



深圳市中正招标有限公司
SHENZHEN ZHONGZHENG TENDERING CO.,LTD.

深圳市南山区前海港湾小学学 生午餐配送服务（二次招标）

采 购 文 件

项目编号：SZZZ2024-QC0061

二〇二四年二月

目 录

第一章 采购邀请	3
第二章 项目需求	6
第三章 响应文件初审	8
第四章 评审方法和标准	9
一、评审方法	9
二、评审标准	9
第五章 供应商须知前附表	16
第六章 供应商须知	17
一、说 明	17
二、采购文件说明	19
三、响应文件的编写	19
四、响应文件的递交	22
五、开标和评审	24
六、授予合同	26
第七章 响应文件格式	29
响应文件编制说明	29
响应文件格式	31
第八章 合同条款	46

第一章 采购邀请

项目概况

深圳市南山区前海港湾小学学生午餐配送服务（二次招标）项目的潜在供应商应在深圳市福田区民田路 171 号新华保险大厦 903 获取采购文件，并于 2024 年 3 月 1 日 10 点 00 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：SZZZ2024-QC0061
- 2、项目名称：深圳市南山区前海港湾小学学生午餐配送服务（二次招标）
- 3、预算金额：人民币 20 元/份/人
- 4、采购需求：

序号	标的名称	数量	单位	简要技术需求或服务要求	备注
1	深圳市南山区前海港湾小学学生午餐配送服务	1	项	详见采购文件项目需求	无

- 5、合同履行期限：详见采购文件。
- 6、本项目（是/否）接受联合体响应：详见“供应商资格要求”。

二、供应商资格要求

（1）是在中华人民共和国境内注册并合法运作的独立法人或其他组织（提供营业执照或法人证书等证明材料复印件或扫描件加盖供应商公章）。如果是分支机构参与采购活动，还须同时提供其具有独立法人资格的上级主体出具的有效授权书及上级主体的营业执照或法人证书等证明材料复印件或扫描件加盖供应商公章，原件备查；本项目不接受总公司与分支机构同时参与响应，也不接受同一总公司有两个或以上分支机构参与响应，如出现以上情形，该两家或以上供应商均按无效响应处理；

（2）参与本项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（须按本项目响应文件格式要求提供《承诺函》加盖供应商公章）；

（3）参与本项目采购活动时不存在被有关部门禁止参与采购活动且在有效期内的情况，不存在与其他采购参加人串通投标，隐瞒真实情况，提供虚假资料等违法违规情形（须按本项目响应文件格式要求提供《承诺函》加盖供应商公章）；

（4）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动，采购代理机构通过国家企业信用信息公示系统（<https://www.gsxt.gov.cn/index.html>）或机关

赋码和事业单位登记管理网（<http://www.gjsy.gov.cn/sydwfrxxcx/>）或全国社会组织信用信息公示平台（<https://xxgs.chinanpo.mca.gov.cn/gsxw/newList>）网站查询供应商信息，供应商无需提供证明材料；

（5）供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及政府采购严重违法失信行为记录名单（“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）“信用服务”栏的“重大税收违法失信主体”、“失信被执行人”及“中国政府采购”（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”为供应商信用信息查询渠道，相关信息以开标当日的查询结果为准。由采购代理机构查询，供应商无需提供证明材料）；

（6）供应商须持有有效期内的食品经营许可证或食品生产许可证，提供证书复印件或扫描件加盖供应商公章（如国家另有规定的，则适用其规定，供应商须提供相关证明材料）；

（7）本项目不接受联合体响应，不允许分包或转包。

三、获取采购文件

1、时间：2024年2月19日至2024年2月26日，每天上午9：00至11:30，下午14：30至17:30（北京时间，法定节假日除外）。

2、地点：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903

3、方式：现场获取或线上获取

（1）现场获取：供应商按以上时间和地点现场报名和获取采购文件，需携带以下资料：①加盖公章的营业执照或法人证书等复印件或扫描件；②加盖公章的法定代表人授权委托书复印件或扫描件。

（2）线上获取：供应商通过邮件报名及获取采购文件，报名时间以我司邮箱收件时间为准（我司邮箱：qtszzzzb@163.com），逾期不予受理。需提供以下资料：①加盖公章的《购买标书登记表》（下载地址：www.szzzt.com 首页“下载中心”）；②加盖公章的营业执照或法人证书等复印件或扫描件；③加盖公章的法定代表人授权委托书复印件或扫描件；④购买采购文件费用的银行转账凭证。

4、售价：人民币600元，采购文件售后不退。购买采购文件账号信息如下：

银行账号：03003729353

开户名称：深圳市中正招标有限公司

开户银行：上海银行深圳天安支行

四、提交响应文件截止时间、开标时间和地点

1、时间：2024年3月1日10点00分（北京时间）

2、地点：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903 深圳市中正招标有限公司会议室

五、其他补充事宜

1、本项目相关公告在以下媒体发布：

1) 深圳公共资源交易中心网站（www.szzfcg.cn）；

2) 深圳市中正招标网（www.szzzt.com）。

相关公告在以上媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。

2、本项目供应商可以通过快递方式在提交响应文件截止时间前将响应文件邮寄至我司，送达时间以我司工作人员签收时间为准。快递箱封面需用 A4 纸清晰标注项目名称、项目编号和供应商名称；供应商自行承担因寄错地址、逾期送达、未按照采购文件要求密封或者邮寄过程中出现包装密封破损等可能导致响应无效情形的责任与后果。供应商未参加开标会的，视同认可开标结果。

六、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

名称：深圳市南山区前海港湾小学

地址：深圳市南山区怡海大道 5388 号

联系方式：江老师，0755~33309727

2、采购代理机构信息

名称：深圳市中正招标有限公司

地址：深圳市福田区民田路 171 号新华保险大厦 903

联系方式：傅工，0755-83026699

3、项目联系方式

项目联系人：傅工

联系电话：0755-83026699

深圳市中正招标有限公司

2024 年 2 月 19 日

第二章 项目需求

特别说明

加注★的条款为不可偏离条款，任一项未响应或不满足要求的，将导致响应无效。

一、项目概况

深圳市南山区前海港湾小学将对学生午餐的配餐进行招标，配餐企业的选择将以公开招标的方式进行，现面向全市发布招标公告，欢迎合格的供应商参加投标。

深圳市南山区前海港湾小学预计 2024-2025 学年在校人数约 1100 人。（实际用餐人数以最终确定午餐人数为准，供应商应意识到可能出现的情况，如学生实际就餐人可能增多或减少。学校对可能出现的就餐人员情况不作任何保证。）

