**深圳会展中心管理有限责任公司**

**招标文件**

**项目名称：深圳会展中心第二十四届高交会现场咨询服务项目**

**深圳会展中心管理有限责任公司**

**2022年9月**

**目录**

[**第一部分项目要求** 1](#_Toc114064004)

[一、投标人须知 1](#_Toc114064005)

[二、特别说明 3](#_Toc114064006)

[三、投标文件编制 4](#_Toc114064007)

[四、项目要求及数量 4](#_Toc114064008)

[五、其他项目说明资料 7](#_Toc114064009)

[**第二部分：开标评标流程** 8](#_Toc114064010)

[六、开标阶段 8](#_Toc114064011)

[七、评标阶段 8](#_Toc114064012)

[**第三部分：评审办法** 9](#_Toc114064013)

[八、评审办法 9](#_Toc114064014)

[（一）符合性检查 9](#_Toc114064015)

[（二）综合评议指标表 9](#_Toc114064016)

[**第四部分：合同条款及格式** 12](#_Toc114064017)

[**第五部分：参考附件** 16](#_Toc114064018)

[附件1：报名回函 16](#_Toc114064019)

[附件2：投标函 17](#_Toc114064020)

[附件3：投标一览表 18](#_Toc114064021)

[附件4：考察证明 19](#_Toc114064022)

[附件5：技术服务响应/偏离表 20](#_Toc114064023)

[附件6：商务条款响应/偏离表 21](#_Toc114064024)

[附件7：报价一览表（货物）（本项目不适用） 22](#_Toc114064025)

[附件8：报价一览表（服务） 23](#_Toc114064026)

[附件9：报价一览表（工程）（本项目不适用） 24](#_Toc114064027)

[附件10：法定代表人证明书 25](#_Toc114064028)

[附件11：法人授权委托证明书 26](#_Toc114064029)

[附件12：经营业绩一览表 27](#_Toc114064030)

[附件13：售后服务承诺书（质量保证服务承诺书） 28](#_Toc114064031)

[附件14：履约情况及社会信誉承诺书 29](#_Toc114064032)

[附件15：投标文件密码单 30](#_Toc114064033)

**第一部分项目要求**

1. **投标人须知**

**重要提示：**

1. 本文所示时间均为北京时间。
2. 用“☑”标识时表明该选项被招标人选用，用“□”标识时表明该选项未被招标人选用。本文件中对应模板性条款未被招标人选用的内容，自动不适用。
3. 招标人在编制招标文件时，示范文本中的空格部分应根据招标项目实际需求填写，无内容或不采用者应用斜画线表示或者注明“本项目不适用”。

|  |
| --- |
| **投标人须知** |
| **条款号** | **名称** | **编列内容** |
| 1 | 招标人 | 名称：深圳会展中心管理有限责任公司联系地址：深圳市福田区福华三路深圳会展中心联系人：杨先生电话：0755-82848831传真：0755-82848831邮箱：yangxh@chtf.com |
| 2 | 项目名称 | 深圳会展中心第二十四届高交会现场咨询服务项目 |
| 项目类别 | 服务类 |
| 项目介绍 | 第二十四届高交会计划于2022年11月15-19日举行。本项目是由服务商按大会要求提供现场服务人员，在会期中为现场来宾提供快捷、准确的信息咨询与指引，以提升参展观展体验。本项目服务商须全面配合大会要求，并承担人员招募培训、现场管理、咨询督导、工资发放、应急事务处理等相关工作。 |
| 实施地点 | 深圳会展中心 |
| 服务期 | 30天 |
| 3 | 报名(文件获取）开始时间 | 2022-09-16 17:00（北京时间） |
| 报名方式 | 完整填写本项目报名回函（详见采购公告）并加盖公司公章后，按要求上传至<https://cg.szcec.com/sharing/3na0k3OR4>，并致电确认。逾期报名的（以报名回函送达时间为准）将不予接受。 |
| 招标文件获取方式 | 深圳会展中心官网采购公告栏目下载：（<https://www.szcec.com/News/index/id/256.html>） |
| 4 | 报名(文件获取）截止时间 | 2022-09-24 17:00（北京时间） |
| 5 | 投标人提出质疑截止时间 | 2022-09-24 17:00（北京时间） |
| 招标人澄清、修改、答疑截止时间 | 2022-09-25 17:00（北京时间） |
| 6 | 投标文件递交截止时间 | 2022-09-27 12:00（北京时间） |
| 7 | 投标文件递交方式及注意事项 | 响应文件应以扫描版（PDF版）及可编辑版（Word或WPS版）文件加密形式上传至<https://cg.szcec.com/sharing/8frvOlYil>，并致电确认。注意事项如下：1. 为便于开标时的解密操作，投标文件（PDF版及Word版）必须制作为一个压缩文件后再行加密，否则投标文件将被拒收。**建议编制文件目录**并采用WinRAR或WinZip等常用压缩软件进行压缩和加密。
2. 投标人授权代表须熟记文件密码，否则做废标处理。投标文件递交时间截止后，不再接受任何理由的撤回或重新提交文件请求。
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. 本项目实质性响应内容以盖章扫描版（PDF版）文件为准，可编辑版（Word或WPS版）文件仅供评标时搜索文件内容之用而不作为评审依据。
 |
| 8 | 开标时间 | 2022-09-27 14:30（北京时间） |
| 开标地点 | 腾讯会议号：636-801-213（免密，入会前必须改名为“公司简称+姓名”），届时请各投标人按采购公告要求准时提交投标文件及密码并参加在线开标。 |
| 投标文件密码 | 在开标时按照招标人现场指令将投标文件解密密码（详见附件）上传至https://cg.szcec.com/sharing/fPEOdBDKD。（为确保开评标工作的保密性并兼顾效率，密码早发、晚发的，均可能导致废标的不利后果） |
| 9 | 是否接受联合体投标 | ☑不接受□接受，应满足下列要求： |
| 10 | 现场踏勘 | 1. ☑不组织。可在公开招标开始后至公开招标结束前自行踏勘。
2. □组织，踏勘要求：
3. 投标人是否必须参加：

