**福州职业技术学院**

**关于承办全国高职高专校长联席会议2018年会议展览服务项目的竞价公告**

福州职业技术学院承办、全国高职高专校长联席会议、福建省教育厅联合主办的全国高职高专校长联席会议2018年会面向社会采购专业会议展览服务项目进行竞价，欢迎合格的会展服务供应商来竞价。

一、项目内容：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 天数 | 会议地点 | 会议人数 |
| 1 | 会议展览服务 | 3天 | 福州海峡国际会展中心 | 1500-2000人 |
| 联系电话：陈老师0591-83760305，地址：福州职业技术学院 | | | | |

二、项目金额：

1.项目金额：玖万捌仟元整（￥98000元）。

2.项目金额包括材料、人工、税费、快递物流等在内的与该项目相关的一切费用，以及可合理推断的责任和义务。

三、现场报名时间：

现场报名时间：2018年9月14日上午10:00（北京时间）前。

四、供应商资格：

1.供应商是中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应或提供会务服务的会议展览服务公司。

2.供应商注册资金应在1000万元以上且运营3年以上。

3.现场报名时需提交以下资质证明文件：

（1）供应商具有统一社会信用代码的法人营业执照副本复印件（提供的营业执照营业范围内须具有与本次招标内容相关的内容）；

（2）供应商代表应执有法定代表人的授权书原件[提供法定代表人身份证复印件及供应商代表身份证复印件；若为法定代表人直接参加报价可不需此件，但需提供法定代表人身份证复印件]供应商有效的税务登记证副本复印件,或统一社会信用代码营业执照；

（3）供应商应提供经审计的上一年度的年度财务报告（或提供资信证明复印件）；

（4）报名截止时间前(不含投标截止时间的当月)已依法缴纳税收的供应商，提供截止时间前六个月(不含截止时间的当月)中任一月份的税收凭据和社会保障资金复印件；

（5）供应商需提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的声明函（此函应为原件）；

（6）供应商需提供6项以上（含6项）暨往执行过的的会议活动合同；

（7）供应商需提供6家以上（含6家）酒店暨往合作的合同。

供应商提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由供应商加盖其单位公章。

4.本项目不接受联合体报价。

五、服务要求

1.方案要求。供应商应当针对服务内容（具体见附件2），制定服务方案（方案包含相应的应急预案），确保服务方案针对性强、服务标准高，相应的预案健全。

2.协议要求：按照学校提供的协议格式要求（具体见附件3），严格履行的义务和责任。

1. 供应商提供会议展览服务方案及报价单递送时间：

1.供应商应根据服务内容，制定相应的会议展览服务方案（包含但不限于项目计划安排、实施节点、实施内容等)，该方案为一正四副且密封完整。

2.方案和报价单（报价单见附件1，报价单要密封完整），递送时间以开标时间为准。

3.方案和报价单递送地点：福州职业技术学院综合楼311室。

七、报名地点：福州职业技术学院综合楼311室。

八、开标时间及地点：

1.开标时间：2018年9月14日10时（北京时间）；

2.开标地点：福州职业技术学院综合楼313室；

九、中标条件：

经评标专家委员会评审会议展览服务方案最优且价格合理者中标。

十、付款方式：

成交供应商应在完成会议展览后提供正式发票，学校在20个工作日内全额支付价款。

十一、其他要求：

1.成交供应商应在中标通知书发出之日起30日内与采购人签订政府采购合同。

2.若成交供应商出现违约行为，质量不好、服务质量差、未履行合同等问题，学校有权根据合约具体条款进行处罚，严重情况下可解除合约。

3.如投标报价供应商依然不足3家，可直接转为谈判方式采购；只有1家报价供应商或无报价供应商的项目，转为学院采购与招标工作领导小组审批单一来源方式采购。

十二、公示时间：

公示时间：2018年9月7日至9月14日

附件： 1.2018年会议展览服务项目报价单

2.2018年会议服务内容

3.会议会展活动服务协议（格式）

福州职业技术学院

2018年9月7日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1：  **2018年会议展览服务项目报价单** | | | | | |
| **序号** | **名称** | **数量** | **单位** | **单价（元）** | **备注** |
| 1 | 具体单价见公告项目明细 | 1 | 批 |  |  |
| **投标总价** | **大写： 小写：** | | | | |
| **承诺** | 我司已认真阅读公告，并认可公告明确的所有事项。投标报价已包括设备所涉及的有关项目费用进行报价，包括：刊发、税费、快递物流等，以及所有根据合同或其它原因应由供应商支付的税金和其它应缴的费用，以及可合理推断的责任和义务。 | | | | |
| **报价人(全称并加盖公章)：** | | | | | |
| **报价人代表签字：** | | | | | |
| **联系人及电话：** | | | | | |
| **日 期：** | | | | | |

