

天水市麦积区财政局 2019-2020 年麦积区定点会议场所
资质入围项目

招标文件

招标文件编号：TGZC2018-688

采购人：天水市麦积区财政局

采购代理机构：甘肃子辰建设工程管理有限公司

2018 年 11 月

目 录

第一章 招标公告.....	3
第二章 项目需求.....	7
第三章 投标须知.....	12
一、总则.....	12
二、招标文件.....	14
三、投标文件.....	14
四、投标文件的递交.....	18
五、开标、评标与定标.....	19
六、质疑.....	22
七、签订合同.....	23
第四章 评标方法及标准.....	25
一、总则.....	25
二、评标程序.....	28
第五章 服务协议书.....	32
第六章 投标文件格式.....	39
一、投标承诺书.....	39
二、投标函.....	40
三、开标报价一览表.....	42
五、投标人资格证明文件.....	46
六、服务承诺.....	51

七、会议场所客房情况.....	51
八、会议场所会议室情况.....	52
九、配餐方案.....	52
十、会议场所其他设备设施情况.....	52
十一、会议场所地理位置及交通情况.....	53
十二、会议场所绿化和周边环境情况.....	54
十三、投标人管理规章制度.....	54
十四、管理人员及其他人员情况.....	54
十五、投标人认为有必要提供的其他资料.....	55
第七章 政府采购政策附件格式.....	56

第一章 招标公告

甘肃子辰建设工程管理有限公司受天水市麦积区财政局的委托,对其委托的天水市麦积区财政局 2019-2020 年麦积区定点会议场所资质入围项目以公开招标方式进行采购,确定入围供应商。欢迎具有法人资格的投标商参加投标。

一、招标文件编号: TGZC2018-688

二、采购需求:

1、采购标的需实现的功能或目标,以及为落实政府采购政策需满足的要求:依据本项目特点根据国家或行业现有执行标准进行验收。

2、采购项目需执行的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范:满足 ISO9001 国家质量管理体系认证,最终实现采购人需求。

3、本项目采购内容:

采购具备提供服务能力的宾馆(饭店、酒店)、招待所、专业会议场所、培训(会议)中心等,均可参加会议定点场所投标;投标人具备会议接待能力,同时具备相应的住宿、就餐和会议室的设施及服务需求。具备条件的党政机关内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训(会议)中心等,如果其优惠价格不高于会议费综合定额标准,有承办会议能力的也可参加投标。不参加或未纳入定点范围的,不得接办本单位或本系统以外党政机关会议。

三、预算金额: 0

四、评标办法: 综合评分法

五、供应商资格要求:

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定,能及时提供货物及服务的法人、其他组织或自然人;

2、具有合法有效的工商营业执照副本、税务登记证副本、组织机构代码证副本,前述法人营业执照、税务登记证、组织机构代码证已三证合一的,则需提供具有统一社会信用代码的营业执照副本、开户许可证;

3、投标人具有特种行业许可证;

4、投标人须提供餐饮服务的需具有食品卫生许可证;

5、旅游饭店星级评定证书;

6、投标人必须提供中国裁判文书网 (<http://www.court.court.gov.cn/wenshu.html>) 查询的无行贿犯罪档案查询结果告知截图;

7、投标供应商须为未被列入“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案件当事人名单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;未被列入“信用甘肃”网站 (www.gscredit.gov.cn) 记录失信被执行人或财政性资金管理使用领域相关失信责任主体、统计领域严重失信企业及其有关人员等的方可参加本项目的投标。(以投标截止日前一天在“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 及“信用甘肃”网站 (www.gscredit.gov.cn) 查询结果为准,如相关失信记录失效,供应商需提供相关证明资料)。

8、本项目实行资格后审,不接受联合体投标。

六、信息注册须知:

为了规范交易平台的业务流程以及给用户提供方便快捷的服务,进一步落实“放管服”改革要求,凡是拟参与天水市公共资源交易活动的投标人需先在水市公共资源交易网上注册、报名,投标人可自行选择以下任意一种方式进行注册、登录、报名:

方式一:拟参与天水市公共资源交易活动的供应商在水市公共资源交易网上注册填写相关内容,获取登录权限。登录权限获取成功后使用“用户名+密码+验证码”的方式登录,登记拟参与项目进行投标报名,报名成功后免费下载招标文件。

方式二:拟参与天水市公共资源交易活动的供应商在水市公共资源交易网上注册,并办理获取 CA 数字证书。用已办理获取的 CA 数字证书登录,登记拟参与项目进行投标报名,报名成功后免费下载招标文件。

“用户名+密码+验证码”的登录方式和 CA 数字证书登录方式并行,由供应商自行选择登录方式。CA 数字证书由符合有关规定的市场运营主体办理。已办理 CA 数字证书的供应商,仍可在天水市公共资源交易网上正常使用。

注:填写信息必须真实有效。若有问题,咨询电话:0931-2909277、377

七、获取招标文件的时间、地点、方式:

招标文件获取时间:2018年11月29日00:00:00—2018年12月5日23:59:59,请登录天水市公共资源交易中心网 (<http://www.tsggzyjy.gov.cn>) 在线下载。

八、公告期限：五个工作日。

九、采购项目需要落实的政府采购政策：节能环保政策、促进中小企业发展政策、支持监狱企业发展政策、支持残疾人福利性单位发展政策。

十、投标截止时间、开标时间及地点

1. 投标截止时间：2018年12月21日10:10（北京时间），逾期概不受理。

2. 开标时间及地点：2018年12月21日10:10（北京时间）在天水市公共资源交易中心第一开标厅（秦州区成纪大道新华路2号楼二楼）。

3. 供应商在投标文件递交截止时间前应主动登录甘肃政府采购网，以便及时了解相关招标信息和补充信息。如因未主动登录网站而未获取相关信息，对其产生的不利因素由供应商自行承担。

十一、投标保证金账户内容及递交须知：

在递交投标文件前，将投标保证金从申请人的基本账户一次性汇入天水市公共资源交易中心指定账户。

投标保证金账户内容：

户名：天水市公共资源交易中心

账号：以报名时收到的短信内容为准

开户银行：以报名时收到的短信内容为准

行号：以报名时收到的短信内容为准

投标保证金截止时间：以招标文件要求的投标截止时间为准。

注：一个项目一个标段一个投标单位一个子账号；不同项目不同标段不同投标单位获取的子账号均不一样，同一投标单位不同标段，获取的子账号也不一样。请各投标单位严格按照自己所报项目和标段收到的短信中的子账号缴纳投标保证金，未按短信中子账号缴纳投标保证金影响投标的，导致投标无效，由投标人自行承担。

为保证开标现场对投标保证金到账情况进行核对，提醒投标人要充分考虑汇款及到账所需时间以及发现问题后采取补救措施所需时间，以确保投标保证金在规定时间内到账。因不能在投标截止时间前到达指定账户的，导致投标无效的，后果由投标人自行承担。

