

严谨 / 高效 / 公正 / 公平

采购文件

项目编号： 2015-MY240

项目名称： 怀集县财政局 2015-2016 年度党政
机关会议定点场所供应商资格

采购方式： 单一来源采购

采 购 人： 怀集县财政局



广东明盈招标代理有限公司
GUANGDONG MINGYING BIDDING AGENT CO., LTD

www.myzbd.com

二〇一五年十二月二十二日

目 录

第一章 谈判邀请	3
谈判邀请函	3
第二章 谈判响应供应商须知	5
谈判响应供应商须知前附表	5
一、说明	8
二、采购文件	8
三、响应文件的编写	9
四、响应文件的提交	12
五、响应文件的评估和比较	13
六、成交与签订合同	16
第三章 用户需求书	18
一、项目需求描述	18
（一）采购内容一览表	18
二、谈判响应供应商资格要求	24
三、谈判要求	24
四、报价要求	24
五、项目服务期限	25
六、采购人配合条件	25
七、合同(协议)签订	25
八、付款方式（具体以合同(协议)签订内容为准）	26
第四章 合同书(协议书)格式（参考文本）	27
第五章 响应文件格式	34

第一章 谈判邀请

谈判邀请函

广东明盈招标代理有限公司受怀集县财政局委托，对“怀集县财政局 2015-2016 年度党政机关会议定点场所供应商资格”进行单一来源采购。欢迎符合相应资格条件的供应商前来提交密封的响应文件。

1. 项目编号：2015-MY240
2. 项目名称：怀集县财政局 2015-2016 年度党政机关会议定点场所供应商资格
3. 项目预算：本项目为资格入围项目，无具体预算。
4. 项目内容及简要服务要求：
 - 4.1 项目内容：确会议定点场所，定点在怀集县城城区内。
 - 4.2 定点会议场所的服务期限：从签订合同日期起至 2016 年 12 月 31 日
 - 4.3 采购最高限价

会议类别	会议费综合定额			
	合计	住宿费	伙食费	其他费用
一类会议（最高限价）	330	130	150	50
二类会议（最高限价）	250	110	100	40
三类会议（最高限价）	220	100	80	40

注：其他费用（含会议场地租金、交通费、办公用品费、文件印刷费、医药费等）

- 4.4 本项目不允许提交备选方案。
5. 谈判响应供应商资格要求：
 - 5.1 谈判响应供应商必须是在中华人民共和国合法注册的独立法人或其他组织，符合政府采购法第二十二条的规定要求，并经行政主管部门核准具有从事本项目的经营范围和能力。谈判响应供应商必须在响应文件中提供有效的营业执照副本复印件、组织机构代码证副本复印以及税务登记证副本复印件（三证合一供应商只需提交法人营业执照副本复印件）。
 - 5.2 在怀集县具有二星级（或相当于二星级）的饭店或专业会议场所。谈判响应供应商必须在响应文件中提供饭店或专业会议场所的现场图片。
 - 5.3 谈判响应供应商代表若不是法定代表人的，必须在响应文件中提供法定代表人授权书原件。

5.4 本项目不接受联合体形式的报价。

6. 符合资格的供应商应当在 2015 年 12 月 22 日起至 2015 年 12 月 28 日（法定节假日除外），上午 8:30-12:00，下午 14:30-17:00 购买采购文件。采购文件查阅和购买地点：采购代理机构前台。采购文件购买方式：现场购买，谈判响应供应商代表必须携带以下材料到本公司购买采购文件：

6.1 法定代表人授权书原件、代表人身份证原件和复印件；

6.2 营业执照（副本）、组织机构代码证（副本）、税务登记证证书（副本）有效复印件（三证合一供应商只需提交法人营业执照副本复印件）。

7. 采购文件售价 150 元人民币，图纸等资料费用另计，标书售后不退。

8. 响应文件递交时间：2015 年 12 月 29 日下午 02:15-02:30（北京时间）。

9. 文件递交截止时间：2015 年 12 月 29 日下午 02:30（北京时间）逾期递交的或不符合规定的响应文件将被拒绝。

10. 文件递交及谈判地点：**肇庆市端州区端州三路 24 号（即肇庆市公共资源交易中心）四楼开标室 402 室。**

11. 交通拥堵，递交响应文件请提前做好准备。

12. 采购人及采购代理机构联系方式：

12.1 采购人：怀集县财政局

联系人：黄先生 电话：0758-5599618

12.2 采购代理机构：广东明盈招标代理有限公司

联系人：张小姐 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 22 日

账户类别 账户信息	谈判保证金	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 谈判响应供应商须知

谈判响应供应商须知前附表

本须知前附表中的条款是与《谈判响应供应商须知》中的条款相对应的。如果有矛盾的话，应以本须知前附表为准。

序号	编 列 内 容
1	谈判响应供应商资格要求 详见谈判邀请函“谈判响应供应商资格要求”以及第二章“谈判响应供应商须知”第3条。
2	谈判响应有效期：谈判响应截止期结束后 90 个日历日。 有效期不足将导致其谈判响应被拒绝。
3	响应文件递交时间及地址：见第一章谈判邀请。 谈判响应截止时间：见第一章谈判邀请。
4	谈判响应保证金： 在谈判响应截止时间前，谈判响应供应商应提交谈判响应保证金： 人民币柒仟元整（¥7,000.00 元） ，谈判响应供应商应自行办妥、缴交至采购代理机构指定账户，保证金以谈判截止时间前实际到账为准（ 谈判响应供应商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” ），谈判响应截止时间前谈判响应供应商应提供银行转账受理回执单据等，不能在谈判现场缴交现金或以个人名义交纳谈判响应保证金。
5	谈判流程及规则： 1、采购代理机构按有关规定组建谈判小组，编制单一来源采购文件。 2、谈判响应供应商购买采购文件，在规定的时间内递交响应文件，在平等的条件下参加谈判。 3、谈判小组审阅采购文件及谈判响应供应商的响应文件并提出重点的谈判内容。 4、按照确定的谈判内容，根据采购文件要求组织谈判小组与谈判响应供应商围绕技术、商务、合同、价格等问题分别进行一轮或多轮谈判。 5、在谈判过程中，谈判小组实质性调整或修改采购需求内容时，应取得谈判小组的一致同意，并以书面形式及时通知参加谈判的谈判响应供应商，以便使谈判响应供应商有机会根据修改后的谈判条件提出新的或修改了的报价。

