

项目编号：N5113022023000002

清泉公园二期安保等管理服务

竞争性磋商文件

南充市顺庆区公园事务中心（采购人）

四川融顺招标代理有限公司（采购代理机构）

共同编制

2023年1月

目 录

第一章	磋商邀请	3
第二章	磋商须知	6
第三章	供应商资格条件要求	23
第四章	供应商资格证明材料	24
第五章	采购项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求	25
第六章	磋商内容、磋商过程中可能实质性变动的内容	42
第七章	响应文件格式	43
第八章	最后报价表格式	65
第九章	评审方法	66
第十章	政府采购合同（草案）	75

第一章 磋商邀请

四川融顺招标代理有限公司受南充市顺庆区公园事务中心委托，拟对清泉公园二期安保等管理服务采用竞争性磋商方式进行采购，特邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、采购项目基本情况

1. 项目编号：N5113022023000002
2. 项目名称：清泉公园二期安保等管理服务。

二、资金情况

资金来源：财政资金。

三、采购项目简介：

南充市顺庆区公园事务中心拟采购清泉公园二期安保等管理服务，本项目为1个包。（详见磋商文件第五章）。

四、供应商邀请方式

本次竞争性磋商邀请在四川政府采购网（<http://www.ccgp-sichuan.gov.cn/>）上以公告形式发布。

五、供应商参加本次政府采购活动应具备下列条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件；
- 7、供应商具有有效的劳务派遣经营许可证；
- 8、供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人参加本次政府采购活动前三年内不得具有行贿犯罪记录；
- 9、本项目不接受联合体参加；
- 10、按照规定获取了磋商文件；

11、本项目专门面向中小企业采购。

六、严禁参加本次采购活动的供应商

1、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商在递交响应文件截止之日前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商报名参加本项目的采购活动。

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

七、磋商文件获取方式、时间、地点：

获取时间：2023年1月6日至2023年1月12日，每天上午00:00:00至12:00:00，下午12:00:00至23:59:59（北京时间）。

获取途径：项目电子化交易系统-投标（响应）管理-未获取采购文件中选择本项目获取采购文件。

获取方式：在线获取。

售价：0元/份。

八、递交响应文件截止时间：2023年1月16日14:00:00（北京时间）。

九、递交响应文件地点：南充市嘉陵区天庐一区7幢1单元1层106号。

注：响应文件必须在递交响应文件截止时间前送达磋商地点。逾期送达、密封和标注错误的响应文件，采购代理机构恕不接收。本次采购不接收邮寄的响应文件。

十、磋商地点：南充市嘉陵区天庐一区7幢1单元1层106号。

十一、联系方式

采购人：南充市顺庆区公园事务中心

地 址：南充市顺庆区果山街 1 号

联 系 人：张女士

联系电话：0817-2708139

采购代理机构：四川融顺招标代理有限公司

地 址：南充市嘉陵区天庐一区 7 幢 1 单元 1 层 106 号

联 系 人：沈先生

联系电话：0817-3908158

第二章 磋商须知

一、供应商须知附表

序号	条款名称	说明和要求
1	采购预算 (实质性要求)	采购预算：210.80 万元/年； 超过采购预算的报价为无效报价。
2	报价要求 (实质性要求)	最高限价：210.80 万元/年； 超过最高限价的报价为无效报价。
3	低于成本价不正当竞争预防措施 (实质性要求)	<p>1、评审委员会认为供应商报价低于采购预算 50%或者低于其他有效报价算术平均价 40%，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审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；供应商不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效供应商处理。供应商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。</p> <p>2、供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。</p> <p>3、供应商提供书面说明后，评审委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其响应文件作为无效处理。</p>
4	促进中小企业发展（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）	1、本项目为专门面向中小企业采购，参加本次采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》原件，监狱企业应当提供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

		<p>属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位应该提供《残疾人福利性单位声明函》原件。以上三类证明材料提供其中之一均可。</p> <p>未提供的，则资格性审查不予通过。</p> <p>2、符合中小企业划分标准的个体工商户，在采购活动中视同中小企业。</p>
5	解释	<p>1、竞争性磋商文件第四章第（5款）中“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、吊销许可证或者执照、较大数额的罚款等行政处罚。其中较大数额罚款的具体金额标准按财库〔2022〕3号文件要求执行。</p> <p>2、供应商在参加政府采购活动前，被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚（处理）的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。</p>
6	磋商情况公告	<p>供应商资格审查情况、磋商情况、报价情况、磋商结果等在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。</p>
7	磋商保证金 (实质性要求)	<p>根据《四川省财政厅关于进一步做好疫情防控期间政府采购工作有关事项的通知》要求，本项目不再收取磋商保证金。</p>
8	履约保证金 (实质性要求)	<p>金 额：5 万元（大写：伍万元整）。</p> <p>交款方式：履约保证金可以以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交（包括网银转账，电汇等方式）。</p> <p>收款单位：采购人指定。</p> <p>开 户 行：采购人指定。</p> <p>银行账号：采购人指定。</p> <p>交款时间：领取成交通知书后，签订合同前。</p> <p>注：采购项目合同履行完成后 15 个工作日内以转帐方式无息退还给成交供应商。</p>
9	磋商文件咨询	<p>联系人：沈先生。 联系电话：0817-3908158。</p>
10	磋商过程、结果工作咨询	<p>联系人：沈先生。 联系电话：0817-3908158。</p>

11	成交通知书领取	<p>成交公告在四川政府采购网上公告后，请成交人凭有效身份证明证件到四川融顺招标代理有限公司领取成交通知书。</p> <p>联系电话：0817-3908158</p> <p>地址：南充市嘉陵区天庐一区7幢1单元1层106号。</p>				
12	供应商询问	<p>根据委托代理协议约定，供应商询问由采购代理机构负责答复。</p> <p>联系人：沈先生。</p> <p>联系电话：0817-3908158。</p> <p>地址：南充市嘉陵区天庐一区7幢1单元1层106号。</p>				
13	供应商质疑	<p>根据委托代理协议约定，供应商质疑由采购代理机构负责答复。</p> <p>联系人：沈先生。</p> <p>联系电话：0817-3908158。</p> <p>地址：南充市嘉陵区天庐一区7幢1单元1层106号。</p> <p>注：根据《中华人民共和国政府采购法》等规定，供应商质疑不得超出磋商文件、磋商过程、磋商结果的范围，供应商针对同一采购程序环节的质疑应在法定质疑期内一次性提出。（针对磋商文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的磋商文件回执单。）</p>				
14	供应商投诉	<p>投诉受理单位：本采购项目同级财政部门，即南充市顺庆区财政局。</p> <p>联系电话：0817-2112353</p> <p>地址：南充市顺庆区果城路13号。</p> <p>邮编：637000</p> <p>注：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。</p>				
15	政府采购合同 公告备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人应当依法将政府采购合同将在四川政府采购网公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，政府采购合同将向采购项目同级财政部门备案。</p>				
16	招标代理服务费	<p>本项目招标代理服务费依照成本加合理利润的原则，以成交金额作为计算基数，按下列收费准计算后*3进行收取，由成交供应商在领取成交通知书时支付：</p> <table border="1" data-bbox="616 1966 1441 2016"> <thead> <tr> <th data-bbox="616 1966 1233 2016">成交金额（万元）</th> <th data-bbox="1233 1966 1441 2016">费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	成交金额（万元）	费率		
成交金额（万元）	费率					

		100 以下	1.5%
		100-500	0.8%
		500-1000	0.45%
		1000-5000	0.25%
		注：按照上述收费标准计算的招标代理服务费为采购全过程包干价，招标代理服务收费按差额累进法计算。收款账户如下： 开户名称：四川融顺招标代理有限公司 银行账户：47430110000011292 开 户 行：南充农村商业银行股份有限公司天庐支行。	
17	供应商信用融资	<p>为助力解决政府采购中标、成交供应商资金不足、融资难、融资贵的问题，进一步推广“政采贷”，促进中小企业发展，相关金融机构推出了“政采贷”业务，政采贷业务是指银行以政府采购供应商信用审查和政府采购信誉为基础，依托政府采购合同，按优于一般企业的贷款程序和利率，直接向申请贷款的供应商发放无财产抵押贷款的一种融资模式。银行和供应商按照自愿原则参与，有融资需求的供应商可详见《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123号）等相关文件，上述文件可在四川政府采购网查询。有贷款需求的供应商可以下金融机构联系：交通银行股份有限公司南充分行 联系人：吉莎 联系方式：手机：18781775565，座机 2332237 地址：金泉路 248 号交通银行 地址：南充市顺庆区玉秀路 71 号新风尚 6 栋 10 楼 10-9 号。 四川天府银行 联系人及联系电话：普惠金融事业部清源片区组 主管陈钟 18180171112，座机：0817-2609820。</p>	
18	本项目的名称及所属行业	<p>18.1 标的名称：清泉公园二期安保等管理服务 18.2 所属行业：租赁和商务服务业</p>	

二、总 则

1.适用范围

- 1.1 本竞争性磋商文件仅适用于本次竞争性磋商采购项目。
- 1.2 本磋商文件的解释权归采购人和采购代理机构所有。

2.采购主体

- 2.1 本次磋商的采购人是南充市顺庆区公园事务中心。
- 2.2 本次磋商的采购代理机构是四川融顺招标代理有限公司。

3.合格供应商（实质性要求）

合格供应商应具备以下条件：

- 3.1 具备法律法规和本采购文件规定的资格条件；
- 3.2 不属于禁止参加本项目采购活动的供应商；
- 3.3 按照规定获取了磋商文件，属于实质性参加政府采购活动的供应商。

4.磋商费用

无论竞争性磋商采购的结果如何，供应商自行承担所有与参加竞争性磋商有关的全部费用。

5.充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

5.1 利害关系供应商处理。单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其响应文件作为无效处理。

5.2 利害关系授权代表处理。两家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其授权代表，否则，其响应文件作为无效处理。

5.3 前期参与供应商处理。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管

理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

5.4 供应商实际控制人或者中高级管理人员，同时是采购代理机构工作人员，不得参与本项目政府采购活动。

5.5 供应商与采购代理机构存在关联关系，或者是采购代理机构的母公司或子公司，不得参加本项目政府采购活动。

5.6 回避。政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

(1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；

(2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；

(3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

(4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

本项目政府采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目政府采购活动中需要依法回避的相关人员是指磋商小组成员。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

