



服务类采购 公开招标文件

项目名称：广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目

项目编号：0877-21GZTP01K271

采 购 人：广州市黄花岗公园

采购代理机构：广东广招招标采购有限公司

二〇二一年六月

温馨提示

(本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致的地方，以招标文件为准)

- 一、 如无另行说明，投标文件递交时间为投标截止时间之前 30 分钟内。
- 二、 **避免因迟到而失去投标资格，请适当提前到达开标地点。**
- 三、 投标文件应按顺序编制页码。
- 四、 请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求盖章、签名及密封。
- 五、 请正确填写《开标一览表》，封装在单独的唱标信封当中。
- 六、 领购了招标文件的公司如不参加投标，请在投标截止时间前以书面形式通知采购代理机构。
- 七、 如有疑问，供应商可将问题通过邮件的方式或直接联系具体的项目负责人。
- 八、 以上提示内容仅作一般事项提醒，如与实际采购项目要求有不一致，以招标文件为准。

目 录

第一部分 招标公告	1
第二部分 采购需求书	4
投标须知前附表.....	23
一、说 明.....	25
二、招标文件.....	25
三、投标文件的编制和数量.....	26
四、投标文件的递交.....	28
五、开标、定标.....	29
六、中标服务费.....	30
七、合同的订立和履行.....	30
八、询问、质疑、投诉.....	31
九、适用法律.....	32
第四部分 评标原则和方法	33
附表一 资格性审查表.....	37
附表二 符合性审查表.....	38
附表三 商务评分表.....	39
附表四 技术（服务）评分表.....	41
附表五 价格评分表.....	44
第五部分 合同书格式	46
投标文件封面/密封包封面（参考）.....	57
二、资格性符合性部分.....	61
三、商务部分.....	71
四、技术（服务）部分.....	78
五、价格部分.....	82
六、唱标信封.....	87
七、其他格式文件.....	88

第一部分 招标公告

项目概况

广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目 招标项目的潜在投标人应在 广州市东风东路745号东山紫园商务大厦2003单元 获取招标文件，并于 2021 年 6 月 22 日 9 点 30 分（北京时间）前提交申请文件。

一、项目基本情况

项目编号：0877-21GZTP01K271

项目名称：广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目

预算金额：351.38万元

最高限价（如有）：351.38万元

采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

1、标的名称：广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目

2、标的数量：1项

3、简要技术需求或服务要求：

（1）采购内容：广州市黄花岗公园日常绿化养护服务，详见《第二部分 采购需求书》；

（2）服务期：自合同签订之日起24个月

（3）本项目不分包组，投标人应对所有的标的内容进行投标，不允许只对部分内容进行投标；

（4）本项目属于政府采购项目，采购本国货物或服务，监督管理部门为同级政府采购监管部门。

（5）品目名称：园林绿化管理服务

（6）本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为 其他未列明行业 行业。

4、其他：/

合同履行期限：自合同签订之日起24个月

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为非专门面向中小企业采购的项目；

3. 本项目的特定资格要求：

3.1. 提供《公平竞争承诺书》。

3.2. 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，不得再参加同一采购项目的其他采购活动的书面声明。

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

3.4. 本项目不接受联合体投标。

3.5. 投标人没有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、环境保护、知识产权等领域严重违法失信行为记录名单（采购代理机构根据评审时信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）主体信用记录信息进行查询，投标人无需此项提供）。

3.6. 领购招标文件的投标人。

三、获取招标文件

时间：2021年6月1日至2021年6月8日，每天上午09:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：广州市东风东路745号东山紫园商务大厦2003单元

方式：见“六、其他补充事宜”

售价（元）：300

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2021年6月22日9点30分（北京时间）

地点：广州市东风东路745号东山紫园商务大厦2003单元。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标人可以通过以下任一方式获取招标文件：

方式一、投标人可以携带以下资料至广州市东风东路745号紫园商务大厦2003单元：

（1）《采购文件领购申请表》（打印版两份，可不盖章）

（现场领购文件费用推荐使用微信或支付宝扫码支付（支付时备注投标人单位名称）；为了节省您的时间，开票信息可提前在微信“我”→“个人信息”→“我的发票抬头”中添加保存（增值税普票填写“名称”和“税号”后保存；增值税专票填写“名称”、“税号”、“单位地址”、“电话号码”、“开户银行”和“银行账户”后保存），现场直接扫码提交）。

方式二、投标人将以下资料发送至邮箱 dengshunting@gztpc.com

（1）《采购文件领购申请表》（WORD版）

（2）招标文件购买汇款转账截图（转账时备注项目编号后四位及投标人单位名称，例如：项目编号为0877-19GZTP01X999，投标人单位名称为广东一二三有限公司，则备注“X999 广东一二三”）

（收款人：广东广招招标采购有限公司，开户行：中国工商银行广州市东城支行，

帐号：3602031409200624988）

（3）投标人的开票信息（WORD版，备注“开具专票”或者“开具普票”）。

备注：《采购文件领购申请表》可以在广东广招招标采购有限公司网（<http://www.gztpc.com/>）搜索本项目名称，在公告附件中下载。

2. 本项目需要落实的政府采购政策：

- (1) 《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）
- (2) 《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）
- (3) 《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）

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：广州市黄花岗公园
地址：广州市先烈中路79号
联系方式：020-87323152

2. 采购代理机构信息

名称：广东广招招标采购有限公司
地址：广州市东风东路745号东山紫园商务大厦2003单元
联系方式：020-37816286

3. 项目联系方式

项目联系人：邓工
电话：020-37816286-835

广东广招招标采购有限公司

2021年6月1日



第二部分 采购需求书

说明：

1. 投标人须对本项目为单位的货物及服务进行整体投标，任何只对本项目其中一部分内容进行的投标都被视为无效投标。
2. 招标文件中如有打“★”号条款为实质性条款，投标人若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。
3. 招标文件中如有打“▲”号条款为重要技术参数，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。

一、招标范围

（一）项目概况

广州市黄花岗公园位于先烈中路79号，是广州作为近代革命策源地的重要见证，是全国第一批重点文物保护单位、国家级烈士纪念设施，全国爱国主义教育示范基地，面积约13万平方米，绿地面积91130平方米。广州市黄花岗公园是广大市民游客活动休憩、拜祭游览的主要场所，每年接待数百万市民游客。园内绿树成荫，花草茂盛。

朱执信先生墓、邓荫南先生墓、兴中会坟场、张民达烈士墓、华侨五烈士墓、庚戌新军起义诸烈士墓六处墓园均位于先烈路，是为辛亥革命前后牺牲的先贤所修建的墓园，总面积约为16568平方米，绿地面积为9941平方米。该六处墓园自2021年5月年由广州市十九路军陵园管理中心交由广州市黄花岗公园管理。

本项目确定一家中标供应商，为采购人提供绿化养护服务。

（二）绿化养护服务范围

本项目是黄花岗公园91130平方米绿地面积和朱执信先生墓、邓荫南先生墓、兴中会坟场、张民达烈士墓、华侨五烈士墓、庚戌新军起义诸烈士墓六处墓园9941平方米绿地面积内的乔木、灌木、棕榈类植物、竹子、地被植物、水生植物、藤本植物、草地、时花等植物的绿化养护，主要范围包括：

1. 淋水；
2. 施肥；
3. 整地松土除杂草；
4. 常规性病虫害防治；
5. 整形修剪（包含修剪、清理干枝、寄生、荫枝、棕榈类植物清理黄叶）与砍伐；
6. 草坪管理；
7. 苗木补种（不含苗木购置费用）；

8. 时花摆放及养护（包含日常和各大节日、各大活动的时花摆放布置、养护工作，不含时花购置费用）；

9. 古树名木日常养护

10. 绿化垃圾清理外运；

11. 绿化养护设施和绿化工具的使用与维护；

12. 肥料、农药的购买和储存；

13. 突击性任务或台风、暴雨等树木应急、抢险工作；

14. 采购人指令的其他工作。

二、 养护服务具体要求

（一）养护人员配置要求

★1. 本项目日常工作人员总人数配置不得少于 25 人。

2. ★具体岗位要求：现场正、副主管各 1 人、班长 2 人、养护人员 21 人。男性不得超过 60 岁，女性不得超过 50 岁。

现场正、副主管：专职，要求有 5 年或以上公园绿化养护管理经验且持有园林绿化专业初级及以上职称或高级绿化工证，责任心强并具有良好的沟通协调能力，对公园内的绿化养护工作做到全面检查，并指导、督促在岗人员按要求进行养护，发现问题要立即组织人员及时处理，并按采购人要求参加例会。主管的电话保持 24 小时开通，若更换号码应及时通知采购人，以方便沟通联系。

班长：专职，具有 5 年或以上公园绿化养护管理经验且持有园林绿化专业初级及以上职称或高级绿化工证，擅长植物整形修剪和病虫害防治。

养护人员：配备男工比例须占总人数的 40%以上，招收实习生的比例不得超过人员总数的 10%。其中 5 人以上必须熟练掌握各种园林机械的使用和各类植物整型修剪的熟练工和 3 人以上植保熟练工人。

