

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**440112-2026-02191**

采购项目编号：**GDZF-ZCFZB-2026-1801543**

项目名称：**2026年广州海事博物馆机构运营服务（综合服务）**

采购人：广州海事博物馆

采购代理机构：广东泽福管理咨询有限公司

第一章 投标邀请

广东泽福管理咨询有限公司受广州海事博物馆的委托，采用公开招标方式组织采购2026年广州海事博物馆机构运营服务（综合服务）。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：2026年广州海事博物馆机构运营服务（综合服务）

采购计划编号：440112-2026-02191

采购项目编号：GDZF-ZCFZB-2026-1801543

采购方式：公开招标

预算金额：5,996,400.00元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(2026年广州海事博物馆机构运营服务（综合服务）):

采购包预算金额：5,996,400.00元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	是否允许进口产品
1-1	其他公园和游览景区服务	2026年广州海事博物馆机构运营服务（综合服务）	1.00(项)	详见第二章	否

本采购包涉及本国产品清单

序号	品目名称	采购标的	产品名称
不涉及			

本采购包不接受联合体投标

合同分包：不允许合同分包

合同履行期限：服务期限12个月，2026年8月18日-2027年8月17日

二.投标人的资格要求

1.投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1) 具有独立承担民事责任的能力：提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定。（分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分支机构的授权书，并提供总公司（总所）和分支机构的营业执照（执业许可证）复印件。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外。）

2) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：按招标公告附件格式，签署《投标人资格声明函》。

3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：按招标公告附件格式，签署《投标人资格声明函》。

4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：按招标公告附件格式，签署《投标人资格声明函》。

5) 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：按招标公告附件格式，签署《投标人资格声明函》。重大违法记录，是指供应商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。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

2.落实政府采购政策需满足的资格要求:

采购包1(2026年广州海事博物馆机构运营服务(综合服务)): 本项目整体面向中小企业采购,供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。(提供《中小企业声明函》或属于监狱企业的证明材料或《残疾人福利性单位声明函》)

3.本项目特定的资格要求:

采购包1(2026年广州海事博物馆机构运营服务(综合服务)):

1)投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以采购代理机构于投标截止时间当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)查询结果为准,如相关失信记录已失效,供应商需提供相关证明资料)。

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,不得同时参加本采购项目(或采购包)投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参与本项目投标。投标函相关承诺要求内容。

3)已进行登记并获取本项目招标文件。

三.获取招标文件

时间: 详见招标公告及其变更公告(如有)

地点: 详见招标公告及其变更公告(如有)

获取方式: 在线获取。供应商应从广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)上广东政府采购智慧云平台(以下简称“云平台”)的政府采购供应商入口进行免费注册后,登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件(未按上述方式获取招标文件的供应商,其投标资格将被视为无效)。

售价: 免费

四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点:

提交投标文件截止时间和开标时间: 详见招标公告及其变更公告(如有)

(自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止,不得少于20日)

地点: 详见招标公告及其变更公告(如有)

五.公告期限、发布公告的媒介:

1、公告期限: 自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

2、发布公告的媒介: 中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn), 广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)。

六.本项目联系方式:

1.采购人信息

名称: 广州海事博物馆

地址: 广州市黄埔区庙头旭日街22号

联系方式: 020-82067771

2.采购代理机构信息

名称: 广东泽福管理咨询有限公司

地址: 广州市天河区天河北路663号大院8栋6楼

联系方式: 020-31383588

3.项目联系方式

项目联系人: 李镇宇

电话：020-31383588

4.技术支持联系方式

云平台联系方式：020-88696588

开标评标服务专线：020-88696599

采购代理机构：广东泽福管理咨询有限公司

第二章 采购需求

一、项目概况：

（一）项目简介：

广州海事博物馆（黄埔区博物馆，黄埔区文化遗产保护中心）位于广州市黄埔区穗东街庙头社区的南海神庙景区东南侧，是紧随国家“一带一路”倡议、推进国际海事（海丝）文化交流的平台，总建筑面积约10000平方米，是目前粤港澳大湾区广东省境内唯一一座“海事专题博物馆”，是收藏、展览和研究海事（海丝）主题藏品的专业机构，系统地收藏和陈列广州两千年来海上丝绸之路和对外贸易发展的文物历史资料。

2024年8月，广州海事博物馆获评国家二级博物馆。

南海神庙始建于隋开皇十四年(594年)，是中国古代海外交通贸易的重要遗址，是古代皇家祭海的场所，距今已有1400多年的历史，它外接珠江，庙宇宏伟深广，建筑五进，依次为头门、仪门、礼亭、大殿和后殿。仪门两侧有复廊，大殿前有东西两廊。南海神庙内留存的文物除石刻外，还有铜鼓、南海神玉玺、铁钟等。此外，波罗树、红豆树、木棉树等古树名木参天，也为神庙添色不少。该庙因珍藏历代皇帝御祭碑甚多，及存韩愈、苏轼等名人碑刻而被誉为“南方碑林”。高超的建筑技艺和不朽的艺术价值，充分体现了古代中国劳动人民的智慧和力量，并于2011年被评为国家4A级旅游景区，于2013年被公布为第七批全国重点文物保护单位。

现拟通过公开招标，引入专业力量为广州海事博物馆及南海神庙提供机构综合运营服务。

（二）采购清单一览表

序号	采购内容	数量 (单位)	最高限价 (人民币元)	采购标的所属行业
1	2026年广州海事博物馆机构运营服务（综合服务）	1（项）	5996400.00	其他未列明行业

采购包1（2026年广州海事博物馆机构运营服务（综合服务））

1.主要商务要求

标的提供的时间	服务期限12个月，2026年8月18日-2027年8月17日。
标的提供的地点	采购人指定地点（广州市黄埔区）
付款方式	<p>1期：支付比例100%,服务费按月支付；每月的25日前，采购人对中标人上月的服务进行考核，并将考核结果告知中标人，双方确认无异议后，中标人向采购人提出支付申请，采购人在接到申请后5个工作日内向财政支付部门提出办理财政支付申请，向中标人支付对应服务费用。 1.中标人须每月向采购人提供当期等额合法有效的正式发票，以便采购人及时办理财政集中支付手续；如中标人未提供等额合法有效发票（及申请结算材料）或提供的发票（及申请结算材料）不符合采购人要求的，采购人有权拒绝办理财政支付申请手续且无须承担逾期申请付款的违约责任。 2.因采购人使用的是财政资金，采购人在规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。 3.因采购人使用的是财政资金支付合同款项，若因财政资金管理原因导致年度财政资金下达不足不属于采购人违约行为，中标人知悉并承诺不追究采购人责任双方应当协商调整服务内容和 Service 合同金额，并签订补充协议，中标人不得因此降低服务标准或减少服务内容，采购人有权根据实际资金情况优先保障核心服务条款的履行。</p> <p>如项目发生合同融资，采购人需将合同款项支付到合同约定收款账户</p>
验收要求	1期： 运营期内，采购人将对中标人提供的运营服务进行绩效考核，并将考核结果与付费挂钩。具体考核标准由采购人制定。详见“具体技术(参数)要求”。
履约保证金	<p>交纳比例：5%</p> <p>缴费渠道：电子保函（保险）、其他</p> <p>账号：3602001309201152911</p> <p>户名：广州海事博物馆</p> <p>开户行：工商银行广州黄埔支行</p> <p>说明：中标人应在签订合同后一个月内，按照甲方认可的形式向甲方递交履约担保函,履约担保函由国内商业银行出具，保函金额为合同总额的5%。履约担保函有效期须至少涵盖至项目结束。如果在解除履约保函前本合同提前终止，则履约保函应在合同解除之日起三十个工作日内保持有效。中标人违反合同约定的，采购人有权自行选择在应付费用中扣除合同违约金或向银行保函开具银行索赔，采购人向银行保函开具银行进行索赔后导致银行保函担保余额不足合同总金额的5%的，中标人应在10个工作日内重新开具足额的银行保函或自行补足差额。采购人行使兑取履约保函的权利不损害采购人在本合同项下的其他权利，并且不应解除中标人履行本合同项下的义务。合同期间中标人无违约行为，在合同终止或者解除后的15个工作日内采购人无息归还银行保函。</p> <p>履约保证金可以以履约保函（保险）形式提供，目前"广东政府采购智慧云平台金融服务中心</p> <p>(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)已实现电子履约保函（保险）在线办理功能，有意愿供应商可自行办理提供。</p>
其他	

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价 (元)	分项预算总价 (元)	所属行业	技术要求
1	其他公园和游览 景区服务	2026年广州海事博物馆机构运营 服务(综合服务)	项	1. 0 0	5,996,400.00	5,996,400.00	其他未列 明行业	详见 附表 一

附表一：2026年广州海事博物馆机构运营服务（综合服务）

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>一、采购要求及内容</p> <p>(一) 总体要求:</p> <p>中标人应具备以下条件, 提供专业服务:</p> <p>1. 中标人应尊重和服从采购人的管理, 配合采购人的工作安排。采购人对中标人组建的运营服务机构进行业务归口管理, 由采购人和中标人共同制订工作制度和标准, 以对工作质量进行共同管控。</p> <p>2.★中标人对所属聘用人员应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定办理各种用工手续和发放工资, 服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准(工资不含按国家规定中标人必须支付的社会保险及其他应付费用)。</p> <p>3.★中标人应依法纳税, 并按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定, 支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。</p> <p>4.★中标人负责建立和完善各项规章制度、制度, 确定组织架构、人员录用等具体措施, 中标人在正式实施前报告采购人, 采购人有权审核并提出修改意见, 及有权要求中标人如实提供与本项目相关的真实有效的财务报表, 特别要详细提供员工的人数、工资福利情况。</p> <p>5. 设置项目经理岗位, 负责综合运营服务的全盘管理, 统筹服务团队人员管理工作, 定期向采购人汇报综合运营工作情况, 并提出综合运营服务提升方案; 建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。在日常管理中要建立交接班、保养记录等登记制度; 建立博物馆综合运营方案、各部门工作规章制度、组织架构图、人员录用、管理、解聘情况申报制度等, 并上报采购人备案。对因人员离职、解聘、合同到期不再续聘等原因导致人员配置不足本需求书的岗位需求人数时, 需要及时向采购人报告, 并及时招聘相关工作人员补充相应岗位。采购人有权对中标人的人员出勤情况进行核查。在采购人批准下, 短期内可允许中标人通过合理安排人员加班等临时解决人员不足的问题。对于不及时招聘或调任相关工作人员补充相应岗位, 采购人有权通过月度服务考核对当月管理服务费用给予合理、适当的扣减。</p> <p>6. 在处理特殊事件和紧急、突发事件时, 采购人对中标人所派人员有直接指挥权。中标人管理不到位, 工作安排不及时、不合理的情况下, 采购人有权对中标人的人员直接管理, 直接安排相关人员进行相关岗位的工作。</p>

7.中标人负责对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有刑事犯罪记录，有相关岗位的上岗资格证。中标人要依法纳税，按规定为录用人员缴纳社保及保险。

8.中标人的各类管理、服务人员按岗位要求统一，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，公众岗位录用人员体形、身高要有规定。

9.中标人须规范各类管理，负责服务人员的思想教育、岗位培训，确保员工做到遵纪守法、爱岗敬业。

10.中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

11.中标人可为本项目提供大型活动支撑，在本区内具有其他在管项目，具备自身资源能够满足临时应急抽调包含工程服务、清洁、会务、票务、讲解等派遣能力（年度不少于10次的临时调遣），以保证在大型活动期间的后勤保障服务工作，此项所产生的费用由中标人承担。

12.平时逢遇节假日、休息日中标人必须设立弱电、机电、清洁、票务、讲解等岗位人员值班；碰到紧急情况时，中标人组建的运营服务中心项目经理应1小时内到达现场解决相关问题。

13.中标人需安排专业培训师对讲解员及会务人员开展外事接待、重大贵宾来访接待及日常礼仪等培训。

14.任何与采购人需求的偏差都必须列入技术和服务要求响应表中。

15.投标人应仔细研究阅读招标文件的所有内容，如发现文件有缺漏或不一致或有不同的理解时，应及时提请采购人补充和澄清，否则按采购人的实际要求和理解执行。

16.采购需求书是采购人提出的是最低限度的要求，并未对一切细节作出规定，也未充分引述全部有关标准和规范的条文，投标人提供的所有服务都应符合招标时已颁布的现行中国国家法律、法规、规章、标准或国家认可的（部颁、行业）标准和国内外标准化组织以及等效或更优的其他国家的权威性标准和规范的有关条文。如果这些标准内容有矛盾时，应按最高标准的条款执行。

17.中标人须负责承担范围内的安全作业管理，严格按有关部门的要求，制定有关规章制度。

18.中标人须保证合同项下提供的服务不侵犯任何第三方的专利、商标或版权或其他合法权益。否则，中标人需对第三方承担全部责任及由此发生的所有费用。如采购人因此需对外承担赔偿责任的，中标人需在收到赔偿通知、生效法律文书之日起5个工作日内向采购人支付等额赔偿。

19.中标人在服务期内所派工作人员发生各种事故：包括治安、交通、防火、安全等案件和劳资纠纷等事件，由中标人负责全部责任和赔偿。

20.中标人应做好各类台账，按月向采购人提交各类台账备案。

21.因出现不可抗因素（如由于台风、暴雨、大雪等自然灾害引起的树木倒塌、碰线、碰屋伤人、伤物），中标人需在第一时间迅速组织力量及时处理突发状况，如需要对主体建筑进行修缮及苗木补种时产生的额外服务，中标人可经采购人审核通过后方可进行采购，费用按实另行核算。

22.本项目预算包含了人工成本、日常运营、综合服务、后勤服务、一次性经费、企业管理费、企业税金等，以上费用包含在中标人提供采购需求服务的全部费用中。中标人报价应包含工资、节假日与其它时间的加班工资、社保、公积金、福利等费用，社保包括公司及个人应缴费用。节假日与其它时间的加班工资等均由中标人支付,采购人不再支付其它费用。

（二）岗位人员配置

1.中标人配备的运营服务人员的工资福利应符合国家有关政策法规规定。

2.所有从业人员需无刑事犯罪记录，并须经过专业培训后方可上岗，对不符合管理要求的不予录用；采购人对岗位设置，人员选用与日常管理具有监督权和协调权；对不符合采购人管理要求的服务人员，采购人有权要求中标人更换，中标人应当在一周内予以更换；中标人就本项目所派驻的全部服务人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需进行人员调整，须报请采购人同意，并保证本项目正常运行。

3.为保证服务质量，将对服务人员及内容进行月度考核机制，具体考核标准由采购人与项目经理共同制定，详见附件1。采购人有权在合同签订前对考核条款进行优化。

序号	部门	岗位	工作职责	人数
1	管理人员	项目经理	负责项目整体运营管理、日常开放管理、安排协调配合采购人完成重大接待等服务工作；负责组织服务团队举行相关培训和考核工作。	1
2	讲解服务组	组长	负责统筹日常驻场讲解、对外开放重大活动、节假日活动讲解，协助宣教部完成社会教育活动及志愿者培训等工作；同时兼顾讲解服务工作。	1
		讲解员	日常驻场讲解、对外开放重大活动、节假日活动讲解；协助宣教部完成社会教育活动及志愿者培训等工作；负责日常预约电话的咨询、协调、接听、登记，预约传真的收发工作；其中不少于2名中英双语讲解员。	9
3	综合服务组	组长	负责统筹管理综合服务部各项工作。	1
		接待员	负责南庙游客中心二楼会议室、海博一楼会客室、海博负一楼报告厅、海博四楼会议室会议服务，提供茶水、矿泉水等配套服务。	3
		咨询员	负责接听预约电话，受理和解答游客的业务咨询，负责记录并处理各类客户的诉求；负责开放现场观众的咨询、参观指引、投诉及紧急意外事件理工作；服务点主要有南海神庙游客中心、南海神庙西门、南海神庙仪门、南海神庙东门、海博咨询台等。	6
		票务员	负责线下售票、检票、网络验票等，负责向游客介绍景区价格及优惠；负责游客量统计及数据核对与结算工作；服务点主要有南海神庙游客中心售票处、东门售票处；协助每日清理、清点零钞及台账整理工作。	4
		文物巡查员	负责南海神庙建筑本体的日常巡查、定期巡查和专项巡查，制定文物巡查计划等工作的开展，做好文物建筑防火、防虫害、防腐变、防雷击工作；定期对各建筑屋面树木落叶、植物、青苔及污垢等其他物质进行清理；协助参与修复馆内破损文物，做好藏品的保护、修复等工作。协助定期开展对海博文物库房安全巡查、检查等工作。	3