6.联合体竞争性磋商（实质性要求）

本项目不接受联合体参与采购活动。

7.磋商保证金（实质性要求）

根据《四川省财政厅关于进一步做好疫情防控期间政府采购工作有关事项的通知》要求，本项目不再收取磋商保证金。

8.响应文件有效期（实质性要求）

本项目响应文件有效期为递交磋商响应文件截止之日起 90 天。供应商响应文件中必须载明响应文件有效期，响应文件中载明的响应文件有效期可以长于磋商文件规定的期限，但不得短于磋商文件规定的期限。否则，其响应文件将作为无效处理。

9.知识产权（实质性要求）

9.1 供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），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，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

9.2 除非磋商文件特别规定，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。

9.3 供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，应当在响应文件中载明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

9.4 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

三、磋商文件

10.磋商文件的构成（实质性要求）

10.1 磋商文件是供应商准备响应文件和参加磋商的依据，同时也是磋商的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。

10.2 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商应详细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件的要求提供响应

文件，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，一经发现存在虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。

11.磋商文件的澄清和修改

11.1 在递交响应文件截止时间前，竞争性磋商采购单位无论出于何种原因，可以对竞争性磋商文件进行澄清或者修改。

11.2 竞争性磋商采购单位对已发出的磋商文件进行澄清或者修改，将在磋商文件要求的提交响应文件截止时间五日前进行，并以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了磋商文件的供应商，同时在四川政府采购网上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

11.3 在提交响应文件截止时间前，采购单位可以视采购具体情况，延长提交响应文件截止时间和开启时间，并在磋商文件要求提交响应文件的截止时间五日前，将变更时间以书面形式通知所有购买了磋商文件的供应商，同时在四川政府采购网上发布变更公告。

12.答疑会和现场考察

12.1 根据采购项目和具体情况，采购人、采购代理机构认为有必要，可以在磋商文件提供期限截止后响应文件提交截止前，组织已获取磋商文件的潜在供应商现场考察或者召开答疑会。

12.2 采购人、采购代理机构组织现场考察或者召开答疑会的，将以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商。供应商接到通知后，不按照要求参加现场考察或者答疑会的，视同放弃参加现场考察或者答疑的权利，采购人、采购代理机构不再对该供应商重新组织，但也不会以此限制供应商提交响应文件或者以此将供应商响应文件直接作为无效处理。

12.3 供应商考察现场或者参加答疑会所发生的一切费用由供应商自己承担。
现场考察/标前答疑会时间：**本项目不组织。**

现场考察/标前答疑会地点：**本项目不组织。**

四、响应文件

13.响应文件的组成（实质性要求）

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。供应商在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包他人完成的，应当在响应文件中载明或磋商过程中澄清。供应商编写的响应文件应包括资格性响应文件和其他响应文件两部分，分册装订。供应商编写的响应文件应当包含但不限于以下内容：

13.1 资格性响应文件应当包含但不限于以下内容：

- （1）磋商文件第四章要求提供的供应商资格证明材料；
- （2）参与竞争性磋商声明（格式见磋商文件第七章）；
- （3）供应商认为应提供的其它资料。

13.2 其他响应文件应当包含但不限于以下内容：

- （1）报价函、报价表；
- （2）服务应答表；
- （3）商务应答表；
- （4）供应商认为需要提供的文件和资料。

14.响应文件的语言（实质性要求）

14.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人、采购代理机构就有关报价的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面，否则，该外文资料将可能被视为无效材料。（说明：供应商的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照除外。）

14.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，供应商的响应文件将作为无效处理。

15.计量单位（实质性要求）

除磋商文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的报价均采用国家法定的计量单位。

16.报价货币（实质性要求）

16.1 本次磋商项目的报价货币为人民币，报价以磋商文件规定为准。

16.2 本项目实行在其他响应文件中进行首次（第一轮）报价。

17.响应文件格式

17.1 供应商应执行磋商文件第七章的规定要求。

17.2 对于没有格式要求的部分由供应商自行编写。

18.响应文件的编制和签署

18.1 资格性响应文件正本 1 份副本 2 份（**实质性要求**），并在其封面上清楚地标明资格性响应文件、项目名称、项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.2 其他响应文件正本 1 份副本 2 份（**实质性要求**），并在其封面上清楚地标明其他响应文件、项目名称、项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.3 响应文件正本和副本均需在规定签章处签字和盖章。响应文件副本可采用正本的复印件。

18.4 响应文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由供应商的法定代表人或其授权代表签字并盖供应商公章。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的材料可能被视为无效材料。

18.5（**实质性要求**）响应文件应由供应商法定代表人或主要负责人本人或其授权代表在响应文件要求的地方签字（或加盖私人印章），要求加盖公章的地方加盖单位公章，不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。

18.6 响应文件正本和副本需要逐页编目编码。

18.7 响应文件正本和副本应当采用胶装方式装订成册，不得散装或者合页装订。

18.8 (实质性要求) 响应文件应根据磋商文件的要求制作, 签署、盖章。(按照《四川省政府采购评审工作规程(修订)》规范)

18.9 响应文件统一用 A4 幅面纸印制, 除另有规定外。

19.响应文件的密封和标注(不属于本项目磋商小组评审范畴, 由采购人、采购代理机构在接收响应文件时及时处理)

19.1 响应文件可以单独密封包装, 也可以所有响应文件密封包装在一个密封袋内。

19.2 响应文件密封袋的最外层应清楚地标明项目名称、项目编号、包件号及名称(若有)、供应商名称。

19.3 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固。

19.4 未按以上要求进行密封和标注的响应文件, 采购人、采购代理机构将拒收或者在时间允许的范围内, 要求修改完善后接收。

20.响应文件的递交

20.1 响应文件应于递交响应文件截止时间前送达指定地点, 采购代理机构拒绝接收截止时间后送达的响应文件。

20.2 采购代理机构将向通过资格审查的供应商发出磋商邀请; 告知未通过资格审查的供应商未通过的原因。

20.3 最后报价表在磋商后, 磋商小组要求供应商进行最后报价时递交。

20.4 本次采购不接收邮寄的响应文件。

21.响应文件的修改和撤回(补充、修改响应文件的密封和标注按照本章“19.响应文件的密封和标注”规定处理)

21.1 供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤回, 但该修改或撤回的书面通知须在递交截止时间之前送达采购代理机构, 补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。且该通知需经正式授权的供应商代表(供应商代表需提供授权书等资料证明自己身份)签字方为有效。 供应商在提交响应文件截止时间前, 可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回, 补充、修改的内容与

响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

21.2 供应商对响应文件修改的书面材料或撤回的通知应该按规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改响应文件”字样。

21.3 供应商不得在递交截止时间起至响应文件有效期期满前撤销其响应文件。

21.4 响应文件中报价如果出现下列不一致的，可按以下原则进行修改：

（一）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额文字存在错误的，应当先对大写金额的文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

（二）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，但单价或者单价汇总金额存在数字或者文字错误的，应当先对数字或者文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，修正单价。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件作为无效处理。供应商确认采取书面且加盖单位公章或者供应商授权代表签字的方式。

21.5 供应商对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

五、评审

22.磋商小组的组建及其评审工作按照有关法律制度和本文件第九章的规定进行。

六、成交事项

23.确定成交供应商

方式一：采购人将按磋商小组推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

方式二：采购人授权磋商小组根据综合评分排名直接确定成交供应商。

本项目采用方式一确定成交供应商。

23.1 采购代理机构自评审结束后 2 个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人确定成交供应商。

23.2 采购人收到磋商报告及有关资料后,将在 5 个工作日内按照磋商报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的,采购人自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的,视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

23.3 采购人确定成交供应商过程中,发现成交候选供应商有下列情形之一的,应当不予确定其为成交供应商:

- (1) 发现成交候选供应商存在禁止参加本项目采购活动的违法行为的;
- (2) 成交候选供应商因不可抗力,不能继续参加政府采购活动;
- (3) 成交候选供应商无偿赠与或者低于成本价竞争;
- (4) 成交候选供应商提供虚假材料;
- (5) 成交候选供应商恶意串通。

成交候选供应商有本条情形之一的,采购人可以确定后一位成交候选供应商为成交供应商,依次类推。无法确定成交供应商的,应当重新组织采购。

24.行贿犯罪档案查询

供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录的,成交后未签订政府采购合同的,将认定成交无效;成交后签订政府采购合同未履行的,将认定成交无效,同时撤销政府采购合同;成交后签订政府采购合同且已经履行的,将认定采购活动违法,由相关当事人承担赔偿责任。

25.成交结果

25.1 采购人确定成交供应商后,将及时书面通知采购代理机构,发出成交通知书并发布成交结果公告。

25.2 成交供应商应当及时领取成交通知书。需要交纳履约保证金的,成交供应商应当及时交纳。

25.3 成交供应商不能及时领取成交通知书,采购人或者采购代理机构应当通过邮寄、快递等方式将项目成交通知书送达成交供应商。

26.成交通知书

26.1 成交通知书为签订政府采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

26.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人无正当理由改变成交结果，或者成交供应商无正当理由放弃成交的，将承担相应的法律责任。

26.3 成交供应商的响应文件作为无效响应文件处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的成交无效情形的，采购人或采购代理机构在取得有权主体的认定以后，有权宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书，依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

七、合同事项

27.签订合同

27.1 成交供应商应在成交通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

27.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及双方确认的澄清文件等，均为有法律约束力的合同组成部分。

27.3 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商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磋商文件和成交供应商响应文件确定的事项进行修改。

27.4 成交供应商因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃成交的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选人签订采购合同，以此类推。

27.5 竞争性磋商文件、成交供应商提交的响应文件、磋商中的最后报价、成交供应商承诺书、成交通知书等均称为有法律约束力的合同组成内容。

28.合同分包（实质性要求）

本项目不允许合同分包。

29.合同转包（实质性要求）

本采购项目严禁成交供应商将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转

包，是指成交供应商将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

30.补充合同

采购合同履行过程中，采购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，可以与成交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，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

31.履约保证金（实质性要求）

31.1 成交供应商应在合同签订之前交纳采购文件规定数额的履约保证金。

31.2 如果成交供应商在规定的合同签订时间内，没有按照采购文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃成交。

