

桂林市人民政府会议中心会务服务采购

项目编号：GLZC2025-G3-990271-GXHC

项目名称：桂林市人民政府会议中心会务服务采购

甲方：桂林市机关事务管理局（采购人）

乙方：桂林市政勤会务服务有限公司（中标供应商）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招、投标文件规定条款和中标供应商承诺，甲乙双方签订本采购合同。

第一条 合同标的及合同金额

标的名称	数量	单位	中标金额
桂林市人民政府会议中心会务服务采购	1	项	5298217.14
中标金额（合计金额）大写：人民币 伍佰贰拾玖万捌仟贰佰壹拾柒元壹角肆分（¥ 5298217.14）			
中标金额包含完成本“项目需求”中所列所有服务范围的服务价款、会务用品、人员工资、加班补贴、奖金、福利、社会保险、其它保险、工作服装、招标代理服务费、利润、税金等所有费用总和（工资和社会保险不得低于当年当月桂林市最低工资标准和其应承担的为劳动者所缴纳的最低社会保障费用和公积金）。			

第二条 服务内容要求

一、服务范围

根据《党政机关会议服务规范》要求，严格按照广西壮族自治区地方标准（DB45/2705-2023）内容。负责桂林市人民政府会议中心所有会议、活动服务保障工作；负责创业大厦主楼市委、市政府办会议服务工作；参与桂林市委、市政府在县（市、区）组织的重要会议、活动服务保障工作；负责市委、市政府领导交办的其他会议、活动服务保障工作。

二、会务服务要求

1. 服务场地及范围：

1.1 负责会议中心（2.5 万平方米）42 间会议室各类会议的服务保障工作。

1.2 负责创业大厦主楼市委、政府办 11 间会议室各类会议的服务及部分办公室的卫生打扫。

1.3 负责各类会议室卫生及日常消毒工作。

1.4 要求负责提供会务所需的会务用品及相关保障【会议中心每年接待会议约 2200 场次，参会人数约 10 万人次左右，会务用品包含（但不限于茶叶类及用品、会务用纸类、卫生用纸类、卫生工具类、卫生消杀类、卫生美容类、会务工具类、服务员服装类及零星维修服务 etc）】。

1.5 采购人交办的其它相关工作。

全能扫描王



扫描全能王 创建

2. 工作要求：

2.1 要求制订经采购人认可的会务服务规章制度、岗位职责、工作计划、工作流程。

2.2 负责会议期间的茶水供应、摆台布置、会场卫生及部分办公室卫生打扫等工作。

2.3 要求做到保密工作，并签订保密协议。

2.4 要求本项目所有人员按年度体检要求进行体检录用（包括临时抽调人员），体检不合格的，不允许派驻至本项目，体检报告作为台账资料备查。负责本项目所有人员（包括临时抽调人员）出入境、社会背景等调查政审，并反馈至采购人处审核，审核不通过或达不到采购人要求的不允许派驻至本项目。

2.5 要求制定客户反馈意见表，会议结束后征求主办方意见，就会务服务质量、服务态度，操作技能和劳动纪律等方面进行评价，以利于提高服务质量。反馈意见表格由成交投标人草拟，经采购人确认后，由中标供应商提供、使用、收集、反馈及归档。

2.6 要求做好自身服务范围内垃圾分类、爱国卫生等相关工作，落实爱国卫生相关工作。

2.7 要求提供会务服务人员统一服装，服装要求为正装或经采购人认可的服装，保持良好仪表、仪容、仪态。

2.8 要求提供优质服务，态度诚恳，有礼有节，有问必答，符合会议服务需求。

2.9 要求服从属地管理，遵守采购人安全管理制度，并对从业人员进行安全教育。

2.10 确保服务人员工作安全，若服务人员发生人身安全等意外伤害，由中标供应商负责处理，与采购人无关。涉及存在安全隐患的作业，中标供应商必须安排专业的安全监护员，作业过程中，监护员不得离岗。

2.11 采购人有权对中标供应商补充、更换、清洗的与会务相关的物品进行检查，对不当之处进行警告、处罚直至解除合同。

2.12 采购人根据广西壮族自治区地方标准（DB45/2705-2023）《党政机关会议服务规范》要求做好会务服务保障工作和制定相应考核办法（具体详见附件1：会务服务绩效考核办法、附件2：会务服务绩效月度考评表），要求中标供应商必须无条件予以接受，并及时做好考核台账资料等准备工作。

