**广西华诚达建设项目管理有限公司**

**招标文件**

 **项目编号：GLZC2025-G3-990271-GXHC**

 **项目名称：桂林市人民政府会议中心会务服务采购**

**采购代理机构：广西华诚达建设项目管理有限公司**

 **2025年 7 月9日**

目 录

第一章：公开招标公告………………………………………2

第二章：投标人须知…………………………………………5

第三章：项目需求……………………………………………25

第四章：评标办法……………………………………………36

第五章：政府采购合同（合同主要条款及格式）…………41

第六章：投标文件（格式）…………………………………48

**第一章 公开招标公告**

|  |
| --- |
| 项目概况： 桂林市人民政府会议中心会务服务采购的潜在投标人应“广西政府采购云”平台（https://login.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/user-login/#/）获取招标文件，并于2025年7月30日上午 09:30（北京时间）前递交投标文件。 |

**一、项目基本情况**

项目编号：GLZC2025-G3-990271-GXHC

项目名称：桂林市人民政府会议中心会务服务采购

预算金额(元）：5300000.00

采购需求：

标项名称：桂林市人民政府会议中心会务服务采购

数量：1

预算金额（元）：5300000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：为桂林市人民政府会议中心提供会务服务，具体详见招标文件。

最高限价（元）：/

 合同履约期限：自合同签订且提供服务之日起2年。

 本项目不接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：分标1：本项目专门面向小微企业采购【投标人应符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）中关于中小微企业的相关规定；监狱企业及残疾人福利性单位视同于小微企业】。

3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

时间：/至 2025年7月30日，每天上午00:00至12:00，下午12:01至23:59（北京时间，法定节假日除外）。

地点（网址）：“广西政府采购云”平台（https://login.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/user-login/#/）。

方式：潜在投标人在“广西政府采购云”平台（https://login.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/user-login/#/）免费获取竞争性招标文件电子版。**投标人应在广西政府采购云平台进行“申请获取采购文件”操作，否则，将导致无法在线编制投标文件并参与投标，其不利后果由投标人自行承担。**

售价（元）：0

**四、投标文件提交**

 截止时间： 2025年7月30日9:30（北京时间）

地点：通过“广西政府采购云”平台在线提交

**五、开启**

时间： 2025年7月30日9:30（北京时间）

地点：通过“广西政府采购云”平台在线解密开启

**六、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

1. **其他补充事宜**

1.信息公告发布媒体：中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（http://zfcg.gxzf.gov.cn）、桂林市政府采购网（http://zfcg.czj.guilin.gov.cn/）。

 2.本项目需要落实的政府采购政策：

（1）政府采购促进中小企业发展；

（2）政府采购支持监狱企业发展；

（3）政府采购促进残疾人就业政策；

（4）政府采购支持采用本国产品的政策；

（5）优先采购节能产品、环境标志产品；

（6）本项目为服务采购项目，执行相应政府采购政策。

 3.资格条件特别说明：

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。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、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（2）对在“信用中国”网站(https://www.creditchina.gov.cn) 、中国政府采购网(https://www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，不得参与政府采购活动。

 4.“广西政府采购云平台”电子投标相关事宜：

（1）本项目实行全流程电子化采购，投标人通过“广西政府采购云”平台参与电子投标，并应做好以下相关准备工作：①在“广西政府采购云”平台注册成为正式投标人（操作方法详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—办事指南）；②完成CA证书申领和绑定（费用由投标人自行承担，办理流程详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区，完成CA证书办理预计一周左右，建议投标人尽快办理）；③下载“广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统--投标人客户端”（操作方法详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区，以下称“广西政府采购云平台电子投标客户端”）并安装成功，投标人应当在投标文件提交截止时间前在“广西政府采购云”平台完成的身份认证，确保能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章；④自备计算机和网络设备并确保能接入互联网（费用由投标人自行承担，设备确保可进行视频通话和读取广西政府采购云平台CA证书）。因投标人未做好相关准备工作等自身原因导致无法参加本项目电子投标或投标失败的，造成的一切后果，由投标人自行承担。

（2）电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-投标人》（详见桂林市政府采购网—采购资讯—重要通知）；如遇平台技术问题详询95763。

（3）电子投标文件的制作、加密、提交、解密等相关事宜详见第二章 “投标人须知”。

**八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名  称：桂林市机关事务管理局

地  址：广西桂林市临桂区创业大厦

项目联系人：陈科长

项目联系方式：0773-2848625

 2.采购代理机构信息

 名 称：广西华诚达建设项目管理有限公司

 地　　址：桂林市七星区骖鸾路25号合鑫大楼6楼

 项目联系人：廖云

 项目联系方式：0773-5630101

**第二章 投标人须知**

**投标人须知前附表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 条款号 | 条款名称 | 内容、要求 |
| 1 | 1 | 项目编号及项目名称 | 项目编号：GLZC2025-G3-990271-GXHC项目名称：桂林市人民政府会议中心会务服务采购 |
| 2 | 5 | 投标人资格 | 5.1满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。5.2落实政府采购政策需满足的资格要求：分标1：本项目专门面向小微企业采购【投标人应符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）中关于中小微企业的相关规定；监狱企业及残疾人福利性单位视同于小微企业】。5.3本项目的特定资格要求：无。资格条件特别说明：（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。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、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。（2）对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，不得参与政府采购活动。 |
| 3 | 6 | 参与电子投标的准备工作 | 6.1本项目实行全流程电子化采购，投标人通过“广西政府采购云”平台参与电子投标，并应做好以下相关准备工作：①在“广西政府采购云”平台注册成为正式投标人（操作方法详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—办事指南）；②完成CA证书申领和绑定（费用由投标人自行承担，办理流程详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区，完成CA证书办理预计一周左右，建议投标人尽快办理）；③下载“广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统--投标人客户端”（操作方法详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区，以下称“政采云电子投标客户端”）并安装成功，投标人应当在提交投标文件截止时间前在“广西政府采购云”平台完成的身份认证，确保能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章；④自备计算机和网络设备并确保能接入互联网（费用由投标人自行承担，设备确保可进行视频通话和读取政采云CA证书）。因投标人未做好相关准备工作等自身原因导致无法参加本项目电子投标或投标失败的，造成的一切后果，由投标人自行承担。6.2电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-投标人》（详见桂林市政府采购网—采购资讯—重要通知）；如遇平台技术问题详询95763。6.3不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。 |
| 4 | 7 | 联合体投标要求 | 本项目不接受联合体参与投标。 |
| 5 | 15 | 投标报价 | 15.1投标报价必须按招标文件中第六章“投标文件（格式）”填写，本项目政府采购预算金额（人民币）：伍佰叁拾万元整（￥5300000.00），投标报价超过政府采购预算金额的，投标文件按无效处理。15.2投标人必须就“项目需求”中的所有内容作完整唯一报价，否则，其投标将被拒绝；投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。 |
| 6 | 16.1 | 投标有效期 | 投标截止时间之日起90天。 |
| 7 | 18.1 | 电子投标文件的制作、加密 | 18.1.1投标人登录“广西政府采购云”平台，应进行“申请获取采购文件”操作，否则，有可能导致无法在线编制投标文件并参与投标，其不利后果由投标人自行承担。18.1.2投标人下载或获取招标文件后，登录“政采云电子投标客户端”，按照本招标文件规定的投标文件格式、顺序以及“广西政府采购云”平台的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制电子投标文件。18.1.3投标人应按“政采云电子投标客户端”载明的“标书关联”功能进行电子投标文件相应内容的关联定位，以便评标委员会在评审时点击相应评审项可直接定位到该评审内容；如投标人的电子投标文件未能关联定位相应内容，或者关联定位的内容与该评审项不符，导致评标委员会无法查询并做出对投标人不利的评审，相关后果由投标人自行承担。18.1.4电子投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须由法定代表人（负责人、自然人）或授权委托代理人通过“政采云电子投标客户端”采用政采云个人CA证书电子签章，没有办理政采云个人CA证书电子签章的，在投标文件中响应位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传。因投标文件字迹潦草、表达不清、内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按招标文件规定的部位查找不到相关内容的，其不利后果由投标人自行承担。18.1.5投标人编制、生成电子投标文件后应当加密投标文件。投标人未按规定编制并加密的投标文件，“广西政府采购云”平台将予以拒收。 |
| 8 | 18.2 | 投标人公章及签字 | 18.2.1本招标文件中描述投标人的“公章”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA认证证书）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。18.2.2本招标文件中要求投标人对其电子投标文件的相关内容加盖公章的，均指采用CA证书电子签章。18.2.3本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA认证证书）获得的以投标人法定代表人（自负责人、自然人）或者委托代理人姓名制作的个人电子印章或手写签字。没有办理个人CA证书的，可以为手写签字的形式。 |
| 9 | 19 | 投标文件的补充、修改和撤回 | 19.1投标人应当在提交投标文件截止时间前，将生成的电子投标文件上传提交至“广西政府采购云”平台。投标文件提交截止时间前可以补充、修改或撤回电子投标文件，补充、修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。在投标文件提交截止时间后的投标文件有效期内，投标人不得撤回其投标文件。提交投标文件截止时间前未成功将电子投标文件上传“广西政府采购云”平台的，视为未提交投标文件。19.2在投标文件递交截止时间后的投标文件有效期内，投标人不得撤回其投标文件。 |
| 10 | 20.1 | 提交投标文件截止时间、地点 | 20.1.1投标人于 2025年7月30日09时30分之前将电子投标文件上传到政采云平台。20.1.2地点：通过“广西政府采购云”平台在线提交。 |
| 11 | 20.2 | 投标文件解密 | 投标文件提交截止时间后，采购代理机构开启解密投标文件操作，“广西政府采购云”平台向各投标人发出电子加密投标文件解密通知，由投标人在系统发出解密通知后30分钟内自行使用加密时的CA通过“项目采购-开标评标”功能对投标文件进行解密。若投标人在上述规定的时间内无法解密或解密失败的，可以在投标文件解密截止时间后30分钟内向采购代理机构现场提交电子备份投标文件【现场提交电子投标文件地址：桂林市公共资源交易中心1号开标仓（广西桂林市临桂区西城中路69号创业大厦西辅楼4楼北区）】或以电子邮件的形式（以通知时所告知的电子邮箱地址为准）提交电子备份投标文件，投标人在上述时间以外提交的电子备份投标文件，不予承认。采购代理机构收到电子备份投标文件后按“政府采购云平台”操作规范上传至“政府采购云平台”，电子备份投标文件上传成功后，投标人原上传的“电子加密投标文件”自动失效。若投标人在规定时间内无法解密或解密失败且未在规定的时间内提供电子备份投标文件的（包含提供的电子备份投标文件无效或无法解密的情况），视为投标人放弃投标。 |
| 12 | 21.1 | 开标时间及地点 | 开标时间： 2025年7月30日09时30分（北京时间）。开标地点：通过政采云平台实行在线解密开启。提交电子备份投标文件方式：在接到无法解密或解密失败的通知后，投标人可根据自身实际情况按通知时要求的时间到桂林市公共资源交易中心1号开标仓现场提交或以电子邮件的形式（以通知时所告知的电子邮箱地址为准）提交电子备份投标文件。投标人可以由法定代表人、负责人、自然人或其委托代理人出席开标会议。 |
| 13 | 24 | 评标委员会组成 | 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数共5人。 |
| 14 | 25.1 | 评标办法 | 综合评分法，具体评标内容及标准详见第四章。 |
| 15 | 32 | 信用查询 | 根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》桂财采〔2016〕37号的通知，由采购代理机构对第一中标候选投标人进行信用查询：⑴查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等；⑵查询截止时间：中标通知书发出前；⑶信用信息查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为采购活动资料保存；⑷信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标候选投标人资格。 |
| 16 | 33 | 中标公告及中标通知书 | 32.1采购代理机构于评标结束后两个工作日内将评标报告送交采购人，采购人应当自收到评标报告五个工作日内在评标报告推荐的中标候选投标人中按顺序确定中标供应商；采购人在收到评标报告五个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。采购代理机构在中标供应商确定之日起两个工作日内在指定媒体上公告中标结果，中标公告期限为1个工作日。32.2中小企业在政府采购活动过程中，请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。采购人或采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。32.3中标公告发布同时，采购代理机构向中标供应商发出中标通知书，中标供应商应自接到通知之日起七个工作日内，办理中标通知书领取手续。 |
| 17 | 34.1 | 履约保证金 | 根据《桂林市财政局关于贯彻落实政府采购优化营商环境百日攻坚行动方案的通知》市财采〔2020〕24号文的要求，本项目不收取履约保证金。 |
| 18 | 35.1 | 签订合同时间 | 中标通知书发出之日起8个工作日内。中标供应商领取中标通知书后，应按规定与采购人签订合同。 |
| 19 | 35.4 | 合同备案存档 | 政府采购合同双方自签订之日起1个工作日内将合同原件2份交采购代理机构，采购代理机构收到政府采购合同原件后在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告并存档。 |
| 20 | 36.1 | 招标代理服务费 | 本项目招标代理服务费按本须知第36.2条“招标代理服务收费标准”中服务类收费标准收取，由中标人向采购代理机构一次性支付。 |
| 21 | 38 | 解释权 | 本招标文件是根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和政府采购管理有关规定编制，本招标文件的解释权属于采购代理机构。 |
| 22 | 39 | 监督管理机构 | 桂林市财政局 电话：0773-2862142 |

