

---

安徽省政府采购项目  
公开招标文件示范文本（服务类）  
（2024年版）

项目名称：滁州市博物馆、章益故居、吴棠故居物业服务项目

项目编号：czsjcg202511-023

采购人：滁州市博物馆

采购代理机构：滁州市政府采购中心

2025年11月

---

## 目录

第一章 投标邀请 .....	1
第二章 投标人须知 .....	6
第三章 采购需求 .....	24
第四章 评标方法和标准（综合评分法） .....	40
第五章 政府采购合同 .....	50
第六章 投标文件格式 .....	60
第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本 .....	78

## 第一章 投标邀请

### 项目概况

滁州市博物馆、章益故居、吴棠故居物业服务项目的潜在投标人应在滁州市公共资源交易中心网 (<http://ggzy.chuzhou.gov.cn/>) 获取招标文件，并于 2025 年 12 月 08 日 08 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：czsjcg202511-023

项目名称：滁州市博物馆、章益故居、吴棠故居物业服务项目

预算金额：310 万元

最高限价：310 万元/年，投标报价不得高于最高限价，否则按无效投标处理。

采购需求：2026-2028 年滁州市博物馆、章益故居、吴棠故居公共秩序维护和安全服务、展品看护、安防维护、消防维保、车辆管理（含停车场/库管理）、房屋和设施设备的日常运行和维修保养（含电梯维保和弱电维保）、公共区域环境卫生保洁、馆内及周边绿植养护、绿植租赁摆放、馆内四害消杀、导览台和票务服务、接待和会议服务、垃圾消纳分类处理、活动的协调和配合等，详见采购需求。

合同履行期限：服务期三年（2026-2028 年），合同一年一签。

本项目不接受联合体投标。

## 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. 落实政府采购政策需满足的资格要求：按照财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》，本项目为专门面向中小企业采购项目。企业划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定执行。

3. 本项目的特定资格要求：无。

4. 信誉要求：投标人不得存在以下情形：

①被列入“信用中国”网站“失信被执行人”的；

②被列入“信用中国”网站“重大税收违法失信主体”的；

③被列入“信用中国”网站“严重失信主体名单”的；

④在“信用中国”网站上披露的仍在公示期的严重失信行为(具体行为类别及判定依据见“信用中国”查询的严重失信行为类别及判定依据)的。

⑤被列入国家企业信用信息公示系统网站“经营异常名录”或者“严重违法失信名单”的。

⑥被列入中国政府采购网站“政府采购严重违法失信行为信息记录”的。

⑦前三年有行贿犯罪行为的单位和个人。

5. 投标人所属分公司、办事处等分支机构存在第4款信誉要求①-⑦项情形之一的，接受投标人参加本项目。

备注：第4、5条按照“关于联合惩戒失信行为加强信用查询管理的

通知”查询或承诺。

### 三、获取招标文件

时间：2025年11月17日至2025年12月08日

地点：滁州市公共资源交易中心网

方式：网上下载

售价：0元

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2025年12月08日8点00分（北京时间）

地点：滁州市公共资源交易平台电子交易系统

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、投标保证金金额及缴纳账户

是否要求投标人提交投标保证金：不要求。

### 七、其他补充事宜

1. 本项目只接受在安徽省公共资源交易市场主体库

（<http://ggzy.ah.gov.cn/ahggfwpt-zhutiku/dengludenglu>）登记并进行信息确认提交的投标人投标，未登记的投标人请及时办理CA数字证书并登录安徽省公共资源交易市场主体库进行信息填写及确认提交；已办理

过 CA 数字证书视为已在省库登记，进行信息更新及确认提交即可。办理流程为登录滁州市公共资源交易中心网>服务指南>办事指南中的“CA 数字证书和电子签章”及“市场主体登记”。相关服务电话：1. 安徽省公共资源交易市场主体库使用相关问题（系统登录、信息登记、录入及提交、数字证书关联等）：010-86483801 转 5-2；2. CA 数字证书有关问题：安徽 CA 客服 400-880-4959、0550-3019013（工作日），CFCA 客服 025-66085508、0550-3801669（工作日）；3. 市场主体招标环节和投标环节系统使用问题：0512-58188516（8:00-21:00）、0550-3801701（工作日）。因未及时通过 CA 数字证书登录省主体库对相关信息进行补充完善并确认提交，导致无法投标的，责任自负。为保证系统使用过程中产生的问题能够及时得到解决，请各主体在工作时间进行主体信息登记、更新、投标文件制作等相关操作。

2. 请投标人登录滁州市公共资源交易中心网站查看参加本项目的程序。（具体操作步骤和程序请参见服务指南>交易须知>投标人填写投标信息、下载文件及网上提问操作手册）。

3. 本项目采用不见面开标（远程解密）方式，开标时投标人无须至开标现场进行解密，开标采取远程解密方式解密投标文件，解密方式为：投标人在开标时间前使用 CA 数字证书登录滁州市“不见面开标系统”，网址为 <https://ggzy.chuzhou.gov.cn/BidOpening>，等待开标并按系统提示进行相应的投标人解密等事项，无需到开标现场。采用本方式可以观看开标现场音视频直播并进行互动交流。具体操作方法见中心网站>服务指南>交易须知中的《滁州市不见面开标系统操作手册》；

4. 投标人接到远程解密指令后，须在规定时间内解密。因投标人自身原因导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，投标文件无效；因采购代理机构原因或网上平台发生故障，导致无法按时完成投标文件解密的，经采购代理机构申请后可延迟解密时间。

#### 八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

##### 1. 采购人信息

名称：滁州市博物馆

地址：滁州市龙蟠大道 99 号

联系人：徐明明

联系方式：0550-3038962

##### 2. 采购代理机构信息

名称：滁州市政府采购中心

地址：滁州市龙蟠大道 109 号房产大厦 2 楼

联系人：毕玉

联系方式：0550-3519598、15385506369

##### 3. 政府采购监督管理部门信息

名称：滁州市公共资源交易监督管理局

地址：滁州市龙蟠大道 109 号房产大厦 3 楼

联系方式：0550-3801656

## 第二章投标人须知

## 一、投标人须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对投标人须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	内容、说明与要求
5.2	现场考察或标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织或不召开 <input type="checkbox"/> 统一组织或统一召开 时间：年月日时分 地点： 联系人及联系电话： 注：如投标人未参加采购人统一组织的现场考察或采购人统一召开的标前答疑会，视同放弃现场考察或标前答疑会，由此引起的一切责任由投标人自行承担。
6.1	网上询问截止时间	2025年11月21日17时30分（公告期限界满之日）
7.1	包别划分	<input checked="" type="checkbox"/> 不分包 <input type="checkbox"/> 分为∟个包
10.1	投标保证金	不收取
11.1	投标有效期	90_日历日
13.1	投标文件解密时间	投标截止时间后 60_分钟内（以本项目网上招投标系统解密倒计时为准）
14.1	资格审查	<input checked="" type="checkbox"/> 采购人审查 <input type="checkbox"/> 采购人出具委托函委托采购代理机构进行审查
17.2	评标方法	<input type="checkbox"/> 最低评标价法 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
17.3	报价扣除（非专门面向中小企业采购项目适用）	（1）小型和微型企业价格扣除：∟。 （2）监狱企业价格扣除：∟。 （3）残疾人福利性单位价格扣除：∟。

	用)	<p>(4) 符合条件的联合体价格扣除：∟。</p> <p>(5) 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除：∟。</p> <p>本项目为面向中小企业预留份额的采购包，专门面向中小企业采购，有关要求详见“第一章采购公告”。专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p>
21.1	评标委员会推荐中标候选人的数量	评标委员会推荐 3 名中标候选人
21.2	确定中标人	<input type="checkbox"/> 采购人委托评标委员会确定 <input checked="" type="checkbox"/> 采购人确定
23.3	随中标结果公告同时公告的内容	<p>(1) 中小企业声明函；</p> <p>(2) 残疾人福利性单位声明函；（如有）</p> <p>(3) 中标（成交）供应商的评审总得分；</p>
24.1	中标通知书发出的形式	<input type="checkbox"/> 书面 <input checked="" type="checkbox"/> 数据电文
25.1	告知招标结果的形式	<input checked="" type="checkbox"/> 投标人自行登录电子交易系统查看 <input type="checkbox"/> 评标现场告知
26.1	履约保证金	<p>1) 金额：</p> <input checked="" type="checkbox"/> 免收 <input type="checkbox"/> 合同价的∟% <input type="checkbox"/> 定额收取：人民币元 <p>(2) 支付方式：</p> <input type="checkbox"/> 转账/电汇 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 汇票 <input type="checkbox"/> 本票 <input type="checkbox"/> 保险 <input type="checkbox"/> 保函 <p>(3) 收取单位：∟</p> <p>(4) 收取账号：∟</p> <p>(5) 退还时间：∟</p> <p><b>注意事项：</b></p> <p>(1) 以上各类机构出具的以担保函、保证保险承担责任的方式均须满足无</p>

		<p>条件见索即付条件。</p> <p>(2) 以担保函、保证保险形式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。</p>
27.1	签订合同和合同公告时间	<p>(1) 采购人与中标人应当自发出中标通知书之日起7个工作日内签订合同，采购合同签订之日起2个工作日内完成政府采购合同公开。</p> <p>(2) 采购人与中标人不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起2个工作日内在安徽省政府采购网和滁州市公共资源交易中心网发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。</p>
28.1	代理费用	<p>(1) 收费对象：<input type="checkbox"/>采购人<input type="checkbox"/>中标人</p> <p>(2) 收取方式：<u>    </u></p> <p>(3) 收费标准：<u>参考计价格【2002】1980号文件规定的50%，以最高限价计算。</u></p>
31.3	质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	<p>递交方式：<u>投标人可以通过书面形式提出，也可以通过线上提出质疑【通过线上向滁州市公共资源交易中心网电子交易系统提出质疑（具体操作步骤和程序请参见服务指南&gt;交易须知&gt;在线异议、质疑和投诉操作手册）】。</u></p> <p><u>一份质疑函只能针对一个项目提出质疑，且针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出；</u></p> <p>接收部门：<u>滁州市博物馆、滁州市政府采购中心；</u></p> <p>联系电话：<u>0550-3038962、0550-3519590；</u></p> <p>通讯地址：<u>滁州市龙蟠大道99号、滁州市龙蟠大道109号房产大厦6楼。</u></p>
32	其他内容	<p>1. 解释权：</p> <p>(1) 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；</p> <p>(2) 同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；</p> <p>(3) 如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；</p>

		<p>(4) 除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标邀请、投标人须知、评标方法和标准、投标文件格式的先后顺序解释；</p> <p>(5) 按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。</p> <p>2. “政采贷”融资指引：有融资需求的中标人在取得政府采购中标或成交通知书后，可访问安徽省政府采购网“政采贷”栏目，查看和联系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。中标人签署政府采购中标（成交）合同后，登录“徽采云”金融服务模块，选择意向产品进行申请，并填写相关信息，“徽采云”金融服务模块将中标人融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。</p> <p>3. 电子保函指引：中标人可访问安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函（包括：履约保函、预付款保函）。</p> <p>4. 部分可提供线下政采贷的金融机构： 市本级 金融机构名称：兴业银行滁州分行 安徽省滁州市琅琊区丰乐大道 1090 号 伏庚：17755080811</p> <p>5. 特别提示：</p> <p>(1) 投标人应填写投标信息并下载招标文件，否则无法上传投标文件。 注：投标人如为联合体的，牵头人必须完善投标人信息，并在上传投标文件环节添加联合体投标信息。</p> <p>(2) 本项目采用电子招标投标，请投标人在滁州市公共资源交易中心网&gt;服务指南&gt;软件下载栏目点击下载投标文件制作工具。投标人需采用最新版投标文件制作工具。软件运行需在国际互联网络通畅状态，投标人需注意更新，以免造成投标文件制作错误，如因此导致评标委员会否决其投标，责任自负。如有技术问题请联系 0550-3801701，4009980000。</p> <p>(3) 如果过程中出现招标文件更改，应以最后发布的招标答疑澄清文件中</p>
--	--	---

	<p>的模板制作本项目最新投标文件。</p> <p>(4) 投标人应当用本单位 CA 数字证书制作投标文件，制作成功后进行投标文件上传。</p> <p>(5) 投标人须用 CA 数字证书盖章和加密投标文件，建议使用主锁。（如未办理 CA 数字证书请及时办理，网上办理和窗口办理均可。查看办理所需资料请登录滁州市公共资源交易中心网&gt;服务指南&gt;办事指南&gt;CA 数字证书和电子签章。因未及时办理 CA 数字证书手续导致无法投标的，责任自负。</p> <p>(6) 请投标人注意加密投标文件 CA 数字证书的有效期，不在有效期的 CA 数字证书无法解密投标文件。</p> <p>(7) 投标人投标 MAC 地址或投标人联系人或联系电话相同的，由评标委员会否决其投标，并报告监管部门作不良行为处理和进一步调查。</p> <p>(8) 投标人单方面出现其他投标人材料的，由评标委员会否决其投标。</p> <p>(9) 评标时查询投标文件制作机器码、文件创建标识码及造价软件加密锁号。若存在投标文件制作机器码或创建标识码或造价软件加密锁号信息与其他投标人雷同的，由评标委员会否决其投标，依法依规予以处理。</p> <p>(10) 电子加密投标文件上传到系统后，需要投标企业和招标代理公司到开标截止时间后共同解锁，不存在商务报价等投标信息通过系统泄密的风险；投标截止时间前，已上传的投标文件也可以撤回修改。集中到开标截止时间前上传电子加密投标文件，可能出现由于投标企业制作电子投标文件不熟练、网络拥堵等不可预知的情况而且无法及时解决，丧失投标机会，请各投标企业提前制作、上传电子加密投标文件，否则由于无法及时上传电子加密投标文件而废标或无效投标的情况，责任自负！</p> <p>6. 评标过程中的澄清、说明或补正：</p> <p>(1) 评标委员会通过网上招投标系统将需要澄清、说明或补正的内容以询标函的形式发送给投标人，投标人应安排专人登录网上招投标系统并保持在线状态，以便及时接收评标委员会可能发出的询标函。</p> <p>(2) 因投标人未登录网上招投标系统导致无法及时接收询标函（远程网上</p>
--	---

		<p>询标）或未在规定时间内按评标委员会要求进行澄清、说明或补正内容的视同投标人放弃澄清、说明或补正内容的权利，评标委员会可按对投标人不利的解释进行判定。</p> <p>7. 同义词语： 招标文件第六章投标文件格式、附件 1“关于联合惩戒失信行为加强信用查询管理的通知”等章节中“招标人”、“供应商”，等同于“采购人”、“投标人”。</p> <p>8. 落实政府采购支持节能产品、环境标志产品政策。</p> <p>9. 系统中提供的表格与采购文件中不一致时，以采购文件中提供的表格格式为准。</p>
--	--	---

## 二、投标人须知正文

### 1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。

1.3 政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。

1.4 投标人：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。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的投标人须满足以下条件：

1.4.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.4.2 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的招标文件。

1.4.3 若采购需求中写明允许采购进口产品，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若采购需求中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将被认定为**投标无效**。

1.5 若招标公告中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.5.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。联合体投标的，招标文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。

1.5.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.5.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.5.4 联合体各方应签订联合协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合协议作为投标文件的一部分提交。

1.5.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，联合协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合协议投标总金额的比例。

1.5.6 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

1.5.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

1.5.8 对联合体投标的其他资格要求见申请人的资格要求。

## **2. 资金落实情况**

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金。

## **3. 投标费用**

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

## **4. 适用法律**

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

## **5. 招标文件构成**

5.1 招标文件包括下列内容：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标方法和标准

第五章 政府采购合同

第六章 投标文件格式

第七章 政府采购询问函和质疑函范本

5.2 现场考察（标前答疑会）及相关事项见投标人须知前附表。

5.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

## **6. 招标文件的澄清与修改**

6.1 投标人如对招标文件内容有疑问，可在投标人须知前附表规定的网上询问截止时间前提交给采购代理机构。

6.2 采购人可主动地或在答复投标人提出的询问时对招标文件进行澄清与修改。采购代理机构将在安徽省政府采购网和滁州市公共资源交易中心网以发布更正公告的方式，澄清或修改招标文件，更正公告的内容作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。投标人应主动上网查询。采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

