

深圳市福田区沙头街道办事处

沙头街道 2024 年度办公大楼会务服务项目 采购需求

一、项目概况

为进一步优化我街道政务会议流程，提升会议质量和效率，确保工作日、工作日晚间、周末、法定节假日等各类会议正常开展，结合我街道实际，现拟申请通过比价谈判的采购方式购买会务服务。

二、商务需求

(一) 服务要求：安排不少于 4 名驻点人员负责沙头街道办事处会务工作（含工作日晚间、周末、法定节假日等期间会议）。

(二) 服务期限：合同签订日起一年。

(三) 付款方式：按季度结算。

(四) 报价要求

1. 本项目预算金额：人民币 370000 元/年，响应报价超过项目预算金额的视为无效响应。最终合同签订价格以我单位聘请的第三方核价公司审核价格为准；

2. 响应总价必须是完成该项目的一切费用总和，包括涉及的各项服务费，以及国家规定的各项税费等一切费用。

(五) 验收要求：项目服务期到期后，将按照合同约定的服务内容对供应商的服务进行逐项验收。项目验收后，双方共同签署验收报告，验收报告内容包括每一项技术、服务、安全标准的验收情况及项目总体评价，验收报告将作为服务费尾款支付的重要依据。

二、项目服务内容

(一) 内务服务：会议室、会务办公室明亮整洁，桌椅、物品摆放整齐有序。

(二) 日常接待服务：确认预约，热情接待。

(三) 会前准备：会前信息沟通、会议服务工作安排、空调温度、音响/话筒准备、器材/物料准备、会前巡视、会议茶水等。

(四) 会间服务：迎宾、引导、协助派发会议资料/文具、空调温度、音响/话筒音量调整、供水/续水、会中接待/引导等。

(五) 会后整理：物品回收、会场巡视、设备/设施关闭等。

(六) 日常管理：会场日常巡视、工作信息反馈、设备/设施维护、保养、会场环境维护等。

(七) 会议设备提供：甲方在室外开展临时性会议时，乙方需无偿提供会议用品，包括功放、麦克风、调音台、投影仪等设备。

(八) 其他：工作时间需统一着装，不做与工作无关事宜。

三、项目服务要求

(一) 服务标准：服务人员须具备良好的服务形象和服务意

识，文明礼貌，热情主动，仪表仪容端正。

（二）环境卫生：保证会议室、接待室卫生清洁。室内保证无垃圾、无灰尘、无异味。

（三）保密要求：签署保密协议，严格执行保密制度，日常加强保密教育，提高保密意识。

（四）人员要求：切实履行岗位职，诚实守信，不说谎，不瞒报，不造谣，不传谣，自觉维护单位形象，讲团结，顾大局，不做有损单位形象之事，自觉遵守廉洁自律规范，勤政务实。

四、供应商资格要求

1. 响应供应商须为具有独立承担民事责任能力的法人或非法人组织（独立法人提供营业执照扫描件或复印件；非法人组织则提供主管部门颁发或批准成立的证书或其他证明文件扫描件或复印件）。

2. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

3. 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的政府采购活动。

4. 本项目不接受联合体投标，不允许分包转包，不接受供应商采用进口产品参与投标。

五、投标时提交的资料

1. 位法人资格证明、授权委托书原件及授权委托人身份证复印件。

2. 单位法人登记证书。

3. 同类业绩（近两年）。
4. 服务方案（含报价）。
5. 拟派服务团队人员安排及考核制度。
6. 供应商认为有必要提供的其他材料。

以上资料均须加盖投标单位公章，供应商递交的投标响应文件须密封完好，并在密封处加盖投标人公章。

福田区沙头街道办事处

2024 年 1 月 9 日