

海口市工人文化宫（江东）

运营管理服务采购项目

招标文件

项目编号：HNJY2026【36】

招标人：海口市工人文化宫

招标代理机构：海南建云项目管理有限公司

2026年05月

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 投标人须知	5
一、投标人须知前附表	5
1. 适用范围	11
2. 有关定义	11
3. 合格的投标人	11
4. 投标费用	12
5. 招标文件的约束力	12
6. 充分、公平竞争保障措施	12
二、招标文件	13
7. 招标文件的构成	13
8. 招标文件的澄清和修改	13
9. 答疑会和现场考察	14
三、投标文件	14
10. 投标文件的组成和格式	14
11. 投标文件的语言	14
12. 计量单位	14
13. 投标报价及备选方案	14
14. 知识产权	15
15. 投标保证金（本项目不做要求）	15
16. 投标有效期	15
17. 投标文件的数量、签署及形式	15
18. 投标文件的密封和标注	16
19. 投标文件的递交	16
20. 本次招标不接受邮寄的投标文件。	16
21. 投标文件的修改和撤回	16

四、开标、评标和定标	18
22. 开标	18
23. 开标程序	18
24.按照中华人民共和国财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（第 87 号令）要求，开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对供应商的资格进行审查。审查通过后方可进入评委评审环节，合格供应商不足 3 家的，不得评标。	19
25. 评标委员会	19
26. 评标	19
五、签订及履行合同和验收	21
第三章 采购需求	23
第四章 合同主要条款（参考范本）	35
第五章 评标办法和程序	60
一、 总则	60
二、评标方法 （综合评分法）	62
三、评标程序	62
四、推荐中标候选人	67
五、定标	67
六、废标	68
附表 1：资格性审查表	69
附表 2：符合性审查表	71
附表 3：综合评分表	72
第六章 投标文件格式	77
一、 投标函	80
二、 开标一览表	82
三、 授权委托书	83
四、 投标人资格	85
五、 采购需求响应表	86
六、 拟派项目驻场人员	87

七、类似业绩	89
八、其他材料	90
九、技术服务方案	91
附件一：中小企业声明函（工程、服务）	92
附件二：监狱企业证明（如有）	93
附件三：残疾人福利性单位声明函（如有）	93

第一章 招标公告

项目概况

海口市工人文化宫（江东）运营管理服务采购项目的潜在投标人应在海南省海口市美兰区海府街道大英山东一路8号国瑞城名仕苑4号楼2单元2层201房或网上获取招标文件，并于2026年06月14日09时00分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：HNJY2026【36】
2. 项目名称：海口市工人文化宫（江东）运营管理服务采购项目
3. 招标方式：公开招标
4. 预算金额：3917447.73元
5. 最高限价：3917447.73元/三年（超出最高限价的报价视为无效投标）
6. 采购需求：

6.1. 项目内容及规模：本项目权属为海口市总工会，且海口市工人文化宫系受海口市总工会授权负责对海口市工人文化宫（江东）进行管理。本项目总用地面积29215.53m²（约合43.82亩），总建筑面积57411.4m²，其中地上建筑面积31571.23m²，地下总建筑面积25840.17m²。计容建筑面积28584.3m²。项目建设内容主要为建设一栋地上五层地下二层的职工教育培训中心、职工文化中心、职工体育中心、老年职工活动中心（老年职工大学）、职工之家及职工文化产业研创基地等综合体建筑单体，以及给排水工程、电气工程、绿化工程、道路及广场等配套工程。（不限于江东）。

6.2. 招标内容：具体详见第三章采购需求。

6.3. 服务地点：招标人指定地点。

7. 合同履行期限（服务期）：合同签订后，自招标人通知入场服务之日起三年（合同一年一签）。

8. 本项目不接受联合体投标。

9. 各投标人必须对所投项目内所有的内容进行投标报价，不允许只对其中部分内容进行投标报价，否则视为无效报价。

二、 申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

(一)具有独立承担民事责任的能力【注：①投标人若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；②若为事业法人：提供“事业单位法人证书副本”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“工商主管部门颁发的个体营业执照/身份证明文件”以上均提供复印件加盖公章】。

(二)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【投标人应提供承诺函加盖单位公章，格式自拟】。

(三)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力【投标人应提供承诺函加盖单位公章，格式自拟】。

(四)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【投标人应提供承诺函加盖单位公章，格式自拟】。

(五)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【投标人应提供承诺函加盖单位公章，格式自拟】。

(六)法律、行政法规规定的其他条件【投标人应提供承诺函加盖单位公章，格式自拟】。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3. 投标人必须未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单、重大税收违法失信主体和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”及中国执行信息公开网(<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>)的失信被执行人【以上内容提供承诺函加盖公章，格式自拟】。

4. 参加政府采购活动前三年内（成立不足三年的从成立之日起算），在经营活动无环保类行政处罚记录【提供声明书加盖公章，格式自拟】。

5. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2026年05月20日 08:30:00至 2026年05月26日 17:30:00（北京时间，双休日及法定节假日除外）

地点：海南省海口市美兰区海府街道大英山东一路8号国瑞城名仕苑4号楼2单元2层201房。

方式①：现场获取，获取招标文件时必须出示授权委托书原件（内容需含项目名称且注明委托事项，格式自拟）、法定代表人及被委托人身份证复印件加盖单位公章（鲜章）。

方式②：网上获取。需将以下资料签字盖章后以彩色 pdf 格式发送到此邮箱：hainanjianyun@163.com，资料发送邮箱后需电话联系招标代理审查，获取招标文件时必须发送授权委托书（内容需含项目名称且注明委托事项，格式自拟）、法定代表人及被委托人身份证复印件加盖单位公章及获取招标文件登记表（详见公告附件，打印手写，无需盖章）。

售价：招标文件每套售价 500.00 元（售后不退）。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 递交投标文件截止时间：2026年06月14日09时00分（北京时间）；

2. 开标时间：2026年06月14日09时00分（北京时间）；

3. 递交投标文件及开标地点：海南省海口市美兰区海府街道大英山东一路8号国瑞城名仕苑4号楼2单元2层201房开标室。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人不予受理。

2. 公告发布媒介：本次公告在《全国公共资源交易平台（海南省·海口市）》（<http://ggzy.haikou.gov.cn/>）、海南省政府采购行业协会（<https://hznzfcgxx.com/>）、海口市工人文化宫公众号上发布。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 招标人信息

名称：海口市工人文化宫

地 址：海口市龙华区解放西路9号

联 系 人：陈先生

电 话：0898-66218535

2. 招标代理机构信息（如有）

名 称：海南建云项目管理有限公司

地 址：海口市美兰区大英山东一路8号国瑞城名仕苑4号楼2单元2
层201房

联 系 人：王工

联系方式：0898-65819810

3. 项目联系方式

项目联系人：王工

电 话：0898-65819810

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	招标人	名称：海口市工人文化宫 联系人：陈先生 电话：0898-66218535
2	招标代理机构	招标代理机构：海南建云项目管理有限公司 联系人：王工 电话：0898-65819810
3	招标预算	3917447.73 元/三年（超出最高限价的报价视为无效投标）
4	投标人资格	<p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。</p> <p>（一）具有独立承担民事责任的能力【注：①投标人若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；②若为事业法人：提供“事业单位法人证书副本”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“工商主管部门颁发的个体营业执照/身份证明文件”以上均提供复印件加盖公章】。</p> <p>（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【投标人应提供承诺函加盖单位公章，格式自拟】。</p> <p>（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力【投标人应提供承诺函加盖单位公章，格式自拟】。</p> <p>（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【投标人应提供承诺函加盖单位公章，格式自拟】。</p> <p>（五）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【投标人应提供承诺函加盖单位公章，格式自拟】。</p> <p>（六）法律、行政法规规定的其他条件【投标人应提供</p>

		<p>承诺函加盖单位公章，格式自拟】。</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。</p> <p>3. 投标人必须未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单、重大税收违法失信主体和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”及中国执行信息公开网(http://zxgk.court.gov.cn/shixin/)的失信被执行人【以上内容提供承诺函加盖公章，格式自拟】。</p> <p>4. 参加政府采购活动前三年内（成立不足三年的从成立之日起算），在经营活动无环保类行政处罚记录【提供声明书加盖公章，格式自拟】。</p> <p>5. 本项目的特定资格要求：无。</p>
5	招标人书面澄清的时间	投标截止时间前 15 日
6	现场考察	<p>■不组织</p> <p>组织, 考察时间： 考察集中地点：</p>
7	是否接受联合体投标	<p>■不接受</p> <p>接受, 应满足下列要求：</p>
8	投标保证金	本项目不做要求
9	投标有效期	从开标截止之日起计算的 90 天
10	投标文件正、副本份数	正本 1 份、副本 4 份、电子版投标文件 1 份【电子 U 盘，电子版文件格式为 word（可编辑格式）和 PDF 格式两种，同时要求 PDF 格式的电子投标文件必须是纸质正本投标文件的扫描件】
11	签字或盖章要求	投标文件应按招标文件要求加盖单位公章和法人或授权委托人盖章或签字。
12	封套上写明	<p>项目名称、项目编号、投标人名称、加盖投标人公章及法定代表人或委托代理人盖章或签字；</p> <p>在 2026 年 月 日 时 分（北京时间）前不得开启</p>

13	递交投标文件地点	海南省海口市美兰区海府街道大英山东一路8号国瑞城名仕苑4号楼2单元2层201房开标室
14	开标程序	(1) 密封情况检查：由监督人员、投标人代表人员检查投标文件的密封情况。 (2) 开标顺序：按递交投标文件的顺序进行开标
15	评标委员会的组建	评标委员会构成：5人
16	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价。
17	是否授权评标委员会确定中标人	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否，推荐的中标候选人人数：3名
18	需要补充的其他内容	<p>1. 本项目的最终解释权归招标采购单位所有。</p> <p>2. 招标代理服务费：招标代理服务费以中标（成交）金额为计费基数，参考原国家计委颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和国家发改委办公厅颁发的《国家发改委关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）的规定标准收取本项目招标代理服务费（计取的采购代理服务费不足6000.00元则按6000.00元收取），由中标（成交）供应商向招标代理机构支付费用。</p> <p>3. 招标代理服务费支付方式及时间：以人民币结算，由本项目的中标人在领取中标（成交）通知书时一次性全额支付给采购代理机构。</p> <p>4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>5. 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），（一）采购人应当在采购文件中明确，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：</p> <p>5.1. 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65%的，即投标（响应）报价<</p>

		<p>全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×65%；</p> <p>5.2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 65%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×65%；</p> <p>5.3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×65%；</p> <p>5.4. 评审委员会基于专业判断，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其他情形。</p> <p>相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。</p> <p>（二）评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。</p> <p>评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。</p> <p>采购人、采购代理机构应当为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评审委员会</p>
--	--	---

		<p>借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。</p> <p>异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。</p>
19	中小企业促进政策	<p>（1）根据财政部、工业和信息化部 2020 年 12 月 18 日颁布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2020〕46 号）第九条规定及财政部 2022 年 5 月 30 日颁布的《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）第二条规定，采购人、采购代理机构应当对符合以上办法、通知规定的小微企业报价给予 10%（工程项目为 3%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%作为其价格分。</p> <p>（2）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，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 4%（工程项目为 1%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。</p> <p>（3）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）第十一条规定，中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》，否则不</p>

		得享受相关中小企业扶持政策。
20	所属行业	其他未列明行业
21	履约保证金	履约担保的形式： 支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或银行转账 履约担保的金额：合同金额的 5%；

一、总 则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

2. 有关定义

2.1 “采购人/招标人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人/招标人是海口市工人文化宫。

2.2 “采购代理机构/招标代理机构”系指根据采购人/招标人的委托依法办理招标采购事宜的采购/招标机构。本次招标的采购代理机构/招标代理机构是海南建云项目管理有限公司。

2.3 “招标采购单位”系指“采购人/招标人”和“采购代理机构”的统称。

2.4 “投标人/供应商”系指购买了招标文件拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的供应商。

3. 合格的投标人

3.1 凡有能力按照本招标文件规定的要求交付货物和服务的投标单位均为合格的投标人。

3.2 投标人参加本次政府采购活动应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，并具备本招标文件第一章的“投标人资格要求”规定的条件。

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

3.4 投标人必须未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单、重大税收违法失信主体和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”及中国执行信息公开网(<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>)的失信被执行人【以上内容提供承诺函加盖公章，格式自拟】。

3.5 参加政府采购活动前三年内（成立不足三年的从成立之日起算），在经营活动无环保类行政处罚记录【提供声明书加盖公章，格式自拟】。

3.6 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他招标采购活动。

3.7 本项目不接受联合体投标。如允许联合投标时（第一章的“投标人资格要求”），联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。联合体中至少有一方完全满足投标人资格要求的特定条件。联合投标时，联合体最多允许有两家单位。

3.8 法律、行政法规规定的其他条件。

3.9 投标人参加投标不得有下列情形：

- (1) 提供虚假材料谋取中标；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
- (3) 与招标采购单位、其他投标人恶意串通；
- (4) 向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判；
- (6) 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况。

有上述情形之一的投标人，属于不合格投标人，其投标或中标资格将被取消。

4. 投标费用

4.1 无论招标投标过程中的做法和结果如何，投标人参加投标的有关费用由投标人自行承担。

4.2 投标人的报价须充分考虑投标过程中产生的费用，不论中标与否，采购人均不予以补偿。

5. 招标文件的约束力

5.1 本次招标采购活动及由本次招标采购产生的合同受中华人民共和国的法律制约和保护。

5.2 投标人一旦参加本项目投标，即被认为接受了本招标文件中的所有条件和规定。

5.3 本招标文件由招标采购单位负责解释。

6. 充分、公平竞争保障措施

6.1 相同品牌产品处理：非单一产品采购项目中，采购人根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品。多家投标人提供的任一核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。

6.2 投标人家数计算：

(1) 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

(2) 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，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按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的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。

二、招标文件

7. 招标文件的构成

7.1 招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据，具有准法律文件性质。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- (一) 招标公告
- (二) 投标人须知
- (三) 采购需求
- (四) 合同主要条款（参考文本）
- (五) 评标办法
- (六) 投标文件格式

