#

# 竞争性谈判文件

项目名称： 教育片制作

项目编号： 2024-JLJYAG-001

采购机构：驻渝某单位

 2024年6月19日

竞争性谈判文件

# 通用文件

项目名称： 教育片制作

项目编号： 2024-JLJYAG-001

采购机构：驻渝某单位

2024年6月19日

特别提示

一、本项目谈判文件由通用文件和专用文件共同组成，通用文件为军队服务类竞争性谈判项目的一般性说明，专用文件为本项目特定要求的具体描述。通用文件与专用文件不一致的，以专用文件为准。

二、报价供应商应当诚实守信，不得虚假报价。请认真阅读通用文件第三章“报价文件内容及格式”中的“供应商承诺声明”，并签字盖章确认。评审委员会和采购机构视情核实报价材料真伪，一经核实属于虚假报价的，将按照无效报价处理，并将违规情形报告采购管理部门，依法依规予以处罚。

三、报价供应商应当特别留意谈判文件上载明的报价开始截止时间和地点，逾期送达的报价文件将被拒收，谈判时法定代表人（或非法人组织主要负责人，下同）应当随身携带身份证（原件）及法定代表人资格证明书，授权代表应当随身携带身份证（原件）、法定代表人资格证明书和法定代表人授权书和授权代表在报价前4个月内（不含报价当月）连续3个月由报价供应商缴纳社保证明材料的复印件，代缴社保证明材料不予认可。未按上述要求提供材料的，报价文件将被拒收。

四、请仔细检查谈判文件要求提交相关证书的有效期。

五、请仔细检查报价文件是否按要求加盖单位公章、签名、签署日期、胶装成册及密封。报价文件需要签字处，法定代表人应当签字或盖章（签名章和方章均可），报价授权代表应当签字。

六、带“★”号条款均为实质性响应指标要求，应当全部响应。若有一项带“★”条款未响应或不满足，均视为非实质性响应谈判文件，按无效报价处理。

七、报价供应商编制报价文件，应当按照谈判文件通用文件第三章“报价文件内容及格式”中的附件表格要求（采购机构根据项目情况对第三章内容进行调整的，以调整后的内容为准）。

八、报价供应商提供近3年财务报表，应当包含资产负债表、利润表、现金流量表，军队单位、事业单位和国有企业成立不足3年的，按实际年限提供。

九、报价供应商如有两个以上名称且在报价文件中同时出现的，应当提供市场监管部门出具的其为同一单位书面证明材料；军队单位或事业单位，可以提供其上级主管部门出具的书面证明材料。

十、本谈判文件中所有时间均为北京时间。文件中“近\*年/月”“最近\*年/月”“前\*年/月”均是指以谈判截止时间为基准点向前推算。谈判截止时间在6月1日（不含）前，近3年财务报表指上年度之前的3年 (不含上年度)，谈判截止时间在6月1日（含）后，近3年财务报表指本年度之前的3年（含上年度），特别说明除外。

十一、报价供应商发现购买谈判文件时提交的相关材料被盗用或复制，应当通过法律途径解决，追究侵权者责任。

十二、报价供应商成交的，不得转包，未经合同约定允许不得分包。一经发现转包和违规分包行为，相关企业均将受到相关处罚。

十三、本谈判文件通用条款主要依据军队采购相关法规规定拟制，专用条款由采购机构根据项目情况拟制；对谈判文件有疑问的，由编制谈判文件的采购机构解释。军队相关规定未明确事项可参照政府采购相关法规规定执行。

目 录

[第一章 谈判须知 1](#_Toc154562938)

[一、说 明 1](#_Toc154562939)

[二、谈判文件的内容及澄清与修改 2](#_Toc154562940)

[三、报价文件的基本要求 3](#_Toc154562941)

[四、报价文件提交 5](#_Toc154562942)

[五、谈判与评审 6](#_Toc154562943)

[六、成交 20](#_Toc154562944)

[七、质疑、投诉和投诉复议 21](#_Toc154562945)

[八、签订合同 23](#_Toc154562946)

[九、解释权限 24](#_Toc154562947)

[附页1 谈判文件更正确认函 25](#_Toc154562948)

[附页2 质疑函（格式） 26](#_Toc154562949)

[附页3 投诉书（格式） 27](#_Toc154562950)

[第二章 合同通用条款 2](#_Toc154562951)8

[一、定义 2](#_Toc154562952)8

[二、保密条款 2](#_Toc154562953)8

[三、知识产权 2](#_Toc154562954)9

[四、合同的变更和解除 2](#_Toc154562955)9

[五、履约监督 3](#_Toc154562956)0

[六、违约责任 3](#_Toc154562957)0

[七、争议解决方式 3](#_Toc154562958)1

[八、其他 3](#_Toc154562959)1

[第三章 报价文件内容及格式 3](#_Toc154562960)2

[一、价格文件 3](#_Toc154562961)3

[二、报价文件 3](#_Toc154562962)7

第一章 谈判须知

### 一、说明

#### 1.概述

1.1本文件适用于军队服务类竞争性谈判采购项目，用于明确一般性组织程序和实施要求。报价供应商应当结合采购项目谈判文件的专用文件，全面了解采购项目信息。

1.2竞争性谈判的各参加方，对在参与谈判过程中获悉的国家、军队和商业秘密，以及其他依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应当承担相应的法律责任。

#### 2.定义

2.1“采购项目”是指本谈判文件描述的所需采购的服务。

2.2“采购机构”是指组织本次谈判的采购机构或代理机构。

2.3“采购单位”是指本次采购服务的需求单位。

2.4“报价供应商”是指从采购机构按规定获取谈判文件并提交报价文件的供应商。

2.5“预成交供应商”是指经过竞争性谈判，获得成交资格的报价供应商。

#### 3.合格的报价供应商

3.1能够遵守国家和军队的有关法律、法规和本次竞争性谈判的有关规定。

3.2符合谈判文件的专用文件【报价供应商须知前附表】所述的报价供应商资格条件。

3.3能够承担报价文件及采购合同中明确的全部责任与义务。

#### 4.合格的服务

4.1报价供应商对其提供的服务应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。

4.2报价供应商提供的服务应当符合谈判文件要求。

#### 5.授权委托

5.1如报价供应商代表不是法定代表人，应当在报价文件中提供《法定代表人授权书》，后附授权代表在报价前4个月内（不含报价当月）连续3个月由报价供应商缴纳社保证明材料。代缴社保证明材料不予认可。

#### 6.谈判费用

6.1无论谈判结果如何，报价供应商均应当自行承担准备和参加谈判相关的全部费用。

#### 7.信息发布及媒体

7.1报价供应商参与采购活动期间，应当及时关注【报价供应商须知前附表】明确的媒体上发布的项目相关信息。

### 二、谈判文件的内容及澄清与修改

#### 8.谈判文件的内容

8.1谈判文件由通用文件和专用文件两部分组成，通用文件载明军队服务类竞争性谈判项目的一般性说明，专用文件载明本项目特定条件和要求。通用文件与专用文件内容不一致的，以专用文件为准。

8.2谈判文件以中文编写。为便于报价供应商编制报价文件，采购机构可以向报价供应商提供电子版谈判文件，纸质版与电子版谈判文件内容不一致的，以纸质版为准。

#### 9.谈判文件的澄清与修改

9.1供应商对谈判文件如有疑问要求澄清，应当在【报价供应商须知前附表】明确的提交首次报价文件截止之日3个工作日前以书面形式通知采购机构，采购机构视情以适当方式予以澄清。如有必要，在不标明问题来源情况下，采购机构可将答复内容以公告或书面形式通知所有已申领谈判文件的供应商。

9.2提交首次报价文件截止时间前，采购机构可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清和修改。

9.3澄清的内容不影响报价文件编制的，采购机构可以采取发布澄清公告或书面函告等形式通知所有已申领谈判文件的供应商。澄清的内容为谈判文件的组成部分。

9.4澄清或修改的内容可能影响报价文件编制的，采购机构将在提交报价文件截止时间前3个工作日，发布公告或书面函告所有已申领谈判文件的供应商；不足3个工作日的，将相应顺延提交报价文件的截止时间。有特殊情况经采购管理部门批准后可调整截止时间。

9.5采购标的、关键技术要求、资格条件等内容需修改的，采购机构将重新发布竞争性谈判公告。

### 三、报价文件的基本要求

#### 10.编制要求

10.1报价供应商应当仔细阅读谈判文件，在完全了解全部内容后，依法真实编制报价文件。

#### 11.报价文件的语言及计量单位

11.1报价文件和报价供应商与采购机构就有关谈判的来往信函均以中文书写。确有需要时，可以提供使用其他语言书写的相关材料，但应当同时提供能够准确表达原文原意的中文译文，原文与中文译文的解释发生异议的，一般以中文译文为准；采购机构或评审委员会认为属于明显翻译错误的，以原文为准。未提供中文译文的，该文本无效。

11.2报价文件中所使用的计量单位，除【报价供应商须知前附表】有特殊要求外，均采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 12.报价文件组成

12.1报价文件一般由价格文件、报价书两部分组成。每部分应当分别编制目录，具体要求详见第三章报价文件内容及格式。

#### 13.报价文件的编制

13.1报价供应商应当按谈判文件第12.1条的内容与要求和第三章明确的格式编制报价文件。

13.2报价文件应当工整、规范、统一、清晰，采用A4幅面纸打印，页面不可抽取，不得有活页。商务技术文件和资格证明文件应当胶装成册；价格文件纸张在10张以上的也应当胶装成册，不足10张的应当装订或胶装成册。

13.3报价文件应当打印或用黑色、蓝黑色墨水填写。

13.4报价一览表表格应当按照规定的要素填写，其中：

（1）表格各列不得自行增减，不得调整顺序。

（2）谈判文件已经明确服务明细的，应当严格按照明确的服务名称填写各行内容，不得自行增减，调整顺序的不影响报价有效性；未明确服务明细的，自行填写各行内容，应当包含所投所有服务。

（3）单元格内容相同的，可以合并。

（4）不得增加附件。

13.5报价文件正本应当打印，并按照谈判文件规定，应当盖章处加盖报价供应商公章，应当签字处由报价供应商代表签字。由报价供应商的法定代表人签字的，应当附法定代表人身份证明；报价供应商代表不是报价供应商的法定代表人的，应当提供法定代表人授权委托书。报价文件的副本可以是正本已盖章和签字文件的复印件。报价文件的正本与副本应当分别装订成册。

13.6报价供应商应当提交报价文件正本一份，副本、电子版份数见【报价供应商须知前附表】。报价文件正本和副本的封面右上角上应当清楚标记“正本”或“副本”字样。当副本和正本不一致或电子版文件与纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

