



公开招标文件

项目名称：贵州科技馆 2025 年保安保洁公开招标

采购人名称：贵州科技馆

项目序列号：

项目编号：TXZB4208-2502

采购代理机构：贵州天信招标有限公司

2025 年 6 月

目 录

第一章	投 标 邀 请	3
第二章	投标人须知	5
第三章	评标方法及标准	15
第四章	项 目 需 求	35
第五章	采购合同（参考）	61
第六章	投标文件格式	65

敬告：投标前请认真阅读本招标文件！！



本招标文件最终解释权归贵州天信招标有限公司

第一章 投 标 邀 请

贵州天信招标有限公司受采购人委托对其所属的贵州科技馆 2025 年保安保洁公开招标项目进行电子化政府采购程序，现将采购事项公告如下：

1. 项目名称：贵州科技馆 2025 年保安保洁公开招标
2. 项目编号：TXZB4208-2502
3. 项目类型：服务
4. 采购内容：保安保洁，详见采购清单。
5. 采购方式：公开招标
6. 投标人的资格要求：详见投标人须知前附表。
7. 获取招标文件的时间：详见招标公告
8. 获取招标文件的方式：贵州省公共资源交易中心网上获取（交易中心电话：0851-85971822，交易中心网址：<http://ggzy.guizhou.gov.cn/>）。
9. 招标文件售价：0 元/份，售后不退。
10. 递交投标文件及投标保证金的截止时间：详见公告。
11. 递交投标文件的地点：贵州省公共资源交易中心
12. 开标时间：详见公告
13. 开标地点：贵州省公共资源交易中心
14. 采购人及联系方式
采购人：贵州科技馆
地 址：贵阳市瑞金北路 2 号
联系人：刘老师
电 话：0851-85835091
15. 采购代理机构及联系方式
采购代理机构：贵州天信招标有限公司
地 址：贵阳市花果园中央商务区中心 1 号楼 2 单元 4208 号

联系人：赖维维、曲菲菲

电 话：0851-85824610

电子邮箱：GZTXZB@163.com

贵州天信招标有限公司

2025 年 6 月

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	内 容
说 明	
项 目 基 本 情 况	
1	项目名称： <u>贵州科技馆 2025 年保安保洁公开招标</u>
2	采购方式： 公开招标
3	采购预算： <u>1140000</u> 元/年； 采购人最高限价： <u>1140000</u> 元/年。 注： 供应商投标报价不得超过财政控制预算价及采购人最高限价， 否则作无效投标处理。
4	采购项目类型： <u>服务</u>
5	采购人名称： 贵州科技馆 地址： 贵阳市瑞金北路 2 号 联系人： 刘老师 电 话： 0851-85835091 招标代理机构名称： 贵州天信招标有限公司 地址： 贵州省贵阳市南明区花果园中央商务区一号楼二单元 42 层 4208 号房 联系人： 赖维维、潘云帆、曲菲菲 电话： 0851-85824610 传真： 0851-85829197
投标人资格要求	

6	一、一般资格要求： 符合政府采购法第二十二条规定，提供政府采购法实施条例第十七条规定资料。 （1）具有独立承担民事责任的能力：提供有效的法人或其他组织的营业执照等证明文件扫描件加盖公章，自然人身份证明扫描件加盖公章；注：投标人具有行业特殊情况的，如银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的，可以是分支机构参与本项目投标，须提供其总公司出具的授权书（授权书格式自拟，需加盖总公司公章，由省级分支机构授权的还需提供总公司对省级分支机构的授权书）；且总公司和分支机构不能参加同一合同项下的招投标活动。 （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供合法审计机构出具的 2023 年或 2024 年审计报告（须包含资产负债表、利润表、现金流量表、附注；审计单位有效的资质证书、营业执照、以及两名注册会计师有效的执业证书）扫描件加盖公章；新成立不足一年的供应商或自然人，没有经审计的财务报告可提供 2025 年内基本开户银行出具的资信证明扫描件加盖公章； （3）具有履行合同所必须的设备和专业技术能力：提供承诺函原件加盖公章（格式自拟）； （4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供 2024 年 1 月 1 日至今任意 1 个月的缴纳税收和社会保障资金的凭证（依法免税或不需要缴纳社保资金的投标供应商提供相应证明文件，扫描件加盖公章）； （5）参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：提供承诺函扫描件加盖公章（格式自拟）。 （6）法律、行政法规规定的其他条件： ① 供应商须承诺在“信用中国”网站
---	---

	(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中，如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果，提供承诺函扫描件加盖公章（格式自拟）。 ②根据《省发展改革委省法院省公共资源交易中心关于推进全省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》文件要求，列入法院失信被执行人的，拒绝参与本次采购活动，以贵州省公共资源交易中心开标当日报名情况的信用联合惩戒显示结果为准。 ③本项目专门面向符合条件的中小企业采购（符合条件的监狱企业、戒毒企业以及残疾人福利企业视同中小企业）：符合《财政部工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）规定并提供《中小企业声明函》扫描件加盖公章；或者符合《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）规定提供《监狱企业声明函》扫描件加盖公章；或者符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定提供《残疾人福利性单位声明函》扫描件加盖公章。 注：根据《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）》第四条之规定，本项目中小企业划分标准所属行业为：“物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万
--	---

	元以下的为微型企业。” 二、特殊资格要求：无 注：投标人的营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或三证合一或五证合一统一社会信用代码证）以及采购文件要求的相关证件齐备须在有效期内，才能作为有效的投标人，否则将被视为无效投标。
7	联合体投标： <u>不接受</u>
投 标 报 价 和 货 币 及 其 他	
8	投标报价： 中标人须自行考虑在本项目实施期间可能产生的一切费用及自身合理利润，在项目实施过程中，采购人除支付合同规定的款项外，不再另行支付其他费用。
9	投标货币：人民币
商 务 条 款	
10	1、验收标准和验收要求：严格按照招标文件、投标文件及政府采购合同执行及验收。 2、服务方式及费用负担：由中标人按本项目服务地点实施服务，产生的一切费用均由中标人负担。 3、各项服务质量标准、要求必须达到采购文件的规定，否则采购人有权取消合同，一切损失由中标人自行承担。 4、服务内容：保安、保洁服务 5、服务范围：贵州科技馆建筑主体内外（红线范围内） 6、服务期：合同签订期为两年，第一年服务期结束后，经采购人考核，考核合格方可进行第二年服务期合同签订。 7、服务地点：贵州科技馆

	8、付款方式：服务达到合同约定标准，经甲方考核合格后按月支付（具体支付时间合同中约定）。 9、供应商须在开标一览表中列出每人每月的单价及总价、管理费单价及总价，以及其他消耗品、杂物等成本费用。 10、服务响应方式及时间：采购人通知或发生突发事件后及时响应，十分钟内到达现场解决问题。 11、其他要求： （1）投标人不得因低价中标而影响服务品质。 （2）中标单位应按采购文件要求及投标承诺配置岗位及人员数量；在合同履行期间，采购人有权监督和不定定期检查中标单位的人员配置和服务情况，一旦发现少于合同约定的配置人员情况及降低服务项目标准，按照合同违约条款处理。 （3）采购人可以根据实际工作需要，对投标人的人员配置和投报项目增加或减少，增加或减少的价格以投标人物业服务分项报价清单为准。 （4）投标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。如果中标，投标人所有的工作除应按投标人的内部流程实施外，还应接受采购人或第三方的随时检查。如因服务质量未达到目标，采购人有权要求投标人整改，同时投标人应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。 （5）采购人将定期或不定期对中标人保安、保洁服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈中标人并列入考核表中，并根据考核分值的高低酌情扣除费用。 （6）投标人项目经理在服务期间未经采购人允许不得更换，须保证与投标文件中提供的项目经理一致。
--	---

	(7) 若有重大活动中标供应商须按采购人需求增派人员进行协助。 (8) 若物业工作人员有辞职、请假等不在岗的情况，须提供同等条件的物业工作人员进行替换。 (9) 因非安全责任事故造成的人身意外伤害或安全责任事故造成的赔偿由中标供应商承担。 (10) 若涉及高空作业，须交由符合特殊资质的公司或人员完成，费用由中标人承担。 (11) 若有群众在采购人馆内出现突发情况（包括但不限于：中暑、晕厥、受伤等），中标人物业工作人员须陪同群众至医院治疗并垫付相关费用，后期采购人保险报销后再将费用补发给中标人。 (12) 投标人须自备指纹打卡机，物业工作人员须按要求上、下班指纹打卡，采购人将不定期、不定时巡查人员在岗及打卡情况，若有物业工作人员在巡查期间出现擅离职守，一律视为擅自离岗。 注： (1) 以上商务条款均为实质性条款，不允许出现负偏离，须提供商务条款响应承诺函原件加盖供应商公章（格式自拟，须包含商务条款内容），若出现负偏离将被视为未实质性响应招标文件，作无效投标处理。 (2) 采购人有权在中标公告期间对中标人投标文件原件等内容进行核实，若中标人虚假应标，将上报监督管理部门进行处理并依法追究相应法律责任。 (3) 若中标人未按照投标文件承诺进行履约，采购人将有权不退还其履约保证金，并追究其相应的法律责任，赔偿采购人经济损失。
投 标 保 证 金	

一、投标人应向贵州省公共资源交易中心提交投标保证金 10000 元。

二、保证金缴纳

功能介绍：供应商可针对某一标包进行投标保证金交纳、绑定等操作。

前提条件：文件费交纳以及文件下载已完成

操作步骤：

在交纳保证金前，请先在中心交易系统的“企业诚信管理系统—企业基本信息—银行账户”下验证“开户银行、基本账户号、基本户开户支行号、基本户账户名称”等信息是否正确完善。检查完毕后，通过公司账户将保证金转入贵州省公共资源交易中心保证金账户：

全称：贵州省公共资源交易中心

收款账号：0109001400000182-0002

开户银行：贵州银行股份有限公司贵阳展览馆支行

1、请登录交易平台，点击【保证金管理】菜单下的【交纳流水查看】，查看该笔保证金是否鉴收成功并生成流水。

公共资源交易中心交易平台							
温馨提示：交纳流水以银行实际发生业务为准，如果信息与实际不一致，请与交纳银行联系查证！							
序号	交纳银行账户	交纳银行账号	银行账户类型	交纳金额(元)	鉴收时间	交纳流水	核算编号
1	新蒲	6231646010001800019	基本账户	28,000.00	2079-02-24 15:09:24	20790224QN40200000001	202007100156
2	新蒲	6231646010001800019	基本账户	27,000.00	2079-02-24 15:09:06	20790224QN39900000001	202007100155
3	新蒲	6231646010001800019	基本账户	26,000.00	2079-02-24 15:08:47	20790224QN39600000001	202007100154
4	新蒲	6231646010001800019	基本账户	24,000.00	2079-02-24 15:08:30	20790224QN39000000001	202007100152
5	新蒲	6231646010001800019	基本账户	23,000.00	2079-02-24 15:08:08	20790224QN38700000001	202007100151
6	新蒲	6231646010001800019	基本账户	22,000.00	2079-02-24 15:07:46	20790224QN38100000001	202007100149
7	新蒲	6231646010001800019	基本账户	21,000.00	2079-02-24 15:07:28	20790224QN37800000001	202007100148
8	新蒲	6231646010001800019	基本账户	19,000.00	2079-02-24 14:22:42	20790224QN37500000001	202007100143
9	新蒲	6231646010001800019	基本账户	240,000.00	2079-02-24 14:20:04	20790224QN37200000001	202007100142
10	新蒲	6231646010001800019	基本账户	280,000.00	2079-02-24 14:19:48	20790224QN36900000001	202007100141