			负责统筹协调机电、弱电等设施设备日常操作和管理等工作按捺；同时兼顾机电岗位工作；服务组每日安排至少2人值夜班。	1
4	工程服务组	机电人员	负责机电设备、照明系统、给排水系统、建筑物设施、灯光系统等各种设备定期进行保养和维修；负责楼宇建筑本体及共用部位的日常维修、养护和管理工作，包括：屋顶、外墙、承重结构、楼宇间、走廊通道；负责场馆及景区服务范围内的沙井、雨水井、污水井的管理及清理的工作。	5
		弱电操作人员	负责博物馆的网络、监控、照明、会议系统及多媒体展示的设备和系统的日常操作和管理；负责弱电、多媒体设施设备日常巡检工作；负责音响系统及会议室等弱电设备的操控及保障工作。	3
		组长	负责统筹安排南海神庙、海事博物馆管理环境整治组的各项工作。同时兼顾清洁岗位工作。	1
5	环境整治组	清洁人员	南海神庙景区：负责景区范围以内的全方位立体环境整治工作；包括建筑体的立面、文物、塑像、石碑、公共通道、广场、洗手间等的环境整治工作。	12
		绿化人员	海事博物馆：负责景区范围内的全方位立体清洁工作；包括外围以及建筑内部、展柜、展板、公共通道、洗手间等的环境整治工作。	11
		组长	负责场馆及景区绿化修剪、养护、绿化垃圾清运、对场馆（景区）损毁的绿植进行修复和补种等工作，绿化需达二级养护标准。	10
	小计	--		71

二、服务要求

（一）讲解服务要求

中标人提供中英文双语讲解接待服务是运营服务的核心内容之一，中标人应在服务期内提供广州海事博物馆（含南海神庙景区）单位团体预约讲解和日常讲解服务工作，且讲解服务人员必须达到以下几点要求：

1.要求讲解员具有良好的公众形象，符合职业要求；要具备良好的嗓音条件和语言表达能力，善于与宾客沟通交流；要有过硬的心理素质和敏捷的反应能力，能面对各界宾客独立完成全过程的讲解接待任务。

2.讲解员须协助、配合完成采购人举办的各类大型外事接待活动、政务接待活动、大型会议等接待工作，并积极参与相关宣传推广活动。立足精品服务，高标准、高质量做好各类讲解接待任务。

3.要求讲解员能够具备独立撰写讲解词的能力，熟练掌握馆内各类展览及讲解内容，并及时

更新、完善相关讲解词与自身知识体系，开展生动、有趣且不生硬的讲解服务。

4.讲解员针对不同年龄段及不同场合应有相对应的讲解方式，如应对年幼的宾客能够多运用民间典故等表述方式。在拓展自身专业素养的同时，能针对性的将海丝文化深入每位宾客的内心，做到真正的历史传播者。

5.中标人应定期组织讲解员进行博物馆讲解相关业务培训，每年不少于1次。积极组织讲解员外出交流学习，并常态化开展内部讲解交流练习、内部讲解考核，进一步提升讲解员的业务能力与素养。

6.讲解员需协助、配合采购人完成各项社会教育、品牌推广、文化活动、志愿者业务培训等工作。

7.完成全年讲解服务、培训情况、内部考核等相关台账记录，包括但不限于文字、视频、图片等形式，并于年底前整理提交采购人归档。

8.讲解服务的日常业务工作安排及服务人员管理由采购人统筹管理，中标人未经采购人允许，不得调动讲解人员。

（二）接待服务要求

服务人员作为接待服务工作的保障岗，主要负责各类调研接待和重要客人来访服务工作，协同讲解员完成接待流程中的迎客送客环节，做到“宾至如归”的服务品质，使得每次调研接待工作得到满意认可。中标人的服务人员必须达到以下几点要求：

1.要求具有良好的职业形象，大方得体，注重仪容仪表；要具备沟通能力及更多的责任心，面对重要场合具备有条不紊的应变能力，能够细心且主动地完成相关接待工作。

2.要求能够熟练掌握整个接待流程，以及所辖范围内的基本状况，在宾客咨询及指引时能够快速准确的解答宾客疑虑。

3.在接待各单位调研准备时能根据采购人需求制定明确的调研接待方案，包括桌椅摆放形式、桌面物资准备、台卡打印制作、茶水储备、礼仪引导、协调巡查人员、保洁人员及时做好后勤保障工作，在会议开始时能做到分工合理明确、会场服务周到、照片存档等工作。

4.要求能操作基本办公软件，根据接待需求进行座位表制作、指引牌制作等为开展接待工作做到基本保障。

5.活动期间应配合采购人进行现场搭建督促及活动流程跟进，并协助采购人进行前期的落地工作以及后期活动验收工作。

6.根据采购人需求具体情况，提供相关场租咨询、记录统计及布场接待、撤场验收服务。

（三）弱电运行服务要求

1.中标人主要负责南海神庙、广州海事博物馆日常各类系统的开关操作及巡查工作。

2.每周填写书面维护日志，对系统及设备运行状况进行定期分析；根据设备经常出现的情况或者有可能出现的情况及时提出维护和使用建议。

3.各区域弱电设备的维保服务，具体由中标人根据实际情况制定响应方案。

4.各区域的日常维护保养即：500元以内（含500元）的零星配件更换由中标人提供，费用包含在总报价中。

（四）票务咨询服务要求

票务咨询作为与宾客进行服务沟通的重要岗位，是本项目服务工作的“门面”，直接影响着大

众对于本项目的渴望度、好感度及美誉度，即中标人需要配备具备和蔼可亲、细致耐心特质的服务人员作为员工基本准则。

- 1.负责日常票务服务的预约登记、现场售票、网络验票等工作。
- 2.负责定期将票款向采购人缴纳，并提交相关台账资料，出现断款情况由中标人自行负责。
- 3.每天对日常售票、游客人数情况进行统计及记录，汇总至相应归口处。
- 4.做到开放时间岗位时刻有人守，服务过程耐心且面带微笑，并能及时、周到的关注有需要的宾客提供暖心服务。
- 5.为观众提供参观咨询、引导、登记等服务。
- 6.负责做好日志记录、报刊收集及剪报整理工作，并于年底提交采购人归档。
- 7.中标人未经采购人允许，不得随便调动票务咨询人员。

(五) 文物保护服务要求

文物保护作为项目的重点工作之一，中标人应对本项目文物进行日常巡查工作，做好每天的巡查记录日志，如遇霉腐、虫蚁、雷击等自然灾害或人为因素破坏问题应及时做好文物专项巡查并反馈相关负责人，协助采购人做好现场保护。

- 1.制定不可移动文物日常巡查制度，采购人应与中标人建立责任制，确定三级责任人。
- 2.根据文物保护坚持“保护为主、抢救第一、合理利用、加强管理”的文物工作方针，做好文物日常巡查记录。
- 3.定期开展不可移动文物巡查，每周不得少于3次。巡查人员在巡查时，需填写《南海神庙文物保护单位不可移动文物巡查记录表》，根据情况拍摄、保存反映实际情况的照片、摄像资料，及时将发现的问题与处理情况录入表格，做好巡查地点的电子与纸质记录档案归档工作，并将所存在的问题如实上报采购人；除日常巡查外，在重大节假日、三防（防汛/防火/防盗）特殊时期或有特殊要求是组织专项文物巡查，并撰写巡查报告。
- 4.定期开展可移动文物核查，每周不得少于3次，并按要求做好核查记录，每月按时将文物情况上报采购人。未经采购人允许，不得轻易改变文物保存位置。
- 5.针对文物本体保护应加强巡查力度及采取相应保护措施，防止人为在文物本体上刻划、涂污的行为，不得擅自将文物迁移、拆除、修缮等违章操作。
- 6.文物保护范围与建设控制地带内如有施工工程，若为擅自进行相关作业：如开展爆破、钻探、挖掘等施工，应给予及时制止，并将情况立即反馈给采购人。
- 7.要求中标单位专设三个文物保护的岗位配合业主单位完成文物保护类相关工作，负责不可移动文物巡查、台账整理及采购人安排的相关工作；负责可移动文物整理及采购人安排的相关工作。要求文物保护岗工作人员具有相关专业背景，了解文物保护相关知识。
- 8.要求中标单位在中标后立即制定不可移动文物巡查计划及文物清洁工作计划（含可行性方案），提交采购人审核后方可开展工作，年终提交年度文物巡查情况总结。
- 9.中标单位应具有高度服务意识与执行力，及时配合业主单位完成相应工作，无故推诿、拖延，以致工作延误者，由业主单位根据情况核减相应费用。
- 10.中标单位在工作中操作不当、不按业主单位指导操作，导致对文物造成损坏，由中标承担相应责任，造成情节严重的，并追究相应的法律责任。
- 11.要求中标单位根据采购人要求定期对文物本体屋面进行清理，避免因落叶堆积过多对文物

本体造成损害。

12.要求中标单位定期配合开展库房防汛、防火等系列安全演练，并提交文物库房安全相关应急预案。

13.要求文物巡查人员会同采购人的保管及安全部门定期对展厅、修复室等地点存放的藏品进行日常安全检查。

14.协助采购人开展文化遗产基础数据的采集工作（含日常管理监测、旅游与游客管理监测、保护展示与环境整治的监测）等工作。

（六）展厅陈列服务要求

1.中标人应协助展品运输车进出场。进场时，安排好车辆停放位置，要求停放于监控覆盖区域，不得有监控死角。

2.中标人应协助施工队伍开展场馆内外的拆建与安装等工作，安排工程人员协助水电接通、设备安装等工作。施工现场出现异常情况，应第一时间通知采购人。

3.中标人应协助文物展品上展、展厅运行维护及撤展工作：

（1）上展前应安排人员提前清场，确保相关展厅无游客逗留，关闭相应出入口并设置隔离带和指示牌，防止游客误入；安排工程人员检查展厅灯光、空调、通风等设备是否正常；做好上展物资准备，如饮用水、椅子、相关文具等；安排一名清洁人员携带清洁设备于现场待命，文物进柜前对展柜和玻璃进行清洁，确保展柜无污渍、指纹，保证展示效果；上展完成后对现场进行打扫清洁，保证展厅干净整洁。

（2）上展时应安排一名值班经理或领班现场待命，对于现场出现的临时问题，快速反应，第一时间进行处理解决。

（3）上展结束后安排专人与陈列研究部、文物管理部、安全信息部对接，协助开展展览设施设备维护。

（七）后勤服务要求

后勤服务是保障日常工作正常开展的前提，科学合理、全面细致、良性循环的运作机制是该项服务的基本准则，中标人须根据服务内容设立相应的服务标准，负责各项配套设备（包括空调系统、恒温排湿系统、给排水系统、机电系统、安防系统、消防系统、灯光系统、音响系统等）的日常维护操作；根据采购人需求向有资质的公司或专业机构申请安全设备检测、评估工作。

1.机电：中标人须按要求定期对各种设备进行日常运行维护，每天不少于2次的巡查及记录，设立登记制度，中控室设立24小时值班。供排水设备、配电系统、照明系统、门窗锁等设施设备的日常运行维护，并安排值班人员。定人定时开关设备，及时发现安全隐患并通知专业机构进行维护，杜绝事故发生。具体由投标人根据实际情况制定响应方案。

2.卫生清洁：中标人负责项目所有区域的卫生清洁及消杀工作。

（1）馆内始终保持地面整洁干净、家具、洁具、文物、展示柜体、墙面表面洁净、摆放整齐，文物及展品表面无灰尘。

（2）保证主体建筑屋面、立面、文物、塑像、石碑、公共通道、停车场、草地无杂物堆放，须注意的，特别在清洁文物本体时做好文物保护措施后再进行，严禁用水大量冲刷、使用洗洁精、消毒液、酒精、酸碱类清洁剂，以最小干预原则不改变文物原貌、材质、色泽、纹饰及历史痕迹，杜绝发生损害文物的情况。

（3）对电梯、卫生间、接待区及重点区域进行每日消杀工作。

(4) 做到全天候全方位的清理工作,并将垃圾按照《广州市生活垃圾分类管理条例》(2020修正)进行分类及日产日清。

(5) 每周一次全面清洁,保持窗户明亮、无蜘蛛网、无尘渍的环境。

(6) 定期清理场馆(景区)内沟渠,保证污水排放通畅;定期检查、清理化粪池。

3.交通服务:中标人负责合理安排接驳用车人员时间,做好车辆派出、收放、清洁、维修等多项纪录统筹工作,及时将车辆运作情况及各项统筹台账归置相关负责人处。交通员需要具备驾驶证件以及稳重且热情的性格,并做好宾客行车过程中的基本项目介绍工作。

4.能源管理:为了降低电梯、中央空调、照明系统等设备设施能耗成本,发挥在节能减排中的率先垂范作用,树立良好的社会责任形象,为节能减排做出贡献;中标人需制定详细的节能管理方案,在节电、节水、节能等方面,建立一套切实可行的管理标准体系,并能有效落实各项标准和制度,形成较为完善的以管理标准为核心、基础标准与工作标准为支撑的标准体系框架,达到预期节能降耗目标。中标人在日常管理中要大力推动节能减排工作,包括在日常管理中科学调整设施设备的运行方式和运行参数,延长设施设备的使用寿命,提高能源效率,降低设备运行成本等。

5.绿化养护服务

全面做好博物馆(景区)绿化管理服务,对博物馆及景区绿植进行日常定期养护,维护博物馆(景区)良好公众形象。

5.1绿植养护:

(1) 养护所需的工具由中标供应商自行解决,中标供应商须根据养护需要及采购人的要求自行购置所需工具和肥料等物品。

(2) 每周定期对植物进行清抹灰尘、清除黄叶及花盆内的杂物,确保叶面干净无明显积尘和黄叶。

(3) 定期进行施肥病虫害防治,以确保植物长势旺盛、翠绿、无病虫害,定期淋水,确保植物不缺水枯萎;每个季度为病虫害防治采用“预防为主、综合防治”的方针,根据病虫害发生多发期,提前防治,草坪目视无明显病虫害噬叶现象,颜色无大积的花斑出现,同一区域连续20平方米以上出现花斑视为不合格。

(4) 草坪修剪后同一区域的草坪枯黄率不超过15%;大面积草坪修剪纹路清晰,呈直带状;无明显杂草,春季草坪萌发前要清除枯草层,结草疏草不定期施肥,草坪生长茂盛,颜色正常。

(5) 药品种按ISO14000环保标准要求使用,不得滥用药物,药物包装及时回收至专门容器。

(6) 暴雨和绵雨天气,保持草坪不积水,排涝覆盖率90%或以上。

(7) 无堆集落叶和杂物保持草坪干净、整洁。草坪内无瓜果皮、无杂物、无烟头、无大片落叶。

(8) 灌木植物生长良好,叶色正常,根据不同植物生长期不同特性,在生长旺盛期前进行埋肥措施,不得出现因缺肥造成的叶面发黄的不良现象。

(9) 清除杂草,发现寄生藤必须马上清除,绿篱、灌木中无明显杂草。不定期树木扶正,树木倾斜在当天内扶正。浇水抗旱,无枯死现象。绿篱灌木无明显枯黄枝,修剪操作时施工牌到位。绿篱和灌木每年定期修剪整型。

(10) 对场馆（景区）内损毁的绿植进行修复和补种。

(11) 根据养护需要及采购人的要求购置所需工具和化肥等物品。

5.2特殊情况时（如上级领导来检查或是临时举办的重大活动等）应根据采购人需求进行增加摆设，摆设的地点、规格、数量等要按采购人要求选定，中标人需负责撤除清场。

6.负责管理区域内的杀灭“四害”和有害生物防治，做好病媒生物防治工作，做到环境净化。每月进行灭蚊、蝇、鼠、蟑除害消杀工作，做到无滋生源。

7.地板养护：全年对地板进行一次清洁打蜡养护工作，出现养护范围外的破损及时向采购人反馈并协助相关部门进行修复跟进工作。

8.水体及外墙清洁：应根据采购人要求及时对水体及外墙进行一次清洁工作，以维持项目良好公众形象；水体湖面青苔清洁，全面清洗水池，湖内蚊虫消杀（不养景观鱼的情况下）。两个月清洗一次室外广场水池，保持整洁（如遇接待会增加清洗次数）；海事博物馆主体建筑外墙清洗工作全年一次（含外墙架）。

9.提供用于免费开放使用的办公用具、电脑耗材（打印景区展馆资料、台卡制作等），茶叶、矿泉水、桶装水等耗材。

10.提供正常运营使用物品、卫生间用品（包括但不限于擦手纸、卷纸、洗手液、空气清新剂、消毒水、固体清新剂、老鼠胶、分类垃圾袋等）。中标人所投入的所有消耗品需符合国家产品规定，如遇重大活动时，其根据投标人与采购人共同制定工作标准方案来执行。

