

2025-2026 年合肥市市直党政机关会议场所保障服务框架协议

采购

申
请
文
件

供 应 商：安徽源牌国际大酒店有限责任公司

法定代表人姓名：张发源

会议场所名称：源牌国际酒店

地 址：合肥市经济开发区繁华大道北、石鼓路西

电 话：0551-63679666

授权代表：侯敏

电子邮箱：kendybaker@qq.com

身份证号码：340403198605251829

手 机：15922430562 日期：2025 年 3 月 7 日

一、营业执照（或事业单位法人登记证书）

		
统一社会信用代码 91340100670901051N	营 业 执 照	 扫描二维码“刷脸”登录“国家企业信用信息公示系统”了解更多登记、备案、许可监管信息。
名 称 安徽源牌国际大酒店有限责任公司	注 册 资 本 壹仟万圆整	
类 型 有限责任公司(自然人投资或控股)	成 立 日 期 2008年01月02日	
法 定 代 表 人 张发源	住 所 安徽省合肥市经济开发区繁华大道北、石鼓路西	
经 营 范 围 许可项目：食品销售；餐饮服务；住宿服务；烟草制品零售（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准） 一般项目：酒店管理；企业管理咨询；会议及展览服务（除许可业务外，可自主依法经营法律法规非禁止或限制的项目）		
		登 记 机 关  2023 年 04 月 20 日
http://www.gsxt.gov.cn		国家市场监督管理总局监制

供应商公章或电子签章：安徽源牌国际大酒店有限责任公司

备注：提供有效的供应商营业执照（或事业单位法人登记证书）扫描件，应完整体现出营业执照（或事业单位法人登记证书）的全部内容。

二、报价

序号	名称	会议费用标准最高限制单价	供应商会议费用单价报价
1	一类会议	600 元/（人·天）	<u>590</u> 元/（人·天）
2	二类会议	530 元/（人·天）	<u>520</u> 元/（人·天）
3	三类会议	400 元/（人·天）	<u>390</u> 元/（人·天）
4	四类会议	400 元/（人·天）	<u>390</u> 元/（人·天）

供应商公章或电子签章：安徽源牌国际大酒店有限责任公司



三、其他报价表

单位：元

客房（元/人·天）		
	报价	备注
商务单间	348	
商务标间	348	
普通单间	278	
普通标间	278	
会议室（元/半天）		
	报价	最多可容纳人数
大会议室	3500	260
中会议室	3000	150
小会议室 A	2500	60
小会议室 B	1500	20
餐费（元/人·餐）		
	报价	备注
早餐	免费	住宿含早餐
中餐-A	80	
中餐-B	120	
晚餐-A	80	
晚餐-B	120	

供应商公章或电子签章：_____

注：1. 此表用于非正常参会人员食宿等费用参考标准，与分类会议报价表中各类会议综合报价无直接关系。供应商根据自身规模，对上表项目进行单项报价，如供应商不具备上述某分项内容，可不进行相应项目的单项报价，如供应商的客房等品种较多，可按上表格式补充增加相应单项报价；

2. 报价为供应商折扣后的净价；

3. 客房、会议室价格不得高于门市折扣价；

4. 各供应商以上报价为最高限价，具体会议、住宿费用由用户方与供应商在最高限价以下商定。

5. 单间、双人间客房每人每天标准不超出安徽省出差标准。套间自行报价。

6. 各供应商在填报时，要根据自己的情况，分别将房间的特殊配置在备注栏中加以注明。以上表格不够可增加。

四、供应商综合情况简介

(供应商可自行制作表格格式)

星级、客房、会议室情况表							
供应商星级			无 星级				备注
客房			会议室				
房型	总间数	协议间数	类型	总间数	可使用间数	每个会议室容纳人数	
商务单间	6	6	大会议室	2	2	260	供应商应能提供全部客房和餐饮服务
商务标间	25	25	中会议室	1	1	150	
普通单间	10	10	小会议室	2	2	60	
普通标间	61	61		6	6	20	

源牌国际酒店是一家集餐饮、客房、会议、娱乐于一体的商务型酒店，位于合肥经开区中心位置。酒店于2008年元月6日开业，建筑面积13000平方米。

酒店服务设施齐全，功能完善，可以承接大小宴席、会议及各种团体性活动。酒店拥有可容纳260人同时就餐的中餐厅，22个大、中、小型包厢，105间客房，9个大小不同的会议室和一个可容纳300人的多功能厅。酒店地理位置优越，东距国际会展中心、徽园、海洋世界一公里，北临政务区，南毗大学城，交通十分方便，距环城高速出入口10分钟车程，距合肥高铁南站15分钟车程，距合肥新桥机场35分钟车程。

酒店以“大别山生态菜肴”为餐饮经营特色，菜品原材料大部分由霍山原产地供应，选用大别山优质天然食材，烹饪手法传统地道，保证食材最本真的味道。开业以来，接待过国内外的重要贵宾数万人，受到了社会各届和广大客户的一致好评。

