**连云港市政府采购**

**征集文件**

（开放式框架协议采购）

标段名称：连云港市机关会议定点场所服务（二次）

标段编号：320701-J-2023071901147-2

连云港市政府采购中心

2023年12月

目 录

[目 录 2](#_Toc17255)

[第一部分 征集邀请 3](#_Toc11343)

[第二部分 申请供应商须知 7](#_Toc5277)

[第三部分 确定入围供应商 16](#_Toc9366)

[第四部分 项目需求 17](#_Toc17452)

[第五部分 框架协议文本和采购合同文本 23](#_Toc14422)

[第六部分 申请文件格式 34](#_Toc24261)

第一部分 征集邀请

连云港市政府采购中心对连云港市机关会议定点场所服务（二次）项目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  连云港市机关会议定点场所服务（二次）项目的潜在供应商应在连云港市公共资源电子交易系统获取征集公告，并于2023年12月28日上午9点00分00秒（北京时间）前上传电子申请文件并完成签到。 |

**一、项目基本情况**

1.标段编号：320701-J-2023071901147-2

2.标段名称：连云港市机关会议定点场所服务（二次）

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连云港行政辖区内

5.采购需求：为贯彻落实中央八项规定以及会议管理有关要求，不断加强和规范党政机关会议定点管理，节约会议费支出，降低行政运行成本，根据《江苏省党政机关会议定点管理实施细则》（苏财行〔2016〕8号）要求，对连云港市机关会议定点场所服务（二次）项目进行开放式框架协议采购，欢迎符合条件的单位（宾馆、酒店、饭店、招待所、会议中心、培训中心等）参加申请。

**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：暂定为2年，2023年8月19日至2025年8月18日，省财政厅另有统一征集的，按省财政厅征集要求及结果执行。

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）2022年度经审计的财务状况报告（成立不满一个年度的不需提供）；

（3）依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明材料；

（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明；

（5）参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

根据连财购〔2023〕4号文件精神，第（2）、（3）项可以提供《财务状况报告及税收、社会保障资金缴纳情况承诺函》，详见第六部分申请文件格式2。

2.落实政府采购需满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：

（1）供应商的营业地点必须在连云港行政辖区内，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）供应商须提供消防验收合格或消防验收备案意见书，属于公众聚集场所的，还须提供《公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查合格证》。

4.本项目的其他资格要求：

（1）资格审查现场查询时，被信用中国、中国政府采购网列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与政府采购活动。

（2）成交后不允许分包或转包。

5.法律法规规定的其他条件。

**三、获取征集文件**

时间：2023年12月7日至2023年12月28日上午9:00:00止（北京时间）

地点：连云港市公共资源电子交易系统

网址：http://ggzy.lyg.gov.cn:8186/PSPBidder/memberLogin

方式：供应商进入“连云港市公共资源电子交易系统”获取本项目电子征集公告

售价：0元

**四、提交申请文件截止时间、开启时间和地点**

1.申请文件接收时间与地点

申请文件接收截止时间：2023年12月28日上午9:00:00（北京时间）

电子申请文件上传地址：http://ggzy.lyg.gov.cn:8186/PSPBidder/memberLogin

2.开启时间与地点

开启时间：2023年12月28日上午9:00:00（北京时间）

开启地点：连云港市公共资源不见面开标大厅

开标大厅网址：

http://ggzy.lyg.gov.cn:8186/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login

**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.本次框架协议采购不收取入围保证金。

2.本征集公告中标注★的款项为实质性响应要求和条件，如不满足将按无效响应处理。

3.无论出于何种原因，征集人可以对已发出的征集文件进行修改、补充或变更，其内容作为征集文件的重要组成部分，请各供应商关注连云港市政府采购交易平台网站。若因供应商自身原因未及时关注本项目有关修改、补充或变更信息，导致响应文件编制或提交失误，由此造成的一切损失由供应商自行承担。

4.本项目其他征集时间根据工作需要另行确定，请供应商及时关注。

**七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系**

征 集 人：连云港市政府采购中心

地 址：连云港市海州区凌洲东路9号2号楼419室

联系方式：刘康 0518-85868215

**八、电子化采购说明**

1.本项目采用电子化采购，请供应商严格按照征集公告的规定编制、提交申请文件，否则所造成的一切不利后果由供应商自行承担。

2.供应商进入“连云港市公共资源电子交易系统”，完成注册、CA办理、激活、诚信库信息完善等流程，选择需要获取的文件，信息录入后下载交易文件即可参加该项目采购活动。其他途径获取的无效，开启时申请文件将拒收，由此造成的不利后果由供应商自行承担。**系统操作流程详见连云港市政府采购交易平台-下载中心-供应商操作手册[网]。**

系统操作咨询：400-998-0000；0518-85861319。

特别说明：依法获取征集公告的供应商，不能参加本项目采购活动的，应当在递交申请文件截止前，通过连云港市公共资源电子交易系统“放弃投标”模块，提交放弃说明（流程详见下载中心-供应商操作手册[网]）。对于未参加本项目采购活动，也未在递交申请文件截止前提交放弃说明的供应商，将按照《江苏省政府采购信用管理暂行办法》等有关文件规定，视为一般失信行为，给予信用评价扣分。

**九、不见面交易，供应商注意事项**

本项目采用远程不见面交易方式，通过不见面交易系统及配套硬件设备（摄像头、话筒、音响等）完成远程解密、在线疑义及回复、开标唱标（开启）等交互环节。注意事项说明如下：

1.不见面交易项目的时间均以国家授时中心发布的时间为准。

2.开启当日，供应商可在任意地点通过连云港市公共资源不见面开标大厅参加开标会议，如自主决定抵达开启现场，请自备笔记本电脑、热点网络等（现场不提供），并提前做好调试，连云港市公共资源交易中心（连云港市政府采购中心)不承担因供应商自身准备原因造成的损失。

3.**申请文件递交截止时间前，工作人员提前进入开标大厅，播放测试音频，请各供应商法定代表人或委托代理人提前登录不见面开标大厅并在申请文件递交截止时间之前完成签到，收听观看实时音视频交互并及时在讨论组中反馈。未按时加入开标会议并完成登录、签到操作的或未能在开标会议区内全程参与交互的，供应商将无法收到解密指令、疑义回复等实时内容，视为放弃响应和放弃对开启全过程提出疑义的权利，并承担由此导致的一切后果。**

注：供应商在签到时，须填写法定代表人或委托代理人姓名、手机号码（在整个招标采购过程中，该手机号码务必保持畅通，否则澄清、说明、答疑等联系不到产生的一切后果由供应商自行承担）。相关操作详见供应商操作手册[网]。

