附件：采购需求书

目录

第一章 采购需求 2

第二章 评标办法 6

一、 评标与定标 6

二、 价格的核准： 7

三、 综合评估分的计算 7

四、 确定中标人 8

初审表 9

技术评审表 10

商务评审表 12

第三章 投标文件格式 13

一、 投标函 13

二、 法定代表人证明书/法定代表人授权书格式 15

法定代表人证明书 15

法定代表人授权书 16

三、 资格、符合性审查自查表 17

四、 评审要素投标资料表 19

五、 投标报价表格式 19

开标一览表 20

详细报价表 22

六、 实质性响应一览表 23

七、 投标人基本情况表格式 25

八、 项目业绩格式 26

九、 招标文件点对点响应一览表 27

十、 赛事活动承办（执行）申请表 28

十一、 投标人的技术人员资质情况（包括但不限于项目负责人） 30

十二、 服务方案 31

# **第一章 采购需求**

说明：招标文件中如有打“★”号条款为实质性条款，投标人若有任何一条负偏离则导致投标无效。

1. **项目内容及要求：**

|  |  |
| --- | --- |
| **采购内容/用途** | **最高限价** |
| 2023年广州市第十六届“市长杯”香港赛马会羽毛球系列大赛花都赛区预选赛 | 人民币10**万元** |

1. **承办活动服务要求**

（一）承办方应具备承办群众体育赛事活动所必需的资质和条件，以及项目策划、执行、管理的人员（如裁判员、教练员、社会体育指导员、财会人员等）。

（二）承办方为赛事活动的安全责任主体，承办方主要责任人为安全责任人，包括但不限于活动的安保、消防、医护等责任。

★（三）承办方在各项赛事活动开展前，应编写赛事实施方案并交由主办单位确定后，负责具体实施。赛事实施方案要求项目符合、内容具体、可操作性、各项工作进度安排合，包括但不限于：赛事时间、赛事地点、赛事规模、比赛规程、开幕式方案、安保工作方案、防疫方案、宣传方案、开幕式启动方案、秩序册、 问卷调查等。**（须在实质性响应一览表中作出响应）**

（四）承办方在赛事举办前应根据属地公安部门、城管部门、医疗卫生部门、街道办等的要求做好相应的报批报备工作，并取得许可。赛事现场应根据相关要求做好安保、医疗、防疫保障工作，安排必要的安保人员、铁马、安检门、医护人员、应急救援队、志愿者等，并购买赛事场地公众责任险、安全生产责任险，及应为每项赛事参与人员购买人身意外险，并与每项活动参与人员签订赛事免责申明书、疫情防控申报承诺书。

（五）赛事承办方应负责比赛场地的选定，场地必须经过相应的安全检测，必须是具备属地市场监管部门核发过营业许可的体育场馆或羽毛球场馆，具有一定数量的座席；比赛场馆净空高度不低于 9 米，场地四周和顶部应为深色；比赛场区灯光照度内场值应不低于 750 勒克斯；馆内风速不能超过 0.2 米/秒；配备一定的停车位；场区设专门的运动员出入口；场馆应配备比赛配套的器材设备；赛事团队应有专业技术人员，符合比赛要求。场地布置包括但不限于：根据现场的实际情况负责搭建背景板、A型广告板、舞台、合作单位展示区域2个、海报、横幅、音响、地毯、各类证件、指引牌的制作设置等。

（六）赛事承办方应负责工作人员、参赛人员、裁判员等赛事期间人员的组织，包括参加比赛活动人员的报名、物资发放、活动的彩排、特邀嘉宾、专业主持人、专业礼仪人员、拟写宣誓词、发言稿、主持稿等。

（七）赛事承办方应积极做好赛事的宣传推广工作，拟写新闻通稿2篇以上，提供1至2名典型人物素材，活动期间邀请不少于 2 家媒体参与报道（包括花都融媒体、今日花都等）。