序号	编 列 内 容
	6、作出实质性响应的谈判响应供应商结合谈判小组的要求，根据本公司的实际情况，对响应文件进行补充、修正、承诺等，进行最后报价。 7、除非谈判标的有变动，否则，后一次的报价不得高于前一次的报价。 8、在谈判过程中，谈判响应供应商提交的澄清文件、承诺文件和最终报价文件，应由谈判响应供应商法定代表人或授权代表签署后生效，谈判响应供应商应受其约束。因此，该签字人参加谈判时需出示有效的身份证明文件，否则，其签字的澄清文件、承诺文件和最终报价文件无效。 9、谈判响应供应商递交的响应文件补充、修正、承诺、最终报价函应予密封并交至采购代理机构工作人员，采购代理机构工作人员在收齐谈判响应供应商全部材料后，统一送达谈判小组。 10、由谈判小组对谈判响应供应商的补充材料、修正材料、承诺函及最终报价等方面进行评审。 11、谈判小组根据成交规则推荐预成交供应商。 12、成交人确定后，采购代理机构将向成交人发出《成交通知书》。《成交通知书》对成交人和采购人具有同等法律效力。 13、在谈判中，采购人、采购代理机构和谈判响应供应商要严格遵循保密的原则，任何一方不得透露与谈判有关的其他谈判响应供应商的技术资料、价格和其他信息。
6	谈判内容： 1、技术方案、技术要求的响应、优化程度、工期进度； 2、商务响应情况、质量保证期、付款方式、售后服务承诺等； 3、谈判初始报价及谈判最后报价； 4、其他采购文件要求的因素。
7	评审具体方法和标准（附后）
8	采购代理服务收费标准及缴纳方式： 采购代理机构按物价部门核定的标准向谈判成交供应商收取采购代理服务费，收费标准具体为：人民币叁仟伍佰元整（¥3,500.00 元）。成交供应商在领取成交通知书时，应以转账支票、汇票、现金等付款方式向采购代理机构一次性付清成交服务费。
9	重要提示： 1、建议对响应文件逐页进行加盖谈判响应供应商公章。 2、交通拥堵，递交响应文件请提前做好准备。在规定的文件递交截止时间之后送达的

序号	编 列 内 容
	响应文件将被拒收，敬请谅解。 3、请注意区分谈判保证金及成交服务费收款账号的区别，务必将保证金按响应文件的要求存入指定的保证金专用账户，成交服务费存入咨询服务费及采购文件费专用账户。切勿将款项转错账户。 4、考虑到银行上班时间较迟，谈判保证金应提前缴交，未按规定按时足额提交谈判保证金的或谈判保证金未实际到帐的响应文件将被视为无效响应文件。 5、谈判响应供应商代表在谈判当日应另行携带加盖公章的银行转账底单复印件，交代理机构相关财务人员，以便开具谈判保证金收据。 6、为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，希望购买了采购文件而决定不参加本次项目的供应商，在文件递交截止时间的3日前，按《谈判邀请函》中的联系方式，以书面形式告知采购代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。

（续附）评审具体方法和标准：

一、资格性和符合性评审

（1）首先，由谈判小组根据采购文件要求(无效响应界定)，审核各响应文件是否合格、有效，凡不符合专业条件要求和未实质性响应采购文件要求的均不进入谈判阶段。

（2）谈判小组对响应文件进行资格性和符合性审查过程中，对被认定为不符合专业条件要求和未实质性响应采购文件的谈判响应供应商应实行现场告知，由谈判小组或采购人代表将集体意见现场及时告知该供应商，以让其核实、澄清事实。

二、谈判小组通过以上审核的有效谈判响应供应商进行推荐：

成交原则：根据谈判响应供应商的最终承诺以及最终报价等因素进行综合评审，在确定供应商提供的服务均符合采购需求且报价不超过采购预算价的前提下，即推荐其为成交候选供应商。

三、确定成交供应商：

采购人委托采购代理机构组织谈判，在收到评审报告后五个工作日内，按照评审报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