13.7报价文件正本应当加盖骑缝章（每页均加盖公章的，可以不盖骑缝章），不得随意涂改和增删。如有修改错漏之处，应当由法定代表人或授权代表签字。

#### 14.报价有效期

14.1报价有效期从提交报价文件的截止之日起算。报价文件中承诺的谈判有效期应当不少于报价文件中载明的谈判有效期，否则视为无效报价。

14.2报价有效期需要延长的，采购机构可与报价供应商进行协商，并以书面形式确认。同意延长有效期的报价供应商不得修改报价文件。

#### 15.报价要求

15.1所有报价均以人民币为货币单位。

15.2所有单价和总价按照“报价一览表”格式要求填报。报价应当包括为完成本项目各项服务可能发生的全部费用，以及服务项目中明确与服务相关的所有费用。

15.3报价供应商对同一种服务只允许有唯一报价，任何有选择的报价或有附加条件的报价，视为无效报价。

### 四、报价文件提交

#### 16.报价文件密封及标记

16.1报价文件中“价格文件”应当与“报价书”分开单独密封包装，并在封套的封口处加盖报价供应商公章。

16.2报价文件封套上应当写明项目名称、项目编号、报价供应商名称，以及“价格文件”“报价书”和“谈判时启封”字样。

16.3报价供应商应当在【报价供应商须知前附表】明确的提交首次报价文件截止时间前，将报价文件送达采购机构指定地点。逾期提交的报价文件，采购机构将拒收。

16.4电报、电话、电传、邮寄等形式的报价文件概不接收。

16.5报价文件未按要求密封、标记的，采购机构将拒收。

#### 17.报价文件的修改和撤回

17.1报价供应商在提交首次报价文件截止时间前，可以对提交的报价文件进行补充、修改或撤回，补充或修改的内容应当以书面形式提交采购机构，并按照谈判文件要求签字盖章，作为报价文件的组成部分。

17.2报价截止时间后，采购机构不接受对报价文件内容的实质性修改。

17.3报价供应商修改报价文件的书面材料，应当密封送达谈判地点，并在封面上标明项目名称、项目编号、报价供应商名称和“谈判修改文件”“谈判时启封”字样。

17.4报价供应商撤回报价文件应当以书面形式通知采购机构。采取电报或传真形式撤回谈判的，应当补充法定代表人或授权代表签字的撤回报价文件的正式文件。撤回报价文件的时间以报价供应商的书面撤回通知送达采购机构时间为准。

17.5报价供应商在提交首次报价文件截止时间后，至谈判结束前，均不得撤回报价文件。

### 五、谈判与评审

#### 18.报价文件开启

18.1成功提交报价文件的报价供应商不足3家的，一般不得组织谈判，满足第39.1条情形的除外。报价文件开启时间及地点见【报价供应商须知前附表】。

18.2采购机构按谈判文件规定的时间、地点开标。开标大会由采购机构主持，报价供应商和有关方面代表参加，参加开标的报价方代表应签到。评标委员会成员不得参加开标大会。

18.3开标时，由报价供应商检查所有投标文件的密封情况并当场公布检查结果。

18.4报价供应商对开标过程有异议的，应当在开标现场提出，采购机构当场答复。

#### 19.评审原则

19.1评审原则

（1）评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

（2）严格依据谈判文件规定的评审方法、程序和标准评审。不得以投票表决等形式修改谈判文件规定的评审方法、程序和标准；谈判文件没有规定的评审方法、程序和标准，不得作为评审依据。

（3）对所有报价文件的评审依据和评审尺度保持一致。

（4）对谈判文件和报价文件的解释澄清，在不改变文件原义的前提下，应当以有利于报价供应商为原则。

#### 20.评审方法

20.1评审方法

采购机构在【报价供应商须知前附表】明确采用下列一种评审方法：

（1）综合评分法，是指报价文件满足谈判文件资格性和符合性要求，将按照评审标准综合评审得分最高的报价供应商，作为预成交供应商的评审方法。采用百分制评分。

（2）经评审的最低价法，是指报价文件满足谈判文件资格性和符合性要求，将报价最低的报价供应商，作为预成交供应商的评审方法。

#### 21.评审标准

21.1资格性和符合性审查标准。资格性审查包括营业执照、财务状况报告、缴纳税收和社保资料、证明履约能力材料、不属于禁止参加报价供应商的证明材料、未按照谈判文件要求密封的、是否按照规定交纳谈判保证金等内容；符合性审查包括报价文件有效性、完整性和对采购文件的响应程度等内容。详见资格性和符合性审查表。

21.2商务技术评审标准。详见商务和技术评审标准表。

#### 22.谈判和评审程序

22.1按照召开评审预备会、审阅谈判文件、资格性审查、符合性审查、谈判及报价、商务技术评审、价格评审、复核评审结果、出具评审报告、宣布评审结果、公示评审结果的基本程序组织实施。

22.2谈判过程中，谈判的任何一方不得向他人透露与谈判有关的技术材料、价格或其他信息。

#### 23.召开评审预备会

23.1纪检监察处组织评审委员会召开评审预备会。采购单位或纪检监察处现场工作人员介绍采购项目情况，纪检监察处现场工作人员重点说明评审标准和评审程序，并介绍谈判文件主要内容和质疑答复情况。评审委员会全体成员按照少数服从多数的原则，实名投票推选评审委员会组长。

#### 24.审阅谈判文件

24.1评审委员会在评审开始前审阅谈判文件，重点熟悉理解谈判文件符合性审查要求、无效报价条款和评审标准等内容。

24.2评审委员会成员对谈判文件相关事项表述不明确或需要说明的，可以要求现场工作人员或采购单位书面解释；对谈判文件中涉及技术参数、技术方案等问题的，应当提请采购单位书面澄清。书面解释或澄清不得改变谈判文件原义或影响客观公正评审。书面解释或澄清仍不能解决谈判文件存在的歧义或重大缺陷，导致评审工作无法进行的，应当终止评审工作，在评审报告中书面说明情况，并提出谈判文件修改意见。现场工作人员应当予以记录。

#### 25.资格性审查

25.1评审委员会、现场工作人员依据谈判文件规定的资格性审查标准，对报价供应商的资格进行审查。

（1）通过资格性审查的报价供应商进入后续评审；未通过资格性审查的报价供应商不得进入后续评审。

（2）审查人员应当对资格性审查结果签字确认，并提交评审委员会。

（3）审查人员应当当场向未通过资格性审查的报价供应商告知审查结果和未通过原因，报价供应商签字确认；拒绝签字确认的，不影响资格性审查结果，审查人员如实记录并存入采购档案。报价供应商有疑义的，审查人员应当当场解答。

25.2竞争性谈判采购过程中，供应商发生合并、分立或破产等重大变化时，应当及时书面告知采购机构。

#### 26.符合性审查

26.1报价文件的偏离与实质性响应：

（1）谈判文件中用“★”号标明的条款不允许负偏离，报价供应商应当作出实质性响应，未作实质性响应的视为无效报价。

（2）报价文件中非“★”号标明的条款负偏离的项数应当符合招标文件中明确的要求，否则视为无效报价。

26.2资格性审查结束后，评审委员会应当依据谈判文件规定的符合性审查标准，对资格性审查合格的报价供应商的报价文件进行符合性审查，确定其是否满足谈判文件的实质性要求。

（1）不得以谈判文件未明确的内容和非实质性条款判定报价供应商无效报价。

（2）报价文件按无效报价处理的，评审委员会应当拒绝其参与后续谈判、评审。评审委员会组长当场向未通过符合性审查的报价供应商告知审查结果和未通过原因，报价供应商签字确认。报价供应商有疑义的，评审委员会应当当场解答。报价供应商拒绝签字确认的，不影响符合性审查结果，评审委员会如实在评审报告中记录。

#### 27.谈判及报价

27.1谈判的一般规定：

（1）在谈判过程中，评审委员会所有成员集中与单一报价供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的报价供应商平等的谈判机会。报价供应商应当派法定代表人或授权代表及技术人员参加谈判。报价供应商每次出场顺序按照提交报价文件的倒序进行。

（2）通常采用2轮谈判、3次报价，确实需要增加或减少谈判、报价轮次的，应当在谈判文件中载明或经评审委员会认定，并在评审报告中注明理由。

（3）评审委员会可以根据谈判文件和谈判情况，实质性变动采购需求中的商务、技术要求，以及合同草案条款；实质性变动的内容，应当经采购单位和采购机构确认，并将变更的内容书面通知所有参加谈判的报价供应商；报价供应商可以根据谈判情况变更其报价文件的商务、技术响应内容，并将变更内容形成书面材料，作为报价文件的组成部分送评审委员会；报价供应商书面变更材料应当由其法定代表人或授权代表签字确认。

（4）谈判过程中，谈判任何一方不得透露与谈判有关的其他报价供应商的商务、技术、价格等信息；报价供应商应当在谈判室外独立填写报价单，并由其法定代表人或其授权代表签字确认，在规定时间内密封提交评审委员会。

（5）报价供应商在提交最终报价之前，可以根据情况退出谈判；提交最终报价的报价供应商一般不得少于3家；只有2家的，按照本章第39.1条有关规定执行。最终报价是报价供应商报价文件的有效组成部分。

（6）经过2轮谈判后，报价供应商响应内容仍然不能满足谈判文件要求，或谈判过程中发现报价供应商存在违法违规行为的，评审委员会应当将其淘汰，不允许参加最终报价，书面告知并说明理由。

（7）每轮谈判中，参加谈判的报价供应商应当认真、准确、完整地记录评审委员会提出的问题和要求。重新提交的报价文件应当对评审委员会书面通知提出的要求和条件作出明确响应，并由法定代表人或授权代表签字确认。

27.2第一轮谈判。

（1）报价供应商介绍单位概况、技术方案、价格构成、服务承诺等事项，解答、澄清承诺评审委员会提出的质疑。

（2）评审委员会就报价文件的商务与技术响应情况，与报价供应商进行谈判。

（3）评审委员会可以根据谈判文件和谈判情况，实质性变动采购需求中的商务、技术要求，以及合同草案条款，并将变更的内容书面通知所有参加谈判的报价供应商。

（4）报价供应商应当按照谈判文件的变动情况和评审委员会的要求提交第二次报价文件（报价供应商首次提交的报价文件中的报价为第一次报价）。

27.3第二轮谈判。评审委员会根据第一轮谈判情况、第二次报价和澄清承诺，集中与单一报价供应商进行第二轮谈判。

27.4本项目需要增加或减少谈判、报价轮次的，在专用文件中载明或经评审委员会认定，并在评审报告中注明理由。

27.5最终报价。谈判结束后，评审委员会应当要求符合谈判文件规定的实质性要求的报价供应商在规定时间内提交最终报价。最终报价由法定代表人或授权代表签字确认。

（1）谈判文件能够详细列明采购需求的技术、服务要求的，谈判结束后，评审委员会应当要求所有报价供应商在规定时间内提交最终报价。

（2）谈判文件不能详细列明采购需求的技术、服务要求，需经谈判由报价供应商提供最终设计方案或解决方案的，谈判结束后，评审委员会应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上报价供应商的设计方案或解决方案，并要求其在规定时间内提交最终报价。

