

采购需求响应表



条款	征集文件的“采购需求”	对应征集文件的“采购需求”， 申请文件的详细响应情况
服务内容 及要求	对会议场所的基本要求 (一) 场所布局合理，方便住宿及会议接待使用。 (二) 有空调设施，各区域通风良好，温湿度适宜。 (三) 有计算机管理系统。 (四) 各种设备设施养护良好，使用安全、有效。 (五) 各项管理制度健全，特别对于安全保卫问题，要有专门的安全保卫制度以及人员。 (六) 前厅： 1. 有与接待能力相适应的前厅，配有时钟、公用电话等，在非经营区设置客人休息场所，配备沙发或舒适的座椅。 2. 设迎宾员，16 小时（7:00—23:00）迎接客人；设大堂经理，16 小时（7:00—23:00）服务；设值班经理，24 小时服务。 3. 提供小件行李和贵重物品寄存服务。有供客人使用的行李车，提供行李服务。 (七) 总服务台： 1. 总服务台分区段设置接待、问讯、结账、留言等服务项目，提供 24 小时服务。 2. 总服务台提供服务项目宣传品、价目表、本市交通图和各种交通工具时刻表。 (八) 客房： 1. 协议标准间数不少于 125 间，套间不少于 5 间，均设卫生间。标准间面积不小于 15 平方米（不含卫生间面积），卫生间面积不小于 4 平方米。 2. 客房配备软垫床、沙发或扶手椅、茶几、衣橱、写字台（或梳妆台）、床头柜、床头灯、台灯、窗帘等配套家具和装饰用品。有空调、彩电、闭路电视系统，可通过总机拨通国内国际长途电话。备有信封、信纸、	(一) 场所布局合理，方便住宿及会议接待使用。 (二) 有空调设施，各区域通风良好，温湿度适宜。 (三) 有计算机管理系统。 (四) 各种设备设施养护良好，使用安全、有效。 (五) 各项管理制度健全，特别对于安全保卫问题，要有专门的安全保卫制度以及人员。 (六) 前厅： 1. 有与接待能力相适应的前厅，配有时钟、公用电话等，在非经营区设置客人休息场所，配备沙发或舒适的座椅。 2. 设迎宾员，16 小时（7:00—23:00）迎接客人；设大堂经理，16 小时（7:00—23:00）服务；设值班经理，24 小时服务。 3. 提供小件行李和贵重物品寄存服务。有供客人使用的行李车，提供行李服务。 (七) 总服务台： 1. 总服务台分区段设置接待、问讯、结账、留言等服务项目，提供 24 小时服务。 2. 总服务台提供服务项目宣传品、价目表、本市交通图和各种交通工具时刻表。 (八) 客房： 1. 协议标准间 132 间，套间 38 间，均设卫生间。标准间面积 32.5 平方米（不含卫生间面积），卫生间面积 7.5 平方米。 2. 客房配备软垫床、沙发或扶手椅、茶几、衣橱、写字台（或梳妆台）、床头柜、床头灯、台灯、窗帘等配套家具和装饰用品。有空调、彩电、闭路电视系统，可通过总机拨通国内国际长途电话。备有信封、信纸、笔、服务指南、住宿须知、价目表等。



笔、服务指南、住宿须知、价目表等。

3. 卫生间装有抽水马桶、带台面的面盆、梳妆镜、带淋浴喷头的浴缸（或独立的淋浴间）、浴帘，配备浴巾、面巾、小方巾、卫生用品等。有良好的照明和排风设施。采取有效的防滑措施。24 小时供应冷、热水。
4. 提供开夜床、叫醒、送餐、洗衣等服务，24 小时供应开水（饮用水）并免费供应茶叶。
5. 客房、卫生间每天全面整理一次，每会或应客人要求更换床单、被罩和枕套，随时补充客用品、消耗品。

（九）餐厅：

1. 场所餐厅至少能同时接待 200 人（含）以上就餐。
2. 家具、餐具、酒具、用品配套完好，使用布料的桌布、口布、小毛巾。
3. 提供早、中、晚餐，晚餐客人点菜时间不得早于 21 时结束，并能根据客人需要提供桌餐和自助餐（必须能够提供自助餐）等服务。

