

博鳌亚洲论坛2019年年会会务接待服务

竞争性谈判文件

招 标 编 号：DHJNZFCG2019-04

招 标 单 位：中共海南省委外事工作委员会办公室

招 标 代 理 机 构：大华建设项目管理有限公司

二〇一九年二月

目 录

第一章 竞争性谈判公告	1
第二章 投标人须知	3
第三章 用户需求书	13
第四章 合同条款及格式	18
第五章 投标文件格式	21
第六章 评标办法	33

第一章 竞争性谈判公告

大华建设项目管理有限公司受中共海南省委外事工作委员会办公室委托，资金来源财政拨款，对博鳌亚洲论坛 2019 年年会会务接待服务进行竞争性谈判，欢迎合格的国内投标人积极参加投标。

一、项目概况与招标范围

- 1、项目名称：博鳌亚洲论坛 2019 年年会会务接待服务
- 2、项目编号：DHHNZFCG2019-04
- 3、服务地点：海口、博鳌
- 4、服务期限：合同签订后 75 个日历天内完成服务工作
- 5、招标范围：博鳌亚洲论坛 2019 年年会会务接待服务，具体需求详见用户需求书。
- 6、服务质量标准：合格
- 7、本项目预算为：1000000.00 元（大写：人民币壹佰万元整）

二、投标人资格要求

1、在中华人民共和国注册的、具有独立承担民事责任能力的法人（营业执照副本、组织机构代码证副本、税务登记证副本或“三证合一”的营业执照副本，需提供复印件加盖公章）；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供近期三个月的纳税证明，或者提供会计师事务所出具的 2017 年度财务审计报告，复印件加盖公章）；

3、依法缴纳社会保障资金的良好记录（提供近期三个月的社会保障缴费记录，复印件加盖公章）；

4、提供参加本次政府招标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明函（加盖公章）；

5、被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商、被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内），无资格参加本项目的采购活动（提供相关网页截图加盖公章）；

6、报名并购买竞争性谈判文件后，缴纳投标保证金方可参加本项目的投标（需提供缴纳投标保证金的凭证或者银行回执原件）；

7、本项目不接受联合体投标。

三、竞争性谈判文件的获取

1、时间：2019 年 2 月 20 日至 2019 年 2 月 25 日 08:30-17:30（节假日除外）携带营业执照复印件加盖公章及介绍信（附介绍信上人员身份证复印件加盖公章）获取；

2、标书发售地点：海南省海口市大英山西二街 2 号法苑里 4-1-901

3、标书售价：¥ 200 元/套（售后不退），投标保证金¥1000.00 元（大写：人民币壹仟元整）。

4、投标人提问截止时间：2019 年 2 月 25 日 17:00（北京时间）。

5、保证金到账截止日期：2019 年 2 月 25 日 17:30（北京时间）。

投标保证金支付形式：转账

收款人开户行：中国农业银行三亚市分行

收款人全称：大华建设项目管理有限公司海南分公司

账号：2175 1001 0400 26535

用途：博鳌亚洲论坛 2019 年年会会务接待服务投标保证金

四、投标截止时间、开标时间及地点

1、递交投标文件时间：2019 年 2 月 26 日上午 08：45--09：00；

2、开标时间：2019 年 2 月 26 日上午 09：00。

3、开标地点：海南省海口市大英山西二街 2 号法苑里 4-1-1602；

4、招标结果请查询：中国政府采购网、中国采购与招标网、中国海南政府采购网

五、招标代理公司联系方式

代理机构：大华建设项目管理有限公司

地址：海南省海口市大英山西二街 2 号

联系电话：0898-66166272

联系人：凌工、黄工

第二章 投标人须知

一、总则

1. 名词解释

1.1 采购人：中共海南省委外事工作委员会办公室

1.2 招标代理机构：大华建设项目管理有限公司

1.3 投标人：已从招标代理机构购买招标文件并向招标代理机构提交投标文件的投标人。

2. 适用范围

2.1 本招标文件仅适用于招标代理机构组织的本次投标活动。

2.2 本次招标活动及由本次招标产生的合同受中华人民共和国的法律制约和保护。

3. 合格的投标人

3.1 凡有能力按照本招标文件规定的要求的投标单位均为合格的投标人。

3.2 投标人参加本次招标活动应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，并具备本招标文件第一章的“投标人资格要求”规定的条件。

3.3 投标人应遵守中华人民共和国的有关法律、法规。

3.4 根据项目情况，本项目不接受联合体投标。

3.5 投标人必须是经有关部门批准有合法经营资质、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的独立法人。

3.6 投标人须出具服务的承诺。

3.7 投标人须在法律和财务上独立、合法运作，不得直接或间接地与招标人为本项目所委托的咨询公司或其附属机构有任何关联。

3.8 投标人须保证，招标人在使用投标人提供的产品时，不存在不合法的情形，也不存在任何与第三方专利权、著作权、商标权或工业设计权相关的任何争议。如果有任何因招标人使用投标人提供的产品而引发的侵权指控，投标人依法承担全部责任。

