

严谨 / 高效 / 公正 / 公平

招标文件

招标编号： 2015-MY208

项目名称： 德庆县财政局党政机关
会议定点酒店

采购方式： 公开招标

采购人： 德庆县财政局



广东明盈招标代理有限公司

GUANGDONG MINGYING BIDDING AGENT CO., LTD

www.myzbd.com

二〇一五年十二月三日

目 录

第一章 投标邀请.....	3
投标邀请函	3
第二章 投标人须知.....	5
投标人须知前附表 1	5
投标人须知前附表 2:资格性、符合性检查表.....	6
投标人须知前附表 3: 评标方法、评标标准、定标原则.....	8
一、说明	10
二、招标文件	11
三、投标文件的编写	12
四、投标文件的提交	15
五、投标文件的评估和比较.....	15
六、定标与签订合同(协议).....	18
七、适用法律、规章及政策.....	20
第三章 用户需求书.....	21
一、项目需求描述	21
二、投标人资格要求	26
三、投标要求	26
四、报价要求	27
五、项目服务期限	27
六、采购人配合条件	27
七、合同(协议)签订	28
八、付款方式（具体以合同(协议)签订内容为准）	28
第四章 合同书(协议书)格式（参考文本）	29
第五章 投标文件格式.....	36

第一章 投标邀请

投标邀请函

受德庆县财政局委托，广东明盈招标代理有限公司对“德庆县党政机关会议定点酒店服务”进行国内公开招标，欢迎国内合格的投标人前来提交密封的投标文件。

1. 招标编号：2015-MY208

2. 招标项目名称：德庆县党政机关会议定点酒店服务

3. 招标项目类别：服务类

4. 项目内容及简要服务要求：

4.1 招标项目内容：确定肇庆市德庆县党政机关 2015 至 2016 年度党政机关会议定点场所两家，定点在德庆县德城镇辖区内。

4.2 服务期限：从签订合同日期起至 2016 年 12 月 31 日。

4.3 招标最高限价

会议类别	会议费综合定额			
	合计	住宿费	伙食费	会议场地租金
一类会议（最高限价）	350	150	150	50
二类会议（最高限价）	290	130	120	40
三类会议（最高限价）	260	110	110	40

4.4 本项目不允许提交备选方案。

5. 投标人资格要求：

5.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，具有独立承担民事责任的能力，投标人必须在投标文件中提供下列材料（均应加盖投标人公章）：

A. 法人营业执照（或事业法人登记证）（副本）复印件；

B. 组织机构代码证（副本）复印件；

C. 税务登记证（副本）复印件。

5.2 投标人代表若不是法定代表人的，必须在投标文件中提供法定代表人授权书原件。

5.3 本项目不接受联合体投标。

6. 招标文件购买时间：2015 年 12 月 03 日起至 2015 年 12 月 22 日（节假日除外），上午 8:30-12:00，下午 14:30-17:00。招标文件查阅和购买地点：招标代理机构前台。招标文件购买方式：现场购买。投标人授权代表须携带如下材料到本公司购买招标文件（所有复印件须注明“与原件相符”并加盖公章）：

- 6.1 投标人代表须携带身份证原件和复印件、法定代表人授权书原件；
- 6.2 营业执照（副本）复印件、组织机构代码证（副本）复印件、税务登记证（副本）复印件；
7. 招标文件售价 150 元人民币，图纸等资料费用另计。标书售后不退。
8. 投标文件递交时间：2015 年 12 月 23 日上午 9:30-10:00（北京时间）。
9. 投标截止及开标时间：2015 年 12 月 23 日上午 10:00（北京时间），逾期递交的或不符合规定的投标文件将被拒绝。

10. 文件递交及开标地点：**肇庆市公共资源交易中心三楼开标室 301 室（即肇庆市消防大队东侧）。**

11. 本采购项目招标文件公示期为 2015 年 12 月 04 日起至 2015 年 12 月 10 日五个工作日。根据《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》第三十五条的规定，投标人认为政府采购文件的内容损害其权益的，可以在公示期间或者自期满之日起七个工作日内以书面形式（加盖单位公章，电话咨询或传真或电邮形式无效）向招标采购单位提出质疑，投标人对招标文件提出质疑的，应当按照国家有关规定附送有关证明材料。

12. 以上信息或本项目的其它内容如有变更，招标代理机构将通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、广东省政府采购网（<http://www.gdgpo.com>）、肇庆市政府采购网（<http://zhaoqing.gdgpo.com>）、广东明盈招标代理有限公司网（<http://www.myzbd.com>）、肇庆市公共资源交易中心（<http://ggzy.zhaoqing.gov.cn>）等信息发布媒体通知，请投标人关注。

13. 交通拥堵，递交投标文件请提前做好准备。

14. 采购人及招标代理机构联系方式：

14.1 采购人：德庆县财政局

联系人：陈小姐 电话：13802852488

14.2 招标代理机构：广东明盈招标代理有限公司

联系人：陈小姐 电话：0758-2806869 传真：0758-2529090

地址：广东省肇庆市端州区翠星路七巷 35 号

广东明盈招标代理有限公司
2015 年 12 月 03 日

银行账户信息：

账户类别 账户信息	投标保证金	中标咨询服务费
开户行	广东南粤银行肇庆分行	广东南粤银行肇庆分行
账 号	970001230900001393	970001230900001401
收款单位	广东明盈招标代理有限公司	
财务部门电话	0758-2806869	

第二章 投标人须知

投标人须知前附表 1

本须知前附表的条款号是与《投标人须知》中条款的项号相对应的。如果有矛盾的话，应以本须知前附表为准。

项号	条款号	编 列 内 容
1	1.1	招标项目名称：德庆县党政机关会议定点酒店服务 采购人名称：德庆县财政局 招标编号：2015-MY208
2	3.1	资格标准： 详见投标邀请函“投标供应商资格要求”以及第二章“投标人须知”第3条。
3	11.1	投标有效期：投标截止期结束后90个日历日。 有效期不足将导致其投标文件被拒绝。
4		投标文件递交地址：见第一章投标邀请。 投标截止及开标时间：见第一章投标邀请。
5	12	投标保证金： 投标保证金缴纳截止时间：2015年12月22日下午5时00分前，投标人应提交投标保证金人民币叁仟元整（¥3,000.00元），投标人应自行办妥、缴交至招标代理机构指定账户，投标保证金以缴纳截止时间前实际到账为准（投标人应在银行受理单据上标明采购项目编号，并在用途一栏上注明“保证金”），截标前投标人应提供银行转账受理回执单据等，不能在投标现场缴交现金或以个人名义交纳投标保证金。
6	19.1	评标方法、标准及定标原则(含推荐中标候选供应商数量)：详见《投标人须知前附表3》。
7		中标咨询服务费标准及缴纳方式： 招标代理机构按定额向中标人收取中标咨询服务费，收费标准为：人民币叁仟元整（¥3,000.00元）。中标人在领取中标通知书时，应以转帐支票、汇票、现金等付款方式向招标代理机构一次性付清中标咨询服务费。
8	13.1	投标人须编制符合规定的投标文件正本壹份，副本伍份，电子版壹份，并在封面标明“正本”、“副本”字样。
9	17.3	招标文件中带“★”条款均为必须响应条款，投标人的投标文件对这些条款不满足

项号	条款号	编 列 内 容
		或负偏离，将导致其投标为无效投标。
10		招标文件中带“▲”条款均为重要条款，投标人的投标文件对这些主要条款不满足或负偏离，将对其技术、商务评议得分造成影响。
11		<p>重要提示：</p> <p>1、建议对投标文件逐页进行加盖投标人公章。</p> <p>2、交通拥堵，递交投标文件请提前做好准备。在规定的投标截止时间之后送达的投标文件将被拒收，敬请谅解。</p> <p>3、请注意区分投标保证金及中标服务费收款帐号的区别，务必将保证金按招标文件的要求存入指定的保证金专用账户，中标服务费存入中标咨询服务费及招标文件费专用账户。切勿将款项转错账户。</p> <p>4、考虑到银行上班时间较迟，投标保证金应提前缴交并到帐，未按规定按时足额提交投标保证金或投标保证金未实际到帐的投标文件将被视为无效投标。</p> <p>5、投标人代表在投标当日应另行携带加盖投标人公章的银行转账底单复印件，交代理机构相关财务人员，以便开具投标保证金收据。</p> <p>6、为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，希望购买了招标文件而决定不参加本次投标的供应商，在投标文件递交截止时间的3日前，按《投标邀请函》中的联系方式，以书面形式告知招标代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。</p>

投标人须知前附表 2: 资格性、符合性检查表

本须知前附表 2 集中列示了资格性、符合性检查的所有条款，其内容是评标委员会判断投标人的投标是否有效的重要依据。

招标文件中载明的技术和商务要求，属于实质性要求的，必须要求投标人提供证明材料，未按要求提供证明材料的，应当认定该项技术指标或商务条件不符合招标文件要求。

资格性要求			
项号	章	条款号	具体内容
1	二	3	合格的投标人 具体内容详见第二章第 3 条“合格的投标人”。
2	一	5	资格标准： 具体内容详见投标邀请函中“投标供应商资格要求”。
符合性要求（出现以下情况将无法通过符合性检查）			
项号	章	条款号	具体内容

