合普项目管理咨询集团有限公司

竞争性磋商文件

项目名称：玉林市科技馆物业管理服务项目（2026年11月至2027年10月）

项目编号：YLZC2026-C3-990349-AHHP

采购人：玉林市科技馆

采购代理机构：合普项目管理咨询集团有限公司

2026年11月

目　录

第一章 竞争性磋商公告.....2
第二章 供应商须知.....5
第三章 采购需求.....20
第四章 评审程序、评审方法和评审标准.....31
第五章 响应文件格式.....39
第六章 合同文本.....66

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

玉林市科技馆物业管理服务项目（2026年11月至2027年10月）的潜在供应商应在广西政府采购云平台（https://gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）获取（下载）竞争性磋商文件，并于2026年11月27日9时00分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：YLZC2026-C3-990349-AHHP

项目名称：玉林市科技馆物业管理服务项目（2026年11月至2027年10月）

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）：1163649.49

采购需求：包括场馆建筑及设施设备日常维保、全域环境卫生保洁、公共秩序与消控值守，同时承担访客咨询、会务保障、协助科普活动、培训、科技竞赛、临时展览等配套服务、突发事件应急处置等全方位后勤运维工作，详细内容见竞争性磋商文件。

合同履约期限：自合同规定提供服务之日起壹年。

本项目（否）接受联合体参加磋商。

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：本项目属于专门面向中小微企业采购的项目，承接服务的供应商应为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11月13日起至2026年11月20日，每天00:00-12:00；12:00-23:59。

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

方式：网上下载。本项目不发放纸质文件，拟参加磋商供应商应自行在广西政府采购云平台（https://gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）下载竞争性磋商文件（操作路径：登录广西政府采购云平台－项目采购－获取采购文件－找到本项目－点击“申请获取采购文件”），电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的竞争性磋商文件编制。

售价：0元。

四、响应文件提交

截止时间：2026年11月27日9时00分（北京时间）

地点（网址）：广西政府采购云平台

五、响应文件开启

开启时间：2026 年 11 月 27 日 9 时 00 分（北京时间）

地点（网址）：广西政府采购云平台

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.磋商保证金（人民币）：0 元。

2.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。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

3.根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定，对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn） 、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn）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。

4.网上查询地址：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、广西玉林市人民政府门户网（www.yulin.gov.cn）、全国公共资源交易平台（广西•玉林）（http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ylggzy/）。

5.本项目需要落实的政府采购政策：

（1）政府采购促进中小企业发展。

（2）政府采购促进残疾人就业政策。

（3）政府采购支持监狱企业发展。

6.磋商注意事项：

（1）响应文件提交方式：本项目为全流程电子化政府采购项目，通过广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）实行在线电子磋商采购，拟参加磋商的供应商应先安装“政采云电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并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、加密后在首次响应文件提交截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，**供应商在广西政府采购云平台提交电子版响应文件时，请填写参加远程开标活动经办人的姓名职务和联系方式（联系电话电子邮件等）并保持通信畅通。**

（2）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHxlNdhYOr；及时完成 CA 申领和绑定(见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-政采云 CA 证书办理操作指南)。

（3）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在首次响应文件提交截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交。

完成CA数字证书办理预计7日左右，供应商只需办理其中一家CA数字证书及签章，建议各供应商抓紧时间办理。

（4）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子竞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数字证书参与整个采购活动。

注：供应商应当在首次响应文件提交截止时间前完成电子响应文件的上传、递交，首次响应文件提交截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。首次响应文件提交截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回响应文件。首次响应文件提交截止时间以后上传递交的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

7.CA证书在线解密：首次响应文件开启时，需要供应商携带制作响应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响应文件进行解密，否则后果自负。

8.参加磋商的供应商法定代表人或者其委托代理人，需要在具备摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录广西政府采购云平台远程开标大厅按时参与本次磋商，否则后果自负。

9.若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线95763获取热线服务帮助。

10.评审方式：本项目采用远程异地评审。评审主会场地址：玉林市公共资源交易中心；评审副会场地址：蒙山县公共资源交易中心。

11.监督部门：玉林市财政局　电话：0775-2697961

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：玉林市科技馆

地址：玉林市玉州区茂林镇秀水北路221号东南方向170米

项目联系人：李芯谊

项目联系方式：0775-2820878

2.采购代理机构信息

名　称：合普项目管理咨询集团有限公司

地　址：中国(广西）自由贸易试验区南宁片区华安路13号建工嘉园9号楼1单元二十三层2301号房

项目联系人：周香津

项目联系方式：0771-4973103

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内　　容
3	供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告。
5.1	是否接受联合体竞标：本项目不接受。
5.2	本项目不接受联合体
6.2	☑本项目不允许分包。 ☐本项目允许分包： 分包内容：/　。 分包金额或者比例：/　。
12.1.1	**资格证明文件** 1.供应商为法人或者其他组织的，证明文件为其营业执照扫描件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 2.供应商依法缴纳税收的相关材料（2026 年 3 月至响应文件递交截止时间内任意 1 个月的依法缴纳税收的凭据扫描件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 3.供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[2026 年 3 月至响应文件递交截止时间内任意 1 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（缴费证明或专用收据或者社会保险缴纳清单）扫描件；依法不需要缴纳社会保障资金的，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 4.供应商财务状况报告（2025 年度财务报表扫描件或者银行出具的资信证明；供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 5.供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 6.竞标声明（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 7.供应商为中小微企业或者监狱企业或者残疾人福利性单位的资格证明材料【承接服务的供应商为中小微企业的应当提供《中小企业声明函》；供应商为残疾人福利性单位的应当提 供《残疾人福利性单位声明函》；供应商为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】**（声明函格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）** 8.除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料； **注：** **1.以上标明“必须提供”的材料属于扫描件的，必须加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。** **2.竞标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。** **3.供应商直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。** **4.分公司参加竞标的，应当取得总公司授权，否则响应文件按无效响应处理。**
12.1.2	**报价文件** 1. 竞标报价表（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 2. 科技馆物业服务项目报价明细表；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 3.供应商认为需要提供的其他有关资料。
12.1.3	**商务技术文件** 1.无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 2.法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面扫描件（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 3.授权委托书及委托代理人有效身份证正反面扫描件（格式后附）；（**委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 4.商务要求偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 5.服务方案（格式自拟）；**（服务方案内容包含但不限于项目实施方案、应急与安全管理方案、人员配置、培训与管理等内容，且不能超过600页，否则响应文件按无效响应处理）** 6.技术要求偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 7.项目实施人员一览表（格式自拟）；**（必须提供）** 8.对应采购需求的技术要求、商务要求提供的其他文件资料（格式自拟）；**(如有要求提交的则必须提供，否则响应文件按无效响应处理）** **注：以上标明“必须提供”的材料属于扫描件的，必须加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。**
15.2	竞标报价必须包含以下部分，包括满足全部采购需求所应提供的服务、物业服务人员工资、社会保险及福利、节假日加班工资、工服装、企业管理费与合理利润、各项法定税金以及其他所有成本费用的总和。
15.4	异常低价审查情形：

	采购人应当在采购文件中明确，政府采购评审中出现下列情形之一的，磋商小组应当启动异常低价投标（响应）审查程序： 1.投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%； 2.投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%； 3.投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%； 4.磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。
16.2	竞标有效期：首次响应文件提交截止之日起60天内。
17.1	☑本项目不收取磋商保证金
18.2	响应文件应按资格证明文件、报价文件及商务技术文件分别编制，并按广西政府采购云平台的要求编制、加密、上传。
20.1	首次响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。 首次响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。
24.1	磋商小组的人数：3人，其中采购人代表1人，政府采购评审专家2人。
25.2	采购代理机构将依托电子交易平台发起开始解密指令，**供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁按平台提示和采购文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并在发起解密指令之时起30分钟内完成对电子响应文件在线解密。响应文件未按时解密的，视为响应文件无效。**
26	商务要求评审中允许负偏离的条款数为__0__项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为__0__项。
	磋商的顺序：按“政采云”系统的编号顺序。 **符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。** **注：参与磋商前，供应商法定代表人或者委托代理人向磋商小组出示本人有效证件原件[有效证件应当是居民身份证（含临时身份证明）或者护照的其中一项，代理人同时出具法定代表人签署并加盖单位公章的授权委托书]。**
28.1	☑本项目不收取履约保证金
29.1	签订合同携带的证明材料： 1.委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 2.法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
31.2	接收质疑函方式：以纸质书面形式。

