

政府采购示范文本
公开招标文件
(服务类一定价招标)

项目名称：安徽省地质博物馆物业管理服务
(2024)

项目编号：2023BF AFZ02607

采购人：安徽省地质博物馆

采购代理机构：安徽省政府采购中心

2023年11月

目 录

第一章	投标邀请.....	1
第二章	投标人须知.....	3
第三章	采购需求.....	22
第四章	评标方法和标准（综合评分法）.....	48
第五章	政府采购合同.....	63
第六章	投标文件格式.....	68
第七章	合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程.....	84
第八章	政府采购供应商询问函和质疑函范本.....	88

第一章 投标邀请

一、项目名称及内容

1. 项目编号：2023BF AFZ02607
2. 项目名称：安徽省地质博物馆物业管理服务（2024）
3. 项目地点：安徽省合肥市，采购人指定地点
4. 项目单位：安徽省地质博物馆
5. 项目概况：安徽省地质博物馆物业管理服务（2024）。详见招标文件
6. 资金来源：财政资金
7. 项目预算：**648.9655 万元**
8. 最高限价：**648.9655 万元**
9. 项目类别：政府采购服务
10. 标段（包别）划分：共分 1 个包，本次采购第 1 包

二、投标人资格

详见招标公告申请人的资格要求。

三、招标文件的获取

1. 获取时间：详见招标公告
2. 获取方式：详见招标公告

四、开标时间及地点

1. 开标时间：详见招标公告
2. 开标地点：详见招标公告

五、投标截止时间

同开标时间

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日

七、联系方式

1. 采购人

采购人：安徽省地质博物馆

地 址：安徽省合肥市仙龙湖路 999 号

联系人：瞿贤武

电 话：0551- 63548036

2.采购代理机构：安徽省政府采购中心

地 址：合肥市滨湖新区南京路 2588 号（徽州大道与南京路交口）六楼

联系人：李工

电 话：0551-66223645

3. 电子交易系统

名 称：安徽公共资源交易集团电子交易系统

电 话：400 998 0000

4. 电子服务系统

名 称：安徽合肥公共资源交易电子服务系统

电 话：0551-12345

5. 政府采购监督管理部门

政府采购监督管理部门：安徽省财政厅

地 址：合肥市阜南西路 238 号

电 话：0551-68150309

八、其他事项说明

1. 本项目落实节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策。

2. 本次招标公告同时在安徽合肥公共资源交易中心网站、安徽省政府采购网、安徽省公共资源交易监管网、全国公共资源交易平台上发布。

3. 投标人应合理安排招标文件获取时间，特别是网络速度慢的地区防止在系统关闭前网络拥堵无法操作。如果因计算机及网络故障造成无法完成招标文件获取，责任自负。

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
3.1	采购人	安徽省地质博物馆
3.2	采购代理机构	安徽省政府采购中心
3.3	政府采购监督管理部门	安徽省财政厅
3.4.4	是否为专门面向中小企业采购	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
7.3	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人自行考察 <input type="checkbox"/> 统一组织 时间：___年___月___日/___时___分 地点：_____/_____ 现场考察联系人及联系电话：_____/_____ 备注：如投标人未参加采购人统一组织的现场考察，视同放弃现场考察，由此引起的一切责任由投标人自行承担。
8.1	网上询问截止时间	2023年11月22日17时30分
9.1	包别划分	<input checked="" type="checkbox"/> 不分包 <input type="checkbox"/> 分为___个包 投标人对多个包进行投标的中标包数规定：___/___
13.1	投标保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不收取
14.1	投标有效期	___120___日历日
15.1	投标文件要求	加密电子投标文件
15.3	开标现场提交的其他材料要求	_____/_____
16.1	投标截止时间	详见投标邀请
17.3	投标文件解密时	投标截止时间后30分钟内（以电子交易系统解密倒

	间	计时为准)
18.1	开标时间	详见投标邀请
	开标地点	详见投标邀请
19.1	资格审查	采购人审查或采购人出具委托函委托采购代理机构进行审查。
22.2	评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
26.1	评标委员会推荐 中标候选人的数量	<u>1-3家</u>
26.2	确定中标人	<input checked="" type="checkbox"/> 采购人委托评标委员会确定 <input type="checkbox"/> 采购人确定
28.3	随中标结果公告 同时公告的中标 人的投标文件内 容	(1) <u>无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函</u> ； (2) <u>主要中标标的承诺函</u> ； (3) <u>投标业绩承诺函</u> ； (如有) (4) <u>中小企业声明函</u> ； (如有) (5) <u>残疾人福利性单位声明函</u> ； (如有) (6) <u>招标文件中规定进行公示的其他内容</u> 。 (如有)
29.1	中标通知书发出 的形式	<input type="checkbox"/> 书面 <input checked="" type="checkbox"/> 数据电文 特别提醒：本项目发布中标结果公告的同时，通过电子交易系统向中标人发出中标通知书。中标通知书发出视为已送达，投标人应主动登录电子交易系统查询，采购人和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。
30.1	告知招标结果的 形式	<input checked="" type="checkbox"/> 投标人自行登录电子服务系统查看 <input type="checkbox"/> 评标现场告知
31.1	履约保证金	(1) 金额： <input type="checkbox"/> 免收 <input checked="" type="checkbox"/> 合同价的 <u>2.5</u> %

		<p><input type="checkbox"/>定额收取：人民币_____元</p> <p>(2) 支付方式：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>转账/电汇 <input checked="" type="checkbox"/>支票 <input checked="" type="checkbox"/>汇票 <input checked="" type="checkbox"/>本票 <input checked="" type="checkbox"/>保险 <input checked="" type="checkbox"/>保函</p> <p>(3) 收取单位：<u>采购人</u></p> <p>(4) 缴纳时间：<u>合同签订前</u></p> <p>(5) 退还时间：验收合格后及时退还。</p> <p>注意事项：</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>
33.1	中标服务费	<input checked="" type="checkbox"/> 免收
36.3	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（任选其一）：</p> <p>(1) <u>书面形式递交</u></p> <p>(2) <u>通过电子交易系统递交</u></p> <p>接收部门：<u>纪检监察室</u></p> <p>联系电话：<u>0551-66223642</u></p> <p>通讯地址：<u>合肥市滨湖新区南京路 2588 号（徽州大道与南京路交口）A 区六楼 678 室</u></p>
37	其他内容	
37.1	关于联合体投标的相关约定(本项目不适用)	<p>(1) 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。</p> <p>(2) 联合体投标的须提供联合协议（见投标文件格式），相关证明材料由投标人根据联合协议分工情况及招标文件要求提供。</p> <p>(3) 联合体各成员单位均须提供营业执照（或事业单位法人登记证书）、税务登记证和无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函。注：已办理“三证合一”登记的，投标文件中提供营业执照（或事业单</p>

		位法人登记证书)扫描件即可。
37.2	社保证明材料	<p>本项目招标文件中要求提供的社保证明材料为下述形式之一(投标文件中须提供扫描件):</p> <p>(1) 社保局官方网站查询的缴费记录截图;</p> <p>(2) 社保局的书面证明材料;</p> <p>(3) 经投标人委托的第三方人力资源服务机构或与投标人有直接隶属关系的机构可以代缴社保,但须提供有关证明材料并经评标委员会确认。</p> <p>(4) 参与投标的院校,社保证明可以用以下任何一种:</p> <p>①加盖投标人公章的教师证(须为本单位人员);</p> <p>②医保证明材料。</p> <p>(5) 其他经评标委员会认可的证明材料。</p> <p>(5) 法定代表人参与项目的,无需提供社保证明材料,提供身份证明扫描件即可。</p>
37.3	本项目提供除电子版招标文件以外的其他资料	<input checked="" type="checkbox"/> 无
37.4	重要提示	<p>(1) 中标人应在规定期限内提交履约担保并与采购人签订合同,若中标人未能在规定期限内提交履约担保或签订合同,采购人有权取消中标人中标资格,并将相关违约行为报送监管部门,实施信用惩戒;</p> <p>(2) 合同签订后,中标人存在规定时间内不组织人员进场开工,不履行供货、安装或服务义务等情况,采购人有权解除合同,并追究违约责任,同时将相关违约行为报送监管部门,记不良行为记录,实施信用惩戒;</p> <p>(3) 中标人中标后被监管部门查实存在违法行为,不满足中标条件的,由采购人取消中标资格,并做好</p>

		<p>项目后续工作；</p> <p>(4) 中标人在中标项目发生投诉、信访举报案件、履约存在争议时，拒绝协助配合执法部门调查案件的，采购人可以取消其中标资格或解除合同，并追究其违约责任。</p>
37.5	解释权	<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>
37.6	特别提醒	<p>(1) 本项目评审时将查询投标文件的机器识别码，如不同投标文件的机器识别码相同，相关投标将被认定为投标无效，并报政府采购监督管理部门处理。</p> <p>(2) 因电子服务系统或电子交易系统出现软件设计或功能缺陷、运行异常等情况，影响政府采购活动正常进行的，政府采购各方当事人免责。</p>
37.7	其他补充说明	<p>“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。</p> <p>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</p>

		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。
--	--	--

二、投标人须知正文

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务项目采购。

2. 定义

2.1 服务：系指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括咨询、调研、评估、规划、设计、监理、审计、保险、租赁、印刷、维修、物业管理等。

2.2 时限（年份、月份等）计算：系指从开标之日向前追溯 X 年/月（“X”为“一”及以后整数）起算。

2.3 业绩：业绩系指符合本招标文件规定的与最终用户签订的合同或招标文件要求的相关证明。投标人与其关联公司（如母公司、控股公司、分公司、子公司、同一法定代表人的公司）之间签订的合同，均不予认可。

除非本招标文件中另有规定，否则业绩均为已服务完毕的业绩，业绩时间均以合同签订之日为追溯节点。

3. 采购人、采购代理机构及投标人

3.1 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。本项目的采购人见投标人须知前附表。

3.2 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。本项目的采购代理机构见投标人须知前附表。

3.3 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。本项目的政府采购监督管理部门见投标人须知前附表。

3.4 投标人：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、非法人组织或者自然人。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：

3.4.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商。

3.4.2 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。

3.4.3 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的招标文件。

3.4.4 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人提供的服务非中小企业承接的，其投标将被认定为**投标无效**。

3.5 若招标公告中允许联合体投标，对联合体规定如下：

3.5.1 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。

3.5.2 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。

3.5.3 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。

3.5.4 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。

3.5.5 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。

3.5.6 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。

3.5.7 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**。

3.5.8 对联合体投标的其他资格要求见投标人资格。

3.6 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。否则其投标将被认定为**投标无效**。

3.7 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。否则其投标将被认定为**投标无效**。

4. 资金来源

4.1 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。

4.2 项目预算金额和分项（或分包）最高限价见投标邀请。

5. 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。

6. 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。

7. 招标文件构成

7.1 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 合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程
- 第八章 政府采购供应商询问函和质疑函范本

7.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准。

7.3 现场考察及相关事项见投标人须知前附表。

7.4 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。

8. 招标文件的澄清与修改

8.1 投标人如对招标文件内容有疑问，必须在投标人须知前附表规定的网上询问截止时间前以网上提问形式（电子交易系统）提交给采购代理机构。

8.2 采购人可主动地或在解答投标人提出的问题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及安徽合肥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。