1	一	8	投标人的投标文件未按规定的时间之前提交的，其投标将被拒绝。
2	二	11.1	投标有效期：见投标人须知前附表 1 第 3 项。有效期不足将导致其投标文件被拒绝。
3	二	17.3.2	<p>(1) 实质性影响合同(协议)的范围、质量和履行；</p> <p>(2) 实质性违背招标文件，限制了采购人的权利和中标人合同(协议)项下的义务；</p> <p>(3) 不公正地影响了其他做出实质性响应的投标人的竞争地位。</p>
4	二	17.3.2	<p>(1) 投标文件未按照本须知第 14 条的规定进行密封、标记的；</p> <p>(2) 投标文件未按规定加盖投标人公章的；</p> <p>(3) 投标文件未按规定由投标人的法定代表人或其授权代表签字；</p> <p>(4) 法定代表人的签字人未在投标文件中提供经法定代表人签字并加盖投标人公章的有效授权委托书的；</p> <p>(5) 开标一览表未加盖投标人公章，开标一览表的招标项目名称、招标编号等重要信息错误的；</p> <p>(6) 未按照要求提交投标保证金、或投标保证金的金额不足、或投标保证金形式不符合招标文件要求、或保证金不能确保到账的；</p> <p>(7) 投标人的投标有效期不满足招标文件要求的；</p> <p>(8) 投标内容与招标内容及要求有重大偏离或保留的，或投标文件不符合招标文件中规定的其它实质性条款（如不满足保质期、供货期、结算方式和条件等要求）；</p> <p>(9) 投标人的技术、商务投标响应方面明显复制招标文件要求的；</p> <p>(10) 两个或两个以上投标人的投标文件在其个性部分明显出现雷同的；</p> <p>(11) 投标人提交的是可选择的报价；</p> <p>(12) 投标人未按规定对投标进行分项报价；</p> <p>(13) 投标人提交的报价超过采购预算或控制价；</p> <p>(14) 投标人报价明显低于成本价的且不能合理说明或不在规定时间内作说明的；</p> <p>(15) 投标文件中提供虚假或失实资料的；</p> <p>(16) 投标文件不满足招标文件中带★条款要求的；</p> <p>(17) 招标文件规定的其他情形；</p> <p>(18) 评标委员会认定属于无效投标的其他情形。</p>

投标人须知前附表 3：评标方法、评标标准、定标原则

一、评标方法：综合评分法。

二、评标标准

（一）具体的评标标准：对所有投标人的投标文件评审，都采用相同的程序和标准。首先，由评标委员会根据招标文件要求(无效投标界定)，审核各投标文件是否合格、有效，凡不符合专业条件要求和未实质性响应招标文件要求的投标均不进入评分程序。通过以上审核，有三家或以上符合专业条件要求并对招标文件作出实质性响应的投标人，则依照以下标准和权重进行评分。

1、技术及商务评审因素分 F1（满分 90 分）；

序号	评审内容	评分细则				满分分值
		优	良	一般	差	
1-1	根据各投标人的综合实力（包括企业规模、经营年限、知名度、质量管理认证、财务状况等）进行综合评审。	10-8	7-5	4-3	2-0	10
1-2	行业业绩、经验评分： 根据投标人 2013 年以来会议接待、出差接待类项目业绩的规模与数量进行综合评审（以所提供的合同复印件为评审依据，原件备查，否则，评标委员会对该业绩不予采信）。	10-8	7-5	4-3	2-0	10
1-3	根据各投标人星级情况评分：四星级得 5 分，三星级得 3 分，二星级得 1 分。					5
1-4	根据各投标人的综合情况进行综合评审					
①	根据各投标人客房的数量与装修情况（投标人需提供客房图片）进行评审。	8-6	5-4	3-2	1-0	8
②	根据各投标人会议室的数量与场地情况（投标人需提供场地图片）进行评审。	8-6	5-4	3-2	1-0	8
③	根据各投标人餐厅的数量与装修质量情况（投标人需提供餐厅图片）进行评审。	8-6	5-4	3-2	1-0	8
④	根据各投标人其他主要设施（包括停车场、电梯等）进行评审。	6-4	3-2	1	0	6

⑤	根据各投标人所处地理环境情况进行评审。	5-4	3-2	1	0	5
⑥	根据各投标人其他服务场所设施情况进行评审。	5-4	3-2	1	0	5
⑦	根据各投标人安全保卫、消防、医疗服务情况进行评审。	5-4	3-2	1	0	5
⑧	根据各投标人经营与管理制度情况进行评审。	5-4	3-2	1	0	5
⑨	根据各投标人管理人员及服务人员（包括厨师等级）技术水平情况进行评审。	5-4	3-2	1	0	5
1-5	根据投标人对偏差表中要求的整体响应程度及满足情况进行综合评审。	5-4	3-2	1	0	5
1-6	根据投标人针对本项目的服务管理承诺进行综合评审。	5-4	3-2	1	0	5

2、价格因素分 F2（满分 10 分）

评标基准价计算方法统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标评审价格最低的投标报价作为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人价格分按下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = \frac{\text{评标基准价}}{\text{有效投标报价}} \times 10$$

3、对评委技术及商务部分评分结果统计时，将去掉一个最高分与一个最低分后再行算术平均计算各有效投标人的技术、商务最终得分。各个通过投标文件初审的投标人评标总得分=F1+F2（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

（二）推荐中标候选人名单。1、中标候选人数量：2个。2、中标候选人排列顺序。经投标文件初审、澄清有关问题、比较与评价评标程序后，按以下办法推荐中标候选人名单的排列顺序，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按下列顺序比较并确定：（1）投标报价（由低到高）；（2）技术得分（由高到低）。如以上都相同的，名次由评标委员会抽签确定。

三、定标原则：

确定中标供应商数量：2个

采购人委托招标代理机构招标，在收到评标报告后五个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于投标邀请中所述项目的政府采购。

2. 定义

2.1 “采购人”系指本次本项目的业主方。

2.2 “招标采购单位”系指组织本次招标活动的采购人或招标代理机构。

2.3 “招标代理机构”系指组织本次招标采购项目的广东明盈招标代理有限公司。

2.4 “投标人”系指购买了本招标文件，且已经提交或者准备提交本次投标文件的供应商。

2.5 “服务”系指根据招标文件规定中标人应承担的义务及相关的后续服务，比如上门服务、24小时受理索赔接报案、限时理赔支付赔款、无偿提供保险知识培训等。

2.6 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同(协议)的投标人。

3. 合格的投标人

3.1 凡有能力提供本招标文件所述服务的，符合本招标文件规定资格要求的境内服务商均可能成为合格的投标人。

3.2 投标人应遵守中国的有关法律、法规和规章的规定。

3.3 一个投标人只能提交一个投标文件。如果投标人之间存在下列互为关联关系的情形之一的，不得同时参加本项目投标：

- (1) 法定代表人为同一人的两个及两个以上法人；
- (2) 母公司及其直接或间接持股 50% 及以上的被投资公司；
- (3) 均为同一家母公司直接或间接持股 50% 及以上的被投资公司；

3.4 投标人不得与本次招标项下设计、编制技术规格和其它文件的公司或提供咨询服务的公司包括其附属机构有任何关联。

3.5 投标代理人在同一个项目中只能接受一个投标人的委托参加投标。

3.6 投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；

- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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。

二、招标文件

5. 招标文件的组成

5.1 招标文件用以阐明所需服务招标程序、内容和合同(协议)主要条款。招标文件由下述部分组成：

- (1) 投标邀请函
- (2) 投标人须知
- (3) 用户需求书
- (4) 合同书(协议书)格式（参考文本）
- (5) 投标文件格式

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、条款和服务要求等）。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 投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清。要求澄清应按投标邀请中载明的时间、地址按照招标代理机构提供的样式（可到招标代理机构前台领取）以书面的形式通知招标采购单位。招标采购单位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。招标采购单位可根据需要组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的

形式通知所有招标文件收受人。

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，（招标采购单位）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 招标代理机构对招标文件进行必要的澄清更正的，于投标截止时间的 15 天前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及购买招标文件的投标供应商，报名及购买招标文件的投标供应商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式予以确认，该澄清更正的内容为招标文件的组成部分；澄清更正不足 15 天的，招标代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.2 为使投标人在准备投标文件时有合理的时间考虑投标文件的修改，招标代理机构可酌情推迟投标截止时间和开标时间，但应当至少在投标截止时间 3 个日历日前在原采购信息发布媒体上发布更正公告，以将变更时间通知所有招标文件收受人。在此情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

三、投标文件的编写

8. 要求

8.1 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提交投标文件。投标文件应对招标文件的要求作出实质性响应，并保证所提供的全部资料的真实性，否则其投标将被拒绝。

8.2 除非有另外的规定，投标人可对招标服务一览表所列的全部合同包或部分合同包进行投标。招标代理机构不接受有任何可选择性的报价，每一种服务只能有一个报价。

8.3 投标人提交的资格证明文件、投标价格构成文件和技术响应文件、商务响应文件都是评标委员会进行评标的主要依据，投标供应商提供的资料尽可能详尽。

9. 投标文件语言

9.1 投标文件应用中文书写。投标文件中所附或所引用的原件不是中文时，应附中文字译本。各种计量单位及符号应采用国际上统一使用的公制计量单位和符号。

10. 投标文件的组成

投标文件应包括但不限于本招标文件第五章《投标文件格式》的内容。

11. 投标有效期

11.1 投标文件从投标人须知前附表 1 第 3 项所规定的投标截止期之后开始生效，在投标人须知前附表第 3 项所规定的期限内保持有效。有效期不足将导致其投标文件被拒绝。

