性磋商文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

四、 投标文件的递交

1 投标文件的递交

1.1 投标人应按照《投标人须知》前附表中相关要求，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容，并通过数字认证证书（CA 证书）加密方式提交投标文件。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

1.2 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，采购人不承担任何责任。

1.3 投标人应在投标截止时间之前，将符合规定的投标文件送到指定的投标地点。

2 投标截止时间

2.1 投标人必须在《投标邀请（采购公告）》规定的网上投标截止时间前将

投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

2.2 在采购人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

2.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，采购人均将拒绝接收。

3 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

五、 开标

1 开标

1.1 代理机构按照《投标人须知》前附表或《延期公告》（如有）中规定的时间和地点组织公开开标。

1.2 届时请投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表应准时参加开标，投标代表人信息不一致、迟到或缺席开标会者，可视为放弃投标。

1.3 投标人参加开标时，应携带《投标人须知》前附表中要求的资料，否则视同放弃投标。

2 电子解密

2.1 代理机构登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>），电子采购平台显示开标后，宣布开启标室。

2.2 投标人登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>），进行网上签到、解密。投标人因自身原因未能签到或未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。

2.3 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中报价一览表的内容自动汇总生成开标记录表。

2.4 投标人应及时检查开标记录表的数据是否与纸质投标文件中的报价一览表一致，并进行确认、签名。

2.5 投标人发现开标记录表数据与纸质投标文件的报价一览表数据不一致的，将以“上海政府采购网”上的开标记录表数据为准。

六、 评标

1 磋商小组

- 1.1 采购人将依法组建磋商小组，磋商小组由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于磋商小组成员总数的三分之二。
- 1.2 磋商小组负责对投标文件进行资格性符合性审查和评审比较，并向采购人推荐成交候选人。

2 投标文件的初审

- 2.1 开标后，代理机构将协助磋商小组对投标文件进行初步审查，检查投标文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件签署是否规范以及投标人资格是否符合要求等。
- 2.2 在详细评标之前，磋商小组要对投标人资格进行审核并审查每份投标文件是否实质性响应了竞争性磋商文件的要求。实质性响应是指投标文件与竞争性磋商文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有竞争性磋商文件所规定的无效投标情形。磋商小组只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。
- 2.3 没有实质性响应竞争性磋商文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。
- 2.4 开标后采购人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。
- 2.5 对于投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容，采购人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

3 投标文件错误的修正

- 3.1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正：
 - 3.1.1 报价一览表内容与报价明细表及投标文件其它部分内容不一致的，以报价一览表内容为准；
 - 3.1.2 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - 3.1.3 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；

- 3.1.4 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。
- 3.1.5 投标文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人成交，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

3.2 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

4 投标文件的澄清

- 4.1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，磋商小组可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等有关问题进行澄清。投标人应按照采购人通知的时间和地点委派授权代表向磋商小组作出说明或答复。
- 4.2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给采购人，并应由投标人授权代表签字和加盖投标人公章。
- 4.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。
- 4.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

5 投标文件的评价与比较

- 5.1 磋商小组只对被确定为实质上响应竞争性磋商文件要求的投标文件进行评价和比较。
- 5.2 磋商小组根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向采购人提交书面评标报告和推荐成交候选人。

6 评标的有关要求

- 6.1 磋商小组应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，磋商小组成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。
- 6.2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。
- 6.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或采购规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

6.4 采购人和磋商小组均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、 定标

1 确认成交人

除了《投标人须知》规定的采购小组情况之外，采购人将根据磋商小组推荐的成交候选人及排序情况，依法确认本采购项目的成交人。

2 成交结果公示及成交和未成交通知

2.1 采购人确认成交人后，代理机构将通过“上海政府采购网”对成交结果发布“成交公告”，公告有效期为一个工作日。

2.2 除了因发生有效的质疑或投诉导致成交结果改变以外，代理机构将通过“上海政府采购网”及时向成交人发出《成交通知书》通知成交。《成交通知书》对采购人和投标人均具有法律约束力。

2.3 发布的“成交公告”同时也是对其他未成交投标人的未成交通知。

3 投标文件的处理

所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存，不论成交与否，代理机构均不退回投标文件。

4 采购失败

4.1 在投标截止后，参加的投标人不足三家；或者在评标时，发现符合专业条件的投标人或对竞争性磋商文件做出实质响应的投标人不足二家；磋商小组认为缺乏竞争性、确定为采购失败的，采购人将通过“上海政府采购网”发布采购“失败公告”。

4.2 法律依据：参照财库〔2015〕124号文件规定：“采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”。

八、 授予合同

1 合同授予

除了成交人无法履行合同义务之外，采购人将把合同授予确定的成交人。

2 签订合同

成交人与采购人应当在《成交通知书》发出之日起30日内签订项目服

务合同。

九、 其他

本《投标人须知》最终解释权归采购人所有，当投标人对本竞争性磋商文件理解产生歧义时，采购人将依据“公开、公平、公正”的原则进行相应解释。

第三章 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。对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购。对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”的非强制采购节能产品；列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购清单”的环境标志产品；对于参与投标的中小企业以及经县级以上人民政府民政部门认定、获得福利企业证书的企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

如果有国家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。

对非面向中小微型企业的项目，根据财库〔2020〕46号文的《政府采购促进中小企业发展管理办法》及财库〔2022〕19号相关的规定，“货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由财库〔2020〕46号文件规定的6%—10%提高至10%—20%。”

联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

第四章 项目概况及采购需求

一、 采购内容及要求

详见第八章《附件：采购需求》。

二、 项目实施的依据和标准

1 实施依据

本项目为上海市文化和旅游局采购项目，资金来源为财政国库资金。

2 执行标准

国家和本市颁发的适用于本项目的现行法律、法规、规章、规范性文件和标准。

三、 投标文件的组成和编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》“三、投标文件的编制”中的相关要求编制投标文件，投标文件的报价文件、商务文件、技术文件、资格文件应当包括（但不限于）下列内容：

1 报价文件由以下部分组成：

1.1 投标函

1.2 开标一览表（首轮）

1.3 分类报价表

1.4 报价明细表（如有）

1.5 投标人关于报价等的其他说明（如有）

2 商务文件由以下部分组成：

2.1 评分内容索引表

2.2 提供近三年（2022 年 1 月 01 日至今类似项目业绩。提供同一法人（客户）单位的多个业绩合同复印件的，视为一份（须提供合同首页、甲乙双方盖章尾页，并加盖投标人公章）

