**恩施旅游集团有限公司培训课程采购**

**商**

**务**

**询**

**价**

**文**

**件**

**采 购 人：恩施旅游集团有限公司**

**采购编号： ELRSZB-XJ20170801**

**2017年8月**

**目 录**

第一章 询价公告.........................................1

第二章 投标人须知.......................................3

第三章 商务询价响应文式................................12

**第一章 询价公告**

恩施旅游集团有限公司培训课程采购

询价公告

恩施旅游集团有限公司是湖北省属国有企业，因培训需要，拟向培训机构采购酒店管理类培训课程，具体要求如下：

一、采购课程（暂定）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 模块 | 序号 | 课程 | 课时 | 备注 |
| 酒店管理（66课时） | 1 | 酒店业概述、组织与部门设置 | 6 |  |
| 2 | 酒店六常法管理、酒店现场管理 | 6 |  |
| 3 | 餐饮服务管理 | 12 |  |
| 4 | 菜单设计、标准菜谱、食品成本控制餐 | 6 |  |
| 5 | 前厅服务管理、客房服务管理 | 12 |  |
| 6 | 投诉与突发事件处理、酒店服务质量管理 | 6 |  |
| 7 | 酒店市场营销 | 6 |  |
| 8 | 酒店活动策划与执行 | 6 |  |
| 9 | 酒店安全管理、食品卫生管理 | 6 |  |

二、采购编号：ELRSZB-XJ20170801

三、采购方式：商务询价；

四、资质要求

1、培训机构应为湖北省内高等院校、教育培训机构、咨询机构。

2、培训机构提供的培训讲师师资要求：要求合作方提供有4星级以上酒店管理经验或者酒店项目操作经验的人员担任授课讲师。

3、本次为定制化课程采购，培训机构需按我方要求进行定制化课程开发，讲师授课内容应结合我公司提供的案例进行针对性讲授，以保证培训效果。

五、报价要求

1、报价包含：培训调研费、讲师课酬、教材开发费、教材制作费、考试制卷费、往返恩施交通费，税费等。

2、报价时应按我方培训要求提供完整的培训计划书及培训讲师个人介绍，并就相关后续服务做出书面承诺。

3、报价时应提供培训机构营业执照复印件，报价单需加盖培训机构的公章。

4、投标报价：8万（最高限价）

六、商务询价文件获取方式

1、商务询价文件获取方式：网上下载。

2、商务询价截止时间及响应文件递交地点：

商务询价截止时间及评审时间：2017年9月10日12时；

响应文件递交地点：湖北省恩施市金桂大道恩旅大厦11楼恩施旅游集团有限公司人力资源部。

七、联系方式：

采购人：恩施旅游集团有限公司

联系人： 陈女士 联系电话：0718--8277186

附：采购文件

**第二章 投标人须知**

**投标人须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **项号** | **内 容 规 定** |
| 1 | **工程名称：**恩施旅游集团培训课程 |
| 2 | **采购人：**恩施旅游集团有限公司 |
| 3 | **投标人资格条件：**详见商务询价公告第2条。 |
| 4 | **投标报价及费用：**  （1）本项目投标以人民币报价。  （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。 |
| 5 | **投标限价：捌**万元整（￥80000.00元） |
| 6 | **投标人提出疑问的截止时间：**2017年9月10日12时。 |
| 7 | **商务询价文件的补充、修改、澄清的截止时间：**投标截止日前。 |
| 8 | **响应文件组成：**响应文件由商务文件、报价文件和技术文件组成（装订成一册）。响应文件一式四份（正本壹份，副本三份）。 |
| 9 | 投标截止时间：详见商务询价公告。  响应文件递交地点：详见商务询价公告。 |
| 10 | 响应文件递交截止时间：2017年9月10日。 |
| 11 | 评审时间：详见商务询价公告。 |
| 12 | 评标办法：综合评估法 |

