

安庆市革命文物陈列馆物业服务项目

招 标 文 件

项目编号：CG-AQ-W2023-348

采 购 人： 安庆博物馆

采购代理机构： 安庆市皖宜项目咨询管理有限公司

日 期：二〇二三年十二月

重 要 提 醒

一、请各市场主体依法参与公共资源交易活动，如存在以下情形的，公共资源交易监管部门将其作为扫黑除恶专项斗争的打击重点予以处理。

1. 组织、领导、实施恶意竞标、围标、串标、虚假投标、挂靠投标、出让资质等违法活动。

2. 以暴力、威胁、利诱等手段强迫他人参与或者退出投标、拍卖以及强迫他人中标后放弃中标或转包的黑恶势力。

3. 聚众围堵开、评标现场，干扰正常开评标秩序的行为。

4. 在招投标过程中寻衅滋事、恶意投诉，或以投诉、信访、举报相威胁获取不正当利益的行为。

5. 伪造资质证书、证件、提供虚假材料进行投标，谋取不正当利益的违法行为。

6. 采取贿赂、暴力、欺骗、威胁等手段干扰破坏招投标监管、服务人员以及评标专家正常工作的黑恶势力。

7. 采取言语威胁、谈判协商、跟踪盯梢、散播隐私、造谣诽谤、持续骚扰等软暴力手段恐吓监管服务人员、评标专家及其家属的违法犯罪行为。

8. 利诱、欺骗采购人违反相关规定按其意图设置招标文件条款的违法违规行为。

9. 窃取项目投标人报名情况、评标委员会组成人员等保密信息。

10. 领导干部违反规定插手干预项目招投标活动。

11. 干部职工在招投标活动中与黑恶势力勾结，充当保护伞。

二、请各投标人认真阅读招标文件，对下述事项予以重视：

1、请依据项目资格要求，自行核对营业执照合法有效。

2、对投标活动中可能发生的质疑、投诉行为，须依法在规定的时间内提出。

3、本项目开评标期间，投标人必须保证联系电话、电子邮箱通畅，因投标人通讯不畅造成的不利后果由投标人自行承担。

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 投标人须知	5
第三章 评标方法和标准	16
第四章 采购需求	22
第五章 政府采购合同主要条款	40
第六章 投标文件格式	45

第一章 招标公告

安庆市革命文物陈列馆物业服务项目招标公告

项目概况

(安庆市革命文物陈列馆物业服务项目)的潜在供应商应在新点电子交易平台皖宜专区 (<https://wanyi.etrading.cn/>) 获取采购文件，并于 2023 年 12 月 26 日 9 时 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：CG-AQ-W2023-348

项目名称：安庆市革命文物陈列馆物业服务项目

预算金额：299952.48 元

最高限价：299952.48 元

采购需求：物业服务项目，详见附件

评标办法：综合评分法

合同履行期限：自合同签订生效后一年。第一年合同履约完成后，经采购人年度考核评分在 90 分以上（全年考核是以年度内一、二、三、四个季度的考核结果的总分平均值）且在服务期内未出现较大事故或未造成较大经济损失的，可续签下一年合同，续签年限最多不超过 2 年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 参照《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：/；
3. 本项目的特定资格要求：/。

三、获取招标文件

时间：2023年12月5日至2023年12月12日，每天上午8:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：新点电子交易平台皖宜专区（<https://wanyi.etrading.cn/>）

方式：（1）供应商须登录新点电子交易平台皖宜专区查询、获取招标文件。首次登录须在新点电子交易平台皖宜专区（<https://wanyi.etrading.cn/>）注册，注册成功后完善供应商资料并绑定CA数字证书。新点电子交易平台使用相关问题（如系统登录、信息登记、录入及提交、数字证书关联等）请拨打服务电话：4009280095-5。

CA数字证书有关问题请拨打服务电话：安徽CA客服400-880-4959（工作日）。

市场主体招标环节和投标环节系统使用服务电话：4009280095-5（8:00-21:00）。

（2）供应商登录新点电子交易平台皖宜专区，找到投标项目点击“我要操作/投标”按钮进入报名页面，完善投标单位基本信息，并点击“确认登记”按钮，点击“网上支付”按钮在线支付采购文件费用，支付成功后即可获取采购文件及其它资料（含澄清和补充说明等）。如在采购文件获取过程中遇到系统问题，请拨打技术支持服务热线4009280095-5。

售价：招标文件及相关资料售价：人民币400元/套，平台服务费：人民币150元/次，以上费用售后不退，办理缴费后可领取纸质文件。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2023年12月26日9时00分（北京时间）

地点：新点电子交易平台皖宜专区

开评标方式：全流程电子化交易，在线开标

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标人的联系人电话(手机)、电子邮箱等通讯方式在招投标过程中必须保持畅通，否则因上述原因造成的后果，责任自负。

2. 本项目采用电子招投标方式，请供应商在“新点电子交易平台”登陆页面—CA 登录点击“驱动下载”下载驱动、在“新点电子交易平台”办事指南—下载中心点击“新点电子交易平台专用投标文件制作软件”按钮下载电子投标文件（响应文件）制作工具等，仔细阅读采购文件要求和相关操作手册。

3、本项目开评标实行全流程电子化，开标活动在线完成。开标时投标人不得到达开标现场，不接受现场解密，实行远程解密和在线询标。各投标人认真学习《新点电子交易平台皖宜专区投标人操作手册》，务必掌握远程解密方法和在线回复询标方法。

七、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：安庆博物馆

地 址：安庆市迎江区潜江路8号

联 系 人：王梦瑶

联系方式：0556-5504935

2. 采购代理机构信息

名 称：安庆市皖宜项目咨询管理有限公司

地 址：安庆市大观区龙山路 213 号

联 系 人：程小娜

联系方式：0556-5991153

3. 项目联系方式

项目联系人：王梦瑶

电 话：0556-5504935

第二章 投标人须知

第一节 投标人须知前附表

序号	内 容	说明与要求
1	采购人	安庆博物馆
2	采购代理机构	安庆市皖宜项目咨询管理有限公司
3	采购方式	公开招标
4	包别划分	一个包
5	项目地点	安庆市革命文物陈列馆
6	资格要求	详见招标公告
7	资格审查方式	资格后审
8	投标有效期	90 日历天（从投标截止时间算起）
9	投标保证金	本项目免收
10	投标文件要求	加密电子投标文件须在投标截止时间前登录新点电子交易平台皖宜专区递交。制作方法见本附表第 19 款
11	投标文件提交	1、提交投标文件截止时间：2023 年 12 月 26 日 9 时 00 分 2、投标人须在提交响应文件截止时间前，在新点电子交易平台提交加密后的电子投标文件。
12	媒介发布	本次招标公告同时在安庆市皖宜项目咨询管理有限公司网（ http://wymzx.com/index.html ）、安庆博物馆网（ http://www.aqbwg.cn/ ）上发布。
13	开标时间和地点	详见招标公告
14	评标方法	<input type="checkbox"/> 有效最低价法 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
15	中标通知书发出的形式	数据电文或书面形式
16	履约保证金	<p>履约保证金金额：中标价的 2.5%</p> <p>履约保证金的形式：支票、汇票、本票、银行保函等非现金的形式。（如为银行保函，出具履约担保的银行必须为中国银行、中国工商银行、中国农业银行、中国建设银行、中国邮政储蓄银行、交通银行或投标人基本账户开户行开具的不可撤销的银行保函）。</p> <p>履约保证金的提交：中标人在合同签订前按照招标文件要求提交给采购人。</p>

17	服务费(元)	按本招标文件的规定标准收取，由中标人支付
18	网上招标投标 注意事项	<p>1、本次招标不要求投标人提供纸质版投标文件，招标文件中所指的投标文件如未特别注明，均为投标人按约定格式上传的电子版投标文件。</p> <p>2、投标人须使用最新版投标文件制作工具，以免造成投标文件制作错误。软件启动时也将进行提示（需在国际互互联网通畅状态），各投标人需注意更新，如因此导致无效投标，责任自负。</p> <p>技术支持服务热线:4009980000，24小时服务QQ:4008503300。</p> <p>3、投标人须用CA数字证书签章和加密投标文件，必须使用企业锁。如未办理CA数字证书请及时到安徽省电子认证管理中心驻安庆市公共资源交易中心一楼服务窗口办理，联系电话0556-5991201。</p>
19	投标文件制作方法	<p>1、投标人应登录网址： (https://download.bqpoint.com/download/downloaddetail.html?SourceFrom=Ztb&ZtbSoftXiaQuCode=0128&ZtbSoftType=tballinclusive) 下载后安装投标文件制作工具软件。</p> <p>2、使用投标文件制作工具方法：插入企业CA数字证书，打开“新点电子交易平台专用投标文件制作工具”，点击“新建投标”按钮并点击“招标文件”按钮并找到下载的.XEZF格式的招标文件，点选择CA数字证书然后点击“生成标书”然后选择保存文件路径保存，打开投标文件制作工具软件。</p> <p>3、投标文件制作工具使用说明（参照网站首页投标文件制作视频）： https://www.etrading.cn/bszn/015005/video_guide.html。</p> <p>技术支持服务热线:4009280095 或者网站首页在线客服</p>
20	原 件	本次招标评标时不要求投标人携带相关证件、业绩及奖项的原件（招标文件另有要求的除外）。
21	其他补充说明	1、本招标文件的解释权归采购单位。

