**三门县某部伙食保障服务项目**

**公开招标采购文件**

项目编号：2024-VGBJTZ-F1005

招 标 人：三门县某部机关

招标代理机构：浙江豊宇工程管理有限公司

2024年2月

**目录**

[第一部分招标公告 3](#_Toc97117711)

[第二部分采购需求 5](#_Toc97117712)

[第三部分供应商须知 5](#_Toc97117713)

[第四部分　评标方法、评标标准 2](#_Toc97117714)4

[第五部分合同主要条款 20](#_Toc97117715)

[第六部分应提交的有关格式范例 3](#_Toc97117716)9

# **第一部分 招标公告**

根据相关的规定,受采购人委托，就**三门县某部伙食保障服务项目**进行公开招标采购，欢迎符合条件的潜在投标人参加本项目投标。

**一、招标编号：2024-VGBJTZ-F1005**

**二、招标项目概况 三门县某部伙食保障服务项目**；

每年采购费最高限价为220000元/年。

**三、合格供应商需符合以下条件：**

1）具有本项目服务能力的独立法人资格的投标人；

2）具有独立承担民事责任的能力；

3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

5）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6）法律、行政法规规定的其他条件；

7）本项目不接受联合体投标。

四、招标文件的发售时间及地点：

1、本项目实行资格后审，凡有意参加投标者，于公告发布之日起，可通过三门县公共资源交易中心（网址：http://www.sanmen.gov.cn或https://www.plap.mil.cn/，下同）自行下载招标文件等相关资料。

五、投标文件的递交：

1、本次招标将于：2024年3月19日下午14时00分，地点为三门县某部机关会议室（有意向参加投标的潜在投标人需在投标截止前三天(即2024年3月16日17时)，到招标代理机构是否参加投标及开标地点确认）。请在此时间前将投标文件送达开标地点，逾期或不符合规定的投标文件恕不接受。

**六、投标保证金：**

（1）投标保证金为人民币陆仟元整（¥6000元），采用现金方式。保证金缴纳截止时间为2024年3月19日14:00时前，在递交投标文件的同时递交。(密封在信封中)，逾期概不接收

（2）未中标单位在中标结果公示结束后七个工作日内退还，中标单位在公示期结束后投标保证金直接转为履约保证金。

**七、联系方式：**

**（一）采购代理机构**

招标代理名称：浙江豊宇工程管理有限公司

项目联系人：陈助理

联系电话：13736661918

**（二）采购人**（受理招标文件相关质疑及答复）

采购人名称：三门县某部机关

联系人：黄助理      联系电话：15606590116

三门县某部机关

浙江豊宇工程管理有限公司

2024年02月28日

# **第二部分 采 购 需 求**

本次招标的内容为浙江省三门县某部伙食保障服务项目

**一、项目概况**

浙江省三门县某部伙食保障服务项目；

**服务期：1年；**

1. **服务内容：**三门县某部位于三门县，将承担约30人就餐任务。

1、提供机关工作日、双休日及节假日早、中、晚三餐，全年无休。

①早餐：约30人就餐，提供营养可口的食品，提供包子、馒头、面条、豆浆、鸡蛋、稀饭等10个品种以上，小菜品种不少于4个。

②中餐：约30人就餐，提供≥1种大荤（海鲜，肉类，禽类等），≥2种半荤，≥3种素菜，米饭、汤等。

③晚餐：约30人就餐，提供≥1种大荤（海鲜，肉类，禽类等），≥2种半荤，≥3种素菜，米饭、汤、面（汤、炒）、糕（汤、炒）、水饺等。

④碰到演练或者其他特殊情况，就餐人员人数以实际情况为准。

2、做好食堂的食材加工、碗盘清洗工作。

3、乙方应根据季节不同提供适时菜品，定期推出特色菜或新菜（主打菜每天有变化），需提供食堂当日成本核算数据，并做好成本控制工作。

4、乙方做好逢当地节日特色民间小吃服务（如棕子、麦焦、冬至圆等）。

5、由乙方开出菜单提出原材料申购清单，甲方负责采购并送到食堂，由乙方、采购方和供货商共同验收并索要相关票据，做好档案工作。

6、食堂要做好特殊情况下（如防台、抗寒、信访接待、突发性事件应急处置期间等）的供餐服务。

7、做好食堂垃圾分类及垃圾处理工作（垃圾处理机操作）。

8、食材采购、成本核算、仓库管理、监督管理、设备维修由申方负责。

9、投标人根据本项目食堂实际情况，制定本项目服务方案和工作制度。

10、做好食品各环节加工、烹饪等成本控制工作，防止铺张浪费。

11、食品要求：（1）食品搭配营养均衡；（2）热菜供餐时保持温热；（3）所供食品保证卫生、质量及数量；（4）提供时令蔬菜、海鲜等。

12、服务人员着装统一、服务热情；分餐人员及时公平进行分餐，保证菜量。

13、乙方必须做到节约水电及能耗。

14、具体食堂服务内容和要求，甲方将根据情况可以要求投标人适当调整服务方式。

**三、食堂工作人员配备要求：**

1、工作人员配置总人数不少于3人。按甲方要求合理配置厨师1人、服务员2人。厨师需具备劳动部门颁发的厨师等级技能资格证书，食堂所有配备人员均须身体健康，遵纪守法、有较高的政治素质和业务能力。

