**深圳会展中心管理有限责任公司**

**招标文件**

**项目名称：****深圳会展中心第二十五届高交会现场咨询**

**服务与管理项目**

**深圳会展中心管理有限责任公司**

**2023年8月**

**目 录**

**[第一部分 项目要求](#_Toc116550344)** [1](#_Toc116550344)

[一、 投标人须知 1](#_Toc116550345)

[二、 特别说明 3](#_Toc116550346)

[三、 投标文件编制 4](#_Toc116550347)

[四、 项目要求 4](#_Toc116550348)

[五、 其他项目说明资料 7](#_Toc116550349)

**[第二部分：开标评标流程](#_Toc116550350)** [8](#_Toc116550350)

[六、 开标阶段 8](#_Toc116550351)

[七、 评标阶段 8](#_Toc116550352)

**[第三部分：评审办法](#_Toc116550353)** [9](#_Toc116550353)

[八、 评审办法 9](#_Toc116550354)

[（一） 符合性检查 9](#_Toc116550355)

[（二） 不可偏离项检查 9](#_Toc116550356)

[（三） 综合评议指标表 9](#_Toc116550357)

**[第四部分：合同条款及格式](#_Toc116550358)** [12](#_Toc116550358)

**[第五部分：参考附件](#_Toc116550359)** [16](#_Toc116550359)

[附件1：报名回函 16](#_Toc116550360)

[附件2：投标函 17](#_Toc116550361)

[附件3：投标一览表 18](#_Toc116550362)

[附件4：考察证明（本项目不适用） 19](#_Toc116550363)

[附件5：技术服务响应/偏离表 20](#_Toc116550364)

[附件6：商务条款响应/偏离表 21](#_Toc116550365)

[附件7：报价一览表（货物）（本项目不适用） 22](#_Toc116550366)

[附件8：报价一览表（服务） 23](#_Toc116550367)

[附件9：报价一览表（工程）（本项目不适用） 25](#_Toc116550368)

[附件10：法定代表人证明书 26](#_Toc116550369)

[附件11：法人授权委托证明书 27](#_Toc116550370)

[附件12：经营业绩一览表 28](#_Toc116550371)

[附件13：售后服务承诺书（质量保证服务承诺书） 29](#_Toc116550372)

[附件14：履约情况及社会信誉承诺书 30](#_Toc116550373)

[附件15：投标文件密码单 30](#_Toc116550374)

