

# 北京市政府采购项目 竞争性磋商文件示范文本 (2024年版)

项目名称：北京古代建筑博物馆服务保障项目

项目编号：11000025210200149717-XM001

采购人：北京古代建筑博物馆

采购代理机构：北京国金管理咨询有限公司



## 目 录

第一章 采购邀请 .....	1
第二章 供应商须知 .....	5
第三章 评审方法和评审标准 .....	21
第四章 采购需求 .....	32
第五章 合同草案条款 .....	41
第六章 响应文件格式 .....	54

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。



# 第一章 采购邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号: 11000025210200149717-XM001
2. 项目名称: 北京古代建筑博物馆服务保障项目
3. 采购方式: 竞争性磋商
4. 项目预算金额(人民币): 296.842759 万元 项目最高限价(人民币): 296.842759 万元
5. 采购需求: 拟为北京古代建筑博物馆提供维修服务(含水电、维修)、司机、售票(兼服务项目组长)、售票、咨询、食堂、讲解、会议服务、信息服务(财务)、文创等服务。(具体服务范围及要求详见采购需求)
6. 合同履行期限: 自 2026 年 01 月 01 日-2026 年 12 月 31 日止。
7. 本项目是否接受联合体: 是 否。

## 二、申请人的资格要求(须同时满足)

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:
  - 2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。  
本项目专门面向 中小 小微企业 采购。提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。  
本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额,提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。
  - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求: 无。
  3. 本项目的特定资格要求:
    - 3.1 本项目是否属于政府购买服务:

否  
是, 公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织, 不得作为承接主体;
    - 3.2 其他特定资格要求:

(1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得同时参



加本项目；

（2）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目；

（3）供应商不得被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，不得被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单；

### 三、获取采购文件

1. 时间：2025年11月21日至2025年11月27日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版竞争性磋商文件。

4. 售价：0元。

### 四、响应文件提交

截止时间：2025年12月01日上午09:30（北京时间）

地点：北京市丰台区五圈南路30号院1号楼北京海格通信产业园科研楼D座10层1002室。

### 五、开启

时间：2025年12月01日上午09:30（北京时间）

地点：北京市丰台区五圈南路30号院1号楼北京海格通信产业园科研楼D座10层1002室。



### 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

### 七、其他补充事宜

1、本项目需要落实的政府采购政策：节能产品强制采购；节能产品、环境标志产品优先采购；扶持不发达地区和少数民族地区；政府采购促进中小企业发展；政府采购支持监狱

企业、戒毒企业发展；政府采购促进残疾人就业；政府采购信用担保；进口产品管理及竞争性磋商文件中列明的其他政策要求等。

2、本项目磋商公告在《中国政府采购网》、《北京市政府采购网》上发布。

3、供应商法定代表人或其本项目的授权代表须参加磋商。

4、**本项目采用电子化与线下流程结合招标方式**，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

4.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南” — “操作指南” — “市场主体 CA 办理操作流程指引” / “电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

4.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南” — “操作指南” — “市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

4.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南” — “工具下载” — “招标采购系

统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南” — “工具下载” — “投标文件编

制工具”下载相关客户端。

4.4 获取电子竞争性磋商文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载采购文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包投标无效。



5. 采购代理项目编号: [2025]BGC-844

**八、凡对本次采购提出询问, 请按以下方式联系。**

**1. 采购人信息**

名 称: 北京古代建筑博物馆

地 址: 北京市西城区东经路 21 号

联系方式: 赵宁, 010-63032160

**2. 采购代理机构信息**

名 称: 北京国金管理咨询有限公司

地 址: 北京市丰台区五圈南路 30 号院 1 号楼北京海格通信产业园科研楼 D 座 10 层

联系方式: 18210100260

**3. 项目联系方式**

项目联系人: 尹树鹏、刘佳、刘博威、刘莹、宋海宏、李捷、张阳、张杰

电 话: 18210100260



## 第二章 供应商须知

### 供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容			
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物			
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否			
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。			
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：_____。			
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：			
		<table border="1"><thead><tr><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr></thead><tbody><tr><td>北京古代建筑博物馆服务 保障项目</td><td>其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</td></tr></tbody></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	北京古代建筑博物馆服务 保障项目
标的名称	中小企业划分标准所属行业				
北京古代建筑博物馆服务 保障项目	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。				
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。			
11.1	磋商保证金	(1) 磋商保证金金额： <u>50000元</u> （大写： <u>伍万元整</u> ）。 (2) 磋商保证金形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。 (3) 磋商保证金递交截止日期：同响应文件递交截止时间一致；以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在递交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在递交截止时间前将原件提交至采购代理机构。 磋商保证金收受人信息： 户 名：北京国金管理咨询有限公司 开 户 行：中国民生银行北京万丰路支行 账 号：695 818 250 (请注明“[2025]BGC-844+项目名称+磋商保证金”，无法全名标注时可简写)			

条款号	条目	内容
11. 8. 5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有, 具体情形： (1) 供应商在规定的磋商有效期内撤销或修改其响应文件； (2) 成交人在收到成交通知书后, 无正当理由拒签合同协议书。
12. 1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 90 日历天。
20. 1	成交供应商的确认	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的, 按照以下方式确定成交供应商：/。
23. 5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许, 具体要求：_____。 (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
23. 6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力, 增强发展动力, 按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》(京政办发〔2023〕8号)部署, 进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”), 北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》 (京财采购〔2023〕637号)。有需求的供应商, 可按上述通知要求办理“政采贷”。
24. 1. 1	询问	询问送达形式: <u>在法定质疑期内以书面形式(传真、电子邮件、加盖单位公章的纸质文件等)递交。</u>
24. 3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门: 北京国金管理咨询有限公司; 联系电话: <u>18210100260</u> ; 通讯地址: <u>北京市丰台区五圈南路30号院1号楼北京海格通信产业园科研楼D座10层。</u> 
25	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商 收费标准： (1) 以成交金额作为收费的计算基数。采购代理机构按原计价格[2002]1980号文、发改办价[2003]857号文及发改价格[2011]534号文有关规定, 向成交供应商收取成交服务费。 (2) 成交服务费币种与成交签订合同的币种相同或采购代理机构同意的币种。

条款号	条目	内容
		<p>(3) 成交服务费的交纳方式：成交人在领取成交通知书时一次向采购代理机构交纳所有成交服务费。</p> <p>此项费用不应单独开列，无论供应商是否填报，都视为此费用已经包含在总价中。</p> <p><b>缴纳时间：成交通知书发出之日起至领取成交通知书时。</b></p> <p><b>成交服务费账户</b></p> <p>开户行：招商银行中关村支行</p> <p>账号：860385806210001</p> <p>户名：北京国金管理咨询有限公司。</p>
其他	供应商信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>
	备注	为优化营商环境，节约纸张，建议响应文件双面打印。



# 供应商须知

## 一、说明

### 1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构: 指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织, 及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
- 1.2 供应商 (也称“申请人”): 指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体: 指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体, 以一个供应商的身份共同参加政府采购。

### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

### 3 现场考察、磋商前答疑会

- 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会, 则供应商应按要求在规定的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解, 影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的, 由供应商自行承担不利评审后果。

### 4 政府采购政策 (包括但不限于下列具体政策要求)

#### 4.1 采购本国货物、工程和服务

- 4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应, 则具体要求见第四章《采购需求》。
- 4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品, 包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》(财库〔2007〕119号文)、《关于政府采



购进口产品管理有关问题的通知》(财办库〔2008〕248号文)。

#### 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

##### 4.2.1 中小企业定义:

4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)、《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)、《金融业企业划型标准规定》((2015)309号)等国务院批准的中小企业划分标准执行。

4.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的,享受中小企业扶持政策:

(1) 在货物采购项目中,货物由中小企业制造,即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标;

(2) 在工程采购项目中,工程由中小企业承建,即工程施工单位为中小企业;

(3) 在服务采购项目中,服务由中小企业承接,即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

4.2.1.3 在货物采购项目中,供应商提供的货物既有中小企业制造货物,也有大型企业制造货物的,不享受中小企业扶持政策。

4.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动,联合体各方均为中小企业的,联合体视同中小企业。其中,联合体各方均为小微企业的,联合体视同小微企业。

4.2.2 在政府采购活动中,监狱企业视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义:是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象,

且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

4.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

4.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

4.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

#### 4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟

程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

- 4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**响应无效**；
- 4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

#### 4.4 正版软件

- 4.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

#### 4.5 网络安全专用产品

- 4.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供的产品属于列入《网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

#### 4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》）否则响应无效。属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

