**哈密市公共资源交易服务中心**

**竞争性磋商文件**

项目名称：哈密市公共文化服务场馆购买服务项目（四次）

招标单位：哈密市公共资源交易服务中心

采购单位：哈密市文化体育广播电视和旅游局

文件编号：GGZY-（CS）CG2025022

**二0二五年六月**

目 录

**[第一部分 竞争性磋商公告](#_Toc25102_WPSOffice_Level1)**

**[第二部分 响应单位须知](#_Toc32713_WPSOffice_Level1)**

**[第三部分 磋商说明](#_Toc11493_WPSOffice_Level1)**

第一章、对投标方的资质要求……………………………………………………………………………………………………

第二章、投标文件的编写…………………………………………………………………………………………………………………

第三章、投标文件的递交…………………………………………………………………………………………………………………

[第四章、开标、磋商及评标……………………………………………………………………………………………………………………………](#_Toc11188_WPSOffice_Level2)

第五章、定　标……………………………………………………………………………………………………………………………………………

第六章、授予合同……………………………………………………………………………………………………………………………………

**[第四部分 采购需求及技术规格指标说明](#_Toc19029_WPSOffice_Level1)**

**[第五部分 采购合同](#_Toc22153_WPSOffice_Level1)**

**[第六部分 竞争性磋商响应文件格式](#_Toc16318_WPSOffice_Level1)**

第一部分 竞争性磋商公告

1、项目名称：哈密市公共文化服务场馆购买服务项目（四次）

2、磋商文件编号：GGZY-（CS）CG2025022

3、招标单位名称：哈密市公共资源交易服务中心

4、招标单位地址：哈密市伊州区伊州大道167号

5、邮编：839000

6、采购内容及预算金额：公共文化服务场馆保安（消防保安）、保洁、绿化、水暖电力维修、讲解等岗位服务。

预算金额：3800000元

7、投标保函：预算金额1%提交投标保函

8、投标文件线上递交至：新疆政府采购网指定栏目（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn）

9、投标文件有效期：90天

10、评标办法：综合评分法

11、磋商文件发放日期：2025年6月17日至2025年6月24日

12、磋商日期: 2025年6月27日上午10：00（北京时间）

13、磋商地点：政采云线上开标厅

14、联系电话：0902-2206007（哈密市公共资源交易服务中心）

15、采购单位联系人及联系电话：王晓磊18196909686

1. 响应单位须知

**1. 适用范围**

1.1　本磋商文件仅适用于在磋商文件中所叙述的哈密市公共文化服务场馆购买服务项目（四次）进行采购，欢迎有供货能力的合格供应商参加投标。

**2.投标资质**

2.1　投标人应遵守中华人民共和国法律、法规和行政规章。信誉良好，没有处于被责令停业，投标资格被取消，财产被接管、冻结、破产状态；在最近三年内没有骗取中标、严重违约或重大工程质量事故的不良记录。上一年度财务状况良好。

**3. 定义**

下列术语和缩写的定义为：

3.1 “招标方”系指哈密市公共资源交易服务中心。

3.2 “采购人”系指哈密市文化体育广播电视和旅游局。

3.3 “投标方”、“投标人”系指有资格的供应商（制造商和代理商）及投标表现人。

3.4 “货物”系指磋商文件规定的，投标方须向招标方提供的一切设备、附件、备品备件、工具、手册及其它有关资料和材料。

3.5 “服务”系指磋商文件规定投标方须承担的保修、技术协助、培训及其他类似的责任。

3.6“行业”系指物业管理业。

**4. 投标费用**

4.1 无论投标结果如何，凡参与招标、投标活动有关的所有费用将由投标方自行承担。

4.2　投标人被视为熟悉本招标项目的各种情况以及与履行合同有关的一切情况。

**5. 磋商文件的构成**

5.1　磋商文件由下述部分组成：

第一部分 竞争性磋商公告

第二部分 响应单位须知

第三部分 磋商说明

第四部分 货物需求及技术规格指标说明

第五部分 采购合同

第六部分 竞争性磋商响应文件格式

**6. 磋商文件的澄清**

6.1　投标人对磋商文件如有疑点，可在投标截止日前的7日内按招标书中载明的地址以书面形式（包括信函、电报或传真，不包括电子邮件，下同）通知招标方要求澄清。招标方将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复。招标方认为有必要时，可将答复内容（包括原提出问题，但不包括问题的来源）分发给所有拟投标人。

**7. 磋商文件的修改或补充**

7.1　在投标截止期的7日内的任何时间，招标方可主动或依据投标人要求澄清的问题而修改或补充招标书，并以书面形式通知所有投标人，投标人在收到该通知后应立即以电报或传真的形式予以确认。

7.2　为使投标人在准备投标时有适当的时间考虑投标文件的修改，招标方有权决定推迟投标截止日期和开标日期，并将此变更通知所有的投标人。

7.3　磋商文件的修改和补充文件将构成磋商文件的一部分，并且对投标人具有优先约束力。

**8、廉洁自律承诺要求**

按照财政厅颁发《政府采购预防职务违法违纪工作规程》的要求，在本次招标活动中，公共资源交易服务中心保证不接受任何投标单位送的礼金礼品、有价证券、购物券、回扣、佣金；不与投标单位及其工作人员私下接触、参与宴请和娱乐活动；不向投标单位及其工作人员索要好处费、赞助费和宣传费；不在投标单位支付旅游费用、报销各种消费凭证；同时要求参加本次项目的采购单位、评标专家要填写《廉洁自律承诺书》，所有投标单位（供应商）必须要填写反商业贿赂承诺书（不填视为无效投标处理）。

第三部分 磋商说明

**第一章、对投标方的资质要求**

**1、投标资质**

投标人必须提交能够证明其具有履行本招标项目合同能力的资质证明文件，作为投标文件的一部分。

（1）凡拟参加本次招标项目的投标公司，应提供年审合格的法人营业执照国税、地税税务登记证及法人机构代码证副本原件（或三证合一营业执照副本原件或复印件加盖公章）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，投标人不能是被列入“信用中国”网站被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（尚在处罚期内）的供应商；不能是被列入“中国政府政采购网”网站政府采购严重违法失信行为记录名单中仍在处罚期被禁止参加政府采购活动的供应商。（详见附件；提供截图加盖公章）；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，提供声明或承诺书原件（扫描件）；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（扫描件）；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供声明或承诺书原件扫描件）；

（6）法人代表授权委托书原件及被授权人《居民身份证》原件。（扫描件）；

（7）投标单位（供应商）《反商业贿赂承诺书》（原件扫描件） ；

（8）本项目不接受联合体投标（提供承诺书原件扫描件）；

**第二章、投标文件的编写**

**2、要求**

2.1 投标人应详细阅读磋商文件中的条款、规范、表示、条件和格式等所有内容，按磋商文件的要求份数提供投标书，并保证所提供全部材料的真实性，以使其投标对磋商文件做出实质性响应。否则，其投标可能被拒绝。

2.2 允许投标人对本磋商文件中的所有包投标，也可根据本企业生产或代理产品的情况对部分包进行投标，但不允许投标人对某一包中的一项或部分项进行投标。

**3、 投标文件语言和度量单位**

3.1 磋商文件及投标人和招标方就招标、投标交换的文件和往来信件，须以中文书写。

3.2 除在磋商文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

**4、投标文件的组成**

4.1　投标人编写的投标文件应包括下列内容：

（1）资格性自查表

（2）投标函、投标声明

（3）投标保证金（保函）

（4）投标人的基本情况及资格证明材料

符合资格要求的相关文件及证明材料，包含但不限于含投标保证金（保函）证明、企业简介、财务报表、社保缴纳证明、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力书面声明、无重大违法记录声明书、投标单位（供应商）反商业贿赂承诺书、信用中国查询结果打印件、中国政府采购网查询结果等。

（5）项目实施方案

项目负责人简历表及拟投入本项目主要成员表、项目配备人员表、服务附表。

（6）商务条款偏离表

（7）技术参数、功能偏离表

（8）开标一览表、设备分项报价表

（9）设备简要说明一览表

（10）法人代表授权书格式

（11）销售业绩表

（12）中小企业声明函（非中小企业可不提供）

（13）投标人认为需提供的其它资料

根据《政府采购法》第四十二条的规定，投标人无论中标与否，其投标文件正本留存。

**5、投标文件格式**

5.1　投标方应按磋商文件范本格式中提供的投标文件格式认真填写投标书、开标一览表等。

**6、投标报价**

6.1　投标方应在开标一览表上标明单价和总价。如单价和总价不符，以单价累计为准。小写和大写不符，以大写为准。投标方如果不同意上述修改原则，其投标将被拒绝。投标方应在投标报价表中标明其提供的所有服务及其相关工作范围内所有费用的总价，招标方不接受有任何选择性的报价。

**7、投标报价的货币单位**

7.1　投标报价单位为人民币。

**8、磋商文件规定的技术响应文件**

8.1　 投标方须提交证明拟供货物和服务符合磋商文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。

8.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据，并提供：

（1）货物主要技术及性能特点的详细描述；

（2）货物主要部件的详细资料，包括检验报告等；

（3）一份在技术规格中规定的保证货物正常和连续运转期间所需要的所有备件和专业工具的详细清单包括价格及供货来源信息；

（4）规格、技术参数偏离表（见附件）

没有按要求提供资料或提供资料不完全的，将视为对磋商文件没有做出实质性响应，其风险由投标人自行承担。

**9、投标有效期**

9.1　投标文件从开标之日起，投标有效期为90天（如不满足将导致废标）。

9.2　在特殊情况下，招标方可与投标人协商延长投标文件的有效期。

**10、投标文件的签署规定**

10.1 投标文件应清楚工整，一般不准修改。个别非实质性修改之处应由投标方的被授权人或法人代表签章。

10.2　投标文件应由法人代表或法人授权代表在规定的签章处逐一签署并加盖单位公章。所有投标人签字、法人代表签字、法人代表授权人签字和其它签字处必须加盖具有法律效力的投标方的印章后，投标文件方为有效。

10.3　投标人中标后需提交投标文件正副本各一套。

10.4 投标文件的正本与副本应当完全一致。当正本和副本之间出现差异时，以正本为准。

10.5 电报、电话、传真、电子邮件等形式的投标概不接受。

**11.投标保函**

11.1投标人应按照招标文件要求提交投标保函，并于投标截止时间前向招标方送达，保函有效期与招标文件所规定的投标有效期一致。

11.2　未按规定提交投标保函的投标，将被视为投标无效。

1. **投标文件的递交**

12.1 投标文件的密封和标记。电子投标文件的内容通过数字证书进行加密并签章。未按要求加密和数字证书认证的响应文件，电子评标系统将无法接受,采购代理机构不予受理。

