



安贞医院朝阳和通州院区通勤用车

# 招 标 文 件

项目编号：11000024210200109464-XM001（KJY20242318）

采 购 人：首都医科大学附属北京安贞医院

采购代理机构：北京科技园拍卖招标有限公司

2024年12月

# 目 录

第一章	投标邀请（代招标公告） .....	1
第二章	投标人须知 .....	5
第三章	采购需求 .....	23
第四章	资格审查及评标标准和方法 .....	29
第五章	合同格式 .....	45
第六章	投标文件格式 .....	56

# 第一章 投标邀请（代招标公告）

## 项目概况

安贞医院朝阳和通州院区通勤用车招标项目的潜在投标人应在北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取招标文件，并于 2025 年 1 月 3 日下午 13 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：11000024210200109464-XM001（KJY20242318）
2. 项目名称：安贞医院朝阳和通州院区通勤用车
3. 预算金额：人民币 243 万元。
4. 最高限价：人民币 243 万元。
5. 采购需求：

2024 年 10 月中旬，首都医科大学附属北京安贞医院搬迁至通州院区，因医务工作需要实现两院区通勤，经院党委会会议审定，确定两院区通勤用车服务保障方案，通过外包服务方式，为安贞医院提供高质量的两院区通勤用车服务。

具体采购需求详见招标文件第三章采购需求。

6. 合同履行期限：1 年（2025 年 1 月 20 日-2026 年 1 月 19 日）。

## 二、投标人的资格要求

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：

（1）投标人不得被信用中国网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单，也不得被中国政府采购（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入政府采购严重违法失信行为记录名单；

（2）凡受托为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得参加投标；

（3）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本项目的投标；

（4）本项目非专门面向中小企业采购。

### 3. 本项目的特定资格要求：

(1) 满足以下条件之一：1) 具有真实有效的《道路运输经营许可证》（经营范围含：客运）及《车辆道路运输证》（经营范围含：客运）；2) 提供的车辆行驶证使用性质均载明“公交客运”；

(2) 投标人必须按要求获取招标文件，否则无资格参加本次投标；

(3) 本项目不接受联合体投标；

(4) 本项目接受分支机构投标。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2024年12月10日至2024年12月17日，每天上午9:00至12:00；下午12:00至16:00（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）

3. 方式：投标人按照规定办理CA数字认证证书(北京一证通数字证书)后，在获取招标文件时间内持投标人自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件。

4. 售价：每套人民币0元，本公告包含的招标文件售价总和。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 投标截止时间、开标时间：2025年1月3日下午13点30分（北京时间）。

2. 投标、开标地点：北京科技园拍卖招标有限公司第二会议室（北京市海淀区万柳光大西园6号楼0188）。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1. 最高限价（投标单价）：600元/车次（法定工作日及法定休息日）。法定节假日（13天）单价按法定工作日及法定休息日单价的1.5倍结算。

2. 本项目需要落实的政府采购政策：《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》（财库〔2011〕124号）、关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等。

3. 凡对本次招标提出询问，请与北京科技园拍卖招标有限公司联系。

4. 本公告在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn>）发布。

5. 本项目采用电子化与线下流程相结合的招标方式（线上免费下载招标文件，线下递交投标文件）。请各投标人认真学习北京市政府采购电子交易平台相关操作手册。相关操作如下：

①办理CA认证证书(北京一证通数字证书), 详见北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 查阅“用户指南”--“操作指南”--“市场主体CA办理操作流程指引”, 按照程序要求办理。

②于北京市政府采购电子交易平台“用户指南”--“操作指南”--“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

③招标文件获取方式：投标人按照规定办理CA数字认证证书(北京一证通数字证书)后，在获取采购文件时间内持投标人自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件。

④未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

⑤证书驱动下载：于北京市政府采购电子交易平台“用户指南”--“工具下载”--“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

⑥CA认证证书服务热线010—58515511

⑦技术支持服务热线010—86483801

6. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则采购文件中所指法定代表人（单位负责人）可为分支机构负责人。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

### 1. 采购人信息

名称：首都医科大学附属北京安贞医院

地址：北京市朝阳区安贞路2号

联系方式：李鸿玉，010-64456239

### 2. 采购代理机构信息

名称：北京科技园拍卖招标有限公司

地址：北京市海淀区万柳光大西园6号楼0188

联系方式：史华欣、贾洵、解磊、张文明，010-82575731/5131/5125/5831/5683/5137转237、213、220、211

### 3. 项目联系方式

项目联系人：史华欣、贾洵、解磊、张文明

电话：010-82575731/5131/5125/5831/5683/5137转237、213、220、211

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本前附表为准。

序号	内容	对应条款号	说明与要求
1	采购人	1.1	采购人名称：首都医科大学附属北京安贞医院
2	采购代理机构名称	1.2	采购代理机构名称：北京科技园拍卖招标有限公司
3	投标人资格	1.3	详见第一章“投标邀请”
4	是否接受联合体	1.4	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受，联合体需满足的其它要求：
5	采购预算金额	2.2	本项目预算为人民币 <u>243万元</u> 。超过采购预算金额的其投标无效。
6	投标最高限价	2.3	最高限价（投标单价）：600元/车次（法定工作日及法定休息日）。超过投标最高限价的投标无效。 （法定节假日（13天）单价按法定工作日及法定休息日单价的1.5倍结算。）
7	现场考察	6.1	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，集合时间： / ； 集合地点： / ； 联系人： / ，联系电话： / ；请每家潜在投标人最多安排 / 人出席。
8	招标文件的澄清	7.1	1. 提交形式：将盖章扫描件和可编辑的文档发至 shihuaxinjob@163.com 且与代理机构确认已收到； 2. 提交截止时间：2024年12月18日16时00分前。
9	招标文件的澄清发出及确认	7.2	1. 发出时间：投标截止时间15日前； 2. 发出形式：采购代理机构将以电子邮件方式将澄清、修改文件发送至所有已获取招标文件的潜在投标人获取招标文件时登记的邮箱； 3. 确认时间：投标人收到后24小时内。
10	招标文件的修改及确认	7.4	1. 发出时间：投标截止时间15日前； 2. 发出形式：采购代理机构将以电子邮件方式将澄清、修改文件发送至所有已获取招标文件的潜在投标人获取招标文件时登记的邮箱； 3. 确认时间：投标人收到后24小时内。
11	投标人的投标文件	9.1	应满足第六章“投标文件格式”要求。
12	投标文件是否需分册装	9.1	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，分册装订，共分 <u>两册</u> ，分别为：

序号	内容	对应条款号	说明与要求
	订		资格证明文件册 商务技术报价册
13	分包	9.3	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，分包内容要求： 分包金额要求： 对分包人的资格条件要求：
14	投标样品材料	9.6	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不需要提交样品 <input type="checkbox"/> 本项目需要提交样品，具体要求如下： <u>  /  </u>
15	投标保证金	12.1	<input type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金 <input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取投标保证金，具体要求如下 投标保证金金额：4.5万元 投标保证金形式：支票、汇票、本票、网上银行支付、金融机构或担保机构出具的保函等非现金形式。 投标保证金提交截止时间：投标人应在投标截止时间前按招标文件规定的金额、形式等，将投标保证金缴纳至北京科技园拍卖招标有限公司（采用电汇或网上银行支付的，须在投标截止时间前到账）。 投标保证金银行账号： 收款单位：北京科技园拍卖招标有限公司 开户名：北京科技园拍卖招标有限公司 开户银行：广发银行北京万柳支行 银行账号：9550880031224600183 注：为便于采购代理机构及时准确地核实投标人的保证金是否到账，投标人电汇投标保证金时应在电汇汇款附言中注明：项目编号（KJY20242318）和用途，如“KJY20242318投标保证金”。
16	中标服务费	12.4	本项目的服务费由 <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人支付。由中标人支付时，中标人在领取中标通知书时一次性支付。 中标人应向采购代理机构交纳招标代理服务费，此项费用不单独开列而应计入投标价。 1. 代理报酬：服务费参照国家发展和改革委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》即（计价格〔2002〕1980号）招标收费标准和国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知（发改办价格〔2003〕857号）执行。 2. 代理报酬的币种：人民币；汇率：无。 3. 招标代理服务费可以支票、汇票或汇款的方式支付。 中标服务费账号 开户名：北京科技园拍卖招标有限公司 开户银行：中国银行北京万柳支行 银行账号：332456035098

序号	内容	对应条款号	说明与要求
17	投标有效期	13.1	90日历天
18	投标文件份数	14.1	投标文件正本份数： <u>1</u> 份 投标文件副本份数： <u>4</u> 份 电子版文件份数： <u>1</u> 份（介质为U盘）
19	电子版文件	14.1	投标人递交的电子版文件应包含纸质投标文件全部内容，应包含PDF格式（正本签字盖章的扫描件）及DOC或DOCX格式，存储载体上需标注项目名称和投标人名称。
20	密封和盖章或签字	15.1	投标文件应密封包装，并在封套的封口处加盖投标人公章或由投标人授权代表签字。 <b>为方便开标唱标，投标人还应将“开标一览表”另外准备一份单独密封，并在密封袋上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。</b>
21	投标地点、投标截止时间	16.1	详见第一章“投标邀请”
22	开标时间、地点	18.1	详见第一章“投标邀请”
23	开标代表需携带的资料	18.1	法定代表人身份证明文件（适用于法定代表人参加开标会）或法定代表人授权委托书（适用于授权代表参加开标会），投标人应派持有效身份证明（身份证、护照、驾驶证）的代表参加），有效身份证明及授权委托书应在开标前单独出示、提交。
24	信用记录查询	18.4	开标时，通过信用中国网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）查询投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，是否被中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）列入政府采购严重违法失信行为记录名单。
25	评标委员会	20.1	评标委员会成员人数为 <u>5</u> 人以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。 评审专家的确定方式：自 <u>财政部评审专家库</u> 中随机抽取。
26	是否授权评标委员会确定中标人	20.4	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
27	评标委员会推荐中标候选人数量	21.1	<u>3</u> 名。
28	相同品牌报价相同时确定投标人的	21.2	本项目不适用。

