

广州白云国际机场股份有限公司 企业文化项目聘请外部专家咨询公司

询价文件

采购人：广州白云国际机场股份有限公司

二〇一七年七月

总 目 录

第一部分	询价邀请函
第二部分	供应商须知
第三部分	项目报价文件格式

第一部分

询价邀请函

第一部分 询价邀请函

广州白云国际机场股份有限公司（以下简称“采购人”）就广州白云国际机场股份有限公司企业文化建设项目聘请外部专家咨询公司进行国内公开询价，现邀请合格的供应商（报价人）提交密封报价文件。

1、项目概况：

- 1) 项目名称：广州白云国际机场股份有限公司企业文化建设项目聘请外部专家咨询公司
- 2) 项目地点：广州白云机场东南工作区
- 3) 项目内容：企业文化建设中聘请外部专家咨询公司，参与组织企业文化建设，并在此过程中提出诊断报告、建议和相关培训辅导。

2、采购内容：

1) 采购内容及限价

序号	服务内容	数量	采购最高限价
1	广州白云国际机场股份有限公司企业文化建设项目 外部专家咨询	1 项	40 万人民币

2) 服务内容：

序号	参与事项	主要工作内容	角色
1	联合小组 启动会议	参与启动会议，专家/教授发表对文化建设的看法和建议，明确工作分工和推进计划	参与
2	企业文化 内部访谈	拟定企业文化内部访谈提纲，牵头开展内部访谈工作，并提出诊断报告	牵头
3	企业文化 理念研讨	参与组织研讨，提供企业文化理念提炼的专业工具和方法，提炼出股份公司企业文化核心理念体系初稿（企业愿景、企业核心价值观、企业精神、企业使命、安全理念、服务理念、员工准则）。	理论支持 参与研讨

4	企业文化 专题座谈会	参与组织企业文化专题座谈会，广泛听取多方意见，并提出指导性意见和建议	参与
5	企业文化 头脑风暴	参与组织企业文化头脑风暴，提出专业意见和建议，尤其在企业文化 DNA 提炼上进行引导和支持	参与
6	企业文化论证会	参与组织企业文化体系论证会，对初步形成的文化体系进行会诊，提出完善建议	牵头
7	企业文化核心理念体系再修改	综合以上的意见和建议，参与组织相关团队进行再修改完善，确定定稿	参与
8	企业文化实施 规划讨论会	提供企业文化落地与宣贯的方法和工具，参与组织相关培训，参与规划实施的研讨，并提供建议和辅导	培训支持 参与讨论
9	企业文化宣贯实施动员大会	参加组织动员会，专家讲话、致辞，协助宣贯、培训	参与
10	建立宣贯体系和考核办法	参与组织对企业文化核心理念体系进行解读宣讲，制定企业文化三年实施计划和管理考核办法。	参与

注：供应商必须对全部服务内容进行报价。

3、★合格的供应商：

- 1) 报价人注册资本不低于 500 万（含），必须为具备本项目履约能力的在中华人民共和国境内注册的独立的企业法人，具有增值税一般纳税人资格，同时持有工商行政管理部门核发的营业执照，并提供营业执照的复印件；
- 2) 报价人需在广东省机场管理集团有限公司采购、招商管理网络平台(wz.gamc.cn)主页中“合作商注册”模块，按规定格式填写正确的供应商登记信息，登记为合格的候选供应商（已注册的除外）。并提供供应商登陆系统打印的合作商登记表并加盖公章。
- 3) 报价人法定代表人为同一人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，都不得在该项目中同时报价。
- 4) 报价人委派的项目负责人须具备硕士或以上学位，从业经验不少于 5 年。项目团队成员均有参与过企业文化建设项目。

4、报名及获取询价文件

1) 报名时间为2017年7月10日至2017年7月14日（节假日除外）的上午9:30~11:30, 下午14:00~17:00（北京时间），由供应商代表持法定代表人证明书原件、法定代表人授权委托书原件（非法定代表人报名时提供）、供应商报名函（格式见附录1）及本人身份证原件到 广州市白云区人和镇新白云机场东南工作区广州白云国际机场股份有限公司办公楼210办公室报名及递交相关文资料件，逾期可不予受理。

