

公开招标文件

采购项目编号： GPCGD23C500FG166F

采购项目名称： 国家税务总局广州市黄埔区税务局（国家税务总局
广州开发区税务局）2024—2025 年餐饮外包管理服务项目 。

广东省政府采购中心编制

发布日期：2023 年 11 月 17 日

温馨提示

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准）

- 一、 本中心全面启用网上报名系统进行供应商报名，不设线下售卖采购文件，请登录**广东省政府采购中心**网站，在供应商报名系统（http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html）进行报名。
- 二、 如无另行说明，投标/报价文件递交时间为投标/报价文件递交截止时间之前 30 分钟内。
- 三、 如投标/报价供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件。
- 四、 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心希望获取了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，按《投标/报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知集中采购机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 五、 投标/报价人如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 六、 因场地有限，本中心无法提供停车位，不便之处敬请谅解。如有需要，请到周边的停车场停车，如正南路咪表停车位、珠江国际大厦、广州大厦、机械大厦及其他对外营业的停车场等。
- 七、 第六部分投标格式仅供参考，如有与本项目采购公告正文及用户需求不一致，以公告正文及用户需求为准。

总目录

第一部分 投标邀请函

第二部分 用户需求书

第三部分 投标供应商须知

第四部分 开标、评标、定标

第五部分 合同书文本

第六部分 投标文件格式

第一部分 投标邀请函

广东省政府采购中心（以下简称“集中采购机构”）受国家税务总局广州市黄埔区税务局（国家税务总局广州开发区税务局）（以下简称“采购人”）的委托，对国家税务总局广州市黄埔区税务局（国家税务总局广州开发区税务局）2024—2025 年餐饮外包管理服务项目务项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD23C500FG166F

二、采购项目名称：国家税务总局广州市黄埔区税务局（国家税务总局广州开发区税务局）2024—2025 年餐饮外包管理服务项目

三、采购预算：1221.6 万元； 为支持中小企业发展，供应商非中小企业的，必须将适宜分包合同内容“食材、佐料的验收或食品制做加工服务或餐具洗涤、消毒或清洁卫生或食品配送”且不低于合同金额的 30%分包给一家或者多家中、小、微企业，其中小微企业承担的份额不低于合同金额 18%，以下办公区域可分包：丰乐北办公点、大沙东办公点、保盈办公点、萝岗税务所、联和税务所、永和税务所、九龙税务所、文冲税务所、鱼珠税务所、云埔税务所、长岭税务所和驻区不动产登记中心办税点（大壮广场）。

四、项目内容及需求：（采购项目技术要求、需要落实的政府采购政策）

本项目为国家税务总局广州市黄埔区税务局（国家税务总局广州开发区税务局）2024—2025 年餐饮外包管理服务项目务项目。

- 1、食材、佐料的验收；
- 2、食品制做加工服务；
- 3、餐饮接待服务；
- 4、餐具洗涤、消毒；
- 5、清洁卫生；
- 6、下属税所的出品制作及配送等相关服务；

本项目属于服务类项目，中小企业划分标准所属行业为：餐饮业

本项目属于中小企业预留份额项目。

需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）等。

五、投标供应商资格：

1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1) 供应商必须具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织, 投标时提交有效的营业执照副本复印件。分支机构投标的, 须提供总公司和分公司营业执照副本复印件, 总公司出具给分支机构的授权书。

2) 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供以下 2 种证明材料之一: ①经会计师事务所审计的 2022 年度的财务状况报告; ②基本开户行出具的资信证明和《基本存款账号信息》)。

3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的, 提供相应证明材料)。

4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力(按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况)。

5) 供应商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(可参照投标函相关承诺格式内容)。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。(根据财库〔2022〕3 号文, “较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款, 法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的, 从其规定)

6) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件(可参照投标函相关承诺格式内容)。

2. 已登记报名并获取本项目采购文件。

3. 本项目不接受联合体投标, 不允许转包。

4. 本项目属于面向中小企业预留项目, 投标人须满足以下任意一项条件:

(1) 投标人非中小企业的, 必须将适宜分包且不低于合同金额的 30%分包给中小企业, 其中小微企业承担的份额不低于合同金额 18%。

(2) 投标人属于中型企业的, 必须适宜分包且不低于合同金额 18%分包给小微企业。

(3) 投标人属于小微企业的, 可不采取分包, 如采取分包, 只能分包给小微企业。

投标时提供《分包意向书》(见报价格式, 未采取分包的小微企业无须提交)和《中小企业声明函》(见报价格式)。如未采取分包的小微企业的, 则提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。

注: 本项目采购标的、分包标的对应行业标准均为餐饮业, 中小企业须符合物业管理划分标准的。以供应商填写的《中小企业声明函》(见投标格式)为判定标准, 残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》(见投标格式)为判定标准, 监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件, 否则不予认定。

5. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)查询结果为准,如相关失信记录已失效,报价人需提供相关证明资料)。

6. 前期为本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,不得参加该本次采购活动。

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,不得同时参加本采购项目投标。

六、符合资格的投标供应商应当在 2023 年 11 月 17 日起至 2023 年 11 月 24 日期间到广东省政府采购中心报名。(本项目仅接受网上报名,供应商网上报名须知:供应商可登陆我中心网站供应商报名系统(http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html)进行供应商报名,办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的报名时间内在该系统内选择需要报名的项目公告,填写好报名表后即为报名成功。)

七、投标截止时间:2023 年 12 月 13 日 9:30

八、投标文件递交地点:广东省政府采购中心(广州市越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼)308 室;

九、开标时间:2023 年 12 月 13 日 9:30

十、开标地点:广东省政府采购中心(广州市越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼)308 室

十一、本次招标不收取投标保证金。

集中采购机构联系人:胡工

电话:020-83186839

联系地址:广州市越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼

邮编:510030

邮箱:sczx3@gd.gov.cn

采购人联系人:相先生

电话:020-87488396

联系地址:黄埔区开创大道 2652 号

广东省政府采购中心

2023 年 11 月 17 日

第二部分 用户需求书

“★”号条款

《用户需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。

★1. 投标人须承诺中标后取得本项目经营场所的《食品经营许可证》，项目实施过程中严格遵守《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》、《食品经营许可和备案管理办法》，符合食品经营许可的有关管理规定并按规定办理相关手续，如违反相关法规采购人有权废止或拒绝签订合同，由此引发的一切后果由中标人承担（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★2. 投标人不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于‘围猎’采购人税务人员行为（以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

一、项目情况

我局现有开创大道办公点、大沙东办公点、丰乐北办公点、保盈大厦办公点（包括夏港税务所、南岗税务所），外设萝岗税务所、联和税务所、永和税务所、九龙税务所、文冲税务所、鱼珠税务所、云埔税务所、长岭税务所和驻区不动产登记中心办税点（大壮广场）。预计用餐人数约 1131 人，为满足干部职工的用餐需求，需配备相应的餐饮服务工作人员不少于 58 人。

为支持中小企业发展，供应商非中小企业的，必须将适宜分包合同内容“食材、佐料的验收或食品制做加工服务或餐具洗涤、消毒或清洁卫生或食品配送”且不低于合同金额的 30%分包给一家或者多家中、小、微企业，其中小微企业承担的份额不低于合同金额 18%，以下办公区域可分包：丰乐北办公点、大沙东办公点、保盈办公点、萝岗税务所、联和税务所、永和税务所、九龙税务所、文冲税务所、鱼珠税务所、云埔税务所、长岭税务所和驻区不动产登记中心办税点（大壮广场）。

二、服务内容

（一）项目内容

- 1、食材、佐料的验收；
- 2、食品制做加工服务；
- 3、餐饮接待服务；
- 4、餐具洗涤、消毒；
- 5、清洁卫生
- 6、下属税所的出品制作及制作后配送等相关服务；

（二）工作时间

除国家法定节假日外的一日三餐服务、围餐(餐饮接待服务除外)。

（三）工作内容

- 1、负责食材、佐料等各类食材的验收，所有食材需符合《中华人民共和国食品安全法》要求，符合国家有关标准并按要求进行公示，保证食材的安全卫生，对饭堂食材安全负有全部责任。
- 2、负责食品制作、餐饮服务、餐厅清洁及管理工作。
- 3、负责厨房食品制作任务和餐厅工作协调，确保员工关系和谐。
- 4、负责菜单的筹划和更换，以及新品种的研发。
- 5、按照要求控制好营业成本并保证菜肴质量、服务水平。
- 6、定期征求客户对菜品质量的意见，并按照要求及时改善。
- 7、负责食品卫生安全、消防安全工作。
- 8、负责各配送点餐食的制作、配送、就餐现场餐具及场地清洁；

