

通信与信息工程学院第一届 智能通信技术国际研讨会会务代理服务采购

公开比选文件

项目编号：NYCG2026-F028



采购人：南京邮电大学

采购代理机构：南京苏宁工程咨询有限公司

发放日期：二〇二六年七月

第一章 公开比选公告

一、项目基本情况

1、项目编号：NYCG2026-F028

2、项目名称：通信与信息工程学院第一届智能通信技术国际研讨会会务代理服务采购

3、预算金额：60 万元

4、最高限价：60 万元，响应报价超过最高限价的，响应文件作无效处理

5、采购方式：公开比选

6、采购需求：通信与信息工程学院拟于 2026 年 10 月举办“第一届智能通信技术国际研讨会”，预计 300 余人参会。现拟通过公开比选方式遴选具备相关经验和服务能力的会务服务供应商，为本次会议提供全过程运营管理与执行保障服务，确保会议顺利举办并达到预期效果；具体详见第四章采购需求。

二、申请人的资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照等证明材料复印件加盖公章，自然人的身份证复印件加盖公章）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2024 或 2025 年度的审计报告复印件加盖公章，或响应截止时间前六个月内（2026 年 2 月至 2026 年 7 月）至少一个月的财务状况报告（至少包括资产负债表和利润表）复印件加盖公章，或响应截止时间前六个月内（2026 年 2 月至 2026 年 7 月）银行出具的资信证明复印件加盖公章，或财政部门认可的专业担保机构出具的响应担保函复印件加盖公章，成立不满一个月的无须提供）；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函或证明材料）（格式见后附件）；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供响应截止时间前六个月内（2026 年 2 月至 2026 年 7 月）至少一个月缴纳税收（企业代缴的个人所得税除外）的凭据复印件加盖公章，并提供缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件加盖公章，根据国家相关政策免缴或迟缴的需提供相关证明材料）；

（5）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）（格式见后附件）；

（6）法律、行政法规规定的其他条件：

6.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

6.2 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

6.3 拒绝列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商参与政府采购活动。采购代理机构将在开标后，通过“中国政府采购网”“信用中国”网站等渠道查询供

应商信用记录并保存。

2、本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

获取时间：2026 年 7 月 28 日至 2026 年 8 月 3 日，每天上午 9:00 至 11:30，下午 14:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：南京市鼓楼区中山路 99 号 12 楼 1212 室

方式：网址为：<https://njsnzx.cn/#/detail?id=3336>；凡有意参加者，请于上述时间内登录网址（免费注册）根据平台提示完成招标（采购）文件获取事宜。获取者应充分考虑所需时间，获取招标（采购）文件时间截止后不再接受提交的获取信息。平台提交为一次性工作请确认信息后再提交，若有需要查询获取状态可用注册手机号登录网址：<https://njsnzx.cn/查询>。请与代理机构联系获取纸质招标（采购）文件：南京市鼓楼区中山路 99 号 12 楼 1212 室。电子版招标（采购）文件与纸质盖章版招标（采购）文件具有同等法律效力。

未按照上述要求合法获取招标（采购）文件的，招标（采购）人将不予受理其投标（响应）。

四、提交响应文件截止时间、响应文件开启时间和地点

提交响应文件截止时间、开标时间：2026 年 8 月 4 日 9:30（北京时间）

地点：南京市鼓楼区中山路 99 号 1212 室

届时请供应商法定代表人或其委托授权代表出席响应文件开启仪式。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 日。

六、其他补充事宜

1、响应文件份数：一式伍份（壹份正本、肆份副本），电子版响应文件壹份（一般应为 PDF 格式（正本盖章扫描件）、U 盘形式，随纸质正本文件一并提交）。当纸质正本文件和电子版文件不一致时，以纸质正本文件为准。电子版文件用于存档，供应商需承担前述不一致造成的不利后果。每份纸质文件须清楚标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

七、发布公告的媒介

本采购公告在南京邮电大学采购招标管理办公室网站（<https://zbb.njupt.edu.cn/>）发布，敬请各供应商关注。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

名称：南京邮电大学

地址：南京市栖霞区文苑路 9 号

联系人：张老师

联系方式：025-85866541

2、采购代理机构信息

名称：南京苏宁工程咨询有限公司

地址：南京市鼓楼区中山路 99 号 12 楼 1212 室

联系方式：聂工 025-84205129

3、项目联系方式

项目联系人：聂工

电话：025-84205129

请贵单位领取本次采购文件后，认真阅读各项内容，进行必要的响应准备，按文件的要求详细填写和编制响应文件，并按以上确定的时间、地点准时参加采购活动。

第二章 供应商须知

一、总则

1. 适用规则

1.1 本采购项目为非政府采购项目，本次采购适用《南京邮电大学采购招标管理办法（修订）》（校发〔2025〕34号）、《南京邮电大学校内集中采购管理实施细则（试行）》（校发〔2023〕39号）、《南京邮电大学采购项目质疑答复和投诉处理实施细则（试行）》（校发〔2023〕38号）等南京邮电大学内控制度（文件详见链接 <https://zbb.njupt.edu.cn/xngzzd/index.shtml>）。

2. 定义

2.1 “采购人”“招标人”指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”“投标人”是指参加采购竞争，并符合采购文件规定资格条件的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “货物或服务”是指本采购文件中所述相关货物或服务。

2.5 “用户或使用单位”是指接受服务的单位。

二、采购文件

3. 采购文件组成

3.1 采购文件组成：

第一章 公开比选公告

第二章 供应商须知

第三章 评审标准

第四章 采购需求

第五章 合同主要条款及格式

3.2 采购的最小单位是包。采购服务数量及技术要求中未分包的，供应商对要求提供的服务不得部分响应；采购服务数量及技术要求中已经分包的，应当以包为单位响应。

3.3 采购文件如果要求供应商提交备选方案的，供应商可以提交备选方案，否则，不接受备选方案。

4. 采购文件的澄清修改

4.1 提交响应文件截止之日前，代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为采购文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构应当在提交响应文件截止之日3个工作日前，以在“南京邮电大学采购招标管理办公室网站”发布更正公告的形式通知所有已获取采购文件的供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交响应文件截止之日。

4.2 代理机构在采购文件要求提交响应文件截止时间前，有权决定延长提交响应文件截止时间和响应文件开启时间，并在原采购信息发布媒体上发布更正公告。

4.3 供应商应在提交响应文件截止时间前关注“南京邮电大学采购招标管理办公室网站”上有关本采

购项目有无更正公告。

三、响应

5. 响应文件的语言、计量单位、货币、技术标准和编制

5.1 供应商提交的响应文件、技术文件和资料，包括图纸中的说明，以及供应商与代理机构就有关采购的所有来往函电均应使用中文。响应文件中若有英文或其他语言文字的资料，应提供相应的中文翻译资料。对不同文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

5.2 供应商所使用的计量单位应为国家法定计量单位。

5.3 供应商应用人民币报价。

5.4 响应文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改。如有修改，修改处须有响应文件签署人签字或加盖公章。

5.5 供应商所使用的技术标准应遵循国家最新标准及规范。

6. 联合体及分包：本项目不接受联合体响应，不接受分包、转包。

6.1 采购项目如接受联合体响应的，两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加响应。

6.2 联合体各方之间应当签订联合体协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合体协议连同响应文件一并提交。联合体各方签订联合体协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中响应，也不得组成新的联合体参加同一项目响应。

6.3 采购合同分包履行的，中标供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包项目供应商就分包项目承担责任，中标供应商与分包人之间应该签订分包意向协议。

7. 响应费用

7.1 供应商应承担所有与准备和参加响应有关的费用，无论采购结果如何，代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

7.2 本项目代理费由社会代理机构向中标（成交）供应商收取，供应商报价应当包含代理费。中标（成交）供应商须在规定时间内向社会代理机构一次性缴清代理费。

7.3 代理费标准由采购人公开遴选确定，具体标准为按照国家发展和改革委员会下发的《关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534 号）所列代理费收费标准下浮 48%（优惠率）收取。代理费包括所提供服务相关的所有费用，工程类采购代理项目服务费包含编制工程量清单、确定控制价等所有费用。

7.4 保底代理费：社会代理机构完成单个委托项目最低的收费。社会代理机构按照中标（成交）的服务费下浮比例计算收取代理费，若单个项目按照以上标准计算低于保底代理费（如下）时，按照保底代理费收取。货物类、服务类项目保底代理费为 4000 元，工程类项目保底代理费为 5000 元。