附件2：

**2018年会议保障服务内容**

一、酒店客房需求

1.投标人需提供本次会议举办地海峡国际会展中心10公里距离内的四星级以上酒店9家；

2.投标人需提供客房单人间800间，双人间800间的房间总数量供主办方作出选择；

3.投票人提供的单店酒店协议价格不高于同期酒店其他会议价格，最高单价不超过550元/间夜；

4.投标人需完成与酒店的客房使用协议内容的协定谈判，保底客房数量不高于签订客房的合同数量的95%；

5.投标人需提供专业会议报到系统用于现场参会人员签到管理使用的会务服务软件，报到系统须能满足会议注册、排房功能。

6.投标人需将参会名单进行软件系统的导入和有效备注每个参会人员的住宿需求。

二、会议用餐管理服务

1.投标人需提供至少3家快餐供应商供主办单位选择，提供快餐供应商的营业资质文件及质量安全证书；

2.投标人需提供不高于40元/份的2种菜单样式及价格；

3.投标人需提供住宿酒店超过200人的会议晚餐用餐场所；

4.并提供不高于100元/人的会议晚餐自助餐的2种菜单样式及价格；

5.投标人需设计会议用餐餐券样式；

6.投标人需在会议期中提供至少10名工作人员用于保障会议快餐的准点到达和分发快餐以及酒店自助晚餐的餐品供应，并在会议报到当日分发餐券，及会议用餐时收取餐券；

7.投标人需设置会议快餐分发地点地分发时间及领取方式；

三、参会人员管理服务

1.投标人需提供至少2名工作人员每日使用短讯、邮箱、电话和会议系统收集参会人员信息、住宿需求、到达时间、撤离时间并每日更新并制作成表单；

2.投标人需提供会议签表单样式

3.投标人需提供至少1名工作人员制作参会人员签到表；

4.投标人需在提供短讯群发平台并在会前发放至少2次会议信息给参会人员

四、场地布置管理服务

1.投标人需提供主会场的尺寸、场地形状和层高，舞台的尺寸，并根据会议场地情况设计出会议场地的背景视觉效果和桌椅摆放形状设计。

2.投标人需提供会场的尺寸、场地形状和层高，舞台的尺寸，并根据会议场地情况设计出会议场地的背景视觉效果和桌椅摆放形状设计。

3.投标人需根据主办方的要求在设计出主会场的LED投屏的流程效果，包括开幕式、演讲模式和闭幕式效果图；

4.投标人需根据主办方的要求在设计出分会场的投屏的PPT效果图；

5.投标人需与会议场所协商设置会议设备的进场和场地的布置协调搭建的进场时间；

6.投标人需设计出会场课桌椅的摆放效果图样；

7.投标人需在会议举办期间提供至少2人用于每个会场的会议进程管理工作。

五、会议设备服务需求

1.投标人需根据主办方的要求列出会议所需设备包括：投屏设备、服务器、切换器、融合器、显示屏、数据线、功能矩阵、激光笔、摄影摄像机、电子讲台的材质、规格和数量及用途；

2.投标人需落实会议设备的进场及协调安装设备、测试设备的时间；

3.投标人需核实会议场地提供的灯光音响、有线麦克风数量和无线麦克风数量并列表显示；

4.投标人需提前至少1天完成会议场所灯光音响测试、麦克风的摆放及测试。

六、会议材料服务需求

1.投标人需提供1份会议主视觉设计图；

2.投标人需提供1份会议延展视觉效果图；

3.投标人需根据主办方的要求列出会议所需材料包括：普通代表证、嘉宾代表证、会务人员工作证、会议指南、会议餐券、专家名牌、门型指示牌、议程桁架、KT版等会议所需物料的材质、规格和数量以及用途。

