**深圳会展中心管理有限责任公司**

**招标文件**

**项目名称：深圳会展中心综合管控信息平台项目**

**深圳会展中心管理有限责任公司**

**2022年5月**

**目 录**

[**第一部分 项目要求** 3](#_Toc103675761)

[一、投标人须知 3](#_Toc103675762)

[二、特别说明 5](#_Toc103675763)

[三、投标文件编制 5](#_Toc103675764)

[四、项目要求 6](#_Toc103675765)

[五、其他项目说明资料 13](#_Toc103675766)

[**第二部分：开标流程** 14](#_Toc103675767)

[六、开标流程 14](#_Toc103675768)

[**第三部分：评审办法** 15](#_Toc103675769)

[七、 评审办法 15](#_Toc103675770)

[（一）符合性检查 15](#_Toc103675771)

[（二）综合评议指标表 15](#_Toc103675772)

[**第四部分：合同条款及格式** 19](#_Toc103675773)

[**第五部分：参考附件** 23](#_Toc103675774)

[附件1：报名回函 23](#_Toc103675775)

[附件2：投标函 24](#_Toc103675776)

[附件3：投标一览表 25](#_Toc103675777)

[附件4：考察证明（本项目不适用） 26](#_Toc103675778)

[附件5：技术服务响应/偏离表 27](#_Toc103675779)

[附件6：商务条款响应/偏离表 28](#_Toc103675780)

[附件7：报价一览表（货物）（本项目不适用） 29](#_Toc103675781)

[附件8：报价一览表（服务） 30](#_Toc103675782)

[附件9：报价一览表（工程）（本项目不适用） 31](#_Toc103675783)

[附件10：法定代表人证明书 32](#_Toc103675784)

[附件11：法人授权委托证明书 33](#_Toc103675785)

[附件12：经营业绩一览表 34](#_Toc103675786)

[附件13：售后服务承诺书（质量保证服务承诺书） 35](#_Toc103675787)

[附件14：履约情况及社会信誉承诺书 36](#_Toc103675788)

[附件15：投标文件密码 37](#_Toc103675789)