二、服务内容

1. 供应商需承担学生餐制作、加工、配送，不得以任何方式转让或分包配餐业务。
2. 供应商在深圳市南山区前海港湾小学内只能为本校学生提供配餐。
3. 供应商不得私自向订餐学生家长收取合同约定外的任何费用。
4. 供应商使用餐盒须符合国家相关标准。
5. 配送服务方案中应包括配送方式、使用的餐盒标准、配餐时间、卫生清理方案、配餐价格及餐标、膳食计划等。
6. 每天可供套餐价格及餐标上限为：每人每份人民币 20 元。配餐标准为：三荤一素：肉类不少于 150 克+蔬菜不少于 150 克+米饭不少于 300 克+汤+牛奶/水果/养生粥/餐包等(选一，牛奶规格为不低于 200mL)，免费提供加菜和加饭(餐标具体标准待签订合同前商议，并在合同条款中予以规定)。
7. 供应商应根据中小学生的成长特点和营养需求制定膳食计划。计划中制定每周食谱。
8. 供应商应保证其工作人员无精神疾病、不携带任何隐形或显性传染病及其他可能影响中小学生学习健康的疾病，具备从事食品行业的健康合格证等相应资质、健康证，并承诺定期(至少每年 1 次)为其工作人员进行身体检查。
9. 供应商承诺其提供的配餐原料及制作加工过程均符合国家食品安全规定，并按照有关规定索取凭证，供应商应当建立采购食品质量检查登记制度。

10. 供应商应当保障配餐食品的质量，不得配送《深圳市市场和质量监督管理委员会深圳市教育局关于规范全市学校校外集体配餐管理工作的通知》规定禁用、慎用类别(品种)名单食品。

11. 供应商应当做好食品中毒或者其它食源性疾患以及因交通、卫生、天气等原因不能按时送达配餐等突发事件的应急预案。

12. 中标后提供常用菜式图谱，明确食品原辅料及操作流程，不得随意增设新菜品。配送食品必须符合政府相关监管部门对校外集体配餐有关要求，不得配送包括且不仅限于冷食类食品、生食类食品、自制冷冻饮品、裱花蛋糕等。

三、 商务需求

1. 配餐缴费

午餐午休共管委员会与中标人商定缴费方式，费用以学生实际订餐次数为准。

2. 配餐价格

配餐价格一经确定，原则上不得变更，如因物价变动因素等确需变更价格的，应当经深圳市南山区前海港湾小学学生午餐午休共管委员会同意后方可实施。

★3. 服务期限

本项目服务期限自合同签订之日起一年。本项目为长期服务项目，合同一年一签，第一年为本项目中标服务期，履行期限最长不得超过三十六个月。如采购方对履约情况不满意，采购方不再续约。

★4. 投标报价

本项目采用“折扣率”报价，折扣率= 结算价 / 基准价，基准价为本项目最高限价（人民币 20 元/份/人），结算价为每人每份午餐实际结算金额。供应商报价必须充分考虑企业的成本、本项目服务要求和特点，以及各种管理因素和环境条件，一旦中标不再调整折扣率，且不再为此增加任何费用。供应商在响应文件“开标一览表”中，“折扣率”一栏应填写折扣率的数值，如折扣率为“80%”请填写“0.80”，保留两位小数。

第三章 响应文件初审

本章是采购文件中涉及的所有无效响应情形的摘要，除法律法规另有规定外，响应文件的其他任何情形均不得作无效响应处理。采购文件中有关无效响应与本章节不一致的，以本章节内容为准。

一、资格性审查

1、供应商的资格不符合采购文件要求或资格证明文件提供不全。

二、符合性审查

- 1、供应商提供的响应文件数量不符合采购文件要求。
- 2、响应文件未按照采购文件要求制作、密封和标记。
- 3、未按采购文件要求提供法定代表人（负责人）证明书和法定代表人（负责人）授权委托书。
- 4、响应文件有关内容未按采购文件要求加盖供应商印章、或未经法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）。
- 5、响应文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的。
- 6、报价有严重缺漏项的，或对招标文件规定的服务清单项目及数量进行修改。
- 7、未按采购文件所提供的样式填写《声明函》。
- 8、任一项带★的指标未响应或不满足要求（如有带★号条款）。
- 9、将一个项目包拆分响应，同时提供两套或以上的方案（采购文件另有规定的除外）。
- 10、响应文件附有采购人不能接受的条件。
- 11、供应商报价超过采购预算金额（最高限价）的。
- 12、同一项目出现两个及以上报价，且按规定无法确定哪个是有效报价。
- 13、折扣率报价方式不满足：折扣率 ≤ 1 。
- 14、法律法规规定的其它情形。

第四章 评审方法和标准

一、评审方法

1、本项目评审方法：综合评分法

2、成交供应商及成交候选人数量：成交供应商数量：1名，成交候选人数量：1名。

3、评审规则：

评审时，评审委员会按照“评审标准”中的各项评审因素，对通过资格性审查和符合性审查的所有供应商的响应文件进行独立评审，并汇总每个供应商的得分，取算术平均值后确定其评审得分(精确至小数点后二位)。

排名结果按供应商评审得分由高到低顺序排列。得分相同的，按报价由低到高顺序排列。出现得分且报价相同的并列情况时，采取随机抽取的方式排名，具体操作办法及流程由评审委员会确定。

4、推荐成交候选人：

由评审委员会推荐**评审排名第一**的供应商作为成交候选人。

5、确定成交供应商：

采购人在评审报告确定的成交候选人名单中按顺序确定1名成交供应商。

二、评审标准

1、价格分计算方法

价格分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。其他供应商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

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

2、详细评审

1. 评标专家需按招标文件规定的评审标准对供应商提交的响应文件进行评审，响应文件中与评审标准无关的内容不作为评审内容。

2. 评标委员会在评标时，应按照以下量化的评审因素，对各响应文件进行分析和比较：

序号	评分项	权重(%)
1	价格	10
2	技术部分	30

序号	评分因素	最高分值	评分准则
1	质量保证方案	10	<p>评审标准：</p> <p>提供质量保证方案：方案中包含供应商对蔬菜类、鲜肉类、水产类、水果、粮油、副食、干货、杂货、调配料、洗洁等原材料的采购制度；及供应商管理制度，以上全部满足的得 1 分。</p> <p>在此基础上：</p> <p>（1）响应文件响应内容全面；</p> <p>（2）响应文件响应内容具体；</p> <p>（3）响应文件响应内容针对性强；</p> <p>（4）响应文件响应内容科学合理；</p> <p>（5）响应文件响应内容可操作性强。</p> <p>满足以上五项要求的评价为优，得 9 分。</p> <p>满足以上四项要求的评价为良，得 5 分。</p> <p>满足以上三项要求的评价为中，得 2 分。</p> <p>其它情况的评价为差，不得分。</p>
2	安全保障措施方案	10	<p>评审标准：</p> <p>供应商提供的安全保障措施方案中包含：货物的来源、加工、包装、保存、运输等方案，以上全部满足的得 1 分。</p> <p>在此基础上：</p> <p>（1）响应文件响应内容全面；</p> <p>（2）响应文件响应内容具体；</p> <p>（3）响应文件响应内容针对性强；</p> <p>（4）响应文件响应内容科学合理；</p> <p>（5）响应文件响应内容可操作性强。</p> <p>满足以上五项要求的评价为优，得 9 分。</p> <p>满足以上四项要求的评价为良，得 5 分。</p> <p>满足以上三项要求的评价为中，得 2 分。</p>

