比价采购文件

项目名称：中国人保寿险西安市分公司劳务外包公车驾驶服务项目

采 购 人：中国人民人寿保险股份有限公司
西安市分公司

中国人民人寿保险股份有限公司西安市分公司
2026 年 10 月

目 录

第一章 比价采购公告 1

第二章 响应方须知 3

第三章 项目需求 16

第四章 合同主要条款 21

第五章 附件-响应文件格式 25

第一章 比价采购公告/邀请

1.项目名称：中国人保寿险西安市分公司劳务外包公车驾驶服务项目

2.采购主要内容：本次采购需外包公车驾驶服务，服务期限 1 年。（具体采购内容及要求详见本比价采购采购文件第三章项目需求）：

3.响应方的资格要求：

3.1 应答方为在中华人民共和国境内依照《中华人民共和国公司法》注册的具有独立法人资格的企业（须在应答文件中提供营业执照复印件，并加盖应答方公章）；

3.2 应答方没有处于被责令停业，投标资格被取消，财产被接管、冻结，破产状态。在最近三年内没有骗取中选和严重违约及重大质量问题（须在应答文件中提供书面声明书）；

3.3 应答方近三年内（自 2024 年 1 月 1 日至截止日）具有服务人员劳务外包采购类似项目成功实施案例，须提供案例合同复印件（包括合同首页、内容页/配置页、签署时间及盖章页）；

3.4 应答方应能开具增值税发票（须在应答文件中提供能够开具正规合法的增值税发票承诺书）。

3.5 应答方应依法缴纳税收和社会保障资金（须在应答文件中提供依法缴纳税收和社会保险承诺书并加盖应答方公章）。

3.6 本项目不接受联合体应答。

3.7 单位负责人为同一人或存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标包响应或未划分标包的同一采购项目响应，应填写《响应方声明函》。

3.8 响应方法定代表人参与响应或谈判的，须在响应文件中提供法定代表人身份证明书；响应方委派授权代表参与谈判的，须在响应文件中提供法定代表人身份证明书和法定代表人授权书。

4.项目报名及获取采购文件

4.1 报名时间：2026 年 11 月 2 日 至 2026 年 11 月 6 日，每天上午 8:30 至 11:30，下午 13:30 至 17:30。（北京时间，法定节假日除外）

4.2 采购文件获取方式：有意向参与本项目响应的供应商请在上述规定时间内联系采购人办理相关登记手续并获取采购文件。（报名登记表格式详见公告附件）

4.3 若供应商未按上述要求报名并获取采购文件，其响应将不被接受。

5.响应文件递交截止时间：2026 年 11 月 10 日（星期二）17:30:00。

6.响应文件递交地点：陕西省西安市高新区科技路 48 号创业广场 A 座 310。

7.以上若有变更，采购人会通过邮件的形式通知响应方。

8.采购人联系方式

联 系 人：王雪亮

电　　话：15291990512

邮　　箱：wangxueliang@picclife.cn

中国人民人寿保险股份有限公司西安市分公司

2026 年 10 月 15 日

第二章 响应方须知

响应方须知前附表

注：本须知前附表是对响应方须知的修改和补充，如有矛盾，均以本表为准。

条款号	类别	内容说明
总则		
1.1	项目说明	项目名称：详见第一章采购公告
2.1	采购人	中国人民人寿保险股份有限公司西安市分公司 地址：陕西省西安市高新区科技路 48 号创业广场 A 座 310
3.1	响应方资格要求	详见第一章采购公告。
响应文件的编写		
11.1	报价	**响应方报价：**包含为完成本项目采购内容和采购范围并达到验收合格所需要的全部费用，包括但不限于各项税费、人员管理费、社保费用以及其他有关费用等。
13.1	响应有效期	90 日历天（自提交响应文件的截止之日起算）。
14.1	响应文件份数	响应文件正本 1 份、副本 1 份。响应文件的电子版 1 份（U 盘）。
响应文件的递交		
19.1	响应文件递交截止时间、开启时间及地点	详见本项目比价采购公告。
23.5	谈判	评审小组根据项目情况确定采用**一次报价确定最终报价的形式。**
评审与谈判		评审与谈判
24.1	评审方法	评审小组将对满足采购文件全部实质性要求的响应方最后报价进行高低排序，按照报价由低到高的原则确定中选候选人。若出现报价相同的，则开启谈判流程，视情况对所有符合需求的供应商开展一轮或多轮谈判，并最终按照谈判后的报价由低到高确定中选候选人。
授予合同		

条款号	类别	内容说明
/	最高限价	本项目设置最高限价：9.8 万元。 **如响应方经评审的响应报价（含税）超出最高限价，将作无效报价处理。**

一、总则

1. 项目说明

1.1项目说明见“响应方须知前附表”。

2. 定义

2.1“采购人”系指中国人民人寿保险股份有限公司西安市分公司。

2.2“响应方”系指响应采购人要求，向采购人提交响应文件的单位。

2.3“货物或服务”系指成交响应方按比价采购文件规定向采购人提供的货物及其相关服务。

3. 合格的响应方

3.1响应方资格条件详见本项目比价采购公告。

3.2 与采购人存在利害关系可能影响本项目公正性的响应方，不得参加该项目的响应。

3.3 响应方应遵守有关的中国法律、法规和采购人有关采购制度及规范。

4. 响应费用

4.1 响应方应承担所有与编写和提交响应文件有关的费用，无论采购过程和结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、比价采购文件说明

5. 比价采购文件的构成

5.1比价采购文件用以阐明响应方所需提供的服务以及其它类似的义务、谈判程序和合同条款。比价采购文件包括如下六部分内容：

第一章 比价采购公告

第二章 响应方须知

第三章 项目需求

第四章 合同主要条款

第五章 附件-响应文件格式

5.2响应方应认真阅读比价采购文件中所有的事项、格式条款和规范要求等。响应方没有对比价采购文件做出全面的实质性响应是响应方的风险。采购人有权拒绝没有对比价采购文件要求做出实质性响应的响应文件。

