



广西凯杰工程咨询有限公司
Guangxi Kaijie Engineering Consulting Co., Ltd.

竞争性磋商文件

项目名称：贵港市博物馆 2026 年物业服务

项目编号：GGZC2025-C3-990355-GXKJ

采购单位：贵港市博物馆

采购代理机构：广西凯杰工程咨询有限公司

2025 年 12 月

目 录

第一章	竞争性磋商公告	1
第二章	磋商供应商须知及前附表	4
第三章	项目采购需求	16
第四章	合同协议书（参考格式）	19
第五章	评标办法及评审标准	25
第六章	竞争性磋商响应文件（格式）	28
第七章	附件	40

第一章 竞争性磋商公告

广西凯杰工程咨询有限公司关于贵港市博物馆 2026 年物业服务 (GGZC2025-C3-990355-GXKJ) 竞争性磋商公告

项目概况

贵港市博物馆 2026 年物业服务的潜在供应商应在贵港市政府采购网 (<http://zfcg.czj.gxgg.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 8 日 9 时 00 分 (北京时间) 前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：GGZC2025-C3-990355-GXKJ

政府采购计划编号：GGZC[2025]3384 号

项目名称：贵港市博物馆 2026 年物业服务

采购方式：竞争性磋商

预算金额：人民币壹佰柒拾玖万元整 (¥1790000.00 元)

最高限价：人民币壹佰柒拾玖万元整 (¥1790000.00 元)

采购需求：采购贵港市博物馆 2026 年物业服务一项，如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商文件。

合同履行期限：自合同签订之日起服务期 1 年 (12 个月)。

本项目不接受联合体竞标。

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、具备独立法人资格，国内注册（指按国家有关规定要求注册的），满足本次招标采购需求，能够提供技术及服务，并在人员、设备、资金和良好信誉等方面具有相应能力。
- 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、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。

5、本项目不接受未通过政府采购云平台实名制获取本项目《竞争性磋商文件》的供应商参加竞标。

6、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企业采购的项目，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等规定的条件的中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。

7. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

时间：自竞争性磋商公告发出之时起至截标时间前，登陆广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）自行下载竞争性磋商采购文件。

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

方式：由潜在投标人在贵港市政府采购网（<http://zfcg.czj.gxgg.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。

售价：0元

四、响应文件提交

截止时间：2026年1月8日9时00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8日9时00分（北京时间）截标后为磋商小组与磋商供应商磋商时间

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5个工作日。

七、其他补充事宜：

1. 投标保证金：本项目免收投标保证金。
2. 公告查询地址：<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn/>（贵港市政府采购网）、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/>（全国公共资源交易平台（广西·贵港））

3. 本项目需落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31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）、财政部《环保总局关于环境标志产品政府采购实施意见》（财库〔2006〕90号）、《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号文）、《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）。

八、在线投标响应（电子投标）说明

1. 本项目通过广西政府采购云平台实行在线投标（电子投标），投标人需要先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”，并按照本采购文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台电子交易客户端”编制并加密投标文件。投标人未按规定编制并加密的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

“广西政府采购云平台电子交易客户端”请自行前往广西政府采购网下载并安装（http://zfcg.gxzf.gov.cn/OfficeService/DownloadArea/2455918.html?utm=sites_group_front.b8b6c91.0.0.c51f9820a48111eabb9bcbdf01af125e）；电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》；在使用广西政府采购云平台投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统，通过广西政府采购云平台参与在线投标时如遇平台技术问题详询95763。

2. 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在电子投标文件递交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，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。使用“广西政府采购云平台电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往相关网站进行查阅。（电子标需要完成CA数字证书办理，建议投标人获取采购文件后立即办理。）

3. 投标人应当在电子投标文件递交截止时间前，将生成的“电子投标文件”上传递交至广西政府采购云平台。投标文件递交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，投标文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。

4. 投标人可以参与现场开标（所需在线投标投标及解密开启设备自带）并提供以介质（U盘或光盘等）存储的数据电文形成的电子备份电子投标文件。

6. 若供应商的电子加密投标文件因系统原因无法按时解密可在30分钟内以电子邮箱方式（电子邮箱：gxkjzx@qq.com）向招标代理机构提供电子备份加密投标文件，通过广西政府采购云平台上传递交的电子



加密投标文件无法按时解密且无法通过广西政府采购云平台“异常处理”端口处理的视为投标文件撤回，逾期送达的将予以拒收，所造成的后果由供应商自行承担。

九、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：贵港市博物馆

地址：贵港市港北区仙衣路 1525 号

联系人：甘雨棠 联系电话：0775-4215658

2. 采购代理机构信息

名 称：广西凯杰工程咨询有限公司

地 址：贵港市港北区迎宾大道凯旋新天地极致家居六楼

联系方式：0775-4222628

3. 项目联系方式

项目联系人：李燕玲 电 话：0775-4222628

4. 监督部门及联系电话：贵港市财政局政府采购监督管理科

联系电话：0775-4555290、0775-4564649

5. 相关业务联系单位及联系电话

CA 咨询(汇信公司)客服热线：400-888-4636

广西政府采购云平台客服电话：95763

广西凯杰工程咨询有限公司

2025 年 12 月 25 日

第二章 磋商供应商须知及前附表

磋商供应商须知前附表

序号	条款号	内 容
1	1.1	项目名称：贵港市博物馆 2026 年物业服务 项目编号：GGZC2025-C3-990355-GXKJ
2	2.1	<p>磋商供应商资格：</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、具备独立法人资格，国内注册（指按国家有关规定要求注册的），满足本次招标采购需求，能够提供技术及服务，并在人员、设备、资金和良好信誉等方面具有相应能力。</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、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》第二十二条规定的供应商，不得参与政府采购活动。</p> <p>5、本项目不接受未通过政府采购云平台实名制获取本项目《竞争性磋商文件》的供应商参加竞标。</p> <p>6、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企业采购的项目，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等规定的条件的中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。</p> <p>7. 本项目的特定资格要求：无。</p>

3	3.1	磋商保证金：本项目免收保证金。
4	4.1	<p>磋商报价及费用：</p> <p>1、本项目磋商应以人民币报价；</p> <p>2、不论磋商结果如何，磋商供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用；</p> <p>3、本项目招标代理服务费按国家发展改革委《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》发改价格〔2015〕299号文执行，本项目代理服务费：人民币贰万贰仟元整（¥22000.00元），方式为由成交人向采购代理机构支付。代理服务费请转到以下账户：</p> <p>开户名称：广西凯杰工程咨询有限公司</p> <p>开户银行：中国工商银行股份有限公司贵港市广场支行</p> <p>银行账号：2116710609100165784</p>
5	5.1	响应文件：电子响应文件一份；
6	6.1	<p>响应文件递交截止时间：2026年1月8日9时00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。</p>
7	7.1	响应文件有效期：响应文件递交截止日期后60天。
8	8.1	<p>诚信要求：</p> <p>供应商如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，则资格审查不予通过，按无效响应处理。</p> <p>①信用信息查询渠道：政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”信用中国网：“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”</p> <p>②查询方式：资格审查时，采购人或采购代理机构通过上述渠道查询供应商的信用记录供评委审核。</p> <p>③信用信息查询记录和证据留存的具体方式：通过上述查询渠道查询的供应商信用记录查询结果，将作为政府采购活动档案留存。</p>
9	9.1	<p>磋商时间：2026年1月8日9时00分截标后。</p> <p>磋商地点：通过广西政府采购云平台实行在线解密开启。</p>
10	10.1	评标办法：综合评分法（详细见第五章）

11	11.1	<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。</p>
12	履约质保金	无
13	13.1	<p>1、本文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本文件有特殊规定外，供应商的财务章、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，本采购文件所称的“公章”、“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的CA认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。</p> <p>2、本文件中的“法定代表人”若无特别说明，当供应商是企业的，是指企业法人营业执照上的法定代表人；当供应商是事业单位的，是指事业单位法人证书上的法定代表人；</p>

		当供应商是社会团体、民办非企业的，是指法人登记证书中的法定代表人；当供应商是个体工商户的，是指个体工商户营业执照上的经营者；当供应商是自然人的，是指参与本项目响应的自然人本人，自然人投标的，采购文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。3、本文件中描述供应商的“签字”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以投标人法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字。
--	--	--

