

第二部分 供应商须知

一、总则

1.1 适用范围

本投标文件适用于本次投标活动的全过程。

1.2 定义

1.2.1 “服务”指本投标文件所述报价人应该履行的承诺和义务。

1.2.2 “供应商”指符合本投标文件规定并参加投标的供应商。

1.3 合格供应商的条件

同招标公告。

1.4 投标费用

供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用，采购方在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、投标文件

2.1 投标文件的构成

第一部分 招标公告；

第二部分 供应商须知；

第三部分 评审标准和方法；

第四部分 商务、技术要求；

第五部分 响应文件格式。

2.2 供应商应认真阅读投标文件中所有的条款、事项、格式和技术规范、参数及要求等。供应商没有按照投标文件要求提交全部资料，或者没有对投标文件

在各方面都做出实质性响应是供应商的风险,将会导致其竞标被拒绝或被认定为无效竞标。

三、响应文件

3.1 响应文件的语言和计量单位

3.1.1 供应商提交的响应文件（包括技术文件和资料等）以及供应商与采购方就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

3.1.2 响应文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

3.2 响应文件的组成及相关要求

3.2.1 响应文件分为**商务部分**和**技术部分**。**响应文件的所有内容须胶装为一册，正本一份、副本一份、电子版一份(U 盘)。**

商务部分指供应商提交的证明其有资格参加投标和成交后有能力履行合同的文件。

技术部分指供应商提交的能够证明供应商提供的服务符合投标文件规定的文件。

本次投标，供应商应按本投标文件要求提交商务、技术部分内容和需要供应商自行编写的其他文件，**其中加*项目若有缺失或无效，将导致竞标被拒绝。**（具体填写要求及格式详见投标文件第六部分）。

3.2.2 响应文件要求内容及编排顺序

(1) 商务部分:

- ✓ *投标函（格式）
- ✓ *法定代表人身份证明书（见‘响应文件格式’）
- ✓ *法定代表人授权委托书(见‘响应文件格式’)

- ✓ *有效的企业法人营业执照副本（复印件须加盖企业公章）；
- ✓ *银行开户许可证（复印件须加盖企业公章）；
- ✓ *供应商企业简况(见‘响应文件格式’)
- ✓ * “信用中国”网站信用查询记录网页打印件。
- ✓ 同类项目案例及相关证明资料(见‘响应文件格式’)
- ✓ 最近一次缴纳税收的凭证（复印件须加盖企业公章）；
- ✓ 供应商认为需要提供的其他商务材料。

(2) 技术部分：

- ✓ *报价表(见‘响应文件格式’)
- ✓ *拟投入本项目的专职人员情况汇总表(见‘响应文件格式’)；
- ✓ 竞标人认为需要提供的其他技术材料（包括但不限于针对本项目服务方面的更为详细的实施方案等）；

3.3.3 响应文件规格幅面（A4），**按照投标文件所规定的内容顺序，统一编制目录、编排连续的自然数页码，并装订成册**（响应文件中复印件及彩色宣传资料等均须与响应文件正文一起逐页编排页码）。由于编排混乱导致响应文件被误读或查找不到，其责任应当由供应商承担。装订必须采用胶订形式，双面打印，不得采用活页装订。

3.4 投标报价

3.4.1 供应商报价不得超过采购项目预算规定数额。

3.4.2 供应商要按服务项目内容、价格表(统一格式)的内容填写报价，并由法定代表人或供应商委托代理人签署。

3.4.3 投标采用综合评分法，最低报价不作为成交的保证。本次投标内容最

低报价为 200 万。

3.5 投标内容填写说明

3.5.1 供应商应详细阅读投标文件的全部内容。响应文件须对投标文件中的内容做出实质性和完整性的响应。

3.5.2 供应商照搬照抄投标文件技术、商务要求，并未提供技术资料或提供资料不详的，投标小组有权决定是否通知供应商限期进行书面解释或提供相关证明材料。若已要求，而该供应商在规定期限内未做出解释、做出的解释不合理或不能提供证明材料的，投标小组有权拒绝该竞标。