★（八）本次政府购买服务资金为引导资金，不足部分由承办方自筹解决，承办方可争取社会资金支持，扩大办赛社会化程度。**（须在实质性响应一览表中作出响应）**

★（九）赛事承办方须配合采购人对赛事进行全程监管和绩效评价，并在活动结束后10天内向采购人提供所需活动材料（包括但不限于验收报告、赛事总结、项目绩效自评报告、秩序册、报名资料、会议签到表、抽签表、比赛成绩记录表、成绩册、满意度调查问卷不少于参赛人数20%、调查问卷数据统计表、照片、视频、各类实物材料、媒体报道及新闻稿、主持稿、讲话稿等相关材料）。**（须在实质性响应一览表中作出响应）**

1. **其他事项**

（一）此次报价为包干价，招标单位原则上不因中标人提出的任何原因和理由增加费用。投标人报价不能高于包组设定的服务最高限价，不足部分由承办方自筹解决。政府购买服务的经费来源为体育彩票公益金的，中标人应严格按照《广州市市级体育彩票公益金管理办法》的有关管理规定进行使用，用于组织开展群众体育赛事。体育彩票公益金不得用于以下方面的支出：公务接待，公务用车购置及运行，行政支出，对外投资和其他经营性活动。采购人有权监督中标人对项目经费的使用。

（二）中标人在中标后与招标单位签订服务合同，按合同规定享有权利和履行义务，应严格按合同约定提供服务，确保服务数量、质量，按期完成活动承办任务。在赛事结束后 10 天内向招标单位提交项目完成情况报告，包括赛事的基本情况、社会效益以及项目的实际开支情况等，并附上文字、照片及音像视频等相关资料。

（三）中标人必须承诺，未经招标单位同意，不得将中标项目进行转包或分包,否则招标单位有权终止合同，追回前期已支付的资金。

★（四）每项启动前，中标人需将活动策划及具体实施方案报采购人审核通过后，方可实施。**（须在实质性响应一览表中作出响应）**

1. **付款方式**

赛事举办结束后，中标单位按要求完成赛事场地恢复清洁、赛事验收等所有工作，且乙方提供合法、有效、等额的发票后的

20 个工作日内，甲方一次性支付协议约定的总金额。

# **第二章 评标办法**

1. **评标与定标**

1、当通过符合性检查的投标人不少于三家时，按照评标程序的规定和依据评分标准、计算方法，各评委单独封闭对每个投标人进行评审和比较。如初审合格的投标单位少于3家，则采购单位可现场出具书面意见确定是否继续推进遴选工作，若只有一家时确定是否推荐其作为中选单位候选人。否则，重新进行招标。

2、中标人资格的确定，由评标委员会推荐，并由采购人确认。

3、比较与评价。评标委员会按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性审查和符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。技术、商务、价格部分分值分配如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **技术评分** | **商务评分** | **价格评分** | **合 计** |
| 分值 | 55分 | 25分 | 20分 | 100分 |
| 权重 | 55% | 25% | 20% | 100% |

