**竞争性磋商采购文件**

**项目编号：HZ-CG-2023-018**

**项目名称：第20届中国—东盟博览会工程监理服务**

**采购单位：南宁国际会展中心有限公司**

**2023年7月**

目 录

[第一章 竞争性磋商公告 2](#_Toc110710577)

[第二章 招标项目采购需求 4](#_Toc110710578)

[第三章 投标人须知 7](#_Toc110710579)

[第四章 评标办法及评分标准 15](#_Toc110710580)

[第五章 合同主要条款格式 16](#_Toc110710581)

[第六章　投标文件格式 22](#_Toc110710582)

第一章 竞争性磋商公告

南宁国际会展中心有限公司拟对第20届中国—东盟博览会现场工程监理服务项目采用竞争性磋商方式组织采购，现将有关事项公告如下：

1. **项目名称：第20届中国—东盟博览会工程监理服务**
2. 项目编号：HZ-CG-2023-018
3. **采购组织形式：企业自行竞争性磋商**
4. 资金来源：自筹

**五、釆购项目的预算、名称、数量、简要规格描述：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项号** | **服务名称** | **数量** | **简要服务描述（具体内容详见附件：采购需求）** | **预算金额** |
| 1 | 第20届中国—东盟博览会工程监理服务 | 1项 | 负责东博会整体形象设计与搭建、宏大场景、特装展位审图、特装展位搭建、标准展位搭建及服务配套、蓬房搭建、地毯铺设、彩旗悬挂、疫情防控设施、开幕大会施工搭建、广告搭建等项目的工程监理。 | 25万元 |

具体详见竞争性磋商文件。

**六、投标人资格要求**

1、国内注册（指按国家有关规定要求注册的），生产或经营本次招标采购货物或者服务，具备法人资格的供应商；

2、对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单等的供应商，不得参与本采购活动；

3、具有监理综合资质或房屋建筑工程监理专业乙级或以上资质，拥有规范的管理制度及高素质的管理和服务队伍；

4、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动；

5、本项目不接受联合体投标。

七、招标文件获取：

1、获取招标文件时间：2023年7月27日8:30至7月31日12：00。  
  2、获取招标文件地点：南宁国际会展中心有限公司（广西南宁市青秀区民族大道106号南宁国际会展中心行政北楼3楼320室，办公室电话0771-2092268）或通过电话联系获取电子采购文件或自行下载公告附件中的电子采购文件。

**八、投标截止时间和地点**：

投标人应于2023年08月1日9时30分前将投标文件密封送交到南宁国际会展中心有限公司（广西南宁市青秀区民族大道106号南宁国际会展中心行政北楼3楼320室，联系电话：0771-2092268），逾期送达或未密封将予以拒收（或作无效投标文件处理）。