2) 在规定的报名期间，报名的供应商不足3名时，采购人有权：

① 发布公告延长接受报名时间。在延期报名时间内，已报名供应商的资料仍有效并可自行补充资料，未报名的申请单位可根据公告的约定参与报名。

② 重新询价。

5、 报价文件评审时间与地点

1) 报价文件评审时间为采购人发出第一份询价文件之日起计：不少于15个工作日。

2) 具体评审时间与地点以采购人的最新通知为准。

3) 报价文件按指定时间、地点送达，逾期递交的报价文件恕不接受。

4) 采购人不接受以邮件、电话、传真等形式的报价。

6、 本项目不设未成交供应商经济补偿，准备报价文件和递交报价文件所发生的任何成本或费用由供应商自理。

7、 有关此次询价之事宜，可按下列地址向采购单位查询：

采购人：广州白云国际机场股份有限公司

地 址：广州市白云区人和镇新白云机场东南工作区广州白云国际机场股份有限公司办公楼210室

联系人：谢小姐

联系电话：020-36063427

8、 投诉监督

供应商可以对本次询价采购活动中的任何违法及不公平内容向广东省机场管理集团有限公司纪检监察室实名投诉。

联系电话：020-86112900

第二部分

供 应 商 须 知

一、说 明

1 项目说明

1.1 广州白云国际机场股份有限公司拟就广州白云国际机场股份有限公司企业文化建设项目聘请外部专家咨询服务采购，本项目采用询价形式确定成交供应商，广州白云国际机场股份有限公司组织询价工作。

1.2 采购范围

序号	服务内容	数量	采购最高限价
1	广州白云国际机场股份有限公司企业文化建设项目 外部专家咨询	1 项	40 万人民币

1.3 服务内容：

序号	参与事项	主要工作内容	角色
1	联合小组 启动会议	参与启动会议，专家/教授发表对文化建设的看法和建议，明确工作分工和推进计划	参与
2	企业文化 内部访谈	拟定企业文化内部访谈提纲，牵头开展内部访谈工作，并提出诊断报告	牵头
3	企业文化 理念研讨	参与组织研讨，提供企业文化理念提炼的专业工具和方法，提炼出股份公司企业文化核心理念体系初稿（企业愿景、企业核心价值观、企业精神、企业使命、安全理念、服务理念、员工准则）。	理论支持 参与研讨
4	企业文化 专题座谈会	参与组织企业文化专题座谈会，广泛听取多方意见，并提出指导性意见和建议	参与
5	企业文化 头脑风暴	参与组织企业文化头脑风暴，提出专业意见和建议，尤其在企业文化 DNA 提炼上进行引导和支持	参与

6	企业文化论证会	参与组织企业文化体系论证会，对初步形成的文化体系进行会诊，提出完善建议	牵头
7	企业文化核心理念体系再修改	综合以上的意见和建议，参与组织相关团队进行再修改完善，确定定稿	参与
8	企业文化实施规划讨论会	提供企业文化落地与宣贯的方法和工具，参与组织相关培训，参与规划实施的研讨，并提供建议和辅导	培训支持 参与讨论
9	企业文化宣贯实施动员大会	参加组织动员会，专家讲话、致辞，协助宣贯、培训	参与
10	建立宣贯体系和考核办法	参与组织对企业文化核心理念体系进行解读宣讲，制定企业文化三年实施计划和管理考核办法。	参与

1.4 采购要求

1.4.1 本项目服务周期：自合同签订之日起，共计 5 个月。

1.4.2 供应商的项目报价应将相关服务分类报价，报价总和为本项目的项目总价。

1.4.3 供应商所提供的工作方案必须完整、可靠、可行性强。

1.4.4 供应商报价中的服务费应是供应商为完成本项目的总服务费，包括但不限于“服务内容”中所列项目的费用。

1.4.5 供应商必须提交对询价文件实质性响应的项目报价文件。

2 定义

2.1 本文件中下列术语定义为：

服务： 指供应商提供广州白云国际机场股份有限公司企业文化建设项目咨询相关技术支持。

供应商： 指与第 3 条规定的要求一致的、响应询价邀请函、参加报价的独立法人。

采购人： 广州白云国际机场股份有限公司。

合同： 指由询价所产生的合同或合约文件。合同由广州白云国际机场股份有限公司与成交供应商签订。

3 合格的供应商

- 3.1 合格的供应商要求见询价邀请函中的第 3 点。

4 合格的服务

- 4.1 合同中提供的所有服务,均应来自中华人民共和国或与之有正常贸易关系的国家和地区,本合同的支付仅限于对这些服务。

5 报价费用

供应商应承担所有编写项目报价文件和参加报价的所有费用,不论询价的结果如何,采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、询价文件

