

中国国际服务贸易交易会 项目

采 购 文 件

采购人：北京市国际服务贸易事务中心
2020年8月

目 录

第一章	报价供应商须知资料表	- 2 -
第二章	报价供应商须知	- 3 -
第三章	项目采购商务需求	- 9 -
第四章	报价文件格式	- 11 -

第一章 报价供应商须知资料表

本表关于要采购的货物和服务的具体资料是对报价供应商须知的具体补充和修改, 如有矛盾, 应以本资料表为准。

序号	内 容
说 明	
1	采购人名称: 北京市国际服务贸易事务中心
2	采购项目预算金额: 见采购公告 (由于项目预算现处于申报或评审阶段, 项目最终成交价格不高于预算评审审定金额)
3	本项目不属于公开招标项目。
4	报价语言: <u>中文</u>
5	报价货币: <u>人民币</u>
报价文件的编制和递交	
6	报价文件采用纸质文件形式和电子文件形式。 在截止时间前, 将报价文件电子文件发送至采购公告指定邮箱, 同时将报价文件纸质文件 (份数 1 份) 提交至采购公告指定联系人。
7	报价文件提交地点: 见采购公告
8	报价文件提交的截止时间: 见采购公告
9	以下情况按无效报价处理: 1、报价供应商人被列入失信被执行人、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的; 2、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, 参加同一合同项下采购活动的, 相关报价无效。
10	服务期限: 从签订合同之日起至本合同项下工作任务全部完成之日为止。

第二章 报价供应商须知

一、满足以下条件的供应商是合格的报价供应商,可以参加本次采购活动:

1.在中华人民共和国境内注册,能够独立承担民事责任,有生产或供应能力的本国供应商,包括法人、其他组织、自然人等,法律法规另有规定的除外。

2.符合采购公告“参与采购活动供应商的资格条件”中规定的要求。

3.供应商必须向采购人领取采购文件并登记备案,未经向采购人领取采购文件并登记备案的供应商无资格参加本次采购活动。

4.供应商在参加本次采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动,期限届满的,可以参加本次采购。

5.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,不得参加同一合同下的采购;为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得参加本次采购活动。

6.供应商被列入失信被执行人、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的,不得参加本次采购活动。

7.供应商应具备良好的信用记录情况,供应商信用信息查询渠道:“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn);供应商信用信息查询截止时点为报价文件提交的截止时间;供应商信用信息查询记录和证据留存的具体方式:经采购人确认的查询结果网页截图作为查询记录和证据,与其他文件记录一并保存;

8.供应商信用信息的使用规则:被列入失信被执行人、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的报价供应商,将拒绝其参与本次采购活动。

9.供应商在采购过程中不得向采购人提供、给予任何有价值的礼品或礼金,影响其正常决策行为。一经发现,采购人有权取消其参与本次采购活动的资格或成交资格。

10.采购人在任何时候发现供应商提交的报价文件内容有下列情形之一的,有权取消参与本次采购活动的资格,并依法追究其责任:一是提供虚假的资料;二是在实质性方面失实。

11.各报价供应商之间不得相互串通参与采购活动,否则采购人有权取消其参与本次采购活动的资格或成交资格。

二、关于采购文件的说明:

1.要求提供的货物、服务及详细技术需求、报价须知和合同条件等在采购文件中均有说明。采购文件共包括第一章报价供应商须知资料表、第二章报价供应商须知、第三章项目采购商务需求、第四章报价文件(格式)。

2.参与本次采购的报价供应商应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。如报价供应商没有按照采购文件要求提交全部资料,或者报价文件没有对采购文件在各方面都作出实质性响应是报价供应商的风险,并可能导致其参与采购活动的行为被拒绝。

3.报价供应商对采购文件有疑问,并且以书面形式向采购人提出的,采购人对书面疑问将以书面形式答复,并将书面答复发给参与本次采购活动的报价供应商。(答复中不包括问题的来源)。

4.采购文件的澄清或者修改

(1)在报价文件提交截止时间前,采购人可主动地或者在解答潜在报价供应商提出的问题,对采购文件进行必要的澄清或修改。澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

