

询比采购文件

项目编号：BLCM20240304

项目名称：“2024 年北仑区经济高质量发展大会”
舞美设计制作项目

采购人：宁波市北仑区传媒中心

编制日期：2024 年 03 月

目 录

第一章 采购公告	3
第二章 供应商须知	5
第三章 评审办法（综合评分法）	13
第四章 合同条款和格式	19
第五章 采购需求	21
第六章 响应文件格式	23

第一章 采购公告

宁波市北仑区传媒中心就“2024年北仑区经济高质量发展大会”舞美设计制作项目进行询比采购，现公告征集符合要求的供应商报名参加。

一、项目编号：BLCM20240304

二、项目名称：“2024年北仑区经济高质量发展大会”舞美设计制作项目

三、采购内容、服务期限、主要需求、预算金额、最高限价：

序号	采购内容	服务期限	主要需求	预算金额/ 最高限价
1	“2024年北仑区经济高质量发展大会”舞美设计制作	自合同签订生效后于“2024年北仑区经济高质量发展大会”举办前完成所有服务内容并经采购人验收合格，具体以活动实际举办的日期为准。	详见“第五章 采购需求”	人民币 <u>28.80</u> 万元

四、供应商资格条件：

4.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

4.2 本项目不接受联合体报价。

4.3 本项目的特定资格要求：无。

五、采购文件的获取（下载）：

5.1 时间：/至2024年03月21日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

5.2 地点（网址）：北仑区人民政府网北仑区传媒中心信息公开平台（www.bl.gov.cn）

5.3 方式：供应商登录北仑区人民政府网北仑区传媒中心信息公开平台（www.bl.gov.cn）在线下载获取采购文件；

5.4 售价（元）：0。

六、响应文件提交的截止时间及地点：

6.1 截止时间：2024年03月21日10:30（北京时间），所有响应文件应于截止时间之前提交，迟到的响应文件将被拒绝。

6.2 地点：宁波市北仑区传媒中心八楼8805办公室（地址：宁波市北仑区恒山路596号）。

注：若采用邮寄方式送达的（不接受邮费到付），递交时间以邮寄签收时间为准，且必须在递交询比响应文件截止时间前寄达采购人。供应商应当确保询比响应文件的密封包装在邮寄

过程保持完好，因邮寄造成询比响应文件密封破损而不符合开标要求的或因邮寄延误的，责任由供应商自行承担。

七、响应文件开启时间和地点：

7.1 开启时间：2024 年 03 月 21 日 16:00（北京时间）

7.2 地点：宁波市北仑区传媒中心六楼会议室（地址：宁波市北仑区恒山路 596 号）。

八、其他注意事项：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，不得参加同一标项号的响应。

九、凡对本次招标提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系

采购人名称：宁波市北仑区传媒中心

地址：宁波市北仑区恒山路 596 号

传真：/

项目联系人（询问）：张老师

项目联系方式（询问）：15267863217

质疑联系人：李老师

质疑联系方式：0574-86782184

采购监督部门

名称：宁波市北仑区传媒中心机关纪委

联系人：陆老师

监督投诉电话：0574-26912813

第二章 供应商须知

前附表

本前附表是本次询比采购项目的具体要求，如与采购文件其他章节有矛盾，应以此表为准。

序号	对应供应商须知条款号	内容、要求
1	1.2.1	采购人名称：宁波市北仑区传媒中心 地址：宁波市北仑区恒山路 596 号 联系人：张老师 联系电话：15267863217
2	1.2.2	采购监督部门：宁波市北仑区传媒中心机关纪委 联系人：陆老师 监督投诉电话：0574-26912813
3	1.2.8	发布媒体：北仑区人民政府网北仑区传媒中心信息公开平台 (www.bl.gov.cn)
4	1.3	采购范围：“2024 年北仑区经济高质量发展大会”舞美设计制作。 资金来源和落实情况：本项目资金来源已经落实。
5	2.2	合格的货物/服务来源：国内
6	3.4.1	现场考察或答疑会：不组织
7	4.3	备选方案：不允许
8	*4.4	预算金额/最高限价：人民币 <u>28.80</u> 万元，响应报价超过最高限价的将作无效响应处理。
9	4.5	响应报价包含内容：报价是以人民币为结算货币。报价包括人工费、各项管理费、税金、利润等一切与本项目有关的费用。即采购人不再另行支付其他任何形式的费用。
10	5.1	响应文件有效期： <u>90</u> 天
11	7.3.1	响应文件份数： (1) 供应商询比响应文件份数：正本一份、副本四份。 (2) 电子版一份（电子版含询比响应文件全部内容，要求为 pdf 格式加盖单位公章；放入询比响应文件包封中）
12	7.3.5	供应商参与多个子包响应的装订要求：按子包分别装订成册(如有)

序号	对应供应商须知条款号	内容、要求
13	7.4.2	供应商参与多个子包响应的密封要求：按子包分别密封
14	7.5.1	响应文件提交的截止时间：详见第一章 采购公告 地点：详见第一章 采购公告
15	8.2.1	响应文件开启时间：详见第一章 采购公告 地点：详见第一章 采购公告
16	9.4.1	每子包候选成交供应商数量：1家；
17	10.1.1	每子包成交供应商数量：1家；
18	10.1.2	成交规则：采购人确定排序第一的候选成交供应商为成交供应商。
19	11.2.1	签订合同时间：成交通知书发出之日起30日内
20	11.2.3	成交供应商放弃成交后的处理：采购人重新采购。

