

金山区机管局 购买会务服务

单一来源谈判文件

招标人：上海市金山区机关事务管理局

采购代理机构：上海嘉良建设咨询事务所

编制日期：2022年05月11日

目 录

目 录.....	2
第一章 单一来源采购邀请.....	3
第二章 投标须知.....	6
第三章 采购需求.....	13
第四章 采购合同主要条款指引.....	25
第五章 单一来源响应文件格式.....	48

第一章 单一来源采购邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购非招标采购方式管理规定》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定，经上海市金山区机关事务管理局推荐，上海市政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）单一来源采购方式公示后无异议，现就《金山区机管局购买会务服务》项目向上海金勤实业有限公司进行单一来源采购。

一、项目编号：SHXM-00-20220511-1018

二、采购内容及数量

包号	包名称	数量	单位	预算金额 (元)	简要规格描述或包基本 概况介绍	最高限价
1	金山区机管局 购买会务服务	1	项	6211828.00	根据采购人要求，确保 满足约 1780 人规模的 参会人员提供会务服务 和提供本区各级机关政 务活动的会务保障服 务。	6064984.41

三、合格供应商的资格要求

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商；
- 2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商；
- 3、经信用信息查询未被“信用中国”（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。

四、提交单一来源采购响应文件截止时间、开标时间和地点

- 1、提交单一来源谈判响应文件截止时间、开标时间：2022 年 5 月 20 日 10:00 时，（北京时间）
- 2、开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统远程开标

五、单一来源采购谈判的时间和地点

- 1、谈判时间：由于疫情封控的原因谈判时间另行通知
- 2、谈判地点：上海市金山区海汇街 71 号
供应商应准时派全权代表出席。全权代表应当是供应商的在职正式职工，并携带谈判时

所使用的数字证书（CA 证书）、法定代表人授权委托书原件、身份证原件及复印件（加盖单位公章）准时出席。

六、单一来源采购文件的获取

邀请供应商后可自行到上海市政府采购（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）网上获取采购文件。

七、单一来源采购保证金

投标保证金：预算资金 2%，于 2022 年 5 月 20 日前，投标人自主选择以转账、支票、银行汇票、银行本票、银行保函等非现金形式缴纳或提交投标保证金，投标保证金有效期不得小于投标有效期。

（1）若采用转账、支票、银行汇票、银行本票，投标人应在递交投标文件截止时间之前，将投标保证金由投标人的基本账户转入招标人指定账户。

招标人指定账户：

户名：上海嘉良建设咨询事务所

开户银行：招商银行金山支行

账号：1219 3129 9810 401

（2）若采用银行保函，银行保函申请人必须是投标人，保证人必须是投标人基本账户的开户银行或其上级银行。银行保函原件扫描件装订在投标文件内，原件备查。

八、其他补充事宜

- 1、电子响应文件按电子招标系统设置要求。
- 2、参与本项目的供应商不需要到现场，项目为全程线上开标
- 3、纸质响应文件等材料递交

（1）递交时间：开标时间、投标截止时间（2022 年 5 月 20 日 10:00）前将纸质单一来源谈判响应文件（正本一份，副本贰份）、电子文档 1 份（包括技术标标书、商务标等全部内容）、无疑问回复函（原件）1 份，密封包装备用（以网上递交的投标文件为准）

（2）提交地址：金山区海汇街 71 号

九、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1、采购人信息

采购人：上海市金山区机关事务管理局

地址：金山区金山大道 2000 号

联系人：姜连军

电话：021-57921915

2、采购代理机构信息（如有）

采购代理机构：上海嘉良建设咨询事务所

地址：上海市金山区海汇街 71 号

项目联系人：乐静

联系方式：021-67297778

第二章 投标须知

前附（置）表

序号	内容及要求
1	项目名称及数量：详见《单一来源采购邀请》
2	单一来源采购保证金应按《单一来源采购邀请》第七条规定交纳。
3	保证金退还：成交供应商的单一来源采购保证金在合同签订后 5 个工作日内，交付了采购代理服务费用后退还到投标保证金原汇款账户中；
4	转包与分包：否；联合投标： 不允许
5	单一来源采购响应文件组成：由商务文件和技术响应文件二部分构成。
6	采购结果公示：采购结果经采购人确认后，采购代理机构将于 2 个工作日内在上海市政府采购网上公告成交结果，并向成交供应商发出成交通知书。
7	签订合同时间：成交通知书发出后 30 日内
8	付款方式：服务经费按季度支付，支付时间分别为每年的 2 月、5 月、8 月和 11 月份。其中第一季度支付 25%，第二季度支付 25%，第三季度支付 25%，第四季度支付 15%，10%的测评、考核费经甲方测评、考核后，与第四季度一并支付。
9	招标代理费用由中标单位按国家计委颁发的（计价格[2002]1980 号）一次性向招标人代理机构支付服务费。 单一来源专家认证费和专家评审费由中标单位支付。
10	解释：单一来源采购文件的解释权属于采购人。

一. 总则

单一来源是指采购人为了从某一特定供应商处采购货物、工程和服务，采购代理机构组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量的采购方式。

1 适用范围

仅适用于本次单一来源采购文件中政府采购的项目。

2 定义

- 2.1 “采购代理机构”系指组织本次采购的上海嘉良建设咨询事务所。
- 2.2 “供应商”系指向“采购机构”提交单一来源采购响应文件的单位。
- 2.3 “采购人”系指委托“采购机构”采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织。
- 2.4 “服务”系指单一来源采购文件规定的供应商为完成采购项目所需承担的全部义务。
- 2.5 “项目”系指供应商按单一来源采购文件规定向采购人提供的服务。

3 供应商全权代表委托

全权代表须携带有效身份证件。如全权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见附件部分）。

4 单一来源采购招标代理费

4.1 招标代理费用由中标单位按国家计委颁发的（计价格[2002]1980 号）一次性向招标人代理机构支付服务费。

4.2 单一来源专家认证费和专家评审费由中标单位支付。

5 单一来源采购文件的澄清与修改

5.1 在采购过程中，协商小组可以根据单一来源采购文件和协商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动单一来源采购文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认，该实质性变动是单一来源采购文件的有效组成部分，并以书面形式通知供应商。

5.2 单一来源采购文件澄清、答复、修改、补充的内容为单一来源采购文件的组成部分。当单一来源采购文件与单一来源采购文件的答复、澄清、修改、补充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。

二. 单一来源采购响应文件的编制

1 单一来源采购响应文件的组成

单一来源采购响应文件由商务文件、技术文件二部份组成。

1.1 商务文件

- (1) 响应声明书（格式见附件 1）；
- (2) 法定代表人授权委托书（格式见附件 2）；
- (3) 有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；
- (4) 采购邀请中符合供应商的特定条件要求的有效的的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。
- (5) 供应商基本情况（格式见附件 3）；
- (6) 资格条件响应表（格式见附件 4）；
- (7) 实质性要求响应表（格式见附件 5）；

- (8) 报价一览表（格式见附件 6）；
- (9) 报价明细一览表（格式见附件 7）；
- (10) 供应商认为需要的其他文件资料；

1.2 技术文件

- (1) 服务方案；
- (2) 人员配置；
- (3) 应急处置预案；
- (4) 服务承诺；
- (5) 供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

2 供应商报价

2.1 供应商报价应按单一来源采购文件中相关附表格式填报；

2.2 供应商报价是履行合同的最终价格，除《采购需求》中另有说明外，报价应当是供应商为提供本项目所要求的全部服务所发生的人员成本、设施设备维保等一切成本、税费、管理费和利润等。

3 单一来源采购响应文件的有效期

3.1 自采购响应截止日起 90 天内响应文件应保持有效。有效期不足的响应文件将被拒绝。

3.2 成交人的响应文件自采购之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

4 供应商保证金

4.1 供应商须按规定提交单一来源采购保证金。

4.2 投标保证金：预算资金 2%，于开标日前，投标人自主选择以转账、支票、银行汇票、银行本票、银行保函等非现金形式缴纳或提交投标保证金，投标保证金有效期不得小于投标有效期。

(1) 若采用转账、支票、银行汇票、银行本票，投标人应在递交投标文件截止时间之前，将投标保证金由投标人的基本账户转入招标人指定账户。

招标人指定账户：

户名：上海嘉良建设咨询事务所

开户银行：招商银行金山支行

账号：1219 3129 9810 401

(2) 若采用银行保函，银行保函申请人必须是投标人，保证人必须是投标人基本账户

的开户银行或其上级银行。银行保函原件扫描件装订在投标文件内，原件备查。

4.3 成交供应商的单一来源采购保证金在合同签订后 5 个工作日内，交付了采购代理服务费用后退还到投标保证金原汇款账户中。

4.4 保证金不计息。

4.5 供应商有下列情形之一的，保证金将不予退还：

- (1) 供应商在采购过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (2) 供应商无正当理由不与采购人签订合同的；
- (3) 供应商与采购人、其他供应商恶意串通的；
- (4) 其他严重扰乱单一来源活动的；

5 单一来源采购响应文件的签署和份数

5.1 供应商应按照谈判文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

5.2 响应文件中凡谈判文件要求签署、盖章之处，均应由供应商的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。供应商应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署响应文件，则必须按谈判文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在响应文件中。响应文件若有修改错漏之处，须加盖供应商公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商自负。

5.3 供应商应按谈判文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制响应文件。凡谈判文件提供有相应格式的，响应文件均应完整的按照谈判文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。响应文件内容不完整、格式不符合导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。