磋商供应商须知

一、总 则

1. 适用范围

1.1 项目名称：贵港市博物馆 2026 年物业服务

项目编号：GGZC2025-C3-990355-GXKJ

本文件仅适用于本文件中所叙述的服务类采购项目。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：贵港市博物馆

2.2 “采购代理机构”是指：广西凯杰工程咨询有限公司(以下简称“本公司”)。

2.3 “磋商供应商”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 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

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

3. 磋商供应商的资格

3.1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

3.2、具备独立法人资格，国内注册（指按国家有关规定要求注册的），满足本次招标采购需求，能够提供技术及服务，并在人员、设备、资金和良好信誉等方面具有相应能力。

3.3、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；

3.4、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。

3.5、本项目不接受未通过政府采购云平台实名制获取本项目《竞争性磋商文件》的供应商参加竞标。

3.6、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企业采购的项目，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等规定的条件的中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。

3.7. 本项目的特定资格要求：无。

4. 磋商费用、竞争性磋商公告、竞争性磋商文件的澄清和修改

4.1 磋商费用：磋商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，采购人和本公司在任何情况下无义务和责任承担此类费用。

4.2 竞争性磋商公告：在 <http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://zfbcg.gxzf.gov.cn/>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://zfbcg.czj.gxgg.gov.cn>（贵港市政府采购网）、全国公共资源交易平台（广西·贵港）(<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/>) 上发布。

4.3 竞争性磋商文件的澄清和修改：

4.3.1 磋商供应商应认真审核《采购需求》中的服务需求及要求，如发现采购需求中服务需求及要求有误或要求不合理的，磋商供应商必须在规定的时间前要求澄清，否则，由此产生的后果由磋商供应商负责。

4.3.2 任何要求澄清竞争性磋商文件的磋商供应商，在提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。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 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，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。

4.3.3 本公司对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改的，在竞争性磋商文件要求提交竞争性磋商响应文件截止时间五日前（不足五日顺延），在 <http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、

http://zfcg.gxzf.gov.cn/ (广西壮族自治区政府采购网)、http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn (贵港市政府采购网)、全国公共资源交易平台 (广西·贵港) (http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/gggzy/) 上发布更正公告, 该澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分。

4.3.4 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以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章 (含电子签章)。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证明。

二、竞争性磋商响应文件的编制

5. 竞争性磋商响应文件编制基本要求

5.1. 本项目实行电子投标, 供应商应准备电子磋商响应文件:

5.1.1 电子响应文件按广西政府采购云平台要求及本竞争性磋商文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可参考《政府采购项目电子交易管理操作指南—供应商》, 指南可在“<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/PurchaseAdvisory/ImportantNotice/2866753.html>”下载。

▲5.1.2 磋商响应文件启用顺序和效力: 磋商响应文件的启用, 按先后顺序分别为电子磋商响应文件、电子备份磋商响应文件。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。

5.2 磋商供应商应按采购文件的要求对竞争性磋商电子响应文件进行编制。

5.3 磋商供应商提交的竞争性磋商响应文件以及磋商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。磋商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。

5.4 磋商供应商应认真阅读、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。

5.5 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。

5.6 如因磋商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磋商供应商自行承担。

5.7 竞争性磋商响应文件的组成：竞争性磋商响应文件应分为商务及资格文件和技术文件两个部分组成。

5.8.1 商务及资格文件

- 1) 磋商书；（必须提供，加盖单位公章）
- 2) 磋商报价表；（必须提供，加盖单位公章）
- 3) 商务响应表；（必须提供，加盖单位公章）
- 4) 资格证明文件：
 - (1) 营业执照副本复印件、组织机构代码证副本复印件（可三证合一）；（必须提供，加盖单位公章）；
 - (2) 磋商供应商资格声明；（必须提供，加盖单位公章）；
 - (3) 法定代表人有效的身份证正反面复印件；（必须提供，加盖单位公章）；
 - (4) 法定代表人授权书及委托代理人身份证正反面复印件；（委托代理时必须提供，加盖投标单位公章，否则将被当作资格审查不合格而取消投标资格）；
 - (5) 贵港市政府采购项目投标资格承诺函（必须提供，加盖单位公章）；
 - (6) 无重大违法记录声明书；（必须提供，加盖单位公章）；
 - (7) 中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者供应商属于监狱企业的证明材料（格式后附）（本项目为专门面向中小企业采购必须提供，否则响应文件作无效处理）；
 - (8) 磋商文件列明的其他证明材料；
 - (9) 类似案例成功的业绩；

5.8.2 技术文件

- (1) 企业情况；
- (2) 技术响应、偏离情况说明表（必须提供，加盖单位公章）；
- (3) 项目实施及承诺方案（格式自拟，必须提供，加盖单位公章）；
- (4) 拟投入项目的人员情况一览表（必须提供，加盖单位公章）；
- (5) 投标人对本项目的合理化建议和改进措施；
- (6) 磋商供应商认为有必要提供的其它文件及资料。

▲特别说明：(1) 电子磋商响应文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若竞争性磋商响应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。

6. 计量单位

6.1 除技术要求中另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均应采用国家法定计量单位。

三、报价要求

7.1 成交供应商负责本项目所需培训服务及售后服务等全部工作。

7.2 对不同文字文本竞争性磋商响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。除上述原因以外，如果因磋商供应商原因引起的报价失误，并在磋商时被接受，其后果由磋商供应商自负。

7.3 报价：

7.3.1. 本项目磋商应以人民币报价；

7.3.2. 不论磋商结果如何，磋商供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用；

报价是履行合同的最终价格，磋商报价为含税，应包括设计费、材料费、施工制作、安装费、人工费、劳务、管理、保险、利润、税金、运输费、维修、保养、政策性文件规定及合同包含的应有风险、责任等各项应有费用。对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

磋商小组认为，磋商报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务质量和服务诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；供应商不能提供证明材料或证明材料无法证明的，磋商小组可以认定其报价为低于成本，或严重不平衡、不合理报价，其竞标作无效处理。

四、竞争性磋商响应文件的签署、份数、封装和递交

8. 竞争性磋商响应文件的签署、份数和封装

8.1 磋商响应文件的封装

8.1.1. 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。

8.1.2 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。

15.3. 磋商响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表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。

8.2. 响应文件的递交

8.2.1 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政府采购云平台。

8.2.2 竞争性磋商响应文件从响应文件递交截止日期后 60 天内有效。

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。

8.3. 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。

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

响应文件必须按本文件的全部内容，包括所有的补充通知及附件进行编制。

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。

9. 保证金金额：无。

10. 计量单位

10.1 除技术要求中另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均应采用国家法定计量单位。

11.1. 响应文件有效期

11.1 响应文件有效期按须知前附表规定的期限，有效期不足的响应文件按无效处理。

11.2 未成交的响应文件有效期内均应保持有效。

11.3 成交供应商的响应文件自响应文件递交截止之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

五、磋商程序及评审方法

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。

12.1 第一轮磋商

磋商时间及地点：详见本须知前附表第 8 项规定。

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。审查竞争性磋商响应文件是否实质上响应了竞争性磋商文件的要求，在评审时由磋商小组组长主持，归纳各专家审核意见，形成磋商记录。

特别说明：广西政府采购云平台如对电子化磋商及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

澄清有关问题。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，磋商小组可以书面形式（应当由磋商小组专家签字）要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者纠正应当采用书面形式，由法定代表人或其委托代理人签字或盖章确认，且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。该澄清、说明或者纠正是响应文件的组成部分。

12.1.1 确定参加磋商的供应商名单。磋商小组将所有通过资格性审查及符合性审查的供应商确定为参加磋商的供应商。

12.1.2 采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购组织机构可中止电子交易活动：

12.1.3 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

12.1.4 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

12.1.5 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

12.1.6 病毒发作导致不能进行正常操作的；

12.1.7 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

12.1.8 出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

12.1.9 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政府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（含电子签章）。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件证明。

磋商主要内容及程序：

1. 就本项目各类报价进行磋商；
2. 就本项目的服务承诺进行磋商；
3. 就本项目的质量要求进行磋商并对其作出相关承诺。

磋商评审在严格保密的情况下进行，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服务资料、价格和其他信息。

当磋商小组一致确定磋商供应商的竞争性磋商响应文件能够详细列明采购标的技术、服务要求且符合竞争性磋商文件要求，无需再磋商的，磋商小组按竞争性磋商文件设定的 12.4、12.7 程序和综合评分法确定成交候选供应商。第一轮磋商后竞争性磋商文件有实质性变动或仍需磋商的，磋商小组对竞争性磋商文件变动或提出磋商意见后进行第二轮磋商。

