

公开征集文件

项目名称：中华口腔医学会会议服务供应商遴选项目

项目编号/包号：BJJQ-2025-326

采购人：中华口腔医学会

采购代理机构：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

目 录

第一章 参加征集活动的邀请1

第二章 供应商须知4

第三章 资格审查17

第四章 评审程序、评审方法和评审标准20

第五章 采购需求27

第六章 拟签订的框架协议文本和采购合同文本43

第七章 响应文件格式58

第一章 参加征集活动的邀请

一、项目基本情况

1.项目编号/包号：BJJQ-2025-326

2.项目名称：中华口腔医学会会议服务供应商遴选项目

3.项目预算金额：0万元

4.采购需求：本项目拟遴选优质、高效的医学会议服务供应商，为中华口腔医学会全年 40 余次医学会议提供稳定、可靠的后续服务支持，同时优化供应商管理，降低采购成本，提升会议服务质量。

本项目最终确定遴选入围名单数为 20 家。

本项目服务内容涵盖会务服务方案策划、设计、平面制作、展览服务（包括设计、制作、搭建、布置）、直播平台服务、信息技术服务、音频设备租赁、视频设备租赁、灯光设备租赁、摄影摄像租赁及人工、注册系统、签到系统、幻灯片传输系统、电子壁报系统、现场技术服务、视频制作、会议资料制作、会议飞机火车票票务、会议车辆租赁、活动支持人员各类与医学会议相关的服务。（具体要求详见第五章采购需求）

5.框架协议的期限：签署框架协议并生效后 24 个月。

6.本项目是否接受联合体：☐是 ☒否。

二、申请人的资格条件（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.本项目的特定资格要求：无。

三、获取征集文件

1.时间：2025 年 3 月 17 日至 2025 年 3 月 24 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层（地铁 2 号线、6 号线，朝阳门站 H 口出，向南 200 米）

3.方式：现场扫描报名二维码或邮件方式。若采用邮件方式获取文件，请联系邮箱 yw02@hcjq.net。

4.售价：每本人民币 200 元（仅电子版）。

四、响应文件提交截止时间、开启时间和地点

响应文件提交截止时间、开启时间：2025年4月8日10点00分（北京时间）。

地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层会议室（地铁 2 号线、6 号线，朝阳门站 H 口出，向南 200 米）。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.标书款支付方式：现金、支票、银行汇款。

通过银行汇款支付标书款的，请供应商一律使用单位对公账号，按下述账户信息汇款，汇款单上应注明汇款用途、所购文件编号。然后将汇款单复印件、购买单位名称、详细通讯地址、电话、传真、联系人、联系方式（手机号）等信息，以及购买文件所需资料，发送至电子邮箱 yw02@hcjq.net，邮件主题注明“项目名称+项目编号+文件获取”。我公司收到后尽快将文件发送给贵方。

标书款银行账号：

收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

开 户 行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行

银行账号：1119 1701 0400 02067

开户行行号：1031 0001 9176

2.凡购买文件的供应商，需提供以下资料：（1）法人授权委托书或单位介绍信；（2）购买人本人的有效身份证明。

3.采购代理机构项目编号：BJJQ-2025-326

4.采购代理机构项目联系邮箱：yw02@hcjq.net

5.本公告同时在中华口腔医学会网站（<http://www.cndent.com>）以及北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司网站（<http://www.hcjq.net/>）发布。

七、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：中华口腔医学会

地 址：北京市海淀区北下关街道中关村南大街甲 18 号北京国际 C 座四层

联系方式：010-62116665-214

2.采购代理机构信息

名 称：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

地 址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN3 号楼 9 层

联系方式：010-65913057、65915614、65244576

3.项目联系方式

项目联系人：吴少丹、高姗、郎迎晨

电 话：010-65913057、65915614、65244576

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未入围供应商样品退还：_____； （5）入围供应商样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。

11.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
12.1	响应保证金	响应保证金金额：人民币 5000 元。 响应保证金收受人信息： 收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 账号：10000010168860 开户银行：浙商银行股份有限公司北京分行营业部 开户行行号：316100000025 （汇款时，请输入开户银行全称“浙商银行股份有限公司北京分行营业部”，避免出现汇款不成功，并注明项目编号） 供应商应在响应文件提交截止时间前按征集文件规定的金额、形式等，将响应保证金交到北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司（采用电汇或网上银行支付的，须在响应文件提交截止时间前到账，并注明项目编号：BJJQ-2025-326。）
12.7.2		响应保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：入围供应商无正当理由拒绝与采购人签订框架协议的。
13.1	响应文件有效期	自提交响应文件的截止之日起算 90 日历天。
14.1	响应文件的份数	响应文件份数：供应商需分别编制并提交报价一览表（一份）、响应文件（资格证明文件）（正本一份、副本四份）、响应文件（商务技术文件）（正本一份、副本五份）、响应文件电子版（一份）。 供应商递交的电子版文件应为响应文件正本 PDF 扫描版，包含纸质响应文件全部内容，存储载体为只读光盘、U 盘或一次写入光盘。
22.1	确定第一阶段入围供应商	入围供应商候选人并列的，采购人是否委托评审小组确定入围供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 入围供应商候选人并列的，按照以下方式确定入围供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 当供应商评审得分相同时，以报价较低者优先 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：____； （2）允许分包的金额或者比例：____； （3）其他要求：_____。
27.1.1	询问	询问送达形式：直接或邮寄方式
27.3	接收询问和质疑的联系方式	1、询问 联系部门、联系电话、通讯地址：见第一章《参加征集活动的邀请》中的采购代理机构信息和项目联系方式。 2、质疑 联系部门：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司综合法务部； 联系电话：010-65915204；

		通讯地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层。
28	代理费	<p>收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 入围供应商</p> <p>收费标准：代理费 8 万，各入围供应商平分。向上去整数保留至个位数</p> <p>缴纳时间：领取入围通知书时。</p> <p>代理服务费银行账号：</p> <p>收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司</p> <p>开 户 行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行</p> <p>银行账号：1119 1701 0400 02067</p> <p>开户行行号：1031 0001 9176</p>
29.1	确定第二阶段成交供应商	按照采购人内控制度执行

供应商须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体、征集人
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《参加征集活动的邀请》。
 - 1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
 - 1.4 征集人：指采购单位及其委托的采购代理机构。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购
 - 2.1 资金来源为非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、答疑会
 - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求供应商提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《供应商须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评审程序、评审方法和评审标准》。
- 5 参加征集活动的费用
 - 5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加征集活动有关费用，无论征集活动的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和

责任。

二 征集文件

6 征集文件构成

6.1 征集文件包括以下部分：

- 第一章 参加征集活动的邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评审程序、评审方法和评审标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的框架协议文本和采购合同文本
- 第七章 响应文件格式

- 6.2 供应商应认真阅读征集文件的全部内容。供应商应按照征集文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对征集文件做出实质性响应，否则**响应文件无效**。

7 对征集文件的澄清或修改

- 7.1 采购人或采购代理机构对已发出的征集文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取征集文件的潜在供应商。
- 7.2 上述书面通知，按照获取征集文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 7.3 澄清或者修改的内容为征集文件的组成部分，并对所有获取征集文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在响应文件提交截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取征集文件的潜在供应商；不足 15 日的，将顺延响应文件提交的截止时间和开启时间。

三 响应文件的编制

8 征集活动范围、响应文件中计量单位的使用及响应语言

- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参加征集活动采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应文件**。
- 8.2 除征集文件有特殊要求外，本项目响应所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照征集文件的要求编制响应文件。响应文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。响应文件的部分格式要求，见第七章《响应文件格式》。
- 9.2 对于征集文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**响应文件无效**。未标记“实质性格式”的文件和征集文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第四章《评审程序、评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

- 10.1 所有响应均以人民币报价。
- 10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人及其所属单位将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 供应商所报货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等按照征集文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

10.2.2 按照征集文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

10.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其**响应文件无效**。

11 响应保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳响应保证金，并作为其响应文件的一部分。

11.2 交纳响应保证金可采用的形式：采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

11.3 响应保证金到账（保函提交）截止时间同响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交响应保证金的，应在响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交响应保证金的，应在响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应文件无效**。

11.4 响应保证金（保函）有效期同响应文件有效期。

11.5 联合体参与征集活动的，可以由联合体中的一方或者共同提交响应保证金，以一方名义提交响应保证金的，对联合体各方均具有约束力。

11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的响应保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的响应保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.6.1 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，自收到供应商书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的响应保证金；

11.6.2 入围供应商的响应保证金，自框架协议签订之日起5个工作日内退还入围供应商；

- 11.6.3 未入围供应商的响应保证金,自入围通知书发出之日起 5 个工作日内退还未入围供应商;
- 11.6.4 终止采购项目已经收取响应保证金的,自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的响应保证金及其在银行产生的孳息。
- 11.7 有下列情形之一的,采购人或采购代理机构可以不予退还响应保证金:
- 11.7.1 响应文件有效期内供应商撤销响应文件的;
- 11.7.2 《供应商须知资料表》中规定的其他情形。
- 12 响应文件有效期
- 12.1 响应文件应在本征集文件《供应商须知资料表》中规定的响应文件有效期内保持有效,响应文件有效期少于征集文件规定期限的,其**响应文件无效**。
- 13 响应文件的份数及签署、盖章
- 13.1 供应商应按照“第二章 供应商须知资料表”规定的份数提交响应文件正本、副本、电子版,每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符,以正本为准。
- 13.2 响应文件的正本需打印或用不退色墨水书写,并按要求由供应商的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在响应文件上签字或盖章,并加盖供应商公章。法定代表人/负责人签署响应文件的,应提交法定代表人/负责人身份证明;授权代表签署响应文件的,应提交法定代表人/负责人身份证明以及“法定代表人/负责人授权书”,供应商应将上述证明附在响应文件中。如对响应文件进行了修改,则应由供应商的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字或盖章。响应文件应当装订成册,编制页码。响应文件的副本可采用正本的复印件。
- 13.3 任何行间插字、涂改和增删,必须由供应商法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。
- 13.4 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。
- 13.5 本征集文件中所要求加盖的供应商公章是指与供应商名称全称相一致的“行政公章”,不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章;“签字”是指供应商法定代表人(单位负责人)在征集文件规定处亲笔写上本人姓名;“法定代表人(单位负责人)签章或印鉴”是指供应商法定代表人(单位负责人)在征集文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。

