

项目编号: [310000000260304186200-00341638](#)

博物馆运营专业服务项目

项目编号: 310000000260304186200-00341638

(招标代理编号: SYZB20260261)

招 标 文 件

采购单位: 上海世界技能博物馆

代理机构: 上海申诣建设咨询有限公司

二〇二六年五月

2026年05月15日

2026年05月15日

目录

第一部分招标公告.....	3
第二部分投标人须知	7
第三部分采购需求	26
第四部分评标办法	48
第五部分协议文本（仅供参考）	56
第六部分格式附件	63
第七部分政府采购主要政策	84

第一部分招标公告

第一部分 招标公告

项目概况

博物馆运营专业服务项目招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取采购文件，并于 **2026-06-08 10:00:00**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

1、项目编号：3100000000260304186200-00341638

2、项目名称：博物馆运营专业服务项目

3、采购人式：公开招标

4、预算金额（元）：5000000.00 元

5、最高限价（元）：5000000.00 元

6、采购需求：

包名称：博物馆运营专业服务项目

数量：1

预算金额（元）：5000000.00 元

简要规则描述：博物馆运营专业服务项目采购内容包括但不限于馆内开放区域现场管理、展品展项与展示设备日常维护、观众服务、讲解服务、会务接待与活动保障、投诉接待与理赔处理等。（具体详见采购需求）

7、合同履行期限：2027 年 5 月 20 日前完成服务

8、本项目**不允许**联合体投标。

二、申请人的资格要求：

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：本项目执行政府采购促进中小企业、节能政策、监狱企业、福利企业发展的相关政策。**本项目非仅面向中小微企业采购。**中小企业划分标准所属行业：**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。

3、本项目的特定资格要求：

未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法失信主体和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；

三、获取招标文件

时间：2026-05-18 至 2026-05-25，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

方式：网上获取

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间：2026-06-08 10:00:00（北京时间）

投标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

开标时间：2026-06-08 10:00:00（北京时间）

开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事项

1、根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“培训平台”和“联系我们”等专栏的有关内容和操作要求办理。

2、本项目为政府采购电子招标，投标人应自行下载政府采购网上招投标流程供应商操作手册并按相关规定操作，如因技术操作原因造成无法正常开标、评标的，后果由投标人自行承担，招标人对此不承担任何责任。

七、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：上海世界技能博物馆

地址：上海市杨浦区杨树浦路 1578 号

联系人：梁老师

电话：021-55782166

2. 采购代理机构信息

名称：上海申诣建设咨询有限公司

地址：上海市静安区长安路 1001 号长安大厦 1 号楼 20 层

联系人：黄倩、韩贞

电话：17693420521、18818252438

3. 项目联系方式

项目联系人：黄倩

电 话：17693420521

第二部分投标人须知

投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	博物馆运营专业服务项目
2	编 号	项目编号：310000000260304186200-00341638 (代理机构项目编号：SYZB20260261)
3	预算金额	预算编号：0026-00034908 采购预算：人民币 5000000.00 元，报价超过采购预算的投标不予接受。
4	招标概述	根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备采购条件，依法进行招标采购。
5	招标方式	公开招标
6	招标人	单位名称：上海世界技能博物馆 地址：上海市杨浦区杨树浦路 1578 号 联系人：梁老师 电话：021-55782166
7	招标代理机构	单位名称：上海申诣建设咨询有限公司 地址：上海市静安区长安路 1001 号长安大厦 1 号楼 20 层 邮箱：17693420521@163.com 联系人：黄倩、韩贞 电话：17693420521、18818252438
8	项目概况	博物馆运营专业服务项目采购内容包括但不限于馆内开放区域现场管理、展品展项与展示设备日常维护、观众服务、讲解服务、会务接待与活动保障、投诉接待与理赔处理等。(具体详见采购需求)
9	服务期限	2027 年 5 月 20 日前完成服务
10	报价货币	投标文件的报价采用人民币报价。
11	投标人资格要求	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：本项目执行政府采购促进中小企业、节能政策、监狱企业、福利企业发展的相关政策。 本项目非仅面向中小微企业采购。 中小企业划分标准所属行业： 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；

		<p>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。</p> <p>3、本项目的特定资格要求： 未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法失信主体和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。</p>
12	是否接受联合投标	本项目不接受联合体投标
13	公告发布媒体	上海政府采购网（ http://www.zfcg.sh.gov.cn ）
14	报名时间	2026-05-18 至 2026-05-25 ，每天上午 00:00:00-12:00:00，下午 12:00:00-23:59:00（北京时间，法定节假日除外）
15	现场考察	不组织。
16	招标答疑会时间、地点	<p>时间：如有，另行书面通知</p> <p>地点：上海市静安区长安路 1001 号长安大厦 1 号楼 20 层</p>
17	领取补充招标文件时间、地点	<p>时间：另行安排（如有）</p> <p>地点：上海市静安区长安路 1001 号长安大厦 1 号楼 20 层（如有，将以书面形式统一发放所有投标人）</p>
18	投标有效期	投标截止之日起 <u>120</u> 日历天
19	投标保证金	<p>保证金金额：无</p> <p>递交方式：采用支票、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交纳。</p> <p>保证金有效期应与报价有效期一致。</p> <p>名称：上海申诣建设咨询有限公司</p> <p>开户银行：中国农业银行上海桂林支行</p> <p>银行帐号：03387200040016738</p>
20	投标截止时间、地点	<p>时间：2026-06-08 10:00:00（北京时间）以网上系统时间为准</p> <p>地点：上海市静安区长安路 1001 号长安大厦 1 号楼 20 层</p>
21	开标会时间、地点	<p>时间：2026-06-08 10:00:00（北京时间）以网上系统时间为准</p> <p>地点：上海市静安区长安路 1001 号长安大厦 1 号楼 20 层</p>
22	投标文件的组成	<p>投标文件应包括但不限于以下内容：</p> <p>1) 投标函；</p>

		<p>2) 开标一览表；</p> <p>3) 投标报价明细表；</p> <p>4) 服务方案；</p> <p>5) 项目安排计划表；</p> <p>6) 项目人员配置及拟投入本项目的人员表；</p> <p>7) 近三年完成的类似项目情况表；</p> <p>8) 资格证明文件；</p> <p>9) 资格条件要求响应表；</p> <p>10) 实质性要求响应表；</p> <p>11) 法定代表人资格证明书；</p> <p>12) 法定代表人授权委托书；</p> <p>13) 中小企业声明函；</p> <p>14) 本招标文件之技术规格书中所需的全部内容；</p> <p>15) 投标人认为需要提供的其它资料。</p>
23	投标文件的制作	<p>投标人应按招标文件中对投标文件的制作要求及提供的投标文件格式进行制作标书，填写投标书、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、开标一览表、投标报价汇总表、中小企业声明函等（详见附件）。</p>
24	评标方法	<p>综合评分法</p>
25	如发生此列情况之一，投标人的投标将被拒绝	<p>1) 未按规定获取招标文件的；</p> <p>2) 投标人名称与报名时不一致的；</p> <p>3) 未在投标截止时间前在电子平台上递交投标文件及投标保证金的；</p>
26	中标服务费支付	<p>本项目中标人领取中标通知书时，中标人一次性向招标代理单位支付中标服务费，计取标准如下：参照《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格【2002】1980号，以成交金额为基数，下浮15%后计取采购代理服务费。</p> <p>汇款账号： 名称：上海申诣建设咨询有限公司 开户银行：中国农业银行上海桂林支行 银行帐号：03387200040016738</p>
27	需注意	<p>1. 投标人在招投标系统电子平台上传的电子投标文件须按本招标文件要求进行签字或盖章，若不满足评标委员会在进行符合性审查时将按本招标文件第25.8条中规定“投标文件未满足招标文件规定的签字或盖章要求的”将作无效投标处理。</p>

		<p>2. 采购代理机构将在开标后至评标前，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。</p> <p>以上信用查询记录，采购代理机构将下载查询结果页面后与其他采购文件一并保存。</p> <p>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活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p>
28	采购项目需要落实的政府采购政策情况	<p>本项目执行政府采购促进中小企业、节能政策、监狱企业、福利企业发展的相关政策。本项目非仅面向中小微企业采购。</p> <p>中小企业划分标准所属行业：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。</p>

投标人须知

1. 概述

1.1 本招标文件仅适用于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.2 招标文件的解释权属于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述的招标人、招标代理机构。

1.3 参与招标投标活动的各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

2. 定义

2.1 “招标项目”系指招标人在招标文件里描述的所需采购的货物/服务。

2.2 “货物”系指投标人按招标文件规定，须向招标人提供的各种形态和种类的物品，包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料 and 原材料等，以及其所提供货物相关的运输、就位、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的各类专业服务，包括但不限于产品设计开发、产品交付、安装调试、质量检测、技术指导、售后服务、专业劳务服务和其他类似的义务。

2.4 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织。

2.5 “投标人”系指根据规定可以下载招标文件、并向招标人提交投标文件的供应商。

2.6 “中标人”系指中标的投标人。

2.7 “买方”系指通过上海政府采购网采购货物或服务的本市各级国家机关、事业单位、团体组织。

2.8 “卖方”系指中标并向招标人提供货物/服务的投标人。

3. 合格的投标人

3.1 符合《招标公告》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 《招标公告》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第

