**竞争性谈判**

**邀请通知书**

**项目名称：深圳会展中心采购管理信息系统采购项目**

**深圳会展中心管理有限责任公司**

**二O一九年九月**

**目 录**

[**第一部分：项目要求 1**](#_Toc18593243)

[一、单位名称 1](#_Toc18593244)

[二、单位地址 1](#_Toc18593245)

[三、项目名称 1](#_Toc18593246)

[四、项目介绍 1](#_Toc18593247)

[五、实施地点 1](#_Toc18593248)

[六、报名截止时间 1](#_Toc18593249)

[七、谈判日期及地点 1](#_Toc18593250)

[八、联系人与联系方式 2](#_Toc18593251)

[九、结果通知 2](#_Toc18593252)

[十、特别说明 2](#_Toc18593253)

[十一、项目要求及数量 2](#_Toc18593254)

[十二、其他项目说明资料 9](#_Toc18593255)

[**第二部分：谈判流程 10**](#_Toc18593256)

[十三、 谈判流程 10](#_Toc18593257)

[**第三部分：评审办法 11**](#_Toc18593258)

[十四、 评审办法： 11](#_Toc18593259)

[（一） 符合性检查 11](#_Toc18593260)

[（二） 综合评议指标表 11](#_Toc18593261)

[**第四部分：响应文件说明 15**](#_Toc18593262)

[十五、 被邀请供应商参评时应递交的报价清单和响应文件 15](#_Toc18593263)

[**第五部分：参考附件 17**](#_Toc18593264)

[附件1：技术服务响应/偏离表 17](#_Toc18593265)

[附件2：商务条款响应/偏离表 18](#_Toc18593266)

[附件3：报价一览表（服务） 19](#_Toc18593267)

[附件4：法定代表人证明书 20](#_Toc18593268)

[附件5：法人授权委托证明书 21](#_Toc18593269)

[附件6：经营业绩一览表 22](#_Toc18593270)

[附件7：售后服务承诺书 23](#_Toc18593271)

**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**

深圳会展中心采购管理信息系统采购项目（以下简称“本项目”）

1. **项目介绍**

为实现采购管理工作的信息化和精细化，采购人现需开发采深圳会展中心采购管理信息系统（以下简称“本系统”），系统功能包括但不仅限于计划管理、采购管理、物资管理、仓库管理、订单合同管理、供应商管理、付款管理、报表管理、系统管理等主要业务功能模块，涉及采购订单数据、供应商数据、物资及库存数据、合同数据、经营分析数据等主要数据资源。

采购人现拟采用“竞争性谈判”的方式，选定该项目合作单位，项目具体要求及内容详见本通知书**第十一、十二项**。

1. **实施地点**

深圳市福田区福华三路111号深圳会展中心

1. **报名截止时间**

2019年9月23日17时整（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9月27日9时整（北京时间）开始，地点暂定在深圳会展中心三楼301会议室举行本项目的竞争性谈判，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:杨先生 电话：0755-82848831 传真：0755-82848694

1. **结果通知**

本项目谈判结果以采购人签发的“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，以采购人的公告或通知为准。

