采购需求

一、服务需求

服务名称	数量	预算金额	服务要求
区第七次党代会经费（区委办）大型会议服务采购项目	1项	140.95万元	大型会议服务、住宿服务、餐饮服务，主要包括会议后勤服务、场地布置、会议筹备及会期保障，会议期间客房服务、餐饮服务等。拟参会人数700人。

二、项目背景

按照《中国共产党章程》第四章党的地方组织第二十五条“党的省、自治区、直辖市的代表大会，设区的市和自治州的代表大会，县（旗）、自治县、不设区的市和市辖区的代表大会，每五年举行一次”，中共北京市怀柔区第七次代表大会拟于2026年12月初召开，会期拟定4天，部分代表及工作人员需提前1天入驻。

要求服务商提供的酒店场所（住宿、会议、餐饮、停车）在同一管理区域内，全程保障会议期间的会议服务、餐饮服务、住宿服务以及安全保卫，顺利完成各项会议议程和会议服务保障工作。

三、服务内容及要求

（一）各项服务保障要求

1.会议保障

（1）会议场地要求

1.1 会议场地停车场数量需求：服务商需满足200个以上的停车位，可以停放大巴等大型车辆，并在会议场地大堂前有适当位置泊车、下车。

1.2 会场签到区域面积需求：服务商需满足会议场地大堂设置签到区域，面积可以容纳 80 人以上同时签到。

1.3 会议室数量需求:应具备 1 个可满足 600 人同时参加会议的大型会议室，16 个代表团分组讨论会议室 16 个（中小型会议室）和集中讨论会议室 1 个（中小型会议室）。

1.4 会议场地布置：协助做好会议场地布置，包括会议场地和公共区域功能设施布置；按照会议议程的具体要求进行会场桌椅的调整；做好会议资料、桌签、背景板的摆放以及水牌等指引物品的摆放工作。

1.5 会议室硬件设施需求：会议室应具备音响、投影仪、麦克风等硬件设施，具备空调等通风和调温设备，及时供应茶水、饮用水且环境干净卫生。

（2）会务服务范围

2.1 负责第七届党代会的各项会务保障工作，服务商会议场地需有音视频设备等硬件设施，音视频效果好，提供无线宽带服务，配合会议服务保障。

2.2 负责会议区域的卫生、整理及保洁工作，保持会议区域的整洁，做好会议物品、用具、饮用水等的保障工作。

2.3 在会前准备阶段，协助工作人员检查必备物品，协助会议室会议桌、会议椅、台签、会议材料、茶水用具等摆台工作。会议中保证主席台茶水的供应，定时续水，保持室内整洁、温度适宜。