**一、总则**

**1. 项目编号及项目名称**

项目编号：GLZC2025-G3-990271-GXHC

 项目名称：桂林市人民政府会议中心会务服务采购

**2. 适应范围**

本招标文件适用本招标采购项目的招标、投标、评标、合同履约、验收、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**3. 定义**

3.1“投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

3.2“货物”系指按招标文件规定，投标人须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

3.3“服务”系指按招标文件规定，投标人须承担的桂林市人民政府会议中心会务服务以及其他类似的义务。

3.4“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的货物和服务。

3.5“书面形式”包括信函、传真、电报。

**3.6实质性要求：本招标文件“项目需求”中的所有要求（除项目实施方案外）及招标文件中要求“必须提供”的条款均为实质性要求。**

**4. 招标方式、评分办法**

公开招标、综合评分法

**5. 投标人资格**

5.1满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

5.2落实政府采购政策需满足的资格要求：分标1：本项目专门面向小微企业采购【投标人应符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）中关于中小微企业的相关规定；监狱企业及残疾人福利性单位视同于小微企业】。

 5.3本项目的特定资格要求：无

 资格条件特别说明：

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。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、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（2）对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、严重税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，不得参与政府采购活动。

**6. 参与电子投标的准备工作**

6.1本项目实行全流程电子化采购，投标人通过“广西政府采购云”平台参与电子投标，并应做好以下相关准备工作：①在“广西政府采购云”平台注册成为正式投标人（操作方法详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—办事指南）；②完成CA证书申领和绑定（费用由投标人自行承担，办理流程详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区，完成CA证书办理预计一周左右，建议投标人尽快办理）；③下载“广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统--投标人客户端”（操作方法详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区，以下称“政采云电子投标客户端”）并安装成功，投标人应当在提交投标文件截止时间前在“广西政府采购云”平台完成的身份认证，确保能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章；④自备计算机和网络设备并确保能接入互联网（费用由投标人自行承担，设备确保可进行视频通话和读取政采云CA证书）。因投标人未做好相关准备工作等自身原因导致无法参加本项目电子投标或投标失败的，造成的一切后果，由投标人自行承担。

6.2电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-投标人》（详见桂林市政府采购网—采购资讯—重要通知）；如遇平台技术问题详询95763。

6.3不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

**7. 联合体投标要求**

**本项目不接受联合体参与投标。**

**8. 转包与分包**

8.1本项目不允许转包。

8.2本项目不可以分包。

**9. 特别说明**

9.1关联投标人不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效：

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

（2）为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本次采购活动。

9.2投标人必须仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

9.3投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

**10. 质疑和投诉**

10.1投标人认为招标文件使自己的合法权益受到损害的，应当在本项目公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向采购代理机构提出质疑；投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日或中标公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑**（“质疑函”格式见附表1）**。否则，采购代理机构有权拒收。

采购代理机构应认真做好质疑处理工作，对于质疑投标人在法定质疑期内提出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人。

投标人在法定质疑期内应一次性提出与项目相关的质疑，投标人在提出与项目相关的质疑前应当做好全面且详细的工作，代理机构不再受理投标人针对同一采购程序环节的再次质疑。

10.2投标人对采购代理机构的答复不满意或者采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向桂林市财政局政府采购监督管理部门投诉**（“投诉书”格式见附表2）**。

10.3质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书实行实名制，均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，并提供必要的证明材料。

投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容：

（1）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

接收质疑函方式：以书面形式。

质疑联系部门及联系方式：广西华诚达建设项目管理有限公司桂林分公司，联系人（质疑处理专员）：杨薇，联系电话：0773-5630101。通讯地址：广西桂林市七星区骖鸾路25号合鑫大楼6楼。

**二、招标文件**

**11. 招标文件的构成**

 （1）招标公告；

 （2）投标人须知；

 （3）项目需求；

 （4）评标办法；

 （5）政府采购合同（合同主要条款及格式）；

 （6）投标文件（格式）。

**12. 招标文件的澄清与修改**

12.1投标人必须认真阅读招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须在在本项目公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式要求采购代理机构澄清。

12.2采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前在本招标项目招标公告发布的同一媒体上发布更正公告；不足15日的，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

**12.3投标人应实时关注本项目公告相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，如因投标人未及时登录本项目公告相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，从而导致投标无效的，由投标人自行承担责任。**

12.4必要的澄清、修改的内容为招标文件的组成部分。当澄清、修改通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

12.5招标文件的澄清、修改都应该通过采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、修改招标文件。

12.6采购人或者采购代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在本项目招标公告发布的同一媒体上发布变更公告。

**三、投标文件的编制**

 **13. 投标文件的组成及要求**

 **13.1投标文件组成【格式见第六章“投标文件（格式）”】**

 **13.1.1资格性响应证明材料：**

（1）投标人相应的法定代表人(负责人/自然人)身份证正反面复印件**（必须提供）；**

（2）投标人的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面复印件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为委托代理人交纳的开标截止时间前半年内任意连续三个月社保证明复印件**（委托代理时必须提供）**；

（3）投标人的法人或者其他组织营业执照等证明文件复印件**（必须提供，自然人除外删除）；**

注：①法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。②如投标人为企业（包括合伙企业），应提供市场监督管理部门（或行政审批部门）登记注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照；投标人为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；投标人为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；投标人为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。

（4）投标人2022年以来任意年度内的财务状况报告复印件或财务报表复印件或2024年度银行出具的资信证明复印件（若为新成立的企业，请根据实际情况提供）**（必须提供）；**

（5）投标人2025年以来任意一个月依法缴纳税收的相关材料复印件(可以是银行已缴纳税费凭证复印件或第三方有效的相关业务托缴凭证复印件或投标人所在地税务部门出具的有效证明复印件；无纳税记录的，应提供由投标人所在地的税务部门出具的依法免税或准予延期缴税的证明，若为新成立的企业，请根据实际情况提供）**（必须提供）；**

（6）投标人2025年以来任意一个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料（无缴费记录的，应提供由投标人所在地的行政主管部门出具的依法免缴社保费或准予延期缴纳社保费的证明，若为新成立的企业，请根据实际情况提供）**（必须提供）；**

（7）投标人的《中小企业声明函》(投标人须承接本项目全部服务且为符合政策要求的小微企业)**（除监狱企业及残疾人福利性单位外，必须提供）**

（8）如提供服务的投标人属于监狱企业的，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局等（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件**（如投标人属于监狱企业的，则必须提供）**；

 （9）符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责；**（如投标人属于残疾人福利性单位的，则必须提供）；**

（10）投标人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及有关信用信息的书面声明**（必须提供）；**

（11）投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函**（必须提供）；**

 **13.1.2商务、技术性响应证明材料：**

（1）投标报价表和报价明细表（格式见附件）**（必须提供）；**

（2）服务内容及商务要求响应表（格式见附件）**(必须提供)。**

（3）投标人的项目服务方案【内容包含但不限于：①服务措施及工作方案（包括会议服务整体工作方案及实施关键措施、接待规程及标准、服务控制要点及工作手段、重要会议接待方法等）；②管理规章制度、机构设置和运作流程方案；③应急保障方案；④服务人员配置及培训方案；⑤其它优化、增值服务方案】**（如有，请提供）；**

 （4）投标人的服务承诺书（内容包含但不限于：①对服务质量所达到标准的保证措施的承诺；②对人员及时安排到位保障服务平稳运行的承诺；③对按时足额发放工资和加班补助、福利及为员工购买社会保险措施的承诺；④对本项目会务服务绩效考评办法接受和责任事故处理的承诺）**（如有，请提供）；**

 （5）投标人 2022年以来具有同类项目业绩的相关证明材料【无不良记录，以中标（成交）通知书或签订的项目合同为准，并能清晰反映项目名称、种类、时间】**（如有，请提供）**；

 （6）投标人相关获奖证书、认证证书等复印件**（如有，请提供**）；

 （7）投标人可结合本项目的评标办法视自身情况自行提交相关证明材料**（如有，请提供）**。

**投标人提供的以上相关证明材料必须真实有效，属于“必须提供”的文件应加盖投标人CA证书电子签章，否则投标无效。**

13.2投标人必须按招标文件第六章“投标文件（格式）”编制投标文件。

13.3投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

**14. 投标文件的语言及计量**

14.1投标文件以及投标人与采购人或者采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均必须以中文汉语书写。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。

14.2投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，必须采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：元人民币），否则视同未响应。

**15.投标报价**

**15.1投标报价必须按招标文件中第六章“投标文件（格式）”填写，本项目政府采购预算金额（人民币）：伍佰叁拾万元整（￥5300000.00），投标报价超过政府采购预算金额的，投标文件按无效处理。**

**15.3投标人必须就“项目需求”中的所有内容作完整唯一报价，否则，其投标将被拒绝；投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。**

15.4投标报价应包含完成本“项目需求”中所列所有服务范围内产生的服务价款、会务用品、人员工资、加班补贴、奖金、福利、社会保险、其它保险、工作服装、招标代理服务费、利润、税金等所有费用总和（工资和社会保险不得低于当年当月桂林市最低工资标准和其应承担的为劳动者所缴纳的最低社会保障费用和公积金）,投标人应综合考虑在投标报价中。

**16. 投标有效期**

16.1投标有效期：投标截止时间之日起90天。

16.2出现特殊情况下，需要延长投标有效期的，采购代理机构以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不能修改投标文件。投标人拒绝延长的，其投标无效。

**17. 投标保证金**

本项目无需缴纳投标保证金。

**18. 电子投标文件的制作、加密、投标人公章及签字**

**18.1电子投标文件的制作、加密**

18.1.1投标人登录“广西政府采购云”平台，应进行“申请获取采购文件”操作，否则，有可能导致无法在线编制投标文件并参与投标，其不利后果由投标人自行承担。

18.1.2投标人下载或获取招标文件后，登录“政采云电子投标客户端”，按照本招标文件规定的投标文件格式、顺序以及“广西政府采购云”平台的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制电子投标文件。

18.1.3投标人应按“政采云电子投标客户端”载明的“标书关联”功能进行电子投标文件相应内容的关联定位，以便评标委员会在评审时点击相应评审项可直接定位到该评审内容；如投标人的电子投标文件未能关联定位相应内容，或者关联定位的内容与该评审项不符，导致评标委员会无法查询并做出对投标人不利的评审，相关后果由投标人自行承担。

18.1.4电子投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须由法定代表人（负责人、自然人）或授权委托代理人通过“政采云电子投标客户端”采用政采云个人CA证书电子签章，没有办理政采云个人CA证书电子签章的，在投标文件中响应位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传。因投标文件字迹潦草、表达不清、内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按招标文件规定的部位查找不到相关内容的，其不利后果由投标人自行承担。

18.1.5投标人编制、生成电子投标文件后应当加密投标文件。投标人未按规定编制并加密的投标文件，“广西政府采购云”平台将予以拒收。

**18.2投标人公章及签字**

18.2.1本招标文件中描述投标人的“公章”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA认证证书）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。

18.2.2本招标文件中要求投标人对其电子投标文件的相关内容加盖公章的，均指采用CA证书电子签章。

18.2.3本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA认证证书）获得的以投标人法定代表人（自负责人、自然人）或者委托代理人姓名制作的个人电子印章或手写签字。没有办理个人CA证书的，可以为手写签字的形式。

**19. 投标文件的补充、修改和撤回**

19.1投标人应当在提交投标文件截止时间前，将生成的电子投标文件上传提交至“广西政府采购云”平台。投标文件提交截止时间前可以补充、修改或撤回电子投标文件，补充、修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。在投标文件提交截止时间后的投标文件有效期内，投标人不得撤回其投标文件。提交投标文件截止时间前未成功将电子投标文件上传“广西政府采购云”平台的，视为未提交投标文件。

19.2在投标文件递交截止时间后的投标文件有效期内，投标人不得撤回其投标文件。

**20. 提交投标文件截止时间、地点；投标文件解密**

**20.1提交投标文件截止时间、地点**

20.1.1投标人于2025年7月30日上午9时30分之前将电子投标文件上传到政采云平台。

20.1.2地点：通过“广西政府采购云”平台在线提交。

20.1.3除招标文件另有规定外，投标人所递交的电子投标文件不予退还。

20.1.4如有特殊情况，采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和投标人的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

