会议服务框架协议采购需求

# 资格条件

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，即：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

2.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。

3.为本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，不得再参加本项目的其他招标采购活动。

4.未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

5.落实政府采购政策需满足的资格要求：无

6.本项目的特定资格要求：

6.1供应商应具有有效的**《特种行业许可证》、《食品卫生经营许可证》、消防检查证明或检查意见书；**

6.2如分公司、分支机构或分所参与投标，须提供总公司、总机构或总所出具的唯一授权书。

# 第二章 项目技术要求

## 项目概况

本项目是在华容区辖区内，**为2024-2025年度区级党政机关会议选定会议定点场所.本项目中，党政机关会议定点资格接待标准以根据财政部《党政机关会议定点管理办法》和《湖北省党政机关厉行节约反对浪费条例实施办法》、《湖北省省级党政机关会议费管理办法》、《湖北省党政机关会议定点管理暂行办法》文件为标准。**投标人超出以上文件规定的标准进行本项目投标的，可能导致无效投标。本次中标人中央、地方各级党政机关会议均可使用，其投标承诺也将完全适用于中央、地方各级党政机关会议定点管理，享受同等待遇。

1.2适用于华容区各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及各民主党派、工商联、各人民团体和参照公务员法管理的事业单位（以下称党政机关）。

1.征集内容：会议定点服务。

2.服务对象：华容区各预算单位。

3.框架协议期限：合同签订之日起至2025年12月31日止。

## 服务内容及要求

第一包：一类会议，指区党代会、区人大全会、区政协全会、区政府召开的全区劳模表彰会。

服务要求（标“★”条款必须满足，否则视为不能响应招标文件要求，其投标将被拒绝）：

2.1定点会议场所交通便利、布局合理，方便差旅、会议接待用。

2.2有空调设施，各区域通风良好。

2.3设施设备养护良好，达到整洁、卫生和有效。

2.4定点会议场所的建筑、附属设施、服务项目和运行管理应符合安全、消防、卫生、环境保护等现行的国家有关法规和标准。

2.5前厅

（1）有与接待能力相适应的前厅。有与定点会议场所规模相适应的总服务台；

（2）总服务台24小时有工作人员提供接待、问讯、结账和留言服务；

（3）提供一次性总账单结账服务(商品除外)；

（4）总服务台提供定点会议场所服务项目宣传品，定点会议场所价目表，本市交通图，主要交通工具时刻表、与住店客人相适应的报刊；

（5）接受客房预订、餐饮预订；

（6）有可替客人保管贵重物品保险箱；

（7）为客人提供行李服务。有小件行李存放服务；

（8）设值班经理，24小时接待客人；

（9）设客人休息场所。

2.6客房

(1)会议定点场所应当按要求提供全部客房和会议室。

（2） 装修良好、美观，有软垫床、梳妆台或写字台、衣橱及衣架、座椅或简易沙发、床头柜、床头灯等配套家具。室内满铺地毯、木地板或其他较高档材料。有空调、彩电、闭路电视系统，有至少两种规格的电源插座；

（3）有防盗装置，在显著位置张贴应急疏散图及相关说明；

（4）有卫生间，装有抽水马桶、梳妆台(配备面盆、梳妆镜)、浴缸或淋浴，配有浴帘或单独淋浴间。采取有效的防滑措施。有良好的照明，有良好的排风系统或排风器、电源插座。24小时供应冷、热水；