（1）采购人对所提供的会务服务每月进行考核，如达不到规定要求，出现重大管理失误、管理服务水平下降等现象，可终止服务合同并进行财务审计，由中标供应商承担相应违约和赔偿责任。

（2）采购人可随时检查或抽查，如因服务质量未达到要求，采购人有权要求其整改，同时中标供应商应承担相应违约和赔偿责任。

三、会务服务内容、标准及管理指标

（一）会务服务内容

1. 会场布置：

会前准备好会场所需物品，摆放纸笔、文具、摆放杯子、纸巾，打好开水，并按照



会议大小内容，准备好候会室所需物品。会场桌椅应摆放整齐，会务标识及大型标语悬挂应横平、竖直、居中，高度适当。会议室内通道无任何障碍物，必须经过人行通道的电线用地线槽压实。

2. 会议设施设备管理和调试：

对桂林市人民政府会议中心内的会议设备、音响设备进行维护及保管。会前调试会场灯光、空调、音响、话筒等会议设施设备，确保会议正常召开。重大会议开始前3小时对会场音响设备进行调试检查。按要求设置话筒和调整音量，准备会场音乐，详细排列播放顺序（如进场音乐、会务播放的音像资料、颁奖音乐、会议休息音乐、会议结束音乐等）。会前1小时要按会务程序进行一次模拟，会前15分钟再次检查放大器、调音台、话筒等设备。

3. 迎宾签到服务：

会场设置签到台，备好签到表格、签字笔，签到台应设置明显的标识。会务礼仪接待员引导参会人员签到、帮助领导或嘉宾配带胸花并引导入会场。会务礼仪接待员要举止端庄，动作文明，站、走、坐符合会议礼仪接待要求。迎客时走在前，送客时走在后，客过要让路，同行不抢道，不能在宾客中间穿行。