**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：杨工  电话：0755-82848831  传真：0755-82848831  邮箱：[yangxh@chtf.com](mailto:yangxh@chtf.com) |
| 2 | 项目名称 | 深圳会展中心综合管控信息平台项目 |
| 项目介绍 | 为加快推进数字化转型工作，整体提升公司数字化治理模式，招标人拟建设综合管控信息平台项目，建立数据采集共享的渠道和体系，实现各业务场景数据从分散到集中，从无序到有序地融合治理和建模分析，推进业务数据可视化，为协同工作进行数智赋能，为科学、高效决策和有效管控助力，为业务发展赋能。同时打造“一站式”业务协同综合管理门户，实现业务协同、数据调度共享，实现协同管理一体化，降低运营成本，提高工作效率。 |
| 项目类别 | 服务类 |
| 服务地点 | 深圳会展中心 |
| 服务期 | 120个日历日 |
| 3 | 报名(文件获取）开始时间 | 2022-5-19 09:00（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）并加盖投标人公章后，按要求上传至<https://cg.szcec.com/sharing/5RlgJYAb3> ，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（www.szcec.com）下载。 |
| 4 | 报名(文件获取）截止时间 | 2022-5-25 17:00（北京时间） |
| 5 | 投标人提出质疑  截止时间 | 2022-5-25 17:00（北京时间） |
| 招标人澄清、修改、答疑截止时间 | 2022-5-26 17:00（北京时间） |
| 6 | 投标文件递交截止时间 | 2022-5-29 17:00（北京时间） |
| 7 | 投标文件递交方式及注意事项 | 投标文件应以扫描版（PDF版）及Word版文件加密形式上传至https://cg.szcec.com/sharing/C7DUB6QhA ，并致电确认，注意事项：   1. 为便于开标时的解密操作，响应文件（PDF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，再不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 | 2022-5-30 09:30（北京时间） |
| 开标地点 | 腾讯会议号：543-447-474（免密），届时请各投标人按采购公告要求准时提交响应文件并参加在线开标。 |
| 投标文件密码 | 并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15）上传至https://cg.szcec.com/sharing/kXtEG3ltS，（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2022-××-×× ××: ××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4）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，所有入场人员均需持**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：N/A   电话：N/A  集合地点：N/A |
| 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电子邮箱发送和接收，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 | 投标文件包含以下组成部分**：**  ☑资格审查文件  ☑商务标部分  ☑技术标部分  ☑价格标部分 |
| 2 | 资格审查文件 | 编制内容：  ☑营业执照  ☑国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.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  ☑资格证明文件  ☑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 | 编制内容：  ☑投标函  ☑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 | 编制内容：  ☑技术条款响应/偏离表  ☑技术（服务）方案  □项目管理及服务能力  ☑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 | 编制内容：  ☑投标报价一览表  ☑投标分项报价表  □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. 投标人必须是在中华人民共和国境内注册且合法运作的企业，在法律和财务上独立。（提供企业营业执照扫描件，并加盖投标人公章。） 2. 投标人必须无未改正的经营异常信息、无严重违法失信记录。(提供国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn)公示的企业基础信息、经营异常信息、严重违法失信记录等信息查询结果页面打印件，并加盖投标人公章。） 3. 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）。 4. 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，采用固定总价合同方式，报价包含但不仅限于信息系统开发费用、安装部署、调试验收、培训、加班差旅费、各项增值税费等完成本项目所需的一切费用。 2. 本次投标的费用由投标人自理。 | 不可偏离 |