	质疑联系部门及联系方式：合普项目管理咨询集团有限公司，质疑联系人：周香津；联系电话：0771-4973103，通讯地址：中国(广西)自由贸易试验区南宁片区华安路13号建工嘉园9号楼1单元二十三层2301号房 现场提交质疑办理业务时间：工作日，9:00-12:00；15:00-17:30（北京时间）
32.1	1.采购代理服务费支付方式：本项目的招标代理服务费按以下收费标准向成交供应商收取，在领取成交通知书前，成交供应商应向采购代理机构一次付清代理服务费，否则采购代理机构有权不予办理。 2.采购代理服务费收取标准： 以预算总金额为计费额，代理服务费参照《招标代理服务费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）的规定（按服务类）采用差额定率累进法计算。 3.户名： 账户名称：合普项目管理咨询集团有限公司广西分公司 开户银行：招商银行股份有限公司南宁凤岭支行 银行账号：7719 0152 7910 201
33.1	解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；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）与同步更新的磋商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。
33.2	1.本磋商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，使用供应商法定主体行为名称制作的印章（含电子印章），除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2.供应商为其他组织时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人。 3.本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人在文件规定签署处签名（含电子签名）的行为，私章、印鉴等其他形式均不能代替签字。 4.本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。
33.5	关于小微企业采购需明确的内容： 1.中小企业预留预算金额为：人民币 1163649.49 元，中小企业预留份额为：100%。 2.本项目不接受联合体竞标，本项目不允许分包。 3.本项目属于专门面向小微企业采购的项目或者采购包，不再设置价格扣除比例或者价格分加分比例。

	4.因本项目属于专门面向小微企业采购的项目，规定依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。 5.本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

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”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2“采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3“供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5“竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6“书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7“响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价商务技术等所有内容的文件。

2.8“实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9“正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10“负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.11“允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12“首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。本项目不接受联合体竞标。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得 。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照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。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依法赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 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。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

（1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

（3）不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

（4）不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的响应文件相互混装；

（6）不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

（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；

（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；

（3）供应商之间协商报价、技术方案等响应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报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或

者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

（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成交；

（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，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、磋商文件

8.磋商文件的构成

（1）竞争性磋商公告；

（2）供应商须知；

（3）采购需求；

（4）评审程序、评审方法和评审标准；

（5）响应文件格式；

（6）合同文本。

9.供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商应在提交首次响应文件截止之日北京时间 18 时前，以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出，否则，由此产生的后果由供应商自行负责。

10.磋商文件的澄清和修改

10.1 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。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告。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，在原公告发布媒体上发布更正公告；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。

10.2 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更首次响应文件提交截止时间和开启时间，并在原公告发布媒体上发布更正公告。

10.3 磋商文件澄清、答复、修改、补充的内容为磋商文件的组成部分。**当磋商文件与磋商文件的澄清、答复、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。**

10.4 响应文件未按磋商文件的澄清、修改后的内容编制的，其响应文件作无效响应处理。

三、响应文件的编制

11.响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责

任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件及商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表；

12.1.2 报价文件：详见须知前附表；

12.1.3 商务技术文件：详见须知前附表。

13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

14. 竞标的风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 竞标报价

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求。

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

15.3.1.1 供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

15.3.1.2 供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.1.3 磋商小组在对响应文件的评审过程中，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，应当要求其在评审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响应处理。

15.3.1.4 最后报价超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效响应处理。

15.4 异常低价审查情形

本项目异常低价审查情形见“供应商须知前附表”规定。

16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的磋商保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起5个工作日内退还。

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

（1）供应商在提交首次响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（2）未按规定提交履约保证金的；

（3）供应商在响应文件中提供虚假材料的；

（4）除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

（5）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（6）法律法规规定的其他情形。

18.响应文件编制的要求

18.1 供应商应按本磋商文件规定的格式和顺序编制响应文件并标注页码，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 响应文件应按资格证明文件、报价商务技术文件分别编制电子文件，并按广西政府采购云平台的要求编制、加密、上传。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置加盖公章并签字（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则其响应文件按无效响应处理。

18.4 响应文件成交供应商名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证）及公章一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

19.响应文件的加密、解密

19.1 电子响应文件编制完成后，供应商应按广西政府采购云平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由供应商自行负责。

20.响应文件的提交

20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

20.2 本项目为全流程电子化政府采购项目，通过广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）实行在线电子竞标，供应商应先安装“政采云电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并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、加密后在首次响应文件提交截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，**供应商在广西政府采购云平台提交电子版响应文件时，请填写参加远程开标活动经办人姓名职务联系方式并保持通信畅通。**

20.3 未在规定时间内上传或者未按广西政府采购云平台的要求编制、加密的电子响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

20.4 电子响应文件提交方式见“竞争性磋商公告”中“四、响应文件提交”。

21.首次响应文件的补充、修改与撤回

21.1 供应商应当在首次响应文件提交截止时间前完成电子响应文件的上传、递交，在首次响应文件提交截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。首次响应文件提交截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回响应文件。首次响应文件提交截止时间以后上传递交的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

22. 首次响应文件的退回

22.1 在首次响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足 3 家时，采购代理机构将根据广西政府采购云平台的操作将电子版响应文件退回，除此之外，采购人和采购代理机构对已提交的电子响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

23.1 供应商在首次响应文件提交截止时间后书面通知采购人、采购代理机构书面撤回响应文件的，将根据本须知正文 17.4 的规定不予退还其磋商保证金。

四、评审及磋商

24.磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。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，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

25.首次响应文件的开启

25.1 首次响应文件由磋商小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

25.2 响应文件解密：采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，采购代理机构将依托电子交易平台发起开始解密指令，**供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁按平台提示和采购文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并在发起解密指令之时起 30 分钟内完成对电子响应文件在线解密。响应文件未按时解密的，视为响应文件无效。**（解密异常情况处理：详见本章 26.2 电子交易活动的中止。）

25.3 成功解密响应文件的供应商不足 3 家的，不得开展磋商。

26.评审程序、评审方法和评审标准

26.1 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.2 电子交易活动的中止。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，采购机构可中止电子交易活动：

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（2）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；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（4）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.3 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。

27.确定成交供应商及结果公告

27.1 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 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，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。

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。**采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，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上述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供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），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。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

28.履约保证金

☑本项目不收取履约保证金

29.签订合同

29.1 成交供应商在收到成交通知书（书面或电子）后，应当在签订合同时向采购人出示相关证明材料，具体内容详见 “供应商须知前附表”，经采购人核验合格后方可签订合同（书面或电子）。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订政府采购合同（最长不能超过成交通知书后 25 日）。

29.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，按照本须知正文第 27.3 条的规定执行。

30.政府采购合同公告

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。

31. 询问、质疑和投诉

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者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7个工作日内，以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；

（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。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

（1）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（2）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

31.6 质疑供应商对采购人、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时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

32.其他内容

32.1 代理服务费：以预算金额为计费额，代理服务费参照《招标代理服务费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）的规定（按服务类）采用差额定率累进法计算，由采购代理机构向成交供应商收取，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

32.2 代理服务费收费计算标准：

费率 金额	货物类	服务类	工程类
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100 万～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500 万～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000 万～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1 亿～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5 亿～10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10 亿～50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50 亿～100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿元以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理收费额如下：