6 询价文件构成

6.1 要求提供的服务、询价过程和合同条件在询价文件中均有说明。询价文件包括：

- | | |
|------|----------|
| 第一部分 | 询价邀请函 |
| 第二部分 | 供应商须知 |
| 第三部分 | 项目报价文件格式 |

6.2 供应商应认真阅读询价文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。供应商没有按照询价文件要求提交全部资料，或者项目报价文件没有对询价文件各方面都做出实质性响应的供应商的项目报价文件将被拒绝。

7 询价文件的澄清

7.1 任何要求对询价文件进行澄清的供应商，均应以书面形式通知采购人。

7.2 采购人将通过广东省机场管理集团有限公司采购、招商管理网络平台(wz.gamc.cn)以补充公告的形式对询价文件进行澄清；如有需要，采购人可专门组织询价文件答疑会议。

8 询价文件的修改

8.1 在规定的递交报价文件截止日期前的任何时候，无论出于何种原因，采购人可主动或在解答供应商提出的需澄清问题时以修改书对询价文件进行修改。

8.2 修改书是询价文件的组成部分，对所有参与供应商均有约束力。供应商在收到询价文件的修改书应书面通知采购人。

8.3 为使供应商编写报价文件时，有充分时间对询价文件的修改部分进行研究，采购人可自行决定，酌情延长截止日期。

9 询价语言及计量单位

9.1 采购方发出的询价文件采用中文。

9.2 询价文件中使用的计量单位都是公制系统。

三、项目报价文件的编制

10 项目报价文件

- 10.1 报价文件由商务文件和技术文件两部分组成。各部分文件应分别编制，各自独立包装。
- 10.2 报价文件的签署要求：对于联合体报价人，除联合体共同报价协议必须由联合体成员各方盖章或签字外，报价文件其他需要盖章或签字的部分可仅由报价牵头人盖章或签字，视作符合要求 5 份（计算机文件仅提供一份即可），其中正本 1 份，封面标注“正本”字样，副本 4 份，封面标注“副本”字样。正本与副本不符的内容，以正本为准。
- 10.3 报价文件应做到清晰、完整，文本规格应当尽量统一。除非另有规定，否则报价文件的计量单位宜采用国际标准计量单位，尺寸齐全、准确，所有文字说明和文字标注以中文为准，报价均为人民币，时间均为北京时间。

11 商务文件（含资格审查文件）编制要求

- 11.1 商务文件由下列资料组成：
- 1) 封面：写明项目名称、商务文件、供应商名称及年月日；加盖供应商公章。
 - 2) 目录。
 - 3) 供应商报名函及企业概况表（格式见附录 1）。
 - 4) 填妥并盖章的报价函（格式见附录 2）及联合体共同报价协议（如果有）（格式见附录 5）。
 - 5) 填妥报价表并盖章。（格式见附录 3）
 - 6) 企业营业执照复印件（盖公章）。
 - 7) 法人代表身份证明书或法定代表人授权书、受委托人身份证明书（格式见附录 4）
 - 8) 增值税一般纳税人资格证书复印件（盖公章）。
 - 9) 广东省机场管理集团有限公司采购、招商管理网络平台合作商登记表（盖公章）。
 - 10) 企业营业执照副本复印件（盖公章）。
 - 11) 组织结构代码证复印件（盖公章）。
 - 12) 公司资质证书复印件（盖公章）。
 - 13) 项目负责人学历证书或职称证书复印件（盖公章）。
 - 14) 企业类似业绩证明材料，包含近三年为企业提供企业文化项目及战略规划项目、成果，提供合同全文复印件（盖公章）。（格式见附录 7、8）
 - 15) 为本项目拟投入的技术力量。主要包括项目负责人及团队人员的资格、从业经历及业务能力，参加本项目人员配置情况等，对资格、获奖及经历等内容必须附上有关的证明材料，并能保证材料的真实性（格式见附录 6）。
- 11.2 商务文件的密封要求：供应商应确保商务文件密闭封装，外包装材料不应留有可在包封后添加或抽取报价文件的空隙。外面标注“项目名称”、“供应商名称”及“商务文件”

