**北京电子科技职业学院咖啡厅服务项目**

**公开招租文件**

**项目编号/包号：BMCC-ZC24-1503**

**招租人：北京电子科技职业学院**

**招租代理机构：北京明德致信咨询有限公司**

目录

[第一章 公开招租邀请 3](#_Toc173169868)

[第二章 供应商须知资料表 7](#_Toc173169869)

[第三章 供应商须知 9](#_Toc173169870)

[第四章 采购需求 24](#_Toc173169871)

[第五章 评审办法及评分标准 28](#_Toc173169872)

[第六章 合同格式 35](#_Toc173169873)

[第七章 应租文件格式 48](#_Toc173169874)

# 第一章 公开招租邀请

**一、项目基本情况**

1.项目编号：BMCC-ZC24-1503

2.项目名称：北京电子科技职业学院咖啡厅服务项目

3.项目预算金额：0万元

4.招租底价（最低限价）： 3万元/年

5.采购需求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 分包名称 | 服务期 | 简要技术需求或服务要求 |
| 01 | 咖啡厅服务招租 | 3年 | 为满足师生对校园咖啡厅服务的需求，丰富校园氛围文化，提高校园生活服务水平，加强平安校园管理，需建设校园咖啡厅。场地面积约 25平方米……(其他详见招租文件第四章采购需求) |

5.合同履行期限： 3年 。

6.本项目是否接受联合体报价：□是 ■否。

**二、申请人的资格要求：**

1. 在中华人民共和国境内注册的、具有独立承担民事责任的能力；

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5. 参加招租活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.申请人必须未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

7.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目同一包号的申请；

8.供应商具有有效的食品经营许可证并加盖供应商公章；

9.法律、行政法规、招租文件关于“合格供应商（申请人）”的其他条件。

**三、获取招租文件**

时间：自2025年 1月 8 日起至2025年 1 月 14 日止，每天9:00-17:00（北京时间，节假日除外）。

地点：北京明德致信咨询有限公司官网（http://www.zbbmcc.com）

方式：只接受电汇或网银购买标书（注：汇款时必须备注ZC24-1503标书款，电汇或网银须于“获取招租文件截止时间”前到账）（具体方式详见“其他补充事宜”）

售价：500元/包。

**四、应租文件提交截止时间、开标时间和地点**

应租文件递交截止时间、开标时间：2025年 1月 16 日09:30（北京时间）

地点：北京经济技术开发区凉水河一街9号行政楼517开标室。

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.详细报名及获取招租文件方式，请完整阅读以下全部内容：

（1）供应商须登录北京明德致信咨询有限公司官网

（http://www.zbbmcc.com）点击右上角“项目报名”选择编号“BMCC-ZC24-1503”完整填写报名信息并上传标书费转账凭证（电汇或网银须于“获取招租文件截止时间”前到账）提交报名申请（如招租文件要求提供其他报名材料，须一并上传，未明确要求的默认不需要），报名审核结果会在1个工作日内以短信形式发送至报名联系人邮箱，请留意查收。超过1个工作日未收到审核结果通知，可拨打010-82370045进行咨询。（注：供应商可在报名页面点击“查询按钮”自助查询项目审核状态。）

（2）银行账户信息，电汇购买招租文件、保证金及代理费收取的唯一账户：

公司名称：北京明德致信咨询有限公司

开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行

账 号：0200 0062 1920 0492 968

**汇款或转账时请务必附言“项目编号-包号+用途”，例如：ZC24-1503标书款或保证金。**

（3）招租文件的获取：

按照上述流程报名完成后，登录明德致信公司网站“招标（采购）公告”频道：http://www.zbbmcc.com/node/119。无需注册，按项目名称或编号查找对应项目，点击标题下红色“下载”按钮即可免费下载。

2.问题咨询联系方式的说明：

（1）有关招租文件购买、成交通知书领取及服务费发票、保证金交纳及退还事宜的联系电话：（010）8237 0045；

（2）有关招租文件技术部分的问题咨询：请拨打公告“项目联系方式”中项目联系人的联系电话。

3.本项目的公告发布媒介：仅在北京电子科技职业学院官网发布。对其他网站转发本公告可能引起的信息误导、造成供应商的经济或其他损失的，招租人及招租代理不负任何责任。

4.针对本项目的其他特别说明：

4.1期满后购买招租文件的潜在投标人不足3家的，招租代理可以顺延招租文件出售时间并另行公告。

4.2政府采购政策：包括中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位、节能产品及环境标志产品等政策。

4.3评分办法：综合评分法。

4.4应租文件请于开标当日的截止时间之前递交至开标地点，逾期送达或者未密封的应租文件不予接收。

4.5届时请供应商派代表参加开标仪式。

4.6本项目不涉及财政性资金，非政府采购项目。根据招租人内控制度及北京市教委的相关文件要求以公开招租的方式组织本次采购活动。

**七、对本次招租提出询问，请按以下方式联系。**

1.招租人信息

名 称：北京电子科技职业学院

地 址：北京经济技术开发区凉水河一街9号

联系方式：闫老师,010-87220943

**2.招租代理机构信息**

名 称：北京明德致信咨询有限公司

地 址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座1709室

联系方式： 王经理、周洁琼、吕绍山010－82370045，010-61196135

**3.项目联系方式**

项目联系人：王经理、周洁琼、吕绍山

电 话： 王经理、周洁琼、吕绍山010－82370045，010-61196135

# 第二章 供应商须知资料表

本表是关于第三章供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **内容** |
| 1.1 | 招租人信息：  名 称：北京电子科技职业学院  地 址：北京经济技术开发区凉水河一街9号  联系方式：闫老师,010-87220943 |
| 1．2 | 代理机构：北京明德致信咨询有限公司  地址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座1709室  项目联系人： 王经理、周洁琼、吕绍山  电 话：010－82370045，010-61196135电子邮箱：bjmdzx@vip.163.com |
| 1.3.3 | 是否接受联合体响应：否 |
| 7.3 | 应租文件编制语言：中文 |
| 12.1 | **响应保证金：人民币10000元（大写：壹万元整）**  **递交截止时间：同响应截止时间。**  交纳响应保证金形式：电汇、支票、保函等非现金形式。**为减少收取/退还保证金的手续，建议采用电汇或网银转账方式缴纳保证金。**  **账户名称：北京明德致信咨询有限公司**  **开户行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行**  **账号：0200 0062 1920 0492 968**  **注：供应商汇款，无论保证金还是标书款，请务必注明“项目编号+包号+用途”，以便财务查账及汇总。** |
| 12.6 | **成交供应商的保证金退还：**  合同签订后2个工作日内，请将合同扫描件发送到bjmdzx@vip.163.com邮箱办理相关备案及保证金退还手续，保证金将在合同签订的5个工作日内退回来款账户。  **邮件标题格式：**项目编号+退还响应保证金+供应商名称+已签订合同。内附：（1）合同扫描件；（2）项目编号；（3）成交供应商名称；（4）合同签订日期。 |
| 13.1 | 响应有效期：90天 |
| 14.1 | 应租文件：**正本：1份；副本：5份；电子版：2份。**  电子版以U盘形式提交，应包括如下文档内容：  （1）应租文件PDF格式文件，应包含正本所有内容的清晰扫描件（含签字盖章）；  （2）应租文件word格式可编辑版本；  注意：电子文档内容和对应的正本必须完全一致，因电子文档与正本文件不一致产生的后果由供应商自行承担。 |
| 16.1 | 应租文件递交截止时间：详见第一章公开招租邀请  应租文件递交地点：详见第一章公开招租邀请。 |
| 18.1 | 开标时间：详见第一章公开招租邀请  开标地点：详见第一章公开招租邀请 |
| 20.6 | 本项目各包设招租底价（最低限价），招租底价（最低限价）详见第一章，**报价低于招租底价（最低限价）的应租文件将被作为无效响应处理。** |
| 26 | 本项目不允许采用分包方式履行合同。 |
| 27.1 | 成交供应商须向代理机构按如下标准和规定交纳代理费。  在响应时，供应商向代理机构送交代理费承诺书。成交供应商在领取成交通知书时一次向代理机构交纳代理费。  收费标准：本项目代理费收费为固定金额，人民币伍仟元整。 |

# 第三章 供应商须知

一、说明

### 1. 招租人、代理机构及合格的供应商

1.1 招租人：指依法进行本次公开招租活动中的国家机关、事业单位、团体组织或其他主体。

1.2 代理机构：受招租人委托，组织本次招租活动的代理机构。

* 1. 合格的供应商

1.3.1符合第一章公开招租邀请中“申请人资格要求”中规定的内容；

1.3.2供应商必须向代理机构购买招租文件并登记备案，未经向代理机构购买招租文件并登记备案的潜在供应商均无资格参加本次招租活动。

1.3.3如供应商须知资料表中写明接受联合体响应，对于联合体的规定如下：

1.3.3.1两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份响应。

1.3.3.2联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.3.3.3招租人根据项目对供应商的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合其规定。

1.3.3.4联合体各方应签订共同响应协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同响应协议连同应租文件一并提交招租单位。

1.3.3.5联合体各方签订共同响应协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中响应，也不得组成新的联合体参加同一项目响应。

1.3.3.6联合体各方在同一招租项目中以自己名义单独响应或者参加其他联合体响应的，相关响应均无效。

1.3.3.7对联合体响应的其他资格要求见供应商须知资料表。

1.3.4 供应商信用信息

信用信息查询渠道：“信用中国”网站（[www.creditchina](http://www.creditchina).gov.cn）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）。