100 万元 ×1.5 %＝ 1.5 万元

（ 150 － 100 ）万元 ×0.8%＝ 0.4 万元

合计收费＝ 1.5 ＋ 0.4＝ 1.9 万元

32.3 代理服务费交纳银行账号信息：见前附表。

33.需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本磋商文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物

的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本磋商文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

33.4 异常低价竞标的风险警示：为维护公平竞争和项目质量，磋商小组将对疑似异常低价的报价进行认定。若供应商的报价被认定为异常低价且无法在合理期限内证明其报价合理性的，其报价将被视为无效竞标。具体认定标准和处理程序，详见第四章“评审程序、评审方法和评审标准”。

33.5 关于小微企业采购需明确的内容：见前附表。

第三章 采购需求

说明：

1.如供应商提供的服务成果存在侵犯他人的知识产权的，由供应商自行承担相应法律责任，造成采购人损失的，供应商应负责赔偿。

2.“实质性要求”是指竞争性磋商文件中已经指明不满足则响应无效的条款或者不能负偏离的条款。

3.响应报价超出采购预算或最高限价的竞标无效。

一、项目要求及技术需求

项号	服务名称	数量	技术需求
1	玉林市科技馆物业管理服务项目（2026年11月至2027年10月）	1项	**项目概况：** **本项目分为玉林市科技馆物业管理服务项目。** **一、物业管理服务内容及要求** **（一）总体要求** ▲1.成交供应商应从本物业管理实际出发，根据合同约定的管理服务范围和标准，设立专门的管理机构，配备符合要求的管理人员、安保人员、保洁人员、维修（护）工、水电工等各类服务人员，提供治安保卫、秩序维护、卫生保洁、设施设备维护、科普剧场灯光音响、视频会议等系统操作、会务、咨询、创城、创卫、疫情防控工作等服务，制定完整有效的内部管理机制和日常运营服务管理制度等，满足市科技馆正常运营要求。 2.成交供应商应对市科技馆基础设施、设备进行日常维护保养，确保房屋建筑的完好和设施设备的正常运行；应提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，保证房屋建筑设施、人员和财产的安全；应确保房屋建筑环境的整洁、卫生、美观；应负责咨询、广播、会议会务及场馆各类科学普及、教学培训、学术讨论等活动服务工作，做到热情周到，服务到位；应开展物业人员培训、消防安全应急演练、安全保卫演练，对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件能配合业主及时进行应对和处理；应配合业主做好有关单位对卫生、消防、质检等方面的检查。 ▲3.配合业主做好相关工作开展的图片收集、台账材料整理等工作，并及时整理上报相应工作图片 **（二）具体要求** **1.治安保卫** （1）秩序维护管理工作严密、严格、正规，措施得力，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏。 ▲（2）做好重点部位定点守护和安全巡查。展馆、办公区域、公共区域等的 24 小时安全保卫、公共秩序维护，制定科学合理的巡查路线和进行有计划、不间断的巡逻，对展馆、科普剧场、办公室等重点区域、重点部位**每 4 小时至少巡查 1 次**，做好交接班记录，

			发现存在的安全隐患和危急情况要及时报告并采取有效措施排除。 （3）科技馆出入口设置形象岗，做好游客引导、疏通工作，对游客的不文明和不安全行为及时提醒和阻止，发现可疑人员及时盘查并上报。 ▲（4）遵守国家有关消防工作的方针、政策、法律法规，消防监控室**保证 24 小时值班，每班不少于 2 人**（国家检查时），供应商应书面承诺成交后所配备人员须持有消防相关专业上岗证书，并能及时处理各类消防报警信号，按照有关规定要求做好各项记录。晚班要求全为男性。 （5）负责对外来人员、车辆实行出入登记管理制度，做好前后岗亭 24 小时值守及门前“三包”工作。 （6）保持道路平整、通畅、无堵塞，无井盖丢失，无危险地带。 （7）闭馆后要对全馆门窗等进行检查，严禁闲杂人等在闭馆时进入展厅区域。 （8）做好重大活动期间的安全保卫及活动布置，按需求无偿增派工作人员，主动配合业主做好场地布置、货物搬运、横幅悬挂等工作，以及完成临时性安排的各项任务。 ▲（9）做好消防保障、防火灭火、防盗防毁、消防安全检查工作。每周至少检查消防器材 1 次，确保消防设施完好，成立消防应急小组，做好火灾的应急处理，指定人员佩戴灭火防护设备，**每季度至少开展 1 次以上消防演练（灭火、逃生、疏散、救援等）。** （10）负责处理突发事件，发生紧急情况及时处理，处置突发群体性事件果断、正确。协助配合公安机关和有关部门处理一切与治安有关的事件，做好维护场馆周边治安秩序工作及其他安全事务，对管理不善发生物品失窃事件负赔偿责任。 ▲（11）每位安保人员都要配备手电筒、对讲机等常用器材，展馆出入口等关键岗位要配备方盾、金属头盔、防刺服、钢叉、棍等防暴器材，**每半年至少开展 1 次以上防恐防暴安全演练。** （12）做好安全检查、巡逻记录，突发事件处理记录，建立台账，并整理相关材料，及时存档备查。 （13）工作时间人员要求在责任区内巡视查看，不能长时间坐立，不得擅离职守或从事与工作无关的事情（如在岗时间读书看报、听音乐、玩手机、闲聊、吃零食、干私活、接待自己的客人等），上厕所、打开水等须有人员顶替方可离开。 **2.工程维护维修** ▲（1）负责本物业管理服务范围内建筑本体（楼盖、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊、门厅、门窗等）及相应配套设施（水、电、照明等）的巡查、养护和管理。 ▲（2）负责本物业管理服务范围内所有设备的日常运行操作、巡检、养护、清洁、管理。包含但不限于供配电系统、照明系统、景观亮化系统、给排水系统、抽排风系统、污水处理系统、中央空调系统（2 个模块、多联机系统）、消防系统、电梯 1 部、扶梯 2 部、

			电机房、电井等；科普剧场相关配套设施设备；监控、楼宇智控、广播、网络、办公设备、停车管理系统等弱电系统设备及室外 LED 屏幕、正门滚动屏幕、科普屏等多媒体设备。保证各种设施设备运行正常，处于良好状态。 （3）熟悉各项设施设备技术参数、性能，熟悉有关的国家政策、法规，针对各项设备系统制定详细的养护检查方案，并严格按照方案开展维护、检查、保养工作，配合做好年审、维保工作，相关工作应做好记录，并及时存档备查。 （4）负责灯管、灯泡、门锁、卫生间龙头、冲水阀、排气扇等基础常规易损易耗设备的更换。 （5）每月至少 1 次巡查墙面、顶面粉刷层，面砖、地砖，发现损坏及时汇报业主，并配合业主做好相关修复工作。 （6）保证办公区域的办公设施设备（电话机、各种设备线路等）使用正常，发生故障及时汇报业主，并配合业主做好相关修复工作。 （7）确保业主开展重大活动期间各类公用设施完好无损、机器设备运行正常。 （8）作业时按相关安全规范和流程操作。 ▲（9）做好配电房和空调主机房等的巡检，明确巡检时间和频次：每天巡查 1 次各楼层电井房，总配电室设备全天每 4 小时至少巡检 1 次，空调主机运行期间每 4 小时至少巡检 1 次。 （10）每天检查给排水管道、阀门、地漏、开关龙头等，杜绝跑冒滴漏、管道堵塞现象，发生堵塞及时汇报业主，并配合业主做好相关修复工作。 （11）每周至少巡检 1 次公共休息椅、通道、应急指示灯、道路、路面、侧石、窨井盖等，发现损坏及时汇报业主，并配合业主做好相关修复工作。 （12）每月至少 1 次对屋面泄水沟、排水管道、下水管道、雨水井、污水井进行疏通，防止杂物、淤泥、树根堵塞。化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，化粪池每年至少清理 1 次，保证化粪池出入口畅通，发生堵塞负责疏通。 （13）每年至少检查 2 次屋顶，发现屋顶防水层碎裂、隔热板断裂缺失等及时告知业主，并配合业主做好相关修复工作。 （14）突发事件的应急技术处理要及时快速，避免造成不良影响。 （15）建立设备档案，做好巡逻、保养、维护记录并归档，并整理相关材料，及时存档备查。 **3.保洁工作** （1）室内区域 ①馆内所有垃圾日产日清。及时清理馆内公共区域、展厅、办公区、卫生间垃圾桶内垃圾，确保垃圾桶外表干净，无异味。 ▲②展馆：科技馆的第一层和第二层各展厅、玉林市科技馆三层的展厅、办公区、公共区域地面每天清洁；对展厅玻璃每月清洁一次，办公区、公共区域地面每天清洁；对全馆所有展品每天清洁并消毒