12.2 竞争性磋商文件变动

(1) 第一轮磋商结束后，各磋商供应商退场等候，由磋商小组组长主持，根据竞争性磋商文件和磋商情况结合第一轮磋商整体情况，可以对竞争性磋商文件采购需求中已事先明确的可能实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及协议草案条款进行统一变动，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对竞争性磋商文件作出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当同时通知所有参加磋商的磋商供应商，并要求磋商供应商做出书面响应。

(2) 磋商供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和磋商小组的要求提交竞争性磋商报价文件，逾期不交的，视同放弃磋商。重新提交的响应文件与竞争性磋商响应文件同具法律效力。

12.3 第二轮磋商

磋商小组集中就重新提交的响应文件或磋商小组提出的磋商意见与单一响应磋商供应商分别进行磋商。本公司对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。

当磋商小组一致确定磋商供应商的竞争性磋商响应文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求且符合竞争性磋商文件要求，无需再磋商的，磋商小组按竞争性磋商文件设定的 12.4、12.7 程序和综合评分法确定成交候选供应商。第二轮磋商后竞争性磋商文件仍有实质性变动的或仍需磋商的，磋商小组对竞争性磋商文件变动或提出磋商意见后进行第三轮磋商，以此类推。

12.4 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件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供应商在规定时间内密封提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合以下情形的：（一）政府购买服务项目；（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；（三）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；（四）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；（五）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，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

12.5 最终磋商结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

12.6 评审与比较

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

12.6.2 评审原则。磋商小组必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行。

12.7 最后报价及成交候选磋商供应商推荐

磋商结束后，磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内提交最后报价。继续参加磋商的供应商作最后报价。

磋商小组根据综合评分情况，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。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐，由采购单位确定成交候选供应商。最后报价是磋商供应商竞争性磋商响应文件的有效组成部分。

评审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。

12.7 磋商供应商的报价均超过了上限控制价的,采购人不能支付的,磋商活动终止。

12.8 本采购项目的评审依据为竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件,采用的评审方法为综合评分法。

13. 磋商响应无效

13.1 竞争性磋商响应文件如有下列情况之一,将视为未实质性响应磋商文件,按磋商响应无效处理:

- (1) 未按竞争性磋商采购文件规定要求签署、盖章的;
- (2) 不具备竞争性磋商采购文件中规定资格要求的;
- (3) 采购项目完成期限、服务期、付款方式等不符合竞争性磋商采购文件要求的;
- (4) 报价产品明显不符合竞争性磋商采购文件规定的技术规格、技术标准、检验标准等要求的;
- (5) 最终报价超过政府采购预算或最高限价的;
- (6) 竞争性磋商响应文件附有采购人不能接受的条件的;
- (7) 不符合法律、法规和竞争性磋商采购文件中规定的其他实质性要求的;
- (8) 未按第六章“竞争性磋商响应文件格式”中的格式要求填写的;
- (9) 未按规定获取本项目竞争性磋商采购文件的。

13.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标,投标文件将被视为无效:

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

如后期监督发现投标供应商上传投标文件所用设备存在网卡地址、IP 地址等一致的情况的,将视为围标串标行为。

六、确定成交供应商

13. 根据以下原则确定成交供应商:

13.1 响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审综合得分最高的磋商供应商为成交供应商,如排名第一的成交候选供应商放弃成交、因不可抗力提出不能履行协议的,采购单位可以确定排名第二的成交候选供应商为成交供应商,也可以重新组织开展采购活动。

七、成交结果公告

14.1 代理机构应当自评审结束之日起 2 个工作日内将评审报告递交采购人，采购人在收到代理机构提交的评审报告后，2 个工作日内从评审报告提出的成交候选供应商中确定成交供应商。

14.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在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。采购人或采购代理发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、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，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交人。

14.3 磋商供应商认为成交结果使自己的权益受到损害的，可以在成交结果公告期限届满之日起七个工 作日内以书面形式向本公司提出质疑。本公司将在收到磋商供应商的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

14.4 质疑磋商供应商必须首先经过质疑程序，在对本公司的答复不满意或者本公司未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内书面向本级采购监督管理部门投诉。

质疑联系部门及电话为：广西凯杰工程咨询有限公司，电话：0775-4222628

投诉联系部门及电话为：贵港市财政局政府采购监督管理科，电话：0775-4555290、0775-4564649

八、签订协议

15.1 成交供应商自中标通知书发出之日起 25 日内签订合同与采购人签订协议。

15.2 成交供应商拒绝签订采购协议的，采购人可以根据磋商评审报告确定成交供应商之后排名第一的成交候选供应商作为成交供应商并签订采购协议，也可以重新组织开展采购活动。拒绝签订采购协议的成交供应商不得再参加对该项目重新组织开展的采购活动。

15.3 成交供应商拒绝签订采购协议的，给采购人造成其损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

15.4 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

九、适用法律

16. 采购当事人的一切活动均适用于《政府采购法》 及相关规定。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磋商。

十、其他事项

17.1 签订合同前, 成交供应商须向采购代理机构一次性付清成交服务费, 成交服务收费参照国家计委关于招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格〔2015〕299号)文的规定按“服务类”向成交人收取, 代理服务费金额为: 人民币贰万贰仟元整 (¥22000.00 元)。

招标代理服务费缴纳账户:

开户名称: 广西凯杰工程咨询有限公司

开户银行: 中国工商银行股份有限公司贵港市广场支行

银行账号: 2116710609100165784

17.2 疑问和质疑

17.2.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的, 可以向采购人或采购代理机构项目负责人提出询问;

17.2.2 供应商如认为磋商文件使自己的权益受到损害的, 可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内以书面形式向采购代理机构提出质疑; 磋商截止时间后, 采购代理机构不再受理对磋商文件的询问或质疑。供应商认为采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的, 可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内, 以书面形式向采购人委托的采购代理机构质疑。质疑书的提交地点和质疑受理电话见供应商须知前附表。

17.2.3 供应商质疑实行实名制, 其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据, 不得进行虚假、恶意质疑。

17.2.4 供应商质疑时, 应当提交质疑书原件, 质疑书应当包括下列主要内容:

- (1) 质疑供应商和被质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构名称、地址、电话、邮编等;
- (2) 质疑项目的名称、编号;
- (3) 权益受到损害的事实和理由;
- (4) 相关证明材料;
- (5) 提起质疑的日期;
- (6) 附件材料: 营业执照副本内页复印件 (要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围)。

质疑书应当署名。质疑供应商为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章。供应商针对同一采购程序环节的质疑应在法定质疑期内一次性提出。

17.2.5 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务。委托代理人应为质疑供应商的正式员工并熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时, 除提交质疑书外, 还应当提交质疑供应商的授权委托书, 授权委托书

应当载明委托代理的具体权限和事项。

17.2.6 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

- (1) 质疑供应商是参与所质疑政府采购活动的供应商；
- (2) 质疑书内容符合本章第 4.4 项的规定；
- (3) 在质疑有效期限内提起质疑；
- (4) 属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；
- (5) 同一质疑事项未经采购人或采购人委托的采购代理机构质疑处理；
- (6) 财政部门规定的其他条件。

17.2.7 采购人或采购人委托的采购代理机构自受理质疑之日起七个工作日内，对质疑事项作出答复，并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。

17.3 投诉

17.3.1 供应商认为磋商文件、采购过程、成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后十五个工作日内向贵港市财政局政府采购监督管理科提起投诉。

17.3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）：

- (1) 投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等；
- (2) 具体的投诉事项及事实依据；
- (3) 质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- (4) 提起投诉的日期。

投诉书应当署名。投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

17.3.3 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

17.3.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- (1) 投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商;
- (2) 提起投诉前已依法进行质疑;
- (3) 投诉书内容符合本章第 5.2 项的规定;
- (4) 在投诉有效期限内提起投诉;
- (5) 属于贵港市财政局政府采购监督管理科管理部门管辖;
- (6) 同一投诉事项未经贵港市财政局政府采购监督管理科管理部门投诉处理;
- (7) 国务院财政部门规定的其他条件。

17.3.5 贵港市财政局政府采购监督管理科自受理投诉之日起三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。