序号	内容	对应条款号	说明与要求
	方式		
29	相同品牌评审得分相同时确定投标人的方式	21.3	本项目不适用。
30	非单一产品采购项目的核心产品	21.4	无
31	中标候选人并列时确定中标人的方式	24.1	评标委员会按对各投标人的投标综合评分总分由高分到低分进行排序，得分相同的，投标报价较低的投标人排名在前；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。
32	是否提交履约保证金	26.1	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是， <u>具体以合同内容为准。</u>
33	投标人质疑	28.1	联系部门：北京科技园拍卖招标有限公司招标1部； 联系人： <u>史华欣、贾洵、解磊、张文明</u> ； 联系电话：010-82575731/5831/5125/5137转237、213、220、211； 通讯地址：北京市海淀区万柳光大西园6号楼0188。
34	中小微型企业有关政策	32	<p>1. 根据工信部等部委发布的《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），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》（加盖公章）。不按要求提供上述材料的将不被认定为中小微型企业。</p> <p>2. 本项目的采购标的为：<u>通勤用车服务</u>，对应的中小企业划分标准所属行业为：<u>交通运输业</u>。</p> <p>3. 根据关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定，对小型和微型企业的报价给予<u>10%</u>的扣除，用扣除后的价格参加评审。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。</p> <p>4. 对于联合体投标人，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业并享受相关优惠政策；联合体中有大中型企业也有小型、微型企业的，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同金额30%以上的，将给予联合体<u>4%</u>的价格扣除。</p> <p>5. 对于允许分包的项目，分包意向协议约定小微企</p>

序号	内容	对应条款号	说明与要求
			<p>业的合同份额占到合同总金额30%以上的，将给予投标人4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。投标人需在投标文件中提供分包意向协议（格式自拟）。</p> <p>6. 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证明文件的，视同为小型、微型企业。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受价格优惠政策。</p> <p>7. 符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》的，视同为小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受价格优惠政策。</p> <p>8. 对于专门面向中小企业采购的项目，小微企业不再享受价格扣除的优惠政策。</p>
35	中标结果公告媒介及期限	32	<p>公告媒介：同招标公告发布媒介</p> <p>公告期限：1个工作日</p>
36	其他必要内容	32	<p>1. 采购人或采购代理机构或评标委员会保留对业绩证明文件原件审核的权利。</p> <p>2. 采购人或监督部门可对投标全过程进行核验、分析。若发现投标人存在围标串标、弄虚作假行为，将取消本次投标资格，并将不良行为通报有关部门。</p> <p>3. 本招标文件中使用的词语“采购人”、“买方”、“甲方”同义。本招标文件中使用的词语“供应商”、“投标人”、“卖方”、“乙方”同义。</p> <p>4. 适用法规：适用于招标文件的法律及法规包括中华人民共和国现行的法律、行政法规、部门规章，以及北京市的地方法规、政府规章和相关规范性文件。</p> <p>5. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则采购文件中所指法定代表人（单位负责人）可为分支机构负责人。</p>
37	投标文件是否退还	32	<p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是，退还时间：</p>

## 一、 说明

### 1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构指受采购人委托，在招标公告中所述的具体组织本次招标活动的社会中介机构。

1.3 投标人，是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人，满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：

1.3.1在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，法律法规另有规定的除外。

1.3.2符合第一章“投标邀请”中“投标人的资格要求”中规定的要求。

1.4 本次招标是否接受联合体投标，详见“投标人须知”前附表。如果接受联合体投标，联合体各方应符合下列要求外尚需满足“投标人须知”前附表中提及的对联合体的其它要求：

(1) 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件，并按照“投标人须知”前附表的要求提交相关证明文件。采购人根据采购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采购人规定的特定条件。

(2) 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

(3) 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一项目（或分包）下的政府采购活动。若该等情形被发现，其单独的投标和与此有关的联合体的投标均将被拒绝。

(4) 联合体必须确定其中一方为联合体牵头人作为联合体投标的全权代表参加投标活动，并承担投标及履约活动中的全部责任与义务，且联合体各方无论是否实际参加、发生的情形怎样，一旦该联合体实际开始投标，联合体各方均应当就本次采购所引起或相关的任何或所有事项、义务、责任、损失等承担连带责任。

(5) 联合体中标后，合同应由各成员的合法授权代表签字并加盖各成员公章，以便对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力，但若该等签字或公章不齐全或缺乏，该联合体的牵头人的签署或类似的意思表示具有代表该联合体的签署或意思表示的法律效力，并且据此各成员为履行合同应向采购代理机构与采购

人承担连带责任。

## **2. 资金来源**

2.1 采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项。

2.2 采购预算金额：见“投标人须知”前附表。

2.3 投标最高限价：见“投标人须知”前附表。

## **3. 投标费用**

3.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的所有费用。不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

## **4. 时间及通知**

4.1 本招标文件所涉及的时间均为北京时间，各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的日，不计算在期间内，而从次日开始计算。期间届满的最后一日是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。

4.2 对与本项目有关的通知，采购人或采购代理机构将以书面形式（包括纸质材料、电子邮件、信函、传真等方式，下同）或在本次招标公告刊登的媒体上发布公告的一种或多种形式，向潜在投标人发出，联系方式等以潜在投标人登记的为准。如潜在投标人信息登记有误、传真线路故障、电话无法接通等原因，或其他任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达潜在投标人，采购人或采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

## **二、 招标文件**

### **5. 招标文件构成**

5.1 要求提供的货物（或服务）及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。招标文件共六章，内容如下：

- 第一章 招标公告
- 第二章 投标人须知
- 第三章 采购需求
- 第四章 资格审查及评标标准和方法
- 第五章 合同格式
- 第六章 投标文件格式

5.2 潜在投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等，潜在投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，投标文件应当对招标文件提出的

要求和条件作出明确响应。如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都作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被否决。

## **6. 现场考察**

6.1 “投标人须知”前附表规定组织现场考察的，采购人按“投标人须知”前附表规定的时间、地点组织潜在投标人踏勘项目现场。

6.2 潜在投标人现场考察发生的费用自理。

6.3 除采购人的原因外，潜在投标人自行承担在现场考察中所发生的人员伤亡和财产损失。

6.4 采购人在现场考察中介绍的项目场地和相关的周边环境情况，供潜在投标人在编制投标文件时参考，采购人不对潜在投标人据此作出的判断和决策负责。

## **7. 招标文件的澄清或者修改**

7.1 任何要求对招标文件进行澄清的潜在投标人，应按“投标人须知”须知前附表规定的时间和形式通知采购代理机构。

7.2 采购人或者采购代理机构对需要进行澄清和修改的内容，将发布在本招标项目招标公告刊登的媒体上，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人（不包括问题的来源）。潜在投标人收到澄清文件后应在“投标人须知”前附表规定的时间内回函确认。

7.3 采购人或者采购代理机构一旦对招标文件作出了澄清、修改和/或进行其他答复，即刻发生效力，有关的补充通知、澄清文件作为招标文件的组成部分，对所有潜在投标人均具有约束力。

7.4 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。潜在投标人收到通知后应在“投标人须知”须知前附表规定的时间内回函确认。

## **三、 投标文件的编制**

### **8. 投标范围及投标文件中语言和计量单位的使用**

8.1 招标文件中规定分包的，潜在投标人可就其中的一个包或几个包进行投标，但不得将一个包中的内容拆开投标。

8.2 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或者采购代理机构有关投标的所有来往文件、函电均应以简体中文书写。原版为外文的文件、外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供简体中文翻译文件并加盖投标人公章，在有差异时以简体中文为准。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件盖章相一致的中文翻译文件。

8.3 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

## 9. 投标文件构成

9.1 潜在投标人应按招标文件提供的投标文件格式编制投标文件，投标文件分为资格审查部分册、商务技术部分册。本次招标，潜在投标人应按“投标人须知”前附表规定提交资格审查材料、商务技术文件和需要潜在投标人自行编制的其他文件。

9.2 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

9.3 潜在投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

9.4 除第六章“投标文件格式”外，投标文件商务技术部分还应包括本须知第10条的所有文件。

9.5 投标文件需使用A4规格纸张，如使用较大规格幅面表达时需折叠成A4纸大小，并按照招标文件第六章对投标文件格式部分规定的顺序编制目录。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，责任由投标人承担。

9.6 投标样品要求见“投标人须知”前附表。

## 10. 证明货物（或服务）的合格性和符合招标文件规定的文件

10.1 潜在投标人应提交证明文件，证明其投标的货物（或服务）符合招标文件规定。

10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，包括：

10.2.1 货物（或服务）主要技术指标和性能的详细说明。货物（或服务）从采购人或最终用户单位开始使用至招标文件规定的质保期内正常、连续地使用所必

须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。

10.2.2 对照招标文件采购需求，逐条说明所提供货物（或服务）已对招标文件的采购需求做出了实质性的响应，或申明与采购需求条文的偏差和例外。

10.3 潜在投标人应注意采购人在采购需求中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。潜在投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代须实质上相当于（或优于）采购需求的要求。

10.4 如采购涉及进口产品，需遵守《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）、《财政部办公厅关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）的相关规定。

## 11. 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守“中华人民共和国价格法”。投标人的报价不得超过采购项目预算金额，有投标最高限价的不得超过最高限价，否则将被作为无效投标处理。