3.9 投标人所提供的产品均应符合相应的国家及行业标准，需提供与投标有

关的其它资质证明。

3.10 财务要求：见竞争性谈判公告；

3.11 信誉要求：见竞争性谈判公告；

4. 投标费用

4.1 投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件等投标过程中所涉及的一切费用，不论投标结果如何，招标人及采购代理机构将不予承担。

4.2 采购代理服务费用将根据国家发改委发改价格[2002]1980号文件规定的收费标准，依据中标金额取费，由中标人进行支付。支付时间：在签发中标通知书前；支付方式：中标人将采购代理费以转账或现金方式支付，否则采购代理机构有权利拒发中标通知书。

5. 招标文件的约束力

5.1 投标人购买本招标文件后如在三天内未对招标代理机构提出书面意见，即视为接受了本招标文件中的所有条款和规定。

5.2 本招标文件由招标代理机构负责解释。

二、招标文件

6. 招标文件的组成

6.1 招标文件由六部分组成，包括：

第一章 竞争性谈判公告

第二章 投标人须知

第三章 用户需求书

第四章 合同条款

第五章 投标文件内容和格式

第六章 评审方法

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏，请立即与招标代理机构联系解决。

6.2 投标人被视为充分熟悉本招标项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本招标文件不再对上述情况进行描述。

6.3 投标人必须详阅招标文件的所有条款、文件及表格格式。投标人若未按招标文件的要求和规范编制、提交投标文件，将有可能导致投标文件被拒绝接

受，所造成的负面后果由投标人负责。

7. 招标文件的澄清

投标人在收到招标文件后，若有疑问需要澄清，应于三天之内以书面形式向招标代理机构提出，招标代理机构将以书面形式进行答复，同时招标代理机构有权将答复内容分发给所有购买了此招标文件的投标人。

8. 招标文件的更正或补充

8.1 在投标截止时间前三天，采购代理机构均可对招标文件用更正公告的方式进行修正。

8.2 对招标文件的更正，将以书面形式通知所有投标人。更正公告将作为招标文件的组成部分，对所有投标人有约束力。

8.3 当招标文件与更正公告的内容相互矛盾时，以采购代理机构最后发出的更正公告为准。

8.4 投标人在收到更正公告后，应于一个工作日内正式书面回函采购代理机构。逾期不回的，采购代理机构视同投标人已收到更正公告。

8.5 为使投标人有足够的时间按招标文件的更正要求修正投标文件，采购代理机构有权决定推迟投标截止日期和开标时间，并将此变更书面通知所有购买了同一招标文件的投标人。

三、投标文件

9. 投标文件的语言及度量衡

9.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文（语言文字）。投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则，投标人的投标文件将作为无效投标处理。

9.2 投标人已印刷好的资料如产品样本、说明书等可以用其他语言，但其中要点应附有中文译文。在解释投标文件时，以译文为准。

9.3 除在招标文件第五部分中另有规定外，度量衡单位应使用国际单位制。

9.4 本招标文件所表述的时间均为北京时间。

10. 投标文件的组成

10.1 投标文件应包括下列部分（目录及有关格式按招标文件第五部分“投

标文件格式”要求):

10.1.1 投标函、投标报价及相关证明文件。

10.1.2 投标人资格证明文件。

10.2 招标文件第三部分中指出的工艺、材料和设备的标准，以及商标、牌号或其目录编号，仅起说明作用并非进行限制。

10.3 若投标人未按招标文件的要求提供资料，或未对招标文件做出实质性响应，将导致投标文件被视为无效。

11. 投标报价

11.1 本次采购采用总承包方式，因此投标人的报价应包括全部施工范围内服务的价格及相关税费、运输到指定地点的装运费用、施工安装调试、保修服务等其他有关的所有费用。

11.2 采购代理机构不接受任何有选择的报价，必须是唯一报价。

11.3 预中标人的投标报价超过采购预算的，必须征得采购人同意追加预算，否则，采购人有权拒绝预中标人，而递选下一个顺位排序人。

12. 投标货币

12.1 投标报价均须以人民币为计算单位。招标文件另有规定的，从其规定。

13. 投标保证金

13.1 投标保证金是参加本项目投标的必要条件，保证金金额：

¥1000.00 元整（大写：壹仟元整）；

投标单位须在保证金单据上必须注明项目编号。

13.2 投标保证金可采用下列形式，并符合下列规定：

13.2.1 在开标前 1 天下午 17:30 之前转到指定账户，以到账时间为准。（按保证金账户）（并注明汇款单位（开户银行及账号见招标文件第一部分）。

13.3 若投标人不按第 13.1 和 13.2 条的规定提交投标保证金，其投标文件将被拒绝接受。

13.4 投标保证金的退还

13.4.1 中标人的投标保证金在其与采购人签订了采购合同后 5 个工作日内向招标代理申请办理原额无息退还手续。

13.4.2 落标的投标人的投标保证金将在采购代理机构发出中标通知书 5 个工作日内向招标代理申请办理原额无息退还手续。

13.5 发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤回投标；
- (2) 中标人不按第 29 条规定签订合同；
- (3) 投标人提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (4) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (5) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (6) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