4、技术部分响应性评定

1）由评标委员会对所有投标文件的技术部分的响应进行审核和分析；

2）评委独立进行评分，填写“技术评分表”；

3）评分标准：按“技术评分表”中的分值进行评分；

4）将每一个评委的评分汇集，取算术平均值（精确到小数点后两位）为该投标人的技术得分。

5、商务部分响应性评定

1）由评标委员会对所有投标文件的商务部分的响应进行审核和分析；

2）评委独立进行评分，填写“商务评分表”；

3）评分标准：按“商务评分表”中的分值进行评分；

4）将每一个评委的评分汇集，取算术平均值（精确到小数点后两位）为该投标人的技术得分。

6、价格响应性评估

1）由评标委员会对所有投标文件的价格部分的响应进行审核和分析。

2）基准价格分：以有效投标人报价中价格最低的投标报价为基准价，定其基准价格分为20分。

3）投标人的价格得分=（评标基准价 / 投标人报价）×20（精确到小数点后两位）分。由此算出每个投标人的“价格得分”。

4）评委检查每个投标人的价格评分计算情况，确认“价格得分”。

1. **价格的核准：**

投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作无效投标处理。

1. **综合评估分的计算**

本项目的评审方法采用综合评分法，综合评分法评标步骤：先进行初步评审，再进行技术、商务及价格的详细评审。只有通过初步评审的投标人才能进入详细的评审。

综合评估分（精确到小数点后两位）=技术得分+商务得分+价格得分。综合得分相同的，名次按评标价由低到高顺序排列；综合得分相同且评标价相同的，名次按技术评分由高到低顺序排列；综合得分相同、评标价和技术评分均相同的，名次由评标委员会抽签确定。法律法规有明确规定的，以法律法规规定为准。

1. **确定中标人**

采购人将根据评标结果，确定中标人，采购人在规定的媒体上发布中标公告。

**注：本评审办法入围投标人指所有通过初审的投标人。**

**初审表**

项目名称 ：2023年广州市第十六届“市长杯”香港赛马会羽毛球系列大赛花都赛区预选赛

项目编号 ：GDZJ023BX045C

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审内容 | 投标人A | 投标人B | 投标人C |
| 资格性检查 | 符合投标人的资格要求 |  |  |  |
| 符合性检查 | 符合投标有效期 |  |  |  |
| 投标报价没有超出最高限价 |  |  |  |
| 投标文件按照招标文件规定要求签署、盖章 |  |  |  |
| 实质性响应指标（招标文件中标注★的条款）满足采购人要求 |  |  |  |
| 按有关法律、法规、规章或招标文件不属于投标无效的 |  |  |  |
| 结论 | 是否同意进入下一阶段评议（写“同意”或“不同意”） |  |  |  |

1. 每一项目符合的打“○”，不符合的打“×”；出现一个“×”的结论为不同意进入下一阶段评议；
2. 表中全部条件满足为通过, 同意进入下一阶段评议；
3. 是否同意进入下一阶段评议一栏中应写 “同意”或“不同意”。
4. 结论汇总意见采取少数服从多数原则，即超过半数评委的结论为“通过”，则该投标人通过资格审查及符合性检查，否则不通过。

**技术评审表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | **评分权重** | **评分细则** |
| 1 | 对本项目的理解程度 | 10 | 对本项目背景的理解、把握程度高、清晰度、准确度强及对相关组织活动的理解透彻得10分；对本项目背景的理解、把握程度较高、清晰度、准确度较强及对相关组织活动的理解较为透彻得7分；对本项目背景有一定的了解，缺乏一定的把握程度、清晰度、准确度及对相关组织活动的缺乏理解得4分；没有或不符合上述条件的，不得分。 |
| 2 | 赛事活动策划实施方案 | 10 | 投标人提供的赛事活动策划实施方案，符合本次组织活动各阶段要求：可操作性强，策划思路清晰；组织线路合理得10分；投标人提供的活动策划实施方案，较为符合本次组织活动各阶段要求：可操作性较强，策划思路较为清晰；组织线路较为合理得7分；投标人提供的活动策划实施方案，基本符合本次组织活动各阶段要求：可操作性缺乏，策划思路清晰度缺乏；组织线路缺乏一定的合理性得4分；没有或不符合上述条件的，不得分。 |
| 3 | 特殊情况应急方案 | 10 | 有完善的特殊情况应急方案、合理可行的，得10分；有较完善的特殊情况应急方案、较合理可行的，得7分；有特殊情况应急方案、但缺乏一定合理可行性的，得4分；没有或不符合上述条件的，不得分。 |
| 4 | 特色服务或者亮点服务 | 8 | 能结合本项目实际情况，提供特色服务或亮点服务，科学、合理的，得8分；能结合本项目实际情况，提供特色服务或亮点服务，较科学、合理的，得5分；能结合本项目实际情况，提供特色服务或亮点服务，科学、合理性缺乏的，得2分；没有或不符合上述条件的，不得分。 |
| 5 | 进度安排计划及措施 | 10 | 投标人的工作计划合理、可操作性强，工作时间与进度计划完全满足项目推进要求的10分；投标人的工作计划较为合理、可操作性较强，工作时间与进度计划能满足项目推进要求的7分；投标人的工作计划基本合理、但缺乏一定可操作性，工作时间与进度计划基本满足项目推进要求的4分；没有或不符合上述条件的，不得分。 |
| 6 | 服务保障措施及建议 | 7 | 服务保障方案详细、科学合理，可行性高，7分；服务保障方案相对详细、合理，基本可行，5分；服务保障方案缺乏详细性、缺乏合理性，缺乏可行性，2分；没有或不符合上述条件的，不得分。 |
| 合计 | 55分 |