信用信息查询记录和证据留存的具体方式：以网站截图打印稿形式留存。

信用信息查询截止时点：代理机构于响应截止时间当天查询。

如供应商为“信用中国”网站（[www.creditchina](http://www.creditchina).gov.cn）中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单的供应商，或为中国政府采购网（[www.ccgp](http://www.ccgp).gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间内），则其响应将被拒绝。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加招租活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

* 1. 凡在法律或财务上不能独立合法经营，或在法律或财务上不能独立于本项目招租单位的任何机构，不得参加响应。

1.5招租人和代理机构在任何时候发现供应商以他人名义响应、相互串通响应，供应商提交的应租文件中提交虚假资料或失实资料的，或者以其他方式弄虚作假的，其响应将被拒绝并没收其响应保证金，并视情况依法追究责任。

1.6单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的招租活动；本项目的代理机构及其分支机构不得参加本项目的响应或者代理响应。

### 2. 资金来源

2.1 本招租项目无须招租人投资，不涉及财政性资金，非政府采购项目。

### 3. 响应费用

3.1 供应商应承担所有与准备和参加响应有关的费用。不论响应的结果如何，招租人和代理机构均无义务和责任承担这些费用。

二、招租文件

### 4. 招租文件构成

4.1 要求提供的货物及相关服务、招租过程和合同条件在招租文件中均有说明。招租文件共七章，内容如下：

第一章 公开招租邀请

第二章 供应商须知资料表

第三章 供应商须知

第四章 项目需求

第五章 评审办法及评分标准

第六章 合同格式

第七章 应租文件格式

4.2 供应商应认真阅读招租文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商没有按照招租文件要求提交全部资料，或者响应没有对招租文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，**并可能导致其响应被拒绝无效**。

4.3除非有特殊要求，招租文件不单独提供招租地点的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

### 5. 供应商要求对招租文件的澄清

5.1任何要求对招租文件进行澄清的供应商，均应以书面形式通知招租单位。招租单位对供应商在购买招租文件后三个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后三个工作日内以书面形式予以答复。

### 6. 招租人或代理机构对招租文件的澄清或修改

6.1在响应截止期五日前，无论出于何种原因，招租人、代理机构可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对招租文件进行修改。

6.2 招租文件的修改应以书面形式通知所有购买招租文件的供应商，并对招租人、供应商双方具有约束力。供应商在收到上述通知后，应在一个工作日内向代理机构回函确认，否则招租单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。

6.3澄清或者修改的内容可能影响应租文件编制的，招租人或者代理机构应当在响应截止时间至少3日前，以书面形式通知所有获取招租文件的潜在供应商；不足3日的，招租人或者代理机构应当顺延提交应租文件的截止时间。

三、应租文件的编制

### 7. 应租文件编制的原则

7.1潜在供应商应在认真阅读招租文件所有内容的基础上，按照招租文件的要求编制完整的应租文件。招租文件中对应租文件格式有要求的，应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的文字回答。

7.2 供应商必须保证应租文件所提供的全部资料真实可靠，并接受代理机构对其中任何资料做进一步审查的要求。

7.3供应商提交的应租文件以及供应商与招租单位就有关响应的所有来往函电均应使用“响应资料表”中规定的语言书写。供应商提交的支持文件和印制的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有“响应资料表”中规定语言的翻译本，在解释应租文件时以翻译本为准。

### 8. 响应范围及应租文件中计量单位的使用

8.1 本项目不分包，供应商应当对所参与包号中第四章“项目需求”的全部内容进行响应。不得将一个包号中的内容拆开响应，否则其对该包号的响应将被认定为**无效响应**。

8.2 应租文件中所使用的计量单位，除招租文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

### 9. 应租文件构成

9.1供应商应完整地按招租文件提供的应租文件格式编写应租文件，应租文件应包括以下内容（详见第七章）：

1 报价书（格式）

2 报价一览表（格式）

3 技术偏离表（格式）

4 合同条款偏离表（格式）

5 资格证明文件（格式）

6 响应保证金

7 代理费承诺书（格式）

8 业绩案例一览表

9 拟用于本项目人员资格和经历情况（如适用）

10经营方案的详细说明

11招租文件要求的和供应商认为必要的其它文件

9.2 除上述9.1条外，应租文件还应包括本须知第10条的所有文件。

9.3对于招租文件中标记了“格式”的文件，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则响应无效。未标记“格式”的文件和招租文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

### 10. 证明货物/服务的合格性和符合招租文件规定的文件

10.1供应商应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的货物及相关服务的合格性符合招租文件规定。该证明文件是应租文件的一部分。

10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

10.2.1主要经营方案说明。技术方案、项目实施方案及招租文件要求供应商提供的其他技术文件等。

10.2.2 对照招租文件技术规格，逐条说明所提供服务已对招租文件的技术规格做出如实详细的应答，并申明与技术规格条文的偏差和例外。

### 11. 响应报价

11.1所有响应均以人民币报价。

11.2供应商所报的响应报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

11.3本次招租供应商只允许有一个报价，任何有选择性或可调整的报价（或多个方案）的**响应无效。**

11.4 最高报价不是授予合同的唯一保证。

11.5除非响应资料表中另有规定，供应商所报的响应价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的响应将被认为是非实质性响应而予以否决。

### 12. 响应保证金

12.1 供应商应提供响应保证金，作为其有效响应的一部分。联合体响应的，可以由联合体中的一方或者共同提交响应保证金，以一方名义提交响应保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.2 响应保证金是为了保护招租人和代理机构免遭因供应商的行为蒙受损失而要求的。

**下列任何情况发生，响应保证金将不予返还：**

（1）在开标之日后到响应有效期满前，供应商因自身原因撤回应租文件的；

（2）供应商以他人名义响应、相互串通响应或者以其他方式弄虚作假的，供应商提交的应租文件中提交虚假资料或失实资料的；

（3）除因不可抗力或招租文件认可的情形以外，成交供应商放弃成交或者不按本须知第26条的规定与招租人签订合同的；

（4）成交供应商未按第27条的规定缴纳代理费的；

（5）招租文件规定的其他情形。

12.3 响应保证金必须采用下列形式之一：

电汇/网银（采用电汇/网银必须保证在应租文件递交截止时间前汇到代理机构账户。以代理机构银行通知确认到账为准；如至应租文件递交截止时间仍未得到代理机构的银行确认，将被视为供应商未提供保证金）、网银转账、银行汇票、支票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.4 响应保证金到账（保函提交）截止时间同响应截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交响应保证金的，应在响应截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交响应保证金的，应在响应截止时间前将原件提交至代理机构。由于到账时间晚于响应截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其响应无效。

12.5凡没有根据本须知12.3和第12.4条的规定递交响应保证金的响应，**将被视为无效响应**。供应商同时对多个分包进行响应时，响应保证金可合并提供，供应商须注明响应的各分包响应保证金金额。响应保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个分包不足的，涉及的所有分包将均被视为**无效响应**。

12.6成交供应商的响应保证金，在与买方签订合同后五个工作日内退还。未成交的供应商的响应保证金将于成交通知书发出后五个工作日内退还。采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的响应保证金，经供应商同意后招租人、代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

### 13. 响应有效期

13.1 应租文件应在本招租文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于招租文件规定期限的，其**响应无效**。

13.2 招租人或代理机构可根据实际情况，在原响应有效期截止之前，要求供应商同意延长应租文件的有效期。接受该要求的供应商将不允许修正其它内容，且本须知中有关响应保证金的返还的规定将在延长了的有效期内继续有效。供应商也可以拒绝代理机构的这种要求，其响应保证金将予以退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

### 14. 应租文件的签署与规定

14.1供应商应按招租文件响应须知资料表的规定准备应租文件正本和副本，每份应租文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。副本可采用正本的复印件。另外供应商还需提供电子版应租文件，若电子版应租文件和书面应租文件不符，以书面应租文件为准。

14.2应租文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在应租文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”，并将其附在应租文件中。

14.3 任何对应租文件行间插字、涂改和增删，必须由应租文件签字人签字或盖章后才有效。

14.4 应租文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

14.5 应租文件无法定代表人签字，或无被授权代表签字，其响应为无效响应。

14.6 供应商为自然人的，只须按要求签字，应租文件所有加盖公章的要求均不适用。

四、应租文件的递交

### 15. 应租文件的装订、密封及递交

15.1 应租文件的装订要求，正文部分一律采用A4纸（图纸、彩页等除外），左侧装订。应租文件应装订牢固、目录清楚、页码准确。招租人、代理机构对因装订不牢造成的文件散失不负责任。应租文件需打印或用不退色墨水书写，并由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在应租文件上签字并加盖单位印章(应租文件中所要求盖章处均为本单位公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效)。应租文件不得采用活页方式进行装订（建议采用胶装方式），否则有可能导致响应无效。

15.2 供应商应将“报价一览表”、“响应保证金”、“应租文件正本”、“应租文件副本”、“应租文件电子版”“样品（如有）”分开单独密封，并在信封上分别注明“报价一览表”、“响应保证金”、“应租文件正本”、“应租文件副本”、“应租文件电子版”字样，在响应时单独递交。