3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

- (1) 联合体各方应提供已签订的联合体协议书，明确主投标人和各方权利义务；
- (2) 由同一专业的投标人组成的联合体，按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级；
- (3) 招标人根据招标项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合招标采购规定的特定条件。
- (4) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一招标采购项目中投标。

3.3 投标人应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。

4. 投标费用

- 4.1 无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

招标文件

5. 招标文件的组成

- 5.1 招标文件用以阐明所需货物/服务、招标投标程序和合同条款。招标文件由下述部分组成：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；

投标人须知前附表

- (3) 服务需求；
- (4) 合同条款；
- (5) 评标办法；
- (6) 格式附件；
- (7) 政府采购主要政策。

- 5.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标货物或提供服务所在地点的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

- 5.3 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件作出实质性响应，该投标有可能被拒绝或评定为无效投标，其风险应由投标人自行承担。
6. 招标文件的澄清
- 6.1 投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清，对招标文件中所提的有关疑问请以书面或传真形式递送到，招标代理单位将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复。并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已领取招标文件的每一投标方。如有需要，招标代理单位将安排召开答疑会。
7. 招标文件的修改
- 7.1 在投标截止日期前的任何时候，无论出于何种原因，招标人可主动或在解答投标人提出的问题时对招标文件进行修改。
- 7.2 招标文件的修改、澄清将在电子平台上进行发布，投标人应主动在电子平台上及时获取相关信息并确认，否则由此产生的风险由投标人自行承担。
- 7.3 为使投标人编写投标书时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标人可以酌情延长网上投标截止日期。
- 7.4 现场考察
- 7.4.1 采购人组织现场考察的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加现场考察活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人不承担任何责任。
- 7.4.2 投标人现场考察发生的费用由其自理。
- 7.4.3 采购人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。
- 7.4.4 采购人在现场考察中口头介绍的情况，除采购人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

投标文件的编写

8. 编写要求
- 8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及上海政府采购网网上投标操作指南，按

招标文件的要求及上海政府采购网网上投标相关要求提供投标文件，以使其投标对招标文件的实质性要求作出完全响应。

8.2 投标人须在上海政府采购网下载、安装“上海市政府采购信息管理平台投标工具”，在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等操作。

9. 投标的语言及计量单位

9.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件，应以简体中文书写。

9.2 除在招标文件中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

10. **投标文件的组成**

10.1 投标文件应包括但不限于以下内容：

- 1) 投标函；
- 2) 开标一览表；
- 3) 投标报价明细表；
- 4) 服务方案；
- 5) 项目安排计划表；
- 6) 项目人员配置及拟投入本项目的人员表；
- 7) 近三年完成的类似项目情况表；
- 8) 资格证明文件；
- 9) 资格条件要求响应表；
- 10) 实质性要求响应表；
- 11) 法定代表人资格证明书；
- 12) 法定代表人授权委托书；
- 13) 中小企业声明函（如有）；
- 14) 本招标文件之技术规格书中所需的全部内容；
- 15) 投标人认为需要提供的其它资料。

11. 投标文件格式

11.1 投标人应按照招标文件或网上投标系统中提供的格式在网上完整地填写投标报

价表以及相关投标内容。

12. 投标报价

12.1 投标人应按招标文件中所附格式填写投标单价和投标总价。如果单价与总价不符，以单价为准。大小写不一致，以大写为准。招标人不接受有任何选择的报价。

12.2 开标一览表是为了便于招标人开标，开标一览表内容在开标时将当众唱出。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。网上投标的投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录内容为准。

12.3 最低投标报价不能作为中标的唯一保证。

政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

12.4 投标人应在投标报价明细表上标明对本项目投标内容的单价和总价。

12.4.1 总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则评标时不予核减。

12.4.2 总价中不得缺漏招标文件所要求的内容，否则评标时将其他有效投标人中该项缺漏内容的最高投标报价计入其评标总价。

12.4.3 若缺漏招标文件内容的投标人最终成交，缺漏项仍然为投标人的合同范围，并且不得增加合同价。但缺漏招标文件所要求的内容达到一定比例或缺漏某些关键内容的，评标委员会有权认定为非实质性响应投标。

13. 投标货币：投标文件的报价采用前附表所述货币进行报价。
14. 投标人资格的证明文件
 - 14.1 投标人必须按招标文件及网上投标系统的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。
 - 14.1.1 投标人具有履行合同所需的财务、技术、开发等项目实施能力；
 - 14.1.2 投标人应有能力履行招标文件文件中合同条款和技术需求规定的由卖方履行的开发、供货、安装、调试、保修（应提供使用售后服务承诺）和其他专业技术服务的义务。
15. 投标货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件
 - 15.1 投标人必须依据招标文件中招标项目要求及技术需求，提交证明其拟供货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。
 - 15.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据。
16. 投标保证金
 - 16.1 投标人应在招标文件规定的时间内递交投标保证金。
 - 16.2 本次投标保证金额：详见前附表
 - 16.3 投标保证金用于保护本次招标免受因投标人的行为而引起的风险。
 - 16.4 投标保证金应以转账、汇款、支票或招标代理机构同意接受的其他方式在投标文件递交截止日期前递交，投标人须确认所支付保证金确已到招标代理机构指定（委托）账户，请投标人在保证金递交截止日前（双休及节假日除外）支付，并与招标代理机构指定（委托）收受保证金款项的第三方确认保证金确已如数到账。
 - 16.5 **招标代理机构在投标前未收到投标人保证金，进而导致投标人不能正常参加投标事宜的，风险由投标人自行承担。**
 - 16.6 保证金有效期应与投标有效期一致。
 - 16.7 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为无效投标，招标人将予以拒绝。
 - 16.8 未中标人的投标保证金，在确定中标结果后7日内退还（不计利息）。
 - 16.9 中标人的投标保证金，在合同签订之日起5个工作日内予以无息退还。
 - 16.10 发生以下情况投标保证金将被没收：
 - 16.10.1 开标后投标人在投标有效期内撤回投标；
 - 16.10.2 中标人未能按招标文件规定签订合同。

17. 投标有效期
 - 17.1 本项目投标有效期 120 日历天。
 - 17.2 特殊情况下，招标人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件。
18. 投标文件的签署及规定
 - 18.1 投标人应按照招标文件和采购云平台要求的格式填写相关内容。
 - 18.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。其中对《投标函》《法定代表人授权委托书》《资格条件响应表》《实质性要求响应表》《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》以及《承诺书》，投标人未按照上述要求显示签字或盖章的，其投标无效。
 - 18.3 投标文件须按招标文件及电子招投标系统要求进行签章。
 - 18.4 投标文件不得表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解。
 - 18.5 本项目为电子招投标采购，不接受以书面或电报、电话、传真、快递等非上海政府采购网电子平台网络操作形式递交的投标文件。

投标文件的递交

19. 投标文件的录入、响应项制作、投标文件加密
 - 19.1 投标人在投标文件制作完成后须登录“上海市政府采购信息管理平台投标工具”客户端，将投标文件逐项录入。
 - 19.2 投标文件上传完毕后须逐项完成响应项目内容的填写、资料上传等要求。

- 19.3 投标人完成投标文件录入、响应项制作后，可对投标文件进行加密，加密成功后即可对标书进行上传，上传成功后点击“回执确认”输入 CA 密码，投标人须自行对上传情况进行确认。
20. 递交投标文件的截止时间同开标时间保持一致。
 - 20.1 所有投标文件须按电子平台规定时间上传、解密投标文件。
 - 20.2 网上投标截止时间前，投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，招标人、招标代理机构不承担任何责任。
 - 20.2 出现第 7.3 款因招标文件的修改推迟投标截止日期时，则按招标代理机构修改通知规定的时间递交。
21. 迟交的投标文件
 - 21.1 在网上投标截止时间后递交的任何投标，招标人或招标代理机构将拒绝接收。
22. 投标文件的修改和撤销
 - 22.1 投标人在投标截止时间前，可以修改或撤回其投标。投标截止后，投标人不得修改或撤回其投标。
 - 22.2 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

开标和评标

23. 开标
 - 23.1 采购代理机构将在招标文件中规定的日期、时间和地点组织开标。
 - 23.2 开标程序在采购云平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录采购云平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照采购云平台的规定进行操作。
 - 23.3 投标截止，采购云平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由采购代理机构解除采购云平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签

到或解密的除外。

- 23.4 在进行资格性审查阶段，采购代理机构将在开标后至评标前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

以上信用查询记录，采购代理机构将下载查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

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活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

24. 评标委员会

- 24.1 招标人、招标代理机构将根据招标货物/服务的特点，依法组建评标委员会，其成员由技术、经济等方面的专家和招标人的代表组成，其中外聘专家人数不少于评标委员会总人数的2/3。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