6.3 任何人或任何组织向投标人提供的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。采购代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

6.4 对于没有提出疑问又参与了本项目投标的投标人将被视为完全认同本招标文件（含更正公告的内容）。

## 7. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

7.1 项目有分包的，投标人可对招标文件其中某一个或几个分包进行投标，除非在投标人须知前附表中另有规定。

7.2 投标人应当对所投分包招标文件中“采购需求”所列的所有内容进行投标，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的投标将被认定为**投标无效**。

7.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投货物、服务及工程（如有）均应符合国家强制性标准。

7.4 投标人与采购代理机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料出现差异时，以中文为准。

7.5 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

## 8. 投标文件构成

8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，具体内容详见本项目投标文件格式的相关内容。

8.2 投标人应提交招标文件要求的证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定，该证明文件是投标文件的一部分。证明文件形式可以是文字资料、图纸和数据等。

8.3 为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提

供备选投标方案。

## 9. 投标报价

9.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求。除招标文件另有规定外，所有投标均应以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

9.2 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价，其投标将被认定为**投标无效**。

9.3 投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

9.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，其投标将被认定为**投标无效**。

9.5 采购人不接受具有附加条件的报价。

## 10. 投标保证金

10.1 本项目不收取投标保证金。

## 11. 投标有效期

11.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，投标有效期详见投标人须知前附表。

11.2 在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

11.3 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

## 12. 投标文件的递交、修改与撤回

12.1 投标人应当在招标公告规定的投标截止时间前，将加密的投标文件在电子交易系统上传。

12.2 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交（以接收到电子签收凭

证为准），并可以补充、修改或者撤回投标文件。投标截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。未按规定加密或投标截止时间后送达的投标文件，电子交易系统应当拒收。

### 13. 开标

13.1 开标时，各投标人应在投标人须知前附表规定的解密时间前对其投标文件进行解密。

13.2 开标时，采购代理机构将通过网上开标系统公布开标结果，公布内容包括投标人名称、投标价格及招标文件规定的内容。

13.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，并存档备查。

13.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

### 14. 资格审查及组建评标委员会

14.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标。

14.2 采购人或采购代理机构将在投标截止时间后至评审结束前通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询相关投标人信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))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，其投标将被认定为**投标无效**。

以联合体形式参加投标的，联合体成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

以上信用查询记录，采购人或采购代理机构将下载查询结果页面后与其他采购文件一并保存。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

14.3 按照《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》

及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责本项目评标工作。

## 15. 投标文件符合性审查与澄清

15.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性和完整性对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

### 15.2 投标文件的澄清

15.2.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，在评标期间，评标委员会将以书面方式（询标）要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

如有询标，投标人授权代表（或法定代表人）可通过远程登录的方式接受网上询标，也可凭本人有效身份证明参加询标。因投标人授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受评标委员会询标的，投标人自行承担相关风险。本项目采用远程开标，具体操作方法详见服务指南>交易须知>开标大厅远程解密、质疑(异议)及回复以及评标过程中询标流程操作手册。

15.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

15.2.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

15.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（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，以开标一览表的总价为准，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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 15.4 条的规定经投标人确认后产生约束力，无论投标人是接受或是拒绝调整后的价格，都应当由投标人在系统中确认。投标人拒绝对投标文件出现的错漏按上述原则进行修正、澄清、说明，其投标将被认定为投标无效。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

## 16. 投标无效

16.1 根据本招标文件的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求和投标文件内容。

无论何种原因，即使投标人投标时携带了证书材料的原件，但投标文件中未提供与之内容完全一致的扫描件的，评标委员会视同其未提供。

16.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

- （1）投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- （2）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （5）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 17. 比较与评价

17.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其投标文件作进一步的比较与评价。

17.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知前附表中规定采用下列评标方法，详细评标方法和标准见招标文件第四章：

（1）最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

（2）综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

17.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和《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）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或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的投标人，其投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，可给予联合体或者大中型企业的投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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。

## 18. 废标、重新招标与变更采购方式

18.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

- （1）符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足规定数量的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

18.2 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（1）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

（2）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报政府采购监督管理部门批准。

## 19. 保密要求

19.1 评标将在严格保密的情况下进行。

19.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

## 20. 中标候选人的确定原则及标准

20.1 评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

（1）采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。修正和扣除后的投标报价出现两家或两家以上相同者，采取评标委员会随机抽取的方式确定中标候选顺序。

（2）采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的，则采取评标委员会随机抽取的方式确定中标候选顺序。

## 21. 确定中标候选人和中标人

21.1 评标委员会将根据评标标准，按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

21.2 按投标人须知前附表中规定，由评标委员会或采购人确定中标人。

21.3 因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

## 22. 编写评标报告

评标报告是根据全体评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。

## 23. 中标结果公告

23.1 除投标人须知前附表规定由评标委员会直接确定中标人外，在评标结束后2个工作日内，采购代理机构将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工

作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

23.2 自中标人确定之日起2个工作日内，采购代理机构将在安徽省政府采购网（www.ccgp-anhui.gov.cn）和滁州市公共资源交易中心网上发布中标结果公告。

23.3 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求、中标公告期限、评审专家名单以及投标人须知前附表中约定进行公告的内容。中标公告期限为1个工作日。

## 24. 中标通知书

24.1 采购代理机构发布中标结果公告的同时以投标人须知前附表规定的形式向中标人发出中标通知书。中标通知书须加盖采购人、采购代理机构公章并经公共资源交易中心加盖见证章后，方可发出。

24.2 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

24.3 中标通知书是合同的组成部分。

## 25. 告知中标结果

25.1 在公告中标结果的同时，采购代理机构同时以投标人须知前附表规定的形式告知未通过资格审查的投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分和排序。

## 26. 履约保证金

26.1 中标人应按照投标人须知前附表规定缴纳履约保证金。

26.2 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃中标资格。在此情况下，采购人可确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

## 27. 签订合同

27.1 采购人与中标人应当按照投标人须知前附表规定的时间内完成政府采购合同签订及合同公告。

27.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

27.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

27.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）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。

## **28. 代理费用**

28.1 本项目代理费用的收取按投标人须知前附表的规定执行。

## **29. 廉洁自律规定**

29.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

29.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

## **30. 人员回避**

投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

## **31. 质疑的提出与接收**

31.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标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或其委托的采购代理机构提出质疑。

31.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购供应商质疑函范本》格式（详见招标文件）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

31.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见投标人须知前附表。

注：上述条款中所要求的书面形式包含通过电子交易系统递交方式。

## **32. 投诉**

32.1 质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机

构未在规定的时间内答复的，可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，以书面形式（<http://ggzy.chuzhou.gov.cn/fwzn/011001/011001001/011001001003/20200727/7fb88e17-63dd-4f17-b17c-290526c6eda8.html>）向同级政府采购监督管理部门提出投诉或者线上提交投诉材料

（<http://ggzy.chuzhou.gov.cn/fwzn/011001/011001001/011001001003/20200221/b079d9ca-90f2-4cce-aa7c-94a444e7ac91.html>）。

32.2 政府采购监督管理部门应当在收到投诉后 30 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和与投诉事项有关的当事人，并在安徽省政府采购网公告。政府采购监督管理部门处理投诉事项，需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内。

32.3 政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知采购人暂停采购活动，但暂停时间最长不得超过 30 日。

### **33. 需要补充的其他内容**

需要补充的其他内容，见投标人须知前附表。

### 第三章 采购需求

#### 前注：

1. 本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经评标委员会评审认可。

2. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）：

（1）如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则投标人在投标文件中提供所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。

（2）如涉及商品包装和快递包装，投标人应当执行《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号）、《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（皖财购〔2023〕853号）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，同时，采购人将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。

3. 如采购人允许采用分包方式履行合同的，应当明确可以分包履行的相关内容。

#### 一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	物业服务费根据考核结果按月支付（考核标准按招标人方规定要求执行）。考核合格，招标人于次月支付上月的物业管理费；考核不合格，招标人依据考核情况酌情扣减物业管理费且同步进行整改。若整改不合格，招标人有权解除物业合同。
2	服务地点	滁州市博物馆、章益故居、吴棠故居，采购人指定地点。
3	服务期限	服务期三年，合同一年一签，具体服务时间以合同签订为准。
4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：滁州市博物馆、章益故居、吴棠故居物业服务项目 所属行业：物业管理

#### 二、项目概况

1. 滁州市博物馆位于滁州市政务中心西南侧，总建筑面积约 19605 平米，地上 3 层，地下 1 层，场馆四周绿地、广场及地下停车位若干，电梯 3 部。地下一层：车库、强电机房、消防机房、库房；一楼：自然展厅、临展厅、活动室及公共区域、办公区域、弱电机房、临时周转库房、消防室和安防监控室；（展厅高度离地面 2 米及以上）；二楼：历史展厅、多功能厅、室外平台；三楼：展厅、办公区域；顶层：中央空调。

2. 吴棠故居位于滁州市南谯北路南大桥北 200 米处路东，总占地面积 1352.9 平方米，整体呈现四进三院落的布局。故居南侧有广场，东侧为人行通道。故居内部格局六个展厅，办公区域、弱电机房、公共区域、走廊。

3. 章益故居位于滁州市东后街 45 号，总占地面积 2956.7 平米，主建筑片区为四进三院落格局。故居内部七个展厅，文创商店、私塾、游客休息室、游客中心、青少年活动中心、值班室、研究室、办公室、水池花园，走廊及公共空间。

### 三、人员配置及要求

#### （一）人数要求：

1、行政管理（项目经理）1 名；

2、行政主管 1 名（驻点章益、吴棠故居）；

3、客服人员 4 名、博物馆展厅管理员 15 名（客服（展厅、会务）主管 1 名，服务人员 3 名，博物馆展厅管理员（其中一楼 7 名、二楼 8 名）；服务内容为会议、活动保障、展厅管理）；

4、安保人员 29 名（其中安保主管 1 名，博物馆南门 3 名、博物馆一楼 2 名、博物馆二楼 2 名、博物馆东门 2 名、博物馆监控室 4 名、博物馆车库 1 名、博物馆外围 2 名、博物馆夜间值班 4 名、章益吴棠故居 5 名、章益吴棠故居夜班 3 名）；

5、工程部工作人员 3 名（其中工程维修主管 1 名、专职弱电技术人员（网络管理维护）1 名、土木工程维修 1 名）；

6、消防工作人员 4 名（需持有消防操作证）；

7、保洁人员 14 名（其中保洁主管 1 名，博物馆一楼 2 名、博物馆二楼 3 名、章益吴棠故居 3 名、博物馆一楼办公区域 2 名、博物馆外围 2 名、博物馆车库 1 名）；（保洁主管须配备高处作业证，此项证书投标时提供证书扫描件，否则按无效标处理；后期进行高处清扫的人员，均需具备高处作业证，后期人员证书在入场时提供给采购人审核，且主管需在进行高处清扫作业时对

高处清扫人员的证书进行核查。)

8、综合服务部 4 名（主要职责照片视频拍摄剪辑制作、灯光音响调配、日常办公事务调配等，须配备专业人员，无需培训上岗）

总计配备人员 75 人。注：本项目配备人数为项目在满员时的最低配置。**本项目不接受兼职人员。**

**（二）人员素质要求（聘用人员均须为法定退休年龄以内人员）**

1、展厅管理员：身体健康，五官端正，头脑灵活，口齿清晰，普通话标准，仪容仪态端庄大方，形体符合工作要求，无纹身。男性身高 170CM 以上；女性身高 160CM 以上，中专（高中）以上学历。

2、客服（会务、接待服务人员）：仅限女性，身高 160CM 以上，中专（高中）以上学历，形象好、气质佳，口齿清晰、普通话标准。

3、安保人员和消防监控室工作人员：男性身高 170CM 以上；女性身高 160CM 以上，中专（高中）以上学历，从事安保、消防行业一年以上，并具有相关资格证书，服从安排，有责任心，头脑灵活，身体协调。**安保人员上岗时须按要求配备保安员证书或保安员职业技能证书；**

**3.1 安保主管须具有三级及以上保安员职业技能（资格）证书；消控室工作人员须按消防行业要求，配备不少于 2 个消防设施操作员技能或资格证书，此项上述证书投标时提供证书扫描件，否则按无效标处理。**

4、工程部工作人员：具有相关资格证书，服从安排，有责任心，头脑灵活，身体协调。

5、行政管理（项目经理）、行政主管（驻点章益、吴棠故居）、保洁人员、综合服务部：身体健康，五官端正，头脑灵活，口齿清晰，仪容仪态端庄大方，形体符合工作要求，无纹身。

6、照片视频拍摄剪辑制作人员具有相关工作经验，并能独立完成视频拍摄剪辑制作。

7、灯光音响调配人员具有相关工作经验，并能独立完成灯光、音响调配工作。

8、本项目配备人员须专职服务本项目，不得兼职其他项目。

9、鉴于博物馆的特殊性，中标人派驻的所有人员必须提供公安机关出具的无犯罪证明，且上岗前必须经过招标人面试、考核，面试考核不合格的，一律不准录用。

10、招标人有权在中标人派驻的所有人员入场前，核查其证明材料（毕业证书、身份证、职称资格证书、上岗证书、健康证），所有人员必须符合对应条件、签订用工合同、办理社会保险，招标人有权随时核实并要求中标人提供相关材料，如中标人无法提供，招标人有权随时解除合同。

11、中标人及其员工应服从招标人单位的工作安排。

12、中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；**中标人应严格遵守国家、省、市有关的法律及文件要求、法规及行业**

**标准:**

13、招标人不接受投标人任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标人违反《劳动法》等法律法规而造成采购人的连带责任和损失全部由中标人承担；

14、中标人配备人数必须满足人员配置最低人数要求，必须保证响应速度和服务质量等要求。招标人有权根据具体实际需求，在一定范围内调整各专业人员数量，中标人不得以专业人工资不同要求调整合同价格。

15、招标人有权依据合同约定对上述人员在岗履职情况进行检查。对中标人上述人员违反合同约定，不能较好履行职责的，招标人有权依据合同处以违约金，直至终止合同。

16. 中标人须在签订合同后完成与原物业单位的工作对接，以及投入工作的前期与招标人相关对接，做到全员上岗投入使用，不得出现缺岗或岗位缺人等现象，如出现，招标人不予支付任何费用，产生的损失由中标人自负，且签订合同后仍未配齐人员的，招标人有权解除合同。

**四、配套建设情况:**

1、供电系统

2、智能化系统

- (1) 综合布线系统
- (2) 计算机网络系统
- (3) 无线网络系统
- (4) 视频监控系统
- (5) 防盗报警系统
- (6) 在线式门禁系统
- (7) 楼宇自动化控制系统
- (8) 公共信息发布系统
- (9) 电子巡更系统
- (10) 无线对讲系统
- (11) 背景音乐及消防广播系统
- (12) 会议系统

3、消防，通风系统

4、给排水系统

- (1) 生活给水
- (2) 生活污水
- (3) 雨水
- (4) 建筑消防水系统

5、电梯系统

6、中央空调系统

7、公共照明系统

（1）室内照明

（2）展厅照明

8、防雷与接地系统

（一）管理服务总要求

1、物业管理区域内设施设备的运行、维修、维护和管理。

2、物业管理区域内房屋、道路及门窗、照明的维修维护等。

3、提供 24 小时公共秩序维护和安全服务，做好展品看护，维护正常的参观、办公区域秩序。

4、物业管理区域内展厅（含展柜内部清洁）、公用部位、外立面、绿化区、室外相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通等。