以上人员架构名单及有关证件须提供给采购人审核通过后，方能上岗。

★3. 服务范围内的绿化保养工作，中标供应商要按定人定时、定点定岗的方式进行运作。周一到周五每天到岗不少于 25 人，其中：现场正、副主管各 1 人、班长 2 人、养护人员 21 人。法定节假日（公园“三·二九”活动、黄花文化节布展期、春节摆花布展期除外）每天到岗不少于 13 人，其中：现场主管 1 人、班长 1 人、养护人员 11 人。黄花岗公园的工作时间 5-11 月为 7:30- 11:30, 14:00-18:00, 12 月至次年 4 月为 7:30- 12:00, 13:30-17:00。朱执信先生墓、邓荫南先生墓、兴中会坟场、张民达烈士墓、华侨五烈士墓、庚戌新军起义诸烈士墓六处墓园的工作时间为 8:30-17:00，节假日不开放。

4. 考勤要求：中标供应商需要在采购人指定位置安装人脸识别考勤机，要求员工每天上、下班打卡，每月月度检评时将考勤表交到园容绿化部，部室专管人员会不定期对考勤情况进行抽查，抽查发现缺勤现象的，按照缺勤每人 150 元/天计，于当月绿化养护费中扣罚。

5. 中标供应商派驻到园的工人要具有较长时间的绿化工作经验，队伍相对稳定，并加强管理教育，定期进行技术培训工作。派驻工人应先进行体检，持“三证”（健康证明、身份证、计生证明）和无犯罪记录证明，并将“三证”和无犯罪记录证明交由公园有关人员审核同意后，方能上岗。工人上岗前须接受岗前培训，培训资料在培训后一个星期内交公园备案。中标供应商应按照国家规定与工人签订劳动合同，为工人购买社会保险（养老、医保、工伤、失业、生育）。若出现违法违纪现象，如违反计划生育、劳资纠纷事件，中标供应商承担全部责任，自行处理，采购人有权根据情节轻重扣罚保养费。中标供应商应核实、确保工作人员的身份、年龄等信息的真实性。中标供应商工作人员在采购人园内工作过程中，因自身或第三方原因导致身体受伤、身故等，应由中标供应商承担全部责任；第三人应承担责任的，由中标供应商负责赔偿、追偿，与采购人无关。

6. 中标供应商工作人员队伍应保持相对稳定，如有变动，如工作人员回乡探亲、休病假事假等，需要提前征得公园同意，及时派人补充。中标供应商如遇任务繁重或特殊气候要求（台风、暴雨等）需要突击性完成工作任务时，中标供应商应服从采购人有关人员指挥，并按采购人要求增加人力或延长工作时间以保证工作按质按量按时完成。

7. 现场主管每周到园容绿化部报到并汇报管养情况，以便于工作的沟通，具体时间由采购人安排。现场主管休息时，由副主管接替。在工作问题上，现场主管全权代表中标供应商表态，不得以任何理由不表态、不落实和拖延时间，以上问题如发生超过三次，采购人有权要求更换现场主管。

8. 为加强工作的计划性，每月 20 日拟出下月工作计划及当月的工作总结，工作计划需经采购人园容绿化部审定后才能实施。

9. 在日常工作中，发现问题中标供应商应及时向采购人提出，并进行改正，否则视为现场主管不尽职尽责，采购人有权视情况严重性加以重罚。

10. 如采购人口头通知或发文对中标供应商的工作安排，则要在指定的时间内执行，如在规定时间内仍未执行落实，超过一天者采购人有权视情况采取措施处理，发生的一切费用或造成的损失均由中标供应商负责，并进行罚款，每例 100 元。超过三次，视为现场主管不服从安排，采购人有权要求保养单位撤换现场主管。

11. 中标供应商要有专职的技术人员。每次施肥、喷药、大量修剪应征得园容绿化部同意，同时做好园内游客的通知及药物喷施的安全规范操作工作。

12. 绿化养护工人职业道德与文明礼仪

(1) 做到爱岗敬业，操作技能熟练，文明施工，规范作业，优质服务，礼貌待人。

(2) 工作期间穿工衣，不得脱下或者穿背心，或者袒胸露背。

(3) 工作时要“人在，工具在”，离开时连工具一并带走，不能遗留在地上，避免游客拾起玩弄或者引起安全隐患。

(4) 不得在供游客使用的洗手盘上洗工具、洗脚，不要随地丢垃圾，保持文明干净的环境。

(5) 施工（高空修剪作业、绿化施工等）路段标上醒目的警示标志，做好安全围蔽或清场工作，确保不出现游客投诉。

(6) 随身物品，如水壶、工具、胶袋、小板凳等不得放在园道上或显眼处，严禁把草帽、衣服等挂在树上，注意保持公园景观的优美。

(7) 发现喷淋水喷射到路面的情况，影响到过路游客的，应及时汇报主管人员，为游客提供优质游园环境。

(8) 有游客问路或询问公园情况的，要使用文明用语（请、对不起、不用谢等）回答，不清楚情况的，要礼貌地指引游客找服务人员咨询。

(9) 无论是新种的，还是准备清理掉的地被或花卉，保养人员都有责任劝导游客不准把花带出公园。

(10) 工人必须按规定上、下班，不得串岗、偷懒、吸烟、聊天睡觉、玩手机或做与工作无关的事情，每人次罚款 100 元，由中标供应商承担。员工不能与游客、公园管理人员发生争执，如因该员工过错则每次罚款 200 元，主管罚款 500 元，3 次及以上警告不听者，采购人有权要求中标供应商更换人员。

13. 疫情期间防疫工作要求

全体绿化养护人员每天上、下午各做一次体温检测，按要求佩戴口罩，按要求做好员工及其家人身体状况、健康码、行程码等相关资料核查和记录。人员变动，需要中标供应商出具的员工健康情况证明。班房每天上、下午各一次全面消毒工作，并做好记录。遇特殊情况，严格按上级要求和规范加强做好防疫消毒工作。

(二) 养护工具和物料管理要求

1. 农资、机械管理要求：高空作业车 1 辆，高枝剪 4 台、剪草机 4 台、油锯 2 台、喷药机 2 台，打边机 4 台、绿篱剪 2 台、铲、枝剪、高枝剪、侗敲、警戒线、雪糕筒、各式剪刀、铁耙、胶管、水桶、梯子、斗车、板车等工具。要保证管养过程中的农资供应及时、器械正常运转。

2. 采购人提供的班房和工具房只作为中标供应商养护人员午休场所和工具物料保管间，不作为服务人员的住宿场所。用水用电必须符合采购人的有关管理规定。防火安全责任由中标供应商负责。

3. 各区域内已有的喷灌系统由中标供应商核点确认后接收使用，如因使用过程中操作不当造成的损坏，由中标供应商负责。中标供应商必须遵循节约、爱护的原则合理使用，服务期满后，要完好无损的交还采购人。

（三）绿化养护管理及质量要求

1. 中标供应商根据《广州市公园条例》、《广州市绿化条例》、《广州市黄花岗公园绿化养护管理实施细则》《黄花岗公园古树名木保护制度》《黄花岗公园肥料使用规定》《黄花岗公园农药料使用规定》（详见附件1）作为工作标准，绿化养护质量要求按一级绿地养护管理。

2. 中标供应商服从采购人的监督和指导，并指定专人负责管理。

3. 中标供应商须制定年度、月度的绿化计划交采购人审定后方可实施，并于每月20日前做出本月度小结，报采购人审核备案。每月20日前应制定出下月的绿化养护计划并报采购人审核备案，每天应及时做好绿化养护工作记录（地点、路段、人员出勤、工作完成情况、存在问题），并于每月20日前将记录交采购人检查。

4. 中标供应商在服务期间应严格遵守国家、省、市有关绿化管理、施工安全、计生等规定，建立规章制度和防护措施，服务期内发生的各种事故，包括安全、治安、交通、防火等安全案件和违反计划生育、劳资纠纷事件等，均由中标供应商承担全部责任。

5. 中标供应商自带的有关设备必须符合安全要求。

6. 服务期间内，采购人每天派员对中标供应商工作进行巡查，发现问题后，采购人以微信或口头等方式即时提出整改意见和要求，中标供应商应听从采购人的指导要求及时做出整改处理，并将处理后的图片发到微信群中。如情节严重，采购人将发整改通知书，中标供应商应在两天内完成整改，否则，采购人在月度检评中作扣分处理，或另请其他服务单位完成，费用由中标供应商承担，从服务费用中扣除。

7. 采购人对中标供应商的考核以《广州市黄花岗公园绿化养护管理实施细则》为依据，按照《广州市黄花岗公园绿化养护月度检评表》每月进行检评：95（含95）分—100分为优秀；90（含90）分—95分为良好；85（含85）分—90分为合格；85分以下为不合格。扣罚服务费从85分（不含85）以下开始计算，每扣1分，按当月服务费的1%扣减。主管部室和中标供应商的现场主管共同进行每月月度检评，检评后由主管部室填写当月的检评表，并经

过双方签字盖章确认。月度检评要求整改问题需按时完成，如未完成的内容，作为下月扣分项。

8. 中标供应商必须严格执行国家和地方的有关安全生产、环境保护法律、法规和我国制定的各项规章制度及安全技术操作规程，要定期召开安全生产工作会，做到不违章指挥，不冒险作业，由于疏忽所造成的责任和损失及赔偿均由中标供应商负责（包括刑事责任）。没有做好安全措施的，一经发现，每次发现扣罚 500 元。