11.按照各级有关部门要求，协助采购人完成各级各类宣传、检查、评估及整改工作，包括但不限于景区评定、景区厕所评定、消防安全检查、创建文明城市、垃圾分类等工作，并争取先进。

12.协助采购人每日清理、清点零钞，按要求做好台账。

13.日常管理

(1) 建立完善的档案管理制度，建立齐全的管理服务档案（包括设备管理档案、日常管理档案等）。采购人随时抽查档案管理情况，以便日常监督。

(2) 制定管理处内部管理制度和考核制度,并报送采购人备案。

14.负责元旦、春节、波罗诞、国庆节等节庆及重大活动布置，包括摆放盆花/年桔、悬挂国旗、彩旗、灯笼等，并根据场馆情况，设置或更新相应文字说明或导览提示；同时做好其他临时活动的氛围布置。

15.质量指标要求：中标人要具体承诺综合运营服务各项目要达到的指标,包括:

- (1) 清洁率98%以上;
- (2) 雨水井、污水井完好率100%;
- (3) 明暗沟完好率100%;
- (4) 业主有效投诉处理率100%;
- (5) 业主对综合运营管理满意率≥98%;
- (6) 垃圾分类率100%。

(八) 设备及设施维护保养服务要求

中标人按（消防监测、消防评估、消防设备更新、监控系统、空调系统、高低压设备、弱电系统及其他设施）三防措施相应的规范及要求以月、季、年为单位申请专业资质单位进行必要的

维护保养、安全测评、设备更换以及年检维修工作，并协助采购人向主管部门提供检测评估报告，维护保养费包含在总报价中。合同服务有效期内，除去上述专项服务外，日常所需的单个零星配件的维修费用由中标人承担；中标人须制定切实可行的维修方案或清单，并经采购人确认后实施。维护保养费用采取逐一核算，最终结算金额按实际发生金额结算，服务期内的最高维修费用总额不超过704,300.00元。

1.消防设备系统:

(1) 日常监测及维护维修。

(2) 配合采购人督促及跟进第三方相关专业机构对消防栓系统、自动喷淋系统、消防水泵、控制柜、联动柜、火灾自动报警系统、消防广播系统、消防通讯系统氧化碳气体灭火系统、防排烟系统、烟感、温感、报警器等配套消防设施设备的系统监测、安全评估及设备更新工作；

(3) 中标人应定期更新配备消防器材（防毒面罩、干粉灭火器、清水灭火器）以保证生命财产安全，并配合相关组织联合消防演习活动。

2.空调设备系统:日常监测及维护维修；配合采购人督促及跟进包含中央空调柜机、螺杆冷水机组、多联机组、空调系统水处理、新风系统、仓库空调系统的空调滤网拆洗、管道、支架除锈翻新等工作。

3.监控设备系统：中标人需负责24小时日常监测及维护维修工作；如发现故障或隐患及时告知采购人，配合协助采购人申请专业单位对系统进行全面评估及检测，并做好报告的收录情况。

4.高低压设备系统：中标人跟进包含发电机、高低压电房、变压器等设备运行情况的日常监测及记录工作，如有潜在问题存在时，及时向采购人进行报备。

5.负责配电设备（含发电机、变压器、高压柜、高压电工工具）等设施设备维护保养和定期检测，检测费由中标人承担。

6.防雷设施每年全面检测一次，确保防雷设施性能达标。

7.负责海博电梯定期检测等日常维护保养，确保设备安全运行。

8.负责办公电脑、打印机、扫描仪等日常办公设施设备维护保养工作。

9.其他附属设施维护保养：发现服务范围内相关的其他附属设施损坏需维修时，经报请采购人核准后要及时维修。包括但不限于清码头水池过滤系统、高杆灯、LED屏、安全警示牌、标识指引牌、路灯、线路检修、海博室外景观喷泉系统设施设备、外墙玻璃更换等工作。

(九) 其他

1、中标人工作人员须遵守采购人有关规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标人违规工作人员在此工作的权利，中标人应及时更换工作人员。

2、中标人在管理服务期内,由于中标人责任造成群众、采购人人身伤亡和财产损失的,由中标人承担法律和经济赔偿责任。

3、中标人工作人员在博物馆范围内发生违法、违规行为的,所造成一切后果及损失,由中标人承担全部法律和经济赔偿责任。对因中标人方面原因所导致发生群体性事件、造成恶劣社会影响事件,采购人有权单方解除其机构运营管理合同,所造成一切后果及损失,由中标人承担全部法律和经济赔偿责任。

4、现场机构运营服务的组织机构必须完整,组织机构总人数必须足以满足采购人需求。

5、采购人提供办公用房及库房各二间给中标人使用,使用过程中产生的水、电等能源消耗费用由采购人支付,但电话月租、通话费及涉及综合运营服务所需的设备、器材、纸张材料、饮用水等均

	3	<p>由中标人自理 日常开放物资配备</p> <p>该部分内容正式实施前根据采购人实际需求进行需求确认，采购人有权根据实际需要进行内容调整，中标人应予相关专业建议并提交最终落地需求清单，最终经采购人确认后据实执行。根据采购人需求采购及储备充足的开放后勤类物资包括但不限于手电筒、户外遮阳棚、户外大太阳伞、活动桌椅、装订机、医疗箱、过塑机、防滑垫、轮椅、讲解器、喇叭、雪糕桶、礼宾柱等。根据采购人需求采购准备开放接待物资包括但不限于杯、雨伞、激光笔、煮水壶等。</p>
	4	<p>四、运营服务考核办法</p> <p>运营期内，采购人将对中标人提供的运营服务进行绩效考核，并将考核结果与付费挂钩。具体考核标准由采购人制定。</p> <p>1.运营期考核由采购人自行组织实施开展，采购人自行组织实施的考核每月度进行一次。合同期满由采购人实施一次总体考核，将在考核之日前三个工作日下达通知，中标人在接到考核通知后，应及时形成汇报材料，考核时必须安排专人负责跟进，并对考核结果进行签名确认，根据总体考核结果支付最后一个月服务费用。</p> <p>2.考核主要内容为本项目服务内容，考核结果分为优秀（90-100分）支付月度运营服务费100%、良好（80-89分）支付月度运营服务费95%、合格（60-79分）支付月度运营服务费85%，不合格（60分以下）扣除当月运营服务费。根据考核中发现的问题，中标人应在3个工作日内整改完毕，如中标人故意拖延不整改或者考核结果不合格，采购人保留随时单方解除合约的权利。</p> <p>3.管理和处罚措施。若中标人对考核结果有异议，可在考核结果出台后的三个工作日内向采购人提起申诉，由双方共同聘请的第三方机构重新进行考核，第三方机构出具的考核结果为最终结果，聘请第三方机构的费用由中标人承担。</p> <p>4.考核表详见附件1。</p>

5	<p>五、违约责任与赔偿损失</p> <p>1.中标人提供发票后，采购人应按期付清服务费。中标人应按其响应项目依据相关国家规定或标准、招投标文件、采购需求书、合同约定提供服务，凡未提供或未达到标准的限期整改，逾期未改的，每逾期一天，由采购人扣除当月服务费的3‰作为违约金，累积违约金不超过服务费总额的5%。如中标人逾期超过20日仍未整改完毕的，采购人有权单方解除本合同，不予支付剩余合同费用，视情节严重程度，扣除当月5%-10%的运营服务管理费。</p> <p>2.中标人违反相关国家规定或标准、招投标文件、采购需求书、本合同规定，所提供的服务未达到规定或要求的，采购人书面提出整改通知，累计提出达二次，中标人未按要求及时整改或经整改后仍不符合要求的，采购人有权单方解除合同，没收履约保证金，由此造成采购人经济损失的，中标人应给予赔偿。</p> <p>3.中标人没有履行保密责任，导致采购人的资料、数据等保密信息外泄时，采购人有权要求中标人承担全部赔偿责任，并且采购人有权视情况单方解除本合同，不予支付剩余合同费用，视情节严重程度，扣除当月5%-10%的运营服务管理费。当情节严重时，采购人有权将相应事件移交司法部门处理。</p> <p>4.因使用不合格或劣质备品备件以及消耗用品造成设备设施功能下降或发生故障的，采购人有权根据造成的损失要求乙方支付5000~10000元作为违约金，乙方同时承担修复或赔偿责任。</p> <p>5.因违反设备使用（操作）规定，造成设备设施损坏或功能显著下降的，乙方要承担修复或赔偿责任。</p> <p>6.若本合同约定的违约金不足以弥补守约方全部损失时，守约方有权继续向违约方追偿。如采购人对中标人有应付但未支付费用的，采购人有权在应付但未支付费用内直接扣取前述违约金及经济损失，同时，采购人不予退还履约保证金，将其用于冲抵中标人应支付的前述违约金及经济损失。本合同所称损失包括但不限于直接的经济损失、预期（可得）利益损失及为此而支出的调查取证费、鉴定费、公证费、评估费、交通差旅费、诉讼费、律师费、财产保全费等。</p> <p>7.其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。</p>
6	<p>六、不可抗力</p> <p>1.由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行合同义务的，应当在不可抗力发生之日起三天内以书面形式通知对方，并提供有关机关证明不可抗力事件的存在或取得对方谅解。</p> <p>2.不可抗力事件发生后，采购人和中标人应当积极寻求以合理的方式履行本合同。如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，双方均有权解除合同，且均不互相索赔（不可抗力发生前有违约行为除外）。</p>

	<p>七、其它要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作过程中因中标人责任所造成的经济损失的，由中标人按造成损失的实际金额赔偿。 2. 中标人应保证在服务期内其员工最低月工资不低于广州市最低工资标准，委派本项目的人员薪金待遇等必须符合广州市劳动用工现行政策法规，必须充分考虑服务期内人员薪金的调整因素，如因用工引起的劳动纠纷问题由中标人负责解决。 3. 因管理不善等失职行为导致本项目运营范围的火灾、水淹、人员伤亡以及物品损毁、损坏、遗失等情况发生，采购人有权单方解除合同，所有损失由中标人承担。 4. 采购人与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由中标人自行管理，并按法律法规和地方政府的规定及时、足额支付服务人员工资、福利、保险、加班费等一切费用。中标人的派驻服务人员应严格遵守规章制度，若发生人身伤害等工伤事故，由中标人负责，与采购人无关。中标人服务人员须遵守采购人相关规章制度规定，在管理服务期内，由于中标人责任造成游客、采购人人身伤亡和财产损失的，由中标人承担全部责任并负责赔偿。 5. 中标人负责本项目服务人员的专业学习和培训，采购人不再另行支付任何相关的费用。 6. 采购人根据实际工作需要，在不增加中标人人员配置数的情况下，可调整人员的使用，如咨询人员不仅限于咨询工作，也可作为讲解员或接待员，中标人应积极配合。 7. 具备利用自身资源满足临时应急抽调含清洁、绿化、工程维护、票务、咨询、讲解等工种每次不少于90人的调遣能力（年度不少于10次的临时调遣），以保证在波罗诞庙会及大型文化活动期间的后勤保障服务工作，此项所产生的费用由中标人承担。
--	---

8	<p>八、对投标文件的要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标文件应当实质响应全部采购需求，服从各方面的管理及实施方案。 2. 投标人应当明确拟采取的管理方式。包括：内部管理架构、机构设置、运作机制、工作流程、信息反馈渠道、控制方式等。 3. 投标人应当明确本项目中管理人员的配备情况。包括：项目经理简历、各类人员数量、各岗位人员的配置等。 4. 投标人应当明确对管理人员的培训，包括培训计划、方式、目标等。 5. 投标人应当明确管理工作必需的物质装备计划情况。包括：管理服务人员住房、器械、工具以及通讯及办公用品等。 6. 投标人应当建立完善的管理规章制度。包括单位内部岗位责任制、管理运作制度和管理人员考核制度。 7. 投标人应当建立与规范管理项目档案。 8. 投标人应当明确各项管理指标的承诺。
---	---

	<p>附件一：</p> <p style="text-align: center;">广州海事博物馆年度机构运营服务月考核表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">考核内容</th> <th style="width: 10%;">标准分值</th> <th style="width: 50%;">评分细则</th> <th style="width: 10%;">得分</th> <th style="width: 10%;">存在问题整改意见</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td> 1.各项制度不明确扣1分，未建立不得分，本小项最高扣5分； 2. 未能提交每日工作台账扣1分，未建立不得分 </td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	考核内容	标准分值	评分细则	得分	存在问题整改意见			1.各项制度不明确扣1分，未建立不得分，本小项最高扣5分； 2. 未能提交每日工作台账扣1分，未建立不得分		
考核内容	标准分值	评分细则	得分	存在问题整改意见							
		1.各项制度不明确扣1分，未建立不得分，本小项最高扣5分； 2. 未能提交每日工作台账扣1分，未建立不得分									

管理规章制度	10分	<p>2.不能按父母月工作日报扣4分，不建工作日报扣2分；本小项最高扣5分；</p> <p>3.综合检查不合格项累计达4项及以上，本大项不得分。</p>		
队伍建设管理 (出勤率100%)	12分	<p>1.按规定人数要求出勤，每缺岗1人扣1分；本小项最高扣8分；</p> <p>2.值班期间发生争吵、言行失当等有损场馆形象行为，扣2分；</p> <p>3.未定期组织业务技能、服务规范等培训，扣2分。</p>		
礼仪规范	4分	<p>1.不穿工作服、仪容仪表不整洁规范、接待态度不佳一人扣1分，3名或以上该小项不得分（共3分）；</p> <p>2.未按计划组织礼仪、服务规范定期专项培训，无培训记录、学习台账，扣1分。</p>		
讲解服务	8分	<p>1.未及时更新讲解稿，扣2分；</p> <p>2.讲解过程中态度不佳、言行不当，扣2分；</p> <p>3.专业知识欠缺、讲解不规范，扣2分；</p> <p>4.未定期组织讲解专业技能培训，扣2分；</p> <p>5.被有效投诉本大项不得分。</p>		
接待服务	5分	<p>1.会前未做好前期沟通导致未能有效布置会议场地扣2分；</p> <p>2.未能满足会场人员配置扣1分；</p> <p>3.咨询会务票务在岗仪容仪表不规范、言行举止失礼、服务态度生硬推诿，收到宾客/游客有效实名投诉，每起扣1分；本小项最高扣5分；</p> <p>4.咨询会务票务未按排班表准时到岗、擅自缺岗，未及时安排值班顶岗人员，出现空岗、长时间无人接待，扣1分。</p>		
后勤保障	5分	<p>1.未能合理安排各岗位值班人员，扣2.5分；</p> <p>2.未及时协调活动期间后勤保障及物资准备工作，扣2.5分</p> <p>3.保障出现重大失误此大项不得分。</p>		
设备管理	7分	<p>1.无巡查记录扣1.5分；</p> <p>2.无访客登记扣1分；</p> <p>3.无测温记录扣1.5分；</p> <p>4.设备有污渍、积尘，工具摆放凌乱每项扣1分；</p>		

		<p>5.未制定维护计划扣1分；</p> <p>6.未定期保养每次扣1分。</p>		
日常维修要求	6分	<p>1.报修率未达到100%扣1.5分；</p> <p>2.返修率超过1%每项扣1.5分；</p> <p>3.未及时清理维修现场、恢复环境扣1.5分；</p> <p>4.维修单未按规定按月存档扣1.5分；</p> <p>5.维修期间导致业主有效投诉本大项不得分。</p>		
应急处理	6分	<p>1.夜间突发情况，值班人员10分钟内到达现场处置，扣2分；</p> <p>2.紧急故障（电路故障、水管爆裂、供水、供电、空调等）5分钟内未调集员工现场处置，每项扣1分，本项最高扣2；</p> <p>3.一般性故障（水龙头漏水、门窗锁损坏、厕所堵塞、物品落水道等）10分钟内未到达现场处置，每项扣1分，本项最高扣2分。</p>		
维护监督	5分	<p>1.作业期间时未安排专人全程现场监督扣2分；</p> <p>2.对每次维护保养无签名及无完整记录扣2分；</p> <p>3.作业期间未做好人员、场地、作业衔接等现场协调工作，扣1分。</p>		
工作纪律	10分	<p>1.值班人员串岗、脱岗、睡岗、酒后上岗、长时间玩手机、工作区域吸烟等情况，每发现1次扣1分；本小项累计最高扣4分；</p> <p>2.站姿、坐姿不符合岗位标准，每项扣1分；</p> <p>3.未在规定的时间内到岗，迟到、早退，扣1分；</p> <p>4.工作中突发问题、异常情况隐瞒不报、迟报漏报，扣1分；</p> <p>5.各岗位之间互不配合、工作衔接断层，出现岗位联动失效，扣1分；</p> <p>6.因个人工作懈怠、态度恶劣引发有效宾客/游客投诉，扣2分；</p> <p>7.上岗时段出现争执、打架斗殴等现象，本大项不得分。</p>		
		<p>1.开展日常文物巡查工作时，对文物存在隐患或者已经出现毁坏，未及时发现且未如实上报，</p>		

