**开放式框架协议采购**

**征集文件**

**项目名称：****2025-2027年度仪征市党政机关、事业单位团体组织****一般会议服务项目框架协议**

**项目编号：JSZC-321081-JZCG-K2025-0006**

**扬州市公共资源交易中心仪征分中心**

**2025年4月**

**总 目 录**

1. 参加征集活动的邀请………………………3
2. 供应商须知…………………………………6
3. 采购合同文本………………………………11
4. 采购需求……………………………………13
5. 确定入围及成交供应商……………………19
6. 申请文件格式………………………………20

# 第一章 参加征集活动的邀请

扬州市公共资源交易中心仪征分中心现就2025-2027年度仪征市党政机关、事业单位团体组织一般会议服务项目框架协议(JSZC-321081-JZCG-K2025-0006)现征集供应商，欢迎符合条件的供应商加入本次开放式框架协议采购。

* 2025-2027年度仪征市党政机关、事业单位团体组织一般会议服务项目框架协议(JSZC-321081-JZCG-K2025-0006)采购项目的潜在供应商应在苏采云平台获取征集文件，并于2025-05-20 09:30（北京时间）前递交响应文件。

### 一、项目基本情况

1.项目编号：JSZC-321081-JZCG-K2025-0006

2.项目名称：2025-2027年度仪征市党政机关、事业单位团体组织一般会议服务项目框架协议

3.最高限制单价：详见征集文件第四章

4.适用本次框架协议的采购人或服务对象范围：仪征市党政机关、事业单位及团体组织。本次框架协议入围供应商在全国范围内实现资源共享，本市党政机关、事业单位和社会团体均可享受同等会议服务。

5.限额标准：50万元（不含）（2026、2027年限额标准依据江苏省印发的当年度集采目录进行调整）

6.采购需求(简介)：详见征集文件第四章

7.框架协议的期限：2025年6月1日至2027年5月31日。

8.本次征集活动不收取保证金，不接受联合体加入本次开放式框架协议。

9.本次框架协议潜在供应商符合本次采购要求的，均可提交加入框架协议的申请，审核通过即入围。

10.征集公告发布后至框架协议期满前，供应商可以按照征集公告要求，随时提交加入框架协议的申请。本次征集结束后，原则上每半年开放一次，即未入围供应商可以在2025年12月、2026年6月、12月前七个工作日提交申请文件，征集人应当自申请截止时间（第7个工作日23:59）后7个工作日内完成审核。

### 二、供应商的资格要求

（一）通用资格要求

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：

1.1 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；

1.2上一年度的财务状况报告（成立不满一年无需提供）；

1.3依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交投标文件截止时间前一年内任意一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料，或提供有关能证明人员社保关系归属和供应商一致性的佐证材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。）；

1.4具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；

1.5参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

2.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信用记录。（申请文件中无需提供证明材料）

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：无

（二）本项目的特定资格要求

1.承接在我市范围内召开的需要满足住宿和就餐条件的会议；

（1）特种行业许可证；（2）食品经营许可证；（3）卫生许可证；（4）公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查意见书。

2.承接在我市范围内召开的只需要满足就餐条件的会议；

（1）食品经营许可证；（2）卫生许可证；（3）公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查意见书。