4. 会议期间茶水供应服务：

茶杯清洗、消毒标准要符合卫生防疫规范和要求。会议中保证茶水供应，及时续水，茶水温度合适饮用。

5. 涉密会议安全服务：

涉密会议服务人员应遵守机关保密规定，不得透露涉密内容及相关信息。涉密会议环境符合保密安全要求，不能发生失泄密事件。

6. 会后清洁服务：

会议结束后，应及时全面清理会场。会议场所应使用1次清洁1次，未使用的会场每周清洁1次，

确保各类服务物品和空间无污渍、无异味，地面无灰尘，桌椅摆放整齐，会场整体洁净。

（二）会务服务标准及管理指标

1. 会前准备：

1.1 确认使用会议室的单位、参加人数、时间、何人参加等情况及其要求；

1.2 按要求布置会场，摆放所需用具，会场的布置形式主要有：座谈式、课堂式、会谈式、会见式等；

1.3 调节室内空气和温度，检查电源，调试扩音、灯光效果；

1.4 及时补充卫生间卫生用品。

2. 迎宾服务：

2.1 服务员应站在会议室门口迎接，对行动不便者搀扶进门，帮助挂好衣帽；



2.2 参会人员坐定后，服务员由里向外顺序倒上饮用水；

2.3 要了解会议工作人员所坐位置，以便有事联系；

2.4 入场完毕后，要随时关闭会议的门。

3. 会中服务：

3.1 坚守岗位，注意观察和控制会议室的门，维持秩序，保持会议室周围安静，保证会议安全。

3.2 注意观察开会情况，适时添水，主席台第一次续水在会议开始后 20 分钟左右时进行，以后每隔 30 分钟续一次水。

3.3 接传电话可通过会议工作人员，不得大声传呼。

3.4 注意观察会议室温度及音响效果。

4. 会后服务：

4.1 会议结束时，应及时打开会议室的门，在门口欢送参会人员，并帮助行动不便者取下衣帽，帮助穿戴。

4.2 向会议工作人员征求参会人员或服务方面的意见和要求。并按规定填写相关表格。

4.3 进行安全检查，关闭电器电源，检查会场有参会人丢失的文件和物品。

4.4 检查设备、用具有无缺少和损坏。

4.5 清洁会议室卫生，必要时进行消毒。

4.6 关窗、拉上窗帘、关灯、锁门。

（三）会议设备维护管理要求

1. 对桂林市人民政府会议中心的会议设备、音响设备进行维护及保管。

2. 会议期间必须派熟练的音响操作技术人员驻守。

3. 当有特殊应急音响操作或维护需求时，需在 4 小时内响应，另派出一至两个熟练音响操作及维护技术人员处理。

4. 对桂林市人民政府会议中心的会议设备、音响系统操作提供技术支持。

四、项目人员配置要求

1. 会务服务人员需配置 46 人，各人员岗位配置如下：

序号	岗位	人员数量	岗位描述
1	会务经理（项目总负责人）	1	负责会议中心各类会务服务相关工作。
2	标杆服务员	10	负责重要活动、接待等礼仪、迎宾等工作及日常会务工作。
3	会务服务员	29	负责日常会务工作。
4	灯光音响师（音视频工作人员）	6	负责会务音视频等相关工作

扫描全能王



扫描全能王 创建

合计		46	
----	--	----	--

2. 人员要求:

(1) 会务经理(项目总负责人) 1 人, 年龄要求 45 周岁以下, 身高不低于 160CM, 大专以上学历, 熟知会务服务地方标准及相关规范, 有能力应对会务突发应急事件, 负责本项目所有服务人员管理及投诉意见处理工作, 同时做好自身服务工作。

(2) 标杆服务员 10 人, 女性, 年龄要求在 20-30 周岁, 身高 160CM 以上, 要求 10 人的身高、体重相近。中专以上学历, 有一定会务、接待工作经验, 形象佳, 身材匀称, 不得有纹身、体味。

(3) 会务服务员 29 人, 女性, 年龄要求 35 周岁以下, 中专以上学历, 五官端正, 不得有纹身、体味。

(4) 灯光音响师(音视频工作人员) 6 人, 男女不限, 具有相应的专业技术能力。身高不低于 165CM, 五官端正, 不得有纹身、体味。

3. 各岗位工作职责:

3.1 会务经理(项目总负责人): 要求熟悉会议服务各项流程和标准。有强烈的责任心和敬业精神, 良好的组织协调能力及沟通能力, 较强的分析、解决问题能力。

(1) 负责对本项目内所有工作进行安排、跟进、检查、监督、记录, 并及时处理有关会务服务方面的投诉; 负责员工出勤、仪容仪表及劳动纪律等检查工作, 抓好服务意识建设; 同时做好每日每周每月工作检查记录, 坚持班前会后总结、安排、督促工作落实, 及时向采购人汇报。每日对采购范围内事项、区域进行巡查, 劝阻制止不卫生、不文明的现象和行为。

(2) 负责与桂林市人民政府会议中心相关部门对接, 按要求做好会议、活动服务工作(包括会务安排、沟通对接、来访接待、活动支持、项目执行等)。

(3) 负责会议制度、流程建设, 会议活动组织, 会议物资统筹工作。

(4) 能熟练使用并妥善管理会议服务相关音视频设备, 要求无刑事犯罪记录, 无遗传病史(上岗后提供由采购人检查其相关证明材料)。

(5) 负责本项目服务人员的管理及培训。

3.2 标杆服务员和会务服务员: 要求身体健康, 仪表端庄, 精力充沛, 工作认真负责并定期接受培训。普通话标准, 做事认真负责, 亲和力强; 有良好的纪律性、组织协调性, 有敬业精神; 拥有服务意识, 做事细心。

3.3 灯光音响师(音视频工作人员): 要求身体健康, 能吃苦耐劳, 有责任心, 工作态度良好, 积极主动, 服务意识强, 熟悉各类会场灯光音响设备的保养使用、调试检测。能吃苦耐劳, 勤奋好学, 具有服务客户的意识, 有敬业精神; 能独立完成室内会议、活动灯光音响设备调校; 负责会场内灯光设备的布置, 调试, 操作和维护; 负责对会场音响设备进行调试、保养除尘等工作。

五、其他要求

1. 为保证项目平稳过渡, 中标供应商须优先接纳自愿留在本项目现有的服务人员,

务服



桂林市人民政府会议中心

全能扫描王



扫描全能王 创建

若出现人员无法按时到位，项目未做到平稳运行的，由此造成的一切损失和不良影响后果由中标供应商承担。本项目服务期结束后须妥善安置项目服务人员。

2. 做好会务延伸服务的各项工作，如：会场租赁等相关工作。由中标供应商负责延伸服务，须经采购人审核。延伸服务各单位的进场及退场工作，由中标供应商根据合同、协议、约定等要求做好相应对接、善后等工作。采购人有权随时进行抽查及要求整改。采购人按相关规定提供场地、水电。

