

大庆市政府采购中心

竞争性谈判文件

项目名称：保洁绿化服务采购项目(二次)

项目编号：**[230603]QC[TP]20220003-1**

第一章竞争性谈判邀请

大庆市政府采购中心受黑龙江龙凤经济开发区管理委员会的委托，采用竞争性谈判方式组织采购保洁绿化服务采购项目(二次)。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：保洁绿化服务采购项目(二次)

批准文件编号：龙凤财购核字[2022]00069号

采购文件编号：[230603]QC[TP]20220003-1

2.谈判内容

包号	货物、服务和工程名称	数量	采购需求	预算金额（元）
1	保洁绿化服务采购	1	详见采购文件	1,470,000.00

二.参加竞争性谈判的供应商要求

1.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.到提交响应文件的截止时间，供应商未被列入失信被执行人、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。（以通过查询“信用中国”网站和“中国政府采购网”网站的信用记录内容为准。）

3.本项目的特定资质要求：

合同包1（保洁绿化服务采购）：

1)提供有效的城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务许可证，必须提供，否则谈判无效。

2)提供有效的除雪车2台、餐厨垃圾车1台，高空作业车1台，洗扫车2台。【以上车辆自有的提供车辆行驶证（车辆年检过期的无效）及购买发票，租赁的提供车辆行驶证、购买发票及租赁合同。】；注：以上所有设备和车辆材料不全、不合格或不提供的谈判无效。

三.获取招标文件的时间、地点、方式

1.获取谈判文件的时间：详见谈判公告。

2.获取谈判文件的地点：详见谈判公告。

3.谈判文件获取方式：供应商须在公告期内凭用户名和密码，登录黑龙江省政府采购网，选择“交易执行-应标-项目响应”，在“未参与项目”列表中选择需要参与的项目，确认参与后即可获取谈判文件。

其他要求

1.本项目如采用“现场在线开标”模式进行开标，投标人需到达开标现场。

2.本项目如采用“不见面开标”模式进行开标投标人无需到达开标现场，开标当日在投标截止时间前30分钟登录黑龙江省政府采购网进行签到，选择“交易执行-开标-供应商开标大厅”参加远程开标。请投标人使用投标客户端严格按照招标文件的相关要求制作和上传电子投标文件，并按照相关要求参加开标。

3.本项目将采用电子评标的方式，为避免意外情况的发生处理不及时导致投标失败，建议投标人需在开标时间前1小时完成投标文件上传，否则产生的一系列问题将由投标人自行承担。

四.谈判文件售价

本次谈判文件的售价为无元人民币。

五.递交响应文件截止时间、开标时间及地点

递交响应文件截止时间：详见谈判公告

谈判地点：详见谈判公告

评审时间：详见谈判公告

开标地点：详见谈判公告

六.询问提起与受理

项目经办人：付雪 电话：0459-4671993

七.质疑提起与受理：

1.对采购文件的质疑按要求以书面形式提供纸质材料：

项目经办人：付雪 电话：0459-4671993

2.对评审过程和结果的质疑，提供纸质材料：

质疑经办人：黑龙江龙凤经济开发区管理委员会 联系方式：17745297999

八.联系方式：

1. 采购代理机构

采购代理机构名称：大庆市政府采购中心

地址：黑龙江省大庆市萨尔图区政西街3号

联系人：付雪

联系电话：0459-4671993

账户名称：系统自动生成的缴交账户名称

开户行：详见供应商须知

账号：详见供应商须知

2. 采购人信息

采购单位名称：黑龙江龙凤经济开发区管理委员会

地址：黑龙江龙凤经济开发区管理委员会

联系人：华珊珊

联系电话：17745297999

大庆市政府采购中心

第二章 采购人需求

一、项目概况：

项目概况

本项目仅面向中小企业进行招标。（因天气原因造成的暴雪、沙尘暴、台风等自然灾害所产生的费用由甲乙双方协商解决）

一、管理范围及服务项目：

室内外保洁服务、绿化养护服务和维修服务。服务项目中包括保洁、绿化、维修的必要服装、工具、设备和物业项目所产生的所有服务用品由中标供应商承担。

二、面积情况：

本项目服务面积共计**49.04**万平方米，其中：

- 1) 路面清扫面积：**23.2**万平方米；
- 2) 人行彩道板面积：**7.38**万平方米；
- 3) 清雪面积：**30.58**万平方米；
- 4) 园区办公楼建筑面积**3800**平方米；
- 5) 场地：**7189**平方米；
- 6) 厂房**1000**平方米；
- 7) 绿化养护及打草面积：**38.6**万平方米。注：参与本项目投标商在投标前应考察现场。

三、人员配置：

1)、供应商提供服务人员不得少于**60**人。其中：管理人员**2**人、楼内保洁员**12**人（办公楼保洁**4**人，数字中心综合楼保洁**7**人，厨房保洁**1**人）、室外保洁员**21**人，垃圾清运**4**人，司机**4**人，园区绿化养护及打草人员**15**人、园林绿化工程师**1**人（进场服务前提供人力资源和社会保障厅颁发的高级园林绿化工程师证和本项目供应商为上述持证人员缴纳的**2022**年**1**月以来（含**1**月）的任意**1**个月有效的社会基本养老保险缴费证明材料，提供不全不予以验收并报上级监管部门，此项无需现场评审），维修**1**人。

合同包1（保洁绿化服务采购）

1.主要商务要求

标的提供的时间	自合同签订之日起一年。
标的提供的地点	由采购单位指定
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
付款方式	<p>1期：支付比例25%，1、由采购单位自行结算付款给供应商，每季度末验收合格后支付合同价款1/4。2、考核方式为百分制：每季度服务费-季度考核扣款=季度实际付款；扣除的服务费经年度总验收合格后支付，不合格扣除不再支付。</p> <p>2期：支付比例25%，1、由采购单位自行结算付款给供应商，每季度末验收合格后支付合同价款1/4。2、考核方式为百分制：每季度服务费-季度考核扣款=季度实际付款；扣除的服务费经年度总验收合格后支付，不合格扣除不再支付。</p> <p>3期：支付比例25%，1、由采购单位自行结算付款给供应商，每季度末验收合格后支付合同价款1/4。2、考核方式为百分制：每季度服务费-季度考核扣款=季度实际付款；扣除的服务费经年度总验收合格后支付，不合格扣除不再支付。</p> <p>4期：支付比例25%，1、由采购单位自行结算付款给供应商，每季度末验收合格后支付合同价款1/4。2、考核方式为百分制：每季度服务费-季度考核扣款=季度实际付款；扣除的服务费经年度总验收合格后支付，不合格扣除不再支付。</p>

验收要求	1期：质量符合国家标准或相关标准。 2期：质量符合国家标准或相关标准。 3期：质量符合国家标准或相关标准。 4期：质量符合国家标准或相关标准。
履约保证金	收取比例：5%,说明：中标（成交）供应商签订合同前，应向采购人提交履约保证金；合同履行验收合格并办理资金结算后，采购人应退回履约保证金。
其他	户名：黑龙江龙凤经济开发区管理委员会 开户行：中国工商银行大庆市分行龙凤支行 帐号：0905060309248097450: 履约保证金帐户信息

2.技术标准与要求

序号	核心产品 （“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	招标技术要求
1		物业管理服务	黑龙江龙凤经济开发区管理委员会保洁绿化服务采购项目	项	1.000	1,470,000.00	1,470,000.00	物业管理	详见附件一

附表一：黑龙江龙凤经济开发区管理委员会保洁绿化服务采购项目 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>一、服务内容及要求：</p> <p>（一）保洁服务范围及标准</p> <p>1、室内外保洁服务范围及标准：</p> <p>整体项目所有路段、办公楼、场地、厂房区域的保洁工作。主要包括：（1）光禧街。（2）光锦南街、光润南街、光明南街等路段，清洁总长度约8.3公里。（3）光锦北街路段宽14米，长1.1公里，是省市重点项目，检查次数较多。（4）光润北街。该路段道宽24米，长1.1公里。（5）光明北街路段最宽10米，最窄6，总长度3.2公里。（6）光辉北街路段，该路段有商砼站、企业较多，长度1.1公里，宽16米。（7）光砦北街，该路段有商砼站、企业较多，宽度8米，长1.1公里。（8）明怡路，该路段宽8米，长2.1公里，该路段为农批城进入车辆行走路段。（9）农批城两侧新修路段。该路段长2公里，宽8米，路两侧各有3米宽人行彩道板。（10）园区办公区保洁。（11）所有路面清雪。（12）101家企业的垃圾清运（仅包含企业的生活垃圾。因企业产生丢弃的菜叶、果皮等垃圾数量巨大，为减少本项目的人员投入数量，减轻政府财务负担，所以该部分垃圾由企业自行清理到指定地点）。无法确认的数量巨大的垃圾由园区统一协调，确保园区整体环境整洁。冬季极端气候条件下，道路清扫需要具有相关作业车辆和设备进行作业。（13）本项目是省市疫情重点管控项目，因项目地处安达与大庆两市交界处，大部分范围处于大庆市，极小部分处于安达市，在项目的实际运行过程中需要分别做好两地的地域管理相关工作。农批城产生的漂浮物等垃圾到处随风飘散，保洁人员需跨安达与大庆两市工作，再者，进入农批城的外来车辆和人员来自全国各地，且24小时不间断，需要24小时派驻工作人员多角度、全方位、无死角地对前来车辆和人员进行测温与登记等疫情防控工作，工作时间和劳动强度大，对两市的疫情防控提出了严峻的挑战。（14）本项目绿化养护及打草面积为38.6万平方米，面积较大，绿化养护和打草工作需要较多数量和种类的相关机具进行作业,中标企业需具有一定数量的相关机具及时进行绿化养护和打草作业。因园区来往车辆众多，产生的生活垃圾极易漂浮到绿化及打草区，保洁难度高，绿化养护难度大。</p> <p>2.保洁服务要求：</p>

(1) 工作时间：7:30至17:00

(2) 要负责对合同范围内的所有设施及设备进行保洁。

(3) 统一着装，佩戴名牌上岗。做到工完场清，文明作业。

(4) 为保证管理到位，乙方应配备专职管理人员，做好日常保洁记录，建立保洁工作档案。有紧急情况随叫随到。

(5) 认真完成甲方交办的其它工作。

3.道路、人行道、硬地、散水保洁标准：

(1) 每天对园区的道路使用洗扫车进行清扫，主要路段要指定1台洗扫车，白天不间断作业，清扫后要洒水降尘，保持里面整洁，其他路段全面清扫不少于二次，洗扫车要保持车辆外观整洁。

(2) 每天主干道的清扫在当天早上9:00前完毕，因天气或环境恶劣情况可延长清扫时间。

(3) 对全部路段除定洗扫车作业外，应安排固定人员巡回清洁，发现不能处理的问题及时汇报。

(4) 合理安排巡回路线，确保路面整洁。

(5) 保持雨水收水口畅通,无垃圾堆积,定期清掏雨水口,确保雨后积水在上班后2小时内清除，一旦发现堵塞现象要调用清洗吸污车进行疏通，保持路面无明显积水。

(6) 根据现场的实际情况制订对路面的清洁计划，确保路面外围干净整洁。

(7) 发现路面有污渍应及时用清洁剂清洗，保持路面无垃圾、无污渍。

(8) 用铲刀清除黏在地面上的口香糖等黏附物，保持路面整洁。

(9) 路面垃圾滞留时间不能超过两小时。

(10) 无论是节假日还是正常工作时间都要做到“下雪就是命令，雪后就是行动”根据降雪量，安排除雪车除进行清雪，作业时2台除雪车同方向作业，使用雪扫进行清雪至路边，保证道路无积雪现象，中到大雪使用除雪车的雪板将雪推至路边，铲车配合除雪车、重型自卸货车清理路边积雪，除雪车是清雪的主要车辆，冬季清雪前要检修到位，使用后及时检查及时维修，保证清雪时的出车率，小雪1厘米以下在24小时内清除，中雪1-3厘米在48小时内清除，大雪3-5厘米以上在72小时内清除，园区主干道的积雪应及时清除干净。

(11) 树木落叶和飞絮期间，应增加清扫频次。

(12) 南街商砼站和企业较多，路面破坏、碎石、灰尘散落严重，路面较宽，保洁人员清理工作量较大，需要保洁员和铲车循环保洁。（铲车对产生的杂物进行短距离清运）

(13) 光锦北街路段宽14米，长1.1公里，是省市重点项目，检查次数较多，需要保洁员配合除雪车和洗扫车进行循环保洁。

(14) 因农批城相对其他建筑经营的特殊性，所产生的蔬菜、水果包装等飘浮物较多，保洁人员休息时间较少，劳动强度较大，需随产随清。

(15) 明怡路段宽8米，长2.1公里，该路段为农批城进入车辆行走路段，保洁工作量较大。冬季：除雪车要根据实际情况多次反复作业，除雪车作业时现场要有专业人员进行指挥，保证人员及车辆的安全，保证清雪路段的作业质量。夏季：洗扫车要根据实际情况多次反复作业，洗扫车作业时现场要有专业人员进行指挥，保证人员及车辆的安全，清扫后的路段，要整洁无灰尘、杂物、垃圾等等。

4.室内保洁标准：

室内保洁每天不得少于两次（办公室每天一次日常保洁），公共区域共计12310平方米（一楼210平，二楼132平，三楼230平，楼梯244.8平，数字中心综合楼6层10527平，厂房966.2平（厂房每周打扫一次。）。）。

(1) 公共区域玻璃:

