

国家税务总局高州市税务局饭堂 厨工服务项目

招标编号：0835-230ZA9300321

公开招标文件

采购人：国家税务总局高州市税务局

采购代理机构：广东元正招标采购有限公司

发布日期：2023年04月06日

温馨提示

一、网络公示的采购文件仅供浏览用，以供应商登记并领购后版本为准。

二、响应文件格式为通用版，请按采购项目实际需要填写。

三、领购招标文件后，供应商应密切关注中国政府采购网网站
(<http://www.ccgp.gov.cn/>) 上发布的澄清公告。

四、供应商请注意区分保证金及中标服务费收款账号的区别，务必将保证金按采购文件的要求存入指定的保证金专用账户，中标服务费存入领取通知书中指定的服务费账户。

五、如无另行说明，响应文件递交时间为响应文件递交截止时间之前 30 分钟内。招标截止时间为，本公司不接收任何响应文件，因此，请适当提前到达。

六、为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，希望领购了采购文件而决定不参加本次项目的供应商，在响应文件递交截止时间的 3 日前，按招标文件中的联系方式，以书面形式告知我司。对您的支持与配合，谨此致谢。

七、招标代理机构的法律地位决定了其对供应商领购招标文件时提交的相关资料的真伪不做出判断，如供应商发现相关资料被盗用或复制，建议供应商遵循法律途径解决，追究侵权者责任。

(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)

总目录

第一部分	投标邀请函	4
第二部分	用户需求书	7
第三部分	投标人须知	14
第四部分	合同书格式	32
第五部分	投标文件格式	40

第一部分 投标邀请函

项目概况

国家税务总局高州市税务局饭堂厨工服务项目的潜在投标人应在（茂名市光华南路118号润威商厦802）获取招标文件，并于2023年04月27日09点00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：0835-230ZA9300321

2. 项目名称：国家税务总局高州市税务局饭堂厨工服务项目

3. 预算金额：人民币贰佰陆拾玖万玖仟柒佰玖拾肆元伍角陆分（¥2699794.56元），
每年预算金额壹佰叁拾肆万玖仟捌佰玖拾柒元贰角捌分（¥1349897.28元）。

最高限价（如有）：¥2699794.56元。

4. 合同履行期限：自合同签订之日起两年（1+1模式），满12个月为一年。

5. 本项目不接受联合体投标。

6. 需要落实的政府采购政策：

- (1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库[2020]46号)；
- (2) 《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)；
- (3) 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库(2017)141号)；
- (4) 《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90号)；
- (5) 《节能产品政府采购实施意见》（财库[2004]185号)；
- (6) 《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库(2019)9号)等；

二、申请人的资格要求：

1. 投标供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1) 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，必须取得总公司授权，提供总公司和分公司营业执照，总公司出具给分支机构的授权书。

2) 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。

3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供 2021 或 2022 年度财务报告（表）或基本开户银行出具的银行资信证明，其他组织或自然人可提供银行出具的资信证明，新成立的企业提供成立至今的财务报告（表）。

4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：（提供承诺函或填报设备及专业技术能力情况）

5) 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：（提供承诺函，格式自拟）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）

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目整体专门面向小微企业采购。**投标人须是符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：餐饮业）的政策划分标准的小微企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。（注：小微企业以供应商填写的《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。）根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业〔2011〕300 号，本项目采购标的对应的划分标准所属行业为：**餐饮业**。

3. 本项目的特定资格要求：

(1) 投标人必须符合法律、行政法规规定的其他条件：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（包组）投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。（提供承诺函，格式自拟）；

(2) 信用记录：投标人未被列入“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失信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。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“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，投标人需提供相关证明资料)。

(3) 本项目不接受联合体投标。中标后不得转包或分包。(提供书面声明函，格式自拟)。

三、获取招标文件

时间：2023年04月06日至2023年04月13日每日上午09:00~12:00，下午14:30~17:30(北京时间，法定节假日除外)

地点：现场获取

方式：符合资格的供应商携带营业执照(复印件加盖公章)到广东元正招标采购有限公司茂名分公司领购招标文件

售价：免费

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2023年04月27日09点00分(北京时间) (自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日)

地点：茂名市光华南路118号润威商厦702开标室

五、公告期限：自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

本次招标在上述规定的时间和地点进行公开开标，届时投标人的法定代表或其授权代表出席开标会及递交投标文件，携带身份证原件以备查核。要求其代表在整个开标会议程中完整履行签到、确认开标结果等职责，如未参加开标，视同认可开标结果并放弃对此提出异议的权利。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人联系人：龚先生

电 话：0668-6635913

2. 采购代理机构联系人：雷小姐

电 话：0668-281391

联系地址：茂名市光华南路118号润威商厦802

广东元正招标采购有限公司

2023年04月06日

第二部分 用户需求书

一、项目说明：

1、本项目不分包，投标人应对本项目内所有的招标内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。

2、需要落实的政府采购政策：（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库[2020]46号）；（2）《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）；（3）《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库(2017)141号）；（4）《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90号）；（5）

《节能产品政府采购实施意见》（财库[2004]185号）；（6）《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库(2019)9号）等；

3、本项目的小微企业划分标准所属行业为：餐饮业。

二、项目概述及服务管理事项

（一）项目概述

本项目为采购人饭堂提供早、中、晚餐烹饪服务及饭堂的厨房和餐厅相关配套服务，为全体工作人员提供卫生、营养、可口的丰富餐饮服务及舒适卫生的就餐环境。

（二）承揽服务事项

- 1、负责食品制作、餐饮服务、餐厅清洁及管理工作。
- 2、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。
- 3、负责菜单的筹划和更换，以及新品种的研发。
- 4、按照要求控制好营业成本并保证菜肴质量、服务水平。
- 5、负责食品卫生安全、消防安全工作。

（三）项目预算：

1、项目总金额人民币贰佰陆拾玖万玖仟柒佰玖拾肆元伍角陆分（¥2699794.56元），每年预算金额壹佰叁拾肆万玖仟捌佰玖拾柒元贰角捌分（¥1349897.28元）。

2、报价要求：项目报价须为包干价，包含但不限于投入本项目厨房工作人员工资费用及投入本项目服务人员的管理费用等。

管理费用包括但不限于员工入职手续办理、人员工资发放、劳保福利和社会劳动保险的代缴代购等所产生的全部费用及税费、合理利润、中标服务费等。保险费用已包含公司应交的社会保险费用。

三、相关要求

（一）服务期限：

1、服务期限：自合同签订之日起两年（1+1 模式），满 12 个月为一年。（采取 1+1 服务模式签订合同，即在第一年的合同期满前二个月内，由采购人做好充分的评估后，确定是否继续执行合同。如确定继续执行合同，则与中标人再续签 1 年合同；如确定终止合同，则不再支付后续管理费用）。合同期内中标人如所提供的服务未达到采购人服务需求，或出现重大失误，严重影响采购人正常工作的，采购人书面提出整改通知，中标人未按要求及时整改或未达到整改要求的属于违约行为，采购人有权终止合同，由此造成采购人经济损失的，中标人应给予赔偿，同时不予退还中标人交纳的履约保证金。

2、重要提示：如服务期内高州市最低工资标准提高的，中标人应按提高的幅度对服务人员的工资差价进行适当的调整，采购人不因工资差价调整而增加费用。

（二）服务要求

提供早、午、晚餐烹饪及厨房、饭堂的相关配套服务。

1、所有服务包含在项目预算当中，服务人员总人数配置为 24 人。

2、中标人应明确服务人员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。

3、采购人提供的设施设备以及所需食材，中标人应正常使用及认真处理。

4、采购人主管部门对中标人派遣的服务人员进行业务归口管理，由采购人和中标人共同制订工作制度和标准，并对中标人的服务工作质量进行考核。

5、对中标人服务质量的考核工作按月度进行，考核方式包括日常检查和月度专项检查。对检查中发现的问题，由采购人检查人员进行记录，填写记录并经中标人确认，月度汇总后作为考核的依据。每月的管理服务质量月度考核表需经过双方签字或盖章确认后，方可作为核定标准的依据。双方对考核结果有分歧和争议时，首先应进行充分协商沟通，争取达成一致，但经过协商沟通后仍无法达成一致的，依照合同中约定的争议解决方式处理。每次服务期限自签订合同起壹年，若合同执行期间月度考核全部为“良好”及以上的，合同期满后可续约壹年。在服务期限内出现不满意（不合格）情况的应及时整改，若整改不及时或整改后情况未有改善的，采购人有权在合同期满后不再续约。若连续 3 个月出现未能解决不满意不合格内容的，采购人将根据调查考核情况终止合同。

