

 **招标文件**

项目编号： zjhy2025-tz07

**采购项目：** 全省统一出租汽车电话召车热线服务项目

**采 购 人：** 台州市公路与运输管理中心

**采购代理机构：**浙江汇永工程咨询有限公司

二○二五年四月

**目 录**

1. **公开招标采购公告**
2. **投标人须知**
3. **评标办法及评分标准**
4. **公开招标需求**
5. **合同主要条款**
6. **投标文件格式附件**

**第一章 公开招标采购公告**

参照《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》和财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关规定, 受**台州市公路与运输管理中心**委托，现就其**全省统一出租汽车电话召车热线服务项目**进行公开招标采购，欢迎合格供应商前来投标。

**一、项目编号：zjhy2025-tz07**

**二、招标项目概况：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **简要技术要求** | **数量** | **单位** | **预算****（万元）** | **备注** |
| 1 | 全省统一出租汽车电话召车热线服务项目 | 详见项目需求 | 1 | 项 | 45 |  |

**三、合格投标人的资格条件：**

**（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及其他法律、行政法规规定的对投标主体的要求；**

**（二）本项目供应商特定资格要求**

**1、本项目不接受联合体投标。**

**四、招标文件的发售：**

**1、发售时间：**2025年 月 日至2025年 月 日(双休日及法定节假日除外，每日上午9：30—11：30，13：30—16：30，北京时间)

**2、发售地点：**台州市椒江区中环世纪中心6幢8楼。

**3、标书售价：**0元。

**4、购买标书时必须提交的资料：**

（1）企业法人营业执照副本（复印件加盖公章）；

（2）法定代表人授权书原件（加盖公章）；

（3）报名人有效身份证件复印件；

（4）投标供应商报名表。

**五、招标答疑会**

无

**六、投标截止及开标时间、地点：**

本次招标将于2025年 月 日14:30整在台州市椒江区中环世纪6幢8楼（浙江汇永工程咨询有限公司）开标。**（开标通过钉钉群直播形式进行，法定代表人或授权委托代理人无须现场参加开标）**

**七、本项目需要投标人将投标文件在投标截止时间前按要求密封并顺丰邮寄到台州市椒江区中环世纪6幢8楼（浙江汇永工程咨询有限公司），逾期寄达或未按要求密封将被拒收。**

**八、投标保证金：**

不提交，但若投标人在投标过程中存在违规行为给采购人造成损失的，须赔偿全部损失。

**九、相关注意事项：**

1、供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告发布后的第6个工作日）（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监督管理部门投诉。

2、本项目所有公告发布网站：“浙江政府采购网”（http:// [www.zjzfcg.gov.cn）。](http://www.zjzfcg.gov.cn）。)

**十、联系方式：**

**1、采购代理机构**

采购代理机构名称：浙江汇永工程咨询有限公司

联系人：陈女士

联系电话：0576-88885613 18257695510

质疑接收人：管女士

联系电话：13396938203

地点：台州市椒江区中环世纪中心6幢8楼

**2、采购人**

采购人名称：台州市公路与运输管理中心

联系人：倪女士

联系电话：0576-88552152

采购人地址：台州市椒江区白云山南路323号

**3、同级采购监管机构**

名称：台州市公路与运输管理中心

联系人：叶女士

联系电话：0576-88552353

地址：台州市椒江区白云山南路323号

**十一、采购（中标）公告发布媒体：**浙江政府采购网（[http://zfcg.czt.zj.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/new/)）

**备注：请贵单位下载本次招标采购文件后，认真阅读各项内容，进行必要的准备工作，按文件的要求详细填写和编制响应文件，并按以上确定的时间、地点准时上传投标文件。**

浙江汇永工程咨询有限公司

二○二五年四月

**第二章 投标人须知**

**前 附 表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **内容** |
| 1 | 供应商特定资格要求 | 符合招标公告资格要求的供应商 |
| 2 | 答疑会或现场踏勘 | 无 |
| 3 | 投标文件包装要求 | 投标文件中的报价文件必须与其他文件分开各自密封包装。资格证明文件正本一份、副本四份，商务与技术文件正本一份、副本四份，报价文件正本一份、副本四份。 |
| 4 | 投标有效期 | 投标有效期为开标后90天，投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。 |
| 5 | 投标文件递交 | 截止时间：北京时间2025年 月 日14:30本项目需要投标人将投标文件在投标截止时间前按要求密封并顺丰邮寄到台州市椒江区中环世纪6幢8楼（浙江汇永工程咨询有限公司），逾期寄达或未按要求密封将被拒收。 |
| 6 | 开标时间及地点 | 时间：北京时间2025年 月 日14:30地点：台州市椒江区中环世纪6幢8楼（浙江汇永工程咨询有限公司）**（开标通过钉钉群直播形式进行，法定代表人或授权委托代理人无须现场参加开标）** |
| 7 | 投标保证金 | 不提交，但若投标人在投标过程中存在违规行为给采购人造成损失的，须赔偿全部损失。 |
| 8 | 实质性条款 | 带“▲”的条款是实质性条款，投标文件须作出实质性响应，否则作无效投标处理。 |
| 9 | 解释权 | 本招标文件解释权属于采购人和采购代理机构。 |

**一、总则**

**（一） 适用范围**

本招标文件适用于本次项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1、“采购组织机构”指采购人委托组织招标的采购代理机构。

2、采购人：是指委托采购代理机构采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织。

3、投标人：是指向采购组织机构提交投标文件的单位或个人。

4、货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

5、服务：是指除货物和工程以外的政府采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务，以及维修与维护服务等。

6、“书面形式”包括信函、传真等。

7、“▲”系指实质性要求条款。

**（三）投标费用**

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定除外）。

**（四）特别说明**

1、投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（指本法人或控股公司正式员工）。

2、投标供应商所投产品除招标文件中明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”以外，所有技术参数描述均以投标文件为准。投标供应商对所投产品技术参数的真实性承担法律责任。项目招标结束后、质疑期限内，如有质疑供应商认为中标供应商所投产品、投标文件技术参数与招标需求存在重大偏离、错误、甚至造假的情况，应提供具体有效的证明材料。

3、投标人在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的,根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第一项之规定，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。

