**竞争性谈判邀请**

**通知书**

**项目名称：2021-2022年度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二一年七月**

**目 录**

[**第一部分：项目要求** 1](#_Toc45028448)

[一、 单位名称 1](#_Toc45028449)

[二、 单位地址 1](#_Toc45028450)

[三、 项目名称 1](#_Toc45028451)

[四、 项目介绍 1](#_Toc45028452)

[五、 实施地点 1](#_Toc45028453)

[六、 报名截止时间 1](#_Toc45028455)

[七、 谈判日期及地点 1](#_Toc45028457)

[八、 联系人与联系方式 1](#_Toc45028459)

[九、 结果通知 2](#_Toc45028460)

[十、 特别说明 2](#_Toc45028462)

[十一、 项目要求及数量 2](#_Toc45028464)

[十二、 其他项目说明资料 6](#_Toc45028465)

[**第二部分：谈判流程** 7](#_Toc45028467)

[十三、 谈判流程 7](#_Toc45028468)

[**第三部分：评审办法** 8](#_Toc45028469)

[十四、 评审办法： 8](#_Toc45028470)

[（一） 符合性检查 8](#_Toc45028471)

[（二） 综合评议指标表 9](#_Toc45028472)

[**第四部分：响应文件说明** 12](#_Toc45028473)

[十五、 被邀请供应商参评时应递交的报价清单和响应文件 12](#_Toc45028474)

[**第五部分：参考附件** 14](#_Toc45028475)

[附件1：考察证明 14](#_Toc45028476)

[附件2：技术服务响应/偏离表 15](#_Toc45028477)

[附件3：商务条款响应/偏离表 16](#_Toc45028478)

[附件4：报价一览表（服务） 17](#_Toc45028479)

[附件5：法定代表人证明书 18](#_Toc45028480)

[附件6：法人授权委托证明书 19](#_Toc45028481)

[附件7：经营业绩一览表 20](#_Toc45028482)

[附件8：售后服务承诺书 21](#_Toc45028483)

[附件9：履约情况及社会信誉承诺书 22](#_Toc45028484)

**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**

2021-2022年度高交会临时办公设备租赁服务采购项目

1. **项目介绍**

高交会每年11月中旬在深圳会展中心举办，为确保高交会各项工作顺利进行，深圳会展中心在每届高交会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**第十二、十三项**。

1. **实施地点**

深圳会展中心

1. **报名方式及截止时间**

有意向参与本项目的供应商请于2021年8月12日17时整前（北京时间），将报名文件的**盖章扫描件**发送至采购联系人传真或邮箱并致电确认。逾期报名的（以电子邮件送达时间为准）将不予接受。

1. **响应文件递交截止时间、编制形式、递交方式及注意事项**

响应文件应在2021年8月13日17时整前（北京时间），以**加密PDF文档（不要发密码）**形式发送至采购联系人邮箱并致电确认。

**注意事项：**

1. 为便于开标时的解密操作，响应文件（PDF格式）建议采用常用的压缩加密方式，如 (\*.rar)、(\*.zip)等压缩格式。
2. 请参加单位授权代表熟记文件密码详情，并在开标时间开始后15分钟内发送密码至采购联系人邮箱（为确保开评标工作的保密性并兼顾效率， 密码早发、晚发的，均作废标处理）。
3. 所有需要加盖公章的页面均须加盖公章，要求签名之处须有相应的亲笔手写签名或法定有效的私章。
4. **谈判日期及地点**

2021年8月16日14:30（北京时间）开始，深圳会展中心指定视频会议室，届时请各参加单位按采购公告要求准时提交响应文件并参加在线谈判。

1. **联系人与联系方式**

联系人:刘女士 电话： 0755-82848826 传真：0755-82848694

电子邮箱：[1771389354@qq.com](mailto:1771389354@qq.com)

