

---

# 政府采购服务招标文件

(服务类)

(不见面开标)

项目名称：六安市科技馆运营管理服务项目

项目编号：FS34150120221233

采 购 人：六安市科学技术协会

招标代理机构：安徽建安工程项目管理有限公司

采购时间：2022年12月

---

## 目 录

第一章 公开招标公告 .....	3
第二章 投标供应商须知前附表 .....	8
第三章 投标供应商须知.....	14
一、总    则 .....	14
二、招标文件.....	16
三、投标文件的编制 .....	17
四、投标文件的递交 .....	20
五、开标与评标.....	20
六、定标与签订合同 .....	22
第四章 评标办法 .....	26
第五章 采购合同 .....	40
第六章 采购需求 .....	49
第七章 投标文件格式 .....	82
一、营业执照 .....	84
二、联合体协议 .....	84
三、无重大违法记录声明函、无不良信用记录承诺函 .....	85
四、投标供应商其他资格要求 .....	86
五、投标授权书 .....	87
六、标书响应情况 .....	88
七、技术标部分 .....	89
八、投标函 .....	90
九、开标一览表 .....	91
十、投标分项报价表 .....	92
十一、中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函 .....	93
第八章 不见面开标相关规定 .....	95

# 六安市科技馆运营管理服务项目公开招标公告

项目概况：六安市科技馆运营管理服务项目（项目编号：FS34150120221233）的潜在投标供应商应在六安市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.luan.gov.cn>）获取招标文件，并于2022年12月22日9点00分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

- 1、项目编号：FS34150120221233
- 2、项目名称：六安市科技馆运营管理服务项目
- 3、项目类型：服务类
- 4、预算金额：518万元/年
- 5、最高限价（如有）：518万元/年

6、采购需求：六安市科技馆于2020年1月建成并开馆，隶属于六安市科学技术学会公益性事业单位。整馆建筑面积约14000m<sup>2</sup>，属中型馆，地上5层（含与文化馆共享大厅）、地下1层（含停车场）。根据科技馆功能需要，馆内主要分为展览展示区、教育培训区、报告厅、科普影院、办公服务区等功能区。展陈面积约6200m<sup>2</sup>，展品共计270件（套），其中一层展厅约1450m<sup>2</sup>，二层展厅约1450m<sup>2</sup>，三层展厅约1550m<sup>2</sup>，四层展厅约1700m<sup>2</sup>；办公区和教育活动室域约2000m<sup>2</sup>，球幕影院约130m<sup>2</sup>，梦幻剧场约220m<sup>2</sup>。科技馆常年向社会公众免费开放，自2020年开放后年参观人流量达50万人次以上。除展厅参观外，还常年举办各类临展、科普报告、创客教育、学术交流等活动。

馆属区域包含供配电系统、强弱电系统、给排水系统、消防系统、监控系统、智能化信息系统、网络通讯、电梯系统、空调及通风系统、地下车库（道闸系统）、照明系统、安检与检票系统、会务系统、展

---

品展项、特效影院、电子显示屏、小吃吧、科普商店等。电梯、空调、消防等设施采取三方共管方式（业主单位、中标单位、维保单位），中标单位负责按规程操作使用上述设备、监控其运行状态，并做好日常维护工作。

六安市科技馆班次分为展厅班和行政班。展厅班周三至周日工作（08:30-17:00，中午有一小时午餐午休时间），节假日不休息；行政班周一至周五工作，按照政府规定工作时间执行。运营管理服务与保障必须与采购人工作节奏密切配合，全年无休，双休日、节假日尤为保障重点，全年开馆时间不少于 250 天，年接待参观人数不少于 45 万并逐年提高。具体详见采购需求。

7、合同履行期限：本次招标合同期为自合同签订之日起一年。

（年度绩效考核通过后可续签合同，考核不通过不再续签。每次续签一年，最多续签两次，合同金额不变。）

8、是否接受联合体：本项目不接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于适宜面向中小企业采购的项目，同时落实中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位扶持政策；

3、本项目的特定资格要求：无

## 三、获取招标文件

1、时间：2022 年 12 月 2 日至 2022 年 12 月 22 日（北京时间）

2、地点：六安市公共资源交易电子服务系统  
(<http://ggzy.luan.gov.cn>)

---

3、获取方式：本项目招标文件（答疑澄清等相关文件资料）从六安市公共资源交易平台下载，各市场主体（非自然人）办理 CA 数字证书后，使用 CA 数字证书登录安徽省市场主体库（地址：<http://61.190.70.20/ahggfwpt-zhutiku>），填报企业基本信息及相关资料，投标供应商自行更新、自行维护本单位信息。以上所有信息的真实性、准确性和完整性由投标供应商负责。

①安徽省公共资源交易市场主体信息库咨询电话：010-86483801；

②六安市公共资源电子交易系统技术支持咨询电话：400-998-0000；

③数字证书和电子签章（CA）办理咨询电话：安徽（CA）400-880-4959；CFCA（江苏.翔晟）025-66085508。

4、售价：零元

#### 四、投标文件递交截止时间、开标时间和地点

1、时间： 2022 年 12 月 22 日 9 点 00 分（北京时间）

2、地点：六安市梅山南路农科大厦三楼开标一室（不见面开标大厅）

3、投标文件提交方式：电子投标文件应在投标截止时间前通过六安公共资源交易中心电子交易系统上传，不再接收纸质标书。

#### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

#### 六、其他事宜

（1）本项目为超过 200 万元的货物和服务项目、超过 400 万元的工程采购项目，适宜由中小企业提供，预留项目预算总额的 40%，其中货物和服务项目预留给小微企业的比例不低于 70%。预留份额通过下列措施进行：

---

若参与投标的企业为大型企业，须在投标文件中承诺将采购项目中的一定比例分包给一家或多家中小企业，分包比例为 40%，其中货物和服务项目预留给小微企业的比例不低于 70%。承诺函详见附件。

符合上述中小企业情形的，投标文件中须提供《中小企业声明函》，企业划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）规定执行。

(2) 本项目采用不见面开标（远程解密）方式，开标时投标供应商无需至开标现场进行解密，开标采取远程解密方式解密投标文件，投标供应商远程解密可选择以下两种方式：

①方式一：投标供应商在开标时间前使用 CA 数字证书登录六安市“不见面开标系统”，网址为：<http://183.162.78.64:9016/BidOpening>，等待开标并按系统提示进行相应的投标供应商解密等事项，无需到开标现场。采用本方式可以观看开标现场音视频直播并进行互动交流。具体操作方法见六安市公共资源交易中心网站“服务指引—交易微课堂”栏目中“六安市公共资源交易不见面开标系统操作手册（投标人）”；

②方式二：可继续在电子交易系统>开标签到解密>远程解密中进行解密操作，采用此方式仅能实现解密功能，无法观看音视频直播并进行互动交流。

两种方式的解密时间要求为：解密程序开始后每个投标供应商均应在解密指令发出后 30 分钟内完成解密，否则投标文件将被拒绝。

(3) 参加本项目的投标供应商应提前准备好电脑、耳麦等相关设备，确保开标顺利进行，如因设备造成的问题由供应商自行负责，投标供应商应在开标前半小时登录六安市公共资源交易不见面开标系统完成签到，否则将无法完成后续开标流程，并视为放弃投标。具体操作流程及相关规定以《六安市公共资源交易不见面开标操作规定

---

（试行）》和“六安市公共资源交易中心不见面开标系统-操作手册（投标人）”为准。

（4）投标保证金：本项目无需提供。

**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：六安市科学技术协会

地 址：六安市金安区佛子岭中路 125 号市民广场东侧

联系方式：18956471828

**2. 采购代理机构信息**

名 称：安徽建安工程项目管理有限公司

地 址：六安市文汇大厦 12 楼 1223 室

联系方式：0564-5366633

**3. 项目联系方式**

项目联系人：李工、杨工

电 话：0564-3936900、0564-5366633

安市科学技术协会

安徽建安工程项目管理有限公司

2022 年 12 月 2 日

附表

序号	内容	说明与要求
1	采购人	六安市科学技术协会
2	采购代理机构	名 称：安徽建安工程项目管理有限公司 地 址：六安市文汇大厦 12 楼 1223 室
3	投标有效期	投标截止日后 30 天
4	项目类型	服务类
5	项目名称	六安市科技馆运营管理服务项目
6	项目编号	FS34150120221233
7	付款方式	<p>(1)对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，采购人确定预付款为合同金额的 <u>40%</u>（0-70%）；</p> <p>(2)中小企业合同，采购人确定预付款为合同金额的 <u>40%</u>（40%-70%）；</p> <p>(3)分年度安排预算的项目，采购人确定每年预付款为当年合同金额的 <u>40%</u>（40%-70%）。</p> <p>按照合同服务期限，采购人向中标人每年第一季度的首月预付合同金额的 40%；第二季度考核合格后，付合同金额的 20%；第三季度考核合格后，付合同金额的 20%；第四季度未经年度考核合格后，付清剩余价款。（供应商提交的投标文件中如有关于付款条件的表述与招标文件规定不符，将被视为实质性不响应，将导致响应无效）</p>
8	服务期	本次招标合同期为自合同签订之日起一年。（年度绩效考核通过后可续签合同，考核不通过不再续签。每次续签一年，最多续签两次，合同金额不变。）
9	中标服务费	本项目采购代理服务费等费用由成交供应商支付，以成交金额为计算基础，采购代理服务费等按照《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格[2002]1980 号文件及采购代理协议规定计取，成交人须在领取成交通知书时一次性支付。以上费用含在投标报价内，不单独报价。
	中标（成交）通知书发出的形	<p><input type="checkbox"/> 纸质 <input checked="" type="checkbox"/> 数据电文</p> <p>特别提醒：招标（采购）人确定中标（成交）人后，通过电子交易系统</p>



	式	向中标（成交）人发出中标（成交）通知书，中标（成交）通知书发出即视为送达。中标（成交）人应主动登录电子交易系统查询，招标（采购）人和招标代理机构不承担中标（成交）人未及时关注相关信息引发的相关责任。
10	履约保证金	<p>1、中标人在签订合同时应向采购人提交合同总价 <u>  2  </u> %的履约保证金（最高缴纳比例不得超过合同金额的 2.5%）。</p> <p>2、中标人可以通过转账、网银支付、汇票、支票、保证保险、担保保函、银行履约保函等方式提交履约保证金。</p> <p>3、项目验收结束后应及时退还履约保证金。</p>
11	勘察现场	<p>请各投标供应商联系采购人自行勘察。</p> <p>联系人：张老师；联系方式：0564-3931122</p>
12	提问与回复	<p>1、投标人若对招标文件有关内容存在理解障碍，或认为招标文件表述有模糊不清之处，可通过电子交易系统向采购人（采购代理机构）在线提出，采购人（采购代理机构）收到投标人提问后将及时通过系统在线回复。该渠道仅接受关于项目的一般性疑问（非质疑），投标人提问时应当隐藏自身信息，直接提出针对项目的相关疑问即可。</p> <p><b>2、疑问提出与回复获取具体步骤：</b>登录“六安市公共资源电子交易系统-投标人”，点击菜单栏“业务管理”，然后点击左侧的“政府采购项目”中的“提问”编辑提交疑问内容（可上传附件）。提交成功后相关疑问即传至采购人（采购代理机构），请投标人及时通过“答疑文件下载”查看回复内容。</p>
13	质疑与答疑	<p>1、投标人若对招标文件有关内容存在质疑，可通过电子交易系统于 <u>  2022  </u> 年 <u>  12  </u> 月 <u>  6  </u> 日前向采购人（采购代理机构）在线提出。质疑文件须按《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）规定的要求制作（《质疑函》范本可通过“六安市公共资源交易中心（<a href="http://ggzy.luan.gov.cn">http://ggzy.luan.gov.cn</a>）”-“政策法规”栏目下载），质疑文件不可匿名，须以附件形式加盖质疑人电子签章后上传提交。</p> <p><b>2、质疑提出与答疑获取具体步骤：</b>登录“六安市公共资源电子交易系统-投标人”，点击菜单栏“业务管理”，然后点击左侧的“政府采购项目”中的“质疑”上传质疑文件。提交成功后质疑文件即传至采购人（采购代理机构），采购人（采购代理机构）将通过电子交易系统于收</p>

		<p>到质疑文件后七个工作日内在线答复，请质疑人及时通过“答疑文件下载”查收答疑文件。</p> <p>3、请各潜在投标人在投标截止时间前，务必登录“六安市公共资源电子交易中心（<a href="http://ggzy.luan.gov.cn">http://ggzy.luan.gov.cn</a>）”-“政府采购（政府采购目录以外采购项目）”-“采购公告变更”栏目，查看是否发布有关项目更正公告。更正公告为招标文件的有效组成部分，一经发布即为视同已通知所有潜在投标人，若因未及时关注而造成的一切后果，由投标人自行承担。</p>
14	投标文件份数及要求	加密电子版投标文件壹份（通过六安市公共资源交易系统上传）
15	递交投标文件注意事项	加密电子版投标文件必须在投标截止时间前网上递交。
16	解密要求	<p>1、对加密电子版投标文件进行两次解密，开标时由投标供应商用 CA 锁先行解密，然后由采购人或其代理机构对投标文件进行解密。</p> <p>2、解密程序开始后每个投标供应商均应在解密指令发出后 30 分钟内完成解密。</p> <p>3、本项目支持投标供应商远程解密投标文件，投标供应商远程解密可选择以下两种方式：</p> <p>①方式一：投标供应商在开标时间前使用 CA 数字证书登录六安市“不见面开标系统”，网址为：<a href="http://183.162.78.64:9016/BidOpening">http://183.162.78.64:9016/BidOpening</a>，等待开标并按系统提示进行相应的投标供应商解密等事项，无需到开标现场。采用本方式可以观看开标现场音视频直播并进行互动交流。具体操作方法见六安市公共资源交易中心网站“服务指引—交易微课堂”栏目中“六安市公共资源交易不见面开标系统操作手册（投标人）”；</p> <p>②方式二：可继续在电子交易系统&gt;开标签到解密&gt;远程解密中进行解密操作，采用此方式仅能实现解密功能，无法观看音视频直播并进行互动交流。</p>
17	备注一	<p>1、存在以下不良信用记录情形之一的，不得推荐为成交候选供应商，评审时评标委员会应当按照下列第 3 条不良信用记录查询渠道对投标供应商是否存在不良信用记录进行查询：</p> <p>（1）供应商被人民法院列入失信被执行人的；</p>