（四）基本服务需求（执行标准）

- 1、本项目提供的餐饮包括干部职工早、中、晚餐。具体工作包括：肉食、蔬菜、粮油、副食品等原材料加工成菜肴成品；搭配科学合理，按约定伙食标准每天提供；保持服务环境清洁卫生；厨具、餐具清洗消毒。
- 2、服务时间及工作量：全年工作日的早、午、晚餐，临时性接待的早、午、晚餐。
- 3、接待餐按照采购人需求进行提供，采购人义务须提供围餐的餐标、准确的就餐人数、时间、餐具，服务费用可协商另计。
- 4、做好成本核算，保持餐厅的收支合理。
- 5、为保证食品卫生安全，要求供应商每月定期对食堂提供的即食（留样）食品送至具有CMA或CNAS资质的第三方检测机构进行微生物含量抽检并出具检测报告，以保证食品安全性。抽检项目包括但不限于大肠埃希氏菌等食品微生物指标检测数据。

三、服务人员要求：

- 1、中标人须配备专业的管理人员和具有专业资质的技术团队。
- ★2、所有员工入职时须建立档案报采购人备案，关键岗位（含主管、客服主管、厨师、面点师等主要管理岗位）人员须经过采购人面试和同意后入职录用(投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式)；
- 3、中标人派驻团队在管理期间不配合采购人工作要求的，出现问题屡次不配合改正的，采购人有权要求更换人员，中标人应该在一周内提供新的人员并经采购人同意后，更换不合格员工，保证食堂正常开餐。

4、具有食品安全管理人员考试合格证明。

5、中标人配备使用的各类工作人员须符合有关法律法规的规定。且需要按用工性质持健康证和专业技术证书上岗。须五官端正、谈吐清晰，具有一定的文化素质，身体健康，着装、仪容要求整洁整齐，上班穿工作服。每年要定期组织所属人员体检；在招录人员时，要严把健康关、体检关。

★6、人员工资、五险一金（含广州市社保）、相关福利和工作服由中标人负责，不得违反广州市最低工资、社保等相关标准规定。签订合同时，提供有关卫生部门对拟派驻工作人员的健康证明（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

7、现场团队应具备严格的考勤制度，并将每月考勤情况结果向采购人报备；

8、现场人员团队出现入、离职等变动的，需提前 10 个工作日以书面形式通知采购人，并需征得采购人同意。特殊或紧急情况可电话通知采购人，在人员变动的 3 天内补办好手续。

9、中标人派遣的员工须按照劳动部门的相关规定规范用工，如发生劳资纠纷的与采购人无关。

★10、中标人不得将本项目以任何形式转包、分包（采购人按政策明确分包内容除外）、挂靠，一经采购人发现，采购人有权终止合同（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）；

★11、投标人须承诺：为本项目所有服务点购买食品安全责任险及公众责任险作为保障手段（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

12、中标人须为该项目中标人所派遣到现场的工作人员提供工作餐（采购人不再另行支付费用）。

13、投标人为本项目需配备相应的餐饮服务工作人员不少于 58 人，其中投入的主要岗位人员要求：

（1）项目经理（至少 1 人）

要求具备本科或以上学历及市场监督管理部门颁发的食品安全管理人员考试合格证明（高级）、具备相关营养学知识，具有 5 年或以上餐饮服务行业工作经验。

（2）厨师长（1 人）

要求具备厨师工作经验 8 年或以上并食品安全管理人员考试合格证明（高级）；

（3）厨师（1 人）

要求具备厨师工作经验及营养膳食方面的知识；

（4）面点师（1 人）

要求具备熟练掌握面点制作各个环节的操作技巧，包括面团制作、发酵技巧、擀面皮、包馅、焖煮等；

（5）食品卫生安全员（1 人）

要求具有食品安全管理人员考试合格证明（高级）。

★14、投标人必须承诺，理解并同意“服务期限内如因相关法律法规等政府规范性文件要求，税收征管改革发展需要，机构撤并、改革等原因采购人有权单方面终止合同(或通过协商修改合同)，支付实际发生服务期间费用”（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

四、质量要求

1、中标人应建立基本的管理制度，主要包括厨房纪律、厨房出品制度、清洁卫生制度、员工考勤休假制度、食堂设施设备使用维护制度、技术业务考核制度、厨房会议制度、厨房日常工作检查制度等向采购人备案。

2、在符合国家、地方和行业的餐饮、食品卫生质量标准的前提下，有服务质量和加工标准化管理办法，设立原材料加工标准、配制标准、烹调标准、卫生标准等，生产加工过程统一标准、规格、程序、确保菜肴食品质量的卫生可口。

3、中标人应明确各岗位的目标和责任，明确各岗位的目标和责任。对食材验收、生产过程和物料处理实施严格管理，坚持厉行节约，提高工作效率，确保饮食安全。

4、检验考核（详见附件一）：采购人每季度对餐厅服务保障工作质量进行抽查。抽查的满意度（含基本满意）达不到实际参与问卷人数 80%的，中标人须在一个月内整改，如仍不达标，采购人有权提前对管理团队进行罚款。

5、若合同执行期间因中标人原因，发生卫生、安全事故，造成人员伤亡或财产损失的，则采购人有权在合同执行期间以无法履约为由终止合同执行，因此而产生的损失及违约责任由中标人承担。

6、中标人应节约使用水电、能源，爱惜并保管好厨房及餐厅设施、设备，严格按使用规程操作。因中标人人为原因使用不当，造成损坏的，由中标人负责赔偿。

7、中标人签订合同后应按采购人的各项要求按时保质保量完成所承担事项，不得将项目分包和转让。

8、经营活动及餐饮服务人员须符合《中华人民共和国食品安全法》的相关规定。

五、质量管理

1、出品把关制度：出品质量由专人负责；按营养均衡、菜式常新、花色多样、南北兼顾原则，集体研究制定食谱；按食谱和用餐人数合理制定食品食材采购计划，避免浪费；主食做到软硬适度，常用菜式火候咸淡适中，主打主供菜式和接待宴请菜式持续改进。

2、卫生健康措施：穿着干净整洁的工作服（帽）；

3、出售食品时佩戴一次性手套和口罩；

4、用过的餐具及时清洗消毒；炊具、工具、刀砧、熟食容器做到每日消毒；

5、灯管、风扇、排气扇无油污、灰尘、蜘蛛网等等。

6、新进员工提供健康证明，在岗员工每年定期组织健康体检。

7、食物垃圾及时分类进行处理、油污隔离器和沉渣池定期清洗，防“四害”措施落实到位，食堂环境质量达到监管部门批准的 B 级及以上卫生标准。

8、定期征求客户对菜品质量的意见，并按照要求及时改善。

9、负责食堂消防安全工作。

六、菜品要求

1、早餐：按每餐 10-15 个品种准备；午餐：按每餐 8-12 品种准备；晚餐：按每餐不少于 7 个品种准备。

2、另根据采购人需要提供其它工作用餐、加班用餐。

3、食堂菜谱每周更新，经由采购人确定后方可实施。

4、菜式出品方案要求：

4.1、菜单编制合理、审核、公示及时；

4.2、按照季节搭配菜式、按标准制作；

4.3、口味、颜色、刀工无影响菜品现象；

4.4、无变质、变味、半熟出品；

4.5、营养、健康、美味、无不合理搭配现象；

七、卫生要求

1. 中标人须制定严格的餐饮卫生管理制度和食品安全突发事件应急预案，严格执行国家《食品安全法》及《餐饮服务食品安全操作规范》，规范服务，卫生防疫、就餐环境须达到省级职能部门制定的标准。

2. 就餐环境要求良好，应保证食堂通风、干净卫生、地面无积水，有剩饭剩菜等垃圾处理设施，室内温度超过 26℃应开电风扇或空调等。

3. 中标人按照国家有关餐具卫生管理要求，做好公共餐具清洗和消毒工作。

八、安全要求

1. 中标人须做好安全用水、用火、用电、煤气等工作，须服从采购人的监督和检查。因中标人原因造成火灾及工伤等事故所造成的一切经济损失由中标人负责。

2. 中标人为食品卫生安全直接责任人，须严格把好食品卫生安全关。中标人须做好食品留样等常规安全手续并做好存档资料工作。服务期间，因食堂食品安全造成的且经食品药品监督部门检查认定或卫生行政部门检验鉴定确认是中标人的责任所引起的食品安全事故，由中标人承担相关责任和支付全部罚金及一切费用，且采购人有权立即取消中标人的服务资格。

九、应急服务

1. 采购人有紧急任务需中标人提供服务的，中标人须无条件响应，具体费用由双方另行商定。

2. 投标人应在项目所在地至少设立一个可应急供餐厨房或服务点，在采购人场地临时不能使用或应采购人的需求完成临时性工作任务时，投标人能为采购人提供临时配餐服务，在提供应急供餐服务时，能 5 分钟内响应，半小时内送达。

3. 为应对采购人的突发应急时间，投标人投标时应提交突发应急保障方案。包括但不限于食品卫生、物流配送及特殊情况应急方案等，如应急补货处理、配送车辆故障、恶劣天气情况的配送、不可抗力条件的处理及其他突发情况的应急方案等。