“法定代表人（单位负责人）”指供应商营业执照或登记证书载明的“法定代表人”、“负责人”、“执行事务合伙人”、“投资人”等。

- 13.6 以联合体参与征集活动的，除征集文件格式中要求外，征集文件要求的供应商盖章处应加盖联合体协议中约定的联合体牵头人公章或所有联合体成员公章。

四 响应文件的提交

14 响应文件的密封和标记

- 14.1 供应商应将报价一览表、响应文件（资格证明文件）（包含正副本）、响应文件（商务技术文件）、（包含正副本）、响应文件电子版**密封提交**。供应商单独提交的“报价一览表”应为**原件**，同时，**响应文件正本中也应附有此表原件**。
- 14.2 如果响应文件未密封的，采购人、采购代理机构应当拒收。
- 14.3 所有封装封面上均应：
- 1) 清楚标明递交至征集公告或参加征集活动的邀请中指定的地址。
 - 2) 注明征集公告或参加征集活动的邀请中指定的项目名称、项目编号和“（**征集仪式日期、时间）之前不得启封**”的字样。
 - 3) 写明供应商名称和地址，以便若其响应被宣布为“迟到”响应时，能原封退回。
 - 4) 在密封封口处**加盖供应商公章，也可由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章**。

15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应在征集公告或参加征集活动的邀请中规定的截止日期和时间前，将响应文件递交至采购代理机构，递交地点应是征集公告或参加征集活动的邀请中规定的地址。
- 15.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改征集文件延长响应文件提交截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和供应商受响应文件提交截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。
- 15.3 逾期送达的响应文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。并书面通知采购人或者采购代理机构。
- 16.2 供应商补充、修改的内容应当按照征集文件要求签署、盖章、密封后，作为响应文件的组成部分。供应商撤回响应文件的通知，必须由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章，并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人/负责人授权书，并明确“撤回响应文件”的授权。
- 16.3 在响应文件提交截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何补充或修改。
- 16.4 从响应文件提交截止时间至供应商在响应文件中确定的响应文件有效期之间，供应商不得撤销其响应文件，否则其响应保证金将按照本须知的规定不予退还。

五 征集仪式、资格审查及评审

17 征集仪式

- 17.1 采购人或采购代理机构将按征集文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和征集文件预先确定的地点组织征集仪式。征集仪式由采购代理机构主持，邀请所有供应商、采购人和有关方面代表参加。参加征集仪式的代表应签名报到以证明其出席。
- 17.2 征集仪式时，由供应商或其推选的代表检查响应文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布供应商名称、报价和征集文件规定的需要宣布的其他内容。
- 17.3 采购代理机构将对征集仪式过程进行记录，由参加征集仪式的各供应商代表和相关工作人员签字确认。供应商未参加征集仪式的，视同认可征集仪式结果。
- 17.4 供应商代表对征集仪式过程和征集仪式记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 17.5 供应商不足 15 家的，不进行征集仪式。

18 资格审查

- 18.1 见第三章《资格审查》。

19 评审小组

- 19.1 评审小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审事务，独立履行职责。
- 20 确定第一阶段入围供应商的评审程序、评审方法和评审标准
 - 20.1 见第四章《评审程序、评审方法和评审标准》。

六 确定第一阶段入围供应商

- 21 确定第一阶段入围供应商
 - 21.1 采购人将在评审报告确定的入围供应商候选人名单中按顺序确定第一阶段入围供应商，入围供应商候选人并列的，由采购人或者采购人委托评审小组按照征集文件规定的方式确定入围供应商；征集文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评审小组直接确定入围供应商，见《供应商须知资料表》。入围供应商候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。
- 22 入围结果公告与入围通知书
 - 22.1 采购人或采购代理机构自入围供应商确定之日起2个工作日内公告入围结果，同时向入围供应商发出入围通知书，入围结果公告期限为1个工作日。
 - 22.2 入围通知书对采购人和入围供应商均具有法律效力。入围通知书发出后，采购人改变入围结果的，或者入围供应商放弃入围项目的，应当依法承担法律责任。
- 23 终止
 - 23.1 在采购活动中，出现下列情形之一的，应予终止：
 - 23.1.1 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 15 家的；
 - 23.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 23.1.3 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 23.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
 - 23.2 终止后，采购人将终止理由通知所有供应商。
- 24 签订框架协议
 - 24.1 入围供应商、采购人应当自入围通知书发出之日起 30 日内，按照征集文件和入围供应商响应文件的规定签订书面框架协议。所签订的框架协议不得对征

集文件确定的事项和入围供应商响应文件作实质性修改。

24.2 入围供应商无正当理由放弃封闭式框架协议入围资格或者退出封闭式框架协议的，依照有关法律、行政法规追究法律责任。

24.3 联合体入围的，联合体各方应当共同与采购人签订框架协议，就入围项目向采购人承担连带责任。

24.4 采购合同不能转包。

24.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，入围供应商可以依法在入围后将入围项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《供应商须知资料表》。采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**响应文件无效**。入围供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25 入围供应商的清退和补充规则

25.1 清退规则

入围供应商有下列情形之一的，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：

25.1.1 无正当理由不接受学会委托服务任务；

25.1.2 无正当理由中途中止服务；

25.1.3 服务中出现违约或侵权行为；

25.1.4 未按合同约定的服务内容和要求执行；

25.1.5 将项目进行转包；

25.1.6 其他违规行为。

25.2 补充规则

25.2.1 除剩余入围供应商不足入围供应商总数 70%且影响框架协议执行的情形外，框架协议有效期内，征集人不得补充征集供应商。

25.2.2 补充征集的条件、程序、评审方法和淘汰比例与初次征集相同。补充征集应当遵守原框架协议的有效期。补充征集期间，原框架协议继续履行。

25.2.3 被取消入围资格或者被解除框架协议的供应商不得参加同一封闭式框架协议补充征集。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 供应商认为采购文件、采购过程、入围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 7 个工作日内，由供应商派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

26.2.3 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。

26.2.4 供应商应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，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由入围供应商支付的，入围供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

七 确定第二阶段成交供应商

28 确定第二阶段成交供应商的方式

28.1 本项目确定第二阶段成交供应商的方式，见《供应商须知资料表》。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 征集仪式结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对供应商进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除征集文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 供应商《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其响应文件无效。
- 4 资格审查合格的供应商不足 15 家的，不继续进行评审。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《参加征集活动的邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加征集活动的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的复印件
1-2	供应商资格声明书	提供了符合征集文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	供应商信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、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的供应商，其响应文件无效。联合体形式参加征集活动的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《参加征集活动的邀请》	
2-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体参加征集活动，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目征集活动和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。</p> <p>3、本表序号3-2项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的响应文件无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体参加征集活动时，供应商不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件或该原件的复印件 格式见《响应文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《参加征集活动的邀请》	提供证明文件的复印件
3	响应保证金	按照征集文件的规定提交响应保证金。	

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

一、评审方法

1 响应文件的符合性审查

- 1.1 评审小组对资格审查合格的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足征集文件的实质性要求。
- 1.2 评审小组根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对供应商的响应文件是否实质上响应征集文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。供应商《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**响应文件无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按征集文件要求提供授权委托书；
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；
3	报价	报价未超过征集文件中规定的项目/采购包预算金额、项目/采购包最高限价及单次服务最高限制单价；
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（征集文件另有规定的除外）；
5	响应文件有效期	响应文件中承诺的响应文件有效期满足征集文件中载明的响应文件有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按征集文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	响应文件满足征集文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分担保履行的内容、金额或者比例未超出《供应商须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《供应商须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或响应文件报价出现前后不一致时，供应商对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或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，能够应评审小组要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；
13	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为供应商串通投标的情形：（一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；（二）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）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；（四）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；（五）不同供应商的响应文件相互混装；（六）不同供应商的响应保证金从同一单位或者个人的账户转出；
14	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和征集文件规定的其他无效情形。

2 响应文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评审过程中，评审小组将以书面形式要求供应商对其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，作出必要的澄清、说明或者补正。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（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。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。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.2 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，有权要求该供应商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；若供应商不能证明其报价合理性，评审小组将其作为**无效响应文件处理**。
- 2.3 报价须包含征集文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对总价进行调整。评审小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应文件无效**。
- 2.4 响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 征集文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的报价一览表（报价表）与响应文件中报价一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的报价一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 响应文件中报价一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 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。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应文件**

无效。

3 响应文件的比较和评价

3.1 评审小组将按照征集文件中规定的评审方法和标准，对符合性审查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的响应文件不得进入比较与评价。

3.2 评审方法和评审标准

3.2.1 本项目采用的评审方法为：

综合评分法：指供应商响应文件满足征集文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为入围候选供应商的评审方法，见《评标标准》，征集文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

4 确定第一阶段入围供应商候选人名单

4.1 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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。响应文件满足征集文件全部实质性要求且评审后得分由高到低排名前 20 名的供应商为第一阶段入围供应商候选人，具体内容见《评审标准》。

4.2 评审小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.3 评审小组将根据各供应商的评审排序，依次推荐本项目（各采购包）的第一阶段入围供应商候选人，起草并签署评审报告。本项目（各采购包）评审小组共（各）推荐不超过 20 名第一阶段入围供应商候选人。