		<p>(2) 供应商被市场监督管理部门列入严重违法失信企业名单的；</p> <p>(3) 供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的；</p> <p>(4) 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的。</p> <p>2、联合体供应商，联合体任何一方存在上述不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p> <p>3、不良信用记录查询渠道如下：</p> <p>(1) 失信被执行人：信用中国官网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）</p> <p>(2) 严重违法失信企业名录：信用中国官网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）</p> <p>(3) 重大税收违法案件当事人名单：信用中国官网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）</p> <p>(4) 政府采购严重违法失信行为记录名单：中国政府采购官网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）</p> <p>本项目排名第一的中标候选供应商提供的《无不良信用记录承诺函》如有虚假，将取消中标资格并上报六安市公共资源交易监督管理局按有关规定处理。</p>
18	备注二	<p>特别提醒：供应商参与政府采购，应当诚信守法、公平竞争。如有以提供虚假材料（包括但不限于虚假技术参数响应、虚假业绩、虚假证书、虚假检测报告等）、串通投标、隐瞒失信信息等谋取中标的行为，一经发现，将报监管部门严肃查处。</p>
	备注三	<p>投标供应商报价中的人员工资不得低于项目所在地最低工资标准（具体见本招标文件附件 1 中载明的标准）；税金根据企业类型不得低于企业所对应的国家税收政策标准（属于政策减免的，投标时需提供减免依据）；社保不得低于项目所在地最低社会保险标准（缴纳类别和最低标准见附件 2）。 ”</p>
19	网上招标投标 特别说明	<p>1、请各市场主体（非自然人）办理 CA 数字证书后，使用 CA 数字证书登录安徽省市场主体库（地址：<a href="http://61.190.70.20/ahggfwpt-zhutiku">http://61.190.70.20/ahggfwpt-zhutiku</a>），填报企业基本信息及相关资料，投标供应商自行更新、自行维护本单位信息。以上所有信息的真实性、准确性和完整性由投标供应商负责。</p> <p>2、安徽省公共资源交易市场主体信息库咨询电话：010-86483801；六</p>

		<p>安市公共资源电子交易系统技术支持咨询电话：400-998-0000；数字证书和电子签章（CA）办理咨询电话：安徽（CA）400-880-4959；CFCA（江苏.翔晟）025-66085508。</p>
20	关于联合体投标的相关约定	<p>联合体投标的须提供联合体协议（格式见附件）、联合体各方均须提供营业执照、税务登记证（提供“三证合一”后的营业执照，税务登记证不再提供），其余证明材料投标供应商根据联合体协议分工情况及招标文件要求提供。联合体各方提供的本单位证明材料需各自盖章，其他如招标文件无特殊要求的，盖主体方公章（或电子签章）即可。</p>
21	对中小型企业产品的价格扣除	<p>专门面向中小企业采购的采购项目不享受价格扣除优惠。</p> <p>依据财政部 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）和《安徽省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（皖财购〔2022〕556号）规定，对小微企业报价给予10%-20%（<b>本项目采购人确定的比例为10%</b>）的扣除，用扣除后的价格参加评审；工程项目为3%-5%（<b>本项目采购人确定的比例为1%</b>）的扣除，用扣除后的价格参加评审。参加本次采购活动的小微企业应当在响应文件中提供有效的《中小企业声明函》，并对其真实性负责。企业划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定执行。</p> <p>接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额40%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%（<b>本项目采购人确定的比例为4%</b>）的扣除，用扣除后的价格参加评审；工程项目为1%-2%（<b>本项目采购人确定的比例为1%</b>）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。</p> <p>《政府采购促进中小企业发展管理办法》第四条规定“…在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业”。</p>

		<p>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),监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象,且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局,各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局,各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所,以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时,提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件,不再提供《中小企业声明函》。</p> <p>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),残疾人企业视同为小型、微型企业,符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时,提供141号文规定的《残疾人福利性单位声明函》,不再提供《中小企业声明函》。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。供应商提供的声明函等证明材料如有虚假,成交无效,视情节给予参加政府采购资格限制等处罚。</p>
22	中标(成交)通知书发出的形式	<p><input type="checkbox"/>纸质 <input checked="" type="checkbox"/> 数据电文</p> <p>特别提醒:招标人确定中标人后,通过电子交易系统向中标人发出中标(成交)通知书,中标(成交)通知书发出即视为送达。投标人应主动登录电子交易系统查询,招标人和招标代理机构不承担投标人未及时了解相关信息引发的相关责任。</p>
23		<p>根据《安徽省财政厅中国人民银行合肥中心支行关于推进政府采购线上合同信用融资工作的通知》皖财购[2022]1053号文件规定,本次采购落实政府采购线上合同信用融资相关政策。</p>

---

### 第三章 投标供应商须知

#### 一、总 则

##### 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. 有关定义

2.1 政府采购监督管理部门：系指六安市公共资源交易监督管理局。

2.2 采购人：系指本次采购项目的业主方。

2.3 采购代理机构：系指本次采购代理机构。

2.4 近 X 年内：系指从开标之日向前追溯 X 年（“X”为“一”及以后的整数）起算。除非本招标文件另有规定，否则均以合同签订之日为追溯结点。

##### 3. 投标费用

3.1 无论投标结果如何，投标供应商应自行承担其编制与递交投标文件所涉及的一切费用。

##### 4. 合格的投标供应商

4.1 合格的投标供应商应符合招标文件载明的投标资格。

4.1.1 除非招标文件认可，否则母、子公司之间的业绩、资质不得互用。

4.2 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。

4.3 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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

##### 5. 勘察现场

5.1 投标供应商应自行对服务现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的资料。

5.2 勘察现场所发生的费用由投标供应商自行承担。采购人向投标供应商提供的有关服务现场的资料和数据，是采购人现有的可供投标供应商利用的资料。采购人对投标供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。投标供应商未到

---

服务现场实地踏勘的，中标后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

5.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供服务地点的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

## **6. 知识产权**

6.1 投标供应商须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标供应商不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，投标供应商须承担全部赔偿责任。

6.2 投标供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标供应商须提供开发接口和开发手册等技术文档。

## **7. 纪律与保密**

7.1 投标供应商的投标行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

7.2 投标供应商不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他投标供应商的合法权益，投标供应商不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者其他不正当手段谋取中标。

有下列情形之一的，视为投标供应商串通投标，其投标无效：

7.2.1 不同投标供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

7.2.2 不同投标供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

7.2.3 不同投标供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

7.2.4 不同投标供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

7.2.5 不同投标供应商的投标文件相互混装；

7.3 在确定中标供应商之前，投标供应商不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

---

7.4 在确定中标供应商之前，投标供应商试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

7.5 由采购人向投标供应商提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标供应商应归还所有从采购人处获得的保密资料。

## 8. 联合体投标

8.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上供应商可以组成一个联合体投标，以一个投标供应商的身份投标。

8.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，根据采购项目的特殊要求规定投标供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

8.3 联合体各方之间应当签订联合体协议，明确约定联合体各方应当承担的工作和相应的责任，并将联合体协议连同投标文件一并提交。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。

## 二、招标文件

### 11. 招标文件构成

11.1 招标文件包括以下部分：

11.1.1 第一章：招标公告；

11.1.2 第二章：投标供应商须知前附表；

11.1.3 第三章：投标供应商须知；

11.1.4 第四章：评标办法；

11.1.5 第五章：采购合同；



---

11.1.6 第六章：采购需求；

11.1.7 第七章：投标文件格式；

11.1.8 采购代理机构发布的图纸、答疑、补遗、补充通知等。

11.2 投标供应商应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条件、条款和规范等要求。

11.3 投标供应商应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

## **12. 答疑及招标文件的澄清与修改**

12.1 投标供应商如果对招标文件内容有相关疑问，可以以网上形式（六安市公共资源电子交易系统）向采购人（采购代理机构）提出（疑问文件以文档形式提供，如 WORD 文档等）。

12.2 疑问的提出与答疑获取具体步骤：投标供应商请登录“六安市公共资源电子交易系统-投标人”，点击菜单栏“业务管理”，然后点击左侧的“政府采购项目”中的“网上提问”上传疑问文件。

12.3 提交成功后疑问文件即传至采购人（采购代理机构），请投标供应商及时通过“答疑文件下载”及网站答疑公告栏目查看答疑文件。

12.3 采购人（采购代理机构）对招标文件进行的答疑、澄清、变更或补充，将在网站上及时发布，该公告内容为招标文件的组成部分，对投标供应商具有同样约束力。当招标文件、招标文件的答疑、澄清、变更或补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。投标供应商应主动上网查询。采购人（采购代理机构）不承担投标供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。

## **三、投标文件的编制**

### **13. 投标文件构成与要求**

13.1 投标文件是对招标文件的实质性响应及承诺文件。

13.2 除非注明“投标供应商可自行制作格式”，投标文件应使用招标文件提供的格式。

---

13.3 除专用术语外，投标文件以及投标供应商与采购人就有关投标的往来函电均应使用中文。投标供应商提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，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。

13.4 除非招标文件另有规定，投标文件应使用中华人民共和国法定计量单位。

13.5 除非招标文件另有规定，投标文件应使用人民币填报所有报价。允许以多种货币报价的，或涉及合同金额等计算的，均按照中国人民银行在开标日公布的汇率中间价换算成人民币。公司注册资本为外币，须折算成人民币的，按照公司成立日期当日（以营业执照注明的成立日期为准）中国人民银行公布的汇率的中间价计算（投标供应商应提供成立日期当日中国人民银行公布的汇率的中间价作为参考）。

13.6 投标供应商资质证书（或资格证明）处于年检、换证、升级、变更等期间，除非有法律法规或发证机构书面材料明确表明投标供应商资质（或资格）有效，否则一律不予认可。

13.7 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

13.8 除非招标文件另有规定，采购人一律不予退还投标供应商的投标文件。

## **14. 报价**

14.1 投标供应商应以“包”为报价的基本单位。若整个需求分为若干包，则投标供应商可选择其中的部分或所有包报价。包内所有项目均应报价（免费赠送的除外）。

14.2 投标供应商的报价应包含所投服务、保险、税费、验收和交付后约定期限内免费维保服务等工作所发生的一切应有费用。投标报价为签订合同的依据。

14.3 报价应当低于同类服务的市场平均价格。除非招标文件另有规定或经采购人同意支付的，投标报价均不得高于招标文件（公告）列明的最高限价、项目预算。

14.4 投标供应商应按招标文件要求在投标文件中注明拟提供服务的单价明

---

## 细和总价

14.5 除非招标文件另有规定，每一包只允许有一个最终报价，任何有选择的报价或替代方案将导致投标无效。

14.6 采购人不建议投标供应商采用总价优惠或以总价百分比优惠的方式进行投标报价，其优惠可直接计算并体现在各项投标报价的单价中。

14.7 除非招标文件另有规定，报价原则上精确到小数点后两位，如不足两位，按照两位计算，如超出两位，按照四舍五入方式计算至小数点后两位（报价单位按招标文件约定）。

14.8 除国家政策性文件规定以外，投标供应商所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

## 15. 投标内容填写及说明

15.1 投标文件须对招标文件载明的投标资格、技术、资信、服务、报价等全部要求和条件做出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件所要求的全部资料、证明及数据，将导致投标无效。

15.2 投标供应商应在投标文件中提交招标文件要求的有关证明文件，作为其投标文件的一部分。

15.3 投标供应商应在投标文件中提交招标文件要求的所有服务的合格性以及符合招标文件规定的证明文件（可以是手册、图纸和资料等），并作为其投标文件的一部分。包括：服务主要内容的详细描述等。

15.4 投标文件应字迹清楚、编排有序、内容齐全、不得涂改或增删。如有错漏处必须修改，应在修改处加盖投标供应商公章(或电子签章)。

## 16. 投标保证金

本项目无须递交投标保证金。

## 17. 投标有效期

17.1 为保证采购人有足够的时间完成评标和与中标供应商签订合同，规定投标有效期。投标有效期见投标供应商须知前附表。

17.2 在投标有效期内，投标供应商的投标保持有效，投标供应商不得要求撤

---

销或修改其投标文件。

17.3 投标有效期从投标截止日起计算。

17.4 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人可以书面形式提出延长投标有效期的要求。投标供应商以书面形式予以答复，投标供应商可以拒绝这种要求。同意延长投标有效期的投标供应商不允许修改其投标文件的实质性内容。