（3）最终报价是报价供应商报价文件的有效组成部分。符合本章第39.1条特殊情形规定的，提交最终报价的报价供应商可以为2家。

#### 28.商务、技术评审

评审委员会按照谈判文件中明确的评审方法和标准，对资格性和符合性审查合格且提交最终报价的供应商进行商务和技术评审。

评审委员会应当按照谈判文件要求，依据最终报价文件（不含价格部分）对报价供应商填写的内容进行审核确认。其中，商务评委按照商务评审标准作商务评审，技术评委按照技术评审标准进行技术评审。评审委员会成员应当填写评审工作底稿，详细记录评分情况，以及形成过程、计算依据和报价供应商排序情况，并签字确认。**评审委员会成员不得集体商议、沟通、协调，商务、技术评审方面存有歧义的除外。**

28.1采用综合评分法时：

商务、技术评分项响应评审。评审委员会按谈判文件规定的评审标准，对商务、技术评分项计算得分。

评审委员会成员对同一报价供应商的商务或技术的评分，偏离评审委员会全体成员的评分均值20%以上的，以其他评委的评分均值作为该成员的评分；评审委员会所有成员的评分均偏离20%以上的，以全体成员的评分均值计算。

28.2采用经评审的最低价法评审时：

评审委员会按谈判文件规定的评审标准，对商务、技术指标是否实质性响应进行判定；必要时，对技术指标优劣进行排序。

28.3评审委员会成员对客观分值的评分应当一致；财务状况、技术偏离、业绩等，应当以报价供应商提供的财务报表、检测报告、资质文件、合同原件或复印件，以及有关证明材料为依据。对其他需要借助专业知识评判的主观分值，应当严格按照评分细则独立评审。

#### 29.价格评审

商务、技术评审结束后，工作人员再将最终报价文件的价格部分提交评审委员会。评审委员会组织价格评审，核对报价内容是否准确、合理。

29.1综合评分法的价格分的计算方法，采用低价优先法或基准价法。

（1）低价优先法。以满足谈判文件实质性要求的报价供应商最低报价为评审基准价，其价格分为满分（标准分值）。其他报价供应商的价格分按照下列公式计算：

价格得分=（评审基准价/报价）×标准分值

（2）基准价法。以满足谈判文件实质性要求所有报价供应商有效报价的算术平均值为评审基准价，报价供应商报价等于评审基准价的为满分，其他报价按照与评审基准价的偏离度计算得分。不得去掉有效报价的最高报价和最低报价。评审基准价的偏离度和分差设置，在专用文件中明确。

29.2经评审的最低价法的价格评审，按照最终报价由低到高顺序排列。

29.3评审委员会认为报价供应商报价低于其他所有通过资格性、符合性审查的报价供应商平均报价40%，有可能影响服务质量或不能诚信履约的，评审委员会应当要求报价供应商在规定时间内提供报价合理性的书面说明和履约担保承诺，必要时提交相关证明材料。报价供应商未按照要求提供或评审委员会认为其不能证明其报价合理性，按照无效报价处理。

29.4报价供应商最终报价超过预算的，按照下列方式处理：

（1）报价供应商最终报价均超预算的，评审委员会和采购机构应当结合市场调查情况、报价供应商报价材料等进行综合分析研判，认定报价供应商报价合理的，函询采购单位能否追加预算，采购单位函复确认追加的，继续评审；认定报价供应商报价不合理或采购单位无法追加的，终止评审。

（2）部分报价供应商最终报价超预算的，应当继续评审。评审后，预成交供应商最终报价未超预算的，评审结果有效。预成交供应商最终报价超预算，经采购单位书面确认能够追加的，评审结果有效；不能追加的，采购单位可以按照评审排名结果依次递补确定成交供应商，但剩余有效报价供应商数量应当达到需要递补报价供应商数量的2倍，否则由采购机构重新组织采购。

（3）同一采购项目中的部分服务单价或金额超预算，但最终报价总金额未超预算的，视为采购项目未超预算。

#### 30.汇总得分

30.1报价供应商评审总得分为最终报价、商务、技术评分项得分之和。评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

#### 31.复核评审结果

31.1评审委员会对评审评分情况核对，重点核对客观分值评分错误、分值汇总计算错误、报价较高且预成交或报价较低且未成交等情形，并在评审报告中说明原因。

31.2采购机构对评审委员会的评审结果进行复核，重点复核评审底稿记录信息是否完整、符合性审查是否有误、报价供应商填报信息与评审委员会成员判定是否一致、客观分值是否一致、分值汇总计算是否正确、评分有无畸高畸低等情形，如有问题应当要求评审委员会当场书面说明并予以更正，评审委员会对复核结果有异议的，以采购机构复核结果为准，并由采购机构出具书面意见详细说明出现异议的原因及处理方式，双方签字确认。评审委员会拒绝签字确认的，采购机构如实记录并存入采购档案。

#### 32.推荐预成交供应商

评审委员会依据经过复核的评审结果，对报价供应商进行排序并推荐预成交供应商。

32.1采用综合评分法评审时，评审委员会按照商务、技术和价格评审总得分由高到低顺序排列，推荐3名成交候选供应商，得分最高的报价供应商作为预成交供应商；总得分相同的，按照技术评审得分由高到低进行排序；技术评审得分也相同的，按照报价由低到高进行排序。技术评审得分和报价均相同的，按照专用文件规定的方式确定预成交供应商。专用文件未明确的，采取随机抽取方式确定。

采用经评审的最低价法时，评审委员会将有效谈判报价由低到高顺序排列，推荐3名成交候选供应商。最低报价的报价供应商作为预成交供应商。报价相同的，按照技术指标优劣顺序排序；无法按照技术指标优劣顺序排序的，按照专用文件规定的方式推荐预成交供应商。专用文件未明确的，采取随机抽取方式确定。评审委员会认定为低价恶意竞争的，视为无效报价。

32.2报价供应商报价高于全体有效报价供应商平均报价40%以上的，不得推荐为预成交供应商。采用综合评分法评审时，报价供应商的商务和技术得分低于所有有效报价供应商商务和技术得分平均值30%以上的报价供应商，不得推荐为预成交供应商。

32.3成交供应商数量、价格

同一类型服务项目通常不得分包，但采购数量金额大或保障范围广，且1家供应商履约能力无法满足要求的，可以一包选取2家以上成交供应商，依据排名依次递减的原则确定承担任务数量或范围；也可以分成多包，每包确定1家供应商。采购机构应当在谈判文件中载明成交供应商数量、承担任务的数量或范围。具体要求见竞争性谈判公告。

确定多家供应商成交的，报价供应商数量通常为成交数量的3倍以上；不足3倍但达到2倍的，按照本章第39.1条规定执行；不足2倍的，重新组织采购。经评审符合要求的报价供应商数量通常为成交数量的2倍以上；不足2倍但达到1.5倍的，采购机构可以商采购单位相应减少成交数量，经采购单位书面确认后继续组织评审，否则重新组织采购。

成交供应商可以执行各自报价，或按照下列方式处理：

（1）报价高于或等于第一名预成交供应商的，成交价格执行第一名预成交供应商报价，报价低于第一名成交供应商的，执行各自报价；

（2）预成交供应商不接受第一名预成交供应商报价的，视为放弃成交资格，其放弃的数量，按照评审排名，从第一名开始，依次商报价供应商承担。

多家报价供应商成交价格确定方式应当唯一，具体方式见谈判文件专用文件。

#### 33.出具评审报告

33.1评审委员会根据全体成员签字的原始评标记录和评审结果编写评审报告。评审报告主要内容由评审委员会全体成员逐页签字确认。评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由；只签字未写明不同意见或只写明不同意见未说明理由的，视为无意见；不签字的，不影响评审报告的有效性。

#### 34.宣布评审结果

34.1评审委员会组长应当当场向所有报价供应商宣布评审结果，包括报价供应商评审排名和最终报价，无效报价供应商名单和原因等。报价供应商有疑义的，评审委员会应当当场予以解答。