（十）厨房：

1. 有符合国家卫生标准的操作间，有足够的冷库。墙壁地面满铺瓷砖（或保洁材料），有地槽、吊顶。全部使用不锈钢工作台及优质的厨柜、厨具、用具，有洗刷、消毒设备。有封闭的垃圾箱。
2. 冷荤间、面点间独立分隔，冷荤间有消毒保鲜设备。
3. 厨房与餐厅之间有隔音、隔热、隔气味设施。
4. 有防蚊蝇、防鼠、防蟑螂等有效措施。

（十一）会议室：

1. 至少有一个可容纳 200 人（含）以上的大会议室。室内配备冷暖空调、沙发、茶几、会议桌椅，茶具用具齐备。大会议室配备满足需要的音响设备，有供租用的多媒体演示设备（电脑、实物投影仪、多媒体投影仪）。
2. 有较宽敞的楼层厅堂和会间客人休息场所。
3. 会议室所在楼层的适当位置设置相应数量的男女分设的卫生间。
4. 会议室设专职服务员，能提供做会标、摆花、茶水、

3. 卫生间装有抽水马桶、带台面的面盆、梳妆镜、带淋浴喷头的浴缸（或独立的淋浴间）、浴帘，配备浴巾、面巾、小方巾、卫生用品等。有良好的照明和排风设施。采取有效的防滑措施。24 小时供应冷、热水。
4. 提供开夜床、叫醒、送餐、洗衣等服务，24 小时供应开水（饮用水）并免费供应茶叶。
5. 客房、卫生间每天全面整理一次，每会或应客人要求更换床单、被罩和枕套，随时补充客用品、消耗品。

（九）餐厅：

1. 场所维景咖啡厅能同时接待 280 人就餐，荔园中餐厅能同时接待 270 人就餐。
2. 家具、餐具、酒具、用品配套完好，使用布料的桌布、口布、小毛巾。
3. 提供早、中、晚餐，晚餐客人点菜时间维景咖啡厅 23:30 时结束，荔园中餐厅 21:00 结束；并能根据客人需要提供桌餐和自助餐等服务。

（十）厨房：

1. 有符合国家卫生标准的操作间，有足够的冷库。墙壁地面满铺瓷砖（或保洁材料），有地槽、吊顶。全部使用不锈钢工作台及优质的厨柜、厨具、用具，有洗刷、消毒设备。有封闭的垃圾箱。
2. 冷荤间、面点间独立分隔，冷荤间有消毒保鲜设备。
3. 厨房与餐厅之间有隔音、隔热、隔气味设施。
4. 有防蚊蝇、防鼠、防蟑螂等有效措施。

（十一）会议室：

1. 有一间可容纳 900 人的特大型会议室，以及有一间可容纳 400 人的中型会议室，另有 9 间中小型会议室，可容纳 125 人-300 人。室内配备冷暖空调、沙发、茶几、会议桌椅，茶具用具齐备。大会议室配备满足需要的音响设备，有供租用的多媒体演示设备（电脑、实物投影仪、多媒体投影仪）。
2. 有较宽敞的楼层厅堂和会间客人休息场所。
3. 会议室所在楼层的适当位置设置相应数量的男女分设的卫生间。