32.合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起2个工作日内，将政府采购合同在四川政府采购网上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

33.合同备案

采购人应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起七个工作日内通过四川政府采购网报同级财政部门备案。

34.履行合同

34.1 成交供应商与采购人签订合同后，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。

34.2 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。

35.验收

35.1 本项目采购人将严格按照政府采购相关法律法规、《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）以及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求进行验收。由采购人组织，供应商配合进行。

35.2 验收结果合格的，成交供应商凭验收报告办理履约保证金的退付手续；验收结果不合格的，履约保证金将不予退还，也将不予支付采购资金，还可能会报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚。

36.资金支付

采购人将按照政府采购合同规定，及时向成交供应商支付采购资金。

八、磋商纪律要求

37.供应商不得具有的情形

供应商参加本项目磋商不得有下列情形：

- （1）提供虚假材料谋取成交；
- （2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- （3）与采购人、采购代理机构、或其他供应商恶意串通；
- （4）向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
- （5）在磋商过程中与采购人、采购代理机构进行协商；
- （6）成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- （7）未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；
- （8）将政府采购合同转包或者违规分包；
- （9）提供假冒伪劣产品；
- （10）擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

(11) 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；

(12) 法律法规规定的其他情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备（1）-（10）条情形之一的，同时将取消被确认为成交供应商的资格或者认定成交、报价无效。

九、询问、质疑和投诉

38. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购质疑和投诉办法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》和四川省的有关规定办理（详细规定请在四川政府采购网政策法规模块查询）。

十、其他

39. 本磋商文件中所引相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章规定的内容条款，在本项目递交响应文件截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本磋商文件不再做调整。

40. **（实质性要求）** 国家或行业主管部门对供应商和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。

第三章 供应商资格条件要求

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件；
- 7、供应商具有有效的劳务派遣经营许可证；
- 8、供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人参加本次政府采购活动前三年内不得具有行贿犯罪记录；
- 9、本项目不接受联合体参加；
- 10、按照规定获取了磋商文件；
- 11、本项目专门面向中小企业采购。

第四章 供应商资格证明材料

1、**企业法人**：提供“统一社会信用代码营业执照副本”；**事业法人**：提供“统一社会信用代码法人登记证书副本”；**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”。（均为复印件）

2、①具有健全的财务会计制度的证明材料：A、可提供 2019 年度或 2020 年度或 2021 年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；B、也可提供基本开户银行出具的资信证明；（均为复印件）；

②提供具备良好的商业信誉的承诺函；（可提供承诺函，格式详见第七章 承诺函 1）；

3、具有履行合同所必需的设备和技术能力的证明材料（可提供承诺函，格式详见第七章 承诺函 1）；

4、①提供 2021 年至今任意一个月的纳税证明材料复印件或有依法缴纳税收良好记录的承诺函原件；

②提供 2021 年至今任意一个月的社保缴纳证明材料复印件或有依法缴纳社会保障资金良好记录的承诺函原件；

③依法免税和不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明。

5、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的承诺函（格式详见第七章 承诺函 1）；

6、具备法律、行政法规规定的其他条件（可提供承诺函，格式详见第七章 承诺函 1）

7、供应商提供有效的劳务派遣经营许可证复印件；

8、提供供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人在参加本次政府采购活动前三年内不具有行贿犯罪记录的承诺函；

9、法定代表人身份证复印件；

10、法定代表人授权书原件及授权代表身份证复印件（注：如响应文件均由供应商法定代表人签字的且法定代表人本人参与磋商的，则提供法定代表人资格证明书）；

11、按照本项目竞争性磋商文件的规定购买了竞争性磋商文件（供应商不需要对本条提供证明材料，由采购代理机构提供供应商购买竞争性磋商文件情况材料）；

12、本项目专门面向中小企业采购（相关证明材料按本磋商文件第二章中供应商须知附表要求执行）。

注意：以上要求供应商提供的资格证明文件复印件必须加盖供应商公章（鲜章）。

第五章 采购项目技术、服务、政府采购合同内 容条款及其他商务要求

一、项目概述

为保障公园安全秩序，及时应对突发性安全事件，保障市民和游客的安全，维护公园环境整洁，南充市顺庆区公园事务中心拟采购清泉公园二期安保等管理服务，本项目为1个包。

二、技术、服务要求

★（一）服务内容、范围

1. 服务内容：保安全天24小时轮班值守，实行三班制，保持景区秩序规范，活动有序，维持景区整洁，垃圾及时处理，保证公厕干净、整洁、无异味，设施完整等。

2. 服务范围：清泉公园二期占地面积约675亩（45万m²），为城市山地相结合的休闲式开放公园。公园现有主要出入口5个（主入口一个、次入口2个、出口2个）、管理用房一座、游客中心一座，监控室一个，公厕3座、停车场2个，观景平台、梯田花海、竹径园、童乐园，三角梅专类园等景点，已整体开放投入使用。

★（二）人员配置

依据安全管理相关规定，结合清泉公园规模实际，参考同类型安保等服务相关标准，需设置保安、保洁及管理人员等岗位，所需人员共计59人，具体配置如下：

1、设清泉公园专业技术管理人员2名，在上级主管部门的指导下开展公园的统筹综合管理。

2、治安管理人员31人，年龄18-60周岁，初中及以上学历，三班制值班，早班06:00-14:00，中班14:00-22:00共26人，每个班次13人，夜班22:00-06:00共5人。具体点位人员按实际要求分配。

点位	负责区域	值班班次
主入口	主入口	24小时
停车场	主入口及童乐园停车场	24小时
入口平台	入口广场及观景平台	早中班
观景平台至竹镜园	环山路段及花海右侧	早中班

竹镜园至临江平台	竹镜园及三角梅园区域	早中班
沿江路	沿江路段 1000 米	早中班
童乐园大门	出入口疫情及其他	24 小时
童乐园	游园设施及安全	早中班
流动巡逻	流动帮助	24 小时

3、清扫保洁人员 20 人，分两班制工作，根据实际配备卫生保洁人员，分主要路段及次要路段。

点位	所需人数	负责区域	工作时间
主入口	2	游客中心及大门口外公园区域内道路、构筑物、设施设备及周边绿化	夏季： 早班 6:30-13:30 晚班 13:30-22:00 冬季： 早班 7:00— 13:30 晚班 13:30-21:00
主入口停车场、办公区域	2	停车场及办公区域内道路、构筑物、设施设备及会议室卫生间清扫保洁及周边绿化	
主入口平台至花海	2	入口广场至观景平台区域内道路、构筑物、设施设备及周边绿化	
环山路	2	环山路及花海右侧区域内道路、构筑物、设施设备及周边绿化	
竹镜园至临江平台	4	区域内道路、构筑物、设施设备及周边绿化	
沿江路	2	沿江路段区域内道路、构筑物、设施设备及周边绿化	
童乐园入口及停车场	2	童乐园入口及停车场区域内道路、构筑物、设施设备及周边绿化	
童乐园	4	童乐园区域内设施设备、构筑物建筑物及绿化	

4、公共卫生间保洁共计 6 人，两班制工作，分性别工作人员对公共卫生间进行日常清理保洁工作，公共卫生间组长，负责安排各班次清扫保洁园区工作内容，负责协同配合清泉寺交界处卫生及办公室、公共卫生间、监控室、母婴室、配电房的清扫保洁。

点位	所需人数	负责区域	工作时间
男厕所	2	主入口卫生间及童乐园卫生间男厕所及 监控室、配电房卫生	夏季 早班 6:30-13:30
女厕所	2	主入口卫生间及童乐园卫生间女厕所、 母婴室	晚班 13:30-22:00 冬季
清扫保洁负责人	2	负责整个园区的清扫保洁安排、办公室 卫生及协同配合清泉寺交界处卫生	早班 7:00-13:30 晚班 13:30-21:00

5、节假日加班：清泉二期在打造时专门为儿童设计了童乐园区域，其中有高度差在 45 度左右的场滑梯及其他可供玩耍的设施。在重大节假日节日来临时，公园现有人员配置不足以接待高人流量，故在重大节假日时，需现场管理人员加班值守及增派临时人员以保证园区运行有序，无安全事故发生。管理人员：法定节假日共 27 天，宗教特殊节日（大节日）共 10 天，其余零星加班 10 天（值班期间均为 1 人/天）。安保保洁：宗教特殊节日（大节日及初一十五）及零星加班。临时人员：春节期间增加临时人员一天 50 人。

（三）具体服务要求

一、安保秩序管理

1、安保秩序管理服务内容：

- ①负责公园日常巡逻；
- ②负责公园秩序维护；
- ③负责保护公园内公共财产安全；
- ④负责排查防范公园内可能存在的安全隐患；
- ⑤协助处理园内应急突发事件。

2、安全秩序管理要求：

- ①熟悉区域基本情况。
- ②掌握一般救护知识，落实区域防火、防盗、防安全事故等措施，防止区域内发生治安案件。懂得火警、匪警发生时的应急措施。发生紧急事变，及时处理，并积极配合有关部门进行抢救工作和善后处理。
- ③严格遵守上下班时间及值班纪律，工作时间内禁止喝酒、禁止睡觉，严格办理交接手续，并做好值班记录。

④管好进入车辆的进出、停泊，同时管理好停车场的停车规范，严禁车辆在应急通道停放。

⑤监控运行记录，应急情况处置，录像保存及调取。

⑥积极配合卫生、绿化、维修等其它服务，制止违章行为，防止破坏。

⑦严格要求自己，遵纪守法，按各项规章制度办事，讲究文明、举止端庄、礼貌待人。

⑧加强业务学习和身体素质训练，对违反治安条例的人和事，要及时有效地制止。

⑨完成采购人交办的各项临时任务。

二、清扫保洁管理

1、环境卫生总体要求

(1) 地面应无积水、尘土、油迹污渍、口香糖、杂物以及其他废弃物。

(2) 竹林、灌木、花丛和草坪中无杂物纸屑、烟头、砖头等。

(3) 对园内以下设施设备：如：垃圾桶、游客休息座椅、道路两旁的路灯灯杆、音响喇叭和落地塑像立面、长廊立柱、花廊花台、桥面等应做到：无积灰、无污染、无蛛网、无非法张贴物。