□是（若不参加，将因投标文件不完整导致失去本项目投标资格）□否（可选择不参加，不影响投标资格但可能会产生不利后果）1. 招标人定于202×-××-××××: ××邀请投标人人员察看现场并讲解项目需求；投标人应指派完全符合疫情防控要求的人员参加本项目的现场踏勘。
2. 投标人须持《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招标人管理人员签字确认，并附于投标文件中。
3. 已报名但未参加现场踏勘的，招标人视为已理解并认同本次踏勘所涉及的全部内容，且对本次踏勘的组织实施过程无异议。投标人自行承担因不参加现场踏勘可能造成的一切后果（包括因此失去投标资格的情形）。
4. 鉴于疫情防控要求，所有入场人员需持24小时核酸检测阴性结果，投标人须至少提前一天与踏勘联系人预约。否则，将可能导致投标人不能进入踏勘现场的不利后果。投标人必须保证所安排的踏勘人员完全符合政府主管部门及招标人的疫情防控要求，否则由此带来的一切责任和风险均由投标人自行承担，且招标人有权拒绝未预约备案人员参加本项目踏勘活动。**（特别注意：各投标人不得指派属于封控区、管控区、防范区人员作为本项目的踏勘人员）**
5. 踏勘联系人：×××

电话：0755-8284××××，手机：XXXXX集合地点：××××××××××××××1. 特别说明：若现场考察与本项目招标（采购）文件载明的要求不一致时，以本项目招标（采购）文件中的要求为准。
 |
| 11 | 履约保证金 | 是否要求递交履约保证金：1. ☑不要求
2. □要求
3. 履约保证金金额：人民币/元
4. 履约保证金的形式：□银行转账□现金
5. 投标人保证金收款银行账户信息（选用“银行转账”方式须填）

收款单位：深圳深圳会展中心管理有限责任公司开户银行：／银行账号：／1. 履约保证金的形式为银行转账的，需在转账时注明项目名称，保证金应从投标人公司账户中转出。
 |
| 12 | 投标样品 | ☑不要求递交投标样品□递交投标样品，具体要求： |
| 13 | 评标方法 | ☑综合评分法□最低价法□其他： |
| 14 | 推荐中标候选人数量 | ☑内部招标评标小组推荐的中标候选人数： 1 个。（适用于采用**综合评分法**、**最低价法**） |

1. **特别说明**
2. 投标人必须具备开展视频会议所需的基本网络设备及网络环境。投标人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开标工作的后果，亦不得因此对本项目招标结果提出异议。
3. 本项目涉及的所有往来资料文件均需通过招标人报名回函上指定的地址、方式发送和接收，否则可能导致文件不被接受的不利后果。
4. 参与本项目投标，投标人无需交纳投标保证金。如有意参与本项目投标，请在招标公告规定的报名截止时间前，按照要求的方式提交报名回函并致电确认，招标人只接受报名成功的投标人参加投标。
5. 投标人如对获取的“招标文件”有疑问，须在质疑时间截止前，以书面形式（加盖单位公章）向招标人提出，招标人将视情况采用书面或其他形式予以答复或澄清；若投标人在上述时间内未提出疑问的，即视为该投标人已完全理解并接受“招标文件”上载明的所有内容，并不再对“招标文件”提出任何异议或质疑。
6. “招标文件”如有变更、补充或澄清，招标人将以公告形式在原公告发布媒体上公开发布。在公告发布后，招标人将会通过电话、邮件或其他任何可能的方式通知已报名的潜在投标人。收到上述通知后，潜在投标人应立即向招标人回函确认。如无回函确认，即视为潜在投标人已知晓相关变更、补充或澄清内容且无异议。
7. 当本项目《报价一览表》上的投标报价与《投标一览表》不一致时，以《投标一览表》为准。
8. **投标文件编制**

|  |
| --- |
| **投标文件的编制** |
| **条款号** | **名称** | **编列内容** |
| 1 | 投标文件组成 | ☑资格审查文件☑商务标部分☑技术/服务标部分☑价格标部分☑投标文件密码单（按要求单独提交） |
| 2 | 资格审查文件 | ☑营业执照☑信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）公示的企业信息打印件☑法定代表人资格证明书☑法定代表人授权委托书（法定代表人作为本项目代理人的，无需提供）☑资质及其证明文件□经营业绩一览表及业绩证明文件□联合体协议书□投标人股东关系构成表□其他： |
| 3 | 商务标部分 | ☑投标函☑投标一览表☑商务条款响应/偏离表☑履约情况及社会信誉承诺书□服务承诺□现场考察证明□其他： |
| 4 | 技术标部分 | ☑技术条款响应/偏离表☑技术/服务方案□项目管理及服务能力□工程质保/售后服务承诺书□项目团队成员简介、认证资格证书复印件、社保证明资料□其他： |
| 5 | 价格标部分 | ☑报价一览表（货物/服务/工程）（根据项目所属类别选择其一）□其他： |