(2)对采购文件必要的澄清或者修改将以书面形式通知所有购买采购文件的报价供应商,并对其具有约束力。报价供应商在收到上述通知后,应立即向采购人回函确认。

(3)为使报价供应商准备报价文件时有足够的时间对采购文件的澄清或者修改部分进行研究,采购人有权决定是否延长报价截止时间。

三、报价文件的编制:

1.报价范围及报价文件中语言和计量单位的使用

(1)采购文件中规定分包的,报价供应商可就其中的一个包或几个包进行报价,但不得将一个包中的内容拆开报价。

(2)报价供应商提交的报价文件以及报价供应商与采购人有关报价的所有来往文件、函电均应以简体中文书写。报价供应商可以提交其它语言的资料,但有关段落必须翻译成简体中文,在有差异时以简体中文为准。

(3)报价文件中所使用的计量单位,除采购文件中有特殊要求外,应采用中华人民共和国法定计量单位。

2.报价文件构成

(1) 报价供应商应完整地按采购文件提供的报价文件格式(详见第四章报价文件格式)编写报价文件,报价文件应包括以下内容:

- 附件 1——报价书(格式)
- 附件 2——报价一览表(格式)
- 附件 3——报价分项报价表(格式)
- 附件 4——资格证明文件
- 附件 5——业绩证明文件
- 附件 6——报价方基本情况表(格式)
- 附件 7——服务方案(格式自拟)
- 附件 8——拟投入本项目的人员团队(格式自拟)

(2) 报价供应商应提交证明文件,证明其拟供的合同项下的服务的合格性符合采购文件规定。该证明文件是报价文件的一部分。前款所述的证明文件,可以是文字资料、图纸和数据。

3. 报价

(1) 所有报价均以人民币报价。报价供应商的报价应遵守“中华人民共和国价格法”。各供应商的报价不得超过采购项目预算金额,否则将被认为是无效报价而予以拒绝。

(2) 报价供应商应在报价分项报价表(附件 3)上标明报价相关服务的单价(如适用)和总价,并由法定代表人或其授权代表签署。

(3) 报价分项报价表上的价格应按下列方式填写:

(4) 总报价需包含所有服务内容细项报价的费用;

(4) 除特别声明,报价供应商的报价应包含为完成本项目实施过程中所有可能发生的费用,项目实施过程中所需的一切费用,均计入报价总价。

(5) 其他发生的与本项目相关需计入报价成本的费用。

为了方便采购人对报价文件进行比较,报价供应商可根据上述规定将报价分成几部分,并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。

4. 报价供应商所报的各分项报价单价在合同履行过程中是固定不变的,不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的报价,将被认为是无效报价而予以拒绝。

5.每种服务只能有一个报价,报价供应商对本项目或分包只允许有一个报价。**任何选择性报价(或多个方案)的报价将被认为是无效报价而予以拒绝。**

6.为保证公平竞争,根据相关法律法规规定,报价供应商不得以低于企业自身经营成本报价,若采购人认为其报价有可能低于企业自身经营成本,且该报价供应商的报价文件内所附资料不能做出合理解释或说明时,采购人可以通过澄清或邀请专家论证原则,确定其报价是否有效。

7.报价有效期

(1)报价应在规定的报价文件提交截止日起**90个日历日内保持有效,报价有效期不满足要求的报价将被认为是无效报价而予以拒绝。**

(2)采购人可根据实际情况,在原报价有效期截止之前,要求报价供应商同意延长报价的有效期。接受该要求的报价供应商将不会被要求和允许修正其报价。上述要求和答复都应以书面形式提交。

8.报价文件的签署及规定

(1)报价供应商应按照“第一章 报价供应商须知资料表”规定的份数提交报价文件正本、副本、电子版,每份报价文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符,以正本为准。

(2)报价文件的正本需打印或用不退色墨水书写,并按要求由报价供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在报价文件上签字并加盖报价供应商公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”(标准格式附后),并将其附在报价文件中。如对报价文件进行了修改,则应由报价供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。**报价文件应当装订成册,编制页码,每页加盖公章且骑缝加盖公章。**报价文件的副本可采用正本的复印件。