(4) 园内的雕塑、道路引导牌、导游图，解说牌等应做到：无灰尘、无污渍。

(5) 保洁用具应干净整洁。

(6) 操作间清洁用品应摆放整齐，室内干净整洁，无杂物，无蛛网。

(7) 栏杆、玻璃、各类专栏、标牌（包括指示标牌、警示标牌）、灯杆、各型桌椅凳、花池瓷砖每日擦洗，无灰尘污渍、涂画及张贴物。

(8) 大门、广场：

①花台：台内无垃圾、无杂物，台体侧面及台边无污迹、无积尘。

②地面：无污迹、无水泥迹、无积水、无堆放杂物。

③阶梯：无污迹、无水泥迹、无积水、无堆放杂物。

④扶手：无污迹、无水迹。

⑤墙面：无污迹、无乱张贴物。

⑥门窗：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

⑦指示牌：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

⑧玻璃：表面光洁无迹、无水迹、无明显积尘、无张贴物、无悬挂物、窗户保持关闭。

⑨宣传栏：无污迹、无水渍、无灰尘。

⑩垃圾桶：无灰尘、无水渍、无污迹。

⑪道路清扫合格率达 100%，保洁合格率达 95%。

2、卫生间清扫保洁工作内容及要求

(1) 镜面光洁无污渍、无水渍。

(2) 面盆及台面干净无水渍。

(3) 便池及便槽内外干净无污渍。

(4) 门框、门面、窗框、玻璃、墙面、墙角、天花板、饰物及其他设施设备保持干净无灰尘、无污渍。

(5) 保持地面洁净、无污物、无迹印。

(6) 内摆植物无枯叶、枯枝、无蛛网、叶面及花盆外沿无尘土。

(7) 定人定点在规定的时间内保持园内所有公共卫生间（3座）内外干净，公共卫生间节假日要求增加人员进行专人管理，厕所要求及时喷洒药物消毒，做到地面、墙面、窗户干净整洁；无蛛网、无积水、积尘、无蝇蛆、便池内无尿垢，无粪便、无异味。如厕所设施出现问题应及时通知园方进行修复。

(8) 卫生间的清洁标准

①每天分两次重点清理及多次巡视清洁公用卫生间。

②打开门窗通风，用水冲洗大小便器，用夹子夹出小便器内的烟头等杂物。

③清扫地面垃圾，清倒垃圾桶，换新垃圾袋后放回原位。

④将洁厕剂倒入器皿内，用厕所刷沾洁厕剂刷洗大、小便器，然后用清水冲净。

⑤用湿毛巾和洗洁精擦洗面盆、大理石台面、墙面、门窗标牌。

⑥将湿毛巾拧干擦镜面、窗户玻璃，然后用干毛巾擦净。

⑦喷适量空气清新剂（点檀香），小便池内如有香精球，应每半月更换一次。

⑧盥洗间：

地面：无污迹、无水泥迹、无积水、无堆放杂物。

墙面：无污迹、无乱张贴物。

天花板：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

灯管罩：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

洗手盆：表面光洁、无污迹。

垃圾桶：垃圾不可超过桶盖。

地漏及水沟：无污物积累、无堵塞。

(9) 卫生间检查标准

①坐便器、小便器内外部无灰尘、污渍、污垢及其他印记，无异味；釉面色泽光亮、无损伤。

②洗手盆、化妆镜、水龙头等表面无灰尘、无污渍、污垢、水迹；釉面色泽光亮、无损伤；镜面影像清晰。

③瓷砖地面无灰尘、污渍、污迹、积水。

④墙面、门窗无灰尘、污渍、污垢、水迹、蜘蛛网；釉面色泽光亮、无损伤；门与门套、坐便器、隔屏板及门之间的铰链及缝隙间不得有灰尘、污渍、污垢。

⑤灯具无灰尘、污垢，灯具内无蚊虫。

⑥排风扇无积尘、污垢。

⑦垃圾桶内部清洁，外表无污渍、污垢，无黏着物，无异味。

3、垃圾收集、清运工作内容及要求

(1) 每日必须及时清理转运垃圾，不得随意堆放垃圾。

(2) 清理垃圾均用袋装，不得散落；清运后应及时将散落垃圾清扫干净。

(3) 垃圾中转房每天应喷洒药物进行消毒、杀虫、杀菌处理。

(4) 垃圾清运车应保持干净。

(5) 垃圾中转房的垃圾要做到日产夜清。

(6) 每天及时清运园内和果屑箱的垃圾，做到箱体周围干净，摆放整齐、规范。

(7) 随时清扫游览线路及绿化带、草坪内废弃物，垃圾满袋后收送集中堆放——堆放在园区的垃圾中转站内，然后用专用垃圾车送往垃圾处理场。垃圾堆放点应及时不断地喷洒药物消毒，防止蝇虫乱飞。清理园内垃圾时措施应得当、操作要规范，不得造成园内污染。在园内严禁焚烧任何垃圾、树叶及枯枝。

(8) 做到收集与运输密切配合，收集点整洁，无乱堆乱放，无洒漏垃圾，收运后立即进行冲洗消毒，收集容器整洁、无破损。

(9) 垃圾桶周边环境卫生干净、整洁，无乱堆乱放，垃圾桶无敞露现象，无洒漏垃圾；垃圾收集及时，无垃圾外溢和翻拣垃圾现象；垃圾桶每日清洗一次，每天定时喷洒灭蚊蝇药物。

(10) 按作业时间实施定人、定时、定段、全覆盖收运，垃圾收运次数及作业人员配备

满足垃圾收运需要，保证园区内无积存垃圾和散装垃圾，无垃圾洒漏。

4、清扫保洁作业时间及流程

(1) 每年 5 月至 10 月，所有道路应在每日 8:30 前完成普扫，每年 11 月至次年 4 月，(所有道路应在每日 9:00 前完成普扫，而后采用防扬尘扫帚、小扫把、铁撮箕巡回保洁，不丢段，每月对地面进行 1 次冲洗。

(2) 重大节假日高峰时期，中标人必须加大保洁力度，确保园区内整洁。因突发事件和应急需要时，必须及时安排清扫保洁。

5、文明作业规范

(1) 作业期间必须设置相应的安全警示标志。

(2) 着装要求：作业期间作业人员必须穿戴全套工作服，着装整洁并挂牌上岗，无脱岗和聚集聊天现象，不做与工作无关的事。

(3) 清扫工具存放在隐蔽位置，不得影响观瞻。清扫保洁时不得将垃圾扫入下水道。

(4) 认真落实交接班制度，无断档现象，服从工作安排，发现影响环境卫生的突发性问题及时汇报，积极主动解决。

(5) 遇有人恶意破坏环卫设施的行为时，环卫作业人员应劝阻。

(6) 保洁工作人员应佩证上岗、凭证出入。

(7) 保洁人员不得迟到、早退。

(8) 保洁人员应当服从采购人的负责人及现场代表的管理和调度。

(9) 保洁人员应当文明服务、礼貌待人；不得与游客发生冲突。

(10) 保洁人员应对游客不文明行为如：园区内吸烟、随地大小便、攀爬树木、摘取花草、乱扔垃圾等，进行文明劝导

(四) 其他要求

1. 对供应商的要求

1.1 遵守国家劳务派遣服务方面的法律法规，熟悉国家就业方针和就业政策，服务热心，劳务派遣管理到位。

1.2 具备承担劳务派遣服务方面的设施设备、员工队伍、专业能力等基本条件。本项目服务人员所需的工作服装由供应商自己承担。

1.3 有稳定的本地人力资源和本地劳动力招募渠道，以及职业指导能力。

1.4 规章制度健全，内部管理规范，社会信誉良好。

1.5 供应商成交后应负责派遣人员的日常管理，具体包括：

1.5.1 建立劳务派遣人员人事档案，做好相关资料归集，定期对劳务派遣人员进行岗责和安全培训。

1.5.2 制定请销假管理制度，协助采购人做好请销假管理；

1.5.3 及时与派遣到采购方的员工签订合法的劳动合同，办理劳动用工手续。应按照合同约定时间按经采购方核准的发放标准向全体劳务派遣人员按时发放工资和其他薪酬。非经采购方通知不得扣发劳务派遣人员工资和其他薪酬。

1.5.4 应按照经采购方核准的标准依法为劳务派遣人员缴纳社会保险，不得缩减或变更劳务派遣人员社会保险缴付金额和险种，并按期向采购方提供社保缴费记录。

1.5.5 提供劳动用工相关政策宣传、解释等人事管理服务，依法妥善解决劳务纠纷；全权负责处理合同期内劳务派遣人员的一切劳务纠纷。

1.5.6 派遣到采购方的劳务人员应身体健康。

1.5.7 协助采购方制定派遣人员考核办法，对派遣人员工作情况进行考核。

1.5.8 遵守采购人需要的其他日常管理要求。

1.5.9 所有劳务派遣人员的安全责任事故由供应商方负责。

2. 对劳务派遣人员的要求

2.1 符合岗位人员资格条件。

2.2 遵守国家法律法规，无违法犯罪记录，无不良嗜好。

2.3 能带头履职尽责，按质按量完成任务，严格执行供应商和采购人的规章制度，包括工作纪律、安全规定、保密制度等，接受考核结果。

2.4 接受供应商和采购人的管理、教育和培训。

2.5 完成采购人安排的其他工作。

★3. 考核办法：

3.1 安保秩序考核内容及考核办法：

考核项目	分值	考核内容及考核办法	扣分	扣分原因	实际得分
职业道德 (20分)	2	遵纪守法，严格遵守业主方指定的规章制度及要求。违反1次扣2分。			
	2	做到着装整洁，注重个人姿态，不穿便服上岗，不留长发、剃光头、染奇异发型、佩首饰，违反1项扣1分。穿拖鞋上班者，1次扣2分。			