	<p>文物保护</p> <p>12分</p>	<p>扣4分；</p> <p>2.未按时提交台账或者提交台账不合格，扣6分；</p> <p>3.日常工作中，因操作不当或不按指导操作，导致文物管护不到位，扣2分，经馆方指导后，仍不按指导意见操作，此大项不得分。</p>	
<p>环境管理</p> <p>10分</p>	<p>1.责任区域内的楼梯、过道、走廊、电梯、室内、室外、草地无垃圾、积水或污渍；墙面、文物、展示区、天花无积尘、蜘蛛网每发现一项不合格扣1分，本小项最高扣4分；</p> <p>2.公共卫生间有异味、脏、凌乱、积水等每发现一项扣1分，本小项最高扣3分；</p> <p>3.未能对垃圾的分类收集、清运，定期清理垃圾箱，做到垃圾日产日清扣2分；</p> <p>4.未建立消杀记录、缺少完整消杀记录，扣1分。</p>		
<p>一票否决项</p>	<p>1.未按合同约定进行管理服务，因服务从业人员工作失职、失误等导致发生火灾、盗窃、重大人员伤亡、水浸等安全生产责任事故。</p> <p>2.因工作人员工作失职、失误等导致重大失泄密事故，或文物损毁等重大损失。</p> <p>3.在国家、省、市的重要检查或重大突击性任务中，发生属中标人质量责任问题，经查属实，且不及时或不配合整改，受到上级批评的。</p> <p>4.发生以上行为的当季度考核“一票否决”记“0”分。</p>		
<p>考核分数</p>			
<p>考核小组签名：服务单位负责人签名：</p> <p>考核单位（盖章）：服务单位（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">时间：年月日</p>			
<p>说明</p>	<p>打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。</p> <p>打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，不作为无效投标条款。</p>		

第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意：供应商需在投标文件截止时间前，将加密投标文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致投标无效。

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指广东泽福管理咨询有限公司，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2.采购人：本项目是指广州海事博物馆，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.投标人：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5.“中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子投标文件时，同时生成的同一版本的备用投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得中华人民共和国工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

（温馨提示：采购人与代理机构在制定采购文件内容时应与上述条款保持一致，以避免采购文件内容前后不一致，出现歧义。）

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。		
序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共1个采购包
2	开标方式	远程电子开标
3	评标方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评标办法	采购包1：综合评分法
5	报价形式	采购包1：总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	投标保证金	<p>不收取投标（响应）保证金</p> <p>投标保证金有效期:与投标有效期一致。</p> <p>投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p>
10	投标文件要求	<p>一、电子投标文件（必须提供）：</p> <p>（1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。</p> <p>（2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 0 份，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。</p> <p>非加密电子版投标文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。</p>
11	中标候选供应商推荐家数	采购包1： 3家
12	中标供应商数量	采购包1： 1家
13	有效供应商家数	<p>采购包1： 3家</p> <p>此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。</p>
14	项目兼投兼中规则	兼投兼中： -
15	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。

16	代理服务费	收取。采购机构代理服务收费标准：招标机构代理服务收费标准：根据下列标准按差额定率累进法计算后收取：以中标金额作为采购代理服务费的计算基数。按“服务招标”计费标准下浮12%计算。费率 中标金额 货物招标 服务招标 100万元以下 1.5% 1.5% 100~500万元 1.1% 0.8% 500~1000万元 0.8% 0.45% 1000~5000万元 0.5% 0.25% 5000万元~1亿元 0.25% 0.1% 1~5亿元 0.05% 0.05% 5~10亿元 0.035% 0.035% 10~50亿元 0.008% 0.008% 50~100亿元 0.006% 0.006% 100亿以上 0.004% 0.004%
17	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取
18	其他	其他，关于开标方式为“远程电子开标”的说明：①开标当天，投标人需登录云平台通过“新供应商开标大厅”进行项目开标签到及投标文件解密。②投标人进行投标文件解密前，电脑需提前安装CA签章客户端，并运行CA证书。
19	开标解密时长	- 说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准
20	专门面向中小企业采购	采购包1：面向中小企业，采购包专门预留

三、说明

1.总则

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

4.投标的费用

不论投标结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

5.1联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）投标，若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目投标，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，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。

5.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7.关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《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）。

根据财库〔2014〕68号《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》，监狱企业视同小微企业。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。监狱企业投标时，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》。

根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

8.纪律与保密事项

8.1投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2在确定中标供应商之前，投标人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。

8.3在确定中标供应商之前，投标人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。

8.4获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，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，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.6采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的

有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9.语言文字以及度量衡单位

9.1除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10.现场踏勘（如有）

10.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标人能够利用招标人现有的资料。招标人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

11.关于分支机构投标

对接受分支机构投标的项目，分支机构投标的，须提供分支机构的营业执照（执业许可证）扫描件及总公司（总所）出具给分支机构的授权书，授权书须加盖总公司（总所）公章。总公司（总所）可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外。依法设立登记的分支机构以自己的名义参加政府采购活动，产生的民事责任由法人承担。（保险类项目则为：本项目只接受保险分公司或中心支公司以上的保险机构投标；分公司或中心支公司的保险机构投标的，还须提供分公司或中心支公司的保险机构的营业执照。依法设立登记的分支机构以自己的名义参加政府采购活动，产生的民事责任由法人承担。）

四、招标文件的澄清和修改

1.采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2.更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3.如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4.投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

五、投标要求

1.投标登记

投标人应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

2.投标文件的制作

2.1投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取

相关信息时，其后果由投标人承担。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

2.2 投标人应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。关于电子投标报价（如有报价）说明如下：

(1) 投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2) 投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

2.4 投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5 投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6 招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2.7 投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8 投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人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，在解释投标文件时以中文文本为准。

2.9 投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

3. 投标文件的提交

3.1 在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得投标回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2 代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3 出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

(1) 至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

(2) 投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

(3) 投标文件损坏或格式不正确的。

4. 投标文件的修改、撤回与撤销

4.1 在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2 在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

5. 投标文件的解密

到达开标时间后，投标人需携带并使用制作该投标文件的同一数字证书参加开标解密，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密投标文件，将作无效投标处理。

6. 投标保证金

本项目不收取投标保证金

7. 投标有效期

7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2 出现特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人可以拒绝延长有效期，但其投标将会被视为无效，拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，投标有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函，未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

8. 样品（演示）

8.1 招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

8.2 投标截止时间前，投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

8.3 采购结果公告发布后，中标供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

9. 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

- 9.1 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；
- 9.2 不符合招标文件中规定的资格要求；
- 9.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；
- 9.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 9.5 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1. 开标

1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、解密情况，投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）。开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标，并携带编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子投标文件的U盘前往开标现场。

采用远程电子开标的：投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前30分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开标时，投标人应当使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密投标文件，将作无效投标处理。（采用远程电子开标的，各投标人在参加开标以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开标过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的），系统将拒绝接收，视为无效投标。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子投标文件的上传，投标将被拒绝，作无效投标处理。

1.2 开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

1.3 投标截止时间后，投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

(1) 经检查数字证书无效的；

(2) 因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；

(3) 如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

2. 评审（详见第四章）

3. 定标

3.1 中标公告：

中标供应商确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为1个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2 中标通知书：

中标通知书在发布中标公告时，在云平台同步发送至中标供应商。中标供应商可在云平台自行下载打印《中标通知书》，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3 项目废标处理：

根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条及招标文件的约定，本项目或分包下列情况出现将作废标处理：

(1) 符合专业资格条件的投标人或者对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家的（说明：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算）。

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

对废标的采购项目，评标委员会应出具采购文件是否存在不合理条款的论证意见。

3.4 终止公告：

项目废标后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、上发布终止公告，终止公告的公告期限为1个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1. 询问

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2. 质疑

2.1 供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

(1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

(2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2质疑函应当包括下列主要内容：

(1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

(2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(3)认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；

(4)提出质疑的日期。

2.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2.4以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6质疑联系方式如下：

质疑联系人：唐工

电话：020-31383588

传真：/

邮箱：gdzefu@foxmail.com

地址：广州市天河区天河北路663号大院8栋6楼

邮编：510000

3.投诉

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：广州市黄埔区财政局债务和采购管理处

地 址：广州市黄埔区香雪三路1号行政中心E座123室

电 话：020-82376610

邮 编：510700

传 真：020-82118411

八、合同签订和履行

1.合同签订

1.1采购人应当自《中标通知书》发出之日起二十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。超过30天尚未完成政府采购合同签订的政府采购项目，采购人应当登录广东省政府采购网，填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

1.2采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关

于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

2.合同的履行

2.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

2.2政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

2.3有融资要求的中标供应商可根据自身情况，在广东省政府采购网上自行选择金融机构及其融资产品，凭政府采购中标通知书或政府采购合同向金融机构提出融资申请。

第四章 评标

一、评标要求

1. 评标方法

采购包1(2026年广州海事博物馆机构运营服务(综合服务)): 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2. 评标原则

2.1 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以招标文件和投标文件为评标的基本依据,并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2 具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3 合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

3. 评标委员会

3.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为5人及以上单数,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2 评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由广东泽福管理咨询有限公司统一对外发布。

(2) 对广东泽福管理咨询有限公司或投标人提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。

(3) 不得收受投标供应商或有关人员的任何礼物,不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系,则应主动声明并回避。

(4) 全体评委应按照招标文件规定进行评标,一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

(5) 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价,并对评价意见承担个人责任。评审过程中,不得发表倾向性言论。

*对违反评标纪律的评委,将取消其评委资格,对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

4. 有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

4.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

4.5 不同投标人的投标文件相互混装;

4.6 不同投标人的投标保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出;

4.7 不同投标人的电子投标文件上传计算机的网卡MAC地址或IP地址相同的(开标现场上传电子投标文件的除外);

4.8 投标人上传的电子投标文件使用该项目其他投标人的数字证书加密的或加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

说明:在评标过程中发现投标人有上述情形的,评标委员会应当认定其投标无效。同时,项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

5. 投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6. 定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,对投标人的评审名次进行排

序，确定中标供应商或者推荐中标候选人。第二中标候选人报价高于第一中标候选人报价20%以上的，只推荐1名中标候选人。（下浮率报价为:设 $M = (1 - \text{下浮率})$ ，第二中标候选人的 M 值高于第一中标候选人 M 值 20% 以上的，只推荐 1 名中标候选人。）。第一中标候选人无正当理由不得随意放弃中标资格。中标候选人放弃中标资格的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- (1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。
- (5) 若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

3.价格扣除相关要求

采购包1（2026年广州海事博物馆机构运营服务（综合服务））：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

（2）符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供

虚假材料谋取中标。

(3) 投标(响应) 供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况: 包括联合体各方均为小型、微型企业的, 及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动, 且共同投标协议书中约定, 小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的。

4.对符合本国产品标准的产品给予价格扣除

依照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》(国办发〔2025〕34号)及《财政部关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》(财库〔2025〕30号)等相关规定。

(1) **本国产品标准的适用范围。**本国产品标准适用于货物, 包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品, 但不包括其中的房屋和构筑物, 文物和陈列品, 图书和档案, 特种动植物, 农林牧渔业产品, 矿与矿物, 电力、城市燃气、蒸汽和热水、水, 食品、饮料和烟草原料, 无形资产。

(2) **准确界定产品在中国境内生产。**本国产品应当在中国境内生产, 即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。从具体情形看, 在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品, 属于在中国境内生产的产品; 对医疗器械产品, 取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的, 属于在中国境内生产的产品; 其他产品, 根据实际情况判断是否在中国境内生产。

(3) **对本国产品的支持政策。**政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的, 依法对本国产品给予价格评审优惠, 对本国产品的报价给予20%的价格扣除, 用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品, 供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时, 依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠, 即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除, 用扣除后的价格参与评审。同时, 若提供本国产品的供应商也符合政府采购支持中小企业政策, 也按规定给予价格评审优惠。(如: 某一供应商的产品报价500元, 其提供的产品符合本国产品标准, 同时按照采购文件规定也享受对小微企业的10%的价格扣除优惠。则对其报价按规定进行两次扣除, 用扣除后的价格参与评审。其参与评审的价格为 $500-500\times 20\%-500\times 10\%=350$ 元)

(4) **认真审查有关证明文件。**采购人应当在采购文件中明确对供应商所出具的《关于符合本国产品标准的声明函》(以下简称《声明函》)的完整性、准确性进行审查的要求, 评审中发现《声明函》内容含义不明确、同类事项与投标(响应)文件表述不一致或者有明显文字错误等情况的, 应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。经澄清、说明或者补正的《声明函》仍然不符合《通知》规定要求的, 供应商提供的相关产品视为不符合本国产品标准。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后, 采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查, 以确定投标人是否具备投标资格。(详见后附表一资格性审查表)

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定, 从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查, 以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。(详见后附表二符合性审查表)

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的, 评审结果为未通过, 未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中, 对初步被认定为无效投标者, 由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。采购代理机构应在评标报告中以书面形式解释其排除的具体原因

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 应

当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（2026年广州海事博物馆机构运营服务（综合服务））：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定。（分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分支机构的授权书，并提供总公司（总所）和分支机构的营业执照（执业许可证）复印件。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外。）
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	按招标公告附件格式，签署《投标人资格声明函》。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	按招标公告附件格式，签署《投标人资格声明函》。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	按招标公告附件格式，签署《投标人资格声明函》。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	按招标公告附件格式，签署《投标人资格声明函》。重大违法记录，是指供应商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。（根据财库（2022）3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）
6	信用记录	投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标截止时间当天在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn/ ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。投标函相关承诺要求内容。
8	投标登记	已进行登记并获取本项目招标文件。
9	本采购包专门面向中小企业采购	本项目整体面向中小企业采购,供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。（提供《中小企业声明函》或属于监狱企业的证明材料或《残疾人福利性单位声明函》）

表二符合性审查表：

采购包1（2026年广州海事博物馆机构运营服务（综合服务））：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	按照招标文件规定要求签署、盖章且投标文件有法定代表人签字或盖个人名章（或签字人有法定代表人有效授权书）的；	按照招标文件规定要求签署、盖章且投标文件有法定代表人签字或盖个人名章（或签字人有法定代表人有效授权书）的；
2	投标函已提交并符合招标文件要求的，且投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期；	投标函已提交并符合招标文件要求的，且投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期；
3	投标报价确定且未超过本项目最高限价的；	投标报价确定且未超过本项目最高限价的；
4	投标文件未出现选择性报价或有附加条件报价的情形；	投标文件未出现选择性报价或有附加条件报价的情形；
5	投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的；	投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的；
6	投标文件没有招标文件中规定的其它无效投标条款的；	投标文件没有招标文件中规定的其它无效投标条款的；
7	按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。	按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。

2. 投标文件澄清

2.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当在评审过程中发起在线澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标人需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

2.2 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

3. 详细评审

采购包1(2026年广州海事博物馆机构运营服务（综合服务）):