12.2 本项目采用不见面开标方式，投标文件线上递交至新疆政府采购网（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn）的指定栏目，不得迟于2025年6月27日上午10：00（北京时间），逾期上传的或者未上传到平台的投标文件，不予受理。

12.3 迟交的投标文件。采购代理机构将拒绝并原封退回在规定的投标文件递交截止期后送达的任何投标文件。由于对网上招标操作不熟悉或自身电脑、网络的原因导致不能在投标文件递交截止时间之前上传投标文件，采购代理机构不负任何责任。建议于开标前1个工作日完成投标文件的制作与上传。

**13、投标文件的修改和撤销**

13.1　投标人在递交投标文件后，可在规定的投标截止时间之前，对其投标文件以书面通知的形式进行修改或撤消。该通知须有投标代理人的签字，并得到招标方的确认。

13.2　投标人对投标文件修改的书面材料或撤消通知应按招标文件要求进行线上递交，并注明“修改投标文件”或“撤消投标”字样，修改或撤销的内容须按招标文件的要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。

13.3　对投标文件修改的书面材料应于投标截止日前递交，投标截止时间以后不得修改投标文件。

13.4 投标方不得在开标后至投标有效期期满前撤销投标文件。否则招标方将没收其投标保函并按相关法律法规处理。

**第四章、开标、磋商及评标**

**14、开标**

14.1　本次磋商按磋商文件中规定的时间和地点进行竞争性磋商，允许投标人的法定代表人或其授权人参加开标会。

14.2　开标以投标方提交的投标文件中“开标一览表”的内容为准，并对开标内容作以记录。

14.3　开标的顺序，按照递交投标文件的正顺序依次进行。

14.4　投标时间截止后，提交投标文件的供应商不足三家时，按照政府采购的相关法规的处理。

**15、磋商依据**

15.1 磋商的依据为磋商文件（包括招标方的竞争性磋商文件和投标方的投标文件）。

**16、磋商**

16.1　磋商小组

16.1.1　招标方将根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，依法组建本次招标的磋商小组，负责本次招标的磋商活动。磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，采购人从成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。

16.1.2 磋商小组人选于开标前确定。磋商小组成员名单在中标结果确定前保密。

16.1.3 磋商小组有关技术、经济等方面的专家和采购人熟悉相关业务的代表人员组成，成员为三人以上的单数，其中技术、经济等方面的成员人数不少于成员总数的三分之二。

16.1.4　按前款规定，磋商小组的成员，由招标方从哈密市政府采购专家库中采取随机抽取的方式确定。对于技术复杂、专业性要求较高或者国家有特殊要求的招标项目，采取随机抽取的方式抽取的专家不能满足磋商工作需要时，将采取直接确定的方式选定磋商小组的人选。

16.1.5　磋商小组成员遵循法定的回避规定。

**17、响应文件的初审**

17.1初审内容为响应文件是否符合磋商文件的要求，对各响应单位文件中的资质证明进行审查，以确定响应单位是否具备磋商资格；

17.2响应单位及响应文件有效性和符合性审查，出现下列情况之一者（但不限于），按无效文件处理：

A、响应单位的响应报价超过采购预算；

B、响应单位未经过正常渠道购买磋商文件，或响应单位名称与购买磋商文件时登记的响应单位名称不符的；

C、必备资质的有效性和符合性不符合要求的；

D、响应单位针对同一项目递交两份或多份内容不同的响应文件，未书面声明哪一份是有效的或出现选择性报价的；

E、提供虚假资质、虚假证明（包括第三方提供的虚假证明）、出现虚假应答的，除按无效响应文件处理外，还将按照政府采购的有关规定进行处罚；

F、响应文件在商务响应方面附加了采购单位难以接受的条件或条款的；

G、在政府采购或其它重大项目履约过程中有不良记录，未能按期履约的

H、磋商报价与市场价格偏离较大、低于成本、形成不正当竞争的；

I、报价出现漏项或报价数量与要求不符的；

J、技术参数、性能指标与磋商文件要求出现重大负偏差的；

K、提供虚假技术性能指标。

**18、澄清**

18.1磋商小组有权就响应文件中含混之处向上述步骤初审合格的响应单位提出询问或澄清要求；响应单位将有关询标澄清、补正、说明的内容应以书面形式提交；

18.2磋商文件、响应文件作为磋商的依据，澄清、补正、说明的内容只作为磋商参考。澄清时响应单位只作说明和解释，不得借此对磋商报价、项目完工期、主要技术指标等实质性内容做任何修改；如澄清、补正、说明的内容与响应文件内容有重大相悖或矛盾，将被认定为无效文件；

18.3响应单位对响应文件的澄清不得改变磋商价格及实质内容。

**19、评审方法及内容**

19.1采用综合评分法：二次报价为最终报价，最终报价后按照磋商文件中规定的各项因素进行综合评审后，以磋商总得分最高的响应单位作为成交单位的磋商方法。若有两个或两个以上最高得分相同，推荐其中报价最低的响应单位为成交候选单位。

19.2汇总磋商小组对每个响应人的赋分，计算出每个响应人的综合得分，按从高到低依次排序，推荐前3名为成交候选人。

19.3根据中华人民共和国财政部、中华人民共和国工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2022]19号）文件的规定，属于中小企业评审优惠内容及幅度如下：

（一）中小企业（含中型、小型、微型企业）应当同时符合以下条件：

①符合中小企业划分标准（按《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）执行）；

②提供本企业制造的货物、承担的项目或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物；

（二）价格扣除办法：

①对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业（或联合体各方均为小型、微型企业的）产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与价格分的评审。

小型和微型企业适用价格扣除办法时应提供相关资料。

19.4 按规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包个大型企业。

**第五章、定　标**

**20、定标标准**

20.1　合同将授予被确定为实质上响应磋商文件要求，经评定认件要求的、对买方最为有利的投标方。

20.2　最低投标价不一定是被授予合同的保证。

20.3　如果确定该投标方无条件圆满履行合同，磋商小组将对下一个可能中标的投标方资格做出类似的审查。

**21、接受和拒绝任何或所有投标的权力**

21.1　为维护国家利益，磋商小组在授予合同之前仍有选择或拒绝任何投标的权力。

**22、中标通知书**

22.1　磋商结束后7个工作日内，公共资源交易服务中心将以书面形式发出《中标通知书》。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

22.2　《中标通知书》将作为签订合同的依据。

**第六章、授予合同**

**23、签订合同**

23.1　中标方收到招标方的《中标通知书》后7日内，按照磋商文件的约定和中标方投标书中的承诺与采购单位签订书面合同，所签订的合同不得对磋商文件和中标方的投标文件作实质性修改。

23.2 招标方在授予合同时，有权对招标书中规定的服务的数量在10%的幅度内予以增加或减少。

23.3 如中标方拒签合同，则按违约处理。招标方没收其投标保证金。

23.4 磋商文件、中标方的投标文件及其澄清文件等，均为签订经济合同的依据。

23.5 不允许中标人将中标项目分包或转交他人承担。特殊情况下，中标人必须与招标方协商后共同决定将合同标的中的部分由第三方承担供货和服务责任，但中标方必须对合同标的的全部内容向招标方负责，并保证第三方提供的供货和服务符合磋商文件的约定和投标文件的承诺及相关约定。

**24、质疑**

24.1投标文件发售后，参与采购活动的投标人如发现招标文件的商务条款、技术要求存在倾向性、错误、遗漏、含混不清等问题，可在招标文件规定的时间之前，向招标人提出质疑，要求修改或澄清。投标人已经参与投标，并于开标后对招标文件提出质疑的，其质疑应当被视为无效质疑。

24.2中标公告发布后，参与投标的投标人对中标公告有异议的，应该在中标公告发布之日起三日内向招标人或采购中心书面提出质疑并书面送达，逾期招标人或采购中心有权不予受理。

24.3质疑书应当包括以下主要内容：

（一）被质疑人的名称、地址、电话、邮编；

（二）采购项目名称、项目编号；

（三）具体的质疑事项、事实和法律依据（具体条款）；

（四）提起质疑的投标人名称、地址、有效联系方式（包括手机、传真号码）；

（五）质疑的日期；

（六）法定代表人签字，并加盖公章。

按照“谁主张、谁举证”的原则，质疑书应当附上相关证明材料，否则质疑将视为无有效证据支持，将被予以驳回。

24.4有下列情形之一的，属于无效质疑，招标人或采购中心可不予受理：

（一）未在有效期限内提出质疑的；

（二）质疑未以书面形式提出的；

（三）所提交材料未明示属于质疑材料的；

（四）质疑书没有法定代表人签字，并加盖公章；质疑书加盖合同专用章的；

（五）质疑书未提供有效联系人或联系方式的；

（六）质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的；

（七）其它不符合受理条件的情形。

24.5招标人或公共资源交易服务中心将在收到书面质疑后7个工作日内审查质疑事项，做出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密。

24.6参与政府采购活动的投标人对评审过程或者结果提出质疑的，招标人或采购中心可以组织原评审委员会协助处理质疑事项，并依据评审委员会出具的意见进行答复。质疑答复导致中标结果改变的，招标人或采购中心应当将相关情况报政府采购监督管理部门备案。

24.7质疑人有下列情形之一的，招标人或公共资源交易服务中心应驳

回质疑：

（1）质疑缺乏事实和法律依据的；

（2）质疑人捏造事实、提供虚假材料，或在一定期限内多次质疑而无实据的；

（3）质疑已经处理并答复后，质疑人就同一事项又提起质疑且未提供新的有效证据的；

（4）其他根据相关法律、法规应当予以驳回的情形。

24.8投标人进行虚假和恶意质疑的，公共资源交易服务中心可以提请有关部门将其列入不良记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并将处理决定在相关政府采购媒体上公布。

24.9质疑投标人对招标人或公共资源交易服务中心的答复不满意以及招标人或采购中心未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内按有关规定，向同级政府采购监督管理部门进行投诉。

第四部分 采购需求及技术规格指标说明

**一、项目总体目标：**为进一步提升文化、旅游、体育、广播电视公共服务和政务服务效能，2025年计划通过政府购买服务保障局机关及局属事业单位各项服务工作。

|  |
| --- |
| **二．采购需求概况：**哈密市文化体育广播电视和旅游局政府购买服务包括保安、保洁、绿化水电暖维修、讲解员等。 |

**三、相关要求：**

**1.保安（27人）、消防保安（13人）、保洁（14人）、讲解员（8人）、绿化水暖电力维修（9人）、其他人员（4人）需统一购买工装（冬、夏各两套）、中标单位必须按国家要求为符合缴纳社保人群，按时足额缴纳社保并向采购方提供缴纳明细，如遇大型活动或演出、公安、消防部门值班要求，需服务单位协调增加人员。**