7.2 投标人被视为充分熟悉本招标项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本招标文件不再对上述情况进行描述。

7.3 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应是投标人的风险。没有按照招标文件要求作出实质性响应的投标文件将被拒绝。

8. 招标文件的澄清和修改

8.1 在投标截止时间前，招标采购单位无论出于何种原因，可以对招标文件进行澄清或者修改。

8.2 招标采购单位对已发出的招标文件进行澄清或者修改，将在招标文件要求的提交投标文件截止时间 15 日前进行，并以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了招标文件的投标人，同时在法定媒体上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，对投标人起同等约束作用。

8.3 投标人要求对招标文件进行澄清的，均应在投标截止日 10 日前按招标文件中的联系方式，以书面形式通知采购代理机构。

8.4 在投标截止时间前，招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在招标文件要求提交投标文件的截止时间 3 日前，将变更时间以公告形式通知所有获取了招标文件的投标人，同时在法定媒体上发布变更公告。

8.5 当招标文件与修改/补充公告的内容相互矛盾时，以采购代理机构最后发出的修改/补充公告为准。

8.6 投标人收到修改/补充公告后，应在 1 个工作日内以书面形式回复采购代理机构，逾期不回者，被视为已收到修改/补充公告。

9. 答疑会和现场考察

9.1 根据采购项目和具体情况，招标采购单位认为有必要，可以组织召开标前答疑会或组织投标人对项目现场进行考察。答疑会或进行现场考察的时间、地点，招标采购单位将以书面形式通知所有购买了招标文件的投标人。

9.2 投标人考察现场所发生的一切费用由投标人自己承担。

9.3 本项目不组织答疑会和现场考察。

三、投标文件

10. 投标文件的组成和格式

10.1 投标文件应按第六章“投标文件内容和格式”要求编制。除明确允许投标人可以自行编写的外，投标人不得以“投标文件格式”规定之外的方式填写相关内容。

10.2 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

10.3 若投标人未按招标文件的要求和规范编制、提交投标文件，将有可能导致投标文件被拒绝接受，所造成的负面后果由投标人负责。

10.4 若投标人未按招标文件的要求提供资料，或未对招标文件做出实质性响应，将可能导致投标文件被视为无效。

10.5 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。

11. 投标文件的语言

11.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。

11.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，投标人的投标文件将作为无效投标处理。

12. 计量单位

除技术规格及要求中另有规定外，本采购项下的投标均采用国家法定的计量单位。

13. 投标报价及备选方案

13.1 报价均须以人民币为计算单位。

13.2 投标人应按开标一览表/投标函的要求报价，不能提供有选择的报价，且该报价在

所有的投标文件中必须是统一的报价。

13.3 本次采购采用总承包方式，因此投标人的报价包括但不限于人员基本工资、人员社保、福利费、培训费、服装费、办公费、管理费、各类耗材、公众责任险、税金等包含完成本项目的费用。

13.4 本项目只允许投标人有一个投标方案，否则，其投标文件无效。

14. 知识产权

14.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其他知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

14.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

14.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

14.4 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

15. 投标保证金（本项目不做要求）

16. 投标有效期

16.1 投标有效期为从开标截止之日起计算的 90 天，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

16.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求，其投标保证金不被没收。拒绝延长投标有效期的投标人不得再参与该项目后续采购活动。同意延长投标有效期的投标人不能修改其投标文件，关于投标保证金的有关规定在延长的投标有效期内继续有效。

17. 投标文件的数量、签署及形式

17.1 **投标文件一式伍份（正本壹份，副本肆份）**，固定装订。开标一览表、电子版（U 盘）各壹份。【电子 U 盘，电子版文件格式为 word（可编辑格式）和 PDF 格式两种，同时要求 PDF 格式的电子投标文件必须是纸质正本投标文件的扫描件】投标文件的正本与副本应采用左侧方式固定胶装，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订。

17.2 投标文件须按招标文件的要求执行，每份投标文件均须在封面上清楚标明“正本”或“副本”字样，“正本”和“副本”具有同等的法律效力；“正本”和“副本”之间如有差异，以正本为准。

17.3 投标文件的正本和副本均需打印并分别采用胶装形式装订成册，并由投标人的法定代表人或其授权代表签字和盖章。投标文件副本可采用正本的复印件，电子文档 U 盘拷贝。

17.4 投标文件的打印和书写应清楚工整，不得行间插字、涂改或增删，如要修改错漏处，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字和加盖投标人公章。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的投标文件可能视为无效投标。

17.5 投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，将被视为无效投标。

18. 投标文件的密封和标注

18.1 投标人应将投标文件正副本分别密封在两个专用袋（箱）中，开标一览表、电子版文件（U 盘）另分别单独密封，并在专用袋（箱）上标明“投标文件”、“开标一览表”、“电子版”字样。封口处密封条密封加盖骑缝章。专用袋（箱）正面封面应严格按照第二章“投标人须知前附表”的要求进行密封。

18.2 如果投标人递交的投标文件未严格按照要求密封及标注的，其投标文件将被拒绝接收。

19. 投标文件的递交

19.1 投标人务必在投标截止日期前，委派代表持本人身份证和法人授权委托书（如法人亲自到场携带法人身份证明书）将投标文件送达开标地点，同时提供投标文件电子 U 盘。

19.2 若采购代理机构推迟了投标截止时间，应以公告的形式通知所有投标人。在这种情况下，采购代理机构、采购人和投标人的权利和义务均应以新的截止时间为准。

19.3 在投标截止时间后递交的投标文件，采购代理机构将拒绝接受。

20. 本次招标不接受邮寄的投标文件。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在递交了投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知采购代理机构。

21.2 投标人的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人或授权代表签署并加盖单位印章。修改书应按投标须知表规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。

21.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何修改或撤回投标。

21.4 投标文件中如果出现计算上或累加上的算术错误，可按以下原则进行修改：

- （1）用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致，应以文字表示的金额为准。
- （2）单价和数量的乘积与总价不一致时，以单价为准，并修正总价。
- （3）单价金额小数点有明显错误的，以总价为准，修正单价。

按上述修正错误的方法调整的投标报价应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修

正后的价格，其投标将被拒绝。

四、开标、评标和定标

22. 开标

22.1 采购代理机构按招标文件第一章规定的时间和地点进行开标，招标人代表、采购代理机构有关工作人员参加。监督部门、国家公证机关公证员由其视情况决定是否派代表到现场进行监督。

22.2 投标人应委派代表参加开标活动，参加开标的投标人代表须持本人身份证件和法人授权委托书（如投标人法人亲自到场携带法人身份证明书）原件签名报到以证明其出席。其现场所签署确认的文件均代表投标人的决定，并作为投标文件的补充内容，具有同等法律效力。未派代表或不能证明其代表身份的，采购代理机构对其是否进入开标现场及对其递交的电子版投标文件拒收不承担责任。

22.3 递交投标文件截止时间，递交投标文件的投标人不足三家的，不得开标，项目按流标处理。

22.4 达到三家的开标时，采购代理机构或投标人代表将查验投标文件密封情况，采购代理机构也可以申请监督代表对投标文件的密封情况进行检查。经确认无误后，由招标工作人员或监督代表将投标人递交的“开标一览表/投标函”当众拆封唱标，唱标人员按照“开标一览表/投标函”的内容、招标文件规定的内容以及采购代理机构认为合适的其他内容进行宣读，采购代理机构将作开标记录。

22.5 开标时，“开标一览表/投标函”中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价计算的汇总金额不一致的，以单价计算的汇总金额为准；单价金额有明显小数点错误的，以总价为准，并修改单价。

22.6 投标文件中有关明细表内容与“开标一览表/投标函”不一致的，以“开标一览表/投标函”为准。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

22.7 所有投标唱标完毕，如投标人代表对宣读的“开标一览表/投标函”上的内容有异议的，应在获得开标会主持人同意后当场提出。如确实属于唱标人员宣读错了的，经现场监督人员核实后，当场予以更正。

23. 开标程序

开标会主持人按照招标文件规定的开标时间宣布开标，按照规定要求主持开标会。开标将按以下程序进行：

(1) 宣布开标会开始。开标时间到，唱标人宣布开标会开始并致辞，当众宣布参加开标会的现场监督人员、唱标、会议记录等招标工作人员，根据“投标人签到表”宣布参加投标的投标单位。

(2) 宣布会场纪律和有关注意事项。

(3) 监督人员、招标工作人员或随机抽取的投标人当众宣布检查投标文件的密封情况。

(4) 开标唱标。主持人宣布开标后，由现场工作人员按任意顺序对投标人的“开标一览表/投标函”当众进行拆封，由唱标人员对其“开标一览表/投标函”的内容进行宣读，并做开标记录。唱标人员在唱标过程中，如遇有字迹不清楚的，应即刻报告，现场监督人员核实后，唱标人立即请投标人代表现场进行澄清。

(5) 宣布开标会结束。唱标人宣布开标会结束后，所有投标人代表应立即退场。

24.按照中华人民共和国财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(第 87 号令) 要求，开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对供应商的资格进行审查。审查通过后方可进入评委评审环节，合格供应商不足 3 家的，不得评标。(见附表 1：资格性审查表)

25. 评标委员会

评标委员会一共伍名成员，从海南省政府采购协会专家库中随机抽取相关专业的专家伍名组成评标委员会，其中技术、经济等方面的专家（即从海南省综合评标专家库中随机抽取相关专业的专家）不得少于成员总数的 2/3。该评标委员会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标候选人。

26. 评标

评标办法详见“第五章 评标办法和程序”。

27. 定标

27.1 定标原则

评标委员会将严格按照投标文件的要求和条件进行评标，根据评标办法推荐排名前三的投标人为中标候选人，其中排名第一的投标人为第一中标候选人。采购人将确定排名第一的中标候选人为中标人并向其授予合同。排名第一的中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同，或者是评标委员会出现评标错误，被他人质疑后证实确有其事的，采购人将把合同授予排名第二的中标候选人或重新组织招标。以此类推。

27.2 招标代理机构将在指定的网站（见第一章中的“发布媒介”）上公示投标结果。

28. 中标通知书

28.1 定标后，招标代理机构应将定标结果通知所有的投标人。

28.2 中标人收到中标通知后，应在规定时间内到招标代理机构处领取中标通知书，并办理相关手续。

28.3 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

28.4 中标通知书对招标人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，招标人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

28.5 中标人的投标文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，招标代理机构在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标人也应当缴回），依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

29. 质疑处理

29.1 投标人如认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，应在知道或应知道其权益受到损害之日起7个工作日内以书面形式向采购代理机构提出质疑。匿名、非书面形式、7个工作日之外的质疑均不予受理。

29.2 对本项目提出质疑的供应商/投标人，应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

29.3 以邮寄、快递、电子邮件方式递交质疑函的，质疑人可以在质疑有效期内以清晰扫描及时将质疑事项告知代理机构，并提供邮寄件、快递件的有效查询方式。

接收地址：海南建云项目管理有限公司

联系地址：海南省海口市美兰区海府街道大英山东一路8号国瑞城名仕苑4号楼2单元2层201房

联系人及联系方式：王工 0898-65819810

电子邮箱：hainanjianyun@163.com

五、签订及履行合同和验收

30.签订合同

30.1 中标人在收到招标人发出的《中标通知书》后，应在规定的时间内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格、不予退还投标保证金将按相关规定进行处理，给采购人和采购代理机构造成损失的，投标人还应承担赔偿责任。

30.2 中标人因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃中标的，采购人可以与排在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推。

30.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

30.4 投标文件、中标人的投标文件及评标过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

30.5 中标人在合同签订之后一个工作日内，将签订的合同（原件一份）送采购代理机构财务留存。

31.合同分包

31.1 经采购人同意，中标人可以依法采取分包方式履行合同。这种要求应当在合同签订之前征得采购人同意，并且分包单位履行的分包项目的服务及技术要求等，必须与中标的一致。

31.2 采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包单位就分包项目承担责任。

32.招标人增加合同标的权利

采购合同履行过程中，招标人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

33.履行合同

33.1 中标人与招标人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

33.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

34.招标代理服务费

详见投标人须知前附表。

35.其他

国家或行业主管部门对采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求。

36. 本单位账户信息

户名：海南建云项目管理有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司海口中山路支行

账 号：46050100493600000578

用途注明：（项目编号）+用途

第三章 采购需求

一、项目概况

(一) **项目地点**：海口市江东新区兴洋大道 189 号

(二) **项目内容及规模**：

本项目总用地面积 29215.53 m²（约合 43.82 亩），总建筑面积 57411.4 m²，其中地上建筑面积 31571.23 m²，地下总建筑面积 25840.17 m²。计容建筑面积 28584.3 m²。项目建设内容主要为建设一栋地上五层地下二层的职工教育培训中心、职工文化中心、职工体育中心、老年职工活动中心（老年职工大学）、职工之家及职工文化产业研创基地等综合体建筑单体，以及给排水工程、电气工程、绿化工程、道路及广场等配套工程。

(三) **招标内容**：海口市工人文化宫（江东）运营管理服务

(四) **预算金额(最高限价)**：3917447.73 元/三年（超出最高限价的报价视为无效投标）

(五) **管理模式**：包干制

(六) **合同履行期限(服务期)**：合同签订后，自招标人通知入场服务之日起三年（合同一年一签）。

备注说明：如招标人通知入场服务时间推迟的周期较长，供应商不得以周期较长入场为由提前终止或不履行合同。供应商在投标时应需综合考虑投标成本。

(七) **服务地点**：招标人指定地点。

二、服务内容及服务人员要求

(一) **驻场必备人员数量要求**

1. 行政、讲解、前台服务人员：4 名
2. 宣传文员服务人员：2 名
3. 运营专员服务人员：2 名
4. 财务主管服务人员：3 名
5. 文化体育专员服务人员：2 名
6. 培训专员服务人员：2 名