**九、开标时间及地点**：

本次招标将于2023年08月1日9时30分在南宁国际会展中心有限公司（广西南宁市青秀区民族大道延长线106号南宁国际会展中心行政北楼3楼第一会议室）开标。

**十、业务咨询：**

采购单位名称：南宁国际会展中心有限公司

联系人：苏工；联系电话：0771-5465519

联系地址：广西南宁市青秀区民族大道延长线106号南宁国际会展中心行政综合北楼3楼325办公室

**十一、监督与投诉**

监督单位：广西国际博览集团有限公司经营管理部

联系人：刘竞婷，联系电话：0771-2212522

地址：南宁市会展路18号会展大厦11楼，邮编：530000

**十二、网上查询地址：**

南宁国际会展中心网站 www.nicec.cn

南宁国际会展中心有限公司

2023年7月26日

第二章 招标项目采购需求

说明：

1、本需求表中功能目标及技术指标不明确或有误的，请以详细正确的技术参数进行响应并承诺，同时填写“开标一览表”和“技术响应表”。

**2、招标文件中标注“▲”号的条款为实质性条款或指标、要求，必须满足或优于（另有要求的按其要求），否则投标无效。**

3、招标文件中所要求提供的证明材料，如为英文文本的请同时提供中文译本。

4、投标人所投标货物或服务如国家有强制性要求的按国家规定执行，并提供相关证明材料。

5、本采购需求中技术要求所使用的标准或应用标准如与投标人所执行的标准不一致时，按最新标准或较高标准执行。

6、一般技术参数、性能指标或者辅助功能项目发生负偏离达 3项（含，是指单项采购内容）以上的，视为不实质性响应招标文件要求，评审时响应文件将被作为无效文件处理。

7、评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、项目及内容需求** | | | |
| **序号** | **采购内容** | **数量** | **项目要求** |
|  | 第20届中国—东盟博览会工程监理服务 | 1项 | **一、服务项目概况**  1.项目内容：负责东博会整体形象设计与搭建、宏大场景、特装展位审图、特装展位搭建、标准展位搭建及服务配套、蓬房搭建、地毯铺设、彩旗悬挂、开幕大会施工搭建、广告搭建等项目的工程监理。  2.工作地点：南宁国际会展中心（室内外）  3.工作时间（暂定，具体以第20届东博会官方公布的布、撤展时间为准）：  （1）每天应确保到岗45人，其中金桂花厅5人，其他展厅合计40人。  （2）金桂花厅布展之日（暂定8月15日）起至金桂花厅撤展结束，共需5人负责对金桂花厅的特装展位设计图纸审核及现场施工安全监督管理，对审核通过的特装展位设计图纸在展期内发生结构性安全事件负责；负责现场施工安全监督管理，对自身工作疏忽造成的安全事件负责。  （3）2023年 09月01日至09月21日布、撤展施工期间，各展厅每天合计应确保到岗40人，负责特装展位设计图纸审核及现场施工安全监督管理，对审核通过的特装展位设计图纸在展期内发生结构性安全事件负责；负责现场施工安全监督管理，对自身工作疏忽造成的安全事件负责。  **二、监理服务内容和要求**  **▲**（一）项目基本要求  供应商的监理服务技术方案结合展览特点，按展前、展中及撤展的监理工作至少应包含以下内容：  1．针对本项目的监理工作计划和组织机构；  2．有利于本项目监理工作实施的具体措施；  3．有利于本项目监理工作的服务方案及工作流程；  4．突发事件安全应急预案。  **▲**（二）需要监理人提供的设施设备：  1．通讯工具：供应商保持所有移动电话24小时通信，配备足额的蓄电设备，保证每日电话通讯畅通；  2.办公用品：项目执行期间，各区域监理须自备责任区内所有特装施工图和展位平面图；监理负责人必须配备可供图纸审核的笔记本电脑；  3.监理用具：监理过程中所需测量设备由中标单位自行配备；  工程项目保险由中标单位统一为监理人员购买。  （三）监理服务范围  本监理工程要完成中国—东盟博览会临建项目的图文审核、材料进场、搭建、整改、整改验收、撤展等的全过程监理任务。  （四）监理服务原则  1．监理工作应按照质量控制、进度控制、变更控制、信息与文档管理、项目安全管理及纠纷协调相关单位关系原则进行。总监理工程师要组织各专业制定监理实施细则报采购人备案，各专业按实施细则进行监理。  2．监理单位应根据自身的经验及专业的角度向采购人提供可行性咨询意见，为保证高效优质地完成监理任务，监理单位须从国家和采购人的角度提出合理化建议等咨询服务。  （五）阶段监理工作要求  项目各标段主要涉及工程实施、工程验收二个阶段。监理单位要按照项目建设目标和“三控制、二管理、一协调”的监理工作要求，依据工程建设监理规范和标准，对项目建设的各个阶段和各个层面进行全方位的管理、控制和协调。从而保证本项目“按期、保质、高效”地实现其既定目标。  监理单位要做好审图工作，保障施工图纸的结构设计具有较强的合法性、合理性以及与设计方案的符合性；促使施工中所用的图文、产品、材料和提供的有关服务符合承建合同及国家相关法律、法规和标准的要求。并通过适当的监理方法和监理工作制度，定期检查施工情况，发现问题及隐患须立即督促整改，促使严格按图施工。  （六）监理服务任务  1．质量控制：  审核和确认承建单位是否按施工图纸进行施工搭建，审核并确定承建单位的项目进度计划和进度控制节点。  2．进度控制：  审核承建单位的进度，确认施工进度可以保证总体计划目标；对实施进度进行实时跟踪，并要求承建单位对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实现；当工期目标严重偏离时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施。  3．变更控制  采取预防措施减少变更的发生、合理处理变更、当变更不可避免时选择冲击最小的解决方案。建立有效的项目变更流程，对项目中产生的变更进行分析确认、跟踪并监督变更的执行。  4．信息与文档管理：  做好监理日记及展会临建施工情况记录；做好监理建议书、监理通知、各种会议纪要、各阶段的项目总结报告等；管理好实施期间的各类技术文档。  5．项目安全管理：  负责项目建设施工过程中安全控制、隐患排除，确保不出现安全事故。  6．纠纷协调：  协助协调项目各建设方在项目实施过程中产生的各类纠纷和矛盾。  7．例会制度：  监理方应该通过必要的会议制度来实施协调工作，主要包括：第一次现场会、问题通报会、阶段及最终验收评估会等。临近开展期间每日报告监理进度及内容。  **▲三、人员配备：**  总人数配置最少45人，其中：  （1）总监理工程师1人，专业监理工程师14人，监理员30人；  （2）监理配置中须包含结构类专业（如：工民建等，专业以注册证、职称证或毕业证专业为准）人员10人；  （3）监理配置中须包含电气及机电相关专业（专业以注册证、职称证或毕业证专业为准）人员10人。  （4）总监理工程师须持有国家建设部颁发的《注册监理工程师注册执业证书》；其他监理人员须持有国家建设部颁发的《注册监理工程师注册执业证书》或广西壮族自治区住建厅颁发的本单位广西建设监理工程师证书或省级建设行政主管部门颁发的监理员岗位证书。  **▲四、其他要求：**  监理公司须委派2名主要负责人协助我方开展工作；对整体布撤展施工进行监督和管理；对现场违规施工行为进行处罚；与应急管理部门做好工作协调；督促监理队伍完成监理工作，确保现场施工安全。 |
| 二**、商务要求** | | | |
| 一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 5 个工作日内。  ▲二、交付期限：2023 年 09 月21 日（暂定），通过服务成果验收。  三、提交服务成果地点：南宁国际会展中心  ▲四、服务要求：  1.投标人的投标文件中必须提供详细的项目监理服务工作方案，必须包含监理组织机构、人员配备及岗位职责，监理工作流程及工作制度，安全管理措施，突发事件应急预案、合理化建议等内容，与本项目发生的所有费用均包含在投标报价中，采购人不再另行支付。  2.根据采购人要求，布展前对施工单位递交施工图纸进行审核，并做好施工现场安全生产管理工作。对施工中存在的事故隐患，给出专业的整改指导意见后，须督促施工方立即整改并做好影像及书面记录。监理期间，区域监理每天必须填写并向采购人区域负责人递交《每日监理报告》；监理开出单据每日交到监理负责人处，由其负责整改复查追踪，并形成文字后整理存档，项目结束后，与总体项目监理报告一并提交给采购人。  3.本项目报价为监理服务过程中所产生的一切费用总和。本项目采购预算价为人民币25万元。  4.监理须按时到岗并在项目区域内开展相关工作，不许串岗或脱岗。监理负责人须按采购人的要求，负责对监理人员到岗、调岗情况进行清点，配合采购人对区域监理进行考勤，监理须穿戴具有明显监理标识的外衣，佩戴写有“监理”字样的袖章、工作牌和安全帽。  五、其他要求：  ▲1、报价必须包含以下部分，包括：  投标报价包含监理人员工资、社保、人身保险、加班费、办公设备及耗材、服装费、材料和工具、交通费和与本项目相关服务等的所有费用、税金及其他成本的总和。  ▲2、付款方式：  合同签订后，采购人向中标方支付合同总价的30%作为预付款；第20届东博会结束后30个工作日内，中标人按采购人要求提交有效的请款材料和增值税专用发票，采购人向中标方结清剩余合同款。  3、投标人可根据自身需求自行踏勘现场，其间发生的费用和风险由投标人自行负责。 | | | |

