

池州市九华山风景区政府采购框架协议 采购征集文件 (服务类)

征集文件

(第一册 专用部分)

项目编号：KJYY202601060588

项目名称：2026-2028 年度九华山风景区机关事业单位公务出行社会化租赁服务框架协议采购项目

征集人：九华山风景区管理委员会办公室

采购代理机构：九华山风景区公共资源交易中心

2026 年 1 月

目录

（第一册 专用部分）	1
第一章 征集公告	2
第二章 供应商须知前附表	5
第三章 合同条款前附表	14
第四章 采购需求	15
第五章 评审办法及评分规则	18
（第二册 通用部分）	29
第一章 供应商须知	30
第二章 框架协议（格式）	38
第三章 响应文件格式	52

第一章 征集公告

2026-2028 年度九华山风景区机关事业单位公务出行社会化租赁服务框架协议采购项目公开征集公告

一、征集人信息

征集人名称：九华山风景区管理委员会办公室

征集人地址：池州市九华山风景区管委会行政中心大楼

征集人联系人：左凤双

征集人联系方式：0566-2821298

二、采购项目信息

项目名称：2026-2028 年度九华山风景区机关事业单位公务出行社会化租赁服务框架协议采购项目

项目编号：KJXY202601060588

适用征集人或者服务对象的范围：九华山风景区机关事业单位（包括党的机关、人大机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员管理的事业单位，党工委管委会直属事业单位、非参公管理的事业单位以及各部门所属非参公管理的各级各类事业单位等）

采购需求：

序号	采购需求	最高限制单价	预估采购数量
1	在风景区机关事业单位的保留车辆之外，补充提供公务出行社会化汽车租赁服务，主要用于集中出行，会议用车、考察出行、公务接待、应急公务及其临时租赁等，具体内容详见采购需求。	最高限价费率为 100%	4 家供应商

三、供应商的资格条件：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为非专门面向中小企业采购项目。企业划型标准按照《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号规定执行）。对此项内容如有疑问，可通过书面形式向采购人进行质疑。

3. 本项目的特定资格要求：/。

四、框架协议期限

租赁服务期自合同签订之日起24个月。

五、获取征集文件的时间、地点和方式

时间：2026年1月9日至2026年1月16日，每天上午08:00至12:00，下午12:00至17:30（北京时间，法定节假日除外）。

地点：“徽采云”平台线上获取。

方式：供应商登录“徽采云”电子交易系统在线获取征集文件。

六、响应文件的提交方式、提交截止时间和地点、开启方式、时间和地点

响应文件提交截止时间：2026年1月29日09:30（北京时间）

响应文件提交地点（网址）：请登录“徽采云”投标客户端投标

响应文件开启时间：2026年1月29日09:30（北京时间）

响应文件开启地点：九华山风景区公共资源交易中心二楼开标室（池州市九华山风景区柯村新区金融服务区）

七、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

八、其他补充事宜

1. 本项目不接受联合体响应。

2. 售价：0元。

3. 文件获取有任何疑问或问题，请在工作时间（周一至周五，上午

09:00-12:00, 13:00-17:00, 节假日休息) 与项目联系人联系。

4. 供应商应合理安排下载文件时间, 特别是网络速度慢的地区防止在获取时间结束前网络拥堵无法操作。如果因计算机及网络故障造成无法下载, 责任自负。

5. 参与投标的供应商可直接下载征集文件及其他资料 (含答疑或相关说明)。

6. 本项目采用网上招投标方式。

九、凡对本次采购提出询问, 请按以下方式联系。

1. 征集人信息

征集人名称: 九华山风景区管理委员会办公室

征集人地址: 池州市九华山风景区管委会行政中心大楼

征集人联系方式: 0566-2821298

2. 代理机构信息

名称: 九华山风景区公共资源交易中心

地址: 池州市九华山风景区柯村新区金融服务区

联系方式: 0566-2821303

3. 项目联系方式

项目联系人: 汪根伟

电话: 0566-2821303

第二章 供应商须知前附表

序号	条款名称	条款内容
1	项目属性	服务
	本项目采购标的所属行业	租赁和商务服务业
	公告媒体	安徽省公共资源交易监管网、安徽省政府采购网
2	项目分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不分包 <input type="checkbox"/> 分为__个包：（描述分包情况），供应商对多个包进行报价的成交包数规定：
3	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织： 1. 时间： 2. 地点： 3. 联系方式： 4. 其他：
4	质疑函（询问）递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	1. 递交方式（任选其一） （1）通过电子交易系统递交 （2）书面形式递交 2. 接受部门：征集人或采购代理机构 ①征集人：九华山风景区管理委员会办公室 地址：池州市九华山风景区管委会行政中心大楼 联系人：左凤双 电话：0566-2821298 ②采购代理机构：九华山风景区公共资源交易中心 地 址：池州市九华山风景区柯村新区金融服务区 电 话：0566-2821303 供应商根据政府采购有关法律法规规定的时间质疑，征集人或代理机构按有关规定给予答复。
	政府采购监督管理部门	政府采购监督管理部门：九华山风景区管理委员会财政处 地址：九华山风景区管委会行政中心南楼 电话：0566-2821036
5	响应有效期	自供应商递交响应文件截止之日起计算 <u>90</u> 日。
6	响应截止时间、地点	具体详见征集公告
7	开启时间、地点	具体详见征集公告
8	响应文件提交	本项目采用电子招投标，电子响应文件（电子征集相关要求附后）须通过“徽采云”系统提交。电子响应文件的提交是指供应商使用系统完成响应文件的上传，未在响应文件提交截止时间前完成上传的响应文件视为逾期送达。入围供应商在合同签订前，须提供 3 份纸质响应文件给征集人。
9	邀请供应商现场参与开启	本项目为电子招投标方式，供应商无需到达现场。
10	确定第一阶段入	本项目采用： <input type="checkbox"/> 价格优先法； <input checked="" type="checkbox"/> 质量优先法。

	围供应商的评审方法	评审办法详见征集文件。
11	响应保证金	免收
12	履约保证金	<p>1. 金额</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>免收</p> <p><input type="checkbox"/>合同价的____%（最高不得超过 2.5%）</p> <p><input type="checkbox"/>定额收取：人民币__元</p> <p>2. 支付方式</p> <p><input type="checkbox"/>转账/电汇 <input type="checkbox"/>支票 <input type="checkbox"/>汇票 <input type="checkbox"/>本票 <input type="checkbox"/>保函 <input type="checkbox"/>保险</p> <p>（1）如采用金融机构出具的保函（银行保函），应为银行出具的见索即付无条件保函。</p> <p>（2）如采用担保机构出具的保函（担保机构担保），应为依法取得融资担保业务经营许可证的融资担保机构出具的无条件保函。如采用保函（银行保函、担保机构担保）形式提交履约保证金的，且必须具有明确有效的查询途径（二维码或网址链接及查询方式），否则该保函（银行保函、担保机构担保）无效。</p> <p>3. 收取单位：</p> <p>4. 缴纳时间：</p> <p>5. 退还时间：</p>
13	代理服务费	<p>1. 金额</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>免收</p> <p><input type="checkbox"/>定额收取：人民币 /元/家</p> <p>2. 支付方式：<input checked="" type="checkbox"/>转账/电汇</p> <p>3. 收取单位：</p> <p>4. 缴纳时间：</p> <p>5. 支付单位：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>入围供应商</p> <p><input type="checkbox"/>采购单位</p>
14	中小企业政策	<p>1. 非专门面向中小企业采购项目以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对供应商提供的服务是否全部为中小企业承接不作资格审查要求，但如供应商提供的服务全部为小微企业承接，可以提供有效的声明享受价格扣除优惠（不对其中涉及的货物的制造商作出要求）：</p> <p>1.1 供应商提供的服务，全部由小型企业、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位承接，给予 <u>10%</u> 的价格扣除，用扣除后的价格参加评审。</p> <p>1.1.1 服务由小型企业、微型企业承接，供应商应当在响应文件中提供有效的《中小企业声明函》，并对其真实性负责。若供应商未提供有效的《中小企业声明函》，不享受价格扣除评审优惠。</p> <p>1.1.2 服务由监狱企业承接，供应商应当在响应文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆建设生产兵团出具的属于监狱企业的证明文件，不再列入《中小企业声明函》，不重复享受政策。若供应商未提供有效的监狱企业的证明文件，不</p>

		<p>享受价格扣除评审优惠。</p> <p>1.1.3 服务由残疾人福利性单位承接，供应商应当在响应文件中提供《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的《残疾人福利性单位声明函》，不再列入《中小企业声明函》，不重复享受政策。若供应商未提供有效的《残疾人福利性单位声明函》，不享受价格扣除评审优惠。</p> <p>一、中小企业定义</p> <p>中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《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）。</p> <p>二、监狱企业定义：</p> <p>是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。</p> <p>三、残疾人福利单位定义：</p> <p>享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）； 2. 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议； 3. 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费； 4. 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资； 5. 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）； <p>前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。</p>
15	主要标的名称	2026-2028 年度九华山风景区机关事业单位公务出行社会化租赁服务
16	业绩	除非本征集文件另有规定，业绩系指符合本征集文件规定的与最终用户（“最终用户”系指合同项目的建设方或由建设方确

