

新乡市平原城乡一体化示范区国家现代农业产业
产业园管委会2026中原农谷种业大会服务项目

招 标 文 件

项目编号：

新平招标采购-2026-32
(2026ZBDL137号)

已审核,同意发布

王启震

2026.9.20



河南新标工程管理有限公司

采购人：新乡市平原城乡一体化示范区国家现代农业产业园管委会

采购代理机构：河南新标工程管理有限公司



新乡市平原城乡一体化示范区国家现代农业产业园管委会 2026 中原农谷种业大会服务项目

招 标 文 件

项目编号：新平招标采购-2026-32（2026ZBDL137 号）



河南新标工程管理有限公司

采 购 人：新乡市平原城乡一体化示范区国家现代农业产业园管委会

采购代理机构：河南新标工程管理有限公司

目 录

第一部分：招标公告

第二部分：投标人须知前附表

第三部分：投标人须知

第四部分：合同条款

第五部分：招标项目采购需求及有关要求

第六部分：评标程序和评标办法

第七部分：投标文件格式

第一部分 招标公告

新乡市平原城乡一体化示范区国家现代农业产业园管委会2026中原农谷种业大会服务项目招标公告

项目概况

新乡市平原城乡一体化示范区国家现代农业产业园管委会 2026 中原农谷种业大会服务项目的潜在投标人应在《新乡市公共资源交易中心网站》按要求获取招标文件，并于 2026 年 10 月 13 日 09 点 00 分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

1、项目编号：新平招标采购-2026-32（2026ZBDL137 号）

2、项目名称：新乡市平原城乡一体化示范区国家现代农业产业园管委会 2026 中原农谷种业大会服务项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：4800000.00 元

最高限价：4800000.00 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）	是否专门面向中小企业	采购预留金额（元）
1	新平招标采购-2026-32	新乡市平原城乡一体化示范区国家现代农业产业园管委会 2026 中原农谷种业大会服务项目	4800000.00	4800000.00	是	4800000.00

5、采购需求(包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等)：

(1) 采购内容：本次大会服务涵盖会议策划、场地租赁、会场布置、地展规划展览、展示搭建、设备租赁、餐饮住宿、交通接驳、礼仪服务、宣传物料设计制作、全媒体视频制作服务等全流程内容，及主办方安排的其他工作。

(2) 资金来源和落实情况：财政资金，已落实。

(3) 服务地点：采购人指定地点。

(4) 服务质量：符合采购人要求。

(5) 本项目实行资格后审。

6、合同履行期限：签订合同之日起至本次会议结束。

7、本项目是否接受联合体投标：否。

8、是否接受进口产品：否。

9、是否专门面向中小企业：是。

二、申请人的资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、促进残疾人就业、促进监狱企业发展等政府采购政策；

3、本项目的特定资格要求：

(1) 投标人须具有独立企业法人资格，并具有有效的营业执照。

(2) 信誉要求：自本项目报名之日起至投标截止时间止投标人应通过“信用中国”查询“失信被执行人、重大税收违法失信主体”（“失信被执行人”或者通过“中国执行信息公开网”进行查询）和“中国政府采购网”查询“政府采购严重违法失信行为记录”进行信用查询，并提供网页截图，对在截至开标前列入上述名单的投标人将被拒绝参加投标活动。

三、获取招标文件

时间：2026年09月21日00:00时至2026年09月28日23:59时（北京时间）；

地点：新乡市公共资源交易中心网站；

方式：投标人须注册成为新乡市公共资源交易中心网站会员并取得CA密钥，凭CA密钥登录会员专区并按网上提示自行下载招标文件（.xxzf格式）及资料；

售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

截止时间：2026年10月13日09点00分（北京时间）

地点：新乡市公共资源交易中心第四开标室

五、开标时间及地点

截止时间：2026年10月13日09点00分（北京时间）

地点：新乡市公共资源交易中心第四开标室

六、发布公告媒介及公告期限

本次公告在《河南省政府采购网》、《新乡市政府采购网》和《新乡市公共资源交易中心网》上发布。招标公告期限为5个工作日。

七、其他补充事宜

1.获取招标文件后，投标人请到新乡市公共资源交易中心网站首页“网上办事大厅—资料下载—工具软件”栏目下载最新版本的投标文件制作工具安装包，并使用安装后的最新版本投标文件制作工

具查看招标文件和制作电子投标文件。如项目为多标段，投标多个标段时，须每个标段都进行下载招标文件的操作。按以上要求下载了招标文件并不视为通过资格审查，未通过资格审查的投标将视为无效投标。

2.各投标人应在投标截止时间前，通过新乡市电子招投标交易平台上传加密的电子投标文件。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。请各投标人在上传前务必认真检查上传电子投标文件是否完整、正确。

3.本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。投标人应当在投标截止时间前，登录中心门户网站—“智能开标大厅”，在线准时参加开标活动，并在规定时间内进行投标文件解密、答疑澄清等。各潜在投标人因加密电子投标文件未能成功上传，其投标将被拒绝。投标人需在开标截止时间后 30 分钟内完成解密，否则造成的一切后果由投标人自行负责。具体事宜请查阅“智能开标大厅”首页右上角“操作指南”。

4.本项目监督部门（投诉受理单位）：

新乡平原新区管委会财政局 电话：0373-7553110

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息（异议受理单位）：

名称：新乡市平原城乡一体化示范区国家现代农业产业园管委会

地址：新乡市平原示范区管委会一楼东

联系人：王启震

联系方式：17538323261

2.采购代理机构信息：

名称：河南新标工程管理有限公司

地址：河南省郑州市金水区英协路 77 号凤凰台街道办事处 6 层 606 室-62

联系人：胡梦珂

联系电话：15737333858

3.项目联系方式：

项目联系人：胡梦珂

联系方式：15737333858

河南新标工程管理有限公司

2026 年 09 月 20 日

第二部分 投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	项目名称：新乡市平原城乡一体化示范区国家现代农业产业园管委会 2026 中原农谷种业大会服务项目
2	采购人	名称：新乡市平原城乡一体化示范区国家现代农业产业园管委会 地址：新乡市平原示范区管委会一楼东 联系人：王启震 联系方式：17538323261
3	采购代理机构	名称：河南新标工程管理有限公司 地址：河南省郑州市金水区英协路 77 号凤凰台街道办事处 6 层 606 室-62 联系人：胡梦珂 联系电话：15737333858
4	预算金额及 (最高投标限价)	预算金额：480 万元 最高投标限价：480 万元 注：投标报价超过本项目采购最高限价的作为无效投标处理。
5	资金来源及落实情况	财政性资金，已落实
6	是否允许 联合体投标	本项目不接受联合体投标。
7	投标保证金	免缴纳
8	是否允许分标段投标	否
9	现场勘察	无
10	投标有效期	90 天（日历日）从开标之日起计算，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效文件。
11	招标文件的澄清或者 修改	（1）提交投标文件截止时间 15 日前，采购人如对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将以变更公告方式向已获取招标文件的投标人发出，并发布在本次招标公告的同一媒体上，投标人应实时关注并及时下载。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。 （2）因新乡市公共资源交易中心电子交易平台在投标文件递交截止前具有保密性，投标人须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果由投标人自负。

12	合同履行期限/地点	合同履行期限：签订合同之日起至本次会议结束。 项目地点：采购人指定地点。
13	质量要求	符合采购人要求
14	投标文件的编制	(1) 加密的电子投标文件 (*.xxtf 格式), 应在投标文件截止时间前通过“新乡市公共资源交易中心电子交易平台”内上传; (2) 加密的电子投标文件为“新乡市公共资源交易中心”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。 (3) 投标人必须使用企业 CA 密钥制作电子投标文件。
15	签字或盖章要求	电子投标文件 (1) 所有要求投标人电子签章处都须加盖投标人的 CA 印章。 (2) 所有要求法定代表人电子签章处都须加盖投标人法定代表人的 CA 印章。
16	电子投标文件递交的截止时间和地点	详见招标公告
17	开标时间和地点	详见招标公告
18	评标委员会的组建	评标委员会构成：5 人，（其中：采购人代表 1 人，从相关评标专家库中随机抽取相关经济、技术专业 4 人） 评标专家确定方式：由采购人在监督单位监督下从相关评标专家库中随机抽取。
19	履约保证金	无
20	中标结果公告期限	1 个工作日
21	验收要求	采购人在收到中标人验收申请后 5 个工作日内组织验收。采购人成立 3 人以上验收工作组（合同金额在 50 万以上的验收工作组不少于 5 人），按照招标文件规定、中标人投标文件承诺，及国家有关规定认真组织验收工作。 大型或者复杂的政府采购项目以及需方认为必要的项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。如本项目属国家规定的强制性检测项目，采购人必须委托国家认可的专业检测机构验收。
22	有关信用记录查询问题	根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库【2016】125 号文件，资格评审时在“中国政府采购网”及“信用中国网”进行投标人信用记录查询并在资格审查中注明是否通过，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录及其他不附合《政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，将拒绝其参与政府采购活动。

23	其他提示事项	1、根据国家有关信息安全产品实施政府采购的规定，本项目如涉及以下13类信息安全产品的，投标人均应投报经国家认证的信息安全产品，13类信息安全产品包括：防火墙、网络安全隔离卡与线路选择器、安全隔离与信息交换、安全路由器、智能卡COS、数据备份与恢复、安全操作系统、安全数据库系统、反垃圾邮件、入侵检测系统、网络脆弱性扫描、安全审计、网站恢复等。
24	付款方式	付款方式：项目服务全部完成并且验收合格后，甲方向乙方一次性支付合同的全部价款。
25	招标代理服务费	参照《河南省招标代理服务收费标准》的通知-豫招协[2023]002号文件规定的标准收取，即：62000.00元，由中标人在领取中标通知书前向采购代理机构一次性缴纳招标代理服务费。
26	备注	1、获取招标文件后，投标人请到新乡市公共资源交易中心网站首页“网上办事大厅—资料下载—工具软件”栏目下载最新版本的投标文件制作工具安装包，并使用安装后的最新版本投标文件制作工具查看招标文件和制作电子投标文件。如项目为多标段，投标多个标段时，须每个标段都进行下载招标文件的操作。按以上要求下载了招标文件并不视为通过资格审查，未通过资格审查的投标将视为无效投标。 2、各投标人应在投标截止时间前，通过新乡市电子招投标交易平台上传加密的电子投标文件。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。请各投标人在上传前务必认真检查上传电子投标文件是否完整、正确。 3、本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。投标人应当在投标截止时间前，登录中心门户网站——“智能开标大厅”，在线准时参加开标活动，并在规定时间内进行投标文件解密、答疑澄清等。各潜在投标人因加密电子投标文件未能成功上传，其投标将被拒绝。投标人需在开标截止时间后30分钟内完成解密，否则造成的一切后果由投标人自行负责。具体事宜请查阅“智能开标大厅”首页右上角“操作指南”。
27	有关政府采购合同融资政策告知内容	根据新乡市财政局《关于进一步推进政府采购合同融资工作实施方案的通知》（新财购【2020】10号）要求，投标人在中标成交后可以持政府采购合同向融资机构申请贷款。融资渠道和方式可以通过河南省政府采购网或新乡市政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”获取。
28	是否专门面向中小企业采购	☒ 是 ☐ 否 本项目非专门面向中小企业采购。 注：本次采购的服务对应的中小企业划分标准所属行业为： <u>租赁和商务服务业。</u>
29	政府采购相关政策	政府采购相关政策：

		A. 为贯彻落实财库〔2020〕46号《财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知》。 本项目专门面向中小企业采购。 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划型标准以工信部联企业〔2011〕300号《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》为依据。投标人须提供中小企业声明函。 B. 根据《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定，本项目支持监狱企业参与政府采购活动。监狱企业参加本项目投标时，须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 C. 根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，本项目支持残疾人福利性单位参与政府采购活动。符合条件的残疾人福利性单位参加本项目投标时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责，视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 D. 执行《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》财库〔2026〕2号）有关规定； E. 其他未尽事宜，按国家有关法律法规执行。
--	--	--