14. 投标有效期

14.1 投标有效期为从开标截止之日起计算的六十天，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

14.2 在特殊情况下，采购代理机构可在投标有效期满之前，征得投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃投标，投标保证金将尽快无息退还。同意这一要求的投标人，无需也不允许修改其投标文件，但须相应延长投标保证金的有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

15. 投标文件的数量、签署及形式

15.1 投标文件一式叁份，其中正本壹份、副本贰份。投标文件的正本与副本应采用左侧方式固定胶装，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订。每份投标文件均在封面上清楚标明“正本”或“副本”字样。“正本”和“副本”之间如有差异，以正本为准。

15.2 投标文件正本中，除招标文件中规定的可提交复印件外，其他文件均须提交原件，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。投标文件的正本须经法人代表或授权代表签署和加盖投标人公章。

15.3 投标文件如有错误必须修改时，修改处须由法人代表或授权代表签名或加盖公章。

四、投标文件的递交

16. 投标文件的密封及标记

16.1 投标人应将投标文件密封在投标专用袋(箱)中，并在投标专用袋(箱)上标明“正本”“副本”字样，封口处应加盖骑缝章。

16.2 投标专用袋(箱)上须按采购代理机构提供的格式注明：

- (1) 项目编号及项目名称；
- (2) 分包号(如有的话)；
- (3) 投标人的名称、地址、联系人、电话和传真。

16.3 投标文件未按第 16.1 和 16.2 条规定书写标记和密封者，采购代理机构不对投标文件被错放或先期启封负责。

16.4 投标人提交投标文件时应备有一个“唱标信封”，并将下列内容单独密封入该信封，再将其封装于投标文件正本封套内：

- (1) 从投标文件正本中复印的投标报价一览表；
- (2) 交纳投标保证金证明文件的复印件；
- (3) 投标函。

17. 投标截止时间

17.1 投标人须在招标文件第一部分规定的投标截止时间前将投标文件送达采购代理机构规定的投标地点。

17.2 若采购代理机构按 8 条规定推迟了投标截止时间，采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

18. 迟交的投标文件

18.1 在投标截止时间后递交的投标文件，采购代理机构将拒绝接受。

19. 投标文件的修改和撤回

19.1 投标人在提交投标文件后可对其进行修改或撤回，但必须使采购代理机构在投标截止时间前收到该修改的书面内容或撤回的书面通知，该书面文件须由法人代表或其授权代表签署。

19.2 投标文件的修改文件应按第 15 条规定签署、密封，并按第 16.2 条规定标记，还须注明“修改投标文件”和“开标前不得启封”字样。修改文件须在投标截止时间前送达采购代理机构规定的投标地点。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最终唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。

19.3 投标人不得在投标截止时间以后修改投标文件。

19.4 投标人不得在投标截止时间起至投标有效期满前撤回投标文件，否则投标保证金将被没收。该投标人的投标文件不予退还。

五、开标及评标

20. 开标

20.1 采购代理机构按招标文件第一部分规定的时间和地点开标。采购人代表、采购代理机构有关工作人员参加。政府采购主管部门、监督部门、国家公证机关公证员由其视情况决定是否派代表到现场进行监督。

20.2 投标人应委派授权代表或法定代表人到场参加开标活动，参加开标会

的法定达标人或授权委托代表持本人身份证及法人身份证明或授权委托书签名报到以证明其出席。未派授权代表或不能证明其授权代表身份的投标单位，采购代理机构对投标文件的处理不承担责任。

20.3 开标时，采购代理机构、公证员（如有）或投标人代表将查验投标文件密封情况，确认无误后拆封唱标，公布每份投标文件中“投标报价一览表”的内容，以及采购代理机构认为合适的其他内容，采购代理机构将作开标记录。

20.4 若投标文件未密封，或投标人未提交投标保证金（包括投标保证金不符合第13条规定），采购代理机构将拒绝接受该投标人的投标文件。

20.5 按照第19条规定，同意撤回的投标文件将不予拆封。

21. 评标委员会

21.1 受采购人的委托，采购代理机构向有关部门申请，评标委员会专家共叁名，从海海南广播电视总台专家库随机抽取3名专家组成叁人评标委员会，该委员会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标候选人。

22. 对投标文件的符合性审查

22.1 符合性审查的内容包括：详见符合性审查表

22.2 符合性审查的内容只要有一条不满足，则投标文件无效。

22.3 所谓偏离是指投标文件的内容高于或低于招标文件的相关要求。所谓重大负偏离是指投标人所投标的范围、质量、数量和服务期限等明显不能满足招标文件的要求。重大负偏离的认定须经评标委员会三分之二以上无记名投票同意。