**2.保安（消防保安）**岗位职责：负责场馆内外的安全巡逻、视频监控查看、安全检查、消防值班等工作；维护场馆秩序，预防和处理日常安全问题；加强治安防范，及时应对突发事件。

任职要求：1.性别男，年龄55岁以下；2.无犯罪记录，身体健康，品行端正；3.普通话标准，能熟练掌握国家通用语言，具备良好的语言沟通能力。4.责任心强，吃苦耐劳，服从管理，具备良好的团队合作精神；5.退伍军人、有消防证的优先。6.须具有有效期内的初级（含初级）以上执业资格证书或经公安机关部门颁发的保安证书。7.消防保安须具有消防证。8.有2年以上工作经验。

**3.保洁**岗位职责：熟练使用各种清洁工具，按照操作规范完成保洁区域内相关工作；做好保洁区域内清洁巡视，保持场馆环境的干净整洁。

任职要求：1.年龄55岁以下；2.普通话标准，能熟练掌握国家通用语言，具备良好的语言沟通能力；3.有保洁相关工作经验者优先；4.遵纪守法，品行端正，身体健康；5.责任心强，服从管理，工作踏实。

**4.绿化**岗位职责：负责院内的绿化养护和管理工作；负责院内花草树木的培土、浇水、施肥、除杂草和病虫害防治工作；负责院内枯枝落叶及垃圾的清理工作；负责院内花草树木的修剪工作；负责使用过的绿化机具维护保养工作。**水暖电力维修**岗位职责：负责供水系统、排水系统正常运行和维护；熟悉操作电气的维护维修、电工维修、电工接线，排除电气问题以及确保电气系统符合安全规范和规定，保证场馆用水、用暖、用电安全。

任职要求：1.性别男，年龄55岁以下；2.需具备电工证，专业技术过硬；3.普通话标准，能熟练掌握国家通用语言，具备良好的语言沟通能力；4.遵纪守法，品行端正，身体健康；5.责任心强，服从管理，工作踏实；6.实行8小时工作制，需全职按时在岗，不聘用兼职；7.有2年以上水暖电力维修工作经验。

**5.讲解**岗位职责：承担常设展览、临时展览、大型接待等讲解服务工作；承担文化宣传、文物知识解说、社会教育及本部门其他工作。

任职要求：1.年龄35岁以下，大学专科及以上学历；2.专业不限，具有新媒体、广告设计、播音主持、博物馆学、考古学、历史、中文、非遗等相关专业知识，需从事公共文化场馆讲解服务2年以上经历；3.有大型文化主题活动策划、参与和组织经验者优先，熟练使用新媒体软件优先；4.五官端正、形象气质佳，具有良好的嗓音条件，普通话标准，具备良好的语言沟通和表达能力；5.身体健康，吃苦耐劳，有较强的团队意识，热爱文化传播及讲解工作。

四、具体要求

**哈密市文博院（市博物馆和市非物质文化遗产保护中心）**管理市博物馆、市非物质文化遗产保护中心、南粤文化中心哈密红色文化展览馆及风物馆3个场馆面积为14683平方米，管理市博物馆、市非物质文化遗产保护中心室外广场18988平方米。政府购买服务内容具体如下：

**（一）保安**

实行三班倒工作制，每班10人（其中4名消防保安）。工作时间：24小时。

岗位职责：负责场馆的安全巡逻、安全检查、消防值班等工作；维护场馆秩序，预防和处理日常安全问题；加强治安防范，及时应对突发事件。主要内容：

1.安全保卫：一是维持正常工作秩序，日常安全巡查、消防、治安情况，确保文物安全，游客安全。二是维持治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。三是加强对重点部位的治安防范，发现可疑人物和突发事件，及时处理。四是加强预防安全隐患措施的落实。五是做好不稳定因素的监测、预报、排查工作，积极参与不稳定因素的疏导化解。六是配合警务室领导做好下班后值班工作。七是妥善保管配发的维稳安保器械，不得丢失和擅自使用。八是正确做好值班情况和问题的记录。九是做好交接班岗位成员自省工作，器材检查物品登记，以及交接班工作。

2.消防安全：每日进行馆内的消防巡查工作，按时检查消防设备，对存在消防隐患问题进行记录上报，按时进行巡查记录登记。

3.治安管理：每日多次维护场馆游览秩序，在游客量较大时进行引导游客参观，调节游客之间的小矛盾冲突。

4.巡查：每日多次进行馆内展厅内文物安全巡查，引导游客文明游览，制止游客不文明行为。

**（二）保洁**

工作时间：开馆时间（周二至周日，9：30-18：30）

岗位职责：熟练使用各种清洁工具，按照操作规范完成保洁区域内相关工作；做好保洁区域内清洁巡视，保持场馆环境的干净整洁。主要内容：

1.馆内地面、地板清洁

循环巡扫、巡拖、除尘：每日多次对展馆内部的地面进行循环巡扫、巡拖、除尘，保持地面无垃圾、无明显污渍及污痕。

2.馆内墙面、柱子、装饰物清洁

巡视擦拭：每日1次对展馆内部的墙面、柱子、装饰物等进行巡视擦拭、掸尘，保持无灰尘、污渍及涂画。

3.玻璃、展柜、窗台、栏杆清洁

巡擦、清洗:每日多次对门玻璃、栏杆玻璃、展柜及展柜外玻璃，每日1次对窗台、栏杆进行巡擦和清洗，保持干净、明亮、无渍印。

4.门、地脚线清洁

掸尘、擦拭：每周1次对门进行掸尘、擦拭，保持无灰尘和污渍；每月1-2次对地脚线进行擦拭，保持无厚尘和污渍。

5.步梯、电梯清洁

巡扫、托擦：每日多次对步梯、电梯轿厢内部进行巡扫，每周多次进行托擦，保持地面无垃圾、无明显污渍，饰物无灰尘。

6.盆栽养护

除尘、洒水：每周1-2次对盆栽进行除尘、洒水、修剪干枯枝叶等，保持无灰尘、污渍、枯叶。

7.公共卫生间清洁

整体清洗和消毒：每日多次对卫生间进行全面清洗和消毒，包括地面、墙面、便池、洗手台、镜子、隔板等，保持卫生间干净、无异味。

8.垃圾收集和处理

定期清理:垃圾桶每日清理2次，参观人流量大时每日清理4次，确保垃圾不外溢且外周无污渍。

**（三）讲解员**

工作时间：开馆时间（周二至周日，9：30-18：30）

工作人员：约8人。

岗位职责：承担常设展览、临时展览、大型接待等讲解服务工作；承担文化宣传、社会教育及本部门其他工作。

1.掌握本馆陈列、展览的内容和讲解技能；

2.完成本馆的讲解接待任务；

3.根据讲解员等级划分，旅游旺季季度讲解不少于20-40场次，旅游淡季季度讲解不少于15-30场次，活动策划不少于4-8场次，信息上报不少于3-8篇。

4.完成单位安排的其他临时性工作。

任职要求：1.大学专科及以上学历；2.专业不限，具有新媒体、广告设计、播音主持、博物馆学、考古学、历史、中文、非遗等相关专业者优先；3.有大型文化主题活动策划、参与和组织经验者优先，熟练使用新媒体软件优先；4.五官端正、形象气质佳，具有良好的嗓音条件，普通话标准，具备良好的语言沟通和表达能力；5.身体健康，吃苦耐劳，有较强的团队意识，热爱文化传播及讲解工作。

1. **水电暖工（含绿化工）**

工作时间：开馆时间周二至周日（9：30-18：30）

岗位职责：负责供水系统、排水系统正常运行和维护；熟悉操作电气的维护维修、电工维修、电工接线，排除电气问题以及确保电气系统符合安全规范和规定；完成绿化设施的维护。

1.用水维护：每日检查各用水点（含灌溉系统）是否存在漏水或堵塞现象；及时检修，更换漏水水龙头、破损水管或疏通管道；处理水管爆裂等突发问题。

2.电路安装与检修：每月不少于4次，及重要时间节点、重大节假日前，进行供电线路、电器设备、展厅设施设备的检查检修，进行日常场馆、办公区域供电系统的安全检测，排查解决电气安全隐患，预防供电次生火灾。

3.供暖系统维护：维护地暖管道、分水器，排查暖气不热、管道堵塞等问题。

4.绿化日常养护：根据气候和植物需求定时灌溉、防止干旱和积水；对植物进行修剪嫁接，清除枯枝、病枝；定期清理杂草，维护绿化设施整洁。

5.完成单位安排的其他临时性工作。

任职要求：1.需具备电工证，专业技术过硬；2.普通话标准，具备良好的语言沟通能力；3.遵纪守法，品行端正，身体健康；4.责任心强，服从管理，工作踏实；5.实行8小时工作制，需全职按时在岗，不聘用兼职。

**哈密市图书馆**室外面积6500平方米，场馆建筑面积10500平方米。政府购买服务内容具体如下：

**（一）保洁工作**

工作时间为每日9:00-13:00，15:00-19:00，公共区域随时保持干净整洁，有重大会议、活动时，须保证会议室干净整齐。

**岗位职责：**1.每日清洁大楼内部公共区域，包括地面、楼梯、厅柱、踢脚线清洁光亮显本色，消灭卫生死角，楼内每天清理日常生活垃圾；玻璃（内侧）至少一个月做一次清洁，门、窗框，干净明亮、无灰、无污迹；公共洗漱间、卫生间干净光亮，无异味，无杂物；室外保持干净；2.各类清洁用品专用，各类用品、用具分类摆放，整齐有序；3.自觉遵守规章制度，服从工作安排，工作认真细致，严格按工作程序，使责任区域内清洁卫生达到标准要求；4.加强业务知识的学习，增强服务意识；5.热爱本职工作，礼貌待人，树立起良好的职业道德；6.妥善维护保养好清洁工具，发现卫生设施损坏，及时向管理部门报告；7.完成上级安排的临时工作任务。