一、说明

1. 适用范围

1.1 本采购文件仅适用于谈判邀请中所叙述项目的采购。

2. 定义

2.1 “采购单位”系指组织本次谈判活动的采购人或采购代理机构

2.2 “采购人”系指本次本项目的业主方，即怀集县财政局。

2.3 “采购代理机构”系指组织本次采购项目的广东明盈招标代理有限公司。

2.4 “谈判响应供应商”系指购买了本采购文件，且已经提交或者准备提交本次响应文件的供货商或服务商。

3. 合格的谈判响应供应商

3.1 凡有能力提供本采购文件所述货物及服务的，符合本采购文件规定资格要求的境内供货商或服务商均可能成为合格的谈判响应供应商。

3.2 谈判响应供应商应遵守中国的有关法律、法规和规章的规定。

3.3 一个谈判响应供应商只能提交一个响应文件。

3.4 谈判响应供应商不得与本次采购项目项下设计、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。

4. 谈判响应费用

谈判响应供应商自行承担其响应谈判所涉及的一切费用。不论谈判结果如何，“采购人”、“采购代理机构”均无义务和责任承担这些费用。

二、采购文件

5. 采购文件的组成

采购文件用以阐明所需货物及服务谈判程序、内容和合同主要条款。采购文件由下述部分组成：

- (1) 谈判邀请
- (2) 谈判响应供应商须知
- (3) 用户需求书

（4） 响应文件格式

6. 采购文件的澄清

6.1 谈判响应供应商对采购文件如有疑点，可要求澄清。要求澄清应按谈判邀请中载明的时间、地址按照采购代理机构提供的样式（可到采购代理机构前台领取）以书面的形式通知采购代理机构。采购代理机构将视情况对原采购信息作出更改并以书面形式通知谈判响应供应商。该澄清内容为采购文件的组成部分。

6.2 谈判响应供应商在规定时间内未对采购文件澄清或提出疑问的，（采购代理机构）将视其为无异议。对采购文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评审委员会有权进行评判。

7. 采购文件的修改

7.1 采购代理机构可主动或依谈判响应供应商要求澄清的问题而修改采购文件，但应当以书面形式告知谈判响应供应商。该修改内容为采购文件的组成部分，对谈判响应供应商具有约束力。谈判响应供应商可查询相关网站内容也可向采购代理机构索取书面修改文件。谈判响应供应商在收到该文件后应以书面形式予以确认，否则视为收悉。谈判响应供应商编制响应文件时被视为已考虑了上述修改。

7.2 为使谈判响应供应商在准备响应文件时有合理的时间考虑响应文件的修改，采购代理机构可酌情推迟谈判截止时间和谈判时间。

7.3 答疑文件、补充通知、修改通知将构成采购文件的一部分，对谈判双方均有约束力；答疑文件、补充通知、修改通知与采购文件不一致的部分及内容以前者为准；答疑文件、补充通知、修改通知内容不一致，以最后一次发出的为准。

三、响应文件的编写

8. 要求

8.1 谈判响应供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求提交响应文件。响应文件应对采购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，否则其谈判响应将被拒绝。

8.2 除非有另外的规定，采购代理机构不接受有任何可选择性的报价，每一种货物（或服务）只能有一个报价。

9. 响应文件语言

响应文件应用中文书写。响应文件中所附或所引用的原件不是中文时，应附中文译本。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. 响应文件的组成

响应文件应包括但不限于本采购文件第五章《响应文件格式》的内容。

11. 谈判有效期

11.1 响应文件从谈判响应供应商须知前附表所规定的谈判响应截止期之后开始生效，在谈判响应供应商须知前附表所规定的期限内保持有效。有效期不足将导致其响应文件被拒绝。

11.2 特殊情况下采购代理机构可于谈判有效期满之前书面要求谈判响应供应商同意延长有效期，谈判响应供应商应在采购代理机构规定的期限内以书面形式予以答复。谈判响应供应商可以拒绝上述要求而其谈判响应保证金可按规定予以退还。谈判响应供应商答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。对于接受该要求的谈判响应供应商，既不要求也不允许其修改响应文件，但将要求其相应延长谈判响应保证金有效期，有关退还和不予退还谈判响应保证金的规定在谈判有效期延长期内继续有效。

12. 谈判响应保证金

12.1 谈判响应保证金为响应文件的组成部分之一。

12.2 谈判响应供应商应在提交响应文件之前向采购代理机构缴交谈判响应供应商须知前附表要求的谈判响应保证金。

12.3 谈判响应保证金用于保护本次谈判活动免受谈判响应供应商的行为而引起的风险。

12.4 谈判响应保证金的提交形式见谈判响应供应商须知前附表。

12.5 未按规定缴交谈判响应保证金的谈判，将被视为无效谈判响应。

12.6 未成交的谈判响应供应商在未成交通知书发出后 5 个工作日内，凭其出具的《谈判响应保证金退还申请书》（见第四章附件）办理退还其保证金手续，保证金退还系原额无息退还。因谈判响应供应商原因逾期办理的，保证金仍原额无息退返。因采购代理机构自身原因逾期未退还谈判响应保证金的，采购代理机构除应当退还谈判响应保证金外，还应当按商业银行同期一年期贷款基准利率上浮 20%后的利率向谈判响应供应商支付资金占用费。

12.7 在谈判成交供应商支付所有采购代理服务费用并签订合同后（若有交付履约谈

判响应保证金要求的，在谈判成交供应商交付履约谈判响应保证金并签订合同后）5个工作日内，采购代理机构对谈判成交供应商凭其签订的合同副本和出具的《判响应保证金退还申请书》（见第四章附件）予以原额无息退还其保证金。因谈判成交供应商原因逾期办理的，保证金仍原额无息退还。

12.8 谈判响应保证金的有效期为有效期及其后的 30 个日历日。

12.9 发生以下情形之一的，谈判响应保证金将不予退还：

- （1）谈判响应供应商在响应文件递交截止时间后，谈判有效期内撤回的；
- （2）谈判成交供应商未能按本须知第 22 条规定签订合同；
- （3）谈判成交供应商未按谈判响应供应商须知前附表规定缴纳采购代理服务费；
- （4）谈判成交供应商未按采购文件要求提交履约谈判响应保证金的；
- （5）以他人名义参与谈判响应或者以其他方式弄虚作假，骗取成交；
- （6）本采购文件中规定的其他没收谈判响应保证金的情形。