七、会议交通服务需求

1.投标人需提供至少3家交通巴士供应商的资质证明材料

2.投标人需列出会议所需交通巴士的车型、座位数量、车龄、车的数量及运输趟次的会议所需交通巴士摆渡要求；

3.投标人需提供至少3家9座以下租车供应商的资质证明材料；

4.投标人需列出会议所需9座以下车辆的车型、座位数、车龄、车的数量及运输趟次的会议所需小骄车要求；

5.投标人需安排至少1名专业人员于会前3天核实主办方所需9座以下接送人员行程并制成接送表。

6.投标人需提供至少3名专业人员会议期间调度9座以下车辆和会议期间飞机、福州火车站、福州火车南站的接送服务；

7.投标人需提供至少7名专业人员调度摆渡巴士并摆渡相关参会人员往返。

八、现场报到服务需求

1.投标人需提供至少2名专业人员在会议期间辅助或执行参会人员报到的缴费服务；

2.投标人需提供至少30人用于参会人员报到和参会嘉宾报到登记、排房和领取资料服务；

3.投标人需提前至少1天完成会议报到材料的分装。

九、会场进程服务需求

1.投标人在会议期间需提供至少2人负责和幻灯片的拷贝和测试；

2.投标人在会议期间每个会场需提供至少2人通知讲者和主持人就位和更换讲者名牌以及维持会场秩序；

3.投标人在会议期间每个会场需提供至少1人切换屏幕投屏效果和设计课件倒计时和灯光音响控制服务。

十、会议秘书工作服务

1.投标人需提供至少1名专业人员设计制作本次会议工作手册；

2.投标人需提供至少1名专业人员整理本次会议的影像和纸质支持附件；

3.投标人需提供至少1名专业人员制作、存档、交付主办方会议备案；

4.投标人需提供至少1名专业人员制作会议的财务报表及支持附件。

**附件3：**

**会议会展活动服务协议（格式） 合同编号NO：**

**【协议双方】**

|  |  |
| --- | --- |
| 【甲 方】  【联系人】  【地 址】 | 【乙 方】  【联系人】  【地 址】 |

**【协议内容】**

甲方主办的 活动，活动地点 ，时间 年 月 日至 年 月 日，共 天。经甲乙双方协商一致，乙方将为甲方的活动提供会议会务服务。

**【服务范围】**

甲方委任乙方为甲方提供每一具体项目（**“项目”**）中与差旅、住宿、交通、餐饮、设备、材料、人工及会议会展承办等相关的服务（**“服务”**）。服务项目的范围包括但不限于：

⑴参会管理 ⑵议程管理 ⑶会场管理 ⑷住宿用餐安排 ⑸设备租赁 ⑹资料文印 ⑺交通接送 ⑻财务辅助

**【服务费用】**

**服务费：**本协议中，乙方为甲方提供项目服务的佣金总额为消费总额的 %，,服务费总价限额 元人民币；低于限额，按照实际消费总额结算，超过限额，按照 元计费。

**费用支付：**甲方需支付乙方协议中各项采购单项净价总费用及服务费用或甲方自行支付各项采购单项净价费用和人工成本以及支付乙方双方协议中服务项目的服务产生的佣金作为乙方的服务费用。活动结束后30日内，甲方保证一次性将服务费用款项支付给乙方，如果超过约定期限，乙方有权要求甲方支付滞纳金，标准为总量的0.5％，按日计算。乙方向甲方提 发票。因开具发票原因增加的税收由甲方或甲方相关方负责，若无增加税收则不需增加发票税点。

**【协议保密】**甲乙双方均为按照中华人民共和国法律合法成立并有效存续的法律主体或授权主体。签署本协议是双方真实意思的表示，协议签定后，甲乙双方具备有协议授予的权力，履行本协议的义务。在未经任何一方书面许可或授权的情况下，任何一方不得将另一方的保密信息泄露给第三方，但在保证双方协议进行时，需要将保密信息告知第三方以保证活动进行的除外，并且第三方同样遵守信息保密义务。