2、保证金鉴收成功并生成流水后，点击【项目绑定】菜单中绑定要投标的项目，点击【绑定】按钮，选择对应交纳流水进行绑定，绑定成功后保证金方可生效。

	3、项目绑定成功后，点击【交纳凭证】按钮，可打印保证金交纳凭证，此时保证金绑定成功。 4、投标保证金缴纳时间：详见采购公告。 5、投标保证金交纳方式：银行转账、保证保险、银行保函、合法担保机构出具的担保
投标文件的递交及其他	
12	1、投标有效期：从开标之日起，投标有效期为 <u>120</u> 天； 2、本项目为电子招投标，投标供应商须按贵州省公共资源交易中心要求在系统上传加密的电子投标文件，无需到现场递交投标文件。 3、电子投标文件上传时间：详见采购公告，开标当天投标截止时间前上传；超过截止日期上传的投标文件将被拒绝。 4、开标后五个工作日内须递交纸质投标文件至贵州天信招标有限公司。纸质文件要求：正本一份、副本一份、投标电子光盘/U 盘两份，光盘/U 盘必须写明项目名称、项目编号、投标人名称及开标时间，光盘/U 盘内须包含加盖公章的电子版未加密投标文件正本及可编辑

	的 word 版投标文件。（邮寄请用顺丰速运，不接受到付邮寄件），
13	封套上应载明的信息： 采购项目名称：投标文件（正/副本） 项目编号： 在 x x x x 时间（即投标截止时间）之前不得启封 投标人名称： 投标人联系方式： 投标人地址：
14	投标文件备选方案： <u>不接受</u>
开 标 时 间 及 地 点	
15	开标日期及投标截止日期：以采购公告上载明的时间为准。
16	开标地点：贵州省公共资源交易中心，请各投标供应商提前准备解密。
评 标	
17	1、评标方法：综合评分法； 2、评标办法和定标原则：详见第三章；
18	法律法规强制性规定或扶持政策： 据黔财采〔2014〕15 号，所投产品属于“节能产品清单”或“环保产品清单”有效期内的产品（强制采购产品除外），同等条件下优先采购。
其 他	
19	投标人须对招标文件“采购需求”中所列内容全部进行投标，否则

	投标将被拒绝。
中标服务费及开评标费用	
20	招标代理机构参照计价格[2002]1980号等有关法律法规之规定，向中标供应商收取_____元成交服务费，专家评审费及相关费用由中标供应商承担。 注：中标（成交）供应商在领取中标（成交）通知书时，向代理机构支付中标（成交）服务费，中标（成交）服务费可采取现金、银行转账或其他代理机构认可的方式进行支付，中标（成交）供应商在成功领取中标（成交）通知书后，中标（成交）服务费概不退还。 开户单位名称：贵州天信招标有限公司 开户银行：工行贵阳市中西支行 账 号：2402003509200026396

投标人须知正文

一、总则

1. 定义

1.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

1.2 “采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本次政府采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

1.3 “投标人”是响应采购文件并且符合采购文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

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

2. 采购项目预算

2.1 本项目采购资金已列入政府采购预算，预算金额见投标人须知前附表。

3. 投标人的资格要求

3.1 投标人应当符合下列资格条件要求：

(1) 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的投标人基本资格条件；

(2) 采购项目有特殊要求，采购文件规定的投标人特定资格条件，具体见投标人须知前附表。

3.2 投标人不得存在下列任意情形之一：

(1) 与采购人或采购代理机构存在隶属关系或者其他利害关系。

(2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

4. 投标费用

4.1 投标人应自行承担所有参与投标的相关费用，中标人须承担专家评审费用及相关其他费用，不论投标的结果如何，采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

5. 授权委托

5.1 投标人代表不是投标人的法定代表人的，应持有法定代表人的授权委托书。

6. 联合体投标

6.1 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。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同一合同项下的政府采购活动。

6.2 本项目是否接受联合体投标及相关要求见投标人须知前附表。

7. 采购进口产品

7.1 本项目不接受进口产品或服务投标。

8. 政策与其他规定

8.1 投标产品为依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的、环境标志产品认证证书的节能产品，详细要求（如有）见投标人须知前附表。

8.2 投标产品为依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的、环境标志产品认证证书的节能产品（如有），具体要求如下：

(1)采用招标方式采购的或适用于竞争性磋商采购方式的，应当对列入“两个清单”的产品分别予以相应的政策加分。

8.3 供应商享受支持中小企业发展政策优惠的（如有），可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见投标人须知前附表。

8.4 其他法律法规强制性规定或扶持政策。本项目的详细要求见投标人须知前附表。

9. 其他说明

9.1 履约保证金：中标人是否缴纳履约保证金及相关要求见投标人须知前附表。

9.2 采购代理服务费：中标人是否交纳采购代理服务费及相关要求见投标人须知前附表。

9.3 其他规定：投标人应符合投标人须知前附表规定的其他规定。

二、采购文件

10. 采购文件的构成

10.1 采购文件各章节的内容如下：

第一章 投 标 邀 请

第二章 投标人须知

第三章 评标方法及标准

第四章 采购需求

第五章 采购合同

第六章 投标文件格式

10.2 本章第 11.1 款对采购文件所作的澄清、修改为采购文件的组成部分。

10.3 投标人应仔细阅读采购文件的全部内容，按照采购文件要求编制投标文件。任何对采购文件的忽略或误解不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由投标人承担。

11. 采购文件的澄清与修改

11.1 采购人或采购代理机构对已发出的采购文件进行必要澄清或者修改的，应当在投标人须知前附表规定的提交投标文件截止时间 15 日前，刊登采购文件公告的媒体上发布澄清公告。

11.2 如果澄清或者修改时间距本章第 11.1 款规定的投标截止时间不足 15 日，将相应顺延投标截止时间，澄清或者修改时间具体见投标人须知前附表。

11.3 对采购文件的澄清和修改，将通知已领取采购文件的潜在投标人。

11.4 采购人或采购代理机构可以对已发出的采购文件进行必要澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

12. 偏离

12.1 本条所称偏离为投标文件对采购文件的偏离，即不满足或不响应采购文件的要求。

三、投标文件

13. 投标文件的语言

13.1 投标人提交的投标文件及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均使用中文。投标人可以提交其他语言的资料，但应附有中文注释，有差异时以中文为准。

14. 计量单位

14.1 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位，未列明时应默认为我国法定计量单位。

15. 投标报价

15.1 投标人应按采购文件规定的供货或服务要求、责任范围和合同条件，以人民币进行报价。

15.2 投标人应按开标一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项货物或服务的分项价格和总价。

15.3 除投标人须知前附表允许提交备选方案外，投标人对每种货物或服务只允许有一个报价，不接受可变动性报价，否则，在评标时将其视为无效投标。

15.4 投标人的报价均超过了采购预算及采购人最高限价，采购人不能支付的，本项目予以废标。

15.5 投标人之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购单位或者其他投标人的合法权益。

15.6 项目有特殊要求的见投标人须知前附表。

16. 投标保证金

16.1 投标人须知前附表规定交纳投标保证金的，投标人应以支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，在采购文件规定的投标截止时间前，向贵州省公共资源交易中心提交不超过采购项目预算 2%的投标保证金(数额采用四舍五入，计算至元)。投标人未按照采购文件要求提交投标保证金的，将其视为无效投标。

16.2 本项目联合体投标详见投标人须知前附表。

16.3 未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出后 5 个工作日内我公司协助办理退还保证金手续。

16.4 中标的投标人的投标保证金，在政府采购合同签订后，将合同 PDF 版发至我公司邮箱，5 个工作日内我公司协助办理退还保证金手续。

16.5 有以下情形的，投标保证金将不予退还：

(1) 投标人在采购文件规定的投标有效期内撤回或修改投标文件；

17. 投标有效期

17.1 投标有效期见投标人须知前附表，在此期间投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标有效期不足的，在评标时将其视为无效投标。

17.2 特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期届满之前，要求投标人同意延长有效期，采购人或采购代理机构的要求与投标人的答复均应为书面形式。投标人拒绝延长的，其投标在原投标有效期届满后将不再有效，但有权收回其投标保证金；投标人同意延

长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不允许修改或撤回投标文件。

18. 投标文件的式样和签署

18.1 本项目为电子招投标，投标供应商须按贵州省公共资源交易中心要求在系统上传加密的电子投标文件，开标当天远程解密投标文件。

18.2 开标后，纸质投标文件正本、副本、电子版份数见投标人须知前附表。纸质投标文件与电子投标文件不一致时，以电子投标文件为准，投标文件电子版需包括 Word 和加盖公章的正本扫描件两种版本。

18.3 纸质投标文件应用不褪色的材料打印或书写，并按采购文件要求进行递交。

19. 纸质投标文件的密封和标记

19.1 投标文件按正本和副本分别包装，注明“正本”或“副本”，加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人公章。

20. 投标文件纸质版的递交

20.1 纸质版投标文件应在采购文件规定的时间之内送至投标人须知前附表指定的地点；

20.2 纸质版投标文件外包装须密封完整并加盖投标人公章。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 在采购文件规定的投标截止时间前，投标人可以撤回已上传的电子投标文件。

21.2 投标人在投标有效期内撤回投标文件的，投标保证金将不予退还。

21.3 投标人在投标有效期内不得修改其投标文件。

21.4 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (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者联系人员为同一人；
- (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) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

21.5 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 未按照采购文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按采购文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备采购文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

四、开标和评标

22. 开标

22.1 采购人或采购代理机构在投标人须知前附表规定的开标时间和开标地点组织开标。

22.2 开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

资格性检查：根据政府采购法律法规规定和采购文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

23. 评标委员会

23.1 评标由采购人或采购代理机构依法组建的评标委员会负责。

24. 评标方法和标准

24.1 本项目评标方法和标准见采购文件第三章。

25. 评标程序

25.1 投标文件的初审

25.1.1 初审为符合性检查。

符合性检查：依据采购文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

25.2 核价原则

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

25.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

25.2.3 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；

25.2.4 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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

25.2.5 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。

25.2.6 评标委员会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力，投标人不确认的，其投标无效。

25.3 投标文件澄清

25.3.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将按照贵州省公共资源交易中心流程通知投标人作出必要的澄清、说明，但不得超出投标文件的范围或对投标文件做实质性的修改（计算错误修正除外）。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

25.3.2 投标人的澄清、说明或者补正应按照贵州省公共资源交易中心电子标流程进行递交或上传。

25.3.3 有效的澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

25.3.4 相关流程根据贵州省公共资源交易中心规定执行。

25.4 废标条款

有下列情形之一的，评标委员会应予废标，并将理由通知所有投标人：

（1）符合专业条件的投标人或者对采购文件作实质性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采购预算及采购人最高限价，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

25.5 比较与评价

25.5.1 评标委员会应按照采购文件中规定的评标方法和标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

25.6 推荐中标候选人名单

25.6.1 综合评分法：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。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足采购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排名第一的中标候选人。

26. 公告的媒体

26.1 中标人确定后，中标信息将在政府采购指定的公告媒体上公布。

27. 中标通知

27.1 采购人或者采购代理机构应当自中标供应商确定之日起2个工作日内，发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

28. 询问、质疑、投诉

28.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构将在3个工作日内作出答复。

28.2 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。质疑时间按下面规定时间确定：

(1) 关于采购文件的质疑，应从获取采购文件之日起7个工作日内提出。

(2) 关于采购过程的质疑，应在采购程序环节结束之日起7个工作日内提出。

(3) 关于中标结果的质疑，应在中标结果信息发布后 7 个工作日内提出。

28.3 投标人提出质疑的，应遵照《中华人民共和国财政部令第 94 号》执行。

28.4 质疑书应当由投标人法定代表人或其授权的代理人签字并加盖投标人单位章，质疑书由授权的代理人签字的应附投标人法定代表人委托授权书。

28.5 采购人或采购代理机构将在签收回执之日起 7 个工作日内作出书面答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关的投标人。