（5）有可直接拨通或通过总机拨通的国内和国际长途的电话。电话机旁备有使用说明；

（6）房间具备有效的防噪音及隔音措施；

（7）有与定点会议场所相适应的文具用品。有定点会议场所服务指南、价目表、住宿规章等；

（8）客房、卫生间每天全面整理1次，按客人需求更换床单、被单及枕套，客用品和消耗品补充齐全；

（9）床上用棉织品(床单、枕芯、枕套、棉被及被单等)及卫生间棉织品(浴衣、浴巾、毛巾等)材质良好、柔软舒适；

（10）24小时提供冷热饮用水及免费提供茶叶；

（11）客人在房间会客，可应要求免费提供桌椅和茶水服务；

（12）提供开夜床、叫醒、留言、洗衣、送餐等服务。

2.7餐厅

（1）有餐厅，提供早、中、晚餐服务；

**★（2）总餐位数与客房接待能力相适应：**

**承接一类会议的，应容纳不少于300人的餐厅，配有专门厨房；**

（3）有中餐厅。晚餐结束客人点菜时间不早于21时；

（4）有适量的宴会单间或小宴会厅。可提供中西式宴会服务、自助餐及清真服务；

（5）餐具无破损，卫生、光洁。

2.8厨房

（1）位置合理，墙面满铺瓷砖，用防滑材料满铺地面；

（2）全部使用工作台及优质的厨柜、厨具、用具，有洗刷、消毒设备；

（3）有足够的冷气设备。冷菜间、面点间应独立分隔，冷菜间温度符合食品卫生标准，内有空气消毒设施；

（4）粗加工间与其他操作间隔离，各操作间温度适宜；

（5）有必要的冷藏、冷冻设施；

（6）有专门放置临时垃圾的设施并保持其封闭；

（7）厨房与餐厅之间，有起隔音、隔热和隔气味作用的进出分开的设备；

（8）采取有效的消杀蚊绳、蟑螂等虫害措施。

2.9会议康乐设施：有会议康乐设施设备，并提供相应服务。

2.10公共区域

**（1）有与定点会议场所规模相适应的停车场，自备停车位不少于房间数的15%；**

（2）会议接待免收任何形式的停车费；

（3）会议接待期间，参会车辆的安全责任由定点会议场所负责；

（4）有公用电话，并配备市内电话簿；

（5）有男女分设公共卫生间；

（6）走廊地面满铺地毯或其他较高档材料，墙面整洁、有装修，24小时光线充足，无障碍物；

（7）紧急出口标识清楚，位置合理。

2.11其他服务

（1）提供传真、复印等服务；

（2）有应急供电专用线和应急照明灯；

（3）有方便客人投诉的措施。

**★2.12会议设施**

**（1）承接一类会议的，应有容纳不少于300人的专用会议厅或多功能厅，并有良好的隔音遮光效果、配设衣帽间，有不少于3个小型会议室或洽谈室；**

（2）大会议室配备满足会议使用的音响设备，有供租用的多媒体演示设备（电脑、实物投影仪、多媒体投影仪）；

（3）有较宽敞的楼层厅堂和客人休息场所；

（4）能够根据会议需要设计、布置会议室；

（5）会议室设专职服务员，能提供做会标、代购会议用品等服务；

（6）能够提供纸、笔等基本的会议用文具；

（7）能够提供会议明细账单。

**4、协议期内其他服务要求**

(1)投标人必须对所承接会议接待业务承担保密义务。

(2)市直机关各单位应享受优先预约会议接待的权利。

(3)为本项目设立专门的会议服务方案及接待小组。

(4)对于承接的会议接待业务，投标人须应单独建立台账或账户核算。

(5)中标人应于每半年度结束前七个工作日内向市财政局行政政法科报送会议接待服务情况明细。

(6)投标人应保证设备设施的完好率应在95%以上。

第二包：二类会议，指区委全会、区委扩大会、区人大常委会、区政府全会、区政协常委会、区纪委全会、各民主党派和群众团体代表大会、区委和区政府召开的全区性会议。

2.1定点会议场所交通便利、布局合理，方便差旅、会议接待用。

2.2有空调设施，各区域通风良好。

2.3设施设备养护良好，达到整洁、卫生和有效。

2.4定点会议场所的建筑、附属设施、服务项目和运行管理应符合安全、消防、卫生、环境保护等现行的国家有关法规和标准。

2.5前厅

（1）有与接待能力相适应的前厅。有与定点会议场所规模相适应的总服务台；

（2）总服务台24小时有工作人员提供接待、问讯、结账和留言服务；

（3）提供一次性总账单结账服务(商品除外)；

（4）总服务台提供定点会议场所服务项目宣传品，定点会议场所价目表，本市交通图，主要交通工具时刻表、与住店客人相适应的报刊；

（5）接受客房预订、餐饮预订；

（6）有可替客人保管贵重物品保险箱；

（7）为客人提供行李服务。有小件行李存放服务；

（8）设值班经理，24小时接待客人；

（9）设客人休息场所。

2.6客房

(1)会议定点场所应当按要求提供全部客房和会议室。

（2） 装修良好、美观，有软垫床、梳妆台或写字台、衣橱及衣架、座椅或简易沙发、床头柜、床头灯等配套家具。室内满铺地毯、木地板或其他较高档材料。有空调、彩电、闭路电视系统，有至少两种规格的电源插座；