4.4 确定第一阶段入围供应商时，提交响应文件和符合资格条件、实质性要求的供应商应当均不少于 15 家，淘汰比例一般不得低于 20%，且至少淘汰一家供应商。

5 报告违法行为

5.1 评审小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评审标准

根据供应商评审后得分由高到低进行排序，按顺序确定排名前 20 的供应商为入围供应商。

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	商务部分	10	/	/
1.1	类似项目业绩	10	提供 2021 年 1 月 1 日（以合同签订日期为准）至首次提交响应文件截止日独立承担完成的与本项目类似的服务项目业绩（会务服务类），每提供一项得 2 分；最多得 10 分。 注： 业绩证明文件需包括：与用户签订的合同首页、合同服务内容所在页、盖章页等有效证明材料复印件并加盖供应商公章。	/
2	技术部分	80	/	/
2.1	项目理解与分析	4	综合考虑供应商围绕以下两项内容提供的采购需求分析： 1) 对本项目采购目标与服务范围的分析；2) 结合供应商自身经验对项目重点难点进行分析。 每项内容评分标准如下： ●论述完整，内容完整无缺失，分析全面，技术支撑充分，得 2 分； ●论述完整，不存在内容缺失，但存在技术支撑缺陷或细节内容不够充分，得 1.5 分； ●论述存在内容缺失及技术支撑缺陷，得 1 分； ●未提供，得 0 分。	/
2.2	实施方案	42	供应商需根据本次会务服务需求制定具体的实施方案，包括： 1.会务服务方案策划、设计、平面制作； 2.注册系统； 3.签到系统； 4.音频设备租赁、视频设备租赁、灯光设备租赁； 5.电子壁报系统； 6.直播平台服务； 7.信息技术服务； 8.幻灯片传输系统； 9.展览服务（包括设计、制作、搭建、布置）； 10.摄影摄像租赁及人工； 11.现场技术服务； 12.视频制作； 13.会议资料制作； 14.活动支持人员等。 共 14 项服务内容，每项内容评分标准如下： ●提供了内容完整、科学合理、详实的工作方案，思路清晰、论述完整，有针对性，技术支撑充分，完全满足采购需求，得 3 分； ●方案内容完整、合理可行，基本符合项目实际情况及实	/

			<p>施需要，但针对性有待提高，得 2 分；</p> <ul style="list-style-type: none"> ●提供了常规、通用的工作方案，与项目实际情况结合不够紧密，细节需完善，得 1 分； ●方案内容不全、无可行性、有严重缺陷，不能满足实施需要，或者未提供相应方案，得 0 分。 	
2.3	进度计划及保证措施	9	<ul style="list-style-type: none"> ●提供了内容完整、合理可行、详实的进度计划，及与进度计划相适应的保证措施，有针对性，完全满足实施需要，得 9 分； ●提供了的进度计划及保证措施内容涵盖较全面、合理性较强，能够符合采购需求，其相应的保证措施可行性较强，与实施需要的贴合度较高，得 7 分； ●提供了常规、通用的进度计划及保证措施，基本符合采购需求，其相应的保证措施完整可行，但针对性有待提高，得 5 分； ●提供了简单的进度计划及保证措施，与本项目联系不够紧密，缺乏具体细节，得 3 分； ●进度计划不合理，保证措施缺乏可行性、有严重缺陷，得 1 分； ●未提供相应方案，得 0 分。 	/
2.4	质量目标及保证措施	5	<ul style="list-style-type: none"> ●提供了内容完整、合理可行、详实的质量管理目标，及与质量管理目标相适应的保证措施，有针对性，得 5 分； ●提供了常规、通用的质量管理目标，基本符合采购需求，其相应的保证措施完整可行，但针对性有待提高，得 4 分； ●提供了简单的质量管理目标及保证措施，与本项目联系不够紧密，缺乏具体细节，得 3 分； ●措施缺乏可行性、有缺陷，得 1 分； ●未提供相应方案，得 0 分。 	/
2.5	应急预案	5	<p>综合考察供应商提供的应急预案。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●应急预案完整可行、措施可操作性强、内容贴近项目实施需要、有针对性，得 5 分； ●提供了常规、通用的应急预案，可以满足项目基本需求，具有可行性，但具体措施细节需进一步完善，得 4 分； ●提供了简单的应急预案，只提供了方案基本框架，无具体实施内容、无细节内容，得 3 分； ●提供的应急预案有欠缺，不熟悉采购人工作要求，方案及承诺不完整且缺乏实用性，得 1 分； ●未提供任何材料，得 0 分。 	/
2.6	保密管理方案	3	<p>综合考察供应商提供的保密管理方案。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●保密管理方案完整可行、措施具有可操作性、内容贴近项目实施需要、有针对性，得 3 分； ●提供了常规、通用的保密管理方案，但具体措施细节需进一步完善，无具体实施内容、无细节内容，得 2 分； ●提供的保密管理方案有欠缺，不熟悉采购人工作要求，方案及承诺不完整且缺乏实用性，得 1 分； ●未提供任何材料，得 0 分。 	/
2.7	项目执行服务团队	2	须至少配备一名项目总负责人，经验丰富，承接过类似社团学术会议的系统服务工作，沟通能力强，稳定得 2 分。	/
		10	供应商团队人员有承担类似项目的相关经历和实践经验，熟悉会务服务流程和规范，能够熟练运用相关知识和技能	/

			<p>为会议提供优质服务,综合考察供应商配备团队对于项目实施所需的专业团队和支撑条件。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●团队组成人员整体架构配备合理、数量充裕、职责分工明确、专业性强、经验丰富,得10分; ●团队组成人员整体架构配备较合理、数量较多、职责分工较明确、专业性较强、具有一定经验,得7分; ●团队组成人员整体架构配备一般、数量及人员结构固定、职责分工一般、专业性一般、经验一般,得4分; ●团队组成人员整体架构配备合理性较差、数量较少、职责分工不够明确、专业性较差、相关项目经验较少,得1分; ●团队组成人员结构流动性较大、职责分工不明确、不具备专业性、无相关项目经验,或者未提供任何材料得0分。 <p>(注:供应商可提供团队人员总名单并注明各成员职责分工、及相关人员身份证正反面复印件)</p>	
3	投标报价	10	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:</p> <p>投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×10。</p>	此处投标报价指经过报价修正的报价,详见第四章《评标方法和评标标准》2.4。
合计		100		

注: (1) 符合资格条件、实质性要求的供应商少于15家: 本项目终止;

(2) 符合资格条件、实质性要求的供应商不少于15家且不超过25家: 淘汰20%供应商(淘汰供应商数量非整数时, 向上取整数), 其余所有合格供应商均入围;

(3) 符合资格条件、实质性要求的供应商超过25家: 入围20家。当供应商评审后得分相同时, 以报价较低者优先, 报价也相同时, 按技术部分得分较高者优先, 技术部分得分也相同时, 由评审小组采取随机抽取的方式决定供应商的排序。

第五章 采购需求

一、目标

1.目标：遴选优质、高效的医学会务服务供应商，为中华口腔医学会全年 40 余次医学会议提供稳定、可靠的服务支持，同时优化供应商管理，降低采购成本，提升会务服务质量。

本项目最终确定遴选入围名单数为 20 家。

二、供应商准入标准

1.基本要求：

- (1) 具有独立法人资格。
- (2) 无不良商业记录，未被列入失信被执行人名单。近三年内，在经营活动中没有重大违法记录（即：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）。
- (3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，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。

三、服务内容

服务类别	序号	服务内容项
(一) 会务服务	1	会务服务方案策划、设计、平面制作
	2	注册系统
	3	签到系统
	4	音频设备租赁、视频设备租赁、灯光设备租赁
	5	电子壁报系统
	6	直播平台服务
	7	信息技术服务
	8	幻灯片传输系统
	9	展览服务（包括设计、制作、搭建、布置）
	10	摄影摄像租赁及人工
	11	现场技术服务
	12	视频制作
	13	会议资料制作
	14	活动支持人员等
	15	会议飞机火车票票务

	16	会议车辆租赁
(二) 会务协办		
(三) 住宿、餐饮、会场租赁服务		
(四) 资料邮寄、运输及其他服务		

四、具体服务要求

(一) 会务服务

1、会务服务方案策划、设计、平面制作

(1) 方案策划要求：

方案策划团队需具备医学领域知识背景或丰富的医学会议策划经验，深入了解医学会议的专业特性、目标受众需求。在接到策划任务后的 5 个工作日内，提交涵盖会议全流程的初步策划框架，包括但不限于会议主题的精准定位、议程的科学编排、活动形式的创新设计等，确保方案既符合医学学术规范，又能满足参会者的交流与学习需求。

在策划前期，与会议主办方充分沟通，详细调研会议目标、预期规模、预算限制等关键信息。通过问卷调查、访谈等方式，收集潜在参会人员的期望与建议，将其融入策划方案中。策划方案需根据调研结果不断优化，在会议前 4 周完成最终定稿，并提交详细的策划报告，报告内容包括市场分析、参会人员画像、风险评估及应对措施等。

考虑到医学领域的动态性和会议筹备过程中的不确定性，策划方案应具备一定的灵活性。预留可调整空间，针对可能出现的突发情况，如政策变动、专家行程变更等，制定多套应急预案，确保会议能够顺利进行。

(2) 设计要求：

整体设计风格要紧密围绕医学主题，展现专业、严谨、前沿的形象。色彩、造型图案等设计中能运用医学元素，融入到会议标识、海报、宣传册、会场布置等各个视觉环节中，增强会议的辨识度与专业性。

无论是线上会议平台界面设计，还是线下会议资料的排版设计，都要以参会人员的体验为出发点。确保信息布局合理，易于查找与阅读。例如，会议官网的导航栏清晰明了，资料下载区域便捷可达；宣传册的文字排版疏密得当，图片与文字比例协调，重点内容突出显示，方便参会者快速获取关键信息。

在不同媒体平台上，如网站、社交媒体、线下物料等，保持设计风格的一致性。从会议标识的使用规范，到色彩体系、字体选择等，都要遵循统一的设计标准，强化会议品牌形象，给参会者留下深刻且一致的印象。

（3）平面制作要求：

选用优质的印刷材料和制作工艺，确保平面物料的质量上乘。印刷品的纸张要具备良好的质感与光泽度，色彩还原度高，文字清晰锐利。对于海报、宣传册等，采用高精度印刷设备，保证图像细节完美呈现。在制作过程中，严格把控裁剪、装订等环节，确保成品的边缘整齐、装订牢固，无瑕疵。

医学会议涉及大量专业的医学图像与图表，对色彩的准确性要求极高。平面制作方要建立完善的色彩管理体系，在设计、制作、输出等各个环节，确保色彩的一致性与准确性。对于关键的医学图像，如病理切片图、医学影像图等，要进行色彩校准，保证图像信息的真实传达。

严格按照约定的时间节点交付平面制作成果。在制作过程中，设置多轮质量检查环节，从初稿审核到最终成品确认，确保每个环节都符合质量标准。在会议前 3 周，完成所有平面物料的制作与交付，并提供样品供主办方审核，如有问题及时整改，确保不影响会议筹备进度。