			其它情况的评价为差，不得分。
3	配送服务方案	10	<p>评审标准：</p> <p>供应商提供的配送服务方案包括：采购渠道、供货保障、品质监控、日常管理组织、物流配送方案，以上全部满足的得1分。</p> <p>在此基础上：</p> <p>(1) 响应文件响应内容全面；</p> <p>(2) 响应文件响应内容具体；</p> <p>(3) 响应文件响应内容针对性强；</p> <p>(4) 响应文件响应内容科学合理；</p> <p>(5) 响应文件响应内容可操作性强。</p> <p>满足以上五项要求的评价为优，得9分。</p> <p>满足以上四项要求的评价为良，得5分。</p> <p>满足以上三项要求的评价为中，得2分。</p> <p>其它情况的评价为差，不得分。</p>
3	商务部分		60
	序号	评分因素	权重 (%)
			评分准则
1	配送中心场所面积	5	<p>根据供应商自有或租赁配送中心场所面积进行评分：</p> <p>1. 5000m² (不含)以上，得5分；</p> <p>2. 3000m² (不含)至5000m² (含)，得3分；</p> <p>3. 1500m² (不含)至3000m² (含)，得1分；</p> <p>4. 1500m² (含)以下，不得分。</p> <p>证明文件：</p> <p>供应商须提供：①房屋自有产权证明或租赁合同或场地使用证明复印件或扫描件加盖供应商公章；②配送中心内景图片作为证明文件。未按要求提供相关材料或不清晰导致专家无法识别的不得分。</p>
2	食品安全管理员配	5	<p>供应商每提供1名具有食品安全管理员(高级)证书的人</p>

		备情况		<p>员，得 1 分，最高得 5 分。</p> <p>证明文件： 须提供食品安全管理员证书，同时提供投标截止日前近 3 个月供应商为以上人员缴纳的由社保部门（或税务部门）出具的社保证明材料，如开标日上一个月的社保材料因社保部门（或税务部门）原因暂时无法取得，则可以往前顺延一个月，如供应商为新成立企业且成立时间不足三个月可提供情况说明或证明材料亦视为符合），以上证明文件均提供复印件或扫描件加盖供应商公章，原件备查。</p>
3		营养师配备情况	10	<p>供应商每提供 1 名具有公共营养师(三级/高级)或以上证书的人员，得 3.5 分，最高得 10 分。</p> <p>证明文件： 须提供公共营养师证书，同时提供投标截止日前近 3 个月供应商为以上人员缴纳的由社保部门（或税务部门）出具的社保证明材料，如开标日上一个月的社保材料因社保部门（或税务部门）原因暂时无法取得，则可以往前顺延一个月，如供应商为新成立企业且成立时间不足三个月可提供情况说明或证明材料亦视为符合），以上证明文件均提供复印件或扫描件加盖供应商公章，原件备查。</p>
4		信息化能力	10	<p>根据供应商自有或租赁信息化管理应用系统情况进行评分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有营养餐数据分析系统； 2. 具有供应链管理运营平台； 3. 具有交易配送一体化管理服务软件； 4. 具有营养餐成分智能化分析系统； 5. 具有营养餐食谱搭配管理系统。 <p>以上系统，每提供一项得 2 分，最高得 10 分。</p> <p>证明文件： 供应商须提供有效期内的软件著作权登记证书(著作权人需为供应商)，如为购买或租赁软件，需同时提供购买合</p>

			同或开标当日在有效期内的租赁合同(软件登记证书著作权人需为合同甲方，供应商需为合同乙方)，以上证明文件均提供复印件或扫描件加盖供应商公章，未按要求提供相关材料或不清晰导致专家无法识别的不得分。
5	运送配餐的车辆	5	<p>根据供应商自有或租赁运送配餐车辆数量进行评分： 10 辆车(不含)以上，得 5 分； 5 辆车(不含)至 10 辆车(含)以上，得 3 分； 5 辆车(含)以下，得 1 分。</p> <p>证明文件： 如为自有车辆，供应商须提供行驶证及购买发票，如为租赁车辆，供应商须提供行驶证及租赁合同。以上证明文件均提供复印件或扫描件加盖供应商公章，未按要求提供相关材料或不清晰导致专家无法识别的不得分。</p>
6	配送距离	5	<p>根据供应商中央厨房加工中心至采购人收货地址(深圳市南山区怡海大道 5388 号) 距离进行评分： 15 公里(含)范围内，得 5 分； 15 公里(不含)至 25 公里(含)，得 3 分； 超出 25 公里(不含)范围，得 1 分。</p> <p>证明文件： 供应商须提供中央厨房加工中心至采购人收货地址百度地图导航查询结果截图加盖供应商公章，未按要求提供相关材料或不清晰导致专家无法识别的不得分。</p>
7	认证情况	5	<p>根据供应商具有相关认证情况进行评分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 食品安全管理体系认证； 2. 质量管理体系认证； 3. 危害分析与关键控制点(HACCP)体系认证； 4. 环境管理体系认证； 5. 职业健康安全管理体系认证； 6. 社会责任管理认证体系认证； 7. 供应链管理体系认证；

			<p>8. 商品售后服务评价体系认证；</p> <p>9. 诚信管理体系认证；</p> <p>10. 企业信用 AAA 等级证书；</p> <p>每提供一项得 0.5 分，最高得 5 分。</p> <p>证明文件：</p> <p>供应商须提供有效期内的认证证书复印件或扫描件和全国认证认可信息公共服务平台查询截图（http://cx.cnca.cn），未按要求提供相关材料或不清晰导致专家无法识别的不得分。</p>
8	同类项目业绩	5	<p>2020 年 1 月 1 日至本项目投标截止日（以合同签订日期为准），供应商具备同类项目业绩（同类项目指配餐方式为热链配餐的餐饮项目）。每提供一份业绩得 0.5 分，最高得 5 分。</p> <p>证明文件：</p> <p>供应商须提供相关合同关键页复印件或扫描件加盖供应商公章，未按要求提供相关材料或不清晰导致专家无法识别的不得分。</p>
9	履约评价情况	5	<p>在“同类项目业绩”评分项中，经评标委员会认定为有效业绩的合同，每获得一份经合同甲方考核评价为“优或同类表述或以上”的满意度评价或履约评价文件，得 0.5 分，最高得 5 分。</p> <p>证明文件：</p> <p>供应商须提供加盖合同甲方公章的满意度评价或履约评价文件复印件或扫描件加盖供应商公章，未按要求提供相关材料或不清晰导致专家无法识别的不得分。</p>
10	食品安全责任保险	5	<p>根据供应商购买的食品安全责任保险保额进行评分：</p> <p>1 亿元(含)以上，得 5 分；</p> <p>5000 万元(含)至 1 亿元(不含)，得 3 分；</p> <p>5000 万元(不含)以下，不得分。</p> <p>证明文件：</p>