上述不予退还谈判响应保证金的情形给采购单位造成损失的，相关责任人还应当承担赔偿责任。

13. 响应文件的格式

13.1 谈判响应供应商须编制由本须知第 10 条规定文件组成的响应文件正本壹份，副本叁份，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采购文件要求直接使用有效的且加盖谈判响应供应商公章的原件、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。

13.2 响应文件应由谈判响应供应商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，报价使用货币为人民币。

13.4 谈判响应供应商应提交证明其拟供货物（或服务）符合采购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，并须提供货物（或服务）主要技术性能的详细描述。

13.5 响应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，盖谈判响应供应商公章。

13.6 全套响应文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是根据采购代理机构的指示进行的，或者是为改正谈判响应供应商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或公章。

13.7 未按本须知规定的格式填写响应文件、响应文件字迹模糊不清的，其谈判将被拒绝。

13.8 所有资格证明文件复印件须注明“与原件一致”并加盖谈判响应供应商公章。

13.9 应将上述文件按顺序胶装或装订成册、打印页码，并编列响应文件目录、资料清单。由于装订不规范或编排顺序混乱而导致响应文件被误读或漏读，该谈判响应供应商可能将因此承担不利的评审结果或该谈判响应可能被视为无效谈判响应。

四、响应文件的提交

14. 响应文件的密封、标记和递交

14.1 谈判响应供应商应将响应文件正本和全部副本分别用信封密封，并标明项目编号、谈判响应供应商名称、货物名称及“正本”或“副本”字样。响应文件未密封将导致其谈判被拒绝。

14.2 每一信封密封处应注明“于_____之前（指谈判邀请中规定的谈判日期及时间）不准启封”的字样，并加盖谈判响应供应商公章或由谈判代表签字。

14.3 如果响应文件由邮局或专人送交，谈判响应供应商应将响应文件按照本须知第 14.1 条至第 14.2 条的规定进行密封和标记后，按谈判响应供应商须知前附表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，采购代理机构将不承担由此造成的对响应文件的误投或提前拆封的责任。

14.5 响应文件应在谈判邀请中规定的截止时间前送达，迟到的响应文件为无效响应文件，将被拒收。

14.6 谈判响应供应商在谈判截止时间前，可以对所提交的响应文件进行修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。修改的内容和撤回通知应当按本须知要求签署、盖章、密封，并作为响应文件的组成部分。

14.7 谈判响应供应商在响应文件截止时间后不得修改、撤回响应文件。谈判响应供应商在谈判截止时间后修改响应文件的，其响应文件将被拒绝。

14.8 谈判截止时间结束后参加谈判的谈判响应供应商不足 3 家的，本次采购程序终

止，除采购任务取消情形外，采购单位将按规定重新组织采购或者采取其他方式采购。

五、响应文件的评估和比较

15. 谈判时间

15.1 在谈判响应供应商须知前附表中所规定的时间、地点谈判（如有推迟情形，以推迟后的时间、地点为准）。

15.2 谈判由采购代理机构主持，邀请采购人、谈判响应供应商和有关方面代表参加。谈判响应供应商一般应派授权代表参加谈判，并办理签到手续。

16. 谈判小组

16.1 采购代理机构根据采购货物（或服务）的特点依法组建谈判小组。谈判小组由技术、经济、法律方面的专家和采购人代表组成。成员为3人以上单数组成，专家人数不能少于2/3。在采购文件递交时间后的适当时间里由谈判小组对响应文件进行审查、质疑、评估和比较，并做出推荐谈判成交供应商的建议。

17. 响应文件的初审

对所有谈判响应供应商的评估，都采用相同的程序和标准。评议过程将严格按照采购文件的要求和条件进行。

17.1 谈判小组将对响应文件进行审查，以确定响应文件是否完整、有无计算上的错误、是否提交了谈判响应保证金、文件是否已正确签署。

17.2 算术错误将按以下方法更正：

（1）响应文件中报价一览表内容与响应文件中明细表内容不一致的，以报价一览表为准。

（2）响应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；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

（3）对于漏报的货物细目单价和总价或单价和总价中减少的报价内容视为已含入其他货物细目的单价和总价之中。

（4）对于多报的货物细目的报价或报价中增加的部分报价在结算时从报价中给予扣除。

如果谈判响应供应商不接受按上述方法对响应文件中的算术错误进行更正，其谈判将被拒绝并没收其谈判响应保证金。

17.3 资格性检查和符合性检查

17.3.1 资格性检查。依据法律法规和采购文件的规定，在对响应文件详细评估之前，谈判小组将依据谈判响应供应商提交的响应文件按谈判响应供应商须知前附表所述的资格标准对谈判响应供应商进行资格审查，以确定其是否具备谈判资格。如果谈判响应供应商不具备谈判资格，不满足采购文件所规定的资格标准或提供资格证明文件不全的，或是在谈判响应过程中谈判响应供应商对象发生变更（包括响应主体变更）的，其报价将被视为无效报价，其谈判响应为无效谈判响应。

17.3.2 符合性检查。依据采购文件的规定，谈判小组还将从响应文件（含经谈判后提供的有效的书面承诺材料）的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定其是否符合对采购文件的实质性要求作出响应。实质性偏离是指：（1）实质性影响合同的范围、质量和履行；（2）实质性违背采购文件，限制了采购人的权利和谈判成交供应商合同项下的义务；（3）不公正地影响了其它作出实质性响应的谈判响应供应商的竞争地位。对存在上述实质性偏离情况且不能满足采购人原本采购要求的响应文件（含经谈判后提供的有效的书面承诺材料）或是没有实质性响应的响应文件（含经谈判后提供的有效的书面承诺材料）将不进行评审，其谈判响应将视为无效谈判响应。凡有下列情况之一者，响应文件（含经谈判后提供的有效的书面承诺材料）也将被视为未实质性响应采购文件要求：