15.3所有信封上均应：

1）清楚标明递交至公开招租公告或公开招租邀请书中指明的地址。

2）注明招租的项目名称、项目编号和“在*（开启时间）*之前不得启封“的字样。

3）供应商提供应租文件的密封粘贴处应加盖公章或被授权代表签字，以便确认密封情况，不符合要求的应租文件将被拒绝。

15.4 所有信封上还应写明供应商名称和地址，以便代理机构在响应截止时间以后收到的应租文件，能原封退回。如果供应商未按上述要求密封及加写标记的，代理机构对应租文件的误投或过早启封概不负责。

15.5招租单位拒绝接收逾期送达、未密封或密封不完好的应租文件。

### 16. 响应截止期

16.1供应商应在规定的截止时间前，将应租文件密封送达至规定的地址。逾期送达或者未按照招租文件要求密封的应租文件，招租人、代理机构应当拒收。

16.2代理机构有权按本须知的规定，通过修改招租文件延长响应截止期。在此情况下，代理机构和供应商受响应截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

16.3代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的响应截止期后收到的任何应租文件。

### 17. 应租文件的修改与撤回

17.1供应商在提交应租文件后，可在响应截止时间前对其应租文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知并由法定代表人或正式授权的供应商代表签字并加盖公章。

17.2供应商对应租文件的补充或修改通知应按本须知规定进行签署、盖章、密封和标记（注明项目名称、项目编号、“补充或修改通知”等）和递交。

17.3在响应截止期之后，供应商不得对其应租文件做任何补充、修改（评审委员会要求的澄清除外）。

17.4在响应截止期之后，供应商不得撤销其应租文件（包括全部响应资料），否则其响应保证金将不予退回。

17.5 供应商在响应截止时间前撤回已提交的应租文件的，招租人或者代理机构应当自收到供应商书面撤回通知之日起５个工作日内，退还已收取的响应保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

五、开标及评审

### 18. 开标

18.1 代理机构应当按响应须知资料表的规定，在响应截止时间的同一时间和预先确定的地点组织公开开标。供应商应派代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。供应商因故不能派代表出席开标活动，事先应书面（信函、传真）通知代理机构，并承诺认可开标结果，否则视同认可开标结果。

18.2 开标时，由供应商或其推选的代表检查应租文件的密封情况。经确认无误后，由代理机构当众宣读供应商名称、响应租金、书面修改和撤回响应的通知、是否提交了响应保证金等。对于供应商在响应截止期前递交的响应声明，在开标时当众宣读，评审时有效。

18.3代理机构将对唱标内容做开标记录，由供应商代表和相关工作人员签字确认。

18.4供应商不足3家的，不得开标。

18.5供应商代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招租单位相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。招租单位对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

18.6开标结束后，代理机构应当依法对供应商的资格进行审查。资格性审查指依据法律、法规和招租文件的规定，由代理机构在开标后对应租文件中的资格证明等文件进行审查，以确定供应商是否具备响应资格。合格供应商不足3家的，不得评审。

### 19. 评审委员会和评审方法

19.1评审委员会由招租人代表（是否参与评审由招租人根据项目情况自行决定）和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

19.2评审方法和标准在本招租文件第五章中规定。

### 20. 应租文件的初审

20.1应租文件的初审分为资格审查和符合性审查。

资格审查指依据法律、法规和招租文件的规定，对应租文件中的资格证明文件等进行审查，以确定响应供应商是否具备响应资格。资格性审查由代理机构进行审查。

符合性审查指依据招租文件的规定，从应租文件的有效性、完整性和对招租文件的响应程度进行审查，以确定是否对招租文件的实质性要求作出响应。符合性审查由评审委员会进行。评审委员会将审查应租文件有效性、完整性和对招租文件的响应程度，以确定是否对招租文件的实质性要求做出响应。

20.2 应租文件属下列情况之一的，**应当在资格审查时按照无效响应处理**：

 1）供应商不满足招租文件对申请人资格要求的，包括招租单位通过“信用中国”网站（[www.creditchina](http://www.creditchina).gov.cn）和中国政府采购网（[www.ccgp](http://www.ccgp).gov.cn）等进行查询（截止时点为响应截止时间），发现有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单供应商的（保留查询记录网页打印件）；

 2）供应商资格证明文件不全或不满足招租文件要求的；

 3）其他不符合资格性要求的情形。

20.3 在详细评审之前，评审委员会要审查每份应租文件是否实质上响应了招租文件的要求。实质上响应的响应应该是与招租文件的全部实质性要求相符的响应。对关键条款例如关于响应保证金、响应有效期等内容的偏离、保留和反对将被认为是实质上的偏离。评审委员会决定应租文件是否对招租文件作出了实质性响应只根据应租文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

**20.4 应租文件属下列情况之一的，评审委员会应当在符合性审查时按照无效响应处理：**

**1）未按照招租文件规定要求签署、盖章的；**

**2）报价低于招租文件中规定的最低限价的；**

**3）应租文件含有招租人不能接受的附加条件的;**

**4）供应商未遵循公平竞争的原则、串通响应、妨碍其他供应商的竞争行为、损害招租人或者其他供应商的合法权益的；**

**5）应租文件报价出现前后不一致，在合理时间内，供应商不确认按规定修正后响应报价的；**

**6）不符合法律、法规和招租文件中规定的其他实质性要求的：**

**①“项目需求”中星号“**★**”指标的（如有）；**

**② 响应有效期不足的；**

**③ 应租文件中提供虚假或失实资料的；**

**④供应商串通响应的；**

**⑤其他不符合法律、法规规定的实质性要求。**

**20.5不符合资格要求或没有进行实质性响应的供应商将被视为无效响应。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其响应成为有效响应。**

20.6 应租文件报价出现前后不一致的，将按以下方法更正：

1）应租文件中报价一览表（报价表）内容与应租文件中相应内容不一致的，以报价一览表（报价表）为准；

2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

同时出现不一致情况，按照上述规定的顺序进行修正。修正后的报价按照本须知第21.1.的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

20.7 响应报价须包含招租文件全部内容；

20.8 对于应租文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评审委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何供应商的相对排序。

**20.9 在招租过程中，出现下列情形之一的，应予废标：**

**1）符合资格条件的供应商或者对招租文件实质响应的供应商不足三家的；**

**2）出现影响招租公正的违法、违规行为的；**

**3）供应商的报价均低于招租最低限价的；**

**4）因重大变故，招租任务取消的。**

**20.10 有下列情形之一的，属于供应商串通响应：**

**1）不同供应商的应租文件由同一单位或者个人编制；**

**2）不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜；**

**3）不同供应商的应租文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；**

**4）不同供应商的应租文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；**

**5）不同供应商的应租文件相互混装；**

**6）不同供应商的响应保证金从同一单位或者个人的账户转出。**

### 21. 应租文件的澄清

21.1 在评审期间，评审委员会有权以书面方式要求供应商对其应租文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正应当在评审委员会规定的时间内以书面方式进行，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补正不得超出应租文件的范围或者改变应租文件的实质性内容。

21.2 澄清文件将作为应租文件内容的一部分。

### 22. 评审

22.1初审合格的应租文件，评审委员会将根据招租文件确定的评审方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的评审和比较。

22.2 评审严格按照招租文件的要求和条件进行，具体详见本招租文件第五章评审办法和评分标准。

22.3 本项目采用综合评分法：综合评分法，是指应租文件满足招租文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选人的评审方法。评审委员会每位成员分别对供应商按相应的加权分值进行评价、打分。

22.4评审时，评审委员会各成员应当独立对每个有效供应商的应租文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。（每个评委分别对每个初审合格的供应商进行独立打分，所有评委对同一供应商得分的算术平均值为该供应商该包的最终得分。所有打分保留小数点后两位，第三位四舍五入）。

### 23. 评审过程及保密原则

23.1有关人员对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

23.2在评审期间，供应商试图影响招租人、代理机构和评审委员会的任何活动，将导致其响应无效，并承担相应的法律责任。

23.3评审委员会根据全体评审成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告，评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

23.4招租人有权根据供应商递交应租文件中的资格证明文件等资料，对供应商的财务、技术和生产能力等进行真实性审查。如果审查中发现虚假问题，招租人将保留追究供应商法律责任的权利。

六、确定成交

### 24. 成交供应商的确定标准

24.1评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按响应报价由高到低顺序排列。得分且响应报价相同的，按照技术服务部分评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人

24.2评审委员会将根据评审标准，推荐成交候选人，或根据招租人的委托，直接确定成交供应商。

24.3招租人应按相关法律法规的规定在评审报告确定的成交候选人名单中按顺序确定成交供应商。出现第一成交候选人并列的情形，以技术部分得分高的供应商为成交供应商；技术部分得分相同的，由招租人采取随机抽取的方式确定成交供应商。

### 25. 成交通知书

25.1成交确定后，成交结果在发布招租公告的媒体上公告，同时以书面形式向成交供应商发出成交通知书，成交通知书对招租人和成交供应商具有同等法律效力。

25.2 成交通知书发出后，招租人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃成交，否则应当依法承担法律责任。

25.3成交通知书是合同的组成部分，对招租人和成交供应商具有同等法律效力。

### 26. 签订合同

26.1成交供应商应当自成交通知书发出之日起三十日内，按照招租文件和成交供应商应租文件的规定，与招租人签订书面合同。所签订的合同不得对招租文件确定的事项和成交供应商应租文件作实质性修改。如果成交供应商无正当理由不与招租人签订合同，则其响应保证金将被没收。在此情况下，可另选下一个成交候选人，或重新招租。

