广西东博会场馆运营有限公司

竞争性谈判文件

项目名称：南宁国际会展中心会议音响技术人员外包服务采购

项目编号：GIEG2020HZ-0066

招标采购单位：广西东博会场馆运营有限公司

2020年6月10日

目 录

[第一章 竞争性谈判公告](#_Toc513211378) 2

[第二章 竞标人须知前附表](#_Toc513211379) 6

[第三章 采购项目需求](#_Toc513211380) 12

[第四章 评审方法](#_Toc513211381) 29

[第五章 谈判书格式](#_Toc513211382) 30

[第六章 合同主要条款](#_Toc513211383) 39

# 第一章 竞争性谈判公告

**南宁国际会展中心会议音响技术人员**

**外包服务采购项目竞争性谈判公告**

广西东博会场馆运营有限公司对“会议音响技术人员外包服务采购”项目采用竞争性谈判方式由企业自行采购，现将有关事项公告如下：

一、**采购项目名称、编号:**

项目名称：南宁国际会展中心会议音响技术人员外包服务采购。

项目编号：GIEG2020HZ-0066

### 采购组织形式：企业自行采购

### 采购内容：

会议音响技术人员外包服务为展会及活动会议音响设备提供现场保供服务，具体内容详见本项目竞争性谈判文件。

项目预算（人民币）：10万元整。

**四、供应商资格：**

1．国内注册（指按国家有关规定要求注册的），能履约本次采购的服务，具备法人资格的供应商；

2．诚实守信，近三年内在经营活动中无违法及不良诚信记录；

3. 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；

4. 本项目不接受联合体投标。

**五、竞标保证金：**无

**六、竞争性谈判文件的获取：**

1. 获取竞争性谈判文件时间：2020年 6月11 日9时30分至2020年 6月 17日17时30分

2. 获取竞争性谈判文件地点：广西东博会场馆运营有限公司（南宁市民族大道106号C区行政北楼220办公室覃裕茗 电话0771-2092256）或通过电话联系获取电子采购文件

**七、响应文件递交截止时间和地点：**

响应文件必须以密封形式于2020年6月18日9 时 30分前，递交到南宁市民族大道106号C区行政北楼220办公室覃裕茗收。

**八、谈判时间及地点：**响应文件递交截止时间后为谈判小组与供应商谈判时间，具体时间另行通知。地点：南宁市民族大道106号C区行政北楼105办公室。参加谈判的法定代表人或委托代理人必须持证件（法定代表人凭法定代表人身份证明和身份证原件或委托代理人凭法人授权委托书原件和身份证原件）依时到达指定地点等候当面谈判。

**九、业务咨询:**

 广西东博会场馆运营有限公司

联系人： 许国韬

联系电话：0771-2092035 手机：13768118306

地址：南宁市民族大道106号C区行政北楼220办公室/邮编：530000

**十、监督与投诉：**

广西国际博览集团有限公司经营管理部

联系人：顾明      联系电话：0771-2212614

地址：南宁市会展路18号会展大厦12楼 /邮编：530000

**十一、网上公告媒体查询：**

广西国际博览集团有限公司官方网（http://www.gxexpogp.cn）

 广西场馆运营有限公司官方网站（http：//www.nicec.cn）

#

# 第二章 竞标人须知前附表

竞标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 条款号 | 内 容 |
| 1 | 1.1 | 项目名称：南宁国际会展中心会议音响技术人员外包服务采购项目编号：GIEG2020HZ-0066采购内容：南宁国际会展中心会议临时增加音响技术人员外包服务1项；具体内容详见竞争性谈判文件。 |
| 2 | 3.1 | 1．国内注册（指按国家有关规定要求注册的），能履约本次采购的服务，具备法人资格的供应商；2．诚实守信，近三年内在经营活动中无违法及不良诚信记录；3. 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；4. 本项目不接受联合体投标。 |
| 3 | 7.4 | 报价：竞标人须就《项目采购需求资料表》中所有采购服务内容作完整报价。 |
| 4 | 8.1 | 响应文件：正本一份； 副本二份。 |
| 5 | 9.1 | 响应文件递交截止时间：2020年6月18日上午9时30分整地址：南宁市民族大道106号C区行政北楼220办公室。 |
| 6 | 9.2 | 响应文件有效期：响应文件递交截止日期后10天。 |
| 8 | 11.1 | 谈判时间：2020年6月18日上午9时30分整截标后（具体时间另行通知）谈判地点：截标时另行通知 |
| 9 |  | 履约保证金：成交人（乙方）在签订本项目合同前，须向招标采购单位（甲方）交纳中标金额5% 的履约保证金，以保证服务期间正常运行，如乙方违反相关法律法规，不履行所订立的合同，甲方有权取消乙方中标资格，服务协议自动终止。履约保证金不予返还，所造成的损失超过履约保证金数额的，还应对超出部分予以赔偿。履约保证金交到采购人账户：开户名：广西东博会场馆运营有限公司开户行：中国建设银行股份有限公司南宁金湖广场支行账 号：45050160426600000896 履约保证金自合同生效提供服务之日起转为质量保证金。在质保期内乙方提供的服务符合合同约定，经验收合格，质保期满后乙方向甲方办理退付手续，甲方将在收到完整且合格的退付申请资料后五个工作日内以转账或电汇方式无息退还乙方。 |

竞标人须知

**一、总　则**

1. 适用范围

1.1项目名称：**南宁国际会展中心会议临时增加音响技术人员外包服务采购**

 项目编号：GIEG2020HZ-0066

本文件仅适用于本文件中所叙述的货物、服务类招标采购项目。

2. 定义

2.1“采购人”是指：广西东博会场馆运营有限公司。

2.2“竞标人”是指响应本文件要求，参加谈判的法人或者其他组织。如果该供应商在本次谈判中成交,即成为“成交供应商”。

2.3“货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.4“服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

2.5“竞争性谈判响应文件”是指：供应商根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的文件。

3. 竞标人的基本条件

3.1竞标人资格：

1．国内注册（指按国家有关规定要求注册的），能履约本次采购的服务，具备法人资格的供应商；

2．诚实守信，近三年内在经营活动中无违法及不良诚信记录；

3. 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；

4. 本项目不接受联合体投标。

详见“竞标人须知前附表”。

4. 竞争性谈判公告、谈判文件的修改

4.1竞争性谈判公告：见2020年6月11日广西国际博览集团有限公司官方网站（[www.gxexpogp.cn](http://www.gxexpogp.cn)）。