## **18. 投标文件份数**

18.1 投标供应商应按照投标供应商须知前附表的要求准备投标文件。

## **四、投标文件的递交**

### **19、加密电子版投标文件的提交**

投标供应商应在投标截止时间之前，从网上递交加密电子版投标文件。未在投标截止时间前通过六安市公共资源交易电子服务系统递交加密电子版投标文件的，开标系统不予接收。

### **20、加密电子版投标文件的解密**

投标供应商应在解密程序开始后规定时间内（见前附表规定）完成加密电子版投标文件的解密工作。

## **五、开标与评标**

### **21. 开标与投标文件的评审**

21.1 采购人将在本项目招标公告规定的时间和地点组织开标。

21.2 开标时，各投标供应商应在规定时间内对本单位的投标文件现场解密。

21.3 评标前对投标资格进行审查，评标委员会仅对资格审查通过的投标文件进行评审。

21.4 开标时，采购人（采购代理机构）将通过网上开标系统公布投标供应商名称、投标价格。

21.5 无论何种原因，即使投标供应商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或影印件的，评标委员会视同其未提

---

供。

21.6 评标委员会决定投标文件的响应性及符合性只根据投标文件本身的内容及六安市公共资源交易电子服务系统市场主体库的资料，而不寻求其他外部证据。

## **22. 投标文件的澄清、说明或补正**

22.1 为有助于投标的审查、评价和比较，评标委员会可以书面方式要求投标供应商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作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行并不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。

22.2 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列顺序修正：

22.2.1 开标一览表内容与投标文件相应内容不一致的，以开标一览表为准；

22.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

22.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以开标一览表的总价为准，并修改单价；

22.2.4 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。

22.3 修正后的报价经投标供应商确认后产生约束力，投标供应商不确认的，其投标无效。

## **23. 废标处理及投标无效情形**

23.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

23.1.1 符合专业条件的投标供应商或对招标文件作实质响应的投标供应商不足规定家数的；

23.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

23.1.3 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人会把废标理由通知所有投标供应商。

23.2 投标供应商存在下列情况之一的，投标无效：

23.2.1 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

---

23.2.2 不具备招标文件中规定的资格要求的；

23.2.3 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，采购人可以支付的除外；

23.2.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

23.2.5 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 六、定标与签订合同

### 24. 定标

24.1 投标有效性评审后，评标委员会应当按招标文件规定的标准和方法提出独立评审意见，推荐中标候选供应商。

24.2 中标供应商放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选供应商为中标供应商，也可以重新招标。

24.3 采购人把合同授予实质上响应招标文件要求的排名最前的中标候选供应商或通过上条资格审查的中标候选供应商。

24.4 最低报价并不是被授予合同的保证。

24.5 凡发现中标候选供应商有下列行为之一的，其中标无效，并移交政府采购监督管理部门依法处理：

24.5.1 以他人名义投标或提供虚假材料弄虚作假谋取中标的；

24.5.1.1 以他人名义投标，是指使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标。

24.5.1.2 投标供应商有下列情形之一的，属于提供弄虚作假的行为：

24.5.1.2.1 使用伪造、变造的许可证件；

24.5.1.2.2 提供虚假的财务状况或者业绩；

24.5.1.2.3 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

24.5.1.2.4 提供虚假的信用状况；

24.5.1.2.5 其他弄虚作假的行为。

---

24.5.2 与采购人、其他供应商或者采购代理机构工作人员恶意串通的；

24.5.3 向采购人、评审专家、采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

24.5.4 有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的；

24.5.5 其他违反政府采购法律、法规和规章强制性规定的行为。

## **25. 中标通知书**

25.1 中标供应商确定后，采购人（采购代理机构）发布中标公告，同时以书面形式向中标供应商发出中标通知书。

25.2 采购人对未中标的投标供应商不做未中标原因的解释。

## **26. 中标服务费** 详见投标供应商须知前附表

## **27. 履约保证金**

27.1 签订合同前，中标供应商应提交履约保证金。履约保证金金额、收受方式及收受人见投标供应商须知前附表规定。

27.2 投标供应商须知前附表约定免收履约保证金的，从其规定。

## **28. 签订合同**

28.1 采购人应尽量缩短采购合同签订时间，不得晚于中标（成交）通知书发放之日起 7 个工作日。无正当理由不得拒绝或者拖延签订合同，因供应商自身原因导致无法及时签订的除外。招标文件、中标供应商的投标文件及澄清文件等，均作为合同的附件。合同签订前中标供应商应向采购人出示履约保证金缴纳证明。

28.2 采购双方必须严格按照招标文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标供应商的投标文件的内容一致，采购人和中标供应商不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

28.3 因政策变化等原因不能签订合同，造成企业合法利益受损的情形，采购人可以与供应商充分协商，给予合理补偿。

28.4 在签订合同时，供应商书面明确表示无需预付款或者主动要求降低预付

---

款比例的，采购人可不适用前述（即付款方式）规定。

28.5 采购文件和合同中没有约定预付款的，经供应商申请，采购人可以支付预付款。

28.6 采购人可根据项目特点、供应商诚信等因素，要求供应商提交银行、保险公司、担保公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。

28.7 政府采购预付款应在合同、担保措施生效以及具备实施条件后 5 个工作日内支付。

28.8 延迟支付中小企业款项的，供应商可要求采购人按照合同约定支付逾期利息，合同没有约定的，按照同期人民银行 LPR 支付逾期利息。

28.9 中标供应商无正当理由不与采购人订立合同的处罚依据：

（1）《中华人民共和国政府采购法实施条例》

第七十二条 供应商有下列情形之一的，依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任：……

（二）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）《中华人民共和国政府采购法》

第七十七条 供应商有下列情形之一的，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，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：……

## **29. 验收与支付**

29.1 采购人应当在项目完成且收到供应商验收申请后 5 个工作日内组织开展履约验收。

29.2 采购人验收时，应成立三人以上（由合同双方、资产管理人、技术人员、纪检等相关人员组成）验收小组，明确责任，严格依照招标文件、中标通知书、政府采购合同及相关验收规范进行核对、验收，形成验收结论，并出具书面验收报告。

29.3 涉及安全、消防、环保等其他需要由质检或行业主管部门进行验收的项



---

目，必须邀请相关部门或相关专家参与验收。

29.4 检测、验收费用均由合同乙方（中标供应商）承担。

29.5、对于符合支付条件的项目，应在收到发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以进行审计作为支付供应商款项的条件。采购人不得以机构变动、人员更替、政策调整、履行内部付款流程等为由延迟付款。

**30. 质疑和投诉** 质疑和投诉办法详见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）

30.1 质疑人认为中标结果使自己的权益受到损害的，可以向采购人（采购代理机构）提出质疑。质疑实行实名制，应当有具体的事项及根据，不得进行虚假、恶意质疑，扰乱公共资源交易活动的正常工作秩序。

30.2 质疑应在规定时限内提出：

对政府采购中标结果的质疑，应在中标结果公布之日起七个工作日内提出。

30.3 质疑应以书面形式实名提出，书面质疑材料应当包括以下内容：

30.3.1 质疑人的名称、地址、有效联系方式；

30.3.2 项目名称、项目编号、包别号（如有）；

30.3.3 被质疑人名称；

30.3.4 具体的质疑事项、基本事实及必要的证明材料；

30.3.5 明确的请求及主张；

30.3.6 提起质疑的日期。

质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或其委托代理人（需有委托授权书）签字并加盖公章。

质疑人需要修改、补充质疑材料的，应当在质疑期内提交修改或补充材料。

30.4 有下列情形之一的，不予受理：

30.4.1 提起质疑的主体不是参与该政府采购项目活动的供应商；

30.4.2 提起质疑的时间超过规定时限的；

30.4.3 质疑材料不完整的；

30.4.4 质疑事项含有主观猜测等内容且未提供有效线索、难以查证的；

---

30.4.5 对其他投标供应商的投标文件详细内容质疑，无法提供合法来源渠道的；

30.4.6 质疑事项已进入投诉处理、行政复议或行政诉讼程序的。

30.5 经审查符合质疑条件的，自收到质疑之日起即为受理。采购人(采购代理机构)将在质疑受理后 7 个工作日内作出答复或相关处理决定（需要检验、检测、鉴定、专家评审的，所需时间不计算在内），并以书面形式通知质疑人，答复的内容不得涉及商业秘密。

30.6 质疑人在答复期满前撤回质疑的，应由法定代表人或授权代表人签字确认，采购人(采购代理机构)即终止质疑处理程序。质疑人不得以同一理由再次提出质疑。

质疑人对质疑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，可以在规定期限内向六安市公共资源交易监督管理局提起投诉。

质疑人应在答复期满后十五个工作日内提起投诉。

30.7 质疑人有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑，采购人(采购代理机构)将报六安市公共资源交易监督管理局予以处理。

30.7.1 一年内三次以上质疑均查无实据的；

30.7.2 捏造事实恶意诬陷他人、有意提供虚假质疑材料的或者通过非法手段获取材料的。

**31. 未尽事宜** 按政府采购法律法规的规定执行。

**32. 解释权** 本招标文件的解释权属于采购人。

## 第四章 评标办法

### 一、总 则

**第一条** 为了做好本项目的招标评标工作，保证项目评审工作的正常有序进行，维护采购人、投标供应商的合法权益，依据政府采购法律法规，本着公开、公平、公正的原则，制定本评标办法。

---

**第二条** 本次项目评标办法采用综合评分法。

**第三条** 本项目将依法组建不少于 5 人组成的评标委员会，负责本项目的评标工作。

**第四条** 评标委员会按照“公平、公正、科学、择优”的原则，评价参加本次招标的投标供应商所提供的产品价格、性能、质量、服务及对招标文件的符合性及响应性。

## 二、评标程序及评审细则

**第五条** 评标工作于开标后进行。评标委员会应认真研究招标文件，至少应了解和熟悉以下内容：

- （一）招标的目标；
- （二）招标项目的范围和性质；
- （三）招标文件中规定的主要技术要求、标准和商务条款；
- （四）招标文件规定的评标标准、评标方法和在评标过程中考虑的相关因素。

**第六条** 有效投标应符合以下原则：

- （一）满足招标文件的实质性要求；
- （二）无重大偏离、保留或采购人不能接受的附加条件；
- （三）通过投标有效性评审；
- （四）评标委员会依据招标文件认定的其他原则。

**第七条** 评标委员会遵循公开、公平、公正和科学诚信的原则，按照招标文件规定的评标办法对投标文件采用相同程序 and 标准独立进行评定。

**第八条** 评审中，评标委员会发现投标供应商的投标文件中对同类问题表述不一致、前后矛盾、有明显文字和计算错误的内容、有可能不符合招标文件规定等情况需要澄清时，评标委员会将以询标的方式告知并要求投标供应商以书面方式进行必要的澄清、说明或补正。对于询标后判定为不符合招标文件的投标文件，评标委员会要提出充足的否定理由，并予以书面记录。最终对投标供应商的评审结论分为通过和未通过。

询标函格式如下：

询 标 函

项目名称：  
项目编号：  
日期：

询标内容 (由评委填写)	
投标供应商的意见 (作出确认或说明、纠正、补充、承诺等意见)	投标供应商法定代表人或其委托代理人签字： 投标供应商法定代表人或其委托代理人身份证号： 签字日期：      年    月    日

评标委员会 结论意见	各评委签字：   签字日期： 年 月 日
采购人代表的 意见	签字：   签字日期： 年 月 日
监督人员 意见	各监督人员签字：   签字日期： 年 月 日

**第九条 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供应商为中标候选供应商的评标方法。综合评分法的主要因素：投标文件中的技术、价格及相应的分值权重，满分为 100 分。评审程序如下：

**1、资格审查**

资格审查表				
投标供应商：				
序号	指标名称	指标要求	是否通过	投标文件格式及提交资料要求
1	营业执照	合法有效		提供有效的营业执照和税务登记证的扫描件或影印件，应完整的体现出营业执照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扫描件或影印件

2	税务登记证	合法有效		即可。联合体投标的联合体各方均须提供。事业单位提供事业单位法人证书、民办非企业提供民办非企业单位登记证书即可。
3	联合体协议 (如有)	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标供应商电子签章		联合体投标的, 须提供联合体协议
4	无重大违法记录 声明函、无不良 信用记录承诺函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标供应商电子签章		第七章投标文件格式
5	投标供应商其他 资格要求	符合招标公告要求		提供扫描件或影印件
6	投标授权书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标供应商电子签章		法定代表人参加投标的无需此件, 提供身份证明扫描件或影印件即可。第七章投标文件格式
7	标书响应情况	技术响应(无重大偏离)、付款响应、交货期及安装调试期响应、质保期响应等与招标文件要求无重大偏离。		第七章投标文件格式
资格审查通过标准: 投标供应商必须通过上述全部指标。				
签字:				

2、对投标文件进行详细审查。评标委员会只对通过资格审查的, 实质上响应招标文件要求的投标文件按照下述指标表进行详细审查。

本项目技术分值占总分值的权重为 90 %, 价格分值占总分值的权重为 10 %。具体评分细则如下:

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术标分 (90分)	项目整体 策划方案	<p>供应商提供项目策划方案,根据方案的详细完整性、科学合理可行性、针对性进行综合评分:</p> <p>1.方案十分完整,内容全面、合理、清晰,具有很强的系统性和可操作性的,得 2-3 (含)分;</p> <p>2.方案完整,内容较为全面、合理、清晰,具有较强的系统性和可操作性的,得 1-2 (含)分;</p> <p>3.方案有一定内容,基本满足本项目需求的,得 0-1(含)分;</p> <p>4.差的或未提供的不得分。</p>	0-3 分
	运营 管理规章 制度	<p>供应商提供管理规章制度,包括但不限于岗位责任制度、管理人员培训制度、考核制度及标准等。要求具有健全的制度目录体系。</p> <p>评审小组进行综合评审:</p> <p>1. 方案十分完整,内容全面、合理、清晰,具有很强的系统性和可操作性的,得 2-3 (含)分;</p> <p>2. 方案完整,内容较为全面、合理、清晰,具有较强的系统性和可操作性的,得 1-2 (含)分;</p> <p>3. 方案有一定内容,基本满足本项目需求的,得 0-1 (含)分;</p> <p>4. 差的或未提供的不得分。</p>	0-3 分

