

# 招标文件

项目名称：重庆市妇女儿童项目大赛

采购单位：重庆市妇女联合会

2024年6月

# 重庆市妇女儿童项目大赛 竞争性磋商邀请招标书

## 一、磋商邀请

重庆市妇联依据政府采购相关规定，就重庆市妇女儿童项目大赛进行采购，特邀请具有承接此项目能力的供应商前来竞争性磋商。

## 二、投标需求

(一) 项目名称：重庆市妇女儿童项目大赛

(二) 项目内容：

1.负责大赛整体策划、组织与实施，提供技术支持、专家支持。

2.负责大赛全程宣传策划、摄影摄像、媒体推广。

3.负责项目申报阶段咨询、答疑，收集整理申报材料。

4.负责初审阶段评审团组建，邀请专家团队提供专业支持，对申报材料进行资格审查和书面评审，评选出优质项目。

5.负责提升培训阶段组建导师团，对参赛项目进行完善，提高参赛者的项目质量及服务妇女儿童的能力，并以召开评审会议或其他方式择优产生进入决赛项目。

6.负责决赛组织实施，组建专家团对现场路演进行综合评分，评选金奖银奖优秀奖，奖金激励。

7.负责决赛现场规划、制作现场展示区，协调媒体、主持人、场地等各方支持。

(三) 项目时间：2024年7月—11月

(四) 项目经费预算：21.63万元

### **三、供应商资格要求**

#### **（一）基本资格条件**

- 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.具有实施本项目的专业技术能力；
- 4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5.完成过同类型的项目、具有相关项目经验的机构优先；
- 6.法律、行政法规规定的其他条件。

#### **（二）其他资格条件**

- 1.参加磋商的供应商须是在市场监督管理部门登记注册的企业或在民政部门登记注册的社会组织；
- 2.有本项目所需的相应资质；
- 3.申请人应自主服务，不得再将项目委托给其他单位。

### **四、投标文件要求**

（一）投标文件需密封并加盖供应商公章，正本壹份、副本贰份，每页需加盖公章或骑缝章。

（二）投标文件必须按照规定的时间及地点送达指定地点。

（三）投标文件主要包括以下部分：

- 1.报价函（见附件1）；
- 2.投标供应商资质证明材料（如：社会组织登记证书或企业经营许可证、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（见附件2），如项目方案、预期成果和具体工作安排等。上述文件材料应规范打印，复印件应清晰完整并加盖供应商公章。

## 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](http://www.cqwomen.org.cn) “文件公告”栏下载本项目招标文件、补遗文件等磋商前公布的所有项目资料，无论供应商领取或下载与否，均视为已知晓所有磋商内容。

（二）获取招标文件时间：2024年6月11日至6月13日。

（三）文件递交及资格审查：

1.递交时间：2024年6月25日9:00-10:00。

2.递交地点：重庆市妇联二楼大厅（重庆市江北区盘溪路408号）。逾期不予受理。

3.资格审查：递交时需具备参与投标的相关资格证明。

## 六、采购方式：竞争性磋商

（一）磋商时间：2024年6月25日10:30-12:00

（二）磋商地点：重庆市妇联二楼会议室（重庆市江北区盘溪路408号）。时间和地点如有变动，另行通知。

（三）磋商方式：通过预审的投标供应商派出代表准时到场，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投标供应商单独进行面试磋商。磋商先由投标供应商代表陈述项目实施计划，时间在20分钟以内，然后磋商小组与投标供应商进行磋商。根据需要可进行第二轮磋商。所有实质性响应的投标供应商在磋商小组规定时间内提交最后报价。

(四) 成交原则：招标评审组按照项目申报供应商的实力、项目执行能力、项目实施方案、预期效果、项目报价等内容进行综合评定，取综合得分最高的项目申报供应商为候选人。

## **七、磋商评审标准、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，从相应文件的有效性的有效性、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。供应商总得分为报价、项目执行能力、实施计划、跟踪服务力度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	评分项	分值	说明
1	项目执行能力 机构实力	20	单位概况、项目组成员简介、专家顾问简介等；通过横向比较评分。
2	项目实施方案	45	项目实施方式、时间安排、活动内容、实施步骤、人员安排等；通过横向比较评分。
3	预期效果	15	项目成效及呈现方式；通过横向比较评分。
4	完成过同类 项目情况	10	执行过一个项目得5分，两个为满分；需提供合同等佐证材料。
5	报价	10	磋商小组按招标评分公式对总报价进行测算评分。

### （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。

## 八、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。

## **九、签订合作协议**

(一) 成交供应商按成交通知指定时间、地点与采购人签订协议。

(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，均为签订协议的依据。

(三) 如成交供应商放弃成交项目或在签订协议时改变成交状态，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。

## **十、联系方式**

联系人：何老师      电 话：67126122



## 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，决定参加重庆市妇女儿童项目大赛的报价。

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：报价文件一式叁份（正本壹份、副本贰份）。

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

# 重庆市妇女儿童项目大赛 招标书

申报供应商：（盖章）

项目负责人：

联系电话：

填报日期：

# 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号重庆市妇女联合会2楼妇女社会组织服务中心大厅，联系人：何川，联系电话：023-67126122，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					
项目 组成 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 承担类 似业绩 概况</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 (包括实施目标、计划安排、宣传计划等。)

(二) 经费预算 (包括项目总经费、单项经费等并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