**20.2投标文件解密**

投标文件提交截止时间后，采购代理机构开启解密投标文件操作，“广西政府采购云”平台向各投标人发出电子加密投标文件解密通知，由投标人在系统发出解密通知后30分钟内自行使用加密时的CA通过“项目采购-开标评标”功能对投标文件进行解密。若投标人在上述规定的时间内无法解密或解密失败的，可以在投标文件解密截止时间后30分钟内向采购代理机构现场提交电子备份投标文件【现场提交电子投标文件地址：桂林市公共资源交易中心1号开标仓（广西桂林市临桂区西城中路69号创业大厦西辅楼4楼北区）】或以电子邮件的形式（以通知时所告知的电子邮箱地址为准）提交电子备份投标文件，投标人在上述时间以外提交的电子备份投标文件，不予承认。采购代理机构收到电子备份投标文件后按“政府采购云平台”操作规范上传至“政府采购云平台”，电子备份投标文件上传成功后，投标人原上传的“电子加密投标文件”自动失效。若投标人在规定时间内无法解密或解密失败且未在规定的时间内提供电子备份投标文件的（包含提供的电子备份投标文件无效或无法解密的情况），视为投标人放弃投标。

**四、开标**

**21. 开标时间及地点**

21.1开标时间及地点：

 （1）开标时间：2025年7月30日09时30分（北京时间）。

 （2）开标地点：通过政采云平台实行在线解密开启。提交电子备份投标文件方式：在接到无法解密或解密失败的通知后，投标人可根据自身实际情况按通知时要求的时间到桂林市公共资源交易中心1号开标仓现场提交或以电子邮件的形式（以通知时所告知的电子邮箱地址为准）提交电子备份投标文件。投标人可以由法定代表人、负责人、自然人或其委托代理人出席开标会议。

21.2投标人不足3家的，不得开标，采购人或者采购代理机构应当重新组织采购。

**22. 开标准备及开标程序**

**22.1开标准备**

22.1.1开标的准备工作由采购代理机构负责落实；

22.1.2采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有投标人均应当准时在线参加。投标人如不参加开标会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

**22.2开标程序**

22.2.1采购代理机构开启解密投标文件后，系统向投标人发出电子加密投标文件解密通知，由投标人在规定的时间内自行使用加密时的CA对投标文件进行解密。投标人在规定的时间内如无法完成解密的，投标人需将加密的或备份的电子投标文件提供给采购代理机构，由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范上传至“政府采购云平台”，加密的或备份的电子投标文件上传成功后投标人原上传的“电子加密投标文件”自动失效。如投标人未在规定的时间内完成解密又未按要求提供加密的或备份的电子投标文件的，视为投标人放弃投标。

22.2.2投标文件解密结束后，开标活动组织人员在线开启投标文件。

22.2.3开启投标人报价文件，电子开标大厅记录显示并记录投标人投标报价表的投标报价、折扣等。

22.2.4开标结束后，投标人线上确认投标报价。

22.2.5如发现开标结果与所提交的投标文件不一致的，由评标委员会根据投标文件内容进行修正。

22.2.6投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

**特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。**

**五、资格性审查**

**23. 资格性审查**

23.1公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

合格投标人不足3家的，不得评标。

**23.2采购人或者采购代理机构在对投标人进行资格性审查时，将对投标人企业股东及出资等信息进行查询。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条第一款规定，审查中如发现投标人存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人参加同一合同项下的政府采购活动的，按资格审查不通过处理。**

查询渠道：《国家企业信用信息公示系统》（网址：[www.gsxt.gov.cn/index.html](http://www.gsxt.gov.cn/index.html)）

审查流程：

（1）进入《国家企业信用信息公示系统》（网址：www.gsxt.gov.cn/index.html），输入企业名称，进入企业信息主页面；

（2）查看主页“股东及出资信息”栏，或年报中的“股东及出资信息”栏信息；

（3）将各投标人的股东及出资信息进行比对，得出审查结论；

（4）将相关资料作为评审资料打印存档。

 **注：以上审查过程中，如出现查询企业网页主页面无法显示股东及出资信息的或仅以主页面信息内容无法认定投标人之间存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，当时审查程序可继续进行，待评审结束后将对以上投标人作进一步核实确认，如确认投标人之间存在有上述关联投标人情形的，关联投标人均按投标无效处理。**

**六、评标**

**24. 评标委员会组成**

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数共 5人。

**25. 评标办法**

25.1评标办法：综合评分法，具体评标内容及标准详见第四章。

25.2评标委员会应按招标文件进行评标，不得擅自更改评标办法。

**26. 评标**

26.1采购代理机构负责组织评标工作，宣布评标工作纪律，公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形，组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长。在评标期间由桂林市公共资源交易中心采取必要的通讯管理措施并保证评标活动不受外界干扰。采购代理机构根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；核对评标结果，有投标无效情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬。

26.2评标委员会负责具体评标事务；审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；对投标文件进行比较和评价；确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

26.3在评标过程中，评标委员会任何人不得对某个投标人发表任何倾向性意见，不得向其他专家评委明示或者暗示自己的评审意见。

26.4评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

26.5对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当在线发起澄清的形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章（电子签章），或者由法定代表人或其授权委托代理人签字（或个人电子签章）。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

26.6评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

26.7评标委员会成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，最终汇总每个投标人的得分。各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

**26.8投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：**

**（1）投标文件中投标报价表内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标报价表为准；**

**（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；**

**（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以投标报价表的总价为准，并修改单价；**

**（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。**

**同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价（不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容）经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

**26.9评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品（服务）质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

26.10评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

26.11评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

　（一）分值汇总计算错误的；

　（二）分项评分超出评分标准范围的；

　（三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

　（四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标

报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。

26.12采购代理机构发现评标委员会有明显的违规倾向或歧视现象，或不按评标办法进行，或其他不正常行为的，应当及时制止。如制止无效，应及时向桂林市财政局政府采购监督管理部门报告。

**27**. **推荐及确定中标候选投标人原则**

 1.评标委员会将根据评标结果按评审后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；得分相同且投标报价相同的，则依次按技术和服务方案分、项目实施人员配置方案分、履约能力分由高到低的顺序排列并推荐中标候选人。

 2.投标文件满足招标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投标人为排名第一的中标候选人。

 3.中标人放弃中标、拒绝与采购人签订合同、因不可抗力提出不能履行合同，或信用信息记录不符合相关规定的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人中标，也可以重新开展政府采购活动。

 **28. 属于下列情况之一者，投标无效：**

 **（1）未按照招标文件规定要求签字、盖章的；**

 **（2）报价超过招标文件中规定的预算金额的，或超出最高限价的；**

 **（3）不具备招标文件中规定的资格要求的；**

 **（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；**

 **（5）投标文件未按招标文件的内容和要求编制，或提供虚假或无效材料的；**

 **（6）投标人未就“项目需求”中所投本项目的所有内容作完整唯一报价的；**

 **（7）未完全响应招标文件实质性要求的；**

 **（8）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。**

**29.投标人有下列情形之一的，视为串通投标，投标文件将被视为无效：**

 **（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；**

 **（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜的；**

 **（3）不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人的；**

 **（4）不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异的。**

**30. 属于下列情形之一的，应予废标：**

 **（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家的；**

 **（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；**

 **（3）采购文件内容违反国家有关强制性规定的；**

 **（4）因重大变故，采购任务取消的。**

**31.开标、评标过程的监控**

本项目开标、评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**32.信用查询**

根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》桂财采〔2016〕37号的通知，中标通知书发出前，由采购代理机构对第一中标候选投标人进行信用查询：

⑴查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等；

⑵查询截止时间：中标通知书发出前；

⑶信用信息查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为采购活动资料保存；

⑷信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标候选投标人资格。

**33. 中标公告及中标通知书**

33.1采购代理机构于评标结束后两个工作日内将评标报告送交采购人，采购人应当自收到评标报告五个工作日内在评标报告推荐的中标候选投标人中按顺序确定中标供应商；采购人在收到评标报告五个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。采购代理机构在中标供应商确定之日起两个工作日内在指定媒体上公告中标结果，中标公告期限为1个工作日。

33.2**中小企业在政府采购活动过程中，请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。采购人或采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。**

33.3中标公告发布同时，采购代理机构在线向中标供应商发出中标通知书，中标供应商应自接到通知之日起七个工作日内，办理中标通知书领取手续。

**七、履约保证金及签订合同**

**34. 履约保证金**

34.1根据《桂林市财政局关于贯彻落实政府采购优化营商环境百日攻坚行动方案的通知》市财采〔2020〕24号文的要求，本项目不收取履约保证金。

**35. 签订合同**

35.1签订合同时间：中标通知书发出之日起8个工作日内。中标供应商领取中标通知书后，应按规定与采购人签订合同。

35.2如中标供应商有下列情形之一，情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报。采购人或者采购代理机构可从评标委员会推荐的中标候选投标人中按顺序重新确定中标供应商或重新组织招标。

（1）中标后不与采购人签订合同的（不可抗力除外）；

（2）将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

 （3）拒绝履行合同义务的。

35.3合同备案存档：政府采购合同双方自签订之日起1个工作日内将合同原件2份交采购代理机构，采购代理机构收到政府采购合同原件后在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告并存档。

**八、其他事项**

**36.招标代理服务费**

36.1招标代理服务费：本项目招标代理服务费按本须知第36.2条“招标代理服务收费标准”中服务类收费标准收取，由中标人向采购代理机构一次性支付。

36.2招标代理服务收费标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 费率 服务类型中标金额 | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 |
| 100万元以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% |
| 100～500万元 | 1.1% | 0.8% | 0.7% |
| 500～1000万元 | 0.8% | 0.45% | 0.55% |
| 1000～5000万元 | 0.5% | 0.25% | 0.35% |
| 5000万元～1亿元 | 0.25% | 0.1% | 0.2% |
| 1～5亿元 | 0.05% | 0.05% | 0.05% |

 注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

**37.采购代理机构银行账户：**

账户名称：广西华诚达建设项目管理有限公司桂林分公司

开户银行：桂林银行七星支行

银行账号：660011049661800010

**38.解释权：**本招标文件是根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和政府采购管理有关规定编制，本招标文件的解释权属于采购代理机构。

**39.监督管理机构：**桂林市财政局 电话：0773-2862142

**40.其他：**为让政府采购投标人知晓运用政采贷政策，加强政采贷的推广力度，现将《中国人民银行桂林市中心支行桂林市财政局关于转发《中国人民银行南宁中心支行广西壮族自治区财政厅关于推广线上“政采贷”融资模式的通知》的通知》转发。具体内容详见附表3。

**附表1：**

质疑函（格式）

**一、质疑投标人基本信息：**

质疑投标人：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

**二、质疑项目基本情况：**

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

采购人名称：

质疑事项：

□谈判文件 采购文件获取日期：

□采购过程

□成交结果

**三、质疑事项具体内容**

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

**说明：**

**1.投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。**

**2.质疑投标人若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑投标人签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。**

**3.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。**

**4.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。**

**5.质疑投标人为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑投标人为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。**

**附表2：**

投诉书（格式）

**一、投诉相关主体基本情况：**

投标人：

地址：邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：联系电话：

地址：邮编：

被投诉人1：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

被投诉人2：

……

相关投标人：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

**二、投诉项目基本情况：**

采购项目的名称：

采购项目的编号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否公告期限：

采购结果公告：是/否公告期限：

**三、质疑基本情况**

投诉人于 年 月 日，向提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

**四、投诉事项具体内容**

投诉事项1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

**五、与投诉事项相关的投诉请求：**

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

**说明：**

**1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书副本。**

**2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。**

**3.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。**

**4.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。**

**5.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。**

**6.投诉人为自然人的，投诉书应由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。**

**附表3：**



 **第三章　项目需求**

**Ⅰ、本项目所要执行的政府采购政策：**

 1.本项目专门面向小微企业采购。

 2.根据财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库[2014]68号），监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购政策。

 3.按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

 4.优先采购环境标志产品、节能产品。

 5.本项目为服务采购项目，执行相应政府采购政策。

 **Ⅱ. 本项目标的所属行业：采购标的属于租赁和商务服务业**。

 **Ⅲ.项目需求**

桂林市人民政府会议中心会务服务1项。

**一、服务范围**

根据《党政机关会议服务规范》要求，严格按照广西壮族自治区地方标准（DB45/2705-2023）内容。负责桂林市人民政府会议中心所有会议、活动服务保障工作；负责创业大厦主楼市委、市政府办会议服务工作；参与桂林市委、市政府在县（市、区）组织的重要会议、活动服务保障工作；负责市委、市政府领导交办的其他会议、活动服务保障工作。

**二、会务服务要求**

 **1****.服务****场地及范围：**

 1.1 负责会议中心（2.5万平方米）42间会议室各类会议的服务保障工作。

 1.2 负责创业大厦主楼市委、政府办11间会议室各类会议的服务及部分办公室的卫生打扫。

 1.3 负责各类会议室卫生及日常消毒工作。

  1.4要求负责提供会务所需的会务用品及相关保障【会议中心每年接待会议约2200场次，参会人数约10万人次左右，会务用品包含（但不限于茶叶类及用品、会务用纸类、卫生用纸类、卫生工具类、卫生消杀类、卫生美容类、会务工具类、服务员服装类及零星维修服务等）】。