8.3 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。

8.4 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）。

9. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

9.1 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。

9.2 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**。

9.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投服务及伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。

9.4 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。

9.5 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。

10. 投标文件构成

10.1 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第六章投标文件格式的相关内容。

10.2 上述文件应按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章。

11. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的响应文件

11.1 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。

11.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

11.3 本条所指证明文件不包括对招标文件相关部分的文字、图标的复制。

11.4 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。

12. 投标报价

12.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。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》。

12.2 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**。

12.3 投标人应在投标分项报价表上标明分项服务、伴随的货物和工程的价格（如适用）和总价，未标明的视同包含在投标报价中。

12.4 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**。

12.5 评标委员会认为投标人的报价须为招标文件中规定的固定报价，否则其投标将被认定为**投标无效**。

12.6 采购人不接受具有附加条件的报价。

13. 投标保证金

13.1 本项目不收取投标保证金。

14. 投标有效期

14.1 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**。

14.2 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**。

14.3 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。

15. 投标文件的制作

15.1 本项目要求提供加密电子投标文件，投标文件的制作应满足以下规定：

（1）投标文件由投标人使用电子交易系统提供的“投标文件制作工具”制作生成。“投标文件制作工具”可以通过电子交易系统中下载。投标人应当在互连网络通畅状态下启用最新版投标文件制作工具制作投标文件。

（2）在第六章“投标文件格式”中要求盖投标人电子签章处，投标人均应当加盖投标人电子签章。联合体投标的，除联合协议及联合体各成员单位提供的本单位证明材料外，投标文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子签章。

(3) 投标文件制作完成后，投标人应对投标文件进行文件加密，形成加密的投标文件。采用数字证书加密的，加密时投标文件的所有内容均只能使用同一把数字证书进行加密，否则引起的解密失败责任由投标人自行承担。

(4) 投标文件制作的具体方法详见“投标文件制作工具”中的帮助文档。

15.2 因投标人自身原因而导致投标文件无法导入电子交易系统电子开标、评标系统，该投标视为无效投标，投标人自行承担由此导致的全部责任。（该投标文件是指解密后的投标文件）。

15.3 开标现场提交的其他材料要求详见投标人须知前附表。

16. 投标截止

16.1 投标人应在投标人须知前附表中规定的投标截止时间前，在网上提交加密电子投标文件。

16.2 投标人在招标文件规定的投标截止时间前上传了网上加密电子投标文件，但未在规定时间内进行解密的，**投标无效**。

16.3 采购人和采购代理机构有权按本招标文件的规定，延迟投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

17. 投标文件的递交、修改与撤回

17.1 投标人应当在第一章“投标邀请”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。

17.2 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。

17.3 投标人在投标人须知前附表规定的解密时间（以电子交易系统解密倒计时为准）内完成电子投标文件的解密工作。

18. 开标

18.1 采购人和采购代理机构将按投标人须知前附表中规定的开标时间和地点组织公开开标。

18.2 开标时，各投标人应在规定时间前（以电子交易系统解密倒计时为准）

对本单位的投标文件进行解密。

18.3 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。

18.4 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

18.5 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。

19. 资格审查及组建评标委员会

19.1 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。

19.2 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查询投标人的信用记录。投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为**投标无效**。

19.2.1 不良信用记录是指：（1）供应商被人民法院列入失信被执行人；（2）供应商或其法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案；（3）供应商被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；（4）供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；（5）供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。

以联合体形式参加投标的，联合体任何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**。

19.2.2 信用信息查询渠道：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）。

注：企业经营异常名录以国家企业信用信息公示系统查询结果为准。

19.2.3 信用信息记录方式：采购人或采购代理机构工作人员将查询网页打印、签字并存档备查。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。

19.3 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。

20. 投标文件符合性审查与澄清

20.1 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。

20.2 投标文件的澄清

20.2.1 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。

20.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

20.2.3 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。

20.3 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 20.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，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。

21. 投标无效

21.1 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。

21.2 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。

22. 比较与评价

22.1 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。

22.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，采用综合评分法作为评标方法，详细评标方法和标准见招标文件第四章：

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。

23. 废标、重新招标与变更采购方式

23.1 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。

23.2 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，采购人应当依法报财政部门批准。

24. 保密要求

24.1 评标将在严格保密的情况下进行。

24.2 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。

25. 中标候选人的确定原则及标准

25.1 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：

评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，则采取评标委员会随机抽取的方式确定中标候选顺序。

26. 确定中标候选人和中标人

26.1 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。

26.2 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。

26.3 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。

27. 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。

28. 中标结果公告

28.1 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。

28.2 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)、安徽合肥公共资源交易中心网站(<http://ggzy.hefei.gov.cn>)、安徽省公共资源交易监管网(<http://ggzy.ah.gov.cn>)、全国公共资源交易平台(<http://www.ggzy.gov.cn>)上发布中标结果公告。

28.3 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。

29. 中标通知书

29.1 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。

29.2 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。

29.3 中标通知书是合同的组成部分。

30. 告知中标结果

30.1 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;同时告知未中标人本人的评审得分和排序。

31. 履约保证金

31.1 中标人应按照投标人须知前附表规定缴纳履约保证金。

31.2 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。

32. 签订合同

32.1 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。

32.2 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。

32.3 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。

32.4 当出现法规规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人可依法与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

32.5 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。

33. 中标服务费

33.1 本项目中标服务费的收取按投标人须知前附表的规定执行。

34. 廉洁自律规定

34.1 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。

34.2 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。

35. 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。

36. 质疑的提出与接收

36.1 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。

36.2 上述应知其权益受到损害之日，是指：

- (1) 对招标文件提出质疑的，为招标文件公告期限届满之日；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

36.3 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（详见招标文件第八章）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。

36.4 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。

37. 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：

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。

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	<u>按月支付，经考核后，每月支付合同款的 1/12。</u>
2	服务地点	安徽省合肥市，采购人指定地点
3	服务期限	本次服务期限为 2024 年 1 月 1 日-2024 年 12 月 31 日。如中标人履约良好，且年度预算能保障的前提下，经采购人年度考核合格后，采购人与中标人可分年续签采购合同（续签时间最长不超过 2 年，合同一年一签，合同金额不变。）
4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：安徽省地质博物馆物业管理服务（2024） 所属行业：物业管理

二、项目概况

安徽省地质博物馆位于合肥市政务文化新区怀宁路和仙龙湖路交叉口省文博园内，建筑采用钢筋混凝土框架结构，建筑工程等级：四级，设计耐久年限：100 年，建筑层数和建筑高度：地上主体四层，地下一层，建筑面积约 27187 m²，展陈面积 16902 m²，建筑高度 23.95m，层高 6m。

馆内包含常设展厅、临时展厅、藏品库房、设备机房、标本修复用房、办公用房和附属用房、地下停车库等。馆外包含外围道路及附属设施、环境绿化和室外小总体。展厅部分分为：序厅、地球厅、生命演化厅、矿物岩石厅、资源与环境厅、中庭休闲区、悬挑模拟区、恐龙厅、精品厅。另有临时展厅、学术报告厅、4D 影院、特效影院等。

主要设备（具体以现场实际为准）：

- （一）电梯 11 台，其中直梯 5 台（含货梯 1 台），扶梯 6 台（提升高度 6

米)。

(二) 螺杆式冷水机组 3 台, 制冷量 1268kw, 两用一备, 卧式空调机组 18 台 (11/45kw), 风机盘管 63 台, 冷却塔 3 台, 冷冻、冷却水泵 8 台 (30/45kw)。

(三) 热交换机组 3 台 (2*11kw)。

(四) 恒温恒湿机组 6 台及远程监控系统 1 套, VRV 空调: 一拖九 1 台, 一拖一 3 台, 单元式空调 10 台。

(五) 变压器 3 台 (1000KVA), 配电柜 18 台, 120KW 发电机组, 供配电监控系统一套。

(六) 二次供水设施 1 套。

(七) 潜污泵 14 台, 污水提升泵 2 台。

(八) 消防水泵 7 台 (30/55KW)、高位水箱一套。

(九) 消防排烟机、通风风机 22 台, 防火卷帘 19 台, 七氟丙烷灭火系统 2 套、超细干粉灭火系统、大空间消防水炮、应急疏散指示和应急照明系统。

(十) 除湿系统。

(十一) 公共广播、消防广播、语音导览系统。

(十二) 学术报告厅音视频系统。

(十三) 室内外照明 (不含展柜照明)。

(十四) 弱电系统。

三、服务需求

(一) 基本服务内容

物业管理服务区域为馆建筑物内各区域、室外小总体、室外景观区。主要服务内容包含但不仅限于治安保卫、消防安全管理、展厅开放管理服务、接待服务、环境卫生管理、房屋、设施设备运行维护等, 主要为:

1、馆区及展厅的治安保卫、消防安全管理、参观入口相关核验、秩序维护、展厅开放服务等。

2、活动秩序引导、场地协调、会场布置等。

3、设施设备的管理、运行、维修、维护和改造等。

4、房屋、道路及附属物的零星维修等。

5、绿化养护和管理 (不含日常绿植租摆)。

6、展厅、公用部位、外立面、钢构裸露部分、室外小总体和相关场地等清洁卫生，垃圾分类收集、清运等。

7、车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理。

8、物业档案资料管理及相关事项的申报、处理、备案等。

9、讲解、礼仪、会务服务等。

10、供水、供电、供气、通信等单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和监管。

11、本项目范围内火灾、暴恐、盗抢、停电、防汛、电梯停运、客流高峰、公共卫生事件等突发事件的应急处置。

12、展厅开放服务中的观众意见、投诉处理。

13、室外景观区及室外展品的安全巡查和保洁等。

14、采购人交办的其他与物业管理服务相关的工作。

（二）人员数量及项目人员素质要求（除评分标准中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外，投标人在投标文件中无须提供其他人员相关证明材料，由采购人在中标人合同签订后入场服务前核查人员配备情况，人员须按照要求配备到位，否则采购人有权追究中标人违约责任）

1、人员数量要求

本项目拟配备项目管理人员 6 人（其中项目经理 1 名，副经理 1 人，各专业主管 4 人），公众服务部 38 人、工程部 16 人、秩序维护部 39 人、环境管理部 16 人，共计 115 人。以上是基本人员配备，经采购人同意，中标人可进行适当优化，但人数不得低于要求的总人数。

2、物业项目管理及服务人员素质要求

（1）项目经理、副经理：年龄在 50 周岁及以下，具有 3 年及以上相关工作经验。品德良好，身体健康，无不良嗜好，无犯罪记录，具有相关项目管理工作经验，具有较强的管理能力和良好的沟通协调能力。

（2）专业主管：品德良好，身体健康，无不良嗜好，无犯罪记录，专业素质过硬，责任心强，具有较强的团队管理能力和沟通协调能力。

工程主管：55 周岁及以下，具有 3 年及以上相关工作经验，熟悉供配电、给排水、暖通等设备设施的维修维护及运行管理，具备突发事件的处理能力。

秩序主管：45 周岁及以下，政治素质过硬，具有 3 年及以上相关工作经验，

了解基本的法律知识。熟练掌握队列操练、交通指挥、消防灭火、应急疏散等专业技能，具备各类突发事件应急处理能力。

公众服务部主管：45 周岁及以下，具有 3 年及以上相关工作经验，体貌端庄，形象气质佳，普通话标准，具有相关工作经验，具备快速处理突发事件的能力。

环境主管：55 周岁及以下，具有 2 年及以上相关工作经验，具有一定的绿化养护知识和技能。

(3) 领班：品德良好，身体健康，责任心强，无不良嗜好，无犯罪记录，专业素质过硬，工作中能独当一面，具有良好的沟通协调能力和较强的应急处置能力。

工程领班：50 岁及以下，中专及以上学历，有高低压电工证，具有一年以上相关工作经验，熟练掌握供配电、给排水、暖通、电梯、消防等设备设施的操作规程，具备快速处置突发事件的能力。