4、投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

5、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。

6、投标文件格式中的表格式样可以根据项目差别做适当调整,但应当保持表格样式基本形态不变。

7、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采购活动。

8、本项目不允许分包。

**二、招标文件**

（一）招标文件由招标文件总目录所列内容组成。

（二）招标文件的澄清或修改

1、采购组织机构可视采购具体情况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，采购人或者采购组织机构应当在投标截止时间至少15日前，在原公告发布媒体上发布澄清公告，澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分；不足15日的，采购人或者采购组织机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

2、投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

**三、投标文件**

**（一）投标文件的组成**

投标人接到招标文件后，按照采购组织机构的要求提供：资格证明文件、商务与技术文件和报价文件。【特别提示：如有要求提供资料原件的，原件另行包装，并与投标文件一起提交，投标截止时间后所有原件不予接收。资料原件也可以用与原件相符的公证原件替代】

**▲1、资格证明文件的组成：**

（1）投标声明书；

（2）授权委托书（法定代表人亲自办理投标事宜的，则无需提交)；

（3）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

（4）投标人认为需要说明的其他材料。

**2、商务与技术文件的组成：**

（1）投标人企业情况介绍；

（2）投标方案描述：

A.项目需求的理解与分析(投标人对项目现状及需求的理解情况，对项目现状和需求描述的全面性、准确性、针对性，对项目重点、难点的把握，解决方案及合理化建议)。

B.项目组织实施方案（包括项目服务期、确保项目实施的措施或方案、项目实施进度安排、项目实施人员及项目负责人的资质、类似经验及社保证明等）。

C.验收方案（包括项目验收标准和验收方法等）和措施；

（3）商务及技术响应表。

（4）投标人通过的与本项目相关的认证证书或文件；

（5）类似项目的成功案例（投标人类似项目实施情况一览表、合同复印件等）；

（6）投标人认为需要提供的其他资料（包括可能影响投标人商务与技术文件评分的各类证明材料）。

（7）售后服务描述及承诺：

A.距采购人最近的服务网点详细介绍（包括地理位置、资质资格、技术力量、工作业绩、服务内容及联系电话等）。

B.针对本项目的售后服务措施及承诺（售后技术服务方案、人员配备、服务响应时间、技术培训方案等）。

**3、报价文件的组成**

（1）报价文件由开标一览表以及投标人认为其他需要说明的内容组成。

（2）此报价为投标人一次性报出唯一的最终价格，包含其它一切所要涉及到的费用，有选择的报价将被拒绝。

（3）投标报价为完成本项目的所有费用，包括所有人员的人工费、交通费、住宿费、伙食费、办公设施费、管理费、利润、税金、合同包含的所有风险责任等各项费用及不可预见费等所需的全部费用，全部费用已包含在投标报价中。

（4）相关报价单需打印或用不退色的墨水填写， 投标报价单不得涂改和增删，如有错漏必须修改，修改处须由同一签署人签字或盖章。由于字迹模糊或表达不清引起的后果由投标人负责。

（5）投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

**（二）投标文件的制作、封装及递交要求**

**1、投标文件的制作要求**

（1）投标人应按照投标文件组成内容及项目招标需求制作投标文件，不按招标文件要求制作投标文件的将视情处理（拒收、扣分等），由此产生的责任由投标人自行承担。

（2）投标人应对所提供的全部资料的真实性承担法律责任，投标文件内容中有要求盖章或签字的地方，必须加盖投标人的公章以及法定代表人或授权委托代理人盖章或签字。

（3）投标文件以及投标人与采购组织机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签字、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

（4）投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

（5）若投标人不按招标文件的要求提供资格审查材料，其风险由投标人自行承担。

（6）与本次投标无关的内容请不要制作在内，确保投标文件有针对性、简洁明了，同时节约纸张；投标文件建议以A4纸大小双面打印并装订。

**2、投标文件的封装要求**

（1）投标文件份数：资格证明文件、商务与技术文件、报价文件必须分别编制并分开单独装订成册：资格证明文件共五份（正本一份，副本四份，封装成一袋），商务与技术文件共五份（正本一份，副本四份，封装成一袋），报价文件共五份（正本一份，副本四份，封装成一袋）。投标文件的正本封面必须注明“正本”字样，副本可以采用正本的复印件。除报价文件外其余一律不准出现数字报价。如有不同标段，请按标段号分别装订，密封要求同上。

（2）所有投标资料按投标文件的组成所列内容及顺序装订成册，并逐页连续标注页码。因投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的责任由投标人自行承担。

（3）密封袋的封口处应有投标单位公章和法定代表人或投标授权委托代理人签名。封皮上写明项目编号、标项、招标项目名称、投标人名称，并注明“投标文件名称（资格证明文件、商务与技术文件、报价文件）”、“开标时启封”字样，未按上述要求密封及加写标记，采购代理机构对投标文件的误投和提前启封不负责任。

（4）项目如分标项，各标项投标文件必须分开编制，并按上述份数要求单独密封包装。

（5）因密封不严、标记不明而造成失密、拒收、过早启封等情况，采购代理机构概不负责。

**3、投标文件的递交要求**

（1）**本项目需要投标人将投标文件在投标截止时间前按要求密封并顺丰邮寄到台州市椒江区中环世纪6幢8楼（浙江汇永工程咨询有限公司），逾期寄达或未按要求密封将被拒收。**

（2）如有特殊情况，采购组织机构延长截止时间和开标时间，采购组织机构和投标人的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

4、投标文件的补充、修改和撤回。

（1）投标人如需对上交的投标文件进行补充、修改或撤回的，必须在投标截止时间以前将书面的修改文件或撤消通知送达采购组织机构。

（2）投标修改文件必须密封，在密封袋上写明项目编号、标段、招标项目名称、投标人名称、并注明“修改文件”、“开标时启封”字样，其作为投标文件的组成部份。

**（三）投标文件的有效期**

1、自投标截止日起90天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2、在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

**四、开标**

（一）开标事项

采购组织机构在“招标公告”规定的时间和地点公开开标，投标人的法定代表人或其授权代表应参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其授权代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。采购组织机构工作人员接收投标文件并登记，并由供应商代表对递交记录情况进行钉钉确认。评标委员会成员不得参加开标活动。（本次招标采用先评审商务资格和技术服务方案，后公开并评审商务报价的办法实施）。