**1.总 则**

**1.1适用范围**

本商务询价文件仅适用于本次采购项目的招标、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）。

**1.2定义**

1.2.1“采购人”是指采购单位恩施旅游集团有限公司。

1.2.2“供应商”是指对本次商务询价采购项目表现出兴趣，并有可能实际参与该项目投标的法人。

1.2.3“投标人”是指是指按照一定的程序，从采购人获取了招标文件，并向采购人提交投标文件的供应商。

1.2.4“招标采购单位”是指采购人。

1.2.5 “服务”是指商务询价文件规定中标方须承担的设计工作及相应的配合服务工作。具体详见商务询价文件第三章。

1.2.6“项目”是指中标人按商务询价文件规定向采购人提供相关服务。

1.2.7商务询价文件中的条款为实质性要求条款，投标人应无条件响应，否则视为无效投标。

**1.3招标方式**

本次招标采用商务询价方式进行。

**1.4投标人资格条件**

1.4.1投标人资格条件：见投标人须知前附表及商务询价公告。

**1.5投标费用**

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。

**1.6转包与分包**

本项目不允许转包，需要实行分包的检测项目，分包单位必须具有分包检测项目相应的资质证书及计量认证证书。分包单位的确定必须经采购人书面认可,分包合同及分包单位资质证书必须报采购人备案。

**1.7特别说明：**

1.7.1 投标人投标所使用的资格必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的项目实施人员必须为本法人员工。

1.7.2投标人应仔细阅读商务询价文件的所有内容，按照商务询价文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

1.7.3投标人在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效；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条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的其他责任。

1.7.4投标人递交的响应文件除投标截止时间前书面撤回、密封不符合规定退回等商务询价文件规定情形外，均不退回投标人，请投标人自行做好存档。

**2.商务询价文件**

**2.1商务询价文件的构成。本商务询价文件由以下部份组成：**

（1）商务询价公告

（2）投标人须知

（3）采购需求

（4）评标办法

（5）响应文件格式

（6）本项目商务询价文件的澄清、答复、修改、补充的内容

**2.2商务询价文件中涉及的时间为北京时间，涉及的币种为人民币。**

**2.3投标人的风险**

投标人没有按照商务询价文件要求提供全部资料，或者投标人没有对商务询价文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

**2.4商务询价文件的澄清与修改**

2.4.1商务询价文件的答疑：商务询价文件收受人对商务询价文件如有疑问，应在须知前附表规定的提出疑问截止时间前按商务询价公告中的联系方式，以书面形式通知招标采购单位。招标采购单位对在此规定时间以前收到的、且需要做出澄清的问题，将以第2.4.3款所述方式进行答复，但不说明问题的来源。答疑的内容构成商务询价文件组成部分。

2.4.2商务询价文件收受人逾期未提出疑问的或未按商务询价文件规定的形式提出疑问的，视为无疑问，招标采购单位不再另行安排时间答疑。

2.4.3商务询价文件补充、修改或澄清：采购人在投标截止日前需要对商务询价文件进行补充或修改、澄清的，可以按照规定对其进行补充或修改、澄清，并以电子邮件形式告知投标人商务询价文件补充、修改或澄清的内容。各投标人有义务自行及时上网查阅。不及时查阅造成的投标差异，后果由投标人自行负责。

2.4.4商务询价文件澄清、答复、修改、补充的内容为商务询价文件的组成部分。当商务询价文件与商务询价文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的内容为准。

**3.商务询价响应文件的编制**

**3.1商务询价响应文件的组成**

响应文件应包括：商务文件、技术文件和投标报价文件三个部分（装订成一册），正本1份、副本3份。

**3.1.1商务文件包括：**

（1）法定代表人授权委托书(格式见商务询价文件)；

（2）证明投标人合格的资格文件（要求见商务询价文件）；

（3）投标人业绩；

（4）截止商务询价文件发出日期前月末的财务报表（资产负债表、现金流量表、利润表）；

（5）拟派的安装人员近三个月（自投标截止时间前推3个月）的社保明细；

（6）投标人认为需要提交的其他材料（如有）。

**3.1.2技术文件**

（1）机构设置及主要人员情况介绍（格式见商务询价文件）；

（2）安装方案（格式自拟）；

（3）投标人需要说明的其他文件和说明（如有）。

**3.1.3投标报价文件**

（1）投标函（格式见商务询价文件）

（2）报价书（格式自拟，表格形式）。

**3.2响应文件的语言及计量**

3.2.1响应文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、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响应文件视同未提供。