6、中标人在做好服务工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

7、中标人须具备协助做好各类围餐工作的经验、能力，配合采购人做好围餐服务工作。

8、中标人不得以任何方式转包或分包本项目，一经采购人发现，有权终止合同。

（三）中标人派遣人员配置及要求

服务人员需求如下：

饭堂厨工人员费用测算依据表						
序号	项目	岗位	工资标准	人数	总额（元/月）	备注
1	人员工资	厨师（大厨）	3900	2	7800	
		厨师（中厨）	3700	1	3700	
		餐厅服务员	2800	3	8400	
		厨务员	2500	7	17500	
		乡镇分局厨务员	2900	11	31900	
工资总额合计				24	69300	
2	人员管理费	按照工资总额 8%计算			5544	
3	节假日福利费	800 元/人/年 X 24 人 ÷ 12 月			1600	
4	保险费用（五险）	900 元/人/月 X 24 人			21600	
5	工作服费、培训费	1000 元/人/年 X 24 人 ÷ 12 月			2000	
6	体检费、意外险	300 元/人/年 X 24 人 ÷ 12 月			600	
7	加班费	按照实际发生加班时间计算			5480	
8	税费	按（1-7 项）总费用 6%计算			6367.44	
9	每月综合费用合计（1-8 项）				112491.44	
	每年综合费用合计				1349897.28	
	两年综合费用合计				2699794.56	

注意事项：

1、所有人员工资为建议服务公司给服务人员的应发工资（已包含服务个人应交的社会保险费用，不包含公司应交的社会保险费用）。

2、保险费用已包含公司应交的社会保险费用。如遇服务期内高州市社保缴费基数调

整的，服务公司应按调整后的金额对服务人员应交的社会保险金额进行调整，采购人不追加采购费用。

说明：1、管理费用包括但不限于员工入职手续办理、人员工资发放、劳保福利等所产生的全部费用及税费、合理利润、中标服务费等。（详见附表项目预算测算依据表）2、中标人派遣的服务人员工资福利、社保待遇由中标人负责。中标人支付给其所派遣的服务人员的薪酬须按国家相关政策上调而上调，以保证员工工资达到当地最低工资标准。

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。实施方式说明：采取中标人管理模式，即中标人负责派遣厨房、饭堂工作人员，并须为此项目配备专门的管理人员和技术团队，负责厨房工作服务人员的日常事务，协调处理服务人员与采购人之间的关系，向采购人提供政策法规方面的咨询，采购人负责对中标人监督管理。派驻管理人员由采购人负责提供办公地点、办公设备。办公所产生的水电等费用由采购人负责。

1、中标人须配备专业的管理人员和技术团队。服务团队须完整，团队人数应足以满足采购需求。所有员工入职时须建立档案报采购人备案，所有岗位人员须经过采购人面试和同意后入职录用。（投标时提交承诺函，格式自拟）

2、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供甲方面试，并更换不合格员工，保证食堂正常开餐。

3、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。

4、服务人员工资、社保、相关福利及加班费均由中标人负责，不得违反社保等相关标准规定。加班费在预算内据实结算（加班次数、金额由采购人确认），由中标人发放。中标人给予拟派遣的所有工作人员的工资薪酬须按合同约定执行。中标人给予拟派遣的所有工作人员的工资薪酬方案须经采购人审核同意。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，经采购人确认后上岗。在项目服务期间厨房工作人员健康证明须在有效期内，如出现过期的，须安排重新办理健康证明。（投标时提交承诺函，格式自拟）

5、服务人员应具备严格的考勤制度，并将每月考勤情况向采购人报备。

6、服务人员团队出现入、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。

7、中标人派遣的员工须按照劳动部门的相关规定规范用工，服务期内发生劳资纠纷、劳动仲裁、诉讼等事宜由中标人负责处理，采购人对此不承担任何责任。

8、中标人应制定员工培训计划，使各岗位的工作人员具备相应的专业素质，并熟悉各项管理规定，能够按照各项管理规定提供高水平的服务。

9、厨房工作人员发生工伤事故，由中标人以用人单位身份进行调查及处理，并为员工进行工伤鉴定、工伤待遇申报，采购人对此不承担任何责任；

10、厨房工作人员发生重大疾病、非因工死亡等事故，中标人依照法律法规进行调查处理，采购人对此不承担任何责任。

11、采购人为当班的工作人员提供早餐、午餐、晚餐。

（四）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。

（五）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。

3、中标人要有针对不可抗力情况，如停水、停电等情况进行如何响应的方案，投标时提交各项保障措施；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。

4、中标人对厨房服务人员每季度进行一次消防演练培训。

四、付款方式

（一）服务费按月支付。如有人员减少，需要应经采购人同意并补充相应人员，如不

能补充人员应双方签订协议核减费用；如确实有需要增加人员，双方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超出原合同采购金额的百分之十。

（二）乙方每月 1-5 日（节假日顺延）凭国家增值税发票向甲方申请付款，甲方在收到发票后 15 个工作日内办理支付上月的服务费手续。

五、对中标人的要求

（一）中标人不得随意更换外包服务人员，如需更换的，必须征求采购人同意，经试用符合要求方可更换。

（二）中标人负责外包服务人员的岗前培训工作。

（三）在中标人服务过程中，采购人有权实施监督检查。

（四）在外包服务合作过程中，采购人有权根据实际情况对外包服务人员进行岗位调配和提出更换人员要求，中标人应在收到采购人书面通知 10 个工作日内免费更换。

（五）中标人安排的外包服务人员必须经采购人审核同意后方能上岗。

（六）中标人须按有关规定为安排在采购人工作的外包服务人员办理劳动合同、社会保险及薪酬福利发放、个人所得税缴纳，采购人具有督促、监督等权利。中标人应根据当地有关社保等规定，缴交为外包服务人员缴纳社会保险等费用。若国家、省、市政府在缴交期间有新的政策规定，则按新规定进行调整。

（七）中标人应及时处理和协调采购人与外包服务人员之间的工作管理纠纷。合同有效期内，中标人应作为第一责任人处理劳资纠纷。如因中标人引起的劳资纠纷问题，影响正常工作的，采购人有权另行聘请人员确保正常工作，所产生的费用由中标人承担。

（八）因人员辞职而需新招聘员工的，招聘工作以及由此产生的相关费用由中标人负责。

（九）中标人按国家法律法规相关规定承担用人单位应承担的所有经济 and 法律责任。

（十）签订合同前必须按照国家相关保密规定，由中标人分别与采购人、外包服务人员签订相关保密议，保守采购人的工作秘密。外包服务人员签订的保密协议，中标人需将复印件交给采购人备案；中标人确保外包服务人员保守采购人所有与业务工作相关的秘密，严禁泄露给无关的第三人。因中标人保密履责不到位，造成不良影响和损失的，采购人有权追究中标人法律责任。

（十一）因中标人自身原因导致外包服务人员变更所发生的一切经济 and 法律责任，均由中标人承担，其余事项双方协商解决。

（十二）罚则

1、若中标人在签订合同并生效后 15 天内仍无法保证服务正常运作的，则视为人根本

违约，采购人有权终止合同，且不为此承担任何违约责任。

2、在服务期间，外包服务人员因为调走、辞职或被中标人辞退等原因导致外包服务人员缺岗的，中标人应在 10 天内及时补齐符合项目要求的外包服务人员，否则采购人有权按缺岗情况扣除中标人对应的服务费用，情况严重的，视为中标人主动违约，采购人有权终止合同，且不为此承担任何违约责任。

3、因中标人安排的外包服务人员违反采购人内部管理制度、蓄意破坏设备设施、违反工作规程造成重大事故的，一经查实，则视为中标人严重违约，采购人有权终止合同，责令中标人赔偿损失，情节严重的依法追究中标人法律责任。