（二） 开标程序

1、开标会由招标项目负责人主持，主持人宣布开标会议开始；

2、主持人介绍参加开标会的人员名单；

3、主持人宣布评标期间的有关事项，告知应当回避的情形,提请有关人员回避；

4、投标人或其当场推荐的代表，检查投标文件密封的完整性；

5、按投标文件递交的先后顺序当场拆封资格证明文件、商务与技术文件后，进入资格审查及符合性审查环节；

6、完成综合比较与评价后，由主持人按投标文件的先后顺序当场拆封报价文件，并现场宣读《开标一览表》中的投标报价，以及采购组织机构认为有必要宣读的其他内容；

7、采购组织机构做开标记录, 投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并钉钉确认。同时由记录人、监督人当场签字确认。投标人代表未确认的，不影响评标过程；

8、在完成评标后，宣布评标结果，开标会议结束。

**五、评标**

**（一）组建评标委员会**

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

**（二）评标程序**

**1、资格审查**

公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购组织机构应当依法对投标人的资格进行审查，对审查发现无效的进行必要的询标，结束后公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

**2、符合性审查**

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，对审查发现无效的进行必要的询标，结束后公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

**3、综合比较与评价**

（1）对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

（2）评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（3）评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

**4、得分确认及评审报告编写**

（1）评标委员会对报价文件进行复核，对于系统计算出的价格分及总得分进行确认；

（2）评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（3）评标委员会按评标原则及得分情况编写评审报告。

**5、评价**

采购组织机构对评标委员会评审专家进行评价。

**（三）澄清问题的形式**

投标人的澄清、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理人或其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**（四）错误修正**

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：

1、投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

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。

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代表签字。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。

▲**（五）投标人存在下列情况之一的，投标无效**

1、资格证明文件或商务与技术文件跟报价文件出现混装或在资格证明文件或商务与技术文件中出现投标报价的，或者报价文件中报价的货物跟商务与技术文件中的投标货物出现重大偏差的；

2、不具备招标文件中规定的资格要求的。

3、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

4、投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；

5、评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

6、报价超过招标文件中规定的最高限价。

7、投标参数未如实填写，完全复制粘贴招标参数的。

8、投标文件提供虚假材料的。

9、不符合中华人民共和国财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，并移送采购监管部门：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

10、不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的（招标文件中打“▲”内容及被拒绝的条款）。

▲**（六）有下列情况之一的，本次招标作为废标处理**

1、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

2、评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的；

3、因重大变故，采购任务取消的；

4、法律、法规和招标文件规定的其他导致评标结果无效的。

**（七）评标原则和评标办法**

1、评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2、评标办法。具体评标内容及评分标准等详见《第三章：评标办法及评分标准》。

**（八）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，采购监管部门视情进行现场监督，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**六、定标**

1、确定中标供应商。评标委员会根据评标结果推荐中标候选人或确定中标人。其中推荐中标候选人的，采购组织机构在评审结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。

2、发布中标结果公告。中标结果将自中标人确定之日起2个工作日内在省级以上财政部门指定的媒体及相关网站公告。如发现中标供应商资格无效或其放弃中标资格，则按本次评标供应商得分排序结果依次替补或重新组织。

3、发出中标通知书。采购组织机构在发布中标结果的同时，向中标人发出中标通知书。

4、中标人在中标之后领取通知书之前，应向招标代理机构交纳招标代理服务费。若中标人未在约定时间内支付招标代理服务费，从逾期之日起按日利率千分之一承担违约金。若中标人未按上述规定办理，需承担招标代理机构为实现债权的所有费用（包括但不限于律师费、催讨车旅费、保全担保费等）。

5、招标代理费：按定额陆仟元收取。该费用中标方须在领取中标通知书时一次性付清。（单位名称：浙江汇永工程咨询有限公司；人民币账号：550423591600015；开户行：台州银行市府大道支行）

**七、合同签订**

1、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

2、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。

3、中标供应商无故拖延、拒签合同的,取消中标资格。

4、中标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候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。

5、询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同（中标结果的质疑期为中标结果公告期限届满之日起七个工作日）。

**第三章 评标办法及评分标准**

一、采购组织机构将组织评标委员会，对投标人提供的投标文件进行综合评审。

二、本次招标项目的评标方法为综合评分法，总计100分，其中商务技术文件分值90分，投标报价分值10分。评标标准按评分细化条款及分值进行评审。

（一）商务技术文件中的客观分由评标委员会讨论后统一打分；其余在规定的分值内单独评定打分（小数点后保留1位）。

（二）各投标人商务技术文件得分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算（小数点后保留2位，四舍五入），计算公式为：

商务技术文件得分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数。

（三）投标报价得分采用低价优先法计算（小数点后保留2位，四舍五入），即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其报价得满分。其他投标人的投标报价得分按下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×10%×100 。

（四）投标人综合得分＝商务技术文件得分＋投标报价得分。

**经评审专家统一认定明显低价有可能影响产品质量或者不能诚信履约的做无效标处理。**

三、在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，评标委员会按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评审总得分最高的投标人为第一中标候选人，评审总得分次高的投标人为第二中标候选人。