2.3 其他可以证明投标方资信、资质、荣誉和服务质量的证书、文件、推荐信等资料。以及供应商认为需加以说明的其他内容等（如有，复印件，加盖投标人公章）

2.4 享受政府采购优惠政策的相关证明材料（如有，包括中小企业声明函、监狱企业证明函、残疾人福利性单位声明函等，原件加盖投标人公章。

2.5 注：有具体商务文件编制要求的，参照商务文件编制要求；不按要求编制或者有内容缺漏、差错的，予以扣分。情况严重者，由磋商小组裁定，可被认定为无效标。

3 技术文件由以下部分组成：

3.1 商务及技术响应偏离度表

3.2 公务用车保障服务方案

3.2.1 项目组织实施计划

3.2.2 员工服务质量监管和考核办法

3.2.3 和采购人沟通及接受采购人监督措施

3.2.4 服务人员健康保护措施

3.2.5 服务全过程记录措施

3.2.6 文档资料管理办法

3.3 涉及项目管理的各项规章制度

3.4 项目人员配置

3.4.1 项目组织架构图、人员分配及岗位职责

3.4.2 人员一览表

3.4.3 车队负责人及主要骨干资质、经历及特长介绍（可以文字、图片、数据等形式描述）

3.5 依法用工、安全及服务质量专项保障措施

3.6 服务过程中的各项应急预案

3.7 降低采购人用工管理成本的合理性建议

3.8 项目结项方式、内容及资料移交清单

3.9 履约能力

3.9.1 投标方情况表

3.9.2 承接该项目优势或经验介绍

3.10 注：有具体技术文件编制要求的，参照技术文件编制要求，不按要求编制或者有内容缺漏、差错的，予以扣分。情况严重者，由磋商小组裁定，可被认定为无效标。

4 资格文件由以下部分组成：

- 4.1 营业执照或等同合法证书（复印件，加盖投标人公章）
- 4.2 法定代表人资格证明书或法定代表人授权书（二选一，原件，加盖投标人公章）
- 4.3 法定代表人及投标代表人身份证（正反面复印件加盖投标人公章）
- 4.4 符合客运属性的政府部门颁发的《道路运输经营许可证》及《汽车租赁经营资格证书》复印件（加盖投标人公章）
- 4.5 关联性申明（投标人法定代表人或单位负责人、控股关系、管理关系等信息披露情况）（原件加盖投标人公章）
- 4.6 投标人无严重违法失信行为记录及信用良好承诺书（原件加盖投标人公章）
- 4.7 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（原件加盖投标人公章）
- 4.8 安全及服务质量承诺书（原件加盖投标人公章）
- 4.9 **注：**有具体资格文件编制要求的，按照资格文件编制要求，不按要求编制或者有内容缺漏的，经磋商小组裁定，可被认定为无效标（标如有的，为非强制资料）

四、 投标文件编制要求

- 1.1 投标文件所需的有关表格格式，详见磋商文件第六章《投标文件有关格式》，投标人应当按照规定格式编制投标文件，不按规定格式编制或者有内容缺漏的，按照评标方法与程序的相应规定予以扣分。
- 1.2 投标文件应按要求加盖投标人红色公章。投标人所提交的资格文件的完整与否，将直接影响投标方的评分。
- 1.3 上传扫描文件要求
 - 1.3.1 投标人应按照磋商文件规定提交彩色扫描文件，并按照规定在电子采购平台网上招投标系统上传其所有资料，文件格式参考第六章《投标文件有关格式》。含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如投标函、营业执照、身份证、认证证书等）必须采用原件彩色扫描以清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。
 - 1.3.2 采购人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供。否则视作投标人放弃潜在成交资格，并且采购人将对该投

标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

五、 人员要求

- 1 参与本项目服务的所有工作人员应为中华人民共和国合法公民（或必须通过政治审查）。任何来历不明或有刑事犯罪记录的人员均不得参与本项目服务工作。投标人必须对此项要求严格把关，并对违反该项要求所可能出现的后果承担一切责任。
- 2 国家规定需持证上岗的特殊岗位工作人员，必须持证上岗，并在投标文件中提供岗位证书。

六、 其他说明

- 1 投标人请认真审阅磋商文件中的各项要求，对投标价格及承诺慎重填报。如投标人编制的投标文件不能完全响应和满足本磋商文件的各项要求，责任由投标人自负，按项扣分。
- 2 投标人请仔细阅读本磋商文件，它们包含了即将写进合同之中的大部分内容或要求，一旦投标人正式投标，即被视为已对采购人做出了具有法律效力的承诺，除不可抗拒因素外不得随意更改。
- 3 对恶意投标、成交后不按合同要求提供服务的投标人，采购人保留通报批评、索赔、罚款和停止管理与服务资格的权利。
- 4 无论投标结果如何，投标人的投标文件均不退回，且不对未成交单位作任何解释。投标人在投标过程中产生的一切费用，不管投标结果如何，均由投标人承担。

第五章 评标方法与程序

一、 投标无效情形

- 1 磋商小组将按照竞争性磋商文件要求对投标文件进行初审，不符合竞争性磋商文件要求的投标，将可能被认定为无效投标。
- 2 单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。
- 3 除上述以及法律法规所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合竞争性磋商文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

二、 评标方法与程序

1 评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及其他政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为 100 分。

2 磋商小组

- 2.1 本项目评标工作由磋商小组负责，磋商小组由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成，其中采购人代表一名（或全部由政府采购专家组成），其余为政府采购评审专家，政府采购评审专家的人数不少于磋商小组成员总数的三分之二。
- 2.2 成交候选人推荐办法：本项目磋商小组由 3 人组成，各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐出成交候选人。
- 2.3 相较于其他评分有畸高或畸低的，该专家或磋商小组应对差异分进行复核及作出书面理由说明。
- 2.4 评委应坚持公平、公正原则，依据投标文件对竞争性磋商文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

3 评标程序

本项目评标工作程序如下：

- 3.1 投标文件初审。初审包括资格性检查和符合性检查。首先，依据法律法

规和竞争性磋商文件的规定，审查、确定投标供应商是否具备投标资格。其次，依据竞争性磋商文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，确定投标文件是否对竞争性磋商文件的实质性要求作出了响应。

