**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2022-2024年度高交会中国高新技术论坛会务服务采购项目**

**深圳会展中心管理有限责任公司**

**2022年10月**

**目 录**

**[第一部分 项目要求](#_Toc106791252)** [1](#_Toc106791252)

[一、投标人须知 1](#_Toc106791253)

[二、特别说明 3](#_Toc106791254)

[三、投标文件编制 3](#_Toc106791255)

[四、项目要求及数量 4](#_Toc106791256)

[五、其他项目说明资料 6](#_Toc106791257)

**[第二部分：开标评标流程](#_Toc106791258)** [7](#_Toc106791258)

[六、开标阶段 7](#_Toc106791260)

[七、评标阶段 7](#_Toc106791261)

**[第三部分：评审办法](#_Toc106791262)** [8](#_Toc106791262)

[八、 评审办法 8](#_Toc106791263)

[（一）符合性检查 8](#_Toc106791264)

[（二）综合评议指标表 10](#_Toc106791265)

**[第四部分：合同条款及格式](#_Toc106791266)** [11](#_Toc106791266)

**[第五部分：参考附件](#_Toc106791267)** [12](#_Toc106791267)

[附件1：报名回函 12](#_Toc106791268)

[附件2：投标函 13](#_Toc106791269)

[附件3：投标一览表 14](#_Toc106791270)

[附件4：考察证明 15](#_Toc106791271)

[附件5：技术服务响应/偏离表 16](#_Toc106791272)

[附件6：商务条款响应/偏离表 17](#_Toc106791273)

[附件7：报价一览表（货物）（本项目不适用） 18](#_Toc106791274)

[附件8：报价一览表（服务） 19](#_Toc106791275)

[附件9：报价一览表（工程）（本项目不适用） 20](#_Toc106791276)

[附件10：法定代表人证明书 21](#_Toc106791277)

[附件11：法人授权委托证明书 22](#_Toc106791278)

[附件12：经营业绩一览表 23](#_Toc106791279)

[附件13：售后服务承诺书（质量保证服务承诺书） 24](#_Toc106791280)

[附件14：履约情况及社会信誉承诺书 25](#_Toc106791281)

[附件15：投标文件密码单 26](#_Toc106791282)