2、所有工作人员必须通过卫生部门指定医院（或三门县疾病预防控制中心）的体检，并领取饮食行业健康证。

3、外来务工人员必须具有公安部门核发的临时居住证。

4、如食堂有特殊接待任务，投标人务必配备相应数量及专业的服务人员以满足食堂运行的服务需要。

**四、付款方式**

采购方根据实际考核结果，按月向中标方支付服务费，无特殊情况，在次月15日前支付。

**五、履约保证金**

履约保证金6000元，待服务期满后无息退还。如违约，则由三门县某部机关依据规定进行清退并没收剩余履约保证金。

**六、****承接查验**

依据相关法律法规规定，为维护某部机关业主利益，明确企业责任。招标活动结束后，将对某部机关进行全面查验，查验费用由中标单位先行垫付（履约保证金），待服务限满后无息退还。

# 第三部分 供应商须知

## 供应商须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 不组织 |
| 3 | 投标单价最高限价 | 每年采购费最高限价为220000元/年。  投标报价高于投标单价最高限价的作无效标处理。 |
| 4 | 递交投标文件地点 | **详见本工程招标公告** |
| 5 | 开标时间和地点 | **开标时间同本项目招标公告的投标截止时间，开标地点同本项目招标公告的开标地点。** |
| 6 | ▲投标文件份数 | 资格、商务与技术文件共3 份（1正本2副本，封装成一袋），报价文件共 3 份（1正本2副本，封装成一袋） |
| 7 | 投标文件  密封及装订 | 投标文件正、副本分别装订成册，密封装成一袋。**原件无需密封但需带至开标现场备查。**  装订要求：投标文件要求采用封胶装订，不得采用活页装订（活页装订是指用卡条、抽杆夹、订书机等形式装订，使标书可以拆卸或者在翻动过程中易脱落的一种装订方式。采用活页装订的投标文件按无效标处理。 |
| 8 | 投标文件的组成 | 投标文件由资格、商务与技术文件、报价文件三部分组成。  一、资格、商务与技术文件的组成：  （1）投标声明书（见附件1）；  （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)（见附件2）  （3）提供有效的营业执照扫描件；如事业单位参加投标的，则提供有效的《事业单位法人证书》复印件；  （4）符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函（见附件3）；  （5）投标人情况表：如企业规模、经营业绩、人员与技术力量等（附件4）；  （6）类似业绩一览表（如有）（附件5）（附上每个业绩合同复印件）；  （7）项目负责人简历表（附件6）；  （8）项目实施人员一览表（附件7）；  （9）主要施工设备表（附件8）；  （10）商务需求响应表（附件9）；  （11）技术需求响应表（附件10）；  （12）对项目的理解、项目组织机架及管理制度、拟定的项目管理设想、服务定位、策化等方案（格式自拟）；  （13）2023年6月1日以来，本企业及关联企业在经营活动中没有行政处罚记录的承诺函；（格式自拟）  （14）评标办法人员配置的要求及相关证书、证件等材料；  （15）其他（投标单位针对本次项目需阐述说明的事项）。  三、报价文件  （1）开标一览表（附件11）  （2）投标报价明细表（附件12）；  （3）投标人认为其他需要说明的内容。  备注：以上相关证明材料提供资料原件备查，原件另行包装。 |
| 9 | 投标保证金 | **人民币陆仟元。（以现金方式密封在信封内在递交投标文件的同时递交，如未按时递交的投标文件将被拒接。）** |
| 10 | 履约保证金 | **履约保证金为6000元。** |
| 11 | 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。 |
| 12 | 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。 |
| 13 | 答疑与澄清 | 投标人认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（发售截止日之后收到采购文件的，以发售截止日为准）起5个工作日内，以书面形式向招标人和代理机构提出质疑。 |
| 14 | 实质性条款 | 带▲是实质性条款，投标文件须作出实质性响应，否则作无效标处理。 |
| 15 | 解释权 | 本招标文件解释权属于招标采购单位（招标人和代理机构） |
| 16 | 现场踏勘 | 各投标人自行踏勘 |

