东南大学南通海洋高等研究院2025年会议服务年度框架协议采购项目

**采购文件**



采购人：东南大学南通海洋高等研究院

代理机构：江苏四维工程咨询管理有限公司

2025年3月

目 录

第一部分 项目采购公告

第二部分 供应商须知

第三部分 项目需求

第四部分 确定入围及成交供应商

第五部分 响应文件格式

第六部分 合同签订与验收付款

第一部分 项目采购公告

东南大学南通海洋高等研究院现就东南大学南通海洋高等研究院2025年会议服务年度框架协议采购项目征集供应商，诚邀符合条件的供应商参加本次采购活动。

项目概况：

东南大学南通海洋高等研究院2025年会议服务年度框架协议采购项目的潜在供应商可在东南大学南通海洋高等研究院官网（https://www.aoiseu.ac.cn/）获取招标文件，并于2025年4月7日14点00分（北京时间）前递交响应文件。

1. **项目基本情况**

项目名称：东南大学南通海洋高等研究院2025年会议服务年度框架协议采购项目

项目类型：服务

所属行业：其他未列明行业

入围供应商数量：3家

预算金额：会议费支出在预算之内，不得超出会议费综合定额标准。国内管理会议综合定额标准为每人每天550元，其中住宿费340元，伙食费130元，其他费用80元。国内业务会议综合定额标准为每人每天750元，其中住宿费480元，伙食费150元，其他费用120元。国际会议综合定额标准为每人每天1000元，其中住宿费550元，伙食费250元，其他费用200元。各项费用之间可调剂使用。

最高限价：本次招标不设控制价，具体要求详见征集文件

合同履行期限：服务期一年，采购人对供应商实行动态管理，对不合格的机构予以调整。期满后，招标人可以视情延长有效期，或重新招标以及补充招标。

本项目不接受联合体投标。

1. **申请人的资格要求：**

（一）法定基本条件：

符合《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；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件。

1. 法定特定条件：

1.供应商必须实在中国境内注册的独立法人，具有有效的营业执照；且有能力提供本次采购项目所需要的内容和服务；

2.本项目不接受联合体投标；

3.未被“信用中国”网站列入失信被执行人、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；提供无重大违法记录声明函。

1. 禁止情形：

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，不得同时参与同一采购项目相同标段的采购活动；为采购项目提供项目管理、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；如发现投标人递交的资格后审材料有弄虚作假行为，该投标人将记入不良记录，并上报有关部门，如已中标，采购人有权取消其中标资格，并由该投标人承担由此带来可能的一切责任和损失。

2.成交供应商不得将本项目分包或者转让给其他主体实施。

**具体资格要求材料详见“资格审查文件”。**

1. **获取征集文件**

时间：自公告发布之日起5个工作日内

地点：东南大学南通海洋高等研究院官网（https://www.aoiseu.ac.cn/）

方式：自行下载

1. **提交响应文件截止时间、开标时间和地点**

提交响应文件截止时间、开标时间：2025年4 月7日14点00分（北京时间），逾时拒绝接收响应文件。

开标地点：东南大学南通海洋高等研究院611会议室、612会议室，如有变动另行通知。

1. **公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

1. **其他补充事宜**

1.投标保证金：人民币贰仟元整（递交方式：转账、电汇、网银、银行电子保函、本票等形式）

开户名称：江苏四维工程咨询管理有限公司南通分公司

开户银行：中国工商银行股份有限公司南通城中支行

账号：1111426009100182905

注：（1）投标保证金的形式：各投标人根据企业实际情况合理选择投标保证金的缴纳形式，各类缴纳形式具有同等法律效力。

1. 保证金请备注项目名称、用途，用途统一填写：投标保证金。
2. 投标人需将投标保证金交纳凭证（无须密封）、企业基本账户开户许可证复印件（加盖单位公章）或《基本存款账户信息》（加盖单位公章），与投标文件一并递交查验，未按上述要求提交投标保证金的供应商，有权拒绝其投标文件。中标人的投标保证金有效期在投标截止日后45天内有效。
3. 投标保证金退还：未中标的投标供应商的投标保证金，项目定标后予以退还；中标供应商的投标保证金将在采购单位与中标供应商签订的合同生效后5个工作日内，予以退还。发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

①投标供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

②投标供应商与采购单位、其他投标供应商或者代理单位恶意串通的；

③除因不可抗力或询价文件认可的情形以外，中标供应商不按规定缴纳履约保证金或不与采购单位签订合同的；

④投标供应商在投标过程中有违反有关法律法规的行为；

⑤询价文件规定的其他情形。

2.项目开标活动模式：现场模式

3.对项目需求部分（供应商其他资格要求、项目需求、评分标准）的询问、质疑请向采购人提出，由采购人负责答复；对项目采购文件其它部分的询问请向采购人或项目联系人提出。