28.6 投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后 15 个工作日内，按政府采购法律法规规定及程序，向财政监督部门提出投诉。

29. 签订合同

29.1 采购文件和中标供应商投标文件等均为签订政府采购合同的依据。

29.2 中标供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订政府采购合同。

29.3 采购人不得向中标供应商提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

29.4 自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，本项目政府采购合同在财政部指定的媒体上公告，具体见投标人须知前附表，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

30. 保密

30.1 评标委员会小组成员以及与评标委员会工作有关的人员不得泄露评标情况以及评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

31. 禁止行为

31.1 供应商不得与采购人、采购代理机构、其他供应商恶意串通；

不得向采购人、采购代理机构或者评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取中标；不得以任何方式干扰、影响采购工作。供应商违反政府采购法律法规相关规定的，依法追究法律责任。

第三章 评标方法及标准

本项目评标采用综合评分法评标。

1. 评审方法

1.1 评审方法：综合评分法，是指响应文件满足招标文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选供应商的评审方法。

2. 评审标准

2.1 本项目评标要素包括：投标报价及合理性、服务方案、人员配置、企业实力、保障措施、应急预案等、投标文件的规范性（对招标文件的完全响应，相关资质和技术实力文件充实等）、业绩等。

3. 评标形式（采用以下步骤）

第一步：资格审查

根据中华人民共和国财政部第87号令第四十四条之规定本项目由采购人或采购代理机构审查投标人资格情况是否符合招标文件要求，符合者将作为有效投标，并进入第二步评标委员会符合性审查。不符合作为无效投标，不能进入第二步评标委员会符合性审查。

资 格 审 查 表

项目名称：

项目编号：

评标地点：

评标时间：

序号	资格要求	供应商名称	供应商 1	供应商 2	供应商 3	供应商 4
----	------	-------	-------	-------	-------	-------

1	资 格 审 查	具有独立承担民事责任的能力：提供有效的法人或其他组织的营业执照等证明文件扫描件加盖公章，自然人身份证明扫描件加盖公章；注：投标人具有行业特殊情况的，如银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的，可以是分支机构参与本项目投标，须提供其总公司出具的授权书（授权书格式自拟，需加盖总公司公章，由省级分支机构授权的还需提供总公司对省级分支机构的授权书）；且总公司和分支机构不能参加同一合同项下的招投标活动。				
2		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供合法审计机构出具的 2023 年或 2024 年审计报告（须包含资产负债表、利润表、现金流量表、附注；审计单位有效的资质证书、营业执照、以及两名注册会计师有效的执业证书）扫描件加盖公章；新成立不足一年的供应商或自然人，没有经审计的财务报告可提供 2025 年内基本开户银行出具的资信证明扫描件加盖公章；				
3		具有履行合同所必须的设备和专业技术能力：提供承诺函原件加盖公章（格式自拟）；				
4		具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供 2024 年 1 月 1 日至今任意 1 个月的缴纳税收和社会保障资金的凭证（依法免税或不需要缴纳社保资金的投标供应商提供相应证明文件，扫描件加盖公章）；				
5		参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：提供承诺函扫描件加盖公章（格式自拟）；				
6		供应商须承诺在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中，如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果，提供承诺函扫描件加盖公章（格式自拟）；				
7		根据《省发展改革委省法院省公共资源交易中心关于推进全省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》文件要求，列入法院失信被执行人的，拒绝参与本次采购活动，以贵州省公共资源交易中心开标当日报名情况的信用联合惩戒显示结果为准。				
8		本项目专门面向符合条件的中小企业采购（符合条件的监狱企业、戒毒企业以及残疾人福利企业视同中小企业）：符合《财政部工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46 号）规定并提供《中小企业声明函》扫描件加盖公章；或者符合《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）规定提供《监狱企业声明函》扫描件加盖公章；或者符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定提供《残疾人福利性单位声明函》扫描件加盖公章。				

第二步：评标委员会审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

二、符合性审查

序号	实质性响应情况	供应商名称	供应商 1	供应商 2	供应商 3	供应商 4
1	商务条款符合性	商务条款均为实质性条款，不允许出现负偏离，须提供商务条款响应承诺函原件加盖供应商公章（格式自拟，须包含商务条款内容），若出现负偏离将被视为未实质性响应招标文件，作无效投标处理。				
2	技术条款符合性	本项目采购需求均为实质性条款，投标供应商均须完全响应并提供采购需求完全响应承诺函原件加盖公章（承诺须包含以上内容，格式自拟），若未响应或响应不完全作无效投标处理。				
3	无效标条款	根据无效标条款所列情形，供应商是否通过				
初步审查结论（通过或不通过）						

第三步：评标委员会综合评审，比较和评价投标文件，并确定中标候选人（按评分细则对入围投标人给相应的评分，并计算其总得分，按各项评标因素权重计算各有效投标人的最终得分，得分最高者即为第一中标候选人。）

（一）评分细则及各项评标因素权重值如下：

评分细则	权重值(A)	分值(F)	权重值×分值
报价分	0.10	100	10
技术分	0.58	100	58
商务分	0.32	100	32

报价分：（10分）

项 目	分值	说 明
报价	10 分	报价得分 = （最低有效投标价） / （投标人的有效投标价）

		×10。
注： 1、投标人投标报价超过财政控制值、最高限价或未按招标文件要求进行报价的，作无效投标处理。 2、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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。		

技术分：（58 分）

评分项目	评分内容	分值
总体管理服务方案	1、对本项目的总体服务方案内容包括：管理措施、管理策略、管理目标、人员安排、客户投诉的处置率，每包含一项内容得 1 分，本项满分 5 分。 2、根据投标人提供总体服务方案内容的详细性、合理性、严谨性、针对性进行综合评分： （1）总体服务方案详细完整，合理、严谨、有针对性强得 3 分； （2）总体服务方案基本完整，合理性、严谨性、针对性较为一般得 2 分； （3）总体服务方案简略，合理性、严谨性、针对性较差得 1 分； （4）总体服务方案过于简单，不合理、不严谨，或不提供总体服务方案不得分；	8
保安服务方案	对供应商提供的保安服务方案进行综合评分： （1）保安服务方案内容合理、严谨、有针对性强得 2 分。	2

	(2) 保安服务方案内容简略，合理性、严谨性、针对性一般得 1 分； (3) 保安服务方案内容过于简单，不合理、不严谨，或不提供保安服务方案不得分。	
保洁服务方案	对供应商提供的保洁服务方案进行综合评分： (1) 保洁服务方案内容合理、严谨、有针对性强得 2 分。 (2) 保洁服务方案内容简略，合理性、严谨性、针对性一般得 1 分； (3) 保洁服务方案内容过于简单，不合理、不严谨，或不提供保洁服务方案不得分。	2
应急预案	根据项目需求提供应急服务方案内容包括：公共卫生管理、财产安全保障、人员安全事件处理程序、群体性突发事件、未成年人应急预案、停水停电突发事件应急预案、保安全管理应急预案、保洁管理应急预案，全部提供得 8 分，少 1 项扣 1 分，扣完为止。	8
管理制度	提供管理制度内容包含：人员培训、激励机制、自我约束机制、内部考核、档案管理，有针对不同岗位的管理方案及服务需求，每提供一项得 1 分，本项满分 5 分。	5
人员要求	1、项目经理（4 分） (1) 具有 5 年及以上工作经验得 1 分，提供缴纳满 5 年及以上社保证明扫描件加盖公章； (2) 具备有效的全国物业管理项目经理证或企业经理上岗证的得 1 分，提供证书扫描件加盖公章； (3) 具备有效的物业管理师资格证的得 1 分，提供证明材料扫描件加盖公章； (4) 具有大学本科及以上学历 1 分，提供学历证明材料扫描件加盖公章。	18

	2、团队成员（14分） （1）保安班长（3分） ①保安班长具有3年及以上保安工作经验得1分，提供缴纳满3年以上社保的证明扫描件并加盖公章； ②保安班长具备有效的保安员证得1分，具有退伍军人证（含义务兵退伍军人）得1分，提供证书扫描件加盖公章； （2）展厅保安人员（4分） ①展厅保安人员中每有1名具有3年（不含）以上工作经验得1分，本项满分1分，提供缴纳满3年（不含）以上社保的证明扫描件并加盖公章； ②展厅保安人员中每有1名具有退伍军人证（含义务兵退伍军人）的得1分，本项满分3分，提供证书扫描件加盖公章； （3）非展厅保安人员中，每有1名具有中级消防设施操作员证的得0.5分，满分1分，提供有效的中级消防设施操作员证扫描件加盖公章。 （4）保洁班长（4分） ①保洁班长具有3年及以上保洁工作经验得1分，提供缴纳3年及以上社保的证明扫描件加盖公章； ②保洁班长具备有效的清洁管理师中级或以上资格证的得3分，提供资格证书扫描件加盖公章。 （5）展厅保洁人员（2分） ①展厅保洁人员中有1名人员具有3年（不含）以上工作经验得1分，本项满分1分，提供缴纳3年（不含）以上社保的证明扫描件加盖公章； ②展厅保洁人员中具备有效的清洁管理师初级及以上资格证的得1分，本项满分1分，提供资格证书扫描件加	
--	---	--

	盖公章。	
服 饰 仪 表	提供工作人员服装及佩戴标识的图片资料（按工作类别分别提供）、言行规范、仪容仪表、公众形象等；提供图片证明材料的得 2 分，不提供的不得分；	2
安 全 承 诺	确保红线内在保安职责范围内保证采购人的安全平稳运行，遇突发事件须第一时间确保群众及采购方工作人员人身财产安全,提供承诺原件加盖公章得 2 分。（承诺中须包含本项内容，格式自拟）	2
增 值 服 务	整个服务周期范围内，在满足采购需求的基础上，投标人每承诺增加一项增值服务(包括但不限于备雨伞、便民箱、急救箱、轮椅等)得 1 分，本项满分 3 分。提供承诺函原件加盖公章，格式自拟。	3
项 目 经 理 阐 述	投标人阐述内容包含但不限于（1、对项目的总体服务方案；2、突发事件处置；3、人员的培训；4、各类应急预案；5、其他对采购人有利的服务内容等）评标委员会根据阐述内容进行综合评分： （1）阐述内容详细完整、合理、严谨、有针对性强得 8 分。 （2）阐述内容基本完整，合理性、严谨性、针对性一般得 5 分； （3）阐述内容简略，合理性、严谨性、针对性较差得 1 分； （4）未阐述不得分。	8

商务分：（32 分）

评分项目	评分内容	分值
企业业绩	提供 2022 年 1 月至今类似业绩，每提供一份得 3 分，本项满分 12 分。注：提供中标通知书及合同扫描件加盖投标人公章，未提供全的不得分。	12
业主评价	每提供一份业主评价为“满意或优秀或优或好”的得 0.5 分，本项满分 2 分。（须与合同匹配，不匹配不得分，提供业主盖章的评价证明扫描件加盖公章）	2
综合实力	投标供应商提供物业服务信息化方案，能采用信息化软件系统开展保安、保洁服务工作，实现智能化的一站式服务工作调度，并承诺在服务期间免费提供给采购人使用： 1、若平台为自有的，软件著作权证上名称须为供应商名称，并提供使用界面截图的证明材料得 10 分； 2、若平台为租赁，则租赁协议上出租方名称须与软件著作权证上的名称一致，租赁方名称须为供应商，并提供使用界面截图的证明材料得 5 分。 注： （1）投标供应商需提供物业服务信息化方案，以及著作权证书或著作权证书平台租赁协议及著作权证书，以及使用界面截图的证明材料，扫描件加盖公章。 （2）其中使用界面截图中须包含但不限于在线报修、人员管理、考勤查询、员工培训及意见反馈五项功能，未提供或提供不全不得分。	10
体系认证	1、投标供应商具备环境管理体系认证证书得 1 分； 2、投标供应商具备质量管理体系认证证书得 1 分； 3、投标供应商具备职业健康安全管理体系认证证书的得 1 分	3