 1.5采购人交办的其它相关工作。

 **2.工作要求：**

2.1要求制订经采购人认可的会务服务规章制度、岗位职责、工作计划、工作流程。

2.2 负责会议期间的茶水供应、摆台布置、会场卫生及部分办公室卫生打扫等工作。

2.3要求做到保密工作，并签订保密协议。

2.4 要求本项目所有人员按年度体检要求进行体检录用（包括临时抽调人员），体检不合格的，不允许派驻至本项目，体检报告作为台账资料备查。负责本项目所有人员（包括临时抽调人员）出入境、社会背景等调查政审，并反馈至采购人处审核，审核不通过或达不到采购人要求的不允许派驻至本项目。

2.5 要求制定客户反馈意见表，会议结束后征求主办方意见，就会务服务质量、服务态度，操作技能和劳动纪律等方面进行评价，以利于提高服务质量。反馈意见表格式由成交投标人草拟，经采购人确认后，由中标供应商提供、使用、收集、反馈及归档。

2.6 要求做好自身服务范围内垃圾分类、爱国卫生等相关工作，落实爱国卫生相关工作。

2.7 要求提供会务服务人员统一服装，服装要求为正装或经采购人认可的服装，保持良好仪表、仪容、仪态。

2.8 要求提供优质服务，态度诚恳，有礼有节，有问必答，符合会议服务需求。

2.9 要求服从属地管理，遵守采购人安全管理制度，并对从业人员进行安全教育。

2.10确保服务人员工作安全，若服务人员发生人身安全等意外伤害，由中标供应商负责处理，与采购人无关。涉及存在安全隐患的作业，中标供应商必须安排专业的安全监护员，作业过程中，监护员不得离岗。

2.11 采购人有权对中标供应商补充、更换、清洗的与会务相关的物品进行检查，对不当之处进行警告、处罚直至解除合同。

2.12采购人根据广西壮族自治区地方标准（DB45/2705-2023）《党政机关会议服务规范》要求做好会务服务保障工作和制定相应考核办法**(具体详见附件1：会务服务绩效考评办法、附件2：会务服务绩效月度考评表）**，要求中标供应商必须无条件予以接受，并及时做好考核台账资料等准备工作。

 （1）采购人对所提供的会务服务每月进行考核，如达不到规定要求，出现重大管理失误、管理服务水平下降等现象，可终止服务合同并进行财务审计，由中标供应商承担相应违约和赔偿责任。

 （2）采购人可随时检查或抽查，如因服务质量未达到要求，采购人有权要求其整改，同时中标供应商应承担相应违约和赔偿责任。

**三、会务服务内容、标准及管理指标**

 **（一）会务服务内容**

1.会场布置：

会前准备好会场所需物品，摆放纸笔、文具、摆放杯子、纸巾，打好开水，并按照会议大小内容，准备好候会室所需物品。会场桌椅应摆放整齐，会务标识及大型标语悬挂应横平、竖直、居中，高度适当。会议室内通道无任何障碍物，必须经过人行通道的电线用地线槽压实。

2.会议设施设备管理和调试：

对桂林市人民政府会议中心内的会议设备、音响设备进行维护及保管。会前调试会场灯光、空调、音响、话筒等会议设施设备，确保会议正常召开。重大会议开始前3小时对会场音响设备进行调试检查。按要求设置话筒和调整音量，准备会场音乐，详细排列播放顺序（如进场音乐、会务播放的音像资料、颁奖音乐、会议休息音乐、会议结束音乐等）。会前1小时要按会务程序进行一次模拟，会前15分钟再次检查放大器、调音台、话筒等设备。

3.迎宾签到服务：

会场设置签到台，备好签到表格、签字笔，签到台应设置明显的标识。会务礼仪接待员引导参会人员签到、帮助领导或嘉宾配带胸花并引导入会场。会务礼仪接待员要举止端庄，动作文明，站、走、坐符合会议礼仪接待要求。迎客时走在前，送客时走在后，客过要让路，同行不抢道，不能在宾客中间穿行。

4.会议期间茶水供应服务：

茶杯清洗、消毒标准要符合卫生防疫规范和要求。会议中保证茶水供应，及时续水，茶水温度合适饮用。

 5.涉密会议安全服务：

涉密会议服务人员应遵守机关保密规定，不得透露涉密内容及相关信息。涉密会议环境符合保密安全要求，不能发生失泄密事件。

 6.会后清洁服务：

 会议结束后，应及时全面清理会场。会议场所应使用1次清洁1次，未使用的会场每周清洁1次，

确保各类服务物品和空间无污渍、无异味，地面无灰尘，桌椅摆放整齐，会场整体洁净。

**（二）会务服务标准及管理指标**

 1.会前准备：

 1.1确认使用会议室的单位、参加人数、时间、何人参加等情况及其要求；

 1.2按要求布置会场，摆放所需用具，会场的布置形式主要有：座谈式、课堂式、会谈式、会见式等；

 1.3调节室内空气和温度，检查电源，调试扩音、灯光效果；

 1.4及时补充卫生间卫生用品。

 2.迎宾服务：

 2.1服务员应站在会议室门口迎接，对行动不便者搀扶进门，帮助挂好衣帽；

 2.2参会人员坐定后，服务员由里向外顺序倒上饮用水；

 2.3要了解会议工作人员所坐位置，以便有事联系；

 2.4入场完毕后，要随时关闭会议的门。

 3.会中服务：

 3.1坚守岗位，注意观察和控制会议室的门，维持秩序，保持会议室周围安静，保证会议安全。

 3.2注意观察开会情况，适时添水，主席台第一次续水在会议开始后20分钟左右时进行，以后每隔30分钟续一次水。

 3.3接传电话可通过会议工作人员，不得大声传呼。

 3.4注意观察会议室温度及音响效果。

 4.会后服务：

 4.1会议结束时，应及时打开会议室的门，在门口欢送参会人员，并帮助行动不便者取下衣帽，帮助穿戴。

 4.2向会议工作人员征求参会人员对服务方面的意见和要求。并按规定填写相关表格。

 4.3进行安全检查，关闭电器电源，检查会场有参会人丢失的文件和物品。

 4.4检查设备、用具有无缺少和损坏。

 4.5清洁会议室卫生，必要时进行消毒。

 4.6关窗、拉上窗帘、关灯、锁门。

**（三）会议设备维护管理要求**

 1.对桂林市人民政府会议中心的会议设备、音响设备进行维护及保管。

 2.会议期间必须派熟练的音响操作技术人员驻守。

 3.当有特殊应急音响操作或维护需求时，需在4小时内响应，另派出一至两个熟练音响操作及维护技术人员处理。

 4.对桂林市人民政府会议中心的会议设备、音响系统操作提供技术支持。

 **四、****项目人员配置要求**

 1.会务服务人员需配置46人，各人员岗位配置如下：

| 序号 |  岗位 | 人员数量 |  岗位描述 |
| --- | --- | --- | --- |
|  1 | 会务经理（项目总负责人） | 1 | 负责会议中心各类会务服务相关工作。 |
|  2 | 标杆服务员 | 10 | 负责重要活动、接待等礼仪、迎宾等工作及日常会务工作。 |
|  3 | 会务服务员 | 29 | 负责日常会务工作。 |
|  4 | 灯光音响师（音视频工作人员） | 6 | 负责会务音视频等相关工作 |
| 合计 | 　 | 46 |  |

2.人员要求：

 （1）会务经理（项目总负责人）1人，年龄要求45周岁以下，身高不低于160CM，大专以上学历，熟知会务服务地方标准及相关规范，有能力应对会务突发应急事件，负责本项目所有服务人员管理及投诉意见处理工作，同时做好自身服务工作。

 （2）标杆服务员10人，女性，年龄要求在20-30周岁，身高160CM以上（要求所提供的10个人的身高、体重相近），中专以上学历，有一定会务、接待工作经验，形象佳，身材匀称，不得有纹身、体味。

 （3）会务服务员29人，女性，年龄要求35周岁以下，中专以上学历，五官端正，不得有纹身、体味。

 （4）灯光音响师（音视频工作人员）6人，男女不限，具有相应的专业技术能力。身高不低于165CM，五官端正，不得有纹身、体味。

3.各岗位工作职责：

3.1 会务经理（项目总负责人）：要求熟悉会议服务各项流程和标准。有强烈的责任心和敬业精神，良好的组织协调能力及沟通能力，较强的分析、解决问题能力。

 （1）负责对本项目内所有工作进行安排、跟进、检查、监督、记录，并及时处理有关会务服务方面的投诉；负责员工出勤、仪容仪表及劳动纪律等检查工作，抓好服务意识建设；同时做好每日每周每月工作检查记录，坚持班前会后总结、安排、督促工作落实，及时向采购人汇报。每日对采购范围内事项、区域进行巡查，劝阻制止不卫生、不文明的现象和行为。

 （2）负责与桂林市人民政府会议中心相关部门对接，按要求做好会议、活动服务工作（包括会务安排、沟通对接、来访接待、活动支持、项目执行等）。

 （3）负责会议制度、流程建设，会议活动组织，会议物资统筹工作。

 （4）能熟练使用并妥善管理会议服务相关音视频设备，要求无刑事犯罪记录，无遗传病史(上岗后提供由采购人检查其相关证明材料)。

 （5）负责本项目服务人员的管理及培训。

3.2标杆服务员和会务服务员：要求身体健康，仪表端庄，精力充沛，工作认真负责并定期接受培训。普通话标准，做事认真负责，亲和力强；有良好的纪律性、组织协调性，有敬业精神；拥有服务意识，做事细心。

 3.3灯光音响师（音视频工作人员）：要求身体健康，能吃苦耐劳，有责任心，工作态度良好，积极主动，服务意识强，熟悉各类会场灯光音响设备的保养使用、调试检测。吃苦耐劳，勤奋好学，具有服务客户的意识，有敬业精神；能独立完成室内会议、活动灯光音响设备调校；负责会场内灯光设备的布置，调试，操作和维护；负责对会场音响设备进行调试、保养除尘等工作。

1. **其他要求**

1.为保证项目平稳过渡，中标供应商须优先接纳自愿留在本项目现有的服务人员，若出现人员无法按时到位，项目未做到平稳运行的，由此造成的一切损失和不良影响后果由中标供应商承担。本项目服务期结束后须妥善安置项目服务人员。

2.做好会务延伸服务的各项工作，如：会场租赁等相关工作。由中标供应商负责延伸服务，须经采购人审核。延伸服务各单位的进场及退场工作，由中标供应商根据合同、协议、约定等要求做好相应对接、善后等工作。采购人有权随时进行抽查及要求整改。采购人按相关规定提供场地、水电。

3.中标供应商应熟练掌握和使用“智慧桂勤通”平台的中各项会议服务功能，包括日常会议管理、投诉处理、满意度评价、反馈等等。该平台的首次培训工作由采购人安排，后续培训工作，由中标供应商自行培训，采购人不再安排。

4.中标供应商每年组织不少于一次关于会务服务项目的技能比武，相关费用自行承担。

5.项目人员工作时间内，未经采购人书面允许不得做与本项目无关工作。请假、培训、调岗等事宜须事先告知采购人并经同意后，由中标供应商安排相应技能水平人员代岗，同时不得影响本项目正常开展。会务经理（项目总负责人）须参加采购人或其主管单位组织的检查、考核、应知应会测试等，如检查、考核、测试未达到要求的，采购人有权要求更换会务经理（项目总负责人）。

6.按照城市创建、垃圾分类、禁烟控烟等有关要求成立领导小组、设置专项管理，做好与会务内容相关的所有工作任务，并于报价中全面考虑人工及物耗预算。

7.按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同合法规范用工，并依据国家、广西壮族自治区人民政府和桂林市当年当月最新的最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求，向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。必须全面承担人员涉及劳动关系的所有事宜。若涉及加班等情况的，由中标供应商合理安排加班费、调休、补休等方式，此类费用包含在报价中，采购人不再另外支付此类费用。

8.新聘的人员在签订合同前需要提供无犯罪记录证明、健康证等材料，并经过相关业务培训且合格才能入职；入职后要签订保密协议。

 **六、商务要求**

 **1.服务时间：**自签订合同提供服务之日2年。

**2.项目实施地点：**广西桂林市内采购人指定地点。

**3.付款方式：**按每月支付一次，中标供应商在每个月的5日前向采购人提供有效发票及验收证明之后的10个日历日内支付总合同金额的1/24(无息)。

**4.验收要求及标准：**采购人对所提供的会务服务每月进行考核，如达不到规定要求，出现重大管理失误、管理服务水平下降等现象，可终止服务合同并进行财务审计，由中标供应商承担违约和赔偿责任。

**5.报价要求：**

（1）投标报价应包含完成本“项目需求”中所列所有服务范围内产生的服务价款、会务用品、人员工资、加班补贴、奖金、福利、社会保险、其它保险、工作服装、招标代理服务费、利润、税金等所有费用总和（工资和社会保险不得低于当年当月桂林市最低工资标准和其应承担的为劳动者所缴纳的最低社会保障费用和公积金）,投标人应综合考虑在投标报价中。