4、若中标人在服务期内违反其服务承诺或本招标文件的要求 2 次或以上，则视为中标人违约，采购人有权拒绝支付本期项目服务费。

六、对服务项目的监督和管理

（一）各方职责：

1、采购人为项目甲方角色，对中标人的服务实施活动进行全过程监督、检查和管理。负责项目的决策和总体监督，对项目的宏观的把握和整体推进。

2、中标人为项目乙方角色，承担服务项目需求调研、具体的实施工作，受到采购人的监督和管理。

（二）服务项目要求：本项目不分包，中标人必须就采购人提供的全部内容和服务要求做出回应，提供切合该服务项目的整体解决方案，并在项目范围内完成指定的工作和负责解决全部的业务问题。中标人必须对采购人提出的有关问题和置疑作出实质性的回应。

七、采购人配合条件

投标人在投标文件中要列明在项目实施过程中要求采购人提供的配合条件。

第三部分 投标人须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的政府采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：国家税务总局高州市税务局

2.2 “监管部门”是指：中华人民共和国财政部。

2.3 “政府采购代理机构”是指：广东元正招标采购有限公司。

2.4 “招标采购单位”是指：政府采购代理机构，采购人。

2.5 合格的投标人

1) 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商。

2) 符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求。

2.6 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

3. 合格的服务

是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，政府采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次招标向中标人收取的中标服务费，按国家有关规定执行。

4.3 中标人在领取《中标通知书》时须向招标代理机构交纳中标服务费，该中标服务费按广东省物价局（粤价[2002]386号）文规定的标准费率交纳中标服务费，按中标金额计算：

费 中 标 (万元)	服 务 类 型 率	服务招标
100		1.5%
100-500		0.8%
500-1000		0.45%

1000-5000	0.25%
-----------	-------

说明：

中标服务费按差额定率累进法计算。

1) 中标服务费不在投标报价中单列。

2) 中标服务费支付方式：一次性以银行划帐的形式支付。

中标服务费交纳形式银行转帐提交，附我司账号：

开户名称：广东元正招标采购有限公司茂名分公司

开户银行：中国农业银行茂名市分行

帐 号：44588001040007294

备注用途：0835-230ZA9300321

到账情况查询电话：0668—2281391 黄小姐

二、招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- 1) 投标邀请书
- 2) 用户需求书
- 3) 投标人须知
- 4) 合同书格式
- 5) 投标文件格式
- 6) 在招标过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等

5.2 投标人应认真阅读、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）。投标人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做出实质性响应是投标人的风险，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。

6. 招标文件的澄清

6.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式在投标截止时间十五日以前通知招标采购单位（政府采购代理机构，采购人）。（政府采购代理机构）将组织采购人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，（政府采购代理机构）将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

6.2 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，（政府采购代理机构）

将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意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。

7. 招标文件的修改

7.1 在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，（政府采购代理机构）可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。

7.2 修改后的内容是招标文件的组成部分，将以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标人，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向（政府采购代理机构）确认。

7.3 为使投标人准备投标时有充足时间对招标文件的修改部分进行研究，（政府采购代理机构）可适当推迟投标截止期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人

三、投标文件的编制和数量

8. 投标的语言

投标人提交的投标文件以及投标人与（政府采购代理机构）就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人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，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

9. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

10. 投标文件编制

10.1 投标人对招标文件中多个包（组）进行投标的，其投标文件的编制应按每个包（组）的要求分别装订和封装。投标人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人承担。

10.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。

10.3 投标人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（政府采购代理机构）及监管机关等对其中任何资料进行核实的要求。投标人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。

10.4 如果因为投标人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，其责任由投标人承担。

11. 投标报价

11.1 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。

11.2 投标人应按照“第二部分”“用户需求书”规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《开标一览表》和《投标明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。

11.3 《投标明细报价表》填写时应响应下列要求：

1) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；

2) 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；

3) 应包含货物运至最终目的地的运输和伴随货物服务的其他所有费用。

11.4 每一种规格的货物只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

12. 备选方案

12.1 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。（招标文件允许有备选方案的除外）

13. 联合体投标：本项目不接受联合体参加投标。

14. 投标人资格证明文件

14.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分，包括但不限于下列文件：

1) 资格性/符合性自查表；

2) 评审项目投标资料表；

3) 投标函；

4) 法定代表人资格证明书及授权委托书；

5) 关于资格的声明函；

6) 商务部分

7) 服务部分

14.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

15. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件：

15.1 技术部分：

投标人应按照“第二部分”“用户需求书”规定的内容作出全面的技术响应，编制和提交的内容应包括但不限于以下各项：

1) 说明一览表；

- 2) 技术条款响应表（含实质性响应技术条款响应表、一般技术条款响应表）；
- 3) 技术方案；
- 4) 政策适用性说明；（如有则提交）。

15.2 价格部分：

投标人应按照“第二部分”“用户需求书”规定的内容、责任范围以及合同条款，并按《开标一览表》和《投标明细报价表》格式进行报价：

- 1) 开标一览表；
- 2) 投标明细报价表。

16. 投标保证金（本项目不收取保证金）

本次项目投标保证金金额：无。

16.3 凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。

16.4 如无质疑或投诉，未中标的投标人保证金，在中标通知书发出后五个工作日内不计利息原额退还；如有质疑或投诉，（政府采购代理机构）将在质疑和投诉处理完毕后不计利息原额退还。

16.5 中标人的投标保证金，在中标人与（政府采购代理机构）签订采购合同后5个工作日内不计利息原额退还。

16.6 有下列情形之一的，投标保证金将依法处理：

- 1) 中标后无正当理由不与（采购单位）签订合同的；
- 2) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的。

17. 投标的截止期

17.1 投标的截止时点为 2023 年 04 月 27 日 09:00（北京时间），超过截止时点后的投标为无效投标。

18. 投标文件的数量和签署

18.1 投标人应编制投标文件一式6份，其中正本1份和副本5份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

18.2 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。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。

18.3 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章或签字才有效。

四、投标文件的递交

19. 投标文件的密封和标记

19.1 投标人应将投标文件正本、所有的副本、唱标信封分别单独密封包装，封口处须加盖投标人单位公章。

唱标信封包括但不限于以下内容：

- (1) 开标一览表；
- (2) 法定代表人证明书或法定代表人授权委托书；
- (3) 投标文件电子版（包含商务、服务、价格部分）；（U 盘装载）
- (4) 中小企业声明函。

19.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，投标文件正本需要盖章处加盖投标人单位公章并加盖骑缝章有需要签字的地方必须签字。副本可用正本复印件但必须加盖投标人单位骑缝章。

19.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购编号、“于（递交投标文件截止时点）之前不准启封”的字样：

正本/副本/开（唱）标信封
项目名称：_____
项目编号：_____
投标人名称：_____
于_____年____月____日____时____分之前不准启封

19.4 如果未按要求密封和标记，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

20. 投标文件的修改和撤回及投标有效期

20.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

20.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知（政府采购代理机构）。

20.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

20.4 投标文件应在投标截止日后 90 天内有效

五、开标、评标、定标

21. 开标

21.1 （政府采购代理机构）在《投标邀请书》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和投标人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

21.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由招标采购单位委托的机构检查并见证，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案。

21.3 （政府采购代理机构）做好开标记录，开标记录由各投标人签字确认。公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

22. 评标委员会的组成和评标方法

22.1 评标由（招标采购单位）依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和（技术、经济等）方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。评标委员会成员依法从政府采购专家库中抽取 4 人，采购人指派 1 人，共 5 人单数组成。

22.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。评标委员会对投标文件的评审分为符合性检查和商务评议、服务评议、价格评议。

22.3 本次评标采用（**综合评分法**）方法，具体见本部分“**九、评标方法、步骤及标准**”。

23. 投标文件的初审

23.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

23.2 评标委员会将依法审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是否提交了投标保证金、是否按招标文件的规定密封和标记等。

23.3 评标委员会对大小写金额不一致、单价汇总与总价不一致的，按以下方法更正：投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被视为无效投标或确定为投标无效。