3.2 磋商及澄清有关问题。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，磋商小组可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，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。

3.3 最后报价。

3.4 比较与评分。按竞争性磋商文件规定的《投标评分细则》，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行评分。

3.5 推荐成交候选供应商名单。磋商小组按照评标得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一成交候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序。

3.6 编制评审报告。

4 评分细则

本项目具体评分细则如下：

4.1 投标价格分按照以下方式进行计算：

4.1.1 报价得分：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100。

4.1.2 评标基准价：既满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价。

4.1.3 评审价：最后磋商报价。

4.1.4 如果本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的投标价格给予 10—20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果本项目非专门面向中小企业采购且接受联合体投标（或参加谈判、报价），联合协议中约定小型或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，给予联合体 3%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小企业投标应提供《中小企业声明函》

4.1.5 投标人不得以低于成本的报价竞标。如果磋商小组发现投标人的报价明显低于其他投标报价,使得投标报价可能低于其成本的,将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。**投标人不能在磋商小组规定时间内合理说明或不能提供相关证明材料的,磋商小组将认定该投标人以低于成本报价竞标,其投标作无效投标处理。**

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

三、 投标评分细则（100 分）

序号	评审项目	类型	额定分	评审标准
1	报价得分	客观	10	1) 本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业（含监狱企业及残疾人福利企业）供应商的评审价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。 2) 采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分 10 分。 3) 其他投标人的投标报价得分计算公式如下： 报价得分 = (基准价/投标报价) × 价格权重（10%）× 100 4) 低于成本判定：如果磋商小组发现某投标人的报价明显低于其他投标报价，在磋商小组有权要求该投标人在磋商环节提供“成本构成说明”（含人工、社保、应急储备等明细）及佐证材料（成本核算表），无法合理说明或佐证的，磋商小组有权认定其“以低于成本报价竞标”，按无效投标处理。
2	类似项目业绩	客观	3	提供近三年（2022 年 1 月 01 日至今类似项目业绩。提供同一法人（客户）单位的多个业绩合同复印件的，视为一份（须提供合同首页、甲乙双方盖章尾页，并加盖投标人公章），每提供一份得 1 分，最多得 3 分。 项目业绩类似性由磋商小组裁定。
3	政策性优惠	客观	1	提供监狱企业证明函，1 分。
4			1	提供残疾人福利性单位声明函，1 分。
5			1	提供投标产品或服务属于国家规定政府采购应当强制采购或优先、优惠采购的其他产品和服务凭证，得 1 分。
6	商务及技术响应偏离度	客观	2	依照商务及技术响应偏离度表，“正偏离”或“无偏离”均不得分，具有“负偏离”一项的，扣 0.5 分，最多扣 2 分
7	公务用车保障服务方案（项目组织实施计划）	客观	3	1) 承诺在成交后 7 个工作日内提交《项目详细执行计划》，明确①人员到岗时间、②服务流程节点、③与采购人交接清单，三项内容完整得 3 分，每缺 1 项扣 1 分，扣完为止
		客观	3	2) 阶段目标量化：按服务期 12 个月划分 4 个季度阶段目标，每季度目标需包含①服务量指标、②质量指标、③改进指标，目标量化得 3 分，每缺 1 项指标或指标未量化扣 1 分，扣完为止
		客观	3	3) 责任分工明确性：方案需提供《项目责任分工表》，明确车队长、调度员、班组长的具体职责，3 个管理岗位明确、分工清晰得 3 分，每缺少 1 个岗位扣 1 分，扣完为止
8	公务用车保障服务方案（员工服务质量监管和考核办法）	客观	4	1) 考核指标量化：方案提供的考核体系需包含①驾驶安全、②服务效率、③服务态度、④纪律遵守 4 项核心指标，指标完整且量化得 4 分，缺 1 项或未量化扣 1 分，扣完为止
		客观	3	2) 考核频率与方式：实行“月度考核+季度评优+年度总评”，①每月 5 日前提交上月考核报告、②每季度开展“优秀驾驶员”评选、③年度考核结果与续聘/奖金挂钩，机制完整得 3 分，缺 1 个频率环节扣 1 分，扣完为止

序号	评审项目	类型	额定分	评审标准
		客观	3	3) 问题整改闭环：对考核不合格人员制定《整改计划书》，明确①整改期限、②整改措施、③整改验收标准，且承诺整改结果需经采购人确认，《整改计划书》内容类型完整，且承诺整改结果需经采购人确认得3分。无整改计划书；《整改计划书》内容类型有缺漏项；或未承诺整改结果需经采购人确认均不得分
9	公务用车保障服务方案（和采购人沟通及接受监督措施）	客观	3	1) 沟通机制固化：建立“三级沟通机制”，①日常沟通、②定期沟通、③应急沟通，机制完整得3分，缺1个频率环节扣1分，扣完为止
		客观	3	2) 监督配合措施：承诺配合采购人监督，满足①每月提供《服务台账》供核查、②接受采购人不定期抽查、③每季度征求采购人《服务改进意见》，配合措施完整得3分，缺1个环节扣1分，扣完为止
10	公务用车保障服务方案（服务人员健康保护措施）	客观	2	1) 健康体检保障：具备按“年度+专项”体检机制，含①年度体检②特殊时期体检（疫情/重大保障任务前额外体检），机制完整得2分，缺漏1项扣1分，扣完为止
		客观	3	2) 健康监测与防护：具备对团队人员①日常健康监测、②防护物资配备、③健康应急预案。措施齐全得3分，缺1项扣1分，扣完为止
11	公务用车保障服务方案（服务全过程记录措施）	客观	3	1) 记录内容完整性：每次出车均有记录①基础信息、②过程信息、③反馈信息，记录要素完整得3分，缺1项扣1分，扣完为止
		客观	2	2) 记录实时性与存储：采用“电子化+纸质备份”记录，具备①实时行车记录、②存储规范（电子记录与纸质记录均备份至采购人服务档案中），满足上述2项要求得2分，有1项不满足扣1分，扣完为止
		客观	2	3) 记录可追溯性：具有《记录查询索引表》，按“日期+用车部门+驾驶员”三维检索，采购人需查询时，承诺能在2小时内提供对应记录得2分，2-3小时内提供对应记录得1分，超过3小时不得分
12	公务用车保障服务方案（文档资料管理办法）	客观	4	1) 文档分类与归档：将文档分为①人员类、②服务类、③财务类、④制度类，分类清晰得4分，每缺少1类扣1分，扣完为止
		客观	3	2) 文档具有安全管理机制：①电子文档加密存储 ②纸质文档加锁存放③指定专人管理，共3分，每缺少1类扣1分，扣完为止
		客观	3	3) 文档具备安全查阅机制：①采购人查阅需填写《文档查阅登记表》②能在1个工作日内提供 ③涉密文档需经采购人负责人审批，共3分，每缺少1类扣1分，扣完为止