2009年6月份，酒店导入了ISO9000质量管理体系，推行“顾客至上、优质服务创建酒店文化；科学管理、持续改进、缔造百年源牌”的经营宗旨，为酒店的规范化管理和提供优质服务打下了良好的基础

供应商公章：安徽源牌国际大酒店有限责任公司



五、无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函

1. 本单位郑重声明，根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，参加政府采购活动前三年内，本单位在经营活动中没有重大违法记录，没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，且未在被禁止参加政府采购活动的处罚期限内。

2. 本单位郑重声明，我单位无以下不良信用记录情形：

- (1) 被人民法院列入失信被执行人；
- (2) 被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；
- (3) 被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

3. 经我单位自行查询中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)、“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)，我单位承诺不存在不良信用记录。

供应商公章或电子签章：



六、供应商资格

1. 具有有效期内的《特种行业许可证》（申请文件中须提供证书的扫描件）；



特种行业许可证

合经公特 旅字第722号

企业名称：安徽源牌国际大酒店有限责任公司

法人代表：张发源

经济性质：有限责任公司

经营范围：住宿

经营地址：安徽省合肥市经济技术开发区繁华大道北、石鼓路西



发证机关

二〇二二年五月十三日

中华人民共和国



2. 具有有效期内的《食品经营许可证》(申请文件中须提供证书的扫描件);

食品经营许可证	
经营者名称:安徽源牌国际大酒店有限责任公司	许可证编号:JY23401940026537
统一社会信用代码:91340100670901051N	日常监督管理机构:合肥市经济开发区分局市场监督管理所
(身份证号码)	
法定代表人(负责人):张发源	日常监督管理人员:束大伟,程伟
住所:安徽省合肥市经济开发区繁华大道北、石鼓路西侧国际酒店	投诉举报电话:12315
经营场所:安徽省合肥市经济技术开发区繁华大道北、石鼓路西侧国际酒店	发证机关:合肥市经济开发区市场监督管理局
主体业态:餐饮服务经营者(大型餐饮)	
经营范围:预包装食品(含冷藏冷冻食品)销售;散装食品(含冷藏冷冻食品)销售(含散装熟食销售);热食类食品制售;冷食类食品制售;糕点类食品制售(不含裱花蛋糕);自制饮品制售(不含自酿酒制售)	签发人:钱成
有效期至:2025年06月21日	2021年08月



国家市场监督管理总局监制

3. 具有有效期内的消防安全检查合格证明(申请文件中须提供证明材料的扫描件)。

合肥经济技术开发区消防救援大队

公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查意见书

合经消安检字〔2022〕第0018号

安徽源牌国际大酒店有限责任公司：

根据你单位(场所)关于(场所名称) 源牌国际酒店 (地址：安徽省合肥市经济开发区繁华大道北、石鼓路西) 投入使用、营业前消防安全检查的申请，我单位于 2022 年 1 月 6 日进行了消防安全检查，意见如下：

- 一、决定对你单位(场所)准予行政许可。
- 二、你单位(场所)应当遵守《中华人民共和国消防法》及其他有关消防法规、规章的规定，保证消防安全。
- 三、如场所名称、地址、消防安全责任人、使用性质等事项发生变化的，应当重新申请消防安全检查。

签收人：侯敏

一式两份，一份交当事人，一份存档。



2022年4月12日

供应商公章或电子签章：



七、响应函

致：合肥市财政局

安徽公共资源交易集团项目管理有限公司

根据贵方的征集公告和征集邀请，我方兹宣布同意如下：

1. 按本征集项目的详细说明和要求规定提供的全部采购标的的报价进行完全响应。

2. 我方根据本征集项目的详细说明和要求的規定，严格履行合同的責任和义务，并保证于买方要求的日期內完成履約，并通过买方验收。

3. 我方已詳細審核全部征集项目的詳細說明和要求，包括本征集项目的詳細說明和要求的澄清或修改（如有），參考資料及有關附件，我方正式認可并遵守本次征集项目的詳細說明和要求，并对此项目各項條款、規定及要求均无异议。我方知道必須放棄提出含糊不清或誤解問題的權利。

4. 我方同意从本征集项目的詳細說明和要求的規定的申請文件开启日期起遵循本文件，并在本文件規定的申請文件有效期之前均具有約束力。

5. 我方聲明申請文件所提供的一切資料均真實無誤、及時、有效，企業運營正常。由于我方提供資料不實而造成的責任和後果由我方承擔。我方同意按照貴方提出的要求，提供与申請有關的任何證據、數據或資料。

