

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

本次招标采购标的为：为北京文旅推广宣传品制作及物流配送的一项服务。

项目需求：北京文旅推广宣传品制作及物流配送包含材料成本、设计、运输、工作人员工资、保险、食宿、车量、设备、场地费等所需资金。供应商应根据招标文件所提出的技术规格和服务要求，综合考虑所投服务的适用性，选择需要最佳性能价格比和的服务前来投标。供应商应以先进的技术、优良的服务和优惠的价格，充分显示自己的竞争实力。

#### 2. 项目背景/项目概述

2025年，北京入境旅游人数实现大幅增长，北京入境旅游得到了快速发展。2026年，将进一步加大北京文旅的宣传推广力度，努力推动北京入境旅游再上新台阶。为此，拟开展“北京文旅推广宣传品制作及物流配送”项目，进一步加强推广北京文旅资源，突出有针对性的推广活动主题，设计制作北京文旅外宣印刷品、宣传品，并向指定地点进行配送。

### 二、商务要求

#### 1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

服务时间：自合同签订之日起至2026年12月，具体期限以合同约定的期限为准。

服务地点：北京市文化和旅游局指定地点。

#### 2. 付款条件（进度和方式）

项目经费支付分为3个阶段，首款支付约50%，第2次支付约30%；项目完成后，根据业务验收和结算评审结果支付尾款。

支票或电汇付款。供应商应提供符合采购人财务要求的付款材料。如因审计或财政拨款等时间问题导致付款延迟的，不构成甲方违约行为。

#### 3. 包装和运输

投标人所投服务所伴随的货物中如有涉及商品包装和快递包装的，供应商提供货物及相关快递服务的具体包装要求请详见《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）》。

#### 4. 售后服务（质保期）

售后期限：自甲方验收合格之日起 12 个月。

质保内容：质保期内，因供应商制作、包装、物流原因造成的质量缺陷、破损、短缺，供应商在收到甲方有效凭证后 24 小时内响应，免费重制、补发并承担全部跨境物流费用。

责任范围：因供应商设计错误、人为损坏、使用不当、环境自然老化、清关 / 地址错误等原因造成的问题而产生的费用由供应商承担。

期满服务：质保期满后，供应商提供有偿制作与补发服务，价格另行协商。

#### 5. 保险（如适用）

本项目采用包干制，投标人报价不得高于招标文件规定的最高限价。投标人应以本项目所涉及的有关项目的所有费用进行报价，供应商须为本次宣传品购买/制作并承保**货物运输保险**，覆盖制作至指定地点签收全程，保险范围包括但不限于运输途中破损、丢失、水渍、碰撞等风险；必要时另行投保**产品责任险**。相关保险费用及理赔责任由供应商承担。

投标人报价中如含有人员费用，员工的最低工资不得低于北京市人社厅印发的最低工资标准。本次政府采购活动已经开展但尚未进入评审环节的，法律、行政法规对我省最低工资标准、缴纳五险另有规定的，从其规定。同时，还要考虑到合同执行过程中可能出现的索赔和变更。

除合同价外，采购人不再支付任何费用。

### 三、技术要求

#### 1. 基本要求

##### 1.1 采购标的需实现的功能或者目标

采购标的需实现的功能或者目标：本次招标采购是为北京文旅推广宣传品制作及

物流配送的服务，供应商应根据招标文件所提出的技术规格和服务要求，综合考虑所投服务的适用性，选择需要最佳性能价格比和的服务前来投标。供应商应以先进的技术、优良的服务和优惠的价格，充分显示自己的竞争实力。

### 1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

符合已颁布的现行中华人民共和国认可的国家标准、地方标准和行业标准。如果这些标准内容有矛盾时，应按最高标准的条款执行。

## 2. 服务内容及要求/货物技术要求

### 2.1 采购标的需满足的性能、材料、结构、外观、质量、安全、技术规格、物理特性等要求

详见第二部分，未提供按未响应相关采购需求处理，并根据招标文件评分表相关要求进行评审。

### 2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

详见第二部分

### 2.3 为落实政府采购政策需满足的要求

2.3.1 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）及《北京市财政局 北京市经济和信息化局转发财政部 工业和信息化部关于政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（京财采购〔2021〕263号）、《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库【2014】68号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141号）的相关规定，对小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.3.2 执行《财政部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）的相关规定，在评标时予以优先采购。评分标准详见第五章。