	4	不准与游客吵架、打架。发生1次扣4分，严重者予以辞退。			
	3	言行举止文明，不讲粗话、脏话、不随意吐痰、乱扔垃圾违反1项扣1分。			
	3	同事之间要讲团结，互相关心、互相爱护、互相帮助。吵架一次扣1分；打架一次扣3分，严重者予以辞退。			
	2	做到公私分明，不准将公物私用、占为己有。违反1次扣2分，情节恶劣者予以辞退。			
	4	不准酒后上岗、严禁上班时间饮酒。违反1次扣2分；醉酒者扣4分，引起不良后果者予以辞退。不准在巡逻时吸烟，发现1次扣0.5分。			
业务工作 (60分)	10	发现园区存在安全隐患和问题时，要及时报告、处理。凡不报告、处理问题，影响园区安全，扣2分；造成严重后果者，扣4分，并予以辞退。			
	7	提高安全意识，定时检查园区消防器材，凡因工作失职造成的安全责任事故扣3分；引起严重后果者，扣5分，并追究相应责任。			
	3	做好交接班记录，无记录、未签字者，扣1分；			
	10	做好安消防器材的巡视检查，发现问题，及时处理、报告，如因此造成不良后果，扣5分；造成严重后果者，扣10分，并予以辞退。			
	8	按照园区规定，劝导、清理园区摆摊设点现象。未劝导清理者，发生1次扣2分。			
	10	认真做好巡逻工作。未按要求巡逻，漏巡1次扣1分；2次扣5分，三次以上扣10分，5次以上予以辞退。			
	6	服从业主管理，能听从业主的意见建议，违反一次扣1分。			
劳动纪律 (20分)	6	按时上下班。迟到、早退每次扣1分；脱岗扣一分，无故旷工每半天扣2分，旷工2天以上予以辞退。			
	5	病假、事假应履行相关手续，不履行手续者，按旷工处理。			
	5	不准私自调班、顶班，发现1次，按旷工处理。			
	4	不准冒签、代签考勤，发现1次扣1分。			
合 计					

3.2 保洁员考核内容及考核办法

项目	标准	分值	扣分标准
机动 保洁	1. 广场、亭、道路、花坛、草坪绿地、绿篱带清洁无杂物(白色垃圾、枯枝、树叶、果皮纸屑、牛皮癣、小广告)，发现果皮、纸屑、烟头、枯枝等垃	14分	1. 重要地段(主园路、莲花广场、石园)未及时处理，一处不达标扣2分。 2. 其他地段未及时处理，一处不达标扣1分；扣完为止。

<p>全天候保洁</p>	<p>圾>1000 m²/4 处；</p> <p>2. 垃圾应归拢、归堆清除彻底，不得扫入窞井、行道路两旁的路沿排水沟，窞井沟眼无杂物、积泥；</p> <p>3. 道路及两旁的路沿排水沟晴天无积泥，雨天无积水；</p> <p>4. 垃圾运输员应倒在指定位置，不能焚烧垃圾、树叶等杂物；</p> <p>5. 垃圾桶完好（关好垃圾桶门）、整洁、无垃圾外溢；</p> <p>6. 园内铺装路面（广场、梯台步、休闲场所等）无青苔和杂草；</p> <p>7. 园内绿篱、树枝上无落叶、蜘蛛网、白色垃圾及悬挂物，指示牌、导览图、解说牌、温馨提示牌等保持外立面干净整洁，无灰尘、无污渍、无蜘蛛网；</p> <p>8. 定期清理喷泉内沉淀；</p> <p>9. 公园银杏掉落的果子，有污染道路、广场和绿化带的应及时冲洗路面和清扫；</p>		
<p>建筑类</p>	<p>1. 配备专业人员，安全规范作业，确保屋面无损坏，做到屋面无枯枝落叶和杂草。</p> <p>2. 景点、亭、门窗等园林建筑物外观干净、整洁无杂物、无蜘蛛网、牛皮癣等。</p> <p>3. 外墙立面、围墙、围栏、亭、楼梯等地面干净整洁，做到无污染、无牛皮癣、无小广告、无积灰、无蛛网。</p>	<p>15 分</p>	<p>1. 未配备专业人员（扣 1 分），因保洁作业造成屋面损坏（扣 1 分），未按要求清扫屋面枯枝落叶和杂草（扣 2 分）。</p> <p>2. 景点、亭、门窗等园林建筑物未及时保洁（一处不达标扣 2 分）。</p> <p>3. 外墙立面、围墙、围栏、亭楼梯等地面未及时保洁（一处不达标扣 1 分，</p>

	4. 石凳、景墙、围墙、栏杆、座椅干净整洁无蜘蛛网。		其中白色垃圾 15 分钟内未及时处理加扣 1 分)。 4. 石凳、景墙、围墙(栏杆、座椅干净整洁无蜘蛛网, 未及时保洁(一处不达标扣 1 分)。
设施设备类	1. 自动售卖机牌匾、石碑、景观石、装饰配电箱、户外音箱等干净、整洁。 2. 消防器材(含室内消防管道)、空调、灯具、插座、扶手、桌椅板凳、果皮箱等干净整洁。 3. 岗亭及周围 2~3 米内应无垃圾、污水、积泥、灰带等污迹污垢, 无恶臭。 4. 路灯、石栏杆、果皮箱、桌椅板凳、消防器材(含消防管道)以及各类标示标牌等公共设施干净整洁。	6 分	1. 自动售卖机、牌匾、石碑、景观石、装饰配电箱、户外音箱等干净、整洁。等未及时保洁(一处不达标扣 1 分)。 2. 消防器材(含室内消防管道)、空调、灯具、插座、扶手、桌椅板凳、果皮箱等未及时保洁(一处不达标扣 1 分)。 3. 岗亭及周围 2~3 米内有垃圾、污水、积泥、灰带等污迹污垢, 未及时处理(一处不达标扣 2 分)。 4. 路灯、石栏杆、果皮箱、桌椅板凳、花钵、花坛、水缸、消防器材(含消防管道)以及各类标示标牌等公共设施未及时保洁(一处不达标扣 1 分); 扣完为止。
路面绿地及其他公共空间	1. 做到视线范围内无白色垃圾。 2. 环线消防道、岔口、支路、广场等地面及绿化带内无烟头、纸屑、瓜皮果核、枯枝落叶、包装袋等垃圾杂物。 3. 做到石板路面无灰尘。 4. 观景平台、主园路 2 米范围内无白色垃圾、烟头等	12 分	1. 视线范围内有白色垃圾(15 分钟内未及时处理, 一处不达标扣 2 分)。 2. 环线消防道、岔口、支路、广场等地面及绿化带内有烟头、纸屑、瓜皮果核、枯枝落叶、包装袋等垃圾杂物未及时处理(一处不达标扣 1 分)。 3. 石板路面有积灰(一处不达标扣 2 分), 扣完为止。

			4. 观景平台、主园路 2 米范围内有白色垃圾、烟头等，未及时处理（一处不达标扣 1 分）
公共卫生间	<p>1. 卫生间有专人管理，清扫保洁，定期进行消杀灭，确保卫生间干净整洁、无臭味。</p> <p>2. 卫生间做到“七无七净”，“七无”即：无烟头纸屑、无阻塞、无尿垢、无积灰蛛网、无积水、无蛆蝇、无臭味；“七净”：墙壁净、门窗净、隔断净、蹲位地面净、设施设备净、室外环境净、镜面净。</p> <p>3. 卫生间化粪池及时疏掏清理，遇险及时排除，做到卫生间化粪池无满溢、管网无堵塞。</p> <p>4. 管理间干净整洁、工具摆放整齐，不能有接电（电饭煲、电磁炉）、洗衣、堆杂物等。</p> <p>5. 每周对卫生间进行一次全面大扫除，如有设施设备损坏及时上报。</p>	15 分	<p>1. 卫生间无专人管理，不定期进行消杀灭（一处不达标扣 2 分）。</p> <p>2. 卫生间未做到“七无七净”（一处不达标扣 1 分）。</p> <p>3. 卫生间化粪池未及时疏掏清理，遇险未及时排除，导致卫生间化粪池满溢和堵塞（一处不达标扣 2 分）。</p> <p>4. 管理间不干净整洁、工具未摆放整齐，有接电（电饭煲、电磁炉）、洗衣、堆杂物、蜘蛛网等（扣 2 分）；扣完为止。</p> <p>5. 每周对卫生间进行一次全面大扫除，如有设施设备损坏及时上报。（一处不达标扣 1 分）。</p>
人员要求	<p>1. 配备足额的保洁人员数量，满足工作量需求，由乙方提供配备方案。</p> <p>2. 保洁人员应统一着装，并佩戴工作牌。工作服应保持整洁得体，五官端正，视力良好，有清晰的语言表达能力。</p> <p>3. 保洁人员在工作期间不打堆、串岗、离岗、闲聊等；不做与工作无关的事，</p>	8 分	<p>1. 未配齐保洁人员，不能满足工作量需求（扣 3 分）。</p> <p>2. 保洁人员未统一着装、佩戴工作牌、五官端正，视力良好，有清晰的语言表达能力。（一个保洁人员未达标扣 0.5 分）。</p> <p>3. 保洁人员工作期间打堆、串岗、离岗、</p>

	<p>保洁工具必须摆放整齐规范。</p> <p>4. 保洁人员应严格遵守国家法律法规和公园相关规章制度，体格健壮，无传染病，无纹身，无精神障碍，无吸毒史，无违法犯罪记录。</p>		<p>闲聊、做与工作无关的事，保洁工具必须摆放整齐规范。（出现一处扣 0.5 分）</p> <p>4. 保洁人员出现违反国家法律法规和公园相关规章制度，采用不符合人员要求的情形（出现一次情节较轻扣 2 分，情节严重扣 5 分）；扣完为止。</p>
时 间 要 求	<p>每天全面普扫不少于两次，全天候保洁，雨雪天及时扫水除雨雪；</p>	2 分	<p>1. 重点地段（主园路、莲花广场）未及时保洁（一处不达标扣 2 分）。</p> <p>2. 其他地段未及时保洁（一处不达标扣 1 分）；扣完为止。</p>
安 全 要 求	<p>1. 严格按照有关法律法规、合同的约定、招标文件及业主制订的维护管理制度，制定实施细则，维护管理标准、程序、规范。</p> <p>2. 要经常教育职工树立“安全第一”的思想注意安全施工，依法作业、规范作业、文明作业、安全作业，杜绝发生工伤事故，对管理办公室、垃圾房、库房要注意防火、防盗。</p>	8 分	<p>1. 一处不达标，扣 1 分。</p> <p>2. 发生一起工伤事故，扣 2 分。</p> <p>3. 发生一起火灾事故，扣 3 分；扣完为止。</p>
秩 序 管 理	<p>1. 对游人的违章违规行为要及时劝阻和纠正。</p> <p>2. 对影响环境卫生事件，立即制止并及时报告。</p> <p>3. 主要地段设专人管理。</p> <p>4. 不能出现与游客发生冲突或被投诉现象，影响景区形象。</p>	5 分	<p>1. 对游人的违章违规行为视而不见，未进行劝阻和纠正，发现一次扣 0.5 分。</p> <p>2. 对影响环境卫生事件，未立即制止并及时报告，发现一次扣 0.5 分。</p> <p>3. 对主要地段未设专人管理，一处不达标扣 0.5 分。</p> <p>4. 与游客发生冲突或被投诉，影响景区形象，扣 2 分；扣完为止。</p>