（2）本项目采购预算金额合计为人民币：伍佰叁拾万元整（¥5300000.00），投标报价超采购预算金额的，投标文件作无效处理。

**七、投标人根据本项目竞争性招标文件要求，于投标文件中提供相应的“项目服务方案”、“服务承诺方案”：**

1.项目服务方案内容包含但不限于：

①服务措施及工作方案（包括会议服务整体工作方案及实施关键措施、接待规程及标准、服务控制要点及工作手段、重要会议接待方法等）；

②管理规章制度、机构设置和运作流程方案；

③应急保障方案；

④服务人员配置及培训方案；

⑤其它优化、增值服务方案。

2.服务承诺书包含但不限于：

 ①对服务质量所达到标准的保证措施的承诺；

 ②对人员及时安排到位保障服务平稳运行的承诺；

 ③对按时足额发放工资和加班补助、福利及为员工购买社会保险措施的承诺；

 ④对本项目会务服务绩效考评办法接受和责任事故处理的承诺。

 **注：本“项目需求”中的所有要求（除服务方案、项目实施人员配置方案、服务承诺方案外）均为实质性要求。投标人对实质性要求若有任意一项不满足，投标文件作无效处理。**

 **附件1:**

会务服务绩效考评办法

为规范服务，进一步提高会务服务质量，根据会议服务标准及相关制度，特制订本考评办法。

1、成交供应商应制订具体的会务服务质量保证措施。成交供应商应接受采购人随时检查。如因服务质量未达到要求，采购人有权要求其整改，同时成交供应商应承担相应责任。

2、采购人对会务服务质量每月进行考核，如达不到要求，出现重大管理失误等情况，可终止服务合同并进行财务审计，由成交供应商承担违约和赔偿责任。

3、采购人有权对成交供应商会务服务工作进行监督管理、检查考核，有权要求成交供应商对不履行岗位职责的人员进行批评教育或更换。

4、采购人督促成交供应商遵守国家有关法律以及国家用工制度与规定。

**一、考评内容及方式**

（一） 考评内容**（详见会务服务绩效月度考评表）**

**1.服务行为。**

**2.人员管理。**

**3.服务标准。**

**4.满意度。**

**5.会务管理。**

**6.一票否决。**

（二）考评程序

**1.考评机构。**

市机关后勤服务中心成立会务服务质量考评小组，由中心1名分管领导和会务服务科相关人员组成。

**2.考评方法。**

采用平时抽查与月度考评相结合的办法进行考评。

**3.成绩公示。**

次月第5个工作日前结束上月考评工作。

**二、考评结果及应用**

（一）成绩评定

**1.总分计算。**

月度考评总分为100分。

**2.考评等级。**

项目考评等级：考评分数90分（含）及以上合格，90分以下为不合格。

（二）**项目考评结果应用。**项目考评等级作为当月服务费用支付标准重要依据。

项目服务考评为合格，支付100%考评月份会务服务费用。

项目服务考评为不合格，支付50%考评月份会务服务费用。

**五、惩罚机制**

**1.**因会务准备不充分，造成会议主办方投诉的，扣1000元/次。

**2.**因失职导致会议中断或发生重大失误的，扣5000元/次，情节严重的追责并解除服务合同。

**3.**与会议主办方发生冲突，视情节扣1000-5000元。

**4.**未按采购人要求执行工作，经提醒后仍不改正的，扣1000元/次，屡教不改或造成严重影响的，直接解除服务合同并追究相关责任。

**5.**出现失泄密事件，直接解除服务合同，追究相应责任。

**附件2：**

|  |
| --- |
| **（ 年 月）会务服务绩效月度考评表** |
| **序号** | **项 目** | **评价内容** | **标准分** | **评分标准** | **得分** |
| 1 | 一、服务行为（12分） | 1.着装规范：按规定穿着干净整洁的工作服、工作鞋，保持着装的干净与整洁。 | 3 | 现场抽查，每发现1人次违反规定，扣0.5分 |  |
| 2.仪表仪态：不佩戴夸张饰品，不化浓妆，不使用刺鼻香水，做到仪表规范、整洁自然；保持热情态度，使用文明、规范用语；在会议现场及周边区域走路轻，保持良好端正的坐姿、站姿和走姿。 | 3 | 现场抽查，每发现1人次违反规定，扣0.5分 |  |
| 3.响应时效：当会场上有需要时，音控人员和服务员务必在5分钟内到位。 | 3 | 现场抽查，每发现1人违反规定，扣0.5分 |  |
| 4.环境维护：保持会议室、音控室、休息室的干净整洁，确保物品摆放整齐，维持良好的内务环境。 | 3 | 现场抽查，每发现1人违反规定，扣0.5分 |  |
| 2 | 二、人员管理（9分） | 1.出勤情况：人员按时到岗，无迟到、早退、旷工现象。 | 3 | 现场抽查，每发现1人次违反规定，扣0.5分 |  |
| 2.培训参与度与成果：按时参加公司组织的各类培训课程，培训期间无缺席、早退。 | 3 | 现场抽查，每发现1人次违反规定，扣0.5分 |  |
| 3.团队协作：工作中积极配合，主动协助解决工作难题，无推诿扯皮现象。 | 3 | 现场抽查，每发现1人次违反规定，扣0.5分 |  |
| 3 | 三、服务标准（59分） | （一）会前服务（14分） | 1.会议预约登记准确，与会议主办单位沟通协调到位，避免纠纷。 | 4 | 现场抽查，每发现1次违反规定，扣0.5分 |  |
| 4 | 2.按照会议主办单位的要求，布置好会场、调试好音响（视频）、灯光、空调等设备。 | 5 | 现场抽查，每发现1次违反规定，扣0.5分 |  |
| 5 | 3.根据天气情况，合理确定灯光和空调的开启时间，确保会议正常进行。 | 5 | 现场抽查，每发现1次违反规定，扣0.5分 |  |
| 6 | （二）会中服务（20分） | 1.服务员每隔20-30分钟续水1次。 | 4 | 现场抽查，每发现1次违反规定，扣0.5分 |  |
| 7 | 2.音控人员要随时关注会议发言人情况，及时调整音量大小，让会场声音清晰、饱满、宏亮。 | 8 | 现场抽查，每发现1次违反规定，扣0.5分 |  |
| 8 | 3.会场管理员要随时关注会议室温度情况，及时通知空调人员调整会场温度，保证温度舒适。 | 3 | 现场抽查，每发现1次违反规定，扣0.5分 |  |
| 9 | 4.至少1名会场管理员（或服务员）要在会场门外值守，完成领导交办的临时任务。 | 5 | 现场抽查，每发现1次违反规定，扣0.5分 |  |
| 10 | （三）会后服务（25分） | 1.及时打开会议室大门，并站在门口送宾 | 5 | 现场抽查，每发现1次违反规定，扣0.5分 |  |
| 11 | 2.按操作流程及时关闭音响（视频）设备，设备整理到位，设备间卫生清洁、设备保护（防水、防尘、防火等工作）。会后做好设备使用情况登记，发现问题及时报告并处理。 | 5 | 现场抽查，每发现1次违反规定，扣1分 |  |
| 12 | 3.及时关闭会场空调、灯光设备 | 3 | 现场抽查，每发现1次违反规定，扣1分 |  |
| 13 | 4.茶具清理、桌椅归位 | 3 | 现场抽查，每发现1次违反规定，扣0.5分 |  |
| 14 | 5.地面、桌面和墙面保洁到位、无污渍 | 3 | 现场抽查，每发现1次违反规定，扣0.5分 |  |
| 15 | 6.按规定程序对茶具、小毛巾等进行清洗、消毒，并整理摆放到位。 | 3 | 现场抽查，每发现1次违反规定，扣0.5分 |  |
| 16 | 7.领用物品及时归库，并摆放整齐 | 3 | 现场抽查，每发现1次违反规定，扣0.5分 |  |
| 17 | 四、满意度（10分） | （一）成效 | 办会单位评价 | 5 | 对会议保障无意见，得满分，保障不到位，视情况每次扣1-2分 |  |
| 18 | 监管单位评价 | 对会议保障圆满，得满分，保障不圆满，视情况每次扣1-2分 |
| 19 | （二）被投诉 | 工作不认真、不负责，态度不热情、不周到，业务不熟悉、技术不精通，会议主办单位对会议效果不满意 | 5 | 凡被投诉，并经查实的，每次扣1-2分（同样内容被不同单位、不同人投诉的，不重复扣分） |
| 20 | 五、会务管理（10分） | （一）管理层 | 1、国家级、自治区级和市级一类会议期间，项目管理层主要负责人必须现场值守2、项目管理层主要负责人每月至少到现场督导工作3次 | 5 | 现场抽查，每发现1次违反规定，扣0.5分 |  |
| 21 | （二）主管 | 二类会议及四家班子主官出席的会议，会务主管现场值守 | 现场抽查，每发现1次违反规定，扣0.5分 |
| 22 | （三）物资采购 | 物资采购不及时或缺失物资严重影响会议正常进行的 | 5 | 现场抽查，每发现1次违反规定，扣0.5分 |  |
| 23 | 六、一票否决 | （一）队伍建设 | 服务团队成员有违法乱纪行为，被追究行政、刑事等责任的 |  | 每查处一次，当月绩效考评0分 |  |
| 24 | （二）安全管理 | 出现重大责任性事故的（以有关部门调查后结论为依据） |  | 每查处一次，当月绩效考评0分 |
| 25 | （三）保密工作 | 严格做好会议保密工作。不拍照，不发自媒体；不得在任何场所传播、谈论涉及会议内容；不得擅自截留、复制和传阅会议材料。 |  | 每查处一次，当月绩效考评0分 |
| 月度考核得分 |  |
| 会务服务科： 公司： 年 月 日 |  |
| 备注：采购人有权根据会议服务工作的要求，实时对考评办法进行完善和修改，中标人须无条件予以接受并执行。 |  |

**第四章 评审办法**

 **一、评标依据及方式**

 1.评标依据：评标委员会以招标文件和投标文件为评标依据，对投标人投标文件进行评审。

 2.评标方式：以封闭方式进行评标。

 3.根据财库〔2012〕69号文规定，采购人和采购代理机构、评标委员会成员要严格遵守政府采购相关法律制度，依法履行各自职责，公正、客观、审慎地组织和参与评审工作。

 **二、评审办法**

（一）对进入详评的，采用综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至小数点后二位）

 **1.价格分………………………………………………………………………………………30分**

 1.1以进入综合评分环节的最低的最后报价为基准价，基准价报价得分为30分。

 1.2投标人投标报价得分=（投标基准价/投标人的最后报价）×30分。

 **2.项目服务方案分……………………………………………………………………………54分**

**（1）服务措施及工作方案分（满分12分）**

 评委根据投标人提供的“项目服务方案”中的“服务措施及工作方案（包括会议服务整体工作方案及实施关键措施、接待规程及标准、服务控制要点及工作手段、重要会议接待方法等）”内容的进行独立评审并打分：

 一档（4分）：服务措施及工作方案（包括会议服务整体工作方案及实施关键措施、接待规程及标准、服务控制要点及工作手段、重要会议接待方法等）内容简单，未对本项目有利实施提出针对性的方案，服务保障少，可行性差。

 二档（8分）：服务措施及工作方案（包括会议服务整体工作方案及实施关键措施、接待规程及标准、服务控制要点及工作手段、重要会议接待方法等）内容较清晰、对本项目有利实施提出的方案具有一定的针对性，服务保障能力较好，整体满足项目需求，方案具备一定的可行性。

 三档（12分）：服务措施及工作方案（包括会议服务整体工作方案及实施关键措施、接待规程及标准、服务控制要点及工作手段、重要会议接待方法等）内容整体科学、合理、可操作性强，各项内容完整，对本项目的有利实施提出了科学可行、针对性强的方案，能有利保障项目顺利实施，提出的服务保障方案契合项目需求；具备突出且适应机关或事业单位大型会议的服务能力案例和标准的技术服务方案。

**（2）管理规章制度、机构设置和运作流程方案分（满分12分）**

 评委根据投标人提供的“项目服务方案”中的“管理规章制度、机构设置和运作流程方案”内容的进行独立评审并打分：

 一档（4分）：建立有相关的管理规章制度，机构设置不合理、运作不流畅、管理方式不科学；

 二档（8分）：管理规章制度基本满足项目服务需求，机构设置基本合理、运作比较流畅、管理方式比较科学；

 三档（12分）：管理规章制度建立详细、完善，机构设置合理、运作流畅、管理方式科学，有良好的内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制，标准体系结构合理。

 **（3）应急保障方案分（满分12分）**

 评委根据投标人提供的“项目服务方案”中的“应急保障方案” 内容的进行独立评审并打分：

 一档（4分）：应急保障方案内容不够全面，应急处置流程、措施简单，保障措施一般；

 二档（8分）：应急保障方案内容基本全面，应急处置流程、措施完善、具体，具有一定保障措施；

 三档（12分）：应急保障方案内容科学合理、全面完善，应急处置流程、措施科学合理、完善、具体，保障措施完善。

**（4）服务人员配置及培训方案分（满分12分）**

 评委根据投标人提供的“项目服务方案”中的“服务人员配置及培训方案”内容的进行独立评审并打分：

 一档（4分）：服务人员配置及培训方案简单，培训内容没有针对性；拟投入的会务经理（项目总负责人）具有中专或以上学历（在投标文件中提供其姓名、性别、出生日期、学历证明和相关证书复印件及2025年以来任意一个月为其缴纳的社保证明复印件）。