3.承接在我市范围内召开的无需住宿和就餐的会议。

（1）食品经营许可证；（2）公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查意见书。

三、获取征集文件

1.时间：自征集公告发布之日起5个工作日。

2.方式：在“扬州市政府采购网”、“江苏省政府采购网”自行免费下载征集文件。

### 四、公告期限

征集公告及征集文件公告期限为自本公告发布之日起5个工作日。

### 五、供应商首次提交响应文件的提交方式、截止时间和地点，开启方式、时间和地点

1.供应商首次提交申请文件的截止时间：2025年5月20日9点30分（北京时间）

2.响应文件的提交方式、开启方式和地点见本章“七、其他”中规定。

### 六、征集人的相关信息

征集人：扬州市公共资源交易中心仪征分中心

地　址：仪征市西园北路39号

联系人： 曹瑜

联系方式： 0514-80290190

### 七、其他

1.根据省财政厅《关于更换全省政府采购交易系统C A数字证书和电子签章的通知》（苏财购〔2023〕101号），“苏采云”政府采购交易系统（以下简称苏采云系统）的CA数字证书、电子签章已更换为江苏省电子政务证书认证中心C A和方正国际软件（北京）有限公司电子签章。如果投标人通过苏采云系统参与政府采购项目，需要更换CA数字证书和电子签章。具体办理指南和操作手册见链接http://zfcg.yangzhou.gov.cn/xzzx/art/2023/art\_4d7de1f7865f4a2894fc22bc452f94d8.html，请按《操作手册》要求制作、上传电子投标文件。

领取CA和办理电子签章（请至扬州市文昌东路9号广陵新城市民中心1号楼5楼办理，具体联系方式：18952716110）。

2.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”“扬州市政府采购网”发布的信息更正公告。

# 第二章 供应商须知

一、总则

1、采购方式

1.1 本次项目采用开放式框架协议采购方式，本征集文件仅适用于征集公告中所述项目。

2、合格的供应商

2.1申请文件通过审核的供应商即为合格供应商。

3、适用法律

3.1 本次开放式框架协议采购活动（以下简称采购活动）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，扬州市公共资源交易中心仪征分中心（以下简称交易中心）在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2本次采购活动不收取文件工本费与代理服务费。

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采购合同文本

6.1.4采购需求

6.1.5确定入围及成交供应商

6.1.6申请文件格式

请仔细检查征集文件是否齐全，如有缺漏请立即与交易中心联系解决。

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申请文件，并保证所提供的全部资料的真实性，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，应当以书面形式通知交易中心。

8、征集文件的修改

8.1交易中心有权根据需要对征集文件进行修改。征集文件的修改将在“江苏政府采购网”、“扬州市政府采购网”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、申请文件的编制

9、申请文件的语言及度量衡单位

9.1 供应商提交的申请文件以及供应商与交易中心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，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。

10、申请文件构成

10.1 供应商编写的申请文件应包括资格证明文件、响应产品报价明细表、承诺函、响应函等部分。

10.2 如申请文件制作工具中格式和内容与“江苏政府采购网”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。

11、投标报价表

11.1 供应商应按照征集文件规定的格式完整、正确填写投标报价表。

12、承诺函

12.1供应商应按照征集文件中规定的格式完整、正确填写承诺函。

13、响应函

13.1 供应商应按照征集文件中规定的格式完整、正确填写响应函。

四、申请文件的递交

14、电子申请文件的递交

14.1 供应商应当按照《操作手册》规定制作并上传电子申请文件。

五、申请文件的审核

15、供应商资格审查

15.1交易中心将依据《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》的规定,按照征集文件中列明的资格要求对供应商进行资格审查。

在进行资格审查的同时，交易中心将在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网"(www.ccgp.gov.cn)查询供应商失信被执行人、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。

16、申请文件审核不通过的情形

16.1供应商不具备征集文件中规定资格要求的。

16.2供应商所报产品单价超过了最高限制单价的。

16.3供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网"(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单。或查询“信用中国”网站后发现供应商存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的信用记录。

16.4 申请文件含有交易中心不能接受的附加条件的。

16.5 本项目采购产品被财政部、国家发改委、生态环境部等列入“节能产品品目清单”、“环境标志产品品目清单”强制采购范围，而供应商所响应产品不在强制采购范围内的。（响应产品如属于政府强制采购节能产品品目清单范围内，申请文件中必须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的该节能产品认证证书图片）