24.2 评标期间，如有需要投标人应派代表参加询标。

25. 对投标文件的审查和响应性的确定

25.1 在对投标文件进行详细评估之前，评标委员会将依据投标人提供的资格证明文件审查投标人的财务、技术、开发等项目实施能力。

25.2 评标委员会将确定投标是否对招标文件的实质性要求做出完全响应，而没有重大偏离。完全响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到招标文件规定的采购范围、质量和进度，或限制了买方的权力和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

25.3 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。

25.4 评标委员会将确定非实质性响应的投标为无效投标，投标人不能通过修正或撤

销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

- 25.5 在得到评标委员会的认可后，投标人可以修改投标中不构成重大偏离的微小的、非正规的、不一致或不规则细微偏离。但这些补正不能对其他投标单位造成不公平的结果。
- 25.6 评标委员会对确定为实质性响应的投标文件进行审核，如有漏报、计算错误或其它错误，须按如下原则进行调整：
- (1) 开标一览表内容与报价明细表金额及投标文件其他部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；
 - (2) 投标文件中数字表示的金额和文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准；
 - (3) 单价和数量的乘积与总价不一致时，以单价计算结果为准，并修正总价；
 - (4) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
 - (5) 投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减；
 - (6) 如有漏报，则以所有投标人中该项内容的最高价计入其投标总价；
 - (7) 如有计算错误，评标委员会有权根据具体情况按对其最不利原则调整。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。投标人修正后的报价应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

25.7 如发生下列情况之一，投标人的投标将被拒绝：

- (1) 未按规定获取招标文件的；
- (2) 投标人名称与报名时不一致的；
- (3) 未在投标截止时间前在电子平台上递交投标文件及投标保证金的。

25.8 在进行符合性审查时，对属于下列情况之一的投标文件（以上传的电子投标文件为准），将作无效投标处理：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。
- (6) 明显不符合招标文件的要求的；

25.9 澄清：评标委员会对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字错误的内容，可以书面形式（由评标委员会专家签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正，投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人或授权代理人签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，评标委员会有权否决其投标。

25.10 根据相关法律法规的规定，出现下列情形之一的，评标委员会有权否决所有投标人的投标或取消采购活动：

- (1) 符合条件的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的（含网上招标投标系统投标单位解密阶段，解密成功的单位少于三家的）；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，招标采购任务取消的；
- (4) 投标人的报价均超过了预算金额，招标人不能支付的；
- (5) 评标委员会经评审认为所有投标文件都不符合招标文件要求的。

26. 评标原则及方法

26.1 对所有投标人的投标评估，都采用相同的程序和标准。

26.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。

26.3 本次评标采用综合评分法，评标细则详见招标文件“第五部分评标办法”。

定标

27. 定标准则

27.1 合同将授予其投标符合招标文件要求，并能圆满地履行合同的、对买方最为有利的投标人。

27.2 不能保证最低报价的投标最终中标。

27.3 如投标最高价者中标，必须由评审委员会出具书面说明。如评审委员会拒绝出具书面说明，该中标无效。

28. 中标通知

28.1 招标人将通过“上海市政府采购网”发布中标公告，中标结果公布后，招标代理机构将发出《中标通知书》、《未中标结果通知书》。《中标通知书》、《未中标结果通知书》一经发出即发生法律效力。

28.2 《中标通知书》将作为采购期限内签订合同的依据。

29. 签订合同

29.1 中标人收到《中标通知书》后，按指定的时间、地点与招标人签订采购合同。

29.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

29.3 中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

质疑

30. 询问与质疑

30.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

30.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到招标文件之日（以采购云平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。投标人应当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，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

30.3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。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。投标人为自然人的，应当由本人签字；

投标人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。

30.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，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。质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

30.5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）及《上海市政府采购中心供应商询问、质疑处理规程》的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第 30.3 条和第 30.4 条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。质疑函的递交应当采取当面递交形式，否则视为未递交。质疑联系部门：上海申诣建设咨询有限公司，联系人：黄倩，联系电话：17693420521，地址：上海市静安区长安路 1001 号长安大厦 1 号楼（办公楼）20 层。

30.6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

30.7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

其它

31. 投标注意事项
 - 31.1 招标人无义务向未中标人解释未中标理由。
 - 31.2 本招标文件解释权属招标人和招标代理机构。
 - 31.3 若发现投标人有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。
 - 31.4 本次招标为相对总价闭口的总价招标方式。**所报总价中应包含所有招标文件中的所有内容及其所有一切相关的报价风险。**投标价在本招标文件各项要求未发生变更情况下既为结算价，如发生变更，则按实调整。调增项目须事先得到财政相关部门认可。投标人的投标报价中因投标人自身原因遗漏费用的招标人均不予考虑。
 - 31.5 投标人应自行办理网上招投标系统所需的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习（详见上海政府采购网“培训平台”），投标人须自行承担因系统操作、网络设备情况导致的任何问题或风险，包括造成的利益损失、投标失败等，招标人及招标代理机构不承担任何责任。

第三部分采购需求

第三部分 博物馆运营专业服务采购需求

一、项目基本情况

（一）项目简介

上海世界技能博物馆由国家人力资源社会保障部、上海市人民政府、世界技能组织三方共建，是世界技能组织唯一认可的官方博物馆，也是全球首家以“技能”命名的专业博物馆，集世界技能展示中心、世界技能合作交流平台、国际青少年技能教育基地和世界技能文献中心四大功能于一体。上海世界技能博物馆坐落于杨浦滨江，所在建筑是杨浦区文物保护单位和不可移动文物。

博物馆开馆时间：9:00-17:00(16:30 停止入馆)；每周一休馆, 每周二至周日开馆（国定假日除外）；实际情况以采购人要求为准。

（二）需求概述

博物馆运营专业服务项目采购内容包括但不限于馆内开放区域现场管理、展品展项与展示设备日常维护、观众服务、讲解服务、会务接待与活动保障、投诉接待与理赔处理等。

（三）服务要求

中标方应按照招标文件的要求及相关标准履行服务职责，服务经采购人验收合格。具体内容详见附件。

（四）报价要求

响应报价应包括运营专业服务所含展品展项与展示设备的硬件设施与零部件、耗材更换，观众服务、讲解、会务接待与活动保障等服务中的日常物耗，各项运营专业服务所涉人工综合费用（人员工资、奖金、社会统筹费、国定节假日加班费、工作餐费、高温费、审证费、劳防用品费、员工通讯费、带薪休假、退工费、服装费等项），管理酬金，法定税金等为完成本项目工作所涉及的全部费用；

★以及中标单位承担前序服务合同约定期限届满，而采购人尚未确定新的服务单位时，由原服务提供方继续提供服务所产生的相应费用，期间费用标准按前序合同执行（自 2026 年 5 月 21 日至本项目合同实际履行之日止，按每日服务费用人民币 13633 元计算），中标单位自合同签订后 1 个月内向原服务提供方支付完毕。

注：★项为实质性响应条款，不满足将做无效响应处理。

（五）服务期限

自合同签订之日起至 2027 年 5 月 20 日。

二、管理服务目标

以体现上海世界技能博物馆城市窗口形象，确保馆安全、高效、可持续运营为目标，对上海世界技能博物馆展区综合管理服务目标的承诺包括但不限于以下内容：

（一）每年进行一次满意度测评，满意度应年度平均不低于 90 分（满分为 100 分）。

（二）无重大安全事故。

（三）投诉意见受理率 100%。

（四）展品展项故障及时报修率 100%。

三、服务总体要求

（一）上海世界技能博物馆是由国家人力资源和社会保障部、上海市人民政府与世界技能组织三方共建，是世界技能组织唯一认可、也是全球首家以“技能”命名的实体博物馆，其定位为永久开放的公益性博物馆，免费对观众开放，将打造成世界技能展示中心、世界技能合作交流平台、国际青少年技能教育基地以及世界技能组织官方文献中心，馆内集中了众多科普性强、互动性强、参与性广的展品，对日常展区管理的安全性、规范性要求严格，管理服务要高标准、高质量完成。响应方提供的服务需符合博物馆的定位。

（二）在处理特殊事件和紧急、突发事故时，响应方统一听从采购人指挥。

（三）响应方对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，所有岗位按相关任职条件规范上岗。

（四）凡国家有关法规规定必须持证上岗的，都应具有相应的有效资格证书；采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理以及一些重要的管理决策有直接参与权和监督审批权。

（五）驻场运营经理和各主管，一旦进场管理后，须驻场服务，且不得在其他服务管理项目中任职。

（六）员工队伍的年龄结构和学历结构合理，需符合各岗位任职条件。

（七）有完备的培训机制来保证员工队伍的总体素质不断提高，有合理的激励机制促使队伍不断地优胜劣汰，相关资料报采购人备案。

（八）响应方员工按采购人要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一线岗位人员服装要体现良好精神面貌，符合博物馆对外形象。

（九）按采购人日常运营要求，编制各岗位操作规程，制定展厅管理、接待、会务管理方案，报采购人审核后执行。

（十）服务管理方应有完整的管理痕迹：包括但不限于管理日志及台账、月度小结、年度总结，服务人员需遵守采购人的规章制度，不可泄露采购人的秘密，其工作同时接受采购人的监督考核。