 二档（8分）：服务人员配置及培训方案较合理、较完整，列明各岗位职责，培训内容有针对性；拟投入的会务经理（项目总负责人）同时具有大专或以上学历的（在投标文件中提供其姓名、性别、出生日期、学历证明和相关证书复印件及2025年以来任意一个月为其缴纳的社保证明复印件）。

 三档（12分）：服务人员配置及培训方案内容详实、合理、完整，岗位职责清晰、分工明确，培训内容有针对性和实用性；拟投入的会务经理（项目总负责人）具有电子类或电器类或通信工程专业本科或以上学历，拟投入的服务人员中具有大专及以上学历的人数达到所提供的总服务人员人数15%及以上且当中有获得过相关会议服务奖项的个人【在投标文件中提供相应人员的姓名、性别、出生日期及学历证明和相关证书复印件及2025年以来任意一个月为其缴纳的社保证明复印件及相关获奖证书复印件】。

 **（5）其它优化、增值服务方案分（6分）**

 评委根据投标人提供的“项目服务方案”中的“其它优化、增值服务方案”内容进行独立评审并打分：

 一档（2分）：其它优化、增值服务方案内容简单，无实质优化、增值措施，可操作性不强；

 二档（4分）：其它优化、增值服务方案较详细，有一定的优化、增值措施，具备一定的可操作性；

 三档（6分）：其它优化、增值服务方案内容合理、完善，优化措施考虑科学、周全，针对本项目实施提出了有利的增值服务，可操作性强。

 **注：未提供“项目服务方案”或内容严重缺失的计0分及未提供“项目服务方案分”中涉及的各子方案内容或各子方案内容严重缺失的的其子方案计0分；**

 **3.服务承诺分……………………………………………………………………………9分**

  评委根据投标人提供的服务承诺书（包含但不限于①对服务质量所达到标准的保证措施的承诺；②对人员及时安排到位保障服务平稳运行的承诺；③对按时足额发放工资和加班补助、福利及为员工购买社会保险措施的承诺；④对本项目会务服务绩效考评办法接受和责任事故处理的承诺）的内容整体完整性、合理性、可行性、针对性等方面进行独立评审并打分：

  一档（3分）：服务承诺内容简单，各项服务承诺承诺内容不清晰，合理性、可行性、针对性较差的；

的；

 二档（6分）：服务承诺内容较详细，部分承诺内容经评审合理、可行且具有针对性的；

 三档 (9分）：服务承诺内容合理、完整，可操作性强，保障措施考虑科学、周全，且承诺了有利于采购人事项内容的。

 **注：未提供服务承诺方案或承诺内容不全的，计0分。**

 **4.履约能力分…………………………………………………………………………………7分**

 （1）投标人通过质量管理体系认证（会议服务类）且有效的、职业健康安全管理体系认证（会议服务类）且有效的、环境管理体系认证（会议服务类）且有效的（投标文件中提供相关有效认证证书复印件），每提供1项得1分，最多得3分。

 （2）投标人2022年以来具有同类服务项目业绩 （包含为党政机关、事业单位或大型企业提供的会议或会务服务等）[无不良记录，以中标、成交通知书或签订的项目合同为准，并能清晰反映项目的名称、种类，否则将不予评审，同一个编号的项目有两个或两个以上的分标中标的只算一次] ，每具有1个得1分，最多得4分。

 **（三）总得分 =1+2+3+4。**

 **三、推荐及确定成交候选投标人原则**

　 （1）评标委员会将根据评标结果按评审后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；得分相同且投标报价相同的，则依次按项目服务方案分、服务承诺方案分、履约能力分由高到低的顺序排列并推荐中标候选人。

 （2）投标文件满足招标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投标人为排名第一的中标候选人。

 （3）中标人放弃中标、拒绝与采购人签订合同、因不可抗力提出不能履行合同，或信用信息记录不符合相关规定的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人中标，也可以重新开展政府采购活动。

**附表**

**统计上大中小微型企业划分标准**

| **行业名称** | **指标名称** | **计量****单位** | **大型** | **中型** | **小型** | **微型** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 农、林、牧、渔业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 50≤Y＜500 | Y＜50 |
| 工业 \* | 服务人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 2000≤Y＜40000 | 300≤Y＜2000 | Y＜300 |
| 建筑业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥80000 | 6000≤Y＜80000 | 300≤Y＜6000 | Y＜300 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥80000 | 5000≤Z＜80000 | 300≤Z＜5000 | Z＜300 |
| 批发业 | 服务人员(X) | 人 | X≥200 | 20≤X＜200 | 5≤X＜20 | X＜5 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 5000≤Y＜40000 | 1000≤Y＜5000 | Y＜1000 |
| 零售业 | 服务人员(X) | 人 | X≥300 | 50≤X＜300 | 10≤X＜50  | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 100≤Y＜500 | Y＜100 |
| 交通运输业 \* | 服务人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 3000≤Y＜30000 | 200≤Y＜3000 | Y＜200 |
| 仓储业\* | 服务人员(X) | 人 | X≥200 | 100≤X＜200 | 20≤X＜100 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 1000≤Y＜30000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 邮政业 | 服务人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 2000≤Y＜30000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 住宿业 | 服务人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 餐饮业 | 服务人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300  | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 信息传输业 \* | 服务人员(X) | 人 | X≥2000 | 100≤X＜2000 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥100000 | 1000≤Y＜100000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 软件和信息技术服务业 | 服务人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300  | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 1000≤Y＜10000 | 50≤Y＜1000 | Y＜50 |
| 房地产开发经营 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥200000 | 1000≤Y＜200000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥10000 | 5000≤Z＜10000 | 2000≤Z＜5000 | Z＜2000 |
| 物业管理 | 服务人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 100≤X＜300 | X＜100 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥5000 | 1000≤Y＜5000 | 500≤Y＜1000 | Y＜500 |
| 租赁和商务服务业 | 服务人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥120000 | 8000≤Z＜120000 | 100≤Z＜8000 | Z＜100 |
| 其他未列明行业 \* | 服务人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |

说明：

1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业;信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3.企业划分指标以现行统计制度为准。（1）服务人员，是指期末服务人员数，没有期末服务人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

**第五章 政府采购合同（合同主要条款及格式）**

项目编号：GLZC2025-G3-990271-GXHC

项目名称：桂林市人民政府会议中心会务服务采购

甲方：桂林市机关事务管理局（采购人）

乙方： （中标供应商）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招、投标文件规定条款和中标供应商承诺，甲乙双方签订本采购合同。

**第一条合同标的及合同金额**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 标的名称 | 数量 | 单位 | 中标金额 |
| 桂林市人民政府会议中心会务服务采购 | 1 | 项 |  |
| 中标金额（合计金额）大写：人民币 （￥ ） |
| 中标金额包含完成本“项目需求”中所列所有服务范围的服务价款、会务用品、人员工资、加班补贴、奖金、福利、社会保险、其它保险、工作服装、招标代理服务费、利润、税金等所有费用总和（工资和社会保险不得低于当年当月桂林市最低工资标准和其应承担的为劳动者所缴纳的最低社会保障费用和公积金）。 |

**第二条 服务内容要求**

**一、服务范围**

根据《党政机关会议服务规范》要求，严格按照广西壮族自治区地方标准（DB45/2705-2023）内容。负责桂林市人民政府会议中心所有会议、活动服务保障工作；负责创业大厦主楼市委、市政府办会议服务工作；参与桂林市委、市政府在县（市、区）组织的重要会议、活动服务保障工作；负责市委、市政府领导交办的其他会议、活动服务保障工作。

**二、会务服务要求**

 **1.服务场地及范围：**

 1.1 负责会议中心（2.5万平方米）42间会议室各类会议的服务保障工作。

 1.2 负责创业大厦主楼市委、政府办11间会议室各类会议的服务及部分办公室的卫生打扫。

 1.3 负责各类会议室卫生及日常消毒工作。

 1.4要求负责提供会务所需的会务用品及相关保障【会议中心每年接待会议约2200场次，参会人数约10万人次左右，会务用品包含（但不限于茶叶类及用品、会务用纸类、卫生用纸类、卫生工具类、卫生消杀类、卫生美容类、会务工具类、服务员服装类及零星维修服务等）】。

 1.5采购人交办的其它相关工作。

 **2.工作要求：**

2.1要求制订经采购人认可的会务服务规章制度、岗位职责、工作计划、工作流程。

2.2 负责会议期间的茶水供应、摆台布置、会场卫生及部分办公室卫生打扫等工作。

2.3要求做到保密工作，并签订保密协议。

2.4 要求本项目所有人员按年度体检要求进行体检录用（包括临时抽调人员），体检不合格的，不允许派驻至本项目，体检报告作为台账资料备查。负责本项目所有人员（包括临时抽调人员）出入境、社会背景等调查政审，并反馈至采购人处审核，审核不通过或达不到采购人要求的不允许派驻至本项目。

2.5 要求制定客户反馈意见表，会议结束后征求主办方意见，就会务服务质量、服务态度，操作技能和劳动纪律等方面进行评价，以利于提高服务质量。反馈意见表格式由成交投标人草拟，经采购人确认后，由中标供应商提供、使用、收集、反馈及归档。

2.6 要求做好自身服务范围内垃圾分类、爱国卫生等相关工作，落实爱国卫生相关工作。

2.7 要求提供会务服务人员统一服装，服装要求为正装或经采购人认可的服装，保持良好仪表、仪容、仪态。

2.8 要求提供优质服务，态度诚恳，有礼有节，有问必答，符合会议服务需求。

2.9 要求服从属地管理，遵守采购人安全管理制度，并对从业人员进行安全教育。

2.10确保服务人员工作安全，若服务人员发生人身安全等意外伤害，由中标供应商负责处理，与采购人无关。涉及存在安全隐患的作业，中标供应商必须安排专业的安全监护员，作业过程中，监护员不得离岗。

2.11 采购人有权对中标供应商补充、更换、清洗的与会务相关的物品进行检查，对不当之处进行警告、处罚直至解除合同。

2.12采购人根据广西壮族自治区地方标准（DB45/2705-2023）《党政机关会议服务规范》要求做好会务服务保障工作和制定相应考核办法**(具体详见附件1：会务服务绩效考评办法、附件2：会务服务绩效月度考评表）**，要求中标供应商必须无条件予以接受，并及时做好考核台账资料等准备工作。

 （1）采购人对所提供的会务服务每月进行考核，如达不到规定要求，出现重大管理失误、管理服务水平下降等现象，可终止服务合同并进行财务审计，由中标供应商承担相应违约和赔偿责任。

 （2）采购人可随时检查或抽查，如因服务质量未达到要求，采购人有权要求其整改，同时中标供应商应承担相应违约和赔偿责任。

**三、会务服务内容、标准及管理指标**

 **（一）会务服务内容**

1.会场布置：

会前准备好会场所需物品，摆放纸笔、文具、摆放杯子、纸巾，打好开水，并按照会议大小内容，准备好候会室所需物品。会场桌椅应摆放整齐，会务标识及大型标语悬挂应横平、竖直、居中，高度适当。会议室内通道无任何障碍物，必须经过人行通道的电线用地线槽压实。

2.会议设施设备管理和调试：

对桂林市人民政府会议中心内的会议设备、音响设备进行维护及保管。会前调试会场灯光、空调、音响、话筒等会议设施设备，确保会议正常召开。重大会议开始前3小时对会场音响设备进行调试检查。按要求设置话筒和调整音量，准备会场音乐，详细排列播放顺序（如进场音乐、会务播放的音像资料、颁奖音乐、会议休息音乐、会议结束音乐等）。会前1小时要按会务程序进行一次模拟，会前15分钟再次检查放大器、调音台、话筒等设备。

3.迎宾签到服务：

会场设置签到台，备好签到表格、签字笔，签到台应设置明显的标识。会务礼仪接待员引导参会人员签到、帮助领导或嘉宾配带胸花并引导入会场。会务礼仪接待员要举止端庄，动作文明，站、走、坐符合会议礼仪接待要求。迎客时走在前，送客时走在后，客过要让路，同行不抢道，不能在宾客中间穿行。