序号	评审项目	类型	额定分	评审标准
13	涉及项目管理的各项规章制度	客观	5	1) 至少需提供以下与本项目匹配的规章制度： ①《驾驶员管理制度》 ②《车辆调度规范》 ③《安全培训制度》 ④《服务质量考核办法》 ⑤《文档资料归档制度》 2) 每提供上述 1 份制度得 1 分，最多得 5 分 空泛无核心要点的制度（仅标题无具体内容或内容和本项目无关联性）视为无效制度 制度是否无效由磋商小组甄别决定
14	项目人员配置	主观	8	1) 人员配置超过 11 人数量，岗位责任完整合理；负责人及主要骨干履约或从业经验具有明显优势；整体安排具有针对性和优越性(6-8) 2) 人员配置达到 11 人数量，岗位责任比较完整合理；主要人员履约或从业经验具备从业经验 (3-5) 3) 人员配置未达到 11 人数量，岗位责任不完整或不合理；主要人员履约或从业经验不足；整体安排不具有针对性和优越性(0-2)
15	依法用工、安全及服务质量专项保障措施	客观	3	提供依法用工、安全及服务质量三类专项保障措施，每提供 1 类得 1 分，共 3 分，缺少一类扣 1 分，扣完为止
16	服务过程中的各项应急预案	客观	5	1) 针对第八章《采购需求》明确的应急场景，至少需提供以下各类别的应急预案： ①特殊天气预案 ②交通事故预案 ③驾驶员突发疾病预案 ④车辆故障预案 ⑤公共突发事件预案 2) 每提供 1 类预案得 1 分，最多得 5 分 空泛无核心要点的预案（仅标题无具体内容或内容和本项目无关联性）视为无效预案 预案是否无效由磋商小组甄别决定
17	降低采购人用工管理成本的合理性建议	客观	3	1) 每提供一项有利于采购人针对本项目用工成本的合理化建议得 1 分，最多得 3 分。 建议需满足“可操作+可量化降本”，空泛建议不得分 2) 建议的有效性合理性由磋商小组甄别决定
18	项目结项方式、内容及资料移交清单	客观	1	1) 承诺结项验收方式满足甲方要求，得 1 分
			1	2) 对应第八章考核要求，提供量化的结项验收指标，且达到或高于需求要求的考核指标，得 1 分
			1	3) 承诺移交资料清单符合甲方要求的，得 1 分

序号	评审项目	类型	额定分	评审标准
19	履约能力	主观	8	依据投标人履约能力相关内容描述的完整、合理及优越性进行评价： 1) 投标人情况表描述完整；投标人履约优势或经验描述合理且具有针对性，对项目履约具有明显优势（6-8） 2) 投标人情况表描述完整；优势或经验描述对项目履约具有一般优势（3-5） 3) 情况表描述基本完整；优势或经验描述不足（0-2）
20	合计			100

第六章 投标文件有关格式

（文件有提供格式的，应参照提供格式编制，未提供格式的，可自行编制）

一、 投标文件封面及密封样式（仅供参考，可自制）

1 投标文件封面格式

XX 项目（项目名称）

投标文件

项目编号：

政采编号：

投标人名称（公章）：

日 期：

2 密封封条格式

项目名称：

项目编号：

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

投标代表人姓名（签名或盖章）：

电话：

于 年 月 日 时（开标时间）之前不准启封

二、 报价文件格式

1 投标函格式

投标函

致：上海市文化和旅游局

上海科博商务发展有限公司

根据贵方_____（项目名称、项目编号）采购的采购公告及投标邀请，_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人_____（投标人名称），向贵方提交投标文件 1 套。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 我方已详细研究了全部竞争性磋商文件，包括竞争性磋商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竞争性磋商文件的各项规定和要求，对竞争性磋商文件的合理性、合法性不再有异议。自投标之时起，即放弃对文件全部申诉和质疑的权利。
2. 投标有效期为自递交投标文件截止之日起_____日。
3. 如我方成交，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按竞争性磋商文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
4. 如果我方有竞争性磋商文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方不予退还。
5. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
6. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
7. 我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
8. 我方同意以网上投标系统开标时的内容为准。我方授权代表将对开标中与我方有关的内容进行核对并确认，授权代表未进行核对及确认的，视为我方对开标记录内容无异议。
9. 我方同意按竞争性磋商文件要求支付代理服务费及其他约定费用，如有缴

纳时间和金额违约，视为放弃本次项目成交机会并愿意承担应付费用三倍赔偿责任，涉及诉讼的，愿意承担代理机构因本方违约行为而维权产生的合理费用，包括但不限于律师费、保全费、保全担保费、调查取证费、差旅费等因诉讼产生的一切费用。

10. 我方承诺严格按照采购文件规定的时间和金额支付代理服务费及其他约定费用。如未按期足额支付，自逾期之日起，我方同意按以下方式承担违约责任：

10.1 滞纳金：每日按逾期未付金额的 0.05% 计收滞纳金，直至全部款项清偿完毕为止；

10.2 费用不免：无论是否违约，代理服务费及其他约定费用均不免除；

10.3 维权费用承担：如因我方违约导致代理机构采取催收、诉讼或仲裁等维权措施，我方自愿承担由此产生的全部合理费用，包括但不限于律师费、财产保全费、保全担保费、公证费、调查取证费、差旅费及公告费等；

10.4 管辖与送达：双方同意因本条款引起的争议由代理机构所在地有管辖权的人民法院管辖，并确认在投标文件中载明的联系地址、电子邮箱等为有效送达方式，相关法律文书送达即视为有效。