9. 中标供应商自行解决工人的食宿问题，所发生的一切费用及责任由中标供应商负责。

10. 中标供应商应提交处理各类突发事件的应急预案，如针对处理员工集体罢工事件、员工工作过程中遇险、恶劣天气导致树木倒伏、水浸绿化、树木断枝伤人等情况的应对措施。

11. 全面负责工作范围及班房范围的安全、卫生、文明作业及防火工作，接受上级部门的监督和检查。若发生人员伤害、工伤（亡）事故，与采购人无关，由中标供应商负责事故调查、统计、处理、赔偿经济损失等一切责任。

12 中标供应商应加强日常对园内大树危树的巡查检查工作，发现安全隐患，应立即向公园园容绿化部报告，并开展树木修枝砍伐所需的工作。因未能及时发现隐患而造成人员伤亡、建筑损坏等，中标供应商负责事故调查、统计、处理、赔偿经济损失等一切责任。

13. 按照广州市人民政府或上级部门的指示，在特殊情况及重大事件发生等情形出现需对公园进行计划调整或人员调动时，要求中标供应商无条件服从并配合。

14. 除公园日常的绿化养护外，还应考虑国家法定节假日、大型检查、创文、公园“三·二九”活动、黄花文化节、清明等活动期间，因工作量增加而需加派人手进行绿化养护、节日摆花等；如遇突击性任务或气候原因(台风、雨季、虫害严重、久旱供水不足等)要增加人力或延长工作时间完成当天任务，由此产生的费用应包含于投标报价中，在独立费用报价表中列明。

15. 承包保养地段内的植物因管理不善、养护工作不到位等中标供应商自身原因而造成死亡的，采购人有权要求由中标供应商负责补种、更换（费用由中标供应商承担），而苗木应按照原有植物的规格和数量进行补植，操作进程中不得偷工减料。如遇突击性任务或大型活动或气候原因(台风、雨季、虫害严重、久旱供水不足等)要增加人力或延长工作时间完成当天任务，可以增加人员，费用按照增援人员标准计算；凡采购人新增植物，中标供应商负责种植和保养，采购人不另增加服务费。

16. 绿化地范围内的卫生由中标供应商负责清扫和绿化养护，及时清运由于更换植物、修剪等原因产生的垃圾、绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）和绿地内水面杂物，将绿化

垃圾清理到绿化垃圾场中，根据绿化垃圾的数量及时安排货车自行清运（垃圾量满一车，以5T货车计算）。绿化垃圾过期不清，由采购人安排清理，所需费用从当季保养费中扣除。

17. 由于中标供应商管养责任而被新闻媒体曝光，或在创文检评中因中标供应商管理不当造成采购人被扣分的，每次扣减服务费 5000 元。

三、其他说明

（一）项目以总包干（包工、包料、包质量、包安全、包运输）的方式，中标供应商要按采购人的要求在现场存放一定品种、数量和完好能正常使用的工具、机械，各种工具和物料，以保证管理工作的顺利开展，并不得挪用于其他地方使用，甚至影响采购人的管理工作安排需求。中标供应商的工人休息地点及工具房由采购人指定提供。

★（二）服务人员的月工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含中标供应商按国家规定必须为服务人员支付的社会保险（养老、医保、工伤、失业、生育）及其他应付费用）。

（三）投标人要充分考虑服务期（24 个月）内物价水平及人员薪金的调整因素，采购人将按中标金额支付，服务费不作调整。中标供应商每季度提供项目服务人员购买社保证明或商业保险证明给采购人备案。

（四）合同续签依据

月度检评结果作为年度合同续签依据，如第一年度中有 3 次以上的月度检评分低于 85 分，第二年不续签合同，采购人另行招标。

（五）项目服务费由固定费用和独立费用组成，包含所必需的所有的办公费用、人工费用、材料消耗、资产折旧、税收、合理的企业利润。固定费用为中标供应商按要求提供日常服务后采购人按月支付的费用。独立费设置，暂定增援人员 200 人次/年，垃圾清运货车 12 车次/年。

备注：独立费用专指：采购人要求增援的人员（人员基数为日常到岗配置人员，超出人员为增援人员）人工的费用和进行垃圾清运、处理的费用，各项以单价的形式在《独立费用年报价明细表》报价，每月按实际发生数量结算。

（六）中标供应商每月提供考勤结果。

（七）中标供应商不得对外分包或转包本项目。

四、付款方式

（一）固定服务费用按月结算，中标供应商于每月 20 日前提交当月小结和下月计划采购人安排每月进行一次月度检评，按照月检评评分结果支付当月服务费。中标供应商在每月开具正式税务发票原件交采购人，采购人根据该项目的财政资金到位情况办理支付。如中标供

应商提供的服务不足一个月时按日计算服务费。

（二）独立费用每月按实际发生结算，双方在每月的工作量确认表中盖章确认。中标供应商在每月开具正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标供应商发票后办理支付手续。独立费用可与固定费用合在一张发票上开具，需要注明明细内容。

（三）履约保证函

中标供应商与采购人签订合同后 5 个工作日内，按合同金额的 5%向采购人交履约保证函。投标人可以自行选择由银行或是广东省政府采购担保机构提供担保。若中标供应商没有违约行为，履约保证函在合同期满后 15 个工作日内由采购人退还。

附件 1

广州市黄花岗公园绿化养护 管理实施细则

根据《广州市公园条例》，为加强公园各项工作的管理，结合本园的实际情况，制定黄花岗公园绿化养护管理实施细则。

一、植物管理

绿化养护技术措施完善，管理得当，植物配置科学合理，绿地达到无黄土裸露。

（一）乔木管理

乔木生长旺盛，枝叶健壮，树形美观，树势均衡，主侧枝分布匀称、数量适宜，枝条粗壮，修剪科学合理，通风透光，无枯枝死枝、病虫枝、徒长枝，无死树缺株，无枯枝残叶，景观效果优良。

（二）灌木、竹子管理

灌木生长旺盛，枝叶健壮，无枯死枝、病虫枝。定期对灌木进行修剪，保持美观完好，整齐划一和艺术造型。开花灌木需开花及时，株形丰满，花后修剪，避免开花前修剪。绿篱、色块等修剪及时，枝叶茂密，整齐一致。落叶树新梢生长正常，叶片大小、颜色正常，无冻伤和病虫害。

竹林应加强抚育管理，保留适当密度，竹竿、叶片无明显病虫害，定期砍除老竹，病竹，倒伏竹，使竹林通风透光。使竹林健壮。竹头必须及时用水泥封堵，定期清理老死竹头，竹头周边培土，地被按原状恢复。

（三）草地管理

草坪青绿平整，边缘清晰，覆盖率 95%以上，草坪内杂草率不得超过 10%。草坪秃斑应及时补种，保证草坪的覆盖度和密度。台湾草草高度保持在 4cm 以下，大叶油草高度保持在 5-8cm，杂草高度保持在 6-10cm。无明显的地下害虫。

（四）地被管理

地被植物保持高度一致，边缘清晰，定期修剪，及时清理黄叶。发现枯死或缺株情况，及时补种。对蚌花等部分地被必须每年翻种。

（五）藤本管理

根据栽培和配置要求，做好整形、修剪工作，保持良好株形和体态，增加观赏价值。

（六）盆花管理

要求主要出入口、主景点全年有鲜花摆设，花色鲜艳摆设要有艺术性和颜色的搭配，花生长良好，无残花及缺株现象，摆设后的余泥杂物，残花和花盆等要及时清除运走，盆花摆

设要隐蔽花盆,以保持时花的整齐美观。

（七）棕榈管理

自查并及时修剪全园棕榈植物包括（主要是蒲葵）的枯枝黄叶，保证服务期内无枯黄枝叶，有效排除因棕榈类植物大片枯叶坠落所造成的安全隐患。服务期内全面大修剪 2 次（上半年和下半年各一次），每次修剪必须将下垂超过水平面的老叶、黄叶、花序和果柄一并清理，不能只修剪黄叶，否则视为当次工作未完成。做好时间及人员安排，保证每次大修剪在一个月内完成。每月全面巡查并清理零星枯黄叶，优先处理重点景区及主路视线范围内的植株。

二、绿化机具管理

绿化机具需定期保养，保持良好状态，安全操作。

（一）机具使用前、后检查是否运行正常，保持良好状态，不使用有故障的机具，有故障的应及时进行检修。

（二）对园林机具，如油锯、剪草机、绿篱机，喷虫机等要有专人负责养护。

（三）使用园林机械的人员必须经培训或带班，经公园批准后方可实行操作。

（四）使用人员要熟悉机械性能，准确掌握使用方法。

三、绿化卫生管理

绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，清理到绿化垃圾场中，做到随时保洁。

四、园林植物养护管理技术措施

（一）淋水

确保植物生长所必须的水分。特别夏、秋二季，每天淋水不少于二次，淋水时要求喷洒枝叶，保持土壤湿润。春、冬两季每天淋水不少于一次，保持土壤湿润。淋水需根据实际情况进行，以免造成水资源的浪费和水浸植物等现象。淋水拉扯水管时注意四周的情况，切勿绊倒游客和公园设施。淋水工作后，要注意关紧水龙头，将水管摆放在隐蔽的位置，以免绊倒游客和影响景观。