广西场馆运营有限公司官方网站（<http://www.nicec.cn/>）

4.2谈判文件的澄清和修改：

4.2.1竞标人应认真审核《采购项目需求》中的技术参数、配置及要求，如发现表中技术参数、配置有误或要求不合理的，竞标人必须在规定的时间前要求澄清，否则，由此产生的后果由竞标人负责。

4.2.2任何要求澄清谈判文件的竞标人，均应在竞标截止日期两日前的正常工作时间以传真等书面形式通知本公司，同时认定其他澄清方式为无效。本公司将以书面形式予以答复。

4.2.3本公司可视具体情况，延长竞标截止时间和开标时间。

二、竞争性谈判响应文件的编制

5. 竞争性谈判响应文件编制基本要求

5.1竞标人对竞争性谈判响应文件的编制应按要求装订和封装。

5.2竞标人提交的竞争性谈判响应文件以及竞标人与本公司和采购人就有关谈判的所有来往函电均应使用中文。竞标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释竞争性谈判响应文件时以翻译文本为主。

5.3竞标人应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。对竞争性谈判文件的实质性要求和条件作出响应是指竞标人必须对竞争性谈判文件标注★号或必须满足的技术参数要求、商务条款及其他内容等实质性要求和条件**作出满足或者优于原要求和条件的承诺**。

5.4竞争性谈判响应文件必须按本文件的全部内容，包括所有的补充通知及附件进行编制。

5.5如因竞标人只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给评审造成困难，其可能导致的结果和责任由竞标人自行承担。

5.6竞争性谈判响应文件由价格文件和商务技术文件两个部分组成。

5.6.1价格文件

1）**报价表**；（附件二）**（必须提供）**

5.6.2 商务技术文件（应该有的必须提供,如未提供,谈判小组有权拒绝其竞争性谈判响应文件）

1）**谈判书**；（附件一）**（必须提供）**

2）**服务（技术设计）方案**（附件三）；**（必须提供）**

3**）商务、技术响应、偏离情况说明表**（附件四）；**（必须提供）**

4）**法定代表人授权书原件及委托代理人身份证复印件（委托代理时必须提供；法人亲自参加时请提供法人身份证复印件）**（附件五）；

5）竞标人有效的“**法人营业执照**”副本内页复印件或者证明竞标人具有法人资格或具有独立承担民事责任能力的注册登记证书等证明文件复印件（加盖单位公章）。**（必须提供）**

6）竞标人认为需要提供的有关资料；

7）竞标人类似服务的业绩（主要用户、成交通知书复印件、供货合同等）；

8）本竞争性谈判文件要求提供的其他资料和需要说明的问题。

6. 计量单位

6.1除技术要求中另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均应采用国家法定计量单位。

三、报价要求

7.1对于本文件中未列明，而竞标人认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

7.2成交供应商负责本项目的音响服务全部工作。

7.3竞标人应在报价表上标明单价和总价。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；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。除上述原因以外，如果因竞标人原因引起的报价失误，并在谈判时被接受，其后果由竞标人自负。

7.4竞标人须就《招标项目采购需求》中所有货物和服务内容作完整唯一报价。

四、竞争性谈判响应文件的份数、封装和递交

8. 谈判响应文件的份数和封装

8.1竞标人应将响应文件正、副本分别装订成册，在每个文本封面上标明项目名称、项目编号、谈判供应商名称等内容，并在每个文本封面上标明“正本”或“副本”字样。竞标人应将正、副本响应文件（正本一份、副本二份）装入响应文件袋中加以密封，并在每一封贴处密封签章（公章、密封章、法定代表人或其委托代理人签字四种方式之一均可）。

8.2竞争性谈判响应文件的信封上应写明：

1）竞争性谈判项目编号；

2）竞争性谈判项目名称；

3）谈判供应商名称。

9. 竞争性谈判响应文件的递交

9.1所有竞争性谈判的响应文件应于竞争性谈判文件中规定的时间前递交到本公司指定地点。

9.2响应文件从递交截止日期后10天内有效。

10.迟交的竞争性谈判响应文件

10.1本公司将拒绝或原封退回在其规定的递交竞争性谈判响应文件截止时间之后收到的任何竞争性谈判响应文件。

五、响应文件审查及谈判步骤

谈判小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于谈判小组成员总数的2/3。

11.1实质审查

（1）谈判小组审查竞争性谈判响应文件的实质性内容是否符合竞争性谈判文件的实质性要求。

（2）谈判小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

谈判小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

未实质性响应谈判文件的谈判响应文件按无效处理，谈判小组应当告知有关供应商。

11.2谈判

谈判时间及地点：详见本须知前附表第8项规定。

（1）谈判小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。

（2）谈判小组根据与供应商谈判情况可能实质性变动的内容包括采购需求中的技术、服务要求。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

（3）对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应当及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。逾时不交的，视同放弃谈判。修正文件与响应文件同具法律效力。

（4）谈判评审在严格保密的情况下进行，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。本公司对谈判过程和重要谈判内容进行记录，谈判双方在记录上签字确认。

11.3最后报价

11.3.1谈判小组只要求商务评审和技术（服务）评审合格的谈判供应商在规定的时间内进行最后报价，密封递交谈判小组。谈判小组按最后报价从低到高排序，推荐成交候选人顺序，形成谈判报告。原则上参加采购的供应商不得少于3家。

11.3.2谈判采购文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案的，谈判结束后，谈判小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐至少3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内密封提交最后报价。

11.3.3最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

11.4**在评标过程中出现法律法规和谈判采购文件均没有明确规定的情形时，由谈判小组现场协商解决，协商不一致的，由全体谈判小组投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准。**

11.5特别说明：

（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，评标价相同时，依次按技术指标高优先、质量保证期长优先、处理问题响应时间短优先的顺序排列,评标价相同且前述指标均相同时，由谈判小组各成员对评标价相同的供应商当场投票表决，得票多者优先；按前述程序仍无法确定供应商排名顺序的，由评审委员会抽签决定。多家供应商参加同一项目或同一分标的竞标时，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）供应商竞标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。

（3）供应商应仔细阅读谈判采购文件的所有内容，按照谈判采购文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

（4）供应商在竞标活动中提供任何虚假材料，其竞标无效，并报有关部门查处；中标后发现的，成交供应商须依照《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供应商的行政与刑事责任。

**六、确定成交供应商办法及结果公告**

12.1采购人应当评标后5个工作日内确定成交供应商。

12.2采购人应当在成交供应商确定后2个工作日内，在广西国际博览集团官网和广西东博会场馆

运营有限公司官网上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。

七、签订合同

13.1成交供应商在收到成交通知书后，应按成交通知书中规定的时间、地点与采购人签订合同。

13.2成交供应商不按成交通知书规定签订合同，采购人可以按本项目确定成交供应商办法确定其他供应商作为成交供应商并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