11. 为便于贵方公正、择优地确定成交人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

(1) 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。

(2) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

(3) 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

12. 与本投标有关的通讯地址：

单 位：_____

地 址：_____

邮政编码：_____

电话/传真：_____

投标人名称（公章）：

投标代表人（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

2 报价一览表格式

机关公务用车保障服务包 1

备注：以下为投标文件制作格式

报价一览表（首轮）

项目编号：

项目名称	
总报价	小写： 大写：

说明：

- 1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后二位。
- 2) 投标人应按照《项目概况及采购需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3) 报价一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以报价一览表内容为准。

投标人名称（公章）：

投标代表人（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

报价一览表（最终）

项目编号：

项目名称	
总报价	小写： 大写：

说明：

- 1) 其他要求等同于报价一览表（首轮）。
- 2) 本表无需编入投标文件内，仅需签字盖章后随身携带空白表格，经和磋商小组磋商结束后手工填写最后报价时使用。
- 3) 如采购人需要，成交人应提交一份总价和本表相同的报价分类表及报价明细表。

投标人名称（公章）：

投标代表人（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

3 分类报价表格式

报价分类表

项目编号：

序号	项目	单位	数量	小计	备注
1					
2					
3					
4					
5	合计总价大写：小写：				

说明：

- 1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后二位。
- 2) 投标人应按照《项目概况及采购需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3) 报价分类表报价合计应与开标一览表报价一致，不一致时以开标一览表内容为准。
- 4) 投标人可提供《分类明细表》，并随本表一起提供。

投标人名称（公章）：

投标代表人（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

- 4 报价明细表（格式自拟，至少应提供人工费用明细表，详细列明拟定人员基本工资、社保及公积金附加、其他附加费用等，该表汇总数应和报价分类表中的人工费一致，不一致时，以报价分类表中的人工费金额为准，本表须加盖投标人公章）

三、商务文件格式

1 评分内容索引表格式（原件，加盖投标人公章）

评分内容索引表

序号	评审项目和类型	评审内容	在投标文件中的内容对应页码
1	报价得分	报价一览表	
2	类似项目业绩	供近三年（2022年1月01日至今类似项目业绩，共（ ）份	
3	政策性优惠	提供监狱企业证明函 ☐ 有 ☐ 无	
4		提供残疾人福利性单位声明函 ☐ 有 ☐ 无	
5		提供投标产品或服务属于国家规定政府采购应当强制采购或优先、优惠采购的其他产品和服务凭证 ☐ 有 ☐ 无	
6	商务及技术响应偏离度	具有“负偏离”（ ）项	
7	公务用车保障服务方案（项目组织实施计划）	承诺在成交后7个工作日内提交《项目详细执行计划》	
		①人员到岗时间	
		②服务流程节点	
		③与采购人交接清单	
		按服务期12个月划分4个季度阶段目标，提供以下季度目标	
		①服务量指标	
		②质量指标	
		③改进指标	
8	公务用车保障服务方案（员工服务质量监管和考核办法）	考核指标量化：方案提供以下考核体系核心指标	
		①驾驶安全	
		②服务效率	
		③服务态度	
		④纪律遵守	
		考核频率与方式：实行“月度考核+季度评优+年度总评”，提供的考核频率与方式包含（ ）项频率环节	
		提供整改通知书模版；整改通知书模版具备（ ）项类别；且承诺承诺整改结果需经采购人确认	
9	公务用车保障服务方案（和采购人沟通及接受监督措施）	沟通机制固化：建立以下“三级沟通机制”，机制共（ ）项	
		①日常沟通	
		②定期沟通	
		③应急沟通	
		监督配合措施：承诺配合采购人监督，提供以下（ ）项措施	
		①每月提供《服务台账》供核查	
		②接受采购人不定期抽查	
10	公务用车保障服务方案	③每季度征求采购人《服务改进意见》	
		健康体检保障：具备按“年度+专项”体检机制，含以下（ ）项机制	

序号	评审项目和类型	评审内容	在投标文件中的内容对应页码
	（服务人员健康保护措施）	①年度体检	
		②特殊时期体检（疫情/重大保障任务前额外体检）	
		健康监测与防护：具备对团队人员以下（ ）项措施	
		①日常健康监测	
		②防护物资配备	
		③健康应急预案。	
11	公务用车保障服务方案（服务全过程记录措施）	记录内容完整性：每次出车均有以下（ ）项记录要素	
		①基础信息	
		②过程信息	
		③反馈信息	
		记录实时性与存储：满足以下（ ）项要求	
		①实时行车记录	
		②存储规范（电子记录与纸质记录均备份至采购人服务档案中）	
12	公务用车保障服务方案（文档资料管理办法）	记录可追溯性：具有《记录查询索引表》，按“日期+用车部门+驾驶员”三维检索，采购人需查询时，承诺能在（ ）小时内提供对应记录	
		文档分类与归档：将文档按性质分为（ ）类	
		文档具有安全管理机制：共（ ）类机制	
13	涉及项目管理的各项规章制度	文档具备安全查阅机制：共（ ）类机制	
		①《驾驶员管理制度》	
		②《车辆调度规范》	
		③《安全培训制度》	
		④《服务质量考核办法》	
14	项目人员配置	⑤《文档资料归档制度》	
		人员配置超过（ ）人数量	
		提供岗位职责	
		提供负责人及主要骨干履约或从业经验	
15	依法用工、安全及服务质量专项保障措施	提供整体安排	
16	服务过程中的各项应急预案	提供（ ）类专项保障措施	
17	降低采购人用工管理成本的合理性建议	共提供（ ）类应急预案	
18	项目结项方式、内容及资	提供（ ）项有利于采购人针对本项目用工成本的合理化建议	
		承诺结项验收方式满足甲方要求	
		提供量化的结项验收指标	

序号	评审项目和类型	评审内容	在投标文件中的内容对应页码
	料移交清单	承诺移交资料清单符合甲方要求	
19	履约能力	投标人履约能力相关内容描述	

备注：

- 1) 投标人应自行对照采购文件中的投标评分细则，依据对应投标内容在投标文件中的具体页码，按实填写。案例：投标文件中“公务用车保障服务方案（项目组织实施计划）②质量指标”在投标文件第 90 页中，则在“投标文件中的内容对应页码”栏目中，填写“P90”。
- 2) 如未填写页码或未按实填写，导致磋商小组无法找到对应内容的，磋商小组有权按投标人未提供对应内容处置。