附件 1:

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员 (X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只需满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。

（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

（3）资产总额，采用资产总计代替。

第三部分 投标人须知

（一） 总则

1、本次招标文件仅适用于本次招标公告中所叙述采购项目的 政府 采购。

1.1 本次招标文件的解释权属于采购人。

2. 定义：

2.1 “代理机构” 见投标人须知前附表。

2.2 “采购人” 见投标人须知前附表”。

2.3 “投标人” 指符合本文件规定并接受的投标人。

2.4 “服务” 指本次招标文件规定投标人应承担的与提供货物和服务有关的辅助服务，比如提供技术援助、培训、配合措施、合同中规定投标人应承担的其它义务。

2.5 “中标人” 指依据本招标文件规定经评标委员会评审被最终授予合同的投标人。

2.6 “法定代表人” 指法人单位（企业）法人营业执照（或事业法人登记证书上）上注明的法定代表人；如为个体经营者参加投标的，指个体工商户营业执照上注明的经营者。

3. 合格投标人的条件：

投标人应遵守国家的有关法律、法规和条例，还须具备《中华人民共和国政府采购法》和本招标文件中规定的条件。

4. 费用承担：

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

5. 现场勘察

不组织。

（二） 招标文件

6. 招标文件由招标文件目录所列内容组成，投标人应详细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件要求提交投标文件，并保证所提交的全部资料的真实性，不按招标文件的要求提供的投标文件和资料，可能导致投标被拒绝。投标人请仔细检查所收到的招标文件是否齐全、是否有表述不明确或缺（错、重）字等问题。

7. 招标文件的澄清与修改

7.1 投标人下载招标文件后，应仔细阅读招标文件的全部内容。如有疑问，应及时向采购人提出，以便澄清。

7.2 采购人不集中组织答疑，实行网上提疑和答疑。投标人若对招标文件有疑问，需要采购人予以澄清，应登录“新乡市公共资源交易中心网”（网址 <http://ggzy.xinxiang.gov.cn/>）通过“交易主体登

录”入口进入交易系统以不署名的形式提出。

7.3 采购人将按投标人须知前附表规定时限前在网上解答招标文件的疑问，并形成招标文件的澄清答疑文件。招标文件的澄清答疑文件将在“新乡市公共资源交易中心网”及其它招标公告发布媒体向所有投标人公示，但不指明来源。

7.4 在投标截止期 15 日前任何时候，采购人无论出于何种原因，均可对招标文件用补充文件的方式进行澄清、修改、变更，招标文件的澄清、修改、变更等内容在相关媒体发布前须报招标投标监督部门备案，招标文件的修改在“新乡市公共资源交易中心网”及其它招标公告发布媒体发布。该文件为招标文件的组成部分，对所有获取了招标文件的潜在投标人均具有约束力。

7.5 对招标文件所作的澄清答疑、修改，投标人在投标截止时间前，应通过新乡市公共资源交易中心网“变更公告”栏或通过新乡市公共资源交易中心网（网址 <http://ggzy.xinxiang.gov.cn/>）“会员登录”入口进入电子交易系统随时查看有关该项目招标文件的澄清、修改（招标答疑、补遗文件）公告等内容。投标人应注意及时浏览网上发布的澄清和修改通知并下载，因投标人原因未及时获知澄清答疑、修改内容而导致的任何后果，其风险概由投标人自行承担。

7.6 如果澄清、修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天，且澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.7 招标文件的约束力：投标人一旦获取了本招标文件并参加投标，即被认为对本招标文件中的所有条件和规定均无异议。

（三）投标文件

8. 投标文件的语言和计量单位。

8.1 投标人提交的全部及任何投标文件，包括技术文件和资料，以及投标人与采购代理机构就有关采购的所有来往函电等，均应使用中文简体字。

8.2 原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但必须提供中文翻译文件，在解释投标文件时，以译文为准，必要时采购代理机构可以要求提供附有公证书的翻译文件。

8.3 对违反上述规定情形的，评标委员会有权不予认可。

8.4 所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

8.5 本招标文件所表述的时间均为北京时间。

9. 投标文件的组成及相关要求。

9.1 投标文件分为四部分：资格标文件、商务标文件、技术标文件、其他部分。资格标文件指投标人提交的能证明符合本项目资格条件的文件；商务标文件指投标人提交的证明其有中标后有能力履行合同的文件；技术标文件是能够证明投标人提供的服务符合招标文件规定的文件，及完成本次采购项目所需的所

有费用；其他部分是指投标人自行提供的认为必要的资料文件。

10. 本次招标，投标人应按第二部分投标人须知前附表及第七部分投标文件格式中有关规定提交资格标文件、商务标文件、技术标文件。

11. 投标人技术标文件应按照招标文件规定的顺序编制。为方便评审，投标文件中的各项表格必须按照招标文件内容要求制作。

12. 投标保证金（若本项目要求）：免缴纳。

13. 投标报价

13.1 投标人应在《开标一览表》、《投标报价明细表》中标明拟提供服务的报价。请投标人认真测算所投全部服务内容价款、验收、培训、税金、以及其他有关的交付使用前所必需的所有费用，包括采购项目未考虑的但项目实施过程中必要的费用，及采购项目履行过程中所需的而招标文件中未列出的相关辅助材料和费用。投标报价应包括上述各项费用。一旦中标，合同签订后合同价格将不得变动。投标人应充分考虑合同履行期限内可能产生的物价变化、政策调整、市场经营风险等多种因素，慎重报价。报价应以人民币为结算货币，投标人只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，该报价应被视为已经包含了但并不限于该相关服务的费用，并且报价价格应该被视为已经扣除所有同业折扣以及现金折扣。

13.2 投标人对投标报价若有说明应在《开标一览表》显著处注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑，采购人不接受可选择的投标方案和报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而被拒绝。

13.3 投标人应对招标文件内所要采购的全部内容进行报价，只投报其中部分内容者，其投标书将被拒绝。但如果招标文件要求分标段投标的，则投标人可以有选择地只投其中一个或几个标段，也可以投全部标段但各标段应分别计算填写单价和总价。

14. 本项目最低投标价等任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

15. 投标内容填写说明

15.1 投标人应详细阅读招标文件的全部内容。投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将可能导致投标被拒绝。

15.2 投标文件应严格按照招标文件规定的顺序编制目录，由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到是投标人自身的责任。

15.3 投标文件应严格按照招标文件第七部分的要求提交相关附件表格，并按规定的统一格式逐项填写；投标文件未按规定提交，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

15.4 开标一览表为在开标大会上唱标的内容，要求按格式统一填写，不得自行增减内容。

15.5 投标人应对招标文件中的技术性能逐项做出实质性响应，否则该投标将可能被拒绝。

15.6 投标人的服务承诺书应按不低于招标文件中的服务要求标准做出响应。

15.7 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理机构或评标委员会对其中

任何资料进一步审查的要求，采购人保留对中标候选人所有投标资料的真实性进行核实（包括进行实地考察）的权利。

16. 投标文件的有效期

16.1 本项目投标文件的有效期详见投标人须知前附表，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

16.2 在特殊情况下，采购代理机构可与投标人协商延长投标文件的有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的投标人除按照采购代理机构要求修改投标文件有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

17. 投标文件的签署及其他规定，组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

17.1 投标人应按本须知前附表规定的份数提交投标文件。

17.2 加密电子投标文件须在新乡市公共资源交易中心电子交易平台中加密上传，上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功；请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确，加密电子投标文件逾期上传的，采购人不予受理。

17.3 投标文件制作要求见前附表。

17.4 电报、电传和传真投标文件一律不接受。

18. 投标人须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求投标人应本着诚信精神，在本次投标活动中均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若投标人对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在商务文件偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。任何情况下，对于投标人没有在商务文件偏离表中明确、清楚地披露的事项，包括可能属于被投标人在商务文件偏离表中遗漏披露的事项，一旦在评审中被发现存在负偏离或被认定为属于负偏离，评委会将按照招标文件中有关规定进行处理。

（四）投标文件的递交

19. 投标文件的递交

19.1 网上投标上传的电子投标文件应使用CA数字证书认证并加密，上传时必须得到电脑“上传成功”的确认，未按要求加密和CA数字证书认证的投标文件，将被视为无效投标文件，其投标文件将被拒绝，采购人不予受理。

19.2 投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与系统客服联系，联系电话：0512-58188538。

20. 投标人有下列情况之一的，采购人或采购代理机构将拒绝接收投标人的投标文件：

20.1 在招标文件规定的投标文件递交截止时间之后上传电子投标文件的；

20.2 未按规定报名或和报名时投标人名称不一致的。

注：投标文件须按照招标文件规定的投标时间、地点送达，在投标截止时间前采购代理机构收到的符合招标文件规定的投标文件少于三家（不含三家）的，采购代理机构或评标委员会有权宣布本次招标失败。

21. 投标文件的补充、修改和撤回

21.1 在投标人须知前附表规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，最终投标文件以投标截止时间前完成上传至新乡市公共资源交易中心电子交易系统最后一份投标文件为准。

21.2 投标截止时间之后，在投标有效期内，投标人不得撤回投标文件。

（五）开标

22. 开标

22.1 采购代理机构按招标文件规定的时间、地点主持开标大会，采购人代表及有关工作人员参加。

22.2 投标人应使用 CA 密钥，登陆交易系统远程开标，远程解密、远程答疑。

22.3 开标前，采购代理机构将会同相关人员进行验标（检查网上招标系统正常与否），确认无误后，各投标人应在规定时间内对本单位的电子投标文件远程解密，解密所有投标文件，当众开标。

22.4 开标时，采购代理机构将通过网上开标系统进行唱标，唱标内容包括投标人名称、投标价格，以及其它详细内容。

22.5 因加密电子投标文件未能成功上传或误传而导致的解密失败，投标将被拒绝。

22.6 投标人代表对开标过程和开标记录有异议，应当通过交易中心系统远程开标大厅提出询问。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问应当及时处理。

（六）评标步骤和要求

23. 资格审查

23.1 开标后，依据法律法规和招标文件的规定，由采购人委托授权代表对投标人的投标文件中的资格证明等内容进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

23.2 采购人应对进行资格审查的采购人代表出具明确的《授权函》。

23.3 资格审查后，合格投标人不足 3 家的，不得评标。

23.4 采购人对资格审查结果负责。

24. 组建评标委员会

24.1 评标委员会由采购人授权代表和从政府采购专家库中随机抽取的技术、经济专家若干名组成，人数为五人（或以上）单数。评标工作将在依法产生的评标委员会内部独立进行，评标委员会负责审议合格投标人的投标文件并按招标文件的要求确定中标候选人。评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评标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做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

24.2 评标委员会负责具体的评标事务，并独立履行以下职责：

24.2.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

24.2.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

24.2.3 对投标文件进行比较和评价；

24.2.4 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

24.2.5 向采购人、代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

24.3 评标委员会成员应当履行下列义务：

24.3.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

24.3.2 按照招标文件规定的评标办法和评标标准进行评标，对评审意见承担个人责任；评标委员会成员和评审工作有关人员不得干预或者影响正常评审工作，不得明示或者暗示其倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受投标人主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的倾向性意见，不得协商评分，不得记录、复制或带走任何评审资料。

24.3.3 评标结果汇总完成后，任何人不得修改评标结果，但经采购人或采购代理机构复核后发现分值汇总计算错误的、分项评分超出评分标准范围的、评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的、经评标委员会认定评分畸高、畸低的情形除外。出现上述除外情形的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；

24.3.4 对评标情况、评标过程以及投标人的商业秘密保密；

24.3.5 编写评标报告。

24.3.6 评标委员会要在采购项目招标失败时，出具招标文件是否存在不合理条款的论证意见，要协助采购人、采购代理机构、财政部门答复质疑或处理投诉事项；

24.3.7 参与政府采购活动的投标人对评审过程或者结果提出质疑的，采购人或采购代理机构可以组织原评标委员会协助处理质疑事项，并依据评标委员会出具的意见进行答复。质疑答复导致中标或成交结果改变的，采购人或采购代理机构应当将相关情况报财政部门备案。