#### 4.7 采购需求标准

##### 4.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第四章《采购需求》。

##### 4.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第四章《采购需求》。

### 5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

### 二、竞争性磋商文件

### 6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

第一章 采购邀请

第二章 供应商须知

第三章 评审方法和评审标准

第四章 采购需求

第五章 合同草案条款

第六章 响应文件格式

- 6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。
- 7 对竞争性磋商文件的澄清或修改
- 7.1 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

### 三、响应文件的编制

#### 8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所报采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包**响应无效**。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

#### 9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供的货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。
- 10 报价
- 10.1 所有响应均以人民币报价。
- 10.2 供应商的报价应包括为完成项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 10.2.1 所报货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等按照竞争性磋商文件要求完成项目的全部相关服务费用。
- 10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成项目的全部相关工程或服务费用。
- 10.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

- 11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。

- 11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳保证金的，其响应无效。
- 11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。（本项目不适用）
- 11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。
- 11.6 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
- 11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
- 11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；
- 11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。
- 11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：
- 11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；
- 11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- 11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- 11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。
- 12 响应文件的签署、盖章

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》 中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其响应无效。

### 13 响应文件的签署、盖章

13.1 《响应文件》的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由供应商法人代表或其正式授权的代表在响应文件上签字或签章。授权代表须以书面形式出具的“授权证书”附在《响应文件》中。《响应文件》的副本可采用正本的复印件。

13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容，需加盖供应商公章。

## 四、响应文件的提交

### 14 响应文件的提交

14.1 响应文件胶装成册。

14.2 响应文件份数：

正本 1 份，副本 2 份，响应文件电子版 1 份（包含响应文件 word 版或 PDF 版，U 盘存储）。

14.3 响应文件必须密封递交。供应商应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开。提交响应文件时，供应商应当将响应文件正本以密封袋/箱单独密封，所有的副本以密封袋/箱单独密封，电子版以密封袋/箱单独密封，或者正、副本、电子版密封袋/箱放入一个密封包装箱里。密封袋/箱正面和响应文件封面须标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。

14.4 在响应文件包装袋/箱上均应当：

注明磋商公告中指明的服务名称、项目编号和“在（磋商截止时间）之前不得启封”的字样。

14.5 在包装袋/箱的封装处加盖供应商单位公章或者由法定代表人授权的代表签字。

### 15 响应文件截止时间

15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求提交响应文件截止时间前，将纸质版响应文件提交至第一章采购邀请中规定的地点。

### 16 响应文件的修改与撤回

16.1 提交响应文件截止时间前，供应商可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照磋商文件

要求签署、盖章、密封后，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。磋商保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

## 五、评审

### 17 响应文件的开启

17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

17.2 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。

17.3 供应商不足 3 家的，不予开启。

17.4 本项目不公开报价。

### 18 磋商小组

18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审事务，独立履行职责。

18.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

### 19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。



## 六、确定成交

### 20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高

到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

## 21 成交公告与成交通知书

- 21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在公告发布平台发布成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。
- 21.2 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，将依法承担法律责任。

## 22 终止

- 22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：
  - 22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
  - 22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
  - 22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

## 23 签订合同

- 23.1 采购人与成交供应商将在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则响应无效。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

## 24 询问与质疑

### 24.1 询问

24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《供应商须知资料表》。

24.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.4 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

## 25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。



## 第三章 评审方法和评审标准

### 一、资格审查程序

#### 1 响应文件的资格性检查和符合性审查

- 1.1 磋商小组将根据《资格性检查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性检查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。
- 1.2 《资格性检查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 1.3 《资格性检查要求》见下表：

#### 资格性检查要求



序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的其他规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件复印件并加盖供应商公章
1-2	供应商资格声明书	提供了符合磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/

2	落实政府采购政策需满足的资格要求	如有，具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件并加盖供应商公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应件格式》“1-2供应商资格声明书”
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件并加盖供应商公章
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	提供证明文件并加盖供应商公章
5	获取磋商文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的磋商文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	



1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	不允许
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；	不允许
3	响应报价	响应报价未超过磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；	不允许
4	响应文件签字或盖章	按照磋商文件格式要求签字或盖章的；	不允许
5	磋商响应有效期	磋商响应有效期满足磋商文件要求；	不允许
6	★号条款响应	响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的	不允许
7	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；	不允许
8	串通响应	不存在供应商串通磋商的情形：（一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；（二）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；（三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；（五）不同供应商的响应文件相互混装；（六）不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出；	不允许
9	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	不允许
10	其他情形	未有采购人不能接受的附加条件及符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求。	不允许

## 2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

- 2.2 在磋商过程中,磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款,但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容,须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分,磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件,并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附授权委托书。供应商为自然人的,应当由本人签字并附身证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正:
- 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时,可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
- 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查,如发现供应商提交的响应文件存在不能满足《符合性审查要求》的内容,如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容,则供应商响应文件按无效处理;如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容,磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正,或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的,则供应商的响应文件按无效处理。
- 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附授权委托书。供应商为自然人的,应当由本人签字并附身证明。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后,磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间,具体时间根据磋商进度另行通知。
- 2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的,磋商结束后,磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价,提交最后报价的供应商不得少于3家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求,需经磋

商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

- 2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
  - 2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。
- 3 最后报价的算术修正及政策调整
- 3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其响应无效。
  - 3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
    - 3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：
      - 有，具体规定为：\_\_\_\_\_
      - 无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。
    - 3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
    - 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价一览表的总价为准，并修改单价；
    - 3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
    - 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。
  - 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。
    - 3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
    - 3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目

中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予%的扣除，用扣除后的价格参加评审。【本项目不适用】

- 3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。【本项目不适用】
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：\_\_\_\_。
- 3.3.10 依据中小企业管理办法规定，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；
- 4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的响应文件无效：
- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

4.7 其他: /。

## 5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为: 本项目的评审采用综合评分法。综合评分法, 是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品, 依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定(如涉及) \_\_\_\_\_。

## 6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定, 确定本项目成交候选人名单, 按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的, 按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的, 按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求, 且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位, 第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序, 依次推荐排序前 3 名的供应商为成交候选供应商(若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家, 则依次推荐二名供应商为成交候选供应商), 并编写评审报告。
- 6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核, 特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

## 7 报告违法行为

- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时, 有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。



## 二、评分评审标准

序号	评审条款	评审项	评审细则
1	价格部分(10分)	价格得分(10分)	即满足磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分,其他供应商的价格分统一按下列公式计算: 投标报价得分= (评标基准价/投标报价)×价格权值×100。
2	商务部分(13分)	项目业绩(10分)	供应商(自2022年11月1日起截至投标截止日,以合同签订日期为准),实施过的类似项目业绩,须提供合同关键页复印件,即至少包含合同首页、签字盖章页。每提供一份得2分,最高得10分。
		企业综合实力(3分)	提供有效期内的质量管理体系认证证书复印件、有效期内的环境管理体系认证复印件、有效期内的职业健康安全管理体系认证复印件,每提供一个得1分,最高得3分,不提供得0分。
3	服务部分(77分)	对项目需求的理解(8分)	针对采购需求所提供的项目分析,项目分析包括但不限于项目背景、项目重难点等。项目分析具有针对性、对需求理解深入、重难点分析全面到位:8分;项目分析有对需求的理解、缺乏针对性:5分;项目分析无针对性、内容简单、缺失较多:2分;未提供相关内容,得0分。
		质量保障措施及服务承诺(5分)	对项目质量保障措施、后续相关服务承诺进行评审。质量保障措施完善、有切实可行的后续相关服务承诺,得5分; 质量保障措施有欠缺、后续相关服务承诺不完善,得2分; 未提供相应方案,得0分。
		整体服务方案(4分)	充分结合项目特征,提出有针对性的服务方案。方案内容完整,针对性、可行性、合理性、可靠性强,完全满足项目需求:4分; 与项目特征结合较少,仅提出基本的服务方案。方案内容有部分疏漏,针对性、可行性、合理性、可靠性较弱:2分; 未提供具体方案的:0分。 
		项目管理机构、工作职能及组织运行图(4分)	项目管理科学合理,工作职能内容具体全面,组织运行图清晰的得4分; 项目管理不太科学合理,工作职能内容缺漏较多,组织运行图缺失的得2分; 未提供的得0分。 
		人员培训方案(8分)	培训内容全面,计划详实,并充分结合实际工作所需,针对性强;培训力量专业,能够安全有效地提高服务人员业务水平:得8分; 培训内容基本全面,计划基本结合实际工作所需,有一