26.2招租文件、成交供应商的应租文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

26.3联合体成交的，联合体各方应当共同与招租人签订合同，就成交项目向招租人承担连带责任。

26.4本项目合同不能转包。

七、代理费

### 27. 代理费

27.1代理机构根据供应商需须知资料表的规定向成交供应商收取代理费用。

27.2 成交供应商在领取成交通知书时向代理机构缴付代理费。

27.3 代理费将以现金、支票（北京地区）或汇票的方式进行收取。成交供应商如未按27.1和27.2条规定办理，代理机构将没收其响应保证金。

27.4在响应时，供应商应提供代理费承诺书。

八、其它

28.1 如果被推荐的成交候选人被认为在本招租过程的竞争中有腐败和欺诈行为，则被拒绝授予合同。

28.1.1 “腐败行为”是指通过提供、给予、接受、索取任何有价值的东西来影响招租人在招租过程中或合同实施过程中的行为；

28.1.2 “欺诈行为”是指为了影响招租过程或合同实施过程而谎报事实，损害招租人和公共利益，包括供应商之间串通响应（递交应租文件之前和之后），人为地使响应丧失竞争性，剥夺了招租人从竞争中所获得的利益。

28.2 本招租文件的解释权属于招租人及代理机构。

# 第四章 采购需求

一、 项目需求概况：

为满足北京电子科技职业学院师生对校园咖啡厅服务的需求，丰富校园氛围文化，提高校园生活服务水平，加强平安校园管理，需建设校园咖啡厅。

**二、服务范围及内容**

1、服务场地：

图书馆二层北门厅东侧（ 25 平方米）。

2、运营模式

校园咖啡厅项目为合作经营模式，招租人提供场地，供应商承担包括但不限于固定资产摊销、门店成本、低值易耗、仓储物流、人力成本、配送成本、利息成本、原料成本、包装成本等费用的支出。

3、合作期限

服务期限为3年，自2025年 3月 1 日— 2027年3月 1日。合同到期后，在同等合作条件下，在招租人同意的基础上，双方可以续签合同。若合同不能续签，供应商应在1个月内搬走咖啡厅内所有原材料及生产设备，拆除与供应商知识产权有关的标志及文字，咖啡厅主体结构及软装应进行保留，归招租人所有。

**三、总体要求**

1、招租人对合作经营咖啡厅拥有监管权。

2、招租人不提供员工宿舍。

3、供应商须严格执行《食品安全法》、《劳动法》、《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》、《消防法》等国家和地方相关法律法规。

4、供应商所经营的品种要接受招租人相关部门监督检查，对食品价格、食品质量、安全和卫生进行监控，发现问题招租人有权进行处罚并责令整改。

5、在建设及经营期间，供应商须自行处理政府相关业务管理部门（包括但不限于规划、工商、城管、消防、治安等部门）管理要求的有关事项，并独自承担由此带来的各项费用、经济损失与责任。

6、遵守学校现行的各类规章制度，不得从事违法犯罪活动，门前三包，保证服务设备及设施的完好、整洁。

7、供应商禁止擅自将经营场所转包或分包给他人。

8、供应商禁止利用经营场所进行非合同所规定经营项目。

9、按期向学校交纳水电费和垃圾清运费（供应商应接入校内具有远传功能的水、电计量表具），目前收费标准如下：电费1.1元/千瓦时，水费、水资源费及污水处理费：6.2元/立方米，供暖费： 45元/平米，如国家有新标准，则按新标准执行；垃圾清运费根据垃圾量确定），学校提供行政事业单位资金往来结算票据。对服务场所产生的垃圾要按照《北京市生活垃圾管理条例》相关规定进行分类清运。

**四、服务设施需求**

1、具有前期装修改造资金投入能力，供应商须提供装修改造方案并进行装修改造的承诺。要体现学校文化要素，形成有特色主题的总体风格，与校园文化、环境相协调，达到优化校园景观的效果；

2、总体布局应科学、合理，满足校园服务的需要，供应商入场后，应对咖啡厅的装修方案进行深化设计，方案应经招租人签字确认后方可实施；

3、咖啡厅的装修要充分考虑校园的交通、电力、电信、给排水、环境卫生等现有基础设施的利用，不能影响校园已有管网设施的使用安全；

4、咖啡厅装修不得与正常教学和科研秩序相冲突。

5、合同执行完如不再续约，供应商必须无偿恢复原样。

**五、服务人员要求**

1、供应商所聘校园工作人员年龄和身体条件应满足工作需求，取得健康证并持证上岗，能熟练使用所有业务设备，应统一着装、保持干净整洁，使用规范用语、举止文明；

2、供应商所聘工作人员的工资、安全、生活等所有问题由供应商负责；

3、为保证服务质量，供应商应对工作人员进行岗前培训，经考核合格后方可上岗，培训应做好培训记录；

4、运行管理成熟后（开业正常运营1个月后），在学校相关规章制度允许下，可以建立勤工助学机制，通过培训及考核后吸纳签约符合从业要求的在校学生（以实习生形式）提供业务服务。

**六、服务内容要求**

1、主营业务：咖啡厅经营；

2、主营产品：咖啡、饮品及轻食等，应保证种类丰富，价格合理，明码标价。咖啡、饮品及轻食种类不得低于15种；

3、供应商食品及相关原材料由供应商自行提供，且须提供经营活动中所使用的咖啡豆品种、产地；咖啡制作设备品牌、向招租人提交第三方食品供货商其他的相关资质材料；

4、营业时间：7:00-21:00；

5、支付方式：咖啡厅经营过程中，不可使用现金，同时接受以下两种付款方式a:应接入校园卡刷卡设备付款；b:采用已对招租人授权可实时查询营业各类信息的app付款；

6、供应商负责按劳动法等有关规定支付其派往咖啡厅的人员的工资等报酬和各种保险、工伤险、意外伤害险等费用，并严格管理，承担一切责任；

7、供应商每月主动对经营活动所发生的账目和招租人进行核对，并根据核对结果按照合同要求每半年进行一次结算。双方结算时应提供增值税发票。

**七、管理和制度**

供应商负责校园咖啡店的日常运营，应不断完善相关规定、制度，并报学校管理部门备案，并主动配合行业主管部门、学校管理部门对咖啡店的监督和检查；

1）安全及食品卫生管理要求：a.供应商应严格遵守《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》、《餐饮服务食品安全监督管理办法》等食品卫生及安全的法律法规。b.运营方应配合学校管理部门负责建立统一的安全管理制度、组织落实各项安全措施、进行安全检查、监督和培训。c.服务人员在提供服务过程中，应强化安全意识，提高安全技能，消除安全隐患，妥善处理各种安全意外事件。

2）治安管理：应符合国家、行业、学校相关部门的治安管理规定，并配合学校管理部门定期进行安全巡查，防止治安纠纷。

3）消防安全：a.供应商应建立消防安全管理制度，并符合国家有关消防管理的规定和相应的国家标准的要求。b.供应商应配备与场所面积相适应的消防设备。其中，灭火器的类型和数量应按照GB 50140的要求，以A类(固体火灾)、民用建筑严重危险级为基准进行配备。c.应开展全员消防教育，配合消防定期组织员工进行消防培训和应急演练。

4）应急预案: a.咖啡厅运营应配合校方制定针对各类突发事件的应急预案，并与所在学校管理部门的预案紧密衔接。b.应急预案应具体规定突发事件应急管理工作的组织指挥体系与职责和突发事件的预防、预警机制、处理程序、应急保障措施以及事后恢复与重建措施等内容。

5）投诉处理：投诉响应时限应为2小时。

**八、其他要求**

1**、**学校提供服务场地，供应商负责建设并按季度向学校缴纳租金；**租金不低于（不含税）¥ 30000 元/年（大写：人民币 叁万元 元整/年）。**

2、供应商所持有的由工商行政管理局所核发的有效的营业执照上所载明的营业期限余额应当不少于本次采购的相关合同基本义务履行所需期限；

3、供应商必须对本项目制定详尽缜密的组织实施方案，包括但不限于根据招租人提供位置的设计装修方案（含预算和建设周期，其中装修方案要按要求使用招租人文化元素），提供给招租人的咖啡行业运营收费价目表，服务内容及服务方案，人员投入方案，运营服务安全方案，特殊紧急情况应急预案；

★4、供应商须书面承诺，供应商不得利用招租人场地从事除咖啡店经营以外的事项，不得以转租、转包或其他一切合作形式与他人共用招租人场地，否则招租人有权终止合同，所有损失由供应商承担（供应商须提供针对性承诺并加盖公章）；

5、宣传过程中可推送经过审查的信息，但不宜建立大型微信群、QQ群，如建立微信群、QQ群供应商应经招租人同意，设置专人对群内消息进行筛查，避免传播危害国家、社会及师生的信息。同时供应商应对所建立的沟通群负责。

# 第五章 评审办法及评分标准

## 一、资格审查

1、开标结束后，代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对供应商进行资格审查，并形成资格审查结果。