3. 中标供应商应熟练掌握和使用“智慧桂勤通”平台的中各项会议服务功能，包括日常会议管理、投诉处理、满意度评价、反馈等等。该平台的首次培训工作由采购人安排，后续培训工作，由中标供应商自行培训，采购人不再安排。

4. 中标供应商每年组织不少于一次关于会务服务项目的技能比武，相关费用自行承担。

5. 项目人员工作时间内，未经采购人书面允许不得做与本项目无关工作。请假、培训、调岗等事宜须事先告知采购人并经同意后，由中标供应商安排相应技能水平人员代岗，同时不得影响本项目正常开展。会务经理（项目总负责人）须参加采购人或其主管单位组织的检查、考核、应知应会测试等，如检查、考核、测试未达到要求的，采购人有权要求更换会务经理（项目总负责人）。

6. 按照城市创建、垃圾分类、禁烟控烟等有关要求成立领导小组、设置专项管理，做好与会务内容相关的所有工作任务，并于报价中全面考虑人工及物耗预算。

7. 按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同合法规范用工，并依据国家、广西壮族自治区人民政府和桂林市当年当月最新的最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求，向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。必须全面承担人员涉及劳动关系的所有事宜。若涉及加班等情况的，由中标供应商合理安排加班费、调休、补休等方式，此类费用包含在报价中，采购人不再另外支付此类费用。

8. 新聘的人员在签订合同前需要提供无犯罪记录证明、健康证等材料，并经过相关业务培训且合格才能入职；入职后要签订保密协议。

第三条 服务期限

服务时间：自2025年8月1日起至2027年7月31日止，为期2年。

第四条 付款方式

按每月支付一次，中标供应商在每月的5日前向采购人提供有效发票及验收证明之后的10个日历日内支付总合同金额的1/24(无息)。

第五条 服务保证

1. 要求乙方依据招标文件要求、投标文件承诺、强制执行的现行国家、行业、地方标准履行合同；乙方提供的服务成果达不到验收标准的，不予验收，造成的一切不利后果由乙方自行承担。

第六条 权力保证



乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的其他权利。

第七条 服务条件

甲方应提供必要服务条件（如场地、电源、水源等）。

第八条 履约保证金

根据《桂林市财政局关于贯彻落实政府采购优化营商环境百日攻坚行动方案的通知》市财采（2020）24号文的要求，本项目不收取履约保证金。

第九条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第十条 违约责任

1. 甲、乙双方应严格履行合同，除不可抗力情况外，致使本合同不能履行时，甲乙双方均无权提前终止本合同。

2. 乙方拒绝按合同约定履行的，经甲方书面通知后又不改正的情况下，甲方有权提前终止本合同。

3. 甲、乙双方按照本项目会务服务绩效考评办法对所提供的服务进行考评。

第十一条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，乙方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十二条 合同争议解决

1. 因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的相关机构进行鉴定。经鉴定符合要求的，鉴定费由甲方承担；经鉴定不符合要求的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决。如果协商不能解决，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3. 诉讼期间，本合同继续履行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更，中止或终止。

2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据：

1. 招标文件；
2. 投标报价表；
3. 服务内容及要求、商务要求响应表；



4. 中标通知书;

5. 服务承诺书 (如有)。

第十五条 合同生效及其它

1. 合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的, 需经桂林市财政部门审批, 并签订书面补充协议报桂林市财政局政府采购监督管理股备案, 方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 本合同未尽事宜, 按有关法律规定执行。

4. 本合同一式四份, 甲、乙双方各执一份, 交桂林市财政局政府采购监督管理科、采购代理机构各留存一份, 具有同等法律效力。政府采购合同双方自签订之日起 1 个工作日内将合同原件 2 份交采购代理机构。采购代理机构收到合同后将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告并存档。

甲方 (公章):



法定代表人签字:

委托代理人:

电 话:

开户银行:

银行账号:

开户银行:

日 期: 2025年8月1日

乙方 (公章, 自然人除外) 法定代表人 (负责人, 自然人) 签字 (属自然人的应在签名处加盖大拇指指印):

委托代理人:

电 话:

开户名称: 桂林市政勤会务服务有限公司

开户名称: 广西漓江农村合作银行
政务中心支行

银行账号: 376712010101499979

日 期: 2025年8月1日

扫 全能扫描王



扫描全能王 创建