8. 响应文件组成

8.1 供应商应当根据采购文件要求编制响应文件，响应文件应对采购文件提出的要求和条件作出实质性响应，并在《商务条款偏离表》和《技术条款偏离表》《资格性和符合性检查响应对照表》等处逐条标

明满足与否。

8.2 响应文件由商务部分、技术部分、价格部分，以及其他部分组成。

9. 响应文件的商务部分

9.1 商务部分是证明供应商有资格参加采购和成交后有能力履行合同的文件，这些文件应能满足采购的要求，包括但不限于下列文件，其中加“★”项目不得有缺失或无效：

(1) ★响应申请及声明；

(2) ★法定代表人授权委托书及授权委托人的身份证复印件（有授权委托的，另需提供授权委托人的社保缴纳证明材料），或法定代表人身份证复印件（无授权委托的）；

(3) ★第一章比选公告中“二、申请人的资格要求”的资格证明文件；

(4) 分项报价表格式；

(5) 《商务条款偏离表》；

(6) 合同条款；

(7) 供应商认为需要提供的其他资格证明文件和商务资料。

10. 响应文件的技术部分

10.1 技术部分是证明供应商提供的服务是合格的、并符合采购文件要求的证明文件，以及对响应报价表中的服务的详细说明，这些文件可以是文字资料、图纸和数据等。

10.2 若提供的服务与采购文件要求有不符之处，应说明其差别之所在。

10.3 响应文件应按照采购文件要求提供服务说明，技术资料、文件和有关证明，包括但不限于以下材料：

(1) 《技术条款偏离表》；

(2) 服务方案或承诺；

(3) 拟投入本项目人员一览表；

(4) 供应商认为需要提供的其他技术资料。

11. 响应文件的价格部分

11.1 价格部分是对响应服务价格构成的说明，每一项服务仅接受一个价格。其中，《响应一览表》不得缺失或无效。

11.2 报价应包含响应文件所确定的响应范围内全部工作内容的体现，其应包括所有成本及运输、调试、劳务、现场配合、伴随服务、国家规定的保险、利润、税金等，采购人除依本项目合同约定支付价款外，不再向供应商支付任何费用。

11.3 供应商的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

11.4 供应商应在《响应一览表》《分项报价表》中列明提供货物或服务的单价、总价以及分项报价。

12. 响应文件的其他部分

供应商编制响应文件需要提供的其他相关文件。

13. 响应保证金：无。

14. 响应有效期

14.1 自响应文件开启之日起九十日内响应有效。

14.2 特殊情况下，在原响应有效期截止之前，代理机构可要求供应商同意延长响应有效期，这种要求与答复均以书面形式提交。供应商可以拒绝这种要求，但接受延长响应有效期的供应商将不会要求和允许修正其响应。

15. 响应文件的份数、签署

15.1 供应商应按照采购文件要求的份数准备响应文件，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。正本和副本不符时，以正本为准。

15.2 响应文件正本中，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。响应文件的正本须经法定代表人或经正式授权并对供应商有约束力的委托代理人签字和加盖供应商公章。本采购文件所表述（指定）的公章是指法定名称章，不包括合同专用章、业务专用章等印章。

15.3 除供应商对错处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由响应文件签署人签字或加盖公章。

16. 响应文件的密封和递交

16.1 供应商应当将响应文件密封。

16.2 供应商应当在采购文件要求提交响应文件的截止时间前，将密封的响应文件送达响应地点。

17. 有下列情形之一的响应文件将被拒收

17.1 在采购文件要求提交响应文件的截止时间之后送达的；

17.2 响应文件未按比选文件要求密封的；

17.3 投标响应主体名称与获取采购文件时不一致的。

18. 响应文件的修改和撤回

18.1 供应商在响应截止时间之前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或撤回，并书面通知代理机构。补充、修改的内容应当按照采购文件要求签署、盖章，并作为响应文件的组成部分。

18.2 响应截止时间之后，响应文件不得撤回。

四、响应文件开启、评审与确定中标供应商

19. 响应文件开启

19.1 代理机构将在采购文件确定的时间和地点进行响应文件开启。供应商应委派代表准时参加，未参加响应文件开启的，视同认可响应文件开启结果。

19.2 响应文件开启时，由供应商或者其推选的代表检查响应文件的密封情况，经确认无误后，由采购人或者代理机构工作人员当众拆封，宣布供应商名称、响应价格和采购文件规定的需要宣布的其他内容。

19.3 未宣读的响应价格、价格折扣和采购文件允许提供的备选响应方案等实质性内容，评审时不予承认。

19.4 响应文件开启时，《响应一览表》（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以《响应一

览表》（报价表）为准。

19.5 响应文件、《响应一览表》（报价表）中报价的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

19.6 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《响应一览表》（报价表）的总价为准，并修改单价。

19.7 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。

19.8 同时出现 19.4-19.7 中两种以上不一致的，按照 19.4-19.7 的顺序修正。修正后的报价由法定代表人或其授权的代表确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

19.9 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。

19.10 响应截止时间响应供应商或者合格供应商不足 3 家，可按以下情形处理：

19.10.1 采用公开征集方式的教学、科研仪器设备（含相关服务）采购项目，第一次公开征集，响应截止时间结束后响应供应商只有 2 家，或者经评审对采购文件做出实质响应的有效供应商只有 2 家，采购人急需采购的，可以继续开展采购活动；响应截止时间结束后响应供应商只有 1 家，或者经评审对采购文件做出实质响应的有效供应商只有 1 家，采购人急需采购的，且同时满足以下两个条件的，可现场转为单一来源方式采购：（1）采购人及采购代理机构出具对采购文件和采购过程无供应商质疑或者质疑已得到妥善处理的情况说明；（2）评审委员会出具采购文件没有不合理条款、申请转变采购方式理由恰当的论证意见。

19.10.2 除 19.10.1 以外的其他采购项目，第一次公开征集后合格供应商不足 3 家的，应重新征集供应商。重新公开征集，响应截止时间结束后响应供应商只有 2 家，或者经评审对采购文件做出实质响应的有效供应商只有 2 家，可以继续开展采购活动；响应截止时间结束后响应供应商只有 1 家，或者经评审对采购文件做出实质响应的有效供应商只有 1 家，且同时满足 19.10.1 所列两个条件的，可转为单一来源方式采购。

20. 评审

20.1 评审组织

20.1.1 评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的评审委员会负责，并独立履行下列职责：

- （1）审查、评价响应文件是否符合采购文件的商务、技术等实质性要求；
- （2）要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明；
- （3）对响应文件进行比较和评价；
- （4）推荐成交候选供应商或根据采购人委托直接确定中标供应商；
- （5）向采购人报告评审中发现的违法行为。

20.1.2 评审委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，独立开展评审工作。

20.2 评审程序

20.2.1 响应文件的资格审查

20.2.1.1 采购代理机构或采购人依法对供应商的资格进行审查。

20.2.1.2 采购代理机构依据法律法规和采购文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，

以确定供应商是否具备响应资格。

20.2.1.3 在进行资格性审查的同时，将在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、对供应商是否被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、严重违法失信行为记录名单进行查询，以确定供应商是否具备响应资格。查询结果将以网页打印的形式留存并归档。

20.2.1.4 响应文件有下列情况之一的，在资格审查时按照无效响应处理：

- （1）不具备采购文件第一章规定“申请人的资格要求”的；
- （2）供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的。

20.2.2 响应文件的符合性审查

20.2.2.1 评审委员会将依据法律法规和采购文件的规定，对响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

20.2.2.2 实质性要求是指本采购文件中带“★”的商务和技术要求。

20.2.2.3 如果响应文件实质上没有响应采购文件的要求，评审委员会将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不符合要求的偏离而使其响应成为实质性响应的响应。

20.2.2.4 响应文件有下列情况之一的，在符合性审查时按照无效响应处理：

- （1）未按照采购文件规定要求密封、签署、盖章的；
- （2）报价超过采购文件中规定的预算金额或者对应最高限价的；
- （3）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （4）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （5）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；
- （6）不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （7）不同供应商的响应文件相互混装；
- （8）不同供应商的负责人为同一人或者存在控股、管理关系的；
- （9）未响应采购文件实质性要求的；
- （10）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （11）启动异常低价投标（响应）审查程序后，其证明材料无法证明报价合理性，被评审委员会作无效投标处理的；
- （12）不符合法律法规或采购文件规定的其他无效情形。