17.3.6 贵港市财政局政府采购监督管理科在处理投诉事项期间，可以视具体情况暂停采购活动。

17.4. 解释权

本竞争性磋商文件解释权属本公司。

17.5. 有关事宜

所有与本竞争性磋商文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

广西凯杰工程咨询有限公司

邮政编码：537100

通讯地址：贵港市港北区迎宾大道凯旋新天地极致家居六楼

电 话：0775-4222628

第三章 项目采购需求

一、基本情况

贵港市博物馆坐落于贵港市港北区桂林路与仙衣路交汇处西南角、港北区贵城镇古榕路 46 号，总建筑面积 9961.45 m²，外庭院面积 15693.21 m²。“一大”旧址包括两层的砖瓦房和三层高的纪念馆，共约 2000 m²。

场馆内的主要设施设备有：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 显示屏和多媒体报告厅设备等。

二、招标内容及岗位设置

（一）招标内容：

- (1) 安全保卫、馆内外及桂林郡郡治遗址安全管理服务；
- (2) 管理：展厅、场馆内各区域等公共服务秩序管理服务；
- (3) 馆内设备维护管理服务；
- (4) 保洁、绿化维护服务；
- (5) 消防、安防综合控制室管理服务；
- (6) 专业技术人员管理服务。

（二）岗位设置及人员配置

服务人员总数要求不少于 49 人，具体岗位设置、人员配置和岗位职责如下：

序号	岗位	人员数量	岗位要求及职责
1	项目经理	1 人	全面负责项目的日常全面管理工作及工作品质的检查监督工作，要求：具有 5 年以上物业管理经验，年龄 30-50 岁之间，持有物业管理资格证书。
2	工程技术员	1 人	拟投入本项目的工程技术人员须持有电工作业证，对场馆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、室外广播系统等。

3	大堂前台登记员	2 人	（“一大旧址 1 名”、市博物馆 1 名）主要负责参观、来访人员的身份登记及引导工作，履行登记制度，禁止酗酒、推销、叫卖、携带宠物、衣着不整等人员进入，收发各种报刊杂志、邮件、信件，对大件物品出入进行查验等工作。
4	安检员	1 人	负责做好安检和秩序维护，严把入馆安全第一道防线，防止管制刀具、易燃易爆等违禁物品进入馆内，确保馆内安全。
5	安全保卫员	9 人	<p>含主管、安全保卫员（桂林郡郡治遗址安保 1 人），共投入 9 人。上班时间实行三班倒排班制度。上班时间实行三班倒排班制度，即早班 08:00--16: 00，中班 16:00--24:00，晚班 24:00--08:00，岗位设置分别是馆外广场大门岗、馆外北面中段门岗，馆后西南角岗共三个固定岗和一个机动巡逻岗。岗位职责如下：</p> <p>（1）做好日常安全保护工作：博物馆安保工作紧紧围绕“安全、有序、防火、防盗、防破坏、防抢劫”为主题展开，各岗位严格执行工作纪律和岗位责任制，实行 24 小时固定岗与巡逻岗结合，做好秩序维护、安全检查与防范，车辆停放管理，为场馆的正常开放和办公创造良好的条件，在非开放时间和夜间，对外来访问、办事人员建立询问登记制度，每周二负责对消防设施（灭火器、消火栓等）的检查及记录工作，确保设备处于完好状态。完成一天两次闭馆清场工作，闭馆后外围每小时由西南角岗完成 3 个签到区域的巡查，由机动巡逻岗每两小时对馆内 17 个签到区域进行巡查。确保无盗窃、火灾、无治安、刑事案件、无安全隐患发生。</p> <p>（2）做好消防日常检查和消除安全隐患工作。消防安全工作，消防安全工作以“预防为主，防消结合”的方针。消防应急预案的实施和消防演练每半年举行一次，成立安全检查小组，由业主方相关的职能部门人员会同物业安保主管及工程技术员组</p>

			成, 定期 (每月和重大节日) 对博物馆管理区域范围的安全进行自检, 确保无火灾发生。
6	展厅管理员	4 人	共投入 4 人 (含 “一大旧址” 1 人) 主要负责展厅内文物、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、损污; 确保展厅内秩序, 如发现破坏、损坏行为及时制止并上报处理; 对展厅参观人员丢弃物品、打闹等影响参观的行为及时劝阻处理; 做好开、闭馆时的多媒体设备开关机工作; 当展厅内发生突发意外情况时, 能够迅速处置并及时上报, 防止事态恶化。
7	综控室管理员	14 人	共投入 14 人 (市博和一大调剂使用, 需持证)。上班时间实行三班倒, 3 人 / 班, 即早班 08:00--16: 00, 中班 16:00--24:00, 晚班 24: 00--08:00。博物馆综合管理的消防火灾报警控制器和监控分属不同地方, 因场地限制无法合并管理, 故只能将消防、安防分开值班, 负责对综控室内的消防报警系统、消防联动柜、监控系统、门禁系统、红外线报警系统等进行实时监控。对馆区及时布防和撤防, 迅速核实、处置报警信号, 规范完成消防、监控工作记录, 确保无火灾事故和盗窃等安全事故发生。
8	保洁员	5 人	共投入 5 人, 其中, 市博物馆 4 人, 一大旧址 1 人。主要负责广场、外围四周、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、指示牌等其他公共区域的保洁, 垃圾的收集清运和公共卫生防疫等。除个别保洁项目需要共同完成外, 其余的日常保洁作业每人负责一个楼层。 保洁服务作业时间段及服务区域安排如下: (1) 日常保洁工作: 7: 30—8: 30 馆区外围四周及广场 2 人同时保洁作业, 馆内大

			<p>堂及馆内公共通道 2 人同时保洁作业；</p> <p>8: 30—9: 00 开展场馆办公室保洁作业；</p> <p>9: 00—11: 30 开展展厅、公共卫生间、公共走道、楼梯、电梯轿厢内等公共区域的时常保洁；</p> <p>14: 30—15: 00 跟进馆区外围四周及广场保洁作业，馆内大堂及馆内公共通道 2 人同时保洁作业；</p> <p>15:00—17:30 开展展厅、公共卫生间、公共走道、楼梯、电梯轿厢内等公共区域的时常保洁；</p> <p>(2) 公共区域保洁作业：多功能会议厅在会前会后及时完成保洁；大门玻璃幕墙每天不少于 1 次保洁；大门前瞻平台每周不少于 1 次冲洗；大门前瞻采光玻璃顶棚及馆内中堂玻璃顶棚每月 1 次高空清洗；库房根据业主方的需求进行保洁；电梯轿厢内每月不少于 4 次清洁光油；公共扶栏每天不少于 1 次保洁；展厅展柜全面保洁每天不少于 2 次；场馆外立面 4 米以下墙面月清洗不少于 1 次。</p>
9	综合管理员	8 人	按照本馆安排开展工作，要求：具有 1 年以上在行政或企事业单位工作经验，年龄为 20—40 岁。
10	观众协管员	4 人	(含“一大旧址” 1 人) 按照本馆安排开展工作。

(三) 具体服务内容

1、保安

内容：负责贵港市博物馆和中共广西省“一大”旧址及其附属楼的安全保卫工作。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

安保人员总人数至少为 9 人[其中物业安保主管 1 人，安全保卫员 8 人（桂林郡郡治遗址安保 1 人）]共 9 人。

（2）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。

（3）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。

（4）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。

（5）消防设备

每季度进行 1 至 2 次消防设备的检查和保养，保证消防设备始终处于良好状态，发现火灾事故或隐患，及时处理并上报有关部门。

（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、展厅管理

内容：安排专人管理展厅钥匙，配合博物馆工作人员开、关和清场工作。开馆期间，巡视、管理展厅，引导观众文明参观，阻止不文明行为。

标准：

（1）总人数不少于 4 人，市博物馆每个固定展厅 1 人，一大旧址 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）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、前台管理

内容：负责科学管控进馆人员，对进场人员进行身份登记、安检和疫检工作。禁止游客携带枪支弹药，管制器具以及爆炸性、易燃性、放射性、腐蚀性等可能影响公共安全的物品进入场馆。

标准：

- (1) 总人数不少于 3 人，其中登记员 2 人（含一大旧址），安检检员 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，学习并熟悉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 14 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，应征得博物馆领班及相关部门主任的同意并在有人顶岗对方可离开。
- (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、绿化工作

内容：清洁范围为场馆区域管理范围，包括但不限于：建筑物内屋顶、广场、道路、展厅、入口大堂、办公室、办公区（含接待室和会议室）、洗涤间、洗手间、走廊设备间及扶手楼梯、室外环境、宣传警示导向牌系统等等。