				供应商须提供有效期内的保单或发票复印件或扫描件加盖供应商公章，未按要求提供相关材料或不清晰导致专家无法识别的不得分。
--	--	--	--	--

备注：

1. 有取值范围的，每一项的得分均不能超过该项最高分值。
2. 缺项则该项为 0 分或不合格为 0 分。
3. 综合以上分析比较，评委会将对各响应文件进行书面的量化评定，得分精确到小数点后两位。
4. 客观评分项，所有评审专家应当统一打分分值；主观评分项，评审专家应当按照打分标准独立打分。
5. 本项目涉及提供的有关资质证书，若原有资质证书处于年审期间，须提供证书颁发部门提供的回执，并且回执须证明该证书依然有效（若在法规范围不需提供的，供应商应做书面说明并提供证明文件，否则该证书无效），则该供应商提供年审证明的可按原资质响应；若供应商正在申报上一级别资质，在未获批准之前，仍按原级别资质响应。

第五章 供应商须知前附表

供应商须知前附表（以下简称“前附表”）是对采购文件第六章“供应商须知”的具体补充和说明，供应商须知和前附表有不一致之处，应以前附表为准。前附表的条款号与供应商须知条款号是一一对应的关系。

项号	条款号	内容	内容规定
1	1.1	项目名称	深圳市南山区前海港湾小学学生午餐配送服务（二次招标）
2	2.1	采购人	深圳市南山区前海港湾小学
3	2.2	采购代理机构	深圳市中正招标有限公司
4	3.1	资金来源	自筹资金
5	4.7	供应商资格要求	详见《第一章 采购邀请》“供应商资格要求” (供应商资格证明文件详见第七章 响应文件格式)
6	4.8	联合体响应	不接受
7	6.1	踏勘现场	不统一组织，由供应商自行查看现场。
8	14.1	响应有效期	90 日历天（从响应截止之日算起）
9	15.2	项目保证金	不要求向采购代理机构提交
10	16.1	答疑会	不召开
11	17.1	响应文件份数	正本 1 份，副本 5 份，电子备份光盘（或 U 盘）1 份（内容为响应文件正本盖章扫描件），响应文件必须标注页码并装订成册。
12	18.8	开标	时间：2024 年 3 月 1 日 10 点 00 分（北京时间） 地点：深圳市福田区民田路 171 号新华保险大厦 903 中正招标会议室
13	19.2	响应截止时间	2024 年 3 月 1 日 10 点 00 分（北京时间）
14	26.3	评审办法	综合评分法
15	33.1	履约保证金	按签订的合同条款执行
16	34.1	代理服务费	本项目代理服务费为固定金额人民币 30,000.00 元，向成交供应商收取。

第六章 供应商须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本采购文件仅适用于供应商须知前附表（以下简称“前附表”）第1项所叙述项目的货物、工程及服务采购。

1.2 上述采购根据采购单位内部规定及有关法规、规章、规定，择优选定供应商。

2. 定义

2.1 “采购人”系指前附表第2项所述。

2.2 “采购代理机构”系指前附表第3项所述。

2.3 “供应商”系指向采购代理机构提交响应文件的供应商。

2.4 “货物”系指供应商按采购文件规定，向采购人提供的设备及材料。

2.5 “工程”系指供应商按采购文件规定，向采购人提供的设备及材料的安装。

2.6 “服务”系指供应商按采购文件规定，向采购人提供符合方案的服务。

3. 资金来源

3.1 采购资金通过前附表第4项的方式获得，并用于采购合同下的合格支付。

4. 合格的供应商

4.1 具有独立承担民事责任的能力。

4.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

4.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

4.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

4.5 参加采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

4.6 法律、行政法规规定的其他条件。

4.7 符合前附表第5项规定的条件。

4.8 联合体响应

4.8.1 以下有关联合体响应的条款仅适用于允许供应商组成联合体响应的项目。是否允许联合体响应以《供应商须知前附表》中第6项的规定或说明为准。

4.8.2 由两个或两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同响应时，应符合以下原则：

(1) 响应联合体各方参加采购活动应当具备下列条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 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。

(2) 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

(3) 是否允许联合体参加响应，应当由采购人和采购代理机构根据项目的实际情况和潜在供应商的数量自主决定，如果决定接受联合体响应则应当在采购公告中明示。

(4) 采购人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。对于采购公告对供应商某一资格有要求的，按照联合体各方中最低资质等级确定联合体的资质等级；联合体各方的不同资质可优势互补。

(5) 供应商的响应文件及成交后签署的合同协议对联合体各方均具法律约束力。

(6) 联合体各方应当签订共同响应协议，明确约定各方拟承担的工作和责任，该共同响应协议应作为响应文件不可缺的组成部分。

(7) 联合体成交后，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

(8) 以联合体形式参加采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的采购活动，出现上述情况者，其响应和与此有关的联合体、总包单位的响应将被拒绝。

(9) 本次采购中“供应商”一词亦指联合体各方，《供应商须知前附表》另有规定或说明的除外。

5. 响应费用的承担

5.1 无论采购响应过程中的做法和结果如何，供应商自行承担所有与参加响应有关的全部费用。

6. 踏勘现场

6.1 本项目按前附表第7项的规定安排现场踏勘，以便投标人获取须自己负责的有关编制响应文件和签署合同所需的所有资料。踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。

6.2 采购人和采购代理机构向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购人和采购代理机构现有的能使供应商利用的资料。采购人和采购代理机构对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

6.3 供应商及其人员经过采购人和采购代理机构的允许，可为踏勘目的进入采购人的现场，但供应商及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。供应商并应对由此次踏勘现场面造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

6.4 如果供应商认为需要再次进行现场踏勘，采购人将予以支持，费用自理。

二、采购文件说明

7. 采购文件的构成

7.1 采购文件是用以阐明所需设备及服务的情况，以及采购、响应程序和相应的合同条款。采购文件由下述部份组成：

第一章 采购邀请；

第二章 项目需求；

第三章 响应文件初审；

第四章 评审方法和标准；

第五章 供应商须知前附表；

第六章 供应商须知；

第七章 响应文件格式；

第八章 合同条款。

8. 采购文件的澄清及修改

8.1 供应商对采购文件如有疑问，可要求澄清，应在响应截止日 5 日前按采购邀请中载明的地址以书面形式（包括信函、传真，下同）通知到采购代理机构。采购代理机构将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已购买采购文件的每一供应商。

8.2 在响应截止日 3 日前，采购代理机构可主动或依据供应商要求澄清的问题修改采购文件，并以书面形式通知所有购买采购文件的每一供应商，对方在收到该通知后应立即以书面的形式予以确认。

8.3 为了使供应商在准备响应文件时有合理的时间考虑采购文件的修改，采购代理机构可酌情推迟响应截止时间和开标时间，并以书面形式通知已购买采购文件的每一供应商。

8.4 采购文件的修改将构成采购文件的一部分，对供应商有约束力。

三、响应文件的编写

9. 响应语言及计量单位

9.1 响应文件及供应商和采购代理机构就响应交换的文件和往来的信件，应以中文书写。

9.2 除在采购文件的设计思路和方案中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）。

10. 响应文件的组成

10.1 响应文件应包括下列部分：

- (1) 目录
- (2) 评审指引表
- (3) 供应商资格证明文件（响应文件格式 1）
- (4) 法定代表人（负责人）证明书及授权委托书（响应文件格式 2）
- (5) 声明函（响应文件格式 3）
- (6) 评分中涉及的承诺及声明函（响应文件格式 4）
- (7) 服务方案（响应文件格式 6）
- (8) 供应商情况介绍（响应文件格式 7）
- (9) 偏离表（响应文件格式 8）
- (10) 采购文件要求的其他资料或供应商认为需要补充的资料（响应文件格式 9）
- (11) 装有“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书”和“开标一览表”单独密封的信封
- (12) 装有电子备份光盘（或 U 盘）（内容为响应文件正本盖章扫描件）单独密封的信封

