

采购需求

说明：

1.为落实政府采购政策需满足的要求

本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定。

2.“实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

本项目凡标注“▲”的条款或要求不响应或不满足的，投标文件即作无效处理。

3.投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，否则将作无效响应处理。

4.投标人必须自行为其投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

5.本项目采购需求表中要求提供的证明文件材料或承诺书，请在《技术要求偏离表》或《商务要求偏离表》中应答时，注明相关文件材料或承诺书放置的页码。

6.所属行业依照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）及《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）的有关规定执行。

7.本项目所有分标所有标的所属行业为：租赁和商务服务业。

分标 1

序号	标的名称	数量及单位	▲技术要求
1	外事服务一	1 项	一、基本要求 采购人拟出访越南。根据采购人每次出行的要求编制出访方案，提出合理的建议行程和报价，并根据采购人相关意见作出调整、完善和落实，保障出访的顺利开展。出访方案及报价确认后供应商开具确认单。 二、服务要求 1、供应商每年（共 2 年）根据采购人出访计划，针对具体出访团组做出实施方案，采购人择优选用。 2、供应商负责完成以下工作：

		(1) 供应商应优先选择由我国航空公司运营的国际航线（若为国内航司，则必须是 GP 机票），对确因无国内航空公司机票而需购买国外航空公司机票的，供应商必须经采购人同意后方可出票。同时对购买国外航空公司机票的情况作必要说明，并附采购人书面同意材料，否则将以供应商违约进行处罚。航班匹配原则：航班航线、转机时间安排衔接合理；在特殊条件（特殊天气原因等）造成航班延误或取消的情况下，供应商要尽力协助团组提供改签、紧急安排当地住宿等服务。 机票价格须不超过航空公司官网价格。如果所定航班为国内航司运营，需提供有 GP 字样的蓝色行程单；若为外国航司航班，须提供航班 IATA 行程单。如采购人财务制度另有要求（如需提供国内增值税发票），双方可协商解决方案，由此产生的额外费用由采购人承担。每次出访行程确定后，供应商提供航班方案及报价，由采购人确定最终方案。供应商应根据航司规定，在线上值机开放后第一时间为团组办理网上值机。如遇航班超售等特殊情况，供应商应协助处理，避免因航司超售而导致无法顺利成行。 (2) 购买出访人员的全额旅游保险，并在职责范围内必须尽全力保证出访人员在国（境）外考察期间的人身和财产安全，确保出访任务有序推进，全体出访人员如期出行、安全返程。境外保险为覆盖整个出访期间、保额不低于每人人民币 30 万元的出国出境人身安全意外险，提供保险单副本给采购人。 (3) 安排出访目的地有资质的合作单位接待（或华人社团接待），按照合同规定标准（住宿标准应满足以下要求：在采购人指定地点就近安排服务规范、设施完备、环境卫生、安全可靠、交通便利的酒店，具体费用由采购人严格参照《关于印发广西壮族自治区因公临时出国经费管理办法的通知》（桂财行〔2014〕27 号），《财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434 号）规定的住宿费用标准与供应商确定。用餐要求：标准及要求需根据每个项目具体情况而定。车辆要求：车辆数、车型、座位数需根据每个项目具体情况而定，具体费用参照市场同等车辆租赁收费标准。）安排好出访人员在境内外的住宿、餐饮、交通、翻译等服务。 ①住宿服务要求 A. 住宿场所须具备合法经营资质。 B. 优先选择治安良好的区域，距离公务地点较近（往来方便）的位置。 C. 安保措施完善，具有 24 小时监控、门禁系统等。 D. 供应商与酒店沟通，优先安排不临街的安静房间，尽量安排在同一楼层，避免在一楼。如因酒店房型或当日房态限制无法完全满足，此情况不视为供应商违约。
--	--	--

		E. 房间标配：独立卫浴、空调、热水、免费 Wi-Fi、基本洗漱用品等，且干净整洁，各个设施齐全且能正常使用。 F. 费用标准：不得超过《因公临时出国经费管理办法》中住宿费标准。 G. 每次出访行程确定后，由供应商提供至少 2 套住宿方案（提供地点、房间类型、价格），由采购人审核后决定。 ②当地交通，包含城际交通和城市内交通 A. 若采用轿车、商务车、大巴车出行的，待出访行程确定后，供应商应根据出访目的地和出访人员配置对应的车型，并提供相对应的报价方案，以供采购人审核确认后实施。 B. 车辆要求要配备相应足够的行李空间、座位、饮用水及急救包等。 C. 司机要求：拥有驾驶相应车型车辆的资质，至少三年以上驾龄，熟悉参访城市及周边路况，确保行程安全，配合项目团队管理，遵守行程时间安排。 D. 突发情况（如车辆故障）须在 1 小时内提供备用车辆。 E. 应急管理：制定交通应急预案（包括车辆故障、交通事故、突发疾病等场景）；投标人需承诺随时应急响应，并明确处理流程（如报警、送医、保险理赔等）。 F. 出发前 3 天告知采购人车牌号及司机联系方式，并按采购人安排按时到达接送点。 G. 旅行车辆应随团服务，至少保证车上备有每人每天 2 瓶矿泉水的量。 H. 路线规划要求：供应商需提前勘察路线，避开高峰拥堵路段，确保准时抵达，跨市行程需提供至少 2 条备选路线（如遇封路、天气异常时启用）。 I. 行程结束后，供应商需要提供相应的票据（标示相应的车型、里程、时长和金额，以及费用明细比如过路费、驾驶员餐费及住宿费等）。 J. 每次出访行程确定后，供应商提供出行方案及报价，由采购人确定最终方案。 K. 出国人员往返机场：机场若与出访地在同一城市，则往返交通费应涵盖在公杂费中；若与出访地不在同一城市，应定义为城市间交通费，参照城市间交通费有关规定执行。 L. 费用标准：市内交通费用原则上参照国家公杂费标准执行。如团组确需安排市内交通服务，应单独核算报价，据实报销。 ③用餐服务要求 A. 用餐地点应符合当地的餐饮行业要求及标准，具有相关的经营资质和卫生许可。 B. 餐型要求：每日至少提供一日三餐（或根据行程安排正餐+简餐），出访用
--	--	---

		餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水。 C. 确保足量供应，可免费续主食（如米饭、面包等）。 D. 就餐环境要求：优先选择靠近公务地点/住宿地点的餐厅，确保就餐场所清洁、宽敞。 E. 投标人应安排卫生、符合出访相关文件要求的餐食，并经采购人确认菜单后提前预定安排到位，严禁安排各类含酒精饮料。 F. 管理要求：每次参访出行前，提前提交菜单方案（含备选方案）并经采购人确认，针对突发情况（如行程变更），需具备 2 小时内调整供餐的能力。 G. 预留应急食品（如包装简餐、能量棒）以备延误或临时需求。 H. 每次出访行程确定后，供应商提供餐饮方案（提供地点、菜品、价格），由采购人确定最终方案。 I. 费用标准：整体费用标准不超过《因公临时出国经费管理办法》中餐费标准。 ④导游、涉外工作人员服务要求 A. 导游需遵守相关法律法规和行业规范，确保参访活动的专业性、安全性。 B. 如出访国家法律法规规定导游须为本国公民，则供应商可安排当地有资深从业经验的导游，并提供导游简历与供采购人审核。出发前应制作行程表，短信/微信等提示注意事项（集合时间、地点、身份证等）。 C. 提醒注意文物保护（如禁止触摸展品）、人身安全（如山区防滑、防火），必要时协助应急处理。 D. 证件携带：随时备查导游证、行程单、团队名单等文件。 E. 投诉处理：妥善记录并反馈意见，避免冲突升级。 F. 导游、涉外工作人员服务费用包含在投标人所报的服务费中，故投标人在进行服务费费率报价时应考虑在内。 ⑤出访过程中若涉及到其他费用，须报采购人审核完成后方可实施，否则不予结算。 （4）要求单独成团，不得与其他人员拼团。 （5）安排经验丰富的专人负责每次出团的行程安排，并时刻保持联络，以便在出团人员出现紧急情况或因不可抗力造成服务受限时，可以及时提出应变措施并提供合理的帮助。 （6）负责按采购人的要求对出访项目所有细项提出合理建议并落实执行境外服务。负责以下内容安排：☒境外餐食、☒境外住宿、☒境外交通（国际旅费）、☒境外交通（境外城市间交通）、☒翻译服务、☒签证服务、☒公杂费、☒境外保险，☒其他服务：（如有）。
--	--	--

其他服务项目：由双方另行协商确定。如遇紧急状况时，供应商根据实际情况并经采购人同意，可对行程做出相应调整。供应商应根据具体情况全力协助解决团组所遇问题。

（7）每个团组费用组成为含税费用，供应商已充分考虑了政策、市场等风险因素，同意在任何情况下采购人均不予调增。金额据实结算，所有费用按照确认单签订当天，因公出国经费管理相关办法规定的货币（如美元、欧元、英镑、日元、港币等）兑换人民币汇率计算。

（8）本项目因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、其他费用等

①国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

②国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

③住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

④伙食费是指出国人员在国外期间的日常饮食费用。

⑤公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

⑥其他费用包括但不限于翻译费、保险费、会议注册费、签证办理费及代办费等。

⑦上述费用不得超过《关于印发广西壮族自治区因公临时出国经费管理办法的通知》（桂财行〔2014〕27号）、《财政部 外交部关于调整〈因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知〉》（财行〔2017〕434号）规定。

3、保密要求：供应商在服务中获取采购人的相关信息（例如：身份证、手机号等）和相关行程信息具有保密义务，需要严格保密，不能移作他用，一经发现，采购人须追究相关责任（投标时提供承诺函）

三、考核

每次服务完成后，采购人针对服务进行评分，《考核及验收标准》具体如下：评价低于 90 分时，扣除本次结算金额的 2%。连续两次评价低于 80 分或累计三次评价低于 80 分，采购人有权终止供应商的服务。考核小组不少于三人单数，由国际合作和对外交流部组织，包含但不限于出行团长、团员等。

序号	考核内容	考核标准			分数
1	是否按时按要求提交服务方案等	按时按要求提交 20 分	未按时或未按要求提交 0 分		
2	服务对象评价情况	满意 20 分	基本满意 15 分	不满意 0 分	

			(抽样满意度)				
		3	工作人员服务意识	服务意识强 20 分	服务意识一般 15 分	服务意识差 0 分	
		4	所提供的价格是否合理	低于同一地域同类同水平价格得 20 分	未超过同一地域同类同水平价格得 15 分	超过同一地域同类同水平价格得 0 分	
		5	相关服务场地是否安全、卫生	满意 20 分	基本满意 15 分	不满意 0 分	

一、商务要求

▲ 合同签订时间	自中标通知书发出之日起 25 日内签订合同。
▲服务期限	自合同签订之日起 2 年。
▲服务地点	采购人指定地点。
▲报价要求	报价要求：预算包含服务本标段产生的全部费用，包括但不限于国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、保险费、公杂费、其他费用（翻译费、签证费、注册费）以及合同实施过程中应预见和不可预见费用等，采购人不承担其他任何费用。合同金额等于预算金额。 投标人服务费从公杂费列支，本次只针对服务费比例进行报价。服务期限内总结算金额不超过本标段预算金额。服务费=计费基础（公杂费）*费率（小于等于 90%）。 结算金额=国际旅费+国外城市间交通费+住宿费+伙食费+保险费+公杂费（含服务费）+其他费用（翻译费、签证费、注册费）。
▲付款方式	自合同生效之日起，双方以一团一结方式结算，付款方式如下：无预付款，服务完成后，按服务考核评分结果双方核对无误后，供应商开具有效票据（包含国内发票以及相关国外票据证明材料），并提供付款材料至采购人，采购人自材料审核完成之日起 10 个工作日内支付款项。 若于行程开始前人员放弃出行，不视为违约，相关费用按以下原则结算： （1）已实际产生的费用（包括但不限于住宿等），由采购人根据有效票据据实结算，并按要求计算服务费。 （2）未发生的服务项目费用不予计取。 （3）最终成行人员所产生的全部合理费用，按实结算并计取服务费。