5、物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶引导、停放及场所管理。

6、物业管理区域内绿植租摆、绿化养护和管理。

7、活动的协调、会场布置等。

8、礼仪、会务服务、贵宾接待服务等。

9、物业档案资料管理及相关事项的申报、处理、备案等。

10、供水、供电、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，中标人进行必要的协调和管理。

11、物业管理区域内自然灾害、设备事故、突发公共安全事件等应建立应急预案，并组织培训、演练及改进。

12、展厅巡视、管理，票务、出入馆安检，导览台服务等。

13、物业管理区域内四害消杀。

（二）设施设备运行、维修、养护管理要求

1、配套设备管理制度

（1）建立健全配套设备管理岗位制度，各层级人员需具有相应的专业技术知识和合法有效的上岗操作证书，定期开展职业素养和专业技术技能培训，考试合格方能上岗操作。

（2）建立健全配套设备接管验收制度、计划性维修保养制度、运行管理制度、值班制度、交接班制度、报告记录制度、设备基础资料存档制度等。

（3）验收制度包括新建房屋附属配套设备的验收，也包括维修后设备的验收，以及新添置设备和更新设备的验收。验收后的设备基础资料应存档保管。

(4) 计划性维修保养制度主要包括设备维修保养计划，确定设备维修保养的类别、等级、周期和内容，并进行监督检查。

(5) 设备运行管理制度包括抄表制度、安全运行制度、文明运行制度等，特殊设备应制定特定的制度，以保证设备安全运行。

(6) 值班制度内容包括在岗值守安全操作规定、按时巡查内容、发现异常或故障隐患等的处理程序和时限要求，以便安排人员抢修和维修。

(7) 交接班制度应对交接班程序、内容作出详细的规定和要求，保证设备持续运行正常。

(8) 报告记录制度应对各个设备部门及时将设备运行和维修保养情况向工程部和项目经理作出报告作出规定，以便及时了解设备运行情况，及时发现设备管理中存在的问题，并加以解决。

(9) 设备基础资料存档制度应对设备技术基础资料、维修保养记录、日常巡查记录等资料的保存、使用和管理作出规定。

(10) 中标人应全面负责招标人的安防、消防设施器材的维护保养事宜。应与具有相应资质的安防、消防技术服务机构签订维保合同，每月对招标人的安防、消防设施、设备开展不少于 1 次维护保养，维护保养记录应及时报馆方，并存档备查。

(11) 中标人应当委托具有资质的安防、消防技术服务机构每年对全馆安防、消防设施设备进行 1 次全面检测，年度检测报告应及时报馆方，并存档备查。

(12) 中标人应当委托有资质的消防技术服务机构每年对全馆的消防安全状况开展 1 次全面评估，出具消防安全评估报告报馆方，并存档备查。

## 2、供电系统

1) 高（低）压变（配）电房张贴有高（低）压变（配）电工作制度，配备相应的操作工具和安全操作保护设施。

2) 按照规定的周期进行高压、低压电气设备试验，留存高压、低压电气测试合格的报告。

3) 按照规定的周期对供电和变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做记录。

设备巡查内容	设备运行状态标准	设备巡查频次
机房卫生、通风、温度、湿度	干净，温度不超过 45℃，湿度正常，通风良好。	1 次/天
机房应急照明、消防设施	应急照明使用正常，消防设施完好并定期检查合格。	
运行电流、电压	运行电流、电压满足市电供电要求。	
运行功率因素	满足市电供电要求。	
变压器负荷率、温度	负荷率不低于 50%，温度不超过 85℃。	

断路器、空气开关；	完好，使用正常。	
各种仪表、指示显示正常，标示清晰	完好，使用正常。	
设备运行总状况	良好。	
机房漏水、积水	无漏水、积水。	

4) 高（低）压变（配）电柜操作运行正常，检测表计显示准确。

5) 高（低）压变压器运行正常，温控显示准确，联控动作正常。

6) 变（配）电柜直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量稳定，符合工作要求。

7) 低压配电柜运行正常，各类表计显示正常。

8) 功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换正确可靠。

9) 变（配）电系统联络自切正常。

10) 高（低）压变（配）电自身温度应处在合理范围内，一般应 $\leq 25^{\circ}\text{C}$ 。

11) 制定临时用电管理措施。

12) 限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求提前发布公告。遇紧急情况时，应采取必要的紧急处理措施。

13) 公共区域的供电设备管井、箱柜门须处于锁闭状态，并配有设备标识、警示标识。临时开启使用时，应挂出防护警示提醒标识。

14) 供电、变配电维修保养要求

维修保养内容	合格标准	维修保养频次
机房卫生清洁，无灰尘、积水、防鼠防鸟网牢固完整，无漏洞。	干净	1次/周
配电箱（柜）整洁，门锁正常，开关灵活	正常	2次/年
接触器触点良好，无烧蚀，声音正常	正常	2次/年
继电器延时准确，接线触点完好	正常	2次/年
按钮、指示灯接线完好，触点接触可靠，指示灯明亮	完好	2次/年
熔断器底座牢固，接触良好	完好	2次/年
电容器无膨胀或高温渗油现象	完好	2次/年
互感器接线柱牢靠，无发热	正常	2次/年
电度表、仪表，指示、计量精确，接线完好	完好	1次/周
开关接触良好，开断正常，无发热	完好	1次/周

清洁电柜内灰尘	干净	1次/季
---------	----	------

### 3、给排水系统

- (1) 给排水系统应定期对给排水系统进行维护、润滑。
- (2) 每周检查一次污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏。
- (3) 定期对污水处理系统全面维护保养，作业人员应有相应的职业资格；系统无明显异味和噪声；污水排放达到《污水综合排放标准》的要求。
- (4) 用户末端的水压及流量满足使用要求。
- (5) 每季对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行除锈油漆。
- (6) 定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养。
- (7) 如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公楼内各部门。

### 4、升降设备系统

- 1) 电梯专业资质维修保养单位应对电梯运行进行管理，并应做好日常电梯运行的巡检与记录；对电梯实施定期保养，中标人对电梯运行和保养情况进行监督。
- 2) 电梯应经有资质的检测机构检验合格，应由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行。
- 3) 保证电梯 24 小时运行，电梯运行平稳，乘坐舒适，电梯准确启动运行，停层准确。轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。
- 4) 电梯发生一般故障，30 分钟内专业维修人员应到场修理。发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理应及时处理，专业维修人员应在 15 分钟内达到现场进行抢修。

### 5、中央空调系统

#### (1) 中央空调系统

- 1) 对中央空调系统的维护保养应该按照规定的频次进行。

设备巡查内容	设备运行状态标准	频次
机房卫生、通风、温度	干净，温度不超过45℃，通风良好。	2次/天
机房应急照明、消防设施	应急照明使用正常，消防设施完好并定期检查合格。	
水泵、阀门漏水及阀门开闭	无明显漏水，阀门开闭正确。	
设备运行电流、电压	符合设计电流、电压。	
冷冻水进出水温度及冷却水进出水温度	符合设计要求。	
冷冻水及冷却水出水压力	符合设计要求。	

高压、低压及油压回路	油路畅通无漏油，压力符合产品设计要求。	
各种仪表、指示显示正常，标示清晰	油路畅通无漏油，压力符合产品设计要求。	
主机及各种水泵运行情况	运行正常。	
冷却塔运行情况	运行正常。	

2) 定期对空调系统开机前进行检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录。

3) 定期检查冷却塔风机变速齿轮箱、淋水装置、循环泵、电器控制箱，保证冷却塔及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷却水。

4) 定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行清洗和保养；定期清洗和更换空调机组的空气过滤器、冷凝水积水盘和冷凝水管道。

5) 定期进行循环泵、空调主机、冷却风机电柜主电路螺栓紧固，测试绝缘值，作好记录。

6) 定期对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器进行检查保养。

7) 各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏。

8) 保证冷冻主机及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷冻水。

9) 对空调循环水质进行维护保养和水质分析，保证水系统内的水质符合国家标准要求。

10) 能量计费系统处于完好状态

12) 定期检查空调机组马达、风机的运转情况，记录运行参数。

13) 定期安排对新风量、排风量的测定。

14) 应考虑定期安排对空气品质的测定。

15) 定期安排对风管系统的清洗。

## 6、公共照明系统

(1) 公共照明系统应每天一次巡检，路灯、楼宇亮化、公用会议室、门厅、电梯间、楼梯间、休息室、楼道等公共部位应保持 99%以上的亮灯率，如有缺损，应及时更换。

(2) 每月一次对泛光照明灯具、吊灯等外观进行检查，保持清洁完好，并保持 99%以上的亮灯率。

(3) 每天一次巡检公共照明电气柜电器设备，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常。

7、恒湿机：展厅恒湿机的运行管理，维修保养，数据记录。

8、展厅电子设备（电脑、投影仪、音响、触摸屏等）、展厅和展柜照明

(1) 展厅电子设备的日常运行管理。

(2) 展览工程质量保修期结束后的设备维修保养。

(3) 设备维修保养应及时高效，维修时间一般不超过 3 天；重大接待、重大活动、节假日前

进行设备检查。

（4）配合施工单位质保期间的维修工作。

（5）在确保安全的条件下，组织对展厅、展柜照明的维修。展柜内部照明维修，招标人现场监督实施。

## 9、消防系统

（1）应对各项消防设备按规定进行定期检查，保证设施齐全、功能运行正常。

（2）火灾探测器定期进行实效模拟试验，探测器至少每年进行一次清洗，及时更换失效的器件。当被检测探头响应参数达到预定值时，探测器应当输出火警信号，同时启动探测器的确认灯。操作启动部件，手动火灾报警按钮应当能输出火灾报警信号，报警按钮应当有动作显示。

每年应进行四次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录。

（4）消防灭火设施、器材应处于良好的待命状态，气体灭火装置应每季进行信号测试与压力状态检查，大空间消防水泡灭火装置应每年检测一次。

（5）消防泵、喷淋泵、大空间泵、稳压泵（包括主备泵）每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证工作正常、整洁；

（6）消火栓箱每月巡查二次，保持消火栓箱内各种配件完好。

（7）消防水带每半年检查一次，阀杆处每半年加注润滑油并做放水检查一次。灭火器到期更换，保证处于有效期。

（8）物业服务应保证消防等系统设备，保证以下功能：

火灾时应能在消防控制室将火灾疏散层的扬声器和广播背景音响系统强制转入火灾应急广播状态，并控制在选定的楼层（区域）内。

报警功能：设备能正常接收来自火灾探测器及其它报警触发器件的火灾报警信号，发出声、光信号。

故障报警功能：当控制器和火灾探测器、控制器和传输火灾报警信号作用的部件发生故障时，应当正确指示出故障部位。

火警优先功能：显示预报警和故障信号时，如有火灾报警信号输入，应当立即显示火灾报警信号；显示故障信号时，如有预报警信号输入，应当显示预报警信号。

电源转换功能：主电源切断时，备用电源应当能自动投入运行；当主电源恢复时能从备用电源自动转入主电源状态。

火灾确认后，发出控制信号，强制电梯全部停于首层，并接受其反馈信号。消防电梯联动迫降后可进行人工操作，其功能、信号均应当正常。火灾确认后，应当控制相应部位的正压风机和排烟风机启动，接受其反馈信号并显示其状态。

火灾确认后，发出控制信号，将着火层的防烟风阀、排烟阀打开，接受其反馈信号并显示其状态。

消防控制室在确认火灾后，应当能控制有关部位的防火卷帘门按规定程序下降，接受其反馈信号并显示其状态。

火灾确认后，应当释放建筑内的所有门禁装置，保证疏散门的畅通。

数据采集柜蓄电池正常、线路整齐、接线正确、工作正常、整洁。

末端设备安装牢固、位置正确、线路整齐、工作正常。

中央联动装置工作正常、显示正确。

### （三）房屋本体维修养护服务

#### 1、房屋维护养护管理

(1) 建立对房屋及其共用部位、共用设施设备等进行日常巡查制度，做好巡检记录，检修记录和保养记录齐全。发现问题及时报告，根据指示安排专项维修。

(2) 根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用环境等情况，每年对房屋结构进行定期检查，检查中发现问题应及时报告，制定维修计划，进行修缮。

(3) 每年定期检查屋面、卫生间防水情况，确保无渗漏；检查外墙和外门窗等房屋外围护结构有无渗漏现象，发现渗漏的，应及时处理，确保无渗漏。

(4) 维修属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，应及时编制维修计划和房屋专项维修资金使用计划，向房屋产权人提出报告与建议，根据房屋产权人的决定，组织维修。

(5) 宣传房屋安全使用的规范，检查和协助工作人员正确使用房屋及其设施设备。

(6) 建立健全房屋及其设施设备竣工档案，维修设计方案及审批文件、维修施工监督记录、日常巡查记录等均应做好存档管理。物业服务合同到期后，须全部完整地移交给招标人。

(7) 避雷系统应按规定由专业机构进行检测房屋本体的防雷设施应在每年3月前做好防雷设施检查，保持所有的避雷设施及所有的金属物体的接地完好；防雷设施接地电阻不应大于1欧姆。引下线，屋顶避雷网线、中性点接地、设备层的避雷带、网无脱焊。如有生锈，应及时除锈，刷防锈漆和银粉漆进行保护。

(8) 每年检查一次重要机房的设备防静电地板的接地是否可靠，并对各楼层的金属窗、钢结构进行外观检查。

(9) 每半年一次对楼层强、弱电间内的接地装置进行检查，遇有问题及时解决。

(10) 每月一次对变配电室的设备接地带进行检查；每季对各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查；保证所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好。

(11) 所有避雷设施完好。

(12)接地电阻: $<4\Omega$  弱电设备接地电阻: $\leq 1\Omega$

(四)公共秩序维护服务

1、实行出入口 24 小时站岗值勤，严禁易燃易爆等危险物品进入物业管理区域。非开馆时间实施封闭式管理。

2、保证办公秩序不受任何干扰和影响，禁止推销、叫卖、携带宠物及闲杂人员等进入办公区域；保证参观秩序井然有序，劝阻参观人员不文明行为。

3、保证馆内藏品、展品以及公共财产不受损不和丢失。

4、对进入办公区人员，建立问询身份查验、预约核实和登记制度，要求记录真实、准确、完整。

5、按规定着装，仪态仪表风度沉着、稳重、大方，举止文明，符合礼节；语言礼貌、文雅，态度热情。

6、疏导交通，指挥各种车辆慢速行驶，按照划定区域停放，无乱停放现象。

7、实行 24 小时值班巡查制度，确保整个区域内无火灾、无治安事件、交通事故发生，无安全隐患。对消防、治安、防汛、暴恐、公共卫生等突发事件有应急预突，一旦发生，能够做到及时确认、报警、处置，防止事态进一步恶化，事件处理及时率 100%。

8. 安防方面对安保人员要求需要：学历要求高中以上(含高中或者中专)，从事安保行业一年以上，服从安排，有责任心，头脑灵活，身体协调。

9. 安防方面对维保人员要求：安防维保人员须持有安防相关资质证书，能够处理更换安防设备易损件的维修更换，非易损件设备能快速诊断问题应急，并需要维保公司能够一季度进行一次安防设备的全面检查。

10. 消防方面要求维保人员，应持有消防类中级及以上工程师证，熟悉消防各大系统基础知识，能熟练维修、保养水系统和电系统，能独立承担项目基础维保工作。如遇消防设施设备故障；随时到场检修，服从馆方安全保卫部工作调配。

11. 消防方面要求每日安排 2 名消防人员，身体灵活，工作认真负责，在馆内消控室值班，人员应持有初级消防设施操作员(国家职业资格五级)以上证书，服从馆安全保卫部工作调配。

