**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2023-2025年高交会国际商务洽谈会项目**

**深圳会展中心管理有限责任公司**

**2023年9月**

**目 录**

[**第一部分 项目要求** 1](#_Toc143851579)

[一、 投标人须知 1](#_Toc143851580)

[二、 特别说明 3](#_Toc143851581)

[三、 投标文件编制 4](#_Toc143851582)

[四、 项目要求 4](#_Toc143851583)

[五、 其他项目说明资料：《服务机构履约评价表》 6](#_Toc143851584)

[**第二部分：开标评标流程** 9](#_Toc143851585)

[六、 开标阶段 9](#_Toc143851586)

[七、 评标阶段 9](#_Toc143851587)

[**第三部分：评审办法** 10](#_Toc143851588)

[八、 评审办法 10](#_Toc143851589)

[（一） 符合性检查 10](#_Toc143851590)

[（二） 不可偏离项检查 10](#_Toc143851591)

[（三） 综合评议指标表 10](#_Toc143851592)

[**第四部分：合同条款及格式** 13](#_Toc143851593)

[**第五部分：参考附件** 17](#_Toc143851594)

[附件1：报名回函 17](#_Toc143851595)

[附件2：投标函 18](#_Toc143851596)

[附件3：投标一览表 19](#_Toc143851597)

[附件4：考察证明（本项目不适用） 20](#_Toc143851598)

[附件5：技术服务响应/偏离表 21](#_Toc143851599)

[附件6：商务条款响应/偏离表 22](#_Toc143851600)

[附件7：报价一览表（货物）（本项目不适用） 23](#_Toc143851601)

[附件8：报价一览表（服务） 24](#_Toc143851602)

[附件9：报价一览表（工程）（本项目不适用） 25](#_Toc143851603)

[附件10：法定代表人证明书 26](#_Toc143851604)

[附件11：法人授权委托证明书 27](#_Toc143851605)

[附件12：经营业绩一览表 28](#_Toc143851606)

[附件13：售后服务承诺书（质量保证服务承诺书） 29](#_Toc143851607)

[附件14：履约情况及社会信誉承诺书 30](#_Toc143851608)

[附件15：投标文件密码单 31](#_Toc143851609)

