公务用车社会化租赁服务

经营权

招

标

文

件

项目编号：GWYCSHHZL-2017J017

招标单位：苏州健雄职业技术学院

目录

[第一章招标公告 3](#_Toc436923443)

[第二章　投标人须知前附表 5](#_Toc436923444)

[第三章投标须知 6](#_Toc436923445)

[（一）总则 6](#_Toc436923446)

[（二）招标文件 6](#_Toc436923447)

[（三）投标书的编制 7](#_Toc436923448)

[（四）投标书的递交 9](#_Toc436923449)

[（六）评标定标 11](#_Toc436923450)

[（七）评标办法 14](#_Toc436923451)

[（八）合同的签订、履行及验收 19](#_Toc436923452)

[第四章投标文件格式 21](#_Toc436923453)

第一章招标公告

项目编号：GWYCSHHZL-2017J017

现对公务用车社会化租赁服务项目进行招标采购，请符合资格条件的投标人参加投标。

一、采购项目概况：详见招标文件

二、采购方式：竞争性谈判

三、合格投标人资格条件：

1、具有独立法人资格，能独立承担民事责任；

2、在太仓市内的汽车租赁企业；

3、企业经营范围与本项目相关；

3、本项目不接受联合体投标；

4、限制条件：在江苏省内受到地市级及以上招投标主管部门限制投标处罚的，至投标截止之日仍在处罚期内的投标人不得参与投标。

5、自公告发布之日起前三年投标人有行贿犯罪记录的不得参与投标。

四、资格审查：资格审查将在开标时由评委会审查，请供应商自行对照合格供应商条件携带相关原件参与投标。

五、标书获取方式：

六、投标文件的递交：

1、谈判文件发布：自谈判文件在“学校网站”发布之日在“学校网站”上免费下载。供应商如确定参加谈判活动，请于2017年7月28日（北京时间，下同）前按要求以电子邮件的形式发送至以下邮箱：jianxiongcaigou@126.com ,邮件主题格式：“XXX号—XXX公司”，邮件必须注明单位全称、企业简介、联系人、联系电话和联系地址等。发出报名邮件后的供应商,请自行同我中心电话联系予以邮件收到确认。如供应商未按上述要求去做，将自行承担所产生的风险。有关本次谈判采购的事项若存在变动或修改，敬请及时关注“学校网站”发布的补充公告。

2、接收谈判文件时间：2017年8月2号13:30请投标单位于之前按格式要求自制谈判响应文件，盖章密封送至资产管理办公室C1-310，逾期为无效响应。

3、谈判响应时间：2017年8月2号14:00超过响应截止时间者，谈判文件一律不予接收，并取消其响应资格；

4、谈判响应地点：江苏省太仓市科教新城健雄路1号C1-310。

七、保证金：无

八、联系方式：

采购项目业主单位联系人：沈晔 ，联系电话：0512-53940810；

采购工作监督小组联系人：姜艳红，联系电话：0512-53940821；

采购项目工作小组联系人：姜鸿超，联系电话：0512-53940847。

九、**投标文件份数：**正本1份，副本1份。

苏州健雄职业技术学院物资采购招投标工作小组

                                  2017年7月24日

**第二章　投标人须知前附表**

投标人须知一览表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 条款名称 | 说明和要求 |
| 　 | 采购人 | 苏州健雄职业技术学院 |
| 　 | 资金来源 |  |
| 　 | 投标人资格要求 | 见招标公告 |
| 　 | 采购方式 | 竞争性谈判 |
| 　 | 评标方法 | 综合评分法 |
| 　 | 是否接受联合体投标 | 不接受 |
| 　 | 投标人对招标文件提出质疑的时间 | 投标截止时间5日前 |
| 　 | 是否接受分包履约 | 不接受 |
| 　 | 构成招标文件的其他文件 | 招标文件的澄清、修改书及有关补充通知为招标文件的有效组成部分 |
| 　 | 投标有效期 | 开标后30天 |
| 　 | 投标保证金 | 具体见招标公告相关内容 |
| 　 | 投标文件份数 | 正本1份、副本1份 |
| 　 | 递交投标文件地点及开标地点 | 　 |
| 　 | 投标截止时间及开标时间 | 见招标公告 |
|  | 备选方案及报价 | 本项目招标不接受备选方案及多个报价 |
| 　 | 费用承担 | 投标人参加投标活动发生的一切费用均自理 |
| 　 | 合同签订时间 | 通知领取中标通知书后，中标人应在3日内领取中标通知书，领取后10天内与采购人签订合同，逾期不领取中标通知书或不签订合同的，顺延至第二中标人或重新采购。 |
| 　 | 租赁服务期限 | 一年一签 |