25. 评标委员会对合格投标人的投标文件进行符合性审查。

25.1 符合性审查：

依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

投标文件内容是否齐全，格式是否按招标文件要求填写；

以上符合性审查中内容只要有一条不满足，则投标文件即为无效文件。

25.2 实质上响应的投标是指与招标文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离（负偏离）或保留。

25.3 所谓重大负偏离是指投标人所投标的范围、数量和服务期限等明显不能满足招标文件的要求，纠

正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响，重大负偏离的认定须经评标委员会三分之二以上同意。出现下述情况之一的评标委员会将视为重大负偏离或非实质上响应，包括但不限于：

25.3.1 投标文件未按招标文件规定进行企业电子签章或个人电子签章的；

25.3.2 投标有效期不足的；

25.3.3 未按照招标文件规定报价的；

25.3.4 不符合招标文件中有关分标段规定的。

25.3.5 投标人以他人名义投标\串通投标,以行贿手段牟取中标或以其他弄虚作假方式投标的,有下列情形之一的,视为投标人相互串通投标:

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人;

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

(5) 不同投标人的投标文件相互混装;

(6) 不同投标人使用同一台计算机编制投标文件或开标(报价)一览表的,即标书雷同分析相同的;

25.3.6 投标人投标报价超出项目采购预算金额或最高限价的;

25.3.7 投标人所提交的报价明细表中某项单价出现两个报价或总价出现两个报价的;

25.3.8 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

25.3.9 不符合招标文件中规定的其他实质性要求的。

25.4 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求,评标委员会将予以拒绝,投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标。

25.5 审查中,对明显的文字和计算错误按下述原则处理:

25.5.1 投标文件中开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的,以开标一览表为准;

25.5.2 投标文件的大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;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;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;对不同文字文本投标文件的解释发生异议的,以中文文本为准。

25.6 评标委员会对投标文件的判定,只依据投标文件内容本身,不依据任何外来证明。

26. 投标文件的澄清

26.1 评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正,该要求应当采用书面形式,并由评标委员会全体人员签字。

26.2 投标人必须按照评标委员会通知的内容和时间做出书面答复，该答复经法定代表人或授权委托人的签字认可，将作为投标文件内容的一部分。澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可拒绝该投标。

26.3 如评标委员会认为某个投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响或者不能诚信履约的，应当要求其在评标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。若已要求，而在规定时间内该投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

26.4 并非每个投标人都将被要求做出澄清和答复。

27. 对投标文件的详细评审

27.1 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较；评审应严格按照招标文件的要求和条件进行；具体评审原则、方法详见招标文件第六部分“评标程序和评标办法”。

27.2 评标严格按照招标文件规定和评标原则、方法进行，投标人可对擅自改变本招标文件中所公布的规则、评标原则、方法的行为进行质疑或投诉。

28. 确定中标人

评标委员会将根据评标办法之要求确定 1-3 名中标候选人。采购人在收到评标报告后 5 个工作日内，应在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未确定中标人且不提出异议的，视为确定排名第一的中标候选人为中标人。中标结果将在中标人确定后，在发布招标公告等媒体上进行公告。

29. 评标过程保密

29.1 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对标评情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29.2 在评标期间，投标人企图影响采购代理机构或评标委员会的任何活动，将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

30. 招标采购中出现下列情形之一的，应予废标：

30.1 对招标文件作实质上响应的投标人不足三家的；

30.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

30.3 投标人的报价均超出采购预算金额或最高限价，采购人不能支付的。

31. 因重大变故采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件、资格预审文件或者被邀请的潜在投标人，并将项目实施情况和采

购任务取消原因报告本级财政部门。

（七）签订合同

32. 中标通知

32.1 在公告中标结果的同时，采购代理机构将向中标人签发中标（成交）通知书，并向中标人发放。中标（成交）通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标（成交）通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

32.2 中标（成交）通知书、招标文件、投标文件、质疑（澄清）均是合同的重要组成部分。

33. 履约保证金（本项目不适用）

33.1 中标人在签订采购合同前，应按招标文件规定向采购人提交履约保证金。

33.2 若本项目规定不允许转包或分包的，但中标人在与采购人签订合同以后，将中标项目转包或分包给第三方的，将终止合同并扣除其履约保证金。

33.3 中标人的履约保证金将在合同服务完成，并经采购人确认审批后五个工作日内退还中标人。

34. 签订合同

34.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

34.2 中标人未按照规定的时间、地点与采购人签订中标合同的，给采购人和采购代理机构造成损失的，投标人还应承担赔偿责任。

34.3 中标人应按照招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同，中标人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其它协议或声明。

34.4 采购人如需追加与合同标的相同的服务，须经设区的市，自治州以上的人民政府采购监督部门的批准，在不改变合同其他条款的前提下，中标人可与采购人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

34.5 投标人一旦中标及签订合同后不得对采购项目转标段、分标段，亦不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让，否则将被视为严重违约。

（八）处罚、询问和质疑

35. 发生下列情况之一，将依法追究投标人的相关责任：

- （1）开标后在投标有效期内，投标人撤回其投标；
- （2）中标人未按本招标文件规定签定采购合同；
- （3）在投标文件中提供虚假材料的；
- （4）中标人拒绝在招标文件规定的时间内签订合同的；

(5) 投标人其它未按招标文件规定履行义务的行为。

36、询问和质疑

36.1 投标人对采购事项有疑问，可以按照《政府采购法》的相关规定向采购人或采购代理机构一次性提出询问或质疑。

36.2 若投标人认为其投标未获公平评审或采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的合法权益受到损害，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，将质疑书原件送达采购人或采购代理机构。请投标人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。应知其权益受到损害之日是指：

(1) 对招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或招标文件公告期限届满之日。

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

(3) 对中标、成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

36.3 提出质疑的投标人（以下简称质疑投标人）应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

(1) 投标人的姓名或者名称、地址、联系人及联系电话、邮政编码等；

(2) 被质疑采购项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 质疑材料中有外文资料的，应一并附上中文译文，并以中文译文为准。

(7) 提出质疑的日期。

(8) 应当一次性递交质疑内容，不接受不同问题多次递交。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标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。

36.4 采购人、采购代理机构不得拒收质疑投标人在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人。

36.5 投标人对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购人、采购代理机构可以组织原评标委员会协助答复质疑。

36.6 质疑答复应当包括下列内容：

- (一) 质疑投标人的姓名或者名称;
- (二) 收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号;
- (三) 质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据;
- (四) 告知质疑投标人依法投诉的权利;
- (五) 质疑答复人名称;
- (六) 答复质疑的日期。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

36.7 采购人、采购代理机构认为投标人质疑不成立,或者成立但未对中标、成交结果构成影响的,继续开展采购活动;认为投标人质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的,按照下列情况处理:

(一) 对采购文件提出的质疑,依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的,澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动;否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

(二) 对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑,合格投标人符合法定数量时,可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交投标人的,应当依法另行确定中标、成交投标人;否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标、成交结果改变的,采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告财政部门。

36.8 提交质疑书时,投标人应同时提交本人身份证,委托他人代理质疑事宜的,还应提交被委托人的身份证。

投标人是法人的,应一并提交法人营业执照和法定代表人身份证;投标人是其他组织的,应一并提交其他组织营业执照和主要负责人身份证。

36.9 质疑书提交方式: 投标人或者其委托代理人应当当面提交质疑书及相关证明材料。投标人以快递邮寄、电子邮件、传真等其他方式提交质疑书及相关证明材料的,或者不是投标人或者其委托代理人提交质疑书及相关证明材料的,采购人或采购代理机构可以拒收。

36.10 应商不得虚假质疑和恶意质疑,并对质疑内容的真实性承担责任。投标人或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉,阻碍招投标活动正常进行的,属于严重不良行为,采购人或采购代理机构将提请财政部门将其列入不良行为记录名单,并依法予以处罚。

36.11 采购人或采购代理机构将在收到符合上述条件的书面质疑后7个工作日内审查质疑事项,做出答复或相关处理决定,并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人(标前质疑如涉及采购程序的由采购代理机构回复,涉及招标文件资格条件、商务部分、技术需求、评审办法的由采购人进行回复)。若质疑涉及招标制度或程序,将被转交政府采购的管理部门审查。采购人或采购代理机构遵循“谁过错谁负担”

的原则，有过错的一方承担调查论证费用。双方都有责任的，由双方合理分担。

36.12 质疑投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意以及采购人或采购代理机构未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向有关财政部门提起投诉。

36.13 本项目质疑函以书面形式提出，联系部门、联系电话、通讯地址等信息见招标公告中采购人联系信息。

（九）保密和披露

39. 采购代理机构有权将投标人提供的所有资料依法向有关政府监督部门或有权参与评审工作的有关人员披露。

40. 在下列情形下：当发布中标公告和其它公告时，当国家机关调查、审查、审计时，以及其他符合法律规定的情形下，无须事先征求投标人/中标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人/中标人、采购内容的有关信息以及补充条款等。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人/中标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

41. 投标人之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

42. 投标人不得向采购人、评标委员会成员、采购代理机构进行商业贿赂或者采取其他不正当手段谋取中标。即使在签订合同后，如果有证据表明投标人有此行为的将按照《政府采购法》有关规定处理。

43. 招标文件和有关法律法规要求不一致的，以有关法律法规为准。

（十）免责条款

44. 由于网络和电子化系统原因对招标（采购）活动造成的影响采购人、采购代理机构、公共资源交易中心将不承担任何责任。

（十一）河南省政府采购合同融资政策告知函（详见附件）

附件：

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交投标人，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10 号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

第四部分 合同条款

采购合同

甲方：_____

地址（详细地址）：_____

乙方：_____

地址（详细地址）：_____

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，甲、乙双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，就新乡市平原城乡一体化示范区国家现代农业产业园管委会 2026 中原农谷种业大会服务项目（政府采购项目批准编号：_____）协商一致达成合同如下：

一、合同文件

（一）合同文件适用法律适用于合同文件的法律是中华人民共和国现行法律、法规及甲方所在地的地方性法规。

（二）本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

1. 合同格式以及合同条款
2. 成交结果公告及成交通知书
3. 招标文件
4. 投标文件

二、服务内容及要求

（一）服务内容本项目的服务内容包括但不限于：本次大会服务涵盖会议策划、场地租赁、会场布置、地展规划展览、展示搭建、设备租赁、餐饮住宿、交通接驳、礼仪服务、宣传物料设计制作、全媒体视频制作服务等全流程内容，及主办方安排的其他工作。（详见招标文件）

（二）服务要求

1. 乙方提供的服务应符合甲方对大会的工作要求、招标文件规定的全部技术标准和服务标准，以及国家、行业有关安全、消防、卫生、环保的强制性规定。（详见招标文件）

2. 乙方应制定完善的项目实施方案、工作进度计划、应急预案（含安全、消防、医疗、舆情、极端天气等专项预案），报甲方审定后方可执行。

3. 乙方提供餐饮、住宿、交通等服务的，应选择具备合法经营资质的供应商，确保食品安全、住宿安全与交通安全，并依法购买必要的责任保险。

4. 乙方搭建、布置、设备安装等作业应符合国家安全技术规范，作业人员应具备相应资质；因作业造成人身伤亡或财产损失的，由乙方承担全部责任。

5. 涉及宣传物料、视频内容中出现的文字、图片、音像素材，乙方应保证来源合法、内容真实，重大宣传内容须经甲方书面审定后方可发布。

三、双方权利和义务

（一）甲方权利和义务

1. 甲方有权对乙方的项目实施情况进行全过程监督、检查，对不符合本合同约定或甲方要求的失误和缺陷，有权要求乙方限期纠正和改进，乙方不得拒绝或拖延。

2. 因项目有临时变动或增减项，经甲乙双方协商确认后，由乙方依据修改方案执行；涉及费用调整的，双方应签订书面补充协议或变更确认单。

3. 甲方应及时向乙方提供开展服务所必需的资料、信息和协助，并对乙方提交的方案、请示事项及时予以答复；逾期未答复的，乙方应主动催告，不得以此为由暂停服务。

4. 甲方应当及时对乙方工作情况进行验收并出具验收报告。

5. 甲方应按本合同约定及时足额支付合同价款。

6. 甲方有权了解乙方项目团队构成、关键人员履历，并对明显不适格的项目负责人提出更换要求。

（二）乙方权利和义务

1. 乙方应组建专职项目团队，指派具有同类大型会议服务经验的专业人员担任项目负责人，承担项目任务，确保大会各项活动顺利实施。项目负责人及核心团队成员未经甲方书面同意不得擅自更换。