（十一）响应方在做好工作的同时，有责任向采购人提出合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

（十二）执行重大事项报告制度，遇到险情和重大事故，或对违规行为劝阻无效时，及时通知采购人。

（十三）服务工作考核

采购人根据投标内容、国家规范、采购人运营专业服务规范定期对委托响应方进行检查考核，对考核结果按考核办法进行奖罚处理，响应方需积极配合。

（十四）按照采购人要求，完成其他相关工作任务。

（十五）响应方应对本项目资金单独设立账户，进行独立核算，确保资金的收支情况清晰透明，便于监督和管理。

（十六）当服务期限界面，在采购人未确定新的服务供应商前，响应方应当继续按原标准提供服务。

四、委托管理服务内容

（一）馆内开放区域现场管理

做好馆内开放区域的现场管理，包括但不限于馆内开放区域参观秩序的维护，公教研学、布展等的现场保障，以及所涉范围内的突发事件应急处置，确保上述区域安全有序，并配置完成上述工作所需使用的物资。馆内开放区域包括博物馆建筑内用于展陈、公教和研学活动和会务接待等对外部开放的区域。

（二）展品展项与展示设备现场维护

做好展品展项与展示设备的日常维护，包括但不限于对展品展项和展示设备状态的检查并确保其符合展陈需要，展品展项与展示设备故障情况的应急处置，采购展示设备故障时所需替换的备品备件和硬件设施，以及对观众做好安全观展提示、展示设备操作指导等。

（三）观众服务

做好观众服务工作，包括但不限于为观众提供现场或电话问询解答、导览、寄存、租赁，按展陈情况做好票证或预约查验等，并配置完成上述工作所需使用的物资；以及参观导览系统的日常维护，包括但不限于对馆内导览标识系统进行提升或改造，语音导览服务更新，制作导览折页、导览图册，节日活动氛围布置等。

（四）讲解服务

做好讲解服务工作，包括但不限于招募和培训符合采购人要求的讲解工作人员，按采购人要求向来宾提供讲解服务，协助采购人优化讲解文稿，并配置讲解服务所需使用物资。

（五）会务接待与活动保障

做好会务接待与活动保障工作，包括但不限于会务与活动场地安排、会务设备的调试与日常维护、茶水礼仪、馆内场地与设施设备协调等，并配置完成上述工作所需使用的物资。

（六） 投诉接待与理赔处理

配合采购人做好投诉接待与理赔处理，包括但不限于观众意见、建议与投诉的现场受理和回复，馆内人伤、物损理赔事项的现场接待、受理与跟进处置等。

（七） 完成采购人交办的其他工作。

五、服务具体内容和标准要求

序号	服务项目	具体服务内容	服务标准和要求
1	馆内开放区域现场管理	(1)馆内开放展示区域现场管理； (2)编制应急预案，并进行培训和演练； (3)馆内突发事件应急处置； (4)配置完成上述工作所需物资。	(1)根据采购人要求，负责馆内开放展示区域的现场管理，包括但不限于对所辖区域内的不文明参观现象、及未经采购人通知的有碍参观秩序的活动，进行及时劝阻；对经采购人通知的非参观类的活动实施现场管理，以确保其活动内容符合采购人管理要求等。 (2)按开放场馆情况特点编制应急预案； (3)编制年度应急预案演练计划，计划实施分解到月；按计划组织实施预案培训和演练，培训和演练记录完整； (4)发生突发事件时，响应方项目现场

			<p>负责人 10 分钟内抵达现场；</p> <p>(5) 应急处置及时率 100%；</p> <p>(6) 按服务内容编制相应管理办法和岗位操作规程，管理记录完整。</p>
2	<p>展品展项与展示设备日常现场维护</p>	<p>(1) 展品展项和展示设备的日常巡检和状态跟踪；</p> <p>(2) 展品展项和展示设备的日常清洁；</p> <p>(3) 展示设备异常情况的初步检修和应急处置；</p> <p>(4) 展项设备备品备件的采购和日常管理；</p> <p>(5) 馆内临时藏品库房的日常管理和维护。</p>	<p>(1) 按年度编制展品展项与展示设备日常现场管理工作计划，覆盖馆内展示区域所有展品展项和展示设备；年度计划的实施应分解到月度；确保展品展项和展示设备符合展陈要求；</p> <p>(2) 编制展品展项和展示设备台账，定期盘点，台账信息准确无误、账物相符；</p> <p>(3) 展品展项和展示设备日常巡检规范，记录准确；</p> <p>(4) 对博物馆内展示环境进行定期巡视，并做好记录；确保包括温湿度等在内的展示环境符合采购人要求；</p> <p>(5) 编制展示设备机房和展项后台管理制度和巡检计划，按计划定期实施巡检，并做好记录；</p> <p>(6) 制定展品展项日常清洁维护计划，计划实施应分解到周，确保展品展项干净整洁，无积灰，无明显污迹；</p> <p>(7) 发现展品展项或展示设备异常时，应及时确认情况；在简易修补范围内的，应及时采取修复措施，若有因配件缺失</p>

			<p>等原因无法及时修复的，应做好记录，并尽快完成修复；在简易修补范围以外的，应及时向展陈团队或展项提供单位报修，并跟进修复；</p> <p>(8)展品展项和展示设备备品备件准备充分，日常维护、简易修补相关工具和物资妥善存放；</p> <p>(9)馆内临时展/藏品仓库设专人管理；仓库内存放物品造册、定期盘点，台账信息准确无误；</p> <p>(10)所有相关工作记录应准确无误，保存完整。</p>
3	观众服务	<p>(1)现场问询接待、电话问询应答，及宣传资料发放；</p> <p>(2)参观引导；</p> <p>(3)寄存；</p> <p>(4)语音导览设备租借；</p> <p>(5)轮椅租借；</p> <p>(6)入馆接待及票证查验；</p> <p>(7)互动展项操作说明与指导；</p> <p>(8)观众意见收集及投诉接待；</p> <p>(9)人员意外受伤的应急处置；</p>	<p>(1)工作人员在岗期间应保持微笑，站立式服务，不得做与岗位工作无关事宜；</p> <p>(2)所有现场服务岗位均应规范话术，制定标准服务用语和忌语；服务过程中提倡使用普通话，根据服务对象情况可以适当使用外语、方言进行交流；语言交流要做到口齿清楚、条理清晰、言简意赅、用语文明；</p> <p>(3)根据博物馆开放和展陈安排，实时更新问询答复内容和口径；</p> <p>(4)正确识别各类参观票券种类；做好团队信息核对和入场管理；发现团队入馆异常情况应及时报告并做好记录；</p>

		<p>(10) 博物馆保险理赔接待;</p> <p>(11) 客流基础数据记录与分类统计;</p> <p>(12) 参观导览系统日常维护;</p> <p>(13) 语音导览设备的日常管理。</p>	<p>(5) 寄存和租借服务规范, 手续齐备, 记录完整;</p> <p>(6) 配备医用急救箱, 提供简单的医护服务;</p> <p>(7) 对人员意外受伤情况应按预案视情进行应急处置; 对于超出应急处置和服务能力以外的情况, 应建议伤者或家属及时送医就诊;</p> <p>(8) 参观引导准确无误; 确保观众参观流线的连续性, 制止观众不当行为;</p> <p>(9) 依据展陈内容和展示设备操作要求, 向观众提供正确的展项操作指导;</p> <p>(10) 做好客流基础数据的记录与分类统计, 包括但不限于对团队观众、大中小学校观众、外籍观众等入场时的客流分类计数及分类汇总;</p> <p>(11) 按采购人要求制作导览折页及其他纸质或电子版导览材料;</p> <p>(12) 根据开放和接待服务要求, 协助采购人对博物馆内导览标识系统进行提升或改造;</p> <p>(13) 根据博物馆展陈要求, 配合做好语音导览内容的制作和投入使用;</p> <p>(14) 发现导览标识出现破损、脏污等异常现象时, 应及时采取清洁、修复、</p>
--	--	--	--

			<p>更新等措施，确保导览标识干净、整洁、清晰；</p> <p>(15) 收集并向采购人反映观众服务工作中出现的新情况、新问题，并提出合理建议。</p>
4	讲解服务	<p>(1) 按采购人要求，为观众提供讲解服务；</p> <p>(2) 协助采购人优化讲解文稿。</p>	<p>(1) 按采购人要求，招募和培训讲解岗位工作人员；</p> <p>(2) 日常做好讲解服务设备和物资的保养及维护，确保接待用设施设备干净、整洁，设施设备完好；</p> <p>(3) 讲解岗位工作人员应统一着装，佩戴标牌，保持微笑，礼仪站立式的服务；引导、指示手势规范；</p> <p>(4) 按接待要求提前确认全程讲解服务路线，准备好扩音器或蓝牙耳机等讲解服务设备；</p> <p>(5) 根据接待要求，提炼、整理讲解词，经采购人审核通过的讲解词可应用于讲解服务；讲解服务过程中可以根据岗位人员个人风格进行适应性调整，但应注意语句通顺、文字流畅、词汇丰富、实事求是；</p> <p>(6) 全程讲解服务记录完整；</p> <p>(7) 按需做好导览和讲解其他相关服务工作。</p>