3.5.3 响应文件应严格按照投标文件第六部分的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。响应文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的响应文件，其竞标有可能被拒绝。

3.5.4 报价表将在投标会上进行展示，要求按统一格式填写，不得自行增减内容。

3.5.5 供应商必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受投标小组对其中任何资料进一步审查的要求。

3.6 响应文件的有效期

本项目响应文件的有效期为 7 个日历天。**有效期短于该规定期限的竞标将被拒绝。**

3.7 响应文件的签署及规定

3.7.1 组成响应文件的各项文件均应遵守本条。

3.7.2 供应商在响应文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件

中的“单位盖章”、“印章”、“公章”等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不得使用其它（如带有“专用章”等字样的）印章。

3.7.3 供应商应按照投标文件要求，在每一份响应文件的正本和副本封面下方以及其他投标文件要求的位置填写供应商全称并加盖公章，同时在该处签署法定代表人或供应商委托代理人的全名或加盖本人签名章。

3.7.4 供应商须注意：为合理节约采购评审成本，提倡诚实信用的竞标行为，特别要求供应商应本着诚信精神，在本次响应文件的偏离表和其它偏离文件中（若本次投标文件中没有提供偏离表或其它偏离文件样本，供应商亦应当自制偏离表并装订于本次响应文件中，并应当在总目录及分目录上清楚表明所在页数），以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若供应商对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在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，对于供应商没有在偏离表中明确、清楚地披露的事项，包括可能属于被供应商在偏离表中遗漏的事项，一旦在评审中被发现存在负偏离或被认定为属于负偏离，则评委会会有权视该条款是否为主要技术、商务条款而决定是否对该竞标予以拒绝。

3.7.5 供应商应按本投标文件所要求的响应文件的份数提交响应文件。

(1) 供应商应保证响应文件副本与正本内容严格一致；

(2) 供应商对本投标文件第六部分“响应文件格式”中提供格式的资料，必须按照样表格式要求在指定位置加盖与供应商全称相一致的标准公章并经法定代表人或供应商委托代理人签字，否则按竞标无效处理。

3.7.6 响应文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改或增删。如有修改和增删，必须有供应商公章及法定代表人或其授权的供应商委托代理人签字。

3.7.7 因响应文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由供应商承担。

四、响应文件的递交

4.1 响应文件的密封及标记

4.1.1 响应文件应按以下方法密封：

***供应商必须将响应文件正本、副本胶装册及供应商认为有必要提交的其他资料分开单独密封在各自的内层封套内（U 盘电子版和正本一同密封），然后再密封于同一个外层封套内。封口处应有法定代表人或供应商委托代理人的签字及供应商公章。封皮上写明项目编号、项目名称、供应商全称、地址，并注明“投标会议时启封”字样。**

4.1.2 如果供应商未按上述要求对响应文件密封及加写标记，采购方对响应文件的误投和提前启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件，采购方有权予以拒绝，并退回供应商。

4.1.3 在竞标时，供应商须在递交纸制响应文件的同时提供电子版（word、excel）的响应文件，并在 U 盘上注明供应商名称，与正本共同密封。

4.2 提交响应文件截止时间

4.2.1 截止时间：2025 年 12 月 19 日 19 时 00 分（北京时间）。

4.2.2 具体要求：纸质版响应文件须按照装订要求，快递到本基金会或带到投标会现场。投标会正式开始后仍未提交的，采购方将拒绝接收。投标会时间另行通知。

4.3 响应文件的补充、修改和撤回

4.3.1 供应商可以在截止时间前，对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并以书面形式通知采购方，补充、修改和撤销要求须经采购方签字确认，

否则无效。

4.3.2 供应商修改响应文件的要求应由供应商法定代表人或供应商委托代理人签署，补充、修改响应文件的书面材料，应当按照投标文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分，密封送达采购方，同时应在封套上标明“修改响应文件(并注明项目编号)”和“投标会议时启封”字样。