投标人名称（公章）：

投标代表（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

- 2 提供近三年（2022 年 1 月 01 日至今类似项目业绩。提供同一法人（客户）单位的多个业绩合同复印件的，视为一份（须提供合同首页、甲乙双方盖章尾页，并加盖投标人公章）
 - 3 投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的其他相关材料（如有，复印件加盖投标人公章）
 - 4 享受政府采购优惠政策的相关证明材料（包括中小企业声明函、监狱企业证明函、残疾人福利性单位声明函等）复印件加盖投标人公章）
- 注：中标（成交）人为中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位的，声明函将随中标（成交）结果同时公告，如投标人不符合中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位条件的，无需填写及提供相关声明中小企业声明函格式

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及财库〔2022〕19号文的规定，本公司参加____（单位名称）的____（项目名称）采购活动，项目的服务单位全部为符合政策要求的中小企业。公司的具体情况如下：

____（标的名称），属于交通运输业（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。

投标人（公章）：

日期：

以下为工信部联企业〔2011〕300号文件规定，仅供参考使用，无须编入投标文件内。

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的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，国家统计局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。

发布部门： 发布日期：2011 年 06 月 18 日 实施日期：2011 年 06 月 18 日 (中央法规)

4.1 监狱企业证明函格式

监狱企业证明函

根据《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，本单位证明参加_____（项目名称、项目编号）项目投标的_____（投标人名称）为监狱企业。

省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）

（盖章）：

日 期：

注：投标人若不提供监狱企业证明函的，将不能享受政府采购扶持监狱企业的政策。

4.2 残疾人福利性单位声明函格式（提供《社会福利企业证书》，复印件加盖投标人公章）

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_____（采购人名称）单位的_____（项目名称、项目编号）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，如有虚假，将依法承担相应责任。并在响应文件中提供相关县级人民政府颁发的《社会福利企业证书》。

投标人（公章）：

日期：

四、 技术响应文件格式

1 商务及技术响应偏离度表格式

商务及技术响应偏离度表

序号	竞争性磋商文件要求		投标文件响应差异	
	条款号	简要内容	条款号	实际响应的具体内容

说明：投标人应根据投标文件包括商务、技术的全部内容，对照竞争性磋商文件的要求，有负偏离差异的，则在差异表中写明实际响应的具体内容。如均无偏离可不填写内容，如不填写，默认为全部响应，但投标人须对真实性承担被废除成交人资格的责任。

投标人名称（公章）：

投标代表人（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

2 机关公务用车保障服务方案

2.1 项目组织实施计划

2.2 员工服务质量监管和考核办法

2.3 和采购人沟通及接受采购人监督措施

2.4 服务人员健康保护措施

2.5 服务全过程记录措施

2.6 文档资料管理办法

3 涉及项目管理的各项规章制度

4 项目人员配置

4.1 项目组织架构图、人员分配及岗位职责

4.2 项目人员一览表

项目人员一览表

序号	姓名	年龄	拟任岗位	学历	本行从业经历(年)	职称及职业资格	偏离度

备注：

1. 具有与项目要求、业务范围相关的资质证书的，应在本表后附相关证书的复印件、身份证复印件，一一对应并加盖投标人公章。
2. 依据驾驶员配置要求，自行填写偏离度“正偏离”“无偏离”“负偏离”。
3. 行次可自行添加。

投标人名称（公章）：

投标代表人（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

4.3 车队负责人及主要骨干资质、经历及特长介绍（可以文字、图片、数据等形式描述）

5 依法用工、安全及服务质量专项保障措施

6 服务过程中的各项应急预案

7 降低采购人用工管理成本的合理性建议

8 项目结项方式、内容及资料移交清单

9 履约能力

1) 投标人情况表

投标方情况表

（一）基本情况：

1. 单位名称：
2. 地址：
3. 邮编：
4. 电话/传真：
5. 成立日期或注册日期：
6. 行业类型：
7. 基本户开户行：
8. 基本户账号：

（二）其他情况：

1. 专业人员分类及人数：
2. 企业资质证书情况：
3. 近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况：
4. 其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据采购人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人名称（公章）：

投标代表人（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

2) 承接该项目优势或经验介绍

五、 资格文件格式

- 1 营业执照或等同合法证书（复印件加盖投标人公章）
- 2 法定代表人委托授权书或法定代表人资格证书（二选一，原件加盖投标人公章，应和实际投标代表人信息一致）

法定代表人委托授权书

本授权函声明： 我_____（姓名）系_____（投标单位名称）的法定代表人，现授权委托_____（投标单位名称）的_____（姓名）为我公司代理人，以本公司的名义参加上海科博商务发展有限公司组织实施的编号为_____的采购活动。代理人在招投标过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务，我均予以承认。

代理人在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权委托的撤销而失效，除非有撤销授权委托的书面通知，本授权委托书自投标开始至合同履行完毕止。

代理人无转委托权。

特此委托。

投标供应商（公章）：

法定代表人（签名或盖章）：

投标代表人（签名或盖章）：

日期：

法定代表人资格证明书

_____（姓名）系_____（投标单位名称）法定代表人，现前往参加_____（项目名称、项目编号）的投标活动，以本公司名义全权处理一切与该项目投标有关的事务。

特此证明。

法定代表人（签名或盖章）：

投标供应商（公章）：

日期：

- 3 法定代表人及投标代表人身份证（正反面复印件加盖投标人公章）
- 4 关联性申明（投标人法定代表人或单位负责人、控股关系、管理关系等信息披露情况）（原件加盖投标人公章）

关联性申明

致：上海市文化和旅游局：

我单位参加项目名称的投标，我单位法定代表人是（姓名），身份证号码（身份证号码），实际负责人是（姓名），身份证号码（身份证号码）。根据相关要求，现对本单位法定代表人或单位负责人、控股关系、管理关系等信息情况披露如下，并承担披露不实的一切后果。

1、与本项目投标人法定代表人或单位负责人为同一人的其他单位：

（1）单位名称 1：

（2）单位名称 2：

.....（自行列举）.....

2、与投标人存在控股、管理关系的其他单位：

（1）控股关系单位及控股比例

①单位名称 1：

②单位名称 2：

.....（自行列举）.....

（2）管理关系单位名称

①单位名称 1：

②单位名称 2：

.....（自行列举）.....