**【权力义务】**甲方有权要求乙方根据其具体项目的要求提供经济、效率、全面、周到及优质的服务；甲方应按本协议的约定按时向乙方足额支付服务费；甲方向乙方采购具体项目所需服务，应保证其采购行为的重要方面（包括采购范围、内容、预算）符合可适用的中国及其他任何国家的法律法规的要求；甲方应按本协议的约定按时向乙方足额支付服务费；乙方有权利按本协议的约定收到服务费；乙方将在最严格意义上以符合任何可适用的法律、法规、政策、行业标准及甲方内部政策的专业方式提供所有服务；经乙方要求，甲方应配合乙方按本协约定及项目具体要求相应开展活动，使用乙方顺利提供服务；同等条件下，乙方应优先满足甲方的需求，并以诚实信用的态度及最大的努力，严格按照本协议及具体项目的约定，经济、效率、全面、周到及优质地为甲方提供服务；乙方应在甲方规定的时间内，根据自己的服务能力、服务质量以及对采购成本的控制能力提出合理的、包括具体分项价格的报价函及项目方案，参与具体项目。乙方应以最大的努力降低并控制采购价格；乙方应在报价函中列明可能影响最终订购价格的因素，并预估各因素对最终订购价格影响的幅度；如乙方无法独立提供甲方所需的全部服务时，可在事先取得甲方同意后选择合适的第三方提供部分服务，并就第三方服务所提供的服务向甲方承担责任。

**【不可抗力】**不可抗力事件**：**不可抗力事件系指全部或部分阻碍或延迟任何一方全面履行本协议下义务的任何不可预测、不可避免、不可克服的事件或情况，或多项该等事件或情况的组合。不可抗力事件包括但不限于：罢工、洪水、地震、台风、疫情及其他自然灾害；战争或政治事件；政府活动征用；甲乙双方进入破产程序；甲乙双方实体进入重组变更程序；由于政策或法律变化导致会议活动不可能举行。不视违约：一方（“受影响方”）因本协议生效日后发生的不可抗力事件不能全部或部分履行其在本协议下的任何义务的，不视为违约，并且，该方有权在此情况下暂停履行该项义务；受影响方其他义务：不可抗力事件发生后，受影响方应当：1）立即通知另一方不可抗力事件这发生，并说明预计持续时间以及对其履行本协议下义务的影响；2）尽最大努力继续履行其在本协议下其他未受不可抗力事件影响的义务；3）尽最大努力减少不可抗力事件及因其导致的暂停履行义务给另一方带来的损失；4）就不可抗力事件的发展情况定期及时向另一方通报；5）在不可抗力事件终止，或不再受影响方履行有关义务产生不利影响时，立即通知另一方并恢复履行。

**【协议违约】**协议双方因非不可抗力事件需撤消协议的，视为违约；甲方撤消活动应当在协议生效后活动正式举办前15天通知乙方，乙方应在3个工作日内协商解决因撤消活动可能产生的损失，尽量避免损失；尚因甲方撤消活动造成乙方的损失，甲方应当赔偿乙方的损失包括服务费用损失，双方协商服务费用赔付金额；乙方由于非上述原因要求改变服务或者取消的，应第一时间通知甲方，必须全额退还甲方预付款，造成甲方损失的应当赔偿损失；

**【协议生效】**本协议自尾页所载日期经双方授权代表签署生效；

**【协议变更】**协议有效期内，非经双方一致同意，任何对本协议的变更均不得生效或具有约束力；协议变更应由双方签订书面补充协议或重述本协议的形式做出，并于双方在补充协议或经重述的本协议上签署盖章后方可生效；

**【协议转让】**除法律另有规定或本协议另有约定外，本协议项下任何权利、义务的转让均须取得另一方事先书面同意；

**【协议终止】**本协议有效期内，任何一方经提前六十（60）天书面通知可以解除本协议。本协议的解除不影响乙方继续完成不可取消的服务。

**【争议解决】**本协议受中华人民共和国法律管辖；本协议在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，一方可将该争议提交活动举办地经济贸易仲裁委员会按照当时有效的仲裁程序规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

**【其他条款】**附件：本协议的附件是本协议不可分割的组成部分，与协议正文具有同等法律效力。其他法律文件及完整协议：本协议的任何补充协议及具体项目的结算单或其他任何形式的与本协议所述服务相关的法律文件（“其他法律文件”），一经双方签署盖章，即视为加入了本协议全部条款，与本协议具有同等法律效力。本协议经甲乙双方签字和或盖章之日生效；本协议一式两份，甲乙双方各执一份，具体同等法律效力。

甲乙双方签署如下：

甲方： 乙方：

盖章： 盖章：

项目负责人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目负责人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 月 日 年 月 日