4.3.3 在截止时间之后，供应商不得对其响应文件进行补充、修改或撤回。

五、投标会议

5.1 投标会议及其有关事项

5.1.1 采购方将在收到响应文件后，通过联系电话另行通知投标会时间，供应商应在规定时间、地点参加公开投标会议。

5.1.2 供应商参加投标会议的代表必须在供应商签到表上签到以证明其出席。

5.1.3 投标会议时由签到供应商委托代理人查验响应文件密封情况并当众报告查验结果，确认无误并签字后由主持人拆封文件。

5.1.4 报价时，采购方将当众宣读供应商名称、报价、服务承诺以及采购机构认为适当的其他内容。供应商若有报价和优惠未被唱出，应在主持人征求澄清说明时及时声明或提请注意，否则采购机构对此不承担任何责任。

5.1.5 采购方将确认报价，并在投标会议后要求法定代表人或授权供应商委托代理人签字确认。

5.1.6 投标会上设有讲标环节，每家响应供应商可以自愿进行陈述，包括供应商介绍和项目服务设计等，可进行演讲或事先准备 PPT 进行放映，每位时间不超过 10 分钟。

六、投标程序和要求

6.1 组建投标小组

6.1.1 采购方根据有关法律法规和本投标文件的规定，结合本投标项目的特点组建投标小组，对具备实质性响应的响应文件进行评估和比较。投标小组由至少 3 人组成，其中经济、技术等方面的专家不少于 2 人。

6.1.2 采购方就投标文件征询过意见的专家,不得作为评审专家参加评审。

6.2 投标程序

6.2.1 投标会议后，投标小组将审查各供应商响应文件是否符合投标文件的基本要求：内容是否完整、资格证明文件是否齐全、有无计算错误、文件签署是否齐全。

6.2.2 审核时，投标小组要审核每份响应文件是否实质上响应了投标文件的要求

(1) 实质上响应的是指与投标文件的主要条款、条件和规格相符，没有重大偏离。

(2) 重大偏离（主要技术、商务要求）系指服务项目的质量、服务内容和服务期限等明显不能满足投标文件的要求，或者实质上与投标文件不一致，而且限制了采购方的权利或供应商的义务，纠正这些偏离将对其他实质上响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。包括但不限于：

A、本文件“供应商须知”第 8 条“响应文件的组成及相关要求”部分中，带*部分的资格证明文件不全或无效的；

B、响应文件未按投标文件的规定签署、盖章的；

C、投标有效期不足的；

D、供应商的服务范围、内容、承诺等未对投标文件的实质性要求和条件做出响应；

E、未按照投标文件规定报价的；

F、不符合投标文件中有关分包、转包规定的；

G、联合体响应文件未附联合体协议书的；

H、响应文件附有采购方不能接受的条件；

I、不符合投标文件中规定的其他实质性要求。

(3) 重大偏离不允许在投标会议后修正。

(4) 如果响应文件实质上没有响应投标文件的要求，投标小组将予以拒绝，供应商不得再对响应文件进行任何修正。

(5) 响应文件的细微偏差（一般技术、商务要求）是指在实质上响应投标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他供应商造成不公平的结果。细微偏差不影响响应文件的有效性。

6.2.3 审核中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理：

(1) 如果正本与副本不一致，以正本为准。

(2) 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字表示的为准。如果大小写金额不一致的，以大写金额为准。

(3) 如果单价乘以数量不等于总价，以单价为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的，应以总价为准，并修改单价。如果明细价格相加不等于汇总价格，以明细价格为准。

(4) 调整后的数据应对供应商具有约束力，若供应商不同意以上修正，其

竞标将被拒绝。

6.2.4 投标小组对响应文件的判定,只依据响应文件内容本身,不依据任何外来证明。

6.2.5 投标小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行投标,并给予所有参加投标的供应商平等的竞标机会。

6.2.6 投标文件的变动

(1) 在投标过程中,投标小组可以根据投标文件和投标情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款,但不得变动投标文件中的其他内容。实质性变动的内容,须经采购方代表确认。

(2) 对投标文件作出的实质性变动是投标文件的有效组成部分,投标小组应当及时以书面形式同时通知所有参加投标的供应商。

(3) 供应商应当按照投标文件的变动情况和投标小组的要求重新提交响应文件,并由其法定代表人或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。