## 一、 总 则

1. **适用范围**

本采购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）。

1. **定义**

1、招标采购单位系指组织本次招标的代理机构（“招标人”）或采购单位。

2、“投标人”系指向招标人提交投标文件的单位或个人。

3、“产品”系指供方按采购文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

4、“服务”系指采购文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

5、“项目”系指投标人按采购文件规定向采购人提供的产品和服务。

6、“书面形式”包括信函、传真等。

7、“▲”系指实质性要求条款。

1. **招标方式**

本次招标采用公开招标方式进行。

1. **投标费用**
2. 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（采购文件有相反规定除外）。

2、本项目招标代理费为5000元，由中标单位在领取中标通知书时一次性付清。

1. **联合体投标**

本项目不接受联合体投标。

1. **转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.本项目不可以分包。

1. **特别说明**

1.使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

2.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（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

3.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

4.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，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

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。

1. **质疑与投诉**

1.投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起3日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

2.质疑供应商可直接提交、传真或邮寄方式提交质疑书（一式三份），以其他方式提出的质疑，采购代理机构可不予接受、答复。其中，以传真方式送达质疑书的，应及时将质疑书原件送达采购代理机构，采购代理机构以实际收到原件之日作为收到质疑的日期（在质疑期限届满前质疑书已经传真成功的，质疑不视为过期）；邮寄方式送达质疑书的，以采购代理机构实际收到邮件之日作为收到质疑的日期。

3.采购代理机构在收到质疑供应商的书面质疑后3日内作出书面答复（涉及项目采购需求内容的由采购人答复），质疑人在收到答复后应于3 日内，以书面或传真形式（签署意见并加盖公章）向采购代理机构回复予以确认。过期未回复的，视为默认接受。

4.质疑供应商捏造事实、提供虚假材料进行质疑的，采购代理机构报告监管部门。情况属实的，列入不良行为记录并在指定的媒体上公告。

5.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，可以在答复期满后五个日内向监管部门投诉。

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成**

本招标文件由以下部份组成：

1. 招标公告
2. 采购需求
3. 投标人须知
4. 评标办法及评分标准
5. 合同主要条款
6. 投标文件格式
7. 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

**（二）招标文件的澄清与修改**

1. 投标人认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以在招标公告发布之日起3日内，以书面形式一次性向采购人和招标代理机构提出质疑。否则，被质疑人不予接受。质疑投标人对采购人、招标代理机构的答复不满意或者采购人、招标代理机构未在3日内作出答复的，可以在答复期满后5日内向监督管理部门投诉。（如遇法定节假日或休息日,则顺延至其后的第1个工作日）。

2.采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构以书面形式通知投标人。

3.当招标文件与招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

**三、投标文件的编制**

**（一）基本要求**

1.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求编制和提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

2.投标文件、投标人与采购有关的往来通知、函件和文件均应使用中文。如涉及非中文内容的，投标人有义务将其内容翻译成中文，一切对非中文内容的误解，都将由投标人承担。

3.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），否则视同未响应。

4、投标文件的制作要求

**（二）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、商务与技术文件和报价文件。【特别提示：提供资料原件的，原件另行包装】

▲一、资格、商务与技术文件的组成：

（1）投标声明书（见附件1）；

（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)（见附件2）

（3）提供有效的营业执照扫描件；如事业单位参加投标的，则提供有效的《事业单位法人证书》复印件；

（4）符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函（见附件3）；

（5）投标人情况表：如企业规模、经营业绩、人员与技术力量等（附件4）；

（6）类似业绩一览表（如有）（附件5）（附上每个业绩合同复印件）；

（7）项目负责人简历表（附件6）；

（8）项目实施人员一览表（附件7）；

（9）主要施工设备表（附件8）；

（10）商务需求响应表（附件9）；

（11）技术需求响应表（附件10）；

（12）对项目的理解、项目组织机架及管理制度、拟定的项目管理设想、服务定位、策化等方案（格式自拟）；

（13）提供管理体系认证证书及其他评分项要求的证书；

（14）2022年6月1日以来，本企业及关联企业在经营活动中没有行政处罚记录的承诺函；（格式自拟）

（15）评标办法人员配置的要求及相关证书、证件等材料；

（16）其他（投标单位针对本次项目需阐述说明的事项）。

**3、报价文件的组成：**

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。

（1）开标一览表（附件11）

（2）投标报价明细表（附件12）；

（3）投标人认为其他需要说明的内容。

注：所涉及招标文件第四部分“评标方法、评标标准”相关评分证明材料和证书材料的复印件，均加盖单位公章。投标文件组成内容与投标须知前附表不一致的，以投标须知前附表为准。