评审因素	评审标准
分值构成	商务部分30.0分 技术部分55.0分 综合信用分5.0分 报价得分10.0分

技术部分	项目组织实施计划（一）（4.0分）	根据投标人提供的项目组织实施计划内容包括但不限于：①组织管理架构及人员投入计划；②入场工作部署；③日常工作计划；④质量保障措施。包括以上4项内容得4分，每少提供1项内容扣1分，扣完为止。
	项目组织实施计划（二）（10.0分）	在上述项目组织实施计划（一）得分的基础上(得0分的不参与进一步评审)：1)项目组织实施计划及措施完善，完全满足且优于采购需求的，得10分；2)项目组织实施计划及措施完整，完全满足采购需求的，得6分；3)项目组织实施计划及措施不完整，偏离采购需求的，得2分；4)其他或无响应内容，得0分。
	运营服务方案（一）（4.0分）	根据投标人提供的运营服务方案进行评审，内容包括但不限于：①综合运营管理；②设备设施维护；③后勤支撑服务；④日常物资配备等。包括以上4项内容得4分，每少提供1项内容扣1分，扣完为止。
	运营服务方案（二）（10.0分）	在上述运营服务方案（一）得分的基础上(得0分的不参与进一步评审)：1)相关方案详细、完善，完全满足且优于采购需求，得10分；2)相关方案完整，完全满足采购需求，得6分；3)相关方案简易，部分满足采购需求，得2分；4)其他或无响应内容，得0分。
	解说服务方案（7.0分）	1)对本项目及博物馆的内容进行分析理解，能针对采购人需求制定详细的解说服务方案，能围绕博物馆展览及景区内容实现中英文双语讲解，符合采购人实际需要，得7分；2)对本项目及博物馆的内容进行基本理解，能针对采购人需求制定较详细的解说服务方案，能实现中英文双语讲解，基本符合采购人实际需要，得4分；3)制定了简单的解说服务方案或不能实现中英文双语讲解的，得2分；4)无提供的，得0分。【注：投标人须在投标文件中的列明项目团队成员；须提供身份证复印件及在本单位任职的外部证明材料（如提供加盖政府有关部门印章的在本项目投标截止日之前6个月内任意1个月的：《投保单》或《社会保险参保人员证明》或《个人所得税》或主管部门出具可以证明工作单位的相关材料。）】
	文物保护服务方案（8.0分）	制定完善的文物管理及保护方案。1)有专业性强的文物管理制度，制订有各类文物安全应急处理方案、文物保护方案、文物保清洁方案等，有清晰的文物工作计划，能够按照工作计划开展文物保护工作，各类台账清晰明确，定期开展总结工作。开展文物保护的工作人员具有文博博物馆业务相关工作经验，能组织相关专家审核修改各类制度方案和工作计划，并定期开展对文物保护工作人员的培训。整体方案完善、描述清晰，完全满足或优于采购需求，得8分；2)有专业性强的文物管理制度及文物保护工作方案，能够按照文物工作计划开展文物保护工作，并建立工作台账。开展文物保护的工作人员具备文博博物馆业务相关工作经验。整体方案完整，能基本符合采购需求，得5分；3)有专业性强的文物管理制度及文物保护工作方案，制订有文物保护工作计划。整体方案简单，得2分；4)无提供的，得0分。
	培训及考核（一）（4.0分）	根据投标人提供的培训及考核方案进行评审，内容包括但不限于：①培训计划；②培训内容；③人员稳定措施；④人员考核制度等。包括以上4项内容得4分，每少提供1项内容扣1分，扣完为止。

	培训及考核（二）（8.0分）	在上述培训及考核（一）得分的基础上(得0分的不参与进一步评审)：1) 相关方案详细、完善，完全满足且优于采购需求，得8分；2) 相关方案完整，完全满足采购需求，得5分；3) 相关方案简易，部分满足采购需求，得2分；4) 其他或无响应内容，得0分。
商务部分	同类项目业绩（6.0分）	2023年1月1日至今投标人承担过同类服务项目（同类项目指公园或游览景区、公共场馆类等的运营管理服务），每提供一个合同得1.5分，本项最高得6分。【注：提供合同关键页（首页、合同期、合同盖章页）扫描件及中标（成交）通知书，时间以合同签订时间为准，未提供证明材料或证明材料不清晰无法辨认的不得分。】
	满意度评价（2.0分）	投标人提供2023年1月1日至今，所承接同类项目获得用户单位满意度积极评价的，评价情况至少为“满意”或类似好评的方可计分。每提供一项得0.5分，最高得2分。【注：①提供经用户单位盖章确认的满意度评价证明材料复印件；②评价情况至少须为满意或类似好评的方可计分，未提供证明材料或证明材料不清晰无法辨认的不得分。】
	管理规范性（8.0分）	投标人提供有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、履约能力评价体系认证证书。每提供1个证书得2分，本小项最高得8分；其他情况不得分。【注：供应商应在投标文件中提供上述有效期内的证书扫描件并加盖公章，证书在全国认证认可信息公共服务平台上 http://cx.cnca.cn 可查证，证书状态必须为“有效”，不提供不得分。新设立企业，由于成立时间不足导致不能获得证书的，提供相应说明并经评审认定后可获得相应得分。】
	专业技术力量（9.0分）	1. 供应商拟设置项目经理一名：具备管理类相关专业本科或以上学历，得3分；2. 供应商拟派项目团队人员（不含项目经理）：（1）具有文物博物相关专业本科或以上学历，或者具有文物博物相关专业职称或职业（技能）资格证书的，每一人得1.5分，最高3分；（2）具有人力资源相关专业技术职称或职业资格（技能）证书的：每一人得1.5分，最高3分。【注：须提供人员身份证、学历证明（项目负责人）、相关证书（管理人员），及上述人员在投标单位任职的外部证明材料（如提供加盖政府有关部门印章的在本项目投标截止日之前6个月内任意1个月的：《投保单》或《社会保险参保人员证明》或《个人所得税》相关材料扫描件。】
	售后服务（5.0分）	除现场项目团队外，投标人承诺能够为本项目提供大型活动支撑，具备自身资源能够满足临时应急抽调包含工程服务、接待、票务、讲解等人员派遣能力（年度不少于10次的临时调遣），以保证在大型活动期间的后勤保障服务工作。1) 投标人承诺能够在1小时内响应并对项目现场进行支撑的，得5分；2) 投标人承诺能够在2小时内响应并对项目现场进行支撑的，得3分；3) 投标人承诺能够在3小时内响应并对项目现场进行支撑的，得1分。4) 其他情况或不提供承诺，得0分。【注：须提供书面承诺函（承诺函格式自拟，并加盖公章）及服务支撑方案。投标人提供的承诺函须与中标后实际提供的服务响应时间相符，否则视为虚假应标，取消中标资格，由此造成的损失，投标人自行承担。】

异常低价审查	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%。（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 \times 50%。（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价 $<$ 最高限价 \times 45%。（4）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	价格分应当采用低价优先法计算，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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价） \times 分值 备注：1、因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价,详见《价格扣除》。2、投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数。
综合信用分	综合信用评价 (5.0分)	综合信用评价得分=综合信用评价得分(属于商务部分的一部分)=投标人的广州公共资源交易信用评价（政府采购供应商信用评价分） \times 5%。投标人的信用评价分以开标当天广州交易集团有限公司网站公布的分值为准（通过“广州交易集团有限公司网站-信用信息-广州公共资源交易信用平台3.0”进行核实，未能在网站查询到供应商信用评价分的，以当天信用评价基准分计算）。供应商为联合体的，以牵头方信用评价分计算。

4.汇总、排序

采购包1:

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总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，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人）。

5.中标价的确定

除了按第四章第一点第7条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱标价为准。

6.其他无效投标的情形:

(1)评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。

(2)投标文件提供虚假材料的。

(3)投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

(4)投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

(5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

第五章 合同文本

广东省政府采购

合 同 书

采购计划编号：_____

项目编号：_____

项目名称：_____

甲方：

电话： 地址：

乙方：

电话： 地址：

根据2026年广州海事博物馆机构运营服务（综合服务）项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意遵守本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

二、服务范围及内容

（一）总体要求：

乙方应具备以下条件，提供专业服务：

- 1.乙方应尊重和服从甲方的管理，配合甲方的工作安排。甲方对乙方组建的运营服务机构进行业务归口管理，由甲方和乙方共同制订工作制度和标准，以对工作质量进行共同管控。
- 2.乙方对所属聘用人员应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定办理各种用工手续和发放工资,服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准(工资不含按国家规定乙方必须支付的社会保险及其他应付费用)。
- 3.乙方应依法纳税，并按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。
- 4.乙方负责建立和完善各项规章制度、制度，确定组织架构、人员录用等具体措施，乙方在正式实施前报告甲方，甲方有权审核并提出修改意见，及有权要求乙方如实提供与本项目相关的真实有效的财务报表，特别要详细提供员工的人数、工资福利情况。
- 5.乙方应当设置项目经理岗位，负责综合运营服务的全盘管理，统筹服务团队人员管理工作，定期向甲方汇报综合运营工作情况，并提出综合运营服务提升方案；建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。在日常管理中要建立交接班、保养记录等登记制度；建立博物馆综合运营方案、各部门工作规章制度、组织架构图、人员录用、管理、解聘情况申报制度等，并上报甲方备案。对因人员离职、解聘、合同到期不再续聘等原因导致人员配置不足本需求书的岗位需求人数时,需要及时向甲方报告,并及时招聘相关工作人员补充相应岗位。甲方有权对乙方的人员出勤情况进行核查。在甲方批准下，短期内可允许乙方通过合理安排人员加班等临时解决人员不足的问题。对于不及时招聘或调任相关工作人员补充相应岗位，甲方有权通过月度服务考核对当月管理服务费用给予合理、适当的扣减。
- 6.乙方在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方所派人员有直接指挥权。乙方管理不到位，工作安排不及时、不合理的情况下，甲方有权对乙方的人员直接管理，直接安排相关人员进行相关岗位的工作。
- 7.乙方负责对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有刑事犯罪记录，有相关岗位的上岗资格证。乙方要依法纳税，按规定为录用人员缴纳社保及保险。
- 8.乙方的各类管理、服务人员按岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，公众岗位录用人员体形、身高要有规定。
- 9.乙方须规范各类管理，负责服务人员的思想教育、岗位培训，确保员工做到遵纪守法、爱岗敬业。
- 10.乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。
- 11.乙方可为本项目提供大型活动支撑，在本区内具有其他在管项目，具备自身资源能够满足临时应急抽调包含工程服务、清洁、会务、票务、讲解等派遣能力（年度不少于10次的临时调遣），以保证在大型活动期间的后勤保障服务工作，此项所产生的费用由乙方承担。
- 12.平时逢遇节假日、休息日乙方必须设立弱电、机电、清洁、票务、讲解等岗位人员值班；碰到紧急情况时，乙方组建的运营服务中心项目经理应1小时内到达现场解决相关问题。
- 13.乙方需安排专业培训师对讲解员及会务人员开展外事接待、重大贵宾来访接待及日常礼仪等培训。
- 14.采购需求书是甲方提出的是最低限度的要求，并未对一切细节作出规定，也未充分引述全部有关标准和规范的条文，乙方提供的所有服务都应符合招标时已颁布的现行中国国家法律、法规、规章、标准或国家认可的（部颁、行业）标准和国内外标准化组织以及等效或更优的其他国家的权威性标准和规范的有关条文。如果这些标准内容有矛盾时，应按最高标准的条款执行。采购需求书、招投标文件作为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力，如存在约定不一致的，按最高标准的约定执行。
- 15.乙方须负责承担范围内的安全作业管理，严格按有关部门的要求，制定有关规章制度。

16.乙方须保证合同项下提供的服务不侵犯任何第三方的专利、商标或版权或其他合法权利。否则，乙方需对第三方承担全部责任及由此发生的所有费用。如甲方因此需对外承担赔偿责任的，乙方需在收到赔偿通知、生效法律文书之日起5个工作日内向甲方支付等额赔偿。

17.乙方在服务期内所派工作人员发生各种事故：包括治安、交通、防火、安全等案件和劳资纠纷等事件，由乙方负责全部责任和赔偿。

18.乙方应做好各类台账，按月向甲方提交各类台账备案。

19.因出现不可抗因素（如由于台风、暴雨、大雪等自然灾害引起的树木倒塌、碰线、碰屋伤人、伤物），乙方需在第一时间迅速组织力量及时处理突发状况，如需要对主体建筑进行修缮及苗木补种时产生的额外服务，乙方可经甲方审核通过后方可进行采购，费用按实另行核算。

20.本合同总金额包含了人工成本、日常运营、综合服务、后勤服务、一次性经费、企业管理费、企业税金等，以上费用包含在乙方提供采购需求服务的全部费用中。乙方报价应包含工资、节假日与其它时间的加班工资、社保、公积金、福利等费用，社保包括公司及个人应缴费用。节假日与其它时间的加班工资等均由乙方支付，甲方不再支付其它费用。

（二）岗位人员配置

1.乙方配备的运营服务人员的工资福利应符合国家有关政策法规规定。

2.乙方的所有从业人员需无刑事犯罪记录，并须经过专业培训后方可上岗，对不符合管理要求的不予录用；甲方对岗位设置，人员选用与日常管理具有监督权和协调权；对不符合甲方管理要求的服务人员，甲方有权要求乙方更换，乙方应当在一周内予以更换；乙方就本项目所派驻的全部服务人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需进行人员调整，须报请甲方同意，并保证本项目正常运行。

3.为保证服务质量，将对服务人员及内容进行月度考核机制，具体考核标准由甲方与项目经理共同制定，详见附件。甲方有权在合同签订前对考核条款进行优化。

序号	部门	岗位	工作职责	人数
1	管理	项目经理	负责项目整体运营管理、日常开放管理、安排协调配合甲方完成重大接待等服务工作；负责组织服务团队举行相关培训和考核工作。	1
2	讲解	组长	负责统筹日常驻场讲解、对外开放重大活动、节假日活动讲解，协助宣教部完成社会教育活动及志愿者培训等工作；同时兼顾讲解服务工作。	1
		讲解员	日常驻场讲解、对外开放重大活动、节假日活动讲解；协助宣教部完成社会教育活动及志愿者培训等工作；负责日常预约电话的咨询、协调、接听、登记，预约传真的收发工作；其中不少于2名中英双语讲解员。	9
3	综合服务	组长	负责统筹管理综合服务部各项工作。	1
		接待员	负责南庙游客中心二楼会议室、海博一楼会客室、海博负一楼报告厅、海博四楼会议室会议服务，提供茶水、矿泉水等配套服务。	3
		咨询员	负责接听预约电话，受理和解答游客的业务咨询，负责记录并处理各类客户的诉求；负责开放现场观众的咨询、参观指引、投诉及紧急意外事件理工作；服务点主要有南海神庙游客中心、南海神庙西门、南海神庙仪门、南海神庙东门、海博咨询台等。	6

	务组	票务员	负责线下售票、检票、网络验票等，负责向游客介绍景区价格及优惠；负责游客量统计及数据核对与结算工作；服务点主要有南海神庙游客中心售票处、东门售票处；协助每日清理、清点零钞及台账整理工作。	4
		文物巡查员	负责南海神庙建筑本体的日常巡查、定期巡查和专项巡查，制定文物巡查计划等工作的开展，做好文物建筑防火、防虫害、防腐变、防雷击工作；定期对各建筑屋面树木落叶、植物、青苔及污垢等其他物质进行清理；协助参与修复馆内破损文物，做好藏品的保护、修复等工作。协助定期开展对海博文物库房安全巡查、检查等工作。	3
4	工程服务组	组长	负责统筹机电、弱电等设施设备日常操作和管理等工作按捺；同时兼顾机电岗位工作；服务组每日安排至少2人值夜班。	1
		机电人员	负责机电设备、照明系统、给排水系统、建筑物设施、灯光系统等各种设备定期进行保养和维修；负责楼宇建筑本体及共用部位的日常维修、养护和管理等工作，包括：屋顶、外墙、承重结构、楼宇间、走廊通道；负责场馆及景区服务范围内的沙井、雨水井、污水井的管理及清理的工作。	5
		弱电操作人员	负责博物馆的网络、监控、照明、会议系统及多媒体展示的设备 and 系统的日常操作和管理等工作；负责弱电、多媒体设施设备日常巡检工作；负责音响系统及会议室等弱电设备的操控及保障工作。	3
5	环境治理组	组长	负责统筹安排南海神庙、海事博物馆管理环境整治组的各项工作。同时兼顾清洁岗位工作。	1
		清洁人员	南海神庙景区：负责景区范围以内的全方位立体环境整治工作；包括建筑体的立面、文物、塑像、石碑、公共通道、广场、洗手间等的环境整治工作。	1 2
			海事博物馆：负责景区范围内外的全方位立体清洁工作；包括外围以及建筑内部、展柜、展板、公共通道、洗手间等的环境整治工作。	1 1
		绿化人员	负责场馆及景区绿化修剪、养护、绿化垃圾清运、对场馆（景区）损毁的绿植进行修复和补种等工作，绿化需达二级养护标准。	1 0
	小计	--	7 1	

三、服务要求

（一）讲解服务要求

乙方提供中英文双语讲解接待服务是运营服务的核心内容之一，乙方应在服务期内提供广州海事博物馆（含南海神庙景区）单位团体预约讲解和日常讲解服务工作，且讲解服务人员必须达到以下几点要求：

1.要求讲解员具有良好的公众形象，符合职业要求；要具备良好的嗓音条件和语言表达能力，善于与宾客沟通交流；要有过硬的心理素质和敏捷的反应能力，能面对各界宾客独立完成全过程的讲解接待任务。

2.讲解员须协助、配合完成甲方举办的各类大型外事接待活动、政务接待活动、大型会议等接待工作，并积极参与相关宣传推广活动。立足精品服务，高标准、高质量做好各类讲解接待任务。

3.要求讲解员能够具备独立撰写讲解词的能力，熟练掌握馆内各类展览及讲解内容，并及时更新、完善相关讲解词与自身知识体系，开展生动、有趣且不生硬的讲解服务。

4.讲解员针对不同年龄段及不同场合应有相对应的讲解方式，如应对年幼的宾客能够多运用民间典故等表述方式。在拓展自身专业素养的同时，能针对性的将海丝文化深入每位宾客的内心，做到真正的历史传播者。