供应商须知

一、总 则

1.1 采购程序、评审程序和成交规则总体说明

本项目为非招标方式采购，不属于招标项目，也不属于政府采购项目，并不适用《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》及其相关法规规范。

1.2 定义

1.2.1 采购人：提出并组织实施采购项目的法人或其他组织。

1.2.2 供应商：参加采购活动，有意向为采购人提供工程、货物或服务的法人、其他组织或者自然人。

1.2.3 评审小组：由采购人组建的负责按照采购文件规定的评审办法和标准对响应文件进行评审和比较、向采购人推荐候选成交供应商的工作组。

1.2.5 询比采购：评审小组对响应采购的供应商按照采购文件规定的规则和时间一次递交的响应文件进行评审，采购人根据评审小组的评审结果，确定成交供应商的采购方式。

1.2.6 候选成交供应商：评审小组通过评审向采购人推荐的符合采购项目需求的优先供应商名单。

1.2.7 成交供应商：采购人根据评审小组推荐的候选成交供应商，经过综合分析评价，确定被授予采购合同的供应商。

1.2.8 发布媒体：本项目采购信息公开发布的媒体，具体见前附表。本项目所有采购信息在指定媒体发布后，视同送达所有供应商。

1.2.9 响应文件：供应商按照采购文件要求向采购人提交的包含价格和实施方案的文件。

响应文件的澄清或说明文件：应评审小组要求，供应商对其提交的响应文件进一步澄清或说明的文件，其构成响应文件的组成部分。

1.2.10 实质性要求：采购文件中标注有“*”号的条款为“实质性要求”条款，响应文件对这些条款的任何负偏离将视为没有对采购文件的实质性要求做出响应，将被认定为无效响应。

1.3 采购项目概况、采购范围、资金来源和落实情况：具体见供应商须知前附表。

1.4 书面形式：包括信函、传真、电报等。

二、响应注意事项

2.1 合格的供应商：指符合采购公告供应商资格条件要求的供应商。

*2.1.1 供应商名称：应当为供应商全称，响应文件供应商名称、响应保证金提交人名称、营业执照供应商名称应当一致。

*2.2 合格的货物/服务来源：见前附表。

*2.3 供应商代表

*2.3.1 若供应商代表不是法定代表人，响应文件须提供《法定代表人授权委托书》（格式见第六章），或《组织授权书》（适用非法人的其它组织，格式参照《法定代表人授权委托书》）；

*2.3.2 若供应商代表是法定代表人，响应文件无须提供《法定代表人授权委托书》，但须提供与营业执照相符合的《法定代表人身份证明》（格式见第六章）。

2.4 响应费用：不论采购的结果如何，供应商自行承担其参加本次采购活动有关的全部费用和 risk。

三、采购文件

3.1 采购文件的组成

- (1) 采购公告
- (2) 供应商须知
- (3) 评审办法
- (4) 合同条款及格式
- (5) 采购需求
- (6) 响应文件格式

3.2 采购文件的获取：见采购公告。

3.3 采购文件的澄清和修改：

3.3.1 供应商提交响应文件截止之日前，采购人可对已发出的采购文件进行必要的澄清或修改，澄清或修改的内容作为采购文件的组成部分。采购人应及时将澄清或修改的内容，以发出通知书或者发布补充公告的方式，通知所有购买（下载）采购文件的供应商。采购人应保证供应商有足够时间修改和补充其响应文件并参加采购活动；否则，应顺延提交响应文件的截止时间。

3.4 现场考察或者答疑会

3.4.1 采购人可以在采购文件发售期限截止后，组织现场考察或者召开答疑会，组织现场考察或者召开答疑会的，将在采购文件中载明。具体见前附表。

四、报价要求

4.1 报价：指“响应报价表”中的响应报价，是评审小组评审的依据之一，开启程序中采购人将依据“响应报价表”唱出各供应商的报价。

4.2 报价必须是人民币报价。

4.3 报价为一次性报价且只允许一个报价，不接受两个及两个以上的报价，不接受选择性报价或者具有附加条件的报价。采购文件要求提交备选方案的除外，具体见前附表。

***4.4 报价不得高于最高限价。**

***4.5 报价应当包含的内容：**见前附表。

五、响应文件有效期

***5.1 响应文件有效期：**供应商按照采购文件要求承诺响应文件保持有效和接受响应文件约束的期限。响应文件有效期从提交响应文件的截止之日起计算。响应文件中承诺的响应文件有效期应当不少于采购文件中载明的响应文件有效期（见前附表）。

5.2 响应文件有效期内供应商撤销响应文件的，需书面告知采购人。

六、响应保证金：无。

七、响应文件

*7.1 响应文件的组成：

- (1) 评审标准对应页码（附件一）；
- (2) 响应函（附件二）；
- (3) 响应报价表（附件三）；
- (4) 分项报价明细表（附件四）；
- (5) 法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书（附件五、附件六）；
- (6) 资格条件要求提供的资格证明材料：