			1 次；对全馆扶手、栏杆、电梯按键等日常接触区域，每天清洁并消毒 2 次。确保无纸屑、烟头、塑料袋等垃圾，保证环境干净卫生整洁。 ▲③卫生间每天至少清洁 2 次，及时处理污垢、清理垃圾 桶，并保持卫生间无污迹、无积水、无异味，下水道畅通；保证厕所墙面、地面、便池清洁干净；洗手池镜面明亮，台、盆面清洁，墙角旮旯无蜘蛛网。 ④每天上午对电梯进行日常保洁。 ⑤如遇公共卫生安全等突发事件（如遇各类疫情等），要根据政府有关部门及业主的要求采取符合标准要求的措施，做好消毒工作，并做好消毒记录。 ⑥及时清洁玻璃门、墙、窗、电源开关、插座、指示牌、立柱、公共门框、墙壁、灯具、顶部等，确保无积尘污迹。 ⑦科普剧场活动结束后须及时对会场进行打扫整理，确保干净整洁。 ▲⑧每月 1 次请有消杀及灭“四害”专业资质的单位对全馆范围内进行灭“四害”工作，并做好警示标志，相关费用由成交供应商支付。 ⑨负责科技馆各类主题活动废料清运到垃圾指定地点。 **（2）室外区域** ①负责收集各类垃圾，放置指定地点，及时清运，清运时密封装置，确保无洒落。 ▲②清扫广场、道路、硬化地面、公共绿地等，并巡视保洁，确保无纸屑、烟头、塑料袋等垃圾，保持干净整洁。 ▲③门卫室等每周至少清洁 1 次，保持清洁卫生。 ④每月至少清洁 1 次灯杆、宣传栏、指示牌、标识牌、外围垃圾桶、卫生死角、水管处、下水道、排水沟、污水井等，及时清理外围垃圾桶垃圾，确保干净、无异味。 ▲⑤每个季度至少清洗 2 次广场水池喷泉，国家法定假期等重大节假日必须提前 3 天清洗，保持水体无异味。每周至少对广场水池检查 1 次，发现杂物及时打捞，保持水体清洁。 ⑥地面污渍随时清洗，局部顽固污渍需彻底清洁。 **4.会务服务** （1）做好市科技馆服务工作，协助业主会议前做好茶水、会议用品等准备工作。 ▲（2）协助做好科技馆内所有会议室相关设备的检查、开关、运行及维修工作。 （3）确保会议召开时，相关会场的干净整洁。 （4）协助会后的会场整理。 （5）做好与会人员遗留物品的收集整理并及时上报。 **5.其他服务工作** ▲（1）负责前台服务工作，要求仪态大方，热情周到，服务到位，

			并做好记录。 ▲（2）负责场馆内广播播报，包括常规播报及特殊紧急播报。 ▲（3）负责室外 LED 屏幕、正门滚动屏幕及科普屏等多媒体设备的操作。 （4）配合业主开展展厅秩序引导、巡查等服务工作，要求仪态大方，热情周到，服务到位。负责场地布置，基础设施检查。配合业主完成各种临时性工作，并根据工作需要安排相应工作人员。 （5）负责做好业主交办的其他工作。 **▲6.资料归档移交工作** 加强物业的档案管理和资料归档工作。其内容包括安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、物业人事管理等，以及相应的管理方案。成交供应商必须运用计算机档案软件进行资料管理，所有档案要求做到保存完整，手续完备，检索方便准确，每半年移交一次物管资料和各类档案给业主保存，并做好数据统计，形成阶段性总结报告，及时上报业主。 **7.建立健全物业管理制度** 根据市科技馆的具体情况，成交供应商应制定详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度，其主要内容 包括： （1）物业员工行为规范。 （2）各类人员岗位职责。 （3）各项工作操作流程及制度。 （4）综合服务制度。 （5）应急制度。 **8.设备设施的使用、维护和管理** （1）设备设施的使用、维护和管理的对象为整个科技馆管理范围内所有的设备设施。 （2）成交供应商需要在成交后配置熟练、专职、具有上岗证及资格证的专业工程技术人员**（持低压电工证等）**对各项设备设施进行日常维修、保养及设备房清洁。 （3）按照国家要求需单项外包给专业公司承包的由成交供应商与专业公司协调并负责监督，报业主同意后方可执行。某些国家规定必须由专业公司进行维护保养的设备(如电梯系统、中央空调、消防安防设备、配电系统等）的保养费用，由业主另行支付。 （4）成交供应商负责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、应急消防系统、电子监控系统、通讯系统、建筑物设施、室外广播系统等。根据国家有关规定和设备的特点，制定有关定期维护、保养工作方案，并抓好落实。在日常使用过程中要制定使用运行制度和操作规程，定人、定时开关设备，及时发现设备和设施在使用过程中的隐患并及时处理，杜绝安全事故发生。 （5）根据消防管理部门的有关要求和规定，成交供应商对消防系

			统的管理要制定详细的管理制度、培训计划、实施方案和管理机构的设置方案。 （6）维修范围包含设备设施由成交供应商负责全馆基础设施，包括但不限于：门岗的大门，防护栏杆，垃圾桶，休闲椅等等）设施设备防腐、除锈、防锈、油漆等维护保养工作。以下项目由物业定时检查，如有损坏的由物业提供维修，业主支付维修费：房屋本体，如天花、地面、墙面、灯具、门窗、屋面防渗漏、水电、下水道等。 （7）成交供应商对管理区范围内用电安全和用电规范进行监管。代抄水、电表。 **9.协助业主开展重大节日的环境布置工作。在元旦、春节、 劳动节、国庆节等节假日以及有需要的活动时，进行园艺植物布置、花卉摆设等工作，营造节日的环境气氛。重点布置在场馆的主干通道、正门广场及主馆主要出入口等。** **二、玉林市科技馆人员配备与岗位要求** **（一）安保人员** **1.人员配置（14 人）** **（1）主管：1 人，**负责本馆物业项目管理工作，以及配合本馆开展协调工作，并协助办公室安排物业人员开展相关工作。要求经过专业培训，具有三年以上相关工作经验，工作责任心强。要求手机 24 小时开机，手机号码交业主备案。 （2）安保人员按班次要求，每班设置班长 1 名，由固定岗、巡逻岗、机动岗其中 1 名安保人员兼任。要求工作责任心强，负责带领当班安保人员做好本职工作，并能积极协调解决突发情况。 **▲（3）消防监控室：3 人**，24 小时值班，三班，每班 1 人。三班倒岗，负责在监控室开展相关工作，晚班要求须全为男性。 **▲（4）固定岗：**24 小时值班，要求**人数 5 人**。正门入口 3 人：三班倒，负责一楼入口处安全管理及保护工作，侧门入口 2 人：早中班，负责一楼出口处安全管理及保护工作，按需求及实际情况合理设置岗位。 **（5）巡逻岗：3 人**，三班倒岗，每班 1 人。负责场馆一楼外围、场馆内 1 至 2 楼、办公室区域等要求 24 小时轮值巡逻，做好安全保卫、秩序维护、车辆人员引导，以及突发紧急情况处理。并协助科普剧场开展活动，场馆运行等相关工作。要合理安排人员分区巡逻，特别是夜间巡逻。 **（6）机动岗：2 人**，保安人员机动岗，负责顶调休保安人员的岗位，并协助场馆开展活动和其他相关工作；负责配合突发应急事件的处理；配合做好主业交代其他工作。 **2.人员要求** ▲（1）从业人员年龄应在 20 岁至 50 岁之间，无案底，五官端正，身体素质佳，能吃苦耐劳；具备良好的综合素质，具备一定沟通能力，责任心强，反应敏捷，精神面貌佳，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程。