投标保证金递交须知：

(1) 投标人登记拟参加的项目成功后，系统会将投标保证金收款信息发送至投标人报名时预留的手机；投标人也可登录天水市公共资源交易中心网站自行查询。

(2) 投标人必须从基本账户以电汇方式提交保证金，且投标保证金单位名称必须与投标人登记的单位名称一致，不得以分公司、办事处或其他机构名义递交。

(3) 投标人在办理投标保证金电汇手续时，应按标段（包）逐笔递交保证金。

十二、采购项目联系人及联系电话：

采购人：天水市麦积区财政局

联系人姓名：李晋 联系电话：0938-2723385

地址：天水市麦积区桥南邮政局院内

采购代理机构：甘肃子辰建设工程管理有限公司

地址：甘肃省天水市秦州区春风路春风大厦 5-1221

联系人姓名：万旦旦 联系电话：15293800636

2018 年 11 月 28 日

第二章 项目需求

一、服务范围

本次招标的服务对象是指中央党政机关、甘肃省党政机关和省内各级党政机关。其他党政机关会议也可以使用，并享受同等待遇。

二、费用标准

本次采购活动要参考市委办制定的会议费综合定额标准，超过标准的评标委员会将予以废标。参加招标活动的宾馆饭店、专业会议场所必须具有在“会议费综合定额标准”以内承办会议的能力。

单位：元/人·天

会议类别	省级会议费综合定额标准			
	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	200	150	100	450
二类会议	150	130	80	360
三、四类会议	130	110	60	300

注：会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额内据实报销。

三、参加招标的会议场所应满足如下要求

（一）总体要求

- 1、布局合理，方便客人在会议场所内活动。
- 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，达到整洁、卫生和有效。
- 5、指示标志清晰，公共信息图形符号符合有关的规定。
- 6、各项管理规章制度健全。

（二）设施要求

- 1、前厅

(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) 有供客人使用的行李车，提供行李服务。

2、总服务台

(1) 总服务台分区段设置接待、问讯、结帐、留言等服务，提供24小时服务。

(2) 总服务台提供服务项目宣传品、价目表、各种交通工具时刻表，与住宿人员相适应的报刊。

3、客房

(1) 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12平方米（不含卫生间面积），卫生间面积不小于2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，可通过总机拨通市内电话。备有信封、信纸、笔、服务指南、住宿须知、价目表等。

(3) 卫生间装有抽水恭桶、带台面的面盆、梳妆镜、有带淋浴喷头的洗浴设备、浴帘，配备常用的卫生用品等。有良好的照明和排风设施。采取有效的防滑措施。24小时供洗浴热水。

(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，每日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。

4、会议室

(1) 有与饭店规模相适应的大、中、小会议室。

(2) 会议室的装修材料高档，装修工艺精细；空调系统温度适宜；灯光可控、遮光效果好。

(3) 会议室设施应有录音机、音响设备、多媒体投影仪等设备。

(4) 有防噪音及隔音措施，有召开会议用的座椅与主席台位。

(5) 有会议用的签到、座位牌等相关用品。

(6) 可以提供会议期间的相关服务。

(7) 会议室卫生标准：天花板、墙面、灯具等视线范围内无蛛网、灰尘，桌椅摆放整齐、无尘；台布、横幅整洁，无污渍、无破损，地毯清洁，无明显污渍；茶具一客一消毒，茶杯内无印迹，暖瓶干净，表面无水渍。

5、餐厅

(1) 餐厅具有会议集中就餐接待的设施和能力。

(2) 家具、餐具、酒具等用品配套完好，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或自助餐等服务，能提供民族餐。

(4) 能供应 2 种（含）以上菜系的菜肴，能提供宴会服务等。

6、厨房

(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（或其他材质）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。

7、公共区域

(1) 有与饭店、专业会议场所规模相适应的停车场。

(2) 有与饭店、专业会议场所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。

(4) 庭院绿化美化好。

(5) 有多功能厅、健身娱乐场所、理发室。

8、综合服务

(1) 有商品部。

(2) 能提供打印、复印、发传真、订票等商务服务。

(3) 有方便客人投诉的措施。

四、服务要求

(一) 基本要求

1、保证服务对象获得优先服务的权利，按投标文件承诺的标准和质量为服务对象提供服务。前台服务员应该了解并严格执行定点服务协议内容。

2、以不高于投标报价的标准收取服务对象的有关费用，并出具相关票据。

3、设立固定联系电话及联系人，为服务对象提供各项咨询服务。

4、对承接的会议接待业务，单独建立台帐或账户核算。

5、按照采购人要求，在财政部门制定的网站上及时更新饭店、专业会议场所信息。

6、随时接受采购人对协议履行情况的监督检查和管理。

(二) 服务质量标准要求

1、仪容仪表要求。服务人员的仪容仪表端庄、整洁、大方。

2、举止姿态要求。举止文明，姿态端庄，主动服务，符合岗位规范。

3、语言要求。语言要文明、礼貌、简明、清晰；对服务对象提出的问题无法解决时，应予以耐心解释，不推诿和应付。

4、服务业务能力与技能要求。服务人员应具有相应岗位的业务知识和技能，并能熟练运用。

5、服务质量保证体系。具有本饭店运行的、有效的整套管理制度和作业标准，有检查、督导及处理措施。

（三）会议服务要求

1、会前准备。落实会议的名称、主办单位、时间、地点、人数、所需备品及其他物品；提前按要求布置好会场，准备好开水、茶具、烟缸及其他物品；提前半小时打开空调，控制好会议室温度；会前 10 分钟，服务人员在门前站立，迎候客人。

2、会议服务。会议期间，服务人员为客人倒茶水；会议进行期间，服务人员要站在会场内（小会议室门外），根据客人的需求及时地提供服务。

3、会后服务。会议后服务人员要站在会议室门口送客人；在客人未离开之前，不得清理会场。

五、服务期限：

自 2019 年 1 月 1 日起至 2020 年 12 月 31 日止。

六、结算办法：

按双方签订的服务协议中规定的结算办法结算。

七、其他说明事项：

1、投标现场需提供营业执照、税务登记证、组织机构代码证副本原件、开户许可证原件、特种行业许可证、餐饮服务的需具有食品卫生许可证、旅游饭店星级评定证书等有效证明文件原件。

第三章 投标须知

一、总则

1. 适用法律、法规

- 1.1. 本次招标适用的主要法律、法规为《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及其它相关法规。

2. 资金

- 2.1. 本项目的资金属于财政性资金，资金来源已经落实，计划用于支付本次采购后所签订的合同项下的款项。

3. 释义

- 3.1. 采购人：系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。
- 3.2. 投标人：是指按招标公告购买了招标文件进行投标的供应商；有提供党政机关会议食宿或住宿的能力。
- 3.3. 中标人：指依法确定中标资格并授予合同的投标人。
- 3.4. 招标文件：是指包括项目公告、招标文件以及招标文件的补充、变更和澄清等一系列文件。
- 3.5. 服务：指招标文件和招标内容规定卖方须承担的工作。
- 3.6. 偏离：系指投标文件对招标文件的偏离，即不满足、或不响应招标文件的要求。偏离分为对招标文件的实质性要求条款偏离和对招标文件的一般商务和技术条款（参数）偏离。
- 3.7. 日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

4. 投标人资格要求

- 4.1. 根据《政府采购法》第二十二条的要求，投标人参加政府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具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；⑤参加本次政府采购活动前三年内，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。
- 4.2. 符合本项目招标公告中规定的供应商资格要求；

- 4.3. 投标文件中提供的所有资质、证书、证明文件等必须在有效期内；
- 4.4. 投标文件中的内容必须清晰可辨，如内容模糊不清，评标委员会无法辨认，则一切均以评标委员会审核的结果为准，不再接受投标人的澄清。
- 4.5. 投标人投标不得存在下列情形之一：
- (1) 与采购人或采购代理机构存在隶属关系或者其他利害关系；
 - (2) 法定代表人或者负责人为同一人或者存在控股、管理关系的两个以上供应商，不得参加同一政府采购项目同一包（标段）的投标；
 - (3) 投标人必须是在中华人民共和国境内依法注册的具备独立法人资格的企业；不接受联合体投标，母、子公司（集团）只接受一家投标，同一法人代表，只接受一家投标。
- 4.6. 投标人购买了本招标文件并非意味着完全满足了合格投标人的条件，一切均以评标委员会审核的结果为准。
- 4.7. 不接受联合体投标。