13.3成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与成交供应商之后排名第一的成交候选供应商签订采购合同，以此类推。

# 第三章 采购项目需求

一、采购项目编号：GIEG2020HZ-0066

二、采购项目类别：服务类

三、说明：投标人必须对招标采购文件中标注★号或必须满足的技术参数要求、商务条款及其他内容等实质性要求和条件作出满足或者优于原要求和条件的承诺。

四、采购项目需求一览表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 服务名称 | 数量 | 技术参数要求 |
| 1 | 南宁国际会展中心会议音响技术人员外包服务 | 1项 |  **一、服务内容及要求**★1.在服务期内，成交人按采购人要求安排音响技术人员到现场负责采购人在会展中心举办的会议、活动使用到的音响、投影、LED等会议系统设备操作和运行服务保障工作，按采购人提供的《电声及会议系统设备操作指导规程》（详见附件1）操作，并如实填写相关表格，如《会议服务设备检查表》（详见附件2）、《电声及会议系统设备运行记录表》（详见附件3）等，按照《会议音响技术人员外包管理程序》（详见附件4）要求做好自检，保证设备正常运行。★2.音响技术人员需按采购人《会议服务清单》要求做好会前设备布置、调试准备工作及工作要求：（1）有线话筒放置于演讲台（或桌面）上，话筒线沿演讲台边缘用夹具固定，到地面部分加盖线板盖好，话筒声音应清晰，不应有杂音；（2）无线话筒摆放于演讲台（或桌面）上，电池电量指示要满格，电源开关要打开，声音清晰；（3）准备好应急备用的话筒（有线、无线）；（4）笔记本外接供电要正常，电脑要取消屏保功能防止因电脑休眠导致会场LED屏或投影屏幕无画面，电脑与LED屏（投影机）图像信号线、音频线和电源线落地部分用盖线板盖上；（5）按客户要求调试好LED屏（投影幕）显示画面，要求显示清晰，满屏显示，PPT、视频等文件资料全部进行播放调试一遍，发现问题及时解决。（6）主动与会议方对接，及时了解会议方对设备的需求，如有新增设备需求时要及时向本场会议负责人反馈，配合会议方做好会前彩排工作。★3. 音响技术人员在会议期间需做好现场服务保障工作及工作要求：（1）专心操作设备，注意会场设备使用情况，防止出现人为操作失误，不擅自离岗，工作期间，不能玩手机、看电视等与工作无关的事；（2）会场声音大小要适宜，声压控制在55dB-75dB范围内，避免出现声反馈引起啸叫，为减少声音失真调音台输出电平控制在0dBu以下；（3）会场现场音箱声音清晰、透亮、有力度，不应有噪声干扰；（4）注意观察会场话筒的使用情况，及时发现话筒被人为静音、电源被关闭等情况发生，并及时提示使用者；（5）当有话筒突发故障时，需马上用备份话筒补上；（6）当会场中出现噪声时，需准确判断噪声来源并采取措施减轻或消除噪声影响，问题不能解决时及时向采购人反馈；（7）注意观察会场屏幕显示画面及播放视频，及时发现人为操作失误和设备故障隐患。★4. 音响技术人员需在会议、活动结束后及时做好现场收尾工作：（1）及时关闭话筒音量，对本次会议使用的音箱、话筒、投影机、笔记本电脑等设备进行检查，如发现设备有故障及时向采购人反馈；（2）回收现场使用的话筒、投影、手提电脑、线材等物品，并按货架上标识分类摆放整齐，电脑须关机，无线话筒电池须取出等；（3）工作结束后须关闭设备电源、室内灯光才离开音控室。5.音响技术人员形象态度要求：（1）音响设备操作人员需按会议要求时间到岗并在《音响师签到表》上签到及签退；（2）仪容仪表，干净整洁，不染发、不穿拖鞋、女士要以淡妆为主；（3）文明礼貌，与客户交谈时，面带微笑，耐心解答客户疑问，使用敬语如日常使用的“您”、“请”、“谢谢”、“对不起”等。（4） 严禁与客户发生口角冲突。**二、音响技术人员要求**★1.音响技术人员需有音响操作基础和设备操作技能，能熟练操作会议音响设备。2.由于采购人举办的大型展会活动，具有突发、工作量大、加班及政治觉悟要求较高等特性，因此对服务人员需身体健康、诚信守礼、反应能力强，有责任心等。★3.在同时举办多场会议、活动时成交人需按采购人要求派音响技术人员到现场提供会议系统设备操作和运行服务保障，每个厅（室）需至少1名音响技术人员，在重要的会议或大型展会时每个厅（室）需至少2名音响技术人员，具体人数由采购人根据会议活动安排需求确定。通知到场人数和到岗时间由采购人提前一天通知成交人，特殊情况时需提前4小时通知成交人。★4.成交人需储备有不少于30名音响技术人员，投标时提供花名册，须有专职管理人员。如成交人人员不足时需能随时从其他合作伙伴中抽调人员支援，以备多场会议对音响技术人员的需求。★5.签订合同一周后，需提交不少于30名音响技术人员正式花名册和员工身份证复印件等相关证件送采购人审核备案，要求有音响行业3年工作经验，其中至少2人持有《音响调音员高级资格证》（备案时原件备查），并且每位音响技术人员上机操作经采购人相关负责人和技术员审核合格后才能上岗，否则视为成交人违约，采购人有权单方面解除合同。**三、会议服务管理要求**1.成交人正式进场一周后，设置专职项目管理员一名（应取得音响调音员高级证书）负责对接工作，并依据合同、会议服务需求等内容制定《会议音响技术人员外包服务方案》并提交采购人审核备案。方案内容包括但不仅限于：人员名单、岗位安排、培训计划、作业指导书(含设备操作规程等)、管理规章制度(含人员管理制度、人员现场服务规范等)和安全措施等；★2.音响技术人员必须定员定岗，不能以任何理由随意抽调离开岗位，确有原因如请假的需立即补充人员，确保会议期间应到人数与实际需求人数相符，补充人员应进行岗前培训，要求培训合格并且实际操作能力必须达到正式员工水平。3.