5.4 纸质投标文件

(1) 投标人还应准备一份纸质投标文件正本和《投标人须知》前附表规定份数的副本。每份纸质投标文件封面上须清楚地标明“正本”或“副本”字样，正本和副本不符时以正本为准。

(2) 纸质投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定可提供复印件的以外均须提供原件。副本可以打印或用不褪色的墨水填写，也可以采用正本的完整复印件。

(3) 纸质的投标文件纸张、封面和装订应力求简洁，不宜追求豪华装帧

6 采购无效的情形

在采购时，如发现下列情形之一的，单一来源采购响应文件将被视为无效：

6.1 响应文件中未提供《响应声明书》或未在标明签字和盖章页签字和盖章的；

6.2 响应文件中未提供《报价一览表》或报价超出预算的或未在标明签字和盖章页签字和盖章的；

6.3 响应文件中未提供《资格条件响应表》或不满足资格条件响应要求的或未在标明签字和盖章页签字和盖章的，

6.4 响应文件中未提供《实质性要求响应表》或不满足资格条件响应要求的或未在标明签字和盖章页签字和盖章的；

6.5 不符合法律、法规和本单一来源采购文件规定的其他实质性要求的。

三. 组织单一来源采购程序

1 组建协商小组

协商小组成员由组织本次采购的采购代理机构从上海政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取的专家成员和采购人代表组成，其中采购人代表 1 人，专家 2 人。

2 组织协商程序

采购代理机构将按照单一来源采购文件规定的时间、地点和程序组织协商，各协商成员及相关人员应参加采购活动并接受核验、签到，无关人员不得进入协商现场。

2.1 核验出席采购活动现场的各成员和相关监督人员身份，并要求其分别登记、签到，按规定统一收缴、保存其通讯工具，无关人员一律拒绝其进入采购现场。

2.2 介绍现场的人员情况，宣布工作纪律，告知协商小组人员应当回避情形；组织推选协商小组组长。

2.3 宣读提交单一来源响应文件的供应商名单，组织协商小组各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

2.4 根据需要简要介绍单一来源采购文件（含补充文件）制定情况、按书面陈述项目基本情况及协商工作需注意事项等，让协商小组尽快知悉和了解所采购项目的采购需求、协商依据、工作程序等；提醒协商小组对采购项目应确定协商方法；

2.5 做好采购现场相关记录，协助协商小组组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求协商小组各成员签字确认。

2.6 采购结束后，采购代理机构应对协商小组各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向协商人员发放费用，并交还协商人员及其他现场相关人员的通讯工具。

3 协商小组协商程序

3.1 在协商人员中推选协商小组组长。

3.2 协商小组组长召集成员认真阅读单一来源采购文件以及相关材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的服务范围与内容、主要服务标准，服务质量、采购合同主要条款，单一来源响应文件无效情形、协商依据、协商标准等。

3.3 协商小组组长召集成员讨论确定协商方法。

3.4 协商小组对单一来源响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，确定是否作出实质性响应。

3.5 协商小组对单一来源响应文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向协商小组组长提出。经协商小组商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，应通知该供应商以书面形式作出澄清或说明。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

3.6 协商小组与供应商就项目技术需求、服务、价格构成、付款方式等要素进行协商，并要求其在规定时间内提交书面最终报价。

3.7 协商小组对最终报价的合理性进行审核，并根据单一来源文件规定确定成交供应商。

3.8 起草评审报告，所有协商小组成员须在报告上签字确认。

4 采购原则

协商小组必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；

不得向外界透露任何与协商有关的内容，任何单位和个人不得干扰、影响协商的正常进行，协商小组及有关工作人员不得私下与供应商接触。

4.1 协商人员因回避、临时缺席或健康原因等特殊原因不能继续参加采购工作的，应按规定更换协商人员，被更换的协商人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的协商人员重新进行协商。无法及时更换成员的，要立即停止采购工作、封存采购资料，并告知供应商重新采购的时间和地点。

4.2 项目由协商小组根据质量和 Service 均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价合理的原则确定成交供应商。

4.3 采购结果由采购人代表签名确认。采购人若现场未签字确认且在规定时间内不提出异议的，视为默认。

4.4 协商情况记录应当由采购人员签字认可。对记录有异议的采购人员，应当签署不同意见并说明理由。采购人员拒绝在记录上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意。

4.5 采购结果经采购人确认后，采购代理机构将于 2 个工作日内在上海市政府采购网上公告成交结果，并向成交供应商发出成交通知书。

四. 合同授予

1 签订合同

采购人与成交供应商应当在《成交通知书》发出之日起 30 日内尽快签订政府采购合同。

第三章 采购需求

一、服务的范围及内容

1.1 服务的范围

序号	会议室名称	会议室地址	会议室规模
1	区会议中心	上海市金山区金山大道 2000 号	1000 人左右。
2	区行政服务中心	上海市金山区龙山路 555 号	430 人左右。
3	区规划展示馆	上海市金山区金山大道 1800 号	100 人左右。
4	区机关大院 1 号楼	上海市金山区金山大道 2000 号	30 人左右。
5	区机关大院 3 号楼	上海市金山区金山大道 2000 号	140 人左右。
6	合欣大厦 3 楼	上海市金山区龙山路 758 号	80 人左右。

1.2 服务内容

根据采购人要求，为参会人员提供会务服务和提供本区各级机关政务活动的会务保障服务。

二、服务要求

2.1 会议服务要求

内容	服务要求
会议预定	<p>1、会议预定</p> <p>(1) 受理预订信息，了解会议时间、地点、人数、接待规格、会议联系人、重要参会人员需求以及会议服务要求等。</p> <p>(2) 复述并准确记录会议需求信息。</p> <p>(3) 按照与会单位人数和要求合理安排会议室。</p> <p>2、分配任务</p> <p>根据会议室所在区域分配任务给所属会议室会务员。</p> <p>3、布置会场</p> <p>(1) 根据相关规定制作席卡、会标。</p> <p>(2) 安排会务员布置会场。</p> <p>4、信息沟通</p> <p>根据与会单位要求布置好会场后，及时通知与会单位确认。</p>
会前服务	<p>1、摆台</p> <p>(1) 根据会议要求，确定会议桌型，并按要求进行布置，一般分为 U 字形、口字形、课桌式。</p> <p>(2) 主席台布置于会场前方正中央，位置突出，在摆放主宾位椅子时，应考虑到主宾的舒适度，避免将椅子放在两张桌子接缝中间。</p> <p>(3) 主席台桌型定位后，依次摆放会议桌椅。会议室要求桌椅平稳，间距相等，前后、左右对齐，用细绳先将会议桌型进行定位。</p>

	<p>(4) 根据会议要求, 摆放所需会议用品。具体可参照椅子摆放位置, 将相应用品摆放到位。会议杯垫, 位于会议桌右正前方, 与椅子中心呈一条直线, 茶杯位于杯垫正中心, 杯把向右下成 45 度角摆放。</p> <p>(5) 所有物品摆放完毕后需拉绳矫正位置, 桌面所有物品应保持横平竖直, 整齐美观。</p> <p>2、室内检查</p> <p>(1) 音频、视频设备到位并正常运行。</p> <p>(2) 会前 1 小时调试会场灯光, 控制会场温度、空气清新度和湿润度。(冬夏极端天气会场温度提前 2 小时调试; 夏季$\geq 26^{\circ}\text{C}$、冬季$\leq 20^{\circ}\text{C}$。)</p> <p>(3) 时钟正常显示北京时间。</p> <p>(4) 墙面、天花板无破损、裂痕、脱落。</p> <p>(5) 桌椅干净、整洁、摆放统一。</p> <p>(6) 地面清洁、光亮, 无杂物, 无水迹, 地毯干净整洁。</p> <p>(7) 筒灯、风口、天花板无灰尘、无蛛网。</p> <p>(8) 窗帘开闭调整适宜, 折皱一致, 整体美观协调</p> <p>3、摆放其他设备</p> <p>(1) 按规定确定是否悬挂会场会标, 如需悬挂, 会标字体、大小应与会场匹配, 悬挂在主席台正上方,</p> <p>(2) 签到台应放于醒目且不妨碍参会人员通行的位置, 座次图张贴在醒目位置。</p>
会中服务	<p>1、迎候</p> <p>会议开始前 15 分钟, 会议服务人员应处于接待状态, 侧身站立于会议室门口指定处, 两眼平视前方, 双手交叉于腹前(右手在上, 左手在下), 面带微笑, 迎候参会人员。</p> <p>2、引领</p> <p>(1) 迎宾时, 面带微笑, 热情大方、主动问候。</p> <p>(2) 以手势引领领导进入会议室, 面对会议室入口处, 侧身以右手/左手做向内 45 度手势; 重要领导引领至候会室休息。</p> <p>会议开始时, 将候会室领导引领至主席台, 双手拉住椅子靠背中上部, (以椅子距离桌边 50—60cm 为宜) 示意领导入座。</p> <p>3、服务</p> <p>(1) 茶水倒 8 分满, 并以手势示意参会人员“请用茶”。</p> <p>(2) 会议服务员注意观察会场情况, 适时续水, 在会议开始后 15 分钟左右进行, 以后每隔 20 分钟续一次(可视情况提前或延迟)。</p> <p>(3) 如遇到会议中途休息时应对摆放物品进行简单清理并添加茶水。</p> <p>4、送别</p> <p>(1) 会议结束时, 服务员快步走向会议室门口, 打开大门, 站在门内一侧, 身体略微前倾, 欢送客人:“请慢走, 欢迎下次光临。”目送客人全部离场后, 检查是否有遗留物品及会场设备、物品的完好情况。</p> <p>(2) 微屈身 15 度, 微笑送别领导。</p> <p>5、其他</p> <p>(1) 及时检查会场及周边场地, 若有遗留物品应及时交给会议主办单位。</p> <p>(2) 会场内服务人员严禁佩带手机。</p> <p>(3) 不得随意翻动会议资料。</p>