		定针对性; 培训力量较为专业, 能够提高服务人员业务水平: 5 分; 培训内容常规通用, 计划不能结合实际工作所需: 2 分; 未提供具体计划的得 0 分。
	突发公共卫生事件应急预案 (8 分)	应急预案考虑全面充分, 手段先进科学, 内容详尽, 针对性强, 可行性高, 完全满足项目服务需求: 8 分; 应急预案考虑基本全面, 有一定的针对性, 可满足服务需求: 5 分; 应急预案内容缺失较多, 缺乏针对性, 可行性差: 2 分; 未提供具体方案的: 0 分。
	各项管理制度及考核方案 (8 分)	各项管理制度完备、明确, 考核方案内容详实; 充分结合工作中的实际情况, 针对性强, 客观合理、可行性高: 8 分; 各项管理制度基本完备, 考核方案内容基本齐全; 能够结合部分工作中的实际情况, 有一定针对性: 5 分; 无完备明确的管理制度, 考核方案内容缺失较多, 常规通用, 不能结合工作中的实际情况: 2 分; 未提供具体方案的: 0 分。
	企业管理制度 (8 分)	根据供应商提供的内部人事管理制度、内部档案管理制度、内部安全管理制度进行评分。 内部人事管理制度岗位职责划分科学合理, 内部档案管理制度完善详细, 内部安全管理制度细致有效的得 8 分; 内部人事管理制度岗位职责划分比较科学合理, 内部档案管理制度比较完善详细, 内部安全管理制度比较细致有效的得 5 分; 内部人事管理制度岗位职责划分不太科学合理, 内部档案管理制度不太完善详细, 内部安全管理制度不太细致有效的得 2 分; 不提供不得分。
	人员配备 (8 分)	根据供应商人员配备情况进行打分(需提供可以证明工作经验的证明材料复印件) 人员配备搭配合理, 人员充足, 工作经验丰富的得 8 分; 人员配备搭配比较合理, 人员基本满足要求, 具有一定工作经验的得 5 分; 人员配备搭配不合理, 人员不太能满足要求, 缺少工作经验的得 2 分; 人员配备完全不符合项目要求的得 0 分。
	人员保障措施 (8 分)	方案内容详实、合理、可行、针对性强, 能够有效的保证人员的稳定性: 8 分; 方案内容基本齐全, 但是常规通用, 能够基本保证人员的稳定性: 5 分; 方案内容缺失较多: 2 分; 未提供具体方案的: 0 分。

		<p>应急保障服务方案 (8分)</p> <p>根据项目需求提供应急保障服务方案,包括但不限于应急保障服务方案,日常应急预案、各项突发、应急事件等。 应急预案考虑全面,针对各项突发事件均进行了详细阐述,响应时间短、反应速度及时,应急保障措施完善,针对性强,可行性高: 8分; 应急预案考虑稍有欠缺,但针对大部分突发事件进行了阐述,方案常规通用: 5分; 应急预案内容缺失较多,只针对小部分突发事件进行了阐述,响应时间较长、反应速度不及时,应急保障措施有欠缺,针对性较弱,可行性差: 得 2分; 未提供具体方案的: 0分。</p>
--	--	--

注: 评分分值计算保留小数点后两位, 小数点后第三位“四舍五入”。



## 第四章 采购需求

### 一、项目情况介绍

北京古代建筑博物馆位于永定门大街西侧的先农坛内，1988年在文博界专家的积极呼吁和鼎力相助下成立博物馆，1991年9月25日正式对外开放，隶属于北京市文物局。北京古代建筑博物馆是我国第一座以收藏、研究和展示反映中国古代建筑历史、建筑艺术、建筑技术的专题性博物馆。

### 二、项目需求

主要内容包括：维修服务（含水电、维修）、司机、售票（兼服务项目组长）、售票、咨询、食堂、讲解、会议服务、信息服务（财务）、文创等方面。

#### （一）水电维修

- 1、每日巡视检查馆内水电设备运行情况。
- 2、负责馆内水电维修。
- 3、负责配电室安全、正常运行，记录配电室每日相关信息。

#### （二）司机服务

- 1、按照馆方要求负责馆内各部门用车需求出车。
- 2、负责车辆日常维护清洁。
- 3、记录车辆每日使用情况。

#### （三）售票（兼服务项目组长）

1、负责整个项目的日常性工作记录，包含详细的工作内容、进展状况以及各类事项的备忘，确保每项工作的可追溯性。同时，承担项目成员的考勤管理工作，准确记录出勤情况，及时汇总并反馈相关数据，以保障团队纪律和工作效率。此外，还需积极配合馆内相关部门，做好各项协调工作，包括资源调配、信息沟通以及问题解决等，确保项目在馆内的各项工作能够顺利推进，实现高效协作与无缝对接。

- 2、按照馆方要求做好领票、售退票服务工作。
- 3、按照馆方要求做好票数统计服务工作。
- 4、票务人员主要负责售票及票房管理等，每周安排工作5天，休息2天，上班时间为早8:30至晚5:00（中午用餐时间30分钟）。如遇甲方提前通知节假日、周末及工作日需加班情况下，乙方应安排服务人员加班。

#### （四）售票服务

- 1、按照馆方要求做好领票、售退票服务工作。
- 2、按照馆方要求做好票数统计服务工作。
- 3、票务人员主要负责售票及票房管理等，每周安排工作 5 天，休息 2 天，上班时间为早 8:30 至晚 5:00（中午用餐时间 30 分钟）。如遇甲方提前通知节假日、周末及工作日需加班情况下，乙方应安排服务人员加班。

#### （五）咨询服务

- 1、完成咨询解答和投诉接待工作。
- 2、与其他部门配合作一起维持博物馆正常运营。
- 3、接受上级指示，服从工作分配。

#### （六）食堂厨师服务

- 1、负责食堂所需部分原材料采购。
- 2、负责厨房与食堂安全卫生。
- 3、厨师主要负责全馆在编职工工作日早、午餐制作，每周 5 天工作日上班，周末及节假日休息，每天工作不超过 8 小时。如遇甲方提前通知节假日、周末及工作日需加班情况下，乙方应安排服务人员加班。

#### （七）讲解、会议服务

- 1、按照馆方会议服务要求，负责各项会议服务工作。
- 2、负责临时活动的开幕式及闭幕式服务工作。
- 3、按馆方要求熟知讲解内容，展品摆放区域。

#### （八）信息服务（财务）

- 1、货币资金核算。
- 2、往来结算。

#### （九）信息服务（文创）

- 1、配合博物馆工作人员开展文创事业工作。
- 2、负责与合作授权公司线下线上产品销售对账，销售数据统计。
- 3、协助管理文创空间以及馆内临时交给的各项工作。



### 三、北京古代建筑博物馆项目岗位设置

序号	岗位设置	2026 年安排
		岗位
1	维修服务	8

	(含水电、维修)	
2	司机	1
3	售票 (兼服务项目组长)	1
4	售票	4
5	咨询	1
6	食堂	2
7	讲解	6
8	会议服务	1
9	信息服务 (财务)	1
10	文创	1
总计		26

#### 四、各部门职责与工作内容

##### (一) 工程部岗位职责与工作内容

- (1) 电工人员必须持有高压电工作业（运行）证。（提供证书复印件加盖公章）
- (2) 按照电力安全工作规程执行各项工作，应服从甲方主管人员的领导，认真做好本职工作，必须填写各班工作记录备查。
- (3) 职责范围包括：配电室、高低压电缆、配电箱、线路照明、空调、大负荷电器与电力相关事宜，自来水及附属设施、通讯、配电室仪表及合作单位用电监督检查。
- (4) 按工作时间要求交接班，爱岗敬业，不得迟到早退。出现迟到早退现象将反馈至乙方公司并按有关规定予以处理。
- (5) 接班后，检查配电室各仪表是否工作正常，查看值班日志，做好值班前的准备工作。如换高压鞋，工作服和手用工具等。
- (6) 负责全馆电力安全运行及安全用电，做好自来水及通讯线路的管理，及时检查监督可能发生的安全隐患，具备果断处置不安全因素的能力。
- (7) 每天对展厅、线路、配电箱等进行巡回检查，发现问题及时解决。自身一时难以解决的问题，要及时断电并上报。
- (8) 除巡查和处理电力故障外，在配电室要坚守值班，随时接听各用电单位的报修电话。
- (9) 任何单位如果需要增加用电量，改变线路和增加电器设备需要报告主管领导，批准后方可实施。

- (10) 因工作需要有关部室架设临时用电应报告主管领导批准后，方可实施。
- (11) 每天接听的故障电话和处理结果都要认真填写值班日志。未处理的应注明原因，待下一班进行解决。第一次发现未填写值班日志批评教育，第二次即以退回乙方公司。
- (12) 配电室和各用电部门都是电工的监管范围，值班时要充分做好准备，保持高度警惕，随时解决用电的突发问题。
- (13) 服从电工组负责人的领导，积极配合和支持负责人的工作，做好负责人交办的各项工作。
- (14) 以上所有规定，如被上级主管机关检查发现有违反现象，一经发现即以退回乙方公司处理。
- (15) 出现任何特殊情况第一时间报告保卫部门工作人员以备应急处理。
- (16) 分时段做好每日消毒工作。
- (17) 如出现本职责书中未涉及的相关规定，由甲方再另行约定。