秩序领班：45 周岁及以下，高中及以上学历，具有 1 年及以上相关工作经验，身体素质过硬，业务技能熟练，具有中级及以上建（构）筑物消防员证，熟知消防知识，具备一定的灭火救援能力。

公众服务部领班：45 周岁及以下，大专及以上学历，体貌端庄，形象气质佳，普通话标准，具有 1 年及以上相关工作经验，能熟练操作电脑和各类办公软件。

环境领班：50 周岁及以下，高中及以上学历，具有 1 年及以上相关工作经验，了解必要的绿化养护知识。

(4) 安保人员：男性，身高不低于 170cm，年龄在 18-45 周岁，高中及以上学历，品德良好，五官端正，身体素质过硬，无不良嗜好，无犯罪记录，具备一定的应急处理能力，能熟练使用消防器材，工作认真负责，严谨细致，有勇有谋，服从管理。

(5) 工程人员：男性，年龄在 25-55 周岁，中专及以上学历，身体健康，品德良好，无不良嗜好，无犯罪记录，具备一定的维修专业知识。电梯、暖通、土建、强弱电等工程人员还应具有行业主管部门颁发的岗位资格证或特种作业资格证。

(6)展厅管理员：男性身高不低于 170cm；女性身高不低于 160cm。年龄在 18-45 周岁，高中及以上学历，品德良好，无不良嗜好，无犯罪记录，体貌端庄、身体健康、普通话标准，具备较强的服务意识和服务能力。

(7)讲解员：35 周岁及以下，全日制本科及以上学历，男性 170CM 以上，女性 160CM 以上，身体健康，五官端正，形象气质佳，具有亲和力；遵纪守法，具有良好的品行，热爱博物馆事业，具有较强的工作责任心、良好的服务意识和团队合作能力；普通话标准流利，具有较强的语言表达和沟通应变能力，具有较强的活动开发和组织实施能力。

(8)观众服务中心人员：女性，身高不低于 160cm，年龄在 20-40 周岁，大专及以上学历，品德良好，形象气质佳，工作态度端正，责任心强，身体健康，无不良嗜好，无犯罪记录，普通话标准，有良好的沟通能力，具有一定的应急应变和处理解决问题的能力。熟练使用电脑、复印机、打印机等各种办公设备及 Word、Excel、Powerpoint 软件和网络查询等各类办公软件。服从节假日值班安排，接受过相关礼仪训练或从事过前台服务的工作者优先考虑。

(9)客服人员：女性，身高不低于 160cm 以下，年龄在 20-40 周岁，中专及以上学历，品德良好，形象气质佳，身体健康，工作态度端正，责任心强，无不良嗜好，无犯罪记录，具有良好的应变和处理解决问题的能力，熟练使用 Word、Excel、Powerpoint 软件和网络查询工具，接受过正规的礼仪培训，具备较强的服务意识和服务能力。

(10)票亭人员：女性，身高不低于 160cm，20-45 周岁，中专及以上学历，品德良好，五官端正，身体健康，工作态度端正，责任心强，无不良嗜好，无犯罪记录，普通话标准，接受过相关礼仪培训，具有良好的沟通能力和一定的应急应变能力，熟练使用办公软件和网络查询工具。

(11)保洁人员：60 周岁以下，初中及以上学历，品德良好，身体健康，无不良嗜好，无犯罪记录，工作态度端正，责任心强。

(三) 人员配置要求

1、管理人员及行政办公人员：6 人

序号	岗位	人数	职责	备注
----	----	----	----	----

1	经理	1	全面负责项目服务管理工作	工作时间：8:30-17:30
2	副经理	1	配合经理做好管理工作	工作时间：8:30-17:30
3	专业主管	4	负责各部门日常管理工作	工作时间：8:30-17:30

2、公众服务部：38 人

序号	岗位	人数	职责	备注
1	领班	2	配合主管做好客户服务、展厅管理工作	工作时间：8:30-17:30
2	客服人员	3	负责客户服务、会务及会议室的日常管理和接待服务	工作时间：8:30-17:30
3	观众服务中心人员	3	负责观众咨询、观众预约、意见受理、电话接听等工作	工作时间：8:30-17:30
4	展厅管理员	22	负责展厅的参观秩序、展品、展柜安全及环境管理	工作时间：8:30-17:30
5	影院放映员	2	负责影院放映及设备日常管理	工作时间：9:00-17:00
6	寄存室管理员	1	负责观众物品寄存管理	工作时间：9:00-17:00
7	讲解员	5	负责展馆讲解服务	女性：3 名；男性：2 名。 工作时间根据采购人安排

3、秩序维护部：39 人

序号	岗位	人数	职责	备注
1	领班	3	负责安保人员的日常管理工作	日班领班 2 人、夜班领班 1 人

2	南门岗	6	负责进馆秩序维护工作	工作时间：8:30-17:00
3	安检员	3	负责进馆安检工作	工作时间：8:30-17:00
4	票务员	2	负责进馆观众证件登记、出票和绿色窗口服务工作	工作时间：8:30-17:00
5	东门岗	2	负责出口的安检、秩序维护工作	工作时间：8:30-17:30
6	地下室岗	3	负责车库和库房进出检查工作	三班两运转
7	办公区岗	3	来访人员检查登记工作	三班两运转
8	员工通道	1	负责员工通道的进出秩序维护工作	工作时间：8:30-17:30
9	巡逻岗	8	负责馆内消防安全检查、秩序维护工作和夜间巡查值守工作	2人：8:00-17:30 6人：三班两运转
10	外巡岗	2	负责馆外秩序维护工作	工作时间：8:30-17:00
11	影院岗	2	负责两处影院秩序维护及影院突发事件处理	工作时间：8:30-17:00
12	微站消防员	4	负责日常防火检查和初期火灾应急处置	工作时间根据采购人安排

4、工程部：16人

序号	岗位	人数	职责	备注
1	专业工程师	1	负责部门技术指导工作	工作时间：8:30-17:30
2	综合维修领班	1	日常维修的管理工作	工作时间：8:30-17:30

3	运行班领班	1	运行班日常管理工作	工作时间：8:30-17:30
4	空调运行值班	1	负责空调系统的运行与维护工作	工作时间：8:30-17:30
5	供电运行值班	6	负责供配电系统的运行与维护工作	三班两运转
6	电梯管理	1	负责电梯的日常管理工作	工作时间：8:30-17:30
7	综合维修	5	负责设备设施的日常维修工作。	工作时间：8:30-17:30

5、环境管理部：16 人

序号	岗位	人数	职责	备注
1	领班	2	负责保洁绿化的日常管理工作	工作时间：8:00-17:30
2	展览区保洁	8	负责展览区保洁工作	工作时间：8:00-17:30
3	办公区及地下室保洁	4	负责办公区及地下室的保洁工作	工作时间 8:00-17:30
4	楼外保洁	2	负责楼外公共区域保洁工作	工作时间 8:00-17:30

（四）服务要求

1、展厅管理服务。做好展厅区域内的展品、展柜、设备设施的看护，参观秩序引导，突发事件应急处置，观众问询帮助和环境卫生等工作。具体如下：

（1）每日上下班前对展品进行清点并做好登记，开馆期间，对所负责区域进行不间断巡视，对展品、场景、展柜及设施设备等做好看护，防止遭到破坏、损坏。负责区域的设备设施巡查和报修。

（2）对观众不文明参观现象及不安全行为劝导制止，提醒观众文明参观。对有观众聚集区域进行人流疏导，确保参观秩序良好。

（3）熟悉应急出口和参观流线，遇到突发事件能及时处置并有序组织观人员疏散。

（4）提供观众问询服务，倡导主动服务，对观众需求及时给予回应并妥善

解决。

(5) 每日上下班前对展厅地面、展柜外立面及多媒体设施等进行卫生清洁，开馆过程中发现污渍、杂物及时清理，确保良好的参观环境。

2、环境管理及保洁服务。做好物业管理服务区域的卫生保洁，垃圾分类收集和清运；卫生间清洁用品（如卷纸、洗手液、卫生球、垃圾袋等）的配备和更换；害虫消杀和消毒等工作。具体要求如下：

(1) 公共区域保洁：共用部位（展厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、天台与屋顶室内墙壁、裸露的钢构、外墙等）空调进出风口、室外场地、道路、景观灯具、公共绿化、扶栏管、库房走道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) 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) 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) 制定公共部位保洁巡视制度，并做好登记，垃圾桶需及时清倒，并清洗箱体，保持箱内无污染。

(5) 场地和道路每天清扫，保持馆周围干净整洁，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) 大楼外墙面一年至少清洗 2 次，玻璃幕墙每季度至少清洗 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）清洗打腊 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) 馆周围绿化养护需达到合肥园林绿化养护二级及以上标准。根据标准要求，对所有绿化树木、花草定期进行剪枝、浇水、除草、施肥、打药等工作，做到包养护、包管理，因养护不当造成花木枯死应及时补栽。

(10) 做好室外场景及展品日常清洁，展厅场景景观和展柜内部清洁每年不少于一次，清洁工作由采购人相关业务部室提出，并在其指导下进行。

3、客户服务。做好办公区来访人员登记、核实、接待，设备设施报修，迎

宾及礼仪服务，日常会议服务等；做好票亭运行管理、观众服务中心运营；完成采购人交办的其他工作。具体要求：

办公区客服：

(1) 淡妆上岗，服务规范、及时、礼貌、热情、文明，在有需要提供礼仪服务。

(2) 做好会前、会中、会后各项工作。按要求做好会议和活动现场（包括学术报告厅）的布置工作（如物品摆放、横幅悬挂、音响及投影设备调试准备等）；会议中的倒水、续水及其它会议服务等事宜；会议结束后，现场的清洁及相关设备、物品的清点、归还等工作。

(3) 严格会务纪律，做好保密工作。

票亭运行管理：

(1) 淡妆上岗，服务周到、礼貌热情。

(2) 负责向观众提供票务信息咨询，票务相关问题解答，以及票亭入口处观众提供票务预约服务。

(3) 票亭自助出票机的管理，人工出票服务和绿色窗口管理服务等。

(4) 对观众提供的信息核对和出票服务。

观众服务中心：

(1) 淡妆上岗，服务热情、及时有效、周到礼貌。

(2) 做好观众咨询、观众预约、意见受理、电话接听并做好记录。

(3) 负责包括问讯服务、信息播报、寻人寻物和失物招领服务、物品租借及完成采购人交办的其他工作。

讲解服务：

(1) 讲解员须统一讲解服、着淡妆上岗。

(2) 熟悉掌握讲解内容及相关背景知识，能够熟练完成讲解工作，讲解内容科学准确，无重大错误。

(3) 承担采购人交办的其他工作。

4、安全保卫。做好物业管理服务区域内治安保卫、消防等安全工作，广场和各展厅的秩序维护和安全防范，安检及入馆参观相关核验。展厅安全巡查，夜间值班值守，区域内交通秩序的维护，施工跟进和监管工作，完成采购人交办的其它工作。