第三章 投标人须知

前 附 表

|  |  |
| --- | --- |
| 条款号 | 编列内容 |
| 1 | 项目名称：第20届中国—东盟博览会工程监理服务采购 |
| 2 | 投标报价及费用：  1、本项目投标应以人民币报价；  2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用； |
| 3 | 投标保证金：无 |
| 4 | 本项目不接受联合体投标。 |
| 5 | 答疑与澄清：投标人发现招标文件有误或有不合理要求的，应当于投标截止时间1个工作日前，以书面形式要求招标采购单位澄清。 |
| 6 | 投标有效期：自投标截止之日起至采购合同签订之日止。 |
| 7 | 投标文件份数：投标文件正本 壹 份，副本 贰 份；开标一览表 壹 份。 |
| 8 | 投标文件接收时间及地点：详见招标公告 |
| 9 | 开标时间及地点：详见招标公告 |
| 10 | 评标方法：综合评分法 |
| 11 | 中标公告及中标通知书：采购人依法确定中标人后三个工作日内发布中标公告和中标通知书。南宁国际会展中心有限公司网站（http://www.nicec.cn）发布媒体公告。 |
| 12 | 签订合同时间：中标通知书发出后5个工作日内。 |
| 13 | 采购预算：25万元 |
| 14 | 付款方式：银行转账 |
| 15 | 解释：本招标文件的解释权属于招标采购单位。 |
| 16 | 1、本文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本文件有特殊规定外，竞标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其它形式印章均不能代替公章。  2、本文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或被授权人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。 |

**一、总 则**

1.适用范围

本招标文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2.定义

2.1.“招标采购单位”系指组织本次招标的采购人。

2.2.“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或自然人。

2.3.“产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

2.4.“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.5.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

2.6.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

2.7.“▲”系指实质性要求的技术指标、主要功能项目条款。

3.招标方式

竞争性磋商方式。

4.投标委托

投标人代表须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见第四部分）。

5.投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外）。

6.联合体投标

6.1本项目不接受联合体投标。

7.转包与分包

7.1.本项目不允许转包。

7.2.本项目不可以分包。

8.特别说明：

8.1出现下列情形之一的，评审时，取其中通过资格审查后的报价最低一家为有效供应商；当报价相同时，则以售后服务最优一家为有效供应商；当报价和售后服务均相同时，则由评标委员会集体决定。

（1）多家供应商参加同一项目或同一分标的投标时，如其中两家或两家以上供应商的法定代表人为同一人或相互之间存在投资关系且达到控股的，应当按一个供应商认定。

（2）多家代理商或经销商参加同一项目或同一分标的投标时，如其中两家或两家以上供应商存在分级代理或代销关系，应当按一个供应商认定。

8.2.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

8.3.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.4.投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报相关部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9.质疑和投诉

9.1.投标人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间2个工作日前以书面形式向采购人提出。

9.2.质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

**二、招标文件**

10.招标文件的构成。

（1）招标公告；

（2）采购需求；

（3）投标人须知；

（4）评标办法及标准；

（5）合同主要条款；

（6）投标文件格式。

11.投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

12.招标文件的澄清与修改

12.1.投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须在须知前附表规定的时间前以书面形式要求招标采购单位澄清。采购单位对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间至少三个工作日前，在相关采购信息发布媒体上发布更正公告。投标人必须在澄清或修改通知发出后12小时内以书面形式进行确认，否则视为已经收到。

12.2.招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

12.3.招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购单位以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

12.4、采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间至少三日前将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在相关采购信息发布媒体上发布变更公告。

**三、投标文件的编制**

**13.投标文件的组成**

投标文件由报价文件、资信及商务文件、技术文件三部分组成。

**13.1.报价文件【第（1）、（2）项为必须提供，否则作投标无效处理】：**

（1）投标函（格式见附件）；

（2）开标一览表（单独封装，格式见附件）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**13.2.资信及商务文件【除另行注明的，第（1）-（4）、（7）项为必须提供，否则作投标无效处理。其他根据第二章“招标项目采购需求”要求提供】：**