2、注册系统

支持多种报名方式，包括个人报名、团体报名。个人报名需涵盖姓名、性别、联系方式、单位、职称、专业领域、是否需要住宿等详细信息录入；团体报名则应允许批量上传报名人员信息，并可统一选择会议相关服务选项，如是否参加特定活动、是否需要接送站（机）等，能够根据身份证号码识别中华口腔医学会会员身份。

提供便捷的注册功能，报名人员可自行设置账号密码，注册成功后可随时登录系统查看报名状态、修改个人信息、下载报名凭证等。

能够承受大规模并发访问，在报名高峰期（如报名开放初期、截止前几天）确保系统不卡顿、不崩溃，响应时间控制在 10 秒以内。具备数据备份与恢复机制，每日对报名数据进行备份，防止数据丢失。

采用加密技术保障报名人员信息安全，防止信息泄露。对敏感信息（如身份证号、银行卡号等，若涉及缴费）进行加密存储。同时，设置严格的用户权限管理，只有授权人员才能访问和处理报名数据。

实时统计报名人数、各地区报名人数分布、不同专业领域报名人数占比、各类服务选项的选择情况等数据，并以直观的图表形式展示，方便采购人随时了解报名动态。在会议前 2 周，向采购人提供详细的报名数据分析报告，内容包括但不限于参会人员构成分析、报名行为分析等。

3、签到系统

支持二维码签到，参会人员提前在会议 APP 或官方网站获取专属二维码，现场扫码快速完成签到，扫码识别时间不超过 5 秒。同时配备身份证识别签到设备，方便未提前获取二维码的人员签到，身份证信息读取准确迅速，能自动关联参会人员信息。对于团体参会，可设置团体签到功能，一次性完成多人签到登记。

系统实时统计签到人数，按时间段、参会类别（如专家、普通参会人员、媒体等）进行分类统计，以直观图表形式展示，方便会议组织者随时掌握签到进度。提供便捷的查询功能，可通过姓名、单位、证件号码等关键词快速查询某一参会人员的签到状态。

能根据会议需求，自定义签到页面，展示会议主题、logo 等信息，营造统一的会议氛围。可设置不同的签到流程，如签到后引导至特定页面，展示会议日程、重要通知等内容。

4、音频设备租赁、视频设备租赁、灯光设备租赁

（1）音频设备租赁：

提供的音响系统音质清晰、饱满，功率适配会议场地大小，确保声音均匀覆盖各个角落，无杂音、失真。麦克风类型多样，包含无线手持、领夹、桌面等，拾音灵敏，有效传输距离长，满足演讲、讨论等不同场景需求。

设备技术人员需提前 3 天完成设备安装调试，确保设备正常运行。会议期间安排专业技术人员现场值守，随时解决设备问题。提供详细设备使用说明，方便工作人员应急操作。配备充足备用音频设备，一旦主设备故障，能在 1 分钟内完成切换，保障会议音频不间断，维持会议流畅进行。备用设备需在会议前 3 天准备就绪，并放置在指定位置。

（2）视频设备租赁：

投影仪亮度高，分辨率达 1080P 及以上，确保在不同光线条件下，医学影像、演示文稿等内容清晰呈现。搭配高增益、无拼接痕迹的投影幕布，尺寸适配场地。视频切换台功能丰富，可实现多画面流畅切换。

设备技术人员需提前 3 天完成设备安装、调试与测试，提供操作培训。会议期间全程技术支持，实时监控设备状态，及时处理故障。准备备用投影仪、信号传输线等关键设备，出现故障时，5 分钟内启用备用设备，确保视频展示不受影响。备用设备需在会议前 3 天准备就绪，并放置在指定位置。

（3）灯光设备租赁：

舞台灯光色彩丰富、亮度可调节，能营造出符合医学会议氛围的光线效果。面光灯

均匀照亮演讲区域，无阴影。灯光控制系统操作便捷，可实现预设场景快速切换。

设备技术人员需提前 3 天完成灯光布局与调试，依据会议流程设计灯光方案。会议期间，技术人员随时待命，根据现场需求调整灯光。配备备用灯泡、电源模块等易损件，一旦灯光设备故障，5 分钟内完成修复或切换至备用设备，保障会议视觉效果。备用设备需在会议前 3 天准备就绪，并放置在指定位置。

5、电子壁报系统

屏幕显示清晰，色彩还原精准，能逼真呈现医学图像、图表等关键信息。支持多种展示布局，适应不同篇幅壁报，自动调整排版，确保内容完整、美观。具备高清图片、视频播放功能，动态展示复杂医学研究过程。投稿者可通过系统便捷上传壁报文件，支持常见格式，如 PDF、PPT 等。系统操作界面简洁，设有清晰引导，投稿者能快速完成信息录入、格式调整。会议期间，观众可通过触摸、遥控器等方式轻松浏览壁报，切换页面迅速无卡顿。

系统严格保护投稿者信息，防止数据泄露。具备数据备份机制，每日备份壁报资料，避免丢失。对壁报进行分类管理，依据医学领域、研究主题等分类，方便观众检索查阅。

6、直播平台服务

支持高清视频直播，视频分辨率不低于 1080P，确保参会人员能清晰观看会议现场画面。音频质量清晰，无杂音、卡顿现象，声音与画面同步。

具备强大的抗网络波动能力，在不同网络环境下（如 4G、WiFi 等）都能保证直播的稳定性，能够同时支持大量在线观看人数，根据每场会议预计的线上参会人数，提前做好服务器扩容和带宽优化，确保直播过程中不出现卡顿、掉帧等情况。

提供实时聊天功能，线上参会人员可在直播过程中发送文字消息提问、交流，主持人或现场工作人员能够及时查看并回复。设置问答环节，方便参会人员集中提问，由专家统一解答。

具备在线投票功能，可在会议期间针对特定议题发起投票，如对某个学术观点的认同度、对会议组织的满意度等，线上参会人员能够即时参与投票，投票结果实时统计并展示。

支持直播回放功能，直播结束后，系统应在 24 小时内生成完整的回放视频，供未能实时观看的参会人员随时观看。回放视频应保留直播过程中的互动信息（如聊天记录、投票结果等）。

7、信息技术服务

（1）会议软件支持：

提供功能完备的会议管理系统，涵盖会议报名、注册、日程安排、嘉宾管理、参会人员信息管理等核心功能。系统界面简洁易用，操作流程清晰，支持多种终端设备访问（如电脑、手机、平板）。报名注册功能需支持多种支付方式，确保支付安全便捷；日程安排功能能够灵活调整会议议程，实时推送日程变更信息给参会人员；嘉宾管理功能方便对嘉宾信息进行录入、编辑和沟通协调；参会人员信息管理功能可对参会人员数据进行分类统计和分析，为会议组织方提供决策支持。

具备便捷的导航栏，引导用户快速定位所需页面。设立在线报名系统，报名流程简洁流畅，支持多种支付方式，确保支付安全。设有资料下载区，可分类存储并便捷下载会议相关文档、演示文稿等资料。同时，设置互动交流板块，如论坛或留言区，方便参会人员交流讨论。

（2）会议资料管理系统：

支持多种格式的会议资料上传，如文档（Word、PDF、Excel 等）、图片（JPEG、PNG 等）、视频（MP4、AVI 等）。能够对资料进行分类管理，可根据会议主题、议程板块、资料类型（如论文集、演示文稿、会议纪要等）等维度建立分类目录，方便参会人员查找和下载。

具备资料审核功能，上传的资料需经过采购人或指定人员审核通过后才能正式发布。

提供高效的资料检索功能，参会人员可通过关键词（如资料标题、作者、关键词等）、分类目录等方式快速检索到所需资料。检索结果应准确、全面，排序合理，优先展示相关性高、最新发布的资料。

支持批量下载功能，对于参会人员选定的多个资料，系统应能一次性打包下载，提高下载效率。同时，为了保障资料安全，对于部分敏感资料，可设置权限控制，只有符合特定条件（如具备相应参会资格、支付特定费用等）的人员才能下载。

具备足够的存储容量，根据每场会议预计产生的资料数量和大小，合理规划存储空间，确保资料能够长期、安全存储。定期对系统进行数据清理和优化，删除过期或无用的资料，释放存储空间，提高系统运行效率。

建立数据备份机制，同时，定期对系统进行维护和升级，确保系统的稳定性和安全性，及时修复可能出现的漏洞和问题。

（3）会议投票与反馈系统：

能够根据会议需求定制各种类型的投票，包括单选、多选、评分等。可设置投票时

间限制，在规定时间内开放投票，时间截止后自动关闭投票通道，并锁定投票结果。同时，支持分阶段投票，如初赛投票、复赛投票等，每个阶段的投票规则和参与人员范围可独立设置。

提供意见反馈箱功能，参会人员可匿名提交对会议的任何意见和想法，反馈内容应能及时、准确地收集整理，并以清晰的格式呈现给采购人和相关工作人员。

投票结束后，系统应能即时生成详细的投票结果统计报告，包括每个选项的得票数、得票率、投票人数分布等信息，并以图表形式直观展示。在会议结束后的5个工作日内，向采购人提供完整的投票与反馈分析报告，报告内容应包括结果总结、问题分析、改进建议等，为后续会议的优化提供参考依据。

（4）网站运营与维护：

在会议筹备各阶段，及时上传最新会议资讯，如议程变更、嘉宾介绍更新、报名截止提醒等。确保信息准确无误，定期审核内容，避免出现错误或过时信息误导参会人员。

定期备份网站数据，包括参会人员报名信息、会议资料等，确保数据完整性与安全性。同时，设置严格的用户权限管理，保障敏感信息不被非法访问。

（5）会议期间网络保障：

在会议场地内，提供高速、稳定的无线网络覆盖，确保参会人员、工作人员及演讲嘉宾在会议期间能流畅使用网络。根据会议规模，合理规划网络带宽，满足多人同时在线浏览网站、下载资料、进行视频直播等网络需求。

制定完善的网络应急方案，应对可能出现的网络故障。配备专业网络技术人员，在会议期间实时监控网络状态，一旦出现问题，能迅速响应并在最短时间内恢复网络正常运行，保障会议顺利进行。

8、幻灯片传输系统

系统传输速度快，能完成高分辨率医学幻灯片的上传与下载，确保演讲切换幻灯片时无延迟，流畅展示复杂医学图表、高清影像等内容。支持批量传输，方便演讲者一次性上传多页幻灯片，提升准备效率。