投标人：（盖章）

法定代表人或其授权人：（签名或盖章）

日期： 年 月 日

注：

- 1) 单位负责人是指法定代表人，或法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人（如执行董事、总经理等）。
- 2) 控股股东是指出资比例在 50%以上，或者出资比例不足 50%，但享有公司股东会/董事会控制权的投资方（含单位或者个人）。
- 3) 管理关系单位是指与不具有出资持股关系的其他单位之间存在管理与被管理关系的单位。
- 4) 磋商小组保留核查并作出相关处理的权利。
- 5) 若不存在上述关联性企业，可在相关栏目位置填写“无”。

5 投标人无严重违法失信行为记录及信用良好承诺书（原件加盖投标人公章）

承诺书

致：上海市文化和旅游局

上海科博商务发展有限公司：

我单位近三年内，在经营活动中无严重违法失信行为记录且信用良好，特此承诺。

若采购单位有发现我单位近三年内在经营活动中存在严重违法且失信记录，我单位将无条件地退出本项目的投标，并承担因此引起的一切后果。

投标供应商（公章）：

投标代表人（签名或盖章）：

日期：

- 6 符合客运属性的政府部门颁发的《道路运输经营许可证》及《汽车租赁经营资格证书》复印件（加盖投标人公章）
- 7 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（原件加盖投标人公章）

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方_____（供应商名称）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。

供应商名称（公章）

日期：

8 安全及服务质量承诺书（原件加盖投标人公章）

安全及服务质量承诺书

本公司在提供本项目服务时将严格遵守国家、行业或采购人明确的安全及服务质量要求，愿意接受监督机构和采购人的核查，如有违反，愿按有关法律法规和相关规定接受处罚。本公司郑重承诺如下：

- 1) 在正式履行服务合同前，我公司可按采购人要求，与采购人签订相关责任书。
- 2) 在服务过程中，我公司将实施严格的监督管理。
- 3) 落实各项保障措施，确保各项考核指标如期实现。

特此声明。

投标人（公章）：

投标代表人（签名或盖章）：

日期：

第七章 合同书格式和合同条款

说明：所附合同为本项目拟签署合同的参考样本，具体内容以成交情况及采购人与成交人合同协商结果为准，样本内容不构成对采购人的任何不利约束，采购人保留在签订正式合同前对样本合同以及签订正式合同后对合同条款进行修改的权利。

上海市文化和旅游局 机关公务用车保障服务 服务合同

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]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

因甲方工作需要，经甲、乙双方友好协商，乙方向甲方提供公务车保障服务及相关延伸服务，特此达成协议如下：

1. 根据甲方要求，由乙方安排车队长、调度、班组长及小车班驾驶员（共计 11 人），为甲方提供公务用车保障服务。
2. 协议服务期限： [合同中心-合同有效期]
3. 甲方支付乙方提供的公务用车保障服务费，合计人民币 [合同中心-合同总价大写] （¥ [合同中心-合同总价] 元，含开票税），甲方付款前乙方应按甲方要求开具符合国家财税规定的发票。
4. 双方约定公务用车保障服务费每半年支付 1 次，金额为协议总价的 50%。甲方应在收到乙方开具发票后的 10 日内向乙方支付前述服务费，可通过现金、支票或银行汇款支付。
5. 乙方提供的人员，需具备各种齐全有效的证件。因证件不全而给甲方造成的损失，由乙方承担全部责任并赔偿甲方因此受到的全部损失。
6. 乙方应对所派遣员工定期进行安全教育和职业道德教育，并对员工进行单位规章制度的教育和管理，督促员工遵守国家法律法规。乙方员工工作过程中用严格遵守交通法规，自觉谨慎驾驶，做到依法行驶、文明行驶、安全行驶。因交通违规而被处罚的，由乙方在 10 日之内自行去车管所或者交警队接受处理，并及时缴纳罚款，甲方不予报销。发生事故的，由乙方负责事故处理并自行承担相应赔偿责任。甲方先行进行赔偿支付的，有权向乙方追偿。
7. 乙方为甲方提供高效、优质的服务，按照甲方提供的用车、行车计划执行，在服务中尽力为甲方降低用工的管理成本。
8. 乙方正常驾驶时发现车辆使用异常或技术故障应停止运行并通知甲方，并及时采取补救措施，确保行车计划的执行，否则乙方必须承担甲方的一切损失。
9. 乙方应依法与所派遣团队员工签订劳动合同、按国家相关规定办理招退工、各类福利、缴纳社会保险、公积金等手续以及其它需要办理的相关事宜。甲方不因本次合作而与具体劳务人员建立任何雇佣、劳动或类似关系。
10. 乙方同意其所派遣的驾驶员等服务人员在派遣工作期间始终是乙方的员工，由乙方缴纳工伤保险。若发生工伤，由乙方办理工伤理赔相关事宜，与甲方无涉。

11. 甲方有权要求乙方无条件更换不符合甲方要求的乙方人员，乙方应及时更换，以保证甲方的用车需要。
12. 乙方所派遣的服务人员应听从和遵守甲方的工作秩序和安排，因乙方人员不服从指令导致甲方遭受损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。
13. 乙方违反合同约定的，甲方有权单方面解除本合同，拒绝向乙方支付相关费用，已支付的费用乙方应予以退还，并有权主张合同总金额 20%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应补足。乙方派遣人员存在违约行为，或者违反工作纪律情形严重、恶劣的，甲方有权将本人退回乙方，并向乙方主张相关损失。
14. 乙方员工与乙方任何争议与甲方无关，由乙方自行处理，但不能影响到乙方为甲方所提供的服务。
15. 因本合同产生的一切争议，由甲乙双方协商解决，无法解决的，由甲方所在地人民法院诉讼解决。
16. 本协议一式贰份，双方各执壹份，此协议签字盖章后生效。

[合同中心-其他补充事宜]

[合同中心-补充条款列表]

（以下无正文）

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点：网上签约

第八章 附件：采购需求

一、概述

市文旅局（市广电局、市文物局）是市政府组成部门，承担本市文化、旅游、广电及文物等领域的政府管理职责，有大量日常管理及重要文件传递工作。需要信誉好、服务好，特别是熟悉政府机关工作要求的专业团队提供服务保障，特此立项采购。