注明：

(1) 驻场服务时间及在岗人数

本项目要求投标人提供不间断驻场服务（包括所有工作日、周末驻场服务时间为：08：30-22：00，法定节假日驻场服务时间为 24 小时）。在岗服务人员数量不得低于招标文件要求的“驻场必备人员数量”。投标人应根据招标人需求通过轮班制安排服务人员，招标人有权在任意时间点核实现场在岗人数，投标人应予以配合。招标人可要求投标人按月提供排班表及在岗情况汇总表（加盖公章），作为履约依据。

(2) 应急响应及特殊时段保障

投标人应保证服务电话 24 小时畅通。在驻场服务时段内，如发生紧急情况，投标人应在接到招标人通知后【30 分钟内】到达现场处理；驻场服务时段外，投标人应保证服务电话【24 小时】畅通，并能在接到招标人通知后【2 小时内】到达现场处理问题。在工作日、周末、法定节假日及重大活动期间，投标人均应保持相同的在岗人数及响应标准。

(3) 费用包干说明

投标人应在报价时充分考虑因轮班、节假日、重大活动、夜间响应等产生的全部人工成本，招标人不再就上述任何情形追加服务费用。

(二) 服务内容

1. 运营招商、对接外部机构拓展合作、开展品牌宣传推广：投标人在合同约定范围和服务期限内，配合海口市工人文化宫的运营招商、指定区域的经营单位和市场资源引入、经营活动监督管理、资源开发、相关费用催缴等，须按照文化宫管理机构要求，尽快引进具有品牌知名度、社会影响力的经营单位入驻，并对引入单位的经营工作进行监督，确保经营合法合规。监督物业保障、安全保卫及服务范围内车辆管理等工作。

2. 文体活动、赛事竞赛、文体赛事执行：投标人要落实文化宫管理机构要求，积极配合服务职工阵地建设工作，聚焦公益性服务性，主动策划、组织开展紧贴工会服务职能的文化体育、教育培训及其他类型公益性活动，共同为基层工会组织和职工群众提供场馆使用、活动策划等公益性服务，不断提升海口市工人文化宫的社会影响力、美誉度。并根据海口市工人文化宫的场地活动及赛事，演出要求，配合海口市工人文化宫做好场地相关活动的开展，提供场地活动布场/撤场

保障服务和相关监管服务。

针对大型场地活动,应严格遵循海口市工人文化宫制定的消防安全工作方案和应急预案,配合开展演练演习,确保一旦遇到突发状况,能够快速妥善处置,最大限度降低损失和影响;活动中应紧盯重点部位和各种特殊作业,落实严控明火、严管用电、严查用电、严禁堆积杂物、严禁堵塞通道等措施。

3. 技能培训、培训管理: 日常生活中的技能培训及公益课程培训管理,以“公益普惠、赋能职工、规范高效、贴心便捷”为核心,立足职工日常生活需求,围绕日常培训全流程开展标准化服务,聚焦普惠型公益课程落地,兼顾技能提升与日常服务体验,覆盖日常课程筹备、报名、授课、成果反馈、后续跟进等各个环节,切实保障日常培训有序开展,让职工在日常生活中便捷享受优质的培训服务,彰显工人文化宫服务职工的公益使命,丰富职工业余生活。

4. 排演厅、电影院、多功能会议室运营等策划执行: 投标人须根据招标人活动开展需求,开展各类活动、丰富职工精神文化生活的关键载体。围绕“公益优先、多元赋能、规范运营、长效发展”的核心目标,明确运营定位、策划内容、执行流程及保障措施,确保高效有序运转,切实发挥服务职工、凝聚人心、传承文化的重要作用,助力打造有温度、有特色、有影响力的职工文化阵地。

5. 统筹场馆资源开放与场地分配: 投标人须根据招标人场馆管理规定,配合运营商制定的场馆运营开放方案必须符合省市区等各级政府部门制定的关于公共场馆惠民及免费开放的法规政策要求。合理统筹管理各类场馆资源,规范开放流程、科学分配场地,兼顾职工群众需求、公益活动开展与合规运营,确保场馆资源高效利用、合理调配,切实发挥场馆服务职工、丰富职工文化生活、弘扬工运精神的核心作用,彰显服务宗旨。

6. 日常行政、会议服务接待: 根据海口市工人文化宫职工群众的进馆服务要求,有效协调所有进驻场馆开展项目机构的日常工作,包括对上级部门要求的上传下达和落实。提供包括但不限于人流管理服务、一站式咨询、预约协助、入馆指引、安全检查等进馆服务。维持良好的进馆前服务品质,营造便捷、舒适的游览氛围;建立完善的工作指引图,向访客提供咨询服务、便民服务,并定期安排培训和考核,服务人员形象气质佳、着装统一、语言和手势规范。场馆内各宣传窗口的日常管理工作,对关于场馆所有业务的对外宣传、咨询答疑等工作及时回应。

针对节假日高峰期，应制定人员疏导措施，提升高峰期进出馆效率，高峰期间应进行职工入馆指引，维持良好进出馆秩序，做好引导孕妇或行动有障碍等特殊人群优先进出馆。设置服务电话，满足普通话和海南本地方言双语种文明用语接待服务要求，并提供多种接待途径，包括但不限于现场接待、接听电话及传真、收发信函及电子邮件等。对海口市工人文化宫、物业使用人或职工的咨询、求助等事项，应及时答复，并将受理服务事项应进行记录并存档。做好档案管理，规范建立、定期整理运营管理工作档案。做到各项服务有登记，每项活动开展有计划、方案、小结等，有完善的影音资料和档案资料备查；每年度末或合同终止或提前解除，中标人应将服务期间形成的台账、文书、文件、图纸以及数据等档案信息及信息载体完整移交文化宫管理机构，不得损毁或修改。

会议服务需根据海口市工人文化宫的要求规范布置会场，服务接待时需注意仪容仪表、礼貌礼节，使用文明用语，并做好会前准备，确保环境卫生、设施设备、温湿度等符合要求。检查会议现场温度、灯光、音响等按需要调节，会议过程中应提供续水，会场巡视以及会场、洗手间、通道保洁等服务；会议结束关闭空调、音响、电源等，做好卫生清洁工作。

7. 财务核算：投标人需协助配合招标人开展财务管理工作，严格遵循《事业单位财务规则》、《事业单位会计准则》及相关财经法律法规，立足文化宫公益服务职能，围绕文化宫整体经费收支、账务处理、报表编制、资金管理为核心环节，开展全流程财务核算工作，兼顾公益资金使用效益与财务规范，确保各项工作准确规范，为文化宫公益服务、日常运营及各项活动开展提供坚实的财务保障，同时完成固定资产入账、折旧、销账等账务处理工作。

8. 投标人须根据海口市工人文化宫的特色及优势，按照招标人要求制定相应宣传推广方案并积极落实。

9. 投标人必须保证设施设备在服务期内的完整性、安全性以及功能使用的完好性，确保服务期满后，场地设备设施的完好运营率达到 90%以上。投标人应做好场馆及附属设施设备的日常巡检工作，发现问题及时处理，并将有关情况通报招标人。

10. 配合文化宫开展其他工作：在服务期间，投标人须根据招标人在运营工作中提出的其他服务需求，投标人须无条件配合并安排相应人员完成服务。

11. 招标人提供场地及室内设备给投标人负责运营管理，投标人在正式进

驻后一个月内清点主要物品和设备并列清单，由招标人确认清单内容后方可正式移交使用；服务期满如数归还，凡有损坏和损失中标人必须如数赔偿，但因不可抗力外力以及自然损耗等因素造成的损坏除外。

（三）投标人服务人员具体服务内容

1. 行政、讲解、前台服务人员

- （1）日常办公管理（负责文件、资料、档案的整理、归档等）
- （2）会务与接待（负责会议安排、来访活动交流的讲解及接待）
- （3）承担讲解相关工作任务
- （4）无讲解任务时，投标人安排服务人员完成文化宫其他工作

2. 宣传文员服务人员

（1）围绕职工文化需求，策划展览、讲座、演出等活动，撰写新闻、讲话稿及公众号推文，对接媒体报道

（2）运营微信公众号、视频号、抖音等新媒体平台，审核采编、排版、视频剪辑内容

- （3）负责文化宫宣传栏、电子屏、文化墙等阵地的环境布置与管理
- （4）负责思政教育演出时工作
- （5）投标人安排服务人员完成文化宫其他工作

3. 运营专员服务人员

- （1）完成文化宫运营部日常工作
- （2）完成合同管理
- （3）投标人安排服务人员完成文化宫其他工作

4. 财务主管服务人员

- （1）协助配合文化宫开展财务管理工作
- （2）编制预算、决算，核算经费收支
- （3）编制会计凭证及报表，保管财务档案
- （4）完成固定资产入账、折旧、销账等账务处理
- （5）核对、申报、缴纳各项税费及社保公积金，确保财务工作准确规范
- （6）投标人安排服务人员完成文化宫其他工作

5. 文化体育专员服务人员

- （1）制定年度/季度文体活动计划、方案及预算，执行并总结评估，举办

文艺、体育、节庆/主题类活动，开展送文体下基层工作

(2) 建立职工文体人才库、骨干队伍及兴趣社团，开展各类文体公益/普惠培训，挖掘培养推荐文体骨干并组织参加上级赛事展演

(3) 指导基层工会、企事业单位开展文体活动，联动多方单位实现资源共享、联合办赛、品牌共建，承接上级工会文体赛事交流活动

(4) 落实活动与场馆安全责任制，制定应急预案、排查安全隐患，规范经费使用、物资采购及合同管理

(5) 投标人安排服务人员完成文化宫其他工作

6. 培训专员服务人员

(1) 完成文化宫培训部日常工作

(2) 投标人安排服务人员完成文化宫其他工作

(四) 投标人服务人员要求（提供人员身份证、毕业证复印件加盖公章）

1. 行政、讲解、前台服务人员要求

(1) 40 周岁以下，大专及以上学历，形象气质佳，沟通能力强

(2) 熟悉办公软件操作，具备良好的服务意识

(3) 具备 1 年以上客服（前台接待）/讲解工作（讲解员）的工作经验

2. 宣传文员服务人员要求

(1) 40 周岁以下，大专及以上学历，政治立场坚定，具备较高新闻敏感性和政治鉴别力

(2) 熟练使用 Premiere、剪映等剪辑软件及 Photoshop 修图软件

(3) 具备 1 年及以上相关工作经验

3. 运营专员服务人员要求

(1) 40 周岁以下，大专及以上学历

(2) 身体健康，抗压能力与适应能力良好

(3) 文字功底扎实，逻辑清晰，能规范撰写各类公文及活动相关材料

(4) 具备 1 年及以上活动运营、场馆管理、招商工作相关经验，大型活动策划执行/场馆运营的工作经验

(5) 熟练使用办公软件

4. 财务主管服务人员要求

(1) 会计学、财务管理等相关专业，大专及以上学历

- (2) 持有初级会计师证书及以上
- (3) 有政府部门、事业单位任职经历者
- (4) 具备 3 年及以上财务工作经验

5. 文化体育专员服务人员要求

- (1) 40 周岁以下，大专及以上学历
- (2) 能规范撰写各类公文及活动相关材料
- (3) 具备 1 年及以上文化体育相关的工作经验

6. 培训专员服务人员要求

- (1) 40 周岁以下，大专及以上学历
- (2) 熟悉培训工作流程，能规范撰写各类公文及活动相关材料
- (3) 具备 1 年及以上培训相关的工作经验

三、付款方式：

(一) 在合同签订前中标人向招标人支付履约保证金，按三年服务费用总金额的 5% 支付。

(二) 合同签订生效后，中标人进场服务 3 个工作日内需提供有效的当年度合同服务费的 30% 税务发票及付款申请等相关材料，招标人在收到中标人的申请支付材料后向中标人支付当年度合同服务费的 30% 预付款；服务至半年后，招标人根据对中标人的考核结果向中标人支付至当年度合同服务费的 70%；当年服务期满后招标人根据对中标人的考核结果向中标人结清当年的合同服务费。

(三) 见票付款，中标人应于付款前，按照招标人要求，提供正规的税务发票及付款申请，招标人收到发票后支付相应款项。中标人未提供发票的，招标人有权暂时不予支付款项，且无需承担相应的违约责任。

(四) 履约保证金于服务期满双方结清合同服务费、且中标人按约定移交运营维护档案资料、交还办公场所、撤离现场，经招标人确认后，招标人无息退还给中标人。

运营管理服务标准（考核标准）

序号	项目	管理要求	评分标准
1.	日常服务管理 (8分)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟练操作办公软件，高效完成日常办公事务处理，保障行政运营顺畅，按时提交季度工作总结； 2. 各项管理制度及档案资料整理有序，规范存档； 3. 落实入馆出馆指引、安全检查、预约协助等前台运营服务，流程规范、服务到位； 4. 为满足招标人的运营管理服务需求，投标人应基于服务需求自行制定内部考勤管理制度，确保其服务人员按时到岗履职，不得因人员迟到、早退、旷工等问题影响服务质量。工作时间内，投标人须保障服务电话畅通、现场有接待人员到位，确保服务响应及时、工作连续。招标人对服务效果及履约情况进行监督，不直接干预投标人内部考勤过程。 5. 服务人员态度热情，着装整齐干净、服务礼仪标准统一、各功能室场地卫生环境良好。 	每缺一项扣3分
2.	运营招商工作管理 (10分)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发挥资源优势，有效对接、推介、引入场馆经营商，并拟定相关合同，实现经营单位成功入驻。 2. 加强对经营单位的日常监督管理，催缴场地使用费用、合作分成收入、物业费、水电费等相关费用。 3. 配合招标人开展运营相关工作。 	每缺一项扣3分
3.	文体赛事活动执行管理 (15分)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 围绕职工文化需求，组织策划展览、讲座、演出等相关活动。 2. 对接媒体报道，及时高效传递文化宫运营服务动态； 3. 根据年度/季度计划，指导基层工会、企事业单位，举办文艺、体育、节庆等文体活动，开展送文体下基层服务； 4. 每月至少1次对文化宫宣传栏、电子屏、文化墙等宣传阵地的布置与管理，及时更新，内容贴合运营服务主题、环境整洁； 	每缺一项扣3分

