
项目名称：北京航空航天大学《口述北航》采访及
录制服务机构采购

采购编号：BIECC-ZB2724/3

采 购 文 件

北京国际工程咨询公司

2016 年 8 月



目 录

第一章 报 价 邀 请.....	2
第二章 报价资料表.....	3
第三章 报价人须知.....	4
第四章 合同主要条款.....	16
第五章 合同格式.....	18
第六章 服务需求.....	20
第七章 附件.....	21
第八章 评审标准.....	33



1、 报 价 邀 请

北京国际工程咨询公司受业主的委托，对北京航空航天大学《口述北航》采访及录制服务机构采购项目中所需服务进行采购。现邀请合格的报价人前来报价。

2、 **项目名称：**北京航空航天大学《口述北航》采访及录制服务机构采购

采购编号：BIECC-ZB2724/3

2. **采购内容：**名称、预算金额及要求见第六章“服务需求”。
3. **合格的报价人：**见第三章“报价人须知”的 2.2。
4. **购买采购文件时间：**2016 年 8 月 31 日起至 2016 年 9 月 7 日止，每天 9:00-11:30; 13:00-16:30（北京时间，法定节假日除外）。
5. **购买采购文件地点：**北京国际工程咨询公司（北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 A 座 608 室）。
6. **采购文件售价：**每本售价人民币 500 元（含电子版），采购文件售后不退。若邮购，须加付 EMS 费 100 元人民币。请按下述地址汇款，汇款单上必须注明汇款用途、所购采购文件编号、包号，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、联系人等内容传真给我公司。未注明汇款用途和联系信息的汇款不予受理，其后果由报价人自行承担。我公司收到传真后将尽快以 EMS 方式将采购文件邮寄给贵方。
7. **报价文件递交截止时间和报价时间：**2016 年 9 月 8 日上午 09:00 时（北京时间）。逾期收到或不符合规定的报价文件恕不接受。
8. **报价地点：**北京航空航天大学知行楼北楼 101 室（北京市海淀区学院路 37 号），如有变化，另行通知。
9. **其他：**（报价文件请于报价当日（报价文件递交截止时间之前）递交至报价地点，提前或逾期递交的文件恕不接受。届时请报价人派代表参加报价仪式。

采购代理机构：北京国际工程咨询公司

地 址：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 A 座 611 室

邮 编：100083

开户行：华夏银行北京学院路支行

帐 号：10242000000002546

联系人：贾溪

电 话：010-82376733

传 真：010-82370881

电子邮件：jowena@163.com



第二章 报价资料表

本表关于要采购的服务的具体资料是对报价人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	内 容
1.1	业主名称： <u>北京航空航天大学</u> 地址： <u>北京市海淀区学院路 37 号</u>
8.1	报价语言： <u>中文</u>
12.1	报价货币： <u>人民币</u>
15.1	报价保证金金额： <u>不少于报价总价的 1.5%</u>
15.3	报价保证金形式： <u>转帐支票（限京、津地区）、汇票、电汇</u> ，本项目不接受其他形式的保证金
15.6	成交服务费为： <u>按《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）和《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857 号）执行，按成交金额差额定率累进法计算，由成交人支付。</u>
16.1	报价有效期： <u>90 天（日历日）</u>
17.1	报价文件份数： <u>一份正本及五份副本（另交电子版报价文件 1 份）</u>
18.3	报价文件递交至： <u>北京航空航天大学知行楼北楼 101 室</u>
18.3	采购编号： <u>BIECC-ZB2724/3</u>
19.1	报价截止期： <u>2016 年 9 月 8 日上午 09 :00 时（北京时间）</u>
26.3	最低报价不是成交唯一条件
29.1	数量增加变更： <u>不超过 10%</u>
适用于本报价人须知的额外增加的变动：	
	针对本项目的质疑，需以书面形式，由法定代表人授权的报价人代表亲自送达采购代理机构，其他形式质疑采购代理机构不予受理。