玻璃明亮、无污点、无划伤、无尘土、无水渍。边框干净、无污渍。全楼玻璃每年五一、十一、各擦一次，高空作业车配合人员对室外的玻璃进行清洁，高空作业人员需持有高空作业证(证书进场服务前提供，开标现场无须评审)。

(2) 走廊:

- 1) 棚顶、灯罩清洁干净，无尘、无污、无网状物。
- 2) 墙壁及踢脚线无尘土、无手印、无污渍；墙面悬挂物干净、无尘土。
- 3) 地面（地毯）及边角干净无杂物、无污渍、无尘土，地毯清洁。
- 4) 走廊内摆放物品等物体干净、无尘土。

(3) 楼梯

- 1) 楼梯内的灯具、无污迹。
- 2) 墙面及踢脚线干净无尘土、无污迹。
- 3) 扶手、栏杆无尘土、无污渍。
- 4) 平台及台阶无杂物、头发，无尘土、无污迹、干净整洁。
- 5) 楼道内无堆放杂物。

(4) 消防设备

表面干净、整洁、无污痕。

(5) 垃圾箱

外表清洁、无虫蚁等，无特别气味。

(6) 大厅

- 1) 地面保持洁净，无水印、脚印、垃圾等杂物。
- 2) 保持风幕、门、窗洁净、玻璃明净。

(7) 功能性房间：876.1平方米

1) 盥洗室、卫生间：172.4平方米（一楼卫生间三间47.4平，二楼卫生间2间，42平，三楼卫生间2间42平，厂房卫生间2间41平）：

- ①卫生间门要求清洁，无手印、无黑点、污渍、门缝无尘土。
- ②卫生间玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍、无手印、镜框无尘。
- ③地面保持干净无水渍、脚印、灰尘、垃圾等。
- ④卫生间便池每天清洗2次以上，垃圾桶及时清理。
- ⑤卫生间保持室内空气流畅、地漏畅通，无异味。
- ⑥水龙头、水盆要保持无水迹、无水印、无污迹。
- ⑦卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修。
- ⑧开关、暖气等保持干净、无灰尘，应达到无卫生死角。

2) 会议室（四楼多功能厅96.3平，一楼展厅218平，一楼党建活动室66.5平，三楼小会议室24.4平，三楼大会议室112平）：

- ①时刻保持备用状态，地面保持洁净，无脚印、垃圾等杂物。
- ②墙面、照明开关如有污渍、或水点等，应及时清理，并保持原色，避免二次污损。
- ③每天保证通风，达到空气清新流畅。
- ④及时清倒烟灰缸，并保持烟灰缸内无灰尘。
- ⑤各种设备每天擦拭，达到无灰尘。
- ⑥桌、椅摆放整齐，及时擦拭灰尘。
- ⑦麦克风方向角度一致，在一条线上。

⑧名牌摆放位置正确、整齐，及时擦拭灰尘。

3) 会务管理:

会前，提前开门、开窗通风，调试好空调，检查房间内备品，按需补充摆放。

4) 餐厅: 186.5平方米(一楼餐厅2间):

①餐厅周围环境应打扫干净，不乱倒垃圾，不乱倒污水。

②垃圾桶需加盖并保持清洁。

③积极贯彻除四害要求，消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫。

④夏季在餐厅周围早晚喷洒灭蚊蝇药水，将食品存放好以防四害侵蚀。

⑤餐厅地面、墙面保持干净，无油渍、不湿滑、清洁卫生，无杂物、无死角。

⑥餐桌、餐椅摆放整齐，及时擦拭灰尘。

5.场地保洁标准: 7189平方米

(1) 场地无垃圾、积水、泥沙、污垢、果皮纸屑等杂物。

(2) 绿化带无垃圾、无大粒石头。每天保洁两次。

(3) 垃圾清运及时，清运率100%，周围无污垢，无积水，清运后及时冲洗，2米左右无异味。

(4) 雪季及时进行清雪、除冰。

(5) 按季节使用除雪车和洗扫车、铲车配合人员作业。

6.绿地保洁标准:

(1) 每天清扫草坪内的落叶、垃圾等。

(2) 定期安排人员清理绿化带绿篱内、树下的果皮、石块等杂物，尤其是白色垃圾，确保绿化带内无明显垃圾污物。

(3) 绿地保洁尽量实行捡扫，不应损坏草坪和宿根花卉。

(4) 挂在树上的垃圾应及时清理。

(5) 清扫的垃圾堆积滞留时间不应超过一小时。

(二) 垃圾收集与清运标准:

公共部分:

(1) 保洁、绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物。

(2) 清运率100%，周围无污垢，无积水，清运后及时冲洗，2米左右无异味;

(3) 确保人力、物力在重大节日前进行突击清理。

各企业生活垃圾、餐厨垃圾收集与清运:

对园区内的餐厨垃圾和生活垃圾必须做到分类收集、清运。园区及企业食堂产生的餐厨垃圾由餐厨垃圾车运送到指定的回收部门，在运输过程中不得渗漏、撒落，保持餐厨垃圾车外观整洁。

对园区内的省市重点企业农批城收集垃圾时对瓜果蔬菜废弃物、包装进行分类收集，农批城的商户逐渐增多，垃圾分类需用垃圾车清运瓜果蔬菜废弃物，每天需清运两次，在运输过程中不得渗漏、撒落，保持垃圾车外观整洁

使用铲车、重型自卸货车配合作业，对垃圾车不能作业的垃圾，不能回收的产品外包装、产生的绿化垃圾、建筑垃圾、企业垃圾等等，进行每天垃圾清运不少于2次。(冬季产生的果蔬垃圾易结成冰坨，中标供应商应提前对铲车进行预热，保证垃圾正常清运)。

(三) 绿化养护及打草服务范围及要求

1.绿化服务范围:

高级园林绿化工程师负责园区整体的策划,对突发或临时安排的绿化工作进行策划并实施。(进场服务前提供人力资源和社会保障厅颁发的高级园林绿化工程师证和本项目供应商为上述持证人员缴纳的2022年1月以来(含1月)的任意1个月有效的社会基本养老保险缴费证明材料,提供不全不予以验收并报上级监管部门,此项无需现场评审)

绿化养护及打草面积共计**38.6万平方米**,秋季需养护、修剪枝干、浇封冻水,外环东路绿化打草范围为长5公里,宽2米。

2.绿化服务要求:

(1)在绿化期内每天有专职绿化工人负责对合同范围内绿地的主要观赏植物进行养护。

(2)统一着装,佩戴名牌上岗。做到工完场清,文明作业。

(3)为保证管理到位,乙方应配备专职管理人员,做好日常养护记录,建立绿化养护技术档案。有紧急情况随叫随到。

(4)园区内所有的绿篱、景观树在每一个修剪周期内应达到形态统一、整齐有序,对大形树木进行剪枝、整齐一致,对枯枝、死树、倾斜的树木及时修正和更换。

3.园区绿化养护标准:

(1)浇水方面:以草坪、灌木为主,具体视天气情况,保持植物良好长势,不出现枯萎等缺水现象。

(2)施肥方面:每年施一次有机肥和缓溶肥,做到施肥均匀、充足、适度,保证绿化植物强壮、枝叶茂盛。

(3)修剪整形方面:

1)绿篱:绿篱萌发新枝叶每季度至少修剪2次,其中每年五一前、国庆节前各修剪1次。

①生长势:长势良好,造型绿篱轮廓清晰,棱角分明。

②地被植物整体效果:目视地被植物内无大面积杂草、病虫害、苗木缺失、无枯枝干叶、无死苗。

③地被植物修剪:绿篱修剪及时,层次分明、面线平整、线条流畅,丰满紧凑,生长良好,无病害,无枯枝干叶、植株缺失、死亡、空脚现象。

④灌木修剪:灌木球状类植物长势紧凑饱满,及时修剪。

2)乔木:每年修剪1次,部分植物进行生长季修剪,对于高处人员无法作业时,需使用高空作业车来完成工作,高空作业车使用要严格按车辆使用说明不得违规作业,人员进入高空吊篮要有安全保护措施。

①树木生长健康。

②无死亡苗木,(已死的苗木要使用高空作业车和铲车清除,重新栽种)树冠完整,生长良好,按植物品种生长要求进行合理修剪,内膛不乱,通风透光。

③树头与草坪进行砍边处理,树头砍边圆润漂亮。

4、草地方面:

根据不同季节、长势,合理安排修剪,草坪生长不超过10cm为准,修剪后草坪面平整高度4-6cm,修剪后草坪面平整高度6-10cm,达到景观效果。

(1)草坪长势良好,无大面积病虫害、营养不良造成草坪的长期不生长现象。

(2)无明显超过10厘米高的杂草。

(3)草坪灌溉应适时、适量,务必灌好返青水和越冬水。

5、病虫害防治方面:

坚持以“预防为主、综合防治”的指导思想和“治早、治小、治好”的原则，每半年（春季、夏季）喷一次广谱性杀虫药及杀菌药。

病虫害防治植物无明显病虫危害现象,发现病虫及时防治,不使用剧毒及具强刺激性气味的药物,采取慎重的科学态度,因地制宜,合理运用化学、物理等方法及其他有效的生态手段,抓好病虫害的防治工作(病虫害率控制在5%以下)。

6、除杂草松土方面:

草坪等除草每月一遍,草坪上不允许有开花杂草,花木丛中不允许有高于花木的杂草。花丛下无杂草,树盘内无杂草。

7、清理方面:

- 1
- (1) 绿化垃圾。高空作业车修剪下来的树枝,当天垃圾要当天清运,不准就地焚烧。需有专人进行跟踪保洁。
 - (2) 防风防汛。灾前积极预防,对树木加固,灾后及时清除倒树断枝、大型树木折断后要使用相关车辆和设备对根部进行清除,给重新栽种的树木留有空间,疏通道路,清理扶植。尽快恢复原状,以免影响美观和安全。

8、办公楼绿化养护标准（600盆小型绿植，30盆大型绿植）

- (1) 绿植花卉叶面、叶茎干净无尘土、无水渍、污渍,用手擦拭后无任何痕迹。
- (2) 花盆上边、外面、花架全部可视、可触部位干净无尘土、无水渍、污渍,用手擦拭无任何痕迹。
- (3) 托盘(内)无积水,可视、可触部位无尘土、无污渍、水渍,用手擦拭无任何痕迹。
- (4) 花盆、套盆、(盆沿、盆底)缸,内壁可视、可触及部位无尘土、无水渍、污渍,用手擦拭无任何痕迹。
- (5) 花卉绿植周边养护作业后,无水迹、污渍、无废弃物,达到原状标准。
- (6) 花盆内无任何杂物。(杂物存留24小时为不达标)。
- (7) 室外植物叶面无水渍、污渍、无明显的尘土、叶面光亮。

9、长势标准:

- (1) 生长健壮、不萎蔫、株形匀称、形状美观。
- (2) 叶面有光泽、颜色鲜艳、有质感。
- (3) 无干枝、枯叶。
- (4) 无任何病虫害。
- (5) 叶片挺实,不秃腿、不平顶。
- (6) 单片预黄叶,预黄部分不超过本叶面积10%,预黄叶片总数不超过叶片总数百分之一。
- (7) 花色、果色鲜艳,花瓣健壮不变色。

(四) 维修服务范围及要求

1.办公楼维修服务范围:

园区办公楼的公共设施、雨排管、墙立面、建筑物造型、化粪池、马葫芦、雨排井的维修维护等,对于化粪池、马葫芦、雨排井的清掏要使用专用的清洗吸污车进行作业,高空作业车对2米以上的维修进行作业

2.维修服务要求:

(1) 工作内容

1) 负责高压电网转低压电网(持高、低压电工证上岗)配电室的检修、养护工作。(进场服务前提供应急管理厅颁发有效的高、低电工证和本项目供应商为上述持证人员缴纳的2022年1月以来(含1月)的任意1个月有效的社会基本养老保险缴费证明材料,提供不全不予以验收并报上级监管部门,此项无需现场评审)

2) 常规维修:更换灯管、灯泡、镇流器、跳泡、开关、插座、插头、空开、灯具、开关箱和安全指示牌维修、布线;更换水嘴、软管、大小便器冲洗阀、大小便器、水盆、阀门;疏通地漏、热融管线和暖气维修;办公桌椅、书柜、铁柜、更换门面、合页拉手;窗户、纱窗、窗帘架、窗帘维修;浴池上下水、更换喷头、混水阀;室外步道砖和马葫芦简单处理;室内处理墙壁爆皮和棚裂缝等。

3) 化粪池、马葫芦、雨排井每年使用清洗吸污车清掏2次,对食堂下水管线产生的油垢进行清洗,(清洗吸污车具有清洗和吸污车二项功能)雨排管、墙立面、建筑物造型的维修要提前做好物料和高空作业人员的安全措施,高空作业车是必备车辆,该车作业时非常灵活所以必须按操作手册操作,确保车辆、人员安全。

4) 园区办公楼临时性紧急维修:大风应急抢修、防洪应急抢修、突发的抢修工程(如水管爆裂、暖气爆裂、水暖地下管网漏水、电力抢修)等,所有机械设备及人员投入抢修工作中并负责园区办公楼交办的其它应急维修工作。

(2) 工作标准

1) 供应商提供各工种技术工人由园区办公楼根据日常维修具体情况统一派工管理,24小时保障校内维修工作。

2) 常规维修接到派工后2小时内完成,如疏通室内外下水、疏通污排井、疏通雨排井、维修更换龙头洁具、更换卫生间感应器、维修门窗、更换玻璃、修补磁砖、维修锁具、维修室内外电线电缆、变压器、配电柜、配电箱各种电器设备、维修更换开关插座灯具、修补护栏、空调维保、维修办公家具等。

