

房山区会议中心会议日常接待保障 工作项目服务合同

服务单位：北京鸿运顺达物业管理有限公司

通讯地址：北京市房山区阎富路69号院20号楼

联系人：李国庆

联系电话：15020449870



区会议中心会议日常接待保障工作项目服务合同

甲方（甲方）：房山区机关事务服务中心

（法定代表人/委托代理人）：

乙方（服务方）：北京鸿运顺达物业管理有限公司

（法定代表人/委托代理人）：李国庆

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规和规章的规定，为了明确双方的权利义务，经甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供会务服务的有关事宜，协商一致订立本合同。

第一条：服务项目主要内容

对房山区会议中心会议日常接待保障工作项目服务，服务内容包括但不限于：会议服务、客房服务、餐饮服务及外出保障服务等。具有配置不少于30名服务人员的服务能力。

第二条：服务内容及要求

一、年度接待量以上一年度实际情况为参照：

会议类别	年会议场次	年会议人次	年用餐场次	年用餐人次	年住宿房间数	年住宿人次
小型	192	2460	252	3072	1680	996
中型	216	6168	240	5772	1200	2220
大型	608	32988	588	33672	12456	19620
合计	1016	41616	1080	42516	15336	22836

二、服务要求

（一）会议服务

（1）服务范围

会议服务：东西会议楼各种会议室（报告厅、会议室、候会室、开放书吧讨论区等）等活动服务保障工作。

（2）服务内容

- 根据要求提前布置好会场，准备好茶水及相关用品。
- 认真做好会议室的空调、照明等设备检查工作，发现异样，可处理部分的立即

处理，不可处理部分立即上报主管领导，确保会议顺利进行。

c. 每日做好各会议室的卫生保洁工作，要求座椅、台面无灰尘、无污渍，地板清洁，室内无异味，无蜘蛛网等，达到会议室随时可用的状态。

d. 做好会议过程的服务工作。

e. 严格遵守会议保密工作，严守保密纪律。

(3) 会议服务卫生标准

①服务人员个人卫生标准

服务人员要求不留长发、长指甲，做到“四勤”：勤洗手、剪指甲，勤洗澡、理发，勤洗衣服、被褥，勤换工作服，保持工作服整齐干净；每年进行一次身体健康检查，做到持证上岗。

②会场卫生标准

地面、会议桌椅、电器设备等保持整齐、清洁、无灰尘、无蜘蛛网；会议室保持通风良好、光线柔和，环境舒适；防蝇、防尘设备齐全，做到定期消毒灭蝇，防止传染病；保持杯具等会议用品卫生整洁，无破损。

③仓库卫生标准

仓库要有防鼠、防蝇、防潮、防火、防盗等措施；仓库要及时整洁清扫，做到地面无垃圾、货架无积灰、物品摆放整齐有序；库存物品按类别上架存放，清洁物品与食品分开存放；仓库内严禁存放易燃易爆、有毒物品，禁止存放其它杂物和私人物品。

(4) 会议服务程序标准

①会议前准备标准

会议铺台：摆放会议用椅，在每个座位前方的桌子上从右向左依次放盖杯、盖杯碟、水杯、矿泉水。其中盖杯的杯把正对与会人员，水杯需放纸杯盖和杯垫，如果摆放冰的矿泉水也应在矿泉水瓶的下方摆放杯垫。

会议前检查：按会议（学员手册）通知单的内容逐一检查，会前检查的主要内容有：会议桌上的物品摆放，如杯子、矿泉水、开水、茶叶、盖杯等物品是否准备齐全；会场内及周边的环境（包括离会场最近的通道、绿色植物盆内的杂物、墙面、地面、台面的清洁情况、卫生间的卫生等）；保证灯光、投影仪、话筒等设备处于正常工作状态；根据季节、场地的大小来确定开空调的时间，一般提前1小时或半小时开空调，会场温度控制在 26度左右；台卡干净、无破损，摆放位