11.2 特殊情况下招标代理机构可于投标有效期满之前书面要求投标人同意延长有效期，投标人应在招标代理机构规定的期限内以书面形式予以答复。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金可按规定予以退还。投标人答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。对于接受该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金有效期，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期延长期内继续有效。

12. 投标保证金

12.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一。

12.2 投标人应在提交投标文件之前向招标代理机构指定的帐户缴交投标人须知前附表 1 第 5 项要求的投标保证金。

12.3 投标保证金用于保护本次招标活动免受投标人的行为而引起的风险。

12.4 投标保证金的提交形式见投标人须知前附表要求。

12.5 未按规定缴交投标保证金的投标，将被视为无效投标。

12.6 未中标的投标人在中标结果公告后 5 个工作日内，凭其出具的《投标保证金退还申请书》（见第五章附件）办理退还其投标保证金手续，保证金退还系原额无息退还。因投标人原因逾期办理的，保证金仍原额无息退返。因招标代理机构自身原因逾期未退还投标保证金的，招标代理机构除应当退还投标保证金本金外，还应当按商业银行同期一年期贷款基准利率上浮 20%后的利率向投标人支付资金占用费。

12.7 在中标人支付所有中标咨询服务费并签订合同(协议)后（若有交付履约保证金要求的，在中标人交付履约保证金并签订合同(协议)后）5 个工作日内，招标代理机构对中标人凭其签订的合同(协议)副本和出具的《投标保证金退还申请书》（见第五章附件）予以原额无息退还其投标保证金。因中标人原因逾期办理的，保证金仍原额无息退还。

12.8 投标保证金的有效期为投标有效期及其后的 30 个日历日。

12.9 发生以下情形之一的，投标保证金将不予退还：

(1) 投标人在投标截止时间后，投标有效期内撤回投标；

- (2) 中标人未能按本须知第 22 条规定签订合同(协议);
- (3) 中标人未按投标人须知前附表规定缴交中标咨询服务费;
- (4) 中标人未按招标文件要求提交履约保证金的;
- (5) 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假, 骗取中标;
- (6) 本招标文件中规定的其他没收投标保证金的情形。

上述不予退还投标保证金的情形给招标采购单位造成损失的, 相关责任人还应当承担赔偿责任。

13. 投标文件的格式

13.1 投标人须编制由本须知第 10 条规定文件组成的投标文件正本壹份, 副本伍份, 电子版壹份, 正本必须用 A4 等标准幅面纸张打印装订(相关证明材料可以按招标文件要求直接使用有效的且加盖投标人公章的原件、复印件或资料彩页等), 副本可以用正本的完整复印件, 并在封面标明“正本”、“副本”字样。正本与副本如有不一致, 则以正本为准。图纸等特殊资料可以使用 A4 以外的标准幅面纸张打印装订。

13.2 投标文件应由投标人的法定代表人或者其授权代表签字并加盖公章, 如由后者签字, 应提供“法定代表人授权委托书”。

13.3 除非有另外的规定或许可, 投标使用货币为人民币。

13.4 投标人应提交证明其拟提供服务符合招标文件要求的技术响应文件, 该文件可以是文字资料、图纸和数据, 并须提供服务主要技术响应方案的详细描述。

13.5 投标文件的正本和全部副本均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印, 并由法定代表人或其授权代表签署, 盖投标人公章。

13.6 全套投标文件应无涂改和行间插字, 除非这些改动是根据招标代理机构的指示进行的, 或者是为改正投标人造成的必须修改的错误而进行的。有改动时, 修改处应当由法定代表人或授权代表签字证明或加盖校正章。

13.7 未按本须知规定的格式填写投标文件、投标文件字迹模糊不清的, 其投标将被拒绝。

13.8 所有资格证明文件复印件须注明“与原件一致”并加盖投标人公章。

13.9 投标人应将上述文件按顺序胶装或装订成册、打印页码, 并编列投标文件目录、资料清单, 由于装订不规范或编排顺序混乱而导致投标文件被误读或漏读, 该投标可能被视为无效投标或承担不利的评标结果。

13.10 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

受招标采购单位及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。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。

四、投标文件的提交

14. 投标文件的密封、标记和递交

14.1 投标人应将投标文件正本和全部副本分别用信封密封，并标明招标编号、项目名称、投标人名称及“正本”或“副本”字样。投标文件未密封将导致其投标被拒绝。

14.2 每一信封密封处应注明“于 _____ 之前（指招标邀请中规定的开标日期及时间）不准启封”的字样，并加盖投标人公章或由投标代表签字。

14.3 如果投标文件由邮局或专人送交，投标人应将投标文件按照本须知第 14.1 条至第 14.2 条的规定进行密封和标记后，按投标人须知前附表 1 注明的地址送至接收人。

14.4 如果未按上述规定进行密封和标记，招标代理机构将不承担由此造成的对投标文件的误投或提前拆封的责任。

14.5 投标文件应在投标邀请中规定的截止时间前送达，迟到的投标文件为无效投标文件，将被拒收。

14.6 投标人在投标截止时间前，可以对所提交的投标文件进行修改或者撤回，并书面通知招标代理机构。修改的内容和撤回通知应当按本须知要求签署、盖章、密封，并作为投标文件的组成部分。

14.7 投标人在投标截止时间后不得修改、撤回投标文件。投标人在投标截止时间后修改投标文件的，其投标将被拒绝。

14.8 投标截止时间结束后参加投标的投标人不足 3 家的，本次招标程序终止，除采购任务取消情形外，招标采购单位将按规定重新组织招标或者采取其他方式采购。

五、投标文件的评估和比较

15. 开标、评标时间

15.1 在投标人须知前附表 1 中所规定的时间、地点开标（如有推迟情形，以推迟后的时间、地点为准）。

15.2 开标由招标代理机构主持，邀请采购人、投标人和有关方面代表参加。投标人须派授权代表参加开标会，并办理签到手续。

15.3 开标时，由监标人或者投标人共同推举的代表检查投标文件的密封情况。招标代理机构对符合密封要求的投标文件按照提交投标文件时间的先后顺序（或者逆顺序）当场逐一拆封，由开标会主持人按规定宣读“开标一览表”等规定内容。招标代理机构对唱标内容作开标记录，如开标记录表上内容与投标文件不一致时，投标人代表须当场提出。开标记录表由记录人、唱标人、投标人代表和有关人员共同签字确认。开标唱读内容与投标文件内容不一致时，均以公开唱读为准。

16. 评标委员会

16.1 招标代理机构根据招标服务的特点依法组建评标委员会。评标委员会由技术、经济、法律方面的专家和采购人代表组成。成员为 5 人或以上单数组成，专家人数不能少于 2/3。在开标后的适当时间里由评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较，并做出授予合同(协议)的建议。

17. 投标文件的初审

对所有投标人的评估，都采用相同的程序 and 标准。评议过程将严格按照招标文件的要求和条件进行。

有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及推荐中标候选人的一切情况都不得透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

投标人任何试图影响评委会对投标文件的评估、比较或者推荐候选人的行为，都将导致其投标被拒绝，并被没收投标保证金。

17.1 评委会将对投标文件进行审查，以确定投标文件是否完整、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件是否已正确签署。

17.2 算术错误将按以下方法更正：

(1) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准。

(2) 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；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

如果投标人不接受按上述方法对投标文件中的算术错误进行更正，其投标将被拒绝并没收其投标保证金。

17.3 资格性检查和符合性检查

17.3.1 资格性检查。依据法律法规和招标文件的规定，在对投标文件详细评估之前，

评标委员会将依据投标人提交的投标文件按投标人须知前附表 2 第 2 项所述的资格标准对投标人进行资格审查，以确定其是否具备投标资格。如果投标人不具备投标资格，不满足招标文件所规定的资格标准或提供资格证明文件不全的，其投标将被拒绝。

17.3.2 符合性检查。依据招标文件的规定，评标委员会还将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，以确定其是否符合对招标文件的实质性要求作出响应。（采购人可根据具体项目的情况对实质性要求作特别的规定。）实质性偏离是指：（1）实质性影响合同(协议)的范围、质量和履行；（2）实质性违背招标文件，限制了采购人的权利和中标人合同(协议)项下的义务；（3）不公正地影响了其他作出实质性响应的投标人的竞争地位。对没有实质性响应的投标文件将不进行评估，其投标将被拒绝，并且不允许通过修正或撤销其不符合要求的差异，使之成为具有符合性的投标文件。凡有下列情况之一者，投标文件也将被视为未实质性响应招标文件要求：

- （1）投标文件未按照本须知第 14 条的规定进行密封、标记的；
- （2）投标文件未按规定加盖投标人公章的；
- （3）投标文件未按规定由投标人的法定代表人或其授权代表签字；
- （4）非法定代表人的签字人未在投标文件中提供经法定代表人签字并加盖投标人公章的有效授权委托书的；
- （5）开标一览表未加盖投标人公章，开标一览表的项目名称、项目编号等重要信息错误的；
- （6）未按照要求提交投标保证金、或投标保证金的金额不足、或投标保证金形式不符合招标文件要求、或保证金不能确保进账的；
- （7）投标人的投标有效期不满足招标文件要求的；
- （8）投标内容与招标内容及要求有重大偏离或保留的，或投标文件不符合招标文件中规定的其它实质性条款（如不满足保质期、供货期、结算方式和条件等要求）；
- （9）投标人的技术、商务投标响应方面明显复制招标文件要求的；
- （10）两个或两个以上投标人的投标文件在其个性部分明显出现雷同的；
- （11）投标人提交的是可选择的报价；
- （12）投标人提交的报价超过采购预算或控制价；
- （13）投标人报价明显低于成本价的且不能合理说明或不在规定时间内作说明的；
- （14）投标文件中提供虚假或失实资料的；
- （15）投标文件不满足招标文件中带★条款要求的；