3) 较为复杂的电气水暖维修24小时内完成,土建维修不超过48小时。(建筑屋面10m²以内局部防水修复、雨排管修复、破损路面修复、破损散水坡修复等)。如有特殊原因不能完成及时汇报园区负责人,根据园区要求重新制定维修方案。

4) 维修所有工具自备。

5) 维修工必须爱园区如家,安全用电,节水节电,防止发生安全事故和水电的浪费。

6) 维修工必须熟练掌握本岗位的工作技能,每天要巡视自己的工作范围,发现问题,能维修的立即维修,不能维修的,要及时上报。每天要巡查自己工作区至少两次。

7) 维修服务人员要详细记录报修情况,填写维修任务单,及时维修,做好维修记录;项目经理每日及时向报修人了解维修情况,维修态度。遇有重大情况应该及时通知园区相关部门。维修记录不得私自涂改,月底上交园区办公楼相关部门保存,园区也会定期向有关人员了解维修情况,作为园区办公楼考核维修工作的重要依据。

8) 维修精细、美观、质量高,维修部位维修后要和其附近环境基本保持一致,维修结束后,要把场地卫生搞好。

9) 电工每天要检查楼内的走廊、楼梯、缓台、应急通道的灯具(含应急灯、安全指示牌)是否完好,灯是否亮。如有损坏或不亮,应及时修理。

10) 电气设备、线路、变压器及高低压柜等每周至少检修一次。

11) 维修工必须持证上岗,电工必须持有国家承认的专业证,并把证件复印件交由园区相关部门保存

12) 维修人员必须穿维修服, 佩戴维修工牌, 文明施工, 安全施工, 礼貌待人。维修工人必须上人身保险。因维修造成的人员伤亡, 财产损失, 由中标企业自行承担。

13) 建立值班制度, 全面负责维修任务, 做好交接班记录。周末和轮休, 保证维修人员在岗。

14) 按时保质保量完成园区交给的其他任务。

二、服务质量及考核标准

(一) 保洁服务质量考核标准

卫生间:

- 1) 卫生间大小便池内有污渍, 一处一次扣2分。
- 2) 卫生间、淋浴室内存有异味, 一处一次扣3分。
- 3) 卫生间管线器件有污渍、灰尘, 一处一次扣2分。
- 4) 卫生洁具摆放混乱, 有混搭、摆放不规整现象, 一次一处扣1分。
- 5) 在午、晚下班后, 不及时巡查灯具、门窗关闭情况的, 一处一次扣1分。如造成供暖设备冻坏安全事故的, 还将追究物业公司相关责任。
- 6) 仪表镜不洁净, 有水渍一处一次扣2分。
- 7) 洗手盆台面不洁净或隔断内堆积杂物, 一处一次扣2分。
- 8) 门框、门面、墙面有灰尘、污渍, 一处一次扣2分。
- 9) 遇到管网停水的特殊情况, 没有储水保证卫生间冲洗保洁的, 一次扣3分。
- 10) 没有及时冲洗小便池、蹲位的, 发现一处一次扣3分。

室内:

- 11) 大厅、走廊地面在早7:30至17:00, 在无人时间段要保持无纸屑杂物, 发现一处一次扣2分。
- 12) 各处门窗、墙、扶手、台阶、廊檐、墙角卫生死角目视不洁净, 一处一次扣1分。
- 13) 责任区内会议室、公共办公地点的所有地面、桌子、门窗及座位有灰尘, 一处一次扣3分; 室内物品摆放不整齐, 一处一次扣2分; 保管不善导致钥匙流失, 一次扣3分。
- 14) 消防栓箱内、灭后箱内有灰尘或杂物的, 一处一次扣2分; 如有损坏及时报告并保留损坏物件的, 一次奖励1分。
- 15) 墙围子、墙面、卫生间隔断有乱涂乱画痕迹不能及时清理的, 一处一次扣1分。
- 16) 各处门窗、墙、扶手、台阶、廊檐、墙裙、腰线、阳角卫生死角不洁净的, 一处一次扣1分。
- 17) 被抽查时发现责任区内包括隔断、灯具、门锁、阀门、墙砖、窗户公物有损坏, 保洁人员没报修的, 一次扣5分。

室外及公共区域:

- 18) 园区前广场上有纸屑、烟头、塑料袋杂物, 一处一次扣1分。
- 19) 垃圾存放处不清洁规整, 垃圾有外溢, 垃圾满箱没有及时清运, 一次扣3分。
- 20) 停雪、雨后, 没有及时清扫场地积水, 一次扣2分。
- 21) 遇雨雪特殊天气, 大厅无人值守, 地面有湿滑现象的, 一次扣5分。
- 22) 清扫工具用后乱放、散放, 发现一次扣1分。
- 23) 绿地及周边有枯枝落叶、纸屑杂物的, 一次扣2分。
- 24) 树木有枯萎, 树木不及时养护、修整, 一次扣2分。
- 25) 车场未及时打扫有落叶、纸屑杂物的, 一次扣2分。
- 26) 垃圾箱表面有污渍, 一次扣1分; 不按规定及时倾倒的(如: 室内垃圾桶每天不能及时清洗)或有垃圾外溢, 有异味异物的, 一次扣2分。

(二) 生活垃圾、餐厨垃圾服务质量考核标准

垃圾清运人员巡回清理、转运各处垃圾桶的垃圾。

- 1) 餐厨垃圾没有达到日产日清, 积压, 渗漏、撒落的一次扣2分。
- 2) 生活垃圾过多满溢情况, 桶外有垃圾, 垃圾清运过程散落垃圾或沿路污染的一次扣3分。
- 3) 清运后未保持餐厨或生活垃圾桶干净完整和垃圾桶周围地面清洁的一次扣2分
- 4) 未做到车容车貌干净整洁, 设备完好无损的一次扣2分
- 5) 未做到5至10月每周至少对垃圾箱、果皮桶消杀一次一次扣1分
- 6) 清运过程中未密闭运输, 沿途遗洒垃圾造成二次污染的一次扣1分
- 7) 未按照规定时间完成垃圾收集、清运工作, 清运率未达到 100%的一次扣1分
- 8) 餐厨垃圾和生活垃圾, 两种垃圾混合运输的一次扣3分
- 9) 餐厨垃圾和生活垃圾未到指定地点进行倾倒, 发生乱倒现象的一次扣5分

(三) 绿化养护服务质量考核标准

- (1) 工作态度不积极认真, 出现问题无故怠工, 一次扣3分。
- (2) 不严格遵守园区各项规章制度及部门、岗位的管理要求, 一次扣2分。
- (3) 不遵守考勤制度和作息时间, 病事假不履行请假手续, 出现旷工、迟到或早退现象, 一次扣5分。
- (4) 养护不及时, 一次扣5分。
- (5) 由于养护不及时致使花草树木死亡的, 一次扣10分, 并按价赔偿。
- (6) 养护工具乱停乱放, 一次扣2分。
- (7) 养护工具造成人员伤害的, 一次扣10分, 一切责任由养护员及物业公司承担, 与园区无责。
- (8) 养护过程中造成其它物品损坏的, 一次扣10分, 并按价赔偿。
- (9) 有不服从分配、不团结协作的现象, 一次扣5分。

(四) 维修服务质量考核标准

- 1) 有不服从分配、不团结协作的现象, 一次扣5分。
- 2) 发现问题不能及时报修及修理维护, 一次扣2分。
- 3) 工作态度不积极认真, 出现问题无故怠工, 一次扣3分。
- 4) 不严格遵守园区办公楼各项规章制度及部门、岗位的管理要求的, 一次扣2分。
- 5) 不遵守考勤制度和作息时间, 病事假不履行请假手续, 出现旷工、迟到或早退现象的, 一次扣5分。
- 6) 有维修或养护任务时, 维修不及时和出现维修现场清理不干净现象的, 一次扣2分。
- 7) 出现不爱护、不保养好维修设备和器具的现象的, 一次扣2分。
- 8) 自觉履行维修材料的领用手续, 勤俭节约, 修旧利废换下来的旧零件应收回, 如出现浪费现象的, 一次扣3分。
- 9) 要经常养护用电设备, 如出现工作不认真, 出现养护不及时, 断电等现象, 一次扣5分。
- 10) 未按园区办公楼要求各室、保暖、防火、防盗等部位进行巡查的, 以及没有巡查记录单或记录单不详等现象的, 发现一次扣2分。如造成供暖设备冻坏等安全事故的, 还将追究其相关责任。
- 11) 抽查时发现责任区内包括隔断、灯具、门锁、阀门、窗户、体育器材、车棚、楼梯构件等设施设备有损坏, 不按要求维修的, 一次扣3分。

三、考核办法及违约责任:

(一) 考核办法:

1、保洁、维修、绿化及垃圾清运服务各100分/月, 总分为300分/月。月考核分数270-300分为优秀, 240-270分为良好, 210-240分为合格, 210分以下为不合格。月考核分数达到优秀时, 支付全额服务费, 月考核没有达到优秀时, 按每分折合为50元计算, 从供应商当月服务费中扣除。供应商每季度结算时, 要有园区保洁、维修、绿化及垃圾清运负责人签字的考核清单, 双方确认当季度得分后结算付款。: 每季度

服务费-季度考核扣款=季度实际付款，如供应商当月考核分数在200分以下，园区将上报政府采购相关部门进行处理。

2、付款方式：由采购单位自行结算付款给供应商，每季度末验收合格后支付合同价款1/4。

（二）注意事项：

1）、铲车为特种车辆，须持操作证上岗，重型自卸货车，吸污车，餐厨垃圾车，除雪车、高空作业车，车辆由中标单位提供，餐厨垃圾车，除雪车，洗扫车，高空作业车，根据季节情况为经常使用的设备要求设备必须驻场，无甲方允许设备不得离场。

2）、采购单位不提供绿化养护浇水水源，成交供应商自行安排取水点。

采购单位不提供人员休息及工器具存放地点，成交供应商自行安排保洁、绿化机具存放地点及人员休息地方。

本项目由采购单位按照项目需求逐条自行验收，成交供应商进场服务前提供园区配备人员分布图（工作定位图），提供一名绿化负责人员的园林工程师证书，以上内容不合格不予验收，由此产生的费用和问题由成交供应商承担。

注：今年新增外环路、绿化打草5公里，农批城两侧园区内部道路2.1公里，随着农批城业户增多，生活垃圾清运量加大，需增加垃圾清运人员。去年总服务面积42.5万平方米，今年增加到49.04万平方米。

（三）甲乙双方权利义务

1、甲方的权利义务

- 1）审查乙方拟定的物业管理制度和应急预案。
- 2）审查乙方提出的物业服务年度计划。
- 3）负责处理在承接查验中发现的问题，协调施工单位进行整改。
- 4）负责检查监督乙方服务工作的实施及制度执行情况，对乙方的服务情况进行验收。
- 5）对于因乙方自身原因而未达到本合同约定的服务质量和目标的，甲方有权要求限期整改。
- 6）甲方有权对乙方的服务人员进行监督、检查，甲方有建议更换不合格服务人员的权利。
- 7）在合同期内，甲方提供的物业服务用房，由乙方无偿使用，未经甲方同意不得改变房屋使用用途。
- 8）协助乙方做好物业服务工作和宣传、教育工作。
- 9）如乙方严重违反合同规定，经甲方警告后仍不整改的，甲方有权利上报采购管理部门，限期整改。

2、乙方的权利义务

- 1）按照物业管理方案，服从甲方管理，开展管理服务工作。
- 2）按照本合同约定向甲方收取物业服务费。
- 3）按照有关法律、法规及本合同的约定，制订物业管理制度、各项规章制度、操作规程以及年度工作计划等报甲方审查并严格执行。
- 4）保管好甲方提供的设施、设备和用品，由于保管不当造成丢失、损坏由乙方负责维修或更换。
- 5）对物业使用人违反管理规定的行为，针对具体行为并根据情节轻重，提请甲方或有管理权的管理部门采取批评、规劝、警告、制止等管理方式。
- 6）负责编制房屋、附属建筑物、构件物、设施设备的年度维护计划和大中修方案，提交甲方审定。
- 7）对于设施设备的质量问题，按验收结果和实际问题发生的情况，编制《遗留问题备忘录》，以书面形式向甲方提出扣留施工单位质量保证金或维修建议。
- 8）对本物业的共用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后报有关部门批准方可实施。
- 9）因乙方服务不到位、管理不完善或乙方工作人员未能尽职造成甲方或第三方权利侵害的，由乙方自行承担相应的损失，并承担相关的行政责任和经济责任。由此给甲方造成的影响和侵害，乙方应当负责消除影响，停止侵害，并就因此给甲方造成的损失承担相关赔偿责任。

	<p>10) 乙方工作人员因工作失误、公司管理不完善、培训不到位等原因导致安全生产责任事故或意外伤害责任事故, 由乙方自行承担损失, 并承担相关的行政责任和经济责任。由此给甲方造成的影响和侵害, 乙方应当负责消除影响, 停止侵害, 并就因此给甲方造成的损失承担相关赔偿责任。</p> <p>11) 合同终止时, 乙方必须向甲方移交全部物业管理用房及物业管理的全部资料。</p> <p>对供应商所雇佣的工作人员要求</p> <p>中标企业按国家相关政策规定缴纳各种保险, 签订规范的用工合同, 遵守国家相关的政策、法律、法规。由于缴纳保险产生的任何纠纷, 由中标企业自行负责。</p>
说明	打“★”号条款为实质性条款, 若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