（二）施肥

植物生长季节可根据需要，进行土壤追肥。在每年的春、秋季重点施肥 2-3 次。施肥量根据植物的种类和生长情况而定。定期进行追肥：乔木每月一次，灌木、地被在春、夏季每月二次，秋、冬季每月一次。新种植物要施放基肥；肥料的种类及施放用量：施肥时应根据

植物的特性，选择氮磷钾肥配合使用。

施肥方法分为基肥、追肥两大类：①基肥：因公园的植物已种植，基肥的情况无可改变，可于追肥的环节中加强管理。②追肥：对年生花卉、乔灌木的追肥一般需追肥四次以上。第一次在春季开始生长后；秋季叶枯后，应在株旁补以堆肥、豆饼等有机肥料，一些开花期的花卉，如杜鹃等，在开花期间也应给予追肥。每年 11 月-翌年三月间对每株树木应扩穴、松土比原种植穴扩大，深度为 20-30 厘米，并施经发酵的鸡屎肥或有机复合康肥，有机肥：大乔木每次达 3 斤/株、灌木类每次 0.4 斤/株，复合肥：大乔木每次达 4 两/株，灌木类每次 3 两/株。灌木一般在每年春、秋季重点施肥 2-3 次。肥料不能裸露，可采用埋施或水施等不同方法，埋施可先挖穴或开沟，施肥后要回填土、淋足水。一般可结合除草松土进行施肥。

（三）整地松土除杂草

整地一般在植物种植前，整地应先翻起土块，细碎土块，清除石块、瓦片、残根断茎及杂草等，以利根系生长，土壤翻新后，若过于松软，需给予适度镇压。整地应在土壤干湿适度时进行。

松土每年不少于二次，一般定于每年的春、秋季，具体情况按实调整；松土时株行中间处应深，近植株处应浅。松土深度一般为 5-8 厘米。

除杂草主要是保持草坪的整洁美观，主要清除大叶油草草地、台湾草草地、玉龙草草地等地的杂草。除草要点是有：①除草应在杂草发生之初，尽早进行，因此时杂草根系较浅，入土不深，易去除。一般于春季进行。②杂草开花结籽前要除清。③多年生杂草要将其地下部分全部掘出。

（四）病虫害防治

植物病虫害防治的基本原则是：“预防为主，综合防治”。采取科学有效的综合防治措施，针对不同植物，不同季节，不同病虫害的发生为害特点，对公园内常年多发的常见病虫害，做针对性的预防措施，将病虫害控制在零星发生阶段。

病虫害控制及时，园林树木无蛀干害虫的活卵、活虫；在园林树木主干、主枝上平均每 1m 活虫数不得超过 1 头，较细枝条上平均每 30cm 不得超过 2 头，且平均被害株数不得超过 1%。叶片上无虫粪、虫网、虫瘿。被虫咬的叶片每株不得超过 2%。植物主干及分枝上不能有明显的白蚁蚁路。

1. 在采用化学药剂防止病虫害时，要注意防止对象、用药种类、用药浓度、施用方法、用药时间、施用部分和环境条件等。根据不同的防治对象选择适当的药剂，药剂浓度不宜过高，以免对植物发生药害。喷药要周全细致。一般喷药不要再气温最高的中午时间，以免发生药害。在阴雨天气不宜喷药，喷药后如遇降雨，必须在晴天后再喷一次。喷药一般选择在

每天下午 4 点前，游客较少时进行。每次喷药后 7-10 天再次喷施药剂并检查植株病虫害情况，若仍发现有病虫害，则需要更换其他药剂继续防治。如发现有病虫害必须采取措施，有针对性地使用不同的农药对症下药。

2. 采用各种器械（如捕虫灯）等及各种物理因素防治措施；采取各种诱杀法（如灯光，挖障碍沟，涂毒环等）、汰选法、温度处理等方法，选择性的使用一些效果较好的生防药剂进行防治。

3. 预防病虫害方面：结合病虫害监测信息，每周对园内的树木进行一次全面的病虫害综合防治检查并记录。喷药时生态、高效、低毒的药剂进行化学防治，应尽量降低对游人、鱼类的影响。冬、春季翻土时，应适量加放石灰，以达到除菌目的。为了防止蛀干性害虫的为害，在树冠周围填埋内吸性的杀虫剂，每季度施 1 次。

4. 对园内主要区域的植物常见病虫害采取重点监测防治，如主墓道的龙柏、桧柏、罗汉松、黄榕等。同时增加乔灌木白蚁防治。加强对园内古树名木的病虫害防治及白蚁防治，每周对古树名木的病虫害进行巡查并记录。

（五）整形修剪与砍伐

1. 乔木主要是修剪枯枝、徒长枝、跨度大的枝条；灌木按不同的季节、不同的造型要求进行修剪；地被四季均要修剪，按要求控制高度和造型；公园的乔灌木的整形，一般依照原有设计景观的要求整形修剪（病枝、枯枝、弱枝、徒长枝、重叠枝等）。其中冬季休眠期修剪：一般在早春树液开始流动、萌芽即将萌动时候进行。当年生枝条上开花的：如细叶紫薇等，在休眠期强剪，可促使萌发新梢，增强开花。春季开花的品种：花芽多数已在当年生枝条上形成，其休眠期适当修剪，无花芽的秋枝剪去即可，促使萌发新梢，形成第二年的花梢。生长期修剪：多数在花木生长季节或开花后进行，以剪梢、摘心、除芽以及剪除枯枝、病枝、徒长枝为主。乔木应通过修剪调整树形，均衡树势，调节树木通风透光和肥水分配，调整植物群落之间的关系，促使树木茁壮生长。一般的修剪以自然树形为主。因特殊观赏需要，可根据树木生长生育的特性，对树木进行整形，将树冠修剪成设计的形状。凡在公园内修剪枝条直径超过 5cm 的，必须立即上报市绿化行政管理部门。

2. 花灌木应逐年更新衰老枝，疏剪内膛密生枝，培育新枝。栽植多年的有主干的灌木，每年应采取交替回缩主枝控制树冠的剪法，防止树势上强下弱。丛生灌木内膛小枝应适量疏剪，强壮枝应进行适当短截，下垂细弱枝及地表萌生的枝条应彻底疏除，修剪时应形成中间高四周低或前面低后面高的丛形。

3. 对于已经死亡或者存在较大安全隐患的树木，经过专业机构或专业技术人员同意的，应立即上报市绿化行政管理部门，经批准后，安排具有相关资质的施工单位进行现场施工，

并于施工前将相关的施工标牌在园内进行公示。

4. 园内修枝及砍伐枯危树木应在公园指导下进行。在施工过程中，应设立警界标志，并在施工完毕后及时清理场地。修枝及砍伐树木过程中要文明施工，不得损坏公园围墙、路灯等设施，不能随处乱堆放，要爱护公园内的花草树木，如损坏设施、植物须按价赔偿。要严格按照安全规范进行施工，佩戴好安全带，戴好安全帽，控制好施工现场，确保施工人员及游客安全。如在施工及清运过程中发生伤害游客及人员发生的安全事故，一切责任由施工承担，与公园无关。遇人力不可抗拒的灾害损失和双方有争议的问题，双方友好协商解决，如双方协商无效，报上级部门裁定。

5. 棕榈类植物的修剪管理，自查并及时修剪全园棕榈植物包括（主要是蒲葵）的枯枝黄叶，保证服务期内无枯黄枝叶，有效排除因棕榈类植物大片枯叶坠落所造成的安全隐患。服务期内全面大修剪 2 次（上半年和下半年各一次），每次修剪必须将下垂超过水平面的老叶、黄叶、花序和果柄一并清理，不能只修剪黄叶，否则视为当次工作未完成。做好时间及人员安排，保证每次大修剪在一个月内完成。每月全面巡查并清理零星枯黄叶，优先处理重点景区及主路视线范围内的植株。

（六）草坪管理

草坪要求保持青绿旺盛，边缘草要修剪整齐、台湾草草高度保持在 4cm 以下，大叶油草高度保持在 5-8cm，杂草高度保持在 6-10cm。春季内应根据实际情况部分松土重新种植，对于凹陷的地方须利用春夏季草坪生长旺盛的时间定期填薄沙至平整为止，一般十五天左右填一次，并保持草坪内无杂草及病虫害，草地无裸露土，缺株及时补种。每月施肥 1—2 次，经常喷杀药物预防病虫害发生，其他要求参照绿化养护要求，剪草时，要在喷头旁做好标记，防止剪草机损坏喷头。草坪的覆盖度达 95%以上，无黄土裸露现象，发现有裸露现象，立即补植（3 天内），边缘整齐、美观。无杂草，特别是无茅草、铺地黎及莎草类的杂草再现。采取浇灌的办法，特别是有春旱现象及入秋季节，水量不足，保证每次浇水要渗入地下 10 厘米以下。每年至少要施 10 次以上，其中春季一次有机肥，冬季前追复合肥一次，生长期（3-10 月）每月施有机肥（花生麸）一次。每年修剪的次数达 6 次以上，春天草地萌发前期应剪一次，入秋前需修剪一次，最好不要给草结子，修剪高度应控制在 4 厘米以内。草坪内不能长时间积水浸泡，雨季一定要注意及时排除积水，管理过程中还应该随时细土混合沙填平局部低洼处，并补种上草种，保持草坪地形平整，无凹凸不平现象。