(16) 招标文件规定的其他情形；

(17) 评标委员会认定属于无效投标的其他情形。

评标委员会决定投标人的投标响应情况只根据其投标文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。

18. 投标文件的澄清

18.1 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要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当在评标委员会规定的时间内以书面形式作出，由其法定代表人或者授权代表签字，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。

18.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

19. 比较与评价

19.1 评标委员会将按投标人须知前附表 3 所述评标方法与标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

19.2 对漏（缺）报项的处理：招标文件中要求列入报价的费用，漏（缺）报的视同已含在投标总价中。但在评标时取有效投标人该项最高报价加入漏（缺）报人的评标价进行评标。对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

19.3 若投标人的报价明显低于其他报价，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或不能诚信履约的，投标人应按评标委员会要求作出书面说明并提供相关证明材料，不能合理说明或不能提供相关证明材料的，可作无效投标处理。

19.4 评标委员会将按比较与评价最优在先原则，排列评价顺序，根据在投标人须知前附表 3 中确定的中标候选人数量推荐出中标候选人。

19.5 在评标期间，若出现符合本须知规定的所有投标条件的投标人不足四家情形的，本次招标程序终止，除采购任务取消情形外，招标采购单位将按规定重新组织招标或者采取其他方式采购。

六、定标与签订合同(协议)

20. 定标准则

20.1 最低投标价不作为中标的保证。

20.2 投标人的投标文件符合招标文件要求，按招标文件确定评标方法、标准，经评

委评审并推荐中标候选人。

21. 中标通知

21.1 评标结束后，评标结果经采购人确认后，招标代理机构方应在刊登本采购项目招标公告的媒介上对中标结果进行公告，同时招标代理机构向中标供应商发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

投标供应商对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或招标代理机构提出询问，采购人或招标代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问应当以书面方式提出。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、招标代理机构的名称、地址和联系方式”。

投标人对中标公告有异议的，应当在中标发布之日起 7 个工作日内，以书面形式向招标代理机构提出质疑。采购人、招标代理机构应当在收到投标供应商书面质疑后 7 个工作日内，对质疑内容作出答复。

质疑供应商对采购人、招标代理机构的答复不满意或者采购人、招标代理机构未在规定时间内答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内书面向财政部门提出投诉。

投标人未在上述规定的时间内提出质疑的，之后，其提出质疑将被拒绝。

21.2 招标代理机构将在《中标通知书》发出的同时将落标通知书发送给未中标的其他投标人，请未中标的投标人到招标代理机构领取。

21.3 《中标通知书》将作为签订采购合同(协议)的依据。采购合同(协议)签订后，《中标通知书》成为合同(协议)的一部分。

21.4 招标代理机构应当在中标通知书发出后 5 个工作日内退还未中标供应商的投标保证金（含保函），在采购人与中标供应商签订合同(协议)后（若有交付履约保证金的，则在中标供应商交付履约保证金后）5 个工作日内，退还中标供应商的投标保证金。

22. 签订合同(协议)

22.1 采购人、中标供应商应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内，根据招标文件确定的事项和中标供应商投标文件，参照本招标文件第四章的《合同(协议)》文本签订合同(协议)。双方所签订的合同(协议)不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。逾期未签订合同(协议)，按照有关法律规定承担相应的法律责任。属中标供应商责任的，招标代理机构将没收其投标保证金，以抵偿对采购人造成的损失。采购人逾期不与中标供应商签订合同(协议)的，按政府采购的有关规定处理。

22.2 签订政府采购合同(协议)后7个工作日内,采购人应将政府采购合同(协议)副本报同级政府采购监督管理部门备案。

22.3 招标文件、招标文件的修改文件、中标供应商的投标文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等,均为双方签订采购合同(协议)的组成部分,并与合同(协议)一并作为本招标文件所列采购项目的互补性法律文件,与合同(协议)具有同等法律效力。

22.4 采购人在合同(协议)履行中,需追加与合同(协议)标的相同的货物或者服务的,在不改变合同(协议)其他条款的前提下,可与供应商协商签订补充合同(协议),但所有补充合同(协议)的采购金额不得超过原合同(协议)采购金额的10%。

22.5 政府采购合同(协议)订立后,合同(协议)各方不得擅自变更、中止或者终止合同(协议)。政府采购合同(协议)需要变更的,采购人应将有关合同(协议)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(协议)的,采购人应将中止或终止合同(协议)的理由以及相应措施,以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

22.6 中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同(协议)的,采购人可以与排位在中标供应商之后第一位的中标候选供应商签订政府采购合同(协议),以此类推。

七、适用法律、规章及政策

23. 采购人、招标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》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及其配套的法规、规章、政策。

第三章 用户需求书

一、项目需求描述

(一) 采购内容一览表

合同包号	采购内容	数量	履约地点	服务期限
一	党政机关会议定点场所	两家	会议定点场所在德庆县德城镇辖区内	从签订合同日期起至2016年12月31日

(二) 项目概况

为加强和规范党政机关会议定点管理、节约会议费支出、降低行政运行成本，严格按照《党政机关会议定点管理办法》（财行〔2015〕1号）、《转发财政部关于印发〈党政机关会议定点管理办法〉的通知》（粤财行〔2015〕50号），德庆县财政局现通过公开招标的采购方式确定两家宾馆饭店或专业会议场所，作为党政机关举办会议的定点活动场所。

本次招标采购内容包括住宿房间价格、会议室租金和伙食费。会议室租金按照一类会议、二类会议、三类会议三种类型确定。伙食费标准按照每人每天确定或明细到单餐。

(1) 一类会议是指县党代会、人代会、政协全体会议、劳模表彰会和烈军属会议；

(2) 二类会议是指以县委、县政府名义召开的全县性会议、县人大、县政协召开的要求各镇（街道）人大、政协和县直、镇（街道）各单位负责同志参加的会议、县纪委全会；

(3) 三类会议是指除一、二类会议以外的其他会议，三类会议的会期不超过1天，与会人员不超过100人，除一类会议或批准文件有明确要求的二类会议外，会议工作人员应控制在会议代表人数的10%以内。

本次招标会议定点场所的档次应是在肇庆市德庆县具有二星级标准（含二星）以上或四星级标准（含四星）以下的饭店或专业会议场所；具备承办省、市在本县举行的会议或本县党政机关和事业单位举行的会议的能力，并提供全部客房和会议室。会议定点场

所的接待服务对象是党政机关（包括党政机关直属事业单位和参照公务员法管理单位）。定点服务期限为从签订合同日期起至 2016 年 12 月 31 日。

本次选定的定点资格饭店必须按承诺价格给予党政机关（包括党政机关直属事业单位和参照公务员法管理单位）工作人员（包含中央和地方各级党政机关及事业单位）在肇庆德庆地区举行会议同等优惠，承诺价格不得高于限制价格，同时不得高于对外提供的其他优惠价格，否则按规定予以警告或查处。

（三）会议定点场所的收费标准

考虑本地物价水平等因素，尽可能降低标准以节约开支，会议定点场所协议价格应当低于下列标准，**投标人报价超过下列标准的将被视为无效报价。**

会议类别	会议费综合定额			
	合计	住宿费	伙食费	会议场地租金
一类会议（最高限价）	350	150	150	50
二类会议（最高限价）	290	130	120	40
三类会议（最高限价）	260	110	110	40

注：

- 1、综合定额标准是会议费开支的上限。省、市在本县举办的会议最高可按县一类会议的标准核定会议开支。
- 2、会议定点场所收费标准应比对外提供的其他优惠价格更加优惠。

（四）会议定点场所要求

- 1、饭店布局合理，方便会议接待使用。饭店周边治安环境及社会环境应保证安全、卫生，适合于党政机关（包括党政机关直属事业单位和参照公务员法管理单位）人员接待要求。
- 2、有空调设施，各区域通风良好，温湿度适宜。
- 3、有计算机管理系统。
- 4、各种设备设施养护良好，使用安全、有效。

5、各项管理规章制度健全。

6、前厅要求：

(1) 有与接待能力相适应的前厅，配有时钟、公用电话等，在非经营区设置客人休息场所，配备沙发或舒适的座椅。

(2) 设迎宾员，16(7:00—23:00)小时迎接客人；设大堂经理，16(7:00—23:00)小时服务；设值班经理，24小时服务。

(3) 提供小件行李和贵重物品寄存服务。有供客人使用的行李车，提供行李服务。

7、总服务台要求：

(1) 总服务台分区段设置接待、问讯、结账、留言等服务项目，提供24小时服务。

(2) 总服务台提供服务项目宣传品、价目表、本市交通图和旅游景点介绍、各种交通工具时刻表。

8、客房要求：

(1) 标准间指能够提供2人住宿（包括大床房），房内有独立卫浴，24小时热水，电视、电话、空调等设备正常运行的客房；套间指能够提供2人住宿，有独立会客间，房内有独立卫浴，24小时热水，电视、电话、空调等设备正常运行的客房。饭店经营中所用的名称如行政客房、商务客房等只要满足以上条件均列为标准间或套间。标准间不少于50间，套间不少于客房总数5%，均设卫生间。标准间面积不小于15平方米（不含卫生间面积），卫生间面积不小于4平方米。