5. 授权委托

- 5.1. 参加开标会议的投标人是法人的，凭本人身份证原件及复印件、法定代表人证明书原件；参加开标会议的投标人是授权代理人的，凭本人身份证原件及复印件、法定代表人证明书及授权委托书原件。

6. 现场考察及投标费用

- 6.1. 本项目不组织进行现场考察。投标人若认为必要时，也可以独自进行现场考察活动，考察现场的费用由投标人自己承担。
- 6.2. 投标人及其代表必须承担那些进入现场后，由于他们的行为所造成的人身伤害（不管是否致命）、财产损失或损坏，以及其它任何原因造成的损失、损坏或费用。招标人在投标人及其代表考察过程中不负任何责任。
- 6.3. 在现场考察中由招标人提供的资料和数据，只是为了使投标人能够利用招标人现有的资料。招标人对投标人由此而做出的推论、解释和结论概不负责。
- 6.4. 不论投标结果如何，投标人应承担其投标文件编制与递交所涉及的一切费用，招标人对上述费用不负任何责任。因招标失败给投标人造成的损失，招标人概不负责。

二、招标文件

7. 招标文件组成

7.1. 招标文件共分八章，其内容如下：

第一章 招标公告

第二章 项目需求

第三章 投标须知

第四章 评标方法及标准

第五章 服务协议书

第六章 投标文件格式

第七章 政府采购政策附件格式

8. 招标文件的澄清、修改

- 8.1. 采购人及采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体（甘肃政府采购网，下同）上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。
- 8.2. 采购人及采购代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

三、投标文件

9. 编制原则

- 9.1. 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对其提交的投标文件的真实性、合法性承担法律责任。
- 9.2. 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。

10. 编制要求

- 10.1. 投标文件应按照“投标文件格式”的要求以 A4 版面统一编制。
- 10.2. 对于有特定格式要求的，不允许改动其内容，否则，其投标无效。
- 10.3. 投标文件的制作，应使用简体中文。

- 10.4. 投标文件在加盖投标人公章时，不得使用合同专用章、财务专用章、公司部门章或分支机构章、授权（投标）专用章等代替；否则，投标文件按无效投标处理。
- 10.5. 投标文件应该用计算机打印，编制目录且逐页标注连续页码，用不可拆卸的胶状方式整册装订牢固，任何塑料夹条、订书针装订或打孔装订的按无效投标文件处理。
- 10.6. 任何行间插字、涂改和增删，须由投标人授权代表在旁边签字后方为有效。

11. 投标文件的组成

11.1. 投标文件由商务文件、技术文件两部分组成。各部分的内容如下：

- (1) 投标承诺书
- (2) 投标函
- (3) 报价一览表
- (4) 报价明细表
- (5) 投标人资格证明文件
- (6) 服务承诺
- (7) 会议场所客房情况
- (8) 会议场所会议室情况
- (9) 配餐方案
- (10) 会议场所其他设备设施情况
- (11) 会议场所地理位置及交通情况
- (12) 会议场所绿化和周边环境情况
- (13) 投标人管理制度一览表
- (14) 管理人员及其他人员情况
- (15) 投标人认为有必要提供的其他资料

12. 投标报价

12.1. 投标人应按招标文件规定的服务要求、责任范围和合同条件，以人民币进行报价。客房的有效报价为包含早餐费用的价格。所有报价均为包含税费、服务费等全部费用的价格。

12.2. 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，在评标时将其视为无效投标。

12.3. 投标人只允许有一个报价，不接受选择性报价，否则，在评标时将其视为无效投标。

13. 备选方案

13.1. 本采购项目不接受备选方案投标。

14. 投标人的资格证明文件

14.1. 投标人应提交满足资格条件要求的证明文件该证明文件作为投标文件的一部分。

15. 投标保证金

15.1. 投标保证金账户内容：

保证金金额：¥3000.00 元整（人民币叁仟元整）

户名：天水市公共资源交易中心

账号：以报名时收到的短信内容为准

开户银行：以报名时收到的短信内容为准

行号：以报名时收到的短信内容为准

注：一个项目一个标段一个投标单位一个子账号；不同项目不同标段不同投标单位获取的子账号均不一样，同一投标单位不同标段，获取的子账号也不一样。请各投标单位严格按照自己所报项目和标段收到的短信中的子账号缴纳投标保证金，未按短信中子账号缴纳投标保证金影响投标的，导致投标无效，由投标人自行承担。

15.2. 投标保证金到账截止时间：递交投标文件截止时间 48 小时之前。

15.3. 为保证开标现场对投标保证金到账情况进行核对，提醒投标人要充分考虑汇款及到账所需时间以及发现问题后采取补救措施所需时间，以确保投标保证金在规定时间内到账。因不能在投标截止时间前到达指定账户的，导致投标无效的，后果由投标人自行承担。

15.4. 投标保证金递交须知：

（1）投标人登记拟参加的项目成功后，系统会将投标保证金收款信息发送至投标人报名时预留的手机；投标人也可登录天水市公共资源交易中心网站自行查询。

（2）投标人必须从基本账户以电汇方式提交保证金，且投标保证金单位名称必须与投

标人登记的单位名称一致，不得以分公司、办事处或其他机构名义递交。

(3) 投标人在办理投标保证金电汇手续时，应按标段（包）逐笔递交保证金。

15.5. 有以下情形之一的，投标保证金将不予退还：

(1) 投标人在规定的投标有效期内撤回或修改投标文件；

(2) 有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第七十五条情形之一的。

(3) 投标人在开标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

(4) 投标人无正当理由不与采购人签订合同的；

(5) 投标人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，将中标项目分包给他人的；

(6) 供应商拒绝履行合同义务的。

16. 投标有效期

16.1. 投标有效期为 90 天，投标有效期不足的，在评标时将其视为无效投标。

16.2. 特殊情况需延长投标有效期的，采购代理机构可于投标有效期届满之前，要求供应商同意延长有效期，采购代理机构的要求与供应商的答复均应为书面形式。供应商拒绝延长的，其投标在原投标有效期期届满后将不再有效，但有权收回其投标保证金；供应商同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不允许修改或撤回投标响应文件。

17. 投标文件份数和签署、盖章

17.1. 投标人应提交一式五份投标文件（一份正本、三副本、开标报价一览表、一份电子版），每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本不符，以正本为准，电子版与纸质不符，以纸质版为准。

17.2. 电子版投标文件以 U 盘（word 格式）形式提交。

17.3. 所有投标文件，开标结束后，均不退还投标供应商，由招标代理公司及相关监督部门存档。

17.4. 投标人须单独密封递交一份“开标报价一览表”，并在信封上标明“开标报价一览表”字样。

17.5. 投标文件正本内容由投标人的法定代表人或其委托代理人签字并逐页加盖投标人的

单位章（本页正文内容已加盖单位章的除外）。

四、投标文件的递交

18. 投标文件的密封

18.1. 投标人应必须将投标文件正本、所有副本和电子版投标文件（U 盘）分开密封，“开标报价一览表”单独密封。（注：所有副本整体封装，投标资料共计 4 个封包）

18.2. 投标文件及“开标报价一览表”外层包装须按以下要求标记：

- （1） 投标单位（盖公章）的全称；
- （2） 投标项目名称、招标文件编号 ；
- （3） 正本、副本、电子版或开标报价一览表；
- （4） “请勿在_____（开标时间）之前启封”字样 。