操作界面简洁直观，演讲者无需复杂培训即可快速上手。具备便捷的文件管理功能，可轻松对幻灯片进行排序、删除、添加备注等操作。同时，设置一键传输按钮，简化传输流程，减少出错概率。兼容多种主流办公软件制作的幻灯片格式，如 PowerPoint、WPS 演示等。适配不同操作系统的设备，包括 Windows、MacOS、Linux 等，保障各类演讲者设备均可正常接入。在会议期间，系统稳定运行，不会因网络波动或大量数据传输而

出现卡顿、掉线现象，确保会议顺利推进。

9、展览服务（包括设计、制作、搭建、布置）

（1）设计要求：

设计要深度挖掘医学会议主题内涵，将医学元素全方位融入空间设计。色彩以医学常见的冷色调为主，如冷静的蓝色、严谨的灰色，搭配细胞、基因图谱等图案装饰墙面与地面。入口打造标志性医学景观，如放大的医学器械雕塑，迅速抓住参观者眼球，奠定专业基调，让整个展览空间充满浓厚医学氛围，强化主题辨识度。

展板内容布局要有条理，标题醒目突出，正文简洁明了，关键信息重点展示。展台空间规划合理，便于参观者进出和互动交流，设置清晰的引导标识，引导人流有序参观。

依据场地实际情况，合理划分展示、洽谈、休息区域。展示区按展品类别分区，运用多种展示形式，如实物陈列、图文展板、多媒体演示，适配不同医学成果展示。洽谈区设隔音设施，保障交流私密；休息区配备舒适座椅与绿植，提供放松空间。规划清晰的参观路线，增设指示标识，确保参观者顺畅观展，提升体验感。

（2）制作要求：

选用环保、防火、耐用的制作材料，确保在会议期间展板、展台稳固安全，无安全隐患。如展板材质选用高质量的KT板或亚克力板，展台框架采用坚固金属材质。文字印刷清晰、色彩还原度高，图案切割精准、边缘光滑。展板裱装平整，无气泡、褶皱；展台搭建拼接紧密，表面处理精细，无明显瑕疵。

（3）搭建要求：

在规定时间内完成展板、展台的搭建工作，搭建时间需提前与采购人沟通确定，确保不影响会议筹备进度。会议结束后，按要求及时拆除，清理现场，恢复场地原状。搭建过程严格遵守场地管理规定，施工人员佩戴安全帽等防护装备，文明施工。搭建完成后，进行全面检查调试，确保展板、展台牢固且展示效果良好。

确保展厅内照明充足、通风良好，配备必要的公共休息区域和服务设施，如饮水机、垃圾桶等。

（4）布置要求：

依据展品重要性与关联性规划陈列。核心展品置于黄金展位，利用聚光灯、独立展示台突出展示。同类展品分组展示，搭配简洁说明牌，标注名称、原理、应用成果等关键信息。陈列疏密得当，预留充足参观者行动与观赏空间，避免拥挤。展品摆放注重整体视觉平衡，营造和谐美感，引导参观者逐步深入了解医学成果。

展览期间安排专人定时巡检，检查展品稳固性、展示设备运行状况。及时清理展品灰尘，维护展示环境整洁。收集参观者反馈，对陈列布局、展示效果实时优化。如发现热门展品区域拥堵，迅速调整人流引导方案。展览结束，有序拆除布置，清理场地，恢复原状，为后续活动做好准备。

10、摄影摄像租赁及人工

摄像机应支持 4K 高清拍摄，帧率稳定，能流畅记录会议动态。配备多种焦段镜头，满足不同场景拍摄需求。配备专业的摄影摄像团队，负责会议期间的照片拍摄和视频录制工作，捕捉会议精彩瞬间，为会议留下完整的影像资料。

摄影摄像团队需提前 7 天到场勘查场地，制定拍摄方案。会议期间全程跟拍，多角度记录。拍摄结束后，在 5 个工作日内完成照片筛选、视频粗剪，交付初步成果，提交采购人审核。

11、现场技术服务

在会议现场设置专门技术服务点，配备足够技术人员，确保在接到技术求助后，15 分钟内响应并到达问题现场。对于紧急故障，如影响会议进程的关键设备故障，立即启动应急预案，优先处理，将故障对会议的影响减至最小。

技术人员需具备扎实专业知识，熟悉会议涉及的各类信息技术、音视频设备、展示系统等。能快速诊断并解决常见技术问题，如网络连接故障、设备死机、投影画面异常等。针对医学专业设备，如影像展示设备，要能保障其精准运行，呈现专业医学图像。从会议筹备期设备安装调试，到会议期间实时保障，再到结束后设备拆除，全程提供技术支持。提前制定详细技术服务方案，明确各阶段任务与责任，确保会议各环节技术服务无缝衔接。

12、视频制作

精准契合医学会议主题，清晰展现会议核心内容，如医学前沿研究成果、临床案例分析等。视频脚本逻辑严谨，情节过渡自然，能有效吸引观众注意力。画面高清，分辨率不低于 1080P，色彩还原准确，确保医学影像、图表等关键信息清晰呈现。音频清晰无杂音，旁白专业且贴合内容，背景音乐与氛围适配。特效运用适度，增强视觉效果但不喧宾夺主。

严格按约定时间交付视频初稿，初稿审核后，在 5 个工作日内完成修改，确保视频能按时用于会议展示。

13、会议资料制作

（1）资料印刷：

采用高质量纸张，确保文字清晰、色彩鲜艳、图像逼真。文字排版整齐，字体大小适中，行间距、字间距合理，方便阅读。印刷过程中避免出现重影、模糊、偏色等问题，彩色印刷的资料需严格校准色彩，保证医学图表、图片等关键信息准确呈现。

根据资料的页数和厚度，选择合适的装订方式，如骑马钉、胶装、精装等。装订牢固，书脊平整，无散页、掉页现象。封面封底材质坚韧，设计精美，与会议主题相呼应，可印有会议名称、logo、举办时间等关键信息。

（2）汇编资料：

对收集的医学论文、研究报告、专家观点等资料进行严格审核，确保内容真实、准确、具有学术价值。资料的编排逻辑清晰，按照会议议程或主题分类有序汇编，方便参会者快速查找所需信息。

采用统一资料的格式，包括字体、字号、段落格式等。对资料中的图表、数据进行核对，确保无误。添加必要的目录、索引和页码，提高资料的可读性和易用性。

（3）会议用品：

会议用品，如笔记本、笔、文件袋等，设计风格应与医学会议主题紧密结合，融入医学元素，颜色搭配协调，整体风格简洁大方、专业稳重。

选用优质材料制作会议用品，确保耐用性。笔记本纸张顺滑，书写流畅；笔出水均匀，握感舒适；文件袋材质厚实，拉链顺滑。制作工艺精细，无粗糙边缘、瑕疵等问题，体现会议的高品质。

14、活动支持人员等

（1）志愿者支持人员：

志愿者应优先招募医学相关专业或有大型活动服务经验者。需具备良好沟通能力、责任心与团队协作精神，能熟练使用普通话交流，部分岗位志愿者应具备一定的英语能力，以服务国际参会人员。招募流程要严格，通过面试、背景审查等环节，筛选出综合素质高的志愿者，确保人数满足各会务服务需求。

在会议前2周，完成全面培训。内容涵盖会议流程与议程安排、服务技巧、礼仪规范、沟通技巧、应急处理方法等。培训后进行考核，确保志愿者熟练掌握服务要点。

会议期间，志愿者要按时到岗，着装统一且整洁，佩戴清晰的工作标识。热情主动为参会者提供引导、咨询服务，解答疑问准确迅速；协助工作人员进行会议现场布置、秩序维护等工作，严格遵守会议各项规定，展现良好精神风貌。

（2）安保支持人员：

安保人员需具备专业资质，且有丰富的大型活动安保经验。上岗前应进行背景审查，确保无不良记录。人员数量根据会议规模与场地情况合理配置，保证重点区域、出入口及周边均有安保力量覆盖。会议期间，安保人员需 24 小时轮班值守，在会场入口严格检查人员与物品，防止违禁品进入。巡逻人员定时巡查会场内外，维持秩序，及时处理纠纷冲突。对重要区域，如嘉宾休息区、设备存放区等重点监控，确保人员与财产安全。

安保人员应熟练掌握应急处置技能，确保在紧急情况发生时能迅速响应，有序疏散人群，降低损失，保障会议顺利进行。

15、会议飞机火车票票务

票务服务团队能精准理解参会人员行程需求，包括出发地、目的地、出行时间、舱位 / 席次偏好等信息。在接到预订需求后，5 分钟内给出准确票务信息及报价，确保预订成功率高，确保车票、机票无误出票。对于行程复杂的参会者，如涉及中转、联程，能精心规划最优路线并顺利完成预订。

与各大航空公司、铁路部门建立良好合作，拥有广泛票务资源。可提供多种航班、车次选择，满足不同时间、价位需求。针对热门线路及出行高峰，也能凭借资源优势，尽力获取票务，保障参会人员顺利出行。无论是经济舱、商务舱，还是一等座、二等座等，均能按需提供。在出票后，及时推送行程信息，包含航班号、车次、座位号、出发到达时间等关键内容。若遇航班延误、车次变动等突发情况，能第一时间通知参会人员，并协助改签、退票等后续处理，确保行程顺利调整。

票务价格透明，无任何隐性收费，所有费用明细清晰列出。在预订前，向参会人员明确告知票价、手续费等各项费用，确保其清楚知晓支出。提供正规发票，方便参会人员报销。定期对比市场价格，确保自身票务服务价格合理，具备竞争力。

16、会议车辆租赁

（1）城际交通费，市内交通

根据参会人数及行程安排，提供多种车型，包括舒适的大巴车、商务车等，确保车辆状况良好。在接到交通需求后 5 个工作日内，制定详细的车辆调配方案，明确各车次的出发时间、地点、目的地及乘坐人员信息。

提前规划最优城际路线，充分考虑交通高峰、天气等因素，确保行程高效、准时。与会议主办方紧密沟通，合理安排车辆接送时间，无缝对接会议日程，避免因交通延误影响参会人员行程。

车内配备必要的应急物资，如急救包、常用药品等。司机需具备丰富的长途驾驶经验，熟悉路线，服务态度良好，全程保持车内整洁、舒适。

（2）市内交通

提供充足数量的车辆，涵盖不同座位数，以满足会议期间多样化的出行需求。车辆外观整洁，内饰干净舒适，空调、音响等设备正常运行。建立高效的车辆调度系统，确保在接到用车需求后 30 分钟内响应，1 小时内完成车辆调配。