（三）投标报价

1. 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。
2. 投标报价应是招标文件所确定的采购范围内全部工作内容的价格表现。以及本项目实际情况和自身的综合实力，竞报报价。总报价以人民币元计，保留两位小数（第三位四舍五入）。全部费用已包含在开标一览表的投标单价中。
3. ▲投标文件只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受。
4. ▲本项目设有最高限价，最高限价见前附表。若投标报价超过最高限价的，其投标文件作无效标处理。

**（四）投标文件的有效期**

1.自投标文件提交截止之日起90天投标文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的投标文件将被拒绝。中标人的投标文件有效期顺延至合同履行完毕，在此有效期内未经同意，投标文件的一切内容和补充承诺均为持续有效且不予改变。

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,这种要求和答复均应以书面形式进行。

3.投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金不予退回。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件和承诺的内容。

**（五）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全权代表盖章或签字。

（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、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、商务与技术文件共3份（1正本2副本，封装成一袋），报价文件共3份（1正本2副本，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。

（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）请在密封袋的封口处应有投标单位公章或投标全权代表签字。封皮上写明项目编号、招标项目名称、投标人名称，并注明“投标文件名称（资格、商务与技术文件和报价文件）”、“开标时启封”字样，未按上述要求密封及加写标记，采购组织机构对投标文件的误投和提前启封不负责任。

（4）项目如分标段，各标段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，采购组织机构概不负责。

**3、投标文件的递交要求**

（1）投标文件必须在规定时间前派人送达指定的投标地点。投标文件在截止时间后提交，采购组织机构将拒绝接收。

（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、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。

**四、开标**

（1）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签字确认。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）。

（2）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、商务与技术文件，进入资格审查及商务技术标评审；

6、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，并签字确认。同时由记录人、监督人当场签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，不影响评标过程；

7、在完成评标后，宣布评标结果，开标会议结束。

**五、评标**

1、评标委员会

①评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会在专家库中随机抽取。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

②评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

(1)招标人或投标人的主要负责人的近亲属。

(2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员。

(3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的。

(4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

(5) 法律、法规和规章规定应当回避的其他情形

1. 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

1. 评标

评标委员会按照第四部分“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第四部分“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

4、无效标与废标

**1.发生下列情况之一的投标文件被视为无效标：**

（1）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

（2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（3）不具备招标文件中规定资格要求的；

（4）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（5）未实质性响应招标文件中打“▲”条款或者投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；

（6）投标文件实质性内容填写不全或模糊不清，无法辨认的；

（7）投标技术方案不明确，存在一个或一个以及备选（替代）投标方案的；

（8）投标有效期、服务期、质保期、付款方式等条款不能满足招标文件要求的；

（9）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**2.发生下列情况之一的视为废标：**

（1）出现影响采购公正的违法、违规、欺骗行为的；

（2）因重大变故，采购任务取消的；

（3）提交投标文件供应商或符合资格条件供应商或实质性响应供应商不足三家的。

**（四）错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，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，以总价金额为准，合理调整单价；

如同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**（五）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本招标文件“第四章”。

**（五）评标过程的监控**

1.本项目评标过程实行全程录音、录像监控，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。

2.评审过程中出现录音录像采集设备不能正常运行的，应当立即封存评审资料、中止评审活动，直至设备（或替代设备）运转正常或转移至符合条件的场所后继续进行评审工作。

**七、定标**

1.招标人根据评标结果，中标候选人在三门县公共资源交易中心（网址：http://www.sanmen.gov.cn）公示。

2.招标人应当确定中标候选人为中标人。中标候选人放弃中标，或者因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，或者因其他情形造成其资格无效的，则本次投标失败，重新组织招标。

3.招标人向中标人发出中标通知书，不再另行书面通知未中标的投标人。

4.中标通知书对招标人和中标人具有法律约束力。中标通知书发出后，招标人改变中标结果或者中标人放弃中标的，应当承担法律责任。

5.中标通知书发出之日起至合同签订前，中标人不得开展项目实质性工作（如订货、施工等）。否则，造成的有关损失由中标人自行承担。

**八、合同签订及公告**

**（一）签订合同**

1、采购人应当自中标通知书发出之日起30个工作日内，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,投标保证金将不予退还并取消中标资格。

4、中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以重新开展采购活动。同时，拒绝与采购人签订合同的供应商，由监督管理部门依法作出处理。

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）。

**（二）履约保证金**

1.履约保证金：6000元（投标保证金转为履约保证金）；

2.履约保证金不予退还的情形：a.中标人无故不签署合同的，b拒绝履行合同义务的；

# 第四部分　评标方法、评标标准

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。

本评标方法采用综合评分法，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，以评标总得分最高的投标人为第一中标候选人。