第三章投标须知

（一）总则

1. **投标人资质要求**

见招标公告

**2、投标费用**

投标人必须自行承担所有与参加投标有关的一切费用。不论投标的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

（二）招标文件

**3、**投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的内容。如果投标人没有满足招标文件的有关要求，其风险由投标人自行承担。

**4、招标文件的澄清**

**4.1**投标人可以要求采购单位对招标文件中的有关问题进行答疑、澄清。

**4.2**投标人对招标文件如有疑问，应在投标截止日前十日按招标公告中的联系方式，以书面形式（如传真、信件、电报等）通知招标人。未在规定时间提出疑问的，招标单位将不予答复。招标人对在此规定时间以前收到的、且需要做出澄清的问题，**将在投标截止前3天以公告的形式刊登在采购公告发布网站，**告知所有投标人，但不说明问题的来源。因此，投标人无论是否向招标人提出过澄清的要求，均应上网查看是否有关本项目的澄清说明。

**5、招标文件的修改**

**5.1**在某些情况下，招标人可能对招标文件进行修改。

**5.2**招标人对招标文件的修改，将在采购公告发布网站以说明函的形式通知所有投标人，并对这些投标人具有约束力。

**5.3**为使投标人有充分时间对招标文件的修改部分进行研究或由于其他原因，招标人可以决定延长投标截止日期，并以前款方式将变更时间通知所有投标人。

（三）投标书的编制

**6、投标的语言及度量衡单位**

**6.1**投标人的投标书、以及投标人与采购单位就投标的所有往来函电，均须使用简体中文。

**6.2**除招标文件中另有规定外，投标书所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

**7、投标书构成**

**7.1**投标书应包括本招标文件投标书格式中所规定的全部内容。

**7.2**投标人必须对其投标书的真实性与准确性负责。投标人一旦成为中标人，其投标书将作为合同的重要组成部分。

**7.3**投标人不得擅自对招标文件的格式、条款和技术要求进行修改。否则，其投标书在评标时有可能被认为是未对招标文件做出实质性的响应而中止对其作进一步的评审。

**8、投标报价**

**8.1**投标书的投标报价表上应清楚地标明投标人拟提供服务的名称、单价和总价。只允许有一个方案、一个报价，多方案、多报价的投标文件将不被接受。

**8.2**投标报价表上的服务的价格即为履行合同的固定价格。

**8.3**技术要求中规定的现场服务、售后服务等一切费用应包括在投标报价中（本招标文件中有特殊规定的除外）。

**8.4 投标报价表应单独密封封装，不得装订入投标文件，否则视为无效。其密封与标记方法同投标文件一致（同时，报价表亦需一正一副分别封装）。**

**9、投标货币：**投标须以人民币报价。

**10、证明投标人合格的资格文件**

**10.1**投标人在其投标文件中，应包括证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的资质证明文件（复印件加盖公章）。

**10.2**投标人必须具有履行合同所必需的能力。

**11、投标保证金**

**11.1**投标人应按投标人须知前附表规定的金额、缴纳时间、缴纳方式缴纳投标保证金，并将（原件/复印件）作为其投标文件的组成部分。

**11.2**投标人不按投标人须知一览表中的规定提交投标保证金的，其投标文件作废标处理。

**11.3**预中标人以外的投标人投标保证金将在中标通知书发放后5个工作日内予以退还（不计利息）。

**11.4**中标人的投标保证金在采购人与中标人签订合同并缴纳中标服务费后5个工作日内予以退还（不计利息）。

**11.5**有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件。

（2）投标人在投标有效期内有违规违纪行为。

（3）中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书或未按招标文件规定提交履约担保。

**12、投标书份数和签署**

**12.1**投标人应准备投标人须知前附表规定份数的投标书。每份投标书须清楚地标明“正本”或“副本”字样，正本与副本必须一致；若正本与副本不一致，以正本为准。

**12.2**投标书的正本和所有的副本均需打印，由投标人的法定代表人或其授权代表正确签署。授权代表须将以书面形式出具的“法定代表人授权证书”附在投标书内。

**12.3**投标书不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字和盖章。

**13、投标书的密封和标记**

**13.1**投标人应将投标书的正本和副本单独封装。封装应该严密、不易破损。封口处应盖有投标人公章或授权代表签名。

**13.2**如果所投项目分有多个包，则投标书必须以包为单位进行封装。

**13.3**投标书包装袋上必须清楚写明项目的名称、项目编号、标段号及标段名（如果项目分有多个标段）、投标人全称及联系电话。

（四）投标书的递交