23.4 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误

的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

23.5 投标人有下列情形之一的，其投标将被视为无效投标：

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。

23.5.1 在资格性审查、符合性检查时，如发现下列情形之一的，投标文件将确定为无效投标：

- 1) 投标人未提交投标保证金或金额不足、投标保证金提交形式不符合招标文件要求的；
- 2) 投标总金额超过本项目采购预算；
- 3) 投标人的投标书或资格证明文件未提供或不符合招标文件要求的；
- 4) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- 5) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- 6) 投标文件无法定代表人签字或签字人无法定代表人有效授权的；
- 7) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；
- 8) 投标文件对招标文件的实质性技术与商务的条款产生偏离的。
- 9) 符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的。
- 10) 不符合法律、法规规定的其他实质性要求的。

23.5.2 对各投标人进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效投标者应实行及时告知，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

24. 投标文件的澄清

24.1 评标期间，对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，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，但不得允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，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。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人或授权代表签字的书面形式作出。

24.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

25. 投标的评价

25.1 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

26. 授标

26.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告，按照得分由高到低的顺序，综合得分最高的推荐为中标候选人。

26.2 采购人在收到评标报告后的法定时间内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

26.3 中标人确定后，（政府采购代理机构）将在政府采购监管机关指定的媒体上发布中标公告，同时向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

六、询问、质疑、投诉

27. 询问

供应商对政府采购活动事项（采购文件、采购过程和成交结果）有疑问的，可以向采购人或招标代理机构提出询问，采购人或招标代理机构将及时做出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。书面方式询问包括但不限于传真、信函（格式附后）。联系方式见《邀请函》中“采购人、招标代理机构的名称、地址和联系方式”。

28. 质疑

供应商认为采购文件、采购过程或成交结果使自己的权益受到损害的，以书面形式向招标代理机构提出质疑，书面方式质疑仅限于现场到广东元正招标采购有限公司提交。质疑应当依法给与答复，并将结果告知有关当事人。广东元正招标采购有限公司处理质疑的依据是国家相关法律法规，程序阐释如下：

28.1 质疑处理遵循公平、公正、规范、高效的原则。

28.2 供应商质疑实行实名制，质疑应有具体的事项及事实根据。

28.3 质疑应以书面形式在规定时间内一次性全部提出（格式附后），采购文件公示时间截止至7个工作日后，不再受理针对采购文件的相关质疑。

28.4 供应商质疑应符合下列条件：

(1) 提供质疑的项目名称及其采购编号、质疑供应商的单位名称、详细地址、邮政编码、联系人及联系电话等基本情况。质疑文件必须由法定代表人签署，并加盖单位公章，提交质疑书原件(传真件恕不受理)。

(2) 有质疑的具体事项、请求及理由，并附相关证据材料，所依据的有关法律、法规、规章的名称及条款内容。

(3) 质疑材料中有外文资料的，应一并附上中文译本，并以中文译本为准。

(4) 质疑事项属于有关法律、法规和规章规定处于保密阶段的事项，质疑的当事人应当提供信息来源或有效证据。

不符合上述条件的，采购代理机构不予受理。

28.5 采购代理机构受理质疑办理程序：

(1) 采购代理机构应当在收到质疑书原件的当日与质疑人办理签收手续。

(2) 先与质疑供应商进行沟通，以消除因误解或对采购规则、程序的不了解而引起的质疑。如供应商对沟通情况满意，撤回了质疑，质疑处理程序终止。

(3) 质疑书内容不符合规定的，采购代理机构应以书面形式告知质疑人，质疑人应根据有关规定作出修改，并在约定的期限内提供符合要求的文件，否则视为质疑人放弃质疑。

(4) 对于需经由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质疑人应当申请具有法定职权的部门查实认定，并将相关结果提交给采购代理机构。

(5) 处理质疑一般进行书面审查，并可将质疑文件复印件发送给相关当事人；必要时听取各方当事人的陈述和申辩、进行相关调查；组织原评标委员会或磋商小组进行复议，委托专业机构出具鉴定意见或其他专业意见，也可组织听证会进行论证调查。

(6) 在质疑处理期间，采购代理机构视情形可以依法决定暂停采购活动。

(7) 采购代理机构原则上在质疑受理之日起七个工作日内书面或电子邮件答复质疑供应商。答复函可以直接领取、电子邮件或邮寄方式均视为有效送达。

28.6 供应商向采购代理机构提出质疑后，在质疑处理期限内，不得同时向其他部门提起同一质疑。质疑供应商如已就同一事项提起投诉、提请行政复议或诉讼的，质疑程序终止。

28.7 采购单位、评标专家和相关供应商等当事人应积极配合采购代理机构进行质疑调查，如实反映情况，及时提供证明材料。

28.8 质疑人拒绝配合采购代理机构依法进行调查的，按自动撤回质疑处理；被质疑人在规定时限内，无正当理由未提交相关证据和其他有关材料的，视同放弃说明权利，认可质疑事项。

28.9 质疑供应商有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑：

(1) 捏造事实或提供虚假证明材料的；

(2) 假冒他人名义进行质疑的；

(3) 拒不配合进行有关调查、情节严重的。

28.10 在供应商质疑受理调查期间，相关信息或材料文件的传递，采购代理机构、质疑人、被质疑人以及相关当事人应当采用书面形式，并办理有关签收手续。

28.11 一年内同一供应商同一行业内有三次无效质疑的列入黑名单，并呈报监管部门处理。

28.12 质疑联系方式

质疑受理机构名称：广东元正招标采购有限公司

质疑受理机构地址：茂名市光华南路 118 号润威商厦 802

质疑受理机构电话：0668-2281391

七、合同的订立和履行

29. 合同的订立

29.1 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人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人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

29.2 签订政府采购合同后 7 个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监管机关备案。

30. 合同的履行

30.1 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，以书面形式报监督管理机关备案。

30.2 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百分之十。签订补充合同的必须按照 29.2 条的规定备案。

八、适用法律

31. （采购人）、（政府采购代理机构）及投标人的一切招标投标活动均适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

九、评标方法、步骤及标准

根据《政府采购法》的相关规定确定以下评标方法、步骤及标准：

32、评标方法

本次评标采用综合评标法，即：

本次评标采用综合评分法，即对通过初审的各投标人进行服务、商务、价格进行评审、比较，并量化打分，最后根据各项得分之和计算出通过初审投标人的综合评价得分。评标委员会将按各投标人综合评价得分由高到低的原则对所有通过初审的投标人进行排

序，推荐前一名的投标人为中标候选人。

33、评标步骤

评标委员会对投标文件的评审分为初审、比较与评价：

（一）初审

1、资格性检查：

1.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后资格性审查表）。

2、符合性检查：

2.1 评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后符合性审查表）。

2.2 评标委员会对各投标人进行符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或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，以让其核实、澄清事实。

3、资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人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，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。

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。

有效投标人数必须达到法定人数（不少于三家），否则本次招标失败。依据财政部74号令，采购人可根据实际情况申请其他采购方式；

（二）比较与评价

1、服务商务评价（90%）；

各评委对通过初审的投标人对照采购需求各项服务要求进行评审和比较，并量化打分（评价打分内容详见服务商务评价表）；所有评委对某一投标人的服务商务评价评分的算术平均值作为该投标人的服务商务评价得分。

2、报价评分（10%）；

评标统一采用人民币评审，如有外币参与报价，以开标日前一天中国银行总行首次发

布的人民币对美元现汇卖出价进行折算。

投标文件报价出现前后不一致的，按以下方法修正：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。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。如果投标人不确认对其错误修正的，其投标将被视为无效投标或确定为投标无效。

3.1 政府采购政策落实

3.1.1 节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

3.1.2 对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
本项目整体专门面向小微企业采购，不再执行价格扣除。				
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体或者接受分包的小微企业和联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。				

价格扣除相关要求。

（1）所称小型和微型企业应当同时符合以下条件：

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小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

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。提供本企业承接的服务。

（2）投标供应商属于小微企业的应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标供应商提

供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标供应商应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

3.1.3 计算价格评分：价格分应当采用低价优先法计算，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，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100×价格权重