**商务评审表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | **评分权重** | **评分细则** |
| 1 | 投标人拟投入本项目的服务团队情况 | 14 | 拟投入的服务团队人员10人或以上的，得14分；拟投入的服务团队人员7人或以上的，得9分；拟投入的服务团队人员4人或以上的，得5分；没有或不符合上述条件的，不得分。注：须提供拟投入本项目服务团队工作的人员的名单，不提供不得分。 |
| 2 | 投标人业绩 | 6 | 投标人完成过活动或比赛类似项目的举办或策划，每提供一项得3分，本项目最高得6分，不提供不得分。（提供合同复印件） |
| 3 | 售后服务情况 | 5 | 通过投标人提供的驻场地点、人员驻场情况、服务响应时间进行评审，服务响应时效性强，能够在1小时内（不含1小时）到场并解决问题的得5分；服务响应时效性较强，能够在1-2小时到场并解决问题的得3分；服务响应时效性一般，在2-3小时（不含2小时）到场的得1分。服务响应时效性不高，在3小时以上（不含3小时）到场的得0.5分，其他不得分。**注：提供固定服务点证明文件（如：营业执照扫描件或办公场所租赁合同或办公场所产权证明）及响应时间相关资料作为参考依据（如：固定的服务点到招标人驾车时间地图截图）。** |
| 合计 | 25分 |

# **第三章 投标文件格式**

1. 投标函

**投标函**

致：广州市花都区文化广电旅游体育局

根据贵方 （项目名称） （项目编号： ）的招标公告，本人代表投标人 （投标人名称） 参加投标，并提交投标文件。

据此函，本人宣布同意如下：

1. 所附“报价表”规定的应提供和交付的货物/服务的投标总价为：

**大写：人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，小写：¥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。**

1. 我方郑重承诺：我方将全部满足招标文件中的各项实质性要求，如果发现投标文件中另有与招标文件中不一致的响应或没有响应，我方同意采购人有权要求我方按照招标文件的要求提供货物或服务。我方并同意按照招标文件的规定履行合同责任和义务。我方投标总报价包含招标需求说明的所有产品功能和服务内容，漏报的单价或每单价报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在投标总报价中，中标后不再向采购人收取任何费用。
2. 我方已详细审查全部招标文件内容，包括澄清、延期、更正文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解招标文件要求并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
3. 我方同意本项目投标有效期为自投标截止之日起90日，如我方获中标，同意投标有效期自动延长至合同终止为止。
4. 我方同意提供按照贵方可能要求的与我方投标有关的一切数据或资料，理解贵方不一定接受最低价的投标。我方提交的一切文件，无论是原件还是复印件均为准确、真实、有效、完整的，绝无任何虚假、伪造或者夸大。
5. 本单位的法定代表人或单位负责人与所参投的本采购项目包组的其他投标人的法定代表人或单位负责人不为同一人且与其他投标人之间不存在直接控股、管理关系。