四、如综合得分相同，最后报价低者为先；如综合得分且最后报价相同的，以商务分得分较高者为先。

五、本次评分具体分值细化条款如下表：

**评标打分标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评标因素** | **评分标准** | **分值** |
| 商务分（10分） | 企业实力 | 具有完备的管理组织、项目实施规范和管理制度，有健全完善的内部管理体系，且有证明材料的得5分。**（须提供有效的相关证明文件复印件并加盖投标人公章编入投标文件中，未提供或无法证明的不得分）** | 5 |
| 承接经验 | 投标人自2022年1月1日以来（以合同签订时间为准），承接过类似项目业绩的，每提供一个合同得0.5分，最高得1分。**（须提供合同复印件并加盖投标人公章编入投标文件中，未提供的不得分）** | 1 |
| 项目负责人 | 项目负责人具有道路运输行业企业管理经验3年（含）以上的得4分。**（须提供相关证明资料以及在投标人单位的近三个月的社保证明并加盖投标人公章编入投标文件中，未提供或提供不全的不得分）** | 4 |
| 技术分（80分） | 项目实施方案 | 针对本招标文件中的采购需求，制定实施项目方案（包含针对本项目的计划、组织、培训、管理等工作方案的调研体系，使用的信息化技术等）。根据投标人提供的方案内容版块的完整性，投标人根据采购人的特点针对本项目保证服务质量的技术方案和措施进行评分。方案内容详细全面，针对性强，符合项目实际的得5分；方案内容较合理，具有一定针对性的得3分；方案内容有待完善、针对性有待加强的得1分；未提及此项不得分。 | 5 |
| 根据投标人提供的方案内容描述语言是否专业且与出租汽车契合，根据投标人对本服务的描述与出租汽车契合度进行评分。描述语言专业且与出租汽车契合度高的得5分；描述语言较专业，与出租汽车具有一定契合度的得3分；描述语言业余，与出租汽车契合度有待加强的得1分；未提及此项不得分。 | 5 |
| 根据投标人提供的实施方案严密（重点突出、逻辑性强、应急措施完整）等进行评分。方案重点突出、逻辑性强、应急措施完备且科学可行的得5分；方案重点相对明确、存在一定逻辑性、具有良好的应急措施的得3分；方案重点不明确、逻辑性有待加强、应急措施有待改进的得1分；未提及此项不得分。 | 5 |
| 根据投标人提供的实施方案可操作性，方案和措施是否全面、明确、具体可行等进行评分。方案和措施全面、明确、具体可行的，可操作性强的得5分；具备方案措施、具有一定的可操作性的得3分；方案和措施不完备、可操作性有待加强的得1分；未提及此项不得分。 | 5 |
| 对本项目总体要求的理解 | 根据投标人依照招标文件要求及采购人需求，对项目的总体需求的理解分析（包括：建设目标、建设目的、建设要求的分析等）进行评分。对项目需求理解准确、分析全面的得6分；对项目需求基本理解、分析较为全面的得4分；对项目需求理解一般、分析内容一般的得2分；内容简单的得1分；未提及此项不得分。 | 6 |
| 根据投标人对本项目的实施价值的理解是否完整、全面、透彻进行评分。对项目的实施价值理解完整、全面、透彻的得4分；对项目的实施价值理解较为完全，相对全面、准确的得2分；对项目的实施价值理解有待增进，存在偏差的得1分；未提及此项不得分。 | 4 |
| 保证项目实施的技术力量和人力资源安排 | 根据投标人对项目管理架构、人员分工的清晰度、完整性等情况进行评分。（注：需提供项目工作组人员名单及相关资料，包括人员安排、人员培训、绩效考核等）项目管理结构完整、人员分工清晰，培训方案合理有效、针对性强的得6分；项目管理结构较完整、人员分工较清晰，培训方案合理，具有针对性的得4分；项目管理结构完整程度一般、人员分工明确程度一般，培训方案较合理，针对性一般的得2分；内容简单的得1分；未提及此项不得分。**（须提供相关证明文件复印件并加盖投标人公章编入投标文件中，未提供或提供不全的不得分）** | 6 |
| 根据投标人拟投入项目使用的信息化管理系统专业程度、客户化程度、认证认可等情况进行评分。信息化管理系统专业程度、客户化程度高、认证认可情况优异的得5分；信息化管理系统基本符合项目要求，有一定的客户化程度，受到认证认可的得3分；信息化管理系统专业程度、客户化程度有待提升、认证认可情况有待加强的得1分；未提及此项不得分。**（须提供软件清单证明材料并加盖投标人公章编入投标文件中，未提供的不得分）** | 5 |
| 成果清单适用 | 投标人根据采购人的特点针对本项目提供建设成果清单模板，根据成果清单模板清晰程度和条理性进行评分。成果清单模板清晰准确，条理性强的得4分；成果清单模板基本清晰，有一定条理性的得2分；成果清单模板不甚清晰，条理性有待加强的得1分；未提及此项不得分。 | 4 |
| 投标人根据采购人的特点针对本项目提供建设成果清单内容科目，根据清单内容科目的完整程度进行评分。清单内容科目完整，内容详细合理，能涵盖全部需求的得4分；清单内容科目较完整，基本能满足项目基本需求的得2分；清单内容科目不甚完整，距离满足项目需求差距较大的得1分；未提及此项不得分。 | 4 |
| 投标人根据采购人的特点针对本项目提供建设成果清单模板，根据提供建设成果清单模板指向的问题和处理方式针对性，就技术方案进行评分。方案和措施针对性强，并对存在的问题有清晰详尽的处理方法的得4分；方案和措施具有一定针对性，对存在的问题提出处理方法但阐述不够详尽的得2分；方案和措施针对性有待加强，对存在的问题未提出处理方法或处理方法简单潦草的得1分；未提及此项不得分。 | 4 |
| 定期回访情况 | 根据投标人针对本项目提供定期回访内容的完整性，资料的完整、科学合理进行评分。调查问卷资料的内容完整，问题设置科学合理的得3分；调查问卷资料的内容较为全面清晰，问题设置基本合理的得2分；调查问卷资料的内容不甚完整，问题设置不甚合理的得1分；未提及此项不得分。 | 3 |
| 根据投标人针对本项目提供定期回访调查指标描述的准确性，调查指标描述内容完整、科学合理进行评分。调查指标描述的准确性高，调查指标描述内容完整、科学合理的得3分；调查指标描述的基本准确，调查指标描述内容较为完整、基本合理的得2分；调查指标描述不甚准确，调查指标描述内容不甚完整的得1分；未提及此项不得分。 | 3 |
| 根据投标人针对本项目提供定期回访调查指标与实际、采购人需求的吻合性，调查的需求实际、科学合理进行评分。调查指标与实际、采购人需求的吻合性高，调查的需求切合实际、科学合理的得3分；调查指标与实际、采购人需求的吻合性一般，调查的需求基本合理的得2分；调查指标与实际、采购人需求吻合性有待加强，调查的需求有待改进的得1分；未提及此项不得分。 | 3 |
| 根据提供定期回访内容是否易被受访者理解，调查回访的被接受的程度、科学合理进行评分。调查问卷的内容设置简单易懂解，且容易被受访者接受的得3分；调查问卷的内容设置基本能理解，能被受访者接受的得2分；调查问卷的内容设置有待改进的得1分；未提及此项不得分。 | 3 |
| 测评指标的可落地情况 | 根据具体测评指标设计到位、具体调查指标设置科学、合理、专业，涵盖受测行业服务职能和服务规范、具有很强的可操作性等进行评分。具体测评指标设计到位、具体调查指标设置科学、合理、专业，涵盖受测行业服务职能和服务规范的得4分；具体测评指标设计基本符合要求、具体调查指标设计基本合理，基本涵盖服务受测行业服务职能、符合服务规范的得2分；具体测评指标设置有待改进的得1分；未提及此项不得分。 | 4 |
| 根据测评指标设置专业性、可操作性、本项目的测评指标评价标准规范进行评分。投标测评指标设置专业性高，符合测评指标评价的标准规范，可操作性强的得5分；投标测评指标设置专业性较高，且较为规范，具有一定可操作性的得3分；投标测评指标设置有待改进的得1分；未提及此项不得分。 | 5 |
| 售后服务承诺 | 售后服务响应时间：接到采购单位售后要求，在3小时内响应并到达现场的不得分，承诺每减少0.5小时的得0.5分，本项最高得2分。**（须提供承诺函原件并加盖投标人公章编入投标文件中，未提供的不得分）** | 2 |
| 对售后服务措施，故障的处理、内容、方式详尽优于客户要求，具有完善的售后服务体系，能够提供全面长期优质的售后服务进行打分。服务方案全面，内容、方式详尽并优于客户要求，具有完善的售后服务体系，能够提供全面长期优质的售后服务的得4分；服务方案阐述简单，内容、方式详尽基本满足客户要求，具有售后服务体系，能提供较为全面的售后服务的得2分；服务方案简单，内容、方式简单，距离满足客户要求差距较大，售后服务体系有待改进的得1分；未提及此项不得分。 | 4 |
| 价格（10分） | 取投标合格供应商的投标最终报价最低价为评标基准价，基准价为10分。投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×10%×100 。（小数点后保留2位小数）。 | 10 |