- （1） 响应文件（含经谈判后提供的有效的书面承诺材料）未按照本须知的规定进行密封、标记的；
- （2） 响应文件未按规定由谈判响应供应商的法定代表人或其授权代表签字；
- （3） 非法定代表人的签字人未在响应文件中提供经法定代表人签字并加盖谈判响应供应商公章的有效授权委托书的；
- （4） 响应文件主要内容（如响应文件、报价一览表等）未加盖谈判响应供应商公章；
- （5） 谈判响应供应商未按规定提交谈判响应保证金的；
- （6） 谈判响应供应商的谈判有效期不满足采购文件要求的；
- （7） 谈判内容与项目内容及要求有重大偏离或保留的；
- （8） 谈判响应供应商提交的是可选择的报价；

- (9) 谈判响应供应商未按规定进行分项报价；
- (10) 谈判响应供应商提交的最终报价超过采购预算或控制价；
- (11) 谈判响应供应商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；
- (12) 响应文件（含经谈判后提供的有效的书面承诺材料）中提供虚假或失实资料的；
- (13) 响应文件（含经谈判后提供的有效的书面承诺材料）不符合采购文件中规定的其它实质性条款（如不满足保修期、供货期要求等）；
- (14) 响应文件（含经谈判后提供的有效的书面承诺材料）不满足采购文件中带★条款要求的；
- (15) 谈判响应供应商的技术、商务谈判响应方面明显复制采购文件要求的；
- (16) 采购人根据具体项目的情况对实质性要求作特别的规定。

谈判小组决定谈判的响应性只根据响应文件（含经谈判后提供的有效的书面承诺材料）本身的内容，而不寻求其他的外部证据。

18. 响应文件的澄清

18.1 对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，谈判小组可以书面形式要求谈判响应供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。谈判响应供应商的澄清、说明或者补正应当在谈判小组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，并不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

19. 比较与评价

19.1 谈判小组将按谈判响应供应商须知前附表所述评审方法与标准，对资格性检查和符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

19.2 若谈判响应供应商的报价明显低于其他报价，使得其谈判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，谈判响应供应商应按谈判小组要求作出书面说明并提供相关有效证明材料，不能合理说明或不能提供相关有效证明材料的，可作无效谈判响应处理。

六、成交与签订合同

20. 成交准则

20.1 最低谈判价不作为成交的保证。

20.2 推荐情况

20.2.1 谈判响应供应商的响应文件符合采购文件要求，按采购文件确定评审方法、标准，经谈判小组评审并推荐成交候选供应商。

20.2.2 出现谈判响应供应商有串通哄抬价格嫌疑，或出现影响采购公正的违法、违规行为，或因重大变故采购任务取消的，谈判小组可以作出不予推荐成交候选供应商、谈判失败的决定。

20.3 评审结束后，采购代理机构在二个工作日内将评审报告送采购人。

20.4 采购人在收到评审报告后五个工作日内，按照评审报告中推荐的成交候选人顺序确定拟谈判成交供应商。

20.4.1 采购人可以要求拟谈判成交供应商候选人提供响应文件中复印件的原件进行核对，以及审查拟谈判成交供应商候选人的谈判响应供应商资格、信誉、生产条件、产品技术状态、性能以及在不违背相关法律法规规定的其它采购人认为有必要了解的问题。

20.4.2 接受质询的成交候选人必须如实回答询问或接受采购人的考察，并提供所需的有关资料。

20.4.3 如果成交候选人未在成交通知书发出后的 5 个工作日内配合采购人办理 20.4.1 款项的内容，或无能力履行合同，其谈判将被拒绝，采购人将对第二成交候选人做类似审查，并将审查结果报谈判小组讨论或上报采购主管部门按相关规定处理。

21. 成交通知

21.1 结果确认后，采购代理机构将向谈判成交供应商发出成交通知书。成交通知书对采购人和谈判成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者谈判成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

谈判响应供应商对政府采购活动事项（采购文件、采购过程和成交结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。联系方式见《谈判邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

谈判响应供应商对成交结果有异议的，应当在成交发布之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构应当在收到谈判响应供应商书面质疑后 7 个工作日内，对质疑内容作出答复。

质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内答复的，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。

谈判响应供应商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 采购代理机构将在《成交通知书》发出的同时将未成交通知书发送给未成交的其它谈判响应供应商，请未成交的谈判响应供应商到采购代理机构领取。

21.3 《成交通知书》将作为签订采购合同的依据。采购合同签订后，《成交通知书》成为合同的一部分。

21.4 采购代理机构应当在成交通知书发出后 5 个工作日内无息退还未成交的谈判响应供应商的谈判响应保证金（含保函），在采购人与谈判成交供应商签订合同后（若有交付履约谈判响应保证金要求的，则在谈判成交供应商交付履约谈判响应保证金后）5 个工作日内，无息退还谈判成交供应商的谈判响应保证金。有关谈判响应供应商应按采购文件要求及时向采购代理机构提交退还谈判响应保证金的凭证材料。

22. 签订合同

22.1 采购人、谈判成交供应商应当在《成交通知书》发出之日起 30 日内，根据采购文件确定的事项和谈判成交供应商响应文件，签订合同。双方所签订的合同不得对采购文件和谈判成交供应商响应文件作实质性修改。逾期未签订合同，按照有关法律规定承担相应的法律责任。属谈判成交供应商责任的，采购代理机构将没收其谈判响应保证金，以抵偿对采购人造成的损失。采购人逾期不与谈判成交供应商签订合同的，按政府采购的有关规定处理。