6.2.7 最后报价的确定

(1) 投标文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的,投标结束后,投标小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价,提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

(2) 投标文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求,需经投标由供应商提供最终设计方案或解决方案的,投标结束后,投标小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案,并要求其在规定时间内提交最后报价。

(3) 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

(4) 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据投标情况退出投标。

6.3 澄清

6.3.1 投标小组有权要求供应商对响应文件中含义不明确、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。该要求应当在提交投标文件截止时间至少十五日前采用书面形式发出,并由投标小组专家共同签字。

6.3.2 供应商必须按照投标小组通知的内容和时间做出书面答复，该答复经法定代表人或供应商委托代理人的签字认可，将作为响应文件内容的一部分。澄清、说明或者补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。供应商拒不按照要求对响应文件进行澄清、说明或者补正的，投标小组可以拒绝。

6.3.3 如投标小组一致认为某个供应商的报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履行的可能时，投标小组有权决定是否通知供应商限期进行书面解释或提供相关证明材料。若已要求，而该供应商在规定期限内未做出解释、做出的解释不合理或不能提供证明材料的，投标小组有权拒绝。

6.4 详细评审

投标小组只对实质上响应投标文件的进行评价和比较；评审应严格按照投标文件的要求和条件进行；具体评审原则、方法和成交条件详见投标文件第三部分“评标标准和办法”。

6.5 确定成交候选人

投标小组根据详细评审的结果确定成交候选人。

6.6 评审过程保密

21.1 投标会议之后，直到授予成交人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较的有关资料以及授标意向等，均不得向供应商或其他与评标无关的人员透露。

6.7 关于供应商非实质性响应滞后发现的处理规则

无论基于何种原因，各项本应做拒绝投标处理的情形，即便未被及时发现而使该供应商进入初审、详细评审或其它后续程序，包括已经签约的情形。一旦被发现存在上述情形，投标小组均有权决定取消该供应商的此前评议结果，或决定对该投标予以拒绝，并有权采取相应的补救及纠正措施。

6.8 采购项目废标条件

6.8.1 在评审过程中，投标小组发现有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

- (1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (2) 因重大变故，采购任务取消的。

采购项目废标后，投标小组应做出书面报告。

6.8.2 废标后，采购机构应当将废标原因通知所有供应商，并依法重新组织采购活动。

6.8.3 如果合格供应商不足三家，报监管部门同意后，比照竞争性谈判方式或单一来源方式确定成交供应商。

七、签订合同

7.1 成交通知

7.1.1 成交人确定后,采购方将以书面形式向成交人发出成交通知书, 但该成交结果的有效性不依赖于未成交的供应商是否知道成交结果。成交通知书对采购方和成交人具有同等法律效力。成交通知书发出以后, 采购方改变成交结果或者成交供应商放弃成交, 应当承担相应的法律责任。鉴于本项目资金来源为项目捐赠方的捐赠款, 如因捐赠方原因导致的资金不到位, 或迟延支付捐赠款, 从而可能产生本次投标撤销、成交通知书发送迟延、成交通知书发出后撤销等, 采购方无需向供应商承担任何违约或损失赔偿责任。

7.1.2 采购方对未成交的供应商不做未成交原因的解释。

7.1.3 成交通知书是合同的组成部分。

7.2 签订合同

7.2.1 成交人应在接到成交通知书 30 日内与采购方签订采购合同。

7.2.2 成交人应按照投标文件、响应文件及评审过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购方签订合同。成交人不得再与采购方签订背离合同实质性内容的其它协议或声明。

7.2.3 在合同履行中, 采购方如需追加与合同标的相同的货物, 在不改变合同其他条款的前提下, 成交人可与采购方协商签订补充合同。

7.2.4 成交人一旦成交, 未经采购方事先给予书面同意不得转包, 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, 采购方有权决定按照成交人成交后毁标、终止或解除合同等依约处理。