成交人需不断优化音响技术服务队伍，加强音响技术服务人员思想素质教育和业务水平，提高音响技术服务队伍形象，强化音响技术队伍人员安全意识及注意事项等。4.需爱护会展中心的设备设施，注意保管，确保采购人提供的设备在使用过程中完好。5.服从采购人管理，积极配合采购人工作人员安排及其他相关事项。★6.会议服务期间，音响技术人员在需要服务时要准时到岗提供现场服务操作和运行服务保障，具体到岗时间由采购人根据会议、活动要求确定。7.在同时举办多场会议、活动时，按要求配专职项目管理员管理外请音响师专职项目管理员应在会前组织外请音响技术人员集中培训此次活动重点、纪律要求，技术难点、要点和要求。**四、其他管理要求：**1.为采购方提供技术咨询指导服务、每年对采购方的技术人员进行培训不少于2次；2.对采购人的设备使用、运行、维护等情况提出至少2条可行合理化建议；3.按照《会议音响技术人员外包管理程序》要求做好季度改进工作。 |
| 商务条款 | 一、合同签订期：自成交通知书发出之日起7个工作日内**★**二、提交服务成果时间：1年（2020年7月1日至2021年6月31日止）。三、提交服务成果地点： 南宁国际会展中心 四、其他要求：★（一）报价 本项费用预算总额10万元，竞标人报价不超过上述费用。报价必须含以下部分，包括：（1）本项目为采购人根据会议需要增加音响技术人员数量，为便于核算，本次招标暂按合同期内会议服务场次250人·次计算，单价报价不能超过400元/（人•日）。合同期内会议增加音响技术人员服务费用按实际发生人次乘以单价结算，总金额不能超过本预算10万元。（2）合同期内当会议服务超过250人•次，所产生的服务费由采购人另行支付，单价与合同期内服务单价相同，超出部分不包含在此项预算中。（3）必要的保险费用和各项税金；（4）必要的工器具费、运输、装卸、安装、调试、培训、技术支持、售后服务、更新升级等费用；（5）人员工资、 加班费、餐费、交通费、证书培训费、工装费、员工福利等费用。★（二）付款方式：本项目无预付款，分四次支付。每三个月结束，成交人所提交的服务经采购人书面验收合格后，按双方确认实际服务会议场次报采购人支付服务款项，至合同结束前支付完实际发生服务费。（三）对合同条款的调整： 因成交人操作不当造成采购人设备设施出现故障的，成交人赔偿因此造成的损失并免费修复相关设备设施。 4.违约责任**4.1 成交人如有下列情况发生，采购人视具体情况，对成交人采取以下处理措施：**（1）合同期内，项目负责人联系电话需24小时保持畅通，在采购人有事联系时需即时提供响应。如有联系不上的情况，每发生1次将扣除200元。（2）成交人未按时到岗开展工作的，每人每次从服务保证金中扣除100元，迟到4小时（含4小时）时视为缺人一天，并从服务保证金中扣除400元。（3）成交人派到现场的音响技术人员与投标文件不相符且未经采购人同意的，或未按合同约定派员到岗工作时，每缺1人次/天，每天每次从服务费中扣除500元。（4）成交人现场服务人员进出设备区需随手关闭门和照明，如发现一次未关的，每次扣除200元。（5）成交人现场服务人员着装整齐，如穿拖鞋，穿短裤，背心等，每人每次罚款50元。**如发生上述扣罚事项，成交人应在当月底前将款项交至广西国际博览集团有限公司财务部财务处，否则采购人将视为成交人没有按照合同要求履约，将从成交人履约保证金中扣除相应款项。****4.2 成交人如有下列情况发生，影响采购人设备设施正常运行，严重的影响展会活动开展的，采购人有权解除合同：**★（1）成交人如更换服务组成员，需要书面提前通知采购人，按照采购文件要求变更的人员必须具备专业知识与技能，经采购人同意后才能更换人员，否则视为违约。（2）经采购人同意更换，但新的技术人员个人专业技术能力无法符合要求的，或组成人员不服从管理、指挥的，成交人应立即更换调整服务组成员。如拒不执行的，采购人给予口头警告，满3次警告时，发出整改通知书，视为成交人违约，采购人有权单方面解除合同。★（3）成交人所发现的任何音响设备系统故障或事故隐患，均须及时以书面形式告知采购人，否则成交人承担由此产生的责任及后果，负责修复设备，并承担全部费用，每次追加扣除2000元。服务期内累计达到3次（含3次）的，采购人有权解除合同。★ 5.其它约定：5.1.未经采购人同意，成交人不得转让合同项下全部或部分内容，如成交人擅自转让合同项下全部或部分内容，则视为成交人违约。采购人除有权解除本合同外，还有权要求成交人支付合同总金额20%的违约金，如造成采购人实际损失的，成交人还应承担采购人的全部实际损失。5.2.合同履行过程中，如果出现合同中未明确数量、价格的内容，成交人有义务提供相关资料并配合采购人送相关部门审核，以审核结果为准。5.3.成交人应遵守《国家保密法》，严格执行保密制度，不得向第三方泄露其在提供服务期间获得甲方的技术、商业机密，否则须承担因此产生的全部责任。5.4.竞标人可以在投标截止日前两天到南宁国际会展中心现场了解实际情况。6.履约保证金： 成交人（乙方）在签订本项目合同前，须向招标采购人（甲方）交纳中标金额5% 的履约保证金，以保证服务期间正常运行。如成交人违反相关法律法规，不履行所订立的合同，采购人有权取消成交人中标资格，服务协议自动终止，履约保证金不予返还，所造成的损失超过履约保证金数额的，成交人还应对超出部分予以赔偿给采购人。履约保证金交到采购人账户：开户名：广西东博会场馆运营有限公司开户行：中国建设银行股份有限公司南宁金湖广场支行账 号：45050160426600000896 履约保证金自合同生效提供服务之日起转为质量保证金。在质保期内成交人提供的服务符合合同约定，经验收合格，质保期满后成交人向采购人办理退付手续，采购人将在收到完整且合格的退付申请资料后五个工作日内以转账或电汇方式无息退还成交人。 |