22.3.1 判断投标文件的响应与否只根据投标文件本身，而不寻求外部证据。

22.4 评标委员会在初审中，对算术错误的修正原则如下：

22.4.1 投标报价一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以投标报价一览表（报价表）为准

22.4.2 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；

22.4.3 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；

22.4.4 单价金额小数点有明显错位的，以总价为准并修改单价。

22.4.5 若投标人不同意以上修正，投标文件将视为无效。

22.5 关于政策性加分

22.5.1 所投分包(如不分包则指本项目)的所有投标产品进入当期节能清单的,其评标价=投标报价*(1-2%);投标人所投产品满足此规定的,必须提供声明函并提供相关证明文件。

22.5.2 所投分包(如不分包则指本项目)的所有投标产品进入当期环保清单的,其评标价=投标报价*(1-1%);投标人所投产品满足此规定的,必须提供声明函并提供相关证明文件。

22.5.3 投标人为小型和微型企业(含联合体)的情况:

22.5.3.1 中小企业的认定标准:

1) 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务,或者提供其他中小企业制造的货物,不包括提供或使用大型企业注册商标的货物;

2) 本规定所称中小企业划分标准,是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准(工信部联企业〔2011〕300号);

3) 小型、微型企业提供有中型企业制造的货物的,视同为中型企业;小型、微型、中型企业提供有大型企业制造的货物的,视同为大型企业。

22.5.3.2 具体评审价说明:

1) 投标人为小型或微型企业,其评审价=投标报价*(1-6%);

2) 投标人为联合体投标,联合体各方均为小型、微型企业的,联合体视同为小型、微型企业;联合体中有小型或微型企业且联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的,其评审价=投标报价*(1-2%)。

22.5.3.3 投标人为工信部联企业〔2011〕300号文规定的小型 and 微型企业(含联合体)的,必须如实填写“中小企业声明函”(内容、格式见财库〔2011〕181号),否则无效。

如有虚假骗取政策性加分,将依法承担相应责任。

23. 投标文件的澄清

23.1 在评标期间,评标委员会有权要求投标人对其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进行澄清。投标人应派授权代表和技术人员按评标委员会通知的时间和地点接受询标。

23.2 评标委员会认为有必要,可要求投标人对某些问题作出必要的澄清、说明和纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式,由其授权的代表签字,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。投标人的书面澄清材料作为投标文件的补充。

23.3 投标供应商不按评标委员会规定的时间和地点作书面澄清,将视为放弃该权利。

23.4 并非每个投标人都将被询标。

24. 评标及定标

24.1 采购代理机构、评标委员会分别对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行评价和比较。

24.2 评标委员会按招标文件“第六章”中公布的评标办法对每份投标文件进行评审，确定中标候选人。最低投标价等任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

25. 评标过程保密

25.1 在宣布中标结果之前，凡属于审查、澄清、评价、比较投标文件和中标意向等有关信息，相关当事人均不得泄露给任何投标人或与评标工作无关的人员。

25.2 投标人不得探听上述信息，不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

25.3 在评标期间，采购代理机构将有专门人员与投标人进行联络。

25.4 采购代理机构和评标委员会不向落标的投标人解释落标原因，也不对评标过程中的细节问题进行公布。

六、授标及签约

26. 定标原则

评标委员会将严格按照招标文件的要求和条件进行评标，根据评标办法推荐出一至三人为中标候选人，并标明排列顺序。采购人将确定排名第一并通过公示的中标候选人为中标人并向其授予合同。排名第一的中标候选人因不可抗力不能履行合同，或者是评标委员会出现评标错误，被他人质疑后证实确有其事的，采购人将把合同授予排名第二的中标候选人或重新招标。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，采购人将把合同授予排名第三的中标候选人或重新招标。中标人将在指定的网站上公示。

27. 质疑处理

27.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。非书面形式、七个工作日之外以及匿名的质疑将不予受理。

28. 中标通知

28.1 定标后，采购代理机构应将定标结果通知所有的投标人，并向中标人发出中标通知书。

28.2 中标人收到中标通知书后，须立即以书面形式回复采购代理机构，确认中标通知书已收到，并同意接受（若到采购代理机构领取则无需回复）。

28.3 中标通知书将是合同的一个组成部分。

29. 签订合同

29.1 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订中标合同，否则投标保证金将不予退还，给采购人和采购代理机构造成损失的，投标人还应承担赔偿责任。