19. 投标文件不予受理的情形（由采购人或采购代理机构负责判定）

- 19.1. 投标文件在投标截止时间以后送达的，或者未送达指定地点的；
- 19.2. 未提交“开标报价一览表”的；
- 19.3. 未提交“电子版投标文件（U 盘）”的；
- 19.4. 未参加投标报名或报名审核未通过的；
- 19.5. 未按招标文件规定的形式和金额提交投标保证金（担保）的；
- 19.6. 供应商名称与投标报名时的名称不一致者且未提供有效证明的；
- 19.7. 招标文件规定提供有效证明资质证件原件的，供应商未提供或提供不全的；
- 19.8. 招标文件规定提供有效证明资质证件原件的，供应商在投标截止时间以后送达或者未送达指定地点的；
- 19.9. 不具备招标文件中规定资格要求的；

20. 投标文件的修改和撤回

20.1. 在投标截止时间前，投标人可以书面形式修改、补充或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购代理机构。

20.2. 修改、补充的内容为投标文件的组成部分。修改、补充的投标文件应按规定编制、签署、密封、标记和递交，并标明“修改、补充”字样。

20.3. 投标人撤回投标文件的，采购代理机构自收到投标人书面撤回通知之日起五日内退还

已收取的投标保证金。

五、开标、评标与定标

21. 开标

- 21.1. 采购代理机构规定的投标截止时间(开标时间)和地点组织公开开标,并邀请所有投标人法定代表人或其授权的代理人参加。参加开标的投标人代表应签名以证明其出席。
- 21.2. 开标时,应当由采购代理机构和投标人或其推选的代表在监督部门监督下共同检查投标文件的密封情况,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、招标文件允许提供的备选投标方案和投标文件的其他主要内容。未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容,评标时不予承认。
- 21.3. 投标人代表、监督人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认。
- 21.4. 开标时,投标文件中开标报价一览表内容与投标文件中分项价格表内容不一致的,以开标报价一览表为准。

22. 评标委员会

- 22.1. 评标委员会由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为五人及以上单数。其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购预算金额在 1000 万元以上、技术复杂的、社会影响较大的采购项目,评标委员会成员人数应当为 7 人及以上单数。
- 22.2. 评标委员会的组建:依法组建评标委员会,负责该招标项目的评标活动。与本招标项目投标人有利害关系的人不得进入评标委员会;已经进入的应当更换。
- 22.3. 评标委员会的职责:评标委员会应根据招标文件规定的评标方法和标准,对投标文件进行系统地评审。
- 22.4. 评标委员会的原则:评标活动应遵循公开、公正、公平、科学、择优的原则。评标委员会的评审应实行少数服从多数的原则,经评标委员会成员记名表决半数以上通过的评标结果有效。
- 22.5. 招标代理机构应向评标委员会提供以下资料,供评标使用:
 - (1) 经备案的招标文件,包括招标文件的补充、修改或澄清文件;
 - (2) 评标委员会需要的所有评分表格及其电子文档;
 - (3) 其他评标必须的资料。

23. 投标文件的澄清和对答辩人的要求

- 23.1. 评标委员会可以要求投标人对投标文件含义不明确的内容作必要的澄清、说明。澄清、说明应以书面方式进行并不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。
- 23.2. 投标人委派的答辩人应符合以下条件：
- 23.3. 拟进行投标答辩的，答辩人必须是投标人法定代表人或者委托代理人。
- 23.4. 答辩人须经代理机构工作人员核验其身份。答辩人务必携带有效的身份证明材料。投标人拟委派答辩人非本节第 23.3 条规定的人员不得进入答辩室。
- 23.5. 评标委员会要求投标人进行答辩，但投标人在规定时间内未派出答辩人的，评标委员会将根据招标文件规定做出不利于投标人的判定，且投标人不得因此提出任何异议。

24. 中标候选人的推荐标准和确定原则

- 24.1. 评标委员会完成评标后，应向招标人提出书面评标报告。评标报告由评标委员会全体成员签字。评标委员会实行少数服从多数的原则，评标结果经评标委员会全体成员过半数通过有效。
- 24.2. 评标委员会在评标报告中推荐中标或者成交候选人，按照顺序确定中标或成交投标人。
- 24.3. 招标单位应当确定评标报告推荐的中标候选人为中标人或成交投标人；也可以授权评标委员会直接确定中标人或成交投标人。
- 24.4. 评标委员会根据本招标文件中“投标文件否决性条款摘要”的规定否决无效投标后，有效投标不足三家的，招标人应当宣布本次招标失败，重新组织招标。

25. 招标过程的保密性

- 25.1. 招标人或招标代理机构和有关工作人员不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量。否则，对招标人或招标代理机构给予不良行为纪录；构成犯罪的，依法追究刑事责任；影响中标结果的，中标无效。
- 25.2. 评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他任何情况。否则，给予违反规定的评标委员会成员取消其评标专家的资格；构成犯罪的，依法追究刑事责任；影响中标结果的，中标无效。
- 25.3. 中标人确定后，招标人或招标代理机构无需向未中标人就评标过程及其未能中标做出

任何解释。评标委员会成员或其相关人员不得向未中标人透露评标过程的情况和材料。

26. 评标

26.1. 评标委员会按照“评标方法及标准”规定的评标方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

27. 无效投标认定（由评标委员会负责判定）

27.1. 投标文件的有关内容未按招标文件规定加盖投标人公章的，或未经法定代表人或其委托代理人签字的；

27.2. 投标文件未按招标文件要求的规定格式和内容填写的；

27.3. 投标文件内容不齐全或者投标文件份数不够的；

27.4. 投标文件未按招标文件要求签字、签署、盖章的；

27.5. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

27.6. 评审专家中有 2/3 认定投标人投标价格有恶意报价行为，投标人不能提供有效证明材料的；

27.7. 投标人投标报价超出招标人预算或最高限价的；

27.8. 投标人的投标报价是可变动价格的，或包含了价格调整要求的，或投标报价中提供两个（含两个）以上的报价且未声明哪个有效的（招标文件规定提交备选投标方案的除外）；

27.9. 投标有效期小于招标文件要求的；

27.10. 投标人不符合招标公告供应商资格要求的；

27.11. 投标人资格证明文件不全或是虚假的；

27.12. 所投产品（货物）未载明生产厂家、品牌、型号、详细参数的；

27.13. 电子版投标文件与纸质版投标文件正本不一致的。

27.14. 电子版投标文件不符合招标文件规定格式的；

27.15. 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形的。

28. 有下列情形之一的，视为串通，其投标无效（由评标委员会负责判定）

28.1. 投标人以他人的名义投标或出现下列串通投标、弄虚作假投标嫌疑的：

28.2. 不同投标人的投标文件内容存在非正常一致的；

- 28.3. 不同投标人的投标文件错漏之处一致的；
- 28.4. 不同投标人的投标报价或者报价组成异常一致或者呈规律性变化的；
- 28.5. 不同投标人的投标文件由同一单位或者同一个人编制的；
- 28.6. 不同投标人的投标文件载明的项目负责人与主要技术人员出现同一人的；
- 28.7. 不同投标人的投标文件相互混装的；
- 28.8. 不同投标人委托同一人投标的；
- 28.9. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的帐户转出的；
- 28.10. 不同投标人聘请同一人为其投标提供技术或者经济咨询服务的，但招标工程本身要求采用专有技术的除外；
- 28.11. 有关法律、法规或规章规定的其他串通投标情形。
- 28.12. 投标文件不满足招标文件规定的任何一项实质性要求的；投标文件对招标文件规定的非实质性要求的偏离，超出允许偏离的最大范围或最高项数的（如果有）；
- 28.13. 评标委员会根据招标文件的规定对投标文件的投标子项存在缺漏项、少报、错报进行调整，投标人不接受调整方式的，或不接受调整后的价格的（如果有）；