（七）苗木补种

新栽植的植物应与周边原有绿化相协调，或按照原有绿化恢复，成活率达 98%以上。

（八）时花摆放及养护

1. 鲜花摆设配置合理美观，层次分明，有艺术性。

2. 盆花要求色彩悦目，残花要及时清理，花枝散落要及时扶持，露地盆花花盒要美观、完整，花坛摆设的盆花、花盆不能暴露。

3. 盆花视天气情况每日淋水不少于2次，并无杂物等。

4. 摆花场地要及时清理，保持周围环境卫生。

（九）古树名木养护

古树名木要建立养护制度、建立档案，每周巡查古树名木的生长情况，定期对古树名木进行施肥，设置养护记录，加强对古树名木的白蚁防治，参照《黄花岗公园古树名木保护制度》。

（十）绿化垃圾清理外运

及时清运由于更换植物、修剪等原因产生的垃圾、绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）和绿地内水面杂物，将绿化垃圾清理到绿化垃圾场中，根据绿化垃圾的数量及时安排垃圾车清运。

（十一）绿化养护设施和绿化工具的使用与维护

绿地设施和绿化工具均由专人负责管理，定期检查。使用过程中发现损坏的应及时维护与修理。

（十二）肥料、农药的购买和储存

参照《黄花岗公园农药物料使用规定》和《黄花岗公园肥料使用规定》。

五、管理方式和要求

采用定员、定额、定标准、分地段包干、计分奖罚的办法。

绿化技术人员每天坚持巡园检查和指导。

由园容绿化部和中标供应商现场主管组成的检评小组每月定期进行绿化检评打分。

1. 做好年度、月度工作计划，合理安排各项工作。

2. 做好日常各项工作记录，定期进行分析总结。

3. 全园绿化实行划分一级标准管理。

广州市黄花岗公园

2020年3月

广州市黄花岗公园古树名木保护制度

为做好黄花岗公园内古树名木的保护工作，依据国家有关法规，参照《广州市绿化条例》和《广州市公园条例》，特制定以下保护制度。

一、公园是古树名木的管理责任单位，园容绿化部是经办部室，必须按照有关技术规范进行日常的养护管理，安保部是协办部室，必须做好防止古树名木人为破坏及“三防”工作。

二、公园内的古树名木应当进行调查登记，建立档案和设置标志、说明牌。在古树名木树冠边缘 3m 范围内为控制保护范围。在古树名木树干边缘 5m 范围内，要设置保护设施，如围栏。

三、严格按照有关技术规范对古树名木进行日常养护管理，定期做好除草、松土、施肥和病虫害防治工作；对枯枝进行保护性的修剪；对日常养护和植株生长情况进行记录；当影响生长的自然灾害（如台风、暴雨）发生时，应及时采取相应的措施进行防护。

四、古树名木保护要纳入园容绿化部的一项重要工作来抓，并对次项工作定期进行检查，落实养护管理工作。对养护成绩显著的给予表扬，反之给予批评并采取相应的有效措施。

广州市黄花岗公园

2020 年 11 月

广州市黄花岗公园肥料使用规定

为了加强肥料使用的管理，使绿化养护工作安全规范地进行，特制定以下肥料使用规定。

一、肥料由公园绿化养护中标供应商负责购买和保管。公园提供肥料存放的仓库。肥料存放和使用过程中的安全责任由中标供应商负责，公园定期检查肥料存放仓库的安全情况，如发现安全问题，中标供应商应立即按要求进行整改。

二、肥料的进出仓建立专人负责制度，做好用料登记手续，未经允许严禁随意存取。

三、各绿化区管理人员进行施肥前，需向绿化班长报告，按规定领取肥料，并在绿化班长或部门技术人员的指导下进行施肥。

四、施肥时工作人员必须佩戴胶手套、口罩；禁止吸烟、吃东西、喝水，严禁相互喷射嬉闹。

五、遇到大风雨、高温等恶劣天气时应停止施用；肥料不能装得过满，以免造成环境污染和人员身体损害。

六、施肥结束后，工作人员要及时将喷雾器等工具清洗干净，连同剩余肥料一起交回仓库保管；清洗后的污水要妥善处理，严禁随地泼洒。

广州市黄花岗公园

2020年7月

广州市黄花岗公园农药料使用规定

为了加强农药使用的管理，使绿化养护工作安全规范地进行，特制定以下农药使用规定。

一、农药的购置和保管

1. 农药由公园绿化养护中标供应商负责购买和保管。公园提供农药存放的仓库。农药存放和使用过程中的安全责任由中标供应商负责，公园定期检查农药存放仓库的安全情况，如发现安全问题，中标供应商应立即按要求进行整改。

2. 农药应集中设专用库、专用柜和专人保管，不得与食品、日用品等混载、混放，且门窗要牢固，通风条件要好，门、柜要加锁。

3. 农药进出仓库应建立登记手续，不准随意存取。

二、农药使用中注意事项

1. 配药时，必须在园容绿化部技术人员指导下进行，且配药人员要戴胶皮手套，必须用量具按照规定的剂量称取药液或药粉，不得任意增加用量。严禁用手拌药。

2. 喷药前应仔细检查药械的开头接关、喷头等处螺丝是否拧紧，药桶有无渗漏，以免漏药污染。喷药过程中如发生堵塞时，应先用清水冲洗后再排除故障。绝对禁止用嘴吹吸喷头和滤网。