5	会务接待与活动保障	<p>(1)馆内开放区域内的会务接待和活动保障，包括：会务或活动场地内的桌椅布置，屏幕、话筒、音响等多媒体设备调试，会议资料摆放、茶水服务，礼仪迎宾服务，以及馆内各方协调等；</p> <p>(2)会务活动布置情况的现场管理；</p> <p>(3)会务活动设备的日常管理。</p>	<p>(1)日常确保多功能厅干净、整洁，定期对包括多功能厅屏幕、话筒、音响、地毯等在内的会务活动用设施设备进行维保，确保设施设备能够正常运行和使用；</p> <p>(2)定期对会务服务和活动保障设施设备和会务服务物资实施盘点，台账信息准确无误；</p> <p>(3)会务活动前，应提前与会务活动组织单位确认会务活动需求，做好场地安排和相关协调工作，避免影响正常开馆；</p> <p>(4)按采购人要求，会务活动期间提供会务服务、设备调试、茶水礼仪等保障服务；</p> <p>(5)会务活动保障人员应按要求统一着装，佩戴工作证件或标牌，保持微笑，礼仪站立式的服务；引导、指示手势规范；</p> <p>(6)会务活动结束后，确认场地情况并做好恢后续维护；会务活动记录完整；</p> <p>(7)按需做好会务活动其他相关服务和保障工作。</p>
6	投诉接待与理赔处理	<p>(1)观众意见与建议的受理和回复；</p> <p>(2)投诉受理和回复；</p>	<p>(1)对于观众意见与建议，应如实记录，并按采购人要求配合做好相应回复；</p> <p>(2)对于观众投诉，应于收到投诉后三</p>

		<p>(3)馆内人伤物损理赔事项的接待、受理与处置。</p>	<p>个工作日内予以联系，并按采购人要求给予回复；在观众对回复表示满意前，应持续跟进相关投诉事件直至该投诉事件处理完毕；</p> <p>(3)对于保险理赔事件，负责博物馆所辖范围内人伤、物损理赔事件的现场接待和后续处理，包括但不限于理赔报案，与理赔对象、涉事人员、保险公司、调解单位等的接洽，理赔材料的整理等；确保理赔依据和材料完整；理赔完成后，所有材料应归档交采购人归档。</p>
--	--	--------------------------------	---

六、岗位设置和任职要求

(一) 岗位设置：

1、上海世界技能博物馆运营专业服务岗位设置如下表

序号	岗位	参考岗位数
1	运营经理	1
2	公共服务主管	1
3	展示设备主管	1
4	综合管理员	2
5	展示设备管理员	4
6	讲解员	5
7	服务中心服务员	4

序号	岗位	参考岗位数
8	展厅管理员	14
	小计	32

2、★本项目运营专业服务人员岗位配置应根据客流情况进行动态调整，投标人应按客流高低峰提供至少 2 套岗位配置方案；岗位数平均不得少于 32 个岗位，每个岗位至少 1 人，且投入本项目的人员配备不少于 32 人。（供应商须对此项提供承诺书并加盖公章，不提供将做无效响应处理。）

注：★项为实质性响应条款，不满足将做无效响应处理。

（二）岗位职责和任职要求：

岗位	工作区域	岗位职责	任职要求
运营经理	项目委托所辖范围	<p>（1）与采购人进行有效沟通，准确理解服务需求，投诉处理、准确的回应和解决方案；</p> <p>（2）管理和协调服务团队，确保团队高效运转。分配工作任务，统筹落实服务团队相关培训工作；</p> <p>（3）协助采购人对馆内导览标识系统进行提升或改造；</p> <p>（4）做好服务质量的监督和管理，提高服务质量水平服务确保质量达到预定标准和要求；</p>	<p>（1）大学专科及以上学历，普通话二级甲等或相应水平以上，英语口语基础，能够熟练进行日常英语会话，能够熟练使用常用办公软件；</p> <p>（2）40 岁以下，身心健康，形象姣好，能够承受工作压力，责任心强；</p> <p>（3）具有公众场馆现场服务工作经验 5 年以上，服务工作管理经验 3 年以上，从事过类似规模</p>

岗位	工作区域	岗位职责	任职要求
		<p>(5) 做好采购物资管理及申购;</p> <p>(6) 做好突发事件的管理与处置; 编制预案, 组织应急预案培训、演练;</p> <p>(7) 按要求做好节日活动氛围的布置;</p> <p>(8) 做好与属地委办单位的关系维护;</p> <p>(9) 完成其他交办任务。</p>	<p>场馆服务的管理工作;</p> <p>(4) 具有较强的组织管理能力和协调能力, 能够妥善处理各种突发事件;</p> <p>(5) 熟悉博物馆行业, 展馆服务管理和国家有关法律法规;</p> <p>(6) 熟悉 ISO9000 质量管理体系。</p>
公共 服务 主管	项目委 托所辖 范围	<p>(1) 负责接待、会务服务工作顺利保障;</p> <p>(2) 负责接待会务质量记录管理、审核工作;</p> <p>(3) 定期完成接待讲解会务服务相关培训实施;</p> <p>(4) 进行接待会务物资管理工作, 做好各区域的服务准备和管理工 作;</p> <p>(5) 根据讲解材料提炼、编写讲解词, 文字流畅、词汇丰富;</p> <p>(6) 及时处理观众意见与建议, 并做好相应记录和回访;</p> <p>(7) 馆内人伤物损理赔事项的接</p>	<p>(1) 大学专科及以上学历, 普通话二级甲等或相应水平以上, 英语口语基础, 能够熟练进行日常英语会话, 能够熟练使用常用办公软件;</p> <p>(2) 40 岁以下, 身心健康, 形象姣好, 能够承受工作压力, 责任心强;</p> <p>(3) 具有较强的协调能力, 有场馆类服务经验者为优, 能够妥善处理各种投诉及突发事件;</p> <p>(4) 熟悉博物馆行业、展馆服务管理和国家有关法律法规;</p> <p>(5) 熟悉 ISO9000 质量管理体</p>

岗位	工作区域	岗位职责	任职要求
		<p>待、受理与处置；</p> <p>(8) 与各部门沟通协调，准确了解服务需求，制定服务计划，全程保障接待服务工作；</p> <p>(9) 协助运营经理做好其他服务有关管理工作。</p>	系。
展示设备主管	项目委托所辖范围	<p>(1) 编制展品展项和展示设备日常维护计划并实施；</p> <p>(2) 展示设备日常管理，状态确认；</p> <p>监督设备管理制度的执行情况，确保制度得到有效落实；</p> <p>(3) 展厅展项提升做好协调管理工作；</p> <p>(4) 与展陈单位关于展品展项和展示设备相关事宜，协助采购人进行日常联络；</p> <p>(5) 展品展项和展示设备日常维护相关物资的管理。</p> <p>(6) 组织和协调设备维修工作，确保维修工作的顺利进行。</p> <p>(7) 协助运营经理做好其他展示设备有关管理工作。</p>	<p>(1) 大学专科及以上学历，持有设备设施管理相关证书，能够熟练使用常用办公软件；</p> <p>(2) 45岁以下，身心健康，五官端正，能够承受工作压力，责任心强；</p> <p>(3) 具有设施设备管理实操经验，及较强的协调能力，能够妥善处理展品展项和展示设备有关突发事件；</p> <p>(4) 有展示设备设施类管理服务经验者为优；</p> <p>(5) 熟悉博物馆行业、展馆服务管理和国家有关法律法规。</p>

岗位	工作区域	岗位职责	任职要求
综合 管理 员	办公区域	<p>(1) 负责运营数据统计工作，准确无误；</p> <p>(2) 负责馆内接待活动摄影摄像；</p> <p>(3) 负责工作记录和图文美化；</p> <p>(4) 能够对大量数据进行筛选、清洗、分类和标注等操作，以便后续的数据分析和应用；</p> <p>(5) 做好项目的质量管理，档案整理，人事管理；</p> <p>(6) 做好项目各条线人员的排班、考勤、绩效考核。为各条线人员制定培训计划；</p> <p>(7) 做好接待活动摄像服务，图像资料存档管理；</p> <p>(8) 为运营主管部门提供数据支持和服务，如数据查询、数据分析等，以满足各项业务需求。</p>	<p>(1) 大学专科或以上学历，能够熟练使用常用办公软件，责任心强；</p> <p>(2) 40 岁以下，身心健康，五官端正，能够承受工作压力；</p> <p>(3) 具有相关工作经验 1 年以上；</p> <p>(4) 熟悉博物馆行业，展馆服务管理和国家有关法律法规。</p>
展示 设备 管理 员	开放展示区域和展示设备机房	<p>(1) 负责展示设备的日常巡查，及时发现并处理设备故障；</p> <p>(2) 负责设备机房巡检，检测机房温度及设备机房环境保护；</p> <p>(3) 负责展项后台巡检，检测展项设备状态符合运行需要；</p>	<p>(1) 中专、职校及以上学历，形象良好，责任心强；</p> <p>(2) 50 岁以下，身心健康，五官端正，能够承受工作压力；</p> <p>(3) 有展示设备设施类服务经验者优先者为优，专业知识和实操经验</p>