| 3 | 控制金额 | 本项目采购控制金额为人民币80万元（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. 双方签订合同后，招标人预付合同总金额的30%。 2. 按合同要求完成系统交付、安装调试及系统部署、人员培训，并经招标人初步验收合格且试运行30天无重大异常和遗漏后，招标人支付合同总金额的40%。 3. 系统上线稳定运行180天后，招标人支付合同总金额的25%。 4. 免费运维期满，且此期间未发生任何违反本项目服务承诺的行为，招标人支付剩余5%合同款项。 5. 招标人在办理合同款项支付前，合同乙方需提供支付金额一致的增值税发票。 | 不可偏离 |
| 5 | 交付时间 | 本项目交付期限为合同签订后120个自然日（完成需求调研、设计、编码、测试、部署上线及初步验收工作）。 | 不可偏离 |
| 6 | 知识产权 | 1. 投标人在本项目实施过程中所产生的技术成果，其知识产权归招标人所有。 2. 投标人必须对本项目成果拥有原创知识产权，不得有模仿、抄袭等侵权行为。招标人在使用项目成果的任何一部分时，免受第三方提出的涉及知识产权的起诉；若由此导致的任何责任与风险均由投标人承担，涉及犯罪的移交司法机关处理。 3. 若本项目应用到投标人所持有的专有技术的，投标人应在本项目相应文件中或项目实施过程中事先声明并提交相关证明。 4. 招标人拥有上述专有技术的免费使用权，且在本系统使用生命周期内，享有投标人免费提供版本升级的权利。 5. 投标人在本项目中所涉及到的任何第三方产品（包括软件、硬件），必须保证其使用的合法性。若在本项目的实施过程中，发生任何与第三方涉及知识产权方面的纠纷或诉讼，投标人需自行承担相关责任，并退还招标人已支付款项；同时，招标人有权单方面解除本合同，并保留进一步追究损失赔偿的权利。 | 不可偏离 |
| 7 | 验收 | 1. 完成本项目全部设计、开发工作及自测自调结果达到要求后，投标人向招标人提交书面验收申请，由招标人组织相关部门进行验收。 2. 验收时，投标人需提交开发过程全套文档，包括但不限于需求说明书、系统概要设计说明书、程序源代码、执行代码、系统测试报告、系统使用手册、系统维护手册等（需提供纸质和电子版）。 | 不可偏离 |
| 8 | 售后服务承诺 | 1. 本项目免费售后服务期限至少一年，免费服务期从验收合格之日起计算。 2. 提供售后服务方案，包括但不仅限于售后服务负责人、联系方式（至少两种）、服务响应时间、免费安全漏洞修复等。 3. 响应时间要求：7×24小时电话支持；小故障2小时内响应，8小时内完成故障修复；大故障2小内响应，48小时内完成故障修复。 | 不可偏离 |
| 9 | 其他重要要求 | 1. 系统上线后，投标人须无条件接收招标人或其委托的第三方机构进行安全测试。若测试不合格，投标人需在招标人要求的时限内无条件进行修复直至满足安全要求为止。 2. 提供免费质保期满后的年运维费用报价（格式自拟）。 | 不可偏离 |
| 10 | 信息安全 | 1. 在项目实施过程中，招标人提供所有为完成项目所必需的以及投标人所接触到的各类文件、数据等各种形式的相关资料信息仅限本项目使用，投标人不得向任何第三方泄露或另作它用。 2. 投标人承诺绝不私自截留或外泄项目运行过程中产生或接触到的任何信息及数据等机密资料。 3. 投标人必须保证在项目实施过程中严格遵守国家和地方相关（特别是信息安全方面）的法律法规，确保招标人的商业秘密不受侵犯。 4. 如投标人存在违规、侵权或泄密等行为的，投标人须赔偿因此给采购人带来的经济损失，并承担相应的法律责任。 | 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 | 总体要求 | 1. 投标人应提供完整合理的项目方案，内容应包含但不限于对项目的总体理解、对项目需求的分析，提出针对性的规划和后续拓展思路等。 2. 本系统要具备成熟稳定的数据报送工具。 3. 本系统要具备数据可视化展示功能。提供丰富的图元组件，可将多个相关的图表通过拖拽的方式添加到页面中进行排版展现，可自助配置主题参数和进行数据钻取，支持将多个相关的主题按照一定的轮播模式进行展现。 4. 本系统使用及管理要简便、易操作：系统操作界面简洁、友好、易学，设计要求遵循所见即所得的原则。 5. 预留有与其他系统的接口：本系统需同时预留与招标人现有CIS系统、OA办公系统、财务系统的接口。 | 不可偏离 |
