

驾驶会务服务费

公开招标文件

采购单位：上海市绿化和市容管理局

代理单位：上海颐群建设工程咨询有限公司

目 录

目 录.....	2
第一章 招标公告.....	3
第二章 投标人须知.....	6
投标人须知前附表.....	6
第三章 项目招标需求.....	18
第四章 合同格式.....	28
第五章 投标文件格式.....	28
投标报价函.....	34
法定代表人身份证明书（格式）.....	35
法定代表人授权委托书（格式）.....	36
报价一览表.....	37
报价明细表.....	38
资格证明文件.....	39
服务方案.....	40
参与本项目人员配置表.....	41
近年内类似项目业绩一览表.....	42
参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明.....	43
中小企业声明函.....	44
第六章 评标办法.....	

第一章 招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、法规之规定，上海颐群建设工程咨询有限公司受委托，对驾驶会务服务费采购项目进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商参加招投标。

一、合格的供应商必须具备以下条件：

- 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、其他资质要求：
 - 1) 投标人须具备有效的营业执照；
 - 2) 投标单位未被列入“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政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；
 - 3) 本次招标需要网上投标，投标人必需获得上海市电子签名认证证书（CA 认证证书）；
 - 4) 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，都不得同时参加本项目（一经证实，取消所有涉及单位的投标资格）；
 - 5) 本项目不接受联合体投标。**不允许**

二、项目概况

- 1、项目名称：驾驶会务服务费
- 2、招标编号：SHXM-00-20220117-1095
- 3、预算编号：22-05348
- 4、项目主要内容：上海市绿化和市容管理局驾驶会务服务费项目采购（详见招标文件中项目招标需求）
- 5、交付地址：采购人指定地点
- 6、交付日期：一年，2022 年 1 月 1 日-2022 年 12 月 31 日
- 7、采购预算金额：273.2091 万元（其中含防台防汛及节假日等值班的加班费用，投标单位总报价不得超出预算金额，否则作废标处理）
- 8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：本项目若符合节约能源、保护

环境、促进中小企业发展、支持监狱企业的政府采购政策，将落实相关政策。小型、微型企业产品价格扣除比例为 6%。6

三、招标文件的获取

1、合格的供应商可于 2022-01-19 14:00 时至 2022-01-27 16:00 时，登录“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）在网上招标系统中上传如下材料：

- a. 营业执照
- b. 法定代表人授权书、被授权人身份证
- c. “信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)上打印的信用中国查询页面
- d. 上述资料原件复核，复印件均需加盖公章。

2、凡愿参加竞争性磋商的合格供应商可在**2022-01-19 14:00起 至2022-01-27 16:00止**的时间**00:00:00~12:00:00 12:00:00~23:59:00**内下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标响应活动。

3、获取招标文件其他说明：

- (1) 凡愿参加本项目投标的合格供应商应在第 2 点规定的时间内按照规定验证报名，逾期不再办理。未按规定报名的响应文件将被拒绝。

注：响应供应商须保证所提交的投标响应文件、资料的内容真实、完整、有效、一致，如递交虚假的响应文件、资料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由供应商承担。

合格供应商可在上述规定的时间内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标。

四、投标响应截止时间和开标时间

1、投标响应截止时间：**2022-02-15 10:00:00 时**。迟到或不符合规定的响应文件恕不接受。

2、开标时间：**2022-02-15 10:00:00 时**

五、投标响应文件递交地点和开标地点

1、投标响应文件递交地点：电子投标文件：<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>；

纸质投标文件：上海市黄浦区瞿溪路 801 号 501 室。

3、开标地点：上海市瞿溪路801号501室会议室（具体会议室以当天会议室安排为准）。届时请供应商持谈判时所使用的数字证书（CA 证书）参加投标。

3、开标所需携带其他材料：

- (1) 供应商被授权代表持数字证书（CA 证书）参加投标；
- (2) 招标文件规定需要的提交响应文件及电子文档；
- (3) 法人授权委托书及身份证原件；
- (4) 供应商须自带电脑和上网卡。

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 <http://www.zfcg.sh.gov.cn/>”、“/”通知，请供应商关注。