（1）投标声明书 (格式见附件)；

（2）法定代表人身份证明（格式见附件)及法定代表人有效身份证正反面复印件；

（3）法定代表人授权委托书(格式见附件)及被授权人有效身份证正反面复印件（委托时必须提供）；

（4）投标人有效的“营业执照”副本复印件，**原件备查**；

（5）投标人情况介绍；

（6）投标人认为有必要提供的其它证明材料；

（7）商务响应表（格式见附件）；

**13.3.技术文件【第（2）、（3）、（6）项为必须提供，否则作投标无效处理。其他根据第二章“招标项目采购需求”要求提供】：**

（1）对本项目系统总体要求的理解；

（2）服务承诺响应偏离表（加盖公章）；

（3）项目实施方案、售后保障的内容和措施（加盖公章）；

（4）投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

（5）投标人需要说明的其他文件和说明（格式略）；

（6）项目实施人员一览表。

**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须由法定代表人或被授权人在规定签章处逐一签名并加盖单位公章（其中，投标声明书必须有法定代表人签名，法定代表人授权委托书必须有法定代表人签名及被授权人签名），否则作投标无效处理。**

**13.4. “投标人信誉及其它”评分证明材料。（如有请在投标文件中提供）**

**“投标人信誉及其它”评分证明材料。（如有请在投标文件中提供，不提供不得分。如提供的材料有虚假，一经查证，将作为无效投标处理。）**

**注：以上证明材料均需加盖单位公章，否则不予以作为评分依据。**

**14.投标文件的语言及计量**

14.1投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**15.投标报价**

15.1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

15.2.投标报价是履行合同的最终价格，应包括货项目实施所需的人工费、服务费、运输费、安装调试费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用。

15.3.投标人必须就所投项目的全部内容作完整唯一报价，漏项报价的或有选择的或有条件的报价，其投标将视为无效。

**16.投标文件的有效期**

1. 16.1.投标文件有效期按须知前附表规定的时间，有效期不足的投标文件将被拒绝。
2. 16.2.未中标的投标文件在投标文件有效期内均应保持有效。
3. 16.3.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**17.投标文件的签署和份数**

17.1.投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

17.2.投标文件应按报价文件、资信及商务文件、技术文件、**“投标人信誉及其它”评分证明材料（如有）**顺序编制并装订成册，投标文件正本一份，副本 贰 份，投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。活页装订的投标文件将被拒绝。

17.3.投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件，副本可为正本的复印件，一旦正本和副本不符，以正本为准。

19.4.投标文件须由投标人在规定位置盖公章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

17.5.投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章及法定代表人（或授权委托人）签字或盖印鉴章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

**18.投标文件的包封、递交、修改和撤回**

18.1.投标文件的包封。

18.1.1投标文件正副本全部密封在一个内包封的投标文件袋（盒、箱）内，所有封贴处必须密封后签字（投标人法定代表人或其委托代理人签字均可，当为代理人签字时由代理人在开标会上随身携带授权书原件以备核验）或盖投标人单位公章。

投标文件的包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（资信/商务文件或者技术文件或报价文件或开标一览表等）、投标项目名称、项目编号、所投分标及“开标时启封”字样。

18.1.2未按规定密封或标记的投标文件将被拒绝接收，由此造成的后果由投标人承担。

18.2. 投标文件的递交

18.2.1投标文件的递交不得迟于本须知前附表规定的截止时间。

18.2.2投标人必须在规定时间内将投标文件送到本须知前附表规定地点，超过投标截止时间送达的投标文件将不予受理。

18.3．投标文件的修改或撤回

投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知招标采购人；投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

18.4．在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达的投标文件，为无效投标文件，招标采购单位应当拒收。

**19.投标无效的情形**

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。

**19.1.在符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可证或者行政审批的经营范围的；

（2）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

（3）投标文件无法定代表人或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；

（4）投标代表人未能出具有效身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；

（5）项目证明材料不齐全或者内容虚假的；

（6）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）

（7）投标有效期、交货时间、质保期、售后服务等商务条款不能满足招标文件要求的；

（8）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的。

**19.2.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

（2）明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术指标、主要功能项目发生实质性负偏离的；

（3）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

（4）与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容差错相同二处以上的；**19.3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（2）报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

（3）投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；

（4）投标人未就所投项目的全部内容作完整唯一报价的，或有漏项报价的或有选择的或有条件的报价的。

**19.4.被拒绝的投标文件为无效。**

**四、开标**

**20.开标准备**

采购单位将在须知前附表规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其授权代表应参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其授权代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

**21.开标程序：**

（1）开标会由采购单位主持，主持人宣布开标会议开始；

（2）主持人介绍参加开标会的人员名单；

（3）主持人宣布评标期间的有关事项；告知应当回避的情形，提请有关人员回避；

（4）投标人或其当场推荐的代表，或者招标采购单位委托的公证机构检查投标文件密封的完整性并签字确认；

（5）唱标；

（6）采购单位做开标记录， 投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认；同时由记录人、监督人当场签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，不影响评标过程；

（7）开标会议结束。

21.1当整个招标项目的投标人不足3家时，除采购任务取消情形外，采购单位将该项目改为其它方式进行采购，或重新招标。

21.2开标后，投标人不足3家的（或某分标投标人不足3家的），采购单位将该项目（或该分标）改为其它方式进行采购，或重新招标。

**五、评标**

**22.组建评标委员会**

本项目的评标委员会由采购人代表组成，成员人数应当为三人或以上（含三人）的单数。

**23.评标的方式**

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

**24.评标程序**

**24.1.形式审查**

采购人代表协助评标委员会对投标人的资格和投标文件的完整性、合法性等进行审查。

**24.2.实质审查与比较**

（1）评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

（2）评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，将对投标人进行询标，投标人要向评标委员会澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。