	注：证书须在效期内，提供扫描件加盖公章。	
自律管理方案	提供自律管理方案（包括但不限于：突发工作的配合，服从采购人的管理，外来人员、车辆管理，内部监督审查管理，服务质量提升管理等内容），方案中包含以上1项内容得1分，最高得5分，不提供的不得分。	5

政策性加分项

序号	政策性加分项
1	据黔财采〔2014〕15号，对原产地在少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份（贵州、云南、青海）的供应商提供的产品在总得分基础上加3分。（投标主产品必须不低于本次采购项目预算的50%才能确定为投标主产品。）
2	根据财库〔2019〕9号及黔财采〔2014〕15号，投标产品依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，每提供一项加0.3分；如投标产品同时具有“节能产品认证证书”和“环保产品认证证书”的，每一项加0.5分，最高不得超过2分。

注：根据政策性加分项，本次项目总分为105分。

3.1 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的价格为评标基准价，其价格分为满分，其他有效供应商的价格分按照下列公式计算：

3.2 享受小微企业优惠政策的，按前附表规定进行价格扣除，按折扣后价格计算价格得分。

4. 评标总得分计算方法：

4.1 评标总得分 = $F_1 + F_2 + F_3 + \dots + F_n$

F_1 、 F_2 …… F_n 分别为各项评分因素各位评委评审分值的平均分；
n 为评审因素项数。

注：以上打分均为整数，计算最终得分保留两位小数；

5. 排序原则：

排序原则：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。得分且投标报价相同的并列。

6. 中标原则：

由评标委员会根据计算各有效投标供应商的最终综合得分排名向采购人推荐得分最高的前三名为中标候选供应商，由采购人依序确定中标供应商。中标候选人并列的，由采购人随机抽取的方式进行确认。

7. 最低价的投标不一定就最终中标。

第四章 采购需求

I、投标人应注意投标的风险，认真阅读和理解招标文件，选择符合或优于标书要求的服务参与投标。如所提供服务存在技术偏离，投标人应如实填写技术规格偏离表，若评标时评标委员会掌握了确切事实说明某投标人没有如实填写技术规格偏离表或有欺诈行为，该投标将被视作无效投标。若用户验收时发现某一服务中存在虚假应标情况将拒绝支付合同款，并追究相应的法律责任。

II、项目概况

贵州科技馆（采购人）是贵州省科学技术协会直属公益性事业单位，位于贵阳市南明区瑞金南路40号。占地面积4875平方米，建筑面积16235.19平方米，共12层（其中地下两层，地面10层），主体建筑为螺旋收阶式造型。展厅总面积为7040平方米，其中常设展厅4700平方米、临时展厅600平方米、培训教室640平方米、实验室600平方米、“4D”动感影院及同声传译学术报告厅500平方米，贵州科学技术发展史馆720平方米。展厅由“序厅”“中国月球探测专题科普展”“智慧基石”“人与健康”“走进大数据”“少儿科技乐园”6大展区组成，自2010年以来，展厅历经7次更新改造，目前共有展品356件（套）。

III、采购项目及相关要求

服务人员情况表

序号	人员类别	人数
1	项目经理	1 人
2	展厅保安人员	7 人
3	非展厅保安人员	10 人
4	展厅保洁人员	4 人

5	非展厅保洁人员	4 人
	合计	26 人

一、项目经理：1人；

基本条件：45岁（含）以下，本科及以上学历（提供身份证及学历证书扫描件加盖公章）；

工作要求：中标人拟配置的项目经理不允许在外兼职承担其他任务，并保证驻扎在采购人指定相应区域。投标人项目经理在服务期间不得更换，且保证与投标文件中提供的项目经理一致。（除不可抗力因素）

管理要求：

①按时完成上级交办的任务。②带头遵守各项规章制度。③第一时间内，及时、正确处理工作区域内的突发事件。④及时上报各类工作、事件、做好上传下达工作。⑤及时发现、消除各类安全隐患。⑥指导、监督本组岗位工作情况，及时制止队员的违规行为。⑦做好工作协调和记录。⑧承担本组的管理连带责任。

考核：①未按时完成上级交办的工作任务，熟练操作科史馆的播放设备，熟练操作学术报告厅的设备，负责科协、采购人召开的会议及科普大讲堂的顺利举办，熟练操作 LED 大屏播放软件，保证播放内容健康、文明（每次扣 30 分），工作巡查不到位（每小项扣 10 分）。②带头不遵守各级规章制度（按规定处罚）。③未第一时间内及时、正确处理工作区域内的突发事件或处理不当的（每次扣 10 分）。④未及时上报各类工作、事件（每项扣 10 分）。⑤未及时发现，消除各类安全隐患（每项扣 30 分）。⑥指导、监督本组岗位工作情况，未及时制止队员的违规行为（如做与工作无关的事情）（每次扣 15 分）。⑦未做好工作协调和记录（每次扣 15 分）。⑧未承担本组的管理连带责任（每次扣 15 分）。⑨不按作业流程造作发生有效投诉（包含但不限于：向中标单位投诉，向采购人相关管理部门投诉、12345 便民服务平台热线投诉，向政府机关相关部门进行投诉等）、

安全事故按相关规定处罚并承担相应经济赔偿责任（每次扣 30 分）。

考核结果分 A、B、C、D、E、F、G 七个等次。A：91-100 分，全额支付当经理服务费；B：85-90 分，支付当经理服务费的 95%；C：80-84 分，支付当经理服务费的 90%；D：75-79 分，支付当经理服务费的 85%；E：70-74 分，支付当经理服务费的 80%；F：60-69 分，支付当经理服务费的 70%。如果一个考核年度评定等级 2 个月处于 F 级，采购人有权解除合同；G：60 分及以下，不予支付当经理服务项目款，并解除合同。中标单位每月凭双方签字认可的考核结果结算当经理服务费。

经理工作考核情况汇总表										
检查时间：			年 月 日——年 月 日							
工作要求	考核项目	考核标准	考核次数				实际 情况	存在 问题	扣分	备注
经理考核 100 分	①按时完成上级交办的任务。②带头遵守各项规章制度。③第一时间内，及时、正确处理工作区域内的突发事件。④及时上报各类工作、事件、做好上传下达工作。⑤及时发现、消除各类安全隐患。⑥指导、监督本组岗位工作情况，及时制止队员的违规行为。⑦做好工作协调和记录。⑧承担本组的管理连带责任	未按时完成上级交办的工作任务，熟练操作科史馆的播放设备，熟练操作学术报告厅的设备，负责科协、采购人召开的会议及科普大讲堂的顺利举办，熟练操作 LED 大屏播放软件，保证播放内容健康、文明（每次扣 30 分）	日	周	月	季				
		工作巡查不到位，带头不遵守各项规章制度，未第一时间内及时、正确处理工作区域内的突发事件或处理不当的，（每次扣 10 分）								
		未及时上报各类工作、事件（每项扣 10 分），未及时发现，消除各类安全隐患（每项扣 30 分），指导、监督本组岗位工作情况，未及时制止队员的违规行为（如做与工作无关的事情）（每次扣 15 分）。								
		未做好工作协调和记录（每次扣 15 分），未承担本组的管理连带责任（每次扣 15 分），不按作业流程造作发生有效投诉（包括但不限于：向中标单位投诉，向采购人相关管理部门投诉、12345 便民服务平台热线投诉，向政府机关相关部门进行投诉等）、安全事故按相关规定处罚并承担相应经济赔偿责任（每次扣 30 分）。								
合计										

二、采购项目：保安

保安范围：采购人建筑主体内外（红线范围内）

1、展厅保安基本条件：男性、7人，高中以上文化程度，普通话流利，45岁及以下、身高170cm以上，有健康证扫描件加盖公章和保安证扫描件加盖公章。有较强的沟通协调能力，管理能力强，具有3年工作经验，熟悉各项工作流程，熟悉安全制度及安全器材的使用保养、意外事件的救援流程。

2、展厅保安人员工作要求：

工作范围：1F 展厅2人（其中一人值守安检设备），2F-4F展厅各1人，少儿科技乐园1人，科史馆1人；

（1）安全巡逻与监控：采购人展厅保安人员需负责对展厅内外进行定期巡逻和安全监控，确保展厅内的安全有序。在巡逻过程中，应密切关注可疑人员和异常情况，及时处理并报告上级。

（2）设施设备保护与维护：保安人员需对展厅内的设施设备进行保护和检查，发现任何异常或损坏应及时报告给相关部门，确保设施设备的正常运行。

（3）人员出入管理：负责控制展厅的出入口，对进出人员进行严格的安全检查，包括检查携带物品，确保只有检查通过的人员能够进入展厅区域，并记录出入人员的信息以备后续查验。

（4）突发事件处理：在发生突发事件时，保安人员需快速反应，采取必要的措施进行应对，包括疏散人群、报警和协助救援。同时，应配合管理人员共同应对紧急情况，保障参观者和员工的安全。

（5）消防安全检查：定期巡查和检查展厅的消防设施和安全出口，确保在紧急情况下能够正常使用，为参观者提供安全的参观环境。

（6）安全培训与演练：配合采购人相关部门的安全培训和演练工作，提高自身的安全意识和应对紧急情况的能力，确保在关键时刻能够迅速有效地采取行动。

（7）秩序维护与协助：在展厅内维护良好的参观秩序，为参观者提供

必要的安全指导和帮助，解答他们的疑问，确保每位参观者都能享受到良好的参观体验。同时，协助处理来访者和员工的安全投诉和意外事件，提供支持和协助。

3、非展厅保安人员安排：共10人（采购人有重大活动时，供应商有义务无偿按采购人要求另外增派保安员确保活动的安全保卫）。其中白班6人，夜班4人。工作岗位：白班6人：班长1人，停车场1人，影院1人，收发室（除保安基本工作外，还须为采购人提供报刊、信件、快递的收发等。）1人（负责收发室报刊杂志发放到各楼层办公室），6F-11F及广场巡逻、消防控制室（须保证24小时上岗，至少同时双人持证上岗）。夜班4人：消防控制室（须保证24小时上岗，至少同时双人持证上岗）、停车场1人，大厅及广场、收发室1人。（原则上照此执行，可视具体情况调整）。

4、保安工作总要求：在采购方相关部门领导下，全方位做好防火、防盗、防治安事件等方面的工作，保障采购人红线范围内及采购人内所有人员生命及财产的安全。必须有针对采购人保安工作健全的管理制度和安保措施。

5、消防服务内容包括：馆区消防安全巡查和设备检查；馆区内消火栓、灭火器等消防设施设备进行检查维护；消防控制室 24 小时值班；开展消防应急演练和火灾应急突发事件处置等。

6、非展厅保安人员基本条件要求：

(1)保安人数：10人。

(2)保安人员基本条件：

①男性、50岁（含）以下，身高160cm以上，文化程度初中及以上，身体健康，有健康证扫描件加盖公章和保安证扫描件加盖公章。能吃苦耐劳，无不良嗜好，无前科，遵纪守法。身高170cm以上者优先。

②保安人员必须熟悉国家法律、法规、社会治安管理条例、相关规定政策等。

③保安人员必须熟悉采购人办公大楼基本情况，掌握人员进出情况，严禁流动闲杂人员进入本楼，做好外来人员进出登记工作。采取宣传、教育等预防措施，防止楼内外发生治安案件的发生。

④遵纪守法，接受监督，讲究文明，着装规范，举止端正，队容整洁，礼貌待人，微笑服务。

⑤具备各种常规训练达标要求，加强政治和业务学习，提高管理水平，增强防卫能力。

⑥实行24小时值班、巡逻制度，必须做好详细的值班记录，严格交接手续。设立24小时报警制度，充分利用楼宇智能化设施，落实保安人员岗位职责，明确责任区域及重点部位，实行定点与巡查相结合的辖区管理。