5.3比价采购文件技术需求书中如列有工艺、材料和设备的参照牌号、分类号或参考品牌型号，仅用于采购人对产品技术指标和品质要求的说明和参考，不是响应方必须选择的，并没有任何限制性。响应方在报价中可以选用替代品牌型号，但响应方所报产品技

术指标和品质要求应当满足或不低于参考品牌型号。

5.4比价采购文件技术需求书提出的各项功能要求和技术指标是对本项目的最基本要求，并未对一切细节做出全部详细规定，也未充分引述有关标准和规范性文件，响应方所有与本项目有关的技术标准均应不低于报价时已颁布的国家和行业标准、或相应的国际标准的有关条文，使用最新的专利和保密专利需特别说明。

6. 比价采购文件的澄清和修改

6.1任何已报名并领取了比价采购文件的潜在响应方，在发现比价采购文件存在混淆或错乱等问题时，可要求采购人对比价采购文件进行澄清。澄清要求应在响应文件截止期3日前，按比价采购文件中的联系地址以书面形式送达采购人，采购人将以书面/邮件形式予以答复，答复中包括原提出的问题，但不包括问题的来源。

6.2在响应文件截止期3日前任何时候，采购人无论出于何种原因，均可对比价采购文件用补充文件的方式进行澄清和修改。该文件为比价采购文件的组成部分，对所有领取了比价采购文件的潜在响应方均具有约束力。

6.3对比价采购文件的澄清和修改，将书面/邮件通知已领取比价采购文件的潜在响应方，并在刊登本次比价采购公告的媒体上发布变更公告（如有）。响应方应于收到补充文件的当日以书面/邮件形式回复确认。

6.4为使响应方有足够的时间按比价采购文件的修改要求修正响应文件，采购人可酌情推迟响应文件的递交截止日期和开启时间，并在提交响应文件递交截至时间3日前，书面/邮件通知所有登记并备案并领取了比价采购文件的潜在响应方，同时在本次刊登比价采购公告的媒体上发布变更公告（如有）。采购人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

6.5采购人将视情况确定是否有必要召开采购前答疑会。如果召开采购前答疑会，采购人将通知所有已领取了比价采购文件的响应方。

三、响应文件的编写

7. 响应文件语言

7.1 除在比价采购文件中另有规定外，响应文件及与谈判相关的所有文件均应以中文书写。

8. 计量单位

8.1 除在比价采购文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

9. 响应文件的组成

9.1 响应方编写的响应文件由以下部分组成，应包括但不限于以下内容：

附件 1-承诺与声明

附件 2-响应报价一览表

附件 3-法定代表人授权书

附件 4-商务条款偏离表

附件 5-技术需求偏离表

附件 6-资格证明文件

附件 7-比价采购文件要求提供/响应方认为应附的其他材料

9.2 响应方提供的以上材料必须真实有效，任何一项的虚假将导致其响应被拒绝。

9.3 对于比价采购文件第六章中已经提供了响应文件格式的，响应方须按提供的格式进行填写和编制，没有提供格式的可自行设计。

10. 证明服务的合格性和符合比价采购文件规定的文件

10.1 响应方应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性符合比价采购文件规定。该证明文件是响应文件的一部分。

10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

10.3 响应方根据本项目的特点及要求，提供相应的技术方案、实施方案、技术支持与售后服务方案、培训计划和比价采购文件中要求响应方响应的其他技术文件等。

10.4 响应方认为应附的其他材料。

11. 响应报价

11.1 响应报价应包括响应方为完成本项目采购内容和范围所需要的全部费用，响应方估算错误或漏项的风险一律由响应方承担。

11.2 响应方的报价在合同执行过程中是固定不变的，未经采购人许可不得以任何理由予以变更。以可调整的价格提交的响应文件将作为非实质性响应而予以拒绝。

11.3 响应方对服务只允许有一个报价，采购人不接受有任何选择的报价。

12. 报价货币

12.1 所有报价一律用人民币填报，响应方的响应报价应遵守《中华人民共和国价格法》，采购人不接受任何非人民币币种的报价。

13. 响应有效期

13.1 响应有效期见本须知前附表。在响应有效期内，所有响应文件均保持有效。

响应文件的有效期比本须知规定的有效期短的，将被视为非实质性响应，采购人有权拒绝。

13.2 特殊情况下，采购人可于原响应有效期满之前要求响应方同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。

14. 响应文件的制作和签署

14.1 响应方应准备一份响应文件正本和“响应方须知前附表”中规定数目的副本及电子版本（使用 WORD、EXCEL 格式，采用 U 盘），每套响应文件须清楚地标明“正本”“副本”“电子版本”。若正本和副本不符，以正本为准，电子版与纸制文件不符，以纸制文件为准。

14.2 **响应文件须用中文编写，正反两面打印，并须有序地装订成册（A4 纸），除封面及技术彩页外，每一页都应标有连续页码，装订须牢固不易拆散和换页，不得采用活页方式装订。**

14.3 响应文件的正本，一律用不褪色的墨水书写或打印，加盖响应方单位公章，并由响应方的法定代表人或其授权的代理人签署。响应文件的副本可采用正本的复印件。

14.4 任何行间插字、涂改或增删，必须由响应文件签字人姓或首字母在旁边签字才有效。

14.5 除采购文件或评审小组另有规定外，采购人不接受以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的响应。

14.6 响应方在响应谈判过程中相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与响应方名称全称相一致的标准公章。