4.有关本次封闭式框架协议采购的事项若存在变动或修改，敬请及时关注“东南大学南通海洋高等研究院官网（https://www.aoiseu.ac.cn/）”发布的信息更正公告。

1. **对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

 1.征集人信息

名 称：东南大学南通海洋高等研究院

联系方式：0513-69991199

采购代理机构：江苏四维工程咨询管理有限公司

联系人：刘先生

电 话：18020342729

地 址：南通市通州区龙盛大道555号

第二部分 供应商须知

（一）总则

1.采购方式

1.1 本次项目采用封闭式框架协议采购方式，本征集文件仅适用于征集公告中所述项目。

2.合格的供应商

2.1满足征集公告中供应商的资格要求的规定。

2.2满足本文件实质性条款的规定。

3.适用法律

3.1 本次采购活动及由此产生的框架协议文本和采购合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

4.参加采购活动的费用

4.1 供应商应自行承担所有与参加采购活动有关的费用，无论采购活动过程中的做法和结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2本次招标，招标代理费及评委费共5000元，由各入围单位平均分摊向招标代理机构缴纳。

5.征集文件的约束力

5.1 供应商一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本征集文件的规定和约束。

（二）征集文件

1.征集文件构成

1.1 征集文件由以下部分组成：

（1）项目采购公告

（2）供应商须知

（3）项目需求

（4）确定入围及成交供应商

（5）响应文件格式

（6）合同签订与验收付款

1.2 供应商应认真阅读征集文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求等。按征集文件要求和规定编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对征集文件作出实质性响应，否则其风险由供应商自行承担。

2.征集文件的澄清

2.1 任何要求对征集文件进行澄清的供应商，应在响应文件截止期十日前按征集公告中的通讯地址，以书面形式通知征集人。征集人有权对发出的征集文件进行必要的澄清或修改。

2.2征集人视情组织答疑会。

3.征集文件的修改

3.1 在响应截止时间前，征集人可以对征集文件进行修改。

3.2 征集人有权按照法定的要求推迟响应文件截止日期和开标日期。

3.3 有关本次封闭式框架协议采购的事项若存在变动或修改，敬请及时关注“东南大学南通海洋高等研究院官网（https://www.aoiseu.ac.cn/）”发布的信息更正公告。

（三）响应文件的编制及装订

1.响应文件的语言及度量衡单位

1.1 供应商提交的响应文件以及供应商与征集人就有关投标的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文。

1.2 除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

2.响应文件构成

2.1 供应商编写的响应文件应包括资格审查证明材料文件、商务技术标文件、价格标文件。供应商按“第五部分 响应文件格式”要求编写响应文件。

3.响应有效期

3.1响应有效期为交易中心规定的开标之日后**六十（60）天**。响应有效期比规定短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

4.响应有效期的延长

4.1在特殊情况下，征集人于原响应有效期满之前，可向供应商提出延长响应有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。供应商可以拒绝征集人的这一要求而放弃投标，同意延长响应有效期的供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。受响应有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

（四）响应文件的递交

1.响应文件的递交

1.1响应文件三部分内容（资格审查文件、商务技术文件、报价文件）须分别单独密封，并牢固装订成册，不得相互混淆，文件自编目录并连续标注页码，不得将内容拆开。报价文件不得出现于其他磋商文件中。

1.2响应文件为一式叁份，其中“正本”壹份和“副本”贰份。在每份响应文件上要明确标注项目名称、对应的相应文件名称、供应商的全称、日期、“正本”、“副本”字样。“正本”和“副本”若有差异，概以“正本”为准。

1.3供应商将正本、副本及图纸类等（如需提供图纸等其它资料的话）合并密封，统一装在一个密封袋或密封箱内（如有 A3 大小的图纸类，可单独密封）纸质响应文件须采用 A4 纸（图纸等除外），正本须打印并由法定代表人或被授权人签字并加盖单位印章。副本可复印，但须加盖单位印章。文件内容中不得行间插字、涂改、增删，如修补错漏处，须由响应文件签署人签字并加盖公章。

1.4响应文件密封后在边缝处加盖单位骑缝章或骑缝签字，并注明于谈判前不得启封。

1.5递交时间：供应商须在规定的响应文件接收截止时间前送达指定地点。供应商递交磋商文件，即视为已响应参加采购活动。

友情提醒：采购代理机构将拒绝接收未按照磋商文件要求密封的响应文件，拒绝接收在响应文件接收截止时间后递交的响应文件。如果供应商无故不到现场递交纸质响应文件或者故意迟到，影响开评标活动正常进行的，根据《江苏省政府采购信用管理暂行办法》第九条的规定，将被列作一般失信行为。