		<p>5. 积极配合相关演出等运营服务相关工作，落实到位，不可出现失误；</p> <p>6. 配合招标人开展活动的开展，并做好文体赛事活动执行的保障服务和相关监管服务。</p>	
2.	<p>会务接待与活动开展服务 (15分)</p>	<p>1. 规范开展会议安排、来访接待及活动讲解服务，做好会前准备、会中服务、会后收尾，讲解语言流畅、内容准确，及时答复职工、游客的咨询、求助，答复准确、耐心；</p> <p>2. 做好文体场馆的日常管理工作、参观接待开展工作，节假日高峰期做好人流疏导、特殊人群优先引导，保障进出馆秩序；</p> <p>3. 贴合职工需求，根据实际需要，合理安排会议，做好会前准备、会中服务、会后收尾工作；</p> <p>4. 提前落实场地活动布场、撤场保障及监管，规范管理活动场地，定期检查活动场地设施设备，保障运营安全；</p> <p>5. 协助招标人顺利开展各项会务接待。</p>	<p>每缺一项扣5分</p>
3.	<p>档案管理 及资产检查(10分)</p>	<p>1. 按要求完成运营服务相关文件、资料、记录的整理、归档，做到规范有序，妥善保管工作资料及运营服务相关档案，无丢失、泄露情况；</p> <p>2. 完成固定资产入账、折旧、销账等账务处理，规范准确，保障运营资产安全，检查各项税费及社保公积金，准确无误，符合财务运营规范；</p> <p>3. 协助配合文化宫开展财务管理工作；</p> <p>4. 妥善保管工作资料、运营服务及财务等相关档案，归档规范，无丢失、损毁及泄露情况；</p> <p>5. 每季度按时向招标人提交档案管理总结及提供相应的方案资料。</p>	<p>每缺一项扣5分</p>
5.	<p>应急处置 及安全管 理(12分)</p>	<p>1. 建立突发事件应急预案，掌握核心内容，制定应急预案，落实活动与场馆安全责任制，排查安全隐患，每月定期对场馆进行安全检查；</p> <p>2. 突发事件发生时，及时汇报，重大事件按规定上报，不可有</p>	<p>每缺一项扣3分</p>

		<p>延误或隐瞒；</p> <p>3. 每半年至少开展 1 次有关突发事件应急知识的宣传普及活动。</p> <p>4. 确保室内工作及相关辅助场所,处于潜在危险之中的人员安全的场所及人员安全疏散的出口和通道,设置疏散照明。夜间非工作时间值守或巡视及需警戒的场所,应根据警戒范围的要求设置警卫照明正常。外观整洁无缺损、松落和安全隐患。光源完好率、维修更换率 100%。</p>	
6.	<p>培训管理 (15 分)</p>	<p>1. 熟悉培训工作流程,规范开展培训相关工作；</p> <p>2. 每月至少组织 1 次培训工作,做好日常生活技能培训计划,制作公益课程方案,贴合职工需求、内容规范；</p> <p>3. 完成培训部日常工作,包括但不限于培训通知、现场组织、资料整理等；</p> <p>4. 每半年对相关人员进行至少 1 次应急预案培训。</p>	<p>每缺一项 扣 3 分</p>
7.	<p>服务团队 管理 (15 分)</p>	<p>1. 为保障服务质量与履约稳定性,投标人应根据招标人的服务需求,自行建立并完善内部管理制度(包括但不限于考勤制度),确保服务团队能够按时、按质完成服务工作。投标人应将其考勤制度向招标人备案,招标人有权对制度是否影响服务目标的实现提出合理建议,投标人应予以考虑并视情况优化调整。</p> <p>2. 投标人应确保其服务人员按照双方约定的服务时间到岗工作,保证服务工作的连续性与及时性。因人员迟到、早退、旷工或擅自离岗、脱岗等情形影响服务质量的,投标人应承担相应责任,并及时采取补位、调换人员等措施恢复正常服务。</p> <p>3. 投标人应结合招标人现场管理的基本要求(如出入时间、工作场所规范等),自行制定考勤登记表并用于内部管理。投标人应向招标人提供服务人员花名册(加盖公司公章),作为履约情况的参考依据,招标人不对具体考勤方式进行直接干预。</p> <p>4. 投标人应采用真实、可追溯的考勤记录方式(如指纹、人脸</p>	<p>每缺一项 扣 3 分</p>

	<p>识别、打卡等），由其服务人员自行完成考勤登记，严禁代打卡、冒名打卡或伪造、篡改考勤记录。招标人有权在合理范围内抽查考勤记录，以核实投标人是否按约定投入服务资源。</p> <p>5. 投标人应自行负责其服务人员的请假审批与岗位调配。员工因事、因病、因私等无法到岗的，投标人应根据内部规定履行请假手续，并确保在人员缺勤时及时安排符合条件的替代人员，不得因此影响招标人正常服务需求。紧急情况下，投标人应在事发后 1 日内完善内部手续并向招标人报备人员缺勤及补位情况，否则按服务履约不达标处理。</p>	
--	--	--

附：考核标准分值评定说明

序号	考核区间	等级 评定	物业费支 付比例 (%)	说明
1.	90 分及以上	优秀	全额	连续三年考核达 90 分以上（含 90 分）
2.	84.5-90 分 （不含）	合格	全额	针对存在的问题进行改进，根据招标人要求制定短期改进计划并落实；持续关注服务质量，鼓励保持并提升服务水平，整改落实后，全额支付服务费用
3.	74.5-84.5 分 （不含）	不合 格	支付 95%	责令限期整改，明确整改内容、标准和期限；整改期间加强监督检查。若未按照要求进行整改，或整改后仍未达到合格标准，按以下标准扣除服务费用，扣除年度服务费用的 5%。
4.	<74.5 分	严重 不达 标	支付 90%	得分在 74.5 分以下，扣除年度服务费用的 10%。情节严重的，可终止运营维护服务合同，并追究违约责任。

考核实施流程：

考核说明：每半年考核周期内不定期抽查至少 1 次，依据《运营管理标准》细则进行评定，如周期内《运营管理标准》最终得分=（每次考核分数之和）÷ 抽查次数。

考核周期：每半年进行一次考核，年终进行综合评定。年终综合评定分数 = （上下半年考核分数之和）÷2。

考核主体：由海口市工人文化宫（或运营商代表）、相关人员组成考核小组，也可引入第三方专业评估机构参与考核。

结果公示：考核结束后，3 个工作日内将考核结果，进行公示，公示期为 5 个工作日。

异议处理：若服务单位对考核结果有异议，可在公示期内向考核小组提出申诉，考核小组在收到申诉后 5 个工作日内进行复核，并将复核结果告知服务单位。

第四章 合同主要条款（参考范本）

合同通用条款部分

（略）

合同专用条款部分

运营管理服务合同

甲方：

住所地：

联系地址：

联系电话：

乙方：

住所地：

联系地址：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规规定，甲乙双方经友好协商，就乙方为海口市工人文化宫（江东）提供运营管理服务事宜，达成如下协议：

一、服务范围

（一）项目内容及规模：本项目总用地面积 29215.53 m²（约合 43.82 亩），总建筑面积 57411.4 m²，其中地上建筑面积 31571.23 m²，地下总建筑面积 25840.17 m²。计容建筑面积 28584.3 m²。项目建设内容主要为建设一栋地上五层地下二层的职工教育培训中心、职工文化中心、职工体育中心、老年职工活动中心（老年职工大学）、

职工之家及职工文化产业研创基地等综合体建筑单体，以及给排水工程、电气工程、绿化工程、道路及广场等配套工程。

(二) 乙方应根据甲方的运营管理采购需求，在甲方指定地点为甲方提供运营管理服务。服务范围包括但不限于职工教育培训中心、职工文化中心、职工体育中心、老年职工活动中心（老年职工大学）、职工之家及职工文化产业研创基地等综合体建筑单体，以及给排水工程、电气工程、绿化工程、道路及广场等配套工程及相关设施的运营管理服务工作。

(三) 乙方须确保运营管理服务质量。若甲方有超出合同约定的专项运营管理服务需求，则双方另行协商处理。

二、服务内容及服务人员要求

(一) 驻场必备人员数量要求

1. 行政、讲解、前台服务人员：4 名
2. 宣传文员服务人员：2 名
3. 运营专员服务人员：2 名
4. 财务主管服务人员：3 名
5. 文化体育专员服务人员：2 名
6. 培训专员服务人员：2 名

注明：

(1) 驻场服务时间及在岗人数

本项目要求乙方提供不间断驻场服务（包括所有工作日、周末驻场服务时间为：08：30-22：00，法定节假日驻场服务时间为 24 小时）。在岗服务人员数量不得低于招标文件要求的“驻场必备人员数量”。

乙方应根据甲方需求通过轮班制安排服务人员，甲方有权在任意时间点核实现场在岗人数，乙方应予以配合。甲方可要求乙方按月提供排班表及在岗情况汇总表（加盖公章），作为履约依据。

（2）应急响应及特殊时段保障

乙方应保证服务电话 24 小时畅通。在驻场服务时段内，如发生紧急情况，乙方应在接到甲方通知后【30 分钟内】到达现场处理；驻场服务时段外，乙方应保证服务电话【24 小时】畅通，并能在接到甲方通知后【2 小时内】到达现场处理问题。在工作日、周末、法定节假日及重大活动期间，乙方均应保持相同的在岗人数及响应标准。

（3）费用包干说明

乙方应在报价时充分考虑因轮班、节假日、重大活动、夜间响应等产生的全部人工成本，甲方不再就上述任何情形追加服务费用。

（二）服务内容

1. 运营招商、对接外部机构拓展合作、开展品牌宣传推广：乙方在合同约定范围和服务期限内，配合海口市工人文化宫项目全部区域的运营招商、指定区域的经营单位和市场资源引入、经营活动监督管理、资源开发、相关费用催缴等，须按照文化宫管理机构要求，尽快引进具有品牌知名度、社会影响力的经营单位入驻，并对引入单位的经营工作进行监督，确保经营合法合规。监督物业保障、安全保卫及服务范围内车辆管理等工作。

2. 文体活动、赛事竞赛、文体赛事执行：乙方要落实文化宫管理机构要求，积极配合服务职工阵地建设工作，聚焦公益性服务性，主动策划、组织开展紧贴工会服务职能的文化体育、教育培训及其他类

型公益性活动，共同为基层工会组织和职工群众提供场馆使用、活动策划等公益性服务，不断提升海口市工人文化宫的社会影响力、美誉度。并根据海口市工人文化宫的场地活动及赛事，演出要求，配合海口市工人文化宫做好场地相关活动的开展，提供场地活动布场/撤场保障服务和相关监管服务。

针对大型场地活动，应严格遵循海口市工人文化宫制定的消防安全工作方案和应急预案，配合开展演练演习，确保一旦遇到突发状况，能够快速妥善处置，最大限度降低损失和影响；活动中应紧盯重点部位和各种特殊作业，落实严控明火、严管用电、严查用电、严禁堆积杂物、严禁堵塞通道等措施。

3. 技能培训、培训管理：日常生活中的技能培训及公益课程培训管理，以“公益普惠、赋能职工、规范高效、贴心便捷”为核心，立足职工日常生活需求，围绕日常培训全流程开展标准化服务，聚焦普惠型公益课程落地，兼顾技能提升与日常服务体验，覆盖日常课程筹备、报名、授课、成果反馈、后续跟进等各个环节，切实保障日常培训有序开展，让职工在日常生活中便捷享受优质的培训服务，彰显工人文化宫服务职工的公益使命，丰富职工业余生活。

4. 排演厅、电影院、多功能会议室运营等策划执行：乙方须根据甲方活动开展需求，开展各类活动、丰富职工精神文化生活的关键载体。围绕排演厅“公益优先、多元赋能、规范运营、长效发展”的核心目标，明确运营定位、策划内容、执行流程及保障措施，确保高效有序运转，切实发挥服务职工、凝聚人心、传承文化的重要作用，助力打造有温度、有特色、有影响力的职工文化阵地。

5. 统筹场馆资源开放与场地分配：乙方须根据甲方场馆管理规定，配合运营商制定的场馆运营开放方案必须符合省市区等各级政府

部门制定的关于公共场馆惠民及免费开放的法规政策要求。合理统筹管理各类场馆资源，规范开放流程、科学分配场地，兼顾职工群众需求、公益活动开展与合规运营，确保场馆资源高效利用、合理调配，切实发挥场馆服务职工、丰富职工文化生活、弘扬工运精神的核心作用，彰显服务宗旨。服务期间，未经甲方书面同意，中标人不得擅自停业或歇业。

6. 日常行政、会议服务接待：根据海口市工人文化宫职工群众的进馆服务要求，有效协调所有进驻场馆开展项目机构的日常工作，包括对上级部门要求的上传下达和落实。提供包括但不限于人流管理服务、一站式咨询、预约协助、入馆指引、安全检查等进馆服务。维持良好的进馆前服务品质，营造便捷、舒适的游览氛围；建立完善的工作指引图，向访客提供咨询服务、便民服务，并定期安排培训和考核，服务人员形象气质佳、着装统一、语言和手势规范。场馆内各宣传窗口的日常管理工作，对关于场馆所有业务的对外宣传、咨询答疑等工作及时回应

针对节假日高峰期，应制定人员疏导措施，提升高峰期进出馆效率，高峰期间应进行职工入馆指引，维持良好进出馆秩序，做好引导孕妇或行动有障碍等特殊人群优先进出馆。设置服务电话，满足普通话和海南本地方言双语种文明用语接待服务要求，并提供多种接待途径，包括但不限于现场接待、接听电话及传真、收发信函及电子邮件等。对海口市工人文化宫、物业使用人或职工的咨询、求助等事项，应及时答复，并将受理服务事项应进行记录并存档。做好档案管理，规范建立、定期整理运营管理工作档案。做到各项服务有登记，每项活动开展有计划、方案、小结等，有完善的影音资料和档案资料备查；每年度末或合同终止或提前解除，中标人应将服务期间形成的台账、