四、响应文件的递交

15. 响应文件的密封和标记

15.1 响应方应另行将响应报价一览表正本一份密封在一个信封内单独提交，并在信封上标明“响应报价一览表”字样（同时在装订成册的响应文件中仍应提供完整报价的响应报价一览表）。响应方应将响应文件正本和所有的副本、电子文档分开密封装在单独的信封中，且在信封上标明“正本”、“副本”、“电子文档”字样。

15.2 所有信封均应：

15.2.1 标明递交至“响应方须知前附表”中指明的响应文件递交地点。

15.2.2 注明“响应方须知前附表”中指明的项目名称、编号和“在之前不得启封”的字样，并填入“响应方须知前附表”中规定的响应文件递交截止时间。

15.3 如果响应方未按本须知第 15.1 条要求加写标记和密封，采购人对误投或过早启封

概不负责。

15.4 响应方须由其合法的授权人在开标当日响应文件递交截止时间之前将响应文件在制定地点送达采购人并签字确认。响应方须承担因未送达并签字所造成的一切责任。

15.5 未密封的响应文件，采购人予以拒收。

16. 响应文件递交截止时间

16.1 响应方应在比价采购文件规定的响应文件递交截止时间之前将响应文件递交至采购人。响应文件递交截止时间、开启时间及地点详见响应方须知前附表。

16.2 采购人可以按本须知第 6 条规定，通知修改比价采购文件适当延长响应文件截止期。在此情况下，采购人和响应方受响应文件截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

17. 迟交的响应文件

17.1 采购人将拒绝接收并原封退回在第 16 条规定的响应文件递交截止时间后收到的任何响应文件。

18. 响应文件的补充、修改、撤回和撤销

18.1 首次响应文件递交截止时间前，响应方可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人。

18.2 响应方对响应文件的补充、修改的内容应当按照比价采购文件要求签署、盖章、密封后，作为响应文件的组成部分。

18.3 在响应文件递交截止时间之后，响应方不得对其响应文件做任何修改。

18.4 响应方不得在响应文件递交截止时间起至响应文件有效期期满前撤销其响应文件。

五、评审与谈判

19.组织评审

采购人按采购文件的规定，在响应文件递交截止时间的同一时间和预先确定的地点组织采购评审，并邀请所有响应方代表参加。响应方代表应签名报到以证明其出席。本项目可不进行公开报价。

20. 评审小组

20.1 采购人根据有关法律法规，结合本项目特点组建评审小组。评审小组成员人数为三人（含）以上单数。

21. 响应文件的初审与澄清

21.1 响应文件的初审分为资格性检查和符合性检查。

21.1.1 资格性检查：评审小组依据比价采购文件，对响应文件中的资格证明文件、谈判保证金等进行审查，以确定响应方是否具备谈判资格。

21.1.2 符合性检查：评审小组依据比价采购文件，对响应文件的有效性、完整性和对比价采购文件的响应程度进行审查，以确定响应方是否对比价采购文件的实质性要求做出响应。

21.1.3 评审小组可以要求响应文件中初审证明材料不符合采购文件要求的供应商在规定时间内补充相关材料，对于未在规定时间内补充或补充的材料不符合采购文件要求的，响应将被否决。

21.2 响应文件的澄清

21.2.1 在评审期间，评审小组有权以书面/邮件方式要求响应方对其响应文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清。响应方澄清应在评审小组规定的时间内以书面/邮件方式进行，并不得超出响应文件范围或者改变响应文件的实质性内容。

21.2.2 评审小组要求响应方澄清、说明或者更正响应文件应当以书面/邮件形式做出。响应方的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖响应方公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。响应方为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

21.2.3 澄清文件将作为响应文件内容的一部分。

21.2.4 响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：（一）单独递交的响应报价一览表（报价表）与响应文件中响应报价一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的响应报价一览表（报价表）为准；（二）响应文件中响应报价一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以响应报价一览表（报价表）为准；（三）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；（四）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以响应报价一览表的总价为准，并修改单价；（五）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。修正后的报价经响应方书面确认后产生约束力，响应方不确认的，其报价无效。

22. 响应偏离与非实质性响应

22.1 对于响应文件中不构成实质性偏离的不正规、不一致或不规则，评审小组可以接受，但这种接受不能损害或影响任何响应方的相对排序。

22.2 在评审之前，根据本须知的规定，评审小组要审查每份响应文件是否实质上响应了

比价采购文件的要求。实质上响应是指与比价采购文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的响应。对关键条款，例如关于适用法律、缴税等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。

22.3 没有实质上响应比价采购文件要求的报价将被拒绝。响应方不得通过修正或撤销不符合要求的偏离从而使其报价成为实质上响应的报价。如发现下列情况之一的，其响应文件将被拒绝：

22.3.1 报价超出比价采购文件规定的最高限价的；

22.3.2 响应文件响应有效期不足的；

22.3.4 响应方资格条件不满足比选采购文件实质性要求(或未提供有效证明文件)的，未能完全响应任一★条款的；

22.3.5 响应文件的响应与事实不符或虚假报价的；

22.3.6 响应方的报价明显低于其他通过初审响应方的报价且未能应评审小组要求证明其报价合理性的；

22.3.7 响应方在响应文件中对服务报有两个或两个以上响应报价的；

22.3.8 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

22.3.9 响应方、响应文件不符合法律、法规和比价采购文件中规定的其他实质性要求和报价被否决的情形，其报价无效。

23. 谈判

23.1 评审小组可以根据各响应方提交响应文件及报价情况，确定是否开启谈判流程。如本项目不开启谈判流程，则响应方首次提交的响应方案及报价即为最终响应方案及最终报价；如本项目开启谈判流程，则评审小组根据谈判情况确定谈判及报价轮次，评审小组应组织所有满足实质性响应的供应商每轮次均开展一对一谈判，并给予所有参加谈判并通过初审的响应方平等的谈判机会。