第三章 报价人须知

一 说 明

1. 资金来源

1.1 业主已获得一笔资金/贷款。业主计划将一部分资金/贷款用于支付本次采购后所签订的合同项下的款项。

2. 采购单位及合格的报价人

2.1 采购单位：系指采购人及其委托的采购代理机构。本项目的采购人：北京航空航天大学；本项目的采购代理机构：北京国际工程咨询公司。

2.2 合格的报价人

- 1) 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有能力提供相应服务的本国供应商，包括法人、其他组织、自然人。
- 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
- 3) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- 4) 遵守国家有关法律、法规、规章。
- 5) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的报价。
- 6) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的报价。
- 7) 报价人必须向采购代理机构购买采购文件并登记备案，否则无资格参加本项目报价。
- 8) 本项目不接受联合体。
- 9) 报价人在采购过程中不得向采购单位提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其报价人资格将被取消。
- 10) 采购单位在任何时候发现报价人提交的报价文件内容有下列情形之一时，有权依法追究报价人的责任：



- (1) 提供虚假的资料；
- (2) 在实质性方面失实。

3. 采购程序

- 3.1 报价人在规定的时间内将报价文件提交给采购代理机构，由采购代理机构组织报价仪式。
- 3.2 采购单位组建评审委员会，对报价文件进行评审，推荐各包成交候选人顺序，由采购人按顺序每包确定一名成交人。

4. 报价范围和报价费用

- 4.1 报价人可对一个或多个包号进行报价，但不得将一个包号拆开进行报价。
- 4.2 报价人应承担所有与准备和参加报价有关的费用。不论报价的结果如何，“报价资料表”中所述的采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

二 采购文件

5. 采购文件构成

- 5.1 要求提供的服务、采购过程和合同条件在采购文件中均有说明。采购文件共八章，内容如下：

- 第一章 报价邀请
- 第二章 报价资料表
- 第三章 报价人须知
- 第四章 合同主要条款
- 第五章 合同格式
- 第六章 服务需求
- 第七章 附件
- 第八章 评审标准

- 5.2 报价人应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。
- 报价人没有按照采购文件要求提交全部资料，或者报价文件没有对采购文件在



各方面都作出实质性响应是报价人的风险，并可能导致其报价文件被拒绝。

6. 报价人要求对采购文件的澄清

6.1 任何要求对采购文件进行澄清的报价人，均应以书面形式通知采购单位。采购单位对报价人在购买采购文件后两个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后一个工作日内以书面形式予以答复，必要时对采购文件进行澄清或修改。

7. 采购单位对采购文件的澄清或修改

7.1 采购单位对已发出的采购文件进行必要澄清或者修改的，应当发布更正公告，并以书面形式通知所有获取采购文件的潜在报价人。澄清或者修改的内容可能影响报价文件编制的，应当在采购文件要求的报价截止时间至少两日前予以发布、通知，否则应当顺延提交报价文件的截止时间。

7.2 采购文件的澄清或修改为采购文件的组成部分，对所有报价人均具有约束力。报价人在收到澄清或修改的书面通知后，应立即向采购代理机构回函确认，否则采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。

7.3 采购单位可以视采购具体情况，延长报价文件递交截止时间和报价时间，但至少应当在采购文件要求提交报价文件的截止时间一日前，将变更时间书面通知所有采购文件收受人。

三 报价文件的编制

8. 报价的语言

8.1 报价人提交的报价文件以及报价人与采购单位就有关报价的所有来往函电均应使用“报价资料表”中规定的语言书写。报价人提交的支持文件和印制的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有“报价资料表”中规定语言的翻译本，在解释报价文件时以翻译本为准。

9. 报价文件构成

9.1 报价人编写的报价文件应包括下列部分：



- 1) 按照本须知第 10、11 和 12 条要求填写的报价书、分项报价表以及供宣读报价时使用的、单独密封的报价一览表；
- 2) 按照本须知第 13 条要求出具的资格证明文件，证明报价人是合格的，而且成交后有能力履行合同；
- 3) 按照本须知第 14 条要求出具的证明文件，证明报价人提供的服务是合格的服务，且符合采购文件规定；
- 4) 按照本须知第 15 条规定提交的报价保证金；
- 5) 报价人认为其它需要提供的文件和证书；
- 6) 报价人提供的上述材料必须真实有效，任何一项的虚假将导致其报价文件被拒绝。

