**竞争性谈判**

**邀请通知书**

**项目名称：第二十一届高交会临时办公设备租赁服务采购**

**深圳会展中心管理有限责任公司**

**二O一九年八月**

**目 录**

[**第一部分：项目要求** 1](#_Toc517278736)

[**一、 单位名称** 1](#_Toc517278737)

[**二、 单位地址** 1](#_Toc517278738)

[**三、 项目名称** 1](#_Toc517278739)

[**四、 项目介绍** 1](#_Toc517278740)

[**五、 实施地点** 1](#_Toc517278741)

[**六、 报名截止时间** 1](#_Toc517278743)

[**七、 谈判日期及地点** 1](#_Toc517278745)

[**八、 联系人与联系方式** 1](#_Toc517278747)

[**九、 结果通知** 2](#_Toc517278748)

[**十、 特别说明** 2](#_Toc517278750)

[**十一、 项目要求及数量** 2](#_Toc517278752)

[**十二、 其他项目说明资料** 5](#_Toc517278753)

[**第二部分：谈判流程** 6](#_Toc517278755)

[**十三、 谈判流程** 6](#_Toc517278756)

[**第三部分：评审办法** 7](#_Toc517278757)

[十四、 评审办法： 7](#_Toc517278758)

[**（一）** **符合性检查** 7](#_Toc517278759)

[**（二）** **综合评议指标表** 8](#_Toc517278760)

[**第四部分：响应文件说明** 11](#_Toc517278761)

[十五、 被邀请供应商参评时应递交的报价清单和响应文件 11](#_Toc517278762)

[**第五部分：参考附件** 13](#_Toc517278763)

[附件1：考察证明 13](#_Toc517278764)

[附件2：技术服务响应/偏离表 14](#_Toc517278765)

[附件3：商务条款响应/偏离表 15](#_Toc517278766)

[附件4：报价一览表（服务） 16](#_Toc517278767)

[附件5：法定代表人证明书 17](#_Toc517278768)

[附件6：法人授权委托证明书 18](#_Toc517278769)

[附件7：经营业绩一览表 19](#_Toc517278770)

[附件8：售后服务承诺书 20](#_Toc517278771)

**第一部分：项目要求**

1. **单位名称**

深圳会展中心管理有限责任公司（以下简称“采购人”）

1. **单位地址**

深圳市福田区福华三路 深圳会展中心

1. **项目名称**

第二十一届高交会临时办公设备租赁服务采购

1. **项目介绍**

第二十一届高交会将于2019年11月13日至17日在深圳会展中心举办，为确保高交会各项工作顺利进行，会展中心在前期筹备及开展期间，需租赁一批办公设备（笔记本电脑、台式电脑、打印传真一体机）用于临时办公及展会服务，采购人现拟采用“竞争性谈判”的方式，选定该项目合作单位，项目具体要求及工程量详见本通知书**第十一、十二项**。