23.2 谈判内容包括但不限于产品配置、服务内容、技术指标、售后服务、价格及商务条款等各项内容。在谈判中，任何一方不得透露与谈判有关的其他响应方的技术资料、价格和其他信息。

23.3 在谈判过程中，评审小组可以根据比价采购文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动比价采购文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对比价采购文件作出的实质性变动是比价采购文件的有效组成部分，评审小组将及时以书面形式同时通知所有参加谈判的响应方。评审小

组将要求各响应方对实质性变动的内容进行签字确认。

23.4 响应方应当按照比价采购文件的变动情况和评审小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖响应方公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。响应方为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

23.5 如本项目开启谈判，评审小组根据项目情况可进行一轮或多轮谈判。评审小组将要求参与谈判的响应方提交谈判确认文件，谈判确认文件须由响应方的法定代表人或本项目的授权代表签字确认。经签字确认后的谈判记录将作为中选后采购人与响应方签署合同的依据，具有法律效力。

23.6 谈判结束后，评审小组应当要求所有实质性响应的响应方在规定时间内提交最后报价，中选方为 1 家的项目，提交最后报价的供应商不得少于 2 家；中选方为 N 家（N＞1）的项目，提交最后报价的供应商不得少于 N+2 家。

23.7 最后报价是响应方响应文件的有效组成部分。

23.8 如出现下述情形之一的，视为响应方自动放弃本项目成交资格，其响应将被拒绝：

23.8.1 响应方未按要求确认评审小组确定的对比价采购文件实质性变动的；

23.8.2 最后报价未实质性响应评审小组确定的对比价采购文件实质性变动的，或附有采购人无法接受的条件的；

24. 详细评审

24.1 评审依据：

24.1.1 国家相关法律法规。

24.1.2 本项目比价采购文件及比价采购文件的澄清和修改文件。

24.1.3 有效的响应文件及响应文件的澄清文件。

24.1.4 评审小组会依据比价采购文件中的标准、办法对响应文件进行评审，比价采购文件中没有规定的标准和方法不得作为评审依据。

24.2 评审组织：

24.2.1 采购人将依法组建评审小组；与响应方有利害关系的成员应当回避，评审小组名单在采购结果确定之前应当保密。

24.3 评审程序和内容：

24.3.1 熟悉比价采购文件和评审方法。

24.3.2 响应文件的初审（资格性审查和符合性审查）。

24.3.3 响应文件的澄清（如有）；

24.3.4 响应文件的详细评审；

24.3.5 如本项目开启谈判流程，经谈判确定最终采购需求和提交最后报价的响应方后，评审小组将对满足采购文件全部实质性要求的响应方最后报价进行由低到高排序。如本项目不开启谈判流程，则评审小组对所有进入详细评审环节的满足实质性响应的供应商的报价进行由低到高排序。

24.3.6 完成评审报告，推荐中选候选人。

24.4 出现下列情形之一的，采购项目应予终止：

24.4.1 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.4.2 因重大变故，采购任务取消的。

24.4.3 中选候选供应商报价超过预算金额，采购方无法解决的；

24.4.4 中选方为 1 家的项目，有效供应商少于 2 家（不含本数）；中选方为 N 家（N＞1）的项目，有效供应商少于 N+2 家（不含本数）。

24.5 评审纪律：

24.5.1 参与评审的所有工作人员，应当按照有关法律法规及采购人内部采购制度规范的要求履行职责，严格按照制定的评审及谈判细则工作，保证评审及谈判过程的公正和公平。

24.5.2 评审人员应严守职业道德，依法评审，本着公正、科学、客观、严谨的工作态度，为本项目负责。

24.5.3 评审工作由每位评审人员独立评审，任何人不得通过任何方式干扰评审小组的评审。

24.5.4 响应方在响应文件的审查、澄清、评审和比较以及授予合同的过程中，对评审小组施加影响的任何行为，都将导致取消资格。

25. 评审过程及保密原则

25.1 递交响应文件之后，直到授予成交响应方合同止，凡与本次采购有关人员对属于评审、澄清、谈判的有关资料以及成交意向等，均不得向响应方或其他无关人员透露。

25.2 在评审期间，响应方试图影响采购人和评审小组的任何违规活动，其响应视为无效，并承担相应的法律责任。

26. 中选响应方候选人的推荐原则

26.1 评审小组将根据报价（如开启谈判环节则为最终报价）情况，对实质上响应比价采购文件的响应方按价格由低到高的顺序进行排序。价格相同的，由评审小组根据评审情

况选择开启新一轮谈判，或选择合理规则确定响应方排序。

26.2 评审小组根据上述原则，依次推荐本项目中选候选人。

六、授予采购合同

27.确定中选响应方

27.1 采购人将按照评审小组在评审报告中提出的中选候选响应方中，按照排序由高到低的原则确定中选响应方

27.2 采购人在确定中选响应方前，有权根据响应方递交的资格、资信证明文件和采购人认为其它必要的、合适的资料，对响应方的响应文件进行真实性审查。

27.3 如果审查未通过，采购人将拒绝其中选候选人资格，并按顺序对下一个中选候选人作类似的审查。或重新采购，以此类推，直至确定最终的成交响应方。

28. 接受和拒绝任何或所有谈判的权力

28.1 项目出现法律法规规定的违法行为、影响采购结果的，采购结果无效，采购人有权从合格的中选候选人中顺次确定中选响应方，如没有合格的中选候选人的，重新开展采购活动。