4.会议期间茶水供应服务：

茶杯清洗、消毒标准要符合卫生防疫规范和要求。会议中保证茶水供应，及时续水，茶水温度合适饮用。

 5.涉密会议安全服务：

涉密会议服务人员应遵守机关保密规定，不得透露涉密内容及相关信息。涉密会议环境符合保密安全要求，不能发生失泄密事件。

 6.会后清洁服务：

 会议结束后，应及时全面清理会场。会议场所应使用1次清洁1次，未使用的会场每周清洁1次，

确保各类服务物品和空间无污渍、无异味，地面无灰尘，桌椅摆放整齐，会场整体洁净。

**（二）会务服务标准及管理指标**

 1.会前准备：

 1.1确认使用会议室的单位、参加人数、时间、何人参加等情况及其要求；

 1.2按要求布置会场，摆放所需用具，会场的布置形式主要有：座谈式、课堂式、会谈式、会见式等；

 1.3调节室内空气和温度，检查电源，调试扩音、灯光效果；

 1.4及时补充卫生间卫生用品。

 2.迎宾服务：

 2.1服务员应站在会议室门口迎接，对行动不便者搀扶进门，帮助挂好衣帽；

 2.2参会人员坐定后，服务员由里向外顺序倒上饮用水；

 2.3要了解会议工作人员所坐位置，以便有事联系；

 2.4入场完毕后，要随时关闭会议的门。

 3.会中服务：

 3.1坚守岗位，注意观察和控制会议室的门，维持秩序，保持会议室周围安静，保证会议安全。

 3.2注意观察开会情况，适时添水，主席台第一次续水在会议开始后20分钟左右时进行，以后每隔30分钟续一次水。

 3.3接传电话可通过会议工作人员，不得大声传呼。

 3.4注意观察会议室温度及音响效果。

 4.会后服务：

 4.1会议结束时，应及时打开会议室的门，在门口欢送参会人员，并帮助行动不便者取下衣帽，帮助穿戴。

 4.2向会议工作人员征求参会人员对服务方面的意见和要求。并按规定填写相关表格。

 4.3进行安全检查，关闭电器电源，检查会场有参会人丢失的文件和物品。

 4.4检查设备、用具有无缺少和损坏。

 4.5清洁会议室卫生，必要时进行消毒。

 4.6关窗、拉上窗帘、关灯、锁门。

**（三）会议设备维护管理要求**

 1.对桂林市人民政府会议中心的会议设备、音响设备进行维护及保管。

 2.会议期间必须派熟练的音响操作技术人员驻守。

 3.当有特殊应急音响操作或维护需求时，需在4小时内响应，另派出一至两个熟练音响操作及维护技术人员处理。

 4.对桂林市人民政府会议中心的会议设备、音响系统操作提供技术支持。

 **四、项目人员配置要求**

 1.会务服务人员需配置46人，各人员岗位配置如下：

| 序号 |  岗位 | 人员数量 |  岗位描述 |
| --- | --- | --- | --- |
|  1 | 会务经理（项目总负责人） | 1 | 负责会议中心各类会务服务相关工作。 |
|  2 | 标杆服务员 | 10 | 负责重要活动、接待等礼仪、迎宾等工作及日常会务工作。 |
|  3 | 会务服务员 | 29 | 负责日常会务工作。 |
|  4 | 灯光音响师（音视频工作人员） | 6 | 负责会务音视频等相关工作 |
| 合计 | 　 | 46 |  |

2.人员要求：

 （1）会务经理（项目总负责人）1人，年龄要求45周岁以下，身高不低于160CM，大专以上学历，熟知会务服务地方标准及相关规范，有能力应对会务突发应急事件，负责本项目所有服务人员管理及投诉意见处理工作，同时做好自身服务工作。

 （2）标杆服务员10人，女性，年龄要求在20-30周岁，身高160CM以上，要求10人的身高、体重相近。中专以上学历，有一定会务、接待工作经验，形象佳，身材匀称，不得有纹身、体味。

 （3）会务服务员29人，女性，年龄要求35周岁以下，中专以上学历，五官端正，不得有纹身、体味。

 （4）灯光音响师（音视频工作人员）6人，男女不限，具有相应的专业技术能力。身高不低于165CM，五官端正，不得有纹身、体味。

3.各岗位工作职责：

3.1 会务经理（项目总负责人）：要求熟悉会议服务各项流程和标准。有强烈的责任心和敬业精神，良好的组织协调能力及沟通能力，较强的分析、解决问题能力。

 （1）负责对本项目内所有工作进行安排、跟进、检查、监督、记录，并及时处理有关会务服务方面的投诉；负责员工出勤、仪容仪表及劳动纪律等检查工作，抓好服务意识建设；同时做好每日每周每月工作检查记录，坚持班前会后总结、安排、督促工作落实，及时向采购人汇报。每日对采购范围内事项、区域进行巡查，劝阻制止不卫生、不文明的现象和行为。

 （2）负责与桂林市人民政府会议中心相关部门对接，按要求做好会议、活动服务工作（包括会务安排、沟通对接、来访接待、活动支持、项目执行等）。

 （3）负责会议制度、流程建设，会议活动组织，会议物资统筹工作。

 （4）能熟练使用并妥善管理会议服务相关音视频设备，要求无刑事犯罪记录，无遗传病史(上岗后提供由采购人检查其相关证明材料)。

 （5）负责本项目服务人员的管理及培训。

3.2标杆服务员和会务服务员：要求身体健康，仪表端庄，精力充沛，工作认真负责并定期接受培训。普通话标准，做事认真负责，亲和力强；有良好的纪律性、组织协调性，有敬业精神；拥有服务意识，做事细心。

3.3灯光音响师（音视频工作人员）：要求身体健康，能吃苦耐劳，有责任心，工作态度良好，积极主动，服务意识强，熟悉各类会场灯光音响设备的保养使用、调试检测。吃苦耐劳，勤奋好学，具有服务客户的意识，有敬业精神；能独立完成室内会议、活动灯光音响设备调校；负责会场内灯光设备的布置，调试，操作和维护；负责对会场音响设备进行调试、保养除尘等工作。

**五、其他要求**

1.为保证项目平稳过渡，中标供应商须优先接纳自愿留在本项目现有的服务人员，若出现人员无法按时到位，项目未做到平稳运行的，由此造成的一切损失和不良影响后果由中标供应商承担。本项目服务期结束后须妥善安置项目服务人员。

2.做好会务延伸服务的各项工作，如：会场租赁等相关工作。由中标供应商负责延伸服务，须经采购人审核。延伸服务各单位的进场及退场工作，由中标供应商根据合同、协议、约定等要求做好相应对接、善后等工作。采购人有权随时进行抽查及要求整改。采购人按相关规定提供场地、水电。

3.中标供应商应熟练掌握和使用“智慧桂勤通”平台的中各项会议服务功能，包括日常会议管理、投诉处理、满意度评价、反馈等等。该平台的首次培训工作由采购人安排，后续培训工作，由中标供应商自行培训，采购人不再安排。

4.中标供应商每年组织不少于一次关于会务服务项目的技能比武，相关费用自行承担。

5.项目人员工作时间内，未经采购人书面允许不得做与本项目无关工作。请假、培训、调岗等事宜须事先告知采购人并经同意后，由中标供应商安排相应技能水平人员代岗，同时不得影响本项目正常开展。会务经理（项目总负责人）须参加采购人或其主管单位组织的检查、考核、应知应会测试等，如检查、考核、测试未达到要求的，采购人有权要求更换会务经理（项目总负责人）。

6.按照城市创建、垃圾分类、禁烟控烟等有关要求成立领导小组、设置专项管理，做好与会务内容相关的所有工作任务，并于报价中全面考虑人工及物耗预算。

7.按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同合法规范用工，并依据国家、广西壮族自治区人民政府和桂林市当年当月最新的最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求，向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。必须全面承担人员涉及劳动关系的所有事宜。若涉及加班等情况的，由中标供应商合理安排加班费、调休、补休等方式，此类费用包含在报价中，采购人不再另外支付此类费用。

8.新聘的人员在签订合同前需要提供无犯罪记录证明、健康证等材料，并经过相关业务培训且合格才能入职；入职后要签订保密协议。

**第三条 服务期限**

服务时间：自合同签订且提供服务之日起2年。

**第四条 付款方式**

按每月支付一次，中标供应商在每月的5日前向采购人提供有效发票及验收证明之后的10个日历日内支付总合同金额的1/24(无息)。

 **第五条 服务保证**

1.要求乙方依据招标文件要求、投标文件承诺、强制执行的现行国家、行业、地方标准履行合同；乙方提供的服务成果达不到验收标准的，不予验收，造成的一切不利后果由乙方自行承担。

**第六条 权力保证**

乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的其他权利。

**第七条 服务条件**

 甲方应提供必要服务条件（如场地、电源、水源等）。

**第八条　履约保证金**

根据《桂林市财政局关于贯彻落实政府采购优化营商环境百日攻坚行动方案的通知》市财采〔2020〕24号文的要求，本项目不收取履约保证金。

**第九条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**第十条 违约责任**

1.甲、乙双方应严格履行合同，除不可抗力情况外，致使本合同不能履行时，甲乙双方均无权提前终止本合同。

 2.乙方拒绝按合同约定履行的，经甲方书面通知后又不改正的情况下，甲方有权提前终止本合同。

 3.甲、乙双方按照本项目会务服务绩效考评办法对所提供的服务进行考评。

**第十一条 不可抗力事件处理**

1.在合同有效期内，乙方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3.不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十二条 合同争议解决**

1.因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的相关机构进行鉴定。经鉴定符合要求的，鉴定费由甲方承担；经鉴定不符合要求的，鉴定费由乙方承担。

2.因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决。如果协商不能解决，可向桂林仲裁委员会申请仲裁或向桂林市人民法院提起诉讼如选择诉讼，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3.诉讼期间，本合同继续履行。

**第十三条 合同的变更、终止与转让**

1.除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更，中止或终止。

2.乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

**第十四条 签订本合同依据：**

1.招标文件；

2.投标报价表；

3.服务内容及要求、商务要求响应表；

4.中标通知书；

 5.服务承诺书（如有）。

**第十五条 合同生效及其它**

1.合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，需经桂林市财政部门审批，并签订书面补充协议报桂林市财政局政府采购监督管理股备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3．本合同未尽事宜，按有关法律规定执行。

4.本合同一式四份，甲、乙双方各执一份，交桂林市财政局政府采购监督管理科、采购代理机构各留存一份，具有同等法律效力。政府采购合同双方自签订之日起1个工作日内将合同原件2份交采购代理机构。采购代理机构收到合同后将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告并存档。

 甲方（公章）： 乙方（公章，自然人除外）：

 法定代表人签字： 法定代表人（负责人、自然人）签字（属

 自然人的应在签名处加盖大拇指指印）：

 委托代理人： 委托代理人：

 电 话： 电 话：

 开户名称： 开户名称：

 开户银行： 开户银行：

 银行账号： 银行账号：

 日 期： 日 期：

**第六章 投标文件（格式）**

**投标文件封面格式：**

投标文件

 项目编号： GLZC2025-G3-990271-GXHC

 项目名称：桂林市人民政府会议中心会务服务采购

 投标人名称：

 日 期： 年 月 日

**投标文件目录**

 **一、资格性响应证明材料**

（1）投标人相应的法定代表人(负责人/自然人)身份证正反面复印件**（必须提供）；**

（2）投标人的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面复印件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为委托代理人交纳的开标截止时间前半年内任意连续三个月社保证明复印件**（委托代理时必须提供）**；

（3）投标人的法人或者其他组织营业执照等证明文件复印件**（必须提供，自然人除外）；**

注：①法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。②如投标人为企业（包括合伙企业），应提供市场监督管理部门（或行政审批部门）登记注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照；投标人为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；投标人为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；投标人为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。

（4）投标人2022年以来任意年度内的财务状况报告复印件或财务报表复印件或2024年度银行出具的资信证明复印件（若为新成立的企业，请根据实际情况提供）**（必须提供）；**

（5）投标人2025年以来任意一个月依法缴纳税收的相关材料复印件(可以是银行已缴纳税费凭证复印件或第三方有效的相关业务托缴凭证复印件或投标人所在地税务部门出具的有效证明复印件；无纳税记录的，应提供由投标人所在地的税务部门出具的依法免税或准予延期缴税的证明，若为新成立的企业，请根据实际情况提供）**（必须提供）；**

（6）投标人2025年以来任意一个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料（无缴费记录的，应提供由投标人所在地的行政主管部门出具的依法免缴社保费或准予延期缴纳社保费的证明，若为新成立的企业，请根据实际情况提供）**（必须提供）；**

（7）投标人的《中小企业声明函》(投标人须承接本项目全部服务且为符合政策要求的小微企业)**（除监狱企业及残疾人福利性单位外，必须提供）**

 （8）如提供服务的投标人属于监狱企业的，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局等（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件**（如投标人属于监狱企业的，则必须提供）**；

 （9）符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责；**（如投标人属于残疾人福利性单位的，则必须提供）；**

（10）投标人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及有关信用信息的书面声明**（必须提供）；**

（11）投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函**（必须提供）；**

**二、商务、技术性响应及其他证明材料：**

（1）投标报价表和报价明细表（格式见附件）**（必须提供）；**

（2）服务内容及商务要求响应表（格式见附件）**(必须提供)。**

（3）项目服务方案**（如有，请提供）；**

 内容包含但不限于：①服务措施及工作方案（包括会议服务整体工作方案及实施关键措施、接待规程及标准、服务控制要点及工作手段、重要会议接待方法等）；②管理规章制度、机构设置和运作流程方案；③应急保障方案；④服务人员配置及培训方案；⑤其它优化、增值服务方案。；