3.2.2投标计量单位，商务询价文件已有明确规定的，应使用商务询价文件规定的计量单位；商务询价文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币单位为人民币元，否则视同未响应。

**3.3投标报价**

3.3.1投标报价应按商务询价文件中相关附表格式填写。

3.3.2投标报价不得超过投标限价，否则将被视为无效投标。

3.3.3响应文件中的投标报价只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**3.4证明投标人合格的资格文件**

投标人在其响应文件中，应提供证明其有资格参加投标，以及中标后有履行合同所必需的人员、管理等方面能力的证明文件，包括但不限于以下方面：

3.4.1年检合格的企业法人营业执照副本或事业单位法人证书复印件；

3.4.2投标人及其法定代表人近三年内无行贿犯罪记录的书面承诺。

3.5证明服务符合商务询价文件规定的文件

3.5.1商务询价文件商务要求和技术参数前如标有“▲”号，则表示该参数为关键性商务或技术参数，投标人必须无条件满足，否则该投标人的响应文件在评审中将被视为无效投标。

**3.6商务询价文件的有效期**

3.6.1自商务询价截止日起60天内响应文件应保持有效。有效期不足的响应文件将被拒绝。

3.6.2在特殊情况下，采购人可于原商务询价有效期满之前，向投标人提出延长商务询价有效期的要求。延长商务询价有效期的要求将被发布在指定的网站上或者直接以电子邮件的形式告知投标人。

**3.7响应文件的编制**

3.7.1投标人应按本商务询价文件规定的格式、要求和顺序编制、装订响应文件并标注页码，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，投标无效。

3.7.2响应文件的正本须打印或用不褪色的墨水填写。副本是正本的复印件。响应文件封面须清楚地标明“正本”或“副本”字样，正本与副本内容一致；若正本与副本不一致，以正本为准。

3.7.3响应文件封面应当由投标人盖公章。《投标函》应由投标人盖公章或由法定代表人（或其委托代理人）签名的，仅由委托代理人签名的，应提供有效的法定代表人授权委托书。

3.7.4响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，应当由投标人的法定代表人（或委托代理人）签名或由投标人盖公章。

**3.8响应文件的装订、密封、修改和撤回**

3.8.1响应文件的正本、副本应分别装订成册。

3.8.2所有响应文件装订须牢固不易拆散和换页。

3.8.3投标人应将响应文件用密封袋密封包装。响应文件的密封袋封面上应注明投标人名称、投标项目名称及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。封装应该严密、不易破损。未按规定密封或标记的响应文件将被拒绝、退还给投标人。

3.8.4投标人在商务询价截止时间之前，可以对已提交的响应文件进行修改或撤回，并书面通知采购人；修改后重新递交的响应文件应当按本商务询价文件的要求签署、盖章和密封。商务询价截止时间后，投标人不得撤回、修改响应文件。