（五）开标与评标

1开标

1.1 征集人将在征集公告中规定的时间和地点组织公开开标。投标人应委派项目负责人携带身份证原件准时参加，参加开标的代表需签名以证明其出席。

1.2开标仪式由采购人或采购代理机构组织，投标人代表、监管代表（必要时）等参加。

1.3按照规定同意撤回的投标将不予开封。

1.4开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封纸质投标文件，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

2评审小组

 2.1响应文件开启后，征集人将立即组织评审小组进行项目评审。

 2.2 评审小组由有关技术、经济等方面的专家组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

 2.3评审小组独立工作，负责评审所有响应文件并确定入围供应商。

3.评审过程的保密与公正

3.1公开开标后，直至向中标的供应商授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，评审小组、交易中心均不得向供应商或与评审工作无关的其他人员透露。

3.2在评审过程中，供应商不得以任何行为影响评审过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

3.3在评审期间，交易中心将设专门人员与供应商联系。

4.响应文件的澄清

4.1评审期间，为有助于对响应文件的审查、评价和比较，评审小组有权以电子函件形式要求供应商对其响应文件进行澄清，但并非对每个供应商都作澄清要求。

 4.2接到评审小组澄清要求的供应商应派人按评审小组规定的时间和格式做出澄清，澄清的内容作为响应文件的补充部分，但价格和实质性的内容不得做任何更改。

 4.3 接到评审小组澄清要求的供应商如未按规定做出澄清，其风险由供应商自行承担。

5对响应文件的初审

5.1响应文件初审分为资格审查和符合性审查。

5.1.1 资格审查：依据法律法规和征集文件的规定，由评审小组对响应文件中的资格证明文件进行审查。

评审小组在进行资格性审查的同时，将在“信用中国”网站查询供应商的信用记录，以确定供应商是否具备参加本次采购活动的资格。

5.1.2 符合性审查：依据征集文件的规定，由评审小组从响应文件的有效性、完整性和对征集文件的响应程度进行审查，以确定是否对征集文件的实质性要求作出响应。

5.1.3 未通过资格审查或符合性审查的供应商，征集人将告知未通过资格审查或符合性审查的原因，评审结束后，征集人将不再告知未通过资格审查或符合性审查的原因。

5.2在详细评审之前，评审小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了征集文件的要求。实质性响应应该是与征集文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的响应。

所谓重大偏离或保留是指与征集文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与征集文件不一致，而且限制了框架协议中征集人的权利或入围供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过评审小组以少数服从多数的原则作出结论。评审小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5.3如果响应文件实质上没有响应征集文件的要求，评审小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其响应文件成为实质性响应文件。

5.4评审小组将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核，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）响应文件中开标一览表内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准。

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

（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。

同时出现两种以上错误的，按照前款规定的顺序修正。

5.5评审小组将按上述修正错误的方法调整响应文件中的投标报价，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，则其投标将被拒绝。

5.6评审小组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。

5.7 供应商在响应文件开启及项目评审全过程中应保持通讯畅通，并安排专人与交易中心及评审小组联系。

6.无效投标条款和废标条款

6.1无效投标条款

6.1.1 供应商在规定的时间内未递交响应文件的。

6.1.2 供应商未按照征集文件要求递交响应文件的。

6.1.3同一供应商提交两个（含两个）以上不同的投标报价的。

6.1.4供应商不具备征集文件中规定资格要求的。

6.1.5供应商的报价超过了采购预算或最高限价的。

6.1.6未通过符合性检查的。

 6.1.7不符合征集文件中规定的其他实质性要求和条件的。

6.1.8 供应商被 “信用中国”网站列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单。或查询“信用中国”网站后发现供应商存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的信用记录。

6.1.9 响应文件含有征集人不能接受的附加条件的。

6.1.10评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求供应商在合理的时间内提供说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效投标处理。