★20.2.2.5 本项目执行财库〔2026〕2号《关于推动解决政府采购异常低价问题相关工作的通知》的相关规定，评审过程中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

- （1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价〈全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；

(2) 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价（通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 50%；

(3) 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价（采购项目最高限价 $\times$ 45%；

(4) 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

20.2.2.6 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

20.2.2.7 提交响应文件截止时间后供应商不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的供应商不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照 19.10 条款处理。

20.2.2.8 有下列情形之一的予以废标，同时将废标理由通知所有供应商：

(1) 除 19.10 中规定的情形外，符合资格条件的供应商或者对采购文件作实质性响应的供应商不足三家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 因重大变故，采购任务取消的；

(4) 采购文件存在歧义、重大缺陷，或者采购文件内容违反国家有关强制性规定的。

20.2.3 响应文件的进一步评审

20.2.3.1 评审委员会将对确定为实质性响应的响应文件进行进一步评审，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

(1) 如果用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准进行修正；

(2) 当单价与数量的乘积和总价不一致时，以单价为准进行修正。只有在评审委员会认为单价有明显的小数点错误时，才能以标出的总价为准，并修改单价。

20.2.3.2 评审委员会将按上述修正错误的方法调整响应文件中的响应价，调整后的价格应对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，则其响应将被拒绝。

20.2.3.3 评审委员会将允许修正响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规

则的地方，但这些修改不能影响任何供应商相应的名次排列。

20.2.3.4 澄清有关问题。对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者明显文字错误的内容，评审委员会可以要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明、补正应当采用书面形式，由其授权代表签字，但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。

20.2.3.5 评价。按照采购文件中规定的评审方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的响应文件进行评价。

20.3 评审方法和标准

20.3.1 采用综合评分法。即在响应文件满足采购文件全部实质性要求前提下，按照评审因素的量化指标评分。

20.3.2 综合评分的主要因素：详见文件第三章。

20.3.3 评分标准详见文件第三章。

21. 确定中标供应商

21.1 在综合评审后按照得分由高到低顺序对供应商进行排序。评审委员会按综合得分排名推荐3名成交候选供应商。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列，按技术指标优劣顺序排列。采购人或评标委员会经采购人授权后按中标候选人顺序确定一名中标供应商。

按第二种方式确定中标供应商的，代理机构自评审结束之日起两个工作日内将评审报告送交采购人，采购人项目单位应当自收到评审报告之日起五个工作日内在评审报告推荐的成交候选人中按顺序确定中标供应商。

21.2 中标供应商确定之日起两个工作日内，将在“南京邮电大学采购招标管理办公室网站”发布公告，并向中标供应商发出《中标（成交）通知书》。

21.3 《中标（成交）通知书》对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

21.4 《中标（成交）通知书》发出后，中标供应商无正当理由不与采购人签订合同的，应当依法承担法律责任。

21.5 代理机构和评审委员会对未成交的供应商不作未成交原因的解释。

21.6 所有响应文件不论成交与否均不退回。

22. 编写评审报告

评审委员会根据全体评审成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告。

23. 评审过程的保密

23.1 代理机构将采取必要措施，保证评审在严格保密的情况下进行。

23.2 任何单位和个人不得非法干预、影响评审办法的确定，以及评审过程和结果。

23.3 凡是与审查、澄清、评价和比较响应的有关资料等，均不得向供应商及与评审无关的人员透露。

五、签订合同

24. 签订合同

24.1 采购人项目单位应当自《中标（成交）通知书》发出之日起三十日内，按照采购文件和中标供应

商响应文件与中标供应商签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件确定事项和中标供应商响应文件作实质性修改。

24.2 采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

24.3 中标供应商拒绝与采购人签订合同，或因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。评审报告未推荐成交候选人的，应重新开展采购活动。

24.4 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

六、询问、质疑、投诉和诚实信用

25. 询问提出与答复

25.1 供应商对采购活动事项有疑问的，如认为采购文件表述有歧义或表述不清，或了解本公司响应被拒绝详细理由等事项，可以通过电话、信函、电子邮件、传真等方式向采购人、代理机构（以下简称被询问人）提出询问。

25.2 被询问人应当认真审查询问事项，并在3个工作日内以适当方式答复询问供应商。询问供应商通过来电、来人等非书面方式进行询问的，被询问人应当作出询问答复并做好答复记录。询问供应商通过询问函等书面方式进行询问的，被询问人应当做好询问接收登记，作出书面答复。

对采购文件资格条件、采购需求、评审办法等实质性内容提出的询问，被询问人可以按照审慎原则组织专家论证，参考论证意见进行澄清、修改和答复。

25.3 如供应商询问事项涉及依法应当保密的内容，被询问人不予答复，向供应商说明理由和依据。

26. 质疑提出与答复

26.1 供应商认为采购文件、采购过程、成交或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起规定质疑期5个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。

26.1.1 供应商在规定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

26.2 供应商知道或者应知其权益受到损害之日，是指：

- （1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- （2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （3）对成交或者成交结果提出质疑的，为成交或者成交结果公告期限届满之日。

26.3 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。

26.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.5 采购人、代理机构不得拒收质疑供应商在规定质疑期内发出的质疑函。质疑函通过邮寄送达的，按交邮时间计算。逾期送达的，不予接收。

26.6 采购人、代理机构收到质疑函后，对供应商质疑资格和质疑函相关内容进行审查。审查后若发现质疑函有未按规定签字、盖章，或代理人提出质疑未提交供应商签署的授权委托书的等不符合第 26.4 条规定情形的，采购人、代理机构告知供应商（或代理人）需更正或补充的内容，要求其在规定质疑期内补正后提出。审查后发现质疑函存在下列情形之一的，采购人、代理机构不予受理，并书面告知理由：

- (1) 供应商不是参与所质疑项目采购活动的供应商或依法获取可质疑采购文件的潜在供应商；
- (2) 潜在供应商所质疑事项均为采购文件以外的事项；
- (3) 供应商提交质疑的时间已超过规定质疑期。

(4) 质疑函未按规定签字、盖章，或代理人提出质疑未提交供应商签署的授权委托书，采购人、代理机构告知后，供应商或代理人未在规定质疑期内补正后提出的。

- (5) 其他不符合受理条件的情形。

26.7 代理机构在收到供应商的书面质疑后将及时组织调查核实，在七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，答复的内容不涉及商业秘密。招标代理遵循“谁过错谁负担”的原则，有过错的一方承担调查论证费用。

27. 投诉提起与处理

27.1 投诉提起

质疑供应商对代理机构的答复不满意，或者代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 10 日内向有关行政监督部门提起投诉。

27.2 供应商投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料。投诉书应当包括下列内容：

- (1) 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- (3) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 法律依据；
- (6) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

28. 诚实信用

28.1 供应商之间不得相互串通响应报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人和其他供应商的合法权益。

28.2 供应商不得向代理机构工作人员、评审委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取成交。经查实供应商有此行为的，采购管理部门将供应商列入不良行为记录名单，按照有关规定处理。

28.3 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。否则，一经查实，代理机构有权依据有关规定，报请采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚并予以公示。如果供应商或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出质疑，干扰采购活动正常进行的，属于严重不良行为，代理机构将提请将其列入采购人不良行为记录名单，并依法予以处罚。

28.4 供应商不得虚假承诺，否则，按照提供虚假材料谋取成交处理。

第三章 评审标准

1、评审方法与确定中标供应商原则

本项目采用综合评分法。评审工作组将对确定为实质性响应采购文件要求的响应文件进行评审，评分统计方法采用百分制（满分 100 分），将全部评委评分直接进行算术平均，小数点后保留 2 位。

在综合评审后按照得分由高到低顺序对供应商进行排序。评审委员会按综合得分排名推荐 3 名成交候选供应商。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列，按技术指标优劣顺序排列。采购人或评标委员会经采购人授权后按中标候选人顺序确定一名中标供应商。