2. 乙方应及时向甲方汇报项目实施进程和工作成果，重大事项须事先书面请示甲方同意后实施。

3. 乙方应遵守甲方及会议场地的各项管理制度，服从甲方现场统一调度安排。

4. 乙方不得将本项目全部或主要部分转包或分包；经甲方事先书面同意，乙方可将部分非核心服务分包给具备相应资质的第三方，但乙方对分包部分的服务质量、履约行为承担连带责任。

5. 乙方应对其在履约过程中知悉的甲方内部信息、参会人员信息等予以保密，并对其雇佣人员、分包方的保密行为负责。

6. 大会结束后，乙方应配合甲方做好费用结算、资料归档、审计核查等工作，并按甲方要求提交项目全部过程资料。。

四、合同金额

（一）合同金额为人民币（大写）_____元（¥_____元）（合同金额以中标价为准。因采购人确认的服务内容发生增减确需调整费用的，按双方书面确认的变更文件执行。）

（二）上述金额包括乙方完成本项目服务全过程发生的一切费用，包括但不限于人工费、材料费、设备费、租赁费、运输费、税费、保险费、管理费，以及其它政策性文件规定及本合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

（三）乙方已充分考虑合同实施期间因市场变化（包括但不限于原材料、人工、物流价格波动及汇率变动）等因素导致成本变动的风险，上述因素引起的费用调整已包含在合同金额内，甲方不再为此承担任何费用和责任。除非因特殊原因并经双方书面协商一致签订补充协议，乙方不得再要求追加任何费用。

五、付款方式及要求

（一）付款方式：项目服务全部完成并且验收合格后，甲方向乙方一次性支付合同的全部价款。

（二）乙方账户信息：

单位名称：

开户行名称：

开户行账号：

乙方应对上述账户信息的真实性、准确性负责。因乙方提供账户信息错误导致付款延误或错付的，责任由乙方自行承担。

（三）根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方承担；根据现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

（四）结算尾款时应提供以下资料：

1. 合格的增值税发票；
2. 甲方出具的验收报告；
3. 项目决算资料及甲方要求提供的其他结算资料。

六、保密条款

（一）任何一方因签署或履行本合同而了解或接触到的对方的商业秘密及其他机密资料和信息（以下简称“保密信息”）均应保密。未经对方事先书面同意，任何一方不得向任何第三方泄露、披露或转让保密信息。保密义务不因本合同的解除、终止而失效，保密期限至保密信息依法公开或对方书面解除保密义务之日止。

（二）未经对方事先书面同意，一方不得擅自使用、复制对方商标、标志、商业信息、技术及其他资料。

（三）涉及参会人员个人信息、甲方内部管理信息的，乙方应依照《中华人民共和国个人信息保护法》《中华人民共和国数据安全法》的规定处理，不得超出履行本合同所必需的范围收集、使用、存储或传输。

（四）任何一方违反保密义务给对方造成损失的，应承担赔偿责任；情节严重涉嫌违法犯罪的，另一方有权移交有关机关处理。

七、知识产权

（一）本合同签订后项目开展和实施过程中，由甲乙双方共同主导所形成的知识产权（包括但不限于文字、图形、软件、图片、录音、图像、商标和专利等）归甲乙双方共同所有。一方单独投入并独立完成、未使用对方保密信息的成果，其知识产权归该方单独所有。

（二）乙方为履行本合同所使用的自有技术、素材的知识产权仍归乙方所有，但乙方授予甲方在本项目范围内及其后续宣传、总结、汇报工作中免费、不可撤销的使用权。

（三）乙方应保证甲方在中国境内使用标的物或标的物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权（含著作权、商标权、专利权等）的诉讼或索赔。因第三方主张权利给甲方造成损失的，乙方应负责解决并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

（四）乙方以甲方名义设计、制作、发布的宣传物料及视频内容，未经甲方书面同意，乙方不得自行留存、复制、对外发布或用于其他商业用途。

八、合同的变更、解除与转让

（一）本合同的任何变更均须以书面形式作出，经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。口头约定、单方通知不产生变更效力。

（二）未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的全部或部分权利义务转让给任何第三方。

（三）经双方协商一致，可以解除本合同；解除协议应对已完成工作量的确认、费用结算、资料移交等事项作出安排。

九、违约责任

（一）甲乙双方应正当行使权利，履行义务，保证本合同的顺利履行。任何一方违约应当承担违约责任，赔偿对方因此所遭受的直接经济损失，包括但不限于给对方造成的直接经济损失、律师费、诉讼费、保全费、公证费、差旅费等为维权支出的合理费用。

（二）乙方出现下列情形之一的，甲方有权单方解除本合同，由此产

生的所有后果由乙方自行承担。已拨付资金的，甲方有权要求乙方退还，乙方应在收到甲方书面通知之日起15日内予以退还；逾期不予退还的，每逾期一日，应向甲方支付逾期退还金额万分之三的逾期违约金；违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应就不足部分继续赔偿：

1. 因乙方原因未能按照本合同约定举办大会的；
2. 大会举办过程中因乙方过错发生重大安全责任事故、重大经济纠纷、重大知识产权侵权纠纷的；
3. 乙方未在约定时间内向甲方提供资料，或提交的资料不齐全经甲方催告后在规定时间内仍未补齐的；
4. 乙方擅自转包、分包项目主要服务内容的；
5. 乙方擅自撤换项目负责人或核心团队成员，经甲方催告后拒不改正的。

（三）乙方未能完成本合同约定的服务指标，或项目举办后未通过甲方审查验收的，甲方有权根据实际情况扣减相应费用，扣减比例由甲方根据乙方未履行部分的占比及影响程度合理确定；乙方无正当理由不得异议。

（四）乙方逾期履行合同义务的，每逾期一日应向甲方支付合同金额万分之_____的违约金；逾期超过_____日的，甲方有权解除合同并另行委托第三方提供服务，由此增加的费用由乙方承担。

（五）甲方无正当理由逾期付款的，每逾期一日应向乙方支付逾期应付款项万分之三的违约金，但因乙方违约情形引起的除外。

（六）一方违约给对方造成的损失赔偿总额以本合同约定的违约金及直接经济损失之和为限，但故意或重大过失造成损失的除外。

十、不可抗力条款

（一）本合同所称不可抗力，指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，包括但不限于地震、洪水、台风等自然灾害，战争、暴乱、疫情及政府行为等。

（二）因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应在不可抗力发生后_____日内书面通知另一方，并在_____日内提供有关不可抗力

的相关证明文件（政府部门或依法设立的公证机构、专业机构出具），同时采取合理措施防止损失扩大；未及时通知或未采取合理减损措施致使损失扩大的，就扩大部分的损失不能免责。

（三）受不可抗力影响的义务履行期限相应顺延，双方互不承担违约责任。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方应在不可抗力影响消除后_____日内协商解决；协商不成的，任何一方有权解除合同，已发生费用的结算按实际完成的工作量据实结算。

（四）不可抗力发生前一方已迟延履行义务的，迟延履行期间发生的不可抗力不能免除其违约责任。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。争议解决期间，除争议事项外，双方应继续履行本合同其他条款，乙方不得以存在争议为由中止对大会的服务保障。

十二、通知与送达

（一）双方因履行本合同所发出的通知、函件，应以书面形式送达本合同首部载明的地址、联系人；一方变更地址或联系人的，应及时书面通知对方，否则按原地址送达即视为有效送达。

（二）通知以专人送达的，签收之日为送达之日；以邮寄方式送达的，交邮后第三日视为送达；以双方确认的电子邮件或即时通讯方式送达的，进入对方系统之时视为送达。

（三）本合同载明的地址同时作为司法文书送达地址，适用于诉讼程序中的文书送达。

十三、合同保存

合同自双方签字并盖章之日起生效。合同文本一式肆份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

(以下无正文)

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人或授权代理人：
（签字或盖章）

法定代表人或授权代理人：
（签字或盖章）

签订时间： 年 月 日

签订时间： 年 月 日

第五部分 招标项目采购需求及有关要求

一、项目概况

新乡市平原城乡一体化示范区国家现代农业产业园管委会 2026 中原农谷种业大会服务项目由采购人统筹组织实施，

大会围绕种业科技创新、粮食大面积单产提升、畜禽种业科技创新、经济作物育种及产业链发展、种业产业协同等内容开展交流展示，整体按照“1+1+4+2”的活动架构组织，即 1 场主题活动、1 个专场活动、4 场研讨交流活动和 2 场专题活动。投标人应围绕大会整体安排，提供会议活动组织、场地及现场服务、展览展示、宣传推广、专家及嘉宾服务、会务接待、主场运行、安全应急等综合服务，并按照采购人确认的方案和工作要求组织实施。

本项目服务地点为采购人指定地点，具体活动日期、场地及各项服务实施节点以采购人最终确认的大会议程和实施安排为准。参会人员主要包括政府及农业农村部门代表、国内外种业领域专家及行业协会代表、科研院校专家学者、种业企业代表、投融资机构和媒体代表等。投标人应根据大会筹备进度编制倒排计划，并根据采购人确认的参会名单、嘉宾行程和活动调整及时优化人员、车辆、物料及现场服务配置。

二、服务范围及总体要求

序号	服务类别	主要服务内容
1	会议及活动服务	负责按照大会方案确定的活动数量组织实施，包括 1 场主题活动、1 个专场活动、4 场研讨交流活动和 2 场专题活动，以及相关配套环节的策划、流程组织、场地及会场服务、设备技术、礼仪会务、资料制作、彩排联排和现场执行；配合重大信息发布、项目签约、启动仪式、领导嘉宾巡展等工作。
2	展览展示服务	负责种业发展成果展、地展等专题展示的策划与实施，包括展区规划、展位及展台设计制作、展示内容组织、视觉设计、导视系统、氛围营造、布撤展、参观线路及展期维护。成果展整体展示面积不低于 2000 平方米，原则上设置 4 类成果展示板块；地展按约 200 亩田间展示规模提供相应服务保障，最终以采购人确认方案为准。

3	宣传推广服务	负责会前预热、会中集中报道、会后成果传播，媒体联络，新闻及宣传内容生产，图片视频采集、宣传片、总结片、短视频、现场快剪及相关宣传物料设计制作。宣传资源不少于 10 家省级、行业网络媒体及新媒体参与宣传；推文及对外宣发稿件累计不少于 40 篇（条）。
4	主场及综合保障	负责大会整体视觉延展、现场总控、展商及参会人员服务、布撤展协调、保洁维护、物资调度、秩序维护、设备技术保障、安全管理和应急保障，并形成现场运行及应急工作机制。项目核心执行团队不少于 25 人（不含安保、保洁、礼仪、司机、临时会务等辅助人员）；现场报到处及综合服务点合计不少于 2 处。
5	专家嘉宾及会务接待	负责行业专家及重要嘉宾邀请组织、信息管理、行程衔接、报到、住宿、餐饮、交通接驳、礼仪引导及现场服务。完成不少于 50 名行业专家及重要嘉宾的邀请组织和跟踪服务，具体人选及最终名单由采购人审核确认；大会资料套装不少于 800 套，每套至少包括参会指南（或会议手册）1 册、资料袋（或手提袋）1 个；同时根据人员类别和现场管理需要，设计制作嘉宾证、代表证、展商证（参展证）、媒体证、工作人员证、志愿者证、安保证、施工证、车证、餐券等证件及票券类物料。 大会公共及会务标识至少包括大会会标、现场指示牌、报到处标识、会议活动导视、展区导视及服务点标识等。