**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：区宛翔  电话：0755-82848795  传真：0755-82848694  邮箱：[ouwx@c](mailto:*@qq.com)htf.com |
| 2 | 项目名称 | 深圳会展中心第二十五届高交会现场咨询服务与管理项目 |
| 项目类别 | 服务类 |
| 项目介绍 | 第二十五届高交会福田展区计划于2023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咨询服务与管理。服务商须按大会要求开展服务人员招募与培训、工资发放、现场调度协调、咨询人员督导管理、礼仪培训讲师聘用与授课跟进、礼仪考核及会期现场抽查、参观线路引导执行及配套物料、应急事务处理等相关工作。 |
| 实施地点 | 深圳会展中心 |
| 服务期 | 签约之日至第二十五届高交会结束 |
| 3 | 报名(文件获取）开始时间 | **2023-8-1 9:00（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/HQfelzsjb**，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 | **2023-8-6 9:00（北京时间）** |
| 5 | 投标人提出质疑  截止时间 | **2023-8-6 9:00（北京时间）** |
| 招标人澄清、修改、答疑截止时间 | **2023-8-7 9:00（北京时间）** |
| 6 | 投标文件递交截止时间 | **2023-8-11 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）及可编辑版（Word或WPS版）文件加密形式上传至**https://cg.szcec.com/sharing/VZWfEyp9S**，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/WPS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，并在开标前按时将投标文件解密密码（格式详见附件）上传至指定地址，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/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 | **2023-8-15 9:30（北京时间）** |
| 开标地点 | 腾讯会议号：**569-789-889**（免密，入会前必须改名为“**公司简称+姓名**”,会议期间**禁止使用虚拟背景**），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/2XjEZUNCB**。（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,投标人可在本项目招标公告发布后至报名（文件获取）时间截止前自行踏勘。 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；投标人应指派符合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. 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。 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，**视频会议期间禁止使用虚拟背景**。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和方式发送和接收，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  ☑商务条款响应/偏离表  ☑履约情况及社会信誉承诺书  □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  □其他： |
| 5 | 价格标部分 | ☑投标一览表  ☑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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **（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人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及法定代表人、被委托人身份证扫描件并加投标人位公章；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，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 | 报价要求 | 1. 报价以人民币为结算币种，《投标一览表》服务人员报价需报综合单价，同时应包含税率、税额、税前及税后总金额。 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. 投标报价采用总价包干合同方式，包括但不限于该项目的服务人员工资及加班费、交通费、礼仪培训师、培训场地及管理费、参观引导人员工作服装费、餐费及增值税费等完成本项目所需的全部费用。 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44万元（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. 本项目以实际执行情况作为结算依据，如实际使用少于项目要求数量时，按单项报价从总费用中扣减；例：现场咨询服务人员少于380人/每日，按实际使用的人员数量进行结算；高于380人/每天，多出人员作为中标人提供的备用服务人员，不收取费用。详细事宜以合同条款为准。 2. 本项目开始提供用人服务一个月后，支付合同金额的20%。 3. 项目执行完毕且验收合格后，支付合同剩余金额的80%。   （3）款项支付前，需开具合法真实有效的增值税发票。 | 不可偏离 |
| 5 | 验收 | 1. 按照招标人要求，按时提交项目服务报告，并经招标人签字确认。   （2）提供现场实际用人数量、礼仪培训、服务人员考勤表、现场工作照片、总结报告等，并经招标人验收合格并签字确认。 | 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 | 投标人按大会要求开展第二十五届高交会服务人员招募与培训、工资发放、现场调度协调、咨询人员督导管理、礼仪培训讲师聘用与授课跟进、礼仪考核及会期现场抽查、参观线路引导执行及配套物料、应急事务处理等事项。总体要求如下：  （1）现场咨询：根据要求为第二十五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）综合事务助理：根据要求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、入场票证及观众邀请服务等工作相关的事务处理，跟进落实到位，确保服务效率。  （3）礼仪培训：按照高交会《礼仪规范》要求，并结合当届高交会现场服务的特点，对现场服务人员分6场次进行礼仪培训及演练，每场培训时长约80-100分钟，并在高交会期间对培训人员进行考评考核，由投标人每日安排督察人员按片区随机检查考核现场服务人员礼仪情况。  （4）参观线路引导：负责接待高交会专业观众并引导参观，同时对本届高交会的基本情况、展区情况进行介绍，配合大会完成高交会参观路线引导与接待工作。  （5）投标人需配备专门的管理团队对所有服务人员进行必要的管理、监督，能根据各个服务项目的情况进行合理调配，并负责培训、防疫、考勤、考核、工资、午餐等后勤支援事务。  （6）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。 | 不可偏离 |