2、评分标准

序号	评审项目	评审内容及规则	分值
1	报价	价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且报价最低的供应商报价为评审基准价，其价格分为满分 15 分，其他供应商的价格分统一按照以下公式计算：报价得分=（评审基准价/响应报价）*15。（小数点后保留两位）	15
2	项目经理经验	项目经理具有 4 年及以上会议服务或会务运营或相关项目管理经验的得 3 分。（提供有效证明材料复印件并加盖公章，证明材料包括但不限于业绩合同、加盖业主公章的证明材料等；证明材料需体现项目经理管理业绩的时间；提供的证明材料需清晰体现相关数据或内容，否则视为未提供）	3
3	项目经理能力	拟派项目经理具备英语应用能力，持有大学英语六级及以上或商务英语证书或英语专业四级/八级的，得 3 分。（提供有效证书复印件并加盖公章）	3
4	会议秘书	拟派会议秘书持有大学英语六级及以上或商务英语证书或英语专业四级/八级的，得 2 分。（提供有效证书复印件并加盖公章）	2
5	项目团队	拟投入项目团队岗位（含项目经理、会议秘书、宣传、商务、会务、技术支持员），每提供一人得 1 分，满分 6 分（提供项目团队成员的有效身份证、有效毕业证书或学信网查询截图、供应商为上述人员近半年内（2026 年 2 月至 7 月）任意一个月缴纳的社保证明材料；一人一岗，一人多岗不重复计分。）	6
6	现场踏勘	供应商对会议酒店进行现场勘测，针对使用场地出具完成的会场规划方案。完整完成现场踏勘，全面掌握场地尺寸、现场布局、现有设施、周边限制等全部现场核心情况；细节完善，所有设计内容完全贴合现场实际情况，落地性极强得 3 分；	3

		已完成现场踏勘，覆盖场地主要现状条件；设计图纸框架完整，核心布局及参数基本适配现场情况，可满足基础需求，但局部现场适配细节细化不足，存在少量非关键性瑕疵，得 2 分； 已完成踏勘但未提供本项目现场专属设计，或提供的规划内容严重缺失、脱离现场实际情况，教无指导价值的得 1 分； 未踏勘现场或未根据使用场地出具完成的会场规划方案的，不得分。	
7	国际会议服务业绩	供应商自 2023 年 1 月 1 日（含）以来，承担过类似会议服务项目的，每提供 1 个有效业绩得 2 分，最高 12 分。（提供业合同复印件并加盖公章；提供的证明材料需反映或体现相关数据内容，否则视为未提供；时间以合同签订时间为准）	12
8	增值服务	在完全满足采购需求的基础上，每提供 1 条经评标委员会认可、不增加采购人额外费用且有助于提升会议品质和参会体验增值服务的得 1 分，满分 2 分。未提供或增值服务与项目关联性不强的，不得分。	2
9	履约保障能力	同时提供完整、可落地的项目管理机制、质量管控体系、现场资源调配方案、技术保障措施、分级应急处置预案五大模块内容，各模块均包含组织架构、管控流程、岗位职责、管控节点、风险处置流程、佐证管理制度文件，贴合本项目会务服务全部实施场景，保障体系完善充分，得 3 分； 覆盖上述五大机制模块，各模块内容框架完整，但部分模块缺少细化流程、岗位职责或针对性处置措施，贴合项目需求程度一般，保障能力较好，得 2 分； 仅覆盖 2-4 项机制模块，内容简略，无细化管控流程、风险应对措施，与本项目实施匹配度低，保障能力一般，得 1 分； 仅提供 1 及以下机制内容或未提供相关管理制度、保障方案的不得分。	3
10	项目理解及总体策划	精准完整梳理项目背景、定位、参会人员、规模、服务重点；紧扣国际学术会议涉外、学术配套特色，总体策划方案内容详实、逻辑通顺、落地性强的，得 8 分； 清楚阐述项目基础需求，策划方案框架完整、基本合理，但适配国际学术会议的专项内容细化不足的，得 5 分； 项目需求理解有遗漏，策划方案表述笼统，无针对国际学术会议的专项策划，实操性较差的，得 2 分； 需求理解存在明显偏差，未编制对应总体策划方案的不得分。	8

11	会前筹备及项目统筹方案	完整覆盖会前筹备计划、分阶段工作进度排期、岗位到人任务分工、内外多方沟通机制、全品类物料筹备管控、多区域场地协调、人财物综合资源统筹七大模块；各模块内容细化至时间节点、责任人、管控流程、验收标准，紧密匹配本次国际学术会议需求，流程闭环、落地可操作性极强的，得 9 分； 完整包含上述七大模块，方案框架齐全、逻辑通顺，整体具备实施可行性；但部分环节缺少细化节点、管控细则，针对本项目涉外会务的专项安排不足的，得 6 分； 仅覆盖部分模块，内容简略笼统，缺少清晰进度、分工或资源统筹安排，贴合本国际学术会议需求的针对性较弱的，得 3 分； 方案大量核心模块缺失、内容空洞脱离项目实际，或未提供会前筹备专项方案的，不得分。	9
12	嘉宾及参会者服务方案	全模块内容齐全，签到、接待、交通、双语服务、嘉宾候场、专家机票统筹及变更流程细化完善，贴合 300 人参会、5 位特邀专家会务需求，方案周密可落地的，得 8 分； 全部服务板块均有涉及，框架完整可基本满足项目需求，但双语接待、机票退改等关键细节细化不足的，得 5 分； 服务模块存在缺失，方案表述笼统，缺少适配本次参会规模与特邀专家的专项服务安排的，得 2 分； 核心服务内容大量缺失，无嘉宾票务统筹变更方案，或未提供本专项方案的不得分。	8
13	现场执行方案	现场执行方案体系完整，全面覆盖会议全流程现场组织、落地实施、环节衔接管控；现场流程逻辑清晰、各环节衔接顺畅紧密；现场岗位人员配置科学、人员调度及轮岗值守安排合理；对会场重点区域、关键节点制定细化、可落地的专项管控措施，完全贴合本项目会议特点，针对性强、实操性强，能够有效保障会议现场平稳有序开展，得 5 分； 现场执行方案内容较为完整，覆盖会议主要现场实施环节，流程衔接、人员配置、现场管理基本合理，无明显缺项、漏项，可满足本项目现场执行基本服务需求，但细节管控、专项保障措施细化程度一般的，得 3 分； 现场执行方案内容简单笼统，现场流程、人员调度、重点区域管理等内容表述单薄，缺少针对性管控举措，方案落地性、适配性不足的，得 1 分； 未提供本项目现场执行专项方案的不得分。	5

14	物料及现场搭建方案	本项根据供应商提供的会议视觉设计、现场布置、物料全流程执行方案进行评审，重点考核方案与会议主题、会场条件、项目实际需求的匹配度，考核物料设计、制作、安装、维护、撤场全流程安排、区域布置、安全保障及可操作性进行评审。 方案完整详实，高度契合会议主题、会场条件及项目实际需求；主视觉延展规范、重点区域布置合理、物料配置清晰；制作、安装、维护、撤场全流程细化完善，安全保障措施到位，可操作性强的，得6分； 方案框架较为完整，覆盖核心布置及物料执行环节，可满足项目基本会务布置需求，但细节细化、主题适配、专项保障存在欠缺的，得4分； 方案内容简单笼统，未结合项目实际特点，针对性、可操作性不足，无法充分保障会务布置需求的，得2分； 未提供本项目视觉布置及物料专项执行方案的不得分。	6
15	宣传推广方案	本项根据供应商提供的国际学术会议宣传推广方案进行评审，重点考核方案贴合会议定位、目标受众、国内外传播需求的适配性，考核宣传渠道布局、全周期推广策划及落地可执行性进行评审。 方案完整详实，贴合国际学术会议定位与国内外传播需求；国内外学术、行业、社交多维度宣传渠道布局完善、选择合理；会前预热、会中报道、会后成果传播全周期内容策划针对性强，执行计划清晰细化、可操作性强，实现充分国内外传播覆盖的，得7分； 方案框架完整，覆盖全周期宣传及国内外核心推广渠道，能够基本满足项目宣传推广需求，但渠道细化、内容策划、执行细节存在一定欠缺的，得4分； 方案内容简单，宣传渠道单一、布局不完整，各阶段宣传执行安排模糊，针对性、可操作性不足的，得3分； 未提供专项宣传推广方案或核心内容严重缺失的不得分。	7
16	应急保障方案	本项根据供应商提供的会议突发事件应急预案进行评审，重点考核嘉宾行程变动、设备故障、网络异常、现场秩序混乱、安全医疗救助、突发天气变化等各类场景应急处置方案的完整性、响应机制、处置措施及落地可操作性进行评审。 全面覆盖嘉宾行程变化、设备故障、网络异常、现场秩序、安全医疗、天气变化等全部突发场景；应急响应机制清晰、岗位职责明确、处置措施具体细化、流程闭环，贴合项目实际，可操作性极强的，得4分； 应急预案框架完整，覆盖主要突发场景，具备基础应急处置流程与措施，可基本满足会议应急保障需求，但细节细化程度不足的，得2分；	4