6.1.11响应文件未按照征集文件要求加盖公章。

6.1.12其他法律、法规及本征集文件规定的属无效响应的情形。

6.2废标条款：

6.2.1符合专业条件的供应商或者对征集文件作实质响应的供应商不足三家的。

6.2.2出现影响采购公正的违法、违规行为的。

6.2.3因重大变故，采购任务取消的。

6.2.4评审小组认定征集文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

6.3 响应截止时间结束后参加投标的供应商不足三家的处理：

6.3.1如出现响应截止时间结束后参加投标的供应商或者在评审期间对征集文件做出实质响应的供应商不足三家情况，按政府采购相关规定执行。

（六）入围

1.确定入围供应商

1.1入围供应商的选取原则和数量见征集文件第四部分规定。

1.2 征集人应根据评审小组推荐的中标候选人确定入围供应商。

1.3 东南大学南通海洋高等研究院将在“东南大学南通海洋高等研究院官网（https://www.aoiseu.ac.cn/）”发布入围结果公告，公告期限为1个工作日。

1.4 若有充分证据证明，入围供应商出现下列情况之一的，一经查实，尚未签订框架协议的，取消其入围资格；已经签订框架协议的，解除与其签订的框架协议：

1.4.1提供虚假材料谋取中标的。

1.4.2向征集人行贿或者提供其他不正当利益的。

1.4.3恶意竞争，投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的。

1.4.4属于本文件规定的无效条件，但在评审过程中又未被评审小组发现的。

1.4.5与征集人或者其他供应商恶意串通的。

1.4.6采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

1.5有下列情形之一的，视为供应商串通投标，投标无效：

1.5.1不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

1.5.2不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

1.5.3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；

1.5.4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；

1.5.5不同供应商的响应文件相互混装。

1.6框架协议约定的其他情形。

2.质疑处理

2.1 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。潜在供应商依法获取其可质疑的征集文件的，可以对征集文件提出质疑。

2.2供应商认为征集文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向征集人提出质疑，由征集人负责答复。上述应知其权益受到损害之日，是指：

2.2.1对可以质疑的征集文件提出质疑的，为收到征集文件之日或者征集文件公告期限届满之日；
　　2.2.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
　　2.2.3对入围结果提出质疑的，为入围结果公告期限届满之日。

供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2.3质疑函必须按照本征集文件中《质疑函范本》要求的格式和内容进行填写。供应商如组成联合体参加投标，则《质疑函范本》中要求签字、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签字、盖章、加盖公章。

2.4供应商于法定期限内提起质疑，向征集人以书面形式提交质疑有关材料。

供应商提交的书面质疑材料应当包括下列内容：营业执照复印件（自然人除外）、授权委托书原件（如有代理人）、法人代表及代理人（如有代理人）身份证复印件、按照本征集文件中《质疑函范本》要求填写的质疑函原件。

书面质疑材料采取当面递交或邮寄、快递的方式送达。

征集人质疑接收人及联系方式，见征集文件第一章。

2.5 以下情形的质疑不予受理

2.5.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑。

2.5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

2.5.3 未参加投标活动的供应商或在投标活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑。

2.5.4供应商组成联合体参加投标，联合体中任何一方或多方未按要求签字、盖章、加盖公章的质疑。

2.6 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得捏造事实、提供虚假材料进行恶意质疑。否则，一经查实，交易中心有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。

2.7质疑供应商对征集人的答复不满意，或者征集人未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

投诉人投诉时,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：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；质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；事实依据；法律依据；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。

3.入围通知书

3.l入围结果确定后，征集人将向入围供应商发出入围通知书。

3.2入围通知书将是合同的一个组成部分。对征集人和入围供应商均具有法律效力。入围通知书发出后，入围供应商无正当理由，不得主动放弃入围资格或者退出框架协议，否则应当依法承担法律责任。

（七）签订框架协议

1.签订框架协议

1.l入围供应商应当在入围通知书发出之日起三十日内，按照征集文件确定的事项与交易中心签订框架协议。

1.2征集文件、入围供应商的响应文件及采购活动过程中有关澄清、承诺文件均应作为框架协议的附件。

1.3签订合同后，入围供应商不得将货物及其他相关服务进行转包。未经征集人同意，入围供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则征集人有权终止框架协议，采购人有权终止采购合同。政府采购合同分包履行的，中标、中标人就采购项目和分包项目向征集人负责，分包供应商就分包项目承担责任。转包或分包造成征集人或采购人损失的，入围供应商应承担相应赔偿责任。

**第三部分 项目需求**

（一）采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求；

东南大学南通海洋高等研究院2025年会议服务年度框架协议采购项目。

1. **总则**

本项目为了服务东南大学南通海洋高等研究院的大型会议、大型活动，会议服务内容包括客房、餐厅与用车安排，策划设计、场地租赁、接待、舞台搭建、会议物料、会务服务、展览展示、摄影礼仪服务等。会议物资材料包括酒店签到指示牌、会议手册、台签工作证、会议展板、会议海报、会议展板等。拟通过竞争性磋商确定3家入围供应商。