10. 报价书

10.1 报价人应完整地填写采购文件中提供的报价书、报价一览表和分项报价表等内容。

11. 报价

11.1 报价：本项目要求报价人必须以人民币形式报出“第六章 服务需求”中所有内容的全部费用。报价人的报价应遵守“中华人民共和国价格法”。

11.2 分项报价表上的价格应包括完成相关服务所需的全部费用。

11.3 报价人根据本须知第 11.2 条的规定将报价分成几部分，只是为了方便采购单位和评委对报价文件进行比较，并不限制买方以上述任何条件订立合同的权力。

11.4 报价人所报的报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，以可调整的价格提交的报价文件将作为非响应性报价文件而予以拒绝。

11.5 报价人只能有一个报价方案和报价，否则其报价文件将被拒绝。

12. 报价货币

12.1 报价人须用人民币作为报价货币。



13. 证明报价人合格和资格的文件

13.1 报价人应提交证明其有资格参加报价和成交后有能力和履行合同的文件，并作为其报价文件的一部分。

13.2 报价人应提交证明其合格性的文件，如营业执照等，以使采购单位满意。报价人应符合本须知第 2 条对合格报价人的要求。

13.3 报价人提交的证明其成交后能履行合同的资格证明文件应使采购单位满意。

14. 证明服务的合格性和符合采购文件规定的文件

14.1 报价人应提交证明文件证明其拟供的合同项下的服务的合格性符合采购文件规定。该证明文件作为报价文件的一部分。

14.2 证明服务满足采购文件的要求的文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

- 1) 详细服务方案、说明等。
- 2) 所提供的服务承诺。
- 3) 对照采购文件技术服务需求，逐条说明所提供服务已对采购人的技术需求做出了实质性的响应，或申明与技术需求条文的偏差和例外。

14.3 报价人应注意买方在技术要求中指出的技术性能要求等仅起说明作用，并没有任何限制性。但报价人在报价文件中的技术应答要实质上相当于采购文件中的技术要求。

15. 报价保证金

15.1 报价人应向采购代理机构提交“报价资料表”规定数额的报价保证金（**开户银行名称及账号见第一章**），并作为其报价的一部分。

15.2 报价保证金是为了保护采购单位免遭因报价人的行为而蒙受损失。采购人和采购代理机构在因报价人的行为受到损害时可根据本须知第 15.7 条的规定没收报价人的报价保证金。

15.3 报价保证金应用报价货币，并采用下列任何一种形式：**转帐支票（限京津地区）、汇票、电汇。**

15.4 未按要求提供报价保证金的报价文件将被拒收或被视为非响应性采购文件



而予以拒绝。

15.5 未成交的报价人的报价保证金，将于成交通知书发出之日起5个工作日内无息退还报价人。

15.6 成交人的报价保证金，在成交人签订合同后5个工作日内并交纳服务费后予以退还。

15.7 下列任何情况发生时，报价保证金将不予退还：

- (1) 报价人在报价文件递交截止期后撤销其报价的；
- (2) 报价人在报价文件中提供虚假材料的；
- (3) 成交人不按本须知的规定与采购人签订合同的；
- (4) 将成交项目转让给他人，或者在报价文件中未说明，且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的；
- (5) 拒绝履行合同义务的。

16. 报价有效期

16.1 根据本须知第19条规定，报价应在规定的报价日后的“报价资料表”中所述时期内保持有效。报价有效期不满足要求的报价文件将被视为非响应性报价而予以拒绝。

16.2 特殊情况下，在原报价有效期截止之前，采购单位可要求报价人同意延长报价有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。报价人可拒绝采购人和采购代理机构的这种要求，其报价保证金将不会被没收。接受延长报价有效期的报价人将不会被要求和允许修正其报价，而只会被要求相应地延长其报价保证金的有效期限。在这种情况下，本须知第15条有关报价保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期限内继续有效。

17. 报价文件的式样和签署

17.1 报价人应准备一份报价文件正本和“报价资料表”中规定数目的副本及电子版报价文件一份，每套报价文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