(1) 实行出入口 24 小时站岗值勤，做好入口安检工作，严禁易燃易爆等危险物品进入展厅，非开馆时间对展厅实施封闭式管理。

(2) 做好观众入馆相关核验，保证参观秩序井然有序。

(3) 节假日、大型活动举办和临展期间做好重点部位的蹲点安保工作。

(4) 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。

(5) 对办公区来访人员进行问询、身份查验、预约核实和登记，要求记录真实、准确、完整。

(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，加强安全巡查和隐患整治，确保所管区域内无火灾、无治安事件、交通事故发生。

(8) 建立有效的消防、治安、防汛、暴恐、公共卫生等突发事件应急预案，并能有效处置。定期组织各项应急演练，提升应急处置能力，一旦发生突发情况，能够做到及时报警、妥善处置，事件处理及时率 100%。

(9) 根据消防相关规定，建立消防设备设施巡查检查制度，做好消防设施的巡查并做好登记。

(10) 负责施工现场安全监管，确保安全文明施工。

5、工程服务。做好馆内设施设备的维修保养和运行管理，确保设施设备处于正常状态。建立巡查制度和设备运行管理制度，做好相关巡查记录。具体如下：

(1) 供配电、给排水、空调、电梯、消防等设备设施的日常维修维护和保养，保证设备良好运行，水、电的正常供应。

(2) 建立设备机房 24 小时值班制度。

(3) 电梯、配电、防雷设施、压力容器和各类压力阀压力表等的年检工作。

(4) 强弱电线路日常的维修维护工作。

(5) 空调、电梯、变配电等系统设备维护应由经采购人认可的具有相关资质的专业公司负责维护，物业做好管理工作。

(6) 安防系统设备、消防中控设备、网络设备、多媒体设备、影院设备的维保由采购人与有资质的专业公司签订，物业做好监督管理并给予必要的配合。

(7) 定期对房屋、道路及其附属设施进行巡查、检查，发现问题做好记录并及时向采购人相关业务部室报告。

四、报价要求

(一) 本项目采用固定价格招标，固定服务费用为陆佰肆拾捌万玖仟陆佰伍拾伍圆整（¥6489655 元），投标人在投标文件开标一览表中提供的报价须陆佰肆拾捌万玖仟陆佰伍拾伍圆整（¥6489655 元），提供其他报价的投标无效。

(二) 固定价格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、设备维保费、绿化养护费、清洁耗材费（如洗手液、卷纸、擦手纸、卫生球、消毒液、可降解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，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招投标项目所发生的一切费用。讲解人员工资待遇应不低于本地同级别博物馆讲解员工资待遇水平。

(三) 投标人应考虑合同期内政策性费用调整的风险。投标人应考虑合肥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。

(四) 设备、设施维修单个配件费用在 500 元以下的由中标人承担，500 元以上的由采购人承担，更换配件必须与原品牌档次一致或优于原品牌档次，采购前要报请采购人同意。

(五) 采购人除展柜内的所有照明灯具维修维护包含在中标价中，灯具更换应与原品牌和参数保持一致，如需调整，应提前报请采购人同意。

(六) 暖通空调、电梯、变配电设备、绿化工程、冷却水系统保养等如中标人无相应资质，应与有资质的专业公司签订外委合同，费用由中标人承担，合同签订前须报请采购人同意。各类特种设备设施的年检费用包含在中标价格中（如：电梯年检、电检、压力表、安全阀年检、防雷检测、消防烟感检测、灭火器检测换粉等）。

(七) 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。各类用品须使用正规厂家生产的品牌产品，不得使用劣质产品。如发现卫生用品不达标，将对物业视情况严重性进行违约处理。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，造成采购人损失的，采购人有权提出赔偿要求。

（八）设施设备的中修、大修维修费由采购人承担。但因中标人维护不善或不到位而造成的损失，由中标人按相应责任承担费用。

（九）中标人应为来馆参观观众购买公众责任险，负责在馆参观观众意外受伤后的医疗赔偿和补偿，保险费用包含在合同价中。

（十）馆内日常绿植租摆费用由采购人承担。

（十一）水、电、汽等能源费用由采购人承担。

（十二）其他未尽事宜，双方友好协商解决。

五、其他要求

（一）物业管理和服务人员在岗应着装统一（服装颜色款式要报请采购人确认），佩戴工牌，行为规范，服务主动、热情、细致、周到，上岗前须提供市级以上医院健康证明和公安机关出具的无犯罪证明。未经过岗前培训和岗前培训不合格，一律不准上岗。所有人员工作时间必须在馆服务，不得兼职其他项目。

（二）中标人应加强员工的安全教育，强化员工安全管理，如因违反相关规定和操作规程，造成安全事故，中标人承担全部责任，造成经济损失，采购人将予以追偿。

（三）中标人应教育员工遵守采购人管理制度和规定，同时制定物业管理的各种规章制度，并监督贯彻执行。如有员工违反采购人制度规定的，情节严重的，采购人有权要求中标人辞退，同时对中标人进行违约处理。

（四）中标人应强化安全保卫职能，因中标人服务不到位造成物业管理区域出现盗抢、破坏等，造成经济损失的，中标方应对损失进行赔偿。

（五）采购人提供物业用房一间，面积约 80 m²，中标人不得占用场馆设备用房等含有强弱电设备设施用房，中标人不得私自挪用采购人任何物品，拆装任何设备设施必须经采购人同意。采购人不提供中标人员工住宿与工作餐。

（六）建立完善安全管理和设备管理等工作中的各类档案，图纸、维修记录、台帐等资料应及时收集整理，确保安全管理和设备管理工作可追溯。

（七）中标人应制定年度培训计划，加强各岗位员工培训，不断提升履职能力和服务能力。

（八）建立物业联席会制度，每月召开联席会，汇报服务情况，存在的问题和改进措施。

（九）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，如有人为损坏按价赔偿。

（十）中标人须按照国家法律法规要求支付员工工资及社保，妥善处理与员工的劳动关系，中标人与员工发生的劳动纠纷，由中标人承担，采购人不承担责任。

（十一）物业上岗人数不得低于招投标文件的人员编制，中标人不得以员工病假、事假等为由减少相应岗位人员。法定节假日等重大节日以及重大接待期间须全员到岗。鼓励中标人创新管理服务形式，引进智能化装备参与物业服务。

（十二）馆统一开放时间：周一（除国家法定节假日外）闭馆，周二至周日正常开放，开放时间 9:00——17:00，原则上员工休息均应安排在周一，法定节假日均开馆，遇到闭馆时间内有接待任务时，中标人应服从采购人统一安排。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。如对采购人造成声誉或其他损失的，视为违约，采购人有权对中标人进行追偿。采购人在临开展期间或有特殊需求时，中标人应能及时增加人员，费用包含在中标价中。

（十三）中标人在合同签订后 7 个工作日内应将人员配备到位，否则视为违反合同约定，采购人将进行违约处理，情节严重的，采购人有权报财政监管部门处理。

（十四）人员素质如满足不了招标文件要求，采购人可要求中标人限期整改，到期后仍不到位的，采购人扣除相应费用，如第二次出现类似情况，除扣除费用外，采购人有权追究中标人违约责任。

（十五）中标人退出本物业管理时，须向采购人交付全套档案资料（含电子文档）、工器具等，经过采购人签字认可后，并完成与后续物业管理企业的交接后，方可退出。

（十六）根据采购人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。积极完成采购人另行安排的其它工作，如抗洪防汛、清除积雪、搬运设备家具、整治环境卫生等。完成采购人临时安排的一般性物业服务工作。

（十七）中标人应加强应急处置能力建设，建立各项突发事件处置预案，定期组织培训和演练，提高处置能力。强化公共卫生事件应对，提前做好应急物资的储备。

(十八) 物业管理，因中标人在物业管理服务方面不到位的，被采购人或观众投诉的成立的，月度被投诉两次以上（含两次）当月物业管理服务质量考核为不合格。

(十九) 中标人应配备除颤仪（AED）一台，服务团队人员需配备具有 AED 操作资格和应急救护能力人员 1 名。

(二十) 物业管理服务考核办法是招标文件及合同的组成部分，中标人须无条件接受，采购人每月对中标人履约情况进行考核。

六、安徽省地质博物馆物业管理服务考核办法

(一) 考核形式

1. 每日巡查。由采购人安排专人负责。
2. 不定期检查、暗查，由采购人组织实施。
3. 全面考核。由采购人组织实施，每月一次，对照《物业管理服务标准月度考核细则》，现场评分，并由中标人对考核结果认可签字。
4. 若中标人拒不签字，按照考核办法现场考核人员两人及以上签字为准，作为考核依据。

(二) 分值评定

考核分值为100分。按照《物业管理服务标准月度考核细则》规定进行考核扣分。每日巡查、不定期检查、暗查、全面考核相结合，每日巡查、不定期检查和暗查将计入月度综合考核总分，最终得分作为中标人物业管理服务质量是否合格的依据。

(三) 考核结果应用

考核分值低于 90 分，每降低 1 分中标人支付违约金 5000 元，以此类推。违约金须在接到采购人书面通知后五个工作日内交至采购人财务部门。考核分值低于 80 分，采购人有权追究中标人违约责任。

(一) 物业项目总体管理评价考核表

甲方考核人员：_____

考核时间：_____年____月

序号	考核项目	子序号	考核内容	评分标准	扣（加）分值	扣（加）分原因
一	人员配备及基本要求（15分）	1.1	人员配备符合招标文件要求	不符合视情每例扣0.5-2分		
		1.2	所有人员上岗前均持有公安部门开具的《无违法犯罪证明》、市级医院健康体检合格报告、经岗前培训合格后上岗	不符合视情每例扣0.5-1分		
		1.3	项目总在岗人数符合招标文件要求，月度人员流失率不得超过总人数的5%	不符合每超过一个百分点扣2分		
		1.4	至少提前五分钟到岗，无迟到、早退情况；工作时间没有空岗、脱岗、漏岗，在岗不做与岗位工作无关的事情，没有玩手机、吃零食、睡觉、酒后上岗情况	不符合视情每例扣0.5-1分		
		1.5	工作时间着装统一、端正佩戴工牌，仪容仪表整洁	不符合视情每例扣0.2-0.5分		
		1.6	对待服务对象及来访人员礼貌、热情并使用文明用语，严禁发生争吵，严禁威胁、侮辱服务对象。当班期间，不得以任何理由同他人进行打架、斗殴。	不符合视情每例扣1-3分，发生威胁、侮辱服务对象、出现打架斗殴每例扣5分		
		1.7	接受服务对象求助，耐心、热情解答服务对象问询，不得以“不清楚”、“不知道”等搪塞服务对象。	不符合视情每例扣0.5-1分		
		1.8	严格遵守我馆的保密制度，严禁外泄私密信息和资料。	不符合视情每例扣1-2分		