1. **实施地点**

深圳会展中心

1. **报名截止时间**

2019年8月9日17:00（北京时间），以确认收到报名回函传真时间为准，报名回函格式见公告附件。

1. **谈判日期及地点**

2019年8月13日14:30（北京时间）开始，深圳会展中心三楼301会议室，届时请各参加单位带齐报价清单和响应文件准时参加谈判。

1. **联系人与联系方式**

联系人:刘女士 电话/传真： 0755-82848826

1. **结果通知**

本项目谈判结果的知会方式, 以采购人签发的“中选通知书”为准。

1. **特别说明**

本通知书上载明的内容如有变动，以采购人公告或通知为准。

1. **项目要求及数量**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **（一）商务需求** | | | |
| **序号** | **需求名称** | **需求说明** | **偏离选项** |
| 1 | 资质要求 | 1. 参加单位必须为中华人民共和国境内注册且合法运作的企业。企业自身具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，并能独立承担民事责任。提供企业营业执照（复印件加盖参加单位公章）。 2. 参加单位经营范围含办公设备租赁类。须提供公示的企业基本信息及经营许可信息页面打印件并加盖参加单位公章（国家企业信用信息公示系统网址如下：http://www.gsxt.gov.cn/)。公示信息应含注册资金信息，且无未改正的经营异常信息，无严重违法失信记录。 3. 参加谈判的代表必须是单位的法定代表人或持有法定代表人亲自签署的法人授权委托证明书的该单位员工。（提供法定代表人证明书、法人授权委托证明书，如单位法定代表人为本项目授权代表，则仅提供法定代表人证明书及身份证复印件，各证明书须加盖公章，身份证原件备查）。 4. 本项目不接受联合体投标。 | 不可偏离 |
| 2 | 报价要求 | 1. 本项目报价以人民币为结算币种，报价含增值税，为综合单价合同，报价须包括安装、调试、装卸运输、现场保障、技术支持等所有相关费用。除因采购人丢失或人为损坏租赁设备外，本项目不再另行支付其他任何费用。 2. 参加单位报价单须含租赁设备型号及主要硬件配置、天租金、设备价值。 3. 本次投标的费用由参评单位自理。 | 不可偏离 |
| 3 | 控制金额 | 1.本项目租赁总数量预估为300台，包括笔记本电脑、台式电脑、A4打印传真一体机，租赁设备须按统一单价报价，控制单价为人民币20元/台/天，参加单位报价不得高于上述控制金额，否则参加单位的响应文件视同偏离并做无效处理。  2.本项目最终结算以实际租赁设备数量为准。本项目总控制金额为20万元（含税），结算总价不得超过总控制金额。 | 不可偏离 |
| 4 | 付款方式 | 1. 服务期内无任何服务问题则租赁期满后的 60个工作日内，采购人一次性全额付款。 2. 有关合同价格详细事宜以合同条款为准。 | 不可偏离 |
| 5 | 项目人员 | 提供该项目人员的姓名、职务、电话、身份证复印件及近三个月社保证明等信息（加盖公章，原件备查），并指定项目负责人负责联络协调及跟进该项目具体实施。 | 不可偏离 |
| 6 | 现场踏勘 | 参加单位应在谈判前参加由采购人组织的现场踏勘。采购人定于2019年8月7日10∶00邀请参加单位人员察看现场并讲解租赁服务具体需求。参加单位察看现场须由采购人管理人员签字确认，并将现场考察证明书附于密封的响应文件中。现场考察证明书格式见附件，采购人联系人：吴工（ 电话：0755-82848614） | 不可偏离 |
| **（二）技术/服务需求** | | | |
| **序号** | **需求名称** | **需求说明** | **偏离选项** |
| 1 | 服务位置 | 深圳会展中心 | 不可偏离 |
| 2 | 设备概述 | 1. 笔记本电脑、台式电脑、打印传真一体机； 2. 租赁时间及数量根据采购人业务需要提供，以实际租赁时间及数量为准。 | 不可偏离 |
| 3 | 产品选型及性能参数 | 1. 笔记本电脑 2. 联想ThinkPad T系列，整机九成新或以上。 3. CPU：Intel 酷睿I5-4200U处理器或以上。 4. 显卡：集成显卡或以上。 5. 操作系统及应用：WIN7专业版64位操作系统，OFFICE2007办公软件及日常应用软件等。 6. 内存：8G DDRIII或以上。 7. 网卡：无线局域网卡 、1000Mbps以太网卡或以上。 8. 硬盘：SSD 240G或以上。 9. 屏幕尺寸：14英寸或以上。 10. 其它：配备鼠标、外置键盘、外置光驱、电脑锁、鼠标垫等。 11. 台式电脑 12. 联想品牌，整机九成新或以上。 13. CPU：Intel 酷睿I7-7700处理器或以上。 14. 显卡：独显4G或以上。 15. 操作系统及应用：WIN7专业版64位操作系统，OFFICE2007办公软件及日常应用软件等。 16. 内存：16G或以上。 17. 网卡：集成千兆网卡或以上。 18. 硬盘：SSD 500G或以上。 19. 光驱：DVD。 20. 显示器：1080P高清、23英寸或以上。 21. 其它：配备鼠标、键盘、电脑锁、鼠标垫等。 22. 打印传真一体机   A4黑白打印传真一体机，含打印耗材（纸张除外）。 | 不可偏离 |
| 4 | 服务要求 | 1. 参加单位根据租赁服务需求制定服务方案。 2. 中选单位按采购人要求提前一天将设备送达采购人指定地址并安装调式完毕。问题设备需及时进行更换并按规定时间安装调试完毕。 3. 中选单位须免费提供不低于租赁数量5%相同机型的备用机；提供至少一名专业技术人员现场维护保障并接受采购人的工作安排，相关费用由中选单位自理。 4. 中选单位所提供租赁设备的操作系统及应用软件必须为正版，采购人在使用该产品、相关操作系统及应用软件时，免受第三方提出的侵犯版权等一切涉及知识产权的索赔或诉讼。 | 不可偏离 |