二、项目名称及预算

公务用车保障服务，预算总金额为人民币 1549000 元（含税人民币大写：壹佰伍拾肆万玖仟元整）。

三、服务期

2025 年或按合同约定（12 个月）。

四、服务内容或要求

1. 根据采购人要求，由成交人安排车队长、调度、班组长及小车班驾驶员（共计 11 人），为采购人提供公务车保障服务。
2. 工作时间：周一～周五 9 点～18 点（含 1 小时午餐），甲方可根据实际工作情况调整上班时间或安排双休日或节假日加班。
3. 协议服务期限：2025 年或按合同约定（12 个月）。
4. 采购人付款前成交人应按采购人要求开具符合国家财税规定的发票。
5. 双方约定公务车保障服务费每半年支付 1 次，金额为协议总价的 50%。采购人应在收到成交人开具发票后的 10 日内向成交人支付前述服务费，可通过现金、支票或银行汇款支付。
6. 成交人提供的人员，需具备各种齐全有效的证件。因证件不全而给采购人造成的损失，由成交人承担全部责任并赔偿采购人因此受到的全部损失。
7. 成交人应对为采购人提供的服务项目进行规范管理，制定相关管理制度并确保执行到位，做到管理科学化、规范化，做到优质服务，确保排除一切安全隐患。
8. 成交人应对所派遣员工定期进行安全教育和职业道德教育，并对员工进行单位规章制度的教育和管理，督促员工遵守国家法律法规。成交人员工作过程中用严格遵守交通法规，自觉谨慎驾驶，做到依法行驶、文明行驶、安全

行驶。因交通违规而被处罚的，由成交人在 10 日之内自行去车管所或者交警队接受处理，并及时缴纳罚款，采购人不予报销。发生事故的，由成交人负责事故处理并自行承担相应赔偿责任。采购人先行进行赔偿支付的，有权向成交人追偿。

9. 成交人为采购人提供高效、优质的服务，按照采购人提供的用车、行车计划执行，在服务中尽力为采购人降低用工的管理成本。
10. 成交人正常驾驶时发现车辆使用异常或技术故障应停止运行并通知采购人，并及时采取补救措施，确保行车计划的执行，否则成交人必须承担采购人的一切损失。
11. 成交人应依法与所派遣团队员工签订劳动合同、按国家相关规定办理招退工、各类福利、缴纳社会保险、公积金等手续以及其它需要办理的相关事宜。采购人不因本次合作而与具体劳务人员建立任何雇佣、劳动或类似关系。
12. 成交人同意其所派遣的驾驶员等服务人员在派遣工作期间始终是成交人的员工，由成交人缴纳工伤保险。若发生工伤，由成交人办理工伤理赔相关事宜，与采购人无涉。
13. 采购人有权要求成交人无条件更换不符合采购人要求的项目人员，成交人应及时更换，以保证采购人的用车需要。
14. 成交人所派遣的服务人员应听从和遵守采购人的工作秩序和安排，因成交人人员不服从指令导致采购人遭受损失的，成交人应承担相应的赔偿责任。
15. 成交人违反合同约定的，采购人有权单方面解除本合同，拒绝向成交人支付相关费用，已支付的费用成交人应予以退还，并有权主张合同总金额 20% 的违约金，违约金不足以弥补采购人损失的，成交人还应补足。成交人派遣人员存在违约行为，或者违反工作纪律情形严重、恶劣的，采购人有权将本人退回成交人，并向成交人主张相关损失。
16. 成交人任何争议与采购人无关，由成交人自行处理，但不能影响到成交人为采购人所提供的服务。

五、驾驶员配置要求

1. 合法持有机动车驾驶证（C1 牌以上），无重大交通违章纪录。
2. 品行端正，身体健康，无不适合驾驶岗位之隐疾。

3. 本市常住户口，年龄在 35—60 岁之间。
4. 高中及中专以上文化程度，有 5 年以上从业经历。
5. 遵纪守法，无违法犯罪纪录。
6. 驾驶员有以下情形之一，采购人有证据足以证明的，可立即退回，要求另行派人：
 - 1) 严重违反客户方的规章制度的。
 - 2) 严重失职或营私舞弊，给客户方利益商誉造成重大损害的。
 - 3) 除了与出租方保留劳动关系的单位外，同时与其它用人单位建立劳动关系，对完成客户方的工作任务造成严重影响，或经客户方提出拒不改正的。
 - 4) 被依法行政拘留及追究刑事责任的。
 - 5) 身体发生重大变故，不适合履行职责的。
 - 6) 因个人原因无法完成成交人安排的工作任务。

六、其他相关要求

1. 供应商应具备政府公务用车的专业服务团队，项目成员拥有丰富的经验。
2. 供应商派出的服务团队须遵守采购人相关规章制度，并在采购人指导下开展具体工作。
3. 提供相关应急处置预案，其中应包括但不限于特殊天气、公共突发事件、交通事故、机械事故等事项的应急处置。
4. 提供现场调度经验及配备方面的承诺。
5. 指派专人负责与采购人对口管理部门的日常沟通对接。
6. 采购人是否允许采用分包方式履行合同：否。
7. 采购文件中明确可以分担保履行的具体内容、金额或者比例：无。
8. 逾期支付资金的违约责任：双方约定后签订于合同。
9. 双方的违约责任：双方约定后签订于合同。
10. 成交人在签订合同时，不得提出附加条件和不合理要求，否则将取消其成交资格。
11. 服务地点：上海市文化和旅游局指定。
12. 服务流程：按合同约定。

七、商务要求

1. 服务期限：2025 年或按合同约定（12 个月）。
2. 付款条件：服务费每半年支付 1 次，金额为协议总价的 50%。采购人应在收到供应商开具发票后的 10 日内向成交人支付前述服务费，可通过现金、支票或银行汇款支付，具体付款方式按合同约定。

八、 注意事项

投标供应商的报价应为完成上述所规定采购内容的所有费用，并承担一切风险责任。投标供应商应结合采购内容、要求、市场行情及自身的竞争能力，确定最后报价。

九、 服务标准、效率、验收标准及其他技术和服务需求

国家、行业或本文件有规定的，从其规定，无规定的，由采购人及成交人依据项目情况在签订合同时自行协商。

十、 考核指标

成交人自投标起，即视为已对以下指标作出全部满足承诺，采购人在后期项目执行期间或结束后，有权对成交人按以下内容和标准实施细化考核：

序号	内容
1	工作计划完成率 100%
2	服务质量满意率 98%
3	质量管理措施保障率 100%
4	突发事件应急处置及时率 100%
5	履约验收合格率 100%
6	重大责任事故发生率为 0