			（2）从业人员上岗前必须经过岗位培训，岗中持续培训。 （3）馆区内所有区域 24 小时安全保障，视频监控室 24 小时监控，外围和夜间无死角地巡逻，如有失窃现象，则要追溯相关责任人并承担相关赔偿。 ▲（4）供应商应书面承诺成交后，消防监控室工作人员须符合消防要求持消防设施操作资格证书上岗，若不符合要求被消防部门处罚，成交供应商负全部责任。如更换人员必须经业主同意并务必组织培训交接，确保新员工能正确操作各种消控设备，误操作导致设备受损的，成交供应商负全部责任。 （5）保安队伍要求实行半军事化管理，除正常值班人员外，必须确保 24 小时随时有人待命，以应对突发事件。 **（二）工程技术人员（3 人）** **1.人员配置** **（1）维修（护）工：1 人，**负责科技馆展品日常管理、故障统计、维修维护展厅展品，协助后勤部以及相关部门工作。 **（2）水电工：2 人，**负责项目场馆内外水电维护工作，并协助场馆开展其他相关工作。 ①熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并能正确操作。 ②熟悉给排水、电、地下管网走向、管径、阀门、水电表、窖井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，并能正确操作。 ③负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗。配合业主做好节能相关工作。 ④负责做好责任范围内突发事件的应急处理。 **2.人员要求** （1）熟练使用维修工具和仪表，按操作规程和规章制度，保质保量地对馆内所有系统设施设备实施管理、运行、巡视检查、保养和维修并做好完整记录后存档保管。对各种设备的检查、维护与保养必须规范化、科学化、日常化、制度化，各种设备必须分别有检查、维护与保养的书面记录。 （2）为确保科技馆的正常运行，供电、电梯、空调、强电、弱电等工种不少于 2 人上班。 ▲（3）成交供应商拟派电工人员均须持低压电工证方可上岗。须有两年以上相关工作经验，能够对馆内设施设备进行日常维护、管理、操作及简单维修。工作人员上岗前必须经过岗位培训，熟悉业务，按国家有关规定应持证上岗的工作人员需取得相应证书。**注：成交供应商执行合同期 3 个月内，须安排至少 1 名人员取得高压电工证。** **（三）保洁人员（3 人）** **1. 全馆保洁岗：3 人，**负责展厅展品，全馆内区域，馆外正门口

			卫生清洁。负责馆内外的环境清洁卫生、垃圾的收集等清洁保洁服务。要求身体健康，责任心强，每天严格按照标准完成保洁作业。 **其他要求：** 2.上岗前必须接受岗前培训，岗中持续培训，并落实以下工作： （1）负责场馆内广播工作。 （2）负责室外 LED 屏幕操作。 （3）负责协助业主开展场馆秩序引导、巡查等服务工作。 （4）负责业主会务接待工作，要求：适合女性，身体健康，五官端正，形象气质佳。上岗时统一着装，佩戴统一标志，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，热情周到，精神饱满，姿态良好，文明用语，动作规范。日常无会务保洁任务间隙时，可协助项目主管制定日常工作计划和方案，协助制订各项必要的应急预案，草拟工作总结，协助做好日常管理等。 （5）负责做好业主交办的其他工作。 **▲（四）玉林市科技馆项目，成交供应商拟派总人数要求不少于 20 人。成交供应商聘用员工必须符合国家法律、政策的 有关规定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的劳资、必须按照国家有关文件要求购买各项保险，费用均由成交供应商自理，发生的劳资纠纷由成交供应商负责。** **三、物品、工具、器材等的配备** 成交供应商需配置公共秩序管理、房屋设备维护、高空作业、保洁工作等所必需的设备及工具，包含但不限于下列设备、工具： （一）手电筒、对讲机、方盾、金属头盔、防刺服、钢叉、棍等安保器材。 ▲（二）工程维修的各种工具、设备等材料。 （三）在清洁卫生过程中使用的垃圾袋、扫把、毛巾、洗洁剂、刮刷、垃圾篓、垃圾清运车等物品。 （四）至少配备 1 套灭火防护设备（消防头盔、灭火防护服、消防手套、消防安全腰带、灭火防护靴、过滤呼吸器、安全腰带、安全绳、消防斧头等）。 （五）消防演练、防恐防暴演练所需物品及耗材。 （六）各类工具、耗材统一管理，摆放整齐，做好标记。 **四、综合服务内容及要求** ▲（一）成交供应商成交后人员、设备等必须按照服务时间开始立即到位，满足业主安保、保洁、工程等运营要求。成交供应商入场前需提前制定详细完善的针对目前阶段科技馆情况的物业管理方案，包括人员配置、岗位设置、动作机制、服务预期和应急预案等，并提出正式入场申请，经业主同意后方可入驻。 （二）业主可提供办公用房 1 间，成交供应商需配备基础办公条件。日常办公设备（计算机、打印机等）、办公家具及人员住房由成交供应商自行配备。 （三）建立完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及

			实施时间，保证各类档案、资料完整便于工作查询，合同期满后将全部档案资料移交业主。建立财务制度，财务收支符合国家有关规定。 （四）全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神强，业务素质强，行为语言规范，服务热情主动。 （五）管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书。核原件，扫描件交业主备案。 （六）定期对服务人员进行物业管理业务培训、消防培训及其他相关的服务培训。 （七）阶段性向业主书面汇报上一阶段物业管理总体情况，每月向业主对口部门汇报工作，提出意见。 （八）物业服务合同终止或选聘了新的物业管理企业的，成交供应商应当提前一个月将物业管理用房和所有物管资料、档案等完整地移交给业主。并有义务配合新的物业管理企业做好交接。 （九）采购人认可的，成交供应商在响应文件中承诺的其他事项。 五、（一）供应商需提供简介（包括目前所管辖物业情况介绍）。 （二）物业管理计划方案及服务承诺。须体现供应商对投标物业的总体目标（即在一定期限内质量管理达到何种标准），并包括如下内容： 1.供应商拟采取的管理办法和方案。包括内部管理架构设置、岗位设置、各岗位人员配置、工作机制、服务机制、动作机制、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等。 ▲2.管理人员及员工配置。包括：人员配置、人员素质要求（学历、能力、经历等）、人员培训计划、上岗考核标准、管理人员、员工人数，文化素质、各岗位人员的配置、员工待遇、管理人员的培训计划。各岗位人员持有有关部门颁发的上岗证或职业资格证。 3.管理工作必需的物资准备计划情况。包括：机械及其他维修工具，以及通讯、治安装备、办公用品、人员制服、清洁工具和用品等。 **六、其他：** 根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37 号）文件有关要求，符合规定要求的可与成交供应商续签电子采购合同。

二、涉及项目的其他要求

▲采购预算价	**1163649.49 元**
为落实政府采购政策需满足的要求	专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）
规范标准	本项目如有国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范的，应执行相应的标准、规范。如具体采购需求与标准、规范不一致的，高于标准、规范的按具体采购需求执行，低于标准、规范的按标准、规范

	执行。
采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等	见本表“功能目标及技术指标”。

▲三、商务条款（不满足商务要求的磋商无效）

▲1.合同签订期：自成交通知书发出之日起 25 日内。

▲2.服务期限：自合同规定提供服务之日起壹年。

▲3.服务地点：玉林市科技馆

▲4.验收标准、规范：对成交供应商服务质量的考核：业主牵头组成考核小组，制定考核评分标准，考核小组根据评分标准每月对成交供应商人员配备、治安保卫、设备设施维护、卫生保洁、会务服务等服务质量、服务水平进行考核。物业管理如达不到上述规定要求，出现重大管理失误、管理服务水平严重下降等现象，市科技馆可终止管理服务合同并进行财务审计，由成交供应商承担违约和赔偿责任。