**（二）保安工作**

实行三班倒工作制，每班2人。

工作时间：24小时。

**岗位职责：**1.保安人员要按照图书馆规定在必要时对一切到访的车辆和人员进行登记检查,尤其是治安管理所规定的各种违禁品（如:管具、火源、易燃易爆等物品），在检查的过程要认真细致,不得遗漏,严厉禁止其带入场馆内,如有阻扰,进行有效制止,并报告带班领导或拨打110报警；2.严格遵守执行《保安工作条例》规章制度,严守纪律、团结协作、文明执勤。熟悉牢记各项规章制度和要求,服从领导,热爱集体；3.保安人员在岗期间，应着制服,保持仪容干净整洁,精神状态良好,态度和蔼、认真负责,在工作期间,对所有到馆人员要用敬语（如:您好、请、谢谢、对不起等)；4.坚守岗位、牢记职责,不得有脱岗、睡岗的行为发生,当班时如因玩忽职守,造成影响和损失的,将受到开除处理；5.严禁酒后上岗，在岗期间不得看各种刊物、吃零食、玩手机,做与本职工作无关的事,与无关人员闲聊，并且在岗期间杜绝会私客等现象；6.在执行工作过程中,保安人员如遇各种突发事件，应及时报告带班领导,调集力量,坚决维护图书馆的人员、财产安全，如有拖延、即可辞退、损失自负；7.保安人员严禁故意损坏和偷盗公私或掩护他人盗窃公私财物,一经发现，即刻除名,扣除当月工资并移交公安部门处理；8.保安员上岗时应提前至少15分钟到岗,做好与上一班保安员交接班工作,并严格将交接班前的各项检查情况（如:门窗、灯光是否关闭，水阀是否有异常，是否有滞留人员等）登记在记录簿上,如不认真检查做好交接记录，在该班发生的问题全部由该班承担；9.在当班期间,至少每小时巡查一次楼内外安全，遇到开展活动或者会议期间，保安要对进馆车辆进行疏通引导，消防通道严禁停放各种车辆。发现各种问题和情况及时向带班领导汇报,不得拖延和谎报；10.爱护值班、监控设备，出现故障立即向上级报告，并做好记录。

**（三）消防监控工作**

消防人员实行三班倒工作制，每班2人。

工作时间：24小时。

**岗位职责：**1.认真学习国家消防法规，技术规范和有关消防联动控制及操作等专业知识，应具备专业操作资格，持证上岗；2.能熟练掌握消防设施设备操作技能和常见故障处理方法，负责24小时监视消防主机信号；3.消防控制室必须实行每日24小时专人值班制度，每班不应少于2人，消防控制室操作人员值班期间严禁脱岗，认真填写交接班记录和《自动消防设施设备系统运行情况登记表》；4.确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足;确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开;确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动(接通)位置；5.消防控制室值班人员接到火警信号后，必须立即通知楼层工作人员或巡查人员(或其他就近工作人员)进行确认，并填写《火警报警记录表》，存档备查;6.火灾确认后，消防控制室必须立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态(处于自动状态的除外)，同时拨打“119”火警电话报警。火灾确认后，消防控制室必须立即启动单位内部灭火和应急疏散预案，并应同时报告单位负责人；7.必要时协助保安参与车辆引导工作，按照智慧消防平台要求每2小时进行一次巡逻并将巡检情况上传至平台。

**（四）水电暖常规检查与维修**

工作时间为每日9:00-13:00，15:00-19:00，发生紧急情况时，须随叫随到。

**岗位职责：**1.电路维修：整栋办工楼内必要时更换插座、灯管、灯泡，跳闸搬闸及公用通道和办公室人员所有电路维修；2.水路维修：整栋办公楼内卫生间、洗手间、水房、办公人员室内，发生漏水现象，更换水管等；3.配备专业的水暖及电工（均持证上岗）进行常规检查和维修（属于设备及零配件损坏的不含在服务项目之内）；4.熟悉图书馆房屋结构，分布状况，公共设施的配套情况；5.定期巡视管理区域公共设施运行状态，找出隐患，发现故障应及时组织人员抢修，重大问题及时向上级报告，并认真做好记录；6.严格执行有关管理规定和作业规程。带电作业必须采取相应的安全措施，杜绝电气安全事故发生。

**哈密市体育运动学校**体育馆占地面积13400平方米，建筑面积3292平方米，内设标准篮球场一个、力量训练房、跆拳道训练房、拳击训练房、射箭训练房等;室外训练场2050平方米;秋千训练场1000平方米。

（一）保安工作

工作时间：24小时，每班1人，实行三班倒工作制。

工作内容：大门口安保人员负责体育馆外围安全及门口人员车辆进出安全。

（二）保洁

工作时间：每天9:00-13:00，15:00-19:00，赛事活动及相关会议时除外；

工作内容：室外训练场日常清洁，体育馆内地面清扫、垃圾收集、卫生间清洁、室内篮球场地清洁、观众席座椅擦拭、会议室等公共设施擦拭等。

**哈密市文化馆**室外面积8868㎡，建筑面积11000㎡。政府购买服务需求情况如下：

**（一）保安职责要求**

实行三班倒工作制，每班1人。

工作时间：24小时

**岗位职责：**

负责场馆内外巡逻、视频监控查看、车辆管理等，保证馆内安全。具体要求如下：

1.具备良好的体能，能够适应长时间站立、巡逻等工作任务。

2.拥有敏捷的反应能力，确保在面对突发情况时能迅速做出正确反应。

3.熟练掌握安全检查设备的操作，如X光检测仪、金属探测器等，能够准确识别违禁物品，并在日常工作前对设备进行校准和检查，保证设备正常运行。

4.精通常见安全隐患排查方法，如电气设备安全检查，每天对文化馆内重点区域的电气设备进行外观检查，查看是否有电线破损、插头松动等问题。

5.熟悉各类安全应急预案，如火灾、地震、人员密集场所突发事件等预案。每季度至少参与一次全馆性的应急演练，明确自己在不同场景下的职责和行动流程，确保在紧急情况发生时能够迅速、有效地组织人员疏散和应对。

6.始终保持礼貌、热情的服务态度，接待观众和访客时，使用规范的问候语和引导语，如“您好，欢迎来到文化馆，请您出示有效证件”“请问您需要什么帮助吗”等。

7.具备良好的沟通能力与技巧，能够熟练使用国家通用语言，能够与不同年龄、背景的人进行有效交流。当遇到观众对场馆规定不理解或有疑问时，能够耐心解释，以平和的语气和清晰的表达化解矛盾。例如，当观众携带违禁物品进入场馆时，要委婉地告知其场馆规定，并协助其妥善处理物品。

8.能够及时响应观众的求助，如指引方向、协助寻找失物等。对于观众提出的问题，若当场无法解决，需详细记录并及时向上级汇报，确保在规定时间内给予观众反馈，一般不超过24小时。

9.深入了解文化馆的布局和功能区域，包括各个展厅、活动室、会议室的位置和用途。能够准确为观众提供场馆内的路线指引，帮助观众快速找到目的地。

10.熟悉文化馆的开放时间、近期活动安排以及相关规定，如禁止触摸展品、禁止在馆内大声喧哗等。能够主动向观众介绍文化馆的特色活动和服务，提升观众的参观体验。

11.在遇到突发安全事件，如盗窃、斗殴、火灾等情况时，能够保持冷静，迅速按照应急预案采取行动。在盗窃事件发生时，第一时间通知上级和相关部门，保护好现场，协助警方进行调查，提供相关线索和监控录像等。

12.掌握基本的急救知识和技能，如心肺复苏术（CPR）、止血包扎等。在遇到人员受伤的紧急情况时，能够在医护人员到达前进行初步的急救处理，为伤者争取宝贵的救治时间。

13.能够有效控制现场秩序，避免因突发事件引发混乱和恐慌。在人员密集场所发生突发事件时，通过合理的引导和指挥，确保人员有序疏散，防止发生踩踏等次生事故。

14.自觉遵守规章制度，服从工作安排，工作认真细致。

15.完成上级安排的临时工作任务。

**（二）保洁职责要求**

工作时间为每日9:00-13:00，15:00-19:00，遇重大活动或演出时，须做好卫生保障。

**岗位职责：**

1.熟练掌握各类清洁工具和清洁剂的使用方法，针对不同的清洁场景和污渍类型，选择合适的工具和清洁剂。例如，对于玻璃清洁，使用专业的玻璃清洁剂和刮水器，确保玻璃表面无水渍、无灰尘；对于地面清洁，根据地面材质（如木地板、瓷砖、地毯等）选择相应的清洁设备和清洁剂，避免对地面造成损伤。

2.了解不同材质的清洁保养要求，如对文化馆内的木质家具，定期进行打蜡保养，每月至少一次，以保持其光泽和延长使用寿命；对于地毯，每周进行深度吸尘，每季度进行一次专业清洗，去除顽固污渍和细菌。

3.掌握正确的清洁流程和标准，如卫生间清洁，按照先清洁马桶、洗手台，再清洁地面，最后进行消毒的顺序进行操作，确保卫生间无异味、无污渍、无积水，卫生洁具表面光亮整洁。每天至少进行三次全面清洁，高峰时段增加巡查和清洁频次。

4.具备高度的责任心，对待清洁工作认真细致，注重细节。无论是公共区域还是隐蔽角落，都要确保清洁到位，不遗漏任何一处污渍和垃圾。例如，在清洁楼梯扶手时，要仔细擦拭每一个栏杆和立柱，不放过任何一个角落。

5.工作积极主动，能够主动发现清洁问题并及时处理。在日常工作中，随时关注场馆内的卫生状况，对于观众丢弃的垃圾、地面的污渍等，及时进行清理，保持场馆环境的整洁。

6.严格遵守工作时间和排班安排，不迟到、不早退、不旷工。在开馆前完成公共区域的清洁工作，确保观众入场时场馆环境整洁；在闭馆后进行全面深度清洁，包括清理垃圾桶、擦拭门窗、清洁地面等，为第二天的开馆做好准备。

7.树立良好的服务意识，尊重观众和工作人员，在清洁过程中尽量减少对他人的影响。如在观众参观高峰期进行清洁工作时，要选择合适的时机和方式，避免因清洁作业造成观众不便或干扰。

8.能够与其他部门和同事进行良好的沟通与协作。与保安、设备维护人员等密切配合，及时清理因设备维修、活动布置等产生的垃圾和污渍；与其他保洁人员合理分工，共同完成文化馆的清洁任务，确保工作衔接顺畅，无死角、无遗漏。

9.能够及时响应观众和工作人员的清洁需求，如观众反映卫生间设施损坏或有异味，要及时通知维修人员并协助处理；工作人员需要临时增加清洁任务时，要积极配合，确保问题得到及时解决。

10.严格遵守安全操作规程，在使用清洁设备和工具时，注意自身安全和他人安全。例如，在使用登高设备进行高处清洁时，要确保设备稳定牢固，佩戴好安全带等防护用品；在操作电器清洁设备时，要防止触电事故发生。