| 2 | 功能要求 | 1. **智慧会展综合管控信息门户**   门户采用J2EE和Portal技术，实现应用整合管理功能，通过统一门户构建各业务部门共同使用的统一工作门户平台，通过单点登录实现对业务工作平台的集中访问，登录用户通过统一的门户可以在一个桌面上进行数据填报、公文处理、信息查看等功能，减少系统使用的复杂度，实现会展业务数据的一体化综合管理，门户需集成原OA系统核心功能（利用开发包进行二次开发集成），提供公文的统一处理窗口，并将通知事项、公司要闻、公司制度、会议纪要、党建信息、招标信息以及其他关联信息资源进行统一展示。  1）首页  门户首页集成公司要闻、公司制度、教育培训信息、通知事项、会议纪要、公文等信息快速发布和申报功能。  2）登录入口  建立统一的用户账户信息，实现统一身份认证和单点登录功能。  3）集成OA系统核心功能  统一门户代替原OA入口，需集成原OA系统核心功能，如协同工作（待办/已办/已发）、公文管理(待办/已办/已发）、我的模板、表格查询、通讯录等；待办公文和已办公文，提供公文的统一处理窗口，包括上级来文、会展中心公文、下属企业公文。  4）部分财务审批流程实现电子化和去纸质化，实现合同申报、报销、付款等审批业务全流程无纸化在线审批，支持移动端审批。  5）预算管控  通过Excel方式将本年度部门预算数据导入系统，在合同申报及招标项目登记过程中，判断是预算范围内项目，还是预算外项目，根据不同类型，按照相应审批流程执行。。  6）数据填报  业务人员可通过登录统一门户进入数据报送系统进行业务数据的填报及相关附件上传，系统自动根据人员的不同权限，展现不同的数据填报内容，业务数据范围包括展会基本信息、展会业务数据（展馆运营部、会议餐饮事业部、广告部、安全保卫部、设备设施管理部、展装工程事业部）、展会收入成本信息、高交会展位销售数据信息（招组展部、交易信息部、国际业务部)、招标项目信息、合同信息。  7）数据分析  用户可通过登录统一门户查询和阅览相关的业务数据分析结果，不同权限的用户显示不同的数据查询结果。  8）集成接入其它业务系统  为接入的业务系统提供访问入口导航，用户点击前台图标即可进入相应的业务系统。  9）通知事项  用户可以查看相关的通知事项信息。  10）会议纪要  用户可以按权限查看相关的会议纪要内容，包括月例会纪要、总办会纪要、专题会纪要、党委会纪要、董事会纪要等内容。  11）公司要闻  用户可以查看公司近期发布的重要新闻信息。  12）公司制度  用户可以查看公司发布的相关制度文件。  13）展览计划  用户可以查看近期的展馆展览排期情况。  14）党建专栏  用户可以查看有关的党建工作简讯、学习手册、党建文件和学习体会等。  15）招标信息  用户可以查看近期发布的采购招标信息。  16）安全生产  用户可以查看有关安全生产方面的资讯，包括安全生产管理制度、安全生产防护措施、安全生产工作指南等信息。  17）廉政专栏  用户可以查看有关廉政教育方面的资料。  18）任务通知书  用户可以查看下发给相关部门的任务通知书。  19）部门月度重点工作计划  用户可以查看相关部门的月度重点工作计划。  20）值班情况  用户可以查看近期公司的值班情况表。  21）人事招聘  用户可以查看人事部门近期发布的招聘信息。  22）内容发布  内容发布就是门户展现给用户的最终信息，发布内容可以包含文字信息，图片信息和下载信息。包括以下功能：配置栏目、添加文章、添加图片、修改、删除、移动、复制、发布。内容发布工具可实现各部门管理员发布和维护自己的信息，提高信息发布时效，无需专门的技术人员，减少相关制作人员的工作量。 | 不可偏离 |
| 1. **建设数据中心**   通过建设数据中心平台，以便帮助公司整体上更好的掌握日常核心业务数据以及经营情况,，为分析决策做支撑。  **1）展会相关业务数据填报及管理**  业务部门可通过线上直接填报、上传相关附件、查询、统计和导出展会业务数据，实现数据共享以及支撑数据分析展示。针对现有系统，若能实现数据对接，则定期通过接口方式获取数据。对于没有系统的部门，提供数据录入及管理功能，以便替换部门现有使用Excel文件存储数据的方式。  现有系统有EB系统，涵盖展会排期信息、展馆场地销售信息等数据（由甲方和EB服务商协商提供接口事宜）。现有Excel文件涉及范围和部门：展会业务数据（展馆运营部、会议餐饮事业部、广告部、安全保卫部、设备设施管理部、民装工程事业部）  **2）非展会相关收入及成本报送**  如停车场收入、固定广告收入、展装工程搭建收入（宝安新馆）等，业务人员可通过PC端直接填报相关数据，直报数据经网络交换直接进去平台数据库，可以有效减轻数据报送的工作量，改善数据的质量，更便于数据的集中分析处理。  ①数据报送内容  为支撑领导驾驶舱的数据分析展示的需要，本期业务部门报送的数据内容包括资源数据、营业收入数据和高交会数据。  ②数据报送工具  为了支撑各业务部门的定期数据上报，加强业务数据的分析展示，建设数据报送支撑系统。   1. 数据填报   提供数据填报入口（PC端），通过该入口提供便捷的数据填报、数据修改、数据补报、数据导入导出等功能。   1. 管理审核   管理部门可通过该功能模块接收和审核业务部门填报的数据，支持报表进度查看、开展催报、审核报表等功能。   1. 数据统计   实现对各类数据的分析，将各业务部门上报的数据进行分类汇总，形成需要的统计结果。   1. 报表管理   对报表模板进行定义和设计，报表模板是进行数据收集、汇总和合并的基础。提供报表指标配置、报表及报表模板、指标定义、权限设置、自动催报设置和支持对报表定期管理、任务管理、报表归档、打印。  **3）高交会展位销售数据填报及管理**  业务部门可通过线上直接填报、查询、统计和导出高交会展位销售数据。