第二节 投标人须知

一、总则

1、本招标文件参照《中华人民共和国政府采购法》（以下简称“《政府采购法》”）和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规、规章制定。

2、定义

2.1、采购单位是指采购人和采购代理机构。

2.2、投标人是指对“投标人须知前附表”序号2所指的项目表现出兴趣，按照约定的程序，从采购单位获取了招标文件，并实际参与了该项目投标活动的供应商。

3、投标人资格要求

3.1、参与本项目的投标人必须满足的要求：详见投标人须知前附表。

3.2、投标人之间如果存在下列情形之一的，不得同时参加同一包别或者不分包别的同一项目投标：

(1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商；

(2) 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3.3、银行、保险、石油化工、电力、电信等特殊行业的分公司参与投标，须取得总公司的相关授权（投标文件中须提供）；银行、保险、石油化工、电力、电信等特殊行业的分公司取得总公司相关授权后，招标文件中关于法定代表人的要求事项可由分公司负责人代理。

3.4、投标人必须确保自己信息真实、准确，否则，投标人因此蒙受损失，采购单位概不负责。

4、踏勘现场：投标人自行踏勘现场。投标人应认真对本项目实施现场环境进行踏勘，对项目环境和影响等因素，做出理性的判断和估价。投标人自行负责在踏勘现场发生的人员伤亡和财产损失。中标后签订合同时和供货安装过程中，投标人不得以不了解或不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加费用或索赔的要求。

5、联合体投标：本项目不接受联合体。

6、投标费用：投标人必须自行承担参加投标的所有费用。不论中标与否，采购单位在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

7、招标文件的构成

7.1、招标文件包括：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 评标方法和标准

第四章 采购需求

第五章 政府采购合同

第六章 投标文件格式

7.2、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的内容。如果投标人没有满足招标文件的有关要求，其风险由投标人自行承担。

7.3、投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺、文本不清晰、表述不一致等问题应在获得招标文件 3 日内向采购单位提出，否则，由此引起的一切损失和后果由投标人自行承担。投标人同时应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料及自己理解产生的误差，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款约定，该投标有可能被拒绝。

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，必须在获得招标文件 3 日内登录新点电子交易平台皖宜专区提交。

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庆市皖宜项目咨询管理有限公司网 (<http://wymzx.com/index.html>) 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）。

三、投标文件的编制

9、投标的语言及度量衡单位

9.1、投标人的投标文件、投标人与采购单位就投标的所有往来函电，均须使用简体中文。

9.2、除招标文件中另有约定外，投标文件所使用的度量衡均须采用中华人民共和国法定计量单位。

10、投标文件的构成

10.1、投标文件应该按照“投标文件格式”约定的内容和顺序进行编写。

10.2、投标人应提交“投标人须知前附表”中约定的投标文件。

10.3、投标人必须对其投标文件的真实性与准确性负责。投标人一旦中标，其投标文件将作为合同的重要组成部分。

10.4、投标人提供的产品质量和服务均能满足招标文件约定的实质性要求。否则，其投标文件在评标时有可能被认为是对招标文件未做出实质性的响应，而被评标委员会终止对其作进一步的评审。

11、投标报价

11.1、投标文件的分项报价表上应清楚地标明投标人拟提供服务的项目名称、单位、数量、单价、合价等内容。单价不作为合同结算依据。

11.2、除非特别要求，每个项目（或每个包）只允许有一个方案、一个报价。多方案、多报价的投标文件将视为无效投标文件。

11.3、投标人的报价应包含满足本次采购需求的所有费用（包括但不限于：人工费、材料费、交通费、培训费、印刷费、管理费、保险、税金等）。

11.4、投标报价高于最高投标限价的投标无效。

11.5、投标文件内容不一致的确认。

11.5.1、投标文件中投标函(投标报价)与投标文件中相应内容不一致的,以投标函(投标报价)为准;

11.5.2、若大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

11.5.3、单价金额小数点或者百分比有明显错位的,应以投标函(投标报价)为准,并修正单价。

11.5.4、总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的,按照以上规定的顺序修正。修正后的报价应当通过电子交易系统提交,并加盖公章或者由法定代表人或其委托代理人签字,但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。经投标人确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标无效。

12、投标货币：人民币。

13、下述情形的处理：

13.1、投标人有下列情形之一的，记入不良行为记录：

- (1) 投标截止后，投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 中标人无正当理由不与采购人订立合同的，或在签订合同时向采购人提出附加条件的；
- (3) 不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- (4) 将中标项目转让给他人，或未按相关规定将中标项目分包给他人的；
- (5) 中标人拒绝履行合同义务的；
- (6) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (7) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

- (8) 与采购单位、其他投标人恶意串通的；
- (9) 视为投标人串通投标的；
- (10) 向采购单位行贿或者提供其他不正当利益的；
- (11) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判、不按照招标文件和中标人的投标文件订立合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议；
- (12) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- (13) 受到财政部门依法作出的禁止参加政府采购活动且在有效期内的行政处罚；
- (14) 法律、法规规定及招标文件约定的其他情形。

投标人上述行为给采购人造成的损失，投标人应当予以赔偿。

13.2、有下列情形之一的，视为投标人串通投标，视为投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；

13.3、投标人在本项目招标过程中有下列行为之一的，中标无效，给采购人造成的损失，投标人还应予以赔偿。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

- (1) 中标后无正当理由不与采购单位签订合同的；
- (2) 在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- (3) 将中标项目转让给他人、或在投标文件中未说明，将中标项目分包给他人的；
- (4) 投标人相互串通投标或者与采购人串通投标的；
- (5) 投标人以向采购人或者评标委员会成员行贿的手段谋取中标的；
- (6) 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；
- (7) 违法与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，影响中标结果的；
- (8) 法律、法规规定及招标文件约定的其他情形。

14、投标有效期

14.1、投标有效期见“投标人须知前附表”的约定。

14.2、在投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

14.3、在特殊情况下，采购单位可于原投标有效期满之前，向中标候选人提出延长投标有效期的要求。中标候选人可以拒绝采购单位的这种要求，但是对拒绝延长投标有效期的中标候选人，采购单位有权利拒绝其投标文件。同意延长投标有效期的中标候选人既不能要求也不允许修改招标文件和其投标文件所有内容。提出投标有效期的延长要求和中标候选人对该要求的答复均采用书面形式。

15、投标文件的签署

15.1、投标人应按招标文件约定的格式，编制并提交投标文件。

15.2、投标文件应由投标人的法定代表人加盖印章，并加盖投标人公章。委托代理人须将授权委托书及其身份证复印件附在投标文件中。

15.3、投标文件不得行间插字、涂改或增删。

15.4、投标文件投标函、分项报价表、投标响应表均应加盖投标人公章并经法定代表人加盖印章。投标文件投标函、分项报价表、投标响应表、授权委托书格式或盖章及内容不符合招标文件要求的，评标委员会可要求其法定代表人或其委托的委托代理人补齐签字或承诺在签订合同前按照招标文件要求加盖印章。

四、投标文件的提交

16、提交说明

16.1、投标人须按投标人须知前附表要求上传加密电子投标文件。

16.2、未按投标人须知要求上传的投标文件，将不被接受。

17、投标截止时间

17.1、投标人应在投标人须知前附表中约定的投标截止时间前将加密电子投标文件上传。逾期上传的投标文件，采购单位不予受理。

17.2、采购人有权按本须知的约定，通过修改招标文件相关条款以延长投标截止时间。在此情况下，采购人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投标截止时间。

18、投标文件的修改与撤回

18.1、投标人提交投标文件以后，在约定的投标截止时间之前，可以撤回已提交的投标文件，补充修改后重新上传。

18.2、在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

18.3、在规定的投标有效期内，投标人不得撤回其投标文件。

五、开标

19、开标时间和地点：采购单位将在“投标人须知前附表”约定的时间，通过新点电子交易平台皖宜专区实行线上开标，项目监督人员、所有投标人的法定代表人或其委托代理人必须准时在线参加。

