

磋商文件

项目编号：

项目名称：“小渝姐带你学礼仪”宣传活动项目

采购人：重庆市妇女联合会

2019年11月

“小渝姐带你学礼仪”宣传活动项目 竞争性磋商文件

一、磋商邀请

重庆市妇联依据政府采购相关规定，就“小渝姐带你学礼仪”宣传活动项目进行采购，特邀请具有承接此项目能力的供应商前来竞争性磋商。

二、项目需求

(一) 项目名称：“小渝姐带你学礼仪”宣传活动项目。

(二) 项目内容：

1.文明倡议活动

内容：制作文明礼仪电子版海报倡议书 1 份，通过网络新媒体平台，微信、QQ 群、朋友圈等新媒体矩阵广泛传播宣传，吸引广大网友参与文明倡议。

2.文明宣传活动

内容：设计、印制文明礼仪宣传手册 1 万册、制作电子画册 1 份，线上线下同步宣传发布，向广大女性广泛宣传文明礼仪知识，通过图文并茂、通俗易懂的方式，向广大女性普及社会主义核心价值观、文明市民守则等方面的知识，提高广大女性积极参与素质提升行动，增强讲文明、讲礼貌、讲公德的文明意识。

3.文明示范活动

内容：设计、开展 1 场文明礼仪示范活动，引导广大妇女及家庭成员做创建文明城市的参与者。

(四) 项目完成时间：2019 年 12 月 30 日

(五) 项目经费预算：14 万元

三、采购方式：竞争性磋商

四、供应商资格要求

(一) 具有相关专业资质、拥有独立法人资格的相关机构。

(二) 具有实施本项目的能力，完成过同类型的相关项目。有支持项目实施的技术团队，需提供技术团队完成的同类型案例作为佐证材料。

(三) 必须能够开具正规发票，近三年在经营活动中没有重大违法记录。

(四) 申请人应自主服务，不得再将项目委托给其他单位。

(五) 法律、行政法规规定的其他条件。

五、磋商有关说明

(一) 凡有意参加磋商的供应商，请在重庆妇女网

(www.cqwomen.org.cn) “文件公告”栏下载本项目磋商文件、补遗文件等磋商前公布的所有项目资料，无论供应商下载与否，均视为已知晓所有磋商内容。

(二) 磋商文件公告期限： 2019 年 11 月 26 日至 11 月 28 日。

(三) 报名时间及资格审查：

1、报名时间：2019 年 11 月 29 日 9：00—12：00。

2、报名方式：纸质件邮寄或亲自递送至重庆市妇女联合会408办公室（地址：江北区盘溪路408号），联系人：周倩，联系电话：67125593，逾期不再受理。

3、资格审查：报名时只需提供具备参与磋商的相关资格证明

原件及复印件一份（如：企业经营许可证、民办非企业单位登记证书、法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书、被委托人身份证等）。

六、磋商文件要求

（一）磋商文件需密封并加盖单位公章，正副本各壹份，正本每页需加盖公章或骑缝章。

（二）磋商文件必须按照规定的时间地点送达指定地点。
（2019年11月29日下午14：20交重庆市妇联408办公室）

（三）磋商文件主要包括以下部分：

1.报价函（见附件1）；

2.供应商资质证明材料（如：企业经营许可证、民办非企业单位登记证书、法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书、被委托人身份证等）；

3.项目申报书，包括单位介绍（含项目组成员介绍）、服务对象、服务目标、服务内容、预期效果、进度安排、经费预算等（见附件2）。

七、竞争性磋商流程

（一）磋商时间：2019年11月29日（星期五）14：30—18：00。

（二）磋商地点：重庆市妇联4楼（地址：江北区盘溪路408号）。

（三）磋商方式：通过预审的供应商派出代表提前10分钟到场，并出示身份和代表权限证明，然后采取抽签确定磋商顺序。磋商小组按顺序对每个供应商单独进行磋商。

单独磋商时先由供应商递交磋商文件，代表陈述项目实施计划，时间在10分钟以内，然后磋商小组与供应商进行磋商。根据需要可进行第二轮磋商。

所有实质性响应的供应商在磋商小组规定时间内提交最后报价。

（四）成交原则：磋商评审组按照项目供应商的项目执行能力、项目设计创新能力、机构实力、项目经费预算等内容进行综合评定，综合得分最高的供应商为项目供应商候选人，再提交市妇联主席办公会审议确定成交供应商。

八、磋商程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止

（一）磋商程序及方法

1.磋商按竞争性磋商文件规定的时间和地点进行，供应商须有法定代表人或其授权代表参加并签到。竞争性磋商以抽签的形式确定磋商顺序，由本项目依法组建的磋商小组分别与各供应商进行磋商。