系统提供数据录入及管理功能，以便替换部门现有使用Excel文件存储数据的方式。  现有Excel文件涉及范围和部门：招组展部、交易信息部、国际业务部。  **4）招标项目填报及管理**  招标项目管理是实现对公司各类招标项目的信息化管理，以达到高效、高质、低成本的完成项目的目的。  ①招标项目信息录入  以采购部现有的数据登记文件（Excel文件）为参考，设计关键字段。业务部门线上填报已经立项的项目信息，并且根据采购管理办法上传相关附件，如请示件、立项审批单、会议纪要、采购方式依据等，采购部根据工作进度，适时完善填写相应招标项目进度信息。  ②招标项目信息查询及导出  用户（经办人、部门主管、监事会人员、部门分管领导）可通过项目的名称、立项部门、立项日期、采购方式、项目类别、项目金额、开标日期等查询、统计项目信息并且支持导出。  **5）合同填报及管理**  合同管理是实现对不同类型合同的信息化管理，包括对合同执行的进度控制、对合同的信息汇总与查询、对合同验收、结款、履约评价时间等关键节点的预警等功能。  ①合同申报  提供内外部合同示范文本库，包括与会展相关的合同以及内部采购合同等，起草人选择对应的合同范本，填写合同要素。根据不同合同类型，上传相应附件，如立项请示件、律师审核意见等，办公室及业务部门经办人根据工作进度适时完善更新合同信息，如付款情况、收款情况、归档情况。  ②合同审批  根据合同管理审批流程，保存所有的审批意见，帮助评审人员参考，最后打印出合同审批单。  ③合同文件  分类管理所有与合同有关的文件，包括合同原稿、变更文件、附图等内容，可以直接将任意格式的电子版文档导入系统中。  ④结算管理  解决资金管理，为合同细化何时应该结算账款，无论是对收款还是付款均有重要意义，可以及时安排资金调度及收回款项，既保证按时守信，又降低执行风险。  ⑤实际进度  明确记录合同进度，并与计划情况进行对比，方便领导随时了解合同动态执行的情况，到底完成到何种程度，完成的百分比是多少，方便领导调整进度，安排下一步的工作。  ⑥合同变更  记录合同变更的原因、影响，并将变更依据作为附件导入系统，从而兼顾了变更过程管理的严谨和自动性，关联结果，有据可查，权责明晰。  ⑦预警提示  系统自动扫描并对所有快到期的结款、审批、收货、验收、付款等关键节点或事项进行预警，以短信或邮件的形式及时通知没有缴纳预付款或押金的客户，帮助用户提前做好财务规划和分析决策。  ⑧统计报表  从不同角度对系统数据进行统计分析，辅助经营决策，支持多样化的统计方式，自定义统计条件，并将统计结果输出图形。  ⑨合同信息查询  用户可通过合同的名称、签约单位、签约日期、合同摘要、合同类别查询合同信息。 |
| 1. **建设数据可视化系统**   为支撑领导驾驶舱数据统计分析可视化的需要，需要能够便捷、快速、灵活地配置展示页面。通过简单步骤即能够实现数据源和图表的结合，视图支持主流性的视图模型和模型属性，且用户能够简单的自定义调整视图各项属性。可支撑多个数据图表生成主题，多个相关主题组合定制场景。  1）支持主流数据源  可接入各种数据源。包括离线数据文件、各种主流数据库，数据源包括Excel、CSV、JSON、Spark SQL、Hive SQL、Oracle 、MongoDB 、Postagre SQL 、SQL Server等。  2）支持灵活的数据集管理  可将多个数据表中需要展示的数据项提出取来组合在一起形成一个数据集进行展现。  3）图表管理  图表管理是将数据与图元进行关联生成的可展示的元素。平台需拥有丰富的图元库，支持各种数据的展现。  4）主题管理  可将多个相关的图表通过拖拽的方式添加到页面中进行排版展现，并辅助提供文字、图片等控件。  5）场景管理  将多个相关的主题按照一定的轮播模式进行展现。用户可拖入需要展现的主题，设置展现顺序及轮播效果。  6）PC端显示  支持PC端各种分辨率的展示，随时随地切换展示内容。 |
| 1. **建设领导驾驶舱**   领导驾驶舱主要基于各业务部门上报的业务统计数据，利用大数据分析技术对数据进行加工处理，配合数据可视化系统，通过仪表盘、记分卡等合理的数据展现模式，为不同层级的决策者提供形象、直观的关键指标展示与提示信息，实现从经验决策到科学决策。  1）资源专题  对现有资源情况进行可视化展示，包括展馆情况、资产情况、酒店情况、会场情况、停车场情况、物料情况等，帮助决策者全面掌握资源情况。  2）营收专题  从时间、场馆、项目等维度对营业收入情况进行综合分析和展示，比如近五年的营业收入情况，近一年各场馆的营业收入情况、各个项目的营业收入情况等。  3）高交会专题  建设“中国国际高新技术成果交易会”主题驾驶舱，提供招展营收、票务销售、展商画像及其地区行业来源分析、观众车辆进馆流量、酒店入住情况等展示。 |
| 1. **系统管理**   1）用户登录  平台用户或角色可通过分配的账号密码进行登录使用。  2）用户及权限管理  用户管理主要负责集中维护平台用户账户和用户信息，同时提供用户组管理功能，可以进行平台用户的增加、删除、修改和授权操作。  3）部门管理  部门管理功能模块主要由系统管理人员使用，负责管理和维护整个组织结构信息，包括各级部门的信息和各个部门设定的岗位的信息。  4）平台运行监控  具备针对支撑环境、数据资源、服务资源运行状态和平台自身应用功能运行状态的自动监控功能，及时发现故障并报警反馈。 |