标准：

- (1) 人员
保洁员应不少于 5 人（其中，市博物馆 4 人，“一大”旧址 1 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前。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。

（6）中庭玻璃棚（包括“一大”旧址）

中庭玻璃棚的清洗，每个季度至少清洁一次，保证玻璃上无明显污渍。

（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。

（8）化粪池、排污管、排水管

做好清理检测工作，保证正常使用。

（9）“一大”旧址

做好庭院、展厅、办公室、卫生间和文物等的保洁工作。

（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，单项费用在 300 元以下（含 300 元）由乙方承担（在正常的维修、更换设备中不超 300 元，限于 7 个工作日内完成，如因人为推脱、积压等原因不能完成的，该月的考核中工程维修管理分 5 分将扣除，如因设备等不可抗拒原因，要及时上报馆方并说明原因）；单项维修保养费用在 300 元以上的维修、保养须上报甲方并获同意后方可实施，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、综合管理员的劳务关系

人员数量：讲解员 4 名（市博物馆 3 人和“一大”旧址 1 人）、综合管理员 4 名，合计共 8 人。

（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。

（2）工作安排

乙方只负责劳务关系管理及工资待遇等，不得干涉甲方对此类人员的工作安排。

（3）工资待遇

A、观众协管员 4 人：观众协管员的工资标准由甲方确定，由乙方和甲方分别承担。乙方承担标准为 3266 元/月/人，乙方在依法按标准扣除社保后将余额全部支付给讲解员。不足部分由甲方承担。

B、综合管理员 4 人：综合管理员实领工资不得低于 2400 元/月/人，成交供应商必须依法依规足额缴纳社保。

（4）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、观众协管员（含“一大旧址”1人）4人：按照本馆安排开展工作。

9、特约服务

内容：为博物馆领导、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面向馆方汇报。

（4）工程施工情况

施工前有报告与立项，履行各种馆内相关审批手续，施工中保证安全和质量，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

甲方缴纳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。



三、服务人员素质要求

1、人员素质：遵纪守法，诚实守信，品行端正，身体健康，工作认真细致，积极负责，无违法犯罪记录。

2、具体岗位要求：

全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，行为语言规范，服务主动，热情。

3、特殊岗位人员上岗资格要求：

（1）水电工人员须持证上岗，水电工须持有电工作业证等。在签订合同前由采购人核验特殊岗位人员上岗证书，不符合要求的不予签订合同。

（2）项目经理需持物业经理证上岗、综合管理员提供学历证书或相关证明材料上岗。

4、所有服务人员采取双重管理模式：除了拟投入本项目的现场主管外，成交供应商的其他技术、服务人员由成交供应商自行考察所需提供服务的场地和环境后酌情配备，成交供应商所派遣的馆务服务人员除接受成交供应商的内部管理外，还需无条件接受贵港市博物馆的直接管理。

四：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（详见附件二）

由甲方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）由甲方派员 7 人组成考核小组，各自根据评分细则独立打分，由馆办公室负责统分，统分方法如下：先去掉一个最高分和一个最低分，其余 5 人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。

五、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。采购人对成交供应商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的保卫、后勤部门备案。

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、成交供应商递交响应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、展厅管理员、综合管理员的人事使用权在贵港市市博物馆，值班安排与管理由贵港市市博物馆相关部门负责，招聘工作由贵港市市博物馆和成交供应商共同负责，人事关系、工资福利等均由成交供应商负责，成交供应商不得随意调整改变此类岗位人员的工作。

13、成交供应商自行负责管理过程中所需的各种物资。

14、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，单项费用在 300 元以下（含 300 元）由成交供应商承担；单项维修保养费用在 300 元以上的维修、保养须上报采购人并获同意后方可实施，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。
- （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最低工资标准的通知（桂政发〔2020〕1 号）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。

6、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，采购人有权从责任保证金中视情节轻重扣除 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。

六、其他要求

1、合同签订期：自成交通知书发出之日起 25 日内签订合同。

2、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 15 日前支付上个月的物业管理费用。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）从业人员的花名册、上个月的工资发放表等请款材料。

3、服务期限：自合同签订之日起服务期 1 年（12 个月）。

4、绩效评价：由市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。

5、在响应文件中提供项目实施方案，必须包含企业基本情况、项目管理方案、质量保证措施、应急方案、培训方案等服务内容。

6、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。

7、交付地点：采购人指定地点。

8、本项目采购标的所属行业：物业管理（注：中小微企业划型标准详见附件一）。

附件一：

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

说明：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。

附件二：

物业管理考核标准

序号	考核项目	考核内容	标准分	考核得分	扣分原因
一 (25 分)	综合管理	1. 员工统一着装，佩戴明显标志，无着便装上班的行为。员工服务语言规范，态度亲和，言谈举止文明。抽查中发现着便装上班的，扣 1 分/人次；因言谈举止不文明造成群众举报的，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。	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，该项得 0 分，且相应岗位的人头费扣减当月服务费。	10		
		4. 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		
二 (15 分)	工程维修管理	1. 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		
		2. 制定设施设备的养护计划，记录设施设备的运行记录发现问题，在责任范围内的及时处理，超出责任范围的工程维修管理及时上报馆方。无设	5		

<p>三 安 保 工 作 (40 分)</p>	<p>施设备养护计划的, 扣 2 分; 记录不完善的, 酌情扣分; 有问题不及时处理的, 扣 1 分/次。</p>			
	3. 服务态度好, 发现问题及时处理, 没有拖拉、扯皮现象; 服务质量佳, 按行业规范进行检修, 没有因操作不规范造成业主损失。因服务问题被馆方投诉的, 扣 1 分/次; 因操作不规范造成业主损失的, 该项得 0 分。	5		
	1. 保安人员熟悉区域环境, 文明执勤, 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, 扣 1 分/次; 发现有脱岗、睡岗、玩手机现象的, 扣 1 分/次。	5		
	2. 制订安全防范措施, 对外来人员进行询问、检查、登记: 对各种车辆管理有序, 有专人指挥、疏导, 无堵塞交通现象, 不影响行人通行。对外来人员管理不到位的, 视情况酌情扣分; 酌情扣分: 因指挥不力, 交通堵塞, 被观众投诉的, 扣 2 分/次。	5		
	3. 上班时间着装整齐, 门岗姿态规范, 手势标准, 无穿便装上班的现象。积极组织训练, 提高保安员素质, 月训练一次, 并于训练完 5 日内将训练方案及照片等材料上报馆方。保安人员着装不规范的, 扣 1 分/人次; 未按要求组织训练的, 扣 3 分; 未按时上交相关材料的, 扣 2 分。	10		
	4、熟练操作监控设备, 按时设防, 每日进行 1 次以上试警发生报警后, 必须在 2 分钟之内达到现场。馆方组织人员进行抽查, 视情况酌情扣分。	5		
	5、消防控制室值班人员必须持证(消防部门认可)	7		

四 环 境 卫 生 (20 分)	上岗, 存在不持证上岗现象的, 扣 3 分/人次; 达到 2 人以上不持证上岗的, 该项得 0 分。			
		5		
	6、严格检查进出的货物, 防止危险品进入场馆, 外出的物品, 需与部门出具的出门条相符合方可外出。若因审核不严造成公物损失的, 此项得 0 分。	3		
	7、管理有方, 场馆秩序井然, 无发生打架斗殴、公物受损等现象。若发生人身伤害、公物受损被抢等重大事件的, 该项得 0 分; 其他视情况酌情扣分。	5		
	1. 清洁卫生实行责任制, 有明确的责任范围, 每日对办公区进行一次以上清洁, 垃圾日产日清。若有职工或观众投诉的, 扣 1 分/次。 2. 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。抽查发现卫生间有异味污迹等, 视情况酌情扣分。 3. 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。若有不达标的, 视情况酌情扣分。 4. 按绿化养护规范对室内外的花草进行护理, 有机喷施、除草、修剪等, 视情况酌情扣分。	5		
合计		100		
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 (41 人) 的 90% 的, 即少于 37 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%



第四章 合同协议书（参考格式）

XXXXXX（项目）

政 府 采 购 合 同

项目名称:

项目编号:

采 购 人: _____

成交供应商: _____

采购单位（甲方）：贵港市博物馆

采购计划单编号：

供应单位（乙方）：

税号：

签订地点：贵港市博物馆

签订时间：

根据《中华人民共和国经济合同法》、《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：贵港市博物馆及广西“一大”旧址；