1. **会议规模与会期**

国内管理会议，会期一般不超过3天，会议代表控制在500人以内。国内业务会议，会期一般不超过5天，会议代表控制在1000人以内。国际会议，会期一般不超过7天，会议代表控制在2000人以内。超过以上会期规定的，需要项目主管部门领导和单位主要负责人审批。

1. **会议费用开支**

会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室场地租金、交通费、文件印刷费等。议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销，各项费用之间可以调剂使用。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合 计 |
| 国内业务会议 | 480元/人 | 150元/人 | 120元/人 | 750元/人 |
| 国内管理会议 | 340元/人 | 130元/人 | 80元/人 | 550元/人 |
| 国际会议 | 550元/人 | 250元/人 | 200元/人 | 1000元/人 |

需详细说明可提供客房、会议室的费用、种类、数量、容纳人数等信息。标准间、单人间、普通套房协议价均含单早，午休房报价不得超过对应投标价的50%。提供的餐饮折扣必须承诺在90%（含）以下，需按中餐50元/人、晚餐50元/人的标准提供工作简餐。

协议价为投标单位提供的优惠价格，应不高于投标单位正常营业时的市场价，且不得高于最高限价，同时也是投标单位提供会议服务时收取费用的最高限价，具体会议价格由研究院与会议服务供应商在协议价以下商定。

会议费用应在会议结束后及时结算，服务场所应当按规定提供电子结算单、消费明细清单等资料作为支出凭据，会议经费如有结余，应及时转回研究院，不得滞留院外。会议费支付应当严格按照国库集中支付制度和其他相关管理制度的有关规定执行，以银行转账等方式结算，不得以现金方式结算。

会议注册费发票由会议注册费收取方开具发票。会议其他费用由相关服务提供方开出。与其他单位合作办会的，报销时应提供合作办会的合同（协议）、会议通知、《东南大学南通海洋高等研究院会议审批件》、会议主办方开具的发票及会议费决算表（盖合作方财务专用章）。

1. **服务要求**

（1）策划设计类服务要求

主题设定新颖，按照交付标准，提供主题概念阐述、视觉风格指南及核心信息点。

议程设置合理，提供详细的日程安排表，包括各环节时间、互动环节等，兼顾时间容错，各环节预留备选方案。

技术备案清晰，确保各环节无网络等故障，涉及直播的环节需提供双链路网络保障（主用5G+备用有线网络）。

禁忌排查提前，议程需研究院相关部门审核（避免特定日期、色彩、数字禁忌）。

视觉系统规范，设计需体现会议主题，提供主视觉设计稿（包括LOGO、海报、背景板等）、氛围设计方案（灯光、装饰、音乐等）。

（2）场地租赁类服务要求

会议原则上应安排在研究院内部会议室、培训中心等场所或选择政府采购定点会议场所召开。如遇特殊情况，选择在非政府采购定点单位办会的，应依据经济性、便利性原则，履行研究院审批程序。

使用财政专项资金在非政府采购定点单位举办会议的，由经费下拨的主管部门及单位主要负责人负责审批。使用科研经费举办会议的，由科研归口管理部门负责审批；使用其他经费举办会议的，由相关经费主管部门负责审批。

会场需具备现代化设施，可容纳预计参会人数，且交通便利。提供会场平面图、座位安排、音响灯光设备清单及测试报告。

提供靠近会场的酒店住宿，房间数量充足，设施齐全。列明一份酒店列表、房型及价格、预订流程及服务标准。

提供多样化餐饮选择，满足不同饮食需求。列明一份菜单样本、餐饮服务流程、特殊饮食需求处理方案。

提供适合举办欢迎晚宴、茶歇等活动的场地。列明一份场地平面图、容纳人数、布置方案及费用明细。

（3）会议物料类服务要求

 物料设计需符合会议主题，信息准确，易于识别。提供会议手册、胸卡、指示牌、宣传册等设计稿。

 制作与安装过程中确保物料制作精良，安装及时且位置合理。提供制作时间表、安装方案及验收标准。

（4）会务服务类服务要求

 提供热情周到的接待服务，确保嘉宾顺利签到入住。

 确保会议资料印刷清晰，数量充足，时间安排妥当。

 提供专业礼仪服务，提升会议档次。

 为重要嘉宾提供安全、舒适的接送服务，确保会议顺利进行。

（5）展览展示类服务要求

 展台设计需贴合主题背景，提供展台设计方案、布局图及材料清单。

 确保展台搭建安全、稳固，按时完成。

 能够及时为嘉宾提供参观地点申请与安排服务。

1. **服务有效期**

本项目服务有效期为1年，自2025年 4 月 1 日起至2026年 3 月 31 日止。采购人对供应商实行动态管理，对不合格的机构予以调整。期满后，招标人可以视情延长有效期，或重新招标以及补充招标。