29.2 招标文件、中标人的投标文件及评标过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

29.3 签订合同后，中标人允许部分外包。

第三章 用户需求书

接待服务项目

一、项目预算：100 万元人民币

根据测算统计，接待服务项目需服务外包管理人员不少于 60 人。

注：此项目费用仅包含企业服务管理人员外包服务费，其余配套的志愿者、司机等人员补助待后期核算后以合适途径另行发放。

二、服务需求

（一）政要团组接待

1. 工作内容：协助政要团组接待综合筹备工作，负责团组信息汇总、证件、车辆调度、大型活动礼宾培训、后勤等事务，统筹安排外方先遣团和综合演练后勤保障事宜；负责 2 个团组在琼期间服务保障工作（含个性化会务、考察）以及前期先遣团踩点接待安排（含导游及翻译）等。

2. 具体要求：为完成以上工作事项，需配备不少于 3 名具有较强沟通和文字处理能力的工作人员负责综合筹备工作；每个团组接待需配备不少于 3 人的工作团队（组长、联络员、车调及外方先遣团接待人员）。工作时间为 2 月底至 3 月底，需有 1 人提前 10 天参与工作。

（二）国内部长接待

1. 工作内容：负责与省内对口接待单位沟通协调；负责信息汇总和证件的收集、统计、核对等工作。

2. 具体要求：为完成以上工作事项，需配备不少于 3 名具有较强沟通和信息处理能力的工作人员全程参与工作，工作时间为 2 月底至 3 月底。

（三）论坛参会代表接待

1. 工作内容：负责论坛一对一接待参会代表的综合筹备工作，包括信息汇总流转、证件和车辆统筹等工作；负责一对一接待联络员的定岗及培训工作；负责在年会期间牵头开展 7 个酒店服务中心工作，包括志愿者培训、会议信息咨询、部分与会代表送机统筹等工作。

2. 具体要求：为完成以上工作事项，需配备不少于 2 名具有较强沟通和信息处理能力的工作人员负责综合筹备工作，工作时间为 2 月下旬至 3 月底；为 7 个酒店服务中心各配备 1 名具有较强沟通协调能力的牵头工作人员，工作时间为 3 月 25 日至 30 日。

（四）“21 世纪海上丝绸之路”岛屿经济分论坛嘉宾接待

1. 工作内容：负责培训指导志愿者开展中外嘉宾的外联、日程设计和全程接待安排工作；协助联系论坛秘书处邀请参会企业；负责配合做好我省领导会见分论坛嘉宾活动的相关安排。

2. 具体要求：为完成以上工作事项，需配备不少于 1 名英语水平高、具有较强沟通协调和文字处理能力的工作人员全程参与工作，工作时间为 2 月底至 3 月底。

（五）中国—东盟省市长对话嘉宾接待

1. 工作内容：负责开展与会嘉宾的外联、日程设计和全程接待安排工作；负责相关志愿者培训工作。

2. 具体要求：为完成以上工作事项，需配备不少于 3 名具有较强沟通协调和文字处理能力的工作人员（含英语水平较高 2 人）全程参与工作，工作时间为 2 月中旬至 3 月底。

（六）新闻媒体接待

1. 工作内容：负责在年会期间在培兰媒体注册中心、.华美达酒店大堂记者服务中心 2 处协助开展媒体记者注册、证件发放、组织乘车和志愿者管理等工作；负责外国媒体考察团接待工作，包括与相关方面沟通对接、行程设计、食宿行安排、导游翻译等事务。

2. 具体要求：为完成以上工作事项，每处需配备不少于 2 名具有较强沟通能力的工作人员，工作时间为论坛前一周至 3 月底；考察团接待需配备不少于 4 人的工作团队，工作时间为论坛前两周至 3 月底。

（七）机场服务

1. 工作内容：负责在海口美兰机场和博鳌机场均设置国内和国际贵宾点，协助贵宾办理相关抵离、通关手续；设置机场接待中心，有序组织参会代表抵离机场。

2. 具体要求：为完成以上工作事项，海口美兰机场需配备不少于 4 名具有较强沟通协调能力的工作人员，博鳌机场需配备不少于 3 名，工作时间为 3 月 24 日至 31 日。

（八）后勤服务

1. 工作内容：负责年会期间工作人员用房统筹分配，包括编制房号表并随时调整等工作；协助后勤保障财务事务。

2. 具体要求：为完成以上工作事项，需配备不少于 2 名具有较强沟通协调能力的工作人员（含熟悉财务事务 1 人），工作时间为论坛前两周至 3 月底。

（九）车辆和交通服务管理

负责组织保障论坛年会期间的交通服务管理事宜，包括车辆、司机管理和调度，证件收集、整理、审核和发放，车辆安全和油料管理，道路和车辆应急方案制定和紧急处置，相关志愿者选拔和培训，年会筹备阶段车辆派遣和保障等工作。具体工作内容、最低人员配置和工作时间要求如下（参与本项工作全体人员需 24 小时在岗，年会结束后需有 1 人继续参与工作至 4 月底）：