4. 中标人需做好包括突发停水、停电情况下如何保障采购人职工就餐，突发食物中毒，水源污染、食材污染、人为破坏等突发事件的应急处理办法，制订的各项应急保障措施。投标人在遭遇食物中毒等公共卫生事件或特殊情况时有合理、有效、可行的工作预案和保障措施。对小量常用品的临时需求，能做到 1 小时内送达；对不合格的产品，1 小时内更换。

5. 在处理突发事件或应采购人的需求完成临时性工作任务时，到达项目地址（详见“项目情况”）的时间 60 分钟以内。

十、采购人的责任及配合条件

1. 采购人负责厨房设施设备保养、维修及添置费用。

2. 采购人提供场地、厨具设备、餐具，工作用具，厨房划分不同的工作区域。

3. 采购人提供现场办公场所（不提供员工住宿）。

4. 中标人要应爱惜现场设备设备，出现人为损害设备的，应照价赔偿；

十一、监督机制

1. 中标人的服务活动应接受采购人、食品药品监督等部门的监督检查，监督检查贯穿在中标人服务的全过程，包括以下项目：中标人雇请的食堂工作人员的身体健康状况监督，中标人雇请的食堂工作人员须经过体检合格，持有上岗证。

★2. 投标人投入的所有人员必须具备食品人员健康证，投标时提交证件复印件或承诺签订合同后，人员进场前提供，如因人员未通过（未获得）健康证导致人员不能进场，出现空岗的，将按每人每天次扣罚 5000 元处理（投标时提交健康证复印件或承诺，承诺可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

3. 产品监督：

(1) 原材料质量及进货渠道监督，所有食材原料须符合《中华人民共和国食品安全法》要求，符合国家有关标准，保证无异味、无霉烂变质，能提供相应批次的合格检验证明。

(2) 菜式品种的数量监督，要求每顿供应的菜式须达到合同约定的数量；

(3) 产品的质量监督，中标人所制作的食品质量要求须符合国家的卫生、安全标准。根据采购人就餐人数和经验积累，做到不留隔夜原料，不留隔餐制成品。

服务监督：中标人须按采购人要求，提供优质服务，各顿膳食供应须遵守约定时间，按时供应。

十二、商务要求

1. 采购预算：1221.6 万元

2. 服务期限：2 年（2024 年 1 月 1 日—2025 年 12 月 31 日），合同一年一签，次年合同将在第一年合同结束前全面考核，考核未达相关要求的，将不再续签次年合同。

3. 投标价格及说明：

（1）投标人的投标报价须包括管理成本、相关保险（含食品安全险及公众责任险）、利润、税金及负担服务本项目所有员工的工资、奖金、福利、医疗、社保、住宿、制服等开支，配送点涉及的运输费用、厨具散件购置费用等一切可预见及不可预见的全部费用。

（2）中标人为本项目服务的员工的工伤、生病住院、意外伤害等费用，由中标人承担。

十三、考核要求和付款方式

1.考核要求

（1）为实施有效的管理，创一流服务水平，获得最佳工作效率，投标人对员工的管理 应坚持以思想教育和奖励为主，以处罚为辅的原则。

（2）采购人每月安排专门考评人员对食堂餐饮服务状况进行量化考评。采购人考评人员每月按照附件一《**餐饮服务质量验收考核表**》进行考核。每月汇总得分 90 分以上，且其他履约验收合格的，全额支付当月项目服务费；月得分 90 分以下，且其他履约验收合格的， 每低 1 分（分值为每分 500 元）扣罚管理服务费 500 元，同时服务单位需进行整改；得分 60 分以下，采购人有权单方面解除合同，除因上述扣分扣除的管理服务费外，采购人有权对该月项目服务单位处以合同金额 5%的违约金。

（3）同时采购人每月对中标人的机构配置进行考核，如中标人提供的项目服务人员人数未达到采购人规定的数量，扣除相应工种缺少人员的全部人工费用如中标人提供的服务人员人数未达到采购人规定的数量，或者出现实际派驻人员资格资质不符合采购文件要求、实际派驻人员未与中标人签订劳动合同、实际派驻人员非中标人的工会会员（投标时提供了工会法人证书的）等情形之一的，采购人有权根据中标人投标时提供的《人员工资组成明细》从项目服务费中扣除相应岗位的全部人工费用，并要求中标人 2 个工作日内整改到位，中标人逾期未整改到位的，合同终止，中标人应按合同金额的 30%支付采购人违约金，并赔偿采购人损失，损失包括但不限于重新开展招标的费用，律师费，诉讼费等。

2. 项目验收要求

接受整体服务后采购人对中标人的服务进行履约验收，对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。

3. 付款方式及费用说明：

- 1) 费用按月结算, 在办理付款手续之前双方须对服务内容及服务次数进行统计并核实无误。
- 2) 中标人应在双方核实无误后, 于次月 10 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款, 采购人收到发票后在 20 个工作日内办理支付手续。
- 3) 采购人同意本协议项下中标人在采购人现场的工作人员可享有采购人餐厅的工作餐, 费用双方不另计收。
- 4) 餐厅需维修、维护和添置设备、设施由中标人书面报告经采购人, 审核同意后由采购人组织实施。
- 5) 服务期限内如因相关法律法规等政府规范性文件要求, 税收征管改革发展需要, 机构撤并、改革等原因采购人有权单方面终止合同, 支付实际发生服务期间费用。

附件一：关于验收及考核

餐饮服务质量验收考核表

项目	考核内容	执行情况	得分
安全卫生管理 18分	食品安全（6分）	不满意（0分） <input type="checkbox"/> 基本满意（3分） <input type="checkbox"/> 满意（5分） <input type="checkbox"/> 很满意（6分） <input type="checkbox"/>	
	环境卫生（6分）	不满意（0分） <input type="checkbox"/> 基本满意（3分） <input type="checkbox"/> 满意（5分） <input type="checkbox"/> 很满意（6分） <input type="checkbox"/>	
	服务人员卫生（6分）	不满意（0分） <input type="checkbox"/> 基本满意（3分） <input type="checkbox"/> 满意（5分） <input type="checkbox"/> 很满意（6分） <input type="checkbox"/>	
出品管理 40分	菜单编制合理、审核、公示及时（6分）	不满意（0分） <input type="checkbox"/> 基本满意（3分） <input type="checkbox"/> 满意（5分） <input type="checkbox"/> 很满意（6分） <input type="checkbox"/>	
	按照季节搭配菜式、按照标准制作（8分）	不满意（0分） <input type="checkbox"/> 基本满意（4分） <input type="checkbox"/> 满意（6分） <input type="checkbox"/> 很满意（8分） <input type="checkbox"/>	
	口味、颜色、刀工无影响菜品现象（6分）	不满意（0分） <input type="checkbox"/> 基本满意（3分） <input type="checkbox"/> 满意（5分） <input type="checkbox"/> 很满意（6分） <input type="checkbox"/>	
	菜品变化合理，符合大众口味（10分）	不满意（0分） <input type="checkbox"/> 基本满意（4分） <input type="checkbox"/> 满意（7分） <input type="checkbox"/> 很满意（10分） <input type="checkbox"/>	
	营养、健康、美味、无不合理搭配（10分）	不满意（0分） <input type="checkbox"/> 基本满意（4分） <input type="checkbox"/> 满意（7分） <input type="checkbox"/> 很满意（10分） <input type="checkbox"/>	
服务管理 18分	开餐准时、食堂留样管理无遗漏（6分）	不满意（0分） <input type="checkbox"/> 基本满意（3分） <input type="checkbox"/> 满意（5分） <input type="checkbox"/> 很满意（6分） <input type="checkbox"/>	
	仪容仪表无投诉（6分）	不满意（0分） <input type="checkbox"/> 基本满意（3分） <input type="checkbox"/> 满意（5分） <input type="checkbox"/> 很满意（6分） <input type="checkbox"/>	
	主动、创新、坚持（6分）	不满意（0分） <input type="checkbox"/> 基本满意（3分） <input type="checkbox"/> 满意（5分） <input type="checkbox"/> 很满意（6分） <input type="checkbox"/>	
综合管理 24分	食堂员工无投诉事件（6分）	不满意（0分） <input type="checkbox"/> 基本满意（3分） <input type="checkbox"/> 满意（5分） <input type="checkbox"/> 很满意（6分） <input type="checkbox"/>	
	无重复问题（意见）出现（6分）	不满意（0分） <input type="checkbox"/> 基本满意（3分） <input type="checkbox"/> 满意（5分） <input type="checkbox"/> 很满意（6分） <input type="checkbox"/>	
	双方沟通顺畅、定期主动总结纠正（6分）	不满意（0分） <input type="checkbox"/> 基本满意（3分） <input type="checkbox"/> 满意（5分） <input type="checkbox"/> 很满意（6分） <input type="checkbox"/>	