2、招租文件中资格证明文件中对格式有要求的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则响应无效。

3、供应商《资格证明文件》有任何一项不符合资格审查要求的，资格审查不合格，其响应无效。

4、资格审查合格的供应商不足3家的，不进行评审。

5、资格审查要求

| **序号** | **审查因素** | **审查内容** | **格式要求** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 营业执照等证明文件 | 供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；  供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；  供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；  供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；  供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 | 提供相关证件复印件并加盖公章 |
| 2 | 授权委托书 | 法定代表人本人参与响应的需提供法定代表人身份证明书；非法定代表人本人参与响应的，需提供法定代表人委托授权书 | 格式见第七章应租文件格式 |
| 3 | 供应商资格声明 | 提供了符合招租文件要求的供应商资格声明。 | 格式见第七章应租文件格式 |
| 4 | 其他特定资格要求 | 详见第一章招租邀请 | 格式见第七章应租文件格式 |
| 5 | 供应商信用记录 | 查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；  截止时点：响应截止时间以后、资格审查阶段招租人或代理机构的实际查询时间；  信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他评审文件一并保存；  信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其**响应无效**。联合体形式响应的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。 | 无须供应商提供，由代理机构查询。 |
| 6 | 响应保证金 | 按照招租文件的规定提交响应保证金。 |  |

## 二、符合性审查

1、评审委员会对资格审查合格的供应商的应租文件进行符合性审查，以确定其是否满足招租文件的实质性要求。

2、评审委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对供应商的应租文件是否实质上响应招租文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。供应商《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，响应无效。

3、符合性审查要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **审查因素** | **审查内容** |
| 1 | 响应完整性 | 未将一个项目中的内容拆开响应； |
| 2 | 响应报价 | 响应报价低于招租文件中规定的项目最低限价； |
| 3 | 报价唯一性 | 应租文件未出现可选择性或可调整的报价（招租文件另有规定的除外）； |
| 4 | 响应有效期 | 应租文件中承诺的响应有效期满足招租文件中载明的响应有效期的； |
| 5 | 签署、盖章 | 按照招租文件要求签署、盖章的； |
| 6 | 实质性格式 | 标记为“格式”的文件均按招租文件要求提供； |
| 7 | ★号条款响应 | 应租文件满足招租文件第四章《项目需求》中★号条款要求的（如有）； |
| 8 | 报价的修正（如有） | 不涉及报价修正，或应租文件报价出现前后不一致时，供应商对修正后的报价予以确认；（如有） |
| 9 | 公平竞争 | 供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害招租人或者其他供应商的合法权益情形的； |
| 10 | 串通响应 | 不存在下列情形：（一）不同供应商的应租文件由同一单位或者个人编制；（二）不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜；（三）不同供应商的应租文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同供应商的应租文件异常一致或者响应报价呈规律 性差异；（五）不同供应商的应租文件相互混装；（六）不同供应商的响应保证金从同一单位或者个人的账户转出； |
| 11 | 附加条件 | 应租文件未含有招租人不能接受的附加条件的； |
| 12 | 其他无效情形 | 供应商、应租文件不存在不符合法律、法规和招租文件规定的其他无效情形。 |

## 三、评审办法

**（一）本项目采用综合评分法。**

综合评分法，是指应租文件满足招租文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选人的评审方法。评审委员会每位成员分别对供应商按相应的加权分值进行评价、打分。

评审时，评审委员会各成员应当独立对每个有效供应商的应租文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。（每个评委分别对每个初审合格的供应商进行独立打分，所有评委对同一供应商得分的算术平均值为该供应商该包的最终得分。所有打分保留小数点后两位，第三位四舍五入）。

**（二）评审报告**

评审委员会根据全体评审成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告，评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

## 四、评分标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评审细目** | **评审标准** | **分值** |
| **1** | **报价方案（20分）** | 价格 | 满足招租文件要求且有效报价最高的租金报价为评审基准价，其价格分为满分。  其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：  报价得分=(租金报价／评审基准价)×20  报价保留小数点后两位。  计算分数时四舍五入取小数点后两位。  报价低于年租金要求的应租文件，均视为无效响应。 | 20 |
| **2** | **项目经验（5分）** | 类似项目案例 | 需提供供应商近三年（自2021年12月1日起至本项目招租公告发布之日止，以合同签订时间为准）从事过的同类高校咖啡厅经营项目业绩，需提供合同关键页复印件，包含：合同甲乙双方，合同金额、详细标的内容、双方签章及生效时间。  每提供一个有效服务合同得0.5分，最多得5分；  未提供或者证明材料不完整不清晰的不得分。 | 5 |
| **3** | **供应商能力（10分）** | 相关认证证书 | 供应商具有有效的环境管理体系认证、食品安全管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、质量管理体系认证。  需提供以上有效的认证证书复印件。  每提供一个有效认证得1分，最多4分。  未提供或者证明材料不完整不清晰的不得分。 | 4 |
| 原料进货渠道 | 供应商与本项目有关的原料供货商有良好的合作关系，进货渠道畅通，服务经验丰富。  供应商与低于3种（含）品牌的经销商/供货商有合作关系的，本项不得分。  在此基础上，投标人每与超出1种品牌的经销商/供货商有合作关系，得1分，最高得3分。  注：需提供合作协议（或合同）复印件或者授权书等有效证明文件并加盖投标人公章，否则评审时不予认可。 | 3 |
| 独立的仓储物流能力 | 供应商具有仓储面积2000（不含）平方米以下的仓库，得1分；  供应商具有仓储面积2000-5000平方米以上（含）得2分；  供应商具有仓储面积5000平方米以上（不含）得3分。  本项最高得3分。  供应商需提供有效期内的自有产权证明或双方租赁合同证明材料复印件。  未提供或者证明材料不完整、不清晰的不得分。 | 3 |
| **4** | **管理方案（65分）** | 技术需求 | 供应商需按招租文件“第四章 采购需求”中“五、服务人员要求 和六、服务内容要求”的内容逐条响应。完全满足得满分，每有一项负偏离扣0.5分，共5分，扣完为止。  注：供应商需在《采购需求偏离表》中进行点对点应答，在引用招租文件的基础上，进行逐条逐项答复、说明和解释。未逐项应答视为未响应该条参数，不得分。 | 5 |
| 经营管理方案 | 供应商需针对超市管理经营提出有针对性、详细完整、满足项目需求的方案，日常经营管理方案需包含：企业简介、商品质量控制、服务质量控制、卫生管理控制（商品卫生，人员卫生，环境卫生，垃圾处理方案等）、超市环境管理、商品保存管理、过期产品处理：  方案措施具体详细、完善、合理，内容全面专业，思路清晰，部署得当，质量保障措施完整、措施细化且有效，整体规划合理，是直营门店且完全满足采购需求，得15分；  方案合理，思路清晰，内容基本完善，部署较明确，但细化不足，有服务质量控制规章制度、措施基本详尽，满足采购需求，得12分；  方案内容基本合理，条理不够清晰，部署基本合理，措施内容简单，但细化不足，针对性低，可以满足采购需求，得9分；  方案内容简略，条理不清晰，部署基本合理，措施针对性低，基本可以满足采购需求，得6分；  方案内容有缺失，条理不清晰，部署欠完善，措施针对性低，可行性不强，难以满足采购需求，得3分；  方案内容有缺失，部署不完整，措施无针对性，不能保障项目实施，得1分；  实施方案有重大缺陷或未提供，得0分； | 15 |
| 定价方案 | 供应商所制定的售卖的咖啡、饮品及轻食的价格定位合理性：  产品种类多及售价物美价廉，供应保障最优，得5分；  产品种类较多及售价合理，供应保障一般，得3分；  产品种类满足采购需求，价格一般，得1分；  未提供或方案内容有缺失，得0分。 | 5 |
| 人员配置及队伍管理措施 | 需提供拟投入本项目服务团队人员配置方案，内容应包括：岗位设置、每一岗位的具体的人员配置、服务内容等，需提供人员清单，包括但不限于姓名、年龄、本项目中职责、类似项目工作年限等（项目团队中，人员不能兼岗）：  人员安排和构成合理，配置充足，权责分明，分工明确，成员相关经验丰富，具备很高的能力和行业水准，得15分；  人员安排较合理，配置较完善，团队结构清晰，分工基本明确，细化不充分，成员相关经验丰富，能满足采购需求，得12分；  人员安排基本合理，配置基本完整，团队结构较清晰，分工欠完善，部分成员相关经验丰富，基本可以满足采购需求，得9分；  人员安排和构成基本完整，针对性低，责权分明程度一般，成员相关经验少，基本能满足采购需求，得6分；  人员安排和构成欠完善，无针对性，分工不明确，成员相关经验少，难以满足采购需求，得3分；  人员安排和构成不合理或分工不明确，得1分；  未提供，得0分； | 15 |
| 设计装修方案 | 供应商需根据项目情况及合同条款，针对本项目提出有针对性、详细完整、符合相关法律法规规定和满足项目需求的设计装修方案。  方案详细完整、合理可行，完整体现招租人的文化元素，有很强的针对性，得10分；  方案较完整但细化不充分，重点不明确，基本体现招租人的文化元素，基本符合项目需求，得7分；  方案基本合理，重点不明确，无法体现招租人的文化元素，基本符合项目需求，得4分；  措施内容非常简单，不符合项目需求，得1分；  未提供，得0分。 | 10 |
| 优惠及增值服务方案 | 供应商针对本项目在服务期内可以提供的优惠政策，以及针对学校师生提供的增值服务：  优惠幅度大、增值服务全面，有针对性的，得5分；  优惠幅度一般、增值服务一般的，针对性不强的，得3分；  优惠幅度小、增值服务欠全面的，得1分；  未提供优惠及增值服务的，得0分。 | 5 |
| 对学校管理要求的承诺与配合 | 投标人需严格遵守学校的规章制度，提供配合方案：  投标人自愿接受并配合学校对其经营活动进行的监督与管理，并自觉改进，提供的配合方案详细完整、合理可行，有针对性的承诺，得5分；  方案比较完整但重点不够清晰，基本符合项目需求，得3分；  方案内容简单，或没有针对性的承诺，不符合项目需求，得1分；  未提供，得0分。 | 5 |
| 纠纷、投诉解决方案 | 投标人需设置合理、通畅的诉求处理渠道，有效减少投诉、及时处理诉求，并提供完善的处理方案：  方案完整全面、合理科学，有针对性的，得5分；  方案较完整、较全面、较合理科学，得3分；  方案不够完整、不够全面、不够合理科学，得1分；  未提供，得0分。 | 5 |
| 合计 | | | | 100 |

# 第六章 合同格式

（以下为参考格式，以实际签订为准）

校园咖啡厅服务合同

（服务类）

**项目编号：**

**合同编号：**

**项目名称：北京电子科技职业学院咖啡厅服务项目**

**甲　　方： 北京电子科技职业学院**

**乙　　方：**

**签署日期：** 年 月 日

**校园咖啡厅服务合同**

甲方：

法定代表人：

法定地址：

乙方：

法定代表人：

法定地址：

甲乙双方本职密切合作、互利互惠的原则 ，经友好协商，订立如下合同，双方本着诚实信用的原则共同遵照执行。

1. **合作经营项目**

1、甲方将位于 北京电子科技职业学院 校内的 同乙方合作，从事 咖啡厅服务项目 。服务及经营范围：咖啡、饮品及轻食等，应保证种类丰富，价格合理，明码标价。咖啡、饮品及轻食种类不得低于 种。(如经营范围有调整须在调整前以书面形式呈报甲方，待批准后方可调整)。

2、乙方须向甲方提供合法的企业营业执照、法人身份证复印件及相关资质材料。

1. **合作服务期限**

服务期限为 3 年， 年 月 日— 年 月 日。

合同到期后，在同等合作条件下，在甲方同意的基础上，双方可以续签合同。若合同不能续签，供应商应在1个月内搬走咖啡厅内所有原材料及生产设备，拆除与供应商知识产权有关的标志及文字，咖啡厅主体结构及软装应进行保留，归甲方所有。

1. **费用标准及支付**
2. 学校提供服务场地，乙方负责建设并按季度向学校缴纳租金；
3. 租金（不含税） 元/年（大写：人民币 元整/年）。

3、履约保证金

签署合同时，乙方需向甲方支付履约保证金人民币 壹万元。此保证金用于担保乙方对于本合同的履行，因乙方责任出现任何违约情况，须承担赔偿责任时，甲方有权先行从此保证金中扣除乙方须向甲方赔付的款项，不足部分由乙方补足，乙方违约时甲方有权终止本合同。如乙方全部履行合同条款，则此保证金在乙方完全从甲方撤场后3个月内，无息返还乙方。

4、水、电、暖费用：

4．1乙方单独使用的水、电等基础设施费以单独安装的具有校内远传功能的水表、电表实际发生额为准，依照甲方标准按月由甲方节能管理办公室向乙方收取。其中水费和电费按期向学校交纳（电费 1.1元/千瓦时，水费、水资源费及污水处理费：6.2 元/立方米，如国家有新标准，则按新标准执行）；如需收取供暖费时，甲方有权根据北京市标准收取供暖费，供暖费 45元/平米。对合作经营场所内原始状况不具备水、暖设施的场所，甲方不负责供水、供暖；乙方自行安装水、暖设施的，必须经甲方同意，并自行承担安装费用及设备安装后产生的水、电、暖费。

水电按甲方要求收取。未经甲方允许，乙方不得擅自拆除、更换使用的水、电表，水、电表发生故障时应立即通知甲方，并由甲方负责维修或更换，如甲方不能维修需及时通知乙方自行维修，由此产生的一切费用由乙方承担。

4．2对咖啡厅内原始状况不具备水、暖设施的场所，甲方不负责供水、供暖；乙方自行安装水、暖设施的，必须经甲方同意，并自行承担安装费用及设备安装后产生的水、电、暖费。

4．3甲方于每月约定时间，会同乙方指定的人员共同查看节能平台采集的水、电表数据并记录，在水、电表读数的明细表上，双方工作人员分别签字确认。

1. 4支付方式

咖啡厅经营过程中，不可使用现金，同时接受以下两种付款方式a:应接入校园卡刷卡设备付款；b:采用已对甲方授权可实时查询营业各类信息的app付款；

**四、甲方的权利和义务**

1、甲方有权对乙方在劳动用工、采购环节、食品安全及安全生产等环节，进行协调管理和监督检查，根据监督检查结果，甲方有权进行处罚。

2、甲方有权要求乙方赔偿因乙方违约而给甲方造成的损失。

3、甲方根据自身需要来选择咖啡厅在校园内的地点、提供的面积，甲方有权提出管理要求，如因房屋建设、设备安装而涉及水电网改造，由乙方提出申请，甲方审批后，改造和所产生费用由乙方负责。

4、甲方有权要求咖啡厅的建设和运营应遵守所在学校现行的各类规章制度，乙方不得从事违法犯罪活动，门前三包，保证服务设备及设施的完好、整洁。对服务场所产生的垃圾要按照《北京市生活垃圾管理条例》相关规定进行分类清运。

5、甲方为乙方提供基础设施，如场地、水电接口，甲方不向乙方提供员工住宿。

6、甲方提供为乙方办理合法经营所需的相关资料；提供校内乙方施工中的布线、用电、用水等手续审批，甲方要积极协调乙方工作的开展。

**五、乙方的权利和义务**

1、乙方严格遵守国家相关民族政策及各类食品安全的法律法规，严格遵守学校的各类规章制度，坚决服从甲方管理。

2、在合作服务期间，乙方根据市场需求并征得甲方同意后方可调整商品经营品种。

3、乙方负责咖啡厅岗位设置、人员招聘。确保证件齐全（居住证、健康证、身份证、婚育证），证件复印件交由甲方统一管理（健康证需要原件），人员必须经体检、培训合格后方能上岗，乙方必须为全部员工（包括乙方负责人）办理政府规定的相关保险；乙方所雇用的员工（包括乙方负责人）受到任何人身、财产伤害和损失，甲方不承担任何责任和赔偿。

4、乙方必须向甲方提供合法有效的营业执照等有效资质，由于乙方资质等原因造成无法经营等后果，由乙方自行解决，无法解决时只能停业或终止合同，所造成的一切损失全部由乙方承担。

5、乙方食品及相关原材料由乙方自行提供，且须提供经营活动中所使用的咖啡豆品种、产地；咖啡制作设备品牌、向甲方提交第三方食品供货商其他的相关资质材料；

6、乙方自行购买所需工具，要保证所购买的工具要符合相关质量要求，损坏、丢失等后果由乙方承担。

7、协议期满后，如不再续签合同，乙方自有设备由乙方处置，甲方所提供的基础设施和设备，乙方不得损坏并完好交由甲方验收，双方签字认可。

8、所用人员必须符合北京电子科技职业学院相关规定，违反校规校纪及相关管理要求，造成不良影响的，甲方有权要求乙方予以辞退，并追究乙方相关责任。

9、乙方在合作服务期限内，装修费自理，装修方案、所投费用须经甲方审议批准，并接受甲方对装修工程的监督；装修方案应维护公共设备设施，如在装修、使用过程中发生毁坏，乙方负责赔偿。

10、合作服务期内，乙方不得将合作咖啡厅以各种形式整体或部分转租、转包、转让或挪作它用。禁止利用经营场所进行非合同所规定经营项目。未经甲方书面同意及办理合法审批手续，不得对合作咖啡厅的主体结构和水、电、暖、消防等基础设施系统进行改造。

11、乙方负责其经营设施的购置与内部装修加工等资金的投入，费用由乙方承担，中途造成合同非正常终止时，如果是由于甲方原因，甲方对乙方装修及其他经营投入、经济损失承担补偿、赔偿等责任。由于乙方自身原因造成合同终止的，乙方的任何损失由乙方自行承担。

12、乙方的员工与乙方有劳动关系，乙方负责按《劳动法》等有关规定支付其派往甲方的人员的工资等报酬和包括但不限于各种工伤险等费用，并严格管理，如发生任何劳动纠纷、工伤事故等，乙方承担一切责任。

13、乙方必须严格执行《食品安全法》、《劳动法》、《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》等国家和地方相关法律法规。

14、乙方承担因违规操作引起的各类事故所造成的一切损失。

15、乙方自主承担咖啡厅的水、电、暖费和垃圾清运费；其中水费和电费按期向学校交纳；垃圾清运费根据垃圾量确定。

16、在咖啡厅建设及经营期间，乙方须自行处理政府相关业务管理部门（包括但不限于规划、工商、城管、消防、治安等部门）管理要求的有关事项，并独自承担由此带来的各项费用、经济损失与责任。

17、乙方在宣传过程中可推送经过审查的信息，但不宜建立大型微信群、QQ群，如建立微信群、QQ群乙方应经甲方同意，乙方应设置专人对群内消息进行筛查并承担全部网络与信息安全责任，避免传播危害国家、社会及师生的信息。