4.申请文件接收截止时间后，工作人员将在不见面开标大厅发出申请文件解密指令，供应商在各自地点按规定时间自行实施远程解密，解密限定在发出指令后30分钟内完成。

因供应商网络与电源不稳定、配置的软硬件环境无法满足系统正常使用、CA数字证书发生故障或错用等自身原因，导致申请文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商申请文件递交无效，系统内申请文件将被退回；因网上开评标系统发生故障，导致无法按时完成申请文件解密或开评标工作无法正常进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开评审时间。本项目在限定的解密时间内，只要有一家供应商解密成功，即视为不见面开标大厅运行无故障。

5.为保证交互效果，建议供应商配置的硬件环境有：高配置电脑、高速稳定的网络、电源（不间断）、CA数字证书、音视频设备（耳麦、高清摄像头）等；软件环境有：IE 浏览器（版本必须为 11），江苏省互联互通驱动。建议选择封闭安静的地点参与远程交互。因供应商自身硬件、软件配备不齐全或发生故障等问题导致在交互过程中出现不稳定或中断等情形的，由供应商自身承担一切后果。

连云港市政府采购中心

2023年12月7日

# 第二部分 申请供应商须知

**一、说明**

**第一条适用范围**：

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“项目需求”。本次征集、申请、开启、评审和入围结果发布全程电子化。

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。

**第二条定义：**

“征集人”指本项目的发起征集采购的单位；“采购人”指按照框架协议签订政府采购合同的采购单位；“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；“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。

**第三条参加采购活动的费用：**

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。

本次征集活动不收取标书工本费与代理服务费。

**第四条征集文件的约束力**

供应商一旦参加本项目征集活动，即被认为接受了本征集公告的规定和约束。

**二、征集公告说明**

**第五条征集公告的构成：**

征集文件用以阐明所需服务、框架协议及入围程序等，具体由下述部分组成：

第一部分 征集邀请

第二部分 申请供应商须知

第三部分 确定入围供应商

第四部分 项目需求

第五部分 框架协议文本和采购合同文本

第六部分 申请文件格式

**三、申请文件的编制**

**第七条编制要求：**

供应商应仔细阅读征集公告的所有内容，应当按照征集公告的要求编制电子申请文件。申请文件应当对征集公告提出的要求和条件作出明确响应，并保证所提供的全部资料的真实性，**否则作无效申请处理**。

供应商的申请文件以及供应商与征集人就有关申请的所有来往函电统一使用中文（有特别规定的除外），既有中文也有外文的，以中文意义为准。

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

如标书制作工具中格式和内容与“连云港市政府采购交易平台”发布的征集公告不一致，请以征集公告及征集文件提供的为准。

**第九条申请供应商资格的证明文件：**

供应商必须提交证明其有资格参与本项目政府采购活动的文件，作为申请文件的一部分。分支机构（不具有独立的法人资格）参加本项目政府采购活动的，应当提供总公司出具的愿为其参与本项目政府采购活动以及履约行为承担民事责任的承诺书（或授权书）。

供应商委托代理时还应提交法定代表人授权委托书，请按第六部分“申请文件格式”填写并附法定代表人与委托代理人身份证明电子件。

**第十条 框架协议入围保证金：**本项目不收取保证金

**第十一条申请有效期：**

申请文件接收截止时间结束后60天内。

**第十二条申请文件制作工具：**

供应商必须使用连云港市公共资源电子交易系统可接受的响应文件制作工具编制申请文件，系统操作流程详见连云港市政府采购交易平台-下载中心-供应商操作手册[网]，请及时关注版本更新。

**第十三条电子申请文件编制要求：**

供应商编制的申请文件应包括**商务文件、技术文件和其他材料**等内容，相关文件的提交如未特别注明可提供扫描件。

**1.申请文件格式：**

填写供应商名称、供应商地址、法定代表人、委托代理人、日期等内容。

**2、商务文件：（委托代理时须提交《授权委托书》，否则响应无效；其他文件必须提交，否则响应无效）**

（1）响应函：请按给定格式及要求填写。

（2）资格审查材料：

1.投标单位基本信息、财务状况报告可以通过同步诚信库后挑选；

2.税收证明、社保证明请上传依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

3.具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明（格式见附件）；

4.参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式见附件）；

5.具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料，如有请提供。

根据连财购〔2023〕4号文件精神，财务状况报告、税收证明、社保证明可以提供《财务状况报告及税收、社会保障资金缴纳情况承诺函》，请按第六部分 申请文件格式给定格式及要求填写。响应文件提供《承诺函》的无需重复提供对应的证明材料。

本项目的特定资格要求文件：

1.关于接受本次会议定点场所服务政府采购价格要求的承诺书（格式见附件）；

2.关于提供全部客房和会议室的承诺书（五星级及以上为70%）（格式见附件）；

3.供应商的营业地点必须在连云港行政辖区内，分支机构参与征集的须提供法人机构授权文件（营业执照或法人机构授权文件）；

4.有效期内的《特种行业许可证》扫描件或电子件；

5.有效期内的《食品经营许可证》扫描件或电子件；

6.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《公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查合格证》，提供相关证明的扫描件或电子件。

（3）授权委托书与法定代表人（单位负责人）身份证明：若申请文件中全部签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》，请按给定格式及要求填写。

（4）商务条款偏离表：请按给定格式及要求，并根据供应商承诺的商务条件与“合同条款”“项目需求”等的差异填写。

**3、技术文件：（以下文件必须提交，否则响应无效）**

（1）技术标：

1.申请单位情况表（格式见附件）

2.基础设施情况汇总（格式见附件）

3.近3年内完成过的大型接待项目情况（格式见附件）

（2）项目需求响应：

1.针对本项目的服务团队及服务方案（格式见附件）

2.要求征集人提供的配合，如有，格式自定。

3.供应商认为需要提供的其他材料，如有，格式自定。

**第十四条生成申请文件：**

申请文件应由**法定代表人或其委托代理人在凡规定签章处逐一签字或盖章并加盖供应商公章（相关内容可以打印、签字、盖章后扫描电子件）或使用电子签章**，本征集公告所表述的公章是指刻有供应商法定名称的印章，不包括合同、财务、税务、发票等形式的业务专用章。

电子申请文件不得涂改、行间插字或删除，如出现上述情况应重新编制。

**四、申请文件的提交**

**第十五条申请文件的上传、修改和撤回：**

供应商应当使用响应文件制作工具，生成加密电子申请文件一份，在规定的截止时间前上传。

供应商在上传申请文件后可以对其修改或撤回，但这种修改或撤回，必须在规定的开启截止时间前。

对电子申请文件的修改，供应商可以在开启截止时间前登录电子交易平台撤回文件，并上传新的申请文件，申请文件以最终完成上传的为准。

供应商不得在开启截止时间后修改申请文件。

**第十六条递交申请文件的截止时间：**

所有申请文件都必须在规定的接收截止时间之前上传，迟于截止时间的**不予接收。**

**第十七条电报、电话、传真以及纸质申请文件形式的申请概不接受。**

**五、开启和评审**

**第十八条开启：**

征集人将在本征集公告第一部分“征集邀请”规定的时间和地点进行开启，供应商的法定代表人或其委托代理人应准备**身份证件和用于生成、加密和上传电子响应文件的CA数字证书参加。**