（1）成交供应商应按照业主要求，结合该物业实际情况，制定《物业管理服务制度》及管理岗位操作章程上墙，确保管理制度规范化。按照《管理制度》进行管理，并有权按业主委托对违反《管理制度》规定的行为进行处理。

（2）成交供应商协助业主组织施工单位、供应商实施质保期内的所有建筑物、设施设备的维护保养维修事宜。发现问题及时通知业主及质保施工单位、供应商，并采取相应有效措施避免损失扩大。

（3）如成交供应商未按业主要求配备配齐相关工作人员(因员工提出辞职后导致的缺员，工程技术人员补员期为一个月，其他人员半个月）员工补员期内不能影响业主正常工作。若因缺员严重影响物业管理工作的，业主有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业费中扣除。

▲ 5.售后服务要求：

响应时间：接到采购人处理问题通知后壹小时内到达采购人指定现场。

6.其他要求：

▲（1）报价必须含以下部分，包括：

①服务的价格；包含物业服务人员的办公用房、职工宿舍租赁及办公设备费用，工作人员一年两季工作服以及保洁所需部分工具装备费用；

②必要的保险费用和各项税金；

③其他：垃圾清运费、下水道疏通费、窗帘地毯清洗费、消杀灭“四害”费这四项费用由业主额外支付。

▲（2）。付款方式：按月支付

（3）对合同条款的调整

①成交供应商应严格执行国家、自治区、玉林市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对玉林市科技馆实施专业化统一管理。

②成交供应商必须按照《中华人民共和国民法典》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、自治区和玉林市有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。供应商的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。磋商时请按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的预算表。员工上岗前需提供缴纳社保证明。

③供应商必须根据本招标文件提供的条件认真研究，仔细做好响应文件，若在响应文件中提出增设规划设施设备以外其他设施设备的，视为供应商自愿承担费用，成交后须在承诺期限内予以实施。

▲④成交供应商不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠。

⑤供应商如有需要可自行实地进行勘察，勘察费用自理，勘察前须提前预约，联系方式：0775-2820388。

⑥玉林市科技馆的物业管理考核标准执行《全国城市物业管理优秀小区、大厦考评标准》以及物业管理服务合同的有关约定。如响应文件中有关指标超出上述标准，以投标书为准。

⑦本文件中未尽事宜，按国家和地方最新(《物业管理条例》）执行，有冲突处，按高标准执行。

（4）供应商如有以下材料，竞标时请提供有关证明材料：供应商获得相关资格证明材料、奖状、业绩证明材料等。拟投入人员获得相关职称证明、学历证明，相关业绩合同以及供应商认为有必要提供的其他资料等。（如有请提供）

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

一、评审程序和评审方法

1.资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

（1）查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）

（2）信用查询截止时点：资格审查结束前

（3）查询记录和证据留存方式：将查询网站中的查询记录截图并作为评审资料保存。

（4）信用信息使用规则：根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn）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。

1.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求的条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

（1）不具备磋商文件中规定的资格要求的；

（2）响应文件的资格证明文件缺少任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

（3）响应文件中的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的；

（4）同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的。

1.4 通过资格审查的合格供应商不足3家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

2.符合性审查

2.1 由磋商小组对资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，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。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须由法定代表人或者其授权代表签字或加盖供应商公章。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）响应文件中报价表内容与响应文件中响应内容不一致的，以报价表为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）—（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效响应处理：

（1）商务技术评审

1）响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；

2）委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；

3）提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；

4）响应文件中的报价商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的报价商务技术文件无效。

5）商务条款成交的条款发生负偏离或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；

6）未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；

7）响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

8）响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

9）响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

10）属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；

11）技术要求成交的条款发生负偏离或允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；

12）虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

13）磋商文件未载明允许提供备选（替代）竞标方案或明确不允许提供备选（替代）竞标方案时，供应商提供了备选（替代）竞标方案的；

14）响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

15）竞争性磋商文件明确不允许分包，响应文件拟分包的；

16）未响应磋商文件实质性要求；

17）法律法规和磋商文件规定的其他无效情形。

（2）报价评审

1） 响应文件未提供“供应商须知前附表” 报价商务技术文件中规定的“竞标报价表”；

2）未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；

3）供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作完整唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

4）最后报价超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

5）修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的最后报价超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；

6）响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

2.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合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。

2.7 非政府购买服务项目，通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。政府购买服务项目，按《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》（财库〔2015〕124 号）规定，采购过程中通过符合性审查的供应商（社会资本）只有 2 家的，磋商采购活动可以继续进行。

3. 磋商程序

3.1 磋商小组按照“供应商须知前附表” 确定的顺序，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。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

3.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动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。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以电子磋商记录形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以电子回函的形式重新提交响应文件，并由其法定代表人或者授权代表签字或者加盖供应商公章。参加磋商的供应商未在规定时间内以电子回函的形式重新提交响应文件的，视同退出磋商。

3.5 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。

3.6 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3.7 根据《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》（财库〔2015〕124 号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中

符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

4. 最后报价

4.1 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，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内以电子文件形式提交最后报价，除本章第 2.7、3.7、4.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

4.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内以电子文件形式提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“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”和本章第 3.7 条情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

4.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

4.6 磋商小组收齐某一分标最后报价后或达到规定时间后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 响应文件最后报价出现前后不一致的，按照本章第 2.4 条的规定修正。

4.8 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.9 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效响应处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

4.10 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 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。

5.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

（1）磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

（2）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，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）。

5.5 异常低价响应审查

根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号）的规定，评审中出现下列

情形之一的，磋商小组应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

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

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

③投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，**即投标（响应）报价＜采购项目最高限价×45%；**

④磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

磋商小组启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在 **30 分钟**内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，可不再重复提交。

磋商小组依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。**供应商在规定时间内不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。**

5.6 由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 名成交候选人，并编写评审报告。符合本章第 2.7、3.7、4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选人。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。

5.7 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人，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。

5.8 无效响应处理原则：在评审过程中，包括在异常低价认定程序中被认定为无效的竞标，其响应文件不再进入后续评审阶段，也不参与得分计算与汇总排名。

二、评审标准

1.评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评审因素	分值	评审因素具体内容
1	价格分	10 分	**一、政府采购政策性扣除** 本项目为专门面向小微企业采购的项目（供应商为小微企业、监狱企业、残疾人福利单位），因此不享受政府采购政策扣除。 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） **二、报价分（满分 10 分）** 1.报价分采用低价优先法计算，满足磋商文件要求且评审价最低的有效供应商的评审价为评审基准价，其报价分为满分。 2.其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 某有效供应商的报价分=（评审基准价 / 某有效供应商评审价）×10 分
2	技术分	87 分	评审因素
2.1	项目实施方案	20 分	1.安保与公共秩序管理方案（20 分） 一档（0 分）：未提供安保与公共秩序管理方案，或提供的方案明显不满足采购文件要求； 二档（5 分）：提供了安保与公共秩序管理方案，但内容简单，未覆盖 24 小时值守、巡查频次、岗位设置等关键要求； 三档（12 分）：方案覆盖门岗值守、定点守护、巡查路线与频次（重点部位每 4 小时至少巡查 1 次）、出入登记、闭馆清场、交接班记录等内容，响应采购文件要求； 四档（20 分）：在满足三档基础上，方案贴合科技馆展陈、科普剧场、消防控制室等重点部位实际，明确形象岗引导、防暴器材配置、消防应急小组组建、节假日及重大活动增派人员的具体措施，并附岗位排班表或巡查路线示意，可操作性强。
		15 分	2.设施设备维护管理方案（15 分） 一档（0 分）：未提供设施设备维护管理方案，或方案明显不满足采购文件要求； 二档（4 分）：提供了设施设备维护管理方案，但内容简单，未覆盖供配电、给排水、空调、消防、电梯等主要系统；