⑦懂得火警、匪警和突发事件的应急措施，懂得基本救生、逃生知识，疏导方法，如本区域发生治安、消防、交通等方面的突发事件时，要挺身而出，积极维护采购人的生命、财产安全，及时采取抢救、补救措施，如事态进一步恶化，要主动维护现场秩序，并及时通知有关部门和协助情况调查。

⑧协助配合公安系统对大楼的治安管理和必要时的调查。

⑨完成采购人交办的其他任务。

计算测定依据：按保安工作总要求，中标单位对保安员队伍实行半军事化管理和训练。认真落实巡逻及岗位管理制度，定期进行军事素质和业务素质考核并填写考核记录，建档管理，严格实行淘汰机制，每个保安员都必须熟悉采购人办公楼区域情况，言行规范，文明执勤。确保保卫区域内国家和个人生命财产的安全。

7、其他：

(1) 消防控制室值守人员必须具有有效的建（构）筑物消防员证或消防员证。

(2) 制定安全监控系统主控机房 24 小时值班制度，加强安全监控系统的运行管理。

(3) 定期检查监控系统摄像头、线路、显示屏、控制系统、存储设备，发现故障及时联系施工方或设备供应商及时向采购人相关部门报备，确保设备完好率达到 100%。

(4) 所有必备设施、设备（含服装、对讲器材等）全部由中标供应商自行配备。

(5) 若涉嫌违法违规事件按照相关法律法规规定处理。

(6) 赔偿责任：由于保安人员的管理、工作不到位、不尽责造成采购人的生命及财产损失由中标供应商负责赔偿。

(7) 采购人内三套防爆装置须保证完好无损。

(8) 应按采购人要求定期巡检电梯状况，如发生电梯运行故障，中标方应第一时间赶到现场处理，首先确保被困人员的生命安全，并及时联系维保公司进行抢修。公共卫生在接到采购人反应15分钟内及时处理。

(9) 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况。

(10) 每年雨季来临前对建筑物进行全面检查，确保雨季不漏水。

(11) 建筑物外围地砖及墙面管理。外围地砖、墙面要随时巡查，做到及时发现、及时汇报，日常检查发现有变形、断裂、中空等情况，要及时汇报给采购人相关部门。

(12) 供应商须指派一名保安配合采购人二楼学术报告厅工作开展，此名保安应熟悉二楼学术报告厅设备操作，且未经采购人允许此名保安不可更换。

8、保安上岗制度：

(1) 工作时间，不得擅自离岗，不得做与工作无关的事情；不得无故迟到、早退、旷工，有事向项目经理请假，应向采购人管理部门领导汇报，并及时补充空缺岗位人员，不能出现岗位无人现象；必须着装整洁、佩戴上岗证；遇到突发事件，必须及时向班长及采购人管理部门双重领导汇报；准时交接班，并检查巡视范围内的设施、设备是否完好，有损坏必须做好登记及上报，做好交接班记录；保安队员必须服从班长及相关管理部门的

双重领导和安排；各岗位必须做好来访人员登记工作。

（2）停车场：要负责来往车辆人员和进出物品的登记工作，协助、安排好车辆的停放，管理好停车场的设施，做好防火、防盗、防水。做到礼貌文明服务，若有特殊情况发生需及时向班长和相关管理部门报告，重大事件及时报警。

（3）展厅：要维持好参观人员的进馆秩序以及工作人员和观众的安全，随时巡查场地，尤其注意带包人员的动态，巡查各楼层安全，避免各方面的冲突事件发生，在发生误解或矛盾时注意行为和言语文明。

（4）收发室：必须做好来往人员的登记工作，以及来往人员和进出物品的登记工作，巡查各楼层的安全，制止外来推销等闲杂人员进入，在发生误解或矛盾时注意行为和言语文明，负责收发室报刊杂志发放到各楼层办公室。

（5）少儿科技乐园：要维持好来往参观人员的进馆秩序以及工作人员和观众的安全，避免各方面的冲突事件发生，随时巡查场地，特别注意儿童的安全，在发生误解或矛盾时注意行为和言语文明。

（6）消防控制室的岗位要求：必须熟悉消防知识，严格做好消防控制柜的监控，如遇异常或报警，要及时查明原因，同时报告相关部门、保安班长协同处理。消防控制室要求单独做好运行记录和交接班记录，消防控制室是采购人的要害部门，保安班长、全体保安人员要高度重视。要坚守岗位。不能在消防控制室使用明火及大功率电器，严禁在消防控制室做与工作无关的事。

9、违反采购清单及相关要求的违约责任：

（1）有以下行为的保安一经发现，予以退回中标单位。如中标单位未作出处理，扣减当月服务费壹仟元整（¥1000.00元）。擅自离岗做与工作无关的事、所有通道口、车库无出入登记、着装不整齐整洁、未使用文明语言、交接班未做好交接登记工作。

(2) 所有扣减的服务费，根据月末统计相关人员签字后，从下季保安服务费当中直接扣除。

10、采购人保安工作考核办法

根据采购人《保安合同》、《招、投标文件》的相关约定，为确保采购人工作正常、有序、安全地开展，特制定本办法：

(1) 保安在岗工作人员 17 名。每少 1 人扣 10 分，以此类推。连续两个月保安工作人员达不到 17 人，采购人有权解除合同。

(2) 严格按照采购人招标文件的相关要求，对保安工作由专管员不定期检查，检查结果双方经签字认可。每发现 1 个项目达不到相关要求，1 次扣 1 分。

(3) 违反采购人相关管理规定，经书面通知，仍未整改，扣 20 分；第二次下达书面通知，仍未整改，扣 40 分，并解除合同。

(4) 因乙方管理不善，造成事故，给甲方造成经济损失或带来恶劣社会影响，造成严重后果的，采购人有权解除合同。

11、保安工作要求：

(1) 形象要求

①仪容仪表，岗姿端正，衣装整洁，佩戴工牌，保持精神饱满，在岗形象好。

②礼貌服务，文明上岗，来访人员进入大楼，询问清楚后做好登记。

③工作时间，忠于职守，不做与工作无关的事。

④交接班规范，认真负责，完成规定交办事项。

(2) 形象考核

①仪容仪表不整，在岗人员和巡查人员形象不规范，佩戴工牌不正确，言行不文明，制服熨烫不整齐或没熨烫，班后着工装（每小项扣 2 分）。

②未规范服务，对来访人员不询问、不登记（扣 2 分），发现有推销人员进入大楼（扣 2 分）。

③岗位上做与工作无关的事情（扣2分），遭到有效投诉（包括但不限于：向中标单位投诉，向采购人相关管理部门投诉、12345 便民服务平台热线投诉，向政府机关相关部门进行投诉等）（扣25分）。

④交接班不按规范操作，每小项扣5分。当班物品损坏丢失（扣5分）并按价赔偿。当班事情未交接清楚（扣5分）并承担相应责任。

（3）执勤要求

①门岗要按时立岗执勤。做好来访人员的进出管理，做好物品存放管理，做好装修物品、人员、材料、工具的管控，做好岗位保卫服务工作。

②巡视岗要按时巡逻打点。做好办公区域防火、防盗、防灾难事故、防破坏的“四防”工作，巡逻时要对楼宇的用电用水用气消防设备认真检查。同时要对装修情况进行管控。

③消防控制室保持设备的正常运作，掌控监控第一情况，做好突发事件的应急处理，做好装修监控工作，做好各项工作记录，做好各岗联动工作。

④做好停车场车辆进出大楼的管理，维护停车秩序，做好车辆进出登记，有秩序地指挥车辆进出，并协助停放。有效执行采购方停车场管理制度。

⑤培训工作要到位（队员对岗位工作流程要熟悉。对工作区域基本情况要熟悉）。

⑥要按时缴交各类上报资料表单，班组本月内未出现队员违规现象。

⑦及时发现消除各类安全隐患，及时、正确处理工作区域内的突发事件。

⑧要提前做好排班工作，准备好开展工作的相关物料。

⑨班组队列训练要合格，队员的站岗、跨立、敬礼动作要规范。

⑩消防器材要符合规定，每月对消防器材要进行检查，队员要熟练使用灭火器、水枪等消防设备。

（4）执勤考核

①门岗：不按规定时间立岗（每次扣 5 分），立岗的站姿不符合要求（每次扣 3 分）；不按岗位作业流程对外来人员、车辆、装修材料进出大楼进行管控如：不询问、不核对、不登记、不检查、不制止等，每次扣 5 分，没按要求指挥车辆有序进入、停放，每次扣 2 分；不按工作流程操作发生有效投诉（包含但不限于：向中标单位投诉，向采购人相关管理部门投诉、12345 便民服务平台热线投诉，向政府机关相关部门进行投诉等），按相关规定处罚并承担相应经济赔偿责任；

②巡逻岗：违反巡逻打点规定，每漏一次扣 1 分，巡逻时对大楼公共区域和公共设施出现的明显问题、违规装修、乱堆杂物，未发现闲杂人员、异常事项，发生但未及时发现每项扣 5 分，未及时报告处理扣 10 分；在监控室发现异常情况通知后未及时跟进处理（扣 20 分）；不按工作流程操作发生有效投诉（包含但不限于：向中标单位投诉，向采购人相关管理部门投诉、12345 便民服务平台热线投诉，向政府机关相关部门进行投诉等）及安全事故，按相关规定处罚并承担相应的经济赔偿责任。

③消防监控室设备出现故障及大楼异常未及时发现、记录、处理（扣 5 分），未及时报告处理（扣 10 分），突发事件处理不当、造成有效投诉（包含但不限于：向中标单位投诉，向采购人相关管理部门投诉、12345 便民服务平台热线投诉，向政府机关相关部门进行投诉等）（扣 25 分），各项工作记录不到位或漏记、漏报、电梯间运送违规材料未及时发现（扣 5 分）；

④车库岗：车辆进出车库管理不到位，有乱停或外来车辆进入未登记，大宗物品进出未检查确认，违规材料进入未有效制止（扣 10 分），安全事故按相关规定处罚并承担相应的经济赔偿责任；

⑤未按时上交资料表单行为（扣 2 分）；未提前做好排班工作及上班前的准备工作（扣 2 分）；岗位上资料、应急报警电话不全（扣 2 分）。

（需将排班表交给采购人相关管理部门专管员）

⑥消防器材逾期未检查或未记录，灭火器状态、消火栓（封条）、水枪、水带、手动报警器、烟感、温感器有不规范未能及时发现（每项扣 5 分）；

⑦未执行对消防设备日常运行巡视，对大楼内各部位电器、电线、燃气、易燃物等引火源未发现、未及时报告（每项扣 20 分）。

⑧消防设备出现问题，消防监控不能正常运行；值班记录不到位，报告不及时，未跟踪整改（扣 15 分）。

⑨不熟悉消防知识、消防设备、设施的使用功能和使用方法（每项扣 10 分）；

（5）遵纪守法

①服从命令听从指挥，不在岗位上与人闲聊；

②工作认真负责、按时完成本职工作和各项临时性工作任务；

③严格按时、按质按量完成岗前培训（每周一次一小时岗前训练）；

④耐心听取并记录领导意见和建议，同时熟练掌握突发事件的应急处理措施和相关的基本法律常识。

（6）遵纪守法考核

①不服从管理和工作安排（每次扣 10 分），上班迟到（每次扣 1 分）、早退（每次扣 1 分），擅自换班（每次扣 10 分，除经理同意）。当班做与工作无关的事情（扣 20 分），当班期间擅自离岗一次（扣 35 分，超半小时以上按旷工处理），一个月内被查二次擅自离岗给予辞退；

