

第三章 技术、服务及其他要求

（注：本章的技术、服务及其他要求中，带“★”的要求为实质性要求。采购人、代理机构应当根据项目实际要求合理设定，并在第五章符合性审查中明确响应要求。）

3.1.采购内容

采购包1：  
采购包预算金额（元）：700,000.00  
采购包最高限价（元）：700,000.00

序号	采购品目名称	标的名称	数量 (计量单位)	标的金额 (元)	所属行业	是否涉及 核心产品	是否涉及 采购进口 产品	是否涉及 强制采购 节能产品	是否涉 及优先 采购节 能产品	是否涉 及优先 采购环 境标志 产品
1	C22010200 一般会议服务	威远县人民政府办公室会议服务	1.00（项）	700,000.00	租赁和商务服务业	否	否	否	否	否

报价要求

采购包1：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	价款形式	报价说明
1	威远县人民政府办公室会议服务	1.00（项）	700,000.00	总价	无

★注：本采购包涉及采购货物的，供应商响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

本项目涉及核心产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：涉及核心产品的，具体评审规定见第五章。

本项目涉及采购进口产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：不涉及采购进口产品时，供应商不得提供进口产品进行响应；涉及采购进口产品时，如国产产品满足采购需求，也可提供国产产品进行响应。

本项目涉及强制采购节能产品：

采购包1:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的产品，供应商应当提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，否则作无效响应处理。具体要求详见第五章符合性审查表。

本项目涉及优先采购节能产品：

采购包1:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的产品，供应商提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

本项目涉及优先采购环境标志产品：

采购包1:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品，供应商提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

3.2.技术要求

采购包1:

标的名称：威远县人民政府办公室会议服务

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
1		详见“3.3服务要求”	详见“3.3服务要求”

3.3.服务要求

3.3.1服务内容要求

采购包1:

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
1	★	服务内容	威远县人民政府常务会议、专题会议、部门协调会以及县政府办公室会议等政务会议，省、市领导调研、考察接待活动，临时性紧急会议及突发活动支持等。

2	★	服务要求	<p>(1) 会议开始前, 至少提前半小时进行会议室录音及窃听等设备排查工作, 并布置好会议室(大型会议、重要培训、重要会议等提前一天完成), 如空调、话筒以及投影调试, 会标、座牌摆放、来宾引导、签到引导, 并经需求部门进行确认。</p> <p>(2) 会议结束后, 半小时内清理会议室, 对茶杯进行清洗、消毒, 关掉灯、门、窗、空调等会议相关设备。若拾到参会人员遗失物品应及时追送或上交。</p> <p>(3) 工作时间保障有会议服务人员在办公区办公, 负责临时来访人员接待、引导工作、茶水服务等, 随时响应采购单位和使用人的需求, 遇到突发状况及时响应, 并联系管理人员和其他相关人员及时处理突发状况。</p> <p>(4) 会议服务要及时、礼貌、周到细致、面带微笑, 切忌高声喧哗; 会议期间, 保证茶水的供应, 随时观察与会人员对茶水的需求量; 做好会议保密工作, 严守纪律, 不监听、不录、不传播会议内容; 会务服务人员严格按会议服务作业程序服务。</p> <p>(5) 会议结束后保证共用会议室、接待室、办公室干净整洁和保持日常办公桌椅、会议桌椅、茶几、沙发、灯具、植物、门窗、工作间整治, 无水渍、无污渍、无灰尘; 水杯无茶垢、无口红, 使用后及时消毒。</p> <p>(6) 会务楼卫生打扫和保洁工作, 走廊、过道、楼梯间无水渍、无污渍、无灰尘。</p> <p>(7) 严格履行保密义务和职责, 保守会议涉密内容。</p> <p>(8) 如特殊情况下需要加班以及其他服务要求, 将按照采购人的要求无条件服从。</p> <p>(9) 供应商须承诺对本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等负责, 采购人对此不承担任何的责任和义务。(需提供承诺函, 格式自拟)</p> <p>(10) 采购人不提供住宿用房, 人员住宿由供应商自行统一安排。</p> <p>(11) 供应商自行解决服务人员的就餐。</p>
3	★	人员配置要求	<p>(1) 岗位: 会议领班1名, 会议服务人员4名, 文印员3名, 综合服务人员1名。</p> <p>(2) 学历: 初中及以上学历。</p> <p>(3) 年龄: 45岁及以下。</p> <p>(4) 遵纪守法, 经培训合格上岗, 身高160CM及以上。</p> <p>(5) 形象气质佳, 无明显外观缺陷, 思路清晰, 表达能力强, 善于沟通, 普通话较标准。</p> <p>(6) 服装: 所有员工要求统一着装。</p> <p>(7) 供应商拟派到本项目的人员无违法犯罪前科、无吸毒史、无精神疾病和传染病, 身体健康。(供应商需提供承诺函, 格式自拟)</p>
			<p>采购人将按照《会务服务考核标准》对供应商的服务工作进行考核打分。每月以抽查和发现相结合的方法进行。依据考核细则进行扣分, 下达书面扣分通知书, 并可附带提供证言、照片、监控记录等。供应商考核得分<math>\geq 90</math>分, 采购人全额支付服务费用; 供应商考核得分<math>\geq 80</math>分<math>&lt; 90</math>分, 采购人支付服务费用时扣除供应商当月服务费用3%; 供应商考核得分<math>&lt; 80</math>分, 采购人支付服务费用时扣除供应商当月服务费5%; 若连续三月供应商考核得分<math>&lt; 80</math>分, 采购人有权单方面终止合同, 并保留要求供应商承担赔偿责任的权利。</p>