			三档（9 分）：方案覆盖建筑本体及供配电、照明、给排水、抽排风、污水处理、中央空调、消防、电梯 1 部与扶梯 2 部、弱电及多媒体设备等的巡检养护，明确巡检频次（总配电室、空调主机每 4 小时至少 1 次）； 四档（15 分）：在三档基础上，制定分系统年度、月度养护检查计划，明确易损易耗件更换范围、设备档案与台账建立方式、故障报修与应急处置流程，并说明配合年审、维保及外包监督的具体做法。
		12 分	3.保洁与环境卫生管理方案（12 分） 一档（0 分）：未提供保洁方案，或方案明显不满足采购文件要求； 二档（4 分）：提供了保洁方案，但内容简单，未区分室内外区域及作业频次； 三档（8 分）：方案区分室内、室外区域，覆盖展厅每日清洁、展品每日清洁消毒 1 次、高频接触部位每日消毒 2 次、卫生间每日清洁 2 次、垃圾日产日清等要求； 四档（12 分）：在三档基础上，明确“四害”消杀（每月 1 次、由具备资质单位实施）、广场水池喷泉清洗、重大活动后会场整理、雨污管网与化粪池疏通清掏的频次与责任，并附保洁作业标准与检查考核办法。
		8 分	4.会务、前台与多媒体服务方案（8 分） 一档（0 分）：未提供相关方案，或方案明显不满足采购文件要求； 二档（3 分）：提供了会务或前台服务方案，但内容简单； 三档（6 分）：方案覆盖会前准备、会场设备检查开关运行、会中保障、会后整理及遗留物品收集上报，并明确前台接待与场馆广播播报要求； 四档（8 分）：在三档基础上，明确室外 LED 屏幕、正门滚动屏幕、科普屏等多媒体设备的操作与巡检责任，并制定科普剧场灯光音响、视频会议系统的操作规范与故障应急流程。
		5 分	5.档案管理与资料移交方案（5 分） 一档（0 分）：未提供档案管理方案，或方案明显不满足采购文件要求； 二档（2 分）：提供了档案管理方案，但内容简单； 三档（3 分）：方案明确安全管理记录、清洁卫生管理、物业人事管理等档案类别及归档要求； 四档（5 分）：在三档基础上，明确使用计算机档案软件管理、每半年移交一次物管资料及各类档案、形成阶段性总结报告上报采购人的具体机制，并列明档案清单。
2.2	人员配置、培训与管理	8 分	1.人员配置与岗位设置（8 分） 一档（0 分）：未提供人员配置方案，或拟派人员总数少于 20 人、岗位设置不满足采购文件要求； 二档（4 分）：提供了人员配置方案，拟派人员总数为 20 人，岗位设置基本

			满足要求，但未附人员花名册； 三档（6 分）：拟派人员总数不少于 20 人，安保 14 人（主管 1 人、消防监控室 3 人、固定岗 5 人、巡逻岗 3 人、机动岗 2 人）、工程技术人员 3 人（维修工 1 人、水电工 2 人）、保洁人员 3 人配置完整，并附人员花名册（含姓名、身份证号码）； 四档（8 分）：在三档基础上，人员数量、岗位条件、岗位职责、工作标准完全满足并优于采购文件要求，拟派人员具有相应岗位从业经验，附花名册、劳动合同或社保缴纳证明等佐证材料。
		6 分	2.人员培训方案（6 分） 一档（0 分）：未提供培训方案，或方案明显不满足采购文件要求； 二档（2 分）：提供了培训方案，但内容简单； 三档（4 分）：方案覆盖岗前培训、岗中持续培训，明确培训方式、内容与频次； 四档（6 分）：在三档基础上，针对安保、消控、工程、保洁、会务岗位分岗设置培训内容，包含消防应急演练、防恐防暴演练、科普服务礼仪与应急处置专项培训，并明确考核标准。
		6 分	3.人员管理机制（6 分） 一档（0 分）：未提供人员管理机制，或明显不满足采购文件要求； 二档（2 分）：提供了人员管理机制，但内容简单； 三档（4 分）：明确录用、考核、淘汰机制及缺员补员安排（工程技术人员补员期一个月、其他人员半个月）； 四档（6 分）：在三档基础上，明确排班与调休、半军事化管理、24 小时待命机制，以及工资按时足额发放、劳资纠纷处理等保障措施。
2.3	应急与安全管理方案	7 分	一档（0 分）：未提供应急方案，或方案明显不满足采购文件要求； 二档（3 分）：提供了应急方案，但内容简单，仅列出常规处置流程； 三档（4 分）：方案覆盖火灾、治安事件、公共卫生事件、设施设备故障、自然灾害等情形，明确报告流程与处置措施； 四档（7 分）：在三档基础上，结合科技馆展陈人流密集、消防控制室 24 小时值守的实际，明确消防应急小组组建与职责、灭火防护设备佩戴要求、每季度消防演练与每半年防恐防暴演练安排，并附应急联络图与响应时限承诺。
3	**商务分**	**3 分**	**评审因素**
3.1	**业绩分**	**3 分**	供应商 2025 年 1 月 1 日起至今承接过物业服务项目业绩证明，每有一项得 1 分，满分为 3 分。（提供合同或中标/成交通知书或验收报告复印件）

总得分=1+2+3

2.由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 名成交候选人，并编写评审报告。符合本章第 2.7、3.7、4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选人。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。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、技术要求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

第五章 响应文件格式

一、资格证明文件格式

1.资格证明文件封面格式：

响　应　文　件

资　格　证　明　文　件

项目名称：

项目编号：

所竞分标：

供应商全称：

年　　月　　日

2.资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

供应商直接控股、管理关系信息表

供应商直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	股东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”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

供应商（盖公章 ）：_____

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”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

供应商（盖公章）：_____

年　　月　　日

竞标声明

致：采购人名称

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标（竞争性磋商），为便于贵方公正、择优地确定成交供应商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.我方不是为本次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。

3.在此，我方宣布同意如下：

（1）将按磋商文件的约定签订合同、全面履行合同责任和义务；

（2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；

（3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；

（4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4.我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（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）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；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

5.我方在此声明，我方在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。

6.根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

□我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

□我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7.与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____邮政编号：_____

电话/传真：_____ 电子函件：_____

开户银行：_____ 账号：_____

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

特此承诺。

法定代表人（签字）：_____

供应商（盖公章）：_____

年 月 日

二、报价文件格式

1.报价文件封面格式

响　应　文　件

报　价　　文　件

项目名称：

项目编号：

所竞分标：

供应商名称：

年　　月　　日

2.报价文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

竞 标 报 价 表

项目名称：_____

项目编号：_____

分标（如有）：_____

供应商名称：_____

单位：元

序号	标的名称	数量及单位	单价（元）	总报价（元）	备注
1					
竞标报价（大写）：人民币_____（小写）¥_____ 合同履约期限：_____					

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，**否则其响应文件按无效处理**。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者授权委托人签字（或者电子签名），**否则其响应文件按无效处理。**

3.如为联合体竞标，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，标注联合体牵头人名称，**否则其响应文件按无效响应处理。**

4.如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章，**否则其响应文件按无效处理。**

5.如有多分标，分别列明各分标的报价表，**否则其响应文件按无效响应处理。**

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商（盖公章）：

日期： 年 月 日

科技馆物业服务项目报价明细表

		单价（元）	数量（人）	月度费用	年度费用	备注
序号	保安领班（主管）					负责项目的日常管理工作
1	保安员					负责项目的安保工作，包含保安机动顶岗
2	保洁员					负责项目的日常保洁工作（不包含外围保洁）
3	水电工					负责项目的水电维护工作
4	维修工					
5						
岗位人员工资合计						
6	社保					按照　年调整的最低基数　元计算，/人/月，大额医疗保险（ 元/年/人）
7	人身意外险					人身意外险：　元/人/年
8	法定加班费					元/天，全年 13 天法定日（含三月三 2 天），三班倒的保安正常上班需支付法定加班费
9	劳保费用					
10	福利					
11	年终绩效					