	运营 管理方案	<p>根据采购需求拟定具体的服务内容和标准，由评审小组根据方案的详细完整性、科学合理可行性、针对性等综合评分。</p> <p>（1）运营保障服务方案（6分）</p> <p>1. 提供馆属区域内秩序维护服务方案，由评审小组根据方案的详细完整性、科学合理可行性、针对性等综合评分。方案科学合理，针对性强，得1-2（含）分；方案较为科学合理，针对性较强，得0.5-1（含）分；方案有待完善，得0-0.5（含）分；差或未提供的不得分。</p> <p>2. 提供馆属区域内环境卫生保洁服务方案，由评审小组根据方案的详细完整性、科学合理可行性、针对性等进行综合评分。方案科学合理，针对性强，得1-2（含）分；方案较为科学合理，针对性较强，得0.5-1（含）分；方案有待完善，得0-0.5（含）分；差或未提供的不得分。</p> <p>3. 提供馆属区域内展品展项、设施设备维修养护服务方案，由评审小组根据方案的详细完整性、科学合理可行性、针对性等综合评分。方案科学合理，针对性强，得1-2（含）分；方案较为科学合理，针对性较强，得0.5-1（含）分；方案有待完善，得0-0.5（含）分；差或未提供的不得分。</p>	0-14 分
--	------------	--	--------



		<p>(2) 展厅服务方案 (4 分)</p> <p>1.提供展厅运营服务方案，由评审小组根据方案的详细完整性、科学合理可行性、针对性、创新性等进行综合评分。方案科学合理，针对性强，得 1-2 (含)分；方案较为科学合理，针对性较强，得 0.5-1 (含)分；方案有待完善，得 0-0.5 (含)分；差或未提供的不得分。</p> <p>2.提供展厅讲解服务方案，由评审小组根据方案的详细完整性、科学合理可行性、针对性、创新性等进行综合评分。方案科学合理，针对性强，得 1-2 (含)分；方案较为科学合理，针对性较强，得 0.5-1 (含)分；方案有待完善，得 0-0.5 (含)分；差或未提供的不得分。</p> <p>(3) 教育活动服务方案 (4 分)</p> <p>1.提供科技馆教育活动服务方案，由评审小组根据方案的详细完整性、科学合理可行性、针对性、创新性等进行综合评分。方案科学合理，针对性强，创意新颖得 1-2 (含)分；方案较为科学合理，针对性较强，得 0.5-1 (含)分；方案有待完善，得 0-0.5 (含)分；差或未提供的不得分。</p> <p>2.提供结合科技馆创新发展需求的重要活动策划服务方案，由评审小组根据方案的详细完整性、科学合理可行性、针对性、创新性等进行综合评分。方案科学合理，针对性强，创意新颖得 1-2 (含)分；方案较为科学合理，针对性较强，得 0.5-1 (含)分；方案有待完善，得 0-0.5 (含)分；差或未提供的不得分。</p>	
--	--	--	--

	紧急事件 应急预案	<p>根据供应商针对本项目的防汛、消防及公共事件等应急预案情况，结合服务特点制定切实可行的应急预案。根据预案的可行性、合理性、科学性进行评分。</p> <p>评审小组进行综合评审：</p> <p>1. 预案十分完整，内容全面、合理、清晰，具有很强的系统性和可操作性的，得 2-3（含）分；</p> <p>2. 预案完整，内容较为全面、合理、清晰，具有较强的系统性和可操作性的，得 1-2（含）分；</p> <p>3. 预案有一定内容，基本满足本项目需求的，得 0-1（含）分；</p> <p>4. 差的或未提供的不得分。</p>	0-3 分
--	--------------	--	-------

	项目运营管理服务人员配备	<p>供应商拟配备以下人员（在满足采购需求的基础上）：</p> <p>1. 项目负责人（1 人）年龄 45 周岁以下（满分 10 分）：</p> <p>（1）具有物业管理相关专业的，得 2 分；</p> <p>（2）具有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上职称证书的，得 2 分；</p> <p>（3）具有应急管理局颁发的安全管理人员培训合格证书的，得 3 分；</p> <p>（4）具有依法登记注册的行业协会颁发的“承接查验与设施设备专业岗位师资培训结业证”，得 3 分；</p> <p>2. 教育活动部负责人（1 人）年龄 45 周岁以下（满分 10 分）：</p> <p>（1）具有播音与主持艺术等相关专业，本科及以上学历的，得 3 分，专科学历的，得 1 分；</p> <p>（2）具有教师资格证书，得 2 分；</p> <p>（3）具有普通话水平测试等级证书（二级甲等及以上），得 2 分；</p> <p>（4）参加过科普类相关讲解大赛且获得奖项的，省级及以上的每个得 3 分，市级的每个得 2 分，县级的每个得 1 分。最高得 3 分。</p> <p>3. 工程技术运行主管（1 人）年龄 45 周岁以下（满分 5 分）：</p> <p>（1）具有工程类本科及以上学历证书的，得 2 分；</p> <p>（2）具有机电工程类中级及以上职称证书的，得 2 分；</p> <p>（3）具有四级（或中级）及以上智能楼宇管理员（师）职业资格（或技能等级）证书的，得 1 分。</p>	0-39 分
--	--------------	--	--------

		<p>4. 秩序维护主管（1 人）年龄 45 周岁以下（满分 2 分）：</p> <p>（1）具有专科及以上学历且具有建（构）筑物消防员职业资格证书的，得 1 分；</p> <p>（2）具有保安员证书且为退伍军人的，得 1 分。</p> <p>5. 展厅教育活动人员年龄 45 周岁以下（满分 12 分）：</p> <p>（1）具有教师资格证书的，每提供 1 名的得 1 分，本项最高 8 分；</p> <p>（2）具有导游资格证书的，每提供 1 名得 1 分，本项最高得 2 分；</p> <p>（3）所投人员参加过科普类相关讲解大赛且获得奖项的，省级及以上的每个得 2 分，市级的每个得 1 分，县级的每个得 0.5 分，最高得 2 分。</p> <p>注：</p> <p>响应文件中同时提供以下材料：</p> <p>（1）上述人员名单（格式自拟）；</p> <p>（2）上述人员证书扫描件或影印件；</p> <p>（3）响应文件中提供获奖证书、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，否则不得分。证明材料须体现人员姓名，否则须另提供颁奖单位出具的证明材料，未提供不得分。</p> <p>（4）投标供应商须承诺所投人员为本单位人员，投标文件中须提供承诺（声明）函（格式自拟），或其他相关证明材料。如有虚假响应情况一律作废标处理，并报政府采购监管部门按相关法律法规进行处罚。</p>	
--	--	--	--

	供应商 业绩	<p>1. 供应商具有地市级及以上公共建筑场馆类（科技馆、博物馆、档案馆、规划馆）委托管理服务业绩（服务内容至少包含秩序维护、环境清洁、工程维护、会务服务），每提供一个业绩得 3 分，本项最高 9 分。</p> <p>注：响应文件中须提供业绩合同扫描件或影印件并加盖公章以及中标通知书，如合同中无法体现合同签订时间、项目内容等评审因素，须另附业主单位（合同甲方）盖章的证明材料扫描件或影印件。</p>	0-9 分
	供应商 荣誉	<p>1、供应商所管理的公共建筑项目，获得过政府部门颁发的物业管理示范类或优秀类荣誉或表彰的：省级及以上的每个得 3 分，市级的每个得 2 分，县区级的每个得 1 分；本项最高得 10 分。</p> <p>2、供应商自身获得过政府部门颁发荣誉或表彰的：省级及以上的每个得 3 分，市级的每个得 2 分，县区级的每个得 1 分；本项最高得 9 分。</p> <p>注：同一管理项目获得多个荣誉或表彰，或供应商多次获得同一荣誉或表彰的，不累计得分，以本项最高得分方式计算。提供获奖证书或相关证明材料原件的清晰扫描件，须能体现供应商名称，如无法体现的需另附颁奖单位盖章的证明材料，否则不得分。</p>	0-19 分
价格分 ( <u>10</u> 分)	<p>价格分统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分<u>10</u>分。其他投标供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × <u>10</u> % × 100</p>		

3、技术标分的汇总方法为：对某一投标供应商的技术标的每一个指标项得分，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，得到该投标供应商该指标项的得分。再将投标供应商每个技术标的指标项得分进行汇总，得到

---

该投标供应商的技术标分之和。

#### 4、得分汇总

(1) 将每个有效投标供应商的技术标分之和加上根据上述标准计算出的价格分，即为该投标供应商的综合总得分。

(2) 按照有效投标供应商综合总得分由高到低依次排出中标供应商及中标候选人供应商。

**第十条** 各投标供应商的综合总得分分值一经得出，并核对无误后，任何人不得更改。

**第十一条** 评标委员会将有效投标供应商按评审后综合得分由高到低顺序推荐中标候选人供应商。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，采取随机抽取的方式确定中标候选人供应商的排列顺序。

**第十二条** 评标委员会在评标过程中发现的问题，应当区别情形及时作出处理或者向采购人提出处理建议，并作书面记录。

**第十三条** 评标委员会认为投标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评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；投标供应商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。

**第十四条** 投标供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为，评标委员会有权否决其投标。

**第十五条** 评标后，评标委员会应编写评标报告并签字。评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标委员会全体成员及监督员均须在评标报告上签字。评标报告应如实记录本次评标的主要过程，全面反映评标过程中的各种不同的意见，以及其他澄清、说明、补正事项。

**第十六条** 评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对评标报告有异议的，应当在评标报告上签署不同意见，并说明理由，

---

否则视为同意评标报告。

### 三、评标纪律

**第十七条** 评标委员会和评标工作人员应严格遵守国家的法律、法规和规章制度；严格按照本次招标文件进行评标；公正廉洁、不徇私情，不得损害国家利益；保护采购人、投标供应商的合法权益。

**第十八条** 在评标过程中，评委及其他评标工作人员必须对评标情况严格保密，任何人不得将评标情况透露给与投标供应商有关的单位和个人。如有违反评标纪律的情况发生，将依据政府采购法律法规的规定，追究有关当事人的责任。

---

## 第五章 采购合同

### 六安市政府采购合同参考范本 (服务类)

#### 第一部分 合同书

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

甲方(采购人)：

乙方(成交供应商)：

签订地：

签订日期： 年 月 日



\_\_\_\_\_ (以下简称： 甲方) 通过\_\_\_\_\_组织的\_\_\_\_\_方式采购活动， 经\_\_\_\_\_评定， (成交供应商名称) (以下简称： 乙方) 为本项目成交供应商， 现按照采购文件确定的事项签订本合同。

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

1.1 合同组成部分

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

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

1.2 服务

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

1.3 价款

本合同总价为： ￥元 (大写： 人民币元)。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
.....		
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式： ；

1.4.2 发票开具方式: 。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限: ；

1.5.2 服务地点: ；

1.5.3 服务方式: 。

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；

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成交结果的，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

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

1.7.1 将争议提交仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向 \_\_\_\_\_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  
或授权代表(签字)

法定代表人  
或授权代表(签字)：

时 间：        年    月    日

时 间：        年    月    日

## 第二部分合同一般条款

### 2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

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

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

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

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

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

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

### 2.2 技术规范

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

### 2.3 知识产权

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

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

### 2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

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

## 2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

## 2.6 技术资料和保密义务

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

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

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

## 2.7 质量保证

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

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

## 2.8 延迟履行

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

## 2.9 合同变更

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

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以

书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任， 双方当事人都有过错的， 各自承担相应的责任。

## 2.10 合同转让和分包

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

## 2.11 不可抗力

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

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的， 当事人可以解除合同；

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

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

## 2.12 税费

与合同有关的一切税费， 均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

## 2.13 乙方破产

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

## 2.14 合同中止、 终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

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

## 2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定， 定期提交服务报告， 甲方按照合同专

用条款的约定进行定期验收；

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

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

## 2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

## 2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按供应商须知前附表的约定提交不超过合同价 2.5%的履约保证金；

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

## 2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

### 第三部分合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

[illegible]



## 第六章 2023-2025年度六安市科技馆运营管理服务项目

### 采购需求

#### 一、场馆概况

六安市科技馆于 2020 年 1 月建成并开馆，隶属于六安市科学技术学会公益性事业单位。整馆建筑面积约 14000m<sup>2</sup>，属中型馆，地上 5 层（含与文化馆共享大厅）、地下 1 层（含停车场）。根据科技馆功能需要，馆内主要分为展览展示区、教育培训区、报告厅、科普影院、办公服务区等功能区。展陈面积约 6200m<sup>2</sup>，展品共计 270 件（套），其中一层展厅约 1450m<sup>2</sup>，二层展厅约 1450m<sup>2</sup>，三层展厅约 1550m<sup>2</sup>，四层展厅约 1700m<sup>2</sup>；办公区和教育活动室域约 2000m<sup>2</sup>，球幕影院约 130m<sup>2</sup>，梦幻剧场约 220m<sup>2</sup>。科技馆常年向社会公众免费开放，自 2020 年开放后年参观人流量达 50 万人次以上。除展厅参观外，还常年举办各类临展、科普报告、创客教育、学术交流等活动。