| 2 | 项目管理团队要求 | 1. 投标人须为本项目指定项目负责人1名（包括但不仅限于提供相应人员的姓名、联系电话、职务、简介及与本项目类似案例经历，并提供身份证复印件、近3个月连续缴纳社保的证明材料，证明材料须包含验真码）。   （2）项目团队管理成员人数不得少于3人（含项目负责人），并提供拟派项目团队人员清单。  (4)履约期限内不得随意更换项目负责人、项目团队成员，若确需更换的，须书面报经招标人审批同意后方可更换，且更换后的人员资格条件及相关要求不得低于原配置人员。  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）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18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。  （2）投标人需为本项目配备：  1）现场咨询：需配现场咨询服务总助理1人，具有一定的现场咨询服务管理及经验，善于沟通协调，英语听力良好、口语流利、有现场翻译能力；  现场咨询服务人员不少于50人，其中男生不少于总人数的30%，具备良好英语听力和口语能力的人员数量不少于总人数数量的20%；  综合事务助理14人中，其中男生不少于7名且男生身高不低于170CM；  2）礼仪培训：本项目需配备培训老师1名，培训师须持有培训师资格证（市级以上），以及有相关经验案例，并在会期安排现场督察。提供包括但不仅限于该讲师的姓名、电话、职务、身份证扫描件等信息，并加盖投标人公章；  3）参观线路引导活动服务项目负责人1名，此人需有带队及活动策划组织工作经验，英语听说读写熟练，口语流利，有现场翻译能力，具有良好的沟通能力、执行管理能力、抗压能力和临场应变能力；  4）参观线路引导讲解人员2名，需有英语口语能力，身高160CM以上，有相关工作经验，年龄不超过28岁，女生五官端正、身体健康、发型发色整洁不浮夸、性格热情大方、开朗，综合素质良好、普通话发音标准、有一定的抗压能力和临场应变能力。  （3）履约期限内不得随意更换咨询服务总助理、参观线路引导活动项目负责人、培训老师等，若确需更换的，须书面报经招标人审批同意后方可更换，且更换后的人员资格条件及相关要求不得低于原配置人员。  （4））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。礼仪培训开展前，培训老师需与采购人进行培训内容的沟通和确认。 | 不可偏离 |
| 4 | 项目服务时间要求 | 投标人应竭尽全力配合招标人，招聘此项目相匹配的服务人员，并且严格的按照招标人的人员需求和到岗时间去完成招聘工作。  （1）现场咨询：  1）咨询服务总助理，工作时间为本届高交会开幕前10天至高交会闭幕，总工作时长不超过18人\*日（含加班时长）；  2）现场咨询人员工作时间为本届高交会开开幕前2天起至高交会闭幕，总工作时长不超过380人\*日（含加班时长）；  3）综合事务助理工作时间为与招标人签约之日起，根据招标人需求计划派遣服务人员，配合招标人工作至本届高交会闭幕后30天，总工作时长不超过720人\*日（含加班时长）；  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。  （2）礼仪培训：  1）高交会现场开展礼仪培训6场，每场培训时长约为80-100分钟。  2）高交会期间，投标人须对现场服务人员礼仪表现，据实进行现场考核考评并出具评估表（一人一表），被评估数量不低于100人次。  （3）参观路线引导：  1）参观路线引导项目负责人，工作时间为本届高交会开幕前9天起至高交会闭幕，总工作时长不超过15人\*日（含加班时长）；  2）讲解引导人员的工作时间为本届高交会开幕前3天起至高交会闭幕，总工作时长不超过16人\*日（含加班时长）； | 不可偏离 |
| 5 | 项目运行要求 | 1. 投标人与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。 2. 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。 3. 投标人与招标人共同协商并确定《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。 4. 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。 5. 投标人应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。 | 不可偏离 |
| 6 | 报告要求 | （1）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、参观线路引导讲解、礼仪培训等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。  （2）现场咨询业务在展期期间需提供日报，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。 | 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，严禁投标人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 | 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 |
| 9 | 服务方案 | 提供服务方案：包括整体实施方案和工作计划，包括但不限于项目管理团队名单、分工岗位及职责说明、项目实施进度安排、项目服务流程、服务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，明确解决周期及解决办法等。 | 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. 本项目第一中标候选供应商、备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，然后进行不可偏离项检查。对通过符合性审查及不可偏离项检查的投标人，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及法定代表人、被委托人身份证扫描件，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人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及法定代表人、被委托人身份证扫描件并加投标人位公章；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，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。 |
| 控制金额 | 本项目报价是否高于44万元（含税），超过上述控制金额的视为无效报价。 |