#### 35.无效报价

35.1在资格性审查过程中，有下列情形之一者，按照无效报价处理，但符合本文件第36条规定的情形除外：

（1）未按照谈判文件要求密封的；

（2）不具备谈判文件中规定的资格性要求的；

（3）法定代表人授权不符合要求的；

（4）属于禁止参加报价供应商的；

（5）未按照规定交纳谈判保证金的；

（6）不符合国家和军队法律法规规定的资格性要求的。

35.2在符合性审查过程中，有下列情形之一者，按照无效报价处理，但符合本文件第36条规定的情形除外：

（1）未按照谈判文件要求签署、盖章的；

（2）报价有效期不符合谈判文件要求的；

（3）技术和商务的实质性条款不满足谈判文件要求的；

（4）其他不满足谈判文件载明的符合性要求的。

35.3有下列情形之一的，属于报价供应商相互串通报价，按照无效报价处理：

（1）报价供应商之间约定成交供应商的；

（2）报价供应商之间约定部分放弃报价或成交的；

（3）同一集团成员的报价供应商按照该集团要求协同报价的；

（4）报价供应商之间为谋取成交或排斥特定报价供应商而采取其他联合行动的；

（5）国家和军队法律法规规定的其他情形。

35.4有下列情形之一的，视为报价供应商相互串通报价，按照无效报价处理：

（1）不同报价供应商的报价文件由同一单位或个人编制的，以及报价使用同一加密锁或具有相同Mac地址的；

（2）不同报价供应商委托同一单位或个人办理报价事宜的；

（3）不同报价供应商的报价文件载明的项目管理成员为同一人的；

（4）不同报价供应商的报价文件异常一致或报价呈规律性差异的；

（5）不同报价供应商的报价文件混装、签章混用的；

（6）不同报价供应商的报价保证金从同一单位或个人的账户转出的；

（7）国家和军队法律法规规定的其他情形。

35.5有下列情形之一的，属于采购机构、采购单位与报价供应商串通报价，按照无效报价处理：

（1）在谈判前开启报价文件并将有关信息泄露给其他报价供应商的；

（2）直接或间接向报价供应商泄露评审委员会成员信息的；

（3）明示或暗示报价供应商压低或抬高报价价格的；

（4）授意报价供应商撤换、修改报价文件的；

（5）明示或暗示报价供应商为特定报价供应商成交提供方便的；

（6）明示或暗示评审委员会为特定报价供应商成交提供方便的；

（7）在报价前与报价供应商就采购项目进行实质性谈判的；

（8）与报价供应商为谋求特定报价供应商成交而采取其他串通行为的；

（9）国家和军队法律法规规定的其他情形。

35.6有下列情形之一的，属于虚假报价，按照无效报价处理：

（1）使用通过受让或租借等方式获取资格、资质证书的；

（2）使用伪造证书、证件或印章的；

（3）提供虚假财务状况、检测报告、业绩或发票的；

（4）提供虚假项目负责人或主要技术人员简历、劳动关系证明的；

（5）提供虚假信用状况的；

（6）提供虚假样品或借用、冒用其他报价供应商样品的；

（7）存在其他弄虚作假行为的；

（8）国家和军队法律法规规定的其他情形。

35.7谈判文件中明确的其他应当视为无效报价的情形。

#### 36.通过资格性、符合性审查的特殊情形

36.1报价文件有下列情形，但其他方面符合要求，应当认定通过资格性、符合性审查：

（1）密封时未加盖、少加盖公章或密封章，但密封完好、完整标明了报价供应商名称且得到报价供应商现场认可的；

（2）正副本数量齐全、密封完好，但未按照谈判文件要求进行分装或统装的；

（3）除谈判文件规定要求法定代表人或授权代表签字以外，其他未签字的；

（4）除谈判文件规定要求加盖报价供应商等公章以外，其他未盖章或加盖相关专用章的；

（5）报价文件印刷装订不规范、书写有错误，资格证明文件与报价文件混装，报价文件未标明正副本但能分辨出报价文件主体的。

评审委员会、采购机构不得将谈判文件未明确的内容作为判定报价供应商无效报价的依据，但违反国家和军队有关法律法规规定的情形除外。

#### 37.终止竞争性谈判采购活动

37.1有下列情形之一的，应当终止竞争性谈判采购活动：

（1）报名参加或实质性响应报价供应商不足3家的，符合本章第39.1条情形的除外；

（2）出现影响采购公平公正的违法、违规行为的；

（3）因重大变故，取消采购任务的。

#### 38.终止评审

38.1在评审过程中，有下列情形之一的，评审委员会应当终止评审，并书面说明情况：

（1）谈判文件存在重大歧义、缺陷，导致评审工作无法进行的；

（2）谈判文件存在明显的倾向性、排他性或歧视性的；

（3）谈判文件违反国家和军队强制性规定的；

（4）参加报价供应商均不符合相关要求的；

（5）报价供应商报价均超预算，且采购单位无法追加预算的；

（6）有关报价供应商和个人干预评审委员会依法独立评审的；

（7）采购活动中出现违法、违规情形的；

（8）国家和军队法律法规规定的其他情形。

#### 39.特殊情形的处理规定

39.1报价供应商或通过资格性、符合性审查的报价供应商只有2家且预算500万元以下项目，或重新组织采购仍只有2家报价供应商响应的项目，评审委员会认为谈判文件无倾向性或排他性条款，供应商选择程序合规的，由采购机构报上级采购管理部门批准，并经采购单位同意后，按照原评审方法和评审标准继续组织评审。

39.2按照39.1条程序组织的项目，评审委员会或采购机构认为存在价格虚高风险的，可以提出审价方式定价结算。

### 六、成交

#### 40.成交供应商公示

40.1评审结束后2个工作日内，采购机构在《大学官网》（https://www.tmmu.edu.cn/）上公示评审结果，公示期不少于3个工作日。

40.2成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

（1）属于谈判文件规定的虚假报价的；

（2）向采购单位、采购机构、评审委员会成员行贿或进行其他不正当利益输送的；

（3）属于恶意低价竞争，报价明显低于合理成本且不能证明其报价合理的；

（4）属于谈判文件规定的无效报价情形，但在评审过程中未被评审委员会发现的；

（5）属于谈判文件规定的串通报价的；

（6）出现干扰或影响评审客观公正行为的；

（7）存在其他违法违规行为的；

（8）国家和军队法律法规规定的其他情形。

成交供应商在签订正式合同前，受到禁止参加军队采购活动处罚且本项目在处罚范围内的，取消成交资格。成交供应商被取消或放弃成交资格的，采购单位可以按照评审排名结果依次递补确定成交供应商，但剩余有效报价供应商数量应当达到需要递补报价供应商数量的2倍，否则由采购机构重新组织采购。

#### 41.成交通知

41.1评审结果公示无异议后2个工作日内，采购机构以书面形式向成交供应商发出《成交通知书》，同时向未成交供应商发出《未成交通知书》。

### 七、质疑、投诉和投诉复议

#### 42.质疑

42.1供应商认为谈判文件、谈判过程、成交结果使自己权益受到损害的，以书面形式向采购机构提出质疑。供应商应当在规定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

（1）领取资格预审文件的供应商，对资格预审文件的质疑应当在提交资格预审申请文件截止时间2日前提出。

（2）领取谈判文件的供应商，对谈判文件的质疑应当在发布谈判文件之日起3个工作日内提出。

（3）报价供应商对谈判过程提出质疑的，应当在各采购程序环节结束之日起3日内提出。

（4）报价供应商对成交结果提出质疑的，应当在成交结果公示期内提出。

42.2报价供应商应当按照谈判文件规定的程序和渠道提出质疑，质疑函主要包括下列内容：

（1）报价供应商名称、通讯地址、联系人及联系电话；

（2）质疑采购项目的名称、编号；

（3）具体质疑事项和请求；

（4）事实依据；

（5）法律依据；

（6）提出质疑的日期。

42.3质疑函应当由法定代表人或其授权代表签字，并加盖公章。授权代表应当提供由法定代表人签署的授权书，载明被授权人的姓名、职务、授权范围和时间期限，并加盖公章。

42.4质疑受理单位及联系方式见【报价供应商须知前附表】。

#### 43.投诉

43.1质疑受理单位拒收质疑函或未在规定期限内作出答复，以及对质疑答复及处理结果不满意的，质疑供应商可以在质疑答复期满之日起15个工作日内，向投诉受理部门提出书面投诉。

43.2投诉人投诉时，应当提交投诉书正本和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。投诉书应当包括下列内容：

（1）投诉人和被投诉人的名称、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。

43.3投诉书应当由法定代表人或其授权代表签字，并加盖公章。法定代表人授权其他人办理采购投诉事宜，应当在正本中签署授权书；授权书应当载明被授权人的姓名、职务、授权范围和时间期限，并加盖公章。

43.4受理、处理投诉申请部门及联系方式见【报价供应商须知前附表】。

#### 44.投诉复议

44.1投诉人对投诉受理部门的投诉处理决定不服或投诉受理部门逾期未作处理的，可以自收到投诉处理决定书15个工作日内，提出投诉复议申请。

44.2投诉复议申请人应当提交投诉复议申请书和必要的证明材料，并按照被申请人和与复议事项有关当事人数量提供申请书副本。投诉复议申请书应当包括下列内容：

（1）申请人和被申请人名称、通讯地址、联系人、联系电话；

（2）投诉和投诉处理决定情况说明及相关证明材料；

（3）具体、明确的复议事项和与复议事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）法律依据；

（6）申请投诉复议的日期。

44.3投诉复议申请书应当由法定代表人或其授权代表签字，并加盖公章。法定代表人授权其他人办理投诉复议事宜，应当在正本中签署授权书；授权书应当载明被授权人的姓名、职务、授权范围和时间期限，并加盖公章。

44.4受理、处理投诉复议申请部门及联系方式见【报价供应商须知前附表】。

### 八、签订合同

#### 45.签订合同

45.1成交供应商在采购机构发出《成交通知书》之日起30日内，依据谈判文件、成交供应商报价文件和澄清承诺，与采购单位签订采购合同。

45.2采购合同不得对谈判文件和成交供应商报价文件作实质性修改，采购单位不得向成交供应商提出任何不合理要求，作为签订合同的条件。谈判文件、成交供应商报价文件、补充文件、澄清承诺等，均为签订合同的依据。

45.3签订合同后，成交供应商不得将成交项目整体转包或将项目拆分后分别向他人转包，不得违反谈判文件、报价文件和合同约定，擅自将合同分包，一经查实将按有关规定进行严肃处理。

45.4未经甲方允许，乙方不得在合同未生效前履行合同相关义务。

### 九、解释权限

#### 46.解释权限

46.1本谈判文件由采购机构负责解释。

###

### 附页1 谈判文件更正确认函

谈判文件更正确认函

（采购机构名称）：

我单位对采购项目（项目编号：）的谈判文件更正信息已收悉。

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）（签字）：

年 月 日

### 附页2质疑函（格式）

质 疑 函

质疑供应商名称：

通讯地址：

法定代表人：联系电话：

授权代表：联系电话：

（质疑受理单位名称）：

针对你单位组织的采购项目（项目编号：），我单位现就以下问题提出质疑：

一、质疑事项和与之相关的请求

二、事实依据

三、法律依据

……

质疑供应商名称：（盖章）

 法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

### 附页3投诉书（格式）

正 本

投 诉 书

投诉人名称：

通讯地址：

法定代表人：联系电话：

授权代表：联系电话：

被投诉人名称：

通讯地址：

联系人：联系电话：

（投诉受理部门名称）：

针对（质疑受理单位名称）组织的采购项目（项目编号：），我单位现就以下问题提起投诉：

一、投诉事项和与投诉事项相关的请求

二、事实依据

三、法律依据

四、质疑和质疑答复情况及相关证明材料

……

投诉人名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年月日

# 第二章 合同通用条款

一、定义

（一）“合同”系指甲方和乙方（以下简称双方）已达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

（二）“合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时支付给乙方的款项。

（三）“甲方”系指采购相关服务的需求单位。

（四）“乙方”系指中标后提供相关服务的供应商。

二、保密条款

乙方知悉应当承担的保密义务，如违反以下条款，乙方承担一切法律责任，赔偿因违反承诺造成的损失，接受×方按照国家和××有关规定作出的处罚。参与本项目及其合同订立履行的乙方所属员工发生失密泄密的，由乙方承担连带责任：

（一）严格遵守国家和××保密法规制度要求，制定并严格落实保密管理制度，设置保密部门，配备保密人员，开展保密培训，严格约束所属员工行为，接受和配合甲方或者×方采购管理部门、采购机构组织开展的保密指导和监督检查。

