

盐城市大丰区政府采购 征集文件

(开放式框架协议采购)

采购项目编号：

采购项目名称：2024-2025 年度盐城市大丰区区级党政机关会议
服务框架协议采购项目

2024 年 1 月

目 录

第一章	征集公告	3
第二章	供应商须知	6
第三章	确定入围及成交供应商	20
第四章	采购需求	21
第五章	采购合同	29
第六章	申请文件格式	31

第一章 征集公告

现对 2024-2025 年度盐城市大丰区区级党政机关会议服务框架协议采购项目 且进行开放式框架协议采购，现邀请符合条件的供应商参加第一阶段入围供应商的公开征集活动。

项目概况

2024-2025 年度盐城市大丰区区级党政机关会议服务框架协议采购项目 的潜在供应商应可在 江苏政府采购网、盐城市政府采购网 自行免费下载征集文件，并于 2024 年 1 月 日 09 点 00 分（北京时间）前上传电子申请文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：_____
 2. 项目名称：2024-2025 年度盐城市大丰区区级党政机关会议服务框架协议采购项目
 3. 采购方式：开放式框架协议采购
 4. 履行合同的地域范围：本项目服务范围限于盐城市大丰区行政区域范围内
 5. 采购需求：详见第四章采购需求
- 对项目采购需求部分的询问、质疑请与征集人联系，由征集人负责答复。
6. 框架协议的期限：2 年。
 7. 本项目 不接受联合体参与。

二、申请供应商的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供下列材料：
 - (1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；
 - (2) 上一年度（2022 年度）财务报告（成立不满一年不需提供）；
 - (3) 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
 - (4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；
 - (5) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无
3. 本项目的特定资格要求：

(1) 未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单。

(2) 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

4. 本项目的其他资格要求：

(1) 供应商的营业地点必须在盐城市大丰区行政区域范围内，非独立法人、分支机构参与征集的须提供法人机构授权文件；

(2) 供应商须具备在有效期内的《特种行业许可证》；

(3) 供应商须具备在有效期内的《食品经营许可证》；

(4) 供应商须具备在有效期内的《卫生许可证》；

(5) 供应商须提供消防验收合格或消防验收备案意见书，属于公众聚焦场所的，还须提供《公众集聚场所投入使用、营业前消防安全检查合格证》。

三、获取征集文件

1. 时间：自征集公告发布之日起至申请文件提交截止日止。

2. 方式：在“江苏政府采购网”、“盐城市政府采购网”自行免费下载征集文件。

3. 售价：0 元

四、提交申请文件截止时间、地点和方式

1. 申请文件的提交截止时间及开启时间：2024 年 1 月 11 日 09 点 00 分（北京时间）

2. 本次采购活动采用全流程电子化，供应商如确定参加本次开放式框架协议采购活动，可自行下载（下载地址：http://czj.yancheng.gov.cn/art/2023/9/14/art_2407_4056966.html）《“苏采云”平台框架协议采购方式操作手册》（以下简称《操作手册》及相关资料，按照《操作手册》规定领取 CA 和办理电子签章（请至亭湖区政务服务中心二楼 226 窗口，联系电话：15051556883，办理邮箱：yancheng@ideabank.net.cn）、进行注册并按《操作手册》要求制作上传电子响应文件、参加电子响应文件的开启活

动及解密电子响应文件等。

3、技术支持电话：0519-86722805、0519-86722802。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 征集公告发布后至框架协议期满前，供应商可以在对接财政监督管理部门说明原因后，随时提交加入框架协议的申请。开放期：从 2024 年 1 月 31 日起，每年 6 月、12 月中旬（详细日期及规则以每期开放通知为准）。

2. 本次征集涉及的相关人员对框架协议征集活动中获悉的国家秘密、商业秘密和个人隐私等均负有保密责任。

3. 框架协议期间，法律法规政策另有调整的，从其规定。

4. 本项目不收取投标保证金，不收取质量保证金。

5. 有关本次开放式框架协议采购的事项若存在变动或修改，敬请及时关注“江苏政府采购网”、“盐城市政府采购网”发布的信息更正公告。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

征集人：盐城市大丰区财政局

地址：盐城市大丰区东方路 66 号

联系人：朱攀

联系方式：0515-83513569

项目联系人：单钰锋

联系电话：0515-83515689、18761249196

第二章 供应商须知

一、总则

1、采购方式

1.1 本项目采用开放式框架协议采购方式，采购需求详见第四部分“采购需求”。本次征集、申请、开启、评审和入围结果发布全程电子化。

2、定义

2.1 “征集人”指本项目的发起征集采购的单位；

2.2 “采购人”指按照框架协议签订政府采购合同的采购单位；

2.3 “合格供应商”指满足征集公告中资格要求和实质性条款的制造（研发）商或供应商；

2.4 “供应商代表”指供应商的法定代表人或者获其授权的代理人。

3、适用法律

3.1 本次开放式框架协议采购活动及由此产生的框架协议文本和采购合同文本受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

4、参加采购活动的费用

4.1 供应商应自行承担所有与参加采购活动有关的费用，无论采购活动过程中的做法和结果如何，征集人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5、征集文件的约束力

5.1 供应商一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本征集文件的规定和约束。

二、征集文件

6、征集文件构成

6.1 征集文件由以下部分组成：

6.1.1 参加征集活动的邀请

6.1.2 供应商须知

6.1.3 确定入围及成交供应商

6.1.4 采购需求

6.1.5 采购合同

6.1.6 申请文件格式

请仔细检查征集文件是否齐全，如有缺漏请立即与征集人联系解决。

6.2 供应商应认真阅读征集文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按征集文件的要求和规定编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对征集文件作出实质性响应，否则其风险由供应商自行承担。

7、征集文件的澄清

7.1 任何要求对征集文件进行澄清的供应商，应在响应文件提交截止期十日前按征集公告中的通讯地址，以书面形式通知征集人。

8、征集文件的修改

8.1 在响应文件提交截止时间前，征集人可以对征集文件进行修改。

8.2 征集人有权按照法定的要求推迟响应文件提交截止日期和开启日期。

8.3 征集文件的修改将在“江苏政府采购网”、“盐城市政府采购网”公布，补充文件将作为征集文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

三、响应文件的编制

9、响应文件的语言及度量衡单位

9.1 供应商提交的响应文件以及供应商与征集人就采购活动的所有来往通知、函件和文件均应使用**简体中文**。

9.2 除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

10、响应文件构成

10.1 供应商编写的响应文件应包括响应函、资格证明文件、符合性证明文件、响应明细表、技术要求响应及偏离表、商务要求响应及偏离表、其他证明文件、报价一览表等部分。