2.3.3 执行《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》（财库【2011】124号）的相关规定，接受供应商采用政府采购信用担保形式支付投标保证金及履约保证金。

#### 2.4 采购标的的其他技术、服务等要求

详见第二部分

2.5 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求

供应商须提供包括不限于评审要求的对整体服务方案，人员配备，应急预案，质量保障措施等。

### 3. 验收标准

依据《北京市文化和旅游局采购管理办法》完成项目业务验收和财务验收。

### 4. 其他要求（如有）

详见第二部分

## 第二部分 服务需求

### 一、项目内容及要求

#### （一）项目内容

##### 1. 设计制作北京文旅入境旅游系列宣传印刷品

一是设计制作宣传手册。全面梳理北京文旅资源，针对重要国际客源市场，设计制作针对入境游客的多语种旅游线路手册，在国际文旅展会、北京文旅推广活动中面向特定游客进行发放，吸引其来京旅游。

二是设计制作宣传折页。梳理会奖旅游、研学旅游、中医养生旅游等专项旅游以及 240 小时过境免签、离境退税、移动支付等入境便利化服务措施，设计制作多语种宣传折页。集合特色文旅资源和便利化措施，形成入境游客来京旅游的实用攻略。

三是设计制作多语种北京旅游地图（如手绘地图等）。通过发放北京旅游地图，吸引特定游客在早期旅行规划中选择北京作为旅游目的地，同时也为抵京的游客提供方便。以上印刷品的语种可考虑英文、俄文、韩文、阿拉伯文、繁体等。

##### 2. 设计制作北京文旅系列宣传品

基于北京文旅形象宣传，开发设计一系列宣传品，如手机挂绳、行李打包带、卡套、文件袋等北京文旅宣传品小物件，以便在参加国际旅游展览会以及北京文旅推介会等活动中，面向观众发放，以期吸引人气、提升效果。

##### 3. 物流配送

为加大北京文旅宣传推广力度，将制作的宣传物料通过国际物流服务配送到主要入境客源国，配送至中国签证中心、中国文化中心、驻外旅游办事处等驻机构，使其成为民众了解北京的窗口。

##### 4. 采购、定制北京文旅外事礼品

从“北京礼物”、故宫博物院文创、“首博文创”等具有类似此类特色的文创产品中发掘适合对外宣传的产品，采购、定制小而精且能体现北京文化底蕴、代表北京城市形象的产品作为外事礼品。

#### （二）项目要求

投标方案需提供上述宣传品的制作设计策划思路、设计图样与规划并进行阐述。在设计制作过程中，投标人需提供并完成该项目包含所有策划、内容撰写、图片版

权或使用权获取、翻译、校对、美术设计、样品打样、正式印刷、装订、制作、境内外运输、入库、发放等相关工作。

## 1. 通用要求

(1) 合规性要求：所有宣传品、印刷品、外事礼品的设计、制作、采购，须符合国家相关法律法规、行业标准及政府采购政策要求，不得包含违法违规、低俗、不符合公序良俗的内容，不得侵犯任何第三方的知识产权（包括著作权、商标权、专利权等），若出现侵权问题，由中标单位承担全部责任（包括但不限于赔偿损失、承担行政处罚等），并承担由此给采购方造成的一切损失。

(2) 质量要求：宣传印刷品需采用优质材质，印刷清晰、色彩准确、裁切整齐、装订牢固，无错字、漏字、色差、破损等瑕疵；宣传品小物件需材质优良、做工精细，无质量缺陷，使用寿命符合相关标准；外事礼品需质量合格、包装精美，符合外事赠送标准，杜绝不合格产品交付。印刷品包括但不限于宣传册、宣传折页、北京旅游地图等，每份印刷品的页数、印刷品份数、印刷品的尺寸规格、印刷品使用的纸张规格均须结合使用场景的需求制定，在制定前，需针对上述事项与采购人进行确认，供应商所提交的宣传品不得以次充好，具体的宣传印刷品的数量以及相关质量等内容以供应商最终设计并经采购人确认后为准。