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**
2. 参加单位必须具备开展视频会议所需的基本网络设备及网络环境。参加单位应自行承担因不具备上述条件或网络环境不佳而导致的无法按要求正常参与本项目竞争性谈判工作的后果，亦不得因此对本项目竞争性谈判结果提出异议。
3. 本项目涉及的所有往来资料文件均需通过本单位报名回函上指定的电子邮箱发送和接收，否则可能导致文件不被接收的不利后果。
4. **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。提供企业营业执照（复印件加盖参加单位公章）。 2. 参加单位须提供国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn/）公示的企业信息打印件并加盖参加单位公章。企业公示信息应含注册资金及经营范围信息，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。 5. 参加单位有办公设备租赁服务经验，2018年5月1日至发布竞谈邀请函采购公告日相关合同关键页复印件并加盖参加单位公章（合同关键页包含但不限于项目名称、业主方名称、合同主要内容、签订时间、履约地点、甲乙双方盖章等信息）。 | 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. 本项目每届高交会租赁总数量预估为300台，包括笔记本电脑、台式电脑、HP打印一体机，租赁设备须按统一单位报价，控制单价为人民币27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（含税）为二年40万元，每年不超过20万，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 | 服务期及合同签订 | 服务时间：二年（采用1+1模式），即在2021年高交会结束后，中选单位书面向采购人提出对第一年度服务进行考核评审，经采购人考核评审，如考核评审结果达标（≥80分）则继续执行2022年高交会临时办公设备租赁合同，如考核评审未达标，采购人有权提前终止合同。具体考核办法详见本章节附件1**《高交会临时办公设备租赁服务供应商服务评审表》**。 | 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（如公告日上一个月的社保材料因社保部门原因暂时无法取得，则可以往前顺延一个月，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。拟投入本项目人员一经确定，不得随意更换，除非采购人提出更换。如中选单位确需更换，需取得采购人同意。 | 不可偏离 |
| 6 | 现场踏勘 | 1. 采购人定于2021年8月6日10时邀请参加单位人员察看现场并讲解项目需求。 2. 参加单位须持《现场考察证明》（格式见附件）参加现场踏勘，并在完成现场踏勘后交由采购人管理人员签字确认，原件密封于响应文件正本中。 3. **鉴于目前疫情防控要求请需要参加现场踏勘的参加单位提前一天与踏勘联系人预约（参加踏勘人员必须符合政府及采购人防疫要求，否则由此带来的一切问题均由参加单位负责）。** 4. 踏勘联系人：吴工   联系电话：0755-82848614  集合地点：深圳会展中心东门 | 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 |  |
| 2 | 设备概述 | 1. 笔记本电脑、台式电脑、HP打印一体机； 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。 |  |
| 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I5-6200U处理器或以上。 4. 显卡：集成显卡或以上。 5. 操作系统及应用：WIN10专业版64位操作系统，OFFICE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 256G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I7-10700处理器或以上。 14. 显卡：独显6G或以上。 15. 操作系统及应用：WIN10专业版64位操作系统，OFFICE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：27英寸1080P高清或以上。 21. 其它：配备鼠标、键盘、视频摄像头、耳麦、电脑锁、鼠标垫等。 22. ＨＰ打印一体机   彩色打印、复印、扫描、传真，最大打印A4幅面，需含耗材（纸张除外），不计张数。 |  |
| 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微软操作系统、Office软件必须为正版（提供有效的微软官方允许投标人使用Windows操作系统、Office办公软件的证明材料。），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。 5. 中选单位须建立安全责任制，进入现场的工作人员须遵守国家、所属地政府及深圳会展中心的相关规章制度，采取有效的措施保障现场的安全、维护现场的正常工作秩序，在服务过程中要做好人员、成品、半成品及设备设施的保护。中标单位应对现场作业人员的安全负全部责任。确保服务过程中不出现任何人身安全事故、火灾事故和财产损失等重大安全事故。如因中选单位管理不善、组织不力或监管缺失等造成安全责任事故及财产损失的由中选单位负全部责任。 | 不可偏离 |