10.2 如标书制作工具中格式和内容与“江苏政府采购网”、“盐城市政府采购网”发布的征集文件不一致，请以“江苏政府采购网”发布的征集文件为准。

10.3 申请文件的组成（供应商按下列顺序及附件中规定的格式规范进行编制，所有资料必须按规定签章）：

10.3.1 申请函（格式见附件）

10.3.2 资格、资信证明文件（身份证应为正、反面）：

10.3.2.1 关于资格的声明函（格式见附件）；

10.3.2.2 具有独立承担民事责任能力的投标人营业执照或相关部门的登记证明文件扫描件，投标人如为被授权的分支机构的，应提供出具授权书的企业法人营业执照扫描件并加盖其公章和被授权的分支机构的营业执照扫描件；

10.3.2.3 委托投标授权书（**投标人为企业法人的除外，格式见附件**）；

10.3.2.4 供应商法定代表人授权委托书（格式见附件，法定代表人亲自参加征集活动的除外。供应商如是允许以分支机构身份参加征集活动的，请自行将“法定代表人”更改为“负责人”，分支机构申请时涉及到征集公告“法定代表人”要求的部分，其具体要求视同本条规定）；

10.3.2.5 供应商法定代表人身份证；

10.3.2.6 供应商法定代表人授权代表身份证（法定代表人亲自参加征集活动的除外）；

10.3.2.7 供应商连续三个月（至少包含近三个月中任意一个月份（不含投标当月））为其法定代表人授权代表缴纳社保的证明（**由相关主管部门出具，新成立公司除外、法定代表人亲自参加征集活动的除外**）；

10.3.2.8 供应商提供上一年度（2022 年度）的财务报表，新成立公司提供近三个月中任意一个月份（不含投标当月）的财务报表；

10.3.2.9 供应商近三个月中任意一个月份（不含投标当月）的依法缴纳税收的相关材料；

10.3.2.10 供应商近三个月中任意一个月份（不含投标当月）的依法缴纳社会保障资金的相关材料；

10.3.2.11 承诺书（格式见附件）；

10.3.2.12 关于接受本次会议服务框架协议采购的价格要求的承诺书（格式见附件）；

10.3.2.13 关于提供全部客房和会议室的承诺书（格式见附件）；

10.3.2.14 服务承诺书（格式见附件）；

10.3.2.15 框架协议会议服务承诺书（格式见附件）；

10.3.2.16 公安机关管理部门颁发的且在有效期内的《特种行业许可证》扫描件；

10.3.2.17 市场监督管理主管部门颁发的且在有效期内的《食品经营许可证》扫描件；

10.3.2.18 卫生健康行政管理部门颁发的且在有效期内的《卫生许可证》扫描件；

10.3.2.19 消防部门出具的消防验收合格或消防验收备案意见书扫描件，属于公众聚焦场所的，还须提供《公众集聚场所投入使用、营业前消防安全检查合格证》扫描件；

10.3.3 报价一览表（格式见附件）

10.3.4 明细报价表（格式见附件）

10.3.5 响应偏离表（格式见附件）

10.3.6 申请单位情况表（格式见附件）

10.3.7 基础设施情况汇总（格式见附件）

10.3.8 其它（供应商认为有必要提供的声明和文件，如有自拟并自行添加）。

申请文件格式中的内容供应商必须按要求全部提供，否则响应文件无效。如资格证明文件遇年检、换证，则必须提供法定年检、换证单位出具的有效证明扫描件。如上述资格证明文件第 10.3.2.7-10.3.2.10 四项遇有国家相关政策规定可不具备的，必须提供相关政策规定或相关单位出具的有效证明扫描件。供应商法定代表人或法定代表人授权代表为外籍、港、澳、台地区人士的，其身份证明须提供有效的护照或港澳同胞来往内地通行证、台湾同胞来往大陆通行证，或其它可在中国大陆有效居留的许可证明。

11、服务承诺

11.1 如无特别说明，供应商报价一律以人民币为结算货币，结算单位为“元”。

11.2 响应文件由供应商按要求如实填写，须有供应商（签章）、法定代表人或法定代表人授权代表签章，方为有效，未尽事宜可自行补充。

11.3 申请文件应按照“申请文件的组成”的顺序和附件中规定的格式规范进行编制。

12、响应文件有效期

12.1 响应文件有效期为征集人规定的响应文件提交截止时间之日后九十天。响应文件有效期比规定短的将被视为未实质性响应征集文件而予以拒绝。

13、响应文件有效期的延长

13.1 在特殊情况下，征集人于原响应文件有效期满之前，可向供应商提出延长响应文件有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。供应商可以拒绝征集人的这一要求而放弃参加采购活动，同意延长响应文件有效期的供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。受响应文件有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

四、响应文件的递交

14、电子响应文件的递交

14.1 供应商应当按照《操作手册》规定，在响应文件提交截止时间前制作并上传电子响应文件。

15、响应文件提交截止时间

15.1 供应商上传电子响应文件的时间不得迟于征集公告中规定的截止时间。

供应商应充分考虑到网络环境、网络带宽等风险因素，如因供应商自身原因造成的电子响应文件上传不成功的按照本征集文件第二章第 25.1 规定做无效响应处理。

15.2 征集人可以按照规定，通过修改征集文件酌情延长截止日期，在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

16、响应文件的拒收

16.1 征集人拒绝接收在其规定的响应文件提交截止时间后上传的任何响应文件。

17、响应文件的撤回和修改

17.1 响应文件的撤回

17.2 电子响应文件的撤回

供应商可在响应文件提交截止时间前，撤回其电子响应文件，具体操作方法见《操作手册》。

17.3 供应商撤回电子响应文件，则认为其不再参与本项采购活动。

17.4 响应文件的修改

供应商可在响应文件提交截止时间前，对其电子响应文件进行修改，具体操作方法见《操作手册》。

17.5 在响应文件提交截止时间之后，供应商不得对其电子响应文件作任何修改。

17.6 在响应文件提交截止时间至征集文件中规定的响应文件有效期满之间的这段时间内，供应商不得撤回其电子响应文件。

18、响应文件有效期

18.1 响应文件有效期为征集人规定的响应文件提交截止时间之日后九十五(90)天。响应文件有效期比规定短的将被视为未实质性响应征集文件而予以拒绝。

19、响应文件有效期的延长

19.1 在特殊情况下，征集人于原响应文件有效期满之前，可向供应商提出延长响应文件有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。供应商可以拒绝征集人的这一要求而放弃参加采购活动，同意延长响应文件有效期的供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。受响应文件有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