供应商必须提前登录不见面开标大厅并在申请文件递交截止时间之前完成签到，**如未按时加入开标会议并完成登录、签到操作的或未能在开标会议区内全程参与交互的，供应商将无法收到解密指令、疑义回复等实时内容，视为放弃申请和放弃对开启全过程提出疑义的权利，并承担由此导致的一切后果。**

供应商未参加采购会议的，视同认可开启结果。

供应商使用CA数字证书解密申请文件后，征集人当众宣读每份电子申请文件中“开标一览表”的各项内容以及征集人认为有必要宣读的其他内容并记录，唱标顺序按开标系统供应商先后顺序进行。

**第十九条评审委员会：**

征集人组建评审委员会，评审委员会按照本征集文件规定的评审方法和评审标准，对申请文件进行审核。

评审期间，供应商的法定代表人或者获其授权的代理人必须线上候场，随时接受评委询问，并予以解答。

**第二十条对申请文件的审查和确定：**

1.评审委员会依法对供应商的资格进行审查。

2.资格审查方法和标准：按照征集公告第一部分征集邀请中“申请供应商的资格要求”审查供应商是否提供有效证明材料。

3.信用信息查询

（1）信用信息查询渠道及截止时间：征集人将通过信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询供应商响应文件递交截止时间当天的信用记录。

（2）信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询并打印供应商的信用记录，与其他采购文件一并存档。

（3）信用信息的使用规则：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供应商，拒绝其参与政府采购活动。

（4）联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，对所有组成联合体的成员进行信用信息查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

4.评审委员会独立履行下列职责：

（1）审查、评价申请文件是否符合征集公告的商务、技术等实质性要求；

（2）要求供应商对申请文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）确定入围供应商名单；

（4）向征集人或者有关部门报告评审中发现的违法行为；

（5）编写评审报告。

4.评审委员会对符合资格的供应商的申请文件进行符合性审查，以确定其是否满足征集公告的实质性要求。

**符合性审查：**依据征集公告的规定，从申请文件的有效性、完整性和对征集公告的响应程度进行审查，以确定是否对征集公告的实质性要求作出响应。

**未实质性响应征集公告的申请文件按无效申请处理。**

评审委员会首先审查每份申请文件是否实质性响应了征集公告的要求。实质性响应的申请文件是与征集公告要求的全部实质性条款、条件和规格相符且其余非实质性技术及商务条款没有重大偏离或保留。

5.评审委员会决定申请文件的响应性仅基于申请文件本身的内容，而不寻求外部证据。

**第二十一条申请文件的澄清：**

对于申请文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会应当以书面形式（从评审系统发起）要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

供应商的澄清、说明或者补正采用书面形式，通过连云港市公共资源电子交易系统作出，使用CA数字证书签章后提交，并不得超出申请文件的范围或者改变申请文件的实质性内容。供应商的澄清文件是申请文件的组成部分。

供应商有责任按照评审委员会通知的时间、方式进行答疑和澄清，如未按规定作出，其风险由供应商自行承担。

**第二十二条评审原则：**

评审委员会应当公平、公正、客观、审慎，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行；评审委员会及有关工作人员不得私下与供应商接触。

**第二十三条供应商存在下列情况之一的，申请无效：**

1.申请文件未按征集公告要求编制、签署、盖章的；

2.不具备征集公告中规定的资格要求的；

3.报价超过征集公告中规定的预算金额或者最高限制单价的；

4.申请文件含有征集人不能接受的附加条件的；

5.未按征集公告要求提供电子申请文件或者电子申请文件未能解密的；

6.供应商提交的电子申请文件因其自身原因出现问题导致无法电子评审的；

7.法律、法规和征集公告规定的其他无效情形。

**第二十四条在采购过程中，出现下列情形之一的，应予终止：**

1.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；

2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3.供应商的报价均超过了最高限制单价的；

4.因重大变故，采购任务取消的。

**第二十五条有下列情形之一的，视为供应商串通谋取入围，其申请无效：**

1.不同供应商的申请文件由同一单位或者个人编制；

2.不同供应商委托同一单位或者个人办理征集事宜；

3.不同供应商的申请文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.不同供应商的申请文件异常一致；

5.不同供应商的申请文件相互混装。

**六、入围结果**

**第二十六条入围供应商的确定**

评审委员会按照征集公告确定的评审方法、评审标准进行评审并直接确定第一阶段入围供应商。

通过资格性审查和符合性评审的供应商为入围供应商。

**第二十七条入围通知书**

入围供应商确定后，入围结果由征集人在连云港市政府采购交易平台公告，同时向入围供应商发出入围通知书。**入围供应商在领取入围通知书时，需提供一份与电子申请文件一致的纸质打印胶装申请文件，须封面、骑缝加盖公章**。

征集人无义务向未入围供应商解释未入围原因和退回申请文件。

**七、框架协议签订**

**第二十八条签订框架协议**

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。

2.征集公告、入围供应商的申请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。

3.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。

**第二十九条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：**

1.恶意串通谋取入围或者合同成交的；

2.提供虚假材料谋取入围或者合同成交的；

3.无正当理由拒不接受合同授予的；

4.不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，经征集人请求履行后仍不履行或者仍未按约定履行的；

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；

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重新申请加入同一开放式框架协议。

**八、质疑、投诉**

**第三十条质疑**

**1.质疑的提出**

提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

供应商认为征集公告、采购过程、入围结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日（获取征集文件之日、入围结果公告发布之日）起七个工作日内以书面形式向征集人提出质疑。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。**未依照采购公告要求获取电子征集公告的供应商，视为未参与该项目的采购活动，不具备对该征集公告提出质疑的法定权利。**

提出质疑时，必须坚持“实事求是”的原则，不能臆测。属于须由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质疑供应商应当依法申请具有法定职权的部门查清、认定，并将相关结果提供给征集人。征集人不具有法定调查、认定权限。

**质疑函的接收方式为供应商书面原件提交**。联系部门、联系电话和通讯地址详见本征集公告第一部分“征集邀请”。质疑实行实名制，不得进行虚假、恶意质疑。

质疑函应当使用范本（详见连云港市政府采购交易平台-监管信息-意见反馈）。

供应商提出质疑应当**提交质疑函和必要的证明材料**，应当包括下列内容：

（1）供应商的姓名或者名称、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；

（7）**必要的证明材料；**

（8）征集文件(交易文件)下载回执函；

（9）营业执照复印件及法定代表人授权委托书、法定代表人身份证复印件、委托代理人身份证复印件。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代理人签字或者盖章，并加盖单位公章。