7.2.5 违反 7.2.1 条、7.2.2、7.2.4 条的规定, 给对方造成损失的, 应承担赔偿责任。

八、保密和披露

8.1 保密

采购方自领取投标文件之日起，须承诺承担本投标项目下保密义务，不得将因本次投标获得的信息向第三人外传。

8.2 披露

8.2.1 采购方有权将供应商提供的所有资料向有关部门或评审标书的有关人员披露。

8.2.2 在采购方认为适当时、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，采购方无须事先征求供应商/成交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、供应商/成交人的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商/成交人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

九、询问和质疑

9.1 供应商有权就投标事宜提出询问和质疑。

9.1.1 投标程序受相关法律法规的约束，并受到严格的内部监督，以确保授予合同过程的公平公正。

9.1.2 供应商对投标文件条款或技术、商务参数有异议的，应当在投标会议前通过澄清或修改程序提出。

9.1.3 供应商对采购事项有疑问的，可以向采购方提出询问。

9.1.4 供应商认为其竞标未获公平评审或采购过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内提出

质疑。质疑要一次性全部提出，书面送达并当面办理相关接收手续。

9.1.5 质疑应当以书面形式向采购方提出，经法定代表人签字并加盖公章。

9.1.6 质疑书应当包括以下主要内容：被质疑项目名称、项目编号、招标公告发布时间、质疑事项、法律依据（具体条款）、质疑人全称、法定代表人签字、盖章、有效联系方式（包括手机、固定电话）。

9.1.7 质疑应按照“谁主张、谁举证”的原则，质疑书应当附相关证明材料。质疑材料应为简体中文，一式二份。

9.1.8 有下列情形之一的，属于无效质疑，采购方可不予受理：

- (1) 未在有效期限内提出质疑的；
- (2) 质疑未以书面形式提出的；
- (3) 所提交材料未明示属于质疑材料的；
- (4) 质疑书没有法定代表人签署本人姓名或印盖本人姓名章并加盖单位公章的；质疑书由参加采购项目的授权代表签署本人姓名或印盖本人姓名章，但没有法定代表人特别授权的；
- (5) 质疑书未提供有效联系人或联系方式的；
- (6) 质疑事项已经进入投诉或者行政复议或者诉讼程序的；
- (7) 质疑书未附相关证明材料，被视为无有效证据支持的。
- (8) 供应商对投标文件条款或技术参数有异议，未在投标会议前通过澄清或修改程序提出，并且供应商已经参与竞标，而于投标会议后对投标文件提出质疑的；
- (9) 在提出本次质疑前半年内连续三次质疑而无事实依据的；
- (10) 其它不符合受理条件的情形。

9.1.9 采购方将在收到书面质疑后 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供应商和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密。

9.1.10 质疑供应商对采购方的答复不满意以及采购方未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向监管部门投诉。

第三部分 评审标准和方法

本次评标采用综合评分法，投标文件满足投标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标进行评审(具体评分见综合评分法评分细则)，得分最高的供应商为中标人，中标人的投标报价即为中标价。

综合评分法评分细则

总分 100 分	综合分值	0-10 分
	执行分值	0-40 分
	商务分值	0-20 分
	价格分值	0-30 分
综合分值 0-10 分	是否与公益机构有过合作	
	是否具备同类项目执行及服务能力	
执行分值 0-40 分	评分标准：	
	1、执行项目数量及项目规模	
	2、项目计划内容详细、全面，条理清晰，具有可实施性；	
	3、项目组人员分工明确、合理、岗位职责清晰；	
	4、文件符合要求、页面清洁、装订完整且无明显错误、无	

肺凡启航-哮喘疾病管理领航项目

	明显前后矛盾
商务分值 0-20 分	评分标准：
	1、供应商具备执行本项目的相关资质；
	2、供应商具有同类项目实施经验
价格分值 0-30 分	报价最低者得 30 分，每高出最低金额 1 万减 1 分，超出 290 万不得分