**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：刘女士  电话：0755-82848826  传真：0755-82848694  邮箱：1771389354@qq.com |
| 2 | 项目名称 | 深圳会展中心2022-2024年度高交会中国高新技术论坛会务服务采购项目 |
| 项目类别 | 服务类 |
| 项目介绍 | 为保证高交会中国高新技术论坛整体会务服务品质，拟开展本采购项目选定合作定点供应商，在组委会的统筹管理下协助开展论坛的前期筹备、会期服务及会后善后等整体会务工作。 |
| 实施地点 | 深圳会展中心 |
| 服务期/交货期/工期 | 签订合同之日起至2024年12月31日 |
| 3 | 报名(文件获取）开始时间 | 2022-10-18 14: 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/etOIUafUx，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（<https://www.szcec.com/News/index/id/256.html>）下载。 |
| 4 | 报名(文件获取）截止时间 | 2022-10-25 17: 00（北京时间） |
| 5 | 投标人提出质疑  截止时间 | 2022-10-25 17: 00（北京时间） |
| 招标人澄清、修改、答疑截止时间 | 2022-10-26 17: 00（北京时间） |
| 6 | 投标文件递交截止时间 | 2022-10-27 17: 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MS Word版文件加密形式上传至https://cg.szcec.com/sharing/OluC9vUU2，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. 投标单位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，Word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 | 2022-10-28 9: 30（北京时间） |
| 开标地点 | 腾讯会议号：675384871（免密），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/dRRg6wRn7。（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负责，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被划为疫情中高风险地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对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. **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  ☑项目负责人身份证复印件、社保证明或劳务合同复印件等资料  □其他： |
| 5 | 价格标部分 | ☑投标一览表  ☑报价一览表  □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. 投标人代表必须是投标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人员。（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）。 3. 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 | 业绩要求 | 投标人须有近三年（2019年1月至本项目招标公告发布之日止）参与组织或作为主办/承办/协办单位的会议活动项目案例（提供合同关键页复印件加盖公章,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 |
| 3 | 项目周期 | 本项目服务期限为三年（1+1+1模式），在第一年展会结束后，招标人根据中标单位的服务质量、各项承诺兑现情况等因素进行考核评估，如考核达到优良（即考核评分达到80分或以上），则执行第二年合同，如考核未达到优良，招标人有权在第一年服务期满时终止合同。第三年合同以此类推。具体参考方法见“五、其他项目说明资料”——《深圳会展中心服务机构履约评价表（服务类）》。 | 不可偏离 |
| 4 | 报价要求 | 1. 报价以人民币为结算币种、含增值税。投标人须在投标文件中提供《投标一览表》、《报价一览表》，须含详细的服务分项报价、年度报价与三年项目总报价。 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物料及用品费用、人工费用（含工作人员和会期志愿者）、会务执行费用、增值服务费用（如有）及增值税费等完成本项目所需的全部费用。 4. 因中标人组织管理原因导致的额外支出，均由中标人自行承担，招标人不再支付其他任何费用。 | 不可偏离 |
| 5 | 控制金额 | 本项目单年控制金额为人民币13万元（含值增税），3年总控制金额为人民币39万元（含增值税），报价超过上述控制金额的投标文件作废标处理。 | 不可偏离 |
| 6 | 付款要求 | 1. 在合同执行期内，每一年项目整体服务完成后，经采购人审核确认且无任何违反合同要求的问题，在当届高交会结束后一次性支付本项目当年应结算款项。如有违反合同要求的情况则按合同规定执行。 2. 详细付款事宜以合同条款为准。 | 不可偏离 |
| 7 | 验收要求 | 1. 当届高交会本项目实施完毕，中选单位按采购人要求提交项目书面总结报告，由采购人相关部门负责人及项目负责人对本项目进行评估验收。 2. 在项目执行过程中，如中选单位因自身原因未能在约定时间内按要求完成合同义务，逾期3日以上（含3日）的，除赔偿采购人所有损失外，应支付合同总价3%的违约金。 | 不可偏离 |
| 8 | 保密要求 | 双方都有责任对对方提供的技术情报、资料数据及商业秘密保密。未经对方同意，任何一方不得以任何形式向第三方泄露本项目资料或在项目中接触到的资料，不得将其用于履行本合同之外的其他用途。中标单位违反本条约定，给招标人造成损失的，应当赔偿全部损失。本条约定的保密义务不因本合同的变更、解除、终止而受影响。 | 不可偏离 |