**2.质疑函的受理和答复**

质疑供应商应当保证其提出的质疑事项及必要的证明材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。**对不能提供必要的证明材料的、涉及商业秘密的、非书面原件形式的、匿名的质疑函将不予受理**。必要的证明材料要具备客观性、关联性、合法性，无法查实的（如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）不能作为证明材料。征集人不负责搜集必要的证明材料等工作。

对符合质疑要求的，征集人接收并登记《质疑函登记表》。在处理过程中，发现需要质疑供应商进一步补充必要的证明材料的，质疑供应商应在法定的时间内提供，质疑答复时间相应顺延。质疑供应商不能按时提供必要的证明材料的，视同放弃质疑。

对不符合质疑要求的，征集人有权要求其补充必要的证明材料，质疑供应商未在法定的时间内提供补充必要的证明材料的，视同放弃质疑。

征集人负责将质疑供应商提出的质疑函及相关材料提供给评审委员会协助答复，并将答复意见回复质疑供应商。必要时，可向被质疑供应商转发《质疑函》及相关材料。被质疑供应商应当在要求的时间内，以书面形式作出说明并提交相关材料。

**3.质疑处理**

质疑供应商未按照法定程序进行质疑投诉的，视为一般失信行为。

质疑供应商不配合或者采用不正当手段干扰政府采购质疑、投诉处理工作的，视为一般失信行为。

质疑供应商投诉受理期间，就同一事项多头举报，干扰财政部门投诉处理的，视为一般失信行为。

质疑供应商在全国范围12个月内三次以上质疑查无实据的，视为一般失信行为。

质疑供应商采用捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料等方式进行虚假、恶意投诉的，视为严重失信行为。（证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料）

质疑供应商在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，视为严重失信行为。

未尽事宜，依照有关法律、法规执行。

**第三十一条投诉**

投诉事项依照有关法律、法规执行。

第三部分 确定入围供应商

**一、确定第一阶段入围供应商：**

供应商提交的申请文件通过资格性审查和符合性审查的均为入围供应商。

**二、确定第二阶段成交供应商的方式**

第二阶段成交供应商由采购人或者服务对象从第一阶段入围供应商中直接选定。供应商履行合同后，依据采购合同的约定，与采购人进行费用结算。

第四部分 项目需求

**说明：**本项目采购方式为框架协议，项目属性为服务，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为租赁和商务服务业。

**1、根据《政府采购需求管理办法》等有关规定，征集人确定采购需求。**

**2、本项目需求中标注★号的款项为实质性要求和条件，由征集人根据实际情况设置，供应商必须明确作出满足实质性要求和条件的响应，否则响应无效。**

**3、申请人所报内容必须满足项目需求要求，不得有负偏离。**

为贯彻落实中央八项规定以及会议管理有关要求，不断加强和规范党政机关会议定点管理，节约会议费支出，降低行政运行成本，根据《江苏省党政机关会议定点管理实施细则》（苏财行〔2016〕8号）要求，对连云港市机关会议定点场所服务（二次）项目进行开放式框架协议采购，欢迎符合条件的单位（宾馆、酒店、饭店、招待所、会议中心、培训中心等）参加申请。

**一、总体要求**

连云港市范围内注册，具备保证会议所需要的住宿房间、会议室、餐厅以及相关设施和承办市级三类以上会议的能力，承诺能提供全部客房和会议室，并优先提供最新房间及会议室的宾馆、酒店、饭店、招待所、会议中心、培训中心和专业会议场所。

**二、框架协议期限**

暂定为2年，2023年8月19日至2025年8月18日，省财政厅另有统一征集的，按省财政厅征集要求及结果执行。

**三、适用框架协议的采购人或者服务对象范围**

本次采购主要用于省级或以上各类党政机关在连云港市范围内召开的各类会议。会议定点场所在全省、全国范围内实行资源共享，本市各县、区党政机关事业单位执行本地现行会议标准相关规定，在不超过会议费定额标准情况下，可享受同等会议服务。

**四、服务要求**

**（一）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24小时有工作人员在岗，提供接待、问询和结账服务；

3.提供留言服务；

4.总服务台有提供服务项目宣传品、价目表、市交通图、各种交通工具时刻表；

5.能提供消费明细账单和全额发票服务；

6.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；

7.设值班经理，按星级标准设定接待时间；

8.设有客人休息场所。

**（二）餐厅**

1.总餐位数与客房接待能力相适应；

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.餐厅厨房有消毒、灭虫害设施；

5.不使用一次性餐具, 餐具无破损，卫生、光洁。

**（三）会议室**

1.有满足会议类别使用的专用会议厅、报告厅：

**分包一：**承接会议的单位须具有大会议室(至少容纳课桌型100人及以上)和多功能厅以及中会议室（至少容纳课桌型50人及以上）和小会议室；

**分包二：**承接会议的单位须具有中会议室（至少容纳课桌型50人及以上）和小会议室。

**申请文件提供相关证明，如现场图片、示意图或承诺书。**

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）；

3.会议室旁有供与会人员临时休息室。

4.能够根据会议需要设计和布置会议室（会议指示牌、席卡、简单花饰等）；

5.会议室设专职服务员，提供茶水、会标、代购会议用品等免费服务；

6.能够提供纸、笔等基本的会议用文具。

**（四）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网络；

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，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。

**（五）公共区域**

1.有与场所规模相适应的停车场,提供入住车辆停车服务；

2.会议接待免收任何形式的停车费；

3.会议接待期间，参会车辆的安全责任由饭店负责；

4.中高层有可用电梯；

5.配备公用电话；

6.有小商场，出售日常生活用品；

7.有应急照明灯；

8.配有常用的非处方药品；

9.有商务中心，能提供打印、复印、收发传真或电子邮件等服务。

**（六）其它设备设施要求**

1.有完好的消防设施；

2.有完好的安全监控设施；

3.有空调设备，各区域通风良好，温湿度适宜；

4.具有自备电源或发电系统；

5.客房设施、卫生间用具完好无损；

6.会议设备设施能经常使用，效果良好。

**（七）配合相关政府部门管理的服务要求**

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，应建立辅助账簿进行登记，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．积极配合连云港市政府采购中心或政府采购主管部门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.积极接受和配合政府采购主管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。