## **(二) 服务部岗位职责与工作内容**

### **1、司机岗**

- (1) 凭派车单出车，未经领导批准不得公车私用或停车办私事而影响用车。
- (2) 工作积极主动，服从分配，同事之间团结互助，有事提前请假，不得无故缺勤。
- (3) 出车前检查：行车前要坚持检查，做到机油、汽油、刹车、水、轮胎气压、自动转向、喇叭、灯光等可正常使用，确保车辆处于安全、可靠的良好状态。出车前搞好车容卫生，车外要擦洗干净，车内要勤打扫，不得有垃圾、杂物、保持车内整洁、美观，否则一经发现立即处罚。行车前可先启动引擎试运行，详细察看有无异常情况，一经发现立即报告。
- (4) 司机不得借车给非驾驶人员驾驶，否则，造成一切后果及损失由当事司机负责。
- (5) 驾驶人员应严守交通规则，违反交通规章者按交通规则办理，责任自负。
- (6) 车辆回馆后，必须及时清理车内的杂物、办理相关交接手续并及时报告相关部门。
- (7) 回馆后车辆停放在指定位置，登记好相关数据并锁好方向盘、车门等，确保车辆安全。
- (8) 认真执行车辆管理制度，任何人员不得将车辆开回家中。
- (9) 严禁酒后驾驶。

### **2、票务岗**

- (1) 票务工作人员应服从甲方主管人员的领导，认真做好本职工作，按要求分时段对票房及门前消毒，必须填写各班工作记录备查。

(2) 仪表整洁庄重，工作期间必须穿着统一配发的工作服，票房保持整洁卫生，环境清新。

(3) 严格遵守上下班时间。出现迟到早退现象将反馈至乙方公司并按有关规定予以处理。

(4) 做好售票前的准备工作，提前领取足量门票，避免出现因缺票而使观众长时间等待的现象。

(5) 售票时要认真、细心，接待观众文明礼貌，热情诚恳，态度和蔼。如遇无法解答的问题，及时联系相关负责人员，不得私自解答。如出现与观众发生矛盾纠纷、观众投诉等情况，第一次批评教育；第二次即以退回乙方公司处理。

(6) 严格按古建馆规定的票价出售门票，票款当天清算，门票现金收入于每周二汇总上交到财务部门。如出现票款未按时结清的情况，第一次批评教育；第二次即退回乙方公司处理。

(7) 非本岗人员不得随意进入票房，上班时间不得从事与售票无关的事情，工作时间严禁擅自离岗、脱岗。如出现此类情况，第一次批评教育；第二次即退回乙方公司处理。

(8) 每日按要求认真统计售票数据，认真填写月报表，次月第一个工作日上报社教与信息部。

(9) 票房内不得存放易燃、易爆等危险物品，不得寄存个人物品。每日下班前对票房进行安全检查，断水断电，并锁好门窗。

(10) 以上所有规定，如被上级主管机关检查发现有违反现象，一经发现即退回乙方公司处理。

(11) 出现任何特殊情况第一时间报告保卫部门、社教与信息部工作人员以备应急处理。

(12) 如出现本职责书中未涉及的相关规定，由甲方再另行约定。

### 3、售票岗（兼服务项目组长）

1. 全面负责票务工作人员管理工作，应服从甲方主管人员的领导，认真做好本职工作，必须监督各班填写工作记录，保存原始记录备查。

2. 严格遵守上下班时间，出现迟到早退现象将反馈至乙方公司并按有关规定予以处理。

3. 做好售票前的准备工作，提前领取足量门票，避免出现因缺票而使观众长时间等待的现象。

4. 对售票人员进行定期培训，保证售票人员做到认真、细心，接待观众文明礼貌，热情诚恳，态度和蔼。如遇无法解答的问题，及时协助售票员解答避免与观众发生矛盾纠纷。

5. 严格按古建馆规定的票价出售门票，负责票款当天清算，门票现金收入于每周二由组长

汇总上交到财务部门。如出现票款未按时结清的情况，第一次批评教育；第二次即退回乙方公司处理。

6. 非本岗人员不得随意进入票房，上班时间不得从事与售票无关的事情，工作时间严禁擅自离岗、脱岗。如出现此类情况，第一次批评教育；第二次即退回乙方公司处理。

7. 每日按要求认真统计售票数据，认真填写月报表，次月第一个工作日上报社教与信息部。

8. 票房内不得存放易燃、易爆等危险物品，不得寄存个人物品。每日下班前对票房进行安全检查，断水断电，并锁好门窗。

#### 4、咨询服务岗

（1）热爱本职工作。微笑服务、文明服务、热心服务、专业服务、具备高尚的职业道德。

（2）保持良好的专业形象。工作时间着工作服、佩戴工作牌、淡妆、扎发、穿黑鞋、不涂有颜色指甲油、不带夸张配饰、不染艳丽发色。不断提升专业素养。

（3）学习和提升展厅讲解、前台接待、政务接待、票务销售、博物馆日常管理的能力。具备一定的英语能力，能够用简单英语与外国观众进行基础交流，解答关于博物馆开放时间、展厅分布、参观路线等常见问题。

（4）完成咨询解答和投诉接待工作。认真解答游客提出的书面或口头问询，虚心听取游客意见；正确对待来客投诉，与游客产生矛盾时，冷静处理，技巧化解，避免争执。

（5）完成游客服务工作。以尊重的态度对待每一位参观者，做到礼貌用语，微笑服务引导游客文明参观、有序参观。

（6）与其他部门一起维持博物馆正常运营。遇到故障或事故时，协助处理，及时报备对可能危及游客人身、财物安全的情况，要及时向游客说明或者明确警示，并按要求采取相应的防范措施。

（7）保持博物馆整洁。与保洁员及时沟通，时刻保持博物馆的干净整洁。

（8）遵章守纪。按照规定准时上下班，不迟到，不早退，遵守公司相关规章制度。

（9）做好安全防范工作。协同保安做好博物馆的安全工作，下班时锁好相关区域的门窗，切断电源。

#### 5、食堂厨房岗

（1）厨师应服从甲方主管人员的领导，认真做好本职工作，必须填写工作记录备查。

（2）必须执北京健康证上岗，在主管人员领导下，负责对各种饭菜的加工制作，保证食品质量。

（3）严格遵守工作时间，按时开餐，不擅离职守，进入厨房将工作服穿戴齐。

- (4) 服从分配,按质、按量、按时烹制饭菜,做到饭菜可口,保热保鲜。
- (5) 负责控制好菜的份量,缺菜时及时补菜;负责控制成本,节约燃料、节约食品物料。
- (6) 负责每天搞好厨房、食堂各区域清洁工作。
- (7) 负责部分原材料采购及每天对原物料进行接收、贮存、保鲜。
- (8) 遵守安全操作规范,合理使用操作工具,合理使用原料,节约水、电、煤气;第一次出现违规操作等问题批评教育,第二次即退回乙方公司处理。
- (9) 严格遵守《食品卫生法》及各项制度,搞好厨房,餐厅卫生,保证不让职工吃有异味食品,防止食物中毒;第一次出现食品卫生安全问题批评教育,第二次即退回乙方公司处理。
- (10) 以上所有规定,如被上级主管机关检查发现有违反现象,一经发现即退回乙方公司处理。
- (11) 出现任何特殊情况第一时间报告保卫部门工作人员以备应急处理。
- (12) 如出现本职责书中未涉及的相关规定,由甲方再另行约定。

### **(三) 讲解会议服务员与信息服务岗位职责与工作内容:**

#### **1、会议服务岗**

- (1) 会议服务人员经过专业礼仪素质培训,容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体,高中以上文化程度,接受过礼仪礼貌方面的专职培训。具有卫生部门出具的健康证,迎客、开门、引导、倒水要认真按规范进行。
- (2) 指定专人承担会议现场服务,会议举办方有特殊要求的除外。定时(一般为20分钟)或酌情添加茶水。
- (3) 服从甲方主管人员的领导,按照参会人员接待服务标准,按照等级提前准备好相关会议服务用品,会场布置整洁、大方、摆放合理,室内空气清新、温度适宜,地面、墙面整洁无污物、无污渍;
- (4) 按照馆方通知,负责参会接待服务工作。
- (5) 负责会前检查准备、会中服务、会后整理消毒等服务工作。
- (6) 负责对参会人员用品、会议办公用品按规定要求进行定期消毒清洗工作。
- (7) 按照馆方要求,负责临时展览开幕式的礼仪服务工作。
- (8) 具有接待临时性会议的能力,在接到会议主办部门的通知后,在规定时间内能做好会议接待的准备工作。