11.2 投标人应在投标分项报价表上标明投标货物（或服务）及相关服务的单价（如适用）和总价。

11.3 所有投标报价均以人民币元为计算单位。只要填报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含但并不限于各项购买货物（或服务）及其保管、运送、安装、调试、验收、保险和相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费。由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

11.4 投标人投报多个分包的，应对每个分包分别报价。

11.5 投标人应按统一格式填写货物（或服务）单价、总价及其他事项。

11.6 投标人对投标报价若有说明应在开标一览表显著处注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。

11.7 投标报价的优惠应对应开标一览表提供相应的明细清单。除报价优惠外，任何超出招标文件要求而额外赠送的服务项目、免费培训等其他形式的优惠，在评标时将不具有竞争优势。

11.8 对于需要配件、耗材、选件和特殊工具的货物，还应填报配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内

容，该表格式由投标人自行设计。投标人按照上述要求分类报价，其目的是便于评标，但在任何情况下并不限制采购代理机构或采购人以其他条款签订合同的权利。

11.9 最低报价不能作为中标的保证。

## 12. 投标保证金和中标服务费

12.1 投标人应按照“投标人须知”前附表规定的金额、时间、形式缴纳投标保证金，并作为其投标的一部分。

12.2 下列任何一种情形发生，投标保证金将不予退还：

- i. 投标有效期内投标人撤销投标的；
- ii. 投标文件中提供虚假材料的；
- iii. 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人不与采购人签订合同的；
- iv. 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- v. 招标文件规定的其他情形。

12.3 中标人的投标保证金，自与采购人签订采购合同起5个工作日内无息退还中标人。未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内无息退还投标人。

12.4 “投标人须知”前附表中规定中标服务费由中标人支付的，中标人应按照“投标人须知”前附表中的规定在领取中标通知书时支付中标服务费。

## 13. 投标有效期

13.1 投标有效期自提交投标文件的截止之日起计算，投标文件中承诺的投标有效期应当不少于“投标人须知”前附表中载明的投标有效期，投标有效期不满足要求的投标文件将被作为无效投标处理。

13.2 采购人可根据实际情况，在投标有效期截止之前，要求投标人延长投标的有效期。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修改其投标，且招标文件中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效；拒绝延长投标有效期的投标人有权收回投标保证金，但其投标失效。上述要求和答复均将以书面形式提交。

## 14. 投标文件的份数、签署及装订

14.1 投标文件正本一份，副本份数见“投标人须知”前附表。正本和副本的封面右上角上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。投标人应根据“投标人须知”前附表的要求提供电子版文件。当副本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人或经其授权代表在投标文件上签字并加盖投标人公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”，并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其授权代表在修改的内容上签字。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.3 以联合体形式投标的，招标文件中要求的签字、盖章由联合体牵头人法定代表人（或授权代表）签字、盖章即可（联合体协议除外）。

14.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人或经其授权代表签字后方可生效。

14.5 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.6 投标文件的正本与副本均需编制页码，正本与副本应分别装订，不得采用活页装订。

#### 四、 投标文件的递交

##### 15. 投标文件的密封和标记

15.1 投标时，投标人应将开标一览表、投标保证金担保凭证、投标文件、电子版分别密封提交。投标人单独密封提交的“开标一览表”应为原件，同时，投标文件正本中也应附有此表原件。

15.2 如果投标文件未按上述要求密封，采购人或者采购代理机构将予以拒收。

15.3 所有投标文件封套上均应标明：

- 1) 项目名称
- 2) 项目编号
- 3) （开标日期、时间）之前不得启封
- 4) 投标人名称和地址

15.4 密封、盖章、签字要求见“投标人须知”前附表。

##### 16. 投标地点、投标截止时间

16.1 投标人应在招标公告（或更正公告）中规定的截止时间前，递交投标文件，递交地点是招标公告（或更正公告）中规定的地址。

16.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人或者采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务

均应延长至新的截止时间。

16.3 逾期送达的投标文件，采购人或者采购代理机构应当拒收。

## 17. 投标文件的修改与撤回

17.1 投标人在投标截止时间前，可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人补充、修改的内容作为投标文件的组成部分，应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后递交，并标明“修改”字样。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人或其授权代表签字并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人授权书，并明确“撤回投标”的授权。

17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。

17.4 投标人在投标有效期期间不得撤销其投标，否则其投标保证金将不予退还。

## 五、 开标与评标

### 18. 开标

18.1 采购代理机构将按招标公告（或更正公告）的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告（或更正公告）规定的地点组织开标。开标由采购代理机构主持，邀请投标人和有关方面代表参加。参加开标会的代表开标时应出示和递交的材料见“投标人须知”前附表，参加开标会的代表应签到以证明其出席。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其它内容。

18.3 开标时投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

18.3.1 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

18.3.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

18.3.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

18.3.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

18.3.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价

经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

#### 18.4 信用信息查询

18.4.1 开标时将对各投标人的信用记录进行查询，投标人如有不良信用记录的将在开标记录表中如实记录，各投标人的授权代表须在开标记录表上签字确认。

18.4.2 信用信息查询渠道：信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。

18.4.3 信用信息查询时间：开标时查询投标人的信用信息记录。

18.4.4 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：信用信息查询记录将以网页打印或网页截屏形式与其他采购文件一并保存。

18.5 采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

### 19. 评标过程及保密原则

19.1 开标后到授予中标人合同止，凡与本次招标活动有关的人员对属于审查、澄清、评价的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人及其他人员透露。

19.2 有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

19.3 在评标期间，投标人试图影响采购人或者采购代理机构和评标委员会的任何活动，将导致其投标被否决，并承担相应的法律责任。

### 20. 评标

#### 20.1 评标委员会

20.1.1 评标委员会成员人数为五人（含）以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。采购金额在1000万元以上、或技术复杂、或社会影响较大的项目，评标委员会成员人数应当为七人（含）以上单数。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见“投标人须知”前附表。

20.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- （一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(五) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

20.1.3 评标委员会成员因缺席、回避、擅离职守或者因健康等原因不能继续履行评审专家职责的，采购人或者采购代理机构有权向相关监督管理部门通报。

## 20.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

## 20.3 评标

评标委员会按照第四章“资格审查及评标标准和方法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第四章“资格审查及评标标准和方法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

20.4 采购人是否授权评标委员会确定中标人见“投标人须知”前附表。

## 六、 确定中标

### 21. 中标候选人确定原则及标准

21.1 评标委员会根据招标文件规定的评标方法和评审标准，对投标人的投标文件进行评审。除“投标人须知”前附表规定评标委员会直接确定中标人外，采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的数量见“投标人须知”前附表。

21.2 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一项目（或分包）投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知”前附表规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

21.3 采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一项目（或分包）投标的，评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知”前附表规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

21.4 非单一产品采购项目，采购人根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按21.2款与21.3款的规定处理。

## 22. 确定中标人

22.1 采购人按照评标委员会推荐的中标候选人顺序确定中标人并向其授予合同。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。

## 23. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

23.1 因不可抗力或中标人自身原因不能履约等情形，采购人保留与其他中标候选人签订合同的权利。

## 24. 中标通知书

24.1 采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知”前附表规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购代理机构自中标人确定后在发布招标公告的同一媒体上公告中标结果。中标公告期限见“投标人须知”前附表。在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构向中标人发出中标通知书。

24.2 投标人可通过相关发布媒体查询中标结果。

24.3 中标通知书是合同的组成部分。

## 25. 签订合同

25.1 中标人应当自中标通知书发出之日起30日内，与采购人签订政府采购合同。

25.2 招标文件及其补充文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

25.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单顺序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.4 政府采购合同履行中，采购人可以与中标人签订补充合同，但补充合同必须符合政府采购的相关法律法规等有关规定。

## 26. 履约保证金

26.1 中标人应按“投标人须知”前附表规定的形式、金额和招标文件第六章“投标文件格式”规定的或者事先经过采购人书面认可的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

26.2 如果中标人没有按照招标文件规定提交履约保证金，采购人有权取消该中

标决定，并没收其投标保证金。在此情况下，采购人可另选下一候选人，或重新招标。

## **27. 废标情况**

27.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作出实质响应的投标人不足三家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

## **28. 投标人质疑**

28.1 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。投标人提出质疑的范围，只限于招标文件、招标过程以及中标结果三个方面的事项。投标人提出质疑的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内提交书面质疑函和必要的证明材料后向采购人或者采购代理机构提出。

28.2 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑的，应当提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。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，并加盖投标人公章。

28.3 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。投标人提交的质疑函应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的相关规定。

28.4 投标人不得进行虚假、恶意的质疑，不得扰乱政府采购正常的工作秩序。

28.5 投标人如果捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑的，或在质疑过程中采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的，将报请有关部门查处。如情况属实，将列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动等处罚，情节严重的，吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

28.6 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。

## **29. 投诉**

质疑供应商对质疑答复不满意，或者采购人或者采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

## **30. 保密和披露**

30.1 投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本招标项目下保密义务，不得

将获得的信息向第三人泄露。

30.2 采购人或采购代理机构有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审投标文件的有关人员披露。

30.3 在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求投标人同意而可以披露关于投标人的名称及地址、投标文件的有关信息、招标过程、合同文本及签署情况的资料等内容（但应当在合理的必要范围内）。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

## **31. 纪律和监督**

### **31.1 对采购人的纪律要求**

采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### **31.2 对投标人的纪律要求**

投标人不得相互串通投标或者与采购人、采购代理机构串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

### **31.3 对评标委员会成员的纪律要求**

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第四章“资格审查及评标标准和方法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