①有效的营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书复印件并加盖公章，供应商如果有名称变更的，应提供由行政主管部门出具的变更证明文件；

②其他资格条件证明材料；

- (7) 服务方案：结合评分标准相关内容；
- (8) 采购需求条款响应表（附件七）；
- (9) 供应商认为需要提供的其他资料（如有）。

7.2 响应文件编制和格式

7.2.1 供应商应当按照采购文件要求的内容、格式和顺序编制响应文件。响应文件应当对采购文件提出的要求和条件作出明确响应。供应商应仔细阅读采购文件的全部内容和要求，不按采购文件的要求提供响应文件和证明资料导致的风险由供应商承担。

7.2.2 语言：中文，当不同文字文本响应文件的解释发生异议时，以中文文本为准。

7.2.3 响应文件中所使用的计量单位，除采购文件有特殊要求外，应当采用国家法定计量单位。

7.2.4 响应文件格式见第六章，响应文件应当按照格式要求编制；未有格式要求的，供应商自行编制。

7.2.5 响应文件应标注页码，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。

*7.3 响应文件的签署、盖章、装订及份数

7.3.1 供应商应将响应文件装订成册，响应文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。活页装订的响应文件将被认定为无效响应。响应文件的份数要求见前附表。

7.3.2 响应文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，响应文件正本除采购文件中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本可为正本的复印件。正本与副本内容有不符的，以正本为准。

7.3.3 采购文件要求供应商加盖公章或者由法定代表人或授权代表签字的地方，供应商应该按照规定盖章或签字。

7.3.4 响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权代表签字，否则，评审小组将不接受该修改。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商承担。**以上其授权代表签字的，响应文件应附法定代表人签署的授权委托书。**

7.3.5 本项目若有多个子包的，供应商若参与多个子包响应的，响应文件装订要求见前附表。

***7.4 响应文件的密封、标记和递送**

7.4.1 供应商应密封响应文件，响应文件的包装封面上应标注响应文件、项目编号、项目名称、子包号、供应商名称及“在年月日时分之前不得启封”字样等，并加盖供应商公章，格式见第六章。

7.4.2 本项目若有多个子包的，供应商若参与多个子包响应的，响应文件密封要求见前附表。

7.4.3 本须知前附表若规定需要提交响应文件电子文本（建议光盘）的，该电子文本需标明项目编号、子包号、供应商名称，放入响应文件的密封袋内。

7.4.4 未按规定密封或标注的响应文件将被拒绝，由此造成响应文件被误投或提前拆封的风险由供应商承担。

7.4.5 通过邮寄递送响应文件时，应将全部响应文件按上述要求可靠密封。采购人对邮寄过程中发生的遗失或损坏不负责任。

7.5 响应文件的提交

7.5.1 供应商应当在采购文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件送达指定地点。采购人拒绝接收在截止时间以后送达的响应文件。响应文件提交截止时间和地点见前附表。

7.5.2 采购人因故需推迟响应文件提交截止时间的，应提前以发出通知书或者发布补充公告的方式，通知所有购买采购文件的供应商。供应商应在收到通知后及时书面回复采购人，采购人和供应商相应的权利和义务将受到新的响应文件提交截止时间的约束。

7.6 响应文件的补充、修改或者撤回

7.6.1 供应商在响应文件提交截止时间前，可以对响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人。补充、修改的内容应当按照采购文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。

7.6.2 供应商在响应文件提交截止时间前撤回已提交的响应文件的，其响应保证金予以退还。

7.6.3 在响应文件提交截止时间之后，供应商不得对其响应文件进行补充、修改或者撤回。

八、接收及开启程序

8.1 接收响应文件

8.1.1 采购人将于响应文件提交截止时间前安排工作人员在采购文件规定的指定地点接收响应文件。

8.1.2 有下列情形之一的响应文件拒绝接收：

(1) 逾期送达或未送达指定地点的响应文件；

(2) 未按照采购文件要求密封的响应文件；

(3) 直接邀请供应商方式的，未被邀请的供应商提交的响应文件以及明确回函不参加或视同不参加采购活动的供应商提交的响应文件。

8.2 开启响应文件

8.2.1 开启准备

采购人将在规定的时间和地点公开开启响应文件，供应商的法定代表人或其授权代表应邀参加开启会议。供应商的法定代表人或其授权代表未按时参加开启会议的，视同放弃开启程序监督权利、认可开启结果。开启响应文件的时间和地点见前附表。