**五、报价要求**

**（一）报价要求：**

**供应商应当根据自身实际能够满足的标准，自行选择申报拟加入的分包，可单独申报分包一或分包二，或分包一、二均申报，申请文件提供满足条件的证明或承诺及相应报价（征集文件第六部分 格式8）。**

**分包一和分包二的最高限价，详见《2023-2025年度党政机关会议定点场所服务明细报价表》说明部分（征集文件第六部分 格式8），超出最高限价的按照无效申请处理。**

**本次征集，供应商填报的价格不参与评比，作为第二阶段采购人或者服务对象自行选定的参考。**

**（二）特别说明：**

1.供应商框架协议期内的综合报价包括满足本次会议定点场所服务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。

2.供应商必须在满足征集公告要求的基础上进行报价，如有偏离请于服务偏离表中说明。

3.入围供应商须按照征集公告要求和框架协议约定接受采购人或者服务对象的合同授予，并履行政府采购合同。

4.入围供应商不得将本项目服务进行转包。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，否则征集人有权依法终止框架协议，采购人有权依法终止采购合同。转包或分包造成征集人或采购人损失的，入围供应商应承担相应赔偿责任。

**六、付费标准，费用结算及支付方式**

1、会议定点场所对会议的收费应给予优惠，其标准不得超过中央、省、市各类会议费开支上限。

2、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、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。

4、付费标准即为最高限制单价。最高限制单价是供应商响应报价的最高限价，入围供应商响应报价是采购人或者服务对象确定成交供应商的最高限价。

5、费用结算及支付方式：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。

**七、框架协议的签订**

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。

**八、确定成交供应商方式**

第二阶段成交供应商由采购人或者服务对象从第一阶段入围供应商中直接选定。供应商履行合同后，依据采购合同的约定，与采购人进行费用结算。

**九、用户反馈和评价机制**

本项目建立用户反馈和评价机制，接受采购人和服务对象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向采购人和服务对象公开，作为第二阶段直接选定成交供应商的参考。

**十、质量及验收**

采购人根据国家有关规定、征集公告、供应商的申请文件以及合同约定的内容和验收标准进行验收。验收情况作为支付货款的依据。如有质疑，以相关质量技术检验检测机构的检验结果为准，如产生检验费用，则该费用由过失方承担。

**十一、入围供应商的清退机制**

潜在供应商符合本次征集文件要求的，均可提交加入框架协议的申请，审核通过即入围。

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：

（一）恶意串通谋取入围或者合同成交的；

（二）提供虚假材料谋取入围或者合同成交的；

（三）无正当理由拒不接受合同授予的；

（四）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；

（五）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；

（六）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重新申请加入同一开放式框架协议。供应商有上述第（一）至（三）项情形之一的，依照政府采购法等有关法律、行政法规处理，其他按相关规定处理。

本期连云港市机关会议定点场所服务（二次）开放式框架协议入围供应商可以按征集公告及相关规定要求，随时申请退出框架协议。连云港市政府采购中心在收到退出申请2个工作日内，发布入围供应商退出公告。公告期限为公告发布之日起1个工作日。各有关当事人对退出结果有异议，可以在本公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式提出明确的请求并提供必要的证明，逾期将不再受理。

**十二、其他有关要求**

1、实行政府采购供应商诚信管理制度。对供应商失信行为、不良行为等诚信信息，在本次框架协议采购实施工作中予以记录并按规定进行处理。

2、在项目评审结束至协议履约期间，连云港市政府采购中心及财政监督管理部门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。

3、依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

第五部分 框架协议文本和采购合同文本

**连 云 港 市 政 府 采 购**

**框架协议**

**框架协议编号：**

**征集人：**

**入围供应商：**

以下为框架协议文本通用条款，入围供应商不得提出实质性的修改。

**框架协议文本**

甲方（征集人）：连云港市政府采购中心

乙方（入围供应商）：

甲、乙双方根据2023年12月28日连云港市机关会议定点场所服务（二次）项目（标段编号：320701-J-2023071901147-2）开放式框架协议采购的结果，签订本框架协议。

**第一条** 适用范围

本协议条款仅适用于连云港市机关会议定点场所服务（二次）项目。

**第二条** 协议的组成

1、下列文件应作为本协议的组成部分：

（1）本协议条款；

（2）甲方征集文件及征集的澄清、修改文件；

（3）乙方申请文件及申请的澄清、修改文件；

（4）入围通知书；

（5）形成协议的其他有关文件。

2、上述文件互为补充和解释，如有不清或相互矛盾之处，以所列顺序在前的为准，但甲、乙双方有特别约定的除外。

**第三条** 协议承诺

1、暂定2为年，自2023年8月19日至2025年8月18日，甲方确定乙方为连云港市机关会议定点场所服务（二次）入围供应商，乙方应按本协议要求为服务对象提供各项会议服务。

2、协议期内省级主管部门另有统一征集并要求按省级征集要求及结果执行的，本协议终止，甲方不承担任何责任。

**第四条** 甲方权利

1、对乙方承诺的服务和实际提供的服务以及相关事项进行监督检查。

2、对乙方承诺的协议价格执行情况进行监督检查。

3、有权要求乙方对不符合协议的行为进行调整，如服务对象对乙方无正当理由拒绝提供承诺的服务和价格或提供的服务质量问题向甲方投诉，甲方接到投诉后有权进行核查，如情况属实可要求乙方及时纠正，或根据《党政机关会议定点管理办法》的有关规定，取消乙方的会议定点资格。

4、甲方通过“党政机关会议定点场所管理系统”对乙方接待党政机关会议业绩自动统计，作为确定下一轮党政机关会议定点场所的参考依据。

5、有权在媒体上公布乙方履行协议情况。

**第五条** 甲方的义务

1、公布定点场所的名称、地理位置及协议价格等相关信息。

2、依据党政机关会议定点管理相关制度以及国库集中支付和公务卡结算方式等财务管理手段，配合做好各类会议在党政机关定点会议场所召开。

**第六条** 乙方权利

会议举办单位要求虚开发票、提取现金、开支与会议无关费用的，乙方有权拒绝。

**第七条** 乙方义务

1、乙方应按框架协议要求，提供本协议规定的会议接待服务。

在协议期内，乙方必须持有和确保下列证照处于合法有效期内：包括但不限于营业执照、特种行业许可证、食品经营许可证、消防安全检查合格证、锅炉、电梯安全检查合格证明。

2、在协议期内，乙方应当按照本协议的规定，接待党政机关举办会议，并执行协议价格。

协议有效期内，乙方应保持各项设备、设施完好，具备履行协议的能力。如乙方设备、设施发生足以影响接待能力的重大变化，应在变化发生后3日内书面通知甲方，甲方根据实际情况决定是否继续履行协议。如甲方解除协议，应在乙方书面通知到达30日内书面通知乙方并与乙方签订解除协议确认书。