评标总得分=F1×A1+F2×A2+……+Fn×An

F1、F2……Fn 分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重(A1+A2+……+An=1)。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

注：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。

4、综合比较与评价。

将投标人的服务、商务、报价综合评分得分相加，计算出该投标人的综合评价得分。

（三）推荐中标候选供应商名单

评标委员会将按各投标人综合评价得分由高到低对所有通过初审的投标人进行排序，推荐 排名第一的投标人为第一中标候选人，本项目确定一名中标候选人。

34、评标标准（见附表）

十 招标文件的解释权

本招标文件的解释权归“广东元正招标采购有限公司”所有。

附表 1：

资格性审查表				
序号	评审内容	A 公司	B 公司	C 公司

1	具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，必须取得总公司授权，提供总公司和分公司营业执照，总公司出具给分支机构的授权书。			
2	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。			
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供2021或2022年度财务报告（表）或基本开户银行出具的银行资信证明，其他组织或自然人可提供银行出具的资信证明，新成立的企业提供成立至今的财务报告（表）。			
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力：（提供承诺函或填报设备及专业技术能力情况）			
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：（提供承诺函，格式自拟）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	投标人必须符合法律、行政法规规定的其他条件：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（包组）投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。（提供承诺函，格式自拟）；			
7	信用记录：投标人未被列入“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失信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。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“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，投标人需提供相关证明材料）。			

8	本项目不接受联合体投标。中标后不得转包或分包。 (提供书面声明函，格式自拟)			
10	本项目整体专门面向小微企业采购。投标人须是符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：餐饮业）的政策划分标准的小微企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。（注：小微企业以供应商填写的《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。）根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业〔2011〕300号，本项目采购标的对应的划分标准所属行业为：餐饮业。			
结论				
不通过理由说明：				

注：1. 采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。结论为合格的投标人进入评标环节（符合性审查、商务评审、服务评审和价格评审），合格投标人不足 3 家的，不得评标。

2. 投标人分栏中填写“√”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求；

3. 结论栏中填写“通过”表示该投标人投标文件符合招标文件要求，“不通过”表示该投标人投标文件不符合招标文件要求。

附表 2：

符合性审查表				
序号	评审内容	A 公司	B 公司	C 公司
1	投标有效期是否符合要求			
2	投标文件符合招标文件的式样和签署要求			
3	不存在投标报价明显不合理且投标人不能合理说明的情况			
4	投标报价是固定唯一价且未超过采购预算。			
5	投标文件无其他实质性未响应招标文件要求，或未经评委认定为无效标的			
结论				

注：1、投标人分栏中填写“√”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求；

2、结论栏中填写“通过”表示该投标人投标文件符合招标文件要求，“不通过”表示该投标人投标文件不符合招标文件要求。

3、结论汇总意见采取少数服从多数原则，即超过半数评委的结论为“通过”则该投标人通过初步评审，否则不通过。

附表 3、服务、商务评分细则表（90 分）

序号	评审项目	评分细则	分值
1	服务、商务响应程度	服务、商务响应文件完整，响应内容全面，具体，完全优于 采购文件需求的为优，得 3 分； 服务、商务响应文件完整，响应内容齐全， 基本响应采购文 件需求的为良，得 1 分；	3
2	进场接管方案	1、进场接管方案科学、合理，有针对性应急预案，完全适用 且优于项目需求，评价为优，得 10 分； 2、进场接管方案较科学、合理，有针对性应急预案，完全适 用项目需求，评价为良，得 6 分； 3、进场接管方案科学性、合理性一般，没有针对性应急预 案,基本适用项目需求，得 2 分； 4、不提供方案的得 0 分。	10
3	机构设置、运作流程及管理方式	机构设置合理、运作流畅、管理方式科学 3 分； 机构设置基本合理、运作比较流畅、管理方式比较科学 1 分； 机构设置欠合理、运作不流畅、管理方式不科学的不得分。	3
4	服务人员配备及管理培训方案	主管： 1、高中/中专（或以上）学历； 2、具有 3 年或以上同类项目管理经验。 须提供以上所述第 1 项的证书复印件。 每满足一项得 3 分，本项最高得 6 分。 投标人项目团队组织架构： 1、团队人员齐备，各相关专业人员搭配合理，团队能力实力强 ，得 10 分； 2、团队人员齐备，各相关专业人员搭配较合理，团队能力实力 一般，得 5 分； 3、团队人员不齐备，各相关专业人员搭配不合理，团队能力实力差，得 1 分。 本项最高得 10 分。 1、人员培训和管理方案科学、合理，有详细针对不同工种的 培训管理方案，可体现提高员工素质、提高服务质量，完全 适用项目需求，综合评价为优，得 5 分； 2、人员培训和管理方案科学、合理，有针对不同工种的培训 管理方案，基本适用项目需求，但方案不详细，综合评价为 良 ，得 3 分； 3、人员培训和管理方案科学、合理性一般，针对性不强，不 能完全适用项目需求综合评价为一般，得 1 分； 4、不提供方案的得 0 分。 本项最高得 5 分。	21

5	项目管理 服务方案	<p>投标人所提供的综合服务方案，方案内容包括但不限于厨工 服务、重大活动服务、应急预案等服务方案：</p> <p>1、服务方案科学、合理，有详细针对不同服务，方案齐全、 切实可行，完全适用项目需求，综合评价为优，得 10 分；</p> <p>2、服务方案科学、合理，有针对不同服务的方案，基本适用 项目需求，但方案不够齐全，也不够详细，综合评价为良， 得 6 分；</p> <p>3、服务方案科学、合理性一般，针对性不强，综合评价为一 般 ，得 2 分；</p> <p>4、不提供方案的得 0 分。</p>	10
6	突发事件 应急响应 能力	<p>1、投标人针对本项目情况的应急预案，突发事件应急处理到位时间、能力和资源调配可以满足 业主需求，且响应项目需求最佳的得 10 分；</p> <p>2、投标人的应急处理方案和资源调配方 案比较合理可行，基本满足招标文件要求得 6 分；</p> <p>3、投标人的应急处理方案和资源调配方 案基本合理，满足招标文件要求一般，得 2 分。</p> <p>4、不提供方案的得 0 分。</p> <p>注：投标文件中提供相关承诺函（加盖公章）</p>	10
7	服务人员 工资方案	<p>考核各投标人的服务人员工资方案，配置各工种人员的工 资、福利待遇等费用报价明细表。</p> <p>1、工资方案科学、合理、详细，有针对不同工种的福利待遇明细，且完全适用项目需求，综合评价为优的，得 10 分。</p> <p>2、工资方案科学、合理、有针对不同工种的福利待遇明细，基本适用项目需求，综合评价为良，得 6 分。</p> <p>3、工资方案科学、合理、有针对不同工种的福利待遇明细，基本适用项目需求，综合评价为一般，得 2 分。</p> <p>4、不提供方案的得 0 分。</p>	10
8	合理化 建议	<p>对本项目提出的合理化建议：</p> <p>1、贴合项目实际，具有创意措施的得 3 分；</p> <p>2、较贴合项目实际，符合采购需求的得 1 分。</p> <p>其他情况不得分。</p>	3
11	管理体系 认证	<p>1、投标人通过质量管理体系认证，得 2 分；</p> <p>2、投标人通过环境管理体系认证，得 2 分；</p> <p>3、投标人通过职业健康安全管理体系认证，得 2 分。</p> <p>注：须提供证书复印件，已失效或撤销的不得分。</p>	6
12	综合实力	<p>投标人的管理制度、履约能力等因素：</p> <p>1、管理制度完善，履约能力等强的，得 8 分；</p> <p>2、管理制度比较完善，履约能力等较强的，得 4 分；</p> <p>3、管理制度基本完善，履约能力等一般的，得 1 分；不提供不得分。</p>	8
13	同类业绩	<p>自 2019 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）完成过同类 业绩的，每个得 3 分，此项最高得 6 分。</p> <p>注：提供合同关键页或中标通知书复印件，否则不算有效业绩。</p>	6