置合理正确。

②会议中服务标准

会议开始前30分钟服务人员必须到岗迎候，要求面向参会人员（学员）微笑并主动问候；

会场内服务：参会人员（学员）进入会场（教室）入座后，服务员应该立即上茶，上茶时服务员应右手拿茶壶，左手拿杯盖，身体微侧上茶，茶水应倒八分满为宜，杯把应朝向参会人员（学员）呈45度角度，方便取用。开始开会时，服务员应避开，但要视情况或每间隔20-30分钟续茶。

会场的整理：一般在开会中途参会人员（学员）会歇或用餐时进行，具体内容包括撤换会场中已经使用过的矿泉水、杯子等；添加纸、笔等会议用品。不得随意收走参会人员（学员）的任何物品，包括写过字的纸，如资料较多，只需要摆放整齐即可，不得随意处理；如参会人员（学员）有资料或物品暂时存放于会场内，要将会场门锁好或派服务员看守。

③会议（教学）后收尾标准

参会人员（学员）离开时，服务员要主动为参会人员（学员）开门，与学员（参会人员）道别。参会人员（学员）离开后，服务员必须检查会场中是否有遗留物品，如果有则要详细记录拾到物品的时间、地点、会议名称等细节，并按“学员遗留物品处理方法”登记处理；要注意收集服务中参会人员（学员）的特殊要求，及时上报并记录进档案；将休息室和会场清理干净，检查休息室和会场的硬件设施是否完好，确保休息室和会场处于备用状态。

④恢复会场标准

重新更换台面物品，杯子、铅笔、白纸等会议用品，将会场内的桌椅摆放整齐。如会场需收清或重新布置，要及时通知相关部门拆背景板；收清台面物品并将可回收物品和一次性物品分类收捡；将签到台和桌椅摆放整齐。

检查会场：检查会场内的设施设备是否完好是否有损坏，如有损坏及时维修，保证会场（教室）内的所有设施设备处于备用状态。

⑤会议服务节能标准

收场工作结束后，关掉相应的设备及电源。

⑥会场杯具消毒服务标准

a目的：清洗消毒后的杯具必须表面光洁，无油渍，无挂水，无异味，其细

菌及药物残留量符合相应的卫生标准要求；使用过程中注意防止二次污染。

b适用范围：会议服务中涉及的杯具消毒工作管理要求。

c要求：将使用过的杯具放入消毒池内，把消毒粉（优氯净）与开水 1：2000 比例配好倒入消毒池内，消毒水温保持在 20℃-40℃左右，消毒水要浸过杯面；茶具浸泡时间要求达20分钟以上；将经过消毒处理的杯具从池中拿出，用净水冲洗干净，再用开水将杯具浸泡3-5分钟；杯具清洁完毕后，用专用毛巾擦干杯具上的水迹，然后将杯具放在清洁台上，用干净的布将杯具盖好；会议室杯具清洁完毕后，将杯具放入消毒柜中，按下消毒按键进行消毒，消毒完成后方可使用。

⑦会场摆放形式

(1) 目的：规范会场摆放形式，体现良好的会场效果。

(2) 适应范围：会场（教室）及大、小报告厅、功能室等。

(3) 要求：根据不同会议性质及与会人数，按照会务规范做好布置，形式有剧场式布局、课桌式布局、马蹄形布局、U形布局、回字形布局。

2.2客房服务：

(1) 服务范围

①客房服务：客房共有东西宿舍楼2栋，195间371个床位，具体分布如下：

a. 东宿舍楼：149间283个床位（其中单人房5间，双人房134间，套房10间）

b. 西宿舍楼：46间88个床位（其中双人房42间，套房4间）

②总台服务：在东西宿舍楼服务总台负责学员和接待客人的住房安排及问询、接待、结算等相关工作。

③完成甲方临时交办的其他服务工作任务。

(2) 服务内容

为范围内提供服务保障。主要内容是：住宿服务、生活服务保障、安全管理等。主要服务内容包括但不限于：

①客房接待、日常服务和管理（含前台，前厅接待，住宿，结算服务等）。

②东西宿舍楼客房内日常保洁、设备设施的日常管理和维护。

③东西宿舍楼等内固定资产、流动资产、能源、物品、消耗品等日常管理。

④东西宿舍楼内公共秩序维护、消防安全防范等事项的日常管理服务（包括防火、防盗、防泄密及其他紧急情况的处理）。

⑤东西宿舍楼客房家具、地毯、地板等保养。

⑥完成临时交办的其他工作任务。

(3) 服务要求

①结合会议中心工作特点，确保客房运转有序、顺畅、周到、安全。

②按照国家、北京市相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，提供优质、规范、高效的住宿式服务与管理和能耗、物耗控制。