七、其他事项：无

八、联系方式

招标单位联系方式：

单位名称：上海市绿化和市容管理局

联系人：张璐

联系电话：52567552

代理单位联系方式：

公司名称：上海颐群建设工程咨询有限公司

地址：瞿溪路 801 号 501 室

联系人：徐蕴峥

电话：13524252987

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	招标人	名称：上海市绿化和市容管理局 地址：胶州路 768 号 联系人：张璐 电话：52567552
2	招标代理机构	名称：上海颐群建设工程咨询有限公司 地址：上海市瞿溪路801号501室 联系人：徐蕴崢 电话：13524252987
3	项目名称	驾驶会务服务费
4	政府采购编号	22-05348
5	预算金额	273.2091 万元 (其中含防台防汛及节假日等值班的加班费用，投标单位总报价不得超出预算金额，否则作废标处理)
6	投标人资质	见招标公告
7	付款方式	双方约定服务费分两次各支付50%。于2022年第二季度支付50%，2022年第四季度支付50%。如中标单位不是2021年驾驶会务服务费的单位，中标单位需负责支付原驾驶会务服务费单位2022年度已服务月份的费用，标准为每月 22.77 万 。

8	投标有效期	90 天
9	项目地点	采购人指定地点
10	招标内容	上海市绿化和市容管理局 2022年驾驶会务服务费 (详见项目招标需求)
11	项目完成时间	2022 年度
12	投标文件份数	纸质投标响应文件：正本 1 份；副本 4 份，密封提交 须与上传的电子响应文件内容一致，如有差异，以上传的 电子报价文件为准。
13	现场踏勘	自行踏勘
14	开标时间及地点	投标响应截止时间：2022年02月15日 10:00:00时 响应文件递交地点：瞿溪路801号501室会议室
15	投标保证金	/
16	评审方法	综合评分法
17	如发生此类情况之一， 报价将被拒绝	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、未在报价截止时间前在电子平台上递交投标文件的。
19	属于下列情况之一的响应文件作无效处理	1、在递交截止时间后送达的投标文件； 2、投标文件未满足招标文件规定的签字、盖章要求的； 3、投标有效期少于本文件规定有效的投标文件； 4、投标文件附有采购人不能接受的条件的； 5、未按期按附表要求提交保证金的（如有）； 6、不符合本文件规定的其他实质性要求的。
20	招标代理服务费	按《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格[2002]1980号文和发改价格[2011]534号向中标人收取。

一、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 招标文件的解释权属于《投标人须知》前附表中所述的招标人。

1.4 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。

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（网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）电子招投标系统进行。

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”系指招标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 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的采购人。

2.4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.7 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

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 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、技术秘密等合法权益。

4.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

4.3 《项目招标需求》要求提供有关产品的，投标人应当说明投标产品的来源地，并按照《项目招标需求》的要求提供其从合法途径获得该货物的相关证明。

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，招标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，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“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，是投标人的风险，招标人对此不承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。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，招标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。

7.2 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，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在投标截止之日前提出；对招标过程的质疑，应当在招标过程各环节开始之日起七个工作日内提出；对中标结果以及评标委员会组成人员的质疑，应当在中标结果公告之日起七个工作日内提出。

7.3 质疑书应明确阐述招标文件、招标过程或中标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。

7.4 招标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。

7.5 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，招标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。

7.6 投标人提起询问和质疑，应当按照《上海市政府采购中心供应商询问、质疑处理规程（试行）》的规定办理。

8. 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人在本招标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招标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，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《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。

9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《招标公告》、《项目招标需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的，以《招标公告》、《项目招标需求》和《评标办法》中规定的内容为准。

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 项目招标需求
- (4) 合同格式
- (5) 投标文件格式

(6) 评标办法

(7) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有）

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人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。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《招标公告》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布,并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载招标文件的供应商。如果澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 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或修改公告中的规定为准。

11.3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改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。

11.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式发布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，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，招标人不承担任何责任。

11.5 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标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，招标人不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人对投标人据此作出的判断和决策负责。

三、投标文件

13. 投标文件构成

13.1 投标文件由投标报价文件、技术响应文件、相关证明文件三部份构成。**13.2 商务响应文件由以下部分组成：**

- (1) 投标函；
- (2) 开标一览表；
- (3) 投标报价分类明细表；
- (4) 资格条件及实质性要求响应表
- (5) 与评标有关的投标文件主要内容索引表
- (6) 投标人关于报价的其他说明