**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](mailto:yangxh@chtf.com) |
| 2 | 项目名称 | 深圳会展中心2023-2025年高交会国际商务洽谈会项目 |
| 项目类别 | ☑服务类 □货物类 □工程类 |
| 项目介绍 | 为提升国际展商参展体验和成效，帮助国际展商精准对接客户，开拓中国市场，不断提升展会服务质量，举办高交会国际商务洽谈会，开展中外企业配对活动。 |
| 实施地点 | 深圳会展中心 |
| 服务期/交货期/工期 | 三届高交会总服务期为366天（每届高交会服务工期为122天，每届高交会服务起止时间以招标人的书面通知为准） |
| 3 | 报名(文件获取）开始时间 | 2023-09-04 10:00（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/dwuy3s8A0>（文件上传成功后会以绿色**✓**标记）。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 | 2023-09-11 17:00（北京时间） |
| 5 | 投标人提出质疑  截止时间 | 2023-09-11 17:00（北京时间） |
| 招标人澄清、修改、答疑截止时间 | 2023-09-12 17:00（北京时间） |
| 6 | 投标文件递交截止时间 | 2023-09-14 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/hIGjk8nOf>（文件上传成功后会以绿色**✓**标记）。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 | 2023-09-15 14:30（北京时间） |
| 开标地点 | 腾讯会议号：**309-236-198**（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/N69VD6wRM>（文件上传成功后会以绿色**✓**标记）。（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  ☑《高交会国际商务洽谈会实施方案》  ☑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及法定代表人、被委托人身份证扫描件并加盖投标人公章；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》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. 投标报价包括但不限于策划和组织费、宣传费、资料笔译费、洽谈口译费、现场服务与管理费、现场布置费、增值税费等完成本项目所需的全部费用。 | 不可偏离 |
| 3 | 控制金额 | 本项目2023-2025年三届高交会采购总控制金额为人民币21万元（含税）且每届高交会采购控制金额不超过人民币7万元（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. 项目验收合格并收到相应金额的真实有效的增值税发票后，招标人完成违约责任清算后一次性支付当届高交会剩余全部服务费用。 2. 详细付款事宜以合同条款为准。 | 不可偏离 |
| 5 | 项目周期 | 合同服务期限三年（1+1+1模式），在第一年高交会结束后，采购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。第三年度合同执行方式参考以上办法。具体参考方法见附件《服务机构履约评价表》。三届高交会总服务期为366天（每届高交会服务工期为122天，每届高交会服务起止时间以招标人的书面通知为准）。 | 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 | 活动时间和地点 | 1. 活动时间：第25届至第27届高交会展期内，具体时间以当届高交会排期为准。 2. 活动地点：高交会国际商务洽谈区 | 不可偏离 |
| 2 | 服务对象 | 第25届至第27届高交会国际展商 | 不可偏离 |
| 3 | 洽谈形式 | 组织国际展商（外方企业）与中方企业进行“一对一”的现场洽谈会 | 不可偏离 |
| 4 | 洽谈场次、人数和质量要求 | 1. 组织的洽谈总场次最少不低于当届高交会外方企业报名总数。不足140场时，按实际举办场次数量进行结算；超过140场时，按照140场结算，超过部分视为增值服务不计费用。 2. 根据国际展商的具体需求，进行精准匹配，需在每年10月30日前将配对表发送给外方，确保中外企业会前进行对接。 3. 确保中外企业洽谈的匹配度。 4. 全过程跟进中外企业对接情况：展前，协助中外双方建立联系；展中，确保双方按计划进行交流；展后，及时收集参会企业的成果和建议。 5. 展前一周，以邮件形式发送参会通知，并确认双方收到通知；洽谈会前一天，向洽谈双方发送参会倒计时的邮件提醒；展后，以邮件形式发送并收集反馈表。 6. 每家中方企业原则上最多安排与3家外方企业洽谈。 7. 投标单位须提供参加配对洽谈的中外双方的中、英文介绍。 8. 投标单位须安排高水平的中、英文翻译工作人员，确保洽谈会翻译准确、流畅，且须在每年10月30日前向招标人提供为洽谈会提供翻译服务的工作人员简历。 | 不可偏离 |
| 5 | 服务团队要求 | 1. 投标人须指定项目负责人，负责联络协调及跟进该项目具体实施。团队人数不少于3人，须为正式员工，提交人员名单。 2. 项目的负责人一经指定，除招标人提出更换外，不得随意更换。如投标人因客观原因确需更换的，必须事先书面报经招标人同意。   说明：投标人须提供其为上述全部人员缴纳的2023年5月至8月份期间任意连续三个月的社保证明<必须包含**“验真码”**的完整证明页面>、职责分工表，所有文件均需加盖投标单位公章。 | 不可偏离 |
| 6 | 实施方案要求 | 提交完整详实的《高交会国际商务洽谈会实施方案》，要求结构完整、思路清晰、操作性强，包括但不限于洽谈会宣传计划、中外企业匹配精准度管理、中方企业组织渠道、服务团队人员及具体职责分工、中外企业配对洽谈流程管理、洽谈会议程、重点工作时间计划、参会企业临时爽约的应急预案、翻译服务安排等。 | 不可偏离 |
| 7 | 重点工作和时间节点 | 1. **会前：** 2. 9月，按双方最终商定的活动实施方案推进具体工作，完成外方填报的报名材料的制作以及活动宣传资料的制作；收集外方报名、翻译资料、整理洽谈需求、汇总提交第一次报名清单；持续接受报名和咨询、准备中方企业邀请材料、汇总提交第二次报名清单和中外企业匹配度分析表； 3. 10月，继续接受报名和咨询、邀请对口中方企业进行精准匹配，向外方企业反馈匹配的中方企业信息（包括但不限于企业简介、官网和洽谈意向），汇总提交第三次报名清单和中外企业匹配度分析表； 4. 9月至10月，完成洽谈会宣传海报和宣传文章的发布； 5. 10月30日前，完成洽谈双方企业对需求、匹配度、洽谈时间安排、洽谈形式的确认，提交洽谈时间排期表；向洽谈双方发放参会通知； 6. 11月上旬，完成现场工作人员（含翻译人员）证件申办； 7. 开展前两天，完成相关高交会门票和证件领取和发放，进行洽谈区踏勘和设备测试，完成译员和控场工作人员操作流程培训； 8. **会中：**   会期第1天至第3天，做好现场签到和接待，确保顺利执行洽谈；拍照留存；发放问卷调查表收集参会意见；   1. **会后：** 2. 会后3个自然日内，提交活动报道新闻稿和配图； 3. 会后6个自然日内，提交结算依据，包括但不仅限于中外方报名清单、实际洽谈场次清单、现场洽谈方签到表、现场洽谈会照片、参会人员问卷调查反馈报告和宣传截图等； 4. 11月30日前，提交活动总结。 5. **验收：** 6. 会前相关服务内容及完成时间的验收：投标人须提交该阶段对应服务项目清单、完成时间及服务总结等书面资料，并经招标人书面确认； 7. 会中相关服务内容的验收：投标人须提前2天以上通知招标人验收相关部门进行现场验收； 8. 最终验收：项目全部执行完毕后，投标人应及时提交书面验收申请及全套验收资料，内容包括但不限于中外参会企业中英文名单及介绍、洽谈配对表、洽谈成果、洽谈企业反馈表、工作总结、新闻报道、洽谈现场照片及视频等相关资料，并配合招标人的安排对项目进行最终验收。 | 不可偏离 |
| 8 | 安全要求 | 保障会议的安全，制定相应的会议安全保障方案及有关安全事项的应急预案。 | 不可偏离 |