③管理服务水平要求达到住宿星级评定三星级（含）以上服务标准，学员综合考评满意率要达到 95%以上，单项满意率要达到90%以上。

④服务单位要加强对投入本项目服务人员的保密教育，严格遵守保密规定。

2.3 餐饮服务

(1) 服务范围

可容纳420人同时就餐。

(2) 服务内容

按三星级（含）以上的标准，负责餐厅餐饮管理服务范围内的服务管理工作。

(3) 餐厅整体环境清洁管理要求及标准

①地板、大理石地面干净完好，无垃圾、无水渍、无油迹。每天完工或有需要时，开展清洁。

②天花板、墙面、墙角等处无污迹，无剥落、无蜘蛛网、无卫生死角。

③墙面艺术性挂件、装饰品光亮、完好无损、挂放端正、无灰尘、无污迹、无破损。

④门窗玻璃干净完好，窗台及门柜无浮尘、窗帘无破洞、无脏迹、无脱钩。

⑤窗台过道及公共区域的痰桶清洁干爽、无灰尘、无污迹，痰桶上无纸巾等杂物，无裸露垃圾、无烟头，周围无污物。

⑥餐厅标志、灯箱醒目、光亮、完好、整齐、无浮尘、无蜘蛛网。

⑦灯具、灯泡、空调完好有效、明亮无尘。

⑧空调出风口干净清洁，无灰尘。

⑨灭火器材清洁光亮，无灰尘。

⑩餐厅内家具、冰箱、电话、电视、音响等设备完好有效、整洁干净、无灰尘、无污迹。

⑪餐厅空气清新、无异味。

⑫备餐间、工作间、杂物间物品摆放整齐有序，无异味、杂物，无裸露垃圾。

⑬备餐柜干净整洁，所有物品均按定置管理规范摆放。

(4) 餐具、布件、服务用具清洁

①餐具、杯具等要经过清洗消毒，消毒人员掌握基本消毒知识。

②洗涤、消毒、专用保洁设施正常运转，且数量满足实际需要。

③消毒池不能与其他水池混用。

④餐具用具每次用后清洗、消毒，按规定和要求存放保洁。

⑤瓷器餐具要保证无缺口、无裂缝、无污迹，清洁完好，保持光亮。

⑥不锈钢餐具要保证无弯曲、无污垢、无破损，保持光亮。

⑦玻璃器皿要保证无裂缝、无缺口、无破损，保持光亮。

⑧台布、口布、小毛巾清洁完好、洗涤干净、熨烫平整、无污渍、无皱纹、无破洞。

⑨服务用具要保证无油腻、无污迹、使用灵活。

⑩菜单、菜卡、桌卡整洁美观，准备充足，无油腻、无污迹、无破损。

⑪桌面调味盅、酱油壶、水壶等清洁完好，无脏痕、无污迹，内装调料不少于2/3，调料不变质、不发霉、无沉淀。

(5) 家具设备清洁

①转台清洁，无脏痕、无油腻、转动灵活。

②餐桌、餐椅、家具等完好无损、不变形、不摇摆，每月进行日常保养一次，物品摆放整齐有序、无污迹、无破损。

③备用物品一应俱全，无隔餐遗留垃圾。

④餐车、酒水车清洁完好，车轮转向灵活，无灰尘、污渍杂物，垃圾。

⑤餐厅工作台，随时保持清洁，不得留置任何食品。

第三条：服务费用

经磋商方式的采购，在约定的服务范畴内，全年服务费用为人民币 173.97 万元（大写：壹佰柒拾叁万玖仟柒佰元整）。甲、乙双方约定，按季度支付服务费 43.4925 万元（大写：肆拾叁万肆仟玖佰贰拾伍元整）。