		定的承包方) 签订的合同及征集文件要求的相关证明。
17	电子响应文件解密方式	<p>本次项目采用远程不见面开启方式, 请各供应商在开启当日响应文件提交截止时间前进入“徽采云”系统等待解密。请各供应商在响应文件提交截止时间前, 将已加密的响应文件上传至电子交易系统。同时须在响应文件提交截止时间后 60 分钟(以电子交易系统倒计时为准) 之内完成解密, 供应商未按规定完成解密, 其响应文件将不能被开启, 由此导致的后果由供应商自负。已上传响应文件的供应商如放弃投标, 在响应文件提交截止时间前, 应撤回已上传的响应文件。供应商在项目开、评审期间应保持徽采云电子交易系统在线状态, 其法定代表人或授权委托人随时通过电子交易系统远程等方式接受评审小组发出的询标(如有) 等信息, 供应商在规定的时间内(系统发出指令后 60 分钟内进行回复) 对评审小组发出的询标(如有) 等信息作出答复, 逾期未提交询标回复函的, 视同认可评审小组评审结果。</p>
18	入围供应商	<p>入围供应商数量上限: <u>4</u> 家, 淘汰比例: <u>不低于 20%</u>; 且至少淘汰一家供应商(向上取整, 例如: 8 家供应商通过资格审查、符合性审查, 按 20%淘汰比例应该淘汰 1.6 家, 向上取整后淘汰 2 家);</p> <p><input type="checkbox"/> 由征集人确定入围供应商</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 由征集人委托评审委员会采取确定入围供应商</p>
19	入围通知书发出的形式	<p>入围通知书发出的形式: 数据电文</p> <p>特别提醒: 本项目发布入围结果公告的同时, 通过电子交易系统向入围供应商发出入围通知书。入围通知书发出视为已送达, 供应商应主动登录电子交易系统查询, 征集人及采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。</p>
20	入围结果公告	<p>入围结果公告应当包括以下主要内容:</p> <p>(一) 采购项目名称、编号;</p> <p>(二) 征集人的名称、地址、联系人和联系方式;</p> <p>(三) 入围供应商名称、地址及排序;</p> <p>(四) 最高入围价格或者最低入围分值;</p> <p>(五) 入围产品名称、规格型号或者主要服务内容及服务标准, 入围单价;</p> <p>(六) 评审小组成员名单;</p> <p>(七) 采购代理服务收费标准及金额;</p> <p>(八) 公告期限;</p> <p>(九) 省级以上财政部门规定的其他事项。</p>
21	签订框架协议	<p>入围供应商应与征集人在入围通知书发放之日起 7 个工作日内签订框架协议, 并自协议签订之日起 2 个工作日内将协议在指定网站进行公开, 并将框架协议报本级财政部门备案。入围后无正当理由未在 7 个工作日内签订框架协议的, 征集人可按照征集文件的约定取消其入围资格, 并追究违约责任。</p>

22	确定第二阶段成交供应商的方式	<input checked="" type="checkbox"/> 直接选定 <input type="checkbox"/> 二次竞价 <input type="checkbox"/> 顺序轮候 备注： （1）直接选定方式是除征集人根据采购项目特点和提高绩效等要求，在征集文件中载明采用二次竞价或者顺序轮候方式外，确定第二阶段成交供应商应当由征集人（或者服务对象）依据入围产品价格、质量以及服务便利性、用户评价等因素，从第一阶段入围供应商中直接选定。 （2）二次竞价方式是指以框架协议约定的入围产品、采购合同文本等为依据，以协议价格为最高限价，征集人明确第二阶段竞价需求，从入围供应商中选择所有符合竞价需求的供应商参与二次竞价，确定报价最低的为成交供应商的方式。二次竞价一般适用于采用价格优先法的采购项目。 （3）顺序轮候方式是指根据征集文件中确定的轮候顺序规则，对所有入围供应商依次授予采购合同的方式。每个入围供应商在一个顺序轮候期内，只有一次获得合同授予的机会。合同授予顺序确定后，应当书面告知所有入围供应商。除清退入围供应商和补充征集外，框架协议有效期内不得调整合同授予顺序。顺序轮候一般适用于服务项目。
23	支付方式、时间和条件	入围供应商按照实际完成的订单和时间，与采购人（用车单位）按月结算费用。
24	用户反馈和评价机制	根据用户反馈和评价机制约定，征集人和服务对象对入围供应商履行框架协议和采购合同情况的反馈与评价，用户反馈和评价情况将向征集人和服务对象公开，并作为第二阶段直接选定成交供应商的参考。
25	入围供应商的清退和补充规则	1. 清退规则 入围供应商存在《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》第十九条规定情形的，尚未签订框架协议的，取消其入围资格；已经签订框架协议的，解除与其签订的框架协议。 2. 补充规则 除剩余入围供应商不足入围供应商总数 70%且影响框架协议执行的情形外，框架协议有效期内，征集人不得补充征集供应商。 征集人补充征集供应商的，补充征集规则应当在框架协议中约定，补充征集的条件、程序、评审方法和淘汰比例应当与初次征集相同。补充征集应当遵守原框架协议的有效期限。补充征集期间，原框架协议继续履行。
26	重要提示	1. 框架协议有效期：租赁服务期自合同签订之日起 24 个月。 2. 框架协议采购类型：本项目采用封闭式框架协议入围采购的方式，入围供应商无正当理由，不得主动放弃入围资格或者退出框架协议。 3. 入围供应商有下列情形之一的，尚未签订框架协议的，取消

		<p>其入围资格；已经签订框架协议的，解除与其签订的框架协议：</p> <p>（一）恶意串通谋取入围或者合同成交的；</p> <p>（二）提供虚假材料谋取入围或者合同成交的；</p> <p>（三）无正当理由拒不接受合同授予的；</p> <p>（四）不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，经征集人请求履行后仍不履行或者仍未按约定履行的；</p> <p>（五）框架协议有效期内，因违法行为被禁止或限制参加政府采购活动的；</p> <p>（六）框架协议约定的其他情形。</p> <p>4. 被取消入围资格或者被解除框架协议的供应商不得参加同一封闭式框架协议补充征集，或者重新申请加入同一开放式框架协议。</p> <p>5. 采购合同签订后，入围供应商存在规定时间内不组织人员进场开工，不履行供货、安装或服务义务等情况，征集人有权解除框架协议，并追究违约责任，同时将相关违约行为报送监管部门，记不良行为记录，实施信用惩戒。</p> <p>6. 入围供应商入围后被监管部门查实存在违法行为，不满足入围条件的，由征集人取消入围资格，并做好项目后续工作。</p> <p>7. 入围供应商在项目发生投诉、信访举报案件、履约存在争议时，拒绝协助配合执法部门调查案件的，征集人可以取消其入围资格或解除框架协议，并追究其违约责任。</p>
27	绿色包装	<p>政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，根据财政部办公厅、生态环境部办公厅、国家邮政局办公室《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号）和池州市财政局《转发安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（池财购〔2023〕238号）要求执行，明确政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标（成交）供应商在履约验收环节出具检测报告，采购需求中未明确的，按标准执行。</p>
28	绿色建筑、绿色建材	<p>为全面推广绿色建筑和绿色建材，医院、学校、办公楼、综合体、展览馆、会展中心、体育馆、保障房等政府采购工程项目，包含适用《中华人民共和国招标投标法》的政府采购工程项目，按照《关于扩大政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升政策实施范围的通知》（财库〔2022〕35号）执行。</p>
29	“政采贷”政策	<p>为进一步发挥政府采购政策功能作用，优化政府采购营商环境，缓解中小企业融资难、融资贵等问题，如入围供应商需要办理“政采贷”业务，按照《池州市财政局关于转发〈安徽省财政</p>

		<p>厅中国人民银行合肥中心支行关于推进政府采购线上合同信用融资工作的通知》的通知》（池财购〔2022〕355号）执行。</p> <p>附：《安徽省财政厅中国人民银行合肥中心支行关于推进政府采购线上合同信用融资工作的通知》</p> <p>(http://zfcg.ah.gov.cn/anhuiCategory12/anhuiCategory102/9419743.html).</p>
30	社 保 证 明 材 料 (如有)	<p>本项目征集文件中要求提供的社保证明材料为下述形式之一（响应文件中须提供扫描件）：</p> <p>（1）社保局官方网站查询的缴费记录截图；</p> <p>（2）社保局的书面证明材料；</p> <p>（3）经供应商委托的第三方人力资源服务机构或与供应商有直接隶属关系的机构可以代缴社保，但须提供有关证明材料并经评审委员会确认；</p> <p>（4）参与投标的院校，社保证明可以用以下任意一种：</p> <p>①加盖供应商公章的教师证（须为本单位人员）；</p> <p>②医保证明材料。</p> <p>（5）其他经评审委员会认可的证明材料；</p> <p>（6）法定代表人参与项目的，无需提供社保证明材料，提供身份证明材料即可。</p>
31	其他补充说明	<p>（1）响应文件内容及格式中要求提供的主要中标标的承诺函仅用于入围结果公告，不作为评审内容。</p> <p>（2）在编制响应文件时，如供应商提供的证书显示的相关信息不能满足评审需要的，供应商应在响应文件中提供满足评审要求的直接证明材料。如需要通过查询验证的（如扫描证书上的二维码等），建议供应商自行查询验证，并将查询验证后的相关信息或界面或截图附在响应文件中。</p> <p>（3）本项目评审时将查询响应文件的机器识别码，如不同响应文件的机器识别码相同，相关投标将被认定为响应无效，并报政府采购监督管理部门处理。</p> <p>（4）因电子服务系统或电子交易系统出现软件设计或功能缺陷、运行异常等情况，影响政府采购活动正常进行的，政府采购各方当事人免责。</p> <p>（5）电子交易系统有关内容、格式等与本征集文件不一致的，以本征集文件为准。</p>
32	特别说明	<p>1. 本文件所称的“营业执照”包括：营业执照、事业单位法人证书、社会团体法人登记证、民办非企业单位登记证书，供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>2. 本文件所称的“法定代表人”包括：法定代表人、负责人、经营者。</p> <p>3. 本文件中“供应商”同“供应商”理解，“响应文件”同</p>

		<p>“响应文件”理解，“投标”同“响应”理解，“征集文件”同“采购文件”理解，“响应文件递交截止时间”同“（首次）递交响应文件截止时间”理解，“开标”同“开启响应文件”理解，“评审委员会”同“谈判/磋商/询价/采购小组”理解，“投标无效”同“响应文件无效”理解。</p>
33	解释权	<p>1. 构成本征集文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；</p> <p>2. 同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；</p> <p>3. 如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；</p> <p>4. 除征集文件中有特别规定外，仅适用于征集投标阶段的规定，按征集公告、供应商须知、评审方法和标准、响应文件格式的先后顺序解释；</p> <p>5.)按本款前述规定仍不能形成结论的，由征集人负责解释。</p>
	其他补充	<p>1. “政采贷”融资指引：有融资需求的供应商在取得政府采购中标或成交通知书后，可访问安徽省政府采购网“政采贷”栏目，查看和联系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。供应商签署政府采购中标（成交）合同后，登录“徽采云”金融服务模块，选择意向产品进行申请，并填写相关信息，“徽采云”金融服务模块将成交供应商融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。</p> <p>2. 电子保函指引：成交供应商可访问安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函（包括：履约保函、预付款保函）。</p>

