

采购需求

一、采购标的

序号	标的名称	采购预算金额（万元）	数量
01	2026北京CBD论坛年会组织筹备及会务相关服务	272.00	1

北京 CBD 论坛作为北京市对外开放的国际性高层次对话平台，今年将举办第 27 届，逐步成为中国参与世界对话的前沿阵地。今年，北京 CBD 论坛拟延续“永不落幕的论坛，无所不在的洽谈”模式，在 6 月举办论坛年会，进一步打造中国参与世界对话的前沿阵地、北京国际交往中心功能建设的有力支撑、中国式现代化朝阳实践的有益探索。

为提高本届论坛的呈现品质与专业化水平，拟借助社会资源，做好年会统筹及现场服务保障，突显国际化、市场化、专业化、科技化等特点，现就“2026 北京 CBD 论坛年会组织筹备及会务相关服务项目”开展相关服务的采购工作。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

合同履行期限：合同签订之日起至 2026 年 8 月 31 日完成。

交付地点：采购人指定地点。

2. 付款条件（进度和方式）

合同签订之日起 30 天内支付总价款的 75%；在服务结束后，由供应商提交总结报告，经采购人考核通过后，30 天内支付尾款。每次付款前，供应商需为采购人开具同等金额的正规增值税发票。因供应商提供发票有误导致采购人付款延迟的，采购人不负任何责任。如项目列入审计范围，合同尾款还应依据评审报告确定。

因采购人财务管理系统未走完审批程序及审计或财政拨款审批程序等时间问题导致的资金拨付延迟，不属于采购人的违约责任。

三、采购要求

2026北京CBD论坛年会设置“1场开幕式暨北京CBD跨国公司论坛+6大特色板块+4场国际化旗舰活动+N场配套活动”框架。本着精简节约、务实高效的办会原则，在继承往届经验成果的基础上，充分展示北京CBD的国际化水平和对外开放程度，协助完成论坛年会会务执行保障、提供年会会务系统服务、完成年会开幕式组织筹备及

会务搭建相关工作。具体如下：

（一）年会会务执行保障

1. 年会会务执行保障

组建专业团队，根据2026北京CBD论坛年会总体要求，协助做好会务执行保障工作，包括年会工作清单及时间倒排梳理、主会场整体集约使用、嘉宾参会服务方案等；协助做好各板块交叉部分的信息传递与对接，保障论坛整体品牌形象的一致性及数据资产的完整性，制定《2026北京CBD论坛年会视觉形象识别（VI）应用规范手册》及《会务系统数据接口标准》。该标准将作为论坛年会期间及后续各板块主论坛、平行论坛及N场系列活动的视觉设计、会务系统对接的参照依据。

2. 嘉宾参会执行保障

协助做好论坛年会嘉宾的参会邀请及注册管理工作，包括嘉宾邀请名单的收集与整理、嘉宾参会反馈的整理与数据统计、嘉宾邀请进度的跟进、嘉宾参会咨询的答疑等。做好嘉宾注册系统流程的设计与确认，协助各分论坛牵头单位做好嘉宾注册进度的跟踪与提醒，完成嘉宾注册数据的整理与汇报，做好面向参会嘉宾的注册政策解答。搭建具备数据接口开放能力的会务系统，支持后续各分论坛主办单位独立开展嘉宾注册时，与主系统实现数据无缝对接与回流，确保嘉宾数据不重复、不遗漏。根据论坛年会实际需要，做好重要嘉宾（团组）的参会引导工作。与其他场次会议活动主办单位做好衔接，确保重要嘉宾（团组）有序参会。

3. 会务执行协调

根据论坛年会整体方案，协助做好论坛年会日程及会务场地安排。对在主会场举办的各场次论坛进行集约化场地管理，提供标准化会务服务，包括舞美设计、设施设备使用、现场布置等。为保障论坛年会的顺利运行及突发状况的高效处置，本次采购优先考虑具备同场地连续办会经验、熟悉属地保障流程、具备大型国际活动主场执行保障能力及一体化运营经验的供应商。中标供应商需在服务过程中形成《场地运营管理手册》，为后续系列活动的标准化运营提供参考。

4. 论坛内容汇集与整理

根据论坛年会实际需要，协助做好论坛内容的收集整理工作。具体包括：汇集开幕式、主论坛、平行论坛及配套活动中嘉宾的核心观点；整理在中国大饭店召开的各场论坛全程材料（如议程文件、演讲文稿、速记内容等）；按照主办方要求对上述内容进行分类、结构化梳理，形成可归档、可查阅的信息资产，并配合主办方按需提供相关素材，用于内外宣传推广工作。

（二）会务系统租赁服务

1. 论坛微站

搭建集信息展示、会务系统功能、注册签到管理等为一体的中英双语论坛微站，适配 PC 端、H5 移动端，保障访问顺畅、运行稳定且具备安全保障；微站结合论坛主视觉及 logo 设计开发，支持内容编辑上传等操作，集成邀请码、日程、消息推送、直播等基础会务功能并实现数据同步共享，搭建全类型参会人员的线上注册、现场签到等功能，完成参会数据整理及相关对接等工作。

2. 证件及入场管理

按安全规范设计制作嘉宾、工作人员、媒体等各类实名制参会证件，提供现场制证、补证、权限分级、发放登记等配套服务，确保证件管理与会场安保、门禁等系统有效衔接，满足活动人员核验、安全管控、应急处置等需求。