第三章 供应商须知

一、前附表:

序号	条款名称	内容及要求
1	计划编号	龙凤财购核字[2022]00069号
2	项目编号	[230603]QC[TP]20220003-1
3	项目名称	保洁绿化服务采购项目(二次)
4	包组情况	共1包
5	采购资金预算金额	1,470,000.00
6	采购方式	竞争性谈判
7	开标方式	不见面开标
8	评标方式	现场网上评标
9	评标办法	合同包1(保洁绿化服务采购): 最低评标价法
10	现场踏勘	否
11	保证金缴纳截止时间(同递交响应文件截止时间)	详见采购公告
12	电子响应文件递交	电子响应文件在响应截止时间前递交至黑龙江省项目采购电子交易系统
13	响应有效期	从提交投标(响应)文件的截止之日起90日历天
14	响应文件要求	<p>(1) 加密的电子响应文件 1 份(需在投标截止时间前上传至“黑龙江省项目采购电子交易系统”)。</p> <p>(2) 为避免上传的电子投标文件出现无法使用的情况, 若项目采用现场开标方式时, 投标人需自行携带投标客户端生成的备用电子标投标文件(.备用文件)U盘(或光盘){非加密电子版响应文件数}份; 若项目采用远程开标方式时, 在代理机构开启备用文件上传功能后, 投标人需自行上传备用电子标投标文件(.备用文件)。</p> <p>(3) 纸质响应文件正本 {{纸质响应文件正本}} 份, 纸质响应文件副本 {{纸质响应文件副本}} 份。</p>
15	中标候选人推荐家数	合同包1(保洁绿化服务采购): 3
16	中标供应商确定	采购人授权谈判小组按照评审原则直接确定中标(成交)人。
17	备选方案	不允许
18	联合体投标	包1: 不接受

19	代理服务费	无
20	代理服务费收取方式	不收取。 不收取
21	投标保证金	<p>本项目允许投标供应商按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳保证金。</p> <p>保洁绿化服务采购：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>银行账号：无</p> <p>特别提示：</p> <p>1、响应供应商应认真核对账户信息，将响应保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。响应保证金到账（保函提交）的截止时间与响应截止时间一致，逾期不交者，响应文件将作无效处理。</p> <p>2、响应供应商在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（项目编号：***、包组：***）的响应保证金”。</p>

22	电子招投标	<p>各响应供应商须在响应截止时间前上传加密的电子响应文件至“黑龙江省项目采购电子交易系统”。且需携带响应单位有效CA前往开标现场。各响应供应商未在响应截止时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃响应。响应供应商所编制的电子响应文件、开标时递交的U盘（或光盘）存储的非加密响应文件内容应一致。投标供应商因系统或网络问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话：4009985566按5转1。</p> <p>1、本项目采用电子开标（网上开标），如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行电子开标时，改为非加密电子响应文件开标。本项目采用电子评标（网上评标），只对加密电子响应文件进行评审，如在评标过程中出现意外情况导致无法继续进行电子评标时，改为非加密电子响应文件评标。</p> <p>2、定义：</p> <p>（1）电子响应文件是指通过投标客户端编制，在电子响应文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用单位电子公章完成加密后，成功上传至黑龙江省项目采购电子交易系统的最终版指定格式电子响应文件；</p> <p>（2）非加密电子版响应文件是指存储在U盘（或光盘）中的响应文件。</p> <p>3、使用投标客户端，经过编制、签章，在生成加密响应文件时，会同时生成非加密响应文件，供响应供应商刻录使用。U盘（或光盘）由响应供应商自行刻录、存储，响应供应商必须保证电子存储设备能够正常读取。U盘（或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、响应单位名称等信息。</p> <p>4、响应供应商的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点参加开标。开标时，响应供应商应当使用CA在采购代理机构设置的时间内完成响应文件在线解密。</p> <p>5、开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构视其为无效投标：</p> <p>（1）经检查数字证书无效的响应文件；</p> <p>（2）投标供应商应在采购代理机构设置的时间内完成解密，因自身原因造成电子响应文件未能解密的；</p> <p>（3）开标现场无法使用系统进行电子开评标时，响应供应商未按招标文件要求提供非加密电子响应文件的；</p> <p>（4）逾期送达或者未按照招标文件要求密封的响应文件。</p> <p>6、本招标项目的响应供应商必须在开标时间开始后完成所投全部包组的电子响应文件在线解密。投标供应商必须保证在采购代理机构设置的时间内完成全部包组的电子响应文件解密。</p>
23	电子响应文件签字、盖章要求	<p>应按照第六章“响应文件格式与要求”，使用CA进行签字、盖章。</p> <p>说明：若涉及到授权委托人签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子响应文件或签字处使用电脑打字输入。</p>
24	其他	
25	项目兼投兼中规则	兼投兼中：-
26	报价区间	各合同包报价不超过预算总价
21	报价形式	合同包1（保洁绿化服务采购）:总价

二.响应须知

1.响应方式

1.1 响应方式采用网上响应，流程如下：

供应商应在黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn>）提前注册并办理电子签章CA，CA用于制作响应文件时盖章、加密和开标时解密（CA办理流程及驱动下载参考黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn>）办事指南-CA办理流程）具体操作步骤，在黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn/>）下载政府采购供应商操作手册。

1.2缴纳保证金（如有）。本采购项目采用“虚拟子账号”形式收退保证金，每一个供应商在所投的每一项目下合同包会对应每一家银行自动生成一个账号，称为“虚拟子账号”。在进行响应信息确认后，应通过应标管理-已响应的项目，选择缴纳银行并获取对应不同包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，通过转账至上述账号中，付款人名称必须为响应单位全称且与响应信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与供应商须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。

1.3查看响应状况。通过应标管理-已响应的项目可查看已响应项目信息。

2.特别提示：

2.1 由于保证金到账需要一定时间，请供应商在递交响应文件截止前及早缴纳。

三.说明

1.总则

1.1本谈判文件依据《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》和《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）及国家和黑龙江省有关法律、法规、规章制度编制。

1.2供应商应仔细阅读本项目信息公告及谈判文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为谈判文件的组成部分），按照谈判文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

1.3本次公开采购项目，是以谈判公告的方式邀请非特定的供应商参加响应。

2.适用范围

2.1本谈判文件仅适用于本次谈判公告中所涉及的项目和内容。

3.响应费用

3.1供应商应承担所有与准备和参加响应有关的费用。不论响应结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

4.当事人

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本谈判文件的采购人特指黑龙江龙凤经济开发区管理委员会。

4.2“采购代理机构”是指本次采购项目活动组织方。本谈判文件的采购代理机构特指大庆市政府采购中心。

4.3“供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4.4“谈判小组”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定成交供应商或者推荐成交候选人的临时组织。

4.5“成交人”是指经谈判小组评审确定的对谈判文件做出实质性响应，取得与采购人签订合同资格的供应商。

5.合格的供应商

5.1 符合本谈判文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

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

5.3 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。

6.以联合体形式响应的，应符合以下规定

6.1 联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为响应文件组成部分。

6.2 联合体各方均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并在响应文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3 联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4 联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的资格要求。由同一资质条件的供应商组成的联合体，应当按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级。

6.5 联合体各方不得再以自己名义单独在同一项目中响应，也不得组成新的联合体参加同一项目响应。

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

6.7 响应时，应以联合体协议中确定的主体方名义响应，以主体方名义缴纳保证金，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及度量衡单位

7.1 所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2 所有计量均采用中国法定的计量单位。

7.3 所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8. 现场踏勘

8.1 谈判文件规定组织踏勘现场的，采购人按谈判文件规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

8.2 供应商自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3 采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据，不构成对谈判文件的修改或不作为供应商编制响应文件的依据。

9.其他条款

无论成交与否供应商递交的响应文件均不予退还。

四.谈判文件的澄清或者修改

采购人或采购代理机构需对谈判文件作实质性变动的，应当在规定的截止时间前3个工作日以公告形式告知所有参加谈判的供应商，不足3个工作日的，顺延提交首次响应文件截止之日，同时在“黑龙江省政府采购网”上发布澄清或者变更公告。澄清或者变更公告的内容为谈判文件的组成部分，供应商应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息的责任。

五、响应文件

1.响应文件的构成

响应文件应按照谈判文件第七章“响应文件格式”进行编写（可以增加附页），作为响应文件的组成部分。

2.响应报价

2.1 供应商应按照“第四章采购内容与要求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“首轮报价表”和“分项报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。响应总价中不得包含谈判文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2 响应报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 响应报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4 对报价的计算错误按以下原则修正：

- (1) 响应文件中首轮报价表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以首轮报价表（报价表）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，以首轮报价表的总价为准，并修改单价。

注：修正后的报价供应商应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但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，供应商不确认的，其响应无效。

3. 投标有效期

3.1 投标有效期从提交响应文件的截止之日起算。响应文件中承诺的投标有效期应当不少于谈判文件中载明的投标有效期。投标有效期内供应商撤销响应文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还保证金。

3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长投标有效期。供应商同意延长的，应相应延长其保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应失效，但供应商有权收回其保证金。

4. 保证金

4.1 保证金的缴纳

供应商在提交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额、开户银行、行号、开户单位、账号和谈判文件本章“响应须知”规定的保证金缴纳要求递交保证金，并作为其响应文件的组成部分。

4.2 保证金的退还：

(1) 供应商在递交截止时间前放弃响应的，自所投合同包结果公告发出后5个工作日内退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外；

(2) 未成交人保证金，自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；

(3) 成交人保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

4.3 有下列情形之一的，保证金将不予退还：

(1) 成交后，无正当理由放弃中标资格；

(2) 成交后，无正当理由不与采购人签订合同；

(3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件；

(4) 不按照谈判文件要求提交履约保证金；

(5) 要求修改、补充和撤销响应文件的实质性内容；

(6) 要求更改谈判文件和成交结果公告的实质性内容；

(7) 法律法规和谈判文件规定的其他情形。

5. 响应文件的修改和撤回

5.1 供应商在提交递交截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容旁签署（法人或授权委托人签署）、盖章、密封和上传至系统后生效，并作为响应文件的组成部分。

5.2 在提交响应文件截止时间后到谈判文件规定的投标有效期终止之前，供应商不得补充、修改、替代或者撤回其响应文件。

6. 响应文件的递交

6.1 在谈判文件要求提交响应文件的截止时间之后送达的响应文件或上传的响应文件，为无效响应文件，采购单位或采购代理机构拒收。采购人、采购代理机构对误投或未按规定时间、地点或模式进行响应的概不负责。

7. 样品（演示）

7.1 谈判文件规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理。

7.2 开标前，供应商应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准备（包括演示设备）。

7.3 评标结束后，成交人与采购人共同清点、检查和密封样品，由成交人送至采购人指定地点封存。未成交供应商将样品自行带回。

六. 开标、评审、结果公告、成交通知书发放

1.开标程序

1.1主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 宣布开标会议相关人员姓名；
- (3) 供应商对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员当众宣布供应商名称；
- (4) 开标结束，响应文件移交谈判小组。

1.2开标异议

供应商代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当当场提出询问或者回避申请，开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

1.3备注说明：

1.3.1若本项目采用不见面开标，开标时供应商使用 CA证书参与远程响应文件解密。供应商用于解密的 CA证书应为该响应文件生成加密、上传的同一把 CA 证书。/p>

1.3.2若本项目采用不见面开标，供应商在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行签到，填写联系人姓名与联系号码；在系统约定时间内使用 CA 证书签到以及解密，未成功签到或未成功解密的视为其无效响应。

1.3.3供应商对不见面开标过程和开标记录有疑义，应在开标系统规定时间内在不见面开标室提出异议，采购代理机构在网上开标系统中进行查看及回复。开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

2.评审（详见第六章）

3.结果公告

3.1成交供应商确定后，采购代理机构将在黑龙江省政府采购网、黑龙江省公共资源交易网上发布成交结果公告，同时将成交结果以公告形式通知未成交的供应商，成交结果公告期为 1 个工作日。

3.2项目废标后，采购代理机构将在黑龙江省政府采购网、黑龙江省公共资源交易网上发布废标公告，废标结果公告期为 1 个工作日。

4.成交通知书发放

4.1发布成交结果的同时，成交供应商可自行登录黑龙江省政府采购网--政府采购云平台打印成交通知书，成交通知书是合同的组成部分，成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

4.2成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交人无正当理由不得放弃成交。

七. 询问、质疑与投诉

1.询问

1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

1.2为了使提出的询问事项在规定时间内得到有效回复，询问采用实名制，询问内容以书面材料的形式亲自递交到采购代理机构，正式受理后方可生效，否则，为无效询问。

2.质疑

2.1供应商认为采购文件、采购过程和成交、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2 采购人应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.3 询问或者质疑事项可能影响成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (一) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (二) 质疑项目的名称、编号；
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 必要的法律依据；
- (六) 提出质疑的日期。

注：对谈判文件质疑的，还需提供供应商首次下载采购文件的时间截图。

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

供应商可以授权代表进行质疑，且应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

2.5 供应商在提出质疑时，请严格按照相关法律法规及质疑函范本要求提出和制作，否则，自行承担相关不利后果。

对捏造事实，提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行恶意质疑的，一经查实，将上报监督部门，并给以相应处罚。

2.6 接收质疑函的方式：为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑采用实名制，且由法定代表人或授权代表亲自递交至采购人或采购代理机构，正式受理后方可生效。