(2) 客房配备软垫床、沙发或扶手椅、茶几、衣橱、写字台（或梳妆台）、床头柜、床头灯、台灯、窗帘等配套家具和装饰用品。有空调、彩电、闭路电视系统，可通过总机拨通国内国际长途电话。备有信封、信纸、笔、服务指南、住宿须知、价目表等。

(3) 卫生间装有抽水马桶、带台面的面盆、梳妆镜、带淋浴喷头的浴缸（或独立的淋浴间）、浴帘，配备浴巾、面巾、小方巾、卫生用品等。有良好的照明和排风设施。采取有效的防滑措施。24小时供应冷、热水。

(4) 提供开夜床、叫醒、送餐、洗衣等服务，24小时供应开水（饮用水）并免费供应茶叶。

(5) 客房、卫生间每天全面整理一次，每天或应客人要求更换床单、被罩和枕套，随时补充客用品、消耗品。

9、餐厅要求：

(1) 大餐厅至少能同时接待100人就餐，有3个以上中、小餐厅（包间）。

(2) 家具、餐具、酒具、用品配套完好，使用布料的桌布、口布、小毛巾。

(3) 提供早、中、晚餐，晚餐客人点菜时间不得早于 21 时结束，并能根据客人需要提供桌餐和自助餐（必须能够提供自助餐）等服务。

(4) 能提供 3 种以上风味菜系的菜肴，能提供宴会服务等。

(5) 能够提供标准的正餐。

10、厨房要求：

(1) 有符合国家卫生标准的操作间，有足够的冷库。墙壁地面满铺瓷砖（或保洁材料），有地槽、吊顶。全部使用不锈钢工作台及优质的厨柜、厨具、用具，有洗刷、消毒设备。有封闭的垃圾箱。

(2) 冷荤间、面点间独立分隔，冷荤间有消毒保鲜设备。

(3) 厨房与餐厅之间有隔音、隔热、隔气味设施。

(4) 有防蚊蝇、防鼠、防蟑螂等有效措施。

11、会议室：

(1) 有一个至少能容纳 100 人的大会议室，配有贵宾室、衣帽间（或存衣处）；有 4 个以上不同风格的中小会议室（洽谈室）。室内配备冷暖空调、沙发、茶几、会议桌椅，茶具用具齐备。大会议室配备满足需要的音响设备，有供租用的多媒体演示设备（电脑、实物投影仪、多媒体投影仪）。

(2) 有较宽敞的楼层厅堂和会间客人休息场所。

(3) 会议室所在楼层的适当位置设有公共电话，并设置相应数量的男女分设的卫生间。

(4) 会议室设专职服务员，能提供做会标、摆花等服务。

12、公共区域要求：

(1) 有与饭店规模相适应的停车场，自备（免费）停车位不少于房间数的 30%。

(2) 有与饭店规模相适应的客用电梯。

(3) 室内公共区域有冷暖空调，设置应急照明设施和男女分设的公共卫生间。

(4) 楼层适当位置设服务台和公共电话、市内电话簿。

(5) 庭院绿化美化好。

13、综合服务要求：

(1) 有多功能厅、健身娱乐场所、理发室、商品部。

(2) 提供打印、复印、发传真和电子邮件、代售邮票、代发信件等商务服务。

(3) 提供代售邮票、代发信件、代订机票和车票等服务，根据会议要求能提供医疗服务。

(4) 有方便客人投诉的措施。

(5) 有应急照明灯、有医务室。

14、投标人必须具有会议场地，需在投标文件中提供相关证明，如现场图片，可容纳人数，相关设备等证明材料。

15、投标人须具有停车场，需在投标文件中相关证明，如现场图片，可容纳停车数等证明材料。

(五) 基本服务要求

1、中标人如为三星级及以下（包括未正式评定星级）的饭店，其经营范围内所有的客房都应提供定点接待服务，不允许只提供部分房间参与定点服务，如为四星级的饭店，其经营范围内不少于 70%总客房数的客房应提供定点接待服务。否则按规定予以警告或查处。

2、中标人应提供其经营范围内的全部客房、会议室参加定点会议接待服务，不允许只提供部分房间、会议室参与定点服务。否则按规定予以警告或查处。

3、中标人无正当理由不得拒绝接待党政机关会议；不得超过协议价格收取费用或采取减少服务项目等降低服务质量；不得提供虚假发票；不得不按规定提供发票、费用原始明细单据、电子结算单等凭证；不得不配合、甚至干扰阻挠财政部门正常核查工作。

4、中标人应保证采购人获得优先服务的权利，积极主动与采购人配合，按投标文件承诺的标准和质量为采购人提供服务；并在不超过承诺的期限内完成接待工作。

5、中标人应设有固定联系电话及联系人，及时响应采购人的各项要求，并按采购人要求免费提供上门服务。

6、中标人对承接的会议定点接待业务，单独建立台帐或帐户核算。并建立采购人档案。

7、中标人应结合偏差表提供相应的服务承诺。

8、按照采购人要求，及时在网上填报接待或报送党政机关（包括党政机关直属事业单位和参照公务员法管理单位）人员住宿、举办会议的相关情况和数据。

9、中标人在“党政机关会议定点场所查询网”上及时完成饭店的注册、协议信息填报、本协议的影印件、饭店位置图的上传以及信息更新等工作。

10、中标人所应定期在规定的网站上同步公布饭店空房数量、类型及价格等相关信息。

11、中标人在结算时应通过“党政机关出差会议定点会议场所查询网”打印“电子结算单”，供出差人员或会议举办单位报销使用。

12、中标人所具备信用卡收款条件的，结算时应要求出差人员或会议举办单位使用公务卡结算。

13、中标人在办理出差、会议费用结账手续时，有义务通过网络同步向财政部和国管局及各省、地级财政部门如实提供有关信息。出差人员情况主要包括：姓名、单位、身份证号码、入住时间、收费标准及金额等；会议情况主要包括：会议名称、举办单位、参会人员数量、会议时间、收费标准及金额等。

14、中标人要接受监督检查，对相关职能部门提出的有关意见及时进行整改。

15、全省各地级以上市、各县（市、区）确定的会议定点场所在全国范围内实行资源共享，各级党政机关（包括党政机关直属事业单位和参照公务员法管理单位）举办会议共同使用，执行统一的会议定点场所目录和相同的协议价格。

16、投标人可提供的其他服务，需在投标文件中明确提出。

二、投标人资格要求

详见投标邀请函“投标供应商资格要求”以及第二章“投标人须知”第3条。

三、投标要求

1、本次招标为整体采购项目。

2、投标人应根据本项目的实际情况为本项目制定详细的服务计划，包括但不限于服务实施方案、人力资源安排、投标人的各项内部管理工作制度、场地设施等。

3、投标人应在投标文件中对服务质量保证方案作出详细说明，并提供为本项目配备的实施团队的组成及相应的资质、资格证明文件等内容。

4、投标人应具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供最近年度由会计师事务所出具的《财务审计报告》，包括但不限于年度财务会计报表《资产负债表》和《利润表》等复印材料。

5、投标人应具有履行合同(协议)所必需的专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

以上投标要求若需要提供证明文件、材料复印件的，均应在投标材料上加盖投标人公章，并保证与原件一致。

四、报价要求

1、报价以人民币为货币单位，单价、小计和总价应清楚表达。

★2、投标人报价超过最高限价的将被视为无效报价。

3、投标人所提供的服务一律用人民币报价。中标价格在约定服务的合同(协议)履行期内不得变更，盈利或亏损由投标人享有或承担。

4、投标报价必须包含员工工资、保险福利、办公费用、法定税金、管理酬金及其它相关服务、全额含税发票、合同(协议)实施过程中的应预见和不可预见费用等，完成合同(协议)规定责任和义务、达到合同(协议)目的的一切费用及企业利润。

5、投标人保证投标报价已包括完成本服务项目全程服务的全部费用，投标人漏报的单价或每单价报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在投标报价中。

6、投标人对本项目只允许有一个报价，招标采购单位不接受有选择的报价。

五、项目服务期限

从签订合同日期起至 2016 年 12 月 31 日。

六、采购人配合条件

1、严格遵守厉行节约、反对浪费的原则，会议定点场所有权拒绝采购人提出的超出协议的服务项目和要求。

2、各地区确定的会议定点场所在全国范围内实行资源共享，各级党政机关举办会议共同使用，执行统一的会议定点场所目录和相同的协议价格。

3、采购人在会议定点场所举办会议应当严格执行定点协议，不得要求会议定点场所虚报会议天数、人数、开具虚假发票等。

七、合同(协议)签订

中标人接到《中标通知书》后，持《中标通知书》与采购人签订合同(协议)，招标文件、中标人的投标文件均作为合同(协议)订立的基础。中标人应将合同(协议)本（一份）送交招标代理机构备案。

八、付款方式（具体以合同(协议)签订内容为准）

会议费由会议举办单位支付，支付方式严格执行国库集中支付和公务卡使用规定，使用公务卡或银行转账结算。具备条件的，由举办单位财务部门直接与会议服务单位结算。禁止使用现金方式结算。

第四章 合同书(协议书)格式 (参考文本)

注释:

本合同书(协议书)由合同(协议)条款与合同(协议)格式两部份组成, 仅作为双方签订合同(协议)的参考, 为阐明各方的权利和义务, 经协商可增加新的条款、修改相关条款, 但不得与招标文件、投标文件的实质性内容相背离。