28.2 当出现上款情形时，为维护国家和社会公共利益，采购人有权拒绝任何响应方成交，且对受影响的响应方不承担任何责任。

29. 中选通知

中选响应方确定后，采购人将通知中选响应方。

30.签订合同

30.1 中选响应方、采购人应当自中选通知书发出之日起 30 日内签订书面合同。中选响应方无正当理由拒不与采购人签订合同的，结果无效，并应承担相应的法律责任。

30.2 中选响应方拒绝与采购人签订合同的，采购人有权按照评审报告推荐的中选候选人名单排序，确定下一候选人为中选响应方，或重新开展采购活动。

30.3 比价采购文件、中选响应方的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。所签订的合同不得对比价采购文件确定的事项和中选响应方响应文件作实质性修改。

30.4 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购项目向采购人承担连带责任。

30.5 采购人有权与中选响应方协商，在与比价采购及响应报价文件不产生实质性背离的前提下，依法对本比价采购文件所附合同条款进行修改，形成双方最终签署的合同文本。

七、其他

31.其他情况

详见本须知前附表。

第三章 项目需求

一、项目基本信息

（一）采购单位

中国人民人寿保险股份有限公司西安市分公司，作为本劳务外包公车驾驶服务项目的需求方，负责提出项目需求、参与项目验收等工作，旨在通过合理采购，获取优质、高效的公车驾驶服务，保障单位公车的正常运营，满足单位日常公务出行及相关工作开展的交通需求。

（二）项目名称

中国人民人寿保险股份有限公司西安市分公司劳务外包公车驾驶服务项目

（三）项目预算

本项目预算金额为 9.8 万元，该预算涵盖公车驾驶服务的劳务报酬、社会保险费用、服务管理费用等与本项目相关的所有费用，供应商报价不得超出此预算金额，否则将视为无效报价。

（四）服务期限

服务期限自［2026 年 12 月 1 日］起至［2027 年 11 月 31 日］止，共计 1 年。

二、采购需求

（一）服务范围

负责采购单位指定公车的驾驶工作，包括日常公务出行、会议接送、出差任务等相关交通服务，确保按时、安全地将人员或物资送达目的地。

严格按照采购单位的调度安排执行任务，不得擅自更改行车路线、任务时间等。如遇特殊情况（如交通拥堵、道路维修等）需要调整，需及时向采购单位相关负责人汇报，经批准后方可执行。

负责所驾驶公车的日常清洁工作，包括车内、车外的清洁，保持车辆整洁卫生，为乘车人员提供良好的乘车环境。

配合采购单位做好公车的定期保养、维修及年检等工作，及时发现车辆存在的问题并向采购单位反馈，协助办理相关手续。

（二）人员数量及要求

人员数量：本次采购需外包公车驾驶服务。

基本要求

年龄：年满 22 周岁，不超过 55 周岁，身体健康，能够适应公车驾驶工作的强度和时间要求。

学历：具备高中及以上文化程度，能够熟练阅读和理解交通法规、车辆操作手册等相关文件。

驾驶证：持有 C1 驾驶证，且驾驶证有效期内无重大交通违法记录（如酒后驾驶、肇事逃逸、超速 50% 以上等），驾龄不少于 5 年。

背景审查：无犯罪记录、无吸毒史、无精神疾病病史等不良记录，供应商需配合采购单位对拟派司机进行背景审查，提供相关证明材料。

综合素质：具备良好的职业道德和服务意识，诚实守信、责任心强，无不良嗜好；具备良好的沟通能力和团队协作精神，能够服从采购单位的管理和调度。

（三）服务质量要求

安全驾驶：司机需严格遵守国家及地方道路交通法规，确保行车安全，杜绝各类交通违法行为。在服务期限内，若因司机原因造成交通事故，导致人员伤亡或财产损失的，由供应商承担全部责任及相应的赔偿费用（不可抗力因素除外）。同时，每发生一次一般及以上交通责任事故（以交警部门出具的事故责任认定书为准），采购单位有权根据合同约定扣减相应的服务费用；若发生重大及以上交通责任事故，采购单位有权单方面解除合同，并要求供应商承担相应的违约责任。

准时准点：司机需按照采购单位规定的时间提前到达指定地点做好出车准备，确保按时发车。无特殊原因不得迟到、早退，若因司机原因导致延误乘车，影响采购单位工作正常开展的，采购单位有权根据实际情况扣减服务费用，若造成重大损失的，供应商需承担相应的赔偿责任。

服务态度：司机在工作过程中需保持良好的服务态度，使用文明用语，热情、周到地为乘车人员提供服务。不得与乘车人员发生争吵、冲突等不文明行为。

车辆维护：司机需每日对所驾驶车辆进行检查，包括车辆外观、轮胎、制动系统、燃油、机油、冷却液等，确保车辆各项性能正常。如发现车辆存在故障或安全隐患，需及时向采购单位及供应商汇报，不得擅自驾驶故障车辆上路。同时，需按照采购单位要求做好车辆行驶记录，包括行车里程、加油量、维修保养情况等，定期向采购单位提交车辆行驶及维护报告。

三、服务要求

（一）人员管理

供应商需建立完善的司机管理制度，对所派司机进行统一管理，包括人员招聘、培训、考核、奖惩等。定期组织司机参加交通安全法律法规、业务技能、服务礼仪等方面的培训，不断提高司机的综合素质和服务水平，培训记录需定期提交采购单位备案。

供应商需为所派司机办理合法的用工手续，与司机签订劳动合同，明确双方的权利和义务，并按照国家及地方相关规定为司机缴纳各项社会保险，确保司机的合法权益得到保障。若因供应商未按规定为司机办理用工手续或缴纳社会保险等引发劳动纠纷，由供应商承担全部责任，与采购单位无关，且采购单位有权根据合同约定追究供应商的违约责任。

（二）应急处理

供应商需制定完善的应急处理预案，针对可能发生的交通事故、车辆故障、自然灾

害等突发事件，明确应急处理流程、责任分工和联系方式等。当突发事件发生时，司机需第一时间向采购单位及供应商报告，并按照应急处理预案采取相应的措施，最大限度地减少人员伤亡和财产损失。