**14、投标文件、投标保证金回单复印件需一同递交，否则其投标将被拒绝。**

**15、拒绝的投标书：**

**15.1采购单位将拒绝迟交的标书并原封退回；**

**15.2采购单位将拒绝未按要求密封的标书。**

**16、投标书的修改和撤回**

**16.1**投标人递交投标书后，可以在规定的投标截止时间前修改或撤回其投标书。但这种修改和撤回，必须以书面形式通知采购单位。

**16.2**投标人修改书或撤回通知书，应由法定代表人或其授权代表签署，并按招标文件要求进行密封、标记和提交。

**（五）开标**

**17、开标会议**

**17.1** 主持人按招标时间安排表所规定的时间和地点公开开标，并邀请所有供应商代表参加。**投标人法定代表人或其授权委托代理人必须参加开标会议，并出示有效身份证件原件，以便开标会议上证明其身份，不能出示者视同投标人未参加开标会议，其投标文件将不予评审。**

**17.2**按规定提交合格的撤回通知的投标文件不予开封，并退回给投标人。

**17.3**开标由采购单位相关人员主持，主持人并按下列程序进行：

**17.3.1**宣布开标纪律；

**17.3.2**由主持人宣布开标会开始、同时宣布到场的相关人员；

**17.3.3**宣读至投标截止时间前接收到递交的有效投标文件的份数及投标单位名称。

**17.3.4**投标人代表检查各投标书密封情况，对密封情况有异议的应当场提出。

**17.3.5**告知所有投标人，任何对开标期间的异议应当在开标当场即时提出，开标结束后，不再接受任何对开标的质疑和投诉。

**17.3.6**主持人结合招标文件相关要求进行开标、唱标。各投标单位对开标情况记录进行签字确认。

**17.3.7**开标结束。

**18、投标文件的有效性**

投标文件有下列情形之一的，招标人将不予受理：

**18.1**逾期送达的或者未送达指定地点的；

**18.2**未按招标文件要求包装、密封的。

（六）评标定标

**19、评标委员会与评标**

**19.1**评标委员会由招标人依法组建，评标活动由评标委员会负责。

**19.2**开标结束后，开始评标，评标采用保密方式进行。

**20、评标过程的保密**

**20.1**开标后，直至授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及中标候选人的推荐情况，与评标有关的其他任何情况均严格保密。

**20.2** 在投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，投标人向招标人和评标委员会施加影响的任何行为，都将会导致其投标被拒绝。

**20.3**中标人确定后，招标人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因作出任何解释。未中标人不得向评标委员会组成人员或其他有关人员索问评标过程的情况和材料。

**21、投标文件的澄清**

为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标委员会可以以书面形式要求投标人对投标文件含义不明确的内容作必要的澄清或说明，投标人应采用书面形式进行澄清或说明，但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。凡属于评标委员会在评标中发现的计算错误进行核实的修改不在此列。

投标文件的澄清：投标文件需澄清、说明或者补正的(包括补正投标报价)以及投标文件存在细微偏差需要补正的，评标委员会应当以书面形式要求投标人进行书面澄清、说明、补正或确认，细微偏差的修正将由评委进行评审、解释，其投标人的法定代表人或其委托代理人应签字认可。

**22、投标文件的评审程序**

**22.1**评标委员会应当根据招标文件有关规定，审查并逐项列出投标文件的全部投标偏差。投标偏差分重大偏差和细微偏差。

**22.2**投标文件属于重大偏差，由评标委员会评审后按废标处理。

**22.3**细微偏差的认定：细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

**22.4** 如果投标文件实质上不响应招标文件的各项要求，评标委员会将予以拒绝，并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

**22.5** 经审查符合招标文件要求的有效投标文件，由评标委员会进行详细评审、比较。

**23、调整或修正投标报价**

调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意后，调整后的投标报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝，并不影响评标工作