联系部门：采购人、采购代理机构（详见第一章 响应邀请）。

联系电话：采购人、采购代理机构（详见第一章 响应邀请）。

通讯地址：采购人、采购代理机构（详见第一章 响应邀请）。

3. 投诉

质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出书面答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向监督部门进行投诉。投诉程序按《政府采购法》及相关规定执行。

供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

第三章 合同与验收

一. 合同要求

1. 一般要求

1.1 采购人应当自成交通知书发出之日起30日内，按照谈判文件和成交人响应文件的规定，与成交人签订书面合同。所签订的合同不得对谈判文件确定的事项和成交人响应文件作实质性修改。

合同签订双方不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.2 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.3 采购人与成交人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.4 拒绝签订采购合同的按照相关规定处理，并承担相应法律责任。

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

2. 合同格式及内容

2.1 具体格式见本谈判文件后附拟签订的《合同文本》（部分合同条款），响应文件中可以不提供《合同文本》。

2.2 《合同文本》的内容可以根据《民法典》和合同签订双方的实际要求进行修改，但不得改变范本中的实质性内容。

二.验收

成交人在供货、工程竣工或服务结束后，采购人应及时组织验收，并按照谈判文件、响应文件及合同约定填写验收单。

政府采购合同（合同文本）

甲方：***（填写采购单位）

地址（详细地址）：

乙方：***（填写中标供应商）

地址（详细地址）：

合同号：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，甲、乙双方就（填写项目名称）（政府采购项目编号、备案编号：），经平等自愿协商一致达成合同如下：

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 合同格式以及合同条款
- (2) 中标结果公告及中标通知书
- (3) 谈判文件
- (4) 响应文件
- (5) 变更合同

2. 本合同所提供的标的物、数量及规格等详见中标结果公告及后附清单。

3. 合同金额

合同金额为人民币 万元，大写：

4. 付款方式及时间

***（见谈判文件第四章）

5. 交货安装

交货时间：

交货地点：

6. 质量

乙方提供的标的物应符合国家相关质量验收标准，且能够提供相关权威部门出具的产品质量检测报告；提供的相关服务符合国家（或行业）规定标准。

7. 包装

标的物的包装应按照国家或者行业主管部门的技术规定执行，国家或业务主管部门无技术规定的，应当按双方约定采取足以保护标的物安全、完好的包装方式。

8. 运输要求

- (1) 运输方式及线路：
- (2) 运输及相关费用由乙方承担。

9. 知识产权

乙方应保证甲方在中国境内使用标的物或标的物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。

10. 验收

(1) 乙方将标的物送达至甲方指定的地点后，由甲乙双方及第三方（如有）一同验收并签字确认。

(2) 对标的物的质量问题，甲方应在发现后向乙方提出书面异议，乙方在接到书面异议后，应当在 日内负责处理。甲方逾期提出的，对所交标的物视为符合合同的规定。如果乙方在响应文件及谈判过程中做出的书面说明及承诺中，有明确

质量保证期的，适用质量保证期。

(3) 经双方共同验收，标的物达不到质量或规格要求的，甲方可以拒收，并可解除合同且不承担任何法律责任，

11.售后服务

(1) 乙方应按谈判文件、响应文件及乙方在谈判过程中做出的书面说明或承诺提供及时、快速、优质的售后服务。

(2) 其他售后服务内容： (响应文件售后承诺等)

12.违约条款

(1) 乙方逾期交付标的物、甲方逾期付款，按日承担违约部分合同金额的违约金。

(2) 其他违约责任以相关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

13.不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在 天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

14.争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成可以采用下列方式解决：

(1) 提交 仲裁委员会仲裁。

(2) 向 人民法院起诉。

15.合同保存

合同文本一式五份，采购单位、供应商、政府采购监管部门、采购代理机构、国库支付执行机构各一份，自双方签订之日起生效。

16.合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

甲方： (章)

乙方： (章)

采购方法人代表： (签字)

供应商法人代表： (签字)

开户银行：

开户银行：

帐号：

帐号：

联系电话：

联系电话：

签订时间 年 月 日

附表：标的物清单（主要技术指标需与响应文件相一致）（工程类的附工程量清单等）

名称	品牌、规格、标准/主要服务内容	产地	数量	单位	单价（元）	金额（元）
**	**	**	**	**	**	**
合计：人民币大写： **元整						¥： **

第四章 谈判内容与技术要求

一、项目概况：

项目概况

本项目仅面向中小企业进行招标。（因天气原因造成的暴雪、沙尘暴、台风等自然灾害所产生的费用由甲乙双方协商解决）

一、管理范围及服务项目：

室内外保洁服务、绿化养护服务和维修服务。服务项目中包括保洁、绿化、维修的必要服装、工具、设备和物业项目所产生的所有服务用品由中标供应商承担。

二、面积情况：

本项目服务面积共计**49.04**万平方米，其中：

- 1) 路面清扫面积：**23.2**万平方米；
- 2) 人行彩道板面积：**7.38**万平方米；
- 3) 清雪面积：**30.58**万平方米；
- 4) 园区办公楼建筑面积**3800**平方米；
- 5) 场地：**7189**平方米；
- 6) 厂房**1000**平方米；
- 7) 绿化养护及打草面积：**38.6**万平方米。注：参与本项目投标商在投标前应考察现场。

三、人员配置：

1)、供应商提供服务人员不得少于**60**人。其中：管理人员**2**人、楼内保洁员**12**人（办公楼保洁**4**人，数字中心综合楼保洁**7**人，厨房保洁**1**人）、室外保洁员**21**人，垃圾清运**4**人，司机**4**人，园区绿化养护及打草人员**15**人、园林绿化工程师**1**人（进场服务前提供人力资源和社会保障厅颁发的高级园林绿化工程师证和本项目供应商为上述持证人员缴纳的**2022**年**1**月以来（含**1**月）的任意**1**个月有效的社会基本养老保险缴费证明材料，提供不全不予以验收并报上级监管部门，此项无需现场评审），维修**1**人。

合同包1（保洁绿化服务采购）

1.主要商务要求

标的提供的时间	自合同签订之日起一年。
标的提供的地点	由采购单位指定
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
付款方式	<p>1期：支付比例25%，1、由采购单位自行结算付款给供应商，每季度末验收合格后支付合同价款1/4。2、考核方式为百分制：每季度服务费-季度考核扣款=季度实际付款；扣除的服务费经年度总验收合格后支付，不合格扣除不再支付。</p> <p>2期：支付比例25%，1、由采购单位自行结算付款给供应商，每季度末验收合格后支付合同价款1/4。2、考核方式为百分制：每季度服务费-季度考核扣款=季度实际付款；扣除的服务费经年度总验收合格后支付，不合格扣除不再支付。</p> <p>3期：支付比例25%，1、由采购单位自行结算付款给供应商，每季度末验收合格后支付合同价款1/4。2、考核方式为百分制：每季度服务费-季度考核扣款=季度实际付款；扣除的服务费经年度总验收合格后支付，不合格扣除不再支付。</p> <p>4期：支付比例25%，1、由采购单位自行结算付款给供应商，每季度末验收合格后支付合同价款1/4。2、考核方式为百分制：每季度服务费-季度考核扣款=季度实际付款；扣除的服务费经年度总验收合格后支付，不合格扣除不再支付。</p>

验收要求	1期：质量符合国家标准或相关标准。 2期：质量符合国家标准或相关标准。 3期：质量符合国家标准或相关标准。 4期：质量符合国家标准或相关标准。
履约保证金	收取比例：5%,说明：中标（成交）供应商签订合同前，应向采购人提交履约保证金；合同履行验收合格并办理资金结算后，采购人应退回履约保证金。
其他	户名：黑龙江龙凤经济开发区管理委员会 开户行：中国工商银行大庆市分行龙凤支行 帐号：0905060309248097450: 履约保证金帐户信息

2.技术标准与要求

序号	核心产品 （“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	招标技术要求
1		物业管理服务	黑龙江龙凤经济开发区管理委员会保洁绿化服务采购项目	项	1.000	1,470,000.00	1,470,000.00	物业管理	详见附件一

附表一：黑龙江龙凤经济开发区管理委员会保洁绿化服务采购项目 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>一、服务内容及要求：</p> <p>（一）保洁服务范围及标准</p> <p>1、室内外保洁服务范围及标准：</p> <p>整体项目所有路段、办公楼、场地、厂房区域的保洁工作。主要包括：（1）光禧街。（2）光锦南街、光润南街、光明南街等路段，清洁总长度约8.3公里。（3）光锦北街路段宽14米，长1.1公里，是省市重点项目，检查次数较多。（4）光润北街。该路段道宽24米，长1.1公里。（5）光明北街路段最宽10米，最窄6，总长度3.2公里。（6）光辉北街路段，该路段有商砼站、企业较多，长度1.1公里，宽16米。（7）光砦北街，该路段有商砼站、企业较多，宽度8米，长1.1公里。（8）明怡路，该路段宽8米，长2.1公里，该路段为农批城进入车辆行走路段。（9）农批城两侧新修路段。该路段长2公里，宽8米，路两侧各有3米宽人行彩道板。（10）园区办公区保洁。（11）所有路面清雪。（12）101家企业的垃圾清运（仅包含企业的生活垃圾。因企业产生丢弃的菜叶、果皮等垃圾数量巨大，为减少本项目的人员投入数量，减轻政府财务负担，所以该部分垃圾由企业自行清理到指定地点）。无法确认的数量巨大的垃圾由园区统一协调，确保园区整体环境整洁。冬季极端气候条件下，道路清扫需要具有相关作业车辆和设备进行作业。（13）本项目是省市疫情重点管控项目，因项目地处安达与大庆两市交界处，大部分范围处于大庆市，极小部分处于安达市，在项目的实际运行过程中需要分别做好两地的地域管理相关工作。农批城产生的漂浮物等垃圾到处随风飘散，保洁人员需跨安达与大庆两市工作，再者，进入农批城的外来车辆和人员来自全国各地，且24小时不间断，需要24小时派驻工作人员多角度、全方位、无死角地对前来车辆和人员进行测温与登记等疫情防控工作，工作时间和劳动强度大，对两市的疫情防控提出了严峻的挑战。（14）本项目绿化养护及打草面积为38.6万平方米，面积较大，绿化养护和打草工作需要较多数量和种类的相关机具进行作业,中标企业需具有一定数量的相关机具及时进行绿化养护和打草作业。因园区来往车辆众多，产生的生活垃圾极易漂浮到绿化及打草区，保洁难度高，绿化养护难度大。</p> <p>2.保洁服务要求：</p>

(1) 工作时间：7: 30至17: 00

(2) 要负责对合同范围内的所有设施及设备进行保洁。

(3) 统一着装，佩戴名牌上岗。做到工完场清，文明作业。

(4) 为保证管理到位，乙方应配备专职管理人员，做好日常保洁记录，建立保洁工作档案。有紧急情况随叫随到。

(5) 认真完成甲方交办的其它工作。

3.道路、人行道、硬地、散水保洁标准：

(1) 每天对园区的道路使用洗扫车进行清扫，主要路段要指定1台洗扫车，白天不间断作业，清扫后要洒水降尘，保持里面整洁，其他路段全面清扫不少于二次，洗扫车要保持车辆外观整洁。

(2) 每天主干道的清扫在当天早上9:00前完毕，因天气或环境恶劣情况可延长清扫时间。

(3) 对全部路段除定洗扫车作业外，应安排固定人员巡回清洁，发现不能处理的问题及时汇报。

(4) 合理安排巡回路线，确保路面整洁。

(5) 保持雨水收水口畅通,无垃圾堆积,定期清掏雨水口,确保雨后积水在上班后2小时内清除，一旦发现堵塞现象要调用清洗吸污车进行疏通，保持路面无明显积水。

(6) 根据现场的实际情况制订对路面的清洁计划，确保路面外围干净整洁。

(7) 发现路面有污渍应及时用清洁剂清洗，保持路面无垃圾、无污渍。

(8) 用铲刀清除黏在地面上的口香糖等黏附物，保持路面整洁。

(9) 路面垃圾滞留时间不能超过两小时。

(10) 无论是节假日还是正常工作时间都要做到“下雪就是命令，雪后就是行动”根据降雪量，安排除雪车除进行清雪，作业时2台除雪车同方向作业，使用雪扫进行清雪至路边，保证道路无积雪现象，中到大雪使用除雪车的雪板将雪推至路边，铲车配合除雪车、重型自卸货车清理路边积雪，除雪车是清雪的主要车辆，冬季清雪前要检修到位，使用后及时检查及时维修，保证清雪时的出车率，小雪1厘米以下在24小时内清除，中雪1-3厘米在48小时内清除，大雪3-5厘米以上在72小时内清除，园区主干道的积雪应及时清除干净。

(11) 树木落叶和飞絮期间，应增加清扫频次。

(12) 南街商砼站和企业较多，路面破坏、碎石、灰尘散落严重，路面较宽，保洁人员清理工作量较大，需要保洁员和铲车循环保洁。（铲车对产生的杂物进行短距离清运）

(13) 光锦北街路段宽14米，长1.1公里，是省市重点项目，检查次数较多，需要保洁员配合除雪车和洗扫车进行循环保洁。

(14) 因农批城相对其他建筑经营的特殊性，所产生的蔬菜、水果包装等飘浮物较多，保洁人员休息时间较少，劳动强度较大，需随产随清。

(15) 明怡路段宽8米，长2.1公里，该路段为农批城进入车辆行走路段，保洁工作量较大。冬季：除雪车要根据实际情况多次反复作业，除雪车作业时现场要有专业人员进行指挥，保证人员及车辆的安全，保证清雪路段的作业质量。夏季：洗扫车要根据实际情况多次反复作业，洗扫车作业时现场要有专业人员进行指挥，保证人员及车辆的安全，清扫后的路段，要整洁无灰尘、杂物、垃圾等等。