司机需具备良好的驾驶技术和服务意识，熟悉市内道路，能够准确规划行车路线，避免拥堵。在接送过程中，提供热情、周到的服务。

车辆租金需合理透明，提前向会议主办方提供详细的租金清单及计费标准。在会议结束后，按照实际用车情况，在 2 个工作日内完成费用结算，并提供正规发票。

（二）会务协办

编制完整严谨的会务方案，要求整体考虑思路明确，注重方案的完整性和可实施性。制定合理的人员配置，要能及时响应采购人要求和反馈项目进行中出现的问题，并协助处理突发事件。能够执行订票服务、会议接送服务、会议资料设计制作、美工设计搭建、展览主场服务、会场服务、食宿管理、设备租赁、网络信息平台注册系统和服务、幻灯传输系统、会议用品制作、视听资料录制等会务服务需求。协助编制学术会议预算，并设置可实施的审批流；会后编制支出明细，并提供相应证明材料。有先行进行费用垫付的能力。

（三）住宿、餐饮、会场租赁服务

1、住宿

（1）酒店预订：

根据会议预算和参会人员需求，在会议场地周边筛选合适的酒店，为参会人员提供住宿预订服务。酒店应具备良好的住宿条件、优质的服务和合理的价格。在收到住宿需求后的 3 个工作日内提供至少 5 家符合要求的酒店供选择，并在确定酒店后的 5 个工作日内完成预订手续。

负责与酒店沟通协调住宿细节，包括房间类型、数量、价格、入住时间、退房时间等，确保参会人员能够顺利入住和退房。在会议前 2 周再次确认酒店预订情况，并及时向采购人反馈任何问题。

（2）住宿服务保障：

协助参会人员解决住宿过程中遇到的问题，如房间设施故障、预订变更等，及时与酒店沟通协调解决。在会议期间设立专门的住宿服务咨询点，为参会人员提供服务。

2、餐饮

（1）餐饮标准制定：

根据会议预算和参会人员需求，制定合理的餐饮标准，提供多样化的餐饮选择，包括自助餐、桌餐、茶歇等，确保餐饮品质和口味需求。餐饮标准方案需在会议前 2 周提交采购人审核，并根据反馈进行调整。

（2）餐饮服务质量：

选择具备良好资质和信誉的餐饮供应商，确保食品原材料新鲜、卫生，烹饪过程符合食品安全标准。餐饮供应商需提供相关资质证明和食品安全保障措施。

在会议期间按时提供餐饮服务，确保餐饮供应的及时性和稳定性。餐食摆放整齐、卫生，就餐环境整洁舒适，配备足够数量的服务人员，为参会人员提供优质的餐饮服务。

3、会场租赁

根据会议规模和需求，在指定城市筛选合适的会议场地，场地应具备良好的交通便利性、充足的停车位、适宜的会议空间（包括主会场、分会场、展厅等）以及完善的音响、灯光、投影等设备设施。在收到场地需求后的 7 个工作日内提供至少 5 个符合要求的场地供选择，并在确定场地后的 7 个工作日内完成场地预订手续。

负责与场地提供方沟通协调场地使用细节，包括场地布置时间、设备调试时间、水电费结算等，确保场地在会议期间正常使用且无任何纠纷。在会议前 30 天再次确认场地使用情况，并及时向采购人反馈任何问题。

（四）资料邮寄、运输及其他服务

优先选用信誉良好、在医疗资料运输领域有丰富经验的物流企业。物流商需具备完善的全国配送网络，确保能将资料送达偏远地区。应提供过往成功运输医疗相关资料的案例及客户评价，证明其可靠度。

针对医学会议资料的专业性与重要性，提供定制化包装方案。采用防水、防潮、防撞的包装材料，确保资料在运输途中不受损坏。对于重要的学术报告、珍贵的影像资料等，进行单独加固包装，并贴上明显的易碎、贵重标识。

承诺明确的运输时效，根据距离远近设定合理的送达时间。提供实时物流跟踪服务，

会议组织方可随时查询资料运输状态。对于加急资料，开辟绿色通道，优先配送，确保按时交付。

运输费用需清晰透明，按重量、体积、距离等合理计费，提前提供详细报价单。在资料送达并确认无误后，及时结算费用，提供正规发票，杜绝任何隐性收费。

注：其他临时性工作。特殊要求或临时安排，中标单位需服从采购人的统一协调。

五、服务周期和服务地点

（一）**服务周期：**签署框架协议并生效后 24 个月。

（二）**服务地点：**遍及全国，按采购人实际要求。

六、付款方式

1、投标人提供的服务达到合同约定要求后，由采购人相关人员在投标人签字盖章的结算明细单上签字确认。

2、投标人提供增值税专用发票（税率**%），开票项目应与提供的服务项目一致，增值税专用发票票面税率应与报价单中税率一致；

3、如发生垫付费用的，结算时需提供垫付费用的合规发票、结算明细单和付款凭证等支持性材料复印件，不得对于垫付费用额外收取差价（垫付费用：由本单位人力物力以外第三方提供的货物和服务）；实物类货物结算时还需提供发货单和异地运输运单等支持性材料复印件；投标人应本着诚实信用的原则，保证其服务质量达到行业标准规范要求，服务价格不存在欺诈且不得高于同行业同等服务的平均价格。

4、投标人如发生合同预算外支出应事先征得采购人的同意，双方签订补充合同，原则上所有补充合同的金额不得超过原合同金额的 10%。（合同预算外支出不含与会议人数或参展企业数量直接相关的成本的增减，如会议餐费、标准展位搭建费）。

5、采购人在收到全部材料且审核无误后按照发票及结算单金额于 30 日内办理结算；

6、投标人应保留与本项目相关的全部资料，采购人可进行专项审计。投标人应按照采购人要求在规定时间内提供被审计的资料（包括但不限于发票原件、结算明细单原件等），若投标人无法提供资料或所提供资料与结算明细单不符，采购人有权要求投标人返还已支付的费用，并提供情况说明。

7、投标人应保证没有以签署合同为目的或因为合同的签署而向采购人及其关联方

人员支付和返还佣金、折扣、馈赠礼品或其他不正当利益。如果投标人未按照“反贪污贿赂”法规条款和合同相关约定执行，采购人有权立即终止协议，投标人无权请求采购人赔偿因此而产生的任何性质的任何损失。

七、虚拟会务服务要求

请投标人以“中华口腔医学会口腔医学学术研讨会”为案例（请参见附件了解会议背景），根据本方案“三、服务内容及四、具体服务要求”中“（一）会务服务”第1至14项服务内容，提供相关会务服务方案及虚拟报价（不含（一）会务服务中的15、16项内容及（二）会务协办、（三）住宿、餐饮、会场租赁服务、（四）资料邮寄、运输及其他服务），应包括策划、组织、实施、总结验收、报价等。

附件：

中华口腔医学会口腔医学学术研讨会

（一）会议背景：本次大会设置特邀演讲、主题演讲、病例分享及技能展示、教学能力展示等多个专场，邀请百余名国内知名专家学者及同道们分享口腔医学前沿见解与实践经验。

（二）会期：2天。

（三）预计规模：1000人左右

（四）参加人员：全国口腔医学相关从业人员

（五）会议形式：第一天上午主会场进行开幕式和主旨演讲，第一天下午和第二天全天分为2个分会场进行专题讲座、病例分享等内容。

八、保密义务

1、所有数据、资料版权归采购人所有。严格按照与采购人签订的数据保密协议执行。

2、一方由于签署或履行本合同了解、接触或获得到的对方资料、数据信息、报价均应保守秘密，非经书面同意，任何一方不得以任何方式向第三方泄露。投标人必须对在为采购人提供服务过程中所收集和使用到的信息保密，未经采购人书面同意，不得以任何方式将保密信息用于采购人投标业务以外任何事项；也不不得以任何方式向任何单位、个人泄密。

3、双方应采取一切合理措施使保密内容免于散发、传播、披露、复制、滥用及被无关人员接触；双方应承诺其与本合同相关人员对触及的保密信息保密，双方对其人员就此条款的违约行为承担法律责任；

4、除非这一公开有被公开方的明确的书面同意，或是根据中国法律或中国官方（包括官方要求的文件：或与诉讼的程序有关的要求的公开的事情，假设公开方对这一发现立即通知另一方）要求公开。

九、项目团队的要求

1、需要组织一个会务组团队确保项目运行。

2、项目负责人具有丰富的从业经验，承接过类似社团学术会议的系统服务工作项目组应包括：1 名项目负责人，不少于 10 名项目团队成员组成。拥有标准化的服务流程与质控体系。

3、所有服务人员应具备良好的专业素质，熟悉会务服务流程和规范，能够熟练运用相关知识和技能为会议提供优质服务。例如，会议主持人应具备丰富的主持经验和良好的语言表达能力；设备技术人员应具备专业的设备操作和维护技能。

十、其他要求

1、验收：由采购人进行验收

2、成果文件的分类明细和移交要求：会议结束后 30 天内，投标人将会议数据、资料整理、打包和移交给采购人。

3、成果考核：包括成果使用评价、人员团队评价。

第六章 拟签订的框架协议文本和采购合同 (业务委托书) 文本

框架协议编号: _____

中华口腔医学会会议服务供应商遴选项目 框架协议文本

甲方: 中华口腔医学会 _____

乙方: _____

签订日期: _____年____月____日

根据工作需要和有关规定，甲方委托北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司对【中华口腔医学会会议服务供应商遴选项目】进行公开征集，现确定乙方为入围供应商，按照委托安排为【中华口腔医学会】提供会议策划与组织、场地搭建、设备租赁（音响、灯光、视频等）、印刷品制作（会议资料、证件等）、餐饮与交通安排、会议系统、线上会议技术支持等各类与医学会议相关的服务。

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律和征集文件的规定，甲乙双方经平等协商一致签署本框架协议如下：