（二）未经甲方或者×方有权单位许可，不以摘抄、复制、告知、公布、出版、传递、转让或者以其他任何方式使任何第三方组织和人员知悉本采购项目及其合同订立履行保密信息。×方提供的或者参与本项目及其合同订立履行获悉的所有信息均视为保密信息，甲方或者×方有权单位明确表示无需保密的信息除外。

（三）本采购项目及其合同订立履行保密信息，包括以手写、打印、软件、磁盘、光盘、胶片、图片、音视频或者其他可读取方式记载的数据信息和文档资料，实行专人管理、专室专柜存放、定期审核销毁，不擅自复制留存。

（四）不在联接互联网计算机中存储、处理、传递，不通过普通电话、传真、快递等非保密渠道传递本采购项目及其合同订立履行保密信息。

（五）不将本采购项目合同订立履行保密信息作为企业业绩进行公开宣传。本合同履行完毕后，仍继续承担与合同履行期间相同的保密义务。在签订本合同前，乙方已知悉合同履行过程以及合同履行完毕后需要承担的保密义务及其成本，无须甲方另外支付保密相关费用。

三、知识产权

乙方应当保证甲方在使用服务时不受第三方提出侵犯其专利权、商标权和工业设计权的起诉，甲方不承担任何连带责任和赔偿责任。

**基于项目合同履行形成的知识产权和其他权益，其权属归采购单位所有，法律另有规定的除外。**

四、合同的变更和解除

（一）因合同变更、解除造成损失的，过错方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，甲乙双方应当各自承担相应的责任。

（二）合同履行中，经甲乙双方协商一致，并由甲方按照××有关规定办理审批后，可以变更合同。

（三）合同履行中，存在以下情形之一的，甲方有权解除合同：

①因不可抗力无法履行合同，不能实现合同目的；②继续履行合同将损害国家或者××利益，且无法通过合同变更或者中止方式解决；③ 采购任务调整或者取消，不能通过合同变更方式达成新协议；④乙方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同主要义务；⑤乙方迟延履行合同主要义务，经催告后在限定合理整改期限内仍不履行；⑥乙方存在违规违约行为致使不能实现合同目的；⑦乙方发生控股关系、经营范围等重大实质性变

化，不符合合同约定的；⑧国家法律法规规定或者合同约定的其他情形。

（四）解除合同时，合同尚未履行的部分终止履行；对于乙方已履行的部分，甲乙双方区分情形，按照以下约定办理：①合同已履行并验收合格的部分，乙方没有违规违约行为的，甲方应当按照合同办理支付结算；乙方存在违规违约行为的，甲方应当按照本合同约定扣除违规违约赔偿费用后，办理支付结算；②合同已履行部分根据甲方要求经乙方补救后仍未达到合同约定要求的，甲方有权拒绝；③乙方对合同解除负有主要过错责任的，甲方有权拒绝接收合同已履行部分服务；④合同已履行部分，甲方按照本合同约定拒绝接收的，乙方应当按照法律要求恢复原状。

五、履约监督

（一）乙方承诺接受甲方对其资质和履约能力进行监管，并保证在其资质和履约能力发生变化时向甲方通报，乙方存在法律规定的丧失或者可能丧失合同履行能力有关情形时，甲方有权中止合同：①经营状况严重恶化的；②转移财产、抽逃资金，以逃避债务的；③丧失商业信誉的；④有丧失或者可能丧失履行合同能力的其他情形。

（二）乙方对于××采购管理部门、纪检监察部门、审计部门等职能部门开展的调查，承诺予以配合，如实反映情况，提供相关材料。

（三）乙方在合同订立、履行过程中，存在违法、违规、违约行为经查实的，承诺愿意无条件接受××采购管理部门根据××采购有关规定给予的书面警告、限制参加××采购活动等处罚。

六、违约责任

（一）乙方未经甲方同意而延期进场时，应向甲方偿付违约金，违

约金每天按违约服务金额的1‰计算，违约金最高限额为违约总金额的5%。如果达到违约金最高限额时仍不能交付，或进场时间影响甲方任务实施，甲方可以终止合同，而由此给甲方造成的实际损失，乙方应给予足额赔偿。

1. 甲方需按约定及时足额支付服务款，未按约定及时足额支付服务款时，每迟付一天按违约金额1‰向乙方偿付违约金，违约金最高限额为违约总金额的5%。

七、争议解决方式

合同履行过程中，发生争议时，按照下列方式解决：

（一）甲方和乙方协商解决。

（二）协商不一致的，甲方或者乙方向采购单位负责合同履约的部门反映情况，请求第一次调解处理；第一次调解不成功的，向×× 单位采购管理部门或者同等权限的采购管理部门请求第二次调解处理。

（三）调解不成功的，甲方或者乙方应当向甲方所在地的仲裁机构申请仲裁，或者向甲方所在地的人民法院提起诉讼。仲裁费、诉讼费由承担责任的一方承担。在仲裁、诉讼期间，除正在仲裁、诉讼的部分外，合同的其他部分应当继续执行。

### 八、其他

（一）合同未尽事宜，甲乙双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

（二）合同备案。甲方按军队合同备案管理规定，报相关部门备案。

（三）其他事项

第三章 报价文件内容及格式

报价文件分为“价格文件”“报价书”，包括但不限于本章所述内容，本章提供格式文件的请按格式要求制作。

报价供应商制作报价文件时，应当对照《资格性审查表》《符合性审查表》《商务评审标准表》《技术评审标准表》提供尽可能详细的证明材料。

竞争性谈判

报 价 文 件

### 一、价格文件

项目名称：

项目编号：

报价供应商：（盖章）

年 月 日

#### 附件1-1 报价一览表

报价一览表

项目名称： 项目编号： 金额单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 金额（含税） | 交付（服务）时间 | 交付（服务）地点 |
|  |  |  |  |  |
| 报价总价（人民币大写）： |

报价供应商全称：（盖章）法定代表人（或授权代表）：（签字）

年月日

#### 附件1-2 价格构成表

价格构成表

项目名称：项目编号：金额单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务内容 | 计量单位 | 数量 | 总价 | 价格组成 |
| 单价 | 费用1 | 费用2 | 费用3 | …… |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 服务总金额（大写人民币）： （小写）¥  |
| 说明：1.项4=项3×项5 2.项5=项6+项7+项…… |

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年月日

#### 附件1-3 其他与价格有关的材料、文件

其他与价格有关的材料、文件

（由报价供应商根据项目需求自行拟定）

竞争性谈判

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

报价供应商：（盖章）

年 月 日

#### 附件1谈判函

谈判函

（采购机构名称）：

我方参加贵部组织的（项目编号和项目名称）采购活动，并对（服务名称）进行谈判。

一、按照谈判文件要求提交报价文件正本份和副本份，电子版报价文件份。其中，“价格文件”份单独密封提交。

二、我方已完全理解谈判文件的全部内容，自愿接受并执行谈判文件的全部条款。

三、本报价有效期自提交报价文件的截止之日起日内有效。

四、我方在参与谈判前已仔细研究了谈判文件和所有相关材料，同意谈判文件的相关条款。

五、我方声明提供的报价文件及一切材料和承诺均真实有效。由于我方提供材料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵部要求，提供与谈判有关数据或信息。我方承诺完全按照谈判文件有关内容履约。

六、我方承诺自愿遵守、执行军队采购政策法规。

七、联系方式

联 系 人： 电话：传真：

地 址： 邮政编码：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年月日

#### 附件2工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证

#### 工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证

#### 附件3 法定代表人资格证明书

法定代表人资格证明书

（法定代表人姓名）系（报价供应商全称）的法定代表人。

特此证明

法定代表人身份证复印件

（反面）

法定代表人身份证复印件

（正面）

身份证关键信息应当清晰可辨，否则视为无效报价。

报价供应商全称：（盖章）

年月日

#### 附件4 法定代表人授权书

法定代表人授权书

（采购机构名称）：

（报价供应商全称）法定代表人（姓名、职务）授权（授权代表姓名、职务）为全权代表，参加贵部组织的项目编号为（项目编号）的（项目名称）采购活动，全权处理采购活动中的一切事宜。

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人：（签字）

年月日

附：

授权代表姓名：

职务：移动电话：

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）

#### 身份证关键信息应当清晰可辨，否则视为无效报价。

#### 注：授权书后应当附授权代表在报价前4个月内（不含报价当月）连续3个月由报价供应商缴纳社保证明材料。

#### 附件5 供应商承诺声明

供应商承诺声明

（采购机构名称）：

我单位自愿参加贵部组织的（项目名称）、（项目编号）采购活动，承诺声明如下：

一、供应商诚信承诺

1.如实编写报价文件，对报价文件中提供的文件材料、图片影像、财务数据、资产情况及相应证明等材料的真实性、完整性、准确性，承担相应的法律责任。

2.因单位转制、兼并、股改等特殊情况，无法提供原始材料、财务数据、资产情况等，造成单位信息难以确认时，自愿放弃参加军队采购活动。

3.在提供报价文件或现场核查时，如存在伪造文件材料，提供虚假图片影像、业绩合同、材料数据等，造假或篡改相关数据及资产等情况，自愿放弃成交资格并无条件接受相应处罚。

二、保密承诺

1.严格遵守国家和军队的保密法律法规，履行保密义务。

2.不以任何方式泄露或传播本次采购项目相关信息。

3.不违规记录、存储、复制本次采购项目相关信息。

4.谈判文件以及相关技术文件专室放置、专盘存储、专人管理。

5.未经采购机构审查批准，不得擅自在互联网、通讯媒体等发表涉及此次采购项目相关信息。

三、诚信责任保证金承诺

1.严格遵守《供应商诚信承诺》，若受到1年、2年、3年禁止参加军队采购活动处理的，同意缴纳本项目采购预算金额1%、1.5%、2%的诚信责任保证金（按照四舍五入原则，取整到千元），最低额度为10万元，最高额度为200万元。

2.同意至恢复参加军队采购活动资格之日前，缴纳诚信责任保证金。逾期不缴纳的，不予恢复参加军队采购活动资格；自禁止性处理期满之日起超过6个月不缴纳的，给予终身禁止处理。如恢复参加军队采购活动资格之日起3年内再次受到1年以上（含）禁止参加军队采购活动处理的，同意前述保证金不予退还，并同意再次按照被处理的采购项目预算金额以及处理年限对应的比例重新缴纳保证金，在未缴纳之前不得参加军队采购活动。

