



招 标 文 件

招标编号：2023-HQZB-31007

项目名称：太平再保险（中国）有限公司 2023 年产险小型
客户研讨会会务服务采购项目

招 标 人：太平再保险（中国）有限公司

招标代理机构：瀚清咨询（北京）有限公司



二〇二三年二月

目 录

第一章	投标邀请书	2
第二章	投标人须知前附表	5
第三章	投标人须知	9
第四章	合同条款	19
第五章	采购需求书	28
第六章	附件（投标文件格式）	29
第七章	评标标准	24

第一章 投标邀请书

太平再保险（中国）有限公司 2023 年产险小型客户研讨会会务服务采购项目

投标邀请书（招标编号：2023-HQZB-31007）

致：潜在投标人

瀚清咨询（北京）有限公司受太平再保险（中国）有限公司的委托，对“太平再保险（中国）有限公司 2023 年产险小型客户研讨会会务服务采购项目”进行国内邀请招标。现邀请有意向的投标人参加投标。

1. 服务内容、服务期、服务地：

序号	服务内容	服务地点	服务期限	最高投标限价
1	包括但不限于会场租赁、会场布置、会务服务、会议住宿、会议用餐、会议交通及其他服务内容，采购具体要求详见《采购需求》	按招标人指定地点	2023 年 2 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日（具体时间待招标人通知）	人民币 60 万元

2. 投标人必须满足的资格标准：

2.1 投标方应为参加投标并且具有独立承担民事责任能力，财务状况良好。

2.2 投标方近 3 年内在经营活动中没有严重违法记录，严重违法记录是指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。投标方应提供加盖公章的书面声明材料。

2.3 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目投标。

2.4 投标人未被“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、政府采购严重违法实行行为记录名单的投标人。

2.5 本项目不接受联合体投标。

2.6 投标人必须向招标代理机构购买招标文件并登记备案，未向招标代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加投标。

3. 招标文件售价：文件售价 600 元人民币（电子版），招标文件售后不退。

4. 购买招标文件时间：2023 年 03 月 09 日起至 2023 年 03 月 17 日，每天 9:00-17:00（北京时间，法定节假日除外）。

5. 购买招标文件地点：北京市西城区物华大厦 21 层 A2103。报名时请携带授权书（附法人及被授权人身份证复印件加盖公章）及被授权人身份证原件。

6. 投标截止时间和开标时间：2023 年 03 月 29 日 9 时 30 分（北京时间）。逾期递交的投标文件恕不接受。

7. 投标文件递交地点：投标文件须密封后于（开标当日）投标截止时间前递至开标地点。逾期送达或不符合

合规定的投标文件恕不接受。

开标地点：北京市西城区物华大厦 A2103。

届时请参加投标的单位派代表出席开标仪式。

8. 招 标 人：太平再保险（中国）有限公司

招标人地址：北京市西城区骡马市大街 16 号太平金融中心 6 层

招标代理机构：瀚清咨询（北京）有限公司

地 址：北京市密云区石城镇政府办公楼 402 室-1979（集群注册）

联 系 人：韩女士

电 话：13911635260

电子信箱：hanqingzixun@126.com

标书款及保证金专用账户（不接受任何个人名义汇款）：

开户银行及帐号：

开 户 名 称：瀚清咨询（北京）有限公司

开 户 银 行：中国工商银行股份有限公司北京双榆树西里支行（中国工商银行股份有限公司海淀支行）

账 号：0200 2510 0920 0086 578

行 号：1021 0000 4960

（请投标人汇款时务必注明所参与项目的招标编号，否则，因款项用途不明导致响应无效等后果由投标人自行承担。）



确认回执

瀚清咨询（北京）有限公司：

我方已于 2023 年 03 月 09 日收到太平再保险（中国）有限公司 2023 年产险小型客户研讨会会务服务采购项目采购的投标邀请书，并确认_____（参加/不参加）_____投标。

特此确认！

被邀请单位名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签 字）

年 月 日

第二章 投标人须知前附表

投标人须知前附表

本表关于招标服务的具体要求是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容
说明	
1.1	资金已落实
2.1	招标人名称：太平再保险（中国）有限公司 招标人地址：北京市西城区骡马市大街 16 号太平金融中心 6 层
2.2	招标代理机构：瀚清咨询（北京）有限公司 地 址：北京市密云区石城镇政府办公楼 402 室-1979（集群注册） 联 系 人：韩女士 电 话：13911635260 电子信箱：hanqingzixun@126.com
2.4	资格标准：详见“第一章投标邀请书”
6	答疑方式：本次招标采用书面答疑的方式，如有需要澄清的问题，请在投标截止期十五（15）天前将需要澄清的问题（书面形式和电子版本）邮件发送至 hanqingzixun@126.com 将于次日下午 17 点前将澄清问题回复以邮件形式发送至至潜在投标人邮箱。
投标报价和货币	
11.1	投标报价：满足《第五章 采购需求书》中全部要求的报价，即招标人依据本次采购活动所达成合同应支付的全部价款。
11.3	投标报价应包含满足“第五章采购需求书”中所有服务要求的费用。
11.8	招标服务费以参照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（[2002]1980 号）规定，以中标金额（中标金额不足 200 万按 200 万计算）为依据收取。（即服务费不足 23000 元，按 23000 元收取） 招标代理服务由中标人在领取中标通知书时向代理机构一次性支付。
12	投标货币：人民币
投标书的编制和递交	
15.3	投标保证金： (1) 投标保证金数额：人民币 1 万元。

	<p>(2) 投标保证金形式：电汇或网银转账（不接受信开保函），若投标人未按此要求办理而产生的一切后果由投标人自行承担。</p> <p>(3) 投标保证金有效期：和投标有效期一致。</p> <p>(4) 若采用转账支票方式递交：</p> <p> 投标人在递交投标保证金的同时应递交其公司基本账户的开户许可证复印件，并加盖本单位公章。</p> <p>(5) 不接受现金方式的投标保证金。</p> <p>(6) 若采用电汇方式递交：</p> <p> 开 户 名 称：瀚清咨询（北京）有限公司</p> <p> 开 户 银 行：中国工商银行股份有限公司北京双榆树西里支行（中国工商银行股份有限公司海淀支行）</p> <p> 账 号：0200 2510 0920 0086 578</p> <p> 行 号：1021 0000 4960</p> <p>(7) 请投标人在汇款时务必注明所投标项目的招标编号，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担。</p> <p>(8) 请各投标人在投标截止时间前，按招标文件的要求向招标代理机构递交投标保证金，投标截止时间之后递交的投标保证金将被拒绝。</p> <p>(9) 开标当天投标人将投标保证金凭证单独密封递交文件时一并交给招标代理机构。同时投标人须将投标保证金凭证装订在投标文件的正、副本中。</p> <p>(10) 投标保证金退还：中标通知书发出之日起 5 日内，向未中标人退还投标保证金。招标人与中标人签订合同之日起 5 日内，向中标人退还投标保证金。</p> <p> 注：请各投标人在投标截止时间前 3 日，按招标文件的要求向招标代理机构递交投标保证金，投标截止时间之后递交的投标保证金将被拒绝。投标保证金必须以投标单位自身名义递交且须从单位基本户中汇出，否则一切后果由投标人自行承担。</p> <p> 请投标人在汇款时务必注明所投项目的招标编号，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担。如采用电汇方式交纳投标保证金则以实际到账日期为准。</p> <p> 退还投标保证金及利息说明：A：投标保证金计息利率依照中国人民银行公</p>
--	--