附件1

**电声及会议系统设备操作指导**

**1.目的**

 为保证电声及会议系统设备在会议过程中的正常运行，避免因操作失误导致系统设备的损坏，制定电声及会议系统设备操作指导。

**2.适用范围**

适用于公司电声及会议系统设备的操作。

**3**. **管理职责**

流程负责人：一站式服务中心主管

**4. 定义**

**5. 特殊情况说明**

**6. 工作程序**

6．1接会议通知单，详见《会议服务清单》。

6．2按通知单要求，提前半天做好准备工作。按要求连接好话筒，有线和无线话筒应按需要摆在适当位置，高度适宜，检查无线话筒用电池电量是否充足。

6．3填写《会议服务设备检查表》。

6．4主管安排负责会议的设备操作人员。操作人员要提前30分钟-1小时到场做好准备工作，重要会议提前1-2小时，操作人员到岗后不得私自离岗。

6．5音响系统操作，开机前检查设备运行记录，确认系统设备正常无故障时打开设备总电源开关。

6．6扩声系统设备开机顺序：

6．6．1开启音源设备电源，如DVD机、MD机、录音卡座等。

6．6．2打开调音台电源。

6．6．3依次开启周边设备电源，如均衡器、反馈抑制器、压限器、媒体矩阵等。

6．6．4最后开启功率放大器电源。

6．6．5推上调音台上的音量推子到正常使用位置，使现场声音大小适宜。

6．7根据需求打开投影系统电源。

6．7．1检查投影机的信号线、投影幕是否布置好。

6．7．2打开投影机电源，调节镜头，使投影机的光线照满屏幕，图像最清晰。

6．7．3根据输入信号选择输入，使显示图像正常。

6．7．4投影机在停止使用时请按POWER按键关闭电源，等投影机的散热风扇停转后才能切断电源，否则易使投影机损坏，再次开启投影机电源需等3分钟以后。

6．8根据需求打开会议系统设备电源。

6．8．1检查会议话筒是否布置完好，话筒与话筒、会议主机的连线是否接好。

6．8．2打开会议主机的电源，会议主机在自检过程中要注意观察各个话筒的指示灯的闪亮情况。

6．8．3设备正常，会议主机自检结束后转入正常工作状态，检查各个话筒是否能正常使用。

6．9根据需求打开同声传译系统设备电源。

6．9．1打开同传主机、红外辐射器电源，检查译员机工作是否正常。

6．9．2检查接收机是否正常接收信号。

6．10会议过程中，操作员应在岗位、注意观察和监听会场情况，发现问题应及时解决。会议期间非操作人员不能进入控制室，操作人员有权制止非操作员和客人接触设备。

6．11会议结束后，操作员应检查设备是否有故障，对故障设备填写《设备设施报修单》。

6．12扩声系统关机顺序操作：

6．12．1先把调音台推子拉到底（即∞位置），把功率放大器音量旋钮旋到音量最小处，

6．12．2关闭功率放大器电源。

6．12．3关闭周边设备电源，如均衡器、反馈抑制器、压限器、媒体矩阵等。

6．12．4最后关闭音源电源，如DVD机、MD机、录音卡座等。

6．13收回会议使用的器材，话筒、话筒线、电源排插等放在货架上摆放整齐，投影机放入储物柜里， 取出无线话筒里的电池。

6．14填写《电声及会议系统设备运行记录表》（扩声、会议、投影、同传），确认总电源关闭后方可离开音控室。

附件2

**会议服务设备检查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | 检查人 |  |
| 会议厅(室) |  | 会议时间 |  |
| 使用设备 | 初检 | 复检 | 备注 |
| 音视频切换器 |  |  |  |
| VGA切换器 |  |  |  |
| 自动混音器 |  |  |  |
| 调音台 |  |  |  |
| 媒体矩阵 |  |  |  |
| 功率放大器 |  |  |  |
| 音箱 |  |  |  |
| 无线话筒 |  |  |  |
| 有线话筒 |  |  |  |
| 投影机 |  |  |  |
| 笔记本电脑 |  |  |  |
| 手拉手会议话筒 |  |  |  |
| 会议主机 |  |  |  |
| 译员机 |  |  |  |
| 红外辐射主机 |  |  |  |
| 红外辐射板 |  |  |  |
| 同传接收机 |  |  |  |
| 音响电源 |  |  |  |
| 现场外接电源 |  |  |  |
| LED屏 |  |  |  |
| 检查人 |  |  |  |

注：检查设备电源指示和信号指示是否正常，检查设备各功能是否正常，如正常“√”，否则说明故障原因，本次会议未使用的设备“/”。

附件3

|  |
| --- |
| **电声及会议系统设备使用运行记录表** |
| **位置：** |  | **会议厅：** |  |
| **序号** | **日期** | **会议名称** | **开机时间** | **关机时间** | **运行记录** | **操作人** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |

附件4

**会议音响技术人员外包管理程序**

1. **目的**

为规范外包方的管理，确保外包方提供的服务符合规定要求，加强对外包服务项目人员到岗、工作情况的落实，确保外包方的工作质量。

1. **适用范围**

适用于南宁国际会展中心会议音响技术人员外包服务项目。

1. **职责**

流程负责人：“一站式”服务中心部长

1. **定义**

外包方管理责任人：部门指派的会议音响技术人员外包服务管理人员。

1. **特殊情况说明**
2. **工作程序**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **责任人** | **实施部门** | **过程描述及注意事项** | **支持性文件及记录** |
| 资料存档季度考评年度考评检查评分外包方自检企业文化宣导制定方案及检查标准确定责任人 | 部长 | “一站式”服务中心 | 确定外包方管理责任人。 |  |
| 外包方管理责任人、外包方负责人 | “一站式”服务中心 | 1.依据合同、会议服务需求等内容指导外包供应商制定会议音响技术人员外包服务方案。（方案内容包括但不仅限于：人员名单、岗位安排、培训计划等）2.根据会议服务质量要求及外包方服务工作情况制定《外包方服务质量考核表（会议音响技术人员）》,明确服务质量考评标准。 | 《外包方服务质量考核表（会议音响技术人员）》 |
| 外包方管理责任人 | “一站式”服务中心 | 组织向外包方宣导公司企业文化，会议服务质量标准及要求。 |  |
| 外包方负责人 | 外包方 | 外包方根据服务质量检查标准对会议现场服务情况进行自检。 | 《外包方服务质量考核表（会议音响技术人员）》 |
| 外包方管理责任人、会议项目负责人 | “一站式”服务中心 | 1.外包方提供服务期间，外包方管理责任人及会议项目负责人负责对外包方服务质量、服务完成情况、自检情况进行检查评分，每天抽检2次以上，填写《外包方服务质量考核表（会议音响技术人员）》，对外包方现场服务情况进行记录评分。2.对会议现场检查发现问题，及时督促外包方整改，并跟踪验证。 | 《外包方服务质量考核表（会议音响技术人员）》 |
| 外包方管理责任人 | “一站式”服务中心 | 1. 外包方管理责任人每季度根据《外包方服务质量考核表（会议音响技术人员）》进行季度考评总结（总结内容包括但不仅限于季度服务质量评价、存在问题、改进建议等）。
2. 考评总结经部门负责人及分管领导审批后，将反馈至外包方负责人处；对存在的突出问题的要求外包方作出书面整改措施并监督实施。
 | 《外包方服务质量考核表（会议音响技术人员）》 |
| 外包方管理责任人 | “一站式”服务中心 | 1.合同结束前一个月，外包方管理责任人负责开展外包方年度综合考评。2.评分计算方法：年度考评得分＝每次考核得分的平均分\*80%+年度考核评分\*20%。3.年度考评得分低于80分（不含80分）以下的，下一年度该项目招标时将不能参加采购活动。 | 《外包方服务质量考核表（会议音响技术人员）（年度）》 |
| 外包方管理责任人 | “一站式”服务中心 | 将相关资料进行归档。 |  |