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. 投标人应为中华人民共和国境内注册且合法运作独立法人或具有独立承担民事责任能力的其它组织，未被列入经营异常名录及严重失信名单。（提供企业营业执照或法人证明材料或登记证书扫描件及“信用中国”网站www.creditchina.gov.cn“信用服务”栏查询“严重失信主体名单查询”、“经营异常名录信息查询”结果网页截图，并加盖投标人公章。被列入失信主体、经营异常的，将被拒绝参与本项目的采购活动。）
2. 本项目不接受联合体投标，严禁转包或非法分包。
 | 不可偏离 |
| 2 | 报价要求 | 1. 报价以人民币为结算币种，《投标一览表》应包含税率、税额、税前及税后总金额。《报价一览表》应包含各类服务人员的人工单价及本项目总价。
2. 投标报价不得出现可选择性的报价,含有备选方案的报价将导致废标。
3. 投标报价包括但不限于该项目的服务人员工资及加班费、培训及管理费、服务人员防疫物资费用、餐费、税费等完成本项目所需的全部相关费用。
4. 本项目不再另行支付其他任何费用。
 | 不可偏离 |
| 3 | 控制金额 | 本项目采购控制金额为人民币24万元（含税），报价超过上述控制金额的投标文件作废标处理。 | 不可偏离 |
| 4 | 付款要求 | 1. 展会结束十五个工作日内，投标人须提交工作总结、服务人员考勤记录表，经招标人确认后做为结算依据。
2. 招标人根据工作总结，结合投标人实际执行情况以及实际出勤的人工数量，确定项目整体按照合同要求顺利完成后，按合同约定一次性付清全部费用。
 | 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 | 项目总体要求 | 1. 根据要求统一招聘和培训现场咨询服务工作人员，为第二十四届高交会所有到会人员，包括贵嘉宾、展商、专业观众、观众团体、支持与合作单位工作人员等提供咨询服务，包括参观指引、展会活动咨询及指引、团体观众接待、派发高交会资料、派发应急防疫物资以及其他相关配套服务工作，同时协助处理现场应急事务。
2. 根据要求统一招聘和派遣综合事务助理人员，协助招标人现场项目经理开展有关现场服务点搭建、印刷资料跟进、专线交通引导、入场票证及防疫等工作中与咨询相关的事务处理，跟进落实到位，确保服务效率。
3. 投标人配备专门的管理团队对上述咨询服务人员进行必要的管理、调度和监督，并负责培训、防疫、考勤、考核、工资、午餐等后勤支援事务。
 | 不可偏离 |
| 2 | 项目管理团队要求 | 1. 投标人须指定本项目负责人，需提供该负责人姓名、电话、职务、相关职称（如有）、工作经验、负责案例、获奖情况（如有）以及身份证复印件（加盖公章，原件备查）等信息，负责联络、沟通、协调及跟进本项目具体实施。
2. 项目团队管理成员人数不得少于3人（含项目负责人），并提供上述拟派项目团队负责人由投标人所购买的近三个月社保清单证明。

说明：上述所有文件及复印件均须加盖投标人公章，所有证明资料必须真实可查、清晰可辨。凡模糊不清、不完整或未按要求提供的，均视同未提供。 | 不可偏离 |
| 3 | 服务人员要求 | 1. 投标人需为本项目配备：现场咨询服务总助理1人，现场咨询服务人员51人，综合事务助理10人，共计人数不少于62人。此外，投标人需按照适当比例安排与本项目规模相适应的、可随时调用的应急储备人员，以应对在岗人员出现突发状况的紧急情形。
2. 所有服务人员应以大专及以上院校在校生为主体，年龄均不低于20岁，有独立民事行为能力，相貌端正、发型整洁、身体健康、品行兼优、普通话发音标准，综合素质良好、现场应变能力强，有展会现场服务经验者优先考虑。
3. 其中现场咨询服务总助理，还须具有一定现场咨询服务管理经验，善于沟通协调；英语听力良好、口语流利、有现场翻译经验。
4. 现场咨询服务人员51人中，男生不少于20名；综合事务助理10人中，男生不少于5名；男生身高不低于170CM；
5. 所有服务人员中，具备良好英语听力和口语能力的人员数量不少于10名。
6. 所有服务人员上岗前均需经过培训并考核合格，未培训或考核未通过人员不得上岗。
7. 中标人需确保提供足够数量的备用人员，如服务期间出现中断工作或生病等突发情况，应及时更换合适人员。备用人员也需同期经过培训并考核合格。
8. 投标人与咨询服务人员之间的雇佣关系须合法，并为之统一购买意外保险，不得有违反劳动法及其他相关法律法规的行为和情节。
 | 不可偏离 |
| 4 | 项目运行要求 | 1. 现场咨询服务总助理工作时间为本届高交会开慕前10天起至高交会闭幕，共15天；
2. 现场咨询人员工作时间为本届高交会开慕前1天起至高交会闭幕，共6天；
3. 综合事务助理工作时间为本届高交会闭幕前30天，中间有休息日，工作时间不超过30天。
4. 投标人需确保所有服务人员按时到岗和出勤，考勤表及加班表须由招标人进行确认。如因服务人员未按时按量到岗，影响工作正常开展，则按合同规定进行处罚。
5. 投标人应根据招标人要求，对服务人员工作进行明确分工，各类岗位配置书面责任要求，并在服务期间内，按照招标人的要求进行两次培训及考核，培训及考核内容由双方共同确认，考核结果由招标人认定。
6. 投标人根据招标人要求、展期现场观众人流情况、服务人员工作质量、服务人员缺岗情况等及时进行人员和物资调配，保障工作有序进行。
7. 投标人与招标人人共同协商并确定《现场咨询服务工作手册》及《高交会咨询资料册》，所有服务人员应统一遵守执行，按章提供咨询服务，服从管理调度。
8. 投标人需建立有效的即时沟通渠道和事件汇报机制，在人员考勤、物资分发、午餐轮休安排、特殊问题解决、突发事件处理等关键点保障服务运行的正常监管。如因疏忽、迟报、隐瞒等沟通不畅造成招标人损失或不良影响的，招标人保留损失追偿和责任追究的权利。
 | 不可偏离 |
| 5 | 工作进度要求 | 1. 投标人应在中标签订合同后5天内成立项目工作组与招标人展开对接。未经招标人允许，项目结束前不得调换、撤回工作组成员。
2. 投标人应在中标签订合同后10天内出具项目整体实施方案和工作计划，包括现场应急方案，明确解决周期及解决办法。
3. 投标人应在各类服务人员进场前5天提供经过筛选并符合招标人要求的人员名单及简历，包括备用人员信息。
4. 投标人应在本届高交会开幕前一周完成项目培训手册及岗位职责说明书，经招标人同意后展开相应的培训工作。
5. 中标人应在本届高交会闭幕后一个月内完成所有服务人员的工作考核及工资发放工作。
 | 不可偏离 |
| 6 | 报告要求 | 1. 现场服务展期日报内容需包括各咨询点当日的工作量、咨询问题分类统计、咨询热点、物资库存等数据，同时应包括特殊咨询及应急事件，日报要求展会当日19:00前提供。
2. 总结报告要求于当届高交会结束后15天内提供，包含但不限于现场咨询服务工作情况陈述与分析、咨询热点陈述与分析、服务人员工作表现、特殊及急应事件的描述与处理结果、工作亮点或存在问题陈述及分析、对大会今后的建议等。
 | 不可偏离 |
| 7 | 保密要求 | 1. 本项目合同执行期间，涉及观众咨询事项、事务处置等所有信息及一切统计资料、数据等的所有权和知识产权均为招标人所有，属招标人之商业秘密，严禁投标单位以任何形式私自截留、备份或对外泄露。
2. 投标人应对服务人员进行保密意识及要求的培训，确保服务人员在工作执行过程遵守上述保密原则
3. 投标人应对未发放物资进行封闭式库存管理，做好出入库登记。相关物资出现意外丢失、人为损毁等情况，投标人应承担经济赔偿责任与相应后果。
 | 不可偏离 |
| 8 | 防疫要求 | 根据疫情防控要求，投标人应出具《疫情防控保障承诺》，并对服务人员进行健康码及行程查验，配合招标人做好疫情防控工作。工作时间内每天为服务人员配备口罩、酒精消毒液、面罩等防疫用品，展期每天进行出入考勤的记录和体温检测，提供相应的记录报告，不符合要求者不得上岗。 | 不可偏离 |
| 9 | 安全要求 | 1. 投标人须与大会签订相应安全责任书。
2. 投标人须建立安全责任制，进入现场的工作人员须遵守国家、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保护，确保服务过程中不出现人身安全事故、火灾事故和财产损失等重大安全事故。如因投标人管理不善、组织不力或监管缺失等造成安全责任事故及财产损失的，由投标人自行承担全部法律及经济赔偿责任。
3. 投标人应配合招标人开展现场应急预案的制定与会前演练。
 | 不可偏离 |
| 10 | 其他要求 | （1）项目服务方案：包括但不限于项目管理团队名单、项目实施进度安排、项目服务流程、岗位设置及人员数量、考勤考核要求、现场工作制度、管理制度、现场咨询服务应急预案等内容。（2）投标人自行拟定并提供会后总结报告模板。 | 不可偏离 |