五、响应文件的开启与评审

20、响应文件的开启

20.1 征集人将在征集公告中规定的时间和地点组织开启响应文件。供应商

应当按照《操作手册》规定，参加响应文件开启和在“苏采云”系统规定的时间内对电子响应文件进行解密。

20.2 响应文件开启仪式由征集人组织，苏采云系统将自动公布各供应商的报价。

20.3 供应商在响应文件开启过程中涉及到的响应文件解密、结果确认等工作，应当按照《操作手册》规定执行。

20.4 供应商如果对响应文件开启过程和开启记录有疑义，应当根据《操作手册》规定提出，如“苏采云”系统中《报价记录表》宣布后5分钟内未提出的，视同认可开启结果。

21、审核

21.1 响应文件开启后，征集人将立即组织评审小组进行项目评审。

21.2 评审小组由技术、经济等方面的专家组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

21.3 评审小组独立工作，负责评审所有响应文件并确定入围供应商。

22. 评审过程的保密与公正

22.1 凡是与审查、澄清、评价和比较的有关资料以及授标建议等，评审小组成员、征集人均不得向供应商或与评审工作无关的其他人员透露。

22.2 在评审过程中，供应商不得以任何行为影响评审过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

22.3 在评审期间，征集人将设专门人员与供应商联系。

23. 响应文件的澄清

23.1 评审期间，对于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，评审小组将在苏采云系统中要求供应商作出必要的澄清、说明和补正。

23.2 收到评审小组澄清、说明和补正要求的供应商应派人按评审小组规定的时间和格式在苏采云系统中做出澄清、说明和补正，并加盖CA电子公章。澄清、说明或者补正不得超出征集文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。具

体操作方式见《操作手册》。

23.3 供应商如未按规定做出澄清、说明和补正，其风险由供应商自行承担。

24、对响应文件的审核

24.1 响应文件审核分为资格审查和符合性审查。

24.1.1 资格审查：依据法律法规和征集文件规定的资格要求对供应商的资格证明文件进行审查。

在进行资格审查的同时，征集人将在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询供应商的信用记录，以确定供应商是否具备参加本次采购活动的资格。查询结果将以网页打印的形式留存并归档。

24.1.2 符合性审查：依据征集活动的规定，由评审小组从响应文件的有效性、完整性和对征集文件的响应程度进行审查，以确定是否对征集文件的实质性要求作出响应。

24.2 未通过资格审查或符合性审查的供应商，征集人将在“苏采云”系统中告知未通过资格审查或符合性审查的原因，评审结束后，征集人将不再告知未通过资格审查或符合性审查的原因。

24.3 在详细评审之前，评审小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了征集文件的要求。实质性响应是与征集文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的响应。

所谓重大偏离或保留是指与征集文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与征集文件不一致，而且限制了框架协议中征集人的权利或入围供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过评审小组以少数服从多数的原则作出结论。评审小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

24.4 如果响应文件实质上没有响应征集文件的要求，评审小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其响应文件成为实质性响应文件。

24.5 评审小组将允许修正响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何供应商相应的名次排列。

24.6 供应商在响应文件开启及项目评审全过程中应保持通讯畅通，及时登录“苏采云”系统查阅、答复相关信息，并安排专人与征集人及评审小组联系。

25、无效响应条款和采购活动终止条款

25.1 供应商有下列情况之一者，响应文件无效：

25.1.1 响应文件未按征集公告规定期限上传的；

25.1.2 响应文件未按征集公告要求签章的；

25.1.3 供应商的法定代表人授权代表，无法定代表人授权委托书的；

25.1.4 不具备征集公告中规定的资格要求或未按征集公告规定的要求提供资格、资信证明文件的；

25.1.5 被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的；

25.1.6 响应文件未按征集公告规定的内容和要求填写的；

25.1.7 响应文件图片、字迹模糊不清、无法辨认的；

25.1.8 响应文件中有征集公告未允许提供的选择性内容；

25.1.9 不同供应商委托同一单位或者个人办理响应文件事宜的；

25.1.10 不同供应商的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；

25.1.11 不同供应商响应文件内容存在非正常一致、项目组成员出现同一人、申请文件中错误（或异常）一致或雷同、电子文档信息一致或雷同的、响应报价呈规律性差异的；

25.1.12 不同供应商的申请文件资料相互混装、不同供应商的委托代理人、项目负责人以及其他相关人员有在同一个单位缴纳社会保险、同一申请响应文件中单位名称落款与公章不是同一单位的；

25.1.13 供应商各类会议综合报价超过各类会议综合定额标准的；

25.1.14 提供虚假材料的（包括但不限于工商营业执照、财务报表、资格证明文件等）；

25.1.15 响应文件含有征集人不能接受的附加条件的；

25.1.16 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或

者项目管理、监理、检测等服务的；

25.1.17 响应文件内容不全或不符合征集公告文件中规定的其它实质性要求的；

25.1.18 法律法规和征集公告规定的其它无效情形。

25.2 采购活动终止条款：

25.2.1 出现影响采购公正的违法、违规行为。

25.2.2 因重大变故，采购任务取消的。

25.2.3 评审小组认定征集文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

25.2.4 因苏采云系统系统故障原因造成响应文件开启不成功的。

25.2.5 提交响应文件和通过资格审查、符合性审查的供应商数量少于 2 家。

六、入围

26、入围通知书

26.1 入围结果确定后，征集人将向入围供应商发出入围通知书，请入围供应商使用 CA 数字证书登录”苏采云”系统及时下载入围通知书。因系统存储空间有限，自入围结果公告发布之日起 30 日后，”苏采云”系统不再保证提供下载入围通知书服务。入围供应商因未及时下载而造成的一切后果由其自负。

27、入围供应商的退出

27.1 入围供应商可以随时申请退出框架协议。征集人将在收到退出申请 2 个工作日内，发布入围供应商退出公告。退出框架协议的供应商，在框架协议有效期内不得重新申请加入同一开放式框架协议。

27.2 入围供应商申请退出框架协议时，如有采购合同正在履约，必须将采购合同履行完成后才能申请退出。

28、质疑处理

28.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑开放式框架协议采购项目采购活动的供应商。潜在供应商依法获取其可质疑的征集文件的，可以对征集文件提出

质疑。

28.2 供应商认为征集文件、采购过程、入围结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向征集人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

28.2.1 对可以质疑的征集文件提出质疑的，为收到征集文件之日或者征集公告期限届满之日；

28.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

28.2.3 对入围结果提出质疑的，为入围结果公告期限届满之日。

供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商如在法定期限内对同一采购程序环节提出多次质疑的，征集人只对供应商最后一次质疑作出答复。

28.3 征集人只接收以纸质原件形式送达的质疑。

28.4 质疑函应当包括下列内容：

28.4.1 质疑投标人的名称、地址、邮编、联系人、联系电话；

28.4.2 具体的质疑事项及明确的请求；

28.4.3 认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

28.4.4 提起质疑的日期；

28.4.5 质疑函应当署名：质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖单位公章。（质疑人为联合体的，则联合体各方法定代表人均须签字并加盖单位公章），未按要求签字和盖章的为无效质疑，征集人将不予受理。）质疑人委托代理质疑的，应当向征集人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