29. 本次采购项目废标界定：

- 29.1. 有效投标人不足三家；
- 29.2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 29.3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 29.4. 因重大变故，采购任务取消的。

六、质疑

30. 招标投标分段限时质疑的规定

- 30.1. 投标人质疑
- 30.2. 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构将在 7 个工作日内作出答复。
- 30.3. 投标人若认为招标文件、采购过程和中标或成交结果使自己的权益受到损害，应当在下列时间内以书面形式向采购人、采购代理机构提出。投标人在下列规定的质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，采购人、采购代理机构不接收同一采购程序环节的二次质疑：

- (1) 关于招标文件的质疑，应从招标文件发出之日起七个工作日内提出。
 - (2) 关于采购过程的质疑，应在采购程序环节结束之日起七个工作日内提出。
 - (3) 关于中标结果的质疑，应在中标结果信息发布后七个工作日内提出。
- 30.4. 投标人提出质疑的，应提供质疑书和必要的证明材料原件。
- 30.5. 质疑书应当包括下列内容：
- (1) 质疑供应商的姓名或名称、地址、邮编、联系人及有效联系电话；
 - (2) 质疑项目的名称、编号；
 - (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
 - (4) 事实依据；
 - (5) 必要的法律依据；
 - (6) 提出质疑的日期。
- 30.6. 质疑供应商可以委托进行质疑和投诉。其授权委托书应当载明代理人的姓名或名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项，并提交供应商签署的授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或盖章，并加盖公章。
- 30.7. 采购人或采购代理机构将在收到质疑函后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关的供应商。
- 30.8. 采购人、采购代理机构接收质疑函的联系人、联系电话及地址等信息同招标公告信息一致。
- 30.9. 投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后十五个工作日内，按政府采购相关法律法规规章的规定及程序，向同级财政部门提出投诉。
- 30.10. 《政府采购质疑和投诉办法》规定的其它内容。

七、签订合同

31. 中标通知书

- 31.1. 在规定的投标有效期内，采购代理机构将以书面形式向中标供应商发出《中标通知书》。
- 31.2. 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

31.3. 中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

31.4. 中标通知书是中标人签订合同的依据，是合同必不可少的一个组成部分。

32. 招标代理服务费

32.1. 如果投标人通过评审而被确定为中标人，采购代理机构向中标人收取招标代理服务费 ¥1000 元，大写人民币壹仟圆整。

33. 签订合同

33.1. 采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

33.2. 采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

33.3. 采购人或者采购代理机构应当自采购合同签订之日起七个工作日内，按照有关规定将采购合同副本报同级人民政府财政部门备案。

34. 分包履行合同

34.1. 经采购人同意，中标供应商可以依法采取分包方式履行合同。

34.2. 政府采购合同分包履行的，中标、成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

35. 政府采购合同履行中合同标的的追加

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，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

36. 其他

本招标文件如与网上发布的招标公告、更正公告等有差异的部分，以网上最终发布的为准。

第四章 评标方法及标准

一、总则

1. 评标

1.1. 评标由依法组成的评标委员会负责。

2. 评标方法

2.1. 评标方法：本次评标采用综合评分法，总分为 100 分，其中设备设施条件及管理服务水平 60 分，价格分 40 分。对通过资格性和符合性审查的投标人进行综合打分评定，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数 2 位。

3. 评标标准

①饭店设备设施条件及管理服务水平：分值 60 分

	评价因素及分值	最高分值
合计		60
1	饭店等级, 0-7 分: 四星级及四星级以上 7 分 三星级 5 分 二星级 3 分 二星级以下 1 分	7 分
2	符合服务需求的客房数量, 0-5 分: 100 间以上 5 分 76 至 100 间 4 分 50 至 75 间 3 分 50 间以下 1 分	11 分
	会议室数量, 0-3 分: 5 个以上会议室 3 分 3-5 个会议室 2 分 2 个及以下会议室 1 分	
	会议室面积大小, 0-3 分: 最大会议室面积在 300 M ² 以上 3 分 最大会议室面积在 200-300 M ² 之间 2 分 最大会议室面积在 100-200 M ² 之间 1 分	

3	符合服务需求的客房综合条件，0-5分： 客房综合条件好、布局合理、设施齐全，能很好地满足客人会议住宿的各种需要 4-5分 客房综合条件较好、布局较合理、设施较齐全，能满足客人会议住宿的大部分需要 3分 客房综合条件和布局一般、设施基本齐全，能满足客人会议住宿的基本需要 0-2分	8分
	会议室条件，0-3分： 设施先进、功能齐全、能够满足各种会议需要 3分 设施较好、功能较好、能够满足会议需要 2分 会议室设施齐全、基本满足会议需要 1分	
4	店面装修装饰： 2011年1月以后新装修或内装饰为高档装修 3分 2007-2010年之间装修或内装饰为中档装修 2分 2006年12月以前装修或内装饰为普通装修 1分	3分
5	饭店绿化及周边环境： 饭店绿化及周边环境很好 3分 饭店绿化及周边环境较好 1-2分 饭店绿化及周边环境一般 0-1分	3分
6	交通便利情况： 饭店附近省（市）直机关单位数量众多且交通便利 3分 饭店附近省（市）直机关单位数量较多且交通较便利 1-2分 饭店附近省（市）直机关单位数量较少且交通不便利 0-1分	3分
7	经营与管理制度（有组织结构图、管理人员岗位说明书、技术服务人员岗位说明书、工作技术标准、服务项目流程及标准等有关规章制度）： 制度健全、内控良好 3分 制度基本完整、内控较好 1-2分 制度不健全、内控较差 0-1分	3分
8	管理人员及服务人员技术水平： 优良 3分 较好 1-2分 一般 0-1分	3分
9	服务承诺： 计划周密、服务周到、条件优惠，完全响应采购人的管理要求 3-4分； 服务承诺较好，能较好地响应采购人的管理要求 1-2分； 服务承诺一般，基本响应采购人的管理要求 0-1分	4分
10	配餐方案： 品种齐全，营养搭配好，价格合理 4分 品种较全，营养搭配一般，价格一般 3分 品种较少，营养搭配较差，价格不合理 0-2分	6分
	少数民族就餐： 具备少数名族就餐条件 2分	

11	停车场： 有 100 个以上停车位 4分 有76-100个停车位 3分 有50-75个停车位 2分	4分
12	其它服务（包括商务和康乐）： 设备设施齐全，能提供 5 种以上不同类服务 3分 有基本设备设施能提供 3-4 种不同类服务 2分 能提供 1-2 种不同类服务 1分	3分
13	投标文件编制： 1、资料详实情况（包括提供彩色照片、人员资料、规章制度等情况） 0-2分 2、投标文件符合编制要求情况（包括编排、页码、包装等情况） 0-1分	2分

②报价（按饭店提供的最终优惠价格进行计算）：**分值 40 分**

对于有多种不同类型套间、标准间、单人间、会议室及配餐的情况，报价按以下方式进行计算：

$$\text{平均有效报价} = \sum (P_n \times F_n) = P_1 \times F_1 + P_2 \times F_2 + \dots + P_n \times F_n;$$