**第四章 公开招标需求**

**一、项目背景**

出租汽车电话召车服务（以下简称“电召服务”）是解决老年人等困难群体运用智能技术出行的有效手段。95128电召调度中心统一开展电话调度，接受乘客提出的电召服务请求，完成车辆调度任务、业务数据处理及其他相关电召服务内容。

**二、项目内容**

**（一）出租汽车电召服务平台建设标准**

1.建立完善运营服务、质量管理、人员培训、绩效考核等管理制度，规范服务标准。

2.按业务规定及规范流程发出乘客召车信息，确保调度流程公平、公正、公开。

3.对承接预约电召服务的车辆，应当提前进行提醒。

4.全程监控每单电召服务业务的应答和执行情况，并保留相关信息记录以备查询。

5.在接到应召车辆驾驶员因不可抗力或意外事故无法完成电召服务的报告后，应及时与乘客沟通解释，并进行妥善处理。

6.定期回访乘客，了解乘客需求，提高电召服务满意度。

7.坐席调度员应具备熟练的业务技能，用语文明，解答问题耐心细致。

8.根据业务需求及时调整坐席配置，提升接听应叫能力。

9.建立应急保障机制，制定应急保障方案，保证应急渠道畅通。

10.未经同意，电召中心不得对外提供乘客、驾驶员和相关企业信息。

11.为出租汽车企业提供电召业务的动态信息监控、业务培训教材、内部教员培训等服务。

12.统计汇总电召服务业务数据，根据电召服务管理部门要求提供相应数据资料。

13.配备符合出租汽车管理机构规定技术要求的车载调度设备，定期检测，及时处理设备故障，保证设备正常使用。

14.电召服务平台可以不对下列情形的电召服务事项作出承诺：

（1）由于交通状况等因素，出租汽车到达即时电召人所在位置的时间；

（2）在交通高峰期间的电召服务成功率；

（3）为精神病患者、醉酒者等特殊人群提供电召服务的成功率；

（4）其他无法做出承诺的情形。

15. 95128热线具备叫车派单功能外，企业同时还需要处理95128热线接听的失物查找、投诉处置。

16.企业有规范化系统调度处置流程等。

17.调度监控人员人数不少于6人，且须具有安全资格证书和出租车视频监控经验，在本企业缴纳社保一年以上。调度人员经过培训，熟练调度系统应用，具备处置各类叫车问题能力。熟悉应用地区地理环境，掌握主要街道单位与重要建筑物位置。

18.做到每星期7\*24小时，人工接听热线电话，并及时作相应的处理。

**三、其他要求**

1、服务周期：2025年7月1日起至2026年6月30日止。

2、服务期内，接到采购单位售后要求，在3小时内响应并到达现场。服务期内，免费提供电召服务。

3、付款方式：合同签订后，采购单位支付合同款的40%作为预付款；2025年7月20日前，采购单位支付合同款的30%；2025年12月10日前，采购单位支付剩余款项。**以上支付前提条件是采购单位收到中标人提供的同等金额的正规发票后，在履行财政相关资金审批手续后向中标人支付。**

**第五章 合同主要条款**

（此稿为合同样本，最终定稿待双方协商后定）

合同将由台州市公路与运输管理中心（以下简称甲方）与经评审最终确定的中标人（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为采购人提出涉及乙方的主要条款，投标人在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如投标人在其投标文件中未做拒绝或提出调整完善要求的，采购人将视作认同。具体如下：

招标编号：

**甲方：**（采购方）

**乙方：**（供应商）

甲、乙双方根据台州市公路与运输管理中心全省统一出租汽车电话召车热线服务项目公开招标的结果，签署本合同。

**一、服务内容及需求**

1.详见本项目招标文件第四部分《公开招标需求》。

2.免费提供电召服务。

**二、合同金额**

本项目合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（小写：￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币。