13.3 技术响应文件由以下部分组成：

① 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详细描述针对本项目的服务方案。

- ② 投标人需要说明的其他事项。

13.4 相关证明文件由以下部分组成：

- (1) 投标人情况简介；
- (2) 投标人与采购项目相关的资质证书（复印件，加盖投标人公章）；
- (3) 法定代表人授权委托书（原件）；
- (4) 投标人最近两个年度损益表及最近一个季度依法缴纳税收和社保费的证明[税费凭证复印件，或者依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，原件备查并一年内有效）]
- (5) 投标人营业执照（复印件，加盖投标人公章）；
- (6) 投标人质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书（如有）（复印件）；
- (7) 《中小企业声明函》（复印件）；
- (8) 同类及类似项目的业绩（中标通知书或合同复印件）；
- (9) 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；
- (10) 投标人债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（如有）；
- (11) 联合投标时，提供《联合投标协议书》（如有）（原件）。

★（12）招标文件中如需签章的必须签章，如未签章标书视为废标。**14. 投标的语言及计量单位**

14.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标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。**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，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）。**15. 投标有效期**

15.1 投标文件应从开标之日起，在《投标须知前附表》规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

15.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标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没收。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。

16. 投标报价

16.1 投标报价是履行合同的最终价格，除《项目招标需求》中另有说明外，投标报价应包括投标人为完成采购项目而提供服务的一切费用，包括投标人的各种成本、税金、费用和利润。

16.2 投标人应按照招标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开标一览表、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。

16.3 除《项目招标需求》中说明并允许外，投标的每一种服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招标人均将予以拒绝。

16.4 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，招标人均将予以拒绝。

16.5 开标一览表是为了便于招标人开标，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。

16.6 投标应以人民币报价。

17. 资格条件及实质性要求响应表

投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件及实质性要求响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

18. 技术响应文件

18.1 投标人应按照《项目招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标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招标文件规定。

18.2 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。

19. 投标保证金

不收取。

20. 投标文件的编制和签署

20.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。 20.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人

正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

20.3 投标人应按招标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。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照招标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。

20.4 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

(1) 评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

(2) 投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

四、投标文件的递交

21. 投标文件的递交

21.1 投标人应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。

21.2 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，招标人不承担任何责任。

22. 投标截止时间

22.1 投标人必须在《招标公告》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。

22.2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，招标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。

22.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

23. 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

24. 开标

24.1 招标人将按《招标公告》或《延期公告》（如有）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

24.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。

24.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，由招标人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标供应商应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。

投标人因自身原因未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。

24.4 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中开标一览表的内容自动汇总生成开标记录表。

投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，

并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的视为其确认开标记录表内容。投标人发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向开标人提出更正，开标人应核实开标记录表与投标文件中的开标一览表内容。

五、评标

25. 评标委员会

25.1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会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评标委员会成员总数的三分之二。

25.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

26. 投标文件的初审

26.1 开标后，招标人将协助评标委员会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。

26.2 在详细评标之前，评标委员会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招标文件的要求。实质性响应是指投标文件与招标文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有招标文件所规定的无效投标情形。评标委员会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。

26.3 没有实质性响应招标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。

26.4 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，招标人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

27. 投标文件错误的修正

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；其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行修正。修正后的结果对投标人具有约束作用，投标人应接受并确认这种修正，否则，其投标将被作为无效投标处理：

(1) 开标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，以开标一览表内容为准；

(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) 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；

(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。**28. 投标文件的澄清**

28.1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会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。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

28.2 投标人对澄清问题的说明或答复，必要时还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字和加盖投标人公章。

28.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

28.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

29. 投标文件的评价与比较

29.1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。29.2 评标委员会根据《评标办法》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和

推荐中标候选人。

30. 评标的有关要求

30.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

30.2 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。

30.3 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招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

30.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人进行任何有关评标的

解释。**六、定标**

31. 确认中标人

除了招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

32. 中标结果公示及中标和未中标通知

32.1 采购人确认中标人后，招标人将通过“上海政府采购网”对中标结果进行公示，公示期为七个工作日。

32.2 除了因发生有效的质疑或投诉导致中标结果改变以外，中标结果公示结束以后，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

32.3 中标结果公示同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。中标结果公示后，未中标的投标人即可按规定退还其投标保证金。