8.2.2 开启会议程序：

(1) 宣布开启会议纪律；

(2) 宣布参加开启会议的工作人员姓名；

(3) 供应商代表检查响应文件的密封情况；

(4) 工作人员开启响应文件，并依据《响应报价表》宣读供应商名称以及响应报价等主要内容，供应商代表当场确认，并记录在案；

(5) 供应商代表及相关工作人员等在响应文件开启记录上签字确认；

(6) 宣布有关注意事项；

(7) 开启会议结束。

8.2.3 开启会议已经开启和宣读的响应文件（包括电子文本），采购人一律不予退还。

8.2.4 响应文件提交截止时间止，提交响应文件的供应商不足三家的，根据不同的情况，采购人有权决定继续进行或重新组织询比采购。

8.2.5 开启会议结束后，评审小组进行评审。

九、评审

9.1 评审小组

9.1.1 采购人将组建评审小组，由传媒中心公共资源交易综合评标专家库成员 3-5 人单数组成，评审小组负责评审工作。

9.1.2 评审小组将遵循公平、公正、科学、廉洁的原则和规定的程序进行评审，并且只依据响应文件本身对采购文件的响应情况进行评审，不考虑供应商在响应文件开启后提交的任何的补充声明、修正方案。

9.2 评审办法

9.2.1 评审办法见第三章。

9.3 评审程序

9.3.1 评审程序见第三章。

9.4 推荐候选成交供应商：

9.4.1 评审小组提交评审报告，推荐候选成交供应商名单。本项目约定的候选成交供应商

数量见前附表。候选成交供应商名单不进行公示。

9.5 评审过程保密

9.5.1 成交结果公告发布之前，评审小组名单应该保密。评审小组成员和采购人的有关参与人员应该对评审过程保密，不得向供应商或其他无关的人员透露。

9.5.2 评审结束后，当场宣布评审结果。

十、确定成交

10.1 确定成交供应商

10.1.1 本项目约定的成交供应商数量见前附表。

10.1.2 采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内，在评审报告确定的候选成交供应商名单中确定成交供应商。成交规则见前附表。

10.1.3 采购人确定成交供应商后，应在成交供应商确定之日起2个工作日内，在本项目指定的媒体上发布成交公告，成交公告视同告知了所有供应商本项目的采购成交结果，采购人可以不向未成交的供应商发出成交结果通知书。

10.2 发出成交通知

10.2.1 采购人在发布成交公告的同时，向成交供应商发出成交通知书。

10.2.2 除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果或成交供应商拒绝签订合同的，应承担相应的法律责任。

十一、合同签订

11.1 本项目合同签订适用中华人民共和国民法典，采购人和供应商之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。合同应当采用书面形式。合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

11.2 签订合同

11.2.1 采购人与成交供应商应当自成交通知书发出之日起最迟30日内按照采购文件、成交供应商响应文件和成交通知书的内容签订书面合同，根据本项目具体情况，采购人要求签订合同的具体时间见前附表，所签订的合同不得对采购文件确定的事项和成交供应商响应文件作实质性修改。

11.2.2 采购文件、成交供应商的响应文件、成交通知书及评审过程中响应文件的澄清或说明文件均应作为合同附件。

11.2.3 成交供应商放弃成交的，采购人将按照前附表的规定进行处理。

11.2.4 成交供应商无正当理由放弃成交、拒绝与采购人订立合同或提出不合理要求的，将纳入供应商黑名单，采购人有权拒绝其参与其他项目采购。

十二、异议的处理

12.1 采购人和异议提出人本着友好协商的原则进行处理。双方就异议事项无法达成一致意见时，因本项目不属于行政监督部门监督的项目，双方可将争议提交相应行业组织设立的采购争议调解委员会进行调解，或通过仲裁、诉讼等方式解决。

第三章 评审办法（综合评分法）

一、总则

1.1 本项目评审办法：综合评分法。综合评分法是在响应文件满足采购文件实质性要求的前提下，按照采购文件中规定的各项评价因素和方法对响应文件进行评分后，依据供应商最终得分由高到低的顺序确定供应商优先次序的评审办法。

1.2 综合评分总分为 100 分，具体分值见评审标准。

1.3 评审小组成员根据采购文件规定的评审程序、评审办法和评审标准对各供应商进行独立评审得出各供应商的综合评分。

1.4 各供应商最终得分：计算各评审小组成员对各供应商的综合评分的算术平均值（保留小数点后两位）。

1.5 评审结果排序：按照各供应商最终得分由高到低顺序排列。得分相同的，按响应报价由低到高顺序排列；得分且响应报价相同的，按商务技术得分由高到低排列；得分、响应报价及商务技术得分均相同的，则抽签决定。

1.6 确定候选成交供应商名单：按照采购文件规定的候选成交供应商数量确定候选成交供应商名单，按照评审结果排序，排序第一的供应商为第一候选成交供应商。

二、评审小组须知和评审过程处理原则

2.1 评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。评审专家与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的，应当回避：

2.1.1 参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

2.1.2 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

2.1.3 与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

2.2 出现评审专家缺席、回避等情形导致评审现场专家数量不符合规定的，采购人应当及时选定补足评审专家。

2.3 评审专家应当严格遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审办法和评审标准进行独立评审。

2.4 通过初步评审（资格审查、响应性审查）的供应商不足三家的，采购人可以决定继续评审；但评审小组认为供应商不足三家使得价格竞争不充分且明显超出采购人预期价格，或明显超出相关市场信息共享平台公开的市场价格的，采购人可决定不再继续评审，将重新组织采购活动。

2.5 评审小组认为供应商的响应报价明显低于其他通过响应性审查供应商的响应报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其响应报价合理性的，评审小组应当将其作为无效