**二、确定中标候选人**

评标委员会按评审后综合得分由高到低顺序排序。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；如均相同，则抽签确定。排名第一的投标人为中标候选人。

**三、评标细则**

按评标的相关流程，依次对投标人的资格、商务与技术文件和报价文件进行评审。

本项目总分100分(商务与技术文件为80分，报价文件为20分)。各投标人的综合得分为其资信技术文件得分与报价文件得分之和，即综合得分=商务与技术文件得分+报价文件得分。

（一）资信技术文件中的资信分由评标委员会讨论后统一打分；技术分由评标委员会经充分审核、讨论后，在规定的分值内单独评定打分（小数点后保留1位，第2位四舍五入）。

（二）各投标人资信、商务与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，第3位四舍五入)，计算公式为：

资信、商务与技术文件得分=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）报价文件得分（20分）。

取所有有效投标报价的平均值作为评标基准价。

当投标人报价等于评标基准价时得满分（20分）；若高于评标基准价时，每增加1%扣0.2分；若低于评标基准价时，每减少1%扣0.1分。中间用插值法计算，分值计算结果保留两位小数。

1. 资信技术文件评审内容及标准：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **评分内容** | | | **分值（分）** | **评分标准说明** |
| 1 | 企业资信分（15分） | 业绩 | | 0-8 | 提供行政或事业单位类似业绩，每个得1分，最多得8分。（提供合同及中标通知书复印件加盖公章） |
| 体系认证 | | 0-3 | 投标人具有有效的ISO三体系（质量管理体系认证、环境管理体系认证，职业健康安全管理体系认证）每本得1分，最多得3分。（提供证书复印件加盖公章) |
| 信用 | | 0-3 | 近三年来获得市场监督管理局颁发的浙江省AAA级及以上的守合同重信用企业得3分，“AA”等级及以上的得2分。“A”等级的得1分。（提供证书复印件，且证书有效期内） |
| 行政处罚 | | 0-4 | 2020年6月1日以来，本企业及关联企业在经营活动中没有行政处罚记录（按2分/次计，扣完为止） |
| 2 | 人员配置6分 | | 人员配置 | 0-6 | 人员配置是否符合招标文件要求人数配置：配置的管理人员项目负责人从事相关专业物业管理工作能力和经验，人员分工合理性、人员稳定性进行评分：  一类得6.0-4.0分，二类得3.9-2.0分，三类得1.9-0分。 |
| 3 | 菜谱的搭配方案10分 | | | 0-10 | 制定出的菜谱根据一年四季时令蔬菜和每天早、中、晚三餐制定菜谱以及每道菜的组成和配比情况。  由专家根据合理性评议，酌情打分。（优的得15-10分 ；良的得9.9-5分；一般的得4.9-0分） |
| 4 | 管理服务策略承诺25分 | | | 0-25 | 要求受托方写一份字数不少于2000字的管理服务策略承诺书，内容包括：1、食堂管理措施、2、卫生保障措施、3、出勤人员就餐保障、4节假日保障措施（3分）  优的得25-20分；良的得19.9-15分；一般的得14.9-8分。 |
| 5 | 企业团队18分 | | | 0-18 | 1、拟派项目管理组成员具有食品安全管理员证书的得3分；  2、拟派厨师具有厨师证书的得5分，最高得5分；  3、拟派其他人员为本企业员工同时具有健康证，且为其缴纳社保，每有1人得5分，最高得10分。 |
| 6 | 食品卫生标准3分 | | | 0-3 | 食品卫生标准（3分）  优的得3分；良的得2分；一般的得1分。 |

备注：1、上述证明材料中的单位名称与投标人的名称必须一致。

2、所有涉及打分项的相关证书、业绩及证明材料复印件加盖单位公章，原件备查，查询时未提供，则相应分值不得分。

1. 合同主要条款

三门县某部伙食保障服务项目合同

项目名称：三门县某部伙食保障服务项目项目编号：2024-VGBJTZ-F1005

甲方： 所在地：三门县

乙方： 所在地：三门县

一、合同签署：甲、乙双方根据（浙江豊宇工程管理有限公司）关于三门县某部伙食保障服务项目招标结果，签署本合同。

二、合同内容及服务标准

（一）项目基本情况

三门县某部位于三门县，将承担约30人就餐任务。

（二）食堂工作人员配备要求

1、工作人员配置总人数不少于3人。按甲方要求合理配置厨师1人、服务员2人。厨师需具备劳动部门颁发的厨师等级技能资格证书，食堂所有配备人员均须身体健康，遵纪守法、有较高的政治素质和业务能力。