1. **其他项目说明资料：**《服务机构履约评价表》

供应商履约评价表

（一般服务类适用）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | | | | |
| 合同名称 | |  | | | 合同签订时间 | |  | | |
| 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 | | |
| 合同范围  及内容概要 | |  | | | | | | | |
| 供应商名称 | |  | | | 供应商项目组成员 | |  | | |
| 履约评价单位 | |  | | | 评价小组成员 | |  | | |
| **评价标准** | | | | | | | | | |
| 评 价 指 标 | | | 评 分 内 容 | | | | | 分值 | 得分  （以0.5分为得分单位，最低得0分） |
| 服务过程（82分） | 工作能力 | 工作效率 | 1. 是否按时完成各项工作任务 | | | | | 6 |  |
| 1. 能否按照计划进度开展工作 | | | | | 5 |  |
| 胜任能力 | 1. 现场工作期间，工作人数、人员资质等是否达到委托要求 | | | | | 5 |  |
| 1. 每位工作人员是否具备与项目相匹配的专业知识或服务能力 | | | | | 5 |  |
| 1. 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、服务态度、服务事项、服务要求等）进行多次整改才能得到最终结果或改正的情况 | | | | | 6 |  |
| 配合程度 | 沟通主动性 | 1. 是否及时就服务进度、服务情况进行沟通 | | | | | 5 |  |
| 1. 对甲方提出的意见、问题等是否及时回馈，并主动提供有关解决方案等 | | | | | 5 |  |
| 1. 在对重大事项得出结论前或在服务过程中遇到重大问题时，是否与有关方面进行了充分的沟通或提出了可行的处置议案 | | | | | 5 |  |
| 沟通能力 | 1. 乙方工作人员能否准确理解甲方的意图 | | | | | 6 |  |
| 1. 乙方工作人员表达或表述是否清晰无误，善于沟通 | | | | | 5 |  |
| 职业操守 | 工作态度 | 1. 乙方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、客观真实 | | | | | 5 |  |
| 1. 乙方工作团队对项目的服务标准、服务要素等是否清晰明确 | | | | | 5 |  |
| 职业道德 | 1. 乙方工作人员能否对服务过程中获得的信息保密 | | | | | 6 |  |
| 1. 乙方工作人员能否坚持独立、客观、公正的立场 | | | | | 6 |  |
| 1. 是否完成合同规定的具体服务内容 | | | | | 6 |  |
| 1. 是否按要求提交相关的工作成果或服务总结报告 | | | | | 6 |  |
| 服务细则（18分） | 专用条款 |  | 1. 乙方是否能确保中外企业洽谈的匹配度 | | | | | 7 |  |
| 1. 乙方是否及时响应甲方提出的关于配对洽谈的要求 | | | | | 6 |  |
| **一票否决项** | | | 1. 是否发生过涉及安全的责任事故 | | | | | □是 □否 | |
| 1. 乙方工作人员存在违反采购管理办法中明确禁止事项的行为（如有则直接评定为差） | | | | | □是 □否 | |
| 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） | |
|  | |  | |  | |  | |
| **存在的问题** | | | | | | | | | |
| （如有，请填写） | | | | | | | | | |
| **综合评价** | | | | | | | | | |
| 评价结论 | | 总体评价意见：  履约评价小组成员签字：  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.
12. 签署《招标评标小组成员回避承诺》。
13. 播放《招标评标小组成员守则》。
14. 招标评标小组签字承诺遵守《招标评标工作守则》。
15. 招标评标小组成员推选组长主持评标。
16. 投标文件的完整性检验和符合性审查。
17. 商务及技术/服务需求不可偏离项检查。
18. 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；
19. 综合评分的统计、排序；
20. 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 | 35% | 35% | 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 | 投标人代表是否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，是否提供了法定代表人证明书、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盖投标人公章（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）。 |
| 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，是否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） 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 | 本项目报价是否高于21万元（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（35分）** | | | |
|  | 以往业绩 | 15分 | 投标人需提供2018年1月1日至本项目招标公告发布之日期间（以合同签订日期为准）举办的国际商务洽谈会或对接会的案例，须提供案例的新闻报道和现场照片或能体现上述评审要素的合同关键页复印件并加盖投标单位公章：每份业绩得3分，满分15分。 |
| 10分 | 投标人需提供2018年1月1日至本项目招标公告发布之日期间组织的对外商务交流活动，包括但不限于推介会、交流会、座谈会和研讨会等（须提供案例的新闻报道和现场照片或合同关键页复印件，并加盖投标单位公章）；每个案例，得2分；满分10分。 |
|  | 中方企业资源 | 5分 | 根据投标人提供的拥有中方会员企业数量进行评议：在满足500家基本要求的基础上，每增加100家得1分，最高5分，须提供投标单位介绍以及对所提供的可用于本项目的上述会员企业数量及其真实性的承诺书（格式自拟），且投标人须确保任意一家会员企业都是有效可用的（须加盖投标单位公章）。 |
|  | 信誉情况 | 5分 | 根据投标人提供自2018年1月1日至本项目招标公告发布之日期间获得的展会、商务类的感谢信、表扬信、证书、奖项等荣誉、证明文件进行评议：每提交1份得1分，最高5分。  证明文件：  （1）投标人须提供上述荣誉情况汇总清单及上述证明文件复印件，以上材料均需加盖投标人公章。  （2）同一届次的同一展会或活动的不同证明文件视作1份。 |
|  | **技术服务评议项（35分）** | | |
|  | 高交会国际商务洽谈会实施方案 | 25分 | 活动方案总体越合理、越有序及可实施性越强、邀请中方洽谈企业的计划越符合招标人的需求、活动组织计划越详细到位、活动安排响应越及时、宣传越丰富、进度计划安排越合理，得分越高。  优秀得25分；中等得20分；良好得15分；一般得10分；差得0分。 |
|  | 服务团队 | 10分 | 项目团队成员持有有海外留学经验或专业英语八级证书成员，每位得2.5分，最高10分，没有提供的得0分。  说明：   1. 投标人须提供教育部留学服务中心《国外学历学位认证书》或专业英语等级证书扫描件并加盖投标人公章。 2. 一人多证不可重复计分。 3. 项目团队成员须为正式员工，提供项目团队成员缴纳的2023年5月至8月份期间任意连续三个月的社保证明<必须包含“验真码”的完整证明页面>，且需加盖投标单位公章。 |
| **价格评议项（30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= 30（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 |  |