坐落位置：贵港市港北区桂林路与仙衣路交汇处西南角、港北区贵城镇古榕路 46 号；

用地面积为：市博物馆约 25000 平方米；广西“一大”旧址约 2000 平方米。

2、物业服务内容：

- (1) 贵港市博物馆广场、停车场、场馆内外各区域的物业、文物、设备等安全保卫，以及区域内公共场所的安全防范和维护公共秩序、突发事件的应急处理。
- (2) 配合协助博物馆处理物业管理辖区内一切与治安有关的工作，配合做好陈列展览的布展、开馆、闭馆等工作；车辆行驶与停放秩序的管理服务。
- (3) 综合监控室监控值班、展厅、大堂等值班管理服务。
- (4) 水电、空调、电梯与亮化系统、污水处理系统、消防系统等相关设备的管理、维护与养护。
- (5) 场馆内外保洁（含办公室）及广场绿化养护服务。
- (6) 讲解员和综合管理员的管理服务。
- (7) 广西“一大”旧址的保洁、保安服务及设备维护服务。
- (8) 场馆日常各种疫情防控工作。
- (9) “AAA”旅游景区服务工作。

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、保安

内容：负责贵港市博物馆和中共广西省“一大”旧址及其附属楼的安全保卫工作。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

安保人员总人数至少为 9 人以上，(市博物馆 9 人)，要求上班的安保人员兼综控室管理员，务必全部执证上岗。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 消防设备

每季度进行 1 至 2 次消防设备的检查和保养，保证消防设备始终处于良好状态，发现火灾事故或隐患，及时处理并上报有关部门。

(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、展厅管理

内容：安排专人管理展厅钥匙，配合博物馆工作人员开、关和清场工作。开馆期间，巡视、管理展厅，引导观众文明参观，阻止不文明行为。

标准：

(1) 总人数不少于 4 人，市博物馆每个固定展厅 1 人，一大旧址 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）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、前台管理

内容：负责科学管控进馆人员，对进场人员进行身份登记、安检和疫检工作。禁止游客携带枪支弹药，管制器具以及爆炸性、易燃性、放射性、腐蚀性等可能影响公共安全的物品进入场馆。

标准：

（1）总人数不少于 2 人，其中登记员 1 人，安检检员 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，学习并熟悉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 10 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，应征得博物馆领班及相关部门主任的同意并在有人顶岗对方可离开。

（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、绿化工作

内容：清洁范围为场馆区域管理范围，包括但不限于：建筑物内屋顶、广场、道路、展厅、入口大堂、办公室、办公区（含接待室和会议室）、洗涤间、洗手间、走廊设备间及扶手楼梯、室外环境、宣传警示导向牌系统等等。

标准：

（1）人员

保洁员应不少于 4 人（其中，市博物馆 3 人，“一大”旧址 1 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前。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。

（6）中庭玻璃棚（包括“一大”旧址）

中庭玻璃棚的清洗，每个季度至少清洁一次，保证玻璃上无明显污渍。

（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。

（8）化粪池、排污管、排水管

做好清理检测工作，保证正常使用。

（9）“一大”旧址

做好庭院、展厅、办公室、卫生间和文物等的保洁工作。

（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，单项费用在 300 元以下（含 300 元）由乙方承担（在正常的维修、更换设备中不超 300 元，限于 7 个工作日内完成，如因人为推脱、积压等原因不能完成的，该月的考核中工程维修管理分 5 分将扣除，如因设备等不可抗拒原因，要及时上报馆方并说明原因）；单项维修保养费用在 300 元以上的维修、保养须上报甲方并获同意后方可实施，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、综合管理员的劳务关系

人员数量：讲解员 4 名（分别市博物馆 3 人和“一大”旧址 1 人）、综合管理员 4 名，合计共 8 人。

（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。

（2）工作安排

乙方只负责劳务关系管理及工资待遇等，不得干涉甲方对此类人员的工作安排。

（3）工资待遇

A、讲解员 4 人：讲解员的工资标准由甲方确定，由乙方和甲方分别承担。乙方承担标准为 3266 元/月/人，乙方在依法按标准扣除社保后将余额全部支付给讲解员。不足部分由甲方承担。

B、综合管理员 4 人：综合管理员实领工资不得低于 2400 元/月/人，中标供应商必须依法依规足额缴纳社保。

（4）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面向馆方汇报。

(4) 工程施工情况

施工前有报告与立项，履行各种馆内相关审批手续，施工中保证安全和质量，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

甲方缴纳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：

序号	考核项目	考核内容	标准分	考核得分	扣分原因
一 综合管理 (25 分)		1. 员工统一着装，佩戴明显标志，无着便装上班的行为。员工服务语言规范，态度亲和，言谈举止文明。抽查中发现着便装上班的，扣 1 分/人次；因言谈举止不文明造成群众举报的，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。	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，该项得 0 分，且相应岗位的人头费扣减	10		

		当月服务费。			
		4. 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		
二 工 程 维 修 管 理 (15 分)		1. 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		
		2. 制定设施设备的养护计划，记录设施设备的运行记录发现问题，在责任范围内的及时处理，超出责任范围的工程维修管理及时上报馆方。无设施设备养护计划的，扣 2 分；记录不完善的，酌情扣分；有问题不及时处理的，扣 1 分/次。	5		
		3. 服务态度好，发现问题及时处理，没有拖拉、扯皮现象；服务质量佳，按行业规范进行检修，没有因操作不规范造成业主损失。因服务问题被馆方投诉的，扣 1 分/次；因操作不规范造成业主损失的，该项得 0 分。	5		
三 安 保 工 作 (40 分)		1. 保安人员熟悉区域环境，文明执勤，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，扣 1 分/次；发现有脱岗、睡岗、玩手机现象的，扣 1 分/次。	5		
		2. 制订安全防范措施，对外来人员进行询问、检查、登记；对各种车辆管理有序，有专人指挥、疏导，无堵塞交通现象，不影响行人通行。对外来人员管理不到位的，视情况酌情扣分；酌情扣分：因指挥不力，交通堵塞，被观众投诉的，扣 2 分/次。	5		
		3. 上班时间着装整齐，门岗姿态规范，手势标准，无穿便装上班的现象。积极组织训练，提高保安员素质，月训练一次，并于训练完 5 日内将训练方案及照片等材料上报馆方。保安人员着装不规范的，扣 1 分/人次；未按要求组织训练的，扣 3 分；未按时上交相关材料的，扣 2 分。	10		
		4. 熟练操作监控设备，按时设防，每日进行 1 次以上试警发生报警后，必须在 2 分钟之内达到现场。馆方组织人员进行抽查，视情况酌情扣分。	5		
		5、消防控制室值班人员必须持证(消防部门认可)上岗，存在不持证上岗现象的，扣 3 分/人次；达到 2 人以上不持证上岗的，该项得 0 分。	7		
		6、严格检查进出的货物，防止危险品进入场馆，外出的物品，需与部门出具的出门条相符合方可外出。若因审核不严造成公物损失的，此项得 0 分。	5		
		7、管理有方，场馆秩序井然，无发生打架斗殴、公物受损等现象。若发生人身伤害、公物受损被抢等重大事件的，该项得 0 分；其他视情况酌情扣分。	3		

四 境 卫 生 (20 分)	1. 清洁卫生实行责任制, 有明确的责任范围, 每日对办公区进行一次以上清洁, 垃圾日产日清。若有职工或观众投诉的, 扣 1 分/次。	5		
	2. 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。抽查发现卫生间有异味污迹等, 视情况酌情扣分。	5		
	3. 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。若有不达标的, 视情况酌情扣分。	5		
	4. 按绿化养护规范对室内外的花草进行护理, 择机喷施、除草、修剪等, 视情况酌情扣分。	5		
	合计	100		
<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 (41 人) 的 90% 的, 即少于 37 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%

由甲方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) 由甲方派员 7 人组成考核小组, 各自根据评分细则独立打分, 由馆办公室负责统分, 统分方法如下: 先去掉一个最高分和一个最低分, 其余 5 人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: 大写人民币 元整, 小写: ￥ 元。

2、合同期内分月支付物业管理费用：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 15 日前支付上个月的物业管理费用。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）从业人员的花名册、上个月的工资发放表等请款材料。