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. 参加单位投标人必须是在中华人民共和国境内注册并合法运作的企业（提供企业营业执照复印件加盖参加单位公章）。
2. 参加单位须提供公示的企业基础信息页面打印件并加盖单位公章（国家企业信用信息公示系统网址：[www.gsxt.gov.cn](http://www.gsxt.gov.cn))，其中经营范围应涵盖计算机软件开发、系统集成或维护等内容，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，则仅需提供法定代表人证明书及身份证复印件，各证明书均须加盖单位公章，身份证原件备查）。
4. 本项目不接受联合体投标，不得转包或者非法分包。
 | 不可偏离 |
|  2 | 报价要求 | 报价以人民币为结算币种，采用固定总价合同方式，报价包含但不仅限于软硬件开发采购费用、安装部署、调试验收、培训、加班差旅费、各项税费等完成本项目所需的一切费用。 | 不可偏离 |
| 3 | 控制金额 | 本项目控制金额为人民币35万元（含税）。参加单位报价不得高于控制金额，否则参加单位的响应文件视同偏离并做无效处理。 | 不可偏离 |
| 4 | 付款方式 | 1. 双方签订合同后，采购人预付合同总金额的30%；
2. 中选单位按合同要求完成系统（含全部软、硬件）交付、安装调试及系统部署、人员培训，并经采购人初步验收合格且试运行30天无重大异常和遗漏后，采购人支付合同总金额的40%；
3. 系统上线稳定运行180天后，采购人支付至合同总金额的95%。
4. 免费运维期满，且此期间中选单位未发生任何违反本项目服务承诺的行为，采购人支付剩余5%合同款项。
 | 不可偏离 |
| 5 | 项目团队 | 1. 参加单位须指定项目负责人，并提供其姓名、电话、职务及身份证复印件（加盖公章，原件备查）等信息，负责联络、沟通、协调及跟进该项目具体实施。项目负责人一经指定，非采购人要求或同意，中选单位不得随意更换。
2. 项目团队须包含项目负责人、软件架构、美工、开发人员、数据库结构及软件测试等专业技术人员，提供项目团队组织架构图，内容包括但不仅限于姓名、身份证号码、职务、项目职责分工、专业持证情况。项目团队成员一经指定，非采购人要求或同意，中选单位不得随意更换。
3. 提供上述人员简历、 2017年起至今所参与的已交付的类似项目清单（包含但不仅限于项目名称、合同金额、交付日期、建设单位名称、建设单位联系人及联系电话等信息）。
 | 不可偏离 |
| 6 | 交付时间 | 本项目交付期限为合同签订后90个自然日（所有深化设计、测试调试及修改整改项均包含在本项目交付期限内）。 | 不可偏离 |
| 7 | 知识产权保护 | 1. 中选单位在本项目采购过程中研发的成果，其知识产权归采购人所有。
2. 参加单位必须对该项目成果拥有原创知识产权，不得有模仿、抄袭等侵权行为。采购人在使用项目成果的任何一部分时，免受第三方提出的涉及知识产权的起诉；若由此导致的任何责任与风险均由参加单位承担，涉及犯罪的移交司法机关处理。
3. 若本项目应用到中选单位所持有的专有技术的，中选单位应在本项目相应文件中或项目实施过程中事先声明并提交相关证明。
4. 采购人拥有上述专有技术的免费使用权，且在本系统使用生命周期内，享有中选单位免费获得版本升级的权利。
5. 中选单位在本项目中所涉及到的任何第三方产品（包括软件、硬件），必须保证其使用的合法性。若在本项目的实施过程中，发生任何与第三方涉及知识产权方面的纠纷或诉讼，中选单位需自行承担相关责任，并退还采购人已支付款项；同时，采购人有权单方面解除本合同，并保留进一步追究损失赔偿的权利。
6. 采购人在项目实施过程中提供的各类文件、数据等全部信息均属保密资料，仅限为完成本项目之目的而使用。参加单位自接触上述信息之时起即负有保密义务，不得向任何第三方泄露或另作它用，且该保密义务不因本项目的完成而终止。若因中选单位泄密导致的任何责任与风险均由参加单位承担，涉及犯罪的移交司法机关处理。
 | 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 | 总体要求 | 1. 具有严密的采购流程：采购流程设计合理、审核流程严密、要素齐全，所有操作留痕、可追溯。
2. 本系统具备所有采购物资业务往来记录、数据具体详实的数据库体系，支持各级领导按流程在线审批的功能。
3. 具有丰富的信息管理手段和高效的采购分析工具：提供可自定义、多条件综合查询的分析报表，并进行数据分析，以为公司提供决策依据。
4. 具有良好的系统扩展性：须具备基于标准流程基础之上的各种定制功能，如流程、套打、角色及权限等自定义。
5. 系统使用及管理简便、易操作：系统操作界面简洁、友好、易学，设计要求遵循所见即所得的原则，尤其是自定义功能要求以拖曳方式即可实现。
6. 预留有与其他系统的接口：本系统需同时预留与采购人现有招标采购系统、OA办公系统、财务系统的接口。
 | 不可偏离 |
| 2 | 运行环境 | 本系统要求在Linux环境下可安全稳定运行。 | 不可偏离 |
| 3 | 采购流程概述 | 1. 采购计划：经审批的采购立项审批单内容形成有效的采购计划。按照采购标的类型（货物、工程、服务）确定的采购工作的经办单位：
2. 货物由采购部门统一采购并申请付款。
3. 工程、服务由申购部门自行采购、结算并申请付款。
4. 采购订单（合同）：根据审批后的采购计划开展采购询价或谈判，拟订采购订单或合同并报批。