馆属区域包含供配电系统、强弱电系统、给排水系统、消防系统、监控系统、智能化信息系统、网络通讯、电梯系统、空调及通风系统、地下车库（道闸系统）、照明系统、安检与检票系统、会务系统、展品展项、特效影院、电子显示屏、小吃吧、科普商店等。电梯、空调、消防等设施采取三方共管方式（业主单位、中标单位、维保单位），中标单位负责按规程操作使用上述设备、监控其运行状态，并做好日常维护工作。

六安市科技馆班次分为展厅班和行政班。展厅班周三至周日工作（08:30-17:00，中午有一小时午餐午休时间），节假日不休息；行政班周一至周五工作，按照政府规定工作时间执行。运营管理服务与保障必须与采购人工作节奏密切配合，全年无休，双休日、节假日尤为保障重点，全年开馆时间不少于 250 天，年接待参观人数不少于 45 万并逐年提高。

#### 二、运营模式

为节约成本，提高效率，根据中华人民共和国财政部令第 102 号《政府购买服务管理办法》，参考国内部分科技馆的运营模式，六安市科技馆采用事业单位加政府购买运营管理服务的模式。

六安市科技馆运营管理（2023-2025 年度）通过政府采购交中标方负责运行

管理。采购人（市科协）委托所属事业单位“六安市科技馆”对中标方的**运行保障和展教运营管理**进行全程监督，同时提供必要的工作环境协调服务；中标单位在人员招聘时需经采购人认可后组建运营团队。年度运营计划和规章制度需报采购人备案。

### 三、六安市科技馆年度运营任务

任务类型	任务目标
运营保障	1. 开馆时间 $\geq 250$ 天，接待参观公众 $\geq 45$ 万人次； 2. 展品完好率 $\geq 90\%$ ，运转率 $\geq 95\%$ ，参观观众满意度 $\geq 95\%$ ； 3. 举办临展 $\geq 1$ 场、每场 $\geq 30$ 天，参观量 $\geq 10000$ 人次； 4. 梦幻剧场 $\geq 600$ 场次，球幕影院 $\geq 500$ 场次； 5. 在册志愿者 500 名，组织志愿者培训 5 场，开展志愿者特色活动 $\geq 20$ 次； 6. “科学家讲堂” 6 场； 7. 微信公众号月更新 $\geq 3$ 次，抖音月更新 $\geq 3$ 次。
教育活动	1. 助力“双减”科普活动不少于 50 场，科普活动进县区全年不少于 5 场； 2. “青年创客营”不少于 5 期（每期不少于 40 课时）200 节公益课时，不少于 2000 人次参与课程，更新课程 2 门，保证课程的质量，组织课程老师培训 2 次。
主题活动	1. 全国科普日、科技活动周重大型科普活动每年不少于 2 场次，参与人数不少于 300 人/场，邀请媒体参与 2 家以上； 2. 主题系列活动不少于 20 场次，每场次不少于 200 人参与，主流媒体宣传不少于 5 次，线上直播参与人数不少于 10 万人次。
科普表演	1. 不少于 100 场次科学实验表演，参与科学实验秀人群不少于 20000 人； 2. 科普剧表演不少于 10 场次，科普大篷车活动不少于 25 场次； 3. “魔法实验室”科普秀不少于 20 场次。

### 四、运营团队组建、岗位设置及服务内容

六安市科技馆是展示六安形象的重要窗口单位，市民关注度高，参观人流量大，对运营管理特别是安全保障要求严格。中标单位必须具备管理类似场馆经验，各岗位人员均须具备与岗位要求相适应的文化程度和职业技能；员工队伍保持稳定，部门负责人与关键技术岗位人员，在一年之内只允许更换一人次，其他岗位人员变动，须及时向采购人报告。招录员工需经过采购人认可，面试时采购人派

员参加。

（一）人员数量要求

本项目拟配备项目负责人、教育活动部负责人各 1 名，保安人员 8 名，保洁人员 10 名，工程技术人员 3 名，后勤人员 2 名，展厅辅导员(含授课教师) 27 名，教育活动策划与实施人员 8 名，共计 60 人。

（二）部门及岗位设置

1. 工作人员配置及职能

部门	人数	工作人员配置及职能
项目负责人	1	负责六安市科技馆运营管理服务工作。
教育活动部负责人负责人	1	协助项目负责人负责六安市科技馆运营管理服务工作。
运营保障部	23	<b>1. 保安人员8名</b> ，负责全馆安全保卫、展厅执勤、防火检查、巡查监控、车辆疏导以及节假日、会展临时安保、24小时值班等工作； <b>2. 保洁人员10名</b> ，负责全馆卫生保洁、垃圾清运、绿化管护、教室保洁管理等工作； <b>3. 工程技术人员 3 名</b> ，负责全馆水、电、气系统等配套设施的日常维护（修）和年检等工作，并做好相关巡查记录； <b>4. 后勤人员 2 名</b> ，负责馆内学术报告厅、会议室、贵宾厅、接待室等后勤服务。
展厅服务部	27	负责科技馆展厅运营与管理、展品看护、前台接待、展厅讲解辅导、特效影院播放、展厅教育活动开发与实施以及配合市科技馆、市科协做好相关赛事的辅助工作。
教育活动部	8	负责展馆创客教室活动开展、创客及科技类比赛组织和辅导等活动；负责日常外联活动、大型科普讲座、科技周、办公室、宣传等活动策划组织等各项工作。

## 2. 工作人员岗位要求

部门	岗位	岗位要求
项目负责人	1	本科及以上学历文化程度，具备科技馆运营管理3年以上经验。
教育活动部负责人负责人	1	大专及以上学历，具备科技馆 1 年以上岗位管理经验。
运营保障部	23	<p>1. <b>保安人员：</b>保安人员要求为男性，年龄一般不超过50岁，退伍军人优先，无犯罪记录。思想政治条件好、训练有素、身体健康。</p> <p>2. <b>保洁人员：</b>负责馆属区域保洁工作。</p> <p>3. <b>工程技术人员：</b>由其中一名技术员兼任部门主管，部门主管年龄在 50 周岁以下，3 年以上工作经验，具有大专及以上学历，持有与之工作相匹配的相关行业颁布的资格证书。</p> <p>4. <b>后勤人员：</b>2 年以上相关工作经验，熟练掌握各种会议、接待的台型布置和礼仪接待规范。</p>
展厅服务部	27	<p>1. <b>展厅负责人：</b>大专及以上学历,具有良好的沟通协调、活动组织、活动策划能力。</p> <p>2. <b>展厅辅导员：</b>理工科背景人数不少于8人，年龄不超过45周岁。</p> <p>3. <b>讲解员：</b>大专及以上学历，持普通话二乙及以上证书或教师资格证上岗。</p>
教育活动部	8	<p>1. <b>活动策划专员：</b>全日制本科及以上学历，教育或者理工科背景；具有一定活动策划、实施经验；有很好的的沟通协作能力，极强的统筹规划能力。</p> <p>2. <b>教育活动开发专员：</b>大专及以上学历，具有好奇心和主动学习能力，有跨学科学习经验和良好的演讲能力。</p> <p>3. <b>影视制作人员：</b>大专及以上学历，负责网站、微信公众号、新媒体等宣传等工作，为开展活动提高必要的技术支持。</p> <p>4. <b>特效影院技术人员：</b>大专及以上学历，全面负责科技馆特效影院开放运行的技术支持工作、活动策划。</p> <p>5. <b>展品设计人员：</b>全日制本科及以上学历，理工科专业，负责科技馆展品和临展设计，并配合展品制作公司共同研发展品。</p> <p>6. <b>文案创作员：</b>大专以上学历，具有一定文案创作能力，负责</p>

		活动文案设计，并协助科技馆办公室完成日常工作，具备扎实文字功底。
--	--	----------------------------------

**（三）服务内容**

**1. 运营保障部**

负责保障馆属区域日常管理工作，主要包括保安、保洁、工程维修等，具体内容详见**附件一：运营保障服务内容和要求**，**附件二：配套建设情况及设施设备运行、维护、养护管理等要求**。

**2. 展厅服务部**

**1) 展厅运行与管理**

负责看护六安市科技馆科普展品，确保展览展品的安全稳定运行；保证观众的有序参观，确保观众在参观时有一个良好的参观环境；负责梦幻剧场、球幕影院科普影片的正常播放。

序号	项目	内容	要求
1	展品卫生	责任区内所有展品的清洁卫生，日常做到展品表面无浮尘，镜面光洁；每月开展两次集中大扫除。	在每月进行的卫生检查工作中，展品卫生合格率要达到 98%。
2	展品运行	每天在开馆前完成展品开启工作，开启展品后必须逐一操作测试和观察，及时掌握展品的运行状态；正常情况下，所有展品必须对观众开放，定时开放或演示的特殊项目，必须按照公示的时间开放或演示；巡视检查展品的运行状态，及时报修和采取保护措施。	对故障展品必须在 2 小时内及时报修
3	观众组织与秩序维护	引导观众安全有序参观，及时处置展厅停电、火警等各类突发事件；及时制止观众坐展品、抱孩子站展品、暴力操作展品、拿走展品零件等易发现象；及时清理观众随手放在展品上的垃圾；及时复位展品零件；巡视观众的参观行为，及时发现并制止不文明行为；预防观众意外伤害事件发生，	中标团队因工作疏忽、过失造成人身伤害和财产损失的，须承担相应的责任。

		并在发生意外伤害事件时及时有效应对。	
4	观众服务	树立窗口形象，文明礼貌，为观众答疑解惑；负责有关参观咨询服务，按照规定做好团体参观的预约与接待，及时将展厅中出现的问题反馈展厅负责人，并做好客流量等相关统计。	中标团队全年被观众投诉不超过 3 次，各单位检查必须要全部优秀。
5	志愿者工作	负责展厅科普志愿者的招募、培训和管理；搭建志愿服务平台，将展厅志愿者工作同中心日常工作需要有机结合，调动志愿者积极性，在开展好常规展厅志愿服务工作的基础上，结合志愿者自身专长策划开展相关科普活动。	按采购人要求，做好相关服务工作，确保各项活动圆满完成。
6	特效影院	负责特效影院（梦幻剧场、球幕影院）的日常播放、放映管理、设备管理及影片配套活动策划、“星空大讲堂”、激光舞、虚拟主持人等特色活动的开展。	
7	科普大篷车	负责全年科普大篷车进社区、进学校、进乡村、进企业的宣传、活动策划、展览活动。	

## 2) 展厅讲解辅导

负责展品讲解词的收集、整理、撰写等工作；接待展厅参观人员，提供展品科学原理讲解。

序号	项目	内容	要求
1	基础讲解	撰写所有展品的讲解词并根据展厅改造不断更新讲解词的内容；根据观众需求，适时提供讲解辅导，示范展品操作方法，解释展品原理及应用，在巡检中注意发现观众的疑惑并能及时解答。	展品讲解词的质量要符合采购人的要求；全年要求完成和观众的有效沟通次数 2 万次。
2	全程讲解	撰写全程讲解词并根据展厅改造随时	全程讲解词的内容、路线编

		对全程讲解的参观路线及讲解要点进行补充和调整；高质量完成领导参观视察、兄弟馆交流学习及其他接待的全程讲解任务。	排、讲解质量等要符合采购人的要求；全年要求完成全程讲解 200 次（单次全程讲解时长不低于 30 分钟）。
3	特色讲解	选取展厅有代表性和有特色的展品，根据展厅工作需要灵活开展深度讲解；撰写全程英文讲解词，高质量完成领导接待、同行交流、团体参观等全程英文讲解任务。	深度讲解内容、全程英文讲解内容要符合采购人的要求；能够胜任全程英语讲解；全年要求完成特色展品深度讲解 800 次（单场活动时长不低于 8 分钟）。

### 3) 展厅活动开发

负责对科技馆展品的科学原理及技术进行提炼加工，以此为基础开展基于科技馆展品的教育活动的开发并对观众开展教育活动。

序号	项目	内容	要求
1	科普微讲堂	以探究性的教育方法，结合趣味性互动性，为青少年提供近距离接触科学现象的机会。	1. 活动内容原理正确、具有科学性、实践性、实用性，活动设计符合科普教育教学规律及学生认知特点； 2. 活动方案具有可实施性，内容设置能基本完成活动目标，活动生动有趣，互动性强，吸引观众。
2	科学脱口秀	以场馆内的大屏幕或移动设备为载体，紧贴社会热点和最新科学话题，选定一个主题，打造一场生动、活泼、有趣的展厅现场的科学脱口秀。科学脱口秀开发以演说稿的形式呈现，演说稿时长不少于 15 分钟。	

### 4) 重要活动辅助工作

负责科技馆策划实施的科普临展、科普报告会、科普微讲堂、特色科普活动；协助市科协办好青少年创新大赛、机器人比赛工作、省青少年活动中心安排任务；积极参加辅导员大赛等各项赛事。

序号	项目	内容	要求
1	科普临展	负责临展的布展、撤展、秩序维护、现场管理、讲解、活动策划等辅助性工作。	按采购人要求，做好相关辅助性服务工作，确保各项活动圆满完成。
2	科普报告	负责会前准备、人员组织、现场服务、	

		活动宣传等辅助性工作。	
3	青少年创新大赛	负责大赛的会前准备、布展、撤展、人员组织、现场服务等辅助性工作。	
4	机器人比赛	负责大赛的会前准备、人员组织、秩序维护、现场服务、讲解等辅助性工作。	
5	辅导员大赛	积极参加全国、省级、市级辅导员及其他相关赛事。	国赛获得三等奖成绩；省赛二等奖成绩；市赛一等奖成绩。

