如有建议或意见，请以书面形式并加盖公章、注明联系人、联系方式，于2025年7月29日17:30之前送至采购人单位，逾期不受理（如邮寄，2025年7月29日17:30之后到达采购人单位的邮件将不再受理）。

 采购需求

为贯彻落实中央八项规定精神，加强县级党政机关会议费管理，根据《江苏省财政厅关于转发财政部＜党政机关会议定点管理办法＞的通知》苏财〔2025〕22号、《市委办公室 市政府办公室关于印发徐州市市级机关会议管理办法的通知》徐委办〔2013〕68号、《徐州市市级机关会议管理补充规定》徐财行〔2018〕12号，现对2025-2027年度沛县会议服务开放式框架协议采购项目，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）前来参加申请。

#### 一、总体要求

沛县范围内(沛城街道、汉源街道、大屯街道、汉兴街道等区域范围），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县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

2025年9月1日至2027年8月31日（本项目框架协议的期限暂定为2年，若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

本次采购主要用于沛县县级党政机关、事业单位和团体组织在沛县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，县内各镇（街道）党政机关事业单位执行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、报价要求

（一）基本情况

1.本次征集按会议服务功能设置分包。

分包一：具有综合型会议接待能力的单位；

分包二：具有单一会议功能场所的单位。

供应商选择符合自己资格能力的分包投报，各分包不可兼投。

2.沛县县级机关召开的会议实行以下分类管理：

一类会议：由县委、县政府召开，县党委、政府主要负责人或县各镇（街道）、部、委、办、局主要负责人参加的会议。

二类会议：由县各部、委、办、局牵头，以县委、县政府名义召开，县党委、政府分管负责人等参加的工作性会议。

三类会议：是指除上述一、二类会议以外的其他会议，包括业务性会议、条线会议、座谈会、评审会等。

3.会议综合定额上限标准为：**一类会议500元/人天，二类会议400元/人天，三类会议300元/人天，二、三类会议原则上不安排住宿，不安排住宿的会议按综合定额标准的50%核定。**

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。

按50%核定的会议综合定额标准，包括伙食费、会议室租金、设备租赁费、交通费、文件印刷费、医药费等（不含住宿费），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。

（二）报价要求

1.沛县党政机关会议定点场所的房间、会议室、会议餐费等报价以综合定额标准为采购上限。

**定点饭店客房标准间（即双人间）价格不高于340元/天（含双早），客房单间价格不高于340元/天（含早）；**

2.单一会议功能场所提供会议服务人均费用按照不超过《关于调整江苏省省级机关会议费开支综合定额标准的通知》（苏财行〔2017〕44号）中明确的其他费用标准执行，**一类会议110元/人天，二类会议100元/人天，三类会议80元/人天。**

（三）其他说明

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.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。

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。

#### 五、服务要求

（一）基本服务要求

沛县范围内(沛城街道、汉源街道、大屯街道、汉兴街道等区域范围），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县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。

1.框架协议服务期间的执行价格原则上以入围供应商的入围价格及财政部党政机关会议定点场所管理信息系统公布的最新价格为依据，入围价格为最高限价，各采购人可以与入围供应商就实际价格进行协商。

2.框架协议服务期间，如果入围供应商入围产品、服务发生价格政策调整，入围供应商须在第一时间向采购人书面申请调整报价，调价后的价格应不高于投标时的承诺，调价后的服务应不低于投标时的承诺。

3.在其他优惠条件方面，入围供应商不得对采购人实行差别待遇。非政府采购行业的大客户、零售客户等享受的优惠条件，采购人必须同等享受；非政府采购行业的大客户、零售客户等可免费使用的会议场所相关配套设施，各采购人必须同样免费使用。

4.入围供应商必须严格执行最高限价承诺。如因非政府采购行业的大客户采购等情况拟低于入围价格销售的（原则上不得低于入围价格），须由入围供应商提出书面申请并说明原因，在得到所在地集中采购机构或主管部门正式书面备案后才能实施，未备案而发生的低于最高限价的非政府采购销售案例，一经查实，将按有关违约责任处理。