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2023-2025年高交会国际商务洽谈会合同

（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：岳启伟

地址：深圳市福田区福华三路深圳会展中心

联系人：杨星火

电话：0755-82848831

电子邮件：2692756@qq.com

**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2023-2025年高交会国际商务洽谈会服务，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：深圳会展中心2023-2025高交会年国际商务洽谈会
3. 项目实施地点：深圳会展中心国际商务洽谈区
4. 项目服务时间：每届高交会服务工期为122天，每届高交会服务起止时间以甲方的书面通知为准
5. 服务内容

双方共同组织举办国际商务洽谈会，安排如下：

1. 名称：2023-2025高交会年国际商务洽谈会
2. 实施时间：2023年至2025年高交会展期（具体日期根据高交会最终举办日期确定）
3. 形式：为客商开展现场“一对一”洽谈，外方为静方。
4. 规模：组织140场中方企业与高交会国际展商的商务洽谈会，每场次洽谈会3-4人（中、外企业代表至少各1人，场控1人，按需安排洽谈口译员1人）。
5. 服务要求
6. 洽谈会对所有参会中外企业均免费。
7. 甲乙双方办公费用分别由各自独立承担。如乙方需要在包括但不仅限于宣传推广、人员邀请、会务接待等方面产生费用支出，产生本合同已经约定的范围之外的金额，由乙方单独承担。
8. 乙方不得以任何理由向其组织的参会企业收取费用，不得利用合作机会，从事超越招商居间事宜范围的非正常活动和违法行为，否则对甲方名誉、经济造成损失的，应承担赔偿责任。未经甲方书面同意，不得将本协议项下服务部分或全部交由第三方完成。
9. **服务期限**
10. 本项目服务期限为3年，从本合同签订生效之日起至2025年高交会结束后一个月止。