33. 投标文件的处理

所有在开标会上接受并唱出的投标文件都将作为档案保存,不论中标与否，招标人均不退回投标文件。

34. 招标失败

在投标截止时间结束后，参加投标的投标人不足三家的；或者在评标时，符合专业条件的投标人或对招标文件作出实质响应的投标人不足三家，评标委员会认为缺乏竞争性、确认为招标失败的， 招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

七、授予合同

35. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据规定所确定的

中标人。36. 招标人授标时更改数量的权利

招标人在授予合同时有权在±10%的幅度内对《项目招标需求》中规定的服务内容和数量予以增加或减少，但对单价或其他的条款和条件不作任何改变。

37. 签订合同

37.1 中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

38. 其他

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台(网址 <http://www.zfcg.sh.gov.cn/>)中的“培训平台”和“联系我们”专栏。

第三章 项目招标需求

上海市绿化和市容管理局2022年1月政府采购意向

来源：上海市绿化和市容管理局 发布时间：2021-12-17 浏览次数：859

为便于供应商及时了解政府采购信息，根据《财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》（财库〔2020〕10号）等有关规定，现将上海市绿化和市容管理局2022年1月采购意向公开如下：

序号	采购项目名称	采购需求概况	预算金额 (元)	预计采购时间 (填写到月)	备注
1	驾驶会务服务费	保障机关运行所需的公务用车驾驶服务和会务服务。要求完成车辆日常管理和调度、会务保障服务等工作。本项目要求管理有序，服务高效，全年安全责任事故为0，服务满意度高于95%。	2732091	2022年01月	
2	中心城区区级森林火灾风险普查费	完成上海市黄浦、杨浦、静安、普陀、长宁、虹口（6个区）森林火灾风险要素信息的底数调查、森林火灾重点隐患排查、森林火灾综合减灾资源（能力）调查。在森林火灾危险性调查与评估、承灾体调查、历史灾害调查的基础上，完成6个区的森林火灾风险水平量化评估、森林火灾风险评估与区划。采购标的数量1；质量要求：完成6个区级森林火灾评估与区划；保证外业和内业调查质量合格，验收通过率100%；综合质量评定合格；按时完成项目并通过验收；森林防火能力提升；服务对象满意。	1132800	2022年01月	

序号	采购项目名称	采购需求概况	预算金额 (元)	预计采购时间 (填写到月)	备注
3	居住区及农村居民点第三方测评	完成全市16个区不少于11550个居住区(行政村)垃圾分类实效现场检查测评、制定测评标准体系、应用信息化系统实现抽样、派单、检查信息记录、检查结果即时反馈等功能、定期编制测评报告、测评综合结果进行登报公示等。时限要求:2022年12月底前完成。	3805000	2022年01月	
4	食堂管理服务	保障机关员工工作日、节假日、应急值班用餐。按时、按质、按量供应食品,注重食品卫生安全、做好环境卫生保洁、垃圾分类等食堂运行管理工作。	1679411	2022年01月	
5	企事业单位第三方测评	完成不少于全市16个区7700个企事业单位的垃圾分类实效现场检查测评、制定测评标准体系、应用信息化系统实现抽样、派单、检查信息记录、检查结果即时反馈等功能、定期编制测评报告等。时限要求:2022年12月底前完成。	2403000	2022年01月	
6	常态化光影秀方案设计、音乐制作、调试与视频制作	实现2022年五一、国庆等重大节假日3-4次不同主题光影秀的演绎,具体包括总体方案设计、黄浦江光影秀灯光调试、背景音乐编制大屏节目制等实施内容。在11月20日前完成所有项目的实施及调试。	2000000	2022年01月	

序号	采购项目名称	采购需求概况	预算金额 (元)	预计采购时间 (填写到月)	备注
7	办公用房物业管理费-特保费用	保障上海市绿化和市容管理局机关一楼受理大厅及办公楼秩序安保, 协助处理信访维稳事项。同时负责局机关突发性事件的应急处置及不可预见事故、紧急情况下的应急任务。	480000	2022年01月	一招三年的第一年
8	上海市广告设施设置阵地规划修编	对全市18个区域进行现状调研, 核对现状广告与阵地规划不一致的地方, 同时运用大样本数据分析, 收集上海市各种类型的户外广告数据, 定量分析各类广告的分布状态、各个管控区域; 根据前期调研及数据分析的工作梳理, 对18个区域进行修编成果撰写, 对初步、阶段、最终修编成果邀请专家进行3次评审, 最后形成最终修编成果。	2000000	2022年01月	