<p style="text-align: center;">应 急 管 理</p>	<p>1. 制定安全预案和应急预案。</p> <p>2. 建立应急处理队伍，由公司领导主要成员担任负责人，成员保持 24 小时通讯畅通，并将成员名单、联络方式报管理部门备案。在应急处理、安全突发事件中能快速处理。</p> <p>3. 对于主管部门下达的指令性应急任务应在 1 小时内到达现场进行处理。</p> <p>4. 对媒体、人大代表、政协委员、群众来信、来电、来访等提出的问题，应在管理部门规定的时间范围内完成整改，并进行书面回复；对市民投诉及管理部门移交的事项进行及时处置，及时办结率 100%。</p>	<p style="text-align: center;">4 分</p>	<p>1. 未制定安全预案和应急预案，扣 0.5 分。</p> <p>2. 未建立应急处理队伍，扣 0.5 分。</p> <p>3. 对于主管部门下达的指令性应急任务未在制定时间内到达现场进行处理，扣 1 分。</p> <p>4. 对媒体、人大代表、政协委员、群众来信、来电、来访等提出的问题，未在管理部门规定的时间范围内完成整改和书面回复，扣 1 分；对市民投诉及管理部门移交的事项未进行及时处置，扣 1 分；扣完为止。</p>
<p style="text-align: center;">其 他 要 求</p>	<p>1. 做好景区日常保洁工作台账（保洁基础资料、每日巡查记录、自查记录、周报、月考核、管理部门移交事项处理情况等）。</p> <p>2. 服从公园调度、安排以及临时加派任务，对公园所提出的问题能得到有效的整改。</p> <p>3. 收集至垃圾房的垃圾必须用可上挂车的垃圾桶装，清运时遵循“日产日净，无漏撒”原则，并每周冲洗、消毒不少于一次，不能有异味、蚊蝇等。</p> <p>4. 操作间清洁用品应摆放整齐，室内干净整洁，无杂物，无蛛网。</p> <p>5. 按照规定作业、作业规范，室外保洁工具使用后应及时收捡、归库。</p>	<p style="text-align: center;">11 分</p>	<p>1. 未做好景区日常保洁工作台账（保洁基础资料、每日巡查记录、自查记录、周报、月考核、管理部门移交事项处理情况等）（一处不达标扣 1 分）。</p> <p>2. 服从公园调度、安排以及临时加派任务，未及时完成任务和未及时整改，（一次不达标扣分）。</p> <p>3. 未及时清运垃圾，有异味、蚊蝇等（扣 2 分）。</p> <p>4. 操作间清洁用品摆放不整齐，室内不干净整洁，有杂物、蜘蛛网（一处不达标扣 1 分）。</p> <p>5. 未按照规定作业、作业不规范，室外保洁工具使用后未及时收捡、归库（一处不达标扣 1 分）。</p>

	6. 派驻的管理人员应随时巡查，确保公园环境全天候保持清洁。		6 派驻的管理人员未随时巡查，未做到公园环境全天候保持清洁（扣 2 分）；扣完为止。
合计		100 分	

注：1、每月进行月度考核，每月考核平均分<90 分的，为当月考核不合格。

2、每月考核平均分在 90 分以下，每减少一分扣当月服务费 1000 元。考核得分 80 分以下的，采购人有权对成交供应商进行约谈。若年度内出现两次及以上考核平均分在 90 分以下，视为成交供应商违反合同约定，采购人有权终止合同。

★三、商务要求

1. **服务期限：**自合同签订之日起三年，合同一年一签（经采购人考核合格后续签下一年度合同）。

2. **服务地点：**采购人指定地点。

3. 付款方式

合同签订后 5 个工作日内支付合同价款 10%作为预付款，采购人根据考核结果按月与供应商结算合同款项，支付时间为下月的 5 日之前；款项均以转账方式支付，供应商开具符合采购人要求的增值税发票。

4. 违约责任

4.1 因一方原因，合同无法继续履行时，应通知对方，办理合同终止协议，并由责任方赔偿对方由此造成的经济损失。

4.2 因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应对供

应商受到的损失据实给予赔偿或者补偿。

4.3 供应商违约责任的承担方式和计算方法：供应商违约后，采购人有权责令供应商限期整改，供应商应继续履行合同，限期内整改仍不合格的，采购人有权直接委托第三方实施，产生的费用和违约责任全部由供应商承担，不免除缺陷责任期内供应商应承担的相关责任。

4.4 违约的具体情况：

4.4.1 未经采购人批准，私自将已按合同约定进入园内的相关设备、临时设施或材料撤离园区；

4.4.2 供应商无法继续履行或明确表示不履行或实质上已停止履行合同，视为违约；

4.4.3 供应商不按合同约定履行义务的其他情况。

5. 最高限价

本项目最高限价为人民币 210.80 万元，（其中：1、清扫保洁及景区治安相关人员配置费用、垃圾处置费、公厕疏通(化粪池及排污管网)费用合计 205.06 万元；2、重大节假日人员加班费、耗材费合计 5.74 万元。注：重大节假日人员加班费、耗材费为暂估价不可调价，该项费用根据每月实际情况据实结算）供应商最后报价高于最高限价的则其响应文件将按无效响应文件处理。

6. 验收标准：本项目采购人及其成交供应商将严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205 号）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22 号）的要求进行验收。

7. 供应商所用人员必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定执行，如遇到工资纠纷问题由供应商自行解决。

四、相关要求（仅用作评分）

1. 供应商提供项目服务方案：

1.1 针对本项目的管理服务理念和目标方案（包括①管理服务理念②项目服务目标）。

1.2 针对本项目的项目管理机构运作及管理制度方案（包括①组织机构设置方案②工作机制③管理制度方案④考核制度方案）。

1.3 针对本项目的日常管理方案(包括:①清扫保洁方案②安保服务方案③清洁用具管理维护方案④安防物品管理维护方案⑤垃圾处置方案⑥公厕整治维护方案)。

1.4 针对本项目的人员培训方案(包括:①培训计划②培训内容③培训目标)。

1.5 针对本项目的应急措施方案(包括:①自然灾害②节假日特别管理③安全事故等突发事故应急措施)

2. 履约能力: 供应商具有有效的质量管理体系认证证书、有效的环境管理体系认证证书、有效的职业健康安全管理体系认证证书。

3. 业绩: 供应商 2019 年 1 月 1 日以来具有承担类似本项目业绩。

4. 人员配置:

4.1 供应商拟派遣管理人员中具有人社部颁发的《保安员二级》及以上证书。

4.2 供应商拟派遣保安人员中具有退伍军人。

注意: 以上“★”号要求为本项目的实质性要求, 供应商不允许有负偏离, 否则按无效供应商处理。

第六章 磋商内容、磋商过程中可能实质性变动的内容

针对第五章、第十章所包含的技术、服务要求以及合同草案条款，在磋商过程中，磋商小组在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组会及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

第七章 响应文件格式

一、本章所制响应文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性。

二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制响应文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变响应文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，供应商可以不予填写。

四、本章格式中“注”的内容，供应商可以自行决定是否保留在响应文件中。未保留视为供应商默认接受“注”的内容。

第一部分 “资格性响应文件”格式

格式 1-1

封面：

本

资格性响应文件

供应商名称（盖单位公章）：

项目名称：

项目编号：

日 期： 20 年 月 日

格式 1-2

参与竞争性磋商声明（实质性要求）

四川融顺招标代理有限公司：

根据贵公司竞争性磋商邀请函“_____”，项目编号“_____”，我方自愿参加贵公司组织的本次竞争性磋商活动。为此，我方向贵单位作如下保证：

- 1、我方将严格遵守《政府采购法》等有关法规规定。
- 2、我方已认真阅读磋商文件的全部内容，对本次采购将作出实质性响应，并且不恶意报价（明显高于市场价格或者低于成本价）。
- 3、我方接受供应商须知的各项要求，自行承担所有与参与本次竞争性磋商有关的费用，承诺其在响应文件有效期内对我方具有约束力。
- 4、本声明同时为法定代表人授权书性质。授权代表受本公司法定代表人委托，为我方参与竞争性磋商活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关磋商、报价、签订合同以及执行合同等一切事宜。
- 5、我方同意按照贵单位的要求提供与磋商、报价有关的一切数据和资料，并确保其真实性和合法性，如提供不齐，责任自负。
- 6、本次响应文件有效期为递交磋商响应文件截止之日起 90 天。**

与本次磋商有关的正式通讯为：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

特此声明。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人（签字或者加盖个人名章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

格式 1-3

相关证明文件格式

1-3-1

法定代表人资格证明书

单位名称：_____

地址：_____

姓名：_____ 性别：____ 年龄：____ 职务：_____

本人系_____（供应商名称）的法定代表人。

就参加贵公司组织的_____（项目编号）的_____（项目名称）竞争性磋商项目的报价，签署上述项目的响应文件及合同的执行、完成、服务和保修，签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人（签字或者加盖个人名章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注意：

- 1、法定代表人参加本项目磋商的，仅须出具此证明书。
- 2、应附法定代表人身份证明材料复印件。
- 3、身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。
- 4、身份证明材料应同时提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件。

1-3-2

法定代表人授权书

_____（采购代理机构名称）：

本授权声明：_____（单位名称），_____（法定代表人姓名、职务）
授权_____（被授权人姓名、职务）为我方参加（项目名称）
（项目编号：_____）磋商采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该项
目有关磋商、报价、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人（签字或者加盖个人名章）：_____

授权代表（签字或者加盖个人名章）：_____

日 期：____年 月 日

- 注意：**
- 1、授权代表参加本项目磋商的，仅须出具此授权书
 - 2、供应商为法人单位时提供“法定代表人授权书”，供应商为其他组织时提供“单位负责人授权书”，供应商为自然人时提供“自然人身份证明材料”。
 - 3、应附法定代表人身份证明材料复印件和授权代表身份证明材料复印件。
 - 4、身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。
 - 5、身份证明材料应同时提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件。