11.具备环保意识，合理使用清洁剂和水资源，避免浪费和环境污染。优先选择环保型清洁剂，减少对环境的危害；在清洁过程中，注意节约用水，避免长流水现象。

12.了解基本的安全知识，如火灾逃生、紧急救援等。在遇到突发安全事件时，能够迅速采取正确的应对措施，确保自身安全，并协助相关部门进行人员疏散和救援工作。

13.保持良好的个人形象，穿着整洁、统一的工作服，佩戴工作牌。工作服要定期清洗和更换，保持干净整洁，无污渍、无破损。

14.注重言行举止文明，在工作场所内不大声喧哗、不随地吐痰、不吸烟。能够熟练使用国家通用语言，与观众和工作人员交流时，使用礼貌用语，态度和蔼可亲，展现文化馆保洁人员的良好形象。

15.自觉遵守规章制度，服从工作安排，工作认真细致，严格按工作程序，使责任区域内清洁卫生达到标准要求。

16.完成上级安排的临时工作任务。

**（三）消防保安职责要求**

实行三班倒工作制，每班2人。

工作时间：24小时。

**岗位职责：**

具体要求如下：

1.精通各类消防设施设备的操作与维护，如火灾自动报警系统、消防水系统（包括消防栓、喷淋系统等）、气体灭火系统等。每天对消防设施设备进行日常巡检，检查设备运行状态是否正常，如火灾报警控制器有无故障报警、消防栓阀门是否关闭严密、灭火器压力是否在正常范围内等，并做好记录。每月对消防设施设备进行一次全面维护保养，确保其在关键时刻能够正常运行。

2.熟练掌握消防器材的使用方法，如灭火器、灭火毯、消防斧等。定期参加消防器材使用培训和演练，每季度至少进行一次，确保能够在火灾发生时迅速、准确地使用消防器材进行灭火。

3.深入了解火灾预防知识，包括火灾发生的原因、火灾的分类、火灾的发展阶段等。能够根据文化馆的特点，制定针对性的火灾预防措施，如定期对电气设备进行安全检查，防止电气火灾发生；对馆内易燃物品进行合理存放和管理，避免火灾隐患。

4.熟悉消防法律法规和相关标准，如《中华人民共和国消防法》《建筑设计防火规范》等。严格按照法律法规和标准要求，对文化馆的消防安全工作进行监督和管理，确保场馆消防安全符合规定。

5.制定并熟悉文化馆的火灾应急预案，明确在火灾发生时的职责和行动流程。每半年至少组织一次全馆性的火灾应急演练，在演练中不断优化应急预案，提高应急处置能力。

6.在火灾发生时，能够迅速做出反应，第一时间启动火灾报警系统，通知馆内人员疏散，并按照应急预案组织扑救初期火灾。在疏散过程中，要确保人员有序撤离，避免发生拥挤、踩踏等事故。

7.具备良好的组织协调能力，能够与消防部门、医疗急救部门等外部救援力量进行有效沟通和协作。在火灾现场，协助消防部门进行灭火救援工作，提供场馆的相关信息和支持，如消防水源位置、建筑布局等。

8.掌握基本的急救知识和技能，如心肺复苏术（CPR）、止血包扎等。在火灾现场，对受伤人员进行初步的急救处理，为医疗急救人员的到来争取时间。

9.制定合理的消防安全巡逻计划，对文化馆内的重点区域，如展厅、仓库、机房等，进行定时巡逻，每天巡逻次数不少于四次。在巡逻过程中，仔细检查消防设施设备是否完好有效，疏散通道是否畅通无阻，有无违规用火、用电现象等，并做好巡逻记录。

10.能够及时发现并处理消防安全隐患，对于发现的问题，要立即采取措施进行整改。如发现疏散通道被堵塞，要及时清理障碍物；发现电气设备存在安全隐患，要通知相关部门进行维修。对于重大安全隐患，要及时向上级报告，并跟踪整改情况，确保隐患得到彻底消除。

11.加强对文化馆内人员的消防安全管理，对员工和观众进行消防安全宣传教育，提高其消防安全意识。在馆内设置明显的消防安全标识和宣传标语，定期组织消防安全知识培训和讲座，每年至少两次，向员工和观众普及火灾预防、报警、逃生等知识和技能。

12.与保安部门密切配合，共同维护文化馆的安全秩序。在日常工作中，加强信息沟通和协作，形成安全防范合力，确保场馆的安全稳定。

13.具备良好的身体素质，能够适应长时间的巡逻、应急处置等工作任务。定期参加体能训练保持良好的体能状态。

14.拥有较强的心理素质，在面对火灾等紧急情况时，能够保持冷静、果断，不慌乱。通过参加心理培训和模拟演练，提高应对突发事件的心理承受能力和应变能力。

15.具备较强的责任心和敬业精神，对消防安全工作高度负责，认真履行职责，确保文化馆的消防安全。在工作中，严格遵守工作纪律，不擅自离岗、脱岗，坚守岗位，为保障场馆和人员的生命财产安全贡献力量。

16.能够与文化馆内各部门进行有效的沟通与协调，及时传达消防安全要求和工作部署。与展览策划部门、活动组织部门等密切配合，在举办展览、活动等期间，共同做好消防安全保障工作，确保活动安全顺利进行。

17.与上级主管部门、消防部门等保持良好的沟通联系，及时汇报文化馆的消防安全工作情况，接受上级部门的指导和监督。按照消防部门的要求，落实各项消防安全措施，积极配合消防部门的检查和执法工作。

18.能够熟练使用国家通用语言，在与员工和观众沟通时，要具备良好的沟通技巧，能够以通俗易懂的方式向他们宣传消防安全知识和要求，提高他们的消防安全意识和自我保护能力。对于员工和观众提出的消防安全问题，要耐心解答，及时处理，提高他们对消防安全工作的满意度。

19.自觉遵守规章制度，服从工作安排，工作认真细致。

20.完成上级安排的临时工作任务。

**（四）水电暖工职责要求**

工作时间为每日9:00-13:00，15:00-19:00，遇紧急情况时需随叫随到。

**岗位职责：**

1.负责文化馆内水、电、暖通系统的日常维护，确保其正常运行。

2.定期对水电暖设备进行检查，及时发现并解决潜在问题。

3.在设备出现故障时，迅速进行排查和修复，确保不影响文化馆的正常运作。

4.负责新水电暖设备的安装与调试，确保其符合安全标准和使用要求。

5.参与水电暖系统的升级改造工作，确保系统高效、节能。

6.定期对水电暖系统进行安全检查，确保无安全隐患。

7.在发生水电暖系统故障或事故时，迅速采取应急措施，防止事态扩大。

8.参与安全培训，掌握最新的安全操作规程和应急处理方法。

9.详细记录每次维护、检修和故障处理的情况，形成完整的设备档案。

10.定期向上级提交设备运行状况报告，提出改进建议。

11.提出并实施水电暖系统的节能措施，降低能耗。

12.确保水电暖系统的运行符合环保要求，减少对环境的影响。

13.与其他部门密切合作，确保水电暖系统与其他设施的协调运行。

14.及时向相关部门反馈设备运行情况，确保信息畅通。

15.具备扎实的水电暖系统专业知识，熟悉相关设备的操作和维护。

16.熟练使用各种维修工具和检测设备。

17.不断学习新技术和新方法，提高自身业务水平。

18.严格遵守文化馆的各项规章制度和安全操作规程。

19.保持良好的工作纪律，按时完成各项任务。

20.自觉遵守规章制度，服从工作安排，工作认真细致。

21.在紧急情况下，能够迅速响应并处理问题，确保文化馆的正常运行。

22.完成上级安排的临时工作任务。

**哈密市美术馆**市美术馆总占地面积为1057.13平方米，旧厂房改建建筑面积为1933.82平方米。政府购买服务需求情况如下：

**（一）保安职责要求**

实行三班倒工作制，每班1人。

工作时间：24小时

**岗位职责：**

负责场馆内外巡逻、视频监控查看等，保证馆内安全。

1.具备良好的体能，能够适应长时间站立、巡逻等工作任务。

2.拥有敏捷的反应能力，确保在面对突发情况时能迅速做出正确反应。

**主要职责：**

1.根据美术馆的布局和重点展品分布，制定科学合理的巡逻路线，确保每个区域都能覆盖到。将巡逻频次增加至每两小时1次，加强对重点区域的巡逻力度。保安队长负责重新规划巡逻路线，

2.监控设备维护与管理：定期对监控设备进行检查和维护，确保设备正常运行，图像清晰。

3.开展应急培训与演练：邀请专业人员对保安进行紧急情况应急预案培训，包括火灾、盗窃、突发疾病等场景的应对方法。每月组织一次应急演练，提升保安的应急反应能力和协同配合能力。保安部门负责组织培训与演练，到岗开始，每月定期开展。

4.始终保持礼貌、热情的服务态度，接待观众和访客时，使用规范的问候语和引导语，如“您好，欢迎来到文化馆，请您出示有效证件”“请问您需要什么帮助吗”等。

5.具备良好的沟通能力与技巧，能够熟练使用国家通用语言，能够与不同年龄、背景的人进行有效交流。

**（二）保洁职责要求**

工作时间为每日9:00-13:00，15:00-19:00。

1.保洁工作要求制定详细清洁流程与标准：明确规定每日各区域清洁的具体时间、操作步骤和清洁程度要求。在闭馆后进行全面深度清洁，包括清理垃圾桶、擦拭门窗、清洁地面等，为第二天的开馆做好准备。

2.自觉遵守规章制度，服从工作安排，工作认真细致，严格按工作程序，使责任区域内清洁卫生达到标准要求。

以上工作人员要自觉遵守规章制度，服从工作安排，工作认真细致。在紧急情况下，能够迅速响应并处理问题，确保美术馆的正常运行。完成上级安排的临时工作任务。

**哈密市文体广旅局机关**室外面积30000平方米，办公建筑面积5544平方米。政府购买服务内容具体如下（2025年1至5月）：

**（一）保洁工作（2人）**

工作时间为每日9:00-13:00，15:00-19:00，公共区域随时保持干净整洁，有重大会议、活动时，须保证会议室干净整齐。

**岗位职责：**1.每日清洁大楼内部公共区域，包括地面、楼梯、厅柱、踢脚线清洁光亮显本色，消灭卫生死角，楼内每天清理日常生活垃圾；玻璃（内侧）至少一个月做一次清洁，门、窗框，干净明亮、无灰、无污迹；公共洗漱间、卫生间干净光亮，无异味，无杂物；室外保持干净；2.各类清洁用品专用，各类用品、用具分类摆放，整齐有序；3.自觉遵守规章制度，服从工作安排，工作认真细致，严格按工作程序，使责任区域内清洁卫生达到标准要求；4.加强业务知识的学习，增强服务意识；5.热爱本职工作，礼貌待人，树立起良好的职业道德；6.妥善维护保养好清洁工具，发现卫生设施损坏，及时向管理部门报告；7.完成上级安排的临时工作任务。