（二）履约管理要求

1、管理形式

相关部门通过满意度调查、随机抽查、投诉举报处理等方式，对框架协议入围供应商开展履约及服务监督。

2、管理标准

在监管检查中，如发现以下情形，视为不合格。在核实情况后将对相关责任供应商予以处理：

2.1入围产品质量、数量或提供的服务不符合国家有关规定、服务承诺和框架协议规定。

2.2无正当理由不按照承诺供货或提供服务。

2.3具体项目成交价高于其入围价格或服务承诺。

2.4使用不正当竞争手段，影响采购单位正常采购活动。

2.5满意度调查中采购人反馈不满意，经核实确系供应商责任。

2.6无正当理由放弃入围资格或退出框架协议。

2.7其他违法违规行为。

3、管理措施

对履约监管中发现的不合格行为，按以下措施处理：

3.1整改

入围供应商在框架协议系统中存在不合格行为，由相关部门出具《责令整改通知书》，限定时间完成整改。被开具《责令整改通知书》的供应商，视作差评，记录在案。

3.3暂停交易资格

对拒不接受约谈，或者未按《责令整改通知书》在规定时间内完成整改的供应商，暂停其框架协议交易资格三个月，并在框架协议系统公示。

3.4终止交易资格

供应商在被发现存在恶意违规，造成严重后果，或在框架协议有效期内两次被开具《责令整改通知单》，解除当期框架协议。

第四部分 确定入围及成交供应商

**一、开标**

项目开标活动具体详见东南大学南通海洋高等研究院官网（https://www.aoiseu.ac.cn/）。

**二、确定入围供应商的评审方法**

1.按照评分从高到低排序，根据征集文件规定的入围供应商数量，确定入围供应商的评审方法。评审小组遵循公平、公正、择优原则，独立按照评分标准分别评定供应商的分值；各供应商的最终得分为各评委所评定分值的平均值，并按高低顺序排列，并依次确定入围候选单位。

2.入围供应商数量

本项目入围三家供应商。

提交响应文件和符合资格条件、实质性要求的供应商少于2家时，采购活动终止。

1. **评分标准**
2. **技术分：（60分）**
3. **供应商实力（20分）**
4. 企业资质（6分）

具有有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或三证合一营业执照）（2分）；公司成立时间2年以上（含2年）（2分）2年以内不得分；注册资本200万元以上（2分），200万以内不得分。

1. 公司案例（6分）

提供近三年（2022年至今）相类似业绩项目案例（一个得2分），提供合同复印件并加盖公章，若上述材料未能充分体现业绩要求的，则须另外提供采购单位证明材料。

1. 资质证明（8分）

 授权代表及项目负责人的《职工养老保险手册》（内附2024年12月—2025年2月的缴费清单）或由社保机构出具的供应商本企业为其缴纳的2024年12月—2025年2月的社保缴费证明（如供应商成立时间迟于要求开始的时间，则时间要求为投标供应商成立时间至截止时间）（复印件加盖公章）（2分）；

投标供应商近三个月中任意一个月份（不含投标当月）的财务状况报告（包含资产负债表和利润表）或由会计师事务所出具的财务审计报告（2022年度或2023年度）审计报告和所附已审财务报告（复印件加盖公章）（2分）；

投标供应商近三个月中任意一个月份（不含投标当月）的依法缴纳税收的相关材料（提供相关主管部门证明或银行代扣证明）（复印件加盖公章）（2分）；

行业相关资质证书或人员职业资格证书（提供证书复印件加盖公章）（2分）；

1. **设计方案及保障文件（40分）**
2. 会议整体规划方案（0-20分）

本项目方案采用明标的方式，根据甲方要求由供应商提供初步方案，统一采用不小于A4版幅的纸张装订打印，版面要求高清，便于看清文字和图片。评委根据各供应商的设计方案对以下几个方面进行横向比较评分：内容主题分明，逻辑清晰、内容丰富、专业性强，能较全面地反映主题内容。评委在0-20分内评定，优得15-20分，较好得10-14分，一般得5-9分，差得0-4分。

1. 实施组织方案（0-10分）

供应商根据项目需求提供实施组织方案（包含执行及采购具体实施组织方案等）。评委根据实施方案、具体流程等，项目完成时间所要求的合理进度计划等进行横向对比后，综合打分：优得8-10分，较好得5-7分，一般得2-4分，差得0-1分，本项最高10分。