- (9) 协助甲方主管人员，完成其交办的其他任务。
- (10) 如出现本职责书中未涉及的相关规定，由甲方再另行约定。

## 2、讲解服务岗

- (1) 树立良好的职业道德、高度的责任感和敬业精神，服从领导，听从安排。
- (2) 上班时不得擅离职守，外出购物、吃饭、会客等。
- (3) 接待观众要热情诚恳、态度和蔼、文明礼貌、姿态规范，使用文明用语。
- (4) 对每一次讲解都必须认真负责，实事求是，不得违背讲解材料，讲解内容不允许有严重错误。
- (5) 讲解接待中应规范上岗，仪表要整洁、庄重。随时保持正确的行姿、站姿和手势，不得弯腰驼背，抓扶栏杆或者依靠展柜，不能将手交叉于胸前，或背于身后，或揣进衣袋。
- (6) 讲解接待过程中，不得做与讲解接待无关的事情，如使用手机、吃零食、与人寒暄、聊天等。
- (7) 讲解接待中，要随时保持同观众的交流，引领观众时，一般走在观众前方右侧1米处，不得将观众置于身后。
- (8) 熟悉讲解内容、展厅布局、陈列展览等情况，做到有问必答。
- (9) 讲解接待过程中，引起观众不满或投诉的，根据具体情况进行处罚。正确对待观众投诉，不得与观众在现场争吵。
- (10) 加强业务学习，提高自身修养和讲解水平。

## 3、信息服务（财务）岗

- (1) 货币资金核算。日常工作内容有：

严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付。对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员或单位领导审核签章，方可办理。收付款后，要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记账，并结出余额。现金的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上余额调节相符。对于未达账款，要及时查询。要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。

- (2) 往来结算。日常工作内容有：

对购销业务以外的各项往来款项，要按照单位和个人分户设置明细账，根据审核后的记账凭证逐笔登记，并经常核对余额。年终要抄列清单，并向领导或有关部门报告。

(3) 工资核算。日常工作内容有：

根据批准的工资计划，会同劳动人事部门，严格按照规定掌握工资和奖金的支付，分析工资计划的执行情况。对于违反工资政策，滥发津贴、奖金的，要予以制止或向领导和有关部门报告。

根据实有职工人数、工资等级和工资标准，审核工资奖金计算表，办理代扣款项（包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等），计算实发工资。按照部门归类，编制工资、奖金汇总表，填制记账凭证，经审核后，会同有关人员提取现金，组织发放。发放的工资和奖金，必须由领款人签名或盖章。发放完毕后，要及时将工资和奖金计算表附在记账凭证后或单独装订成册，并注明记账凭证编号，妥善保管。

按照工资总额的组成和支付工资的来源，进行明细核算。根据管理部门的要求，编制有关工资总额报表。

#### 4、信息服务（文创）岗

信息服务岗（文创）是为博物馆开展文创事业提供服务的岗位，配合博物馆工作人员开展文创事业工作，负责与合作授权公司线下线上产品销售对账，销售数据统计，协助管理文创空间以及馆内临时交给的各项工作。

具体岗位职责如下：

1. 负责整理合作授权公司相关材料、授权协议、文创申报书等档案，并按要求及时归档；
2. 负责文创空间管理工作，与授权公司进行对接处理相关事务性工作，协助做好销售人员管理、培训及考核工作；
3. 负责与授权公司进行线下线上产品销售对账、销售数据统计以及授权费用核对等相关工作；
4. 负责收集观众的意见建议，及时反馈给博物馆及授权公司，协助处理观众投诉问题；
5. 负责博物馆文创库房管理，保证文创产品数量与账面相符，做好出入库手续；
6. 协助做好博物馆商标、版权、知识产权等注册手续；
7. 做好博物馆临时交办的各项工作。

#### 五、服务期限及地点

服务期限：自 2026 年 01 月 01 日-2026 年 12 月 31 日止。

服务地点：北京古代建筑博物馆。

## 第五章 合同草案条款

### 北京古代建筑博物馆服务保障 项目合同书

甲方：北京古代建筑博物馆

法定代表人：

办公地址：北京市西城区东经路 21 号

电话：

乙方：

法定代表人：

办公地址：

电话：

根据《中华人民共和国民法典》有关法律规定，甲乙双方本着诚实信用、平等互利的原则，经过友好协商，就甲方北京古代建筑博物馆服务保障项目有关事宜达成本合同。该合同执行期间，若遇国家的法律法规及政策发生调整的，双方均同意按照新的法律法规及政策执行。

#### 第一条 定义

社会化用工服务：甲方根据自身经营需要，将其部分业务交由具有该类业务服务经验以及高效管理团队的乙方承接，要求乙方利用甲方的工具和设备，向甲方提供服务。具体服务内容及范围由双方以书面形式确定，作为本合同有效附件。

一、服务人员：是指根据本合同约定，为甲方提供本合同约定的范围内的相关工作，由乙方合法录用且签订《劳动合同》或《劳务协议》的工作人员。

二、项目服务费：是指基于本合同约定的乙方提供服务内容，甲方所应当支付的人工成本价格，包括但不限于人员工资、奖金、13 天法定节假日加班、管理费、税金，如遇临时

活动或其他加班视情况甲乙双方协商是否支付费用。

## 第二条 合同期限

本合同有效期壹年，自 2026 年 01 月 01 日-2026 年 12 月 31 日止，任何一方提出解除或终止本合同的，均须至少提前三个月以书面形式通知对方，并应结清本合同项下全部费用，但本合同另有约定的情形除外。

## 第三条 服务内容

### 一、岗位服务名称（岗位职责详见附件）及人员设置

包括：讲解服务、会议服务；信息服务；咨询服务；票务服务；水电维修服务；司机服务、食堂及临时性工作。

序号	岗位设置	2026 年安排	
		岗位	人数
1	维修服务 (含水电、维修)		8
2	司机		1
3	售票 (兼服务项目组长)		1
4	售票		4
5	咨询		1
6	食堂		2
7	讲解		6
8	会议服务		1
9	信息服务 (财务)		1
10	文创		1
总计			26

### 二、岗位服务内容

甲方所要求的服务范围、内容、需求均以甲方书面通知的内容为准，涉及服务内容及范围均须由甲乙双方协商一致并以书面形式加以确认。

## 第四条 费用的结算和支付

### 一、项目全年服务费由下列项目构成（项目服务费报价单详见附件）：

（一）人工成本费人民币\_\_\_\_万元

在服务人员到岗后即开始计算。项目服务费一经确定，未经双方协商一致，不得变更，但若由于法律政策等客观原因直接导致乙方服务成本增加的，须经甲乙双方协商一致后调整乙方在服务期间项目服务费用标准。

## 二、项目服务费用支付：

甲方应在每季（1、4、7、10月）25日前（遇法定节假日顺延），按照乙方出具的项目服务费账单支付当季全部项目服务费用\_\_\_\_\_万元。

三、因甲方违约导致乙方无法继续履行本合同的，乙方将撤回提供社会化用工服务人员，因此导致乙方的一切损失均由甲方承担。

## 四、乙方指定下列银行账户为本协议费用结算账户：

账户名：

公司账户：

开户行：

五、若甲方未能按时按本合同约定结清项目服务费用的，乙方有权按照千分之三每日的标准收取违约金，如甲方逾期支付达一个月的，乙方有权解除本合同，并撤回或遣散本项目下所有服务人员。

## 六、违法规定处罚标准

1、服务问题：因失职导致投诉，视情节缓重单次扣处服务费100到1000元不等。

2、扣罚限额：单月扣罚金额不超过当月服务费的5%，全年扣罚不超过合同总金额的10%”。

3、扣除方式：在下一季度服务费中扣除。

七、甲方以支票或电汇形式向乙方按季度支付，于每季度第一个月（1月、4月、7月、10月）25日前支付季度服务费\_\_\_\_\_元。如遇处罚等特殊情况可延后支付。

## 第五条 甲方权利义务

一、甲方应建立、健全劳动安全卫生制度，严格执行国家劳动安全卫生规程和标准，防止对乙方服务人员造成劳动事故或职业危害，并为乙方的项目服务人员提供符合国家规定的工作条件、劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品，对服务岗位的设施、设备定期进行维护和安全检查，保证设施设备的安全运转。