3. 施用过高毒农药的地方要竖立标志，并且把握好喷药时间，最好在下午游客相对较少的时间段内进行。

4. 大风和中午高温时应停止喷药。药桶内药液不能装得过满，以免晃出桶外，污染施药人员及游客的身体。

5. 用药工作结束后，要及时将药械清洗干净，连同剩余药剂一起交回仓库保管，不得带回家去。清洗药械的污水应选择安全地点妥善处理，不准随地泼洒，防止污染环境。

三、喷药人员守则

1. 施药人员喷药时必须戴口罩，穿长袖上衣、长裤和鞋、袜。每日工作后喝水、抽烟、吃东西之前要用肥皂彻底清洗手、脸和漱口。被农药污染的工作服要及时换洗。

2. 在操作时禁止吸烟、饮酒、喝水、吃东西，不能用手擦嘴、脸、眼睛，绝对不准互相喷射嬉闹。

3. 施药人员每天喷药时间一般不得超过6小时。使用背负式机动药械，要两人轮换操作。

4. 操作人员如有头痛、头昏、恶心、呕吐等症状时，应立即离开施药现场，脱去污染的衣服，漱口、擦洗手、脸各皮肤等暴露部位，及时送医院治疗。

广州市黄花岗公园

2020年7月

附件 2

广州市黄花岗公园绿化养护服务月度检评表

检评项目	评分标准	扣分	得分	备注
管理记录及任务完成情况 (10分)	1. 公司管理制度健全,岗位职责明确,员工对岗位职责和管理制度掌握准确,没有健全的检查制度扣2分。			
	2. 按合同要求保证出勤人数。周一到周五每天到岗人数 25 人,法定节假日每天到岗 16 人,缺勤按 0.5 分/人次扣分。			
	3. 及时对公园管理者提出的问题进行整改。严格按照园容绿化部任务,及时完成,没有按要求落实公园或部室提出的整改意见每次扣 2 分。			
	4. 每月 20 日前提交本月工作总结及下月工作计划。未及时提交扣 1 分,日常管理记录缺漏扣 1 分,记录不完善扣 1 分			
	5. 建立岗前培训制度,定期进行技术培训工作,没有人员培训计划及培训记录扣 2 分			
安全文明生产 (10分)	1. 做好安全生产,保养作业(高空修剪作业、绿化淋水等)地段标上醒目的警示标志,做好安全围蔽或清场工作,确保不出现游客投诉及消除安全隐患,不按安全生产操作规程作业扣 2 分;修剪、喷药等有可能影响游客的作业未进行围护及安全警示扣2分。			
	2. 由于工作疏忽造成公园损失、工作过程中引起的游客有效投诉或与游客争吵打架,每次扣5分,情节严重的交由公园另行处理。			
	3. 不按规定乱挂乱接电源或使用大功率电器扣 1 分。			
纪律及内务 (10 分)	1. 遵守劳动纪律,坚守岗位;工作认真负责,员工必须按规定上、下班,没有按地段定岗、定员扣 2 分;员工不按时上下班每人扣 0.5 分;工作时间离岗、串岗每人扣 0.5 分;工作期间做与工作无关的事情每人扣 1 分;没穿统一的工作服 或穿拖鞋上岗、服装不整洁每人扣 0.5 分;公园内骑车每人扣 0.5 分;现场主管离岗需向园容绿化部请假,擅自离岗扣 1 分。			
	3. 月更换地段人员超过总人数的 10%扣 2 分;未经公园许可更换主管扣 2 分。			
日常养护 (20分)	1. 淋水:按《黄花岗公园绿化规划管理实施细则》规定进行淋水。造成植物生长不良(叶片耷拉、卷叶、黄叶、落叶等),根系积水腐烂等,乔灌木及地被每处扣 1 分;草坪非季节性枯黄、土质发白、积水等每处扣 1 分。			
	2. 除杂:按《黄花岗公园绿化规划管理实施细则》规定进行除杂。不及时清理影响草坪及地被的恶性杂草或杂生植物,乔灌木及地被内明显杂生植物每处扣 1 分,草地恶性杂草比例超过 20%的每处扣 1 分;未按要求保持灌木底圈内无杂生植物的,每处扣 0.5 分。			
	3. 松土:按《黄花岗公园绿化规划管理实施细则》规定进行松土。土壤板结和人为践踏严重未及时进行松土和培土,造成植物生长势弱的每处扣 1 分;松土深度影响根系生长造成植物生长不良的每处扣 1 分。			
	4. 施肥:按《黄花岗公园绿化规划管理实施细则》规定进行施肥。没有日常施肥计划扣 2 分;施肥不当造成植物生长不良,乔灌木每株扣 1 分;地被草坪每处扣 0.5 分;造成肥害每处扣 2 分。			
	5. 按《黄花岗公园绿化规划管理实施细则》规定进行草坪管理。草坪不按管理要求的高度修剪,每处扣 1 分,草坪修剪不平整、不修草边,每处扣 1 分。草坪在生长季长势差,叶色发黄,扣 1 分。			
修伐、修剪及应急抢险 (15分)	1. 不及时清除荫枝、弱枝、病虫害枝和折枝折干每处扣 0.5 分;乔灌木倾斜不及时扶正 每株扣 0.5 分;枯树危树不及时清理或报告扣 1 分。			
	2. 整型乔灌木及地被草坪植物不按管理要求进行修剪每处扣 1 分;修剪绿篱不平直,转折处不成角,株型不整齐等修剪不完善每处扣 1 分;明显枯枝败叶、残花不及时进行修剪清理每处扣 1 分。			
	3. 按《黄花岗公园绿化规划管理实施细则》进行竹子管理。未按要求进行竹子管理致使未达到预期效果每次扣 1 分,未封堵竹头导致蚊虫滋生每次扣 1 分。			
	4. 修伐后的乔木、树头不及时处理每次扣1分;修剪出的枝叶未按垃圾场要求处理及堆放每次扣 1 分。			

	5. 蒲葵等棕榈植物不及时修剪明显黄叶没处扣0.5分，一年两次蒲葵大修剪安排不妥当，未在一月内完成或未按要求修剪到位，扣2分。			
	6. 不及时修剪高空危枯枝没处扣0.5分；不按计划要求修剪危枯枝、危枯树，不按要求清挖树头，每处扣1分。			
病虫害防治 (8分)	按《黄花岗公园绿化规划管理实施细则》规定进行病虫害防治。无及时发现病虫害每处扣0.5分；发现病虫害不及时采取有效措施或未适时调整措施导致病虫害情况加重每处扣2分；不按相关技术要求喷杀农药造成药害每处扣2分。			
补种换种 (6分)	可自行扦插补种的地被草坪未及时补种每处扣0.5分，需购苗补种的未及时报告公园每处扣0.5分；不按计划 and 安排、不按种植技术要求种植（种植深度不合适、种植前未松土、花坛种植不整齐等）每处扣1分；因不按要求种植致植物枯死，每株或每处扣2分。			
绿地保洁 (5分)	绿地厚积落叶，每处扣0.5分。			
时花管理 (6分)	1. 未按公园要求及设计规划进行布置每次扣3分；响应不及时，人员安排不到位导致计划延误每次扣3分。			
	2. 不及时清理残花、落叶扣0.5分，不及时维护景观整齐扣0.5分，淋水养护不到位每处扣1分。			
	3. 景点布置完毕应清理干净场地；花盆、残花、旧泥、枯枝、干叶要分类、分地点堆放整齐、整洁；未按垃圾场要求处理及堆放扣2分。			
机具物料管理 (10分)	1. 保证保养期间园林器械正常运转。机械无专人维护扣1分；带故障使用机械每次扣1分；未经培训及不掌握机械性能无人指导擅自使用机械扣2分；机械外观不整洁扣1分。			
	2. 保证保养期间农资（农药、肥料）供应及时，材料入库使用需登记记录。保管不善或乱摆乱放工具每次扣1分；作业期间未按要求摆放水管等工具每次扣1分；农药肥料无专人保管登记或无集中存放，扣3分。			
月度检评得分				
存在问题：				
根据园容绿化部日常检查情况，发现以下问题：				
检评人员：		园容绿化部（盖章）		
整改落实情况				
现场负责人：		公司分管领导：		单位（盖章）

第三部分 投标人须知

投标须知前附表

本表是对“投标人须知”的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表内容为准。

条目号	内容	说明与要求
2.1	采购人	采购人：广州市黄花岗公园 资金来源：财政性资金
2.4	关于联合体	本项目不允许联合体投标
5	招标文件的组成	(7) 其他： <input checked="" type="checkbox"/> 无
6	踏勘现场	本项目无需踏勘现场
8.1	召开开标前答疑会	不举行
9	投标文件的组成	投标文件由自查表、资格性符合性部分、商务部分、技术（服务）部分、价格部分五部分组成一本投标文件。
	投标样品	<input checked="" type="checkbox"/> 无； <input type="checkbox"/> 有，为_____。
11	投标文件编制	本次招标分包情况： <input checked="" type="checkbox"/> 本次招标不分子包，投标人必须对本项目中所有的服务进行投标。
12	投标报价	本项目采购预算（最高限价）为 351.38 万元，超过采购预算（最高限价）的报价将被视为无效投标。
13	备选方案	不接受
15	投标保证金	不需要
17	投标文件的数量	投标文件一式 6 份，其中正本 1 份和副本 5 份。
19	投标文件的密封	<input checked="" type="checkbox"/> 投标文件正本和副本密封包装【内含投标文件正本 1 份、副本 5 份，可以一起密封包装，也可以分开密封包装】； <input checked="" type="checkbox"/> “唱标信封”密封封装为 1 包【内含开标一览表、法定代表人资格证明书、法定代表人授权委托书和含有投标文件电子版的 U 盘 1 个（内含投标文件的 WORD 版及正本盖章扫描后的 PDF 版电子文件）】；
23.1	推荐中标候选人	推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。若第二中标候选人报价高于第一中标候选人报价 20%以上的，只推荐 1 名中标候选人。
23.5	信息发布媒体	1. 中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）； 2. 广东省政府采购网（ https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/ ）； 3. 广东广招招标采购有限公司网（ http://www.gztpc.com/ ）；
	中标公告	<input checked="" type="checkbox"/> 在上述网站发布中标公告。
26	中标服务费	<input type="checkbox"/> 本项目中标服务费由采购人支付 <input type="checkbox"/> 本项目中标人应缴纳的中标服务费为人民币____元

条目号	内容	说明与要求										
		<p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目中标人应缴纳的中标服务费的收费标准和规定参照《中华人民共和国国家计划委员会关于印发〈招标代理服务收费管理暂行办法〉的通知》（计价格〔2002〕1980号）、《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号）及《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）的“服务类”标准计算，以本项目的中标金额作为收费的计算依据再下浮20%，具体如下（下表为标准收费）：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>金额（万元）</th> <th>费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 以下部分</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100-500 部分</td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>500-1000 部分</td> <td>0.45%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000 部分</td> <td>0.25%</td> </tr> </tbody> </table> <p>经计算得出中标服务费低于 5000 元的按 5000 元定额收取。 采购代理机构收款人、开户行及帐号如下： 收款人：广东广招招标采购有限公司 开户行：中国工商银行广州市东城支行 帐号：3602031409200624988</p>	金额（万元）	费率	100 以下部分	1.5%	100-500 部分	0.8%	500-1000 部分	0.45%	1000-5000 部分	0.25%
金额（万元）	费率											
100 以下部分	1.5%											
100-500 部分	0.8%											
500-1000 部分	0.45%											
1000-5000 部分	0.25%											
27.1	履约保证金	<input type="checkbox"/> 无； <input checked="" type="checkbox"/> 有，按合同总价的 <u>5</u> %；										
30.5	接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址	采购代理机构：广东广招招标采购有限公司 地 址：广州市东风东路 745 号东山紫园商务大厦 2003 单元 联 系 人：邓工 电 话：020-37816286-835 传 真：020-37816137										
	评标委员会人数	本项目评标委员会成员共 <u>5</u> 人。										

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本招标公告中所述项目的政府采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：广州市黄花岗公园。

2.2 “监管部门”是指：同级政府采购监管部门。

2.3 “采购代理机构”是指：广东广招招标采购有限公司。

2.4 合格的投标人：符合招标文件规定的供应商资格要求。详见《第一部分 招标公告》。

2.5 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.6 “采购合同”：是指由采购人和中标人签订的规定双方权利和义务的协议。

2.7 “日”、“天”系指公历日。

3. 合格的货物和服务

3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《中华人民共和国政府采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购节能、环保产品。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象,其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务。