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，本单位清楚：如为本采购项目包组提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目包组的其他采购活动。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

1. 本单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，且参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。
2. 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： 电话：

投标人代表姓名、职务（印刷体）：

投标人名称：（公章）

投标人法定代表人或其委托人签名或印鉴：

日期： 年 月 日

**注：法定代表人委托全权代表人，需附法定代表人签字或印鉴的授权书。**

1. 法定代表人证明书/法定代表人授权书格式

**法定代表人证明书和法定代表人授权书按以下格式填写，如由法定代表人投标并签署投标文件，需提供法定代表人证明书，否则需提供法定代表人证明书和法定代表人授权书。**

**法定代表人证明书**

致：广州市花都区文化广电旅游体育局

 同志，现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期：

单位： （盖章）

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码：

说明：1.法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2.内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3.将此证明书提交对方作为合同附件**。**

法定代表人

**有效期内的**居民身份证复印件（反面）粘贴处

法定代表人

**有效期内的**居民身份证复印件（正面）粘贴处

**法定代表人授权书**

致：广州市花都区文化广电旅游体育局

兹授权 同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：全权代表本公司参与上述采购项目的投标，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

授权单位： （盖章）

法定代表人 （签名或盖私章）

有效期限：至 年 月 日 签发日期：

附：代理人性别： 年龄： 职务：

身份证号码： 联系电话：

说明：1.法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2.内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3.将此证明书提交对方作为合同附件。

4.投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。

被授权人（授权代表）

**有效期内的**居民身份证复印件（反面）粘贴处

被授权人（授权代表）

**有效期内的**居民身份证复印件（正面）粘贴处

1. 资格、符合性审查自查表

**资格、符合性审查自查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审内容** | **自查结论** | **自查情况** | **证明资料** |
| 资格审查 | 投标人必须是具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织；  | □通过 □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 若以不具有独立承担民事责任能力的分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司的授权书，并提供总公司营业执照副本复印件； | □通过 □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 参加政府采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录；（提供签署及盖章合格的投标函） | □通过 □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 未列入失信被执行人、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投标人（以开标当日，招标代理机构在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的查询结果为准；处罚期限届满的除外。如“信用中国”网站查询结果显示“没有找到您搜索的企业”或“没有找到您搜索数据”，视为没有上述三类不良信用记录）； | □通过 □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 本项目只接受购买了招标文件的单位提交的投标文件； | □通过 □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 不得参与同一采购项目竞争的投标人（提供资格声明函）1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一包组投标或者未划分包组的同一招标项目的投标活动。如同时参加，则评审时均作无效投标处理。2）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他投标活动。 | □通过 □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 本项目不接受联合体投标。 | □通过 □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 符合性检查 | 符合投标有效期 | □通过 □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 投标文件按照招标文件规定要求签署、盖章 | □通过 □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 投标报价没有超出最高限价 | □通过 □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 完全满足招标文件中标注“★”的条款 | □通过 □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 按有关法律、法规、规章或招标文件不属于投标无效的 | □通过 □不通过 | 见投标文件第（）页 |

注：以上材料将作为投标人资格、符合性审核的重要内容之一，投标人应严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致投标无效！请在对应的 □ 打“√”。

1. 评审要素投标资料表

**评审要素投标资料表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **商务评审分项** | **商务评审细则** | **证明文件** |
| 投标人拟投入本项目的服务团队情况 |  | 见投标文件第（）页 |
| 投标人业绩 |  | 见投标文件第（）页 |
| 售后服务情况 |  | 见投标文件第（）页 |
| …… | …… | 见投标文件第（）页 |
| **技术评审分项** | **技术评审细则** | **证明文件** |
| 对本项目的理解程度 |  | 见投标文件第（）页 |
| 赛事活动策划实施方案 |  | 见投标文件第（）页 |
| 特殊情况应急方案 |  | 见投标文件第（）页 |
| 特色服务或者亮点服务 |  | 见投标文件第（）页 |
| 进度安排计划及措施 |  | 见投标文件第（）页 |
| 服务保障措施及建议 |  | 见投标文件第（）页 |
| …… | …… | 见投标文件第（）页 |