二	管理要求 (10)	2.1	各项管理制度、岗位职责、工作标准、检查记录健全，分类存档，查阅方便。	不符合视情每例扣0.5-1分		
		2.2	每日至少两次监督检查，指导员工规范、有序、积极主动地工作，提出整改意见并监督落实，做好检查记录。	不符合视情每例扣0.5-1分		
		2.3	对采购人提出的不合格服务应给予调查回复，制订整改措施并积极整改	不符合视情每例扣0.5-1分		
		2.4	每月上报采购人上月工作总结及下月工作计划	不符合视情每例扣0.5-2分		
		2.5	灵活处理各项矛盾纠纷，发生突发事件及时上报并及时赶赴现场处置。	不符合视情每例扣0.5-1分		
		2.6	责任心不强，消极怠工、工作拖拉，影响采购人工作效率形象。	不符合视情每例扣0.1-0.5分		
二	管理要求 (10)	2.7	未认真履行岗位职责，造成较大经济损失(1万元以上)、人身伤害或不良社会影响的。	不符视情合每例扣3-5分		
		2.8	存在不服从采购人单位管理、拒绝或有意不完成指派的工作，紧急情况不上报或不协助处置的。	不符视情合每例扣1-2分		
		2.9	发生紧急事件时，听从采购人安排，按照预案进行紧急处置，并保护好现场，防止事态恶化，事件处理及时率100%	视情扣1-3分		
三	管理责任 (15)	3.1	因管理不善造成设备设施或标本、展品等损坏的	每例扣1-2分		
		3.2	因中标方原因导致采购人受到行政处罚	不符合视情节严重情况扣1-5分		
		3.3	中标方管理不善发生安全事故	视严重性扣2-10分		
		3.4	工作失误、失职造成不良影响	视情扣1-5分		

		3.5	服务不到位，群众反映强烈或投诉的	视情扣 1-3 分		
四	激励措施	4.1	积极配合采购人重要活动保障，贡献突出	视情加 0.5-2 分		
		4.2	向采购人报告重大隐患，或因采取果断措施避免采购人受到重大损失	每例加 1-5 分		
		4.3	拾金不昧	视价值大小每次加 0.1-1 分		
		4.4	受到服务对象口头表扬，可以证实的	视情加 0.1-0.5 分		
		4.5	受到服务对象书面表扬	视情加 0.1-1 分		
		4.6	中标供应商或因中标供应商积极参与的原因使采购人受到国家、省、市、区、街道表彰的	按表彰级别相应加 1-5 分		
小计						

(二) 安保专业服务考核表

甲方考核人员：_____

考核时间：_____年____月

序号	考核项目	子序号	考核内容	评分标准	扣分分值	扣分原因
一	履职服务 (20)	1.1	制订与岗位工作相关的队列、格斗、车辆指挥、防暴防恐、灭火器具使用、岗位规范等训练计划，并在开馆前开展不少于10分钟的训练活动	不符合每例扣0.2分		
		1.2	每月至少开展一次整体应急演练活动	不符合每例扣0.5分		
		1.3	规定时间段(8:30-17:30)以及有服务对象经过岗位时，须以跨立姿势立岗，立岗时精神饱满、姿态良好	不符合每例扣0.5分		
		1.4	严格执行交接班制度，按时、按规定交接班，认真如实填写<交接班记录>及<值班日志>，交接班时遇未处理完事项由接班人员处理	不符合每例扣0.5分		
		1.5	负责做好车辆进出通行、引导、有序停放管理工作(机动车、自行车停放等)，对车库陌生车辆要盘查，按规定放行，杜绝车辆随意进入	不符合每例扣0.2分		
		1.6	负责做好对进出办公区人员的管理、登记。禁止推销、叫卖、携带宠物、衣着不整等人员进入。遇强行进入馆内的外来人员，应及时制止并采取相应措施，严禁发生强入行为。	不符合每例扣0.5分		
		1.7	负责做好物品的进出查验工作，物品出馆应查验《携物出门条》等相关手续，严禁出现失管漏管。	不符合每例扣0.5分		
		1.8	负责做好公共卫生消杀工	不符合每例		

			作	扣 0.5 分		
		1.9	使用安检机和手持安检仪检查人员携带的入馆物品，防止易燃易爆危险品、管制刀具等违禁品带入	不符合每例扣 0.5 分		
		1.10	认真开展消防设施周检月检工作，并按要求填写巡查记录，发现问题应及时汇总报告。	不符合每例扣 0.5 分		
		1.11	熟练掌握灭火常识，熟练使用消防器材，对初起火灾能及时扑灭，接到火警报警，应及时赶到现场做出正确处理。	不符合每例扣 2 分		
		1.12	负责馆内外 24 小时安全巡逻，及时发现和处理安全隐患，要求着装整齐、精神饱满，规范填写工作日志，发现问题立即报告。	不符合每例扣 1 分		
		1.13	开馆日 17:00 应认真组织进行清场工作，要求检查到位、不留任何死角，清场后无可疑物品留存，无任何人员滞留	不符合每例扣 1 分		
		1.14	制止馆内不文明举止，发现和制止争吵、纠纷、暴力事件，随时准备提供紧急救助	不符合每例扣 0.1 分		
	小计					

(三) 展厅、客服等综合服务月考核表

甲方考核人员：_____

考核时间：_____年____月

序号	考核项目	子序号	考核内容	评分标准	扣分分值	扣分原因
一	履职服务 (15)	1.1	制订与岗位工作相关的服务用语、应急疏散、灭火器具使用、岗位规范等训练计划，并在开馆前开展不少于 10 分钟的训练活动	不符合每例扣 1 分		
		1.2	每月至少开展一次人员疏散应急演练活动	不符合每例扣 0.5 分		
		1.3	展厅管理员规定时间段（9:00-17:00）须以站立姿势立岗，精神饱满、姿态良好	不符合每例扣 0.1 分		
		1.4	展厅管理员负责每天开馆前和闭馆后两次展品清点工作，并填写展品清点记录表。发现展品有异常情况须立即逐级上报并守护现场	不符合每例扣 0.5 分		
		1.5	展厅管理员维持展厅正常参观秩序，引导观众文明参观，及时、礼貌提示和劝阻观众在展厅吃零食、吵闹、大声喧哗、触摸展品等不文明观展行为	不符合每例扣 0.1 分		
		1.6	展厅管理员保持展厅卫生整洁，地面出现垃圾、水迹等应及时清理完毕	不符合每例扣 0.1 分		
		1.7	展厅管理员耐心、热情解答观众咨询的问题，尽力帮助观众解决其需求。确实无法解答或帮助的，应建议观众前往序厅服务台解决，严禁态度、语言生硬	不符合每例扣 0.5 分		
		1.8	当展厅发生拥挤、突然断电、观众破坏展品或设施、打架斗殴、自残及伤害他	不符合每例扣 0.5 分		

			人等意外情况时，展厅管理员应立即报告，并尽可能采取措施防止事态扩大。事件处理率 100%			
		1.9	展厅管理员负责闭馆前本展厅的初步清场工作，礼貌提示观众离馆	不符合每例扣 0.5 分		
		1.1	展厅管理员熟练掌握灭火常识，熟练使用消防器材，对初起火灾能及时扑灭，接到火警报警，应对本展厅滞留观众进行疏散	不符合每例扣 0.2 分		
		1.11	扶梯管理员应熟悉扶梯急停装置，熟知非正常使用扶梯可能出现的伤害，能礼貌、耐心的正确提示和劝止不安全、不文明乘梯行为	不符合每例扣 0.1 分		
一	履职服务 (15)	1.12	客户服务员在岗坐姿大方、站姿端庄、精神饱满、服务热情、待客礼貌	不符合每例扣 0.1 分		
		1.13	客户服务员对待服务对象应面带微笑、吐字清晰，严禁出现顶撞他人或发生争执	不符合每例扣 0.1 分		
		1.14	客户服务员负责来客登记，处理客户咨询、投诉、报修等工作，要求记录准确、服务规范、礼貌、热情、文明。未经允许不得擅自放人进入办公区	不符合每例扣 1 分		
小计						

(四) 工程专业服务月考核表

甲方考核人员：_____

考核时间：_____年____月

序号	考核项目	子序号	考核内容	评分标准	扣分分值	扣分原因
一	履职服务 (15)	1.1	制订与岗位工作相关的专业技能、岗位规范等培训计划，并在每月至少开展一次培训活动	不符合每例扣0.1分		
		1.2	每月至少开展一次应急演练活动	不符合每例扣0.1分		
		1.3	制订年度设施设备保养计划，经采购人单位同意后按计划实施。有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告	不符合每例扣0.1分		
		1.4	制订照明、空调、电梯、开水器等电器设备开关时间，并做好各项节能工作	不符合每例扣0.1分		
		1.5	零修、急修及时率98%以上，合格率100%，返修率不高于1%	不符合每例扣0.1分		
		1.6	电梯、空调、配电等设施应与有资质维保单位签订维保协议，签订前须经采购人同意	不符合每例扣0.1分		
		1.7	每2小时巡查一次泵房，不常启动的水泵每月启动一次，每年对水泵机组清洁保养一次；每日填写水泵运行记录，建档备查，每半年对给水管进行1次全面检查维修，出现问题随时处理	不符合每例扣0.1分		
		1.8	配电房24小时值守，值班员具备变配电运行知识和技能，保持配电房清洁卫生，每日监察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；每日填写运行记录	不符合每例扣0.1分		
		1.9	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	不符合每例扣0.1分		

		1.1	建立电梯管理制度,电梯及安全设施在间隔不超过半个月的时间内进行一次清洁、润滑、调整和测试;综合检查、维保时间不超过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。电梯维保单位资质和紧急联系方式上墙并确保有效	不符合每例扣0.1分		
		1.11	负责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	不符合每例扣0.1分		
一	履职服务 (15)	1.12	每年清洁一次出风机,每年检查二次主机房消防设备,控制柜内线路每年吸尘二次,空调运行时每日填写运行记录,建档备案	不符合每例扣0.1分		
		1.13	对报修展览区域的水、电、照明设施出现故障的,应在10分钟内到场处理。不能及时维修完毕的,应向报修人说明原因	不符合每例扣0.1分		
		1.14	严格执行挂牌维修制度和相关维修规程,不得违规操作	不符合每例扣0.1分		
		1.15	配合消防维保单位每月消防设施设备检测	不符合每例扣0.1分		
		1.16	制订设施设备故障应急处理预案,发生紧急情况时能及时处理	不符合每例扣0.1分		
		1.17	各类管道阀门无滴、跑、漏等现象,运行正常	不符合每例扣0.1分		
		1.18	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馆方。制定临时用电管理措施并严格执行	不符合每例扣0.1分		
		小计				

(五) 保洁绿化专业服务月考核表

甲方考核人员：_____

考核时间：_____年____月

序号	考核项目	子序号	考核内容	评分标准	扣分分值	扣分原因
一	履职服务(10)	1.1	制订与岗位工作相关的专业技能、灭火器具使用、公共区域疏散、岗位规范等培训计划	不符合每例扣0.1分		
		1.2	办公区域每天清扫，保持地面、墙面、玻璃、窗帘、扶手等处的清洁、保持无污痕、无杂物，无尘挂	不符合每例扣0.1分		
		1.3	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，洗手间及时清理打扫，各类消耗品按要求、规格及时补充到位	不符合每例扣0.5分		
		1.4	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；中庭顶部无明显灰尘，无尘挂	不符合每例扣0.2分		
		1.5	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	不符合每例扣0.2分		
		1.6	开水器机身保持清洁，定期更换热水器滤芯，及时清理茶叶筐卫生	不符合每例扣0.1分		
		1.7	每日对电梯轿厢进行清洁和保养，白天每2小时对电梯按钮、扶手进行一次消毒	不符合每例扣0.1分		
		1.8	建、构筑物外立面有明显污迹时，应当及时用清水进行清洗。每年五一、十一前须清洗一次构筑物外立面	不符合每例扣1分		