1. **不可偏离项检查**

检查内容详见第四条《项目要求》之（一）《商务需求》、（二）技术/服务需求。

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 | 10分 | 1. 根据投标人提供的服务过的客户、资源及优势，资质证书、荣誉证书等进行综合评议，第一名得3分，第二名得2分，第三名得1分，其他名次不得分； 2. 根据投标人缴纳社保的人员数量进行横向比较，第一名得5分，第二名得3分，第三名得1分，其他名次不得分； 3. 投标人持有有效的质量管理体系认证证书，得2分；   备注：   1. 提供本项目公告发布之日前一个月的社保证明资料（或社保部门出具的能体现企业参保总人数的证明资料），需保留验真码； 2. 提供证书扫描件件并加盖投标人公章，证书须在有效期内。 3. 未提供或其他情况的均不得分。 | |
|  | 案例业绩 | 20分 | 根据投标人自2021年1月1日至本项目招标公告发布之日期间所承接的展会类服务项目业绩进行评议：  （1）为10万平方米及以上展会提供展会配套服务中，涉及用人数量进行累积，用人数量第一名得10分，第二名得7分，第三名得4分，其余名次得1分；  （2）为10万平方米及以上展会提供咨询服务的，每个合同得1分，最高分6分；  （3）有为展会提供参观接待、引导讲解、礼仪、沟通培训等内容的每个合同得1分，最高分4分；  备注：   1. 本评分项（1）、（2）、（3）项业绩可累计得分。 2. 提供合同关键页加盖投标人公章，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。合同内不体现规模的可提供展会官方报道规模或其他可信证明（以评委意见为准）并加盖公章。需要累计统计项目自行提供累积统计表，并盖公章。 3. 未提供或无法证明的均不得分。 | |
|  | **技术服务评议项（**30**分）** | | | |
|  | 服务方案运营管理承诺 | 16分 | 根据各投标人提供的服务方案进行横向比较：   1. 对整体实施方案的工作计划进行评议，包括但不限于对现场咨询项目、礼仪培训项目、参观引导项目的实施进度安排、各子项目服务流程等。进行综合评议，方案计划越详尽、越全面，可操作性强，得分越高。优得5分，良得3分，一般得1分，没有提供相关内容得0分。 2. 对管理制度进行评议，包括人员管理、沟通汇报机制等进行横向比较，越完善越合理，得分越高。优得5分，良得3分，一般得1分，没有提供相关内容得0分。 3. 对项目服务人员招聘渠道及培训考核要求进行横向比较，服务人员招聘渠道越多越优质，人员培训考核要求越细致，得分越高。优得3分，良得2分，一般得1分，没有提供相关内容得0分。 4. 对现场礼仪培训方案中的现场示范与演练、现场礼仪考评方案的科学合理性进行评议：优得3分，良得2分，一般得1分，没有提供相关内容得0分。 | |
|  | 团队实力 | 8 | 1. 根据投标人为本项目指定的项目负责人的工作经验，参与项目案例进行横向比，参与负责过为10万平方米及以上展会项目数量越多，得分越高：第一名得3分，第二名得2分，第三名得1分，其他名次不得分。（提供项目负责人参与项目合同或合同甲方证明资料并加盖公章） 2. 根据投标人提供的项目团队稳定性、配置及分工情况进行综合评议，团队成员岗位配置越合理、团队成员在投标人处工作时间越长，得分越高：优得3分，良得2分，一般得1分。（说明：投标人可提交团队成员至少3个月连续缴纳社保的证明资料或有效劳务合同，社保资料需包含验真码。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. 本项目所指定的培训老师持有国家级企业培训师、礼仪培训师资格证书的，每种资格证书得1分。本项累计最高2分。 | |
|  | 应急管理 | 3分 | 根据投标人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、明确解决周期及解决办法等等情况进行综合评议，预案越详细，稳定措施越周全，且高效可行，得分越高：优得3分、良得2分、一般得1分，没有提供相关内容不得分。 | |
|  | 增值服务 | 3分 | 1. 投标人在展会现场咨询中，使用科技手段如：APP\小程序等科技手段，来提高咨询回复准确率与效率的，有得1分。 2. 为了更好完成此项目，投标人提供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：有得1分。 3. 投标人自行拟定并提供会后总结报告模板，有得1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= | | |
| ☑取所有有效投标报价算术平均值。 | | |
| □以所有有效投标报价中的最低价为基准价。 | | |
| 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= 40 （价格评价分项满分值），Z为本次招标基准价； 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基准价时，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：报价最接近基准分的投标人价格分最高，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**