16.6 申请文件未按照征集文件要求加盖电子签章。

16.7 申请文件不满足征集文件中加斜体下划线内容的要求。

申请文件审核不通过的，交易中心将通过“苏采云”平台退回供应商的申请文件并告知其未通过审核的原因。

六、入围及退出

17、确定入围供应商

17.1交易中心将在审核通过后2个工作日内，发布入围结果公告，公告入围供应商名称、地址、联系方式及付费标准，并动态更新入围供应商信息。入围结果公告时间为1个工作日。

18、入围供应商的退出

18.1 入围供应商可以随时申请退出框架协议。交易中心将在收到退出申请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。

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

19、质疑处理

19.1 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。

19.2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7个工作日内，以书面形式向交易中心提出质疑。

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。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，交易中心只对供应商最后一次质疑作出答复。

19.3质疑函必须按照本征集文件中《质疑函范本》要求的格式和内容进行填写，并按《质疑函范本》中要求签字、盖章、加盖公章。

19.4交易中心只接收以纸质原件形式送达的质疑。建议供应商尽量通过邮寄方式提交质疑。

交易中心质疑接收部门为集中采购科，联系地址：仪征市西园北路39号，联系电话：0514-80290190。

19.5 以下情形的质疑不予受理

19.5.1 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。

19.5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

19.5.3 以传真、电子邮件等方式递交的非原件形式的质疑。

19.5.4 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。

19.6 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，交易中心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。

20、入围通知书

20.1入围结果确定后，交易中心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。入围通知书对交易中心和入围供应商均具有法律效力。

七、入围产品升级换代规则

21.1框架协议期内，在质量不降低、价格不提高的前提下，入围供应商如出现因产品升级换代，需用新产品替代原入围产品情形时，应当在苏采云系统中向交易中心提出申请，注明原产品名称、品牌、规格型号、单价等信息；拟采用新产品名称、品牌、规格型号、单价等信息。交易中心将对申请进行审核，如审核通过，交易中心将对入围产品相关信息进行更新。

八、入围供应商清退和补充规则

22.1 清退规则 入围供应商存在《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》第十九条规定情形的，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。

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。

22.2 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，交易中心报监管部门同意后，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。

九、其他

23.1 交易中心不再与供应商另行签订书面框架协议。交易中心发布的入围结果公告即视为签订框架协议。

23.2 入围供应商不得将货物（包含与货物相关的服务）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，否则交易中心有权终止框架协议，采购人有权终止采购合同。转包或分包造成交易中心或采购人损失的，入围供应商及其委托代理商应承担相应赔偿责任。

23.3 交易中心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。

23.4 入围供应商的义务

23.4.1 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。

23.4.2 随时接受并配合交易中心的监督检查，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。

23.4.3 在框架协议有效期内，按照不高于入围报价的价格，向采购人销售入围产品并提供相关服务。

1. 采购合同文本

（合同编号：）

甲方：（采购单位）

乙方：（框架协议供应商）

双方就甲方在乙方召开会议、培训等团体活动使用乙方客房、会场和用餐等消费项目一事，经协商一致达成如下协议。

一、协议内容

1、合同有效期：自 年 月 日 至 年 月 日 止

2、合同价格

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 客房(价格：元/天）  （含早） | | | | | 会议室（数量：间；价格：元/半天） | | | | | | 伙食费（元/天） | 综合报价(元/人.天） | | 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 | 会议室面积 | 门市价 | 协议价 | 协议价 |
| 单间 |  |  |  |  | 大会议室 |  |  |  |  |  |  | 一类会议 |  |  |  |
| 标准间 |  |  |  |  | 中会议室 |  |  |  |  |  |  | 二类会议 |  |
| 套间 |  |  |  |  | 小会议室 |  |  |  |  |  |  | 三类会议 |  |