（3）有防盗装置，在显著位置张贴应急疏散图及相关说明；

（4）有卫生间，装有抽水马桶、梳妆台(配备面盆、梳妆镜)、浴缸或淋浴，配有浴帘或单独淋浴间。采取有效的防滑措施。有良好的照明，有良好的排风系统或排风器、电源插座。24小时供应冷、热水；

（5）有可直接拨通或通过总机拨通的国内和国际长途的电话。电话机旁备有使用说明；

（6）房间具备有效的防噪音及隔音措施；

（7）有与定点会议场所相适应的文具用品。有定点会议场所服务指南、价目表、住宿规章等；

（8）客房、卫生间每天全面整理1次，按客人需求更换床单、被单及枕套，客用品和消耗品补充齐全；

（9）床上用棉织品(床单、枕芯、枕套、棉被及被单等)及卫生间棉织品(浴衣、浴巾、毛巾等)材质良好、柔软舒适；

（10）24小时提供冷热饮用水及免费提供茶叶；

（11）客人在房间会客，可应要求免费提供桌椅和茶水服务；

（12）提供开夜床、叫醒、留言、洗衣、送餐等服务。

2.7餐厅

（1）有餐厅，提供早、中、晚餐服务；

**★（2）总餐位数与客房接待能力相适应：**

**承接二类会议的应容纳不少于200人的餐厅，配有专门厨房；**

（3）有中餐厅。晚餐结束客人点菜时间不早于21时；

（4）有适量的宴会单间或小宴会厅。可提供中西式宴会服务、自助餐及清真服务；

（5）餐具无破损，卫生、光洁。

2.8厨房

（1）位置合理，墙面满铺瓷砖，用防滑材料满铺地面；

（2）全部使用工作台及优质的厨柜、厨具、用具，有洗刷、消毒设备；

（3）有足够的冷气设备。冷菜间、面点间应独立分隔，冷菜间温度符合食品卫生标准，内有空气消毒设施；

（4）粗加工间与其他操作间隔离，各操作间温度适宜；

（5）有必要的冷藏、冷冻设施；

（6）有专门放置临时垃圾的设施并保持其封闭；

（7）厨房与餐厅之间，有起隔音、隔热和隔气味作用的进出分开的设备；

（8）采取有效的消杀蚊绳、蟑螂等虫害措施。

2.9会议康乐设施：有会议康乐设施设备，并提供相应服务。

2.10公共区域

**（1）有与定点会议场所规模相适应的停车场，自备停车位不少于房间数的15%；**

（2）会议接待免收任何形式的停车费；

（3）会议接待期间，参会车辆的安全责任由定点会议场所负责；

（4）有公用电话，并配备市内电话簿；

（5）有男女分设公共卫生间；

（6）走廊地面满铺地毯或其他较高档材料，墙面整洁、有装修，24小时光线充足，无障碍物；

（7）紧急出口标识清楚，位置合理。

2.11其他服务

（1）提供传真、复印等服务；

（2）有应急供电专用线和应急照明灯；

（3）有方便客人投诉的措施。

**★2.12会议设施**

**（1）承接二类会议的，应有容纳不少于300人的专用会议厅或多功能厅，并有良好的隔音遮光效果、配设衣帽间，有不少于3个小型会议室或洽谈室；**

（2）大会议室配备满足会议使用的音响设备，有供租用的多媒体演示设备（电脑、实物投影仪、多媒体投影仪）；

（3）有较宽敞的楼层厅堂和客人休息场所；

（4）能够根据会议需要设计、布置会议室；

（5）会议室设专职服务员，能提供做会标、代购会议用品等服务；

（6）能够提供纸、笔等基本的会议用文具；

（7）能够提供会议明细账单。

**4、协议期内其他服务要求**

(1)投标人必须对所承接会议接待业务承担保密义务。

(2)市直机关各单位应享受优先预约会议接待的权利。

(3)为本项目设立专门的会议服务方案及接待小组。

(4)对于承接的会议接待业务，投标人须应单独建立台账或账户核算。

(5)中标人应于每半年度结束前七个工作日内向市财政局行政政法科报送会议接待服务情况明细。

(6)投标人应保证设备设施的完好率应在95%以上。

第三包：三类会议，指区直各部门召开的工作会议；四类会议，指一、二、三类会议以外的其他业务会，包括小型研讨会、座谈会、评审会、培训会等。

2.1定点会议场所交通便利、布局合理，方便差旅、会议接待用。

2.2有空调设施，各区域通风良好。

2.3设施设备养护良好，达到整洁、卫生和有效。

2.4定点会议场所的建筑、附属设施、服务项目和运行管理应符合安全、消防、卫生、环境保护等现行的国家有关法规和标准。

2.5前厅

（1）有与接待能力相适应的前厅。有与定点会议场所规模相适应的总服务台；

（2）总服务台24小时有工作人员提供接待、问讯、结账和留言服务；

（3）提供一次性总账单结账服务(商品除外)；

（4）总服务台提供定点会议场所服务项目宣传品，定点会议场所价目表，本市交通图，主要交通工具时刻表、与住店客人相适应的报刊；

（5）接受客房预订、餐饮预订；

（6）有可替客人保管贵重物品保险箱；

（7）为客人提供行李服务。有小件行李存放服务；

（8）设值班经理，24小时接待客人；

（9）设客人休息场所。

2.6客房

(1)会议定点场所应当按要求提供全部客房和会议室。

（2） 装修良好、美观，有软垫床、梳妆台或写字台、衣橱及衣架、座椅或简易沙发、床头柜、床头灯等配套家具。室内满铺地毯、木地板或其他较高档材料。有空调、彩电、闭路电视系统，有至少两种规格的电源插座；

（3）有防盗装置，在显著位置张贴应急疏散图及相关说明；

（4）有卫生间，装有抽水马桶、梳妆台(配备面盆、梳妆镜)、浴缸或淋浴，配有浴帘或单独淋浴间。采取有效的防滑措施。有良好的照明，有良好的排风系统或排风器、电源插座。24小时供应冷、热水；