6. 我方接受本征集项目的详细说明和要求规定的采购需求、费用结算及支付方式、用户反馈和评价机制、入围供应商的清退机制等相关要求。

7. 我方承诺不会出现以下情形：

(1) 未按照征集项目的详细说明和要求确定的事项进行履约；

(2) 将政府采购合同转包；

(3) 提供假冒伪劣产品；

(4) 擅自变更、中止或者终止框架协议和政府采购合同。

供应商公章或电子签章：安徽源牌国际大酒店有限责任公司



八、其他相关证明材料

一、服务响应

序号	服务要求		投标条件
1	前厅	有与饭店规模、星级相适应的前厅和总服务台	有
		总服务台 24 小时有工作人员在岗, 提供接待、问询和结账服务	有
		提供留言服务	有
		总服务台提供饭店服务项目宣传品、饭店价目表、市交通图、各种交通工具时刻表、与住店客人相适应的报刊	有
		能提供一次性总账单结账服务	有
		有供客人使用的行李推车, 必要时提供行李服务。有小件行李存放服务	有
		设值班经理, 按规定标准设定接待时间	有
		设客人休息场所	有
2	餐厅	总餐位数与客房接待能力相适应	有
		有中餐厅, 能提供中餐。21: 00 时之前能提供点菜服务。	有
		能提供自助早餐服务。	有
		餐厅厨房有消毒、灭虫害设施	有
3	会议室	有专用会议厅, 有相应的中、小会议室。	有
		有可供出租的电脑及电脑投影仪、录像机、VCD、DVD 等设施	有
		视频会议系统	有
4	客房	装修良好, 有软垫床、桌、椅、床头柜等配套家具。照明充足。	有
		有卫生间, 装有抽水马桶、面盆、梳妆镜、沐浴或浴缸, 配有浴帘。采取有效的防滑措施。	有
		有电话, 可通过直拨或总机拨通国内与国际长途电话, 电话机旁备有使用说明。	有
		有简单的文具用品。有饭店服务指南、价目表、住宿规章、本市交通图。	有

		客房、卫生间每天全面整理 1 次，按客人需求更换床单及枕套。	有
		24 小时提供冷热饮用水	有
		客房内有洁净的洗漱用具	有
5	公共区域	提供回车线或停车场	有
		有公用电话，并配备市内电话簿	有
		代售邮票、代发信件	有
		有应急照明灯	有
		商务中心有打印、复印、收发传真或电子邮件、上网设备	有
6	其他设备设施要求	有完好的消防设施	有
		有完好的监控设施	有
		根据会议的要求，有采暖、制冷设备，各区域通风良好，设备运转正常	有
		具有自备电源	有
		客房的设施、卫生间用具的完好率为 100%	有
		会议设备设施的完好率为 100%	有

二、住宿接待方案

质量标准：热情 主动 快捷 准确 周到	
操作步骤	工作标准及注意事项
1)准备工作	- 根据营销部下发的“接待任务书”内容，时限预留房间，并在电脑系统做好分房。 - 将已通知客房服务中心，注明会务组房号； - 事先制作好房卡及早餐券放入房卡套内； - 总台人员按营销部要求事先安排好会议报到台

2) 接待工作	- 行李员、总台服务员对团队的到来表示问候和欢迎; - 前台接待员向会务组人员或营销接待员确认所有用房数及入/退房手续、费用结算、叫醒服务等相关信息; - 如会务组统一拿房, 则在交给其房卡时让会务组人员在“团体成员住宿登记表”上签名确认; - 若不统一拿房, 则按会务组要求协助其办理报到、入住手续; - 总台安排行李员运送行李及相关会议资料、会议用品等; - 按会务组要求, 总台服务员协助分发会议资料及其他相关用品; - 总台及时将客人入住信息录入电脑系统;
3) 特殊事项	- 会务组不统一拿房, 不统一结算, 总台自行安排房间: - a 总台可向会务组索取花名册, 按整房出售原则, 分派房间; 若无名单, 则随机安排; - b 逐个登记姓名、有效证件号及联系方式, 按散客入住操作收取押金; - 并在“团队/会议入住登记表”上详细记录; - 会务组承担房费, 其他消费、赔偿自理, 收取一定的房卡押金, 开具“住宿押金单”, 黄联交客人, 白联、红联总台留存; - 若用房数不确定, 向会务组负责人或营销接待员确定保留数及保留时间, 超房应及时通知会务组; 保留时间未到, 可对外出售。
4) 信息传递	总台及时将团队客人入住信息通知房务中心及营销接待员。
5) 系统传输	除会务组要求保密的情况外, 一律将入住客人信息传输进公安系统。

三、会议接待方案

1. 管理职责

1.1 餐厅经理负责制定服务标准和规程并组织实施, 对服务工作进行检查和监督。

1.2 餐厅值班领班全面负责餐厅的对客服务, 检查、指导员工的工作。

2. 会议服务流程

会前准备

准备工作应按照“接待任务书”的要求进行

《会议摆台规范》

带客入座

《带客入座服务规范》

会前服务

《会议期间服务规范》

会间服务

会议茶歇

《茶歇服务规范》

送客

会后收台

《会后收台操作规范》