

附件 2

北京商务中心区党群服务中心（白领驿站）
2023-2024 年度运维服务项目

合 同 书

甲方：北京商务中心区管理委员会

乙方：北京海铃北朵信息咨询有限公司

签订日期： 2023 年 月 日

北京商务中心区党群服务中心（白领驿站） 2023-2024 年度运维服务项目

甲方：北京商务中心区管理委员会

乙方：北京海铃北朵信息咨询有限公司

遵照中华人民共和国相关法律、法规，甲、乙双方本着平等互利的原则，就北京商务中心区党群服务中心 2023-2024 年度运维服务约定如下：

第一条 项目介绍

北京商务中心区党群服务中心位于北京财富中心写字楼 A 座 11 层，建筑面积 1182.51 平方米，功能定位主要是强化北京商务中心区区域党建阵地作用，向区域的企业、党员和白领提供开放、综合、便利的共享空间和温馨家园。

北京商务中心区党群服务中心运维服务主要包括日常运维、推广宣传、活动组织和展览展示等内容。

服务期限：12 个月，即 2023 年 4 月 24 日 至 2024 年 4 月 23 日 止。

第二条 委托内容及具体事项

乙方受甲方委托，负责“北京商务中心区党群服务中心（以下简称“中心”）2023-2024 年度运维服务项目”，具体工作内容如下：

（一）日常运维

主要包括来访和咨询接待、现场讲解、中心的正常开放和日常服务保障、设备设施和配套软件的使用保障及维护、中心的活动保障、网络管理及维护、场地预约及保养维护、图书和报刊杂志管理及维护、现场环境和秩序维护、耗材和一次性用品的补给、第三方服务的引入及对接管理、外来人员的临时管理、中心运营维护资料（档案）的记录、统计

和管理等。

（二）活动组织

主要包括活动策划或引入、组织实施及保障，并同步推进中心品牌活动建设。

活动数量要求。原则上平均每月自主策划或引入合作并成功实施的活动不少于 10 场，其中大型线下活动（除地推外参与人员 30 人以上）不少于 1 场。活动方案需报经甲方认可后，方可执行。

做好活动计划。提前制定周活动计划、月活动计划和季度活动计划，并提前做好相应保障准备。活动应形式多样、主题鲜明、内容积极，结合活动效果总结反馈，不断优化提升。

打造品牌活动。依据中心定位和区域企业、党员群众的需求，有针对性培育优化品牌活动。每月品牌活动应不少于 3 个（服务期第 1 月不少 2 个）。品牌活动可以是乙方自主策划，也可以面向社会引入合作。品牌活动的认可权归甲方所有。

活动组织实施。依照已定活动方案，做好场地、设备、灯光、物料等相关保障和活动计划的执行。针对每场活动，需形成执行报告，内容涵盖活动策划实施的全流程记录、活动效果反馈、经验教训总结和配套影像资料的整理等相关内容。

甲方策划的重点活动，乙方须按甲方活动方案和要求执行落地。甲方重点活动方案执行要求包含且不仅限于以下要求：1、活动物料：包括物料种类、数量、材质、品质、美感定制化、艺术效果等相关要求；2、场地布置：活动场地选择，现场布置、舞台舞美、环境造景、灯光效果、AV 设备等场地效果布置需要；3、活动记录：使用专业摄影摄像的设备，由专业摄影摄像工作人员拍摄记录，对活动视频素材进行剪辑成片，并对活动成片进行精修。图片精修单场活动不少于 30 张，剪辑精修形成的完整效果成片时长不少于 30 秒，视频须进行相关美化便于后期进行宣传推广，为保证活动宣传时效性，活动精修图片与视频剪辑

成片须在活动结束后 24 小时内提供；4、活动规模与预算：甲方对重点活动的规模与预算进行设计与把控，乙方须严格按甲方要求执行；5、重点活动资料归档：乙方在活动执行中须及时进行资料的形成、收集整理、归档与留存，并待重点活动完结，及时向甲方呈送递交，甲方认可后方可完结。