	注：公务活动费用须按照国家标准规定的范围内进行结算。
售后服务	(1) 供应商必须有可靠的售后服务保障，有固定的办公和服务点。 (2) 供应商有 12 小时服务热线，保证接到采购人电话能提供及时和合理服务。 (3) 供应商应诚实信用，严格遵守有关法律法规、行业规范和服务承诺，提供热情周到、方便快捷的服务。 (4) 出国（境）团组因公需要临时改变计划的，供应商要尽力协助，尽可能减少费用；需要退回费用的，要积极办理，不得随意涨价。 (5) 每次出团结束后，采购人对供应商进行履约服务评价，若出现供应商与外方合作单位出现纠纷，导致损害出访人员利益情况，采购人将有权依法解除合同。
验收要求及标准	1 期：供应商完成服务后，须确保整体通过采购人验收。 2 期：每次出团结束后，采购人针对服务进行评分验收，具体详见《考核及验收标准》。每次评分 90 以上为验收合格；如连续两次评价低于 80 分或累计三次评价低于 80 分，采购人有权终止供应商的服务。
▲ 履约保证金	收取比例：2%， 说明： (1) 合同签订后 10 个工作日内，供应商向采购人缴纳合同价的 2% 作为履约保证金。 (2) 履约保证金缴纳方式：转账、支票、汇票、本票、保函。 (3) 供应商按照要求，如期、保质完成采购人委托的项目相关业务。如单次项目未能如约保质完成，将扣除履约保证金总额的 10%； (4) 合同履约期满且验收通过后，如项目执行过程中未发生上述扣除履约保证金的情况，采购人将在材料审核完成之日起 5 个工作日内全额退还履约保证金。如发生上述扣除履约保证金的情况，采购人退还履约保证金金额为履约保证金总额减去应扣除金额。未能通过验收的，履约保证金不予退还。
其他要求	(1) 合同约定的服务项目，供应商不许转包，不许分包。否则，采购人有权单方面依法终止合同，由此而造成的经济损失由供应商负责赔偿。 (2) 供应商必须服从采购人的协调与安排。 (3) 确保团组如期出访。
二、与实现项目目标相关的其他要求	

（一）投标人的履约能力要求	
政策 性 加 分 条 件	见本采购文件第四章“评标方法及评标标准”。
质 量 管 理 体 系 要 求	如有，请于投标文件中自行提供。
业 绩 要 求	如有，请于投标文件中自行提供。
（二）进口产品及核心产品说明	
本项目为服务类项目，不设进口产品、核心产品。	
（三）验收事项或要求	
1. 本章《采购需求》有其他要求的按其要求。 2. 合同履行过程中，采购人将同时按照招标文件及中标供应商投标文件承诺的条款进行验收，如所提供相关服务不符合要求，由中标供应商在规定时间内进行整改，给采购单位造成的损失等费用均由中标供应商承担。拒不按要求整改（或经多次整改未能改善），或发现中标供应商在投标文件中有弄虚作假的行为，或在投标文件中有针对技术商务条款有虚假响应情况的，采购单位追究中标供应商的责任，由此带来的一切损失由中标供应商自行承担。 3. 其他未尽事宜应严格按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采（2015）22号]以及《财政部关于进一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]规定执行。 4. 验收过程中，若出现需要第三方机构介入验收的，所产生的费用均由中标供应商承担。报价时应考虑相关费用。	
（四）其他要求	
投标人可根据自身情况编制服务实施方案、应急方案、工作计划方案、人员团队、业绩、资质证明等。	

分标 2

序号	标的 的名 称	数量 及 单位	▲技术要求
1	外事 服务 二	1 项	一、基本要求 采购人拟出访东盟国家。根据采购人每次出行的要求编制出访方案，提出合理的建议行程和报价，并根据采购人相关意见作出调整、完善和落实，保障出访的顺利开展。出访方案及报价确认后供应商开具确认单。 二、服务要求 1、供应商每年（共 2 年）根据采购人出访计划，针对具体出访团组做出实施方案，采购人择优选用。 2、供应商负责完成以下工作： （1）供应商应优先选择由我国航空公司运营的国际航线（若为国内航司，则必须是 GP 机票），对确因无国内航空公司机票而需购买国外航空公司机票的，供应商必须经采购人同意后方可出票。同时对购买国外航空公司机票的情况作必要说明，并附采购人书面同意材料，否则将以供应商违约进行处罚。航班匹配原则：航班航线、转机时间安排衔接合理；在特殊条件（特殊天气原因等）造成航班延误或取消的情况下，供应商要尽力协助团组提供改签、紧急安排当地住宿等服务。 机票价格须不超过航空公司官网价格。如果所定航班为国内航司运营，需提供有 GP 字样的蓝色行程单；若为外国航司航班，须提供航班 IATA 行程单。如采购人财务制度另有要求（如需提供国内增值税发票），双方可协商解决方案，由此产生的额外费用由采购人承担。每次出访行程确定后，供应商提供航班方案及报价，由采购人确定最终方案。供应商应根据航司规定，在线上值机开放后第一时间为团组办理网上值机。如遇航班超售等特殊情况，供应商应协助处理，避免因航司超售而导致无法顺利成行。 （2）购买出访人员的全额旅游保险，并在职责范围内必须尽全力保证出访人员在国（境）外考察期间的人身和财产安全，确保出访任务有序推进，全体出访人员如期出行、安全返程。境外保险为覆盖整个出访期间、保额不低于每人人民币 30 万元的出国出境人身安全意外险，提供保险单副本给采购人。 （3）安排出访目的地有资质的合作单位接待（或华人社团接待），按照合同规定标准（住宿标准应满足以下要求：在采购人指定地点就近安排服务规范、设施完备、环境卫生、安全可靠、交通便利的酒店，具体费用由采购人严格参照《关于印发广西壮族自治区因公临时出国经费管理办法的通知》（桂财行〔2014〕27