	布的同期活期存款利率；B：银行同期存款利息的计算公式为：金额×年利率/360×计息天数；C：起息日为项目的投标截止日，结息日为中标通知书发出当日；D：退还投标保证金利息前，招标代理机构将向投标人提供相应的计息清单，并请投标人据此提供保证金利息发票，招标代理机构将在收到保证金利息发票后退还保证金利息。若投标人不需要退还利息，请出具书面说明并加盖公章。
16.1	投标有效期：从投标截止时间起 90 个日历日。
17.1	投标文件份数：正本 1 份，副本 4 份，与投标文件内容一致的电子版本 2 份（光盘）。
17.2	按招标文件中要求由法定代表人或其授权代表签字、加盖公章。
19.1	投标截止时间：2023 年 03 月 29 日 9 时 30 分（北京时间）。
19.1	开标时间：2023 年 03 月 29 日 9 时 30 分（北京时间）。 开标地点：北京市西城区物华大厦 A2103 室
19.1	投标文件递交地点：开标当日，投标截止时间前递交至开标地点。 投标人应将“投标一览表（含“投标单位基本信息表”）”、“投标保证金”、“投标文件”、“电子版本”分别单独密封提交，在信封上分别标明“投标一览表”、“投标保证金”和“投标文件”“投标文件电子版”字样。
中标人的确定	
23.6	评标委员会对进入详细评审的投标人进行综合评分并做出排序，得分最高的投标人将被确认为第一中标候选人。评标委员会推荐不超过三名中标候选人。招标人根据评标委员会的评审结果和国家有关规定确定中标人。
29	履约保证金：本项目不收取履约保证金。

第三章 投标人须知

投标人须知

一、说明

1. 资金来源

- 1.1 “投标人须知前附表”中所述的招标人资金已经落实。招标人计划将一部分资金用于支付本次招标后所签订的合同项下的款项。

2. 招标人、招标代理机构、招标方及合格的投标人

- 2.1 招标人：见“投标人须知前附表”。

- 2.2 招标代理机构：见“投标人须知前附表”。

- 2.3 招标方：招标方是指招标人和招标机构。

2.4 合格的投标人

- 1) 符合投标邀请书中的资格要求；

- 2) 投标人必须向招标机构购买招标文件并登记备案，未向招标机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加投标。

- 2.5 招标方在任何时候发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一时，有权依法追究投标人的责任：

- 2.5.1 提供虚假的资料；

- 2.5.2 在实质性内容方面失实。

- 2.6 当事人之间不得相互串通投标。

- 2.6.1 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

- 1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- 4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- 6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

3. 合格的服务

- 3.1 合同中提供的所有服务，均应来自上述 2.4 条款所规定的合格投标人。服务系指太平再保险（中国）有限公司 2023 年产险小型客户研讨会会务服务采购项目，具体详见《第五章 采购需求书》。

4. 投标费用

- 4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，招标方均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5. 招标文件构成

5.1 招标文件包括下列内容：

- 第一章 投标邀请书
- 第二章 投标人须知前附表
- 第三章 投标人须知
- 第四章 合同条款
- 第五章 采购需求书
- 第六章 附件（投标文件格式）
- 第七章 评标标准

6. 招标文件的澄清

- 6.1 投标人对招标文件如有疑点要求澄清，应在投标截止期十五（15）天以前以书面形式通知招标机构，招标机构对投标人的澄清要求均以书面形式予以答复，同时将书面答复发给每个购买招标文件的投标人（答复中不包括问题的来源）。

7. 招标文件的修改

- 7.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式提出。
- 7.2 招标文件的澄清将以书面形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标人须知前附表规定的投标截止时间不足 15 天，并且澄清内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。对招标文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前提出。
- 7.3 投标人在收到澄清后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知招标人，确认已收到该澄清。
- 7.4 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，须在法定时间内以异议的形式提出。

三、投标文件的编制

8. 编制要求

- 8.1 投标人应认真阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提供投标文件，并保证提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件做出实质性响应，否则，其投标将被拒绝。
- 8.2 投标的语言

投标人提交的投标文件以及投标人与招标机构就有关投标的所有来往函电均应以中文书写。

9. 投标文件构成

9.1 投标人编写的投标文件应包括下列部分：

1、商务部分

- 1) 投标书
- 2) 投标一览表
- 3) 投标报价明细表
- 4) 服务条款偏离表
- 5) 合同条款偏离表
- 6) 法定代表人证明
- 7) 法定代表人授权委托书
- 8) 资格证明文件
- 9) 招标代理服务费承诺书
- 10) 投标保证金
- 11) 服务承诺书
- 12) 业绩证明
- 13) 拟投入本项目人员汇总表
- 14) 拟投入本项目的人员简历表
- 15) 其他【投标人承诺增值服务、其它承诺或附加说明（若有）】
- 16) 投标单位基本信息表

2、技术部分

1) 技术方案

证明投标人提供的服务是合格的，且符合招标文件规定的文件。（按照本须知第 13 条要求编制）

10. 投标文件格式

10.1 投标人应按投标人须知第 9 条的内容与要求和第六章提供的格式编写其投标文件，投标人不得缺少或留空任何招标文件要求填写的表格或提交的资料。

10.2 投标人应将投标文件按投标人须知第 9 条规定的顺序编排、并应编制目录、逐页标注连续页码，并装订成册。

11. 投标报价

11.1 系统涉及的全部服务报现场交货价,即招标人依据本次采购活动所达成合同应支付的全部价款。

11.2 投标人应在投标报价明细表上标明投标服务服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权人签署。

- 11.3 投标报价明细表上的价格应按《第六章 附件（投标文件格式）》填写；
- 11.4 投标人对每种服务只允许有一个报价，招标人不接受有任何选择的报价。
- 11.5 投标人根据本须知第 9.1 条的规定将投标价分成几部分，只是为了方便招标方对投标文件进行比较，并不限制招标人以上述任何条件订立合同的权力。
- 11.6 投标人所报的投标价在合同执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投标，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。
- 11.7 投标人不得以低于成本的报价竞标。最低投标价不是被授予合同的唯一保证。
- 11.8 招标代理服务费见“投标人须知前附表”。

12. 投标货币

- 12.1 投标人提供的服务一律用人民币报价（整个报价表和报价明细表中涉及到货币均应为人民币报价）。

13. 证明投标人合格和资格的文件

- 13.1 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力和履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。
- 13.2 投标人提交的证明其中标后能履行合同的合格性证明文件应使招标方满意，即
- 1) 投标人已具备履行合同所需的财务、技术和服务能力；
 - 2) 投标人满足本须知第 2.4 条和“投标人须知前附表”中列出的资格标准。

14. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

- 14.1 投标人应提交证明文件证明其拟投标的服务符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。
- 14.2 证明服务与招标文件的要求一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括（包括但不限于）：
- 1) 技术方案
 - 2) 拟派人员情况
- 14.3 投标人应注意招标文件第五章“采购需求书”中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于技术规格的要求，并且使招标方满意。

15. 投标保证金

- 15.1 投标人应提交“投标人须知前附表”规定数额的投标保证金，并作为其投标的一部分。
- 15.2 投标保证金是为了保护招标方免遭因投标人的行为而蒙受损失。招标方在因投标人的行为受到损害时可根据本须知第 15.7 条的规定没收投标人的投标保证金。
- 15.3 投标保证金币种为人民币，采取的形式见“投标人须知前附表”。
- 15.4 在开标时，凡没有随附投标保证金的投标，将被视为非响应性投标予以拒绝。
- 15.5 未中标投标人的投标保证金，招标机构将在中标通知书发出后 5 日内，将原额及银行同期存款利息退

还投标人。

15.6 中标人的投标保证金在中标人按本须知第 28 条规定签订合同并按本须知 29 条规定交纳了履约保证金后【签订合同后 5 日】内将原额及银行同期存款利息退还投标人。

15.7 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

- 1) 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；或
- 2) 中标人在规定期限内未能根据本须知第 28 条规定签订合同；或
- 3) 中标人在规定期限内未能根据投标人须知第 29 条规定提交履约保证金。

15.8 企业退投标保证金办法：

- 1) 投标企业办理电汇退款：接到书面通知后，须投标企业开财务收据一张（在收据背后写清投标企业名称、开户行、账号、企业所在省市、联系电话及项目招标编号），并将招标代理机构开出的财务收据的复印件一并邮寄到招标代理机构财务部，办理电汇。办理时间为每周五。
- 2) 退款联系地址：北京市西城区物华大厦 A2103，联系人：韩女士
- 3) 退保证金开始时间：（具体退款时间以招标代理机构书面通知为准）。