17.2 报价文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由报价人或经正式授



权并对报价人有约束力的代表在报价文件上签字。授权代表须将以书面形式出具的授权书附在报价文件中。报价文件的副本可采用正本的复印件。

17.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由报价文件签字人用姓或首字母在旁边签字才有效。

17.4 报价文件不得采用活页方式进行装订（建议采用胶装方式），否则报价文件将被拒绝。

四 报价文件的递交

18. 报价文件的密封和标记

18.1 为方便宣读报价，报价人应将“报价一览表”单独密封，并在信封上标明“报价一览表”字样，在报价时单独递交。

18.2 为方便核查保证金，报价人应将“报价保证金”单独密封，并在信封上标明“报价保证金”字样，在报价时单独递交。

18.3 报价人应将报价文件正本和副本分开单独封装，且标明“正本”“副本”字样。

18.4 所有信封上均应：

- 1) 清楚标明递交至“报价资料表”中指明的地址。
- 2) 注明项目名称、采购编号和“在____年____月____日____时(北京时间)之前不得启封”的字样（填入规定的报价截止日期和时间）。
- 3) 在信封的封装处加盖报价人公章。

18.5 所有信封上均应写明报价人名称和地址，以便若其报价文件被宣布为“迟到”时，能原封退回。

18.6 如果报价人未按要求加写标记和密封，采购单位对误投或过早启封概不负责。

19. 报价截止期

19.1 采购单位收到报价文件的时间不迟于“报价资料表”中规定的截止日期和时间。



19.2 采购单位可因修改采购文件而自行决定酌情延长报价截止期。在此情况下，采购单位和报价人受报价截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

20. 迟交的报价文件

20.1 采购单位将拒绝并原封退回在本须知第 19 条规定的截止期后收到的任何报价文件。

21. 报价文件的修改与撤回

21.1 报价人在递交报价文件后，可以修改或撤回其报价，但采购单位必须在规定的报价截止期之前，收到修改或撤回的书面通知。

21.2 报价人的修改或撤回通知应按本须知第 18 条规定编制、密封、标记和发送。

21.3 在报价截止期之后，报价人不得对其报价文件做任何修改。（评审委员会要求的澄清除外）。

五 报价仪式和评审

22. 报价仪式

22.1 采购代理机构在“报价资料表”中规定的日期、时间和地点接收报价文件，报价人代表应签名报到以证明其出席。报价人因故不能派代表出席报价活动，事先应书面（信函、传真）通知采购代理机构，并承诺默认报价结果，否则其报价文件将被采购单位拒收。

22.2 报价仪式时，由采购人或其推选的代表检查报价文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构当众宣读报价人名称、报价金额、价格折扣、书面修改和撤回报价文件的通知、是否提交了报价保证金等。对于报价人在报价截止期前递交的报价声明，在报价仪式上当众宣读，评审时有效。

22.3 未宣读的报价金额、价格折扣等实质内容，评审时不予承认。

22.4 采购代理机构将做报价内容记录，由报价人代表签字确认。

22.5 除了按照本须知的规定原封退回迟到的报价文件、未包含报价保证金的报价文件以及第 22.1 规定情形的报价文件之外，报价仪式时将不得拒绝任何报价文



件。

23. 报价文件的澄清

23.1 在评审期间，评审委员会可要求报价人对其报价文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许对价格等实质性内容做任何更改。有关澄清的要求和答复均应以书面形式提交。

24. 评审委员会

24.1 采购单位根据项目的要求组织评审委员会对各报价人的报价文件进行评审，评审委员会由技术专家、采购人代表组成。评审委员会负责整个项目的评审工作。

25. 报价文件的初审

25.1 报价文件的初审分为资格性检查和符合性检查。资格性检查指依据法律、法规和采购文件的规定，对报价文件中的资格证明、报价保证金等进行审查，以确定供应商是否具备报价资格。符合性检查指依据采购文件的规定，从报价文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

25.2 如报价文件存在算术错误，将按以下方法更正：若“报价一览表”中的报价与报价文件中的报价不符，则以“报价一览表”的报价为准；若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价；若用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。如果报价人不接受对其错误的更正，其报价文件将被拒绝。

25.3 对于报价文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评审委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何报价人的相对排序。

25.4 在详细评审之前，根据本须知第 25 条的规定，评审委员会要审查每份报价文件是否实质上响应了采购文件的要求。实质上响应的报价文件应该是与采购文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的报价文件。对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于报价保证金、适用法律、税及关税、付款条件等内容的偏离将被认为是实质上的偏离。评审委员会决定报价文件的响应性只根据报



价文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

25.5 实质上没有响应采购文件要求的报价文件将被拒绝。报价人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其报价文件成为实质上响应的报价文件。如发现下列情况之一的，其报价文件将被拒绝：