4	★	考核标准	会务服务考核标准			
			服务内容	考核要求	分值	评分标准
			会务服务	全面负责会议室的会务工作（含音响、投影仪、指引牌、礼仪、接待、泡茶倒水等）。会议客服人员着工作服，服装合身、整洁、无破损。主动和服务对象微笑点头，或用礼貌用语和服务对象打招呼，有紧急接待任务时必须随叫随到，礼貌用语，声音甜美，站姿优雅自然，引领清晰，茶饮供给及时、适当。	20分	发现1次不达标扣2分。
				做好所有会议室、接待室使用登记，根据会议类别和会议时间做好统筹安排和协调工作。	10分	发现1次不达标扣2分。
				按照会议的规格配置相应的工作人员、指引牌、物品等。会务服务人员提前半小时到岗并进行会议室录音及窃听等设备排查工作。布置会场，做好会议的各项准备工作，保障会议服务。会议、接待物品摆放规范。保证会务音控设备、通讯设备、投影仪、灯光等正常运行。水杯无茶垢、无口红，使用后及时消毒。严格遵守会议、接待保密规定。配合重大活动。	20分	发现1次不达标扣2分。因工作失误造成不良后果的1次扣3-5分。
			会务服务	每次视频会议应按通知要求，提前开机，进行视频、音频调试。每次会议室使用前后应进行卫生保洁，按防疫要求，进行消毒。确保桌椅摆放整齐，会议室内干净整洁。	15分	发现1次不达标扣2分。
				添加茶水时应注意：尽量不打扰开会人员开会，物品须轻拿轻放；询问开会人员时，音量要控制在最小，以免打断会议的正常进行；特殊情况可按开会人员要求服务。	15分	发现1次不达标扣2分。
				服务员进入会议室服务时，应抬头挺胸、大方得体；动作敏捷，轻拿轻放，茶水倒至8分满，保持会场安静，做到“三轻”“四勤”，不打扰开会人员。	10分	发现1次不达标扣2分。
				会议结束时，服务员应站在门口，微笑着向开会人员道别：“您慢走(各位慢走)，再见！”。将会议用具、设备整理好，关闭空调、电灯、窗、锁好会议室门。物品复位。	10分	发现1次不达标扣2分。
			总分		100分	

采购包1:

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	本项目服务期为三年，合同一年一签。每年由采购人对成交供应商当年服务进行考核验收，验收合格且预算有保障且服务内容、服务要求不变的情况下续签下一年度合同，验收不合格采购人有权拒签下一年度合同，如遇采购项目发生重大政策变化，合同自动解除，成交供应商自行承担相应风险。
2	★	服务地点	内江市威远县
3	★	验收、交付标准和方法	验收时应严格按照《财政部关于进步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库(2016) 205号)和《财政部关于印发政府采购需求管理办法的通知》（财库（2021）22号）的要求以及采购文件的服务要求、商务要求和供应商的响应文件及承诺与合同约定的要求进行验收。
4	★	支付方式	分期付款
			<p>1、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=年合同金额÷年合同服务月数（年合同服务月数为12个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>2、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=年合同金额÷年合同服务月数（年合同服务月数为12个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>3、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=年合同金额÷年合同服务月数（年合同服务月数为12个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>4、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=年合同金额÷年合同服务月数（年合同服务月数为12个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>5、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=年合同金额÷年合同服务月数（年合同服务月数为12个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>6、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=年合同金额÷年合同服务月数（年合同服务月数为12个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.33%</p>

5	★	付款进度安排	<p>用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的<b>8.33%</b></p> <p>7、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=年合同金额÷年合同服务月数（年合同服务月数为<b>12</b>个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的<b>8.33%</b></p> <p>8、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=年合同金额÷年合同服务月数（年合同服务月数为<b>12</b>个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的<b>8.33%</b></p> <p>9、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=年合同金额÷年合同服务月数（年合同服务月数为<b>12</b>个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的<b>8.33%</b></p> <p>10、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=年合同金额÷年合同服务月数（年合同服务月数为<b>12</b>个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的<b>8.33%</b></p> <p>11、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=年合同金额÷年合同服务月数（年合同服务月数为<b>12</b>个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的<b>8.33%</b></p> <p>12、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=年合同金额÷年合同服务月数（年合同服务月数为<b>12</b>个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的<b>8.37%</b></p>
6	★	违约责任与解决争议的方法	<p>甲乙双方必须遵守合同中的各项规定，保证合同正常履行，如因乙方在履行合同过程中的疏忽、过错等故意或过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部赔偿责任。解决争议方法：在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方先友好协商解决，经协商后不能达成协议时，应向采购人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。</p>

### 3.4.其他要求

采购包1:

1、供应商如具有类似项目履约经验，需提供中标/成交通知书或合同影印件。 2、供应商需结合国家相关规范、供应商单位管理规定、以往工作经验、人员配置情况，向采购人提供服务方案，内容包括但不限于：①服务整体构想；②服务目标及承诺；③服务管理制度；④服务质量标准；⑤服务工作流程；⑥突发事件总体预案；⑦消防应急方案；⑧暴力事件应急方案等。

3、供应商针对本项目提供的技术培训方案，内容包括但不限于：①培训计划；②培训内容；③培训方式方法；④培训质量保障措施；⑤培训档案管理等。