注：1、投标人应根据《技术评审表》和《商务评审表》的各项内容填写此表，表格可延长。

2、按评审项的顺序填写。

1. 投标报价表格式

**开标一览表**

项目名称：2023年广州市第十六届“市长杯”香港赛马会羽毛球系列大赛花都赛区预选赛

招标编号：GDZJ023BX045C 金额单位：元（人民币）

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** | **投标报价** |
| 2023年广州市第十六届“市长杯”香港赛马会羽毛球系列大赛花都赛区预选赛 | 投标总价：小写： 元 |
| 投标总价：大写： 元 |
| 备注： |

1. 此表原件一式两份，一份附在正本的投标文件中，并另封装一份于“开标一览表”信封中，此表内投标报价为最终价，投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明或资料，否则为无效投标。
2. 相关服务价格包括招标文件中要求的相关服务内容的全部费用。
3. 投标人不得以低于成本的报价竞标(若报价明显低于其成本（**报价低于采购预算80%（含）以下**），投标人应能作出合理说明)。如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作无效投标处理。

投标人名称（并加盖公章）：

投标人法定代表人或其委托人签名或印鉴：

日 期：

**详细报价表**

项目名称：2023年广州市第十六届“市长杯”香港赛马会羽毛球系列大赛花都赛区预选赛

招标编号：GDZJ023BX045C 金额单位：元（人民币）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **分项名称** | **数量** | **单价** | **分项报价** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |
| 总报价: |  |

注：

1. 此表的总计系所有需采购人支付的包括招标文件中要求的相关服务内容的全部费用。
2. 如果分项报价的汇总价与总报价不一致的，以分项报价的汇总为准；总报价等于“开标一览表”中的投标报价。

投标人名称（并加盖公章）：

投标人法定代表人或其委托人签名或印鉴：

日期：

1. 实质性响应一览表

**实质性响应一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件要求** | **投标人响应情况描述** | **对招标文件的偏离说明（正偏离/完全响应/负偏离）** | **对应投标文件位置及页码** |
|  | 最高限价：如有，详见招标公告 |  |  |  |
|  | 投标有效期：从投标截止之日起 90 日内 |  |  |  |
|  | 投标文件签署和盖章符合要求 |  |  |  |
|  | 本项目不接受备选投标方案，不接受有任何选择或具有附加条件的报价，投标文件的报价只允许唯一方案报价。否则，评标委员会将对其投标作无效处理。 |  |  |  |
|  | ★（三）承办方在各项赛事活动开展前，应编写赛事实施方案并交由主办单位确定后，负责具体实施。赛事实施方案要求项目符合、内容具体、可操作性、各项工作进度安排合，包括但不限于：赛事时间、赛事地点、赛事规模、比赛规程、开幕式方案、安保工作方案、防疫方案、宣传方案、开幕式启动方案、秩序册、 问卷调查等。**（须在实质性响应一览表中作出响应）** |  |  |  |
|  | ★（八）本次政府购买服务资金为引导资金，不足部分由承办方自筹解决，承办方可争取社会资金支持，扩大办赛社会化程度。**（须在实质性响应一览表中作出响应）** |  |  |  |
|  | ★（九）赛事承办方须配合采购人对赛事进行全程监管和绩效评价，并在活动结束后10天内向采购人提供所需活动材料（包括但不限于验收报告、赛事总结、项目绩效自评报告、秩序册、报名资料、会议签到表、抽签表、比赛成绩记录表、成绩册、满意度调查问卷不少于参赛人数20%、调查问卷数据统计表、照片、视频、各类实物材料、媒体报道及新闻稿、主持稿、讲话稿等相关材料）。**（须在实质性响应一览表中作出响应）** |  |  |  |
|  | 1. **其他事项**