4. 投标费用

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

二、招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

(1) 招标公告

(2) 采购需求书

(3) 投标人须知

(4) 评标原则和方法

(5) 合同书格式

(6) 投标文件格式

(7) 其他：详见《投标须知前附表》

(8) 在采购过程中由采购代理机构发出的修正和补充文件等；

6. 踏勘现场

6.1 投标人应按本《投标须知前附表》所述时间和要求对现场及周围环境进行踏勘，投标人应充分重视和

仔细地进行这种考察，以便获取那些须投标人自己负责的有关编制投标文件和签署合同所涉及现场所有的资料。

7. 招标文件的澄清或修改

- 7.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清（更正/变更）公告。
- 7.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。
- 7.3 采购人或者采购代理机构将澄清（更正/变更）公告通知已成功领购招标文件的供应商，供应商在收到澄清或修改（更正/变更）通知后应按要求以书面形式（传真或电子邮件）予以确认。
- 7.4 采购人或者采购代理机构发出的澄清或修改（更正/变更）的内容为招标文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

8. 召开开标前答疑会

- 8.1 除非《投标须知前附表》中另有规定，不召开开标前答疑会，如召开开标前答疑会的，则按以下规定：
 - 8.1.1 在《投标须知前附表》中规定的日期、时间和地点组织现场考察或者召开开标前答疑会；
 - 8.1.2 供应商对本项目提出的疑问，可在召开开标前答疑会召开日前至少一个工作日将问题清单以书面形式（加盖公章）提交至采购代理机构。

三、投标文件的编制和数量

9. 投标文件的组成

- 9.1 投标人编写的投标文件应包括自查表、资格性符合性部分、商务部分、技术（服务）部分、价格部分五部分组成，详见《第六部分 投标文件格式》。
- 9.2 唱标信封必须另单独分装，详见《第六部分 投标文件格式》。
- 9.3 投标样品
 - 9.3.1 项目如要求提交投标样品的，采购代理机构明确规定样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的评审方法以及评审标准。需要随样品提交检测报告的，还应当规定检测机构的要求、检测内容等。详见《第二部分 采购需求书》
 - 9.3.2 投标人提交的投标样品应标注：项目名称、采购项目编号、货物/样品名称、型号/规格、投标人名称等内容，投标样品内容及数量，详见《投标须知前附表》。
 - 9.3.3 采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购代理机构应当及时退还或者经未中标人同意后自行处理；对于中标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

10. 投标的语言

- 10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或者采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应当使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料或外文书证或者外国语试听资料可以用另一种语

言，但相应内容应附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名，若两种语言不一致时以中文翻译本为准。

11. 投标文件编制

11.1 本次招标分包情况，详见《投标须知前附表》。投标人必须对本项目（或包组）中所有的全部服务进行投标，而不允许只对本项目（或包组）的其中一种或几种服务进行投标。

11.2 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

11.3 投标人必须对投标文件所提供的全部资料（包括**第三方提供的资料**）的真实性承担法律责任，并无条件接受采购代理机构或采购人及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

11.4 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

12. 投标报价

12.1 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价。

12.2 投标人应按照《第二部分 采购需求书》规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价，并按《开标一览表》和《明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。

12.3 《明细报价表》填写时应响应下列要求：

(1) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；

(2) 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；

(3) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

12.4 投标文件的报价只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

12.5 超过采购预算（最高限价）的报价将被视为无效投标。

13. 备选方案

13.1 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。《投标须知前附表》本条款允许有备选方案的除外。

14. 供应商资格证明文件

14.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分。

14.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

15. 投标保证金

15.1 投标人应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。

15.2 投标保证金金额、交纳形式、交纳时间及投标保证金账户，详见《投标须知前附表》。

15.3 凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。

15.4 采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起5个工作日内（但因投标人自身原因导致无

法及时退还的除外）退还未中标人的投标保证金。

15.5 采购人或者采购代理机构应当自采购合同签订之日起5个工作日内（但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外）退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金（中标人应在与采购人签订采购合同后两个工作日内交采购代理机构备案）。

15.6 投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

16. 投标有效期

16.1 投标有效期为从投标截止日起 90 天。

17. 投标文件的数量和签署

17.1 投标人应编制投标文件份数详见《投标须知前附表》，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

17.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人（或经其正式授权的代表）签字或盖私章。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权委托书》应附在投标文件中。

17.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人（或经其正式授权的代表）在旁边签章或签字才有效。

18. 联合体投标

18.1 除非《第一部分 招标公告》中另有规定，不接受联合体投标。如果《第一部分 招标公告》中规定允许联合体投标的，则必须满足：

（1）以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

（2）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

18.2 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

四、投标文件的递交

19. 投标文件的密封和标记

19.1 投标人应将唱标信封单独密封包装，并在外包装上清晰标明“唱标信封”。投标文件正本和副本可以一起密封包装，分别详见《投标须知前附表》

19.2 信封或外包装上应当注明项目名称、项目编号和“在（**招标公告中规定的开标日期和时点**）之前不得启封”的字样，封口处加盖投标人印章。

20. 投标文件的递交

20.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

20.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

21.2 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

五、开标、定标

22. 开标

22.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。详见《第一部分 招标公告》。

22.2 采购人或者采购代理机构应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

22.3 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

22.4 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

22.5 投标人不足3家的，不得开标。

22.6 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

22.7 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

22.8 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

23. 定标

23.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告，向采购人推荐中标候选人，中标候选人人数详见《投标须知前附表》。

23.2 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

23.3 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

23.4 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

23.5 中标人确定后，采购代理机构在信息发布媒体上发布中标公告，中标公告期限为1个工作日。详见《投标须知前附表》。

23.6 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审

查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

23.7 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

23.8 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标、成交项目的，应当依法承担法律责任。

24. 废标

24.1 根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条规定，下列情况出现将作废标处理：

- (1) 符合专业资格条件的投标人或者对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

六、中标服务费

25. 中标服务费

25.1 中标服务费的收取金额及方式，详见《投标须知前附表》。

25.2 中标服务费币种与中标通知书中中标价的币种相同。

七、合同的订立和履行

26. 合同的订立

26.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

26.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

26.3 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。

26.4 政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

27. 履约保证金

27.1 招标文件要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、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提交。详见《投标须知前附表》。

28. 合同的履行

28.1 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。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

- 28.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与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。
- 28.3 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。
- 28.4 采购人与中标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》。
- 28.5 采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

八、询问、质疑、投诉

29. 询问

- 29.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，询问可以口头方式提出，也可以书面形式提出。
- 29.2 如采用书面形式提出询问，供应商为自然人的，询问函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖章，并加盖供应商公章。询问供应商若委托代理人提出询问的，询问函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并提交由供应商签署的授权委托书及代理人身份证复印件，并加盖供应商公章。授权委托书应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。
- 29.3 采购人或者采购代理机构在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

30. 质疑

- 30.1 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

30.2 质疑期限：

（1）供应商认为招标文件的内容损害其权益的，应当在领购招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内。（注：供应商领购招标文件之日早于招标文件公告期限届满之日的，则以供应商领购招标文件之日为质疑时效期间的起算日期；否则，以招标文件公告期限届满之日为质疑时效期间的起算日期）

（2）供应商认为采购过程损害其权益的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内。

（3）供应商认为中标或者成交结果损害其权益的，应在中标或者成交结果公告期限届满之日起七个工作日内。

（说明：超出法定质疑期限的质疑函，采购人或者采购代理机构将依法不予接收。）

30.3 提交要求：

- （1）以书面形式（指加盖供应商公章的原件）向采购人或者采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。若对项目的某一包组进行质疑的，质疑函中应列明具体包组号（如有）。
- （2）质疑函应当包括下列内容：

- 1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;
 - 2) 质疑项目的名称和项目编号, 若对项目的某一分包进行质疑, 应列明具体的包组号;
 - 3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
 - 4) 事实依据;
 - 5) 必要的法律依据;
 - 6) 提出质疑的日期。
- (3) 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、主要负责人或授权代表签字或者盖章, 并加盖供应商公章; 质疑供应商若委托代理人进行质疑的, 质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容, 并提交由供应商签署的授权委托书及代理人身份证复印件, 并加盖供应商公章。授权委托书应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。
- (4) 以联合体形式参加政府采购活动的, 其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。
- (5) 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑的证明材料。
- (6) 采购人或者采购代理机构在收到质疑函后7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, 但答复内容不涉及商业秘密。
- 30.4 质疑的期间开始之日, 不计算在期间内。期间届满的最后一日是节假日的, 以节假日后的第一日为期间届满的日期。期间不包括在途时间, 询问和质疑文书在期满前交邮的, 不算过期。
- 30.5 采购代理机构接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见《投标须知前附表》。
- 30.6 具体询问、质疑函的格式详见《第六部分 投标文件格式》。
31. 投诉
- 31.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意, 或采购人或者采购代理机构未在规定的期限内作出答复的, 可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提起投诉。

九、适用法律

32. 采购人及投标人的一切招标投标活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

第四部分 评标原则和方法

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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等有关招标评标的规定、方法，结合本项目招标文件要求，遵循公平、公正、科学、择优的原则制订以下评标方法。
2. 评标委员会的组成
 - 2.1 评标委员会成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。详见《投标须知前附表》
 - 2.2 评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，（对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家）。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。
 - 2.3 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。
 - 2.4 采购人或者采购代理机构应当从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评审专家。
 - 2.5 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合法规规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。
 - 2.6 评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：
 - （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或监事；
 - （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。
3. 评标
 - 3.1 评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况。
 - 3.2 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：
 - （1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
 - （2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
 - （3）对投标文件进行比较和评价；
 - （4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
 - （5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
 - 3.3 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应