一、项目概况

（一）征集人以及入围供应商的名称、地址和联系方式

征集人名称：【中华口腔医学会】

征集人地址：【北京市海淀区北下关街道中关村南大街甲 18 号北京国际 C 座四层】

联系人：【朱若曦】联系电话：【15811379061】

入围供应商名称：【】

入围供应商地址：【】

入围供应商联系人：【】联系电话：【】电子邮箱：【】

（二）采购项目名称、编号

项目名称：【中华口腔医学会会议服务供应商遴选项目】

项目编号：【BJJQ-2025-326】

（三）采购需求

遴选优质、高效的医学会议服务供应商，为中华口腔医学会学术会议提供稳定、可靠的后续服务支持。

（四）框架协议期限

【自签订之日起至 2026 年 12 月 31 日】。

（五）适用框架协议的采购人或者服务对象范围及履行合同的地域范围

适用框架协议的采购人为【中华口腔医学会】

本项目服务地点在【采购人指定地点】

（六）确定会务服务委托供应商的方式

本项目确定会务服务委托供应商的方式根据《中华口腔医学会会务服务供应商选择

管理办法（草案）》执行。

二、遴选入围供应商内容、服务标准及协议价格

（一）服务内容及标准

详见本招标文件第五章采购需求中“三、服务内容”要求。

（二）人员组成要求

详见本招标文件第五章采购需求中“九、项目团队的要求”。

（四）验收要求

1.验收主体：采购人

2.验收方式：现场验收

3.验收时间和程序：项目实施结束后，由乙方提供项目结项报告等相关成果，甲方根据合同约定进行验收。

4.验收内容及标准：按照框架协议约定。

三、资金支付方式、时间和条件

1.支付方式：乙方开具增值税发票，甲方以转账的形式支付。

2.支付时间：项目服务完成并提交成果性文件，经审核无误且验收合格，并收到相应金额发票后 30 个工作日内，甲方对照账单向乙方确认相关费用并进行支付。

4.支付条件：项目完成后，按照会务委托合同的约定结算。

四、入围供应商清退和补充规则

（一）入围供应商的清退

入围供应商有下列情形之一的，尚未签订框架协议的，取消其入围资格，且甲方无需承担任何违约责任；已经签订框架协议的，甲方可解除与其签订的框架协议且甲方无需承担任何违约责任：

（1）无正当理由不接受学会委托服务任务；

（2）无正当理由中途中止服务；

（3）服务中出现违约或侵权行为；

（4）未按合同约定的服务内容和要求执行；

（5）将项目进行转包；

（6）其他违规行为。

（二）入围供应商的补充

如出现清退后剩余入围供应商不足入围供应商总数 70%且影响框架协议执行的情形时，甲方进行补充征集供应商。

补充征集的条件、程序、评审方法和淘汰比例与初次征集相同。补充征集遵守原框架协议的有效期。补充征集期间，原框架协议继续履行。

被取消入围资格或者被解除框架协议的供应商不得参加同一封闭式框架协议补充征集。

五、权利和义务

（一）甲方负责将乙方列入提供会议服务的备选名单；

（二）甲方根据确定的项目，与乙方签订《会务委托合同》，安排其对项目提供相应服务；

（三）甲方监督乙方的服务质量；

（四）乙方接受甲方委托，提供本框架协议采购项目所述服务，并为之签订《会务委托合同》，服务收费按照响应文件中的报价及承诺；

（五）乙方独立完成受托任务，未经甲方书面许可不得以任何形式将任务再委托给其他机构完成；

（六）乙方应当自觉接受甲方业务监督，并根据有关规定负有为甲方保密的义务；

（七）在本协议有效期内，如乙方资质或自身情况发生变化导致不符合本项目征集文件中关于申请人资格条件的规定；或者出现入围供应商清退情形之一的，甲方有权单方解除本协议，取消其作为受托方的资格，造成不良后果或经济损失的，由乙方承担一切赔偿责任，违反法律的，依法追究法律责任。

六、需要约定的其他事项

（一）通知

1.甲乙双方发出与本协议有关的通知和回复，应以专人送递、传真、电子邮件或特快专递的方式发出，并同时电话通知对方联系人。

2.甲乙双方发出的与本协议有关的通知或回复均应发至协议中地址，一方变更通讯地址或联系人，应【自变更之日起 3 个工作日内】将变更后的通讯地址以书面形式通知对方。变更方不履行通知义务，应对由此产生的后果承担责任。

（二）保密条款

1.乙方对提供服务时所获知的各种商业秘密、国家秘密负有保密义务。如因乙方或其工作人员泄密造成甲方损失，乙方承担相应的经济和法律責任。

2.乙方的保密义务不因本协议的变更、解除、终止而解除。

（三）违约责任

1.乙方因破产、歇业、终止导致协议无法履行时，甲方可单方解除协议而不需向乙方支付任何补偿，同时甲方有权要求乙方赔偿甲方因此遭受的全部损失。

2.乙方违反协议约定，经调查属实，甲方有权追究乙方的违约责任，违约行为包括但不限于：

- （1）不履行框架协议为采购人提供服务承诺的；
- （2）被采购人有效投诉的；
- （3）未按相关要求执行要约价格的；
- （4）虚假提供包括但不限于单据、发票及相关凭证的；
- （5）违反协议规定的其他事项的。

由于乙方的违约行为给甲方造成经济损失的，甲方有权按实际经济损失要求乙方进行赔偿。

3.针对乙方的违约行为，甲方有权要求乙方限期整改并承担违约责任，承担违约责任的方式包括但不限于：

- （1）口头约谈；
- （2）暂停乙方入围供应商资格；
- （3）取消乙方入围供应商资格；
- （4）作为下次征集入围的依据。

乙方被暂停入围供应商资格后，乙方已经签订的合同继续履行，但在暂停期内不得承接甲方新的业务。乙方被取消入围供应商资格后，乙方已经签订的合同继续履行，但在本协议期内不得承接甲方新的业务。

4.本协议所称“经济损失”或“全部损失”包括但不限于：甲方直接经济利益的减损、可得利益损失、甲方支付的调查取证费、公证费、评估费、鉴定费、诉讼费、保全费、律师代理费、咨询费、执行费、差旅费以及甲方向第三方支付赔偿款、向行政机关缴

纳的罚款等。

（四）协议的终止

1.出现下列情况时本协议终止：

（1）甲乙双方协商终止本协议；

（2）乙方不履行协议条款，造成无法执行协议，协商不能解决的，乙方赔偿损失后，协议终止。

2.除本协议另有约定外，发生以下任何一种情况，甲方有权终止本协议，并取消乙方的服务资格：

（1）出现本协议约定的违约行为，但拒不整改或限期未整改的；

（2）提供虚假发票的；

（3）被列入失信被执行人、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的；

（4）严重损害甲方利益或形象、造成社会不良影响，产生严重社会负面舆论的。

（五）协议的修改

1.甲乙双方均不得擅自变更本协议，确需对协议条款进行改动、补充或完善的，双方协商解决，共同签署书面文件作为补充协议。

2.补充协议与本协议具有同等法律效力。

3.补充协议应符合《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定。

（六）争议解决

1.遇有国家政策调整时，甲方有权对本协议进行相应变动。

2.因本协议产生的，或与本协议有关的任何争议，双方应首先本着友好态度协商解决。若争议无法在一方向另一方提出友好协商的书面通知之日起二十日内通过协商方式解决，则任何一方有权向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

（七）协议的组成部分

1.本协议

2.入围通知书

3.响应文件(含澄清文件)

4.征集文件(含补充通知)

（八）协议生效及其他

- 1.本协议为双方之间的完整合同，取代以前的所有书面或口头磋商、声明等。
- 2.本协议经甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。
- 3.本协议正本一式【叁】份，甲乙双方各执【壹】份、采购代理机构【壹】份，具有同等法律效力。
- 4.本协议附件为本协议不可分割的组成部分，具有同等法律效力。
- 5.本协议与双方后续就本次会务服务采购项目签署的具体协议不一致的，以【具体协议】为准。

（以下无正文）

（本页无正文，为【中华口腔医学会会议服务供应商遴选项目框架协议】签署页）

甲方

单位名称（公章）： 中华口腔医学会

法定代表人： _____

授权代表： _____

签约日期： _____

乙方

单位名称（公章）： _____

法定代表人： _____

授权代表： _____

签约日期： _____

会务委托合同

甲方：中华口腔医学会

法定代表人：郭传宾

乙方：

法定代表人：

联系方式：

地址：

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，甲乙双方遵循平等自愿、公正和诚实信用的原则，协商一致，订立本合同。

第一条 项目内容

1、甲方委托乙方负责中华口腔医学会主办的“_____”会务服务(以下简称“委托事项”，服务内容详情见本协议附件)。

2、会议时间：_____年____月____日- ____月____日

3、会议地点：_____

第二条 合同费用

本合同预算总金额(含税)为：_____元，人民币金额(大写)_____ (明细报价见附件)。本合同总金额包含乙方完成本合同项下委托事项服务项目的全部费用，甲方无须另行支付其它任何费用。

第三条 合同期限

本协议自双方签订之日起生效，双方协议项下义务履行完毕止。

第四条 费用结算和支付

1、费用支付方式：汇款

2、支付进度：

(1) 预付款, 甲乙双方签订合同后, 在会议开始前____个工作日内, 甲方支付乙方____%费用, 计_____元, 人民币金额(大写)_____。

(2) 尾款, 乙方完成所有委托事项并经甲方验收合格后, 甲乙双方按照共同核对确认的决算单结算尾款。乙方向中华口腔医学会开具增值税专用发票, 中华口腔医学会在收到本协议正本及相应金额发票后30个工作日内支付对账单确认费用。

3、所有结算按甲乙双方共同确认的实际产生为准。

4、甲方开票资料信息:

名 称: 中华口腔医学会

纳税人识别号: 51100000500018514J

地址: 北京市海淀区中关村南大街甲 18 号北京国际大厦 C 座 4 层

电话: 010-62116665-203

开户银行及账号: 工行紫竹院支行 0200007609014459190

发票类型: ☐增值税专用发票 ☐增值税普通发票

开票内容: ☐会务费 ☐会议费

5、乙方的银行账户信息:

开户名称:

开户银行:

账号:

第五条 甲方的权利及义务

1. 甲方有权随时要求乙方向甲方汇报委托事项办理情况, 有权监督乙方业务执行;
2. 所有设计图纸及方案均应得到甲方的同意方可实施。经甲方确认的方案视为乙方提供服务的依据;