岗位	工作区域	岗位职责	任职要求
		<p>(4) 负责设备的安全检查和隐患排查工作,及时发现并处理安全隐患;</p> <p>负责恒湿展柜定期加水;</p> <p>(5) 负责展柜气密性状态定期巡检,以确保展柜内展示环境符合展品展项展示需求;</p> <p>(6) 展厅展项提升和会务活动期间做好现场管理工作;</p> <p>(7) 负责会议设备调试及全程会务保障;</p> <p>(8) 全程跟进馆内活动,确保设备正常运行;</p> <p>(9) 定期对展品展项及展示设备进行清洁;</p> <p>(10) 展厅展项设备维护维修巡检进行台账记录;</p> <p>(11) 展品展项、展示设备有异常立即处置。</p>	<p>丰富;</p> <p>(4) 持有设备设施管理相关证书。</p>
讲解员	开放展示区域	<p>(1) 需按要求统一着装,佩戴标牌,保持微笑,礼仪服务;</p> <p>(2) 依据展陈内容运用多种形式和方法,按需提供相应讲解服务;</p>	<p>(1) 大学本科或以上学历,普通话二级甲等或相应水平以上,英语口语流利,能够熟练进行日常英语会话;</p>

岗位	工作区域	岗位职责	任职要求
		<p>根据相关的资料、 按需更新讲解词与临时展览讲解词；</p> <p>(3) 讲解过程中，讲解员应主动与观众沟通，了解他们的需求和兴趣，以便提供更加个性化的服务；</p> <p>(4) 对所负责的展品展项进行深入了解和研究，掌握相关资料信息，以便为观众提供准确、生动的讲解。</p>	<p>(2) 30 岁以下，身心健康，形象良好，责任心强，应变能力强；</p> <p>(3) 有讲解服务经验者为优。</p>
服务中心服务员	服务中心	<p>(1) 需按要求统一着装，佩戴标牌，保持微笑，礼仪站立式的服务；</p> <p>(2) 按规定设置展馆导览资料、分发相关宣传折页；</p> <p>(3) 对观众的各种诉求能做出正确地应对和反映；</p> <p>(4) 提供简单的医护服务和配备医用急救箱；</p> <p>(5) 做好便民服务、语音导览租借、寄存等服务工作；</p> <p>(6) 负责热线接听电话，及时准确记录相关内容；</p> <p>(7) 做好贵宾室管理和维护工作；</p> <p>(8) 做好日常会务服务保障工作；</p>	<p>(1) 大学专科或同等及以上学历，普通话二级甲等或相应水平以上，英语口语基础，能够使用英语进行基本的日常会话；</p> <p>(2) 35 岁以下，性别：女，身心健康，形象良好，责任心强；</p> <p>(3) 有场馆类服务经验者为优，能够妥善接待观众意见与建议。</p>

岗位	工作区域	岗位职责	任职要求
		<p>(9) 做好现场投诉接待工作；</p> <p>(10) 做好入馆参观人群数据的分类记录工作。</p>	
展厅管理员	开放展示区域	<p>(1) 需按要求统一着装，佩戴标牌，保持微笑，礼仪站立式的服务；</p> <p>(2) 服务规范、亲切、正确；</p> <p>(3) 回答观众问询内容准确；</p> <p>(4) 依据展陈内容运用多种形式和方法，按需提供相应展厅引导、体验项目指导讲解等，日常咨询服务、落实观众配合防疫相关要求。做好日常的服务、接待与咨询解答工作，认真解答观众提出的问询；</p> <p>(5) 做好相关展项巡查工作，如有异常，及时汇报；</p> <p>(6) 积极反映接待工作中出现的新情况，新问题，并提出合理建议；</p>	<p>(1) 中专、职校及以上学历，普通话二级甲等或相应水平以上，英语口语基础，五官端正，责任心强；</p> <p>(2) 35岁以下，身心健康，应变能力强；</p> <p>(3) 有场馆类服务经验者为优。</p>

岗位	工作区域	岗位职责	任职要求
		(7) 及时处理场馆展示区域的突发事件。	

(三) 用工要求

1、响应方拟派遣的人员要符合“遵纪守法，爱岗敬业，无犯罪记录，身体健康”的基本要求，响应方对所录用人员要严格政审，提供无犯罪记录证明，持健康证及相应专业岗位资格证。排岗用工必须符合《劳动法》的有关要求。

2、新员工上岗需有至少一周的上岗培训安排，上岗培训由响应方负责；其中，讲解员岗位新员工经培训后由部门负责人和采购人相关人员共同考核验收，合格后方可上岗。培训期间接受培训者不占岗位人次数。

3、响应方应确保团队稳定，讲解员等重点岗位不能缺岗。

六、项目服务与管理要求

1、本项目投标人中标后应按照本项目招标需求所要求的服务范围、内容及目标要求提供服务。

2、服务管理

(1) 在项目服务实施期间，中标人应严格执行国家、地方、行业各项有关本项目业务管理和安全作业的法律、法规和制度，积极主动加强和服务业务及安全等有关的管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人因违反规定等原因造成的一切损失和责任由中标人承担。

(2) 项目负责人应为中标人在职人员，具有类似本项目的服务管理经验，项目组

人员的数量应足够满足本项目服务需要，具有良好的职业道德和严谨的工作作风。

(3) 中标人在组织项目服务实施期间，应按招标人实际服务需求落实所对应提供的服务工作，中标人在项目服务实施期间应做好相关管理记录，保证满足招标人服务需求。

(4) 经招标人确认的项目负责人和项目组人员数量，未经招标人书面批准不得随意调换或撤离，若自行更换或撤离，按照合同违约处理。

(5) 各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和招标人上述的具体要求制定相应的服务管理措施，同时应适当考虑购买自己员工的相关保险，并在报价措施费中列支必须的费用清单。

3、因响应方原因引起的采购人或观众服务对响应方的有责投诉，一并视作响应方服务输出纳入考核。

4、当服务合同约定的期限届满，而采购人尚未选定新的服务单位时，原服务提供方需继续提供服务，直至新单位确定。在服务延续期间，原服务提供方应与采购人保持密切沟通，及时了解采购人的需求和进展。

七、商务要求

付款方式：本项目费用拟分四笔付款。

第一笔：合同签订后并收到乙方开具的发票后 10 个工作日内，支付合同中标价 50% 的预付款；

第二笔：完成合同签订当年度过半的工作并收到乙方开具的发票后 10 个工作日内，支付合同中标价 25% 的进度款；

第三笔：完成 2026 年度工作并收到乙方开具的发票后 10 个工作日内，支付合同中标价 15% 的进度款；

第四笔：乙方完成合同约定的服务事项后，提交相关结项资料，甲方委托第三方

审价单位审核（审价费用由乙方承担）并组织验收。根据验收通过报告及审价报告按实结算，甲方收到乙方开具的发票后的10个工作日内，按审价金额支付剩余款项。

第四部分评标办法

第四部分 评标办法

综合本项目的特点，根据相关法律法规的规定，本着保护竞争，维护招标工作公开、公平、公正原则，特制定本评标办法，作为选定本次招标中标人的依据。

1、评标委员会

1.1 招标人、招标代理机构将根据招标货物/服务的特点，依法组建评标委员会，其成员由技术、经济等方面的专家和招标人的代表组成，其中外聘专家人数不少于评标委员会总人数的 2/3。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

1.2 评标委员会履行下列职责：

- (1) 按招标文件确定的有关规定对各投标文件进行初步评审及详细评审；
- (2) 审查投标文件是否符合招标文件要求，作出书面评价；
- (3) 要求投标供应商对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
- (4) 向招标人或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

2、评标总则

2.1 本项目的评标采用综合评分法，总分 100 分，其中技术评审权数 90%，价格评审权数为 10%。

2.2 评审价

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.3 本次评标采用综合评分法在满足招标文件要求的前提下，对每个有效投标人的投标文件分别进行综合评分并汇总。综合得分（技术标得分+商务标得分）最高者为第一名，依次类推确定得分排名顺序，推荐排名第一的投标人为中标候选人。若出现二家投标人并列最高分，则确定投标报价较低者为中标候选人。若出现排名第一的中标候选人放弃中标或不能按招标文件规定签订合同等原因取消中标资格，则按排名顺序依次确定排名第二的中标候选人为中标人。具体评分细则如下：

一、商务评分（分值 10 分）（小数点保留两位）

序号	评审因素	分值	评分说明
1	投标报价	10 分	1. 取各有效投标人的评标价中最低价作为评标基准价，得满分 10 分。 2. 报价得分=（评标基准价 \div 投标评标价） \times 10，得分保留二位小数计算。 注：1、中小企业划型标准按照财政部《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）文的相关规定认定。 2、对小型和微型企业的价格给予 10% 的扣除，扣除后的价格作为评审价格。 注：得分保留二位小数计算。