工作岗位/内容	最低人员配置	工作时间
车辆调度组：负责用车需求汇总、车辆调度、对外及内部沟通协调、内部	调度 1 名、外联及内勤书记	2 月下旬至 3 月底

会议记录等	员 1 名	
监控组：负责车辆 GPS 的安装调试、用车监控、车辆回收等	组长 1 名	2 月下旬至 3 月底
美兰机场组：负责配合机场组完成美兰机场车辆调度需求、普通代表的行李转运等	组长 1 名、主管 1 名	3 月 10 日至月底
博鳌机场组：负责配合机场组完成博鳌机场车辆调度需求、普通代表的行李转运等	组长 1 名	3 月 10 日至月底
证件组：负责相关人证、车证的申办、保管和发放	组长 1 名，主管 1 名	2 月下旬至 3 月底
外场组：负责对外联络协调、应急事件处置、培训场地准备等	组长 1 名、主管 1 名	2 月下旬至 3 月底
穿梭巴士组：负责穿梭巴士运行计划制定、站牌制作布置及后续检查、突发事件协调等	组长 1 名、主管 1 名	2 月下旬至 3 月底
培兰组：负责培兰注册中心车辆调度、行李处理、司机人证、车证的临时办理和发放	组长 1 名、主管 1 名	3 月 10 日至月底
车油组：负责监督车辆停放秩序、车辆接收编号、保险和临时车牌的办理、车辆维护清洁、油料使用管理及记录等	组长 1 名、车管及油管 1 名	2 月下旬至 3 月底
后勤组：负责大组内人员后勤统筹安排	组长 1 名	2 月下旬至 3 月底
车辆督查组：负责对租赁车辆的车容车况进行检查反馈	组长 1 名	2 月下旬至 3 月底

资料搜集组：负责各项工作资料的搜集、存档	组长 1 名	2 月下旬至 3 月底
车场组：负责海口、博鳌停车场管理	组长 1 名	3 月 10 日至月底

注：1、有丰富的大型国际会议活动（1000 人以上）接待服务保障工作经验；

2、有丰富的高端商务和涉外团组接待经验；

第四章 合同条款及格式

第一部分 通用合同条款

(略)

第二部分 专用合同条款

甲方：_____

乙方：_____

甲乙双方根据_____年____月____日博鳌亚洲论坛 2019 年年会会务接待服务（项目编号为：DHHNZFCG2019-04）竞争性谈判结果及谈判文件的要求，经协商一致，同意以下专用条款作为本项目合同条款的补充。当合同条款与专用条款不一致时，以专用条款为准。

一、合同标的及金额等

序号	名称	服务内容	单位	数量	单价	合价	备注
1							
2							
3							
...							
投标总额（小写）							大小写一致
投标总额（大写）							

备注：本表所列材料和设备的数量不考虑施工损耗，施工损耗已经包括在承包人的投标价格中。

二、服务地点：海口、博鳌

三、付款

1、本合同签订后 15 个工作日内，甲方凭乙方开具的正式有效发票向乙方支付合同总金额的_____（项目预付款）；

2、合同材料和设备运达甲方指定现场后 15 个工作日内，甲方凭乙方开具的正式有效发

票向乙方支付合同总金额的_____（项目进度款）；

3、工程验收合格并提交验收资料后 15 个工作日内，甲方凭乙方开具的正式有效发票向乙方支付合同总金额的_____（项目验收款）；

4、在质保期后 15 个工作日内，甲方凭乙方开具的正式有效发票向乙方支付合同总金额的_____（项目质保金）。

四、违约赔偿

1、除下一条规定的不可抗力外，如果乙方没有按照合同规定的时间完工，甲方可从合同款中扣除违约赔偿费，每延迟一个工作日，按合同金额的 0.5% 计扣违约赔偿费，违约赔偿费的最高限额为合同金额的 10%。如果乙方延迟时间超过 30 天，甲方有权终止合同，并按合同约定及法律规定追究乙方的违约责任。

2、如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

五、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，作如下处理：

提起诉讼：诉讼地点为招标单位所在地。

六、合同生效

本合同经甲乙双方各自指定的代表人签字和盖章、以及招标代理机构签字和盖章后生效。

七、合同鉴证

招标代理机构应当在本合同上签章，以证明本合同条款与采购文件、投标文件、设计文件的相关要求相符并且未对工程材料和技术参数进行实质性修改。

八、组成本合同的文件包括：

- 1、合同通用条款和专用条款；
- 2、本谈判文件、乙方的投标文件和评标时的澄清函（如有）；
- 3、中标通知书；
- 4、甲乙双方商定的其他必要文件。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

九、合同备案

本合同一式伍份，中文书写。甲方执两份，乙方、招标代理机构各执一份，另外一份由招标代理机构报政府采购主管部门备案。

甲方： _____ (盖章)

乙方： _____ (盖章)