5. 采购货物的验收、入库、出库；工程、服务的验收、结算。
6. 付款审批流程。
7. 全套采购资料归档。
 |  |
| 4 | 功能要求 | 1. **计划管理**
2. 支持采购立项审批单全要素审批流程。
3. 本功能模块要求可输出能够体现完整审批流程的表单文件（如采购立项审批单、采购计划一览表等），并支持多种格式常用图文附件。
4. **采购管理**
5. 支持采购结果呈批单全要素审批流程。
6. 支持供应商在线注册、提问及答疑，并可自定义答疑内容公开的范围。
7. 完成询比价或采购谈判（单一来源或竞争性谈判）后，提交采购结果呈批单，经公司领导审批通过后，形成采购订单或采购合同（需双方盖章）。若为自行采办的，采购结果呈批单经公司领导审批通过后，还需出具成交通知书。
8. 本功能模块要求可输出能够体现完整审批流程的表单文件（如采购结果呈批单、成交通知书、采购订单或合同等），并支持多种格式常用图文附件。
9. **物资管理**
10. 支持物资数据全要素审批流程。
11. 协助采购人制定规范统一的物资编码规则，建立物资清单库，确保在库物资名称、规格型号与编码一一对应、唯一性，为物资分类分级管理、查询分析以及提高管理效率创造前提条件。
12. 本功能模块要求可输出能够体现完整审批流程的表单文件（如物资清单等）。
13. **采购订单（合同）管理**
14. 支持采购订单/合同全要素审批流程。
15. 协助采购人制定采购订单/合同范本，区分专用条款和通用条款。
16. 本功能模块要求可输出能够体现完整审批流程的表单文件（如采购订单或合同等），并支持多种格式常用图文附件
17. **仓库管理**
18. 支持按采购订单（合同）验收入库、出库、退货审批流程，确保采购计划、入库、出库各环节之间的接续性和一致性。
19. 支持正常入库和直入直拨等入库办理方式。
20. 支持定期库存盘点，可按月度、季度、半年及年度出具实际库存与账面库存差异表。
21. **供应商管理**
22. 支持潜在供应商注册及在线提交入库申请资料，注册信息单独建库并管理。
23. 支持潜在供应商注册信息库、合格供应商库、黑名单库等数据库之间的关联、转换。
24. **付款管理**
25. 支持付款申请单与采购订单（合同）、入库单、退货单关联。
26. 能够与财务软件对接，满足财务对付款材料的内容和形式要求。
27. 实现付款申请流程的在线审批。
28. **报表管理**
29. 支持丰富的报表模版，报表输出类型包括但不仅限于Excel、Word、PDF等。
30. 报表展现样式丰富多样，支持3D饼状图、柱状图、曲线图、折线图等。
31. 支持报表格式自定义，包括数据筛选、隐藏、排序等；支持拖曳式编辑。
32. **系统管理**
33. 物资库的管理维护入口：物料编码的管理维护、物资规格型号的管理维护。
34. 供应商库的管理维护入口：支持供应商基本资料新增、修改、删除及自定义；潜在供应商库、合格供应商库分级、黑名单库的管理维护等；支持联系人及地址新增、删除、批量导入及删除，支持内容自定义。
35. 账号管理维护入口：支持账号查询，内部及外部（供应商）账号的新增、修改、删除及自定义、权限管理维护等。
36. 角色管理维护入口：支持角色新增、修改、删除及自定义。
37. 重要事项或通知的发布入口：支持自定义发布范围、定点定向推送等。
38. 系统其他属性管理维护等。
39. **其他要求**
40. 支持全流程中涉及的所有单据、附件一键扫描上传（支持手持终端扫描）。
41. 支持数据、报表批量导入、导出。
 | 不可偏离 |
| 5 | 深化设计承诺 | 中选单位通过对采购人项目需求和现状的深入分析，并从用户、业务、功能、信息量、性能、安全等方面进行归纳、整理和深入分析需求，并采用统一建模语言（UML）编制需求分析报告，包括用例图、业务流程图、领域模型图等，完成本系统需求说明书并提交下列成果文件（包括但不限于）：1. 系统需求分析报告
2. 系统总体设计方案
3. 应用系统逻辑架构图
4. 应用系统部署架构图
5. 业务流程图
6. 数据架构图
7. 信息资源列表
8. 关联系统列表
 | 不可偏离 |
| 6 | 验收要求 | 1. 完成本项目全部开发设计工作及自测自调结果达到本项目深化设计方案要求后，中选单位向采购人提交书面验收申请。
2. 采购人在收到书面验收申请后5个工作日内组织相关技术人员进行验收测试。如验收存在整改项的，需待所有整改完成后另行提交书面验收申请。
3. 验收同时，中选单位需提交开发过程全套文档（含对历次交底会议及反馈意见的处理结果、开发进度月报等）及项目总结报告。
4. 严格按照经采购人确认后的深化设计方案验收。
 | 不可偏离 |
| 7 | 售后服务承诺 | 1. 本项目免费售后服务期限至少一年。
2. 提供售后服务方案，包括但不仅限于售后服务负责人、联系方式（至少两种）、服务响应时间、免费安全漏洞修复等。
3. 响应时间要求：7×24小时电话支持；小故障2小时内响应、8小时内完成故障修复；大故障2小内响应，48小时内完成故障修复。
 |  |
| 7 | 其他重要要求 | 1. 本项目在深化设计方案的基础上，因采购人的要求发生30%的工程量变更，中选单位承诺免费给予修改。
2. 软件上线后，无条件接收采购人或其委托的第三方机构进行安全测试。若测试不合格，中选单位需在采购人要求的时限内无条件进行修复直至满足安全要求为止。
3. 提供免费质保期满后的年运维费用报价。
 |  |