| 9 | 特别要求 | 1. 如因新冠疫情或其他不可抗力导致高交会或论坛停止举办的，自通知发布之时合同即时自动终止并解除，此期间投标人因如约履行本项目合同且已实际发生的直接费用，招标人可按实予以结算。同时，招标人不再承担投标人由此造成的其他间接费用和损失，投标人亦不得再就上述事项进行任何形式的索赔。 2. 如因新冠疫情或其他不可抗力导致高交会会期或其它相关事项、要素发生变动的，投标人须无条件配合调整相关服务（如增减服务内容、延期、展会地点或举办形式调整等），并视情况签订相应的补充协议。 3. 投标人为本项目所需服务领域内的专业企业，参与本项目投标即视为了解并熟知与本项目相关的一切法律法规、规章制度及行业规范，因此投标人应承担在本项目服务过程中的全部法律风险及其损失赔偿责任，上述风险及责任并不因招标人的任何审核意见而免除。 | 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 | 服务内容 | 1. **项目要素：** 2. **活动名称：**2022年-2024年高交会中国高新技术论坛 3. **举办时间：**一般为每年11月中旬，时长为3天（以实际发生为准） 4. **举办场次：**暂定每年6场，每半天为一场，一般为上午9:30-12:30，下午13:30-17:30（以实际发生为准） 5. **举办地点：**深圳会展中心5楼 6. **服务内容：**   本项目服务内容主要包括但不限于：论坛前期筹备工作；现场流程及场地管控；嘉宾现场服务；听众签到、咨询及服务；贵宾室及媒体采访室、VIP综合服务区等相关场地管理；会期志愿者招募、培训、管理；其他会后善后工作等，具体如下（未尽部分以组委会最终的活动方案为准）：   1. **前期筹备工作：** 2. 论坛会务工作内容、工作进度及岗位分工表等方案的撰写、统筹与把控。 3. 前期资料收集：如会刊资料收集及校对、嘉宾简历、照片、演讲PPT、演讲题目等资料的收集整理。 4. 论坛相关文稿撰写：如论坛主持稿、领导致辞稿、宣传通稿、论坛串场PPT等。 5. 论坛听众签到前期准备：如撰写报到通知、撰写参会指南等。 6. 论坛相关物料准备：如制作会场席卡、准备签到区物料、会议资料及宣传品装袋、分发等。 7. 招标人负责选定论坛舞台搭建、灯光、音响、翻译、速记、茶歇、摄影摄像等相关外包商并与之签约。招标人选定服务商后交由中标人进行统筹管理。 8. **论坛现场流程及场地管控工作：** 9. 把控每场论坛的时间进度，确保嘉宾演讲节奏、确保环节紧凑。 10. 把控现场观众、嘉宾、媒体的进场及离场时间；维护会场的现场秩序。 11. 处理论坛会场出现的现场突发事件，对出现的紧急状况及时处理，事先做好预案。 12. **论坛嘉宾现场对接与服务工作：** 13. 跟踪演讲嘉宾及主持人行程，确保主持人及演讲嘉宾及时到场。 14. 负责与主持人沟通，控制嘉宾演讲时间及各环节衔接。 15. 负责嘉宾现场参观等其他服务需求。 16. **论坛现场听众签到、咨询及服务工作** 17. 听众签到区域的现场秩序管控。 18. 论坛听众的现场签到，服务咨询及数据统计，确保每天将当天论坛观众数据统计分类后上报招标人。 19. 处理论坛签到区域出现的现场突发事件，对出现的紧急状况及时处理，事先做好预案。 20. **论坛贵宾室及媒体采访室、VIP综合服务区等相关场地的管理工作** 21. 论坛举办期间贵宾会见室的管理及调度工作，确保领导会见贵宾档期及室内安排，不得出现其他无关嘉宾占用贵宾、会见室的情况。 22. 论坛举办期间VIP综合服务区的管理及调度工作，需确保嘉宾在休息区内获得事先安排的服务；确保媒体不得进入该区采访。 23. 论坛举办期间媒体采访室的管理及调度工作，需事先进行媒体采访室使用排期，遇到紧急情况及时调整，并向采购人及时报告。 24. **根据工作需要自行招募会期志愿者，对其进行培训和管理，并自行承担志愿者工资、餐饮补贴等相关开支。** 25. **会后的善后工作** 26. 论坛结束后会场整理，物料回收处理等。 27. 收集嘉宾反馈，向嘉宾发送现场图片、感谢信等，收集整理媒体报道情况等。 | 不可偏离 |
| 2 | 服务要求 | 1. 投标单位须提供完成本项目的总体服务方案，需包含但不限于：各阶段具体实施方案、时间安排、岗位分工（包括核心团队及会期志愿者）、应急预案（需包含突发事件应对措施、安全与保卫措施、防疫措施等）等关键部分。（以2022年为例，论坛初拟场次安排，详见“五、其他项目说明资料”） 2. 投标单位必须承诺对现场会务执行工作人员进行相关岗前培训，包括但不限于岗位要求、安全要求、防疫要求等。 | 不可偏离 |
| 3 | 时间要求 | 1. 第1年，本项目相关工作自合同签订之日起开始启动，须于当届高交会结束后至少15天内完成全部工作。第2-3年，如合同继续履行，则自当届高交会筹备工作启动时开启本项目工作，须于当届高交会结束后至少15天内完成全部工作。 2. 中标单位需按照招标人要求，根据不同工作阶段及时以书面的形式汇报本项目进度并提交相关资料，保证信息能够及时更新。 3. 当届活动结束后，中标单位需配合招标人进行项目结案与验收结算，并在15天内提供活动总结报告与结算清单。 | 不可偏离 |
| 4 | 项目团队要求 | 1. 投标单位须指定本项目负责人，负责联络、沟通、协调及跟进本项目具体实施。需提供该负责人以下资料信息（均需加盖公章）：    1. 姓名、电话、职务、近三年曾参与过与本项目类似的工作经历（提供个人简历）；    2. 身份证复印件；    3. 由投标人所购买的近三个月社保清单证明（如在招标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，则可以往前顺推一个月）或者与投标人签署的劳务合同关键页复印件，且劳务合同信息中须包含该项目负责人姓名与身份证号码、劳务双方签字盖章且劳务关系处于有效期内。（社保证明与劳务合同可二选一） 2. 项目团队成员：需配备核心团队成员不得少于5人（含项目负责人），并提供相应名单。 3. 未经采购人同意，不得随意更换项目负责人。 | 不可偏离 |
| 5 | 其他要求 | 1. 对于中标人为执行本项目临时招聘的工作人员（会期志愿者），中标人需自行承担其工资、保险、餐饮交通补贴等；并保证对临时工作人员进行相关培训，包括但不仅限于服务技能、安全要求、防疫要求等。 2. 在本项目执行过程中，一切因中标人与其投入本项目临时工作人员之间产生的任何纠纷，包括但不限于劳务纠纷、风险纠纷、人身及财产安全事故造成的赔偿责任等，由中标人自行承担全部责任。 | 不可偏离 |
| 6 | 安全管理 | 中标单位所提供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，中标单位须建立安全责任制，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。服务过程中不出现任何因中标单位管理不善、组织不力或监管缺失等造成的人身安全事故、火灾事故和财产损失等安全事故，如因此造成安全责任事故及财产损失的由中标单位负全部责任。 | 不可偏离 |