2、所有工作人员必须通过卫生部门指定医院（或三门县疾病预防控制中心）的体检，并领取饮食行业健康证。

3、外来务工人员必须具有公安部门核发的临时居住证。

4、如食堂有特殊接待任务，投标人务必配备相应数量及专业的服务人员以满足食堂运行的服务需要。

（三）管理项目

1、提供机关工作日、双休日及节假日早、中、晚三餐，全年无休。

①早餐：约30人就餐，提供营养可口的食品，提供包子、馒头、面条、豆浆、鸡蛋、稀饭等10个品种以上，小菜品种不少于4个。

②中餐：约30人就餐，提供≥1种大荤（海鲜，肉类，禽类等），≥2种半荤，≥3种素菜，米饭、汤等。

③晚餐：约30人就餐，提供≥1种大荤（海鲜，肉类，禽类等），≥2种半荤，≥3种素菜，米饭、汤、面（汤、炒）、糕（汤、炒）、水饺等。

④碰到演练或者其他特殊情况，就餐人员人数以实际情况为准。

2、做好食堂的食材加工、碗盘清洗工作。

3、乙方应根据季节不同提供适时菜品，定期推出特色菜或新菜（主打菜每天有变化），需提供食堂当日成本核算数据，并做好成本控制工作。

4、乙方做好逢当地节日特色民间小吃服务（如棕子、麦焦、冬至圆等）。

5、由乙方开出菜单提出原材料申购清单，甲方负责采购并送到食堂，由乙方、采购方和供货商共同验收并索要相关票据，做好档案工作。

6、食堂要做好特殊情况下（如防台、抗寒、信访接待、突发性事件应急处置期间等）的供餐服务。

7、做好食堂垃圾分类及垃圾处理工作（垃圾处理机操作）。

8、食材采购、成本核算、仓库管理、监督管理、设备维修由申方负责。

9、投标人根据本项目食堂实际情况，制定本项目服务方案和工作制度。

10、做好食品各环节加工、烹饪等成本控制工作，防止铺张浪费。

11、食品要求：（1）食品搭配营养均衡；（2）热菜供餐时保持温热；（3）所供食品保证卫生、质量及数量；（4）提供时令蔬菜、海鲜等。

12、服务人员着装统一、服务热情；分餐人员及时公平进行分餐，保证菜量。

13、乙方必须做到节约水电及能耗。

14、具体食堂服务内容和要求，甲方将根据情况可以要求投标人适当调整服务方式。

三、合同金额：大写： 元整 小写：¥ 元

四、甲乙双方责任

（一）项目管理要求

1、乙方必须按照《民法典》的规定合法规范用工，并全面承担被派遣人员涉及劳动关系、人身安全等的所有事宜责任。由于本项目工作全年无休，乙方须按照相关规定自行调整用工的休假。

2、乙方应了解派遣人员的思想动态、工作表现、遵纪情况以及甲方其他合理要求，提供最佳服务。

3、根据甲方的服务要求设定工作岗位，分配工作任务，并对派遣人员的工作情况实行监督、检查、考核管理。

4、乙方派遣人员应遵守甲方的规章制度。

5、甲方不提供乙方派遣人员的居住、交通等生活事宜。

6、派遣人员应相对稳定，主要管理岗位人员如需调动需提前征求甲方意见。

7、建立健全各项规章制度、岗位责任制、操作规程和各项台账。

8、乙方须自行负责配备员工的劳保用品及健康证等相关证件的办理，根据岗位统一着工作制服，工作服装的选择由中标人提供选型经甲方确认。

9、乙方不得变更房产结构，不得变换基本设施。若因经营服务需要，对经营场所进行装修，需书面报告采购方同意后，由采购方实施并承担装修费用。

10、乙方要爱护采购方提供的房产和餐饮炊具等设备，严格履行租借手续，负责日常使用管理，遗失需赔偿。如系乙方无故损坏的，按设备原价90％赔偿。

11、乙方严格执行事故责任追究制度。如出现，食物中毒、违法违纪等损害采购方相关人员身体健康和影响信誉的事故，乙方必须承担由此造成的一.切责任并赔偿经济损失。

12、对乙方服务未达标或考核不合格的人员，采购方有权提出更换，具体由采购方以书面形式通知乙方更换人员，要求乙方在接到书面通知后的十个工作日内人员更换到位。

13、项目服务人员用餐费用由乙方承担。

（二）卫生管理要求

1、严格按照《中华人民共和国食品安全法》验收、清洗、加工要求制作食品，厨房用品用具严格实行一洗二过三消毒的规程。

2、食堂的厨房、餐厅、包厢等所有区域的卫生应按《五常法》等其它先进管理模式，实行分层负责，定置、定量、定位、定进出、定标识、责任到人。3、自觉接受卫生管理部门和甲方管理人员对食堂内工作检查、监督。