	经营合法、证照齐全（6分）	不满意（0分） <input type="checkbox"/> 基本满意（3分） <input type="checkbox"/> 满意（5分） <input type="checkbox"/> 很满意（6分） <input type="checkbox"/>	
考评 结果	分数合计（满分100分）		

- 说明：1. 评分表满分100分，每个评分项均按实进行打分评价；
2. “分数合计”为各评分项的得分之和；
3. 计分标准：得分 ≥ 85 的评价为很满意； $85 > \text{得分} \geq 75$ 的评价为满意； $75 > \text{得分} \geq 65$ 的评价为基本满意；得分 < 65 评价为不满意；

第三部分 投标供应商须知

一、 投标费用说明

1. 投标供应商应承担所有与准备和参加投标有关费用。不论投标的结果如何，集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
2. 本次采购由中标供应商支付采购代理费，中标价须包含采购代理费。中标供应商在收取《中标通知书》前应向集中采购机构交纳采购代理费（以到达集中采购机构开户银行帐户为准），该费用按照中标总金额以差额定率累进法（如下表）计算：

中标金额 (百万元)	1 以下	1-5	5-10	10-50	50-100	100-1000
费率	1.5%	0.8%	0.45%	0.25%	0.1%	0.05%

例如：某服务采购项目中标金额为 400 万元，采购代理费金额计算如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$

$(400 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 2.4 \text{ 万元}$

收费 = $1.5 + 2.4 = 3.9$ 万元

3. 采购代理费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行帐号以集中采购机构发出的交纳采购代理费通知书中指定的银行帐号为准。

二、 投标有效期

本项目投标有效期为投标截止日起至少90天。

三、 招标文件

1. 招标文件的构成

- 1.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清更正文件组成：

- 1) 投标邀请函
- 2) 用户需求书
- 3) 投标供应商须知
- 4) 开标、评标、定标
- 5) 合同书文本
- 6) 投标文件格式
- 7) 在招标过程中由集中采购机构发出的澄清更正文件等

1. 招标文件的澄清更正

- 2.1 集中采购机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，于投标截止时间的15天前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及获取招标文件的投标供应商，报名及获取招标文件的投标供应商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清

清更正的内容为招标文件的组成部分；澄清更正不足15天的，集中采购机构在征得当时已报名及获取招标文件的投标供应商同意并书面确认（加盖单位公章，传真有效）后，可不改变投标截止时间。

- 2.2 投标供应商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。

四、 投标文件的编制和数量

1. 投标的语言

- 1.1 投标供应商提交的投标文件以及投标供应商与集中采购机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

2. 投标文件编制

- 2.1 投标供应商应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标供应商承担。
- 2.2 投标供应商应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），并应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。投标供应商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标供应商的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。
- 2.3 投标供应商必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或集中采购机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。
- 2.4 如果因为投标供应商投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标供应商承担。

3. 投标报价及计量

- 3.1 投标供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。
- 3.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标供应商在投标文件中及其与采购人和集中采购机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

4. 投标文件的数量和签署

- 4.1 投标供应商应编制纸质投标文件正本一份和副本柒份及电子版（需为投标文件正本扫描件）一份，投标文件的副本可采用纸质正本的复印件。每套纸质投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若电子版及副本与纸质正本不符，以纸质正本为准。
- 4.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的

代表签字或盖章。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

- 4.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。
- 5. 投标文件的密封和标记
 - 5.1 投标供应商应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。
 - 5.2 为方便开标时唱标，投标供应商应按照《投标文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。
 - 5.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标供应商印章。
 - 5.4 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的，不认定为投标文件未密封。

五、 投标文件的递交

- 1. 投标文件的递交
 - 1.1 所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。
 - 1.2 集中采购机构将拒绝以下情况的投标文件：
 - 1) 迟于投标截止时间递交的；
 - 2) 投标文件未密封的。
 - 1.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。
- 2. 投标文件的修改和撤回
 - 2.1 投标供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知集中采购机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章、密封后，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标供应商不得对其投标文件做任何修改和补充。
 - 2.2 投标供应商所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

六、 开标、评标、定标

见招标文件第四部分

七、 询问、质疑、投诉

- 1. 询问
 - 1.1 投标供应商对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问，采购人或集中采购机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采

购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式”。

2. 质疑

2.1 投标供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，以书面形式一次性向采购人或集中采购机构书面提出质疑：

- 1) 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少 5 个工作日；报名本项目的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自报名成功之日起 7 个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；
- 2) 投标供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）；

采购人或集中采购机构在收到投标供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标供应商和其他有关投标供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

2.2 质疑联系人：陈先生/龚小姐

电话：020-83187086/83196816；

邮箱：gpcgdzgke@gd.gov.cn（推荐使用）

地址：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼质管科；

邮编：510030

3. 投诉

3.1 投标供应商对采购人或集中采购机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向政府采购监督管理机构投诉。

3.2 政府采购监督管理机构名称：国家财政部国库司政府采购监督裁决处

地 址：北京市西城区月坛北小街13号中船宾馆北楼四层8401室、8403室

电 话：010-68513070，68519967

八、合同的订立和履行

1. 合同的订立

1.1 采购人与中标供应商自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标供应商投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标供应商投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

- 1.2 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登陆中国政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。中国政府采购网将会记录各采购人合同签订时间、公开和备案时间。
2. 合同的履行
- 2.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。
- 2.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登陆中国政府采购网上传备案。

九、 保密和披露

1. 投标人自获取招标文件之日起，须履行本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。
2. 采购人或采购中心有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。
3. 在采购人或采购中心认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购中心无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

十、 适用法律

1. 采购人、集中采购机构及投标供应商进行的本次采购活动适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

第四部分 开标、评标、定标

一、 开标

- 1 集中采购机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。
- 2 开标时，由投标供应商或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标供应商名称、《报价一览表》内容。
- 3 集中采购机构做好开标记录，开标记录由各投标供应商代表签字确认。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

二、 评标委员会

1. 本次招标依法组建评标委员会。

三、 评标注意事项

1. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标供应商。
2. 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。
3. 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，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
4. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
 - 4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - 4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - 4.3 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；
 - 4.4 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；
 - 4.5 不同投标人的投标文件相互混装；

四、 评标方法、步骤及标准

1. 本次评标采用综合评分法。
2. 投标人资格审查和符合性审查
 - 2.1 采购人或集中采购机构根据《投标人资格审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性进行评审，审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。
 - 2.2 评标委员会根据《符合性审查表》（附表二）内容逐条对投标文件进行符合性评审，审查每份投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。对符合性评审

认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。

2.3 只有全部满足《投标人资格审查表》及《符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足上述所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。

2.4 对各投标供应商进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

3. 技术、商务及价格评审

3.1 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	技术商务评分	价格评分
权重	90	10

3.2 技术商务评审

技术商务评分项明细及各单项所占权重详见附表三：《技术商务评审表》；

3.3 价格评审

3.3.1 投标报价错误的处理原则：

1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；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。同时出现上述两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2) 对投标漏项处理：投标人漏项报价，作非实质性响应投标处理。

3) 以上修正后的报价应当经投标人采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，并对投标人产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

3.3.2 政府采购政策性扶持（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）：（本项目不适用）

1) 承接本项目服务的为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）时，报价给予 C_1 的价格扣除（ C_1 的取值范围为 15%），即：评标价 = 核实价 $\times (1 - C_1)$ ；

2) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，并且提供本企业承担的服务；

3) 符合中小企业扶持政策的投标供应商应提交《中小企业声明函》，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

- 4) 监狱企业视同小型、微型企业, 享受评审中价格扣除的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时, 应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件;
 - 5) 残疾人福利单位视同小型、微型企业, 享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时, 应当提供《残疾人福利性单位声明函》;
 - 6) 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;
 - 7) 本文件所称中小企业, 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。
- 3.4.3 评标价的确定: 按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。
- 3.4.4 计算价格评分: 各有效投标供应商的评标价中, 取最低者作为基准价, 各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算:
- $$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评标价}) \times 10$$
- 3.5 评标总得分及统计: 各评委的评分的算术平均值即为该投标供应商的技术评分或商务评分。然后, 根据比价原则评出价格评分。将技术评分、商务评分和价格评分相加得出评标总得分(评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位)。
- 3.6 评标结果汇总完成后, 除下列情形外, 任何人不得修改评标结果:
- 1) 分值汇总计算错误的;
 - 2) 分项评分超出评分标准范围的;
 - 3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的;
 - 4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。
- 评标报告签署前, 经复核发现存在以上情形之一的, 评标委员会应当当场修改评标结果, 并在评标报告中记载; 评标报告签署后, 采购人或者集中采购机构发现存在以上情形之一的, 应当组织原评标委员会进行重新评审, 重新评审改变评标结果的, 书面报告本级财政部门。
4. 中标供应商的确定
- 4.1 推荐中标候选投标供应商名单: 本项目推荐两名中标候选人。将各有效投标供应商按其评标总得分由高到低顺序排列。得分相同的, 按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的, 由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人, 排名第二的投标供应商为第二中标候选人。
- 4.2 中标价的确定: 除了按 3.4.1 修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外, 中标价以开标时公开唱读额为准。
- 4.3 根据评标委员会的评标结果, 采购人依法确定中标供应商, 也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。
5. 发布中标结果