22.2 采购文件、采购文件的修改文件、谈判成交供应商的响应文件、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的组成部分，并与合同一并作为本采购文件所列采购项目的互补性法律文件，与合同具有同等法律效力。

22.3 采购人在合同履行中，需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，经采购办批准，可与谈判响应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 10%。

22.4 成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排位在成交供应商之后第一位的成交候选供应商签订政府采购合同，以此类推。

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	怀集县财政局2015-2016年度党政机关会议定点场所供应商资格	一家	会议定点场所在怀集县县城内	从签订合同日期起至2016年12月31日

（二）项目概况

1、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》及《怀集县党政机关和事业单位会议费管理办法》的要求，怀集县财政局现通过政府采购方式确定一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。采购内容包括住宿房间价格、会议室租金和伙食费。会议室租金按照大会议室、中会议室、小会议室三种类型确定。伙食费标准按照每人每天确定或明细到单餐：

2、会议定点场所应具备的条件：

（1）会议定点场所的档次：上述区域内二星级（或相当于二星级）及以上的饭店或专业会议场所。

（2）会议定点场所接待出差人员，三星级以下（含三星级）的饭店应提供全部客房。

（3）三星、四星饭店应提供不低于饭店总客房数70%的协议客房。

（4）会议定点场所：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。

（5）定点饭店必须在谈判前通过“广东省政府采购网”供应商注册登记，具备在广东政府采购网上订会、签约和费用结算等信息化应用和管理能力。

3、会议定点场所的接待服务对象：

(1) 中央和地方各级党政机关及事业单位的出差人员和与会人员。

(2) 县本级党政机关及事业单位组织的培训。

(3) 定点饭店的收费标准：考虑本地物价水平等因素，尽可能降低标准以节约开支，定点饭店协议价格应当低于下列标准，谈判响应供应商报价超过下列标准的将被视为无效报价：

(4) 会议培训收费标准以县本级会议费综合定额标准为采购上限：

会议类别	会议费综合定额			
	合计	住宿费	伙食费	其他费用
一类会议（最高限价）	330	130	150	50
二类会议（最高限价）	250	110	100	40
三类会议（最高限价）	220	100	80	40

注：其他费用（含会议场地租金、交通费、办公用品费、文件印刷费、医药费等）

综合定额标准是会议费开支的上限，各费用之间可调剂使用。会议定点场所不能提供或会议举办方不需要会议定点场所提供交通、办公用品、文件印刷和会议医药保障的，应由会议定点场所和会议举办方协商，予以减除会议所需的交通费、办公用品费、文件印刷费、医药费等。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。

(5) 定点饭店收费标准应比对外提供的其他优惠价格更加优惠。

4、对定点会议场所其他要求：

(1) 定点会议场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。

(2) 定点会议场所在结算时应通过“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。

(3) 定点会议场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。

(4) 定点会议场所在办理出差、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。

(5) 定点会议场所要接受监督检查，对相关职能部门提出的有关意见及时进行整改。

(6) 定点会议场所的定点期限：2015-2016 年度。

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）在怀集县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、谈判响应供应商必须具有会议场地，需在谈判响应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、谈判响应供应商须具有停车场，需在谈判响应文件中提供相关证明，如现场图片，可容纳停车数等证明材料。

（四）基本服务要求

1、谈判成交供应商如为三星级及以下（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、谈判成交供应商应提供其经营范围内的全部会议室参加定点会议接待服务，不允许只提供部分会议室参与定点服务。否则按规定予以警告或查处。

3、谈判成交供应商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、谈判成交供应商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，按谈判响应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、谈判成交供应商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、谈判成交供应商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、谈判成交供应商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、谈判成交供应商在“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、谈判成交供应商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、谈判成交供应商在结算时应通过“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、谈判成交供应商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、谈判成交供应商在办理出差、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、谈判成交供应商要接受监督检查，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、谈判响应供应商可提供的其他服务，需在谈判响应文件中明确提出。

二、谈判响应供应商资格要求

详见谈判邀请函“谈判响应供应商资格要求”以及第二章“谈判响应供应商资格须知”第3条。

三、谈判要求

1、本次采购为整体采购项目。

2、谈判响应供应商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、谈判响应供应商的各项内部管理工作制度、场地设施等。

3、谈判响应供应商应具有仍在有效期内的卫生许可证、客房及餐饮服务许可证、特种行业经营许可证或旅馆业安全经营许可证、消防安全检查合格证，需在谈判响应文件中提供以上证书复印件。

4、谈判响应供应商应在谈判响应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。

5、谈判响应供应商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。

6、谈判响应供应商应具有履行合同(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。

以上谈判要求若需要提供证明文件、材料复印件的，均应在谈判材料上加盖谈判响应供应商公章，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、谈判响应供应商报价超过最高限价的将被视为无效报价。

3、谈判响应供应商所提供的服务一律用人民币报价。成交价格在约定服务的合同(协议)履行期内不得变更, 盈利或亏损由谈判响应供应商享有或承担。

4、总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、谈判响应供应商保证总报价已包括完成本服务项目全程服务的全部费用, 谈判响应供应商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总报价中。

6、谈判响应供应商对本项目只允许有一个报价, 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

谈判成交供应商接到《成交标通知书》后, 持《成交通知书》与采购人签订合同(协议), 谈判文件、谈判成交供应商的谈判响应文件均作为合同(协议)订立的基础。谈判成交供应商应将合同(协议)本(一份)送交采购代理机构备案。

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，但不得与谈判文件、谈判响应文件的实质性内容相背离。

广东省怀集县政府采购

合同书(协议书)