12. 中标人应定期组织开展安全检查、防火巡查、检查，及时消除安全及火灾隐患。

13. 按照国家标准、行业标准配置安全设施、器材，设置安全标志，定期开展维护、保养和检测，确保完好有效。

14. 对职工进行岗前安全培训(包括安防及消防)，定期开展安全培训和有针对性的安全演练。

15. 建立安防消防安全档案，建立物业义务消防队，开展自防自救。

16. 馆方开展消防安全培训及演练时，中标人应紧密配合并提供相应的技术支持服务。

### （五）物业管理区域内的环境卫生服务

#### 1、环境卫生服务内容：

（1）公共区域保洁：共用部位（展厅、走廊、过道、楼梯间、天台与屋顶室内墙壁、裸露的钢构、外墙等）、空调进出风口、中央空调风道每年定期清理一次、室外场地、道路、景观灯具、公共绿化、扶栏管以及其他公共区域的清扫保洁、办公和生活垃圾的收集和清运、化粪池和污水管道的清理及疏通、公共卫生防疫等。

（2）公共会议室、楼层走道、办公区等公共区域每天清扫，并在正常工作时间内保持清洁：保持墙面、天花板、门窗、踢脚线等部位的清洁，保持室内无杂物，无污痕、无尘挂。每天开窗通风，保持空气清新。

（3）要保持卫生间卫生洁具、墙面、地面、玻璃等处的清洁，无异味、地面无积水。

（4）卫生间、楼道、走廊等公共部位需制定保洁巡视制度，垃圾筒需及时清倒，并清洗箱体，保持箱内无污染。

（5）场地和道路每天清扫，保持馆周用干净整洁，无垃圾、无弃物，垃圾日产日清。

（6）建筑物的入口门厅、楼道等公共部位及物业区域内道路整洁，无堆放杂物的现象。

（7）大楼外墙面一年清洗1次。

（8）楼内墙面清扫、清洗：高位1次/月、低位1次/周。瓷砖部分：高位1次/月、低位1次/周。（3米以上为高位）：大理石、花岗岩材质部分（含墙，柱、地面）清洗打蜡2次/年；不锈钢材质部分（含楼道扶手、电梯门等）日常保洁，另视污染程度使用护理剂。

（9）会议室保洁应在会前会后及时完成。

#### 2、环境卫生保洁服务要求

（1）建立环境卫生保洁管理制度和保洁服务方案，对保洁服务工作做好记录。

（2）配置专职保洁服务人员，明确环境卫生保洁责任范围，环境卫生保洁服务实行定时定点和流动保洁相结合，保持物业服务区域卫生、整洁、干净。

（3）垃圾应专人负责，按要求及时清运；建筑垃圾应有专人负责清理。

（4）消毒灭害工作应在尽量不影响观众参观、工作人员办公的前提下进行：使用的药品是防疫部门发放的，或者使用应符合国家、行业标准的低毒高效药剂。消毒灭害工作过程中注意做好个人防护，不得出现人员伤害现象。消毒灭害或日常保洁工作进行后，应采取通风或必要的异味处理方案，确保正常开馆、上班时间无异味

（5）出现自来水爆管、化粪池外溢、公共性疫情等情况，应立即启动相应应急预案，全力配合有关部门，保障办公及来访人员人身安全，减少财产损失。

#### 3、材质清洁要求

根据建筑物装饰装修及其不同材质情况，给出了主要材质不同材质的清洁要求：

大类	材质	质量要求
硬地面	大理石	表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢。
	花岗岩	表面光亮、无污迹、接缝四周边角无污垢。
	木制地板	面光亮、四周边角无积灰、无污渍。
	PVC板	光亮、无污迹。
	瓷砖	光洁、明亮、无污渍、无水迹。
软地面	地毯	色泽均一、无褪色，无毛边、柔软、纤维成同一方向。
软地面	塑胶地垫	表面平整、色泽均一、无残留物、无污渍、无板结
金属材质	亚光丝纹不锈钢	表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。
	抛光镜面不锈钢	明亮、无擦痕、无印迹。
	亚光轧花不锈钢	色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。
	铝合金	表面光滑、洁净、无斑点、无灰尘、无污迹。
其他材质	玻璃	洁净明亮、通透性强、无划痕、无水迹。
	墙纸	无斑点、无污渍。
	高密度板(复合板)	色泽均一、无擦痕、无积灰、无污渍。
	涂料	无灰尘、无污渍
	金箔面	光亮、无灰尘、无污渍。

#### 4、各区域环境卫生保洁要求：

项目	服务要求
走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面	地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。旋转门、门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。旋转门空调出风口无灰尘、无污迹。门把手干净、无痕迹、定时消毒。
楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌	保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。指示牌、广告牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。
消防栓、消防箱、公共设施摄像头、门警器	保持表面干净，无灰尘、无污迹。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。监控表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。
天花板、风口、公共灯具内或外走廊、楼梯窗	目视无灰尘、无死蚊虫遮贴、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无

玻璃、大堂门厅平台、屋顶	水迹无垃圾堆积。
服务功能性用房（如会议室、接待室、茶水间）	会议室窗台上无灰尘；玻璃明净；门板无灰尘、泥渍；桌椅干净、摆放整齐；四壁干净，无蜘蛛网。 保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污迹、水渍。 不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。
公共卫生间	坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。及时补充品牌洗手液、擦手纸、卫生纸等。
垃圾收集	垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。
电梯轿厢	轿厢壁无浮灰；不锈钢表面光亮、无污迹。垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕，保持空气清新、无异味。自动扶梯踏步、阶梯干净、无灰尘、无污迹，橡胶扶手保持色泽均一，无灰尘、无污渍、定时消毒。
设备机房、管道	无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。
室内外墙	目视洁净、光亮、无污垢。表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无灰尘、无划痕。
垃圾桶	桶无满溢、无异味、无污迹
消杀灭害	对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水。
电器设施	灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。

## （六）绿化养护

### 1、绿植摆放

博物馆大厅摆放 4 盆高度不低于 4 米的绿植，植物及盆器的大小、色彩应与区域整体环境相协调。植物鲜活、观赏性强。室内绿化应根据工作需要在大厅、公共过道、会议室、展厅摆放当季盆栽植物花卉，每天不少于 170 盆（含章益、吴棠故居）。每年两次进行节日花卉布置，烘托

节日气氛。

摆放的绿植应选用无毒、无害、无异味的基质栽培，进行正常养护，及时更换，保持鲜艳，要求叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；盆器及托盘完好干净，托盘无积土，积水不外溢，满足室内绿化摆放要求。

项目	服务要求
修剪、更换绿化外观	安排室内绿化修剪与鲜花摆放。 叶片光泽、花朵鲜艳。土壤表层无杂物、无枯叶。整体造型应所选品种的观赏效果一致。叶子健壮，叶色正常，在正常的条件下不黄叶、不焦叶、不落叶。
摆放	根据工作需要或合同约定在公共部位、会议室等处摆放植物花卉，美化环境。其布局合理、均匀、疏密有度。盆栽植物的色彩、造型和意境应与工作活动性质、室内空间大小、装饰氛围及功能协调一致。
选种	光度、温度、湿度的耐受程度适宜，存活率高，观赏性强、观赏周期长，有利于空气净化，管理方便。
其他	室内盆栽应选用无毒、无害、无味、园艺型肥料。植物花卉无病虫害。发现病变、虫害、枯萎应及时更换。

## 2、绿化养护

整修及时，定期修剪、打药、除虫、除草，及时浇灌，冬季及时裹干、涂白，并根据绿地植物分布状况及生长的各个阶段，对植物群落进行合理养护，保持植物季相分明、群落完整、层次得当、生长茂盛，把精品绿化养护到位。

## 3、物业服务区域的四害消杀按照爱国卫生委员会的标准执行。

### （七）会务服务

#### （）1）会前准备工作

1) 根据每日会务信息，服务员提前 2 小时检查会议室灯具，发现问题及时通知工程部进行检修。

2) 会前 1 小时开启门窗通风，保持室内空气清新，随后关闭门窗，开启空调设备，调节室内温度。一般冬季控制在  $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ ，夏季控制在  $26^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ 。

3) 根据每日会务信息，摆好桌椅，如有特殊要求，按要求执行。

4) 设备员负责连接好计算机和投影设备，调整好音响扩音设备、话筒及其音量，灯光照明等。

5) 茶杯要求杯盖、杯身无黄斑、无缺口、无水迹且光亮。茶杯每次使用后请清洗干净，并消毒后存放于消毒柜中。

6) 热水瓶要求表面洁净光亮，水温在  $90^{\circ}\text{C}$  以上，冲泡和续水时注意防止烫伤。

7) 根据会务要求提供清洁的擦脸小毛巾，温度控制在  $40^{\circ}\text{C}$ 。

8) 会议开始前 10 分钟，安排至少一名服务员站在会议室门前迎候参会人员。另有服务员负责参会人员的登记工作。

9) 服务员做到精神饱满，仪容仪表端庄大方，淡妆上岗，微笑迎宾。

(2) 会议期间

1) 对参加会议的客人要主动问清参加会议的名称，以防走错会场耽误会议。

2) 面带微笑，举止大方礼貌迎客。

3) 客人入座后，即刻提供茶水。遵循先宾后主顺序提供茶水。

4) 茶杯摆放和提放杯盖声音要轻，茶杯柄应朝向客人且呈右手 45° 方向。切忌手指接触茶杯口。

5) 会议期间续水时间为 20 分钟。

6) 会议期间服务员一般不得随意进出会场，应站在门口随时听候会议主办方提出的服务要求，提供服务。

(3) 会议结束后的工作

1) 会议结束时，服务员应及时开启会议室大门，并站立在门口微笑送客，说“请走好，再见”。

2) 待全部客人离场后，方可进入会场清理桌上资料、茶杯、饮料、小毛巾等物品，并将茶杯和小毛巾送往茶水间清洗、消毒。茶杯存放于会议室消毒柜中，小毛巾晾干后放入会议室橱柜中，留待下次使用。重要领导的水杯、毛巾等专人专用。

3) 会前会后由保洁人员负责会议室卫生保洁工作。

4) 设备员关闭空调、计算机、投影设备、音响扩音设备等。

5) 撤下会议横幅、标语等悬挂物品，恢复会议室原貌，开窗通风 30 分钟后关闭会议室。

6) 发现遗失物品，应妥善保管并及时交专人处理，尽快联系失主或等失主认领。

(八) 接待服务

1、前台接待服务

(1) 前台接待服务工作时间必须较招标人工作人员正常上班时间提前 30 分钟。

(2) 来访接待应遵循“有问必答”的原则，接待人员应热情回答来访者的咨询，确保答复率 100%，问候、问话、回答等用语规范。

(3) 对来访者进行事由询问和身份登记，查验有效证件（一般为身份证，或介绍信）无误、电话联系确认后，方可放行进入。

2、贵宾接待服务

(1) 规范化服务，有需要时提供规范的礼仪服务。

(2) 按规定着装，仪态仪表风度沉着、稳重、端庄大方，举止文明，符合礼节。语言礼貌、

文雅，态度热情。

（3）贵宾接待前，做好贵宾室的布置（配备好纸笔、茶水、烟灰缸、纸巾、毛巾等相关物品）工作，贵宾电梯、贵宾通道的开放等工作。

（4）贵宾接待中的倒水、续水及其它服务等事宜。

（5）贵宾接待结束后，现场的保洁及相关设备、物品的清点、归还等工作。

（6）完成招标人交办的其它工作。

### 3、客户服务

（1）设立客户服务接待中心，负责接待与物业有关的各类服务需求，以及房屋、设备等报修服务要求。

（2）接到报修时，应及时受理，并在规定的时间内到达现场处理，小修项目宜当天完成（预约除外）。

（3）维修结果应及时反馈给报修单位或报修人。

### 4、投诉处理

（1）中标人直接受理的投诉，应核实情况，及时处理并回复投诉者。属于中标人责任的，应及时向投诉者道歉并纠正；属于无责投诉的应向投诉者做好解释工作。中标人与投诉者无法协商解决的，应上报招标人处理；中标人直接受理的投诉，应在一个工作日内回复处理结果，最长不得超过三个工作日。

（2）向保卫部门或公安机关报案的投诉，协助保卫部门或公安部门处理。

（3）涉及依法裁决的投诉，应按法律程序处理。

（4）受理、处置各种投诉应做好记录。

#### （九）展厅管理服务：

1、做好展出的文物、展品看护工作，保证展厅内展品以及公共财产不受损坏和丢失；开馆前和闭馆后要对展品进行清点并签字确认。

2、做好展厅观众服务工作，及时发现游客的需求并竭力解决。

3、维持展厅参观秩序，保证参观秩序井然有序，劝阻参观人员不文明行为。

4、维持展厅环境卫生清洁，每天对展厅卫生清洁至少二次，保证展厅无垃圾、无水迹，展柜无明显印迹。

5、突发意外事件时，立即上报，并按预案执行。

6、做好展览设备设施的报修工作，发现设备故障及时报修。

7、按规定着装，仪态仪表风度沉着、稳重、大方，举止文明，符合礼节；语言礼貌、文雅，态度热情。

8、展柜内清洁作业在确保安全条件下，由招标人现场指导下进行，一般每半年一次，因文物类型、气候适当调整频次。

9、配合招标人开展观众调查工作。

（十）票务、安检、导览台服务

1、总体服务要求：

做好观众入馆取票、信息登记、安全检查、入馆导引、导览台的预约、咨询、租借、寄存等服务。

2、具体服务内容：

（1）熟练掌握观众取票系统的使用，做好观众入馆前的取票工作。

（2）熟练掌握博物馆危险品和违禁品目录。

（3）熟练掌握安检系统的使用方法，严格安检，杜绝观众携带危险品、违禁品入馆。

（4）做好观众出馆的安检工作，严谨观众从出口通道入馆。

（5）引导观众有序取票入馆，防止拥挤。

（6）接待观众的电话、现场咨询，及时解答观众疑问。

（7）接待观众寄存，为观众提供满意的行李寄存服务。

（8）接待观众预约，为观众提供高效的参观预约与导览服务。

（9）为观众提供轮椅、婴儿车、充电宝等租借工作。

（10）做好导览台、票务台、安检台设备设施的日常管理工作。

（11）每月做好各类服务项目的数据统计工作。

（12）做好招标人交代的其它工作。

（十一）其他要求

（1）制定物业管理方案和其他各种规章制度，监督贯彻执行。

（2）制定质量管理、员工守则和奖惩办法等。

（3）完善档案、图纸、维修记录等技术资料的管理工作。

（4）制定岗位目标责任，完善各专业管理制度，加强技术培训。

（5）定期向招标人征询服务意见，并做好记录，进行分析，及时反馈。

（6）定期对目标任务和服务质量完成情况进行统计考核。

（7）对每日工作进行计划安排，并认真填写工作日志。

（8）加强应急管理，制定各类突发事件应急预案，加强应急演练。

（9）积极完成招标人另行安排的其它工作，如抗洪防汛、清除积雪、搬运物品、整治环境卫生等。

（10）保证设备、设施（供电、供水、供暖、空调等）、车辆、建筑物及附属物的完好，如有损坏按价赔偿。

（11）物业管理区域出现失窃，中标人应按损失原值赔偿。

（12）绿植绿化因病虫害或管理不当造成死亡，中标人应予以赔偿全部损失。

（13）委托服务期间招标人若有管理与服务区域（范围）或服务项目变更，应提前向中标方通报，相应的服务费用相应核增或核减。

（14）如退出本物业管理时中标人需向招标人交付全套档案资料（含电子文档）、工器具等，经过招标人验收合格，并完成与后续物业管理企业的衔接后，方可退出。

（15）招标人不提供中标人员住宿与工作餐。

（16）从事专业设施的维修、改造的单位须具备相关资质证明。

（17）物业工作人员每年提供一份市级以上正规医疗机构出具的体检健康证明。

（18）招标人制定的考核办法是本招标文件的组成部分，中标人必须无条件接受。本项目物业服务人员每月流失率不得超过 3%，如超出一人，中标人将支付违约金一万元，以此类推。物业上岗人数必须符合招投标文件的人员编制，如人员少于投标文件编制人数，则由招标人按缺额人数从物业服务费中扣除缺少的人员费用，并给与警告，如再次出现缺额，除扣除费用外，招标人可提前解除物业合同。