地址： _____

地址： _____

法定（或授权）代表人： _____

法定（或授权）代表人： _____

_____年____月____日

_____年____月____日

第五章 投标文件格式

博鳌亚洲论坛2019年年会会务接待 服务

投 标 文 件

投标人（盖章）：

法定代表人或其委托代理人（签字）：

年 月 日

目录

- 1、 投标函
- 2、 投标报价一览表
- 3、 投标人简介
- 4、 营业执照副本、组织机构代码证副本、税务登记证副本或“三证合一”的营业执照副本复印件
- 5、 近期任意三个月的纳税证明或者会计师事务所出具的 2017 年度财务审计报告复印件
- 6、 近期任意三个月的社会保障缴费记录复印件
- 7、 近三年的经营生产活动中无重大违法记录的声明函
- 8、 授权委托书
- 9、 法人代表和授权代表的身份证复印件
- 10、 投标人认为需要的其它证明材料

注：

(a) 请投标人按照上述要求的格式、内容制作投标文件，并按顺序编制目录及页码，否则可能影响对投标文件的评价。

(b) 为了便于评委对投标文件内容的审核，投标人要针对本投标文件第六章中“初步审查表”编写响应页码索引表，即审查项目内容在投标文件中的页码。

(c) 复印件需要加盖公章。

1、投标函

致：大华建设项目管理有限公司

根据贵单位博鳌亚洲论坛 2019 年年会会务接待服务（项目编号为：DHHNZFCG2019-04）的谈判文件要求，正式授权下述签字人（姓名和职务）代表投标人_____（投标人名称），提交报价文件。

根据此函，我们宣布同意如下：

- 1、我方接受谈判文件和工程设计文件的所有的条款和规定。
- 2、我方同意按照谈判文件第一章“投标人须知”的规定，本投标文件的有效期为从投标截止日期起计算的60天，在此期间，本投标文件将始终对我方具有约束力，并可随时被接受。
- 3、我们同意提供贵单位要求的有关本次投标的所有资料或证据。
- 4、如果我方成交，我们将根据谈判文件和工程设计文件的规定严格履行自己的责任和义务。
- 5、如果我方成交，我方将支付本次竞争性谈判的服务费。

投 标 人：_____（公章）

地 址：_____

邮 编：_____

电 话：_____

传 真：_____

授权代表：_____（签字）

职 务：_____

日 期：_____

2、投标报价一览表

项目名称：博鳌亚洲论坛 2019 年年会会务接待服务

项目编号：DHHNZFCG2019-04

服务期限：合同签订后 75 个日历天内完工。

序号	名称	服务内容	单位	数量	单价	合价	备注
1							
2							
3							
...							
投标总额（小写）							大小写一致
投标总额（大写）							

注：① 投标报价应包括招标文件所规定的招标范围的全部内容；

② 报价总计完成合同规定的全部工作所需支付的一切税费；

③ 招标代理服务费由中标人支付，并包含在投标报价的单价、合价与总额中，不单独报价；

④ 附分项报价清单（如有，格式自定）；

⑤ 本表请再单独携带一份空白表（须加盖公章），用于二次报价。

投标人全称：（盖章）

全权代表（签字）：

3、投标人简介

〈投标人自行填写〉

.....

4、营业执照副本、组织机构代码证副本、税务登记证副本
或“三证合一”的营业执照副本

〈复印件加盖公章〉

.....

5、近期任意三个月的纳税证明或者会计师事务所出具的
2017年度财务审计报告

〈复印件加盖公章〉

.....

6、近期任意三个月的社会保障缴费记录

〈复印件加盖公章〉

.....

7、近三年的经营生产活动中无重大违法记录的声明函

声明函

大华建设项目管理有限公司：

我公司在参加本次竞争性谈判活动前三年内，在经营生产活动中没有重大事故、违法记录。

特此声明。

法定代表人或被授权人签字：

投标人公章：

年 月 日

8、授权委托书（投标文件正本原件，副本复印件）

授权委托书

致：大华建设项目管理有限公司

本授权书声明：

委托人：_____

地 址：_____ 法定代表人：_____

受托人：姓名_____ 性别：____ 出生日期：____年__月__日

所在单位：_____ 职务：_____

身 份 证：_____ 联系方式：_____

兹委托受托人_____代表我方参加大华建设项目管理有限公司组织的博鳌亚洲论坛 2019 年年会会务接待服务（项目编号为：DHZNZFCG2019-04）的竞争性谈判活动，并授权其全权办理以下事宜：

- 1、参加竞争性谈判活动；
- 2、出席开标评标会议；
- 3、签订与中标事宜有关的合同；
- 4、负责合同的履行、服务以及在合同履行过程中有关事宜的洽谈和处理。

受托人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我方均予以承认。受托人无转委托权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

委托单位 _____（公章）

法定代表人 _____（签章）

受托人 _____（签名）

_____年____月____日

9、法人代表和授权代表的身份证复印件

〈复印件加盖公章〉

.....

10、投标人认为需要的其它证明材料

〈投标人自行填写，复印件须加盖公章〉

.....