**外包方服务质量考核表**

**（会议音响技术人员）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考评项目** | **检查内容和标准** | **分值** | **考评分数** | **考评依据****（说明）** |
| 1 | 形象态度 | 1、音响设备操作人员要按会议要求时间到岗并在《音响师签到表》上签到及签退。分值5分，每人/次扣1分，扣完为止。 | 5 |  |  |
| 2、 仪容仪表，干净整洁，不染发、不穿拖鞋、女士要以淡妆为主，分值5分，每人/次扣1分，扣完为止。 | 5 |  |  |
| 3、 文明礼貌，与客户交谈时，面带微笑，耐心解答客户疑问，使用敬语如日常使用的“您”、“请”、“谢谢”、“对不起”等。分值5分，每人/次扣1分，扣完为止。 | 5 |  |  |
| 4、 严禁与客户发生口角冲突，如发现一次扣5分。 | 5 |  |  |
| 2 | 音响设备服务质量要求 | 1、根据会议具体情况制定设备应急保障预案；每场次扣1分，扣完为止。 | 5 |  |  |
| 2、按《会议服务清单》要求做好会前准备工作，填写《会议设备检查表》确保设备运行正常；每场次扣1分，扣完为止。 | 5 |  |  |
| 3、会议前主动与会议方对接，及时了解会议对设备的需求，项目经理反馈提供设备不及时的；每场次扣1分，扣完为止。 | 10 |  |  |
| 4、会场布置走线整齐并加盖线板，每场次扣1分，扣完为止。 | 5 |  |  |
| 5、会议期间专心操作设备,防止出现人为操作失误；及时处理突发情况，按故障大小要求的时间内处理；每次未及时处理的扣2分，扣完为止。 | 10 |  |  |
| 6、对系统功能检测中发现的问题要及时处理和反馈；每次扣**2**分，扣完为止。 | 10 |  |  |
| 7、会议期间不擅自离岗；工作期间，不能玩手机、看电视等各工作无关的事；每人每次扣2分，扣完为止。 | 10 |  |  |
| 8、遵守《电声及会议系统设备操作指导规程》，做到操作规范，文明操作，设备要轻拿轻放，电声设备为会议系统专用设备，不得挪做它用；每人每次扣1分，扣完为止。 | 5 |  |  |
| 9、会议结束后要及时收回会议场全部设备，如不收回或漏收，每场次扣1分，扣完为止。 | 5 |  |  |
| 10、 收回的会议设备要分类放置；每次扣1分，扣完为止。 | 5 |  |  |
| 11、工作结束后要关闭设备电源、室内灯光才离开音控室；每间/每次扣1分，扣完为止。 | 5 |  |  |
| 12、会议后填写《会议设备使用运行记录表》；每场次扣1分，扣完为止。 | 5 |  |  |

**会议日期： 会议音响技术人员总人数：**

外包方管理责任人：

会议项目负责人：

考核时间：

**外包方服务质量考核表**

### （会议音响技术人员）（年度）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考评项目** | **考核内容和标准** | **分值** | **考评****分数** | **考评依据****（说明）** |
| 1 | 人员管理情况 | 1.专职项目管理员应取得音响调音员高级证书。 | 10 |  |  |
| 2.在同时举办多场会议、活动时提供的外请音响技术人员数量、技术水平要满足我方合理要求。 | 10 |  |  |
| 3.在同时举办多场会议、活动时，按要求配专职项目管理员管理外请音响师的。 | 10 |  |  |
| 2 | 技术服务指导 | 1.专职项目管理员应在会前组织外请音响技术人员集中讲解此次活动重点、纪律要求，技术难点要点与要求。 | 20 |  |  |
| 2.外包方应为采购方提供技术咨询指导服务、每年对采购方的技术人员进行培训不少于2次。 | 20 |  |  |
| 3 | 合理化建议 | 外包方对用户的设备使用、运行、维护等情况提出可行合理化建议，至少2条。 | 30 |  |  |

外包方单位名称： 项目管理负责人：

 考核人： 审核人： 考核时间：

**附件5：**

|  |
| --- |
| **电声及会议系统设备清单** |
| **项号** | **设备名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
|  | **一、会议电声系统** |  |  |  |
|  | **1、B区： 新闻中心** |  |  |  |
| 1 | 音箱 | 1 | 套 |  |
| 2 | 功放 | 1 | 套 | 　 |
| 3 | 调音台 | 1 | 套 | 　 |
| 4 | 音频处理器 | 1 | 套 | 　 |
| 5 | 话筒 | 1 | 套 | 　 |
| 6 | DVD机 | 1 | 台 | 　 |
| 7 | 电源时序器 | 7 | 台 | 　 |
| 8 | UPS电源 | 1 | 台 | 　 |
| 9 | 中控（含触摸屏、无线接收机） | 1 | 套 | 　 |
| 10 | 音视频矩阵 | 1 | 台 | 　 |
| 11 | 全彩LED屏13.9mX5.28m P2.5 | 1 | 块 | 　 |
| 12 | 无线会议系统 | 1 | 套 |  |
| 13 | 同声传译 | 1 | 套 |  |
|  | **2.金桂花厅** |  |  |  |
| 1 | 调音台 | 2 | 台 |  |
| 2 | 数字处理器 | 1 | 套 |  |
| 3 | 话筒 | 1 | 套 |  |
| 4 | 音箱 | 1 | 套 |  |
| 5 | 功放 | 1 | 套 |  |
| 6 | 电源时序器 | 1 | 套 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | 中控（含触摸屏、无线接收机） | 1 | 套 |  |
| 8 | 音视频矩阵 | 1 | 台 |  |
| 9 | 全彩LED屏7.68mX3.84m P2.5 | 2 | 块 |  |
| 10 | 无线会议系统 | 1 | 套 |  |
| 11 | 同声传译 | 1 | 套 |  |
| 12 | 中控系统 | 1 | 套 |  |
| 13 | UPS电源 | 1 | 台 |  |
|  | **3.接待大厅、4.友谊会议厅、5.和平会议厅、6.合作会议厅、7.共赢会议厅** |  |  |  |
| 1 | 调音台 | 5 | 台 |  |
| 2 | 数字音频处理器 | 5 | 台 |  |
| 3 | DVD机 | 5 | 台 |  |
| 4 | 全频音箱 | 5 | 套 |  |
| 5 | 功放 | 5 | 套 |  |
| 6 | 话筒 | 5 | 套 |  |
| 7 | 电源时序器 | 5 | 台 |  |
|  | **D区：101会议厅** |  |  |  |
| 1 | 调音台 | 1 | 台 |  |
| 2 | 数字处理器 | 1 | 台 |  |
| 3 | 音箱 | 1 | 套 |  |
| 4 | 功放 | 1 | 套 |  |
| 5 | 话筒 | 1 | 套 |  |
| 6 | DVD机 | 1 | 台 |  |
| 7 | UPS电源 | 1 | 台 |  |
| 8 | 中控（含触摸屏、无线接收机） | 1 | 套 |  |
| 9 | 会议主机 | 1 | 台 |  |
| 10 | 同传传译 | 1 | 套 |  |
| 11 | LCD投影机(含200寸幕、吊架) | 1 | 套 |  |
|  | **102-106会议厅、107-113会议室** |  |  |  |
| 1 | 调音台 | 10 | 台 |  |
| 2 | 数字处理器 | 4 | 台 |  |
| 3 | 音箱 | 10 | 套 |  |
| 4 | 功放 | 10 | 套 |  |
| 5 | 话筒 | 10 | 套 |  |
| 6 | DVD机 | 10 | 台 |  |
| 7 | UPS电源 | 4 | 台 |  |
| 8 | LCD投影机(含150寸幕、120寸幕、100寸幕、吊架) | 8 | 套 |  |
|  | **朱槿厅** |  |  |  |
| 1 | 调音台 | 1 | 台 |  |
| 2 | 数字处理器 | 1 | 套 |  |
| 3 | DVD机 | 1 | 台 |  |
| 4 | 话筒 | 1 | 套 |  |
| 5 | 音箱（全频音箱16只、超低音音箱8只） | 1 | 套 |  |
| 6 | 功放 | 1 | 套 |  |
| 7 | 会议主机 | 1 | 台 |  |
| 8 | 同声传译 | 1 | 套 |  |
|  |  |  |  |  |