18、乙方须承诺按季度定期向学校缴纳租金；租金（不含税）¥ 元/年（大写：人民币 万元整/年）。

**六、乙方经营安全管理责任**

为确保学校正常的教学、科研、生活秩序不受影响，同时保证经验的顺利进行，根据《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国治安管理处罚条例》、《北京市社会治安综合治理条例》、《高等学校消防安全管理规定》的有关规定，甲、乙双方均有责任确保经营期间的安全，为明确责任，做好经营期间的治安、消防和交通安全工作，特签订本安全管理责任书，具体内容如下：

**6.1**消防安全方面

**6.1.1**甲方为消防安全监管方，乙方为执行方，双方均应严格遵守《中华人民共和国消防法》、《高等学校消防安全管理规定》的有关规定，自觉接受甲方（主管部门）和学校保卫处的检查。

**6.1.2**乙方应加强经营期间的防火工作，凡违反规定而引发火灾等事故，由乙方负全部刑事责任及经济损失赔偿责任。

**6.1.3**乙方应明确指定经营场所的消防安全责任人，并以书面和电子版的形式报甲方（主管部门）和学校保卫处备案。

**6.1.4**乙方负责对其所有参与经营的人员进行经常性的防火安全教育，包括：火灾报警程序、灭火器使用和扑灭初起火灾、组织人员疏散逃生等，及时发现和整改火灾隐患。

**6.1.5**乙方应在经营场所安装及配置必要的消防安全设施和充足灭火器材，经营现场严禁吸烟。

**6.1.6**乙方应加强用电的管理，必须坚持每天检查经营用电情况，并按照要求填写检查记录以备检查，每日经营结束后必须切断电源。

**6.1.7**乙方不得在经营场所存放易燃易爆物品等危险物品。

**6.1.8**乙方有责任和义务随时接受甲方管理人员和校方保卫处的监督检查，对提出的安全隐患必须立即整改。

**6.2**治安管理方面

**6.2.1**乙方有责任对所属员工进行遵纪守法教育，有责任教育所属员工遵守学校各项校规校纪，杜绝治安案件的发生，乙方所聘用的员工发生任何人身安全问题，由乙方负全部刑事责任及经济损失赔偿责任。

**6.2.2**乙方的经营场所应有专人看管，加强防范措施，避免失窃而造成损失。一旦发生失窃，乙方有责任和义务保护现场，并积极协助、配合有关部门调查和处理。

**6.2.3**乙方所有参与经营的人员要遵守学校有关规定，服从保卫部门的安全管理，如与其他务工人员、学校职工、学生发生矛盾和纠纷要按正常渠道反映和报告，由学校保卫部门进行调解，不得擅自处理，更不得采取非正常手段表达诉求。

**6.2.4**乙方有责任和义务了解并管理好所属人员，做到“底数清，情况明”，防止所属人员中混入在逃人员和通缉罪犯。

**6.2.5**乙方人员携物出门（校门）时，应主动配合门卫检查。

**6.3**交通安全管理

**6.3.1**乙方车辆出入校门时，应主动配合门卫检查和验证，听从门卫的指挥。

**6.3.2**乙方车辆载物出门（校门）时，应主动配合门卫检查。

**6.3.3**严禁酒后开车及开机件失灵车辆，校园内严禁鸣笛和违规停车。

**6.3.4**校园内严格执行限速标准，不得超速驾驶。

**6.3.5**乙方人员有责任和义务遵守执行校园交通安全管理相关规定。

**6.3.6**校园道路非《道路交通法》所指道路，在校园内机动车礼让行人和非机动车。

**6.3.7**乙方车辆未经许可不得进入学校教学区、宿舍区、办公区和图书馆区域，只能按规定的行车线路进出校园。

**6.4**其它管理方面

**6.4.1**乙方在经营过程中应守法经营遵守职业道德底线，不得采用不正当手段恶意竞争，破坏校园和谐的经营氛围。

**6.4.2**乙方有义务为学校师生提供优良服务体验，保证乙方所属工作人员统一着装，作业行为文明、礼貌、专业。保证乙方的作业环境干净、卫生、整洁。

**6.4.3**乙方进入学校进行经营活动所属人员个人资料应交保卫处备案（含二代身份证复印件、人员的姓名、性别、出生年月、身份证号码、通讯电话、家庭住址、现居地址、相关上岗证的复印件等）

**6.4.4**校保卫处在安全检查中发现安全隐患应以《安全隐患通知书》的形式告之乙方，乙方应立即按规定进行整改，并于整改后通知学校保卫处进行复查。拒不整改、整改不到位或是整改时间超过规定天数，学校保卫处将派专人帮其整改，整改费用由乙方支付。发生的治安事件和其它违规事件，由学校保卫处视具体情况进行处罚。

**6.4.5**乙方负责按《劳动法》等相关规定支付其派往甲方员工的工资等报酬和包括但不限于各种工伤险、意外伤害险等费用，并严格管理，如发生任何劳动纠纷、工伤事故等，乙方承担一切责任。

**七、处罚条款**

为了加强咖啡厅日常安全管理，消除各种隐患，防止校内安全事故的发生。根据实际工作情况, 制定相应的处罚条款。

1、不遵守学校、公司的各项规章制度及疫情期间的相关管理规定。每次扣除履约保证金：咖啡厅500元，个人100－200元。

2、咖啡厅物料运输过程中须严格遵守校方交通规则，注意行车安全，文明礼让、严禁盲目超车、超速驾驶，确保校内学生、教职员工的人身安全；司机卸货时注意货车周围的行人安全，严禁离开现场。如有违反一经发现扣除履约保证金：咖啡厅500元，个人100－200元。

3、咖啡厅内物料码放时应远离热源，如发现在经营场地内使用明火、吸烟，扣除履约保证金：咖啡厅500元，个人200元。

4、出口、消防通道处不得摆放任杂物阻碍消防通道，一经发现扣除保管理证金：咖啡厅500元，个人100－200元。

5、经营场地内私拉乱接电线，违规使用电器设备，未按要求定点放置有效消防器材。一经发现扣除履约保证金：咖啡厅500元，个人100－200元。

6、如发生客户投诉，服务质量、服务态度较差等；查明原因，立即安排人员处理，对相关责任人进行问责，责成其立即改正并扣除履约保证金：咖啡厅500元，个人100元。

7、工作日结束后，未及时打扫工作区域环境卫生，关闭所有电源。一经发现扣除履约保证金：咖啡厅500元，个人100元。

**八、施工要求**

1、项目工期

咖啡厅施工工期一般为30日历天整，从签订合同后，双方协商同意在校园内施工之日开始计算。

2、施工准备工作

2.1、乙方须在签订合同后协定时间内向甲方提交工程计划。

2.2、甲方在签订合同后，向乙方免费提供相应的施工器材存放场地；指定专人配合协调乙方实施项目，并对乙方的项目施工情况进行建设监管。

2.3、签订合同后，乙方在协定时间内安排工程队进驻施工现场，并开始组织机械、设备、材料进场。

2.4、乙方在设备的安装、调试过程中应遵守甲方的管理制度，安全操作，文明施工。若造成损失由乙方负责修复，若不能修复，则按实际损失赔偿。

2.5、咖啡厅装修不得与正常教学和科研秩序相冲突。

**九、合同的变更、终止及不可抗力**

1、自本合同生效后，除本合同另有约定外，甲乙双方均不得无故提前终止本合同。乙方无故提前终止本合同的，无权要求甲方返还其保证金，并应赔偿甲方空置期间的损失，赔偿额为相当于甲方向乙方收取的三个月的合作租金。

对本合同的任何修改提议应提前三十天以书面形式通知对方，若单方终止本合同，需提前一个月以书面形式通知对方，经双方协商一致形成书面合同方能对合同进行变更或终止。

2、在合作期内，如因学校重大政策调整致使协议无法履行，甲方应提前一个月以书面形式通知乙方，乙方应无条件解除合同或服从甲方的调整安排，甲方需补偿乙方投入的装修及设备费用（乙方必须提供装修及设备价格明细表【单价1000元以上】，经甲方审核通过后生效，补偿时按照每年三分之一比例折旧）。

3、因国家法律、政策变化或不可抗力事件、乙方违约原因使本合同无法继续履行，双方可提前终止合同，并按实际使用期限清算合作租金，双方各自负担自身的投入及损失。甲方对乙方的装修及其他经营投入、经济损失等不承担任何补偿、赔偿等责任。

4、合同期满或甲方根据本合同约定提前终止合同的，乙方应按本合同约定的时间或甲方通知的时间腾退并撤离经营场所，逾期未腾空、撤离的，乙方投资在经营场所的任何物品、设备等均视为乙方遗弃物。

5、不可抗力：由于地震、台风、火灾、战事、政府行为、法律法规的修改及其它不能预见、不能防止或避免的不可抗力事件致使影响本合同的履行，双方互不负违约责任，双方损失各自承担，合作租金按实际经营时间收取。

**十、续签合同及期满财产处置**

合同期满，乙方如欲继续在该场所经营，应在合同期满之日前60天向甲方提出书面申请，经甲方同意，双方可以协商续签事宜。合同到期后，在同等合作条件下，在甲方同意的基础上，双方可以续签合同。若合同不能续签，乙方应在1个月内搬走咖啡厅内所有原材料及生产设备，拆除与乙方知识产权有关的标志及文字，咖啡厅主体结构及软装应进行保留，归招租人所有，并要保证该使用的设施、设备及附属基础设施处于良好状态，如有损坏由乙方负责赔偿。

