厦门工会集市集美专场 活动项目

采购招标文件

项 目 编 号： JGCG2025-002

招 标 人： 集美区总工会 （公章）

日 期： 2025 年 7 月 15 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 根据《中华人民共和国政府采购法》及省、市、区的有关规定，拟对以下采购项目进行招标，特邀请合格投标人前来参与投标，公告如下： | | | |
| **厦门工会集市集美专场活动项目招标公告** | | | |
| 采购单位 | 集美区总工会 | 采购方式 | 竞争性磋商 |
| 项目名称 | 厦门工会集市集美专场活动 | 项目编号 | JGCG2025-002 |
| 项目概况 | 集美区总工会定于2025年8月23日主办厦门工会集市集美专场工会集市活动，活动为期一天，地点定于银泰百货（厦门集美店），活动由启动仪式、夏日集市、文艺表演等活动板块组成。本项目拟通过竞争性磋商方式选取不低于3家供应商入围，根据工会需求，提供活动组织策划和现场布置等系列服务。 | | |
| 控制价 | 人民币最高10万元（含税价） | | |
| 评标方法 | 综合评分法 | | |
| 报名时间 | 2025年7月15日至 2025年7月21日 | 报名地点 | 集美区岑东路168号东楼407室 |
| 招标文件  领取时间 | 2025年7月15日至2025年7月21日。每天上午8：00～12：00，下午15:00～18:00，周末节假日除外。 | | |
| 资格要求 （报名时需 携带材料，  供资格审  核用） | 1.投标人具有独立法人资格，《营业执照》、《税务登记证》、《组织机构代码证》或“三证合一”的《营业执照》，经营范围必须包括以下内容之一：文化艺术活动策划、体育活动策划、企业形象策划、大型活动策划、文化产业服务等相关内容。 | | |
| 2.投标人的企业法定代表人证明书或授权委托书（原件）。 | | |
| 3.投标人的法定代表人及授权委托人的居民身份证（复印件）。 | | |
| 4.需提供安全稳定、高效可靠的执行团队，执行团队负责人应有大型活动执行经验（需提供合同复印件），并具有五年以上行业工作经验。 | | |
| 5.本次比选不接受联合体报价，母、子公司只允许其中一家公司参与；同一法人代表，只接受一家参与。 | | |
| 6.企业信用良好，近三年内，在经营活动中没有重大违法记录的提供诚信承诺函。 | | |
| 7.投标人认为可以证明其能力或者业绩的其他材料。 | | |
| 开评标  时间地点 | 时间：2025年7月25日 上午9：00（逾时作废标处理） | | |
| 地点：集美区岑东路168号。如有变动，另行通知。 | | |
| 投标文件  递交时间 | 开标现场提交。2025年7月25日上午9时00分止，投标文件密封完好，逾期送达或不符合投标规定的投标文件恕不接受。报价单盖章开标时交给招标方（并备电子版）。 | | |
| 其它要求 | 准备标书正本 1 份、副本 2 份，技术文件 11 份，所有资料需加盖公司公章；不足三家投标的项目应重新招标；所投资料未经预审或资料不齐的按非有效投标处理；投标人领取了招标文件后不参加投标的，请在开标前以书面形式通知招标机构。 | | |
| 联系人 | 林升 0592-6066175 | 监督人 | 周雅娟 0592-6372116 |
|  |  |  | **2025年7月 15日** |

|  |
| --- |
|  |

**总 则**

投标人应仔细阅读本招标文件的所有内容，按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次采购方式为竞争性磋商，指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或其他组织参加投标，以能够最大限度地满足招标文件中规定的各项综合评价标准、实质性要求，按照本招标文件的评标办法确定中标人的采购方式。