3、乙方的设施设备、清洁卫生、服务质量等应当符合国家规定标准，不得因价格优惠而减少服务项目、降低服务质量。

4、乙方向各级党政机关、事业单位和社会团体举办会议提供的价格不得超过入围价格，具体价格由会议举办单位和乙方商定，乙方承诺提供的协议价格不得随市场价格波动而提高。

当服务对象与乙方在价格和服务方面发生争议时，乙方有义务主动出示本协议书。

5、乙方的名称（包括发票开具单位的名称）、地址、联系方式等发生变化时，要及时通知甲方，并在“党政机关会议定点场所管理系统”上做相应更改。

6、乙方应具备上网条件，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，供会议举办单位报销使用。

7、乙方应如实开具发票，提供费用原始明细单据，供会议举办单位报销使用。

8、乙方应具备信用卡收款条件，方便使用公务卡结算。

9、乙方应于本协议签署后的7个工作日内，在“党政机关会议定点场所管理系统”上完成饭店的注册、协议价格等信息填报、饭店位置图的上传等工作，并通知主管部门进行审核。

10、乙方在“党政机关会议定点场所管理系统”注册的饭店名称与发票开具单位名称不一致的，应在网上注明。

11、乙方应接受甲方的监督检查，对甲方提出的意见及时进行整改。

**第八条** 结算

会议费用由会议举办单位按照会议费管理办法规定向乙方支付，乙方应保存好所有结算单据，甲方有权申请检验结算单据。

**第九条** 违约责任

乙方有以下违约行为的，经调查属实，第一次予以书面警告；第二次取消定点场所资格，并不得参加下一轮次的会议定点场所政府采购。

1、无正当理由拒绝接待党政机关会议的；

2、超过协议价格收取费用或采取减少服务项目等降低服务质量的；

3、提供虚假发票的；

4、未按规定提供发票、费用原始明细单据、电子结算单等凭证的；

5、违反其他协议规定事项的。

乙方在协议期内未经批准单方面终止履行协议的，取消其会议定点场所资格，并不得参与下一轮次党政机关会议定点场所政府采购。

**第十条** 不可抗力

1、不可抗力事件是指甲乙双方在缔结协议时所不能预见的，且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故，诸如战争、骚乱、瘟疫、严重火灾、洪水、台风、地震等,包括乙方破产、解散、清算、停业以及其他原因无法提供接待服务。

2、遭受不可抗力一方应在不可抗力事故发生后尽快以书面形式通知对方，并于事故发生后14日内将有关部门出具的证明文件、详细情况报告以及不可抗力对履行协议影响程度的说明用特快专递或挂号信寄给对方。

3、发生不可抗力时，任何一方均不对因不可抗力无法履行或延迟履行本协议义务而使另一方蒙受损失承担责任，但遭受不可抗力一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力的一方对因未尽本项义务而造成的损失承担赔偿责任。

4、一旦不可抗力事故的影响持续120天以上，甲乙双方通过友好协商，在合理的时间内达成进一步履行协议或终止协议的协议。

**第十一条** 保密条款

1、除甲乙双方共同认可的信息发布外，任何一方对其获知的本协议涉及的所有有形、无形的信息及资料（包括但不限于甲乙双方的往来书面文字文件、电子邮件等）中另一方的商业秘密或国家秘密负有保密义务。

2、除非法律、法规另有规定或得到本协议之另一方的书面许可，任何一方不得向第三人泄露前款规定的商业秘密或国家秘密。保密期限自任何一方获知该商业秘密或国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。

3、乙方不得以任何形式向第三方泄露参加会议人员的个人信息。

**第十二条** 协议的解释

1、任何一方对本协议及其附件的解释均应遵循诚实信用原则，依照本协议签订时有效的中华人民共和国的法律、法规以及人们通常的理解进行解释。

2、本协议标题仅供查阅方便，并非对本协议的诠释或解释，本协议中以日表述的时间期限均指公历日。

3、对本协议的任何解释均应以书面做出。

**第十三条** 争议的解决

1、在执行本协议中发生的与本协议有关的争端，甲乙双方应通过友好协商解决，经协商在60天内不能达成协议时，甲乙双方同意将争议递交连云港市仲裁委员会按照该会仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

2、除另有裁决外，仲裁费用应由败诉方负担。

3、在仲裁期间，除正在进行的仲裁部分外，协议其他部分继续执行。

**第十四条** 协议的终止

1、出现下列情况时本协议自行终止：

（1）本协议正常履行完毕的；

（2）协议期内省级主管部门另有征集并要求按其结果执行的；

（3）甲乙双方协议终止本协议的履行的；

（4）不可抗力导致本协议无法履行的；

（5）乙方主动申请退出的；

（6）一方不履行协议条款，造成另一方无法执行协议，协商又不能求得解决，责任方赔偿损失后，协议终止。

2、除本协议另有约定外，发生任何以下一种情况，甲方有权解除本协议，对于由此给乙方造成的损失甲方不承担赔偿责任，对于由此给甲方造成的损失，乙方应负赔偿责任：

（1）乙方设备设施发生重大变化，不满足征集文件提出的要求或者不具备接待能力的；

（2）乙方发生“违约责任”所列违约行为达到2次以上的；

（3）乙方出现组织卖淫嫖娼、赌博、贩卖毒品、危害国家安全等违法行为的。

**第十五条** 法律适用

本协议及附件的订立、效力、解释、履行、争议的解决等适用本协议签订时有效的中华人民共和国法律、法规的有关规定。

**第十六条** 权利的保留

1、任何一方没有行使其权利或没有就违约方的违约行为采取任何行动，不应被视为是对其权利的放弃或对追究其他各方违约责任权利的放弃。任何一方放弃针对违约方的某种权利，或放弃追究违约方的某种责任，不应视为对其他权利或追究其他责任的放弃。

2、如果本协议部分条款依据现行有关法律、法规被确认为无效或无法履行，且该部分无效或无法履行的条款不影响本协议其他条款效力的，本协议其他条款继续有效；同时，协议各方应根据现行有关法律、法规对该部分无效或无法履行的条款进行调整，使其依法成为有效条款，并尽量符合本协议所体现的原则和精神。

3、在本协议履行期间，因中华人民共和国法律、法规、政策的变化致使本协议的部分条款相冲突、无效或失去可强制执行效力时，甲乙双方应尽快修改本协议中相冲突或无效或失去可强制执行效力的条款。

**第十七条** 主导语言与计量单位

1、协议书写应用中文。甲乙双方所有的来往信函，以及协议有关的文件均应以中文书写。

2、除协议另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

**第十八条** 协议修改

1、对于本协议的未尽事宜，需进行修改、补充或完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的协议修改书，作为本协议的补充协议。