响应处理。

2.6 评审专家应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。评审小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

2.7 评审小组发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者采购文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审工作，与采购人沟通并作书面记录。采购人确认后，应当修改采购文件，重新组织采购活动。

2.8 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，原则上不得参加同一子包号的响应。评审中，有两家或两家以上供应商的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，评审小组根据情况有权确定所有供应商都按照无效响应处理，或者以其中通过初步评审且报价最低的参加详细评审，其他供应商按照无效响应处理。

2.9 有下列情形之一的，视为供应商串通响应，为无效响应：

2.9.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

2.9.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜；

2.9.3 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

2.9.4 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

2.9.5 不同供应商的响应文件相互混装；

2.10 响应文件响应报价出现前后不一致的，评审小组应当对发现的响应文件响应报价错误按下列规定修正：

2.10.1 响应文件中响应报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以响应报价表为准；

2.10.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.10.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以响应报价表的总价为准，并修改单价；

2.10.4 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。响应文件响应报价有修正的，其评审价为修正后的响应报价，修正后的响应报价若高于响应报价，则成交价以响应报价为准，修正后的响应报价若低于响应报价，则成交价以修正后的响应报价为准。修正后的响应报价应当按照本章评审程序中“澄清或者说明”的规定，经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，为无效响应。

2.11 在评审中若发现响应文件的正本与副本不一致，以正本为准；若发现电子文本与书面文本不一致，以书面文本为准。

三、评审程序

评审程序包括初步评审（包括资格审查和响应性审查）、澄清或者说明、详细评审、确定候选成交供应商名单等程序。

3.1 资格审查

本项目为资格后审，由评审小组对供应商的资格进行审查。资格审查不合格的供应商，不

得进入下一步程序。

资格审查内容（兼评审小组资格审查表）

序号	资格要求	审查内容	(符合/不符合)
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。	营业执照及其他证明材料复印件加盖供应商公章，及其他要求供应商是否全部符合。	
2	本项目不接受联合体	供应商是否为联合体。	
审查结论（合格/不合格）			

注：1、采购文件要求供应商提供资格证明材料的，资格证明材料未提供或提供不齐全的，资格审查为不合格。

2、上述资格审查内容中，任意一项不符合的，资格审查为不合格。

评审小组签字：

日期：

3.2 响应性审查

由评审小组对通过资格审查的供应商的响应文件进行响应性审查，以确定其是否满足采购文件实质性要求。响应性审查不合格的供应商，不得进入下一步评审。

响应性审查内容（兼评审小组响应性审查表）

序号	审查项目	采购文件要求	(符合/不符合)
1	供应商名称	应当为供应商全称，响应文件供应商名称、营业执照供应商名称应当一致。	
2	法定代表人授权委托书 或法定代表人身份证明	若供应商代表不是法定代表人，响应文件须提供《法定代表人授权委托书》（格式见第六章），或《组织授权书》（适用非法人的其它组织，格式参照《法定代表人授权委托书》）； 若供应商代表是法定代表人，响应文件无须提供《法定代表人授权委托书》，但须提供与营业执照相符合的《法定代表人身份证明》（格式见第六章）；	
3	响应文件有效期	详见供应商须知前附表*5.1	
4	响应文件的签署、盖章、	详见供应商须知*7.3 响应文件的签署、盖章、	

序号	审查项目	采购文件要求	(符合/不符合)
	装订及份数	装订及份数	
5	响应文件组成	详见供应商须知*7.1	
6	响应报价	最高限价：详见供应商须知前附表*4.4，响应报价超过最高限价的将作无效响应处理	
		响应报价包含内容详见供应商须知前附表*4.5	
		评审小组认为供应商的响应报价明显低于其他通过响应性审查供应商的响应报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，供应商不能证明其响应报价合理性的；作无效响应处理	
		评审小组经过审查，认定供应商响应报价低于成本价的	
	评审小组对供应商响应文件响应报价有修正的，供应商不予确认的		
7	单位负责人是否为同一人或者存在直接控股、管理关系	详见评审小组须知和评审过程处理原则第2.8条	
8	商务实质性条款（带*号条款）	详见第五章采购需求的商务条款需求	
9	技术实质性条款（带*号条款）	详见第五章采购需求的技术条款需求	
10	其他无效响应认定情形	商务条款响应表或技术条款响应表有缺项、漏项且评审小组认定该缺项、漏项使得响应文件没有对采购文件的要求作出实质性响应的	
		评审小组经过审查，认定供应商串通响应的，详见评审小组须知和评审过程处理原则第2.9条	
		评审小组经过审查，认定供应商提供虚假材料响应的	
		本项目采购文件规定的其他无效响应认定情形。	

序号	审查项目	采购文件要求	(符合/不符合)
审查结论 (合格/不合格)			

注：1、上述审查项目中，任意一项不符合的，响应性审查为不合格。

评审小组签字： 日期：

3.3 澄清或者说明

3.3.1 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，以及评审小组认为需要进一步确认的其他内容，评审小组可通过询标的方式书面要求供应商到场作出必要澄清、说明或者补正。供应商必须按照评审小组委托采购人通知的时间、地点安排技术或商务人员进行答疑和澄清，未响应澄清安排的通知到场进行答疑和澄清，将被视作自动放弃并承担后果。