16. 投标有效期

16.1 投标应自本须知第 22.1 条规定的开标日起，并在“投标人须知前附表”中所述时期内保持有效。投标有效期不足的投标将被视为非响应性投标而予以拒绝。

16.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，招标机构可要求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝招标机构的这种要求，其投标保证金将予以退还。接受延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知第 15 条有关投标保证金的退还与否的规定将在延长了的有效期内继续有效。

17. 投标文件的制作和签署

17.1 投标人应准备一份投标文件正本和“投标人须知前附表”中规定数目的副本，及两份电子版本（使用光盘储存），每套投标文件须清楚地标明“正本”“副本”“电子版本”。若正本和副本不符，以正本为准，电子版本与纸制文件不符，以纸制文件为准。

17.2 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其授权代表签字并加盖公章。授权代表签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权代表签字确认。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

17.3 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。

四、投标文件的密封和递交

18. 投标文件的密封和标记

18.1 为方便开标唱标，投标人应将“投标一览表”和“投标保证金”分别单独密封提交，并在信封上标明“投标一览表”与“投标保证金”字样。

18.2 投标人应将投标文件正副本与电子版本分开密封装在单独的信封中，且在信封上标明“投标文件”与“投标文件电子版”字样。

18.3 所有信封均应：

1) 清楚标明递交至“投标人须知前附表”中指定的地址。

2) 注明“投标人须知前附表”中指定的项目名称、招标编号和“在 年 月 日 时之前不得启封”的字样。

3) 投标人名称和地址。

4) 在信封的封装处加盖投标人公章。

18.4 如果外层信封未按本须知第 17.3 条要求加写标记和密封，招标机构对误投或过早启封概不负责。

19. 投标截止期

19.1 投标人应在不迟于“投标人须知前附表”中规定的截止日期和时间将投标文件递交至招标机构，递交地点应是“投标人须知前附表”中指定的地址。

19.2 招标机构可以按本须知第 7 条规定，通知修改招标文件适当延长投标截止期。在此情况下，招标机构、招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

20. 迟交的投标文件

20.1 招标机构将拒绝接收在本须知第 19 条规定的截止期后送达的任何投标文件和邮寄的投标文件。

21. 投标文件的修改与撤回

21.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止期之前将修改或撤回的书面通知递交到招标机构。

21.2 投标人的修改或撤回通知应按本须知第 18 条规定编制、密封、标记和递交。

21.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标做任何修改。

21.4 在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。投标人补充、修改、撤回、替代投标文件的，招标人不予接受；投标人撤回投标文件的，其投标保证金将不予退还。

五、开标与评标

22. 开标

22.1 招标机构在“投标人须知前附表”中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、招标人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

22.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，招标机构当众宣读投标人名称、招标编号、投标价格、折扣声明（如果有）、是否提交了投标保证金，以及招标机构认为合适的其他内容。除了按照本须知第 21 条的规定原封退回迟到的投标之外，开标时将不得拒绝任何投标。

22.3 在开标时没有读出的有关声明，在评标时将不予考虑。

22.4 招标机构将做开标记录，由投标人代表签字确认。

23. 评标

23.1 评标委员会

23.1.1 招标机构将按照《中华人民共和国招标投标法》有关规定组建评标委员会。

23.1.2 评标委员会由招标人代表及有关经济、技术等方面的专家 5 人以上（含 5 人）单数组成。

23.1.3 评标委员会负责评标工作，对投标文件进行审查和评估，并向招标方提交书面评标报告。

23.2 评标方法：综合评估法。

23.3 投标文件的澄清

23.3.1 在评标期间，评标委员会可要求投标人对其投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或说明，但澄清或说明不得超出投标文件的范围或改变投标文件实质性内容。有关澄清的要求和答复均应以书面形式提交，澄清的内容为投标文件的组成部分。

23.4 投标文件的初审（资格性审查和符合性检查）

23.4.1 评标委员会将审查投标文件是否完整、资格证明文件是否齐全，投标保证金是否合格、有无计算上的错误等。

23.4.2 算术错误将按以下方法更正：若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价；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。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被拒绝。

23.4.3 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，招标方可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

23.4.4 在详细评标之前，根据本须知第 23.4.5 条的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格参数相符，没有重大偏离的投标。对关键条文的偏离、保留或反对，将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

23.4.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。如发现不符合下列情况之一的，其投标将被拒绝：

序号	评审因素	评审标准
1	按照招标文件要求提供的投标文件	符合“第六章附件（投标文件格式）”的要求。
2	投标人名称	投标人加盖印章名称与营业执照、资质证书等证明文件一致，如不一致应提供相应名称变更证明。
3	投标保证金	足额缴纳投标保证金。
4	资质证明文件	符合本项目对合格的投标人的要求，并按照《第六章》附件 8 提供资格证明文件。
5	投标文件签字盖章	投标文件按招标文件要求加盖投标单位公章与法定代表人签字，或有法定代表人签署有效委托书的授权人签字。
6	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求。
7	报价唯一	投标人在同一份投标文件中，对同一招标服务仅报有一个报价，不得出现两个或多个报价。
8	投标报价	投标报价超过最高投标限价的。
9	其他实质性要求的	符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求。

23.5 投标文件的详细评审

23.5.1 评标委员会将按照本须知第 23.4 条规定，只对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行详细评审。

23.5.2 详细评审即以招标文件为依据，对所有实质上响应的投标进行评审并按照百分制进行综合打分（详见“第七章 评标标准”）。

23.6 中标人的确定

23.6.1 评标委员会对进入详细评审的投标人进行综合评分并做出排序，得分最高的投标人将被确认为第一中标候选人。如果两个投标人得分相同时，取投标价格低者。

23.6.2 最低报价的投标人并不保证成为中标候选人。

23.6.3 招标人根据评标委员会的评审结果和国家有关规定确定中标人。

23.6.4 招标人接到评标委员会的评审结论后，首先审核确认评审过程是否符合有关法律规定，之后根据投标人递交的有关文件和其它必要的资料，对中标候选人按照名次顺序进行财务、服务能力的审查，审核中标候选人是否有能力履行合同义务。

23.6.5 如果排名在前的中标候选人通过审查，招标人将确定其为中标人；如果未通过审查，该候选人将不能被确认为中标人，并对下一个中标候选人能否履行合同作类似的审查。

23.6.6 为维护国家和社会公共利益，招标方在发出《中标通知书》之前，保留拒绝任何投标，以及宣布招标活动取消的权利。招标方对受影响的投标人不承担任何责任，也无需向投标人解释理由。

24. 与招标机构、招标人和评标委员会的接触

24.1 除本须知第 23.3 条的规定外，从开标之日起至授予合同期间，投标人不得就与其投标有关的事项与招

标机构、招标人以及评标委员会成员接触。

24.2 投标人试图对招标机构、招标人和评标委员会的评标、比较或授予合同的决定进行影响，都可能导致其投标被拒绝。

六、授予合同

25. 合同授予标准

25.1 除本投标人须知第 26 条的规定之外，招标方将把合同授予被确定为实质上响应招标文件的要求并有履行合同能力的综合得分最高的投标人。

26. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

26.1 招标方保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权力，对受影响的投标人不承担任何责任。

26.2 因不可抗力或中标投标人不能履约等情形，招标人保留与其他候选投标人签订合同的权利。

27. 中标通知书

27.1 中标人确定后，招标机构将向中标人发出中标通知书。向未中标的其他投标人发出招标结果通知书。

27.2 《中标通知书》是合同文件的组成部分。

27.3 对未中标者，招标方不对未中标原因做出解释，同时亦不退还投标文件。

28. 签订合同

28.1 中标人在收到招标机构的中标通知书后三十（30）天内，应按招标文件的要求与招标人签订合同。

29. 履约保证金

29.1 中标人在收到中标通知书后三十（30）天内，应按照合同条款的规定，采用招标文件中提供的履约保证金保函格式或招标人可以接受的其他形式向招标人提交履约保证金。

29.2 如果中标人没有按照上述第 28 条或 29.1 条规定执行，招标方将有充分理由取消该中标决定，并没收其投标保证金。在此情况下，招标方可将合同授予综合得分排名第二的投标人，或重新招标。