1. 服务团队（0-10分）

配备有齐全的人员，包括项目经理、会议策划、现场服务人员、技术支持人员等，评委根据项目人员是否具备丰富的会务管理经验，人员分配合理性等，进行综合打分：优得8-10分，较好得5-7分，一般得2-4分，差得0-1分，本项最高10分。

各供应商得分为评委会成员评分的算术平均分，分值保留小数点后两位。

1. **价格分：（40分）**

满足磋商文件要求且最后报价（经核准后的价格）最低的有效投标报价为评标基准价，其价格分为满分（40分），其他磋商供应商的价格分统一按照下列公式计算：

**报价得分=(磋商基准价／最后磋商报价)×40%\*100**

评分四舍五入精确到小数点后两位

**四、入围通知书**

入围通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商无正当理由不得放弃中标。

第五部分 响应文件格式

**响 应 文 件**

**（资格审查/商务技术标/报价标）**

**项 目 名 称：**

 **供应商名称 ：**

 **日 期 ：**

**响应文件目录**

**资格审查材料**

1.投标人符合《政府采购法》第二十二条规定条件的声明函

2.法人或者其他组织的营业执照等证明文件

3.法定代表人资格证明书

4.法定代表人授权书（如有授权）

5.提供2023年度由会计师事务所（或者审计机构）出具的财务报告或2024年9月-2024年12月的银行资信证明；（成立不满一年无需提供）复印件加盖单位公章

6.依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供投标人依法缴纳近一年内任意一个月税收的相关凭证的复印件，及投标人依法缴纳近一年内任意一个月社会保险的相关凭证（社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）），依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金；）

7.具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

8.参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

9.其它需要提交的资格审查证明材料。

**报价标文件材料**

10.投标函

11.开标一览表

**商务技术文件材料**

13.投标人根据招标文件打分项，提交的材料

**报价折扣证明材料**

**/**

**开标一览表**

投标人全称（加盖公章）：

项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合 计 |
| 国内业务会议 |  元/人 |  元/人 |  元/人 |  元/人 |
| 国内管理会议 |  元/人 |  元/人 |  元/人 |  元/人 |
| 国际会议 |  元/人 |  元/人 |  元/人 |  元/人 |

说明：

1. 本次报价按照人均单价形式，最终按“参会人数”×“人均单价”

方式进行结算；

1. 本次报价为全费用综合单价，包括但不限于各项运营费用、材料费、

人员工资、福利、公司管理费及各项税、费。

 日期： 年 月 日

**投标人符合《政府采购法》第二十二条规定条件的声明函**

我单位参加\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目名称），\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目编号）投标活动。针对《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定做出如下声明：

1.我单位具有独立承担民事责任的能力；

2.我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；（1.供应商在参加政府采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。2.《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。）

6.我单位满足法律、行政法规规定的其他条件。

 承诺人名称（公章）：

 日期： 年 月 日

法定代表人资格证明书

（法定代表人姓名）系（投标人全称）的法定代表人。

特此证明

法定代表人身份证复印件

（正面）

法定代表人身份证复印件

（反面）

投标人全称：（盖章）

日期： 年 月 日

法定代表人授权书

（采购人名称）：

（投标人全称）法定代表人（姓名、职务）授权（授权代表姓名、职务）为全权代表，参加贵单位组织的（项目名称）采购活动，全权处理采购活动中的一切事宜。

投标人全称：（盖章）

 法定代表人：（签字或盖章）

 日期： 年 月 日

附：

授权代表姓名：

职务： 电话：

传真： 邮编：

通讯地址：

授权代表身份证复印件

（反面）

授权代表身份证复印件

（正面）

**具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明**

 **：**

我单位郑重声明：我单位参与你方（项目名称）项目，具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人全称：（盖章）

 法定代表人：（签字或盖章）

 日期： 年 月 日

**无重大违法记录的书面声明**

 **声 明**

我单位郑重声明：参加本次政府采购活动前 3 年内，我单位在经营活动中没有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。

投标人全称：（盖章）

 法定代表人：（签字或盖章）

 日期： 年 月 日

**投标函**

致：东南大学南通海洋高等研究院

根据贵方的 招标文件，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_\_(姓名)代表我方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人的名称），全权处理本次项目投标的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签字人兹宣布同意如下：

1、我方愿意按照征集文件的一切要求，提供本项目的所有内容，我方的报价包括完成本项工作所需的一切应有费用。

2、如果我方的响应文件被接受，我方将严格履行征集文件中规定的每一项要求，严格履行合同的责任和义务，保证按期、按质履行合同，完成合同所规定的全部内容。

3、我方已详细审查并同意征集文件及补充文件（若有）中的规定。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