2、补充协议与本协议具有同等法律效力。

**第十九条** 附加条款

本协议签署后，由于乙方没有及时在“党政机关会议定点场所管理系统”上注册、发布相关信息，无法取得各级党政机关认可，所造成的损失由乙方负责。

**第二十条** 协议生效

1、除非协议中另有说明，本协议经甲乙双方法定代表人或授权代表签字盖章，即开始生效。

2、本协议中的附件均为本协议不可分割的部分，与本协议具有同等的法律效力。

3、本协议正本一式肆份，甲执三份、乙方执一份，每份正本具有同等法律效力。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方：连云港市政府采购中心 | 乙方： |
| 地址：连云港市海州区凌洲东路9号3号楼 | 地址： |
| 法定代表人或授权代表： | 法定代表人或授权代表： |
| 电话：0518-85868215 | 电话： |
| 签订日期：2023年12月 日 | |

**采购合同文本**

**党政机关会议定点场所服务采购合同**

**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 | □课桌型 □剧场型 □回字型 □U字型 □岛屿型 □鱼骨型 □圆桌型 | | | | | | | | | | | | | | |
| 免 费 | □茶水 □矿泉水 □纸笔 □主席台 □音响 □话筒 □演讲台 □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 \*水 果 元/盆 \*茶 歇 元/位 \*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、乙方办理进店手续的时间为 年 月 日14：00以后（若乙方有提前报到者，甲方将根据当日客情，给予乙方最大限度的配合）。

3、乙方办理离店手续的时间为 年 月 日12：00前。迟于14：00后，18：00前办理离店手续，需加收半天房费，迟于18：00后离店，需加收全天房费。

4、会议期间发生的所有费用由乙方指定人 签署，联系电话：

5、甲乙双方合同签订后一周内乙方即付定金 %（小写人民币 元），大写人民币 元， 余款在会议结束时一次性结清。

6、甲方（酒店）单位名称 税号：

开户行： 账号：

地址： 电话：

7、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连云港市。

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） 乙方：（党政机关）**

代表： （签字） 代表 （签字）

签章： 签章：

日期： 日期：

党政机关会议定点场所电子结算单（表样）

结算单编号： 发票号：

|  |  |
| --- | --- |
| 会议定点场所基本情况 | |
| 会议定点场所名称 |  |
| 发票开具单位名称 |  |
| 是否单位或系统内部会议场所 |  |
| 地址 |  |
| 填单人 |  |
| 联系电话 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议信息 |  | | |
| 隶属关系代码 |  | 隶属关系名称 |  |
| 会议单位预算代码 |  |  |  |
| 会议单位名称 |  |  |  |
| 会议名称 |  |  |  |
| 报道日期 |  | 撤离日期 |  |
| 会议单位联系人 |  | 联系电话 |  |
| 会议人数（人） |  | 会议天数（天） |  |
| 其中：正式代表 |  | 会议类别 |  |
| 工作人员 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 费用信息（元） |  | | |
| 住宿费 |  | 伙食费 |  |
| 会议室租金 |  | 交通费 |  |
| 文件印刷费 |  | 医药费 |  |
| 其他 |  |  |  |
| 总计 |  |  |  |

备注：1、本电子结算单须加盖会议定点酒店财务专用章。

2、本电子结算单作为甲乙双方的结算凭证和会议单位的支出凭据。

第六部分 申请文件格式

**连 云 港 市 政 府 采 购**

**申请文件**

**标 段 名 称：**

**标 段 编 号：**

**供应商名称：**

**供应商地址：**

**法定代表人：**

**委托代理人：（委托代理时填写）**

**日 期：**

**格式1、响应函**

响 应 函

致：连云港市政府采购中心

根据贵方 标段（标段编号： ）采购文件，正式授权下述签字人 全权代表 参加贵方组织的采购活动，按照采购文件要求提交响应文件。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

1.按采购文件项目需求提交响应报价，报价、交货期等详见开标一览表。

2.我方同意在本标段采购文件中规定的响应文件递交截止之日起60天内遵守本响应文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

3.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

(1)具有独立承担民事责任的能力；

(2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(3)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(4)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(5)参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

4.我方根据采购文件的规定，承担完成合同的责任和义务。

5.我方已详细审核采购文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

6.如果在响应文件有效期内撤回或者有其他违约行为，我方的保证金可被贵方全部或部分没收。

7.同意应贵方要求提供与本次采购活动有关的任何数据或资料。

8.我方完全理解，最低报价不是中标（成交）的唯一条件。

9.若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

10.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，供应商有下列情形之一的，处以采购金额5‰以上10‰以下的罚款，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，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

(1)提供虚假材料谋取中标、成交的；

(2)采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

(3)与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(4)向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

(5)在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

(6)拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）：

供应商公章：

日期：

**格式2、财务状况报告及税收、社会保障资金缴纳情况承诺函**

财务状况报告及税收、社会保障资金缴纳情况承诺函

致：连云港市政府采购中心

我方*（此处填写供应商名称）*参加连云港市机关会议定点场所服务（二次）征集（项目编号：320701-J-2023071901147-2）采购，根据《关于简化政府采购供应商资格审查有关事项的通知》（连财购〔2023〕4号），我方承诺具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第（二）、第（四）项，《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条第（二）项规定条件的，具体包括：

（1）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（财务状况报告）；

（2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

我方对上述承诺的真实性负责，如有虚假，将依法承担提供虚假材料谋取中标、成交责任，同时同意有关主管部门将相关失信信息记入公共信用信息系统并在相关政府门户网站公开。

特此承诺

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式3、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明**

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

（*此处填写供应商名称*）郑重声明：

1、本公司（单位）对本项目（320701-J-2023071901147-2）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。

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）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式4、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**

声 明

我公司郑重声明：参加本次政府采购活动前 3 年内，我公司在经营活动中没有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。

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式5、本项目的特定资格要求文件**

关于接受本次会议定点场所服务政府采购价格要求的承诺书

致连云港市政府采购中心：

我方愿就由贵方组织实施的采购项目编号为320701-J-2023071901147-2的征集活动进行报价响应。并承诺如下：如果我方入围，我方愿意在整个协议期内能够接受本次会议定点场所服务政府采购的价格要求。

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（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

关于提供全部客房和会议室的承诺书

致连云港市政府采购中心：

我方愿就由贵方组织实施的采购项目编号为320701-J-2023071901147-2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（五星级及以上为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（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式6、授权委托书与法定代表人（单位负责人）身份证明**

**授权委托书**

致：连云港市政府采购中心

本人\_\_\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改连云港市机关会议定点场所服务（二次）项目（标段编号：320701-J-2023071901147-2）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托代理人（签字/签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**电子件：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

委托代理人有效期内的身份证**正反面**电子件：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

说明：

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当征集文件注明允许分支机构参加的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