（4）服务承诺书**（如有，请提供）；**

 内容包含但不限于①对服务质量所达到标准的保证措施的承诺； ②对人员及时安排到位保障服务平稳运行的承诺； ③对按时足额发放工资和加班补助、福利及为员工购买社会保险措施的承诺； ④对本项目会务服务绩效考评办法接受和责任事故处理的承诺。

 （5）投标人 2022年以来具有同类项目业绩的相关证明材料【无不良记录，以中标（成交）通知书或签订的项目合同为准，并能清晰反映项目名称、种类、时间】**（如有，请提供）**；

 （6）投标人相关获奖证书、认证证书等复印件**（如有，请提供**）；

 （7）投标人可结合本项目的评标办法视自身情况自行提交相关证明材料**（如有，请提供）**。

**一、资格性响应证明材料**

**1.投标人相应的法定代表人(负责人/自然人)身份证正反面复印件（必须提供）**

**2.投标人的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面复印件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为委托代理人交纳的开标截止时间前半年内任意连续三个月社保证明复印件（委托代理时必须提供）；**

**附件：**

 **授权委托书（格式一）**

**致**：广西华诚达建设项目管理有限公司

我　　　　（姓名）系（投标人名称）的法定代表人（负责人），现授权委托本单位在职职工（姓名）以我公司名义参加（项目名称及项目编号） 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限：自即日起至该项目政府采购活动结束。

代理人无转委托权，特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

 投标人公章（或者电子签章）：

 法定代表人（负责人、自然人）或相应的委托代理人签字（或个人电子签名）：

 日 期：

**附：委托代理人身份证正反面复印件（委托代理时必须提供）。**

**授权委托书（格式二）**

**致**：广西华诚达建设项目管理有限公司

我　　　　（姓名）系自然人，现授权委托（姓 名）以本人名义参加（项目名称及项目编号） 项目的投标活动，并代表本人全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限：自即日起至该项目政府采购活动结束。

代理人无转委托权，特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

自然人签字（个人电子签名）： 　 年　　　月　　　日

**附：委托代理人身份证正反面复印件（委托代理时必须提供）。**

**3.投标人的法人或者其他组织营业执照等证明文件复印件（必须提供，自然人除外）**

**注：①法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。②如投标人为企业（包括合伙企业），应提供市场监督管理部门（或行政审批部门）登记注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照；投标人为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；投标人为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；投标人为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。**

**4.投标人2022年以来任意年度内的财务状况报告复印件或财务报表复印件或2024年度银行出具的资信证明复印件（若为新成立的企业，请根据实际情况提供）（必须提供）；**

**5.投标人2025年以来任意一个月依法缴纳税收的相关材料复印件(可以是银行已缴纳税费凭证复印件或第三方有效的相关业务托缴凭证复印件或投标人所在地税务部门出具的有效证明复印件；无纳税记录的，应提供由投标人所在地的税务部门出具的依法免税或准予延期缴税的证明，若为新成立的企业，请根据实际情况提供）（必须提供）；**

**6.投标人2025年以来任意一个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料（无缴费记录的，应提供由投标人所在地的行政主管部门出具的依法免缴社保费或准予延期缴纳社保费的证明，若为新成立的企业，请根据实际情况提供）（必须提供）；**

**7.投标人的《中小企业声明函》(投标人须承接本项目全部服务且为符合政策要求的小微企业)（除监狱企业及残疾人福利性单位外，必须提供）**

**附件：**

**中小企业声明函（格式）**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（CA证书签章）：

 日 期：

**注：1.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**

 **2.中小企业在政府采购活动过程中，请根据自己的真实情况出具本声明函。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。**

**8.如提供服务的投标人属于监狱企业的，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局等（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（如投标人属于监狱企业的，则必须提供）**

**9.符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责（如投标人属于残疾人福利性单位的，则必须提供）。**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（CA证书签章）：

 日 期：

**10.投标人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及有关信用信息的书面声明（必须提供）**

**附件：**

**声 明（格式）**

**致**：广西华诚达建设项目管理有限公司

我（公司）郑重声明，在参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指投标人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），未被列入失信被执行人、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，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

 投标人公章（或者电子签章）：

 　　　　法定代表人（负责人、自然人）或相应的委托代理人签字（或个人电子签名）：

 　　　　 日 期：

**注：投标人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及有关信用信息的书面声明须由法定代表人(负责人、自然人)或相应的委托代理人签字（或个人电子签章）并加盖投标人公章（电子签章）。**

**11.投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函（必须提供）**

**附件：**

**投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函（格式）**

 **一、我公司承诺无下列相互串通投标的情形：**

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；

4.不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

5.不同投标人的投标文件相互混装。

 **二、我公司承诺无下列恶意串通的情形：**

1.投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；

2.投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；

3.投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

4.属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

5.投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价,或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标,或者事先约定由某一特定投标人中标,然后再参加投标；

6.投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

7.投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

**以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。**

 投标人公章（或者电子签章）：

 法定代表人（负责人、自然人）或相应的委托代理人签字（或个人电子签名）：

 日 期：

 **注：投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函须由法定代表人(负责人、自然人)或相应的委托代理人签字（或个人电子签章）并加盖投标人公章（电子签章）。**

**二、商务、技术性响应及其他有效证明材料**

1. **投标报价表和报价明细表（格式见附件）（必须提供）；**

**附件**

**投标报价表（格式）**

致：广西华诚达建设项目管理有限公司

根据贵方 项目招标文件，项目编号 ，签字代表（姓名）经正式授权并代表投标人 （投标单位名称），做出如下报价：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 标的名称 | 数量① | 单位 | 单价② | 合计金额（元）③=①×② |
| 桂林市人民政府会议中心会务服务采购 | 1 | 项 |  |  |
| 投标总报价（大写）：人民币 （￥ ） |
| 服务时间: 自合同签订且提供服务之日起2年。 |
| 说明：投标报价包含执行本项目服务范围内的服务价款、会务用品、人员工资、加班补贴、奖金、福利、社会保险、其它保险、工作服装、招标代理服务费、利润、税金等所有费用总和（工资和社会保险不得低于当年当月桂林市最低工资标准和其应承担的为劳动者所缴纳的最低社会保障费用和公积金）,投标人应综合考虑在投标报价中。 |

与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：

邮编：

邮箱：

办公电话：

传真：

委托代理人联系电话：

开户名称：

开户银行：

账号：

 投标人公章（或者电子签章）：

 法定代表人（负责人、自然人）或相应的委托代理人签字（或个人电子签名）：

 日 期：

**附件2：**

**报价明细表**

|  |
| --- |
| **一、服务人员基本工资费用：** |
| **序号** | **科目类别** | **测算依据** | **单人单月费用** | **合计服用** | **备注** |
| **1** | **服务人员工资** | **工资标准 （元/月）不得低于广西壮族自治区桂林市区最新最低工资标准** | 元/人/月 | **按 46人24个月合计： 元** | **按 46人24个月为计算标准** |
| **二、服务人员社会保险费用：** |
| **序号** | **科目类别** | **测算依据** | **单人单月费用** | **合计费用** | **备注** |
| **1** | **社会保险费（含养老保险，失业保险，工伤保险，医疗保险，生育保险）** | **按****当年国家现行规定及地区现行规定执行（如国家基数有调整则按其执行）** | 元/人/月 | **按 46人24个月合计： 元** | **按46人24个月为计算标准** |
| **2** | **公积金** | 元/人/月 | **按 46人24个月合计： 元** |
| **三、员工福利及补贴费用：** |
| **序号** | **科目类别** | **测算依据** | **单人单月费用** | **合计费用** | **备注** |
| **1** | **餐费补贴** | **投标人自身运营情况自行填写** | 元/人/月 | **按 46人24个月合计： 元** | **按46人24个月为计算标准** |
| **2** | **高温补贴** | 元/人/月 | **按 46人24个月合计： 元** |
| **3** | **大节福利、慰问** | 元/人/月 | **按 46人24个月合计： 元** |
| **4** | **体检费** | 元/人/月 | **按 46人24个月合计： 元** |
| **5** | **其它保险费用或奖金** | 元/人/月 | **按 46人24个月合计： 元** |
| **四、法定节假日加班费用：** |
| **序号** | **科目类别** | **测算依据** | **单人单天费用** | **合计费用** | **备注** |
| **1** | **法定节假日加班费** | **根据《劳动法》规定不低于劳动者本人日工资的300%支付法定节假日加班工资** | 元/天/人 | **按 46人 22天****合计： 元** | **每年（元旦1天、春节3天、端午节1天、清明节1天、劳动节1天、中秋节1天、国庆3天，共计11天），2年22天为计算标准。** |
| **五、服装、工具、会务用品、耗材及其它成本等所有费用** |
| **序号** | **科目类别** | **测算依据** | **费用（元）** | **备注** |
| **1** | **服装、工具、会务用品、耗材费用** |
| **1.1** | **茶叶类及用品** | **按响应文件中承诺的配备数量计算** | 元 | **按24个月用量****为计算标准** |
| **1.2** | **会务用纸类** | 元 |
| **1.3** | **卫生用品纸类** | 元 |
| **1.4** | **卫生用品工具类** | 元 |
| **1.5** | **卫生用品消洗类** | 元 |
| **1.6** | **卫生用品美容类** | 元 |
| **1.7** | **会务工具类** | 元 |
| **1.8** | **服务员服装类** | 元 |
| **1.9** | **零星维修费** | 元 |
| **2** | **招标代理服务费** | **以报价金额为基数，按本项目采购文件中列明的服务类收费标准，差额定率累进法计算。** | 元 |  |
| **六、合理利润或管理费** |
| **序号** | **科目类别** | **测算依据** | **费用合计（元）** | **备注** |
| **1** | **利润或管理费** | **（一+二+三+四+五项金额总和）\*利润或管理费费率（ %）** | 元 |  |
| **七**、**法定税费** |
| **序号** | **科目类别** | **测算依据** | **费用（元）** | **备注** |
| **1** | **法定税费** | **（一+二+三+四+五+六项金额总和）\*税费费率（%）** | 元 |  |
| **八、总合计费用** |
| **服务费用总价（总报价）** | **以上一至七项全部合计（大写）： 元人民币（￥ ）。** |

投标人**（CA证书签章）**：

法定代表人(负责人、自然人)或相应的委托代理人签字**（或个人CA证书签章）**：

日 期：

**2. 服务内容及商务要求响应表(必须提供)**

**附件：**

**服务内容及商务要求响应表（格式）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务项目 | 竞争性磋商文件要求 | 响应文件的响应情况（对服务内容及要求的承诺） |
| **一、服务范围****..........** |  |  |
| 二、**会务服务要求：** |
| 1. 服务场地及范围....... |  |  |
| 2.服务工作要求......... |  |  |
| **三、会务服务内容、标准及管理指标** |
| **（一）会务服务内容..........** |  |  |
| **（二）会务服务标准及管理指标....** |  |  |
| **（三）会议设备维护管理要求......** |  |  |
| **四、项目人员配置要求..........** |  |  |
| **五、其它要求..........** |  |  |
| **六、商务要求** |
| 1.服务时间**：**.......... |  |  |
| 2.项目实施地点：.......... |  |  |
| 3.付款方式：.......... |  |  |
| 4.验收要求及标准：.......... |  |  |

投标人**（CA证书签章）**：

法定代表人(负责人、自然人)或相应的委托代理人签字**（或个人CA证书签章）**：

日 期：

**注：服务内容及商务要求响应表须由法定代表人(负责人、自然人)或相应的委托代理人签字（或个人CA证书签章）并加盖投标人公章（CA证书签章）。**

**3.项目****服务方案（如有，请提供）**

**附件：**

**项目服务方案（格式）**

 ①服务措施及工作方案（包括会议服务整体工作方案及实施关键措施、接待规程及标准、服务控

 制要点及工作手段、重要会议接待方法等）

 ……

 ②管理规章制度、机构设置和运作流程方案

 ……

 ③应急保障方

 ……

 ④服务人员配置及培训方案

 ……

 ⑤其它优化、增值服务方案

 ……

 投标人**（CA证书签章）**：

 法定代表人(负责人、自然人)或相应的委托代理人签字**（或个人CA证书签章）**：

 日 期：

**4.服务承诺书（如有，请提供）**

**附件：**

**服务承诺书（格式）**

 ①对服务质量所达到标准的保证措施的承诺

 ……

 ②对人员及时安排到位保障服务平稳运行的承诺

 ……

 ③对按时足额发放工资和加班补助、福利及为员工购买社会保险措施的承诺；

 ……

 ④对本项目会务服务绩效考评办法接受和责任事故处理的承诺。

 ……

 投标人**（CA证书签章）**：

 法定代表人(负责人、自然人)或相应的委托代理人签字**（或个人CA证书签章）**：

 日 期：

 **5.投标人 2022年以来具有同类项目业绩的相关证明材料【无不良记录，以中标（成交）通知书或签订的项目合同为准，并能清晰反映项目名称、种类、时间】（如有，请提供）；**

**6.投标人相关获奖证书、认证证书等复印件（如有，请提供）；**

 **7.投标人可结合本项目的评标办法视自身情况自行提交相关证明材料（如有，请提供）。**