每季度进行一次服务考核评价，考核合格后履行付款手续，付款时间以财政拨款为准，其他服务内容和标准不变。因财政拨款原因造成的付款逾期不视为违约，如无法支付相关费用甲方需提前10日告知乙方。付款前乙方应提前向甲方提供真实有效的发票及相应的原始验收单据，并提供从税务官网打印的发票真伪证

明，否则甲方有权拒绝付款且不承担任何责任。

第四条：合同期限与终止

1、合同期限为一年，自2026年2月1日起至2027年1月31日止。

2、合同的终止

(1) 乙方服务能力丧失，致使服务无法正常进行的；

(2) 在履行合同过程中，发现乙方不符合区政府关于政府采购社会组织公共服务的有关要求，因服务质量原因造成严重不良影响的或不具备服务供应方（社会组织）应具备的条件，造成合同无法履行的。

(3) 任何一方要求提前终止合同，应提前三个月通知对方。双方应协调做好交接及技术培训工作。

(4) 乙方主动要求提前终止合同的，应在合同终止前将所负责的项目提前做好交接，并完成对后续人员的技术培训工作。因未完成培训工作，造成设备及连带损失的，全部损失由乙方负责赔偿。

第五条：甲方权利和义务

一、甲方权利

1、甲方有权制定和修改服务标准；

2、甲方有权要求双方共同参与确定满意度调查方式、调查对象、统计方法等调查活动，并对定期委派相关人员对乙方服务、服务人员数量、客户满意度等进行综合考评；

3、甲方有权召集乙方负责人定期参加专题会议，要求乙方根据服务内容，改进相应工作；

4、甲方有权根据实际情况随时提出口头或者书面的合理具体服务要求，并且有权要求乙方按照甲方要求制订工作细则并落实到位；

5、甲方发现乙方服务工作存在问题的，有权要求乙方限期整改；

6、乙方违反本协议约定的行为或未达到甲方要求的 service 标准，经甲方提醒或催告仍未整改的，甲方有权追究乙方违约责任。

二、甲方义务

1、甲方负责提供会议室、客房等所需的工具、材料、用品等，并保证房屋、设备、空调、供暖、照明及水、电等的正常使用；

2、甲方负责为乙方提供办公室、库房、人员及车辆出入证件等必要的工作

条件；

3、由于甲方施工、停电、停水等原因可能造成会议服务不能按正常状态进行，甲方应提前通知乙方。因上述原因导致不能及时提供会议服务，乙方不承担责任；

4、甲方需要乙方增加本合同规定的服务范围之外的服务时，应当提前通知乙方，并支付乙方相应的费用。

第六条：乙方权利和义务

一、乙方权利

1、在本合同期限内，乙方作为甲方服务供应商，有权根据本合同及相关法律法规维护自身合法权益；

2、乙方有权依照国家法律法规和本合同的规定，管理本合同所涉及的服务；

3、乙方有权要求甲方按时支付管理服务费；

4、当乙方在管理过程中发现需甲方沟通解决事宜时，乙方有权要求甲方及时协助处理，共同做好服务工作；

5、根据有关法律规定及本合同约定，制订服务管理制度，更好的服务于甲方。

二、乙方义务

1、乙方承担其派驻服务人员的工资及其他法定待遇、劳务费用；

2、乙方具有配置不少于 30 名服务人员的服务能力，提供服务的人员数量可根据会议需要灵活调整，但需保证会务服务保质保量完成。负责会场服务、客房服务、餐厅服务、入住接待服务，以及物资的使用管理；

3、服从甲方要求做好重要服务；

4、甲方配置的设备设施乙方进驻时双方应清点记录，签字确认进行交接；

5、乙方应确保按照公司规定的工作流程、操作流程和管理流程提供服务工作；

6、乙方应保证其工作人员遵守甲方各项规章制度及管理规定，应加强安全管理，并确保节水、节电；

7、乙方负责所辖员工的安全生产、应急消防等方面的培训和管理，制订详细的应对突发事件预案，并负责组织落实。如因乙方管理不善，引发的安全生产事故，由乙方承担全部责任；