		预案内容简单，覆盖应急场景不全，响应机制、处置措施模糊，针对性、可操作性较弱的，得 1 分； 未提供专项应急预案或核心应急内容严重缺失的不得分。	
17	会后 成果 交付 及服 务承 诺	本项根据供应商提供的会后成果交付方案及服务承诺内容进行评审，重点考核会后照片视频、签到数据、设计源文件、物料清单、项目总结报告等成果交付完整性，交付时限合理性及服务承诺的落地性进行评审。 完整覆盖照片视频、签到数据、设计源文件、物料清单、项目总结报告等全部会后成果；交付安排清晰、交付时限科学合理，服务承诺具体详实、闭环可落地，完全满足项目交付需求的，得 4 分； 核心会后成果交付及服务承诺安排较为完整，整体规划合理，可基本满足项目会后交付需求，但细节细化程度不足的，得 2 分； 交付内容不全、时限及安排模糊，服务承诺空泛，针对性、可落实性较差的，得 1 分； 未提供会后成果交付及服务承诺专项方案或核心内容严重缺失的不得分。	4
合 计			100

第四章 采购需求

一、项目背景

通信与信息工程学院拟于 2026 年 10 月 9 日至 10 月 10 日举办“第一届智能通信技术国际研讨会”。届时预计将有来自海内外的 300 余名通信领域专家学者、行业企业代表及相关人员参会。会议将围绕通信领域前沿技术、产业发展及学术合作等议题开展学术交流、专题报告及相关活动，旨在搭建高水平的国际学术交流与合作平台。

现拟通过公开比选方式遴选具备相关经验和能力的会务服务供应商，为本次会议提供全过程运营管理与执行保障服务，确保会议顺利举办并达到预期效果。

二、服务对象与规模

本项目服务对象包括国内外相关领域专家学者、参会代表、相关组织机构人员等。供应商应具备承办相关会议活动的服务能力，并根据采购人最终确认的会议方案及实际需求，提供全过程会务运营管理与执行保障服务，统筹做好会议组织、现场运行、参会服务及相关保障工作，确保各项工作衔接顺畅、响应及时、执行到位，保障会议顺利举办。

三、服务要求

供应商应围绕本次国际学术会议的实际需求，为会议提供会前筹备、会中执行及会后收尾的全过程运营管理与服务保障。服务内容包括但不限于会议整体策划与统筹、参会人员及嘉宾服务、注册报名与报到签到、会场布置与现场执行、技术及后勤协调、宣传记录、资料整理、成果交付及应急保障等相关工作。

供应商应根据采购人最终确认的会议方案及实际需求，合理配置项目团队和服务资源，制定并落实相应的工作方案、现场运行方案及应急保障措施，确保会议各项活动组织规范、衔接顺畅、运行有序。

供应商应根据会议整体主题、会场条件及组委会需求，结合会议现场实际情况，提供会议物料设计、制作、运输、安装、现场布置、维护、撤场及清理等一体化服务，并制定相应的物料及搭建实施方案，确保整体设计风格统一、内容准确、制作质量合格、安装牢固安全、现场布置整洁美观。

供应商应协助采购人做好参会人员的报名、缴费注册、信息确认、报到签到、资料领取及现场咨询等服务，并做好相关信息和数据的整理、统计及归档工作。供应商应根据会议实际需要，配备具备中英文沟通能力的会务服务人员，为国内外嘉宾及参会人员提供必要的中英文沟通、咨询、引导及现场服务支持。

供应商还应根据采购人要求，为重要嘉宾提供相应的行程协调、接待引导、现场保障及其他会务服务，并完成会议结束后的资料整理、成果交付及项目总结等工作。

四、服务范围

1、供应商应根据本项目服务内容、会议规模及采购人要求，提供覆盖会前筹备、会中执行及会后收尾的全过程会务运营与管理服务。会议预计参会规模为 300 余人，包括 5 位大会报告嘉宾。

服务范围主要包括但不限于下表内容，且所需费用均包含在投标报价中：

类别	项目	描述
会务	宣传	根据会议动态信息协助主办方实时提供微信公众号更新内容，

		在国内外会议平台宣传推广会议
		准备新闻通稿
		会议流程 ppt 制作
	会议秘书	负责与参会者联系、沟通会议相关事宜（电话，邮件，微信等沟通方式），比如录用通知，注册缴费，发票开具，现场签到、参会咨询，会后资料总结等
		会议相关中英文文书工作，比如嘉宾邀请信，会议通知，录用通知等
		会议相关物料编辑（日程，桌卡，证书等）
	商务	根据会议情况拟定参展方案，发布招展相关信息
		对接赞助商，落实参展工作
		对接酒店，明确会场，用餐，住宿相关工作
		进行会议物料选品
	设计	根据会议及主办方要求提供会议主视觉，及相关延展设计，比如签到背景板，海报板，指引丽屏，讲台包边，台口，麦牌，代表证，挂绳，餐券，帆布包，日程，证书，页眉页脚等
	场务	根据场地测算规划酒店会场方案，比如会场动线，指引丽屏摆放点位，搭建物料尺寸，会场摆台方式等
	IT 技术	针对会议注册、签到、会议电脑相关提供技术支持
	会议管理	针对会议提供整体方案，确保会议有序进行，编辑会议预算，实时调控
	现场	现场各环节合理配备会务人员，确保会议顺利有序进行
物料及搭建	注册	会议注册系统搭建，提供人民币和美元两种货币线上和银行转账服务
	签到	电子化签到
	参会者物料	会议通知、代表证，挂绳，帆布包，纪念品，日程，证书，桌卡等
	现场搭建	展商背景板
		地毯
		讲台包边
		控台围挡
		灯光架
		LED 和音响控台

		台口装饰
		梯步
		指引丽屏
		海报背景板
		签到背景板
		合影背景板
	会场设备	会议电脑
		激光笔
	会场摄影	根据会议需求提供照片直播，视频录制等服务
特邀嘉宾	机票购买	德累斯顿工业大学 Gerhard P. Fettweis 教授、 剑桥大学 Harald Haas 教授、 滑铁卢大学 Xuemin Sherman Shen 教授、 布里斯托大学 Dimitra Simeonidou 教授 南洋理工大学 Yonggang Wen 教授。 五位大会报告嘉宾往返南京参会的商务舱机票购买，行程的选择由专家本人指定，不同出发地往返南京的预算额暂定如下： 美国：7800 美元；欧洲：6000 美元；亚洲：3000 美元。
	接待	根据嘉宾需求提供相关接待服务比如接送机，用餐，参观等安排

2、供应商应具备国际会议服务能力，并满足以下技术参数及要求：

2.1 项目总体统筹要求

（1）供应商须结合本次国际学术会议的定位、规模及服务对象，制定完整的会议总体执行方案。方案应包括项目组织架构、工作进度计划、任务分工、会议流程、现场运行方案、宣传推广方案及应急预案等内容，并覆盖会前筹备、会中执行及会后收尾各阶段工作。

（2）供应商应在合同签订后 10 个工作日内提交总体执行方案，经采购人确认后组织实施；在项目实施过程中，应根据采购人要求及会议实际情况及时优化调整相关方案。

2.2 项目经理及项目团队要求

（1）供应商须为本项目配备 1 名项目经理。项目经理须具有 4 年及以上会议服务、会务运营或相关项目管理工作经验，负责本项目整体统筹、与采购人的日常沟通、工作进度管理、资源协调及现场执行管理。

（2）供应商须配备满足本项目需求的专项服务团队，团队应至少包括会议秘书、宣传推广、商务协调、IT 技术、嘉宾接待、注册签到、会场执行、后勤协调及摄影摄像等岗位人员。项目团队岗位设置应完整、职责明确，能够覆盖会前、会中及会后各服务环节。

★（3）项目经理及核心团队成员应保持相对稳定。未经采购人书面同意，供应商不得擅自更换项目经理及核心服务人员；如确需更换，替换人员的专业能力和工作经验不得低于原承诺人员。（提供承诺书

并加盖公章，格式自拟；未提供承诺书或承诺书内容表述不清的，视为无效投标）

2.3 中英文双语服务能力要求

（1）会议秘书、宣传推广及商务协调等核心岗位人员应具备良好的中英文书面及口头沟通能力，能够完成国际嘉宾联络、会议资料沟通、英文内容审核、宣传信息发布、商务协调及其他相关工作。