②未做好收、发记录（扣 5 分）；丢失、错发（每次扣 35 分，事态严重造成不良后果应承担相应法律责任）

③严禁私带外来人员进出办公大楼（包括已离职人员，亲戚来访）（扣 10 分）；

④工作弄虚作假、欺骗隐蔽、虚报、工作失职未造成严重后果（扣 20 分），造成严重后果给予辞退并承担相应法律、经济赔偿责任。

⑤利用办公电话私自拨打信息台（赔偿费用后辞退），打工作无关电话（扣 10 分）；

⑥未经批准不参加上级安排的各项活动、工作任务、排班（每次扣 10 分），无培训上岗者（扣 5 分）；

⑦不懂常用的物业管理知识、相关法规、突发事件处理不当（每次扣 50 分）；

⑧有违反国家法律、法规行为者，由公安相关部门追究责任（给予开除辞退）。

（7）违反合同条款，每违反一条，1 次扣 1 分。

考核结果分 A、B、C、D、E、F、G 七个等次。A：91-100 分，全额支付当月保安服务费；B：85-90 分，支付当月保安服务费的 95%；C：80-84 分，支付当月保安服务费的 90%；D：75-79 分，支付当月保安服务费的 85%；E：70-74 分，支付当月保安服务费的 80%；F：60-69 分，支付当月保安服务费的 70%。如果一个考核年度评定等级 2 个月处于 F 级，采购人有权解除合同；G：60 分及以下，不予支付当月保安服务项目款，并解除合同。中标单位每月度凭双方签字认可的考核结果结算当月保安服务费。

（9）保安工作月考核情况汇总表

保安工作考核情况汇总表

检查时间：

年 月 日——年 月 日

工作要求	考核项目	考核标准	考核次数				实际情况	存在问题	扣分	备注
形象要求 30 分	仪容仪表，岗姿端正，衣装整洁，佩戴工牌，文明上岗，保持精神饱满，在岗形象好。	仪容仪表不整，在岗人员和巡查人员形象不规范，佩戴工牌不正确，言行不文明，制服熨烫不整齐或没熨烫，班后着工装。	日	周	月	季				
	对观众及工作人员要做好规范服务，来访人员进入大楼，询问清楚后做好登记	对观众及工作人员要做好规范服务								
	工作时间不做与工作无关的事，如抽烟、吃零食、看书报、听音乐、闲聊、看手机、玩游戏、与外人闲聊。	工作时间是否做与工作无关的事，如抽烟、吃零食、看书报、听音乐、闲聊、看手机、玩游戏、与外人闲聊。								

	交接班规范,认真负责,完成规定交办事项。	交接班不按规范操作,当班物品损坏丢失并按价赔偿。当班事情未交接清楚并承担相应责任。							
执勤要求 40分	保安工作人员按时站立执勤。要做到:“对本单位员工要脸好看,门好进,对待外人要脸好看,门难进”。做好来访人员的管理(一礼、二问、三核、四记、五放、六盯)做好物品进出管理,做好装修物品、人员、材料、工具的管控,做好岗位保卫服务工作。	不按规定时间站立执勤							
		站立执勤的站姿不符合要求							
		不按岗位作业流程对外来人员、车辆、装修材料进出大楼进行管控如:不询问、不核对、不登记、不检查、不制止、有推销人员进入大楼等							
		没按要求指挥车辆有序进入、停放							
	巡视员要按时巡逻打点。做好办公区域防火、防盗、防灾难事故、防破坏的“四防”工作,巡逻时要对楼宇的用电用水用气消防设备认真检查。同时要对装修材料和装修情况的管控对于装修材料有序摆放。	违反巡逻打点规定,每漏一次扣1分							
		巡逻时对大楼公共区域和公共设施出现的明显问题、违规装修、乱堆杂物,未发现闲杂人员、异常事项,发生但未及时发现每项扣5分							
		巡逻时对大楼公共区域和公共设施出现的明显问题、违规装修、乱堆杂物,未发现闲杂人员、异常事项,							
		在监控室发现异常情况通知后未及时跟进处理							
	消防控制室保持设备的正常运作,掌控监控第一情况,做好突发事件的应急处理,做好装修监控工作,做好各项工作记录,做好各岗联动工作,消防器材要符合规定,每月对消防器材要进行检查,队员要熟练使用灭火器、水枪等消防设备	消防监控室设备出现故障及大楼异常未及时发现、记录、处理(扣5分),未及时报告处理(扣10分),突发事件处理不当、造成有效投诉(包括但不限于:向中标单位投诉,向采购人相关管理部门投诉、12345便民服务平台热线投诉,向政府机关相关部门进行投诉等)(扣25分),各项工作记录不到位或漏记、漏报、电梯间运送违规材料未及时发现(扣5分)							
	做好停车场车辆进出大楼的管理,维护停车秩序,做好车辆进出时间记录,有序地指挥车辆进出及停放。	车辆进出车库管理不到位,有乱停或外来车辆进入未登记,大宗物品进出未检查确认,违规材料进入未有效制止(扣10分),安全事故按相关规定处罚并承担相应的经济赔偿责任							
	培训工作要到位(队员对岗位工作流程要熟悉。对工作区域基本情况要熟悉)按时缴交各类上报资料表单,班组本月内未出现队员违规现象。	未按时上交资料表单行为(扣2分);为提前做好排班工作及上班前的准备工作(扣2分);岗位上资料、应急报警电话不全(扣2分)							
	及时发现消除各类安全隐患,及时、正确处理工作区域内的突发事件。	消防设备出现问题,消防监控不能正常运行;值班记录不到位报告不及时,未跟踪整改							

	要提前做好排班工作,岗位上资料、应急报警电话要齐全,要管理好各类登记本,班组队列训练要合格,队员的站岗、跨立、敬礼动作要规范	未执行对消防设备日常运行巡视,对大楼内各部位电器、电线、燃气、易燃物等引火源未发现、未及时报告							
		班组队列训练不合格,队员的站岗、跨立、敬礼动作不规范							
	消防器材要符合规定,每月对消防器材要进行检查,队员要熟练使用灭火器、水枪等消防设备,	消防器材逾期未检查或未记录,灭火器状态、消火栓(封条)、水枪、水带、手动报警器、烟感、温感器有不规范未能及时发现(每项扣5分);							
遵纪守法 30分	服从命令听从指挥,不在岗位上与人闲聊,工作认真负责、按时完成本职工作和各项临时性工作任务;	不服从管理和工作安排(每次扣10分);;上班迟到(每次扣1分)、早退(每次扣1分),擅自换班(每次扣10分,除经理同意)。做与工作无关的事情(扣20分),当班期间擅自离岗一次(扣35分,超半小时以上按旷工处理),一个月内被查二次擅自离岗给予辞退							
	耐心听取并记录领导意见和建议,同时熟练掌握突发事件的应急处理措施和相关的基本法律常识;不带外人在宿舍留宿	未做好收、发记录(扣5分);丢失、错发(每次扣35分)事态严重造成不良后果应承担相应法律责任							
		严禁私带外来人员进出办公大楼(包括已离职人员,亲戚来访)(扣10分)							
	严格按时、按质按量完成岗前培训(每周一次一小时岗前训练)	工作弄虚作假、欺骗隐蔽、虚报、工作失职未造成严重后果(扣20分),造成严重后果给予辞退并承担相应法律、经济赔偿责任(赔偿费用后辞退),利用办公电话私自拨打信息台,打工作无关电话(扣10分)							
是否违反保安合同条款,是否存在管理不善造成的事故		未经批准不参加上级安排的各项活动、工作任务、排班(每次扣10分),无培训上岗者(扣5分);不懂常用的物业管理知识、相关法规、突发事件处理不当(每次扣20分)							

三、采购项目：保洁

1、展厅保洁基本条件：4人，高中以上文化程度，45岁以下、身高160cm以上，有健康证，普通话流利，有较强的沟通协调能力，具有3年工作经验，熟悉各项保洁工作流程及保养标准。

2、展厅保洁工作要求：

工作范围：负一层科史馆及少儿科技乐园1人，负一楼少儿科技乐园（建筑面积约1013m²），科史馆（建筑面积约600m²）。

一层展厅（含门口玻璃、大门里、大门外）1人，二层展厅（电梯（扶梯）、1-4楼消防通道）1人，三、四层展厅1人，负一楼至四楼展厅（建筑面积约3797m²）。

（1）日常保洁工作：负责采购人展厅、公共卫生间等公共区域的清洁工作，确保地面、墙面、门窗、座椅等无垃圾、无污渍、无异味。

对采购人内的设备、展品进行定期擦拭和保养，确保展品整洁、安全。

负责垃圾的收集、分类和处理工作，保持馆内环境整洁，同时确保垃圾箱的清洁。

（2）特殊保洁工作：采购人活动期间，负责活动现场的清洁工作，确保活动区域的卫生和整洁。

遇到突发事件，如自然灾害、公共卫生事件等，积极配合相关部门进行处理，确保采购人的卫生和安全。

参与采购人的定期消毒工作，包括对公共区域的物体表面、空调或通风系统中的过滤器与滤网等进行清洁和消毒。

（3）设施检查与维护：负责对采购人内公共设施进行检查和维护，确保设施正常运行，如有损坏，及时上报并协助维修。

（4）工作规范与要求：保洁员应穿戴整洁的工作服，佩戴工作牌，保持良好的个人卫生和形象。

在保洁过程中，注意安全，避免发生意外，同时确保不损坏公物。

(5) 工作时间与态度：保洁员应按照规定的时间上班、下班，不得擅自离岗，确保采购人的保洁工作不受影响。保持认真负责、积极主动的工作态度，保持良好的工作纪律。需要保洁员具备高度的责任心和敬业精神，以确保采购人的环境卫生和观众的参观体验。

3、非展厅保洁采购内容及相关要求：

(1) 非展厅保洁

①人员安排要求：班长1人，保洁工3人。分别是：班长1人，机动（采购人配电房、厢式电梯、影院、5 楼至12楼及会议室、活动室、过道、卫生间、打杂等）1人。外围（广场、花坛、学术报告厅、收发室、2个露台）1人。车库（一层、监控室（过道进、出口）负2-12楼步梯及会议室）1人。

（特别声明：仅供参考）

②非展厅保洁范围：

广场（含通道，建筑面积约1600m²）。

多功能厅（含通道建筑面积约604m²）。学术报告厅（建筑面积约225m²）。影院（建筑面积约152m²）。一层展厅幕墙玻璃、广场灯具、科史馆、临展、一楼会议室及贵宾室、负2楼—12楼的步梯及消防通道及会议室等。

学术报告厅、影院，地面为地毯，墙面是装饰板，要有专门设备清洗，以期达到延长使用年限的目的。

(2) 非展厅保洁工作要求：

①管理原则：

基本要求：年龄50岁以下，男女不限，班长需具有初中以上文化程度，身体健康，有健康证，无不良嗜好，无前科，遵纪守法，能吃苦耐劳。责任心强，具有较强的全面协调管理能力。

②配备4名保洁人员。采购人有重大活动时，中标单位需无偿增派人员。

③环卫设备完备，设有垃圾箱、果皮箱。

④清洁卫生实行责任制，有明确的责任范围，实行标准化保洁（详见

日常保洁内容及标准)；

⑤垃圾日产日清，进行卫生消毒灭杀；

⑥房屋共用部位共用设施设备无蚁害；

⑦楼宇内道路等共用场地无纸屑、烟头等废弃物；

⑧房屋共用部位、楼梯护栏、天台等保持清洁，无乱贴、乱画，各办公室贴出的通知到期后及时拆除清洁。

(4) 日常保洁内容及标准:

范围	工作内容	频次	标准
展厅楼道及范围	1. 收垃圾，洗垃圾桶；	2次/天	无遗留物，无臭味
	2. 扫地板及楼梯	2次/天	无杂物，无积水
	3. 拖地板及楼梯	1次/天	无杂物，无积水
	4. 楼梯扶手	1次/2天	无灰尘
	5. 防盗门	1次/2天	无灰尘
	6. 展品	1次/天	无灰尘
	7. 室内外果壳箱	2次/天	无杂物，无积水
	8. 负一层及一层展厅玻璃幕墙	1次/月	无积尘，无污迹
道路	1. 路面	4次/天	无杂物
	2. 路边绿地	2次/天	无杂物
	3. 路灯柱	1次/2天	无灰尘
绿地	清理	2次/天	无杂物、枯叶
其他	1、外围栏杆清洗(含广场雕塑) 2、清洗采购人楼宇外墙、玻璃球面等(需派专人对清洗过程进行管理)	1、外墙栏杆1次/月 2、楼宇外墙、玻璃球1次/年	无灰尘

建立和落实环境卫生管理制度，合理设置垃圾桶，环卫设施齐备。中标方要和服务现场配备日常保洁工具及日用品，如大小扫把、大小拖把、垃圾铲、抹布、小地铲、钢丝球、玻璃刮、垃圾袋、洗洁剂、洁厕精、樟脑丸、玻璃水、保洁剂、垃圾袋、厕纸、擦手纸等。

四害消杀：对大楼内老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等四害进行定期消杀，工作频次见下表：

项目	频次	区域
老鼠	1次/月	楼道、道路、绿地等公共区域
蟑螂	1次/月	

蚊子	2次/月
苍蝇	2次/月

所需药品由中标单位承担，注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品，灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂等工作达到全国爱卫会规定的标准。

3、保洁质量要求

楼宇主体

- (1) 清洁楼宇内所有垃圾；
- (2) 收集及清理所有垃圾箱、烟灰缸及花槽内垃圾；
- (3) 清洁垃圾箱及花槽外表面；
- (4) 清洁所有告示牌及指示牌；
- (5) 清洁所有花盆及植物；
- (6) 清洁所有出口大门；
- (7) 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁，防火门；
- (8) 清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面；
- (9) 清洁所有通风窗口；
- (10) 打扫空调风口百叶及照明灯片；
- (11) 拖擦地台表面，包括花岗岩（大理石）等；
- (12) 清洁所有房间、储物室、办公室等；
- (13) 全部地台表面清洗；
- (14) 全部地毯清洗；
- (15) 清洁积聚尘埃包括电灯箱、灯罩及空调风口；

电梯

- (1) 净扶手带表面及两旁安全板；
- (2) 踏脚板、梯级表面吸尘；
- (3) 扶手带及两旁安全板表面打蜡；
- (4) 扫净及清擦电梯门表面；

- (5) 清洁电梯内壁、门及指示板;
- (6) 清洁电梯天花板表面除尘;
- (7) 电梯门缝吸尘;
- (8) 清洁电梯通风口及照明灯片;
- (9) 电梯表面涂上保护膜;
- (10) 电梯槽底清理垃圾;

卫生间

- (1) 所有门;
- (2) 所有洗手间内的设施、洁具、栏杆和隔板、卫生工具无垢、地面干净;
- (3) 所有洗手间内镜面;

楼宇广场

- (1) 所管区域道路和地面：无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物、无青苔。
- (2) 阶梯：无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物。
- (3) 扶手：无污迹、无水迹。
- (4) 墙面：无污迹、无乱张贴物。
- (5) 门户：无污迹、无积尘、无乱张贴物。
- (6) 指示牌（包括大厦招牌）：无污迹、无积尘。
- (7) 消防栓：无污迹、无积尘。
- (8) 出入口栏杆：无污迹、无阻塞。
- (9) 所有垃圾桶无污迹、无积尘。

会议室、学术报告厅、科史馆

- (1) 地面：无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物。
- (2) 墙面：无污迹、无乱张贴物。
- (3) 天花：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

(4) 光管罩：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

(5) 洗手盆：无污迹、无茶叶及杂物。

(6) 垃圾桶：垃圾不可超过桶盖。

(7) 地漏及水沟：无污物积聚、无堵塞。

走廊

(1) 地面：无脚印、无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物、无垃圾。

(2) 天花板：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

(3) 光管罩：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

(4) 墙面：无污迹、无乱张贴物。

(5) 铜板：无污迹、无积尘、无铜油迹。

(6) 水牌及指示牌：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

(7) 门户（管井门、隔烟门、厕所门）：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

(8) 垃圾桶：桶体光洁无污迹、无痰迹；烟灰缸盖上无烟头、杂物；桶内垃圾不得超过桶口。

(9) 消防栓：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

露台（包括天台、平台、阳台）

(1) 消防栓：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

(2) 每年对排污沟进行清淤处理，保证无污物积聚、无堵塞（费用由中标单位承担）。

(3) 地面：无堆放杂物、无垃圾、无污迹。

大楼外墙（包含玻璃幕墙、窗户、4D 影院球形幕墙）每年清洗一次、化粪池（每季度一次）

少儿科技乐园攀爬网内的地垫、攀爬墙地垫等所有地垫可以清洗的外套

(1) 攀爬网内的地垫、攀爬墙地垫等所有地垫可以清洗的外套具体清洗

视垫子清洁度确定清洗次数，但每两个月至少清洗一次。

垃圾

(1) 垃圾做到日产日清。

(2) 做好垃圾袋装化，将所有垃圾集中堆放在堆放点，做到合理、卫生、四周无散放垃圾，做好干湿分离，可做废品回收的垃圾，要另行放置。

(3) 垃圾间保洁、无异味，经常喷洒药水，防止发生虫害。

各设备机房

(1) 地面：无脚印、无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物、无垃圾。

(2) 天花板：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

(3) 光管罩：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

(4) 墙面：无污迹、无乱张贴物。

(5) 铜板：无污迹、无积尘、无铜油迹。

(6) 水牌及指示牌：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

(7) 门户（管井门、隔烟门、厕所门）：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

(8) 垃圾桶：桶体光洁无污迹、无痰迹；烟灰缸盖上无烟头、杂物；桶内垃圾不得超过桶口。

(9) 消防栓：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

(10) 遇突发情况需要清洁时，中标单位应无条件配合处理。

4、保洁率

标准95%

承诺指标95%

(1) 实施措施：按照招标文件和合同执行。由专职保洁员进行保洁，并实行巡查制度，建档记录，由班长监督现场打分，每周考评，确保服务区内垃圾日产日清，设施完好，无环境污染现象。

(2) 计算测定依据：建立健全检查管理制度，不得出现制度不落实、环卫设备不完善情况出现，楼宇内天台、通道、楼梯间、区内道路、绿化地

等不得出现垃圾。小宗垃圾（烟头、纸屑等）每50平方米控制在1处以下。整体环境及设施好，定期进行消杀。

5、其他

（1）所有耗材（含垃圾袋等）、保洁所必须的工具等、垃圾清运费由中标单位承担，采购人不承担。

（2）馆区保洁人员实行全日制保洁，必须按时完成自己责任区域的保洁工作，每天早上 7:30 分、中午 13:40 分前必须按时完成自己责任区域的保洁工作；

（3）保洁人员每天必须保证教室地面干净、整洁，每天至少清扫一次，每周至少湿拖两次；

（4）各办公室、展区无饭盒、饮料瓶、塑料袋等垃圾存在；

（5）各教室过道、走廊实行全日制的保洁，要随时保持干净，放在过道上的垃圾要做到随满随清；

（6）楼梯扶手、窗栏及玻璃要定时擦拭，不能有灰尘；

（7）厕所要每天至少清扫一次，要随时保持空气清新，不能有刺鼻的异味及残留物存在，每星期要至少用草酸清洗一次，不得间断，草酸由中标单位自行采购；

（8）在保洁过程中若发现损坏的设施设备时，保洁人员有义务及时告知值班人员，由值班人员按程序上报维修；

（9）在保洁过程中要爱护公共设施设备，不得有乱砸、乱甩等现象出现；

（10）保洁人员捡到钱包、手机、手提电脑等有价值物品，要按程序上交值班人员，不能私自占有或截留；

（11）保洁人员保洁完毕后，自己的保洁用具要按要求在规定区域摆放整齐；

（12）窗帘每半年至少清洗一次；

(13) 化粪池、排水沟、排污管道要定期清理和疏通,无堵塞、无外溢,井盖完好率 100%;协助采购方灭“四害”工作。每季度进行一次馆内公共区域消毒和采购方要求的应急消毒工作,负责垃圾的清扫、清收、清运,垃圾日产日清;楼宇内、外墙壁上无张贴、涂写;

(14) 每季度对幕墙进行清洗清理干净;

(15) 大楼内外管道、沟渠 24 小时保证畅通;

(16) 沟渠杂物杂草每周检查清理一次,暴雨枯叶季节增加检查清理次数,保证无杂物杂草等。如果造成堵塞漏水现象,中标单位需要承担所有的损失和责任。

6、保洁工作月考核情况汇总表

考核结果分 A、B、C、D、E、F、G 七个等次。A: 91-100 分,全额支付当月保洁服务费; B: 85-90 分,支付当月保洁服务费的 95%; C: 80-84 分,支付当月保洁服务费的 90%; D: 75-79 分,支付当月保洁服务费的 85%; E: 70-74 分,支付当月保洁服务费的 80%; F: 60-69 分,支付当月保洁服务费的 70%。如果一个考核年度评定等级 2 个月处于 F 级,采购人有权解除合同; G: 60 分及以下,不予支付当月保洁服务项目款,并解除合同。中标单位每月凭双方签字认可的考核结果结算当月保洁服务费。

保洁工作考核情况汇总表

检查时间:

年 月 日——— 年 月 日

位置	清洁项目	清洁方式	清洁标准	清洁次数				实际情况	存在问题	扣分	备注
				日	周	月	季				
出入大厅、 展厅及公共 区域	地毯	吸尘、清洗	无垃圾、无污渍	循环						2	
		全面清洗									
	外围地面、广场、外墙清洗、玻璃	低位擦拭、清扫	无灰尘、无污渍、无垃圾、无烟头、手印/水痕、光亮洁净	循环						2	
		高位擦拭、清扫									
	镜面、台	低位擦拭	无灰尘、无污渍、手	循环						2	

	盆、上下水洁具	高位擦拭	印/水印、光亮洁净								
	收发室	擦拭	无垃圾、无污渍、物品摆放整齐	循环							2
	通道、广场 花坛绿植	擦拭	无垃圾、无污渍、无枯枝黄叶、花盆内无烟头等杂物、接水盘无污渍	循环							2
	坐地烟灰缸、垃圾桶	擦拭	无垃圾、无污渍、无水痕、垃圾量不超过桶身的三分之二、烟头不超出5个	循环							2
	石材墙面	擦拭	无灰尘、无污渍	循环							2
	灭火器箱/灭火栓	擦拭	无灰尘、无污渍	循环							2
	电源开关/插座/应急灯、标示/标识牌	低位擦拭	无灰尘、无污渍	循环							2
		高位擦拭									
	天花板及附着物(灯具、烟感器、喷淋头)	清扫、擦拭	无积尘、无污迹、无蛛网	循环							2
	通道内各种宣传标识	擦拭(到期清除)	无灰尘、无污渍	循环							2
	踢脚线及边角	清扫、擦拭	无灰尘、无污渍	循环							2
	展厅内容询台、存包柜	清扫、擦拭	无灰尘、无污渍、手印/水印	循环							2
	展厅内地面、通道、楼道	清扫、推尘	无灰尘、无污渍、无垃圾	循环							2
	展厅内展品	低位擦拭	无灰尘、无污渍	循环							2
		高位擦拭									
电梯轿厢	电梯轿厢(顶板)	清扫、拖拭	无灰尘、无污渍、无垃圾、定期保养	循环							2
	电梯门	擦拭	无灰尘、无污渍、手印/水印、洁净	循环							2
	电梯轿厢内镜面、按键	擦拭	无灰尘、无污渍、手印/水痕、光亮洁净	循环							2