（5）有可直接拨通或通过总机拨通的国内和国际长途的电话。电话机旁备有使用说明；

（6）房间具备有效的防噪音及隔音措施；

（7）有与定点会议场所相适应的文具用品。有定点会议场所服务指南、价目表、住宿规章等；

（8）客房、卫生间每天全面整理1次，按客人需求更换床单、被单及枕套，客用品和消耗品补充齐全；

（9）床上用棉织品(床单、枕芯、枕套、棉被及被单等)及卫生间棉织品(浴衣、浴巾、毛巾等)材质良好、柔软舒适；

（10）24小时提供冷热饮用水及免费提供茶叶；

（11）客人在房间会客，可应要求免费提供桌椅和茶水服务；

（12）提供开夜床、叫醒、留言、洗衣、送餐等服务。

2.7餐厅

（1）有餐厅，提供早、中、晚餐服务；

**★（2）总餐位数与客房接待能力相适应：**

**承接三、四类会议的，应容纳不少于100人的餐厅，配有专门厨房；**

（3）有中餐厅。晚餐结束客人点菜时间不早于21时；

（4）有适量的宴会单间或小宴会厅。可提供中西式宴会服务、自助餐及清真服务；

（5）餐具无破损，卫生、光洁。

2.8厨房

（1）位置合理，墙面满铺瓷砖，用防滑材料满铺地面；

（2）全部使用工作台及优质的厨柜、厨具、用具，有洗刷、消毒设备；

（3）有足够的冷气设备。冷菜间、面点间应独立分隔，冷菜间温度符合食品卫生标准，内有空气消毒设施；

（4）粗加工间与其他操作间隔离，各操作间温度适宜；

（5）有必要的冷藏、冷冻设施；

（6）有专门放置临时垃圾的设施并保持其封闭；

（7）厨房与餐厅之间，有起隔音、隔热和隔气味作用的进出分开的设备；

（8）采取有效的消杀蚊绳、蟑螂等虫害措施。

2.9会议康乐设施：有会议康乐设施设备，并提供相应服务。

2.10公共区域

**（1）有与定点会议场所规模相适应的停车场，自备停车位不少于房间数的15%；**

（2）会议接待免收任何形式的停车费；

（3）会议接待期间，参会车辆的安全责任由定点会议场所负责；

（4）有公用电话，并配备市内电话簿；

（5）有男女分设公共卫生间；

（6）走廊地面满铺地毯或其他较高档材料，墙面整洁、有装修，24小时光线充足，无障碍物；

（7）紧急出口标识清楚，位置合理。

2.11其他服务

（1）提供传真、复印等服务；

（2）有应急供电专用线和应急照明灯；

（3）有方便客人投诉的措施。

**★2.12会议设施**

**（1）承接三、四类会议的，应有容纳不少于100人的专用会议厅或多功能厅并有良好的隔音遮光效果、配设衣帽间，有不少于3个小型会议室或洽谈室；**

（2）大会议室配备满足会议使用的音响设备，有供租用的多媒体演示设备（电脑、实物投影仪、多媒体投影仪）；

（3）有较宽敞的楼层厅堂和客人休息场所；

（4）能够根据会议需要设计、布置会议室；

（5）会议室设专职服务员，能提供做会标、代购会议用品等服务；

（6）能够提供纸、笔等基本的会议用文具；

（7）能够提供会议明细账单。

**注：第三包的投标供应商可具备，也可不具备住宿条件，不具备住宿条件的供应商不必满足住宿相关要求。**

**4、协议期内其他服务要求**

(1)投标人必须对所承接会议接待业务承担保密义务。

(2)市直机关各单位应享受优先预约会议接待的权利。

(3)为本项目设立专门的会议服务方案及接待小组。

(4)对于承接的会议接待业务，投标人须应单独建立台账或账户核算。

(5)中标人应于每半年度结束前七个工作日内向华容区财政局行政政法股报送会议接待服务情况明细。

(6)投标人应保证设备设施的完好率应在95%以上。

## 基本要求

本次选定的会议定点场所必须按承诺价格给予党政机关（包含中央和省级、市级）在华容区举行会议同等优惠，承诺价格不得高于限制价格，同时不得高于对外提供的其他优惠价格。