文书、文件、图纸以及数据等档案信息及信息载体完整移交文化宫管理机构，不得损毁或修改。

会议服务需根据海口市工人文化宫的要求规范布置会场，服务接待时需注意仪容仪表、礼貌礼节，使用文明用语，并做好会前准备，确保环境卫生、设施设备、温湿度等符合要求。检查会议现场温度、灯光、音响等按需要调节，会议过程中应提供续水，会场巡视以及会场、洗手间、通道保洁等服务；会议结束关闭空调、音响、电源等，做好卫生清洁工作。

7. 财务核算：乙方需协助配合甲方开展财务管理工作，严格遵循《事业单位财务规则》、《事业单位会计准则》及相关财经法律法规，立足文化宫公益服务职能，围绕文化宫整体经费收支、账务处理、报表编制、资金管理等核心环节，开展全流程财务核算工作，兼顾公益资金使用效益与财务规范，确保各项工作准确规范，为文化宫公益服务、日常运营及各项活动开展提供坚实的财务保障，同时完成固定资产入账、折旧、销账等账务处理工作。

8. 乙方须根据海口市工人文化宫的特色及优势，按照招标人要求制定相应宣传推广方案并积极落实。

9. 乙方必须保证设施设备在服务期内的完整性、安全性以及功能使用的完好性，确保服务期满后，场地设备设施的完好运营率达到90%以上。乙方应做好场馆及附属设施设备的日常巡检工作，发现问题及时处理，并将有关情况通报甲方。

10. 配合文化宫开展其他工作：在服务期间，乙方须根据甲方在运营工作中提出的其他服务需求，乙方须无条件配合并安排相应人员完成服务。

11. 甲方提供场地及室内设备给乙方负责运营管理，乙方在正式

进驻后一个月内清点主要物品和设备并列清单，由甲方确认清单内容后方可正式移交使用；服务期满如数归还，凡有损坏和损失乙方必须如数赔偿，但因不可抗外力以及自然损耗等因素造成的损坏除外。

（三）乙方服务人员具体服务内容

1. 行政、讲解、前台服务人员

- （1）日常办公管理（负责文件、资料、档案的整理、归档等）
- （2）会务与接待（负责会议安排、来访活动交流的讲解及接待）
- （3）承担讲解相关工作任务
- （4）无讲解任务时，乙方安排服务人员完成文化宫其他工作

2. 宣传文员服务人员

- （1）围绕职工文化需求，策划展览、讲座、演出等活动，撰写新闻、讲话稿及公众号推文，对接媒体报道
- （2）运营微信公众号、视频号、抖音等新媒体平台，审核采编、排版、视频剪辑内容
- （3）负责文化宫宣传栏、电子屏、文化墙等阵地的环境布置与管理
- （4）负责思政教育演出时工作
- （5）乙方安排服务人员完成文化宫其他工作

3. 运营专员服务人员

- （1）完成文化宫运营部日常工作
- （2）完成合同管理
- （3）乙方安排服务人员完成文化宫其他工作

4. 财务主管服务人员

- （1）协助配合文化宫开展财务管理工作

- (2) 编制预算、决算，核算经费收支
- (3) 编制会计凭证及报表，保管财务档案
- (4) 完成固定资产入账、折旧、销账等账务处理
- (5) 核对、申报、缴纳各项税费及社保公积金，确保财务工作准确规范

(6) 乙方安排服务人员完成文化宫其他工作

5. 文化体育专员服务人员

(1) 制定年度/季度文体活动计划、方案及预算，执行并总结评估，举办文艺、体育、节庆/主题类活动，开展送文体下基层工作

(2) 建立职工文体人才库、骨干队伍及兴趣社团，开展各类文体公益/普惠培训，挖掘培养推荐文体骨干并组织参加上级赛事展演

(3) 指导基层工会、企事业单位开展文体活动，联动多方单位实现资源共享、联合办赛、品牌共建，承接上级工会文体赛事交流活动

(4) 落实活动与场馆安全责任制，制定应急预案、排查安全隐患，规范经费使用、物资采购及合同管理

(5) 乙方安排服务人员完成文化宫其他工作

6. 培训专员服务人员

(1) 完成文化宫培训部日常工作

(2) 乙方安排服务人员完成文化宫其他工作

(四) 乙方服务人员要求

1. 行政、讲解、前台服务人员要求

(1) 40周岁以下，大专及以上学历，形象气质佳，沟通能力强

(2) 熟悉办公软件操作，具备良好的服务意识

(3) 具备 1 年以上客服（前台接待）/讲解工作（讲解员）的工作经验

2. 宣传文员服务人员要求

(1) 政治立场坚定，具备较高新闻敏感性和政治鉴别力

(2) 大专及以上学历

(3) 熟练使用 Premiere、剪映等剪辑软件及 Photoshop 修图软件

(4) 具备 1 年及以上相关工作经验

(5) 40 周岁以下

3. 运营专员服务人员要求

(1) 大专及以上学历

(2) 40 周岁以下，身体健康，抗压能力与适应能力良好

(3) 文字功底扎实，逻辑清晰，能规范撰写各类公文及活动相关材料

(4) 具备 1 年及以上活动运营、场馆管理、招商工作相关工作经验，大型活动策划执行/场馆运营的工作经验

(5) 熟练使用办公软件

4. 财务主管服务人员要求

(1) 会计学、财务管理等相关专业，大专及以上学历

(2) 持有初级会计师证书及以上

(3) 有政府部门、事业单位任职经历者

(4) 具备 3 年及以上财务工作经验

(5) 40 周岁以下

5. 文化体育专员服务人员要求

- (1) 大专及以上学历
- (2) 40 周岁以下
- (3) 具备 1 年及以上文化体育相关的工作经验

6. 培训专员服务人员要求

- (1) 大专及以上学历
- (2) 沟通能力强
- (3) 熟悉培训工作流程，会制作公益课程方案
- (4) 40 周岁以下

三、服务标准与考核要求

(一) 服务标准

乙方应严格按照甲方运营维护采购需求及相关行业标准履行运营维护服务，确保服务质量达到合同约定及甲方考核标准。乙方在运营维护的各项工作中，均符合甲方考核细则的要求。乙方须建立完善的服务流程、工作指引及档案管理制度，确保服务过程可追溯、可检查。乙方应定期对服务人员进行培训和考核，不断提升专业能力和服务水平。

(二) 考核要求

甲方每半年对乙方服务进行考核，考核内容包括但不限于服务质量、人员配备、应急响应、客户满意度等。考核分值及服务费支付比例按甲方考核标准执行：客户满意度考核项的问卷设计、采样范围、抽样方法、评分标准及权重由甲方确定后通知乙方，乙方不得对该等问卷设计、采样、评分及权重计算方式提出异议。

1、考核分数达到 90 分及以上为优秀，支付全额服务费，连续三年考核优秀的，同等条件下乙方享有优先续约权。

2、考核分数在 84.5-90 分(不含 90 分)为合格，支付全额服务费。针对存在的问题进行改进，要求乙方制定短期改进计划并落实；持续关注服务质量，鼓励保持并提升服务水平，整改需经甲方书面验收合格。

3、考核分数在 74.5-84.5 分(不含 84.5 分)为不合格，支付 95% 服务费。责令限期整改，明确整改内容、标准和期限；整改期间加强监督检查。若未按照要求进行整改，或整改后仍未达到合格标准，扣除年度服务费用的 5%作为违约金；整改经甲方书面验收合格后，方可恢复对应比例服务费支付，即全额支付服务费用。

4、考核分数在 74.5 分以下为严重不达标，支付 90%服务费。即得分在 74.5 分以下，扣除年度服务费用的 10%作为违约金。情节严重且乙方无正当理由拒不整改的，甲方有权单方解除或终止运营维护服务合同，并追究违约责任。

备注：考核流程包括抽查、评定、公示、异议处理，乙方有权在公示期内申诉，甲方需在 5 个工作日内复核并反馈结果。

四、考核及绩效管理

(一) 考核机制

1、甲方每半年组织考核小组，对乙方服务进行综合评定，考核内容涵盖考核标准各项指标。考核结束后，甲方应于 3 个工作日内将考核结果进行公示，公示期为 5 个工作日，乙方可在公示期内提出申

诉。乙方在公示期或复核期间提出异议的，不得阻碍甲方依据原考核结果履行款项支付或实施合同约定的违约措施(异议期间不暂停甲方对付款及违约的执行)。

2、考核周期为每半年，年终进行综合评定，分数按上下半年考核分数平均值计算。

(二) 绩效管理

乙方应根据考核结果制定改进计划，持续提升服务质量。甲方有权根据考核结果调整服务费支付比例，或要求乙方限期整改。连续三年考核优秀的乙方，服务期届满后，在同等条件下，享有优先续约权。

五、服务期限及服务地点

(一) 本合同履行期限为三年，合同一年一签。本合同为第一年服务合同，合同期限暂定为自年月日起至年月日止，合同期限具体起算时间为合同签订后，自甲方通知乙方入场服务之日起计，甲方通知入场服务时间不得超过合同签订后 10 日内。

备注说明：如甲方通知入场服务时间推迟的周期较长，乙方不得以周期较长入场为由提前终止或不履行合同，不得要求甲方给予相应的补偿。

(二) 每年度服务期满后，由甲方根据考核结果决定是否续签下一年度合同，若乙方年终综合评定分数少于 84.5 分的，甲方不再续签下一年度合同，且无需承担任何违约责任。乙方应在服务期内持续履行合同义务，保证服务质量稳定。

(三) 服务地点：甲方指定地点。

六、服务费用及付款方式

（一）服务费用

三年服务费用总额为人民币【】元，每年服务费用总额为人民币【】元；服务费包含人员工资、运营管理服务、保险、培训、税费等全部费用，除另有约定外，甲方无需另行支付任何其他费用。

（二）付款方式

1、合同签订前，乙方需向甲方支付履约保证金，金额为三年服务费用总金额的 5%。

2、合同签订生效后，乙方进场服务 3 个工作日内，需向甲方提供当年度合同服务费 30%的税务发票及付款申请等相关材料，甲方在收到相关材料后支付当年度 30%预付款。

3、服务至半年后，甲方根据考核结果支付至当年度合同服务费的 70%；当年服务期满后，甲方根据考核结果结清当年服务费。

4、乙方应于每次付款前，按照甲方要求提供正规税务发票及付款申请，甲方收到发票后支付相应款项。乙方未提供发票，甲方有权暂不支付款项，且无需承担违约责任。

5、履约保证金于全部服务期满双方结清合同服务费、且乙方按约定移交运营管理服务档案资料、交还办公场所、撤离现场，经甲方确认后，甲方无息退还乙方。

6、履约保证金用于保障乙方履行合同义务，如乙方违约，甲方有权从保证金中扣除相关违约金或损失，并且，乙方应根据甲方要求及时予以补足。

七、运营管理服务及日常监督

（一）日常监督

甲方有权随时对乙方运营管理服务工作进行监督检查，包括但不限于服务过程、人员表现、设备运行等。乙方应积极配合甲方监督检查，及时整改发现的问题。甲方可引入第三方专业评估机构协助监督。

（二）运营管理服务制度

乙方应建立健全运营管理服务制度，并根据甲方要求予以调整或完善。

（三）突发事件与应急管理

1、突发事件范围

突发事件包括但不限于自然灾害（如台风、暴雨、地震等）、事故灾难（如火灾、危险化学品事故、电梯事故等）、公共卫生事件（如传染病、食品安全事件、饮用水安全事件等）、社会安全事件（如群体性事件、重大刑事案件、恐怖袭击、网络安全事件等）。

2、应急管理要求

乙方应依据有关法律法规及甲方应急预案体系，制定常见突发事件的应急预案，明确应急响应责任人、任务、信息报告、预警、处置措施、人员疏散、资源调用等内容。乙方应建立健全突发应急事件处置机构，明确责任人，建立快速响应机制。乙方须配备相应应急物资并定期盘点，定期开展应急预案培训和演练，每年至少组织一次应急知识宣传和一次应急演练。发生突发事件时，乙方应及时告知甲方，重大事件按规定上报，并协助采取相应措施。应急响应结束后，乙方

应对预案有效性及救援效果进行评估与总结，形成书面报告并跟踪整改。

（四）重大活动运营管理服务安排

活动运营管理服务方案：乙方应协助甲方制定重大活动运营管理服务方案，提前通知运营管理服务区域内全体人员，对活动场所进行排查，确保无安全运营隐患。

（五）安全责任及保险

1、安全责任

乙方应对运营管理服务范围内的安全工作承担全部责任。因乙方原因造成甲方人员、财产损失的，乙方应承担全部赔偿责任。乙方应采取有效措施防止安全事故发生，发现安全隐患应及时报告甲方并采取合理措施予以消除。

2、保险要求

乙方应为运营管理服务人员购买社会保险及人身意外伤害保险，保险费用由乙方承担，保险单据应及时提交甲方备案。发生保险事故时，乙方应积极协助甲方办理理赔手续，并承担相关责任。

八、违约责任

（一）若甲方未按合同约定付款，每逾期一日，甲方应向乙方支付违约金（以全国银行间同业拆借中心公布的一年期贷款市场报价利率（LPR）作为年违约利率计算拖欠支付款的违约金：违约金=欠付金额×（年违约利率/365）×违约天数），但违约金不得超过应付未付金额的10%。

(二) 乙方未按合同约定履行服务义务，或服务质量未达到考核标准，甲方有权要求乙方限期整改。乙方逾期未整改或整改后仍不达标的，甲方有权解除服务合同，并不退还履约保证金，且乙方应赔偿甲方的全部损失。

(三) 如果乙方放弃运营管理服务任务，或者是未遵守甲方发出的有效指令，视为乙方违约，甲方将对乙方发出违约通知，并限期要求乙方整改。乙方逾期未整改或整改后仍不达标的，甲方有权解除服务合同，并不退还履约保证金，且乙方应赔偿甲方的全部损失。

(四) 合同生效后，无论因何种原因导致合同提前终止或解除的，乙方均有责任配合甲方找到后续承包队伍后才退场，如乙方擅自退场则乙方另行支付相当于全年服务费 10% 的违约金，并赔偿甲方因此产生的损失。乙方在交接期间应维持原有服务标准，不得以任何理由中断服务。如乙方在交接期间服务中断或未达到合同约定标准，乙方应按合同约定的驻场必备人员数量人数每日每人人民币 200 元向甲方支付违约金，并赔偿甲方因此产生的全部损失。