		号),《财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》(财行(2017)434号)规定的住宿费用标准与供应商确定。用餐要求:标准及要求需根据每个项目具体情况而定。车辆要求:车辆数、车型、座位数需根据每个项目具体情况而定,具体费用参照市场同等车辆租赁收费标准。)安排好出访人员在境内外的住宿、餐饮、交通、翻译等服务。 ①住宿服务要求 A.住宿场所须具备合法经营资质。 B.优先选择治安良好的区域,距离公务地点较近(往来方便)的位置。 C.安保措施完善,具有24小时监控、门禁系统等。 D.供应商与酒店沟通,优先安排不临街的安静房间,尽量安排在同一楼层,避免在一楼。如因酒店房型或当日房态限制无法完全满足,此情况不视为供应商违约。 E.房间标配:独立卫浴、空调、热水、免费Wi-Fi、基本洗漱用品等,且干净整洁,各个设施齐全且能正常使用。 F.费用标准:不得超过《因公临时出国经费管理办法》中住宿费标准。 G.每次出访行程确定后,由供应商提供至少2套住宿方案(提供地点、房间类型、价格),由采购人审核后决定。 ②当地交通,包含城际交通和城市内交通 A.若采用轿车、商务车、大巴车出行的,待出访行程确定后,供应商应根据出访目的地和出访人员配置对应的车型,并提供相对应的报价方案,以供采购人审核确认后实施。 B.车辆要求要配备相应足够的行李空间、座位、饮用水及急救包等。 C.司机要求:拥有驾驶相应车型车辆的资质,至少三年以上驾龄,熟悉参访城市及周边路况,确保行程安全,配合项目团队管理,遵守行程时间安排。 D.突发情况(如车辆故障)须在1小时内提供备用车辆。 E.应急管理:制定交通应急预案(包括车辆故障、交通事故、突发疾病等场景);投标人需承诺随时应急响应,并明确处理流程(如报警、送医、保险理赔等)。 F.出发前3天告知采购人车牌号及司机联系方式,并按采购人安排按时到达接送点。 G.旅行车辆应随团服务,至少保证车上备有每人每天2瓶矿泉水的量。 H.路线规划要求:供应商需提前勘察路线,避开高峰拥堵路段,确保准时抵达,跨市行程需提供至少2条备选路线(如遇封路、天气异常时启用)。 I.行程结束后,供应商需要提供相应的票据(标示相应的车型、里程、时长
--	--	--

		和金额，以及费用明细比如过路费、驾驶员餐费及住宿费等）。 J.每次出访行程确定后，供应商提供出行方案及报价，由采购人确定最终方案。 K.出国人员往返机场：机场若与出访地在同一城市，则往返交通费应涵盖在公杂费中；若与出访地不在同一城市，应定义为城市间交通费，参照城市间交通费有关规定执行。 L.费用标准：市内交通费用原则上参照国家公杂费标准执行。如团组确需安排市内交通服务，应单独核算报价，据实报销。 ③用餐服务要求 A.用餐地点应符合当地的餐饮行业要求及标准，具有相关的经营资质和卫生许可。 B.餐型要求：每日至少提供一日三餐（或根据行程安排正餐+简餐），出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水。 C.确保足量供应，可免费续主食（如米饭、面包等）。 D.就餐环境要求：优先选择靠近公务地点/住宿地点的餐厅，确保就餐场所清洁、宽敞。 E.投标人应安排卫生、符合出访相关文件要求的餐食，并经采购人确认菜单后提前预定安排到位，严禁安排各类含酒精饮料。 F.管理要求：每次参访出行前，提前提交菜单方案（含备选方案）并经采购人确认，针对突发情况（如行程变更），需具备 2 小时内调整供餐的能力。 G.预留应急食品（如包装简餐、能量棒）以备延误或临时需求。 H.每次出访行程确定后，供应商提供餐饮方案（提供地点、菜品、价格），由采购人确定最终方案。 I.费用标准：整体费用标准不超过《因公临时出国经费管理办法》中餐费标准。 ④导游、涉外工作人员服务要求 A.导游需遵守相关法律法规和行业规范，确保参访活动的专业性、安全性。 B.如出访国家法律法规规定导游须为本国公民，则供应商可安排当地有资深从业经验的导游，并提供导游简历与供采购人审核。出发前应制作行程表，短信/微信等提示注意事项（集合时间、地点、身份证等）。 C.提醒注意文物保护（如禁止触摸展品）、人身安全（如山区防滑、防火），必要时协助应急处理。 D.证件携带：随时备查导游证、行程单、团队名单等文件。 E.投诉处理：妥善记录并反馈意见，避免冲突升级。
--	--	--

		F.导游、涉外工作人员服务费用包含在投标人所报的服务费中，故投标人在进行服务费费率报价时应考虑在内。 ⑤出访过程中若涉及到其他费用，须报采购人审核完成后方可实施，否则不予结算。 （4）要求单独成团，不得与其他人员拼团。 （5）安排经验丰富的专人负责每次出团的行程安排，并时刻保持联络，以便在出团人员出现紧急情况或因不可抗力造成服务受限时，可以及时提出应变措施并提供合理的帮助。 （6）负责按采购人的要求对出访项目所有细项提出合理建议并落实执行境外服务。负责以下内容安排：☒境外餐食、☒境外住宿、☒境外交通（国际旅费）、☒境外交通（境外城市间交通）、☒翻译服务、☒签证服务、☒公杂费、☒境外保险，☒其他服务：（如有）。 其他服务项目：由双方另行协商确定。如遇紧急状况时，供应商根据实际情况并经采购人同意，可对行程做出相应调整。供应商应根据具体情况全力协助解决团组所遇问题。 （7）每个团组费用组成为含税费用，供应商已充分考虑了政策、市场等风险因素，同意在任何情况下采购人均不予调增。金额据实结算，所有费用按照确认单签订当天，因公出国经费管理相关办法规定的货币（如美元、欧元、英镑、日元、港币等）兑换人民币汇率计算。 （8）本项目因公临时出国经费包括:国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、其他费用等 ①国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。 ②国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。 ③住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。 ④伙食费是指出国人员在国外期间的日常饮食费用。 ⑤公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。 ⑥其他费用包括但不限于翻译费、保险费、会议注册费、签证办理费及代办费等。 ⑦上述费用不得超过《关于印发广西壮族自治区因公临时出国经费管理的通知》（桂财行〔2014〕27号）、《财政部 外交部关于调整〈因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知〉》（财行〔2017〕434号）规定。 3、保密要求：供应商在服务中获取采购人的相关信息（例如：身份证、
--	--	---