三、会议及重要活动服务要求

（一）会议策划及流程组织

1. 根据采购人确定的大会主题、活动定位和总体安排，编制大会及相关活动实施方案。方案应覆盖 1 场主题活动、1 个专场活动、4 场研讨交流活动及其配套环节，明确活动目标、议程结构、流程安排、岗位分工、物料清单、技术需求和工作节点。

2. 根据采购人最终确定的议程，做好开幕式、主旨报告、专场活动、研讨交流活动及相关配套环节之间的流程衔接和时间控制；对同时段并行活动分别设置专项负责人，明确会场切换、嘉宾共享、转场和信息传递机制。

3. 配合采购人完成邀请函、会议通知、议程、主持词、发言材料、嘉宾简介、签约资料、发布材料等会议文件的整理、校核和制作，建立版本编号和审核确认制度，确保现场使用文件与采购人最终确认版本一致。

4. 对开幕式、主旨报告、信息发布、项目签约、启动仪式、领导嘉宾巡展等重要环节形成分钟级执行流程表，明确责任岗位、上台及退场顺序、前置条件、音视频提示、摄影摄像点位和现场操作要求。

（二）场地及会场服务

1. 根据采购人确认的活动安排，协助落实主会场、分会场、专家会议、研讨交流等所需场地，并做好使用协调、会场转换和并行活动之间的衔接。场地使用应覆盖必要的搭建、调试、彩排、正式活动及撤场时段。

2. 完成会场背景、舞台、讲台、座席、签到区、嘉宾休息区、媒体区、工作区、导视标识等布置及现场调整；重要会场应根据领导嘉宾、专家、媒体及普通参会人员不同动线合理组织区域。

3. 场地布置应与大会整体视觉形象保持统一，并符合场地关于消防、用电、施工和现场管理的要求。所有重要搭建及视觉画面须经采购人确认后实施。

（三）设备及技术保障

1. 根据不同活动需要提供灯光、音响、LED 显示、会议话筒、返看监视、播放控制、网络及相关技术设备；涉及国际嘉宾或采购人有需要时，应具备同声传译或相应语言服务的接入保障能力。

2. 根据采购人要求提供多机位摄影摄像、现场导播、直播推流、录制及素材备份等技术服务；重要活动应保留完整影像和关键环节素材。

3. 活动前完成设备安装、单机测试、系统联调和全流程试运行，安排专业技术人员全程值守；主会场关键播放电脑、音频播放、重要视频文件及网络应设置备用或替代方案。

4. 对视频、PPT、音乐、字幕、嘉宾姓名职务等活动素材进行会前逐项测试和复核，形成素材清单；涉及现场临时修改的，应建立快速替换和复核流程。

（四）礼仪及会务执行

1. 根据活动规模配备礼仪、会务、流程控制、现场联络等工作人员。项目核心执行团队不少于 25 人，核心团队应覆盖项目负责人、现场总控、会议活动、展览展示、专家嘉宾、宣传、接待、技术、安全等岗位；核心执行团队不含安保、保洁、礼仪、司机、临时会务及其他辅助人员。专业礼仪人员原则上不少于 4 人；大会设项目总负责人和现场总控岗位，各独立会场均应落实会务负责人和技术负责人，具体人员配置应满足多活动并行实施需要。

2. 工作人员应统一培训并形成岗位表、通讯录和工作手册，明确到岗时间、工作区域、职责边界和替补人员，做好签到、引导、资料发放、座席引导、嘉宾候场及现场服务。

3. 根据采购人要求做好主持人、礼仪及相关人员的组织协调；涉及重要嘉宾活动的，应安排专人负责候场、上台、退场和转场提示。

（五）彩排及现场执行

1. 制定彩排、联排及现场演练计划，对流程、人员、设备、视频素材、签约及发布环节、上下场及转场等进行检查；开幕式等重要活动原则上至少完成 1 次全流程联排。

2. 建立现场总控机制，明确总控、主持、技术、礼仪、接待、摄影摄像、安全等岗位之间的指令传递、问题反馈和流程调整方式，形成统一通讯机制。

3. 活动期间对嘉宾迟到、发言调整、议程压缩、设备故障、临时换场等情况及时处置；涉及重要嘉宾、重大信息发布、签约和启动环节的变化，应第一时间报告采购人并经确认后执行。

四、展览展示及地展服务要求

（一）展览总体策划

1. 结合大会主题及采购人确定的展示任务，编制种业发展成果展和地展总体策划方案，明确展示定位、主题、展区划分、参观流线、展示形式、讲解组织和实施计划。

2. 成果展整体展示面积不低于 2000 平方米，原则上按照种业科创成果、种业产业应用成果、中原农谷成果、协同发展成果等 4 类成果展示板块组织内容，重点展示国内外科研院所、科研单位、种业企业的育种技术成果，以及智慧农业装备、肥料植保等产业应用成果；最终展区名称、板块布局和展示内容以采购人确认方案为准。

3. 地展原则上按照约 200 亩田间展示规模组织服务，围绕粮食作物、

瓜果蔬菜等优秀品种和智慧种植技术开展展示，并结合采购人确定的重大项目参观安排统筹规划展示点、讲解点、车辆停靠及人员集散。

（二）展区及展位设计

1. 根据采购人确认的展位类型和展示需求，完成标准展位、特装展位、主题展示区、公共形象区等设计；设计应体现种业科技创新和中原农谷形象，并满足成果展示、洽谈、讲解及媒体拍摄需要。

2. 提供总体平面图、分区图、重点区域效果图、施工图、用电点位图及物料清单，明确主要材料、尺寸、工艺和数量；重要设计须经采购人确认后方可制作施工。

3. 展位基础配置根据采购人确认的方案执行，并满足企业展示、洽谈、用电、照明、信息标识和资料摆放等基本需求；涉及展商自行搭建的，应提供技术审核和现场协调服务。

（三）展台制作、搭建及撤展

1. 按照确认的设计方案完成展台制作、运输、安装、搭建、调试和撤展，建立制作、进场、施工、验收、展期维护、撤场等节点计划。

2. 施工材料和工艺应符合场馆关于消防、安全、环保、结构及用电等管理要求；涉及高处作业、临时用电和大型结构的，应按场馆要求履行相应手续。

3. 布展、撤展过程中做好人员、车辆、材料和施工时序协调，建立进场人员和车辆清单，确保消防通道、公共通道和应急疏散空间畅通。

4. 展期内安排专人对展台、照明、展示设备、导视标识和公共区域进行巡查，发现破损、断电、画面错误等问题及时修复。

（四）视觉设计及导视系统

1. 完成展览展示相关视觉延展设计，包括展区形象、背景画面、展板模板、企业标识、导视、参观路线图及公共区域视觉元素等，并与大会主视觉保持统一。

2. 形成统一视觉应用规范，明确色彩、字体、版式、标识及图像使用规则；供应商应根据采购人审定版本统一制作，不得擅自改变。

3. 根据现场空间设置入口形象、指引标识、展区地图、分区标识、卫生间及功能区指引等导视内容，保证领导嘉宾、参展商和普通参会人员均能清晰识别。

（五）展示氛围及多媒体应用

1. 根据展示主题和实际条件设置必要的公共氛围营造元素，重点区域

应突出中原农谷、种业科技创新和产业协同主题，同时兼顾庄重、简洁和可落地性。

2. 根据采购人确认的展示内容和实际条件，在适宜区域合理采用LED、互动屏、多媒体展示等方式；多媒体内容应提前完成格式测试、播放测试和备用文件准备。

3. 涉及设备和互动展示的，应提前进行测试并安排现场维护人员，确保展示期间设备正常运行，故障发生后及时切换或恢复。

五、行业专家及重要嘉宾服务要求

（一）专家嘉宾组织协助

1. 结合大会主题、会议议题和活动方案，承担行业专家及重要嘉宾的邀请组织、联络跟进、参会确认和会务保障工作，邀请规模不少于50人；具体人选、人员类别及最终名单由采购人审核确认。投标人应形成可核验的邀请、联络和确认记录，并根据采购人要求做好动态调整。

2. 专家嘉宾组织方向应覆盖种质资源、生物育种、智慧农业、作物育种与单产提升、畜禽种业、经济作物育种、成果转化、产业投资和种业企业发展等领域，并与主旨报告、专场活动和研讨交流议题相匹配。

3. 根据会议议题建立“专家专业方向—参会活动—拟承担角色—报告主题—联络状态”信息表，配合采购人做好主旨报告嘉宾、主持人、圆桌嘉宾、研讨嘉宾等分类管理。

（二）信息及行程管理

1. 建立“一人一档”的专家嘉宾信息台账，记录姓名、单位、职务、联系方式、邀请状态、参会状态、报告主题、行程、住宿、餐饮、接送、证件及特殊服务需求等信息，并实行动态更新。

2. 建立邀请、意向确认、正式确认、行程确认、到达确认、离会确认等节点管理机制，做好会前提醒、报告材料收集、报到及活动衔接，人员变化应及时同步相关工作组。

3. 对重要嘉宾、主旨报告嘉宾和主持人设置专人联络，明确接站、入住、候场、发言、巡展、转场和离会等关键节点的责任人。

（三）现场服务

1. 做好专家嘉宾报到、候场、入场、发言、转场、退场、巡展及休息等环节的现场服务，重要活动前再次核对嘉宾姓名、职务、发言顺序和所需资料。

2. 根据采购人确定的接待范围和标准做好专家嘉宾住宿、餐饮、交通

及其他会务衔接，严格按照有关公务接待、财务管理及采购人内部管理要求执行。

3. 建立专家嘉宾临时取消、延误、替补和议程调整机制；发生变化时，应同步调整主持词、座签、屏幕字幕、会议手册、接待、车辆、摄影摄像和现场流程等相关内容。

六、宣传推广及内容传播服务要求

（一）宣传策划

1. 制定会前、会中、会后宣传推广计划，明确宣传主题、目标受众、传播渠道、内容形式、发布节奏、责任人员和审核流程，形成宣传任务清单。

2. 宣传内容应围绕大会主题、开幕式及主旨报告、重大信息发布、项目签约、4场研讨交流、专家观点、成果展和地展等重点内容展开，形成具有连续性的大会传播主题。

（二）媒体及新闻服务

1. 协助开展全国性行业媒体、省级媒体、行业媒体、网络媒体及新媒体等媒体联络、新闻采访、新闻稿件组织和现场媒体服务。宣传媒体资源应不少于10家省级、行业网络媒体及新媒体参与大会宣传，建立媒体名单、采访需求、联系人及发布情况台账。

2. 根据采购人审核意见完成推文、新闻稿件、宣传文案、图文报道等内容整理和对外发布。大会推文及对外宣发稿件累计不少于40篇（条），并确保开幕式、主旨报告、重大信息发布、项目签约、研讨交流、成果展、地展等重点活动均有相应图文或视频传播内容。

3. 媒体宣传的具体媒体名单和发布渠道以采购人最终确认的宣传计划为准；供应商应对已发布内容形成可核验的链接、截图或其他发布证明并汇总归档。

（三）图片、视频及新媒体内容

1. 根据活动安排完成大会现场图片、视频采集及相关素材整理，重点活动应安排多机位拍摄并保留原始素材；会议、展览、嘉宾、签约、发布、地展等内容均应纳入影像采集范围。

2. 根据采购人需求至少完成大会宣传片1部、总结片1部，并制作系列短视频、现场快剪等新媒体内容；短视频应覆盖大会主要活动类型，具体数量和时长以采购人确认的宣传计划为准。