### 3. 教育活动部（由采购人直接参与招聘并进行管理考核）

#### 1) 教育活动创作

利用馆内创客空间、科普剧场等场地和设备，创作开发具有探究性、趣味性的科普教育活动。

序号	活动类型	说明	要求
1	专家志愿者服务团	积极参与不同领域专家志愿者的活动选题、策划过程中，结合相关主题策划、实施系列活动，突出专项主题。	按采购人要求，做好相关策划工作，确保各项活动圆满完成。
2	定制主题路线研学游、夏令营活动	按采购人要求实施针对不同人数、人群的团队主题式研学游活动，内容丰富、形式有趣。	
3	特色主题活动	每个黄金周、小长假及寒暑假、科技活动周、全国科普日，都要策划以某个主题开展的系列活动，可以是某些相关教育活动的串联，也可以是多种形式教育活动的拼盘，在统一大主题下开展，如“缤纷假期，炫彩科学”、“春节科普灯谜”等。	

#### 2) 教育活动实施

联合馆内教育活动及进校园、进社区活动的实施，开展馆内教育活动及进校园、进社区等馆外活动得实施；组织开展科普临展及科普讲座；积极做好天文类科普活动。

序号	活动类型	说明	要求
----	------	----	----



1	天空课堂	深化拓展“球幕影院天空课堂”活动，整合以往内容，提炼系列课程；基于球幕新影片中的相关知识内容，配合开展科普活动。	按采购人要求，做好相关工作，确保各项活动圆满完成
2	天文观测活动	参与制订合理的天象观测计划书，按计划实施天文观测活动。	
3	“星随影动”活动	参与“星随影动”品牌活动的选题、策划及实施，涉及影片的播放及讲解。	

## 五、报价要求

### 1. 投标报价为完成本次招标项目的全费用价格，投标时应对费用组成部分进行分项报价，费用总价518万元。

费用组成包括但不限于人员工资、管理费、保洁服务的工具及耗材费、电梯地毯购置费、安保设备费（对讲机、警棍、防暴叉等）、设备维保费【消防、电梯、强弱电、安防、空调及网络系统等维保和年检费，包括展厅、办公区照明灯具、消防器材更换】（不含大型设备维修费、水电费）、暂列金、工器具及服装费、办公费、税金、利润、劳动保险费、各种加班费、食宿与交通、安全、仓储、运输（包括垃圾外运）、招标代理费、合同工期内的风险费用等为完成本次招投标文件项目所发生的一切费用。

（1）人员成本费：运营团队人员工资、绩效、福利补贴、社保等支出等；

（2）行政管理费：行政办公、员工培训、员工制服、交通、公务、会务、通讯网络费用、办公耗材、防汛物资、疫情防控物资、消防器材、绿植配置与养护等运营保障费用；

（3）教育活动费：包括青少年创客营、科学课程、科学表演等策划研发费用，以及科普剧表演、科普秀、魔法实验室、科普微讲堂、科普进校园、科普进社区等形式的日常活动开展的所有经费；

（4）科普活动费：全国科普日、科技活动周、我们的节日、科普大篷车、特定主题日、科学家讲堂、主题党日等对外开展各类科普活动经费；

（5）展品维保费用；

（6）志愿者补助、场馆责任险、志愿者保险费、法务咨询；

（7）公共宣传：宣传折页、微信公众号、抖音、网站运行费；

(8) 短期展览租赁费；

(9) 大型设备设施及消防维保（包含电梯维保、空调维保、消防维保）；

(10) **暂列金：38.7 万元。**用于大型设备维修、应急抢修、上级主管部门安排的创新型工作等不可预料费用，据实结算；其中 8.7 万元用于科技网络信息费用；

(11) 教育活动、辅导员大赛等所需实验耗材费用：相关材料、活动道具须经采购人同意后方可实施，各供应商谨慎报价；

(12) 其他费用：税金和管理费。

注：所有费用均含税费用

2. 投标供应商应考虑合同期内政策性费用调整的风险。应考虑六安市最低工资标准、社保上调等风险，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运营管理费用；

3. 投标供应商应自行勘察项目现场，如投标供应商因未及时勘察现场而导致的报价缺项漏项废标、或中标后无法完工，投标供应商自行承担一切后果；

4. 利用公共场所设置的科普商店、小吃吧等所售商品食品、营业资质要符合国家相关规定，自负盈亏经营；

5. 采购人提供中标方必要的办公场所及办公家具；

6. 其他要求

(1) 暖通空调、电梯、消防、展品维保、绿化养护、冷却水系统保养等应与有资质的专业公司签订外委合同，费用由中标方承担，招投标、合同签订前须报请业主同意方可执行。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、灭火器检测换粉等）；

(2) 用于运营保障的设备、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）由中标供应商购置并承担费用，具体数量、品牌需业主同意后方可执行；

(3) 设施设备的大修维修费经第三方论证后确定属采购人承担。但因运营单位日常维护不善或不到位而造成的损失，由中标供应商按相应责任承担费用；

(4) 水、电等费用由采购人承担；

(5) 其他未尽事宜，按相关规定执行。

## 六、违约责任

1. 成交供应商凡未达到或直接违反本《采购需求》的，视为违约，采购人每发现一次（或一项），均可责令成交供应商整改并扣减履约保证金 500 元；成交供应商不及时整改或违约情节较严重的，采购人可对成交供应商提出书面警告。在一年合同周期内采购人做出书面警告超过三次后，采购人有权终止合同并要求成交供应商承担因此而产生的损失后果。

2. 若成交供应商团队管理不善，存在人员纪律意识、责任意识不足，以各种理由阻碍采购人执行业务活动的，酌情减 1-5 万元履约保证金，情节严重的报相关部门依法处理。

3. 如发现成交供应商存在无正当理由克扣员工工资福利现象，视为重大违约，采购人可责令成交供应商整改、如未按期整改则终止合同并要求成交供应商承担因此而产生的损失后果。

4. 若因成交供应商责任，导致采购人或第三者人身及财产损失的，由成交供应商在责任范围内承担赔偿责任。成交供应商拒绝赔偿的，视为重大违约，采购人可终止合同并要求成交供应商承担因此而产生的损失后果。

5. 若因成交供应商责任，导致观众向上级投诉，给采购人造成恶劣影响的；或经报纸广电网络等媒体向社会曝光，给采购人造成恶劣影响的，视为重大违约，采购人可终止合同并要求成交供应商承担因此而产生的损失后果。

## 七、其他

1. 绩效考核基础分为 100 分，加分项目 10 分，总分 110 分。得分 90 分以上（含 90 分）为“优秀”、得 80-89（含 80 分）为“合格”、79 分以下为“不合格”。采购人委托**考核组**对中标方进行考核打分。一年两个季度考核在“合格”的或一年平均考核在 85 分（含 85 分）以下的，或季度考核在“不合格”的，或因中标方责任造成采购人重大经济损失或重要影响的，采购人在报相关部门备案后，有权终止合同，其中季度考核在“不合格”的，按照（90-考核不合格的得分）×5000 元，扣除中标方的履约保证金，扣除金额无上限。造成的影响和损失由中标方承担。具体绩效考核办法以“六安市科技馆运营管理考核办法”为准。

2. 运营管理期间，中标方须加强安全管理，严禁出现安全事故；若发生任何安全事故，一切责任由中标方承担。

3. 本场馆已运营三年，此次运营费用报价内容包含但不限于基础设施设备、展品展项、空调暖通、消防、照明的维护及更换费用，故投标人应自行踏勘现场，如投标人因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项或报价过低中标后无法兑现服务的，中标方仍须无条件进行维修养护及更换，否则相关维修养护及更换的费用从其履约保证金中扣除，中标方自行承担一切后果。

#### 附件一：运营管理服务内容和要求

##### （一）运营保障服务内容和要求

1. 馆属区域内设施设备的运行、维修、维护和管理；
2. 馆属区域内房屋、地面、门窗、照明、消防器材的维护、维修及更换；
3. 提供 24 小时公共秩序维护和安全服务，做好设施设备（含展品展项）看护，维护展厅参观、办公区域秩序；
4. 馆属区域内展厅、公共场所、外立面、绿化区、室外相关场地的清洁卫生，垃圾收集、清运及雨、污水管道的疏通等；
5. 馆属区域内车辆（机动车和非机动车）行驶引导、停放及场所管理；
6. 馆属区域内绿化养护和管理；
7. 科普商店、小吃吧的自负盈亏运营；
8. 各项活动的对接、协调及会务服务、接待服务（含车辆保障）等；
9. 运营档案资料管理及相关事项的申报、处理、备案等；
10. 日常维修保养的专业单位在管理区域内作业时，中标单位必须做好协调和管理；
11. 馆属区域内自然灾害、设备事故、突发公共安全事件等应建立应急预案，并组织培训、演练及改进；
12. 负责馆内巡视、管理，票务（线上预约）、出入馆安检，志愿服务等；
13. 馆属区域内四害消杀；
14. 科普讲座、会议培训、学术交流、处理投诉事件、档案资料管理。

##### （二）展教运营服务内容和要求

包括科普讲解接待、展教活动研发实施、科学课程开发授课、科普活动策划开展、馆校（馆社、馆企）外联业务、科普讲座服务、常设展品日常保养维护、科普大篷车及所应承担的全部社会职能、相关服务和所需耗材道具等，但并不限于此：

1. 利用科技馆设施开展上级领导参观调研、观众日常参观、外宾接待讲解；
2. 开展科学实验、科学表演、科普剧、亲子活动、主题活动等拓展性教育活动；
3. 开展科普日、科技活动周、特殊节日、科普夏（冬）令营、学术报告等科普活动；
4. 开展展教资源研发、科学课程开发、主题活动策划与实施等，保障创客教室正常运行；
5. 开展科普进校园、进社区、进企业、进农村、进机关等活动；
6. 建立“馆校、馆社、馆企、馆馆”结合机制，开展行业学术交流活动；
7. 利用网站、微信、当地主流媒体（广播电台、电视台、报纸、官方网站）和新媒体（抖音、微博等）进行科普宣传，发布活动新闻；
8. 配合展品展项维保公司做好保养维修及多媒体软件的日常更新优化；
9. 完成上级主管单位下达的文明创建、“双拥”、民生工程、全民科学素质考核等相关工作；
10. 积极参与全省科技馆体系建设，推进资源共享、活动共享、智慧共享；
11. 积极组织参加全国青少年科普创新暨作品大赛、全国（省、市）科普辅导员大赛、科普讲解大赛、全省科普大篷车主题巡展活动等各项科普活动。

**备注：**

1. 鉴于科技馆的特殊性，中标单位工作人员上岗前必须经过采购人面试、考核，面试考核不合格的，一律不准录用，考核标准执行相关法律法规及本交易文件相关规定；

2. 中标单位人员的证明材料（毕业证书、身份证、职称资格证书、上岗证书、健康证）采购人有权在人员入场前核查，所有人员必须符合上述条件、签订用工合同、办理社会保险，采购人有权随时核实并要求中标单位提供相关材料，如投标供应商无法提供或提供的与投标文件不一致，采购人有权随时解除合同并没收

履约保证金；

3. 中标单位及其员工应服从服务区域业主单位的工作安排，全力配合业主单位完成运营服务目标；

4. 教育活动部、运营保障部的工种人数必须满足岗位人数要求；其他岗位人数供投标参考，但必须保证相应人数和服务质量等要求。各专业、工种人数根据经验测算，采购人有权根据具体实际需求，在一定范围内调整各专业、工种进场人员数量，中标单位不得以专业、工种人员工资不同要求调整合同价格；

5. 因中标单位责任造成采购人重大经济损失或重要影响的，采购人在报相关部门备案后，有权终止合同，造成的影响和损失由中标单位承担；

6. 运营管理期间，中标单位须加强安全管理，严禁出现安全事故；若发生任何安全事故，一切责任由中标单位承担。

7. 投标供应商须在投标文件中承诺

（1）投标供应商项目经理、工程技术主管（工程技术负责人）在合同期内必须在本项目上履行职责，未经采购人同意，不得撤换；

（2）投标供应商应未经采购人同意外出开展活动（或以采购人名义开展活动）造成不良影响，采购人将依法追究 responsibility 并进行处罚；

（3）采购人有权依据合同规定对上述人员在岗履职情况进行检查，对投标供应商上述人员违反合同约定，不能较好履行职责的，采购人有权依据合同给予处罚，直至终止合同；情节恶劣的，没收其履约保证金，并报政府采购监督管理部门按规定进行处罚。

附件二：配套建设情况及设施设备运行、维护、养护管理等要求

**1、配套建设情况**

**（1）供电系统**

**（2）智能化系统**

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

**（3）消防，通风系统**

**（4）给排水系统**

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

**（5）电梯系统**

**（6）中央空调系统**

**（7）公共照明系统**

- 1) 室内照明
- 2) 展厅照明
- 3) 共享大厅

**（8）防雷与接地系统**

**（9）展品展项、特效影院、展厅布展**

## **（10）科普商店、小吃吧**

### **2、设施设备运行、维修、养护管理要求**

#### **（1）配套设备管理制度**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

(2) 供电系统

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

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

3) 按照规定的周期对供电和变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做记录；

设备巡查频次和内容

设备巡查内容	设备运行状态标准	设备巡查频次
机房卫生、通风、温度、湿度	干净，温度不超过45℃，湿度正常，通风良好。	1次/天
机房应急照明、消防设施	应急照明使用正常，消防设施完好并定期检查合格。	
运行电流、电压	运行电流、电压满足市电供电要求。	
运行功率因素	满足市电供电要求。	
变压器负荷率、温度	负荷率不低于50%，温度不超85℃。	
断路器、空气开关；	完好，使用正常。	
各种仪表、指示显示正常，标示清晰	完好，使用正常。	
设备运行总状况	良好。	
机房漏水、积水	无漏水、积水。	