1. **其他项目说明资料**

无

**第二部分：开标评标流程**

1. **开标阶段**
2. 投标人按要求准时进入视频会议室。
3. 招标人宣布开标工作开始，并介绍开标、评标工作的主要流程。
4. 投标人按招标人指令上传投标文件解密密码至招标文件中指定地址。
5. 招标人解密投标文件。
6. 招标评标小组确认开标一览表。
7. 招标人现场公开唱标。
8. 投标人确认唱标结果。
9. 招标人宣布开标工作结束，投标人退出会议室。
10. **评标阶段**
11. 主持人宣布评标工作开始，并播放《招标评标工作守则》。
12. 招标评标小组签字承诺遵守《招标评标工作守则》。
13. 招标评标小组成员推选组长主持评标。
14. 投标文件的完整性检验和符合性审查。
15. 商务及技术/服务需求不可偏离项检查。
16. 招标评标小组成员采用记名方式按照招标文件中规定的评标办法进行评分；
17. 综合评分的统计、排序；
18. 本项目招标第一候选供应商、第二候选供应商的确定及评标报告的出具。

**第三部分：评审办法**

1. **评审办法**

首先对各投标人进行符合性审查。对通过符合性审查的投标人，采用**100分制综合评分法**进行评分。

|  |
| --- |
| 《商务标、技术标、价格标权重表和综合得分汇总》 |
| **权重名称** | **商务标权重** | **技术标权重** | **价格标权重** |
| 权重 | 30% | 30% | 40% |
| 投标人综合得分 | 商务标得分+技术标得分+价格标得分=100 |

1. **符合性检查**

|  |  |
| --- | --- |
| 评议项目 | 评议标准 |
| 投标文件 | 投标人提交的投标文件是否按要求编制目录、加密；投标文件的加密密码按要求发送至招标人且保证文件完整可正常打开；投标人必须提供由法人代表或其书面授权人签署并加盖投标人公章的投标响应文件。 |
| 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 | （1）投标人是否为中华人民共和国境内注册且合法运作独立法人或具有独立承担民事责任能力的其它组织，未被列入经营异常名录及严重失信名单。（是否提供企业营业执照或法人证明材料或登记证书扫描件及“信用中国”网站www.creditchina.gov.cn“信用服务”栏查询“严重失信主体名单查询”、“经营异常名录信息查询”结果网页截图，并加盖投标人公章。被列入失信主体、经营异常的，将被拒绝参与本项目的采购活动。）须同时提供《履约情况及社会信誉承诺书》（2） 是否联合体投标，是否转包或非法分包。 |
| 控制金额 | 本项目报价是否高于24万元（含税），超过上述控制金额的视为无效报价。 |