广东省德庆县政府采购

合同书(协议书)

采购编号: 2015-MY208

项目名称: 德庆县党政机关会议定点酒店服务

签订时间: 2015 年 月 日

协议名称：德庆县党政机关会议定点酒店服务

服务协议编号：

协议甲方：德庆县财政局

协议乙方：

服务协议签订地点：广东省肇庆市德庆县

甲方和乙方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等相关法律法规、财政部、广东省财政厅有关文件，以及“德庆县党政机关会议定点酒店服务”公开招标文件、投标文件，经平等协商，达成如下协议：

一、定义

除非另有特别约定. 在本协议以及与本协议有关的甲乙双方另行签订的其他文件中，下列词语按如下定义进行解释：

（一）“协议”是指甲方和乙方已达成的协议，即由双方签订的协议格式中的文件，包括所有的附件，附录和组成协议部分的所有其他文件。

（二）“工作日”是指除公休日和法定国家法定节假日以外的日历日。

（三）“第三方”是指本协议以外的任何中国境内、境外的法人、自然人或其他组织。

（四）“附件”是指与本协议的订立、履行有关的，经甲乙双方认可的，对本协议约定的内容进行细化、补充、修改，变更的文件等资料。

（五）“招标文件”是指《德庆县党政机关会议定点酒店服务》。

（六）“服务对象”是指会议定点场所服务对象，即：党政机关（包括党政机关直属事业单位和参照公务员法管理单位）。

二、适用范围

本协议条款仅适用于德庆县党政机关会议定点酒店服务项目。

三、协议的组成

（一）下列文件应作为本协议的组成部分：

1. 本协议条款；
2. 招标文件及招标文件的澄清、修改文件；
3. 投标文件及投标文件的澄清、修改文件；
4. 成交通知书；
5. 形成协议的其他有关文件。

（二）上述文件互为补充和解释，如有不清或相互矛盾之处，以所列顺序在前的为准，但甲、乙双方有特别约定的除外。

四、协议承诺

(一) 从 年 月 日至 年 月 日, 甲方确定乙方为肇庆市德庆县党政机关 2015 至 2016 年度党政机关会议定点场。乙方应按甲方要求为服务对象提供接待服务。

(二) 甲方的权利:

1. 对乙方承诺的服务和实际提供的服务以及相关事项进行监督检查;
2. 对乙方承诺的协议价格执行情况进行监督检查;
3. 有权要求乙方对不符合协议的行为进行调整, 如服务对象对乙方无正当理由拒绝提供承诺的服务和价格或提供的服务质量问题向甲方投诉, 甲方接到投诉后有权进行核查, 如情况属实可要求乙方及时纠正, 或根据《党政机关会议定点管理办法》的有关规定, 取消乙方的会议定点资格;
4. 甲方通过“党政机关会议定点场所管理系统”时乙方接待党政机关会议业绩自动统计, 作为下一轮党政机关会议定点场所政府采购的参考依据。
5. 有权在媒体上公布乙方履行协议情况。

(三) 甲方的义务:

1. 公布定点场所的名称、地理位置及协议价格等信息;
2. 依据党政机关会议定点管理制度以及国库集中支付和公务卡结算方式等财务管理手段, 约束党政机关到定点场所开会。

(四) 乙方的权利:

1. 会议举办单位不能出示有效证明, 证明其属于协议服务范围的, 乙方有权拒绝向其提供协议价格的服务;
2. 会议举办单位要求虚开发票、提取现金、开支与会议无关费用的, 乙方有权拒绝。

(五) 乙方的义务:

1. 乙方应按招标文件的要求, 提供本协议规定的会议接待服务。

在协议期内, 乙方必须持有和确保下列证照处于合法有效期内: 营业执照、中华人民共和国组织机构代码证、客房、餐饮卫生许可证、特种行业许可证、消防安全检查合格证、锅炉、电梯(未安装使用的除外) 安全检查合格证明。

2. 在协议期内, 乙方要按照本协议的规定, 接待党政机关举办会议, 并执行协议价格。

协议有效期内, 乙方应保持各项设备、设施完好, 具备履行协议的能力: 如乙方设备、设施发生足以影响接待能力的重大变化, 应在变化发生后 3 日内书面通知甲方, 甲方根据实际情况决定是否继续履行协议, 如甲方解除协议, 应在乙方书面通知到达 30 日内书面通知乙方并与乙方签订解除协议确认书。

3. 乙方的设施设备、清洁卫生、服务质量等要符合国家规定标准, 不得因价格优惠而减少服务项目、降低服务质量。

4. 乙方向单位举办会议提供如下协议价格：（以投标文件报价为准）

（1）各类客房（套间、单间、标准间）的价格：

（2）各种会议室（大、中、小）的价格：

（3）伙食费的价格（元/天或单餐价格）：

乙方承诺提供的协议价格不得随市场价格波动而提高。

当服务对象与乙方在价格和服务方面发生争议时，乙方有义务主动出示本协议书。

5. 乙方的名称（包括发票开票单位的名称）、地址、联系方式等发生变化时，要及时通知甲方，并在“党政机关会议定点场所管理系统”上做相应更改。

6. 乙方应具备上网条件，应当在结算时通过“党政机关会议定点场所管理系统”打印电子结算单，供会议举办单位报梢使用。

7. 乙方应如实开具发票，提供费用原始明细单据，供会议举办单位报销使用。

8. 乙方应具备信用卡收款条件，方便使用公务卡结算。

9. 乙方应于本协议签署后的7个工作日内，在“党政机关会议定点场所管理系统”上完成饭店的注册、协议价格等信息填报、本协议的影印件、饭店位置图的上传等工作，并通知甲方进行审核，

10. 乙方在“党政机关会议定点场所管理系统”注册的饭店名称与发票开具单位名称不一致的，应在网上注明。

11. 乙方应接受甲方的监督检查，对甲方提出的意见及时进行整改。

（六）结算

会议费用由会议举办单位按照会议费管理办法规定向乙方支付，乙方应保存好所有结算单据，甲方有权根据会议费管理办法等检验结算单据。

五、违约责任

乙方有以下违约行为的，经调查属实，第一次予以书面警告；第二次取消定点场所资格，并不得参加下一轮次的会议定点场所政府采购。

（一）无正当理由拒绝接待党政机关会议的：

（二）超过协议价格收取费用或采取减少服务项目等降低服务质量的：

（三）提供虚假发票的；

（四）未按规定提供发票、费用原始明细单据、电子结算单等凭证的：

（五）违反其他协议规定事项的。

乙方在协议期内未经批准单方面终止履行协议的，取消其会议定点场所资格，并不得参与下一轮次党政机关会议定点场所政府采购。

六、不可抗力

（一）不可抗力事件是指甲乙双方在缔结协议时所不能预见的，且它的发生及其后果是无法避免

和无法克服的事故，诸如战争、骚乱、瘟疫、严重火灾、洪水、台风、地震等，包括乙方破产、解散、清算、停业以及其他原因无法提供接待服务。

(二) 遭受不可抗力一方应在不可抗力事故发生后尽快以书面形式通知对方，并于事故发生后 14 日内将有关部门出具的证明文件、详细情况报告以及不可抗力对履行协议影响程度的说明用特快专递或挂号信寄给对方。

(三) 发生不可抗力时，任何一方均不对因不可抗力无法履行或延迟履行本协议义务而使另一方蒙受损失承担责任，但遭受不可抗力一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力的一方对因未尽本项义务而造成的损失承担赔偿责任。

(四) 一旦不可抗力事故的影响持续 120 天以上，甲乙双方通过友好协商，在合理的时间内达成进一步履行协议或终止协议的协议。

七、保密条款

(一) 除甲乙双方共同认可的信息发布外，任何一方对其获知的本协议涉及的所有有形、无形的信息及资料（包括但不限于甲乙双方的往来书面文字文件、电子邮件等）中另一方的商业秘密或国家秘密负有保密义务。

(二) 除非法律、法规另有规定或得到本协议之另一方的书面许可，任何一方不得向第三人泄露前款规定的商业秘密或国家秘密，保密期限自任何一方获知该商业秘密或国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。

(三) 乙方不得以任何形式向第三方泄露参加会议人员的个人信息，

八、协议的解释

(一) 在何一方对本协议及其附件的解释均应遵循诚实信用原则，依照本协议签订时有效的中华人民共和国的法律、法规以及人们通常的理解进行。

(二) 本协议标题仅供查阅方便，并非对本协议的诠释或解释；本协议中以日表述的时间期限均指公历日。

(三) 对本协议的任何解释均应以书面做出。

九、协议的终止

(一) 本协议有效期为 年 月 日至 年 月 日。协议期满后，经双方商一致，本轮次的定点场所可以续签下一轮次的协议，继续保留定点场所资格，也可以自愿退出，定点场所资格自动取消。协议期内任何一方不得擅自终止协议，否则应承担所造成的一切损失。如一方因己方缘故需终止协议，必须提前 3 个月书面通知另一方，经双方达成一致意见后，方可终止。

(二) 出现下列情况时本协议自行终止：

1. 本协议正常履行完毕；
2. 甲乙双方协议终止本协议的履行；

3. 不可抗力导致本协议无法履行或履行不必要时；

4. 一方不履行协议条款，造成另一方无法执行协议，协商又不能求得解决，责任方赔偿损失后，协议终止。

（三）本协议另有约定外，发生任何以下一种情况，甲方有权解除本协议，对于由此给乙方造成的损失甲方不承担赔偿责任，对于由此给甲方造成的损失，乙方应负赔偿责任：

1. 乙方设备设施发生重大变化，不满足招标文件提出的要求或者不具备接待能力的；
2. 乙方发生第五项“违约责任”所列违约行为达到2次以上的；
3. 乙方出现组织卖淫嫖娼、赌博、贩卖毒品、危害国家安全等违法行为的。