投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

（3）各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

（4）采购人代表协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的商务报价得分。

（5）评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，计算出本项目最终得分、性价比、评标价等。评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

**25.澄清问题的形式**

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖公章确认，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**26.错误修正**

26.1、投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中报价明细表内容不一致的，以开标一览表为准；

（2）投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

（4）对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

**按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。**

**26.2**、修正后的最终投标报价若超过采购预算金额，投标人的投标文件作废标处理。

26.3、修正后的最终投标报价仅作为签订合同的一个依据，不参与评标价得分的计算。

（1）若修正后的最终投标报价小于开标时的开标一览表文字报价，则签订合同时以修正后的最终投标报价为准；

（2）若修正后的最终投标报价大于开标时的开标一览表文字报价，则签订合同时以开标时的开标一览表文字报价为准，同时按比例修正相应项目的单价或总价。

**27.评委表决**

**在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上评委的意见为准。**

**28.评标原则和评标办法**

28.1.评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

28.2.评标办法。本项目将按须知前附表规定的评标办法进行评标，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标办法及评分标准。

**29.评标过程的监控**

投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**六、评标结果**

30. 采购单位在评标结束后3日内公示中标供应商。

31.中标供应商确定后，中标结果将在招标公告发布媒体上公示，公示期不少于3日。

32.公示结果公告后，采购单位中标供应商发出中标通知书。

33.投标人对评标结果有异议的，应当在公示期间以书面形式向采购单位提出质疑。采购单位在收到投标人的书面质疑及相关证明文件后出具回执，并将在3日内做出答复，答复内容不涉及商业秘密。

34.采购单位无义务向未中标的供应商解释未中标原因和退还投标文件。

**七、签订合同**

**35.合同授予标准**

合同将授予被确定实质上相应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人。

**36.签订合同**

36.1投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。

36.2如中标供应商不按中标通知书的规定签订合同，则按中标供应商违约处理。

36.3中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与中标供应商之后排名第一的中标候选供应商签订采购合同，或重新开展采购活动。

37.解释权

37.1本招标文件参照有关法律法规和采购管理的有关规定及参照国际惯例编制，解释权属本采购机构。

第四章 评标办法及评分标准

**一、评标原则**

（一）评委构成：本招标采购项目的评委由采购单位代表共三人或以上（含三人）单数构成。

（二）评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、技术、售后保障措施、信誉、业绩等内容按百分制打分。

**二、评定方法**

对进入详评的，评审小组将以竞争性磋商文件、响应文件为评定依据，采用百分制综合评分法：

计分办法（按四舍五入取至百分位）：

**1．价格分………………………………………………………………………………35分**

（1）以进入综合评分环节的最低的评标报价为基准价。

（2）价格分计算公式：

价格分计算公式：某竞标人价格分=基准价/某竞标人评标报价金额×35分。

**2．监理服务工作方案……………………………………………………………………………46分**

一档（0.1～13分）：组建现场监理机构，监理人员配置充足，实施方案中岗位职责、项目进度计划、质量控制等针对性不强；

二档（13.1～26分）：组建现场监理机构，监理人员配置充足，实施方案中岗位职责、项目进度计划、质量控制等较有针对性；

三档（26.1～46分）：监理组织机构、项目进度计划，质量控制等针对性强，人员配备及岗位职责，监理工作流程及工作制度，安全管理措施，突发事件应急预案，方案科学合理，对项目的实施提出合理化建议。

**3．信誉分……………………………………………………………………………… 3分**

投标人通过通过ISO9001质量管理体系认证、通过ISO14001环境管理体系认证、通过GB/T28001职业健康安全管理体系认证的每项得分，满分3分。（必须提供证明材料）

**4．业绩分………………………………………………………………………………16分**

2020年1月1日以来，投标人每完成一个装饰装修、改造工程监理项目得4分，满分16分（以投标文件中的提供合同复印件或中标通知书复印件为证）。

**（三）总得分=1 + 2 + 3 + 4。**

**三、中标候选人推荐原则**

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）推荐三名中标候选供应商。招标采购单位应当确定评标委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，招标采购单位可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标采购单位可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。

第五章 合同主要条款格式

**监理服务协议书**

编号：

根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规的规定，甲、乙双方本着平等、自愿的原则，经协商一致，就甲方委托乙方监理工程项目事宜达成本协议，供双方遵守执行。

**一、监理的工程概况**

1．工程名称：第20届中国—东盟博览会工程监理服务

2．工程地点：南宁国际会展中心

3．工期及要求：第20届中国—东盟博览会开幕式大会金桂花厅布展之日起至金桂花厅撤展结束，负责特装展位设计图纸审核及现场施工安全监督管理，共需5人。对审核通过的特装展位设计图纸在展期内发生结构性安全事件负责。

2023年 09月01日至09月21日，负责展览现场各搭建项目布撤展施工安全监管、违规施工行为处罚、纠正及整改落实等，共需38人。在布撤展施工期每天应由38人跟进现场施工安全监督管理，对自身工作疏忽造成的安全事件负责。