深圳会展中心第二十五届高交会现场咨询服务与管理合同

（服务类合同模板，仅供参考）

**甲方：深圳会展中心管理有限责任公司（简称“会展中心”）**

法定代表人：XXX

地址：深圳市福田区福华三路深圳会展中心

联系人：XXX

电话：0755-8284XXXX

电子邮件：

**乙方：XXXX公司（简称“XXXX”）**

法定代表人：XXX

地址：XXXXXXXXXXXX

联系人：XXX

电话：0755-XXXXXX

电子邮件：

依据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定及行业规范，甲、乙双方本着公平合理、平等互利、诚信自愿的原则，乙方受甲方委托为甲方提供XXXXXXXXXXXX服务，甲乙双方经协商一致，签订本合同，双方保证严格遵守和执行。

1. **服务内容及要求**
2. 项目名称：XXXXXXXXXXXX
3. 项目实施地点：深圳会展中心
4. 服务内容
5. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
6. ......
7. 增值服务（如有）
8. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9. ......
10. 服务要求
11. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
12. ......
13. **服务期限**

本项目服务期限为XX年，从本合同签订生效之日起至XXXX年X月X日止。年度服务期满前两个月，乙方应主动向甲方申请对其本年度服务情况进行评审，经甲方综合考核评审服务达到优良（综合得分≥80分），则执行下一年度服务合同。如综合考核评审服务未达到优良，甲方有权终止下一年度服务合同。综合考核评审细则详见附件《XXXX考核评审细则》。

1. **合同金额及付款要求**
   1. 合同金额
2. 本项目合同金额为¥XXX万元（大写人民币：XXXX元整），税率为X%。
3. 以上金额已经包含项目费用开具增值税专用发票所产生的税费及乙方完成本项目服务所发生的全部费用。
   1. 付款要求
4. 合同签订，乙方完成XXX后，15个工作日内甲方向乙方支付合同金额XX％款项，即人民币XXXX元（大写：XXXX元整）；
5. 完成本项目所有服务内容并经甲方验收合格且完成违约责任清算后，甲方支付本项目剩余款项。
6. 甲方办理合同款项支付前，乙方需先向甲方提供全额（等额）真实、合法有效的增值税专用发票。
7. **验收标准**
8. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9. **.**.....
10. **双方权利与义务**
11. 甲方权利与义务
12. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
13. ......
14. 乙方权利与义务
15. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
16. ......
17. **处罚标准（如有）**
18. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
19. ......
20. **知识产权归属（如有）**
21. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
22. ......
23. **违约责任**
24. 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。
25. 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。
26. **合同变更、终止**
27. 如果出现不可预见的情形，影响本合同项下相关服务的执行时，甲乙双方均可要求变更约定事项，但应提前通知对方，并由双方协商解决。
28. 本合同签订后，双方应当按约履行，不得无故终止。如遇法定情形或特殊原因确需终止的,提出终止的一方应提前书面通知另一方。
29. 在甲方因自身原因单方终止本合同的情况下，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。

（四）在乙方因自身原因单方终止本合同的情况下，乙方须退回甲方已经支付的本合同项下乙方未完成和未开始实施项相关费用。

1. **保密条款**

甲乙双方必须严格保守对方机密，任何一方不得以任何理由和方式泄露项目内容和企业机密。对于乙方所知悉的甲方的商业秘密、商业机会等一切经营信息，乙方须保密。未获得甲方书面允许，乙方不得以任何形式泄露甲方的包含但不限于经营、财务数据等任何信息。由甲方收集的、开发的、整理的、复制的、研究的和准备的与本合同项下工作有关的所有资料在提供给乙方时，均被视为保密，不得泄漏给本合同约定之外的任何第三方。不管本合同因何种原因终止，保密准则均约束双方。任何一方违反前述约定，守约方有权追究违约方违约责任。