20、开标程序

本项目要求投标人对电子投标文件实施在线远程解密，投标人不得到现场参加开标活动。

20.1、开标由采购单位代表主持，主持人按下列程序进行：

20.1.1、宣布项目名称、介绍参会人员；

20.1.2、宣布开标纪律

20.1.3、由采购人代表查验投标人获取采购文件情况并宣布查验结果；

20.1.4、各投标人在投标截止时间后 60 分钟内自行在电子交易系统完成投标文件的解密工作；

20.1.5、采购单位解密；

20.1.6、采购人代表、记录人等有关人员在开标记录表上签字确认；

20.1.7、暂时休会，进入评审阶段；

20.1.8、复会，宣布评审结果。

20.2、投标人必须对其投标文件中所有资料的真实性负责。若发现投标人有弄虚作假行为的，投标无效，由相关管理部门按照招标文件相应条款对其做相应处罚。

20.3 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输提交，未在投标截止时间前通过新点电子交易平台皖宜专区提交有效电子投标文件的，系统不予接收，视为未提交投标文件。

20.4 各投标人在解密开始时间（投标截止时间）后，60 分钟内自行在电子交易系统完成投标文件的解密工作，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；因电子交易系统发生故障或其他不可抗力情况，导致无法按时完成投标文件解密的，工作人员可延迟解密时间。

21、投标文件的有效性

21.1、投标文件逾期上传的，将不予受理；

21.2、开标过程中发现有下列情况的，由评标委员会评审后，认定为投标无效：

21.2.1、投标人经查验不合格的、因投标人原因造成解密失败的。

21.2.2、未按约定格式提供、填写投标文件投标函、分项报价表、投标响应表或投标文件投标函、分项报价表、投标响应表不符合招标文件要求的；

21.2.3、投标报价高于最高投标限价的；

21.2.4、法律、法规及招标文件约定的其它情形。

21.3、投标人存在下列情形之一，经评标委员会评审后，认定为投标无效：

(1)被责令停业且处于有效期内的；

(2)被安庆市行政区域内公共资源交易监管部门限制投标资格且处于有效期内；

(3)财产被接管或冻结可能影响本项目正常实施的；

(4)法律、法规规定及招标文件约定的其他情形。

21.4 各级人民政府财政部门依法对参加政府采购活动的供应商作出的禁止参加政府采购活动等行政处罚决定在全国范围内生效。投标人受到财政部门依法作出的禁止参加政府采购活动且在有效期内的行政处罚，其投标无效。

六、投标人资格审查

22、经资格审查后，合格投标人不足3家的，不得评标。

七、评标

23、评标委员会（以下简称“评委会”）：评委会依法组建，其中采购人代表1人。采购人代表不得担任评委会组长。评标由评委会进行，评委应坚持公正、公平、诚实守信、实事求是、独立评标的原则。

24、评标方法：详见第三章评标办法和标准。

25、开标评标异常情况处理

25.1、在招标采购中，出现下列情况之一的，应予废标，采购单位重新组织采购：

(1)符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

(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最高投标限价，采购人不能支付的；

(4)因重大变故，采购任务取消的。

26、评标过程的保密性

26.1、开标后，直到授予中标人合同止，凡是与投标文件审查、澄清、评价、比较以及授标建议等评审方面的情况，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

26.2、在评标过程中，投标人如向评委会成员施加任何影响，都将会导致其投标文件被拒绝。

26.3、中标人确定后，采购单位不对未中标人就评标过程以及未能中标原因做出任何解释。投标人不得向评委会组成人员或其他有关人员询问评标过程的情况和要求提供材料。

26.4、服务费：按差额定率累进法计算。以成交价为计算基数，按下表约定的服务标准的 80% 收取。

费率 中标价	费率		
	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

说明：按上述收费标准计算不足 1500 元的，按 1500 元计算。

26.5、中标通知书

采购人在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。采购人将向中标人发出中标通知书，同时在安庆市皖宜项目咨询管理有限公司网站上公告中标结果。投标人如有质疑、投诉，必须在中标公告规定的质疑、投诉期内向有关机构提出。

26.6、采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

26.7、根据相关规定，对中标或成交结果提出质疑的，为中标或成交结果公告期限届满之日起七个工作日内向采购人提出。

八、合同授予

27、签订合同

27.1、中标人的中标价即为合同价款。

27.2、采购人在中标（成交）通知书发放之日起7个工作日内，与中标人签订合同。

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，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

28、履约保证金

28.1、中标人在签订合同前必须按招标文件的约定，及时、足额向采购人提交履约保证金。

28.2、若中标人不能按投标人须知前附表执行，采购人可在无须征得中标人同意的情况下，不与其签订合同。给采购单位造成的损失，还应当予以赔偿。

28.3、履约保证金按合同条款约定退还。

29、质疑和投诉

29.1 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，可以参照《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》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

29.2 质疑供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。质疑供应商应参照财政部制定的《政府采购供应商质疑函范本》格式和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内通过电子交易系统提出质疑，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。

29.3 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或采购人、采购代理机构未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向监督管理部门提起投诉。

30、未尽事宜

参照《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》及其他有关法律法规规定执行。

第三章 评标方法和标准

评标方法：综合评分法。

1、澄清有关问题：在评审过程中，评标委员会可以通过电子交易系统对投标人进行询标。针对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，评标委员会可要求投标人在 30 分钟内通过系统进行澄清、说明或者补正，并提供相关材料。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2、评标程序：

评标包括投标文件资格审查、符合性审查报价评审、综合评分、失信核查和确定中标候选人排序。如有任一项未通过的则不进入下一项评审。按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评委会各成员分别就各投标人的技术状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，并逐一独立评分，满分 100 分，投标人的最终得分为各评委评分的平均值。

2.1、资格审查：经资格审查后，合格投标人不足 3 家的，不得评标。

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。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。
2	税务登记证	合法有效	
3	供应商声明函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	招标文件相关格式要求
4	履行合同所必需的设备 and 专业技术能力证明文件	有效	按照招标文件格式要求提供
5	投标人资质	符合投标人资格中的资质要求	同招标公告

2.2 符合性审查:

2.2.1 评委会成员依据招标文件的要求,对所有投标人提交的投标文件进行符合性审查。如果投标文件不满足符合性审查表中其中任何一项要求,评委会可认为该投标文件不符合招标文件的要求而不能通过符合性审查,评委会可拒绝对其作进一步的评审。

符合性审查表		
序号	评审指标	评审标准
1	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
2	法定代表人身份证 书或授权委托书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章
3	投标报价	符合招标文件投标人须知要求
4	商务响应情况	符合招标文件采购需求要求
5	服务要求响应情况	符合招标文件采购需求技术参数要求
6	联合体协议(如有)	本项目不接受联合体
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
评审指标通过标准: 投标人必须通过上述全部指标。		
注: 1、招标文件所有要求提供复印件或影印件或扫描件的,均须加盖投标人公章。 2、若在投标文件中未提供相应复印件或影印件或扫描件,视为投标无效。		

2.3 报价评审:

2.3.1 投标报价不得超过最高投标限价,否则报价评审不通过。

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,有可能影响商品质量或者不能诚信履约的,评标委员会可以通过电子交易系统对投标人进行询标,要求投标人在 30 分钟内通过系统进行回复,必要时可提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的,评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2.4、综合评分:

各评委成员按下列评分项目进行评判，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标情况进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。各投标人的最终得分为所有评委评分的平均值（平均值计算精确至小数点后二位，小数点后第三位四舍五入）。

评分项	内容	评分
物业管理 服务方案	<p>1、整体管理方案策划、具体实施方案。</p> <p>（1）方案思路新、针对性强、起点高，管理设想新颖、服务定位明确、可行；各项管理服务实施方案与措施具体、完整、科学、有效，操作性强，得8分。</p> <p>（2）方案思路较新、针对性较强、起点较高，管理设想较新颖、服务定位可行；各项管理服务实施方案与措施具体、完整、科学、有效，操作性较强，得7分。</p> <p>（3）方案思路、针对性、管理设想、服务定位以及各项管理服务实施方案与措施具体性、完整性、科学性、有效性，操作性均基本满足项目需求的，得6分。</p> <p>（4）无相关内容则不得分。</p>	8
	<p>2、管理机构及管理制度</p> <p>（1）管理机构设置合理，各管理部门职责明确；工作流程完整、科学、可行；各类规章制度健全规范，管理机构实际操作性强；针对保安所做的规划客观、明确。检查验收有据可依；办公设备配备合理、齐全的得8分。</p> <p>（2）管理机构设置较合理，各管理部门职责较明确。工作流程较完整、较可行；各类规章制度较健全规范，管理机构实际操作性较强；针对保安所做的规划较明确；检查验收有据可依；办公设备配备较合理、齐全的得7分。</p> <p>（3）管理机构的设置、各管理部门职责的划分、工作流程的完整性、各类规章制度健全性、管理机构实际操作性、针对保安所做的规划、检查验收的依据、办公设备配备基本满足本项目需求的，得6分。</p> <p>（4）无相关内容不得分。</p>	8
	<p>3、人员配置和管理</p> <p>（1）各类人员配置齐全、科学，人员素质高；专业人员持证上岗；人员考核标准明确、措施清晰、奖罚淘汰机制可行性最高的得8分。</p>	8