3.若经查实采取串通谈判手段取得成交资格，已进入履约阶段的，同意按照军队采购合同管理和供应商管理有关规定，接受相应处理；需继续履约但存在明显价格风险的，同意扣除利润，按照审定的实际成本结算，审定结果高于合同金额的，按照合同执行，接受相应违规处理；对于已完成履约和结算的，同意根据审价认定的实际成本支出，退还军队超额付款部分，接受相应违规处理。审价所需费用由我方承担。

4.给部队造成损失的，同意按照国家法律和合同约定，予以相应经济赔偿。

四、未被列入违法失信名单承诺

未被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单，未在军队采购网（www.plap.mil.cn）军队采购暂停名单处罚范围内或军队采购失信名单禁入处罚期和处罚范围内，以及未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）列入严重失信主体名单或国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）列入严重违法失信名单（处罚期内）。

五、关联关系企业不参与采购活动承诺

与我单位负责人为同一人或存在直接控股或管理关系的不同供应商，未参加同一包采购活动。

我单位为生产型企业的，与我单位生产场经营地址或注册登记地址为同一地址的其他生产型企业，未参加同一包采购活动。

我单位为非国有销售型企业的，与我单位以及股东和管理人员（法定代表人、董事或监事）之间存在近亲属（指夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或近姻亲关系）或相互占股等关联关系的其他非国有销售型企业，也未参加同一包采购活动。

我单位提供的业绩证明材料中，合同缔约方不存在控股或管理关系。

六、前3年没有重大违法记录的书面声明

我单位在参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。

七、没有发生过重大质量安全事故的书面声明

我单位近3年没有发生过重大质量安全事故。

八、非外资（含港澳台）独资企业或控股企业的书面声明

我单位为非外资（含港澳台）独资企业或控股企业。

九、具备履约专业能力的书面声明

我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

十、未被国家和采购单位及上级部门列入黑名单的书面声明

我单位未被国家和采购单位及上级部门列入黑名单。

如果我方违反上述承诺声明内容，愿意承担由此导致的一切不利后果和法律责任，接受军队采购管理部门和采购机构按国家和军队有关法规作出的相关处罚。

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年月日

#### 附件6 商务条款响应偏离表

商务条款响应偏离表

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 商务评审要求 | 商务响应 | 偏离度 | 文件名称∕页码 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 说明：**报价供应商应当对照专用文件规定的商务要求，逐条如实填写所投服务的具体响应，注明无偏离、正偏离或负偏离，并在备注中注明偏离的具体内容。负偏离应当如实注明。本表中带“★”号条款出现负偏离，视为无效报价。** |

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年月日

#### 附件7技术指标参数响应偏离表

技术指标参数响应偏离表

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 技术评审要求 | 技术要求响应 | 偏离度 | 文件名称∕页码 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 说明：**报价供应商应当对照专用文件规定的技术要求，逐条如实填写所投服务的具体技术要求，注明无偏离、正偏离或负偏离，并在备注中注明偏离的具体内容。技术要求响应栏如果原文完全复制谈判文件技术要求，作无效报价处理。负偏离应当如实注明。本表中带“★”号条款出现负偏离，视为无效报价。** |

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年月日

#### 附件8交付清单

交付清单

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 交付内容 | 交付时间 | 交付地点 | 交付方式 | 数量 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年月日

####

#### 附件9 同类项目业绩

同类项目业绩

项目名称：项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用户名称 | 项目名称 | 服务内容 | 合同有效金额（万元） | 签订日期 | 用户联系人及电话 | 页码 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |
| 说明：1.同类项目指本次谈判的服务或同类服务，具体在评审标准中明确范围。合同有效金额是指合同中本次谈判的相同服务或同类服务金额。该表严格按照《商务评审标准表》明确的相关要求填报。2.服务内容包括同类项目，服务名称等。3.“页码”栏中填写业绩材料所在“商务技术文件”中的页码位置。4.合同缔约方存在控股或管理关系的，该合同无效。5.报价供应商提供虚假合同的，按虚假报价处理。6.合同中涉及总价、单价、规格、缔约方签字盖章等关键信息应当清晰可辨，否则视为无效合同。 |

####

#### 附件10纳税证明材料

纳税证明材料

#### 附件11缴纳社会保障金证明材料

缴纳社会保障金证明材料

#### 附件12近3年财务报表

近3年（2021年-2023年）财务报表

（报价供应商属于集团公司母公司的，如提供集团公司合并财务报表，应当能够体现母公司财务报表数据且以母公司数据为准，不能体现的应当同时提供母公司的财务报表；合并报表无法拆分且未提供母公司财务报表的，相应评分以零分处理。）

附件13 其他资料

其他资料

（报价供应商根据谈判文件规定的资格要求，自行添加其他资料）

竞争性谈判文件

# 专用文件

项目名称： 教育片制作

项目编号： 2024-JLJYAG-001

采购机构：驻渝某单位

2024年6月19日

目 录

[第四章 报价供应商须知前附表 55](#_Toc150351564)

[附表1 资格性审查表 58](#_Toc150351565)

[附表2 符合性审查表 61](#_Toc150351566)

[附表3 商务评审标准表（综合评分法） 62](#_Toc150351567)

[附表4 技术评审标准表（综合评分法） 63](#_Toc150351568)

[附表5 价格评审标准表（综合评分法） 64](#_Toc150351569)

[第五章 竞争性谈判公告 65](#_Toc150351570)

[第六章 采购项目商务和技术要求 6](#_Toc150351571)8

[一、商务要求 68](#_Toc150351572)

[二、技术要求 6](#_Toc150351573)9

[三、合同专用条款 7](#_Toc150351573)3

第四章 报价供应商须知前附表

本表是对本项目需重点关注内容的集中说明。专用文件与通用文件存在不一致的地方，以专用文件要求为准。

| 序号 | 谈判报价相关事项 | 项目具体要求（见专用文件） | 通用要求（见通用文件） |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 项目概况 | 《教育片制作》竞争性谈判采购机构：驻渝某单位联系人：张老师项目预算（最高限价）：18万元  |  |
| 2 | 报价供应商资格条件 | 第五章“竞争性谈判公告”第四条 | 第3.2条 |
| 3 | 谈判文件公示时间 | 2024年6月20日至6月24日 |  |
| 4 | 组织现场踏勘或召开标前答疑会 | 现场踏勘：□是☑否标前答疑会：□是☑否 |  |
| 5 | 信息发布媒体 | 《大学官网》（https://www.tmmu.edu.cn/） | 第7.1条 |
| 6 | 成交供应商数量 | 本项目确定 1 家供应商成交 | 第32.3条 |
| 7 | 报价文件副本份数 | 副本份数：5份其中，《价格文件》4份（正本1份，副本3份）□开标一览表（不含价格）（仅限质量优先法）份。 | 第13.6条 |
| 8 | 报价有效期 | 从提交报价文件的截止之日起180日 | 第14.1条 |
| 9 | 谈判报价的其他要求 |  |  |
| 10 | 提交报价文件截止时间及地点、方式 | 报价开始时间：2024年6月 27日14时30分。报价截止时间：2024年 6月 27日15时00分。报价地点：致电咨询023-68775129、18323557021报价方式：由报价供应商法定代表人或授权代表现场提交报价文件，不接受邮寄等其他方式。 | 第9.1条和第17.3条 |
| 11 | 谈判时间及地点 | 谈判时间：2024年 6月 27日15时00分谈判地点：致电咨询023-68775129、18323557021 | 第18.1条 |
| 12 | 资格性审查标准 | 本章附表1 | 第21.1条 |
| 13 | 符合性审查标准 | 本章附表2 | 第21.1条 |
| 14 | 商务评审标准 | 本章附表3 | 第21.2条 |
| 15 | 技术评审标准 | 本章附表4 | 第21.2条 |
| 16 | 价格评审标准 | 本章附表5 | □基准价法☑低价优先法 |  |
| 17 | 非实质性负偏离的项数 | □报价文件中非实质性商务条款负偏离项以上，视为无效报价；□报价文件中非实质性技术指标参数负偏离项以上，视为无效报价；☑（其他要求） | 第26.1条第（2）项 |
| 18 | 评审方法 | ☑综合评分法□经评审的最低价法 | 第20.1条 |
| 19 | 质疑受理单位及联系方式 | 受理单位：采购机构联系人：张老师联系方式：023-68775129、18323557021邮箱：1650630576@qq.com | 第42.4条 |
| 20 | 受理、处理投诉申请部门及联系方式 | 处理部门：采购监督机构联系人：王参谋联系方式：023-68752144  | 第43.4条 |

### 附表1 资格性审查表

资格性审查表

项目名称：项目编号：

| 审查项目 | 是否合格 | 具体要求 |
| --- | --- | --- |
| 报价供应商 | … |
| 一、一般资格审查 |
| 1.营业执照或事业单位法人证书满足谈判文件要求 |  |  | 企业法人应当提供“统一社会信用代码营业执照”，未换证的应当提供“营业执照、税务登记证和组织机构代码证”；事业单位应当提供“统一社会信用代码法人登记书”，未换证的应当提供“事业法人登记证书和组织机构代码证”；军队单位不作要求。报价供应商在资格证明文件中如有两个以上名称的，应当提供市场监管部门出具的其为同一单位书面证明材料；军队单位或事业单位，可以提供其上级主管部门出具的书面证明材料。 |
| 2.法定代表人资格证明书 |  |  |  |
| 3.法定代表人授权书（含授权代表在报价前4个月内（不含报价当月）连续3个月由报价供应商缴纳社保证明材料） |  |  |  |
| 4.至申领谈判文件截止时间，供应商成立时间不少于3年 |  |  | 国有企业、事业单位、军队单位除外 |
| 5.供应商承诺声明 |  |  | 承诺声明应当包含：供应商诚信承诺、保密承诺、诚信责任保证金承诺、未被列入违法失信名单承诺、关联关系企业不参与采购活动承诺、前3年没有重大违法记录的书面声明、没有发生过重大质量安全事故的书面声明、没有较大数额罚款（200万元以上）声明、非外资独资企业或控股企业的书面声明、具备履约专业能力的书面声明。 |
| 6.报价供应商近一年内（报价截止时间前）任意3个月纳税证明材料 |  |  | 根据税务部门出具的完税凭证或纳税的银行转账汇款单、对账单等判定，证明材料应当显示税种和缴纳所属时期（**认定税种不包括个人所得税**）；军队单位不作要求；如依法免税或不需要纳税的，提供相应证明材料。 |
| 7.报价供应商近一年内（报价截止时间前）任意3个月缴纳社会保障金证明材料 |  |  | 根据银行转账汇款单或社保（税务）部门出具的缴纳社会保障金的凭证判定，证明材料应当显示险种和缴纳所属时期；不需要缴纳社会保障金的报价供应商，应当提供相关证明材料或书面声明。代缴社保证明材料不予认可。 |
| 8.报价供应商提供近3年（2021年-2023年）财务报表 |  |  | 包含资产负债表、利润表、现金流量表。军队单位、事业单位和国有企业成立不足3年的，按实际年限提供。 |
| 10.密封满足谈判文件要求 |  |  |  |
| 二、特定资格审查 |
| 1.投标人营业执照经营范围与本项目相符。 |  |  | 根据特定资格证明材料判定 |
| 说明：1.合格打“√”，不合格打“×”。2.有一项内容不合格的，综合评定为不合格。 |