		手机号等)和相关行程信息具有保密义务,需要严格保密,不能移作他用,一经发现,采购人须追究相关责任(投标人提供承诺)				
		三、考核				
		每次服务完成后,采购人针对服务进行评分,《考核及验收标准》具体如下:评价低于 90 分时,扣除本次结算金额的 2%。连续两次评价低于 80 分或累计三次评价低于 80 分,采购人有权终止供应商的服务。考核小组不少于三人单数,由国际合作和对外交流部组织,包含但不限于出行团长、团员等。				
		序号	考核内容	考核标准		分数
		1	是否按时按要求提交服务方案等	按时按要求提交 20 分	未按时或未按要求提交 0 分	
		2	服务对象评价情况(抽样满意度)	满意 20 分	基本满意 15 分 不满意 0 分	
		3	工作人员服务意识	服务意识强 20 分	服务意识一般 15 分 服务意识差 0 分	
		4	所提供的价格是否合理	低于同一地域同类同水平价格得 20 分	未超过同一地域同类同水平价格得 15 分 超过同一地域同类同水平价格得 0 分	
		5	相关服务场地是否安全、卫生	满意 20 分	基本满意 15 分 不满意 0 分	
一、商务要求						
▲ 合同签订时间		自中标通知书发出之日起 25 日内签订合同。				
▲服务期限		自合同签订之日起 2 年。				
▲服务地点		采购人指定地点。				
▲报价要求		报价要求: 预算包含服务本标段产生的全部费用,包括但不限于国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、保险费、公杂费、其他费用(翻译费、签证费、注册费)以及合同实施过程中应预见和不可预见费用等,采购人不承担其他任何费用。合同金额等于预算金额。 投标人服务费从公杂费列支,本次只针对服务费比例进行报价。服务期限内总结算金额不超过本标段预算金额。服务费=计费基础(公杂费)*费率(小于等于 90%)。 结算金额=国际旅费+国外城市间交通费+住宿费+伙食费+保险费+公杂费(含服务费)+其他费用(翻译费、签证费、注册费)。				

▲付款方式	自合同生效之日起，双方以一团一结方式结算，付款方式如下：无预付款，服务完成后，按服务考核评分结果双方核对无误后，供应商开具有效票据（包含国内发票以及相关国外票据证明材料），并提供付款材料至采购人，采购人自材料审核完成之日起 10 个工作日内支付款项。 若于行程开始前人员放弃出行，不视为违约，相关费用按以下原则结算： （1）已实际产生的费用（包括但不限于住宿等），由采购人根据有效票据据实结算，并按要求计算服务费。 （2）未发生的服务项目费用不予计取。 （3）最终成行人员所产生的全部合理费用，按实结算并计取服务费。 注：公务活动费用须按照国家标准规定的范围内进行结算。
售后服务	（1）供应商必须有可靠的售后服务保障，有固定的办公和服务点。 （2）供应商有 12 小时服务热线，保证接到采购人电话能提供及时和合理服务。 （3）供应商应诚实信用，严格遵守有关法律法规、行业规范和服务承诺，提供热情周到、方便快捷的服务。 （4）出国（境）团组因公需要临时改变计划的，供应商要尽力协助，尽可能减少费用；需要退回费用的，要积极办理，不得随意涨价。 （5）每次出团结束后，采购人对供应商进行履约服务评价，若出现供应商与外方合作单位出现纠纷，导致损害出访人员利益情况，采购人将有权依法解除合同。
验收要求及标准	1 期：供应商完成服务后，须确保整体通过采购人验收。 2 期：每次出团结束后，采购人针对服务进行评分验收，具体详见《考核及验收标准》。每次评分 90 以上为验收合格；如连续两次评价低于 80 分或累计三次评价低于 80 分，采购人有权终止供应商的服务。
▲履约保证金	收取比例：2%， 说明： （1）合同签订后 10 个工作日内，供应商向采购人缴纳合同价的 2%作为履约保证金。 （2）履约保证金缴纳方式：转账、支票、汇票、本票、保函。 （3）供应商按照要求，如期、保质完成采购人委托的项目相关业务。如单次项目未能如约保质完成，将扣除履约保证金总额的 10%； （4）合同履约期满且验收通过后，如项目执行过程中未发生上述扣除履约保证金