11. 响应文件格式

11.1 响应文件必须毫无遗漏地包括本须知第 10 条规定的内容，供应商提交的响应文件必须毫无例外地使用采购文件所提供响应文件格式（表格可以按同样格式扩展）。如没有相应格式的，由供应商根据采购要求自行编制。

12. 响应报价

12.1 响应报价应为到指定地点价，以人民币为结算单位。

12.2 供应商应在采购文件所附的“开标一览表”（响应文件格式 5）上写明响应报价。供应商对每种项目只允许有一个报价，采购代理机构不接受有任何选择的报价。

12.3 此报价作为评审委员会评审标准，但不能限制采购人以其它方式签订合同的权力。

13. 供应商资格的证明文件

13.1 供应商必须提交证明其有资格进行响应，和成交后有能力履行合同的证明文件（响应文件格式 1 与格式 7），作为响应文件的一部分。

14. 响应有效期

14.1 响应文件的有效期限按前附表第 8 项规定。

14.2 特殊情况下，采购代理机构可于响应有效期期满之前，要求供应商同意延长响应有效期。供应商可以拒绝或同意上述要求，但要求与答复均须是书面文件。对于同意该要求的供应商，采购代理机构既不要

求也不允许其修改响应文件。

15. 项目保证金（本项目不适用）

15.1 项目保证金为响应文件的组成部份之一。

15.2 供应商应向采购代理机构提交一笔不少于前附表第 9 项所规定的项目保证金。

15.3 项目保证金用于保护本次采购免受供应商的行为而引起的风险。

15.4 项目保证金应以支票、银行转账或采购代理机构能够接受的其它非现金形式提交。（注：项目保证金必须从响应供应商基本账户转出，否则属于隐瞒真实情况，提供虚假资料。）

15.5 未按规定提交项目保证金的响应，将被视为无效响应。

15.6 未成交的供应商的项目保证金，采购代理机构将在成交通知书发出且收到供应商的《项目保证金退还申请表》后 5 个工作日内退还。

15.7 成交方的项目保证金，采购代理机构将在成交方签订合同并支付成交服务费后 5 个工作日内退还。

15.8 发生以下情况项目保证金将被没收：

（1）已递交了项目保证金的供应商放弃响应，而没有在项目保证金递交截止时间前书面通知采购代理机构的；

（2）开标后供应商在响应有效期内撤回响应；

（3）供应商串通响应或者以其他弄虚作假方式响应；

（4）如果成交方未能做到：

按本须知第 31 条规定签订合同；或

按本须知第 32 条规定提供履约保证金；或

按本须知第 33 条规定缴纳成交服务费。

（5）法律法规规定的其它情况。

16. 采购文件的答疑或澄清

16.1 答疑会，如采购代理机构认为有必要召开响应预备会，供应商应按照前附表第 10 项规定的或采购代理机构另行书面通知的时间和地点，派出代表出席采购代理机构主持的响应预备会。

16.2 响应预备会的目的是澄清、解答供应商在查阅采购文件后和现场踏勘中可能提出的任何方面的问题。

16.3 供应商提出的与响应有关的任何问题须以书面形式给采购代理机构。在响应预备会上，采购代理机构将做出澄清和解答。

16.4 采购代理机构在响应预备会上所做出的澄清和解答，以书面答复为准，供应商在收到响应答疑纪要时应以书面形式予以确认。答疑纪要的有效性规定按照本须知第 8.2、8.4 款规定执行。

16.5 未出席响应预备会不作为否定供应商资格的理由。

16.6 采购文件的澄清截止时间以前附表第 10 项规定的时间为准。

17. 响应文件的份数和签署

17.1 响应文件数量按前附表第 11 项所述。

17.2 为了便于响应文件保存，需提交一份响应文件备份光盘（或 U 盘）。

17.3 响应文件正本及开标一览表须打印，并经法定代表人或其授权代表签字和盖章，响应文件的副本可采用正本复印件。

17.4 除供应商对错处做必要修改外，响应文件中不许有加行、涂抹或改写，如有修改遗漏处，必须由供应商法定代表人或其授权代表签字和盖章。

17.5 电报、电话、传真形式的响应概不接受。

17.6 响应文件必须标注页码并装订成册。

17.7 响应文件不符合上述规定的，为无效响应。

四、响应文件的递交

18. 响应文件的密封和标记

18.1 须在每一份响应文件封面上明确注明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本有差异，以正本为准。

18.2 供应商应将响应文件备份文件光盘密封于一信封，在信封上注明“备份光盘（或 U 盘）”。

18.3 将响应文件“正本”、“副本”和密封好的“备份光盘（或 U 盘）”一起封装在同一个外层包封中，同时还应在封套上载明以下信息：

(1) 写明采购代理机构名称；

(2) 注明下列识别标志：

a. 项目编号；

b. 项目名称；

c. 供应商名称；

d. 注明：“响应文件正本、副本和备份光盘（或 U 盘）”

e. _____年_____月_____日_____时_____分（开标时间）前不得开封。

18.4 供应商应将“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书”和“开标一览表”单独密封于一信封，在递交响应文件时单独交与采购代理机构，在信封上应：

(1) 写明采购代理机构名称；

(2) 注明下列识别标志：

a. 项目编号；

- b. 项目名称；
- c. 供应商名称；
- d. 注明：“开标一览表”和“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书”
- e. _____年_____月_____日_____时_____分（开标时间）前不得开封。

18.5 除了按本须知第 18.3 和 18.4 款所要求的识别字样外，在所有响应文件密封袋上还应写明供应商的名称与地址、邮政编码，以便响应按本须知第 20 条宣布“迟到”时，响应文件可以原封退回。

18.6 如果响应文件没有按本须知第 18.1 款、第 18.2 款、第 18.3 款和第 18.4 款规定进行标记和密封，采购代理机构将拒收或者告知供应商，采购代理机构将不承担响应文件错放或提前开封的责任。对由此造成的提前开封的响应文件将予以拒绝，并退还给供应商。

18.7 所有响应文件的密封袋的封口处应加盖供应商印章。

18.8 供应商应按 18.1~18.7 中的规定进行密封和标记后，将响应文件按照前附表第 12 项中注明的地址送至采购代理机构。

18.9 供应商按采购文件要求如需提供实物，应随响应文件一起递交。

19. 递交响应文件的时间、地点以及截止时间

19.1 递交响应文件的地点与开标仪式的地点相同。

19.2 所有响应文件都必须按采购代理机构在前附表第 13 项中规定的响应截止时间之前送至采购代理机构。

19.3 出现第 8.3 款因采购文件修改或其他原因推迟响应截止时，则按采购代理机构修改通知规定的时间递交。

19.4 采购代理机构在响应截止时间前 30 分钟开始接收响应文件。

20. 迟交的响应文件

20.1 采购代理机构将拒绝接收在响应截止时间后递交的响应文件。

21. 响应文件的修改和撤销

21.1 供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤销，但采购代理机构须在响应截止时间之前收到该修改或撤销的书面通知，该通知须有经正式授权的供应商代表签字。