意识形态要求。在中心举办或中心参与举办的活动，必须坚持意识形态主导地位 and 社会主义核心价值观正能量导向。

（三）推广宣传

主要包括中心和活动的宣传、日常摄影摄像、中心的宣传推广、周边文创和宣传用品的设计制作、购买、宣传平面设计等内容。

中心和活动的宣传。以增加中心的影响力和所开展活动的传播面为目标，开展多形式多渠道宣传工作。

摄影摄像。针对中心日常、活动和来访等做好影像拍摄工作，并做好相应资料的整理和留存。负责中心影像素材的日常采集和基础编辑，不断积累中心历史档案和丰富宣传素材。

周边文创和宣传用品的设计制作、购买。围绕党建、群建、社会主义核心价值观等正能量主题元素，应有效配合中心对外宣传和活动开展的需要等，设计制作、购买宣传用品、文创用品等，设计方案须与甲方共同研究并获甲方认可后方可实施，周边文创数量每季度不少于 3 种，总数量不少于 200 件/季度。

宣传平面设计。围绕中心本身推广和活动宣传，按照中心需求和甲方要求提供专业的平面设计。

（四）展览展示

主要包括中心现场展陈等各板块区域的内容更新、平面设计和布展，活动开展和中心宣传过程中涉及的配套展览、展示以及必要的设备调试、灯光音响保障等。

活动或展陈现场物料采购制作与安装等。

活动或展陈现场所需的视频设备、灯光音响设备的配置及安装调试。
活动或展陈现场的平面设计、舞美设计及搭建施工等。

(五) 运维人员要求

乙方投入本运维项目团队专职工作人员至少 4 人(含)以上,其中,中共党员(含预备党员)人数不得低于团队总人数的 50%(含)。

乙方运维工作人员学历需本科及以上,身体健康、普通话标准、思想进步、形象端正、服务意识强、注重礼仪,具备固定岗位需求的业务基础和理论功底,有党群服务、新媒体运营、活动策划、宣传推广等相关经验者优先录用。

(六) 项目管理要求

针对本项目,乙方需以项目制的形式规范管理。做好运营配套制度建设,并结合实际和甲方要求不断完善。

乙方需建立项目档案,根据甲方的需求,收集整理汇总各项服务资料并分类整理、归档管理,实现服务工作的规范化、程序化。

乙方承担自己工作人员的全部民事责任,并在服务期内对运维工作人员的职业健康和安全负责。由于运维方责任造成运维工作人员和他人人身伤亡和财产损失的,由乙方承担民事和刑事责任并负责赔偿。

乙方在运维服务期间,应确保中心设施、设备安全无风险隐患,中心内无易燃、易爆及危险品堆积,足量配备合格的消防器材并定期检验更换,如因乙方工作人员操作不当或疏忽管理造成安全事故及人员伤亡的,给甲方或他人造成损失的,或因乙方严重违约、工作失误等出现意识形态问题的,乙方应承担所有的民事和刑事责任并负责赔偿,且甲方可直接与乙方中止合同。

在项目执行期间,如乙方的服务质量、策划的活动等具体工作获得区、市及以上表彰奖励或者媒体的专题报道,甲方将给予适当考核奖励加分。

合同期满之日如未能提前按程序续约,乙方要按时撤离中心,并提

前做好相关事项交接和相关资料移交工作。

项目实行考核制。项目执行期间，以服务内容为基础，甲方对乙方的项目执行质量按季度进行考核（季度考核表见附件1）。每季度项目结束前5个工作日内，乙方须向甲方提交本项目工作成果。甲方将依据季度考核评分和项目工作成果相应支付项目中期款和尾款。

第三条 甲方权利义务

1.甲方有权要求乙方按甲方要求进行活动策划、组织和执行。

2.甲方有权监督乙方的工作，向乙方提出整改意见，乙方应按照甲方意见及时整改。

3.中心内出现软硬件功能故障，乙方有义务在服务期内提供相关保修服务。

4.甲方承诺按照合同约定的期限和方式支付合同价款。如出现不可抗力原因未能支付合同价款，由甲乙双方协商解决。

第四条 乙方权利义务

1.除法律另外规定或合同另有约定外，乙方在履行本合同项目义务而产生成果的知识产权归甲方所有，未经甲方书面同意，乙方不得转让、披露给甲方以外的第三人或自用。

2.实行严格保密制度，未经甲方许可，不得向第三方和项目不相关人员提供复制、转移、披露本项目相关任何资料与信息，也不得另作他用。宣传推广或信息发布须严格执行甲方审核许可机制。