- 1) 报价人未提交报价保证金或金额不足；
- 2) 超出经营范围的；
- 3) 不满足采购文件对合格报价人要求的；
- 4) 资格证明文件不全的；
- 5) 未按规定签字盖章的；
- 6) 报价有效期不足的；
- 7) 不满足服务需求中主要条款的；
- 8) 不符合法律、法规和采购文件中规定的其它实质性要求的。

26. 报价文件的评价

26.1 评审委员会将按照本须知第 25 条规定，只对确定为实质上响应采购文件要求的报价文件进行评价和比较。对报价文件的评价采用综合评分法。

26.2 评审委员会在评审时，除考虑报价人的报价之外，还要考虑以下因素：

- 1) 商务条款有无偏离；
- 2) 服务应答有无偏离
- 3) 服务方案及服务承诺；
- 4) 报价文件申报的服务期；
- 5) 报价人的财务状况及资信状况；
- 6) 报价人业绩及类似项目的执行情况；
- 7) 评审委员会认为的其它因素。

26.3 最低报价不是成交唯一条件。

27. 与采购单位的接触

27.1 除本须知第 23 条的规定外，从提交报价文件之日起至授予合同期间，报价人不得就与其报价有关的事项与采购单位接触。



27.2 报价人试图对评审委员会的评审、比较或授予合同的决定进行影响，都可能导致其报价文件被拒绝。

六 授予合同

28. 合同授予标准

28.1 除第 30 条的规定之外，采购单位将把合同授予被确定为实质上响应采购文件的要求并有履行合同能力的综合评价最高的报价人。

29. 授予合同时更改采购服务数量的权力

29.1 采购人在授予合同时有权在“报价资料表”规定的幅度内对“服务需求”中规定的服务数量予以调整，但不得对单价或其它的条款和条件做任何改变。

30. 接受和拒绝任何或所有报价文件的权力

30.1 为维护国家和社会公共利益，采购人保留在授予合同之前任何时候接受或拒绝任何报价人成交的权利，且对受影响的报价人不承担任何责任。

30.2 成交人因不可抗力或自身原因不能签订或者履约合同的，采购人保留按顺序与其他成交候选人签订合同的权利，也可以重新采购。

31. 成交通知书

31.1 成交人确定后，采购代理机构进行成交结果公示，并将向成交人发出成交通知书。

31.2 成交通知书是合同的一个组成部分。

32. 签订合同

32.1 成交人应在成交通知书发出后 30 天内与采购人签订合同，否则按不签合同处理。



七 其它

33. 拒绝全部报价文件的情况

33.1 在采购中，出现下列情形之一的，应予拒绝全部报价文件：

33.1.1 符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；

33.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

33.1.3 报价人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

33.1.4 因重大变故，采购任务取消的。



第四章 合同主要条款

甲方（买方）：

乙方（卖方）：

甲乙双方经友好协商，根据《中华人民共和国合同法》就北京航空航天大学《口述北航》采访及录制服务机构采购订立本协议。

第一条 项目内容和播放媒体

- 1、项目内容：1952 年-1962 年北航历史人物的口述史采集制作，每月两次口述微视频制作，每次口述微视频时长 2 分钟，共 50 人。一年内完成。
- 2、播放媒体：微信公众号网络推广。

第二条 运作方式

- 1、甲方负责按合同约定支付乙方《口述北航》采访及录制服务费用。
- 2、乙方负责按照甲方要求提供《口述北航》采访及录制服务。
- 3、甲方拥有《口述北航》的节目版权，乙方拥有署名权。

第三条 双方的权利和义务

- 1、甲方负责提供受访人物名单及相关统计数据，并对采访稿件、样片等内容进行审核，未经甲方审定的稿件、样片等不得实施或播出、发布。
- 2、乙方负责口述史节目的策划和实施；负责成立项目组，提供制作人员和设备，按要求进行微视频节目的拍摄、制作以及口述史采访史料录制。乙方提供的节目内容应达到甲方要求。
- 3、乙方负责对采访素材进行简单历史梳理。
- 4、乙方负责配合甲方开展宣传工作，采访制作每完成一期的同时，提供可在手机微信公众号进行推广的短视频。