新增：

1. 电子招投标相关要求

1. 供应商提交的响应文件应当全部使用征集文件所要求的响应文件格式。
2. 在编制响应文件时，以征集人最后发出的电子征集文件和更正公告为准进行响应文件编制；
3. 供应商必须使用响应文件制作软件编辑。
4. 加密电子响应文件应在响应文件提交截止时间前通过徽采云交易系统上传。

5. “响应文件格式”中要求盖供应商电子签章处，供应商均应加盖供应商电子签章。

不符合以上五项内容中任意一项要求，经评审小组可以按响应无效处理。

6. 供应商未在规定时间内解密上传的响应文件的，其响应无效。

7. 因不可抗力导致所有已上传的电子响应文件解密失败或导入失败的，由征集人宣布中止开标，待不可抗力解除后，重新开标。

8. 电子标书制作及投标服务咨询电话：95763（徽采云客服）

9. 项目评审中，响应文件如出现下列情况的，应终止对响应文件做进一步的评审，并按响应无效处理：

- ①无法打开或不完整的；
- ②携带病毒并造成后果的；
- ③恶意递交响应文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的；
- ④评审小组认定的其他响应无效情形。

特别提醒：在咨询或技术支持过程中，请注意自身商业数据安全，以免造成不必要的损失。

另请下载最新版投标制作软件编辑并刻录响应文件，未升级的工具软件可能导致与评标系统不兼容造成响应文件无效。

第三章 合同条款前附表

合同条款前附表

序号	条款内容
1	履约地点为：九华山风景区。
2	框架协议的期限：租赁服务期自合同签订之日起 24 个月。
3	适用本次框架协议的征集人或者服务对象的范围：九华山风景区管理委员会办公室
4	支付方式、时间和条件：按照服务采购协议规定进行付款。
5	索赔方式：在合同中约定。

备注：框架协议格式见通用部分。

第四章 采购需求

注：

1. 以下《采购需求说明》及《采购需求一览表》所列内容为征集人所提采购需求，供应商应认真仔细研究，响应时应响应服务要求、服务质量等进行响应。

2. 标有“*”的参数为实质性参数，必须满足，否则其响应无效。

3. 本项目征集文件通用部分第三章“响应文件格式”中内容应根据项目需要和评审办法规定填写；如不需要，则填写无。

4. 入围供应商和征集人签订的合同应与征集文件中的采购合同一致，所签订的合同不得对征集文件确定的事项和入围供应商响应文件作实质性修改。

5. 下列《采购需求一览表》中标注“▲”的服务，响应供应商在响应文件《主要成交标的的承诺函》中填写名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等信息该承诺函经评审委员会评审认可后随评审结果一并公示，如响应文件中未提供、提供不全将可能导致响应无效。征集人（代理机构）在编制征集文件时必须将采购的主要标的标注“▲”。

6. 征集人、采购代理机构应当依据国务院批准的中小企业划分标准，根据采购项目具体情况，在征集文件中明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业。如果一个采购项目涉及多个采购标的的，应当在征集文件中逐一明确所有采购标的对应的中小企业划分标准所属行业。供应商根据征集文件中明确的行业所对应的划分标准，判断是否属于中小企业。现行中小企业划分标准行业包括农、林、牧、渔业，工业，建筑业，批发业，零售业，交通运输业，仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业，软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商业服务业和其他未列明行业等十六类。（如下图所示）

7. 征集人（代理机构）在编制征集文件时必须将采购标的性质（采购货物或采购服务）予以明确

中小企业划分标准：

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业★	从业人员（X）	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq$	$300 \leq$	$Y < 300$

	入 (Y)			$Y < 40000$	$Y < 2000$	
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业★	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业★	从业人员 (X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业★	从业人员 (X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

术服务业	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业★	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

中小企业划分标准的说明：1、大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只需满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带★的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	入围供应商按照实际完成的订单和时间，与采购人（用车单位）按月结算费用。
2	服务地点	九华山风景区
3	服务期限	租赁服务期自合同签订之日起 24 个月
4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：2026-2028 年度九华山风景区机关事业单位公务出行社会化租赁服务 所属行业：租赁和商务服务业

二、项目概况

1. 根据《安徽省党政机关公务用车管理实施办法》《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》有关规定，现采用封闭式框架协议对九华山风景区公务出行社会化租赁服务企业进行采购。本项目在风景区机关事业单位的保留车辆之外，补充提供公务出行社会化汽车租赁服务，主要用于集中出行，会议用车、考察出行、公务接待、应急公务及其临时租赁等。

三、采购清单

序号	标的名称	数量	单位	单价	所属行业	标的性质（货物/服务/工程）	备注
1	2026-2028 年度九华山风景区机关事业单位公务出行社会化租赁服务	4	项	最高限价费率 100%	租赁和商务服务业	服务	

四、服务需求

4.1 服务范围

风景区机关事业单位的保留车辆之外，补充提供公务出行社会化汽车租赁服务，主要用于集中出行，会议用车、考察出行、公务接待、应急公务及其临时租赁等。

4.2 服务要求

(1) 供应商应严格遵守国家法律法规和相关行业规定，诚实、守信，合法经营，杜绝不正当竞争行为，优先服务租用单位，确保服务质量。

(2) 供应商提供服务的所有车辆技术状况良好、安全性能可靠、证件齐全、年检合格。

(3) 供应商应提供全天候 24 小时服务，临时租车在九华山风景区内规定响应时间以内到达用车单位”。

(4) 供应商的车辆维护、保养管理规范。车辆在租赁期间发生故障，无法正常行驶，能及时调换其他车辆确保公务出行。

(5) 供应商在基本服务质量要求外，在签订合同前还应就车辆的卫生保洁、服务创新、服务质量标准化、应急方案、服务监督、重大活动保障等方面做出服务承诺。

(6) 租赁服务车辆保险按照国家相关法律法规规定和用车单位的要求足额投保，在租赁服务过程中（含驾驶员）发生交通违法和交通事故，一切责任和损失与承租人无关，由供应商全权负责，并承担相应法律责任，其中月包、年包（不含驾驶员）在租赁服务过程中未随车提供驾驶劳务发生交通违法和交通事故，一切责任和损失由承租人承担。

(7) 供应商应具备科学先进的车辆信息管理系统：所有提供汽车租赁服务的车辆须安装车载北斗终端，能提供网上订单受理、建立轨迹管理，加强车辆动态监管，并纳入九华山风景区机关公务用车管理信息平台接受服务监督和管理。入库供应商在公车租赁业务上接受风景区管委会办公室监管，每月报送各个用车单位公车租赁情况至风景区管委会办公室。

(8) 入库供应商应积极接受采购履约监督及现场检查配合采购人组织的日常考核、监督检查和管理。

五、租赁服务收费要求、报价要求及其他要求

(一) 收费要求：租赁服务各类车型包车服务控制价（见下表）

九华山风景区社会化汽车租赁服务各类车型包车服务控制价一览表

区域 用车方式		当天往返	在外住宿
轿车 (小客车)	200 公里以内	用车 8 小时内收取 55 元/小时, 不足 200 元按 200 元/次计算。超时每小时加收 25 元, 超时费不超过 50 元	450 元/次, 第二天起加收, 100 元/天
	200 公里以上	400 元/次, 超过 200 公里部分每公里加收 1.8 元, 免收超时费	450 元/次, 第二天起加收 100 元/天, 超过 200 公里部分每公里加收 1.8 元
车辆月租 (不含驾驶员)	月包	7000 元/月	
	年包	70000 元/年	
商务车、越野车	200 公里以内	用车 8 小时内收取 65 元/小时, 不足 240 元按 240 元/次计算。超时每小时加收 30 元, 超时费不超过 60 元	500 元/次, 第二天起加收 100 元/天
	200 公里以上	500 元/次, 超过 200 公里部分每公里加收 2.2 元, 免收超时费	500 元/次, 第二天起加收 100 元/天, 超过 200 公里部分每公里加收 2.2 元
车辆月租 (不含驾驶员)	月包	8000 元/月	
	年包	80000 元/年	
中巴车	100 公里以内	500 元/次, 使用时长 4 小时, 超时每小时加收 80 元, 超时费不超过 400 元	700 元/次, 第二天起加收 150 元/天
	100-200 公里	800 元/次, 使用时长 8 小时, 超时每小时加收 80 元, 超时费不超过 160 元	800 元/次, 第二天起加收 150 元/天
	200 公里以上	800 元/次, 超过 200 公里部分每公里加收 3.0 元, 免收超时费	800 元/次, 第二天起加收 150 元/天, 超过 200 公里部分每公里加收 3.0 元
车辆月租 (不含驾驶员)	月包	15000 元/月	
	年包	150000 元/年	
23-39 座大客车	100 公里以内	600 元/次, 使用时长 4 小时, 超时每小时加收 100 元, 超时费不超过 400 元	1000 元/次, 第二天起加收 300 元/天

	100-200 公里	1000 元/次，使用时长 8 小时，超时每小时加收 100 元，超时费不超过 200 元	1200 元/次，第二天起加收 300 元/天
	200 公里以上	1200 元/次，超过 200 公里部分每公里加收 4.0 元，免收超时费	1200 元/次，第二天起加收 300 元/天，超过 200 公里部分每公里加收 4.0 元
车辆月租 (不含驾驶员)	月包	24000 元/月	
	年包	240000 元/年	
40-53 座大客车	100 公里以内	700 元/次，使用时长 4 小时，超时每小时加收 100 元，超时费不超过 400 元	1200 元/次，第二天起加收 350 元/天
	100-200 公里	1300 元/次，使用时长 8 小时，超时每小时加收 100 元，超时费不超过 200 元	1400 元/次，第二天起加收 350 元/天
	200 公里以上	1300 元/次，超过 200 公里部分每公里加收 6 元，免收超时费	1400 元/次，第二天起加收 350 元/天，超过 200 公里部分每公里加收 6 元
车辆月租 (不含驾驶员)	月包	26000 元/月	
	年包	260000 元/年	
新能源小客车、越野车月租 (不含驾驶员)	月包	6000 元/月	
	年包	60000 元/年	
备注： 1. 过路过桥费及停车费按实由用车方支付，随包车费用一并结算，驾驶员餐费、过夜住宿费用，按照市财政规定的餐费、住宿费用标准为上限按实支付，随包车费用一并结算。 2. 实际结算价格由用车单位与服务公司商议决定，不得高于本标准。			