3.乙方可要求甲方按合同约定按时足额拨付项目经费。

4.乙方须按本合同约定的项目方案实施，包含常规和重点项目，未经甲方同意不得私自变更。

5.乙方须按甲方要求及时提供项目进展情况报告，配合甲方开展项目实施情况的监督检查；项目实施结束时，乙方应按甲方要求提供项目结项报告、绩效报告及相关证明材料等。

6.乙方在履行合同过程中，未经甲方事先书面许可，不得将项目整体

或部分转包或委托给第三方实施，一经发现，甲方有权立即终止本合同，由此造成的损失和主体责任完全由乙方承担。

7.乙方须严格执行本合同条款以及相关款项支出规定，严格做到专款专用，对照甲方项目要求执行支付，保障项目要求与效果，款项不得挪用；严禁现金支出；收集并向甲方提供凭证；在项目进展情况报告和绩效报告中，乙方提供资金实际使用情况和相关凭证。

8.项目因故中止或乙方未能在合同期内完成全部项目内容的，除另有约定外，乙方应将相应款项返还甲方。

9.乙方负责北京商务中心区党群服务中心的日常运维工作：

(1) 保障中心正常运营开放，合理设定开放和服务时间，并根据甲方要求和中心实际，在工作日非上班时间和周末、节假日适时开放。中心开放期间，结合甲方要求，做好日常运维服务内容相关工作。

(2) 中心来访接待原则上执行团体预约登记制度，乙方在做好来访接待的同时，需提前向甲方报备来访预约信息，未经甲方许可，不得私自接待预约。对于临时性非预约来访，乙方应及时做好来访登记。来访接待讲解需以甲方审定的脚本为准，未经甲方许可，不得自行解读或篡改解说内容。

(3) 乙方负责服务期内中心的场地资源、设备、设施、图书报刊杂志等资源和配套软件的正常使用保障及维护，确保安全、合规、正常运行和使用，并对其完整性、完好性负责。如有丢失、损坏等情况，乙方承担修复或赔偿责任。

(4) 乙方负责网络管理及维护，对中心现场的网络安全负责，要确保中心现场宽带网络的安全接入，不允许未明确身份人员接入网络，防止使用中心的网络发表违反国家法律法规的言论或开展其他违法行为。

(5) 乙方要对中心的所有场地空间、网络、图书、软硬件设施及多媒体等进行定期巡检和管理维护，保障各项功能正常运行使用；及时补充中心所需用品和耗材，做好场地预约和执行活动安排计划，维护现场

环境，保障多种会议及活动顺利开展。

(6) 乙方在做好来访人员、活动参加人员、各类工作人员、志愿者等外来临时人员管理时，需同时负责现场秩序和人员安全，如出现因乙方原因或乙方失责、渎职导致的安全事故或者纠纷时，由乙方负责解决。

(7) 在合同服务有效期内，乙方对自己工作人员的职业健康和安全、对中心现场消防安全、场地安全和设备设施安全负责。如出现因乙方原因或乙方失责、渎职导致的安全事故和人身财产损失，由乙方负责。

(8) 乙方应为在中心举办的每场活动做好配套保障，确保活动的顺利进行。

(9) 乙方需对各项运维工作形成运营维护档案。根据甲方的需求，收集统计各项服务工作资料并分类整理、归档管理，实现服务工作的制度化、规范化、程序化。

10. 乙方要按周、按月、按季度制定上报甲方宣传工作计划，并经甲方审定后严格执行，多形式、多渠道、多举措增加中心的影响力；设计制作宣传及文创用品并及时推广；为甲方实现中心多种线上功能提供必要的技术支持，加强中心吸引力和影响力。

推广宣传工作须严格执行甲方审批制，未经甲方审定的宣传方案和内容，乙方不得执行或发布。

11. 以月为单位，乙方可自主策划或引入合作，并按质按量（每月不少于 10 场）地成功执行各项活动；充分利用线上和线下渠道，开展专题讲座、学习培训、商务交流、文化艺术、体育健身等多类型的丰富活动；做好活动组织、宣传推广、人员招募、资源链接、现场保障、资料收集、统计整理、总结分析等各项工作，成功打造完善活动品牌。