	<p>(4) 会议区域严禁奔跑、大声喧哗；不得在参会人员前侧穿过，应从后侧绕行；电视电话会议或遇有工作人员拍照、摄影时，应主动回避镜头。</p> <p>(5) 严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入工作间。</p> <p>(6) 会议服务人员时刻注意观察和随听音响设备运行状况。注意会场情况及室内温度，发现问题及时报告和处理。</p>
会后服务	<p>1、清理设备、用品</p> <p>(1) 检查话筒是否完好，收回至音控室。</p> <p>(2) 投影仪、激光笔、插线板、座位牌等相关会议物品回收到指定区域。</p> <p>(3) 撤走会议用品。</p> <p>2、恢复会场</p> <p>(1) 及时清理会场卫生。</p> <p>(2) 将会场桌椅摆放整齐。</p>

2.2 会议服务的礼仪要求

内容	服务要求
仪容仪表	<p>1、着装统一整洁，佩带服务标志，不穿拖鞋、响钉鞋。</p> <p>2、服务人员长发不遮眼，后发不披肩。要求化淡妆，不浓妆艳抹，不佩带首饰。</p> <p>3、坐站规范端庄，不翘腿。</p>
语言	<p>1、语调温和亲切，音量适中，普通话规范。</p> <p>2、语言文明礼貌，适时运用“您好”、“您请用”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“没关系”等礼貌用语。</p> <p>3、对服务对象主动打招呼，不漫不经心，不粗言粗语，不大声喧哗。</p>
态度	<p>1、敬业、勤业、乐业，精神饱满，彬彬有礼。</p> <p>2、微笑服务，态度诚恳、热情、周到。</p> <p>3、工作差错失误及时纠正并当面赔礼道歉。</p> <p>4、解释问题有礼有节。</p> <p>5、想服务对象之所想，急服务对象之所急，尽服务对象之所需</p>
纪律	<p>1、上班前不饮酒，不吃异味食品。</p> <p>2、不准擅自脱岗、漏岗，不在服务场所使用电话。</p> <p>3、服务过程中不打哈欠、喷嚏、挖耳鼻。</p> <p>4、严格遵守职业道德</p>
服务卫生	<p>1、工作服固定，整洁干净。</p> <p>2、定期体检，健康合格，持证上岗。</p> <p>3、勤理发洗手，勤修指甲。</p> <p>4、用品、用具分类保管，及时清洗、消毒，摆放整齐；</p>

2.3 会议室保洁服务要求

内容	频次	服务要求
玻璃门、窗	每周刮洗 每日保洁	光亮干净、整洁、无灰尘、无印记
窗台、框	每日保洁	光亮干净、整洁、无灰尘、无损坏

内容	频次	服务要求
墙面	每日保洁	保持室内墙面、天花板整洁、完好，无污渍、无浮灰、无破损、无蛛网
地面	每日保洁 每次会议后	保持地面、地毯整洁、完好，无垃圾、无污渍、无破洞
家具	每日保洁 每次会议后	保持室内各种家具光洁，无灰尘，放置整齐
灯具	每周保洁	保持室内各种灯具清洁、完好，无破损
空调	每周保洁	保持室内空调出风口干净、整洁、无积灰、无霉斑
装饰、挂件	每周保洁	室内各种艺术装饰挂件挂摆放端正，清洁无损
空气	每周喷洒	喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新

2.4 设备设施保养要求

内容	服务要求
电动升降会标 (二楼大会堂)	每季度检查电动升降会标的电动机、双出轴涡轮蜗杆、减速机、行程控制确保设备运转平稳，无异常杂音。 重大活动驻点保障：技术人员指导确保现场活动的顺利开展。
会议活动隔断 (区会议中心二楼大会堂、5104、5105、5106会场)	每季度查看轨道有没有磨损、变形或者下坠，是否影响门的使用。确保活动隔断正常使用。 重大活动驻点保障：技术人员指导确保现场活动的顺利开展。
多媒体会议系统 (区政府2、3号楼及区会议中心)	每月检查多媒体会议系统设备电源线及接线安全可靠情况。电源插头、插座应感觉无明显温升、塑料熔化、松动等现象。确保系统完好使用。 重大活动驻点保障：技术人员指导确保现场活动的顺利开展。
二楼大会堂部分音响设备	1、每月派技术人员现场对系统进行检查和保养； 2、重大活动驻点保障：技术人员指导确保现场活动的顺利开展。
LED电子大屏 维保(区会议中心5104、5105、5106会场及二楼大会堂LED屏)	1、每季度清洁维护一次； 2、定期派技术人员对系统进行检查和保养； 3、重大活动驻点保障：技术人员指导确保现场活动的顺利开展。
舞台幕布维保 (区会议中心二楼大会堂主席台)	1、定期设备维保巡检； 2、重要会议驻点保障。

三、人员配备要求

岗位	人数	岗位职责
----	----	------

岗位	人数	岗位职责
管理人员	4人	1、部门经理1人，全面负责项目整体会务服务。 2、会务员领班2人 3、调音员领班1人
会务员	29人	1、在会议中心主管的领导下，负责各类会议的接待、服务工作。 2、遵守服务程序和服务规范，热情、主动、有礼貌地接待客人，提供令客人满意的服务； 3、区会议中心14人、公服中心9人、区政府大院1号楼2人、区政府大院3号楼2人、区规划展示馆1人，合欣大厦1人。
调音员	8人	1、提前到达会场，积极协助会议承办单位提出的特殊音视频要求，保证会议录音效果完整、连续。 2、会议进行中要利用反听设备及时调整音效，若发生故障应采取果断措施处理，保障会议顺利举行。 3、经常擦拭设备、保持音控间环境卫生良好。 4、区会议中心4人、公服中心1人、区政府大院1号楼、3号楼1人、区规划展示馆1人，合欣大厦1人。
保洁阿姨	6人	1、负责会议中心的清洁卫生工作，保持环境整洁，空气清新。 2、区会议中心5人、公服中心1人。
后勤辅助人员	7人	后勤辅助人员7人。
合计	54人	

四、质量检查考核评分标准

序号	1	2	3	4	5	6	7	8	9
考核因素	综合管理	会议服务	礼仪服务	工作区域保洁	会务安全管理	会务秩序管理与应急管理	能源管理	会议设备设施保养	合计
权重	7	34	10	22.8	5	5	8	8.2	100

4.1 综合管理

检查内容	满分	扣分标准
1、岗位责任制，岗位职责明确； 2、拥有完整的会务服务规程，标准和制度； 3、年度工作计划详实； 4、质量管理、档案管理等制度齐全； 5、建立内部绩效考核和内控管理制度； 6、对会务服务全过程实施服务监管； 7、运用信息化、智能化手段提高会务服务管理效率和服务质量	7	每一处不符合扣1分。

4.2 会务服务

检查内容	满分	扣分标准
1、会议前	34	每一处不

检查内容	满分	扣分标准
<p>(1) 接会议时，要求填写预约登记表，字迹清楚。</p> <p>(2) 了解和掌握会议室使用时间、单位、人数、会议名称、布置要求、联系人、联系电话。</p> <p>(3) 根据任务单和客人要求布置会场。</p> <p>(4) 布置会场规格化。</p> <p>(5) 会议室时钟时间准确。</p> <p>(6) 桌子、椅子横竖摆放成一条直线，桌椅间距相等。</p> <p>(7) 主席台桌椅摆放成一条直线。</p> <p>(8) 桌子脚接口不准摆在 1 号位。</p> <p>(9) 台布铺放整齐平整、台裙摆放垂直。</p> <p>(10) 台布接口不准铺在 1 号位。</p> <p>(11) 台布前后对称，两端匀称。</p> <p>(12) 台布、台裙保持清洁、无破损。</p> <p>(13) 铺台裙的桌子，每个夹子间距要一致。</p> <p>(14) 根据会议人数和客户要求，提前备齐会议所需物品。</p> <p>(15) 根据任务单要求，落实会标，横幅等代办事项，做到无差错。</p> <p>(16) 根据任务单内容必须提前制定好岗位表，召开班前会，落实岗位。</p> <p>(17) 上岗时间规定：一般按正常上班时间上岗，如会议时间为上班时间的，一律提前一小时到岗。</p> <p>(18) 根据会议使用要求：小会议提前半小时打开灯光、空调（面板）等设备。</p> <p>(19) 大会场提前 1 小时打开灯光、空调（面板）等设备。</p> <p>(20) 调试好会议室音响话筒等设备。</p> <p>(21) 空调 20 分钟测温一次，夏天温度控制在 26 度，冬天温度控制在 20 度，特殊情况另定。</p> <p>(22) 接到会议通知后，当日早上 7 点钟上班烧好开水。</p> <p>(23) 打开会议室大门。</p> <p>(24) 做好大屏幕会标、开会地点显示准确无差错。</p> <p>(25) 提前半小时准备好茶具，放好茶叶、茶叶均匀。</p> <p>(26) 茶具做到无污迹、无水迹，杯口、杯盖无缺口。</p> <p>(27) 准备好主席台小毛巾，小毛巾洁白。</p> <p>(28) 负责会场的服务员，开会前再次做好检查工作。</p> <p>2、会议中：</p> <p>(1) 上岗时，请把手机调振动档或关闭。</p> <p>(2) 根据季节变化，提前 5 至 10 分钟倒好茶水。</p> <p>(3) 第一次续水应在会议开始 15 分钟内，以后每 20 分钟内续一次水，续水时拿一条小毛巾、小毛巾洁白（规定会场内用），特殊情况另定。</p> <p>(4) 续水时应做到三轻——轻提、轻放、轻盖。</p> <p>(5) 领导进入休息室，应及时用托盘送上茶水。</p> <p>(6) 托盘保持干净。</p> <p>(7) 会议开始后及时清理休息室已用茶杯。</p>		符合扣 0.5 分。