**3.9响应文件的递交**

3.9.1投标人应当在商务询价须知前附表和商务询价公告规定的商务询价截止时间前向采购人递交响应文件，逾期递交的响应文件将被拒绝。

3.9.2**响应文件必须由专人按照商务询价须知前附表和商务询价公告注明的地址送达，或采用特快专递、电子邮件的形式递交。**

**4.开标**

4.1采购人将按商务询价须知前附表和商务询价公告规定的时间和地点组织开标及。

**5.评标**

5.1组建评标委员会

采购人根据采购项目的特点组建评标委员会。评标委员会由5人或以上奇数组成。具体评标事务由评标委员会负责。

**5.2评标的方式**

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为商务询价文件和响应文件。

**5.3评标原则和评标办法**

5.3.1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。

5.3.2评标办法。本项目评标办法是综合评估法。评标委员会应根据投标人的资格条件、业绩、财务状况、技术力量、履约能力和投标报价进行综合评定。

5.4评标程序

5.4.1资格性审查

5.4.2商务文件和技术文件的符合性审查

5.4.3投标报价文件的符合性审查

5.4.4推荐中标候选人

**6.定标**

6.1评标委员会综合评估后，推荐中标候选人。

6.2采购人于评标结束后依据评审意见表确定中标人。

**7.合同授予**

**7.1签订合同**

7.1.1中标人应自接到采购人通知之日起3个工作日内到采购人处领取中标通知书，无故逾期不领取的，视为自动放弃中标资格。

7.1.2中标人应在领取中标通知书之日起10个工作日内与采购人签订第三方检测合同。

7.1.3签订合同的依据是商务询价文件和中标人的投标响应文件，不得对其作实质性的修改，否则签订的合同无效。

7.1.4中标人放弃中标资格，因不可抗力不能履行合同或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

**第三章 商务询价响应文件格式**

1.响应文件封面格式

**恩施旅游集团有限公司培训课程采购**

**询价公告**

**响**

**应**

**文**

**件**

**投标人：（全称并盖章）**

**法定代表人或其委托代理人：（签字）**

**年 月 日**

2.截取挂网公告放于响应文件首页

挂网公告

3.投标报价文件封面格式

**恩施旅游集团有限公司培训课程采购**

**询价响应文件**

**报价文件**

**投标人：（全称并盖章）**

**法定代表人或其委托代理人：（签字）**

**年 月 日**

3.1投标函格式

**投 标 函**

致： （采购人）

根据贵方 项目的商务询价公告及商务询价文件，我方签字代表 （姓名）经正式授权并代表投标人 （投标人全称）提交本项目的投标响应文件：正本一份、副本三份。

据此函，我方承诺如下：

1.我方已详细审查全部“商务询价文件”，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于商务询价文件、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。

2.我方完全理解并接受商务询价文件的各项规定和要求，对商务询价文件的合理性、合法性不再有异议。

3.我方愿意按照商务询价文件规定的各项要求，向采购人提供合格的服务。

4.我方同意从商务询价文件规定的开标日期起遵循本投标响应文件，并在商务询价文件规定的商务询价有效期内均具有约束力。

5.如我方中标，本响应文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“商务询价文件”及法律、法规的规定履行合同责任和义务。

6.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

7.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真： 电子信箱：

投标人（公章）：

法定代表人或委托代理人（签名）：

日期： 年 月 日

3.2《报价表》（培训调研费、讲师课酬、教材开发费、教材制作费、考试制卷费、往返恩施交通费，税费等，格式自拟）

4.商务文件封面格式

**恩施旅游集团有限公司培训课程采购**

**询价文件响应文件**

**商务文件**

**投标人：（全称并盖章）**

**法定代表人或其委托代理人：（签字）**

**年 月 日**

4.1商务文件目录

（1）法定代表人授权委托书（格式附后）

（2）证明投标人合格的资格文件

（3）投标人业绩（2014年至今完成的类似项目）

（4）截止商务询价文件发出日期前月末的财务报表（资产负债表、现金流量表、利润表）；

（5）投标人认为需要提交的其他材料（如有）

4.2法定代表人授权委托书格式

**法定代表人授权委托书**

致： （采购人）

我 （姓名）是 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名、职务）以我方的名义参加 招标项目（编号： ）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的响应文件签署、投标、开标等具体事务和签署与本投标项目相关文件。

我方对被授权人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。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名： 法定代表人签名：

职务： 职务：

被授权人身份证号码：

投标人公章：

年 月 日

4.3证明投标人合格的资格文件，包括：

（1）企业法人营业执照或事业单位法人证书（副本复印件）；

（2）2014年至今类似项目业绩（原件或复印件）；

（3）投标人做出的：投标人及其法定代表人近三年内无行贿犯罪记录的书面承诺；

（4）商务询价文件规定或投标人认为需提供的的其他材料。

4.4投标人业绩。2014年以来承接的类似项目业绩（格式自拟）；

4.5截止商务询价文件发出日期前月末的财务报表（资产负债表、现金流量表、利润表）；

4.6投标人认为需要提交的其他材料（如有）。