字样。

- 11.3 接收商务文件时，如果包封上没有按上述规定密封或加写标志，采购人予以拒绝，并退还给供应商。

12 技术文件（方案）编制要求

- 12.1 技术文件（方案）以 A3(297mm×420mm) 规格编排装订成册（含封面及封底建议不超过 30 页）。

- 12.2 技术文件（方案）文本文件内容：

- 1) 技术文件（方案）
- 2) 封面：写明项目名称、供应商名称及年月日；加盖报价人公章；（白色封面）。
- 3) 目录。
- 4) 项目实施思路。
- 5) 根据采购人需求对应的工作方案及对应报价。
- 6) 提供具体的实施跟踪计划。
- 7) 供应商认为有必要提供的其他资料。

- 12.3 技术文件（方案）与计算机文件一起用不透明包装物包装密封，外面标注“项目名称”、“供应商名称”及“技术文件”字样。

13 计算机文件

- 13.1 供应商必须随技术文件同时提交一套无病毒计算机文件，包括(1)(2)内容：

- 1) 一套 PDF 格式或 PPT 格式制作的电子版商务文件（资质文件和证书等可用扫描以图片方式保存）和技术文件。
- 2) 一套 WORD 格式的电子版文本文件。

- 13.2 计算机文件要刻录光盘 1 套，必须装于独立的信封，信封上注明“计算机文件”，随纸质文本文件一起提交。

14 知识产权和专利权

- 14.1 供应商应保证，采购人在中华人民共和国使用供应商在服务期间提供的成果的任何一部分时，免受第三方提出侵犯其专利权、商标或工业设计权的起诉。

- 14.2 报价已包括所有应支付的，对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的版税。

15 保密

- 15.1 如采购人向供应商提供图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其他资料，这些均被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途，除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。

16 报价文件有效期

- 16.1 ★项目报价文件应在询价邀请函规定的报价日后的 90 天有效期内保持有效。报价文件有效期比规定短的将被视为非响应报价而予以拒绝。
- 16.2 特殊情况下在原有报价文件有效期截止之前，采购人可征求供应商同意延长报价文件有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可以拒绝采购人的这种要求。

17 不允许偏离的条款

- 17.1 询价文件中的重要条款（带“★”号条款）不允许偏离，如项目报价文件中对重要条款有偏离，则是供应商的风险。
- 17.2 对供应商须知 17.1 条中任何条款的偏离将导致报价文件无效。
- 17.3 下述条款不应视作不可偏离：
- 1) 未加注“★”号的条款；
 - 2) 基础资料和设计任务书中已明确的供应商可提供其他优选报价文件部分。
- 17.4 项目报价文件中优于基础资料和设计任务书要求部分不视作偏离，将不被拒绝，供应商对这种优于基础资料和设计任务书要求的情况必须单独说明。

四、项目报价文件的递交

18 项目报价文件的密封和标记

18.1 供应商应将项目报价文件应第三部分 11.2、12.3、13.2 要求密封和标记。

18.2 如果信封未密封，采购人将拒绝接受其报价文件。

19 递交报价文件截止时间

19.1 供应商应将正本和所有副本，由供应商代表于项目递交报价文件截止时间前送达报价地点。

19.2 采购人可以通过修改询价文件自行决定酌情延长截止期。在此情况下，采购人和供应商受截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

20 迟交的项目报价文件

20.1 采购人将拒绝在截止时间后递交的任何项目报价文件。

五、询价过程

21 报价文件的递交

- 21.1 采购人在询价文件中规定的日期、时间和地点在有供应商代表在场的场合组织接收报价文件，参加报价的供应商代表应签到以证明其出席。

22 评审小组

- 22.1 本项目的评审工作由采购人内部组成评审小组完成。评审小组共 5 名成员。

23 项目报价文件的初审

- 23.1 评审小组将审查项目报价文件是否完整、供应商是否符合合格条件、报价有无计算上的错误、文件签署是否合格、项目报价文件的总体编排是否有序。

- 23.2 算术错误将按以下方法更正：

- 1) 如果总价与数量乘单价的积而得到的总价不一致，则以单价为准计算总价。
- 2) 如果用大写数值与用数字表示的数值不一致，以大写数值为准。

- 23.3 在详细评审之前，评审小组会要审查每份项目报价文件是否实质上响应了询价文件的要求。实质上响应的报价文件应该是与询价文件要求的全部主要条款（加“★”号）、条件和规格相符，没有重大偏离的报价文件。