### **31.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求**

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。

## **32. 需要补充的其他内容**

### **32.1 需要补充的其他内容：见“投标人须知”前附表。**

## 第三章 采购需求

★号条款为实质性指标，不满足将导致投标无效。

### 一、项目背景

2024年10月中旬首都医科大学附属北京安贞医院搬迁至通州院区，因医务工作需要实现两院区通勤，经院党委会会议审定，确定两院区通勤用车服务保障方案，通过外包服务方式，为安贞医院提供高质量的两院区通勤用车服务。

### 二、采购用途

为安贞医院提供两院区通勤用车服务。

### 三、车辆服务

#### 1. 车辆要求

根据需要可以在不同的时段（班次）提供至少提供9辆车44座及以上的大型新能源车辆，车辆状况良好，续航不少于 300 公里，按时进行车辆维护保养；车辆座椅包括安全带等设施齐全完好，车内卫生干净整洁，座椅间距大，长途乘坐舒适度高，双门上下乘客。配有京牌照，纯电动车辆须为一年之内新车（续航不少于 300 公里）；安全配置齐全，具备不系安全带自动报警等装置；具备冷暖空调。

#日常车辆管理要求：按照规定线路行驶；行驶前保证油料、电量充足；按时进行车辆维护保养；每天车辆做好检查，不带病上路；车辆定点停放；车辆安全设施齐全。保持车辆内、外卫生干净整洁；用车发车前 15 分钟，开放冷、暖风。

#### 2. 驾驶员要求

#驾驶员每日进行酒测，每月召开安全宣贯会议，定期进行培训。身体健康，服务热情周到，具有良好职业道德；驾驶期间不得接打电话，不在车内吸烟，发现遗失物品主动归还；遵守公司规章管理制度，听从调度安排。

#### 3. 车辆安全要求

(1) 乙方应根据国家有关政策及实际情况，确保车辆的安全和驾驶过程中的道路安全。

(2) 乙方负责购置车辆运营保险（交强险、第三者险及车损险、道路客运承运人险），保险购置额度需符合相关要求。

#### 4. 车辆其他要求

#车辆内应安装全方位监控设备，且供应商需保证监控设备在通勤用车运行期间全程录制并存储影像；若出现乘车人员遗失物品或其他情况，采购人有权调取监控录像，供应商应无条件配合采购人调取录像及相关工作；车辆内应安装驾驶员异常行为告警、主动安

全报警等行车安全辅助设备或系统。

#### 四、线路及时间

##### 1. 行车线路

###### 线路一：朝阳院区至通州院区

(1) 安贞医院朝阳院区（北投停车场）发车，途经三环路、京通快速路至通州院区内，中途设站三元桥站、大北窑站；

(2) 安贞医院朝阳院区（北投停车场）发车，途经三环路、京通快速路直达通州院区内。

###### 线路二：通州院区至朝阳院区

(1) 安贞医院通州院区内发车，途经京通快速路、三环路至朝阳院区（北投停车场），中途设站大北窑站、三元桥站；

(2) 安贞医院通州院区内发车，途经京通快速路、三环路直达朝阳院区。

##### 2. 发车班次及时间

计划法定工作日运行12个班次，法定休息日与法定节假日（13天）运行8个班次。

（通勤用车班次详情如下（线路走公交专用车道）。

运行日期	线路	发车站	终点站	发车时间	班次 次数	中途设站	备注
法定工作日	线路一	朝阳院区	通州院区	6:30	2	直达	
法定工作日	线路一	朝阳院区	通州院区	6:35	2	三元桥南、大北窑东	
法定工作日	线路一	朝阳院区	通州院区	9:00	2	直达	医患共用
法定工作日	线路二	通州院区	朝阳院区	9:30	1	大北窑东、三元桥南	
法定工作日	线路二	通州院区	朝阳院区	12:30	1	大北窑东、三元桥南	
法定工作日	线路二	通州院区	朝阳院区	17:10	2	大北窑东、三元桥南	
法定工作日	线路二	通州院区	朝阳院区	20:00	2	直达	
法定休息日与法定节假日	线路一	朝阳院区	通州院区	6:30	2	直达	
法定休息日与法定节假日	线路一	朝阳院区	通州院区	6:35	1	三元桥南、大北窑东	
法定休息日与法定节假日	线路一	朝阳院区	通州院区	9:00	1	直达	医患共用
法定休息日与法定节假日	线路二	通州院区	朝阳院区	9:30	1	大北窑东、三元桥南	
法定休息日与法定节假日	线路二	通州院区	朝阳院区	17:10	1	大北窑东、三元桥南	
法定休息日与法定节假日	线路二	通州院区	朝阳院区	17:30	2	大北窑东、三元桥南	

### 3. 关于医患共用

#根据甲方要求，由甲方指定班次，开放给安贞医院住院患者（免费乘坐）或甲方指定的其他人群（有偿乘坐），乘车费用为5元/人/车次，由乙方代为收取，按合同规定定期对账，用以抵扣通勤车租金。

### 五、临时调整及加开班次

如班次变动调整由双方另行协商，具体发车时间及班次以甲方实际需求为准，费用根据实际运行情况据实结算。

### 六、服务要求

#### 1. 人员岗位配置、数量及要求

序号	岗位	人员数量	岗位工作内容	岗位工作时间	备注
1	项目经理	1	对本项目进行统筹管理	项目服务时间	具有本科（含）及以上学历、中级（含）以上职称
2	调度	1	统筹管理用车	根据通勤用车调度需要对车辆进行远程监控管理。	#要求大专以上学历，从业3年以上。
3	驾驶员	根据实际需要	1. 驾驶用车； 2. 负责车辆安全检查及卫生维护； 3. 负责乘客上车身份验证； 4. 负责用车运营期间各类事务的现场处置。	工作时间听从调度安排	#驾驶员具备A1或A3驾驶证，身体健康，无重大事故记录。

采购人与供应商服务人员没有任何劳动关系及劳务派遣关系，如出现任何问题等，采购人不承担任何责任。

#### 2. 管理服务要求

(1) 保证服务质量：提供安全、可靠、准时的通勤用车服务；保持车辆的良好运行状态，定期进行维护和检查；对驾驶员进行专业培训，提高服务水平和安全意识。

(2) 供应商提供的车辆所有权须属该公司所有，不得挂靠；

(3) 供应商须提供所派车型照片，车身必须有供应商名称字样或 logo，确保每次派车均与照片相符；

(4) 供应商需安排一位调度员或负责人具体负责每天的车辆安排和各种情况的解决事宜，调度员为与供应商正式签署用工合同的职工；

(5) 不得以任何形式或方式将通勤服务转包任何第三方。

(6) 驾驶员和车辆日常管理由供应商负责，采购人仅负责提供车辆临时泊车地点。

(7) 供应商应遵守下列采购人的服务要求：

①所有车辆和驾驶员进院由总务处报备。

②驾驶员须严格遵守院内相关交通规定。禁止超速、乱停；

③如服务车辆临时进行更换，须及时与采购人联系更换事宜；

④驾驶员在执行用车任务时，须提前了解院内上下车地点的具体位置，确保出车准确率；

⑤在行驶过程中如遇交通事故或车辆故障，驾驶员应积极应对，首先确保车上人员的人身安全，及时进行上报和处理。供应商须及时调整车辆负责后续出车任务，最大限度确保完成采购人的正常用车需求。