**2.若申请文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。**

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

**法定代表人（单位负责人）身份证明**

致：连云港市政府采购中心

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**格式7、商务条款偏离表**

商务条款偏离表

请逐条对应征集公告“项目需求”等内容要求的商务条件，填写该表。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 征集文件的商务条款 | 响应文件的商务条款 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | …… |  |  |

注：“偏离说明”填写“正偏离”“负偏离”或“无偏离”。

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式8、报价明细表**

报价明细表（分包一）

标段名称：连云港市机关会议定点场所服务（二次）

标段编号：320701-J-2023071901147-2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 综合报价 | |
| 2023-2025年度连云港市机关会议定点场所服务（二次）  （分包一） | 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。 |

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

2023-2025年度党政机关会议定点场所服务明细报价表

（分包一）

标段名称：连云港市机关会议定点场所服务（二次）

标段编号：320701-J-2023071901147-2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **党政机关会议定点饭店服务能力及协议价格表（分包一）** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 单位： | | | | | | | | | | | | | 日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| 饭店  坐落行政区域 | 饭店名称 | 发票开具单位名称 | 星级 | 客房(价格：元/天）  （含早） | | | | | 会议室（数量：间；价格：元/半天） | | | | | | 综合报价(元/人.天） | | 地址 | 前台订房电话 | 联系人及电话 | 备注 |
| 房型 | 总间数 | 协议间数 | 门市价 | 协议价 | 类型 | 总间数 | 协议间数 | 容纳人数 | 门市价 | 协议价 |
|  |  |  |  | 单间 |  |  |  |  | 大会议室 |  |  |  |  |  | 一类会议 |  |  |  |  |  |
| 标准间 |  |  |  |  | 中会议室 |  |  |  |  |  | 二类会议 |  |
| 午休房 |  |  |  |  | 小会议室 |  |  |  |  |  | 三类会议 |  |

说明：

**1、分包一综合报价上限按江苏省会议费综合定额标准执行，一类会议费综合定额标准上限：760（元/人.天），二类会议费综合定额标准上限：650（元/人.天），三类会议费综合定额标准上限：550（元/人.天）。**

2、客房标准间（即双人间）协议价格不高于360元/天（含双早），供应商必须如实填报全部房间数量。

3、饭店名称与发票开具单位名称不一致的，需要填写“发票开具单位名称”。

4、如无星级，请注明“未评定”。

5、**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。**

6、上述表格须按内容要求如实填写完整。

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

报价明细表（分包二）

标段名称：连云港市机关会议定点场所服务（二次）

标段编号：320701-J-2023071901147-2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 综合报价 | |
| 2023-2025年度连云港市机关会议定点场所服务（二次）  （分包二） | 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。 |

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

2023-2025年度党政机关会议定点场所服务明细报价表

（分包二）

标段名称：连云港市机关会议定点场所服务（二次）

标段编号：320701-J-2023071901147-2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **党政机关会议定点饭店服务能力及协议价格表（分包二）** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 单位： | | | | | | | | | | | | | 日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| 饭店  坐落行政区域 | 饭店名称 | 发票开具单位名称 | 星级 | 客房(价格：元/天）  （含早） | | | | | 会议室（数量：间；价格：元/半天） | | | | | | 综合报价(元/人.天） | | 地址 | 前台订房电话 | 联系人及电话 | 备注 |
| 房型 | 总间数 | 协议间数 | 门市价 | 协议价 | 类型 | 总间数 | 协议间数 | 容纳人数 | 门市价 | 协议价 |
|  |  |  |  | 单间 |  |  |  |  | 大会议室 |  |  |  |  |  | 一类会议 |  |  |  |  |  |
| 标准间 |  |  |  |  | 中会议室 |  |  |  |  |  | 二类会议 |  |
| 午休房 |  |  |  |  | 小会议室 |  |  |  |  |  | 三类会议 |  |

说明：

**1、分包二综合报价上限按连云港市会议费综合定额标准执行，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、客房标准间（即双人间）协议价格不高于360元/天（含双早），供应商必须如实填报全部房间数量。

3、饭店名称与发票开具单位名称不一致的，需要填写“发票开具单位名称”。

4、如无星级，请注明“未评定”。

5、**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。**

6、上述表格须按内容要求如实填写完整。

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式9、申请单位情况表**

申请单位情况表

标段名称：连云港市机关会议定点场所服务（二次）

标段编号：320701-J-2023071901147-2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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： | | | |

注：上述表格请按格式要求如实填写完整。

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式10、基础设施情况汇总**

1、客房设施基本情况表

标段名称：连云港市机关会议定点场所服务（二次）

标段编号：320701-J-2023071901147-2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 房间类型 | 数量（个） | 面积（㎡） | 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。

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

2、会议室基本情况表

标段名称：连云港市机关会议定点场所服务（二次）

标段编号：320701-J-2023071901147-2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 会议室类型 | 数量（个） | 面积（㎡） | 座位数（个） | 最近一次装修年份 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：1、会议室类型包括大会议室、中会议室、小会议室，**申报分包一的必须具有大会议室、中会议室和小会议室，申报分包二的必须具有中会议室和小会议室**；

**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。

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

3、会议配套设备情况表

标段名称：连云港市机关会议定点场所服务（二次）

标段编号：320701-J-2023071901147-2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

4、餐厅基本情况表

标段名称：连云港市机关会议定点场所服务（二次）

标段编号：320701-J-2023071901147-2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

5、车辆情况表

标段名称：连云港市机关会议定点场所服务（二次）

标段编号：320701-J-2023071901147-2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 车辆类型 | 车牌号 | 座位数 | 已使用年限 | 自有还是租赁 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

注：1、车辆类型指不同座位数的如大客车、中巴车、商务车等；

**2、本表格后须附每辆车至少一张的车辆彩色图片，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。

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

6、停车位情况表

标段名称：连云港市机关会议定点场所服务（二次）

标段编号：320701-J-2023071901147-2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 停车位类型 | 面积（㎡） | 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。

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式11、近3年内完成过的大型接待项目情况**

近3年内完成过的大型接待项目情况

标段名称：连云港市机关会议定点场所服务（二次）

标段编号：320701-J-2023071901147-2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 接待单位名称 | 会议名称 | 合同金额 | 接待单位人数 | 接待时间 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

注：1、上述表格须按内容要求如实填写完整，如有说明请在备注栏内详细描述；

**2、至少提供一个2020年1月1日（含）以来的合同书或其它能证明本服务业绩的材料扫描件或电子件，否则视为无效申请文件；**

3、上述合同或证明材料按上述表格顺序一一对应；

4、上述篇幅无法满足填写要求的可自行增行。

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式12、针对本项目的服务团队及服务方案**

针对本项目的服务团队及服务方案

（供应商按“项目需求”等内容要求自行填写，格式自定)

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日