格式 1-4

承诺函 1

_____（采购代理机构名称）：

我公司作为本次采购项目的供应商，根据采购文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件；
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或者加盖个人名章）：_____

日期：_____年_____月_____日

格式 1-5

无行贿犯罪记录承诺函

_____（采购代理机构名称）：

本单位_____（供应商名称）作为_____（项目名称及项目编号）
____的供应商，现郑重承诺：我单位及现任法定代表人_____（名字），
身份证号_____、主要负责人_____（名字），身
份证号：_____，在参加本次政府采购活动前三年内不具有行贿犯
罪记录。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如查实上述承诺的内容事项存
在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或者加盖个人名章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

监狱企业相关证明材料（适用于监狱企业）

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。

残疾人福利性单位声明函（适用于残疾人福利性单位）

本单位郑重声明，根据《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。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：供应商参加政府采购活动时，提供虚假声明函的，以提供虚假材料谋取成交处理。

格式 1-7

供应商资格证明材料及其他类似效力要求的相关证明材料

注：供应商应按磋商文件第四章相关要求提供佐证材料，有格式要求的从其要求，无格式要求的格式自拟。

第二部分 “其他响应文件”格式

格式 2-1

封面：

本

其他响应文件

供应商名称（盖单位公章）：

项目名称：

项目编号：

日 期：20 年 月 日

格式 2-2

报价函（实质性要求）

_____（采购代理机构名称）：

- 1.我方全面仔细研究了“_____（项目名称及项目编号）_____”项目磋商文件的全部内容，决定参加贵单位组织的本项目磋商采购。
- 2.我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，总报价为_____万元/年（大写：_____）。
- 3.一旦我方成交，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。
- 4.我方为本项目提交的资格性响应文件正本 1 份、副本 2 份，其他响应文件正本 1 份、副本 2 份。
- 5.我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与磋商有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。
- 6.本次响应文件有效期为递交磋商响应文件截止之日起 90 天。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或者加盖个人名章）：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____

联系电话：_____

传 真：_____

日 期：_____年_____月_____日

格式 2-3

承诺函（实质性要求）

_____（采购代理机构名称）：

我公司作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、完全接受和满足本项目磋商文件中规定的实质性要求（如合格的供应商、磋商费用、充分、公平竞争保障措施、计量单位、报价货币、知识产权、响应文件有效期、合同分包、合同转包等实质性要求），如对磋商文件有异议，已经在递交响应文件截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对磋商文件有异议的同时又参加磋商以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

二、在参加本次采购活动中，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

三、在参加本次采购活动中，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

四、响应文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或者加盖个人名章）：_____

日期：_____年_____月_____日

格式 2-4

报价表

序号	服务类别	金额（万元/年）	备注
1	清扫保洁及景区治安相关人员配置费用、垃圾处置费、公厕疏通(化粪池及排污管网)费用		本项最高限价为 205.06 万元/年, 供应商自行报价。
2	重大节假日人员加班费、耗材费	5.74	重大节假日人员加班费、耗材费为暂估价不可调价, 该项由采购人定制, 供应商不得修改。该项费用根据每月实际情况据实结算
报价合计		人民币小写: _____ 万元/年 大写:	

注：报价应是最终采购人验收合格后的总价。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或者加盖个人名章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

格式 2-5

供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址					邮政编码	
联系方式	联系人				联系电话	
	传真				网址	
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		联系电话	
技术负责人	姓名		技术职称		联系电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或者加盖个人名章）：_____

日期：_____年_____月_____日

格式 2-6

提供类似项目业绩一览表

年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	是否通过验收	备注

注：以上业绩需提供磋商文件要求的有关书面证明材料。

供应商名称：_____（盖单位公章）
法定代表人或授权代表（签字或者加盖个人名章）：_____
日期：_____年_____月_____日

格式 2-7

服务应答表

序号	磋商文件要求	响应文件的应答	说明
1			
2			
3			
4			
5			

注：1.供应商应把磋商文件第五章“技术、服务要求”列入此表。

2.按照项目内容的顺序对应填写。

3.供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则，其响应文件无效并按规定追究其相关责任。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或者加盖个人名章）：_____

日期：_____年_____月_____日

格式 2-8

商务应答表

序号	采购文件要求	响应文件响应

注意：供应商必须按照磋商文件第五章商务要求如实填写，不得虚假响应，虚假响应的，其响应文件无效并按规定追究其相关责任。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或者加盖个人名章）：_____

日期：_____年_____月_____日

格式 2-9

供应商本项目管理、技术、服务人员情况表

类别	职务	姓名	职称	常住地	资格证明（附复印件）			
					证书名称	级别	证号	专业
管理人员								
技术人员								
售后服务人员								

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或者加盖个人名章）：_____

日期：_____年_____月_____日

格式 2-10

关于知识产权的相关承诺（实质性要求）

_____（采购代理机构名称）：

本单位_____（供应商名称）作为_____（项目名称及采购编号）的
供应商，郑重承诺：我方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、商标权或其它知识产权而引起的法律
和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由我
方承担所有相关责任。

如我方在项目实施过程中采用自有知识成果，我方承诺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（含采购
人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

如我方在项目实施过程中采用非自有的知识产权，则在报价中已包括合法获
取该知识产权的相关费用。

本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或者加盖个人名章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

格式 2-11

供应商认为需要提供的文件和资料（格式自拟）

- 1、
- 2、

第八章 最后报价表格式

一、关于最后报价表的说明：

- 1、最后报价表不需要封装在响应文件中；
- 2、最后报价表是在通过相关评审后，向评审委员会单独密封递交的文件，需由法定代表人或授权代表签字；
- 3、最后报价表可以让供应商的法定代表人或授权代表在最后报价时手工填写；
- 4、供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价。

二、最后报价表格式：

序号	服务类别	金额（万元/年）	备注
1	清扫保洁及景区治安相关人员配置费用、垃圾处置费、公厕疏通(化粪池及排污管网)费用		本项最高限价为 205.06 万元/年，供应商自行报价。
2	重大节假日人员加班费、耗材费	5.74	重大节假日人员加班费、耗材费为暂估价不可调价，该项由采购人定制，供应商不得修改。该项费用根据每月实际情况据实结算
报价合计		人民币小写：_____ 万元/年 大写：	

注：采购应答总价包括供应商完成本项目所需的一切费用。

供应商名称：_____

法定代表人或授权代表（签字或者加盖个人名章）：_____

日期：_____年_____月_____日

第九章 评审方法

1.总则

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律制度，结合本采购项目特点制定本磋商方法。

1.2 磋商工作由采购代理机构负责组织，具体磋商由采购代理机构依法组建的磋商小组负责。

1.3 磋商工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的磋商程序和标准对待所有的供应商。

1.4 磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

（一）熟悉和理解磋商文件，确定磋商文件内容是否违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷，根据需要书面要求采购人、采购代理机构对磋商文件作出解释；

（二）审查供应商响应文件是否满足磋商文件要求，并作出公正评价；

（三）根据需要要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正；

（四）推荐成交供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；

（五）起草评审报告并进行签署；

（六）向采购人、采购代理机构、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；

（七）法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 **（实质性要求）**磋商过程独立、保密。供应商非法干预磋商过程的，其响应文件作无效处理。

2.磋商程序

2.1 审查磋商文件和停止评审。

2.1.1 磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

2.1.2 本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

（1）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

（2）磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

（3）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是磋商文件未依法

体现优先、强制采购相关规定的；

(4) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；

(5) 磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；

(6) 磋商文件载明的成交原则不合法的；

(7) 磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

2.1.3 出现本条 2.1.2 规定应当停止评审情形的，磋商小组应当向采购人书面说明情况。除本条规定的情形外，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

2.2 资格性审查。

2.2.1 本项目需要磋商小组进行资格性审查。

磋商小组应依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否属于禁止参加磋商的供应商等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

2.2.2 资格性审查结束后，磋商小组应当出具资格性审查报告，没有通过资格审查的供应商，磋商小组应当在资格审查报告中说明原因。

2.2.3 磋商小组应依据磋商文件规定的实质性要求，对符合资格的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，以确定参加磋商的供应商名单。

2.2.4 采购人或者采购代理机构宣布未通过资格性审查的供应商名单时，应当告知供应商未通过审查的原因。

2.3 通过资格性审查的供应商不足三家的（符合本章 2.4 的规定情况的可以为 2 家），终止本次采购活动，并发布终止采购活动公告。

2.4 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）的规定：磋商项目为政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

2.5 磋商。

2.5.1 磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行一轮或多轮磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。磋商顺序以现场抽签的方式确定。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

2.5.2 每轮磋商开始前，磋商小组应根据磋商文件的规定，并结合各供应商的响应文件拟定磋商内容。

2.5.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动磋商文件的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表书面确认。

2.5.4 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.5.5 磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或主要负责人本人或其授权代表签字或者加盖公章。磋商过程中，供应商根据磋商情况自行决定变更其响应文件的，磋商小组不得拒绝，并应当给予供应商必要的时间，但是供应商变更其响应文件，应当以有利于满足磋商文件要求为原则，不得变更为不利于满足磋商文件规定，否则，其响应文件作为无效处理。

2.5.6 磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

2.5.7 磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法、违纪行为的，磋商小组应当将该供应商响应文件作无效处理，不允许其提交最后报价。

2.5.8 磋商完成后，磋商小组应出具磋商情况记录表，磋商情况记录表需包含磋商内容、磋商意见、实质性变动内容等。

2.6 最后报价。

2.6.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于三家（符合本章 2.4 的规定情况的可以为 2 家）。或磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐三家（符合本章 2.4 的规定情况的可以为 2 家）以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

2.6.2 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。两轮（若有）以上报价的，供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组应当对其响应文件按无效处理，不允许进入综合评分，并书面告知供应商，说明理由。

2.6.3 供应商最后报价应当由法定代表人或主要负责人本人或其授权代表签字确认或加盖公章。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.6.4 最后报价中的算术错误将按以下方法修正：响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果小写、大写金额和单价、总价金额出现明显文字错误，应当按照澄清、说明或者更正程序先纠正错误后，再行修正，不得经过澄清、说明或者更正，直接