（19）不得私自挪用招标人任何物品，拆装任何设备设施必须经招标人同意。

（20）根据甲方业务工作和开展各项活动的特殊需要，提供相应的服务和工作上的配合。

（21）中标方在接到招标人通知后三个工作日内按人员要求完成人员配备，否则视为违反合同约定，将解除合同。

（22）人员素质如满足不了招标文件要求，招标人可要求中标方限期整改，到期后仍不到位的，招标人扣除相应费用，如第二次出现类似情况，除扣除费用外，招标人可提前解除合同。

（23）博物馆每周开放六天，周一闭馆，原则上员工休息均应安排在周一，法定节假日均开馆，中标人应提前与员工说明，并支付员工加班工资，不得违反劳动法相关规定，中标人与员工的任何劳动纠纷均由中标人处理。如对我馆造成声誉或其他损失的，我馆有权对中标人进行追偿。

（24）完成招标人临时安排的一般性物业服务项目。

## 五、物业管理费

（一）投标报价为完成本次招标项目的全部费用价格，其组成包括但不限于人力成本费（工资、保险、劳保、福利、节假日加班费）、服装费、办公费、交通费、通讯费、培训费、专项检测费（消防设施和电气防火检测费、高低压设备检测费、避雷设备检测费等）、设备维保费（电梯维保费、电梯年检费、空调维保费、楼宇自控系统维保费、安防系统设备维保费、消防设备维

保费、信息中心机房设备维保费、网络设备维保费、多媒体设备维保费、会议系统、水处理费、水箱清洗费、恒湿机维保费等）、绿化养护费、灭四害费、清洁耗材费（如洗手液、卷纸、擦手纸、卫生球、消毒液、垃圾袋和清洁工具等）、垃圾清运费、卫生消杀费，公共设施维护费，物业办公费，安保设备费（对讲机等），物业服务企业固定资产折旧费，法定税费和合理利润、合同期内的风险费等为完成本次采购项目所发生的一切费用。

（二）投标人应考虑合同履行期内政策性费用调整的风险。应考虑滁州市最低工资标准上调等风险，履约期限内不得以最低工资标准、社会保险基数上调以及物价指数上涨等理由增加物业管理费用。

（三）投标人应自行勘察项目现场，如投标人因未及时勘察现场而导致的报价缺项漏项、无效标或中标后无法履行合同，投标人自行承担一切后果。

（四）其他：

1、单次设备、设施维修成本费用在 1000 元以下的由物业承担，1000 元以上的由招标人承担，更换配件必须与原品牌档次一致或优于原品牌档次，采购前要报请招标人同意。设备、设施维修单个配件费用超过 1000 元时须提供 2 家以上供应商报价。

2、暖通空调、电梯、变配电设备、绿化养护、冷却水系统保养等应与有资质的专业公司签订外委合同，费用由中标人承担，合同签订前须报请招标人同意。各类特种设备设施的年检费用包含在中标价中（如：电梯年检、电检、压力表、安全阀年检、防雷检测、灭火器检测换粉等）。

3、用于物业管理的设备、清洁用品、用具及公用部位的卫生用品、用具、会议所需用品（茶叶、纸杯等）由中标人购置并承担费用。对提供的洗手液、卷纸等物品必须使用以下品牌（或经招标人书面同意）：洗手液为蓝月亮、威露士、开米等知名品牌；卷纸为洁云、维达、妮飘、舒洁等知名品牌。如检查中发现卫生用品不达标，将对物业视情况严重性处以违约金。各类清洗清洁剂必须使用正规厂家品牌产品，品质环保、无污染，无腐蚀性。若发现劣质清洁剂，造成招标人损失的，招标人有权提出赔偿要求。

4、因中标人维护不善或不到位而造成的设备损失，由中标人按相应责任承担费用。

5、水、电费用由招标人承担。

## 六、其它相关要求

1、中标人应无条件及时完成招标人交办的物业范围内的各项事宜。

2、其他未尽事宜，按《滁州市物业管理若干规定》或相关规定执行。

## 七、考核方法

（一）考核形式

1、每日巡查。由招标人安排职能部门负责，并做好巡查记录。

2、全面检查。由招标人组织实施，每月一次，对照《物业管理服务标准月度考核细则》，现场评分、亮分，并由中标人对检查结果认可签字。

3、暗查。由招标人组织实施，不定期暗查。

4、招标人组织人员对中标人及二次分包维保项目的工作进行考核。

5、若中标人拒不签字，按照考核办法现场考核人员三人签字为准，作为考核依据。

上述考核的结果，均计入当月总分。

#### （二）分值评定

考核分值为 100 分。每次考核按照《考核评分细则》规定和扣分细则进行扣分，作为对中标人支付物业管理费用的依据。

月度考核得分 90 分以上全额支付物业管理费用；月度考核得分 80-89 分按照物业管理费用的 90%付款；月度考核得分 70-79 分按照物业管理费用的 75%付款，月度考核得分 60-69 分按照物业管理费用 50%付款；月度考核得分 60 分以下不支付费用。连续两次月度考核得分 60 分以下，招标人有权解除合同。

#### （三）加分内容

受到国家、省、市、区、街道表彰的（凭证书或文件），在季度得分中分别增加 10 分、8 分、6 分、4 分、2 分。

#### （四）扣分细则

1、每日巡查现场服务人员，缺 1 人扣 0.5 分。

2、被省、市、区媒体曝光，确属本职工作失误或失职，造成不良影响的，在当季总分中扣 1-5 分。

3、员工与观众发生冲突、造成不良影响的，在当季总分中扣 3 分。

4、在法定节假日和重大活动期间，因管理不到位，群众反映强烈造成恶劣影响的，在当季总分中扣 5 分。

5、因中标人原因发生停电、停水、中央空调与电梯等一般事故的，在当季总分扣 5 分；因中标人原因发生安全生产事故的，直接认定为总分低于 70 分。造成的影响和损失由中标人承担。

6、涉及上述 2、3、4、5 项事件责任人的处理，应报招标人同意。

7、安防系统、消防系统、电梯、中央空调系统、楼宇自控系统、弱电系统、会议系统、信息中心机房设备、网络设备、电力、绿化养护、恒湿机、展厅电子设施（电脑、投影仪、音响、触摸屏）等系统设备维护保养由中标人负责，如果中标人不具备资质，需要二次分包时必须选择专业公司负责维护保养服务并报滁州市博物馆同意备案后方可实施，维保项目所需资质按国家相关规定执行，如资质达不到要求，将从当季的物业管理费中扣除相应服务项目的维保经费（以市场

价格为准）。

（五）《考核评分细则》见附表

物业管理服务标准季度考核评分细则				
项目名称：		考核时间： 年 季度		
序号	标准内容	规定 分值	评分细则	测评分值
1	<p>人员及管理要求</p> <p>1、制定完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理、人员管理等制度，并监督贯彻执行。</p> <p>2、完善档案、图纸、维修记录等技术资料的管理工作，按规定存档管理。</p> <p>3、物业管理人员要指导监督好物业服务各项工作，加强员工培训，提高物业服务品质，物业服务管理中对于提出的不合格项要说明原因并积极整改。</p> <p>4、不得隐瞒、虚报情况、欺骗领导和相关检查人员。</p> <p>5、建立健全消防组织，建立消防责任制，严格贯彻执行。</p> <p>6、物业服务人员工作时间内必须着装统一、佩戴标志，不得擅自离岗、串岗、不聚众闲聊、不做与本职工作无关的事情，服务态度热情，严禁与他人发生争吵。</p> <p>7、物业服务人员在工作时间内未经馆方允许严禁私自外出。严禁玩手机、睡觉、吸烟、酒后上岗等。开馆时间内，各岗位不得缺岗。</p> <p>8、物业服务人员应保持人员稳定，每月人员流失率不得超过项目各部门用工总数的3%。每月在岗率100%。</p> <p>9、在岗人员人数不得低于招标文件要求数量。</p> <p>10、物业服务人员必须提前十分钟到岗，不得迟到早退。</p> <p>11、人员（数量、人员基本素质要求等）、设备、服务等项目，投标书中优于招标文件的按投标书执行，低于招标文件的按招标文件执行，并符合投标书的所有承诺。</p>	15	不符合要求的每例扣0.5分。	
2	<p>安 保</p> <p>1、做好秩序维护、安全防范，车辆停放管理，确保无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生。</p> <p>2、做好紧急事件的应急处理工作，按规定对各项应急预案组织演练，如有事故发生，能够及时报警、保护现场防止事态进一步恶化，事件处理及时率100%。</p>	15	1、因工作失误发生安全责任事故，造成人员伤亡或重大财	

	服务要求	<p>3、各出入口按规定时间站岗值勤，站岗时采用立正、跨立两种站立姿势；门岗为标准军姿、不得东张西望、聊天、随意走动；主入口岗做好安检工作，防止管制刀具、易燃易爆等违禁物品进入馆内。</p> <p>4、展厅内巡做好24小时馆内安全巡视工作，保证参观秩序正常，确保馆内无吸烟、大声喧哗等现象。负责安防、消防设施的检查及记录工作，确保处于完好状态、牢记各出入口分布及使用情况。</p> <p>5、场馆外巡24小时巡逻；对馆外围的公共秩序及安全情况进行巡查和监控。不间断进行安全巡查，重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻，及时发现和处理安全隐患；接受游客投诉和求助，回答游客的询问，在遇到突发事件时，及时处置并报警，防止事态扩大；并做好机动车和非机动车管控工作。</p> <p>6、各出入口物业服务人员须做好参观、来访人员的引导及秩序维护工作，建立问询身份查验、预约核实和登记制度，禁止推销、叫卖、携带宠物、衣着不整等人员进入区域。</p> <p>7、存在消防安全的问题，积极制定整改措施并整改。</p> <p>8、做好展厅开馆前检查和闭馆后清场工作。</p> <p>9、严禁布防期间私自进入展厅或擅自放任他人进入馆内。</p> <p>10、做好物品的进出查验工作，确保馆内财产安全。</p>		<p>产损失的，每例扣10分。</p> <p>2、因安检工作疏漏，致使违禁品进入馆内，每例扣2分；</p> <p>3、应急预案不全面、无法有效执行，不能与业主定期组织演练，每例扣除1分；</p> <p>4、其他不符合要求的每例扣0.5分。</p>	
3	展厅管理服务要求	<p>1、做好展厅内展品看护、管理工作，维持参观秩序，确保展品和设备设施不被破坏、损坏；如发现破坏、损坏行为及时制止并及时上报；</p> <p>2、当展厅内发生拥挤、突然断电等突发意外情况时，能够迅速处置并及时上报，防止事态进一步恶化，事件处理及时率100%。</p> <p>3、在各展厅内巡视，及时发现参观者的需求并竭力解决；对展厅游客丢弃的垃圾及时清理。</p> <p>4、对展厅每天进行全面清洁打扫，早晚至少各一次。</p> <p>5、开馆前和闭馆后对展品进行清点核对，核对无误填写展品清点记录表并上交领班签字确认。</p> <p>6、做好闭馆前人员清场工作。</p>	15	不符合要求的每例扣0.5分	
4	工程服务要求	<p>1、按规定对设施设备进行保养、维修、年检等工作，按要求制定照明、空调、电梯等设备开关时间，并做好各项节能工作。</p>	20	1、与消防、电梯等安全	

	<p>确保零修、急修及时率达98%以上，零修、急修合格率达100%，返修率不高于1%。</p> <p>2、电梯、中央空调系统等应与有资质维保单位签订维保协议，签订前必须报业主同意。</p> <p>3、保持泵房清洁卫生，每2小时巡查泵房1次，不经常启动的水泵每月要启动1次，每年对水泵机组清洁保养1次；每日填写水泵运行记录，建档备查，每半年对给排水管进行1次全面检查维修，出现问题随时处理。</p> <p>4、配电房实行24小时值班，值班人员具备变配电运行知识和技能，保持配电房清洁卫生，每日检查供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理；配电房值班人员每日填写运行记录。</p> <p>5、每年委托专业单位对供配电相关系统进行测试，保养；每年需检测主要电器设备、高压操作工具的绝缘程度；每月检测1次有无动物侵入配电房。</p> <p>6、制定切实可行的维修保养计划并按时间节点做好各项保养工作，使系统处于最佳工作状态，有弱电日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。</p> <p>7、建立电梯管理制度，电梯及其安全设施在间隔不超过半个月的时间内，进行1次清洁、润滑、调整和测试；综合检查、维保时间不能超过8小时（利用闭馆时间进行）；保持电梯机房清洁，每年检查2次电梯井底，清除垃圾。</p> <p>8、承担空调系统及其配套设施的操作，主机房及主机每周清洁1次，同时根据运行情况，要对空调系统及其附属设施进行保养。</p> <p>9、每年清洁1次出风机，每年检查2次主机房消防设备，控制柜内线路每年吸尘2次，空调运行时每日填写运行记录，建档备案。</p> <p>10、每2小时巡查消防泵房1次，不经常启动的水泵每月要启动1次，每年对水泵机组清洁保养1次；每日填写水泵运行记录，建档备查。出现问题随时处理。每天检测1次喷淋和消火栓管网水压，每年模拟火灾操作1次。</p> <p>11、对展厅内报修的水、电、照明设施出现故障的，5分钟内赶赴现场处理、如不能及时维修完毕的、向报修人说明原因。</p>	<p>生产设备有关的不符合要求的，每例扣2分。</p> <p>2、其他不符合要求的每例扣0.5分。</p>	
--	---	---	--

		<p>12、严格执行挂牌维修制度和相关维修规程，不得违规操作。</p> <p>13、制定专人维护管理消防器材、设施设备，每月至少两次对消防设备设施进行全面检查，确保消防设施设备正常运转。</p> <p>14、制定设备发生故障应急处理方案，当设备出现故障时要按规定时间到现场处理故障。</p> <p>15、各类管道阀门无滴跑漏等现象，设备良好，运行正常。</p> <p>16、保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知业主。制定临时用电管理措施并严格执行。</p> <p>17、设备运行维护实行动态管理，按要求录入设备相关数据。</p>			
5	保洁服务要求	<p>1、办公区域每天清扫，保持地面、墙面、玻璃、扶手等处的清洁、保持无污痕、无杂物，无尘挂。</p> <p>2、做好“隐形”服务工作，开馆前完成全部公共区域清洁工作，执行公共部位巡视制度，及时补充各类消耗品。</p> <p>3、保持公共区域的地面、墙面、门柱、玻璃、扶手、灯具、地脚线、指示牌等部位的清洁，无灰尘、无污渍、无杂物；中庭顶部桁架区域无明显灰层，无尘挂。</p> <p>4、卫生间随时保洁，保持墙面、地面、门柱、卫生设施等处的清洁，无水迹、无污迹、无异味等；保证设施完好，用品齐全。</p> <p>5、开水器机身保持清洁，及时清倒茶叶筐。</p> <p>6、每日对电梯轿厢进行清洁和保养，每天更换1次地毯。</p> <p>7、建、构筑物外立面有明显污迹时，应当及时用清水进行清洗。每年须清洗一次构筑物外立面。</p> <p>8、雨雪天气及时铺防滑地毯，并摆放安全提示牌。</p> <p>9、每周清洗室外景观池和设施，确保无异味、无飘浮物、无杂物、无明显污迹。</p> <p>10、垃圾桶日产日清，保持里外干净。不锈钢部分（含楼道扶手、电梯门、引桥护栏扶手等）日常保洁，根据污染程度使用护理剂，保持光亮、无痕迹。</p> <p>11、室外广场、道路每天清扫，保持外围及配套设施完备、整洁。</p> <p>12、按时维护绿地、保持整齐美观、长势良好、做到树木成活率100%、草坪无杂草覆盖率98%，13、每年在管理区域内做好除四害消杀工作。</p>	10	每发现一例不符合要求的、扣除0.2分。	