**24、澄清、补正后的投标报价**

按照规定进行澄清、补正后的投标报价经投标人的法定代表人或其委托代理人确认后即为该投标人的最终投标报价。投标人一旦中标，此报价即为中标价。

**25、投标文件的评审、比较和否决**

**25.1**评标委员会将按照本须知规定，仅对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

**25.2** 在评审过程中,评标委员会可以书面形式要求投标人就投标文件中含义不明确的内容进行书面说明并提供相关材料。

**25.3评标委员会依据招标文件规定的评标标准和方法，对合格投标文件分别进行评审和比较，按评审后得分由高到低顺序排列。**

**25.4**招标人根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人，依据国家和地方现行法规确定中标人。招标人也可以授权评标委员会依据现行法规直接确定中标人。

25.5如有标段划分时，投标人可对所有投标标段进行投标，但只能中一个标区，如投标单位同时为第一中标候选人时只能选择投标价高的标区，另一标区得分为第二的为第一中标候选人（以此类推）。

**26、质疑和投诉**

投标人如有投标资料中弄虚作假等违法违规行为的，为中标候选人的取消中标资格，但不影响已评审的排序结果，其他单位排序结果不变，非中标候选单位在投标资料中弄虚作假等违法违规行为的，不影响已评审的排序结果。

（七）评标办法

本着坚持“公开、公平、公正”的原则，为维护招投标双方的合法权益，增加评标工作透明度，保证评标、定标的科学性、公正性和可操作性，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规的精神，并结合本项目实际制定本办法。

**综合评分法，是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。**

**27、评标程序**

**27.1**评标委员会由招标人依法组建，成员人数为3人以上单数。

**27.2**开标时，应由投标人检查标书密封情况后，当众拆封。

**27.3**评标委员会成员先评审资格审查部分，未通过资格审查的投标文件将不得进入商务部分及技术部分的评审。通过资格审查后再依次评审技术部分、商务部分。

**27.4**评标委员会按评标办法，推荐有排序的预中标候选人。

对否定的投标文件，评委要提出充足的否定理由，并填写在评标记录上；对评审结果持有异议的，按照少数服从多数的原则由评委采取投票方式表决确定。

 **28、资格审查**

**若有一项不通过，则视为资格审查不通过，作无效标处理。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 合格条件 |
| 1 | 授权委托书 | 法定代表人授权的委托代理人有合法、有效的委托书，同时委托书按相应要求签字或盖章。（原件必须装入资格审查文件内）。 |
| 2 | 投标保证金 | 保证金具体应通过下述形式为本次投标提供担保。按招标文件规定的金额、帐号、帐户、提交形式等要求从投标单位注册所在地基本账户转入投标保证金并在招标文件规定的截止时间前到达指定账户。（提供银行回单复印件并加盖单位公章，复印件需装订入投标文件，原件备查，否则视为未按要求提供。） |
| 3 | 投标资格 | 投标单位名称与本项目报名记录一致。（如有） |
| 4 | 需要提供的投标资格证明资料 | 见投标人须知一览表 |
| 5 | 无被限制投标承诺函 | 见投标书 |

**29、无效标条款**

**29.1**投标文件未按照招标文件的要求予以装订、密封的；

**29.2**投标文件封面、投标函、报价表未在相应位置加盖投标人的企业印章、企业法定代表人或其授权的委托代理人签字或盖章的。

**29.3**投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的。按招标文件规定提交备选投标方案的除外；

**29.4**投标文件不符合招标文件规定标准要求，或填报的标准前后不符；

**29.5**未按规定的格式填写，实质性内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

**29.6**法律法规规定的其它情形。

**30、技术部分评审**

技术部分符合性与完整性评审。

评标委员会先对技术部分进行评审。评审结果为合格或者不合格。经评审合格的，可进入商务部分评审；不合格的则不再进行商务部分评审。

评审内容：

**30.1**所提供的货物/服务清单是否有缺少；

**30.2**关键性商务和技术参数是否真正满足；

**30.3**根据招标文件要求所提出的货物/服务内容方案是否完整、可行；

**30.4**招标文件及法律法规中其它需要满足的条件。

上述评审内容中，如有一项及以上不合格，即为技术标不合格，不再开启其商务标。

**31、商务部分评审**

**31.1**投标人的技术标评审结果为合格者，开启其商务标。

评审委员会将对进入商务标评审的各投标人的商务标有效性进行审查，经评审有效后，评审委员会将对商务标进行校核，看其是否有计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