第四章 合同条款

太平再保险（中国）有限公司 2023 年产险小型客户研讨会会务服务采购项目

合同书

合同编号：

甲方：太平再保险（中国）有限公司

乙方：

二〇二三年三月

签订地点：北京

甲 方：太平再保险（中国）有限公司

法定代表人：

地址：

邮政编码：

联系人：

联系电话：

传真号码：

开户银行：

银行帐号：

乙 方：

法定代表人：

地址：

邮政编码：

联系人：

联系电话：

传真号码：

开户银行：

银行账号：

甲乙双方依据“太平再保险（中国）有限公司2023年产险小型客户研讨会会务服务采购项目”招标采购的结果，本着自愿、平等、互利、诚实信用的原则，通过友好协商，现授权各自代表按照下述条款签署本合同。

1、合同的组成

1.1 下述文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）本合同条款及其所有附件；
- （2）甲方的招标文件及澄清文件；
- （3）乙方的投标文件及质疑解答文件；
- （4）中标通知书；
- （5）法定代表人授权书；

(6) 双方与合同有关的往来信函、传真,经双方法定代表人或其授权代表签字并加盖单位公章确认后,视为本合同的组成部分;

(7) 经双方法定代表人或其授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章确认的补充协议。

1.2 如果乙方的投标文件及质疑解答文件内容违背或低于甲方招标文件要求或任何可能导致影响当次采购目的的情形,均应当被视为乙方自动放弃投标文件及质疑解答文件中相应部分而同意以招标文件相应内容为准。如果乙方的投标文件及质疑解答文件内容高于甲方招标文件要求,则以乙方的投标文件及质疑解答文件内容为准。如果合同条款与合同附件有矛盾之处,以合同条款内容为准。如果合同附件之间有矛盾之处,以有利于甲方的附件内容为准。

1.3 上述合同文件应能够相互解释、相互说明。如合同文件之间出现不一致,除本合同另有约定外,第 1.1 款第(1)项至(6)项的排列顺序就是合同文件的优先解释顺序;对于第(7)项中双方达成的补充协议与原合同(包括第 1.1 款(1)-(6)项中所列的所有文件)存在不一致,以签订日期在后的补充协议为准。

2、服务时间、地点和内容

2.1 项目服务实施时间:2023 年 2 月 1 日-2023 年 12 月 31 日。

2.2 项目服务内容

2.2.1 乙方为甲方提供上述时间的包括但不限于会场租赁、会场布置、会议住宿、会议用餐、会议交通及其他招标方交代的工作,具体详见《第五章 采购需求书》。

2.2.2 会务服务内容、要求等按照太平再保险(中国)有限公司 2023 年产险小型客户研讨会会务服务采购项目采购需求提供。详见附件三

3、各方的责任和义务

3.1 甲方向乙方提供有关的资料、图纸和项目相关信息并给予乙方开展工作提供力所能及的协助,特别是甲方应在适当时候指定一名总代表以便能随时予以联系。

3.3 合同签署后,乙方应按甲方要求及时拟定工作计划、支出预算及支出明细等,并报甲方审核。

3.4 服务期间,乙方的服务团队需驻场提供服务,且在甲方要求时间内保证各岗位相关人员在岗。

3.5 乙方须在服务团队中设立管理团队。

3.6 服务期间,乙方的管理团队原则上不得变更,如存在确实需要变更的,应经甲方书面同意后方可变更,变更的人员必须经甲方书面认可;如乙方的管理团队不能按需完成甲方交办的工作,乙方需按甲方要求及时更换人员,更换的人员必须经甲方书面认可。

3.7 乙方需在签订本合同后一个月内提供所有服务团队人员名单及劳务合同复印件。项目人员发生变更,乙方需在变更后及时与甲方沟通并提供新员工劳务合同复印件。如乙方不能按期提供上述材料,则甲

方有权拒付涉及的款项。

3.8 甲方有权督促乙方依据合同约定履行义务。

4、验收及考核

4.1 乙方完成工作后，应当向甲方交付相应的工作汇报，工作汇报的提交形式为加盖公章的书面文件及有效的电子文件。

4.2 若甲方对工作汇报有异议，必须在乙方上述材料交付之日起的十(10)个工作日内向乙方以书面形式提出。各方应在书面异议提出之日起的十(10)个工作日内对于异议进行商定并确认。

5、服务费用

5.1 根据中标通知书，会务服务费用总额为人民币¥_____元/年（大写：人民币_____元整）。服务费用总额为乙方在正确地完全履行本合同项下的义务后，甲方应支付给乙方的全部价款的最高数额。【单项费用参考投标文件】

5.2 除上述金额外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

6、支付时间和方式

详见第《第五章采购需求书》

7、保密条款

7.1 “保密信息”包括：

- （1）本合同条款；
- （2）甲方为本合同而向乙方提供的一切涉及甲方商业秘密的材料；
- （3）一方在另一方接触之前特别指定为保密的口头和书面信息；
- （4）接受方按理应当视为保密的口头和书面信息，而不论该等信息是否被指定为保密的。

未经甲方许可乙方无权单方面对媒体公开合作内容。

7.2 合同双方将尽其合理的努力，促使其各自的代理人、雇员和代表尽量减少对另一方保密信息的散发和复制，并防止作出未经授权的透露。合同双方同意，只有为履行本合同而有必要知悉另一方保密信息的该方代理人、雇员和代表才会得到该等保密信息，且在向该等代理人、雇员和代表披露保密信息之前，应与其签署相关协议或文件，要求其承担同等的保密义务。未经另一方事先书面同意，任何一方不得将另一方的保密信息透露给第三方。

7.3. 任何一方均应对在本合同履行过程中知悉的有关对方的商业、国家等秘密承担保密义务。除经秘密所有方的同意或法律、法规另有规定，相对方不得向本合同以外的任何第三人提供、泄漏上述秘密，由此给秘密所有方造成损失的，责任方应承担相应责任。

7.4 除合同本身以外，由甲方提供给乙方的所有资料始终为甲方的财产，乙方应于合同义务履行完毕

后将上述资料包括副本退还给甲方。

7.5 不论合同是否解除或终止，本条款持续有效。

7.6 乙方履行该合同的工作人员应签署保密声明，作为本合同的一部分。

8、违约赔偿

8.1 乙方所提供的服务存在严重瑕疵或重大缺陷，乙方的服务不符合国家或行业标准、规范的，乙方应按服务费用总额的 10%（百分之十）向甲方支付违约金。

8.2 乙方将会场布置完毕并通过甲方人员验收，若验收未通过需进行补强，补强后仍未通过验收需扣除相关费用 30%。

8.3 当乙方提供的前期服务无法满足甲方要求，且经过多次整改仍无明显改进的情况下，甲方有权解除本合同。

8.4 乙方违反本合同约定，将其在本合同履行过程中知悉的甲方的未公开的技术信息或经营信息等保密信息令第三人知悉，应向甲方支付相当于本合同费用总额 5%的违约金，并赔偿由此给甲方造成的损失，同时甲方有权解除本合同。

8.5 如果乙方未经甲方书面同意，将本合同项下的义务转包给其他单位或个人，乙方应当向甲方支付相当于本合同费用总额 5%的违约金，并赔偿由此给甲方造成的损失。

8.6 乙方在服务期间，如果对甲方造成损害或损失的，或发生其他侵犯甲方或第三方财产或合法权益的情况时，乙方应当承担全部法律责任和经济赔偿。

8.7 除本合同另有约定外，乙方因违约所产生的赔偿责任（包括但不限于违约金累计总额、对甲方的损失赔偿等）一般不应超过本合同费用总额；但本合同费用总额不足以赔偿损失的，乙方应当承担继续赔偿的责任。

8.8 乙方应对违约行为承担赔偿责任时，如果本合同约定的违约金、滞纳金不足以赔偿甲方全部损失的，乙方还应当对不足部分承担继续赔偿的责任。此外，甲方有权直接从未支付款项中扣除相应金额的款项作为乙方应支付的违约金或赔偿金。