3. 做好原始视频、成片、图片、新闻稿、发布链接、采访资料及相关

传播成果的分类归档和交付，电子资料应按“活动—日期—内容类型”建立清晰目录。

（四）宣传物料制作

1. 负责大会各类宣传物料、会务资料、证件票券及现场导视物料的设计、制作、印刷、分装和现场发放，并根据大会整体视觉系统统一规范色彩、字体、版式及使用标准。主要内容包括但不限于：大会邀请函、会议手册（大会指南）、会议议程、导览图、资料袋（手提袋）、桌签、席位卡、展架以及会场、展区、报到区域、服务区域等现场导视物料。

2. 大会资料套装按照不少于 800 套准备。每套原则上至少包括：

- （1）会议手册（大会指南）1 册；
- （2）大会总体议程或会议议程 1 份；
- （3）大会导览图或相关参会指引资料 1 份；
- （4）资料袋或手提袋 1 个；
- （5）采购人确定需要随资料袋统一发放的其他大会资料。

3. 大会资料的具体版式、内容、规格及最终组成以采购人审核确认的物料清单为准。

4. 根据参会人员类别及大会现场管理需要，负责设计制作各类证件及票券，包括但不限于：嘉宾证、代表证、参展证、媒体证、工作人员证、志愿者证、安保证、施工证、车辆通行证、餐券等。各类证件应通过颜色、名称或其他方式进行明显区分，便于现场识别和人员管理。

5. 嘉宾证、代表证、工作人员证、媒体证、桌签、席位卡等涉及具体人员信息的物料，按照采购人最终确认名单制作；施工证、安保证、志愿者证、车辆通行证等按照现场实际管理需要制作。对可能因人员增加、证件损坏、临时调整等产生补发需求的物料，应预留合理备用数量。

6. 负责大会现场公共标识和导视系统的设计制作及布置，至少包括：大会会标、报到处标识、主会场及各会议活动导视、成果展导视、地展导视、现场指示牌、综合服务点标识、卫生间及车辆交通指引等。具体数量和布置位置应结合场地实际情况确定，并经采购人审核确认。

7. 所有对外使用的设计稿、会议手册、证件、展板、导视、桌签及其他印刷物料，在制作前均须报采购人审核确认。涉及嘉宾姓名、单位、职务、会议议程、重大信息发布、项目签约等重要内容的，应进行不少于 2 次校核，确保姓名、职务、文字、时间顺序及相关信息准确无误。

8. 建立临时物料快速修改、制作和补充机制。因嘉宾变化、会议议程

调整、座次变化、活动内容变更等原因需要临时修改桌签、席位卡、证件、议程、会议手册、展板或现场画面的，供应商应及时完成修改、校对、制作和更换，不得影响大会正常实施。

七、主场运行及综合保障服务要求

（一）现场总控

1. 建立大会现场总控机制，设置项目总负责人、现场总控及会议活动、展览展示、专家嘉宾、宣传、接待、技术、安全等专项岗位，负责跨工作组协调、信息传递和现场问题处理。项目核心执行团队不少于 25 人，辅助服务人员根据现场实际需要另行配置。

2. 形成现场组织架构图、岗位责任表、通讯录、值班表和关键事项上报流程；各岗位应明确主责人员和替补人员，保证多活动并行期间指挥链条清晰。

3. 会前组织综合检查，对人员到岗、设备状态、物料数量、流程文件、嘉宾信息、安全通道、消防及应急物资等逐项确认并形成检查记录。

（二）展商及参会服务

1. 做好展商及参会人员报到、信息咨询、证件发放、现场引导及相关服务，建立参展单位及联系人台账，提前告知布撤展、用电、消防、物流及现场管理要求。大会现场设置报到处及综合服务点合计不少于 2 处，并根据活动区域和现场客流情况合理分布。

2. 做好布展、撤展期间的现场协调，设置展商服务联络渠道，协助处理进场、物料运输、展位调整、用电和现场维修等事项。

3. 根据现场活动布局和客流特点设置报到、咨询、导览和秩序维护岗位，重点区域和客流高峰时段应增加人员引导；现场报到处及综合服务点应明确负责人、服务内容、开放时段和应急联络方式。

（三）后勤及现场维护

1. 根据会场、展区及公共区域使用面积和活动强度安排保洁、物资运送、现场维护及秩序引导人员，保证主要活动区域在使用期间持续有人负责。

2. 做好会场、展区及公共区域环境维护，垃圾和废弃物应及时清运，活动结束后按采购人及场馆要求恢复现场。

3. 做好饮用水、办公文具、常用工具、卫生应急用品、备用证件及其他基础保障物资的准备和补充，并建立领用和补充清单。

（四）布撤展及现场管理

1. 根据场馆管理要求制定进撤场计划，明确人员、车辆、物料、施工区域和作业顺序，设置现场负责人统筹协调。

2. 严格遵守场馆施工、用电、消防、安全等管理规定，配合完成相关审批、报备和检查；未经允许不得擅自改变场地设施、消防通道和固定设备。

3. 活动结束后按照采购人和场馆要求完成撤场、清理、设备归还和现场恢复，并配合完成撤场验收。

八、会务接待及后勤服务要求

（一）报到及资料服务

1. 根据采购人提供的人员名单设计报到和信息服务方案，分类建立政府嘉宾、专家学者、企业代表、媒体及其他参会人员台账，做好信息核对、证件发放和资料发放。大会资料按照 800 套准备，现场报到处及综合服务点合计不少于 2 处。

2. 根据参会人员类别设置相应报到、咨询和引导服务，重要嘉宾和专家原则上实行“一人一档”，明确联络人员、行程和服务事项。

（二）住宿服务

1. 根据采购人确定的嘉宾名单、接待范围、接待标准及行程需求，协助做好酒店预订、房间分配、入住和退房协调等工作，住宿标准严格按照有关规定和采购人确认标准执行。

2. 建立住宿动态台账，及时处理到店时间变化、房间调整、延住退房及合理特殊需求，重要变化及时报采购人确认。

（三）餐饮服务

1. 根据采购人确定的人员范围、人数和接待标准做好工作餐、接待餐等安排，按实际用餐人数提前核对餐次、桌数和座次，并严格执行有关接待和财务管理规定。

2. 提前收集素食、清真、过敏等合理特殊餐饮需求并做好协调，重要嘉宾用餐安排应明确联络人员和现场服务责任。

（四）交通接驳

1. 根据嘉宾行程制定接送及车辆调度方案，覆盖主要交通到达点、酒店、会场及参观活动之间的交通衔接，形成车辆、驾驶员、乘车人、联络员和行程台账。

2. 做好接站标识、接待人员和车辆信息管理，重要嘉宾车辆原则上提前确认并在行程变化后及时调整，避免出现漏接、错接和车辆空档。

3. 根据实际需要预留应急车辆或机动调度能力，用于航班列车延误、嘉宾临时变化、车辆故障和参观线路调整等情况。

九、安全、技术及应急保障要求

（一）安全管理

1. 根据大会参会规模、多会场并行活动、成果展和地展等特点制定安全保障方案，明确安全负责人、重点区域、巡查频次、人员疏散、信息报告和与采购人、场馆的联动方式。

2. 做好施工、临时用电、设备、人员、物料和车辆等安全管理；搭建完成后对结构、消防、用电和通道进行检查，发现问题应在开放或活动开始前整改完成。

3. 按照场馆要求落实消防通道、疏散指引、重点部位值守和客流引导措施，不得占用或遮挡消防设施和疏散通道。

（二）技术应急

1. 针对灯光、音响、LED、网络、播放、直播等系统可能发生的故障制定分级处置措施，明确故障发现、上报、切换、恢复和现场流程配合方式。

2. 重要活动前完成设备检查、联调和全流程测试；关键播放设备、重要音视频文件、字幕资料及网络传输应准备备用或替代方案，并确保现场人员熟悉切换方式。

3. 活动期间安排专业技术人员现场值守，建立设备巡检记录；发生影响活动正常进行的故障时，应立即采取替代措施并同步报告现场总控。

（三）现场突发事件

1. 针对人员拥堵、医疗救助、恶劣天气、停电、设备故障、交通延误、嘉宾临时变化等情况制定应急处置措施，并明确触发条件、责任人、处置步骤和恢复方式。

2. 建立现场事件分级报告机制，明确工作人员—专项负责人—现场总控—采购人的报告路径；重大情况应第一时间报告并配合有关单位处理。

3. 涉及公共安全、消防、治安、医疗等事项的，按照有关法律法规及场馆管理要求执行；投标人应配合采购人做好必要的应急演练或桌面推演。

（四）舆情及信息管理

1. 对大会宣传内容、媒体采访、重大信息发布及嘉宾相关信息严格执行采购人审核流程，未经审核不得擅自发布。

2. 建立保密和信息发布管理制度，未经采购人授权，不得对外发布大

会未公开的嘉宾名单、签约项目、技术成果及其他敏感信息。

3. 发生与大会相关的突发舆情时，应及时进行信息收集、截图留存和事实核实，第一时间向采购人报告，并按照采购人统一口径配合处置。

十、项目进度、质量及成果交付要求

（一）进度管理

1. 合同签订后，根据大会总体安排编制项目实施进度计划和工作倒排表，至少覆盖策划、设计、嘉宾、宣传、物料、搭建、设备调试、彩排、正式活动、撤场和总结等阶段。

2. 对设计定稿、物料下单、嘉宾确认、会议资料确认、搭建进场、设备联调、彩排、现场执行等关键节点设置完成时限、责任人和验收或确认方式。

3. 涉及采购人审核确认的事项，应预留合理审核和修改时间；因采购人确认事项发生变化的，投标人应及时更新倒排计划并说明对后续节点的影响。

（二）质量管理

1. 建立项目负责人负责制和专项工作责任制，对方案、设计、物料、搭建、设备、宣传内容、接待台账及现场服务实行分级检查和确认。

2. 建立问题台账，记录问题描述、责任人、整改时限、整改结果和复核情况；采购人提出的整改事项应按要求完成并反馈。

3. 活动前组织专项检查，对人员到岗、流程文件、设备状态、物料数量、嘉宾信息、接待安排、安全和应急措施等逐项确认，重要活动应形成检查清单。

（三）成果交付

1. 按照采购人要求提交项目实施方案、总执行手册、活动流程文件、设计及源文件、物料清单、嘉宾及接待台账、宣传成果、图片视频资料、工作台账和项目总结等成果。

2. 设计源文件、成片、原始视频、精选图片、新闻稿件、媒体发布证明及其他电子资料应分类整理和交付，文件命名、目录结构和可编辑格式应满足采购人后续归档和使用需要。

3. 项目验收以本采购需求、投标文件承诺、合同约定及采购人确认的实施方案为依据。投标人应提交成果交付清单和履约证明材料；未达到约定数量、质量、时限或存在缺项的，应按采购人要求整改、补充，整改后仍不符合要求的，按照合同约定处理。

第六部分 评审程序和评标办法

（一）评标原则

1. 按照“公平、公正”的原则对待所有投标人。
2. 按照招标文件的相关规定进行资格审查、评标、定标。

（二）资格审查：

开标结束后，依据法律法规和招标文件的规定，由采购人委托授权代表对投标人的投标文件中的资格证明等内容进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

序号	资格审查资料	资格审查要求
1	授权委托书	符合招标文件“第七部分”资格标文件内容要求
2	新乡市政府采购供应商信用承诺函	符合招标文件“第七部分”资格标文件内容要求
以上资料应在投标文件“资格标文件部分”中按要求提交，否则将认定为不合格。只有通过资格审查的合格投标人才能进入下一步评标程序。		
特别注意：按照新乡市财政局《关于市本级推行政府采购信用承诺制的通知(试行)》新财购（2021）13号的要求，投标人在投标(响应)时，按照规定提供新乡市政府采购供应商信用承诺函，无需再提交其他证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标投标人提供以下相关证明材料以核实中标(成交)		
1	具有独立承担民事责任的能力（投标时无需提供）	
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（投标时无需提供）	
3	开标时间前纳税期限内的完税或缴税凭证或税务机关出具的依法缴纳税收的证明材料（投标时无需提供）	
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（投标时无需提供）	
5	有依法缴纳社会保障资金的良好记录（投标时无需提供）	
6	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（投标时无需提供）	
7	信用记录查询（投标时无需提供）	