其中：n 为套间、标准间、单人间、会议室、配餐方案类型，P_n 为第 n 种类型套间、标准间、单人间、会议室、配餐方案有效报价（会议室按每平方米平均有效价格计算，伙食费按每人全天平均有效价格计算），F_n 为第 n 种类型套间、标准间、单人间、会议室数及配餐方案分别占所在类别总数的比例。

对满足招标文件要求的投标人，以投标报价的最低报价为评审基准价。

1、客房报价最高得分为 20 分，其中：套间报价最高得分为 4 分，标准间、单间报价最高得分均为 8 分。

$$\text{套间投标报价得分} = (\text{基准价} / \text{各投标人套间有效报价}) \times 4$$

$$\text{标准间投标报价得分} = (\text{基准价} / \text{各投标人标准间有效报价}) \times 8$$

$$\text{单人间投标报价得分} = (\text{基准价} / \text{各投标人单人间有效报价}) \times 8$$

2、会议室报价最高得分为 10 分（按每平方米平均有效价格计算）：

$$\text{会议室投标报价得分} = (\text{基准价} / \text{各投标人会议室平均有效报价}) \times 10$$

3、伙食费报价最高得分为 10 分（按每人全天餐费平均有效价格计算）：

$$\text{伙食费投标报价得分} = (\text{基准价} / \text{各投标人伙食费平均有效报价}) \times 10$$

(2) 整体综合评价情况（分值 100 分）

评标委员会各成员根据行业管理经验，对宾馆饭店、专业会议场所的服务质量、信誉情况、价格优惠程度、服务便捷性以及投标人投标报价合理性和会议场所布局合理性等各项因素的综合评分。

二、评标程序

4. 投标文件初审

4.1. 初步评审分为资格性检查和符合性检查。

(1) 资格性检查。采购人或者采购代理机构根据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

(2) 符合性检查。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。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

(3) 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成为实质上响应的投标。

5. 澄清有关问题

5.1. 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，评标委员会将以书面形式通知投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。

5.2. 投标人的澄清、说明或者补正采用书面形式，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。

5.3. 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

5.4. 计算错误将按以下方法修正：如果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；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；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；若文字大写表示的数据与数字表示的有差别，则以文字大写表示的数据为准。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《中华人民共和国财政部令第 87 号》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，若投标人拒绝接受上述修正或投标人不确认的，其投标无效。

5.5. 有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

6. 比较与评价

- 6.1. 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法、标准和评标因素，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行评估，综合比较与评价。
- 6.2. 评标时，评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价、评分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。
- 6.3. 综合比较和评价，最低报价不做为中标的唯一条件。
- 6.4. 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。

7. 需要落实的政府采购政策

7.1. 中小企业落实政府采购政策

(1) 中小企业应符合工信部联企业〔2011〕300号文件规定，采购活动执行《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定。

(2) 供应商须提供中小企业管理部门开具的中小企业证明函，以此为依据享受政府采购政策。

(3) 供应商出具《中小企业声明函》，同时还需有财务审计资质的单位出具的上一年度财务审计报告、从业人员证明（养老保险缴纳证明和劳动合同）。

(4) 供应商须提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

(5) 以上要求由评标委员会审定，符合条件的供应商享受政府采购政策。

7.2. 监狱和戒毒企业应符合《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》一财库〔2014〕68号文件规定，并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。

7.3. 残疾人福利性单位应符合《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）文件规定，并提供《残疾人福利性单位声明函》。

7.4. 残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

7.5. 投标产品政府采购政策

(1) 节能产品根据《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》(国办发〔2007〕51号)的规定,以中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)公布的最新一期节能产品政府采购清单为准。

(2) 环境标志产品根据《环境标志产品政府采购实施的意见》(财库〔2006〕90号)的规定,以中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)公布的最新一期环境标志产品政府采购清单为准。

(3) 供应商在投标文件中对所投标产品为节能、环保、环境标志产品清单中的产品,在投标报价时必须对此类产品单独分项报价,并提供属于清单内产品的证明资料(从中国政府采购网上下载的网页公告等),未提供节能、环保、环境标志产品计分明细表及属于清单内产品的证明资料的不给予计分。

(4) 若节能、环保、环境标志清单内的产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件的,则该投标产品不享受鼓励优惠政策。

(5) 同一包的节能、环保、环境标志产品部分计分只对属于清单内的非强制类产品进行计分,强制类产品不给予计分。

(6) 节能、环保、环境标志产品不重复计分;同时列入国家级清单和省级清单的产品不重复计分。

(7) 获得上述认证的产品在投标时应提供有效证明材料。以上所有证明文件复印件须加盖供应商公章并注明“与原件一致”,否则不予计分。

(8) 投标人为非联合体投标的,对小型企业给予6%的扣除,微型企业给予8%的扣除,以扣除后的报价参与评审。

(9) 供应商应如实提供以上证明文件,如存在虚假投标,将取消其投标资格。

8. 入围供应商数量

所有通过资格性和符合性审查的投标人,均被推荐为入围供应商。最终通过几家,入围几家。

9. 推荐入围候选供应商名单

9.1. 通过资格性和符合性审查的投标人的报价为有效报价。对通过资格性和符合性审查的投标人进行综合打分评定,评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的,

按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。排名第一的为第一中标候选人，排名第二的为第二中标候选人.....以此类推。

10. 编写评标报告

10.1. 评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- (1) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (2) 购买招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；
- (3) 评标方法和标准；
- (4) 开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- (5) 评标结果和中标候选供应商排序表；
- (6) 评标委员会的授标建议。

第五章 服务协议书

天水市麦积区财政局 2019-2020 年麦积区定点会议场所资质入围项目

协议名称：

服务协议编号：

协议甲方：

协议乙方：

服务协议签订地点：

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、天水市财政局有关文件，以及《天水市麦积区财政局 2019-2020 年麦积区定点会议场所资质入围项目招标文件》，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《天水市麦积区 2017-2018 年度党政机关会议定点场所招标文件》。

（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天水市麦积区财政局 2019-2020 年麦积区定点会议场所资质入围项目。

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 2019 年 1 月 1 日至 2020 年 12 月 31 日，甲方确定乙方为 2019-2020 年党政机关会议定点场所。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”对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. 会议主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，乙方必须持有并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：

(1) 各类客房（套间、单间、标准间）的价格（元 / 天）；

(2) 各种会议室（大、中、小）的价格（元 / 半天）；

(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（包括发票开具单位的名称）、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，供会议主办单位报销使用。

7. 乙方应如实开具发票，提供费用原始明细单据，供会议主办单位报销使用。

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)任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、争议的解决

(一)在执行本协议中发生的与本协议有关的争端,甲乙双方应通过友好协商解决,经协商在 60 天内不能达成协议时,甲乙双方同意将争议递交兰州仲裁委员会按照该会仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的,对双方均有约束力。

(二)除另有裁决外,仲裁费用应由败诉方负担。

(三)在仲裁期间,除正在进行的仲裁部分外,协议其他部分继续执行。

十、协议的终止

(一)本协议有效期为 2019 年 1 月 1 日至 2020 年 12 月 31 日。协议期满后,经双方协商一致,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) 除本协议另有约定外, 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。

十一、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。

十二、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。

十三、主导语言与计量单位

(一) 协议书写应用中文。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。

十四、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。

十五、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。

十六、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；

(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：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人或委托代理人（签字）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