	<p>(2) 各类人员配置较齐全、科学，人员素质较高；专业人员持证上岗；人员考核标准较明确、措施较清晰、奖罚淘汰机制可行性较高的得 7 分。</p> <p>(3) 各类人员的配置尚可、人员素质、专业人员持证上岗、人员考核的标准、措施、奖罚淘汰机制基本满足项目需求的，得 6 分。</p> <p>(4) 无相关内容不得分。</p>	
	<p>4、日常管理服务措施与承诺</p> <p>(1) 有明确的常规性方便业主服务内容、完善的措施，业主相关工作联系程序和制度完整，得 8 分。</p> <p>(2) 有常规性方便业主服务内容；可行的措施，业主相关工作联系程序和制度较完整，得 7 分。</p> <p>(3) 有常规性方便业主服务内容；措施较一般，业主相关工作联系程序和制度基本满足项目需求的，得 6 分。</p> <p>(4) 无相关内容则不得分。</p>	8
	<p>5、承诺垃圾能够日产日清，每天清运完毕的，得 3 分</p>	3
投标人综合情况	<p>1、通过质量管理体系认证（ISO9001 或 GB/T19001）的得 1 分；</p> <p>2、通过环境管理体系认证（ISO14001 或 GB/T24001）的得 1 分；</p> <p>3、通过职业健康安全管理体系（ISO28001 或 GB/T28001 或 GB/T45001）认证的得 1 分；</p> <p>注：提供有效期内证书复印件或影印件或扫描件，均加盖投标人公章。</p>	3
业绩	<p>1、投标人自 2020 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来有过政府机关、企事业单位物业管理业绩物业管理案例的，每一项业绩加 3 分，累计最高 9 分。</p> <p>2、投标人自 2020 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来有过博物馆或纪念馆物业管理业绩物业管理案例的，每一项业绩加 3 分，累计最高 9 分。</p> <p>注：</p> <p>(1)提供合同复印件或扫描件或影印件并加盖投标人公章。</p> <p>(2)提供由合同甲方（采购人）出具的合同履行完成的证明材料，需加盖合同甲方（采购人）公章。</p> <p>(3)上述(1)、(2)项材料须同时具备，缺少任一材料则该业绩不得分。</p> <p>(4)同一份业绩同时满足1、2类业绩要求可重复得分。</p>	18

<p>人员的综合素质和人员配备</p>	<p>(1) 投标人在人员的年龄、性别等配置的合理性、完整性最强及协作关系最好的 8 分。</p> <p>(2) 投标人在人员的年龄、性别等配置的合理性、完整性较强及协作关系方面较好的得 7 分。</p> <p>(3) 投标人在人员的年龄、性别等配置的合理性、完整性及协作关系方面基本满足项目需求的得 6 分。</p> <p>(4) 无相关内容不得分。</p>	<p>8</p>
<p>投入的办公设备及机具配备</p>	<p>包括但不限于清扫保洁设备及物料、管理服务人员住房、管理用房、器械、交通工具以及通讯、安全防范装备及办公用品等。</p> <p>(1) 优秀标准：投标人投入的办公设备及机具配备齐全先进可靠，能很好的完成各项物业管理得 8 分；</p> <p>(2) 良好标准：投标人投入的办公设备及机具配备齐全可靠，能够完成各项物业管理；得 7 分；</p> <p>(3) 一般标准：投标人投入的办公设备及机具配备尚可，可完成各项物业管理；得 6 分。</p> <p>(4) 无相关内容则不得分。</p>	<p>8</p>
<p>应急措施和预案</p>	<p>根据物业管理服务规律和可能发生的紧急事件，提出应急措施和预案。</p> <p>(1) 投标人针对大型活动和突发性事件的应急措施和预案最具科学性、先进性、合理性、规范性的得 8 分；</p> <p>(2) 投标人针对大型活动和突发性事件的应急措施和预案较具科学性、先进性、合理性、规范性的得 7 分；</p> <p>(3) 投标人针对大型活动和突发性事件的应急措施和预案的科学性、先进性、合理性、规范性基本满足项目需求的得 6 分；</p> <p>(4) 无相关内容则不得分。</p>	<p>8</p>
<p>报价</p>	<p>投标人报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 20% × 100；</p> <p>评标基准价为满足招标文件要求且最低的投标评审价；</p> <p>投标评审价：评标委员会按照报价评审要求确定的最终价格。</p> <p>(商务报价分计算至小数点后第二位、小数点后第三位四舍五入)</p>	<p>20</p>

备注：

(1) 以上评分汇总分精确至小数点后二位、小数点后第三位四舍五入。

(2) 投标人提供的证明材料要能清晰反映评分的实质内容，如因材料模糊不清，导致评标委员会无法辨认的，评标委员会可以不予认可，一切后果由投标人自行承担。

(3) 以上评分项中要求投标人提供的证明文件，投标人提供证明文件的扫描件或复印件或影印件即可。

(4) 提供的项目业绩只计算评标分值对应的项目数量，按照排列顺序从首个业绩开始评审至对应数量，超出部分不进行评审。对应数量内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 3 个业绩即得满分的，按照投标文件排序评审第一、第二、第三项业绩，其余超出部分不再评审。

2.5、失信核查

评标委员会查询排序前三名的投标人信用记录，投标人存在不良信用记录的，评标委员会不得将其推荐为中标候选人，依序递补，并再次对递补的投标人进行核查。

2.5.1 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）供应商被市场监督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。

2.5.2 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）。

2.5.3、确定中标候选人排序：评委会对通过投标文件符合性审查、报价评审和失信核查的投标人，根据最终得分由高至低的顺序排列。评分最高的为第一中标候选人；次高的为第二中标候选人，第三高的为第三中标候选人。若出现两家或两家以上投标人评分最高且相等，则报价低的投标人排序在前；若出现两家或两家以上投标人评分最高、报价也相同，则由招标人采取现场随机抽取的方式确定中标候选人排序。

第四章 采购需求

一、商务要求：

序号	商务条款名称	具体要求内容
1	付款方式	以中标价为依据，经考核合格后，采购人按季度结算物业服务费。
2	服务地点	安庆市菱湖南路 102 号
3	服务期限	自合同签订生效后一年。第一年合同履行完成后，经采购人年度考核评分在 90 分以上（全年考核是以年度内一、二、三、四个季度的考核结果的总分平均值），且在服务期内未出现较大事故或未造成较大经济损失的，可续签下一年合同，续签年限最多不超过 2 年。

二、服务要求：

第一部分 服务内容及要求

一、物业管理服务范围

安庆市革命文物陈列馆占地面积 9067 平方米，建筑面积达 2500 平方米，以展览为主，办公为辅，主展厅区域一层，主出入口与辅助出入口周边，二层电教室区域，库房、卫生间、花圃等所有区域内安全保卫管理、保洁管理、设施设备管理等工作内容。

二、总体管理要求

（一）安庆市革命文物陈列馆与安庆博物馆一个机构、两块牌子，是全市唯一一家综合性革命文物陈列馆。博物馆是重点安全风险单位，对安全性、规范性要求严格，物业管理服务要求高标准、高档次。中标方须与我馆签订安全责任书，认真履行职责，严格按招标文件中的质量保证体系做好各项工作。物业工作人员遇到病假、事假、年休假等情况发生时，必须派相应人员顶岗，确保在岗在位，各尽其职，保证符合物业管理质量标准。

（二）中标方须根据招标要求，具体情况和约定，设置相适应的物业管理服务机构，配备专职负责人、技术管理人员和服务设施。专职负责人总体负责物业管理区域内的日常物业管理工作的监管、协调和考核，需与其他技术管理人员共同遵守国家法律法规和文物保护法及我馆的规章制度，不得泄露我馆各项信息，违者追究法律责任。若不遵守相关规定，我馆有权要求调换人员。中标方在实施前要报告采购方，采购方具有审核权。

（三）在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购方对物业公司的人员有直接指挥权。

（四）中标方对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录、有上岗资格证。为保持稳定，在同等条件下，中标方可以优先从原服务单位人员中择优录用。

（五）中标方各类上岗的工作人员按岗位着装要求统一，注意公众形象，必须仪容端庄、仪表

整洁、言行规范、礼貌服务。中标方必须对上岗人员按规定进行岗位培训等，并对上岗人员定期进行安全意识教育，职业道德教育，教育其端正服务态度、提高服务质量、遵守采购方的各项规章制度及工作规范，维护委托方形象，服从领导。对不遵守劳动纪律、工作作风拖拉的员工，经查实后酌情处罚，情节严重的采购方有权辞退。

（六）采购方对中标方工作质量进行季度考核（具体详见安庆市革命文物陈列馆物业管理考核方案），以保证奖罚分明，每季度考核合格后按季度支付服务费用，全年考核是以年度内一、二、三、四个季度的考核结果的总分平均值，在 90 分以上（含 90 分）视为合格，作为续签物业管理服务合同的依据。