(五) 乙方应于退场后 30 日内，将全部运营管理服务档案移交给甲方。乙方逾期移交档案的，每逾期一日按本合同年度服务费总额的万分之二向甲方支付违约金。

(六) 任何一方违约，违约方应承担守约方为维护合法权益支付的律师费、诉讼费、保全费、保全保险费、执行费、差旅费等合理费用。

九、争议解决

合同履行过程中发生争议，双方应首先通过友好协商解决。协商过程中，双方应本着诚实信用原则，积极沟通，力争达成一致意见。若协商未果，双方可选择向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十、保密与信息管理

（一）保密义务

乙方应对在履行合同过程中获知的甲方及项目相关信息严格保密，未经甲方书面同意不得向第三方披露。乙方应采取有效措施防止信息泄露、滥用。

（二）信息管理

乙方应建立信息管理制度，保障甲方信息安全，防止信息泄露、滥用。合同终止后，乙方应及时归还、销毁甲方相关资料及信息。若因乙方违反保密义务造成甲方损失，乙方应承担全部赔偿责任。

十一、特别约定

（一）乙方应依法用工并签署相关的用工协议，且乙方自行负责乙方服务人员的管理，包括但不限于：日常考核、考勤管理、劳动关系的确立、劳动报酬的结算及发放、各类社会保险的申报及缴交、劳动纠纷的协调和处理、劳动关系的解除或终止等。甲方仅对乙方负有支付服务费的义务，乙方应按甲方要求提供用工人员资料给甲方备案。

(二) 乙方应当督促外派员工严格遵守法律法规、行业规定及甲方有关规定和要求,规范职责,并接受甲方对服务成果的检查、督促和考核,但甲方不得直接对乙方人员进行管理、考核、奖惩、薪酬发放等,乙方应根据甲方的服务需求独立安排人员完成服务。

(三) 若因国家、政府、工会政策要求或不可抗力,导致本合同需要提前终止或解除的,双方互不承担违约责任,乙方应根据甲方通知要求的时间退场。

十二、其他约定

(一) 本合同未尽事宜或后续甲方需要增加服务事项,双方可另行协商签订补充协议,补充协议与本合同具有同等法律效力。

(二) 通知与送达

甲、乙双方关于本合同履行及相关事宜的通知,应当按照本合同载明的地址发出。如果以特快专递或者挂号信形式寄送的,自发出之日起第四日视为送达之日。在合同有效期内,任何一方的联系方式发生变更的,应当及时通知对方,否则因此产生的一切不利后果自行承担。本合同载明的联系地址也作为双方发生纠纷时,法院送达司法文书的送达地址,包括但不限于一审、二审及执行阶段等。

(三) 合同附件、补充协议均为合同组成部分,与本合同具有同等法律效力。若本合同部分条款无效,不影响其他条款的效力。

(四) 合同的生效及文本份数

1、本合同自双方签字盖章之日起生效。

2、本合同一式陆份,甲乙双方各执叁份,具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方（签章）：

法定代表人或授权代表：

签署日期：

乙方（签章）：

法定代表人或授权代表：

签署日期：

附件：

1. 运营管理服务标准（考核标准）

序号	项目	管理要求	评分标准
1.	日常服务管理 (8分)	<p>1. 熟练操作办公软件，高效完成日常办公事务处理，保障行政运营顺畅，按时提交季度工作总结；</p> <p>2. 各项管理制度及文档资料整理有序，规范存档；</p> <p>3. 落实入馆出馆指引、安全检查、预约协助等前台运营服务，流程规范、服务到位；</p> <p>4. 为满足招标人的运营管理服务需求，乙方应基于服务需求自行制定内部考勤管理制度，确保其服务人员按时到岗履职，不得因人员迟到、早退、旷工等问题影响服务质量。工作时间内，乙方须保障服务电话畅通、现场有接待人员到位，确保服务响应及时、工作连续。招标人对服务效果及履约情况进行监督，不直接干预乙方内部考勤过程。</p> <p>5. 服务人员态度热情，着装整齐干净、服务礼仪标准统一、各功能室场地卫生环境良好。</p>	每缺一项扣3分
2.	运营招商工作管理 (10分)	<p>1. 发挥资源优势，有效对接、推介、引入场馆经营商，并拟定相关合同，实现经营单位成功入驻。</p> <p>2. 加强对经营单位的日常监督管理，催缴场地使用费用、合作分成收入、物业费、水电费等相关费用。</p> <p>3. 配合招标人开展运营相关工作。</p>	每缺一项扣3分
3.	文体赛事	<p>1. 围绕职工文化需求，组织策划展览、讲座、演出等相关活动。</p>	每缺一项

	<p>活动执行管理 (15分)</p>	<p>2. 对接媒体报道，及时高效传递文化宫运营服务动态；</p> <p>3 . 根据年度/季度计划，指导基层工会、企事业单位，举办文艺、体育、节庆等文体活动，开展送文体下基层服务；</p> <p>4. 每月至少1次对文化宫宣传栏、电子屏、文化墙等宣传阵地的布置与管理，及时更新，内容贴合运营服务主题、环境整洁；</p> <p>5. 积极配合相关演出等运营服务相关工作，落实到位，不可出现失误；</p> <p>6. 配合招标人开展活动的开展，并做好文体赛事活动执行的保障服务和相关监管服务。</p>	<p>扣3分</p>
<p>2.</p>	<p>会务接待与活动开展服务 (15分)</p>	<p>1. 规范开展会议安排、来访接待及活动讲解服务，做好会前准备、会中服务、会后收尾，讲解语言流畅、内容准确，及时答复职工、游客的咨询、求助，答复准确、耐心；</p> <p>2. 做好文体场馆的日常管理工作、参观接待开展工作，节假日高峰期做好人流疏导、特殊人群优先引导，保障进出馆秩序；</p> <p>3. 贴合职工需求，根据实际需要，合理安排会议，做好会前准备、会中服务、会后收尾工作；</p> <p>4. 提前落实场地活动布场、撤场保障及监管，规范管理活动场地，定期检查活动场地设施设备，保障运营安全；</p> <p>5. 协助招标人顺利开展各项会务接待。</p>	<p>每缺一项扣5分</p>
<p>3.</p>	<p>档案管理 及资产检查 (10分)</p>	<p>1. 按要求完成运营服务相关文件、资料、记录的整理、归档，做到规范有序，妥善保管工作资料及运营服务相关档案，无丢失、泄露情况；</p> <p>2. 完成固定资产入账、折旧、销账等账务处理，规范准确，保障运营资产安全，检查各项税费及社保公积金，准确无误，符合财务运营规范；</p>	<p>每缺一项扣5分</p>

		<p>3. 协助配合文化宫开展财务管理工作；</p> <p>4. 妥善保管工作资料、运营服务及财务等相关档案, 归档规范, 无丢失、损毁及泄露情况；</p> <p>5. 每季度按时向招标人提交档案管理总结及提供相应的方案资料。</p>	
5.	应急处置及安全管理 (12 分)	<p>1. 建立突发事件应急预案, 掌握核心内容, 制定应急预案, 落实活动与场馆安全责任制, 排查安全隐患, 每月定期对场馆进行安全检查；</p> <p>2. 突发事件发生时, 及时汇报, 重大事件按规定上报, 不可有延误或隐瞒；</p> <p>3. 每半年至少开展 1 次有关突发事件应急知识的宣传普及活动。</p> <p>4. 确保室内工作及相关辅助场所, 处于潜在危险之中的人员安全的场所及人员安全疏散的出口和通道, 设置疏散照明。夜间非工作时间值守或巡视及需警戒的场所, 应根据警戒范围的要求设置警卫照明正常。外观整洁无缺损、松落和安全隐患。光源完好率、维修更换率 100%。</p>	每缺一项扣 3 分
6.	培训管理 (15 分)	<p>1. 熟悉培训工作流程, 规范开展培训相关工作；</p> <p>2. 每月至少组织 1 次培训工作, 做好日常生活技能培训计划, 制作公益课程方案, 贴合职工需求、内容规范；</p> <p>3. 完成培训部日常工作, 包括但不限于培训通知、现场组织、资料整理等；</p> <p>4. 每半年对相关人员进行至少 1 次应急预案培训。</p>	每缺一项扣 3 分
7.	服务团队管理 (15 分)	<p>1. 为保障服务质量与履约稳定性, 乙方应根据甲方的服务需求, 自行建立并完善内部管理制度 (包括但不限于考勤制度), 确保服务团队能够按时、按质完成服务工作。乙方应将其考勤</p>	每缺一项扣 3 分

	<p>制度向甲方备案,采购人有权对制度是否影响服务目标的实现提出合理建议,乙方应予以考虑并视情况优化调整。</p> <p>2. 乙方应确保其服务人员按照双方约定的服务时间到岗工作,保证服务工作的连续性与及时性。因人员迟到、早退、旷工或擅自离岗、脱岗等情形影响服务质量的,乙方应承担相应责任,并及时采取补位、调换人员等措施恢复正常服务。</p> <p>3. 乙方应结合采购人现场管理的基本要求(如出入时间、工作场所规范等),自行制定考勤登记表并用于内部管理。乙方应向采购人提供服务人员花名册(加盖公司公章),作为履约情况的参考依据,采购人不对具体考勤方式进行直接干预。</p> <p>4. 乙方应采用真实、可追溯的考勤记录方式(如指纹、人脸识别、打卡等),由其服务人员自行完成考勤登记,严禁代打卡、冒名打卡或伪造、篡改考勤记录。采购人有权在合理范围内抽查考勤记录,以核实乙方是否按约定投入服务资源。</p> <p>5. 乙方应自行负责其服务人员的请假审批与岗位调配。员工因事、因病、因私等无法到岗的,乙方应根据内部规定履行请假手续,并确保在人员缺勤时及时安排符合条件的替代人员,不得因此影响甲方正常服务需求。紧急情况下,乙方应在事发后1日内完善内部手续并向甲方报备人员缺勤及补位情况,否则按服务履约不达标处理。</p>	
--	--	--

2. 考核标准分值评定说明

序号	考核区间	等级评定	物业费支付比例(%)	说明
1.	90分及以上	优秀	全额	连续三年考核达90分以上(含90分)
2.	84.5-90分 (不含)	合格	全额	针对存在的问题进行改进,根据甲方要求制定短期改进计划并落实;持续关注服务质量,鼓励保持并提升服务水平,整改落实后,全额支付服务费用
3.	74.5-84.5分 (不含)	不合格	支付95%	责令限期整改,明确整改内容、标准和期限;整改期间加强监督检查。若未按照要求进行整改,或整改后仍未达到合格标准,按以下标准扣除服务费用,扣除年度服务费用的5%。
4.	<74.5分	严重不达标	支付90%	得分在74.5分以下,扣除年度服务费用的10%。情节严重的,可终止运营维护服务合同,并追究违约责任。

考核实施流程:

考核说明: 每半年考核周期内不定期抽查至少1次,依据《运营管理标准》细则进行评定,如周期内《运营管理标准》最终得分=(每次考核分数之和)÷抽查次数。

考核周期: 每半年进行一次考核,年终进行综合评定。年终综合评定分数=(上下半年考核分数之和)÷2。

考核主体: 由海口市工人文化宫(或运营商代表)、相关人员组成考核小组,也可引入第三方专业评估机构参与考核。

结果公示: 考核结束后,3个工作日内将考核结果,进行公示,公示期为5个工作日。

异议处理: 若服务单位对考核结果有异议,可在公示期内向考核小组提出申诉,考核小组在收到申诉后5个工作日内进行复核,并将复核结果告知服务单位。

第五章 评标办法和程序

一、 总则

1、 参照《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。

2、 评标工作由采购人负责组织，具体评标事务由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由有关技术、经济等方面的专家组成。

3、 评标工作应遵循“公开、公平、公正、择优、诚实信用”的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

4、 评标委员会按照招标文件规定的评标方法和标准进行评标，在政府采购活动中必须遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责：

- (1) 审查投标文件是否符合招标文件要求，并作出评价；
- (2) 要求投标供应商对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
- (3) 推荐中标候选人名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定中标供应商；
- (4) 向招标采购单位或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

5、 评标过程严格保密。投标人对评委会的评标过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其投标被拒绝。

6、 评委会决定投标文件的响应性依据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

7、 评委会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项，可提请招标采购单位书面解释说明。发现招标文件违反有关法律、法规和规章的，可以拒绝评标，并向招标采购单位书面说明情况。

8. 评标专家在政府采购活动中承担以下义务：

8.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

8.2 按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对供应商的资格条件和供应商提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行评判，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并予以签字确认。

8.3 保守秘密。不得透露采购文件咨询情况，不得泄露供应商的投标文件及知悉的商业秘密，不得向供应商透露评审情况。

8.4 发现供应商在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止。

发现采购人、政府采购代理机构及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受供应商的其他好处及其他违法违规行为，及时向财政部门报告。

8.5 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者政府采购代理机构答复供应商质疑，配合财政部门的投诉处理工作等事宜。

8.6 法律、法规和规章规定的其他义务。

9. 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

9.1 应邀按时参加评审和咨询活动。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知财政部门或者采购人或者政府采购代理机构，不得私自转托他人。

9.2 不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。财政部门、采购人或政府采购代理机构也可以要求该评审专家回避。

有利害关系主要是指三年内曾在参加该采购项目供应商中任职(包括一般工作)或担任顾问，配偶或直系亲属在参加该采购项目的供应商中任职或担任顾问，与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷，以及其他可能影响公正评审的情况。

9.3 评审或咨询过程中关闭通讯设备，不得与外界联系。因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当有在场工作人员陪同。

9.4 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的供应商以澄清、说明或补正为借口，表达与其原投标文件原意不同的新意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