4.室内保洁标准：

室内保洁每天不得少于两次（办公室每天一次日常保洁），公共区域共计12310平方米（一楼210平，二楼132平，三楼230平，楼梯244.8平，数字中心综合楼6层10527平，厂房966.2平（厂房每周打扫一次。）。）。

(1) 公共区域玻璃:

玻璃明亮、无污点、无划伤、无尘土、无水渍。边框干净、无污渍。全楼玻璃每年五一、十一、各擦一次，高空作业车配合人员对室外的玻璃进行清洁，高空作业人员需持有高空作业证(证书进场服务前提供，开标现场无须评审)。

(2) 走廊:

- 1) 棚顶、灯罩清洁干净，无尘、无污、无网状物。
- 2) 墙壁及踢脚线无尘土、无手印、无污渍；墙面悬挂物干净、无尘土。
- 3) 地面（地毯）及边角干净无杂物、无污渍、无尘土，地毯清洁。
- 4) 走廊内摆放物品等物体干净、无尘土。

(3) 楼梯

- 1) 楼梯内的灯具、无污迹。
- 2) 墙面及踢脚线干净无尘土、无污迹。
- 3) 扶手、栏杆无尘土、无污渍。
- 4) 平台及台阶无杂物、头发，无尘土、无污迹、干净整洁。
- 5) 楼道内无堆放杂物。

(4) 消防设备

表面干净、整洁、无污痕。

(5) 垃圾箱

外表清洁、无虫蚁等，无特别气味。

(6) 大厅

- 1) 地面保持洁净，无水印、脚印、垃圾等杂物。
- 2) 保持风幕、门、窗洁净、玻璃明净。

(7) 功能性房间：876.1平方米

1) 盥洗室、卫生间：172.4平方米（一楼卫生间三间47.4平，二楼卫生间2间，42平，三楼卫生间2间42平，厂房卫生间2间41平）：

- ①卫生间门要求清洁，无手印、无黑点、污渍、门缝无尘土。
- ②卫生间玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍、无手印、镜框无尘。
- ③地面保持干净无水渍、脚印、灰尘、垃圾等。
- ④卫生间便池每天清洗2次以上，垃圾桶及时清理。
- ⑤卫生间保持室内空气流畅、地漏畅通，无异味。
- ⑥水龙头、水盆要保持无水迹、无水印、无污迹。
- ⑦卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修。
- ⑧开关、暖气等保持干净、无灰尘，应达到无卫生死角。

2) 会议室（四楼多功能厅96.3平，一楼展厅218平，一楼党建活动室66.5平，三楼小会议室24.4平，三楼大会议室112平）：

- ①时刻保持备用状态，地面保持洁净，无脚印、垃圾等杂物。
- ②墙面、照明开关如有污渍、或水点等，应及时清理，并保持原色，避免二次污损。
- ③每天保证通风，达到空气清新流畅。
- ④及时清倒烟灰缸，并保持烟灰缸内无灰尘。
- ⑤各种设备每天擦拭，达到无灰尘。
- ⑥桌、椅摆放整齐，及时擦拭灰尘。
- ⑦麦克风方向角度一致，在一条线上。

⑧名牌摆放位置正确、整齐，及时擦拭灰尘。

3) 会务管理:

会前，提前开门、开窗通风，调试好空调，检查房间内备品，按需补充摆放。

4) 餐厅: 186.5平方米(一楼餐厅2间):

①餐厅周围环境应打扫干净，不乱倒垃圾，不乱倒污水。

②垃圾桶需加盖并保持清洁。

③积极贯彻除四害要求，消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫。

④夏季在餐厅周围早晚喷洒灭蚊蝇药水，将食品存放好以防四害侵蚀。

⑤餐厅地面、墙面保持干净，无油渍、不湿滑、清洁卫生，无杂物、无死角。

⑥餐桌、餐椅摆放整齐，及时擦拭灰尘。

5.场地保洁标准: 7189平方米

(1) 场地无垃圾、积水、泥沙、污垢、果皮纸屑等杂物。

(2) 绿化带无垃圾、无大粒石头。每天保洁两次。

(3) 垃圾清运及时，清运率100%，周围无污垢，无积水，清运后及时冲洗，2米左右无异味。

(4) 雪季及时进行清雪、除冰。

(5) 按季节使用除雪车和洗扫车、铲车配合人员作业。

6.绿地保洁标准:

(1) 每天清扫草坪内的落叶、垃圾等。

(2) 定期安排人员清理绿化带绿篱内、树下的果皮、石块等杂物，尤其是白色垃圾，确保绿化带内无明显垃圾污物。

(3) 绿地保洁尽量实行捡扫，不应损坏草坪和宿根花卉。

(4) 挂在树上的垃圾应及时清理。

(5) 清扫的垃圾堆积滞留时间不应超过一小时。

(二) 垃圾收集与清运标准:

公共部分:

(1) 保洁、绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物。

(2) 清运率100%，周围无污垢，无积水，清运后及时冲洗，2米左右无异味;

(3) 确保人力、物力在重大节日前进行突击清理。

各企业生活垃圾、餐厨垃圾收集与清运:

对园区内的餐厨垃圾和生活垃圾必须做到分类收集、清运。园区及企业食堂产生的餐厨垃圾由餐厨垃圾车运送到指定的回收部门，在运输过程中不得渗漏、撒落，保持餐厨垃圾车外观整洁。

对园区内的省市重点企业农批城收集垃圾时对瓜果蔬菜废弃物、包装进行分类收集，农批城的商户逐渐增多，垃圾分类需用垃圾车清运瓜果蔬菜废弃物，每天需清运两次，在运输过程中不得渗漏、撒落，保持垃圾车外观整洁

使用铲车、重型自卸货车配合作业，对垃圾车不能作业的垃圾，不能回收的产品外包装、产生的绿化垃圾、建筑垃圾、企业垃圾等等，进行每天垃圾清运不少于2次。(冬季产生的果蔬垃圾易结成冰坨，中标供应商应提前对铲车进行预热，保证垃圾正常清运)。

(三) 绿化养护及打草服务范围及要求

1.绿化服务范围:

高级园林绿化工程师负责园区整体的策划,对突发或临时安排的绿化工作进行策划并实施。(进场服务前提供人力资源和社会保障厅颁发的高级园林绿化工程师证和本项目供应商为上述持证人员缴纳的2022年1月以来(含1月)的任意1个月有效的社会基本养老保险缴费证明材料,提供不全不予以验收并报上级监管部门,此项无需现场评审)

绿化养护及打草面积共计**38.6万平方米**,秋季需养护、修剪枝干、浇封冻水,外环东路绿化打草范围为长5公里,宽2米。

2.绿化服务要求:

(1)在绿化期内每天有专职绿化工人负责对合同范围内绿地的主要观赏植物进行养护。

(2)统一着装,佩戴名牌上岗。做到工完场清,文明作业。

(3)为保证管理到位,乙方应配备专职管理人员,做好日常养护记录,建立绿化养护技术档案。有紧急情况随叫随到。

(4)园区内所有的绿篱、景观树在每一个修剪周期内应达到形态统一、整齐有序,对大形树木进行剪枝、整齐一致,对枯枝、死树、倾斜的树木及时修正和更换。

3.园区绿化养护标准:

(1)浇水方面:以草坪、灌木为主,具体视天气情况,保持植物良好长势,不出现枯萎等缺水现象。

(2)施肥方面:每年施一次有机肥和缓溶肥,做到施肥均匀、充足、适度,保证绿化植物强壮、枝叶茂盛。

(3)修剪整形方面:

1)绿篱:绿篱萌发新枝叶每季度至少修剪2次,其中每年五一前、国庆节前各修剪1次。

①生长势:长势良好,造型绿篱轮廓清晰,棱角分明。

②地被植物整体效果:目视地被植物内无大面积杂草、病虫害、苗木缺失、无枯枝干叶、无死苗。

③地被植物修剪:绿篱修剪及时,层次分明、面线平整、线条流畅,丰满紧凑,生长良好,无病害,无枯枝干叶、植株缺失、死亡、空脚现象。

④灌木修剪:灌木球状类植物长势紧凑饱满,及时修剪。

2)乔木:每年修剪1次,部分植物进行生长季修剪,对于高处人员无法作业时,需使用高空作业车来完成工作,高空作业车使用要严格按车辆使用说明不得违规作业,人员进入高空吊篮要有安全保护措施。

①树木生长健康。

②无死亡苗木,(已死的苗木要使用高空作业车和铲车清除,重新栽种)树冠完整,生长良好,按植物品种生长要求进行合理修剪,内膛不乱,通风透光。

③树头与草坪进行砍边处理,树头砍边圆润漂亮。

4、草地方面:

根据不同季节、长势,合理安排修剪,草坪生长不超过10cm为准,修剪后草坪面平整高度4-6cm,修剪后草坪面平整高度6-10cm,达到景观效果。

(1)草坪长势良好,无大面积病虫害、营养不良造成草坪的长期不生长现象。

(2)无明显超过10厘米高的杂草。

(3)草坪灌溉应适时、适量,务必灌好返青水和越冬水。

5、病虫害防治方面:

坚持以“预防为主、综合防治”的指导思想和“治早、治小、治好”的原则，每半年（春季、夏季）喷一次广谱性杀虫药及杀菌药。

病虫害防治植物无明显病虫危害现象,发现病虫及时防治,不使用剧毒及具强刺激性气味的药物,采取慎重的科学态度,因地制宜,合理运用化学、物理等方法及其他有效的生态手段,抓好病虫害的防治工作(病虫害率控制在5%以下)。

6、除杂草松土方面:

草坪等除草每月一遍,草坪上不允许有开花杂草,花木丛中不允许有高于花木的杂草。花丛下无杂草,树盘内无杂草。

7、清理方面:

- 1
- (1) 绿化垃圾。高空作业车修剪下来的树枝,当天垃圾要当天清运,不准就地焚烧。需有专人进行跟踪保洁。
 - (2) 防风防汛。灾前积极预防,对树木加固,灾后及时清除倒树断枝、大型树木折断后要使用相关车辆和设备对根部进行清除,给重新栽种的树木留有空间,疏通道路,清理扶植。尽快恢复原状,以免影响美观和安全。

8、办公楼绿化养护标准（600盆小型绿植，30盆大型绿植）

- (1) 绿植花卉叶面、叶茎干净无尘土、无水渍、污渍,用手擦拭后无任何痕迹。
- (2) 花盆上边、外面、花架全部可视、可触部位干净无尘土、无水渍、污渍,用手擦拭无任何痕迹。
- (3) 托盘(内)无积水,可视、可触部位无尘土、无污渍、水渍,用手擦拭无任何痕迹。
- (4) 花盆、套盆、(盆沿、盆底)缸,内壁可视、可触及部位无尘土、无水渍、污渍,用手擦拭无任何痕迹。
- (5) 花卉绿植周边养护作业后,无水迹、污渍、无废弃物,达到原状标准。
- (6) 花盆内无任何杂物。(杂物存留24小时为不达标)。
- (7) 室外植物叶面无水渍、污渍、无明显的尘土、叶面光亮。

9、长势标准:

- (1) 生长健壮、不萎蔫、株形匀称、形状美观。
- (2) 叶面有光泽、颜色鲜艳、有质感。
- (3) 无干枝、枯叶。
- (4) 无任何病虫害。
- (5) 叶片挺实,不秃腿、不平顶。
- (6) 单片预黄叶,预黄部分不超过本叶面积10%,预黄叶片总数不超过叶片总数百分之一。
- (7) 花色、果色鲜艳,花瓣健壮不变色。

(四) 维修服务范围及要求

1.办公楼维修服务范围:

园区办公楼的公共设施、雨排管、墙立面、建筑物造型、化粪池、马葫芦、雨排井的维修维护等,对于化粪池、马葫芦、雨排井的清掏要使用专用的清洗吸污车进行作业,高空作业车对2米以上的维修进行作业

2.维修服务要求:

(1) 工作内容

1) 负责高压电网转低压电网(持高、低压电工证上岗)配电室的检修、养护工作。(进场服务前提供应急管理厅颁发有效的高、低电工证和本项目供应商为上述持证人员缴纳的2022年1月以来(含1月)的任意1个月有效的社会基本养老保险缴费证明材料,提供不全不予以验收并报上级监管部门,此项无需现场评审)

2) 常规维修:更换灯管、灯泡、镇流器、跳泡、开关、插座、插头、空开、灯具、开关箱和安全指示牌维修、布线;更换水嘴、软管、大小便器冲洗阀、大小便器、水盆、阀门;疏通地漏、热融管线和暖气维修;办公桌椅、书柜、铁柜、更换门面、合页拉手;窗户、纱窗、窗帘架、窗帘维修;浴池上下水、更换喷头、混水阀;室外步道砖和马葫芦简单处理;室内处理墙壁爆皮和棚裂缝等。

3) 化粪池、马葫芦、雨排井每年使用清洗吸污车清掏2次,对食堂下水管线产生的油垢进行清洗,(清洗吸污车具有清洗和吸污车二项功能)雨排管、墙立面、建筑物造型的维修要提前做好物料和高空作业人员的安全措施,高空作业车是必备车辆,该车作业时非常灵活所以必须按操作手册操作,确保车辆、人员安全。