1. **其他项目说明资料**
2. **2022年第二十四届高交会中国高新技术论坛日程安排（初拟）**

* 时间：2022年11月15-17日（暂定）
* 地点：深圳会展中心5楼梅花厅（暂定）
* 主题：科技改革驱动创新，科技创新驱动发展（拟）
* 论坛日程：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 时间 | 会议名称 | 地点 |
| 11月15日 | 10:30-12:00 | 开幕论坛 | 梅花厅 |
| 13:30-17:30 | 新时代、新技术、新经济  你好，元宇宙 | 梅花厅 |
| 11月16日 | 09:30-12:00 | 改变世界的新兴科技 | 梅花厅 |
| 13:30-17:30 | 创新引领未来 | 梅花厅 |
| 11月17日 | 09:30-12:00 | 生命科学与医疗生态 | 梅花厅 |
| 13:30-17:30 | “碳”寻发展之路 | 梅花厅 |

备注：以上日程以高交会组委会最终公布为准。

1. **深圳会展中心服务机构履约评价表（服务类适用）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 服务机构名称 | |  | | | | | | 中标时间 | | | |  | | | | |
| 合同名称 | |  | | | | | | 合同签订时间 | | | |  | | | | |
| 合同范围内容概要 | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 服务机构项目组成员构成 | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 合同金额 | | 人民币 万元 | | | | | | 结算金额 | | | | 人民币 万元 | | | | |
| 合同服务期 | | 日历日 | | | | | | 验收时间 | | | | \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_日 | | | | |
| **评价标准** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 评 价 指 标 | | | | | | 评 分 内 容 | | | 分值 | 扣分（最小扣分单位为0.5分，最多不超过该项分值） | | | | | | 备注 |
| 服务过程（40分） | 工作  能力 | 工作  效率 | | | | 1.是否按时完成各项工作任务 | | | 3 | 扣分 | | | | | |  |
| 2.能否按照计划进度开展工作 | | | 3 | 扣分 | | | | | |  |
| 胜任  能力 | | | | 3.现场工作期间，工作人数、人员资质等是否达到委托要求 | | | 4 | 扣分 | | | | | |  |
| 4.每位工作人员是否具备与中介项目相匹配的专业知识 | | | 4 | 扣分 | | | | | |  |
| 5.是否存在对同一事项（如差错、修改意见、疑问及需进一步了解的情况、需进一步分析的事项等）进行多次修改才得到最终结果的情况 | | | 6 | 扣分 | | | | | |  |
| 配合  程度 | 沟通  主动  性 | | | | 6.是否及时就项目开展进度、情况进行沟通 | | | 2 | 扣分 | | | | | |  |
| 7.是否及时回馈委托方提出的意见、问题等，并主动提供有关建议等 | | | 2 | 扣分 | | | | | |  |
| 8.在对重大事项得出结论前是否与有关方面进行了充分的沟通 | | | 2 | 扣分 | | | | | |  |
| 沟通能力 | | | | 9.服务机构工作人员能否准确理解委托方的意图 | | | 2 | 扣分 | | | | | |  |
| 10.服务机构工作人员表达或表述是否清晰无误，善于沟通 | | | 2 | 扣分 | | | | | |  |
| 职业  操守 | 工作态度 | | | | 11.服务机构工作团队对事项的描述、问题的定性和数据的确定等是否合理谨慎 | | | 2 | 扣分 | | | | | |  |
| 12.服务机构工作团队对事项的描述、问题的定性和数据的确定等是否客观真实 | | | 2 | 扣分 | | | | | |  |
|  | 职业道德 | | | | 13.服务机构工作人员能否对执业过程中获得的信息保密 | | | 3 | 扣分 | | | | | |  |
| 14.服务机构工作人员能否坚持独立、客观、公正的立场 | | | 3 | 扣分 | | | | | |  |
| 服务成果（60分） | 规范性 | 格式 与 文字 | | | | 15.报告或相关材料的格式是否符合委托要求 | | | 6 | | 扣分 | | | | |  |
| 16.报告或相关材料表内表间数据的勾稽关系是否正确 | | | 6 | | 扣分 | | | | |  |
| 17.文字表述是否清晰，易产生歧义的内容是否不多于3处 | | | 6 | | 扣分 | | | | |  |
| 18.报告或相关材料中的错别字、笔误等是否不多于5处 | | | 6 | | 扣分 | | | | |  |
| 19.报告或相关材料中是否存在一个或多个表格不符合委托要求 | | | 6 | | 扣分 | | | | |  |
| 完整性 | 内容 与 成果 | | | | 20.是否完成协议规定的具体服务内容 | | | 6 | | 扣分 | | | | |  |
| 21.是否按要求提交相关的工作成果或达到预期目标 | | | 6 | | 扣分 | | | | |  |
| 建设性 | 分析 与 建议 | | | | 22.工作成果是否具有较深入的情况分析和较高的质量 | | | 6 | | 扣分 | | | | |  |
| 23.是否存在对问题定性或有关表述等含糊不清或不客观真实等情况 | | | 6 | | 扣分 | | | | |  |
| 24.是否存在无充分依据或数据进行情况分析、原因剖析、判断预测等情况 | | | 6 | | 扣分 | | | | |  |
| 附加 | 附加分 | | | | | 25.具有针对性、较高参考价值的意见或建议有几条（每条5分，得分=条数×5） | | | 得分 | | 条数 | | | | | 不设上限分数 |
|  | |  | |  | 26.报告或相关材料得到公司领导(或同级别其他领导)批示好评（每条批示20分，得分=条数×20） | | |  | |  | | | |  | 不设上限分数 |
| 一票否决项 | | | | | 27.服务机构工作人员存在违反办法中明确禁止事项的行为 | | | | | 是 | | | 否 | | 如有则直接评定为差 |
|  | 合计得分： | | | | | | | | | | | | | | | |
| 评价档次 | | | | 优秀（≥90分） | | | 良好（90>X≥80） | 合格（80>X≥60） | | | | | 不合格（＜60分） | | | |
|  | | |  |  | | | | |  | | | |
| **补充评价** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 其他补充评价 | | （如有，请填写） | | | | | | | | | | | | | | |
| **综合评价** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 评价结论 | | 总体评价意见：  评估成为本单位：□ 推荐服务机构 □ 不合格服务机构  项目负责人签字（单位签章）：  日期： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |

**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 | 25% | 45% | 30% |
| 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 | 投标人是否提供以下证明文件：   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。 |
| 控制金额 | 本项目单年控制金额为人民币13万元（含值增税），3年总控制金额为人民币39万元（含增值税），报价超过上述控制金额的投标文件作废标处理。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评议内容** | **分值** | **评议标准及权重** | |
| **商务评议项（**25**分）** | | | | |
|  | 公司规模 | 4分 | 投标人提供近三个月（采购公告发布之日前）单位职工社保缴纳记录（加盖投标人公章）。公司缴纳社保总人数10人（含）以上得4分，5-9人得2分，5人以下得1分，资料未提供、内容不清晰不完整及其他情况得0分。 | |
|  | 业绩 | 18分 | 根据投标人提交的2019年1月1日至本项目采购公告发布之日期间（以合同签订日期为准）参与组织或作为主办或承办或协办单位的会议活动项目案例业绩合同进行综合对比评分，评分要点如下：   1. 提供的项目案例为科技类或财经类活动且单个项目合同金额人民币10万元（含）以上的业绩合同，每提供一份加2分； 2. 提供的项目案例为国际级（主办单位为国际组织/外国政府等）活动或者国家级活动（最高主办单位为国家部委或省级政府）的业绩合同，每提供一份加1分。   说明：   1. 以上评分要点第一项和第二项可累计得分，即同时满足以上2项要求的，每份有效合同得3分；不满足以上评分要点的合同不得分，本项最高18分。 2. 投标人必须提供能体现上述评议所需的合同关键页（包含但不限于项目名称、业主方名称、合同标的金额、合同主要内容、签订时间、双方盖章等）并加盖投标人公章；如合同未能体现活动类型、主办单位等信息的可提供相应官方网页、官方媒体报道、活动议程、活动照片等作为补充证明（需加盖公章）；未提供或提供的相关证明文件不清晰、不完整的，不得分。 | |
|  | 信誉情况 | 3分 | 根据投标人2020年及2021年获得会议活动主办方或上级主管单位或相关行业协会授予的感谢信、表扬信、证书、奖项等数量，每提交1份得1分，最高3分。  说明：   1. 投标人须提供由会议活动案例中主办方或上级主管单位或相关行业协会授予的感谢信、表扬信、证书、奖项等证明文件。需提供以上荣誉情况汇总清单，以上文件均需加盖投标单位公章。 2. 同一项目且同一年份/届次的不同证明文件视作1份。 3. 未提供证明资料、未按要求提供资料的或提供的相关证明文件因不清晰、不完整等原因无法判断的均得0分。 | |
|  | **技术服务评议项（**45**分）** | | | |
|  | 服务方案 | 20分 | 以下（1）+（2）合计为本项得分，最高20分，参考评分要点如下：   1. 根据投标人提供的服务方案，会前、会中、会后各阶段工作步骤越完整、规划越合理，各环节执行细节越细致，越符合招标人的具体要求得分越高。优9-12分、良5-8分、一般1-4、差或缺失不得分。 2. 根据投标人服务方案的时间进度规划情况打分，时间进度越清晰，安排越合理，越符合招标人的具体要求得分越高。优6-8分、良3-5分、一般1-2分、差或缺失不得分。 | |
|  | 项目团队 | 13分 | 根据为本项目配备的负责人及整体团队配备情况综合比较进行评分，以下（1）+（2）合计为本项得分，最高13分，参考评分要点如下：   1. 根据投标人为本项目指定的项目负责人的工作年限、相关经验以及管理过的典型项目案例与本项目的匹配度等进行综合比较，优得4-5分，良好得2-3分，一般得1分，差或缺失不得分。 2. 根据投标人拟派的核心团队人员（含负责人不得少于5人）和会期志愿者的数量、岗位设置、责任分配的合理性进行综合比较，优得6-8分，良好得3-5分，一般得1-2分，不符合项目要求或缺失不得分。   说明：   1. 投标人需提供所指定的本项目负责人的相关资历经验的证明文件（包括但不仅限于姓名、职务、身份证、工作履历、由投标人所购买的近三个月社保清单证明或与投标人签署的有效劳务合同关键页复印件等）并加盖投标人公章。 2. 投标人须根据本项目需求提供详细、可行的人员分配方案。核心团队成员提供名单及岗位配置；会期志愿者可根据岗位提供数量分配。 3. 未提供有效证明文件或证明文件不清晰无法辨识评审内容的不得分。 | |
|  | 应急预案及服务承诺 | 12分 | 根据投标人提供的应急预案及服务承诺情况综合比较进行评分，以下（1）+（2）合计为本项得分，最高12分，参考评分要点如下：   1. 根据应急预案中疫情防控措施、突发事件应对措施、安全与保卫措施等要点，以全面性、合理性、可行性为依据，优秀得5-7分，良得3-4分，一般得1-2分，差或未提及不得分。 2. 根据招标人承诺的服务进行综合评议，承诺内容越全面，响应度越高，得分越高：优秀得4-5分，良好得2-3分，一般得1分，差或未提及不得分。 | |
| **价格评议项（**30**分）** | | | | |
| 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。 | | |
| 投标人报价是指投标净价金额（即未税报价）。 | | |
| 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｜）×M   1. M= ×× （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 | | 价格得分=（1-|投标报价-基准价|÷基准价）×价格权重分  说明：报价最接近基准价的投标人价格分最高，价格分保留至小数点后两位。 |