28.5 征集人收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，征集人将告知质疑人进行补正。

28.6 质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者在法定期限内未重新提交质疑函的，为无效质疑，征集人将不予受理。

28.7 对于内容、格式符合规定的质疑函，征集人应当在收到投标供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

28.8 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，征集人有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该投标人进行相应的行政处罚，并扣减其诚信记录分。

28.9 以下情形的质疑不予受理

28.9.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑。

28.9.2 超出政府采购法定期限的质疑。

28.9.3 以传真、电子邮件等方式递交的非原件形式的质疑。

28.9.4 未参加采购活动的供应商或在采购活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑。

28.10 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得捏造事实、提供虚假材料进行恶意质疑。否则，一经查实，征集人有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。

七、框架协议签订

29、签订框架协议

29.1 本项目不再签订书面框架协议，发布入围结果公告，视为签订框架协议。

29.2 征集文件、入围供应商的响应文件及评审过程中有关澄清、承诺文件均应作为框架协议的附件。

29.3 签订框架协议后，入围供应商不得将产品及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，入围供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则征集人有权终止框架协议，采购人有权终止采购合同。转包或分包造成征集人或采购人损失的，入围供应商及其授权分支机构应承担相应赔偿责任。

八、入围服务升级换代规则

30.1 在框架协议期内，供应商在质量不降低、价格不提高的前提下，每个季度可对入围服务进行升级换代，用新服务替代入围服务。升级换代的服务主要

性能指标应高于原入围服务。入围服务在协议期内因不可抗力因素无法提供的，在框架协议供货系统进行下架处理。升级换代及申请下架的，应从框架协议采购系统内报征集人审核实施。

九、入围供应商清退和补充规则

31.1 入围供应商有下列情形之一，尚未签订框架协议的，取消其入围资格；已经签订框架协议的，解除与其签订的框架协议：

31.1.1 恶意串通谋取入围或者合同成交的。

31.1.2 提供虚假材料谋取入围或者合同成交的。

31.1.3 无正当理由拒不接受合同授予的。

31.1.4 不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，经采购人请求履行后仍不履行或者仍未按约定履行的。

31.1.5 框架协议有效期内，因违法行为被禁止或限制参加政府采购活动的。

31.1.6 框架协议约定的其他情形。

被取消入围资格或者被解除框架协议的供应商不得提交同一开放式框架协议的再次申请。入围供应商非因不可抗力未履行征集公告、申请文件和合同规定的义务，一经查实，征集人将根据具体情况提请市政府采购监督管理部门作出相应处理。

31.2 补充规则 如出现因入围供应商退出、清退等导致合格入围供应商不足3家且影响开放式框架协议执行的情形时，征集人报监管部门同意后，将进行补充征集供应商。补充征集的条件、程序、评审方法等与初次征集相同。补充征集遵守原框架协议的有效期。补充征集期间，原框架协议继续履行。

十、其他

32.1 征集人将建立用户反馈和评价机制，接受采购人对入围供应商履行框架协议和采购合同情况的反馈与评价，并将用户反馈和评价情况在苏采云系统中向采购人公开，作为第二阶段直接选定成交供应商的参考。

32.2 入围供应商的义务

32.2.1 严格执行国家法律法规，严格按照申请文件承诺的价格和服务履约，

遵守本合同条款。

32.2.2 随时接受并配合征集人的监督检查，并配合财政部门对采购人和其他入围供应商对框架协议执行情况进行监督，发现违规违约情形的，及时向财政部门报告。

32.2.3 在框架协议有效期内，按照不高于入围报价的价格，向采购人销售入围相关服务。

32.2.4 入围供应商及其委托的代理商对本项目承担连带责任，入围供应商委托的代理商必须履行入围供应商在申请文件中承诺的责任和义务。

第三章 确定入围及成交供应商

1、确定第一阶段入围供应商的方法

1.1 确定第一阶段入围供应商方法：

本项目采用通过审核合格（通过资格审查和符合性审查）即入围的方法，即满足审核条件和内容的供应商作为入围供应商的评审方法。

1.2 征集人将在“江苏政府采购网”、“盐城市政府采购网”发布“入围结果公告”，公告期限为1个工作日。

2、确定第二阶段成交供应商的方式

2.1 确定第二阶段成交供应商的方式为直接选定。由采购人或者服务对象依据价格、质量以及服务便利性、用户评价等因素，从第一阶段入围供应商中直接选定。第一阶段入围供应商的协议价格是采购人确定第二阶段成交供应商的最高限价。

2.2 采购人在确定成交供应商后，双方可以按照征集文件中规定的“采购合同文本”格式签订电子采购合同，不得擅自改变框架协议约定的合同实质性条款。

第四章 采购需求

一、本次框架采购范围及基本需求：

2024-2025 年度盐城市大丰区区级会议服务场所在大丰区行政区域范围内采购；适用于大丰区区级国家机关、事业单位和社会团体各类会议。

一、具有会议承办能力

至少具备 20 个以上的标间，容纳 100 人以上的会议室 1 间及 30 人以内小会议室 2 间。大会议室（容纳人数按课桌式计算，100 人以上）其面积与容纳人数比（面积/容纳人数）不低于 1.0。小会议室的面积与容纳人数比（面积/容纳人数）不低于 1.5；每个用于会议服务场所的会议室都必须独立报价；具有一定规模的停车场，承诺会议期间提供免费停车服务。

二、本次框架协议采购内容说明

1、区级机关召开的会议实行以下分类管理：

一类会议，区委、区政府召开的全局性会议。

二类会议，以区委、区政府名义召开的专项会议。

三类会议，由区级机关部门、直属机构及其内设机构召开的业务性会议。

依据法律、党章和其他有关规定定期举行的会议执行专门管理规定。

2、会议规模与会期

一类会议，会期一般不超过 1 天，会议代表控制在 500 人以内，工作人员控制在会议代表的 20% 以内。

二类会议，会期一般不超过半天，会议代表控制在 200 人以内，工作人员控制在会议代表的 15% 以内。

三类会议，会期一般不超过半天，会议代表控制在 150 人以内，工作人员控制在会议代表的 10% 以内。

3、一、二、三类会议开支综合定额标准为每人每天 500、400 元、300 元，会议综合定额包括住宿费、伙食费、场地费、印刷费、交通费等支出，上述标准为上限控制数。

4、标准间、单人间、普通套房协议价均含单早，标准间第二份早餐不得高于 48 元，标准间、单人间协议价最高限价均为 360 元/间·天。普通套房协议价最高限价 700 元/间·天。报价按下列标准分类：（1）220 元（含）以下；（2）220 元以上 300 元（含）以下；（3）300 元以上 360 元（含）以下”。午休房报价不得超过对应投标价的 50%。