5.入围供应商在特定时间举办的促销活动和优惠政策，各采购人有权参加其促销活动和享受其优惠政策。

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

7.入围供应商应设有固定联系电话及联系人，及时响应采购人的各项要求，并按采购人要求免费提供上门服务。

8.入围供应商对承办的会议服务，单独建立台账或账户核算。

9.入围供应商应按照征集文件的服务要求及响应情况，提供相应的服务。

10.入围供应商应对采购人的会议定点服务业务建立采购人档案，开展跟踪服务。同意采购人通过“党政机关会议定点场所管理系统”对接待党政机关会议业绩进行统计，作为下一轮党政机关会议定点场所政府采购的参考依据。

11.入围供应商应拒绝采购人在协议或承诺范围外提出的不合理要求，防止出现违规现象。

12.入围供应商应指定专人在财政部党政机关会议定点场所管理信息系统（http://meeting.mof.gov.cn/）进行报价等相关信息维护。

13.入围供应商可提供的其他服务。

（二）服务规范要求

**分包一：**

1.具备与承接会议类型和规模相适应的会议服务能力，能够提供会议需要的客房和会议室，以及与之配套的餐厅和免费停车场。

2.饭店布局合理，方便会议接待使用。

3.有空调设施，各区域通风良好，温湿度适宜。

4.有计算机管理系统。

5.各种设备设施养护良好，使用安全、有效。

6.各项管理规章制度、操作程序以及服务规范健全。

7.具备各项应急预案和实施细则。

8.前厅：

（1）设有客人休息场所；

（2）设迎宾员和值班经理，18小时以上接待客人；

（3）总服务台提供小件行李和贵重物品寄存服务，有供客人使用的行李推车，必要时提供行李服务；

（4）总服务台设在前厅的适当位置，设置接待、问讯、留言、预订、结账等服务项目，提供24小时服务；

（5）应设应急广播系统。

9.客房：

（1）客房内均设卫生间，配备抽水马桶、带台面的面盆、梳妆镜、浴缸或淋浴设施、浴帘、洗脸巾、浴巾、洗漱用品和卫生用品，有良好的照明和排风系统，地面有防滑设施，24小时提供冷、热浴水；

（2）客房具备隔音措施；

（3）有门窥镜和防盗装备，在显著位置张贴应急疏散图及相关说明；

（4）配备质量较好的软垫床、沙发或扶手椅、茶几、衣橱、写字台、台灯、床头灯、窗帘等配套家具，有空调、彩电、闭路电视系统及可通过总机拨通的国际国内长途电话，备有信封、信纸、笔、宾馆简介、价格表、住宿须知、服务指南、必要的防蚊、防虫等措施；

（5）提供叫醒服务；

（6）24小时提供开水（饮用水）并免费提供茶叶；

（7）客房、卫生间每天全面整理一次。

10．餐厅及厨房

（1）能接待与会人员同时就餐，有小餐厅并可为少数民族参会者提供符合其饮食习惯的菜品；

（2）家具、餐具、酒具、用具配套完好，不使用一次性塑料桌布和筷子，提供餐巾纸或餐巾；

（3）提供早、中、晚餐，并可根据宾客需要提供特色餐饮服务及自助餐；

（4）厨房有符合卫生标准的冷荤间、面点间，有足够的冷藏冷冻设施，有符合规定的洗刷和消毒设施，有专门放置临时垃圾并保持封闭的设施，全部使用不锈钢工作台、橱柜及优质的厨具、用具；

（5）冷荤间、面点间独立分隔，有足够的冷气设备。冷荤间温度符合食品卫生标准，有消毒保鲜设备；

（6）厨房和餐厅之间有隔音、隔热、隔气味设施；

（7）采取有效的消灭蚊蝇、蟑螂等虫害措施。

11．会议室

（1）有至少容纳100人以上会议（出具相关证明，如现场图片、示意图或承诺书）的专用会议厅、报告厅，有相应的中小型会议室；

（2）会议室应为封闭的独立区域，配有空调、可分区控制的灯光、会议桌椅、茶具、用具齐备，会议室有两个以上完好且能正常使用的麦克风等必要的音响设备（免费提供），隔音效果良好；