（二）报价要求

1. 最高限价费率为 100%，超过最高限价费率为无效投标。

2. 汽车租赁服务（含驾驶员）

本次采购的汽车租赁服务是指提供汽车租赁服务（含驾驶员），投标报价应包括车辆的日常保养费、燃油费、维修费、年审费、车险费、折旧费及随车驾员工资劳务费、社保、福利、相关税金等所有费用。

过路过桥费、泊车费按实由用车方支付，随包车费用一并结算。

驾驶员在外过夜住宿，由用车单位按照市财政局规定的住宿费用标准为上限统一安排。

包车服务期间驾驶员产生的违章处罚和发生交通事故责任由租赁公司承担。

2. 月包、年包（不含驾驶员）

月包、年包车辆的日常保养费、维修费、年审费、车险费、折旧费由租赁公司承担。

燃油费、过路过桥费、泊车费由用车单位承担。

月包、年包期间由用车单位驾驶员发生的道路交通安全违法行为由用车单位承担。

六、其他要求

1. 本项目服务期内，入围供应商须确定 1 名联系人承担项目协调工作。项目联系人在服务期内原则上不得更换，如确需更换，要取得征集人同意并备案。

2. 入围供应商应严格遵守国家法律法规，认真执行国家和相关地区汽车租赁及包车客运行业各项管理法规及规范性文件，合法经营，按章办事，诚实守信。

3. 包车服务的驾驶人员须有从事该业务的相关资质，证照齐全，技术良好。具有 5 年及以上工作经验，3 年内无重大交通事故，经公安部门审核无犯罪记录，无违法乱纪行为，文明上岗，诚信守时，作风正派，有较强的服务意识和保密意识等。

4. 为保障用车方权益，入围单位有下列情况之一的，经查实情节严重的，由征集人上报行政监督部门，终止框架协议：

- （1）入围后，将项目转包或分包给其他单位的；
- （2）实际的相关设施与征集文件响应严重不符的；
- （3）不按征集文件要求提供应承担的承诺服务的；
- （4）不按征集文件中要求和承诺计费的；

- (5) 拒绝接受监督检查，不如实反映情况或提供虚假材料的；
- (6) 其他违反法律法规、征集文件规定的情形。

第五章 评审办法及评分规则

质量优先法

1. 评审原则

1.1 评审专家应当严格遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

2. 评审内容（数值计算结果均保留两位小数，第三位四舍五入）

2.1 资格和符合性审查内容及标准

征集人或采购代理机构对投标人的资格进行审查，审查响应文件是否响应了招标文件的资格要求。当发现投标人或其响应文件存在下列情况之一时，将判定投标人的资格不符合要求，资格审查不通过。

审查内容		审查标准
资格审查	营业执照	未提供合法有效营业执照
	资格条件	不符合征集文件要求
	法定代表人或授权委托书资格	不符合征集文件要求
	信用要求	不符合征集文件要求 注：1. 信用记录查询渠道 ①被人民法院列入失信被执行人名单的（以 www.creditchina.gov.cn 查询为准）； ②被税务机关列入重大税收违法失信主体名单的（以 www.creditchina.gov.cn 查询为准）； ③被财政部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的（以 www.ccgp.gov.cn 查询为准）。 2. 供应商在响应文件中无需提供证明材料，由征集人或采购代理机构在响应截止时间后至评审结束前查询供应商的信用记录。 3. 信用信息记录方式：征集人或采购代理机构将查询网页截图随其他采购文件一并保存。 在上述规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。
	其他	供应商被财政部门作出禁止参加政府采购活动且在有效期内的，或其他违反法律法规和征集文件规定的情形。

评标委员会对通过资格审查的投标人的响应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。当发现投标人或其响应文件存在下列情况之一时，将判定投标人的投标无效，响应文件符合性审查不通过。

符合性审查	供应商名称	与营业执照、资质证书等不一致
	响应文件签署	未按征集文件要求加盖公章且无法定代表人或授权委托人签字（签章）
	响应文件格式	未按规定格式填写，实质性内容不全或关键字迹模糊、无法辨认
	投标方案及报价	报价超过征集文件中规定的预算金额或者最高限制单价；递交两份或多份内容不同的响应文件，或在一份响应文件中对同一征集项目有两个或多个报价，且未声明哪一个有效
	响应有效期	不符合征集文件的要求
	付款方式、服务地点、服务期限	不符合征集文件的要求
	响应文件制作机器码	不同供应商响应文件制作机器码不得相同。
	其他实质性响应	不符合征集文件的要求

2.2 质量综合评审内容及标准（100 分）

序号	质量因素	评分依据	分值范围
1	响应时间	<p>为方便基层公务出行，承诺任务响应时间 30 分钟以内到达用车单位得 20 分；承诺 30 分钟到 60 分钟以内到达用车单位的得 10 分；其他不得分。</p> <p>注：在响应文件中出具承诺书（格式自理），未提供或承诺不全不得分。</p>	0-20 分
2	车辆保险	<p>供应商车辆保险除投保机动车辆强制保险外，供应商承诺为本项目提供服务的全部车辆投保商业保险：</p> <p>1. 第三者责任险：保额 200 万元（含）以上的得 15 分；保额 150 万元（含）-200 万元（不含）得 10 分；保额 100 万元（含）-150 万元（不含）得 5 分；其他不得分。</p> <p>2. 车上人员（含驾驶员及乘客）责任险：每座保额 10 万元（含）以上的得 15 分；每座保额 5 万元（含）-10 万元（不含）得 10 分；每座保额 5 万元以下得 5 分；不提供车</p>	0-30 分

		<p>上人员责任险的不得分。</p> <p>注：上述第 1-2 项，响应文件中提供承诺（承诺内容须能体现保险金额，同时须提供机动车保险单或复印件，格式自拟）。</p>	
3	日常业务管理与业务流程	<p>1. 供应商承诺提供随车服务监督卡，公示服务监督、投诉电话号码或互联网等有效联系方式，接受采购人（或服务对象）的意见和投诉，5 个工作日内予以回复，得 5 分；</p> <p>2. 供应商承诺提供车辆租赁服务派车单，使用人签名确认，得 5 分。</p> <p>注：需要在响应文件中出具承诺书（格式自理），未提供或承诺不全不得分</p>	0-10 分
4	车辆运行监管	<p>1. 供应商能够运用智能监控系统对车辆进行调度管理和动态监控的得 5 分</p> <p>注 1：响应文件中需提供截图等相关证明材料，未提供不得分。</p> <p>2. 供应商承诺中标后，自有车辆加装北斗系统，接入安徽省公务用车监督管理平台，接受采购人车管部门监管并按照规定提供租赁保障服务的得 5 分。</p> <p>注 2. 需要在响应文件中出具承诺书（格式自理），未提供或承诺不全不得分。</p>	0-10 分
5	租赁服务团队配置	<p>供应商针对本项目特点和实际需求，提供相应的租赁服务团队配置，由评标委员会进行综合评分：</p> <p>1. 对本项目特点和难点理解准确，租赁服务团队配置方案优于本项目需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 5 分；</p> <p>2. 对本项目特点和难点理解基本正确，租赁服务团队配置方案满足本项目需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>3. 对本项目特点和难点理解有待提升，租赁服务团队配置方案基本满足本项目需求，可行性、适用性、针对性有待改善，得</p>	0-5 分

		1 分； 4. 租赁服务团队配置方案不可行或者未提供得 0 分	
6	档案管 理措施	<p>根据采购文件要求及供应商提供的档案管理制度措施，进行综合评审：</p> <p>1. 有健全的档案管理措施，为本项目配备的档案管理制度齐全且说明详细，档案管理制度措施优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 5 分；</p> <p>2. 有健全的档案管理制度、具体可行的档案管理措施，为本项目配备了档案管理人员及设备且说明详细，档案管理制度措施适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>3. 档案管理制度、措施不完整、档案管理制度不具体、档案管理制度不清晰，为本项目配备了档案管理设备且说明详细，档案管理制度措施基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>4. 档案管理制度措施不可行或未提供得 0 分。</p>	0-5 分
7	管 理 制 度 与 措 施	<p>评标委员会根据征集文件要求以及供应商提供的管理制度与措施方案进行综合评分：</p> <p>1. 管理制度与措施方案组成部分</p> <p>(1) 车辆运营方案；</p> <p>(2) 安全保密方案；</p> <p>(3) 业务培训方案；</p> <p>(4) 绩效考核方案；</p> <p>(5) 检查监督等管理制度方案。</p> <p>2. 每个部分的评分标准</p> <p>内容完整，措施有效，满足征集文件要求的视为符合；每符合一项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。共 10 分。</p>	0-10 分
8	车 辆 应 急 救 援 服 务 方 案	<p>评标委员会根据征集文件要求以及供应商提供的车辆应急救援服务方案进行综合评分：</p> <p>1. 车辆应急救援服务方案组成部分</p> <p>(1) 应急救援组织机构及职责；</p>	0-10 分

		<p>(2) 应急救援登记措施；</p> <p>(3) 故障救援措施；</p> <p>(4) 事故救援措施；</p> <p>(5) 特殊场景（冰冻天气、暴雨暴雪等）救援措施。</p> <p>2. 每个部分的评分标准</p> <p>内容完整，措施有效，满足征集文件要求的视为符合；每符合一项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。共 10 分。</p>	
--	--	--	--