(8) 采购人有权提出更换不称职或违反采购人规章制度的驾驶员。

### **3. 具有相关管理制度**

供应商需建立完整的规章制度，如《驾驶员安全管理制度》、《车辆维修保养管理制度》等及其它必要的管理制度；建立突发事件等应急预案。

## **七、考核要求**

### **1. 考核目的**

为进一步规范通勤用车外包服务的管理，提升通勤用车服务水平与质量，确保运输过程安全、高效、有序，特制定本考核制度。

### **2. 考核主体**

采购人的管理人员。

### **3. 考核对象**

外包服务公司及其所属车辆、调度员、驾驶员等相关人员。

### **4. 考核内容与占比**

(1) 安全驾驶（占比 20%）

a) 用车行驶中未遵守交通规则，出现违章行为造成事故记录，视情况扣5-20分。

b) 驾驶员在有超速、乱停等违反交通规定行为，每次扣 3 分。

c) 不配合院内治安巡逻员疏导工作，每次扣3分。

d) 未礼让院内行人，每次扣 4 分。

(2) 报备管理（占比 10%）

a) 外调车辆和驾驶员未按要求向采购人报备，每次扣 5 分。

b) 报备车辆私自搭乘院外无关人员进院，每次扣 5 分。

(3) 车辆及人员状况（占比 10%）

a) 出车驾驶员当天健康状况不佳或车辆性能不好，影响正常出车，每次扣 5 分。

b) 驾驶员未提示门口安保人员检验乘车人进院报备情况或未配合完成采购人进院检查流程，每次扣 5 分。

c) 驾驶员未按规定着装或形象不佳，每次扣 5 分。

d) 车辆车厢内有异味或脏污，每次扣 5 分。

(4) 出车考核（占比 15%）

a) 驾驶员接到任务后未提前一天与用车方联系确认具体出车信息，每次扣 5 分。

b) 遇有临时订车，外包服务公司未积极配合，未满足用车需求，每次扣 5 分。

c) 外包车辆临时更换未及时与采购人联系，每次扣 5 分。

(5) 准时性（占比10%）

驾驶员不了解通勤用车行车路线及院内上下车地点具体位置导致出车不准确，出现用车发车时间延误或迟到情况，每次扣 10 分。

(6) 应急处理（占比 10%）

a) 在行驶过程中遇到交通事故或车辆故障未积极应对，未确保车上人员安全，每次扣 10 分。

b) 外包公司未及时调整车辆负责后续出车任务，影响乘客正常需求，每次扣 10 分。

(7) 结账考核（占比 5%）

a) 外包服务公司未及时收集出车信息或未与采购人核对沟通相关出车内容，每次扣 5 分。

b) 月底前外包服务公司未与采购人进行具体出车费用的核对，未按采购人要求结算车费，每次扣 5 分。

(8) 服务质量考核（占比 20%）

a) 驾驶员服务态度不热情、不友好，每次扣 5 分。

b) 驾驶员对乘客需求响应不及时，每次扣 5 分。

c) 驾驶员未主动为乘客提供必要协助，每次扣 5 分。

d) 驾驶员与乘客发生争执或冲突，每次扣 10 分。

## 5. 考核方式

(1) 定期检查：每季度进行全面的考核检查。

(2) 随机抽查：不定期对运输服务进行抽查。

(3) 收集反馈：通过乘车人员的反馈意见，或考核主体组织开展的服务满意度情况进行考核。

## **6. 考核结果应用**

连续或累计2次考核不达标的，可提出终止合作。

## **7. 其他说明**

(1) 对于在考核期间出现重大违规或安全事故的，将直接进行严肃处理，不限于本考核制度中的规定。

(2) 本考核制度可根据实际情况进行适时调整和完善。

## 第四章 资格审查及评标标准和方法

### 一、 资格审查

1. 开标后，采购人或采购代理机构按照招标文件的要求，对投标人的资格进行审查。

2. 通过资格审查的合格投标人不足3家的，不得进入评标程序。

3. 资格审查标准：见附表1。

### 二、 评标标准和方法

#### 4. 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第5.2款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据采购人授权直接确定中标人。得分相同的，按投标报价由低到高的顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术部分得分由高到低顺序排列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

#### 5. 评审标准

##### 5.1 初步评审标准

5.1.1 评标委员会对资格审查合格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。

5.1.2 符合性审查标准：见附表4。

##### 5.2 详细评审标准

###### 5.2.1 分值构成

详见商务、技术及报价评分表。

###### 5.2.2 评分标准

详见附表5。

#### 6. 评标程序

评标委员会对资格审查合格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。符合性审查合格投标人不足3家的，依法重新招标。符合性审查合格投标人不少于3家的，评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对相应投标文件进行商务、技术和价格评分、汇总和排序，

推荐中标候选人或者直接确定中标人。

评标活动将按以下步骤进行：

- (1) 评标准备；
- (2) 初步评审；
- (3) 详细评审；
- (4) 澄清、说明或补正
- (5) 推荐中标候选人或者直接确定中标人及提交评标报告。

## 6.1 评标准备

### 6.1.1 评标委员会成员签到及签署声明

评标委员会成员到达评标现场时应在签到表上签到以证明其出席。评标委员会签到表见附表2。

评标委员会成员在评标前，应当使用附表3签署评标专家声明书。声明本人不符合第二章“投标人须知”第20.1.2款中约定的应当回避情形，保证遵守有关评标管理规定以及评标纪律，客观、公正地进行评标，并接受采购监管部门的监督。

### 6.1.2 评标委员会的分工

6.1.2.1 评标委员会首先推选一名评标组长，采购人代表不得担任组长。评标组长负责评标活动的组织领导工作。评标组长与评标委员会其他成员具有同等的评标权力。

6.1.2.2 评标组长除履行自己作为评标委员会成员独立评标的职责外，主要负责以下工作：

- (1) 组织评标委员会成员学习招标文件；
- (2) 提醒采购人或者采购代理机构做好评标准备工作，包括提供所需的评标基础资料等；
- (3) 汇总各评标委员会成员认为需要投标人澄清、说明或者补正的问题，组织评标委员会对投标人质询并对投标人的答复进行评审；
- (4) 对出现较大争议的事项进行书面记录；
- (5) 查验评标表格和评标记录的完整性及有效性；
- (6) 组织对评标结论进行复核确认；
- (7) 组织编写评标报告，推荐中标候选人。

### 6.1.3 熟悉文件资料

6.1.3.1 评标组长应组织评标委员会成员认真研究招标文件，熟悉本章及附件中包括的评标表格的使用，如果本章及附件所附的表格不能满足评标所需时，评标委员会应补充编制评标所需的表格，尤其是用于详细分析计算的表格。未在招标文件中规定的标准和方法不得作为评标的依据。

6.1.3.2 采购代理机构应向评标委员会提供评标所需的信息和数据，包括：

- (1) 招标文件及其澄清、修改或补充文件；
- (2) 未在开标会上当场拒绝的各投标文件；
- (3) 开标记录表；
- (4) 资格审查表；
- (5) 评标表格。

### 6.2 初步评审

#### 6.2.1 符合性审查

评标委员会根据附表4对资格审查合格的投标人进行符合性审查，符合性审查合格的投标人方可进入详细评审环节。

6.2.2 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标无效。

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

### 6.3 详细评审

只有通过了初步评审、被判定为合格的投标人方可进入详细评审。

6.3.1 评标委员会按本章第5.2款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评分得分。

6.3.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

6.3.3 为保证公平竞争，根据相关法律法规规定，投标人不得以低于企业自身经营成本报价。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过初步评审的投标人的投标报价，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，其投标将被作为无效投标处理。

#### 6.4 投标文件的澄清和补正

6.4.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

6.4.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，加盖公章并由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

6.4.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

6.4.4 《问题澄清通知》及《问题的澄清》采用附表6、附表7格式。

#### 6.5 推荐中标候选人或者直接确定中标人、提交评标报告

##### 6.5.1 汇总评分结果

评标委员会成员应按照附表8的格式填写详细评审评标结果汇总表。

##### 6.5.2 推荐中标候选人

除第二章“投标人须知”授权直接确定中标人外，评标委员会在推荐中标候选人时，应遵照以下原则：评标委员会按照最终得分由高至低的次序排列，并根据第二章“投标人须知”前附表规定的推荐中标候选人数量，将排序在前的投标人推荐为中标候选人。

##### 6.5.3 直接确定中标人

第二章“投标人须知”前附表授权评标委员会直接确定中标人的，评标委

员会按照最终得分由高至低的次序排列，并确定排名第一的投标人为中标人。

#### 6.5.4 编制评标报告

评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标报告应当包括以下内容：

- (1) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (2) 投标人名单和评标委员会成员名单；
- (3) 评标方法和标准；
- (4) 开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
- (5) 评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- (6) 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

### 7. 特殊情况的处置程序

#### 7.1 关于评标活动暂停

7.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按资格审查及评标标准和方法中规定完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时，评标活动方可暂停。

7.1.2 发生评标暂停情况时，评标委员会应当封存全部投标文件和评标记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

#### 7.2 关于评标中途更换评委

7.2.1 除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得在评标中途更换：

- (1) 因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动；
- (2) 根据法律法规规定，某个或某几个评标委员会成员需要回避。

7.2.2 退出评标的评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。由采购人或者采购代理机构根据本招标文件规定的评标委员会成员产生方式另行确定替代者进行评标。

#### 7.3 记名投票

在任何评标环节中，需评标委员会就某项定性的评审结论做出表决的，由

评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

## 8. 其它

8.1 根据关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）、《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）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》且声明为小型或微型企业的或《残疾人福利性单位声明函》或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的投标人，其投标报价扣除10%后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

8.2 对于联合体投标人，联合协议中约定，小型、微型企业和监狱企业或残疾人福利性单位的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体4%的价格扣除。

8.3 联合体各方均为小型、微型企业和监狱企业或残疾人福利性单位的，联合体视同为小型、微型企业和监狱企业或残疾人福利性单位。

8.4 对于允许分包的项目，分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，将给予投标人4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。投标人需在投标文件中提供分包意向协议（格式自拟）。

8.5 对于专门面向中小企业采购的项目，小微企业不再享受价格扣除的优惠政策。



附表2：评标委员会签到表

评标委员会签到表

项目名称：

评标时间： 年 月 日

序号	姓名	职称	工作单位	身份证号码	签到时间
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

评标委员会全体成员签名： 日期： 年 月 日

### 附表3：评标专家声明书

#### 评标专家声明书

本人接受采购人邀请，担任（项目名称）招标的评标专家。

本人声明：本人在评标前未与采购人或者采购代理机构以及投标人发生可能影响评标结果的接触；在中标结果确定之前，不向外透露对投标文件的评审、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况；不收受采购人或者采购代理机构超出合理报酬以外的任何现金、有价证券和礼物；不收受有关利害关系人的任何财物和好处；无国家及本市有关规定需要回避的情形。

本人将严格遵守评审时间，主动出具身份证明，遵守评审工作纪律和评审回避的相关规定。在评审工作开始前，将手机等通讯工具或相关电子设备交由采购代理机构统一保管。

本人承诺不干预或者影响正常评审工作，不明示或者暗示倾向性、发表引导性意见，不修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不接受供应商主动提出的澄清和解释，不征询采购人代表的倾向性意见，不协商评分，不记录、复制或带走任何评审资料。

本人郑重保证：在评标过程中，遵守有关法律法规规章和评标纪律；服从评标委员会的统一安排；独立、客观、公正地履行评标专家职责。

本人接受有关行政监督部门依法实施监督。如违反上述承诺或者不能履行评标专家职责，本人愿意承担一切由此带来的法律责任。

特此声明。

评标委员会全体成员签名：

日期： 年 月 日

附表4：符合性审查表

## 符合性审查表

项目名称：

序号	评审项目	评审标准	评审结论
1	投标函签字盖章	有法定代表人或其授权代表签字或加盖公章。由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的规定	
2	报价	只有一个有效报价且未超过预算金额或最高限价（有预算或最高限价的，报价未超过预算或最高限价）	
3	服务期	满足招标文件要求	
4	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求	
5	附加条件	投标文件不含有采购人不能接受的附加条件	
6	报价的合理性	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，且未能按照评标委员会的要求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）以证明其报价合理性的	
7	技术响应（服务标准）	符合“采购需求”要求，无重大偏差（满足星号“★”条款要求，证明材料为《★条款偏离表》）	
8	澄清、说明或补正	按评标委员会要求澄清、说明或补正的（如有）	
9	串通投标	不存在视为投标人串通投标的情形	
10	其它	不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	
<b>结论（通过或未通过）</b>			