电话：

电话：

开户行及帐号：

开户行及帐号：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

天水市麦积区财政局（盖章）：

招标代理机构（盖章）：

经办人：

经办人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第六章 投标文件格式

一、投标承诺书

致：_____ (采购人)：

根据贵方为_____ (项目名称、招标文件编号) 的要求，为杜绝商业欺诈和商业贿赂行为，我公司在此庄严承诺：

- 1、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞争。
- 2、不向采购人、招标代理机构和采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
- 3、不向采购人和采购代理机构提供虚假资格文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取中标、成交。
- 4、我公司投标文件中所提供的货物和服务的参数都如实描述，无任何虚假情况。
- 5、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购定单。
- 6、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商。
- 7、不在提供货物和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害采购人的合法权益。
- 8、不与采购人、采购代理机构和采购评审专家或其它供应商恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。
- 9、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督，承担因违规违约行为给采购人造成的损失。
- 10、不发生其他有悖于政府采购公平、公正和诚信原则的行为。

以上承诺如有违反，除被没收投标保证金外，还自愿承担一切法律责任及后果。

投标人名称(盖公章)：

法定代表人或授权的代理人(签字)：

日期： 年 月 日

注：对本投标承诺书的任何修改将被视为非实质性响应投标，在评标时将其视为无效投标。

二、投标函

致：_____ (采购人)：

根据贵方为_____ (项目名称) 的投标邀请 (招标文件编号：_____)，签字代表 _____ (姓名、职务) 经正式授权并代表投标人_____ (投标人名称、地址) 提交下述文件正本一份、副本_____份、电子版_____份并在此声明，所递交的投标文件内容完整、真实。

在此，签字代表宣布同意如下：

- 1、投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- 2、投标人已详细审查全部招标文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- 3、本投标有效期为自招标文件规定的提交投标文件截止之日起 90 日历天。在投标有效期内我方同意遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前投标文件对我方具有法律约束力。
- 4、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：
 - (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) 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - (6) 具备法律法规规定的其他条件。
- 5、保证忠实地执行双方所签订的协议，并承担协议规定的责任和义务。
- 6、保证遵守招标文件中的规定。
- 7、我方愿意向贵方提供任何与本次招标有关的数据和资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。
- 8、我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书 (如有的话)、参考资料及有关附件，确认无误。

9、我方承诺接受招标文件中服务协议的全部条款且无任何异议。

10、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被列入不良行为记录名单，在三年内禁止参加政府采购活动：

- (1) 提供虚假材料谋取中标的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- (3) 与其它投标人或者采购中心工作人员恶意串通的；
- (4) 向天水市公共资源交易中心工作人员及评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

相关信息：

地址： _____ 邮编： _____

联系人姓名： _____ 联系人电话： _____

前台订房电话： _____ 传真： _____

法定代表人授权代表姓名： _____

投标人名称(加盖公章)： _____

发票开具单位名称： _____（如果投标人名称与发票开具单位名称不一致时此项填写“发票开具单位名称”）

日期： _____

注：除可填报项目外，对本投标函的任何修改将被视为非实质性响应，从而导致该投标文件被拒绝。

三、开标报价一览表

项目名称：

招标文件编号：

金额单位：人民币（元）

投标人名称	星级	客房 (价格: 元/天)					会议室 (数量: 间; 价格: 元/半天)							伙食费 (价格: 元/每人全天或单餐)			地址	前台订房电话	联系人及电话	备注	
		房型	总间数	协议间数	门市价	协议价	类型	总间数	协议间数	门市价	协议价	总面积 (m ²)	每平方米协议价 (元/m ² ·半天)	全天	单餐						
															早餐	午餐					晚餐
		套间					大会议室														
		单间					中会议室														
		标间					小会议室														

注：投标人的门市价和协议价的上限价格不能高于普通客人入住价，如高于普通客人入住价则取消投标商本次项目的入围资格。（投标商需在投标人服务承诺里作出相应承诺）

填表说明：

1、该表供唱标时使用，投标人须按规定的格式填写。投标人对投标报价若有说明应予以注明，只有开标时唱出的投标报价、价格折扣才会被考虑。

投标人若有投标报价、价格折扣未被唱出，应在开标时及时声明。

- 2、客房报价的价格内包含早餐，若无早餐应注明不含早餐。
- 3、协议价应与报价明细表的优惠价一致。
- 4、无星级评定的，在星级栏中填“无”，此项为必填项。
- 5、对于报价表中内容，按实际情况填写，有则填报，无则备注原因，不得虚假填报。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：

四、报价明细表

1、套间报价明细表

套间	房型	房间总数	参加定点 接待服务间数	门市价 (元/间·天)	优惠价 (元/间·天)
	套间 1				
	套间 2				
	...				
	平均有效报价				

2、标准间报价明细表

标准间	房型	房间总数	参加定点 接待服务间数	门市价 (元/间·天)	优惠价 (元/间·天)
	标准间 1				
	标准间 2				
	...				
	平均有效报价				

3、单人间报价明细表

单人间	房型	房间总数	参加定点 接待服务间数	门市价 (元/间·天)	优惠价 (元/间·天)
	单人间 1				
	单人间 2				
	...				
	平均有效报价				

4、会议室报价明细表

会议室	会议室 类型	面积（ 平方米）	总间数	参加定点 接待服务 间数	门市价 (元/间· 半天)	优惠价 (元/间· 半天)	按优惠价计算的 每平方米租 金（元/平方 米·半天）
	大会议 室						
	中会议 室						
	小会议 室						
	平均有效报价						

5、伙食费报价明细表

伙食费	类型	种类	门市价 (元/每人每天或单 餐)	优惠价 (元/每人每天或单 餐)	
	全 天 (含早、午、 晚餐)	配餐方案 1			
		配餐方案 2			
		...			
	平均有效报价				
早 餐	配餐方案 1				

		配餐方案 2		
		...		
		平均有效报价		
	午 餐	配餐方案 1		
		配餐方案 2		
		...		
		平均有效报价		
	晚 餐	配餐方案 1		
		配餐方案 2		
		...		
	平均有效报价			

填表说明：

1、投标人应如实填写表内相关信息；

2、平均有效报价= $\sum (P_n \times F_n) = P_1 \times F_1 + P_2 \times F_2 + \dots + P_n \times F_n$;

其中：n 为套间、标准间、单人间、会议室、配餐方案类型；P_n 为第 n 种类型套间、标准间、单人间、会议室、配餐方案的有效报价（会议室按每平方米平均有效价格计算、伙食费按每人每全天平均有效价格计算）；F_n 为第 n 种类型套间、标准间、单人间、会议室数量及配餐方案分别占其所在类别总数的比例。平均有效报价如出现计算错误，评标委员会有权进行算术性修正。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日期：_____

五、投标人资格证明文件

投标人须按“投标须知”要求，提供下列证明材料，以满足投标人基本资格条件和特定资格条件要求：

- 1、符合《政府采购法》第二十二条规定
- 2、经年检的营业执照副本复印件、税务登记证副本复印件、组织机构代码证副本复印件或三证合一的营业执照（副本）复印件、开户许可证复印件；
- 3、法定代表人身份证、法人授权函及被授权人身份证；
- 4、投标人具有特种行业许可证；
- 5、投标人须提供餐饮服务的需具有食品卫生许可证；
- 6、旅游饭店星级评定证书；
- 7、投标人须提供中国裁判文书网（<http://www.court.court.gov.cn/>）查询的无行贿犯罪档案查询结果截图；
- 8、投标供应商须为未被列入“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案件当事人名单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；未被列入“信用甘肃”网站（www.gscredit.gov.cn）记录失信被执行人或财政性资金管理使用领域相关失信责任主体、统计领域严重失信企业及其有关人员等的方可参加本项目的投标；
- 9、投标保证金已按规定缴纳的证明文件；
- 10、投标人为非联合体投标的声明。