（一）项目概况

1.项目基本情况及服务要求 见项目招标公告 。

2.项目资金落实情况： 已落实 。

（二）投标费用

不管投标结果如何，投标人应承担其编制与递交投标文件所涉及的一切费用。

1. 本项目关于分包的要求： 不允许分包 。

**一、资格审核**

对投标单位的资质、人员及业绩进行初审。投标人应提供下列内容：

1. 投标人具有独立法人资格，《营业执照》、《税务登记证》、

《组织机构代码证》或“三证合一”的《营业执照》，经营范围必须包括以下内容之一：文化艺术活动策划、大型活动策划、文化产业服务等相关内容。

（2）投标人的企业法定代表人证明书或授权委托书（原件）。

（3）投标人的法定代表人及授权委托人的居民身份证（复印件）。

（4）需提供安全稳定、高效可靠的执行团队，执行团队负责人应有大型活动执行经验（需提供合同复印件），并具有五年以上行业工作经验。

（5）本次比选不接受联合体报价，母、子公司只允许其中一家公司参与；同一法人代表，只接受一家参与。

（6）企业信用良好，近三年内，在经营活动中没有重大违法记录的提供诚信承诺函。

（7）投标人认为可以证明其能力或者业绩的其他材料。

**二、招标文件**

（四）招标文件的组成。投标人编写的投标文件，应包括下列各项内容：

**1.报价文件**

（1）报价一览表（附件1）；

（2）投标人针对报价需说明的其他文件。

**2.商务文件**

（1）政府采购诚信承诺书（附件2）；

（2）投标函（附件3）；

（3）法定代表人资格证明或法定代表人授权委托书（附件4）；

（4）项目主要实施人员技术资格一览表（附件5）；

（5）投标人同类项目实施情况一览表（附件6）；

（6）投标人基本账户开户许可证（复印件）；

（7）原创声明（附件7）；

（8）商务文件要求的其他资料（附件8）。

**3.技术文件的组成**

（1）提供服务所需设施、设备一览表（附件9）；

（2）技术文件要求的其他资料：

①对本项目服务总体要求的理解；

②服务方案；

③服务说明；

④招标文件要求或者投标人认为其他应介绍或者提交的资料和文件；

⑤证明服务的合格性和符合招标文件规定的技术资料；

⑥投标人需要补充的其他文件和说明。

证明服务与招标文件要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据，主要内容：

①服务主要内容、指标要求；

②保证在服务期内正常、连续使用所必需的设施设备和专用工具清单；

③对照招标文件服务要求，逐条说明所提供服务是否做出了实质性响应。

④投标人在详细阐述服务主要内容、指标要求时，应注意招标文件“项目技术和商务要求”中的规定以及要求。

投标人必须对所提供的服务相关的一切产权关系负全部责任，并承担由此而引起的法律纠纷以及费用。

（五）招标文件的澄清

1.本次招标文件的澄清采用下列方式：

投标人在收到招标文件后，若有疑问（含清单项目特征描述）需要澄清，应于收到招标文件后 3 日内以书面形式（包括书面文字、传真）向招标人提出，招标人将以书面形式予以解答。

2.所有问题的解答，将在 2 日内提供给所有投标人。由此而产生的对招标文件内容的修改，以修改通知的方式发出。

（六）招标文件的修改

在投标截止日期 2 天前，招标人可能会以书面通知的方式修改招标文件。修改通知作为招标文件的组成部分，对投标人起同等约束作用。

为使投标人在编制投标文件时把修改通知内容考虑进去，招标人可以酌情延长递交投标文件的截止日期。具体时间将在修改通知中写明，修改通知将送达每一投标人。

当招标文件、修改通知内容相互矛盾时，以最后发出的通知为准。

**三、投标报价及结算方式**

（七）投标报价

投标人只能报一个投标报价,小数点后保留两位小数，即0.00表示。

投标报价应是设备、劳务、管理、保险、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等费用。

费用支付：项目结束后，中标方根据实际上报项目结算款，招标方审核后采用银行转账形式支付。

**四、投标文件的编制**

（八）勘察现场

招标人不组织勘察现场。

（九）投标文件的份数和签署

1.投标人必须编制 1 份投标文件“正本”（包含报价、商务、技术等3个文件）和 2 份“副本”（包含报价、商务等2个文件），并明确标明“正本”和“副本”，投标文件正本和副本如有不一致之处，以正本为准。技术文件 11 份。

2.投标文件正本与副本均应使用不能擦去的墨水书写或打印，由投标人加盖公章和法定代表人或法定代表人委托的代理人印鉴或签字。

3.全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据招标人的指示进行的，或者是投标人造成的必须修改的错误。修改处应由投标文件签署人加盖印鉴。