（2）现场会务服务人员应具备中英文基础沟通及咨询服务能力，能够为境外参会人员提供报到、签到、资料领取、会场引导、会议咨询及其他必要的会务支持。

（3）供应商应根据国际嘉宾及境外参会人员的实际需求，提供相应的中英文沟通、协调及现场服务保障。

2.4 会前筹备及项目协调要求

（1）供应商应协助采购人完成会议议程梳理、嘉宾及参会人员信息汇总、服务需求确认、会务流程设计、物料清单制定、场地及服务资源协调等工作。

（2）供应商应制定会议筹备进度表和任务分工表，明确各阶段工作内容、完成时限、责任人员及沟通机制，并根据采购人要求定期汇报项目筹备进展。

（3）供应商应配合采购人组织或参加项目协调会议，及时反馈项目实施过程中发现的问题，并提出合理、可行的解决方案。

2.5 大会报告嘉宾交通及接待保障要求

（1）供应商须为5位大会报告嘉宾提供参会交通协调及保障服务，包括但不限于行程信息确认、接送站（机）安排、交通衔接、抵离提醒、现场引导及其他相关服务。对于境外嘉宾，供应商应根据嘉宾抵离安排提供相应的中英文沟通、交通协调及参会保障服务。

（2）供应商还应协助采购人完成大会报告嘉宾的住宿协调、报到接待、候场服务、演讲资料收集、上台引导及会后送行等工作，确保嘉宾服务流程顺畅、衔接有序。

2.6 会议注册系统及报名管理要求

（1）供应商应提供或配套使用会议注册报名系统。系统应支持中英文界面，并具备参会人员信息登记、报名管理、数据导出及基础统计等功能。

（2）会议注册系统应支持人民币及美元收款功能，两种货币都需要支持线上和银行转账，并应通过合法合规的支付渠道完成相关支付服务。供应商应确保支付流程清晰、稳定，能够满足境内外参会人员的报名缴费需求。

（3）供应商应在会议报名启动前完成系统部署、测试及采购人确认，并在会议筹备及举办期间提供系统维护、技术支持及问题处理服务。

（4）供应商应采取必要的权限管理、信息备份及安全保障措施，确保参会人员信息、订单信息及支付数据的安全性和保密性。未经采购人书面同意，供应商不得擅自使用、公开或向第三方提供相关数据。

2.7 注册签到及现场咨询服务要求

（1）供应商应提供参会人员报名信息整理、电子化签到、胸牌发放、资料领取、咨询答疑及会场引

导服务。签到方式可根据采购人要求采用电子签到、纸质签到或两者结合的方式。

(2) 供应商应设置现场中英文咨询服务台，并安排专人提供会议议程、会场位置、交通安排、餐饮安排及其他会务咨询服务。

(3) 供应商应做好参会人员信息统计、签到数据整理及会议资料归档，并按采购人要求提供完整、准确、可导出的相关数据。

2.8 物料设计要求

(1) 供应商须具备会议物料设计、制作及现场搭建实施能力，可根据采购人要求提供完整的物料及搭建方案，包括设计效果图、物料清单、尺寸规格、材质说明、制作工期、安装计划及现场执行安排等。

(2) 会议物料应保证文字、图案、标识及会议信息准确无误，印刷清晰、色彩协调、材质符合使用要求；搭建结构应稳固、安全。涉及主背景板、舞台、导视系统、签到区域、展示区域等重点区域的物料及搭建，应与会议整体视觉形象保持一致。

2.9 宣传推广服务要求

(1) 供应商应围绕本次会议的定位、目标受众及传播需求，制定并实施完整的宣传推广方案。方案应包括国内外学术及行业网站平台的信息发布计划，国内外社交媒体平台的宣传推广安排，以及会前预热、会中报道、会后成果传播等内容。

(2) 供应商应根据采购人要求完成会议新闻、嘉宾信息、会议议程、征稿信息、报名信息、会后成果及其他宣传内容的中英文编辑、审核、发布及更新工作。

(3) 供应商应提交宣传推广方案、发布计划及阶段性执行记录，并在会议结束后提交宣传成果汇总，包括网站或专题页面链接、发布内容、传播素材及相关数据。

2.10 会务资料及物料制作要求

(1) 供应商应根据采购人确认的会议视觉规范和物料清单，完成会议手册、议程单、胸牌、桌牌、席卡、资料袋、证书、导视牌、背景板及其他会务物料的设计、制作、整理、安装及发放工作。

(2) 涉及英文内容的会议资料及物料，供应商应完成英文校对，并经采购人确认后制作和使用。

(3) 供应商应确保物料内容准确、规格符合要求、数量充足、制作质量良好，并按照采购人确认的时间和位置完成安装、摆放及维护。

2.11 会场布置及现场执行要求

(1) 供应商应根据采购人确认的会议方案，完成主会场、签到区、嘉宾休息区、茶歇区及其他功能区域的布置、维护及撤场工作。

(2) 供应商应根据会议议程安排，做好开幕式、大会报告、专题论坛、学术交流、闭幕式及其他相关活动的流程衔接、人员调度、会场引导、嘉宾服务、秩序维护及现场巡查工作。

(3) 供应商应安排专人负责现场协调，及时处理签到、会场、物料、嘉宾接待、交通衔接及其他会务问题，确保各项活动按计划有序开展。

2.12 会议技术及设备保障要求

(1) 供应商应根据会议规模、会场条件及采购人要求，提供满足会议需求的音响、投影或LED显示设

备、无线麦克风、演讲电脑、翻页器、计时器、网络及其他相关设备。

(2) 供应商应安排专业技术人员负责设备安装、调试、彩排、现场值守及故障处理，确保会议期间各类设备稳定运行。如采购人提出需求，供应商应提供同声传译设备、远程连线、线上会议接入、直播、录制及相关技术支持服务。

(3) 供应商应制定技术设备应急保障方案，并针对设备故障、网络异常、音视频中断等情况配置备用设备或替代方案。

2.13 摄影摄像及成果整理要求

(1) 供应商应提供会议全程摄影摄像服务，重点覆盖开幕式、大会报告、专题论坛、嘉宾活动及采购人指定环节。

(2) 供应商应根据采购人要求完成会议照片、视频成片、原始素材、新闻素材、宣传短视频及其他成果资料的整理和交付。

(3) 供应商应在会议结束后 30 个工作日内，按采购人要求交付会议照片、视频成片、原始素材、设计源文件、签到数据、宣传成果汇总及其他相关资料，文件格式应满足采购人使用和存档要求。

2.14 后勤协调及应急保障要求

(1) 供应商应协助采购人做好会议期间餐饮、茶歇、住宿、交通、接送站（机）、医疗、安全及其他后勤服务的协调与衔接。

(2) 供应商应针对嘉宾行程调整、参会人员临时需求、注册系统异常、支付异常、设备故障、网络异常、天气变化、现场秩序、安全医疗及其他突发情况制定应急预案，并建立现场应急响应机制。发生突发情况时，供应商应及时向采购人报告，并立即采取有效措施妥善处置，最大限度降低对会议正常举办的影响。

2.15 会后收尾及资料交付要求

(1) 供应商应在会议结束后完成会场撤场、物料清点、资料归档、签到数据整理、照片视频整理、宣传成果汇总及项目总结等工作。

(2) 供应商应在会议结束后 30 个工作日内提交项目总结报告。报告应包括项目执行情况、参会情况、嘉宾服务情况、宣传推广情况、现场执行情况、问题分析及改进建议等内容。本项目所形成的会议资料、设计文件、照片、视频、参会数据、宣传素材及其他成果资料，应按采购人要求完整交付。未经采购人书面同意，供应商不得擅自使用、公开或向第三方提供。

五、其他要求

1、服务期限及服务地点

(1) 服务期限：自合同签订之日起至会议结束后 30 个工作日内完成全部服务、资料整理及验收工作。

(2) 会议举办时间：2026 年 10 月 9 日至 10 月 10 日，具体时间以采购人最终通知为准。

(3) 服务地点：南京市白金汉爵酒店（会议厅为 405、用餐区域为负一层 66 厅、VIP 休息室为 202 室、茶歇及展商区为 405 外序厅、签到处为酒店大堂 1 号位）及采购人指定的其他相关地点（如机场/高铁站等）。场地使用费不包含在投标报价内。