**二、乙方资质与人员要求**

1．乙方须具有监理综合资质或房屋建筑工程监理专业乙级或以上资质。

2．乙方派驻现场的总监理工程师须持有国家注册监理工程师岗位证书；其他监理人员须持有监理培训上岗证。

3．要求乙方共配置最少45人，其中：

（1）总监理工程师1人，专业监理工程师14人，监理员30人；

（2）监理配置中须包含结构类专业（如：工民建等）人员10人；

（3）监理配置中须包含电气及机电相关专业人员10人。

**三、监理工作内容及要求**

1．布展前对施工单位递交施工图纸进行审核。

2．检查施工单位专职安全生产管理人员的配备情况。

3．对施工过程中出现的质量问题、质量事故进行分析和处理，保证工程质量。

4．检查施工单位进场材料是否符合消费安全及结构安全标准，发现安全隐患立即进行整改，消除安全隐患。

5．督促施工单位按进度施工，保证工程如期完成。

6．监理人员应恪尽职守、勤勉尽职，按时进场、按时到位监理，对现场巡视检查，对关键部位的施工进行监管。如发现施工存在违反布撤展规定和质量问题时，监理人员对现场违规施工行为进行处理。

7．监督施工单位安全施工、文明施工，做好安全施工防护措施。检查施工人员是否持证上岗，是否按展馆防火、用电安全管理规定和有关施工操作规程施工，对现场违规施工行为进行处理，保证安全质量。

8．对施工过程中遇到突发事件（如断水、断电等）要向管理部门反映，及时拿出应对措施以保证施工顺利进行。

9．对违规施工企业须进行监督整改，并于监理期间，按甲方要求内容形成《每日监理报告》及《违规行为监督整改报告》，并由监理扶着人递交甲方。

10．指派2名负责人协助甲方工作，对整体布展、撤展施工工作进行管理；与现场相关部门做好协调工作，并负责督促监理队伍完成监理工作，确保安全施工。

11．监理人员须穿戴具有明显监理标识的外衣，佩戴写有“监理”字样的袖章、工作牌和安全帽。

12．监理人员须在甲方设定的固定区域内开展相关工作，不许串岗或脱岗。

13．由乙方编制中国—东盟博览会监理实施方案及工作流程，经甲方确认后方可方案执行。

**四、甲方权利义务**

1．甲方有权对乙方监理工作进行监督，有权对乙方监理工作提出合理性建议，有权对乙方监理工作存在不足之处提出改正意见并有权按照《监理公司合同金扣除标准》执行（详见附件）。

2．甲方负责协调工程建设外部关系，为监理工作提供便利条件。

3．甲方应于本协议生效后三日内向乙方提供监理工作所需要的相关工程资料。

4．甲方指派一名项目负责人常驻工程地点与乙方做对接，如甲方更换常驻负责人，应提前通知乙方。本工程常驻负责人 ，联系电话 。

5．甲方应将委托乙方监理工作通知工程施工方，并要求施工方接受、配合乙方监理工作。

6．甲方为乙方提供开展监理工作的必要办公场所，包括办公用房及办公桌椅。

**五、乙方权利义务**

1.乙方须接受甲方监督指导，对工作存在不足之处进行及时整改，并按照《监理公司合同金扣除标准》执行（详见附件）。

2.监理与相关服务依据包括：

（1）适用的法律、行政法规及部门规章；

（2）与工程有关的标准；

（3）工程设计及有关文件；

3. 项目监理机构和人员

（1） 乙方应组建满足工作需要的项目监理机构，配备必要的检测设备。项目监理机构的主要人员应具有相应的资格条件。

（2）本合同履行过程中，总监理工程师及重要岗位监理人员应保持相对稳定，以保证监理工作正常进行。

（3）监理人可根据工程进展和工作需要调整项目监理机构人员。监理人更换总监理工程师时，应提前3天向甲方书面报告；监理人更换项目监理机构其他监理人员，应以相当资格与能力的人员替换，并通知委托人。

4. 监理人应及时更换有下列情形之一的监理人员：

（1）严重过失行为的；

（2）有违法行为不能履行职责的；

（3）涉嫌犯罪的；

（4）不能胜任岗位职责的；

（5）严重违反职业道德的；

（6）不配合甲方或不按甲方要求开展相关工作的；

5．乙方有权按约定收取监理劳务费。

6．乙方应于签订合同前向甲方提供派驻现场的所有监理人员岗位分配安排、联系方式及监理工作执行细案及流程。

7．乙方在履行协议义务期间，应及时向甲方常驻负责人报告监理工作并接受负责人对监理工作的指导。

8．监理工作完成或中止时，应将甲方提供的设施设备移交给甲方。

9．保守履行合同过程中知晓甲方的各项机密，未经甲方许可，不得泄露与甲方相关的保密资料。

10．未经甲方书面同意，乙方不得将本合同权利义务转让给第三人。

**六、违约责任**

1．乙方有以下行为的，视为乙方人员重大违约，乙方除了按本合同总价的30%向甲方支付违约金外并承担相关责任或连带责任，甲方有权解除合同且有权不予支付任何款项：

（1）当甲方发现监理人员不按监理合同履行监理职责，经书面要求整改后仍未进行整改的；

（2）发现乙方与施工方串通给甲方或工程造成损失的；

（3）乙方在本合同期限内存在因过失造成委托人重大损失，或超出甲方授权范围的行为造成甲方损失的；

（4）存在其他重大违约行为。

2. 因乙方未提前就工程施工可能出现重特大事故的隐患向甲方提出合理预防建议及整改措施，而导致工程施工因此出现安全事故、质量事故或其它重大事故的，乙方应就每次事故承担违约金数额相当于合同总价10%的违约责任及相应的赔偿责任。

