

政府采购合同协议书

合同编号：_____

政府采购编号：清财采计[2025]-024 号

委托代理编号：1024356-20250416-119

采购人（甲方）：衡南县机关事务和接待中心

中标人（乙方）：衡阳和诚物业管理有限公司

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

一、项目信息

1、项目名称：衡南县机关事务和接待中心会议服务团队项目

2、项目地点：衡南县四大家机关大院内后勤楼一楼、二楼、三楼会议室和县会议中心四个会议室

3、采购方式：政府采购公开招标

二、服务期限

会议服务期限为三年，合同一年一签。本合同期限自 2025 年 6 月 1 日 至 2026 年 5 月 31 日止。

本合同期满前壹个月，甲方对乙方当年服务综合各月考核情况进行年度考核，合格后方可签订次年合同。

三、合同金额

三年服务费共计：2586803.16 元；大写：贰佰伍拾捌万陆仟捌佰零叁元壹角陆分，本合同期内的服务费标准为：862267.72 元；大写：捌拾陆万贰仟贰佰陆拾柒元柒角贰分。上述费用是乙方提供会务服务的一切费用。

四、付款方式

按月支付会议服务费用，每月月底根据上月月度考核情况及中标人提供的上月份会议服务费发票支付上月的会议服务费用。

五、服务内容及标准：

1、场地布置：根据会议需求摆放桌椅，确保会议室整洁、通风良好、温

度 适宜，调试灯光、音响、投影仪等设备，准备好纸笔、饮用水等物品。

2、会议资料：按照要求摆放会议相关资料，如文件、报告、议程表等，确 保资料准确、完整。

3、人员安排：明确服务人员分工，包括引导员、服务员等，确保各岗位人员熟悉工作流程和职责。

4、接待引导：在会议室入口处迎接参会人员，引导他们就座，协助安排座位。

5、茶水服务：适时为参会人员添加茶水或其他饮品，注意服务时的动作轻缓，避免打扰会议进行。

6、设备维护：在会议期间随时监控设备运行情况，如遇设备故障，及时进行维修或调整，确保会议顺利进行。

7、特殊需求处理：对于参会人员提出的特殊需求，如临时增加座位、调整会议资料等，尽量予以满足。

8、清理会场：会议结束后，及时清理会议室，收拾桌椅、整理资料、清理垃圾等，保持会议室整洁干净。

9、设备检查：检查设备是否关闭、完好，将设备恢复到初始状态，以便下次使用。

10、反馈总结：收集参会人员对于会议服务的意见和建议，总结服务过程中的经验教训，不断改进服务质量。

六、甲方的权利和义务

1、与乙方议定服务年度管理计划。

2、对乙方管理实施监督检查。

1) 有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；

2) 有权要求采纳甲方提出的合理要求；有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议；

3) 每月对乙方进行一次服务质量检查考核评定，如乙方服务质量不符合本合同要求，甲方可随时口头或书面通知乙方，三次书面通知仍不能满足合同要求，甲方有权解除合同；如乙方管理不善，造成重大经济损失或管理损失，经物业管理主管部门认定，甲方有权终止合同；

4) 甲方有权监督和制止乙方工作人员违反纪律、行政法规及甲方规章制度

度等不良行为；

3、不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动。

4、乙方按合同完成工作，甲方必须按时签署付款凭证。

5、法律法规规定需由甲方承担的其它责任。

七、乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该项目的各项管理办法、规章制度、实施细则。

2、负责编制服务方案，经双方议定后由乙方组织实施。

3、本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料。

4、不承担对甲方或参会人员的人身、财产的保管保险义务（另有专门合同规定除外）。

5、乙方必须跟此项目所有人员签订劳动合同。如未按规定签订劳动合同发生劳动纠纷，引起的所有后果由乙方承担。

6、乙方必须为此项目所有人员办理意外伤害保险，如未按规定购买意外保险，而出现人身伤亡事故，引起的所有后果由乙方承担。

7、乙方必须为此项目所有人员采取严格的安全保障措施，如发生人身安全事故，引起的所有后果由乙方承担。

8、遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，确保实现各项管理目标，并承担相应责任。

9、法律法规规定需由乙方承担的其它责任。

八、解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：

☐ 提请仲裁

☒ 向人民法院提起诉讼

九、组成合同的文件

合同由以下文件构成，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

(1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议

(2) 本合同协议

(3) 中标或成交通知书

- (4) 政府采购合同格式条款
- (5) 投标文件
- (6) 招标文件
- (7) 标准、规范及有关技术服务文件

合同订立时间：2025 年 6 月 11 日

合同订立地点：_____

甲方：（公章）	乙方：（公章）
法定代表人（单位负责人）：	法定代表人（单位负责人）： 王 文 俊
授权委托人（单位负责人）： 梅 燕	授权委托人（单位负责人）：
电话：	电话：
传真：	传真：
开户银行：	
账号：	

监管单位：衡南县政府采购管理办公室（盖章）

日期：

附件一：

衡南县机关事务和接待中心会议服务团队项目月度考核评分标准

标准内容	分值	考核细则
1、员工着装规范，佩戴明显标志，工作 规范。	10	不符合规定的一次扣 1 分。
2、会场清理：会议结束后，及时、彻底 地清理会场。	10	若清理不及时或不达标，每次扣 2 分。
3、场地布置：依据会议要求，合理、高效地 完成桌椅、设备及各类物品的布置。	10	若因布置不当导 致会议延误或影 响效果，每次扣 1分。
4、遵守会议纪律，不得迟到、早退、脱岗，服从 安排。	10	每发现 1 次扣 1 分。
5、茶水服务：适时、适量地为参会人员提供茶 水，如服务不及时，每次扣 3 分。	20	如服务不及时，每次 扣2分。
6、设备保障：及时响应并解决会议设备突发故 障，确保会议正常进行。 设备归位：对会议设备进行检查、整理并归位， 确保设备完好。	20	因设备保障不力导 致会议中断，每次 扣 2 分；若设备损 坏或未归 位，每次 扣2分。
7、业务知识：熟悉会议服务流程、设备操作和 相关礼仪知识。	10	在考核中未能正确 回答相关问 题，每 次扣2分。
8、问题解决：能够迅速、有效地处理会议服务 过程中的突发问题。	10	如因处理不当导 致问题升级，每次 扣2分。

说明：

- 1、每月考核 1 次，90 分以上为合格分（含） 。低于 90 分（不含） 的，每少 1 分扣减当月 0.1%的管理费用，以此类推。
- 2、若上年度服务提供者考核有 3 次不合格，则不予续签，本项目重新招 标。