**（二）保安工作（3人）**

实行三班倒工作制，每班1人。

工作时间：24小时。

**岗位职责：**1.保安人员要按照图书馆规定在必要时对一切到访的车辆和人员进行登记检查,尤其是治安管理所规定的各种违禁品（如:管具、火源、易燃易爆等物品），在检查的过程要认真细致,不得遗漏,严厉禁止其带入场馆内,如有阻扰,进行有效制止,并报告带班领导或拨打110报警；2.严格遵守执行《保安工作条例》规章制度,严守纪律、团结协作、文明执勤。熟悉牢记各项规章制度和要求,服从领导,热爱集体；3.保安人员在岗期间，应着制服,保持仪容干净整洁,精神状态良好,态度和蔼、认真负责,在工作期间,对所有到馆人员要用敬语（如:您好、请、谢谢、对不起等)；4.坚守岗位、牢记职责,不得有脱岗、睡岗的行为发生,当班时如因玩忽职守,造成影响和损失的,将受到开除处理；5.严禁酒后上岗，在岗期间不得看各种刊物、吃零食、玩手机,做与本职工作无关的事,与无关人员闲聊，并且在岗期间杜绝会私客等现象；6.在执行工作过程中,保安人员如遇各种突发事件，应及时报告带班领导,调集力量,坚决维护图书馆的人员、财产安全，如有拖延、即可辞退、损失自负；7.保安人员严禁故意损坏和偷盗公私或掩护他人盗窃公私财物,一经发现，即刻除名,扣除当月工资并移交公安部门处理；8.保安员上岗时应提前至少15分钟到岗,做好与上一班保安员交接班工作,并严格将交接班前的各项检查情况（如:门窗、灯光是否关闭，水阀是否有异常，是否有滞留人员等）登记在记录簿上,如不认真检查做好交接记录，在该班发生的问题全部由该班承担；9.在当班期间,至少每小时巡查一次楼内外安全，遇到开展活动或者会议期间，保安要对进馆车辆进行疏通引导，消防通道严禁停放各种车辆。发现各种问题和情况及时向带班领导汇报,不得拖延和谎报；10.爱护值班、监控设备，出现故障立即向上级报告，并做好记录。

**（三）水电暖常规检查维修，绿化（4人）**

工作时间为每日9:00-13:00，15:00-19:00，发生紧急情况时，须随叫随到。

**岗位职责：**1.电路维修：整栋办工楼内必要时更换插座、灯管、灯泡，跳闸搬闸及公用通道和办公室人员所有电路维修；2.水路维修：整栋办公楼内卫生间、洗手间、水房、办公人员室内，发生漏水现象，更换水管等；3.配备专业的水暖及电工（均持证上岗）进行常规检查和维修（属于设备及零配件损坏的不含在服务项目之内）；4.熟悉图书馆房屋结构，分布状况，公共设施的配套情况；5.定期巡视管理区域公共设施运行状态，找出隐患，发现故障应及时组织人员抢修，重大问题及时向上级报告，并认真做好记录；6.严格执行有关管理规定和作业规程。带电作业必须采取相应的安全措施，杜绝电气安全事故发生。2.**绿化**岗位职责：负责院内的绿化养护和管理工作；负责院内花草树木的培土、浇水、施肥、除杂草和病虫害防治工作；负责院内枯枝落叶及垃圾的清理工作；负责院内花草树木的修剪工作；负责使用过的绿化机具维护保养工作。

任职要求：1.性别男，年龄55岁以下；2.需具备电工证，专业技术过硬；3.普通话标准，能熟练掌握国家通用语言，具备良好的语言沟通能力；4.遵纪守法，品行端正，身体健康；5.责任心强，服从管理，工作踏实；6.实行8小时工作制，需全职按时在岗，不聘用兼职；7.有2年以上水暖电力维修工作经验。

**五、考核原则**

组织人员不定期进行检查考核，考核采用当场记录扣分，每季度考核情况予以公布，考核不合格，按合同约定执行。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核表** | | | | | |
| **序号** | **考核项目** | **分值** | **考核内容** | **评分细则** | **评分** |
| 一 | 室内外环境卫生服务 | 30分 | 清洁工具齐备，垃圾及时清理，实行标准化清洁工作  （30分） | 1、清洁工具齐全，不符者扣1分。  2、大厅、走廊、扶手、墙面、地面清洁到位，操作流程规范，1处不符扣0.5分。  3、卫生间每天不少于4次的清洁，除臭丸、卷纸补充到位，1处不符扣0.5分。  4、公共区域清洁完毕，物品归位，无乱堆乱放现象，1处不符扣0.5分。  5、建立卫生工作记录，无记录者，1处不符扣0.5分。  6、人行道路、绿化带、停车场、广场卫生清洁及时，无杂物，1处不符扣0.5分。  7、冬季积雪的清除，不及时清除的1次扣2分。  8、馆内垃圾每天2次清收，集中点及时清运，造成二次污染的扣2分。 |  |
| 二 | 安保服务 | 25分 | 安保队伍，服装统一整洁（10分） | 1、对来访、入馆人员安全检查有序、规范，1次不符扣0.5分。  2、统一着装，1次不符扣1分。  3、服务语言规范、文明，1次不符扣0.5分。  4、按要求进行填写工作记录，没有工作记录的1次扣1分。 |  |
| 按要求进行门岗值班及夜间楼内巡逻（10分） | 1、按照人员配置进行出入口的值班，缺少值班人员1次扣2分。  2、值班期间做到不脱岗、不睡岗，1次不符扣0.5分。  3、夜间按规定时间进行巡逻，1次不符扣0.5分。  4、巡逻记录及时填写，发现异常及时处理和上报，1次不符扣0.5分。 |  |
| 车辆管理  （5分） | 1、停车场进入车辆需安全检查后放行，1次不符扣0.5分。  2、车辆停放整齐，无乱停现象，1次不符扣0.5分。  3、突发事故车辆积极协助处置，1次不符扣1分。 |  |
| 三 | 公共设施设备管理 | 35分 | 1、综合要求（5分） | 1、建立设备台帐，项目齐全，不全者扣0.5分。  2、设备间、机房清洁，无杂物，不乱堆放挤占，无积尘，1处不符扣0.5分。  3、设备运行正常，有工作记录、报修记录，记录不全的1次扣0.5。  4、加强节能降耗、节能减排工作，1次不符扣0.5分。  5、专业技术人员须做到持证上岗，缺少1人扣2分。 |  |
| 2、供电照明系统（6分） | 1、配电室严格规范操作，系统运行正常，违章操作，存在隐患1次扣2分。  2、照明良好，达到照明要求，不符1次扣0.5分。  3、接限（停）电通知后及时告知业主方，未做到位的1次扣1分。 |  |
| 3、供暖（凉）系统（6分） | 1、供暖（凉）设备巡检到位，不到位无工作记录，一次扣0.5分，设备运行不正常的，扣1分；  2、有跑冒滴漏等现象，及时报修并做好记录，不符者一次扣1分； |  |
| 4、给排水（6分） | 1、接限（停）水通知后预先告知业主方，未做到位的1次扣1分。  2、巡检到位、有工作记录，不符1次扣0.5分。  3、有跑冒滴漏等现象，及时报修并做好记录，不符1次扣0.5分。 |  |
| 5、消防监控（6分） | 1消防监控中心24小时值班，配备专职消防管理人员，不符扣5分。  2、有消防预案，定期消防演练，无预案或未按计划演练的，1次扣1分。 |  |
| 6、安防监控（6分） | 1、安防监控系统24小时值班，有巡检记录，有报修记录，不符1次扣1分。  2、安全监控不到位的，1次扣0.5分。 |  |
| 四 | 管理与运行 | 10分 | 建立与业主正常的沟通机制，建立相应的回访机制（5分） | 未建立或执行不利的，一次扣2分。 |  |
| 物业服务满意度达到90％以上（5分） | 达不到的，不得分。 |  |
| 五 | 合计 | 100分 |  |  |  |
| 六 | 考核评定 | | |  | |
| 七 | 备注 | 满分为100分，考核结果评定95分以上为考核合格,100%支付物业费用。 | | | |

1、根据本项目服务的具体工作任务由中标服务单位与采购人进一步细化明确，并由采购人审定后实施。

2、本项目中标单位应积极配合本项目采购人对物业服务的考核评价，具体考核办法由双方商定后实施。

**六、支付方式**

根据工作开展情况，按季度据实结算。

因政府购买服务流程将于2025年6月完成，本次中标供应商需在市文体广旅局与2024年度服务单位核对无误后，向2024年度服务单位支付2025年1-6月公共文化服务场馆产生的垫付工资及社保福利等相关费用。