3. 如因第三方(如相关制作公司)提出项目策划执行的相关意见, 无法和乙方达成一致, 甲方拥有最终决定权, 乙方应根据甲方要求更换或调配参加活动的第三方人员;

4. 甲方有权要求乙方对提供服务的人员进行及时的调整;

5. 甲方负责监督、检查乙方完成委托事项的工作进度、质量情况, 并提出合理意

见建议；

6. 甲方有权要求乙方提供各项服务协议、明细、票据等以确认实际产生的费用；
7. 甲方按合同约定向乙方支付相应费用；
8. 本项目筹备及举办过程中形成的各项知识产权（包括但不限于会议资料及论文集等）归甲方所有。未经甲方书面同意，乙方不得擅自使用或许可第三方使用。

第六条 乙方的权利和义务

1. 乙方有权按合同约定向甲方收取本合同规定的费用；
2. 乙方保证其具有履行本合同所涉业务所必须的相应资格、资质，并有义务按照甲方的要求提供相关证明文件；
3. 乙方负责招商、宣传、印刷、现场接待、布展等会议相关的全部工作。未经甲方事先书面同意，乙方不得将本合同项下委托事项全部或部分转委托给第三方，不得使第三方承继本合同项下乙方的权利和义务；
4. 乙方负责项目图纸设计和整体方案策划，并报请甲方审核确认，乙方应严格按照甲方确认的设计图纸及方案工作，未经甲方书面同意，乙方不得自行更改；
5. 乙方应在每月底前向甲方提供一次关于项目筹备进展情况的书面报告，并根据甲方的意见和建议对会议策划与实施进行调整；
6. 乙方应于会议结束后 15 日内将会议相关的全部资料（包括但不限于会议通知、日程、总结、签到册、合影、媒体报道、论文汇编等）送交甲方；
7. 乙方在会议筹备及举办过程中应对甲方的形象进行正面宣传；乙方应维护甲方的形象和声誉，不得进行任何可能损害甲方形象和声誉的活动。该项义务长期有效，不因本协议的终止或解除而免除；
8. 乙方仅可在本协议约定范围内、为本协议约定的目的使用甲方的名称和标志，不得使用甲方名义进行与本协议约定无关的其他活动；乙方使用甲方名义进行会议宣传或其他活动的，应事先以书面形式向甲方提出申请，取得甲方同意后方可使用；
9. 乙方应严格按照场地管理方的要求向甲方提供合格服务；保证因委托事项向甲方交付的成果均不侵犯第三方知识产权等合法权益；
10. 乙方在履行合同义务过程中所需要的工具及材料由乙方自行提供并保管；
11. 乙方在提供服务及搭建物使用过程中，须确保甲方及其人员或第三方人身及财产不受侵害；
12. 项目结束，乙方负责拆除并撤走已安装的搭建物，并清理返还场地至管理方；

乙方在拆除搭建物时应确保不损坏场地或租赁物的完好，否则应承担赔偿责任；

13. 乙方应于会议结束后 30 个工作日内关闭会议网站。如未及时关闭，由此产生的一切后果和法律责任由乙方承担。

第七条 违约责任

1. 甲方违反本合同约定逾期支付费用的，乙方可向甲方发出催付通知，甲方收到乙方通知后仍不按要求付款的，可与乙方协商签订延期付款协议，经乙方同意后可延期支付，否则乙方有权依法追索拖欠款，但因乙方未及时向甲方提供发票或其他原因而导致付款延迟的，由乙方承担相关责任；

2. 若乙方未能在合同约定时间完成各项工作，每逾期一日，乙方应向甲方支付合同总金额 10% 的违约金，乙方逾期期间，甲方有权拒绝履行任何义务，且不承担任何违约责任。若乙方逾期超过 10 日，甲方有权单方解除本协议，乙方应向甲方支付合同总金额 50% 的违约金，该违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当予以补足。

3. 若乙方各项工作成果最终交付使用时未能通过甲方验收，甲方有权要求乙方返工，且乙方应承担相应的逾期违约责任。若乙方拒绝或再次提供的工作成果仍不符合甲方要求，甲方有权单方解除本协议，乙方应退还甲方已支付的全部费用，向甲方支付合同总金额 50% 的违约金，并承担甲方因此遭受的全部损失。

4. 在乙方提供服务或搭建物使用或拆除过程中，由乙方原因造成甲方及其人员或第三方人身及财产受到侵害的，由乙方负责解决及承担全部责任，并赔偿甲方及受损害的第三方所遭受的一切损失。乙方人员的安全由乙方自行负责，与甲方无关（含自行购买保险等）；

5. 因乙方违反本合同的其它约定而造成的所有损失由乙方负责赔偿并承担由此对甲方造成的一切损失。

6. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自使用或允许他人使用甲方名称、会徽、协议会议的名称等标识进行本协议目的之外的任何宣传、合作等。否则乙方应向甲方支付合同总金额 50% 的违约金，并承担甲方因此遭受的全部损失。

7. 若乙方因委托事项向甲方交付的任何成果侵犯他方知识产权等合法权益的，因此产生的一切责任及损失由乙方自行承担。若甲方因此遭受任何损失、追诉或索赔，乙方应向甲方支付合同总金额 50% 的违约金，并全额向甲方赔偿。

第八条 保密义务

1. 乙方应保证对本合同的所有相关内容及其在本合同订立前和本合同期限内所获知的甲方及甲方关联方的保密信息（包括但不限于生产、经营、管理、科研、技术、营销、发展规划等）负有保密义务，未经甲方事前书面许可，不得将上述信息用于本合同目的之外；除为履行其职责而确有必要知悉保密资料的乙方工作人员或其他第三方外，乙方不向其他任何人披露上述信息，且乙方应确保上述人员承担与本合同约定同等严格的保密义务；

2. 在合同期满之日起 7 日内，或经甲方提出要求后 5 日内，除归还甲方的资料外，乙方应按甲方的要求将其他保密资料（含副本、复印件、复制品等）销毁；

3. 如乙方违反保密约定，则乙方应赔偿由此给甲方所造成的实际损失。如有乙方委托的第三方参与的工作，乙方必须与第三方签署项目的保密协议，如因第三方造成泄密，乙方对甲方的经济损失承担连带赔偿责任；

4. 无论本合同因何种原因终止，本保密条款依然有效。

第九条 不可抗力条款

1. 本条所称“不可抗力”是指不能预见、不能避免并不能克服的客观因素，包括但不限于战争、自然灾害、政府行为、疫情等；

2. 因不可抗力因素导致的甲乙双方未能按本合同约定履行相应的权利义务的，甲乙双方免除相应的责任，但双方应采取必要的措施以减少造成的损失。出现不可抗力情形的一方，应在不可抗力发生之日起 2 日内向对方发出出现不可抗力情形的书面通知，并提供相应的证明；因不可抗力导致通知困难的，应在困难消除或不可抗力情形结束后的 15 日内进行书面通知并提供相应的证明；

3. 不可抗力因素消除后，双方应立即进行磋商，就不可抗力所造成影响程度甲方有权决定是否继续履行或者终止本合同。如果甲方决定终止合同，如甲方已经付款，乙方应在扣除实际发生的有确切合法有效单据证明的费用后在 3 日内向甲方返还余款。

第十条 法律适用与争议解决

1. 本合同的订立、效力、解释、履行和争议的解决均适用中华人民共和国法律；

2. 关于因本合同引起的、以及与本合同相关的一切纠纷，甲乙双方应友好协商解决。协商不成的，甲乙任何一方均可向甲方住所地法院提起诉讼。

第十一条 其他

1. 本合同经甲乙双方代表签字并盖章后生效。本合同一式二份，甲乙双方各执一

份，具有同等法律效力；

2. 对本合同的任何变更或补充，须经甲乙双方协商一致，并另行签订书面补充协议；

3. 本合同附件作为本合同的组成部分，与本合同具有同等的法律效力，如附件与合同正文相冲突的，以合同正文为准；

4、本合同附件：服务内容和预算

甲方(签章)： 中华口腔医学会

乙方(签章)：

法定代表人/授权代表：

法定代表人/授权代表：

签署时间：

签署时间：

附件 1 会务服务项目费用明细

附件 2 供应商服务确认通知/中标通知书

第七章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件（资格证明文件）、响应文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于征集文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**响应文件无效**。未标记“实质性格式”的文件和征集文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

响应文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

响 应 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件（提供证明文件的复印件）

1-2 供应商资格声明书（实质性格式）

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目征集活动中，我单位承诺：

- （一） 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二） 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三） 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四） 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五） 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六） 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七） 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取入围、成交的”有关规定予以处理。

2 本项目的特定资格要求（如有）

3 响应保证金凭证/交款单据复印件

二、商务技术文件格式

响应文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

响 应 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

1 响应书（实质性格式）

响应书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的征集活动，并对此项目进行响应。

1. 我方已详细审查全部征集文件，自愿参与征集活动并承诺如下：

（1）本响应文件有效期为自提交响应文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除框架协议条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应征集文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方入围，我方将在法律规定的期限内与你方签订框架协议，按照征集文件要求提交履约保证金，并在框架协议约定的期限内完成框架协议规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本征集活动有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应文件有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字/签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当征集文件注明允许分支机构参加征集活动的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：

日期： 年 月 日

3 报价一览表（实质性格式）

报价一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	投标报价	
		大写	小写

注：此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1.本表应如实填写。
2.在实际执行中，虚拟报价只能作为参考，无法完全覆盖所有服务，最后据实结算。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：					
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
序号	征集文件 条目号 （页码）	征集文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明

- 注：
- 1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
 - 2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	征集文件条 目号(页码)	征集文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：
1. 对征集文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已
对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白，**响应文件无效**。
2.“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 代理服务费承诺书（格式）

致：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

我们在贵公司代理的_____项目（项目编号：_____）采购中若获入围，我们保证在领取入围通知书时按征集文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照征集文件中代理服务费收取标准一次性支付代理服务费，且最迟不超过入围通知书发出后 7 个工作日。如我公司未在入围通知书发出后 7 个工作日内支付代理服务费，我公司同意贵公司从本项目响应保证金中扣除相应款项。

我公司入围后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还服务费的，我公司同意贵公司按服务费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。服务费不足 1 万的，按实际服务费收取。

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期：____年____月____日

8 征集文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

如：服务方案、人员配备、业绩证明文件等（格式自拟）