1. **其他项目说明资料**

无

**第二部分：谈判流程**

1. **谈判流程**

1、谈判小组推选组长主持谈判；

2、响应文件的完整性检验和参加单位基本情况的符合性审查；

3、商务及技术需求响应性评定；

4、参加单位按抽签顺序作项目的讲解和演示，限时10分钟；

5、参加单位现场回答谈判小组成员的提问，限时10分钟；

6、参加单位提供最后一次报价；

7、谈判小组成员采用有记名投票方式按综合评议指标评分；

8、综合评分的计算和排序；

9、本项目采购第一候选供应商、备选供应商的确定及“谈判报告”的出具。

**第三部分：评审办法**

1. 评审办法：

首先对各参加单位进行符合性审查。对通过符合性审查的单位，采用**100分制综合评分法**进行评分。

1. **符合性检查**

|  |  |
| --- | --- |
| 评议项目 | 评议标准 |
| 响应文件 | 参加单位提交的响应文件是否按要求编制目录、密封及标注，是否1个正本，1个副本；参加单位必须提供由法人代表或其书面授权人签署并加盖参加单位公章的响应文件。 |
| 法定代表人证明书及授权委托证明书 | 是否提供法定代表人证明书、法人授权委托证明书，如单位法定代表人为本项目授权代表，则仅提供法定代表人证明书及身份证复印件（身份证原件备查，各类证明书需加盖公章）。 |
| 资格证明文件 | 参加单位是否提供以下证明文件：   * + - 1. 参加单位必须为中华人民共和国境内注册且合法运作的企业。企业自身具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，并能独立承担民事责任。提供企业营业执照（复印件加盖参加单位公章）。       2. 参加单位提供企业基本信息及经营许可信息页面打印件并加盖参加单位公章。不存在未改正的经营异常信息或严重违法失信记录。       3. 本项目不接受联合体投标。 |
| 注册资金及经营范围 | 参加单位许可经营范围是否含办公设备租赁类须提供公示的企业基本信息及经营许可信息页面打印件并加盖参加单位公章，提供（国家企业信用信息公示系统网址如下：http://www.gsxt.gov.cn/)。 |
| 控制金额 | 是否为笔记本电脑、台式电脑、A4打印传真一体机，租赁设备须按统一单价报价，控制单价是否超过人民币20元/台/天。本项目总控制金额为20万元（含税），结算总价不得超过总控制金额。 |

1. **综合评议指标表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评议内容** | **分值** | **评议标准及权重** |
| **商务评议项（**20**分）** | | |
| 综合实力 | 10 | 1. 根据各参加单位的注册资本、资质条件等方面进行综合比较评分，优秀得4-5分，良好得2-3分，一般得1分。 2. 参加单位经营注册地为深圳的，得5分；非深圳注册单位，在深圳市内设有常驻服务机构，得4分；其他情况得2分。（提供参加单位在深分支机构或分公司营业执照副本复印件加盖参加单位公章）。 |
| 业绩经验 | 10 | 提供近三年内（2016年5月1日至竞谈邀请函公告日）参与单次笔记本电脑租赁超过300台以上业绩合同且产品配置等于或高于本次投标产品配置的证明文件（合同关键页复印件），并加盖单位公章；每提供一个得2分，最高10分。所提供合同信息无法判断产品配置情况的该份合同不得分。 |
| **技术服务评议项（**40**分）** | | |
| 硬件配置 | 10 | 根据投标文件对本项目硬件配置需求响应情况进行横向比较，硬件配置参数越高得分越高，优秀得7-10分，良好得4-6分，一般得1-3分。 |
| 系统应用授权 | 5 | 提供微软正版授权文件得5分，未提供得0分。 |
| 服务方案 | 10 | 根据参加单位投标服务方案响应文件情况进行横向比较优秀得7-10分，良好得4-6分，一般得1-3分。 |
| 技术力量 | 15 | 根据参加单位配备的本项目拟驻场技术人员安排及从业资格资质情况、经验等方面进行综合比较评分，优秀得11-15分，良好得6-10分，一般得1-5分。 |
| **价格评议项（**40**分）** | | |
| 价格评议 | 40 | 1. 当满足谈判文件要求参加单位数量不低于三家时，以所有符合要求的参加单位总价的算术平均值为基准价。 2. 当满足谈判文件要求参加单位数量为两家时，以其中的最低报价为基准价。 3. 价格分计算公式：   （1-|参评报价-基准价|÷基准价）×价格权重  说明：报价最接近基准价的参加单位价格分最高，价格分保留至小数点后两位。 |