4、垃圾污物应按指定地点分类放置，不得随意弃放。

5、做好食堂区域内日常除四害工作。

6、做好油烟机清洗、地沟油污清理工作等。

（三）安全管理要求

1、把好食材等物品进货验收质量关，严禁使用任何变质或受污染的原料制作食品，防止食物中毒事件发生。

2、严格控制使用食品添加剂，注重食品卫生，防止食物中毒事件发生。

3、严格执行索票留档工作，预防食物中毒事件发生。

4、严格遵守设备操作规程，防止发生人身设备安全事故。

5、下班后和设备使用完后落实关气、关电、关水、关门检查制度，预防火灾、偷盗事件发生。

6、因人员操作失误产生的工伤事故责任由乙方负责。

（四）节能管理要求

1、餐厅在准备早餐、中餐、晚餐期间要根据季节温度合理开启空调，要充分利用自然光，及时开关照明设备，就餐完毕后及时关闭所有空调电灯。

2、落实好“跑冒滴漏”管理制度，做到厨房在光线良好情况下不开灯，更衣间随手关灯，原料和餐具清洗完后应立即关闭水源。

（五）违规及损失处理

1、乙方派遣人员给甲方造成的经济损失，由乙方负责。

2、餐具等工具损坏每月金额不得超过1000元，超出部分由乙方负责。

3、乙方派遣人员有以下情形之一的，甲方可立即指出并更换违规人员。

①合同期内不符合甲方工作要求的。

②严重违反甲方劳动纪律、规章制度的。

③严重工作失职，营私舞弊，给甲方造成重大经济损失的。

④被依法追究刑事责任的。

⑤发生其他应退回的事宜。

**五、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。

六、知识产权

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。

**七、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．除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

3．如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

八、合同履行时间、履行方式及履行地点

1．履行时间：合同期限1年，从2024年04月07日2025年04月06日止。

2．履行地点：三门县

九、款项支付

采购方根据实际考核结果，按月向中标方支付服务费，无特殊情况，在次月15日前支付。

**十、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十一、质量保证及后续服务

1．乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

2．乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）重做：由乙方承担所发生的全部费用。

（2）贬值处理：由甲乙双方合议定价。

（3）解除合同。

3．如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在小时内到达甲方现场。

4．在免费服务期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十二、违约责任

1．甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿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每日万分之五向乙方支付违约金。

3．乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务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总值5％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。

十三、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。

十四、解决争议的方法

1．如双方在履行合同时发生纠纷，应协商解决；协商不成时，可提请政府采购管理部门调解；调解不成的通过以下方式解决（两种解决方式只能择其一）：

（1）提交台州市仲裁委员会仲裁。

（2）依法向三门县人民法院提起诉讼。十五、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．本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

4．本合同一式陆份。甲、乙双方各执二份，代理公司一份，三门县财政局一份。本项目未尽事宜以投标文件、招标文件及澄清文件等为准。

甲方（公章） 乙方（公章）

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

联系电话： 联系电话：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

地址及邮编： 地址及邮编：

签订时间：2024年 月 日

# 第六部分 投标文件格式附件

项目名称

项目编号：

投

标

文

件

**（资格、商务与技术文件）**

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

**资格、商务与技术文件目录**

（1）投标声明书（见附件1）；

（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)（见附件2）

（3）提供有效的营业执照扫描件；如事业单位参加投标的，则提供有效的《事业单位法人证书》复印件；

（4）符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函（见附件3）；

（5）投标人情况表：如企业规模、经营业绩、人员与技术力量等（附件4）；

（6）类似业绩一览表（如有）（附件5）（附上每个业绩合同复印件）；

（7）项目负责人简历表（附件6）；

（8）项目实施人员一览表（附件7）；

（9）主要施工设备表（附件8）；

（10）商务需求响应表（附件9）；

（11）技术需求响应表（附件10）；

（12）对项目的理解、项目组织机架及管理制度、拟定的项目管理设想、服务定位、策化等方案（格式自拟）；

（13）2022年6月1日以来，本企业及关联企业在经营活动中没有行政处罚记录的承诺函；（格式自拟）

（14）评标办法人员配置的要求及相关证书、证件等材料；

（15）其他（投标单位针对本次项目需阐述说明的事项）。

## 附件1

**投标声明书**

致：（招标采购单位名称）：

(投标人全称) 系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我 （姓名） 系上述企业的法定代表人（或营业执照中明确的负责人），参加贵方组织的的投标。为便于贵方公正、择优地确定中标人以及投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重承诺如下：

1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方承诺已经具备相关法律法规中规定的参加采购活动的投标人应当具备的条件，并真实提供相关材料。