(4) 如因采购人工作安排、不可抗力或其他合理原因导致会议时间、地点、规模、议程或服务内容发生调整, 供应商应积极配合采购人调整服务方案并组织实施。

2、报价要求

(1) 本项目采用总价包干方式报价。投标报价应包括完成本项目全部服务内容所需的人工费、策划费、设计费、物料制作费、设备租赁费、技术服务费、摄影摄像费、交通协调服务费、运输费、装卸费、安装调试费、保险费、管理费、税费、利润及完成本项目所需的其他全部费用。

(2) 供应商应根据采购需求及服务内容进行分项报价。分项报价应完整、合理, 并与投标总报价保持一致。

(3) 供应商报价应充分考虑会议筹备、现场执行、会后收尾及资料交付等全过程服务成本。除采购文件或合同明确约定由采购人另行承担的费用外, 采购人不再支付任何额外费用。

(4) 5 位大会报告嘉宾的交通保障服务费用(机票)应纳入本项目报价范围。嘉宾实际发生的其他费用均包含在本项目合同价款, 具体以实际发生为准。

(5) 如会议规模、服务内容、会期或场地发生较大调整, 双方可根据实际增加或减少的服务内容, 按照合同约定及经采购人确认的价格标准协商调整合同价款。

3、合同价款及付款方式

(1) 合同价款为含税价, 币种为人民币。供应商应按照国家有关规定向采购人开具合法、有效的增值税发票。

(2) 付款方式:

本项目合同价款采用首尾款支付方式。合同签订生效后 30 个工作日内, 支付全部合同价款的 50%, 会议结束验收后的 30 个工作日内, 支付尾款 50%。

(3) 供应商应严格按照采购文件、响应文件、合同约定及采购人确认的执行方案完成全部服务内容。采购人有权依据合同约定对供应商履约情况进行监督、检查和验收。

(4) 如供应商未按合同约定履行服务义务、未达到服务质量要求、未按要求提交成果资料或存在其他违约情形, 采购人有权要求供应商整改、追究违约责任, 并可依法依规采取相应措施。

(5) 因财政资金拨付、内部审批流程或其他非采购人原因导致付款时间延迟的, 不视为采购人违约。

4、项目团队及人员管理

(1) 供应商应按照响应文件承诺及采购人确认的执行方案配备项目团队, 确保项目经理、现场执行人员、技术保障人员及其他核心服务人员按时到岗。

(2) 项目经理应作为本项目第一责任人, 负责与采购人的日常沟通、会议筹备统筹、现场协调及突发事件处置。

(3) 未经采购人书面同意, 供应商不得擅自更换项目经理及其他核心项目成员; 确需更换的, 替换人员的专业能力和经验不得低于原承诺人员。

(4) 供应商应自行负责其工作人员的劳动用工、安全教育、保险购买及现场管理。因供应商工作人员原因造成的人身伤害、财产损失或其他责任, 由供应商承担。

5、服务质量及履约要求：

（1）供应商应严格按照采购文件、响应文件、合同约定及采购人确认的执行方案提供服务，确保会议筹备、现场执行及会后收尾工作规范、有序完成。

（2）供应商应建立项目沟通和进度汇报机制，根据采购人要求参加项目协调会议，并及时报告项目进展、问题及处理情况。

（3）供应商应确保所提供的设备、物料及服务符合国家、行业标准及会议场地相关安全管理规定。

（5）供应商不得擅自减少服务内容、降低服务标准、延误服务进度或以任何形式影响会议正常举办。

6、分包及转包要求

（1）未经采购人书面同意，供应商不得将本项目全部或核心服务内容转包给第三方。

（2）如确需对非核心辅助性服务进行分包，供应商应事先取得采购人书面同意，并对分包服务的质量、安全、进度及相关责任承担全部责任。

（3）供应商不得以任何形式违法分包或转包。

7、保密及知识产权

（1）供应商对在履约过程中获悉的会议资料、嘉宾信息、参会人员信息、会议议程、财务信息及其他未公开信息承担保密义务。

（2）未经采购人书面同意，供应商不得擅自复制、使用、公开、传播或向任何第三方提供与本项目相关的资料和信息。

（3）本项目形成的会议设计文件、照片、视频、参会数据、会议资料、宣传素材及其他成果资料，其使用权及相关权益归采购人所有；法律法规另有规定或双方另有书面约定的除外。

（4）供应商应保证所提供的设计、图片、视频、软件及其他成果不侵犯任何第三方的合法权益。如发生知识产权纠纷或其他争议，由供应商负责处理并承担全部责任。

8、验收要求

（1）项目验收依据包括但不限于采购文件、响应文件、合同、采购人确认的执行方案、服务清单及相关国家、行业标准。

（2）供应商完成全部服务内容后，应向采购人提交验收申请，并提供完整的成果资料，包括但不限于项目总结报告、签到数据、照片视频、设计源文件、物料清单、嘉宾服务记录及采购人要求的其他资料。

（3）采购人有权对服务内容、现场执行情况及成果资料进行验收。如发现服务质量、数量、交付资料或其他内容不符合约定，供应商应在采购人规定期限内无偿整改。

（4）经采购人验收合格后，视为本项目服务完成。

9、违约责任

（1）因供应商原因导致会议现场出现重大服务失误、设备故障未及时处置、嘉宾交通或接待保障严重不到位、会场秩序混乱或其他影响会议正常举办的情形，采购人有权要求供应商限期整改、扣减相应服务费用，并追究供应商违约责任。

（2）供应商擅自更换项目经理或核心服务人员、擅自减少服务内容、降低服务标准、违法转包或分

包的，采购人有权要求整改；情节严重的，采购人有权解除合同，并要求供应商承担相应违约责任。

（3）因供应商原因造成采购人、嘉宾、参会人员或第三方人身伤害、财产损失、信息泄露或其他损失的，供应商应承担全部赔偿责任。

（4）如供应商存在弄虚作假、提供虚假材料或其他违法违规行为，采购人有权依法依规追究其责任。

10、其他约定

（1）如因不可抗力、政策调整或采购人工作安排导致会议延期、取消或变更，双方应根据实际已发生且经采购人确认的服务内容，按照合同约定协商结算。

（2）供应商应配合采购人完成与本项目相关的审计、检查、监督、资料归档及其他管理工作。

（3）未尽事宜由采购人与中标供应商在合同中另行约定。

第五章 合同主要条款及格式

以下为中标后签定本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

南京邮电大学采购合同

项目名称：_____

项目编号：_____

甲方：_____

乙方：_____

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》等法律法规规定，按照项目的公开比选招标采购结果，签署本合同。

一、采购标的

1.1 乙方向甲方提供的服务内容：（具体的服务的内容、要求、技术参数、服务质量等详见采购文件、成交供应商的响应文件及采购过程中有关澄清、承诺文件）。

二、合同金额

2.1 本合同总价：_____元；

2.2 本合同金额包含完成项目所需的人工费、材料费、管理费、保险、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

三、商务条款

3.1 乙方应在规定时间内按项目需求完成服务。

3.2 乙方应保证所提供服务符合国家、行业验收标准及采购人相关要求。

3.3 甲方无正当理由拒收服务内容、拒付服务款的，由甲方向乙方支付合同总价 5%的违约金。如乙方不能完成服务，乙方应向甲方支付合同总价 50%的违约金。

3.4 乙方逾期完成服务的，乙方应按合同总价 10%每日支付违约金，由甲方从待付款中扣除。

3.5 乙方所提供服务不符合合同及比选文件规定标准的，甲方有权拒绝验收；乙方愿意更改完善服务但逾期完成的，按乙方逾期处理。乙方拒绝更改完善服务的，甲方可单方面解除合同。

四、组成本合同的有关文件

4.1 本项目比选文件、乙方的响应文件及采购过程中有关澄清、承诺文件均为本合同有效附件，是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

五、服务时间、服务地点

服务时间：

服务地点：

六、转包或分包

除非得到甲方的书面同意，否则乙方不得将部分分包给他人承接。

七、甲方权利和义务：

7.1 甲方依据比选文件上的项目需求、乙方响应文件承诺及国家有关质量标准（如有）进行对乙方提供的服务及履行本合同情况实行考核。

7.2 因突发情况，甲方需调动乙方人员和设备时，乙方应服从安排并予以配合。

八、乙方权利和义务：

8.1 乙方应根据国家标准、行业标准和规范要求、比选文件规定的服务质量和有关要求及响应文件所作的承诺完成服务工作。

8.2 对因乙方管理不善而造成甲方的损失，乙方应负责及时修复或照价赔偿。

8.3 为确保服务质量，乙方须安排管理人员进行监督管理。

九、违约责任

乙方提供的服务不符合国家标准、行业标准和规范要求、比选文件规定的服务质量和有关要求及响应文件所作的承诺的，甲方有权拒收。乙方拒绝完善的，甲方可单方面解除合同，并由乙方赔偿由此造成的甲方全部损失。