**31.1.1**如果数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准；

**31.1.2**如果单价与数量的乘积和总价不一致，以单价为准；当单位小数点有明显的错误时，评委会将以总价为准，并修正其单价。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意后，调整后的投标报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝并且其投标担保也将被没收，并不影响评标工作。

**32.**评标规则。

本项目采用综合评分法，即在全部满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审，以商务部分+技术部分得分总和最高的投标人作为第一中标候选供应商。（商务部分+技术部分得分总和相同的，按商务部分得分由高到低顺序排列，商务部分得分高者为第一中标候选供应商）。**本项目取前两名投标单位作为中标候选人。**

（满分100分，计算过程和结果四舍五入，精确到小数点后两位。）

评分办法：

 1. （一）商务部分（报价）评分（70分）（注：以下报价不含过路费，过路费按实际结算）

**轿车报价（按元/每公里报价）**满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为21分。其他投标人的投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×21；

**商务车报价（按元/每公里报价）**满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为28分。其他投标人的投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×28；

**中型客车报价（按元/每公里报价）**满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为7分。其他投标人的投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×7；

**大型客车（含中巴）报价（按元/每公里报价）**满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为14分。其他投标人的投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×14；

**商务部分总分**=**轿车报价得分+商务车报价得分+中型客车+大型客车报价得分**

（二）技术部分评分（30分，取所有评委评分的算术数平均值作为投标人最终技术标得分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项 | 标准分(满分) | 评分内容 |
| 1 | 企业业绩 | 5分 | 投标人自投标截止之日前2年内（以落款时间为准）有和政府部门签订的类似业绩，每项得1分，最高得5分；（提供相关合同协议原件备查，复印件加盖单位公章密封在标书内） |
|  | 车辆设备信息 | 10分 | 提供车辆统计表（含协议车辆），所提供被租赁车辆数不得低于10辆（其中轿车4辆，商务车2辆，大型客车（含中巴车）4辆），否则不得分。根据被租赁车辆数量、车型和质量综合评分，分为好、较好、一般三个级别，分别得10-8分、7-6分、5-3分。 |
|  | 驾驶员配备情况 | 5分 | 提供驾驶员统计表，根据人员数量和驾龄（5年以上），分高、中、低三挡，分别得5分、4-3分、2-0分。 |
|  | 配套服务、设施及售后服务方案 | 10分 | 包括配套的在线派车系统、维修和维护保养设施（提供定点协议）、专门的停车场设施、专业的车辆调度中心、客户服务中心，优秀得10-8分，良好得7-5分，一般得4-3分。（提供设施照片加盖投标人公章放入标书中，如有弄虚作假做废标处理） |

**注:各投标人应将本企业的法人营业执照（副本）等需要证明的原件材料等递交至开标现场，复印件加盖公章装订入投标文件，由评标专家进行评审**

（八）合同的签订、履行及验收

**33、合同授予标准：**

本项目合同将授予中标人。

**34、采购人拒绝投标的权力**

采购人不承诺将合同授予报价最低的投标人。采购人在发出中标通知书前，有权依据评标委员会的评标报告拒绝不合格的投标。

**35、中标通知书**

中标人在收到发出的《中标通知书》后，应在招标文件规定的时间内与采购人签订协议。由于中标人的原因逾期未与采购人签订协议的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。

**36、合同协议书的签订**

**36.1**采购人应按照招标文件和中标人的投标文件与中标人签订采购合同，采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

**36.2**中标人如不按本招标文件规定与招标人订立合同，则招标人将废除授标，有投标担保的将不予退还，给招标人造成的损失超过投标担保数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。