8、未经甲方事先书面同意，乙方不得改变甲方提供的设施、设备的用途，不得私自利用该设施、设备进行其他盈利活动或用于履行本合同之外的其他活动，不得改变或破坏会议室等的结构，否则损失由乙方承担；

9、在遇到疫情、火灾、停电、停水等影响乙方不能正常服务的情况时，双方应当及时通知对方，并充分合作，及时采取补救措施，以保证乙方能正常服务；

10、乙方负责对人员的基础培训，主要包括：（1）劳动法规和职业道德培训；（2）安全生产、劳动防护、遵章守纪、保密制度（包括甲方及乙方的制度）；（3）职业技能培训等。进行培训并形成书面培训记录一式二份，交甲方留存一份；

11、乙方安排人员做好入职前体检，确认工作人员不存在精神残疾、传染性疾病等不适宜提供服务的疾病，如乙方工作人员不符合工作要求，不允许上岗，乙方应立即替换；

12、乙方保证派遣人员遵守保密制度，不得私拿、私藏、拍照、传播任何与工作相关的资料、材料及其他物品，否则由此产生的损失和后果由乙方承担；

13、乙方与派驻甲方的工作人员解除或终止劳动合同，须第一时间通知甲方，并上报用人情况说明，确保无遗留问题和纠纷，否则产生一切后果，由乙方负责；

14、乙方未经甲方书面允许不得将本合同的权利义务转给第三方。

第七条： 人员

一、服务人员要求

1、乙方所有服务人员应具有良好的职业道德，良好的法治观念，遵纪守法；
2、乙方所有服务人员应当身心健康，符合卫生防疫部门要求，上岗必须持有健康证；

3、乙方服务人员应当体貌端正、口齿清楚，懂得礼仪的基本要求，男女不限；

4、乙方所派人员数量及质量必须能够满足甲方的服务要求。

二、乙方应主动向甲方提供派驻人员健康合格证，甲方可保存其复印件。

三、乙方为所派服务人员的用人单位，与服务人员签订劳动合同，保证服务人员享受法定劳动待遇并按照国家劳动法律法规承担用人单位责任。

四、乙方要与服务人员签订保密协议。

第八条： 其他的补充条款

1、乙方加强日常监管，对从业人员日常安全教育，督促、指导从业人员落

实办公、居住场所和生活环境中的安全防范措施。乙方因不落实安全生产主体责任发生事故、导致人员伤亡、造成财产损失的，甲方有权终止合同，并由乙方承担全部责任；

2、乙方负责保障从业人员的薪酬按时足额发放，落实社会保险等有关待遇。乙方应建立从业人员实名管理机制，向甲方提供所有从业人员的身份证复印件，以及从业人员与乙方签订的劳务协议或合同（含薪资支付和保险缴纳额度、时间、方式等内容）原件一份。乙方每季度末向甲方提供从业人员薪资发放表、保险缴纳表（从业人员签字确认后的表格原件一份并加盖公章、网银支付等凭证）；

3、乙方必须依法依规缴纳税款，严禁偷税、漏税等不法行为。如因乙方拖欠工资、社保、公积金或其他法定劳动待遇引发罢工怠工、信访、12345 投诉、监察投诉或聚集围堵甲方或政府及政府部门的情况，乙方必须在接到甲方通知后 1 小时内赶到指定地点，对相关诉求予以核实确认。乙方否认相应诉求的，应出具充分证据证明；乙方对诉求进行核实确认的，应立即将欠付费用支付。如乙方不支付或在承诺期限内未支付相应费用，或乙方未在约定期间内赶到现场解决，或乙方对诉求不予以核实确认或否认而没有依据的，甲方有权根据诉求先行支付，相应费用从未付乙方费用中扣除。乙方出现上述情形的，甲方同时有权立即解除合同。