4、本响应文件的有效期限为响应文件提交截止时间之日后六十（60）天。

5、我方保证所提交的响应文件中所有资料均是真实的、准确的。若与真实情况不符，我方愿意承担由此而产生的一切后果。

6、我方承诺响应文件在开始后的全过程中保持有效，不作任何更改和变动。

7、我方承诺满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的所有条件。

8、与本投标有关的正式通讯地址为：

地 址：

邮 编：

电 话：

投标人开户行：

账 号：

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

第六部分 合同签订与验收付款

一、入围供应商在接到《中标通知书》后30日内签订框架服务协议。框架服务协议签订后入围供应商方可履约，否则引起的一切后果由入围供应商自行承担。纸质合同一式肆份，入围供应商两份、采购单位两份。所签合同不得对征集文件作实质性修改。采购单位不得向入围供应商提出不合理的要求作为签订合同的条件，不得与入围供应商私下订立背离征集文件实质性内容的协议。

二、入围供应商出现违约情形，应当及时纠正或补偿；造成损失的，按合同约定追究违约责任；发现有假冒、伪劣、走私产品、商业贿赂等违法情形的，应由采购单位移交工商、质监、公安等行政执法部门依法查处。

三、**不响应付款方式的，视同无效投标处理。**

四、付款要求：按照“参会人数结算”“人均计价结算”模式，款项由采购人按相关财务支付规定办理支付手续。不得故意拖延支付时间。

框架服务协议文本

项目名称： 项目编号：

甲方：（以下统称“征集人”）\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：（入围供应商）\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲、乙双方根据东南大学南通海洋高等研究院 项目框架服务采购的结果，签署本文本。

**一、项目基本情况**

1.1 采购需求：见征集文件需求

1.2 产品最高限制单价：见征集文件

1.3适用本次框架服务的采购人或服务对象范围：见征集文件

1.4 履行合同的地域范围：由使用单位指定

**二、第一阶段入围产品的相关信息**

2.1 入围产品详细技术规格：见响应文件

2.2 服务标准：见响应文件

2.3 产品协议价格：见征集文件

**三、确定第二阶段成交供应商的方式**

采购人依据入围服务价格、质量以及服务便利性、用户评价等因素，从第一阶段入围供应商中采用直接选定的方式。

**五、资金支付方式、时间和条件**

按照“参会人数结算”“人均计价结算”模式。

**六、框架服务期限**

自合同签订之日起一年。

**七、入围供应商的清退和补充规则**

7.1 清退规则入围供应商存在《政府采购框架服务采购方式管理暂行办法》第十九条规定情形的，尚未签订框架服务的，取消其入围资格；已经签订框架服务协议的，解除与其签订的框架服务协议。

**八、采购合同文本**

见“框架服务文本附件1”

**九、甲乙双方的权利和义务**

9.1 甲方的权利

（1）确定框架服务采购需求。

（2）确定最高限制单价。

（3）确定框架服务期限。

（4）制定统一的采购合同文本供采购人、供应商使用，并明确要求采购人、供应商不得擅自改变框架服务约定的合同实质性条款。

（5）乙方存在《政府采购框架服务采购方式管理暂行办法》第十九条第一款规定的情形时，取消入围供应商的入围资格，或解除与其签订的框架服务。

9.2 乙方的权利

（1）乙方具有为采购人提供相关服务的资格。

（2）乙方有权拒绝采购人提出的以本次框架服务采购名义购买非入围货物、服务或满足采购人超出响应承诺以外的其他要求。

（3）对采购人在购买入围服务过程中的不正当要求和违规行为进行投诉，并要求有关部门做出处理。

（4）有权拒绝任何个人以采购人名义按照协议价格购买入围服务和进行现金交易。

9.4 乙方的义务

（1）严格执行国家法律法规，严格按照响应文件承诺的价格和服务履约，遵守本合同条款。

（2）随时接受并配合相关部门的监督检查，并配合财政部门对采购人和其他入围供应商对框架服务执行情况进行监督，发现违规违约情形的，及时向财政部门报告。

（3）在框架服务有效期内，按照不高于协议价格的价格，向采购人提供相关服务。

**十、税费**

10.1本框架服务执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十一、框架服务协议文本的生效及其它**

11.1 本框架服务协议文本经甲乙双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

11.2本框架服务协议文本未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

11.3 本框架服务协议文本正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方： 乙方：

 地址： 地址：

 法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

联系电话： 联系电话：

 签订日期： 年 月 日

采购人保留修改合同的权利。质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：包号：

采购人名称：

征集文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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