- 23.4 如果项目报价文件实质上没有响应询价文件的要求，其报价文件将可能被拒绝。不满足下列情况之一的，其报价文件将可能被拒绝，但评审小组可以要求供应商进行相应的澄清补充：

- 1) 完全符合询价邀请函中第 3 点“合格的供应商”要求；
- 2) 报价有效期符合询价文件规定；
- 3) 供应商递交一种报价方案和报价；
- 4) 报价没有超过最高限价；
- 5) 报价函必须有法定代表人或授权代表签字且加盖公章；
- 6) 报价表必须有法定代表人或授权代表签字且加盖公章；
- 7) 法定代表人授权书必须有法定代表人和被授权人的签字或盖章。

- 23.5 若符合专业条件的供应商或者对询价文件作实质响应的供应商不足三家，采购人将重新询价，报价文件不退还给供应商。

24 报价文件的详细评审

- 24.1 评审小组对通过初步评审的报价文件中的价格、商务服务、技术方案等方面采用百分制综合评分，其构成及权重为：价格得分占 30%，商务服务得分占 30%、技术方案得分占 40%，详细评分标准如下：

25 综合得分计算

- 25.1 综合得分=商务服务得分+技术方案得分+价格得分。

26 成交供应商的确定

- 26.1 评审小组按综合得分从高到低排序，并向采购人推荐成交供应商。如果两个或两个以上供应商综合得分相同，依下列顺序排列名次：
- （1）技术方案得分，名次列前
 - （2）商务服务得分，名次列前；
- 按照上述顺序排列名次后，如果仍有两个或两个以上供应商综合得分为第一名，由评审小组投票，按少数服从多数原则确定供应商排名先后。
- 26.2 采购人根据评审小组的推荐，就本项目确定成交供应商，并由采购人将结果通知所有参加报价的未成交的供应商。

27 与采购人的接触

- 27.1 除供应商须知的相关规定外，从报价文件截至之日起至授予合同期间，未经采购人书面要求，供应商不得就与其项目报价文件有关的事项与采购人联系。
- 27.2 供应商试图对评审小组的评比或采购人授予合同的决定进行影响，都可能导致其报价文件被拒绝。

六、授予合同

28 资格后审

- 28.1 采购决定将考虑供应商的财务、服务能力等，其基础是审查供应商提交的资格证明文件和其它采购人认为必要的、合适的资料。
- 28.2 如果审查通过，则将合同授予符合第 28.1 条规定的供应商；如果审查没有通过，则取消其成交资格。在此情况下，评审小组将对技术和商务上充分满足询价文件要求的供应商中，综合得分次高的供应商能否满意地履行合同义务作类似的审查，或重新组织询价。

29 合同授予标准

- 29.1 除第 31 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应询价文件的要求并具有履行合同能力的符合采购需求、综合得分最高的供应商。

30 授予合同时更改采购服务数量的权力

- 30.1 采购人在授予合同时有权在一定的幅度内对报价表中规定的服务数量予以增加或减少，但不得对单价或其它的条款和条件做任何实质改变。

31 接受和拒绝任何或所有报价文件的权力

- 31.1 采购人保留在签署合同之前任何时候根据评审小组的决定拒绝所有或任何报价文件，以及宣布所有或任何项目报价文件无效的权力，对受影响的供应商不承担任何责任，也无义务向受影响的供应商解释采取这一行动的理由。

32 成交通知书

- 32.1 在项目有效期期满之前，采购人将经过采购人确认的成交通知书以书面形式通知成交供应商。
- 32.2 成交通知书将是合同的一个组成部分。

33 签订合同

- 33.1 成交供应商在收到成交通知书后，应派遣其授权在合同上签字的代表与广州白云国际机场股份有限公司签署合同。

- 33.2 如果成交供应商没有按照上述第 33.1 条规定执行,采购人将有充分理由取消该成交决定。在此情况下,采购人可将合同授予其他满足采购要求的供应商,或重新组织采购。

34 成交结果通知

- 34.1 采购人将在广东省机场管理集团有限公司采购、招商管理网络平台(wz.gamc.cn)发布询价结果,并于公示完毕后 7 个工作日内向成交供应商发出《成交通知书》。

第三部分

项目报价文件格式

附录 1

供应商报名函

广州白云国际机场股份有限公司：

我单位报名参加广州白云国际机场股份有限公司企业文化建设项目聘请外部专家咨询公司询价项目的报价，严格遵守有关规定，并按询价文件的规定，准时报送报价文件。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字：