二、技术评分（分值 90 分）（最小打分单位 0.5 分）

序	评估要素	主要评估内容	分值
---	------	--------	----

号				
1	履约能力	类似项目 业绩（客 观分）	投标人近三年（2023年5月至今）类似项目经验，需提供合同复印件加盖公章，每提供1份得2分，最多得10分，不提供不得分。（合同须体现签约主体、项目名称、日期、签章等要素）	10分
		相关证书 （客 观 分）	（1）质量管理体系认证证书 （2）职业健康安全管理体系认证证书 （3）环境管理体系认证证书 （4）信息安全管理体系认证证书 投标人提供以上4项有效期内的证书，每提供一项得1分，最多加至4分，不提供不得分。	4分
2	报价合理性	报价合理性（主观分）	投标报价明细依据充分，报价组成明确完整，费用测算科学合理得2分； 报价组成基本完整，费用测算欠缺合理性得1分； 未提供报价明细本项不得分。	2分
3	整体服务方案	服务定位和目标（主观分）	服务定位和目标明确完善，符合项目实际需求的得5分； 服务定位和目标基本符合项目实际需求得3-4分； 服务定位和目标不明确，得1-2分； 无描述不得分。	5分

	<p>重点、难点应对或改进措施 (主观分)</p>	<p>针对项目重点难点的分析到位详细，应对或改进措施合理可行得 5 分； 重点难点的分析到位，应对或改进措施略有不足的得 3-4 分； 重点难点的分析不合理，应对或改进措施缺乏可行性的得 1-2 分。 无描述不得分。</p>	<p>5 分</p>
	<p>各阶段服务实施方案 (主观分)</p>	<p>投标人针对本项目提供的运营专业服务具体实施方案针对性强，有明确的质量标准，服务方式或流程科学规范，方案切实可行得 11-15 分； 各阶段服务实施方案全面，质量标准不明确，方案缺乏针对性 6-10 分； 服务方式或流程缺乏科学规范，方案整体缺乏可行性 1-5 分； 无描述不得分。</p>	<p>15 分</p>
	<p>设备与耗材 (主观分)</p>	<p>投标人对本项目的设备与耗材方案描述详细、针对性强、考虑周到、建议切实可行得 5 分； 设备与耗材方案描述简单，欠缺针对性得 3-4 分； 设备与耗材方案欠缺可行性 1-2 分； 无描述不得分。</p>	<p>5 分</p>
	<p>应急预案</p>	<p>投标人针对本项目各种紧急问题解决方</p>	<p>5 分</p>

		<p>（主观分）</p> <p>案、采取的措施等应急预案全面、完善5分；</p> <p>应急保障服务方案有欠缺，针对性较差得3-4分；</p> <p>应急保障服务方案描述不清，针对性较差，未详述发生意外情况具体应对措施得1-2分；</p> <p>无描述不得分。</p>		
		<p>特色服务</p> <p>（主观分）</p>	<p>提供针对本项目的特色服务丰富，切实可行的得3分；</p> <p>提供的特色服务欠缺可行性或针对性1-2分；</p> <p>不提供不得分。</p>	3分
		<p>安全隐患排查（主观分）</p>	<p>提供针对本项目所辖范围内对外开放所涉构筑物、设施设备、环境卫生、消防安全在内的安全隐患排查方案，方案完整，切实可行的得3分；提供方案欠缺可行性或针对性的得1-2分；不描述不得分。</p>	3分
4	项目管理组织架构及管理制度	<p>项目管理组织架构及管理制度（主观分）</p>	<p>（1）组织架构是否完善</p> <p>（2）运营专业服务管理服务制度是否健全</p> <p>（3）作业管理服务工作计划是否合理</p> <p>（4）档案管理制度是否完善</p>	18分

			<p>(5) 激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制是否规范</p> <p>(6) 服务质量检查、验收方法、投诉处理和及时整改方案是否合理</p> <p>针对以上 6 项内容，投标单位每详细、健全、完善且规范体现一项至多得 3 分，最多加至 18 分。无描述不得分。</p>	
5	项目人员配置	项目经理 (客观分)	<p>(1) 项目经理 40 岁以下，且学历本科以上得 2 分，专科以上得 1 分；(提供学历证书)</p> <p>(2) 持有人力资源管理师二级以上证书得 1 分；(提供相关证书证明材料)</p> <p>(3) 项目经理具有大型公众场馆观众服务、会务服务经验 5 年以上得 2 分；3 年以上得 1 分；1 年以下不得分。(需提供相关经验年限的证明材料)</p>	5 分

		<p>团队人员配备（主观分）</p>	<p>团队人员具备运营专业服务经验，人员整体素质满足招标要求，人员证书齐全，各项目作业人员配置架构、作业时间等安排合理的得 7-10 分；</p> <p>团队人员整体素质基本满足招标要求，人员证书基本齐全，各项目作业人员配置架构、作业时间等安排基本合理的得 4-6 分；</p> <p>团队人员配备不具有针对性，人员证书存在缺漏，各项目作业人员配置架构、作业时间等安排欠合理的得 1-3 分。</p> <p>无描述不得分。</p>	<p>10 分</p>
--	--	--------------------	---	-------------

以上各项评分内容，如投标单位未提供相对应内容，评标委员会不受最低评分标准限制，可予以零分计算。

注：上述计算结果四舍五入后保留 2 位有效小数，如有并列得分的，以较低投标价确定。最低报价不是被授予合同的保证。

三、总分计算

由评标委员会成员对每一份投标文件进行独立评分，然后取算术平均值（保留小数点两位），如有并列得分的，以较低投标价确定。计算每个投标人的实际得分（投标报价得分+技术部分得分），并按得分高低排出名次。（最低报价不是被授予合同的保证）。

第五部分协议文本（仅供参考）

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

1.2 乙方应按照甲方要求、本合同、招标文件及乙方投标文件、承诺提供上海世界技能博物馆运营专业服务。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同中标价格为 [合同中心-合同总价] 元； 大写： [合同中心-合同总价大写] 。

合同中标价为最高限价，本合同按实结算，但不超过最高限价。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用，包括但不限于：展品展项与展示设备硬件、零部件更换费用；观众服务、讲解、会务等日常物耗费用；人员工资、奖金、社保、加班费、工作餐、高温费、劳防用品、服装费、通讯费、带薪休假、退工费等全部人工费用；管理酬金、法定税金、保险费、培训费、应急物资费等。甲方无需就本项目另行支付任何费用。

乙方作为本项目中标人，乙方确认并同意，由乙方承担甲方前期服务费用，期间费用标准按前序合同执行（自 2026 年 5 月 21 日至本项目合同实际履行之日止，按每日服务费用人民币 13633 元计算）。该服务费用已包含在本合同总价款内，乙方自合同签订后 1 个月内向原服务提供方支付完毕。

2.2 服务地点：上海世界技能博物馆馆内及甲方指定区域

2.3 服务期限

自合同签订之日起至 2027 年 5 月 20 日。

合同期满，若甲方尚未确定新服务单位，乙方应按原合同标准继续提供服务，直至新服务单位进场。

3. 服务目标、质量标准和要求

3.1 乙方须严格履行并符合招标文件（尤其是采购需求）中服务目标、服务标准。

3.2 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.3 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 保密

5.1 甲乙双方对合作中获取的对方业务资料、观众信息、展品数据、内部文件等承担保

密义务；保密期限永久，合同终止后保密责任仍然有效；乙方泄露甲方秘密造成损失的，承担全部赔偿责任。

6. 付款

6.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

6.2 本合同款项按照以下方式支付。

6.2.1 付款方式：

本合同费用拟分四笔付款。

第一笔：合同签订后并收到乙方开具的发票后 10 个工作日内，支付合同中标价 50% 的预付款；

第二笔：完成合同签订当年度过半的工作并收到乙方开具的发票后 10 个工作日内，支付合同中标价 25% 的进度款；

第三笔：完成 2026 年度工作并收到乙方开具的发票后 10 个工作日内，支付合同中标价 15% 的进度款；

第四笔：乙方完成合同约定的服务事项后，提交相关结项资料，甲方委托第三方审价单位审核（审价费用由乙方承担）并组织验收。根据验收通过报告及审价报告按实结算，甲方收到乙方开具的发票后的 10 个工作日内，按审价金额支付剩余款项。

7. 甲方（甲方）的权利义务

7.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

7.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

7.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

7.4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

7.5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

7.6 如果甲方因工作需要调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

7.7 甲方对乙方服务质量、人员、台账、安全等进行全程监督、检查、考核，按考核结果实施奖罚。

7.8 对重要岗位设置、人员录用、重要管理决策享有直接参与权与监督审批权。

7.9 甲方有权要求乙方更换不合格、违规、违纪人员，乙方应在 3 个工作日内完成更换。

8. 乙方的权利与义务

8.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

8.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

8.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

8.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

8.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

8.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

8.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

8.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 9、10、11 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

9. 补救措施和索赔

9.1 甲方有权向乙方提出索赔。

9.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，

其费用由乙方负担。

(3)如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复,上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内,按照上述规定的任何一种方法采取补救措施,甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额,如不足以弥补甲方损失的,甲方有权进一步要求乙方赔偿。

10. 履约延误

10.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

10.2 在履行合同过程中,如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时,应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后,应尽快对情况进行评价,并确定是否同意延期提供服务。