检查内容	满分	扣分标准
<p>(8) 并送上有关工作人员的茶水。</p> <p>(9) 上岗时服务员不脱岗、不串岗，不做会服务员不影响上岗服务员。</p> <p>(10) 做好会议安全保密工作。</p> <p>(11) 精神振作，仪态端正。</p> <p>(12) 不高声谈笑，不指手画脚，不干私活（不准炒股票）。</p> <p>(13) 做到说话轻、走路轻、操作轻。</p> <p>(14) 上岗时服务员对宾客要请字当头。</p> <p>(15) 有问必答，百问不厌，态度和蔼，热情服务。</p> <p>(16) 要熟悉并运用“五声十一字”（宾客来时有迎声，走有告别声，表扬有致谢声，不足之处有道歉声，体贴顾客有问候声。您好！再见！请！谢谢您！对不起！）。</p> <p>(17) 不得使用否定语句（没有，不行，不能，不知道等）。</p> <p>(18) 会议期间场内始终保持一名服务员站立服务，及时解决场内发生的情况。</p> <p>(19) 注意观察主席台、讲台话筒是否开启，如有无线话筒应当同时观察。</p> <p>(20) 会议开始时，及时关闭会议室所有门并拉好会议门牌。</p> <p>(21) 会议结束时，及时打开会议室门，服务员站立门口欢送。</p> <p>(22) 做好会议室使用单位签字，并检查客人是否有遗留物品若发现物品及时上交。</p> <p>(23) 严格执行安全保密制度。</p> <p>3、会议结束后</p> <p>(1) 会议结束后，及时清理场地。</p> <p>(2) 及时清理茶具，倒净茶渣。</p> <p>(3) 浸泡茶具时轻拿轻放。</p> <p>(4) 热水瓶内无剩水。</p> <p>(5) 小毛巾和脏台布及时收下。</p> <p>(6) 会标及时收下。</p> <p>(7) 桌、椅横竖排成一直线，会场恢复原状。</p> <p>(8) 关闭会场内的所有灯光。</p> <p>(9) 关闭会场内的所有空调设备。</p> <p>(10) 会议门牌恢复原状。</p> <p>(11) 空调面板关闭。</p> <p>(12) 关闭音响话筒等设备。</p> <p>(13) 关闭公共部位的所有灯光、大屏幕电源。</p> <p>(14) 关闭南北大门。</p> <p>(15) 下班时关闭水箱。</p> <p>(16) 下班时开启北门外的灯光。</p> <p>(17) 上班时关闭北门外的灯光。</p>		

4.3 礼仪服务

检查内容	满分	扣分标准
1、迎宾到岗时间：开会前 1 小时到岗，不准迟到； 2、上岗必须按规定着装，衣着得体，整洁大方； 3、上岗时面容整洁，按规定化淡妆； 4、上岗必须穿统一黑色工作皮鞋，肉色丝袜，要求皮鞋光亮无污迹； 5、上岗必须佩戴工号牌； 6、发型符合规定，整齐不凌乱，按规定佩戴头花； 7、站立服务要规范（两腿站直，两脚略微分开，成小八字，双手交叉自然下垂放在前面，右手在上、左手在下）； 8、微笑服务要真诚、甜美、和蔼可亲； 9、敬语服务要得体大方，主动招呼说：“您好”“请”字当头；“谢”不离口。在言语上热情礼貌、声音适度、语气温和、温文尔雅； 10、迎宾手势要规范，客人进门要做出“请”的动作，动作大方标准。	10	每一处不符合扣 1 分。

4.4 工作区域保洁

检查内容	满分	扣分标准
1、会议室保洁 （1）负责包干的会议室内无垃圾，无杂物。 （2）地面、墙面无污迹。 （3）墙顶与四面无蜘蛛网。 （4）玻璃窗明亮、窗框、窗台无灰尘。 （5）无张贴痕迹和污迹。 （6）地毯平整、无灰尘。 （7）桌椅摆放整齐。 （8）桌椅无灰尘，会议室门、名牌无灰尘。 （9）灯光无损坏。 （10）地面插座无损坏。 （11）音响、话筒、幕布无灰尘。 （12）吸尘器内内胆垃圾 1 个月清理一次，1 季度清洗一次。 2、茶水间保洁： （1）地面、台面无水迹。 （2）水斗内无污迹。 （3）定期做好茶水间消毒工作。 （4）物品摆放整齐、不得摆放无关物品。 （5）水箱外光亮无污迹。 （6）水箱内无污垢。 （7）热水瓶内无剩水、外壳光亮无污迹。 （8）热水瓶推车无水迹、光亮无污迹。 （9）抹布洗干净，凉整齐。 （10）水箱 1 个月换自来水一次，一季度清洗一次。 3、休息室保洁： （1）办公桌、椅摆放整齐不凌乱。 （2）地面无果皮垃圾。	22.8	每一处不符合扣 0.4 分。

检查内容	满分	扣分标准
(3) 地面干净光亮。 (4) 墙顶与四面无蜘蛛网。 (5) 物品摆放整齐。 (6) 更衣室整齐干净无垃圾。 4、仓库保洁： (1) 做好仓库领货、发货工作，做好台帐。 (2) 仓库物品摆放整齐。 (3) 地面无垃圾杂物。 (4) 墙顶与四面无蜘蛛网。 5、茶具间保洁： (1) 茶厨无灰尘、无杂物。 (2) 茶厨内茶杯摆放整齐。 (3) 茶杯干净无污迹，无水迹。 (4) 地面光亮无污迹、无水迹、无垃圾。 (5) 推车光亮无水迹。 (6) 墙顶与四面无蜘蛛网。 (7) 热水瓶光亮无水迹。 (8) 不锈钢托盘光亮无水迹。 (9) 防滑托盘无水迹、干净。 (10) 消毒柜茶杯摆放整齐，不锈钢丝无锈迹。 (11) 冷柜内物品摆放整齐、干净。 6、调音室、光控室、弱电间保洁： (1) 无垃圾，无杂物。 (2) 地面、墙面无污迹。 (3) 墙顶与四面无蜘蛛网。 (4) 玻璃窗明亮、窗框、窗台无灰尘。 (5) 无张贴痕迹和污迹。 (6) 调音台、显示屏上无灰尘。 (7) 音响柜无灰尘、摆放整齐。 (8) 话筒、音箱线整理清楚。 (9) 会议议程、文件及时清理收集。 7、储藏室保洁： (1) 桌椅堆放整齐。 (2) 地面、墙面无污迹、无灰尘。 (3) 墙顶与四面无蜘蛛网。 (4) 收回文件、废纸堆放整齐。 (5) 推车摆放整齐、干净。		

4.5 会务安全管理

检查内容	满分	扣分标准
1、会务服务安全管理体系 遵照国家有关会务安全管理的法律法规和行业规范要求，并根据本项	5	每一处不符合扣 1.2

检查内容	满分	扣分标准
目情况，建立全方位的会务安全管理体系。 2、会务安全 遵守涉及安全、健康和环境保护方面的法律法规的规定，确保参会人员的安全。 3、安全检查和评估 接受采购人、安全行政主管部门、会务服务质量管理部门、安全生产管理部门、采购人委派的第三方开展的监督检查和安全等级评估，严防安全事故的发生。 4、应急预案。 制定应对会务服务受到影响等应急预案。		分。

4.6 会务秩序管理与应急管理

检查内容	满分	扣分标准
1、切实维护本会议室服务区域的会务秩序。 2、突发事件应急预案 3、建立联络人、负责人联系电话 4、应急事件有记录，并及时总结	5	每一处不符合扣 1.2 分。

4.7 能源管理

检查内容	满分	扣分标准
1、能源和资源管理岗位责任制度； 2、能源和资源计量统计制度； 3、能源和资源目标管理制度，落实各项节约能源和资源措施； 4、积极配合甲方做好节约能源和资源监察工作。	8	每一处不符合扣 2 分。

4.8 会议设备设施保养

检查内容	满分	扣分标准
1、设施设备良好，运行正常； 2、设施设备台帐，便于查阅； 3、配备专业技术人员，严格执行操作规程； 4、设备机房按规范配备消防器材；	8.2	每一处不符合扣 2.05 分。