4) 园区办公楼临时性紧急维修:大风应急抢修、防洪应急抢修、突发的抢修工程(如水管爆裂、暖气爆裂、水暖地下管网漏水、电力抢修)等,所有机械设备及人员投入抢修工作中并负责园区办公楼交办的其它应急维修工作。

(2) 工作标准

1) 供应商提供各工种技术工人由园区办公楼根据日常维修具体情况统一派工管理,24小时保障校内维修工作。

2) 常规维修接到派工后2小时内完成,如疏通室内外下水、疏通污排井、疏通雨排井、维修更换龙头洁具、更换卫生间感应器、维修门窗、更换玻璃、修补磁砖、维修锁具、维修室内外电线电缆、变压器、配电柜、配电箱各种电器设备、维修更换开关插座灯具、修补护栏、空调维保、维修办公家具等。

3) 较为复杂的电气水暖维修24小时内完成,土建维修不超过48小时。(建筑屋面10m²以内局部防水修复、雨排管修复、破损路面修复、破损散水坡修复等)。如有特殊原因不能完成及时汇报园区负责人,根据园区要求重新制定维修方案。

4) 维修所有工具自备。

5) 维修工必须爱园区如家,安全用电,节水节电,防止发生安全事故和水电的浪费。

6) 维修工必须熟练掌握本岗位的工作技能,每天要巡视自己的工作范围,发现问题,能维修的立即维修,不能维修的,要及时上报。每天要巡查自己工作区至少两次。

7) 维修服务人员要详细记录报修情况,填写维修任务单,及时维修,做好维修记录;项目经理每日及时向报修人了解维修情况,维修态度。遇有重大情况应该及时通知园区相关部门。维修记录不得私自涂改,月底上交园区办公楼相关部门保存,园区也会定期向有关人员了解维修情况,作为园区办公楼考核维修工作的重要依据。

8) 维修精细、美观、质量高,维修部位维修后要和其附近环境基本保持一致,维修结束后,要把场地卫生搞好。

9) 电工每天要检查楼内的走廊、楼梯、缓台、应急通道的灯具(含应急灯、安全指示牌)是否完好,灯是否亮。如有损坏或不亮,应及时修理。

10) 电气设备、线路、变压器及高低压柜等每周至少检修一次。

11) 维修工必须持证上岗,电工必须持有国家承认的专业证,并把证件复印件交由园区相关部门保存

12) 维修人员必须穿维修服, 佩戴维修工牌, 文明施工, 安全施工, 礼貌待人。维修工人必须上人身保险。因维修造成的人员伤亡, 财产损失, 由中标企业自行承担。

13) 建立值班制度, 全面负责维修任务, 做好交接班记录。周末和轮休, 保证维修人员在岗。

14) 按时保质保量完成园区交给的其他任务。

二、服务质量及考核标准

(一) 保洁服务质量考核标准

卫生间:

- 1) 卫生间大小便池内有污渍, 一处一次扣2分。
- 2) 卫生间、淋浴室内存有异味, 一处一次扣3分。
- 3) 卫生间管线器件有污渍、灰尘, 一处一次扣2分。
- 4) 卫生洁具摆放混乱, 有混搭、摆放不规整现象, 一次一处扣1分。
- 5) 在午、晚下班后, 不及时巡查灯具、门窗关闭情况的, 一处一次扣1分。如造成供暖设备冻坏安全事故的, 还将追究物业公司相关责任。
- 6) 仪表镜不洁净, 有水渍一处一次扣2分。
- 7) 洗手盆台面不洁净或隔断内堆积杂物, 一处一次扣2分。
- 8) 门框、门面、墙面有灰尘、污渍, 一处一次扣2分。
- 9) 遇到管网停水的特殊情况, 没有储水保证卫生间冲洗保洁的, 一次扣3分。
- 10) 没有及时冲洗小便池、蹲位的, 发现一处一次扣3分。

室内:

- 11) 大厅、走廊地面在早7:30至17:00, 在无人时间段要保持无纸屑杂物, 发现一处一次扣2分。
- 12) 各处门窗、墙、扶手、台阶、廊檐、墙角卫生死角目视不洁净, 一处一次扣1分。
- 13) 责任区内会议室、公共办公地点的所有地面、桌子、门窗及座位有灰尘, 一处一次扣3分; 室内物品摆放不整齐, 一处一次扣2分; 保管不善导致钥匙流失, 一次扣3分。
- 14) 消防栓箱内、灭后箱内有灰尘或杂物的, 一处一次扣2分; 如有损坏及时报告并保留损坏物件的, 一次奖励1分。
- 15) 墙围子、墙面、卫生间隔断有乱涂乱画痕迹不能及时清理的, 一处一次扣1分。
- 16) 各处门窗、墙、扶手、台阶、廊檐、墙裙、腰线、阳角卫生死角不洁净的, 一处一次扣1分。
- 17) 被抽查时发现责任区内包括隔断、灯具、门锁、阀门、墙砖、窗户公物有损坏, 保洁人员没报修的, 一次扣5分。

室外及公共区域:

- 18) 园区前广场上有纸屑、烟头、塑料袋杂物, 一处一次扣1分。
- 19) 垃圾存放处不清洁规整, 垃圾有外溢, 垃圾满箱没有及时清运, 一次扣3分。
- 20) 停雪、雨后, 没有及时清扫场地积水, 一次扣2分。
- 21) 遇雨雪特殊天气, 大厅无人值守, 地面有湿滑现象的, 一次扣5分。
- 22) 清扫工具用后乱放、散放, 发现一次扣1分。
- 23) 绿地及周边有枯枝落叶、纸屑杂物的, 一次扣2分。
- 24) 树木有枯萎, 树木不及时养护、修整, 一次扣2分。
- 25) 车场未及时打扫有落叶、纸屑杂物的, 一次扣2分。
- 26) 垃圾箱表面有污渍, 一次扣1分; 不按规定及时倾倒的(如: 室内垃圾桶每天不能及时清洗)或有垃圾外溢, 有异味异物的, 一次扣2分。

(二) 生活垃圾、餐厨垃圾服务质量考核标准

垃圾清运人员巡回清理、转运各处垃圾桶的垃圾。

- 1) 餐厨垃圾没有达到日产日清, 积压, 渗漏、撒落的一次扣2分。
- 2) 生活垃圾过多满溢情况, 桶外有垃圾, 垃圾清运过程散落垃圾或沿路污染的一次扣3分。
- 3) 清运后未保持餐厨或生活垃圾桶干净完整和垃圾桶周围地面清洁的一次扣2分
- 4) 未做到车容车貌干净整洁, 设备完好无损的一次扣2分
- 5) 未做到5至10月每周至少对垃圾箱、果皮桶消杀一次一次扣1分
- 6) 清运过程中未密闭运输, 沿途遗洒垃圾造成二次污染的一次扣1分
- 7) 未按照规定时间完成垃圾收集、清运工作, 清运率未达到 100%的一次扣1分
- 8) 餐厨垃圾和生活垃圾, 两种垃圾混合运输的一次扣3分
- 9) 餐厨垃圾和生活垃圾未到指定地点进行倾倒, 发生乱倒现象的一次扣5分

(三) 绿化养护服务质量考核标准

- (1) 工作态度不积极认真, 出现问题无故怠工, 一次扣3分。
- (2) 不严格遵守园区各项规章制度及部门、岗位的管理要求, 一次扣2分。
- (3) 不遵守考勤制度和作息时间, 病事假不履行请假手续, 出现旷工、迟到或早退现象, 一次扣5分。
- (4) 养护不及时, 一次扣5分。
- (5) 由于养护不及时致使花草树木死亡的, 一次扣10分, 并按价赔偿。
- (6) 养护工具乱停乱放, 一次扣2分。
- (7) 养护工具造成人员伤害的, 一次扣10分, 一切责任由养护员及物业公司承担, 与园区无责。
- (8) 养护过程中造成其它物品损坏的, 一次扣10分, 并按价赔偿。
- (9) 有不服从分配、不团结协作的现象, 一次扣5分。

(四) 维修服务质量考核标准

- 1) 有不服从分配、不团结协作的现象, 一次扣5分。
- 2) 发现问题不能及时报修及修理维护, 一次扣2分。
- 3) 工作态度不积极认真, 出现问题无故怠工, 一次扣3分。
- 4) 不严格遵守园区办公楼各项规章制度及部门、岗位的管理要求的, 一次扣2分。
- 5) 不遵守考勤制度和作息时间, 病事假不履行请假手续, 出现旷工、迟到或早退现象的, 一次扣5分。
- 6) 有维修或养护任务时, 维修不及时和出现维修现场清理不干净现象的, 一次扣2分。
- 7) 出现不爱护、不保养好维修设备和器具的现象的, 一次扣2分。
- 8) 自觉履行维修材料的领用手续, 勤俭节约, 修旧利废换下来的旧零件应收回, 如出现浪费现象的, 一次扣3分。
- 9) 要经常养护用电设备, 如出现工作不认真, 出现养护不及时, 断电等现象, 一次扣5分。
- 10) 未按园区办公楼要求对各室、保暖、防火、防盗等部位进行巡查的, 以及没有巡查记录单或记录单不详等现象的, 发现一次扣2分。如造成供暖设备冻坏等安全事故的, 还将追究其相关责任。
- 11) 抽查时发现责任区内包括隔断、灯具、门锁、阀门、窗户、体育器材、车棚、楼梯构件等设施设备有损坏, 不按要求维修的, 一次扣3分。

三、考核办法及违约责任:

(一) 考核办法:

1、保洁、维修、绿化及垃圾清运服务各100分/月, 总分为300分/月。月考核分数270-300分为优秀, 240-270分为良好, 210-240分为合格, 210分以下为不合格。月考核分数达到优秀时, 支付全额服务费, 月考核没有达到优秀时, 按每分折合为50元计算, 从供应商当月服务费中扣除。供应商每季度结算时, 要有园区保洁、维修、绿化及垃圾清运负责人签字的考核清单, 双方确认当季度得分后结算付款。: 每季度

服务费-季度考核扣款=季度实际付款，如供应商当月考核分数在200分以下，园区将上报政府采购相关部门进行处理。

2、付款方式：由采购单位自行结算付款给供应商，每季度末验收合格后支付合同价款1/4。

（二）注意事项：

1）、铲车为特种车辆，须持操作证上岗，重型自卸货车，吸污车，餐厨垃圾车，除雪车、高空作业车，车辆由中标单位提供，餐厨垃圾车，除雪车，洗扫车，高空作业车，根据季节情况为经常使用的设备要求设备必须驻场，无甲方允许设备不得离场。

2）、采购单位不提供绿化养护浇水水源，成交供应商自行安排取水点。

采购单位不提供人员休息及工器具存放地点，成交供应商自行安排保洁、绿化机具存放地点及人员休息地方。

本项目由采购单位按照项目需求逐条自行验收，成交供应商进场服务前提供园区配备人员分布图（工作定位图），提供一名绿化负责人员的园林工程师证书，以上内容不合格不予验收，由此产生的费用和问题由成交供应商承担。

注：今年新增外环路、绿化打草5公里，农批城两侧园区内部道路2.1公里，随着农批城业户增多，生活垃圾清运量加大，需增加垃圾清运人员。去年总服务面积42.5万平方米，今年增加到49.04万平方米。

（三）甲乙双方权利义务

1、甲方的权利义务

- 1）审查乙方拟定的物业管理制度和应急预案。
- 2）审查乙方提出的物业服务年度计划。
- 3）负责处理在承接查验中发现的问题，协调施工单位进行整改。
- 4）负责检查监督乙方服务工作的实施及制度执行情况，对乙方的服务情况进行验收。
- 5）对于因乙方自身原因而未达到本合同约定的服务质量和目标的，甲方有权要求限期整改。
- 6）甲方有权对乙方的服务人员进行监督、检查，甲方有建议更换不合格服务人员的权利。
- 7）在合同期内，甲方提供的物业服务用房，由乙方无偿使用，未经甲方同意不得改变房屋使用用途。
- 8）协助乙方做好物业服务工作和宣传、教育工作。
- 9）如乙方严重违反合同规定，经甲方警告后仍不整改的，甲方有权利上报采购管理部门，限期整改。

2、乙方的权利义务

- 1）按照物业管理方案，服从甲方管理，开展管理服务工作。
- 2）按照本合同约定向甲方收取物业服务费。
- 3）按照有关法律、法规及本合同的约定，制订物业管理制度、各项规章制度、操作规程以及年度工作计划等报甲方审查并严格执行。

4）保管好甲方提供的设施、设备和用品，由于保管不当造成丢失、损坏由乙方负责维修或更换。

5）对物业使用人违反管理规定的行为，针对具体行为并根据情节轻重，提请甲方或有管理权的管理部门采取批评、规劝、警告、制止等管理方式。

6）负责编制房屋、附属建筑物、构件物、设施设备的年度维护计划和大中修方案，提交甲方审定。

7）对于设施设备的质量问题，按验收结果和实际问题发生的情况，编制《遗留问题备忘录》，以书面形式向甲方提出扣留施工单位质量保证金或维修建议。

8）对本物业的共用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

9）因乙方服务不到位、管理不完善或乙方工作人员未能尽职造成甲方或第三方权利侵害的，由乙方自行承担相应的损失，并承担相关的行政责任和经济责任。由此给甲方造成的影响和侵害，乙方应当负责消除影响，停止侵害，并就因此给甲方造成的损失承担相关赔偿责任。