1. **综合评议指标表**

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2022-2024年度高交会**

**中国高新技术论坛会务服务合作协议**

（仅供参考）

|  |  |
| --- | --- |
| 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： |

甲乙双方本着自愿、平等、互惠、互利的原则，就2022-2024年度中国国际高新技术成果交易会（以下简称“高交会”）中国高新技术论坛会务服务项目达成以下合作协议：

**第一条 甲方的权利义务**

(一) 甲方委托乙方作为2022-2024年度高交会“中国高新技术论坛”（以下简称“论坛”）的会务服务单位，负责论坛的前期筹备、会期服务及会后的善后工作。工作内容详见本协议第二条及详见附件工作方案，附件内容为本协议的有效组成部分。若乙方不能履行本合同规定的职责，甲方有权解除授权及本协议。

论坛要素如下：

 论坛名称：2022年-2024年高交会中国高新技术论坛

 举办时间：一般为每年11月中旬，时长为3天（以实际发生为准）

 举办场次：暂定每年6场，每半天为一场，一般为上午9:30-12:30，下午13:30-17:30（以实际发生为准）

 举办地点：深圳会展中心5楼

(二) 甲方负责论坛工作的总体领导、协调工作，并对各项工作的策划、组织方案有最终审核通过权。甲方有权随时对乙方的会务筹备活动的进度和质量进行监督和审查，对乙方提出的论坛会务方案及在论坛筹备工作中出现的问题拥有随时更正的权利，对于现场会务工作，甲方拥有最终决定权。

(三) 甲方负责选定包括但不限于论坛舞台搭建、灯光、音响、翻译、速记、茶歇、摄影摄像等相关服务商，并与各服务商签约。甲方选定服务商后交由乙方进行统筹管理。

(四) 甲方负责论坛相关场地（包括但不限于论坛主会场、分会场、贵宾会见室、VIP综合服务区、媒体采访室、听众签到区等）及硬件布置，乙方可对场地及硬件布置提出建议。