（七）中标方负责支付上岗人员的工资、津贴、社会保险及根据国家规定应支付的有关费用，并承担培训、服装等费用。中标方服务期限内不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨为由，要求增加物业服务费。

（八）中标方对派驻单位的所有工作人员，都需有一定的各专业工作经历，并经过专业培训，工作中要自觉遵守文物保护要求和安全制度，规范操作程序，并在采购方处登记人员情况。

三、服务质量总体要求

物业服务除了要符合《博物馆开放服务规范》（GB/T 36721-2018）、《安全标志》（GB 2894）、《区域环境噪声标准》（GB 3096）、《生活饮用水卫生标准》（GB 5749）、《标志用公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）、《消防安全标志》（GB 13495）、《常用危险化学品贮存通则》（GB 15603）、《安徽省住宅装饰装修验收标准》（DB 34T1264）、《污水综合排放标准》（GB 8978-1996）、《特种设备安全监察条例》（中华人民共和国国务院第 373 号令，自 2003 年 6 月 1 日起施行）、《住宅室内装饰装修管理办法》（住建部第 110 号，自 2002 年 5 月 1 日起施行）、《建筑装饰工程验收规范》（GB50210）、《住宅装饰装修工程施工规范》（GB 50327）、《民用建筑工程室内环境污染控制规范》（GB 50325）、《物业服务企业资质管理办法》（住建部 2007 年 11 月 26 日修订）、《安徽省人民政府突发公共事件总体应急预案(试行)》（皖政〔2004〕80 号）、《安徽省民用建筑节能办法》（安徽省人民政府令第 243 号）、《危险化学品安全管理办法》（国务院令第 591 号）等标准外，还应满足馆方提出的下列物业服务内容及其标准。

（一）管理服务总体内容

- 1、物业管理区域内设施设备及管道线路的运行管理、维护保养和维修等。
- 2、物业管理区域内建筑物、构筑物、道路等设施的管理维护、检查检修等。
- 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，为所有物业服务区域购买公众意外责任险。

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、化粪池、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、物业管理区域内日常、重大节假日氛围营造工作、大型活动的现场协调、会场布置等。

7、礼仪、会务服务、贵宾接待服务等。

8、供水、供电、供气、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，物业公司须进行必要的协调和管理。

9、物业管理区域内自然灾害（城市防汛、防洪）、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。

10、展厅巡视、管理，出入馆安检，导览台服务等。

11、落实物业管理工作中的各项疫情防控措施。

12、采购方交办的其他与物业管理服务相关的其他工作。

13、安庆市革命文物陈列馆公共区域均属物业服务范围。

（二）物业管理服务人员配置与素质要求指导如下：

1、工作人员要求

（1）上岗前应经过开放服务专业知识、应对突发事件等方面的岗位培训；国家规定需持证上岗的工作人员应取得相应的资格证书。

（2）应每年接受健康检查，体检合格后方可上岗。

（3）着装应统一规范，整洁合体，佩戴统一的工作标识。

（4）工作期间应讲普通话。

（5）服务态度热情、周到，使用文明用语，并主动为观众提供服务。

（6）发现观众不文明的参观行为，应及时、礼貌地制止。

（7）观众有服务需求时所接触到的第一位工作人员，应尽自己所能给观众提供服务或给予解决问题方式的答复。

四、岗位设置和人数见下表：

序号	岗位	人数	素质要求
1	项目负责人 (兼职)	1人	项目负责人要求年龄40周岁以下，具有本科及以上学历，同时持有保安证、消防证，具有类似项目（博物馆、陈列馆、展览馆、纪念馆、美术馆、图书馆、公园景区）物业管理的工作经验，投标文件中需提供投标人为项目负责人缴纳的

			2023年9、10、11月份的社保证明材料。
2	安全保卫人员	4人	安全保卫人员（看护员）要求年龄55周岁以下，须熟悉国家消防规范，了解消防应急程序，须有相关工作经验，严格遵守采购方规章制度和保密条例；安全保卫人员具有安全保卫防范经验，熟悉治安防盗报警系统运用，须懂安保监控系统的工作，需持证上岗。
3	保洁人员	1人	保洁人员需具备清洁工作标准操作技能，接受过物业专业培训，懂基本保洁器械的使用和保养，有相关工作经验，无违法、犯罪记录，无精神病史。
4	展厅管理员	2人	身体健康，具有较强的责任心和纪律性，有相关工作经验，严格遵守采购方规章制度和保密条例；有安全保卫防范经验。
5	水电工程服务	可兼职	服务人员要求具有中级及以上维修电工资格证书；须有维保工作经验，掌握水、强弱电安装维修及日常点检，须经过采购方考核认可后方可上岗，要求24小时手机开机，接到停电或故障通知后，确保三十分钟内到达场馆。

注：以上要求提供的各项证书均在中标后按采购人要求提供。

投标方须承诺中标后按招标文件要求配置所有投入人员，相关证书和相关证明材料在中标后交采购人查验，投标时无需提供。采购方有权在人员入场前核查，所有人员必须符合上述条件、采购方有权随时核实并要求中标方提供相关材料，如投标方无法提供或提供的与投标文件不一致将视为违约，并按合同条款约定进行处罚。**提供单独承诺函并加盖投标人公章。**（综合评分处要求提供的证书除外）

人员配置的具体要求：符合国家法定工作年龄，遵纪守法、身体健康、品行端正、思路清晰、政历清楚、吃苦耐劳、普通话标准、有良好的表达和沟通能力、工作认真负责、服从统一指挥调度。

五、项目管理具体要求

（一）建筑物及公共设施的维护管理

建筑物使用、维修和养护；公共设施、设备及场所（地）的使用、维修、维护和管理。具体包括以下系统：供电、电器、给排水、排污、消防等所有设施系统的使用、维修、维护和管理。保障

水电、通讯网络、消防设施及安全监控设备的正常运行。

1、对建筑物的定期检修和日常维护

- (1) 定期检查物业管理辖区内建筑物结构、墙体。对发现的问题及时向采购方报告；
- (1) 定期清理房屋瓦面、雨水管，保证排水畅通；
- (2) 定期清理和疏通水池、化粪池；
- (3) 房屋本体公用设施保持整洁，楼梯、天台、通道、大厅无堆放杂物；
- (4) 房屋零修、急修做到及时有效，维修质量合格率应达到 100%，公共照明设施完好率达 98%

以上。

2、对馆内公共设施的定期检修和日常养护

(1) 做到熟悉设施设备运行状况、配件情况、线路管道走向清楚；严格执行设备管理、操作制度，使各种设备设施的维修、保养、事故处理均处于标准化、规范化管理控制之中。

(2) 中标方在物业设施、设备的使用、维护和管理等维修保养各项目中，除单价 200 元以下的零星专用材料费用（如螺丝、门锁等）由中标方支出外，其他属正常（不属中标方人为事故破坏）的维修、更换或使用中的耗材（含批量的灯管、灯泡等），报采购方审批后，由采购方支付零部件和物料费用。更换配件必须与原品牌档次一致或优于原品牌档次，采购前要报请采购方同意。因物业单位维护不善或不到位而造成的损失，由中标方承担相应费用。

(3) 馆内各类公共设施的维修、维护保养，须在采购方安排的时间内入场检修，不得影响场馆正常开放；对用电安全和用电规范进行监管，遇到问题及时上报并进行处理，积极配合相关部门的做好年检工作。

(4) 如遇市政单位在物业责任区域内对相关公共设施维修养护时，中标方需按采购方要求做好必要的协调及配合工作。

（二）馆舍安全管理

围绕“防火、防盗、防破坏、防自然灾害”开展以预防为主的安全保卫工作，执行严格的纪律和岗位责任制，确保安庆市革命文物陈列馆安全运营。

1、由采购方与中标方双方共同确定值班岗位、值勤时间、岗位职责等，在采购方的认可下，设置巡检路线，实施 24 小时护卫值班、巡逻检查。

2、对出入场馆车辆（机动车和非机动车）行驶、停放进行指引和场所管理。

3、由中标方承担观众入口的预约、登记工作，对外来访问人员的身份确认、登记，外运物品进行严格登记监管。维护好展览区、办公区和馆内其他公共场所的秩序，制止喧闹行为，禁止醉酒、衣衫不整的闲散人员入场，发现可疑情况及时按要求处理和上报，确保人身安全和公共财产安全。

5、对突发事件有应急处理计划和措施，做到及时处置，及时上报，必要时应及时报警，并协助相关部门保护现场，防止事态进一步恶化。

6、保卫员操作程序及工作职责：

- (1) 统一着制式服装，佩戴工牌；
- (2) 佩戴巡更棒、对讲机，保持与各岗位的联系；
- (3) 严格遵守 24 小时电话值班制度，实施 24 小时保卫值班、巡逻检查。
- (4) 夜间巡岗配戴手电筒。

