**医院会议及培训综合服务采购要求**

**一、供应商资格要求**

**（一）基本要求**

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条对投标主体的要求。

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。

**（二）特定资格要求**

1.具有大型活动的组织经验，承办学术类会议（包括国际会议）、培训班有成功案例；

2.在行业内就有良好的声誉，并获得会议服务达标资质；

3.具备独立的设计、活动策划创意与执行能力。

**（三）联合体投标**

不接受联合体投标

**（四）转包及分包**

本项目不得转包及分包

**二、项目采购细则**

1.会议（培训班）整体会议策划方案及执行细案；

2.协助主办方起草各位通知文件及相关宣传材料，并协助收集参会名单收集及整理工作；

3.会议（培训班）整体方案策划，要求主题突出、复核主办方要求、内容丰富、流程清晰；

4.整体方案实施：相关车辆、住宿、餐饮的安排，并提供活动中的食品、安保预案；

5.会议场地规划及布置，根据活动内容制定场地平面图，策划舞台区及周边氛围布置方案；

6.整体视觉设计，根据活动主题及调性，设计活动主视觉，并诠释设计理念；

7.配套服务，包括但不仅限于摄影、摄像、执行、设备技术人员等的活动服务；

8.突发事件的应急处理方案；

9.完成会后总结服务，并提供结案报告。

**三、项目技术规范和服务要求**

**（一）服务要求**

提供会议服务，负责会场布置和设施保障，制作会议手册（中英文）和证件，根据医院需求提供所有参会嘉宾（授课专家）的城市交通、食宿等综合服务，参会人员的接送站服务，根据医院及相关会议（培训班）规定的标准，保障会议期间与会人员的食宿行及考察（根据会议日程）等服务项目。

**（二）具体要求**

1.前期工作

（1）起草接待整体方案和细案,接到通知后15个工作日内提供；

（2）根据会议议程需求，于接到通知后的15个工作日内向主办方提交会场布置方案，并及时进行修改完善；

（3）协助最好与会专家的联系、资料收集，行程确定及票务、接送服务；

（4）协助做好与会人员的名单收集和汇总等工作；

（5）根据与会人员人数安排好车辆，确保出行安全；

（6）配合主办方就与会人员入住的宾馆酒店进行实地考察，并做好有关联络、协调工作；

（7）配合主办方要求的与举办会议有关的其他事宜。

2.食宿安排

（1）会议期间在会议举办地设立后勤联络组，做好与会代表及工作人员入住期间服务工作；

（2）提前熟悉会议地点内、外部环境，客房、餐厅等设施设备，菜单菜肴，饭店服务人员配备等各环节的工作准备；

（3）督查会场场所的服务工作和服务质量，协调酒店相关部门，承担、落实各项具体任务和要求；

（4）做好接待对象的住房钥匙、会议手册和其他各类文件资料、证件、票类和物品的领取、分发及相关登记工作，做好接待对象抵、离时的迎送、引领工作；

（5）制订和收集各接待对象在杭每天的日程安排；

（6）每天定时与会务组保持及时联系与沟通，准确掌握各接待对象当日及第二天的活动信息；

（7）对酒店入住情况进行整体调控，满足与会代表的入住要求；

（8）准确掌握会议代表行程。对于提前抵达的代表，做好房间预订和食宿安排等接待工作；

（9）落实各酒店用餐地点，给与会代表提供良好的用餐环境，全面掌握与会代表饮食需求，对有清真、素食等要求的与会代表，需落实其用餐细节；

（10）根据不同的用餐标准，要求酒店提供备选菜单，根据不同的用餐形式，做好桌餐和自助餐的准备。

3.会场服务

（1）提前落实会议签到台、欢迎牌、指示牌、横幅、背景制作及布置、电子大屏等工作；

（2）根据会议不同时段的任务和需求布置好各相关场所；

（3）落实每个会场的布置情况（事先调试会场内的灯光、音响、投影仪、会议用品的准备等）；

（4）对每个会场的位置、座位人数、台形布置要求熟记于心；

（5）协助做好会议期间资料发放等准备工作；

（6）协助做好会议期间的导引服务；

（7）制定接待对象的住房安排、用餐地点、活动安排等需知晓事项的会议手册（中英文）；

（8）制作与会代表及工作人员证件；

（9）会议期间全程安排摄影、摄像跟随拍摄等工作。

4.会场布置主要要求

根据每次具体会议另行确定

5.抵离迎送和陪同（由服务公司提供接送车辆及司机）

负责所有与会嘉宾的迎送工作。并做好礼仪接站工作。

6.其它延伸服务

根据不同会议需要，做好其它相关的会务服务。

7.会后服务

（1）会议信息及物资整理；

（2）协助做好会议结算；

（3）签到注册人数的核算；

（4）如产生讲课费(劳务费)发放，根据税法规定缴纳相关税费；并提供劳务费发票及完税的复印和发放清单；

（5）会场使用的场次及设备租赁的结算；

（6）各酒店会议期间住房、用餐的结算；

（7）接送用车的费用结算；

（8）做好会议全程影像文字记录，会议结束后递交会议活动的纪录文稿和结案报告。

**（三）服务人员工作要求**

1.所有服务人员需文明礼貌、热情周到、有问必答、挂牌上岗，确保会务的服务质量；

2.具体人员要求根据具体会议另行确定。

**四、****采购项目****服务期限及付款方式**

1.服务期1年，服务满意并经医院同意可续签一年。

2.付款方式

每次会议结束后一次性付款。