3. 乙方向甲方的索赔不成立时，乙方应赔偿甲方由此发生的费用。发生索赔事件时，乙方应在发生之日起15日内向甲方提出索赔主张并提供相关证据，如乙方逾期索赔的，视为放弃索赔权利。

4．因乙方过失造成甲方经济损失，同意按以下办法承担责任，赔偿损失[累计赔偿额不超过监理报酬总数（扣税）]：

赔偿金=直接经济损失 × 报酬比率（扣除税金）

5．乙方必须严格遵守职业道德，不得向施工方吃、拿、卡、要，不得接受施工方和设备材料供应商的礼品和任何报酬，否则视为违约，甲方有权单方解除合同并追究乙方违约责任。

6．乙方更换总监理工程师须事先经甲方同意，如发现监理人员不按监理工作履行监理职责给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方更换监理人员，并要求乙方承担赔偿责任。

7．因乙方过失引起工程质量事故而造成人员和财产损失，应向甲方承担相应的赔偿责任。

8. 乙方监理人员未按时到岗、无故缺勤，甲方有权扣除该监理当日服务费用。

**七、监理报酬**

1．监理报酬总计人民币壹拾捌万元整（￥ 元）（已含税）。

2．支付时间：协议签字生效后一周内支付30%，即 万元，余款在工程完工后一周内支付。

3．乙方指定以下收款账户：

开户全称:

开户银行：

账 号：

4.乙方在甲方付款前须向甲方出具合法的增值税专用发票。

**八、争议解决**

本协议在履行过程中发生争议，由双方协商解决。协商不成，向南宁仲裁委员会申请仲裁。

九、不可抗力

1.若出现不可抗力导致东博会延期举行，则本协议的有效期跟随之做相应的顺延和调整，不得以此作为协议终止的理由。

2．如因不可预见、不可抗力、新冠病毒疫情的情况导致项目取消，乙方前期所投入项目的服务成本由乙方自行承担。

十、其他条款

1．本合同未尽事宜，甲乙双方可以签订补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力，补充协议与本合同不一致之处，以补充协议为准。

2．本协议一式 肆 份，具有同等法律效力，甲方执 叁 份，乙方执 壹 份。具有同等法律效力。

3．本合同自双方签字盖章时生效。

甲方：（签章） 乙方：（签章）

地址： 地址：

邮编: 邮编：

法定代表人：（签章） 法定代表人：（签章）

电话： 监理服务监督电话：

财务部电话：

协议签订时间：

协议签订地点：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **附件：**  **监理公司合同金扣除标准** | | |
| 工作  内容 | 工作标准 | 合同金扣除标准 |
| 审图  工作  标准 | 监理须及时对特装企业上传图纸进行审核，并在2天内提出意见。 | 监理未及时对图纸进行审核，或超时未提出意见的，甲方将给予警告，三次警告后将按300元/次扣除合同金。 |
| 监理须对特装企业的结构图和电力图进行审核并签字确认。 | 监理审图过程中须对结构及电力图进行审核并进行签字确认，如未按要求进行审图将按1000元/次扣除合同金。 |
| 现场  工作  标准 | 监理须按方案提供相应的服务内容。（详见服务方案） | 监理未按方案提供相应服务，将按以下标准扣除合同金： 1、未按方案要求配置相应设备及图纸的，将300元/次扣除合同金。 2、监理须按方案要求配置监理人员，如出现配置人员总数或专业人员不足的情况，将按300元/人扣除合同金。 3、监理在服务过程中出现离岗或串岗行为，将按300元/人扣除合同金。 4、监理公司未提前1天通知并私自更换监理人员，将按300元/人扣除合同金。 5、监理对于现场安全检查中出现的问题未及时处理或对整改问题未及时跟踪处理，将按500元/人扣除合同金。 6、监理须配合消防部门对施工材料进行入场前检查，如出现审核不到位而致使被投诉，造成主办单位形象及经济损失的，将按2000元/次扣除合同金。 7、如因管理不到位或工作不配合，导致现场出现严重安全隐患或主办单位投诉，将按3000—10000元/次扣除合同金。 |
|
|
| 应急  处置  工作  标准 | 监理须按应急预案相应内容执行。（详见突发事件安全应急预案） | 监理由于现场安全监督不到位或未及时启动应急预案而造成损失，将按以下标准扣除合同金： 1、因施工安全问题，造成直接经济损失(包括修复费用)在5万元以下，未有人员伤亡的，将按500—2000元/次扣除合同金。 2、因施工安全问题，造成直接经济损失(包括修复费用)在5万元至10万元间，未有人员伤亡，造成较大影响的，将按2000—5000元/次扣除合同金。 3、因施工安全问题，造成直接经济损失(包括修复费用)在10万元以上，未有人员伤亡，造成较大影响的，每次扣除5000元以上合同金。 4、由于现场安全监督不到位或未及时启动应急预案致使出现事故并造成损失的，将视情况扣除合同金，并有权解除合同。 |
|
|

第六章　投标文件格式

**一、投标文件外层包装封面格式：**

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

年 月 日

**二、报价文件格式**

**报价文件封面：**

**报价文件**

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

**1.投标函格式：**

**投 标 函**

致： （招标采购单位名称）：

根据贵方为 项目的招标公告/投标邀请书

（项目编号： ），签字代表 （全名）经正式授权并代表投标人 （投标人名称、地址）提交投标文件（包括报价文件、资信商务文件、技术文件）正本各一份、副本 份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.投标人已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3.本投标有效期自开标日起 个工作日/日历日。

