

# 北京市政府采购合同（服务类）

合同编号：

项目名称：北京城市图书馆运维保障经费（第3包：会务讲解服务）

服务名称：会务讲解服务

甲方（采购人）：首都图书馆

乙方（中标人）：北京天鸿宝地物业管理经营有限公司



## 北京市政府采购合同（服务类）

合同编号：

采购单位（甲方）：首都图书馆

法定代表人：毛雅君

地址：北京市朝阳区东三环南路 88 号院

联系人：芦捷

电话：67358114

电子邮箱：bangong@c1cn.net.cn

供货服务商（乙方）：北京天鸿宝地物业管理经营有限公司

法定代表人：陈纳

地址：北京市海淀区恩济花园 13 号楼五层

联系人：王君毅

电话：13811272608

电子邮箱：13811272608@163.com

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律，首都图书馆（甲方）北京城市图书馆运维保障经费（第 3 包：会务讲解服务）（项目名称）中所需会务讲解服务（服务名称）经北京华夏京诚咨询有限公司（招标代理机构名称）以 HXJC2025FG/002 号招标文件，进行公开招标。经评标委员会评定北京天鸿宝地物业管理经营有限公司（公司名称）为中标人。甲方、乙方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

本项目是否专门面向中小企业采购：是 / 否

本项目是否专门面向小微企业采购：是 / 否

### 一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先效力地位的次序如下：

（一）本合同书

（二）中标通知书



(三) 投标文件 (含澄清文件)

(四) 招标文件 (含招标文件补充通知)

## 二、服务内容

1、本合同项下乙方向甲方提供的服务为：会务讲解服务。

2、本合同要求乙方向甲方交付的服务内容与价格明细为 (未列明的以合同附件形式列明)：

序号	服务内容	单位	数量	单价	小计 (元)	备注
1	会务讲解费用	项	1	1,416,000.00	1,416,000.00	
	总计	项	1	1,416,000.00	1,416,000.00	

## 三、提供服务期限、地点和验收

1. 提供服务期限：2026年01月01日至2026年12月31日。

2. 提供服务地点：甲方指定地点

3. 验收标准和方式：符合本合同第五条约定的标准

## 四、合同价款与付款方式

1. 本合同项下乙方向甲方提供的服务合同总价为¥1,416,000.00元 (大写：壹佰肆拾壹万陆仟)，分项价格详见第二条或合同附件，该价格为乙方履行本合同项下服务的全部费用，甲方不再另行向乙方支付费用。合同验收和结算时，甲方有权根据乙方实际履行情况调整合同总价，若结算价格超过本合同总价的，仍按本合同总价进行结算。

2. 本合同签订且乙方支付履约保证金后，且本项目财政资金到账后7个工作日内甲方向乙方支付第一笔款¥708,000.00元 (大写：柒拾万零捌仟)，即合同总价50%，2026年9月30日前，甲方向乙方支付第二笔款¥424,800.00元 (大写：肆拾贰万肆仟捌佰)，即合同总价30%。

3. 乙方完成本合同项下的服务，向甲方交付服务成果，经甲方验收合格，且本项目财政资金到账后甲方一次性向乙方付清支付合同余款20%即¥283,200.00元 (大写：贰拾捌万叁仟贰佰)。



4. 本项目各阶段最终付款方式需等财政资金到账后进行支付, 如果财政资金到账延迟, 甲方可因此延期支付货款, 甲方不因此承担违约责任。

## 五、质量标准及售后服务

1. 乙方提供的服务应符合国家标准、地方标准、行业标准和企业标准, 应符合本合同约定、招标文件中的采购需求和乙方在投标文件中承诺的服务标准。

2. 由甲方组织相关人员成立验收小组, 对项目服务进行验收。在 2026 年 12 月 31 日之前, 按照合同约定的交付期限进行验收。

3. 以采购人确认的最终工作方案及合同约定内容作为主要验收标准, 包括但不限于以下方面: 讲解和会服工作按照确认方案进行, 且符合采购需求和采购人要求。工作记录文件详实, 符合约定的归档、储存等工作规范。

4. 乙方在项目完成后, 向甲方提交验收申请及相关验收报告。甲方收到申请后, 组织相关人员对项目进行审查和评估。验收小组通过查看验收报告、查阅相关资料、听取乙方汇报等方式进行验收。验收小组根据验收情况出具验收报告。