21.2 供应商对响应文件修改的书面材料或撤销的通知应按本须知第 17 条和第 18 条规定进行编写、密封、标注和递交，并注明“修改响应文件”或“撤销响应”字样。

21.3 响应截止时间以后不得修改响应文件。

21.4 供应商不得在开标时间起到响应文件有效期满前撤销响应文件。

五、开标和评审

22. 开标

22.1 采购代理机构在前附表第 12 项规定的时间和地点公开开标。

22.2 开标时，采购代理机构将检查响应文件的密封情况，在确认无误后拆封唱标。唱标主要内容为下面几点并做好唱标记录。

22.2.1 响应文件中“开标一览表”的内容。

22.2.2 采购代理机构认为合适的其他内容。

23. 评审委员会

23.1 采购代理机构将根据采购货物的特点组建评审委员会，其成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。评审委员会对响应文件进行审查、质疑、评估和比较。

23.2 评审期间，供应商应由法定代表人或其授权代表参加询标。

24. 对响应文件的审查和响应性的确定

24.1 采购代理机构就响应文件中的资格证明等内容对响应供应商进行资格性审查，审查不合格的，认定其响应无效。

24.2 评审委员会将审查响应文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、有无计算上的错误等。

24.3 算术错误将按以下方法更正（次序排先者优先）：

- （1）开标一览表内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本须知 25.2 条的规定，经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

24.4 在对响应文件进行详细评估之前，评审委员会将依据供应商提供的“资格证明文件”审查供应商的财务、技术和生产能力。如果确定供应商无资格履行合同，其响应将被拒绝。

24.5 评审委员会将确定每份响应是否对采购文件的要求，作出了实质性的响应而没有重大偏离。实质性响应的响应是指符合采购文件的所有条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到采购文件规定的范围、质量和性能，或限制了采购人的权力和供应商的义务的规定。而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应的供应商的公平竞争地位。

24.6 评审委员会判断响应文件的响应性，仅基于采购文件和响应文件本身而不靠外部证据。

24.7 评审委员会将拒绝被确定为非实质性响应的供应商。供应商不能通过修正或撤销不符之处，而使其响应成为实质性响应的响应。

24.8 评审委员会允许修改响应中不构成重大偏离的、微小的、非正规、不一致或不规则的地方。

24.9 评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

25. 响应文件的澄清

25.1 对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

25.2 供应商的澄清、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。供应商的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

26. 评审方法和详细评审

26.1 评审委员会将按照本须知第 24 条规定只对确定为实质上响应的响应文件进行评价和比较。

26.2 评审的基础应是本须知第 12 条规定的响应报价。

26.3 评审委员会按“第四章 评审方法和标准”所述进行详细评审，并推荐成交候选人。

27. 评审报告

评审报告是评审委员会根据全体评审成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，评审报告由评审委员会全体成员签字。对评审结论持有异议的评审委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评审委员会成员拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评审结论。评审委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

28. 保密及其它注意事项

28.1 评审是采购工作的重要环节，评审工作在评委会内独立进行。评委会将遵照评审原则，公正、平等地对待所有供应商。

28.2 评审期间，评委会将对响应文件中有关问题分别向供应商进行询问。各供应商应予以认真答复。重要或复杂问题的答复需以书面形式，并经法定代表人或授权人签署。澄清文件将作为响应文件的组成部份。

28.3 在开标、响应期间，供应商不得向评委询问评审情况，不得进行旨在影响评审结果的活动。

28.4 为保证定标的公正性，在评审过程中，评委不得与供应商私下交换意见。在采购工作结束后，凡与评审情况有接触的任何人，不得也不应将评审情况扩散出评委人员之外。

28.5 评委会不向落标方解释落标原因，不退还响应文件。

六、授予合同

29. 合同授予标准

本项目采购合同授予经采购人确定的成交供应商。

30. 成交通知

30.1 采购代理机构在发出《成交通知书》之前，将成交结果通过指定网站进行公示。成交结果公示期满无异议或者异议不成立的，采购代理机构将发出《成交通知书》。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

30.2 《成交通知书》将作为签订合同的重要依据。

30.3 成交方向采购代理机构支付成交服务费后，领取《成交通知书》。

31. 授予合同时变更数量的权力

31.1 采购人在签订合同时，有权对采购文件中列明的货物或服务的数量，在法定范围内，依法定程序予以增加或减少。

32. 签订合同

32.1 成交方应按《成交通知书》或按采购人指定的时间、地点与采购人签订合同。

32.2 采购文件、成交方的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

33. 履约保证金

33.1 成交方须按采购文件的规定或根据合同条款的规定向采购人提交前附表第 15 项规定的履约保证金。

34. 代理服务费

34.1 代理服务费按前附表第 16 项所述。

七、质疑处理

35. 质疑提出与答复

35.1 提出质疑

参与本项目的供应商认为自己的权益在采购活动中受到损害的，应当自知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内向采购人、采购代理机构以书面形式提出质疑。

35.2 质疑条件

35.3.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商；以联合体形式参与的，质疑应当由组成联合体的所有成员共同提出；

35.3.2 应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期为自知道或应当知道权益受到损害之日起 7 个工作日内。应当知道其权益受到损害之日是指：对招标文件的质疑，为招标文

件公布之日；对采购过程的质疑，为各采购程序环节结束之日；对中标结果以及评审委员会组成人员的质疑，为中标结果公示之日；

35.3.3 应提交书面质疑函，质疑函应当包括以下内容：

- （1）供应商的名称（或者姓名）、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑对象、质疑事项和质疑请求；
- （4）因质疑事项而受损害的权益；
- （5）事实依据；
- （6）必要的法律依据；
- （7）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人（负责人），或者其授权代理人签字或者盖章，并加盖公章。

35.4 提交材料

供应商质疑实行实名制。供应商为自然人的，应当提交本人身份证复印件；供应商为法人或者其他组织的，应当根据自身性质提交营业执照复印件或者其他证明文件（如事业单位法人证书等）复印件。

供应商可以委托代理人进行质疑。其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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

35.5 提交方式

质疑供应商应根据本须知 35.3.3、35.4 款规定，至采购代理机构现场递交质疑材料，地址：深圳市福田区民田路 171 号新华保险大厦 903 深圳市中正招标有限公司，质疑咨询电话：0755-83026699。

35.6 质疑受理程序

35.6.1 供应商提交的质疑符合受理条件的，采购代理机构自收到质疑材料之日起即为受理，并向供应商出具质疑函受理回执并可以要求其递交质疑的法定代表人（负责人）或者授权代理人签署质疑文书送达地址确认书。