1. **综合评议指标表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评议内容** | **分值** | **评议标准及权重** |
| **商务评议项（**30**分）** |
|  | 综合实力 | 5分 | 根据投标人提供的企业介绍资料（包括但不限于公司概况、服务内容、人员规模、服务品牌及客户、资源及优势、资质文件、荣誉展示等），综合评议其企业实力、信誉、资质条件，综合实力越强得分越高，优得5分，良得3分，一般得1分，未提供相应资料或提供不清晰者不得分。 |
|  | 案例业绩 | 25分 | 投标人提供自2019年1月1日至本项目采购公告发布之日期间（以合同签订时间为准）所承接的展会现场咨询服务案例：1. 上述案例中，单个合同服务团队规模大于50人（含）的数量进行比较后按由多到少排名：第一名得6分，第二名得3分，其他名次得1分；
2. 上述案例中，单个合同服务面积大于10万平米（以展会官方对外公布的规模面积数据截图或书面证明文件为准）展览项目的数量进行比较后按由多到少排名：第一名得6分，第二名得3分，其他名次得1分；
3. 上述案例中，根据项目服务质量及运营指标覆盖的全面性进行评议（运营指标如服务人员数量、管理人员数量、岗位分类及分布情况、人员到岗率或出勤率、总接待人次、中标人责任投诉次数等）：优秀得7分，良好得5分，一般得3分，无不得分。（须提供包含上述评审要素信息的相应业绩项目的实施情况或项目案例结案报告或履约评价等证明资料）。
4. 上述案例中，如包括投诉争端处理、突发应急事务沟通处理机制和相关策略的详细内容，越详实证明其经验丰富，得分越高，优得6分、良得3分、一般1分。

评议依据：1. 投标人须提供能够体现上述评议信息（如合同双方名称、签订时间、合同标的及主要内容等）的合同关键页扫描件、案例实施情况描述并加盖投标人公章。
2. 投标人未提供或所提供证明文件不清、不完整或者无法明确判别的，均不得分。
 |
|  | **技术服务评议项（**30**分）** |
|  | 服务运营管理承诺 | 23分 | 根据各投标方提供的服务方案进行综合比较： 1. 根据投标人为本项目指定的项目负责人过往业绩案例情况（包括数量及规模项目案例等进行综合比较：优秀得3分，良好得2分，一般得1分；
2. 投标人提供的项目团队配置及分工情况进行综合评议，团队成员岗位配置越合理、团队业务对接管理流程越周全、完成项目越有保障，得分越高：优得5分，良得3分，一般得1分。说明：投标人未提供或所提供资料证明等文件描述不清、不能判断的，均不得分。
3. 对现场咨询服务运营保障情况评议：包括服务人员的招募渠道、充足人员参加展前培训、展期人员出勤到岗保障等。承诺保障方案越完善，得分越高，优得5分，良得3分，一般得1分。
4. 对管理制度评议：包括人员管理、物资管理、奖罚机制、沟通汇报机制等，越完善越合理、得分越高：优得5分，良得3分，一般得1分，没有不得分。
5. 对现场服务人员疫情防控保障承诺进行评议（如疫情防控保障工作主要（关键）内容、防疫物资配备数量、防疫工作基本准则等）：优得3分，一般得1分，没有不得分。
6. 有其他现场服务承诺或特别承诺，设置合理且有利于高交会的：优得2分，一般得1分，没有不得分。
 |
|  | 应急管理 | 7分 | 针对可能出现的个体案件、群体事件、冲突、安全事故、疫情防控等突发事件的应急预案，对现场咨询服务应急预案等情况进行综合评议，预案越详细，稳定措施越周全，控制协调能力越强，得分越高：优得7分、良得5分、一般得3分。 |
| **价格评议项（**40**分）****（说明：以下所称的“投标报价”均是指税前总金额，即净价）** |
| 价格评议 | **基准价和算法类型选择** |
| 基准价 | □各有效投标报价大于n家时，去掉一个最高和最低报价后的算术平均值乘以％。当有效投标报价少于n（含）家时，则以所有有效投标报价的算术平均值乘以％。n= |
| ☑取有效投标报价算术平均值。 |
| □有效投标报价的最低价为基价。 |
| 算法类型 | □固定比例法 | 价格得分=M-[（｜投标价格-基准价｜/基准价）\*100/N]\*扣分值M=（价格评价分项满分值），N=，投标价格每高于N％时，扣分；每低于N％时，扣分；最低得0分。 |
| ☑固定乘积法 | 价格得分=（1-A×｜1-投标报价/Z｜）×M1. M= 40（价格评价分项满分值），Z为本次招标最佳报价（即基准价）；
2. A为价格调整系数，当投标报价低于本次招标最佳报价（即基准价）时，A=0.5；当投标报价高于次招标最佳报价时，取A=1；
3. 计算分数时四舍五入取小数点后两位，当价格分＜0时，取0。
 |
| □其他方法 |  |

算术错误将按以下方法更正（次序排前者优先）：

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。

如果投标人不接受上述错误的更正方式，招标人将拒绝接受其投标文件。

**第四部分：合同条款及格式**

**深圳会展中心管理有限责任公司现场咨询服务项目合同书**

（仅供参考）

甲方：深圳会展中心管理有限责任公司

地址：深圳福田区福华三路深圳市会展中心

联络人：

联系电话：

传真：

乙方：

地址：

联络人：

联系电话：

传真：

深圳会展中心管理有限责任公司（以下简称“甲方”）与XXXXX（以下简称“乙方”）根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，本着诚实信用、平等互利的原则，经协商一致，就第二十四届中国国际高新技术成果交易会（以下简称高交会）现场咨询服务项目的相关事宜，达成如下条款，并授权各自代表签署本合同。

1. **项目内容**

项目名称：第二十四届高交会现场咨询服务项目

1.项目实施地点：深圳会展中心。

2.合同有效期：本合同有效期自签订日起至2022年11月30日。

3.甲方委托乙方负责第二十四届高交会现场咨询服务项目运行的相关事宜。乙方根据甲方要求统一招聘和培训指定数量的现场服务工作人员，为所有参展来宾提供咨询服务。具体服务内容包括：