1. **其他项目说明资料**

无

**第二部分：开标流程**

1. **开标流程**
2. 投标人按要求准时进入视频会议室；
3. 投标人按时发送文件密码至招标联系人邮箱；
4. 宣布开标开始，宣读开标注意事项、流程；
5. 评标小组组长主持评标；
6. 招标人解密投标文件。
7. 现场公开唱标。
8. 投标文件及密码发送符合要求的投标人即可离开视频会议室；
9. 响应文件的完整性检验和投标人基本情况的符合性审查；
10. 商务及技术需求响应性评定；
11. 评标小组成员采用有记名方式按综合评议指标评分；
12. 综合评分的计算和排序；
13. 本项目招标第一候选供应商、备选供应商的确定及报告的出具。

**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% | 50% | 20% |
| 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 |
| 响应文件 | 投标人提交的响应文件是否按要求编制目录、加密；投标文件的加密密码在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：（以下内容，请根据《商务需求》第1项“资格要求”编写）   1. 具备有效的营业执照（事业单位法人证书）。 2. 具备符合招标要求的资质及证明文件。 |
| 控制金额 | 本项目报价是否高于80万元（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）** | | | | |
|  | 投标人资质 | 6分 | 1. 具备ITSS信息技术服务运行维护标准符合性证书 2. 具有ISO9001质量管理体系认证证书 3. 具有ISO14001 环境管理体系认证证书 4. 具有ISO20000信息技术服务管理体系认证证书 5. 具有ISO27001信息安全管理体系认证证书 6. 具有CMMI3级或以上证书   说明：  （1）提供证书扫描件件并加盖投标人公章，证书须在有效期内。  （2）上述证书每具有一项得1分，最高得6分，未提供或其他情况的均不得分。 | |
|  | 同类业绩 | 5分 | 根据各投标人提交的自2018年1月1日至本项目采购公告发布之日止，所承接的单笔合同金额100万元以上开发项目业绩进行评议，每提供一个同类项目业绩得1分，最高得5分。  说明：   1. 以包含合同签订时间、金额、标的类别、合同双方名称及签章等关键信息的合同关键页为准并加盖投标人公章，必要时需提供合同原件（合同金额以人民币计，外币则以合同签订当日外汇牌价进行换算）。   （2）未提供或所提供的证明资料关键信息不完全、不清晰的，不得分。 | |
|  | 项目经理要求 | 5分 | 1. 具有计算机专业硕士或以上学历 2. 具有信息系统项目管理师资格证书 3. 具有PMP项目经理证书 4. 具有系统架构设计师证书 5. 具有类似项目经验   说明：   1. 投标人拟派项目经理每具有上述一项要求得1分，最高得5分，未提供或其他情况的不得分（需提交证书复印件并加盖公章，需要提供2022年1月-5月在投标人的社保缴费凭证）。   （2）项目经验以投标人拟派项目经理参与项目合同为判断依据，不能判断的，不得分。 | |
|  | 技术人员要求 | 7分 | 1. 具有信息系统项目管理师证书 2. 具有系统集成项目管理工程师证书 3. 具有数据库工程师证书 4. 具有软件设计师（或高级程序员）证书 5. 具有系统分析师证书 6. 具有系统架构设计师证书 7. 具有注册信息安全专业人员CISP证书   说明：  （1）投标人拟派人员具有上述证书每提供一项得1分，最高得7分，未提供或其他情况的不得分。  （2）同一人具备多个证书不重复计分。  （3）上述人员均需要提供2022年1月-5月在投标人的社保缴费凭证。 | |
|  | 计算机软件著作权登记证书 | 7分 | 具有以下类别著作权证书。   1. 具有数据可视化类； 2. 具有会展公共服务管理类； 3. 具有数据流通管理类； 4. 具有协同应用平台类。 5. 具有综合分析展示管理类； 6. 信息化项目管理类； 7. 办公自动化类软件。   投标人具有上述一类软件著作权登记证书得1分，本项最高得7分，未提供或其他情况的不得分（需提交证书复印件并加盖公章）。  说明：  计算机软件著作权登记证书中软件名称符合上述类别关键字即为有效。 | |
| **技术服务评议项（5**0**分）** | | | | |
|  | 总体设计方案 | 15分 | 根据投标人对本项目总体理解是否清晰、深入，对项目需求是否分析到位，提出建设策略是否合理、并有针对性；是否给出完整合理的系统总体架构设计和系统功能架构设计方案。方案内容是否完整、详细、表述清晰、科学合理、切实可行（投标人需提供总体设计方案包含但不仅限于上述要求并加盖公章）。   1. 总体理解清晰、深入，提出建设策略合理、有针对性，方案内容完整、详细、表述清晰、科学合理、切实可行，得15分； 2. 总体思路较为清晰,建设策略基本合理，方案内容比较完整、详细、表述比较清晰、合理、可行，得10分； 3. 总体分析比较浅显，认识不够全面深入，提出的建设策略较为含糊，方案内容不够完整、表述基本清晰，可行性一般，得6分。 | |
|  | 系统功能设计 | 15分 | 根据投标人提供的系统功能设计进行评议：  重点评价智慧会展综合管控信息门户、公司层面的监督管控、数据报送工具、数据可视化系统功能设计和原型界面设计的合理性和需求符合性（投标人需提供系统功能设计方案包含但不仅限于上述要求并加盖公章）。   1. 功能设计和原型界面内容完整、详细、重点功能部分设计合理、切实可行、有成熟的技术，优于采购需求，得15分； 2. 方案设计比较完整，表述基本清晰，重点功能部分设计基本合理、可行，符合采购需求，得10分； 3. 方案设计完整性一般，重点功能部分表述欠详细和清晰，得6分。 | |
|  | 项目管理方案 | 5分 | 根据投标人提供的项目管理方案进行评议（投标人需提供项目管理方案并加盖公章）：   1. 管理方案内容完整、详细、表述清晰、科学合理、切实可行，得5分； 2. 管理方案内容基本完整、表述基本清晰、基本合理可行，得2分。 | |
|  | 售后服务及培训方案 | 5分 | 根据投标人提供的售后服务及培训方案进行评议：   1. 售后服务及培训方案内容完整、详细、表述清晰、科学合理、切实可行，得5分； 2. 售后服务及培训方案内容基本完整、表述基本清晰、基本合理可行，得3分； 3. 售后服务完整，未提供培训方案，可得2分。 | |
|  | 规划建议方案 | 10分 | 根据投标人提供的规划建议方案进行评议（投标人需提供规划建议方案并加盖公章）：   1. 规划建议方案内容包含对于综合管控信息平台后续规划和会展业数字化发展的建议且符合招标人实际的，得10分； 2. 规划建议方案内容只包含对于综合管控信息平台后续规划或会展业数字化发展的建议其中一项，且符合招标人实际的，得7分； 3. 规划建议方案内容只包含对于综合管控信息平台后续发展或会展业数字化发展的建议其中一项，但是不太符合招标人实际的，得4分。 | |
| **价格评议项（20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。 | | |
| 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= 20（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基准价Z时，A=0.5；当投标报价高于本次招标基准价Z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**