8.9 索赔方应向对方提出书面索赔通知，并注明索赔金额；接到索赔通知的一方须在十（10）个工作日内给予答复，否则视为认同该索赔金额。

8.10 甲、乙双方承担违约责任并不影响双方继续履行合同未履行的部分。

9、合同的终止

9.1 出现下列情况时本合同自行终止：

- （1） 本合同正常履行完毕；
- （2） 甲乙双方在不违反法律、法规规定的情况下协议终止本合同的履行；

(3) 不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要时；

(4) 一方根据本合同规定提出解除合同后，本合同在责任方按照本合同的约定履行完毕全部支付义务或其他义务后终止。

9.2 合同的解除

9.2.1 甲方解除合同

除本合同另有约定外，当发生以下情形之一时，甲方有权以书面通知的形式解除合同并向乙方要求赔偿：

- (1) 乙方未能按照合同履行规定的义务，致使甲方无法实现合同目的；
- (2) 乙方发生分立、并购、重组、解散等重大改变；
- (3) 乙方因清偿诉讼债务被扣押资产、冻结账户；
- (4) 乙方申请或被申请重整、和解或者破产清算；
- (5) 给甲方造成重大负面影响的；
- (6) 乙方所提供的服务存在严重瑕疵或重大缺陷；
- (7) 乙方资质、提供服务人员等情况的真实性存在重大瑕疵或相应的资质失效；
- (8) 乙方的服务不符合国家或行业标准、规范的；
- (9) 甲方凭借自己的独立判断认为需要单方面解除合同时；
- (10) 本合同规定的其他甲方有权解除合同的情形。

9.2.2 甲方解除本合同后，乙方应当在合同解除后的 10 日内将甲方已经支付的款项返还给甲方，但甲方认可的部分工作成果所对应的金额应当扣除；违约金不足以赔偿甲方损失的，乙方应当承担继续赔偿的责任。

10、不可抗力

10.1 如果双方任何一方由于遭受不能预见、不能避免并不能克服的客观的不可抗力事件，致使影响合同履行，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事件所影响的时间。不可抗力事件系指甲乙双方在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的客观情况。

10.2 遭受不可抗力一方应在不可抗力事件发生后 2 日内以书面形式通知另一方；并在事件发生后 10 日，将有关部门出具的证明文件、详细情况报告以及不可抗力对合同影响程度的说明用特快专递或挂号信的形式寄给另一方。如果不可抗力影响时间延续 60 日以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同或终止合同的协议。

10.3 发生不可抗力时，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受损失承担责任，但遭受不可抗力一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭

受不可抗力的一方对因未尽本项义务而造成的损失承担赔偿责任。

10.4 受事件影响的一方应在不可抗力事件 影响停止或消除后 10 日内将不可抗力事件已停止的报告以书面形式通知对方。

11、争端的解决

11.1 在执行本合同中所发生的争端，或与本合同有关的一切争端，甲、乙双方应通过协商解决。如通过协商方式仍不能解决争议，双方同意依法向北京市西城区人民法院提起诉讼。

11.2 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同其他部分应继续执行。

12、法律适用

12.1 本合同及其附件的订立、效力、解释、履行、争议的解决等适用本合同签订时有效的中华人民共和国法律、法规的有关规定。

12.2 对本合同的任何解释均应以书面形式作出。

13、主导语言

13.1 合同书写应用中文，各方所有的来往信函，以及合同有关的文件均应以中文书写，以外文书写的必须附有相应的中文译本。如果两种文本的含义发生冲突，各方同意以中文文本为准。

14、转让

14.1 本合同项下的权利和义务不得转让。

14.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同项下的义务转包给其他单位或个人。

15、其他

15.1 各方发出与本合同有关的通知或回复，应以专人送递、传真或特快专递的方式送出。如果以专人送递或特快专递发送，以到达至双方约定的地址或通讯联络地视为送达；如果以传真发送，以送达至对方的传真机并经对方确认视为送达。

15.2 本合同一式陆份，甲方持叁份，乙方持叁份，经甲、乙双方法定代表人或其授权代表签字、加盖单位公章或合同专用章。

16、合同附件

本合同附件均为本合同不可分割的部分，与合同正文具有同等法律效力。合同附件目录如下：

附件一、保密协议

附件二、投标文件

附件三、甲方的采购需求

附件四、乙方服务及质量保证承诺

附件五、中标通知书

(本行以下无正文)

甲方：太平再保险（中国）有限公司

乙方：

单位盖章：

单位盖章：

代表签字：

代表签字：

日期：

日期：

(最终合同形式和内容后续须经过合同流程和法务审核后，以实际签署为准)

第五章 采购需求书

太平再保险（中国）有限公司

2023 年产险小型客户研讨会会务服务采购项目需求说明书

一、项目背景

为保障太平再保险（中国）有限公司（以下称“甲方”）2023 年产险小型客户研讨会顺利召开，需专业会务服务公司提供会务服务。

二、需求概要

供应商（以下称“乙方”）须提供 2023 年 2 月至 2023 年 12 月期间的太平再保险（中国）有限公司 2023 年产险小型客户研讨会会务服务采购项，包括但不限于会场租赁、会场布置、会务服务、会议住宿、会议用餐、会议交通及其他招标方交代的工作。该会务服务涉及的所有费用均由乙方先行垫付，待会议结束后与甲方进行结算。

三、会务基本情况

（一）拟定举办时间

2023 年 2 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日（具体时间待甲方通知）。

（二）举办地点

北京、南京、重庆等，举办地点甲方将根据实际情况做适当调整。

（三）参会人数

每次会议参会人数可参考附件表格，具体人数视实际情况调整

（四）会议场次

预计 10 场，实际举办场次将根据实际情况适当调整。

（五）会场要求

研讨会形式采用多地、分散、多次小型会议。会议地点以客户所在城市为举办地，分别在北京、南京、重庆，举办多次小型会议，小型会议室，有投影或其他影像显示设备。

会议场次及举办地点，甲方将根据实际情况选择并调整。

四、服务内容及要求

（一）服务内容

乙方提供会务服务项，包括但不限于会场租赁、会场布置、会务服务、会议住宿、会议用餐、会议交通及其他甲方交代的会务服务工作。

（二）会场及会务服务要求

乙方所提供的酒店需符合中央八项规定要求，非五星级酒店花园式酒店。

1. 会场要求

(1) 酒店周围环境优雅。

(2) 如安排住宿会议，会场与住宿为同一家酒店，住宿地点与会场距离步行 8 分钟以内。

(3) 环境优雅，装修较新，课桌式或环形课桌式，线下会议需提供给参会人员每人提供矿泉水 1 瓶及热茶，并整齐摆放在座位。桌牌、会序等提前安排工作人员协助摆放。

2. 场内布置需求

(1) LED 屏幕或投影仪。

LED 大屏幕：P3，高清，根据会场而定，需报长宽尺寸及设计样式，展示本次研讨会主题内容，乙方提供大屏幕舞美效果设计稿版本供选择。

会场放置投影仪，需配置投影幕布、投影仪、笔记本电脑等。

(2) 灯光：根据会议期间会议议程需要控制效果，配合每个流程的展示。

(3) 音响麦克风：确保会议过程中主持人发言人的音质效果。

(4) 背板等制作品：根据会场位置，制作签到、会场等区背板，要求展示处宽敞明亮，适合参会人员签到合影。

以上制作品由甲方提供制作需求和内容要求，乙方提供创意方案并进行设计和具体制作，要求使用环保材料，确保无偏色、无污染、无异味。

(5) 讲台布置：根据活动主题设计讲台板。

(6) 会议期间提供茶歇。

3. 场外布置需求

(1) 会议期间酒店 LED 电子屏或电子水牌需展示欢迎词。

(2) 会议期间酒店门口制作并放置指示牌。

(三) 住宿需求

1. 筹备期间住宿。甲方筹备组工作人员将于会议举办前一日提前抵达酒店，需提供工作人员住房。（工作人员数参考附件）

2. 研讨会期间住宿

(1) 甲方工作人员住宿标准不超过 400 元/人，参会客户住宿标准不超过 800 元/人。

(2) 甲方仅提供参会人员常规住宿，酒店房间内自费物品一律撤出。如入住人员有特殊需求，由酒店与入住人员另行结算，费用由入住人员自理。

(3) 乙方需协助分配房间，并办理入住。由于参会人员到达酒店时间比较集中，乙方需与前台事前协

调，确保有序办理入住。

（四）用餐需求

本此会务用餐包含早、中、晚三餐。

（1）所有入住人员早餐均包含在房费中。

（2）线下会议当日用餐安排为：午餐为自助餐，晚餐为桌餐。用餐安排可参考附件中会议及参会人员安排

（3）午餐自助餐形式，标准不超过 200 元/人，以餐券的形式发放。晚餐桌餐形式，标准不超过 300 元/人。

（4）其余时间用餐由入住人员自行解决。

（五）交通需求

1. 公共交通

如在北京以外地方举办会议，乙方需提代订甲方参会人员高铁车票或机票的服务。具体数量及时间需满足甲方需求。乙方提前与甲方会务组相关负责人员确认。

乙方需提供代订甲方人员往返会议举办地高铁车票或机票服务，具体数量可参考附件。

2. 接送机服务

乙方需联络、组织会议期间机场与酒店往返用车。要求所用车辆均为正规营运车辆。且司机均为有经验的客运司机，严格遵守行车安全，并熟悉接送路线。接送站停靠位置合理，便于乘客乘车，使参会人员舒适出行。