		<p>14、石材部分（含墙、柱、地面）清洗打腊2次/年。</p> <p>15、屋面顶部每月清洗1次，中庭顶部采光玻璃顶棚保持清洁，保持光亮、无污渍。</p> <p>16、楼内墙面清扫：高位1次/月，低位1次/周。瓷砖：高位1次/月，低位1次/周。（3m以上为高位）。</p> <p>17、按规定对各区域进行消毒工作。</p>			
7	客服服务要求	<p>1、坐姿大方、站姿端庄、精神饱满、热情服务、礼貌待客。</p> <p>2、对待来访客户做到微笑服务，吐字清楚，严禁出现与他人顶撞、争吵。</p> <p>3、负责来客登记，处理客户咨询、投诉、报修，会议预订、等工作，要求记录准确，服务规范、礼貌、热情、文明，建立来客信息登记、问询制度，未经允许不得私自放人进入办公区。</p> <p>4、负责会议室、贵宾接待室、报告厅等举办的各类会议、培训活动提供引导、物品摆放、茶水供应、横幅悬挂、等会议服务和卫生保洁服务。</p> <p>5、对工作中发现的问题及时报告并解决，根据要求做好会标定制、会场布置、文件分装、席卡制作、投影、音响设备调节、茶水、会议相关资料前期准备和后期整理归档等服务。</p>	10	每发现一例不符合要求的扣除0.2分。	
8	其他要求	<p>1、未能按合同约定内容配合馆内的日常工作和业务活动。</p> <p>2、未经同意不得私自挪用采购人任何设备设施等物品。</p> <p>3、未经同意不得携带馆内任何物品出馆。</p> <p>4、严格执行馆内各项规定，服从管理。</p> <p>5、因管理不善造成设备设施或展品等损坏的。</p>	15	每发现一例不符合要求的扣除3分并且造成经济损失的按价赔偿。	

备注：入驻后考核办法为签订物业服务合同的有效附件，招标人及中标人均要认真执行。其他未尽考核事宜，待合同签订后另行协商确定。

## 八、报价要求

1. 投标人必须和拟派的所有岗位人员按照相关规定签订劳动合同并按规定为其缴纳社保，否则产生的相关纠纷由投标人自行承担。投标人投标时充分考虑企业利润，如因企业漏报或主动让利，产生的相关纠纷由投标人自行承担。

2. 本项目投标报价含有服务（货物）、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任、义务等，即为完成招标文件要求的服务（货物）内容所包含的一切应有费用。中标人自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通及中标人为完

成服务所发生的一切费用等有关问题，中标人不得克扣员工工资，损害员工利益。

## 第四章评标方法和标准（综合评分法）

### 一、总则

本项目将按照招标文件第二章投标人须知的相关要求及本章的规定评标。

### 二、评标方法

#### 2.1 资格审查

资格审查表			
序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	营业执照等证明文件	<p>(1) 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的营业执照；</p> <p>(2) 投标人为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书；</p> <p>(3) 投标人是非企业机构的，应提供有效的执业许可证或登记证书等证明文件；</p> <p>(4) 投标人是个体工商户的，应提供有效的个体工商户营业执照；</p> <p>(5) 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p>	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。
2	投标人资格声明书	提供符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	详见第六章投标文件格式。
3	投标人信用记录	投标人不得存在投标邀请第 4 条信誉要求和投标人须知正文第 14.2 条中的不良信用记录情形	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
4	中小企业证明文件	<p>符合申请人的资格要求中落实政府采购政策需满足的资格要求：</p> <p>(1) 专门面向中小企业采购的，投标人应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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</p>	详见第六章投标文件格式。

	<p>属于监狱企业的证明文件。</p> <p>(2) 如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的,且投标人为联合体或拟进行合同分包的,则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报,且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	
--	--	--

**资格审查指标通过标准:** 投标人必须通过资格审查表中的全部评审指标。

## 2.2 符合性审查

评标委员会对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查,以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查表如下:

符合性审查表			
序号	审查指标	审查标准	格式要求
1	开标一览表	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式。
2	投标函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式。
3	授权书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	法定代表人参加投标的无需此件,提供身份证明即可。详见第六章投标文件格式。
4	投标报价	符合招标文件投标人须知正文第9条要求	详见第六章投标文件格式。
5	商务响应情况	符合招标文件采购需求中对付款方式、服务地点、服务期限等实质性要求	详见第六章投标文件格式。
6	技术响应情况	符合招标文件采购需求中货物技术参数等实质性要求;具体详见评分办法	详见第六章投标文件格式。

7	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或招标文件列明的其他实质性要求	
---	------	---------------------------------	--

**符合性审查指标通过标准：**投标人必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

## 2.3 详细审查

2.3.1 评标委员会按照下表对投标文件进行详细审查和评分。

2.3.2 本项目综合评分满分为 100 分，其中：资信分值占总分值的权重为 40%，技术分值占总分值的权重为 50%，价格分值占总分值的权重为 10%。具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
资信分 (40 分)	业绩	<p>1、自 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），投标人具有公共建筑物业服务业绩的（物业服务合同必须同时包括“安保或秩序维护”和保洁和水电工程维修和会务和绿化养护五项内容，否则不认可；含在管、已履约完毕的业绩），每提供 1 个业绩得 2 分；未提供的不得分，本条满分 2 分。</p> <p>2、自 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），投标人拟为本项目配备的项目经理具有公共建筑物业服务业绩的（物业服务合同必须同时包括“安保或秩序维护”和保洁和水电工程维修和会务和绿化养护五项内容，否则不认可；含在管、已履约完毕的业绩），每提供 1 个业绩得 2 分；未提供的不得分，本条满分 2 分。</p> <p><b>注：1. 投标文件中提供业绩合同扫描件，若合同无法体现签订时间、服务内容等关键评审因素的，须同时提供合同甲方出具的相关证明材料，未提供或提供不全的不得分。合同内容中的服务内容与业绩要求描述不一致，但内容相同的均予以认可。</b></p> <p>2. 投标人投标时只须提供 1 个投标人业绩和 1 个项目经理业绩，若投标人提供业绩个数超过 1 个投标人业绩和 1 个项目经理业绩，则按照排列顺序从首个业绩开始评审至对应数量，超出部分业绩不进行评审。对应数量（1 个投标人业绩和 1 个项目经理业绩）不符合招标文件要求，不得分的，不再补充评审超出部分业绩。如：提供 1 个投标人业绩和 1 个项目经理业绩即得满分的，按照投标文件排序评审第一投标人业绩和第一项目经理业绩，其余超出</p>	0-4 分

	<p>部分不再评审。</p> <p>3. 本项目对履约完成的业绩或正在履约的业绩均予以认可。</p> <p>4. 企业业绩与项目负责人业绩不可为同一项目业绩，同一项目业绩的仅计分一次；拟配备项目经理业绩须在投标单位以项目经理身份承接的业绩。</p>	
荣誉	<p>1. 自 2022 年 1 月 1 日以来（以证书或者证明文件的颁发时间为准），在物业管理工作中，投标人（或其所管的非住宅项目）被物业行政主管部门授予荣誉或表彰的（包含优秀，示范，文明，优胜，先进等等），每提供 1 个得 2 分，最高得 4 分。</p> <p>投标文件中提供证书、批复、颁发单位荣誉文件、公示截图（具有其中之一即可）等证明材料。以上材料提供扫描件，须能体现投标人在物业管理工作中获得的荣誉，如无法体现，须另附颁发单位的相关证明材料，未提供或提供不全的不得分。如为所管项目荣誉，投标文件中同时提供业绩合同扫描件。</p> <p>提供的荣誉只计算评标分值对应的项目数量，按照排列顺序从首个荣誉开始评审至对应数量，超出部分不进行评审。对应数量内荣誉不符合招标文件要求不得分的，不再补充评审超出部分荣誉。</p> <p>此处物业行政主管部门包含行政主管部门及行政主管部门下设的物业管理处、物业监管处、物业管理中心等。</p>	0-4 分
信用等级	<p>1. 自 2022 年 1 月 1 日以来（以证书或者证明文件的颁发时间为准），投标人被市级或以上物业行政主管部门评为甲级（类）的得 2 分，被评为乙级（类）的得 1 分，本项满分 6 分。</p> <p>投标文件中提供物业行政主管部门颁发的证明文件等材料扫描件；信用等级命名不同的，还须提供物业行政主管部门划分信用等级的证明材料扫描件。</p> <p>注：物业信用命名如有不同，性质类似均予以认可。最高等级的以甲级（类）计算，次高等级的按乙级（类）计算。此处行政主管部门包含行政主管部门及行政主管部门下设的物业管理处、物业监管处、物业管理中心等。</p>	0-6 分
人员配备	<p>一、拟为本项目配备的项目经理（6 分）</p> <p>1. 具有中级及以上专业技术职称证书（专业为物业管理相关或工程相关或会务相关或绿化相关专业均可），得 2 分；本条满分 2 分。（提供证书扫描件和人社部门的 12333 网站查询截图）；</p>	0-26 分

		<p>2. 具有二级及以上物业管理师（师）证书，得 2 分；本条满分 2 分。（提供证书扫描件以及技能人才评价证书全国联网查询系统截图）；</p> <p>3. 具有二级及以上人力资源管理师证书，得 2 分；本条满分 2 分。（提供证书扫描件以及技能人才评价证书全国联网查询系统截图）；</p> <p>二、拟为本项目配备客服（展厅、会务）主管（4 分）</p> <p>1. 具有市级及以上语言文字工作部门颁发的普通话二级甲等及以上测试证书，得 2 分；本条满分 2 分。（提供国家语言文字委员会颁发的证书扫描件和网站查询截图）；</p> <p>2. 具有全国计算机等级证书或全国高等学校计算机水平考试证书的，得 2 分；本条满分 2 分。（提供证书扫描件以及官网查询截图）；</p> <p>三、拟为本项目配备的安保（秩序维护）主管（4 分）</p> <p>1. 具有四级及以上物业管理师（师）证书，得 2 分；本条满分 2 分。（提供证书扫描件以及技能人才评价证书全国联网查询系统截图）；</p> <p>2. 具有应急救援员证书，得 2 分；本条满分 2 分。（须提供证书扫描件以及技能人才评价证书全国联网查询截图）；</p> <p>四、拟为本项目配备的工程维修主管（6 分）</p> <p>1. 具有的二级及以上电工职业技能证书得，得 2 分；本条满分 2 分。（提供证书扫描件以及技能人才评价证书全国联网查询系统截图）</p> <p>2. 具有应急管理部门颁发（或备案）的特种作业操作高压证及特种作业操作低压证得 2 分；本条满分 2 分。（提供证书扫描件）</p> <p>3. 具有四级及以上智能楼宇管理员证书。得 2 分；本条满分 2 分。（须提供证书扫描件以及技能人才评价证书全国联网查询截图）</p> <p>五、拟为本项目配备的保洁主管（2 分）</p> <p>1. 具有保洁员（师）职业技能等级证书的，得 2 分；本条满分 2 分。（须提供证书扫描件以及技能人才评价证书全国联网查询截图）</p> <p>六、其他人员（不含项目经理及主管人员）（4 分）</p> <p>1. 具有应急部门颁发（或备案）的“制冷与空调设备安装修理作业证”或人社第三方颁发的中级（四级）及以上“制冷空调系统安装维修工证”的得 1 分，满分 2 分；（提供证书扫描件）</p> <p>2. 具有三级及以上计算机维修工或计算机网络管理员证书或所学专业为计算机相关专业的，得 2 分；本条满分 2 分。（提供证书扫描件以及技能人才评价证书全国联网查询截图，如为所学专业，提供学历证书扫描件及学信网查</p>	
--	--	---	--

		<p>询截图)</p> <p>注:</p> <p>①须提供人员对应有效身份证扫描件、证书扫描件及社保部门出具的投标人为其缴纳的投标前近三个月内任意一个月的养老保险证明（含官网在线打印件，证明文件两个月内有效）或投标人提供已为上述人员缴纳养老保险证明的承诺书（格式自拟）。</p> <p>②人员不得兼任。</p>	
技术分 (50分)	1. 提高物业管理服务水平整体设想及策划	<p>针对本项目的服务内容以及博物馆工作的特殊性，根据有关法规、政策、标准及本项目特点，拟提出整体设想及策划，包括但不限于高标准、高水平管理的措施，管理深度和广度的做法，全方位贴心服务的意识，创造优美舒适、安全文明、洁净环境的设想等内容。评标委员会根据投标人提供的以上内容综合评分：</p> <p>1. 内容详尽，实施措施内容详细，条理清晰，具体的操作方案全面满足采购需求要求的得 5 分；</p> <p>2. 内容完整，有实施措施，符合实际需求的得 4 分；</p> <p>3. 内容粗糙，条理不清晰，操作方案简单，措施内容空洞，整体设想及策划存在不足的得 3 分。</p> <p>4. 未提供不得分。</p>	0-5 分
	2. 人员配备、培训及管理	<p>根据项目特点提供整体的人员配备、培训方案，包括：人员培训：对各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范的培训等；人员的管理：录用与考核、淘汰机制、奖罚、协调关系、服务意识、量化管理及标准运作等；管理规章制度：公众制度、企业内部岗位责任制、管理维护运作制度及标准、管理人员考核制度及标准等。由评标委员会根据投标文件以上内容进行综合评审：</p> <p>1. 方案切合实际情况，各部分有深入的表述，解决方案合理、有具体切实可行的保障措施得 5 分；</p> <p>2. 方案符合实际情况，内容完整、表述清晰，有保障措施，措施实施内容具体可行的得 4 分；</p> <p>3. 方案满足项目要求，内容完整，考虑了保障措施，保障措施及解决方案出</p>	0-5 分

		<p>现非专门针对本项目内容的得 3 分；</p> <p>4. 未提供的不得分。</p>	
3. 应急处理预案		<p>针对本项目的实际情况制定的应急预案方案，对突发事件如电梯、火灾、地震、停供电、雨雪恶劣天气等事项能安排专人负责，有详细的应急预案，评标委员会根据供应商提供的以上内容综合评分：</p> <p>1. 方案完善，应急响应时间安排合理，应急设备及应急服务人员配备充足，突发情况应急处理控制措施完整可行得 5 分；</p> <p>2. 方案合理，应急响应时间安排合理，应急设备及应急服务人员配备可行，可以完成突发情况应急处理得 4 分；</p> <p>3. 方案简单，应急响应时间、应急设备及应急服务人员配备勉强满足项目需求且出现非专门针对本项目特性内容，方案有待改善得 3 分；</p> <p>4. 未提供的不得分。</p>	0-5 分
4. 安全保卫方案		<p>针对本项目的工作特点提供整体安全保卫方案内容。由评标委员会根据响应文件以上内容进行综合评审：</p> <p>1. 服务方案全面、完整、详尽、各项服务措施完善，充分考虑各岗位日常人员配合、工作安排实施方案等因素，具有具体完善的实施方案，充分满足项目实施要求得 5 分；</p> <p>2. 服务方案有各项服务措施，各岗位日常人员配合、工作安排具有实施性，满足项目实施要求得 4 分；</p> <p>3. 服务方案简单，服务措施及服务安排存在不足得 3 分；</p> <p>4. 未提供的不得分。</p>	0-5 分
5. 日常服务方案		<p>提供整体的日常服务方案，包括：保洁、绿化服务方案；水电维修、消防维护日常维护方案；针对本项目的博物馆工作特点制定公共事件、环境维护等各种突发事件应急处理预案，结合物业服务特点制定切实可行的应急预案。</p> <p>由评标委员会根据投标文件以上内容进行综合评审：</p> <p>1. 方案周密、详尽、保障措施完善，充分满足项目实施要求、充分考虑各岗位人员配合、日常工作安排实施方案等因素的得 5 分；</p>	0-5 分