第九条： 违约责任

一、乙方不得无故自行要求变更或解除本合同。如违反本合同约定，应向甲方赔偿违约金 10 万元。甲方如解除合同，应当提前两个月书面告知乙方。

二、如乙方未能履行本合同内容或乙方服务未能达到《磋商文件》第四部分“服务需求”规定的标准及服务人员数量不符合要求等，且甲方通知后三日内仍未整改落实的，甲方有权终止本合同。

三、因政策等客观原因，需要调整本合同服务标准、服务内容导致降低合同金额的情形不视为违约，甲乙双方需平等协商签订补充合同，如无法达成一致，则提前终止合同。如果本合同因甲方原因在合同期满前单方面终止，甲方应就乙方由于本合同提前终止所产生的直接损失给予乙方补偿并使其免受损失。

四、乙方的经营活动须遵守中华人民共和国及当地的有关法律法规。任何违反有关法律法规的行为，均由乙方自行承担责任；若因此导致合同变更无法履行的，乙方应承担双倍赔偿责任。

五、在本合同有效期内，若出现下列情况之一，甲方可自行决定终止本合同，乙方承担甲方全部经济损失，另付违约金 10 万元；乙方应在本合同终止的三日内完成相关手续交接工作，五日内完全撤出本项目：

1、乙方在履行职责时未尽责造成本项目区域发生火灾、爆炸或其他群体性等重大事故；

2、乙方在履行职责时严重疏忽，或在本合同项下属有意或蓄意之过失，给甲方造成重大损失；

3、乙方内部重组或股份转让、实际控制人变更以及其他原因导致破产或无法继续履行本合同约定的义务。

六、甲乙双方应视本合同为商业秘密，在未经双方书面允许的情况下，不得向第三方告知本合同的实质内容，否则视为违约并承担违约责任。

第十条： 不可抗力

一、甲乙双方同意，在本合同有效期内，因不可抗力导致合同不能履行，发生不可抗力的一方，应于不可抗力发生之日起 14 内以书面形式通知对方，双方互不承担违约责任，由双方协商决定是否解除本合同。

二、由于不可抗力造成任何一方的损失，另外一方不承担任何责任，由各自的保险公司负责。

第十一条： 合同效力

一、本合同自双方授权代表签字盖章后生效。

二、甲乙双方合同期满或合同按法定、约定被解除的，双方清点交接设施、设备。乙方必须保持正常的服务，直至新的服务方进入接收完毕为止。

三、如修改本合同，须经双方授权代表签署书面补充文件；双方签署的补充文件为合同的附件，同样具有法律效力。

第十二条： 法律适用及争议解决

一、本合同的订立、效力、解释、履行和争议的解决均接受中华人民共和国法律的管辖。

二、甲、乙双方因履行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决；如果协商不能解决的，任何一方均有权选择向北京市房山区人民法院提起诉讼。

三、因实际经营服务需要，派驻人员数量及服务费有变化的，双方以签订补

充协议的形式另行约定。

四、若出现国家政策重大调整，涉及到本合同内容时，双方服从国家政策调整，具体事宜由双方协商解决。

第十三条： 其他

一、本合同一式伍份，甲方贰份，乙方贰份，采购代理机构壹份，具有同等法律效力。

二、本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等效力。

三、未尽事宜，甲乙双方共同协商解决，并由甲、乙双方另行签订补充协议，与本合同具有同等法律效力。

四、双方确认本合同所列地址为双方可接收到邮件的有效地址，如地址有变更应及时通知对方，如因地址不准确或地址变更导致邮件不能送达（包括拒收、查无此人/址等），邮件发出时间视为送达时间。按照本合同地址送达的，邮件一旦被签收即视为送达，发送人无义务对签收人与合同一方的关系进行查证。

甲方（盖章）：房山区机关事务
服务中心

统一社会信用代码：

12110111400914231H

法定代表人（负责人）或

授权代表（签字或盖章）：

2026年1月30日

乙方（盖章）：北京鸿运顺达物业管理
有限公司

统一社会信用代码：

91110111MACHMDNP00

法定代表人（负责人）或

授权代表（签字或盖章）：

2026年1月30日