**会议定点会议场所应当于签订履约协议后5个工作日内，在“党政机关会议定点场所查询网”注册，填报相关信息。**

会议定点场所应当加强对前台接待人员、销售人员和财务人员的培训，使其掌握定点会议场所相关政策及接待协议的相关内容。会议定点场所在承办会议时，应当要求客人出示有效证件并登记联系电话，主动提供协议价格、投诉电话。对各级党政机关和事业单位各类会议的收费应当给予优惠，收费标准不得高于对外提供的其他优惠价格。

会议定点场所确有下列违约行为之一的，一经查实，将取消会议定点场所资格。违约行为包括：

（1）无正当理由拒绝接待党政机关会议的；

（2）超过协议价格收费费用或采取减少服务项目等降低服务质量的；

（3）提供虚假发票的；

（4）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核查工作的；

（6）协议规定的其他事项。

会议定点场所在协议期内未经批准单方面终止履行协议或违法经营行为受到行政处罚的，根据《政府采购法》等规定取消其会议定点场所资格，并自动丧失下一轮会议定点场所政府采购资格。

## 商务要求

4.报价要求

报价内容包括住宿房间价格、会议室租金和伙食费。住宿房间价格按标准间、单人间和普通套房三种类型确定。会议室租金按照大会议室、中会议室、小会议室三种类型确定。伙食费标准按照每人每天确定或明细到单餐(早餐免费）。具体为：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 住宿费（ 元/人天） | | | | | 伙食费（ 元/人天） | | | | | 会议租金及其他（ 元/人半天） | | | |
| 房型 | 总间数 | 协议间数 | 门市价 | 协议价 | 餐厅容纳人数（ 人） | | | | | 类型 | 标容（容纳人数） | 门市价 | 协议价 |
| 单餐 | 一类会议 | 二类会议 | 三类会议 | 四类会议 |
| 普通套间 |  |  |  |  | 早餐 |  |  |  |  | 大会议室 |  |  |  |
| 单人间 |  |  |  |  | 中餐 |  |  |  |  | 中会议室 |  |  |  |
| 标准间 |  |  |  |  | 晚餐 |  |  |  |  | 会议室 |  |  |  |

★ 5.2会议定点场所的政府采购控制价格由具体负责政府采购的财政部门按照不高于本地区会议费管理办法规定的开支标准确定。具体为：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 单位：元/人/天 | |
| **会议类别** | **住宿费** | **伙食费** | **其他费用** | **合计** |
| **一类会议** | **290** | **120** | **70** | **480** |
| **二类会议** | **240** | **110** | **50** | **400** |
| **三、四类会议** | **180** | **100** | **40** | **320** |

注：

1. 其他费用包括会议室租金、会议资料印刷、交通费等。

**2、投标人投标报价应低于上述采购控制价格，投标报价优惠率不得高于70%，。供应商报价优惠率为三项费用同等优惠率，如报价60%，即住宿费、伙食费、其他费用均为60%。协议价格在服务期内不得以任何理由随意变更。报价说明：**（1）供应商应对所投包的会议服务内容进行报价，根据各服务项最高限制单价提出统一的报价折扣率，每一包只允许有一个报价，报价最高不得超过70%，否则将按照无效投标处理。