十、法律适用

本协议及附件的订立、效力、解释、履行、争议的解决等适用本协议签订时有效的中华人民共和国法律、法规的有关规定。

十一、权利的保留

（一）任何一方没有行使其权利或没有就违约方的违约行为采取任何行动，不应被视为是对其权利的放弃或对追究其他各方违约责任权利的放弃。任何一方放弃针对违约方的某种权利，或放弃追究违约方的某种责任，不应视为对其他权利或追究其他责任的放弃。

（二）如果本协议部分条款依据现行有关法律、法规被确认为无效或无法履行，且该部分无效或无法履行的条款不影响本协议其他条款效力的。本协议其他条款继续有效；同时，协议各方应根据现行有关法律、法规对该部分无效或无法履行的条款进行调整，使其依法成为有效条款，并尽量符合本协议所体现的原则和精神。

（三）在本协议履行期间，因中国法律、法规、政策的变化致使本协议的部分条款相冲突、无效或失去可强制执行效力时，甲乙双方应尽快修改本协议中相冲突或无效或失去可强制执行效力的条款。

十二、主导语言与计量单位

（一）协议书应用中文。甲乙双方所有的来往信函，以及协议有关的文件均应以中文书写。

（二）除协议另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

十三、协议修改

（一）对于本协议的未尽事宜，需进行修改、补充或完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的协议修改书，作为本协议的补充协议。

（二）补充协议与本协议具有同等法律效力。

十四、附加条款

本协议签署后，由于乙方没有及时在“党政机关会议定点场所管理系统”上注册、发布相关信息，无法取得各级党政机关认可，所造成的损失由乙方负责。

十五、协议生效

(一) 除非协议中另有说明，本协议经甲乙双方法定代表人或授权代表签字盖章，即开始生效。
本协议有效期至 年 月 日。

(二) 本协议中的附件均为本协议不可分割的部分。与本协议具有同等的法律效力。

(三) 本协议正本一式三份，甲方、乙方各一份，招标代理机构一份，每份正本具有同等法律效力。

甲方单位名称（章）：

乙方单位名称（章）：

单位地址：

单位地址：

法人授权代表：

法人代表：

电 话：

电 话：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第五章 投标文件格式

注释：

《投标文件格式》是投标人的部分投标文件格式和签订合同(协议)时所需文件的格式。投标人应参照这些格式文件制作投标文件。

投 标 文 件

项 目 名 称： _____

招 标 编 号： _____

投 标 人 名 称： _____

日 期： _____

目 录

1. 投标书
2. 开标一览表
 投标分项报价表
3. 资格性、符合性、技术及商务评分自查表
4. 投标人的资格证明文件
 关于资格的声明函
 投标人的资格声明
 资格证明文件
 法定代表人/负责人资格证明书
 法定代表人授权书
 投标人规模情况一览表
 财务报表及缴纳税收和社会保障资金的相关材料
 同类项目业绩介绍
5. 项目实施方案
 投标人所处地理环境介绍
 其他服务场所设施
 安全保卫情况
 经营与管理制度一览表
 管理人员和服务人员资历及技术职称介绍
 偏差表
 合同（协议）条款响应表
 服务承诺
6. 缴交中标咨询服务费承诺书
7. 投标保证金退还申请书及保证金缴交的有效凭证

投 标 书

致：_____

根据贵方为 _____项目的投标邀请（招标编号：_____），本签字代表（全名、职务）正式代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份和副本 _____份。

- (1) 投标书
- (2) 开标一览表
 投标分项报价表
- (3) 资格性、符合性、技术及商务评分自查表
- (4) 投标人的资格证明文件
 关于资格的声明函
 投标人的资格声明
 资格证明文件
 法定代表人/负责人资格证明书
 法定代表人授权书
 投标人规模情况一览表
 合同条款响应表
 财务报表及缴纳税收和社会保障资金的相关材料
 同类项目业绩介绍
- (5) 项目实施方案
 投标人所处地理环境介绍
 其他服务场所设施
 安全保卫情况
 经营与管理制度一览表
 管理人员和服务人员资历及技术职称介绍
 偏差表
 合同（协议）条款响应表
 服务承诺
- (6) 缴交中标咨询服务费承诺书
- (7) 投标保证金退还申请书及保证金缴交的有效凭证

(8) 以_____方式提供的金额为人民币_____元的投标保证金。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

1. 我方同意招标文件的规定提供保险业务。

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

3. 我方明白并同意，如果发生招标文件第二章投标人须知第 12 条所述情况，招标代理机构不予退还投标保证金。

4. 我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据、信息或资料。

5. 我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

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

7. 如我方被授予合同(协议)，我方承诺支付就本次招标应支付或将支付的中标服务费（详见按招标文件要求格式填写的《中标服务费支付承诺书》）。

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

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

10. 我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件。

11. 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

12. 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地址： _____ 邮编： _____

电话： _____ 传真： _____

投标联系人： _____ 联系电话： _____

投标人代表签字： _____

投标人（全称并加盖公章）： _____

日 期： _____年 _____月 _____日

投标分项报价表

投标人名称	星级	客房情况			会议室情况			综合定额价格		地址	订房电话	联系人及联系电话	备注
		房型	总间数	协议间数	类型	总间数	协议间数	会议类型	协议价格				
		套房			大会议室			一类会议					
		标准二人间			中会议室			二类会议					
		标准单间			小会议室			三类会议					

注：投标人应在投标文件中附上各种不同的客房、会议室的实景照片。

投标人名称：_____（加盖公章）

投标人代表：_____（签字）

日期：____年__月__日

自助餐

时间	门市价	优惠价（即投标价）元/人	备注（列举适合本次采购的菜肴组合菜单、饮料、点心和水果）
早餐			
午餐			
晚餐			

注：此表不列入报价中，在承担会议接待工作时，如采购人要求提供自助餐，则按上表执行。

其他配套服务项目

序号	收费项目	计费标准	价格（元）	备注
1	传真	A4/张		
2	复印	A4/张		
3	钟点房	每小时		
4	会议空房费	每天		
5	零星的延时交房（2小时内）	每小时		
6	投影仪			
7	租车	每小时		
8	冲气拱门	每个		
9	会标	每个		
10	席卡	每个		
11	花篮	每个		
12	送餐	每次		
13	因特网	每天		
...		

注：本表按以上格式自行编报，应包含所有收费项目，如有本表未报价项目，视为免费提供。（不包括餐饮）

投标人名称：_____（加盖公章）

投标人代表：_____（签字）

日期：____年__月__日

资格性、符合性、技术及商务评分自查表

3.1 资格性/符合性自查表

合同包号：

评审内容	招标文件要求	自查结论	证明资料
资格性审查	(具体参照招标文件第一章“投标邀请函”第5条“5. 投标人资格要求”)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
符合性审查	(具体参照招标文件第二章“投标人须知”第17.3.2条)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	以下为“★”条款要求		
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页

注：以上材料将作为投标供应商有效性审核的重要内容之一，投标供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会导致无效投标。投标供应商根据自查结论在对应的口打“√”。

注：

(1) 对于上述要求，如投标供应商完全响应（或优于），则在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为负偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

(2) 此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。投标人存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。

投标人（全称并加盖公章）： _____

投标人代表签字： _____

日期： ____年____月____日

3.2 技术及商务评审自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
10			见投标文件（）页
……			

注：投标供应商应根据招标文件技术及商务评分条款的各项内容填写此表。投标人存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。

投标人（全称并加盖公章）： _____

投标人代表签字： _____

日期： ____年____月____日

投标人的资格证明文件

关于资格的声明函

广东明盈招标代理有限公司：

为响应你方组织的“_____（项目名称）_____”的招标[项目编号为：_____]，我方愿参与投标。我方作为（投标人名称）是在法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，提交所有文件和全部说明是真实的和正确的。我方理解你方可能还要求提供更进一步的资格资料，并愿意应你方的要求提交。我方在参加本次投标前3年内，在经营活动及参与招标投标活动中没有重大违法活动及涉嫌违规行为，并没有因而被有关部门警告或处分的记录。我方的资格声明正本一份，副本 份，随投标文件一同递交。

投标人（全称并加盖公章）：_____

地 址：_____

邮 编：_____

电 话/传 真：_____

投标人代表签字：_____

投标人的资格声明

1. 投标人概况:

A. 投标人名称: _____

B. 注册地址: _____

传真: _____ 电话: _____ 邮编: _____

C. 成立或注册日期: _____

D. 法定代表人: _____ (姓名、职务)

实收资本: _____

其中 国家资本: _____ 法人资本: _____

个人资本: _____ 外商资本: _____

E. 最近资产负债表 (到 _____ 年 _____ 月 _____ 日为止)。

(1) 固定资产合计: _____

(2) 流动资产合计: _____

(3) 长期负债合计: _____

(4) 流动负债合计: _____

F. 最近损益表 (到 _____ 年 _____ 月 _____ 日为止)。

(1) 本年 (期) 利润总额累计: _____

(2) 本年 (期) 净利润累计: _____

2. 我方在此声明, 我方具备并满足下列各项条款的规定。本声明如有虚假或不实之处, 我方将失去合格投标人资格且我方的投标保证金将不予退还。

- (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 (协议) 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) 近三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。