第四部分 商务、技术要求

一、项目背景

哮喘是一种常见的慢性气道炎症性疾病，具有反复发作和长期管理特点。2021年，全球哮喘患者约2.6亿，死亡病例约43.6万例。我国20岁及以上人群哮喘患病率为4.2%，约4570万哮喘患者。自2010年后，我国青少年和成年人哮喘患病率呈上升趋势。虽然多数患者可通过规范治疗获得较好控制，但在我国，哮喘总体控制率仍不理想，患者存在较高的急性发作风险及生活质量受损情况。与全球50%-60%的控制率相比，我国哮喘控制率仅为25.3%。这意味着，我国绝大多数哮喘患者未能得到有效治疗和控制。从临床医疗、医疗保障成本与患者生活质量三个层面考量，哮喘均已造成公共卫生压力，推动规范化管理与医务人员能力提升已具迫切现实意义。为此，国家卫健委发布《健康中国行动——慢性呼吸系统疾病防治行动实施方案（2024—2030年）》（国卫医发〔2024〕1号），明确提出加强慢性呼吸系统疾病规范诊疗和质量控制，提升重症及复杂慢性呼吸系统疾病的诊疗能力。

为进一步落实“健康中国行动”要求，推进哮喘规范化管理体系建设，构建“以精准诊断为基础、以患者为中心、以长期获益为导向”规范化、一体化患者管理新模式，中国医学基金会特发起“肺凡启航--哮喘疾病管理领航项目”。通过开展区域沙龙会、到院参访会等系列活动，逐层推动国内各区域医院建立或优化其内部哮喘标准化临床路径，提升呼吸科临床医生精准诊断、规范治疗、长期随访管理、患者教育，通过分级诊疗体系建设实现防、治、管一体化，从而提高哮喘控制率，减少急性发作和医疗负担。

二、其他要求

- 1、项目承接单位须负责管理项目志愿者，跟进项目进度。
- 2、项目承接单位需负责项目主办方及各供应商的沟通工作。
- 3、接待标准：

范围：全国

会议规模：到院参访会-1 主席+2 讲者+4 讨论，参会人数 40-50 人/场

区域沙龙会-1 主席+3 讲者+3 讨论，参会人数 40-50 人/场

酒店星级：到院参访会，2 场一线城市 4 星或 5 星级会场，6 场非一线城市 4 星或 5 星级会场

区域沙龙会，2 场一线城市 4 星或 5 星级会场，6 场非一线城市 4 星或 5 星级会场

房间数量：到院参访会，30 间夜/场；区域沙龙会，10 间夜/场

会场大小：半天，容纳 50-100 人

会议涉及相关的设备：LED 显示屏、舞台、笔记本电脑、切换器、视频矩阵、视频分配器、监视器、多屏幕操控台、VGA 选择器、功放、数字调音台、全频音箱、线阵全频音箱、讲台话筒、手持话筒、背景板等

会议涉及相关的制作物：桌卡、A4 彩印单页、易拉宝

大交通：到院参访会，10 人机票，20 人高铁/场；区域沙龙会，2 人机票，8 人高铁/场

属地交通安排：到院参访会，50 位专家同城接送，共计 100 趟；区域沙龙会，40 位专家同城接送，共计 80 趟。

用餐标准：到院参访会，30 位外地专家 2 餐，20 位本地专家 1 餐，280 元/人/餐，共计 80 人次，40 人次茶歇，50 元/人/次；区域沙龙会，10 位外地专家 2 餐，40 位本地专家 1 餐，280 元/人/餐，共计 60 人次。

网络平台：到院参访会会议直播，8 场

会议支持人员数量：到院参访会直播技术人员 1 人，直播客服人员 1 人，搭建工人 4 人 2 天，摄影师 1 人，摄像师 1 人，执行人员 4 人/场；区域沙龙会，摄影师 1 人，搭建工人 2 人，执行人员 2 人/场。

第五部分 响应文件格式

供应商提交文件须知

- 1.供应商应严格按照以下顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致响应文件被误读或查找不到，后果由供应商承担。
- 2.所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。
- 3.本资格声明的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。
- 4.投标小组将应用供应商提交的资料并根据自己的判断，决定供应商履行合同的合格性及能力。
- 5.供应商提交的材料将被妥善保存，但不退还。
- 6.全部文件应按供应商须知中规定的语言和份数