5.乙方应定期组织讲解员进行博物馆讲解相关业务培训，每年不少于1次。积极组织讲解员外出交流学习，并常态化开展内部讲解交流练习、内部讲解考核，进一步提升讲解员的业务能力与素养。

6.讲解员需协助、配合甲方完成各项社会教育、品牌推广、文化活动、志愿者业务培训等工作。

7.完成全年讲解服务、培训情况、内部考核等相关台账记录，包括但不限于文字、视频、图片等形式，并于年底前整理提交甲方归档。

8.讲解服务的日常业务工作安排及服务人员管理由甲方统筹管理，乙方未经甲方允许，不得调动讲解人员。

（二）接待服务要求

服务人员作为接待服务工作的保障岗，主要负责各类调研接待和重要客人来访服务工作，协同讲解员完成接待流程中的迎客送客环节，做到“宾至如归”的服务品质，使得每次调研接待工作得到满意认可。乙方的服务人员必须达到以下几点要求：

1.要求具有良好的职业形象，大方得体，注重仪容仪表；要具备沟通能力及更多的责任心，面对重要场合具备有条不紊的应变能力，能够细心且主动地完成相关接待工作。

2.要求能够熟练掌握整个接待流程，以及所辖范围内的基本状况，在宾客咨询及指引时能够快速准确的解答宾客疑虑。

3.在接待各单位调研准备时能根据甲方需求制定明确的调研接待方案，包括桌椅摆放形式、桌面物资准备、台卡打印制作、茶水储备、礼仪引导、协调巡查人员、保洁人员及时做好后勤保障工作，在会议开始时能做到分工合理明确、会场服务周到、照片存档等工作。

4.要求能操作基本办公软件，根据接待需求进行座位表制作、指引牌制作等为开展接待工作做到基本保障。

5.活动期间应配合甲方进行现场搭建督促及活动流程跟进，并协助甲方进行前期的落地工作以及后期活动验收工作。

6.根据甲方需求具体情况，提供相关场租咨询、记录统计及布场接待、撤场验收服务。

（三）弱电运行服务要求

1.乙方主要负责南海神庙、广州海事博物馆日常各类系统的开关操作及巡查工作。

2.每周填写书面维护日志，对系统及设备运行状况进行定期分析；根据设备经常出现的情况或者有可能出现的情况及时提出维护和使用建议。

3.各区域弱电设备的维保服务，具体由乙方根据实际情况制定响应方案。

4.各区域的日常维护保养即：500元以内（含500元）的零星配件更换由乙方提供，费用包含在总价中。

（四）票务咨询服务要求

票务咨询作为与宾客进行服务沟通的重要岗位，是本项目服务工作“门面”，直接影响着大众对于本项目的渴望度、好感度及美誉度，即乙方需要配备具备和蔼可亲、细致耐心特质的服务人员作为员工基本准则。

1.负责日常票务服务的预约登记、现场售票、网络验票等工作。

2.负责定期将票款向甲方缴纳，并提交相关台账资料，出现断款情况由乙方自行负责。

3.每天对日常售票、游客人数情况进行统计及记录，汇总至相应归口处。

4.做到开放时间岗位时刻有人守，服务过程耐心且面带微笑，并能及时、周到的关注有需要的宾客提供暖心服务。

5.为观众提供参观咨询、引导、登记等服务。

6.负责做好日志记录、报刊收集及剪报整理工作，并于年底提交甲方归档。

7.乙方未经甲方允许，不得随便调动票务咨询人员。

（五）文物保护服务要求

文物保护作为项目的重点工作之一，乙方应对本项目文物进行日常巡查工作，做好每天的巡查记录日志，如遇霉腐、虫蚁、雷击等自然灾害或人为因素破坏问题应及时做好文物专项巡查并反馈相关负责人，协助甲方做好现场保护。

1.制定不可移动文物日常巡查制度，甲方应与乙方建立责任制，确定三级责任人。

2.根据文物保护坚持“保护为主、抢救第一、合理利用、加强管理”的文物工作方针，做好文物日常巡查记录。

3.定期开展不可移动文物巡查，每周不得少于3次。巡查人员在巡查时，需填写《南海神庙文物保护不可移动文物巡查记录表》，根据情况拍摄、保存反映实际情况的照片、摄像资料，及时将发现的问题与处理情况录入表格，做好巡查地点的电子与纸质记录档案归档工作，并将所存在的问题如实上报甲方；除日常巡查外，在重大节假日、三防（防汛/防火/防盗）特殊时期或有特殊要求是组织专项文物巡查，并撰写巡查报告。

4.定期开展可移动文物核查，每周不得少于3次，并按要求做好核查记录，每月按时将文物情况上报甲方。未经甲方允许，不得轻易改变文物保存位置。

5.针对文物本体保护应加强巡查力度及采取相应保护措施，防止人为在文物本体上刻划、涂污的行为，不得擅自将文物迁移、拆除、修缮等违章操作。

6.文物保护范围与建设控制地带内如有施工工程，若为擅自进行相关作业：如开展爆破、钻探、挖掘等施工，应给予及时制止，并将情况立即反馈给甲方。

7.要求乙方专设三个文物保护的岗位配合甲方完成文物保护类相关工作，岗位1负责不可移动文物巡查、台账整理及甲方安排的相关工作；岗位2、3负责可移动文物整理及甲方安排的相关工作。要求文物保护岗工作人员具有相关专业背景，了解文物保护相关知识。

8.要求乙方在中标后立即制定不可移动文物巡查计划及文物清洁工作计划（含可行性方案），提交甲方审核后方可开展工作，年终提交年度文物巡查情况总结。

9.乙方应具有高度服务意识与执行力，及时配合甲方完成相应工作，无故推诿、拖延，以致工作延误者，由甲方根据情况核减相应费用。

10.乙方在工作中操作不当、不按甲方指导操作，导致对文物造成损坏，由中标承担相应责任，造成情节严重的，并追究相应的法律责任。

11.要求乙方根据甲方要求定期对文物本体屋面进行清理，避免因落叶堆积过多对文物本体造成损害。

12.要求乙方定期配合开展库房防汛、防火等系列安全演练，并提交文物库房安全相关应急预案。

13.要求文物巡查人员会同甲方的保管及安全部门定期对展厅、修复室等地点存放的藏品进行日常安全检查。

14.协助甲方开展文化遗产基础数据的采集工作（含日常管理监测、旅游与游客管理监测、保护展示与环境整治的监测）等工作。

（六）展厅陈列服务要求

1.乙方应协助展品运输车进出场。进场时，安排好车辆停放位置，要求停放于监控覆盖区域，不得有监控死角。

2.乙方应协助施工队伍开展场馆内外的拆建与安装等工作，安排工程人员协助水电接通、设备安装等工作。施工现场出现异常情况，应第一时间通知甲方。

3.乙方应协助文物展品上展、展厅运行维护及撤展工作：

（1）上展前应安排人员提前清场，确保相关展厅无游客逗留，关闭相应出入口并设置隔离带和指示牌，防止游客误入；安排工程人员检查展厅灯光、空调、通风等设备是否正常；做好上展物资准备，如饮用水、椅子、相关文具等；安排一名清洁人员携带清洁设备于现场待命，文物进柜前对展柜和玻璃进行清洁，确保展柜无污渍、指纹，保证展示效果；上展完成后对现场进行打扫清洁，保证展厅干净整洁。

（2）上展时应安排一名值班经理或领班现场待命，对于现场出现的临时问题，快速反应，第一时间进行处理解决。

（3）上展结束后安排专人与陈列研究部、文物管理部、安全信息部对接，协助开展展览设施设备维护。

（七）后勤服务要求

后勤服务是保障日常工作正常开展的前提，科学合理、全面细致、良性循环的运作机制是该项服务的基本准则，乙方须根据服务内容设立

相应的服务标准，负责各项配套设备（包括空调系统、恒温排湿系统、给排水系统、机电系统、安防系统、消防系统、灯光系统、音响系统等）的日常维护操作；根据甲方需求向有资质的公司或专业机构申请安全设备检测、评估工作。

1.机电：乙方须按要求定期对各种设备进行日常运行维护，每天不少于2次的巡查及记录，设立登记制度，中控室设立24小时值班。供排水设备、配电系统、照明系统、门窗锁等设施设备日常运行维护，并安排值班人员。定人定时开关设备，及时发现安全隐患并通知专业机构进行维护，杜绝事故发生。具体由乙方根据实际情况制定响应方案。

2.卫生清洁：乙方负责项目所有区域的卫生清洁及消杀工作。

(1)馆内始终保持地面整洁干净、家具、洁具、文物、展示柜体、墙面表面洁净、摆放整齐，文物及展品表面无灰尘。

(2)保证主体建筑屋面、立面、文物、塑像、石碑、公共通道、停车场、草地无杂物堆放，须注意的，特别在清洁文物本体时做好文物保护措施后再进行，严禁用水大量冲刷、使用洗洁精、消毒液、酒精、酸碱类清洁剂，以最小干预原则不改变文物原貌、材质、色泽、纹饰及历史痕迹，杜绝发生损害文物的情况。

(3)对电梯、卫生间、接待区及重点区域进行每日消杀工作。

(4)做到全天候全方位的清理工作，并将垃圾按照《广州市生活垃圾分类管理条例》进行分类及日产日清。

(5)每周一次全面清洁，保持窗户明亮、无蜘蛛网、无尘渍的环境。

(6)定期清理场馆（景区）内沟渠，保证污水排放通畅；定期检查、清理化粪池。

3.交通服务：乙方负责合理安排接驳用车人员时间，做好车辆派出、收放、清洁、维修等多项纪录统筹工作，及时将车辆运作情况及各项统筹台账归置相关负责人处。交通员需要具备驾驶证件以及稳重且热情的性格，并做好宾客行车过程中的基本项目介绍工作。

4.能源管理：为了降低电梯、中央空调、照明系统等设备设施能耗成本,发挥在节能减排中的率先垂范作用,树立良好的社会责任形象,为节能减排做出贡献;乙方需制定详细的节能管理方案,在节电、节水、节能等方面,建立一套切实可行的管理标准体系,并能有效落实各项标准和制度,形成较为完善的以管理标准为核心、基础标准与工作标准为支撑的标准体系框架,达到预期节能降耗目标。乙方在日常管理中要大力推动节能减排工作,包括在日常管理中科学调整设施设备的运行方式和运行参数,延长设施设备的使用寿命,提高能源效率,降低设备运行成本等。

5.绿化养护服务

全面做好博物馆（景区）绿化管理服务，对博物馆及景区绿植进行日常定期养护，维护博物馆（景区）良好公众形象。

5.1绿植养护：

(1)养护所需的工具由乙方自行解决，乙方须根据养护需要及甲方的要求自行购置所需工具和肥料等物品。

(2)每周定期对植物进行清抹灰尘、清除黄叶及花盆内的杂物，确保叶面干净无明显积尘和黄叶。

(3)定期进行施肥病虫害防治，以确保植物长势旺盛、翠绿、无病虫害危害，定期淋水，确保植物不缺水分枯萎；每个季度为病虫害防治采用“预防为主、综合防治”的方针，根据病虫害发生多发期，提前防治，草坪目视无明显病虫害噬叶现象，颜色无大积的花斑出现，同一区域连续20平方米以上出现花斑视为不合格。

(4)草坪修剪后同一区域的草坪枯黄率不超过15%；大面积草坪修剪纹路清晰，呈直带状；无明显杂草，春季草坪萌发前要清除枯草层，结草疏草不定期施肥，草坪生长茂盛，颜色正常。

(5)药品种按ISO14000环保标准要求使用，不得滥用药物，药物包装及时回收到专门容器。

(6)暴雨和绵雨天气，保持草坪不积水，排涝覆盖率90%或以上。

(7)无堆积落叶和杂物保持草坪干净、整洁。草坪内无瓜果皮、无杂物、无烟头、无大片落叶。

(8)灌木植物生长良好，叶色正常，根据不同植物生长期不同特性，在生长旺盛期前进行埋肥措施，不得出现因缺肥造成的叶面发黄的不良现象。

(9)清除杂草，发现寄生藤必须马上清除，绿篱、灌木中无明显杂草。不定期树木扶正，树木倾斜在当天内扶正。浇水抗旱，无枯死现象。绿篱灌木无明显枯黄枝，修剪操作时施工牌到位。绿篱和灌木每年定期修剪整形。

(10)对场馆（景区）内损毁的绿植进行修复和补种。

(11) 根据养护需要及甲方的要求购置所需工具和化肥等物品。

5.2特殊情况时(如上级领导来检查或是临时举办的重大活动等)应根据甲方需求进行增加摆设,摆设的地点、规格、数量等要按甲方要求选定,乙方需负责撤除清场。

6.负责管理区域内的杀灭“四害”和有害生物防治,做好病媒生物防治工作,做到环境净化。每月进行灭蚊、蝇、鼠、蟑除害消杀工作,做到无滋生源。

7.地板养护:全年对地板进行一次清洁打蜡养护工作,出现养护范围外的破损及时向甲方反馈并协助相关部门进行修复跟进工作。

8.水体及外墙清洁:应根据甲方要求及时对水体及外墙进行一次清洁工作,以维持项目良好公众形象;水体湖面青苔清洁,全面清洗水池,湖内蚊虫消杀(不养景观鱼的情况下)。两个月清洗一次室外广场水池,保持整洁(如遇接待会增加清洗次数);海事博物馆主体建筑外墙清洗工作全年一次(含外墙架)。

9.提供用于免费开放使用的办公用具、电脑耗材(打印景区展馆资料、台卡制作等),茶叶、矿泉水、桶装水等耗材。

10.提供正常运营使用物品、卫生间用品(包括但不限于擦手纸、卷纸、洗手液、空气清新剂、消毒水、固体清新剂、老鼠胶、分类垃圾袋等)。乙方所投入的所有消耗品需符合国家产品规定,如遇重大活动时,其根据乙方与甲方共同制定工作标准方案来执行。

11.按照各级有关部门要求,协助甲方完成各级各类宣传、检查、评估及整改工作,包括但不限于景区评定、景区厕所评定、消防安全检查、创建文明城市、垃圾分类等工作,并争取先进。

12.协助甲方每日清理、清点零钞,按要求做好台账。

13.日常管理

(1) 建立完善的档案管理制度,建立齐全的管理服务档案(包括设备管理档案、日常管理档案等)。甲方随时抽查档案管理情况,以便日常监督。

(2) 制定管理处内部管理制度和考核制度,并报送甲方备案。

14.负责元旦、春节、波罗诞、国庆节等节庆及重大活动布置,包括摆放盆花/年桔、悬挂国旗、彩旗、灯笼等,并根据场馆情况,设置或更新相应文字说明或导览提示;同时做好其他临时活动的氛围布置。

15.质量指标要求:乙方要具体承诺综合运营服务各项目要达到的指标,包括:

(1) 清洁率**98%**以上;

(2) 雨水井、污水井完好率**100%**;

(3) 明暗沟完好率**100%**;

(4) 业主有效投诉处理率**100%**;

(5) 业主对综合运营管理满意率**≥98%**;

(6) 垃圾分类率**100%**。

(八) 设备及设施维护保养服务要求

乙方按(消防监测、消防评估、消防设备更新、监控系统、空调系统、高低压设备、弱电系统及其他设施)三防措施相应的规范及要求以月、季、年为单位申请专业资质单位进行必要的维护保养、安全测评、设备更换以及年检维修工作,并协助甲方向主管部门提供检测评估报告,维护保养费包含在总价中。合同服务有效期内,除去上述专项服务外,日常所需的单个零星配件的维修费用由乙方承担;乙方须制定切实可行的维修方案或清单,并经甲方确认后实施。维护保养费用采取逐一核算,最终结算金额按实际发生金额结算,服务期内的最高维修费用总额不超过**704,300.00元**。

1.消防设备系统:

(1) 日常监测及维护维修。

(2) 配合甲方督促及跟进第三方专业机构对消防栓系统、自动喷淋系统、消防水泵、控制柜、联动柜、火灾自动报警系统、消防广播

系统、消防通讯系统氧化碳气体灭火系统、防排烟系统、烟感、温感、报警器等配套消防设施设备的系统监测、安全评估及设备更新工作；

(3) 乙方应定期更新配备消防器材(防毒面罩、干粉灭火器、清水灭火器)以保证生命财产安全,并配合相关组织联合消防演习活动。

2.空调设备系统:日常监测及维护维修;配合甲方督促及跟进包含中央空调柜机、螺杆冷水机组、多联机组、空调系统水处理、新风系统、仓库空调系统的空调滤网拆洗、管道、支架除锈翻新等工作。

3.监控设备系统:乙方需负责24小时日常监测及维护维修工作;如发现故障或隐患及时告知甲方,配合协助甲方申请专业单位对系统进行全面评估及检测,并做好报告的收录情况。