供应商需建立应急响应机制，确保在接到突发事件报告后，能够在［2］小时内安排相关人员到达现场进行处理，并及时将处理进展情况向采购单位汇报，直至事件处理完毕。同时，需对突发事件的处理情况进行总结和分析，不断完善应急处理预案。

四、验收标准

采购单位将安排专人对公车司机的日常工作进行监督和检查，主要包括以下内容：

司机是否按照规定的时间、路线执行出车任务，有无迟到、早退、擅自更改路线等情况。

司机是否遵守交通法规，有无交通违法行为，行车安全情况如何。

司机的服务态度是否良好，有无与乘车人员发生争吵、冲突等不文明行为，乘车人员的满意度如何。

车辆的清洁卫生情况如何，是否定期进行检查和维护，车辆行驶及维护记录是否完整、准确。

验收合格的，双方按照合同约定进行服务费用结算；验收不合格的，采购单位将提出整改意见，供应商需在规定的时间内完成整改，整改合格后方可进行费用结算；若整改后仍不合格，采购单位有权根据合同约定扣减相应的服务费用，直至单方面解除合同。

五、合同条款

（一）服务费用及支付方式

服务费用：具体费用根据实际服务人数和服务期限进行结算。服务费用中已包含司机的劳务报酬、社会保险费用、服务管理费用、税费等与本项目相关的所有费用，采购单位不再另行支付其他费用。

支付方式：服务费用按月结算。

（二）双方权利与义务

采购单位权利与义务

权利：有权对供应商的服务质量进行监督和检查，对不符合要求的服务提出整改意见；有权根据合同约定对司机进行考核，对不合格的司机要求供应商更换；有权在供应商严重违约时单方面解除合同，并要求供应商承担相应的违约责任。

义务：按照合同约定及时支付服务费用；为司机提供必要的工作条件和支持，如提供公车、指定行车路线等；及时向供应商反馈服务过程中存在的问题和改进建议；配合供应商做好司机的背景审查、培训等相关工作。

供应商权利与义务

权利：有权按照合同约定收取服务费用；有权要求采购单位提供必要的工作条件和支持；在采购单位未按合同约定支付服务费用时，有权暂停提供服务，并要求采购单位

承担相应的违约责任。

义务：按照合同约定提供合格的公车司机及相关服务，确保服务质量符合要求；对所派司机进行严格管理，保障司机的合法权益；制定完善的应急处理预案，及时处理服务过程中发生的突发事件；接受采购单位的监督和检查，对采购单位提出的整改意见及时进行整改；不得将本项目的服务内容转包或分包给第三方，否则采购单位有权单方面解除合同，并要求供应商承担相应的违约责任。

（三）违约责任

若供应商所派司机不符合合同约定的要求，采购单位有权要求供应商在［30］日内更换，更换期间若影响采购单位工作开展，供应商需承担相应的赔偿责任；若供应商未在规定时间内更换或更换后仍不符合要求，采购单位有权扣减相应的服务费用，直至单方面解除合同，并要求供应商支付合同总金额［10]% 的违约金。

若供应商在服务期限内擅自将本项目的服务内容转包或分包给第三方，采购单位有权单方面解除合同，并要求供应商支付合同总金额［10]% 的违约金，同时赔偿采购单位因此造成的全部损失。

若因供应商原因导致发生重大及以上交通责任事故或造成其他重大损失的，采购单位有权单方面解除合同，供应商需承担全部赔偿责任，并支付合同总金额［10]% 的违约金。

（四）合同的变更与解除

本合同的变更或补充需经双方协商一致，并签订书面协议，书面协议与本合同具有同等法律效力。

发生本合同约定的可以解除合同的情形时，守约方有权单方面解除合同，并书面通知违约方，合同自通知到达违约方之日起解除。

合同履行期间，若因国家政策调整、不可抗力等不可归责于双方的原因导致本合同无法继续履行的，双方可协商解除合同，互不承担违约责任，相关费用按照实际履行情况进行结算。

（五）争议解决

本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决；协商不成的，任何一方均有权向采购单位所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

六、其他要求

供应商需在投标文件中详细说明其服务方案，包括人员招聘计划、培训方案、管理制度、应急处理预案等，服务方案的合理性和可行性将作为评审的重要依据。

供应商需承诺在服务期限内，若采购单位因工作需要增加或减少公车司机人数，将按照本合同约定的服务费用标准和相关条款及时进行调整，确保服务的连续性和稳定性。

本项目不接受联合体投标，供应商需具备独立法人资格，能够独立承担民事责任，且在近三年内无重大违法违规记录（以 “信用中国” 网站、中国政府采购网等官方平

台查询结果为准）。

本需求方案作为采购合同的重要组成部分，与采购合同具有同等法律效力，若本需求方案内容与采购合同条款不一致，以采购合同条款为准。

第四章 合同主要条款

（附预签订的合同模板）

发包方（以下简称甲方）：中国人民人寿保险股份有限公司西安市分公司

统一社会信用代码：91610131683880587 6 负责人：刘睿

地址：陕西省西安市高新区科技路 48 号创业广场 A 座 310

邮政编码：710000

联系人：王雪亮 联系电话：15291990512

承包方（以下简称乙方）：_____

统一社会信用代码 ：_____法定代表人：_____

地址：_____邮政编码：_____

联系人：_____联系电话：_____

根据《中华人民共和国民法典》的有关规定，甲方与乙方依法建立业务外包合作关系，双方按照平等互利和诚实守信的原则订立本合同。依据本合同，乙方因承担甲方外包业务使用的各类人员，与甲方不存在劳动关系，乙方承担用人单位主体相应的管理职责和义务。