本次公开的采购意向是本单位政府采购工作的初步安排, 具体采购项目情况以相关采购公告和采购文件为准。

上海市绿化和市容管理局

2021年12月17日

一、项目概况和委托管理要求

1. 项目基本概况

项目名称：上海市绿化和市容管理局驾驶会务服务费项目

项目地址：胶州路 768 号

项目服务期限：一年，2022 年 1 月 1 日-2022 年 12 月 31 日

2. 委托服务内容和要求

2.1. 会务服务内容和要求

(1) 会务服务内容：

- 承担上海市绿化和市容管理局各类会议的接待、服务工作。
- 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。
- 遵守服务规范，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。
- 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。
- 保持会议室环境的干净整洁，适时通风，保持室内空气清新。
- 发现参会人员遗留的物品，要及时收存保管，并向领导汇报。
- 负责各会议室之间的工作协调配合。
- 完成采购人安排的其他工作。

(2) 前台接待服务内容：

- 负责大堂及楼层前台的问讯解答、指引、通报等服务。
- 负责文印室纸张的补给及复印服务；通报文印设备故障。
- 完成采购人安排的其他工作。

■ 驾驶服务

(1) 车队管理：

- 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。

- 负责驾驶员、车辆的日常管理和工作。
- 车辆管理人及调度必须按照局办要求，坚持公车公用、统一安排。
- 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。
- 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），以确保车辆正常运行。
- 及时检查自己车辆的年检，保险等证件的期限时间，及时报告给管理人员，以便保证行车畅通。
- 驾驶员应按检查制度做好自查，并做好检查记录。
- 车辆按指定地点停放，不无故在外过夜。

（2） 行车管理：

- 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。
- 适时安排车辆的保养和年检等，维护车辆最佳状态。
- 保持良好的个人形象，热情礼貌、衣着整洁、言行得体。
- 严格遵守保密制度，不得擅自传播乘车人员的谈话内容。
- 遵守交通规则，谨慎驾驶、文明行车。
- 完成采购人安排的其他工作。

2.2. 其他要求

如系投标人的重大责任事故对采购人造成财产损失的，采购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。具体事项按投标人与采购人相关协议执行。协助做好相关防疫工作。

3、服务人员要求

1. 基本要求

（1） 会务人员基本要求

- 无犯罪前科，政审合格。
- 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。

历，年龄 38 周岁以下。人员出勤时，服装整洁。

- 人员调整和变动，需经采购人同意。
- 会务人员持上海户籍人数不低于 30%（即 6 人中至少应有 3 人持上海户籍）。

(2) 驾驶员基本要求

- 驾驶员必须持有有效的机动车驾驶证。
- 机动车驾驶员无犯罪前科，政审合格。
- 机动车驾驶员身体健康，无既往急慢性病史。
- 人员出勤时，服装整洁。
- 驾驶员调整和变动，需经采购人同意。
- 驾驶员半数以上需持上海户籍（即 12 人中至少应有 7 人持上海户籍）。

2. 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）
局长驾驶员	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	-

3. 服务人员岗位要求

(1) 会务人员岗位要求

- 有较强的组织纪律观念，服从领导，听从调度，工作尽职尽责。
- 仪表清洁，举止端庄，保持微笑服务，使用礼貌用语。
- 会务人员上岗应统一着装（包括发型、服装、鞋子）。
- 不得擅自离岗；不得迟到、早退、旷工。
- 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。
- 做好保密工作，严格要求自己的言行，不传闲话。
- 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，不做损害集体和他人的事情，不擅离职守。
- 完成采购人交办的其他工作。

（2）驾驶员岗位要求

- 有较强的组织纪律观念，服从领导，听从调度，工作尽职尽责。
- 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；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。
- 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。
- 驾驶员要穿戴整洁，礼貌待人，优质服务。
- 严格遵守出车时间，杜绝出现用车人等车的现象。
- 做好保密工作，严格要求自己的言行，不传闲话。
- 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，不做损害集体和他人的事情，不擅离职守。
- 严禁公车私用。
- 完成采购人交办的其他工作。