- 5.1 集中采购机构将在下列媒体公告中标结果：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)，广东省政府采购网(www.gdgpo.gov.cn)，广东省政府采购中心网(<http://gpcgd.gd.gov.cn>)。
- 5.2 在《中标结果公告》发布的同时，集中采购机构以书面形式向中标供应商发出《中标通知书》。
- 5.3 《中标通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和中标供应商具有同等法律效力；《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标的，均应承担相应的法律责任。

附表一：投标人资格审查表

投标人资格审查表

审查项目	要求
资格性审查	(与公告中投标供应商资格要求一致)

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

3.未通过资格审查的投标供应商，不进入符合性审查及技术商务评审。

附表二：符合性审查表

符合性审查表

符合性审查	1. 投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目采购预算。
	2. 提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
	3. 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章（原件）。
	4. “★”号条款满足招标文件要求。
	5. 对标的没有报价漏项。
	6. 如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价，投标人按规定书面确认。
	7. 投标有效期为投标截止日起至少 90 天。
	8. 未出现视为投标人串标投标所列的情形。
	9. 投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。
	10. 如果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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，将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；投标人应能证明其报价合理性。

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

- “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。
- 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。
- 如果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，将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。

附表三：技术商务评审表

技术商务评审表			
序号	评审因素	分值	评审标准
1	出品规划	12	根据用户需求书中“菜品要求”相关要求制定实施方案： ①服务方案完全满足且优于用户需求得 12 分； ②服务方案完全满足用户需求得 7 分； ③服务方案不完全满足用户需求得 2 分； ④未提供方案或其他情况得 0 分。
2	质量要求响应	12	根据用户需求书中“质量要求”相关要求制定实施方案： ①服务方案完全满足且优于用户需求得 12 分； ②服务方案完全满足用户需求得 7 分； ③服务方案不完全满足用户需求得 2 分； ④未提供方案或其他情况得 0 分。
3	质量管理	12	根据用户需求书中“质量管理”相关要求制定实施方案： ①服务方案完全满足且优于用户需求得 12 分； ②服务方案完全满足用户需求得 7 分； ③服务方案不完全满足用户需求得 2 分； ④未提供方案或其他情况得 0 分。
4	卫生要求	8	根据用户需求书中“卫生要求”相关要求制定实施方案： ①服务方案完全满足且优于用户需求得 8 分； ②服务方案完全满足用户需求得 5 分； ③服务方案不完全满足用户需求得 2 分； ④未提供方案或其他情况得 0 分。
5	安全要求	8	根据用户需求书中“安全要求”相关要求制定实施方案： ①服务方案完全满足且优于用户需求得 8 分； ②服务方案完全满足用户需求得 5 分； ③服务方案不完全满足用户需求得 2 分； ④未提供方案或其他情况得 0 分。

6	应急服务	12	<p>根据用户需求书中“应急服务”相关要求制定实施方案：</p> <p>①服务方案完全满足且优于用户需求得 12 分；</p> <p>②服务方案完全满足用户需求得 7 分；</p> <p>③服务方案不完全满足用户需求得 2 分；</p> <p>④未提供方案或其他情况得 0 分。</p>
7	安全管控	4	<p>投标人承诺，履约期间每月定期对食堂提供的即食（留样）食品进行微生物含量抽检，以保证食品安全性。抽检项目包括但不限于大肠埃希氏菌等食品微生物指标检测数据，具有合作的具备 CMA 或 CNAS 资质的第三方检测机构，得 4 分。</p> <p>投标人投标时递交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式。</p>
8	业绩经验	10	<p>投标人自 2020 年（以合同签订时间为准）至今在服务或服务过餐饮服务项目，每提供一份业绩经验的得 2 分，最高 10 分；</p> <p>同一合同甲方的不重复计分。</p> <p>备注：提供合同复印件关键页（合同封面，合同内容页，双方盖章页）并加盖投标人公章。</p>
9	投标人认证	4	<p>投标人具有以下认证：</p> <p>1. 具有质量管理体系认证证书得 2 分。</p> <p>2. 具有食品安全管理体系认证证书或 HACCP 认证证书，得 2 分。</p> <p>提供认证证书复印件并须同时提供全国认证认可信息公共服务平台对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效、暂停或撤销或不提供的不得分。</p> <p>如因投标人成立时间不足三个月原因导致无法获得上述评价的，按对应得分。</p>
10	团队素质	8	<p>项目经理（1 人）-4 分：</p> <p>1. 具备本科或以上学历，得 2 分（供应商如提供国外学位证书的，须同时提供中文翻译及教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”，否则不得分）；</p> <p>2. 具有食品安全管理人员考试合格证明（高级），得 1 分</p> <p>3. 具有 5 年或以上餐饮服务的管理工作经验，得 1 分；</p> <p>同时提供上述证书复印件（工作经验以投标人加盖公章的个人工作履历为准）及 2023 年 7 月以来任意一个月的社保证明材料复印件并加盖公章。</p> <p>厨师长（1 人）-2 分：</p>

		<p>具有 8 年或以上厨师工作经验，得 2 分；</p> <p>同时提供投标人加盖公章的个人工作履历及 2023 年 7 月以来任意一个月的社保证明材料复印件并加盖公章。</p>
		<p>厨师（1 人）-1 分：</p> <p>具有 3 年或以上厨师工作经验，得 1 分；</p> <p>同时提供投标人加盖公章的个人工作履历及 2023 年 7 月以来任意一个月的社保证明材料复印件并加盖公章。</p>
		<p>食品卫生安全员（1 人）-1 分：</p> <p>具有食品安全管理人员考试合格证明（高级），得 1 分；</p> <p>投标人满足以下条件之一：</p> <p>①同时提供考试合格证明复印件及 2023 年 7 月以来任意一个月的社保证明材料复印件并加盖公章。</p> <p>②投标时提供承诺，承诺签订合同后 2 个工作日内配备上述人员，承诺函可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）</p>
合计		90

第五部分 合同书文本

合 同 书

国家税务总局广州市黄埔区税务局
(国家税务总局广州开发区税务局)
2024-2025 年食堂餐饮管理及配送服务

采购编号:

协议双方

甲方：国家税务总局广州市黄埔区税务局（国家税务总局广州开发区税务局）

电话： 020-87488396

地址：广州市黄埔区开创大道2652 号

乙方：

电话：

地址：

采购项目名称：国家税务总局广州市黄埔区税务局（国家税务总局广州开发区税务局）2024-2025年食堂餐饮管理及配送服务

采购文件编号：

根据（国家税务总局广州市黄埔区税务局（国家税务总局广州开发区税务局）2024-2025 年食堂餐饮管理及配送服务）的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。一、合同金额

一、合同金额为（大写）：¥元（¥元）人民币。具体采购金额以甲方实际采购需求为准。

据实结算，所有费用以实际发生的费用为准。所有结算费用总价不超预算。

I. 餐饮服务（乙方的责任和义务）

1.1 人员

乙方派出并管理工作人员在甲方的场所开创大道办公点、大沙东办公点、丰乐北办公点、保盈大厦办公点（包括夏港税务所、南岗税务所），外设萝岗税务所、联和税务所、永和税务所、九龙税务所、文冲税务所、鱼珠税务所、云埔税务所、长岭税务所和驻区不动产登记中心办税点（大壮广场）。预计用餐人数约1131人，为满足干部职工的用餐需求，需配备相应的餐饮服务工作人员不少于58人。

乙方在甲方各办公区现场的服务人员包括一名项目负责人。项目负责人的职责是：

- 整体统筹餐饮服务工作，按照协议，确保服务质量。
- 管理办公区及其他税所餐厅日常工作以及对现场员工的监管。
- 作为乙方派驻甲方的现场代表，将积极与甲方合作，讨论并解决有关日常事务。

税务所需求经双方协商同意后派驻相应人数；所有派驻的人员及新增人员需提前向甲方报备，新管理岗位人员须经甲方面试同意后聘用；现场团队人员有入职、离职变动的，需提前10天以书面形式通知甲方；

乙方将提交正规医院出具的有效体检证明，以确保其所有的工作人员均符合履行职责所需的健康标准。

双方一致同意：在本协议项下提供服务的乙方服务人员将始终被视为甲方业务运营的价值贡献者，这些服务人员应该得到应有的尊重。

1.2 日常餐饮服务

- 除发生不可预见的需要外，乙方将根据甲方年历，保证每日在甲方所在税务局大楼及其下属办公税务所员工提供工作餐（早餐、午餐、晚餐）服务；具体可按甲方需求调整。
- 除上述日常餐饮服务外的服务均为额外服务，相关协议将由乙方和甲方另行商定，费用另行结算。
- 供餐时间和数量可根据甲方的需求进行调整。如就餐人数或时间临时有较大变动时，甲方须至少提前24小时通知乙方；如就餐人数大幅变动，而甲方未提前通知，致使食材大量浪费的，乙方无须负责。