算术错误将按以下方法更正（次序排先者优先）：

1、若分项报价与总价不一致，以总价为准。

2、若用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。

如果供应商不接受以上对其错误的更正，采购人将拒绝其参加谈判。

供应商在参加本项目谈判时，无需交纳谈判保证金。如有意参与本项目谈判，请在本邀请通知书规定的报名截止时间内回传报名回函并致电确认，采购人只接受书面申请的单位参加谈判。

供应商在领取“邀请通知书”后至谈判开始前2天如对“邀请通知书”有疑问，请以书面形式（加盖单位公章）向深圳会展中心提出，深圳会展中心视情况给予电话或书面解答；供应商在上述时间未提出疑问的，深圳会展中心视为该供应商完全理解并接受了“邀请通知书”所有内容，并不再对“邀请通知书”提出任何质疑。

谈判截止期前的任何时候，无论出于何种原因，深圳会展中心可主动地或在解答参加单位提出的澄清问题时对“邀请通知书”进行修改，并有权对谈判日期进行调整。

“邀请通知书”的修改将以书面形式通知所有领取“邀请通知书”的单位，并对其具有约束力。供应商在收到上述通知后，应立即向深圳会展中心回函确认。如无回函确认，产生的后果由被邀请的供应商自负。联系方式详见本通知书第八项。

**第四部分：响应文件说明**

1. 被邀请供应商参评时应递交的报价清单和响应文件

按第九项、第十项要求提供响应文件（含商务、技术条款响应/偏离表、报价清单），响应文件装袋密封，并在密封袋上清晰标注并在封口处加盖参加单位公章；响应文件要求编制目录，装订成册，一式两份(一个正本，一个副本,亦应清晰标注)。

谈判响应文件目录（相关资料应包含但不仅限于以下内容）：

* 1. 公司情况一览表；
  2. 提供企业营业执照（复印件加盖参加单位公章）；
  3. 提供企业基本信息（或商事登记信息、年报公示信息）页面打印件并加盖投标单位公章；
  4. 法定代表人证明书（加盖公章）；
  5. 法人授权委托证明书（加盖公章）（如单位法定代表人为本项目授权代表，则仅提供法定代表人证明书及身份证复印件，身份证原件备查）；
  6. 商务条款响应/偏离表；
  7. 技术/服务条款响应/偏离表；
  8. 项目报价一览表（加盖公章）；
  9. 业绩一览表及合同关键页复印件（加盖公章）（根据项目需求提供）；
  10. 项目/施工方案（根据项目需求提供）；
  11. 资质证明文件（加盖公章）（根据项目需求提供）；
  12. 售后服务承诺书（根据项目需求提供）；
  13. 现场考察证明（根据项目需求提供）；
  14. 项目团队成员简介及认证资格证书复印件（加盖公章）（根据项目需求提供）；
  15. 企业员工社保证明资料（加盖公章）（根据项目需求提供）；

**第五部分：参考附件**

附件1：考察证明

**现场考察证明**

乙方（ ）：

已于**20**19**年**8**月**7**日**参加了采购人（深圳会展中心管理有限责任公司）**关于第二十一届高交会临时办公设备租赁采购项目的现场考察**，详细听取了采购人的讲解和要求，已经知晓采购人本次项目的所有内容以及技术要求等。

采购人管理人员签字：

日期：

附件2：技术服务响应/偏离表

**技术服务响应/偏离表**

参加单位名称：

| 序号 | 竞争性谈判文件技术服务 | | 参加单位响应 | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 条目号 | 技术服务明细 | 响应内容 | 有/无  偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

填报说明：

1.本表中的《竞争性谈判文件技术服务》来自于竞争性谈判邀请通知书的第十一项《项目要求及数量》中的“技术服务要求”，参加单位须逐条填写在本表中，并对《参加单位响应》下的三栏要求作出响应。

2.《响应内容》栏须参加单位填写对每条需求的具体响应内容，不得只填写“响应”、“优于”等字样。对于需要提供相关证书的响应内容，应在该栏中填写相关证书名目，并在本表后附加相关证书复印件（加盖公章）。凡在本栏出现遗漏、不填或完全复制《技术服务明细》内容，将会导致该响应文件不能通过符合性检查。