9.5 在咨询工作中，严格执行国家产业政策和产品标准，认真听取咨询方的合理要求，提出科学合理的、无倾向性和歧视性的咨询方案，并对所提出的意见和建议承担个人责任。

9.6 有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

二、评标方法（综合评分法）

1、本项目评标方法为：综合评分法。

2、综合评分法评标步骤：先进行初步评审（资格和符合性审查），再进行技术和商务的详细评审。只有通过资格和符合性审查的投标人才能进入详细的评审。

3、综合评分及其统计：按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会成员分别就各个投标人的技术状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术评分和商务评分。所有评委评分的算术平均值即为该投标人的技术评分和商务评分。将技术评分、商务评分相加得出综合得分，综合得分按由高到低顺序排列。综合得分相同的，按技术指标由优至劣顺序排列。综合得分和技术评分均相同的。综合得分最高的投标人为第一中标候选人供应商，综合得分次高的投标人为第二中标候选人供应商。以此类推。

4、本次综合评分的主要因素是：技术、价格、服务、对招标文件的响应程度以及环保、节能、自主创新产品。

5、除价格因素外，评委会成员应依据投标文件规定的评分标准和方法独立对其他因素进行比较打分，全部评委打分的算术平均值即为该投标人的得分。

6、评标委员会按招标文件公布的评标方法对每份投标文件进行评审，确定中标候选人。

7、评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

三、评标程序

1、根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的规定，评标按照下列工作程序进行：

- （1）投标文件初步评审（资格性审查、符合性审查）；
- （2）澄清有关问题；
- （3）详细评审（比较与评价）；
- （4）推荐中标候选人名单；
- （5）编写评标报告。

2、**初步评审**（详见前附表 1 资格性审查标准表，前附表 2 符合性审查标准表）

2.1、按照中华人民共和国财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（第 87 号令）要求，开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。审查通过后方可进入评委评审环

节，合格投标人不足 3 家的，不得评标。（见前附表 1：资格性审查标准表）

2.2、评标委员会根据“前附表 2 符合性审查标准表”对投标文件的符合性进行评审。只有对“招标文件资格审查标准和符合性审查标准”所列各项做出实质性响应的投标文件才能通过初步评审。

2.3、评标委员会将审查投标文件是否完整、文件签署是否合格、投标有效期、投标报价是否满足要求、投标文件的总体编排是否基本有序、是否实质上响应了招标文件的要求等。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符合，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留是指实质上影响合同的供货范围、质量和性能；或者实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中采购人的权利或投标人的义务；纠正这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。评标委员会决定投标文件的响应性**只根据投标文件本身的内容，而不寻找外部的证据。**

2.4、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

2.5 偏离

(1) 在评标过程中，投标文件响应招标文件出现的偏离，分为实质性偏离和非实质性偏离。

(2) 实质性偏离（重大偏离）是指投标文件未能响应招标文件的要求。以下情况属于实质性偏离：

- a) 投标文件中附有采购人不能接受的条件；
- b) 投标产品的技术规格、技术标准明显不符合招标项目的要求；
- c) 售后服务没有完全符合招标文件要求；
- d) 应当取得而未取得原厂商授权书的；

投标文件有上述情形之一的，在评标时视为：对招标文件要求有实质性偏离（重大偏离）处理。则投标文件无效。（b—d 适用于货物招标）

(3) 非实质性偏离是指投标文件在实质上响应招标文件的要求，但在个别地方存在一些不规则、不一致、不完整的内容，并且澄清、说明或者补正这些内容不会改变投标文件的实质性内容。以下情况属于非实质性偏离：

- 1) 文字表述的内容含义不明确；
- 2) 同类问题表述不一致；
- 3) 有明显文字和计算错误；
- 4) 提供的技术信息和数据资料不完整；
- 5) 投标文件未按招标文件要求进行装订或未编制目录、页码；

6) 评标委员会认定的其他非实质性偏离。

投标文件有上述 1)~4) 情形之一的, 评标委员会应当书面要求投标人在规定的时间内予以澄清、说明或补正。投标人拒不或在规定的时间内没有进行澄清、说明或补正或澄清、说明、补正的内容也不能说明问题的, 视为投标文件制作不规范, 按每一项非实质性偏离进行扣分处理, 直至该项分值扣完为止。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

2.6、在投标文件初审过程中, 对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标, 评标委员会将以记名方式表决, 得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审, 否则将被淘汰。

2.7、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服务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。

如评标委员会认定所有投标报价均为不合理报价, 则宣布本次招标失败, 由招标单位重新组织招标。

2.8、无效投标的认定

投标文件出现但不限于下列情况的将被认定为无效投标:

- (1) 投标人未按要求提供“投标人资格要求”中的有效证明资料的;
- (2) 投标人未提交投标保证金或金额不足的;
- (3) 交货期、工期或服务期不满要求的;
- (4) 投标有效期不足的;
- (5) 投标文件未按招标文件规定要求签署及盖章的;
- (6) 不按要求填写开标一览表、用户需求响应/偏离表或技术要求响应表(如有)的;
- (7) 投标价不是固定价或者投标价不是唯一的;
- (8) 商务有实质性偏离(重大偏离)或保留的(如严重背离采购人的服务期需求、付款计划等);
- (9) 评标委员会认为投标未实质性响应招标文件的要求的;

以上资格性审查和符合性审查的内容只要有一条不满足, 则投标文件无效。

2.9、编制在投标文件中所需的各种证书、证件、证明等系复印件, 须在复印件上加盖供应商单位公章, 若要求原件核验的需提供原件。

2.10 评标委员会在初审中, 对算术错误的修正原则如下:

- (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，并修正总价。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认或不同意以上修正的，其投标无效。

2.11、通过初步评审的投标人不足三家，则本次招标失败。

3、详细评审（比较与评价。详见前附表 3 详细评审标准——技术商务项、价格项）

3.1 详细评审是对通过资格和符合性审查的投标进行技术、商务的评审。

3.2 价格分统一采用低价优先法计算，将通过初步评审的所有投标人的投标价格，即满足招标文件要求且价格最低的投标价为基准价，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：

$$\text{价格分} = (\text{基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

3.3 价格、商务及技术权重分配如下：

评估因素	商务项	技术项	价格项
权重	18%	72%	10%

3.4 关于政策性优惠

3.4.1、中小企业政策

3.4.1.1、中小企业的认定标准：（监狱企业视同小型、微型企业）

《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2020〕46号）第二条、第四条规定。

3.4.1.2、根据财政部、工业和信息化部 2020 年 12 月 18 日颁布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2020〕46号）第九条规定及财政部 2022 年 5 月 30 日颁布的《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）第二条规定，采购人、采购代理机构应当对符合以上办法、通知规定的小微企业报价给予 10%（工程项目为 3%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%作为其价格分；

3.4.1.3、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，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 4%（工程项目为 1%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策；

3.4.1.4、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第十一条规定，中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

3.4.1.5、监狱企业：根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）文件规定，监狱企业参加政府采购活动时，应当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。监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

3.4.1.6、残疾人福利性单位：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，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，须提供《残疾人福利性单位声明函》。残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

3.4.1.7、价格扣除幅度：本项目对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审；供应商同时为小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。

3.4.2、节能环保产品

3.4.2.1、所投分包(如不分包则指本项目)的所有响应产品进入当期节能清单的，其评标价=响应报价*(1-2%)；供应商所投产品满足此规定的，必须提供声明函并提供相关证明文件。

3.4.2.2、所投分包(如不分包则指本项目)的所有响应产品进入当期环保清单的，其评标价=响应报价*(1-1%)；供应商所投产品满足此规定的，必须提供声明函并提供相关证明文件。

3.4.3、关于强制采购节能产品、信息安全产品和优先采购环境标志产品的要求。

3.4.3.1、节能产品是指列入财政部、国家发展和改革委员会制定的《节能产品政府采购清单》(中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)等网站发布)，且经过认定的节能产品；信息安全产品是指列入国家质检总局、财政部、认监委《信息安全产品强制性认证目录》，并获得中国国家信息安全产品认证证书的产品；环境标志产品是指列入财政部、国家环保总局制定的《环境标志产品政府采购清单》(中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)等网站发布)，且经过认证的环境标志产品。

3.4.3.2、提供的产品属于信息安全产品的，供应商应当选择经国家认证的信息安全产品投标，并提供有效的中国国家信息安全产品认证证书复印件。

3.4.3.3、提供的产品属于政府强制采购节能产品的，供应商应当选择《节能产品政府采购清单》中的产品投标，并提供有效的节能产品认证证书复印件。

3.4.3.4、提供的产品属于优先采购环境标志产品的，供应商应当选择《环境标志产品政府采购清单》中的产品投标，并提供有效的环境标志产品认证证书复印件。

如有虚假骗取政策性加分，将依法承担相应责任。

3.4.4 如投标人满足“关于政策性优惠”规定的，应按该条规定对投标人的最终报价进行调整。

3.5、技术、商务评分：具体评审的内容详见“前附表3详细评审标准”；

3.6、技术商务分统计：按照评标程序、评分标准以及分值分配的规定，评标委员会成员分别就各个投标人的技术、商务状况，其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出各投标人的技术商务总分，全部评委的评分的算术平均值即为该投标人的技术商务最终得分。

3.7、综合得分：技术商务最终得分与投标报价得分相加得出综合得分。综合得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

(1) 商务项得分= (Σ各评委所审技术参数得分) / (评委人数)；

(2) 技术项得分= (Σ各评委所审商务参数得分) / (评委人数)；

(3) 投标人综合得分=商务项得分+技术项得分+价格项得分（保留两位小数）。

四、推荐中标候选人

评标委员会将严格按照招标文件的要求和条件进行评标,根据投标人综合得分由高到低进行排序,推荐排名前三的投标人为中标候选人。综合得分最高的投标人为第一中标候选人,综合得分次高的投标人为第二中标候选人,以此类推。综合得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列。综合得分和投标报价均相同的,按技术指标(方案)由优至劣顺序排列。

五、定标

1. 定标原则：本项目根据评委会推荐的中标候选人名单，按顺序确定中标人。

2. 定标程序

2.1 评委会将评标情况写出书面报告，推荐中标候选人，并按照综合得分高低标明排列顺序。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分且投标报价相同的，按技术指标(方案)优劣顺序排列。采购人将确定排名第一的中标候选人为中标人并向其授予合同。排名第一的中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同，或者本文件规定应当提交履约保证金而在规定期限内未能提交的，或者是评标委员会出现评标错误，被他人质疑后证实确有其事的，采购人将把合同授予排名第二的中标候选人或重新组织招标。以此类推。

2.2 采购代理机构在评标结束后两个工作日内将评标报告送采购人。

2.3 采购人在收到评标报告后两个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。

注意，采购人按照推荐的中标候选人顺序确定中标人，不能认为采购人只能确定第一中标候选人为中标人，采购人有正当理由的，可以确定后一顺序中标候选人为中标人，依次类推。

2.4 根据采购人确定的中标人，采购人在法定媒体上发布中标公告，同时向中标人发出中标通知书。

2.5 招标采购单位不解释中标或落标原因，不退回投标文件和其他投标资料。

六、废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应在法定媒体上公告，并公告废标的详细理由。

附表 1：资格性审查表

序号	审查项目	资格性审查评议内容	投标人
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	<p>(一)具有独立承担民事责任的能力【注：①投标人若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；②若为事业法人：提供“事业单位法人证书副本”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“工商主管部门颁发的个体营业执照/身份证明文件”以上均提供复印件加盖公章】。</p> <p>(二)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【投标人应提供承诺函加盖单位公章，格式自拟】。</p> <p>(三)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力【投标人应提供承诺函加盖单位公章，格式自拟】。</p> <p>(四)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【投标人应提供承诺函加盖单位公章，格式自拟】。</p> <p>(五)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【投标人应提供承诺函加盖单位公章，格式自拟】。</p> <p>(六)法律、行政法规规定的其他条件【投标人应提供承诺函加盖单位公章，格式自拟】。</p>	
2	投标人必须未被列入“信用	以上内容提供承诺函加盖公章，格式自拟。	

	<p>中 国 ” 网 站 (www.creditchina.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单、重大税收违法失信主体和中国政府采购网(www. ccgp. gov. cn) 的 “ 政 府 采 购 严 重 违 法 失 信 行 为 记 录 名 单 ” 及 中 国 执 行 信 息 公 开 网 (http://zxgk.court.gov.cn/shixin/) 的失信被执行人的投标人</p>		
3	<p>参加政府采购活动前三年内（成立不足三年的从成立之日起算），在经营活动无环保类行政处罚记录。</p>	<p>提供声明书加盖公章，格式自拟。</p>	

- 1、由采购人或招标机构根据“资格性审查表”对投标文件的资格性进行评审。
- 2、在表中的各项只需填写“√/通过”或“×/不通过”。
- 3、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写：“合格”；只要其中有一项×/不通过的，填写“不合格”。
- 4、资格性审查表的结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

采购人（签名）：

采购代理机构（签名）：

附表 2：符合性审查表

序号	审查项目	评议内容	投标人 1	投标人 1	投标人 1
1	响应文件的有效性、完整性	是否符合招标文件的样式、签署且内容完整无缺漏			
2	响应文件份数	是否满足招标文件要求			
3	投标有效期	是否满足招标文件要求			
4	报价项目完整性	是否对所投标包内所有的内容进行投标报价，漏报其投标将被拒绝；报价是否有效			
5	实质性响应	是否满足招标文件采购需求			
6	其他	是否有其他无效响应认定条件			
结 论					

- 1、评标委员会根据“符合性审查表”对投标文件符合性进行评审。
- 2、在表中的各项只需填写“√/通过”或“×/不通过”。
- 3、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写：“合格”；只要其中有一项×/不通过的，填写“不合格”。
- 4、符合性审查表的结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。
- 5、初步评审（资格性审查表和符合性审查表）至少达到三家或以上，才能进入详细评审。