二、其他事项说明

1. 采购人提供的条件

供应商成交后开展工作时所产生的交通费、餐费等，由供应商自行解决，采购人将视具体情况为供应商提供力所能及的方便。

2. 管理用房的配置

采购人将为供应商提供必要的管理用房。

3. 合同期限说明

本次招标项目的服务有效期为 1 年。

4. 支付方式

- (1) 付款条件：双方约定服务费分两次各支付 50%。于 2022 年第二季度支付 50%，2022 年第四季度支付 50%。代管期间服务费用待合同签订后由中标单位向代管单位支付。每月为 22.77 万。

5. 考核方式

- (1) 采购人负责对中标人的工作情况和员工表现的考核，制定客户满意度测评，中标人必须服从采购人的管理。
- (2) 当采购人任何时间发现中标人的服务人员不符合采购人的管理要求，采购人有权要求投标人及时更换相应的服务人员，如采购人要求更换，则中标人需积极配合，更换人员须于二周内到场。
- (3) 当采购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。在一个月内如未达到采购人要求。采购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。

第四章 协议书及合同条款 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》、《中华人民共和国合同法》之规定，本合同当事人在平等、自愿基础上，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、服务质量等详见招标文件和投标文件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价][合同中心-合同总价大写]。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点：业主指定

2.3 服务期限

本服务的服务期限： [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、行业标准或制造厂家企业标准确定，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

5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5.2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5.3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7.付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付[合同中心-支付方式名称]

7.2.1 付款条件

（1）双方约定服务费分两次各支付 50%。于 2022 年第二季度支付 50%，2022 年第四季度支付 50%。代管期间服务费用待合同签订后由中标单位向代管单位支付。每月为 22.77 万。

8.甲方（甲方）的权利义务

8.1 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。

8.2 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，造成驾驶会务服务费项目的无法正常运行，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。

8.3 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。

8.4 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。

8.5 当或设备发生故障时，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。

8.6 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。

9.乙方的权利与义务

9.1 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。

9.2 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。

9.3 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。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9.5 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。

9.6 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。

9.7 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。

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10.补救措施和索赔

10.1 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。

10.2 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）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

（3）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。

11.履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12.误期赔偿

12.1 除合同第 13 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%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13.不可抗力

13.1 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。

13.2 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、国家政策的重大的变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 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。

14.履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14.3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

15.争端的解决

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16.违约终止合同

16.1 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。

16.2 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。

17.破产终止合同

17.1 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。

18.合同转让和分包

18.1 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。

19.合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式__四__份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 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。

21.合同修改

21.1 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。

签约各方：

甲方：

乙方：

法定代表人（单位负责人）：

法定代表人（单位负责人）：

合同签订地点：网上签约

[合同中心-签订时间]

合同格式

合同编号：

合同项目名称：

合同各方：

甲方（买方）：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

联系人：

开户银行：

帐号：

乙方（卖方）：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

联系人：

开户银行：

帐号：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》之规定，本合同当事人在平等、自愿基础上，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、服务质量等详见招标文件和投标文件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为元整。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点

2.3 服务期限

本服务的服务期限：起至。

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、行业标准或制造厂家企业标准确定，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

5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5.2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5.3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7.付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款内容：（分期付款）

期次	支付条件	支付比例(%)
1		
2		
3		
4		
5		

7.2.2 付款条件

（1）双方约定服务费分两次各支付 50%。于 2022 年第二季度支付 50%，2022 年第四季度支付 50%。代管期间服务费用待合同签订后由中标单位向代管单位支付。每月为 22.77 万。

8.甲方（甲方）的权利义务

8.1 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。

8.2 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。

8.3 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。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内 有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。

8.5 当或设备发生故障时，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。

8.6 如果甲方因工作需要 对原有进行调整，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。

9.乙方的权利与义务

9.1 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。

9.2 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。

9.3 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。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9.5 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。

9.6 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。

9.7 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。

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10.补救措施和索赔

10.1 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。

10.2 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）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

（3）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。

11.履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12.误期赔偿

12.1 除合同第 13 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%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13.不可抗力

13.1 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。

13.2 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、国家政策的重大的变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 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。

14.履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14.3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

15.争端的解决

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16.违约终止合同

16.1 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。

16.2 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。

17.破产终止合同

17.1 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。

18.合同转让和分包

18.1 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。

19.合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式_____份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 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。