- 乙方应提前一周预先制定菜谱并送交甲方确认。特殊情况下，菜谱可根据实际情况更改，但需提前一天知会对方；
- 作为餐饮服务的补充，甲方会根据实际情况是否设立小卖部、咖啡吧如开设，双方另行协商经营管理事宜。
- 乙方负责食材、佐料等各类食材的验收，所有食材需符合《中华人民共和国食品安全法》要求，符合国家有关标准并按要求进行公示，保证食材的安全卫生，对饭堂食材安全负有全部责任。
- 乙方负责食品制作、餐饮服务、餐厅清洁及管理工作。负责厨房食品制作任务和餐厅工作协调，确保员工关系和谐。负责菜单的筹划和更换，以及新品种的研发。按照甲方要求控制好营业成本并保证菜肴质量、服务水平。定期征求甲方对菜品质量的意见，并按照规定及时改善。
- 乙方负责食品卫生安全、消防安全工作。负责各配送点餐食的制作、配送、就餐现场餐具及场地清洁；
- 乙方不得将本项目以任何形式转包、挂靠，一经甲方发现，甲方有权单方面终止合同，并要求乙方赔偿甲方因此遭受的全部损失。

1.3 额外餐饮服务

- 乙方可根据甲方的要求及预定的标准向甲方来宾提供餐饮接待服务。除每日提供工作餐以外，乙方还将应甲方的要求为甲方提供额外的公务接待餐等餐饮服务，接待餐按照甲方需求进行提供。为确保额外服务的质量，甲方应提前1个工作日通知乙方，使乙方作必要的准备。

1.4 厨房设备

- 甲方提供的设备，包括陶器、玻璃器皿、刀具、餐具、及厨房用具等，由乙方使用。发现问题，乙方须通知甲方。
- 乙方和甲方应在本协议规定的工作实施前清点甲方所提供的设备和厨房用具。物品确认清单上必须加盖双方的公章。
- 乙方应在使用前检查甲方提供的所有设备和用具。发现明显问题应立即通知甲方，以便让甲方及时进行修理或更换。
- 本协议终止时应进行设备清点，如发生不符，应根据本协议所规定的责任条款解决。

- 对于上述设备及用具发生正常损耗或磨损，甲方不要求乙方承担责任，除非这些设备或用具的损耗或磨损是由于乙方严重人为疏忽而造成的。
- 乙方负责厨房和餐厅售卖间 1.8 米以下区域日常清洁，所需的工具和设备以及洗涤、消毒用品由甲方提供。

1.5 质量要求

- 乙方应建立基本的管理制度，主要包括厨房纪律、厨房出品制度、清洁卫生制度、员工考勤休假制度、食堂设施设备使用维护制度、技术业务考核制度、厨房会议制度、厨房日常工作检查制度等向甲方备案。
- 在符合国家、地方和行业的餐饮、食品卫生质量标准的前提下，有服务质量和加工标准化管理办法，设立原材料加工标准、配制标准、烹调标准、卫生标准等，生产加工过程统一标准、规格、程序、确保菜肴食品质量的卫生可口。
- 乙方应明确各岗位的目标和责任，明确各岗位的目标和责任。对食材验收、生产过程和物料处理实施严格管理，坚持厉行节约，提高工作效率，确保饮食安全。
- 若合同执行期间因乙方原因(经政府部门确认)，发生卫生、安全事故，造成人员伤亡或财产损失的，则甲方有权在合同执行期间以无法履约为由终止合同执行，因此而产生的损失及违约责任由乙方承担。
- 乙方应节约使用水电、能源，爱惜并保管好厨房及餐厅设施、设备，严格按使用规程操作。因乙方人为原因使用不当，造成损坏的，由乙方负责赔偿。
- 乙方提供的经营活动及餐饮服务人员须符合《中华人民共和国食品安全法》的相关规定。
- 乙方须制定严格的餐饮卫生管理制度和食品安全突发事件应急预案，严格执行国家《食品安全法》及《餐饮服务食品安全操作规范》，规范服务，卫生防疫、就餐环境须达到省级职能部门制定的标准。
- 就餐环境要求良好，应保证食堂通风、干净卫生、地面无积水，有剩饭剩菜等垃圾处理设施，室内温度超过 26℃应开电风扇或空调等。
- 乙方按照国家有关餐具卫生管理要求，做好公共餐具清洗和消毒工作。

1.6 其他

- 乙方不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于‘围猎’采购人税务

人员行为（以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任。

II. 双方的责任和提供的便利

2.1 设备

- 甲方免费向乙方提供：
 - 餐厅场所
 - 各项能源（水、电、燃气）
 - 厨房
 - 储藏室
 - 乙方员工可使用的男女更衣室
 - 全套厨房设备、烹饪设备
 - 容器、餐具
 - 易耗品：包括但不限于餐巾纸、筷子、保鲜膜、洗碗机专用洗涤剂
 - 厨房和餐厅区域日常清洁所需的工具和设备以及洗涤、消毒用品
 - 乙方员工现场办公室及办公桌、椅和橱柜、电脑、打印机、传真机。
 - 市内电话线及网线各一条
- 甲方负责各种设备的技术性养护及维修工作。如因主要设备发生故障而导致服务质量受到影响，甲方将予以理解，但乙方将尽力将这种影响降低到最低限度。
- 甲方应对餐厅及厨房区域作定期检查，保证使用安全。除双方另有约定除外，餐厅、厨房及所属设施（包括但不限于消防、通风、公共区域的照明等）的修缮责任均由甲方承担。甲方对餐厅、厨房或所属设施进行修缮前，应提前20个工作日书面通知乙方（影响到建筑物主体安全等紧急情况除外），乙方应予积极配合。
- 餐厅区域、厨房1.8米以上区域的清洁，由甲方负责。
- 甲方指定本协议项下服务所在地存放和中转餐厨垃圾的集中点。乙方将负责把餐厨垃圾放到甲方指定的集中点。厨余垃圾回收处理费用由甲方负责。
- 抽油烟系统/管道和厨房下水道的深度清洁和疏通、基本消杀（除四害）的费用由甲方负责。

2.2 能源

甲方免费为乙方提供煤气、电、饮用水及其它所需的能源。

2.3 安全

甲方应从当地消防局取得并妥善保管消防许可证。如因甲方的建筑物、场所、设施设备不符合有关消防安全条例而导致发生事故，由甲方依法承担有关法律和经济责任。

- 乙方须做好安全用水、用火、用电、煤气等工作，须服从甲方的监督和检查。因乙方原因造成火灾及工伤等事故所造成的一切经济损失由乙方负责。
- 乙方为食品卫生安全直接责任人，须严格把好食品卫生安全关，乙方须做好食品留样等常规安全手续并做好存档资料工作。服务期间，因食堂食品安全造成的且经食品药品监督部门检查认定或卫生行政部门检验鉴定确认是乙方的责任所引起的食品安全事故，由乙方承担相关责任和支付全部罚金及一切费用，且甲方有权立即取消乙方的服务资格。

2.4 乙方人员

- 乙方须配备专业的管理人员和具有专业资质的技术团队。所有员工入职时须建立档案报采购人备案，关键岗位（含主管、客服主管、厨师、面点师等主要管理岗位）人员须经过甲方面试和同意后入职录用。
 - 乙方派驻团队在管理期间不配合甲方工作要求的，出现问题屡次不配合改正的，甲方有权利要求更换人员，乙方应该在一周内提供新的人员并经采购人同意后，更换不合格员工，保证食堂正常开餐。食品安全管理员需具有食品安全管理人员考试合格证明（高级）。
- 乙方配备使用的各类工作人员须符合有关法律法规的规定。且需要按用工性质持健康证和专业技术证书上岗。须五官端正、谈吐清晰，具有一定的文化素质，身体健康，着装、仪容要求整洁整齐，上班穿工作服。每年要定期组织所属人员体检；在招录人员时，要严把健康关、体检关。乙方派遣的员工须按照劳动部门的相关规定规范用工，如发生劳资纠纷的与甲方无关。
- 现场人员团队出现入、离职等变动的，需提前 10 个工作日以书面形式通知甲方，并需征得甲方同意。特殊或紧急情况可电话通知甲方，在人员变动的 3 天内补办好手续。