以上资料应在投标文件“资格标文件部分”中按要求提交，否则将认定为不合格。只有通过资格审查的合格投标人才能进入下一步评标程序。

（三）评标办法

1. 本项目采用综合评分法，总分为 100 分。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实

质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

2. 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

3. 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，按技术部分得分顺序排列。

4. 投标文件满足招标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投标人为排名第一的中标候选人。

（四）评标程序

1、符合性审查

评标委员会依据招标文件规定，对合格投标人投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查。有一项不符合评审标准的，按无效投标处理。

序号	评审内容	评审标准
1	投标函	符合“第七部分”内容要求
2	采购项目承诺书	符合“第七部分”内容要求
3	反商业贿赂承诺书	符合“第七部分”内容要求
4	开标一览表	符合“第七部分”内容要求
5	其他要求	符合招标文件要求

对通过符合性审查的投标文件才能进行详细评审。

2、详细评审（100 分）

序号	评审内容	评审标准
一、报价部分 (10 分)	投标报价 (10 分)	1. 价格分采用低价优先法计算，即通过资格性和符合性审查且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格得分为满分 10 分。 2. 其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×10 注：价格分计算保留小数点后两位。 本项目专门面向中小企业采购。采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：根据工信部联企业[2011]300 号文的规定，本项目对应的中小企业划分标准所属行业参照投标须知前附表。残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、微型企业。关于投标报价评分中给予小微企业优惠的说明：专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。
二、商务部分 (51 分)	1、类似项目履约经验 (9 分) 2、项目团队配置 (10 分)	投标人自 2023 年 01 月 01 日以来承担过与本项目服务内容、组织规模或履约复杂程度相近的会议、会展、论坛、大型活动综合服务项目的，每提供一份合同或协议得 3 分，最多得 9 分。（以合同签订时间为准，未提供不得分） 注：投标文件中需提供合同关键页及能够证明项目已经完成的验收材料、业主证明或其他履约完成证明材料。（类似项目应至少包含会议活动组织、展览展示、嘉宾接待、宣传推广、主场运营、安全应急等服务内容中的四项。）以上资料在投标文件中附扫描件，但扫描件必须清晰可见，否则不得分。 1、项目负责人：拟派的项目负责人具有会展策划、会议会展管理、活动策划组织等与本项目服务内容相关的高级职业技能培训证书或高级专业能力培训证书的得 5 分（提供发证机构官方网站或公开查询平台核验截图）。

		注：项目负责人提供证书扫描件及劳动合同证明材料，缺项者或未提供者不得分。 2、项目团队：核心执行团队不少于 25 人，包含现场总控以及会议活动、展览展示、专家嘉宾、宣传、接待、技术、安全等主要核心岗位负责人，不含（安保、保洁、礼仪、司机、临时会务、搭建施工）等辅助人员；明确核心团队人员姓名、拟任岗位、从业年限、主要项目经历及职责分工的得 5 分。 注：项目团队提供所有人员的劳动合同证明材料，缺项者或未提供者不得分。
	3、服务承诺（9 分）	投标人提供完善的服务承诺。内容包括： 1. 项目负责人及核心人员按要求到岗、未经采购人同意不随意更换； 2. 会议、展览、接待、宣传、技术及安全等现场事项的服务响应和协调； 3. 议程、嘉宾、场地、展示内容等发生调整时的方案修改和执行响应； 4. 会议资料、设计文件、宣传素材、影像资料及履约台账按要求交付； 5. 嘉宾信息、未公开成果、签约信息及大会资料保密； 6. 采购人检查发现问题后的整改、复核和持续改进。 为确保会议的高质量开展进行服务承诺，专门针对本项目、符合本项目实际需求内容完整、详细切实可行的得 9 分，每有一个缺项扣 1.5 分，每有一处内容存在缺陷或瑕疵的扣 0.5 分。 注：缺陷或瑕疵是指： 1. 针对性不足：与项目实际情况不匹配、不符合项目特点、不适用于本项目或与本项目采购要求不相符、套用其他行业或项目内容； 2. 过于简略：内容过于简单而不能对采购需求做出足够响应； 3. 错误：文字表述、技术描述、引用、图表制作有明显错误；对同一问题前后

		表述矛盾；存在逻辑漏洞；常识错误；不利于本项目目标的实现；现有技术条件下不可能出现；没有可行性等，任意一种情形。
	4、主场运营、安全及应急保障方案(8分)	根据投标人针对本项目拟定的主场运营、安全及应急保障方案，进行评审。 核心内容包含： ①现场总控及会议、展示、宣传、接待、技术、安全等专项岗位组织，核心执行团队不少于 25 人；②多会场并行、成果展及地展的人员调度和信息传递，现场报到处及综合服务点合计不少于 2 处；③灯光、音响、LED、播放、网络、直播等关键设备测试、值守和备用保障；④安保、消防、施工用电、人员疏散及客流秩序维护；⑤设备故障、停电、网络异常等技术应急；⑥人员拥堵、医疗救助、恶劣天气、交通延误等现场应急；⑦嘉宾行程和活动流程临时变化处置；⑧突发舆情、未公开信息保密及重大事项报告机制。 方案包括以上 8 项内容，内容完整，现场运行组织清晰、风险考虑较为全面、应急责任及处置流程明确的得 8 分；每有一个缺项扣 1 分，每有一处内容存在缺陷或瑕疵的扣 0.5 分。 注：缺陷或瑕疵是指： 1. 针对性不足：与项目实际情况不匹配、不符合项目特点、不适用于本项目或与本项目采购要求不相符、套用其他行业或项目内容； 2. 过于简略：内容过于简单而不能对采购需求做出足够响应； 3. 错误：文字表述、技术描述、引用、图表制作有明显错误；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞；常识错误；不利于本项目目标的实现；现有技术条件下不可能出现；没有可行性等，任意一种情形。
	5、进度、质量及成果交付方案(6分)	根据投标人针对本项目拟定的进度、质量及成果交付方案，进行评审。 核心内容包含： ①覆盖策划、设计、嘉宾、宣传、物料、搭建、调试、彩排、正式活动、撤场和总结的总体倒排计划；②设计定稿、物料制作、嘉宾确认、会议资料、搭建进场、设备联调等关键节点控制；③设计、文稿、嘉宾信息及宣传内容审核

		机制；④物料制作、搭建施工、设备和现场服务质量检查机制；⑤问题台账、整改、复核和销项机制；⑥项目实施方案、总执行手册、设计源文件、宣传成果、图片视频、嘉宾接待台账、履约证明及项目总结等成果归档和交付清单。 方案包括以上 6 项内容，内容完整，进度计划与项目实施阶段对应，质量控制和成果交付要求清楚的得 6 分；每有一个缺项扣 1 分，每有一处内容存在缺陷或瑕疵的扣 0.5 分。 注：缺陷或瑕疵是指： 1. 针对性不足：与项目实际情况不匹配、不符合项目特点、不适用于本项目或与本项目采购要求不相符、套用其他行业或项目内容； 2. 过于简略：内容过于简单而不能对采购需求做出足够响应； 3. 错误：文字表述、技术描述、引用、图表制作有明显错误；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞；常识错误；不利于本项目目标的实现；现有技术条件下不可能出现；没有可行性等，任意一种情形。
	6、嘉宾接待及会务保障方案 （9 分）	根据投标人针对本项目拟定的嘉宾接待及会务保障方案，进行评审。 核心内容包含： ①根据采购人提供的参会名单建立分类人员信息和报到管理；②重要嘉宾和专家“一人一档”及专人联络安排；③大会资料按照 800 套准备，并设置现场报到处及综合服务点合计不少于 2 处，做好证件、资料发放及现场咨询引导；④住宿、餐饮安排及特殊需求管理；⑤机场、高铁站、酒店、会场、参观活动之间的交通接送和车辆调度；⑥行程变化、航班列车延误、车辆故障及其他临时服务需求处置。 方案包括以上 6 项内容，内容完整，与采购需求对应清晰，各阶段安排衔接合理、责任明确、时间节点清楚的得 9 分；每有一个缺项扣 1.5 分，每有一处内容存在缺陷或瑕疵的扣 0.5 分。 注：缺陷或瑕疵是指： 1. 针对性不足：与项目实际情况不匹配、不符合项目特点、不适用于本项目或与本项目采购要求不相符、套用其他行业或项目内容； 2. 过于简略：内容过于简单而不能对采购需求做出足够响应； 3. 错误：文字表述、技术描述、引用、图表制作有明显错误；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞；常识错误；不利于本项目目标的实现；现有技术条件下不可能出现；没有可行性等，任意一种情形。

三、技术部分 (39分)	1、总体策划及组织 实施方案（9分）	根据投标人针对本项目拟定的总体策划及组织实施方案，进行评审。 核心内容包含： ①对大会定位及“1+1+4+2”活动架构的理解，能够按照大会方案确定的1场主题活动、1个专场活动、4场研讨交流活动和2场专题活动进行总体统筹；②项目实施阶段划分；③会议、展览、嘉宾、宣传、接待、主场等工作任务分解及责任安排；④总体进度、关键路径及重点节点控制；⑤与采购人的沟通、审核确认和重大事项报告机制；⑥成果交付及验收安排。 方案包括以上6项内容，内容完整，与采购需求对应清晰，各阶段安排衔接合理、责任明确、时间节点清楚的得9分；每有一个缺项扣1.5分，每有一处内容存在缺陷或瑕疵的扣0.5分。 注：缺陷或瑕疵是指： 1. 针对性不足：与项目实际情况不匹配、不符合项目特点、不适用于本项目或与本项目采购要求不相符、套用其他行业或项目内容； 2. 过于简略：内容过于简单而不能对采购需求做出足够响应； 3. 错误：文字表述、技术描述、引用、图表制作有明显错误；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞；常识错误；不利于本项目目标的实现；现有技术条件下不可能出现；没有可行性等，任意一种情形。
	2、大会及重要活动 组织方案（7分）	根据投标人针对本项目拟定的大会及重要活动组织方案，进行评审。 核心内容包含： ①按照大会方案确定的活动数量，对1场主题活动、1个专场活动、4场研讨交流活动和2场专题活动进行总体流程组织；②开幕式、主旨报告、重大信息发布、项目签约、启动等重要环节设计；③并行会议的时间控制、会场转换、嘉宾共享及转场安排；④领导嘉宾候场、入场、上台、退场、巡展及转场服务；⑤主持、礼仪、会务、技术、摄影摄像等现场人员组织；⑥会议资料、音视频素材的版本管理和审核；⑦彩排联排、现场总控、临时流程调整和信息传递。 方案包括以上7项内容，内容完整，流程组织与大会实施要求相匹配、各环节衔接顺畅的得7分；每有一个缺项扣1分，每有一处内容存在缺陷或瑕疵的扣0.5分。 注：缺陷或瑕疵是指： 1. 针对性不足：与项目实际情况不匹配、不符合项目特点、不适用于本项目或与本项目采购要求不相符、套用其他行业或项目内容； 2. 过于简略：内容过于简单而不能对采购需求做出足够响应；