21.合同修改

21.1 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。

签约各方：

甲方：

乙方：

法定代表人（单位负责人）：

法定代表人（单位负责人）：

合同签订地点：网上签约

第五章 投标文件格式

- (1) 投标函；
- (2) 法定代表人身份证明书；
- (3) 法定代表人授权委托书；
- (4) 报价一览表；
- (5) 报价明细表；
- (6) 资格证明文件；
- (7) 服务方案；
- (8) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
- (9) 中小企业声明函；
- (10) 投标人认为有必要说明的其他内容。

投标人注意事项：以上内容没有规定格式的请各投标人自行设计格式编写。

投标函

上海市绿化和市容管理局：

我方收到_____（招标项目名称）的招标文件，经详细研究，决定参加该招标项目的投标。

- 1、愿意按照招标文件中的一切要求，投标报价为人民币大写：元整。
- 2、我们现提交的投标文件为：投标文件正本壹份，副本肆份。
- 3、我们完全理解和接受贵方招标文件的一切规定和要求，完全答应招标文件中规定的所有条件和评标办法。
- 4、在整个招投标过程中，我方若有违规行为，贵方可按《中华人民共和国招标投标法》和本项目招标文件的规定给予惩罚，我方完全接受。
- 5、若我们成为中标单位，我方将按照最终投标结果签订合同，并且严格履行合同义务。本承诺函将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。
- 6、我方同意按招标文件规定，承担其编制投标响应文件与递交投标响应文件所涉及的一切费用。

投标人（公章）：地

址：

电 话：

传 真：网

址：

邮 编：联系人：

年 月 日

附录 2

法定代表人身份证明书（格式）

（法定代表人姓名）在（投标响应单位名称）任（职务名称）职务，是_____（投标响应人名称）的法定代表人。

特此证明。

（投标响应单位全称）

年 月 日

（公章）

附：上述法定代表人身份证

附录 3

法定代表人授权委托书（格式）

项目名称：_____

日 期：_____

致：_____（招标代理机构名称）

_____（供应商名称）是中华人民共和国合法企业，法定
地址_____。

_____（供应商法定代表人姓名）特授权_____（被授权人姓名及
身份证代码）代表我单位全权办理对上述项目的投标、签约等具体工作，并签署全
部有关的文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人签署的所有文
件（在授权书有效期内签署的）不因授权的撤消而失效。

被授权人签名：

职 务：

投标响应单位公章：

法定代表人盖章：

年 月 日

报价一览表 驾驶会务服务费包 1

投标报价	主要负责人联系方式	最终报价(总价、元)

招标项目名称：

单位：元（人民币）

报价内容	投标报价（人民币小写）
总报价	
总报价（大写）：_____元。	
主要负责人联系方式：	

法人代表或被授权人签字或盖章：

投标单位（盖章）：

日 期：

报价明细表

项目名称:

序号	报价内容	分项报价（元）	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
.....			
总报价（小写）：			
总报价（大写）：			

法人代表或被授权人签字或盖章:

投 标 单 位 (盖 章):

日期：

资格证明文件

目 录

- 1、《中华人民共和国企业法人营业执照》（加盖公章）；
- 2、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（加盖公章）；
- 3、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（加盖公章）；
- 4、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式后附，加盖公章）
- 5、具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料（加盖公章）；
- 6、根据本文件技术要求还需提供的其他证明文件。

服务方案

（包括但不限于以下内容）

- 1、针对本项目的服务方案。
- 2、针对本项目的人员安排。
- 3、针对本项目突发性事件的应急处理措施。
- 4、针对本项目服务承诺及保障措施。
- 5、近年内承担类似项目业绩情况（以合同或中标通知书为准）。
- 6、投标人综合实力（获奖情况、财务状况等）。
- 7、报价人认为有必要提供的其他相关内容。

参与本项目人员配置表

姓 名	年 龄	学 历	职 称	本项目担任岗位	备注
总人数					
主要工作经历：					

注：须提供上述拟派人员职称及相关执业资格证书

投标单位（盖公章）：

法人代表（签字或盖章）：

日期：

近年内类似项目业绩一览表

序号	项目名称	委托单位	委托时间	合同金额	备注

类似项目业绩须提供合同或中标通知书

投标单位（盖公章）：

法人代表（签字或盖章）：

日期：

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致：上海市绿化和市容管理局

我公司承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。特此声明。

（注：重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。）

法人代表或被授权人签字或盖章：

投标单位（盖章）：

日 期：

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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. 项目，属于（采购文件中明确的所属行业）；