**三、服务时间**

2025年7月1日起至2026年6月30日止。

**四、技术资料**

1、乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**五、知识产权**

1、乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权和其他权利。

2、本项目所有成果以及采集的数据的知识产权和其他权利属甲方所有，乙方不得以任何形式向第三方提供，否则，按国家法律和有关规定追究乙方的一切责任，并要求乙方承担甲方因此造成的损失。

3、本项目作业过程中提供的或涉及的所有数据属甲方拥有，乙方无权在技术要求规定之外自行处置数据，不得自行删除、复制、调整完善、转移数据，不得以任何形式向第三方提供。

4、若侵犯,由乙方赔偿甲方因此遭受的损失（包括但不限于应对及追偿过程中所支付的律师费、差旅费、诉讼费、保全费、鉴定费、评估费等）。

**六、转包或分包**

1、本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2、如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，并追究乙方的违约责任。

**七、付款方式**

合同签订后，甲方支付合同款的40%作为预付款；2025年7月20日前，甲方支付合同款的30%；2025年12月10日前，甲方支付剩余款项。**以上支付前提条件是甲方收到乙方提供的同等金额的正规发票后，在履行财政相关资金审批手续后向乙方支付。**

**八、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**九、违约责任**

1、甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方支付合同款项百分之五作为违约金。

2、甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额向乙方支付每日万分之五违约金。

3、乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期天数向甲方支付每日万分之五违约金。逾期超过约定日期10个工作日的，甲方可解除本合同。乙方因逾期或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同款项百分之五的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4、若发生纠纷，由违约方赔偿守约方因纠纷所支付的费用（包括但不限于律师费、差旅费、诉讼费、保全费、鉴定费、评估费等）。

**十、不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十一、仲裁**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，提交台州仲裁委员会仲裁。

**十二、合同生效及其它**

1、合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须签书面补充协议，方为生效，届时才作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

4、本合同壹式陆份，甲、乙双方、招标代理公司各执贰份。本项目未尽事宜以招标文件、投标文件及澄清文件等为准。

5、与本合同有关标书及记录同本合同具有同等法律效果。

甲方（公章）： 乙方（公章）：

法定代表人或委托人： 法定代表人或委托人：

联系电话： 联系电话：

开户银行： 开户银行：

账 号： 账 号：

合同见证方：

签订日期： 年 月 日

**第六章 投标文件格式附件**

**附件1**

项目名称

项目编号：

投

标

文

件

（**资格证明文件）**

投标人全称（公章）：

地址：

时间：

**资格证明文件目录**

1、投标声明书（附件2）

2、授权委托书（附件3）

3、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明

4、投标人认为需要说明的其他材料。

**附件2**

**投标声明书**

台州市公路与运输管理中心、浙江汇永工程咨询有限公司：

（ 投标人名称 ）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我（ 姓名 ）系（ 投标人名称 ）的法定代表人，我公司自愿参加贵方组织的全省统一出租汽车电话召车热线服务项目（编号为zjhy2025-tz07 ）的投标，为此，我公司就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我公司声明截止投标时间前三年内：在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

2. 我公司在参与投标前已详细审查了招标文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

3. 我公司不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

4. 我公司保证，采购人在中华人民共和国境内使用我公司投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

5. 我公司严格履行采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不擅自变更、中止、终止合同，或拒绝履行合同义务；

6. 我公司承诺（若代理服务费由中标单位支付）：如在本项目中标，我公司在中标公告发布之日起5个工作日内按采购文件约定支付代理服务费。

7. 以上事项如有虚假或隐瞒，我公司愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人名称(公章)：

法定代表人或授权委托代理人(签字或盖章)：

 日期：年 月 日

**附件3**

**授权委托书**

台州市公路与运输管理中心、浙江汇永工程咨询有限公司：

（投标人全称）法定代表人（或营业执照中单位负责人） （法定代表人或营业执照中单位负责人姓名）授权（授权委托代理人姓名）为授权委托代理人，参加贵单位组织的全省统一出租汽车电话召车热线服务项目的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授权委托代理人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权委托代理人在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权委托代理人无转委托权，特此委托。