	的情况，采购人将在 5 个工作日内全额退还履约保证金。如发生上述扣除履约保证金的情况，采购人退还履约保证金金额为履约保证金总额减去应扣除金额。未能通过验收的，履约保证金不予退还。
其他要求	（1）合同约定的服务项目，供应商不许转包，不许分包。否则，采购人有权单方面依法终止合同，由此而造成的经济损失由供应商负责赔偿。 （2）供应商必须服从采购人的协调与安排。 （3）确保团组如期出访。
二、与实现项目目标相关的其他要求	
（一）投标人的履约能力要求	
政策性加分条件	见本采购文件第四章“评标方法及评标标准”。
质量管理体系要求	如有，请于投标文件中自行提供。
业绩要求	如有，请于投标文件中自行提供。
（二）进口产品及核心产品说明	
本项目为服务类项目，不设进口产品、核心产品。	
（三）验收事项或要求	
1. 本章《采购需求》有其他要求的按其要求。 2. 合同履行过程中，采购人将同时按照招标文件及中标供应商投标文件承诺的条款进行验收，如所提供相关服务不符合要求，由中标供应商在规定时间内进行整改，给采购单位造成的损失等费用均由中标供应商承担。拒不按要求整改（或经多次整改未能改善），或发现中标供应商在投标文件中有弄虚作假的行为，或在投标文件中有针对技术商务条款有虚假响应情况的，采购单位追究中标供应商的责任，由此带来的一切损失由中标供应商自行承担。 3. 其他未尽事宜应严格按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采（2015）22 号]以及《财政部关于进一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]规定执行。 4. 验收过程中，若出现需要第三方机构介入验收的，所产生的费用均由中标供应商承担。报价时应考虑相关费用。	
（四）其他要求	
投标人可根据自身情况编制服务实施方案、应急方案、工作计划方案、人员团队、业绩、资质证明等。	

分标 3

序号	标的 的名 称	数量 及 单位	▲技术要求
1	外事 服务 三	1 项	一、基本要求 采购人拟出访欧洲、美洲、澳洲、亚洲国家及地区。根据采购人每次出行的要求编制出访方案，提出合理的建议行程和报价，并根据采购人相关意见作出调整、完善和落实，保障出访的顺利开展。出访方案及报价确认后供应商开具确认单。 二、服务要求 1、供应商每年（共 2 年）根据采购人出访计划，针对具体出访团组做出实施方案，采购人择优选用。 2、供应商负责完成以下工作： （1）供应商应优先选择由我国航空公司运营的国际航线（若为国内航司，则必须是 GP 机票），对确因无国内航空公司机票而需购买国外航空公司机票的，供应商必须经采购人同意后方可出票。同时对购买国外航空公司机票的情况作必要说明，并附采购人书面同意材料，否则将以供应商违约进行处罚。航班匹配原则：航班航线、转机时间安排衔接合理；在特殊条件（特殊天气原因等）造成航班延误或取消的情况下，供应商要尽力协助团组提供改签、紧急安排当地住宿等服务。 机票价格须不超过航空公司官网价格。如果所定航班为国内航司运营，需提供有 GP 字样的蓝色行程单；若为外国航司航班，须提供航班 IATA 行程单。如采购人财务制度另有要求（如需提供国内增值税发票），双方可协商解决方案，由此产生的额外费用由采购人承担。每次出访行程确定后，供应商提供航班方案及报价，由采购人确定最终方案。供应商应根据航司规定，在线上值机开放后第一时间为团组办理网上值机。如遇航班超售等特殊情况，供应商应协助处理，避免因航司超售而导致无法顺利成行。 （2）购买出访人员的全额旅游保险，并在职责范围内必须尽全力保证出访人员在国（境）外考察期间的人身和财产安全，确保出访任务有序推进，全体出访人员如期出行、安全返程。境外保险为覆盖整个出访期间、保额不低于每人人民币 30 万元的出国出境人身安全意外险，提供保险单副本给采购人。 （3）安排出访目的地有资质的合作单位接待（或华人社团接待），按照合同规定标准（住宿标准应满足以下要求：在采购人指定地点就近安排服务规范、设施完备、环境卫生、安全可靠、交通便利的酒店，具体费用由采购人严格参照《关

		于印发广西壮族自治区因公临时出国经费管理办法的通知》（桂财行〔2014〕27号），《财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）规定的住宿费用标准与供应商确定。用餐要求：标准及要求需根据每个项目具体情况而定。车辆要求：车辆数、车型、座位数需根据每个项目具体情况而定，具体费用参照市场同等车辆租赁收费标准。）安排好出访人员在境内外的住宿、餐饮、交通、翻译等服务。 ①住宿服务要求 A.住宿场所须具备合法经营资质。 B.优先选择治安良好的区域，距离公务地点较近（往来方便）的位置。 C.安保措施完善，具有24小时监控、门禁系统等。 D.供应商与酒店沟通，优先安排不临街的安静房间，尽量安排在同一楼层，避免在一楼。如因酒店房型或当日房态限制无法完全满足，此情况不视为供应商违约。 E.房间标配：独立卫浴、空调、热水、免费Wi-Fi、基本洗漱用品等，且干净整洁，各个设施齐全且能正常使用。 F.费用标准：不得超过《因公临时出国经费管理办法》中住宿费标准。 G.每次出访行程确定后，由供应商提供至少2套住宿方案（提供地点、房间类型、价格），由采购人审核后决定。 ②当地交通，包含城际交通和城市内交通 A.若采用轿车、商务车、大巴车出行的，待出访行程确定后，供应商应根据出访目的地和出访人员配置对应的车型，并提供相对应的报价方案，以供采购人审核确认后实施。 B.车辆要求要配备相应足够的行李空间、座位、饮用水及急救包等。 C.司机要求：拥有驾驶相应车型车辆的资质，至少三年以上驾龄，熟悉参访城市及周边路况，确保行程安全，配合项目团队管理，遵守行程时间安排。 D.突发情况（如车辆故障）须在1小时内提供备用车辆。 E.应急管理：制定交通应急预案（包括车辆故障、交通事故、突发疾病等场景）；投标人需承诺随时应急响应，并明确处理流程（如报警、送医、保险理赔等）。 F.出发前3天告知采购人车牌号及司机联系方式，并按采购人安排按时到达接送点。 G.旅行车辆应随团服务，至少保证车上备有每人每天2瓶矿泉水的量。 H.路线规划要求：供应商需提前勘察路线，避开高峰拥堵路段，确保准时抵达，跨市行程需提供至少2条备选路线（如遇封路、天气异常时启用）。
--	--	--