上述管理服务质量检查考核评分标准的内容和要求有未涵盖项的，采购单位可以按实际情况设定增加标准。

五、延伸服务

除约定的会务管理服务内容外，采购人委托中标供应商提供的其他会务管理服务，以及双方协商约定的临时性、突击性服务，即为延伸服务。

六、商业要求

6.1 服务期限：2022 年度。

6.2 《金山区机管局购买会务服务》费用主要由以下项目构成：

- (1) 会务服务人员费用；
- (2) 会务设施设备的日常运行、维护费用。包括会议中心的电动升降会标、活动隔断、多媒体会议系统设备设施维护保养费用。

6.3 支付方式：《金山区机管局购买会务服务》经费由区财政局支付。付款时间以财政拨款时间为准。

6.4 付款方法：

服务经费按季度支付，支付时间分别为每年的 2 月、5 月、8 月和 11 月份。其中第一季度支付 25%，第二季度支付 25%，第三季度支付 25%，第四季度支付 15%，10%的测评、考核费经甲方测评、考核后，与第四季度一并支付。

6.5 年终考核

(1) 合同总价 10%作为年度考核奖（满意度测评经费 2%和服务检查考核经费 8%，在测评和考核后，根据测评和考核结果与第四季度服务经费一并支付(以财政支付日期为准)。

(2) 采购人根据《2022 年度会务管理项目满意度调查表》对本项目进行 2 次/年考核；

(3) 采购人根据《2022 年度会务管理项目考核标准及评分细则》对本项目进行 2 次/年考核；

(4) 上述两项考核评分，经考核测评后，每项评分 ≥ 95 分，年终考核费用甲方全额支付， $95 < \text{评分} \leq 80$ 分，按 90%支付，评分 < 80 分，按 80%支付；

(5) 在合同履行过程中，中标供应商因履行本合同发生人员死亡、重大经济损失等影响恶劣的，考核奖全额扣除。同时，采购人有权选择立即解除本合同，由此造成的损失由中标供应商承担。中标供应商及工作人员因安全责任事故触犯刑法的，依法追究刑事责任；中标供应商因履行本合同发生人员轻伤、较大经济损失等影响重大的，扣除 5%考核奖，赔偿由中标供应商承担；中标供应商因履行本合同发生一般经济损失的，扣除 1-2%考核奖，赔偿由中标供应商承担。

(6) 中标供应商对考核结果有异议的，采购人应重新考核，并以新考核分数作为是否支付考核奖的依据。对于采购人的初次考核，中标供应商在五个工作日内没有确认采购人考核结果也没有提出异议的，视为认可采购人考核结果。双方确认好后，尾款由中标供应商开具发票，采购人在合同期满后的一个月内存清。

七、会务服务质量要求

7.1 按照《质量检查考核评分标准》相关规定要求，每月检查合格。

7.2 邀请社会专业机构进行服务满意度第三方年度测评,测评满意率高于 95%(含 95%)。

八、服务承诺

8.1 组织承诺:

(1) 项目经理(项目负责人)具有管理、协调、沟通、解决问题的综合能力。

8.2 管理承诺

(1) 采用“定期巡检”和“主动抽检”相结合的管理方式,对每个岗位的区域进行检查,力争及早发现问题,及时整改。

8.3 响应承诺

(1) 接到采购方电话后,5 分钟内提供响应,视情况需要,可 1 小时内提供现场服务。

九、其他

上述要求,仅作为供应商编制响应资料和参加协商时之参考。通过协商,最终确定符合采购需求的服务指标及相关要求。

采购文件中凡标注“★”的条款均系实质性要求条款,如本采购文件中没有标注“★”的条款,则默认所有要求均为实质性要求。

第四章 采购合同主要条款指引

包 1 合同模板：

合同编号： **[合同中心-合同编码]**

金山区机管局 购买会务服务合同

甲方： **[合同中心-采购单位名称]**

乙方： **[合同中心-供应商名称]**

第一部分 合同协议书

甲方（党政机关）[合同中心-采购单位名称_1]

乙方（会务服务单位）[合同中心-供应商名称_1]

依照《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方本着平等、自愿、公平和诚信、信用的原则，就《金山区机管局购买会务服务》事宜，经双方协商一致，订立本合同。

第 1 条 基本概况

1、会务服务范围：

序号	会议室名称	会议室地址	会议室规模
1	区会议中心	上海市金山区金山大道 2000 号	1000 人左右。
2	区行政服务中心	上海市金山区龙山路 555 号	430 人左右。
3	区规划展示馆	上海市金山区金山大道 1800 号	100 人左右。
4	区机关大院 1 号楼	上海市金山区金山大道 2000 号	30 人左右。
5	区机关大院 3 号楼	上海市金山区金山大道 2000 号	140 人左右。
6	合欣大厦 3 楼	上海市金山区龙山路 758 号	80 人左右。

2、会务服务项目内容：根据采购人要求，为参会人员提供会务服务和提供本区各级机关政务活动的会务保障服务。

第 2 条 会务服务质量标准

- 1、按照《质量检查考核评分标准》相关规定要求，每月检查合格。
- 2、邀请社会专业机构进行服务满意度第三方年度测评，测评满意率高于 95%(含 95%)。

第 3 条 合同期限

合同期限：2022 年度。[合同中心-合同有效期]

第 4 条 合同价款

合同价款为人民币元：[合同中心-合同总价]元（大写：[合同中心-合同总价大写]）。

本合同为闭口价合同。在本合同履行期内，如遇国家政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整等情况，购买服务费用不作任何调整。

第5条会务管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的会务管理用房建筑面积为 平方米，位于 。会务管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

第6条合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份，具有相同法律效力。

甲方(盖章) **[合同中心-采购单位名称_2]**

乙方(盖章) **[合同中心-供应商名称_2]**

法人代表或委托人(签字) **[合同中心-采购单位联系人]**

法人代表或委托人(签字) **[合同中心-供应商联系人]**

地址: **[合同中心-采购单位所在地]**

地址: **[合同中心-供应商所在地]**

签订日期: **[合同中心-签订时间]**

签订日期: **[合同中心-签订时间_1]**

第二部分 通用条款

第1条 一般规定

1.1 合同文件的组成

合同文件相互解释，互为说明。除专用条款另有约定外，组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

- (1) 本合同协议书
- (2) 本合同专用条款
- (3) 本合同通用条款
- (4) 国家和地方标准、规范及有关技术文件
- (5) 构成合同组成部分的其他文件

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改包括备忘录、补充协议等书面文件，属于相同内容的文件，应以最新签署的文件为准。

1.2 标准、规范

本合同适用于有关会务管理服务的各类国家及地方标准规范或行业标准规范或企业标准规范。

1.3 遵守法律

(1) 合同双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关会务服务法律法规和行业规范标准要求，会务服务单位应依法取得法律法规规定的许可证、执照、证件、批件及相关资质等。

(2) 乙方应按时向所雇用人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税费。

1.4 保密事项

合同双方在订立和履行合同过程中负有保密责任，签订的保密责任书作为合同附件。

1.5 廉政责任

合同双方在会务服务项目履约过程中应严格遵守廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。签订的廉政责任书作为合同附件。

第2条 交接

合同双方应当在本合同生效之前，就交接办法、时间、内容、程序、查验要求、责任等，按相关法律规定进行约定。

第3条 会务服务内容和要求

根据招标文件的约定，乙方为甲方会议室提供下列会务服务内容。

3.1 综合管理。实行岗位责任制，岗位职责明确；拥有完整的会务服务规程、标准和制度，年度工作计划详实，质量管理、财务管理、档案管理等制度齐全，建立内部绩效考核和内控管理制度，对会务服务全过程实施服务监管；运用信息化、智能化手段提高会务服务管理效率和服务质量。

3.2 会务服务。根据甲方要求，为参会人员提供会务服务。

3.3 会务安全管理。遵照国家、地区、行业对会务安全的法律法规、文件规定、制度措施要求，对会务服务各个环节进行安全管理。

3.4 会务秩序管理。切实维护本会议室服务区域的会务秩序，保持会议室环境清洁。

3.5 节能管理。建立能源和资源管理岗位责任制、能源和资源消费计量统计制度、服务节约能源和资源目标管理体系、节约能源和资源采购办法等规章制度，通过制度化提高会务服务能源和资源使用管理水平。落实各项节约能源和资源措施。积极配合甲方做好节约能源和资源监察工作

3.6 会务服务不得以任何方式转包给他人，乙方选择的服务分包对象，须经甲方同意后 方可实施。

第 4 条 延伸服务

除约定的会务管理服务内容外，甲方委托乙方提供的其他会务管理服务，以及甲乙双方协商约定的临时性、突击性服务，即为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用详见专用条款。

第 5 条 甲方的权利义务

5.1 在履行合同期间，甲方负责与有关部门和单位协调，配合乙方办理与会务服务相关的项目申报、审批、核准、备案等手续，为乙方的会务服务提供必要的工作条件。

5.2 审定乙方编制的会务服务方案、年度管理计划、年度维修养护计划、相关费用预算和需报批的会务价格调整等工作方案，对乙方的会务服务各环节工作进行监督。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的会务管理提出修改和变更建议。

5.3 审核乙方上报的会议室固定资产配置、会议室装修改造、大中修及专项维修等工作方案。

5.4 对会务服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的会务服务要求乙方整改落实。

5.5 甲方有权核查相关会务服务费用的收支情况。

5.6 对乙方的节能工作进行指导，下达年度会议室区域节能指标，督促乙方开展节能管理，提高用能设施设备能源利用效率。

5.7 根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与会议室区域相关的控烟、爱国卫生等工作。

5.8 定期召开大楼管委会会议，与乙方沟通协调会务服务相关事宜，组织实施第三方会

务服务满意度测评，配合乙方提升会务服务质量。

第6条乙方的权利义务

6.1 在承接会务服务时，对所涉及的相关档案资料、设施设备、会务服务所需固定资产等进行查验,并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