(3) 知识产权要求：本项目所有设计成果、宣传品图样、文案内容等知识产权，在项目验收合格并结清款项后，全部归采购方所有。中标单位不得擅自留存、使用、泄露或向第三方转让相关知识产权，未经采购方书面同意，不得将项目相关成果用于本项目以外的其他用途，否则承担相应违约责任。

(4) 保密要求：中标单位须对项目实施过程中获取的采购方相关信息、文旅资源资料、设计方案、配送信息等严格保密，建立企业内部保密管理制度，配备保密设施，严禁向任何第三方泄露。保密义务在项目服务期满后1年内持续有效，若发生泄密行为，由中标单位承担全部责任及由此给采购方造成的损失。

## 2. 设计制作专项要求

(1) 投标方案要求：投标单位须在投标方案中，详细提供本项目所有宣传品、印刷品、外事礼品的设计策划思路、设计图样（彩色效果图）、制作规划、材质说明、数量测算、语种翻译方案等，阐述清晰、贴合项目需求，且方案需具有可操作性，能够满足推广实际需要。

(2) 全流程服务要求：中标单位须全程负责本项目的策划、内容撰写、图片版

权（或使用权）获取、多语种翻译及校对、美术设计、样品打样、正式印刷、装订、制作、质量检验、包装、境内外运输、入库、盘库、库存管理、发放、售后等所有相关工作，无需采购方额外协调第三方机构。

（3）样品打样要求：所有宣传印刷品、宣传品、外事礼品，须在正式批量制作前，按投标方案制作样品，提交采购方审核验收；样品验收合格后，方可进行批量制作；若样品不符合要求，中标单位须在采购方规定期限内修改完善并重新提交验收，直至验收合格，相关费用由中标单位自行承担，且不得延误项目整体进度。

（4）翻译校对要求：多语种翻译须由专业翻译人员完成，翻译准确、流畅，符合目标语种的文化习惯和表达规范，无语法错误、语义偏差；翻译完成后，须安排专人进行多次校对，确保内容无误，采购方可随机抽查翻译质量，不符合要求的须限期整改。

（5）图片版权要求：宣传品、印刷品中使用的所有图片，须依法获取版权或使用权，提供相关证明材料（如版权授权书、使用权协议等），确保无版权纠纷；严禁使用盗版、侵权图片，否则由中标单位承担全部责任。

### 3. 物流配送专项要求

（1）包装要求：根据宣传品、印刷品、外事礼品的特性，采用合适的包装材料，做好防潮、防挤压、防破损、防丢失措施，包装规范、整洁，标注清晰的配送信息（如目的地、收件人、联系方式、物品名称、数量等），避免运输过程中出现损坏、丢失等问题。

（2）物流时效要求：中标单位须在宣传品制作完成、外事礼品采购定制完毕后，按采购方指定的时间节点，完成定向配送，确保货物按时送达指定地点；跨境物流时效需符合行业常规标准，偏远地区可适当延长，但须提前书面告知采购方并说明原因。

（3）保险及理赔要求：中标单位须为本次项目所有配送货物购买货物运输保险，覆盖跨境运输全程，保险范围包括但不限于货物破损、丢失、水渍、碰撞、火灾等风险，保险费用包含在投标报价中；运输过程中若出现货物破损、丢失等情况，中标单位须在 24 小时内响应，负责办理理赔手续，并在规定期限内免费补发货物，确保不影响推广活动开展，相关费用及损失由中标单位承担。

（4）清关要求：中标单位须负责办理货物出口清关相关手续，熟悉推广目的地清关政策，妥善准备清关资料，确保货物顺利清关；若因中标单位清关资料不全、

操作不当等原因导致货物清关延误、被扣，由中标单位承担全部责任及相关费用，并限期解决问题。

(5) 物流跟踪及反馈要求：中标单位须建立物流跟踪机制，全程跟踪货物运输进度，每日向采购方反馈物流状态（如已出库、在途、清关完成、已送达等）；货物送达后，须及时获取收件方签收凭证，提交采购方备案。

#### 4. 外事礼品采购定制专项要求

(1) 供应商筛选要求：中标单位须筛选具有合法经营资质、良好信誉、正规授权的供应商（如“北京礼物”官方授权供应商、故宫博物院文创授权供应商、“首博文创”授权供应商等），采购、定制外事礼品，确保礼品来源正规、质量合格，提供相关授权证明及质量检测报告。

(2) 定制要求：根据采购方要求，可在外事礼品上印制北京文旅标识、宣传口号等定制内容，定制工艺需精细、美观，不影响礼品整体质感；定制方案须提前提交采购方审核，审核通过后方可实施。

(3) 包装要求：外事礼品须采用精美、得体的包装，符合外事赠送礼仪，包装上可标注北京文旅相关标识，提升礼品档次和宣传效果。

## 二、项目预算说明及要求

(一) 项目最高限价金额为 129.402 万元，投标金额不得超过此金额，报价应合理合规。

(二) 投标单位应具备一定的垫资能力。

(三) 投标单位须确保此项目能够进行单独核算，项目完成后进行独立财务验收。

(四) 项目经费包括完成北京文旅定向推广宣传手册、折页、地图及宣传物品的制作及物流配送项目所需所有费用。包括但不限于策划、内容撰写、取得图片版权或使用权、翻译、校对、美术设计、样品打样、正式印刷、装订、制作、输、入库、盘库、库存管理以及向配送等。

(五) 如因我局工作需要，更改宣传品、印刷品、外事礼品种类、数量或设计方案，我局将提前告知中标单位并协商开展工作。

## 三、履约验收要求

1. 验收主体：本项目验收由采购人牵头组织，可邀请第三方专业机构、相关专家参与验收，必要时邀请服务对象参与并出具意见，确保验收公平、公正、公开。

2. 验收依据：验收以本采购需求、投标文件、中标通知书、合同约定、国家相关行业标准及样品验收意见为主要依据，全面核查项目完成情况、服务质量、经费使用情况等。

3. 验收流程：

(1) 阶段验收：项目实施过程中，完成样品打样、批量制作、物流配送等关键阶段后，中标单位须向采购方提交电子版设计文件，经过采购人确认后进行下一步实施。如采购人提出修改意见的，中标单位须在规定期限内修改，修改后重新提交，直至采购人确认为止。

(2) 最终验收：项目全部完成后，中标单位须提交书面验收申请，同时提供完整的验收资料（包括但不限于项目工作总结、设计成果资料、制作清单、物流配送凭证、签收记录、版权授权证明、质量检测报告、财务核算资料、售后服务方案等，具体按采购人实际工作提供）；采购方在收到申请后 15 个工作日内组织最终验收，成立验收小组，制定验收方案，明确验收内容、标准和流程，对项目进行全面验收。

4. 验收标准：

(1) 完成情况：所有宣传品、印刷品、外事礼品均按采购需求及合同约定完成设计、制作、采购、配送，数量、规格、语种、定制要求等符合约定，无遗漏、无短缺；物流配送按时完成，货物完好无损，送达指定地点并取得签收凭证。

(2) 质量标准：宣传印刷品印刷清晰、色彩准确、装订牢固，无瑕疵；宣传品、外事礼品质量合格，无质量缺陷，符合相关标准；翻译内容准确、无歧义；设计成果符合采购需求，无侵权问题。

(3) 合规性：项目实施过程符合国家政府采购相关规定、合同约定及采购方要求，经费使用合规，知识产权归属清晰，保密工作到位。

5. 验收结果处理：

(1) 验收合格：验收小组出具验收合格报告，双方签字确认，项目正式完成。

(2) 验收不合格：验收小组出具验收不合格报告，明确不合格事项及整改要求，中标单位须在规定期限内完成整改，整改费用由中标单位自行承担；整改后仍不合格的，采购方有权解除合同，要求中标单位退还已支付的全部款项，并承担相应的违约责任，同时上报政府采购监管部门处理。

6. 验收资料归档：验收合格后，双方须将验收报告、合同、投标文件、设计成果、物流凭证等相关资料整理归档，中标单位须配合采购方完成资料归档工作，确保资

料完整、规范。