合计	90
----	----

注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计得分。

附表 4：价格评分细则表（10 分）

评分因素	评分标准	分 值
价格	<p>计算价格评分：价格分应当采用低价优先法计算，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，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100×价格权重</p> <p>评标总得分=F1×A1+F2×A2+……+Fn×An</p> <p>F1、F2……Fn 分别为各项评审因素的得分；</p> <p>A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+……+An=1）。</p> <p>评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价注：投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，投标人应当在响应文件中作出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p>	10

第四部分 合同书格式

国家税务总局高州市税务局饭堂厨工服务项目 (合同文本)

项目名称：

项目编号：

签订日期：二〇二三年 月 日

注：投标人投标表示认可合同载明的全部事项，中标人应在中标（成交）通知书发出之日起 30 日内将签字盖章的合同文本提交采购人

甲 方：

电 话：_____传 真：_____地 址：

乙 方：

电 话：_____传 真：_____地 址：

项目名称：_____项目编号：_____

根据 _____ 项目（项目编号：_____）的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《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

(1) 合同金额：（大写）：_____元（¥_____）人民币； 每年合同金额：（大写）人民币_____元整/年（¥_____元/年

(2) 服务期限及报价要求：

1、服务期限：自合同签订之日起两年（1+1 模式），满 12 个月为一年。（采取 1+1 服务模式签订合同，即在第一年的合同期满前二个月内，由甲方做好充分的评估后，确定是否继续执行合同。如确定继续执行合同，则与乙方再续签 1 年合同；如确定终止合同，则不再支付后续管理费用）。合同期内乙方如所提供的服务未达到甲方服务需求，或出现重大失误，严重影响甲方正常工作的，甲方书面提出整改通知，乙方未按要求及时整改或未达到整改要求的属于违约行为，甲方有权终止合同，由此造成甲方经济损失的，乙方应给予赔偿，同时不予退还乙方交纳的履约保证金。

2. 重要提示：如服务期内高州市最低工资标准提高的，中标人应按提高的幅度对服务人员的工资差价进行适当的调整，甲方不因工资差价调整而增加费用。

项目报价须为包干价，包含但不限于投入本项目厨房工作人员工资费用及投入本项目服务人员的管理费用等。管理费用包括但不限于员工入职手续办理、人员工资发放、劳保福利等所产生的全部费用及税费、合理利润、中标服务费等。

二、项目内容

本项目为甲方饭堂提供早、中、晚餐烹饪服务及饭堂的厨房和餐厅相关配套服务，为全体工作人员提供卫生、营养、可口的丰富餐饮服务及舒适卫生的就餐环境。

三、服务要求

（一）提供早、午、晚餐烹饪及厨房、饭堂的相关配套服务。

1、所有服务包含在项目预算当中，服务人员总人数配置为24人。

2、乙方应明确服务人员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。

3、甲方提供的设施设备以及所需食材，乙方应正常使用及认真处理。

4、甲方主管部门对乙方派遣的服务人员进行业务归口管理，由甲方和乙方共同制订工作制度和标准，并对乙方的服务工作质量进行考核。

5、对乙方服务质量的考核工作按月度进行，考核方式包括日常检查和月度专项检查。对检查中发现的问题，由甲方检查人员进行记录，填写记录并经乙方确认，月度汇总后作为考核的依据。每月的管理服务月度考核表需经过双方签字或盖章确认后，方可作为核定标准的依据。双方对考核结果有分歧和争议时，首先应进行充分协商沟通，争取达成一致，但经过协商沟通后仍无法达成一致的，依照合同中约定的争议解决方式处理。每次服务期限自签订合同起壹年，若合同执行期间月度考核全部为“良好”及以上的，合同期满后可续约壹年。在服务期限内出现不满意（不合格）情况的应及时整改，若整改不及时或整改后情况未有改善的，甲方有权在合同期满后不再续约。若连续3个月出现未能解决不满意不合格内容的，甲方将根据调查考核情况终止合同。

6、乙方在做好服务工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

7、乙方须具备协助做好各类围餐工作的经验、能力，配合甲方做好围餐服务工作。

8、乙方不得以任何方式转包或分包本项目，一经甲方发现，有权终止合同。

（二）乙方派遣人员配置及要求

服务人员需求如下：

注意事项：

1、所有人员工资为建议服务公司给服务人员的应发工资（已包含服务个人应交的社会保险费用，不包含公司应交的社会保险费用）。

2、保险费用已包含公司应交的社会保险费用。如遇服务期内高州市社保缴费基数调整的，服务公司应按调整后的金额对服务人员应交的社会保险金额进行调整，采购人不追加采购费用。

说明：1、管理费用包括但不限于员工入职手续办理、人员工资发放、劳保福利等所产生的全部费用及税费、合理利润、中标服务等。（详见附表项目预算测算依据表）2、中标人派遣的服务人员工资福利、社保待遇由中标人负责。中标人支付给其所派遣的服务人员的薪酬须按国家相关政策上调而上调，以保证员工工资达到当地最低工资标准）。

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。实施方式说明：采取乙方管理模式，即乙方负责派遣厨房、饭堂工作人员，并须为此项目配备专门的管理人员和技术团队，负责厨房工作人员的日常事务，协调处理服务人员与甲方之间的关系，向甲方提供政策法规方面的咨询，甲方负责对乙方监督管理。派驻管理人员由甲方负责提供办公地点、办公设备。办公所产生的水电等费用由甲方负责。

1、乙方须配备专业的管理人员和技术团队。服务团队须完整，团队人数应足以满足采购需求。所有员工入职时须建立档案报甲方备案，所有岗位人员须经过甲方面试和同意后入职录用。（投标时提交承诺函，格式自拟）

2、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供甲方面试，并更换不合格员工，保证食堂正常开餐。

3、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。

4、服务人员工资、社保、工作服、相关福利及加班费均由乙方负责，不得违反社保等相关标准规定。加班费在预算内据实结算（加班次数、金额由甲方确认），由乙方发放。乙方给予拟派遣的所有工作人员的工资薪酬须按合同约定执行。乙方给予拟派遣的所有工作人员的工资薪酬方案须经甲方审核同意。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，经甲方确认后上岗。在项目服务期间厨房工作服务人员健康证明须在有效期内，如出现过期的，须安排重新办理健康证明。（投标时提交承诺函，格式自拟）

5、服务人员应具备严格的考勤制度，并将每月考勤情况向甲方报备。

6、服务人员团队出现入、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。

7、乙方派遣的员工须按照劳动部门的相关规定规范用工，服务期内发生劳资纠纷、劳动仲裁、诉讼等事宜由乙方人负责处理，甲方对此不承担任何责任。

8、乙方应制定员工培训计划，使各岗位的工作人员具备相应的专业素质，并熟悉各项管理规定，能够按照各项管理规定提供高水平的服务。

9、厨房工作人员发生工伤事故，由乙方以用人单位身份进行调查及处理，并为员工进行工伤鉴定、工伤待遇申报，甲方对此不承担任何责任；

10、厨房工作人员发生重大疾病、非因工死亡等事故，乙方依照法律法规进行调查处理，甲方对此不承担任何责任。

11、甲方为当班的工作人员提供早餐、午餐、晚餐。

（三）卫生要求

1、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。

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、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。

（四）安全要求

1、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。

2、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。

3、乙方要有针对不可抗力情况，如停水、停电等情况进行如何响应的方案，投标时提交各项保障措施；甲方有紧急任务需乙方提供服务的，乙方须无条件响应，具体费用由双方另行商定。

4、乙方对厨房服务人员每季度进行一次消防演练培训。

（五）对乙方的要求

1. 乙方不得随意更换外包服务人员，如需更换的，必须征求甲方同意，经试用符合要求方可更换。

2. 乙方负责外包服务人员的岗前培训工作。

3. 在乙方服务过程中，甲方有权实施监督检查。

4. 在外包服务合作过程中，甲方有权根据实际情况对外包服务人员进行岗位调配和提出更换人员要求，乙方应在收到甲方书面通知 10 个工作日内免费更换。

5. 乙方安排的外包服务人员必须经甲方审核同意后方可上岗。

6. 乙方须按有关规定为安排在甲方工作的外包服务人员办理劳动合同、社会保险及薪酬福利发放、个人所得税缴纳，甲方具有督促、监督等权利。乙方应根据当地有关社保等规定，缴交为外包服务人员缴纳社会保险等费用。若国家、省、市政府在缴交期间有新的政策规定，则按新规定进行调整。