（仅供参考）

**XXXXXXXXXXXXXX开发项目合同**

甲方：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：

联系电话：

乙方：

联系地址：

联系人：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》及其它有关法律、法规和招标文件要求，甲乙双方本平等、自愿、公平和诚实信息原则，就乙方为甲方高交会线上展会系统开发项目提供服务有关事宜，经协商一致，签订本合同。

**第一条 服务项目内容及报价**

合同总金额为人民币大写： XXXXXX元整（￥XXXXXXXX.00元 ）。服务内容详见附件一《XXXXXXXXXX开发项目服务内容》。

**第二条 服务要求**

1、乙方指派 XX 为项目经理,身份证号：000000000 ，联系电话 ：XXXXXXXX ，负责本项目的相关工作。未经甲方书面同意不得更换, 如遇特殊情况确需更换，须提前10日向甲方提出书面申请，并取得甲方书面同意。

2、乙方承诺按照招标文件要求和投标文件承诺提供各项服务，2022年XX月XX日前，完成所有功能需求开发及部署工作，并可以正常运行。

3、升级维护：项目通过验收后，自验收通过之日起乙方提供一年免费维护及升级服务。

4、维护期内：保障产品安全更新，以及保障项目所使用的插件更新及本系统相关的安全漏洞修补。

**第三条 合同款项支付方式**

1、付款时间及金额

1. 合同签订并生效后二十个工作日内，甲方向乙方支付合同总额的30%，支付金额为（人民币）￥XXXXXX.00元，（大写金额： XXXXXX元整）；
2. 按合同要求完成系统（含全部软件）交付、安装调试及系统部署、人员培训，并经甲方初步验收合格且试运行30天无重大异常和遗漏后，二十个工作日内，甲方向乙方支付合同总金额的40%，支付金额为（人民币）￥XXXXXX.00元，（大写金额： XXXXXX元整）；
3. 系统上线稳定运行180天后，二十个工作日内，甲方向乙方支付合同总金额的25%，支付金额为（人民币）￥XXXX.00 元，（大写金额： XXXXX元整）；
4. 免费运维期满，且甲方书面确认此期间未发生任何违反本项目服务承诺的行为，甲方向乙方支付剩余5%合同款项（不计利息），支付金额为（人民币）￥XXXX.00元，（大写金额：XXXX元整）。
5. 乙方需在甲方每次付款前，向甲方提供等额的真实合法有效的增值税专用发票，否则甲方则有权以此为由拒付相应款项。

2、乙方银行账户信息

公司名称：XXXXXXXXXXXXXXX

纳税人识别号：XXXXXXXXXXXX

地址电话：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

开户行及账号：XXXXXXXXXXXXXXXXX

**第四条 合同期限与终止**

1、合同期限自签订之日起至双方权利义务履行完毕。

2、合同的终止

（1）合同期满，双方未续签的；

（2）乙方服务能力丧失，致使服务无法正常进行的；

（3）在履行合同过程中，发现乙方不符合《中华人民共和国民法典》 中规定的服务供应方（社会组织）应具备的条件，造成合同无法履行的。

（4）如乙方无法正常履行合同导致合同终止或如项目未达到正式上线运行的标准，甲方无需支付费用（乙方已收到费用需全额退款），并保留追究乙方违约所造成损失的权利。

**第五条 双方权利和义务**

1、甲方权利、义务

（1）甲方负责提供乙方驻场人员的办公环境、系统环境，包括提供办公室、电源、网络及必要的办公设施、办公用品。

（2）协助并配合乙方进行项目需求调研相关工作。

（3）项目在合同实施期内，甲方可以随时了解掌握项目工作进度情况，可定期对乙方项目进度进行检查，乙方应当配合，对乙方项目不符合本合同约定标准的，甲方有权要求乙方更改完善，且项目时间不予顺延。