3.《有/无偏离》栏只需填“有”或“无”。 响应结果优于（或高于）本项目需求的（即正偏离），仍须如实填写“无”，可在《说明》栏中作出具体说明。“不可偏离项”响应内容为“有”的，视同偏离本项目要求，该响应文件不能通过符合性检查。

参加单位代表签字:

参加单位名称及盖章：

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

附件3：商务条款响应/偏离表

**商务条款响应/偏离表**

参加单位名称：

| 序号 | 竞争性谈判文件商务要求 | | 参加单位响应 | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 条目号 | 商务要求明细 | 响应内容 | 有/无  偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

填报说明：

1.本表中的《竞争性谈判文件商务要求》来自于竞争性谈判邀请通知书的第十一项《项目要求及数量》中的“商务要求”，参加单位须逐条填写在本表中，并对《参加单位响应》下的三栏要求作出响应。

2.《响应内容》栏须参加单位填写对每条需求的具体响应内容，不得只填写“响应”、“优于”等字样。对于需要提供相关证书的响应内容，应在该栏中填写相关证书名目，并在本表后附加相关证书复印件（加盖公章）。凡在本栏出现遗漏、不填或完全复制《商务要求明细》内容，将会导致该响应文件不能通过符合性检查。

3.《有/无偏离》栏只需填“有”或“无”， 响应结果优于（或高于）本项目需求的（即正偏离），仍须如实填写“无”，可在《说明》栏中作出具体说明。“不可偏离项”响应内容为“有”的，视同偏离本项目要求，该响应文件不能通过符合性检查。

参加单位代表签字:

参加单位名称及盖章：

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

附件4：报价一览表（服务）

**报价一览表（服务）**

项目名称：

币种：人民币 税率： % 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 内容描述 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计金额： | | | | | |  |  |

注：

* 1. 参加单位如果需要对报价或其它内容加以说明，可在备注一栏中填写。
  2. 参加单位使用本表或自由报价单格式报价均可，但应能清晰体现总报价及分项报价信息。
  3. 如果分项报价与总价不一致，以总价为准。

法定代表人或委托授权人（签字或盖章）：:

参加单位名称及盖章：

报价日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

附件5：法定代表人证明书

**法定代表人证明书**

参加单位名称：

参加单位地址：

营业执照号码： ，经济性质： ，

姓名： ，性别： ，年龄： ，职务： ，

系 的法定代表人。

特此证明

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。

参加单位名称及盖章：

日 期： 年 月 日

法人身份证复印件（正面）

法人身份证复印件（反面）

附件6：法人授权委托证明书

**法人授权委托证明书**

本授权书声明：我 （姓名）系

（参加单位名称）的法定代表人，现授权委托 （单位名称）的 （姓名）为我公司参与本项目竞争性谈判的法定代表人的授权委托代理人，代理人全权代表我所签署的本项目已递交的竞争性谈判响应文件内容我均承认，并全权代表我参与本项目所有竞争性谈判过程。本委托书有效期截至 年 月 日。

代理人无转委托权，特此委托。

附：

代理人： ，性别： ，年龄： ，

身份证号码： ，职务： ，

参加单位名称及盖章：

参加单位法定代表人： （签字或盖章）

授权委托日期： 年 月 日

说明：1.委托书内容必须填写真实、清楚，涂改无效。

2.委托书不得转让、买卖。

3.将此委托书提交对方作为合同附件。

附件7：经营业绩一览表

**经营业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 合同签订时间 | 项目名称 | 金额 | 工期 | 业主单位 | 服务/施工地点 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

（注：此表格式如不合适，参加单位可自行调整。）

法定代表人或委托授权人（签字或盖章）：:

参加单位名称及盖章：

附件8：售后服务承诺书

**售后服务承诺书**主要内容应包括但不仅限于如下内容：

（注：参加单位可根据项目需求及承诺书具体内容自行调整相关格式）

1. 售后服务内容及范围（含保修服务）；
2. 售后服务人员安排及联系方式；
3. 应急响应时间安排；
4. 维修服务收费标准；
5. 主要零配件价格；
6. 其它服务承诺。

法定代表人或委托授权人（签字或盖章）：:

参加单位名称及盖章：

日期： 年 月 日