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。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. 参加单位是否提供企业基本信息（或商事登记信息、年报公示信息）页面打印件并加盖参加单位公章；
			3. 企业营业执照经营期限是否处于有效期内，是否存在未改正的经营异常信息或严重违法失信记录。
 |
| 控制金额 | 总金额是否超35万元（含税）。 |

1. **综合评议指标表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评议内容** | **分数权重** | **评审因素** | **评议标准及分值** |
| 商务评议 | 15% | 履约能力 | 5分 | 根据各参加单位的资质条件、信誉、注册资金等综合比较，综合实力越强，得分越高。（评议排名由高到低得分依次为5分、4分、3分……以此类推名次每下降1位，得分递减1分，直至最低0分） |
| 案例业绩 | 5分 | 根据各参加单位提交的自2017年1月1日至本项目采购公告发布之日止所承接的招标采购系统开发项目业绩进行评议，项目数量越多，得分就越高。（按项目数量由多到少排名，得分依次为5分、3分、1分，排名第4及以后的均不得分；需提交相应业绩的合同关键页复印件并加盖公章） |
| 项目负责人及团队 | 5分 | 依据项目负责人及拟派驻本项目团队成员的资质、工作经验及所参与项目的规模、数量、所合作企业知名度等综合评分，得分（评议排名由高到低得分依次为5分、3分、1分，排名第4及以后的均不得分；需提交相应证明资料并加盖公章，否则不得分） |
| 技术评议 | 55% | 深化设计方案 | 30分 | 对参加单位所提交的本项目深化设计方案的综合比较进行评分。（评议排名由高到低得分依次为30分、25分、20分……以此类推名次每下降1位，得分递减5分，直至最低0分） |
| 多种系统兼容 | 5分 | 除Linux系统外，本系统如能同时兼容Windows系统，可得5分。（需提交相应的系统兼容承诺） |
| 交付期限 | 5分 | 在采购人要求的交付期的基础上，每提前2天，得1分，最高5分。 |
| 售后服务承诺 | 15分 | 1、对采购人承诺的售后服务响应速度越快，得分越高。（评议排名由高到低得分依次为5分、3分、1分，排名第4及以后的均不得分） |
| 2、参加单位所承诺免费售后服务期限在1年的基础上每增加6个月可的1分，最高2分。 |
| 3、根据参加单位所承诺免费售后服务期满后的年运维费用及运维方案进行评议。（评议按报价高低排名，由低到高得分依次为8分、5分、2分，排名第4及以后的均不得分） |
| 价格评议 | 30% | 30分 | 价格得分按以下公式计算： |
| **（1-│投标价-基准价│／基准价）\*价格权重分**说明： |
| 1. 当有效报价单位大于2家时，以所有通过资格性检查和符合性检查的有效投标价的算术平均值为基准价；当有效报价单位仅为2家时，则以较低的投标价为基准价。
 |
| 1. 价格分保留两位小数。
 |
|  |

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。

如果参加单位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，采购人只接受报名成功的单位参加谈判。

在谈判开始前2天，供应商如对“邀请通知书”有疑问，请以书面形式（加盖单位公章）向采购人提出，采购人将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，视为已完全理解并接受了“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，采购人可主动地或在解答供应商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成功报名的单位，并对其具有约束力。供应商在收到上述通知后，应立即向采购人回函确认。如无回函确认，产生的后果由供应商自行承担。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）；
	10. 项目方案（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. 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）；
	14. 本项目团队成员半年内的社保清单（根据项目需求提供）。

**第五部分：参考附件**

附件1：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： 年 月 日

附件2：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： 年 月 日

附件3：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： 年 月 日

附件4：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（反面）

法人身份证复印件（正面）

附件5：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6：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7：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