(五) 甲方负责论坛的相关宣传品（如会议手提袋、论坛入场券、论坛会刊、论坛演讲汇编等）的制作，乙方负责提供宣传品打包、分发等相关内容的支持服务。

(六) 甲方根据高交会嘉宾接待服务相关规定对论坛部分符合接待规定的演讲贵宾及随行人员提供接送机、市内交通、餐饮及酒店住宿等服务。

(七) 为了论坛工作顺利开展，甲方为乙方派驻深圳会展中心的工作人员（不超过四人）免费提供办公场所（办公室应配有专用电话、桌椅、网络接口等）及午餐补贴（按照甲方补贴标准）至当届高交会结束。乙方工作人员来往深圳的交通费、住宿费等相关差旅费用由乙方自行承担。

**第二条 乙方的权利及义务**

(一) 乙方作为甲方授权的高交会论坛会务服务单位，在甲方的领导和监督下，负责进行论坛会务各项筹备工作。

(二) 在本协议正式签订后，乙方立即启动论坛会务各项工作，包括但不限于以下内容（未尽部分以组委会最终的活动方案为准）：

1. **前期筹备工作：**
2. 论坛会务工作内容、工作进度及岗位分工表等方案的撰写、统筹与把控。
3. 前期资料收集：如会刊资料收集及校对、嘉宾简历、照片、演讲PPT、演讲题目等资料的收集整理。
4. 论坛相关文稿撰写：如论坛主持稿（代拟稿）、领导致辞稿（代拟稿）、宣传通稿、论坛串场PPT等。
5. 论坛听众签到前期准备：如撰写报到通知、撰写参会指南等。
6. 论坛相关物料准备：如制作会场席卡、准备签到区物料、会议资料及宣传品装袋、分发等。
7. 招标人负责选定论坛舞台搭建、灯光、音响、翻译、速记、茶歇、摄影摄像等相关外包商并与之签约。招标人选定服务商后交由中标人进行统筹管理。
8. **论坛现场流程及场地管控工作：**
9. 把控每场论坛的时间进度，确保嘉宾演讲节奏、确保环节紧凑。
10. 把控现场观众、嘉宾、媒体的进场及离场时间；维护会场的现场秩序。
11. 处理论坛会场出现的现场突发事件，对出现的紧急状况及时处理，事先做好预案。
12. **论坛嘉宾现场对接与服务工作：**
13. 跟踪演讲嘉宾及主持人行程，确保主持人及演讲嘉宾及时到场。
14. 负责与主持人沟通，控制嘉宾演讲时间及各环节衔接。
15. 负责嘉宾现场参观等其他服务需求。
16. **论坛现场听众签到、咨询及服务工作**
17. 听众签到区域的现场秩序管控。
18. 论坛听众的现场签到，服务咨询及数据统计，确保每天将当天论坛观众数据统计分类后上报招标人。
19. 处理论坛签到区域出现的现场突发事件，对出现的紧急状况及时处理，事先做好预案。
20. **论坛贵宾室及媒体采访室、VIP综合服务区等相关场地的管理工作**
21. 论坛举办期间贵宾会见室的管理及调度工作，确保领导会见贵宾档期及室内安排，不得出现其他无关嘉宾占用贵宾、会见室的情况。
22. 论坛举办期间VIP综合服务区的管理及调度工作，需确保嘉宾在休息区内获得事先安排的服务；确保媒体不得进入该区采访。
23. 论坛举办期间媒体采访室的管理及调度工作，需事先进行媒体采访室使用排期，遇到紧急情况及时调整，并向采购人及时报告。
24. **根据工作需要自行招募会期志愿者，对其进行培训和管理，并自行承担志愿者工资、餐饮补贴等相关开支。**
25. **会后的善后工作**
26. 论坛结束后会场整理，物料回收处理等。
27. 收集嘉宾反馈，向嘉宾发送现场图片、感谢信等，收集整理媒体报道情况等。

**第三条 合同期限**

本合同服务时间为三年（36个月），自2022年X月X日至2024年X月X日止，采取“1＋1＋1”方式。在第一年度高交会结束后1个月内，乙方应主动提请甲方对其上一年度的服务情况进行考核评审，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估，如考核评审综合得分达到优良（≥80分），则执行继续执行第二年度合同；如考核评审综合得分未达到优良，甲方有权在第一年度服务期满时终止第二年度合同。第三年度合同执行方式参考以上办法。具体考核评审办法详见附件《深圳会展中心服务机构履约评价表（服务类）》。

**第四条 费用与结算**

费用在合同期内每年高交会结束后结算一次。乙方在当年按照甲方要求，圆满完成本协议各项工作，经甲方书面确认验收合格后2个月内一次性支付给乙方本项目会务工作费，共计人民币XXXX元整（￥XXXX）。乙方须在收到甲方支付的费用后三个工作日内向甲方提供正式的增值税专用发票。