		I.行程结束后，供应商需要提供相应的票据（标示相应的车型、里程、时长和金额，以及费用明细比如过路费、驾驶员餐费及住宿费等）。 J.每次出访行程确定后，供应商提供出行方案及报价，由采购人确定最终方案。 K.出国人员往返机场：机场若与出访地在同一城市，则往返交通费应涵盖在公杂费中；若与出访地不在同一城市，应定义为城市间交通费，参照城市间交通费有关规定执行。 L.费用标准：市内交通费用原则上参照国家公杂费标准执行。如团组确需安排市内交通服务，应单独核算报价，据实报销。 ③用餐服务要求 A.用餐地点应符合当地的餐饮行业要求及标准，具有相关的经营资质和卫生许可。 B.餐型要求：每日至少提供一日三餐（或根据行程安排正餐+简餐），出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水。 C.确保足量供应，可免费续主食（如米饭、面包等）。 D.就餐环境要求：优先选择靠近公务地点/住宿地点的餐厅，确保就餐场所清洁、宽敞。 E.投标人应安排卫生、符合出访相关文件要求的餐食，并经采购人确认菜单后提前预定安排到位，严禁安排各类含酒精饮料。 F.管理要求：每次参访出行前，提前提交菜单方案（含备选方案）并经采购人确认，针对突发情况（如行程变更），需具备 2 小时内调整供餐的能力。 G.预留应急食品（如包装简餐、能量棒）以备延误或临时需求。 H.每次出访行程确定后，供应商提供餐饮方案（提供地点、菜品、价格），由采购人确定最终方案。 I.费用标准：整体费用标准不超过《因公临时出国经费管理办法》中餐费标准。 ④导游、涉外工作人员服务要求 A.导游需遵守相关法律法规和行业规范，确保参访活动的专业性、安全性。 B.如出访国家法律法规规定导游须为本国公民，则供应商可安排当地有资深从业经验的导游，并提供导游简历与供采购人审核。出发前应制作行程表，短信/微信等提示注意事项（集合时间、地点、身份证等）。 C.提醒注意文物保护（如禁止触摸展品）、人身安全（如山区防滑、防火），必要时协助应急处理。 D.证件携带：随时备查导游证、行程单、团队名单等文件。
--	--	--

		E.投诉处理：妥善记录并反馈意见，避免冲突升级。 F.导游、涉外工作人员服务费用包含在投标人所报的服务费中，故投标人在进行服务费费率报价时应考虑在内。 ⑤出访过程中若涉及到其他费用，须报采购人审核完成后方可实施，否则不予结算。 （4）要求单独成团，不得与其他人员拼团。 （5）安排经验丰富的专人负责每次出团的行程安排，并时刻保持联络，以便在出团人员出现紧急情况或因不可抗力造成服务受限时，可以及时提出应变措施并提供合理的帮助。 （6）负责按采购人的要求对出访项目所有细项提出合理建议并落实执行境外服务。负责以下内容安排：☒境外餐食、☒境外住宿、☒境外交通（国际旅费）、☒境外交通（境外城市间交通）、☒翻译服务、☒签证服务、☒公杂费、☒境外保险，☒其他服务：（如有）。 其他服务项目：由双方另行协商确定。如遇紧急状况时，供应商根据实际情况并经采购人同意，可对行程做出相应调整。供应商应根据具体情况全力协助解决团组所遇问题。 （7）每个团组费用组成为含税费用，供应商已充分考虑了政策、市场等风险因素，同意在任何情况下采购人均不予调增。金额据实结算，所有费用按照确认单签订当天，因公出国经费管理相关办法规定的货币（如美元、欧元、英镑、日元、港币等）兑换人民币汇率计算。 （8）本项目因公临时出国经费包括:国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、其他费用等 ①国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。 ②国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。 ③住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。 ④伙食费是指出国人员在国外期间的日常饮食费用。 ⑤公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。 ⑥其他费用包括但不限于翻译费、保险费、会议注册费、签证办理费及代办费等。 ⑦上述费用不得超过《关于印发广西壮族自治区因公临时出国经费管理办法的通知》（桂财行〔2014〕27号）、《财政部 外交部关于调整〈因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知〉》（财行〔2017〕434号）规定。
--	--	---

		3、保密要求：供应商在服务中获取采购人的相关人员信息（例如：身份证、手机号等）和相关行程信息具有保密义务，需要严格保密，不能移作他用，一经发现，采购人须追究相关责任（投标人提供承诺） 三、考核 每次服务完成后，采购人针对服务进行评分，《考核及验收标准》具体如下：评价低于 90 分时，扣除本次结算金额的 2%。连续两次评价低于 80 分或累计三次评价低于 80 分，采购人有权终止供应商的服务。考核小组不少于三人单数，由国际合作和对外交流部组织，包含但不限于出行团长、团员等。																																				
		<table><tr><th>序号</th><th>考核内容</th><th colspan="3">考核标准</th><th>分数</th></tr><tr><td>1</td><td>是否按时按要求提交服务方案等</td><td>按时按要求提交 20 分</td><td colspan="2">未按时或未按要求提交 0 分</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>服务对象评价情况 (抽样满意度)</td><td>满意 20 分</td><td>基本满意 15 分</td><td>不满意 0 分</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>工作人员服务意识</td><td>服务意识强 20 分</td><td>服务意识一般 15 分</td><td>服务意识差 0 分</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>所提供的价格是否合理</td><td>低于同一地域同类同水平价格得 20 分</td><td>未超过同一地域同类同水平价格得 15 分</td><td>超过同一地域同类同水平价格得 0 分</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>相关服务场地是否安全、卫生</td><td>满意 20 分</td><td>基本满意 15 分</td><td>不满意 0 分</td><td></td></tr></table>	序号	考核内容	考核标准			分数	1	是否按时按要求提交服务方案等	按时按要求提交 20 分	未按时或未按要求提交 0 分			2	服务对象评价情况 (抽样满意度)	满意 20 分	基本满意 15 分	不满意 0 分		3	工作人员服务意识	服务意识强 20 分	服务意识一般 15 分	服务意识差 0 分		4	所提供的价格是否合理	低于同一地域同类同水平价格得 20 分	未超过同一地域同类同水平价格得 15 分	超过同一地域同类同水平价格得 0 分		5	相关服务场地是否安全、卫生	满意 20 分	基本满意 15 分	不满意 0 分	
序号	考核内容	考核标准			分数																																	
1	是否按时按要求提交服务方案等	按时按要求提交 20 分	未按时或未按要求提交 0 分																																			
2	服务对象评价情况 (抽样满意度)	满意 20 分	基本满意 15 分	不满意 0 分																																		
3	工作人员服务意识	服务意识强 20 分	服务意识一般 15 分	服务意识差 0 分																																		
4	所提供的价格是否合理	低于同一地域同类同水平价格得 20 分	未超过同一地域同类同水平价格得 15 分	超过同一地域同类同水平价格得 0 分																																		
5	相关服务场地是否安全、卫生	满意 20 分	基本满意 15 分	不满意 0 分																																		

