政府采购合同书

项目名称：2026 年度苏州博物馆西馆运营服务

项目编号：JSZC-320500-SZZJ-G2026-0003

甲方（项目采购人）：苏州博物馆

联系人：许洁

单位地址：苏州市东北街 204 号

电话：0512-67575111

乙方（中标单位）：苏州市博欣艺术品有限公司

联系人：顾鸿飞

单位地址：苏州市东北街 204 号

电话：0512-67576027

甲方所需 2026 年度苏州博物馆西馆运营服务项目经苏州正杰招投标咨询服务有限公司以公开招标方式进行采购，并依法确定乙方为中标单位。根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，为明确甲方和乙方招标过程中的权利、义务和经济责任，双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，经友好协商，同意按照下面的条款和条件订立本合同，以资共同遵守。

一、合同文件

以下文件是构成本合同不可分割的部分：

（一）本项目招标文件；

（二）乙方投标文件；

（三）合同条款；

（四）乙方做出的有关澄清、说明或者补正文件（若有）；

（五）确定乙方的文件（包括但不限于中标通知书等）；

（六）本合同附件（若有）。

二、服务内容

本合同项下乙方所提供的服务内容为：

（一）项目概况：

苏州博物馆西馆位于长江路西、金山路南，总建筑面积达 4.84 万平方米，主要分为苏州通史馆、苏作工艺馆、探索体验馆、书画厅和临展厅，另设有文创艺术品等区域。苏州博物馆西馆实行免预约入馆，每周一闭馆，国家法定节假日期间的周一正常开放，暑假及节假日延时开放（具体延长时间根据馆内安排为准），需要根据开放时间提供正常运营服务。

（二）项目目标和采购内容：

1、辅助基本陈列和临展厅的讲解导览服务：

要求：苏州通史厅、苏作工艺厅、国际合作馆和临展厅讲解导览，展陈面积 1.3 万余平方米，根据馆内观众需求，每场讲解基本陈列不少于 90 分钟，**特展讲解不少于 30 分钟。根据馆方展览计划安排，辅助输出特展讲解词，每个特展至少 1 万字文字内容。**每年需接受甲方 2 次考核，考核结果必须合格。**观众满意率须达 90%以上。**

标准：统一着装，服饰需符合苏博整体风格，讲解语种为普通话、英语，讲解过程中保持良好的仪容仪态，清晰表述各陈列展览的主要内容，完成甲方要求的受众率和讲解批次要求。

2、辅助观众参观接待服务：

服务地点：大厅位于一楼正门入口处，用于观众入场和离场的集中和疏散，面积 578 平米；观众服务中心位于一楼入口北侧，用于观众预约、咨询、寄存等服务功能，面积 460 平米。

（1）辅助观众咨询服务：

要求：辅助负责观众对开放信息、当期展览、入馆须知、场馆功能区域分布等各类咨询，负责接听咨询台电话，不缺岗，不漏接，提供参观导览手册、动线指引、对外咨询电话回复等服务；协助解决游客在参观过程中遇到的问题，如失物招领、紧急事件等；协助对无障碍通道、母婴室、第三卫生间等无障碍设施的指引。**观众满意率须达 90%以上。**

标准：着装统一，沟通亲和，熟悉对外开放信息，清晰明确解答观众问询；咨询服务流程规范，答复用语规范；场馆开放期间须保障咨询服务台能持续实时响应观众咨询需求。

（2）辅助观众寄存服务：

要求：协助提供免费物品寄存服务，对观众携带的不宜或不便带入场馆内的物品进行安全检查，协助观众完成小件物品的自助存取件服务，办理特殊物件或大件物品的存取手续。负责对外提供雨伞、轮椅的租借服务。**观众满意率须达 90%以上。**

标准：着装统一，沟通亲和，寄存服务流程规范，答复用语规范；做好场馆禁止携带物品的解释工作；场馆开放期间须保障寄存服务台能持续实时响应观众寄存需求。

（3）辅助语音导览设备及AR眼镜设备租赁服务：

①辅助语音导览机设备租赁服务：

服务地点：大厅位于一楼正门入口处，用于观众租赁和归还设备。

②辅助AR眼镜设备租赁服务：

服务地点：共两处，一处位于一楼正门入口处，一处位于二楼国际合作馆入口南侧，用于观众租赁和归还设备。

③辅助分众化语音导览设备管理：

服务地点：一楼通史展厅入口，及[illegible]层探索体验馆入口。

3、辅助社会教育场馆管理和活动实施服务：

（1）辅助社会教育场馆管理：

要求：①辅助探索体验馆开放运行，开放区域约4500平方米，做好展区维护，辅助场馆每日巡检和展项设备开关，记录展项运行情况，及时协调处理设备故障；

②辅助做好探索体验馆5个展厅20余个展项的日常开放，每个展厅展项需有教育引导员引导儿童观众文明参观，有序体验，具有全年服务3-12岁未成年人不少于10万人次的能力；

③辅助做好展厅重点展项线下购票、检票、儿童读物管理等服务工作；

④辅助做好探索体验馆互动展项道具采购和出入库登记管理工作。

（2）辅助分众化讲解服务：

要求：面向青少年进行分众讲解，包括：探索体验馆定时讲解，辅助学校团队的基本陈列接待讲解，每年不少于200场。配合全年各类特展及基本陈列，辅助编写青少年版本讲解词，进行内容制作，并输出至儿童语音导览设备。

（3）辅助博物馆教育活动实施：

要求：①辅助做好探索体验馆常规活动和未成年人社会实践体验站活的策划、组织与实施，全年不少于200场；

②辅助做好周末、寒暑假、节假日等重要开放时段分众化教育活动的策划、线上发布、现场组织、展厅讲解、教室授课和研学领队等工作，全年不少于400场；

③辅助做好苏州非遗、文保修复、古籍文化等专题内容的文化宣讲活动，积极组织宣讲活动走进校园、走进社区，全年不少于10次；

④辅助做好博物馆馆校合作项目，与40多所学校保持正常联系，积极拓展对接学校，利

用博物馆和学校场地，策划专题巡展、系列课程和配套教育教学活动；每年至少完成 10 次进校园活动；

⑤辅助做好博物馆教育活动新媒体宣传推广工作，配合各类教育活动、讲座课程、汇报材料，视频拍摄、剪辑发布不少于 80 个；结合全年展览展出，拍摄相关图片不少于 1000 张；

⑥协助做好阅览室开放、读者服务、阅读推广活动策划、组织和实施等工作。

（4）辅助博物馆志愿者管理：

要求：①辅助做好志愿者每日排班管理，协调 12 个服务小组开展展厅引导、展厅讲解和社教服务等志愿服务；

②辅助做好志愿者讲师团节假日专题文化导览服务的策划、组织和实施工作，全年不少于 15 场；

③辅助做好志愿者培训和参观交流活动，全年不少于 10 次；

④辅助做好志愿社月度例会、半年度会议和年会活动的组织工作，全年不少于 14 次。

标准：统一着装，为观众提供引导指引服务；为社会公众开展讲解、讲座、教学、培训、研学游等多种形式的教育活动；辅助编写探索体验展厅的讲解词及活动教材，完成甲方要求的活动。

4、辅助陈列展览设计策划与日常维护服务：

（1）辅助陈列展览设计策划：

要求：辅助临时展览的策划设计、施工管理、借展品运输点交、布撤展和临时周转库房的管理工作。西馆全年举办 6-8 个临时特展，特展总面积达 5000 平方米，每 2-3 个月更换一次展览，涉及展品数 800 件/套，每次举办特展均需要进行展览内容的策划编写、展陈形式的设计（包括平面视觉、空间布局、流线导向、展柜结构、场景装饰、展具支架、图文版面、多媒体、展厅互动展项的设计等）；管理监督第三方公司进行展厅装修和施工制作；辅助进行特展借展品的运输点交、拍摄记录和临时周转库房的管理工作。