采购编号：2015-MY240

项目名称：怀集县财政局 2015-2016 年度党政
机关会议定点场所供应商资格

签订时间：2015 年 月 日

协议名称：怀集县财政局 2015-2016 年度党政机关会议定点场所供应商资格

服务协议编号：

协议甲方：怀集县财政局

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、广东省财政厅有关文件，以及“怀集县财政局 2015-2016 年度党政机关会议定点场所供应商资格”谈判文件、谈判响应文件，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）“谈判文件”是指《2015-2016 年度党政机关会议定点场所供应商资格》。

（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怀集县财政局 2015-2016 年度党政机关会议定点场所供应商资格。

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. 谈判文件及谈判文件的澄清、修改文件；
3. 谈判响应文件及谈判响应文件的澄清、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怀集县党政机关 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. 乙方应按谈判文件的要求,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：（以谈判响应文件报价为准）

（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，供会议举办单位报稍使用。

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，不满足谈判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，采购代理机构一份，每份正本具有同等法律效力。

甲方单位名称（章）：

单位地址：

法人授权代表：

电 话：

日期： 年 月 日

乙方单位名称（章）：

单位地址：

法人代表：

电 话：

日期： 年 月 日

第五章 响应文件格式

注释：

《响应文件格式》是谈判响应供应商的部分响应文件格式和签订合同时所需文件的格式。谈判响应供应商应参照这些格式文件制作响应文件。

单一来源采购 响应文件

项目名称：怀集县财政局 2015-2016 年度党政机关会议定点场所供应商资格

项目编号：2015-MY240

响应供应商名称：_____

日期：_____

目 录

1. 谈判响应函
2. 报价一览表
 分项报价表
3. 资格性、符合性自查表
4. 谈判响应供应商的资格证明文件
 关于资格的声明函
 谈判响应供应商的资格声明
 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
 谈判响应供应商规模情况一览表
 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
 谈判响应供应商所处地理环境介绍
 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. 采购代理服务费用承诺书
7. 谈判响应保证金退还申请书及保证金缴交的有效凭证

谈判响应函

致：_____

根据贵方为 _____ 项目的谈判邀请（项目编号： _____），本签字代表（全名、职务）代表谈判响应供应商（谈判响应供应商名称、地址）提交下述文件正本一份和副本 _____ 份。

（1）谈判响应函

（2）报价一览表

分项报价表

（3）资格性、符合性自查表

（4）谈判响应供应商的资格证明文件

关于资格的声明函

谈判响应供应商的资格声明

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

谈判响应供应商规模情况一览表

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

谈判响应供应商所处地理环境介绍

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）采购代理服务费用承诺书

（7）谈判响应保证金退还申请书及保证金缴交的有效凭证

以 _____ 方式提供的金额为人民币 _____ 元的谈判响应保证金。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附详细报价表中规定的应提供和交付的货物及服务报价总价为人民币 _____，即（中文表述）。

2. 谈判响应供应商已详细审查全部谈判文件，包括修改文件（如有的话）和有关附件，将自行承担因对全部谈判文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

3. 谈判响应供应商保证遵守谈判文件的全部规定，谈判响应供应商所提交的材料中所含的信息均为真实、准确、完整，且不具有任何误导性。

4. 谈判响应供应商将按谈判文件的规定履行合同责任和义务。

5. 本谈判响应文件自谈判响应截止时间起谈判有效期为：在谈判文件谈判响应供应商须知前附表所规定的期限内保持有效。

6. 如果发生谈判文件第二章谈判响应供应商须知所述情况，则同意采购代理机构不予退还谈判响应保证金。

7. 谈判响应供应商同意按照采购单位要求提供与其谈判有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低的报价或收到的任何谈判。

8. 与本谈判有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： _____ 邮编： _____

电话： _____ 传真： _____

谈判代表： _____ 谈判代表电话： _____

谈判响应供应商（全称并加盖公章）： _____

谈判响应供应商代表签字： _____

日 期： ____年 ____月 ____日

报价一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

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				
二类会议				
三类会议				
总报价	(大写) 人民币 元 (¥ 元)			
服务期限				
保 证 金				
备 注				

注：

1. 会议费综合定额报价：包含住宿费（含会议室租金）、伙食费、会议场地租金。会议室应注明其名称，会议费按《用户需求书》中的综合定额标准进行报价。

2. 总报价为一、二、三类会议的“合计”价之和。

3. 总报价中必须包含员工工资、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。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

4. 本表一式二份，一份与谈判响应函、保证金转账凭证复印件一同装入唱标信封提交，一份编入谈判响应文件中。

谈判响应供应商代表签字：_____

谈判响应供应商（全称并加盖公章）：_____

日期：

分项报价表

谈判响应 供应商名称	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				
		套间			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：谈判响应供应商应在谈判响应文件中附上各种不同的客房、会议室的实景照片。

谈判响应供应商名称：_____（加盖公章）

谈判响应供应商代表：_____（签字）

日期：____年__月__日

自助餐饮

时间	门市价	优惠价（即谈判响应报价）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）

谈判响应供应商名称：_____（加盖公章）

谈判响应供应商代表：_____（签字）

日期：____年__月__日

资格性、符合性自查表

合同包号：

评审内容	谈判文件要求	自查结论	证明资料
资格性审查	（具体参照谈判文件第一章“谈判邀请函”第5点“5. 谈判响应供应商资格要求”）	☐ 通过 ☐ 不通过	见谈判响应文件第（ ）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见谈判响应文件第（ ）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见谈判响应文件第（ ）页
符合性审查	（具体参照谈判文件第二章“谈判响应供应商须知”第17.3.2条）	☐ 通过 ☐ 不通过	见谈判响应文件第（ ）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见谈判响应文件第（ ）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见谈判响应文件第（ ）页
	以下为“★”条款要求		
	★2、谈判响应供应商报价超过最高限价的将被视为无效报价。	☐ 通过 ☐ 不通过	见谈判响应文件第（ ）页