		3. 错误：文字表述、技术描述、引用、图表制作有明显错误；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞；常识错误；不利于本项目目标的实现；现有技术条件下不可能出现；没有可行性等，任意一种情形。
	3、行业专家及重要嘉宾组织方案（9分）	根据投标人针对本项目拟定的行业专家及重要嘉宾组织方案，进行评审。 核心内容包含： ①围绕种质资源、生物育种、智慧农业、单产提升、畜禽种业、经济作物、成果转化和种业企业发展等方向的专家嘉宾结构设计；②专家专业方向与主旨报告、专场活动、研讨交流议题的匹配；③不少于 50 名行业专家及重要嘉宾的邀请组织、联络跟进、参会确认和动态管理机制；④“一人一档”信息收集、报告主题、行程和服务需求动态管理；⑤重要嘉宾接站、住宿、候场、发言、巡展、转场及离会服务；⑥专家嘉宾临时取消、延误、替补和议程同步调整机制。 方案包括以上 6 项内容，内容完整，专家嘉宾组织思路与大会主题和议题设置相匹配、组织流程清晰、保障措施可实施的得 9 分；每有一个缺项扣 1.5 分，每有一处内容存在缺陷或瑕疵的扣 0.5 分。 注：缺陷或瑕疵是指： 1. 针对性不足：与项目实际情况不匹配、不符合项目特点、不适用于本项目或与本项目采购要求不相符、套用其他行业或项目内容； 2. 过于简略：内容过于简单而不能对采购需求做出足够响应； 3. 错误：文字表述、技术描述、引用、图表制作有明显错误；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞；常识错误；不利于本项目目标的实现；现有技术条件下不可能出现；没有可行性等，任意一种情形。
	4、展览展示及空间视觉方案（8分）	根据投标人针对本项目展览展示及空间视觉方案，进行评审。 核心内容包含： ①种业发展成果展和地展的总体定位、主题及展示逻辑；②成果展整体展示面积不低于 2000 平方米，原则上按照 4 类成果展示板块进行空间划分及内容组织；③科研成果、企业及产业应用成果等重点展示内容和展项规划；④地展约 200 亩田间展示的品种、技术展示及参观组织思路；⑤领导嘉宾参观线路、重点停留点和讲解节点；⑥专业观众及普通参会人员流线、媒体拍摄和人员集散设计；⑦主视觉延展、导视、重点区域空间设计及多媒体应用；⑧搭建施工、布撤展、消防、结构、用电及展期维护。 方案包括以上 8 项内容，内容完整，展示内容、空间布局、参观流线及实施方案能够满足项目实际需求的得 8 分；每有一个缺项扣 1 分，

		每有一处内容存在缺陷或瑕疵的扣 0.5 分。 注：缺陷或瑕疵是指： 1. 针对性不足：与项目实际情况不匹配、不符合项目特点、不适用于本项目或与本项目采购要求不相符、套用其他行业或项目内容； 2. 过于简略：内容过于简单而不能对采购需求做出足够响应； 3. 错误：文字表述、技术描述、引用、图表制作有明显错误；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞；常识错误；不利于本项目目标的实现；现有技术条件下不可能出现；没有可行性等，任意一种情形。
	5、宣传推广及内容传播方案（6分）	根据投标人针对本项目拟定的宣传推广及内容传播方案，进行评审。 核心内容包含： ①会前预热、会中集中报道、会后成果传播的阶段计划；②不少于 10 家省级、行业网络媒体及新媒体参与大会宣传的媒体联络和服务机制；③围绕开幕式、主旨报告、重大信息发布、签约、研讨交流、成果展和地展的选题及新闻内容生产；④推文及对外宣发稿件累计不少于 40 篇（条）的组织和发布计划；⑤大会宣传片、总结片、系列短视频、现场快剪、多机位拍摄等视频内容生产安排；⑥媒体发布证明、图片视频原始素材、成片及宣传成果统计归档机制。 方案包括以上 6 项内容，内容完整，传播阶段划分清楚、内容生产与大会重点工作相衔接的得 6 分；每有一个缺项扣 1 分，每有一处内容存在缺陷或瑕疵的扣 0.5 分。 注：缺陷或瑕疵是指： 1. 针对性不足：与项目实际情况不匹配、不符合项目特点、不适用于本项目或与本项目采购要求不相符、套用其他行业或项目内容； 2. 过于简略：内容过于简单而不能对采购需求做出足够响应； 3. 错误：文字表述、技术描述、引用、图表制作有明显错误；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞；常识错误；不利于本项目目标的实现；现有技术条件下不可能出现；没有可行性等，任意一种情形。

备注：

一．技术服务方案类评审因素按照上述评分标准进行评分。评审委员会应依据投标人投标文件内容独立评审，不得采用投标人之间横向排名的方式确定得分。

二．同一具体缺陷原则上不得在同一评审因素内重复扣分；同一内容分别影响不同评审因素且评分标准有明确对应的，可按照相应评审因素分别评价。

三．各评审因素得分最低为 0 分，本项得分扣完为止。

四．政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程

序:

1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查投标人投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价〈全部通过符合性审查投标人投标（响应）报价平均值 $\times$ 50%；

2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价〈通过符合性审查的次低报价投标人投标（响应）报价 $\times$ 50%；

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

4. 评审委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。

相关法律法规对投标人报价有规定的，从其规定。

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

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

第七部分 投标文件格式

_____（项目名称）

投 标 文 件

项目编号：

投标人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

目 录

第一部分 资格标文件

一、授权委托书

二、新乡市政府采购供应商信用承诺函

第二部分 商务标文件

一、投标函

二、采购项目承诺书

三、反商业贿赂承诺书

四、服务承诺

五、中小企业声明函

六、残疾人福利性单位声明函（如果有）

七、监狱企业证明材料（如果有）

八、商务标其他部分

第三部分 技术标文件

一、开标一览表

二、拟投入本项目人员组成情况表

三、技术标其他部分

第四部分 其他部分

资 格 标 文 件（资格审查资料）

一、授权委托书

致：新乡市平原城乡一体化示范区国家现代农业产业园管委会（采购人）

唯一授权委托人姓名：_____ 性别：_____ 出生日期：____年__月__日

兹委托上述授权委托人代表我（我单位）参加本项目招投标事宜并授权其全权办理以下事宜：

1. 参加投标活动；
2. 出席开标会议，提交投标文件，答复评委会的质询，向评委会出示有关证明资料；
3. 签订与中标事宜有关的合同；
4. 负责合同的履行、服务以及在合同履行过程中有关事宜的洽谈和处理；

受托人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我均予以承认，受托人无转委托权。

附件：1. 法定代表人身份证扫描件（正、反两面）

2. 授权委托人身份证扫描件（正、反两面）

投标人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

日 期：_____年____月____日

特别提示：

1. 如投标人委托本单位法定代表人参加投标活动的，也必须提供授权委托书，否则，将不能通过符合性检查。

附：法定代表人身份证扫描件
（正、反两面）

附：委托代理人身份证扫描件
（正、反两面）

二、新乡市政府采购供应商信用承诺函

致（采购人或采购代理机构）：

单位名称（自然人姓名）：

统一社会信用代码（身份证号码）：

法定代表人（负责人）：

联系地址和电话：

为维护公平、公正、公开的政府采购市场秩序，树立诚实守信的政府采购供应商形象，我单位（本人）自愿作出以下承诺：

一、我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营。我单位（本人）郑重承诺，我单位（本人）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定和采购文件、本承诺书的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）未被列入经营异常名录或者严重违法失信名单、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；
- （七）未被相关监管部门作出行政处罚且尚在处罚有效期内；
- （八）未曾作出虚假采购承诺；
- （九）符合法律、行政法规规定的其他条件。

二、我单位（本人）保证上述承诺事项的真实性。如有弄虚作假或其他违法违规行为，自愿按照规定将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并视同为提供虚假材料谋取中标、成交。按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

投 标 人（电子签章）：_____

法定代表人（电子签章）：_____

日 期：_____年____月____日

注：投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

商 务 标 文 件

（格式）

一、投标函

致：新乡市平原城乡一体化示范区国家现代农业产业园管委会（采购人）

我方愿参加贵方组织的(项目名称)_____ (项目编号)_____ 投标活动，并对此项目进行投标。我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起 90 天内（日历日）遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均对我方具有约束力。

2. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件：

- （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，在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）没有发生重大经济纠纷、经济犯罪和走私犯罪记录；

3. 我方是在法律、财务和运作上独立的投标人，我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

4. 我方承诺提供的全部投标文件，均为我方真实意思表示。

5. 我方按招标文件要求提供和交付本次采购项目服务的投标总报价以《开标一览表》中的投标总价为准。

6. 我方承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中予以明确特别说明。我方承诺接受招标文件中“第四部分 合同条款”的全部条款且无任何异议。

7. 如果我们的投标文件被接受，我们将严格履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同的义务。

8. 我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标。

9. 我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方做出的一切承诺的证明材料。

10. 我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

11. 我方已认真阅读并充分理解招标文件全部内容，并按照招标文件要求编制投标文件。

12. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：_____

邮编：_____

投标人代表联系电话：_____

投标人：_____ (电子签章)

法定代表人：_____ (电子签章)

日 期：_____年____月____日

二、采购项目承诺书

致：新乡市平原城乡一体化示范区国家现代农业产业园管委会（采购人）

本承诺书作为我方参加政府采购项目投标文件不可分割的一部分。我方参加本次投标特郑重作出如下承诺：

1、严格按照招标文件和国家有关专业规范要求，提供委托的服务。遵守国家的法律法规，讲究职业道德，诚信经营。

2、及时与采购单位签订项目合同，严格按质量管理体系进行，确保服务质量合格。

3、在服务期间，服从采购人协调。

4、未经采购人同意，不将委托项目分包或转包。

5、履行协议期间，如发现我方弄虚作假、不诚信的或拒签合同的，我方愿接受相关法律法规规定的处罚。

6、根据国家及有关主管部门规定要求，因我单位过失，给委托方造成经济损失的，我单位保证按照法律法规规定给予赔偿。

7、如评标委员会确定我方为本项目的中标（成交）候选人或中标人，在公示期内或领取中标（成交）通知书后，我方无正当理由（如自身报价失误、资金不到位、帐户无法正常使用等）放弃中标（成交）候选人资格或中标资格，我方愿接受财政部门做出的的处理；

8、我方已详细阅读了本招标文件，保证可以完全响应招标文件中所有商务、技术要求，并理解你方或评标委员会对我方进行资格审查的权利，如在资格审查中发现我方存在有违规行为愿承担相应法律责任。

（注：以上格式不得更改，否则视为无效投标）

投标人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

日 期：_____年____月____日

三、反商业贿赂承诺书

我方承诺：

在招标活动中，我方保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我方及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

投标人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

日 期：_____年____月____日

四、服务承诺

(格式自拟)

投标人：_____ (电子签章)

法定代表人：_____ (电子签章)

日 期：_____年____月____日

五、中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加_____（单位名称）的____（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为____（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投 标 人：_____（加盖企业公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

日 期：_____

1. 中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准进行核定。

2. 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：根据工信部联企业〔2011〕300号文的规定，本项目涉及中小企业的行业划型属于“租赁和商务服务业。”

3. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

六、残疾人福利性单位声明函（如果有）

（符合残疾人福利单位的填写，不符合的无需提供本函或填写）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：_____（电子签章）

日 期：_____年____月____日

七、监狱企业证明材料(如果有)

说明:

1、根据根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)的规定,监狱企业参加政府采购活动时,应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

2、非监狱企业单位的不需提供。

八、商务标其他部分

（如有，格式自拟）

技术标文件

(格式)

一、开标一览表

标题	内容
投标单位名称：	
项目名称：	
分包编号：	
报价金额（小写）：	元
报价金额（大写）：	
合同履行期限：	

投标人：_____ (电子签章)

法定代表人：_____ (电子签章)

日 期：_____年____月____日

填写说明：

开标一览表中的“投标总价”应包括招标文件所规定的招标范围的全部内容，包括服务价格、培训、运费、验收、税金等相关所有费用；

二、拟投入本项目人员组成情况表

序号	姓名	性别	年 龄	工作年限	备 注

三、技术标其他部分

(如有，格式自拟)

第四部分 其他部分（投标人认为需要提供的其他资料或文件要求提供但未标明位置的资料）