	<p>10) 乙方工作人员因工作失误、公司管理不完善、培训不到位等原因导致安全生产责任事故或意外伤害责任事故，由乙方自行承担损失，并承担相关的行政责任和经济责任。由此给甲方造成的影响和侵害，乙方应当负责消除影响，停止侵害，并就因此给甲方造成的损失承担相关赔偿责任。</p> <p>11) 合同终止时，乙方必须向甲方移交全部物业管理用房及物业管理的全部资料。</p> <p>对供应商所雇佣的工作人员要求</p> <p>中标企业按国家相关政策规定缴纳各种保险，签订规范的用工合同，遵守国家相关的政策、法律、法规。由于缴纳保险产生的任何纠纷，由中标企业自行负责。</p>
说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

第五章 供应商应当提交的资格、资信证明文件

供应商应提交证明其有资格参加响应和成交后有能力履行合同的相关文件，并作为其响应文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

(1) 法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法通则》（以下简称《民法通则》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如供应商是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如供应商是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如供应商是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

(2) 这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供标准格式的《资格承诺函》。

3.信用记录查询

(1) 查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)进行查询；

(2) 查询截止时点：本项目资格审查时查询；

(3) 谈判小组应当对信用记录查询结果中显示供应商被列入失信被执行人、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的供应商作无效响应处理并将截图存档；

4.采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示供应商被列入失信被执行人、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的供应商作无效投标处理。

5.按照谈判文件要求，成交人应当提交的资格、资信证明文件。

第六章 评审

一、评审要求

1. 评标方法

{ { 评标方法谈判 } }

2. 评标原则

2.1 评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以谈判文件和响应文件为评审的基本依据，并按照谈判文件规定的评审方法和评审标准进行评审。

2.2 具体评审事项由谈判小组负责，并按谈判文件的规定办法进行评审。

3. 谈判小组

3.1 谈判小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于谈判小组成员总数的2/3。

3.2 谈判小组成员有下列情形之一的，应当回避：

(1) 参加采购活动前三年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人；

(2) 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；

(3) 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；

3.3 谈判小组负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

(1) 确认或者制定谈判文件；

(2) 审查供应商的响应文件并作出评价；

(3) 要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明，与供应商进行分别谈判；

(4) 编写评审报告；

(5) 确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交人；

(6) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；

(7) 法律法规规定的其他职责。

4. 澄清

谈判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。

谈判小组、询价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其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.1 谈判小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

4.2 谈判小组对供应商提交的澄清、说明或更正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或更正。

5. 有下列情形之一的，视为供应商串通响应

5.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；（不同供应商响应文件上传的项目内部识别码一致）；

5.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜；

5.3 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

5.4 不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.5 不同供应商的响应文件相互混装；

5.6 不同供应商的投标保证金为从同一单位或个人的账户转出；

说明：在项目评审时被认定为串通投标的供应商不得参加该合同项下的采购活动

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标

6.1 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件或者响应文件；

6.2 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件或者响应文件；

6.3 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

6.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

6.5 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交、成交；

6.6 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交、成交；

6.7 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

7.投标无效的情形

7.1 详见资格性审查、符合性审查和谈判文件其他投标无效条款。

8.废标（终止）的情形

8.1 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谈判采购活动，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谈判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）在采购过程中符合谈判要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，但经财政部门批准的情形除外；

（4）法律、法规以及谈判文件规定其他情形。

9.定标

9.1 谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

10.其他说明事项

若出现供应商因在投标客户端中对应答点标记错误，导致评审专家无法进行正常查阅的，视为响应文件未实质性响应（未响应）谈判文件该部分要求的，由供应商自行承担责任。

二、政府采购政策落实

1.节能、环保要求

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

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《财政部 民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同小、微企业）

合同包1（保洁绿化服务采购）

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

3.价格扣除相关要求

3.1所称小型和微型企业应当同时符合以下条件：

- (1) 符合中小企业划分标准；
- (2) 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。
- (3) 中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。
- (4) 小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.2在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

3.3供应商属于小微企业的应填写《中小企业声明函》；监狱企业须供应商提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：供应商应当认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

3.4提供供应商的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》（格式后附，不可修改），未提供、未盖章或填写内容与相关材料不符的不予价格扣除。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

1.1资格性审查。依据法律法规和谈判文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定响应供应商是否具备响应资格。（详见后附表一资格性审查表）

1.2符合性审查。依据谈判文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对谈判文件的响应程度进行审查，以确定是否对谈判文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

1.3资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标单位按无效投标处理。

2.谈判

(1) 谈判小组应当通过随机方式确定参加谈判供应商的谈判顺序，谈判小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。

(2) 谈判内容主要包括：针对本项目的技术、服务要求以及合同草案条款等；谈判文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求的，需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案；其它需要谈判的事项。

在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应当及时、同时通知所有参加谈判的供应商。

供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求进行最终报价或重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

3.最后报价

3.1谈判结束后，谈判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。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。如实质性响应供应商未按规定要求和时间递交最后报价，将以该供应商提交的初始报价作为其最后报价。

3.2已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据谈判情况退出谈判。

3.3最后报价逾时不交的（超过最后报价时限要求的）、最后报价未携带有效CA锁的将视为供应商自动放弃最后报价。

3.4注：最后报价应当按照本项目采购文件的相关要求，在最后报价现场对总报价和分项报价进行明确，请各供应商在参加谈判前对可能变动的报价进行准备、计算。

4.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

5.汇总、排序

5.1响应文件满足谈判文件全部实质性要求，且进行政府采购政策落实的价格扣除后，对最后响应报价进行由低到高排序，确定价格最低的供应商为成交人候选人。价格相同的，按技术指标顺序排列确定，以上均相同的由采购人确定。

表一资格性审查表

合同包1（保洁绿化服务采购）

承担民事责任的能力	法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明
（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件（二）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。（三）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。	提供标准格式的《资格承诺函》并按要求加盖公章
信用记录	谈判小组通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)对递交响应文件的供应商进行信用查询，对信用记录查询结果中显示投标人被列入失信被执行人、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的供应商作响应无效处理并截图存档
落实政府采购政策需要满足的资格要求	专门面向中小企业需提交的证明文件
其他资格要求	
法定代表人授权书	提供标准格式的“法定代表人授权书”并按要求签字、加盖公章（法定人代表参加投标不提供）
城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务许可证	提供有效的城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务许可证，必须提供，否则谈判无效。
车辆	提供有效的除雪车2台、餐厨垃圾车1台，高空作业车1台，洗扫车2台。【以上车辆自有的提供车辆行驶证（车辆年检过期的无效）及购买发票，租赁的提供车辆行驶证、购买发票及租赁合同。】；注：以上所有设备和车辆材料不全、不合格或不提供的谈判无效。

促进中小企业发展	采购包整体专门面向中小企业：本项目执行政府采购扶持中小企业的相关政策。详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》。
----------	--

表二符合性审查表：

合同包1（保洁绿化服务采购）

报价	报价（包括分项报价和总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算，不得缺项、漏项。
投标承诺书	提供标准格式的“投标承诺书”并按要求签字、加盖公章
主要商务条款	提供标准格式的“主要商务要求承诺书”并加盖公章
联合体投标	非联合体投标不提供
技术部分实质性内容	3.如所投标的为服务类项目：依据采购文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度，主要是对服务需求的响应程度进行检查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应，否则响应无效。
其他要求	其他符合性审查不合格的情形

表三详细评审表：

第七章 响应文件格式与要求

供应商提供响应文件应按照以下格式及要求进行编制，且不少于以下内容。

响应文件封面

(项目名称)

响应文件封面

(正本/副本)

项目编号：**[230603]QC[TP]20220003-1**

所投采购包：第 包

(供应商名称)

年 月 日

响应文件目录

- 一、投标承诺书
- 二、资格承诺函
- 三、授权委托书
- 四、主要商务要求承诺书
- 五、技术偏离表
- 六、中小企业声明函
- 七、监狱企业
- 八、残疾人福利性单位声明函
- 九、分项报价明细表分项报价明细表
- 十、保证金
- 十一、联合体协议书
- 十二、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 十三、项目组成人员一览表
- 十四、供应商业绩情况表
- 十五、各类证明材料

格式一：

投标承诺书

采购单位、大庆市政府采购中心：

1.按照已收到的 项目（项目编号： ）谈判文件要求，经我方 （供应商名称）认真研究投标须知、合同条款、技术规范、资质要求和其它有关要求后，我方愿按上述合同条款、技术规范、资质要求进行投标。我方完全接受本次谈判文件规定的所有要求，并承诺在中标后执行谈判文件、响应文件和合同的全部要求，并履行我方的全部义务。我方的最终报价为总承包价，保证不以任何理由增加报价。

2.我方同意谈判文件关于投标有效期的所有规定。

3.我方郑重声明：所提供的响应文件内容全部真实有效。如经查实提供的内容、进行承诺的事项存在虚假，我方自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

4.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规规定，如有违反，无条件接受相关部门的处罚。

5.我方同意提供贵方另外要求的与其投标有关的任何数据或资料。

6.我方将按照谈判文件、响应文件及相关要求、规定进行合同签订，并严格执行和承担协议和合同规定的责任和义务。

7.我单位如果存在下列情形的，愿意承担取消中标资格、接受有关监督部门处罚等后果：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格；
- (2) 中标后，无正当理由不与招标人签订合同；
- (3) 在签订合同时，向招标人提出附加条件或不按照相关要求签订合同；
- (4) 不按照谈判文件要求提交履约保证金；
- (5) 要求修改、补充和撤销响应文件的实质性内容；
- (6) 要求更改谈判文件和中标结果公告的实质性内容；
- (7) 法律法规和谈判文件规定的其他情形。

详细地址：

邮政编码：

电 话：

电子函件：

供应商开户银行：

账号/行号：

供应商法人签字： （加盖公章）

年 月 日

格式二：

资格承诺函

我单位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）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

- 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.符合国家法律、行政法规规定的其他条件。

（二）我公司作为本项目参加政府采购活动的供应商、法定代表人/单位负责人近3年内不具有行贿犯罪记录。

（三）我公司在截至响应截止日未被列入失信被执行人、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。

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追究法律责任。

供应商（单位盖章）：

日 期：

格式三：

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）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、澄清确认、递交、撤回、修改招标项目响应文件、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。

投标人：_____（加盖公章）

法定代表人：_____（签字）

授权委托人：_____（签字）

法定代表人身份证扫描件 国徽面	法定代表人身份证扫描件 人像面
授权委托人身份证扫描件 国徽面	授权委托人身份证扫描件 人像面

_____年_____月_____日

格式四：

主要商务要求承诺书

我公司承诺可以完全满足本次采购项目的**所有主要商务条款要求**（如标的提供的时间、标的提供的地点、投标有效期、采购资金支付、验收要求、履约保证金等）。若有不符合或未按承诺履行的，后果和责任自负。

如有优于谈判文件主要商务要求的请在此承诺书中说明。

具体优于内容（如标的提供的时间、地点，质保期等）。

特此承诺。

供应商名称：（加盖公章）

法定代表人（或授权代表）签字或盖章：_____

_____年 月 日

格式五：

技术偏离表

序号	标的名称	招标技术要求		投标人提供响应内容	偏离程度	备注
1		★	1.1			
			1.2			
					
2		★	2.1			
			2.2			
					
.....						

说明：

1. 供应商应当如实填写上表“供应商提供响应内容”处内容，对谈判文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足谈判文件要求。

2. “偏离程度”处可填写满足、响应或正偏离、负偏离。

3. 佐证文件名称及所在页码：系指能为投标产品提供技术参数佐证或进一步提供证据的文件、资料名称及相关佐证参数所在页码。如直接复制采购文件要求的参数但与佐证材料不符的，为无效投标。

4. 上表中“招标技术要求”应详细填写招标要求。

格式六：（不属于可不填写内容或不提供）

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

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

格式七：（不属于可不填写内容或不提供）

监狱企业

提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

格式八：（不属于可不填写内容或不提供）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（加盖公章）：
日期：

格式九：

分项报价明细表

序号	标的名称	品牌、规格型号/主要服务内容	制造商名称	产地	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)
1								
2								
3								
...								

注：采用电子招投标的项目无需编制该表格，投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表，若在响应文件中出现非系统生成的开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表，且与投标客户端生成的开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表信息内容不一致，以投标客户端生成的内容为准。

格式十：

投标保证金

供应商应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式十一：（不属于可不填写内容或不提供）

联合体协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

- 1.（某成员单位名称）为（联合体名称）牵头人。
2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。
3. 联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照谈判文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。
4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。
5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或其授权代表签字或盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。
6. 本协议书一式_____份，联合体成员和招标人各执一份。

协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由授权代表签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称：_____（加盖公章）
法定代表人或其授权代表：_____（签字）
联合体成员名称：_____（加盖公章）
法定代表人或其授权代表：_____（签字）

_____年_____月_____日

格式十二：

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式十三：

项目组成人员一览表

序号	姓名	本项目拟任职务	学历	职称或执业资格	身份证号	联系电话
1						
2						
3						
.....						

按谈判文件要求在本表后附相关人员证书。

注：

- 1.本项目拟任职务处应包括：项目负责人、项目联系人、项目服务人员或技术人员等。
- 2.如供应商中标，须按本表承诺人员操作，不得随意更换。

格式十四：

供应商业绩情况表

序号	使用单位	业绩名称	合同总价	签订时间
1				
2				
3				
4				
...				

供应商根据上述业绩情况后附销售或服务合同复印件。

格式十五：

各类证明材料

- 1.谈判文件要求提供的其他资料。
- 2.供应商认为需提供其他资料。