（1）参观指引：为有需求的参观者提供高交会场馆位置、参观路线、展会日程、入场票证指引或建议；

（2）团体观众参观及接待指引：开展团体观众的签到与接待、引导团体观众入场参观，对有需要的团体提供参观线路规划并安排讲解；

（3）展会现场活动咨询与指引：提供与展会论坛、现场活动、分会场相关的各类信息咨询，帮助咨询者查询具体日程、场地、入场方式等信息，解决疑问；

（4）派发高交会资料：现场派发高交会现场资料，包括导览图、指南、免费乘车券等资料，方便咨询者快速了解高交会各类咨询及便捷服务信息；

（5）派发防疫物资：为有急需的参观者提供防疫物资，包括：口罩、消毒纸巾、消毒洗手液等；

（6）其他相关配套服务咨询工作：提供现场各类服务机构与设施的指引，包括但不限于餐饮、交通、物流、商务、翻译、医疗、警务、知识产权纠纷等，帮助有需咨询的人员寻求救助或处理突发性事件等。

1. **乙方权利和义务**

1.乙方须配备专门的项目管理团队，对现场咨询服务人员进行管理、调度和监督，并负责培训、防疫、考勤、考核、工资、午餐等后勤支援事务，并委派专人跟进现场执行，与甲方密切配合，开展协调指挥。

2.乙方为甲方组织X名现场咨询服务人员，其中现场咨询服务总助理1名，现场咨询服务人员X名，综合事务助理X名。服务人员具体要求如下：

（1）所有服务人员应以大专及以上院校在校生为主体，有独立民事行为能力，相貌端正、发型整洁、身体健康、品行兼优、普通话发音标准，综合素质良好、现场应变能力强，有展会现场服务经验者优先考虑；

（2）现场咨询服务总助理1人，须有一定现场咨询服务管理经验，善于沟通协调；英语听力良好、口语流利、有现场翻译经验为宜；

（3）现场咨询服务人员51人中，男生不少于20名；综合事务助理10人中，男生不少于5名；男生身高不低于170CM；

（4）所有服务人员中，具备良好英语听力和口语能力的人员数量不少于10名；

（5）综合素质良好、现场应变能力强、有大型展会咨询服务工作经验为宜；

（6）身体健康、相貌端正、发型整洁、普通话标准；

（7）未经展前培训或培训考核未通过的人员不可上岗。

3.咨询团队工作时间

1) 外包服务总助理工作时间为11月6-20日，共15天；

2) 现场咨询人员工作时间为11月15-20日，共6天；其中16日为培训时间，培训后将进行单独考核。

3) 综合事务助理工作时间为10月21-11月20日，其中有休息日，最多不超过30天。

4.乙方须收集和记录服务人员的绿色健康码、近28天无中高风险地区旅居史、完成全程新冠肺炎疫苗接种等情况，根据疫情防控办的最新要求配合甲方做好疫情防控工作，不符合大会防疫要求者不得上岗。乙方须为所有现场咨询服务人员配备防疫用品（如口罩、酒精消毒液等），展期每天进行出入考勤的记录和体温检测，提供相应的记录报告。展后14天对服务人员的健康状况进行跟踪并及时反馈。

5.乙方根据甲方对服务人员的要求现场咨询人员的招聘面试、培训、考勤及工资发放，并提供相关招聘和培训计划，招聘结果须经过甲方审核及书面确认。

6.乙方负责为所有现场咨询服务人员提供午餐，并根据现场实际情况，合理安排服务人员的就餐及休息，避免现场出现脱岗现象。

7.乙方服务人员须按甲方要求统一着装，工作服装由甲方提供。

8.乙方应提供足够数量的合格备用人员，服务期间如有人员提前中断工作或生病等突发情况，乙方应立即更换相应数量的人员为甲方继续服务。备用人员的要求同等于正式人员。

9.如乙方服务人员在现场工作中连续出现工作失误或工作态度消极屡教不改的，乙方应立即予以辞退及补派人手。

10.乙方应督促服务人员在为服务期间按甲方的有关规章制度完成相应服务工作，服从甲方人员的相关管理和安排，接受甲方人员的监督和检查，以保障甲方项目的正常进行。

11.乙方须符合甲方最新的防疫要求，与甲方签订防疫安全责任书，并保证乙方服务人员在甲方场地举办活动期间，严格遵守甲方安全生产的要求，同时乙方应对服务人员的进行安全及相关事项的培训。

12.乙方现场服务小组须每天向甲方项目负责人提供现场服务展期日报，现场服务展期日报内容需包括各咨询点当日的工作量、咨询问题分类统计、咨询热点、物资库存等数据，同时应记录特殊咨询及应急事件。日报要求展会当日19:00前提供。

13.乙方项目团队应向甲方提供会后总结报告，会后总结报告要求于展会结束后十五天内提供，包含但不限于现场咨询服务工作情况陈述与分析、咨询热点陈述与分析、特殊及急应事件的描述与处理结果、工作亮点或存在问题陈述及分析、对大会今后的建议等。该报告供甲方验收并以验收结果作为结算付款的依据。

14.乙方应在12月31日前完成所有咨询服务人员的工作考核及工资发放工作。

15. 乙方自行负责服务人员薪资报酬、差旅等所有费用及并保证及时足额发放，并承担服务人员在提供服务过程中可能存在的人身、财产损害风险，自行承担全部劳资用工责任。

**第三条 甲方权利和义务**

1.甲方应向乙方提供用人需求、培训资料、展商资料、展馆平面图等，以供乙方开展相关工作。

2.甲方有权对乙方应聘人员进行考核，对于不符合要求的人员，乙方应及时进行更换或停止聘用。

3.甲方有权根据现场服务总情况、服务人员工作情况提出整改要求，并监督改进。

4.甲方应为乙方组织推荐的服务人员提供办公场地、工作证件、工作服装等。

5.甲方应向乙方服务人员提供安全卫生的饮用水。

**第四条 合同价款及支付方式**

1.服务费用（含X%税点）不超过：\*\*\*\*\*\*元，人民币大写\*万\*仟\*佰\*拾元整，该费用包含服务人员工资、培训费、人员管理费、午餐费、防疫物资费、保险费、税费等完成本项目全部要求所需的一切费用。其中服务人员人工单价分别为：