（4）甲方有权利督促乙方按规定时间完成项目开发，有增加或修改内容双方需另行协商解决；在不影响进程的情况下，对于甲方小规模变动需求，乙方应满足要求。

（5）甲方完全拥有高交会线上展会暨人脸识别系统的所有权，包括使用权、著作权（除乙方及第三方原有著作权外）等所有权利。

（6）甲方应当按照协议，按时向乙方支付开发费用。

2、乙方权利、义务

（1）乙方可要求甲方按本合同的规定按时足额拨付项目经费。

（2）乙方在履行合同过程中，应如实报告项目进展情况，按时、按标准完成项目任务。乙方应在本合同规定期间内完成招标文件要求和投标文件承诺的服务内容，并通过甲方的验收。

（3）在开发完成后，乙方负责系统相关的使用培训，培训对象由甲方根据需要选定，培训时间、地点、方式等由双方协商确定。

（4）在项目完成验收前，乙方负责按甲方要求及标准进行数据备份。

（5）乙方在开发软件的过程及最终成果中，不得有侵犯他人知识产权的行为，否则，应承担全部违约侵权责任，由甲方承担责任的，甲方有权向乙方追偿。

**第六条 项目验收**

1.完成本项目全部设计、开发工作及自测自调结果达到要求后，乙方向甲方提交书面验收申请，由甲方组织相关部门进行验收，甲方出具书面验收合格材料，视为验收合格。

2.验收时，投标人需提交开发过程全套文档，包括但不限于需求说明书、系统概要设计说明书、程序源代码、执行代码、系统测试报告、系统使用手册、系统维护手册等（需提供纸质和电子版）。

**第七条 保密义务**

1、双方应当对本合同的内容、因履行本合同或在本合同期间获得的或收到的对方的商务、财务、技术、产品的信息、用户资料或其他标明保密的文件或信息的内容(简称“保密资料”)保守秘密，未经信息披露方书面事先同意，不得向本合同以外的任何第三方披露。资料接受方可仅为本合同目的向其确有知悉必要的雇员披露对方提供的保密资料，但同时须指示其雇员遵守本条规定的保密及不披露义务。双方应仅为本合同目的而复制和使用保密资料。

2、除非得到另一方的书面许可，甲乙双方均不得将本合同中的内容及在本合同执行过程中获得的对方的商业信息向任何第三方泄露。

3、本保密义务应在本合同期满、解除或终止后仍然有效。

**第八条 违约责任**

在合同履行过程中，双方因违约或重大过失造成对方经济损失的应当赔偿，如乙方未在约定时间内按要求完成合同义务，除继续履行合同义务外，应支付合同总价10%的违约金; 如乙方仍未在双方协商的延迟时间内完成合同义务的，甲方有权解除合同，乙方需退还款项并支付合同金额10%的违约金，造成损失的，还需赔偿甲方损失，赔偿范围包括甲方实际损失及诉讼费、律师费、差旅费、保全担保费、公证费、鉴定费等维权费用。

**第九条 争议解决**

本合同在履行过程中发生争议，由甲、乙方协商解决，协商不成的，可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**第十条 送达信息**

本合同载明的联系方式（包括联系地址、联系人、联系电话）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。

**第十条 其它**

本合同一式肆份，甲方执叁份、乙方执壹份，经甲、乙方法定代表人或授权代表签字及加盖公章或合同专用章后即生效。

合同附件及本项目招标投标文件及其附件均具有与本合同同等法律效力。

甲方（公章） 乙方（公章）

单位名称：深圳会展中心 单位名称：XXXXX

管理有限责任公司 XXXXXXXXXXX

签约代表： 签约代表：

签约日期： 年 月 日 签约日期： 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **开标内容1**  **（招标人填写）** | **开标内容1**  **（投标人填写）** | **备注**  **（招标人填写）** |
|  | 含税总报价（元） |  |  |
|  | 工期（自然日） |  |  |
|  | 是否联合体投标 |  |  |
|  | 投标人备注 |  |  |

**投标一览表**

说明：表中内容需根据具体项目调整

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）：

你单位已于**2022年\_\_月\_\_日**参加了招标人**关于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(项目名称)**的现场考察**，详细听取了招标人有关该项目现场情况及要求的讲解，并已经知晓招标人本次项目的所有内容以及技术要求。

招标人签字：

深圳会展中心管理有限责任公司

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 | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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

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

**投标文件密码**

**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）等大、小写字母。
2. 本单请严格按招标文件要求提交（切勿同投标文件一起提交）。