（三）年会开幕式组织筹备

1. 配合开展嘉宾及专家学者主持人邀请相关工作

根据既定主题，配合开展嘉宾及专家学者主持人邀请及接待工作，包括协助邀请国际组织负责人、专家学者及政产融等各领域知名人士等嘉宾不少于4位；协助邀请1位央媒专业双语主持人主持开幕式环节，1名业内专家主持北京CBD跨国公司大会，并配合撰写主持稿等材料。结合开幕式暨北京CBD跨国公司论坛主题设计议题话题，保证发言方向的贴合性和原创性。此部分内容以承诺书形式响应，格式自拟。

2. 配合开展深度选题设计和文稿撰写

组建专业智库力量写作班底，结合论坛主题、案例、与会嘉宾情况等深度策划分析摘编，并配合在合作方官方媒体渠道进行推广。撰写内容包括：论坛前预热1篇、论坛结束后总结阐述1篇。

（四）会务搭建相关工作

将于6月中旬，在中国大饭店论坛议厅、宴会厅分别执行完成开幕式及1场平行论坛的会务搭建及执行相关工作，服务时长为1天（上午+下午），会议规模不少于400人次。按照商务中心区管委会的要求和指导，完成整体视觉设计、现场搭建、会务支持等。

1. 整体视觉设计

整体视觉效果要突出商务+科技的特点，融入更多数字化、可视化、科技化的展示元素，丰富论坛呈现形式。视觉设计包括整体会场风格设计；三维立体会场视觉形象设计；主视角、俯视角、演讲区域效果设计；主会场地台设计；主画面风格设

计；主屏幕内容、形式设计；开场视频制作、串场视频制作、动态特效制作；道旗、签到板、媒体采访间、合作伙伴展示板、展示台、互动装置、指引牌、指示牌、议程单、嘉宾介绍、年会会务手册、嘉宾接待手册、宣传物料及其他会务物料平面设计等。本次设计的论坛主视觉、核心元素、物料模板，应具备模块化延展能力，可直接应用于年会期间举办的各平行论坛、国际化旗舰活动及配套活动，以形成统一的论坛品牌印记。

2. 现场搭建

根据论坛策划方案，实施会场和贵宾室的搭建工作。具体包括制定现场搭建施工安全预案；主背板、造型地台、临时工作区等会场搭建；LED大屏、灯光系统、音响系统、导播摄像系统等设备租赁搭建；会场桌椅租赁和摆放；外场搭建与布置；贵宾室布置等。

3. 会务支持

包括调试灯光、音响、主屏幕等现场设备系统，保证运营良好；提供现场同传、速记服务；足额提供现场所需视频、音频设备；提供直播音频、视频信息采集和端口服务；现场安保设备及服务支持；签到板、媒体采访间、合作伙伴展示板、展示台、互动装置、年会会务手册、指引牌、指示牌、议程、嘉宾介绍、宣传物料等会务物料制作及现场摆放；配合布置临时办公室；配合现场彩排等。

六、项目验收

（一）验收主体

本次项目验收工作由招标人作为验收主体，牵头组织成立验收工作组，按照本采购任务书约定的项目需求、服务标准及供应商提交的实施方案开展验收工作，验收结果作为项目款项支付、服务成果确认的核心依据。

（二）验收依据

本项目采购任务书及竞争性磋商文件中明确的全部项目需求、技术标准及服务要求；供应商中选后提交的项目实施方案、服务承诺书及双方确认的相关补充约定；国家、北京市及行业内关于大型会务活动组织、场地搭建、系统开发等相关规范及标准。

（三）验收成果文件

供应商需在项目服务全部完成后 [30] 个工作日内，按照招标人要求提交完整、规范的验收成果文件，所有成果文件需符合政府公文及会务档案管理规范，应包含以下内容：项目服务总结报告 1 份，阐述项目整体执行情况、各环节工作完成情况、

目标达成情况及相关说明；项目归档电子版材料1套（包括但不限于《2026北京CBD主视觉使用规范》《2026北京CBD年会会务手册》《2026北京CBD年会招商手册》《会场使用标准化清单方案》《2026CBD年会活动会场规划矩阵》《2026北京CBD年会展览展示布置方案》《2026北京CBD年会展商名录》等）；招标人要求提交的其他与项目相关的成果文件及资料。

（四）验收程序

成果提交：供应商按本条款要求完成全部成果文件整理后，向招标人提交验收申请及完整成果文件；

资料审核：招标人验收工作组在收到验收申请后 [5] 个工作日内，对成果文件的完整性、规范性、符合性进行初审，对资料不全或不符合要求的，书面告知供应商限期补正；

现场核查（如需）：对会务系统运行、现场搭建成果等需现场核验的内容，验收工作组组织现场核查，确认实际服务成果与约定要求的一致性；

综合验收：验收工作组结合资料审核、现场核查情况，对照验收依据进行综合评审，形成验收意见；

验收结论：验收合格的，招标人出具《项目验收合格意见书》；验收不合格的，招标人书面列明不合格事项及整改要求，供应商需在规定期限内完成整改，整改后重新申请验收。

（五）验收标准

所有服务内容均严格按照采购任务书及实施方案完成，无遗漏、无偏离，达到约定的专业化、国际化、科技化标准；

各类成果文件编制规范、内容完整、数据真实、签章齐全，符合政府公文及档案管理要求，可直接用于后续工作参考及档案留存；验收成果文件交付要求详见合同要求。

会务系统运行稳定、功能完善，视觉设计及现场搭建符合要求，论坛年会各项活动顺利开展，招标人对整体服务成果无异议。

（六）其他要求

供应商需配合招标人完成验收全流程工作，及时提供验收所需补充资料及现场核验支持；

验收合格后，供应商需按招标人要求完成成果文件的档案移交工作；

项目验收合格并不免除供应商在服务期内及后续约定期限内的售后服务及质量

保障责任。