**36.3**中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转让（转包）给他人。

**37、履行合同**

**37.1**中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

**37.2**在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《合同法》的有关规定进行处理。

**37.3**合同服务效期为3年，合同期满后，双方协商可续签。

**37、验收**

中标人交货时，由采购人依据合同组织验收。

第四章投标文件格式

**一、商务标文件**

（一）报价表

**二、技术标文件**

（一）法定代表人身份证明书（格式见附件一）

（二）法定代表人授权委托书（格式见附件二）

（三）投标函（格式见附件三）

（四）营业执照副本复印件

（五）税务登记证副本复印件

（六）组织机构代码证复印件

（七）无被限制投标承诺函（格式见附件七）

（八）投标保证金证明材料

（九）投标人基本情况表（格式见附件八）

（十）主要车辆的统计表（格式见附件九）

（十一）主要负责人员和驾驶员一览表（格式见附件十）

（十二）配套服务设施一览表（格式见附件十一）

**四、其他**

1. 其他资料

**第五章投标文件商务标投标文件格式**

**项目招标**

投标文件

项目编号：

**项目名称：**

**投标文件内容： 投标文件商务标**

**投标人：（盖公章）**

**法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）**

**日期：年月日**

报价表

招标项目名称：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 车辆类别 | 报价（元/公里） | 备注 |
| 小轿车 |  |  |
| 商务车 |  |  |
| 中型客车 |  |  |
| 大型客车 |  |  |

投标人名称：（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

**第五章投标文件技术标投标文件格式**

**项目招标**

投标文件

项目编号：

**项目名称：**

**投标文件内容： 投标文件技术标**

**投标人：（盖公章）**

**法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）**

**日期：年月日**

**附件一：**

**法定代表人身份证明书**

单位名称：

单位性质：

地址：

成立时间：年月日

经营期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系（投标人单位名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：（盖公章）

日期：年月日

**附件二：**

**授权委托书**

本授权委托书声明：我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现授权委托（单位名称）的（姓名）为我公司的合法代理人，就（合同名称）的投标、服务，以本公司的名义签署投标书，解释投标文件，进行谈判、签署合同和处理与之有关的一切事宜。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人：性别：年龄：

身份证号码：职务：

投标人：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

授权委托日期：年月日

**附件三：**

**投标函**

**致（招标人）：**

1、根据贵方号招标公告，我们决定参加贵方组织的项目的招标采购活动。我方授权(姓名和职务)代表我方（投标单位的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

2、我方愿意按照招标文件规定的各项要求，向采购人提供所需的货物与服务。

3、一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务。

4、我方同意按照招标文件的要求，向贵方递交金额为人民币（大写）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的投标保证金。并且承诺，在招标有效期内如果我方撤回投标书或中标后拒绝签订合同，我方将放弃要求贵方退还该投标保证金的权力。

5、我方为本项目提交的投标书一式两份，其中正本一份、副本一份。

6、我方愿意提供贵方可能另外要求的、与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

7、我方完全理解贵方不一定将合同授予最低报价（折扣）的投标人。

投标单位名称：

（公章）

投标单位授权代表姓名（签字）：

日期：

通讯地址：

邮政编码：电话：传真：

投标单位开户行:

账号:

**附件七：**

**无被限制投标承诺函**

**致：**

（投标单位名称）承诺至投标截止之日，我公司不在安徽省内市级及以上招投标主管部门限制投标处罚期内。

特此承诺。

投标单位（盖公章）：

企业法定代表人（签字或盖章）：

日期：

**附件八：**

**投标人基本情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标人名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 电话 |  |
| 传真 |  | 网址 |  |
| 组织机构 |  |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 成立时间 |  | 员工总人数： |
| 企业资质等级 |  |
| 营业执照号 |  |
| 开户银行 |  |
| 注册资金 |  |
| 开户银行 |  |
| 账号 |  |
| 经营范围 |  |
| 备注 |  |

投标人名称：（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件九：**

**主要车辆的统计表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 车辆类别 | 序号 | 型号 | 品牌 | 价值 | 已行驶里程数 |
| 小轿车 | 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 商务车 | 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| ..... |  |  |  |  |
| 中型客车 | 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| ..... |  |  |  |  |
| 大型客车 | 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| ..... |  |  |  |  |

投标人名称：（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件十：**

**主要负责人员和驾驶员一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 姓名 | 职位 | 年龄 | 学历 | 发证时间 | 驾照类别 | 从事本工作时间 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1、投标人应根据要求，组织一个专门的服务小组，并指定负责人协调内部的全部事务。

2、“项目”包括经理人员、技术人员、财务人员、驾驶员等。

投标人名称：（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件十一：**

**配套服务设施一览表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务设施 | 备注 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：各投标人提供相关资料并加盖公章。

投标人名称：（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：