第四条 保密规定

未经甲方书面允许，乙方不得将甲方提供的统计数字、内容及分析用于商业用途。

第五条 监督和进度报告

- 1、甲方有权指定相关人员进行内容编辑、节目制作及宣传监督，乙方须予以配合。
- 2、乙方按甲方要求在每次采访录制前提供相关进度报告。

第六条 违约责任

甲乙任何一方违约，造成本协议不能履行或者不能完全履行时，违约方应当对造成的损失负全部赔偿责任。

第七条 其它



- 1、甲方主要领导任《口述北航》出品人。
- 2、甲乙双方各指定一名项目负责人负责双方的联络和日常工作。
- 3、此合同为合同主要条款，合同具体条款由甲乙双方在签订协议时根据实际情况共同商议制定。



第五章 合同格式

_____ (甲方, 即买方) _____ (项目名称) 中所需 _____ (服务名称) 经 _____ (采购代理机构) 以 _____ 号采购文件在国内采购。经评审委员会评定 _____ (乙方, 即卖方) 为成交人。甲、乙双方同意按照下面的条款和条件, 签署本合同。

3、 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分, 应该认为是一个整体, 彼此相互解释, 相互补充。为便于解释, 组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- a. 本合同书
- b. 成交通知书
- c. 协议 (双方根据采购文件和报价文件内容协商制定)
- d. 报价文件 (含澄清文件)
- e. 采购文件 (含采购文件补充通知)

2、 内容和数量

本合同内容: _____

数量: _____

3、 合同总价

本合同总价为 _____ 元人民币

分项价格: _____

4、 付款方式

本合同的付款方式为:

合同签订之后, 甲方支付给乙方合同总额 40% 作为预付款, 采访人物完成一半并得



到甲方认可之后甲方支付乙方合同总额 30%，所有采访及录制完成并得到甲方认可之后，甲方支付乙方合同总额 30%。

乙方向甲方开具增值税普通发票，甲方通过汇款的形式向乙方支付合同款。

5、合同的签订和生效

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章后生效。

本合同一式__份，甲乙双方各执__份，具有同等法律效力。

6、合同有效期

合同有效期自合同生效之日起至合同履行完毕止。

甲 方：_____

乙 方：_____

名 称：(印章)

名 称：(印章)

年 月 日

年 月 日

授权代表(签字)：_____

授权代表(签字)：_____

地 址：_____

地 址：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

电 话：_____

电 话：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

账 号：_____

账 号：_____



第六章 服务需求

包号	名称	预算金额	交付时间	服务地点
01	《口述北航》采访及录制服务机构	45 万元	按合同约定	北京航空航天大学 用户指定

注：超出预算金额的报价文件将被拒绝。

一、服务要求：

1. 服务内容：1952 年-1962 年北航历史人物的口述史采集制作，每月两次口述微视频制作，每次口述微视频时长 2 分钟，共 50 人。自合同签订之日起一年内完成所有内容。
2. 报价人应具有口述史相关工作经验：具有有效的成片记录。
3. 能够从历史角度对受访人物的口述内容加以把握。
4. 采用高清模式高质量完成《口述北航》50 位人物的采访全过程工作。
5. 采访制作每完成一期的同时，提供可在手机微信公众号进行推广的短视频。
6. 按照历史发展能够合理安排采访布局。
7. 应在报价文件中提供完成制作本项目的团队：含编导、策划、摄像、记者、灯光、美工、责任编辑及后期制作人员等。
8. 应在报价文件中提供完成本项目的机器设备等。
9. 服务期限：1 年。

二、其他要求：

1. 报价人应在报价文件中对具体服务方案、实施计划进行详细说明。



第七章 附件

附件1 报价书（格式）

致：（采购代理机构）

根据贵方为（项目名称）项目采购服务的报价邀请（采购编号），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表报价人（报价人名称、地址）提交下述文件正本一份、副本 份及电子版报价文件一份。

1. 报价一览表
2. 分项报价表
3. 服务说明一览表
4. 技术规格偏离表
5. 商务条款偏离表
6. 按采购文件报价人须知和服务需求要求提供的有关文件
7. 资格证明文件
8. 以 形式出具的报价保证金，金额为人民币 元。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附报价表中规定的应提交和交付的服务总报价为（按包注明币种，并用文字和数字表示的报价总价）。
2. 我方如成为本项目成交人，将按采购文件的规定履行合同责任和义务。
3. 我方已详细审查全部采购文件，包括第（采购编号、补充通知）（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
4. 本报价有效期为自报价日起 个日历日。
5. 在规定的报价时间后，我方保证遵守采购文件中有关保证金的规定。
6. 我方承诺，与采购人不存在可能影响采购公正性的利害关系，在报价之前，未曾为报价包号的采购需求提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。
7. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其报价有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的报价或收到的任何报价。