二、甲方依据工作性质要求乙方提供每周不超过40小时且每周工作5天的工时安排。如遇节假日、周末及工作日需加班情况，甲方提前通知乙方安排服务人员加班。

三、甲方使用乙方服务人员时，未经乙方事先书面同意，不得擅自调整、变更甲乙双方确定的相应服务人员具体服务内容。

四、乙方的服务人员若违反甲方相关管理制度且造成严重影响的，甲方有权要求乙方追究相关人员的责任（包括但不限于调离岗位、辞退、赔偿相关经济损失等）。

五、乙方驻馆负责人的工作表现如未达到甲方管理要求，为确保各项工作的有效实施，

甲方有权要求乙方更换驻馆负责人。

六、甲方有权要求乙方调换达不到甲方工作要求或甲方认为不适宜在甲方工作的服务人员。

七、若在服务期间或者为了提供或完成本合同服务内容而导致乙方服务人员发生工伤时，甲方应协助乙方处理相关事项，无需承担法律责任。

八、依照甲方的需求向乙方提供用工所需的规章制度及应急方案。

## 第六条 乙方权利义务

一、乙方应保存与其提供本合同项下服务有关的所有工作记录和文档材料（包括但不限于纸质版本以及电子版本），甲方有权随时查看并要求乙方提供、乙方应给予查看并提供该等工作记录和文档材料给甲方，乙方与服务人员签订的劳动或劳务合同，应将复印件交于甲方备案。

二、乙方将向甲方出示乙方的劳动纪律和规章制度要求，并将教导和督促服务人员遵守该劳动纪律和规章制度。除上述乙方劳动纪律和规章制度要求外，甲方对服务人员有其他服务要求的，应将相关规章制度事先告知乙方，乙方将教导和督促服务人员遵守甲方的相关规章制度要求，以避免对甲方、甲方员工的正常工作造成影响。

三、为完成本合同项下服务内容，乙方负责对其服务人员进行相应的培训及指导；同时，乙方有权结合本合同项下甲方的服务要求，对其服务人员进行相应的考核及评估，甲方应当予以协助配合。

四、若发现甲方有严重侵害乙方服务人员合法权益的行为，乙方有权在书面通知后立即撤回服务人员，由此造成的乙方损失，均由甲方承担，包括但不限于继续支付全额项目服务费。

五、若因乙方服务人员失职、过错造成甲方及其人员或任何第三方财产损失、人身损害的，乙方应当承担赔偿责任。

六、工作时间：每周不超过 40 小时且每周工作 5 天的工时安排。如遇甲方提前通知节假日、周末及工作日需加班情况下，乙方应安排服务人员加班。

七、乙方员工在离开甲方时由乙方负责按甲方的要求和规定将劳动工具、证件、胸牌交还甲方，并做好工作交接。

## 第七条 特别约定

一、甲乙双方共同确认：乙方为甲方提供的本合同项下服务为独立的服务，乙方服务人员仅接受乙方安排，从事本合同项下乙方所承接社会化用工中的相关工作，并未作为甲方的员工与甲方建立或存续任何劳动关系或者雇佣关系，故亦不享受甲方员工所享有的工

资、各项法定的社会保险、福利待遇以及甲方员工依据甲方的规章制度所可能获得的包括但不限于奖金、津贴、补贴等各类费用。

二、甲乙双方应建立问题隐患通报备案机制，双方对工作中发现的问题隐患、应以书面形式通知对方。

三、甲乙双方应建立联席会议机制，如遇特殊情况进行召开，会议均须形成会议纪要。会议中应对工作中的经验做法、问题不足以及下一步工作设想和要求进行有效沟通。

四、经甲乙双方协商一致，甲方可以调整、精减乙方服务人员。

五、本合同期间，甲乙双方各指派两名联络人，进行本合同项下服务信息的传达和反馈。若指定联络人信息发生变更的，变更方应提前以书面形式告知对方。

（一）甲方联系人：

联系电话：

（二）乙方公司联系人：

联系电话：

## 第八条 违约责任

一、任何一方违反或者擅自变更本合同及其附件相关约定，导致另一方遭受任何损失、处罚、索赔或被要求承担经济责任的，均应当承担全部赔偿责任。

二、如由于本合同任何一方因无法合理预见、控制或避免的不可抗力事件而导致其未能按约履行其在本合同下的义务的，则该方对此无须承担任何责任。不可抗力是指下列不能预见其发生且超出合同一方合理控制范围的事件，如包括但不限于：天灾、自然灾害、战争或类似战争的状况、暴乱、破坏、火灾以及政府行为。遇有上述不可抗力的一方应立即将不可抗力事件对履行合同的影响向本合同另一方予以通报。

## 第九条 合同的变更和终止

一、本合同及其附件内容的变更须经本协议双方协商一致，并以书面形式确定。

二、本合同任何一方有权在下述情形出现时终止本合同：

（一）如任何一方严重违反其在本合同项下之义务，在收到通知后未予以纠正的，则守约方有权即刻解除本合同；

（二）一方也可通过提前至少三个月的书面形式通知对方。

## 第十条 其他

一、本合同在履行过程中如发现有未尽事宜，应由甲、乙双方依法律另行订立补充约定作为本合同的附件。

二、如双方在本合同执行过程中发生争议，应本着平等、友好、协商的原则进行协商，

如协商不成，任何一方均可向甲方所在地人民法院诉讼解决。

三、本合同一式五份，经双方签署后生效，由甲方执三份，乙方执二份，均具有等同法律效力。

(此处无正文)

甲方：

法定代表人或授权代表：

日期： 年 月 日

乙方：

法定代表人或授权代表：

日期： 年 月 日



## 附件 1：各部门职责与工作内容

### （一）工程部岗位职责与工作内容

- (1) 电工人员必须持有高压电工作业（运行）证。（提供证书复印件加盖公章）
- (2) 按照电力安全工作规程执行各项工作，应服从甲方主管人员的领导，认真做好本职工作，必须填写各班工作记录备查。
- (3) 职责范围包括：配电室、高低压电缆、配电箱、线路照明、空调、大负荷电器与电力相关事宜，自来水及附属设施、通讯、配电室仪表及合作单位用电监督检查。
- (4) 按工作时间要求交接班，爱岗敬业，不得迟到早退。出现迟到早退现象将反馈至乙方公司并按有关规定予以处理。
- (5) 接班后，检查配电室各仪表是否工作正常，查看值班日志，做好值班前的准备工作。如换高压鞋，工作服和手用工具等。
- (6) 负责全馆电力安全运行及安全用电，做好自来水及通讯线路的管理，及时检查监督可能发生的安全隐患，具备果断处置不安全因素的能力。
- (7) 每天对展厅、线路、配电箱等进行巡回检查，发现问题及时解决。自身一时难以解决的问题，要及时断电并上报。
- (8) 除巡查和处理电力故障外，在配电室要坚守值班，随时接听各用电单位的报修电话。
- (9) 任何单位如果需要增加用电量，改变线路和增加电器设备需要报告主管领导，批准后方可实施。
- (10) 因工作需要有关部室架设临时用电应报告主管领导批准后，方可实施。
- (11) 每天接听的故障电话和处理结果都要认真填写值班日志。未处理的应注明原因，待下一班进行解决。第一次发现未填写值班日志批评教育，第二次即以退回乙方公司。
- (12) 配电室和各用电部门都是电工的监管范围，值班时要充分做好准备，保持高度警惕，随时解决用电的突发问题。
- (13) 服从电工组负责人的领导，积极配合和支持负责人的工作，做好负责人交办的各项工作。
- (14) 以上所有规定，如被上级主管机关检查发现有违反现象，一经发现即以退回乙方公司处理。
- (15) 出现任何特殊情况第一时间报告保卫部门工作人员以备应急处理。
- (16) 分时段做好每日消毒工作。
- (17) 如出现本职责书中未涉及的相关规定，由甲方再另行约定。

## （二）服务部岗位职责与工作内容

### 1、司机岗

- (1) 凭派车单出车，未经领导批准不得公车私用或停车办私事而影响用车。
- (2) 工作积极主动，服从分配，同事之间团结互助，有事提前请假，不得无故缺勤。
- (3) 出车前检查：行车前要坚持检查，做到机油、汽油、刹车、水、轮胎气压、自动转向、喇叭、灯光等可正常使用，确保车辆处于安全、可靠的良好状态。出车前搞好车容卫生，车外要擦洗干净，车内要勤打扫，不得有垃圾、杂物、保持车内整洁、美观，否则一经发现立即处罚。行车前可先启动引擎试运行，详细察看有无异常情况，一经发现立即报告。
- (4) 司机不得借车给非驾驶人员驾驶，否则，造成一切后果及损失由当事司机负责。
- (5) 驾驶人员应严守交通规则，违反交通规章者按交通规则办理，责任自负。
- (6) 车辆回馆后，必须及时清理车内的杂物、办理相关交接手续并及时报告相关部门。
- (7) 回馆后车辆停放在指定位置，登记好相关数据并锁好方向盘、车门等，确保车辆安全。
- (8) 认真执行车辆管理制度，任何人员不得将车辆开回家中。
- (9) 严禁酒后驾驶。