附件 1 授权委托书

本人_____（姓名、职务）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权_____（姓名、职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称、招标文件编号）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

委托代理人身份证正面、反面复印件

投标人名称（盖公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

授权代理人（签字）：_____

日期：_____年____月____日

附件 1-1 法定代表人证明书

投标人名称： _____

注册号： _____

注册地址： _____

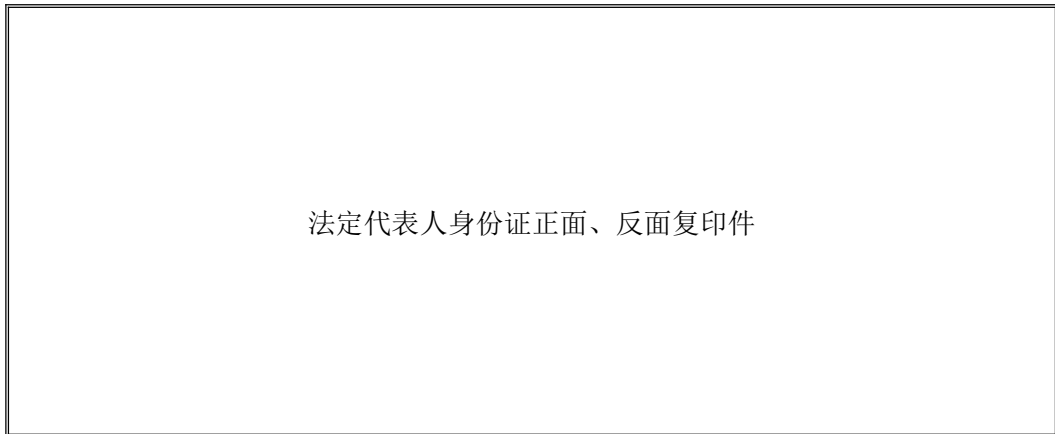
成立时间： _____年 _____月 _____日

经营期限： _____

经营范围： 主营： _____ ； 兼营： _____

姓名： _____ 性别： _____ 年龄： _____ 职务： _____ 系 _____ （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。



投标人名称（盖公章）： _____

法定代表人或其授权的代理人(签字)： _____

日期： _____年 _____月 _____日

附件 2 投标人基本情况

1. 名称及概况：

(1) 投标人名称： _____

地址： _____

传真/电话号码： _____ 邮政编码： _____

(2) 成立或注册日期： _____

(3) 注册号码： _____

(4) 实收资本： _____

(5) 近期资产负债表（到____年____月____日止）

①固定资产： _____

②流动资产： _____

③长期负债： _____

④流动负债： _____

⑤净值： _____

(6) 法定代表人姓名： _____

2. 经营范围： _____

3. 近年营业额：

年度	总额

注：注册不满一年的公司可提供月度报表或季度报表

4. 开立基本帐户银行的名称和地址：_____（提供注册地人民
银行开户许可证复印件）

5. 其他情况：组织机构、技术力量、制造商体系认证情况等

6. 提供营业执照副本、税务登记证副本、组织机构代码证副本等证明材料的复印件。

兹声明上述数据和资料是真实、正确的，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人名称（盖公章）：_____

法定代表人或其授权的代理人(签字)：_____

日期：_____年_____月_____日

注：除可填报的部分外，对本附件 2 的任何修改将被视为非实质性响应投标，在评标时将其视为无效投标。

六、服务承诺

(格式、内容自行编辑)

内容应包括为本项目执行而专门组建的项目小组人员名单，联系人的姓名、电话，饭店、专业会议室能够为出差人员（举办会议）提供的服务，安全保卫、卫生、医疗、消防及各种应急措施，以及对招标文件提出的服务要求的响应措施。

注：投标商的门市价和协议价的上限价格不能高于普通客人入住价，如高于普通客人入住价则取消投标商本次项目的入围资格。（投标商需在投标人服务承诺里作出相应承诺）

七、会议场所客房情况

1、客房数量

饭店客房总数（按房号计算）_____；床位总数_____。

其中：套间总数（按房号计算）_____；床位总数_____。

标准间总数（按房号计算）_____；床位总数_____。

单人间总数（按房号计算）_____；床位总数_____。

2、客房情况（请附实景彩色照片并加以说明）

套间：投标人应对各种套间的面积大小、套间结构、卫生间面积大小、内部装修情况作出详细说明，并提供详细的客房设施明细表。

标准间、单人间：投标人应对各种标准间、单人间的面积大小、卫生间面积大小、内部装修情况作出详细说明，并提供详细的客房设施明细表。

八、会议场所会议室情况

1、会议室总数 _____

2、各种不同类型会议室情况（请附实景彩色照片并加以说明）

投标人应将饭店内所有类型的会议室一一列报，包括：面积大小、不同面积会议室的总数及最大容纳人数、设施配备情况、能够实现的功能。

九、配餐方案

配餐方案应按自助餐的形式制订（早、午、晚餐分别标明），包括荤、素、主食、水果、酒水等数量搭配情况及价格情况。全天、午餐和晚餐分别至少提供高中低档三种工作餐的配餐方案。

十、会议场所其他设备设施情况

一、会议场所由_____栋楼组成。

要求提供《建筑物平面示意图》

二、会议场所的设计及装潢。

最近一次装修日期：_____（年/月）

内装饰条件简述（不超过 500 字）

三、公共区域及康乐设施：

1、停车场_____个，面积_____（平方米）车位_____个；

2、空调设备：（打√）

中央空调_____

分体式空调_____

3、电梯_____部，其中：

客梯_____部；自动扶梯_____部；服务梯_____部；

4、商务中心服务项目：（自述能提供的服务项目）

5、其他服务及康乐设施：（自述能提供的服务项目）

十一、会议场所地理位置及交通情况

须提供地理位置示意图、机场及火车站至会议场所路线图，用文字详细说明会议场所所处位置交通情况，并按下表列出周边省（市）直机关单位名称，交通便利的将在评审中占有优势。

周边省（市）直机关单位情况表

序号	市直机关单位名称	与会议场所距离（公里）	备注
1			
2			
...			
...			

十二、会议场所绿化和周边环境情况

以文字说明饭店绿化及周边环境情况，并附实景彩色照片。

十三、投标人管理规章制度

由投标人自行设计格式填写

十四、管理人员及其他人员情况

按下表详细填写并附工作人员技术等级证书。

序号	类别	具体分布情况	人数（人）	备注	
1	管理 人员	管理人员总数			
		客房			
		餐饮			
		专职卫生监督			
		安全、消防			
		工程			
2	服务 人员	服务人员总数			
		客房	高级客房服务员		
			中级客房服务员		
			初级客房服务员		
		厨房	高级烹调师、面点师		

		制作	中级烹调师、面点师			
			初级烹调师、面点师			
		餐厅	其中：高级餐厅服务员			
			中级餐厅服务员			
			初级餐厅服务员			
3	安全保卫 消防人员	安全保卫消防人员总数				
		专职				
		兼职				
4	工程技术 人员	工程技术人员总数				
		高级				
		中级				
		初级				

十五、投标人认为有必要提供的其他资料

第七章 政府采购政策附件格式

1、中小企业声明函（非中小企业则不填）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库【2011】181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。

2、本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：__

2、监狱企业证明文件（非监狱企业则不填）

（以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为准。）

3、残疾人福利性单位声明函（非残疾人福利性单位则不填）

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。

供应商名称（盖章）：

日期：