1. **其他项目说明资料**

**附件一:高交会临时办公设备租赁服务供应商服务评审表**

| **评审目的** | | 作为一年合同期满是否继续履行合同的依据。甲方根据乙方的服务质量、各项承诺兑现情况等因素进行考核评审，如考核评审达标（≥80分），则继续履行下一年度合同，如考核评审未达标，甲方有权在合同期当年届满时提前解除合同。 | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评审范围** | | 乙方合同期内为深圳会展中心提供的临时办公设备租赁服务质量、设备质量等。 | | | |
| **序号** | **考核内容** | 评分细则 | | 满分标准 | 内部评分 |
| **1** | **办公设备日常维护** | 1. 重装操作系统后是否更新补丁至最新，未更新至最新1次扣1分。(5分) 2. 重装操作系统后是否安装日常办公应用软件，未按要求成功安装日常办公应用软件1次扣1分（5分） 3. 重装操作系统后是否安装调试周边设备（打印、扫描等），未按要求成功安装周边设备（打印、扫描等）1次扣1分（5分） | | 15 |  |
| **2** | **驻场人员** | 1. 驻场工程师统一着工装、佩戴工作证，未统一着工装、佩戴工作证1次扣1分。（5分） 2. 驻场工程师优良服务态度，不良服务态度有效投诉1次扣5分。（10分） 3. 驻场工程师听从甲方的合理工作安排，未执行甲方的合理工作安排1次扣5分。（10分） 4. 驻场工程师需遵守甲方的安全规定，如违反相关安全规定扣5分。（5分） | | 30 |  |
| **3** | **故障处理能力** | 1. 按到报障后在15分钟内到达现场，未能有效响应1次扣2分（10分） 2. 在故障设备现场30分钟内有效判断出故障原因及给出有效的解决办法，未能准确查出故障原因1次扣5分。（10分） 3. 处理故障过程中确保使用人的工作相关数据不丢失，如造成工作相关数据丢失1次扣5分。（10分） | | 30 |  |
| **4** | **硬件故障** | 硬件(易耗品除外)故障率≦5%，超出5%后每增加硬件故障一台次扣1分。（15分） | | 15 |  |
| **5** | **应用技术指导** | 协助甲方办公设备的操作系统、应用软件等使用故障处理能力,未有效处理故障1次扣1分。（10分） | | 10 |  |
|  | **达标要求** | **≥**80分 | 评审得分: | | |
|  | **评审人** |  | | | |