	加椅等服务。 (十二) 公共区域: 1. 有与场所规模相适应的停车场, 自备(免费)停车位不少于房间数的 20%。 2. 有与场所规模相适应的客用电梯。 3. 室内公共区域有空调, 设置应急照明设施和男女分设的公共卫生间。 4. 庭院绿化美化好。 5. 指示用标志清晰、实用, 公共信息图形符号符合国家指定标准。 (十三) 综合服务: 1. 有多功能厅、商品部。 2. 有商务中心, 能提供打字、复印、发传真和电子邮件、国内、国际长途电话等商务服务。 3. 提供代售邮票、代发信件、代订机票和车票等服务, 根据会议要求能提供医疗服务。 4. 有方便客人投诉的措施。	4. 会议室设专职服务员, 能提供做会标、摆花、茶水、加椅等服务。 (十二) 公共区域: 1. 有与场所规模相适应的停车场, 自备(免费)停车位为 327 个。 2. 有与场所规模相适应的客用电梯。 3. 室内公共区域有空调, 设置应急照明设施和男女分设的公共卫生间。 4. 庭院绿化美化好。 5. 指示用标志清晰、实用, 公共信息图形符号符合国家指定标准。 (十三) 综合服务: 1. 有多功能厅、商品部。 2. 有商务中心, 能提供打字、复印、发传真和电子邮件、国内、国际长途电话等商务服务。 3. 提供代售邮票、代发信件、代订机票和车票等服务, 根据会议要求能提供医疗服务。 4. 有方便客人投诉的措施。
一、商务要求	1. 框架协议签订: 本项目不再签订书面框架协议, 自发布入围结果公告发布, 视为签订框架协议。 2. 服务期限: 发布首个入围结果公告之日起至 2026 年 12 月 31 日 3. 服务地点: 南宁市 4. 报价要求: 4.1 供应商按第六章报价表格式进行填写。投标报价 = [标准双人间的协议价 (每间每天) ÷ 2] + [大会议室的协议价 (每间每天) ÷ 容纳人数] + 餐饮上限价格 (每人每天) + 会议室单独收费的特定设备、服务项目及其收费 (如有) + 线上会议服务费 (如有)。 4.2 报价单位: 元, 供应商报价应包含会议室租金、住宿房间价格、伙食费、会议室单独收费的特定设备、服务项目及其收费和线上会议服务费用等接待所需的全部费用; 4.3 会议室每间半天价格 = 会议室每间每天价格 (含门	1. 框架协议签订: 本项目不再签订书面框架协议, 自发布入围结果公告发布, 视为签订框架协议。 2. 服务期限: 发布首个入围结果公告之日起至 2026 年 12 月 31 日 3. 服务地点: 南宁市 4. 报价要求: 4.1 供应商按第六章报价表格式进行填写。投标报价 = [标准双人间的协议价 (每间每天) ÷ 2] + [大会议室的协议价 (每间每天) ÷ 容纳人数] + 餐饮上限价格 (每人每天) + 会议室单独收费的特定设备、服务项目及其收费 (如有) + 线上会议服务费 (如有)。 4.2 报价单位: 元, 供应商报价应包含会议室租金、住宿房间价格、伙食费、会议室单独收费的特定设备、服务项目及其收费和线上会议服务费用等接待所需的全部费用; 4.3 会议室每间半天价格 = 会议室每间每天价格 (含门



市价以及协议价) ÷ 2

5、付款方式:

5.1 征集人与入围供应商协商确定, 并符合财政国库支付规定及南宁市采购监督管理部门的支付要求。

5.2 会议定点场所应当通过党政机关会议定点场所管理信息系统打印电子结算单, 如实开具发票, 并提供费用原始明细单据, 作为举办会议的报销凭证。

5.3 付款单位收到发票之日起二十个工作日内按规定办理付款手续等相关事宜(无息)。

6、服务标准及验收标准:

6.1 征集人将组织相关专业人士对供应商提交的申请文件真实性(软硬件情况等)进行抽查, 如有不符, 则按《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》和政府采购管理有关规定进行处罚, 取消其入围资格;

6.2 征集人对入围供应商合同履行情况进行动态监督管理。将定期或不定期对入围供应商合同履行情况进行检查。

6.3 服务标准: 符合国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

6.4 根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》《财政部关于印发〈党政机关会议定点管理办法〉的通知》(财行(2024) 437 号进行验收。

市价以及协议价) ÷ 2

5、付款方式:

5.1 征集人与入围供应商协商确定, 并符合财政国库支付规定及南宁市采购监督管理部门的支付要求。

5.2 会议定点场所应当通过党政机关会议定点场所管理信息系统打印电子结算单, 如实开具发票, 并提供费用原始明细单据, 作为举办会议的报销凭证。

5.3 付款单位收到发票之日起二十个工作日内按规定办理付款手续等相关事宜(无息)。

6、服务标准及验收标准:

6.1 征集人将组织相关专业人士对供应商提交的申请文件真实性(软硬件情况等)进行抽查, 如有不符, 则按《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》和政府采购管理有关规定进行处罚, 取消其入围资格;

6.2 征集人对入围供应商合同履行情况进行动态监督管理。将定期或不定期对入围供应商合同履行情况进行检查。

6.3 服务标准: 符合国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

6.4 根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》《财政部关于印发〈党政机关会议定点管理办法〉的通知》(财行(2024) 437 号进行验收。

二、其他
要求

1. 拟派 1 名项目负责人负责与征集人进行相关工作协调和有效沟通。供应商应及时响应采购人的各项要求, 并在不超过承诺的期限内完成会议接待工作。

2. 供应商应当严格履行框架协议的各项约定, 履约情况可作为第二阶段直接选定供应商的参考。

3. 供应商应当加强对前台接待人员、销售人员、服务人员和财务人员的培训, 使其掌握会议定点场所相关政策及接待协议的相关内容。

4. 供应商在承办各类会议时, 需要求客人出示有效证件并登记联系电话, 主动提供协议价格、投诉电话。

1. 拟派 1 名项目负责人负责与征集人进行相关工作协调和有效沟通。供应商应及时响应采购人的各项要求, 并在不超过承诺的期限内完成会议接待工作。

2. 供应商应当严格履行框架协议的各项约定, 履约情况可作为第二阶段直接选定供应商的参考。

3. 供应商应当加强对前台接待人员、销售人员、服务人员和财务人员的培训, 使其掌握会议定点场所相关政策及接待协议的相关内容。

4. 供应商在承办各类会议时, 需要求客人出示有效证件并登记联系电话, 主动提供协议价格、投诉电话。



	5. 供应商在特定时间举办的促销活动和优惠政策，各采购人有权参加其促销活动和享受其优惠政策，供应商不得以任何理由拒绝采购人按规定采购。 6. 本次框架协议第二阶段成交供应商的确定方式为直接选定。采购人依据第一阶段入围供应商服务价格、质量及服务便利性、用户评价等因素，从第一阶段入围供应商中直接选定。 7. 会议定点场所在协议期内不得提高协议价格。 8. 入围后 7 个工作日内在广西政府采购云平台和党政机关会议定点场所管理信息系统注册并上传相关资料。 9. 供应商有以下行为之一的，经调查属实，取消会议定点场所入围资格： （1）无正当理由拒绝接待党政机关会议的。 （2）不履行采购合同义务或者履行采购合同义务不符合约定，经协商后仍不履行或者仍未按约定履行的。 （3）超过采购合同价格收取费用或者采取减少服务项目等降低服务质量的。 （4）提供虚假凭证或者未按规定提供发票、费用原始明细单据、电子结算单等凭证的。 （5）不配合、甚至干扰阻挠财政部门正常管理监督工作的。 （6）未经批准单方面终止履行协议的。 （7）在采购合同期内，因违法行为被禁止或者限制参加政府采购活动的。 （8）采购合同约定的其他情形。 被取消入围资格后不得在协议期内再次加入。	5. 供应商在特定时间举办的促销活动和优惠政策，各采购人有权参加其促销活动和享受其优惠政策，供应商不得以任何理由拒绝采购人按规定采购。 6. 本次框架协议第二阶段成交供应商的确定方式为直接选定。采购人依据第一阶段入围供应商服务价格、质量及服务便利性、用户评价等因素，从第一阶段入围供应商中直接选定。 7. 会议定点场所在协议期内不得提高协议价格。 8. 入围后 7 个工作日内在广西政府采购云平台和党政机关会议定点场所管理信息系统注册并上传相关资料。 9. 供应商有以下行为之一的，经调查属实，取消会议定点场所入围资格： （1）无正当理由拒绝接待党政机关会议的。 （2）不履行采购合同义务或者履行采购合同义务不符合约定，经协商后仍不履行或者仍未按约定履行的。 （3）超过采购合同价格收取费用或者采取减少服务项目等降低服务质量的。 （4）提供虚假凭证或者未按规定提供发票、费用原始明细单据、电子结算单等凭证的。 （5）不配合、甚至干扰阻挠财政部门正常管理监督工作的。 （6）未经批准单方面终止履行协议的。 （7）在采购合同期内，因违法行为被禁止或者限制参加政府采购活动的。 （8）采购合同约定的其他情形。 被取消入围资格后不得在协议期内再次加入。
三、保密要求	1. 除采购人、入围供应商双方共同认可的信息发布外，任何一方对其获知的本协议涉及的所有有形、无形的信息及资料（包括但不限于双方的往来书面文字文件、电子邮件等）中另一方的商业秘密或国家秘密负有保密义务。 2. 除非法律、法规另有规定或得到另一方的书面许可，	1. 除采购人、入围供应商双方共同认可的信息发布外，任何一方对其获知的本协议涉及的所有有形、无形的信息及资料（包括但不限于双方的往来书面文字文件、电子邮件等）中另一方的商业秘密或国家秘密负有保密义务。 2. 除非法律、法规另有规定或得到另一方的书面许