35.6.2 供应商提交的质疑材料不符合质疑条件的，视情况处理：

供应商提交的质疑材料不全或者未按要求签字或者盖章的，采购代理机构应当一次性告知供应商需补充的内容和补正期限。

供应商提交的质疑存在下列情形之一的，不予受理：

- （1）质疑主体不满足要求的；
- （2）供应商自身权益未受到损害的；

（3）供应商未在法定质疑期限内提出质疑的；

（4）质疑材料不全或者未按要求签字或者盖章的情况下，要求补正后，逾期未补正或者补正后仍不符合规定的；

（5）其他不符合受理条件情形的。

质疑事项不予受理的，采购代理机构应当向供应商出具不符合质疑条件告知书。

35.7 质疑答复时限

自收文之日起七个工作日内。

第七章 响应文件格式

响应文件编制说明

序号	名称	内容规定	备注
1	响应文件的组成	详见第六章“供应商须知”第10条	1.1 供应商选取本章相应格式编制响应文件，如没有相应格式的，由供应商根据采购要求自行编制。
2	响应文件的密封和标记	详见第六章“供应商须知”第17-18条	<p>响应文件应按以下两部分，分别密封包装和标记：</p> <p>2.1 响应文件正本、副本和密封好的备份光盘（或U盘）（封包1）；</p> <p>2.2 法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书和开标一览表（封包2）。</p> <p>注：响应文件必须标注页码并装订成册。</p>
3	响应文件的签字和盖章	响应文件应按采购文件要求签字和盖章（包括响应文件格式要求、评审标准对证明文件的要求等）。	<p>3.1 公章指供应商经备案的行政公章，不包括“响应专用章”、“业务专用章”、“合同专用章”、“财务专用章”等。</p> <p>3.2 响应文件应加盖骑缝章。</p> <p>3.3 签字方式可以是手写方式、盖人名章方式或盖手签章方式。</p>

响 应 文 件

（正本/副本）

项 目 名 称： _____

项 目 编 号： _____

法定 代 表 人 或

委 托 代 理 人： _____

投 标 人： _____

日 期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

响应文件格式

一、目录（自拟）

二、评审指引表

三、供应商资格证明文件（格式1）

四、法定代表人（负责人）证明书及授权委托书（格式2）

五、声明函（格式3）

六、评分中涉及的承诺及声明函（格式4）

七、开标一览表（格式5）

注：此表应与“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书”一起密封于一信封，在递交响应文件时单独交与采购代理机构。

八、服务方案（格式6）

九、供应商情况介绍（格式7）

十、偏离表（格式8）

十一、采购文件要求的其他资料或供应商认为需要补充的资料（格式9）

评审指引表

为方便参与该项目的评委专家的评审，快速找到评审事项与该项目响应文件所对应的位置，请供应商参照下表格式，编制本项目评审指引表。

综合评分指引（参见第四章 评审方法和标准）			
评分类别	评分项目	证明文件起止页码	备注
技术部分	1.		
	2.		
		
商务部分	1.		
	2.		
		

注：请供应商按照采购文件规定的审查和评分内容，自上而下的顺序填写本表。因项目次序混乱而影响评审结果者，供应商自负其责。

格式1 供应商资格证明文件

- 1、营业执照或法人证书等证明材料（复印件或扫描件）
- 2、承诺函
- 3、其它资格证明材料（按第一章采购邀请“供应商资格要求”提供）

注：供应商提供的以上资料若为复印件或扫描件需加盖公章

承诺函

深圳市中正招标有限公司：

我单位承诺：

1. 我单位参与本项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
2. 我单位参与本项目采购活动时不存在被有关部门禁止参与采购活动且在有效期内的情况。
3. 我单位与其他响应供应商不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的情况。
4. 我单位承诺非联合体响应，不非法转包或分包。
5. 我单位参与本项目所提供的货物或服务未侵犯知识产权。
6. 我单位参与该项目响应，严格遵循公平竞争的原则，不妨碍其他投标人的竞争行为，不损害采购人或者其他投标人的合法权益，与其他采购参加人不存在下列串通投标情形：

或者其他投标人的合法权益，与其他采购参加人不存在下列串通投标情形：

（1）投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿；

（2）不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险；

（3）不同投标供应商的响应文件由同一单位或者同一人编制，或者由同一人分阶段参与编制的；

（4）不同投标供应商的响应文件或部分响应文件相互混装；

（5）不同投标供应商的响应文件内容存在非正常一致；

（6）由同一单位工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动的；

（7）主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

7. 我单位如果成交，做到守信，不偷工减料，依照本项目采购文件需求内容、签署的采购合同及本单位在响应中所作的一切承诺履约。

8. 我单位已认真核实了响应文件的全部内容，所有资料均为真实资料。我单位对响应文件中全部响应资料的真实性负责，如被证实我单位的响应文件中存在虚假资料的，则视为我单位隐瞒真实情况、提供虚假资料，我单位愿意接受主管部门作出的行政处罚。

以上承诺，如有违反，愿依照相关法律法规处理，并承担由此给采购人带来的损失。

供应商：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

格式2 法定代表人（负责人）证明书及授权委托书

法定代表人（负责人）证明书（参考）

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人（负责人），特此证明。

有效日期与本公司响应文件的有效期相同。 签发日期：____年__月__日

附：

营业执照（注册号）：

经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

法定代表人（负责人）
居民身份证复印件粘贴处

（正面）

法定代表人（负责人）
居民身份证复印件粘贴处

（反面）

单位名称：（公章）：_____

日期：____年__月__日

法定代表人（负责人）授权委托书（参考）

深圳市中正招标有限公司：

现委派（姓名、职务）参加贵公司组织的（项目名称、编号）采购活动，全权代表我单位处理响应的有关事宜。

附授权代表情况：

姓名： 性别：

年龄：

职务：

身份证号码：

邮编：

通讯地址：

电话：

单位名称：（公章）

法定代表人（负责人）：（签字）

年 月 日

被授权人（授权代表）
居民身份证复印件粘贴处

（正面）

被授权人（授权代表）
居民身份证复印件粘贴处

（反面）

注：法定代表人（负责人）证明书和法定代表人（负责人）授权委托书除装订于响应文件中外，还须另置一份按“供应商须知” 18.4 项要求单独密封。

格式3 声明函

深圳市中正招标有限公司：

我单位收到贵单位组织的（项目名称）采购文件，经详细研究，我单位决定参加该项目（项目编号）的采购活动，并响应。为此，我单位谨郑重声明以下诸点，并对之负法律责任。

1. 我单位愿以《开标一览表》中填写的响应报价并按照采购文件中的一切要求，承担上述项目的全部工作。
2. 我单位提交的响应文件为：响应文件正本一份，副本五份，电子备份光盘（或U盘）一份（内容为响应文件正本盖章扫描件）。
3. 如果我单位响应文件被接受，我单位将履行采购文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量完成任务。
4. 我单位愿意提供采购代理机构在采购文件中要求的所有资料，且所递交的响应文件在响应有效期（即90日历天）内有效，在此期间内我单位的响应有可能成交，我单位将受此约束。
5. 我单位理解，最低报价不是成交的唯一条件。
6. 我单位愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。
7. 我单位同意采购文件之规定，遵守有关响应的各项规定。
8. 我单位同意成交后向采购代理机构支付采购文件要求数额的成交服务费。
9. 所有有关本标书的函电，请按下列地址联系：