合同服务期限三年（1+1+1模式），在第一年高交会结束后，采购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。第三年度合同执行方式参考以上办法。具体参考方法见附件《服务机构履约评价表》。

1. **合同金额及付款要求**
   1. 合同金额
2. 本项目合同金额为¥XX万元（大写人民币：XX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，乙方完成所有乙方职责并按时提交本协议第五条第二项乙方责任中第10条所列的资料及项目验收材料后，15个工作日内甲方向乙方支付合同金额100％款项，即人民币XX元（大写：XX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**

实际洽谈场次总数满足140场次，且1家外方企业匹配的中方企业数量原则上不超过3家，支付XX元；

实际洽谈场次总数不足140场次，且1家外方企业匹配的中方企业数量原则上不超过3家，按每场次XX元的标准、以实际举办场次数量进行结算。

实际洽谈场次总数超过140场时，按照140场结算，超过部分视为增值服务不计费用。

1. **双方权利与义务**
2. 甲方权利与义务
3. 审核乙方提交的洽谈会工作方案和现场执行方案。
4. 审核乙方提交的洽谈会宣传资料、活动邀请函、报名表和新闻稿，使其确保与高交会的总体宣传口径一致，并在会前在高交会媒体渠道发布活动报名信息，会后发布活动报道新闻稿。
5. 负责对国际展商进行邀约，发动按时报名参加洽谈会。
6. 完成场地设计和搭建，提供地毯、签到台、桌椅和饮用水。
7. 指引乙方办理工作人员、译员和入场中方参会人员的高交会相关证件。
8. 按需申请和配给免费高交会门票。
9. 根据约定的结算方式，按时向乙方支付服务费用。
10. 协助乙方与外方企业沟通协调。
11. 乙方权利与义务
12. 制定洽谈会工作方案和现场执行方案，经甲方审核后，推进具体实施，包括组织、配对、现场执行等。甲方经审核后提出修改完善意见的，乙方应按该意见进行修正后再次提交甲方审核，直至审核通过。
13. 编写洽谈会宣传资料、活动邀请函、活动邮件提醒、报名表和新闻稿，尤其是含有“高交会”的文字和徽标，需确保与高交会对外宣传风格一致，经甲方审核后方可宣传、发布。
14. 收集国际展商报名表，进行资料整理、编译，汇总洽谈需求，积极发动协会企业资源，组织中方企业参会，提交中方企业中、英文简介，提前进行精准匹配。
15. 会前定期汇总外方报名情况，根据双方确认意向制定洽谈时间排期表，制定参会企业反馈问卷。
16. 展前一周，以邮件形式发送参会通知，并确认双方收到通知；洽谈会前一天，向洽谈双方发送参会倒计时的邮件提醒；展后，以邮件形式发送并收集反馈表。
17. 在10月30日前将配对表发送给外方，确保中外企业会前进行对接。
18. 在10月30日前提供洽谈翻译服务人员简历，为每一轮次洽谈配给翻译服务人员。
19. 制定和发放参会通知，落实中外双方人员参会确认。
20. 执行管理好每一场次洽谈，包括参会人员签到、维护秩序、主持流程、控制时间、收集反馈意见、现场拍照等。
21. 洽谈后向中外参会企业发放调查问卷，收集并整理意见反馈。
22. 会后3个自然日内提交活动报道新闻稿；会后6个自然日内提交中外方报名汇总清单、实际洽谈场次清单、参会人员签到表、洽谈照片、参会人员问卷调查反馈意见汇总、宣传截图、邮件发送截图；会后10个自然日内提交洽谈会工作总结（具体日期根据高交会最终举办日期确定）。
23. 配合甲方完成项目验收工作。
24. 会议后跟进外方企业服务。
25. **违约责任**
26. 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20%的赔偿金和违约金。
27. 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。
28. **合同变更、终止**
29. 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。
30. 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。
31. 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：

联系人： （职务： ）

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 | 国际商务洽谈 | 为国际展商（外方企业）举行现场一对一面对面洽谈 | 场次 | 140 |  |  |  |
| 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