3.3.2 供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章或者由法定代表人或其授权的代表签字。响应文件的澄清或说明文件构成响应文件的组成部分。

3.3.3 供应商的澄清、说明或者补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。

3.3.4 询标的次序和时间是根据评委对响应文件审查的具体情况安排的，如果评委认为已经理解或不需要澄清的响应文件，将可能不再安排供应商进行询标。

3.4 详细评审

3.4.1 由评审小组按照采购文件的要求和“综合评分打分表”对照供应商响应文件的响应情况进行比较和评价，评定其偏离性质和程度，并对其进行评分。

3.4.2 综合评分：评审小组成员对各供应商进行综合评分。

3.5 确定候选成交供应商名单

3.5.1 由评审小组负责计算各供应商最终得分：计算各评审小组成员对各供应商的综合评分的算术平均值（保留小数点后两位）。

3.5.2 评审结果排序：按照各供应商最终得分由高到低顺序排列。得分相同的，按响应报价由低到高顺序排列；得分且响应报价相同的，按商务技术得分由高到低排列；得分、响应报价及商务技术得分均相同的，则抽签决定。

3.5.3 确定候选成交供应商名单：按照采购文件规定的候选成交供应商数量确定候选成交供应商名单，按照评审结果排序，排序第一的供应商为第一候选成交供应商。

3.6 编写评审报告

3.6.1 评审小组根据评审记录和评审结果编写评审报告，评审小组成员对评审报告有异议的，评审小组按照少数服从多数的原则推荐候选成交供应商。对报告有异议的评审小组成员，应在评审报告上签署不同意见并说明理由，拒绝在评审报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视同同意。

3.6.2 评审结束。

综合评分打分表

价格 评分 (30分)	基准价=满足采购文件要求且最低的报价。 基准价得分为满分 30 分。 响应报价得分=(评标基准价/响应报价)×30%×100 得分结果四舍五入保留到小数点后二位。	
商务技术 评分 (70分)	舞美设计方案 (25分)	根据供应商提供的设计制作方案进行综合评审，包括投标方案与需求的吻合程度，方案的创新性，舞台空间布局大气、功能合理，灯光布局、音响设计、活动主题、视觉效果是否满足采购要求等。（提供设计效果图及设计说明） ①方案内容详实，工作思路清楚，满足项目要求，切实可行的得 20.1-25 分； ②方案内容比较简单，虽然存在一些不足但无明显重大缺陷的得 10.1-20 分； ③方案内容简单、笼统，存在较多的不足，可行性差的得 0-10 分； ④提交的方案不符合项目实际且明显缺乏可行性或未提供方案的不得分。
	大屏视频制作方案 (8分)	根据供应商提供的大屏视频制作方案进行综合评审，包括视频内容、视频创意、是否符合大会颁奖要求、切合主题、立意独特、寓意深刻、特点鲜明等。
	礼仪服装设计 (6分)	根据供应商提供的礼仪人员配置和服装款式进行综合评审，包括人员数量、服装款式贴合活动需求等。
	实施方案 (10分)	根据供应商提供的舞美搭建实施方案进行综合评审，包括实施方案的完整性和突发情况的应对保障措施（如预防方案、应对时间、应急处理方案等）。 ①方案内容详实，工作思路清楚，满足项目要求，切实可行的得 8.1-10 分； ②方案内容比较简单，虽然存在一些不足但无明显重大缺陷的得 5.1-8 分； ③方案内容简单、笼统，存在较多的不足，可行性差的得 0-5.0 分； ④提交的方案不符合项目实际且明显缺乏可行性或未提供方案的不得分。
	人员配备 (10分)	根据供应商提供的拟投入本项目的人员配备情况进行综合评审（根据拟投入项目组成员的专业素质、技术能力、相关经验及供应商为完成本项目的各项资源调动能力等）。
	业绩情况 (3分)	供应商自 2021 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来承担过类似项目业绩的，每有一个得 1 分，最高得 3 分。 注：响应文件中提供合同复印件并加盖单位公章。
	服务承诺 (8分)	根据供应商提供的项目实施期间和实施后的相关服务承诺进行综合评审。

第四章 合同条款和格式

注：本合同文本格式、条款仅作为甲乙双方签订中标合同的参考，具体格式及条款由甲乙双方根据询比采购文件、乙方响应文件及其他与本次询比采购相关内容协商拟定。

甲方全称：_____

乙方全称：_____

甲、乙双方根据_____（项目名称）（项目编号：_____）_____询比采购的结果，按照《中华人民共和国民法典》的有关规定，在自愿、平等、公平、诚信的基础上，经双方协商一致，签订本合同。

一、项目名称、服务期限、服务内容

1.1 项目名称：“2024年北仑区经济高质量发展大会”舞美设计制作项目

1.2 服务期限：自合同签订生效后于“2024年北仑区经济高质量发展大会”举办前完成所有服务内容并经甲方验收合格，具体以活动实际举办的日期为准。

1.3 服务内容：“2024年北仑区经济高质量发展大会”舞美设计制作。

二、双方责任与义务

2.1 甲方应配合乙方及时确认相关内容等，以免造成延期。

2.2 甲方有责任全力配合乙方开展本合同所规定的工作，并根据乙方需要及时提供相关资料。乙方对于甲方的合理诉求，应及时解决。因甲方提供资料延误时间造成的后果，由甲方承担。