评标委员会全体成员签字：

日期： 年 月 日

附表5：商务、技术及报价评分表

商务、技术及报价评分表

序号	评分因素		分值	评分细则
1	价格（10分）		10	实质性满足招标文件要求且评标价格最低的为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：价格得分=(评标基准价 / 评标价格) × 10% × 100
2	商务部分 (25分)	业绩	9	投标人2022年1月（合同签署日期）至今，做过的通勤用车项目业绩情况，投标人每提供一个合格的项目业绩得3分，最高得9分。 注： 1. 投标文件中应提供合同首页、服务标的（内容）页、合同双方盖章页、日期页等关键页复印件及合同期内任意时间段结算凭证复印件作为业绩证明材料，否则不予认可。 2. 业绩合同日期以合同签署日期为准，未标明合同签署日期的，评标委员会有权不予认可。
		项目经理情况	5	项目经理情况： 具有本科（含）及以上学历得3分，中级（含）及以上职称得2分。 注：投标人需提供项目经理身份证、资格证、投标单位缴纳的社保证明复印件等相关材料并加盖单位公章。
		驾驶员人员数量	11	根据投标人提供的拟派自有驾驶员人员的数量情况进行综合评审。 1. 12人及以上得11分； 2. 5-12（不含）人得5分； 3. 5（不含）人以下得1分； 4. 资料提供不齐全，本项内容得0分。 注：投标人需提供驾驶员身份证、驾驶证、投标单位缴纳的社保证明复印件等相关材料并加盖单位公章。
3	技术部分 (65分)	对采购需求中的响应程度	24	审查投标人的技术指标对招标文件第三章采购需求中标“#”的参数要求是否响应（以“#条款偏离表”中的承诺情况为准），总计24分，有一项参数不满足（负偏离）扣4分，扣完为止。
		服务方案	10	综合审查投标人对本项目的服务需求、班次及路线等特点，提出的整体服务方案、服务理念进行综合评价。 1. 全面分析了用户的项目需求，对于本项目任务目标和需求理解程度高，服务方案分析透彻，针对性高得10分； 2. 对于项目需求分析阐述较充分，仅理解对于本项

序号	评分因素	分值	评分细则
			目任务目标及需求，服务理念不高得7分； 3. 对于项目需求分析有一定的阐述但不够充分，对于本项目任务目标及需求了解程度不够充分，服务理念不够充分得3分； 4. 对于项目需求的分析内容较少或不到位，对于本项目任务目标及需求了解程度较差，缺乏服务理念得1分； 5. 未提供整体服务方案：0分。
	日常管理方案	10	根据投标人提供的日常管理方案（包括《驾驶员安全管理制度》、《车辆维修保养管理制度》等）进行综合评价。 1. 管理方案设计合理、成熟可靠，可实施性强，管理人员经验丰富、专业度高，与采购人配合程度高，提供成熟高的管理方案得10分； 2. 管理方案可行，能满足采购人的实际需求，但缺乏特点得7分； 3. 管理方案与项目需求偏离大，与采购人配合度差、不够成熟得3分； 4. 未提供或不满足得0分。
	应急服务响应措施及突发事件应急策略	10	综合审查投标人提供的应急服务响应措施及突发事件应急策略（包括响应时间、应急人员安排、方案内容等内容）。 1. 方案整体设计全面合理，响应及时，人员安排充足、技术水平高，能高度满足采购人的实际需求得10分； 2. 方案较全面合理，基本满足采购人实际需求得分7分； 3. 方案一般或部分满足得3分； 4. 未提供不得分。
	服务车辆第三者险	2	根据投标人提供所有服务车辆，单车购买的第三者险赔偿额度进行评审。 1. 所有服务车辆单车赔偿额度20万（含）以上得2分； 2. 15万（含）以上的得1分； 3. 10万（含）以上的得0.5分； 4. 10万以下的得0分。
	服务车辆道路客运承运人险	2	根据投标人提供所有服务车辆，单车购买的道路客运承运人险赔偿额度进行评审。 1. 所有服务车辆单车每座赔偿额度100万（含）以上得2分； 2. 60万（含）以上的得1分； 3. 40万（含）以上的得0.5分；

序号	评分因素	分值	评分细则
			4. 40万以下的得0分。
	服务车辆设备	7	<p>根据投标人自行编制的具有必需的设备和专业技术能力声明，对车辆的内部设施、设备（包括有对车辆的环境卫生管理，舒适度介绍，及硬件设备配备如音箱、监控设备、主动安全设备、安全锤、灭火器等）进行综合评审。</p> <p>1. 内部设施齐全、优于需求、监控设备先进得7分；  2. 内部设施较齐全、优于需求得4分；  3. 内部设施一般、基本满足需求得2分。  4. 内部设施不齐全得1分。</p>

注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

评标委员会成员签字：

日期： 年 月 日

附表 6：问题澄清通知

问题澄清通知

编号：

（投标人名称）：

（项目名称）的评标委员会，对你方的投标文件进行了仔细的审查，现需你方对本通知所附质疑问卷中的问题以书面形式予以澄清、说明或者补正。

请将上述问题的澄清、说明或者补正于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日时前密封递交至（详细地址）或传真至（传真号码）。采用传真方式的，应在\_\_\_\_年\_\_月\_\_日时前将原件递交至（详细地址）。

附件：质疑问卷

（项目名称）评标委员会：

（评标委员会全体成员签字）

日期：    年    月    日

附表7：问题的澄清

问题的澄清、说明或补正

编号：

（项目名称）评标委员会：

问题澄清通知（编号：）已收悉，现澄清、说明或者补正如下：

1.

2.

.....

投标人：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

日期： 年 月 日

附表8：评标结果汇总表

评标结果汇总表

项目名称：

评委序号和姓名		投标人名称及其得分						
评委 姓名	1:							
	2:							
	3:							
	4:							
	5:							
各评委得分合计								
各评委得分平均值								
投标人最终排名次序								

评标委员会全体成员签名：

日期： 年 月 日

## 第五章 合同格式

# 政府采购合同

(此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，  
最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突)

合同编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

委托方: \_\_\_\_\_

受托方: \_\_\_\_\_

签署日期: \_\_\_\_\_

## 安贞医院朝阳和通州院区通勤用车 租赁合同

甲方（承租方）：首都医科大学附属北京安贞医院

地址：北京市朝阳区安贞路2号

乙方（出租方）：

地址：

根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国道路交通安全法》等有关法律、法规规定，本着相互信任、真诚合作的原则，经友好协商，双方就 安贞医院朝阳和通州院区通勤用车 事项达成条款如下：

### 第一条 租赁车辆类型与数量、租期

#### 一、租赁车辆类型及数量

出租方向承租方提供的租赁车辆为空调大客车，每部核载人数\_\_\_人。

以车次为单位，按照承租方要求车辆由安贞医院朝阳院区至通州院区或由安贞医院通州院区至朝阳院区记为1车次，按照实际发生车次计算。

二、车辆租赁期 2025 年 月 日 — 2025 年 月 日。

#### 三、运营时间

运营时间：租赁期内每工作日 6 点 00 分 至 22 点 00 分（具体发车时间及车次由承租方根据实际情况安排）。

### 第二条 租金及支付方式

#### 一、租金

法定工作日及法定休息日每车次租金为人民币：      元，大写：      。法定节假日（13天）单价按法定工作日及法定休息日单价的1.5倍结算。

本合同采用固定单价形式，根据通勤车运行统计表统计的车次进行结算。根据承租方要求，由承租方指定车次，开放给安贞医院住院患者或承租方指定的其他人群有偿乘坐，乘车费用为5元/人/车次，由出租方代为收取，用以抵扣通勤车租金。

#### 二、结算方式

甲乙双方安排专人每月根据附件1核对运营情况，按实际运营车次及租金计算规则计算费用。

出租方次月5日前对上月运营情况及产生费用进行统计，并将统计情况向承租方专人进行转递，承租方应在收到出租方统计情况后3日内进行确认或提出异议，如承租方未能在期限内提出异议，视为承租方对上月运营情况及产生费用统计结果予以确认。承租方以自然月为单位，在当月的15日前按月向出租方支付上个月度的用车服务费。