**第二部分：谈判流程**

1. **谈判流程**
2. **参加单位按要求准时进入视频会议室；**
3. **参加单位按时发送文件密码至采购联系人邮箱；**
4. **宣布竞谈开始，宣读竞谈注意事项、流程；**
5. 谈判小组推选组长主持谈判；
6. **采购联系人对参加单位投标文件解密。投标文件及密码发送符合要求的参加单位进入等待状态（请勿擅离会议视频可视范围）；**
7. 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；
8. 商务及技术需求响应性评定；
9. 参加单位按**报名顺序**作项目的讲解和演示，以及现场回答谈判小组成员的提问，限时20分钟；
10. 参加单位提供最终报价，**并按要求签名或盖章后将扫描件发送至采购联系人邮箱**；
11. 谈判小组成员采用有记名投票方式按综合评议指标评分；
12. 综合评分的计算和排序；
13. 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、加密；投标文件的加密密码在规定时间内发给采购人（开标后15分钟内）且文件完整可正常打开；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。提供企业营业执照（复印件加盖参加单位公章）。 2. 参参加单位须提供国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn/）公示的企业信息打印件并加盖参加单位公章。企业公示信息应含注册资金及经营范围信息，且无未改正的经营异常信息，无严重违法失信记录。 3. 本项目不接受联合体投标。 4. 参加单位有办公设备租赁服务经验，提供2018年5月1日至发布竞谈邀请函采购公告日合同关键页复印件并加盖参加单位公章（合同关键页包含但不限于项目名称、业主方名称、合同主要内容、签订时间、履约地点、甲乙双方盖章等信息） |
| 控制金额 | 是否为笔记本电脑、台式电脑、ＨＰ打印一体机，租赁设备须按统一单价报价，控制单价是否超过人民币27元/台/天。本项目总控制金额为二年40万元，每年不超过20万（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（**16**分）** | | |
| 综合实力 | 3 | 根据各参加单位的成立年限、资质条件、获奖等方面进行综合比较评分，优秀得3分，良好得2分，一般得1分。 |
| 业绩情况 | 5 | 提供自2018年5月1日至发布竞谈邀请函采购公告日，以合同签订时间为准）参与单次笔记本电脑租赁数量超过300台以上且产品配置等于或高于本次招标产品配置的业绩合同证明文件。  备注：应提供包含但不限于项目名称、业主方名称、合同主要内容、合同金额、签订时间、履约地点、甲乙双方盖章等信息的合同关键页复印件，并加盖单位公章；每提供一个得1分，最高5分。所提供合同信息无法判断产品配置情况的该份合同业绩不得分。 |
| 服务经验 | 8 | 1. 具有三年展会现场办公设备租赁驻场服务经验，且单份合同累计办公设备租赁数量在300台及以上，得8分； 2. 具有二年展会现场办公设备租赁驻场服务经验，且单份合同累计办公设备租赁数量在200台及以上，得6分； 3. 具有展会现场办公设备租赁驻场服务经验，且单份合同累计办公设备租赁数量在200台及以上，得4分； 4. 其余情况不得分。   备注：  （1）应提供包含但不限于项目名称、业主方名称、合同主要内容、合同金额、签订时间、履约地点、甲乙双方盖章等信息的合同关键页复印件），并加盖单位公章；所提供合同信息无法判断符合年限展会现场办公设备租赁服务经验等情况不得分。  （2）业绩情况合同与服务经验合同可重复给分，请参加单位自行汇总。  （3）项目时间：2016年5月1日至发布竞谈邀请函采购公告日。 |
| **技术服务评议项（39分）** | | |
| 硬件配置 | 15 | （1）笔记本电脑根据CPU、内存、硬盘等配置横向比较，优秀得8分，良好得5分，一般得3分,差0分；  （2）台式机电脑根据CPU、内存、硬盘、显卡、显示器等配置横向比较，优秀得7分，良好得5分，一般得3分，差0分； |
| 服务方案 | 12 | 参加单位根据租赁服务需要及展前筹备办公、展期现场服务等需要提供办公设备租赁服务服务方案，方案应从保障工作流程、响应时间控制、人员管理方式、租赁设备管理维护、应急预案等多个角度进行阐述。  根据参加单位投标的办公设备租赁服务服务方案情况进行横向比较优秀得12分，良好得8分，一般得4分，差或未提供不得分。 |
| 技术力量 | 12 | （1）根据参加单位配备本项目拟驻场技术人员数量比较，优秀得6分，良好得4分，中得2分，差0分。  （2）根据驻场技术人员以往驻场服务经验、从业资格资质等综合比较，优秀得6分，良好得4分，中得2分，差0分。 |
| **价格评议项（**45**分）** | | |
| 价格评议 | 45 | 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”相关内容的修改及变动，采购人将公告或通知所有供应商，，并对其具有约束力。供应商在公告发出或收到上述通知后，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

按第十二项、第十三项要求提供的相应文件（含商务、技术条款响应/偏离表，报价清单），响应文件应编制目录（含页码） 。

主要谈判响应文件参考清单：

* 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. 国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn/）公示的企业信息打印件并加盖参加单位公章。；
  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**2021年8月6日**参加了采购人（深圳会展中心管理有限责任公司）**关于2021-2022年度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

附件9：履约情况及社会信誉承诺书

**履约情况及社会信誉承诺书**

致： （采购人）

我司郑重承诺：

1. （参加单位名称）在最近三年内（ 年 月 日至报名截止时间）没有处于被责令停业，或财产被接管、冻结、破产状态；没有骗取中标或严重违约引起的合同终止、纠纷、争议、仲裁和诉讼记录，没有重大质量问题。
2. （参加单位名称）及法定代表人在最近三年内（ 年 月 日至报名截止时间）没有行贿犯罪记录。

3、（参加单位名称）自 年 月 日至报名截止时间，提供的服务在中国大陆地区项目中无重大安全事故。

以上承诺如有虚假，你方有权取消我方中选资格，我方同意给你方造成的损失予以赔偿。

参加单位（盖章）：

法定代表人或其授权代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日