4. 评审结果

4.1 经评审合格的响应文件，评审委员会按综合得分由高到低顺序依次推荐不超过入围供应商数量上限入围候选供应商。

4.2 确定第一阶段入围供应商时，提交响应文件和符合资格条件、实质性要求的供应商应当均不少于 2 家，淘汰比例 20%，且至少淘汰一家供应商。

4.3 评审委员会完成评审后，应当向征集人提交书面评审报告。

5. 例外情况

5.1 当出现供应商综合评审得分相等时，按下列顺序排序：按摇号机摇号方式随机确定顺序。

摇号机摇号方式决定排序供应商的规则：

在摇号机内放置评审得分相同的合格供应商家数相等个数的球，球上分别标有“1、2、3……”顺序号的标签，征集人代表按电子交易系统开标记录表中上述合格供应商的顺序依次标注“1、2、3……”顺序号，1 号球代表 1 号供应商、2 号球代表 2 号供应商，以此类推。现场摇号时，第一次摇号弹出来的球号所代表的供应商排序在前；第二次摇号弹出来的球号所代表的供应商排序次之；以此类推。

5.2 评审委员会发现征集文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者征集文件的内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审工作，与征集人沟通并做书面记录。征集人书面确认后，应当修改征集文件，重新组织采购活动。

池州市九华山风景区政府采购框架协议采购征集文件
(服务类)

征集文件

(第二册 通用部分)

征 集 人： 九华山风景区管理委员会办公室

采购代理机构： 九华山风景区公共资源交易中心

2026 年 1 月

第一章 供应商须知

1. 资金来源

1.1 本项目的征集人已安排采购预算资金用于支付本次征集项目合同项下的款项。

2. 征集文件内容

2.1 征集文件共八章，分两册。各册的内容如下：

第一册（专用部分）

第一章 征集公告

第二章 供应商须知前附表

第三章 合同条款前附表

第四章 采购需求

第五章 评审办法及评分规则

第二册（通用部分）

第一章 供应商须知

第二章 框架协议及采购合同

第三章 响应文件格式

2.2 供应商应认真阅读征集文件所有的事项、格式、条款和技术规范等如供应商没有按照征集文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对征集文件在各方面都做出实质性响应，供应商承担可能导致其投标被否决的风险。

3. 对供应商的要求

3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3.2 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。“其他采购活动”指为采购项目提供整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务之外的采购活动。供应商可以同时承担项目的整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务，具体详见《关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十八条第二款法律适用的函》（财办库〔2015〕295号）。

3.3 供应商须满足资格要求。

3.4 供应商应遵守国家有关法律法规、规章，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

3.5 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个供应商的身份投标。联合体各方之间应当签订共同投标协议（协议应附在响应文件中），明确约定联合体各方承担的工作

和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己的名义单独在

同一项目投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。征集文件未特别说明不接受联合体投标的，视为接受联合体投标。

3.6 供应商必须认真阅读征集文件内容，按征集文件要求编写响应文件。

4. 征集文件的澄清和修改

4.1 在开标时间前，潜在供应商对征集文件有疑问且要求征集人澄清的，应于供应商须知前附表规定的时间前以书面形式告知征集人，征集人对征集文件的修改或答疑回复将于供应商须知前附表规定的时间以书面形式发出，供应商自行上网查阅，无需回复确认。

4.2 为使供应商有合理的时间按补充文件准备响应文件，征集人可能根据具体情况酌情延长投标截止日期。

5. 响应文件的组成

5.1 供应商应完整地填写征集文件提供的响应文件格式，具体详见征集文件通用部分第三章“响应文件格式”。

5.2 如接受联合体投标，采用联合体投标的供应商应在响应文件中附联合投标协议。

5.3 征集文件要求供应商提供的或供应商认为需要提供的其他内容。

5.4 涉及响应文件中须加盖单位公章的地方，不接受投标专用章。

6. 响应函

6.1 供应商应完整地填写征集文件中规定的响应函。

7. 响应报价

7.1 供应商应按征集文件要求填报分项报价表。

7.2 每种服务只能有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

7.3 响应报价不得使用降价函或优惠报价。

7.4 供应商应按固定价格报价，除征集文件另有约定外，各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

7.5 响应货币为人民币。供应商的响应报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

7.6 响应报价为完成项目合同全部内容的综合单价。

7.7 响应文件报价出现前后不一致的，除征集文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）响应文件中开标一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现 2 种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

8. 响应有效期

8.1 供应商须接受征集文件中响应有效期的相关规定。如不接受，将被视为非实质性响应而予以否决。

8.2 如需延长响应有效期，按相关法律法规执行。

9. 响应文件的编制与提交

9.1 响应文件应按征集文件的要求与格式编写。

9.2 响应文件因表达不清所引起的后果由供应商负责。

9.3 供应商编制和提交响应文件所需费用自理。

9.4 使用电子招投标的，具体要求见供应商须知前附表后附的《电子招投标相关要求》。

10. 有下列情形之一的，拒收响应文件：

未按供应商须知前附表后附的《电子招投标相关要求》执行的。

11. 偏离

11.1 本条所称偏离为响应文件对征集文件的偏离，即不满足或不响应征集文件的要求。

11.2 征集文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”等文字规定或标注星号（“*”）的条款为实质性要求条款，对其中任何一条的偏离，在评审时将其视为无效响应。

12. 无效响应

12.1 响应文件未按征集文件要求签署、盖章的；

12.2 响应文件与征集文件实质性要求条款有偏离的；

12.3 征集文件中标有“*”的参数为实质性参数，必须满足并以征集文件明确要求的材料为准。

12.4 供应商不符合征集文件所列的资格要求；或未提交相应资格材料。如营业执照、资质证书（如有）等；

12.5 供应商不符合征集文件符合性审查要求；

12.6 供应商不确认修正后的报价的；

12.7 报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能

诚信履约，供应商不能证明其报价合理性的；

12.8 若联合响应，未附联合体协议或联合体协议未按征集文件要求签署盖章的；

12.9 未按供应商须知前附表后附的《电子招投标相关要求》执行的。

12.10 响应文件的技术规格偏离表未如实填写偏离情况的；

12.11 响应文件含有征集人不能接受的附加条件的；

12.12 不同供应商的响应文件出现相同机器识别码的；

12.13 不符合法律法规和征集文件中规定的其他实质性要求的情形。

13. 履约保证金

13.1 履约保证金退付：详见第二章供应商须知前附表。

13.2 入围供应商按照第二章供应商须知前附表要求缴履约保证金。入围供应商未按规定提交履约保证金的，征集人有权取消其入围资格。

14. 开标（开启）

14.1 开标会议于规定时间、规定地点举行。

14.2 开标会议由征集人或采购代理机构主持。在响应截止时间后，由项目主持人宣布开标开始。

14.3 主持人介绍到会人员、宣布开标会议议程、宣布开标纪律。

14.4 响应截止时间前，网上提交响应文件的供应商达到2家或以上时，由主持人使用电子招投标系统进行开标。

14.5 响应截止时间前，网上提交响应文件的供应商不足2家时，主持人应宣布征集不成功。

14.6 主持人宣布开标结束，按规定移交资料。

14.7 使用电子招投标的，开标按供应商须知前附表后附的《电子招投标相关要求》规定进行。

15. 评审

15.1 本项目采用的评审办法及评分规则：详见第一册第五章。

15.2 评审原则：

15.2.1 对所有有效响应文件的评价，都采用相同的程序和标准。

15.2.2 评审严格按照征集文件的要求和条件进行。

15.3 评审程序

15.3.1 根据征集文件的要求和规定，资格审查是依据法律法规和征集文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备投标资格。符合性审查是依据

征集文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对征集文件的响应程度进行审查，以确定供应商是否对征集文件的实质性要求作出响应。

15.3.2 澄清有关问题。为了有助于响应文件进行审查、评估和比较，对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章或者由法定代表人或其授权的委托人签字。供应商的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。书面承诺为其响应文件的组成部分。

15.3.3 偏离：对于响应文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评审委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何供应商的相对排序。

15.3.4 实质上响应的投标应该是与征集文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留是指实质上影响合同的服务内容、服务质量；或者实质上与征集文件不一致，而且限制了合同中买方的权利或卖方的义务。纠正这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。

15.3.5 实质上没有响应征集文件要求的投标将被拒绝。供应商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。

15.3.6 比较与评价。评审委员会对初审合格的响应文件按照征集文件中规定的评审办法和评分规则进行综合比较和评价。

15.3.7 评审委员会根据确定的评审办法和评分规则进行比较、排序，最后依据排名顺序推荐入围候选供应商。

15.4 评审过程及保密原则

15.4.1 开标之后，直到授予入围供应商合同止，凡与本次征集有关人员对于属于审查、澄清、评价和比较响应的有关资料以及授标意向等，均不得向供应商或其他无关的人员透露。

15.4.2 在评审期间，供应商试图影响征集人和评审委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

15.5 供应商未在质疑期内提出质疑，则视为认同该评审结果。

15.6 使用电子招投标的，具体要求见供应商须知前附表后附《电子招投标相关要求》。

16. 定标

16.1 征集人审定评审意见，决定征集结果；

16.2 征集人不保证报价最低的单位一定入围。

17. 合同的授予和签订

17.1 定标后，将以入围通知书形式通知入围供应商，并在指定公告媒介发布入围结果公告。

17.2 合同价款为成交价。

17.3 入围供应商应在被宣布入围之日或收到入围通知之日起，在7个工作日内与征集文件中规定的征集人签订框架协议并办理各项手续。

17.4 征集文件的内容、响应文件中除与征集文件有抵触的各项承诺外都视同合同的有效组成部分，与合同有同等效力，双方不得以任何借口和形式提出更改和附加条件。

17.5 入围供应商不按时与征集人签订项目框架协议，取消其入围资格。

17.6 入围供应商按第二阶段签订的采购合同按时按质提供服务，并经买方验收合格。

18. 质疑与投诉

18.1 质疑

18.1.1 供应商认为征集文件、征集过程、入围结果使自己的权益受到损害的，向征集人或采购代理机构以书面或电子形式质疑。

18.1.2 对同一征集程序环节的质疑应在规定时限内一次性提出：

18.1.3 质疑应实名提出，质疑材料应当包括以下内容：

18.1.3.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

18.1.3.2 质疑项目的名称、编号；

18.1.3.3 被质疑人名称；

18.1.3.4 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

18.1.3.5 事实依据；

18.1.3.6 必要的法律依据；

18.1.3.7 提起质疑的日期。

质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或其委托代理人（需有委托授权书）签字并加盖公章。

18.1.4 对入围结果有质疑的，有下列情形之一的，不予受理：

18.1.4.1 提起质疑的主体不是参与该政府采购项目活动的供应商；

18.1.4.2 提起质疑的时间超过规定时限的；

18.1.4.3 质疑材料不完整的；

18.1.4.4 质疑事项含有主观猜测等内容且未提供有效线索、难以查证的；

18.1.4.5 对其他供应商的响应文件详细内容质疑，无法提供合法来源渠道的；

18.1.4.6 质疑事项已进入投诉处理、行政复议或行政诉讼程序的。

18.1.5 经审查符合质疑条件的，自收到质疑之日起即为受理。征集人将在质疑受理后7个工作日内作出答复，质疑答复导致入围结果改变的，征集人应将有关情况书面报告同级政府采购监管部门，并将新的入围结果进行公告，书面告知所有参加政府采购活动的供应商。