5. 若项目验收合格, 甲方按照合同约定支付合同总价的剩余款项, 并将履约保证金余额一次性退还给投标人。若项目验收不合格, 乙方应在甲方规定的时间内进行整改, 直至验收合格, 整改期间产生的费用由乙方承担。

## 六、甲方权利与义务

1. 甲方应按合同规定的期限及时支付服务费。

2. 验收合格后, 甲方在任何时间发现服务存在假冒伪劣、以次充好或者质量不符合国家标准、行业标准、地方标准和合同要求等情况的, 均有权要求乙方重新提供服务或解除合同, 并有权要求乙方承担合同金额 20% 的违约金。

3. 根据项目的实际情况, 甲方有权对项目进行深化设计, 从而调整项目明细和合同价款, 但不得超过本合同总价。乙方须根据甲方的深化设计要求调整项目服务, 并按照甲方调整的价款进行结算。

4. 甲方可以提前 30 日书面通知乙方, 提前解除本合同, 双方按验收合格部分进行结算, 未验收合格的部分不再结算, 双方互不承担违约责任。

## 七、乙方权利与义务

1. 乙方应严格按照合同所列服务品目、品牌、规格、型号和数量等具体内容向甲方提供服务。

2. 乙方须组织一支专业技术水平高、协作精神强、人员固定的项目团队实施本项



目。乙方派驻到甲方工作的人员，须提交有关技术资格证书在甲方备案，并取得甲方的审核认可方可来甲方工作。乙方派驻到甲方的工作人员，与乙方系劳动关系，与甲方无关，由乙方承担其工作人员的全部劳动义务和责任，若给甲方造成损失的（包括诉讼费和律师费等），由乙方予以赔偿。未经甲方事先同意乙方不得随意更换项目团队人员。对于甲方认为不合适的人员，乙方应立即予以更换合格的人员。乙方未组织足够的专业人员实施本项目、未及时更换有关不合适人员或提供虚假的资质证书的，甲方有权解除合同。

3. 乙方向甲方服务过程中发生的相关费用，包括运输费、装卸费、安装费、调试费、验收费、培训费、人工费及与服务有关的费用均由乙方负担。

4. 乙方应严格按照生产厂家的售后服务标准向甲方履行售后服务。

5. 签约后乙方需根据实际情况进行深化设计，具体的合同价格、数量、规格、款式及组合方式由甲方根据实际需求做出适当调整，调整后的价格不高于合同总价。

6. 乙方及其工作人员在履行合同中发生人员伤亡或财产损失的，由乙方承担全部法律责任，由此给甲方造成损失（包括诉讼费、律师费等），由乙方予以赔偿。

## 八、履约保证金

本合同签订 5 日内，乙方向甲方支付合同金额 10 % 即 141,600.00 元（人民币大写：壹拾肆万壹仟陆佰）的履约保证金，履约保证金用于赔偿因乙方违约给甲方造成的损失（包括违约金）等，项目验收合格后在扣除甲方的损失后，甲方无息退还履约保证金余额。履约保证金的支付方式为：银行转账（银行转账/银行出具保函）。

## 九、知识产权和意识形态条款

1、乙方为本合同项下提供的服务成果，其著作权及所有权由甲方单独享有，乙方未经甲方书面许可，不得用于本合同之外的目的，否则乙方应赔偿甲方的经济损失，并由乙方承担合同金额 20% 的违约金。

2、乙方为本合同项下提供的服务成果，乙方保证其知识产权的合法性，若乙方提供的服务侵犯第三方合法权益的，由乙方负责处理并承担由此引起的全部法律责任，若造成甲方损失的（包括诉讼费、律师费等），由乙方负责赔偿甲方的损失。若乙方的侵权导致甲方无法使用服务成果的，甲方有权解除合同，由乙方返还甲方支付的全部费用，并由乙方承担合同金额 20% 的违约金。

3、保密条款。乙方应严格遵守保密义务。未经甲方书面许可，不得将甲方提供的任何资料信息以及乙方依据本合同提供的服务成果，用于本合同之外的用途或向本合



同之外的第三方提供或泄漏，否则乙方应向甲方承担合同金额 500%的违约金，违约金不足以赔偿甲方经济损失的，乙方承担补充赔偿责任。

4、意识形态条款。乙方提供的本合同项下货物或服务甲方有权基于政治意识形态的审查，乙方须根据甲方意见进行修改或退货。如乙方提供的本合同项下货物或服务违反法律法规、党和政府有关政策，违反政治意识形态内容的，由乙方承担由此引起的一切法律责任，若导致甲方承担有关责任的，由乙方向甲方赔偿损失，且乙方须赔偿由此给甲方造成的信誉及名誉损失。