5、提供的餐饮折扣必须承诺在 90%（含）以下；需按中餐 40 元、晚餐 40 元的标准提供工作简餐。

6、客房、餐厅、会议室情况

需详细说明可提供客房、会议室的种类、数量、容纳人数等信息。

7、协议价为投标单位提供的优惠价格，应不高于投标单位正常营业时的市场价，且不得高于最高限价，同时也是投标单位提供会议服务时收取费用的最高限价，具体会议价格由各党政机关与会议服务供应商在协议价以下商定。

8、会议费用应在会议结束后及时结算，服务场所应当在结算时通过“党政机关会议定点场所管理系统”中打印电子结算单，按规定提供电子结算单、消费明细清单等资料作为支出凭据。

三、项目服务要求：

1、场所布局合理，交通便利，方便会议接待使用。

2、有空调设施（符合国家相关卫生规范和卫生管理要求），各区域通风良好，温湿度适宜。

3、有计算机管理系统，有完好的安全监控设施，有完好的消防设施。

4、各种设备设施养护良好，使用安全、有效。

5、各项管理规章制度健全。

6、场所证照齐全（营业执照、消防安全检查合格证或有效的消防检查意见书、食品经营许可证、公共场所卫生许可证、特种行业许可证）。

7、前厅：

（1）有与接待能力、饭店规模、星级标准适应的前厅和总服务台；

（2）总服务台分区段设置接待、问讯、结帐、留言等服务项目，提供 24 小时服务；

（3）总服务台提供服务项目宣传品、价目表、本市交通图和各种交通工具时刻表。以适当方式明确告知客人房费计算方法；

（4）能提供消费明细账单和全额发票服务；

（5）有供客人使用的行李推车、必要时提供行李服务，有小件行李存放服务；

（6）设值班经理，按星级标准设定接待时间；

（7）设有客人休息场所”。

8、客房：

- (1) 装修良好，有床、桌、椅、柜等配套家具，照明充足；
- (2) 有卫生间，装有抽水马桶、面盆、梳妆镜、沐浴或浴缸，配有浴帘，采取有效的防滑措施，24 小时供应冷、热水；房间内无异味；
- (3) 有电话，可通过直拨拨通国内长途电话，电话机旁备有使用说明；
- (4) 可宽带、拨号上网或设有免费互联网接入服务；
- (5) 有彩色电视机；
- (6) 有遮光窗帘；
- (7) 有简单的文具用品，有饭店服务指南、价目表、住宿规章、本市交通图；
- (8) 客房、卫生间每天全面整理 1 次，公共用品一客一换一消毒，床上用品更换符合卫生要求；
- (9) 24 小时提供冷热饮用水及免费提供茶叶；
- (10) 提供加床服务；
- (11) 提供洗衣服务（说明是否有干洗、湿洗、熨烫等）；
- (12) 提供送餐服务；
- (13) 客房内有洁净卫生的洗漱用具；
- (14) 客人在房间会客，可应要求免费提供桌椅和茶水服务；
- (15) 提供开夜床、叫醒、留言、洗衣、送餐等服务。

9、餐厅：

(1) 有至少能同时接待 100 人就餐的大餐厅。

- (2) 有中餐厅，能提供中餐，晚上九点前能提供点菜服务；
- (3) 有适量的宴会单间或小宴会厅，能提供中西式宴会服务、自助餐及清真餐服务；
- (4) 餐厅布局合理、保持清洁，要有明显的制止餐饮浪费的标识，“三防”设施齐全；
- (5) 不使用一次性餐具，餐具无破损，卫生、光洁。

10、厨房：

- (1) 食品的加工制作要严格按照餐饮服务通用卫生规范进行。
- (2) 具有与其加工制作的食品品种、数量相适应的加工场所及设施设备。
- (3) 保持餐饮经营场所环境清洁，墙壁、天花板、门窗、地面、排水沟、操作台、食品加工用具等无破损、霉斑、积油、积水、污垢等情形。
- (4) 冷冻（藏）、保温、陈列、采光、通风、洗手、消毒、三防等设施设备能正常使用，有害生物防治措施有效，餐厨废弃物存放和清理符合要求。
- 5. 餐用具清洗要配备带有明显标识的专用水池，消毒按规定进行操作。
- (5) 专间要单独设置，入口处有更衣、洗手消毒设施。

11、会议室：

具有与定点会议规模相适应的会议室。

(1) 有至少 3 间会议室，容纳 100 人以上的会议室 1 间及 30 人以内小会议室 2 间。大会议室（容纳人数按课桌式计算，100 人以上）其面积与容纳人数比（面积/容纳人数）不低于 1.0。小会议室的面积与容纳人数比（面积/容纳人数）不低于 1.5。

(2) 会议室有空调，并配备满足会议使用的音响设备，有多媒体演示设备（电脑、实物投影仪、多媒体投影仪等）（免费提供）。

- (3) 有较宽敞的会间客人休息场所。
- (4) 会议室所在楼层的适当位置设有公共电话，并设置足够数量的男女分设的卫生间。
- (5) 会议室设专职服务员，能提供做会标、席卡等服务。
- (6) 能够提供纸、笔等基本的会议用文具。

12、公共区域：

- (1) 有与场所规模相适应的停车场，免费提供入住车辆停车服务；会议接待期间参会车辆的安全责任由场所负责。
- (2) 有与场所规模相适应的客用电梯。

(3) 室内公共区域有冷暖空调，设置应急照明设施和男女分设的公共卫生间。

(4) 楼层适当位置设服务台和公共电话、市内电话簿。

(5) 庭院绿化美化好。

13、综合服务：

(1) 能提供传真、打印、复印、上网、电脑租赁等商务服务。

(2) 提供代售邮票、代发信件、代订机票和车票等服务，根据会议要求能提供医疗服务。

(3) 有方便客人投诉的措施。

14、配合相关政府部门管理的 service 要求

(1) 保证采购人获得优先服务的权利，积极主动与各单位配合，并在不超过承诺的服务期限内完成会议接待工作；

(2) 按第二阶段采购双方确定的优惠价格、规定的标准和质量为采购人提供服务；

(3) 设有固定联系电话及联系人（专人负责会议定点事宜），及时提供各项咨询服务；

(4) 对承接的会议接待业务，应建立辅助帐簿进行登记，以备检查饭店履约情况；

(5) 建立专门的政府采购业务档案，详细记录党政机关会议接待业务有关事宜；

(6) 积极配合财政监督管理部门或征集人开展的党政机关会议接待相关业务数据的统计和核实工作；

(7) 协助有关部门做好对采购方经办人的廉政工作，防止腐败现象的发生；

(8) 积极接受和配合财政监督管理部门开展的对党政机关会议接待相关业务的管理和监督工作”。

上述要求中有斜体下划线部分为实质性要求和条件，不符合的投标将作无

效标处理。提供的会议场所必须符合国家行业规范标准。

四、框架协议期的签订

本项目不再签订书面框架协议。发布入围结果公告，视为签订框架协议。

五、框架协议合同授予

1、第一阶段入围供应商确定后，供应商应当在“苏采云”系统框架协议电子采购平台维护并展示其具体的服务信息，便于采购线上下单采购。

2、确定第二阶段成交供应商应当由采购人或者服务对象在“苏采云”系统依据价格、质量以及服务便利性、用户评价等因素，从第一阶段入围供应商中直接选定。

3、采购人原则上不得采购框架协议采购范围以外的服务。如框架协议范围内服务确实无法满足采购人的工作需要，应由当地财政部门及政府集中采购机构履行核实及确认手续后组织采购。