### **第三条 车辆起始地点及途经路线**

线路一：朝阳院区至通州院区

(1) 安贞医院朝阳院区（北投停车场）发车，途经三环路、京通快速路至通州院区内，中途设站三元桥站、大北窑站；

(2) 安贞医院朝阳院区（北投停车场）发车，途经三环路、京通快速路直达通州院区内。

线路二：通州院区至朝阳院区

(1) 安贞医院通州院区内发车，途经京通快速路、三环路至朝阳院区（北投停车场），中途设站大北窑站、三元桥站；

(2) 安贞医院通州院区内发车，途经京通快速路、三环路直达朝阳院区。

### **第四条 出租方的权利和义务**

一、出租方保障合同期间内，承租方通勤车的用车需求。

二、出租方保证选派驾驶经验丰富、服务态度良好的驾驶员，提供优质安全驾驶服务。

三、出租方保证车辆处于良好状态，保证车辆内部干净整洁，车内设施良好。

四、出租方要确保行车安全，如发生交通事故，按照《中华人民共和国道路交通安全法》的规定，依据交通管理部门对事故责任的认定，处理交通事故。

五、出租方承担租车期间发生的车辆保养、日常维修费用、保险费用、车辆救援费和服务费、驾驶员人工费、燃料费、充电费、交通违法罚款等所有相关费用。

六、如有可预见之原因不能正常提供服务，出租方应提早一周通知承租方。

七、出租方需及时、充分履行包括劳动薪酬、福利支付在内的用人单位应承担的义务，出租方与该等人员可能发生的劳动争议等纠纷与承租方无关。

八、因出租方原因导致的班次未运营，如车辆故障（不含人为不可抗拒的因素）可不将当次未执行的班次计入用车费用里，也可按照承租方需求抵扣之后的班次费用。

九、出租方应对运营任务途中车辆出现故障，预备应急预案，如备车备人保障承租方所有乘客安全抵达目的地。（至少筹备备车2部、驾驶员2名）。

### **第五条 承租方的权利和义务**

一、承租方向出租方提供法定代表人（或负责人）的身份证、营业执照，事业单位法人证书、组织机构代码、被委托人授权书、被委托人身份证复印件等相关证明资料。

二、承租方应爱护出租方车辆及车内设施，如承租方乘员对出租方车辆或设施造成损坏，出租方有权要求承租方按照市场价格承担经济赔偿责任。

三、承租方乘员在乘坐车辆过程中，不得实施妨碍影响驾驶人员安全驾驶的行为，不得提出违法停车和违法驾驶的要求，不得强行要求驾驶员驶入危险地段。承租方乘员违反上述约定，出租方驾驶员有权拒绝执行，由此造成的损失由承租方承担。

四、承租方需要调整发车时间、增加班次等调整发车计划以及其他特殊要求的，应提前一周通知出租方，以便筹备车辆、人员。

五、承租方为保证出租方有效履行本合同，有义务向出租方提供停车等相应支持和协助。

六、承租方应负责向医院工作人员、患者说明乘车要求和注意事项，做好相关沟通解释工作。

### **第六条 争议与仲裁**

一、本合同的订立、效力、解释、履行及争议的解决均受中华人民共和国法律的保护与管辖。

二、凡因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，由双方协商解决。如果协商不成，可向承租方所在朝阳区人民法院起诉。

### **第七条 违约责任**

一、出租方因自身原因要求解除本合同或终止履行本合同的，应向承租方支付本合同已发生全部租金费用的 20%作为违约金。

二、承租方逾期不支付租金，在接到出租方通知后仍不支付的，应向出租方支付本合同已发生全部租金费用的 20%作为违约金，同时出租方有权解除合同。

三、承租方因自身原因要求解除本合同或终止履行本合同的，应向出租方支付本合同已发生全部租金费用的 20%作为违约金。

四、乙方在合作期间及合作结束后，未经甲方书面同意，不得在任何形式的宣传材料、广告、媒体发布或公开声明中，使用甲方（或包含“安贞”“北京安贞医院”等）的名称、商标、标志、域名、产品或服务进行宣传或暗示其与甲方存在任何形式的合作关系，包括但不限于技术合作、业务往来、信用担保等。

如违反本条内容，甲方有权要求乙方停止此侵权行为，并要求乙方赔偿甲方由此遭受的损失（包括直接损失及间接损失）。

五、为进一步规范通勤用车外包服务的管理，提升通勤用车服务水平与质量，确保运输过程安全、高效、有序，承租方将对出租方进行考核（详见附件 2）。连续或累计 2 次考核不达标的，可提出终止合作。

## **第八条 不可抗力**

一、如果因无法预见、无法避免且无法克服之原因，包括但不限于天灾、洪水、地震、瘟疫、战争和军事行动（无论是否宣战）、恐怖袭击、蓄意的破坏活动、政府行为等（“不可抗力事件”），导致合同任何一方在本合同项下的义务无法履行或无法按时履行，则不应视为违约，该方也无需对此承担任何违约责任。

二、在发生不可抗力事件后，受到影响的合同一方应立即将不可抗力事件及其可能受影响的程度通知另一方，并且应：

1. 在不可抗力事件消除后，尽可能快地恢复履行其在本合同项下的义务；

2. 如果不可抗力事件对合同一方的义务发生实质性的、无法补救的影响，或是不可抗力事件持续时间超过 30 日，则合同任何一方可以通过书面方式通知对方终止本合同。

3. 在合同期内，如国家有新发布的公务用车改革制度，与本合同中用车单位的租赁车辆方式发生冲突时，可经由双方协商后，提前终止合同，租金按照实际发生租赁天数结算。

## 第九条 其它

一、本合同自**双方授权代表或法定代表人**签字并加盖单位印章之日起生效。对本合同的任何修订或补充，均应由**双方**以书面形式达成一致，并将构成本合同不可分割的一部分。

二、未经对方事先书面同意，双方不得将其在本合同项下的权利、义务全部或部分进行转让。

三、遇有特殊情况，需要停驶运营或改变运营路线，双方共同协商解决。

四、本合同一式肆份，出租方执贰份，承租方执贰份，具有同等法律效力。

附件 1：通勤车运行统计表

附件 2：考核办法

出租方（公章）：

承租方（公章）：

法定代表人签字：

法定代表人签字：

授权代表或授权负责人：

授权代表或授权负责人：

电话：

电话：

年 月 日

年 月 日



## 附件2:

### 考核办法

#### 1. 考核目的

为进一步规范通勤用车外包服务的管理，提升通勤用车服务水平与质量，确保运输过程安全、高效、有序，特制定本考核制度。

#### 2. 考核主体

采购人的管理人员。

#### 3. 考核对象

外包服务公司及其所属车辆、调度员、驾驶员等相关人员。

#### 4. 考核内容与占比

(1) 安全驾驶（占比 20%）

e) 用车行驶中未遵守交通规则，出现违章行为造成事故记录，视情况扣5-20分。

f) 驾驶员在有超速、乱停等违反交通规定行为，每次扣 3 分。

g) 不配合院内治安巡逻员疏导工作，每次扣3分。

h) 未礼让院内行人，每次扣 4 分。

(2) 报备管理（占比 10%）

c) 外调车辆和驾驶员未按要求向采购人报备，每次扣 5 分。

d) 报备车辆私自搭乘院外无关人员进院，每次扣 5 分。

(3) 车辆及人员状况（占比 10%）

e) 出车驾驶员当天健康状况不佳或车辆性能不好，影响正常出车，每次扣 5 分。

f) 驾驶员未提示门口安保人员检验乘车人进院报备情况或未配合完成采购人进院检查流程，每次扣 5 分。

g) 驾驶员未按规定着装或形象不佳，每次扣 5 分。

h) 车辆车厢内有异味或脏污，每次扣 5 分。

(4) 出车考核（占比 15%）

d) 驾驶员接到任务后未提前一天与用车方联系确认具体出车信息，每次扣 5 分。

e) 遇有临时订车，外包服务公司未积极配合，未满足用车需求，每次扣 5

分。

f) 外包车辆临时更换未及时与采购人联系，每次扣 5 分。

(5) 准时性（占比10%）

驾驶员不了解通勤用车行车路线及院内上下车地点具体位置导致出车不准确，出现用车发车时间延误或迟到情况，每次扣 10 分。

(6) 应急处理（占比 10%）

c) 在行驶过程中遇到交通事故或车辆故障未积极应对，未确保车上人员安全，每次扣 10 分。

d) 外包公司未及时调整车辆负责后续出车任务，影响乘客正常需求，每次扣 10 分。

(7) 结账考核（占比 5%）

c) 外包服务公司未及时收集出车信息或未与采购人核对沟通相关出车内容，每次扣5 分。

d) 月底前外包服务公司未与采购人进行具体出车费用的核对，未按采购人要求结算车费，每次扣 5 分。

(8) 服务质量考核（占比 20%）

e) 驾驶员服务态度不热情、不友好，每次扣 5 分。

f) 驾驶员对乘客需求响应不及时，每次扣 5 分。

g) 驾驶员未主动为乘客提供必要协助，每次扣 5 分。

h) 驾驶员与乘客发生争执或冲突，每次扣 10 分。

## 5. 考核方式

(1) 定期检查：每季度进行全面的考核检查。

(2) 随机抽查：不定期对运输服务进行抽查。

(3) 收集反馈：通过乘车人员的反馈意见，或考核主体组织开展的服务满意度情况进行考核。

## 6. 考核结果应用

连续或累计2次考核不达标的，可提出终止合作。

## 7. 其他说明

(1) 对于在考核期间出现重大违规或安全事故的，将直接进行严肃处理，不

限于本考核制度中的规定。

(2) 本考核制度可根据实际情况进行适时调整和完善。

## 第六章 投标文件格式

### 目 录

- 附件1——投标函（格式）
- 附件2——开标一览表（格式）
- 附件3——投标分项报价表（格式）
- 附件4——#条款偏离表（格式）
- 附件5——商务条款偏离表（格式）
- 附件6——资格证明文件  
包括：6-1 独立承担民事责任的能力证明材料（须加盖本单位公章）  
6-2 法定代表人身份证明、授权书  
6-3 投标人资格声明书（格式）  
6-4 中小企业声明函（中小微企业提供）  
6-5 残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位提供）  
6-6 投标保证金  
6-7 提供以下证明之一：1）具有真实有效的《道路运输经营许可证》（经营范围含：客运）及《车辆道路运输证》（经营范围含：客运）；2）提供的车辆行驶证使用性质均载明“公交客运”
- 附件7-1——政府采购投标担保函（项目用）
- 附件7-2——政府采购履约担保函（项目用，中标后采购人要求时开具）
- 附件8——招标代理服务费承诺书
- 附件9——投标人类似项目业绩一览表
- 附件10-1——拟投入本项目人员情况
- 附件11——招标文件要求或投标人认为必要的辅助资料（如有）
- 附件12——技术方案