- 人员工资、五险一金、相关福利、由乙方负责，不得违反广州市最低工资、社保等相关标准规定。签订合同时，提供有关卫生部门对拟派驻工作人员的健康证明。
- 除双方以书面另有约定外，在协议期内及协议终止一年之内，甲方不得以任何形式雇用任何被乙方正在雇用或曾经雇用的与此餐饮服务有关的“乙方管理人员”。这里所提到的“乙方管理人员”是指在本协议执行的最后 12 个月内的任何时候，在甲方的场所直接参与管理或提供专业服务的人员。这里所提到的“雇用”包括但不限于上述“乙方管理人员”在本协议终止之后一年之内的任何时候在甲方场所从事与本协议项下服务类似的工作。

III. 甲方与乙方的关系

任何争议或投诉，将由甲方和乙方各自授权的代表协商解决。双方应将各自任命的授权代表以书面形式告知对方。

3.1. 保险

乙方对食品安全险、公众责任险，包括但不限于食物中毒进行投保，保额不低于人民币 100 万元。保险费由乙方支付，甲方可以在任何时候要求乙方出示保险单证明及有效保险费付讫的证明。

甲方对根据本协议条款规定由甲方或其承包商交给乙方使用的场所、家具、设备和货物投保财产一切险，其中包括但不限于火险、爆炸险、水险、偷盗险等。由意外造成的火灾、爆炸、水泛滥造成的任何损失或损坏，双方及其承保人同意互相免除追究对方及其保险人的责任。双方须为此与各自的承保人达成书面协议。

3.2. 安全及防火条例

虽然乙方应遵守甲方的安全规章制度并接受甲方的安全培训，甲方对其营运及相关人员安全的总体责任并不因此而减弱。甲方应将其安全规章制度告知乙方。

此外，乙方应遵守其内部制定的安全准则，定期进行相关安全培训。

双方将遵守立法机关、有管辖权的地方政府颁布的一切有关安全的法律法规。

3.3. 保密

本协议及乙方和甲方在执行本协议过程中接触到的任何有关甲方和乙方的未公开信息都应当是保密的，无论在协议的有效期内还是在协议终止以后，乙方和甲方都不得向任何第三方透露。乙方和甲方保证其员工遵守本保密要求。

3.4. 卫生规定

乙方应遵守其内部制定的有关食品安全的卫生常规。

3.5. 定期反馈

甲方和乙方代表将定期召开会议对乙方的营运工作进行评定，会议记录将由双方代表签字并存档保留。

甲方和乙方的代表均有责任确保上述会议的定期进行。

3.6. 名称引用

甲方和乙方之间允许对方在产品推广及客户/供应商情况介绍（如制作意向书、甲方册子等）时，引用对方名称。

IV. 费用结算

4.1. 服务费

本项目合同金额总额（两年）人民币 5 元（大写： ）

4.2. 付款

1) 费用按月结算，在办理付款手续之前双方须对服务内容及服务次数进行统计并核实无误。

2) 乙方应在双方核实无误后，于次月 10 日前凭国家增值税发票向甲方申请付款，甲方收到发票后在 20 个工作日内办理支付手续。

3) 甲方同意本协议项下乙方在甲方现场的工作人员可享有甲方餐厅的工作餐，费用双方不另计收。

4) 甲方与乙方以实际服务内容及服务次数进行结算，服务期限内如因相关法律法规等政府规范性文件要求，税收征管改革发展需要，机构撤并、改革等原因采购人有权单方面终止合同，支付实际发生服务期间费用。

价格调整

如果当地通货膨胀的变化直接或间接影响了乙方在本协议项下服务的成本构成，则协议双方将协商调整本协议项下的价格：

法规或政府规定的任何变化、更新，包括但不限于法定的最低工资线调整。

如果国家有关法规调高法定最低工资线，乙方将把这部分员工的工资（以乙方与员工的劳动协议工资为准）调高为更新后的法定最低工资线，这种调高部分将由甲方承担，届时双方将为此对本协议项下的每月固定管理费用做相应的调整。

V. 协议期限

5.1. 协议期限

本项目委托服务期限：两年（2024 年 01 月 01 日至 2025 年 12 月 31 日）

5.2. 协议提前终止

尽管有上述规定，但在发生下列情况时本协议可以被终止：

- (1) 如果甲方对乙方提供的服务质量不满意，而引起这种不满的原因是在乙方的合理控制范围内，并且甲方已采用书面形式向乙方指明其不满的原因，而乙方在收到书面通知 60 个日历日内对此仍未作任何改进，甲方可立即终止协议。
- (2) 如果一方违反或不执行或不遵守本协议任何条款规定，另一方有权提前 30 天日历日以书面形式通知提前终止本协议。如甲方收到乙方发票后不按期付款，经乙方催款未果，乙方有权提前十五个工作日书面通知而提前终止协议。
- (3) 在本协议的任何一方在基于有关破产、接收、资不抵债的法律或有关债权人救济的法律在有管辖权的法院提出的诉讼中被诉时，或在为该方的债权人的利益任命接收者或信托人时，另一方有权提前 15 天日历日通知而解除本协议。
- (4) 任何一方因不可抗力（详见 V 5.4 款），造成另一方连续超过七天无法履约。
- (5) 乙方在本协议中的承诺和协议中的价格是建立在甲方在本协议订立时提供的有关情况（就餐人数、就餐条件等）的基础上的，如甲方提供的上述情况与实际情况严重不符而且双方不能在 15 天内就协议变更达成协议，一方可以以书面形式提前 15 天日历日通知另一方终止本协议。

5.3. 使用权中断或服务被中止/暂停

一旦服务场所使用权被中断，包括但不限于部分场所关闭、加锁以致人员无法正常进入或能源被切断，乙方的责任将暂停，并且乙方不对这种服务暂停承担责任。但乙方将尽力使它对本协议所述的服务内容所产生的影响降至最小。对于上述由于甲方的原因造成的服务暂停，如果乙方能够提供其在本协议项下服务暂停期间的费用支出证据，甲方应对此进行补偿。

若由于甲方原因造成本协议项下服务的部分或全部被中止/暂停，甲方应向乙方支付本协议项下已履行部分的服务费用，甲方应支付服务在中止/暂停期间的固定成本。

5.4. 不可抗力

除非涉及支付到期款项，任何一方出现对本协议延迟履行或全部或部分不履行时，如果这种延迟或不履行是明显地在由该方不能合理控制的不可抗力事件的范围内，则不构成本协议项下的违约、中止或解除，也不构成索赔。条件是：（1）受影响方在可联系对方的情况下立即通知并于三日内书面通知另一方，说明发生的事件和造成拖延或无法履行其责任的情况，以及（2）这种事件属于下列一种或数种情况：

- 不可抗力；
- 土地征用，财产没收，全部或部分设施的征用及由政府机构、甲方目前的土地所有者或为其工作的人员发出的任何口头或书面指令或要求造成供应、物资或劳动力无法使用；
- 任何政府机构的作为或不作为或为政府机构工作或在政府机构授权下的人的作为或不作为；
- 战争行动或公众敌人的敌对行动，不管宣战与否；
- 社会动荡；
- 暴乱，叛乱，破坏活动，恐怖行动；
- 爆炸，火灾，水灾，地震，雷电，冰雹，极端恶劣气候或其他自然灾害；
- 动乱、暴力示威行动；
- 直接或间接、合法或非法的罢工、联合抵制或怠工。

VI. 起诉

双方同意应尽力以友好方式解决所发生的一切与本协议有关的索赔或争议，并且在收到另一方发出的争议通知时，立即着手进行双方代表之间的协商工作。如果双方在第一次协商开始后 60 天内仍无法通过友好方式解决争议问题，则该争议将最终提交甲方所在地人民法院起诉解决。

VII. 其他

7.1 协议修订

除非双方以书面形式签署，本协议不得擅自修改或放弃。与本协议项下利益相关的任何人之间所达成的做法不得被认为具有修改或修正本协议任何部分或本协议项下任何人的责任或权利的效力。

本协议执行期间，本协议所依据的基本情况和数据发生了根本的改变，以致造成任何一方履行本协议时受到或有可能受到严重损失或严重受困，协议双方应互相理解和友好协商，并根据实际情况对本协议做出必要的修改，以便体现本协议的公平性。这里所提到的实际情况是指在本协议开始生效时在正常情况下无法事先预料的情况。

7.2 协议完整性

本协议、附件及引用的其他文件是双方与本协议主题相关的完整协议，并取代在此之前以口头或书面任何形式达成的任何与此主题有关的正式或非正式的协议或表示。

7.3 通知

由于本协议引起的所有通知、要求和其他沟通形式应以书面形式寄至以下地址（除非按以下形式通知地址更改）：

甲方：国家税务总局广州市黄埔区税务局（国家税务总局广州开发区税务局）

地址：广州市黄埔区开创大道 2652 号

邮编：510760

乙方：XXXXXXXX

地址：邮编：

确认为有效的通知发出日期如下：

- (a) 派人送达的通知将以通知提交给另一方之日为有效日期。
- (b) 以信件形式提交的通知将以收件方收到邮局或速递甲方送交的信件并在收件单据上签字确认之日为有效日期。
- (c) 以传真或双方均接受的其它电子传送方式提交的通知将以传真或电子传送件上标明的一方确认收到日期后第一个工作日为有效日期。