评标委员会成员（签名）：

附表 3：综合评分表

序号	评审因素	评审标准	分值
技术评分（72分）			
1	整体服务方案	<p>对比招标文件采购需求的内容，根据投标人提供的整体服务方案（内容包含但不限于：1. 服务总体设想 2. 服务定位 3. 管理模式 4. 质量保证 5. 管理目标 6. 服务具体措施等）进行评审：</p> <p>注： 若采购需求已载明要求的，应不低于采购需求的要求；若采购需求未载明要求的，投标人应根据自身实际情况并结合招标文件相关要求，提供相应的方案内容。</p> <p>（1）内容科学合理完整全面，适用性强，逻辑性强、思路清晰，能够根据实际情况制订，专业性及可行性强，优于采购人的需要，考虑问题周全，实施过程务实的，得 12 分；</p> <p>（2）内容基本能够满足采购需要，内容全面、思路逻辑清晰，方案合理、对内容的重点难点分析较到位，可行性、科学性较好的，得 9 分；</p> <p>（3）内容基本能够满足采购需要，内容完整、思路清晰，方案较合理、对内容的重点难点分析较到位，有一定的可行性和科学性，得 6 分；</p> <p>（4）内容完整但条理不清、方案思路及可行性较差的，得 3 分；</p> <p>（5）不提供的不得分。</p>	12
2	人员配置与管理方案	<p>对比招标文件采购需求的内容，根据投标人提供的人员配置与管理方案（内容包含但不限于：1. 人员配置 2. 人员管理方案 3. 人员培训方案 4. 员工管理制度等）进行评审：</p> <p>注： 若采购需求已载明要求的，应不低于采购需求的要求；若采购需求未载明要求的，投标人应根据自身实际情况并结合招标文件相关要求，提供相应的方案内容。</p> <p>（1）岗位人员配置科学，有明确各管理部门职责，规章制度健全规范，人员培训管理方案可行性强得 10 分；</p>	10

		<p>(2) 岗位人员配置充足, 有明确各管理部门职责, 规章制度比较健全规范, 人员培训管理方案可行性较强得 8 分;</p> <p>(3) 岗位人员配置合理, 有各管理部门职责, 规章制度基本健全规范, 人员培训管理方案可行一般得 6 分;</p> <p>(4) 岗位人员配置基本合理, 基本有各管理部门职责, 规章基本健全, 人员培训管理方案基本可行得 4 分;</p> <p>(5) 岗位人员配置不合理, 没有明确各管理部门职责, 规章制度不健全、不规范, 人员培训管理方案可行性差得 2 分;</p> <p>(6) 不提供的不得分。</p>	
3	运营管理方案	<p>对比招标文件采购需求的内容, 根据投标人提供的运营管理方案(内容包含但不限于: 1. 人员运营管理方案 2. 岗位职责方案 3. 绩效考核运营管理方案 4. 服务标准等内容)进行评审:</p> <p>注:</p> <p>若采购需求已载明要求的, 应不低于采购需求的要求; 若采购需求未载明要求的, 投标人应根据自身实际情况并结合招标文件相关要求, 提供相应的方案内容。</p> <p>(1) 内容科学合理完整全面, 适用性强, 逻辑性强、思路清晰, 能够根据实际情况制订, 专业性及可行性强, 优于采购人的需要, 考虑问题周全, 实施过程务实的, 得 10 分;</p> <p>(2) 内容基本能够满足采购需要, 内容全面、思路逻辑清晰, 方案合理、对内容的重点难点分析较到位, 可行性、科学性较好的, 得 8.5 分;</p> <p>(3) 内容基本能够满足采购需要, 内容完整、思路清晰, 方案较合理、对内容的重点难点分析较到位, 有一定的可行性和科学性, 得 5 分;</p> <p>(4) 内容完整但条理不清、方案思路及可行性较差的, 得 2.5 分;</p> <p>(5) 不提供的不得分。</p>	10
4	宣传方案	<p>根据供应商提供的宣传方案: 1. 宣传片制作方案; 2. 宣传方案等内容进行评分;</p> <p>注:</p> <p>若采购需求已载明要求的, 应不低于采购需求的要求; 若采购需求未载明要求的, 投标人应根据自身实际情况并结合招标文件相关要求, 提供相应的方案内容。</p>	10

		<p>(1) 方案内容完整且不缺项漏项，科学合理；适用性强，思路清晰，能够根据实际情况制订，专业性强，优于采购人采购需求，实施过程务实的，得 10 分；</p> <p>(2) 方案内容完整，科学合理；适用性较强，思路相对清晰，较能够根据实际情况制订，专业性较强，满足采购人采购需求，实施过程务实的，得 7.5 分；</p> <p>(3) 方案内容基本能够满足采购需要，思路清晰、现场服务保障措施较全面，方案较合理，可行性、科学性较好，实施过程务实的，得 5 分；</p> <p>(4) 方案每项内容较能够满足采购需要，思路较清晰、方案不够细化，现场服务保障措施一般、可行性一般的，得 2.5 分；</p> <p>(5) 不提供或提供的方案完全不可行的不得分。</p>	
5	管理制度方案	<p>对比招标文件采购需求的内容，根据投标人提供的管理制度方案（内容包含但不限于：1. 管理规章制度 2. 管理规范 3. 服务质量管理等）进行评审：</p> <p>注： 若采购需求已载明要求的，应不低于采购需求的要求；若采购需求未载明要求的，投标人应根据自身实际情况并结合招标文件相关要求，提供相应的方案内容。</p> <p>(1) 内容科学合理完整全面，适用性强，逻辑性强、思路清晰，能够根据实际情况制订，专业性及可行性强，优于采购人的需要，考虑问题周全，实施过程务实的，得 10 分；</p> <p>(2) 内容基本能够满足采购需要，内容全面、思路逻辑清晰，方案合理、对内容的重点难点分析较到位，可行性、科学性较好的，得 7.5 分；</p> <p>(3) 内容基本能够满足采购需要，内容完整、思路清晰，方案较合理、对内容的重点难点分析较到位，有一定的可行性和科学性，得 5 分；</p> <p>(4) 内容完整但条理不清、方案思路及可行性较差的，得 2.5 分；</p> <p>(5) 不提供的不得分。</p>	10
6	档案管理及保密方案	<p>对比招标文件采购需求的内容，根据投标人提供档案建立与保密方案（内容包含但不限于：1. 档案建立与管理措施 2. 保密性措施等）进行评审：</p> <p>注： 若采购需求已载明要求的，应不低于采购需求的要求；若采购需求未载明要求的，投标人应根据自身实际情况并结合招标文件相关要求，提供相应的方</p>	10

		<p>案内容。</p> <p>1. 内容完整、详细、合理、切实可行，满足且优于采购需求的，得 10 分；</p> <p>2. 内容较完整、详细、合理、可行，满足且优于采购需求的，得 7 分；</p> <p>3. 内容基本完整、详细、合理、可行，满足采购需求的，得 4 分；</p> <p>4. 内容完整但思路不清，可行性差的，得 1 分；</p> <p>5. 不满足采购需求或不提供的不得分。</p>	
7	应急事件处理预案	<p>对比招标文件采购需求的内容，根据投标人提供应急事件处理预案（内容包含但不限于：1. 极端天气人员应急 2. 重大活动应急 3. 应急响应时间承诺）进行评审：</p> <p>注：</p> <p>若采购需求已载明要求的，应不低于采购需求的要求；若采购需求未载明要求的，投标人应根据自身实际情况并结合招标文件相关要求，提供相应的方案内容。</p> <p>（1）内容科学合理完整全面，适用性强，逻辑性强，思路清晰，具有非常完善的应急处理体系，专业性强，优于采购人的需要，考虑问题周全，实施过程务实的，得 10 分；</p> <p>（2）内容基本能够满足采购需要，内容全面，思路逻辑清晰、方案合理，应急措施较完善，可行性、科学性较好的，得 7 分；</p> <p>（3）内容基本能够满足采购需要，内容完整，思路清晰、方案较合理，应急措施较完善，有一定的可行性和科学性，得 4 分；</p> <p>（4）内容完整但条理不清、方案思路及可行性较差的，得 1 分；</p> <p>（5）不提供的不得分。</p>	10
商务评分（18 分）			
1	项目驻场人员	<p>1. 财务主管（此项满分 12 分）：每提供一名中级或以上会计师职业资格证书的得 6 分，本项满分 12 分。</p> <p>证明材料：需提供人员身份证、相关证书复印件及承诺函加盖公章。</p> <p>2. 其他人员（此项满分 6 分）：拟派的运营专员具备 2 年及以上相关工作经验得 6 分。</p> <p>证明材料：提供人员身份证、工作经验证明材料（包括但不限于服务过的业主单位开具的证明或业绩合同（需提供人员姓名）或工作经验证明承诺函等</p>	18

		<p>材料)复印件加盖公章。</p> <p>说明：证明材料中的“承诺函”一投标人需作出拟派驻场的人员符合劳动法要求的承诺。（格式见“投标文件格式”）。</p> <p>注：同一人持多证可重复计分。</p>	
价格评分（10分）			
1	投标报价	<p>1. 以进入评标程序、满足招标文件要求的有效投标报价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。</p> <p>2. 其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=评标基准价/投标报价*100*报价分值权重</p> <p>3. 投标报价得分计算小数点后取两位有效，第三位四舍五入。</p>	10

第六章 投标文件格式

注：请投标人按照以下文件的要求格式、内容制作投标文件，
并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

海口市工人文化宫（江东）

运营管理服务采购项目

项目编号：HNJY2026【36】

投标文件

投 标 人（公章）： _____

法定代表人或被授权代表（签字或盖章）： _____

2026 年 月 日

目录

一、投标函

致海南建云项目管理有限公司：

根据贵司 _____（项目名称）（项目编号为_____）的招标文件（包括更正公告，如果有的话）收悉，我们经详细审阅和研究，现决定参加投标。

根据此函，我们宣布同意如下：

1. 我方接受招标文件的所有的条款、规定及招标代理服务费收取规定。
2. 我方同意按照招标文件第二章“投标人须知”的规定，本投标文件的有效期为从开标截止之日起计算的____天，在此期间，本投标文件将始终对我方具有约束力，并可随时被接受。如果我们中标，本投标文件在此期间之后将继续保持有效。
3. 我方完全理解贵方有权拒绝所有的投标，同时也理解你们不承担我们本次投标的费用。
4. 我们同意提供贵单位要求的有关本次投标的所有资料或证据。
5. 如果我方中标，为执行合同，我们将根据招标文件的规定严格履行自己的责任和义务。
6. 我方承诺遵守《中华人民共和国劳动法》关于性别平等的相关规定和《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。
7. 我方将严格遵守相关法律法规及有关规定，若有下列情形之一的，我方无条件接受贵方单方无条件取消我方中标资格或终止与我方的项目合同，并接受贵方对我方做出的限期改正、限期或永久被禁止参与贵方组织的集中采购活动的决定，且我方愿意承担相应的法律责任：
 - 1) 在准入报名及参与采购项目过程中提供材料不真实或无效的；
 - 2) 在参与采购活动中，采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的，给予采购人或者采购工作组成员财物以及非财产性利益，采用围标、串标、串通、行贿等不正当手段谋取中标、成交的；
 - 3) 在参与采购活动中，不遵守贵方有关信息安全保密条例，导致贵方商业和技术等秘密泄露的；
 - 4) 在投标文件有效期内擅自撤销投标文件的；
 - 5) 在开标、评审现场，不遵守现场纪律，影响采购活动进行的；
 - 6) 合同谈判时不能有效兑现投标文件承诺的；中标后拒绝与贵方签订合同的；
 - 7) 在无举证的情况下，质疑、投诉其他供应商的；
 - 8) 在贵方处理质疑过程中陈述虚假情况或提供虚假材料的；
 - 9) 在采购或合同谈判过程中，未如实反映经营状况重大变化、重大合同纠纷或诉讼、信用等级和资质变化等可能影响履约能力的重大事项的，或因重大不良行为受到行政处罚或者司法处理的。

投标人名称：_____（公章）

地址：邮编：

电话：传真：

邮箱：

开户名：

开户行：

账 户：

法定代表人/单位负责人或其委托代理人（签字或盖章）：

职务：

日期：

二、开标一览表

项目名称及编号	
投标报价（元） （一年服务费）	小写： 大写：
合同履行期限 （服务期）	三年
总投标报价	小写： 大写：
服务地点	采购人指定地点
备注	合同签订后，自采购人通知入场服务之日起三年（合同一年一签）。 备注说明：如采购人通知入场服务时间推迟的周期较长，中标人不得以周期较长入场为由提前终止或不履行合同。投标人在投标时应需综合考虑投标成本。

投标人全称（公章）：

法定代表人或被授权代表：（签字或盖章）

注：

- 1、报价一览表应准确填写，若报价一览表与响应文件不符时，以报价一览表为准；
- 2、所有价格均应以人民币报价，金额单位为元。
- 3、在报价表内未有明确列述的项目费用应视为包括在报价之内。
- 4、此表是响应文件的必要文件，是响应文件的组成部分。
- 5、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

三、授权委托书

(一) 法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年__月__日

经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件

投标人：_____（盖单位章）

_____年__月__日

(二) 授权委托书

本人_____ (姓名) 系_____ (投标人名称) 的法定代表人，现委托_____ (姓名) 为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____ (项目名称) 投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证和被授权代理人身份证复印件

投标人：_____ (盖单位章)

法定代表人：_____ (签字或盖章)

身份证号码：_____

被授权代理人：_____ (签字或盖章)

身份证号码：_____

_____年____月____日

四、投标人资格

附申请人资格要求的资料

六、拟派项目驻场人员

(一) 驻场人员名单

序号	姓名	性别	年龄	岗位	身份证	学历	备注

附：相关证明材料加盖投标单位公章。

(二) 驻场人员承诺函

海口市工人文化宫：

我公司承诺：

拟派本项目的驻场人员均符合《中华人民共和国劳动法》的相关规定。

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代理人（签字）：

日期：

七、类似业绩

序号	采购单位名称	项目名称	项目金额	时间	备注

附：合同（关键页）复印件加盖投标单位公章。

八、其他材料

(附投标人认为需要的、涉及评分的其他相关材料)

九、技术服务方案

格式自拟

附件一：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，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：

注：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。

附件二：监狱企业证明（如有）

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。

附件三：残疾人福利性单位声明函（如有）

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：

注：

- 1、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
- 2、投标人为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明。