2.付费方式：款项于项目结束之后依据实际服务人员人工数量及相应单价进行结算，乙方应于展会结束十五个工作日内向甲方人员提交考勤表、会后总结报告，甲方验收全部服务项目书面确认合格无误后，于十个工作日内支付相应金额的展会服务费。

3.甲方支付款项前，乙方应向甲方开具相应的正规真实合法有效展会服务增值税专用发票。

4.乙方指定收款账户：

1）本合同款项为一次性付清全部费用。

2）甲方根据乙方提供的银行账号按前款规定的时间，将相应的款项转入乙方以下指定账号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 开户银行 | 开户名称 | 银行帐号 |

乙方银行帐号信息发生变动的，应当书面通知甲方。甲方将合同款项转入上述账号，即为合同付款完成。

3.甲方应按时付清到期款项，合同期间，若因款项支付问题争议，双方应友好协商，共同解决争议。

**第五条保密条款**

1.甲方承诺，对乙方提供的一切资料、信息履行保密义务，未经乙方同意，不向第三方泄露。

2.乙方承诺，对甲方提供的一切资料及其他商业秘密、服务过程中所知悉的甲方或参展商各类信息和乙方为甲方制作的战略方案等服务项目履行保密义务，未经书面甲方同意不向任何第三方泄露。

**第六条 违约责任**

1.乙方如违反合同有关规定，甲方有权停止向其支付相关应付款项，并保留追究赔偿权利，赔偿范围包括甲方实际损失及诉讼费、律师费、差旅费、公证费等维权费用。

2.甲方如违反合同有关规定，乙方有权暂停提供相关服务，同时甲方所支付的费用将不获返还。

3.若因为不可抗力导致合作取消或无法继续执行，双方应遵循公平合理原则，就已发生合作部分及已发生预付款项等事宜进行协商解决。本协议所称之“不可抗力”是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，该等情况妨碍、影响或延误一方或双方根据协议履行其全部或部分义务，包括疫情防控、突发公共卫生事件、地震、海啸、水灾、台风、暴动骚乱、罢工、恐怖袭击、战争等。

**第七条合同组成文件**

本合同的附件与本合同具有同等法律效力。

**第八条 争议解决**

本合同履行过程中产生的争议，双方应友好协商解决，协商不成的双方均有权向甲方住所地人民法院提起诉讼。

**第九条其他**

1.本合同未尽事宜及修改，由双方友好协商，以签署补充协议的方式确定。附件为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

2.本协议一式肆份，由甲乙双方各执贰份，均具有同等法律效力，在甲乙双方授权代表签字并盖章之日起生效。

3.本合同自签订之日起开始执行。

4.本合同载明的联系方式（包括地址、联络人、联系电话、传真）为双方约定的联系方式，若有变动，应提前书面告知对方，否则该联系方式为双方法定的送达和联系方式，一经发送至上述地址即视为送达。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（公章）：深圳会展中心管理有限责任公司甲方代表：联系电话： | 乙方（公章）：乙方代表：联系电话： |

**第五部分：参考附件**

附件1：报名回函

**关于确认参加\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目投标的回函**

深圳会展中心管理有限责任公司：

我公司符合**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目**的资质条件及项目要求，确定按时、按要求提交本项目投标文件。

联系人： （**必须为本项目的授权代表**）

手机号码：

办公电话： （**固定电话**）

电子邮箱： （**所有往来文件需通过此邮箱收发**）

投标人名称及盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_ 月\_\_ 日

**注：1.本件电子档及盖章后的扫描件按要求上传至指定地址；**

**2.上述内容均为必填项，必须按要求如实、完整填报，印章清晰；否则，报名无效。**

附件2：投标函

**投标函**

致：（招标人名称)

1、在研究了你方提供的招标文件及澄清或修改文件后，我方愿意按投标报价一览表投标总价投标、服务期和服务要求提供服务，并履行招标文件及合同协议书中的责任和义务。

2、我方已详细审查全部招标文件，包括澄清或修改文件（如有）以及有关附件。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

3、本投标有效期为投标截止日起 120 日历日，我方保证在投标有效期内严格遵守本投标函的各项承诺。在此期限届满之前，本投标函将对我方具有约束力，并随时接受中标。

4、我方同意按照你方的要求提供与本投标有关的一切数据或资料，完全理解你方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。同时也理解，你方不负担我方的任何投标费用。

5、如果我方中标，我方保证按照招标文件规定的期限要求履行提供服务及有关责任和义务。

6、在合同协议书正式签署生效之前，本投标函连同你方发出的中标通知书，将构成你我双方共同遵守的文件，对双方具有约束力。

7、随同本投标函，我方缴纳符合招标文件要求的投标保证金（如有）。如果我方存在以下任何一种行为时，你方有权不予退还投标保证金，取消我方中标资格，另选中标单位，给你方造成的损失超过我方投标保证金的，你方还有权要求我方对超过部分进行赔偿：