## 附件1 投标函（格式）

致：（采购代理机构）

根据贵方为（项目名称）项目招标采购服务的投标邀请（采购编号），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份及副本   份：

1. 开标一览表

2. 投标分项报价表

3. #条款偏离表

4. 资格证明文件

5. 遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中投标人须知和服务要求提供的有关文件

据此，签字代表宣布同意如下：

（1）附投标价格表中规定的应提交和交付的服务投标报价为人民币（大写及小写）。

（2）投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

（3）投标人已详细审查全部招标文件，包括第          号（采购编号、补充通知）（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

（4）本投标有效期为自开标日起90日历天。

（5）在规定的开标时间后，投标人保证遵守招标文件中有关保证金的规定。

（6）根据投标人须知第1条规定，我方承诺，与贵方聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是贵方的附属机构。

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

（8）我方承诺：我方在本项目投标中的陈述和本投标文件的一切资料均为真实合法，没有不实的描述、承诺或者伪造、变造的情形。如果我方在本项目投标中做虚假陈述或者在投标文件中提供虚假资料，本投标文件无效，并自愿接受有关处理，同时承担由此带来的一切法律后果。

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人名称（全称）\_\_\_\_\_

投标人公章\_\_\_\_\_

日期\_\_\_\_\_

注：由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的规定。

附件2 开标一览表（格式）

项目编号：

项目名称：

序号	投标单价 (元/车次、法定工作日及法定休息日)	投标保证金（元）	服务期	备注
1	大写： 小写：		1年（2025年1月20日-2026年1月19日）	

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

投标人(盖章)：\_\_\_\_\_

注：1、此表应按投标人须知的规定，另外单独准备一份密封标记并单独递交。

2、此表中，投标报价应和附件3中的合计相一致。

3、本次招标采用单价招标，按实际运营车次及租金计算规则计算费用。法定节假日（13天）单价按法定工作日及法定休息日单价的1.5倍结算。

附件3 投标分项报价表（格式）

投标人名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	服务内容	法定工作日及法定休息日单价 (元/车次)	备注
1	线路一：朝阳院区至通州院区 （1）安贞医院朝阳院区（北投停车场）发车，途经三环路、京通快速路至通州院区，中途设站三元桥站、大北窑站		
2	线路一：朝阳院区至通州院区 （2）安贞医院朝阳院区（北投停车场）发车，途经三环路、京通快速路直达通州院区		
3	线路二：通州院区至朝阳院区 （1）安贞医院通州院区发车，途经京通快速路、三环路至朝阳院区（北投停车场），中途设站大北窑站、三元桥站		
4	线路二：通州院区至朝阳院区 （2）安贞医院通州院区发车，途经京通快速路、三环路直达朝阳院区。		

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

投标人(盖章)：\_\_\_\_\_

#### 附件4 #条款偏离表（格式）

投标人名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条款要求	投标相应承诺情况	偏离	说明
1	日常车辆管理要求：按照规定线路行驶；行驶前保证油料、电量充足；按时进行车辆维护保养；每天车辆做好检查，不带病上路；车辆定点停放；车辆安全设施齐全。保持车内、外卫生干净整洁；用车发车前 15 分钟，开放冷、暖风。			
2	驾驶员每日进行酒测，每月召开安全宣贯会议，定期进行培训。服务热情周到，具有良好职业道德；驾驶期间不得接打电话，不在车内吸烟，发现遗失物品主动归还；遵守公司规章制度，听从调度安排。			
3	车辆内应安装全方位监控设备，且供应商需保证监控设备在通勤用车运行期间全程录制并存储影像；若出现乘车人员遗失物品或其他情况，采购人有权调取监控录像，供应商应无条件配合采购人调取录像及相关工作；车辆内应安装驾驶员异常行为告警、主动安全报警等行车安全辅助设备或系统。			
4	根据甲方要求，由甲方指定班次，开放给安贞医院住院患者（免费乘坐）或甲方指定的其他人群（有偿乘坐），乘车费用为5元/人/车次，由乙方代为收取，按合同规定定期对账，用以抵扣通勤车租金。			
5	调度：要求大专以上学历，从业 3 年			

序号	招标文件条款要求	投标相应承诺情况	偏离	说明
	以上，具备相应技能证书。			
6	驾驶员：具备A1或A3驾驶证，身体健康，无重大事故记录。			

注：

1. 投标人需如实填写此表。
2. “投标相应条款”处应填写具体人数。
3. “偏离”处应填写：正偏离/负偏离/无偏离。

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

投标人(盖章)：\_\_\_\_\_



## 附件6 资格证明文件（格式）

### 目 录

6-1 独立承担民事责任的能力证明材料（须加盖本单位公章）

6-2 法定代表人身份证明、授权书

6-3 投标人资格声明书（格式）

6-4 中小企业声明函（中小微企业提供）

6-5 残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位提供）

6-6 投标保证金

6-7 提供以下证明之一：1）具有真实有效的《道路运输经营许可证》（经营范围含：客运）及《车辆道路运输证》（经营范围含：客运）；2）提供的车辆行驶证使用性质均载明“公交客运”

## 附件6-1 独立承担民事责任的能力证明材料

说明：

供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；

供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；

供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”复印件；

供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件；

供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明；

本项目允许分支机构投标，分支机构须提供具有法人资格的总公司出具给分支机构针对于本项目的授权书，并提供总公司和分支机构的营业执照复印件并加盖投标人公章。

附件6-2 法定代表人身份证明、授权书

法定代表人身份证明

投 标 人：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：（盖章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

（后附：法定代表人身份证复印件）

## 法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法定人代表姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）的采购（含投标和转为其他方式），以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字或盖章后生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章\_\_\_\_\_

被授权人签字\_\_\_\_\_

公司盖章：

附：

被授权人姓名：

职 务：

详细通讯地址：

邮 政 编 码：

传 真：

电 话：

（后附：被授权人身份证复印件）

### 附件6-3 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- (一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(四) 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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

(五) 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

(六) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

(七) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋

取中标、成交的”有关规定予以处理。

## 附件6-4 中小企业声明函（中小微企业提供）

### 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（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6-5 残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位提供）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

## 附件6-6 投标保证金

提供支票或电汇（或网上银行支付）凭证的复印件（开标现场提交支票原件的可不提交支票复印件）或政府采购投标担保函原件。

附件6-7 提供以下证明之一：1) 具有真实有效的《道路运输经营许可证》（经营范围含：客运）及《车辆道路运输证》（经营范围含：客运）；2) 提供的车辆行驶证使用性质均载明“公交客运”

提供以下证明之一：

- 1) 真实有效的《道路运输经营许可证》复印件（经营范围含：客运）及所有车辆的《车辆道路运输证》复印件（经营范围含：客运）；
- 2) 提供所有车辆行驶证复印件（使用性质均载明“公交客运”）。

## 附件7-1 政府采购投标担保函（项目用）（如要求提供）

编号：

（采购人或采购代理机构）：

鉴于（以下简称“投标人”）拟参加编号为的项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

### 一、 保证责任的情形及保证金额

（一） 在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币元（大写），即本项目的投标保证金金额。

### 二、 保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起个月止。

### 三、 承担保证责任的程序

一、 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

二、 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在 个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

### 四、 保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其他情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

## **五、 免责条款**

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先同意的除外。

## **六、 争议的解决**

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为\_\_\_\_\_法院。

## **七、 保函的生效**

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

## 附件7-2 政府采购履约担保函（项目用，中标后采购人要求时开具）

编号：

（采购人）：

鉴于你方与（以下简称供应商）与年月日鉴定编号为的《政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在年月日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式缴纳保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证经担保：

### 一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当交纳履约保证金的情形：

（1）未按合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额%数额为元（大写），币种为。（即主合同履约保证金金额）

### 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

### 三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你放还需同时提供部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检

测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

#### **四、保证责任的终止**

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物/工程/服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其他情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍修改前的履行期限计算，但该等修改事先经过我方书面同意的除外。

#### **五、免责条款**

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

#### **六、争议的解决**

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为\_\_\_\_\_法院。

#### **七、保函的生效**

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

附件8 招标代理服务费承诺书（格式）

致：采购代理机构

我们在贵公司组织的\_\_\_\_\_项目招标中若获中标（招标文件编号：\_\_\_\_\_），我们保证按招标文件的规定，以支票、汇票或汇款中的一种，向北京科技园拍卖招标有限公司（地址：北京市海淀区万柳光大西园6号楼0188房，开户银行：中国银行北京万柳支行，账号：332456035098），支付招标代理服务费。

特此承诺！

承诺方法定名称：\_\_\_\_\_（承诺方盖章）

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

电子函件：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

承诺方法定代表人或授权代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

承诺日期：\_\_\_\_\_

附件9 投标人类似项目业绩一览表

项目名称	服务内容	服务周期	业主单位 (名称、联系人 和联系电话)	业绩证明 材料(有 /无)	备注

备注：

1. 提供合同首页、服务标的（内容）页、合同双方盖章页、日期页等关键页复印件及合同期内任意时间段结算凭证复印件作为业绩证明材料，否则不予认可。

2. 业绩合同日期以合同签署日期为准，未标明合同签署日期的，评标委员会有权不予认可。

2. 本表可横向编排，可按同样格式扩展。

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

投标人(盖章)：\_\_\_\_\_



附件10-2 本项目车辆情况

序号	车牌号	车辆所有人	品牌规格型号	座位数	购置日期	具备设施	第三者险保险单号、投保金额	道路客运承运人责任险保险单号、投保金额	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
.....									

注：所填报的车辆，须提供行驶证、保险单复印件并加盖公章。

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_

投标人(盖章)：\_\_\_\_\_

附件11 招标文件要求或投标人认为必要的辅助资料（如有）

## 附件12 技术方案

投标人根据采购需求及评分标准自行编制，格式自拟。