**五、投标文件的递交**

（十）投标文件的密封与标志

1.密封：投标人必须将投标文件密封提交，可将商务文件统一密封或将正本和副本分别密封，技术文件应单独密封。

2.标志：投标人可在封袋上正确标明“正本”或“副本”（技术标不分“正本”、“副本”），所有封袋上都应写明招标人名称和工程名称以及投标人的名称，封袋骑缝处以显著标志密封，并加盖单位公章、法定代表人或委托代理人印鉴。

（十一）递交方式及截止时间

递交方式为开标现场递交，投标人应在投标须知中规定的时间之前将投标文件递交到指定地点。招标人在接到投标文件时将在投标文件上注明收到的日期和时间并记录备查。

投标文件有下列情形之一的，招标人不予受理：

（1）逾期送达的或者未送达指定地点的，投标文件将被拒绝并原封退给投标人；

（2）未按招标文件要求密封的；

**提交投标文件的投标人少于三个的，招标人将依法重新招标**。

（十二）投标文件的修改与撤回。投标人在递交投标文件后可以修改或撤回投标文件，但必须在规定的投标截止时间前以书面形式通知招标人。投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并书面通知招标人。补充与修改的内容为投标文件的组成部分‌。在招标文件要求提交投标文件的截止时间后,投标人不得对已提交的投标文件进行补充、修改,也不得撤回。

**六、开标**

（十三）开标

开标会由招标人主持，邀请所有投标人参加。投标人必须参加开标会的人员：法定代表人或委托代理人、项目负责人。参加开标会的人员必须携带本人身份证、企业营业执照、资质证书、考察项目负责人资质证书（以上证书均为原件），并在签到簿上签名。

1.检验标书：由监标人、投标人推选的代表检查投标文件密封情况，投标文件未按照招标文件的要求予以密封的，将作为无效投标文件，退回投标人。

2.验证：检验投标人的法定代表人或委托代理人、项目负责人身份证件，委托代理人须携带与商务标闭封一致的法定代表人授权委托书，项目负责人必须带资质证书原件。不符合要求的，招标人将拒绝开启该投标人的投标文件，视为该投标人自动弃权。

（十四）唱标

1.经检验合格的投标书，由招标单位工作人员当众拆封商务标，宣读投标人名称、投标报价和其他招标人认为有必要的内容。

2.招标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，收到的所有投标文件，开标时都将当众予以拆封、宣读、记录。

3.投标文件有下列情形之一的，由评标委员会初审后按废标处理：

（1）无单位盖章并无法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章的；

（2）未按招标文件规定的格式填写及签署，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

（3）投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；

**七、评标、定标**

（十五）评标组织

1.评标活动由评标委员会组织进行。

2.评标委员会由招标人负责组建。

3.开标后，直至授予中标单位合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评比和比较有关的资料以及中标单位的推荐情况，与评标有关的其他任何情况均严格保密。

4.中标单位确定后，招标单位不对未中标单位就评标过程以及未能中标原因作出任何解释。未中标单位不得向评委会组成人员或其他有关人员索问评标过程的情况和材料。

（十六）定标办法

**综合评分法评审过程**

第一阶段：资格性审查

评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对所有投标人的商务文件中的资格证明等进行审查，并确定投标人是否具备投标资格，填写资格审查表并签字确认（领取招标文件时审核）。

第二阶段：符合性审查

评标委员会依据招标文件的规定，对投标人的投标文件的有效性、完整性以及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作出响应。

在资格性和符合性审查同时，对属于不合格或者投标无效的投标人，评标委员会必须提出不合格或者投标无效的事实依据，并出具不合格或者投标无效说明，投标人签字确认。投标人拒绝签字确认的不影响评标委员会作出的不合格或无效投标裁定。

第三阶段：技术和商务评审

按照招标文件要求，审查投标人相关服务，记录实质性响应、技术偏离等事项，进行技术文件评审。

按照招标文件要求，审查投标人报价、业绩、政策性加分等，记录相关事项，进行商务文件评审。

技术文件由评标委员会成员各自独立打分，按照本招标文件规定的评标办法进行逐项打分，对客观评分项的评分应当一致，对需要借助专业知识评判的主观评分项应当严格按照评分标准公正评分。