第六章 评标办法

一、评审办法

1、本次采购采用竞争性谈判方式进行，评审由依法组成的谈判小组负责完成。评审基本原则：评审工作应依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》以及国家和地方政府采购的有关规定，遵循“公开、公平、公正、择优、诚实信用”的原则。

2、本次竞争性谈判采购的评审采用综合评分法确定成交供应商。

3、参加谈判工作的所有人员应遵守《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》以及国家和地方政府采购的有关规定，严格保密，确保竞争性谈判工作公平、公正，任何单位和个人不得无理干预谈判小组的正常工作。

二、评标程序和评标办法

评审程序分初步评审、谈判和推荐成交供应商。

评审流程如下：评标准备→谈判响应文件初步评审（符合性审查和资格性审查）→谈判响应文件的比较与评价（从商务、技术两方面进行比较与评价）→专家与通过审查的供应商分别单独进行谈判并做出二次报价→通过审查的供应商按价格由低到高顺序排列，并确定价格最低的供应商为成交供应商。

1、初步评审

进入评审程序后，谈判小组先对投标人的报价文件进行初步评审。谈判小组将根据评审办法的规定和附表 1 的内容，对报价文件进行初步评审。对是否实质性响应谈判文件的要求有争议的投标内容，谈判小组会以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。

出现下列情况的报价文件将被认定为不满足采购需求而不能通过初步审查：

- 1) 不满足投标人资格要求的；
- 2) 报价文件无法定代表人签字，或签字人未经法定代表人授权的；

- 3) 未按谈判文件要求的金额提交报价保证金的;
- 4) 服务期限、服务期限或报价有效期不满足谈判文件要求的;
- 5) 技术参数、功能或资质要求不满足用户需求书的要求或商务有重大负偏离的;
- 6) 谈判小组认为报价未实质性响应谈判文件的要求的;
- 7) 不满足谈判文件规定的其它条件的。

评标委员会在初审中，对算术错误的修正原则如下：

- 1) 投标报价一览表内容与投标文件内容不一致的，以投标报价一览表为准;
- 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) 单价金额小数点有明显错位的，以总价为准并修改单价;
- 5) 若投标人不同意以上修正，投标文件将视为无效。

初步评审采用“一项否决”的原则，只有全部符合要求的才能通过初步评审。

2、谈判

谈判小组只对初步审查合格的谈判响应文件进行商务及技术评估，综合比较与评价。各供应商做出二次报价。

3、推荐成交供应商

谈判小组根据“符合本次招标需求、质量和服务相等”的前提下，按最终报价由低到高顺序排成交候选人。若最终报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

4、报价家数

有效投标人数必须达到法定家数，如果有效投标人数未达到法定家数，应按海南省财政厅 2006 年 2053 号文件第十四条第三款执行（在采购文件和采购程序符合法律规定的前提下，符合项目资格条件的供应商不足三家时，可以继续按照公平、公正和竞争原则，进行竞争性谈判）。

三、谈判、评审过程的保密性

1、接受报价后，直至成交投标人与采购人签订合同后止，凡与谈判、审查、澄清、评价、比较、确定成交人意见有关的内容，任何人均不得向投标人及与

谈判评审无关的其他人透露。

2、从报价递交截止时间起到确定成交投标人日止，投标人不得与参加谈判、评审的有关人员私下接触。在谈判评审过程中，如果投标人试图在报价文件审查、澄清、比较及推荐成交投标人方面向参与谈判评审的有关人员和采购人施加任何影响，其报价将被拒绝。

四、接受和拒绝任何或所有报价的权利

招标代理机构和采购人保留在成交之前任何时候接受或拒绝任何报价，以及宣布竞争性谈判无效或拒绝所有报价的权力，对受影响的投标人不承担任何责任。

五、变更技术方案的权利

在竞争性谈判过程中，采购人有权变更技术方案和用户需求，如果投标人根据采购人提出的变更要求调整方案或价格后未能获得合同，采购人和招标代理机构不承担任何责任。

附表 1

初步审查表

项目名称：博鳌亚洲论坛 2019 年年会会务接待服务

项目编号： DHHNZFCG2019-04

序号	审查项目	评议内容 (无效投标认定条件)	投标 1	投标 2	投标 3
1	投标人的资格	是否符合投标人资格要求			
2	报价文件的有效性、完整性	是否符合谈判文件的式样和签署要求且内容完整无缺漏			
3	报价项目完整性	是否对本项目内所有的内容进行投标，漏报其投标将被拒绝			
4	谈判保证金	是否提交谈判保证金的			
5	投标有效期	是否满足谈判文件要求			
6	服务期限	是否满足谈判文件要求			
7	需求响应	是否满足用户需求			
8	其它	无其它无效投标认定条件			
结 论					

1、表中只需填写“√/通过”或“×/不通过”。

2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。

3、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

评标委员会：