4.高低压设备系统:乙方跟进包含发电机、高低压电房、变压器等设备运行情况的日常监测及记录工作,如有潜在问题存在时,及时向甲方进行报备。

5.负责配电设备(含发电机、变压器、高压柜、高压电工工具)等设施设备的维护保养和定期检测,检测费由乙方承担。

6.防雷设施每年全面检测一次,确保防雷设施性能达标。

7.负责海博电梯定期检测等日常维护保养,确保设备安全运行。

8.负责办公电脑、打印机、扫描仪等日常办公设施设备维护保养工作。

9.其他附属设施维护保养:发现服务范围内相关的其他附属设施损坏需维修时,经报请甲方核准后要及时维修。包括但不限于清码头水池过滤系统、高杆灯、LED屏、安全警示牌、标识指引牌、路灯、线路检修、海博室外景观喷泉系统设施设备、外墙玻璃更换等工作。

(九) 其他

1、乙方工作人员须遵守甲方有关规章制度和管理规定,如有违反或损害甲方利益的,甲方有拒绝乙方违规工作人员在此工作的权利,乙方应及时更换工作人员。

2、乙方在管理服务期内,由于乙方责任造成群众、甲方人身伤亡和财产损失的,由乙方承担法律和经济赔偿责任。

3、乙方工作人员在博物馆范围内发生违法、违规行为的,所造成一切后果及损失,由乙方承担全部法律和经济赔偿责任。对因乙方方面原因所导致发生群体性事件、造成恶劣社会影响事件,甲方有权终止其机构运营管理合同,所造成一切后果及损失,由乙方承担全部法律和经济赔偿责任。

4、现场机构运营服务的组织机构必须完整,组织机构总人数必须足以满足甲方需求。

5、甲方提供办公用房及库房各二间给乙方使用,使用过程中产生的水、电等能源消耗费用由甲方支付,但电话月租、通话费及涉及综合运营服务所需的设备、器材、纸张材料、饮用水等均由乙方自理。

6、工作过程中因乙方责任所造成的经济损失的,由乙方按造成损失的实际金额赔偿。

7、乙方应保证在服务期内其员工最低月工资不低于广州市最低工资标准,委派本项目的人员薪金待遇等必须符合广州市劳动用工现行政策法规,必须充分考虑服务期内人员薪金的调整因素,如因用工引起的劳动纠纷问题由乙方负责解决。

8、因管理不善等失职行为导致本项目运营范围的火灾、水淹、人员伤亡以及物品损毁、损坏、遗失等情况发生,甲方有权单方解除合同,所有损失由乙方承担。

9、甲方与乙方派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系,派驻服务人员由乙方自行管理,并按法律法规和地方政府的规定及时、足额支付服务人员工资、福利、保险、加班费等一切费用。乙方的派驻服务人员应严格遵守规章制度,若发生人身伤害等工伤事故,由乙方负责,与甲方无关。乙方服务人员须遵守甲方相关规章制度规定,在管理服务期内,由于乙方责任造成游客、甲方人身伤亡和财产损失的,由乙方承担全部责任并负责赔偿。

10、乙方负责本项目服务人员的专业学习和培训,甲方不再另行支付任何相关的费用。

11.甲方根据实际工作需要,在不增加乙方人员配置数的情况下,可调整人员的使用,如咨询人员不仅限于咨询工作,也可作为讲解员或接待员,乙方应积极配合。

12.具备利用自身资源满足临时应急抽调含清洁、绿化、工程维护、票务、咨询、讲解等工种每次不少于90人的调遣能力(年度不少于10次的临时调遣),以保证在波罗诞庙会及大型文化活动期间的后勤保障服务工作,此项所产生的费用由乙方承担。

四、日常开放物资配备

这部分内容正式实施前根据甲方实际需求进行需求确认，甲方有权根据实际需要进行内容调整，乙方应予相关专业建议并提交最终落地需求清单，最终经甲方确认后据实执行。根据甲方需求采购及储备充足的开放后勤类物资包括但不限于手电筒、户外遮阳棚、户外大太阳伞、活动桌椅、装订机、医疗箱、过塑机、防滑垫、轮椅、讲解器、喇叭、雪糕桶、礼宾柱等。根据甲方需求采购准备开放接待物资包括但不限于杯、雨伞、激光笔、煮水壶等。

五、运营服务考核办法

运营期内，甲方将对乙方提供的运营服务进行绩效考核，并将考核结果与付费挂钩。具体考核标准由甲方制定。

1.运营期考核由甲方自行组织实施开展，甲方自行组织实施的考核每月度进行一次。合同期满由甲方实施一次总体考核，将在考核之日前三个工作日下达通知，乙方在接到考核通知后，应及时形成汇报材料，考核时必须安排专人负责跟进，并对考核结果进行签名确认，根据总体考核结果支付最后一个月服务费用。

2.考核主要内容为本项目服务内容，考核结果分为优秀（90-100分）支付月度运营服务费100%、良好（80-89分）支付月度运营服务费95%、合格（60-79分）支付月度运营服务费85%，不合格（60分以下）扣除当月运营服务费。根据考核中发现的问题，乙方应在3个工作日内整改完毕，如乙方故意拖延不整改或者考核结果不合格，甲方保留随时单方解除合约的权利。

3.管理和处罚措施。若乙方对考核结果有异议，可在考核结果出台后的三个工作日内向甲方提起申诉，由双方共同聘请的第三方机构重新进行考核，第三方机构出具的考核结果为最终结果，聘请第三方机构的费用由乙方承担。

4.考核表详见附件。

六、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

- 1、甲方指定一名负责人，配合乙方对进行日常监督管理和业务指导工作。
- 2、甲方有权对乙方实施方案审核，并提供指导性建议。
- 3、甲方依据采购文件、响应文件、合同和甲方工作计划等，审查、监督、控制项目质量。
- 4、甲方依据国家法律、法规、标准以及项目合同、策划方案等文件对项目质量进行管控。
- 5、甲方有权督促供应商整改存在问题并跟进整改完成情况。甲方有权对乙方进行动态满意度评估。综合服务满意度不达标的甲方有权单方解除合同，不达标的由乙方承担相应违约责任。
- 6、任何一方未经另一方同意，不得将本项目合同及其权利用于抵押或质押，或进行其他不当的财务操作。

（二）乙方的权利和义务

- 1、按照甲方需求，制定具体详细可行的实施方案；
- 2、乙方配合甲方完成工作统筹安排、日常管理、监督指导；
- 3、乙方应严格按照甲方要求提供高质量服务，乙方需提供可行的应急响应方案，具备强有力的技术支撑力量，根据项目运营需要，有针对性地进行内容生产，确保工作服务模式、内容及表现形式的创新和发展；同时，乙方要严格遵守甲方的保密、安全等各项要求；
- 4、乙方有义务参与项目质量检查、验收和交接等；
- 5、乙方及时向甲方提交反映项目动态的项目文档；收集、管理项目各类文档和资料等；
- 6、当项目出现质量问题或严重偏离计划时，应及时向甲方报告，并提出对策建议，同时督促项目负责人尽快采取措施等；
- 7、乙方应有效把控进度计划，落实和及时反馈计划的执行；
- 8、乙方发现项目进程未能按计划进行时，要及时调整或修改计划，采取必要措施加快项目进度，以使实际进度符合合同的要求；
- 9、当项目进度拖后可能导致项目工作严重延误时，乙方有责任作详细报告分析原因和提出对策，供甲方采取措施或做出决定；
- 10、任何一方未经另一方同意，不得将本项目合同及其权利用于抵押或质押，或进行其他不当的财务操作。

七、服务期间

1.委托服务期间自____年____月____日至____年____月____日止。

八、履约担保

乙方应在签订合同后一个月内，按照甲方认可的形式向甲方递交履约担保函，履约担保函由国内商业银行出具，保函金额为合同总额的5%。履约担保函有效期须至少涵盖至项目结束。如果在解除履约保函前本合同提前终止，则履约保函应在合同解除之日起三十个工作日内保持有效。乙方违反合同约定的，甲方有权自行选择在应付费用中扣除合同违约金或向银行保函开具银行索赔，甲方向银行保函开具银行进行索赔后导致银行保函担保余额不足合同总金额的5%的，乙方应在10个工作日内重新开具足额的银行保函或自行补足差额。甲方行使兑取履约保函的权利不损害甲方在本合同项下的其他权利，并且不应解除乙方履行本合同项下的义务。合同期间乙方无违约行为，在合同终止或者解除后的15个工作日内甲方无息归还银行保函。

九、付款方式

服务费按月支付。每月的25日前，甲方对乙方上月的服务进行考核，并将考核结果告知乙方，双方确认无异议后，乙方向甲方提出支付申请，甲方在接到申请后5个工作日内向财政支付部门提出办理财政支付申请，向乙方支付对应服务费用。

1.乙方须每月向甲方提供当期等额合法有效的正式发票，以便甲方及时办理财政集中支付手续；如乙方未提供等额合法有效发票（及申请结算材料）或提供的发票（及申请结算材料）不符合甲方要求的，甲方有权拒绝办理财政支付申请手续且无须承担逾期申请付款的违约责任。

2.因甲方使用的是财政资金，甲方在规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付。

3.因甲方使用的是财政资金支付合同款项，若因财政资金管理原因导致年度财政资金下达不足不属于甲方违约行为，乙方知悉并承诺不追究甲方责任双方应当协商调整服务内容和 service 合同金额，并签订补充协议，乙方不得因此降低服务标准或减少服务内容，甲方有权根据实际资金情况优先保障核心服务条款的履行。

十、知识产权归属

1.乙方应保证本项目的视频、图片、技术、服务或其任何一部分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和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其它知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。如甲方因此需对外承担赔偿责任的，乙方需在收到赔偿通知、生效法律文书之日起5个工作日内，向甲方支付等额赔偿。

2.宣传素材、乙方履行本合同项下义务所提交的过程性、最终性工作成果版权归甲方所有。项目结束后，乙方应对原始素材进行整理，所有项目的相关音视频、照片、原始拍摄素材、活动策划方案、设计文件等均需提供源文件和包装后的文件，并存入U盘或移动硬盘交付给甲方。

3.乙方应对本项目的文件进行保密，未经甲方允许，不得向第三方提供项目的音视频、照片和活动策划等相关文件；未按保密要求执行而产生的法律责任由乙方承担。

十一、保密

1.项目实施开始后，乙方必须采取措施对本项目实施过程中的数据、源代码、技术文档及知悉的甲方商业秘密、工作秘密、甲方要求保密的其他信息（包括但不限于第十条中约定保密信息）等资料永久保密。乙方应保护和妥善保存从甲方获知的保密信息，未经甲方书面同意，乙方不得披露甲方的保密信息；否则，由于乙方过错导致的上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。

2.所有由甲方披露给乙方的资料均属于甲方财产，在本协议解除或终止后，乙方应当按甲方要求及时返还或销毁。尽管保密信息已返还或销毁，乙方及其雇员、关联公司仍继续受本协议的约束直至本协议约定的保密义务期限终止。

3.上述约定在本协议终止后仍然继续有效，且不受协议解除、中止、终止或无效的影响。因违反保密义务造成甲方经济损失的，乙方需承担全部赔偿责任。

十二、违约责任与赔偿损失

1.乙方提供发票后，甲方应按期付清服务费。乙方应按其响应项目依据相关国家规定或标准、招标文件、采购需求书、本合同约定提供服务，凡未提供或未达到标准的限期整改，逾期不改的，每逾期一天，由甲方扣除当月服务费的3‰作为违约金，累积违约金不超过服务费总额的5%。如乙方逾期超过20日仍未整改完毕的，甲方有权单方解除本合同，没收履约保证金，不予支付剩余合同费用，并视情节严重程度，扣除当月5%-10%的运营服务管理费。

2.乙方违反相关规定或标准、招标文件、采购需求书、本合同规定，所提供的服务未达到规定或要求的，甲方书面提出整改通知，累计提出达二次，乙方未按要求及时整改或经整改后仍不符合要求的，甲方有权单方解除合同，没收履约保证金，由此造成甲方经济损失的，乙方应给予赔偿。

3.乙方没有履行保密责任，导致甲方的资料、数据等保密信息外泄时，甲方有权要求乙方承担全部赔偿责任，并且甲方有权视情况单方解除本合同，不予支付剩余合同费用，视情节严重程度，扣除当月5%-10%的运营服务管理费。当情节严重时，甲方有权将相应事件移交司法部门处理。

4.因使用不合格或劣质备品备件以及消耗用品造成设备设施功能下降或发生故障的，甲方有权根据造成的损失要求乙方支付 5000~10000元作为违约金，乙方同时承担修复或赔偿责任。

5.因违反设备使用（操作）规定，造成设备设施损坏或功能显著下降的，乙方要承担修复或赔偿责任。

6.若本合同约定的违约金不足以弥补守约方全部损失时，守约方有权继续向违约方追偿。如甲方对乙方有应付但未支付费用的，甲方有权在应付但未支付费用内直接扣取前述违约金及经济损失，同时，甲方不予退还履约保证金，将其用于冲抵乙方应支付的前述违约金及经济损失。本合同所称损失包括但不限于直接的经济损失、预期（可得）利益损失及为此而支出的调查取证费、鉴定费、公证费、评估费、交通差旅费、诉讼费、律师费、财产保全费等。

7.其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十三、争议的解决

1.凡与本合同有关的一切争议，甲乙双方应先通过友好协商解决；自发生争议之日起三十个自然日内如经协商后仍不能达成协议时，双方同意依法向甲方所在地法院提起诉讼。双方因履行本合同发生争议而提起诉讼发生的包括而限于律师费、诉讼费、差旅费、评估费、拍卖费、财产保全费、公告费、公证费、查询费等费用由败诉方承担。

2.在诉讼期间，除有争议部分的事项外，合同其他部分仍应继续履行。。

十四、不可抗力

1.由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行合同义务的，应当在不可抗力发生之日起三天内以书面形式通知对方，并提供有关机关证明不可抗力事件的存在或取得对方谅解。

2.不可抗力事件发生后，甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同。如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，双方均有权解除合同，且均不互相索赔（不可抗力发生前存在违约行为的除外）。

十五、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十六、其它

1.本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2.在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3.如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4.除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十七、合同生效

1.本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章后生效。

2.合同一式__份，甲方执 份，乙方执 份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签订地点：

签订地点：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开户行：

合同附件：

广州海事博物馆年度机构运营服务月考核表

考核内容	标准分值	评分细则	得分	存在问题整改意见
管理规章制度	10分	1.各项制度不明确扣1分，未建立不得分，本小项最高扣5分； 2.未能提交每月工作台账扣1分，未建立不得分；本小项最高扣5分； 3.综合检查不合格项累计达4项及以上，本大项不得分。		
队伍建设管理（出勤率100%）	12分	1.按规定人数要求出勤，每缺岗1人扣1分；本小项最高扣8分； 2.值班期间发生争吵、言行失当等有损场馆形象行为，扣2分； 3.未定期组织业务技能、服务规范等培训，扣2分。		
礼仪规范	4分	1.不穿工作服、仪容仪表不整洁规范、接待态度不佳一人扣1分，3名或以上该小项不得分（共3分）； 2.未按计划组织礼仪、服务规范定期专项培训，无培训记录、学习台账，扣1分。		
讲解服务	8分	1.未及时更新讲解稿，扣2分； 2.讲解过程中态度不佳、言行不当，扣2分； 3.专业知识欠缺、讲解不规范，扣2分； 4.未定期组织讲解专业技能培训，扣2分； 5.被有效投诉本大项不得分。		
接待服务	5分	1.会前未做好前期沟通导致未能有效布置会议场地扣2分； 2.未能满足会场人员配置扣1分； 3.咨询会务票务在岗仪容仪表不规范、言行举止失礼、服务态度生硬推诿，收到宾客/游客有效实名投诉，每起扣1分；本小项最高扣5分； 4.咨询会务票务未按排班表准时到岗、擅自缺岗，未及时安排值班顶岗人员，出现空岗、长时间无人接待，扣1分。		
后勤保障	5分	1.未能合理安排各岗位值班人员，扣2.5分； 2.未及时协调活动期间后勤保障及物资准备工作，扣2.5分 3.保障出现重大失误此大项不得分。		
设备管理	7分	1.无巡查记录扣1.5分； 2.无访客登记扣1分； 3.无测温记录扣1.5分； 4.设备有污渍、积尘，工具摆放凌乱每项扣1分； 5.未制定维护计划扣1分； 6.未定期保养每次扣1分。		