承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标方单位（盖章）：

日期：年月日

投标文件封面

正本&副本

驾驶会务服务费

（政府采购编号： ）

投 标 文 件

投标人（盖公章）：

法人代表（签字或盖章）：

二〇二二年 月

第六章 评标办法

一、资格性符合性审查

招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

条款号		评审因素	评审标准
	1. 资格性审查	法定代表人授权委托书	提供法定代表人授权委托书原件扫描件
		合格供应商	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定
		被授权人身份证	提供被授权人身份证原件扫描件
		营业执照	提供营业执照原件扫描件
		合同或中标通知书	近三年内在沪类似食堂餐饮相关服务的合同或中标通知书原件扫描件
		“信用中国”网站信用查询截图证明	提供未被列入“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的供应商的证明（可以网上下载，加盖投标人公章）扫描件
		投标报价	投标报价金额不得超过预算金额。
	2. 符合性审查	履约期限和地点	交付日期：2022 年度。 交付地址：采购人指定地点。
		投标有效期	开标后（90）天
		投标函	提供原件扫描件，必须按照本招标文件规定格式填写，并签字、盖章。

二、投标无效情形

1、投标文件不符合《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2、单位负责人或法定代表人（单位负责人）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、与本项目采购代理机构的负责人为同一人或者存在直接控股和管理关系的供应商不得参加本次政府采购活动。

4、为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加本次政府采购活动。

5、除上述以及政府采购法律法规、规章所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

三、评标方法与程序

（一）评标方法

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

（二）评标委员会

1、本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由5人组成，其中采购人代表一名，其余为政府采购评审专家。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

2、评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、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。

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

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符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2、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，评标委员会应当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，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，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

3、比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

4、推荐中标候选供应商名单。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，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，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，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

（四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

（2）评标基准价：是经符合性审查合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足

招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

(3) 评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，按照其他投标人相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其投标报价 10% 的，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中，**经过计算的缺漏项价格超过其投标报价 10% 的，其投标无效。**

(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 6% 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），联合体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》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。

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）和《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），投标人为残疾人福利性单位、监狱或戒毒企业，且提供了相应证明的，视同为小型和微型企业，执行上述支持小型和微型企业的相同政策。

(5) 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、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

四、投标评分细则

序号	内容	评分内容	分值
1	报价	首选确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其报价分为满分 10 分。 确定其他投标报价分：计算公式为投标报价得分=评标基准价/打分投标单位的投标报价×10%×100。分值计算保留一位小数点	10
2	整体服务方案及质量检查保障措施等相应服务承诺	根据投标人提供的相关本项目服务方案思路、针对性，管理设想、服务定位、管理服务措施等相应服务承诺、合理化建议及设想等内容综合评价，分好的、较好、一般三个级次。综合评价好的得（32-40 分），较好得（21-31 分），一般得（11-20 分）；如投标方此项未做说明得 0 分。	40

3	管理机构及管理水平	根据投标人提供的管理机构设置合理，工作流程完整、科学、可行。各类规章制度健全规范，管理机构实际操作性强；责任分工合理、清晰、明确；主要项目人员（为本项目配备的管理人员）具备相关管理工作经验和资质、资历等内容综合评价，分好的、较好、一般三个级次。综合评价好的得（16-20分），较好得（11-15分），一般得（6-10分）；如投标方此项未做说明得0分。	20
4	规章制度与应急预案	建立针对性、适用性、实际操作性强的各类规章制度、工作流程、应急预案，进行综合评分好 12~15 分；较好 8~11 分；一般 1~7 分	15
5	相关业绩情况	根据投标人提供的类似项目业绩及在管项目业绩情况进行打分，类似业绩合同的一个 1 分，最多 3 分。（供应商应提供相关证明文件）	3
6	综合服务能力及投标响应度	根据投标单位相关服务实施经验、综合服务能力、相关荣誉及投标响应度等内容综合评价，分好的、较好、一般三个级次。综合评价好的得（8-12分），较好得（4-7分），一般得 3 分。	12