3. 营业执照、税务登记证见复印件。

就我方全部所知, 兹证明上述声明是真实、正确的, 并已提供了全部现有资料和数据, 我方同意根据贵方要求出示文件予以证实。

投标人 (全称并加盖公章): _____

投标人代表签字: _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

邮箱: _____

传真: _____

电话: _____

资格证明文件

投标人按下列要求提交资格文件（复印件须加盖公章）：

- （1）营业执照（或事业法人登记证）（副本）、组织机构代码证（副本）以及税务登记证（副本）；
- （2）投标人认为有必要提供的其它资格文件。

法定代表人/负责人资格证明书

广东明盈招标代理有限公司：

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，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(协议)附件。

投标人（全称并加盖公章）：_____

法定代表人签字：_____

日 期：_____

须附：法定代表人身份证件

正面	反面
----	----

法定代表人授权书

广东明盈招标代理有限公司：

（投标人全称）法定代表人_____ 授权（投标人代表姓名）为投标人代表，代表本公司参加贵司组织的_____项目（招标编号_____）招标活动，全权代表本公司处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。投标人代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

投标人代表：_____ 性别：_____ 身份证号：_____
单位：_____ 部门：_____ 职务：_____
详细通讯地址：_____ 邮政编码：_____ 电话：_____

授权方

投标人（全称并加盖公章）：_____

法定代表人签字：_____

日期：_____

接受授权方

投标人代表签字：_____

日期：_____

须附：被授权人身份证件

正面	反面
----	----

投标人规模情况一览表

一、单位名称及其资料:

- 1、投标单位名称: _____
- 2、地址: _____
- 3、成立日期或注册日期: _____
- 4、开业日期: _____
- 5、所处位置: _____
- 6、所有制性质: _____
- 7、建筑面积: _____ 占地面积: _____
- 8、最近一次装修竣工的时间:
- 9、整体属(高档、中档、普通)装修(选择打勾), 风格为:
- 10、总人数: _____人
其中: 管理人员_____人; 技术人员_____人; 服务人员_____人;
- 11、经营特色:

二、客房情况:

- 客房总数_____个; 床位总数_____个
- 其中: 单人间_____个, 豪华单人间_____个
标准间_____个, 豪华标准间_____个
行政间_____个, 三 人 间 _____个
套 房_____个, 豪华套房_____个
复式套房_____个, 总统套房_____个
其他套型房间_____个, 如 _____

三、餐饮的情况简述:

- 1、餐厅总数_____个, 总座位数_____; 其中:
 - (1) 大宴会厅_____个。 总座位数_____;
 - (2) 中餐厅_____个; 总座位数_____;
 - (3) 小餐厅_____个; 总座位数_____;
 - (4) 西餐厅_____个; 总座位数_____;
 - (5) 包间_____个。
- 2、厨师的资格级别: _____
特级_____人、一级_____人

四、会议室的情况简述:

- 1、会议室总数_____个;
其中: 大会议室_____个, 容纳_____人;
中会议室_____个, 容纳_____人;
小会议室_____个, 容纳_____人;
- 按会议室标准摆放椅子数、确定容纳人数请分别列出。

2、会场设施

有无同声翻译_____、 是否提供投影机、幕布_____

是否能够召开电视电话会议____、有没有多功能厅_____

3、其他现代化设施_____（如不够，可另附纸张）

五、商务条件：

商务中心_____；

有无医务室_____，医务人员_____人；

有无停车场_____，能停车（大客）_____ 辆、（小轿车）_____ 辆；

六、其他主要设施情况：

所有设施是否正常运行

电梯：品牌_____；生产厂_____；数量_____

中央空调：品牌_____；生产厂_____

有无备份电源_____

（备份电源为：自备发电系统_____；其他回路_____）

有无用于接待的车辆：品牌_____；数量_____

客房有无宽带网或拨号上网(注明)_____

有无监视设备_____

有无消防设施_____；是否通过消防部门验收_____

有无洗衣设施_____

客房内有无洗漱用具_____

电子卡门锁 _____

有无娱乐设施_____ 如：_____。

有无残疾人通道_____

其他配置（列举有特色的）_____

此表未能详细之处，可另扩展增加。

投标人名称：_____（加盖公章）

投标人代表：_____（签字）

日期：____年__月__日

财务报表

注释：

投标供应商应提交上一年度的经独立会计师事务所出具的审计报告及经审计的财务报表（财务报表包含资产负债表、现金流量表、利润分配表等）。

投标供应商应根据评审表要求提交其依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（包括税务登记证、近一或三个月的纳税证明和社保缴交证明）；若投标人因新注册成立等原因无法提供上述证明材料的，应在投标文件中提交如实的情况说明。

同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
4				
...				

注：根据评审表的要求提交相应资料。

项目实施方案

投标人所处地理环境介绍（自行书写）

单位	所处地理环境

注：不够可自行增加

投标人名称：_____（加盖公章）

投标人代表：_____（签字）

日期：____年__月__日

其他服务场所设施（自述能提供的服务项目）

单位	现有务场所设施	能提供的服务场所

注：不够可自行增加。

投标人名称：_____（加盖公章）

投标人代表：_____（签字）

日期：____年__月__日

安全保卫情况

（提供安全保卫制度及安全保卫设施、设备、人员）

单位	
安全保卫制度	
保卫设施	
保卫设备	
保卫人员	

注：1、不够可自行增加。
2、须附上相关证明

投标人名称：_____（加盖公章）

投标人代表：_____（签字）

日期：____年__月__日

经营与管理制度一览表

须附上相关证明

单位	
经营与管理制度	

注：1、不够可自行增加。

2、须附上相关证明。

投标人名称：_____（加盖公章）

投标人代表：_____（签字）

日期：____年__月__日

管理人员和服务人员资历及技术职称介绍

单位:				
	姓名	职务	资历	技术职称
管理人员				
服务人员				

注: 1、不够可自行增加。
2、须附上相关证明。

投标人名称: _____ (加盖公章)

投标人代表: _____ (签字)

日期: ____年__月__日

偏差表

序号		招标文件要求	偏差 (正、符合、负)	说明
1		参照《用户需求书》一、项目需求描述 (三)、(四)逐条响应		
2				
3				
4				

5				
6				
7				

注：1. 偏差栏必须反映真实情况，如实际情况比招标文件要求的好，可选填“正”；如实际情况与招标文件相当，可选填“符合”；如实际情况比招标文件要求的差，可选填“负”。

2. 说明栏可注明实际情况。

3. “招标文件要求”参照《用户需求书》一、项目需求描述（三）、（四）要求逐条响应。

投标人名称：_____（加盖公章）

投标人代表：_____（签字）

日期：____年__月__日

合同（协议）条款响应表

序号	合同（协议）主要条款	响应情况	说明
1	定义		
2	适用范围		
3	协议的组成		
4	协议承诺		
5	违约责任		
6	不可抗力		
7	保密条款		
8	协议的解释		
9	协议的终止		
10	法律适用		
11	权利的保留		
12	主导语言与计量单位		
13	协议修改		
14	附加条款		
15	协议生效		

注：1. 响应情况必须反映真实情况，如同意合同（协议）的条款，可选填“响应”；如对合同条款有异议或补充，可以选填“不响应”，并在说明栏说明情况。

2. 说明栏可注明实际情况。

3. “合同（协议）主要条款”参照《合同书（协议书）格式》内容。

服务承诺

承诺内容	具体说明及承诺
服务承诺内容 (对应招标文件要求)	
额外的免费 服务承诺	(若有)
是否承诺不以不正当手段 争揽会议	
是否承诺不满足采购人 不合理要求	
定点饭店接待出差人员， 三星级以下(含三星级) 的饭店应提供全部客房。	
四星级饭店应提供不低于 饭店总客房数 70% 的协议 客房。	
具备承办本级三类会议 (与会人员不超过 100 人， 工作人员控制在代表人数 的 10% 以内，会期一般不超 过 1 天) 以上规模的能力	

注：服务承诺其他格式由投标人自定，以不低于第三部分基本服务要求中提出的标准书写。

投标人名称：_____ (加盖公章)

投标人代表：_____ (签字)

日期：____年__月__日

缴交中标咨询服务费承诺书

广东明盈招标代理有限公司：

我们在贵司组织的_____项目招标中投标（招标编号：_____），如获中标，我们保证按招标文件的规定，以支票、汇票、电汇、现金或经贵公司认可的其他付款方式，向贵公司缴交中标咨询服务费。

我方如违反上述承诺，所提交的上述项目的投标保证金将不予退还我方，我方对此无异议。

特此承诺！

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表签字：_____

邮 编：_____电 话：_____

传 真：_____日 期：_____

投标保证金退还申请书

致：广东明盈招标代理有限公司

我司于____年____月____日将投标保证金人民币_____元以_____ (付款形式)方式汇入贵司的_____ (开户行)，参加贵司组织的_____项目(编号：_____)采购活动。请贵司原额无息退还时汇入下列帐号：

金 额：_____ (大小写)

开户行：_____

开户名：_____

帐 号：_____

财务电话：_____

财务联系人：_____

公司名称：（公章）

经办人：

年 月 日

备注：

- 1、 多个合同包项目应该注明申请退还第____合同包的投标保证金；
- 2、 其他须说明事项_____。
- 3、 本申请书一式二份，连同保证金转帐凭证复印件一同装入唱标信封提交，一份编入投标文件。