法定代表人签字或盖章：

投标人全称（公章）：

日期：

**附：**

|  |
| --- |
| **法定代表身份证正、反面复印件粘贴处** |

法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **授权委托代理人身份证正、反面复印件粘贴处** |

授权委托代理人姓名：

职务：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

**附件4**

项目名称

项目编号：

投

标

文

件

（商务与技术文件**）**

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

**商务与技术文件目录**

1. **评标索引**

 评标索引：自评表（附件5）

**二、 技术方案描述部分**

1、投标人情况介绍（附件6）；

2、项目需求的理解与分析；

3、项目组织实施方案；

4、项目实施人员一览表（附件7）；

5、项目负责人资格情况表（附件8）；

**三、投标描述部分**

1、投标描述及相关资料；

2、技术需求响应表（附件9）；

3、投标人需要说明的其他内容；（包括可能影响投标人技术性能评分项的各类证明材料）

**四、商务响应部分**

1、投标人的企业证书一览表（附件10）；

2、类似项目的成功案例（附件11）

3、资信及商务需求响应表（附件12）；

4、售后服务情况表（附件13）；

5、投标人需要说明的其他内容。（包括可能影响投标人企业实力及信誉评分项以及售后服务评分项的各类证明材料）

**附件5**

**评标索引：自评表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **评标因素** | **评分标准** | **分值** | **对应页码** | **自评分** |
| 商务分（10分） | 企业实力 | 具有完备的管理组织、项目实施规范和管理制度，有健全完善的内部管理体系，且有证明材料的得5分。**（须提供有效的相关证明文件复印件并加盖投标人公章编入投标文件中，未提供或无法证明的不得分）** | 5 |  |  |
| 承接经验 | 投标人自2022年1月1日以来（以合同签订时间为准），承接过类似项目业绩的，每提供一个合同得0.5分，最高得1分。**（须提供合同复印件并加盖投标人公章编入投标文件中，未提供的不得分）** | 1 |  |  |
| 项目负责人 | 项目负责人具有道路运输行业企业管理经验3年（含）以上的得4分。**（须提供相关证明资料以及在投标人单位的近三个月的社保证明并加盖投标人公章编入投标文件中，未提供或提供不全的不得分）** | 4 |  |  |
| 技术分（80分） | 项目实施方案 | 针对本招标文件中的采购需求，制定实施项目方案（包含针对本项目的计划、组织、培训、管理等工作方案的调研体系，使用的信息化技术等）。根据投标人提供的方案内容版块的完整性，投标人根据采购人的特点针对本项目保证服务质量的技术方案和措施进行评分。方案内容详细全面，针对性强，符合项目实际的得5分；方案内容较合理，具有一定针对性的得3分；方案内容有待完善、针对性有待加强的得1分；未提及此项不得分。 | 5 |  |  |
| 根据投标人提供的方案内容描述语言是否专业且与出租汽车契合，根据投标人对本服务的描述与出租汽车契合度进行评分。描述语言专业且与出租汽车契合度高的得5分；描述语言较专业，与出租汽车具有一定契合度的得3分；描述语言业余，与出租汽车契合度有待加强的得1分；未提及此项不得分。 | 5 |  |  |
| 根据投标人提供的实施方案严密（重点突出、逻辑性强、应急措施完整）等进行评分。方案重点突出、逻辑性强、应急措施完备且科学可行的得5分；方案重点相对明确、存在一定逻辑性、具有良好的应急措施的得3分；方案重点不明确、逻辑性有待加强、应急措施有待改进的得1分；未提及此项不得分。 | 5 |  |  |
| 根据投标人提供的实施方案可操作性，方案和措施是否全面、明确、具体可行等进行评分。方案和措施全面、明确、具体可行的，可操作性强的得5分；具备方案措施、具有一定的可操作性的得3分；方案和措施不完备、可操作性有待加强的得1分；未提及此项不得分。 | 5 |  |  |
| 对本项目总体要求的理解 | 根据投标人依照招标文件要求及采购人需求，对项目的总体需求的理解分析（包括：建设目标、建设目的、建设要求的分析等）进行评分。对项目需求理解准确、分析全面的得6分；对项目需求基本理解、分析较为全面的得4分；对项目需求理解一般、分析内容一般的得2分；内容简单的得1分；未提及此项不得分。 | 6 |  |  |
| 根据投标人对本项目的实施价值的理解是否完整、全面、透彻进行评分。对项目的实施价值理解完整、全面、透彻的得4分；对项目的实施价值理解较为完全，相对全面、准确的得2分；对项目的实施价值理解有待增进，存在偏差的得1分；未提及此项不得分。 | 4 |  |  |
| 保证项目实施的技术力量和人力资源安排 | 根据投标人对项目管理架构、人员分工的清晰度、完整性等情况进行评分。（注：需提供项目工作组人员名单及相关资料，包括人员安排、人员培训、绩效考核等）项目管理结构完整、人员分工清晰，培训方案合理有效、针对性强的得6分；项目管理结构较完整、人员分工较清晰，培训方案合理，具有针对性的得4分；项目管理结构完整程度一般、人员分工明确程度一般，培训方案较合理，针对性一般的得2分；内容简单的得1分；未提及此项不得分。**（须提供相关证明文件复印件并加盖投标人公章编入投标文件中，未提供或提供不全的不得分）** | 6 |  |  |
| 根据投标人拟投入项目使用的信息化管理系统专业程度、客户化程度、认证认可等情况进行评分。信息化管理系统专业程度、客户化程度高、认证认可情况优异的得5分；信息化管理系统基本符合项目要求，有一定的客户化程度，受到认证认可的得3分；信息化管理系统专业程度、客户化程度有待提升、认证认可情况有待加强的得1分；未提及此项不得分。**（须提供软件清单证明材料并加盖投标人公章编入投标文件中，未提供的不得分）** | 5 |  |  |
| 成果清单适用 | 投标人根据采购人的特点针对本项目提供建设成果清单模板，根据成果清单模板清晰程度和条理性进行评分。成果清单模板清晰准确，条理性强的得4分；成果清单模板基本清晰，有一定条理性的得2分；成果清单模板不甚清晰，条理性有待加强的得1分；未提及此项不得分。 | 4 |  |  |
| 投标人根据采购人的特点针对本项目提供建设成果清单内容科目，根据清单内容科目的完整程度进行评分。清单内容科目完整，内容详细合理，能涵盖全部需求的得4分；清单内容科目较完整，基本能满足项目基本需求的得2分；清单内容科目不甚完整，距离满足项目需求差距较大的得1分；未提及此项不得分。 | 4 |  |  |
| 投标人根据采购人的特点针对本项目提供建设成果清单模板，根据提供建设成果清单模板指向的问题和处理方式针对性，就技术方案进行评分。方案和措施针对性强，并对存在的问题有清晰详尽的处理方法的得4分；方案和措施具有一定针对性，对存在的问题提出处理方法但阐述不够详尽的得2分；方案和措施针对性有待加强，对存在的问题未提出处理方法或处理方法简单潦草的得1分；未提及此项不得分。 | 4 |  |  |
| 定期回访情况 | 根据投标人针对本项目提供定期回访内容的完整性，资料的完整、科学合理进行评分。调查问卷资料的内容完整，问题设置科学合理的得3分；调查问卷资料的内容较为全面清晰，问题设置基本合理的得2分；调查问卷资料的内容不甚完整，问题设置不甚合理的得1分；未提及此项不得分。 | 3 |  |  |
| 根据投标人针对本项目提供定期回访调查指标描述的准确性，调查指标描述内容完整、科学合理进行评分。调查指标描述的准确性高，调查指标描述内容完整、科学合理的得3分；调查指标描述的基本准确，调查指标描述内容较为完整、基本合理的得2分；调查指标描述不甚准确，调查指标描述内容不甚完整的得1分；未提及此项不得分。 | 3 |  |  |
| 根据投标人针对本项目提供定期回访调查指标与实际、采购人需求的吻合性，调查的需求实际、科学合理进行评分。调查指标与实际、采购人需求的吻合性高，调查的需求切合实际、科学合理的得3分；调查指标与实际、采购人需求的吻合性一般，调查的需求基本合理的得2分；调查指标与实际、采购人需求吻合性有待加强，调查的需求有待改进的得1分；未提及此项不得分。 | 3 |  |  |
| 根据提供定期回访内容是否易被受访者理解，调查回访的被接受的程度、科学合理进行评分。调查问卷的内容设置简单易懂解，且容易被受访者接受的得3分；调查问卷的内容设置基本能理解，能被受访者接受的得2分；调查问卷的内容设置有待改进的得1分；未提及此项不得分。 | 3 |  |  |
| 测评指标的可落地情况 | 根据具体测评指标设计到位、具体调查指标设置科学、合理、专业，涵盖受测行业服务职能和服务规范、具有很强的可操作性等进行评分。具体测评指标设计到位、具体调查指标设置科学、合理、专业，涵盖受测行业服务职能和服务规范的得4分；具体测评指标设计基本符合要求、具体调查指标设计基本合理，基本涵盖服务受测行业服务职能、符合服务规范的得2分；具体测评指标设置有待改进的得1分；未提及此项不得分。 | 4 |  |  |
| 根据测评指标设置专业性、可操作性、本项目的测评指标评价标准规范进行评分。投标测评指标设置专业性高，符合测评指标评价的标准规范，可操作性强的得5分；投标测评指标设置专业性较高，且较为规范，具有一定可操作性的得3分；投标测评指标设置有待改进的得1分；未提及此项不得分。 | 5 |  |  |
| 售后服务承诺 | 售后服务响应时间：接到采购单位售后要求，在3小时内响应并到达现场的不得分，承诺每减少0.5小时的得0.5分，本项最高得2分。**（须提供承诺函原件并加盖投标人公章编入投标文件中，未提供的不得分）** | 2 |  |  |
| 对售后服务措施，故障的处理、内容、方式详尽优于客户要求，具有完善的售后服务体系，能够提供全面长期优质的售后服务进行打分。服务方案全面，内容、方式详尽并优于客户要求，具有完善的售后服务体系，能够提供全面长期优质的售后服务的得4分；服务方案阐述简单，内容、方式详尽基本满足客户要求，具有售后服务体系，能提供较为全面的售后服务的得2分；服务方案简单，内容、方式简单，距离满足客户要求差距较大，售后服务体系有待改进的得1分；未提及此项不得分。 | 4 |  |  |