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。

6、收款人名称及账号：

收款账户：

开户银行：

帐号：

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和进行全面评估。

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，做好市博物馆和广西“一大”旧址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, 免费提供工具房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, 甲方应及时以予研究及改进。

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、下午上班时间前, 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、40 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 20—60 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, 应在规定期限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博物馆指定的垃圾堆放点。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。

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，一切后果和责任有乙方负责；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。

第十一项 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 其他约定事项

1、关于质量保证金的使用范围约定: (1) 当乙方不按时发放员工工资的, 甲方有权决定使用质量保证金发放工资; (2) 当乙方未能在规定的时限内 (24 小时内) 对设备设施进行维修维护的, 甲方有权决定使用质量保证金请人维修; (3) 当因乙方操作不当或检修不到位或发现问题不及时报告甲方, 而造成设施设备损坏的, 甲方有权从质量保证金中扣除等价赔偿款; (4) 当因乙方工作疏忽造成公共财务或文物被盗、被抢、受损坏的, 甲方有权从质量保证金中扣除赔偿款; (5) 当因乙方工作疏忽造成工作人员和游客人身伤害事故或财产损失的, 甲方有权从质量保证金中扣除赔偿款; (6) 甲乙双方共同认为可使用质量保证金的其它事项。

2、若乙方在本合同期内忠实履行合同, 不给甲方带来任何不利影响的, 本合同期满后, 乙方可参与甲方的重新招标竞聘, 在同等条件下, 享有优先受聘权。

第十四条 附注

(一) 本合同一式四份, 经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章。甲乙双方各执一份, 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)

乙方 (章)



广西凯杰工程咨询有限公司

贵港市博物馆 2026 年物业服务 (GGZC2025-C3-990355-GXKJ)

竞争性磋商文件

年 月 日	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（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： 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		

第五章 评标办法及评审标准

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，对磋商供应商的报价、商务、技术等方面按百分制打分。

(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，再由评委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。

序号	评分因素	评分标准
1	价格分 (满分 10 分)	<p>一、政府采购政策性扣除</p> <p>本项目为专门面对中小企业项目，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>二、报价分（满分10分）</p> <p>1、报价分采用低价优先法计算，满足磋商文件要求且最终报价最低的有效供应商的最终报价为评标基准价，其报价分为满分。</p> <p>2、其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>某有效供应商的报价分=（评标基准价 / 某有效供应商最终报价）× 10 分</p> <p>备注：磋商小组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；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效竞标处理。</p>



2	项目实施 方案（满 分 80 分）	(1) 综合 服务方案 分（满 20 分）	由评标委员会根据响应文件中提供的服务方案,包括但不限于投标人对项目采购背景、项目工作特点和重点的认识,项目服务整体设想和策划,内部管理架构、工作计划、服务质量保障,以及对项目服务工作的实施开展等方面进行评审打分: 一档（4分）: 服务实施方案简单,合理性、操作性低; 二档（8分）: 服务实施方案简单,内容基本可行,可操作性一般; 三档（12分）: 服务实施方案比较详细,有简单的管理方式和工作计划,服务质量保证措施等方面基本可行; 四档（16分）: 投标人对项目总体服务需求有所了解,服务实施方案较为全面,管理方式和工作计划,服务质量保证措施等比较详细、合理,可操作性较强; 五档（20 分）: 投标人能够充分地考虑到本项目的具体情况并采取针对性措施,对服务要求和服务内容的研究、掌握全面透彻,项目整体项目服务方案管理方案科学合理,服务实施方案详细且科学、合理,对项目采购背景理解透彻;对服务工作的重难点分析到位并有有效的解决措施;有切实可行的拟采取的管理方式和切合实际的工作计划,有适合本项目的各项服务方案;服务质量保证措施到位,整体规划技术路线清晰,思路合理,可操作性强,服务管理细节考虑周到,能为采购人提供细致、周到的物业管理服务。
		(2) 沟通 协调解决 方案分（满 分 6 分）	根据投标人与业主、公安等相关部门的沟通协调解决方案是否完备、全面、高效进行评审打分: 一档（2 分）: 方案简单,不够完备。 二档（4 分）: 方案合理,沟通协调规划路线较为清晰。 三档（6 分）: 方案全面、高效,沟通协调规划路线清晰可行,对提升服务质量保障起到有效的保障作用。



	<p>(3) 管理规章制度与档案建立制度分 (满分 9 分)</p> <p>由评标委员会根据供应商响应文件中是否具备以下制度：1 员工规章制度、2 接待制度、3 投诉受理制度、4 回访工作制度、5 满意度调查制度、6 新入职员工考核制度、7 人员考核管理办法、8 公司奖惩制度、9 监管制度、10 财务管理制度、11 保密管理体系、12 保安员管理制度、13 重大事故报告制度、14 消防管理制度、15 安全检查制度等；进行独立评审并在相应档次内独立打分。</p> <p>一档 (5 分)：以上提及的管理制度有 4 项及以上缺漏，管理规章制度较简单，不全面，不够详细。</p> <p>二档 (7 分)：以上提及的管理制度有 1-3 项缺漏，管理规章制度比较完善，内容较为详细，合理，较为切合实际。</p> <p>三档 (9 分)：管理规章制度和档案建立制度完善，完全具备以上提及的管理制度无一缺失，而且有针对本项目而制订的其它制度，内容切合实际情况，与本项目采购服务需求相符合。</p>
	<p>(4) 拟投入的专业人员配备分 (满分 9 分)</p> <p>一档 (5分)：人员配备基本满足采购需求；</p> <p>二档 (7 分)：人员配备满足采购需求，配置较为合理，素质较高；</p> <p>三档 (9 分)：人员配备完全满足且优于采购需求，配置合理，素质高：</p> <p>①拟派任本项目的项目经理具备高级物业管理师注册职业资格证书；②拟派本项目安保人员100%具备有保安员证的；③拟派本项目的水电工持有电工操作证或维修电工证的，（注：以上岗位条件满足并提供相关证书复印件，并加盖投标人公章，否则不予计分）。</p>



	<p>(5) 人员培训、管理分 (满分 9 分)</p> <p>评委根据投标人提供的人员培训、管理方案（包括但不限于：培训计划、方式、目标等）内容进行评审打分。</p> <p>一档 (5 分)：投标人的培训方案方案比较简单，可行性不强；人员管理方案不够细致。</p> <p>二档 (7 分)：投标人的培训方案比较详细、合理、完整，配备有基本的员工培训学习及监督管理制度、人员考勤和录用制度，针对性一般；人员管理方案详细、可行。</p> <p>三档 (9 分)：投标人的培训方案详细、合理、完整、可行，并配套有完整的员工培训学习及监督管理制度、人员档案的建立和管理制度、人员考勤和录用制度，针对性强；人员管理方案科学合理、可行。人员培训和管理方案均能满足项目服务的需求。</p>
	<p>(6) 拟投入的物资装备/设备分 (满分 9 分)</p> <p>一档 (5 分)：拟投入本项目的装备/设备配置要求基本满足采购需求。</p> <p>二档 (7 分)：拟投入本项目的装备/设备配置要求满足采购需求，配置合理。</p> <p>三档 (9 分)：拟投入本项目的装备/设备配置优于采购需求，配置全面完善，更能有效保障服务质量的实现。</p>
	<p>(7) 应急预案分 (满分 9 分)</p> <p>评委根据投标人提供的突发事件的应急处理方案(包括但不限于以下内容：应急事件处置总体方案、治安以及刑事案件处置预案、恶性暴力恐怖事件处置预案等) 内容评审打分。</p> <p>一档 (5 分)：对项目实施过程有可预见的应急事件分析并提出应急处理方案，方案简单，可操作性不强。</p> <p>二档 (7 分)：方案符合项目特点要求，各类突发事件较为全面，应急处置预案比较切合项目实际，内容较全面、描述较详细、响应比较及时。</p> <p>三档 (9 分)：方案完全满足项目需要，对突发事件的应急处置预案内容全面，即时响应，时效性强，能够根据贵港市实际情况提出可预见性其他风险并提出处置方案，方案详实、科学，可操作性强。</p>