8. 与本报价有关的一切正式往来信函请寄:

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

报价人代表签字_____

报价人名称（全称）_____

公章_____

报价人开户银行（全称）_____

报价人银行账号_____

日期_____



附件2 报价一览表

报价人名称：_____（公章） 项目名称：_____ 采购编号：_____

包号	名称	报价货币	报价（元）	保证金	交付期	服务地点	备注

报价人授权代表签字_____

日期：_____

注：此表应按“报价人须知”的规定密封、标记并密封单独提交。



附件3 分项报价表

报价人名称：_____（公章） 项目名称：_____ 采购编号：_____ 包号：_____

序号	名称	收费标准及简要说明	数量	单价(元)	合计(元)	备注
1						
2						
3						
4						
.....						
	总价	-----				

报价人授权代表签字_____

日期：_____

注：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。

2. 如果不提供详细分项报价表将视为没有实质性响应采购文件。

3. 分项报价表的报价中应包含报价人在执行本项目中所发生的所有费用，采购人将不再支付其他费用。



附件 4 服务说明一览表

报价人名称: _____ 采购编号: _____ 包号: _____

序号	服务项目	技术要求	数量	交付期	服务地点	其他

报价人(盖章): _____

报价人授权代表签字: _____

日期: _____

注: 各项服务详细内容可另页描述。



附件5 技术规格偏离表

报价人名称：_____（公章）_____项目名称：_____

采购编号：_____包 号：_____

序号	服务项目名称	采购要求	报价应答	偏离	说明

报价人代表签字_____日期：_____

注：技术规格偏离表需以包为单位分别填写



附件6 商务条款偏离表

报价人名称：_____（公章） 采购编号：_____

序号	采购文件条目号	采购文件的商务条款	报价文件的商务条款	说明

报价人代表签字_____日期：_____



附件7 法定代表人授权委托书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法人代表姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）的（采购编号）报价，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

法人代表签字_____

被授权人签字_____

公章_____

附：

被授权人姓名：_____

身份证号（须后附身份证复印件）_____

职 务：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____



附件 8 报价人须提供的资格证明文件

- 4、 营业执照（复印件加盖公章）；
- 5、 税务登记证及近三个月内任意一个月的纳税证明（复印件加盖公章）（如提供的营业执照为“三证合一”版本则无需提供税务登记证复印件）；
注：纳税证明材料可以是缴费的银行单据、税务机构开具的证明等。非企业化管理的事业单位不用提供。
- 3、 银行资信证明（须提供报价截止日期三个月内银行开具的资信证明原件或复印件，复印件须加盖公章。开具银行明确表示复印无效的，须提交原件。）或会计师事务所出具的上一年度（2015 年度）财务审计报告（复印件加盖公章）；
- 4、 近三个月内任意一个月的社会保障资金缴纳记录（复印件加盖公章）；
注：社会保障资金缴纳记录应为公司缴费的银行单据或公司所在社保机构开具的缴费凭证。自行编写无效。非企业化管理的事业单位不用提供。
- 5、 报价人关于无重大违法记录的声明（格式）
- 6、 采购文件要求的其他资格证明文件；
- 7、 报价人认为必要的其他资格证明文件。



报价人关于无重大违法记录的声明（格式）

声明函

致：_____（采购代理机构）

我公司在近三年经营活动中无重大违法记录（即未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。如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满），在近三年内没有骗取中标和严重违约及重大服务质量问题，特此声明。