4.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及相关法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编： 电话：

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_投标人代表姓名 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：

开户银行： 银行帐号：

被授权人签字:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

（公章）

年 月 日

2.**开标一览表**

**开标一览表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项号** | **服务名称** | **数量** | **备注** |
| **1** | 第20届中国—东盟博览会工程监理服务 | 1项 |  |
| 合计金额大写：人民币 （¥ ） | | | |

投标人盖公章：

法定代表人或委托代理人签字

日期

注:

1、投标人的开标一览表必须加盖单位公章并签字，否则其投标作无效标处理。

2、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

3、凡需用专用耗材的专用设备类采购项目，应按招标文件规定的耗材量或按耗材的常规试用量提供报价。

4、投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、运输费、安装调试费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用。

**三、资信/商务文件格式**

**资信/商务文件封面：**

正本/或副本

资 信/商 务 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

* + 1. **资信/商务文件目录**

（1）投标声明书 (格式见附件)；

（2）法定代表人身份证明（格式见附件)及法定代表人有效身份证正反面复印件；

（3）法定代表人授权委托书(格式见附件)及被授权人有效身份证正反面复印件（委托时必须提供）；

（4）投标人有效的“营业执照”副本复印件，**原件备查**；

（5）投标人情况介绍；

（6）投标人认为有必要提供的其它证明材料；

（7）商务响应表（格式见附件）；

* + 1. **投标声明书格式：**

投标声明书

致： （招标采购单位名称）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的 项目（项目编号： ）的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3.我方此次向贵方提供的产品名称为： ；规格型号： ；该型号产品我方有现货可供，并已于 年 月生产完工或向　　 （原厂商名称）购进［**或**需在中标后向 订购］。

4.我方诚意提请贵方关注：近期有关该型号产品的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项有：

5.我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：

6.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

法定代表人签字：

投标人公章：

年 月 日

* + 1. **法定代表人身份证明格式**

**法定代表人身份证明**

投 标 人：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

身份证号码：

系 （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人： （盖单位章）

年 月 日

* + 1. **法定代表人授权委托书格式：**

**法定代表人授权委托书**

致： （招标采购单位名称）：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加 项目（项目编号： ）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及被授权人有效身份证正反面复印件

被授权人签名： 法定代表人签名：

所在部门职务： 职务：

被授权人身份证号码：

投标人公章：

年 月

* + 1. **商务响应表格式：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
| **交付时间及地点** |  |  |  |
| **付款方式** |  |  |  |

法定代表人或被授权人签名：

投标人盖公章： 日 期：

**四、技术文件格式**

**技术文件封面格式：**

**正本/或副本**

**技术文件**

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

**1.技术文件目录**

（1）对本项目系统总体要求的理解；

（2）服务承诺响应偏离表（加盖公章）；

（3）项目实施方案、售后保障的内容和措施（加盖公章）；

（4）投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

（5）投标人需要说明的其他文件和说明（格式略）；

（6）项目实施人员一览表；

1. 人员配备及岗位职责一览表。

**2.服务承诺响应偏离表格式：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
|  |  |  |  |

说明：1、应对照招标文件“第二章 招标项目采购需求”，逐条对应商务条款要求在“投标人的承诺或说明”栏进行承诺或说明，并在“是否响应”栏申明与商务条款要求各条文的响应和偏离。如果仅注明“符合”、“满足”，将导致投标文件被拒绝。

2、招标项目采购需求中要求的证明材料的，如提供的售后服务人员的社保证明材料应附本表后。

法定代表人或被授权人签名：

投标人盖公章： 日 期：

**3.项目实施人员一览表格式**

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 参加本单位  工作时间 | 劳动合同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

法定代表人或被授权人签名：

投标人盖公章： 日 期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.人员配备及岗位职责一览表格式**  **人员配备及岗位职责一览表** | | | |
| 序号 | 区域/内容 | | 监理人数 |
|
| 1 | 监理负责人 | |  |
| 2 | 会议中心、会展广场、配套搭建（展览工程、展蓬） | |  |
| 3 | B区 | B1 |  |
| 4 | B2 |  |
| 5 | 金桂花厅 |  |
| 6 | D区一层 | 朱槿花厅 |  |
| 7 | D1 |  |
| 8 | D2 |  |
| 9 | D3 |  |
| 10 | D区二层 | D4-6 D13-15 |  |
| 11 | D7-12 |  |
| 12 | E区 | |  |
| 13 | 人数合计 | |  |
| 备注：审图工作分两个阶段：  1.第一阶段为线上审图，需配备4人，分为两组，每组配备1名工民建专业及1名电力专业监理；  2.第二阶段为现场审图，现场安排临时办公点，配备网络，须自备电脑，完成现场临时审图任务，并对线上审图质量、内容及进度进行把控，由监理负责人兼顾。 | | | |
| 注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。  法定代表人或被授权人签名：  投标人盖公章： 日 期： | | | |

**五、“投标人信誉及其它”评分证明材料**

**“投标人信誉及其它”评分证明材料封面格式：**

**正本/或副本**

**“投标人信誉及其它”评分证明材料**

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

**1.“投标人信誉及其它”评分证明材料目录（如有请提供）**

（1）XXXXXX。

（2）XXXXXX。

**注：以上证明材料均需加盖单位公章，否则不予以作为评分依据。**