**附件6**

**投标人基本情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | 法定代表人 |  |
| 地址 |  | 企业性质 |  |
| 股东姓名 |  | 股权结构（%） |  | 股东关系 |  |
| 联系人姓名 |  | 固定电话 |  | 传真 |  |
| 手机 |  |
| 一、企业概况 | 职工人数 |  | 具备大专以上学历人数 |  | 国家授予技术职称人数 |  |
| 占地面积 |  | 建筑面积 | 平方米□自有□租賃 | 生产经营场所及场所的设施与设备 |  |
| 注册资金 |  | 注册发证机关 |  | 公司成立时间 |  |
| 核准经营范围 |  |
| 发展历程及主要荣誉： |
| 二、企业有关资质获证情况 | 产品生产许可证情况（对需获得生产许可证的产品要填写此栏） | 产品名称 | 发证机关 | 编号 | 发证时间 | 期限 |
|  |  |  |  |
| 企业通过质量体系、环保体系、计量等认证情况 |  |
| 企业获得专利情况 |  |

**要求：**

1、姓名栏必须将所有股东都统计在内，若非股份公司此行（第三行）无需填写；

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托代理人（签字或盖章）：

日期：

**附件7**

**项目实施人员一览表**

（主要从业人员及其技术资格）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **职务** | **职责** | **专业技术资格** | **证书编号** | **参加本单位工作时间** | **劳动合同编号** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**要求：**

1、在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

2、附人员证书复印件；

3、出具上述人员在本单位服务的外部证明。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托代理人（签字或盖章）：

日期：

**附件8**

**项目负责人资格情况表**

采购项目： 采购编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **近年来主要工作业绩** |
| **性别** |  | 注：业绩证明应提供佐证材料（服务合同或中标通知书）。 |
| **年龄** |  |
| **职称** |  |
| **毕业时间** |  |
| **学校专业** |  |
| **联系电话** |  |
| **最近一年工作状况** |  |
| **拟在本项目中担任主要工作** |  |

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托代理人（签字或盖章）：

日期：

**附件9**

**技术需求响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **招标参数** | **投标参数** | **偏离说明** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**要求：**

本表参照本招标文件第四部分“招标需求”内具体技术需求填制，投标人应根据投标情况的服务指标，对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托代理人（签字或盖章）：

日期：

**附件10**

**企业证书一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **证书名称** | **发证单位** | **证书等级** | **证书有效期** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**要求：**

1、填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书；

2、附所列证书复印件或其他证明材料。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托代理人（签字或盖章）：

日期：：

**附件11**

**投标人类似项目实施情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **项目地址** | **合同总价** | **实施时间** | **项目质量** | **项目单位名称及其联系人电话** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**要求：**

1、业绩证明应提供证明材料（合同复印件可只提供首页、含金额页、盖章页并加盖投标人公章）；

2、报价供应商可按此表格式复制。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托代理人（签字或盖章）：

日期：

**附件12**

**资信及商务需求响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **招标需求** | **是否响应** | **投标人的承诺或说明** |
|  | 服务时间 |  |  |  |
|  | 付款条件 |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托代理人（签字或盖章）：

日期：

**附件13**

**售后服务情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **投标人情况** | **备注** |
| 1 | 服务期内售后服务情况(服务方式、服务网点、售后服务的内容和措施等等，可用附页和宣传材料) |  |  |
| 2 | 服务期后售后服务 |  |  |
|  3 | 培训方案（可用附页） |  |  |
| …… | …… |  |  |

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托代理人（签字或盖章）：

日期：

**附件14**

项目名称

项目编号：

**报**

**价**

**文**

**件**

供应商全称（公章）：

地址：

时间：

**报价文件目录**

1、开标一览表（附件15）；

2、针对报价投标人认为其他需要说明的；

**附件15**

**开标一览表**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 投标报价(元) | 大写 |  |
| 小写 |  |

**填报要求：**

1、投标报价是包括所有人员的人工费、交通费、住宿费、伙食费、办公设施费、管理费、利润、税金、合同包含的所有风险责任等各项费用及不可预见费等所需的全部费用。

2、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章，或者由法定代表人或全权代表签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托代理人（签字或盖章）：

日期：