（六）设计需求

乙方需根据甲方的会议主题，提供包括但不限于主视觉设计、会议手册设计、胸卡设计等。

（七）其他需求

以下相关需求及具体细节，以每次活动实际需求为准，甲方将根据实际情况安排并提前告知。

1、摄影摄像

会议当天需安排摄影师 1 人，会议摄影摄像要求如下：

（1）当天需拍摄全体参会人员合影，并于晚宴前提供冲洗好的合影照片。

（2）当天需提供 10 张精修过的会场及领导照片，供会议宣传用。

（3）会议结束 15 日内，需提供会议剪辑视频。

2、会务资料制作

（1）胸卡（由甲方提供胸卡内容，乙方提供设计样式，要求样式精美）

（2）桌签(包含会议、用餐)

- (3) 会议手册（参会人员每人一份）
- (4) 指示牌
- (5) 签到处：签到本、签到笔、签到背板
- (6) 讲台：进行装饰
- (7) 会场：为参会人员提供纸、笔

3、音频材料

根据会议议程，挑选暖场及会议过程中所需音乐。

4、会场布置

相关制作物品规格与会场相适应，在制作或搭建过程中出现瑕疵，需要重新制作；会务资料制作品，须在会议举办前 20 个工作日完成验收，出现瑕疵需要重新制作。

5、现场执行人员安排

乙方需提供整场活动现场执行人员。包括舞台搭建工人，现场各环节衔接人员。并确定整体活动的负责人员，该负责人须清楚本次活动的每个环节，负责所有环节的现场沟通及突发事件处理。

五、合作方式

本项目拟选择 1 家单位作为中标乙方，甲方与中标乙方签订服务协议。

本项目服务费用一次性支付，乙方开具发票及付款通知后，甲方进行支付。

六、保密要求

投标方应严守甲方的机密（包括各楼相关图纸、设备设施型号、分布等），不经甲方批准不得以任何的形式将甲方的资料及信息透露给第三方。

七、其他不可抗力因素

因政府疫情管控或其他政策性原因取消活动，酒店扣除定金及其他项目实际已发生的费用（包括但不限于乙方已支付的机票、物料制作费用、交通费等），以乙方的实际损失为限，不包括乙方可通过退票、退货、变更/解除合同等合理方式能够获得的退款等部分。

若因会议举办地疫情管控或其他政策性原因，当地政府要求并出具红头文件禁止举办本合同所约定的活动，经双方商议核算后，乙方按甲方已经支付的预付款项与实际已发生费用的差额向甲方退还项目部分预付款。

八、支付方式

合同签订后，甲方按照合同金额，先支付 70% 费用，待合同执行完毕后，支付剩余 30%。如项目总费用低于合同金额的 70%，乙方需将多出的费用进行退还。乙方需合理控制费用，避免出现超合同金额情况。

2023 年小型客户研讨会需求统计表

序号	地点	邀请客户名单	活动描述	客户参会人数	我司人员参会人数	晚宴需求	午餐需求	客户住宿需求	我司住宿需求	会场会场布置 (led 或投影仪)	代订往返高铁机票	租车业务
1	北京	北京某保险公司	邀请再保部及业务部门相关人员举行业务研讨会。	10 人左右	10 人左右	是	是	是	是	投影仪	否	一辆考斯特， 一辆 GL8
2		北京某保险公司	邀请再保部及业务部门相关人员举行业务研讨会。	10 人左右	10 人左右	是	是	是	是	投影仪	否	一辆考斯特， 一辆 GL8
3		北京某保险公司	邀请再保部及业务部门相关人员举行业务研讨会。	10 人左右	10 人左右	是	是	是	是	投影仪	否	一辆考斯特， 一辆 GL8
4		北京某保险公司	邀请再保部及业务部门相关人员举行业务研讨会或其他形式活动。	10 人左右	10 人左右	是	否	否	否	投影仪	否	一辆考斯特， 一辆 GL8
5		北京某保险公司	邀请再保部及业务部门相关人员举行业务研讨会或其他形式活动。	10 人左右	10 人左右	是	否	否	否	投影仪	否	一辆考斯特， 一辆 GL8
6		北京某保险公司	邀请各再保公司相关人员举行业务研讨会。	20 人左右	15 人左右	是	否	否	否	投影仪/LED	否	否
7	南京	某产险公司	邀请再保部及业务部门相关人员举行业务研讨会。	10 人左右	10 人左右	是	是	是	是	投影仪/LED	高铁	一辆考斯特， 一辆 GL8
8	重庆	某产险公司	邀请再保部及业务部门相关人员举行业务研讨会。	25 人左右	10 人左右	是	是	待定	是	投影仪/LED	机票	一辆考斯特， 一辆 GL8

第六章 附件（投标文件格式）

第一部分 商务文件

附件 1、投标书格式

投标书

致：瀚清咨询（北京）有限公司

根据贵方为____（项目名称）____招标采购服务的招标公告（招标编号：____，签字代表（姓名、职务）____）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件纸质版正本一份、副本四份及电子版本文件两份。

1. 投标一览表
2. 投标报价明细表
3. 服务条款偏离表
4. 合同条款偏离表
5. 法定代表人证明
6. 法定代表人授权委托书
7. 资格证明文件
8. 招标代理服务费承诺书
9. 投标保证金
10. 服务承诺书
11. 业绩证明
12. 拟投入本项目人员汇总表
13. 拟投入本项目人员简历表
14. 其他【投标人承诺增值服务、其它承诺或附加说明（若有）】
15. 投标单位基本信息表
16. 技术部分

在此，签字代表宣布同意如下：

1. 所附投标价格表中规定的应提交和交付的全部服务的投标总价为人民币_____元，（并同时用文字和数字表示的投标总价）。（该部分投标总价为员工含高管必选部分的总价）
2. 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
3. 投标人已详细审查全部招标文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
4. 本投标有效期为自投标截止日起 90 个日历天。
5. 如果在规定的开标时间后，投标人在投标有效期内撤回投标，其投标保证金贵方将不予以退还。
6. 根据投标人须知第 2 条规定，我方承诺，与买方聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是买方的附属机构。
7. 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最

低投标报价的投标或收到的任何投标。

8. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

传真：

电话：

电子函件：

投标人代表签字：

投标人名称：

投标人公章：

日期：

附件 2、投标一览表格式

投标一览表

投标人名称（盖章）：

招标编号	
投标报价	小写： 大写：
服务期限	满足招标文件要求
服务地点	满足招标文件要求
投标保证金	（有/无）
备注	

投标人代表签字：

注：1、此表应按“投标人须知”的规定密封标记。

附件 3、投标报价明细表

投标报价明细表

（格式自拟）

（本报价已包括执行项目的各项开支及费用，包括但不限于会场租赁、会场布置、会务服务、会议住宿、会议用餐、会议交通及其他招标方交代的工作所产生的费用。）

投标方（公章）：

授权代表（签字或盖章）：

附件 4、服务条款偏离表格式

服务条款偏离表

投标人名称：

招标编号：

序号	服务内容	招标文件 条目号	招标文件要求 服务内容	投标服务内容	偏离	说明

对应采购需求关键条款填写

投标人代表签字：

附件 5、合同条款偏离表格式

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：					
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一系列明）					
序号	竞争性磋商文件条目号（页码）	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况（据实填写）	说明