年 月 日

报价企业概况表

企业名称			
通讯地址			
营业执照	1、编 号	2、营业范围	3、发照单位
现在职工		注册资本金（万元）	
法人代表		项目联系人	
联系方式	电 话：	传 真：	
	邮政编码：	E-mail：	

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

附录 2

报 价 函

项目名称: 广州白云国际机场股份有限公司企业文化建设项目聘请外部专家咨询公司

致: 广州白云国际机场股份有限公司

根据贵方为 广州白云国际机场股份有限公司企业文化建设项目聘请外部专家咨询公司 项目 (项目编号: _____) 询价采购的询价邀请函, 作为经供应商正式授权代表供应商 _____ (供应商名称和地址) 的报价文件书签名方代表 _____ (签名人全名, 职务), 在此提交项目报价文件, 正本一份, 副本四份。

签字人代表以此函申明并同意:

- 1) 对随附报价表所规定的服务内容的总价为含税价人民币 _____ 元 (大写: _____ 元)。
- 2) 供应商将承担按照询价文件的所有条款履行合同的责任和义务。
- 3) 供应商已详尽研究了所有询价文件包括修正文(如果有), 所有已提供的参考资料以及有关附件并完全明白, 供应商必须放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力。
- 4) 供应商之报价文件有效期为自报价之日起90个公历日。
- 5) 供应商同意按照采购人可能提出的要求提供与其所递交报价文件有关的任何其它数据或信息。
- 6) 我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价文件。

本报价文件连同贵方成交通知书应构成对双方均有约束力的合同, 直至正式合同编制完毕并生效。

供应商名称: (公章) _____

供应商地址: _____

授权代表姓名、职务 (印刷体): _____

法定代表人或授权代表签名: _____

公章: _____

日期: _____

附录 3

报 价 表

供应商名称: _____

项目编号: _____

项目名称: 广州白云国际机场股份有限公司企业文化建设项目聘请外部专家咨询公司

项目内容	报价
广州白云国际机场股份有限公司 企业文化建设项目聘请外部专家咨询公司	小写: <u>¥</u> <u> </u> 万元 大写:

申请人: (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人: (签字)

电话: 传真:

申请人地址:

邮政编码:

日期: 年 月 日

附录 4

4.1 法定代表人证明书

法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务，为法定代表人（负责人），特此证明。

有效期限：_____ 签发日期：_____

附：法定代表人（负责人）性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：

注册号码：_____ 企业类型：_____

经营范围：

单位：（盖公章）_____

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

4.2 法定代表人授权书

法定代表人授权书

致：广州白云国际机场股份有限公司

本授权书宣告：（报价单位名称）（职务）（法定代表人姓名）是本单位的法定代表人，授权 （职务）（姓名）为我单位代理人，该代理人有权在广州白云国际机场股份有限公司企业文化建设项目聘请外部专家咨询公司的报价活动中，以我单位的名义签署报价文件，与采购人协商、签订合同协议书以及执行一切与此有关的事项。

报价单位：（盖公章）_____

法定代表人：（签字）_____

被授权人（代理人）：（签字）_____

日期： 年 月 日

附录 5（如果报价人为联合体，则与报价文件一起递交）

联合体共同报价协议

项目名称：广州白云国际机场股份有限公司企业文化建设项目聘请外部专家咨询公司

致：广州白云国际机场股份有限公司

我方决定组成联合体共同参加以上项目的报价，若成交，联合体各成员向采购人承担连带责任。我方授权委托本协议牵头人，代表所有联合体成员参加报价、提交报价文件，以及与采购人签订合同，负责整个合同实施阶段的协调工作。