		1.9	雨雪天气及时铺防滑地毯，并摆放安全提示牌	不符合每例扣0.1分		
		1.1	每周清洗景观池和设施，确保无异味、无飘浮物、无杂物、无明显污迹	不符合每例扣0.1分		
		1.11	地下车库每天清洁两次，每月冲洗两次。确保地面整洁，无污渍，无杂物	不符合每例扣0.1分		
		1.12	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	不符合每例扣0.2分		
		1.13	室外广场、道路每天清扫，保持外围及配套设施完备、整洁	不符合每例扣0.1分		
一	履职服务(10)	1.14	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%，每年在管理区域内对绿植做2次以上除四害工作	不符合每例扣1分		
		1.15	石材部分（含墙、柱、地面）清洗打蜡1次/年	不符合每例扣1分		
		1.16	屋面顶部每月清洗1次，玻璃幕墙每月清洗1次，引桥玻璃每周清洗1次，中庭顶部采光玻璃顶棚保持清洁每月最少清理1次，保持光亮、无污渍	不符合每例扣0.2分		
		1.17	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。（3米以上为高位）	不符合每例扣0.1分		
		1.18	按规定对馆各区域进行消毒工作	不符合每例扣0.1分		
	小计					
	合计					

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

依据政府采购相关法律法规规定,由采购人或采购代理机构对投标人进行资格审查。资格审查表如下:

资格审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	营业执照	合法有效	提供有效的投标人营业执照(或事业单位法人登记证书)和税务登记证的扫描件,应完整的体现出营业执照(或事业单位法人登记证书)和税务登记证的全部内容。
2	税务登记证	合法有效	已办理“三证合一”登记的,投标文件中提供营业执照(或事业单位法人登记证书)扫描件即可。联合体投标的联合体各方均须提供。
3	不良信用记录查询	投标人不得存在投标人须知正文第 19.2.1 条中的不良信用记录情形	详见投标人须知正文第 19.2 条要求注:如因信用信息查询渠道故障无法查询信息的,以投标人提供的“无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函”作为评审依据。
4	无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函	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三

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	评审指标	评审标准	格式及材料要求
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一
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二
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四。
4	投标报价	符合招标文件投标人须知正文第 12 条要求	
5	投标文件机器识别码查询	不同投标人的投标文件机器识别码不得相同	
6	商务响应情况	符合招标文件采购需求中对付款方式、服务期限、服务地点的要求	详见第六章投标文件格式六（5.1 商务响应表）
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。具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资信分 (100分)	整体服务方案	<p>根据有关法律、法规、政策、标准，针对本项目特点，响应采购文件各项要求，提出物业管理服务整体方案，评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的服务方案情况，进行综合评分：</p> <p>(1)对本项目特点和难点理解准确，服务方案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 5 分；</p> <p>(2)对本项目特点和难点理解基本准确，服务方案适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>(3)对本项目特点和难点理解有待提升，服务方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>(4)方案不可行或者未提供得 0 分。</p>	0-5 分
	安全管理服务方案	<p>根据本项目特点，提出消防安全管理、治安保卫、公共秩序维护、客流高峰应对等方面管理服务方案，评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的服务方案情况，进行综合评分：</p> <p>(1)对本项目特点和难点理解准确，服务方案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 5 分；</p> <p>(2)对本项目特点和难点理解基本准确，</p>	0-5 分

		<p>服务方案适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>(3)对本项目特点和难点理解有待提升，服务方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>(4)方案不可行或者未提供得 0 分。</p>	
	<p>环境管理服务方案</p>	<p>根据本项目特点，提出保洁、绿化养护、公共卫生防疫等方面的管理服务方案，评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的服务方案情况，进行综合评分：</p> <p>(1)对本项目特点和难点理解准确，服务方案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 4 分；</p> <p>(2)对本项目特点和难点理解基本准确，服务方案适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 2 分；</p> <p>(3)对本项目特点和难点理解有待提升，服务方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>(4)方案不可行或者未提供得 0 分。</p>	<p>0-4 分</p>
	<p>会务服务及活动保障方案</p>	<p>根据本项目特点，提出会务服务和活动保障方案，评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的服务及保障方案情况，进行综合评分：</p> <p>(1)对本项目特点和难点理解准确，服务及保障方案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 4 分；</p>	<p>0-4 分</p>

		<p>(2)对本项目特点和难点理解基本准确，服务及保障方案适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 2 分；</p> <p>(3)对本项目特点和难点理解有待提升，服务及保障方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>(4)方案不可行或者未提供得 0 分。</p>	
	<p>设备设施 维修维护 方案</p>	<p>根据本项目特点，提出设备、设施维修维护方案，评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的维修维护方案情况，进行综合评分：</p> <p>(1)对本项目特点和难点理解准确，维修维护方案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 5 分；</p> <p>(2)对本项目特点和难点理解基本准确，维修维护方案适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>(3)对本项目特点和难点理解有待提升，维修维护方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>(4)方案不可行或者未提供得 0 分。</p>	<p>0-5 分</p>
	<p>展厅开放 服务方案</p>	<p>根据本项目特点，提出展厅开放服务方案，评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的服务方案情况，进行综合评分：</p> <p>(1)对本项目特点和难点理解准确，服务</p>	<p>0-5 分</p>

		<p>方案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 5 分；</p> <p>(2)对本项目特点和难点理解基本准确，服务方案适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>(3)对本项目特点和难点理解有待提升，服务方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>(4)方案不可行或者未提供得 0 分。</p>	
	<p>观众投诉 建议处理 方案</p>	<p>根据本项目特点，提出观众投诉建议处理方案，评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的方案情况，进行综合评分：</p> <p>(1)对本项目特点和难点理解准确，方案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 5 分；</p> <p>(2)对本项目特点和难点理解基本准确，方案适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>(3)对本项目特点和难点理解有待提升，方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>(4)方案不可行或者未提供得 0 分。</p>	<p>0-5 分</p>
	<p>服务组织 机构设置 方案</p>	<p>根据本项目特点，提出组织机构设置情况，评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的方案情况，进行综合评分：</p> <p>(1)方案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 2 分；</p> <p>(2)方案基本适合本项目采购需求，完整</p>	<p>0-2 分</p>

		<p>详细，具有可行性、实用性和针对性，得 1 分；</p> <p>(3) 方案不适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善或者未提供，得 0 分；</p>	
	<p>应急处置 预案</p>	<p>根据本项目特点，编制各类突发事件应急处置预案(如：消防、反恐防爆、盗抢、防汛、客流高峰、一般性突发事件、极端天气等)，评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的预案情况，进行综合评分：</p> <p>(1) 对本项目特点和难点理解准确，应急预案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 5 分；</p> <p>(2) 对本项目特点和难点理解基本准确，应急预案适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>(3) 对本项目特点和难点理解有待提升，应急预案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>(4) 方案不可行或者未提供得 0 分。</p>	0-5 分
	<p>物业经理 人员配置</p>	<p>一、项目经理（50 周岁及以下，年龄不符合要求，下述各项均不得分。满分 8 分）</p> <p>1. 具有本科及以上学历的，得 2 分。</p> <p>2. 具有物业管理师职业技能等级证书的，得 2 分。</p> <p>3. 具有地市级及以上政府部门或国内依法注册的协会（学会）颁发的物业管理优秀项目经理证书的，得 2 分。</p>	0-14 分

		<p>4. 具有省级及以上党政机关（或事业单位）委托的物业管理业绩，业绩内容同时包含安保、工程维修、保洁、会务等内容，且拟任项目经理在该业绩中担任项目经理岗位，得 2 分。</p> <p>二、项目副经理（50 周岁及以下，年龄不符合要求，下述各项均不得分。满分 6 分）</p> <p>1. 具有企业人力资源管理师职业技能等级证书或职业资格证书的, 得 2 分。</p> <p>2. 具有物业管理师职业技能等级证书的, 得 2 分。</p> <p>3. 具有省级及以上党政机关（或事业单位） 物业管理业绩，业绩内容同时包含安保、工程维修、保洁、会务等内容，且拟任项目副经理在该业绩中担任项目副经理岗位（或项目经理），得 2 分。</p> <p>注：上述人员需在投标文件中提供以下证明材料扫描件，未提供或提供不完整均不得分。</p> <p>（1）人员证书扫描件（关于学历，提供毕业证或学位证扫描件）。</p> <p>（2）人员荣誉：提供获奖证书、批复、颁奖单位颁奖文件、颁奖单位官网文件公示截图（具有其中之一即可）等证明材料。以上材料提供扫描件，须能体现人员姓名，如无法体现，须另附颁奖单位的相关证明材料扫描件，未提供或提供不全的不得分。荣誉颁发单位的级别</p>	
--	--	---	--

		<p>以国家行政区划为界定，如：地级市、自治州、地区、盟党政机关（或事业单位）颁发的视为地市级，以此类推。“国内依法登记注册”以全国社会组织信用信息公示平台查询结果为准。投标文件中须提供该协会（学会）在全国社会组织信用信息公示平台查询结果截图。民政部公布的“离岸社团”“山寨社团”或全国社会组织信用信息公示平台公示的“涉嫌非法社会组织”颁发的荣誉、奖励均无效。</p> <p>（3）关于年龄要求：提供身份证明扫描件加以证明。</p> <p>投标人为上述人员缴纳的 2023 年 1 月 1 日以来任意连续 3 个月的社保缴纳证明材料扫描件，其中成立未满 3 个月的提供一个月社保材料即可，社保要求参见“投标人须知前附表” 37.2 条（提供任意五险之一的社保缴纳证明即可）。</p> <p>（4）关于业绩：投标文件中需提供业绩合同扫描件，如合同中未体现合同签订时间、项目经理姓名、岗位及内容等关键信息的，须另附采购人（或合同甲方）证明材料予以明确说明，证明材料须加盖采购人（或合同甲方）公章，否则不得分。党政机关包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，及各级党政机关派出机构、直属事业单位及工会、共青团、妇联等。</p>	
--	--	--	--

		<p>业绩级别以国家行政区划为界定，如：省、自治区、直辖市党政机关（或事业单位）委托的视为省级，以此类推。</p>	
	<p>工程、秩序、公众服务、环境主管人员及团队人员配置</p>	<p>一、工程主管（55 周岁及以下，年龄不符合要求，下述各项均不得分。满分 6分）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有本科及以上学历的，得 1 分。 2. 具有机电工程类专业二级及以上建造师资格证书的，得 2 分。 3. 具有注册安全工程师证书或一级注册消防工程师证书的，得 2 分。 4. 具有公共建筑类项目物业管理业绩，拟任工程主管在该业绩中担任工程主管岗位，得 1 分。 <p>二、秩序主管（45 周岁及以下，年龄不符合要求，下述各项均不得分。满分 4 分）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有专科及以上学历的，得 1 分。 2. 具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证的，得 1 分。 3. 具有公共建筑类项目物业管理业绩，拟任秩序主管在该业绩中担任秩序主管岗位，得 2 分。 <p>三、公众服务主管（45 周岁及以下，年龄不符合要求，下述各项均不得分。满分 4 分）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有本科及以上学历的，得 1 分 2. 具有普通话二级乙等及以上证书，得 1 分。 	<p>0-21 分</p>