	任何一方不得向第三人泄露前款规定的商业秘密或国家秘密。保密期限自任何一方获知该商业秘密或国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。 3. 入围供应商不得以任何形式向第三方泄露参会人员个人信息。	可，任何一方不得向第三人泄露前款规定的商业秘密或国家秘密。保密期限自任何一方获知该商业秘密或国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。 3. 入围供应商不得以任何形式向第三方泄露参会人员个人信息。
四、会议定点场所的变动调整	1. 会议定点场所在协议期内，由于名称、法人代表等信息发生变动的，由会议定点场所申请，经所在地设区市财政局审核同意后重新在党政机关会议定点场所管理信息系统注册，并报自治区财政厅备案。 2. 协议期内会议定点场所发生下列情况之一的，由会议定点场所提出书面申请，经所在南宁市财政局审核同意后在党政机关会议定点场所管理信息系统办理注销： （一）会议定点场所申请退出开放式框架协议的。 （二）会议定点场所服务功能发生变化，不能满足协议要求的。 （三）自然灾害等不可抗力导致会议定点场所无法正常经营的。 （四）其他情况导致会议定点场所无法正常经营的。 3. 服务标准：符合国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。 4. 根据《中华人民共和国政府采购法》、《财政部关于印发〈党政机关会议定点管理办法〉的通知》（财行〔2024〕437号）、《广西壮族自治区财政厅关于印发广西壮族自治区党政机关会议定点管理实施细则的通知》（桂财行〔2025〕13号）、《南宁市本级会议费管理办法》（南财行〔2018〕434号）（以上政策依据不论有无年代号，除有特别说明的以外，均以签约时最新有效版本为准）等有关规定进行验收。	1. 会议定点场所在协议期内，由于名称、法人代表等信息发生变动的，由会议定点场所申请，经所在地设区市财政局审核同意后重新在党政机关会议定点场所管理信息系统注册，并报自治区财政厅备案。 2. 协议期内会议定点场所发生下列情况之一的，由会议定点场所提出书面申请，经所在南宁市财政局审核同意后在党政机关会议定点场所管理信息系统办理注销： （一）会议定点场所申请退出开放式框架协议的。 （二）会议定点场所服务功能发生变化，不能满足协议要求的。 （三）自然灾害等不可抗力导致会议定点场所无法正常经营的。 （四）其他情况导致会议定点场所无法正常经营的。 3. 服务标准：符合国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。 4. 根据《中华人民共和国政府采购法》、《财政部关于印发〈党政机关会议定点管理办法〉的通知》（财行〔2024〕437号）、《广西壮族自治区财政厅关于印发广西壮族自治区党政机关会议定点管理实施细则的通知》（桂财行〔2025〕13号）、《南宁市本级会议费管理办法》（南财行〔2018〕434号）（以上政策依据不论有无年代号，除有特别说明的以外，均以签约时最新有效版本为准）等有关规定进行验收。

供应商（公章）：

委托代理人签字：

日期：2025年9月28日