		<p>2. 方案具有实施性，具有保障措施，满足项目实施要求的得 4 分；</p> <p>3. 方案粗糙存在不足，不满足实际的每天日常工作的得 3 分；</p> <p>4. 未提供的不得分。</p>	
6. 紧急事件防范预案		<p>针对本项目服务内容中的博物馆、章益故居、吴棠故居的特殊性，针对日常工作、节假日工作，来往人群特点等，指定发生紧急事件的防范预案，类似于人员踩踏、人员紧急救援、自然灾害、馆内物品损坏等：</p> <p>1. 服务方案全面、完整、详尽、各项服务措施完善，充分紧急事件发生时的日常人员配合、工作安排实施方案等因素，具有具体完善的实施方案，充分满足项目实施要求，得 5 分；</p> <p>2. 服务方案有各项服务措施，各岗位日常人员配合、工作安排具有实施性，满足项目实施要求得 4 分；</p> <p>3. 服务方案简单，服务措施及服务安排存在不足的得 3 分；</p> <p>4. 未提供的不得分。</p>	0-5 分
7. 物业管理区域内工程、设备维修规程		<p>根据设施设备情况，及服务区域内的工程、设备维修规程，包含房屋完好率、房屋零修、路面零修、绿化覆盖、公共设施维修、急修及时率、维修工程质量合格率；由评标委员会根据投标文件以上内容进行综合评审：</p> <p>1. 方案切合实际情况，各部分有深入的表述，解决方案合理、有具体切实可行的保障措施的得 5 分；</p> <p>2. 方案符合实际情况，内容完整、表述清晰，有保障措施，针对各类情形的保障措施实施内容明确的得 4 分；</p> <p>3. 方案满足项目要求但有矛盾点、实际操作受影响，对各个环节的保障措施、解决方案等缺项或关键点缺失的得 3 分；</p> <p>4. 未提供不得分。</p>	0-5 分
8. 公共设施完好率服务承诺		<p>公共设施完好率：含相关公共设施完好率、展品展柜完好率、装修布置完好率、桌椅完好率、绿化完好率、清洁、保洁率、停车场、非机动车/摩托车停车场完好率，由评标委员会根据投标文件提供的以上内容的服务承诺进行综合评审：</p> <p>1. 服务内容完整周密、详尽，各类服务内容的承诺配套相关实施方案完善，</p>	0-5 分

	<p>保障措施完善，充分满足项目实施要求的得 5 分；</p> <p>2. 服务内容完整、各类服务内容承诺处理率配套的相关实施方案相对全面，基本满足项目实施要求的得 4 分；</p> <p>3. 服务内容粗糙，各类服务内容承诺处理率配套的相关实施方案内容有矛盾或缺失的得 3 分；</p> <p>4. 未提供的不得分。</p>	
9. 垃圾分类服务方案	<p>针对本项目的工作特点提供垃圾整理，馆内隐蔽地点的垃圾清理，当日垃圾分类及放置等服务方案。由评标委员会根据投标人提供的以上内容进行评审：</p> <p>1. 组织管理有效、宣传教育到位，分类垃圾能准确投放和驳运、设施配置齐全、分类成效显著等，得 5 分。</p> <p>2. 组织管理较好、宣传教育基本到位，分类垃圾能及时投放和驳运、设施配置基本齐全、分类成效较好，得 4 分。</p> <p>3. 分类基本到位，部分存在不足，或安排不合理之处的得 3 分。</p> <p>4. 未提供的不得分。</p>	0-5 分
10. 综合协调方案	<p>针对本项目的实际情况制定的综合协调方案，充分考虑服务范围内复杂的各类人群关系，如工作人员、来往市民、幼儿儿童等，以及针对博物馆展馆内展品的保护等，评标委员会根据投标人提供的以上内容综合评分：</p> <p>1. 内容健全周密，实施措施完整，针对各类情形的综合协调有明确的措施方案，内容与采购需求结合紧密的得 5 分；</p> <p>2. 内容完整，符合实际需求的得 4 分；</p> <p>3. 方案编制内容缺失、实施流程混乱、存在前后不一致或与本项目无关的内容的得 3 分；</p> <p>4. 未提供不得分。</p>	0-5 分
价格分 (10分)	<p>价格分统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10% × 100，小数点后保留二位小数，第三位四舍五入；</p> <p>本项分值由评标委员会负责组织计算。</p>	

### 2.3.3 分值汇总

（1）评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评分，并汇总每个投标人的得分。取各位评委评分之平均值，四舍五入保留至小数点后两位数，得到该投标人的技术资信分。

（2）将投标人的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该投标人的综合总得分。

## 三、无效投标条款

### 3.1 投标文件有下列情形之一的,其投标文件拒收:

(1) 未在开标截止时间前通过网上招标投标系统递交有效电子投标文件的，开标系统不予接收，投标将被拒绝。

(2) 投标企业接到远程解密指令后，须在规定时间内解密。因投标人自身原因导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，投标文件无效；解密时间：从本项目解密程序开始时计时，至完成投标文件解密时间，不得超过 60 分钟，否则投标文件将被拒绝。

### 3.2 投标人有下列情形之一的,资格审查后其投标作无效投标处理:

- (1) 投标人为本项目提供招标代理服务的；
- (2) 投标人与在本项目代理机构存在相互任职或工作的；
- (3) 招标公告写明专门面向中小企业采购，投标人提供的货物非中小企业制造的；
- (4) 要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标人非联合体或者联合协议中中小企业合同金额未达到应当达到的比例；
- (5) 要求获得采购合同的供应商向中小企业分包，投标人未提供分包意向协议或者分包意向协议中中小企业合同金额未达到应当达到的比例；
- (6) 评标专家无法查看并检验电子投标文件中相关资料的；
- (7) 联合体投标未提交联合体协议的；
- (8) 责令停产停业的；
- (9) 暂停或者取消参与政府采购项目资格的；
- (10) 投标人单位负责人为同一人或者存在（直接）控股、管理关系的不同单位的；

(11) 投标人基本资格条件和特定资格条件中有一项及以上不符合要求的；

(12) 开标时查询投标文件制作机器码、文件创建标识码及造价软件加密锁号。若存在投标文件制作机器码或创建标识码或造价软件加密锁号信息与其他投标人雷同的，投标无效、进行信用信息披露，行政监管部门将依据线索依法查处；

(13) 其它情形，经评标委员会提出按无效投标处理，并经公共资源交易监督部门核准的；

(14) 投标人投标 MAC 地址或投标人联系人或联系电话相同的，由评标委员会否决其投标，并报告监管部门作不良行为处理和进一步调查；

(15) 投标人单方面出现其他投标人材料的；

(16) 招标公告未写明允许采购进口产品，投标人所投产品为进口产品的；

(17) 招标文件规定的其它无效投标情形。

3.3 投标人有下列情形之一的，符合性审查后其投标按无效投标处理：

(1) 投标文件签字、盖章不全，经评标委员会一致认定对开评标内容有实质性影响并经公共资源交易监督部门核准的；

(2) 未按规定格式填写导致实质性内容不全以及实质上不响应，或者关键字迹模糊、无法辨认；经公共资源交易监督部门核准的；

(3) 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件规定提交备选方案的除外；

(4) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应；

(5) 投标报价超出规定的投标限价或公布的采购预算的或投标人的投标报价各项单价高于招标文件给定的单价最高限价；

(6) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的，或者评标委员会根据招标文件的规定对投标文件的计算错误进行修正后，投标人不接受修正的投标报价的。

(7) 其它情形，经评标委员会提出按无效投标处理，并经公共资源交易监督部门核准的；

(8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(9) 招标文件规定的其它无效投标情形。

3.4 投标人有下列情形之一的,详细评审后其投标按无效投标处理:

(1) 投标产品不符合必须强制执行的国家标准的;

(2) 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为;

(3) 投标文件含有违反国家法律、法规的内容,或附有采购人不能接受的条件的;

(4) 报价明显低于其他投标人,且不能证明报价合理性的投标无效;

(5) 拒不确认评标委员会评审修正的投标无效;

(6) 其它情形,经评标委员会提出按无效投标处理,并经公共资源交易监督部门核准的;

(7) 招标文件规定的其它无效投标情形。

(6) 其它情形,经评标委员会提出按无效投标处理,并经公共资源交易监督部门核准的;

(7) 招标文件规定的其它无效投标情形。

## 第五章政府采购合同

### 一、合同协议书（格式）

项目名称：滁州市博物馆、章益故居、吴棠故居物业服务项目

项目编号：

甲方（采购人）：滁州市博物馆

乙方（中标人）：

签订地：

签订日期：年月日

滁州市博物馆（以下简称：甲方）通过滁州市政府采购中心组织的公开招标采购方式采购活动，经采购小组评定，（以下简称：乙方）为本项目中标供应商，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

### 1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

### 1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：；
- 1.2.2 服务内容：；
- 1.2.3 服务质量：。

### 1.3 价款

本合同总价为：¥元（大写：人民币元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
.....		

总价	
----	--

#### 1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：。

1.4.2 发票开具方式：。

#### 1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：；

1.5.2 服务地点：；

1.5.3 服务方式：现场服务。

#### 1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.05%计算，最高限额为本合同总价的5%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.05%计算，最高限额为本合同总价的5%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为

其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

### 1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 1.7.2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交滁州仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向（项目所在地）人民法院起诉。

### 1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方：（单位盖章） 乙方：（单位盖章）

法定代表人 法定代表人

或授权代表（签字）： 或授权代表（签字）：

时间：年月日 时间：年月日

乙方账户信息

户名：

账号：

开户银行：

## 第二部分合同一般条款

### 2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

### 2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

### 2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

### 2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履

约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

## **2.5 结算方式和付款条件**

详见**合同专用条款**。

## **2.6 技术资料和保密义务**

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

## **2.7 质量保证**

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

## **2.8 延迟履行**

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

## **2.9 合同变更**

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## 2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

## 2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

## 2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

## 2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

## 2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相

应的责任。

## 2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

## 2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

## 2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交；

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起  个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方，甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

## 2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

### 第三部分合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
2.11.3	因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在不可抗力发生的3个工作日内以书面形式变更合同
2.11.4	受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在不可抗力发生的1个工作日内以书面形式通知对方当事人，并在1个工作日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人
2.15	2.15.1 乙方按照月定期提交服务报告，甲方按照在收到报告后，结合当月考核情况定期验收予以支付服务费用； 2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力：验收书的内容以检验和验收标准、程序结合项目具体内容出具，以验收书作为结算依据
2.17	本项目不要求提交履约保证金
2.18	合同一式捌份，甲乙双方各执四份。
3	乙方须在签订合同后完成与原物业单位的工作对接，以及投入工作的前期与甲方相关对接，做到全员上岗投入使用，不得出现缺岗或岗位缺人等现象，如出现，甲方不予支付任何费用，产生的损失由乙方自负。
	（签订合同时可补充）

## 第六章投标文件格式

### 一、资信证明格式文件

# 资信证明文件

（投标文件一）

项目

项目编号：

投标人：（盖单位章）

法定代表人：（签章）

年月日

## 目录

- (1) 投标人资格声明书（格式见附件）；
- (2) 授权书（格式见附件）；
- (3) 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；  
投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；  
投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；  
投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；  
投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明；
- (4) 诚信投标承诺书（格式见附件）；
- (5) 中小企业声明函，残疾人福利性企业（格式见附件）；
- (6) 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（如是）；
- (7) 招标文件中要求的资信评审和资信评分的支持资料；
- (8) 投标人认为需要提供的其他资信证明材料；

### (1) 投标人资格声明书

致：采购人

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- (一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (四) 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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- (五) 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- (六) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- (七) 与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		

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。

投标人电子签章：

日期：

## （2）授权书

本授权书声明：（投标人名称）授权（投标人授权代表姓名）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人授权代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。投标人授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件：

授权代表联系方式：（请填写手机号码）

特此声明。

投标人电子签章：

日期：

注：

1. 本项目只允许有唯一的投标人授权代表，提供身份证明扫描件；
2. 法定代表人参加投标的无需提供授权书，提供身份证明扫描件。

### （3）诚信投标承诺书

本人以企业法定代表人的身份郑重承诺：

一、将遵循公开、公正和诚实信用的原则自愿参加项目的投标，所提供的一切材料都是真实、有效、合法的；

二、本单位郑重声明，根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，我公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加政府采购活动前三年内，本单位在经营活动中没有重大违法记录，没有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。

三、不出借、转让资质证书，不让他人挂靠投标，不以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；

四、不与其他投标人相互串通投标报价，不排挤其他投标人的公平竞争、损害招标人的合法权益；

五、不与招标人、招标代理机构或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；

六、（企业名称）或（企业名称）法定代表人或拟派项目经理（负责人）没有下列情形：①被列入“信用中国”网站“失信被执行人”的；②被列入“信用中国”网站“重大税收违法失信主体”的；③被列入“信用中国”网站“严重失信主体名单”的；④在“信用中国”网站上披露的仍在公示期的严重失信行为（具体行为类别及判定依据见“信用中国”查询的严重失信行为类别及判定依据）的。⑤被列入国家企业信用信息公示系统网站“经营异常名录”或者“严重违法失信名单”的。⑥被列入中国政府采购网站“政府采购严重违法失信行为信息记录”的。⑦前三年有行贿犯罪行为的单位和个人。（若采购文件对投标人所属分公司、办事处等分支机构有上述 1-7 项信誉要求，在此一并承诺我公司所属分公司、办事处等分支机构没有上述 1-7 项情形）

七、严格遵守开标现场纪律，服从监管人员管理；

八、保证中标后不转包，若有分包征得招标人同意；

九、保证中标之后，按照投标文件要求提供相关后续服务；

十、保证企业及所属相关人员在本次投标中无行贿等犯罪行为；

十一、如在投标过程和公示期间发生投诉行为，保证按照相关规定要求进行。投诉内容符合要求，投诉材料加盖企业公章或由法定代表人授权委托人签字，并附有关身份证明复印件。不恶意投诉，对本公司提供的投诉线索的真实性负责，否则愿接受有关部门的处罚。

以上内容我已仔细阅读，本公司若有违反承诺内容的行为，自愿接受取消投标或者中标资格、记入不良行为记录等有关处理，愿意承担法律责任，给招标人造成损失的，依法承担赔偿责任。

开户银行：基本账户：

投标单位（签章）：法定代表人（签章）：

日期：年月

#### （4）中小企业声明函

（非中小企业投标，不需此件，请删去“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）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）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。

投标人电子签章：

日期：

注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据，无上一年数据的新成立企业可不填报。
2. 投标人应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《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）相关规定，如实填写中小企业声明函。如有虚假，将依法承担相应责任。投标人自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）。
3. 上述“标的名称”，详见第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”。
4. 上述“采购文件中明确的所属行业”，详见第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”。
5. 填写示例：某标的名称（填写第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”），属于（填写第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”，如软件和信息技术服务业）行业；承接企业为某企业，从业人员 100 人，营业收入为 10000 万元，资产总额为 5000 万元，属于中型企业[投标人

自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址  
<https://www.miit.gov.cn/>）]。

**（5）残疾人福利性单位声明函**

（非残疾人福利性单位投标，请删去“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。

投标人电子签章：

日期：

## 二、技术标格式文件

# 技术标

（投标文件二）

项目

项目编号

投标人：（盖单位章）

法定代表人：（签章）

年月日

## 目录

- （1）投标响应表（格式见附件）；
- （2）服务方案：为本项目实施所采用的技术措施和实施方案等；
- （3）诚信履约承诺函；
- （4）招标文件中要求的技术标评审及技术标评分的支持资料；
- （5）投标人认为需要提供的其他技术证明材料；
- （6）其他（如有）。

(1) 投标响应表

6.1 商务响应表

序号	商务条款	招标文件要求	投标人承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	服务地点			
3	服务期限			
...				

