项目需求情况

（一）项目概况

义乌市2025-2026年度会议服务框架协议

**项目内容：**确定2025-2026年度义乌市国家机关、事业单位和团体组织会议服务项目供应商。本次公开征集共分为二个采购包，采购包一：综合性会议场所，应当具备会议所需要的住宿房间、会议室、餐厅以及相关设施；采购包二：专业会议场所，应当具备会议所需要的会议室等相关设施。供应商只能申请加入一个采购包的框架协议。

**框架协议的期限：**自供应商在线申请通过审核之日起至2026年12月31日止。

**最高限价：**根据义乌市行政事业单位会议费管理规定（义财预〔2014〕32号）等文件规定，入围供应商在具体承接会议时人均会议费不得超过以下标准。

                     单位：元/人·天

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其它费用 | 合计 |
| 一类会议 | 300 | 150 | 100 | 550 |
| 二类会议 | 240 | 130 | 80 | 450 |
| 三类会议 | -- | 一餐60元 | 40 | 100 |

**报价要求：**采购包一：标准双人间（含双早）报价不超过340元/间·天；伙食费不超过120元/人·天；会议室按场次进行报价，所有会议室的报价不得高于门市价打五折后的价格，且不得高于供应商给出的其他协议价格。采购包二：会议室按场次进行报价，所有会议室的报价不得高于门市价打五折后的价格，且不得高于供应商给出的其他协议价格。

**服务对象范围：**义乌市国家机关、事业单位和团体组织（预算单位）以及参照本次框架协议执行的上级预算单位。

**供应商应具备的资格要求：**

1.营业地点在义乌市并且具有本项目征集公告所要求的会议接待能力的各类供应商，包括宾馆、饭店、招待所、党校、社会主义学院、团校、高校，以及其他服务机构；

2.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商应当具备的条件或符合浙财采监【2013】24号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定的供应商。

3.供应商无以下不良行为：在公开网站上能查到的被财政部或浙江省财政厅处理（或处罚）而处于暂停政府采购资格期的或处于暂停承接业务资格期的；或被国家级、浙江省级、义乌市级行业主管部门处罚处于暂停承接业务资格期的；或被义乌市政府采购监管部门列入不良行为还在公示期内的或者处于暂停政府采购资格期的；或被“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的。

4.供应商自2022年1月1日起到中标公告期结束前无行贿犯罪记录。

5.根据《浙江省公共信用信息管理条例》第二十六条的规定，未列入严重失信名单的（查询结果以开标当日网站页面显示为准）。

6.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下（同一标项）的政府采购活动。

7.如具体会议服务单位为分公司（分支机构）的，须提供总公司（总机构）的授权和总公司（总机构）营业执照。

8.为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

9.公益一类事业单位不属于政府购买服务的承接主体，不得参与承接购买服务采购项目。

10.本项目不接受联合体参与投标。

（二）采购项目预（概）算

无

（三）采购标的汇总表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **包号** | **序号** | **标的名称** | **计量单位** | **数量** | **是否进口** |
| 1 | 1 | 1-综合性会议场所 | 批 | 1 | 否 |
| 2 | 2 | 2-专业会议场所 | 批 | 1 | 否 |

（四）技术商务要求

1.包1

（1）技术要求

* **会议接待手续**

1.会议举办单位应根据会议规模、淡旺季等情况在会议召开10日前告知供应商，并就会议时间、客房标准、房间数量，会场要求、伙食标准、就餐人数等内容向供应商发送联系单。

 2.供应商对承接的会议，应根据会议举办单位的要求，及时调整房间，整理会场，做好接待会议的准备，充分满足会议的要求，并按承诺的内容进行服务，做到优先安排、优质服务，不得因价格折扣而降低服务标准。

* **基本服务要求**

1.应保证采购单位获得优先服务的权利，积极主动与采购单位配合，并在不超过承诺的期限内完成会议接待工作。

2.应设有固定联系电话及联系人，及时响应采购单位的各项要求，并按采购单位要求提供服务。

3.拒绝采购单位在协议或承诺范围外提出的不合理要求，防止违规现象的出现。

* **服务保证**

1.供应商应保证按承诺为会议提供高质量的服务，积极配合采购单位，在认真执行各项开支标准的基础上，做到安排优先、服务优良、饭菜优质，价格优惠。

2.会议接待客房环境优雅，基本无噪音，符合国家标准规定；室内舒适、整洁；卫生间、冷暖气、冷热水及基本配置应与承诺一致。餐厅及餐饮器具均须符合国家卫生标准。

3.安全保卫工作到位，昼夜24小时有专门保卫工作人员值班。会议期间发生的人身安全及财产损失，如因供应商原因造成，应由供应商承担责任。

（2）商务要求

* **会议费用**

1.供应商应按照不超过承诺的框架协议价格计算会议费用。

2.会议费用应包括：客房费、会场费、餐饮费、商务费、其他杂费，服务费用均已包含在上述费用之中，不得另行收取。

 3.以上费用均含税金。

* **费用结算**

1.采购单位应按次与供应商结算。结算时供应商应向采购单位提供下列单据：

①填写全面、清楚的会议正式发票；

②每次会议的联系单和结算单（结算单应分项标明住宿费、会议室费，伙食费和其他费用）。

2.采购单位应对有关单据进行认真审核，审核无误后，须以转帐或公务卡方式向乙方支付有关费用，一律不得采用现金结算。

2.包2

（1）技术要求

* **会议接待手续**

1.会议举办单位应根据会议规模、淡旺季等情况在会议召开10日前告知供应商，并就会议时间、会场要求等内容向供应商发送联系单。

 2.供应商对承接的会议，应根据会议举办单位的要求，及时整理会场，做好接待会议的准备，充分满足会议的要求，并按承诺的内容进行服务，做到优先安排、优质服务，不得因价格折扣而降低服务标准。

* **基本服务要求**

1.应保证采购单位获得优先服务的权利，积极主动与采购单位配合，并在不超过承诺的期限内完成会议接待工作。

2.应设有固定联系电话及联系人，及时响应采购单位的各项要求，并按采购单位要求提供服务。

3.拒绝采购单位在协议或承诺范围外提出的不合理要求，防止违规现象的出现。

* **服务保证**

1.供应商应保证按承诺为会议提供高质量的服务，积极配合采购单位，在认真执行各项开支标准的基础上，做到安排优先、服务优良、价格优惠。

2.会议接待客房环境优雅，基本无噪音，符合国家标准规定；室内舒适、整洁；卫生间、冷暖气、冷热水及基本配置应与承诺一致。

3.安全保卫工作到位，有专门保卫工作人员。会议期间发生的人身安全及财产损失，如因供应商原因造成，应由供应商承担责任。

（2）商务要求

* **会议费用**

1.供应商应按照不超过承诺的框架协议价格计算会议费用。

2.会议费用应包括：会场费、商务费、其他杂费，服务费用均已包含在上述费用之中，不得另行收取。

 3.以上费用均含税金。

* **费用结算**

1.采购单位应按次与供应商结算。结算时供应商应向采购单位提供下列单据：

①填写全面、清楚的会议正式发票；

②每次会议的联系单和结算单（结算单应分项标明住宿费、会议室费，伙食费和其他费用）。

2.采购单位应对有关单据进行认真审核，审核无误后，须以转帐或公务卡方式向乙方支付有关费用，一律不得采用现金结算。