审查人员签名： 年 月 日

### 附表2 符合性审查表

符合性审查表

项目名称：项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 审查项目 | 是否合格 | 具体要求 |
| 报价供应商 | … |
| 1.报价文件签字、盖章齐全完整 |  |  | 报价文件需要签字处，法定代表人应当签字或盖章（签名章和方章均可），报价授权代表应当签字。符合谈判文件通用文件第38条通过资格性、符合性审查的特殊情形的，应当通过审查。 |
| 2.报价有效期满足谈判文件要求 |  |  |  |
| 3.商务要求中“★”号商务条款满足谈判文件要求 |  |  | 商务评委对报价供应商响应谈判文件第六章“采购项目商务要求”中的“★”号条款情况作出判定 |
| 4.技术要求中“★”号技术条款满足谈判文件要求 |  |  | 技术评委对报价供应商响应谈判文件第六章“采购项目技术要求”中的“★”号条款情况作出判定 |
| 5.其他实质性内容满足谈判文件要求（无谈判文件中明确的其他无效报价情形） |  |  |  |
| 综合评定 |  |  |  |
| 说明：1.合格打“√”，不合格打“×”。2.有一项内容不合格的，综合评定为不合格。 |

评审委员会成员签名： 年 月 日

### 附表3 商务评审标准表（综合评分法）

商务评审标准表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 评审内容及规则 | 标准分值 |
| 1 | 业绩 | 近三年（截止开标时间）相关法制教育类、廉政警示类等相关教育片的业绩数量，每提供1个得2分，最多得标准分值。以提供的合同复印件为准。未盖章或盖章不清晰的合同无效，合同复印件应无遮挡。 | / |
| 1.政府单位视频类业绩 | 6 |
| 2.部队单位视频类业绩 | 6 |
| 2 | 企业规模 | 1.资产总额：根据投标人近三年平均资产总额进行评分，第一名得标准分值，依次递减0.2分。（以第三方会计师事务所出具的近3年的财务审计报告中显示的数据为准） | 2 |
| 2.纳税金额：根据投标人上一年度纳税总金额评分。最高的得标准分值，其余依次递减0.2分。（以第三方会计师事务所出具的财务审计报告中现金流量表中支付的各项税费金额数据为准） | 2 |
| 3 | 信誉 | 1.投标人近两年获得税务部门颁发的企业纳税信用A级评价证书的得标准分值，其他得0分。 | 1 |
| 2.投标人近一年获得银行颁发的资信（信用）等级证明，级别最高的得标准分值，其他得0分。 | 1 |
| 4 | 财务状况 | 净利润：根据投标人近三年平均净利润评分。最高的得标准分值，其余依次递减0.2分。 | 2 |
| **合计** | 50分 |

### 附表4 技术评审标准表（综合评分法）

技术评审标准表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 评审内容及规则 | 标准分值 |
| 1 | 服务方案 | 针对项目主要任务，编写廉政警示教育片实施方案（包括但不限于拍摄方案、策划方案、视频制作方案等）及服务保障措施（包括但不限于拍摄现场的保障措施、快速响应机制、突发事件管理、安全管理等）。方案内容科学合理、详细可行性强，完全满足项目需求得10分；实施方案有针对性，基本满足项目需求得7分；实施方案有缺漏，部分满足得3分；实施方案较差，不满足项目需求的得0分。 | 10 |
| 2 | 服务能力 | 报价方或其拟派本项目的团队成员参与制作的相关警示类教育视频获得过1个地级奖项得1分，获得过1个省级奖项得2分，获得过1个国家级奖项得4分，最多得标准分值，没有得0分。【报价方须提供相关获奖证明材料】 | 4 |
| 3 | 服务团队 | 供应商根据项目需求，配备专属服务团队。1.报价方拟派本项目的服务团队满足编导、摄像、摄影、编辑、航拍师、视觉艺术师、影视动画设计、数码影像制作人员配置的，得2分。【报价方须提供提供人员名单及简历】2.满足第1项要求的基础上，编导具有高级职称的，或者代表作获得省部级以上奖项的，得2分。【报价方须提供提供相关证书】3.满足第1项要求的基础上，除编导外其余人员具备高级职称的，每有1个得1分，最多得3分。【报价方须提供提供相关证书】 | 7 |
| 4 | 设备保障 | 根据报价方提供为本项目服务的设备情况横向对比（包含但不限于：高速拍摄设备、摇臂、航拍设备、电影级专业摄像机等），最优得标准分值，其余依次递减2分。【报价方提供设备清单、购买（或租赁）协议或购买发票等）】 | 8 |
| 5 | 样片评审 | 报价方提供过往制作的代表公司高水平的教育类视频片段（5分钟以内），谈判小组从视频内容、视频拍摄手法、图像、配音、字幕、动画特效等方面进行综合横向对比。排名第一得标准分值，依次递减3分。【由各报价方携带样片（U盘、硬盘或光盘）到评审现场，样片外包装及样片内容不应出现供应商信息及LOGO，评审前统一编号（盲评）。】 | 21 |
| **合计** | **50分** |

### 附表5 价格评审标准表（综合评分法）

价格评审标准表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 评审内容及规则 | 标准分值 | 说明 |
| 1 | 价格评审 | 低价优先法：满足谈判文件要求且报价最低的为评审基准价，价格得分=（评审基准价/报价）×标准分值 | 30 |  |

第五章 竞争性谈判公告

我单位就以下项目进行国内竞争性谈判采购，采购资金已全部落实，欢迎符合条件的供应商参加谈判。

一、项目名称：教育片制作（2024-JLJYAG-001）

二、项目概况：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务要求 | 服务地点 | 交付时间 | 服务期限 | 备注 |
| 1 | 教育片制作 | 详见谈判文件 | 重庆市 | 合同签订后20天内 | 成片交付后2年内 |  |
|  | 说明：报价供应商应当对所投包内所有服务内容进行唯一报价，否则视为无效报价。 |

1.本项目是否接受联合体谈判： 否 ；

2.项目预算： 18万元 ；

3.本项目确定 1 家供应商成交。

三、报价供应商资格条件

（一）具有企（事）业法人资格（有行业特殊情况的银行、保险、电力、电信等法人分支机构，会计师、律师等非法人组织，行业协会等社会团体法人除外）；

（二）国有企业；事业单位；军队单位；成立3年以上的非外资（含港澳台）独资或控股企业；

（三）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（四）具有履行合同所必需的设施设备、专业技术能力、质量保证体系和固定的生产经营、服务场地；

（五）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（六）参加军队采购活动前3年内，在经营活动中没有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（200万元以上）等重大违法记录；

（七）未被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单，未在军队采购网（www.plap.mil.cn）军队采购暂停名单处罚范围内或军队采购失信名单禁入处罚期和处罚范围内，以及未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）列入严重失信主体名单或国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）列入严重违法失信名单（处罚期内）。

（八）投标企业应当具备服务履约的能力。

四、谈判文件申领时间、地点、方式

（一）申领时间： 2024 年 6 月 20 日至 6 月 24 日，每日上午 9 :00 至 12 : 00 ，下午 15 : 00 至 17 : 30。

（二）申领地点： 网上申领 。

（三）申领谈判文件时需提供以下材料：

1.营业执照或事业单位法人证书复印件加盖公章(军队单位不需要提供)；

2.法定代表人资格证明书原件；

3.法定代表人授权书原件，授权代表身份证和授权代表在报价前4个月内（不含报价当月）连续3个月由报价供应商缴纳社保证明材料的复印件；

4.非外资独资企业或控股企业的书面声明（事业单位、军队单位不需要提供）；

5.报价供应商主要股东或出资人信息；

6.未被列入本公告第四条第（七）项明确的违法失信名单的承诺书；

1. 申领方式

同谈判公告一并挂网，自行下载

（五）谈判文件售价：免费领取。

五、报价开始和截止时间及地点、方式

（一）报价开始时间： 2024 年 6 月 27 日 14 时 30 分。

（二）报价截止时间： 2024 年 6 月 27 日 15 时 00 分。

（三）报价地点： 重庆市 。

（四）报价方式：签字盖章完善并密封递交，否则其报价将被拒绝。

六、谈判时间、地点

（一）谈判时间：同报价截止时间。

（二）谈判地点： 详见谈判文件。

七、信息公布

本采购项目相关信息在《大学官网》（https://www.tmmu.edu.cn/）上发布，无论是否下载均视为已获取并知晓相关内容。

八、采购单位联系方式

联 系 人： 张老师

联系电话：023-68775129、18323557021

地 址： 重庆市

九、监督部门联系方式

管理部门监督人： 王老师

办公电话： 023-68752144

### 第六章 采购项目商务和技术要求

### 一、商务要求

### ★（一）实施要求

### 1.实施时间：成片出片应按照约定的时间完成交付(包括期间送审、复审时间)，根据采购单位审核意见修改完善，最终须于签订合同后20天内完成警示教育片制作，避免影响整体工作进程。

### 2.实施地点：重庆市沙坪坝区（采购单位指定地点）。

### 3.实施方式：根据大学脚本和采购单位要求实施拍摄、剪辑、后期制作等，最终经采购单位审核同意后方可正式交付。

### ★（二）售后服务

### 服务期两年，成片交付后两年内，根据采购单位要求，由乙方免费提供部分修改，总修改次数不超过5次，累计完成修改的内容不超过成片总时长的30%。

### （三）验收方式

### 经采购单位审核同意后视为完成验收。

### ★（四）知识产权和保密要求

### 采购单位在中华人民共和国境内使用报价人提供的产品及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，成交人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