## 十、合同解除与违约责任

1. 合同一方不履行合同义务或履行合同义务不符合约定的，应承担继续履行、采取补救措施和承担赔偿责任对方经济损失等违约责任。

2. 乙方未能按合同约定提供服务及提供售后服务，每逾期一日按合同金额的日 5% 承担违约金，逾期超过一个月的，甲方有权解除全部或部分合同。

3. 乙方提供的服务经验收不合格的，甲方有权解除全部或部分合同，甲方也有权要求乙方根据甲方要求予以限期修正，并自验收不合格到验收合格期间承担逾期交付的违约责任，若乙方再次交付后经甲方验收仍不合格的，或乙方逾期不交付的，甲方有权解除全部或部分合同。

4. 甲方逾期付款的，乙方应当书面通知甲方，甲方无正当理由自收到通知后 30 日内仍未付款的，自该 30 日到期后按未付金额的日万分之五承担违约金，最高不超过未付款金额的 5%。

5. 根据本合同约定因乙方违约而甲方有权解除合同的，自甲方书面通知乙方后合同全部或部分自动解除，解除的部分未支付的费用甲方不再支付，已支付的费用乙方须返还甲方，未解除的部分仍按合同约定履行，并由乙方承担解除部分合同金额 20% 的违约金并赔偿给甲方造成的全部经济损失。

## 十一、争议的解决

双方就合同发生争议，应先本着公平诚信的原则进行友好协商，如达不成一致，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

## 十二、其他

1. 本合同由甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章之日，并由乙方提交履约保证金（若有）起生效。

2. 本合同一式 肆 份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。



3. 本合同附件与本合同具有同等法律效力。甲乙双方可对本合同未尽事项另行签订补充协议，但不得低于招投标的有关实质性要求。

4. 本合同的电子书面通知，以合同载明的邮箱发送给对方，视为送达给对方；纸质书面通知，以合同载明的地址发送给对方，第二日视为送达给对方。

附件 1: 《项目技术要求》

附件 2: 乙方提供的服务清单

(以下无正文，为合同签署页)

甲方(盖章): 首都图书馆

乙方(盖章): 北京天鸿宝地物业管理经营有限公司

授权代表(签章):  1301052330408

授权代表(签章):  13108923359

开户银行:

开户银行: 北京银行红星支行

账号:

账号: 01090330400120105140824

日期: 2025 年 12 月 12 日

日期: 2025 年 12 月 12 日

之陈  
印纳



## 附件 1：《项目技术要求》

### 项目技术要求

#### 一、服务内容

讲解服务：包括全馆公共区域串场导览讲解，编写讲解词，在讲解过程中的互动答疑，以及做好讲解设备的发放、回收和充电等工作；

会议保障：包括会前准备、会中服务、会后整理等工作，为参会人员提供必要的茶水、矿泉水、会议用品（纸张、签字笔、铅笔、纸抽等）、按需摆放会议桌签等。

接待服务：迎送来访领导宾客，引领领导宾客到达预定展厅、会议室、接待室。

场务服务：包括但不限于会场/活动现场布置、讲座/展览等大型读者活动值守以及布展期间日常巡视等。

#### 二、服务要求与标准

##### （一）讲解服务

（1）上班期间统一工装，面容清爽，配备好讲解设备，按时提前到岗，认真做好各类接待工作；

（2）负责全馆整体项目介绍、公共区域串场导览及主题空间的介绍讲解工作，根据讲解材料提炼、编写讲解词，文字流畅、词汇丰富、实事求是，在实际讲解中找到适合自己的讲解风格；

（3）做好讲解开场白、讲解设备的发放、注意事项的提醒、讲解过程中的互动答疑工作，认真解答读者提出的书面或口头问询，随时关注团队人员跟随情况与情绪状况，做好团队人员秩序管理工作；