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

附件 6、法定代表人证明

法定代表人证明

兹证明我公司法定代表人为_____，身份证号：_____，在我公司担任
_____职务。

特此证明

公司盖章：

日期：

附：法定代表人身份证复印件（加盖公司公章）：

附件 7、法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

本授权书声明：注册于中华人民共和国的（投标人名称）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，就招标编号为（ ）的（ 项目名称 ）的投标，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：

被授权人签字：

投标人公章：

附：被授权人身份证复印件（加盖公司公章）

附件 8、资格证明文件格式

附件 8-1、投标方应为参加投标并且具有独立承担民事责任能力，且财务状况良好。

说明：（1）须提供营业执照副本复印件加盖投标单位公章。

（2）会计师事务所出具的财务审计报告或者银行资信证明。

提供投标人 2021 年度经会计师事务所审计的财务报告（包括资产负债表、现金流量表和利润表等）复印件或扫描件（复印件或扫描件加盖投标人公章）或银行出具的资信证明。

注：银行出具的资信证明（本年度内银行开具的资信证明原件或复印件，且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；银行资信证明的开具银行明确规定复印无效的，须提交原件，否则投标将被否决；如无明确规定复印无效的，可以提供复印件，但须加盖投标人公章，评标委员会保留审核原件的权利）。

附件 8-2、投标方近 3 年内在经营活动中没有重大违法记录，重大违法记录是指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。投标方应提供加盖公章的书面声明材料。

附件 8-3、投标人控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明

致：

与我方的法定代表人（单位负责人）为同一人的企业如下：

我方的控股股东如下：

我方直接控股的企业如下：

与我方存在管理、被管理关系的单位名称如下：

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或加盖人名章）：

日 期： 年 月 日

附件 8-4、投标人是否属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人声明

致：

我方 不属于 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或加盖人名章）：

日 期： 年 月 日

附件 8-5、投标人未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和/或重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法实行行为记录名单。

说明：须提供投标截止时间前 3 个工作日内网页截图加盖投标单位公章

附件 8-6、投标方所提供的服务须符合国家及地方相关法律法规、强制性要求及行业规范并提供加盖公章的书面承诺材料。

说明：格式自拟。

附件 9、招标代理服务费承诺书

招标代理服务费承诺书

致：瀚清咨询（北京）有限公司

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获中标（招标编号：_____），我们保证在中标通知书发出后 5 个工作日内按招标文件的规定，以支票、汇票、电汇中的一种，向瀚清咨询（北京）有限公司支付招标代理服务费。

开户名全称：瀚清咨询（北京）有限公司

招标代理服务费缴费标准和办法按照招标文件规定执行。

特此承诺！

承诺方法定名称：_____

地 址（邮编）：_____

电 话：_____

传 真：_____

电 子 函 件：_____

承诺方授权代表签字：_____（承诺方加盖公章）

承 诺 日 期：_____

附件 10、投标保证金

注：1、附交纳本项目投标保证金凭证的复印件，加盖公章。

2、附开户银行许可证，加盖公章。

附件 11、服务承诺书

服务承诺书

(格式自拟)

承诺单位：(盖章)

全权代表：(签字)

地 址：

邮编：

电话：

日期：

附件 12、业绩证明

序号	委托人	项目内容	项目涉及人员 总数	委托人 联系人 及电话	合同实施 时间	备注	行业类型
1							
2							
3							
4							
5							

注：1、投标人提供的案例证明材料应符合评标标准的要求，否则所提供的案例不计入评分。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或加盖人名章）：

日 期： 年 月 日

附件 13、拟投入本项目人员汇总表

序号	姓 名	年龄	性别	学 历	专业	职称	在本项目拟任职务

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或加盖人名章）：

日 期： 年 月 日

附件 14、拟投入本项目主要负责人简历表

姓 名		性 别		出生日期	年 月 日
毕业院校及专业				毕业时间	年 月 日
从事本专业时间			为投标人服务时间		
职 称			职 务		
主 要 经 历					
时 间	参加过的类似项目名称及简要描述				该项目中任职

注：投标申请人需随此表附上主要人员的身份证、毕业证、学位证、职称证、劳动合同、社保缴纳证明等相关资料的复印件。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或加盖人名章）：

日 期： 年 月 日

附件 15、其他【投标人承诺增值服务、其它承诺或附加说明（若有）】

附件 16、投标单位基本信息表

企业名称	(公章)	成立日期	
企业法人营业执照注册号			
注册资本		企业类型	
批准登记机关		组织代码	
法定代表人		营业期限	
资质类型		资质等级	
主营业务			
地 址			
开户银行			
开户行号			
银行账号			
电 话		传 真	
邮 箱		邮 编	
联系人		联系方式	

注：请投标人如实填写。

第二部分 技术文件

证明服务与招标文件的要求一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据。

包括但不限于以下内容：

- 1) 对本项目需求的理解
- 2) 酒店及会场方案
- 3) 车辆配置方案
- 4) 服务方案及流程
- 5) 团队人员
- 6) 服务质量保证措施
- 7) 应急服务
- 8) 对照招标文件已对招标文件的服务要求做出实质性的响应（按第六章附件 4 服务条款偏离表格式填写）。
- 9) 投标人中标后不允许分包、转包，能够直接和投标人签署项目合同的承诺
- 10) 其他有关文件，或投标人认为需提供的补充文件。

第七章 评标标准

一、总则

1. 评标工作应按照《中华人民共和国招标投标法实施条例》及《评标委员会和评标方法暂行规定》(2001 年七部委 12 号令)中的规定,坚持公平、公正、科学、择优的原则,对所有投标人的投标评估都采用相同的程序 and 标准。
2. 评标由依法组成的评标委员会负责。
3. 评标委员会应按照招标文件和投标文件进行评审,不寻求外部证据。
4. 评标委员会有权拒绝被确定为非实质性响应的投标,投标人不能通过修正或撤回不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。
5. 本项目的评标采用综合评估法。

二、评标程序

1. 评标工作将按照下述程序进行:

评标准备→投标文件的初审(资格和符合性审查)→投标文件的澄清→投标文件的详细评审→评标结论

2. 评标准备评标委员会成员阅读招标文件,了解本次招标的范围和需求,熟悉评标方法,签署“承诺书”;

3. 投标文件的初审(资格和符合性检查)

(1) 评标委员会对投标文件进行资格和符合性检查,如发现不符合下列情况之一,将拒绝其投标:

序号	评审因素	评审标准
1	按照招标文件要求提供的投标文件	符合“第六章附件(投标文件格式)”的要求。
2	投标人名称	投标人加盖公章名称与营业执照、资质证书等证明文件一致,如不一致应提供相应名称变更证明。
3	投标保证金	足额缴纳投标保证金。
4	资质证明文件	符合本项目对合格的投标人的要求,并按照《第六章》附件 8 提供资格证明文件。
5	投标文件签字盖章	投标文件按招标文件要求加盖投标单位公章与法定代表人签字,或有法定代表人签署有效委托书的授权人签字。
6	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求。

7	报价唯一	投标人在同一份投标文件中，对同一招标服务仅报有一个报价，不得出现两个或多个报价。
8	投标报价	投标报价超过最高投标限价的。
9	其他实质性要求的	符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求。

(2) 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

- 1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- 4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- 6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

4. 对投标文件的澄清

评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或者纠正。澄清、说明或者补正应以书面形式进行，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。