- 4) 高（低）压变（配）电柜操作运行正常，检测表计显示准确；
- 5) 高（低）压变压器运行正常，温控显示准确，联控动作正常；
- 6) 变（配）电柜直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量稳定，符合工作要求；
- 7) 低压配电柜运行正常，各类表计显示正常；
- 8) 功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换正确可靠；

9) 变（配）电系统联络自切正常；

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

11) 制定临时用电管理措施；

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

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

14) 供电、变配电维修保养要求

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

（3）给排水系统

1) 给排水系统应定期对给排水系统进行维护、润滑；

2) 每周检查一次污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；

3) 定期对污水处理系统全面维护保养，作业人员应有相应的职业资格；系统无明显异味和噪声；污水排放达到《污水综合排放标准》的要求；

4) 用户末端的水压及流量满足使用要求；

- 5) 每季对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行除锈油漆；
- 6) 定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；
- 7) 如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公楼内各部门。

#### (4) 升降设备系统

1) 电梯专业资质维修保养单位应对电梯运行进行管理，并应做好日常电梯运行的巡检与记录；对电梯实施定期保养，中标供应商对电梯运行和保养情况进行监督；

2) 电梯应经有资质的检测机构检验合格，应由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行；

3) 保证电梯24小时运行，电梯运行平稳，乘坐舒适，电梯准确启动运行，停层准确。轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁；

4) 电梯发生一般故障，30分钟内专业维修人员应到场修理。发生电梯困人或其它重大事件时，管理人员应及时处理，专业维修人员应在15分钟内达到现场进行抢修。

#### (5) 中央空调系统（包括办公区域VRV空调系统）

1) 对中央空调系统的维护保养应该按照规定的频次进行；

设备巡查内容	设备运行状态标准	频次
机房卫生、通风、温度	干净，温度不超过45℃，通风良好。	2次/天
机房应急照明、消防设施	应急照明使用正常，消防设施完好并定期检查合格。	
水泵、阀门漏水及阀门开闭	无明显漏水，阀门开闭正确。	
设备运行电流、电压	符合设计电流、电压。	
冷冻水进出水温度及冷却水进出水温度	符合设计要求。	
冷冻水及冷却水出水压力	符合设计要求。	
高压、低压及油压回路	油路畅通无漏油，压力符合产品设计要求。	
各种仪表、指示显示正常，标示清晰	油路畅通无漏油，压力符合产品设计要求。	
主机及各种水泵运行情况	运行正常。	
冷却塔运行情况	运行正常。	

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

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

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

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

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

7) 各种管道完好, 阀件及仪表齐备, 无跑、冒、滴、漏;

8) 保证冷冻主机及附属设施的正常运行和良好保养, 提供符合要求的冷冻水;

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

10) 能量计费系统处于完好状态;

12) 定期检查空调机组马达、风机的运转情况, 记录运行参数;

13) 定期安排对新风量、排风量的测定;

14) 应考虑定期安排对空气品质的测定;

15) 定期安排对风管系统的清洗;

16) 空调柜机在质保期外的由中标供应商进行日常维修。

#### (6) 公共照明系统 (包含办公区域照明系统)

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

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

3) 每天一次巡检公共照明电气柜电器设备, 遇有故障, 应及时处置, 保证

运行安全、正常；

4) 做好节能减排工作。

(7) 馆内电子设备（电脑、投影仪、音响、触摸屏等）

1) 馆内电子设备的日常运行管理；

2) 工程质量保修期结束后的设备维修保养；

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

4) 配合施工单位质保期间的维修工作；

5) 在确保安全的条件下，组织对馆内、展品等相关部分照明的维修。展品等相关部分照明维修，业主现场监督实施。

(8) 消防系统

1) 应对各项消防设备按规定进行定期检查，保证设施齐全、功能运行正常；

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

3) 每年应进行四次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录；

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

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

6) 消火栓箱每月巡查二次，保持消火栓箱内各种配件完好；

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

8) 运营保障应保证消防等系统设备，保证以下功能

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

B、报警功能：设备能正常接收来自火灾探测器及其它报警触发器件的火灾

报警信号，发出声、光信号；

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

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

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

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

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

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

I、火灾确认后，应当释放建筑内的所有门禁装置，保证疏散门的畅通；

J、数据采集柜蓄电池正常、线路整齐、接线正确、工作正常、整洁；

K、末端设备安装牢固、位置正确、线路整齐、工作正常；

L、中央联动装置工作正常、显示正确。

### **3、房屋本体维修养护服务**

#### **(1) 房屋维护养护管理**

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

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

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

4) 维修属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，应及时编

制维修计划和房屋专项维修资金使用计划，向招标人提出报告与建议，根据招标人的决定，组织维修；

5) 宣传房屋安全使用的规范，检查和协助工作人员正确使用房屋及其设施设备；

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

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

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

9) 每半年一次对楼层强、弱电间的接地装置进行检查，遇有问题及时解决；

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

11) 所有避雷设施完好；

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

## 八、其他服务要求

### 1、公共秩序维护服务

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

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

(3) 保证馆内设备以及公共财产不受损坏和丢失；

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

(5) 按规定着装，仪态仪表风度沉着、稳重、大方，举止文明，符合礼节，

语言礼貌，文雅，态度热情；

(6) 疏导交通，指挥各种车辆慢速行驶，按照划定区域停放，无乱停放现象；

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

(8) 中标供应商应定期组织开展安全检查、防火巡查、检查，及时消除安全及火灾隐患；

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

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

(11) 建立安防消防安全档案，建立义务消防队，开展自防自救；

(12) 馆方开展消防安全培训及演练时，中标供应商应紧密配合并提供相应的技术支持服务。

## **2、馆属区域内的环境卫生服务**

### **(1) 环境卫生服务内容**

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

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

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

4) 卫生间、楼道、走廊等公共部位需制定保洁巡视制度，垃圾筒需及时清



倒，并清洗箱体，保持箱内无污染；

5) 场地和道路每天清扫，保持馆内周围干净整洁，无垃圾、无弃物，垃圾日产日清；

6) 建筑物的入口门厅、楼道等公共部位及馆属区域内道路整洁，无堆放杂物的现象；

7) 馆外墙面、球幕外墙一年清洗1次；

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

9) 会议室保洁应在会前会后及时完成。

**(2) 环境卫生保洁服务要求**

1) 建立环境卫生保洁管理制度和保洁服务方案，对保洁服务工作做好记录；

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

3) 垃圾应专人负责，按要求及时清运；建筑垃圾应有专人负责清理；

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

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

**(3) 材质清洁要求**

根据建筑物装饰装修及其不同材质情况，给出了主要材质不同材质的清洁要求

**主要材质清洁质量要求**

大类	材质	质量要求
	大理石	表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢。

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

#### (4) 各区域环境卫生保洁要求

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

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

### 3、馆属区域绿化养护

#### (1) 绿化养护

整修及时，定期修剪、打药、除虫、除草，及时浇灌，冬季及时裹干、涂白，并根据绿地植物分布状况及生长的各个阶段，对植物群落进行合理养护，保持植

物季相分明、群落完整、层次得当、生长茂盛，把精品绿化养护到位；

(2) 馆内区域的四害消杀按照我国卫生委员会的标准执行。

#### **4、会务服务**

(1) 会前准备工作

1) 根据会务信息，服务人员提前2小时检查会议室灯具，发现问题及时通知工程部进行检修；

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

3) 根据会务信息，摆好桌椅、席卡、纸笔，如有特殊要求，按要求执行；

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

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

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

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

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

9) 服务人员做到精神饱满，仪容仪表端庄大方，淡妆上岗，微笑迎宾；

(2) 会议期间

1) 对参加会议的客人要主动问清参加会议的名称，以防走错会场耽误会议；

2) 面带微笑，举止大方礼貌迎客；

3) 客人入座后，即刻提供茶水，遵循先宾后主顺序提供茶水；

4) 茶杯摆放和提放杯盖声音要轻，茶杯柄应朝向客人且呈右手 $45^{\circ}$ 方向，切忌手指接触茶杯口；

5) 会议期间续水时间为20分钟；

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

(3) 会议结束后的工作

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

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

3) 会前会后由保洁人员负责会议室卫生保洁工作;

4) 设备员关闭空调、计算机、投影设备、音响扩音设备等;

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

6) 发现遗失物品, 应妥善保管并及时交专人处理, 尽快联系失主或等失主认领。

## **5、接待服务**

### **(1) 前台接待服务**

1) 前台接待服务工作时间必须较采购人工作人员正常上班时间提前30分钟;

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

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

### **(2) 贵宾接待服务**

1) 规范化服务, 有需要时提供规范的礼仪服务;

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

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

4) 贵宾接待中的倒水、续水及其它服务等事宜;

5) 贵宾接待结束后, 现场的保洁及相关设备、物品的清点、归还等工作;

6) 完成业主交办的其它工作。

### **(3) 客户服务**

1) 设立客户服务接待中心，负责接待与运营有关的各类服务需求，以及房屋、设备等报修服务要求；

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

3) 维修结果应及时反馈给报修单位或报修人。

#### (4) 投诉处理

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

2) 向保卫部门或公安机关报案的投诉，协助保卫部门或公安部门处理；

3) 涉及依法裁决的投诉，应按法律程序处理；

4) 受理、处置各种投诉应做好记录。

### 6、馆内管理服务

(1) 做好设备看护工作，保证馆内设备以及公共财产不受损坏和丢失；开馆前和闭馆后要对设备进行检查并签字确认；

(2) 做好馆内观众服务工作，及时发现游客的需求并竭力解决；

(3) 维持馆内参观秩序，保证参观秩序井然有序，劝阻参观人员不文明行为；

(4) 维持馆内环境卫生清洁，每天对展厅卫生清洁至少二次，保证馆内无垃圾、无水迹，设备无明显印迹；

(5) 突发意外事件时，立即上报，并按预案执行；

(6) 做好设备设施的报修工作，发现设备故障及时报修；

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

(8) 设备内清洁作业在确保安全条件下，由业主现场指导下进行，一般每半年一次，因设备类型不同可适当调整频次；

(9) 配合采购人开展观众调查工作。

## **7、票务、安检、导览台服务**

(1) 总体服务要求：做好观众入馆取票、信息登记、安全检查、入馆导引、导览台的预约、咨询、文明城市创建、寄存等服务；

(2) 具体服务内容

- 1) 熟练掌握观众取票系统的使用，做好观众入馆前的取票工作；
- 2) 熟练掌握科技馆危险品和违禁品目录；
- 3) 熟练掌握安检系统的使用方法，严格安检，杜绝观众携带危险品、违禁品入馆；
- 4) 做好观众出馆的安检工作，严禁观众从出口通道入馆；
- 5) 引导观众有序取票入馆，防止拥挤；
- 6) 接待观众的电话、现场咨询，及时解答观众疑问；
- 7) 接待观众寄存，为观众提供满意的行李寄存服务；
- 8) 接待观众预约，为观众提供高效的参观预约与导览服务；
- 9) 为观众提供轮椅、婴儿车、充电宝等租借工作；
- 10) 做好导览台、票务台、安检台设备设施的日常管理工作；
- 11) 每月做好各类服务项目的数据统计工作；
- 12) 做好业主交办的其他工作。

## **8、其他要求**

- (1) 制定运营管理方案和其他各种规章制度，监督贯彻执行；
- (2) 制定质量管理、员工守则和奖惩办法等；
- (3) 完善档案、图纸、维修记录等技术资料的管理工作；
- (4) 制定岗位目标责任，完善各专业管理制度，加强技术培训；
- (5) 定期向业主征询服务意见，并做好记录，进行分析，及时反馈；
- (6) 定期对目标任务和服务质量完成情况进行统计考核；
- (7) 对每日工作进行计划安排，并认真填写工作日志；
- (8) 加强应急管理，制定各类突发事件应急预案，加强应急演练；
- (9) 积极完成业主另行安排的其它工作，如抗洪防汛、清除积雪、搬运物品、整治环境卫生等；
- (10) 保证设备、设施（供电、供水、供暖、空调等）、车辆、建筑物及附

属物的完好，如有损坏按价赔偿；

(11) 馆属区域出现失窃，中标供应商应按损失原价赔偿；

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

(13) 如退出运营管理时中标供应商需向业主交付全套档案资料（含电子文档）、工器具等，经过业主验收合格，并完成与后续管理企业的衔接后，方可退出；

(14) 采购人不提供中标供应商员工住宿与工作餐；

(15) 从事专业设施的维修、改造的单位须具备相关资质证明；

(16) 运营保障部工作人员每年提供一份市级以上正规医疗机构出具的体检健康证明；

(17) 采购人制定的考核办法是本交易文件的组成部分，中标单位必须无条件接受。本项目服务人员每月流失率不得超过2.5%，如超出一人，中标单位将支付违约金一万元，以此类推。上岗人数必须符合招投标文件的人员编制，如人员少于投标文件编制人数，则由采购人按缺额人数从运营服务费中扣除缺少的人员费用，并给与警告，如再次出现缺额，除扣除费用外，采购人可提前解除合同；

(18) 不得私自挪用采购人任何物品，拆装任何设备设施必须经业主同意；

(19) 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；

(20) 中标方在接到采购人通知后五个工作日内按人员要求完成人员配备（如辅导员按十个工作日），否则视为违反合同约定，将解除合同；

(21) 人员素质如满足不了交易文件要求，采购人可要求中标方限期整改，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，采购人可提前解除合同；