（3）可为特殊需求提供或租用多媒体演示设备（电脑，实物投影仪，多媒体投影仪等）；

（4）大会议室所在楼层有男女分设的卫生间；会议室旁有供与会人员临时休息室；

（5）免费提供纸、笔、席卡等基本的会议用文具；

（6）免费协助会议主办方在合理期限内布置会场；

（7）会场已安装固定LED大屏的应免费提供使用，或免费配合会议主办方安装LED大屏。

12．公共区域设施设备

（1）室内公共区域有制冷、采暖设备；

（2）有男女分设的卫生间；

（3）4层以上（含4层）建筑物有足够的客用电梯；

（4）有应急照明设施，紧急出口标识清楚，位置合理，无障碍物。

13．综合服务

（1）提供复印、打印、传真等服务。

14．人员要求

（1）管理服务人员具备接待政府采购会议的能力。管理人员经过专业培训并取得岗位培训证书，上岗职工经过岗前培训，服务人员与床位数量比例适当；

（2）有专职或兼职的食品卫生管理人员。

**分包二：**

供应商能够提供的专业会议功能场所至少有一个可容纳不少于1000人的大会议室（人均面积不少于1.2平方米），相应的中型、小型会议室，及与之配套的免费停车场。会场应具有贵宾接待功能并且能够提供不小于30平方米的序厅。

1.服务内容，包含但不限于如下几方面：

（1）会议前的会议主办方的信息资料收集。

（2）会议前的接待，指客人入店之后工作人员的接待和车辆停放。

（3）会议厅的布局及物品摆放。布局包括：签到台，会议桌摆放，桌上的纸笔水等。

（4）灯光及音响的效果和配合，灯光PPT，主席台。音响包括音乐播放等。

（5）会议小歇的工作安排，休会时，会场的清洁和重新整理。

（6）会议期间的茶水供应。

（7）会议结束时会场的检查，客人（包括车辆）的疏导等。

2.有空调设施，各区域通风良好，温湿度适宜。

3.有计算机管理系统。

4.各种设备设施养护良好，使用安全、有效。

5.各项管理规章制度健全、操作程序以及服务规范健全。

6.具备各项应急预案和实施细则。

7.应设应急广播系统。

8.会议室

（1）同时拥有不少于3个（含）以上的会议室（活动隔断不可重复计算）；

（2）会议室应为封闭的独立区域，配有空调、可分区控制的灯光、会议桌椅、茶具、用具齐备，会议室有两个以上完好且能正常使用的麦克风的必要的音响设备（免费提供），隔音效果良好；

（3）可为特殊需求提供或租用多媒体演示设备（电脑，实物投影仪，多媒体投影仪等）；

（4）会议室所在楼层有男女分设的卫生间；

（5）免费提供纸、笔、席卡等基本的会议用文具；

（6）免费协助会议主办方在合理期限内布置会场；

（7）会场已安装固定LED大屏的应免费提供使用，或免费配合会议主办方安装LED大屏。

9.公共区域设施设备

（1）室内公共区域有制冷、采暖设备；

（2）4层以上（含4层）建筑物有足够的客用电梯；

（3）有应急照明设施，紧急出口标识清楚，位置合理，无障碍物。

10.人员要求

管理服务人员具备接待政府采购会议的能力。管理人员经过专业培训，上岗职工经过岗前培训。

#### 六、付费标准，费用结算及支付方式

1.付费标准（即执行价格），原则上以入围供应商的入围价格及财政部党政机关会议定点场所管理信息系统公布的最新价格为依据，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，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，在收到发票后及时规范进行费用结算，并一次性支付合同款。

#### 七、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.在入围资格审核及协议履约期间，征集人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.会议定点场所有以下行为之一的，经调查属实，取消会议定点场所资格：

（1）无正当理由拒绝接待党政机关会议的；

（2）不履行采购协议义务或者履行采购协议义务不符合约定，经党政机关请求履行后仍不履行或仍未按约定履行的；

（3）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；

（4）提供虚假凭证或者未按规定提供发票、费用原始明细单据、电子结算单等凭证的；

（5）不配合、甚至干扰阻挠财政部门正常管理监督工作的；

（6）未经批准单方面终止履行协议的；

（7）在采购协议期内，因违法行为被禁止或者限制参加政府采购活动的；

（8）采购协议约定的其他情形。

会议定点场所被取消资格后不得在同一框架协议期内再次加入。