(3)任何行间插字、涂改和增删,必须由报价供应商法定代表人或经其正式授权的代表签字后才有效。

(4)报价文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由报价供应商负责。

四、报价文件的递交:

1.报价文件的密封和标记

(1)报价供应商提交的报价材料均应装订成册,采用活页装订方式的报价材料将被视为无效报价。

(2)报价供应商应将报价文件正本、所有的副本密封提交。

(3) 密封信封正面应清楚标明递交北京市国际服务贸易事务中心。报价供应商不得采用邮递方式提交报价文件,需由报价供应商法定代表人或授权代表到报价文件提交地点现场提交报价文件,并现场确认。

(4) 密封信封正面应清楚注明采购公告或报价邀请中指定的项目名称、项目编号和“采购评议日期之前不得启封”的字样。

(5) 在密封信封的封装处加盖报价供应商公章。

2.如果报价供应商未按上述要求密封及加写标记,采购人对报价文件的误投或过早启封概不负责。

五、报价截止时间:

1.报价供应商应在采购公告中规定的报价文件截止日期和时间前,由报价供应商法定代表人或授权代表到报价文件提交地点现场提交报价文件,并现场确认。

2.采购人有权通过修改采购文件延长报价文件提交截止时间。在此情况下,采购人和报价供应商受报价文件提交截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

3.采购人将拒绝在采购公告中规定的报价文件截止日期和时间后提交的任何报价文件及补充文件。

六、报价文件的修改与撤回:

1.报价文件提交以后,如果报价供应商提出书面修改或撤回报价文件要求,在报价截止时间前送达采购人的,采购人将予以接受。

2.报价供应商对报价文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和提交。

3.在报价文件提交截止时间之后,报价供应商不得对其报价文件做任何修改。

4.从报价文件提交截止时间至报价供应商在报价文件中确定的报价有效期之间,报价供应商不得撤回其报价。

五、报价文件的初审与澄清:

1.报价文件的初审分为资格性检查和符合性检查。

2.资格性检查指依据法律、法规和采购文件的规定,对报价文件中的资格证明等进行审查,以确定报价供应商是否具备报价资格。

3.符合性检查依据采购文件的规定,从报价文件的有效性、完整性和对采购

文件的响应程度进行审查,以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

4.采购人将审查报价文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、报价文件有无计算上的错误等。

六、报价文件的澄清:

1.对报价文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容,采购人可以书面形式要求报价供应商作出必要的澄清、说明或者补正。报价供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式,由报价供应商法定代表人或正式授权代表签字,并不得超出报价文件的范围或者改变报价文件的实质性内容。

2.澄清文件将作为报价文件内容的一部分。

3.文字和算术错误将按以下方法更正:采购评议期间,报价文件中报价一览表(报价表)内容与报价文件中明细表内容不一致的,以报价一览表(报价表)为准。报价文件的大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;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;单价金额小数点有明显错位的,应以总价为准,并修改单价;对不同文字文本报价文件的解释发生异议的,以中文文本为准。如果报价供应商不接受对其错误的更正,其报价将被拒绝。

七、报价文件属下列情况的在资格性、符合性检查时将按照无效报价处理:

(1) 未按照采购文件规定要求密封、签署、盖章的;

(2) 不具备采购文件中规定资格要求的(报价文件格式中附件 6—资格证明文件中带*号条款为实质性条款,没有对此作出响应的报价文件将被认定为无效报价文件而予以拒绝);

(3) 报价超过采购项目预算金额的;

(4) 不符合法律、法规和采购文件中规定的其他实质性要求的。

八、比较与评价:

1.经资格性和符合性审查合格的报价文件,采购人将根据采购文件确定的评议标准和方法,对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

2.评议严格按照采购文件的要求和条件进行。

3.采购人将对供应商的方案、报价等方面进行综合考量,确定成交供应商。

九、接受和拒绝任何或所有报价的权利:

1.为维护国家和社会公共利益,采购人保留在采购评议之前任何时候拒绝任

何报价供应商成交的权利，且对受影响的报价供应商不承担任何责任。

2.因不可抗力或成交供应商自身原因不能履约等情形，采购人保留与其他报价供应商签订合同的权利。

十、签订合同

1.采购文件及其补充文件、成交供应商人的报价文件及其澄清文件等，均为合同的组成部分。

2.成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以选择下一候选人作为成交供应商，也可以重新采购。

3.采购人可以与成交供应商签订补充合同，但补充合同必须符合国家及北京市有关规定。

4.成交供应商因不可抗力或自身原因不能履行合同的，采购人可以与采购评议结果排位在该供应商后一位的报价供应商签订采购合同，以此类推。

5.在采购中，出现下列情况之一的，采购人将取消本次采购：一是出现影响采购公正的违法、违规行为的；二是因重大变故，采购任务取消的；三是报价文件提交截止之日，没有任何供应商提交报价材料；四是全体报价供应商的报价均超过了采购预算；五是报价文件提交截止之日，全体报价供应商均不满足相关资质要求；六是报价文件提交截止之日，参与采购活动的报价供应商提交的报价材料均不符合相关要求。

第三章 项目采购商务需求

（一）合同周期及总包价款

1.合同时间周期：从签订合同之日起至本合同项下工作任务全部完成之日为止。

2.合同价款即本项目总包金额，应包含执行合同发生的全部费用。采购人不再另行支付任何价款。**由于项目预算现处于申报或评审阶段，项目最终成交价格不高于预算评审审定金额。**

3、付款方式：依据合同约定。

（二）安全及保密

双方保证对在谈判、签订、执行合同过程中所获悉的属于无法自公开渠道获得的文件及资料（包括国家政要及外国政要的行程、国家秘密、商业秘密、工作

秘密、公司计划、运营活动、财务信息、技术信息、经营信息及其他有关信息)予以保密。未经该资料和文件的原提供方同意,不得向任何第三方泄露该商业秘密或未公开工作信息的全部或部分内容。但法律、法规另有规定或双方另有约定的除外。

(三) 知识产权

成交人应保证采购人使用该服务或服务的任何一部分时免受第三方提出的侵犯其专利权、著作权、商标权或工业设计权等知识产权的起诉。如果任何第三方对此提出起诉,成交人应负责与之交涉并承担由此引起的一切法律责任及经济损失。

相关成果和其它服贸会资料等所有权和知识产权归采购人所有,未经许可,成交人不能擅自对外传播和使用。

三、其它要求

成交人应确保项目实施过程符合国家有关部门的规定,如因过失等原因导致的一切问题,需由成交人承担。

第四章 报价文件格式

目 录

- 附件 1——报价书（格式）
- 附件 2——报价一览表（格式）
- 附件 3——报价分项报价表（格式）
- 附件 4——资格证明文件
- 附件 5——业绩证明文件
- 附件 6——报价方基本情况表（格式）
- 附件 7——服务方案（格式自拟）
- 附件 8——拟投入本项目的人员团队（自行提供）



附件2 报价一览表(格式)

项目名称: _____ 项目编号: _____ 包号: _____

项目名称	报价总价 (人民币: 元)	服务期限	备注
	人民币大写: 人民币小写:		

声明: 我方同意本项目最终成交价格不高于预算评审审定金额。

报价供应商名称(盖章): _____

报价供应商授权代表(签字): _____

注: 此表中, 报价总价应和附件3中的总价相一致。



附件3 报价分项报价表(格式)

项目名称: _____ 项目编号: _____ 包号: _____ 报价单位: 人民币元

序号	名目	分项报价	备注
			报价供应商根据实际情况自行填写
合计			

报价供应商名称(盖章): _____

报价供应商授权代表(签字): _____

注:1.如果按单价计算的结果与总价不一致,以单价为准修正总价。

2.如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应采购文件。

3.上述各项的详细分项报价,应另页描述。

附件4 资格证明文件

(注:附件6—资格证明文件中带*号条款为实质性条款,没有对此作出响应的报价将被拒绝)

目 录

4-1*有效的“多证合一”的营业执照或法人证书(复印件,须加盖报价供应商公章)

4-2*法定代表人授权书(格式,原件)

4-3*依法缴纳税收的记录:最近半年内任意一个月的纳税有效凭据或相关部门出具的依法纳税有效证明文件,依法免税的,应提供依法免税的相关证明文件(复印件,须加盖报价供应商公章)