18.1.6 质疑答复应当包括下列内容：

18.1.6.1 质疑供应商的姓名或者名称；

18.1.6.2 收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；

18.1.6.3 质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；

18.1.6.4 告知质疑供应商依法投诉的权利；

18.1.6.5 质疑答复人名称；

18.1.6.6 答复质疑的日期。

18.1.7 质疑人在答复期满前撤回质疑的，应由法定代表人或授权代表人签字确认，征集人即终止质疑处理程序。质疑人不得以同一理由再次质疑。

18.2 投诉

18.2.1 质疑人对质疑答复不满意或代理机构未在规定时间内作出答复的，在答复期满后15个工作日内可以通过书面形式或电子交易系统向同级政府采购监督管理部门投诉，投诉需按规定格式提交投诉书（含投诉书正副本）。

18.2.2 投诉材料应当包括以下内容

18.2.2.1 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

18.2.2.2 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

18.2.2.3 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

18.2.2.4 事实依据；

18.2.2.5 法律依据；

18.2.2.6 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权委托人签字或者盖章，并加盖公章。

18.2.3 有下列情形之一的，不予受理

18.2.3.1 提起投诉的主体不是参与该政府采购项目活动的供应商；

18.2.3.2 提起投诉的时间超过规定时限的；

18.2.3.3 投诉材料不完整的；

18.2.3.4 投诉事项含有主观猜测等内容且未提供有效线索、难以查证的；

18.2.3.5 对其他供应商的响应文件详细内容提起投诉，无法提供合法来源渠道的；

18.2.4 投诉的处理流程详见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）

19. 验收

19.1 征集人或服务对象验收时，应严格依照征集文件、入围通知书、响应文件、采购合同及相关验收规范进行核对、验收，形成验收结论，并出具书面验收报告。

19.2 涉及安全、消防、环保等其他需要由质检或行业主管部门进行验收的项目，必须邀请相关部门或相关专家参与验收。

20. 合同标的转让与分包

20.1 入围供应商不得向他人转让合同项目，也不得将合同项目肢解后分别向他人转让。

20.2 合同约定或者经征集人同意，入围供应商可以将合同项目的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。如果本项目允许分包，投标供应商根据采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应在响应文件中载明。

20.3 入围供应商应当就分包项目向征集人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

21. 价款结算办法（见专用部分第三章《合同条款前附表》）

22. 附则

22.1 参加本次征集活动的所有人员不得将对响应文件的审查、澄清、评议以及评审的情况透露给供应商或与征集工作无关的人员。如有发现，造成不良影响的，按有关法律法规的规定追究当事人责任。

22.2 本征集文件由征集人及采购代理机构负责解释

第二章 框架协议（格式）

XX 项目框架协议

项目编号：_____

征集人（甲方）：_____

入围供应商（乙方）：_____

项目名称：_____

项目编号：_____

包号：_____

征集人（甲方）：_____

住所地：_____

联系人：_____

电话：_____

入围供应商（乙方）：_____

住所地：_____

联系人：_____

电话：_____

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》等有关法律法规的规定，就 XX 框架协议采购项目（项目编号：____）有关事宜，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上订立如下框架协议，内容如下：

一、第一阶段入围服务

1. 本项目采购需求及最高限价详见本项目征集文件。

2. 入围服务内容、服务标准：

3. 协议价格：_____。

二、入围产品升级换代规则

本项目不适用。

三、确定第二阶段成交供应商的方式

☒ 1、直接选定，确定第二阶段成交供应商的方式为直接选定。征集人或服务对象依据入围产品价格、质量以及服务便利性、用户评价等因素，从第一阶段入围供应商中直接选定。

☐ 2、二次竞价，以框架协议约定的入围产品、采购合同文本等为依据，以协议价格为最高限价，征集人明确第二阶段竞价需求，从入围供应商中选择所有符合竞价需求的供应商参与二次竞价，确定报价最低的为成交供应商的方式。

☐ 3、顺序轮候方式是指根据征集文件中确定的轮候顺序规则，对所有入围供应商依次授予采购合同的方式。每个入围供应商在一个顺序轮候期内，只有一次获得合同授予的机会。合同授予顺序确定后，应当书面告知所有入围供应商。除清退入围供应商和补充征集外，框架协议有效期内不得调整合同授予顺序。

四、适用框架协议的征集人或者服务对象范围，以及履行合同的地域范围

1. 征集人或者服务对象范围：甲方作为征集人，已经通过与征集人依法签订委托代理协议，确定了委托代理的事项及相关的权利义务，进而已经成为本项目的合法当事人，具有办理采购事宜的必要合法根据。

2. 本次框架协议履约合同的地域范围：九华山风景区。

五、资金支付方式、时间和条件

按照服务采购协议规定进行付款；

六、框架协议期限

本协议服务期限 2 年，自____年____月____日至____年____月____日止。

七、入围供应商的清退和补充规则

（一）清退规则：

甲方有权清退入围供应商，而不需要承担任何责任：

1. 甲方有权按本项目征集文件、本框架协议等文件文本对乙方的履约行为进行监督和检查。如发现乙方违反征集文件、本框架协议的有关规定或承诺，甲方有权依照相关规定、征集文件、本框架协议，追究乙方的违约责任，并有权通过有关媒体予以公告或其他形式予以披露，直至停止乙方的入围资格，情节严重的，列入政府采购不良供应商名单。

2. 未按照框架协议和合同约定的事项履行义务，构成根本违约的；

3. 如遇到政策变化或者其他不可抗力因素，本协议自动解除。

4. 违反法律法规、规章的其他行为。

（二）补充规则：

如出现剩余入围供应商不足入围供应商总数 70%且影响框架协议执行的情形，可以按照原方式继续征集。其余情况在框架协议有效期内，不再补充征集供应商。

八、协议方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 甲方就组织本项目的合法有效性负责，包括甲方在必要情形下将采取符合法律规定及本次征集文件规定的适当可行的必要措施，尽力保证甲方组织本项目的合法有效性。

2. 甲方将依照有关法规、规章的规定，要求征集人按照本项目征集文件、本框架协议所确定的产品和服务范围向乙方采购有关服务。

3. 甲方就本项目的任何及/或全部事项相关的活动及/或行为，均应当严格遵循政府采购依法所应当遵循的公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

4. 甲方（及其代表的征集人）有权根据实际使用需要及乙方在响应文件中的承诺，确定最终采购的数量、配置和相关服务的内容。

5. 甲方有权建立用户反馈和评价机制，接受征集人和服务对象对入围供应商履行框架协议和采购合同情况的反馈与评价，并将用户反馈和评价情况向征集人和服务对象公开，作为第二阶段直接选定成交供应商及代理商的参考。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方在甲方公布本项目的入围结果后，取得为征集人提供服务的有效资格。

2. 乙方作为本项目相关服务的提供商，应按照本项目征集文件的要求，由其自身提供服务（根据项目情况编辑）。甲方及征集人有权要求乙方作为服务提供商承担法律及征集文件规定、响应文件承诺和本框架协议约定的相关责任（包括但不限于服务质量相关责任、响应文件中应答的服务责任、违约责任、赔偿责任等）。

3. 乙方提供的服务应皆为符合国家标准和征集文件要求的标准服务，乙方承诺为各征集人提供符合或高于国家标准和征集文件全部要求的服务。

4. 若乙方在响应时承诺的售后服务标准高于乙方的标准售后服务标准，乙方承

诺应按照响应时承诺的售后服务标准提供服务而不另行收费。

5. 乙方保证依据征集文件要求和乙方响应文件的承诺，及时向各征集人提供高质量的服务，成交价格不高于响应报价，若实际存在任何该等附加或额外条款，无论签署的情形如何，除非经甲方书面认可，均应当被视为无效。

6. 当征集人投诉乙方提供的服务存在质量问题时，乙方承诺按照本框架协议、征集文件、响应文件和国家有关强制性规范中的相关规定、约定、承诺进行处理。若乙方不认同征集人投诉的问题或双方无法就提供的服务是否存在质量问题以及问题类型达成一致书面意见的，乙方在此承诺同意经征集人指定的第三方权威检测机构进行检验并在检测结果证明存在征集人投诉的问题的情形下承担由此发生的检测费用。

7. 乙方承诺在响应文件中的服务报价为响应人为征集人提供相应服务的最终报价（根据项目情况编辑），包含任何响应人可能涉及的费用。征集人采购相应服务时，只需支付乙方在响应文件中明确报出的服务价格，而不用支付任何额外的其他费用。

8. 乙方接受并配合征集人和征集人开展的价格行情调查工作，接受对乙方提供服务的价格进行监测及综合分析。如征集人或其他相关方向征集人书面反映乙方的某项服务价格高于乙方针对其他采购对象提供的平均市场价格，经核实属实的，应立即予以纠正，若在征集人规定期限内不能按照规定标准做到价格下调。乙方将接受征集人强制降价或暂停提供该项服务的资格，直至终止全部服务的提供资格。

9. 乙方保证：不同征集人采购同类服务获得的优惠价格和服务，可以作为参照案例执行；本框架协议的采购服务价格低于同行业、同类型、同等规模公开采购项目的实际成交价格。