**十一、争端的解决**

1、合同实施或与合同有关的一切争端应通过双方协商解决。如果协商后不能解决，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、在争端解决期间，除争端涉及的部分外，本合同其它部分应继续执行。

**十二、通知**

1、本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的方式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

**十三、适用法律**

1、本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

**十四、合同未尽事宜**

1、本合同未尽事宜按《中华人民共和国民法典》执行，或由甲乙双方另行协商签订书面补充协议。

**十五、其他事项**

1、本合同书一式肆份，由甲方执叁份、乙方执壹份。本合同书自双方均加盖公章之日起生效。未尽事宜，双方另行协商，以补充协议的形式执行。

2、本合同书之所有附件与本合同是不可分割的整体，同具法律效力。

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章后生效。

甲　方： 乙　方：

名　称：(印章) 名　称：(印章)

年　月　日 年　月　日

法定代表人或其授权代表(签字)： 法定代表人或其授权代表(签字)：

地　址： 地　址：

邮政编码： 邮政编码：

电　话： 电　话：

开户银行： 开户银行：

账　号： 账　号：

　　 开户行号：

**食品安全责任书**

根据《中华人民共和国食品卫生法》和北京市政府、北京市教委关于食品卫生监督、管理的文件精神，同时为保障各项法律法规和规章制度的落实，做到责任到人，防患于未然。结合我校实际情况，特制定本责任书。

超市驻店经理为本部门食品安全的第一责任人。对所管辖区域的环境卫生、食品卫生负有直接的责任，并有责任、有义务组织全体职工认真学习并执行本责任书所列条款。

一、保障食品质量安全

1、严格遵守国家《产品质量法》、《食品卫生法》、《食品生产加工企业质量安全监督管理办法》等相关法律、法规的规定，保证食品质量安全符合国家有关产品标准。

2、保证食品必须经检验合格后出售，未经检验及检验不合格的产品决不出售，产品生产销售进出可溯源。

3、保证食品加工工艺流程科学、合理，生产加工过程严格、规范，对生产关键工序进行严格控制。保证生产食品所用的原材料、添加剂等符合国家有关规定，不使用非食用性原辅材料加工食品。

4、保证食品的包装材料、贮存、运输和装卸食品的容器、包装、工具、设备安全，保持清洁，对食品无污染。

5、积极配合执法部门依法进行的产品质量监督检查和日常监管。

二、加强环境卫生管理，营造整洁、温馨的服务环境

按照《中华人民共和国食品卫生法》的有关规定，认真做好生活超市环境卫生工作，保持生活超市内地面、货物、服务台、收费机卫生。消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其它有害昆虫及其孳生条件。充分利用现有设施设备，保持环境及用具洁净、消毒，符合国家有关卫生标准。

三、加强食品生产经营人员健康监督和卫生知识培训。

生活超市所有工作人员必须具有健康检查、卫生知识培训合格证，对新进人员，必须先办证后上岗；管理人员有责任对工作人员进行健康监督，发现问题及时处理。

四、严格食品原材料、调料和食品添加剂的管理，防止食物中毒严格验收、保管货品原材料，保证食品原料新鲜、无腐烂、无虫害、无变质现象；对味精、食盐、酱油、酷等调味品和食品添加剂，凡过期、变质、标识不清或感官性状异常的，一律不得使用。

五、严格环境、食品卫生管理，做到制度化、责任化。

对各营业点、各岗位工作人员进行严格要求，培养其卫生习惯和卫生意识，真正做到各履其职，各负其责。

六、责任追究

本责任书以《产品质量法》、《中华人民共和国食品卫生法》、《中华人民共和国食品卫生法实施条例》、《食品生产加工企业质量安全监餐管理办法》等相关法律、法规的规定为执行细则，对违反这些法律、法规及部门规章规定的，且由于供应商所提供的食品原辅材料所造成的事故或责任，若构成犯罪的则移送司法机关追究责任人的刑事责任。同时我校将视情节轻重对责任方进行处罚。

七、本责任书经甲方项目负责人签字并盖单位的公章，乙方是法定代表签字并盖单位公章后即生效。此责任书一式四份，甲乙双方各执二份。

甲方（签字盖章）： 乙方（签字盖章）：

年 月 日 年 月 日

# 第七章 应租文件格式

**供应商编制文件须知**

1、供应商按照本部分的顺序编制应租文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于招租文件中标记了“格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**响应无效**。未标记“格式”的文件和招租文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

### 1．报 价 书（格式）

致北京明德致信咨询有限公司：

根据贵方为(项目名称)项目的公开招租公告 (项目编号),签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表供应商（供应商名称、地址）提交下述文件正本一份、副本\_\_\_份及电子版 份。

我方已详细审查全部招租文件，自愿参与响应并承诺如下：

（1）后附“报价一览表”为我方参加此次响应的租金报价。

（2）除合同条款及技术偏离表列出的偏离外，我方响应招租文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）我方如成交，我方将在法律规定的期限内与招租人签订合同，按照招租文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

（5）我方已详细审查全部招租文件，包括第 号（项目编号、补充通知）（如果有的话）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

（6）本响应有效期为自响应截止日起 个日历日。

（7）我方同意提供按照贵方可能要求的与其响应有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最高价的响应或收到的任何响应。

与本响应有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_传真\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电子函件\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商授权代表签字

供应商名称（全称）

供应商公章

日期

### 2．报价一览表（格式）

**报价一览表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 供应商名称 | 响应租金报价  （元/年） | 响应保证金  （有/无） |
|  | 人民币大写金额：  人民币小写金额： |  |

供应商授权代表签字

供应商名称（全称）

注:1、此表还应按供应商须知的规定密封标记并单独递交一份原件。

2、单独递交的此表如与应租文件正本中不一致的，以单独递交的为准。

**3、本项目已设招租底价（最低限价），低于招租底价的响应租金报价为无效响应。**

### 3．技术偏离表（格式）

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招租文件条目号 | 招租文件条要求 | 响应内容 | 响应/偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

供应商名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

注：1.供应商应在本表中对招租文件第四章项目需求的内容进行应答。上表中“招租文件条目号”请填写“第四章-（具体条款编号）”，“招租文件条要求”请复制招租文件第四章项目需求中相应的条款，“响应内容”请填写对应的回复，“响应/偏离”中根据实际响应情况填写“响应”或“正偏离”或“负偏离”，如有另外需要说明的，可以在“说明”中填写。

2.供应商的技术偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。供应商应对故意隐瞒技术偏差的行为承担责任。

3.如此表应答内容与应租文件的技术应租文件不一致的，以技术应租文件为准。

### 4．合同条款偏离表（格式）

**合同条款偏离表**

项目编号/包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：**  **□无偏离**（如无偏离，仅勾选无偏离即可）  **□有偏离**（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明） | | | | | |
| 序号 | 招标文件条目号（页码） | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。

2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

### 5. 资格证明文件

**5-1三证合一的营业执照或事业单位法人证书副本复印件（复印件须加盖公章）；**

注：事业单位提供《事业单位法人证书》、民办非企业单位提供《民办非企业登记证书》副本复印件（须加盖本单位公章）。

**5-2 授权委托书**

**授权委托书**

本人\_\_\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章或签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**复印件或打印件：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

委托代理人有效期内的身份证**正反面**复印件或打印件：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

说明：

1、如投标文件中签字之处均为被授权人（委托代理人）签署，须提供有效的本《授权委托书》和《法定代表人身份证明》（格式后附）。

2.如投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（格式后附）。

3.投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

**附：法定代表人（单位负责人）身份证明**

致：（招租人或招租代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_性别：\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**复印件或打印件：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字）：\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

注：如投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，须提供有效的本《法定代表人身份证明》。

**5-3供应商资格声明　(格式)**

致：招租人或代理机构

在参与本次项目响应中，我单位承诺：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
4. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
5. 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 相互关系 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，招租人有权按照《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

**5-4本项目的特定资格要求：**

供应商具有有效的食品经营许可证并加盖供应商公章

### 6．响应保证金

（凭据复印件加盖公章）

此响应保证金或其交纳凭据/证明还应按供应商须知的规定密封标记并单独递交一份复印件。

### 7．代理费承诺书（格式）

致 北京明德致信咨询有限公司：

我们在贵公司组织的 项目中若获成交（招租文件编号： ），我们保证在领取成交通知书时按招租文件的规定，以支票、电汇或现金，向贵公司一次性支付应该交纳的代理费用。

特此承诺

供应商名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

### 

### 8．业绩案例一览表（格式）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **用户名称** | **合同金额** | **用户联系人及联系方式** | **合同签订日期** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

供应商名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

注：应提供合同复印件（具体要求详见评分标准）。提供的复印件不符合要求的，在评审时不予考虑。评委保留对上述资料原件审核的权力。

### 9．拟用于本项目人员资格和经历情况

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 拟担任分工 | 姓名 | 学历 | 从业年限 | 从业资格 | 相关工作年限 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

需提供相关人员身份证、健康证及其他相关证书复印件。

供应商名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

### 10．经营方案的详细说明

### 11. 招租文件要求的和供应商认为必要的其它文件（如有）