（2）辅助基本陈列日常维护：

要求：辅助基本陈列的日常展览换展与维护，西馆常设展展品每年需进行不定期调换 15-20 次左右，涉及展品 100 件/套，每天需进行场馆巡视，包括展柜柜门维修、说明牌更换、柜内异物处理、展柜灯具更换、展柜密封条更换，防撞角更换、多媒体重启与维修、花艺维护、特展互动装置维修、展厅地板维修、展厅墙面维修、展厅大门、机房门维修、配合其他部门工作开关展柜、文物及展厅拍摄等工作，每年需进行展览维护 200 次以上。发现问题及时解决，现场半小时响应，常规问题当日解决，特殊问题 5 个工作日内解决，做好维护台账。

5、辅助设备运行保障服务：

（1）辅助计算机设备维护岗位：

要求：辅助办公电脑、网络交换机、网络安全设备、打印机、投影仪、扫描仪、触摸屏、广告机、显示终端等计算机设备正常运转等工作。每日对西馆中心机房、35 个弱电间等工作范围区域进行例行设备巡视；日常需要辅助做好设备的维护和优化，故障解决后的维修、检测，为西馆业务工作提供技术支持与网络保障等工作。针对网络故障，定期对光纤通讯设备进维护，以周为计划检测路由器的运行日志状况，如有问题及时处理；对于通讯设备，提前配备一些同型号的一些设备，以便有故障及时更换；对于通讯设备被破坏暂时不能修复，将数据存储方式改为人工取盘或者 U 盘存储从而获得数据。

设备数量：PC 终端 77 台、打印机 4 台、交换机 143 台、无线 AP243 台、广告机 24 台等设备。

范围：中心机房、办公区、探索体验馆、通史展厅、苏作工艺展厅、多功能学术报告厅、开放区、弱电间等。

标准：协助确保计算机设备正常运行以及故障处理报修，故障恢复时间不超过 2 小时。

（2）辅助保障信息系统运行岗位：

要求：辅助保障多媒体会议系统、公共广播系统、信息发布系统、展厅多媒体系统等应用系统的正常运行，为西馆业务工作提供技术支持与网络保障等工作。每日对各信息系统进行登陆测试，以及巡视信息系统对应的互动模块；日常需要辅助做好信息系统的维护和优化，故障解决后的维护、检测，保障博物馆的正常开放。针对信息系统故障，定期对信息系统进维护，以周为计划检测信息系统运行日志状况，如有问题及时处理；对信息系统做好灾备工作，在发生故障时及时进行恢复。

系统数量：多媒体会议系统、公共广播系统、信息发布系统、展厅多媒体系统、探索体验馆 200 多个互动系统模块等应用系统。

范围：中心机房、办公区、探索体验馆、通史展厅、苏作工艺展厅、多功能学术报告厅等。

标准：协助保障信息系统的 7*24 小时正常运行以及故障及时处理，故障恢复时间不超过 2 小时。

（3）辅助安防控制室安全保障：

要求：辅助馆内监控室值班工作，需要双人双岗，24 小时轮岗值班，不得擅自脱岗。服务要求包括但不限于：

①借助视频安防监控系统，对场馆内的661个视频摄像头展开日常巡查工作，严格依照相关制度落实录像回放检查事宜，确保监控录像的完整性和有效性。密切关注监控电视墙所呈现的144个画面，实时监控各区域的动态情况，凭借专业能力和经验能分辨潜在风险。一旦发现可疑情况，立即联系现场保安员，严格按照应急预案要求，进行及时、高效的处理，保障场馆的安全秩序不受影响。

②对于出入口控制系统涉及的299个门禁，实施严格且精细化的管控，特别是针对库房门禁的开关操作，要做好详细记录，在进行消防演练等需要紧急疏散的情况下，能够确保一键开通所有疏散通道门，为人员的快速、安全疏散提供保障。

③在入侵报警系统方面，需按时对662个入侵设备认真完成布防与撤防相关工作，当接收到入侵报警信号后，要迅速进行处理，并及时到现场确认情况，排除误报等因素，保证报警系统的可靠性和对场馆安全的有效防护。

④应急报警系统需每月定期对其一键报警功能进行全面测试，仔细检查各环节是否正常运转，确保该系统始终处于良好的应急响应状态，以便在紧急时刻能够准确触发报警，及时通知相关救援力量。

⑤停车管理系统要严谨细致地做好员工及外来车辆信息的登记录入工作，对进出停车场的车辆进行有序引导和管理，及时处理各类停车相关问题，确保停车场内秩序井然，车辆停放安全、规范。

⑥加强对机房的日常巡检工作重点检查机房内设备的运行状态、温湿度环境、电力供应等关键指标，及时发现并排除隐患；同时，认真落实夜间巡查工作，加大夜间安全防范力度，确保场馆在非工作时间段也处于安全可控状态。

⑦要深入熟悉并熟练掌握监控中心内各类监控设备的操作使用方法，在实际操作过程中，必须一丝不苟地严格遵循操作规程，杜绝任何违反规定的行为出现。值班期间，需认真做好详细的值班记录，记录内容应涵盖设备运行状况、监控发现的各类情况、处理措施及结果等重要信息，为后续的工作复盘以及情况追溯提供详实、可靠的依据。

⑧按照安全管理要求，每年至少组织开展4次消防应急演练以及4次防恐应急演练，通过演练不断优化应急预案流程，提升全体工作人员的应急响应能力和协同配合水平，全力保障场馆全年安全无事故，为场馆的正常运营筑牢安全防线。

标准：熟悉和掌握监控中心内的监控设备的操作使用方法，严格遵守操作规程，协助保障场馆全年安全无事故。

6、辅助外事对接与业务商洽服务：

（1）辅助境内外博物馆间交流与资料翻译服务：

要求：辅助境内外各博物馆的事务对接、来访人员接待、馆内资料翻译等。包括但不局限于：

①每年辅助引进 1 个外事展览：翻译借展协议，跟进借展协议的签订，支付借展费，协调馆内各部门与展览出借单位相互间的需求（包括设计、宣传、讲解、文创、文物保护、教育活动、图录制作、现场搭建等），协调运输、入境申报、海关查验，审核展览保险条款，接待出借单位押运员和开幕式人员，协助进行展览布撤展等。

②与境内外博物馆及各机构保持友好联络，每年辅助输送馆内展览至其他博物馆（尤其是境外博物馆）、文化机构或商场的展出。根据国家文物局、江苏省文旅厅及苏州市文物局要求报送相关材料，协助签订展览出借协议，审核陈列设计，协调本馆人员出国境进行布撤展并做好相应日程安排。

③每年根据情况辅助接待境内外博物馆来访交流人员，一般不少于 20 次。

④辅助翻译并校对馆内所有展览内容的前言、说明牌、图录、讲解词等。

标准：协助拓展和推进境内外博物馆间文化交流与合作，翻译馆内各项资料，熟知外交礼仪常识。

（2）辅助博物馆业务洽谈与会员服务：

要求：辅助博物馆与各品牌的业务合作对接、跟进项目策划与落地、辅助博物馆会员工作等。包括但不局限于：

①协助做好“博物馆+”战略合作，熟悉馆内展览及馆藏文物资源，推动博物馆与各类品牌和企业的业务合作项目，建立并维护与合作伙伴的关系，**全年与不少于 3 个品牌建立链接。**

②协助推进博物馆业务合作项目的策划与落地执行（包括方案策划、设计审核、人员协调、推广宣传材料撰写、数据资料收集等），洽谈和签订合作协议，监控项目进展，做好项目管理，分析项目成果等。

③协助苏州博物馆会员建设，参与会员各项工作，**协助服务 100 组各类会员日常工作事务**，辅助推进每年 12 场次的会员专属系列活动，以及不少于 20 场次的会员专场活动。

标准：协助推进博物馆与社会各界力量的合作共建，支持业务合作项目的各个环节，熟知文化 IP 的开发与授权，辅助各类会员日常事务与会员活动开展。

7、辅助行政与保障服务：

（1）辅助行政工作：

要求：辅助协调运营服务各环节工作有序开展；协助场馆对公接待人员的前期对接与信

息收集工作；**提供协助西馆接待量每年不少于300批的服务能力。**

（2）辅助保障工作：

要求：做好各类保障工作，包括但不限于：

①协助做好日常运营办公消耗品的库房管理，物资入库，分类分区有序摆放，做好物品的出入库登记管理工作；

②协助做好绿化养护管理，针对绿化修剪和病虫害防治工作，协同绿化养护维保单位进行日常巡检，对于问题点及时汇总整理上报。

（3）辅助整理工作：

要求：辅助做好博物馆**阅览室日常开放及开架平装书管理，新书采购的登记入库及图书整理工作。**

8、辅助文创运营服务：

（1）辅助文化创意产品的开发设计：

要求：通过博物馆馆藏资源，包括文物、艺术品等为艺术灵感协助进行文化创意产品的设计与开发。在合同履行期间，协助开发打造市级及以上文创商品优质品牌。

标准：文创产品符合本土特色、符合大众审美，弘扬博物馆文化，根据甲方需要为年度展览辅助设计研发产品，全年辅助研发款数不少于50款。

（2）辅助国际文创产品合作与开发：

要求：辅助对接国际知名博物馆品牌授权团队，配合国际馆系列境外展览，协助设计开发或联合授权产出与境外展览主题及文物元素相结合的特色文创产品，需符合相关版权要求且符合大众审美。

（3）辅助国际馆文创快闪店运营：

要求：协助运营快闪店面积约50平米。店内文创产品为国际馆系列境外展览相关文创。需辅助做好每款产品销售引导词的编写与培训工作；进行日常商品的清点、上架、补货工作；定期进行文创商品销售盘点。

（4）辅助商品仓库的管理：

要求：协助管理面积约500平方米的库房，1200余种，6万余件商品，商品码放整齐，不影响场馆其他运营。

标准：协助物资入库，需按不同类别、性能、特点和用途分类分区码放，做到“二齐、三清、四定位”，符合其他各项国家管理规定。

（三）整体运营效益要求及目标：

1、运营效益要求：全年安全无事故，观众满意率须达90%以上，年客诉率不高于5%。

2、运营效益目标：完成不低于人民币1200万元/年(不足一年的按此比例折合后取数)的经营目标(具体经营事宜由乙方和甲方以书面形式另行协商确定，最终以注册会计师事务所提供的销售收入专项审计报告作为认定依据)。各岗位按照服务要求完成目标，服从博物馆管理，协助管理好西馆公共区域，确保西馆正常开放。

（四）项目服务要求：

1、管理人员要求：

为了满足项目需求，乙方须为本项目须配备不少于5人的项目管理人员，包括但不限于项目负责人1人和业务主管4人（岗位分工和具体职责由乙方自行提供）。负责人负责沟通需求、跟踪推进项目工作及问题的协调解决，包括负责沟通及落实相关需求、负责项目管理和整体项目运营；负责项目进度及协调碰到的问题等；业务主管负责项目具体运营的管理实施。

2、经营性人员配备要求：

乙方须为本项目另行配备的经营性人员，主要从事苏州博物馆西馆文创艺术品商店经营销售工作，具体人员数里乙方应当事前合理测算，并在正式服务期间根据实际需要及甲方要求进行调整，相关人员费用由乙方自行承担，不含在本项目合同金额中。

（五）有关要求：

1、乙方须提供详尽可行的服务方案，按服务地点提供服务人员工作任务分配情况及服务人员保障计划并满足本项目服务需要。

2、乙方在日常服务工作中应当做到建立工作台账，定期报甲方备案考核。服务期间应当采取必要的安全防范措施，若发生人身伤亡、安全事故等情况，由乙方自行处理并承担相应损失和责任，与甲方无涉。

3、乙方须针对甲方的规章制度、保密条例及操作流程等规定，对服务人员进行培训，并持证上岗，不得出现安全责任及泄密事故。服务人员不得在区域内明火操作，不得使用大功率电器，节约用水用电。

4、乙方应定期对服务人员进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。甲方有权要求更换不合格的服务人员。因乙方措施不当或管理不善，造成安全事故对甲方造成一定损失的，乙方须承担相应的赔偿责任。甲方将对乙方按月进行考核，考核标准按甲方要求执行，未达到考核合格标准的，甲方书面告知乙方整改，整改期限为一个月，若经整改后仍不能达到服务要求，甲方有权终止合同，并无需支付因终止合同而产生的相关任何费用。由于服务人员

的流动造成人员配备不足，服务工作任务不能及时完成，按照缺额人数和天数，甲方将从服务费用中扣除相关的费用。

5、乙方须为其配置的所有服务人员提供统一的工作制服，服务期间所需的物品（包括但不限于各类工器具、低值易耗品及相关设备等并须及时更新以保证正常使用）包含在本项目合同金额中，须提供上述物品的明细清单，并注明品牌、规格、数量并承诺满足本项目服务期内的使用要求。其他临时性杂项应急服务费用包含在本项目合同金额中。

6、甲方举办大型活动或遇重要活动时，乙方须按甲方要求的人数额外增派服务人员，所产生的加班费用由乙方承担。服务期内，乙方若发现发现重大破坏和刑事案件，应及时报警立案并通知甲方。因自然灾害等不可抗力造成损失、损坏的，与乙方无涉。

7、乙方在合同履行期间，如确需更换服务人员，应以书面形式向甲方提出，经甲方面试同意后方可更换，并须提供包括但不限于岗位及专业能力证书等资料（原件及复印件）交由甲方查证留档。

8、乙方在其投标文件中所提供的服务人员须专人专用，如有人员调整须在合同签订前征得甲方同意。乙方在未征得甲方同意的情况下调整服务人员，则甲方有权拒绝签订或终止合同，相关责任均由乙方承担。

9、承担风险：

甲方将对服务质量进行全程监督，服务人员日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，做出相应的违约处理与处罚；

服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任；

乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担责任；

乙方在服务中违反国家相关法规或行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任；

服务地点发生安全事故（如人身伤害、火灾、盗情），要追究乙方责任，乙方应协助甲方追究当班人员责任，并承担相应的赔偿责任。

10、若乙方在服务管理期间，违反下列规定将被解除服务合同：

（1）将本项目转包他人；

（2）乙方在履行合同期间，若所提供的服务有 3 次月度考核未能达到招标文件规定的标准及其投标文件中所作出的承诺；

（3）未按照国家劳动法规定聘用服务人员。

11、乙方必须对所提供货物和服务等知识产权方面的一切产权关系负全部责任，由此而引起的法律纠纷以及费用乙方须全部承担。

12、本次采购项目的服务质量及与本项目相关的所有质量安全问题均由乙方终身负责，如因上述原因造成的一切后果均由乙方自行承担，与他人无涉。

三、合同金额：

合同总金额为人民币 6596820.00 元，大写：陆佰伍拾玖万陆仟捌佰贰拾元整。

合同金额包括完成所有采购内容以及本项目所需的劳务支出、保险、配套费用、税费及服务相关等所发生的全部费用以及乙方企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。除非因特殊原因并经买卖双方协商同意，乙方不得再要求追加任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，乙方所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

四、付款约定

1、甲方根据乙方在本合同中所提供银行开户信息转账支付。

乙方开户名称：苏州市博欣艺术品有限公司。

开户银行：工商银行苏州平江支行。

银行账号：1102020419000571809。

乙方银行账户如需变更，应至少于付款期限届满前 10 个工作日书面通知甲方，否则产生的一切责任、因变更引起的额外费用由乙方承担。

2、付款步骤：按月付款。每月付款前，乙方凭合格的服务发票在该月度服务工作完成，经甲方验收合格且无质量问题遗留后向甲方提请支付。

注：甲方每次付款前，乙方均应当向甲方开具等额、合法的发票及签署的《采购履约验收书》，否则甲方有权延迟付款且无须承担任何责任。

五、服务履行地点、期限

1、服务履行地点：甲方指定地点（苏州大市范围内）。

2、服务期限：自合同生效之日起一年。

六、服务要求

乙方须为本项目提供每周 7×24 小时免费服务热线，无条件响应甲方在该项目上的时间安排。

七、验收

1、验收要求参照《江苏省政府采购履约验收管理办法》相关要求执行。

2、验收标准：本合同政府采购招标文件中项目招标书的各项标准和要求。

3、任一项验收不合格的，乙方应负责在甲方限定的期限内完成整改，因整改而导致的费用和损失由乙方自行承担，若导致项目逾期的，乙方承担逾期违约责任。

4、甲方所有验收意见将以书面形式做出并加盖甲方公章，因此除非甲方书面明示通过验收，否则任何其他行为均不代表甲方已验收合格。

八、服务质量

1、乙方应保证提供给甲方的服务完全符合本项目招标文件规定的服务标准。

2、乙方应保证提供的服务应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求及相关标准及相应的技术规范中之较高者。

3、乙方保证提供的服务符合中华人民共和国国家及行业的安全质量标准、环保标准中之较高者。

4、乙方保证，乙方依据本合同提供的服务及相关的软件和技术资料，乙方均已得到有关知识产权的权利人的合法授权，如发生涉及到专利权、著作权、商标权等争议，乙方负责处理，并承担由此引起的全部法律及经济责任。

5、乙方应保证甲方在中国境内使用服务或服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。如甲方因本合同项下服务成果的知识产权原因而受到第三方的索赔请求，乙方应负责处理，并承担甲方因此发生的全部费用及损失。

九、履约保证金：无。

十、违约责任

合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

1、甲方违约责任

1.1 在合同生效后，甲方无故要求终止服务的，应向乙方偿付合同总价款的 5%，作为违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

1.2 甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金。

1.3 甲方违反合同约定，拒绝接受乙方交付的合格服务的，应当承担乙方由此造成的损失。

2、乙方违约责任

2.1 乙方不能服务（逾期超过 24 小时视为不能服务），或服务不合格从而影响甲方按期

正常使用的，甲方有权解除合同，乙方向甲方赔偿合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

2.2 乙方逾期提供服务的，应在服务前与甲方和招标代理协商，甲方仍需求的，乙方应立即提供服务并应按照逾期服务部分贷款的每天万分之四支付逾期服务违约金，同时承担甲方因此遭致的损失费用。

3、如果出现政府采购监管部门在处理投诉事项期间，通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响最终成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

十一、合同的解除和转让

1、甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

2、有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

（1）因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

（2）招标文件约定的解除合同的情形。

3、政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益，甲方有权变更、中止或者终止、解除合同。

4、乙方提交的投标材料虚假，或者乙方故意隐瞒足以导致不能中标的事实被发现的，甲方可以单方解除本合同，由此造成甲方的损失由乙方承担赔偿（包括但不限于诉讼费、合理律师费等）。

5、本合同不得以任何形式转让，否则视为乙方违约，甲方可以单方解除本合同，由此造成甲方的损失由乙方承担赔偿（包括但不限于诉讼费、合理律师费等）。

6、本合同未经甲方书面同意不得分包，否则视为乙方违约，甲方可以单方解除本合同，由此造成甲方的损失由乙方承担赔偿（包括但不限于诉讼费、合理律师费等）。

7、有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

十二、不可抗力

1、不可抗力指下列事件：战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害，以及本合同各方不可预见、不可防止并不能避免或克服的一切其他因素及事件。

2、任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，该方应尽快通知另一方，并须在不可抗力发生后7日内以书面形式向另一方提供详细情况报告及不可抗力对履行本合同的影响程度的说明。就上述不可抗力的发生须由受到不可抗力影响的一方负责同时提供由

公证机关做出的公证证明。

3、发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任。但遭受不可抗力影响的一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力影响的一方对因未尽本项责任而造成的相关损失承担责任。合同一方因不可抗力不能履行本合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在不可抗力发生之日起 15 日内提供权威部门出具的认定不可抗力的证明。

4、合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止本合同，或是继续履行本合同。

5、本合同在执行过程中如遇政府征用土地或其他甲方不能预见的情形发生致使本合同无法履行，应视为不可抗力事件，甲方免责，本合同终止后甲方应支付乙方实际履行时间（天数）的服务款项（单价不予调整）。

十三、保密条款

1、任何一方对其获知的本合同及附件中其他各方的商业秘密和国家秘密等非公开信息负有保密义务。

2、在下列情形下：当国家机关调查、审查、审计时，以及其他符合法律规定的情形下，无须事先征求乙方同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、乙方的名称及地址、采购内容的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及乙方已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

3、此外的其他情形下，除非法律、法规另有规定或得到本合同之其他各方的书面许可，任何一方不得向第三人泄露前款规定的商业秘密和国家秘密等非公开信息。保密期限自任何一方获知该商业秘密和国家秘密等非公开信息之日起至本条规定的秘密成为公开信息之日止。

十四、联系方式

1、合同双方发出与本合同有关的通知或回复，应以专人送递、传真或特快专递方式发出；如果以专人送递或特快专递发送，以送达至对方的住所地或通讯联络地为送达；如果以传真方式发送，发件人在收到传真报告后视为送达；如果采用电话或电子邮件的方式，则应在发送后由对方以书面方式予以确认。

2、合同双方发出的与本合同有关的通知或回复均应发至本合同首部载明的通讯地址，一方变更通讯地址，应自变更之日起 3 个工作日内，将变更后的地址通知对方。变更方不履行

通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。

3、上述发出通知、回复的费用由发出一方承担。

十五、争议的解决

与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决。如果经协商不能达成协议，可以向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

十六、合同生效及其他

1、本合同经甲乙双方签字盖章之日起生效。

2、本合同系指本文件及其附件中的所有部分，招标文件、中标的投标文件、中标通知书、乙方在招标过程中的澄清和承诺等为本合同不可缺少的组成部分。本合同履行过程中发生相关修改内容，须符合《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规规定；补充协议作为本合同不可分割的一部分。

3、本合同壹式肆份，甲乙双方各执壹份，采购代理机构贰份，具有同等法律效力。

4、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲　　方：

名称（公章）：

法定代表人/负责人：

或授权代理人：

（签字）

签订日期：2026.3.1

乙　　方：

名称（公章）：

法定代表人/负责人：

或授权代理人：

（签字）

签订日期：2026.3.1

二、公开分项报价表

公开分项报价表序号	费用条目	单位	数量	单价	总价	备注
1	辅助基本陈列和临展厅的讲解导览服务	项	1	1800000	1800000	
2	辅助观众参观接待服务	项	3	657300	1277040	
（1）	辅助观众咨询服务	项	3	741300		
（2）	辅助观众寄存服务	项	1	87640		
（3）	辅助语音导览设备及AR眼镜设备租赁服务	项	1	187800		
3	辅助社会教育场馆管理和活动实施服务	项	4		1708980	
（1）	辅助社会教育场馆管理	项	1	532100		
（2）	辅助分众化讲解服务	项	1	275440		
（3）	辅助博物馆教育活动实施	项	1	818800		
（4）	辅助博物馆志愿者管理	项	1	175280		
4	辅助陈列展览设计策划与日常维护服务：	项	2		180000	
（1）	辅助陈列展览设计策划	项	1	90000		
（2）	辅助基本陈列日常维护	项	1	90000		
5	辅助设备运行保障服务：	项	3		787200	
（1）	辅助计算机设备维护岗位	项	1	81660		
（2）	辅助保障信息系统运行岗位	项	1	81660		

（3）	辅助安防控制室安全保障	项	1	624000		
6	辅助外事对接与业务商洽服务	项	2		163200	
（1）	辅助境内外博物馆间交流与资料翻译服务	项	1	81600		
（2）	辅助博物馆业务洽谈与会员服务	项	1	81600		
7	辅助行政与保障服务：	项	3		219600	
（1）	辅助行政工作	项	1	75000		
（2）	辅助保障工作	项	1	75000		
（3）	辅助整理工作	项	1	69600		
8	辅助文创运营服务：	项	4		460800	
（1）	辅助文化创意产品的开发设计	项	1	93600		
（2）	辅助国际文创产品合作与开发	项	1	93600		
（3）	辅助国际馆文创快闪店运营	项	1	93600		
（4）	辅助商品仓库的管理	项	1	180000		
合计金额		人民币（大写）陆佰伍拾玖万陆仟捌佰贰拾圆 ¥（小写）6596820.00元）				

注：1、各投标人应根据此表格式按项目分别填写报价详细清单，如表格内容不够，可自行添加。
2、投标人须对全部采购内容进行报价，如未按照本表规定提供或本表中合计金额与“开标一览表”投标总价不一致的按无效投标报价的投标文件处理。

投标人（单位盖章）：
法定代表人或代理人（签字或盖章）：
日期：2026 年 02 月 25 日