7、消防管理：

(1) 由中标方派进场的所有工作人员组成消防队、明确消防责任人，对消防人员定期进行培训，全力配合相关部门做好防火工作；

(2) 做好消防监控巡逻工作，认真落实消防管理规定，确保场馆工作的正常开展和职工的正常生活；

(3) 制订火灾等灾害应急方案，24 小时进行巡查，定期检测消防设施设备，避免消防事故发生。

8、展厅管理：

(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) 突发意外事件时，按预案处置并立即上报。

(5) 做好展览设备设施的报修工作，发现设备故障及时报修。

(6) 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。

(7) 展柜内清洁作业在确保安全条件下，由馆方现场指导下进行，一般每半年一次，因文物类型、气候适当调整频次。

(8) 配合采购方开展观众调查工作及其它相关工作。

(三) 卫生清洁服务

卫生清洁范围为整个物业管理区域内(包括办公区、陈列展厅及房屋公共部位的清洁,如门厅、走廊通道、楼梯及楼梯间、门窗、会议室、电教室、活动室、公共卫生间、设备用房、开水间、楼顶及户外道路路面、广场等)的清扫保洁、垃圾的收集清运。垃圾实行日产日清制度。

由中标方实行规范化、标准化清扫保洁方式和制度，建立检查监督体系，对工作质量进行考核；
中标方按工作程序对范围内的场所进行日常清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁；特别对卫生间做到按标准定人、定点、定时管理、巡查、监督；

供水符合卫生标准，无二次污染及隐患；

中标方对场馆所有区域做到定期消杀，遇特殊时期须做到日常消杀。中标方在清洁卫生消杀工作中消耗的物料工具等费用自负。

按市区文明城市等相关要求，管理负责垃圾收集、清运，不得随意堆放，确保垃圾桶无异味，垃圾日产日清。清运过程中无泄漏，无二次污染。定期消毒、查杀。

中标方提供的保洁用品、器材、清洁剂须为环保产品，确保质量，经采购方确认后方可使用。展区等重要部位使用的清洁卫生用品和相关材料须使用环保无毒、对文物无损害的。卫生保洁布应使用软、棉制品如毛巾，确保物品、洁具等用品质量。若中标方违反要求，给采购方造成损失，由中标方负责并赔偿，严重后果的要追究中标方的法律责任。

用于物业管理的清洁用品、用具及公用部位（包括母婴室）的卫生用品、用具等由中标方购置并承担费用。对提供的洗手液、卷纸等物品必须使用正规品牌（或经采购方书面同意）。以上物品采购必须到大型正规单位进行采购，如检查中发现卫生用品不达标，将对物业视情况严重性进行处罚。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，造成采购方损失的，采购方有权提出赔偿要求。

六、报价及其它相关要求

（一）物业管理费构成明细报价：

1、人工费用：服务于本项目的各类人员的工资、福利等费用，以上费用必须满足安庆市最低工资标准和社保要求等。

2、加班补助费；

3、本项目物业管理所有相关费用（含福利、节假日加班费、培训费、行政办公费、工具费、服务费、检测费、利润、税金等相关服务的所有费用）；

4、中标方人员服务期内开展物业服务工作中所需要使用的所有工具、物品（除维修使用的配件、耗材），均由投标方自备，所有费用均（含易耗品费用）包含在物业管理服务费中。

5、投标方利润；

6、其他费用；

7、税金（根据各投标方实际缴纳的比例计提）；

（二）政策性费用及法定费用：凡投标人在报价中未列明但又为本次招标所必备的项目

或遗漏项目，如发生漏、缺、少项，都将被认为是成交人的报价让利行为。

（三）其他要求

1、中标方要配置熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员对物业各项设施、设备进行维修、养护。

2、经采购方年度考核评分在 90 分以上，且在服务期内，未出现较大事故或较大经济损失的，可续签合同两年。

3、加强应急管理，加强应急演练。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措施。

4、中标方应无条件及时完成采购方交办的物业范围内的各项事宜，所有工作人员须能服从采购方的工作安排。根据采购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。

5、服务期限内人员素质等如满足不了招标文件要求，采购方可要求中标方限期整改，到期后仍不到位的，采购方扣除相应费用，如第二次出现类似情况，除扣除费用外，采购方要提前解除合同。

6、博物馆每周开放六天，周一闭馆，原则上员工休息日均应安排在周一，法定节假日均开馆，中标方应提前与员工说明，不得违反劳动法相关规定，中标方与员工的任何劳动纠纷均由中标方处理。如对我馆造成声誉或其他损失的，我馆有权对中标方进行追偿。

7、完成采购方临时安排的物业服务项目，如遇创建文明城市等大型活动，必须无偿增派人员配合工作。

8、工作交接完成后，经过采购方确认，签订交接书。（新公司工作自合同签订之日起 1 年）

9、所有物业管理人员必须遵守采购方的工作纪律要求，服从采购方的工作安排。

10、其他未尽事宜，按相关规定执行。

七、验收

中标方和采购方双方依据项目内容和进度共同实施验收工作，验收结果和验收报告经双方确认后生效。

第二部分 物业管理服务标准

一、保洁服务标准

1、开放区域地面保洁

要求：每天循环保洁，定人定点开放时间内巡回清扫。

标准：地面、台阶干净，无明显泥沙污垢，无堆积物，无积水，无杂草。

2、开放区域及办公区域公厕保洁

要求：出入口及阶梯做到门前三包，每天及时清洁。厕所内外做到无纸屑、无果皮（核）、无污水或积雪、无粪便、无垃圾及其它废弃物等。厕所内部要保持完好，无乱刻乱画，做到地面洁净，屋顶及周围无尘土、灰吊，无废弃物。厕所要经常清扫，经常喷药消毒，水冲厕所做到无蝇、无臭味。污物筐及时处理，垃圾日产日清，保持环境整洁。

标准：巡回保洁，确保地面无污渍，地面干燥，无水迹、无污迹等；卫生用品选用知名品牌桶纸、洗手液，如维达、清风、洁柔等，桶纸、洗手液等充足，保持洗手池干净。空气中无异味。

3、开放区域分类垃圾箱保洁

要求：每天清洗一次，垃圾不超过 1/3 桶。分类垃圾箱周边无污物，无堆积物，无恶臭。

标准：桶内垃圾及时清理，表面无污物，粘附物；每月清毒一次。

4、开放区域排水沟保洁

要求：每天清洁一次，每周冲洗一次，及时排除沟内泥沙，污物等垃圾。

标准：目视无污物，无杂草、青苔、污迹等，排水沟畅通，无堵塞。

5、开放区域建筑物、走廊等保洁

要求：建筑物门窗、走廊等高度在 2 米以下部分，每天用干净毛巾擦拭一次。2 米以上所有部分，要求每年巡回擦拭 2 次。

标准：目视干净，无积灰；保持墙体干净，无鞋印等污迹。

6、开放区域展厅保洁

要求：展厅每天清扫，并在正常工作时间内保持地面清洁；每天用干净毛巾擦拭展柜（台）、展柜玻璃、门、桌椅、标识牌、宣传牌设施设备等；巡回清扫室内外走廊、地面等，并拖干净；每月刮玻璃一次，保持玻璃干净。

标准：展厅保持无杂物、无污痕、无尘挂。展柜（台）目视无灰尘沉积、无污渍，玻璃表面无污迹、手印，干净明亮。展厅内外地面无堆积物、污迹、垃圾，无口香糖胶迹，目视干净。

7、开放区域消防器材（箱）保洁

要求：每周用毛巾擦拭一次。

标准：无污迹、无积灰。

8、开放区域绿化带保洁

要求：每天打扫一次，及时清除绿化带中的杂物，并确保不损伤绿化。

标准：绿化带中目视无白色垃圾、落叶堆积等。及时清扫干净绿化修剪产生的废弃物。

9、办公区域卫生保洁

要求：每天清扫走廊、通道、地面、楼梯、会议室等处，保持楼梯扶手干净，并拖干净；定期擦拭窗台及玻璃窗，确保明亮照人；每天清扫办公室区域，做好办公区域通风，保持室内干净整洁；协助做好库房区域卫生清洁工作。