7.4 不可分割

本协议部分条款无效或不可执行，将不影响到协议其他条款在法律允许范围内的有效性和完全执行。然而，如果这部分无效或不可执行的条款严重损害协议一方的权益，双方应本着诚信的原则重新协商协议中相关的条款。

如果乙方提供的服务中有部分服务的质量被证明不符合本协议的约定，甲方有权书面要求乙方改善该部分服务的质量，进行处罚。

协议生效

本协议由双方签署之后即行生效。

国家税务总局广州市黄埔区税务局（国家税务总局广州开发区税务局）

授权代表：

日期：

公章：

XXXXXXX

授权代表：

日期：

公章：

第六部分 投标文件格式

目录

1.	自查表	47
2.	报价表	51
3.	投标函	53
4.	资格证明文件	55
5.	同类项目业绩介绍	64
6.	一般商务条款偏离表	65
7.	实施计划	66
8.	采购代理费支付承诺书.....	68
9.	唱标信封（独立封装）.....	69

注：请投标供应商按照以下要求的格式、内容、顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，
否则可能将影响对投标文件的评价。

广东省政府采购

投标文件

(正本/副本)

采购项目名称: _____

采购项目编号: _____

(包组号): _____

投标供应商名称:

日期: 年月日

1. 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性审查	1.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	2.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	3.。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	4.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	5.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	6.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	7.....	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
符合性审查	1.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	2.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	3.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	4.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	5.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	6.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	7.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	8.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	9.....	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页

注：以上材料将作为投标供应商有效性审核的重要内容之一，投标供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

1.1.1 “★”条款自查表

序号	“★”条款要求	证明文件（如有）
1		见投标文件（）页
2		见投标文件（）页
3		见投标文件（）页
4		见投标文件（）页
5		见投标文件（）页
6		见投标文件（）页
7		见投标文件（）页
8		见投标文件（）页
9		见投标文件（）页
.....		见投标文件（）页

注：1. 此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。

1.2 技术评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据《技术评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。

1.3 商务评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据《商务评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。

1.4 技术商务评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据《技术商务评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。

2. 报价表

2.1 报价一览表

采购项目名称: _____

采购项目编号: _____

包组号: _____

分项	金额(元)
服务	
其他费用(如有)	
2 年总报价	(大写)人民币 元整(¥)

注: 1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数, 包括《用户需求书》要求的全部内容以及采购代理费用。

2. 总报价中必须包含购置、安装、运输保险、装卸、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。所有价格均应予人民币报价, 金额单位为元。

3. **温馨提示:** 中文大写金额用汉字, 如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整(正)等。

投标供应商名称(盖章):

日期: 年 月 日

2.2 投标明细报价表

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____

包组号：_____

一、服务详列							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计（元）	备注
合 计			数量合计：			报价合计： 元	
二、其他费用详列							
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计（元）	说明
合 计			数量合计：			报价合计： 元	
三、总报价：人民币 元。（以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以报价一览表为准）							

- 注：1） 以上内容必须《报价一览表》一致。
- 2） 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
- 3） 所有根据合同或其它原因应由投标供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标供应商提交的投标价格中；
- 4） 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

投标供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

3. 投标函

投 标 函

致：广东省政府采购中心

为响应你方组织的_____项目的招标[采购项目编号为：_____]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的_____项目招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标供应商的内容，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力。

(投标供应商名称)作为投标供应商正式授权(授权代表全名, 职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，正本一份，副本柒份，电子版一份。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《报价一览表》。

（二）本投标文件的有效期为投标截止时间起 90 天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（四）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（五）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

（六）我方作为在法律、财务和运作上独立于采购人、集中采购机构的投标供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（七）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（八）我方接受采购人委托向贵方支付采购代理费，项目总报价已包含采购代理费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。

（九）我方与其他投标供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十一）我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

(1) 我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

(2) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评审委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

(十二) 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十三) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：. 邮政编码：.

电 话：.

传 真：.

代表姓名：. 职 务：.

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

投标供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4. 资格证明文件

4.1 营业执照副本（复印件）

4.2 法定代表人证明书

（投标供应商可使用下述格式，也可使用市场监督管理局统一印制的法定代表人证明书格式；对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人身份证明书）

法定代表人证明书

现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码： _____

注册号码： 企业类型： _____

经营范围：。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

致：广东省政府采购中心

本授权书于年月日签字生效，特此声明。

职 务:

4.4 联合体共同投标协议书及分包意向书

联合体共同投标协议书（本项目不适用）

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个投标供应商的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标供应商的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1. 作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2. 联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律在承担连带责任。

3. 如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4. 如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5. 联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额_____%的工作内容（**联合体成员中有小型、微型企业时适用**）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本项目响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式份，随投标文件装订份，送采购人份，联合体成员各一份；副本一式份，联合体成员各执 份。

甲公司全称：（盖章） 乙公司全称：（盖章） ……公司全称（盖章）
法定代表人：（签字或盖章） 法定代表人（签字或盖章） 法定代表人（签字或盖章）
章）

年 月 日 年 月 日 年 月 日

注：1. 联合投标时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

分包意向协议书（可选）

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿达成分包意向，参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立意向如下：

一、分包意向各方关系

（甲公司全称）为投标方、（乙公司全称）、（……公司全称）为分包意向供应商，（甲公司全称）以投标供应商的身份参加本项目的响应。若中标，（甲公司全称）与采购人签订政府采购合同。承接分包意向的各供应商与（甲公司全称）签订分包合同。（甲公司全称）就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

二、有关事项约定如下：

1. 如中标，分包供应商分别与（甲公司全称）签订合同书，并就中标项目分包部分向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

2. 分包意向供应商 1 （公司全称） 为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额%的工作内容。

3. 分包意向供应商 2 （公司全称） 为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额%的工作内容。

...

三、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称）同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

四、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

五、本意向书在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本意向书正本一式份，随投标文件装订份，（甲公司全称）及各分包意向供应商各一份。

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

注：1. 各方成员应在本意向书上共同盖章确认。

2. 本意向书内容将作为签订合同的附件之一。

4.5 《政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件

4.5.1 经会计师事务所审计的 2022 年度的财务状况报告或基本开户行出具的资信证明和《基本存款账号信息》。

4.5.2 投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料(如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的, 提供相应证明材料)

4.5.3 设备及专业技术能力情况表:

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员:			
序号	设备名称或专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

4.6 资格性审查要求的其他资质证明文件

1.

2.

3.

4.7 名称变更

投标供应商如果有名称变更的, 应提供由市场监督管理部门出具的变更证明文件。

4.8 中小企业声明函（承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（服务）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

4.9 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

5. 同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：根据评审表的要求提交相应资料。

6. 一般商务条款偏离表

序号	一般商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

报价供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

7. 实施计划

7.1 服务方案

投标供应商应按招标文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为投标供应商履约能力不足或响应不全。

组织实施方案的内容应包括：

- 7.1.1 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、采购人的义务及配合条件）
- 7.1.2 针对本项目的组织实施方案
- 7.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 7.1.4 项目整体验收计划
- 7.1.5 培训计划
- 7.1.6 投标供应商认为必要说明的其它内容。

7.2 项目人员安排

7.2.1 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话
总负责人						
其他主要技术人员						
	...					

注：根据评审表的要求提交相应资料。

7.2.2 专业人员的时间计划表

本项目拟安排人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

7.3 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签定合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

7.4 需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

7.5 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

8. 采购代理费支付承诺书

采购代理费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵中心组织的（采购项目名称）招标中获中标（采购项目编号： ），我方保证在收取《中标通知书》前，按招标文件对采购代理费支付方式的约定，承担本项目采购代理费。

特此承诺！

投标供应商法定名称（公章）：

投标供应商法定地址：

投标供应商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

9. 唱标信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“唱标信封”。

- 9.1 《报价一览表》、《投标明细报价表》（从投标文件正本中复印并盖章）
- 9.2 优惠或折扣说明（如有）、《中小企业声明函》（如有）、《残疾人福利性单位声明函》（如有）、《监狱企业证明文件》（如有）
- 9.3 投标文件正本扫描电子版
- 9.4 《采购代理费支付承诺书》原件

10. 承诺函：（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致： 采购人名称

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

1.

2.

3.

.....

（二）三角号条款

1.

2.

3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

1: 询问函格式

询问函

广东省政府采购中心：

我单位已报名并准备参与 （项目名称） 项目（采购文件编号：）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、-----（事项一）

（1）-----（问题或条款内容）

（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：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

年月日

2: 质疑函格式

质疑函

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。

3: 投诉书格式

投 诉 书

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:

采购人名称:

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, 向提出质疑, 质疑事项为:

采购人/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。