2.磋商小组对各供应商的资格条件、响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。各供应商只有在完全符合要求的前提下，才能参与正式磋商。

2.1资格性检查。依据法律法规和竞争性磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

2.2符合性检查。依据竞争性磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对竞争性磋商文件的实质性要求作出响应。

3.澄清有关问题。磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对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等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更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。

4.磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5.磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价（含有效书面承诺）进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足竞争性磋商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成交候选供应商的评审方法。供应商总得分为项目执行能力、设计创新能力、机构实力、经费预算等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为100分。

(二)评审标准

序号	评分因素及权值	分值	评分标准		
			好	一般	差
1	项目执行能力	20	20~15分	14~10分	9~0分
2	项目设计创新能力	50	50~35分	34~20分	19~0分

3	机构实力	15	15~10分	9~5分	4~0分
4	项目经费预算	15	15~10分	9~5分	4~0分

（三）无效响应

供应商发生以下条款情况之一者，视为无效响应，其响应文件将被拒绝：

1. 供应商不符合规定的基本资格条件或特定资格条件的；
2. 供应商的法定代表人或其授权代表未参加磋商；
3. 供应商所提交的响应文件没有按规定签字、盖章；
4. 供应商的最后报价超过采购预算的；
5. 供应商的服务期、质量保证期及磋商有效期不满足竞争性磋商文件要求的；
6. 供应商响应文件内容有与国家现行法律法规相违背的内容，或附有采购人无法接受的条件。

（四）采购终止

出现下列情形之一的，采购人应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

1. 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，但《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形，以及财政部财库[2015]124

号文件规定的情形除外。

九、成交通知

(一) 采购人将成交结果直接通知成交供应商。

(二) 成交供应商在接通知后 3 个工作日内与采购人签订合同。

(三) 签订合同时，根据需要，采购人有权提出对技术条件发生变化而作局部调整，但需经磋商成交双方共同认定。

十、签订合同

(一) 成交供应商按成交通知指定时间、地点与采购人签订采购合同。

(二) 竞争性磋商文件、成交供应商的竞标文件及有效承诺文件等，均为签订合同的依据。

(三) 如成交供应商放弃成交项目或在签订合同时改变成交状态，采购方将取消其成交资格，并追究成交供应商的相关法律责任。

附件 1. 报价函

附件 2. “小渝姐带你学礼仪”宣传活动项目申报书

附件1:

报 价 函

重庆市妇女联合会:

我方收到 _____ 的磋商文件,经详细研究,决定参加该项目的报价。

1.愿意按照磋商文件中的一切要求,提供所需服务,报价总价为人民币大写: _____,人民币小写RMB:

_____。

2.我方现提交的报价文件为:报价文件正副本各壹份。

3.如果我方报价文件被接受,我方将履行磋商文件中规定的各项要求,按合同约定条款承担我方的责任。

供应商(公章):

地 址:

电 话:

传真:

网 址:

邮编:

联系人:

年 月 日

附件 2:

“小渝姐带你学礼仪”宣传活动项目申报书

申报供应商：（盖章）

项目负责人：

联系电话：

填报日期：

重庆市妇女联合会宣传教育部制

填表说明

1.申报书各项内容要实事求是，表达要明确、严谨，外来语要同时用原文和中文表述。

2.申请书须为打印件，复印时用A4复印纸，于左侧装订成册，部分内容空格不够时，请自行适当加页。

3.请在规定时间内将纸质件递送至重庆市江北区盘溪路408号市妇联408办公室，联系电话：023-67125593。逾期不再受理。

一、简况表

申报 供 应 商	项目负责人		性 别		出生年月	
	供应商名称		邮 政 编 码			
	通讯地址			联系人电话		
	供应商规模					
其他 参 与 人 员	姓 名					
	职 务					
	工作单位					
	本人签名					
项目 实施 步骤 概述						
预期 成果 描述						

二、项目负责人的主要简历、承担项目及成果

<p style="text-align: center;">主 要 简 历</p>				
<p>近两年 承担社 会项目 及结项 情况</p>	<p style="text-align: center;">项目来源类别</p>	<p style="text-align: center;">项目名称</p>	<p style="text-align: center;">批准时间</p>	<p style="text-align: center;">结项与 否 结项时间</p>
<p style="text-align: center;">近 年 主 要 业 绩 表 述</p>				

三、项目实施方案

(一) 实施方案 (1、实施目标、主要步骤和拟突破哪些难题；2、主要创新点；3、计划安排。)

(二) 经费预算 (1、项目总经费、单项经费等；2、指出科目及计算依据)

(三) 现有工作基础

四、项目申报供应商意见

供应商公章：

负责人签章：

年 月 日