**第四章 评审方法**

**最低评标价法**

谈判小组以竞争性谈判采购文件为依据，对竞标文件进行评审，在全部满足竞争性谈判采购文件实质性要求和条件的前提下，按评标价由低到高排列成交候选供应商顺序（评标价相同时，依次按技术指标高优先、质量保证期长优先、处理问题响应时间短优先的顺序排列；评标价相同且前述指标均相同时，由谈判小组各成员对评标价相同的供应商当场投票表决，得票多者优先；按前述程序仍无法确定供应商排名顺序的，由评审委员会抽签决定），并依照次序确定成交供应商。排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同的，招标采购单位可以确定排名第二的成交候选人为成交人。排名第二的成交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成交候选人为成交人。

# 第五章 谈判书格式

竞争性谈判响应文件（封面）

采购项目名称：

采购项目编号：

谈 判 内 容：

 （谈判供应商名称）

 年 月 日

**目 录**

1.报价表-------------------------------------------------------------（页码）

2.谈判书--------------------------------------------------

3.服务（技术设计）方案--------------------------------------------------

4.商务、技术响应、偏离情况说明表---------------------------------------------

5.法定代表人授权书原件及委托代理人身份证复印件-------------------------------

6.竞标人有效的“法人营业执照”副本内页复印件或者证明竞标人具有法人资格或具有独立承担民事责任能力的注册登记证书等证明文件复印件------------------------------

12.竞标人认为需要提供的有关资料------------------------------

13.竞标人类似服务的业绩（主要用户、成交通知书复印件、供货合同等）------------------

14.本竞争性谈判文件要求提供的其他资料和需要说明的问题------------------------------

附件一

1.谈判书

广西东博会场馆运营有限公司：

依据贵方（项目名称/文件编号）项目采购的谈判邀请，我方（姓名和职务）经正式授权并代表竞标人（谈判供应商名称、地址）提交下述竞争性谈判响应文件正本一份和副本 四 份。

1.报价表；

2.服务（技术设计）方案；

3.商务、技术响应、偏离情况说明表；

4.按竞争性谈判文件竞标人须知和技术规格要求提供的有关文件；

5.资格证明文件；

在此，授权代表宣布同意如下：

1.将按竞争性谈判文件的约定履行合同责任和义务；

2.已详细审查全部竞争性谈判文件，包括（补遗文件）（如果有的话）；我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力；

3.同意提供按照贵方可能要求的与其谈判有关的一切数据或资料；

4.与本谈判有关的一切正式往来信函请寄：

电话/传真： 电子函件：

日期： 年 月 日

竞标人或法定代表人授权代表签字：

谈判供应商名称（签章）：

开户银行： 帐号/行号：

附件二

2.报 价 表

采购项目名称:

采购项目编号:

 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 服务项目要求(或技术参数需求) | 数量① | 单价(元)② | 单项合价（元）③＝①×② | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| 合计金额： |  |
| 提交服务成果时间：  |
| 提交服务成果地点：  |

注：1.所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

 2.报价指货物、服务、随配附件、备品备件、工具、货物运抵指定交货地点、安装调试的各种费用和售后服务、税金及其它所有成本、费用的总和。

法定代表人或法定代表人授权代表（签字）:

谈判供应商名称（签章）：

报价时间： 年 月 日

附件三

3.服务（技术设计）方案

采购项目名称:

采购项目编号:

法定代表人或法定代表人授权代表签字：

 年 月 日

附件四

4.商务、技术响应、偏离情况说明表

采购项目名称:

采购项目编号:

|  |
| --- |
| **商务部分** |
| 序号 | 事项 | 竞争性谈判文件要求 | 竞争性谈判响应文件具体响应 | 响应/偏离 | 说明 |
| 一 | 合同签订期 |  |  | 响应 |  |
| 二 | 提交服务成果时间 |  |  |  |  |
| 三 | 提交服务成果地点 |  |  |  |  |
| 四 | 售后服务要求 |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **技术部分** |
| 序号 | 名称 | 竞争性谈判文件要求（技术参数需求及服务要求） | 竞争性谈判响应文件的具体技术参数响应 | 响应/偏离 | 说明 |
| 1 |  |  |  | 无偏离 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

说明：1.应写明竞争性谈判响应文件对商务与技术要求的响应和偏离情况；

 2.应对照竞争性谈判文件“第三章 采购项目需求”，逐条说明所提供货物和服务已对竞争性谈判文件的技术规格做出了实质性的响应，并申明与技术规格条文的响应和偏离。特别对有具体参数要求的指标，竞标人必须提供所供设备的具体参数值。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制竞争性谈判文件要求，将导致谈判被拒绝。

法定代表人或法定代表人授权代表签字:

 年 月 日

附件五

5.法定代表人授权书

广西东博会场馆运营有限公司：

兹授权 同志为我公司参加贵单位组织的（项目名称、项目编号）竞争性谈判采购活动的竞标代表人，全权代表我公司处理在该项目活动中的一切事宜。代理期限从 年 月 日起至 年 月 日止。

授权单位（签章）：

法定代表人（签字或盖章）：

被授权代表（签字）：

签发日期： 年 月 日

附：代理人工作单位：

职务： 性别：

身份证号码：

|  |
| --- |
| 粘贴被授权人身份证（正、反两面复印件） |

附件六

其 他 文 件

7.竞标人有效的“**法人营业执照**”副本内页复印件（必须加盖单位公章）；（必须提供）

13.竞标人认为需要提供的有关资料；

1*4*.竞标人类似服务的业绩（主要用户、成交通知书复印件、供货合同等）；

15.本竞争性谈判文件要求提供的其他资料和需要说明的问题。

**（以上附件可根据竞争性谈判文件要求必须提供的资料排序，其余资料酌情提供）**

# 第六章 合同主要条款

**合 同 书**

**合 同 名 称：**

**合 同 编 号：**

**采购单位（甲方）：**广西东博会场馆运营有限公司

**供 应 商（乙方）：**

**签订合同地点：**

**签订合同时间：**

**目 录**

**一、采购合同书**

**二、合同附件**

1.成交通知书

2.采购项目需求一览表

3.投标函

4.投标报价表

5.商务、技术响应、偏离情况说明表

6.成交供应商澄清函（如有请提供）

**招标采购合同书**

项目名称：南宁国际会展中心会议音响技术人员外包服务采购

项目编号：

分标号（有分标时填写）：

甲方（买方）： 广西东博会场馆运营有限公司

乙方（卖方）：

根据 年 月 日采购项目的采购结果，甲方接受乙方对本项目的投标，甲、乙双方同意签署本合同（以下简称合同）。

**1. 采购内容**

1.1 服务名称：

1.2 数量：

1.2 技术参数：

**2. 合同金额**

2.1 本合同金额为（大写）人民币　　　　　　 （￥　　　　　　 元）。（详见投标报价表）

**3. 提交服务成果时间和地点**

3.1 提交提交服务成果时间：

3.2 提交提交服务成果地点：

3.3 乙方必须按投标文件承诺的服务响应条款向甲方提供服务。

**4. 履约保证金**

4.1 乙方交纳（大写）人民币 （￥　 元）作为本合同的履约保证金。

4.2 履约保证金作为违约金的一部分用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

履约保证金交到采购人账户：

开户名：广西东博会场馆运营有限公司

开户行：中国建设银行股份有限公司南宁金湖广场支行

账 号：45050160426600000896

 履约保证金自合同生效提供服务之日起转为质量保证金。在质保期内乙方提供的服务符合合同约定，经验收合格，质保期满后乙方向甲方办理退付手续，甲方将在收到完整且合格的退付申请资料后五个工作日内以转账或电汇方式无息退还乙方。

**5. 产权**

5.1 乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

5.2 乙方保证所交付服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如乙方所交付服务有产权瑕疵的，视为乙方违约，按照本合同第10.3项的约定处理。但在已经全部支付完合同款后才发现有产权瑕疵的，乙方除了支付违约金还应负担甲方由此产生的一切损失。

**6. 技术资料**

6.1 甲方应向乙方提供提交服务成果所必需的有关数据、资料等。

6.2乙方应承担保密义务，未经甲方书面许可，乙方不得向第三方提供（披露）甲方提交乙方使用的、乙方通过其它渠道无法获得且尚未进入公共信息领域的材料与文件，以及与本服务、合同或甲方业务有关的任何专利或保密信息。但乙方有权根据法律、法规、有权机关或监管部门的要求进行披露。

6.3乙方应在交付服务成果时向甲方提供技术资料,包括但不限于：源代码、技术咨询文档、技术设计文档、技术说明书、使用说明书、维护说明书或其它资料。甲方有权利向乙方追讨与此次服务相关的材料。

**7. 验收**

7.1 乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

7.2 乙方在指定地点提交服务成果后，甲方应在五个工作日内依据招标文件、乙方的投标文件等组织验收，验收完毕后作出书面验收报告。验收时乙方必须在现场。

7.3 对复杂的服务，甲方可请国家认可的专业机构参与验收，并由其出具验收报告，相关费用由甲方承担。

**8. 合同款支付**

8.1 付款方式：本项目无预付款，分四次支付。每三个月结束，成交人所提交的服务经采购人书面验收合格后，按双方确认实际服务会议场次报广西国际博览集团支付服务款项，至合同结束前支付完实际发生服务费。

8.2支付合同款时，由乙方按照合同约定向甲方提交完整且合格的支付申请材料；甲方按财政直接支付程序将款项直接支付给乙方。

8.3招标采购过程中，如供应商或采购代理机构存在违法行为，甲方可视情况暂停采购活动，并延期支付合同款。

**9. 售后服务要求**

9.1 乙方提供服务的质量保证期为：　　　　　　 （自提交服务验收合格之日起计）

9.2 质量保证金为（大写）人民币　　　　　　 （￥　　　　　　 元）。

9.3 在本合同第9.1项约定的质量保证期内，乙方提供的服务符合合同约定的，待质保期满后由甲方（向采购代理机构申请）将质量保证金无息退还给乙方。

9.4 在本合同第9.1项约定的质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理解决并承担一切费用。

9.5 其他售后服务要求：按投标文件技术响应表内容执行。

**10. 违约责任**

10.1 甲方无正当理由拒收服务的，甲方向乙方偿付拒收服务费总值的百分之五违约金。

10.2 甲方无故逾期验收或办理合同款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

10.3 乙方逾期交付服务的，乙方应按逾期提供服务总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付服务费中扣除。逾期超过约定日期十个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值百分之五的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

**11. 不可抗力事件处理**

11.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

11.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

11.3 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**12. 诉讼**

12.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为广西南宁市。

**13. 合同生效及其它**

13.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

13.2合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须甲方同意，并签书面补充协议，方可作为主合同不可分割的一部分。

13.3 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

（1）成交通知书

（2）采购项目需求一览表

（3）投标函

（4）投标报价表

（5）商务、技术响应、偏离情况说明表

（6）成交供应商澄清函（如有请提供）。

13.4 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国合同法》有关条文执行。

13.5本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲乙双方各执二份。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

传真： 传真：

邮政编码： 邮政编码：

 开户银行：

 开户名称：

 银行账号：

合同签订地点：广西南宁市

合同签订日期： 年 月 日