		<p>3. 具有物业管理业绩，且拟任公众服务部主管在该业绩中担任客服（会服）主管岗位，得 2 分。</p> <p>四、环境主管（55 周岁及以下，年龄不符合要求，下述各项均不得分。满分 2 分）</p> <p>1. 具有专科及以上学历的，得 1 分。</p> <p>2. 具有公共建筑类项目物业管理业绩，拟任环境主管在该业绩中担任环境主管岗位，得 1 分。</p> <p>五、团队人员其他证书（满分 5 分）</p> <p>1、具有二级及以上电工职业技能等级证书或职业资格证书的，得 2 分。</p> <p>2、具有政府部门颁发的“技术能手”荣誉称号的，且工种范围为物业管理类，地市级的得 1 分；省级得 2 分；国家级得 3 分（按最高奖项计算且不重复计分）。</p> <p>注：上述人员需在投标文件中提供以下证明材料扫描件，未提供或提供不完整均不得分。</p> <p>（1）人员证书扫描件（关于学历，提供毕业证或学位证扫描件）。</p> <p>（2）投标人为上述人员缴纳的2023年1月1日以来任意连续3个月的社保缴纳证明材料扫描件，其中成立未满3个月的提供一个月社保材料即可，社保要求参见“投标人须知前附表” 37.2条（提供任意五险之一的社保缴纳证明即可）。</p> <p>（3）关于业绩：投标文件中需提供业绩合同扫描件，如合同中未体现合同签</p>	
--	--	--	--

		<p>订时间、各专业主管姓名、岗位及内容等关键信息的，须另附采购人(或合同甲方)证明材料予以明确说明，证明材料须加盖采购人(或合同甲方)公章或电子签章，否则不得分。“公共建筑”系指办公建筑、商业建筑、旅游建筑、科教文卫建筑、通信建筑、交通运输类建筑。</p> <p>(4)人员荣誉：提供获奖证书、批复、颁奖单位颁奖文件、颁奖单位官网文件公示截图（具有其中之一即可）等证明材料。以上材料提供扫描件，须能体现人员姓名，如无法体现，须另附颁奖单位的相关证明材料扫描件，未提供或提供不全的不得分。荣誉颁发单位的级别以国家行政区划为界定，如：地级市、自治州、地区、盟党政机关（或事业单位）颁发的视为地市级，以此类推。“国内依法登记注册”以全国社会组织信用信息公示平台查询结果为准。投标文件中须提供该协会（学会）在全国社会组织信用信息公示平台查询结果截图。民政部公布的“离岸社团”“山寨社团”或全国社会组织信用信息公示平台公示的“涉嫌非法社会组织”颁发的荣誉、奖励均无效。</p>	
	<p>投标人业绩</p>	<p>1. 投标人具有省级及以上党政机关（或事业单位）物业管理项目业绩（业绩内容需同时包含安保、工程维修、保洁、会务服</p>	<p>0-12分</p>

		<p>务)，每提供一个业绩得 2 分，满分 8 分。</p> <p>2. 所提供业绩，经评委会认可，且履约良好的，每个得 1 分，满分 4 分。</p> <p>注：</p> <p>（1）与同一业主单位签订的不同年度服务合同仅计取一次。</p> <p>（2）正在履约或已履约完成的业绩均予以认可；</p> <p>（3）投标文件中提供业绩合同扫描件，如合同中无法反映项目内容等关键评审内容的，须另附采购人(或合同甲方)证明材料予以明确说明，证明材料须加盖采购人(或合同甲方)公章，否则不得分。</p> <p>（4）履约良好须提供业主证明材料，证明材料须加盖采购人(或合同甲方)公章，否则不得分。</p> <p>（5）党政机关包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，及各级党政机关派出机构、直属事业单位及工会、共青团、妇联等。</p> <p>（6）业绩级别以国家行政区划为界定，如：省、自治区、直辖市党政机关（或事业单位）委托的视为省级，以此类推。</p>	
	<p>管理体系 认证</p>	<p>投标人具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的有效的下列认证：</p> <p>1. 质量管理体系认证；</p> <p>2. 环境管理体系认证；</p> <p>3. 职业健康安全管理体系认证；</p>	<p>0-3分</p>

		<p>每提供 1 个得 1 分，最高得 3 分。</p> <p>注：投标文件中须提供全国认证认可信息公共服务平台官网证书信息查询截图。</p>	
	项目荣誉	<p>投标人所管项目（含在管）获得省级及以上政府部门或国内依法登记注册的省级及以上协会（学会）颁发的优秀（或示范）类项目荣誉的，每提供一个的 2 分，本项满分 6 分。</p> <p>注：（1）同一项目获得多个荣誉的，不累计计分；</p> <p>（2）投标文件中须提供获奖证书、批复、颁奖单位颁奖文件、网上公示截图（具有其中之一即可），同时提供获奖项目合同作为证明材料。以上材料提供扫描件，提供的材料须能体现投标人名称，如无法体现，须另附颁奖单位的相关证明材料。</p> <p>（3）“国内依法登记注册”以全国社会组织信用信息公示平台查询结果为准，投标文件中须提供全国社会组织信用信息公示平台的协（学）会查询截图，未提供的不得分。民政部公布的“离岸社团”“山寨社团”或全国社会组织信用信息公示平台公示的“涉嫌非法社会组织”颁发的荣誉、奖励均无效。</p> <p>（4）奖项级别以国家行政区划为界定，如：省、自治区、直辖市等政府部门和冠以省、自治区、直辖市等的协会（学会）颁发的视为省级，以此类推。</p>	0-6 分
	投标人荣	1. 投标人获得省级及以上政府部门或国	0-4 分

	<p>誉</p>	<p>内依法注册的省级及以上协会(学会)颁发的企业荣誉的，每提供1个得1分，此项满分2分。</p> <p>2. 2021年1月1日以来，（以颁发时间为准），投标人获得地市级及以上政府部门颁发的“和谐劳动关系”方面的荣誉或奖项的，得2分。</p> <p>注：（1）投标文件中须提供获奖证书、批复、颁奖单位颁奖文件、网上公示截图（具有其中之一即可）等证明材料。以上材料提供扫描件或影印件，须能体现投标人名称，如无法体现，须另附业绩合同扫描件或影印件，未提供或提供不全的不得分。</p> <p>（2）“国内依法登记注册”以中国社会组织网查询结果为准，投标文件中须提供该协会(学会)中国社会组织网查询截图。民政部公布的“离岸社团”、“山寨社团”颁发的荣誉、奖励均无效。</p> <p>（3）奖项级别以国家行政区划为界定，如：省、自治区、直辖市等政府部门和冠以省、自治区、直辖市等的协会（学会）颁发的视为省级，以此类推。</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）投标人的技术资信分即为该投标人的综合总得分。

第五章 政府采购合同

安徽省地质博物馆物业管理服务（2024）采购合同

财政编号：JC34000120239464 号

项目编号：2023BFAFZ02607

买 方：XXXXXXXXXXXXX

电话：XXX-XXXXXX

卖 方：XXXXXXXXXXXXX

电话：XXX-XXXXXX

见证方：安徽省政府采购中心

电话：0551-66223645

买方通过安徽省政府采购中心组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会的评审，决定将本项目采购合同授予卖方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，买卖双方协商一致同意按如下条款签订本合同：

一、服务名称及内容

本合同采购服务名称和内容同采购文件规定。

二、组成合同的文件

组成本合同的文件包括：

- (1) 采购文件及答疑、更正公告；
- (2) 采购文件标准文本中的“合同条款”；
- (3) 中标或成交公告；
- (4) 卖方提交的投标文件及书面承诺函；
- (5) 双方另行签订的补充协议。

三、合同金额

本合同的总金额为_____元(人民币大写：_____)。

四、服务期限

卖方应于合同签字生效后开始计算的____日内完成合同规定的服务内容,由买方进行验收。

五、验收要求

(一) 质量标准

卖方保证提供的服务质量应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求及卖方相关服务标准及相应的技术规范中之较高者。

(二) 验收组织

买方负责组织验收工作,政府向社会公众提供的公共服务项目,验收时须邀请服务对象参与并出具意见,验收结果于验收结束之日起5个工作日内向社会公告。

(三) 验收程序

1. 成立验收小组,验收人员应由买方代表和技术专家组成。
2. 验收前要编制验收表格。
3. 验收时双方要按照验收表格逐项验收。
4. 验收方出具验收报告。

六、付款方式

七、售后服务

(一) 卖方对合同服务的质量保修期为验收证书签署之日起__个月。

(二) 根据买方按检验标准自己检验或委托有资质的相关质检机构检验的检验结果,发现服务的质量或性能与政府采购合同不符;或者在质量保证期内,证实服务是存在缺陷(包括潜在的缺陷等),买方应尽快以书面形式通知卖方。卖

方在收到通知后_____天内免费维修或更换有缺陷的部分。

(三)如卖方在收到通知后在政府采购合同规定时间内,没有弥补缺陷,买方可采取必要的补救措施,但由此引发的风险和费用将由卖方承担。

八、履约保证金

本项目履约保证金为_____元(人民币大写:_____),收受人为_____,期限为验收合格后_____.如卖方未能按期履行合同,买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。

九、违约责任

(一)卖方服务期限超过合同约定服务期限。如果卖方由于自身的原因未能按期履行完合同,买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。其标准为按每延期一周收取合同金额的_____% ,但误期赔偿费总额不得超过履约保证金总额。一周按7天计算,不足7天按一周计算。在此情况下,卖方不得要求买方退还其履约保证金。

(二)卖方服务期限内未能履约。卖方在履行合同过程中,如果遇到不能按时履约情况,应及时以书面形式将不能按期履约的理由、延误的时间通知买方。买方在收到卖方通知后,有权决定是否延长合同的履行时间或终止合同。如买方终止合同,卖方不得要求买方返还履约保证金;如买方同意延长合同的履行时间,卖方必须在买方规定的时间内提供符合质量标准的服务,由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务,买方有权终止合同,没收履约保证金,提请政府采购监管部门将卖方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。

(三)卖方履约不符合约定的质量标准,卖方必须重新提供符合质量标准的服务,由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务,买方有权终止合同,没收履约保证金,提请政府采购监管部门将卖方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。

(四)卖方将合同转包、擅自变更、中止或者终止合同的,买方有权终止合

同，并将提请政府采购监管部门对卖方进行采购金额千分之五的罚款，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。

（五）买方未能按时组织验收，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

（六）买方违反合同规定拒绝接收服务的，应当承担由此造成的损失。

（七）验收合格后，买方未能按时提请付款，由财政部门责令限期改正。

（八）买方擅自变更、中止或者终止合同，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

十、合同签订地点

本合同在_____签订。

十一、合同的终止

（一）本合同因下列原因而终止：

1. 本合同正常履行完毕；
2. 合同双方协议终止本合同的履行；
3. 不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；
4. 符合本合同约定的其他终止合同的条款。

（二）对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

十二、其他

（一）买卖双方必须严格按照采购文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同执行期内，买卖双方均不得随意变更或解除合同。