（4）接待完成后回收接收设备，并做好讲解设备和接收设备消毒、充电、检查工作；记录讲解时间、人数等接待信息，交由主管统一保管。

##### （二）会议保障

（1）上班期间统一工装，面容清爽。坚守工作岗位，不得串岗、聊天。富有良好的团队精神。严格遵守组织纪律，做好保密工作，严禁将会议内容外泄他人。

（2）会前准备：明确会议要求，会议名称、召开时间、参会人员范围和人数、所需物品等。根据会议要求布置会场，体现会议主题。协助摆放会议桌椅，合理划分会场区域，摆放提示牌等服务。设置领导座次、发言席，必要的时候协助调试会场的投影、音响等设备。茶杯摆放整齐、规范，茶水准备充分。做好会场卫生检查，保证会场干净整洁，秩序井然有序。检查会场照明、通风、空调等设施是否正常运行，发现



异常及时报告。对照会议服务需求检查会前准备情况，有需要的协助完成来宾签到工作。

(3) 会中服务工作：协助维持会场秩序及礼仪引导工作。茶水服务原则上 30 分钟进行一次续水服务，操作规范。进入会场后，留心观察会场情况及室内温度，并做好应对措施。

(4) 会后整理：会服人员检查是否有参会人员遗落的物品，做好登记并及时交于会议负责人，由会议负责人联系主办部门负责人，尽快归还。会议人员收拾茶具、桌牌等一律送至茶水间处进行清洗消毒工作。会服人员通知保洁对会议室进行清扫。关闭空调，关好门窗。做好会议服务工作记录并交由主管统一保管。

(5) 会议用品的收纳、整理与保管：对所有会议服务用品进行登记，在日常工作中负责收纳与整理，并对茶杯等物品进行清洗消毒后做好消毒记录。

### (三) 接待服务

(1) 上班期间统一工装，面容清爽，熟知商务礼仪，以良好的精神风貌做好贵宾接待服务。

(2) 门外、门厅、楼梯等地点迎送来访领导宾客；

(3) 熟悉图书馆方位布局，提前了解接待内容，结合接待方案设计最优线路引领领导宾客到达预定展厅、会议室、接待室。

(4) 必要时协助做好茶水服务。

### (四) 场务服务

(1) 上班期间统一工装，面容清爽，按照馆方需求做好报告厅、展厅、活动空间、其他涉及公共区域的场务服务工作。

(2) 会场布置：根据管理单位方案要求布置会场，确保会议及活动顺利开展。协助调试会场设备，活动期间监控设备运行是否正常，发现问题及时上报。在活动前进行安全检查，确保会场布置符合安全规范。活动结束后，组织人员拆除布置，恢复会场原状，并确保所有设备和材料的妥善归还。

(3) 活动值守：负责现场的安全宣传教育和秩序维护工作，提高参与者的安全意识，确保来宾能够有序参与和互动。协助处理演出中的突发状况，如现场纠纷、设备故障等。

(4) 巡视巡察：密切关注会场内或布置现场的消防安全情况并定期检查消防器材的有效性。监督会场内的卫生状况及时清理垃圾和杂物保持环境整洁美观。对会场内



的照明、通风等系统进行检查确保其正常运行满足活动需求。活动结束后对会场进行全面检查确保所有设施设备完好无损并妥善存放。

### 三、项目团队人员配置及素质要求

(1) 馆内设有报告厅、展厅、贵宾接待室、会议室、活动空间这五项功能型场地，使用频率高，日常贵宾接待服务、会议服务需求量大。配置会服主管 1 人、讲解员 4 人，会服人员 9 人，由主管统筹调配工作人员满足所有服务内容需求。

(2) 具有中专及以上学历，其中讲解员和会服人员要求 35 岁及以下。形象气质佳，语言表达能力强，普通话标准流利，身体健康，具有商务礼仪知识，熟悉各类会议流程，能够为参会嘉宾提供细致、周到的服务。及时解决宾客的难题，具备良好的沟通协调能力。



## 附件 2：乙方提供的服务清单

### 乙方提供的服务清单

一、讲解服务：包括全馆公共区域串场导览讲解，编写讲解词，在讲解过程中的互动答疑，以及做好讲解设备的发放、回收和充电等工作；

二、会议保障：包括会前准备、会中服务、会后整理等工作，为参会人员提供必要的茶水、矿泉水、会议用品（纸张、签字笔、铅笔、纸抽等）、按需摆放会议桌签等。

三、接待服务：迎送来访领导宾客，引领领导宾客到达预定展厅、会议室、接待室。

四、场务服务：包括但不限于会场/活动现场布置、讲座/展览等大型读者活动值守以及布展期间日常巡视等。