一、商务要求

▲ 合同签订时间	自中标通知书发出之日起 25 日内签订合同。
▲服务期限	自合同签订之日起 2 年。
▲服务地点	采购人指定地点。
▲报价要求	报价要求：预算包含服务本标段产生的全部费用，包括但不限于国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、保险费、公杂费、其他费用（翻译费、签证费、注册费）以及合同实施过程中应预见和不可预见费用等，采购人不承担其他任何费用。合同金额等于预算金额。 投标人服务费从公杂费列支，本次只针对服务费比例进行报价。服务期限内总结算金额不超过本标段预算金额。服务费=计费基础（公杂费）*费率（小于等于 90%）。 结算金额=国际旅费+国外城市间交通费+住宿费+伙食费+保险费+公杂费（含服务

	费)+其他费用(翻译费、签证费、注册费)。
▲付款方式	自合同生效之日起,双方以一团一结方式结算,付款方式如下:无预付款,服务完成后,按服务考核评分结果双方核对无误后,供应商开具有效票据(包含国内发票以及相关国外票据证明材料),并提供付款材料至采购人,采购人自材料审核完成之日起 10 个工作日内支付款项。 若于行程开始前人员放弃出行,不视为违约,相关费用按以下原则结算: (1) 已实际产生的费用(包括但不限于住宿等),由采购人根据有效票据据实结算,并按要求计算服务费。 (2) 未发生的服务项目费用不予计取。 (3) 最终成行人员所产生的全部合理费用,按实结算并计取服务费。 注:公务活动费用须按照国家标准规定的范围内进行结算。
售后服务	(1) 供应商必须有可靠的售后服务保障,有固定的办公和服务点。 (2) 供应商有 12 小时服务热线,保证接到采购人电话能提供及时和合理服务。 (3) 供应商应诚实信用,严格遵守有关法律法规、行业规范和服务承诺,提供热情周到、方便快捷的服务。 (4) 出国(境)团组因公需要临时改变计划的,供应商要尽力协助,尽可能减少费用;需要退回费用的,要积极办理,不得随意涨价。 (5) 每次出团结束后,采购人对供应商进行履约服务评价,若出现供应商与外方合作单位出现纠纷,导致损害出访人员利益情况,采购人将有权依法解除合同。
验收要求及标准	1 期:供应商完成服务后,须确保整体通过采购人验收。 2 期:每次出团结束后,采购人针对服务进行评分验收,具体详见《考核及验收标准》。每次评分 90 以上为验收合格;如连续两次评价低于 80 分或累计三次评价低于 80 分,采购人有权终止供应商的服务。
▲履约保证金	收取比例:2%, 说明: (1)合同签订后 10 个工作日内,供应商向采购人缴纳合同价的 2%作为履约保证金。 (2) 履约保证金缴纳方式:转账、支票、汇票、本票、保函。 (3) 供应商按照要求,如期、保质完成采购人委托的项目相关业务。如单次项目未能如约保质完成,将扣除履约保证金总额的 10%;

	(4) 合同履行期满且验收通过后，如项目执行过程中未发生上述扣除履约保证金的情况，采购人将在 5 个工作日内全额退还履约保证金。如发生上述扣除履约保证金的情况，采购人退还履约保证金金额为履约保证金总额减去应扣除金额。未能通过验收的，履约保证金不予退还。
其他要求	(1) 合同约定的服务项目，供应商不许转包，不许分包。否则，采购人有权单方面依法终止合同，由此而造成的经济损失由供应商负责赔偿。 (2) 供应商必须服从采购人的协调与安排。 (3) 确保团组如期出访。
二、与实现项目目标相关的其他要求	
(一) 投标人的履约能力要求	
政策性加分条件	见本采购文件第四章“评标方法及评标标准”。
质量管理体系要求	如有，请于投标文件中自行提供。
业绩要求	如有，请于投标文件中自行提供。
(二) 进口产品及核心产品说明	
本项目为服务类项目，不设进口产品、核心产品。	
(三) 验收事项或要求	
1. 本章《采购需求》有其他要求的按其要求。 2. 合同履行过程中，采购人将同时按照招标文件及中标供应商投标文件承诺的条款进行验收，如所提供相关服务不符合要求，由中标供应商在规定时间内进行整改，给采购单位造成的损失等费用均由中标供应商承担。拒不按要求整改（或经多次整改未能改善），或发现中标供应商在投标文件中有弄虚作假的行为，或在投标文件中有针对技术商务条款有虚假响应情况的，采购单位追究中标供应商的责任，由此带来的一切损失由中标供应商自行承担。 3. 其他未尽事宜应严格按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采〔2015〕22 号]以及《财政部关于进一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]规定执行。 4. 验收过程中，若出现需要第三方机构介入验收的，所产生的费用均由中标供应商承担。报价时应考虑相关费用。	
(四) 其他要求	
投标人可根据自身情况编制服务实施方案、应急方案、工作计划方案、人员团队、业绩、资质证明等。	