备注:1、无住宿或就餐条件的入围供应商同样适用此表，合同约定事项只需填写涉及到的服务内容。

2、此表入围后使用。

二、结算方式

甲乙双方约定，及时结算。

三、违约责任

（甲乙双方约定）

四、酒店帐户：

户 名：

帐 号：

开 户 行：

五、其它

1、活动召开期间，除本协议已有约定外，甲方或者参会人员需要其它收费项目服务，必须经过甲方授权签单有效人的签字认可，乙方方可执行。

2、参会人员损坏乙方物品，由甲方依照乙方标准予以赔偿。

3、本协议未尽事宜，甲乙双方友好协调解决。

4、本协议一式两份，甲乙双方各持一份。

甲方：                乙方：

地址：                地址：

法定代表人或授权代表：        法定代表人或授权代表：

联系电话：              联系电话：

                    签订日期：年  月 日

第四章 采购需求

一、征集服务内容

仪征市本级2025-2027年一般会议服务金额在50万元以下（2026、2027年限额标准依据江苏省印发的当年度集采目录进行调整），以开放式框架协议的方式实施。

供应商应在本行政区域（仪征市）内拥有承办会议、用餐等活动的相关设施及场所。具体应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及以上会议的能力，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综合报价上限（会议费综合定额标准）：小型会议室80平方（含）以内，中型会议室80-160平方（含），大型会议室160平方以上。无住宿条件的会议场所可以承接我市无需住宿的相关会议。无住宿、就餐条件的会议场所可以承接我市无需住宿和就餐的相关会议。

一类会议：市委、市政府召开的全局性会议

二类会议：以市委、市政府名义召开的专项会议

三类会议：市级机关部门、直属机构召开的业务性会议

二、最高限价要求

1、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、客房单间协议价格不高于360元/人.天（含早）；

3、伙食费报价上限：

一类会议伙食费定额标准上限：150（元/人.天）；

二类会议伙食费定额标准上限：150（元/人.天）；

三类会议伙食费定额标准上限：130（元/人.天）；

会议费综合定额费用包括：住宿费、伙食费、其他杂费（会议室租金、大屏使用费等），服务费用应已包含在上述费用之中，不得另行收取。

供应商应当报价格式详见投标文件格式(第六章第十条)。

三、会议场所服务要求

1.“硬件服务”要求

（1）场所

①场所交通便利、布局合理，方便会议及培训接待使用。

②有空调设施，各区域通风良好。

③设施设备养护良好，达到整洁、卫生和有效。

④场所的建筑、附属设施、服务项目和运行管理应符合安全、消防、卫生、环境保护等现行的国家有关法规和标准。

（2）前厅

①有与接待能力相适应的前厅。有与场所规模相适应的总服务台；

②总服务台应24小时有工作人员提供接待、问讯、结账和留言服务；

③提供一次性总账单结账服务(商品除外)；

④总服务台提供饭店服务项目宣传品，饭店价目表，本市交通图，主要交通工具时刻表、与住店客人相适应的报刊；

⑤接受客房预订、餐饮预订；

⑥有可替客人保管贵重物品保险箱；

⑦设有专用行李车，为客人提供行李服务，有小件行李存放服务；

⑧设值班经理，24小时接待客人；

（3）客房

①装修良好、美观，有软垫床、梳妆台或写字台、衣橱及衣架、座椅或简易沙发、床头柜、床头灯等配套家具。室内满铺地毯、木地板或其他材料。有空调、彩电、闭路电视系统；

②有防盗装置和安全通道，在显著位置张贴应急疏散图及相关说明；

③有卫生间，装有抽水马桶、梳妆台(配备面盆、梳妆镜)、浴缸或淋浴设备，配有浴帘或单独淋浴间，地面采取有效的防滑措施，有良好的照明和排风系统。24小时供应冷、热水；