4-4*社会保障资金缴纳记录:最近半年内任意一个月的缴纳社会保障资金的有效票据凭证或由社保中心出具的缴纳社会保障资金的有效证明文件,依法免缴的,应提供依法免缴的相关证明文件(复印件,须加盖报价供应商公章)

4-5*参加本次采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录的声明(原件,须加盖报价供应商公章)

4-6*信用中国网站(<http://www.creditchina.gov.cn>)供应商于报价文件提交截止日期前3个工作日内信用记录查询情况(网页截图,并加盖单位公章)。

4-7 采购文件要求或报价供应商认为必要的其他资格证明文件(复印件,须加盖报价供应商公章)

填写须知

- 1) 签署本资格声明的报价供应商法定代表人或授权代表应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。
- 2) 采购人将应用报价供应商提交的资料根据自己的判断和考虑决定报价供应商履行合同的合格性及能力。
- 3) 报价供应商提交的材料将被保密,但不退还。



附件 4-1* 有效的“多证合一”的营业执照或法人证书（复印件，须加盖报价
供应商公章）



附件 4-2* 法定代表人授权书 (格式, 原件)

本授权书声明: 注册于(国家或地区的名称)的(公司名称)的在下面签字的(法定代表人姓名、职务)代表本公司授权(公司名称)的在下面签字的(被授权人的姓名、职务)为本公司的合法代理人, 就(项目名称)的报价, 以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日签字生效, 特此声明。

法定代表人签字或盖章: _____

被授权人签字: _____

公司盖章: _____

附 1:

被授权人姓名: _____

职 务: _____

详细通讯地址: _____

邮 政 编 码: _____

传 真: _____

电 话: _____

附 2: 被授权人身份证(复印件, 须加盖报价供应商公章)

附件 4-3*依法缴纳税收的记录

最近半年内任意一个月的纳税有效凭据或相关部门出具的依法纳税有效证明文件,依法免税的,应提供依法免税的相关证明文件(复印件,须加盖报价供应商公章)

附件 4-4* 社会保障资金缴纳记录

最近三个月内缴纳社会保障资金的有效票据凭证或由社保中心出具的缴纳社会保障资金的有效证明文件,依法免缴的,应提供依法免缴的相关证明文件(复印件,须加盖报价供应商公章)



附件 4-5* 参加本次采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录的声明(格式, 原件, 须加盖报价供应商公章)

声明

声明: 注册于(国家或地区的名称)的(公司名称)的在下面签字的(法定代表人或授权代表的姓名、职务)代表本公司郑重声明:

我公司在参加本次采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。

报价供应商名称(公章):

法定代表人或授权代表签字或盖章:

日期:

附件 4-6* 信用中国网站 (<http://www.creditchina.gov.cn>) 供应商于报价文件提交截止日期前 3 个工作日内信用记录查询情况 (网页截图, 并加盖单位公章)。

附件 4-7 采购文件要求或报价供应商认为必要的其他资格证明文件 (复印件, 须加盖报价供应商公章)



附件5 业绩证明文件

(附合同复印件, 须加盖报价供应商公章)

序号	项目名称(含已完成及正在实施的项目, 请分别注明并做适当描述)	合同主要内容	合同总金额	委托方联系人及电话	报价单位负责人及电话	备注

报价供应商名称(公章):

法定代表人或授权代表签字:

日期:

注: 采购人保留对上述资料原件审核的权利。

附件6 报价方基本情况表(格式)

机构名称				法定代表人	
机构性质		主管机关			
组建时间		联系人		电话	
资产总额					
经营范围					
财务状况	年份	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)
	2019年				
	2018年				
	2017年				
企业员工 情况	高级职称人员		管理人员		
	中初级职称人员		从业人员		

报价供应商名称(公章):

法定代表人或授权代表签字:

日期:



附件7 服务方案(格式自拟)

报价供应商名称(公章):

法定代表人或授权代表签字:

日期:



附件 8 拟投入本项目的人员团队 (格式自拟)

报价供应商名称 (公章):

法定代表人或授权代表签字:

日期: