

广西桂贵工程咨询服务有限公司

竞争性磋商文件

项目名称：贵港市自然博物馆 2026 年—2027 年运营和管理服务

项目编号：GGZC2026-C3-990014-GXGG

采购单位：贵港市自然博物馆

采购代理机构：广西桂贵工程咨询服务有限公司

2026 年 1 月

目 录

第一章 竞争性磋商公告 3

第二章 磋商须知及前附表 6

第三章 采购项目需求 26

第四章 竞争性磋商响应文件格式 42

第五章 合同主要条款 56

第六章 评审方法 71

第一章 竞争性磋商公告

广西桂贵工程咨询服务有限公司关于贵港市自然博物馆 2026 年—2027 年运营和管理服务(项目编号：GGZC2026-C3-990014-GXGG) 竞争性磋商公告

项目概况

贵港市自然博物馆 2026 年—2027 年运营和管理服务采购项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) “供应商注册入口”完成账号注册后，登录广西政府采购云平台“项目采购—获取采购文件”模块自行下载采购文件，并于 2026 年 1 月 30 日 15 时 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：GGZC2026-C3-990014-GXGG

项目名称：贵港市自然博物馆 2026 年—2027 年运营和管理服务

采购方式：☐ 竞争性谈判 ☒ 竞争性磋商 ☐ 询价

采购预算金额：人民币玖拾伍万元整（¥950000.00 元）

最高限价（如有）：人民币玖拾伍万元整（¥950000.00 元）

采购需求：贵港市自然博物馆 2026 年—2027 年运营和管理服务（1）安全保卫及馆内外安全管理服务，（2）展厅及场馆内公共服务秩序管理服务，（3）馆设备日常维护管理服务，（4）保洁及绿化维护服务，（5）消防、安防综合控制室日常监管服务，（6）讲解及综合管理服务。如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商文件。

本标项（否）接受联合体投标

合同履行期限：自合同签订之日起12个月

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：本项目为专门面向中小微企业采购；即供应商应为符合政策要求的中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。
3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取采购文件

时间：2026 年 1 月 19 日至 2026 年 1 月 30 日（投标截止时间止）

地点：广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)

方式：供应商登录广西政府采购云平台在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763。

售价：每本 0 元

四、响应文件提交

截止时间：2026 年 1 月 30 日 15 时 30 分（北京时间）

地点：通过广西政府采购云平台实行在线投标响应。

五、开启

时间：2026 年 1 月 30 日 15 时 30 分（北京时间）

地点：通过广西政府采购云平台实行在线解密开启。

六、公告期限

自本公告发布之日起 10 个日历天。

七、其他补充事宜

（一）落实政府采购政策需满足的资格要求：

- (1) 政府采购促进中小企业发展。
- (2) 政府采购支持采用本国产品的政策。
- (3) 强制采购节能产品：优先采购节能产品、环境标志产品。
- (4) 政府采购促进残疾人就业政策。
- (5) 政府采购支持监狱企业发展。

（二）本次采购公告同时在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（www.gxzfcg.gov.cn）、贵港市政府采购网（<http://zfcg.ggcg.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（广西·贵港）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/>）上发布。

（三）其他要求：

- （1）国内注册（指按国家有关规定要求注册的），经营本次采购服务，并在人员、设备、资金、专业技术能力等方面具有相应的能力，且具备独立法人资格的供应商；
- （2）对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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，不得参与政府采购活动。
- （3）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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
- （4）本项目不接受联合体投标，不允许分包。

（四）在线投标响应（电子投标）说明

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，投标人应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止

时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbs”的文件），**投标人在广西政府采购云平台提交电子投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式**。投标人登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电客服热线：95763）。（3）CA 证书在线解密：投标人投标时，需凭制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个招标活动。

投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

（五）相关业务联系单位及联系电话

（1）CA 咨询(汇信公司)客服热线：400-888-4636

（2）“广西政府采购云平台”客服电话：95763

（3）监督部门：贵港市财政局政府采购监督管理股 联系电话：0775-4555290、0775-4564649

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：贵港市自然博物馆
地址：贵港市港北区迎宾大道
联系方式：0775-4590226
联系人：傅祥干

2. 采购代理机构信息

名称：广西桂贵工程咨询服务有限公司
地址：贵港市港北区新华路 288 号吾悦和府一期 6 幢 1 层 21 号
联系人：覃桂玲
联系方式：0775-4813836

广西桂贵工程咨询服务有限公司

2026 年 1 月 19 日

第二章 磋商须知及前附表

磋商须知前附表

序号	内 容
1	<p>项目名称：贵港市自然博物馆 2026 年—2027 年运营和管理服务</p> <p>项目编号：GGZC2026-C3-990014-GXGG</p> <p>采购预算金额：人民币玖拾伍万元整（¥950000.00 元）</p> <p>最高限价（如有）：人民币玖拾伍万元整（¥950000.00 元）</p> <p>采购需求：贵港市自然博物馆 2026 年—2027 年运营和管理服务（1）安全保卫及馆内外安全管理服务，（2）展厅及场馆内公共服务秩序管理服务，（3）馆设备日常维护管理服务，（4）保洁及绿化维护服务，（5）消防、安防综合控制室日常监管服务，（6）讲解及综合管理服务。如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商文件。</p>
2	<p>供应商资格要求：</p> <p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小微企业采购的项目，供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位；</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：无</p> <p>4. 其他要求：</p> <p>（1）国内注册（指按国家有关规定要求注册的），经营本次采购服务，并在人员、设备、资金、专业技术能力等方面具有相应的能力，且具备独立法人资格的供应商；</p> <p>（2）对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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，不得参与政府采购活动。</p> <p>（3）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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。</p> <p>（4）本项目不接受联合体投标，不允许分包。</p>
3	<p>磋商报价：</p> <p>1、本项目投标应以人民币报价；</p> <p>2、投标人须就《采购项目需求》中的服务内容按作完整唯一报价；磋商报价是履行合同的</p>

	<p>最终价格，应包含但不限于人员的工资、社保费、加班费、福利费、服装费、人员培训费、税费、管理费、合理利润等，以及合同约定的义务而发生的其他费用。投标人须就“招标项目采购需求”中全部的服务内容作唯一完整报价。否则，其投标将被拒绝。如果投标人所填报的服务内容与采购文件相比较有存在漏项的状况且在评标时被接受，则将被认为该遗漏项目已包含在报价中，成交供应商在服务时应严格按投标文件要求的内容完整提供，不得要求采购人对其漏报的项目追加支付款项。</p> <p>3、除合同价外，采购人不再支付任何费用。</p>
4	竞争性磋商响应文件份数： 电子版一份
5	磋商有效期： 磋商截止之日起 60 天内。
6	磋商保证金： 无
7	竞争性磋商响应文件递交截止时间： 2026 年 1 月 30 日 15 时 30 分之前将电子磋商响应文件上传到广西政府采购云平台。应按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密传输磋商响应文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。
8	<p>磋商时间：2026 年 1 月 30 日 15 时 30 分；通过广西政府采购云平台（网址：https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）实行在线投标（本项目不要求投标供应商到达开标现场，但供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。）</p> <p>磋商前准备：</p> <p>1、本项目实行网上磋商，采用电子磋商响应文件。若供应商参与磋商，自行承担磋商一切费用。</p> <p>2、各供应商应在截标前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法磋商或磋商失败等后果由供应商自行承担。</p> <p>3、供应商将广西政府采购云平台电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打广西政府采购云平台客户服务热线 95763 进行咨询。</p> <p>磋商响应文件解密时间：</p> <p>截标时间后 30 分钟内磋商供应商可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密磋商响应文件。若磋商供应商在规定时间内无法解密或解密失败，可以以电子备份磋商响应文件作为依据，若电子备份磋商响应文件与广西政府采购云平台上传的电子磋商响应文件被识别为不一致的，以电子备份磋商响应文件作为评审依据；磋商供应商按时在线解密响应文件的，以在线解密的响应文件作为评审依据。若磋商供应商在规定时间内无法</p>

	解密或解密失败且未提供电子备份磋商响应文件的，视为响应文件撤回。
9	备份投标文件：本项目不接受电子备份投标文件。
10	<p>代理服务费：本项目招标代理服务费按发改价格（2015）299 号文件“服务类”规定收取标准，由成交人向招标代理机构支付，具体费用为：人民币壹万肆仟贰佰伍拾元整(¥14250.00)，由成交供应商支付。</p> <p>3、招标代理服务费缴纳账户：</p> <p>开户名称：广西桂贵工程咨询服务有限公司</p> <p>开户银行：中国建设银行股份有限公司贵港港北支行</p> <p>银行账号：45050175375000001015</p>
11	投标保证金：本项目不收取投标保证金。
12	<p>答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违内容的，应当于广西采购云平台下载招标文件之日起 7 个工作日内，以书形式要求招标采购单位作出书面解释、澄清或者向招标采购单位提出书面质疑；答疑内容是招标文件的组成部分，并将以书面形式送达所有已报名的投标人；招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。</p>
13	<p>评标结果：采购代理机构将在评标结束 2 个工作日内将评标结果送采购人，采购人将在收到评审报告后 2 个工作日内，按照成交供应商确定原则从评审报告提出的成交候选供应商中确定成交供应商。</p>
14	评标办法：综合评估法
15	签订合同时间：中标通知书发出后三十日内。
16	<p>本文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其它形式印章均不能代替公章。</p>
17	<p>监督部门：贵港市财政局政府采购监督管理科 联系电话：0775-4555290、0775-4564649</p>
18	<p>解释权：构成本竞争性磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除竞争性磋商文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、采购公告、采购需求、供应商须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步</p>

	<p>更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p> <p>法律责任：</p> <p>本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。</p>
--	--

供应商须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称竞争性磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：贵港市自然博物馆。

2.2 “采购代理机构”是指：广西桂贵工程咨询服务有限公司。

2.3 “供应商”是指响应本文件要求，参加磋商的法人或者其他组织。如果该供应商在本次磋商中成交，即成为“成交供应商”。

2.4 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.5 “工程”按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

2.6 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.7 “竞争性磋商响应文件” 简称“响应文件”，是指：供应商根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的文件。

3. 供应商的资格条件

3.1 供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 磋商费用

4.1 供应商应自行承担所有与编写和提交竞争性磋商响应文件有关的费用，不论磋商结果如何，采购人和广西桂贵工程咨询服务有限公司在任何情况下无义务和责任承担此类费用。

5. 现场考察

5.1 供应商自行对项目现场和周围环境进行考察，以获取有关编制响应文件和签署实施本项目合同所需的各种资料。供应商应承担现场考察的责任和风险。考察现场所发生的一切费用均由供应商自行承担。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目不可以分包。

7. 特别说明：

7.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，不得参加同一分标或未划分分标的同一项目的谈判，否则，响应文件无效。

为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动，否则响应文件无效。

多家代理商或经销商参加谈判，如其中两家或两家以上供应商存在分级代理或代销关系，且提供的是其所代理品牌产品的，评审时，取其中通过资格审查和符合审查后的评审综合得分最低一方为有效供应商；当评审综合得分相同时，则以最后报价最低一家为有效供应商；当最后报价也相同时，则以服务优劣一家为有效供应商；均相同时，由磋商小组集体讨论确定。

7.2 供应商磋商所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。供应商磋商所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

7.3 供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.4 供应商在磋商活动中提供任何虚假材料，其磋商无效，并报监管部门查处；成交后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.5 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- （3）参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

8. 质疑和投诉

8.1 供应商认为采购文件、采购过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商，其必须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。供应商对同一采购程序环节多次提出质疑的，采购代理机构将不予受理。且其质疑行为和质疑函内容应当符合《政府采购质疑和投诉办法》规定。质疑具体计算时间节点如下：

- （1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日；
- （2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后七个工作日内向同级财政部门提起投诉。

8.2 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述采购文件、采购过程或成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

8.3 接收质疑函的方式：接收供应商或其委托代理人以书面形式递交的质疑函原件，委托代理人提出质疑的，还应当提交供应商签署的授权委托书。

联系部门：广西桂贵工程咨询服务有限公司

联系人及电话：覃桂玲；0775-4813836

通讯地址：贵港市港北区新华路 288 号吾悦和府一期 6 幢 1 层 21 号

二、竞争性磋商文件

9. 本竞争性磋商文件用以阐明竞争性磋商采购需求、竞争性磋商采购程序和合同条款等内容。本竞争性磋商文件由下述部分组成：

第一章 竞争性磋商公告

第二章 供应商须知前附表

第三章 服务需求表

第四章 评标办法及评审标准

第五章 响应文件格式

第六章 合同条款格式

10. 供应商应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按竞争性磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则，其竞争性磋商被拒绝。

11. 竞争性磋商文件的澄清

11.1 供应商获取竞争性磋商文件后，应仔细阅读竞争性磋商文件的全部内容，若发现竞争性磋商文件缺页或附件不全以及有违反国家法律、法规、规章的条款，应及时向采购人、采购代理机构提出。若对竞争性磋商文件有疑问需要澄清，应当在本竞争性磋商文件规定的提交响应文件截止时间5天（日历天）前以书面形式递交给采购人、采购代理机构。采购人、采购代理机构将在竞争性磋商文件规定的提交响应文件截止时间5天（日历天）前，将需澄清内容以书面形式通知所有供应商，但不指明澄清问题的来源。供应商收到澄清内容后，应在1天（日历天）内以书面形式通知采购人、采购代理机构，确认收到该澄清函。

11.2 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 天（日历天）前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 天（日历天）的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

12. 竞争性磋商文件的修改

12.1 在竞争性磋商采购截止时间前，采购人可对文件中认为表述不清的内容或对采购人所提问题进行澄清，届时可对竞争性磋商文件用补充文件的方式进行修改。

12.2 对竞争性磋商文件的澄清或者修改，将以书面等形式通知所有获取磋商文件的供应商，并在原公告发布媒体上发布更正公告。竞争性磋商文件的补充、修改和澄清将作为竞争性磋商文件的组成部分，对所有供应商均有约束力。

13. 供应商应仔细阅读本竞争性磋商文件的所有内容，并按本竞争性磋商文件的要求编制响应文件。

三、响应文件编制说明

14. 本项目实行电子投标，供应商应准备电子磋商响应文件：

14.1 供应商提交的竞争性磋商响应文件以及供应商与本公司和采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释竞争性磋商响应文件时以翻译文本为主。

14.2 供应商应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容（包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

14.3 竞争性磋商响应文件必须按本文件的全部内容，包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容及附件进行编制。

14.4 如因供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给磋商小组评审造成困难，其可能导致的结果和责任由供应商自行承担。

14.5 竞争性磋商响应文件的组成：竞争性磋商响应文件应分为资格审查文件、商务技术文件和报价文件三个部分组成。供应商应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按竞争性磋商文件的要求，详细编制磋商响应文件。

15. 竞争性磋商文件语言及计量单位

15.1 与本次采购活动有关的文件和往来信件，均以中文书写。

15.2 除在本竞争性磋商文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

16. 响应文件资格审查文件、商务技术文件和报价文件三部分组成：

第一部分：资格证明文件：

（1）营业执照副本复印件；（必须提供，加盖单位电子公章）

（2）法定代表人（负责人）身份证复印件；（必须提供，加盖单位电子公章）

（3）法定代表人（负责人）授权书及委托代理人身份证正反面复印件；（委托时必须提供，加盖单位电子公章）

（4）贵港市政府采购项目投标资格承诺函；（必须提供，加盖单位电子公章）

（5）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和不良信用记录的书面声明；（**必须提供，加盖单位电子公章**）

（6）供应商直接控股、管理关系信息表；（**必须提供，加盖单位电子公章**）

（7）供应商为中小企业的证明材料（**必须提供，加盖单位电子公章，按要求格式填写**）；

①如属于中小企业在参加政府采购活动时，应当出具《中小企业声明函》（按要求格式填写），以提供的《中小企业声明函》为准，并对声明的真实性负责（中小微型企业划分标准按照《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）执行）；

（8）如符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（按要求格式填写），并对声明的真实性负责（**如有请提供**）；

（9）如属于监狱企业的，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复印件（**如有请提供**）；

（10）投标人认为有必要提供的其它文件及资料；（**如有请提供**）

注：资格证明文件要求必须提供的必须提供并加盖单位公章，否则会被视为资格审查不合格。

第二部分：商务技术部分：

（1）企业情况；（**格式自拟，必须提供，加盖单位电子公章**）

（2）实施方案（**格式自拟**）；（**必须提供，加盖单位电子公章**）

（3）商务响应偏离表（**必须提供，加盖单位电子公章**）；

（4）服务响应偏离表（**必须提供，加盖单位电子公章**）；

（5）服务承诺书（**格式自拟**）；（**必须提供，加盖单位电子公章**）

（6）项目拟投入实施人员一览表；（**必须提供，加盖单位电子公章**）

（7）投标人认为有必要提供的其它文件及资料。（**如有请提供，格式自拟**）

第三部分：报价部分：

（1）磋商书；（**必须提供，加盖单位电子公章**）

（2）磋商报价表；（**必须提供，加盖单位电子公章**）

（3）磋商声明书；（**必须提供，加盖单位电子公章**）

▲特别说明：（1）响应文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若竞争性磋商文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出磋商响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在响应文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。

（2）竞争性磋商文件要求提供的各种复印件，须加盖磋商供应商 CA 签章，否则其磋商无效。

（3）竞争性磋商文件要求“必须提供”的证明等材料，磋商供应商必须全部提供，缺一不可，否则磋商无效。（4）竞争性磋商文件要求法定代表人（负责人）或委托代理人签字的部分必须签字然后扫描或者拍照做成 pdf 格式上传，无签字的视为磋商无效。

17.7 响应文件有效期：见磋商须知前附表。

18. 竞争性磋商响应文件编写的注意事项

18.1 供应商应认真阅读竞争性磋商文件，按照竞争性磋商文件的要求编制竞争性磋商响应文件。如果没有按照竞争性磋商文件要求提交竞争性磋商响应文件，没有对竞争性磋商文件提出的实质性要求和条件作出响应，该磋商将被拒绝。

18.2 对竞争性磋商文件提出的实质性要求和条件作出响应是指供应商必须对竞争性磋商文件中磋商项目的价格、技术参数、数量、服务内容及其它要求、合同主要条款等内容作出响应。

18.3 字迹潦草、表达不清或未按要求填写的竞争性磋商响应文件可能将被认定为无效的磋商。

19. 响应文件格式

19.1 供应商应按本竞争性磋商文件提供的竞争性磋商报价与服务响应函格式填写。

19.2 供应商应按竞争性磋商文件中提供的格式编制响应文件内容。

※详见第五章相关内容。

20. 竞争性磋商采购响应报价

20.1. 竞争性磋商响应报价采用的币种为：人民币。

20.2. 竞争性磋商报价：本项目采用固定总价包干（含资料费、管理费、税金等一切费用），磋商供应商应在报价函上标明总报价，具体详见报价函。

20.3. 报价的确定原则：

20.4. 响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

20.5. 对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

20.6. 供应商按上述 17.2 款要求填写报价供采购人评审方便。

21. 供应商的替代方案

21.1 本采购服务不允许供应商提交替代方案

四、磋商有效期

22. 磋商响应文件的封装

22.1 竞争性磋商响应文件份数：电子版一份

22.2. 电子磋商响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制电子磋商响应文件并进行关联定位，以便

磋商小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对竞争性磋商文件的某项要求，供应商的电子磋商响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子磋商响应文件如内容不完整、编排混乱导致磋商响应文件被误读、漏读，或者在按竞争性磋商文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

22.3. CA 签章上目前没有法人（负责人）或授权代表签字信息，供应商在磋商响应文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式即可。

22.4. 磋商响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人（负责人）或授权委托人签字。磋商响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

23. 响应文件的递交

23.1. 所有竞争性磋商响应文件应于竞争性磋商文件中规定的时间前上传递交至广西采购云平台。

电子响应文件的相关说明

（1）供应商进行电子投标应安装客户端软件，并按照竞争性磋商文件和电子交易平台的要求编制并加密磋商响应文件。供应商未按规定加密的磋商响应文件，电子交易平台将拒收。供应商应当在磋商截止时间前完成磋商响应文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回磋商响应文件。补充或者修改磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。磋商截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。磋商截止时间后递交的磋商响应文件，电子交易平台将拒收。

（2）如有特殊情况，采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

24. 迟交的响应文件

采购代理机构拒绝在其规定的递交响应文件截止时间之后收到的任何响应文件。

25. 投标无效的情形

25.1 实质上没有响应竞争性磋商文件要求的投标将被视为无效投标。供应商不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于供应商疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合竞争性磋商文件要求的，应认定其投标无效。供应商修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

1. 在资格审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- （1）不具备竞争性磋商文件中规定的资格要求的或未在规定时间内获取竞争性磋商文件的；
- （2）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；
- （3）资格证明文件材料不全、不合格的，或者不符合竞争性磋商文件标明的资格要求的；
- （4）响应文件无法定代表人或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人授权委托书、磋商声明书或者填写项目不齐全的；

- （5）供应商代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；
- （6）法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。

2. 在商务性及技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- （1）磋商有效期、服务时间、合同履约期、付款条件等标注“▲”号的商务条款不能满足竞争性磋商文件要求的；
- （2）响应文件未按竞争性磋商文件要求签署、盖章的；
- （3）响应文件格式不符合第五章“竞争性磋商文件格式”的要求的；
- （4）响应文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合竞争性磋商文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；
- （5）竞争性磋商文件要求必须提供的商务及技术部分的文件不齐全或者内容虚假的；
- （6）响应文件未提供或未如实提供投标项目的服务内容，或者响应文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；
- （7）明显不符合响应文件要求的采购需求、质量标准，或者与竞争性磋商文件中“▲”的服务内容指标、主要功能项目发生实质性偏离的；
- （8）未提供服务实施方案或其方案不切实可行的；
- （9）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的
- （10）经评委评定，供应商的响应文件（技术文件）的文字表述内容相同连续 20 行以上或者差错相同 2 处以上的均作无效处理；
- （11）响应文件有采购人不能接受的附加条件的。
- （12）供应商代表拒绝评标委员会提出的响应文件澄清要求或者澄清的内容改变了响应文件的实质性内容的。

3. 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- （1）未采用人民币报价或者未按照竞争性磋商文件标明的币种报价的；
- （2）报价不符合竞争性磋商文件要求，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；
- （3）投标报价不是唯一报价，具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；
- （4）评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约，供应商不能证明其报价合理性的。

4. 被拒绝的投标文件为无效。

5. 有下列情形之一的视为供应商相互串通投标，投标文件将被视为无效

- （1）不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；
- （2）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）不同的供应商的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- （4）不同供应商的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
- （5）不同供应商的投标文件相互混装；
- （6）不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

6. 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为

（1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件或者响应文件；

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件或者响应文件；

（3）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

（4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

（5）供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

（6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

（7）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

7. 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则响应文件将被视为无效

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

（2）生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物，仅能委托一个代理商参加投标。

五、响应文件评审及磋商的步骤

26.1. 采购代理机构结束解密后，磋商小组接收所有的响应文件开始评审。

26.2. 磋商小组评审响应文件

磋商小组对供应商资格条件和响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。对资格条件不符合的供应商或未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知有关供应商。

26.3. 磋商小组对磋商资格条件及响应文件进行评审，并从符合竞争性磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商，符合财库〔2014〕214 号《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第一项（政府购买服务项目）情形的，确定不少于 2 家的供应商参加磋商。资格条件不符合的供应商或未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知有关供应商。

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。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在广西采购云平台在线评标系统向供应商发起在线询标澄清。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，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

26.4. 磋商

26.4.1. 磋商时间及地点：按须知前附表规定。

26.4.2. 磋商小组按须知前附表规定的磋商顺序，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。

磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录留存。

27.1. 最后报价

27.1.1. 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继续参加磋商的磋商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，符合财库（2014）214 号《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第一项（政府购买服务项目）或第四项（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）情形的，提交最后报价的供应商不得少于 2 家。

27.1.2. 最后报价是磋商供应商响应文件的有效组成部分。

27.1.3. 已经提交响应文件的磋商供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

27.1.5. 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的磋商供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的磋商供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。符合财库（2014）214 号《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第一项（政府购买服务项目）或第四项（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）情形的，可以推荐 2 家成交候选磋商供应商。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，依次按节能环保和自主创新产品优先、技术指标高优先、质量保证期长优先、交货期短优先、故障响应时间短优先的顺序排列并推荐。

28.1 评审报告内容

磋商小组根据以上阶段工作，撰写评审报告。评审报告内容包括：

- （一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- （二）响应文件开启日期和地点；
- （三）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- （四）评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；
- （五）提出磋商成交候选供应商的排序名单及理由，确定不超过 3 家成交候选供应商。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

28. 1. 响应供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的，磋商活动终止。

29. 1. 在评标过程中出现法律法规和磋商文件均没有明确规定的情形时，由磋商小组现场协商解决，协商不一致的，由全体磋商小组投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准。

30. 1. 特别说明：

1. 磋商供应商磋商所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有或按磋商文件规定。磋商供应商磋商所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

2. 磋商供应商应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按照竞争性磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

3. 磋商供应商在磋商活动中提供任何虚假材料，其磋商无效，并报监管部门查处；中标后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 49 条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法磋商供应商的行政与刑事责任。

31. 1. 低于成本报价

磋商小组在评审过程中发现磋商供应商的总报价明显低于其他磋商供应商的总报价或者明显低于采购预算价，有理由怀疑其总报价可能低于其成本的，应当要求该磋商供应商做出书面说明并提供相关证明材料。磋商供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，视作该磋商供应商以低于成本报价磋商，其磋商无效。

32. 1. 最终磋商结束后，磋商小组不得再与磋商供应商进行任何形式的商谈。

六、确定成交供应商办法及结果公告

33. 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 2 个工作日，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，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

34. 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在竞争性磋商公告发布媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。

35. 保密

35.1. 采购人、磋商小组、磋商会议工作人员等不得向任何供应商或与上述评审工作无关的人员透露有关响应文件的审查、澄清、评估和比较以及有关授予合同的意向的一切情况。

35.2. 供应商不得干扰采购人的评审活动，否则将被取消其竞争性磋商资格，并承担相应的法律责任。

七、无效响应文件确定

36. 无效响应文件确定原则：

- （1）响应文件未按规定加密、签署、盖章的；
- （2）响应文件中的内容与本采购项目内容不符的；
- （3）竞争性磋商响应文件表格中的填写混乱，未按相应顺序填写；
- （4）私自更改本竞争性磋商文件中内容；
- （5）供应商相互串通或恶意报价的；
- （6）提供虚假材料，骗取本项目供应商资格的；
- （7）提供虚假竞争性磋商资料的；
- （8）向采购主管单位、采购人、社会中介机构等行贿或者提供其他不正当利益的；
- （9）拒绝有关部门的检查或者不如实反映情况、提供材料的；
- （10）响应文件附有采购人不能接受的条件的；
- （11）不具备竞争性磋商文件中规定资格要求的；
- （12）实质上未响应竞争性磋商文件的；
- （13）未按竞争性磋商文件规定要求签署、盖章的；
- （14）其他违反法律法规规定的情形。

八、响应文件作废确定

37. 响应文件作废确定原则：

- （1）符合专业条件的供应商或者对竞争性磋商文件作出实质性响应的供应商不足3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，采购任务取消的。

九、成交

38. 成交准则：

38.1. 采购代理机构应当在磋商会议结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

38.2. 采购人应当在收到评审报告后2个工作日内，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等以排名顺序第一的成交候选供应商确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出供应商为候选成交供应商。

39. 成交供应商服务能力及信誉

采购人将审查成交供应商的服务能力及信誉，确定其是否能圆满地履行合同。

40. 成交公告与通知

采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采

购信息发布媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。

《成交通知书》将作为合同组成部分和签订合同的依据。

十、合同

41. 签订合同

41.1. 签订合同时间：自成交通知书发出之日起 20 日历天内。

41.2. 成交供应商应当按照《成交通知书》中指定的时间、地点与采购人按照本竞争性磋商文件和成交供应商的最终确认文件订立书面合同。

41.3. 本竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件均为磋商性框架文件等，以最终磋商成交的结果为签订合同的依据。

41.4. 签订的合同须由采购人或成交供应商递交到相关行政主管部门备案。

39.5. 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，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该合同项重新开展的采购活动。

41.6. 有以下情形之一的，订立的合同无效：

- （1）一方以欺诈、胁迫的手段订立合同，损害国家利益的；
- （2）恶意串通，损害国家、集体或者第三方利益的；
- （3）以合法形式掩盖非法目的的；
- （4）损害社会公共利益；
- （5）违反法律、行政法规的强制性规定的。

42. 履约保证金

42.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，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，也可以重新开展政府采购活动。

十一、成交代理服务费

43. 成交代理服务费：人民币壹万肆仟贰佰伍拾元整（¥14250.00），由成交供应商支付。

十二、质疑及投诉

44.1. 潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出；供应商认为招标过程使自己的合法权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起 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；供应商认为中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在成交结果公告期限（成交结果公告期限为 1 个工作日）届满之日起 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。供应商应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商对招标采购人的质疑答复不满意或者招标采购人未

在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

44.2. 磋商供应商提出质疑、投诉，应当遵守中华人民共和国财政部令第 94 号《政府采购质疑和投诉办法》的相关规定，且采用书面形式。质疑书、投诉书均应明确阐述采购文件、采购过程或成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，并提供相关事实、依据和证据及其来源。

44.3. 递交质疑函的联系事项：

接收部门：广西桂贵工程咨询服务有限公司

联系电话：0775-4813836

地址：贵港市港北区新华路 288 号吾悦和府一期 6 幢 1 层 21 号

如不按政府采购相关规定及上述要求质疑或投诉的，视为无效质疑或无效投诉，不予受理。

处理投诉事项期间，财政部门可以视具体情况暂停签订合同等活动，但暂停时间最长不得超过三十日。

十三、法律责任

45. 采购人有下列情形之一的，责令限期改正，给予警告，可以按照有关法律规定的处罚款，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关依法给予处分，并予通报：

(1) 应当采用政府采购方式而擅自采用其他方式采购的；

(2) 应当在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告信息而未公告的；

(3) 将必须进行政府采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避政府采购的；

(4) 以不合理的要求限制或者排斥潜在供应商，对潜在供应商实行差别待遇或者歧视待遇，或者竞争性磋商文件指定特定的供应商、含有倾向性或者排斥潜在供应商的其他内容的；

(5) 磋商小组组成不符合法律法规规定的；

(6) 无正当理由不按照依法推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商，或者在磋商小组依法推荐的成交候选供应商以外确定成交供应商的；

(7) 在竞争性磋商过程中与供应商进行协商，或者不按照竞争性磋商文件和成交供应商的响应文件确定的事项签订政府采购合同，或者与成交供应商另行订立背离合同实质性内容的协议的；

(8) 成交通知书发出后无正当理由不与成交供应商签订采购合同的；

(9) 拒绝有关部门依法实施监督检查的。

46. 竞争性磋商采购单位及其工作人员有下列情形之一的，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，按照有关法律规定的处罚款，有违法所得的，并处没收违法所得，由其行政主管部门或者有关机关依法给予处分，并予通报：

(1) 与供应商恶意串通的；

(2) 在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

(3) 在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的；

(4) 响应文件开启前泄露已获取竞争性磋商文件的潜在供应商的名称、数量或者其他可能影响公平竞争的竞争性磋商情况的。

47. 有本办法第42条、第43条违法行为之一，并且影响或者可能影响成交结果的，应当按照下列情况

分别处理：

(1) 未确定成交候选供应商的，终止竞争性磋商活动，依法重新组织竞争性磋商采购；

(2) 成交候选供应商已经确定但采购合同尚未履行的，撤销合同，从成交候选供应商中按顺序另行确定成交供应商；

(3) 采购合同已经履行的，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

第三章 采购项目需求

一、基本情况

贵港市自然博物馆于 2019 年 9 月对外开放，总建筑面积约 10000 m²。陈列展览由室内展厅和室外展区两个部分组成。其中，室内展厅面积约 4000 m²，室外展区共约 2000 m²。

馆内设有五大基本陈列，分别为“石头树——硅化木展”“东方神木——阴沉木展”“贝类之王——砗磲展”“远古的生命——古生物化石展”“大地瑰宝——美丽的矿晶展”；室外布局两个硅化木石林展区及单株长度达 39 米的硅化木特展展区。同时，场馆配备两个临时展厅，用于开展展览交流活动，实现“常办常新”，为市民提供多元化、高品质的文化服务。此外，馆内还设有科普中心、互动体验区、书吧及小小科学家实验室等辅助功能区域，常态化开展各类宣传教育活动。

场馆荣誉方面，2021 年获评“广西第三批自治区级中小学生研学实践教育基地”“首批广西少先队校外实践教育基地”，2023 年获评“广西壮族自治区青少年科普教育基地”，具备丰富的研学及科普服务基础。

场馆主要设施设备涵盖：高、低压配电系统及其配套设备；安防、消防系统及其配套设备；中央空调系统及其配套设备；弱电系统及其配电设备；给、排水系统及其配套设备；电梯系统及其配套设备；LED 显示屏和多媒体会议室设备等，需专业团队进行规范化运营管理。

二、采购内容及岗位设置

（一）采购内容

本项目采购服务涵盖安全保卫、公共秩序管理、设备维护、保洁绿化、消防安防监控、讲解及综合管理等六大类，具体服务内容如下：

1. 安全保卫及馆内外安全管理服务

负责馆内外全方位保卫工作，包括但不限于门前秩序维护、停车秩序管控、场馆内外常态化巡逻，以及各类安全应急事件的快速处置；必要时需主动与属地公安、消防、交通等主管部门建立常态化联络机制，做好协调对接工作。

2. 展厅及场馆内公共服务秩序管理服务

承担展厅内文物、展品的专职看护与管理职责，严格维持展厅参观秩序，保障文物、展品安全；确保展厅内场景、图画、多媒体设备等各类设施设备不受人为破坏或污损；营造文明、有序的参观环境，及时劝阻各类不文明参观行为。

3. 设备日常维护管理服务

（1）主动对接馆方委托的专业设备（电梯、消防、安防、空调、LED 显示屏、多媒体报告厅设备等）

维保公司，全程跟踪落实专业设备的维护保养及维修工作，建立完整的设备维护档案；

（2）负责馆内所有非专业设施设备的日常维护及维修，包括但不限于配电房设施、电线线路、给排水管道、门锁、办公桌椅等；

（3）完成馆方领导交办的其他相关设备管理工作。

4. 保洁及绿化维护服务

（1）保洁服务：负责楼梯、大厅、走廊、卫生间、公共活动场所、外墙、会议室等所有公共部位及职工办公室，室外展区、停车场（库）等所有公共场地，以及“门前三包”责任区域的日常清洁保养工作，确保环境整洁；及时清理垃圾等废弃物，落实公共卫生防疫要求。

（2）绿化维护服务：根据现场绿植生长情况及天气变化，科学开展绿植修剪、施肥、除草、淋水、病虫害防治等工作，保障馆内绿化景观良好。

5. 消防、安防综合控制室日常监管服务

负责安防系统实时监管、消防系统动态监管、日常消防巡视工作；加强义务消防队建设与管理；建立与上级消防管理部门的常态化沟通协调机制，及时传达落实相关工作要求。

6. 讲解及综合管理服务

- （1）提供专业、优质的讲解服务，策划并组织开展研学实践活动；
- （2）规范运营管理微信公众号、视频号及 LED 大屏，确保信息发布及时、准确、合规；
- （3）积极配合馆方开展博物馆进校园、进社区等公益文化活动；
- （4）全面管理所有展厅，严防展品人为破坏，杜绝观众不文明行为；
- （5）负责书吧及科普教育基地的规范化管理工作；
- （6）完成馆方交办的其他各项工作任务。

（二）岗位设置及人员配置最低要求

根据场馆运营管理实际需求，本项目原则上设置 10 个岗位，最低人员配置标准为 27 人（具体岗位及职数详见下表）。成交供应商可根据实际管理需要对岗位设置进行适当优化调整，但必须确保总服务人数不低于 27 人，且不降低各岗位服务标准。

序号	岗位	人员数量	岗位要求及职责
1	项目经理	1	岗位要求： 年龄 30-50 周岁，具备博物馆、展馆或大型公共场馆运营管理项目负责人工作经验，熟悉场馆安全管理、服务运营等相关流程，具备较强的统筹协调、应急处置和团队管理能力。

			<p>岗位职责：全面负责本项目日常运营管理工作，制定项目管理制度及服务标准，对服务质量进行全程检查监督，确保各项服务任务达标；协调处理项目运营中的各类问题，对接馆方及相关部门，定期汇报工作进展。</p>
2	水电技术员	1	<p>岗位要求：持有有效电工作业证，熟悉各类机电设备、供配电系统、照明系统、给排水系统、应急系统、通讯系统等工作原理及维护技巧。</p> <p>岗位职责：负责场馆所有设备设施的维护、保养及日常操作管理，包括但不限于各类机电设备、供配电设施、照明系统、给排水管道、应急系统、通讯系统、建筑物附属设施，以及会议室、接待室的音响系统、投影系统、LED 信息显示屏、展厅多媒体系统、室外广播系统等，确保各类设备正常运行。</p>
3	前台登记（兼安检）员	1	<p>岗位要求：年龄 18-50 周岁，形象良好，沟通能力强，具备基本的安全防范意识，熟悉各类登记流程及安检规范。</p> <p>岗位职责：负责参观、来访人员的身份登记、信息核实及引导服务，严格执行登记制度；禁止醉酒人员、推销人员、叫卖人员、携带宠物人员、衣着不整人员等进入场馆；负责收发各类报刊杂志、邮件、信件；对大件物品出入场馆进行严格查验，做好登记记录。</p>
4	展厅（图书）管理员	3	<p>岗位要求：年龄 18-50 周岁，具备良好的服务意识和责任心，熟悉文物保护基本常识及图书管理规范。</p> <p>岗位职责：负责展品日常看护与管理，维持展厅参观秩序，及时劝阻、处理不文明参观行为；严格执行开、闭馆交接制度，做好多媒体设备开关机操作及检查；负责书吧读者接待、图书上下架整理、读者咨询解答、读者意见及需求收集、图书推荐及读者统计分析工作；定期对破损图书进行维护与修整。</p>
5	安保主管	1	<p>岗位要求：年龄 25-50 周岁，具备 3 年以上大型公共场馆安保管理工作经验，熟悉安全保卫、消防管理相关法律法规及操作流程，具备较强的应急处置能力。</p> <p>岗位职责：统筹管理安全保卫团队，制定安保工作计划及应急预案；</p>

			监督落实 24 小时值班制度，检查固定岗与巡逻岗工作执行情况；组织开展消防设施定期检查及安全隐患排查；负责安保人员日常培训及管理。
6	安全保卫员	7	<p>岗位要求：年龄 18-55 周岁，身体健康，无违法犯罪记录，具备基本的安全防范知识和应急处置能力，部分人员需持有消防相关培训合格证书。</p> <p>岗位职责：实行三班倒值班制度（具体班次由成交供应商根据实际情况制定），采取 24 小时固定岗与巡逻岗相结合的方式，做好秩序维护、安全检查与防范工作；非开放时间和夜间，对来访、办事人员严格执行询问登记制度；每周对消防设施（灭火器、消火栓等）进行全面检查并做好详细记录，确保设备完好有效；完成闭馆清场工作，闭馆后外围每小时巡逻一次，馆内外区域每两小时巡查一次，严防盗窃、火灾、治安及刑事案件发生。</p>
7	保洁员	2	<p>岗位要求：年龄 18-55 周岁，身体健康，工作认真负责，熟悉各类保洁工具及清洁剂的使用方法，具备基本的卫生防疫知识。</p> <p>岗位职责：负责广场、外围区域、大堂、展厅、走廊、办公区域、公共卫生间、多功能会议厅、楼梯、扶栏、大门玻璃幕墙、防火门、电梯门、消防栓、墙面、地脚线、指示牌等所有公共区域的保洁工作；严格按照规范收集、清运垃圾，落实公共卫生防疫要求；配合做好馆内绿植的辅助养护工作。</p>
8	综控室管理员	6	<p>岗位要求：年龄 18-55 周岁，持有消防培训合格证书，具备 3 年以上安防、消防控制室操作管理经验，熟悉消防报警系统、监控系统、门禁系统、红外线报警系统等设备的操作流程。</p> <p>岗位职责：实行三班倒值班制度，2 人 / 班，具体班次为早班 08:00-16:00、中班 16:00-24:00、晚班 24:00-08:00；对综控室内消防报警系统、消防联动柜、监控系统、门禁系统、红外线报警系统等设备进行 24 小时实时监控；及时对馆区进行布防和撤防，快速核实、处置各类报警信号；规范填写消防、监控工作记录，确保无火灾事故、盗窃等安全事故发生。</p>

9	讲解员	3	<p>岗位要求：年龄 20-45 周岁，男性身高 1.70 米以上，女性身高 1.58 米以上，身材匀称，形象好、气质佳；具备艺术、文学、法学、历史、农学、教育等相关学科教育背景，专科及以上学历；身体健康，语言表达能力强，具备良好的沟通协调能力和应变能力，熟悉博物馆展品相关知识及讲解技巧。</p> <p>岗位职责：负责为参观观众提供专业、生动的讲解服务；策划、组织开展研学实践授课及相关活动；参与博物馆进校园、进社区等公益活动的讲解工作。</p>
10	综合管理员	2	<p>岗位要求：年龄 20-45 周岁，专科及以上学历，具备良好的文字功底、策划能力和新媒体运营经验，熟悉文化活动组织流程。</p> <p>岗位职责：负责微信公众号、视频号及 LED 屏的内容策划、编辑、发布及运营管理；策划、组织博物馆进校园、进社区等各类公益文化活动；协助做好书吧及科普教育基地的日常管理工作；完成馆方交办的其他综合管理工作。</p>

（三）人员素质要求及特殊岗位要求

1. 人员素质通用要求

- （1）遵守国家法律法规及馆方相关规章制度，诚实守信，品行端正，无违法犯罪记录；
- （2）身体健康，具备履行岗位职责所需的身体条件和业务能力；
- （3）工作认真细致，责任心强，具备良好的服务意识和团队协作精神；
- （4）全体员工统一着装，佩戴统一标识，行为规范，语言文明，服务主动热情。

2. 特殊岗位上岗资格要求

- （1）水电技术员须持有有效电工作业证，综控室管理员须持有有效消防培训合格证书；
- （2）成交供应商在签订合同前，须向采购人提交特殊岗位人员的上岗证书原件供核验，证书不符合要求或未提供证书的，采购人有权不予签订合同；

（四）人员薪酬及管理要求

1. 薪酬标准

- （1）讲解员和综合管理员（共 5 人）为专业技能岗位人员，人员须保持相对稳定。成交供应商务必依法足额为其缴纳社会保险费用（含个人应缴部分），确保此类人员实领月工资不低于2400元；同时，建立工资增长机制，此类人员服务期满1年的，月工资按50元 /人的标准逐年递增，最高月工资上限为3000元。

成交供应商在申请进度款项时，须向采购人提交专业技能人员上一个月的社保缴纳凭据复印件。

（2）其余派驻本项目的人员，最低工资标准须符合《最低工资规定》（劳动和社会保障部令2004年第21号）及广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定，确保薪酬足额发放。

2. 人员管理模式

所有服务人员实行双重管理模式：

- （1）成交供应商委派的现场主管负责日常内部管理工作，包括人员考勤、业务培训、绩效考核等；
- （2）成交供应商在派遣服务人员前，须组织相关人员对服务场地及环境进行实地考察，根据实际需求合理配备技术、服务人员；
- （3）所有馆务服务人员除接受成交供应商的内部管理外，须严格遵守贵港市自然博物馆的各项规章制度，接受馆方的直接管理、监督和考核，确保服务质量符合要求。

三、对成交供应商的基本要求和说明

（一）对成交供应商的基本要求

1、成交供应商必须服从采购人管理，遵守采购人办公楼有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。

2、成交供应商的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达 100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。

3、成交供应商有责任对派驻采购人的馆务服务部门的工作质量实行有效监管。成交供应商的质量管理部门每月应不少于一次会同采购人管理部门和成交供应商驻采购人项目经理检查馆务服务工作质量，对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。

4、服务工作范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属成交供应商及其工作人员管理不善原因造成的，由成交供应商负责相关赔偿。

5、服务工作范围内，若发生财产和文物被盗、被抢、被损等安全事故，属成交供应商及其工作人员因管理不善或监守自盗等原因造成的，由成交供应商负责相关经济赔偿，并依法追究成交供应商主要负责人和直接责任人的相应法律责任。

6、成交供应商应规范管理从业人员的资料档案，并及时向采购人上报包括但不限于如下材料：从业人员的花名册、履历表、身份证复印件和每月的工资发放表等。

7、成交供应商在服务人员中任命合同的执行代表，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购

人对中标人所负责服务项目的投诉，成交供应商合同执行代表应立即处理，特殊情况不超过 12 小时，在此期间内向采购人做出合理解释。

8、成交供应商工作人员应长期固定保持在 90%以上，凡更换人员必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购人工作受到影响者，按考核制度处罚。

9、成交供应商聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，并向采购人提供有关身份证证明（复印件），聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交采购人备案。

10、成交供应商负责制订清洁工作方案、制度和标准，报采购人审批，以便对工作质量进行考核；成交供应商根据设备设施的材料及工艺等特性，在确保不损害设备设施的前提下进行清洁；建立清洁管理服务档案资料，如日计划、周计划、月计划、季计划、年计划和记录，留底备查。

11、成交供应商递交投标文件时必须提供人员班子具体名单及具体联系方式，一经查验，人员情况不符或虚假，将取消其中标资格。

12、成交供应商自行负责管理过程中所需的各种物资。

13、积极配合馆方中心工作，必要时能临时抽调人员或车辆配合馆方，如承办有关活动、临时展览或迎接上级有关检查等。

（二）成交供应商责任承担

1、成交供应商在提供服务时必须做好各项安全防范措施，成交供应商所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等）、或损坏采购人的设施和物品，由成交供应商负完全责任，与采购人无关。

2、若成交供应商违约，未能达到标书中约定的管理目标，采购人有权单方提前解除合同，成交供应商承担违约责任；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

3、若成交供应商擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，成交供应商应向采购人承担违约责任，采购人可随时单方面解除合同。

4、成交供应商若违背本采购文件中确定的义务，必须承担违约责任。

5、成交供应商必须执行各级政府及有关部门的相关政策，按照国家有关规定为其员工购买劳动保险，应由用人单位承担的费用由成交供应商负责。

6、成交供应商及其工作人员在采购人交由成交供应商管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，成交供应商应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。

7、员工的薪酬、福利待遇以及服务中所发生的各项税收、费用由成交供应商承担。

8、成交供应商在设备维修保养项目中，在正常的维修、保养或使用中，成交供应商承担一定的维修

费用（标准为500元/月），即：成交供应商遇灯具、门锁、水龙头等设施设备需要维修的应积极主动维修，月累计维修保养费用不超过500元的，由成交供应商自行承担，并按月将维修清单报采购人备案；月累计维修保养费超出500元的，超出部分由采购人负责，但实施前须征得采购人同意后方可实施。在规定的维护整改范围内（以整改通知书所规定时间为准）成交供应商不解决或拖延解决，采购人有权自行联系相关维护公司解决，所产生的一切费用由成交供应商支付，如不支付，采购人有权直接从物业管理费中扣除；成交供应商对设备维护、更换不及时或维护质量效果不好（超过 2 次），采购人有权于成交供应商终止合同。

9、馆内各类设备设施和建筑装修工程的供应商都承诺了产品（工程）的质保期。在质保期内，采购人将委托成交供应商作为采购人的代理人全权处理上述供应商在质保期内的相关事宜。成交供应商要制定完善的实施方案，做好与上述供应商的协调工作，明确分工及责任（质保期从单项工程验收通过后开始计算）。

10、成交供应商在馆务服务期内发生设备设施和文物丢失、被盗、人为破坏（不可抗力因素除外）等损失，由成交供应商承担经济责任和法律责任等全部责任。

11、成交供应商负责整个馆内垃圾的收集、清运，做到垃圾日产日清，所有费用由成交供应商负责；在清洁卫生工作中使用的设备、工具、消耗的物料、服装等费用由成交供应商负责；讲解员应配备符合其岗位特点的专业服装，费用由成交供应商负责。

（三）成交供应商承担风险

1、所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》（劳动和社会保障部令2004年第21号）和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。

2、成交供应商必须对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同，缴纳社会保险和保安人员的意外伤害险等。

3、工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由成交供应商负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。

4、成交供应商违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由成交供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。

5、采购人将对采购人办公大楼服务质量进行全过程监控，如成交供应商日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。违约处理与处罚规定：中标方在合同执行期间，如果有下列情形之一者，采购人有权从服务款中视情节轻重扣除50~1000元/次。

- ①未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。
- ②未经采购人同意，擅自更换主管或一次性更换 2 名以上工作人员的。
- ③未经采购人同意，擅自外调(借)工作人员的。
- ④未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给采购人带来不良影响的。
- ⑤发生其他有损采购人形象或影响正常工作的造成损失的。
- ⑥采购人对成交供应商指出的工作中存在的问题与不足，成交供应商未能及时整改的。

四、其他要求

- 1、付款方式：原则上按月根据绩效考评结果支付物业管理费用，每个月的10日前支付上个月的物业管理费用。采购方完成考核、资料收集等工作并按时将材料报送至市财政局的，则视为正常履约。成交供应商每月申请款项时应提供以下材料：（1）合同复印件；（2）与申请金额等额的发票；（3）经馆方核准的考核表；（4）从业人员考勤表；（5）讲解员、综合管理员缴纳“五险”的证明材料；（6）其他应提供的材料。
- 2、服务完成期：服务期限为12个月（具体以签订合同起计算）。
- 3、绩效评价：由市自然博物馆采取日常检查和月考核相结合的办法，对物业管理服务质量进行考核评价，考核标准详见附件一。
- 4、在响应文件中必须提供项目实施方案，包含管理制度、应急方案、培训方案、服务承诺等服务内容。
- 5、本章服务需求说明内容须全部作出实质性响应，否则投标无效。
- 6、服务地点：采购人指定地点。

附件一、

物业管理服务考核标准

1、安全保卫、馆内外安全管理服务标准

序号	工作标准
1	职责： <p>(1) 做好管理区域安保交接班、立岗、巡逻检查，值勤记录。</p> <p>(2) 对管理区域内进行防火、防盗、防意外事故、防自然灾害等安全防范巡查。</p> <p>(3) 对管理区域内进行防盗、防治安事件、防意外事故等安全防范巡查。</p> <p>(4) 维持管理区域内的治安秩序，处理紧急发生的各种意外事件。</p> <p>(5) 严格执行外来人员和货物出门批准制度。</p> <p>(6) 阻止推销人员、废品收购人员、拾荒人员等闲杂人员进入管理区域。</p> <p>(7) 做好值班室及其所辖保洁区域的清洁工作。</p> <p>(8) 安保领班负责安保工作质量日常检查，接受队长、综合部经常性服务质量检查和督导。</p>
2	交接班： <p>(1) 安保人员必须提前 15 分钟到岗，做好交接班工作。交接班时，应有书面、口头和物品等交接，值勤记录簿上须有上一岗值班记录和交接班人员双方签名，安保领班每天检查值班记录簿，并提出相关要求。</p> <p>(2) 做好对讲机等警用器械的交接工作，对讲机要打开放在规定频率。</p> <p>接班人员因故迟到，值班人员应坚守岗位，待接班人员到达后，办完交接班手续方可下班。</p>
3	立岗： <p>(1) 实行跨立式立岗，若遇书报、邮件送达或其它应急事件需处理，巡逻安保人员处理。</p> <p>(2) 立岗时，遇车辆进入管理区域，安保人员应主动指挥车辆慢行，按规定方向行驶和停放。</p> <p>安保人员立岗时，要认真忠于职守，乐于助人，为业主提供优质服务。</p>
4	巡查： <p>(1) 定期定时巡查区域内部和管理区域外围四周。</p> <p>(2) 巡逻岗装备：对讲机，警棍、手电筒。</p> <p>(3) 巡逻时须按路线巡查到位，多看、多听、多嗅、多观察，认真检查各重点部位及门窗、展柜关闭、消防设施完好、水、电、火等各类情况。要防火、防盗、防漏、防雷击，发现问题，立即处理，并及时向博物馆或相关部门报告。</p> <p>(4) 安保人员在巡逻时，发现飘散垃圾，应及时清除或通知清洁人员前来清扫，保持管理区域整洁。</p> <p>(5) 负责管理区域内交通和车辆管理，劝告乱停的车辆停放整齐有序。阻止管理区域内随地清洗车辆，通知车辆到指定地点洗车。</p>
5	值勤： <p>(1) 安保领班每日定时向安保队长简要汇报当班管理区域的安全情况。安保在听到夜间呼叫及日班上级临时呼叫时，必须认真答复，并执行命令。</p> <p>(2) 阻止闲杂人员进入办公、库房及重要管理区域。</p> <p>(3) 货物出门需凭博物馆开具的有出门单，并核对其数量、规格相符放行。</p> <p>(4) 上级领导来管理区域办事工作，安保人员应立即招呼、敬礼，并认真回答上级领导的询问，迅速完成交办的事情。</p> <p>(5) 若遇外来人员、车辆进入物业管理区域不愿登记，不主动出示证件、蛮横无礼时，安保人员应耐心解释，尽可能消除其不满情绪，不得出口伤人，损害他人利益。</p>

	(6) 做好管理区域书报、邮件收发工作，凡地址、名称不符的书报、邮件及时退回邮局，不允许存在死信、死邮件，更不允许安保人员私拆客户信件，私揭邮票。
6	门岗（展厅）管理： (1) 职责 a. 安保队员负责对各大门进行控制和管理。 b. 安保领班负责对安保队员的工作进行检查、督促、考核等工作。 (2) 开门和关门时间：根据博物馆制定时间执行； (3) 管理规定： a. 安保人员严格按照规定执行开门时间和关门时间。 b. 外来客户搬场或大宗货物进出，必须与有关部门联系后待手续齐备，方可放行，具体视队长要求而定。

2、展厅、场馆内区域等公共秩序管理服务工作

内容	工作标准
公共秩序 管理服务 工作	爱岗敬业，服从直接上级的工作安排，听从指挥，令行禁止。
	负责馆内的公共安全，做好外来人员的登记、盘查工作。
	配合保洁、绿化、维修等部门的巡查工作，制止违章行为，防止不法分子破坏捣乱。
	遵纪守法，严格按照各项法律法规和馆内的各项规章制度，处理解决执勤过程中出现的问题。
	展厅内文物、展品看护、管理工作，维持展厅秩序，确保展厅内文物、展品安全。
	确保展厅的场景、图画、多媒体设备等设施设备不被破坏、损坏。
	确保展厅内的秩序，防止游客争吵、斗殴等情况，保证展厅的正常运作。

3、日常养护、维修工作标准

序号	工程日常维修工作	频率/次数
1	走廊、大厅、卫生间照明， 卫生间供水每星期检查	1 次/周
	楼顶排水系统（如下雨随时查看）	1 次/月
	各办公室需更换灯泡，维修线路、空调、饮水机、门锁、办公桌椅等	随叫随到
	公共设备维修	随叫随到

4、总体的公共环境卫生标准：

项目	工作标准	保洁方式	频率/次数
物业管理区室内 保洁	天花板、墙角、灯具目视无尘土、蜘蛛网	清扫、擦抹	2 次/月
	室内无异味、臭味	拖擦、擦抹、冲洗	2 次/月
	楼梯	清扫、拖擦	1 次/日
	目视地面、楼道，应无烟头、果皮纸屑、广告乱张贴、积水、积尘、污迹、其它废弃物,天花板蜘蛛网半月一次	清扫、拖擦	1~2 次/日
	大理石墙面无灰尘，喷涂墙面无污迹	清扫、擦抹	1~2 次/日
	走道路面每日用拖把拖抹一次;地面干净无杂物，大理石地面有光泽，地毯洁净无污迹	清扫、擦抹	2 次/月
	距天花板、天棚 1 米处，目视无尘土、无蜘蛛网，玻	打扫、擦抹	2 次/月

	璃门窗无明显污迹		
	卫生间无异味，便器无污垢，地面无纸屑、烟头	清扫、冲洗、擦抹	1 次/日、周
	楼道梯级、扶手、墙面、电子门（门襟）、信报箱、配电箱、消防栓、消防（上下水）管道、门窗、灯具等公用设施，用纸巾擦拭无明显灰尘、无污迹	擦抹	1 次/周
	拖擦地板、清洁烟灰桶、擦拭楼面指示牌和电梯间的灯具、梯门路轨内壁，保持明亮、整洁（含抹油）等保持明亮、整洁	清扫、冲洗	1 次/日、周
物业管理区室外保洁	物业管理区室外道路、停车场等公共区域无泥砂、无明显垃圾，无积水，无其它废弃物	清扫	1 次/日
	垃圾桶定时冲洗	清洗	1 次/月

5、消防、安防综合控制室管理工作标准

内容	工作标准
消防方面	遵守消防控制室的各项规章制度，认证履行岗位操作责任制，对各种消防控制室设备进行实时监控和操作，不得擅自离职守。
	熟悉和掌握本单位消防设施的工作原理、功能和操作规程，熟悉各种按键的功能，熟练操作各种系统。
	负责对消防设施进行每日检查，认证记录控制器日运行情况，并填写《消防控制室值班记录》，做好交接班工作。
	掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况，并填写《建筑消防设施故障处理记录表》。
	对消防控制室设备及通讯器材等进行经常性的检查，定期做好系统功能测验，协助技术人员做好修理、维护工作，不得挪用或擅自拆除、停用消防设施，保证设备正常运行。
	经常向单位负责人和保卫部门报告建筑消防的运行情况，协助有关领导做好防火、灭火工作。
	熟练掌握《消防控制室管理及应急程序》，火灾情况下能按照程序开展灭火救援工作。
	积极宣传贯彻消防法规、遵守防火安全管理制度，以高度的责任感去完成各项技术工作和日常管理工作。
	完成消防部门和上级领导布置的工作任务，积极参加消防专业培训，自觉接受公安机关消防机构的检查。
安防方面	监控人员负责作好当班的资料记录，发现异常情况必须及时汇报。
	严格按照规定操作步骤进行操作，密切注意监控设备运行状况，保证监控设备安全有序，不得无故中断监控，删除监控资料。
	监控用的计算机不得做与监控工作无关的事情。
	保持监控室内卫生清洁、干燥，有关物品摆放整齐。
	严禁非监控人员进入监控室，除市自然博物馆规定使用监控人员外，不得向其他人员提供查看监控录像或调阅有关资料。
	严禁携带易燃、易爆、有毒的物品进入控制室。
	严禁带零食进入监控室，室内严禁烟火，水杯应放置在远离电器设备的地方。
	遵守有关保密规定，不得泄露监控录像资料；不得泄露市自然博物馆安全秘密。

	确保监控范围内夜间照明，发现路灯缺失、损坏，及时向馆内保卫处报告。
--	-----------------------------------

6、讲解及综合管理服务工作标准

内容	工作标准
讲解服务工作	讲解员应穿着工作服，佩戴工作牌，妆容自然得体；不得染发、留长指甲，不得在明显地方纹身。
	对待客人要谦虚谨慎，热情待人，微笑服务；树立良好的职业形象。
	使用普通话接待观众，使用文明礼貌用语，说话得体，语言亲切。
	讲解员不得私自讲解并收取讲解费，也不得以任何理由向游客索取小费或礼物。
	严格按照馆内确定的参观线路和参观内容进行讲解服务，客人未提要求，不得擅自更改讲解路线、减少讲解内容、缩短讲解时间。
	讲解接待过程中不得做与讲解接待无关之事，如使用手机、吃零食、与人寒暄、聊天等。
	讲解接待中要随时保持正确的行姿、站姿和手势，不得弯腰驼背，抓扶或倚靠栏杆，不能将手交叉于胸前，或背于身后，或揣进衣袋。
	讲解接待中要随时保持和客人的交流；引领客人时，一般走在客人前方右侧一米处，不得将客人置于身后较远位置。
	讲解员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的错误。
	正确对待游客投诉，不得与客人在现场争吵、打架。
	讲解结束后无特殊情况（急病、紧急接待等）应在 20 分钟内须回到馆内办公室。
	具体工作服务市自然博物馆的安排。
综合管理服务	全面负责馆内行政与办公管理工作。
	负责馆内重大会议和重大活动组织、协调。
	负责印章管理、文书管理。
	负责督办各项行政性决定、决议事项。
	负责馆内的后勤保障工作。
	负责馆内重要公共关系资源协调与管理。
	负责与公共媒体及重要外部资源的日常工作联系、协调，负责发布馆内的权威信息。
	策划、组织、参与馆方科普宣教活动。
	具体工作服从市自然博物馆的安排。

综合评定标准

贵港市自然博物馆关于_____公司物业服务考核表

被考核时间： 月 考核日期： 年 月 日

序号	考核项目	考核内容	标准分	考核得分	扣分原因
一	综控室工作	1. 从业人员务必持证（消防设施操作员资格证）上岗，否则，扣 3 分/人，扣完为止。	5		

	(15 分)	2. 严格监控馆内外区域安全，若馆内发生人员斗殴、藏品被偷盗或被故意破坏等不良现象，而未及时发现并处理的，直接扣 5 分。	5		
		3. 应按 24 小时三班倒排班，每班不少于 2 人，若检查发现人员不到位的，或玩手机、睡觉的，则扣 2 分/次；应熟悉馆内外环境，能随时处理应急事件，若业务不达标，操作不规范的，扣 3 分/次。	5		
二	安保工作 (17 分)	1. 保安人员熟悉区域环境，文明执勤，具备较好的沟通、协调能力，若因态度不好被投诉的，则扣 2 分/次；实行 24 小时值班，每小时至少两次巡逻；上班时间不做与工作无关的事，严禁脱岗、睡岗、玩手机。考核人员抽查巡逻记录，缺勤扣 2 分/次；发现有脱岗、睡岗、玩手机现象的，扣 2 分/次；若未及时发现不文明行为或未及时处理的，则扣 1 分/次。	7		
		2. 上班时间统一服装，保持良好形象，门岗姿态规范，手势标准，无穿便装上班的现象。若不着统一服装的，则扣 2 分/人/次。	5		
		3. 积极组织训练，提高保安员素质，执行“每月一小训，每季度一大训”制度，并于次月 5 日内将上个月训练的方案及照片等台账材料上报馆方。未按要求组织训练的，扣 3 分/次；未按时上交相关材料的，扣 2 分/次。	5		
三	讲解工作 (18 分)	1. 文明用语，具备较好的沟通、协调能力，若因态度不好被观众投诉的，则扣 3 分/次。未完成考核任务（2 次团队讲解或研学授课），则扣 5 分；积极配合馆方工作，如开展科普研学活动、临时展览、进校园等活动，若因准备不充分教学效果欠佳的，则扣 3 分/次。	8		
		2. 统一服装，保持良好形象，若不着统一服装的，则扣 1 分/人/次；按规定时间到岗执勤，若缺勤，扣 2 分/人/次；讲解员需维持各自办公区域卫生整洁，若检查发现脏乱现象，扣 3 分。	5		
		3. 熟悉展品，讲解专业、到位，积极配合馆方接待团体、上级领导等，若因讲解水平问题被观众投诉或上级领导批评的，则扣 3 分/次；主动学习馆展品知识，提升讲解水平，积极参加馆方培训，若工作中出现玩手机、睡觉、脱岗等懈怠现象，则扣 2 分/次。	5		
四	综合管理工作 (25 分)	1. 言谈举止文明，工作责任心强，有担当。因言谈举止不文明造成群众投诉的，扣 3 分/次；规范管理微信公众号、LED 大屏，若因工作失责引发负面舆论的，直接扣 5 分。	5		

		2. 积极配合馆方中心工作，必要时能临时抽调人员或车辆配合馆方，如承办有关活动、临时展览或迎接上级有关检查等。无正当理由不配合抽调人员或车辆的，扣 2 分/次；配合馆方开展博物馆进校园、进社区等活动，若因工作不到位导致展品受损，或对方不满意的情况，则扣 3 分/次；配合馆方开展研学活动，若因准备不充分教学效果欠佳的，则扣 3 分/次。	5		
		3. 提供的服务人数常年足额。人员变动、离职在两个工作日内书面上报馆方，必须在五个工作日内补足并书面报告馆方。超过期限（5 个工作日内）还未补足人员的，直接扣 5 分，且相应岗位的人头费扣减当月服务费。	5		
		4. 所有展厅都得到有效管理，展品没有发生人为破坏、观众没有不文明行为，否则，扣 2 分/次。书吧及科普基地管理规范有序，否则，扣 2 分/次。	5		
		5. 各项制度完备（如安全防范应急预案、值班制度、巡逻制度等），管理到位，按时按要求规范报送各种材料。制度不完备的，每缺 1 项扣 1 分；未能按时按要求报送材料的，扣 1 分/次。	5		
五	保洁绿化工作（10 分）	1. 清洁卫生实行责任制，有明确的责任范围，每日对开放区域及办公区进行一次以上清洁，垃圾日产日清，若未按时完成的，则扣 1 分/次；若有职工或观众投诉的，扣 2 分/次；非开放区域则视情况开展清洁工作，原则每月开展一次，否则，扣 2 分/次；按绿化养护规范对室内的花草进行护理，若因护理不到位造成绿植枯萎的，酌情扣分。	5		
		2. 注意卫生质量，每天对电梯、卫生间进行一次消毒；卫生间清洁、无异味，洗面台、镜子无污水或污迹；公共区域和办公区域保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；扶栏、天台、门窗及办公设备等保持洁净；场地内无纸屑、烟头等废弃物。馆方不定期对展品、设备等重点区域进行检查，发现有做得不到位的，酌情扣分。	5		
六	设备维护工作（15 分）	1. 定期跟踪检查设备运行情况，及时发现安全风险、隐患，若因工作不到位造成设备故障的，则扣分 2/次；发现问题时，未及时联系各维保公司，督促维修公司按期保养、维修的，则扣 2 分/次。	5		
		2. 每天对场馆、展厅电器设施检查巡查至少两次，每月配合馆方安全与陈列部进行一次场馆安全检查，并且必须要有记录。抽查与查看记录相结合，由考核组酌情给分。	5		

		3. 服务态度好，设备维护做到随叫随到，及时处理各种故障，若有拖延或推诿扯皮现象的，则扣 2 分/次；因服务问题被馆方投诉的，扣 3 分/次。	5		
合计			100		
总评：					
<p>备注：1、有下列情形之一的，当月考核直接判定为不合格等级：（1）因中标供应商原因造成文物被盗、被抢、被损坏等事件的；（2）因中标供应商原因造成市自然博物馆在网络、报纸、电视等主流媒体发生负面舆论影响或被上级有关部门通报批评的；（3）当月服务人员人数低于合同应配备总数（27 人）的 90%的，即少于 25 人的。</p> <p>2、有下列情形之一的，采购人有权单方面终止合同：（1）经有关部门认定的确因中标供应商原因造成文物被盗、被抢、被损坏等重大事件的；（2）因中标供应商提供的从业人员连续两个月不足数，且未征得采购人同意的。</p> <p>3、因中标供应商未按规范操作造成采购人的重要设备设施损坏造成重大损失的，中标供应商须承担的等价赔偿责任，同时，根据损失具体情况将考核等级定为乙级以下（含乙级）。</p>					

根据得分值评定等级，方法如下：

综合评定等级	综合评定合计分数	经济处罚
甲级	≥80分	无
乙级	<80分，≥70分	扣除当月服务费用的10%
丙级	<70分，≥60分	扣除当月服务费用的20%
不合格	<60分	扣除当月服务费用的30%

采购人组成物业管理考核小组逐月对乙方的服务进行考核，根据考核结果按月支付服务费。考核办法如下：（1）由采购人派员5人组成考核小组，各自根据评分细则独立打分，考评小组成员的平均分为最后得分，根据得分值确定乙方的当月物业管理服务等级。（2）若综合评定等级为丙级或丙级以下的，甲方将有权向乙方提出限期整改及责任人调整要求；若第二个月考核评定中，考核成绩还是丙级或丙级以下的，可等同视乙方未完成规定管理目标，甲方有权提出单方面提前终止合同。

附件二、

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入（Y）	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
工业	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
建筑业	营业收入（Y）	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额（Z）	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	营业收入（Y）	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
	从业人员（X）	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
零售业	营业收入（Y）	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
	从业人员（X）	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
交通运输业	营业收入（Y）	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
仓储业	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
邮政业	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
住宿业	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
餐饮业	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
信息传输业	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
软件和信息技术服务业	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
房地产开发经营	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额（Z）	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
租赁和商务服务业	资产总额（Z）	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
其他未列明行业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：1、上述标准参照《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），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

第四章 竞争性磋商响应文件格式

资格证明文件、商务技术文件、报价文件封面格式

项目名称：

项目编号：

供应商名称（盖章）：

法定代表人或委托代理人签字：

供应商地址：

邮 编：

目录

1) 资格证明文件;

- (1) 营业执照副本复印件;（必须提供，加盖单位电子公章）
- (2) 法定代表人（负责人）身份证复印件;（必须提供，加盖单位电子公章）
- (3) 法定代表人（负责人）授权书及委托代理人身份证正反面复印件;（委托时必须提供，加盖单位电子公章）
- (4) 贵港市政府采购项目投标资格承诺函;（必须提供，加盖单位电子公章）
- (5) 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和不良信用记录的书面声明;（必须提供，加盖单位电子公章）
- (6) 供应商直接控股、管理关系信息表;（必须提供，加盖单位电子公章）
- (7) 供应商为中小企业的证明材料（必须提供，加盖单位电子公章，按要求格式填写）;
- ①如属于中小企业在参加政府采购活动时，应当出具《中小企业声明函》（按要求格式填写），以提供的《中小企业声明函》为准，并对声明的真实性负责（中小微型企业划分标准按照《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）执行）;
- (8) 如符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（按格式填写），并对声明的真实性负责（如有请提供）;
- (9) 如属于监狱企业的，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复印件（如有请提供）;
- (10) 投标人认为有必要提供的其它文件及资料;（如有请提供）

2) 商务技术文件;

- (1) 企业情况;（格式自拟，必须提供，加盖单位电子公章）
- (2) 实施方案（格式自拟）;（必须提供，加盖单位电子公章）
- (3) 商务响应偏离表（必须提供，加盖单位电子公章）;
- (4) 服务响应偏离表（必须提供，加盖单位电子公章）;
- (5) 服务承诺书（格式自拟）;（必须提供，加盖单位电子公章）
- (6) 项目拟投入实施人员一览表;（必须提供，加盖单位电子公章）
- (7) 投标人认为有必要提供的其它文件及资料。（如有请提供，格式自拟）

3) 报价文件;

- (1) 磋商书;（必须提供，加盖单位电子公章）

（2）磋商报价表；（必须提供，加盖单位电子公章）

（3）磋商声明书；（必须提供，加盖单位电子公章）

第一部分 资格审查文件

1、营业执照副本复印件；（必须提供，加盖单位公章）

2、法定代表人（负责人）身份证复印件；（必须提供，加盖单位公章）

法定代表人/负责人身份证明

单位名称：

单位性质：

地址：

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：

系_____（磋商供应商名称）的法定代表人/负责人。

特此证明。

法定代表人/负责人《中华人民共和国居民身份证》号码：

联系电话：

磋商供应商名称：_____（加盖单位公章）

日期：_____年_____月_____日

备注：附加盖磋商供应商单位公章的法定代表人/负责人《中华人民共和国居民身份证》复印件

3、法定代表人（负责人）授权书及委托代理人身份证正反面复印件；（委托时必须提供，加盖单位公章）

法定代表人授权书

（采购代理机构）：

兹授权_____同志为我公司参加贵单位组织的（项目名称、项目编号）政府采购活动的磋商代理人，全权代表我公司处理在该项目活动中的一切事宜。代理期限从_____年____月____日起至_____年____月____日止。

授权单位（盖章）：

法定代表人（签字）：

签发日期：_____年____月____日

附：代理人工作单位：

职务：_____ 性别：

身份证号码：

粘贴法定代表人及被授权人身份证（复印件，可另页）

备注：

法定代表人（负责人）不能亲自参加开标会议而由被授权人参加的，须附上授权委托书，并提供被授权人的身份证备查。

4、贵港市政府采购项目投标资格承诺函

本公司郑重承诺，根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，本公司为参加政府采购活动的合格供应商。即本公司同时满足以下条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力。
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
5. 提交投标文件截止日期前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

本公司对上述承诺的真实性负责，并接受政府采购、税务、社会保障等监督管理部门、采购文件规定的资格审查机构、社会公众的监督和检查。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

法定代表人（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

5、供应商参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录及有关信用信息的书面声明（必须提供）；

声 明（格式）

致：（采购单位名称）

我（公司）郑重声明，在参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商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），未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，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

供应商名称（公章）：

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：

6、供应商直接控股、管理关系信息表

供应商直接控股信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

- 1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占 股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十， 但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
- 2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司 之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
- 3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

供应商名称：_____（盖章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

- 1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
- 2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
- 3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

供应商名称：_____（盖章）
法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）
日期： 年 月 日

7、中小微企业声明函/残疾人福利性单位声明函（必须提供，加盖单位公章，按要求格式填写）；

中小企业声明函（服务）

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）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元¹，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： 年 月 日

¹ 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。

² 本项目服务所属行业为：物业管理。

8、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；

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。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：_____年____月____日

9、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（如有请提供）；

10、投标人认为有必要提供的其它文件及资料；

第二部分 商务技术文件

- 1、企业情况（必须提供，格式自拟，加盖单位公章）；
- 2、实施方案（格式自拟）；（必须提供，加盖单位电子公章）

3、商务响应偏离表（格式）

采购项目编号：

采购项目名称：

项目	竞争性磋商文件商务条款要求	是否偏离	供应商的承诺或说明
...			

供应商名称（公章）：

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

日期：_____ 年____月____日

4、服务响应偏离表（格式）

采购项目编号：

采购项目名称：

项号	服务项目	竞争性磋商文件服务要求	投标文件响应情况	偏离说明
1				
2				
3				
N				

说明：应对照竞争性磋商文件“第三章 采购服务需求”，说明所提供服务已对竞争性磋商文件的技术需求做出了实质性的响应，并申明与服务需求条文的响应和偏离。

供应商名称（公章）：

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

日期：_____ 年____月____日

5、服务承诺书（格式自拟）；（必须提供，加盖单位电子公章）

6、项目拟投入实施人员一览表；（必须提供，加盖单位电子公章）

7、投标人认为有必要提供的其它文件及资料。（如有请提供，格式自拟）

第三部分 报价文件

1、磋商书（格式）

致：（采购人）

_____（供应商全称）授权_____（全权代表姓名、职务、职称）为全权代表, 参加贵方组织的_____（项目编号、项目名称）的有关活动, 为此：

- （1）提供供应商须知规定的全部响应文件（电子响应文件一份）。
- （2）提供按竞争性磋商文件要求的《竞争性磋商报价与服务响应书》。
- （3）供应商将按竞争性磋商文件的规定，履行全部责任和义务。
- （4）供应商已详细审查全部竞争性磋商文件, 我们完全理解并同意放弃对竞争性磋商文件提出质疑及/或争议的权利。
- （5）本供应商递交响应文件的有效期为自递交响应文件截止日起 **60** 个日历日。
- （6）我方授权贵方查询或调查我们递交的与本响应文件有关的声明、文件和资料, 并同意在贵方的要求下提供相关文件或证书的原件及其他相关书面材料。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

时间：_____年_____月_____日

2、磋商报价表（格式）

序号	项目名称	项目内容	数量	投标总报价
1	贵港市自然博物馆 2026 年—2027 年运营和管理服务	详见第三章采购项目需求	1 项	

报价（大写）：_____（¥_____元）。

合同履行期限：

备注：本项目实行总价包干，合同价在合同实施期间不因市场价格变化因素而变动，磋商报价是履行合同的最终价格，应包含但不限于人员的工资、社保费、加班费、福利费、服装费、人员培训费、税费、管理费、合理利润等，以及合同约定的义务而发生的其他费用。投标人须就“招标项目采购需求”中全部的服务内容作唯一完整报价。否则，其投标将被拒绝。如果投标人所填报的服务内容与采购文件相比较有存在漏项的状况且在评标时被接受，则将被认为该遗漏项目已包含在报价中，成交供应商在服务时应严格按投标文件要求的内容完整提供，不得要求采购人对其漏报的项目追加支付款项，除合同价外，采购人不再支付任何费用。

供应商名称（盖单位公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

_____年____月____日

3、磋商声明书（格式）

致：（采购单位名称）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的_____项目_____的投标，为便于贵方公正、择优地确定成交人及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：_____。

4. 我方在“信用中国”或“中国政府采购网”的被列为失信被执行人、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情况：_____。

5. 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期：_____年____月____日

第五章 合同主要条款

政府采购合同（参考模板）

采购单位（甲方）

采 购 计 划 单 编 号

供 应 商（乙方）

项目名称和编号：

签 订 地 点：

签 订 时 间：

根据《中华人民共和国合同法》、《广西壮族自治区物业管理条例实施细则》等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、友好协商一致的基础上，就甲方委托乙方对贵港市自然博物馆实行专业化、一体化的物业管理订立本合同。

第一条 物业基本情况

1、物业概况：

名称：贵港市自然博物馆；

坐落位置：贵港市港北区迎宾大道；

用地面积为：贵港市自然博物馆总建筑面积 12000 m²，室外展区面积约 2000 m²。

2、物业服务内容：

（1）安全保卫及馆内外安全管理服务

负责馆内外全方位保卫工作，包括但不限于门前秩序维护、停车秩序管控、场馆内外常态化巡逻，以及各类安全应急事件的快速处置；必要时需主动与属地公安、消防、交通等主管部门建立常态化联络机制，做好协调对接工作。

（2）展厅及场馆内公共服务秩序管理服务

承担展厅内文物、展品的专职看护与管理职责，严格维持展厅参观秩序，保障文物、展品安全；确保展厅内场景、图画、多媒体设备等各类设施设备不受人为破坏或污损；营造文明、有序的参观环境，及时劝阻各类不文明参观行为。

（3）设备日常维护管理服务

主动对接馆方委托的专业设备（电梯、消防、安防、空调、LED 显示屏、多媒体报告厅设备等）维保公司，全程跟踪落实专业设备的维护保养及维修工作，建立完整的设备维护档案；

负责馆内所有非专业设施设备的日常维护及维修，包括但不限于配电房设施、电线线路、给排水管道、门锁、办公桌椅等；

完成馆方领导交办的其他相关设备管理工作。

（4）保洁及绿化维护服务

保洁服务：负责楼梯、大厅、走廊、卫生间、公共活动场所、外墙、会议室等所有公共部位及职工办公室，室外展区、停车场（库）等所有公共场地，以及“门前三包”责任区域的日常清洁保养工作，确保环境整洁；及时清理垃圾等废弃物，落实公共卫生防疫要求。

绿化维护服务：根据现场绿植生长情况及天气变化，科学开展绿植修剪、施肥、除草、淋水、病虫

害防治等工作，保障馆内绿化景观良好。

（5）消防、安防综合控制室日常监管服务

负责安防系统实时监控、消防系统动态监管、日常消防巡视工作；加强义务消防队建设与管理；建立与上级消防管理部门的常态化沟通协调机制，及时传达落实相关工作要求。

（6）讲解及综合管理服务

提供专业、优质的讲解服务，策划并组织开展研学实践活动；

规范运营管理微信公众号、视频号及 LED 大屏，确保信息发布及时、准确、合规；

积极配合馆方开展博物馆进校园、进社区等公益文化活动；

全面管理所有展厅，严防展品人为破坏，杜绝观众不文明行为；

负责书吧及科普教育基地的规范化管理工作；

完成馆方交办的其他各项工作任务。

第二条 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

（1）合同基本条款

（2）投标人提交的投标函、磋商报价表和技术文件等全部投标文件

（3）投标内容及要求

（4）中标通知书

（5）甲、乙双方商定的补充协议

第三条 委托管理事项

1、安全保卫及馆内外安全管理服务

内容：负责贵港市自然博物馆的安全保卫工作。严格执行《广西壮族自治区保安管理条例》，设立专业保安人员，以保证管理区域内的人身、财产、消防等方面的安全。安全保卫服务队伍必经由经过专业训练的专业人员组成，身体健康，有沟通能力，能吃苦耐劳，责任心强，无犯罪记录。

标准：

（1）人员

（2）安保人员总人数至少为 8 人。

（3）执勤：保安人员按照职责坚守门岗执勤，交接班要准时并做好交接班记录，加强日常巡查和监控，积极与公安部门配合，保证物业安全。

（4）安检工作：严格按规范、规程开展安检工作，严防易燃易爆和剧毒物品进入馆区，并控制进馆观众人数，疏导展场观众，维护参观秩序，及时启动疏散预案，为观众提供优质的安全、向导服务。

（5）来访登记：对外来办事人员进行人员登记、记录和引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。

（6）停车场：停车场的车辆要排列整齐，随时指导车辆停放位置，督促车辆锁闭情况，严防偷盗和交通事故的发生。

（7）其他突发事件：严防刑事案件和治安事件的发生，制定突发事件应急预案，坚持每季度演练

一次，随时处理紧急情况和制止突发事件，维护工作秩序，确保公共财产和游客的生命财产安全。

2、展厅（图书）管理员

内容：负责展品日常看护与管理，维持展厅参观秩序，及时劝阻、处理不文明参观行为；严格执行开、闭馆交接制度，做好多媒体设备开关机操作及检查；负责书吧读者接待、图书上下架整理、读者咨询解答、读者意见及需求收集、图书推荐及读者统计分析工作；定期对破损图书进行维护与修整。

标准：

（1）总人数不少于 3 人。

（2）此类人员应具备的素质：具备良好的服务意识和责任心，熟悉文物保护基本常识及图书管理规范，爱岗敬业，品行兼优，忠于职守，保守秘密。

（3）密切留意观众的一举一动，避免观众对文物、公共设施的损坏。发现情况及时处理，重大情况必须及时报告博物馆领导或值班人员。

（4）做好交接班工作，交班时清点文物，接班时清点文物，并规范做好记录。

3、前台登记（兼安检）员

内容：负责参观、来访人员的身份登记、信息核实及引导服务，严格执行登记制度；禁止醉酒人员、推销人员、叫卖人员、携带宠物人员、衣着不整人员等进入场馆；负责收发各类报刊杂志、邮件、信件；对大件物品出入场馆进行严格查验，做好登记记录。

标准：

（1）总人数不少于 1 人，登记员 1 人。

（2）此类人员应具备的素质：爱岗敬业，品行兼优，忠于职守，保守秘密。

（3）密切留意观众的一举一动，避免观众对文物、公共设施的损坏。发现情况及时处理，重大情况必须及时报告博物馆领导或值班人员

4、综控室（安防、消防控制室）管理

内容：自觉认真学习有关的法律法规，学习并熟练掌握监控系统的基本知识及操作技能。熟悉本馆业务活动规律和建筑布局及周边情况；负责综控室值班工作，必须集中精力观察各监视点情况，认真分析、预判和及时处理每一个警报信号；有及时处理值班期间日常事务和突发事件的能力。

标准：

（1）总人数不少于 6 人，24 小时监控值班，每班 2 人。

（2）要求在综控室的所有值班人员必须经过消防部门组织的专业培训并取得从业资格证方可上岗。

（3）此类人员应具备的素质：爱岗敬业，品行兼优，忠于职守，保守秘密。

（4）实行 24 小时监控值班，做好值班记录，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全，随时提供监控资料。

（5）密切观察各个监视点情况，经常对各监视点进行交替巡视，每班人员必须对监控的情况进行记录。发现情况及时处理，重大情况必须及时报告自然博物馆领导或值班人员。

（6）值班人员必须严格按照规定时间上下班，不准随意串岗离岗，不准私自交班，交换班须做好交替手续。个人有急事需处理时，应征得自然博物馆领班及相关部门主任的同意并在有人顶岗后方可离开。

（7）严防玩忽职守和监守自盗的情况发生，物业公司领导须不定期对值班人员进行培训、查岗等。

5、保洁及绿化维护服务

内容：负责广场、外围区域、大堂、展厅、走廊、办公区域、公共卫生间、多功能会议厅、楼梯、扶栏、大门玻璃幕墙、防火门、电梯门、消防栓、墙面、地脚线、指示牌等所有公共区域的保洁工作；严格按照规范收集、清运垃圾，落实公共卫生防疫要求；配合做好馆内绿植的辅助养护工作。

标准：

（1）人员

保洁员应不少于 2 人。

（2）庭院、门厅、走廊、会议室

每天利用甲方休息时间彻底清扫及庭院、门厅、走廊和会议室一次，每天清运垃圾。甲方办公时间设置专职卫生员对区域的卫生进行维护、保持区域内停车场、道路、绿地无废弃物，使区域内地面无杂物、污渍、杂草。对琉璃大门、灯具、开关、把手、楼梯扶手每天至少擦拭 1 次以上、走廊放置的垃圾桶每天至少清理 1 次以上。

（3）展厅

每天进行两次保洁，时间分别是中午及下午清场关门。做好场馆内地面、电器、展柜、玻璃等清洁，确保地面清洁、干爽、文物无灰尘、墙面无脚印、玻璃无手印、天花无灰尘等。

（4）办公室

办公室内的清洁工作只能在上班时间并且有工作人员在场的情况下进行，领导办公室须指定专人负责。

（5）电梯

每天清洁、擦拭电梯门、镜面、墙面。每晚彻底清理地面一次。由卫生维护人员随时清理电梯间，以保持电梯清洁无杂物、污渍。

（6）卫生间

每天进行两次彻底清洁，时间分别为是中午及下午行政人员下班后。包括：每天清走垃圾，墙面便器具、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，每天喷洒空气清新剂，保证无异味。

（7）杀虫、消毒

做好场馆疫情防控工作，定时喷洒消毒液等，定期杀灭四害（蚊、蝇、蟑、鼠），定期检查和报告白蚁虫害情况，并做到无滋生源。乙方需负责管理区域内白蚁的防治及灭杀工作。

（9）化粪池、排污管、排水管

做好清理检测工作，保证正常使用。

（10）绿化

根据环境树木和盆栽花苗的生长习性，及时进行淋水、修剪、施肥、杀虫等日常养护，保持生长态势良好、造型优美、常新常绿。做好防农药中毒、防毒虫、防红火蚁、防毒蛇等预防措施，以免伤害参观观众。

6、设备维护管理

内容：负责所有设备设施的维护和保养，并承担日常操作和管理，包括但不限于：各类机电设备、供配电、照明系统、给排水系统、应急系统、通讯系统、建筑物设施、会议室、接待室的音响系统、投影系统、LED 信息显示屏、展厅多媒体系统等。

标准：

（1）总人数不少于 1 人。

（2）服务态度

设立专业人员对各种设备设施进行日常维护、保养，按时对各种设备进行检查、保证设备的正常运行，并做到“甲方叫，人员到”，即为甲方做好服务。

（3）维护

在质保期内，乙方作为甲方的代理人全权处理上述供应商在质保期内的相关事宜。

依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作，定期派专业人员对系统进行测试、检查、消除事故隐患，确保系统安全、可靠。按有关规定及时维护，处理随时发生的问题，使机械始终处于最佳运行状态，保证设备运行率达 98%以上。对设备的运行作出评估，对存在严重隐患的要及时书面报告甲方。

（4）小修

随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关灯电器设备，保证各种电器设施和元件的完好。做好各种机械设备和电器设备的简单维修，如：开水器、热水器、空调器、供电开关、盘柜、窗帘等。

（5）大修

接到用户报告紧急情况时，维修人员应 10 分钟内到位并立即修复，在最短时间内处理突发性影响并向甲方详细解释清楚，做到小修 12 小时内完毕，大修要连续修复并安排工程人员 24 小时值班，对在时限内不能完成的，要向甲方说明原因。

（6）费用

乙方在设备维修保养项目中，在正常的维修、保养或使用中，乙方承担一定的维修费用（每个月的上限为 500 元），即：乙方遇灯具、门锁、水龙头等设施设备需要维修的应积极主动维修，月累计维修保养费用不超过 500 元的，由乙方自行承担，并按月将维修清单报甲方备案；月累计维修保养费超出 500 元的，超出部分由甲方负责，但实施前须征得甲方同意后方可实施。在规定的维护整改范围内（以整改通知书所规定时间为准）乙方不解决或拖延解决，甲方有权自行联系相关维护公司解决，所产生的一切费用由乙方支付，如不支付，甲方有权直接从物业管理费中扣除；乙方对设备维护、更换不及时或维护质量效果不好（超过 2 次），甲方有权于乙方终止合同。

（7）工具

设备设施（发电机、消防系统、空调及中央空调等）使用、维护、管理过程中使用的工具、服装等费用由乙方负责。

（8）事故处理

乙方在物业管理期间内发生设备设施丢失、被盗、人为破坏（不可抗力因素除外）等造成损失由乙

方承担全部责任。

7、讲解员、综合管理员等特殊岗位管理

人员数量：讲解员 3 名、综合管理员 2 名，合计共 5 人。

内容：提供专业、优质的讲解服务，策划并组织开展研学实践活动；

规范运营管理微信公众号、视频号及 LED 大屏，确保信息发布及时、准确、合规；

积极配合馆方开展博物馆进校园、进社区等公益文化活动；

全面管理所有展厅，严防展品人为破坏，杜绝观众不文明行为；

负责书吧及科普教育基地的规范化管理工作；

完成馆方交办的其他各项工作任务。

（1）人事管理

此类人员招聘工作原则上由乙方负责，但招聘、调整与辞退须经过甲方审核与批准。若乙方所招人员不符合甲方使用，甲方有权自主招聘，但劳务关系仍由乙方管理。人员辞退需提前 1 个月书面告知馆方，并及时招聘补充。无条件接受甲乙双方的双重管理。

（2）薪资待遇

讲解员和综合管理员（共 5 人）为专业技能岗位人员，人员须保持相对稳定。成交供应商务必依法足额为其缴纳社会保险费用（含个人应缴部分），确保此类人员实领月工资不低于 2400 元；同时，建立工资增长机制，此类人员服务期满 1 年的，月工资按 50 元/人的标准逐年递增，最高月工资上限为 3000 元。成交供应商在申请进度款项时，须向采购人提交专业技能人员上一个月的社保缴纳凭据复印件。

（3）劳务纠纷

乙方负责聘用人员的劳务关系管理，必须依法依规缴交各种社会保险。聘用过程中，发生的一切劳务纠纷均由乙方负责，与甲方无关。若乙方不依法依规缴交相关聘用人员各种社会保险而产生的一切不良后果，均由乙方负责，与甲方无关。

8、特约服务

内容：为自然博物馆领导、员工提供力所能及的服务。

（1）收发

负责甲方内部的信函、报刊、文件的邮寄与分发。对职工个人的报刊、信件、包裹等及时通知领取。

对邮寄和收取的报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等及时登记，保管好收据以便查询。

对要发出的办公信函、包裹等要及时投递，不得延误。因投递原因而发生的不良后果，要追究责任。

对从邮局或邮递员中领取的物品、报刊、信函和各种单据要逐一登记，不得冒领或错领，对有问题

的，要提出疑义。
分发报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等要做到准确无差错。同时制止内部的冒领或错领行为。如有错误，要追究当班人的责任。

对甲方的机密、重要文件、信函负有保密责任。

（2）会务

会前要摆放好各种会议用品，会间要随时更换需要的用品，做好相关会务工作，同时讲究文明礼貌，热情周到，会后要及时清理会场，关锁门窗、关闭电器设备电源，达到随时具备安全使用条件。

（3）饭堂

饭堂如有接待工作时，乙方应配备至少 2 人协助甲方做好饭堂的接待服务工作。

9、管理

内容：配置有专用应急机动车辆、相应的办公设备、保洁专用配备，安保防暴器材等相应的工作设施设备设施。上述物品乙方按实际需要配备。

标准：

（1）管理人员的素质

管理人员要有过硬的思想素质，熟悉分管的业务范围，对甲方交代的任务要清楚、明晰，能够独立统领一方面工作。

（2）制度健全情况

各项规章制度应完整、配套、齐全、具有约束力，并应上墙公布。

（3）人员分管情况

人员安排应合理，具有工作时间及分工明确无误，具有奖罚措施。乙方管理人员分工、排班安排要及时书面向甲方汇报。

（4）工程施工情况

施工前有报告与立项，履行各种相关审批手续，施工中保证安全 and 质量，竣工后要验收，合格率在 95%以上，并提交验收报告。

（5）资金使用情况

甲方缴交的物业管理费乙方要专项利用，不得挤占，保证物业的正常维护标准。

（6）双方结算情况

乙方按规定时间向甲方提交财务决算和财务预算报告，按规定时间结算物业管理费和工程量。

第四条 合同期限

本服务合同期限为： 年 月 日起，至 年 月 日止，为期 个月。

第五条 考核标准

由甲方组成考核小组逐月对乙方的服务考核评分，综合评定得出乙方每月服务质量等次，具体标准如下：

贵港市自然博物馆关于_____公司物业服务考核表

被考核时间： 月份 被考核单位： 考核日期： 年 月 日

序号	考核项目	考核内容	标准分	考核得分	扣分原因
一	综控室工作 (15 分)	1. 从业人员务必持证（消防设施操作员资格证）上岗，否则，扣 3 分/人，扣完为止。	5		
		2. 严格监控馆内外区域安全，若馆内发生人员斗殴、藏品被偷盗或被故意破坏等不良现象，而未及时发现并处理的，直接扣 5 分。	5		
		3. 应按 24 小时三班倒排班，每班不少于 2 人，若检查发现人员不到位的，或玩手机、睡觉的，则扣 2 分/次；应熟悉馆内外环境，能随时处理应急事件，若业务不达	5		

		标，操作不规范的，扣 3 分/次。			
二	安保工作 (17 分)	1. 保安人员熟悉区域环境,文明执勤,具备较好的沟通、协调能力,若因态度不好被投诉的,则扣 2 分/次;实行 24 小时值班,每小时至少两次巡逻;上班时间不做与工作无关的事,严禁脱岗、睡岗、玩手机。考核人员抽查巡逻记录,缺勤扣 2 分/次;发现有脱岗、睡岗、玩手机现象的,扣 2 分/次;若未及时发现不文明行为或未及时处理的,则扣 1 分/次。	7		
		2. 上班时间统一服装,保持良好形象,门岗姿态规范,手势标准,无穿便装上班的现象。若不着统一服装的,则扣 2 分/人/次。	5		
		3. 积极组织训练,提高保安员素质,执行“每月一小训,每季度一大训”制度,并于次月 5 日内将上个月训练的方案及照片等台账材料上报馆方。未按要求组织训练的,扣 3 分/次;未按时上交相关材料的,扣 2 分/次。	5		
三	讲解工作 (18 分)	1. 文明用语,具备较好的沟通、协调能力,若因态度不好被观众投诉的,则扣 3 分/次。未完成考核任务(2 次团队讲解或研学授课),则扣 5 分;积极配合馆方工作,如开展科普研学活动、临时展览、进校园等活动,若因准备不充分教学效果欠佳的,则扣 3 分/次。	8		
		2. 统一服装,保持良好形象,若不着统一服装的,则扣 1 分/人/次;按规定时间到岗执勤,若缺勤,扣 2 分/人/次;讲解员需维持各自办公区域卫生整洁,若检查发现脏乱现象,扣 3 分。	5		
		3. 熟悉展品,讲解专业、到位,积极配合馆方接待团体、上级领导等,若因讲解水平问题被观众投诉或上级领导批评的,则扣 3 分/次;主动学习馆展品知识,提升讲解水平,积极参加馆方培训,若工作中出现玩手机、睡觉、脱岗等懈怠现象,则扣 2 分/次。	5		
四	综合管理工作 (25 分)	1. 言谈举止文明,工作责任心强,有担当。因言谈举止不文明造成群众投诉的,扣 3 分/次;规范管理微信公众号、LED 大屏,若因工作失责引发负面舆论的,直接扣 5 分。	5		
		2. 积极配合馆方中心工作,必要时能临时抽调人员或车辆配合馆方,如承办有关活动、临时展览或迎接上级有关检查等。无正当理由不配合抽调人员或车辆的,扣 2 分/次;配合馆方开展博物馆进校园、进社区等活动,若因工作不到位导致展品受损,或对方不满意的情况,则扣 3 分/次;配合馆方开展研学活动,若因准备不充分教学效果欠佳的,则扣 3 分/次。	5		

		3. 提供的服务人数常年足额。人员变动、离职在两个工作日内书面上报馆方,必须在五个工作日内补足并书面报告馆方。超过期限(5个工作日内)还未补足人员的,直接扣 5 分,且相应岗位的人头费扣减当月服务费。	5		
		4. 所有展厅都得到有效管理, 展品没有发生人为破坏、观众没有不文明行为, 否则, 扣 2 分/次。书吧及科普基地管理规范有序, 否则, 扣 2 分/次。	5		
		5. 各项制度完备(如安全防范应急预案、值班制度、巡逻制度等), 管理到位, 按时按要求规范报送各种材料。制度不完备的, 每缺 1 项扣 1 分; 未能按时按要求报送材料的, 扣 1 分/次。	5		
五	保洁绿化工作(10分)	1. 清洁卫生实行责任制, 有明确的责任范围, 每日对开放区域及办公区进行一次以上清洁, 垃圾日产日清, 若未按时完成的, 则扣 1 分/次; 若有职工或观众投诉的, 扣 2 分/次; 非开放区域则视情况开展清洁工作, 原则每月开展一次, 否则, 扣 2 分/次; 按绿化养护规范对室内的花草进行护理, 若因护理不到位造成绿植枯萎的, 酌情扣分。	5		
		2. 注意卫生质量, 每天对电梯、卫生间进行一次消毒; 卫生间清洁、无异味, 洗面台、镜子无污水或污迹; 公共区域和办公区域保持清洁, 无乱贴、乱画, 无擅自占用和堆放杂物现象; 扶栏、天台、门窗及办公设备等保持洁净; 场地内无纸屑、烟头等废弃物。馆方不定期对展品、设备等重点区域进行检查, 发现有做得不到位的, 酌情扣分。	5		
六	设备维护工作(15分)	1. 定期跟踪检查设备运行情况, 及时发现安全风险、隐患, 若因工作不到位造成设备故障的, 则扣分 2/次; 发现问题时, 未及时联系各维保公司, 督促维修公司按期保养、维修的, 则扣 2 分/次。	5		
		2. 每天对场馆、展厅电器设施检查巡查至少两次, 每月配合馆方安全与陈列部进行一次场馆安全检查, 并且必须要有记录。抽查与查看记录相结合, 由考核组酌情给分。	5		
		3. 服务态度好, 设备维护做到随叫随到, 及时处理各种故障, 若有拖延或推诿扯皮现象的, 则扣 2 分/次; 因服务问题被馆方投诉的, 扣 3 分/次。	5		
合计			100		
总评:					

备注：1、有下列情形之一的，当月考核直接判定为不合格等级：（1）因中标供应商原因造成文物被盗、被抢、被损坏等事件的；（2）因中标供应商原因造成市自然博物馆在网络、报纸、电视等主流媒体发生负面舆论影响或被上级有关部门通报批评的；（3）当月服务人员人数低于合同应配备总数（27 人）的 90%的，即少于 25 人的。

2、有下列情形之一的，采购人有权单方面终止合同：（1）经有关部门认定的确因中标供应商原因造成文物被盗、被抢、被损坏等重大事件的；（2）因中标供应商提供的从业人员连续两个月不足数，且未征得采购人同意的。

3、因中标供应商未按规范操作造成采购人的重要设备设施损坏造成重大损失的，中标供应商须承担的等价赔偿责任，同时，根据损失具体情况将考核等级定为乙级以下（含乙级）。

根据得分值评定等级，方法如下：

综合评定等级	综合评定合计分数	经济处罚
甲级	≥80 分	无
乙级	<80 分， ≥70 分	扣除当月服务费用的 10%
丙级	<70 分， ≥60 分	扣除当月服务费用的 20%
不合格	<60 分	扣除当月服务费用的 30%

采购人组成物业管理考核小组逐月对乙方的服务进行考核，根据考核结果按月支付服务费。考核办法如下：（1）由采购人派员5人组成考核小组，各自根据评分细则独立打分，考评小组成员的平均分为最后得分，根据得分值确定乙方的当月物业管理服务等级。（2）若综合评定等级为丙级或丙级以下的，甲方将有权向乙方提出限期整改及责任人调整要求；若第二个月考核评定中，考核成绩还是丙级或丙级以下的，可等同视乙方未完成规定管理目标，甲方有权提出单方面提前终止合同。

第六条 费用及结算：

1、合同总价为人民币。

2、原则上按月根据绩效考核结果支付物业管理费用，每个月的 10 日前支付上个月的物业管理费用。甲方完成考核、资料收集等工作并按时将材料报送至市财政局的，则视为正常履约。乙方每月申请款项时应提供以下材料：（1）合同复印件；（2）与申请金额等额的发票；（3）经馆方核准的考核表；（4）从来人员考勤表；（5）讲解员、综合管理员缴纳“五险”的证明材料；（6）其他应提供的材料。

3、甲方向乙方支付的物业服务费已包括从业人员的工资（含薪金、福利、临时加班补贴和休假日补贴等）、公司的运营成本（含管理耗材、办公经费、税费等）和利润等。除此之外，甲方不再向乙方支付其它任何费用。乙方承担物业服务人员全部的用工劳务风险，甲方对其发放工资情况有权作出监督管理。