4、对于框架协议入围服务，采购人证明能够以更低价格向非入围供应商采购相同服务，且入围供应商不同意将价格降至非入围供应商以下的，可以将合同授予非入围供应商。采购人将合同授予非入围供应商的，应当在确定成交供应商后1个工作日内，将成交结果抄送征集人并发布单笔成交结果公告。

六、其他有关要求

1、报价要求

1.1 供应商框架协议期内的报价包括满足本次会议定点饭店要求的所有服务等从项目入围起到项目正式交付所发生的一切费用；

1.2 供应商必须在满足征集公告要求的基础上进行报价，如有偏离请于响应偏离表中说明。

2、付费标准

付费标准即为最高限制单价。最高限制单价是供应商第一阶段响应报价的最高限价，入围供应商第一阶段响应报价是采购人或者服务对象确定第二阶段成交供应商的最高限价。

3、费用结算及支付方式

3.1 会议综合定额标准包括住宿费（含早餐）、伙食费、会议室租金、设备租赁费、交通费、文件印刷费、医药费等，是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内据实结算；

3.2 会议费用应在会议结束后及时结算，会议定点场所应当在结算时通过“党政机关会议定点场所管理系统”打印电子结算单，按规定提供电子结算单、消费明细清单等资料作为支出凭据；

3.3 供应商履行合同后，依据采购合同的约定，入围供应商为具体采购人或服务对象开具合法的发票，采购人或服务对象须按规定及时规范进行费用结算支付。

4、其他

4.1 项目交付或执行的地点：盐城市大丰区行政区域范围内

4.2 在项目评审结束至协议履约期间，财政监督管理部门和征集人有权要求供应商出具申请文件中的相关证明材料原件，予以确认其真实性和有效性”；

七、履约管理要求

1、管理形式

财政监督管理部门和征集人通过满意度调查、随机抽查、投诉举报处理等方式，对框架协议入围供应商开展履约及售后服务监督，检查和处理结果将在框架协议系统公布。若国家及江苏省相关部门出台与会议服务框架协议采购相关的规定，按规定执行。

2、管理标准

在监管检查中，如发现以下情形，视为不合格项。财政监督管理部门和征集人在核实情况后将对相关责任供应商予以处理：

- 2.1 入围供应商提供的服务不符合国家有关规定、服务承诺和框架协议规定。
- 2.2 无正当理由不按照承诺服务或提供售后服务。
- 2.3 具体项目成交价高于其入围价格或服务承诺。
- 2.4 使用不正当竞争手段，影响采购单位正常采购活动。
- 2.5 满意度调查中采购人反馈不满意，经核实确系供应商责任。
- 2.6 无正当理由放弃入围资格或退出框架协议。
- 2.7 其他违法违规行为。

3、管理措施

对履约监管中发现的不合格行为，按以下措施处理：

3.1 整改

入围供应商在框架协议系统中存在不合格行为，征集人出具《责令整改通知书》，限定时间完成整改。被开具《责令整改通知书》的供应商，视作差评，记录在案。

3.2 暂停交易资格

对拒不接受征集人约谈，或者规定时间未按《责令整改通知书》完成整改的供应商，暂停其框架协议交易资格三个月，并在框架协议系统公示。

3.3 终止交易资格

供应商在被发现存在恶意违规，造成严重后果，或在框架协议有效期内两次被开具《责令整改通知单》，解除当期框架协议，同时报请财政部门，列入供应商诚信档案。

八、入围供应商服务要求

- 1、针对本项目成立服务小组，指派专人负责日常管理及联络工作。
- 2、服从征集人管理要求，通过“苏采云”系统框架协议采购管理模块执行本次框架协议采购合同。
- 3、响应供应商提供的其他服务承诺。
- 4、入围供应商应按照框架协议管理相关规定，主动配合征集人和各级财政部门的管理，按照相关的要求实施框架协议采购，并应做好入围项目的信息维护、授权分支机构履约管理等工作。

第五章 采购合同（格式文本）

党政机关会议服务框架协议采购合同

甲方：（酒店）

乙方：（党政机关）

甲乙双方经友好协商，就乙方在甲方召开会议的有关事宜，签订合同如下：

一、会务内容：

会议名称				会议日期	年 月 日至 年 月 日	
主办单位				会议人数		
联系人		联系电话		预订房间		
A 客房						
日期	房型	会议价(元)含早餐	用房数(间/夜)	合计(元)		
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
B 会场						
日期	时间	地点	会议人数	会场布置要求	场租费(元)	
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
台 型	<input type="checkbox"/> 课桌型 <input type="checkbox"/> 剧场型 <input type="checkbox"/> 回字型 <input type="checkbox"/> U字型 <input type="checkbox"/> 岛屿型 <input type="checkbox"/> 鱼骨型 <input type="checkbox"/> 圆桌型					
免 费	<input type="checkbox"/> 茶水 <input type="checkbox"/> 矿泉水 <input type="checkbox"/> 纸笔 <input type="checkbox"/> 主席台 <input type="checkbox"/> 音响 <input type="checkbox"/> 话筒 <input type="checkbox"/> 演讲台 <input type="checkbox"/> 签到台					
服 务 项 目	*会标元/条 *投影仪元/场 *LED屏元/场 *会场布展元 *席位卡元 *其他元					
C 用餐						
日期	时间	用餐地点	用餐形式	用餐人数	餐费	合计(元)
月 日						
月 日						
月 日						

月	日					
---	---	--	--	--	--	--

二、相关事项:

- 1、会标内容:
- 2、告示牌:
- 3、会场布置: 接机接站:
- 4、酒店协调经理联系电话

三、结算方式:

1、乙方会议期间每天最低用房保证数为预订数的_____%，若实际用房数低于最低保证用房数，按最低保证用房数收费，若超出最低保证用房数，按实际用房数收费。

2、会议期间发生的所有费用由乙方指定人_____签署，联系电话: _____

3、甲乙双方合同签订后自行商定结算方式

4、甲方（酒店）单位名称税号:

开户行: 账号:

地址: 电话:

5、乙方（发票）单位名称税号:

开户行: 账号:

地址: 电话:

四、违约责任:

本次会议所有价格等信息，甲乙双方有义务不得向第三方泄露。因泄密而引起的损失由泄密方承担全部责任。（此条款作为双方的保密协议）。

违约金: _____

五、其他: _____

六、本合同未尽事宜由甲乙双方协商解决，本合同履行地在江苏省盐城市大丰区行政区域范围内。

七、本合同经双方签字盖章后生效，一式二份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方: (酒店)

代表: (签字)

签章:

日期:

乙方: (党政机关)

代表 (签字)

签章:

日期:

第六章 申请文件格式

申 请 文 件

项 目 名 称： _____

项 目 编 号： _____

供应商名称： （加盖 CA 电子公章）

日 期： _____

目 录

- 1、申请函（格式见附件）
- 2、资格、资信证明文件（身份证应为正、反面）
- 3、报价一览表（格式见附件）
- 4、明细报价表（格式见附件）
- 5、响应偏离表（格式见附件）
- 6、申请单位情况表（格式见附件）
- 7、基础设施情况汇总（格式见附件）

一、 申请书（格式）

申请书

致盐城市大丰区财政局：

我方收到贵方项目编号_____征集公告，经仔细阅读和研究，我方决定参加此项目的申请。

一、我方愿意按照征集公告的一切要求，提供本项目的申请，综合报价见《报价一览表》。

二、我方愿意提供征集人在征集公告中要求的文件、资料。

三、我方同意按征集公告中的规定，本申请文件响应的有效期限为网上提交截止时间之日后 90 天。

四、如果我方的申请文件被接受，我方将履行征集公告中规定的每一项要求，按期、按质、按量、完成服务任务。

五、我方认为贵方有权决定入围成交者。

六、我方愿意遵守《中华人民共和国政府采购法》，并按《民法典》、财政部《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》和合同条款履行自己的全部责任。

七、我方认可并遵守征集公告的所有规定，放弃对征集公告提出质疑的权利。

八、我方愿意按征集公告的规定上传申请文件。如我方在申请截止期后撤回申请及入围后拒绝遵守响应承诺或拒绝在规定的时间内与采购人签订、履行合同，则接受政府采购监督管理部门的处理。

九、如果我方第二阶段被确定为成交供应商，我方如无不可抗力，又未履行征集公告、申请文件和合同条款的，一经查实，我方愿意赔偿由此而造成的一切损失，并同意接受按征集公告的相关要求对我方进行的处理。

十、我方决不提供虚假材料谋取入围或成交、决不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商、决不与征集人、采购人、其它供应商恶意串通、决不向采购人、征集人和评委等相关人员进行商业贿赂、决不在采购过程中与征集人进行协商谈判、决不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况，如有违反，无条件接受贵方及相关管理部门的处罚。

供应商（盖章）：

法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：

联系人：

邮箱：

联系电话：

传真：

通信地址：

邮编：

二、关于资格的声明函（格式）：

关于资格的声明函

采购项目编号：

日期：

致盐城市大丰区财政局：

我公司（单位）参加本次项目（编号）政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，我公司（单位）愿针对本次项目（编号）进行响应，申请文件中所有关于响应资格的文件、证明、陈述均是真实的、准确的。若有违背，我公司（单位）愿意承担由此而产生的一切后果。

供应商（盖章）：

法定代表人或法定代表人授权代表（签字或盖章）：

备注：上述所称“重大违法记录”，是指供应商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。

三、委托投标授权书（格式）：

委托投标授权书

致盐城市大丰区财政局：

_____（法人名称），
在此特别授权委托_____（分支机构名称）参加采购项目（编号）的报价等具体工作，并签署全部有关的文件、协议及合同，及其协议、合同的执行、完成和纠纷处理。我方在此承诺_____（分支机构名称）在报价过程中的所有承诺对我方均具有约束力，我方保证为上述单位就项目（编号）采购活动事宜承担全部责任，并履行报价的政府采购项目的各项要求和报价中做出的一切承诺。

授权单位（公章）：

被授权单位（公章）：

日 期：

四、法定代表人授权委托书（格式）：

法定代表人授权委托书

采购项目编号：

日期：

致盐城市大丰区财政局：

_____系中华人民共和国合法公司（单位），特授权代表我公司（单位）全权办理针对本项目（编号）的投标、参与开标、评标、签约等具体工作，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我公司（单位）对被授权代表的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知送达你处以前，本授权书一直有效，被授权代表签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权的撤销而失效。

被授权代表情况：

姓名：_____性别：_____电话：_____

单位名称（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

五、承诺书（格式）：

承诺书

_____（供应商名称）在此承诺：

1. 本公司（单位）对本项目（编号）所提供的会议服务符合征集公告要求；
2. 本公司（单位）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 本公司未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

如违背上述承诺，本公司（单位）将承担一切法律责任。

供应商（盖章）：

法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：

六、特定资格要求的证明文件

- 1、营业执照
- 2、特种行业许可证
- 3、食品经营许可证
- 4、卫生许可证
- 5、消防安全检查合格证或有效的消防检查意见书

以上证书需提供相关扫描件且提供的证书须在有效期范围之内

关于提供全部客房和会议室的承诺书（格式）

关于提供全部客房和会议室的承诺书

致盐城市大丰区财政局：

我方愿就由贵方组织实施的采购项目编号为_____的征集活动进行响应。并承诺如下：如果我方入围，我方愿意在整个协议期内提供全部客房（五星级为70%）和会议室，并优先提供最新房间及会议室。

上述承诺均是真实的、准确的。若有违背，本公司愿意承担由此而产生的一切后果。

供应商（公章）：

法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：

日期： 年 月 日

服务承诺

(按不低于基本服务要求填写)

1、应保证采购人获得优先服务的权利，积极主动与采购人配合，并在不超过承诺的期限内完成会议承办工作。

2、应设有固定联系电话及联系人，及时响应采购人的各项要求，并按采购人要求免费提供上门服务。

3、对承办的会议服务框架协议业务，单独建立台帐或帐户核算。

4、结合会议定点场所服务要求提供相应的服务承诺。

5、对采购人的会议服务框架协议业务建立采购人档案，开展跟踪服务。同意采购人通过“党政机关会议定点场所管理系统”对接党政机关会议业绩自动统计，作为下一轮党政机关会议服务框架协议采购的参考依据。

6、拒绝采购方在协议或承诺范围外提出的不合理要求，防止出现违规现象。

7、承诺由专人在财政部党政机关会议定点场所管理信息系统(<http://meeting.mof.gov.cn>)进行报价等相关信息维护。

8、投标人可提供的其他服务。

是否承诺不以不正当手段争揽会议

是否承诺不满足采购人不合理要求

是否承诺免费停车

服务承诺其他格式由投标人自定，以不低于以上基本服务要求中提出的标准填写。

投标人全称(加盖公章):