6.2 在本会务服务区域设立专门机构负责本会务服务的日常管理工作，并按甲方要求委派符合岗位要求、综合素质优良及政治审查合格的人员履行本合同。如需调整主要管理人员及技术骨干，应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员应在接到甲方变更要求后及时作出调整。

6.3 按照法律法规要求及实际情况开展各项会务服务，并编制会务服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和相关费用预算，报送甲方审定。

6.4 未经甲方许可，不得改变会务服务区域内房屋、会议室设备及配套设施设备的用途；需在本项目范围内实施会议室改扩建或完善配套项目的，应事先以书面形式向甲方提出申请并经同意后实施，施工不得影响机关正常办公秩序。

6.5 乙方对所管理的会议室设施设备及相关固定资产，应按有关规定要求实施有效管理，合理控制损耗，降低运营成本。

6.6 乙方在确保会议室环境舒适、卫生安全的前提下，做好会务服务区域的节能管理。

6.7 做好本会议室服务区域的安全生产和事故防范工作，采取安全防护措施，确保会务服务安全；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。

6.8 按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对会务服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报涉及会务服务的重大事项，稳步提升会务服务质量。

6.9 投保公众责任险。

6.10 乙方应在年底前向甲方提交会务管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交会务服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应在收到甲方签订的新年度服务合同书面通知之日起十个工作日内向甲方移交与会务服务相关的设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由合同各方书面签收确认；全部手续完成后签署会务服务移交确认书。

6.11 乙方根据会务服务项目需求，以专业分包方式为甲方提供优质服务并切实履行综合管理职责。

乙方选择的专业分包单位，须经甲方审核确认同意后方可签约实施。

(1) 乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，并对专业服务企业的服务行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

(2) 分包合同不能免除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

(3) 乙方在选择符合要求的专业分包单位后，应及时向甲方报备。乙方提供报备资料应包括：分包单位名称、资质复印件、物业管理服务方案、服务标准、服务费用、服务承诺、乙方对分包单位的服务质量检查考核办法等。

第 7 条会务服务安全管理

按照会务安全和会务卫生有关要求开展会务服务安全管理，相关约定详见专用条款。

7.1 会务服务安全管理体系。甲乙双方遵照国家和本市有关会务安全管理的法律法规和行业规范要求，并根据本合同约定，由乙方建立全方位的会务安全管理体系。

7.2 会务安全。乙方遵守涉及安全、健康和环境保护方面的法律法规的规定和合同约定，确保参会人员的安全。详见专用条款。

7.3 安全检查和评估。乙方接受甲方、安全行政主管部门、会务服务质量管理部、安全生产管理部门、甲方委派的第三方开展的监督检查和安全等级评估，严防安全事故的发生。

7.4 应急预案。乙方应制定应对会务服务受到影响等应急预案。详见专用条款。

第 8 条会务服务质量评估

甲方按照相关规定要求，对乙方服务质量进行监督评价，并邀请社会专业机构进行服务满意度第三方测评，测评情况通报乙方。

第 9 条会议室设施设备配置和维修保养

9.1 甲方为会务服务提供相应的设施设备和工作条件，对会议室固定资产管理配置按有关要求实施。

9.2 乙方对涉及会务服务的设施设备，按要求进行保管、养护和维修，对公共部位固定资产按有关要求进行管理，乙方违规操作造成的相关设备或资产损失，由乙方负责。

9.3 甲方应创造条件，指导、协助乙方推进会议室设施设备信息化管理，努力提高会议室设施设备管理水平。

9.4 会议室设施设备大中修和应急专项维修费用由甲方按照大中修维修申报程序向有关部门申请批准实施。

第 10 条节能管理

10.1 甲方对乙方节能工作进行指导，配合乙方做好行为节能、管理节能、技术节能等工作。

10.2 乙方应重视节能工作，配备专（兼）职人员从事节能管理，做好会务服务区域的节能工作，相关约定详见专用条款。

第 11 条会务服务费用计价方式和支付方式

11.1 除延伸服务外，会务服务费采取酬金制的方式，具体约定详见专用条款。

11.2 会务服务费用主要由以下项目构成：

- (1) 会务服务人员费用，在专用条款中约定；
- (2) 会务设施设备的日常运行、维护费用，在专用条款中约定；

11.3 采用酬金制，乙方按照本合同约定的服务内容和质量标准提供服务。

11.4 甲方付款时间以财政拨款时间为准。

第 12 条 年终考核

12.1 合同总价 10% 作为年度考核奖（满意度测评经费 2% 和服务检查考核经费 8%，在测评和考核后，根据测评和考核结果与第四季度服务经费一并支付（以财政支付日期为准）。

12.2 甲方根据《2022 年度会务管理项目满意度调查表》对本项目进行 2 次/年考核（详见附件）；

12.3 甲方根据《2022 年度会务管理项目考核标准及评分细则》对本项目进行 2 次/年考核（详见附件）；

12.4 上述两项考核评分，经考核测评后，每项评分 ≥ 95 分，年终考核费用甲方全额支付， $95 < \text{评分} \leq 80$ 分，按 90% 支付，评分 < 80 分，按 80% 支付；

12.5 在合同履行过程中，乙方因履行本合同发生人员死亡、重大经济损失等影响恶劣的，考核奖全额扣除。同时，甲方有权选择立即解除本合同，由此造成的损失由乙方承担。乙方及工作人员因安全责任事故触犯刑法的，依法追究刑事责任；乙方因履行本合同发生人员轻伤、较大经济损失等影响重大的，扣除 5% 考核奖，赔偿由乙方承担；乙方因履行本合同发生一般经济损失的，扣除 1-2% 考核奖，赔偿由乙方承担。

12.6 乙方对考核结果有异议的，甲方应重新考核，并以新考核分数作为是否支付考核奖的依据。对于甲方的初次考核，乙方在五个工作日内没有确认甲方考核结果也没有提出异议的，视为认可甲方考核结果。双方确认好后，尾款由乙方开具发票，甲方在合同期满后的一个月内付清。

第 13 条 违约责任

13.1 乙方按合同约定的质量标准履行管理服务职责而甲方无正当理由逾期支付管理服务费用的，甲方应向乙方支付违约金，违约金具体约定详见专用条款。

13.2 乙方未按合同约定的质量标准履行会务服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方在双方协定的期限内达到甲方或第三方评估机构认定的会务服务质量标准后，甲方应支付相应的会务服务费用；乙方延迟履行超过 30 日的，甲方有权解除本合同。

13.3 乙方未按合同约定的质量标准履行会务服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方会务服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合

同。

13.4 因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

13.5 其他违约责任在专用条款中约定。

第 14 条争议解决方式

双方发生争议的，争议解决方式在专用条款中约定。

第 15 条附则

15.1 本合同未尽事宜，可经双方协商一致后另行签订补充协议。补充协议作为本合同的组成部分。补充协议内容与本合同不一致的，从补充协议。

15.2 文件送达。甲乙双方应在专用条款中明确双方在履行合同过程中发生文件往来时的送达地址，任何一方的送达地址发生变更时，应及时以书面形式通知另一方。

第三部分 专用条款

第1条 一般规定

适用于本合同的有关会务服务的文件规定，包括但不限于以下各项：

1.1 保密事项

签订保密责任书，作为本合同附件。

1.2 廉政责任

签订廉洁责任书，作为本合同附件。

第2条 交接

通用条款。

第3条 会务服务内容和要求

3.1 综合管理：通用条款。

3.2 会务服务

(1) 会务对象：参会人员。

(2) 服务时间：周一至周五 8:30—17:00；

(3) 服务方式：酬金制。

3.3 会务安全管理：通用条款。

3.4 会务秩序管理：通用条款。

3.5 节能管理：通用条款。

第4条 延伸服务

5.1 甲乙双方经协商一致，乙方在正常满足甲方要求的前提下，提供延伸服务。

5.2 延伸服务标准：报甲方核准并备案。

5.3 延伸服务费用：报甲方核准并备案。

第5条 会务服务安全管理

安全服务承诺书，作为本合同附件。

应急预案，作为本合同附件。

第6条 易耗品

甲方提供。

第7条 会务服务质量评估

通用条款。

第 8 条会议室设施设备配置和维修保养

通用条款。

会议室设施设备大中修和应急专项维修：应急维修采用实报实销的形式。

第 9 条节能管理

通用条款。

第 10 条会务服务费用计价方式和支付方式

10.1 甲乙双方协商一致采用酬金制方式计费收费。

10.2 会务服务人员费用：详见附件。

10.3 支付方式：

服务经费按季度支付，支付时间分别为每年的 2 月、5 月、8 月和 11 月份。其中第一季度支付 25%，第二季度支付 25%，第三季度支付 25%，第四季度支付 15%，10%的测评、考核费经甲方测评、考核后，与第四季度一并支付。

10.4 会务设施设备的日常运行、维护费用：详见附件。

第 11 条违约责任

10.1 甲方无正当理由逾期未支付管理服务费用的，每逾期 1 天按未付服务费用金额 0.1%向乙方支付违约金。

10.2 其他违约责任： / 。

第 12 条不可抗力

12.1 本合同中不可抗力是指不能预见、不能控制的事件或情况。该等事件包括（但不限于）地震、暴风雨、暴风沙、洪水、战争等。

12.2 任何一方因不可抗力造成部分或全部不能或延迟履行本协议，且就该等不可抗力事宜及时通知合同其他方，并采取一切合理措施减少损失的情形下，遭受不可抗力的一方无须向其他方承担违约或赔偿责任。