2.3 甲方负责人签字或盖章确认后，乙方仅对定稿文件负责。

2.4 乙方应按照合同规定，在规定时间内保质保量地完成合同约定的内容。

2.5 乙方对所提供的服务质量负责。乙方应当高效地完成此项目，确保履行程度达到合同约定的并且不低于乙方提交的方案，保证甲方活动的顺利进行。

2.6 乙方履行合同义务时，应确保其工作人员做好安全防范措施，若乙方工作人员在服务过程或履行其他合同义务时，造成自身或第三方的人身及财产损害的，由乙方自行承担。

三、合同金额及支付方式

3.1 本合同金额为（大写）：_____元整（小写¥_____元）人民币。本项目服务期间，中标单位承诺的合同价不因市场因素和政策因素的变动而调整。

3.2 支付方式：合同签订生效后，乙方安排设计制作，待实际制作安装完成并经甲方验收合格后，支付至结算总价的100%（最终结算总价按第三方出具的审计报告为准）。注：乙方在提取

款项时，必须提供相应等额的符合甲方财务制度要求的正规发票。

四、转包或分包

- 4.1 本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应。
- 4.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。
- 4.3 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

五、税

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

六、违约责任

- 6.1 合同签订生效后，若因甲方单方的原因中止本合同，视乙方工作进度，所产生的费用由甲方承担；若因乙方的原因中止合同，所产生的费用由乙方自行承担。
- 6.2 由于政府行为、政策变化、社会异常事故及自然灾害等人力不可抗因素原因导致其中一方无法履行合同，双方应友好协商延期履行，或根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任，但法律另有规定的除外。

七、争议解决

- 7.1 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，可向宁波市北仑区人民法院起诉。

八、合同生效及其它

- 8.1 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章后生效。
- 8.2 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，签书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。
- 8.3 本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。
- 8.4 合同中其它未尽条款参照响应文件内容执行。
- 8.5 本合同一式肆份，具有同等法律效力，甲乙双方各执两份。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定代表人：

法定代表人：

本合同签署地：

双方签订日期： 年 月 日

第五章 采购需求

一、商务需求

*付款条件	合同签订生效后，成交人安排设计制作，待实际制作安装完成并经采购人验收合格后，支付至结算总价的 100%（最终结算总价按第三方出具的审计报告为准）。注：成交人在提取款项时，必须提供相应等额的符合采购人财务制度要求的正规发票。
*服务期限	自合同签订生效后于“2024年北仑区经济高质量发展大会”举办前完成所有服务内容并经采购人验收合格，具体以活动实际举办的日期为准。

二、服务需求

1、项目背景

根据北仑区委、区政府部署，拟于 2024 年 3 月 29 日举办“2024 年北仑区经济高质量发展大会”，以表彰长期以来为北仑经济社会发展做主突出贡献的广大企业家、优秀企业，以城市的名义向全区企业家致敬。

*2、服务内容

“2024 年北仑区经济高质量发展大会”舞美设计制作（具体清单详见附件），要求舞美新颖及有创意的展现活动内容，多元化体现活动主题特性，并结合电视及新媒体直播的各项要求，确保视觉呈现效果。

*3、其他要求

（1）项目服务过程中，如因采购人要求，调整服务内容的，成交人应无条件配合予以调整。

（2）人员配备要求：成交人应提交为本项目舞美设计制作的组织结构图、所有人员的姓名、项目任职等内容，项目组成员更换应事先征得采购人同意。

设计制作清单

序号	名称	规格	数量	备注
1	舞美设计方案及相应文稿		1 份	舞美创意设计, 需平面、三维多角度效果图及现场施工图(如大会需要文稿撰写, 则根据实际配合完成)
2	LED 屏租赁	(1) 推荐品牌: 雷凌、光祥、科诺、州明等; (2) 规格: P2	120 m ² (根据舞台实际大小调整)	弧型或者异型, 包含屏幕固定架、大屏服务器、处理器、控台、所需线缆等
3	主视觉画面		1 套	配套活动主题的相关画面, 包括定屏、颁奖、仪式画面
4	灯光租赁	(1) 推荐品牌: 彩熠、筑梦、珠江、浩洋等; (2) 灯光型号: 切割灯 1400; 光速灯: 470 三合一	60 台	包含基础灯、电脑光束灯、图案切割灯、烟雾机、灯架、NPU、控台、操作人员等
5	音响租赁	(1) 推荐品牌: JBL、声扬、LA、SE 等; (2) 型号: VRX 系列、Zsound LA110 系列、Zsound vcm 系列	1 套	包含全频、超低、舞台返送、耳麦、手持、相关线缆、控台等
6	道具制作		1 组	启动台
7	舞台制作	钢架结构		尺寸 12*4.8 米, 需铺设 PE 镜面贴, 两侧台阶
8	大屏视频制作	4K	1 份	根据大会颁奖要求, 制作相应颁奖 VCR
9	礼仪服务	要求: 礼仪身高 1.72m 及以上	1 组	需要 20 名礼仪, 包含彩排及服装
10	人工运输		1 项	包含搭建、撤场、来回运输