2.4 协助调试音响、投影仪、视频、麦克风等，并确保正常使用，并提前开启空调、灯光，在会议开始前将室内温度与环境调整至适宜状态。

2.5 协助会议期间的应急处理工作，针对会议期间的突发状况制定会议应急预案，确保会议的顺利进行。

2.6 协助进行礼仪接待工作，协助引导参会人员入座，维持好会议秩序。

2.7 会议结束后立即消毒通风，并清理会场，检查会议室设备，物品有无损坏、缺失，检查有无遗漏的个人物品、文件，如有，妥善收存后联系办会方。

（3）会务服务要求

3.1 会场布置符合采购人的要求，会场布置要整洁大方，会标、旗帜按要求摆设，

摆台合理，台布、杯垫等平整、洁净。

3.2 会议室设专职服务员，礼貌周到，服务到位。

3.3 会务中保证茶水供应，及时续水；保持室内整洁、温度适中、设备正常运行使用。

3.4 茶杯清洗、消毒标准要符合北京市卫生防疫规范和要求。

3.5 遵守保密规定，对会议文件资料和参会人员发言讲话不传不看；会议服务期间和会后做到：不打听、不传播会议内容。

3.6 有特殊要求的会务，请按会议要求提供相关会务服务。

2.住宿保障

（1）房间数量要求：服务商需满足 400 间以上、可住 700 人以上的客房数量，房型有标间、大床房等。

（2）房间布置整洁、用品齐全，客房须提供软垫床、写字台、衣橱及衣架、座椅或简易沙发、床头柜、地毯或木质地板等配套家具齐全。

（3）房间须提供空调、彩电、闭路电视系统、电话、烧水壶，卫生间 24 小时热水等服务。须提供无线宽带服务。

（4）客房符合卫生标准，须免费提供四巾、茶叶、矿泉水等，每日及时清扫。

（5）酒店须提供 24 小时客房服务，有物品需要或客房服务需求能够第一时间应答。

3.餐饮保障

（1）总餐位数与客房接待能力相适应，有充足大小餐桌可供用餐选择，供全部参会人员（700 人左右）同时就餐，提供早、午、晚三餐服务。

（2）提供清真和素食的餐饮服务，单独安排用餐区域。

（3）严格执行北京市食品安全相关法律法规，菜品新鲜、营养均衡、供应充足，保持较高菜品水平，所进一切原材料渠道合法、安全，具有可追溯性，并按照国家规定索证，以保证质量。

（4）就餐环境干净整洁、卫生，菜品完备充足，可供全体参会人员同时就餐。

4.其他保障

（1）设有商务中心，可以提供复印、打字、传真、收发电子邮件等服务，有公共电脑可以使用。

（2）前台服务：提供客人贵重物品保管；设有专用行李车，并提供行李服务，有小件行李存放服务；设值班经理，24 小时接待客人。

（二）价格要求

1.服务商应按照《怀柔区区级党政机关事业单位会议费管理办法》中有关会议费标准的规定，按照不超过下列单价的方式进行响应。具体标准如下：

时间	场地费 （元/人天）	伙食费 （元/人天）	住宿费 （元/人天）	合计 （元/人天）
第一天		≤50	≤340	≤390
第二天	≤80	≤130	≤340	≤550
第三天	≤80	≤130	≤340	≤550
第四天	≤80	≤130	≤340	≤550
第五天	≤80	≤130	≤340	≤550

2.总价在会议结束后按照实际发生结算费用。即总价（付费金额）=单价×数量（实际发生人数）×天数（实际发生天数）。注：服务商在提交响应文件时按照上述标准提交单价（不可修改类型），总价不超过采购包预算金额。

（三）人员配置及要求

服务商须组建不低于10人的专属服务管理团队，均有专门对接人员，职责分工明确，涵盖会议保障的各方面工作。

（四）其他要求

1.服务时间要求

（1）会议时间拟于2026年12月初召开，会期拟定4天，部分代表及工作人员需提前1天入驻，服务商需做好充足时间准备，并能够做到会议期间封闭管理，配备相当数量的工作人员等。

（2）预留合理时间，协助做好会议筹备和收尾工作。

2.安全需求

（1）需做好安全保卫、食品安全、医疗卫生等保障工作。

（2）安装门窥镜和防盗装置，在显著位置张贴应急疏散图及相关说明，消防通道通畅、标志明显，应急灯完好有效，防火防盗设施齐全。

3.其他要求及说明

（1）提前3天做好会前相关筹备工作，并达到会议标准，会议期间按约定完成各项服务，会后做好收尾工作。

★（2）本次项目所涉及会议信息、参会人员等信息（含纸质和电子信息）未经采购人授权，服务商均不得提供给第三方，供应商在响应文件需提供保密承诺书（格式见第六章），**否则按无效响应处理。**

（3）服务商须建立健全一整套生产管理、卫生管理和安全管理制度，并制定突发卫生公共安全、食品安全事件、停电、停水、停气等情况应急预案。

4.商务要求

（1）服务地点：成交服务商所在会议场地。

（2）付款条件（进度和方式）：（服务商需对此项进行承诺）

2.1实际支付金额以会议结束后经双方确认的金额为准，成交服务商在完成提供服务即会议结束后，账单经采购人确认无误，成交服务商按双方确认金额向采购人提供等额税务发票；

2.2 收到发票且财政拨款到位之日起 10 个工作日内采购人将资金支付到合同约定的成交服务商账户。

5.履约及验收要求

供应商全程驻场服务，接受采购人每日巡检、全程督导，随时整改服务问题。全程严格遵守党政机关保密规定，严禁泄露会议内容、参会人员信息、会议资料，签订保密承诺书。会议结束后配合采购人完成验收工作，按要求提交完整的服务记录、签到表、费用清单、保密承诺书等相关材料，确保资料齐全、真实、可追溯。