投标人电子签章：

日期：

## (2) 诚信履约承诺函

**致：采购人**

如我单位被确定为本项目中标人，我单位承诺在合同签订及履约过程中将严格执行《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》及本项目采购文件中关于合同签订及履约的相关规定，不出现以下情形：

- （1）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- （2）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- （3）将政府采购合同转包；
- （4）提供假冒伪劣产品；
- （5）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

本单位知悉如出现上述情形，将会被依法追究法律责任，可能的处理结果有：处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

本承诺声明：（投标人名称）对本招标文件的相关要求完全响应。若有幸中标将严格按照以上承诺进行供货和服务。

投标人电子签章：

日期：

### 三、商务标格式文件

## 商务标 (投标文件三)

项目

项目编号

投标人：（签章）

法定代表人：（签章）

年月日

## 目录

- (1) 开标一览表（格式见附件）；
- (2) 投标函（格式见附件）；
- (3) 投标分项报价表（格式见附件）；
- (4) 投标人认为需要提供的其他材料。

## (1) 开标一览表

项目名称	
投标人全称	
投标范围	全部
投标报价	大写：一年      元。 小写：_____ 元/年
其他	一年扣除后报价（如有）： 大写： 小写：

投标人电子签章：

日期：

## 注：

1. 此表用于开标唱标之用。
2. 此表作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的投标报价，或者表中某一包别填写多个报价，均为无效报价。
3. 表中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

## （2）投标函

致：采购人

根据贵方的招标公告和投标邀请，我方兹宣布同意如下：

1. 我方根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证于买方要求的日期内完成，并通过买方验收。
2. 我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件附件及更正公告（如有），我方正式认可并遵守本次招标文件，并对招标文件各项条款、规定及要求均无异议。
3. 我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本招标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。
4. 我方声明投标文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

投标人电子签章：

日期：

### （3）投标分项报价表

（仅供参考，投标人可自行制作格式）

序号	名称	数量	单价 (元/月)	备注
1				
2				
3				
...				
	税金	1 项		
每月报价（元/月）		大写：小写：		
投标报价（元/年） （每月报价*12）：		大写：小写：		

投标人电子签章：

日期：

**注：**

1. 所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项，投标人承担全部责任。
2. 报价保留两位小数。

### （4）其他相关证明材料

如有。

## 第七章政府采购供应商询问函和质疑函范本

### 询问函范本

（如为对采购文件或采购程序的询问或疑问，请按询问函范本或电子交易系统中  
网上询问格式附件进行提交）

**致：采购人**

我单位拟参与（项目名称、编号）的采购活动，现有以下内容(或条款)存在疑问  
(或无法理解)，特提出询问。

- 一、（事项一）
  - 1、（内容或条款）
  - 2、（说明疑问或无法理解原因）
  - 3、（建议）
- 二、（事项二）

...

随附相关证明材料如下：

联系人：

联系电话：

日期：

## 质疑函范本

### 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： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

### 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：

## 质疑函制作说明：

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. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 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。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；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、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 附件 1 关于联合惩戒失信行为加强信用查询管理的通知

### 一、失信行为联合惩戒的范围和查询渠道

在我市公共资源交易活动中对存在下列失信行为的投标人、法定代表人及其项目经理（建造师）实施联合惩戒，禁止参与我市公共资源交易活动。

#### （一）工程建设项目

1、“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）查询投标人、法定代表人及其项目经理（建造师）以下失信行为：

- ①被列入“失信被执行人”的；
- ②被列入“重大税收违法失信主体”的；
- ③被列入“拖欠农民工工资失信联合惩戒对象名单”的；
- ④被列入“严重失信主体名单”的；
- ⑤在“信用中国”网站上披露的仍在公示期的严重失信行为（具体行为类别及判定依据见附件 2）的。

2、国家企业信用信息公示系统网站（[www.gsxt.gov.cn](http://www.gsxt.gov.cn)）查询投标人以下失信行为：

- ①被列入“经营异常名录”或者“严重违法失信名单”的。

3、由投标人、法定代表人及其项目经理（建造师）进行承诺，不进行现场网上信用查询的失信行为：

- ①前三年有行贿犯罪行为的单位和个人；
- ②被滁州市县两级城管部门取消在一定期限内的投标资格且在取消期限内的；
- ③被滁州市县两级各行业主管部门取消在一定期限内的投标资格且在取消期限内的；

④因拖欠农民工工资被县级及以上有关行政主管部门限制投标资格且在限制期限内的；

⑤被列入省级、市级农民工工资支付异常名录的施工企业，在限制其参加全市范围内房建和市政工程项目投标的期限内的；列入县级异常名录的施工企业，在限制其参加本行政区域内房建和市政建设项目投标的期限内的。

## （二）政府采购项目

1、“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）查询供应商、法定代表人及其项目负责人以下失信行为：

①被列入“失信被执行人”的；

②被列入“重大税收违法失信主体”的；

③被列入“严重失信主体名单”的；

④在“信用中国”网站上披露的仍在公示期的严重失信行为(具体行为类别及判定依据见附件 2)的；

2、国家企业信用信息公示系统网站（[www.gsxt.gov.cn](http://www.gsxt.gov.cn)）查询供应商以下失信行为：

①被列入“经营异常名录”或者“严重违法失信名单”的。

3、中国政府采购网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询以下失信行为：

①被列入“政府采购严重违法失信行为信息记录”的。

4、由竞争主体进行承诺，不进行现场网上信用查询的失信行为：

①前三年有行贿犯罪行为的单位和个人。

## 二、在开评标活动中的查询程序

1、实行有限数量制资格审查的项目，由项目单位（代理机构）对入围的投标人、法定代表人及其项目经理（建造师）是否存在上述要求查询

的失信行为进行网上核查；若核查结果与投标人承诺不一致，则提交评标委员会取消其入围资格，依次进行替补，并对替补单位进行核查。评审结论以核查后入围的结果重新计算最终评标基准价。

2、不实行有限数量制资格审查的项目，由项目单位（代理机构）对预中标候选人、法定代表人及其项目经理（建造师）是否存在上述要求查询的失信行为进行网上核查后，提交网站截图等查询记录给评标委员会复核。若核查结果不符合招标文件规定的投标人资格条件信誉要求，由评标委员会取消其预中标候选人资格，并依次替补，再次对替补单位进行核查。如评标现场未发现问题但标后质疑（异议）、投诉发现中标候选人存在信誉问题，则组织评标委员会重新启动复核程序。核查结果不改变原评标基准价。

3、项目单位及其委托的代理机构应当做好信用查询结果截图和记录留存。

### 三、相关要求

1、参与公共资源交易活动的竞争主体根据上述范围查询的内容进行自查并承诺，出具《诚信投标承诺书》（诚信投标承诺书包括但不限于上述自查并承诺内容）并注明承诺日期（投标截止时间前5日内）。

经核查，竞争主体在承诺日期之前（没有承诺日期的以资格审查日或开标日之前）有上述失信行为进行虚假承诺的，将视作不诚信行为，资格审查委员会或评标委员会及代理机构应当及时报告公共资源监管部门，依法依规予以处理。

注册地在安徽省内且未在安徽省外开展业务、省外无违法违规行为的，企业可通过安徽政务服务网开具由安徽省公共信用信息服务中心出具的《公共信用信息报告（无违法违规证明版或核查版）》代替《诚信投标承

诺书》。《公共信用信息报告（无违法违规证明版或核查版）》可通过“信用中国（安徽）”网站信用报告核验系统(<https://credit.ah.gov.cn/xinyong-fuwu/xvbahv/index.html>)进行核验。核验不一致或提交《公共信用信息报告（无违法违规证明版或核查版）》的企业在省外有失信行为的将视作不诚信行为,资格审查委员会或评标委员会及代理机构应当及时报告公共资源监管部门,依法依规予以处理。

2、“信用中国”查询的严重失信行为判定依据为各行业主管部门下发的联合惩戒文件中规定的行为（按附件 2 执行）。

3、资格预审的项目以递交资格预审申请文件截止时间查询为准；资格后审的项目以递交投标文件截止时间查询为准。

## 附件 2 “信用中国” 查询的严重失信行为类别及判定依据

“信用中国” 查询的严重失信行为判定依据为各行业主管部门下发的联合惩戒文件中规定的行为。下面将部分类别的严重失信行为列举如下：

### 一、安全生产领域严重失信行为：

（一）下列发生生产安全事故的生产经营单位及其有关人员应当列入严重失信主体名单：

1、发生特别重大、重大生产安全事故的生产经营单位及其主要负责人，以及经调查认定对该事故发生负有责任，应当列入名单的其他单位和人员；

2、12 个月内累计发生 2 起以上较大生产安全事故的生产经营单位及其主要负责人；

3、发生生产安全事故，情节特别严重、影响特别恶劣，依照《中华人民共和国安全生产法》第一百一十四条的规定被处以罚款数额 2 倍以上 5 倍以下罚款的生产经营单位及其主要负责人；

4、瞒报、谎报生产安全事故的生产经营单位及其有关责任人员；

5、发生生产安全事故后，不立即组织抢救或者在事故调查处理期间擅离职守或者逃匿的生产经营单位主要负责人。

（二）下列未发生生产安全事故，但因安全生产违法行为，受到行政处罚的生产经营单位或者机构及其有关人员，应当列入严重失信主体名单：

1、未依法取得安全生产相关许可或者许可被暂扣、吊销期间从事相关生产经营活动的生产经营单位及其主要负责人；

2、承担安全评价、认证、检测、检验职责的机构及其直接责任人员租借资质、挂靠、出具虚假报告或者证书的；

3、在应急管理部门作出行政处罚后，有执行能力拒不执行或者逃避执行的生产经营单位及其主要负责人；

4、其他违反安全生产法律法规受到行政处罚，且性质恶劣、情节严重的。

依据：《安全生产严重失信主体名单管理办法》（2023年8月8日应急管理部令第11号）

## 二、环境保护领域严重失信行为：

（一）因为环境违法构成环境犯罪的；

（二）建设项目环境影响评价文件未按规定通过审批，擅自开工建设的；

（三）建设项目环保设施未建成、环保措施未落实、未通过竣工环保验收或者验收不合格，主体工程正式投入生产或者使用的；

（四）建设项目性质、规模、地点、采用的生产工艺或者防治污染、防止生态破坏的措施发生重大变动，未重新报批环境影响评价文件，擅自投入生产或者使用的；

（五）主要污染物排放总量超过控制指标的；

（六）私设暗管或者利用渗井、渗坑、裂隙、溶洞等排放、倾倒、处置水污染物，或者通过私设旁路排放大气污染物的；

（七）非法排放、倾倒、处置危险废物，或者向无经营许可证或者超出经营许可范围的单位或个人提供或者委托其收集、贮存、利用、处置危险废物的；

（八）环境违法行为造成集中式生活饮用水水源取水中断的；

（九）环境违法行为对生活饮用水水源保护区、自然保护区、国家

重点生态功能区、风景名胜区、居住功能区、基本农田保护区等环境敏感区造成重大不利影响的；

（十）违法从事自然资源开发、交通基础设施建设，以及其他开发建设活动，造成严重生态破坏的；

（十一）发生较大及以上突发环境事件的；

（十二）被环保部门挂牌督办，整改逾期未完成的；

（十三）以暴力、威胁等方式拒绝、阻挠环保部门工作人员现场检查的；

（十四）违反重污染天气应急预案有关规定，对重污染天气响应不力的。

**依据：**《关于对环境保护领域失信生产经营单位及其有关人员开展联合惩戒的合作备忘录》、《企业环境信用评价办法（试行）》（环发〔2013〕150号）

### 三、公共资源交易领域严重失信行为

（一）违反法律规定，必须进行招标的项目而不招标的，将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的；

（二）招标代理机构违反法律规定，泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料的，或者与招标人、投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益的；

（三）招标人以不合理的条件限制或者排斥潜在投标人的，对潜在投标人实行歧视待遇的，强制要求投标人组成联合体共同投标的，或者限制投标人之间竞争的；

（四）依法必须进行招标的项目的招标人向他人透露已获取招标文件

的潜在投标人的名称、数量或者可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况的，或者泄露标底的；

（五）投标人相互串通投标或者与招标人串通投标的，投标人以向招标人或者评标委员会成员行贿的手段谋取中标的；

（六）投标人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的；

（七）依法必须进行招标的项目，招标人违反法律规定，与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判的；

（八）评标委员会成员收受投标人的财物或者其他好处的，评标委员会成员或者参加评标的有关工作人员向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及与其他情况的其他情况的；

（九）招标人在评标委员会依法推荐的中标候选人以外确定中标人的，依法必须进行招标的项目在所有投标被评标委员会否决后自行确定中标人的；

（十）中标人将中标项目转让给他人的，将中标项目肢解后分别转让给他人的，违反法律规定将中标项目的部分主体、关键性工作分包给他人的，或者分包人再次分包的；

（十一）招标人与中标人不按照招标文件和中标人的投标文件订立合同的，或者招标人、中标人订立背离合同实质性内容的协议的；

（十二）中标人不按照与招标人订立的合同履行义务，情节严重的；

（十三）采购人、采购代理机构存在应当采用公开招标方式而擅自采用其他方式采购，擅自提高采购标准，以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇，在招标采购过程中与投标人进行协商谈判，中标、成交通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同，或者拒绝有关部门依法实施监督检查等情形的；

（十四）采购人、采购代理机构及其工作人员存在与供应商或者采购代理机构恶意串通，在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益，在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况，或者开标前泄露标底等情形的；

（十五）采购人对应当实行集中采购的政府采购项目，不委托集中采购机构实行集中采购的；

（十六）采购人、采购代理机构违反法律规定隐匿、销毁应当保存的采购文件或者伪造、变造采购文件的；

（十七）供应商存在提供虚假材料谋取中标、成交，采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商，与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通，向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益，在招标采购过程中与采购人进行协商谈判，或拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况等情形的；

（十八）疫苗生产企业向县级疾病预防控制机构以外的单位或者个人销售第二类疫苗的；

（十九）存在其他违反公共资源交易法律法规行为的。

**依据：《关于对公共资源交易领域严重失信主体开展联合惩戒的备忘录》（发改法规〔2018〕457号）**

#### **四、社会保险领域严重失信行为**

（一）用人单位未按规定参加社会保险且拒不整改的；

（二）用人单位未如实申报社会保险缴费基数且拒不整改的；

（三）应缴纳社会保险费却拒不缴纳的；

（四）隐匿、转移、侵占、挪用社会保险费款、基金或者违规投资

运营的；

（五）以欺诈、伪造证明材料或者其他手段参加、申报社会保险和骗取社会保险基金支出或社会保险待遇的；

（六）非法获取、出售或变相交易社会保险个人权益数据的；

（七）社会保险服务机构违反服务协议或相关规定的；

（八）拒绝协助社会保险行政部门、经办机构对事故和问题进行调查核实的；拒绝接受或协助税务部门对社会保险实施监督检查，不如实提供与社会保险相关各项资料的；

（九）其他违反法律法规规定的。

**依据：《关于对社会保险领域严重失信企业及其有关人员实施联合惩戒的合作备忘录》（发改财金〔2018〕1704号）**

## **五、建筑市场领域严重失信行为**

（一）利用虚假材料、以欺骗手段取得企业资质的；

（二）发生转包、出借资质，受到行政处罚的；

（三）发生重大及以上工程质量安全事故，或1年内累计发生2次及以上较大工程质量安全事故，或发生性质恶劣、危害性严重、社会影响大的较大工程质量安全事故，受到行政处罚的；

（四）经法院判决或仲裁机构裁决，认定为拖欠工程款，且拒不履行生效法律文书确定的义务的。

各级住房城乡建设主管部门应当参照建筑市场主体“黑名单”，对被人力资源社会保障行政部门列入拖欠农民工工资“黑名单”的建筑市场各方主体加强监管。

**依据：《建筑市场信用管理暂行办法》（建市〔2017〕241号）**

## 六、政府采购严重失信行为

供应商、采购代理机构在三年内受到财政部门作出下列情形之一的行政处罚，列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

- （一）三万元以上罚款；
- （二）在一至三年内禁止参加政府采购活动（处罚期限届满的除外）；
- （三）在一至三年内禁止代理政府采购业务（处罚期限届满的除外）；
- （四）撤销政府采购代理机构资格（仅针对《政府采购法》第 78 条修改前作出的处罚决定）。

依据：《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》（财办库〔2014〕526 号）

未列出的其他类别严重失信行为，由招标人（代理机构）根据各类别行业主管部门下发的联合惩戒文件进行判断。