④有可直接拨通或通过总机拨通的国内电话。电话机旁备有使用说明；

⑤房间具备有效的防噪音及隔音措施；

⑥有与饭店相适应的文具用品。有饭店服务指南、价目表、住宿规章等；

⑦客房、卫生间每天全面整理1次，按客人需求更换床单、被单及枕套，客用品和消耗品补充齐全；

⑧床上用棉织品(床单、枕芯、枕套、棉被及被单等)及卫生间棉织品(浴衣、浴巾、毛巾等)材质良好、柔软舒适；

⑨24小时提供冷热饮用水及免费提供茶叶；

⑩客人在房间会客，可按需提供桌椅和茶水服务；

⑪提供开夜床、叫醒、留言、洗衣、送餐等服务。

（4）餐厅

①有餐厅，提供早、中、晚餐服务；

②总餐位数与客房接待能力相适应；

③有中餐厅，晚餐客人用餐时间不早于20点30分结束；有特殊需求可提前沟通。

④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；

⑤餐具无破损，卫生、光洁。

（5）厨房

①位置合理，布置清洁卫生；

②有洗刷、消毒设备；

③冷菜间、面点间应独立分隔，冷菜间温度符合食品卫生标准，内有空气消毒设施；

④粗加工间与其他操作间隔离，各操作间温度适宜；

⑤有必要的冷藏、冷冻设施；

⑥有专门放置临时垃圾的设施并保持其封闭；

⑦厨房与餐厅之间，有起隔音、隔热和隔气味作用的进出分开的弹簧门；

⑧采取有效的消杀蚊绳、蟑螂等虫害措施。

（6）康乐设施：有康乐设施设备，并提供相应服务。

（7）公共区域

①有与场所规模相适应的停车场；

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会议服务管理单位负责；

④有与场所规模相适应的客用电梯；

⑤有男女分设公共卫生间；

⑥走廊地面满铺地毯或其他较材料，墙面整洁、有装修，24小时光线充足，无障碍物；

⑦紧急出口标识清楚，位置合理。

（8）其他服务提供

①有应急供电专用线和应急照明灯；

②有方便客人投诉的措施。

（9）会议服务

①具有与会议规模相适应的会议室；

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有较宽敞的楼层厅堂和客人休息场所；

④能够根据会议需要设计和布置会议室（会议指示牌、席卡等）；

⑤会议室设专职服务员，提供茶水、代购会议用品等服务；

⑥能够提供纸、笔等基本的会议用文具；

⑦能够提供会议明细账单；

⑧需完成“党政机关会议定点场所管理”信息系统注册，更新完善系统信息。有接待党政机关会议的，系统内需录入电子结算单。

⑨其它会议服务。

（10）营业场所应具有分布图及功能说明。

2.“软件服务”要求

（1）服务的基本原则

①对客人一视同仁，不分种族、民族、地区，不以貌取人；

②对客人礼貌、热情、友好；

③对客人诚实、守诺；

④尊重民族习俗、不损害民族尊严；

⑤遵守国家法律、法规，保护客人合法权益。

（2）服务的基本要求

①仪容仪表要求：服务人员的仪容仪表端庄、大方、整洁。服务人员应佩戴工牌，符合上岗要求；服务人员应表情自然、和蔼、亲切，微笑服务。

②举止姿态要求：举止要文明、姿态端正、主动服务、符合岗位规范。

③语言要求：语言要文明、礼貌、简明、清晰、讲普通话。

④对客人提出的问题无法解决时，应予以耐心解释，不推诿和应付。

⑤服务业务能力与技能要求：服务人员应具备相应岗位的业务知识和技能，并能熟练运用。

⑥服务质量保证体系：具备适应本接待单位运行的、有效的整套管理制度和作业标准，有检查、督导及处理措施。

⑦服务人员：总经理和相关部门经理有主管部门任命文件或主管部门颁发的相关资质证明；其他服务人员受过正规培训合格，身体健康，没有传染性疾病。有关岗位或部门应按规定持证上岗。

（3）餐饮服务和质量要求

①确保饮食的原材料质量，其材料要求新鲜、卫生、不腐烂、不变质；

②菜的品种齐全；

③菜应具备多种风味。

3.配合主管部门（仪征市财政局、扬州市公共资源交易中心仪征分中心）管理的服务要求

（1）应保证采购单位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）按投标优惠价格、规定的标准和质量为采购单位提供服务；