备注: 相关物料数量标准根据采购人实际需求进行调整, 按实结算。

第六章 响应文件格式

响应文件的组成：

- (1) 评审标准对应页码（附件一）；
- (2) 响应函（附件二）；
- (3) 响应报价表（附件三）；
- (4) 分项报价明细表（附件四）；
- (5) 法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书（附件五、附件六）；
- (6) 资格条件要求提供的资格证明材料：

①有效的营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书复印件并加盖公章，供应商如果有名称变更的，应提供由行政主管部门出具的变更证明文件；

②其他资格条件证明材料：

- (7) 服务方案：结合评分标准相关内容；
- (8) 采购需求条款响应表（附件七）；
- (9) 供应商认为需要提供的其他资料（如有）。

附件一

评审标准对应页码

采购文件对应评分项	响应文件对应页码	备注
一、资格评审相关资料	/	/
营业执照及其他证明材料复印件加盖 供应商公章，及其他要求供应商是否 全部符合。		
其他供应商认为需要补充说明的资格 审查资料（如有）		
二、评分标准对应项	/	/
供应商认为其他需提供的资料（如 有）。		

附件二

响 应 函

致：_____（采购人名称）：

_____（供应商名称）授权（授权代表姓名、职务）_____为本公司合法代理人，参加贵方组织的（项目编号、项目名称）采购活动，代表本供应商处理采购活动中的一切事宜，为此提交响应文件正本 1 份、副本 4 份，电子版 1 份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 响应报价为“响应报价表”载明的响应报价。
2. 供应商已仔细阅读全部采购文件，包括澄清或修改文件、补充通知等（如有的话），对采购文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 供应商完全理解并接受采购文件的各项规定和要求。
4. 本响应文件有效期为90天。
5. 如成交，本响应文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本供应商将按采购文件及法律、法规的规定履行合同责任和义务。
6. 供应商同意按照贵方要求提供与采购活动有关的一切数据或资料。
7. 与本项目有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____ 电话：_____

传真：_____ 电子邮件：_____ 联系人姓名：_____

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期：

附件三

响应报价表

项目编号：_____

项目名称：_____

单位：元（人民币）

序号	采购内容	服务期限	响应报价（元）
1	“2024年北仑区经济高质量发展大会”舞美设计制作	自合同签订生效后于“2024年北仑区经济高质量发展大会”举办前完成所有服务内容并经采购人验收合格，具体以大会实际举办的日期为准。	小写：_____ 大写：_____

注：*1、响应报价超过最高限价，作无效报价处理。

2、本表“响应报价”应与“分项报价明细表”中的“响应报价”一致。

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期：

附件四

分项报价明细表

项目编号：_____

项目名称：_____

单位：元（人民币）

序号	分项名称、主要内容、描述	数量	单价	合价	备注
1					
2					
3					
...					
响应报价（元）					

备注：询比响应方可自行设计此表；应根据采购项目特征及理解分解，如实填报各分项有关报价的情况，并核实价格组成与响应报价总和。

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期：

附件五

法定代表人身份证明
(法定代表人参加响应活动的须提供)

致：_____ (采购人名称)：

我单位_____ (供应商名称) 的法定代表人为_____，与我单位营业执照的法定代表人一致，现由其参加_____ (项目编号、项目名称) 项目的响应活动，并代表我方全权办理针对上述项目的具体事务和签署相关文件。

法定代表人信息如下：

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____

身份证号码：_____

特此证明。

供应商名称 (加盖公章)：

年 月 日

后附：法定代表人身份证复印件 (正反面)

附件六

法定代表人授权委托书
(授权代表参加响应活动的须提供)

致：_____ (采购人名称)：

我_____ (姓名)系_____ (供应商名称)的法定代表人，现授权委托本供应商在职职工_(姓名)以我方的名义参加_(项目编号、项目名称)_____的响应活动，并代表我方全权办理针对上述项目的具体事务和签署相关文件。我方对被授权人的签名事项负全部法律责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名：_____ 法定代表人签名：_____

职务：_____ 职务：_____

被授权人身份证号码：_____

供应商名称 (加盖公章)：

年 月 日

- 后附：1、授权代表身份证复印件 (正反面)
2、法定代表人身份证复印件 (正反面)

附件七

采购需求条款响应表

项目编号： _____

项目名称： _____

序号	采购文件的需求	响应文件的响应	偏离说明 (填写：正偏离/ 负偏离 / 响应)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

注：本表须对第五章采购需求的每条需求进行逐一响应。

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期：

附件八

1、响应文件的密封外包装封面格式：

响应文件

项目编号： _____

项目名称： _____

供应商名称： _____

（供应商公章）

年 月 日

在 年 月 日 时 分之前不得启封

2、响应文件封面格式：

正本（或副本）

响应文件

项目编号： _____

项目名称： _____

供应商名称： _____

（供应商公章）

年 月 日