7. 乙方应及时处理和协调甲方与外包服务人员之间的工作管理纠纷。合同有效期内，乙方应作为第一责任人处理劳资纠纷。如因乙方引起的劳资纠纷问题，影响正常工作的，甲方有权另行聘请人员确保正常工作，所产生的费用由乙方承担。

8. 因人员辞职而需新招聘员工的，招聘工作以及由此产生的相关费用由乙方负责。

9. 乙方按国家法律法规相关规定承担用人单位应承担的所有经济 and 法律责任。

10. 签订合同前必须按照国家相关保密规定，由乙方分别与甲方、外包服务人员签订相关保密协议，保守甲方的工作秘密。外包服务人员签订的保密协议，乙方需将复印件交给甲方备案；乙方确保外包服务人员保守甲方所有与业务工作相关的秘密，严禁泄露给无关的第三人。因乙方保密履责不到位，造成不良影响和损失的，甲方有权追究乙方法律责任。

11. 因乙方自身原因导致外包服务人员变更所发生的一切经济 and 法律责任，均由乙方承担，其余事项双方协商解决。

四、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1、为乙方提供有利办公必要的条件，保证提供正常的水电。

2、为乙方提供工具库房和员工办公室。

3、对乙方的工作质量随时进行监督、检查。

4、对超出本次招标范围的项目或甲方根据工作需要临时增加的工作量，甲方应与乙方另行协商并酌情加款。甲方要求乙方在休息日加班以及非正常上班时间安排加班的，乙方应予

配合并应按照高州市相关法规标准支付加班费用。如有需要另行签订补充协议，特殊情况下经甲方同意后后付款。

5、甲方不得私自与乙方员工达成任何协议外协议。

6、乙方有违反双方签订的合同和法律法规行为时，或因管理不善造成责任事故，采购人有权根据其情节，给予警告、罚款、责令整改直至终止合同等处罚。

（二）乙方的权利和义务

- 1、负责食品制作、餐饮服务、餐厅清洁及管理工作。
- 2、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。
- 3、负责菜单的筹划和更换，以及新品种的研发。
- 4、按照要求控制好营业成本并保证菜肴质量、服务水平。
- 5、负责食品卫生安全、消防安全工作。

五、付款方式（执行招标文件或投标文件）

（一）服务费按月支付。如有人员减少，需要应经采购人同意并补充相应人员，如不能补充人员应双方签订协议核减费用；如确实有需要增加人员，双方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超出原合同采购金额的百分之十。

（二）乙方每月 1-5 日（节假日顺延）凭国家增值税发票向甲方申请付款，甲方在收到发票后 15 个工作日内办理支付上月的服务费手续。

六、关于合同执行

采取 1+1 服务模式签订合同，即在第一年的合同期满前二个月内，由甲方做好充分的评估后，确定是否继续执行合同。如确定继续执行合同，则与乙方再续签 1 年合同；如确定终止合同，则不再支付后续管理费用。合同期内乙方如所提供的服务未达到采购人服务需求，或出现重大失误，严重影响甲方正常工作的，甲方书面提出整改通知，乙方未按要求及时整改或未达到整改要求的属于违约行为，甲方有权终止合同，由此造成甲方经济损失的，乙方应给予赔偿，同时不予退还乙方交纳的履约保证金。

七、履约保证金

1. 乙方在与甲方签订合同时，须向甲方交纳 10 万元作为乙方履行合同的保证金。如乙方在履行双方签订的服务合同时有违约行为，除了扣除当月管理服务费用外，甲方可根据实情，在乙方交纳的履行合同保证金中扣除相应的违约金。如乙方在履行双方签订的服务合同时没有违约行为，则在合同期满时，甲方如数退回乙方交纳的履行合同保证金，利息不计。

2. 由于乙方过错致使合同不能履行，乙方无权要求返还履约保证金，还应赔偿甲方相应的经济损失。

八、履约验收方案

九、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价5%的违约金。

2. 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 0.3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3. 甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总额的 5%的违约金。

4. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十、争端的解决

1. 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

十一、不可抗力

1. 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十二、税费

1. 在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十三、其它

1. 本合同所有附件、采购文件、投标文件、成交书通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十四、合同生效：

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式 6 份，甲乙双方各执 3 份。

甲方（盖章）：

统一社会信用代码：

法定代表人或

授权代表签字：

签署日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

统一社会信用代码：

法定代表人或

授权代表签字：

签署日期： 年 月 日

第五部分 投标文件格式

服务类项目投标/响应文件

- 一、 自查表
- 二、 资格性文件
- 三、 商务部分
- 四、 服务部分
- 五、 价格部分

注：1. 请投标人/响应供应商按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标/响应文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标/响应文件的评价。

2. 唱标信封另单独分装，按以下顺序装订：

2.1 开标/报价一览表

.....

国家税务总局高州市税务局饭 堂厨工服务项目

投标 / 响应文件 (正本/副本)

采购项目编号：

采购项目名称：

投标人/响应供应商名称：

日期：年月日

一、自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容		采购文件要求	自查结论	证明资料
资格性 检查			<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第（）页
			<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第（）页
			<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第（）页
			<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第（）页
符合性 审查			<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第（）页
			<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第（）页
			<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第（）页
			<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第（）页
			<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第（）页
			<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第（）页

注：以上材料将作为投标人/响应供应商合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人/响应供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标/响应文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的□打“√”。

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

1.2 评审项目投标/响应资料表

评审分项	评审细则	证明文件
服务部分		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
商务部分		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

1.3 实质性条款响应一览表（如有）

序号	实质性条款	供应商响应情况	差异
1	打★条款		
2		
3			
.....			

说明：

本表所列条款必须一一予以响应，投标人认真填写具体的响应内容，并注明差异情况。如填写错误将可能导致投标无效。

本表应列出所有★号条款（包括“项目概况”“服务要求”“商务要求”），格式如有遗漏，请报价投标人自行补充完整。

1.4 ▲条款响应一览表（如有）

序号	条款	供应商响应情况	差异
1	打▲条款		
2		
3			
.....			

说明：

标注有“▲”的参数为重要评分，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足的，将导致其响应性评审分值（详见服务、商务评审表）。

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

二、资格性文件

2.1 投标/响应函

（采购人/政府采购代理机构）：

依据贵方采购项目名称 （采购项目编号： ）项目招标采购货物及服务的投标/谈判邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人/响应供应商名称、地址）提交下述文件正本1份，副本5份。

1. 自查表；
2. 资格性文件；
3. 商务部分；
4. 服务部分；
5. 价格部分。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受投标/谈判文件的各项要求，遵守投标/谈判文件中的各项规定，按投标/谈判文件的要求提供报价。

2. 投标/谈判有效期为递交投标/响应文件之日起90天，中标人投标/谈判有效期延至合同验收之日。

3. 我方已经详细地阅读了全部投标/谈判文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解投标/谈判文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

5. 我方承诺在本次投标/谈判响应中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

6. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标/成交资格。

7. 我方同意按投标/谈判文件规定向招标代理机构缴纳采购服务费。

投标人/响应供应商：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

开户银行：

帐号：

日期：

2.2 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

(1) 法定代表人/负责人资格证明书

致：采购人/政府采购代理机构：

_____同志，现任我单位____职务，为法定代表人/负责人，特此证明。

签发日期：_____ 单位：_____ (盖章)

附：代表人性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：_____

联系电话：_____

营业执照号码：_____ 经济性质：_____

主营（产）：_____

兼营（产）：_____

进口物品经营许可证号码：_____

主营：_____

兼营：_____

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

(为避免废标，请供应商务必提供本附件)

法定代表人/负责人身份证复印件

(2) 法定代表人/负责人授权委托书

致：采购人/政府采购代理机构：

兹授权____同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：_____。

授权单位：_____（盖章） 法定代表人/负责人：_____（签名或盖私章）

有效期限：至_____年_____月_____日 签发日期：_____

附：代理人性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____ 身份证号码：_____

联系电话：_____

营业执照号码：_____ 经济性质：_____

主营（产）：_____

兼营（产）：_____

进口物品经营许可证号码：_____

主营：_____

兼营：_____

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

5. 有效期限：与本公司投标/响应文件中标注的投标/谈判有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

6. 投标/谈判签字代表为法定代表人，则本表不适用。

代理人身份证复印件

2.3 关于资格的声明函

致：（采购人/政府采购代理机构）

关于贵方采购项目名称：_____采购项目编号：_____投标/谈判邀请，本签字人愿意参加投标/谈判响应，提供投标/谈判文件中规定的服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1. ……
- 2.
- 3.