		<p>(8) 服务承诺分(满分 9 分)</p> <p>一档 (5 分): 服务承诺方案简单, 各项服务措施不全面, 不能满足采购需求。</p> <p>二档 (7 分): 服务承诺方案较完整, 各项服务措施较全面, 就物业管理服务方案内容提出切合项目阐述, 具有基本的服务规范和管理制度, 方案合理可行。</p> <p>三档 (9 分): 服务承诺比较细致、合理、可行, 保障响应措施有力, 并承诺提供 7×24 服务热线, 响应时间短, 快捷、迅速, 服务承诺详细, 项目的后续服务得到有力的保障, 且切实可行, 服务承诺和保障措施考虑周全、完整详细, 具有完备的售后服务规范和管理制度, 为采购人提供优质高效的服务质量。</p>
3	业绩分 (满分 10 分)	自 2022 年 1 月 1 日至今投标人提供类似物业服务业绩的每个得 1 分, 本项最多得 10 分 (在响应文件中提供合同或中标 (成交) 通知书复印件并加盖单位公章, 投标人如提供同一个项目有多个标段中标的业绩证明, 按一个项目计分, 不重复计分。)
总得分: $1+2+3=100$		

三、成交候选人推荐原则

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 名以上成交候选供应商, 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》第二十一条第三款情形的, 可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的, 按照最后报价 (不计算价格折扣) 由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价 (不计算价格折扣) 相同的, 按照技术指标优劣顺序推荐。

采购单位应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交人。排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同, 采购单位可以确定排名第二的成交候选人为成交人。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的, 采购单位可以确定排名第三的成交候选人为成交人, 其余以此类推。



第六章 竞争性磋商响应文件（格式）

竞争性磋商响应文件

项目名称 : _____

项目编号 : _____

磋商供应商名称 : _____

地址: _____

法定代表人（或授权代表）签字: _____

目 录

一、商务及资格文件

- 1) 磋商书;
- 2) 磋商报价表;
- 3) 商务响应表;
- 4) 资格证明文件;
 - (1) 营业执照副本复印件、组织机构代码证副本复印件 (可三证合一);
 - (2) 磋商供应商资格声明;
 - (3) 法定代表人有效的身份证正反面复印件;
 - (4) 法定代表人授权书及委托代理人身份证正反面复印件;
 - (5) 贵港市政府采购项目投标资格承诺函;
 - (6) 无重大违法记录声明书;
 - (7) 中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者供应商属于监狱企业的证明材料;
 - (8) 磋商文件列明的其他证明材料;
 - (9) 类似案例成功的业绩;

二、技术文件

- (1) 企业情况;
- (2) 技术响应、偏离情况说明表;
- (3) 项目实施及承诺方案;
- (4) 拟投入项目的人员情况一览表
- (5) 投标人对本项目的合理化建议和改进措施;
- (6) 磋商供应商认为有必要提供的其它文件及资料。

商务及资格文件

一、磋商书

致：广西凯杰工程咨询有限公司

依据贵方 [项目名称、项目编号] 项目政府采购的磋商邀请，我方 (姓名和职务) 经正式授权并代表供应商 (供应商名称、地址) 提交下述竞争性磋商响应文件电子文件一份。

1. 报价文件；
2. 资格文件；
3. 技术文件；
4. 按竞争性磋商文件磋商须知和技术规格要求提供的有关文件。

在此，授权代表宣布同意如下：

1. 将按竞争性磋商文件的约定履行合同责任和义务；
2. 已详细审查全部竞争性磋商文件，包括 (补遗书) (如果有的话)；我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力；
3. 同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料；
4. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____

电话：_____ 电子函件：_____；_____

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

法定代表人或授权代理人签字：_____；_____

磋商供应商名称（盖章）：_____；_____

开户银行：_____；_____

帐号/行号：_____；_____

二、磋商报价表

项目编号: _____;

项目名称: _____;

序号	服务名称	数量①	单位	单价 (元) ②	单项合价 (元) ③=①×②
1					
2					
3					
.....					

总报价: 人民币 (大写) _____ (¥小写) _____。

服务期限: _____;

注: 1、所有价格均用人民币表示, 单位为元。
2、磋商供应商的报价表都必须要加盖公章并签字, 无盖章和签字的报价无效。

磋商供应商名称 (签章): _____;

法定代表人或授权代表 (签字) : _____;

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

三、商务响应表

采购项目编号: _____;

采购项目名称: _____;

项目	竞争性磋商文件	是否响应	供应商的承诺或说明

注: 请逐条对应竞争性磋商文件第三章《项目采购需求》中的商务及其它要求, 认真填写本表。

法定代表人或授权代表(签字): _____;

供应商名称(签章): _____;

日期: ____年__月__日

三、资格证明文件

(1) 营业执照副本复印件、组织机构代码证副本复印件 (可三证合一);

(2) 磋商供应商资格声明;

磋商供应商的资格声明

广西凯杰工程咨询有限公司:

我方愿意参加贵方_____年_____月_____日_____(项目名称、项目编号)的竞争性磋商活动, 并证明资格文件中和所要求的说明是真实的和准确无误的。

本磋商供应商对可能要求的进一步的资格资料表示理解和同意, 并同意按采购文件的要求提供相关资格证明材料。

磋商供应商名称: _____ (加盖公章)

法定代表人 (或授权代表) 签字: _____ ; _____

地址: _____ 电话/传真: _____ ; _____

(3) 法定代表人有效的身份证正反面复印件;

(4) 法定代表人授权书及委托代理人身份证正反面复印件;

法定代表人授权委托书

致: 广西凯杰工程咨询有限公司 :

我 _____ (姓名) 系 _____ (供应商名称) 的法定代表人, 现授权委托本单位在职职工 _____ (姓名) 以我方的名义参加 _____ 项目的磋商活动, 并代表我方全权办理针对上述项目的递交文件、磋商、澄清、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前, 本授权书一直有效。 被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权, 特此委托。

附: 法定代表人身份证明及被授权人有效身份证正反面复印件

被授权人 (签字): _____

法定代表人 (签字): _____;

所在部门职务: _____

职务: _____;

被授权人身份证号码: _____;

磋商供应商名称: _____ (加盖公章)

年 月 日

附: 委托代理人身份证正反面复印件



法定代表人身份证明的格式:

法定代表人身份证明

投标 人: _____

地 址: _____

姓 名: _____ 性 别: _____

年 龄: _____ 职 务: _____

身份证号码: _____

系 _____ (投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

投标人名称(盖公章):

日期: 年 月 日

注: 自然人投标的无需提供

附: 法定代表人有效身份证正反面复印件

（5）贵港市政府采购项目投标资格承诺函：

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）：

日期： 年 月 日



(6) 无重大违法记录声明书;

无重大违法记录声明书

广西凯杰工程咨询有限公司:

我公司参加贵公司组织_____项目的政府采购活动。我公司在此郑重声明,我公司参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录(重大违法记录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、重大税收违法案件当事人名单、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。

特此承诺。

供应商公章:

法定代表人或委托代理人(签字):

日期: 年 月 日



（7）中小企业声明函

中小企业声明函

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，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：

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。

残疾人福利性单位声明函（非残疾人福利性单位无需填写）

残疾人福利性单位声明函

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：



（8）磋商文件列明的其他证明材料；

（9）类似案例成功的业绩（提供合同协议书或中标（成交）通知书复印件并加盖投标人单位公章为准）；

采购单位名称	项目名称	服务期	合同金额/优惠率	采购单位联系人及联系电话

供应商公章：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期： 年 月 日



广西凯杰工程咨询有限公司

贵港市博物馆 2026 年物业服务（GGZC2025-C3-990355-GXKJ）

竞争性磋商文件

技术文件



(1) 企业情况;

(2) 技术响应、偏离情况说明表;

技术响应、偏离情况说明表

采购项目编号: _____

采购项目名称: _____

序号	名称	竞争性磋商文件要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1					
2					
3					
4					
5					
...					

说明: 应对照竞争性磋商文件“第三章 采购项目需求”, 逐条说明所提供的服务已对竞争性磋商文件的“技术参数及要求”做出了实质性的响应, 并申明与技术规格条文的响应和偏离。

供应商名称 (公章): _____

法定代表人或授权代理人 (签字): _____

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日



（3）项目实施及承诺方案（格式自拟）；

由供应商按本项目竞争性磋商文件第三章“项目采购需求”及评分办法中的评分要素自行编制。

供应商（盖单位公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

日期：_____

**(4) 拟投入项目的人员情况一览表：****拟投入项目的人员情况一览表**

序号	姓名	身份证号	职务/职称	联系电话	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					
...					

注：表格内容可根据实际情况自行修改或调整。

供应商（盖单位公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

日期：_____



（5）投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

（6）磋商供应商认为有必要提供的其它文件及资料。