十、项目验收

甲方依据比选文件上的项目需求、乙方投标文件响应和承诺，及国家有关质量标准进行对乙方提供的服务及履行本项目合同情况实行验收。

十一、合同的解除

有下列情形之一的，合同一方可以解除合同：

（1）因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

（2）乙方有转让或未经甲方同意的分包行为。

十二、不可抗力事件处理

12.1 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。

12.2 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。

12.3 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。

十三、诉讼

13.1 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南京市。

十四、合同生效及其他

14.1 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或合同专用章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。对本合同内容的任何修改和变更由甲乙双方协商后达成书面补充协议，并经双方签字并加盖单位公章或合同专用章后生效，补充协议与本合同具有同等法律效力。

14.3 本合同正本一式 4 份，具有同等法律效力，甲乙双方各执 2 份。

甲方全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

地 址：

联系电话：

签订日期：

乙方全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

地 址：

联系电话：

签订日期：

第六章 响应文件格式及附件

响应文件

(正或副本)

项目编号:

项目名称:

供应商名称:

日期:

评分索引表

评分项目	在响应文件中的页码位置

响应文件主要目录及相关证明材料格式、附件

目录一、响应申请及声明格式

目录二、法定代表人授权书格式

目录三、响应一览表格式

目录四、资格证明文件

目录五、分项报价表格式

目录六、技术条款偏离表格式

目录七、商务条款偏离表格式

目录八、服务方案或承诺

目录九、拟投入本项目人员一览表

目录十、响应需要的其他证明文件及材料

★目录一、响应申请及声明格式

响应申请及声明

致：（采购人）

根据贵方_____（项目编号：_____）响应邀请，正式授权下述签字人（姓名和职务）_____代表供应商（供应商名称）_____，提交响应文件。

据此函，签字人兹宣布声明和承诺如下：

1、我们的资格条件完全符合本次采购要求，我们同意并向贵方提供了与响应有关的所有证据和资料。

2、按采购要求，我们的响应报价：_____元（小写），_____元（大写）。

3、我们已详细审核全部采购文件及其有效补充文件，我们放弃对采购文件任何误解的权利，提交响应文件后，不对采购文件本身提出质疑。

4、我们同意从规定的响应文件开启日期起遵循本响应文件，并在规定的响应有效期期满之前均具有约束力。

5、一旦我方成交，我方将根据采购文件的规定严格履行合同，并保证于承诺的时间完成项目的启动等服务，交付采购人验收。

6、我方决不提供虚假材料谋取成交、决不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商、决不与采购人、其他供应商恶意串通、决不向采购人和评委进行商业贿赂、决不在采购过程中与采购人进行协商谈判、决不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况，如有违反，无条件接受贵方及相关管理部门的处罚。

7、与本次响应有关的正式联系方式为：

地址：

电话：

传真：

开户银行：

银行账号：

供应商授权代表姓名（签字）：

供应商名称（盖章）：

日期：_____年_____月_____日

★目录二、法定代表人授权书格式

法定代表人授权委托书

致：（采购人）

本授权书声明：注册于（供应商住址）____的（供应商名称）____法定代表人（法定代表人姓名、职务）____代表本公司授权在下面签字的（供应商代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的____，____（项目编号）进行响应，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（签字或盖章）：

授权委托人（签字）：

日期：年 月 日

附：法定代表人**有效期内**的身份证复印件（正反面）

身份证正面

身份证反面

授权代表**有效期内**的身份证复印件（正反面）

身份证正面

身份证反面

供应商或分支机构近六个月内（2026年2月以来）任意一个月为授权代表缴纳社保的证明材料（如为法定代表人提交响应文件的，可不提供社保缴纳证明材料）：

★目录三、响应一览表格式

响应一览表

(请将响应一览表放置于响应文件首页)

投标报价	元（小写） 元（大写）
项目经理	
合同履行期限	自合同签订之日起至会议结束后 30 个工作日内完成全部服务、资料整理及验收工作。

供应商（盖章）：_____

授权代表（签字）：_____

日期：年月日

说明：

- （1）响应报价应包含为完成本项目所发生的全部费用。
- （2）供应商不得改动《响应一览表》格式及内容。

★目录四、资格证明文件

资格证明文件

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照等证明材料复印件加盖公章，自然人的身份证复印件加盖公章）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2024 或 2025 年度的审计报告复印件加盖公章，或响应截止时间前六个月内（2026 年 2 月至 2026 年 7 月）至少一个月的财务状况报告（至少包括资产负债表和利润表）复印件加盖公章，或响应截止时间前六个月内（2026 年 2 月至 2026 年 7 月）银行出具的资信证明复印件加盖公章，或财政部门认可的专业担保机构出具的响应担保函复印件加盖公章，成立不满一个月的无须提供）；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函或证明材料）（格式见后附件）；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供响应截止时间前六个月内（2026 年 2 月至 2026 年 7 月）至少一个月缴纳税收（企业代缴的个人所得税除外）的凭据复印件加盖公章，并提供缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件加盖公章，根据国家相关政策免缴或迟缴的需提供相关证明材料）；

（5）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）（格式见后附件）；

（6）法律、行政法规规定的其他条件：

6.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

6.2 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

6.3 拒绝列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商参与政府采购活动。采购代理机构将在开标后，通过“中国政府采购网”“信用中国”网站等渠道查询供应商信用记录并保存。

2、本项目的特定资格要求：无。

目录五、分项报价表格式

分项报价表

序号	名称	数量	单价 (元)	总价 (元)
合计（人民币）				元

供应商名称：（盖章）

说明：如果行数不够，请自行增加。

目录六、技术条款偏离表格式

技术条款偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	采购文件条目号	采购文件要求的技术条款	响应内容	偏离

供应商名称：（盖章）

说明：

- 1、如果行数不够，请自行增加；
- 2、无偏离指供应商的响应等于采购文件要求，正偏离指供应商的响应高于采购文件要求，负偏离指供应商的响应低于采购文件要求。
- 3、响应内容作为响应文件重要的组成部分，不应通过简单拷贝或简单标注“符合”“满足”。

目录七、商务条款偏离表格式

商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	采购文件条目号	采购文件要求的商务条款	响应	偏离

供应商名称：（盖章）

说明：

1、如果行数不够，请自行增加；

2、无偏离指供应商的响应等于采购文件要求，正偏离指供应商的响应高于采购文件要求，负偏离指供应商的响应低于采购文件要求。

3、响应作为响应文件重要的组成部分，不应通过简单拷贝或简单标注“符合”“满足”。

目录八、服务方案或承诺

服务方案或承诺

目录九、拟投入本项目人员一览表

拟投入本项目人员一览表

项目名称：

项目编号：

序号	姓名	性别	年龄	专业	学历	执业资格/ 相关证书	技术职 称	工作经 历	备注

供应商名称：_____（公章）

说明：如果行数不够，请自行增加。

目录十、响应需要的其他证明文件及材料

响应需要的其他证明文件及材料（若有）

附件一、无重大违法记录声明格式

无重大违法记录声明

致：（采购人）

我单位（供应商名称）郑重声明：

参加采购活动前 3 年内在经营活动中 没有（在下划线上如实填写：有或没有）重大违法记录。

（说明：所称重大违法记录，是指供应商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。）

声明人（公章）：

日期： 年 月 日

附件二、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明格式或证明材料

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

致：（采购人）

我单位（供应商名称）郑重声明：我公司具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我单位具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：_____。（若有）

主要专业技术能力有：_____。（若有）

声明人（公章）：

日期： 年 月 日

附件三、采购需求承诺书

采购需求承诺书

致：（采购人）

我单位（供应商名称）拟参与的（项目名称），郑重承诺：

项目经理及核心团队成员应保持相对稳定。未经采购人书面同意，供应商不得擅自更换项目经理及核心服务人员；如确需更换，替换人员的专业能力和工作经验不得低于原承诺人员。

承诺供应商（公章）：

日期： 年 月 日