报价人(盖章)：_____

报价人授权代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日



附件9 业绩证明文件

报价人请按照以下表格填写，对近三年项目业绩作出说明，表格不够可自行复印填写。

序号	项目名称	是否人物 采访类	是否涉及科研、管 理、教学（或涉及到 院士采访）	制作完 成时间	备注

注：报价人须对该表的真实性负责。如虚假应答，采购人将依法追究其法律责任。

报价人(盖章)：_____

报价人授权代表签字：_____

日期：_____



附件 10 项目实施方案和服务承诺书

报价人(盖章): _____

报价人授权代表签字: _____

日期: _____年_____月_____日



第八章 评审标准

一、评审办法：本次采购最终评审采用综合评分法，即指在满足采购文件实质性要求的前提下，按照采购文件中规定的各项因素进行综合评审，按每包评审总得分由高到低的顺序依次确定 1-3 名报价人作为该包成交候选人的评审方法（得分相同的，按评审价由低到高顺序排列，得分与评审价均相同的，按技术部分得分由高到低顺序排列）。评审委员会每个评委独立评分，所有评委对同一报价人同一包号的评分算数平均值为该报价人该包的最终得分。所有评分保留小数点两位，第三位四舍五入。具体权重和方法如下：

二、综合评分的主要因素如下表。

三、评分因素所占权重：

序号	评审因素及说明	分值
一、商务部分(20 分)		
1.1	报价文件：文件制作规范，内容完整，页码准确，便于查阅，得 3 分，否则酌情扣分。	3
1.2	实力、信誉、财务状况：良好得 2 分，否则酌情扣分。	2
1.3	业绩：报价人近三年（2013 年 8 月 1 日起至报价截止日止，以制作完成时间为准）与本项目相同或相似的口述历史类人物采访业绩，每个有效业绩得 1 分；最多得 10 分。在此基础上，每有一个业绩涉及科研、管理、教学（或有涉及到院士采访）的加 1 分，最多加 5 分。 注：须按招标文件附件 9 要求提供“业绩证明文件”。	15
二、技术部分（55 分）		
2.1	项目实施方案：完全应答采购文件第六章服务需求的内容，且整体服务实施方案优良、合理可行，并且表述清晰的得 25-30 分；一般的得 20-24 分；较差的得 19 分以下；	30
2.2	管理制度及服务质量保障情况，突出的得 4-5 分；一般的得 2-3 分；较差的得 0-1 分；	5
2.3	项目执行过程中解决问题的能力，突出的得 4-5 分，一般的得 2-3 分；较差的得 0-1 分；	5
2.4	拟投入人员团队及设备情况：根据报价人所列拟投入人员及设备明细、所派项目负责人及人员团队结构、从事采访拍摄的经验、资质证书情况、调查研究水平等综合打分，优秀的得 10-15 分；一般的得 6-9 分；较差的得 0-5 分；	15
三、服务承诺（15 分）		
3.1	服务承诺及为完成承诺所采取的措施：内容完整清晰的优得 9-12 分；良得 4-8 分；差得 0-3 分；	12



3.2	与采购人管理系统建立协调的措施与承诺：可以与采购人管理系统建立协调的措施，并有完整清晰的紧急事件处理预案的得 3 分；一般的得 2 分；较差的得 0-1 分；	3
四、评审价（10 分）		
5.1	以符合采购文件要求的最低评审价为基准价，基准价得满分 10 分，其它报价人的评审价得分=（基准价/该报价人的评审价）×10。	10

四、说明：

评审价

根据《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》（工信部联企业[2011]300 号）规定的划分标准，如报价人为小型或微型企业，则对其在本项目中提供的工程、服务和自身制造的货物以及其它小型和微型企业制造的货物（均不包括使用大型、中型企业注册商标的货物）的报价给予 6%的扣除作为评审价。其它形式下，报价人的报价即为其评审价。小型和微型企业须填写“小型微型企业声明函”，否则不考虑价格扣除。

小型微型企业声明函

根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号）和《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》（工信部联企业[2011]300 号）的规定，本公司郑重声明如下：

1. 按照工信部联企业[2011]300 号的规定，本公司为_____（请填写：小型、微型）企业。

2. 本公司参加（采购代理机构）的（项目名称和采购编号）采购活动提供的本公司制造的货物包括：

（货物名称、数量及价格，须列表描述并计算出合计价格，否则不予考虑）

提供的本公司的工程和服务包括：



（工程或服务名称、数量及价格，须列表描述并计算出合计价格，否则不予考虑）

提供的其他小型、微型企业制造的货物包括：

（制造商名称、货物名称、数量及价格，须列表描述并计算出合计价格，否则不予考虑）。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

报价人（盖章）：

授权代表（签字）：

日期：