12.3 任何一方均应在不可抗力事件或情况结束后尽快履行其义务，否则仍须按本合同约定承担违约或赔偿责任。

第 13 条争议解决方式

本合同适合中国法律并依其解释。由本合同引起的或与本合同有关的任何争议，合同各方应首先通过友好协商解决，若在 30 日内不能协商解决前述争议的，任何一方可向甲方所在地法院起诉。

第 14 条附则

14.1 文件送达地址

文件送达甲方的地址和邮政编码: [合同中心-采购单位所在地_1]

文件送达乙方的地址和邮政编码: [合同中心-供应商所在地_1]

第 15 条附件

附件 1 保密责任书

附件 2 廉洁责任书

附件 3 安全服务承诺书

附件 4 应急预案

附件 5 会务服务人员费用

附件 6 会务设施设备的日常运行、维护费用

附件 1：保密责任书

保密责任书

为进一步加强保密工作，预防和杜绝失泄密事件的发生，确保国家秘密的安全。根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和中共中央保密委员会《关于党政领导干部保密工作责任制的规定》要求，按照服务合同规定甲、乙双方签订保密责任书如下：

一、甲方责任

1、切实加强乙方保密工作的指导，保证保密工作的正常开展，定期听取保密工作汇报，及时研究和解决保密工作中出现的新情况和新问题。

2、按照“谁主管，谁负责”原则，层层落实保密工作责任制，加强对乙方保密工作的督促检查，真正做到保密工作与业务工作同研究、同布置、同检查、同落实，在检查的同时注意对乙方专有资料、技术、文件等的保密。

3、及时组织传达学习上级保密工作文件、指示，对涉密人员开展保密法制宣传教育，切实增强广大涉密人员的保密防范意识。

4、经常开展保密安全检查，指导督促乙方健全和完善各项规章制度，落实各项保密措施，及时发现和纠正各类违反保密规定的行为，确保乙方不发生失泄密事件。

5、如因履职不力，造成重大泄密隐患或发生泄密事件，依据有关规定承担相应责任。

二、乙方责任

1、履行本单位保密工作的领导职责，认真学习掌握保密法律、法规，带头执行保密规章制度。

2、积极配合甲方工作，定期召开保密领导小组会议，及时组织传达学习有关保密法律法规、文件和上级指示。及时向甲方报告保密工作情况，积极为保密工作献计献策。

3、对本单位从事重要、重点岗位人员上岗前签订保密承诺书，加强涉密人员的保密教育和管理，增强涉密人员的保密防护意识。

4、制定完备的《安全保密制度》，检查督促《安全保密制度》的执行。

5、监督保密岗位工作人员对密件、密品、保密设备、设施的使用与管理，组织失泄密隐患排查，杜绝失泄密事件的发生。

6、负责对新进入和离开重要、重点岗位的工作人员进行保密审查。调离岗位的，离岗时主动及时清退涉密文件、资料、移动存储介质等涉密载体，接受公司离职教育。

7、如因履职不力，造成重大泄密隐患或发生泄密事件，依据有关规定承担相应责任。

本责任书在甲、乙双方签字盖章后生效。

甲方(盖章)[合同中心-采购单位名称_3]

乙方(盖章)[合同中心-供应商名称_3]

法人代表或委托人(签字)[合同中心-
采购单位联系人_1]

法人代表或委托人(签字)[合同中心-
供应商联系人_1]

地址:[合同中心-采购单位所在地_2]

地址:[合同中心-供应商所在地_2]

签订日期:[合同中心-签订时间_2]

签订日期:[合同中心-签订时间_3]

附件 2：廉政责任书

廉政责任书

为了进一步推进党风廉政建设、完善监督制约机制，确保服务工作质量和预防职务犯罪行为以及各种不正当行为的发生，在工作中保持党员干部的廉洁自律，根据《关于实行党风廉政建设责任制的规定》（中发〔2010〕19号）的要求，按照服务合同规定甲、乙双方签订廉政责任书如下：

- 1、甲、乙双方应当遵守国家法律法规以及有关党风廉政建设的各项规定。
- 2、甲、乙双方要结合实际加强党员干部的反腐倡廉教育，严明党纪、加强作风建设。
- 3、甲方及其工作人员不得利用职权和职务之便索取或接受乙方的礼金、礼品、有价证券或支付凭证，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向乙方索要和收受回扣或变相收受贿赂。
- 4、甲方工作人员不得参加对公正执行公务有影响的宴请、旅游、健身、娱乐等安排活动。
- 5、甲方工作人员不得要求或者接收乙方为其和亲属住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。
- 6、甲方工作人员不得向乙方介绍和推荐亲属或亲友从事与甲方工作有关的经济活动。
- 7、乙方应当通过正常途径开展相关业务工作，不得向甲方工作人员及第三方赠送礼金、礼品、有价证券或支付凭证。
- 8、乙方不得为谋取私利擅自与甲方工作人员及中介机构就有关工作问题进行私下商谈或者达成默契。
- 9、乙方不得以洽谈业务、签订经济合同等为由，邀请甲方工作人员外出旅游和进入消费娱乐场所。
- 10、乙方不得为甲方单位或个人购置或者提供通信工具、交通工具、家电、办公用品等。
- 11、乙方如发现甲方工作人员有违反上述约定者，应向领导或者甲方上级主管单位举报。
- 12、本协议有效期内，如发现甲方或乙方工作人员违反上述约定者，视情况予以批评、通报、警告、党纪政纪处分、开除；情况严重者将追究其经济与法律责任。
- 13、甲、乙双方监督单位为其上级主管部门。
- 14、本责任书在甲、乙双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）[合同中心-采购单位名称_4]

乙方（盖章）[合同中心-供应商名称_4]

法人代表或委托人（签字） [合同中心-
采购单位联系人_2]

法人代表或委托人（签字） [合同中心-
供应商联系人_2]

地址： [合同中心-采购单位所在地_3]

地址： [合同中心-供应商所在地_3]

签订日期： [合同中心-签订时间_4]

签订日期： [合同中心-签订时间_5]

附件 3：安全服务承诺书

安全服务承诺书

一、组织落实

- 1、安全工作机构健全，分工明确，单位主要领导、分管责任人安全职责清晰。
- 2、建立健全安全工作监督管理网络。
- 3、安全工作年有计划，月有安排，台账记录完整清晰。

二、责任明确

- 1、安全岗位责任制健全，要求明确，并逐级逐岗签订安全责任书。
- 2、相关人员熟悉岗位安全制度。
- 3、执行安全责任制赏罚分明，能及时褒奖先进，纠正和处罚违章违规行为，对责任人实施追究问责。

三、制度健全

- 1、安全制度规定体系完整，内容详实，操作性强。
- 2、安全制度规定落实到岗位和操作人员，无违章、违纪现象和行为发生。

四、设备完好

- 1、消防设施、特种设备配置齐全可靠，技术指标符合规定。
- 2、技防设施符合国家和行业标准。
- 3、监控设备运转良好，从业人员熟悉操作规程和突发事件处置程序。

五、教育经常

- 1、安全教育和培训年度有计划，活动有记录，开展有特色。
- 2、安全教育和培训具有及时性、针对性、实效性，实现全覆盖、无缺漏。
- 3、严格遵守新进、转岗人员等上岗前教育培训制度和特种作业操作人员持资格证书上岗的规定。
- 4、认真落实维稳职责，做好单位人员政审工作，规范处理各类信访，不发生因工作责任原因而引发的越级上访。

六、检查落实

- 1、加强日常性、季节性、专项性安全检查，做到制度化和常态化。
- 2、发现重大隐患和安全生产事故，处置及时、规范、有序，并按规定时限报告安全监管部门。

甲方（盖章）[合同中心-采购单位名称_5]

乙方（盖章）[合同中心-供应商名称_5]

法人代表或委托人（签字） [合同中心-
采购单位联系人_3]

法人代表或委托人（签字） [合同中心-
供应商联系人_3]

地址： [合同中心-采购单位所在地_4]

地址： [合同中心-供应商所在地_4]

签订日期： [合同中心-签订时间_6]

签订日期： [合同中心-签订时间_7]

附件 4：会务部突发事件应急预案

会务部突发事件应急预案

为了做好会务部会务活动的安全防范工作，确保全体参会人员生命安全健康，依据《中华人民共和国突发事件应对法》、《金山区突发公共事件总体预案》等，会务部从会务实际出发，特制定本预案。

一、指导思想

坚持以对党和人民高度负责的精神，从战略的高度和政治的高度来认识每次会议安全工作的重要性，坚持“以人为本、安全第一，预防为主、常抓不懈”的思想，快速、及时、有效地处置可能出现的突发性事故，确保会议安全。

二、组织机构及职责

1、为保障每次会议安全顺利召开有效开展，成立会议应急处理领导小组：

组长：颜冬梅负责全面统筹和指挥会议安全总体工作

副组长：顾春燕、俞琳磊协助统筹和指挥工作，负责预案的具体实施工作。

小组成员：曹莉丽奚卫连全体参加会议服务的人员，负责做好各自范围内各项安全防范工作。

2、应急处理小组下设五个应急处理小组，各小组人员分工及职责如下：

(1) 抢险救援组：负责会议突发事件应急救援任务，组织施救、疏散人员、搜救伤员、抢救物资、事发现场警戒及周围区域安全保卫工作。

(2) 救护组：负责组织现场救护，与医疗救护单位联系，及时将受伤人员送医院治疗。

(3) 后勤保障组：负责“110”“119”“120”报警；救援车辆调度，应急处置物资，应急处置装备及时到位，保证应急处置过程中通信、网络的畅通。

(4) 善后处理组：负责安慰扶置伤者及伤者的思想工作，维护单位的稳定，按国家规定做好有关善后工作。

(5) 调查组：负责调查突发事件的起因，人员伤亡，财产损失，性质，影响，总结经验教训；对负有责任的单位和人员提出处理建议；对应急处置工作过程进行监督、检查、审计、评估应急处置经费及应急物资的使用和落实情况，向公司应急领导小组提出突发事件调查报告。