学术报告厅	熟练操作 LED 大屏播放软件，保证播放内容健康、文明。保证室内无灰尘、无污渍、无垃圾。按期清洗座套，定期设备保养。			循环						2	
科史馆	熟练操作 LED 大屏播放软件，保证播放内容健康、文明。定期设备保养。保证室内无灰尘、无污渍、无垃圾。			循环						2	
LED 大屏	保证工作室室内无灰尘、无污渍、无垃圾。定期设备保养。			循环						2	
卫生间	地面	全面清扫 / 拖扫：全天	无灰尘、无垃圾、无污渍、无水渍	循环						2	
	墙面	擦拭	无灰尘、无污渍	循环						2	
	门及门框	擦拭	无灰尘、无污渍	循环						2	
	天花板、筒灯、换气扇	擦拭、清扫	无灰尘、无污渍、无蛛网	循环						2	
	洗手液、卷纸架	擦拭	无灰尘、无污渍、摆放整齐	循环						2	
	洗手盆及台面	刷洗、擦拭	无灰尘、无污渍、无水渍、无垃圾	循环						2	
	镜面/镜框	擦拭	无灰尘、无污渍、无水痕、光亮洁净	循环						2	
	侧位隔板	擦拭	无灰尘、无污渍	循环						2	
	蹲便器	刷洗、消毒	无污渍、无污物、无垃圾	循环						2	
	小便池	刷洗、消毒	无污渍、无垃圾、无茶叶渣、无异味。	循环						2	
	水龙头、冲水阀	擦拭	无灰尘、无污渍、无水渍	循环						2	
	垃圾桶、污水桶	清理/随时	无污渍、无垃圾、无茶叶渣、无异味。桶内垃圾量不超过 2/3	循环						2	
停车场	车道、车位地面	清扫、拖拭	无积尘、无污迹、无积水、无垃圾	循环						2	
	车位线、挡位器	清扫、拖拭	清晰、无积尘、无污迹	循环						2	
	岗亭内卫生	清扫，每天	无灰尘、无污迹、无垃圾、无异味	循环						2	
保洁人员礼仪	仪容仪表（头饰、服装、工号牌）									2	

	劳动纪律（作息时间）			2	
	礼貌用语、对客礼让、微笑服务			2	
观众有效投诉（包含但不限于：向中标单位投诉，向采购人相关管理部门投诉、12345 便民服务平台热线投诉，向政府机关相关部门进行投诉等）				2	
是否存在管理不善造成的事故				10	
是否违反保洁合同条款				10	
合计分数				100	

甲方检查人（签字）：

乙方检查人（签字）：

注：（1）投标人须对本招标文件“采购需求”中所列内容全部进行投标，否则投标将被拒绝。

（2）本项目采购预算 1140000 元/年，最高限价为 1140000 元/年，投标人的报价不能超过预算价及最高限价，否则将被作为无效投标处理。

（3）本项目采购需求均为实质性条款，投标供应商均须完全响应并提供采购需求完全响应承诺函原件加盖公章（承诺须包含以上内容，格式自拟），若未响应或响应不完全作无效投标处理。

（4）投标供应商如提供虚假材料应标，采购人将上报财政部门对其进行处罚，没收投标保证金上缴国库并承担相应的法律责任及经济赔偿。

第五章 采购合同（参考）

采购人（简称甲方）：

供应商（简称乙方）：

甲、乙双方根据（项目名称）项目（项目序列号： ）的（采购方式）结果，甲方接受乙方为本项目的供应商。现双方根据《中华人民共和国民法典》《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》等法律法规的规定，并依据本项目采购过程中确定的有关内容，在平等、自愿、公平和诚实信用的基础上，达成如下协议：

一、项目概况

1、项目名称：

2、项目序列号：

3、资金来源：

4、项目内容：

5、项目地点：

二、服务期限

本合同从年 月 日起至 年 月 日止。

三、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- （1）招标/采购公告（包括更正公告）；
- （2）招标/采购文件（包括澄清修改通知）；
- （3）中标（成交）通知书（如果有）；
- （4）投标函（响应文件）及其附录（如果有）；
- （5）专用合同条款及附件；
- （6）通用合同条款；
- （7）技术标准和要求；
- （8）服务清单；

(9) 经双方确认的信函、传真、电子邮件等，将作为本合同的组成部分，具有合同的效力。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

四、合同文件解读及其优先顺序

组成合同的各项表述出现前后不一致的，除合同另有规定外，以下列先后顺序为准：

- (1) 合同协议书；
- (2) 中标（成交）通知书；
- (3) 投标函及投标函附录；
- (4) 专用合同条款；
- (5) 通用合同条款；
- (6) 技术标准和要求；
- (7) 服务清单；
- (8) 其它合同文件

五、合同金额（中标价）

本合同金额为（大写）人民币 （小写 ￥ 元）。

六、履约保证金

甲乙双方签订合同后，乙方按照约定缴纳保证金：人民币（大写）（￥ 元）。乙方在合同履行的过程中，出现本合同相关条款约定的违约情形的，甲方除了有权根据本合同的其他条款追究违约责任外，同时可不予退还上述履约保证金。

七、订立时间

本合同于 年 月 日订立。

八、订立地点

九、合同生效

本合同经双方签字或盖章后成立，并自生效。

十、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。但甲乙双方不得订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、服务清单、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

十一、其它

本合同内容的确定应以采购文件和响应文件为基础，不得违背其实质性内容。本合同应在法定时限内，双方应当将合同副本报同级政府采购财政部门 and 有关部门备案。

采购人：（公章）

中标人：（公章）

法定代表人或其委托代理人：

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

（签字）

统一社会信用代码：

统一社会信用代码：

地址：

地址：

邮政编码：

邮政编码：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电话：

电话：

传真：

传真：

电子信箱：

电子信箱：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

第六章 投标文件格式

正本/副本

政府采购

投 标 文 件

项目名称：_____

项目编号：_____

项目序列号：_____

投 标 人：_____

单位地址：_____

____年____月____日

一、投标函（格式）：以贵州省公共资源交易中心系统为准

二、开标一览表

开标一览表

投标人名称（盖章）：

招标文件编号：

招标项目名称：

序号	项目内容	数量	单价（人/月/元）	每年合计 价（元）	两年合计 价（元）
1	项目经理				
2	展厅保安人员				
3	非展厅保安人员				
4	展厅保洁人员				
5	非展厅保洁人员				
6	其他消耗品、杂物等成本费用		/		
每年最终投标总报价：大写 _____；小写 _____					

供应商法人代表或授权代表签字或盖章：_____

注： 1、请供应商按招标文件采购需求中要求情况填写，此表投标人可自行扩展。

2、本表所填价格均包括其它所有费用。

年 月 日

三、分项价格表

投标分项报价表

投标人名称：_____

招标编号：_____

货币单位：元（人民币）

序号	服务内容	数量	服务单价	其它	备注

注：1、此表投标人可自行扩展。

投标人代表签字或盖章：_____

四、偏离表

4.1 技术条款偏离表

招标编号：

序号	服务内容	招标文件 条目 号	招标规格	投标规格	偏离	说明	证明材料 页码

注：

（1）投标人递交的投标文件与招标文件中的采购需求有不同项，应逐条列在技术偏离表中，否则将认为投标人接受招标文件采购需求中的要求，若投标人其他地方与此表有描述不一致的情况，评标委员会将按照有利于他人原则进行处理。

（2）此表投标人可自行扩展。

投标人名称（盖章）：

投标人法人代表或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

4.2 商务条款偏离表

项目编号：_____

序号	招标文件条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离	说明	证明材料页码

注：

(1) 投标人递交的商务条款响应情况与招标文件的商务条款中的要求有不同时，应逐条列在商务偏离表中，否则将认为投标人接受招标文件商务条款中的要求，若投标人其他地方与此表中描述不一致的情况，评标委员会将按照有利于他人原则进行处理。

(2) 此表投标人可自行扩展。

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

五、投标保证金

(示例略)

备注：提供付款凭证扫描件或金融机构、担保机构出具的保函原件。

六、投标人具备投标资格的证明文件

填写须知

(一) 投标人有下列情形之一的，视为无效投标：

1. 未按招标文件要求提交资格证明文件的；
2. 提供的资格证明文件不符合招标文件要求或提供虚假资格证明文件的；
3. 资格证明文件未按招标文件要求加盖供应商单位章、签字的；
4. 资格证明文件过了有效期的或未按有关规定年审合格的。

(二) 投标人应提供的证明材料：

投标人应按第二章“投标人须知”第 3.1 款要求，提供下列证明材料，以满足第二章“投标人须知”第 3.1 款规定的基本资格条件和特定资格条件要求：

1. 法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书（包括附件 1—1、附件 1—2）
2. 法人或者其他组织的营业执照、税务登记证、组织机构代码（或提供三证合一统一社会信用代码证书副本）等证明文件（证件均复印加盖公章），自然人的身份证明
3. 财务状况报告、依法缴纳税收和社会保险费的相关证明（附件 3）
4. 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（附件 4）
5. 联合体协议（格式自拟，如有须附）
6. 政府采购法律法规规定的其他资格条件证明文件（格式自拟，如有须附）
7. 中小企业声明函（如有须附，附件 5）
8. 招标文件规定的其他资格条件证明文件（格式自拟，如有须附）

(三) 其他

1. 第二章“投标人须知”第 6.1 款规定不接受联合体投标的或投标人没有组成联合体的，投标人应提供的证明材料不包括“5. 联合体协议”。
2. 投标人投标产品不符合“7. 中小企业声明函”中相关规定的，投标人应提供的证明材料不包括“7. 中小企业声明函”。

附件 1

附件 1—1 法定代表人身份证明扫描件(法定代表人参加投标的)

附件 1—2

法定代表人授权委托书(授权代表参加投标的)

_____(投标人名称)的法定代表人_____(姓名、职务)授权_____(投标人代表姓名、职务)为本公司的投标人代表,就_____(项目名称)投标及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

委托期限:_____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年____月____日签字生效,特此声明。

授权代表身份证及法定代表人身份证扫描件(正反面)

投标人名称(公章):_____

法定代表人(签字或盖章):_____

授权代表(签字或盖章):_____

_____年____月____日

附件 2

供应商基本情况表

供应商：（公章）

供应商名称		法定代表人	
组织机构代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
备注	提供营业执照扫描件，无营业执照的提供组织机构代码证扫描件。		

附件3 财务状况报告、依法缴纳税收和社会保险费的相关证明

(示例略)

备注：

1. 提供财务状况报告材料（提交内容详见供应商资格要求）。
2. 提供近期依法缴纳税收和社会保险费证明材料的扫描件。（提交内容详见供应商资格要求）。

附件 4

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的书面声明

致_____ (采购人或采购代理机构):

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第(五)项所称重大违法记录, 包括:

我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为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。

特此声明!

投标人名称(公章): _____

法定代表人(签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

附件 5

中小企业声明函（工程、服务）

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元 1，属于（中型企业、 小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、 小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

1 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

监狱性单位声明函

本单位郑重声明，根据《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，本单位为符合条件的监狱性单位，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），享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

附件 6 招标文件规定的其他资格条件证明文件

(示例略)

备注：提供第二章“投标人须知”第 3.1 款规定的证明材料的扫描件。

附件 7 拟投入本项目人员简介

(示例略，格式自拟)

政府采购 投标文件

正本/副本

(技术文件)

项目名称：_____

项目编号：_____

项目序列号：_____

投标人名称：_____

单位地址：_____

_____年_____月_____日

七、服务方案等

(示例略，格式自拟)

八、供应商认为对其投标有利的其他资料

(示例略，格式自拟)