（2）供应商报价以采购服务内容中的最高限制单价为基准，如果打8折，则报价为80%，为防止报价趋同导致大量供应商进入淘汰备选名次，建议供应商在报价时小数点后位数可多保留几位，如89.325%、73.298%等；

（3）所有报价供应商填写数字即可，单位以对应服务内容中标明的单位为准，供应商报价包含两个％号的，评审默认只取一个％号。

**3、承接一类会议的会议场所，会议室租金及其他费用不高于35元/人半天；承接二类会议的会议场所，会议室租金及其他费用不高于25元/人半天；承接三、四类会议的会议场所，会议室租金及其他费用不高于20元/人半天。**

**4、承接一类、二类、三类、四类会议的定点场所会议室费用标准的采购价格，根据各饭店硬件和服务管理情况分大、中、小三类进行采购。大会议室可容纳不少于300人，每次半天，会议费5000元内确定（含5000元）；中会议室可容纳不少于200人，每次半天，会议费3000元内确定（含3000元）；小会议室可容纳不少于100人，每次半天，采购价格在1200元（含1200元）以内确定；**

**5、一类会议会议室费用不超过5000元/半天（会议室租金及其他费用不高于35元/人半天），各项费用合计不超过480元人/天。**

**6、二类会议的会议室费用不超过3000元/半天（会议室租金及其他费用不高于25元/人半天），合计不超过400元人/天。**

**7、“三、四类”的会议室报价价格不超过2000元/半天（会议室租金及其他费用不高于20元/人半天），合计不超过320元人/天。**

## 其他相关要求

1.严格依据招标文件要求和投标文件的承诺，向各单位提供服务。不实行任何形式的区域限制，提出任何附加条款。全面履行投标承诺，圆满完成各级单位的相关服务工作，确保质量，提供快捷、方便、满意的服务。

# 第三章 确定入围及成交供应商

1. **确定第一阶段入围供应商的评审方法**

1、确定第一阶段入围供应商的评审方法为价格优先法。价格优先法是指对满足采购需求且响应报价不超过最高限制单价的产品，按照响应报价从低到高排序，根据征集文件规定的淘汰率或者入围供应商数量上限，确定入围供应商的评审方法。

2、入围供应商的淘汰比例：20%，且至少淘汰一家供应商（提交响应文件和符合资格条件、实质性要求的供应商少于2家时，采购活动终止）。

（1）若计算的淘汰数非整数，则按照向上取整原则进行处理。即，淘汰数量=向上取整[供应商数量×20%]（示例：如有11家供应商投标，淘汰数量=向上取整[11×20%]=向上取整[2.2]=3,最终实际淘汰3家供应商）；

（2）淘汰率得出的淘汰名次存在并列情形，按照下列规定进行排序：

前述方式仍不能确定拟淘汰供应商排序的，由评审小组采5取随机抽取方式确定拟淘汰供应商排序（抽取过程全程监控录音录像，以确保公正）：

①评审小组随机抽取不同花色数字的扑克牌与不同供应商对应，并记录对应关系；

②由华容区政府采购中心工作人员将扑克牌背面朝上打乱排序，随机摆放在桌面上（此过程评审小组需回避）；

③评审小组随机抽取扑克牌，数量与须淘汰供应商数量相等。与被抽取扑克牌对应的供应商即为淘汰供应商；

④评审小组记录被抽取扑克牌花色数字，并确认淘汰供应商名称。

1. **确定第二阶段成交供应商的方式**

1.确定第二阶段成交供应商的方式为直接选定和二次竞价。

**直接选定**是确定第二阶段成交供应商的主要方式，由采购人或者服务对象依据入围产品价格、质量以及服务便利性、用户评价等因素，从第一阶段入围供应商中直接选定。第一阶段入围供应商的协议价格（有量价关系折扣的，包括量价关系折扣）是采购人确定第二阶段成交供应商的最高限价。

**二次竞价**是指以框架协议约定的入围服务、采购合同文本等为依据，以协议价格为最高限价，采购人明确第二阶段竞价需求，从入围供应商中选择所有符合竞价需求的供应商参与二次竞价，确定报价最低的为成交供应商的方式。

2.采购人在确定成交供应商后，双方应当按照框架协议中规定的“采购合同文本”格式签订电子采购合同，不得擅自改变框架协议约定的合同实质性条款。