★（四）每项启动前，中标人需将活动策划及具体实施方案报采购人审核通过后，方可实施。**（须在实质性响应一览表中作出响应）** |  |  |  |
|  | 招标文件中标注“★”的条款 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**注：如招标文件中标有“★”的内容，请在上表填写，并作出一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，其投标将按无效投标处理。**

投标人名称（并加盖公章）：

投标人法定代表人或其委托人签字或印鉴：

日期：

1. 投标人基本情况表格式

**投标人基本情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
| 地址 |  |
| 主管部门 |  | 法人代表 |  | 职务 |  |
| 经济类型 |  | 授权代表 |  | 职务 |  |
| 邮编 |  | 电话 |  | 传真 |  |
| 单位简介 |  |
| 财务状况 | 收入总额（万元） | 利润总额（万元） | 净利润（万元） | 资产负债率 |
|  |  |  |  |
| 资质情况 |  |

注：1）如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

投标人（公章）：

 授权代表（签字或盖章）：

 日 期：

1. 项目业绩格式

**相关项目业绩**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目地点 | 合同内容 | 合同总价 | 签约日期 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

注：此表可延长。

按评审要求提供证明材料。

1. 招标文件点对点响应一览表

**招标文件点对点响应一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件要求条款 | 投标人响应情况描述 | 偏离说明（正偏离/完全响应/负偏离） | 对应投标文件位置及页码 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

说明：

1.把招标需求相关要求的响应情况逐条列入此表。如招标文件中标有“▲”的内容，必须在上表填写。

2.按招标需求的顺序填写。

（此表可延长）

投标人名称（并加盖公章）：

投标人法定代表人或其委托人签名或印鉴：

日期：

1. 赛事活动承办（执行）申请表

**赛事活动承办（执行）申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| **申请项目名称** |  |
| **单位名称** |  | **地 址** |  |
| **主管部门** |  | **单位性质** |  |
| **法人代表** |  | **项目执行人** |  | **联系电话** |  |
| **业务范围** |  |
| **单位概况** | **注册资本** |  | **职工总数** |  |
| **资产情况** | **净资产** |  | **固定资产原值** |  |
| **负债** |  | **固定资产净值** |  |
| **本项目拟任管理及服务人员情况** | **姓名** | **现职务** | **持何种资格证书** | **发证时间** | **职称** | **专业工龄** |
| **总负责人** |  |  |  |  |  |  |
| **其他服务人员** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **近3年以来承办（执行）赛事或活动的情况** |
| **序号** | **客户名称** | **项目名称** | **级别（国际、国家、省、市、区级）** | **规模****（人数）** | **完成时间** | **经费（万元）** | **联系人及电话** |
| **合同金额** | **赞助金额** | **自筹** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：

1.本项目拟任管理及服务人员必须是在投标单位工作的人员。

2.投标人必须提供企业法人或者其他组织的营业执照证书副本及上述人员资质、职称证书等相关证明材料复印件。（加盖公章）

3.业绩是必须以投标人名义完成并已验收的项目。

4.如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

投标人名称（加盖公章）：

投标人法定代表人或其委托人签字：

日期： 年 月

1. 投标人的技术人员资质情况（包括但不限于项目负责人）

**投标人的技术人员资质情况**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **部门和职务** | **学历** | **拟在本项目担任的工作** | **职称及获得有关的资质证书** | **主要资历、荣誉、经验及承担过的项目** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：**按评审要求提供证明材料。

投标人名称（并加盖公章）：

投标人法定代表人或其委托人签字：

日 期：

1. 服务方案

**服务方案**

（格式自拟）

**包含但不限于：**

对本项目的理解程度

赛事活动策划实施方案

特殊情况应急方案

特色服务或者亮点服务

进度安排计划及措施

服务保障措施及建议

投标人认为必要的其他资料