### 对采购单位提供的人员、地址、采购情况等信息要保守秘密，不得向外界透露。成交通知书发出后，采购单位将与成交供应商签订保密协议。

### 基于项目合同履行形成的知识产权、拍摄素材版权和其他权益，其权属归采购单位所有，成片后乙方将所有素材提交采购单位，法律另有规定的除外。

### 服务期满后，乙方将服务期内修改的所有素材提交采购单位，然后删除所有和此次教育片拍摄相关内容，不作留存。

### ★（五）付款方式

### 本项目不支付预付款，视频制作完成验收合格后，中标供应商收集发票、验收报告等材料，提交采购单位办理结算手续，采购单位办理结算手续后按照合同金额的95%向乙方支付合同款。

### （六）履约保证金和质量保证金

### 1.本项目无履约保证金

### 2.本项目质量保证金为合同金额的5%，质量保证金在服务期满（成片正式交付后两年）且无质量及违约问题时全额无息支付。

### 二、技术要求

（一）主体要求

视频整体风格需营造出军队和大学正风肃纪反腐气息，画面清晰、充满警示教育的表达。必须符合党的主旋律，部队方针政策，不夸大其词，尊重事件客观真实性，符合播放标准，无加帧、缺帧等问题，能够达到需求方验收标准。

（二）制作需求

1.制作大学警示教育片，视频时长35分钟左右，共1部警示教育片（合同签订后详见视频制作脚本）。

2.面向人群：大学全体师生员工。

3.提供关于视频的主题与策划方案、文学解说词，修改完善视频制作脚本。

4.根据脚本需求合理安排不同方式的拍摄手法（如高速拍摄，立体拍摄，摇臂拍摄、无人机航拍）等。

5.供应商需根据需求方最终审定的策划方案及脚本要求，采用（如：sonyFS7、FX9或同等级)电影级专业级摄影机进行高清晰度素材拍摄。

6.教育片采用解说词加配乐，如有采访同期应该充分利用，选择有使用版权的资料视频、配乐，以及解说词配音，包括外文配音或者外文翻译字幕等。如教育片中需要制作三维动画特效，供应商须按照要求完成。

7.视频制作需采用PAL制式进行制作。按照要求提供视觉特效包装LOGO、过场文字等要素，有明显的镜头运动动画效果，包装效果，剪辑运用镜头到位，节奏把控得当，声效处理圆润饱满，无任何不协调、突兀感觉。

8.教育片成品分辨率：带封面光盘刻录1080P（1920\*1080）高清视频5份（教育片视频大小在4.5G以下），1个硬盘内装3840\*2160 25P高清视频、原始拍摄素材各一份。

9.提交谈判资料时需提供公司自认为近年来制作最优的教育片片段，时长不超过5分钟，格式为1920\*1080mp4，50/25bps便于评审打分﹝由各报价方携带样片（U盘、硬盘或光盘）到评审现场，样片外包装及样片内容不应出现供应商信息及LOGO，评审前统一编号（盲评）﹞。

10.提交谈判资料时需提供3至5个男女配音样音（单独刻录光盘）。

11.合同签订后,2日内乙方入场，甲方提供教育片脚本，部分视频、图片等素材，协调相关场地，安排部分配合人员等等。

（三）详细参数

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 标准 |
| 1 | 视频格式 | MP4格式 |
| 2 | 视频编码方式(Codec) | H.264、或MPEG（视频压缩采用H.264 编码方式，封装格式采用H.264） |
| 3 | 视频分辨率(Resolution) | 带封面光盘刻录1080P（1920\*1080）高清视频5份（教育片视频大小在4.5G以下），1个硬盘内装3840\*2160 25P高清视频、原始拍摄素材各一份。 |
| 4 | 视频帧率(Frame Rate) | （1）25 fps 或者 50 fps （fps:每秒帧数）；（2）扫描方式为逐行扫描 |
| 5 | 视频码率(Bit Rate) | 不低于 15Mbps（bps：每秒比特数） |
| 6 | 图像效果 | （1）图像不过亮、过暗；（2）人、物移动时无拖影、耀光现象；（3）无其它图像质量问题 |
| 7 | 音频格式(Audio) | 线性高级音频编码格式，Linear AAC(Advanced Audio Coding)或WAV格式 |
| 8 | 音频采样率(Sample Rate) | 采样率不低于48kHz，16位采样 |
| 9 | 音频码率(Bit Rate) | 不低于1.4Mbps（bps：每秒比特数） |
| 10 | 音频声道 | 应采用双声道，做混音处理 |
| 11 | 音频信噪比(SNR) | 大于50dB |
| 12 | 唇音同步 | 周期声（采访）视频的唇音同步时间≥65毫秒 |
| 13 | 声音效果 | （1）伴音清晰、饱满、圆润，无失真、噪声杂音干扰、音量忽大忽小现象；（2）解说声与现场声无明显比例失调，解说声与背景音乐无明显比例失调 |
| 14 | 剪辑 | （1）剪辑衔接自然；（2）无空白帧 |
| 15 | 后期动画文字 | （1）后期制作的动画、显示的文字（非字幕文件），不能出现字幕错误；（2）同一视频中字体风格一致（统一采用方正黑体） |
| 16 | 字幕要求 | 人物视频提供对应的中文字幕，如有英文的视频提供相应的英文字幕 |
| 17 | 字幕文件格式 | 字幕不能固定加在视频上，必须提供独立的SRT格式的字幕文件 |
| 18 | 字幕编码 | 中文字幕必须采用UTF-8编码 |
| 19 | 字幕时间轴 | 时间轴准确，字幕出现时间与视频声音一致 |
| 20 | 字幕字数要求 | （1）每屏只有一行字幕；（2）画幅比为16：9的，每行不超过15个字； |
| 21 | 时长 | 35分钟左右 |
| 22 | 内容 | 必须符合党和军队的方针政策、突出惩前毖后、治病救人理念；不得虚假夸大。 |
| 23 | 片头 | （1）时长应不超过10秒；（2）应使用体现所属院校、机构特色的素材；（3）应包括校名及Logo等。 |
| 24 | 片尾 | （1）时长应不超过10秒；（2）应包括版权单位、制作单位、录制时间、可以有鸣谢单位或个人信息 |
| 25 | 视频LOGO | 视频的相应位置应加上所属院校、机构统一设计的Logo标志，标志应明显、且不影响视频内容的显示 |

# 三、合同专用条款

一、项目信息

项目名称： 签订日期： 年 月 日

签订地点：

二、服务内容

甲方委托乙方拍摄、制作 ，

成片时长 。

**（一）采购项目一览表**

**1.前期制作费用**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 项 目 | 单 价 | 数 量 | 小计 计 |
| 1 | 导演/策划/场记/助理/指导 |  |  |  |
| 2 | 摄像师 |  |  |  |
| 3 | 镜头 1（品牌型号） |  |  |  |
| 4 | 镜头 2（品牌型号） |  |  |  |
| 5 | 镜头 3（品牌型号） |  |  |  |
| 6 | 镜头 4（品牌型号） |  |  |  |
| 6 | 耗材及其他用品 |  |  |  |
| 7 | 前期拍摄交通餐饮 |  |  |  |
| 合计费用： |

**2.声音及画面后期制作费用**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 项 目 | 单 价 | 数 量 | 小 计 |
| 1 | 三维特效 |  |  |  |
| 2 | 二维动画 |  |  |  |
| 3 | 后期剪辑 |  |  |  |
| 4 | 中文配音 |  |  |  |
| 合计费用： |

**3.费用总计**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 编号 | 项 目 | 小计 |
| 1 | 前期制作费用 |  |
| 2 | 后期制作费用 |  |
| 总计费用： |

三、拍摄时间和流程

（一）整体项目时间：

 年 月 日至 年 月 日止。

（二）项目实施流程第一阶段

工作时间： 年 月 日至 年 月 日止。工作内容：甲方提供宣传片讲解词或由乙方根据甲方提供材料代写，乙方负责提交拍摄草案。

第二阶段

工作时间： 年 月 日至 年 月 日止。工作内容：乙方负责拍摄制作。

第三阶段

工作时间 年 月 日至 年 月 日止。工作内容：乙方负责后期制作、提交整个拍摄成片。

四、运输服务管理要求

1. 甲方有权对乙方的拍摄提出建议和思路，以使乙方拍摄的作品更符合甲方的要求。
2. 甲方应当向乙方提供制作所需的相关资料，并保证资料的真实性和合法性。
3. 乙方在合同签订 日内向甲方提供视频脚本，经甲方审定并签字后方可进行拍摄，乙方应严格按照签字后的脚本进行拍摄。脚本签字确定后，如要改动，因改动发生的费用，由 方承担。
4. 审片期间，在不脱离脚本的情况下，甲方有权要求乙方进行成片的后期编辑修改。
5. 乙方必须严格按照甲方脚本要求进行拍摄及制作，且成片各项技术指标均需达到播出要求。验收不合格的，由乙方承担全部责任， 并在 日内采取相应补救措施，整改到位。
6. 在驻场拍摄、制作过程中，乙方人员应严格甲方的各项规定。
7. 乙方应制定相应保密措施，对甲方提供的资料、与项目有关的内容与进行绝对保密。
8. 项目验收后，作品著作权归于甲方，乙方对该作品不享有任何权利。
9. 其他要求

※五、履约保证金

本次招标收取合同金额的 %作为合同履约保证金，即 元

整（小写¥ ）。乙方若未按要求提供 服务，或未能达到指定要求时，甲方有权解除合同，没收合同履约保证金。

六、资金结算

※本项目不支付预付款，服务完成后，合同乙方收集发票、验收报告等材料，提交采购单位办理结算手续，采购单位在30天内向乙方支付合同款的95%。

※分阶段付款，第一阶段，合同乙方 ，提交 等材料，采购单位支付 合同款；第二阶段合同乙方 ，提交

等材料，采购单位支付 合同款；第三阶段合同乙方 ，提交等材料，采购单位支付 合同款。

※其他方式：

七、合同生效

（一）本合同按照××采购有关规定编号后，经甲方、乙方共同 签署，并加盖单位印章后生效。未经甲方允许，乙方不得部分或全部 转让其应当履行的合同义务，不得在合同未生效前履行合同相关义务。

（二）本合同一式 份，由甲乙双方各执一份，甲方财务结算部门一份， 。

八、其他事项

注释：本项目招标文件、中标供应商投标文件、补充文件、澄清承诺，均为签订合同的依据。合同签订按照《××物资工程服务采购 合同管理暂行规定》执行，内容不得与招标文件、中标供应商投标文件、补充文件、澄清承诺的实质性内容相背离。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 甲 | 方：（公章） | 乙 | 方：（公章） |
| 法定代表人：  | 法定代表人：  |
| 委托代理人：  | 委托代理人：  |
| 电 话：  | 电 话：  |
| 传 真：  | 传 真：  |
| 账户名称：  | 账户名称：  |
| 开户银行：  | 开户银行：  |
| 账 号：  | 账 号：  |