三、突发事件的估计、预防及应急处理方法

1、参会人员突发情况

应急处理及预防措施，救护组要配备应急药品和相关物品，轻伤就地处理，重者送医院。

2、拥挤踩踏情况

应急处理及预防措施：领导小组安排专人对进退场进行规范，按照会务部应急预案要求，有序进行。

3、捣乱滋事情况

应急处理及预防措施：禁止外来人员参加，必要时 110 报警。

4、火灾情况

应急处理及预防措施：严禁场内吸烟，活动场内尽量不放易燃物品，现场组织人员和后勤组应密切关注场内情况，一旦发生火灾，一方面启动灭火设施，并根据情况拨打火警电话。一方面与抢险救援组配合参会人员安全疏散。

5、停电情况

应急处理及预防措施：会议前做好场地电力、照明的排查工作，会议前要做好参会人员在停电后应保持安静，不要乱动，并通知相关人员尽快打开应急照明设备设施。

6、雾、雪、冰、霾恶劣天气情况

应急预防处理措施：会议前要了解相关天气状况，若出现恶劣天气，要及时做好会议场所周围的防护工作，强调安全第一。

四、注意事项

参会所有人员遇突发事件一定要冷静，果断采取措施，各小组人员要立即到位，根据各自工作职责按部就班开展工作。

会议活动应急处理领导小组在突发时，要及时向参会人员传达明确信息，发布明确指令，稳定情绪，维护秩序，防止引发更大的混乱，发布明确指定，进行逐级上报。

所有事件发生后，会议活动应急处理领导小组要考虑可能引发、继发性问题，要妥善处理，不要激化矛盾，防止事态扩大。

附件 5 会务服务人员费用

详见响应文件。

附件 6 会务设施设备的日常运行、维护费用

详见响应文件。

第五章 单一来源响应文件格式

1. 响应声明书

声 明 书

致：_____（招标人名称）

_____（供应商名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的_____（项目名称、招标编号）的单一来源采购响应，为此，我方就本次采购响应有关事项郑重声明如下：

- 1、我方已详细审查全部单一来源采购文件，同意单一来源文件的各项要求。
- 2、我方向贵方提交的所有单一来源采购响应文件、资料都是正确和真实的。
- 3、若成交，我方将按单一来源采购文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是采购人的附属机构。
- 5、以上事项如有虚假或隐瞒，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。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

2. 法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

_____（招标人名称）

我_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工_____（姓名）_____（职务）为全权代表，以我方的名义参加项目编号：_____项目名称：_____项目的单一来源采购响应活动，并代表我方全权办理针对上述项目的采购响应等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

全权代表无转委托权，特此委托。

附：被授权人身份证复印件。

被授权人身份证复印件粘贴处：

供应商全称：_____（公章）

法定代表人：_____（签字）

全权代表人：

_____（签字）

签署日期：_____年__月__日

3. 供应商基本情况

供应商基本情况简介

(一) 基本情况:

- 1、单位名称:
- 2、地址:
- 3、邮编:
- 4、电话/传真:
- 5、成立日期或注册日期:
- 6、行业类型:

(二) 基本经济指标 (到上年度 12 月 31 日止):

- 1、实收资本:
- 2、资产总额:
- 3、负债总额:
- 4、营业收入:
- 5、净利润:
- 6、上交税收:
- 7、在册人数

(三) 其他情况:

- 1、专业人员分类及人数:
- 2、企业资质证书情况:
- 3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况:
- 4、其他需要说明的情况:

我方承诺上述情况是真实、准确的,我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

附:

1、投标人营业执照(或事业单位、社会团体法人证书)、税务登记证(若为多证合一的仅需提供营业执照),(复印件,加盖投标人公章)。

2、开标日前半年内任意一个月有缴纳税收及社会保障资金的良好记录证明材料,(复印件,加盖投标人公章)。

其中缴纳社会保障资金的证明材料以社会保险费征收收据等缴款凭证或《单位参加城镇

社会保险基本情况表》(缴费状态应为“正常缴费”)为准。

3、投标人财务状况报告

投标人为法人的,须提供经审计的上年度财务状况报告或基本账户的银行资信证明;其他组织和自然人,可以提供银行资信证明,(复印件,加盖投标人公章)。

4、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函,截止至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: _____年____月____日

依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录

声 明

本公司具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录,且参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期: ____年____月____日

4. 资格条件响应

资格条件响应表

供应商全称（公章）：

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在 投标文件页次	备注
1	法定基本条件	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件： 1、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的仅需提供营业执照） 2、开标日前半年内任意一个月有缴纳税收及社会保障资金的良好记录证明材料。 3、投标人财务状况报告。 投标人为法人的，须提供经审计的上年度财务状况报告或基本账户的银行资信证明；其他组织和自然人，可以提供银行资信证。 4、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函，截止至开标日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明。 5、经信用信息查询未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。			
2	法定代表人授权	1、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书； 2、按招标文件要求提供被授权人身份证。			

投标人授权代表签字： _____

日期： _____年_____月_____日

5. 实质性要求响应表

实质性要求响应表

供应商全称（公章）：

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在投标文件页次	备注
1	投标文件内容、密封、签署等要求	1、投标文件按招标文件规定格式要求提供《响应声明书》、《报价一览表》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》并在标明签字和盖章页签字和盖章。 2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
2	投标有效期	不少于 90 天。			
3	投标报价	1、不得进行选择性价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）； 2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价； 3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价； 4、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。			
4	质量标准	1、按照《质量检查考核评分标准》相关规定要求，每月检查合格。 2、邀请社会专业机构进行服务满意度第三方年度测评，测评满意率高于 95%（含 95%）。			
5	服务期限				
6	交付状态	达到《采购需求》要求			
7	付款方法	服务经费按季度支付，支付时间分别为每年的 2 月、5 月、8 月和 11 月份。其中第一季度支付 25%，第二季度支付 25%，第三季度支付 25%，第四季度支付 15%，10%的测评、考核费经甲方测评、考核后，与第四季度一并支付。			
8	投标有效	90 天			

	期				
9	合同转让与分包	合同不得转让，分包应符合招标文件规定：对非本专业项目，可进行专业分包，但不得将合同约定的全部事项一并委托给他人。除乙方投标文件中已说明的委托专项服务事项外，中标后一律不得对外分包。			
10	公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。			

投标人授权代表签字： _____

日期： _____年_____月_____日

6. 报价一览表

报价一览表

供应商全称（公章）：

标段	项目名称	报价（元）
1		
投标总价（元）		
投标总价（大写）：		

说明：

- 1、所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个位数。
- 2、供应商应按照《采购需求》的要求报价。
- 3、报价一览表内容与响应文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字： _____

日期： ____年 ____月 ____日

7. 报价明细一览表

报价明细一览表

供应商全称（公章）：

序号	费用项目名称	费用（元）	备注
1	人员配置及费用明细表		详见报价构成
2	设施设备维保费用明细表		详见报价构成
3	其他费用		详见报价构成
4	管理费及利润		详见报价构成
5	税金		详见报价构成
6	利润		详见报价构成
	合计		

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。
- 2、供应商应按照《采购需求》的要求报价。
- 3、供应商根据报价分类费用情况编制报价构成表并随本表一起提供。
- 4、报价分类明细合价应与报价一览表报价相等。

投标人授权代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

8. 项目经理情况表

项目负责人情况表

供应商全称（公章）：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校和专业			从事会务工作年限			联系方式	
职业资格			职称			聘任时间	
<p>主要工作经历：</p> <p>主要管理服务项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作业绩：</p> <p>胜任本项目负责人的理由：</p> <p>本项目负责人管理思路和工作安排：</p> <p>本项目负责人每周现场工作时间：</p>							
<p>更换项目负责人的方案</p>							
<p>更换项目负责人的前提和客观原因：</p> <p>更换项目负责人的原则：</p> <p>替代项目负责人应达到的能力和资格：</p>							

投标人授权代表签字： _____

日期： _____年_____月_____日

9. 服务人员配备汇总表

服务工作人员配备汇总表

供应商全称（公章）：

项目组成员姓名	年龄	在项目组中的服务区域	在项目组中的岗位	备注

投标人授权代表签字： _____

日期： _____年_____月_____日

10.类似成功案例的业绩证明

供应商同类项目实施情况一览表

供应商全称（公章）：

采购单位名称	项目名称	采购数量	单价	合同金额（万元）	附件页码		采购单位联系人及联系电话
					合同	验收报告	
备注	须提供供应商同类项目合同复印件、用户验收报告						

投标人授权代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

11. 单一来源谈判最终报价文件格式

单一来源谈判最终报价文件

报价单位名称：		
项目名称	总价（元）	需要调整、承诺问题
最终报价（大写）		
报价说明：上述最终报价文件是谈判响应文件的组成部分。上述最终报价文件与谈判响应文件有矛盾时，以最终报价文件为准。		
竞争性谈判最终报价文件不够填写的可另行添加纸页。		

投标人授权代表签字： _____

日期： _____年____月____日