**七、违约责任**

中标方应保质保量完成2025年全年的服务保障工作，如中途违约或因达不到采购人的服务要求被迫违约时，中标方需承担中标价10%的违约金。

1. **其他**

在采购预算及服务场馆无重大变更，服务质量达到采购人要求并通过考核的情况下，可续签合同，续签不超过2年。

# 评审方法（综合评分法）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分因素** | **评分点** | **评分标准** |
| 价格评审（10分） | 投标报价  （10分） | 评标基准价=有效投标报价的最低值，有效投标报价等于基准值的得满分，投标 报价得分=（评标基准价/投标报价）×10。有效投标报价为通过初步审查的供应商报价 |
| 商务标评审（24分） | 企业类似项目业绩  （3分） | 2022年1月-至今完成过类似项目相关的业绩，每提供一个得1分，本项最高3分，不提供不得分。 注： 投标人须提供中标通知书扫描件或采购合同文本扫描件。未提供的不得分。 |
| 售后服务承诺  （1分） | 投标人提供售后服务承诺及奖惩方案，共1分，不提供不得分。 |
| 本项目管理及服务人员配备情况（20）分 | 1. 投标单位服务人员具备相关岗位证书（或特种作业证书）包含但不限于：保安员证、电工作业操作证、消防设施操作员证、导游证、特种设备作业证等相关证件材料；每提供一人得1分，本项最高得10分（附身份证及证书原件的扫描件，加盖公章。） 2. 投标单位提供服务人员超出采购需求所列人数，每多提供一人加1分，本项最高加10分（附身份证及证书原件的扫描件，加盖公章。） |
| 技术标评审（66分） | 服务方案（10分） | 服务方案满足完全服务要求，格式规范、内容全面完整、方案合理、高效，针对性强、操作性强、进行了难点分析并制定了针对性应对措施得 10分；方案基本满足服务要求，格式基本规范、内容基本完整、方案基本合理、针对性较强、操作性较强、难点分析较全面，制定了具有一定针对性的应对措施得 7分；方案内容不完整、针对性不足、操作性不强、未分析难点，未制定针对性应对措施得4 分；未按招标文件要求提供服务方案不得分。 |
| 质量计划（10分） | 对服务内容有切实可行的质量控制方法且操作性强，质量控制流程科学合理得10 分。对服务内容有质量控制方法但操作性一般， 质量控制流程基本符合要求得7 分。质量控制方法操作性不强得4 分。无质量计划得0分。 |
| 人员管理及培训方案  (10分) | 人员管理组织架构完善合理、培训方案明确全面得10分；人员管理组织架构较合理、有较全面的培训方案得7分；人员管理组织架构一般、提供模板化培训方案得4分；无人员管理组织架构、培训方案得0分。 |
| 应急保障方案（10分） | 投标人制定应急保障方案：包括但不限于突发事件应急处理小组及人员分工；安全应急处理；消防应急处理；停电、停水应急处理；重大活动应急预案。方案内容详细完整、针对性强得10分，方案内容完整，针对性较强得7分，方案内容欠缺或针对性一般得4分。未提供不得分。 |
| 对项目的总体理解（15分） | 1.总体方案详细完善、方案合理可行性强、针对性强，服务质量可靠，能够满足采购人需求，得15分；  2.总体方案较完善、方案较合理、可行性较好、有一定针对性，服务质量可靠，得11分；  3.总体方案不够完善、方案一般、可行性一般、针对性不强，但服务质量较好，得7分；  4.总体方案差，或服务质量一般，得3分。  5.不提供不得分。 |
| 薪酬体系计划（6分） | 投标单位服务人员需满足项目采购需求服务人员要求且具备完善合理薪酬体系得6分；投标单位服务人员需满足项目采购需求服务人员要求且有一般的薪酬体系得2分；投标单位服务人员无法满足项目采购需求服务人员要求或未有薪酬体系、薪酬体系不合理得0分。 |
| 维修管理方案（5分） | 维修管理方案包括但不限于建筑物日常巡检、维修管理及服务标准、维护频次，维护范围等内容，维修管理方案内容详实、操作性强得5分；内容较完整、方案较合理得2分；内容不完整、缺项不得分。 |

第五部分 采购合同（模板，以实际签订为准）

**第一章 合同条款（采购合同）**

甲 方：(买方／业主)

乙 方：（投标方）

根据《中华人民共和国合同法》及市政府采购办

号 要求，甲、乙双方经协商确定，甲方向乙方订购 及其服务，为明确双方责任和权利，特签订本合同，共同遵守。具体条款如下：

**1、合同标的**

乙方负责向甲方供应下表中所列系统及配套设备及负责安装调试。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 规格型号/版本号 | 产地厂家 | 单位 | 数量 | 单价 | 总价 | 随机配件 | 交货地点 | 交货时间 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.合同总价**

总价为： （大写） ，￥ 元，该合同总金额是设计、设备制造、包装、仓储、运输、安装、调试及验收合格之前及保修期与备品备件发生的所有含税费用。本合同执行期间合同总金额不变。

**3.合同组成**

详细价格、技术说明及其它有关合同货物的特定信息由合同附件说明。所有附件及本项目的招投标文件、会议纪要、协议等均为本合同不可分割之一部分。

**4.技术要求**

乙方所提供软件及设备，必须符合国家有关规范和甲方的技术要求，并提供设备的厂试测验报告。

**5.合同标的包装、交货、安装及验收**

5.1 合同设备的包装

设备的包装均应有良好的防湿、防锈、防潮、防雨、防腐及防碰撞的措施。凡由于包装不良造成的损失和由此产生的费用均由乙方承担。

5.2 合同标的的交货

5.2.1 乙方交货时间：按甲方要求。

5.2.2 乙方交货地点：按甲方要求。

5.3 合同标的的安装

5.3.1 乙方负责合同项下的安装，一切费用由乙方负责。

5.3.2 乙方安装时须对各安装场地内的其他设备、设施有良好保护措施。

5.4验收

5.4.1 合同软件及配套设备安装完成后 个工作日内验收，验收应在甲乙双方共同参加下进行。

5.4.2 验收按国家有关的规定、规范进行。验收时如发现所交付的设备有短装、次品、损坏或其它不符合本合同规定之情形者，甲方应作出详尽的现场记录，或由甲乙双方签署备忘录。此现场记录或备忘录可用作补充、缺失和更换损坏部件的有效证据。由此产生的有关费用由乙方承担。

5.4.3 如果合同软件或设备运输和安装过程中因事故造成货物短缺、损坏，乙方应及时安排换装，以保证合同设备安装的成功完成。换货的相关费用由乙方承担。

5.5 乙方保证合同项下提供的软件及设备不侵犯任何第三方的专利、商标或版权。否则，乙方须承担对第三方的专利或版权的侵权责任并承担因此而发生的所有费用。

**6.质量保证及售后服务**

6.1乙方保证合同设备是全新、未曾使用过的，其质量、规格及技术特征符合合同附件的要求。

6.2合同系统及设备保质保用期为本项目有关部门验收签字之日起不少于 1 年。（详见用户需求书）

6.3.保质保用期内非因甲方的人为原因而出现产品质量及安装问题，由乙方负责包修、包换或包退，并承担因此而产生的一切费用。乙方应在收到甲方通知后 24小时（详见用户需求书）内派员到现场维修。

下列情况乙方不负责免费保修：

（1）不按照乙方提供的正确使用方法而引致系统或设备故障损坏；

（2）擅自修改系统或改装设备；

（3）各种人为因素或天灾等外来因素造成的损坏。

6.4 因产品的质量问题而发生争议，由质检部门进行质量鉴定。产品符合质量标准的，鉴定费用由甲方承担；产品不符合质量标准的，鉴定费用由乙方承担。

6.5 乙方无偿培训甲方维护及维修人员，主要内容为系统及设备的基本结构、性能、主要部件/模块的构造及维护，日常使用与管理，常见故障的排除，紧急情况的处理等，培训地点主要在产品安装现场或按甲方安排。

**7.付款办法**

7.1合同每笔款项以人民币转账方式支付。

7.2 付款方式：以合同签订为准。

**8.乙方应派员到甲方指定地点配合工作。**

8.1 乙方按甲方提供的合同执行进度计划，再配合甲方及有关单位，以此做好合同执行进度上的配合工作。

**9.不可抗力**

9.1 不可抗力指战争、严重火灾、洪水、台风、地震等或其它双方认定的不可抗力事件。

9.2 签约双方中任何一方由于不可抗力影响合同执行时，发生不可抗力一方应尽快将事故通知另一方。在此情况下，乙方仍然有责任采取必要的措施加速供货，双方应通过友好协商尽快解决本合同的执行问题。

**10.索赔**

10.1 如有异议，甲方有权根据有关政府部门的检验结果向乙方提出索赔。

10.2 在合同执行期间，如果乙方对甲方提出的索赔和差异负有责任，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）乙方同意退货，并按合同规定的同种货币将货款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用。

（2）根据货物低劣程度、损坏程度以及甲方所遭受损失的数额甲乙双方商定降低货物的价格。

（3）用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物来更换有缺陷的部分或修补缺陷的部分，乙方应承担一切费用和风险并负担甲方所发生的一切直接费用。同时，相应延长质量保证期。

10.3 如果在甲方发出索赔通知后30天内，乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。甲方将从合同款项中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额，甲方有权向乙方提出不足部分的补偿。

**11.违约与处罚**

11.1 甲方应依合同规定时间内，向乙方支付货款，每拖延一天乙方可向甲方加收合同金额的3‰的违约金。

11.2乙方未能按时交货，每拖延1天，须向甲方支付合同金额的5‰的违约金。

11.3乙方交付的货物不符合合同规定的，甲方有权拒收，乙方向甲方支付合同金额的5%的违约金。

11.4 甲方无正当理由拒收货物的，甲方向乙方支付合同金额的5%的违约金。

11.5 乙方未能交付货物，则向甲方支付合同金额的7.5%的违约金。

**12.合同终止**

如果一方严重违反合同，并在收到对方违约通知书后在30天内仍未能改正违约的另一方可立即终止本合同。

**13.法律诉讼**

签约双方在履约中发生争执和分歧，双方应通过友好协商解决，若经协商不能达成协议时，则由合同签订所在地仲裁机构仲裁或向合同签订所在地人民法院提起诉讼（仲裁或诉讼任选一种）。受理期间，双方应继续执行合同其余部分。

**14.其他**

14.1 本合同正本6份，具有同等法律效力，甲方4份，乙方1份，招标代理机构1份。合同自签字之日起即时生效。

14.2 本合同末尽事宜，由双方协商处理。

甲方： 乙方：

签约代表 ： 签约代表：

地址： 地址：

电话： 电话：

传真： 传真：

签约日期：202 年 月 日 签约日期：202 年 月 日

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

**第二章 付款币种及方式**

**1、付款币种**

本次招标所述的项目资金均以人民币支付。

**2、付款方式：**

以合同签订为准。

如果项目进行中需求出现变动，则按照实际施工量减少付款或办理追加，发票按照相关法律法规要求规范开具，实报实销。

1. 竞争性磋商响应文件格式

**一、投标书编制格式**

投标人应按下列格式排列和装订投标文件：

**一、资格性自查表**

**二、投标函、投标声明**

**三、投标保证金（保函）**

投标保证金（保函）缴纳凭证

**四、投标人的基本情况及资格证明材料**

投标人基本情况表

信用记录

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力书面声明

无重大违法记录声明书

投标单位（供应商）反商业贿赂承诺书

**五、项目实施方案**

项目负责人简历表及拟投入本项目主要成员表

项目配备人员表

服务附表

**六、商务条款偏离表**

**七、技术参数、功能偏离表**

**八、开标一览表**

分项报价表

**九、简要说明一览表**

**十、法人代表授权书格式**

**十一、业绩表**

**十二、中小企业声明函（非中小企业可不提供）**

**十三、投标人认为需提供的其他资料**

**十四、投标文件必须制作有目录和页码**

**投标文件必须制作有目录和页码，只接受A4纸张大小的投标文件**

**注：投标文件未按要求制作将作为废标处理**

**二、有关附件格式范本**

**（一）资格性自查表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 审查因素 | 投标文件中  对应页码 |
| 1 | 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 |  |
| 2 | 授权委托书、法人身份证明，企业资质 |  |
| 3 | 投标声明 |  |
| 4 | 良好的商业信誉和健全的财务会计制度 |  |
| 5 | 税务登记证复印件或依法缴纳税收证明 |  |
| 6 | 社会保险登记证或社保机构出具的近半年内任一月社保缴纳证明 |  |
| 7 | 交纳投标保证金证明 |  |