商务文件得分由评标委员会审核认定后，交各投标人签字确认，投标人拒绝签字确认的不影响评标委员会作出的不合格或无效投标裁定。

第四阶段：确定中标人

评分结束后，汇总、统计，打印出结果，由评标委员会对投标人的报价、技术和商务得分以及政策加分进行最后的复核，并签字确认。

按照评审后综合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，按技术文件得分高低排列。

评分标准分项明细表（附件10）

**八、授予合同**

（十七）中标与合同签订

1.确定预中标单位后，招标人将在本单位进行中标公示，公示3个工作日，如无异议，招标人向中标人签发出中标通知书，并同时将中标结果通知所有未中标的投标人。中标通知书将成为合同的组成部分。

2.中标人收到中标通知书后，应在 30 日与招标人依据招标文件和投标文件签订合同。

附件1

报价一览表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称： |  |
| 投标总报价 | 小写： （元），大写： |
| 服务期限 | （日历日） |
| 质保期 | （月） |
| 招标文件认同程度 |  |

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

附件2

诚信承诺书

（招标人） ：

我公司 （投标人名称）已详细阅读了 项目（项目编号： ）招标文件，自愿参加本次投标，现就有关事项郑重承诺如下：

一、诚信投标，材料真实。我公司保证所提供的全部材料、投标内容均真实、合法、有效，保证不出借或者借用其他企业资质，不以他人名义投标，不弄虚作假；

二、遵纪守法，公平竞争。不与其他投标人相互串通、哄抬价格，不排挤其他投标人，不损害招标人的合法权益；不向招标人、招标代理机构、评标委员会成员等及其他参与招标活动的人员行贿或采用其他不正当手段谋取中标；

三、不捏造事实或借用他人名义进行虚假、恶意质疑和投诉，不以质疑或投诉为名排挤竞争对手，干扰采购秩序；

四、若中标后，将按照规定及时与招标人签订采购合同，不与招标人订立有悖于招标结果的合同或协议；严格履行采购合同，不降低合同约定的产品质量及相关服务，不擅自变更、中止、终止合同，或者拒绝履行合同义务。

若有违反以上承诺内容的行为，我公司自愿接受取消投标资格、记入信用档案、没收投标保证金、媒体通报、1～3年内禁止参与集美区政府采购活动等处罚；如已中标的，自动放弃中标资格，并承担全部法律责任；给招标人造成损失的，依法承担赔偿责任。

投标人名称(公章)：

法定代表人（签字）：

日期： 年 月 日

注：本承诺书做为投标文件的必备要件，由投标人的法定代表人签署，否则视为未实质上响应招标文件，由投标人承担由此造成的一切后果和损失。

附件3

投 标 函

（招标人） ：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方自愿参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为 ）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方已详细审阅全部招标文件，同意招标文件的各项要求。

2、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。

3、若中标，我方将按照招标文件和投标文件的规定履行合同。

4、投标文件自投标截止之日起投标有效期为 日历日。

以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

投标人全称（公章）：

法定代表人（签字）：

日 期： 年 月 日附件4

法人代表授权委托书

（招标人） ：

我 （姓名+身份证号） 系 （投标人名称）法定代表人，现授权委托我公司的 （姓名+身份证号）为我公司本次 项目的授权代表，代表我方办理本次投标、签约等相关事宜，签署全部有关的文件、协议、合同并具有法律效力。

委托期限： 。被授权人签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权撤销而失效。

授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书自 年 月 日签字生效,特此声明。

授权代表姓名（签字）：

投标人（公章）：

法定代表人（签字）：

日 期： 年 月 日

附件5

项目主要实施人员技术资格一览表

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 劳动合同编号 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

附件6

投标人同类项目实施情况一览表

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招标采购单位名称 | 项目名称 | 采购数量 | 单价 | 合同  金额  （万元） | 附件页码 | 招标采购单位联系人及电话 |
| 合同 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