（3）设有固定联系电话及联系人（专人负责会议服务事宜），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，以备检查履约情况；

（5）建立专门的政府采购业务档案，详细记录会议接待业务有关事宜；

（6）积极配合扬州市公共资源交易中心仪征分中心及仪征市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单位经办人的廉政工作，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。

四、其他要求

1、入围供应商严格执行《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《仪征市市级机关会议费管理暂行办法》（仪政办发〔2018〕45号）、《关于进一步加强仪征市市级机关会议费管理的通知》（仪财〔2025〕4号）相关规定，按本次会议管理有关要求及本次招标实施要求做好各项工作。

2、入围供应商为采购单位开具合法的发票，按规范进行财务核算。

3、入围供应商应认真、及时、准确的统计会议服务情况，并于每个季度结束后十个工作日内将服务情况报送至仪征市财政局行政政法科。

4、入围供应商须完成“党政机关会议定点场所管理”信息系统注册，更新完善系统信息。有接待党政机关会议的，系统内需录入电子结算单。

5、入围供应商服务地点须在仪征市内。

***以上1-5项要求必须逐条响应并提供承诺书扫描上传，如有一条未响应或承诺含糊不清的，将视为不具备定点场所资格。（区别于第六章第九条，此项须单独承诺）***

五、入围供应商的清退机制

入围供应商有以下行为之一的，经调查属实，第一次予以书面警告，第二次予以清退，情节严重的不得再次申请本项目入围供应商资格：

（一）无正当理由拒绝接待会议的；

（二）供应商超过入围后最高协议价（第六章，第十条投标报价表）收取费用或采取减少服务项目等降低服务质量的；

（三）提供虚假发票的；

（四）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；

（五）不配合、甚至干扰阻挠仪征市财政部门和扬州市公共资源交易中心仪征分中心正常核查工作的；

（六）违反协议规定的其他事项的。

# 第五章 **确定入围及成交供应商**

**一、****确定第一阶段入围供应商的方法**

申请文件通过审核的供应商即为入围供应商。

**二、****确定第二阶段成交供应商的方式**

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入围产品价格、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.采购人在确定成交供应商后，双方应当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 ：**

**申请文件目录**

*一、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*

*二、上一年度的财务状况报告（供应商成立不满一年无需提供）*

*三、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交投标文件截止时间前一年内任意一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料，或提供有关能证明人员社保关系归属和供应商一致性的佐证材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。）*

*四、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明*

*五、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*

*六、特定资格要求的证明文件*

*1.承接在我市范围内召开的需要满足住宿和就餐条件的会议；*

*（1）特种行业许可证；（2）食品经营许可证；（3）卫生许可证；（4）公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查意见书。*

*2.承接在我市范围内召开的只需要满足就餐条件的会议；*

*（1）食品经营许可证；（2）卫生许可证；（3）公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查意见书。*

*3.承接在我市范围内召开的无需住宿和就餐的会议。*

*（1）食品经营许可证；（2）公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查意见书。*

*七、法人授权书*

*八、响应函*

*九、承诺函*

十、投标报价表（格式）

十一、申请单位情况表

十二、基础设施情况汇总（格式）

十三、针对本项目的服务团队及服务方案（格式）

质疑函范本

*一、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*

*二、上一年度的财务状况报告*

供应商成立不满一年无需提供

*三、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料*

提供提交投标文件截止时间前一年内任意一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料，或提供有关能证明人员社保关系归属和供应商一致性的佐证材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。

*四、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明*

我单位郑重声明：我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我公司具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有： 。

主要专业技术能力有： 。

*五、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**

我单位郑重声明：参加本次政府采购活动前 3 年内，我单位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。