授权代表(盖章或签字):

2024年 月 日

七、报价一览表 (格式):

报价一览表

供应商名称 (盖章)

采购项目编号:

项目名称	综合报价	
2024-2025 年度盐城市大丰区机关会议服务框架协议采购	一类会议	大写: _____元/人.天; 小写: _____元/人.天。
	二类会议	大写: _____元/人.天; 小写: _____元/人.天。
	三类会议	大写: _____元/人.天; 小写: _____元/人.天。

法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章:

说明:

1、综合报价上限 (会议费综合定额标准):

一类会议费综合定额标准上限: 500 (元/人.天);

二类会议费综合定额标准上限: 400 (元/人.天);

三类会议费综合定额标准上限: 300 (元/人.天);

2、以上一类、二类、三类会议的综合报价供应商均须作出明确响应, 且各类会议单报价不得超过本项目规定的相应定额标准上限, 否则申请文件无效。

八、明细报价表（格式）：

编号：

客房(含单早, 价格: 元/天)				会议室 (数量: 间; 价格: 元/半天)						餐饮折扣率	备注
房型	协议间数	门市散客价	协议价	名称	协议间数	容纳人数	室内面积 (平方米)	门市散客价	协议价		
标准间											
单人间											
套间											
午休房											

投标人全称（加盖公章）：

日期：2024 年 月 日

说明：

- 1、表中价格为上限价格，具体会议承办价格由各单位与服务供应商商谈确定；
- 2、客房标准间、单间的协议价格不高于 360 元/天（含单早），报价按下列标准分类：（1）220 元（含）以下；（2）220 元以上 300 元（含）以下；（3）300 元以上 360 元（含）以下；普通套房协议价格不高于 700 元/天（含早）。
- 3、大会议室容纳人数必须 ≥ 100 人。
- 4、提供的餐饮折扣必须承诺在 90%（含）以下；
- 5、备注中需写明“按中餐 40 元、晚餐 40 元的标准提供工作简餐”，同时需写明标准间第二份早餐报价（不高于 48 元）；
- 6、表中客房、会议室类型不能满足需要时，可以按实际情况进行细化，增加行次。
- 7、上述表格须按内容要求如实填写完整。

九、响应偏离表（格式）：

投标人全称（加盖公章）：

序号	符合性检查响应内容	是否响应 (填是或者否)	投标文件中的 页码位置
1	一、二、三类会议开支综合定额标准为每人每天 500、400 元、300 元		
2	标准间、单人间、普通套房协议价均含单早，标准间第二份早餐不得高于 48 元		
3	标准间、单人间协议价最高限价均为 360 元/间·天。普通套房协议价最高限价 700 元/间·天。午休房报价不得超过对应投标价的 50%		
4	提供的餐饮折扣必须承诺在 90%（含）以下，需按中餐 40 元、晚餐 40 元的标准提供工作简餐		
5	有空调设施（符合国家相关卫生规范和卫生管理要求），各区域通风良好，温湿度适宜		
6	有计算机管理系统，有完好的安全监控设施，有完好的消防设施		
7	场所证照齐全（营业执照、消防安全检查合格证或有效的消防检查意见书、食品经营许可证、公共场所卫生许可证、特种行业许可证）		
8	有至少能同时接待 100 人就餐的大餐厅		
9	有至少 3 间会议室，容纳 100 人以上的会议室 1 间及 30 人以内小会议室 2 间。大会议室（容纳人数按课桌式计算，100 人以上）其面积与容纳人数比（面积/容纳人数）不低于 1.0。小会议室的面积与容纳人数比（面积/容纳人数）不低于 1.5		
10	会议室有空调，并配备满足会议使用的音响设备，有多媒体演示设备（电脑、实物投影仪、多媒体投影仪等）（免费提供）		
11	供应商需要说明的其他偏离		

十、申请单位情况表（格式）

申请单位情况表

供应商名称（盖章）

采购项目编号：

法定代表人		成立日期	年 月 日
企业地址		注册资本	万元
坐落地址			
职工人数			
经营面积	平方米	其中：	自有面积_____平方米 承租面积_____平方米
单位简介及内设 机构情况			
单位优势及特长			
其他需要说明的情况：			

法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：

注：上述表格须按内容要求如实填写完整。

十一、基础设施情况汇总（格式）：

1、客房设施基本情况表

供应商名称（盖章）

采购项目编号：

序号	房间类型	数量（个）	面积（m ² ）	最近一次装修年份	内部设施简单描述
1					
2					
.....					

注：1、房间类型包括单间、标准间；

2、每个类型的房间须附 2 张及以上现场彩色图片，至少包括卧室、卫生间。未提供或不符合要求的视为无效申请文件；

3、“面积”填写该类房间的面积区间范围；

4、上述篇幅无法满足填写要求的可自行增行；

5、上述表格须按内容要求如实填写完整。

2、会议室基本情况表

供应商名称（盖章）

采购项目编号：

序号	会议室类型	数量（个）	面积（m ² ）	座位数（个）	最近一次装修年份	备注
1						
2						
3						
.....						

注：1、会议室类型需包括大会议室、中会议室、小会议室；

2、每个会议室须附一张及以上现场全景彩色图片，未提供或不符合要求的视为无效申请文件；

3、“面积”填写该类会议室的面积区间范围；

4、上述篇幅无法满足填写要求的可自行增行；

5、上述表格须按内容要求如实填写完整。

3、会议配套设备情况表

供应商名称（盖章）

采购项目编号：

序号	配套设备名称	品牌	数量	购买时间
1				
2				
3				
4				
.....				

注：1、配套设备名称包括但不限于音响设备、话筒设备、投影设备、打印、复印、传真设备等；

2、每类设备须至少提供一张现场彩色图片，未提供或不符合要求的视为无效申请文件；

3、上述篇幅无法满足填写要求的可自行增行；

4、上述表格须按内容要求如实填写完整。

4、餐厅基本情况表

供应商名称（盖章）

采购项目编号：

序号	餐厅类型	面积大小	就餐座位数	最近一次装修年份
1				
2				
.....				

注：1、餐厅类型指不同面积或风格（如中餐厅或西餐厅）的餐厅；

2、本表格后须附每个餐厅至少一张现场彩色图片，未提供或不符合要求的视为无效申请文件；

3、上述篇幅无法满足填写要求的可自行增行；

4、上述表格须按内容要求如实填写完整。

5、停车位情况表

供应商名称（盖章）

采购项目编号：

序号	停车位类型	面积（m ² ）	车位数（个）
1			
2			
.....			

注：1、停车位类型填写“地面”或“地下”；

2、本表格后须附每个停车场至少一张现场彩色图片，未提供或不符合要求均视为无效

申请文件；

3、上述篇幅无法满足填写要求的可自行增行；

4、上述表格须按内容要求如实填写完整。