标准：地面、楼梯整洁，门窗无污迹无落灰沉积，办公区域内目视无堆积物和白色垃圾；及时清扫会议室及落叶等。

10、设备设施的保洁要求：

项目	服务要求
走廊、门厅、楼梯、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。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。
消防器材、消防箱、公共设施	保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器等通讯电话插座、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。监控摄像头、无灰尘、无斑点、无絮状物。消防箱外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。
天花板、电风扇、空调及风口、公共灯具内或外	目视无灰尘、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。
走廊、楼梯窗玻璃、办公区域、大门、展厅玻璃	保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。
平台、屋顶	无垃圾落叶堆积。
服务功能性用房（如电教室、会议室、茶水间）	保持干净、整洁、无垃圾。（桌）台面无水迹、无污渍、无擦痕。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。茶水间开水器、滤芯等定期清理或更换。
公共卫生间、母婴室	蹲、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。洗手台面无水迹、无皂（液）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。卫生间内保持空气清新、无异味。母婴室无异味，保持卫生洁具、墙面、地面等处的清洁、无水迹、无污迹等。及时补充手纸等易耗物品。
垃圾收集	整洁、干净、无异味，灭害措施完善。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。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。废弃物及时收集，不满溢。
广场、车棚、绿地、花坛、明沟、雨水管道、水池	广场地面干净。明沟无杂物，无积水。所有内外通道地面应保持畅通，无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应保持原色。各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱等表面无积灰、无污垢、无污迹。雨水管道口、水池内无沉积杂物、无异味，保持畅通。办公区域各进出口台阶地面、地垫表面平整、色泽均一、无残留物、无污渍、无板结。绿地、花坛、隔离带周围无杂物、无积水。
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。
外墙	目视洁净、无杂物。表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无灰尘、无划痕。
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。

11、做好开放区域日常保洁卫生工作，积极做好馆内垃圾分类管理及宣传，及时清运产生的各类垃圾，清运过程中确保无泄漏，无二次污染。

12、雨天、台风季节要加强排水、排污疏通，及时清时污垢和地面积水。

13、寒冷和下雪天要及时清扫地面，特别是游客通道，冰迹、水迹、雪迹要及时清除。雨雪天

气及时铺防滑地毯，并摆放小心地滑提示牌。

14、粪便池半年清理一次。

15、卫生保洁用品、器材、清洁剂等，在使用前应经馆方同意后方可使用。

16、卫生保洁用具、设备应在指定区域堆放。

二、安全保卫服务标准

（一）公共秩序维护

1、展厅管理

日常开放时间内，展厅及展览文物的总体安全管理由中标方负责，并督促工作人员切实提高认识，强化责任意识，忠实积极履行岗位职责，切实承担工作任务。做好展厅内物品、展品及展示设备看管、管理工作，确保展厅内物品、展品及展示设备的安全；确保展厅内的设施设备不被破坏、损坏；确保展厅内秩序井然；展厅秩序、展品安全，开、闭馆的检查清场工作。做好开、闭馆时的多媒体设备开关机工作；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%。展厅监管员在各展厅内巡视，及时发现参观者的需求并竭力解决；对展出的物品做好看护，防止损坏，如发现破坏、损坏行为及时制止并上报处理；对展厅参观者丢弃物品等影响参观的行为及时处理；对展厅的设备操作系统及时应对和处理。

2、出入口管理

物业工作人员须做好参观、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，对外来人员（工作拜访、参观、送货等）实行出入登记管理制度；对来访客人用语规范；禁止推销、叫卖、携带宠物、衣着不整等人员进入区域。严禁易燃易爆等危险物品进入，非开放时间实施封闭式管理；收发各种报刊杂志、邮件、信件，做好大件物品出入查验工作，确保馆内物品安全。

3、人员管理

（一）做好工作人员培训、教育及考核工作，灌输安全管理要求，培养员工安全意识，掌握安全防卫的基本技能。对于特殊重点部位的岗位人员必须签订保密协议，所涉博物馆内部的建筑结构、监控点位、展示文物等信息均不得向外界泄露。

（二）中标方必须按照岗位设置向我馆提供工作人员，如遇到人员生病等缺岗情况发生时必须派相应人员顶岗，工作期间不得随意脱岗，人员请假须办理相关手续并报博物馆备案，无故脱岗者按旷工处理。

（三）鉴于我馆为治安保卫重点单位，所有新招聘的工作人员必须手续齐全（无违法犯罪记录），并进行完上岗培训后方能上岗。如遇人员调动，则必须等新进人员上岗完成交接后方可允许离职。

(四) 不迟到，早退，按规定严格考勤。工作期间不抽烟，不喝酒、不聚众聊天，仪表端正、语言规范、文明值勤。

4、安全管理

物业服务区域内日常 24 小时安全巡逻；实行 24 小时监控、巡更执勤工作；秩序维护、安全防范，确保无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生。保证正常办公秩序，公共区域和展厅秩序井然，无吸烟、大声喧哗等现象；监控中心室应安排人员 24 小时值岗；负责保障文物库房、文物展厅及场馆安全的监控、报警、通信等安全技术防范设备设施的使用和日常管理，严格遵守技防系统操作规程，爱护监控设备，定期维护、保养。做好监控室 24 小时值班工作，迅速核实、处理、向业主方报告每一个报警信号，并做好记录，确保无火灾和盗窃等安全事故的发生。

明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，按照固定的巡视路线巡查。对重点区域、重点部位从头再来、重点设备机房至少每 2 小时巡视一次并记录。发现违法、违章行为应及时制止；巡视应使用巡更设备，在监控中心保持巡更记录。巡视中发现各区域内的异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。展览活动期间要重点做好出入口车辆停放秩序，加强游客入口处的控制；维护游客出入秩序，按规定时间开关大门；做好闭馆清场及游客疏导工作。

5、突发公共事件处置

对消防、治安、暴恐等突发事件有应急预案，防止意外事故发生。每年应组织不少于 2 次的突发公共事件应急演练；

当遇到突发公共事件时，各岗位管理人员必须按规定职责实行岗位警戒，根据不同突发公共事件的现场情况应变处理，在有关部门人员到达现场前，保证人身安全，减少财产损失，并全力协助相关部门处理相关事宜。

第三部分 考核细则

一、考核内容

本次物业管理招标的所有项目均为采购方考核内容。

二、考核指标

1、中标方进驻后，应按合同约定的标准提供管理和服务。

2、各项服务要求完成率 100%。

3、考核办法

(1) 采购方相关职能部门负责对中标方履行合同情况及服务质量进行经常性指导、检查；相关职能部门组成考核小组，对中标方承包的项目进行季度检查考核。全年考核是以年度内一、二、三、四个季度的考核结果的总分平均值，在 90 分以上（含 90 分）视为合格，检查考核时应有中标方代表参加，并对检查考核结果签字确认。

(2) 对检查考核发现的问题，采购方有权要求中标方制订整改措施，限期改正，如果屡犯不改，采购方有权提出终止承包合同。中标方须无条件在规定时间内退出，并将场地和资产交付采购方。

(3) 对中标方自身管理不善造成的事故、差错以及因服务不善被投诉等，采购方有权扣罚承包管理酬金。

(4) 各项协议中已有明确规定的按协议执行考核，严格落实；没有明确规定的，根据采购方意见加以确定。

4、奖惩措施

(1) 季度考核得分 90 分及以上的，评定等级为优；90 分以下且 85 分及以上的，评定等级为合格；低于 85 分的，评定等级为不合格。等级为不合格时，在采购方提出书面整改意见后仍未达到整改要求，采购方有权与中标方解除合同。

(2) 合同执行期间，有下列情况之一的，采购方有权单方面终止合同，且不承担违约责任：

①中标方未严格履行合同，不能严格按照要求提供物业服务，经采购方责令限期整改仍不予改正。考核等级为不合格时，在采购方提出书面整改意见后仍未达到整改要求的；

②因中标方管理不善、操作不当造成人员伤亡，或造成采购方重大事故、损失的；

③中标方安排的工作人员不服从采购方管理的；

④中标方在实际运行管理服务中未按招标文件中要求的人员年龄配置的，采购方有权终止合同。

⑤投标人中标后，以上考核要求将作为与采购方签署合同的主要条款之一。

5、《考核评分细则》见附表

物业管理服务标准季度考核细则

考核时间：					
序号		物业服务考核内容	规定分值	评分细则	测评分值
1	管理要求	<p>1、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，物业服务管理中对馆方提出的不合格项要说明原因并积极整改。</p> <p>2、不得隐瞒、虚报情况、欺骗领导和相关检查人员。</p> <p>3、物业服务人员工作时间内各岗位人员配备到位，无兼职或缺额情况，必须着装统一、佩戴标志，仪容仪表规范整齐。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>4、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，不得迟到早退。</p>	15	不符合要求的每例扣0.5分	
2	安保服务要	<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> <p>3、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>4、安保人员24小时值班看守（包含电话值班值守），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>5、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，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。禁止推销、叫卖、携带宠物、衣着不整等人员进入区域。</p>	20	<p>1、因工作失误发生安全事故，造成人员伤亡或重大财产损失的，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>	