*六、特定资格要求的证明文件*

如果本项目申请人的特定资格要求中要求提供的，必须提供。

*七、法人授权书*

本授权书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商名称）授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（被授权人的姓名）为我方就 号项目框架协议采购活动的合法代理人，以本单位名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，特此声明。

被授权人身份证号码：

被授权人联系电话：（手机）

授权单位名称：（加盖CA电子公章）

单位地址：

日期：

## *八、响应函*

致：扬州市公共资源交易中心仪征分中心

根据贵方的号开放式框架协议采购征集文件，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(姓名)代表我方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商的名称），全权处理本项目的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签字人兹宣布同意如下：

1.按征集文件规定的各项要求，向采购人提供所需货物（包含与货物相关的服务）。

2.我们完全理解采购人不一定将采购合同授予协议价格最低的供应商。

3.我们已详细审核全部征集文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4.我们同意从规定的提交申请文件截止时间起遵循本申请文件，并在入围结果公告期届满前均具有约束力。

5.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与本次采购活动有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6.一旦我方成为入围供应商,我方将根据征集文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证在采购合同规定的时间完成项目，交付采购人验收、使用。

7.与本次采购活动有关的正式通讯地址为：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

供应商开户行：

账 户：

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

***九、承诺函***

我单位承诺，若我单位入围\*\*\*\*\*\*号开放式框架协议采购，在框架协议期内为采购人提供的产品和服务均满足本征集文件的相关技术和商务要求，接受 \*\*\*\*\*\*\*号开放式框架协议采购征集文件中所有协议条件的规定。

供应商全称（加盖CA电子公章）：

日 期：

十、投标报价表（格式）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **党政机关会议饭店服务能力及协议价格表（格式）** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 制表单位： | | | | | | | | | | | | | |  | | 制表日期： 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） | | | | | | | 伙食费（元/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 | 会议室面积 | 门市价 | 协议价 | | 协议价 |
|  |  |  | |  | 单间 |  |  |  |  | 大会议室 |  |  |  |  |  | |  | 一类会议 |  |  |  |  |  |
| 标准间 |  |  |  |  | 中会议室 |  |  |  |  |  | |  | 二类会议 |  |
| 套间 |  |  |  |  | 小会议室 |  |  |  |  |  | |  | 三类会议 |  |

备注：大、中、小按上限报价

（加盖CA电子公章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **党政机关会议饭店会议室服务能力及协议价格表（格式）** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 制表单位： | | | | | | | | | | | 制表日期： 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 | 会议室（数量：间；价格：元/半天） | | | | | | 大屏费用报价 | | 地址 | 前台订房电话 | 联系人及电话 | 备注 |
| 类型 | 序号 | 会议室名称 | 容纳人数 | 门市价 | 协议价 |
|  |  |  |  | 大会议室 | 1 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  | |
| … |  |  |  |  |  | |
| 中会议室 |  |  |  |  |  |  | |
| 小会议室 |  |  |  |  |  |  | |

（加盖CA电子公章）

十一、申请单位情况表

供应商名称（加盖CA电子公章）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：上述表格须按内容要求如实填写完整。

十二、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（加盖CA电子公章）

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

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（加盖CA电子公章）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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、会议室类型需包括**大会议室**、**中会议室**、**小会议室**；

1. 每个会议室须附一张及以上现场全景彩色图片。

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（加盖CA电子公章）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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；

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（加盖CA电子公章）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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；

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（加盖CA电子公章）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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；

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。

十三、针对本项目的服务团队及服务方案（格式）：

1、服务团队情况表

供应商名称（加盖CA电子公章）

|  |
| --- |
| 针对本项目所成立的服务团队详细介绍，包括项目经理及服务人员的经验、素质等。 |

注：1、上述篇幅无法满足填写要求的可自行增行；

2、项目经理及服务人员的相关证书等复印件请附后（如有）。

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

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： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

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：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商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供应商签署的授权委托书。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.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.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。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商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。