一、业务外包项目

根据工作需要，甲方委托乙方完成以下业务：_____。

1.道路运输服务；2.生产制造服务；3.管理建设服务；4.设备维护服务；5.物业保洁服务；6.保安守卫服务；7.员工食堂服务；

8.其他业务：_____。

二、工作规范、标准、地址

甲方根据企业规章制度和业务管理需要，制定具体的业务规范和标准。乙方应按照甲方的具体业务规范和标准要求，保质保量完成或交付受托业务。甲方外包乙方的业务地址为：陕西省西安市高新区科技路 48 号创业广场 A 座 310 。

三、费用标准和结算方式

甲方根据乙方提供服务的质量、数量和双方约定的结算标准，定期支付业务外包服

务费用，业务外包服务费包括实际从事甲方委托业务的乙方外包人员的劳务费用为 ___元。乙方于每月____日前向甲方提供外包费用明细单，经甲方核准后，乙方向甲方提供符合要求的发票。乙方按双方核定的费用金额开具业务外包费增值税普通发票。甲方于收到符合要求的发票后的2个工作日内将外包费用通过银行转账的方式支付至乙方指定的以下账户内:

单位全称：

银行帐号：

开户银行：

四、甲方权利与义务

1.甲方根据业务需要，提供必要的工作场所、工作条件或生产工具。

2.甲方根据本合同约定，按照外包业务的完成情况向乙方结算和支付外包服务费用。

3.为确保外包服务质量和安全生产，甲方有权向乙方（而非乙方工作人员）安排并下达工作任务，并按本合同约定检查、督促和考核乙方相关工作。若乙方工作质量或者生产不达标，则乙方需向甲方支付违约金，（违约金数额按照本合同第六条标准计算）甲方有权从向乙方支付的外包费用中扣除该违约金。

4.乙方工作人员如有违反甲方工作纪律、安全、管理等制度，造成损害甲方利益的行为，甲方有权要求乙方进行调整、更换、退回。乙方应当对其工作人员的损害行为向甲方承担赔偿责任。

五、乙方权利与义务

1.乙方负责招用符合外包业务素质和技能要求的从业人员，建立和落实考勤、考核和薪酬福利等制度，并按照甲方要求组织生产。乙方工作人员在工作期间发生工伤事故，由乙方承担全部责任。乙方应自行为其员工办理社会保险（养老保险、医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险、住房公积金），甲方不以任何形式代为办理乙方人员的社会保险。

2.乙方应当保证严格遵守国家有关的法律法规，特别是有关劳动者劳动保障或福利政策，同时承诺遵守甲方的包括安全生产、劳动卫生等各项规章制度。

3.乙方应当保证与其外包业务中使用的工作人员与建立了劳动关系，并签订了劳动

合同，乙方应向甲方提供员工的其他有关证明的原件或复印件，并保证其资料的真实有效性。（包括但不限于劳动合同、缴纳社保的相关证明等）

4.乙方外包人员在业务外包工作期间，因工致残或死亡的，由乙方根据国家和省工伤保险条例，负责工伤申报、理赔工作。乙方外包人员在甲方业务外包工作期间患病或非因工伤亡，乙方负责按国家和省的有关规定及社会医疗保险管理办法处理。

5.乙方应按时、按质、按量、按要求完成甲方委托的各项业务，并依本合同的约定或相关法律法规接受甲方的监督检查和业务指导。

6.乙方应爱护甲方提供的生产资料和工具，节约使用各种材料和业务单据，并做好日常的保养、保管工作，不得丢失和损坏。

7.未经甲方书面同意，不得擅自将甲方受托的业务再委托或转让他人。

8.乙方工作人员的职业道德和操作技能教育、培训与管理由乙方负责；必要时，甲方可协助乙方进行人员管理及培训。乙方工作人员应统一着乙方工作服，佩戴工号牌，保持仪容仪表整洁。

9.乙方应保持工作场所和作业台面整齐干净，维护和营造良好的工作环境。

六、违约责任

1.因乙方工作人员原因造成甲方设备、工具丢失、损毁，生产资料丢失、损毁等情形，乙方应承担赔偿责任。

2.乙方擅自利用甲方提供的场所、工具或设备，从事与甲方要求无关的工作，甲方有权单方即时终止合同。因此给甲方造成损失的，乙方还应向甲方承担赔偿责任。

3.乙方延迟完成或交付甲方受托业务，乙方应向甲方承担本年度外包服务费用20%的违约金。因此给甲方造成损失的，乙方还应向甲方承担赔偿责任。

4.甲方延迟支付外包费用的，每延迟1日，向乙方支付应付金额0.1%的违约金，但最高不超过应付金额的1%。

七、保密责任

甲乙双方对在签订和履行本合同过程中从对方获知的保密信息，无论在本合同期限内还是合同终止后，均负有保密义务。未经披露方事先书面授权，任何一方不得以任何方式向任何其他组织或个人泄露、披露，违反本条规定，给对方造成损失的，违约方应承担违约责任并赔偿所有损失。

八、争议解决方式

因履行本合同发生的争议，由双方协商解决，协商不成的，任何一方有权依法向甲方所在地的人民法院起诉。

九、合同有效期限

1.本合同有效期___年，有效期限自____年_____月_____日至_____年_____月_日。本合同双方盖章后生效。本合同生效后，甲方出台的与外包业务相关的各种规章制度与业务规定，在通知乙方后即成为本合同的附件，与本合同具有同等的法律效力，成为本合同不可分割的组成部分。通知的方式可以采取传真、邮件以及其他书面告知形式。乙方指定的唯一传真号码为：____；邮箱为：_____。

2.本合同履行期限届满前六十日，双方应协商是否延续本合同。期限届满后双方均未提出终止意愿，且甲方仍然继续使用乙方工作人员提供服务的，视为双方同意以本合同约定的权利义务为条件继续延续合作关系。