乙方单位信息如下：

乙方单位帐号：XXXXXXXX

单位名称： XXXXXXXX

账号：XXXXXXXX

开户银行：XXXXXXXX

**第五条 时间要求**

1. 第1年，本项目相关工作自合同签订之日起开始启动，须于当届高交会结束后至少15天内完成全部工作。第2-3年，如合同继续履行，则自当街高交会筹备工作启动时开启本项目工作，须于当届高交会结束后至少15天内完成全部工作。
2. 乙方需按照甲方要求，根据不同工作阶段及时以书面的形式汇报本项目进度并提交相关资料，保证信息能够及时更新。
3. 当届活动结束后，乙方需配合甲方进行项目结案与验收结算，并在15天内提供活动总结报告与结算清单。

**第六条 其他条款**

(一)如高交会主办单位/承办单位（甲方）认为当届展会时间、展会地点、展会或筹展工作将因主办/承办单位无法控制的因素（包括战争、罢工、倒闭、国内暴乱、疾病蔓延、敌对抵抗、戒严令、火灾、洪水、暴风雨、干旱、火山爆发、爆炸、核或化学事件或辐射、海啸、任何自然灾害、阻碍或影响航行、运输、通讯、住宿或展览其他准备工作进行的事件、政府/主办单位的决定等）而撤销或延迟展会，或调整展会地点、形式，则甲方无须对乙方担任何责任。

(二) 如因新冠病毒疫情未能得到有效控制或其他不可抗力，当地政府/主办单位决定不举办当届高交会或本论坛时，甲乙双方一概互不担责；此期间乙方因如约履行本项目合同且已实际发生的直接费用，甲方可按实予以结算。同时，甲方不再承担乙方由此造成的其他间接费用和损失，乙方亦不得再就上述事项进行任何形式的索赔。

(三) 如因新冠病毒疫情或其他不可抗力导致高交会会期或其它相关事项、要素发生变动的，乙方须无条件配合甲方调整相关服务（如增减服务内容、延期、展会地点或举办形式调整等），同时视情况签订相应的补充协议。

（四）由于新冠疫情的发展存在不确定性，政府对疫情防控管理可能有新要求，甲乙双方一致同意，当届高交会的举办将遵照政府关于疫情防控的相关政策和要求进行执行落实，甲方将据以制定和调整高交会相关管理措施和规定，乙方积极配合和实施。

（五）本协议载明的联系方式（包括电话、地址、联系人）为双方约定的联系方式、若有变动，应书面告知对方，否则，该联系方式为双方法定的送达和联系方式。

**第七条 保密条款**

双方承诺，对甲乙双方在协商策划“中国高新技术论坛”过程中的所有资料履行保密义务，未经对方同意不公开或不向任何第三方泄露。

**第八条 违约责任**

1. 甲乙双方任何一方违反约定事项造成对方实际损失的，应在15天内向对方支付年度合同金额XX%的赔偿金和违约金。
2. 乙方因存在重大过错且造成甲方损失的，应当向甲方赔偿，赔偿金额不低于乙方因过错给甲方造成的损失金额，赔偿范围包括甲方实际损失、诉讼费、律师费、公证费、鉴定费等全部维权费用。

**第九条 争议的解决**

本协议一式肆份，甲乙双方各执贰份，具相同法律效力，在双方签字、盖章后正式生效。在协议有效期内，双方如因执行协议条款发生争议，首先应争取通过友好协商解决该争议。协商无效果的，提交深圳国际仲裁院进行终局裁决。

--------------[以下无正文，本协议结束]--------------

甲方：深圳会展中心管理有限责任公司　　　乙方：

法人代表（或授权人）：　　　　　　　　　 法人代表（或授权人）：

日期： 　　　　　　 日期：

**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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |
| 投标人备注： | | | | | |

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（本项目不适用）

**现场考察证明**

投标人（ ）：

已于**202\*年\*月21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不可偏离项检查。

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不可偏离项检查。

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 | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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《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不可偏离项检查。

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不可偏离项检查。

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： 深圳会展中心2022-2024年度高交会中国高新技术论坛会务服务采购项目

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 | 物料及用品费用 | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 人工费用 | 工作人员 |  |  |  |  |  |  |
| 会期志愿者 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 会务执行费用 | |  | 场 | 6 |  |  |  |
| 4 | 其他费用（如有） | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 年度合计金额（含税）： | | | | | | |  |  |
| 项目合计总金额（含税）： | | | | | | |  | 此为年度合计金额乘以3 |

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）。