（1）投标截止时间后，我方在投标有效期内撤回或修改投标文件；或

（2）我方在接到中标通知书后放弃中标；或

（3）我方自中标通知书发出之日起 30 天内拒绝按照你方指定的时间和地点签订合同及附件；或

（4）我方未能按招标文件要求提交足额履约担保；或

（5）我方在签订合同时提出你方不能接受的附加条件或者更改合同实质性内容的；或

（6）我方资质证书被暂扣或吊销，但仍参与投标的；或

（7）我方有法律法规或招标文件中规定的可以不予退还投标保证金的其他行为。

8、与本投标有关的一切正式往来通讯请发往：

法定代表人或其授权代理人（签字或盖章）：

投标人（名称及盖章）：

投标人地址：

电话：

电子邮箱：

邮政编码：

日期：年月日

附件3：投标一览表

**投标一览表**

项目名称：单位：人民币元

发票类型：□增值税普通发票 □增值税专用发票

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 税前总金额（净价） | 税率 | 税额 | 含税总金额 | 工期/服务期（自然日） | 项目负责人及联系方式 | 安全管理员（如有要求） |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 投标人备注： |

说明：表中“安全管理员”项为选填项，根据具体项目要求填写。

投标人代表签字：

投标人名称及盖章：

日期：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_日

附件4：考察证明

**现场考察证明**

投标人（ ）：

你单位已于**\_\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日**参加了招标人（深圳会展中心管理有限责任公司）关于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目的现场考察，详细听取了招标人的讲解和要求，已经知晓招标人本次项目的所有内容以及技术要求等。

 招标人现场踏勘联系人签字：

 日期： 年 月 日

附件5：技术服务响应/偏离表

**技术服务响应/偏离表**

投标人名称：

| 序号 | 招标文件技术服务 | 投标人响应 |
| --- | --- | --- |
| 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《招标文件技术服务》来自于招标文件的《项目要求及数量》中的“技术服务要求”，投标人须逐条填写在本表中，并对《投标人响应》下的三栏要求作出响应。

2.《响应内容》栏须投标人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，将会导致该投标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，该投标文件不能通过符合性检查。

投标人代表签字：

投标人名称及盖章：

日期：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_日

附件6：商务条款响应/偏离表

**商务条款响应/偏离表**

投标人名称：

| 序号 | 招标文件商务要求 | 投标人响应 |
| --- | --- | --- |
| 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《招标文件商务要求》来自于招标文件的《项目要求及数量》中的“商务要求”，投标人须逐条填写在本表中，并对《投标人响应》下的三栏要求作出响应。

2.《响应内容》栏须投标人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，将会导致该投标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，该投标文件不能通过符合性检查。

投标人代表签字：

投标人名称及盖章：

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

附件7：报价一览表（货物）（本项目不适用）

**报价一览表（货物）**

项目名称： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

交货地点： 交货期：

币种：人民币 税率： % 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 型号和规格 | 制造商 | 产地 | 单位 | 数量 | 单价 | 小计金额 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计金额： |  |

注：

* 1. 投标人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. 投标人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。
	4. 表中“名称”为构成总价的各分项名称，如分项名称不涉及制造商、型号及产地信息等可打“—”。

法定代表人或委托授权人（签字或盖章）：

投标人名称及盖章：

报价日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件8：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 |
| 1 | 现场咨询服务总助理 | 11月6日进场 | 人\*日 | 15 |  |  | 15天1人 |
| 2 | 现场咨询服务人员 | 11月15日进场 | 人\*日 | 306 |  |  | 5天61人 |
| 3 | 综合事务助理 | 10月21日进场 | 人\*日 | 300 |  |  | 30天10人 |
| 4 | 现场运行管理费用 |  | 项 | 1 |  |  |  |
| 5 | 其他 |  |  |  |  |  |  |
| 合计金额： |  |  |

注：

* 1. 投标人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. 投标人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）：

投标人名称及盖章：

报价日期：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件9：报价一览表（工程）（本项目不适用）

**报价一览表（工程）**

工程名称： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

币种：人民币 税率： % 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项项目名称 | 工期 | 计量单位 | 工程量 | 综合单价 | 小计金额 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计金额： |  |  |

注：

* 1. 投标人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. 投标人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。
	4. 请注意正确填写“工期”，以确保报价单工期与工期响应文件的一致性。

法定代表人或委托授权人（签字或盖章）：

投标人（盖章）：

报价日期：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件10：法定代表人证明书

**法定代表人证明书**

投标人名称：

投标人地址：

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。

投标人名称及盖章：

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11：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

（投标人名称）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公开招标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投标文件内容我均承认，并全权代表我参与本项目所有公开招标过程。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： ，

投标人法定代表人： （签字或盖章）

投标人名称及盖章：

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12：经营业绩一览表

**经营业绩一览表**

致：（招标人）

我方根据贵公司招标文件要求提供 年 月 日至投标截止时间（拟投服务名称）真实的业绩资料，证明合同附后，清单如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 合同签订时间 | 项目名称 | 金额 | 工期（或服务期） | 业主单位 | 服务/施工地点 | 详见页码 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：

1.此表格式如不合适，投标人可自行调整。

2.投标人根据招标文件业绩部分资格要求及评分标准仔细填写，并填写页码，以供评标委员会查验；

3.上述业绩必须为真实有效，如发现业绩不符，将取消相应资格；

4.证明材料须附在本表后即可。

法定代表人或委托授权人（签字或盖章）：

投标人名称及盖章：

日期： 年 月 日

附件13：售后服务承诺书（质量保证服务承诺书）

**售后服务承诺书（质量保证服务承诺书）**

主要内容应包括但不仅限于如下内容：

（注：投标人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）：

投标人名称及盖章：

日期： 年 月 日

附件14：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： （招标人）

我司郑重承诺：

1. （投标人名称）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. （投标人名称）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. （投标人名称）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。

法定代表人或其授权代理人（签字或盖章）：

投标人（盖章）：

日期： 年 月 日

附件15：投标文件密码单

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目**

**投标文件密码单**

**本项目投标文件解密密码为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。**

**【特别注意】**

1. 密码区分大小写，且不得使用易与数字混淆的I、l、O（或o）等字母。
2. 本单请严格按招标文件要求的时间和方式提交（切勿同投标文件一起提交）。