（二）本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，买卖双方应按有关法律规定及时协商处理。

(三) 合同未尽事宜, 买卖双方另行签订补充协议, 补充协议是合同的组成部分。

(四) 本合同如发生纠纷, 买卖双方应当及时协商解决, 协商不成时, 按以下第()项方式处理: ①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向_____申请仲裁。②向_____人民法院起诉。

本合同一式陆份, 自买卖双方法定代表人或委托代理人和见证方签字加盖单位公章后生效。

买 方: _____ 卖 方: _____

单位盖章: _____ 单位盖章: _____

法定代表人或委托代理人: _____ 法定代表人或委托代理人: _____

日 期: _____ 日 期: _____

见 证 方: 安徽省政府采购中心

单位盖章: _____

法定代表人或委托代理人: _____

日 期: _____

第六章 投标文件格式

安徽省地质博物馆物业管理服务（2024）

投
标
文
件

投标人：_____

____年__月__日

一、开标一览表

项目名称	安徽省地质博物馆物业管理服务（2024）
投标人全称	
投标范围	全部
投标报价	648.9655 万元
其他	

投标人电子签章：

备注：

1. 此表用于开标唱标之用。
2. 表中投标报价即为优惠后报价，并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。

二、投标函

致：安徽省地质博物馆

安徽省政府采购中心

根据贵方的招标公告和投标邀请，我方兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定提供的服务的最终投标报价见开标一览表，如我方中标，我方承诺愿意按招标文件规定缴纳履约保证金和中标服务费。

2. 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服务，并通过买方验收。

3. 我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件的澄清或修改（如有），参考资料及有关附件，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。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4. 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。

5. 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。

6. 我方接受招标文件规定的付款方式、免费质保要求。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

三、无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函

1. 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，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，且未在被禁止参加政府采购活动的处罚期限内。

2. 本单位郑重声明，我单位无以下不良信用记录情形：

- (1) 被人民法院列入失信被执行人；
- (2) 单位、法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案；
- (3) 被工商行政管理部门列入经营异常名录；
- (4) 被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；
- (5) 被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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：_____

四、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。

五、投标响应表

5.1 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			
...				

六、人员配备

(投标人可自行制作格式)

七、服务方案

(投标人可自行制作格式)

八、服务承诺

(投标人可自行制作格式)

九、投标业绩承诺函

我单位同意中标结果公告中公示以下业绩并承诺：投标文件中所提供的业绩均真实有效，若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

序号	项目名称	服务范围	备注
1			
2			
3			
4			
5			
.....			

备注：

1. 表中所列业绩应为投标人满足招标文件要求的业绩；
2. 中标人提供的以上业绩情况，如招标文件《投标人须知前附表》有约定的，将按约定随中标结果公告同时公告。

十、主要中标标的承诺函

我单位同意中标结果公告中公示以下主要中标标的信息并承诺：投标文件中所提供的主要中标标的信息均真实有效。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

名称	安徽省地质博物馆物业管理服务（2024）
服务范围	
服务要求	
服务时间	
服务标准	

投标人电子签章：_____

日 期：_____

备注：

1. 表中所列内容为满足本项目要求的主要中标标的信息；
2. 中标人提供的以上承诺情况（含服务名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准），将按约定随中标结果公告同时公告。
3. 本页《主要中标标的承诺函》仅作为结果公告使用，请投标人规范填写。

十一、中小企业声明函

(非中小企业投标, 不需此件)

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(安徽省地质博物馆)的(安徽省地质博物馆物业管理服务(2024))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. 安徽省地质博物馆物业管理服务(2024), 属于物业行业; 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. 安徽省地质博物馆物业管理服务(2024), 属于物业管理行业; 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: _____

备注:

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/>)]。

十二、残疾人福利性单位声明函

(请完整填写声明函内容，否则不予认可；非残疾人福利性单位投标，不需此件)

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_____项目采购活动由本单位提供服务。

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：_____

十三、诚信履约承诺函

致：安徽省地质博物馆

安徽省政府采购中心

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。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

十四、其他相关证明材料

提供符合投标邀请、采购需求及评标方法和标准规定的相关证明文件。

特别提示：

投标人在投标文件制作时可在此栏内上传招标文件要求上传的证明资料，如营业执照、税务登记证、人员证书、资质证书、荣誉奖项等，应将上述证明材料制作成扫描件上传。

第七章 合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程

第一条 为进一步规范招标投标行为，提高招标投标效率，充分利用信息网络技术，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国电子签名法》《合肥市公共资源交易管理条例》和《电子招标投标办法》（八部委 20 号令）等有关规定，结合工作实际，制定本规程。

第二条 本规程适用于进入安徽合肥公共资源交易平台交易的项目。行业主管部门另有规定的，从其规定。

第三条 本规程所称的电子招标投标，是指以数据电文形式，依托电子交易系统和电子服务系统完成的全部或者部分招标投标交易活动。

第四条 电子交易系统是招标投标当事人通过数据电文形式完成招标投标交易活动的系统。

电子交易系统要具备在线完成招标投标全部交易过程，编辑、生成、对接、交换和发布有关招标投标数据信息的功能，并为行政监督部门依法实施监督和受理投诉提供所需的信息通道。

第五条 电子服务系统是满足与各电子交易系统之间电子招标投标信息对接交换、资源共享需要，并为市场主体、行政监督部门和社会公众提供信息交换、整合和发布的系统。

电子服务系统要具备与各电子交易系统之间招标投标相关信息对接、交换、发布、资格信誉和业绩公开、行业统计分析、连接评标专家库、提供行政监督通道等服务功能。

第六条 招标人或招标代理机构负责电子招标投标的组织实施，电子交易系统建设单位负责电子交易系统的服务保障，电子服务系统建设单位负责电子服务系统的服务保障。

第七条 电子招标投标各方主体（招标人、投标人、招标代理机构等）应当按照相关规定取得和使用数字证书及电子签章，通过数字证书登录电子交易系统或电子服务系统进行操作。各方主体在系统中所有操作都具有法律效力，并承担法律责任。

投标人应妥善保管数字证书，由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等情况导致投标文件无法上传或解密，由投标人自行承担责任。

第八条 招标人或招标代理机构应在招标公告和招标文件中明确招标项目采取电子招标投标方式，并按相关流程通过电子交易系统制作招标文件。

第九条 招标公告、招标文件应由招标人或招标代理机构通过电子服务系统在安徽合肥公共资源交易中心网站发布，其中招标文件须加盖电子签章。

第十条 投标人登录安徽合肥公共资源交易中心电子服务系统获取招标文件。

第十一条 澄清、修改文件应由招标人或招标代理机构通过电子服务系统在安徽合肥公共资源交易中心网站发布，投标人应及时查阅相关澄清、修改信息。

第十二条 投标人应使用电子标书制作软件制作投标文件，电子标书制作软件应允许投标人离线制作投标文件，并且具备分段或整体加密、解密功能。

第十三条 投标人必须对投标文件进行电子签章并使用数字证书加密，并于招标文件规定的投标截止时间前通过电子交易系统完成上传。

投标人对加密的投标文件进行撤回的，应通过电子交易系统在投标截止时间前进行撤回操作；投标人对加密的投标文件进行修改的，应在投标截止时间前完成上传。

第十四条 投标截止时间以电子交易系统显示的时间为准，逾期系统将自动关闭，未完成上传的投标文件将被拒绝。

第十五条 投标人在投标截止时间后按招标文件规定的解密时间完成投标文件解密，加密和解密须用同一数字证书。投标人未在招标文件规定的时间内完成解密的视为其放弃投标。

招标人或招标代理机构完成解密，导入并读取所有成功解密的投标文件，电子交易系统应自动记录开标过程。

招标文件约定须到达指定地点或线上进行演示、答辩、磋商、谈判等情形的，投标人应按照招标文件规定的时间到达指定地点或登录电子交易系统保持在线。

第十六条 未能成功解密的投标文件，如招标文件中允许使用电子光盘或U盘作为投标文件解密失败的补救方案，并且投标人在投标截止时间之前到达开标现场并成功递交，招标人或招标代理机构可导入电子光盘或U盘中非加密投标文

件继续开标。若系统识别出电子光盘或U盘中未加密的投标文件和网上递交的加密投标文件识别码不一致，电子交易系统应拒绝导入。

第十七条 招标人或招标代理机构组织评标，评标委员会依据招标文件规定的评标办法进行电子评标，并对评标结果签字或电子签名确认。

多次报价应按招标文件的要求提交。

第十八条 评标委员会通过电子交易系统将需要澄清、说明或补正的内容以询标函的形式发送给投标人，投标人应登录电子交易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，并在规定时间内回复，若投标人未及时回复，视为放弃澄清、说明或补正。

第十九条 评标委员会完成评标后，应通过电子交易系统提交评标报告。招标人或招标代理机构将评标报告及时交互至电子服务系统。

第二十条 招标人或招标代理机构应通过电子服务系统在安徽合肥公共资源交易中心网站公示和公布中标候选人及中标结果。

第二十一条 投标人如对招标投标活动有异议（质疑），在规定时限内，可以通过电子交易系统在线提交异议（质疑）材料。投标人对招标人、招标代理机构异议（质疑）答复不满意或者招标人、招标代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在规定时间内在线向行政监督部门提出投诉。

第二十二条 招标人确定中标人后，应通过电子交易系统向中标人发出中标通知书，中标通知书发出即视为送达。

第二十三条 出现下列情形导致电子服务系统或电子交易系统无法正常运行，影响招标投标过程的公平、公正和信息安全，经第三方机构认定后，各方当事人免责：

（一）网络、服务器、数据库发生故障造成无法访问或使用的；

（二）电力系统发生故障导致电子服务系统或电子交易系统无法运行的；

（三）出现网络攻击、病毒入侵以及电子服务系统或电子交易系统安全漏洞导致无法正常提供服务的；

（四）其他无法保证招标投标过程公平、公正和信息安全的情形。

第二十四条 出现上述情形，系统建设方应及时组织相关方查明原因，排除故障。若能保证在开标前恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若导致开评

标程序无法按时开展，但能在原开标时间后 1 小时内恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若导致开评标程序无法按时开展，在原开标时间后 1 小时内无法恢复系统运行的，按以下程序操作：

（一）项目中止，中止期限由招标人或招标代理机构根据项目具体情况确定。中止期限届满后中止情形尚未消除的，招标人或招标代理机构可以根据实际情况决定延长中止期限。决定延长中止期限的，应向投标人发出延长中止期限通知，并在安徽合肥公共资源交易中心网站进行公布。

（二）项目恢复，导致项目中止的情形消除后，招标人或招标代理机构应当尽快恢复招投标程序，向投标人发出恢复交易通知，并在安徽合肥公共资源交易中心网站进行公布；已发出延长中止期限通知的，按通知执行。

第二十五条 在招标文件规定的解密时间内出现第二十三条规定的意外情形时，如部分投标人未完成投标文件解密的，系统恢复后，允许投标人继续解密，解密时限重新计时；在规定的解密时间外出现上述情况的，系统恢复后，除原已解密文件无法恢复外，将不再允许未解密的投标人进行解密。

第二十六条 本规程由合肥市公共资源交易监督管理局负责解释。

第二十七条 本规程自发布之日起施行，有效期 2 年。原《合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程》（合公法〔2020〕16 号）同时废止。

第八章 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)

安徽省地质博物馆、某采购代理机构:

我单位拟参与安徽省地质博物馆物业管理服务(2024)(安徽省地质博物馆物业管理服务(2024)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。