十、附则

由于不可抗力造成本合同一方不能履行合同，受不可抗力影响的一方不承担违约责任。

本合同正本一式 3 份，甲方 2 份乙双 1 份。本合同未尽事宜，经当事人共同协商，可订立补充协议，补充条款与本合同具有同等的法律效力。

甲方（盖章）：　　乙方（盖章）：

法定代表人（负责人）：　　法定代表人（负责人）：

年　月　日　　年　月　日

第五章 附件-响应文件格式

附件 1　承诺与声明

致：中国人民人寿保险股份有限公司西安市分公司

（响应方全称）授权（全权代表姓名、职务、职称）为全权代表，参加贵方组织的（项目名称）的响应，为此：

1. 提供响应方须知规定的全部响应文件（正本[ ]份，副本[ ]份、电子版[ ]份）。

2. 一旦成交，我方将按采购文件的规定履行全部责任和义务。

3. 我方承诺已经具备采购文件中规定的响应方应当具备的条件。

4. 我方已详细审查全部采购文件，我们完全理解并同意放弃此后对采购文件提出质疑及/或争议的权利。

5. 本项目响应有效期为自响应文件递交截止日起 90 个日历天。

6. 我方愿意向贵方提供任何与该项响应有关的数据、情况和技术资料。

7. 我方承诺：

- 我方没有处于被责令停业，响应资格被取消，财产被接管、冻结，破产状态；
- 我方在最近三年内没有骗取中选和严重违约及重大质量问题；
- 我方可开具正规合法的增值税专用发票并依法缴纳税收和社会保障资金；
- 采购人在使用我方提供的产品/服务时，不存在任何已知的不合法的情形，也不存在任何已知的与第三方专利权、著作权、商标权或工业设计权相关的任何争议。如果有任何因采购人使用我方提供的产品/服务而提起的侵权指控，我方将依法承担全部责任。
- 我方不存在“与采购人存在利害关系可能影响采购公正性”的情况。
- 我方参与本项目为非联合体响应。

8. 若采购人在本项目采购过程中发现我方存在违反上述承诺的事项，我方将自动失去在本项目的中选资格，并承担因此引起的一切后果及虚假响应责任。

9. 与本采购项目有关的一切往来通讯请寄：

地址_____

电子邮箱_____

响应方名称（公章）：_____

法人代表或其授权人：_____（签字）_____

日　　期　_____

附件 2　响应报价一览表

项目名称：_____

含税响应总价 （人民币：元）	交货期/服务期	其它声明

响应方：_____（盖公章）_____

法定代表人或其授权人：_____（签字/盖章）_____

日　　期：_____

1.报价应包括响应方为完成采购文件中规定的采购内容和采购范围所需要的一切费用以及所有税费。

2.响应方估算错误或漏项的风险一律由响应方承担。

3.响应方所报的报价在合同执行过程中是固定不变的，未经采购人许可不得以任何理由予以变更。

4.响应方针对采购标的只允许有一个报价，采购人不接受有任何选择的报价，以可调整的价格提交报价的响应文件将被拒绝。

5.报价一览表、分项报价表等所有报价一律用人民币填报。采购人不接受任何非人民币币种的报价。

附件 3　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，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书签字盖章后立即生效，特此声明。

法定代表人（签字或印鉴）：_____

响应方授权代表（签字）：_____

响应方（盖章）：　_____

附：
被授权人姓名：
职　　务：
详细通讯地址：
电　　话：
法人及被授权人身份证复印件:

附件 4 商务条款偏离表

项目名称:中国人民人寿保险股份有限公司西安市分公司劳务外包公车驾驶服务项目

序号	比价采购文件条目号（页码）	比价采购文件的商务条款	响应文件的商务条款	偏离情况

注：本偏离表是评委评审报价方案最重要的直观材料和主要依据，响应方必须针对本比价采购文件中的各项要求是否满足填写偏离表，表中“偏离情况”一栏应填以“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。对比价采购文件中的所有商务条款，除非本表所列明的所有偏离外，均视作响应方已对之理解和同意。

响应方：_____（盖公章）_____

法定代表人或其授权人：_____（签字/盖章）_____

附件 5 技术需求偏离表

项目名称:中国人民人寿保险股份有限公司西安市分公司劳务外包公车驾驶服务项目

序号	比价采购文件条目号（页码）	比价采购文件的技术条款	响应文件的技术条款	偏离情况

注：本偏离表是评委评审报价方案最重要的直观材料和主要依据，响应方必须针对本比价采购文件中的各项要求是否满足填写偏离表，表中“偏离情况”一栏应填以“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”，应做到报价货物和服务的技术响应与比价采购文件技术需求书序号、技术需求书要求一一对应。

响应方：_____（盖公章）_____

法定代表人或其授权人：_____（签字/盖章）_____

附件 6 资格证明文件

附件 6-1××。

附件 6-2××；

6-3××；

附件 6-4 响应方声明函

响应方声明函

致：××公司

在参与本次项目采购中，我方承诺：

1.我方近三年内在经营活动中没有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（如果因违法经营被禁止在一定期限内参加采购活动，期限已经届满）。

2.与我方存在“法定代表人为同一人或者存在控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		法定代表人为同一人
2		
		控股关系
		管理关系
…		

3.不存在“与采购人存在利害关系可能影响采购公正性”的情况。

4.我方参与本项目为非联合体报价。

若采购人在本项目采购过程中发现我方存在违反上述承诺的事项，我方将自动失去在本项目的中选资格，并承担因此引起的一切后果及虚假报价责任。

响应方：_____（盖公章）_____

法人代表或其授权人：_____（签字/盖章）_____

日期：_____年___月___日

（注：响应方如存在上述要求不一致的情况，请如实列出。一旦发现响应方提供的声明函不实，按提供虚假材料处理。

附件 7 比价采购文件要求提供/响应方认为应附的其他