(22) 中标供应商与员工的任何劳动纠纷均由中标供应商处理。如对我馆造成声誉或其他损失的，我馆有权对中标供应商进行追偿；

(23) 完成采购人（科技馆）临时安排的其他服务项目。

(24) 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，供应商在响应文件中无须提供人员其他相关证明材料，采购人有权在合同签订前核查成交供



应商所投项目运营管理服务人员的相关资料（包括人员证书、工作经历、获奖、社保等相关原件），如不符合评审文件要求或非本单位人员的，采购人有权取消其成交资格，并报政府采购监管部门按相关法律法规进行处罚，由此产生的后果及责任由成交供应商承担。

(25) 该项目如遇特殊原因，或因重大变故，或遇到不可抗力因素导致项目采购推迟，若未能在2023年1月1日前确定成交供应商的，为确保科技馆的正常运营将由原运营公司代为管理，期间的运营管理费将由后期的成交供应商支付，该费用计算时间从2023年1月1日起据实结算。

## 第七章 投标文件格式

\_\_\_\_\_项目

投

标

文

件

第\_\_包

投标供应商：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

投标文件资料清单

序号	资料名称	备注
一	营业执照	
二	联合体协议（如有）	
三	无重大违法记录声明函、无不良信用记录承诺函	
四	投标供应商其他资格要求	
五	投标授权书	
六	标书响应情况	
七	技术标部分	
八	投标函	
九	开标一览表	
十	投标分项报价表	
十一	中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函	

## 一、营业执照

（自行上传市场主体信息库信息）

## 二、联合体协议

（不允许联合体投标或未组成联合体投标，不需此件）

（允许联合体投标且投标供应商为联合体投标的，请将此件加盖公章后制成扫描件上传）

\_\_\_\_\_与\_\_\_\_\_就“某项目”（项目编号：某编号）的投标有关事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、由\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行本项目的投标工作。

二、\_\_\_\_\_为本次投标的主体方，联合体以主体方的名义参加投标。主体方负责投标项目的一切组织、协调工作，并授权投标代理人以联合体的名义参加项目的投标，代理人在投标、开标、评标、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次招标的有关一切事物，联合体各方均予以承认并承担法律责任。联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就本中标项目对采购人承担连带责任。

三、如联合体中标，则主体方负责\_\_\_\_\_等工作；参加方负责\_\_\_\_\_等工作。各方各自承担相应的责任。

四、各方不得再以自己名义单独在本项目中投标，也不得组成新的联合体参加本项目投标。

五、参加方负责内容的合同金额占联合体协议合同总金额百分之\_\_\_\_\_。

六、主体方负责内容的合同金额占联合体协议合同总金额百分之\_\_\_\_\_。

七、未中标，本协议自动废止。

主体方：（公章）

参加方：（公章）

法定代表人：

法定代表人：

地址：

地址：

邮编：

邮编：

电话：

电话：

签订日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 三、无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函

#### 无重大违法记录声明函

本公司郑重声明，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，参加本次政府采购活动前三年内，本公司在经营活动中没有重大违法记录即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。本公司未被政府采购监管部门限制参加政府采购活动或曾被政府采购监管部门限制参加政府采购活动但已不在限制期内。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商电子签章：

日期：

#### 无不良信用记录承诺函

本公司郑重承诺，我公司无以下不良信用记录情形：

- 1、公司被人民法院列入失信被执行人；
- 2、公司被市场监督管理部门列入严重违法失信企业名录；
- 3、公司被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的；
- 4、公司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。

我公司承诺：合同签订前，若我公司具有不良信用记录情形，贵方可取消我公司成交资格或者不授予合同，所有责任由我公司自行承担。同时，我公司愿意无条件接受监管部门的调查处理。

供应商电子签章：

日期：

#### 四、投标供应商其他资格要求

（按招标文件要求内容提供）

## 五、投标授权书

\_\_\_\_\_(投标供应商名称的全称) 授权本公司\_\_\_\_\_ (投标供应商授权代表姓名、职务) 代表本公司参加\_\_\_\_\_ (某项目) 采购活动 (项目编号: \_\_\_\_\_), 全权代表本公司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。投标供应商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, 本公司均予以认可并对此承担责任。投标供应商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 (或法定代表人) 身份证明扫描件或影印件:

授权代表 (或法定代表人) 联系方式: \_\_\_\_\_ (请填写手机号码)

投标供应商电子签章:

日 期:

注:

- 1、本项目只允许有唯一的投标供应商授权代表 (提供身份证明扫描件或影印件及联系方式);
- 2、法定代表人参加投标的无需提供投标授权书, 仅提供身份证明扫描件或影印件及联系方式即可。

## 六、标书响应情况

按招标文件规定填写			按供应商所投内容填写	
序号	内容	招标文件要求	响应承诺	偏离说明
1	技术响应			
2	付款响应			
3	服务期响应			
4	其他			

**注：**技术响应（招标文件要求的所有实质性响应技术条款无重大偏离）、付款响应、服务期响应等须与招标文件要求无重大偏离，否则可能导致投标无效。

投标供应商电子签章：

日 期：



## 七、技术标部分

（一）提供符合采购需求及评标办法规定的相关证明文件

（二）请各投标供应商在制作投标文件时，在此栏内按采购需求及技术标评分要求，将所有涉及评分需要的证明材料制作成扫描件上传。

（三）因漏传或误传等造成的一切后果，由投标供应商自行承担。

## 八、投标函

致：\_\_\_\_\_

根据贵方“某项目”的第某编号招标公告，正式授权\_\_\_\_\_（姓名）代表投标供应商\_\_\_\_\_（投标供应商全称）。据此函，签字人兹宣布同意如下：

1、按招标文件规定提供交付的服务的最终投标报价详见开标一览表，如我公司中标，我公司承诺愿意按招标文件规定缴纳履约保证金。

2、我方根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证于采购人要求的日期内完成服务，并通过采购人验收。

3、我方承诺报价低于同类服务的市场平均价格。

4、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件的答疑、澄清、变更或补充（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（包括开标时间）、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的问题的权利。

5、我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本投标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。

6、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（注册登记信息、年报信息可查），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。

7、我方完全理解贵方不一定接受最低报价的投标。

8、我方同意招标文件规定的付款方式。

9、与本投标有关的通讯地址：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_传 真：\_\_\_\_\_

投标供应商基本账户开户名：\_\_\_\_\_ 账号：\_\_\_\_\_ 开户行：\_\_\_\_\_

投标供应商电子签章\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

九、开标一览表

项目名称	
项目编号	
投标供应商全称	
投标范围	第__包(不分包项目填写“全部”)
最终投标报价 (人民币)	大写：_____（精确到小数点后两位，可编辑）
备注	

投标供应商电子签章：

日 期：

### 十、投标分项报价表

序号	服务内容	项	单价	小计金额（元）
1	人员成本费	1		
2	行政管理费	1		
3	教育活动费	1		
4	科普活动费	1		
5	展品维保费用	1		
6	志愿者补助、场馆责任险、志愿者保险费、法务咨询	1		
7	公共宣传	1		
8	短期展览租赁费	1		
9	大型设备设施及消防维保（包含电梯维保、空调维保、消防维保）	1		
10	暂列金	1	38.7 万元	
11	教育活动、辅导员大赛等所需实验耗材费用	1		
12	其他费用	1		
	.....			
合计金额（元）				

投标供应商电子签章：

日 期：

注：表中所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项，投标供应商承担全部责任。 若投标系统生成的表格与采购文件不一致的，以采购文件格式为准。

## 十一、中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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（其他未列明行业）；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）；

2. （标的名称），属于（其他未列明行业）；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，中标（成交）无效，视情节给予投标资格限制等处罚。

**投标供应商电子签章：**

**日 期：**

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

2、企业划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定执行。

## 残疾人福利性单位声明函

（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\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）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。

投标供应商电子签章：

日 期：

## 十二、 承 诺 函

六安市科学技术协会：

我单位承诺：将采购项目中的一定比例分包给一家或多家中小企业，分包比例为40%，其预留给小微企业的比例不低于70%。

投标人：（电子投标文件须盖单位电子印章）

法定代表人：（电子投标文件中须盖电子印章）

年 月 日

## 第八章 不见面开标相关规定

### 《六安市公共资源交易不见面开标操作规定（试行）》

（六公管[2020]4号）

#### 第一章 总则

第一条 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》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《电子

招标投标办法》等有关法律法规规定，结合我市实际，制定本规定。

第二条 本规定所称不见面开标，是指将传统的物理开标场所转换到以互联网为依托的虚拟开标空间。开标当日，投标人（供应商）无需抵达开标现场，仅需通过不见面开标系统可在任意地点参加开标会议，并使用不见面开标系统完成交易文件在线解密、互动交流、在线提疑、澄清答疑等开标活动。不见面开标过程接受公共资源交易监督管理局等有关行政监督管理部门在线监督。

第三条 本规定适用于进入六安市公共资源交易服务平台使用不见面开标方式进行开标的工程建设项目和政府采购项目。

第四条 不见面开标时间以六安市公共资源交易不见面开标系统显示时间为准。

第五条 参与不见面开标的招标人（采购人）或其委托的代理机构、投标人（供应商）等交易主体，应当按照规定取得和使用数字证书及电子签章。各方主体在电子系统中所有操作均具有法律效力，并承担法律责任。

## 第二章 操作程序

第六条 对实行不见面开标的项目，应提前预约不见面开标时间和场所，在招标（采购）公告和招标（采购）文件投标人须知及文件内容中对开标程序、操作内容和对投标人的要求中作出明确规定。

第七条 投标人（供应商）参加不见面开标项目，应在投标文件递交截止时间前严格按招标（采购）文件要求制作、上传经过数字证书电子签章加密的电子交易文件（加密和解密须用同一数字证书）。招标人（采购人）或其委托的代理机构担任不见面开标室主持人。主持人根据不见面开标程序和操作权限进行不见面开标操作。

第八条 投标人（供应商）应在投标截止时间之前使用数字证书（即 CA 专用锁）或手机扫描（以招标采购文件约定为准）自行登陆不见面开标大厅并完成在线签到。

投标人（供应商）未在规定时间内完成签到，将无法参加后续开标活动，并被视为放弃投标。

第九条 投标文件以投标人（供应商）在招标文件规定的投标文件递交截止时间前通过六安市公共资源电子交易系统完成上传的电子交易文件为准。不见面开标室根据招标文件



规定的开标时间要求自动提取投标文件。主持人将在不见面开标室内公布投标人（供应商）名单、签到情况等，并通过不见面开标室发出投标文件解密指令，投标人（供应商）应在解密指令发出后 30 分钟内完成解密。

投标人（供应商）未按规定完成解密，视为放弃投标。

第十条 六安市公共资源电子交易系统采用双密码加密方式。开标时由投标人（供应商）先行解密，再由招标（采购）人对交易文件进行二次解密，不见面开标室自动记录开标过程。

第十一条 投标人（供应商）应妥善保管和正确使用数字证书，期满前及时到证书颁发机构办理续期。

出现下列情况的，投标人（供应商）须重新用数字证书电子签章和加密投标文件，并在投标文件递交截止时间前将投标文件上传到达至六安市公共资源电子交易系统：

（一）数字证书到期后重新续期；

（二）数字证书因遗失、损坏、企业信息变更等情况更换新证书。

投标人（供应商）由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等原因导致投标文件无法解密，由投标人（供应商）自行承担责任。

第十二条 不见面开标过程中需抽取系数的，以现场摇号方式确定，投标人（供应商）可通过直播画面切换进行观看，抽取结果由主持人录入不见面开标系统，投标人可自行查看。

第十三条 各投标人（供应商）在项目开标、评标（审）期间应保持在线状态，随时通过电子交易系统接受评标（审）委员会发出的询标信息，并在规定时间内答复，未能按时答复的，评标（审）委员会将视同其放弃澄清。

开标、评标过程中，各投标人（供应商）参与远程音视频交互（以下简称“交互”）的法定代表人或其授权委托人（在投标文件中明确的授权委托人）应始终为同一个人，中途不得更换，在废标、澄清、提疑、传送文件等特殊情况下需要交互时，投标人一端参与交互的人员均被视为是投标人的授权委托人或法定代表人，投标人一端参与交互的内容均被视为由投标人的法定代表人或其授权委托人作出，投标人不得以交互内容不是法定代表

人或其授权人作出为由推脱责任，由此所导致的一切后果由投标人自行承担。

### 第三章 意外情况的处理

第十四条 出现下列情形导致系统无法正常运行，或者无法保证交易过程的公平、公正和信息安全时，各方当事人免责：

- （一）网络服务器发生故障而无法访问网站或无法使用不见面开标系统的；
- （二）不见面开标系统的软件或网络数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- （三）不见面开标系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险的；
- （四）计算机病毒发作导致系统无法正常运行的；
- （五）电力系统发生故障导致不见面开标系统无法运行的；
- （六）其他无法保证交易过程公平、公正和信息安全的情形。

第十五条 出现第十四条所列情形，不能及时解决的，应由招标人（采购人）和交易中心及时会商，并报告公共资源交易监管部门，采取以下方式处理：

- （一）系统或网络故障在三个小时内排除并通过可靠测试的，恢复系统运行后可继续项目开标；
- （二）系统或网络故障在三个小时内未能排除的，可依法中止开标, 做好招投标资料的封存和保密工作, 待故障解除后重新开标。

### 第四章 附则

第十六条 本规定由六安市公共资源交易中心负责解释。

第十七条 本规定自发布之日起施行。