5. 对投标文件的详细评审

评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行详细评审。

详细评审即以招标文件为依据，对所有实质上响应的投标进行评审并按照评分标准进行打分。

价格评审中，评标委员会对各投标人的投标报价按照招标文件的要求，在同一水平上进行比较并作相应调整。

价格调整的原则是：

(1) 投标人的报价必须包含全部服务的所有内容。

(2) 投标人报价如有漏项，则须将其他有效投标人报价中该项价格的最高价加计入该投标人的投标总价。

调整后的价格作为投标人的评标价。根据评标价测算各投标人的价格分值。

6. 综合评估

技术部分达到标准即投标人技术得分 \geq 技术部分相应分值的 60%，否则投标无效。

对每个合格的投标人计算综合得分，综合得分等于所有分项得分之和。

7. 评标结论

评标委员会对所有合格投标人综合得分进行排序，并根据得分高低顺序向招标人推荐前3名中标候选人。出现得分相同的情况，以投标报价低者排名居先。

8. 评标工作保密条例

自开标后，有关投标的审查、评定、澄清问题及质疑情况均属于经济机密。为防止泄密及保证评标工作顺利完成，任何人都不得将评标工作的任何情况传给与评标工作无关的人员，更不得向投标人或与投标人有关的人员泄露。在评标阶段，所有对外活动及问题的澄清都必须在评标委员会主任委员的领导下进行。严禁未经许可自作主张对外活动。

为保证评标工作的顺利进行，防止发生问题而造成不良后果和影响，特制定以下几项保密规定。所有参加评标工作的人员，在评标期间必须认真执行。

- 1) 遵守文件、资料复印、借阅等管理制度，评标过程中的评标文件、资料及各种表格等，只限于在评标规定的场所使用，不得外带和复印；
- 2) 评标人员不得以口述、电话、传真、书信等方式将有关评标内容（投标文件、评标情况、评标方式及进度等）透露给未参加评标的人员和未参加评标的各级领导，不能向本单位汇报评标情况，当本单位领导主动询问时应不予答复；
- 3) 评标委员会的废纸、废表格、废草稿等要集中存放，由委员会专人交会务组统一销毁；
- 4) 如发现资料遗失等问题时，应及时向评标委员会及会务组报告。如发现评标人员及工作人员违反本保密条例，或有意造成泄密，将报上级进行处理，并立即取消其评标资格，不再参加评标工作。

9. 资料管理制度

- 1) 投标文件及与招标有关的文件资料，一律由会务组统一登记、编号、保管及转借评标委员会使用。所有正本一般不外借；
- 2) 评标委员会应有专人负责借阅和保管资料，资料用完后随时归还。评标工作结束时，会务组应清点资料，保证接触资料全部收回；
- 3) 使用借阅资料时，不得在资料上涂改、加字、加符号、加注等，要保证资料的完整和清洁；
- 4) 复印资料一般应交会务组办理，复印的文件、资料使用后，也必须交回会务组；
- 5) 评标委员会用于纪录的纸张、草稿、填写过的废弃表格、复印资料或打印资料的废弃纸张等应随时集中交会务组统一销毁，个人不能乱扔，以防泄密。

三、 评分办法说明

1. 评分分值的计算

分项评分阶段, 将由评标委员会所有成员对各投标人的各项评价指标根据评分标准分别加以评审和打分。

各评标委员会成员对各评标指标打分时应为整数(投标报价得分除外, 投标报价保留两位小数), 计算所有成员打分的平均值即为该项指标的得分, 该得分计算结果保留至小数点后 2 位。

2. 投标人的评价和评分办法

本项目评审采用综合评分法, 满分为 100 分(百分制), 评标委员会根据本细则所列评分标准, 对各投标人进行独立评分。各评委对投标人的评分进行算术平均得出投标人最终得分, 并据此对投标人进行排名, 按照得分由高到低推荐中标候选人。

评标标准

序号	评审内容	标准分	评分标准	得分
一、商务部分(满分 30 分)				
1	报价得分	30 分	满足招标文件要求且报价最低的为评标基准价, 其价格分为满分 30 分。其他投标人的价格评分统一按照下列公式计算: 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)*30	0-30 分
二、技术部分(满分 70 分)				
2	同类项目案例	12 分	2020 年 1 月 1 日至今, 投标人承担过会议组织案例, 每提供 1 个案例得 2 分, 最多得 12 分(需提供合同复印件加盖投标单位公章, 未提供证明材料不得分)	0-12 分
3	投标文件编制	3 分	(1) 对投标文件的编制情况进行综合评价, 条理清晰页码准确投标文件得 3 分; (2) 对投标文件的编制情况进行综合评价, 条理清晰但页码不准确 1 分; (3) 未编制页码得 0 分。	0-3 分

4	对本项目需求的理解	5 分	<p>投标人需根据《第五章采购需求书》提出对本项目的理解和重点难点的理解。</p> <p>(1) 对本项目采购需求理解准确；重点难点考虑全面，分析合理得 5 分；</p> <p>(2) 对本项业务需求理解相对准确；重点难点考虑较为全面，分析相对合理得 3 分；</p> <p>(3) 对本项目采购需求理解不准确；未提供重点分析得 1 分；</p> <p>(4) 未提供该部分的方案得 0 分。</p>	0-5 分
5	酒店及会场方案	18 分	<p>投标人需根据《第五章采购需求书》提出预选酒店及会场方案。</p> <p>(1) 承诺能够在全国范围内提供会务服务的得 3 分，否则得 0 分；</p> <p>(2) 所提供预选酒店为非五星级酒店花园式酒店、环境优得 3 分，否则得 0 分；</p> <p>(3) 酒店住宿标准，招标方工作人员住宿标准不超过 400 元/人，参会客户住宿标准不超过 800 元/人，满足得 3 分，否则得 0 分；（需提供承诺书加盖投标单位公章）；</p> <p>(4) 酒店用餐标准：午餐自助形式，标准不超过 200 元/人，以餐券的形式发放。晚餐桌餐形式，标准不超过 300 元/人，3 分，否则得 0 分；（需提供承诺书加盖投标单位公章）；</p> <p>(5) 会场布置需求：完全满足招标文件要求得 3 分，否则得 0 分；（需提供承诺书及现场照片加盖投标单位公章）；</p> <p>(6) 预选酒店推荐方案优于（综合考量所提供的酒店环境、住宿、用餐、会场等相关因素）招标文件要求加 3 分。</p>	0-18 分
6	车辆配置方案	5	<p>投标人需根据《第五章采购需求书》提供车辆配备方案。</p> <p>(1) 车辆配备完全满足招标文件要求得 3 分，否则得 0 分；</p> <p>(2) 车辆配备方案优于（综合考量所提供车辆的数量、品质等相关因素）招标文件要求加 2 分。</p>	0-5 分
7	服务方案及流程	5 分	<p>投标人需根据《第五章采购需求书》编制服务方案及流程。</p> <p>(1) 根据会务规模和需求，提供了较科学合理的服务方式和服务流程，服务内容全面性和针对性较强得 5 分；</p> <p>(2) 根据会务规模和需求，提供了较科学合理的服务方式和服务流程，服务内容全面性和针对性一般得 3 分；</p> <p>(3) 根据会务规模和需求，提供了服务方式和服务流程，但</p>	0-5 分

			服务内容全面性和针对性较差得 2 分； (4) 根据会务规模和需求，提供了服务方式和服务流程，但服务内容全面性和针对性差得 1 分； (4) 未能根据会务规模和需求提供服务方式和服务流程得 0 分。	
8	团队人员	10 分	(1) 项目负责人，执行同类型活动 3 年（含）以上工作经验，得 5 分，否则得 0 分； (2) 团队人员数量不少于 3 人，且从业经验不少于 2 年得 5 分，否则得 0 分。	0-10 分
9	服务质量 保证措施	7 分	根据各报价人提供的服务质量保证措施进行综合评分： 质量保证措施可行、合理，得 7 分； 质量保证措施基本合理、可行，得 5 分； 质量保证措施可行性一般，得 3 分； 不合理、不可行得 1 分； 无方案得 0 分。	0-7 分
10	应急服务	5 分	根据各投标人需根据《第五章采购需求书》对本项目的理解，突出对应急状况的理解，并提出针对本项目的应急服务方案： (1) 对突发状况的处理、应急响应措施完善、应对得当的得 5 分； (2) 对突发状况处理基本可行、应急响应措施简单的得 3 分； (3) 对突发状况处理模糊、应急响应措施粗糙的得 2 分； (4) 无应急响应措施的得 0 分。	0-5 分

注：结果保留两位小数。