12. 乙方须按甲方要求完成现场展陈等各板块区域内容更新、平面设计和布展、活动开展配套的展览展示以及配合展览、展示必要的灯光保障等。

13. 乙方需组织运维团队定期开展专项培训或参观交流，提高工作人

员交流讲解、宣传策划、活动组织和运营管理等各方面的知识水平和综合素质，保障中心项目的高质量顺利执行。

14.乙方运维人员须服从甲方统一管理，不得无故缺岗、迟到、早退，请假须工作时间内提前向甲方提出书面申请，经甲方批准确认，否则按无故缺岗处理。

第五条 合同金额及支付方式

1.合同总价为 1090000 元，人民币大写：壹佰零玖万圆整

2. 支付时间与支付方式：

(1) 合同签订后 15 个工作日内，甲方向乙方支付首付款 50%，即 54.5 万元；合同生效实施 6 个月后，即 2023 年 11 月 15 日前，经甲方考核合格后，向乙方支付中期款，中期款根据财务审计核定金额及甲方考核结果予以支付；合同期结束后，甲方向乙方支付项目尾款，尾款金额根据甲方考核结果予以支付。如遇财政预算政策的调整变化，以政策为准。

(2) 支付方式：

乙方需在付款前向甲方提供正规增值税发票

公司名称：北京海铃北朵信息咨询有限公司

开户行名称：招商银行股份有限公司北京望京支行

银行账号：110922321910101

第六条 违约责任

1.因乙方的原因致使活动不能如期举行，或无法保质按量完成时，乙方应承担由此给甲方造成的全部损失；

2.因甲方原因致使活动不能举行，甲方应在不超过本合同总金额的范围内补偿乙方因履行本合同导致的损失；

3.甲方应及时向乙方支付合同款。若发生因甲方原因（非不可抗力）情况造成迟延支付的，甲方每日须向乙方支付合同总金额 1% 的违约金，最高不超过合同总金额的 3%。

4.如季度考核未达到80分以上,甲方有权终止合同,由此造成的损失由乙方承担。

第七条 合同生效

- 1.本合同自甲乙双方盖章或授权代表签字之日起生效;
- 2.本合同生效后,甲乙双方对合同内容的变更或补充应共同协商并采取书面形式,作为本合同附件。附件与本合同具有同等法律效力。

第八条 本协议解除和终止的条件

- 1.本合同依约定,自乙方完成全部委托事项,甲方付清合同价款后自动解除;
- 2.甲乙双方一致书面同意可终止本合同;
- 3.因不可抗力致使不能实现合同目的;
- 4.符合《民法典》规定的其他解除条件;
- 5.乙方未按照合同内容完成相应要求。

第九条 合同争议的解决方式

本合同在履行过程中发生的争议,由双方当事人协商解决;协商不成的,由北京市朝阳区人民法院诉讼解决。

第十条 其它约定事项

本合同一式贰份,甲乙双方各持壹份,具有同等法律效力。

第十一条 凡本合同未尽事项,按《中华人民共和国民法典》的相关规定执行。

甲方:北京商务中心区管理委员会



(盖章)

授权代表(签字):

日期: 2023年4月17日

乙方:北京海铃北朵信息咨询有限公司



(盖章)

授权代表(签字):

日期: 2023年4月17日

分项报价表



单位：人民币元

序号	分项内容	描述	数量	单 价	总 价
1	日常运维	来访和咨询接待、现场解说、白领驿站的正常开放和日常服务保障	1	143200	143200
2	活动组织	平均每月自主组织实施或引入合作并成功实施的活动不少于 10 场。做好活动计划，提前制定周活动计划、月活动计划和季度活动计划，并提前做好相应保障准备。	1	264000	264000
3	推广宣传	白领驿站及活动的宣传：日常摄影摄像，针对白领驿站日常、活动和来访等做好影像拍摄工作，并做好相应资料的整理和留存。	1	360000	360000
4	展览展示	白领驿站现场展陈等各板块区域的内容更新、平面设计和布展。	1	327800	322800
总计					(小写) 1090000