	求	<p>6、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。接到火警、警情等突发事件后3分钟内到达现场，并报馆领导与警方，协助采取有关措施。存在消防安全的问题，积极制定整改措施并整改。</p> <p>7、做好展厅开馆前检查和闭馆后清场工作。</p> <p>8、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>9、做好物品的进出查验工作，确保馆内财产安全。</p> <p>10、安保人员在工作期间要接受业主的领导和监督，遵守业主的有关规章制度和《安保人员纪律》，根据业主的需求，安保人员提供力所能及的服务。</p>		<p>3、应急预案不全、无法有效执行，不能与馆方定期组织演练，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、做好展厅内文物、展品看护、管理工作，维持展厅秩序，确保展厅内文物、展品安全；确保展厅的场景、字画、多媒体设备等设施设备不被破坏、损坏；确保展厅内秩序井然；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交接签字确认。</p> <p>6、做好闭馆前人员初步清场工作。</p>	20	不符合要求的每例扣 0.5 分。	
	保洁	<p>1、展览、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；所有区域无明显灰层，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，保持地面清洁、无杂物、无毛发、无水迹、无污迹、无异味等，便池、水池下水道要通畅；保证设施完好，用品齐全。</p>			

4	服务要求	<p>5、会议室依据会议日程安排提前搞好卫生、打好开水，会议期间做好服务工作，会议后打扫干净。开水器机身保持清洁，及时清倒茶叶筐。</p> <p>6、建、构筑物外立面有明显污迹时，应当及时用清水进行清洗。</p> <p>7、雨雪天气及时铺防滑地毯，并摆放安全提示牌。</p> <p>8、垃圾桶日产日清，保持里外干净。不锈钢部分（含楼道扶手、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>9、室内外广场、道路、绿地、门窗、花坛每天清扫，保持外围及配套设施完备、整洁。无明显暴露垃圾，卫生死角；馆内硬化地面无痰渍、污迹、无积灰、污迹、垃圾。</p> <p>10、公共雨、污水管道、房顶：保证畅通无堵，疏通每年不少于四次。化粪池保持畅通、无堵塞、无满溢，半年清掏一次。窨井、窨沟、排水沟、集水井：管道畅通，无堵塞外溢现象。</p> <p>11、按规定对各区域进行消毒工作。</p>	20	每发现一例不符合要求的、扣除 0.2 分。	
5	工程服务要求	<p>1、做好馆内各类水电设施的维修、更换（照明部分的光源等）、维护保养；对场馆用电安全和用电规范进行监管，遇到问题及时纠正并进行处理。积极配合相关部门的年检工作。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、对馆方报修的水、电、照明设施出现故障的，须 30 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。不得违规操作。</p> <p>3、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，做好必要的协调和管理。</p>	15	其他不符合要求的每例扣 0.5 分。	
6	其他要求	<p>1、未经同意不得私自挪用采购方任何设备设施等物品。</p> <p>2、未经同意不得携带馆内任何物品出馆。</p> <p>3、严格执行馆内各项规定，服从管理。</p> <p>4、因管理不善造成设备设施或展品等损坏的。</p>	10	每发现一例不符合要求的扣除 1 分并且造成经济损失的按价赔偿。	

合计		100 分		
说明	本考核表满分为 100 分，不符合考核要求的对应扣减分值。综合各项得分，得出考核总分。			

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

第五章 政府采购合同主要条款

服务类合同条款

第一部分 合同书

项目名称：_____

甲方（采购人）：_____

乙方（中标人或成交人）：_____

签订地点：_____

签订日期：_____年_____月_____日

参照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定，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，约定下述合同条款，以共同遵守并全面履行。

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 招标文件（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：_____。

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_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；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；如乙方提供的服务不符合合同要求的，甲方有权要求乙方限期整改，并要求乙方按照招标文件相关要求承担违约责任或进行扣分、扣款，如限期内仍未整改或整改不合要求的，甲方有权单方解除合同。

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_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；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。

1.7 合同争议的解决

本合同如发生争议，买卖双方应当及时协商解决，协商不成时，按以下第（①）项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向 安庆仲裁委员会 申请仲裁。②向_____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

第六章 投标文件格式

_____ (项目名称)

投标文件

投标人名称: _____

日期: ____年____月____日

目 录

- 一、投标函及开标一览表
- 二、分项报价表
- 三、投标响应表
- 四、服务方案
- 五、诚信投标承诺书
- 六、证明资料

一、投标函

致：_____（采购人名称）

1、根据贵方_____招标公告，我方决定参加贵方组织的_____项目的招标采购活动。我方授权_____（姓名和职务）代表我方_____（投标人的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

2、我方愿意按照招标文件约定的各项要求，向采购人提供所需的货物与服务，投标报价见开标一览表。

3、一旦我方中标，我方将严格履行合同约定的责任和义务，保证于买方要求的日期内完成所需的货物与服务，并通过买方验收。

4、我方同意按照招标文件的要求，向贵方提交投标保证金（如有），并且承诺遵守招标文件中有关投标保证金的约定。

5、我方已详细审阅全部招标文件，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。

6、我方保证按照本项目招标文件要求提交投标文件。

7、我方愿意提供贵方可能另外要求的、与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

8、我方完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的投标人。

投标人：_____（盖章）

法定代表人：_____（盖章）

日期： 年 月 日

开标一览表

项目编号：

项目名称：

投标报价	元
其他	\

投标人： _____（盖章）

法定代表人： _____（盖章）

日期： 年 月 日

备注：

1. 此表仅用于开标唱标之用。
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，均视为无效报价。

二、分项报价表

项目名称：

序号	服务项目名称	单位	数量	单价（元）	合价（元）
总价	小写： 元				

投标人： _____（盖章）

法定代表人： _____（盖章）

日期： _____年_____月_____日

三、投标响应表

项目名称：

商务要求响应表：

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			

服务要求响应表：

序号	投标服务内容质量要求	响应情况

注：1、投标人必须将自己所投服务真实、准确地填入以上表格中。

2、投标人必须根据自己所投服务与“服务要求”的差异情况，实事求是地填写“响应情况”（**优于、满足、不满足**）。

投标人： _____（盖章）

法定代表人： _____（盖章）

日期： _____年_____月_____日

四、服务方案

投标人依据第四章“采购需求”及评分细则自行提供。

五、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；
- 二、所提供的一切材料都是真实、有效、合法的；
- 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、损害采购人的合法权益；
- 五、不与采购单位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、严格遵守开标现场纪律，服从监管人员管理；
- 七、保证中标后不转包，若有合法分包征得采购人同意；
- 八、保证中标之后，按照投标文件承诺提供货物、服务及派驻人员；
- 九、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、我单位在安徽省公共资源交易市场主体库中录入的信息真实，无编造虚假信息。一旦发现弄虚作假将按《诚信投标承诺书》和有关法律法规中的规定接受处理。
- 十一、如在投标过程和评标结果公告质疑期内发生投诉行为，保证按照《安庆市公共资源交易投诉处理暂行办法》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或其委托代理人签字，并附有关身份证明。不恶意投诉，对本公司提供的投诉线索的真实性负责。
- 十二、我方保证对本次招标活动有任何疑问或投诉，都依法在规定的时间内提出。否则，不针对本次招标活动提出任何质疑或投诉。

以上内容我已仔细阅读，本公司若有违反承诺内容的行为，自愿承担招标文件确定的责任和法律责任并接受相关行政部门给予的处理和处罚。给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

投标人（盖章）：

法定代表人（盖章）：

日期：_____年____月____日

八、证明资料

- 1、营业执照和税务登记证（如为三证合一的，只需提供三证合一的营业执照）；
- 2、供应商声明函：

供应商声明函

参照《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，

1、本单位郑重声明：

我单位完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及本项目所要求的资格条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）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，包括：我单位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；
- （6）我单位不在财政部门依法作出的禁止参加政府采购活动的行政处罚期限内；
- （7）符合法律、行政法规规定的其他条件。

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）被市场监督管理部门列入企业经营异常名录；
- （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。

我单位承诺：合同签订前，若我单位不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及本项目所要求的资格条件，贵方可取消我单位成交资格或者不授予合同，所有责任由我单位自行承担。同时，我单位愿意无条件接受监管部门的调查处理。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商公章：_____

日期： 年 月 日

3、授权委托书（格式见附件）及其委托代理人有效二代居民身份证，若法定代表人参与投标则不需此件；

银行、保险、石油化工、电力、电信等特殊行业的分公司取得总公司相关授权的，招标文件中关于法定代表人的要求事项可由分公司负责人代理。授权委托书（格式见附件）。

4、履行合同所必需的设备专业技术能力证明文件：

(1) 服务于本项目的专业设备一览表

序号	设备名称	购入时间	价值	数量	生产厂家	备注

(2) 服务本项目人员一览表

类别	姓名	职务	职称	手机号	证件	
					名称	号码
管理人员						
技术人员						
其他						

5、本项目招标文件中要求投标人提供的其他证明材料。

6、须提供上述证明材料复印件或扫描件或影印件。

附件：

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、职务）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：_____（签章）

法定代表人（负责人）：_____（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**。