4、确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击工作。如：安排服务人员临时加班、调用车辆（限贵港市管辖范围内）等。

5、乙方应依法依规为物业服务人员缴纳社会保险，若发生任何的用工纠纷，由乙方承担全部责任；若因乙方未缴纳从业人员的社会保险，导致甲方受到有关部门的批评、通报等的，甲方有权要求乙方补

交相关费用，并对乙方进行一定的经济处罚。

第七条 甲方权利义务

1. 审议乙方提交的物业管理服务方案及管理制度。

2. 指导、监督和配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行，对乙方管理服务中存在的问题提出整改要求。

3. 根据甲方的管理需要，对乙方人员进行必要的管理。

4. 合同生效期间，甲方向乙方提供一间办公室作为物业管理办公室。

5. 与乙方共同做好有关市自然博物馆管理和办公区域管理的宣传教育活动。

6. 按时支付乙方本合同所指物业管理费用。

7. 维护乙方权利和地位、保障乙方开展正常工作，不得向第三方提供乙方的管理资料。

8. 负责协调乙方在管理上涉及甲方各部门之间的各种关系。

9. 每年对乙方的物业服务质量进行全面评估。

10. 甲方可根据有关规定，并结合实际情况，指导和督促乙方制定和完善管理员、值班员、保洁员岗位的管理制度，落实员工培训和教育，做好市自然博物馆的安全防范管理及日常保洁工作。

11. 甲方如发现乙方未严格履行本协议规定，有权要求乙方限期整改，未及时整改的，视为工作责任事故，并书面通知乙方。

12. 甲方有权按本协议的标准要求，对乙方的物业管理工作进行检查监督；组织有关人员每个月进行一次综合评议，对乙方的工作进行总结评价，并提出整改意见。

13. 根据甲方管理人员的意见，甲方有权要求乙方辞退或更换不称职的工作人员。

14. 甲方有责任按卫生保洁服务标准要求，对乙方提供的保洁服务卫生工作进行定期或不定期检查，一般为每天进行例行检查，每月进行一次大检查，每半年组织一次有乙方人员参加的座谈会，每次检查和座谈会应有记录。甲方应将每次检查发现的保洁服务质量不符合标准、与本协议的相关约定不相符的问题，以书面形式通知乙方，并责令其限期整改。

15. 甲方应免费提供乙方正常保洁服务及管理必需的水源和电力，在房源许可情况下，免费提供工具箱及休息室给乙方使用。甲方或甲方职工基建施工或装修产生的建筑垃圾由甲方清理。

16. 甲方委托专业部门对设施进行日常维修和维护(包括消防设施、电梯、中央空调、安防设施等)，所需经费由甲方自行承担；对乙方提出的合理整改意见，甲方应及时予以研究及改进。

第八条 乙方权利义务

1. 乙方必须每个月组织主管、管理员两次以上，值班员、保洁员一次以上的业务培训和思想教育活动，不断提高服务水平和质量。

2. 乙方应根据有关法律、法规及本协议的规定，结合实际情况，制定出相应的管理制度和措施，保证物业服务工作的落实和完成。乙方必须按照甲方的工作时间表，在每日上、下午上班前，打扫干净场馆，双休日、节假日期间保证清洁卫生标准不降低。乙方工作人员清扫出来的垃圾，不能堆集存放在作业区的房间、过道上，清理后应及时运走。

3. 乙方必须严格执行本合同的规定，严格做好管理、值班和保洁工作，维护甲方人身、文物及财产

的安全，维护公共安全和环境卫生整洁，为甲方提供文明礼貌服务，营造良好的生活和工作环境。

4. 乙方聘用管理员要求大专以上文化、50 周岁以下；值班人员要求高中以上文化，保洁员要求初中以上文化，男性 55 周岁以下，女性 50 周岁以下；保安人员要求初中以上文化，年龄在 18—55 周岁以内。为保证工作的连续性，乙方必须按不少于 65% 的比例继续聘用上一年表现优秀的原员工。乙方更换工作人员必须得到甲方的批准。

5. 乙方聘用员工的工资、福利及养老、失业和医疗保险等由乙方负责，在工作时间内如发生员工工伤及人身受到意外事故伤害，由乙方负责根据有关法律规定做出妥善处理，与甲方无关。

6. 乙方在接到甲方的整改通知后，应在规定期即内组织人员进行整改，同时书面报告甲方，以便甲方复查。

7. 乙方必须配合公安部门和甲方做好市自然博物馆广场和周边的综合治理工作。乙方工作人员在工作中遇到甲方财产及甲方员工人身受到不法分子的侵害或火灾事故等危害时，应及时处理和制止，以减少损失，并立即向甲方和公安部门报告。

8. 在合同服务期内，由于乙方管理不善，造成甲方人身或财产的损失，乙方应承担相应法律责任，并负责相应的赔偿。

9. 在合同服务期内，发生偷盗案件的，经甲乙双方或专业机构共同鉴定确定财产损失金额后，乙方承担相应的责任，并负责赔偿；若有异议的，经由当地公安部门认定后，乙方负责相应赔偿责任。

10. 乙方应自觉接受甲方的检查和监督，密切与甲方相关部门联系与沟通，主动争取甲方及相关部门的支持和配合。乙方要及时掌握来访人员的思想动态和行为方向，并及时将异常情况反馈给甲方相关部门，以便及时稳定来访人员的思想情绪，维护整个博物馆的安定。

11. 乙方有责任、有义务配合甲方做好突发事件的处理工作。

12. 乙方每个月必须向甲方书面汇报工作情况，便于甲方了解情况，及时掌握工作动态，以利双方共同合作。

13. 乙方负责按贵港市人民政府公共垃圾清运的有关规定，将垃圾运送到贵港市有关部门指定的垃圾处理场所。若不按规定清运和处置，受到有关部门的处罚，乙方负责全部责任。

14. 乙方工作人员清扫出来的垃圾须及时清运，不能堆集存放在作业区的房间、过道或馆内其他地方，当天垃圾必须按规定的时间当天清运完，不能过夜。

15. 乙方接到甲方的检查整改通知后，必须在 24 小时内对甲方提出的整改内容进行整改完毕，并将整改措施和结果及时上报甲方，得到甲方确认验收合格为止。

16. 乙方员工收集的废旧物品，不能堆放积存在甲方办公区内，应当天及时运走。

17. 乙方不准将物业服务的项目、内容、区域转包或分包给其他单位、公司或个人，一经发现，甲方有权终止合同。

18. 乙方在合同期内，原则上不准更改公司名称，如确需更改，必须依法更改，并于七个工作日内书面告知甲方。如逾期不告知甲方，一经发现，甲方有权终止合同。

19. 乙方应于每月的 15 日前按馆方提供的材料清单如实、规范地提交，若因乙方提供资料不齐全、不规范造成物业费不按时支付的，乙方承担全部责任。

20. 若发生文物被盗被抢被损等安全事故，属乙方及其工作人员因管理不善或监守自盗等原因造成

的，由乙方负责相关经济赔偿，并依法追究乙方主要负责人和直接责任人的相应法律责任。

21. 乙方应积极配合甲方创文明城、创卫生城和垃圾分类等工作，主动开展工作，并搜集相关台账资料。

第九条 违约责任

1. 如因甲方的原因，造成乙方工作未能达到管理目标和标准的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决影响乙方开展工作的，支付当月物业费的 2%作为违约金；情节严重的，乙方有权终止合同，同时有权要求甲方赔偿相应的经济损失。

2. 如因乙方的原因，造成物业服务工作没能达到管理目标和标准的，被确定的工作责任事故 1 次/月以上（含 1 次），支付当月物业费的 2%作为违约金；情节严重的，甲方有权终止合同，同时有权要求乙方赔偿相应的经济损失。乙方应教育员工遵守甲方的有关规定、制度，保证员工遵纪守法、服从管理，如因乙方员工原因造成甲方财产损失，一切后果和责任由乙方负责；乙方应加强对所属员工的安全防护教育，对工作人员在工作期间产生的工伤事故，由乙方负一切责任。对违规操作或在没有警示的情况下开展工作造成的甲方人员伤害，乙方应负有主要责任。

3. 合同期间发生违约责任的，违约方应赔偿另一方的经济损失。

4. 本协议执行期间，如遇不可抗力或国家和地方政策的变化，以及政府部门的原因，致使合同无法履行时，经甲乙双方协商同意解除本协议，双方互不构成违约。

第十条 不可抗力的约定

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续 30 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 争议处理

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商或调解不成的，可以依法向当地人民法院提起诉讼。

第十二条 合同附件

（一）双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

（二）本合同和补充合同中未规定的事宜，均遵照国家和本市有关法律、法规和规章执行。

第十三条 附注

（一）本合同一式陆份，经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章。甲乙双方各执贰份，贵港市财政局政府采购监督管理部门执一份，招标代理机构执一份。

（二）本合同自签订之日起生效，期满自然终止。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

附件 1:

广西壮族自 治 区 政 府 采 购 项 目 合 同 验 收 书 (参 考 格 式)

根据政府采购项目（采购合同编号：）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目中标（或成交）供应商（公司名称）提供的货物（或工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收		
序号	名 称	货物型号规格、标准及配置等 (或服务内容、标准)	数量	金 额
合 计				
合计大写金额： 亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	(应按采购合同、采购文件、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件)			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或其他相关人员签字：				
或受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交供应商负责人签字或盖章： 采购人或受托机构的意见（盖章）：				
联系电话： 年 月 日		联系电话： 年 月 日		

第六章评审方法

一、评审原则

（一）磋商小组成员组成：磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。

（二）评审依据：磋商小组以竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件为依据，对磋商供应商的商务资格文件和技术文件内容按百分制打分。

（三）评审方式：以封闭方式进行。

二、评标方法：综合评分法。

首先由磋商小组依法对供应商的资格性进行评审，再对响应文件进行符合性评审，只有资格性评审、符合性评审合格的响应文件才能进入详评。

三、评审标准

序号	评分因素	评分标准
1	价格分 (满分 10 分)	投标报价 (1) 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，不再对供应商最后报价进行政策性扣除。 (2) 评审价为供应商的最后报价，评审价只是作为评审时使用。 最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。 (3) 评审价=最后报价 (4) 以进入综合评分的最低评标报价作为评标基准价； (5) 以进入评标的最低的评标报价为 10 分。 满足磋商文件要求且磋商价格最低的磋商报价为评标基准价，其价格分为满分，其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分= 磋商基准价/某供应商报价×10 分
2	项目实施方 案分（满分 71 分）	<div>(1) 管理规章制度及档案建立分（满分 10 分） 一档 3 分：供应商有基本的服务管理规章制度及档案建立制度，制度较简单。 二档 5 分：供应商服务管理等管理规章制度及档案建立制度较完善，比较切合实际情况。 三档 10 分：供应商有切实可行的服务管理等管理规章制度及档案建立制度，制度切合实际情况，且合理性更强。</div> <div>(2) 应急预案分(满分 15 分) 一档 5 分：预案简单、内容一般，可操作性不强。 二档 10 分：预案较符合采购要求，对突发事件的发生，一般性响应，结构较合理、应急处置预案内容较详细、完善。 三档 15 分：预案完全符合采购要求，对突发事件的发生，如安全事故等应急处置预案等内容全面，即时响应，时效性强，方案详实、科学，可操作性强。</div>

		<p>(3) 专业人员、设备配置分(满分 16 分)</p>	<p>1、投标人派驻的项目经理具有全日制大专或大专以上学历得 3 分，满分 3 分；</p> <p>2、投入安保人员和安检员有 1 名持有公安机关颁发的保安员上岗证或人社部颁发的保安员职业资格证，并提供身份证复印件得 1 分，每增加 1 个加 1 分，满分 9 分；</p> <p>3、投入人员有电工作业证（低压或高压电工作业）同时持有电梯操作人员证的得 2 分，满分 2 分。</p> <p>4、投入保洁人员中持有家政服务员职业技能等级证书的得 1 分，满分 2 分；</p>
		<p>(4) 服务实施方案分(满分 20 分)</p>	<p>一档 5 分：项目服务实施方案简单，内容基本齐全，整体规划技术路线一般，创新性一般，可操作性一般；</p> <p>二档 12 分：项目服务实施方案较详细、合理，质量保证措施及进度保证措施较得力，整体规划技术路线清晰，思路合理，创新性较强，可操作性较强；</p> <p>三档 20 分：项目服务实施方案详实合理、可行，对项目工作内容具体情况描述准确，结构清晰科学、全面，措施到位、可操作性及针对性强，服务质量保证措施及进度保证措施得力，思路合理，创新性强，且方案更优化、切实可行。</p>
		<p>(5) 人员的培训、管理(满分 10 分)</p>	<p>一档(3 分)：投标人的培训方案优劣情况（包括对服务人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识，量化管理及标准化运作、日常管理制度等内容）方案比较简单，基本合理；</p> <p>二档(5 分)：投标人的培训方案优劣情况（包括对服务人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识，量化管理及标准化运作、日常管理制度等内容）方案比较详细，比较合理、完整，有针对性；</p> <p>三档(10 分)：投标人的培训方案优劣情况（包括对服务人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识，量化管理及标准化运作、日常管理制度等内容）方案详细、合理、完整、可行、比较有针对性。</p>

3	服务承诺 分（满分 10 分）	<p>一档 3 分：服务方案和管理责任承诺简单，工作安排及计划基本合理，组织管理体系基本完整，人员配置仅满足采购需求；服务措施基本可靠。</p> <p>二档 5 分：服务承诺比较细致、合理、可行，保障投标措施较有力，服务经验较丰富，满足磋商文件的要求，经评委综合评定服务承诺较详细，项目的后续服务能较好保障项目质量，服务承诺为良好的；</p> <p>三档 10 分：服务承诺细致合理、可行，保障投标措施到位，针对性强，完全满足项目需求，且服务经验丰富，并承诺提供 7×24 服务热线，投标时间短，快捷、迅速，有该项目详细的服务承诺方案、服务流程、应急预案、质量保障方案，并对完成本项目服务所具有的优势和有利条件作充分的阐述。</p>
	信誉业绩 分（9 分）	投标人 2023 年以来至投标截止时间止具有类似项目业绩的，每提供 1 个得 3 分，满分 9 分。（ 投标人必须提供项目合同书或中标（成交）通知书复印件，并加盖单位公章不提供不予计分 ）
总得分=1+2+3。		

四、成交候选供应商推荐原则

评标委员会将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐中标候选人。招标采购单位应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，招标采购单位可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标采购单位可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。

注：评标委员会认为投标人的投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，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；投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。