1. **不可抗力**
2. 如合同一方延迟履行或未能履行其本合同中列明之义务，但该延迟履行或未能履行是因不可抗力而引起，且在该不可抗力排除后第一时间通知了对方,并提供有效证明，该方不被视为违反本合同。
3. 本合同项下的不可抗力是指：无法预见、无法避免且无法克服的客观事实，包括但不限于战争、罢工、倒闭、暴乱、疾病蔓延、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、任何自然灾害等。
4. **争议解决**

因本合同有关的任何纠纷或争议，双方应协商解决。协商不成的，双方均可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

1. **其他条款**
2. 本合同经双方代表人签字并加盖单位公章之日起生效，并在双方履行完成约定事项后终止。
3. 本合同载明的联系方式（包括地址、联系人、电话）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。
4. 投标文件中响应及承诺的内容作为本合同不可分割的组成部分，与合同条款具有同等效力；当本合同条款与上述文件内容不一致时，以其中较为严格的要求为准。
5. 本合同未尽事宜，经双方协商另行签订补充协议，本合同的附件及任何补充协议与本合同具有同等法律效力。
6. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

（以下无正文，为合同签章页）

**甲 方(盖章)： 深圳会展中心管理有限责任公司**

法定代表人（签名）：

**日期：** 年 月 日

**乙 方（盖章）：**

法定代表人/授权代表（签名)：

**日期： 年 月 日**

**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委托人（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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 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。

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

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（ ）：

你单位已于年月日指派专人参加了招标人（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。

招标人现场踏勘负责人签字：

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、不填或不完全响应《技术服务明细》内容的，将会导致该投标文件不能通过不可偏离项检查。“不可偏离项”响应内容涉及偏离内容的，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。

3.《有/无偏离》栏仅可填“有”或“无”。 响应结果优于（或高于）本项目需求的，可在《说明》栏中作出优于（或高于）本项目需求的具体说明。

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

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、不填或不完全响应《商务要求明细》内容的，将会导致该投标文件不能通过不可偏离项检查。“不可偏离项”响应内容涉及偏离内容的，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。

3.《有/无偏离》栏仅可填“有”或“无”， 响应结果优于（或高于）本项目需求的，可在《说明》栏中作出优于（或高于）本项目需求的具体说明。

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

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“—”。

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

投标人名称及盖章：

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 | 总助理11月6日进场 | 人\*日 | 18 |  |  | 1人 |
| 服务人员11月15日进场 | 人\*日 | 380 |  |  | 50人 |
| 2 | 礼仪培训 | 培训师 | 场 | 6 |  |  | 每场培训时长：80-100分钟 |
| 督察员 | / | / | / | / | 调查问卷100份 |
| 3 | 参观引导执行 | 项目负责人 | 人\*日 | 15 |  |  | 1人 |
| 讲解员 | 人\*日 | 16 |  |  | 2人 |
| 4 | 综合服务助理 | | 人\*日 | 720 |  |  | 共14人 |
| 5 | 现场运行管理费用 |  | 项 | 1 |  |  |  |
| 6 | 参观引导人员工作服装费 | 服装 | 套 | 3 |  |  |  |
| 7 | 其他 |  |  |  |  |  |  |
| 合计金额： | | | | | |  |  |

注：

* 1. 投标人需报服务人员综合单价，结算时按照实际执行情况结算。
  2. 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。
  3. 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。
  4. 如果分项报价与总价不一致，以总价为准。

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

投标人名称及盖章：

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。

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

投标人（盖章）：

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。

被委托人身份证扫描件（反面）

被委托人身份证扫描件（正面）

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。

法定代表人或其授权委托人（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。

法定代表人或其授权委托人（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委托人（签字或盖章）：

投标人名称及盖章：

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或1，O、0或o等数字和字母。
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）。

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

日期：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_日