3.提供投标须知规定的全部投标文件，具体内容为：

（1）技术文件；

（2）报价文件；

（3）投标人须知要求投标人提交的全部文件；

4.按采购文件要求提供和交付的货物或服务的投标报价详见开标一览表。

5.保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

6.保证遵守采购文件中的其他有关规定。

7.我方的投标有效期自在开标日起90天内有效。

8.我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

9.我方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

10.我方愿意向贵方提供真实完整的任何与该项投标有关的数据、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。

11.我方已详细审核全部采购文件，包括采购文件的澄清或修改文件（如有的话）、参考资料及有关附件，已经了解我方对于采购文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

12.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按采购文件及采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

13.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切不利后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任。

     与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商 (盖单位公章)：

法定代表人或全权代表(盖章或签字)：

**日 期：** 年 月 日

**注：必须按照本声明书要求填报。**

## 附件2

**附件2-1:法定代表人授权书**

致：（招标采购单位名称）：

（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 （全权代表姓名） 为全权代表，参加贵单位组织的 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。我方对全权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表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。

全权代表无转委托权，特此委托。

全权代表姓名： 职务：

全权代表身份证号码： 。附上：全权代表身份证复印件

**法定代表人或营业执照中单位负责人签名（或签名章）： 职务：**

供应商（盖单位公章）：

日 期： 年 月 日

**附件2-2:法人代表身份证明书**

同志，在我单位任职务，系我单位法定代表人，特此证明。

身份证号码：

单位地址：

联系电话：

供应商（盖单位公章）：

日 期： 年 月 日

**注：并附身份证复印件。**

**附件3：**

**符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

× × （采购组织机构名称）：

我方（投标人全称）参加项目的采购活动并承诺如下：

一、我方满足以下规定：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中 **没有** 重大违法记录。（重大违法记录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）

（五）法律、行政法规规定的其他条件。

（六）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

二、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

三、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果和责任。

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：年 月 日

附件4：

**投标人情况表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 投  标  人  概  况 | 公司名称 |  | | |
| 地址 |  | | |
| 经营范围 |  | | |
| 成立时间 |  | 经济性质 |  |
| 法定代表人 |  | 联系电话 |  |
| 注册资金 |  | 技术人员数 |  |
| 资产总额 |  | 净资产 |  |
| 工商登记号 |  | | |
| 是否依法纳税 |  | 是否参加社保 |  |
| 近三年业绩、  信誉 | 合同总额： 万元，合同履行情况： | | |
| 单位优势及服务特点： | | | |

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## 附件5：

**类似业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 业主单位 | 合同金额 | 合同签订时间 | 联系人/电话 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

注：1.表中业绩参照第四部分评分办法及评分标准中要求的业绩提供；

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期：

## 附件6：

**项目负责人简历表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细 |
| 性别 |  |  |
| 年龄 |  |
| 职称 |  |
| 毕业时间 |  |
| 所学专业 |  |
| 学历 |  |
| 资质证书编号 |  |
| 其他资质情况 |  |
| 联系电话 |  |

注：相关材料按评标办法要求提供。

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

## 附件7：

**项目实施人员一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 职称/职务 | 本工程中的岗位 | 从事专业年限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：人员相关证书（人员配置表中和评分细则中要求的)复印件附表后。**

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。

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## 附件8：

### 主要设备配备表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 台 | 设备能力 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## 附件9

**商务需求响应表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 序 号 | 类 别 | 招标文件要求 | 投标文件对应内容 | 备注 |
| 商  务  条  款 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1、投标人须将投标文件对招标文件的所有偏离填入此表；

2、如不填写，招标方可以视为完全响应招标文件的要求。

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## 附件10

技术需求响应表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 序 号 | 类 别 | 招标文件要求 | 投标文件对应内容 | 备注 |
| 技  术  规  格 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1、投标人须将投标文件对招标文件的所有偏离填入此表；

2、如不填写，招标方可以视为完全响应招标文件的要求。

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）

日 期: 年 月 日

项目名称

项目编号：

**报**

**价**

**文**

**件**

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

**报价文件目录**

1、投标报价一览表（附件11）；

2、投标报价明细表（附件12）；

3、投标人认为其他需要说明的内容。

## 附件11：

**开标一览表**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **投标报价 （元）** | **服务期** | **备注** |
| **1** | **三门县某部伙食保障服务项目** |  |  |  |

**填报要求：**

1、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授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理；

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

## 附件12：

**投标报价明细表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 数量  （人） | 投标单价 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 | 一年合计 |  | | |

注：1、本项目收费单价：内容应包括招标文件中所规定的所有服务项目；

2、本项目总收费：指招标文件中所规定的所有服务项目1年的总报价，此报价作为投标方的投标总价，总报价保留二位小数，第三位四舍五入；

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： 日 期： 年 月 日