将供应商响应文件作为无效处理。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.7 比较与评价。由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，具体要求详见本章综合评分部分。

2.8 推荐成交候选供应商。磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐三家（符合本章 2.4 的规定情况的可以为 2 家）以上成交候选供应商，并编写磋商报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按服务方案优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的，优先选择不发达地区或少数民族地区的供应商。评审得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的，无供应商属于不发达地区或少数民族地区的或供应商均属于不发达地区或少数民族地区的并列，由采购人自主采取公平择优的方式选择成交供应商。（不发达地区或少数民族地区的供应商需提供属于不发达地区或少数民族地区企业的相关证明材料，或供应商注册地为少数民族地区）

2.9 磋商小组复核。磋商小组评分汇总结束后，磋商小组应当进行评审复核，对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、供应商资格审查未通过的、供应商响应文件作无效处理的重点复核。

2.10 采购组织单位现场复核评审结果。

2.10.1 评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商评审报告前，采购代理机构应当组织 2 名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告，存在下列情形之一的，采购代理机构应当根据情况书面建议磋商小组现场修改评审结果：

- （1）资格性审查认定错误的；
- （2）分值汇总计算错误的；
- （3）分项评分超出评分标准范围的；
- （4）客观评分不一致的。

存在本条上述情形的，由磋商小组自主决定是否采纳采购代理机构的书面建议，并承担独立评审责任。磋商小组采纳采购代理机构书面建议的，应当按照规定现场修改评审结果或者重新评审，并在磋商报告中详细记载有关事宜；不采纳采购代理机构书面建议的，应当书面说明理由。采购代理机构书面建议未被磋商小组采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。采购代理机构认为磋商小组评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门。

采购代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

2.10.2 有下列情形之一的，不得现场修改评审结果：

- (1) 磋商小组已经出具磋商报告并且离开评审现场的；
- (2) 采购代理机构现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- (3) 采购代理机构现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- (4) 采购代理机构现场复核内容超出规定范围的；
- (5) 采购代理机构未提供书面建议的。

2.11 编写磋商报告。磋商小组推荐成交候选供应商后，应向采购代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容：

- (1) 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- (2) 响应文件开启日期和地点；
- (3) 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- (4) 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；
- (5) 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

2.12 磋商异议处理规则。在磋商过程中，磋商小组成员对响应文件是否符合磋商文件规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背磋商文件规定。有不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当在磋商报告中予以反映。

2.13 供应商澄清、说明

2.13.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.13.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或主要负责人本人或其授权代表签字或者加盖公章。

2.14 终止磋商采购活动。

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足三家的（符合本章 2.4 的规定情况的可以为 2 家）。

3.综合评分

3.1 本次综合评分的因素详见综合评分明细表。

3.2 除价格因素外，磋商小组成员应当根据自身专业情况独立对每个有效供应商的响应文件进行评价、打分。技术、与技术有关的服务及其他技术类评分因素由抽取的技术方面磋商小组成员独立评分。财务状况及其他经济类评分因素由抽取的经济方面磋商小组成员独立评分。政府采购政策功能、政府采购合同主要条款及其他政策合同类的评分因素由抽取的法律方面磋商小组成员独立评分。采购人代表原则上对技术、与技术有关的服务及其他技术类评分因素独立评分。价格及其他不能明确区分的评分因素由磋商小组成员共同评分。

3.3 综合评分明细表

3.3.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

3.3.2 综合评分明细表按须知表中的相关要求进行调整，再参与价格分评审。

3.3.3 综合评分明细表

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
1	报价(10%)	10分	满足磋商文件要求且最终报价最低的报价为基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=（基准价/最终报价）* 10分*100%。	共同评审因素
2	项目服务方案(74%)	10分	根据供应商提供的针对本项目的管理服务理念和目标方案（包括①管理服务理念②项目服务目标）进行综合评审： 方案每有一项内容（共2项）完全符合采购项目的需求得5分；方案每有一项内容（共2项）有缺陷（缺陷是指：分析内容与实际情况不符或内容前后不一致或前后逻辑错误或过于简略或不符合采购需求等）的得2分，未提供的不得分，本项最多得10分。	共同评审因素
		16分	根据供应商提供的针对本项目的项目管理机构运作及管理制度方案（包括①组织机构设置方案②工作	

		<p>机制③管理制度方案④考核制度方案)进行综合评审:</p> <p>方案每有一项内容(共4项)完全符合采购项目的需求得4分;方案每有一项内容(共4项)有缺陷(缺陷是指:分析内容与实际情况不符或内容前后不一致或前后逻辑错误或过于简略或不符合采购需求等)的得1分,未提供的不得分,本项最多得16分。</p>	
	24分	<p>根据供应商提供的针对本项目的日常管理方案(包括:①清扫保洁方案②安保服务方案③清洁用具管理维护方案④安防物品管理维护方案⑤垃圾处置方案⑥公厕整治维护方案)进行综合评审:</p> <p>方案每有一项内容(共6项)完全符合采购项目的需求得4分;方案每有一项内容(共6项)有缺陷(缺陷是指:分析内容与实际情况不符或内容前后不一致或前后逻辑错误或过于简略或不符合采购需求等)的得1分,未提供的不得分,本项最多得24分。</p>	
	12分	<p>根据供应商提供的针对本项目的人员培训方案(包括:①培训计划②培训内容③培训目标)进行综合评审:</p> <p>方案每有一项内容(共3项)完全符合采购项目的需求得4分;方案每有一项内容(共3项)有缺陷(缺陷是指:分析内容与实际情况不符或内容前后不一致或前后逻辑错误或过于简略或不符合采购需求等)的得1分,未提供的不得分,本项最多得12分。</p>	
	12分	<p>根据供应商提供的针对本项目的应急措施方案(包括:①自然灾害②节假日特别管理③安全事故等突发事件应急措施)进行综合评审:</p> <p>方案每有一项内容(共3项)完全符合采购项目的需求得4分;方案每有一项内容(共3项)有缺陷(缺陷是指:分析内容与实际情况不符或内容前后不一致或前后逻辑错误或过于简略或不符合采购需求等)的得1分,未提供的不得分,本项最多得12分。</p>	

3	履约能力 (3%)	3分	1、供应商具有有效的质量管理体系认证证书、有效的环境管理体系认证证书、有效的职业健康安全管理体系认证证书，每提供一项得1分，最多得3分。	提供相关证明材料复印件， 加盖供应商鲜章。 共同评审因素
4	业绩 (7%)	7分	供应商2019年1月1日以来具有承担类似本项目业绩每有1个得3.5分，最多得7分。	提供合同或中标（成交）通知书复印件， 加盖供应商公章。 共同评审因素
6	人员配置 (6%)	6分	1. 供应商拟派遣管理人员中具有人社部颁发的《保安员二级》及以上证书的，每提供一个得2分，本项最多得4分。（提供相关证明材料复印件，加盖供应商鲜章。） 2. 供应商拟派遣保安人员中每有一位退伍军人得0.2分，本项最高得2分。（提供退伍军人证明材料，加盖供应商鲜章。）	共同评审因素

注：评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。

4.磋商纪律及注意事项

4.1 磋商小组内部讨论的情况和意见必须保密，任何人不得以任何形式透露给供应商或与供应商有关的单位或个人。

4.2 在磋商过程中，供应商不得以任何形式对磋商小组成员进行旨在影响磋商结果的私下接触，否则将取消其参与磋商的资格。

4.3 对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

4.4 磋商小组独立评判，推荐成交候选人，并写出书面报告。

4.5 磋商小组可根据需要对供应商进行实地考察。

5.磋商小组在政府采购活动中承担以下义务：

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串

通等违法行为；

（五）发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；

（六）及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；

（七）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（八）法律、法规和规章规定的其他义务。

6. 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

（一）不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评标活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审；

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购代理机构统一保管；

（三）评审过程中，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，应当在监督人员监督之下办理；

（四）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，不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其响应文件原义不同的意见，不得以磋商文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据，不得修改或者细化评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得违规撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认；

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容；

（六）评审现场服从采购代理机构工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督；

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购代理机构的请托。

第十章 政府采购合同（草案）

合同编号：XXX

签订地点：XXX

采购人（甲方）：XXX

供应商（乙方）：XXX

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》XXX采购项目（项目编号：XXX）的磋商文件、乙方的响应文件及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的磋商文件、响应文件、《成交通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

第一条 项目基本情况：XXXX。

第二条 合同期限：XXXX。

第三条 服务内容：XXXXXX。

第四条 服务费用及付款条件（进度和方式）：XXXXXX

第五条 服务时间、进度安排和服务地点要求

（一）服务时间：XXXX。

（二）服务进度安排：XXXXX。

（三）服务地点：XXX。

第六条 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

第七条 无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

第八条 履约保证金

1、乙方交纳人民币____元作为本合同的履约保证金。

2、履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿甲方因乙方不能履行合同义务而蒙受的损失。

第九条 甲方的权利和义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

第十条 乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

第十一条 违约责任

1. 因一方原因，合同无法继续履行时，应通知对方，办理合同终止协议，并由责任方赔偿对方由此造成的经济损失。

2. 因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应对乙方受到的损失据实给予赔偿或者补偿。

3. 乙方违约责任的承担方式和计算方法：乙方违约后，甲方有权责令乙方限期整改，乙方应继续履行合同，限期内整改仍不合格的，甲方有权直接委托第三方实施，产生的费用和违约责任全部由乙方承担，不免除缺陷责任期内乙方应承担的相关责任。

4. 违约的具体情况：

4.1 未经甲方批准，私自将已按合同约定进入园内的相关设备、临时设施或

材料撤离园区；

4.2 乙方无法继续履行或明确表示不履行或实质上已停止履行合同，视为违约；

4.3 乙方不按合同约定履行义务的其他情况。

第十二条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续____天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十三条 争议解决的办法

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在30天内不能达成协议时，应提交甲方所在地仲裁委员会仲裁。

2、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

3、除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

4、在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

第十四条 合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式__份，自双方签章之日起生效。甲方__份、乙方__份、政府采购管理部门__份、采购代理机构__份。具有同等法律效力。

第十五条 附件

甲方： （盖章）

乙方： （盖章）

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电 话:

电 话:

传 真:

传 真:

签约日期: ____年__月__日

签约日期: ____年__月__日