**★注：以上资料复印件必须加盖投标人单位公章并附在投标文件中**

**（二）投 标 函**

致：哈密市公共资源交易服务中心:

根据贵方为　　　（项目名称） 项目招标的投标邀请（招标编号） ，签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本 份和副本 份。

1. 开标一览表
2. 投标分项报价表
3. 规格、技术参数、功能偏离表
4. 商务条款偏离表
5. 按招标文件投标人须知、技术规格要求及其他要求提供有关文件
6. 资格证明文件
7. 投标保证金（保函）金额为　　　　。

据此函，签字代表宣布并同意如下：

1、投标方将按招标文件的规定履行合同责任和义务；

2、投标方已详细阅读并理解了招标文件的全部，包括修改文件（如有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

3、本投标有效期自开标之日起　　　个日历日。

4、在规定的开标时间后，如果在投标有效期内撤回投标，同意投标保证金将被贵方没收。

5、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标的约定。

6、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地　　　　　 址：　　　　　　　　 　　邮编：

　电　　　　　 话：　　　　　　　　　　 传真：

　投标人代表签字：

　投 标 人 名 称：

　公 章：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　20 　　年　 月 　日

**（三）关于资格的声明函**

致哈密市公共资源交易服务中心：

关于贵方 年月日 招标公告关于“　　　　　　　　”的招标项目，本签字人愿意参加投标，并有能力提供 （项目名称） 项目中的（包号及货物名称）招标货物及相关服务，并保证所提交的所有文件和说明是真实和准确的。

投标人：　投标人名称

授权签署本资格文件人：授权人姓名

签字人姓名、职务：被授权人姓名、职务

传真：

邮编：　　　　　　　　　　　　　电话：

盖章：

年　月　日

**（四）投标保证金（保函）**

**（五）****投标人的基本情况及资格证明材料**

一、基本资格条件

1）营业执照

2）投标人须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，须提供提供开标前上一年度的经第三方审计的年度财务报告；如供应商新成立的，则提供成立至今的月或季度财务状况报告；如审计报告未出具，可提供开户银行的资信证明

3）企业资质

4）社会保险登记证或社保机构出具的近半年内任一月社保缴纳证明（如营业执照已改为“五证合一”新证的可不提供社保登记证）

注：1、以上复印件均须在投标文件中提供，需要加盖投标人原章。

2、依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

3、部分其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明。

4、部分其他组织和自然人，没有单位统一缴纳社保的，可以提供单位法人代表及备授权委托人个人的由社保机构出具的近半年内任一月社保缴纳证明。

**（六）投标人基本情况表**

盖投标人单位章

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 | | |  | | | | | 法定代表人 | |  |
| 组织机构代码 | | |  | | | | | 邮政编码 | |  |
| 委托代理人 | | |  | | | | | 电子邮箱 | |  |
| 上年营业收入 | | |  | | | | | 员工总人数 | |  |
| 固定电话 | | |  | | | | |  | |  |
| 营业执照 | 注册号码 | | | |  | | 注册地址 |  | | |
| 发证机关 | | | |  | | 发证日期 |  | | |
| 营业范围（主营） | | | |  | | | | | |
| 基本账户开户行 | | | | |  | | | | | |
| 银行帐号 | | | | |  | | | | | |
| 资质能力 | | | | | | | | | | |
| 资质名称 | | | | 等级 | | 发证机关 | | | 有效期 | |
|  | | | |  | |  | | |  | |
|  | | | |  | |  | | |  | |
| 投标人近三年项目业绩 | | | | | | | | | | |
| 项目业绩名称 | | | | 项目地点、起止时间 | | 合同内容、金额 | | | 甲方联系人及电话 | |
|  | | | |  | |  | | |  | |
|  | | | |  | |  | | |  | |
|  | | | |  | |  | | |  | |
| 备注 | | 1、后附项目业绩证明材料 | | | | | | | | |

**（七）信用记录**

（复印件并加盖投标单位公章）

投标人须符合《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》的相关要求，即具有良好的信用记录。

投标人须提供本单位近3年“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）已公布的信用记录查询截图。

截图含1）被列入失信被执行人

2）重大税收违法案件当事人名单的供应商

3）列入政府采购严重违法失信行为记录名单

例如：网站搜索页输入投标单位名称，截图查询结果。

1. **具有履行合同所必需的设备和专业技术能力书面声明**

致： （采购人）：

（投标人名称）郑重声明，我公司具有良好的商业信誉，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，并随时接受采购人、采购代理机构的检查验证，符合《政府采购法》规定的投标人资格条件。我方对以上声明负全部法律责任。

特此声明。

（投标人公章）

年 月 日

**（九）无重大违法记录声明书**

（采购人） ：

我公司参与 （项目名称、编号）投标，本公司郑重声明，我方参加本项目政府采购活动前三年内无重大违法记录，符合《政府采购法》规定的供应商条件。若贵方在本项目采购过程中发现我方政府采购活动前三年内有重大违法记录，我公司将无条件退出本项目的投标，并承担因此引起的一切后果。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明

投标人名称（盖单位章）：

法定代表人（签名）：

日 期： 年 月 日

附注：▲本声明书格式不得修改，不提交本声明书按无效标处理。

近三年：成立三年以上的，为提交首次投标文件截止时间前三年内；成立不足三年的，为实际时间。

**（十）投标单位（供应商）反商业贿赂承诺书**

 我公司承诺在（项目编号、项目名称）招标活动中，不给予国家工作人员以及中介机构工作人员及其亲属各种形式的商业贿赂（包括送礼金礼品、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、支付旅游费用、报销各种消费凭证、宴请、娱乐等），如有上述行为，我公司及项目参与人员愿意按照《反不正当竞争法》的有关规定接受处罚。

公司法人代表：

法人授权代表：

项目经办人：

日期：

**（十一）项目实施方案**

包括：

（1）投标产品详细清单，详细列明所投项目主要采购清单，完整配置方案及技术指标，项目的核心产品必须明确所投规格型号及具体技术指标。

（2）对本项目系统总体要求的理解

（3）投标人建议的安装、调试、验收方法或方案；

（4）质量保证措施；

（5）项目实施人员一览表（包括人员数量及专业）、设备投入计划及措施

（6）技术服务、技术培训、售后服务说明，保修、服务响应时间、修复时间、应急处理等售后计划措施

（7）售后专业技术人员配置等（本项目服务区域）

（8）投标人需要说明的其他内容（未尽事宜可按评分细则部分制作）

**（十二）项目负责人简历表及拟投入本项目主要成员表**

1、项目负责人简历表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 年龄 |  | 身份证号码 |  |
| 毕业学校 |  | | | | 专 业 |  |
| 学位 |  | | 职称 |  | 职 务 |  |
| 现所在机构或部门 |  | | | | 服务时间 |  |
| 注册证书及注册号 | 序号 | 证书名 | | | 证书号 |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| 主要经历 |  | | | | | |
| 日期 | 参加过的项目名称 | | | 担任何职务 | | 备注 |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |

**（十三）项目配备人员表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 职称 | 岗位 | 从事该岗位  时间 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

注：（十二）（十三）两表后应附（复印件并加盖公章的）的

1. 职称证书复印件（如有）；
2. 身份证复印件；
3. 具有国家规定相关执业资格证书复印件（如有）；

4、相关业绩证明材料复印件。

特别要求：拟投入本项目的工作人员须满足本项目的工作要求，在合同履行过程中，中标人须根据本项目的实际需求或招标人的进度要求，对人员进行合理的增加，费用均包含在投标报价中。

**（十四）服务附表**

项目编号：

投标人名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务网点名称 |  | | | | | 备注 |
| 地址 |  | | | | |
| 注册资本金 |  | 其中：投标人出资比例 | | |  | 提供相关证明材料（如：营业执照或租房合同等） |
| 员工总人数 |  | 其中：技术人员数 | | |  |
| 经营期限 |  | | | | |
| 售后服务协议 |  | | | | | 提供相关证明材料 |
| 售后服务内容 |  | | | | | 此部分内容做附件进行详细说明 |
| 服务承诺 |  | | | | |
| 工作业绩 |  | | | | | 提供相关证明材料 |
| 业务咨询电话 |  | | 传 真 |  | | 附人员身份证等相关证件 |
| 负责人 |  | | 联系电话 |  | |

投标人名称：

法定代表人或其委托代理人(签字)：

日 期： 年 月 日

**（十五）商务条款偏离表**

投标人名称（公章）： 　　　　　 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 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

　注：与招标文件要求逐条对应填写。

投标人代表签字：

、

1. **技术参数、功能偏离表**

投标人名称（公章）： 　　　　　 招标编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件规格条目号 | 招标规格 | 投标规格 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：与招标文件要求逐条对应填写。

投标人代表签字：

**（十七）开标一览表**

投标人名称： 招标项目名称：

招标文件编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 标段 | 名称 | 投标报价（万元） | 服务时间 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |
| 人民币大写： | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 人民币大写： | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 人民币大写： | | | | |
|  | | | | |

投标单位法人授权代表签字（盖章）：

**（十八）分项报价表**

投标人名称（公章）： 　　　　　 招标编号/标段号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称（岗位类型） | 服务范围 | 服务要求 | 服务时间 | 服务标准 | 数量 | 单位 | 单价（元） | 总价（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：此表需详列投标的每项标的。

投标人代表签字：

**（十九）设备简要说明一览表**

投标人名称（公章）： 　　　　　 招标编号/标段号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 规格型号及主要技术参数 | 性能说明 | 数量 | 单位 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

注：此表需详列投标的每种设备。

投标人代表签字：

**（二十）法人代表授权书格式**

本授权书声明：注册于（地区的名称）的（公司名称），在下面签字的法人代表（姓名、职务），代表本公司授权在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就　（项目名称）　的投标，以本公司的名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于20　　　年　　　月　　日签字生效，特此声明。

法人代表身份证正反面：  
被授权人身份证正反面：

法人代表签字

被授权人签字

公 章：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　授权日期：20　　年　　月　　日

注：法人代表本人作为公司代理人前来参加投标的投标方，可不提供此项证明文件。

**（二十一） 业绩表**

投标人名称（公章）： 　　　　　 招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 地　　区 | 项目名称 | 规格及型号 | 数 量 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**（二十二）中小企业声明函(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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业 (含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业) 的具体情况如下:

1. (标的名称) ，属于(采购文件中明确的所属行业) 行业;承建（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(采购文件中明确的所属行业) 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:

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。