### 2、票务岗

- (1) 票务工作人员应服从甲方主管人员的领导，认真做好本职工作，按要求分时段对票房及门前消毒，必须填写各班工作记录备查。
- (2) 仪表整洁庄重，工作期间必须穿着统一配发的工作服，票房保持整洁卫生，环境清新。
- (3) 严格遵守上下班时间。出现迟到早退现象将反馈至乙方公司并按有关规定予以处理。
- (4) 做好售票前的准备工作，提前领取足量门票，~~避免出现因缺票而使观众长时间等待的现象。~~
- (5) 售票时要认真、细心，接待观众文明礼貌，热情诚恳，态度和蔼。如遇无法解答的问题，及时联系相关负责人员，不得私自解答。如出现与观众发生矛盾纠纷、观众投诉等情况，第一次批评教育；第二次即以退回乙方公司处理。
- (6) 严格按古建馆规定的票价出售门票，票款当天清算，门票现金收入于每周二汇总上交到财务部门。如出现票款未按时结清的情况，第一次批评教育；第二次即退回乙方公司处理。

(7) 非本岗人员不得随意进入票房，上班时间不得从事与售票无关的事情，工作时间严禁擅自离岗、脱岗。如出现此类情况，第一次批评教育；第二次即退回乙方公司处理。

(8) 每日按要求认真统计售票数据，认真填写月报表，次月第一个工作日上报社教与信息部。

(9) 票房内不得存放易燃、易爆等危险物品，不得寄存个人物品。每日下班前对票房进行安全检查，断水断电，并锁好门窗。

(10) 以上所有规定，如被上级主管机关检查发现有违反现象，一经发现即退回乙方公司处理。

(11) 出现任何特殊情况第一时间报告保卫部门、社教与信息部工作人员以备应急处理。

(12) 如出现本职责书中未涉及的相关规定，由甲方再另行约定。

### 3、售票岗（兼服务项目组长）

1. 全面负责票务工作人员管理工作，应服从甲方主管人员的领导，认真做好本职工作，必须监督各班填写工作记录，保存原始记录备查。

2. 严格遵守上下班时间，出现迟到早退现象将反馈至乙方公司并按有关规定予以处理。

3. 做好售票前的准备工作，提前领取足量门票，避免出现因缺票而使观众长时间等待的现象。

4. 对售票人员进行定期培训，保证售票人员做到认真、细心，接待观众文明礼貌，热情诚恳，态度和蔼。如遇无法解答的问题，及时协助售票员解答避免与观众发生矛盾纠纷。

5. 严格按古建馆规定的票价出售门票，负责票款当天清算，门票现金收入于每周二由组长汇总上交到财务部门。如出现票款未按时结清的情况，第一次批评教育；第二次即退回乙方公司处理。

6. 非本岗人员不得随意进入票房，上班时间不得从事与售票无关的事情，工作时间严禁擅自离岗、脱岗。如出现此类情况，第一次批评教育；第二次即退回乙方公司处理。

7. 每日按要求认真统计售票数据，认真填写月报表，次月第一个工作日上报社教与信息部。

8. 票房内不得存放易燃、易爆等危险物品，不得寄存个人物品。每日下班前对票房进行安全检查，断水断电，并锁好门窗。

### 4、咨询服务岗

(1) 热爱本职工作。微笑服务、文明服务、热心服务、专业服务、具备高尚的职业道德。

(2) 保持良好的专业形象。工作时间着工作服、佩戴工作牌、淡妆、扎发、穿黑鞋、不涂有颜色指甲油、不带夸张配饰、不染艳丽发色。不断提升专业素养。

(3) 学习和提升展厅讲解、前台接待、政务接待、票务销售、博物馆日常管理的能力。具备一定的英语能力，能够用简单英语与外国观众进行基础交流，解答关于博物馆开放时间、展厅分布、参观路线等常见问题。

(4) 完成咨询解答和投诉接待工作。认真解答游客提出的书面或口头问询，虚心听取游客意见；正确对待来客投诉，与游客产生矛盾时，冷静处理，技巧化解，避免争执。

(5) 完成游客服务工作。以尊重的态度对待每一位参观者，做到礼貌用语，微笑服务引导游客文明参观、有序参观。

(6) 与其他部门一起维持博物馆正常运营。遇到故障或事故时，协助处理，及时报备对可能危及游客人身、财物安全的情况，要及时向游客说明或者明确警示，并按要求采取相应的防范措施。

(7) 保持博物馆整洁。与保洁员及时沟通，时刻保持博物馆的干净整洁。

(8) 遵章守纪。按照规定准时上下班，不迟到，不早退，遵守公司相关规章制度。

(9) 做好安全防范工作。协同保安做好博物馆的安全工作，下班时锁好相关区域的门窗，切断电源。

## 5、食堂厨师岗

(1) 厨师应服从甲方主管人员的领导，认真做好本职工作，必须填写工作记录备查。

(2) 必须执北京健康证上岗，在主管人员领导下，负责对各种饭菜的加工制作，保证食品质量。

(3) 严格遵守工作时间，按时开餐，不擅离职守，进入厨房将工作服穿戴齐。

(4) 服从分配，按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口，保热保鲜。

(5) 负责控制好菜的份量，缺菜时及时补菜；负责控制成本，节约燃料、节约食品物料。

(6) 负责每天搞好厨房、食堂各区域清洁工作。

(7) 负责部分原材料采购及每天对原物料进行接收、贮存、保鲜。

(8) 遵守安全操作规范，合理使用操作工具，合理使用原料，节约水、电、煤气；第一次出现违规操作等问题批评教育，第二次即退回乙方公司处理。

(9) 严格遵守《食品卫生法》及各项制度，搞好厨房，餐厅卫生，保证不让职工吃有异味食品，防止食物中毒；第一次出现食品卫生安全问题批评教育，第二次即退回乙方公司处理。

(10) 以上所有规定，如被上级主管机关检查发现有违反现象，一经发现即退回乙方公司处理。

- (11) 出现任何特殊情况第一时间报告保卫部门工作人员以备应急处理。
- (12) 如出现本职责书中未涉及的相关规定,由甲方再另行约定。

### **(三) 讲解会议服务员与信息服务岗位职责与工作内容:**

#### **1、会议服务岗**

- (1) 会议服务人员经过专业礼仪素质培训,容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体,高中以上文化程度,接受过礼仪礼貌方面的专职培训。具有卫生部门出具的健康证,迎客、开门、引导、倒水要认真按规范进行。
- (2) 指定专人承担会议现场服务,会议举办方有特殊要求的除外。定时(一般为20分钟)或酌情添加茶水。
- (3) 服从甲方主管人员的领导,按照参会人员接待服务标准,按照等级提前准备好相关会议服务用品,会场布置整洁、大方、摆放合理,室内空气清新、温度适宜,地面、墙面整洁无污物、无污渍;
- (4) 按照馆方通知,负责参会接待服务工作。
- (5) 负责会前检查准备、会中服务、会后整理消毒等服务工作。
- (6) 负责对参会人员用品、会议办公用品按规定要求进行定期消毒清洗工作。
- (7) 按照馆方要求,负责临时展览开幕式的礼仪服务工作。
- (8) 具有接待临时性会议的能力,在接到会议主办部门的通知后,在规定时间内能做好会议接待的准备工作。
- (9) 协助甲方主管人员,完成其交办的其他任务。
- (10) 如出现本职责书中未涉及的相关规定,由甲方再另行约定。

#### **2、讲解服务岗**

- (1) 树立良好的职业道德、高度的责任感和敬业精神,服从领导,听从安排。
- (2) 上班时不得擅离职守,外出购物、吃饭、会客等。
- (3) 接待观众要热情诚恳、态度和蔼、文明礼貌、姿态规范,使用文明用语。
- (4) 对每一次讲解都必须认真负责,实事求是,不得违背讲解材料,讲解内容不允许有严重错误。
- (5) 讲解接待中应规范上岗,仪表要整洁、庄重。随时保持正确的行姿、站姿和手势,不得弯腰驼背,抓扶栏杆或者依靠展柜,不能将手交叉于胸前,或背于身后,或揣进衣袋。
- (6) 讲解接待过程中,不得做与讲解接待无关的事情,如使用手机、吃零食、与人寒暄、聊天等。

(7) 讲解接待中,要随时保持同观众的交流,引领观众时,一般走在观众前方右侧1米处,不得将观众置于身后。

(8) 熟悉讲解内容、展厅布局、陈列展览等情况,做到有问必答。

(9) 讲解接待过中,引起观众不满或投诉的,根据具体情况进行处罚。正确对待观众投诉,不得与观众在现场争吵。

(10) 加强业务学习,提高自身修养和讲解水平。

### 3、信息服务（财务）岗

(1) 货币资金核算。日常工作内容有:

严格按照国家有关现金管理制度的规定,根据稽核人员审核签章的收付款凭证,进行复核,办理款项收付。对于重大的开支项目,必须经过会计主管人员或单位领导审核签章,方可办理。收付款后,要在收付款凭证上签章,并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

根据已经办理完毕的收付款凭证,逐笔顺序登记现金和银行存款日记账,并结出余额。现金的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表,使账面余额与对账单上余额调节相符。对于未达账款,要及时查询。要随时掌握银行存款余额,不准签发空头支票。

(2) 往来结算。日常工作内容有:

对购销业务以外的各项往来款项,要按照单位和个人分户设置明细账,根据审核后的记账凭证逐笔登记,并经常核对余额。年终要抄列清单,并向领导或有关部门报告。(3) 工资核算。日常工作内容有:

根据批准的工资计划,会同劳动人事部门,严格按照规定掌握工资和奖金的支付,分析工资计划的执行情况。对于违反工资政策,滥发津贴、奖金的,要予以制止或向领导和有关部门报告。

根据实有职工人数、工资等级和工资标准,审核工资奖金计算表,办理代扣款项(包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等),计算实发工资。按照部门归类,编制工资、奖金汇总表,填制记账凭证,经审核后,会同有关人员提取现金,组织发放。发放的工资和奖金,必须由领款人签名或盖章。发放完毕后,要及时将工资和奖金计算表附在记账凭证后或单独装订成册,并注明记账凭证编号,妥善保管。

按照工资总额的组成和支付工资的来源,进行明细核算。根据管理部门的要求,编制有关工资总额报表。

### 4、信息服务（文创）岗

信息服务岗（文创）是为博物馆开展文创事业提供服务的岗位,配合博物馆工作人员

开展文创事业工作，负责与合作授权公司线下线上产品销售对账，销售数据统计，协助管理文创空间以及馆内临时交给的各项工作。

具体岗位职责如下：

1. 负责整理合作授权公司相关材料、授权协议、文创申报书等档案，并按要求及时归档；
2. 负责文创空间管理工作，与授权公司进行对接处理相关事务性工作，协助做好销售人员管理、培训及考核工作；
3. 负责与授权公司进行线下线上产品销售对账、销售数据统计以及授权费用核对等相关工作；
4. 负责收集观众的意见建议，及时反馈给博物馆及授权公司，协助处理观众投诉问题；
5. 负责博物馆文创库房管理，保证文创产品数量与账面相符，做好出入库手续；
6. 协助做好博物馆商标、版权、知识产权等注册手续；
7. 做好博物馆临时交办的各项工作。



## 第六章 响应文件格式

### 供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则响应无效。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。



# 响应文件

项目名称：

项目编号：

供应商名称： \_\_\_\_\_ (加盖公章)  
日期： \_\_\_\_\_



1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件



## 1-2 供应商资格声明书（实质性格式）

### 供应商资格声明书

致： 采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

- (一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (四) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- (五) 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- (六) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- (七) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写，如没有，请填“无”，不填写按无效标处理）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。



供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）



3 本项目的特定资格要求（如有）



4 磋商保证金凭证/交款单据电子件加盖单位公章



## 5 响应书（实质性格式）

# 响应书

致: (采购人或采购代理机构)

我方参加你方就\_\_\_\_\_ (项目名称, 项目编号) 组织的采购活动, 并对此项目进行磋商。

1.我方已详细审查全部竞争性磋商文件, 自愿参与磋商并承诺如下:

(1) 本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

(2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外, 我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

(3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的, 并对此承担一切法律后果。

(4) 如我方成交, 我方将在法律规定的期限内与你方签订合同, 按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金, 并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2.其他补充条款 (如有): \_\_\_\_\_。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄:

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

供应商名称 (加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 6 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

本人\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改\_\_\_\_（项目名称，项目编号）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

_____	_____
-------	-------

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

_____	_____
-------	-------

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当磋商文件注明允许分支机构响应的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致: \_\_\_\_ (采购人或采购代理机构)

兹证明,

姓名: \_\_\_\_ 性别: \_\_\_\_ 年龄: \_\_\_\_ 职务: \_\_\_\_

系 \_\_\_\_ (供应商名称) 的法定代表人（单位负责人）。

附: 法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

供应商名称（加盖公章）: \_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）: \_\_\_\_

日期: \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日



7 报价一览表（实质性格式）

## 报价一览表

项目编号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_

序号	供应商名称	报价		合同履行期限
		大写	小写	

注: 1.此表中, 报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

供应商名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日



## 8 分项报价表（实质性格式）

## 分项报价表

项目编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

报价单位: 人民币元

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价(元)					

注: 1. 本表应按包分别填写。

2. 上述各项的详细规格(如有), 可另页描述。

3. 制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”~~或“微型”~~或“其他”, 且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”, 指拥有制造商 51% 以上绝对所有权的性别; 绝对所有权拥有者可以是一个人, 也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”~~或“外商部分投资”~~或“内资”。



供应商名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 9 合同条款偏离表（实质性格式）

### 合同条款偏离表

项目编号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_

序号	竞争性磋商文件条目号（页码）	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明
<b>对本项目合同条款的偏离情况 (应进行选择, 未选择响应无效):</b>					
<input type="checkbox"/> 无偏离 (如无偏离, 仅选择无偏离即可; 无偏离即为对合同条款中的所有要求, 均视作供应商已对之理解和响应。)					
<input type="checkbox"/> 有偏离 (如有偏离, 则应在本表中对负偏离项逐一列明, 否则响应无效; 对合同条款中的所有要求, 除本表列明的偏离外, 均视作供应商已对之理解和响应。)					

注:

1.对合同条款中的所有要求, 除本表所列明的所有偏离外, 均视作供应商已对之理解和响应。

2.“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称 (加盖公章): \_\_\_\_\_

法定代表人 (单位负责人) (签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 10 采购需求偏离表

### 采购需求偏离表

项目编号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况 (据实填写)	说明

注:

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求, 除本表所列明的所有偏离外, 均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明, 内容为空白的响应无效。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

供应商名称 (加盖公章): \_\_\_\_\_

法定代表人 (单位负责人) (签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 11 中小企业声明函

说明：

(1) 如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商非必须提供；当小微企业拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

(2) 如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

(3) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

(4) 其他

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体响应的，《中小企业声明函》由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的的采购项目，供应商应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填本报本声明函。

(5) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。



## 中小企业声明函（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_



<sup>1</sup>从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

---

## 残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请进行勾选）：

- 不<sub>属</sub>于<sub>合</sub>条件的残疾人福利性单位。
- 属<sub>于</sub>条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_



---

## 12 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

12-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注： 1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。



## 最后报价一览表

项目编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

序号	供应商名称	最后报价		其他 声明
		大写	小写	

- 注: 1. 此表中, 每包的最后报价应和《最后分项报价表》 中的总价相一致。  
2. 本表必须按包分别填写。  
3. 此表无需在响应文件中提交, 磋商后供应商按磋商小组要求提交。  
4. 此表应由参加磋商的供应商授权代表持一份提前加盖单位公章的空白件, 并自行准备密封工具、材料等 (请勿提前装订或密封到响应文件内), 以备最后报价时使用。

供应商授权代表签字 (或加盖供应商公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



14 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

## 最后分项报价表

项目编号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_ 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价(元)					

注: 1. 本表应按包分别填写。

2. 上述各项的详细规格(如有), 可另页描述。

3. 此表无需在响应文件中提交, 磋商后供应商按磋商小组要求提交。

4. 制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”, 且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”, ~~指拥有制造商~~ 51%以上绝对所有权的性别; 绝对所有权拥有者可以是一个人, 也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

5. 此表应由参加磋商的供应商授权代表持一份提前加盖单位公章的空白件, 并自行准备密封工具、材料等(请勿提前装订或密封到响应文件内), 以备最后报价时使用。

供应商授权代表签字(或加盖供应商公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 保证金退回函

项目名称:

项目编号:

交易金额（必填）	投标人收款账号（必填）	投标人收款公司名称（必填）	本他行标志（必填） 1-本行转账 2-跨行转账	投标人收款行名称 (如本他行标志为2-跨行转账时, 收款行名称和收款行行号二者必输之一。如均输入以行号为准。请输入尽量完整的开户网点名称如中国工商银行股份有限公司北京甘石桥支行)	投标人收款行行号 (用于匹配开户行信息, 与支付方式无关)	用途（最长100字符）	备注
						退（项目编号）保证金	

注: 采购代理机构将依据此信息函退回保证金, 请认真填写。