11. 误期赔偿

11.1 除合同第 12 条规定外,如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务,甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法,赔偿费按每(天)赔偿延期服务的服务费用的(0.1%)计收,直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的(20%)。一旦达到误期赔偿的最高限额,甲方可考虑终止合同。

12. 不可抗力

12.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话,不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

12.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件,但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于:战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化,以及双方商定的其他事件。

12.3 在不可抗力事件发生后,当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务,并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

13. 争端的解决

13.1 合同各方应通过友好协商,解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商仍不能解决,可以交由甲方所在地人民法院解决。

13.3 如争议事项不影响合同其它部分的履行,则在诉讼期间,除正在进行诉讼的部分外,本合同的其它部分应继续执行。

14. 违约责任

14.1 甲方无正当理由逾期付款，按逾期金额每日 0.05% 支付违约金，总额不超过合同总价 5%。

14.2 乙方人员配置不足、关键岗位缺岗、擅自更换人员，甲方有权每次扣罚合同总价 1%，限期整改。

14.3 乙方服务不达标、发生重大安全事故、满意度低于 90 分，甲方有权扣减费用、有权单方解除合同，乙方赔偿损失。

14.4 乙方延误服务、应急处置不及时，按每日 0.1% 合同价支付违约金，上限 20% 合同总价。

14.5 乙方原因造成甲方或第三方人身、财产损失的，承担全部赔偿责任。

14.6 乙方擅自转包、分包、弄虚作假，甲方有权立即单方解除合同，乙方支付合同总价 20% 违约金。

15. 破产终止合同

15.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

16. 合同转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

17. 合同生效

17.1 本合同在合同各方盖章后生效。

17.2 本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份。

18. 合同附件

18.1 本合同附件包括：甲方招标文件、乙方投标文件、承诺。

18.2 本合同附件与合同具有同等效力。

18.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

18.4 未尽事宜，将通过补充协议来约定，补充协议中与原合同不一致的内容，以补充协议为准。

19. 合同修改

19.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。[\[合同中心-合同有效期\]](#)

补充协议：[\[合同中心-补充条款列表\]](#)。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

经办人：

经办人：

日期：[\[合同中心-签订时间\]](#)

日期：[\[合同中心-签订时间_1\]](#)

合同签订点：网上签约

第六部分格式附件

第六部分 格式附件

附件 1

投标函

致：

根据贵方为_____项目（项目编号：）的投标邀请，签字代表_____
_____（全名职务）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称、地
址）提交投标文件。

全权代表宣布如下：

（1）我方针对本次项目的投标总价为_____元（注明币种，并用文字和数字表示
的投标总价）。

（2）我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

（3）我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有
的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，
对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

（4）投标有效期为投标截止之日起__120__日历日。

（5）我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料，完全理解
贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

（6）与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

投标人全权代表姓名、职务（印刷体）_____

投标人名称：_____

（盖章）：_____

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

日期：____年____月____日

附件 2

开标一览表（格式）

投标人名称：_____

项目编号：

货币单位：元（人民币）

博物馆运营专业服务项目包 1

项目名称	备注	最终报价(总价、元)

注：1、以上报价包含本项目产生的所有费用，报价精确到整数。

2、项目总报价为投标人认为完成本服务项目所需全部费用。

投标人：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

附件 3:

投标报价明细表

(格式由投标人自行设计提供)

注: 1、请将此项目相关所有费用分别列明投标的明细;

2、投标人应列出包含认为完成本项目所需的所有费用;

投标单位: (盖章)

法定代表人或授权代表: (签字或盖章)

日期: 年 月 日

附件 4

服务方案

（请投标单位提供完整的项目方案及相应实施计划、投标人承担招标人采购项目的主要优势以及保证服务进度和质量的主要措施等）

附件 5

项目安排计划表

（格式由投标人自行设计）

附件6

项目人员配置表及拟投入本项目的人员表

序号	岗位	姓名	性别	年龄	学历	职称	备注
1	项目负责人						
	主要工作履历：						
2	项目人员	姓名	性别	年龄	学历	职称	备注
	主要工作履历：						

注：项目负责人一旦确定，中标后原则上不再变更，如需变更需征得招标人同意。

拟派服务人员证书等复印件。

投标人：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

附件 8

资格证明文件

目录

- 1、营业执照（副本）（复印件）
- 2、承诺书
- 3、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
- 4、招标文件要求的其他内容以及投标单位认为需加以说明的其他内容。

注意：

1. 投标单位应提交相关证明文件，以及提供其他有关资料。
2. 投标单位提供的资格文件将由招标人及买方使用，并据此进行评价和判断，确定投标单位的资格和履约能力。
3. 投标单位提交的文件将给予保密，但不退还。

承诺书

我单位参加_____采购招标，郑重承诺满足以下条件：

- 一、具有独立承担民事责任的能力；
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 三、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 四、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 五、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 六、法律、行政法规规定的其他条件；
- 七、在本项目中提供的资料均真实、合法、有效。

我单位如违反上述承诺，自愿承担相应的法律后果。

特此承诺！

承诺方法定代表人或授权代表：（签字或盖章）_____

承诺日期：_____

承诺方盖章：_____

财务状况及税收、社会保障资金

缴纳情况声明函

我方（投标单位名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖章）：

日期： 年 月 日

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
法定基本条件	<p>（1）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：</p> <p>（一）具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <p>（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>（五）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；</p> <p>（六）法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>（2）未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法失信主体和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；</p> <p>（3）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行政府采购促进中小企业、节能政策、监狱企业、福利企业发展的相关政策。本项目非仅面向中小微企业采购。中小企业划分标准所属行业：其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小</p>			

	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。 (4) 本项目不接受联合体投标。			
--	---	--	--	--

本签字人确认投标文件中关于资格条件响应一切说明都是真实的、准确的。

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

项目内容	具备的条件说明（要求）	响应检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
最高限价	投标报价不得超出招标文件标明的最高限价。			
法定代表人及其授权人	1、在投标文件由法定代表人签字（或盖章）的情况下，应提供法定代表人证明文件、法定代表人身份证。2、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书；按招标文件要求提供被授权人身份证。			
投标文件密封、签署等要求	投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出投标			

	<p>人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。</p> <p>其中对《投标函》《法定代表人授权委托书》《资格条件响应表》《实质性要求响应表》《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》以及《承诺书》，投标人未按照上述要求显示签字或盖章的，其投标无效。</p>			
投标文件有效期	符合招标文件规定：投标文件提交截止后不少于 <u>120</u> 日历天。			
报价	评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。			
服务期限	2027 年 5 月 20 日前完成服务			
★实质性响应条款	符合招标文件内标明的★实质性响应项。			
投标文件插字、涂改和增删等	投标文件中任何行间插字、涂改和增删之处等应经法定代表人或其授权代表在投标文件相应处签字或盖章，或加盖投标单位公章。			

投标文件存在的其他内容	投标文件中不得存在招标人不能接受的其它条件、不得提供虚假文件。			
合同转让与分包	合同不得转让。分包应符合招标文件规定：除中标单位投标文件中已说明的委托专业事项外，非经招标人事先书面同意，中标单位不得进行对外专业分包，也不得将合同约定的全部事项一并委托给他人。			
公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱采购正常秩序的行为。			
其他	投标文件不得存在招标文件及法律法规认定无效的其他情况。			

本签字人确认投标文件中关于实质性要求响应一切说明都是真实的、准确的。

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

附件 11

法定代表人资格证明书

致：

兹证明(姓名)，性别____年龄____身份证号码____，现任我单位职务____，
系本公司法定代表人（负责人）。

附：法定代表人性别： 身份证号码：

公司注册号码： 单位类型：

经营范围：

投标人名称：（盖章）

日期： 年 月 日

粘贴法定代表人

--	--

（身份证正反面复印件）

附件 12

法定代表人授权委托书

致：

兹委托_____（姓名）全权代表我公司参与_____（项目名称、编号）的投标活动，受委托人由此所出具并签订的一切有关文件，我公司均予承认。

受委托人姓名：_____性别：_____年龄：_____

工作部门：_____职务：_____联系电话：_____

身份证号码：_____

本授权书有效期：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

投标人：_____

（盖章）：_____

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

粘贴被授权人（身份证正反面复印件）

--	--

被委托人为本单位在职员工的声明函

我方（投标单位名称）承诺被委托人（姓名）为本单位在职员工。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标名称（公章）

日期：

附件 13

中小企业声明函

（凡未提供中小企业声明函的投标人，一律不享受相关扶持政策）

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〔2022〕19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）；

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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；

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：

备注：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

附件 14

残疾人福利性单位声明函（格式）（如有请提供）

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，本单位为符合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：

附件 14-1

监狱企业的证明文件（如有）

说明：

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、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并加盖投标单位公章。

第七部分政府采购主要政策

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，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。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、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，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

关于印发中小企业划型标准规定的通知

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）**农、林、牧、渔业**。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

(二) 工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(三) 建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四) 批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(五) 零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(六) 交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(七) 仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八) 邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九) 住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企

业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一) 信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 140000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 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。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。