附件7

原创声明

我 （单位名称） 郑重声明：本次投标的 项目的设计（服务）成果，是我单位独立设计（服务）所取得原创成果。

由此产生的一切法律责任由我公司承担，特此声明。

原创作方案主要负责人签名：

设计单位：（盖公章）

日期： 年 月 日

附件8

商务文件要求的其他资料

（1）提供符合要求的营业执照副本复印件；

（2）提供符合要求的税务登记证副本复印件；

（3）投标人情况介绍；

（4）类似成功案例的业绩证明（中标通知书、合同、验收报告）；

（5）投标人认为可以证明其能力或者业绩的其他材料；

（6）售后服务维修机构分布情况；

（7）招标文件其他规定或者投标人认为应介绍或者提交的资料、文件和说明。

注：以上文件格式由投标人自拟。

附件9

提供服务所需设备、设施一览表

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设施、设备名称 | 数量 | 型号 | 产地 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

【正本】

投标文件（封面）

项目名称：

项目编号：

投标人全称：

日期： 年 月 日

注：本文件为投标文件正本，一份，包含报价、商务、技术等三个文件。

【副本】

报价及商务文件（封面）

项目名称：

项目编号：

投标人全称：

日期： 年 月 日

注：本文件为报价、商务文件副本， 份，包含报价、商务文件。

技术文件（封面）

项目名称：

项目编号：

投标人全称：

日期： 年 月 日

注：本文件为技术文件， 份。

附件10

**厦门工会集市集美专场活动项目评分标准**

1、 评分因素以及分值

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 评分因素 | 价格部分 | 技术文件 | 商务文件 | | 总分值 |
| 业绩 | 现场演示 |
| 分值 | 5 | 80 | 5 | 10 | 100 |

2、价格部分

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评审项目 | 分值 | 评分标准 |
| 投标报价 | 5 | 满足招标文件要求（控制价以内）且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为5分。其他报价得分=评标基准价/投标报价×5，高于招标控制价的投标报价为无效报价。 |

3、 商务文件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审项目 | | 分值 | 评分标准 |
| 商务文件 | 业 绩 | 5 | 提供近三年承接市级以上且金额在30万以上的，得5分；市级以下且金额在30万以上的，得3分；市级以下且金额在30万以下的，得1分；未提供得0分。以上必须提供同类活动项目合同、图片等相关材料，否则不得分。 |
| 现场演示 | 10 | 必须由本项目负责人现场演示（非本项目负责人演示得0分），同时体现对项目要求的响应程度。（方案演示时间为10分钟以内，可制作ppt） |

4、 技术文件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审项目 | | 分值 | 评分标准 |
| 技术文 件 | 响应情况 | 10 | 提供招标文件规定的技术相关资料，完整的得8-10分，基本完整的得1-7分，未响应 0 分。 |
| 整体策划方案 | 12 | 整体策划方案是否融入能彰显集美区特色的环节。特色突出的得 10-12 分；一般的得 2-9 分；无彰显集美区特色环节的得 0-1 分。 |
| 集市规划方案 | 18 | 方案需涵盖摊位布局、功能分区、人流引导等内容。规划合理、科学，充分考虑职工需求和活动特点，具有良好的可操作性和创新性的得 15-18 分；规划较合理，基本满足需求，可操作性一般的得 6-14 分；规划存在明显缺陷，难以有效实施的得 1-5 分。例如，摊位布局应方便职工购物，避免拥堵；功能分区应清晰等。 |
| 服务团队 | 10 | 服务团队人员配备合理，具备相关专业知识和经验，有明确的人员分工和职责说明的得 8-10 分；团队人员配备基本满足需求，分工较明确的得 4-7 分；团队人员不足或分工不清晰的得 1-3 分。 |
| 应急保障 | 10 | 针对可能出现的突发情况，如设备故障、人员安全事件等，制定详细且合理的应急预案。应急预案周全，应对措施明确、可行的得 8-10 分；预案较简单，能应对部分常见突发情况的得 1-7 分；未提供应急预案的得 0 分。 |
| 服务保证措施 | 5 | 投标人组织机构及服务质量保证措施等能做到机构健全，建立完整的工作台账、工作信息收集、反馈等客户质量保证措施。优得5分，良得3-4分，一般得1-2分。 |
| 原创项目 | 15 | 启动仪式、舞台表演创意新颖，能吸引观众，互动游戏设计能带动观众参与积极性。优得13-15分，良得6-12分，一般得1-5分。 |