单 位：（盖章）

地 址：

电 话：

传 真：

邮 编：

联 系 人：

年 月 日

格式 4 评分中涉及的承诺及声明函

（如有，格式自拟）

格式5 开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

项目名称	折扣率	备注
深圳市南山区前海港湾小学学生午餐配送服务（二次招标）		

供应商：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

注：1、本项目采用“折扣率”报价，折扣率= 结算价 / 基准价，基准价为本项目最高限价（人民币20元/份/人），结算价为每人每份午餐实际结算金额。供应商报价必须充分考虑企业的成本、本项目服务要求和特点，以及各种管理因素和环境条件，一旦中标不再调整折扣率，且不再为此增加任何费用。供应商在响应文件“开标一览表”中，“折扣率”一栏应填写折扣率的数值，如折扣率为“80%”请填写“0.80”，保留两位小数。

2、此表应经法定代表人或其授权委托人签名，并加盖公章。

3、此表无需装订于正副本内，应按“供应商须知”18.4项要求单独密封。

格式6 服务方案

本部分内容是供应商根据项目需求对其响应服务方案的详细描述，主要包括服务方案及拟投入本项目的人员配置等，供应商自主编写，但应包含下列内容：

- 1、质量保证方案
- 2、安全保障措施方案
- 3、配送服务方案
- 4、拟投入人员情况：包括项目负责人、项目团队成员的数量、资质等（附《项目人员情况一览表》）
- 5、供应商认为必要的其他方案

供应商：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

附表：

项目人员情况一览表

序号	项目	姓名	学历	岗位及职务	持何种资格证件	发证时间	工作经验
1	项目负责人						
2	项目团队成员						
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

注：

- 1、填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格格式自行划表填写。
- 2、有关人员简历及资格证书及其它证明材料（复印件或扫描件加盖公章）需附在本表之后。
- 3、本表格所要求填写的人员是指供应商将安排在此项目的具体人员。

供应商：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

格式7 供应商情况介绍

- 1、供应商基本情况简介，格式自拟，包括但不限于经营范围、依法纳税记录等；
- 2、供应商认为有必要提供的其他文件。

注：供应商提供的以上资料若为复印件或扫描件需加盖供应商公章

格式8 偏离表

服务要求偏离表

序号	招标服务要求	投标服务响应	偏离情况	说明
				如需附证明文件，应在“说明”栏填写证明文件对应名称和页码。

备注：1、“招标服务要求”一栏**逐一列出**采购文件第二章《项目需求》中“二、服务内容”的内容；“投标服务响应”一栏应详细填写供应商对于采购文件服务要求的具体响应情况。

2、“偏离情况”栏中根据响应情况填写，没有达到要求的填“负偏离”，达到要求的填“无偏离”，优于要求的填“正偏离”。

3、如采购文件要求提供证明材料的，响应文件需提供相应证明材料复印件或扫描件（加盖供应商公章，原件备查）并注明证明材料在响应文件中的具体位置，未按要求提供证明材料或未注明证明材料的具体位置或提供的证明资料显示不符合采购文件要求、模糊不清无法判断或未显示是否满足采购文件要求的，均视为负偏离。

商务条款偏离表

序号	招标商务要求	投标商务响应	偏离情况	说明
				如需附证明文件，应在“说明”栏填写证明文件对应名称和页码。

备注：1、“招标商务要求”一栏**逐一列出**采购文件第二章《项目需求》中“三、商务需求”的内容；“投标商务响应”一栏应详细填写供应商对于采购文件商务要求的具体响应情况。

2、“偏离情况”栏中根据响应情况填写，没有达到要求的填“负偏离”，达到要求的填“无偏离”，优于要求的填“正偏离”。

3、如采购文件要求提供证明材料的，响应文件需提供相应证明材料复印件或扫描件（加盖供应商公

章，原件备查）并注明证明材料在响应文件中的具体位置，未按要求提供证明材料或未注明证明材料的具体位置或提供的证明资料显示不符合采购文件要求、模糊不清无法判断或未显示是否满足采购文件要求的，均视为负偏离。

供应商：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

格式9 采购文件要求的其他资料或供应商认为需要补充的资料

供应商须按要求编制响应文件，提供的内容要详细、真实、可靠。若提供的资料不齐，将导致扣分；若严重缺项、漏项，其响应将被拒绝。

注：如需提供补充资料，本部分资料格式不做统一规定，由供应商自行设计。

第八章 合同条款

（拟签订的合同文本）

重要说明：采购人在签订合同前有权依据采购文件要求和项目实际情况对以下合同内容进行删改或补充。

采购人（甲方）：

成交供应商（乙方）：

根据 _____ 采购项目（项目编号 _____）的成交结果，由 _____ 单位为成交供应商。根据《中华人民共和国民法典》等规定，经 _____（以下简称采购人）和 _____（以下简称成交供应商）协商，就 _____ 项目，达成以下合同条款：

一、服务内容

二、合同金额

本合同金额为（大写）： _____ 元（¥ _____ 元）人民币。

三、技术资料

- 成交供应商应按采购文件规定的时间向采购人提供有关技术资料。
- 没有采购人事先书面同意，成交供应商不得将由采购人提供的有关合同或任何合同条文、项目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。
- 合同履行完毕，未经采购人的书面同意，成交供应商不得保存在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料。

四、知识产权

成交供应商应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

五、履约保证金

六、采购人的权利与义务

- _____
- _____
- _____

4、_____

5、采购人的其它权利与义务_____

七、成交供应商的权利与义务

1、_____

2、_____

3、_____

4、_____

5、成交供应商的其它权利与义务_____

八、合同履行时间、履行方式及履行地点

1、履行时间：_____

2、履行方式：_____

3、履行地点：深圳市

九、验收

1、下列文件的验收分为_____个阶段：

2、其余文件和工作由用户组织有关技术人员根据国家和行业有关规范、规程、标准和用户需求直接验收。

3、验收依据为采购文件、成交供应商响应文件，国家和行业有关规范、规程和标准。

十、付款方式和税费

本合同付款方式为：_____。

本合同执行中相关的一切税费均由成交供应商负担。

十一、争议解决办法

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十二、违约责任

1、因成交供应商原因，未能按规定完成本项目有关工作的，采购人可在支付合同余款中扣除合同价款_____。

2、_____方违反本合同_____约定，应当_____。

十三、合同生效及其他

1、本合同与采购文件、成交供应商响应文件如有抵触之处，以本合同条款为准。

2、下列文件均为本合同的组成部分：

（1）采购文件、答疑及补充通知；

（2）乙方的响应文件；

（3）本合同执行中共同签署的补充与修正文件。

3、本合同一式_____份，甲、成交供应商双方各执_____份，具有同等法律效力。本合同自双方法定代表人签字（盖章）认可之日起生效。

4、本合同未尽事宜，双方友好协商，达成解决方案，经双方签字后，可作为本合同的有效附件。

附件：

- 1、《成交通知书》
- 2、《响应文件》
- 3、《采购文件》

甲方（采购人）：（盖公章）

乙方（成交供应商）：（盖公章）

法定代表人（签字或盖私章）：

法定代表人（签字或盖私章）：

委托代理人：

委托代理人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日