日常维修要求	6分	<ol style="list-style-type: none"> 1.报修率未达到100%扣1.5分; 2.返修率超过1%每项扣1.5分; 3.未及时清理维修现场、恢复环境扣1.5分; 4.维修单未按规定按月存档扣1.5分; 5.维修期间导致业主有效投诉本大项不得分。 		
应急处理	6分	<ol style="list-style-type: none"> 1.夜间突发情况，值班人员10分钟内到达现场处置，扣2分; 2.紧急故障（电路故障、水管爆裂、供水、供电、空调等）5分钟内未调集员工现场处置，每项扣1分，本项最高扣2; 3.一般性故障（水龙头漏水、门窗锁损坏、厕所堵塞、物品落水道等）10分钟内未到达现场处置，每项扣1分，本项最高扣2分。 		
维护监督	5分	<ol style="list-style-type: none"> 1.作业期间时未安排专人全程现场监督扣2分; 2.对每次维护保养无签名及无完整记录扣2分; 3.作业期间未做好人员、场地、作业衔接等现场协调工作，扣1分。 		
工作纪律	10分	<ol style="list-style-type: none"> 1.值班人员串岗、脱岗、睡岗、酒后上岗、长时间玩手机、工作区域吸烟等情况，每发现1次扣1分；本小项累计最高扣4分; 2.站姿、坐姿不符合岗位标准，每项扣1分; 3.未在规定的时间内到岗，迟到、早退，扣1分; 4.工作中突发问题、异常情况隐瞒不报、迟报漏报，扣1分; 5.各岗位之间互不配合、工作衔接断层，出现岗位联动失效，扣1分; 6.因个人工作懈怠、态度恶劣引发有效宾客/游客投诉，扣2分; 7.上岗时段出现争执、打架斗殴等现象，本大项不得分。 		
文物保护	12分	<ol style="list-style-type: none"> 1.开展日常文物巡查工作时，对文物存在隐患或者已经出现毁坏，未及时发现且未如实上报，扣4分; 2.未按时提交台账或者提交台账不合格，扣6分; 3.日常工作中，因操作不当或不按指导操作，导致文物管护不到位，扣2分，经馆方指导后，仍不按指导意见操作，此大项不得分。 		

环境管理	10分	<p>1.责任区域内的楼梯、过道、走廊、电梯、室内、室外、草地无垃圾、积水或污渍；墙面、文物、展示区、天花无积尘、蜘蛛网每发现一项不合格扣1分，本小项最高扣4分；</p> <p>2.公共卫生间有异味、脏、凌乱、积水等每发现一项扣1分，本小项最高扣3分；</p> <p>3.未能对垃圾的分类收集、清运，定期清理垃圾箱，做到垃圾日产日清扣2分；</p> <p>4.未建立消杀记录、缺少完整消杀记录，扣1分。</p>		
一票否决项	<p>1.未按合同的约定进行管理服务，因服务从业人员工作失职、失误等导致发生火灾、盗窃、重大人员伤亡、水浸等安全生产责任事故。</p> <p>2.因工作人员工作失职、失误等导致重大失泄密事故，或文物损毁等重大损失。</p> <p>3.在国家、省、市的重要检查或重大突击性任务中，发生属乙方质量责任问题，经查属实，且不及时或不配合整改，受到上级批评的。</p> <p>4.发生以上行为的当季度考核“一票否决”记“0”分。</p>			
考核分数				
<p>考核小组签名：服务单位负责人签名：</p> <p>考核单位（盖章）：服务单位（盖章）：</p> <p style="text-align: center;">时间：年月日</p>				

第六章 投标文件格式与要求

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

投标文件封面

(项目名称)

投标文件封面

(正本/副本)

采购计划编号: **440112-2026-02191**

采购项目编号: **GDZF-ZCFZB-2026-1801543**

所投采购包: 第 包

(投标人名称)

年月日

投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、关于符合本国产品标准的声明函等有关证明文件
- 六、实质性响应一览表
- 七、法定代表人证明书
- 八、法定代表人授权书
- 九、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 十、承诺函
- 十一、中小企业声明函
- 十二、监狱企业
- 十三、残疾人福利性单位声明函
- 十四、联合体共同投标协议书
- 十五、投标人业绩情况表
- 十六、技术和服务要求响应表
- 十七、商务条件响应表
- 十八、履约进度计划表
- 十九、各类证明材料
- 二十、采购代理服务费支付承诺书
- 二十一、需要采购人提供的附加条件
- 二十二、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十三、附件
- 二十四、政府采购履约担保函、采购合同履行保险凭证

格式一：

投标函

致：广东泽福管理咨询有限公司

你方组织的“2026年广州海事博物馆机构运营服务（综合服务）”项目的招标[采购项目编号为：GDZF-ZCFZB-2026-1801543]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“2026年广州海事博物馆机构运营服务（综合服务）”项目的招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

(投标人名称)作为投标人正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

（二）本投标文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（四）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（五）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（六）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（七）我方投标报价已包含应向知识产权所有人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物或服务时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（八）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总价已包含代理服务费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（九）我方与其他投标人不存在法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十一）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十二）我方承诺遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

（十三）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：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。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十四）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十五）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____

传真：_____

代表姓名：_____ 职务：_____

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式二：

开标一览表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/采购包名称	投标报价（元/%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1									

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	单价	数量	总价
1									

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环境标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称（规格型号、注册商标）	制造商(开发商)	制造商企业类型	节能产品	环境标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比（%）
1							
2							
3							
4							
5							
...							

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；

2.“节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式五：关于符合本国产品标准的声明函等有关证明文件（如适用）

注：

1. 供应商提供本国产品应符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号），在投标文件中出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件；当采购项目或者采购包中含有多种产品的，供应商还应当提供《关于本国产品比例的声明函》。

2. 供应商提供虚假《声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照政府采购法律法规规定追究相应责任。

温馨提示：评审委员会应对《关于符合本国产品标准的声明函》的完整性、准确性进行审查，评审中发现《关于符合本国产品标准的声明函》内容含义不明确、同类事项与投标（响应）文件表述不一致或者有明显文字错误等情况的，应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。经澄清、说明或者补正后的《关于符合本国产品标准的声明函》仍然不符合规定要求的，供应商提供的相关产品视为不符合本国产品标准。

附件1

中国境内生产的组件成本核算基本规则

产品在中国境内生产的组件成本，一般按照其二级组件的相关成本进行核算。按照产品的一级组件进行成本核算能够满足中国境内生产的组件成本判定需求的，可以按照一级组件的相关成本进行核算。

1. 产品的一级组件是指直接组成产品的组件。产品的二级组件是指直接组成产品一级组件的组件。一级组件不可分解的，视同二级组件。

2. 二级组件在中国境内生产的，其全部成本计入中国境内生产的组件成本；二级组件不在中国境内生产的，其成本不计入中国境内生产的组件成本。

3. 产品总成本和组件成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。

4. 需要对成本核算规则予以进一步明确的其他有关事项，由财政部会同有关部门另行规定。

附件2

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称1）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）在中国境内完成。
2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。
3.

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

附件3

关于本国产品比例的声明函（如适用）

本公司（单位）郑重承诺，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例达到80%。

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件4

本国产品标准有关证明材料（如适用）

1. 供应商认为需提供的其他资料。
2. 财政部会同有关部门规定的有关证明文件。

格式六:

实质性响应一览表

序号	实质性响应条款	投标人响应情况	差异
1			
2			
3			
4			
...			
...			

说明:

- 1.实质性响应条款一览表后续内容请根据第二章采购需求★号条款详细列举
- 2.本表所列条款必须一一予以响应，“投标人响应情况”一栏应填写具体的响应内容，有差异的要具体说明。
- 3.请投标人认真填写本表内容，如填写错误将可能导致投标无效。

格式七:

(投标人可使用下述格式, 也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式)

法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务, 为法定代表人, 特此证明。

有效期限: _____

附: 代表人性别: _____ 年龄: _____ 身份证号码: _____

注册号码: _____ 企业类型: _____

经营范围: _____

投标人名称(盖章): _____

地址: _____

法定代表人(签字或盖章): _____

职务: _____

日期: 年 月 日

格式八：

法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：广东泽福管理咨询有限公司

本授权书声明：_____是注册于（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就“2026年广州海事博物馆机构运营服务（综合服务）”项目采购[采购项目编号为GDZF-ZCFZB-2026-1801543]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

格式九：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

提供以下相关证照的扫描件之一：**1.企业法人提供企业法人营业执照；2.事业法人提供事业法人登记证；3.其他组织提供其他组织的营业执照或执业许可证；4.自然人提供居民身份证等；**

格式十：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：广州海事博物馆

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

1.

2.

3.

.....

（二）三角号条款

1.

2.

3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

温馨提示：

根据《广州市财政局 广州市工业和信息化局转发广东省财政厅 广东省发展和改革委员会 广东省工业和信息化厅 广东省地方金融监督管理局关于印发《广东省政府采购促进中小企业发展实施细则（试行）》的通知》、《广州市财政局关于进一步规范政府采购供应商资格审查及中小企业声明函管理的通知》的精神，投标人需根据以下要求对其出具的《中小企业声明函》的信息进行完善和规范。

（一）对于已纳入统计部门统计范围的企业，所属行业、从业人员、营业收入、资产总额、规模类型应与统计部门报表保持一致。

（二）对于未纳入统计部门统计范围的企业，应对照《国民经济行业分类》确定所属行业，当企业从事两种以上的经济活动时，则按照主要活动确定其所属行业；从业人数可以社会保险参保人数为准；营业收入、资产总额可以第三方出具的报告为准。

（三）对于采购文件确实允许非独立法人参与采购活动的，应按其所属集团公司合并财务报表数据情况予以填报。以联合体形式参加或者合同分包的，需填写联合体中的中小企业或签订分包意向协议的中小企业相关信息。

（四）《中小企业声明函》真实性由其出具的供应商负责。《中小企业声明函》中相关企业[制造商、承建（承接）企业]所属行业应当与采购标的的所属行业相一致。如为货物采购项目，《中小企业声明函》应当充分、准确反映货物制造商的信息。

（五）对于专门面向中小企业预留份额的采购项目或者采购包，《中小企业声明函》由采购人、采购代理机构在资格审查阶段审查；对于不专门面向中小企业采购的采购项目或者采购包，以及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，《中小企业声明函》由评审委员会在评审过程中审查。

（六）经调查发现供应商提供《中小企业声明函》内容与实际不符的，政府采购监管部门有权根据《中小企业声明函》与实际情况的差异视情形认定其是否属于虚假材料谋取中标。

（七）根据《财政部关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》（财库〔2015〕150号）规定，各级人民政府财政部门依法对供应商作出的禁止参加政府采购活动的行政处罚决定在全国范围内生效。

为落实对政府采购违法失信行为惩戒，供应商存在任一级人民政府财政部门作出“禁止参加政府采购活动”行政处罚决定且处罚期限未届满的，即使尚未在“中国政府采购网”开设的“政府采购严重违法失信行为处罚记录”和“信用中国”网站显示，也应禁止参加政府采购活动，采购人及采购代理机构应当审慎甄别供应商参与政府采购活动资格。

（八）采购人、采购代理机构、评标委员会（评审小组）在依法进行资格审查时，应当甄别供应商是否存在“禁止参加政府采购”行政处罚决定记录，依法依规审查供应商投标资格。在资格审查、符合性审查等评审过程中，应严格依照规定审查《中小企业声明函》等文件，确保符合相关政策规定。采购人、采购代理机构、评标委员会（评审小组）审查不到位的，监管部门将依法责令改正；拒不改正的，本机关将按照《中华人民共和国政府采购法》相关规定进行处理。

（九）供应商提供承诺函、第三方书面声明、检测报告、资质证件、业绩成果等材料作为投标文件组成部分的，供应商应保证资料内容书写正确、真实有效、完整一致。如相关第三方书面声明、相关检测报告等资料虚假，监管部门有权根据调查情形认定其是否属于提供虚假材料谋取中标，并严肃处理。

中小企业声明函（所响应产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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： 年 月 日

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：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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： 年 月 日

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：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与采购人签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1. （甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2. 联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3. 如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4. 如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5. 联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额_____%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本采购包响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本采购包响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议正本一式_____份，随投标文件装订_____份，送采购人_____份，联合体成员各一份；副本一式_____份，联合体成员各执_____份。

甲公司全称：_____（盖章）_____，乙公司全称：_____（盖章）_____，.....公司全称：_____（盖章）_____，

____年__月__日，____年__月__日，____年__月__日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

格式十六：

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	采购文件规定的技术和服 务要求	投标文件响应的具 体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
.....								

说明：

1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十七：

《商务条件响应表》

序号	参数性质	采购文件规定的商务条件	投标文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
.....						

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。

2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述或照搬照抄采购文件参数、不注明实际数值者的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

5. “备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十八：

(以下格式文件由供应商根据需要选用)

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定__年__月__日	签定合同并生效	
2	__月__日—__月__日		
3	__月__日—__月__日		
4	__月__日—__月__日	质保期	

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式二十：

采购代理服务费支付承诺书

致：广东泽福管理咨询有限公司

如果我方在贵采购代理机构组织的2026年广州海事博物馆机构运营服务（综合服务）招标中获中标（采购项目编号：GDZF-ZCFZB-2026-1801543），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以投标担保函（或保险保函）方式提交投标保证金时，同意和要求投标担保函开立银行或担保机构、保险保函开立的保险机构应广东泽福管理咨询有限公司的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）： _____

投标人法定地址： _____

投标人授权代表（签字或盖章）： _____

电话： _____

传真： _____

承诺日期： _____

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十三：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

鉴于_____（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为_____的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

- 1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保险责任的最高金额为人民币_____元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保险凭证自__年__月__日起生效，有效期至开标日后的90天内。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

- 1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。
- 2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。
- 3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（公章）_____

联系人：_____

联系电话：_____

__年__月__日

格式二十四：

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

鉴于贵方在_____项目（项目编号为_____以下简称“项目”）的采购中，确定_____为中标人/供应商，拟签订/已签订项目相关采购合同（以下简称“主合同”）。依据主合同的约定，供应商应向贵方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向贵方提供如下履约保证金担保：

一、保证金额

我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的___%，数额为_____（大写），币种为人民币（即主合同履约保证金金额）。

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

四、在本保函的有效期限内，如被保证人违反上述合同或协议约定的义务，我方将在收到你方提交的本保函文件及符合下列全部条件的索赔通知后 30 个工作日内以上述保证金额为限支付你方索赔金额：

（一）索赔通知文件必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人(负责人)或授权代理人签字并加盖公章；

（二）索赔通知文件必须同时附有：

1. 一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；
2. 证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。

（三）索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：

_____。

五、本保函保证金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知文件要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。受益人未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，我方在本保函项下的义务与责任全部消灭。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，本保函无效；被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩，我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第（一）种方式解决：

（一）向我方所在地的人民法院起诉。

（二）提交 此栏空白 仲裁委员会(仲裁地点为此栏空白)按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

1. 本保函有效期届满或提前终止，本保函自动失效，我方在本保函项下的义务与责任自动全部消灭，此后提出的任何索赔均为无效索赔，我方无义务作出任何赔付。

2. 所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：_____（盖章）

联系地址：_____

联系电话：_____

开立日期：__年__月__日

采购合同履约保险凭证

致被保险人_____:

鉴于你方_____ (招标方/被保险人) 接受投保人_____ (投标方) 参加_____ (采购) 项目的投标, 向投保人签发中标通知书, 投保人在我公司投保《采购合同履行保证保险》, 我公司接受投保人的请求, 在保险责任范围内, 愿意就投保人履行与你方订立的采购合同, 向你方提供如下保证保险:

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履行保证保险》保单号:

二、上述保单项下我公司的保险金额 (最高限额): 人民币 (¥: 元)

上述全部保险单的保险金额随投保人逐步履行采购合同约定的义务或我公司的赔付而递减。

三、本保险的保险期间自____年__月__日__时起至____年__月__日__时止, 共计__天。

四、本保险合同仅承担履约保证责任: 在本保险期限内, 供应商在《采购合同》的履约过程中, 因下列情形给你方造成直接损失的, 在收到你方提交的符合保险合同约定的全部条件的书面文件, 我公司依据保险合同有关约定并与你方达成一致赔偿意见后 30 个工作日内以上述保险金额为限, 支付你方索赔金额。

(一) 投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的;

(二) 投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

五、索赔文件

(一) 经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本, 索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实:

(1) 投保人未履行采购合同相关义务;

(2) 投保人的违约事实。

(二) 保险单正本;

(三) 《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件 (包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等);

(四) 保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料;

(五) 仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书 (适用于仲裁或诉讼确认损失的方式);

六、未经保险人书面同意, 本保险凭证与保险合同不得转让、质押, 否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

七、本保证保险发生争议协商解决不成, 向保险人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本保证保险适用的保险条款为《_____》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人: _____(盖章)

地址: _____

电话: _____

开立日期: ____年__月__日