（相关证明文件附后）

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期：年 月 日

2.4 声明函

根据《政府采购法》第二十二条中第五款规定，供应商参加政府采购活动，应在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，我公司声明如下：

我公司在最近三年内的经营活动中，依法依规生产经营，没有重大的违法记录及相关部门的严重处罚。如有虚假，我单位愿意承担由此产生的相关责任。

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期：年 月 日

格式 1

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（工程、服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的小微企业（或者：服务全部由符合政策要求的小微企业承接）。相关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）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）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： 年 月 日

1：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。

2：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式 2

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式3

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（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： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

三、商务部分

3.1 投标人/响应供应商概况

一、投标人/响应供应商情况介绍表

单位名称					
地址					
主管部门		法人代表		职务	
经济类型		授权代表		职务	
邮编		电话		传真	
单位简介及机构设置					
单位优势及特长					
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M ²	
	职工总数	人	建筑面积	M ²	
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元
		负债	万元	固定资产净值	万元

注：1) 文字描述：企业性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。

2) 图片描述：经营场所、主要经营项目等。

3) 如投标人/响应供应商此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

二、控股及管理关系情况申报表

我方参加_____（项目名称）_____的投标，根据法律法规维护应答公正性的相关规定，特就本单位控股及管理关系情况申报如下，并承担申报不实责任。

申报人名称		
法定代表人/单位负责人	姓名	
	身份证号	
控股股东/投资人名称及出资比例		
非控股股东/投资人名称及出资比例		
管理关系单位名称	管理关系单位名称	
	被管理关系单位名称	
备注：		

注：

1. 控股股东/投资人是指出资比例在 50%以上，或者出资比例不足 50%，但享有公司股东会/董事会控制权的投资方（含单位或者个人）；

2. 管理关系单位是指与不具有出资持股关系的其他单位之间存在管理与被管理关系的单位；
3. 如未有相关情况，请在相应栏填写“无”。

三、3.1 项目业绩介绍

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

注：投标人/响应供应商请根据评标细则提供相关业绩证明材料。（请留意评审细则是否要求提供验收报告）。

3.2 规章制度一览表（可选）

（所列制度均为目前仍在执行的制度，包括质量保证体系和操作管理制度等，提供附复印件并加盖公章）

序号	相关规章制度名称	开始执行时间	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
.....			

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

3.3 商务条款响应表

(1) 商务条款响应表

序号	实质性商务条款要求	是否响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

注：1. 对于上述要求，如投标人/响应供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 本表内容不得擅自修改。

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期：年 月 日

(2) 一般商务条款响应表

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格投标人/响应供应商、合格的货物、工程和服务要求		
3	完全理解并接受对投标人/响应供应商的各项须知、规约要求和责任义务		
4	投标/谈判有效期：投标/报价有效期为自递交投标/响应文件起至确定正式中标/成交人止不少于 90 天，中标/成交单位有效期至项目验收之日		
5	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
6	所提供的报价不高于本公司目前的报价水平		
7	服务期：符合招标文件要求		
8	满足对售后服务的各项要求		
9	同意接受合同范本所列述的各项条款		
10	同意按本项目要求缴付相关款项		
11	同意采购方以任何形式对我方投标/响应文件内容的真实性和有效性进行审查、验证		
12	其它商务条款偏离说明：		

注：1. 对于上述要求，如投标人/响应供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致。

3. 本表内容不得擅自修改。

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

3.4 服务便利性

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

四、服务部分

4.1 服务需求响应表

一般服务需求响应表

序号	招标服务要求	投标/响应服务实际情况	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

说明：1. 投标人/响应供应商必须对应投标/谈判文件“用户需求书”的内容进行响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标/谈判要求。

2. 投标人/响应供应商响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

3. 本表内容不得擅自修改。

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4.2 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	持何种资格证书	发证时间	曾主持/参与的同类型项目经历	职称	专业工龄
总负责							
其他主要技术人员							
	...						

注：必须提供上述人员在投标/响应单位购买社保或缴纳个人所得税的证明文件。同时必须在投标/响应文件中附任职资格证书或技术工人等级证书的复印件。

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4.3 专业人员的时间计划表

【说明】就本项目所派团队各人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等进行安排。

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4.4 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	

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4.5 组织实施方案

投标人/响应供应商应按采购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，评委会可视为报价人履约能力不足或响应不全处理。组织实施方案的内容应包括：

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

五、价格部分

5.1 开标/报价一览表

项目名称	国家税务总局高州市税务局饭堂厨工服务项目
项目编号	0835-230ZA9300321
每年报价	(大写) 人民币 元整/年 (¥ 元/年) ；
总报价	(大写) 人民币 元整 (¥ 元) ；
备注：详细内容见《投标明细报价表》。	

注：

- 1、投标人/响应供应商须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。
- 2、项目报价须为包干价，包含但不限于投入本项目厨房工作人员工资费用及投入本项目服务人员的管理费用等。管理费用包括但不限于员工入职手续办理、人员工资发放、劳保福利和社会劳动保险的代缴代购等所产生的全部费用及税费、合理利润、中标服务费等。
- 3、此表是投标/响应文件的必要文件，是投标/响应文件的组成部分，还应另附一份 并与优惠声明（若有）（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））封装在一个信封中，作为唱标之用。

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

5.2 报价明细表（格式自拟）

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

附件

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，不属于磋商响应文件格式的组成部分。

1: 询问函格式

询问函

广东元正招标采购有限公司：

我单位已领购并准备参与（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

关于项目名称（项目编号）的质疑函

根据《政府采购法》等相关法律规定，我方认为项目名称（项目编号）的采购文件/采购过程/采购结果使我方的权益受到损害，现提出质疑。

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：..... 子项目：

采购人名称：

采购文件获取日期：为该项目采购公告规定的公告期限内。

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：

附件（证明材料）：

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子项目进行质疑，质疑函中应列明具体子项目的编号。
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

投诉人：_____ 法定代表人：

地址：_____ 电话：_____ 邮编：

电子邮箱：_____ 传真：

委托代理人姓名：_____ 职业：

住址：_____ 联系电话：_____

被投诉人：_____ 法定代表人：

地址：_____ 电话：_____ 邮编：

电子邮箱：_____ 传真：

我公司参加了 _____年__月__日被投诉人组织的（采购人）（项目名称）（项目编号）的采购活动，我认为该项目的（采购文件、采购过程、中标/中标结果）损害了我公司权益，对此，我公司于_____年__月__日向（集中采购机构或采购人）提出了质疑，（其于__年__月__日作出书面答复，因对其作出的答复不满意）/（被质疑人未在法定期限内予以答复，按照政府采购有关规定），现向贵机关提起投诉：

- 1. 具体的投诉事项及事实依据；
- 2. 质疑和质疑答复情况的简要描述；
- 3. 投诉请求；

本投诉书正本两份，副本____（）份并附电子文档。

附件：质疑函、质疑答复函、证据材料及相关证明材料(复印件)____份，共页。

投诉供应商：（盖章）

法定代表人：____（签字）

_____年__月__日

政府采购投诉受理通知书

（）财采投〔 年号 〕__号

（投诉供应商）：

贵公司关于“（采购人）（项目名称）（采购项目编号：_____）”的投诉及与投诉有关的证据材料，已于_____年__月__日收悉。

根据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购供应商投诉处理办法》等的有关规定，经审查：

贵公司的投诉符合政府采购投诉的规定和程序，本机关已正式受理。并将依法作出处理。

特此通知。

政府采购监督管理部门（公章）

_____年__月__日