报价牵头人：（盖章）_____

法定代表人：（签名或盖章）_____

委托代理人：（签名或盖章）_____

地址：_____

邮政编码：_____ 电话/传真：_____

分工内容：_____

联合体成员：（盖章）_____

法定代表人：（签名或盖章）_____

委托代理人：（签名或盖章）_____

地址：_____

邮政编码：_____ 电话/传真：_____

分工内容：_____

联合体成员：（盖章）_____

法定代表人：（签名或盖章）_____

委托代理人：（签名或盖章）_____

地址：_____

邮政编码：_____ 电话/传真：_____

分工内容：_____

签订日期：_____ 年 ____ 月 ____ 日

附录 6

组织机构和人员

6.1 组织机构

报价人应提供拟委派本项目的管理机构和组织机构图，并在图中表明与报价人总部的关系。
注明在项目组织机构图中各主要设计人员的具体安排情况。

6.2 现场主要人员安排

报价人应列出拟在本设计项目中任职的主要负责人和团队人员的安排，应包括项目负责人，专业负责人、主要人员等，详见如下表格（各表格可按报价人的情况扩展与扩充）：

本项目主要管理与技术人员安排（表一）

序号	职务	姓名	年龄	性别	职称	专业	主要资历简述
1	项目负责人						
2	专业负责人						
3	主要人员						
4	其它主要人员（*）						

*指除表中提到的人员外，报价人认为有必要加入的其他方面的本项目主要管理与技术人员。

主要人员简历与经验（表二）

（至少列写 5 人）

姓名		性别		年龄		职务职称	
时 间	简历与经验简述						

注：项目负责人及专业负责人业绩须提供证明材料。

附录 7

报价人近 3 年内的类似业绩

项目	项目规模及内容	完工时间	合同价	备注

附录 8 企业获奖业绩表

报价人应列出近 3 年内的获奖业绩，应附上相关证明材料。详见如下表格（各表格可按报价人的情况扩展与扩充）：

序号	工程名称	获奖时间	颁发单位备注
1			
2			
3			
.....			

注：提供获奖证书复印件。

附录 9 针对商务服务评分表要求的内容设计服务承诺书

服务承诺书

项目名称：广州白云国际机场股份有限公司企业文化建设项目聘请外部专家咨询公司。

致：广州白云国际机场股份有限公司

在我单位的服务工作过程中，我们将严格执行国家的有关法律法规，尊重并贯彻采购人的意见，维护采购的利益，严把质量关，把向采购人提供优质服务，作为我们工作目标。

在项目服务过程中与采购人密切配合，随时随地提供全过程、全方位的服务，保证各项工作的顺利进行。具体措施如下：

1) 现场重大与紧急问题，设计主要负责人 4 小时内到现场解决，一般与非紧急问题，48 小时内予以解决；

2) ……;

3) ……;

4) ……;

5) ……。

……

供应商名称：（公章） _____

法定代表人或授权代表签名： _____

日期： _____

附录 10 （本表用于采购人备案）

正式报价人名单

项目名称：广州白云国际机场股份有限公司企业文化建设项目聘请外部专家咨询公司

序号	报价人名称	获取询价文件清单	供应商代表签名	手机号码	获取询价文件时间

请报价人留意第一份询价文件发出时间。

为方便联络，请供应商代表的手机保持开启状态。

采购人代表：

日期： 年 月 日

附录 11 （本页接收报价文件时使用，结束时收回存档备查）

报价文件接收记录表格

序号	报价人名称	报价文件接收情况	供应商代表 签名	手机号码

采购人代表：

见证人：

日期：

年 月 日

附录 12

资格审查和报价文件有效性审查表

项目名称:

序号	审查项目	报价人名称			
1	报价人是否与报名时一致				
2	报价人的资质满足询价公告规定				
3	企业营业执照复印件并加盖公章				
4	增值税一般纳税人资格证书复印件并加盖公章				
5	广东省机场管理集团有限公司采购、招商管理网络平台合作商登记表并加盖公章				
6	有法定代表人证明书及法定代表人授权书				
7	报价人拟派项目负责人资格满足询价公告规定				
8	报价人拟派的各专业负责人满足询价公告规定				
9	以联合体形式报价的，已按要求向采购人提交共同报价协议				
10	报价函有法定代表人或授权代表签字且加盖公章				
11	报价表有法定代表人或授权代表签字且加盖公章；				
12	报价有效期符合询价文件规定；				
13	报价没有超过最高限价；				
14	供应商递交一种报价方案和报价；				
结论	是否通过并进入下一阶段评审				

注：1、根据本表的审查项目，填“是”或“否”。

2、表中出现一个或以上“否”，即该报价人的评审“结论”为“否”，即该报价人不进入下一阶段评审。

3、表中全部评审结果为“是”，视为同意进入下一阶段评审。

4、若评委意见不一致时，则按少数服从多数的原则，决定该报价人是否通过符合性审查进入下一阶段评审。

评委签名：

监督人员签字：

工作人员签字：

日期：