12	岗位物耗					服务岗位作业工具物耗由物业公司 承担
福利、社保、劳保						
加班、物耗等费用合计						
13	设备投入分摊					安保秩序维护应急处置设备配置
1-13 项合计						
14 管理及企业合理利润						
1-14 项小计						
15	税金					
16	印花税					
17	合计					
总计						

二、商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面格式

响　应　文　件

商　务　技　术　文　件

项目名称：

项目编号：

所竞分标：

供应商名称：

年　　月　　日

2.商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1.不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

2.不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

3.不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

4.不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；

5.不同供应商的响应文件相互混装；

6.不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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；

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；

3.供应商之间协商报价、技术方案等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竞标报价，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成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

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成交；

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，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商（盖公章）

法定代表人（签字）：

年　　月　　日

法定代表人身份证明

供应商名称：_____

地　　址：_____

姓　　名：_____性　　别：_____

年　　龄：_____职　　务：_____

身份证号码：_____

上列人员系我单位 （供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面扫描件

供应商（盖公章）：_____

_____年_____月_____日

授权委托书

（如有委托时）

致：（采购人名称）

我（姓名）系（供应商名称）的（法定代表人/负责人/自然人本人），现授权（姓名），身份证号码：，在我单位担任的职务为，以我方的名义参加_____项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知送达采购人以前，本授权书一直有效。委托代理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。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面扫描件

委托代理人（签字）：　　法定代表人（签字）：

委托代理人身份证号码：

供应商（盖公章）：

年　　月　　日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或者盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，**否则其响应文件按无效响应处理。**

2.法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”。

商务要求偏离表（格式）

（注：按采购需求具体条款修改）

项目名称：_____

项目编号：_____

项目	磋商文件商务要求	供应商的响应	偏离说明（正偏离、负偏离或者无偏离）

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。

2.供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商（盖公章）：

日期：　　年　　月　　日

技术要求偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

分标（如有）：_____

序号	名称	磋商文件技术要求	竞标响应	偏离说明（正偏离、负偏离或者无偏离）
1				
2				
3				
4				
5				
…				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。

2.供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商（盖公章）：

日期：　　年　　月　　日

项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

分标（如有）：_____

序号	姓名	在供应商单位担任的职务	专业技术资格（职称）或者职业资格或者执业资格证或者其他证书	证书编号	参加本单位工作时间	备注

注：

1.在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

2.供应商应当附本表所列证书的扫描件并加盖供应商公章。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

供应商（盖公章）：_____

日　期：_____

其他文书、文件格式

中小企业声明函（服务）

本单位郑重声明，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（章）：

日 期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

附：

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
工业	从业人员（X）	人	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入（Y）	万元	2000≤Y＜40000	300≤Y＜2000	Y＜300
建筑业	营业收入（Y）	万元	6000≤Y＜80000	300≤Y＜6000	Y＜300
	资产总额（Z）	万元	5000≤Z＜80000	300≤Z＜5000	Z＜300
批发业	从业人员（X）	人	20≤X＜200	5≤X＜20	X＜5
	营业收入（Y）	万元	5000≤Y＜40000	1000≤Y＜5000	Y＜1000
零售业	从业人员（X）	人	50≤X＜300	10≤X＜50	X＜10
	营业收入（Y）	万元	500≤Y＜20000	100≤Y＜500	Y＜100
交通运输业	从业人员（X）	人	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入（Y）	万元	3000≤Y＜30000	200≤Y＜3000	Y＜200
仓储业	从业人员（X）	人	100≤X＜200	20≤X＜100	X＜20
	营业收入（Y）	万元	1000≤Y＜30000	100≤Y＜1000	Y＜100
邮政业	从业人员（X）	人	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入（Y）	万元	2000≤Y＜30000	100≤Y＜2000	Y＜100
住宿业	从业人员（X）	人	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入（Y）	万元	2000≤Y＜10000	100≤Y＜2000	Y＜100
餐饮业	从业人员（X）	人	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入（Y）	万元	2000≤Y＜10000	100≤Y＜2000	Y＜100
信息传输业	从业人员（X）	人	100≤X＜2000	10≤X＜100	X＜10
	营业收入（Y）	万元	1000≤Y＜100000	100≤Y＜1000	Y＜100
软件和信息技术服务业	从业人员（X）	人	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入（Y）	万元	1000≤Y＜10000	50≤Y＜1000	Y＜50
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	从业人员（X）	人	300≤X＜1000	100≤X＜300	X＜100
	营业收入（Y）	万元	1000≤Y＜5000	500≤Y＜1000	Y＜500
租赁和商务服务业	从业人员（X）	人	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	资产总额（Z）	万元	8000≤Z＜120000	100≤Z＜8000	Y＜100
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；微型企业只需满足所列指标中的一项即可。

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：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；根据《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）的规定，供应商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证明文件的，视同为小型和微型企业。

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____邮编：_____

联系人：_____联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

□采购文件　　采购文件获取日期：_____

□采购过程

□成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：　　公章：

日期：

说明：

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

4.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

5.质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人或者其授权代表签字，并加盖公章。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：_____

地址：_____邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____联系电话：_____

被投诉人 2：

……

相关供应商：_____

地址：_____邮编：_____

联系人：_____联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

竞争性磋商文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于_____年___月___日，向_____质疑，质疑事项为：

_____

采购人/代理机构于_____年___月___日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

_____

法律依据：_____

_____

投诉事项 2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求：

请求：_____

法定代表人或委托代理人签字（签章、单位公章）：

日期：

说明：

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6.投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第六章 合同文本

采购合同书(格式）

合同名称：_____

项目编号：_____

采购人（甲方）：玉林市科技馆

供应商（乙方）：_____

签订合同时间：2026年_____月_____日

采购合同

采购计划号：_____ 合同编号：_____

采购人（甲方）：_____ 供应商（乙方）：_____

项目名称：_____ 项目编号：_____

签订地点：_____ 签订时间：_____

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条　合同标的

1.项目一览表

序号	名称	服务内容	数　量	单位	单　价 （元）	总　价 （元）
人民币合计金额（大写）：_____元整（¥_____）						

2.合同合计金额包括但不限于满足本次采购全部需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。如竞争性磋商文件对其另有规定的，从其规定。

第二条　质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条　权利保证

1.乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权利，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2.没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条　交付和验收

1、服务期限：_____起至_____，服务地点：_____。

2.乙方应按响应文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3.乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4.乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5.甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、响应文件验收。

6.甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足响应文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

7.甲方在验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第五条　售后服务及培训

1.乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。

2.甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3.乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：_____。

第六条　付款方式

甲乙双方同意本合同金额的支付按以下第__2__项约定执行：

1.一次性支付

2.分期支付

服务费按月支付，由成交供应商提供合法发票，次月15日前（遇法定节假日的顺延），采购人通过银行转账支付。

第七条　履约保证金

履约保证金金额：每分标按中标金额的__0__%。

第八条　税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第九条　违约责任

1.除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的3‰支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的10%。

2.乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3.甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额3‰滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额5%。

第十条　不可抗力事件处理

1.在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2.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。

3.不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条　合同争议解决

1.因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2.因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3.诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条　合同生效及其他

1.合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附法定代表人授权委托书，格式自拟）。

2.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签订书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条　合同的变更、终止与转让

1.除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。

2.乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条　签订本合同依据

1.成交通知书；

2.竞标报价表；

3.商务条款偏离表和技术需求偏离表；

4.服务方案；

5.响应文件中的其他相关文件。

6.上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十五条　本合同一式肆份，具有同等法律效力，甲乙双方各贰份。

本合同在甲乙双方签字盖章后生效，本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方：（章）	乙方：（章）
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：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：
签订日期：	签订日期：