10. 乙方承诺服从征集人对乙方进行履约管理。承诺并知晓：若乙方不按征集文件约定进行履约，或出现质量和服务等问题时，征集人将通过约谈和公示机制，对严重违反征集文件规定的情形，暂停入围资格、在相关媒体曝光，直至提请财政部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

11. 在本次框架协议采购的执行有效期内。乙方在特定时间举办的促销活动和推出的优惠政策，如涉及相应的服务产品的，征集人有权参加促销活动并享受优惠政策。

12. 乙方保证在提供服务时遵从甲方关于本项目的采购程序，按征集文件规定的方式与各征集人签订合同/协议，妥善保管合同/协议，保证不会将合同及/或其中的权利、义务转让，保证不会转包、分包。

13. 乙方同意：除非乙方另外递交书面特别声明文件并经甲方书面确认外，甲方为实施政府采购工作的需要可以在相关政府采购业务网站和相关文件上公布乙方入围的服务类型、价格、优惠情况以及其他相关信息；所公布的信息无需事先经过乙方审查同意，任何在政府采购有关的官方媒体上的信息公布均属于或均被视为符合法律程序的信息公布，均不属于对有关保密义务的违反。

14. 乙方应当保存与入围服务有关的统一正式对外报价（包括公司内部文件。官网信息发布等各类形式）等信息三年以上，并随时可以提供给甲方审查。

15. 乙方入围的某类型服务如出现无法继续提供的情况时，需向甲方提交书面材料，申请暂停或替换该类型的服务。

16. 甲方决定延长本项目有效期的，可通过相关网站予以公示。若乙方在 7 日内没有提出书面异议，则视为接受甲方的要约，乙方在响应文件、本框架协议及其所涉及相关事项的有效承诺期限也相应延长。除此以外，乙方承诺不修改响应文件的其他实质性内容。

17. 乙方承诺：甲方已充分提示及要求乙方，乙方亦已经保证：乙方在本项目下的任何行为均将严格遵守法律法规的规定，包括但不限于应当符合有关依法纳税、环境保护、知识产权、童工禁用、劳动保护、劳动保险与待遇等各方面的规定。尽管乙方已做出上述保证，若一旦发生违反法律法规、承诺之任何情形，均属乙方单方面之因素、原因、责任，任何情况下乙方均应当承担相应的法律责任。

18. 乙方同意本协议适用于_____，以及甲方指定的共享本次框架协议采购结果的其他单位。

九、争议解决方式

1. 协议双方应通过友好协商解决因解释、执行本协议所发生的和本协议有关的一切争议。如果经协商在任何一方认为所需的合理时间内不能达成协议，按以下第（2）项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定_____申请仲裁。②向项目所在地人民法院起诉。

十、其他

1. 本次框架协议采购将使用统一的采购合同文本，征集人、服务对象和供应商不得擅自改变框架协议约定的合同实质性条款。

2. 本协议一式六份，甲方二份、乙方两份，财政局政府采购科一份，代理机构一份具有同等法律效力。

3. 本协议自甲乙双方签字盖章之日起生效。

甲 方：

乙 方：

单位名称（公章）：

单位名称（公章）：

法定代表人或授权代理人：
人：（签字或盖章）

法定代表人或授权代理
人：（签字或盖章）

地址：

地 址：

电话：

电 话：

联系电话：

联系电话：

采购合同

第一部分 合同书

项目名称：某项目（分包项目须填写完整的分包号及分包名称）

项目编号：某编号

甲方（征集人或服务对象）：_____

乙方（成交供应商）：_____

签订地：_____

签订日期：_____年____月____日

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多份文件的优先使用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 入围通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 框架协议征集文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 框架协议（格式）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：_____；
- 1.2.2 服务内容：_____；
- 1.2.3 服务质量：_____。

1.3 价款

本合同总价为：¥ _____元（大写：人民币_____元）。

- 1.3.1 工日数：____，单价：____，合价：____；
- 1.3.2 服务工作量：____，单价：____，合价：____；
- 1.3.3 其他：____

1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式：_____；
- 1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 服务期限、地点和方式

- 1.5.1 服务期限：_____；
- 1.5.2 服务地点：_____；
- 1.5.3 服务方式：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供服务而未提供服务价格的1%计算，最高限额为本合同总价的1%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的1%计算，最

高限额为本合同总价的 1%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人都有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 1.7.2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交__仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向项目所在地人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方： （单位盖章）

法定代表人

或授权代表（签字）：

时间： 年 月 日

乙 方： （单位盖章）

法定代表人：

或授权代表（签字）：

时间： 年 月 日

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指征集人和服务对象与成交投标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，成交投标人在完全履行合同义务后，征集人应支付给成交投标人的价格。

2.1.3 “服务”系指成交投标人根据合同约定应向征集人和服务对象履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括征集人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与成交投标人签署合同的征集人和服务对象。

2.1.5 “乙方”系指征集人或服务对象从第一阶段入围供应商中直接选定或二次竞价选定或顺序轮候方式确定的成交供应商；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的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其技术规范偏差表（如果被甲方接受的话）相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见 合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见 合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取

的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 合同使用的文字和 适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金（本项目免收）

2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
2.3.2	无
2.5	入围供应商按照实际完成的订单和时间，与采购人（用车单位）按月结算费用。
2.11.4	受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在事件发生7日历天内以书面形式通知对方当事人，并在7日历天内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。
2.15	通过采购人验收且收到成交供应商提请验收申请5个工作日内组织开展履约验收工作。
2.15.3	<p>（一）验收程序</p> <ol style="list-style-type: none">1. 成立验收小组。2. 验收前要按照合同编制验收程序和验收表格。3. 验收时双方要按照规定的条件逐项验收。4. 验收方出具验收报告。 <p>（二）验收标准</p> <p>满足建设单位需求</p>
2.17	本项目免收履约保证金。

2.18	本合同一式陆份，双方各执贰份，备案贰份，每份均具有同等法律效力。自双方当事人盖章后生效。
------	--

签订日期： 年 月 日

第三章 响应文件格式

池州市九华山风景区政府采购 征集响应文件

项目名称：_____

项目编号：_____

供应商电子签章：_____

日期：____年__月__日

目录（格式自拟）

一、开标一览表

项目名称	
供应商全称	
响应范围	全部
响应报价（费率）	大写： 百分之_____ 小写： _____%.
备注说明	

供应商电子签章： _____

日 期： _____年____月____日

备注：

1. 表中响应报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件地响应报价，或者表中某一包别填写多个报价，均为无效报价。

2. 入围供应商第一阶段响应报价（有量价关系折扣的，包括量价关系折扣）是征集人（或者服务对象）确定第二阶段成交供应商的最高限价。

二、 响应函

1. 在研究了本项目本包别征集文件（含补充文件）后，我们愿意按开标一览表中的响应报价进行报价，遵照征集文件（含补充文件）的要求承担本征集项目的实施，完成本次范围的全部项目内容及其售后服务工作。

2. 我方承诺征集规定的要求，严格履行合同的 responsibility 和义务，并保证于买方要求的日期内完成履约，并通过买方验收。

3. 我们同意在征集文件规定的响应有效期内严格遵守响应文件的各项承诺。在此期限届满之前，本响应文件始终将对我方具有约束力。

4. 在合同书正式签署生效之前，本响应文件连同你单位的入围通知书将构成我们双方之间共同遵守的文件，对双方具有约束力。

5. 我方满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的要求。

6. 我们完全接受征集文件的规定，完全响应承诺征集文件相关要求。

供应商电子签章：_____

日 期：_____年____月____日

三、供应商资格声明书

致：采购人

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		

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。

供应商电子签章：_____

日 期：_____年____月____日

四、授权书

本授权书声明：_____（供应商名称）授权_____（供应商授权代表姓名）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理投标过程中的一切事宜，包括但不限于：提交响应文件、参与开标、签约等。供应商授权代表在采购活动过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。供应商授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

供应商电子签章：_____

日 期：_____年____月____日

注：

1. 本项目只允许有唯一的供应商授权代表，提供身份证明扫描件；
2. 法定代表人参加投标的无需提供授权书，仅提供身份证明扫描件。

五、响应表

5.1 商务响应表

序号	商务条款	征集文件要求	供应商承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	服务地点			
3	服务期限			

供应商电子签章：_____

日 期：_____年____月____日

六、中小企业声明函

(非中小企业投标, 不需此件, 请删去“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)参加九华山风景区管理委员会办公室的2026-2028年度九华山风景区机关事业单位公务出行社会化租赁服务框架协议采购项目采购活动, 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. 2026-2028年度九华山风景区机关事业单位公务出行社会化租赁服务, 属于租赁和商务服务业行业; 承接企业为(企业名称), 从业人员 人, 营业收入为 万元, 资产总额为 万元, 属于(中型企业、小型企业、微型企业)。

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

供应商电子签章: _____

日 期: _____年____月____日

注:

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据, 无上一年数据的新成立企业可不填报。

2. 供应商应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)和《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)相关规定, 如实填写中小企业声明函。如有虚假, 将依法承担相应责任。投标人自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测(查询网址 <https://www.miit.gov.cn>)。

3. 上述“标的名称”, 详见第四章采购需求前附表中明确的“标的名称”。

4. 上述“采购文件中明确的所属行业”, 详见第四章采购需求前附表中明确的“所属行业”。

5. 填写示例: 某标的名称(填写第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”), 属于(填写第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”, 如软件和信息技术服务业)行业; 承接企业为某企业, 从业人员100人, 营业收入为10000万元, 资产总额为5000万元, 属于中型企业[投标人自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测(查询网址 <https://www.miit.gov.cn>)]。

七、残疾人福利性单位声明函

(非残疾人福利性单位承接, 不需此件)

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 ☐不符合 (对应勾选) 条件的残疾人福利性单位, 且本单位参加 (某采购单位) 的 (某项目) 采购活动由本单位提供服务。

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。

供应商电子签章: _____

日 期: _____年____月____日

八、诚信履约承诺函

致：采购人

如我单位被确定为本项目入围供应商，我单位承诺在合同签订及履约过程中将严格执行《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规及本项目征集文件中关于合同签订及履约的相关规定，不出现以下情形：