注：以上材料将作为谈判响应供应商有效性审核的重要内容之一，谈判响应供应商必须严格按照其内容及序列要求在谈判响应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报价。谈判响应供应商根据自查结论在对应的□打“√”。

注：

（1）对于上述要求，如谈判响应供应商完全响应（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）此表内容必须与谈判响应文件中所介绍的内容一致。谈判响应供应商存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。

谈判响应供应商（全称并加盖公章）：_____

谈判响应供应商代表签字：_____

日期：____年____月____日

谈判响应供应商的资格证明文件

关于资格的声明函

广东明盈招标代理有限公司：

关于贵方_____年____月____日_____（项目编号）谈判邀请，本签字人愿意参加谈判，提供谈判文件中规定的_____（合同包/品目号）_____（项目名称），并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1. 本签字人确认资格文件中的说明以及谈判响应文件中所有提交的文件和材料是真实的、准确的。
2. 我方的资格声明正本一份，副本____份，随谈判响应文件一同递交。

谈判响应供应商的资格声明

1. 谈判响应供应商概况:

A. 谈判响应供应商名称: _____

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, 我方将失去合格谈判响应供应商资格且我方的谈判响应保证金将不予退还。

(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。

谈判响应供应商 (全称并加盖公章): _____

谈判响应供应商代表签字: _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

邮箱: _____

传真: _____

电话: _____

资格证明文件

谈判响应供应商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）卫生许可证；
- （3）餐饮服务许可证；
- （4）特种行业经营许可证或旅馆业安全经营许可证；
- （5）消防安全检查意见书；
- （6）星级酒店需提供星级评定证书（或其他酒店星级证明材料）；
- （7）基本账户开户证明
- （8）谈判响应供应商认为有必要提供的其它资格文件。

法定代表人（或单位负责人）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附件。

谈判响应供应商(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（或单位负责人）授权书

广东明盈招标代理有限公司：

（谈判响应供应商全称）法定代表人_____ 授权_____（谈判代表姓名）为谈判代表，代表本公司参加贵司组织的_____项目（项目编号_____）谈判活动，全权代表本公司处理谈判过程的一切事宜，包括但不限于：递交谈判响应文件、参与谈判、签署与项目相关的技术方案变更、服务承诺、报价等。谈判代表在谈判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。谈判代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

谈判代表：_____ 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

谈判响应供应商（全称并加盖公章）：_____

法定代表人签字：_____

日 期：_____

接受授权方

谈判代表签字：_____

日 期：_____

须附：被授权人身份证件

正面	反面
----	----

谈判响应供应商规模情况一览表

一、单位名称及其资料:

- 1、谈判响应供应商名称:_____
- 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。

谈判响应供应商名称：_____（加盖公章）

谈判响应供应商代表：_____（签字）

日期：_____年____月____日

财务报表

注释：

谈判响应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）。

谈判响应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（包括税务登记证证书、近一或三个月的纳税证明和社保缴交证明）；若谈判响应供应商因新注册成立等原因无法提供上述证明材料的，应在谈判响应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				
...				

项目实施方案

谈判响应供应商所处地理环境介绍（自行书写）

单位	所处地理环境

注：不够可自行增加

谈判响应供应商名称：_____（加盖公章）

谈判响应供应商代表：_____（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。

谈判响应供应商名称：_____（加盖公章）

谈判响应供应商代表：_____（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

谈判响应供应商名称：_____（加盖公章）

谈判响应供应商代表：_____（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。

谈判响应供应商名称：_____（加盖公章）

谈判响应供应商代表：_____（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。

谈判响应供应商名称：_____（加盖公章）

谈判响应供应商代表：_____（签字）

日期：____年__月__日

偏差表

序号	谈判文件要求		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，如实际情况比谈判文件要求的好，可选填“正”；如实际情况与谈判文件相当，可选填“符合”；如实际情况比谈判文件要求的差，可选填“负”。

2. 说明栏可注明实际情况。

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

谈判响应供应商名称：_____（加盖公章）

谈判响应供应商代表：_____（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 (对应谈判文件要求)	
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。	
谈判成交供应商应提供其 经营范围内的全部会议室 参加定点会议接待服务， 不允许只提供部分会议室 参与定点服务。否则按规 定予以警告或查处。	
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谈判响应供应商自定，以不低于第三部分基本服务要求中提出的标准书写。

谈判响应供应商名称：_____（加盖公章）

谈判响应供应商代表：_____（签字）

日期：____年__月__日

采购代理服务费承诺书

广东明盈招标代理有限公司：

我们参与贵司组织的_____项目谈判（项目编号：_____），如获成交，我们保证按谈判文件的规定，以支票、汇票、电汇、现金或经贵司认可的其他付款方式，向贵司缴交采购代理服务费。

我方如违反上述承诺，所提交的上述项目的谈判响应保证金将不予退还我方，我方对此无异议。

特此承诺！

谈判响应供应商（全称并加盖公章）：_____

谈判响应供应商代表签字：_____

邮 编：_____电 话：_____

传 真：_____日 期：_____

谈判响应保证金退还申请书

致：广东明盈招标代理有限公司

我司于____年____月____日将谈判响应保证金人民币_____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账号：

金 额：_____（大小写）

开户行：_____

开户名：_____

账 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____合同包的谈判响应保证金；
- 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报价信封提交，一份编入谈判响应文件。

采购代理机构审批

审批：

主管：

财务：

经办：