- （1）入围后无正当理由拒不与征集人签订框架协议；
- （2）未按照征集文件确定的事项签订框架协议及政府采购合同；
- （3）将政府采购合同转包；
- （4）提供假冒伪劣产品；
- （5）擅自变更、中止或者终止框架协议及政府采购合同。

本单位知悉如出现上述情形，将会被依法追究法律责任，可能的处理结果有：处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，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，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

供应商电子签章：_____

日 期：_____年____月____日

九、主要入围标的承诺函

我公司同意在入围结果公告中公示以下主要入围信息并承诺：响应文件中所提供的主要入围标的的信息均真实有效。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

名称	
服务范围	
服务要求	
服务时间	
服务标准	

供应商电子签章：_____

日 期：_____年____月____日

备注：

1. 表中所列内容为满足本项目要求的主要入围标的的信息；
2. 入围供应商提供的以上承诺情况（含服务名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准），将按约定随入围结果公告同时公告。
3. 本页《主要入围标的的承诺函》仅作为结果公告使用，请供应商规范填写。

十、响应承诺函

致：采购人

如我单位被确定为本项目入围供应商，我单位完全响应征集文件及采购文件以下内容：

一、服务需求

1.1 服务范围

风景区机关事业单位的保留车辆之外，补充提供公务出行社会化汽车租赁服务，主要用于集中出行，会议用车、考察出行、公务接待、应急公务及其临时租赁等。

1.2 服务要求

(1) 供应商应严格遵守国家法律法规和相关行业规定，诚实、守信，合法经营，杜绝不正当竞争行为，优先服务租用单位，确保服务质量。

(2) 供应商提供服务的所有车辆技术状况良好、安全性能可靠、证件齐全、年检合格。

(3) 供应商应提供全天候 24 小时服务，临时租车在九华山风景区内规定响应时间以内到达用车单位”。

(4) 供应商的车辆维护、保养管理规范。车辆在租赁期间发生故障，无法正常行驶，能及时调换其他车辆确保公务出行。

(5) 供应商在基本服务质量要求外，在签订合同前还应就车辆的卫生保洁、服务创新、服务质量标准化、应急方案、服务监督、重大活动保障等方面做出服务承诺。

(6) 租赁服务车辆保险按照国家相关法律法规规定和用车单位的要求足额投保，在租赁服务过程中（含驾驶员）发生交通违法和交通事故，一切责任和损失与承租人无关，由供应商全权负责，并承担相应法律责任，其中月包、年包（不含驾驶员）在租赁服务过程中未随车提供驾驶劳务发生交通违法和交通事故，一切责任和损失由承租人承担。

(7) 供应商应具备科学先进的车辆信息管理系统：所有提供汽车租赁服务的车辆须安装车载北斗终端，能提供网上订单受理、建立轨迹管理，加强车辆动态监管，并纳入九华山风景区机关公务用车管理信息平台接受服务监督和管理。入库供应商在公车租赁业务上接受风景区管委会办公室监管，每月报送各个用车单位

公车租赁情况至风景区管委会办公室。

(8) 入库供应商应积极接受采购履约监督及现场检查配合采购人组织的日常考核、监督检查和管理。

二、租赁服务收费要求、报价要求及其他要求

(一) 收费要求：租赁服务各类车型包车服务控制价（见下表）

九华山风景区社会化汽车租赁服务各类车型包车服务控制价一览表

区域 用车方式		当天往返	在外住宿
轿车 (小客车)	200 公里以内	用车 8 小时内收取 55 元/小时, 不足 200 元按 200 元/次计算。超时每小时加收 25 元, 超时费不超过 50 元	450 元/次, 第二天起加收, 100 元/天
	200 公里以上	400 元/次, 超过 200 公里部分每公里加收 1.8 元, 免收超时费	450 元/次, 第二天起加收 100 元/天, 超过 200 公里部分每公里加收 1.8 元
车辆月租 (不含驾驶员)	月包	7000 元/月	
	年包	70000 元/年	
商务车、越野车	200 公里以内	用车 8 小时内收取 65 元/小时, 不足 240 元按 240 元/次计算。超时每小时加收 30 元, 超时费不超过 60 元	500 元/次, 第二天起加收 100 元/天
	200 公里以上	500 元/次, 超过 200 公里部分每公里加收 2.2 元, 免收超时费	500 元/次, 第二天起加收 100 元/天, 超过 200 公里部分每公里加收 2.2 元
车辆月租 (不含驾驶员)	月包	8000 元/月	
	年包	80000 元/年	
中巴车	100 公里以内	500 元/次, 使用时长 4 小时, 超时每小时加收 80 元, 超时费不超过 400 元	700 元/次, 第二天起加收 150 元/天
	100-200 公里	800 元/次, 使用时长 8 小时, 超时每小时加收 80 元, 超时费不超过 160 元	800 元/次, 第二天起加收 150 元/天

	200 公里以上	800 元/次, 超过 200 公里部分每公里加收 3.0 元, 免收超时费	800 元/次, 第二天起加收 150 元/天, 超过 200 公里部分每公里加收 3.0 元
车辆月租 (不含驾驶员)	月包	15000 元/月	
	年包	150000 元/年	
23-39 座大客车	100 公里以内	600 元/次, 使用时长 4 小时, 超时每小时加收 100 元, 超时费不超过 400 元	1000 元/次, 第二天起加收 300 元/天
	100-200 公里	1000 元/次, 使用时长 8 小时, 超时每小时加收 100 元, 超时费不超过 200 元	1200 元/次, 第二天起加收 300 元/天
	200 公里以上	1200 元/次, 超过 200 公里部分每公里加收 4.0 元, 免收超时费	1200 元/次, 第二天起加收 300 元/天, 超过 200 公里部分每公里加收 4.0 元
车辆月租 (不含驾驶员)	月包	24000 元/月	
	年包	240000 元/年	
40-53 座大客车	100 公里以内	700 元/次, 使用时长 4 小时, 超时每小时加收 100 元, 超时费不超过 400 元	1200 元/次, 第二天起加收 350 元/天
	100-200 公里	1300 元/次, 使用时长 8 小时, 超时每小时加收 100 元, 超时费不超过 200 元	1400 元/次, 第二天起加收 350 元/天
	200 公里以上	1300 元/次, 超过 200 公里部分每公里加收 6 元, 免收超时费	1400 元/次, 第二天起加收 350 元/天, 超过 200 公里部分每公里加收 6 元
车辆月租 (不含驾驶员)	月包	26000 元/月	
	年包	260000 元/年	
新能源小客车、越野车月租 (不含驾驶员)	月包	6000 元/月	
	年包	60000 元/年	

备注：

1. 过路过桥费及停车费按实由用车方支付，随包车费用一并结算，驾驶员餐费、过夜住宿费用，按照市财政规定的餐费、住宿费用标准为上限按实支付，随包车费用一并结算。
2. 实际结算价格由用车单位与服务公司商议决定，不得高于本标准。

（二）报价要求

1. 最高限价费率为 100%，超过最高限价费率为无效投标。
2. 汽车租赁服务（含驾驶员）

本次采购的汽车租赁服务是指提供汽车租赁服务（含驾驶员），投标报价应包括车辆的日常保养费、燃油费、维修费、年审费、车险费、折旧费及随车驾驶员工资劳务费、社保、福利、相关税金等所有费用。

过路过桥费、泊车费按实由用车方支付，随包车费用一并结算。

驾驶员在外过夜住宿，由用车单位按照市财政局规定的住宿费用标准为上限统一安排。

包车服务期间驾驶员产生的违章处罚和发生交通事故责任由租赁公司承担。

2. 月包、年包（不含驾驶员）

月包、年包车辆的日常保养费、维修费、年审费、车险费、折旧费由租赁公司承担。

燃油费、过路过桥费、泊车费由用车单位承担。

月包、年包期间由用车单位驾驶员发生的道路交通安全违法行为由用车单位承担。

三、其他要求

1. 本项目服务期内，入围供应商须确定 1 名联系人承担项目协调工作。项目联系人在服务期内原则上不得更换，如确需更换，要取得征集人同意并备案。

2. 入围供应商应严格遵守国家法律法规，认真执行国家和相关地区汽车租赁及包车客运行业各项管理法规及规范性文件，合法经营，按章办事，诚实守信。

3. 包车服务的驾驶人员须有从事该业务的相关资质，证照齐全，技术良好。具有 5 年及以上工作经验，3 年内无重大交通事故，经公安部门审核无犯罪记录，无违法乱纪行为，文明上岗，

诚信守时，作风正派，有较强的服务意识和保密意识等。

4. 为保障用车方权益，入围单位有下列情况之一的，经查实情节严重的，由征集人上报行政监督部门，终止框架协议：

- (1) 入围后，将项目转包或分包给其他单位的；
- (2) 实际的相关设施与征集文件响应严重不符的；
- (3) 不按征集文件要求提供应承担的承诺服务的；
- (4) 不按征集文件中要求和承诺计费的；
- (5) 拒绝接受监督检查，不如实反映情况或提供虚假材料的；
- (6) 其他违反法律法规、征集文件规定的情形。

供应商电子签章：_____

日 期：_____年____月____日

十一、其他相关证明材料

提供符合征集公告、采购需求及评标方法和标准规定的相关证明文件。

特别提示：

供应商在响应文件制作时可在此栏内上传征集文件要求上传的证明资料，如营业执照、证书等，应将上述证明材料制作成扫描件上传。

附 1 政府采购供应商询问函和质疑函范本

询问函范本

（如为对采购文件或采购程序的询问或疑问，请按询问函范本或电子交易系统中网上询问格式附件进行提交）

致：采购人

我单位拟参与_____（项目名称、编号）的采购活动，现有以下内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、（事项一）

1.（内容或条款）

2.（说明疑问或无法理解原因）

3.（建议）

二、（事项二）

...

随附相关证明材料如下：

联 系 人：_____

联系电话：_____

日 期：_____

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

.....

法律依据：

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

政府采购供应商投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址：

邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：

联系电话：

地 址：

邮编：

被投诉人 1：

地 址：

邮编：

联系人：

联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址：

邮编：

联系人：

联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号：

包号：

征集人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日，向

质疑，质疑事项为：

征集人/代理机构于 年 月 日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字（签章）：

公章：

日期：

投诉书制作说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。