当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

- 3.4 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。
- 3.5 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（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，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
 - (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
 - (5) 同时出现上述四种中两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价按照3.4条款规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
- 3.6 评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件中提供的材料内容，而不依据外部的材料证据。
- 3.7 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
- 3.8 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。
- 3.9 评标委员会及其成员不得有下列行为：
- (1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
 - (2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，3.3和3.4的情形除外；
 - (3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
 - (4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
 - (5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
 - (6) 记录、复制或者带走任何评标资料；
 - (7) 其他不遵守评标纪律的行为。
 - (8) 评标委员会成员有上述七种行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

4. 本项目采用综合评分法。商务、技术（服务）及价格评审权重及分值如下：

内容	商务部分	技术（服务）部分	价格部分
权重	40%	50%	10%
分值	40分	50分	10分

5. 投标文件的资格性审查和符合性审查

5.1 资格性审查

5.1.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，审查情况

详见《附表一 资格性审查表》。

5.1.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

5.1.3 对初步被认定为资格性审查不合格的，应当告知投标当事人，以让其核证。

5.1.4 未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。

5.2 符合性审查

5.2.1 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，审查情况详见《附表二 符合性审查表》。

5.3 未通过符合性审查的投标人，不进入商务、技术（服务）和价格评审。

5.4 在资格性审查、符合性检查时，如发现下列情形之一的，将确定为无效投标：

- (1) 不符合招标文件中规定资格要求的或资格证明文件不齐全；
- (2) 投标人资格声明函未提交或不符合招标文件要求的。
- (3) 未按照招标文件规定要求签署和盖章的；
- (4) 法定代表人资格证明书或及法定代表人授权委托书有效性不足；
- (5) 投标函未提交或不符合招标文件要求的，或投标有效期不满足招标文件要求的；
- (6) 投标文件未满足对招标文件的实质性条款（即标注★号条款）或有负偏离的；
- (7) 投标总报价超过本项目采购预算或者最高限价；
- (8) 投标文件有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 投标文件有出现串通投标情形的；
- (10) 投标文件有招标文件中规定的其他无效投标条款的；
- (11) 有法律、法规规定的其他无效情形。

5.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

6. 投标文件的详细评审

6.1 评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行商务、技术（服务）评审，综合比较与评价。

- (1) 商务评审：具体评分项明细及各单项所占权重详见《附表三 商务评分表》
- (2) 技术（服务）评审：具体评分项明细及各单项所占权重详见《附表四 技术（服务）评分表》
- (3) 价格评审：具体评审办法详见《附表五 价格评分表》

6.2 各评委独立地对每个投标人分别评出商务得分和技术（服务）得分，所有评委的技术（服务）、商务评分的算术平均值为该投标人的技术（服务）得分和商务得分。价格得分按价格评审办法评分。将投标人的技术（服务）得分、商务得分和价格得分相加，计算得出各投标人的综合得分。

6.3 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

附表一 资格性审查表

资格性审查表

序号	评审内容	A	B	C
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定			
3	提供《公平竞争承诺书》			
4	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，不得再参加同一采购项目的其他采购活动的书面声明			
5	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的书面声明			
6	非联合体投标			
7	投标人没有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、环境保护、知识产权等领域严重违法失信行为记录名单			
结论				

备注：

1. 投标人分栏中填写“√”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求；结论写“通过”或“不通过”。
2. 有一项不符合的投标人即为不通过资格性审查，则该投标人为不合格投标人，不需进行后续评审。
3. 通过资格性审查的投标人不足3家的，不得评标。

附表二 符合性审查表

符合性审查表

序号	评审内容	A	B	C
1	按照招标文件规定要求签署和盖章的；			
2	法定代表人资格证明书及法定代表人授权委托书的有效性；			
3	投标函已提交并符合招标文件要求的，且投标有效期满足招标文件要求的；			
4	投标文件完全满足对招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的；			
5	投标总报价没有超过本项目最高限价（或采购预算）；			
6	投标文件没有采购人不能接受的附加条件的；			
7	投标文件没有出现串通投标情形的；			
8	投标文件没有招标文件中规定的其他无效投标条款的；			
9	没有法律、法规规定的其他无效情形。			
结论				

备注：

1. 投标人分栏中填写“√”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求；结论写“通过”或“不通过”。
2. 有半数以上的评委对投标人的结论为“不通过”则该投标人为不合格投标人，不得进入下一步详细评审。

附表三 商务评分表

商务评分表

评审项目		评分标准	分值	评分
1	供应商获奖情况	根据投标人 2018 年至今承接过的同类项目获奖情况进行评分。每获得过 1 个省级或以上奖项的，得 2 分，每获得过 1 个市级奖项的，得 1 分 累计得分最高 6 分。一个项目同时获奖的，按照分高计，不得重复计算。 (须提供获奖证书复印件、获奖公示网页打印页及查询网址，否则无效)，	6	
2	同类项目业绩	2018 年 1 月 1 日至今承担的同类项目业绩的，每提供一个 0.5 分，满分为 10 分，需提供中标/成交通知书和合同复印件作为证明文件。无提供或提供其他类别项目业绩不得分	10	
3	项目满意度评价	投标人提供上述业绩相对应的项目评价，内容必须包含优秀等正面评价，每提供 1 份 0.5 分，满分为 4 分。	4	
4	管理体系认证证书	质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证具有一证得 2 分，最高得 6 分。提供证书复印件及网站页面查询截图(中国国家认证认可监督管理委员会查询平台： http://cx.cnca.cn)，证书状态必须为“有效”，并加盖公章，不提供或不符合要求不得分。	6	
5	企业纳税情况	供应商 2019 年以来获税务部门评定的纳税信用等级情况：A 级得 3 分；B 级或 M 级得 2 分；C 级得 1 分，其他等级不得分。 注：需提供税务部门网站查询结果打印件、证书复印件并加盖公章。	3	
6	项目团队综合实力	投入的项目正、副主管（两名），每有一名具有园	4	

评审项目	评分标准	分值	评分
	<p>林相关专业高级或以上工程师职称的得 2 分，每有一名具有园林相关专业中级工程师职称的得 1.5 分，每有一名具有具有园林绿化专业初级或高级绿化工证得 1 分，可累计，最高得 4 分</p> <p>注：须附身份证和职称证或技术资格证明复印件及近 3 个月所在单位的社保证明，复印件加盖公章，无提供或提供无效证明的不得分。</p>		
	<p>投入的 2 名项目班长中每有一名具有园林相关专业中级或以上工程师职称的得 1.5 分，每有一名具有园林绿化专业初级或高级绿化工证，得 1 分，可累计，满分为 3 分。</p> <p>注：须附身份证和职称证或技术资格证明，复印件及近 3 个月所在单位的社保证明，复印件加盖公章，无提供或提供无效证明的不得分。</p>	3	
	<p>项目投入的养护人员每有一名具有园林绿化养护初级工或以上的得 0.5 分，可累计，满分 4 分。</p> <p>提供近 3 个月所在单位的社保证明及技术资格证明，复印件加盖公章，无提供或提供无效证明的不得分。</p>	4	
合 计	40 分		

备注：

1. 招标文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料都必须加盖公章，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分；
2. 仅对已通过资格性评审和符合性评审的投标文件进行评分；评分小数点保留至 0.1；

附表四 技术（服务）评分表

技术（服务）评分表

评审项目		评分标准	分值	评分
1	采购需求书响应情况	<p>根据投标人对用户要求中服务要求条款的响应程度进行评审：完全响应且有部分优于采购需求中服务要求条款的，得 8 分，完全响应采购需求中服务要求条款的，得 4 分，部分响应采购需求中服务要求条款的，得 2 分，不响应的不得分。</p> <p>（投标人对用户要求不响应的，需要列明哪些服务要求条款不响应）</p>	8	
2	服务组织措施及工作计划实施方案	<p>有组织管理结构图、有绿化日常管养的月度和年度的工作计划、劳动力使用计划、资金使用计划及其保证措施，计划详细、合理可行得 10 分；</p> <p>有组织管理结构图、有绿化日常管养的月度和年度的工作计划、劳动力使用计划、资金使用计划及其保证措施，计划较详细、合理可行得 5 分；</p> <p>有组织管理结构图、有绿化日常管养的月度和年度的工作计划、劳动力使用计划、资金使用计划及其保证措施，但计划不够详细、基本可行 1 分。</p> <p>没有提供不得分。</p>	10	
3	服务技术措施	<p>供应商能根据绿化日常管养项目的特点，结合黄花岗公园绿化现状，清楚描述项目技术措施，制定管理养护专项实施方案（包括但不限于主干道柏树、黄榕绿篱养护和全园黄花风铃木控花养护等），完全能满足采购人的需求得 10 分；</p> <p>供应商能根据绿化日常管养项目的特点，描述项目技术措施，管理养护专项实施方案（包括但不限于主干道柏树、黄榕养护和全园黄花风铃木控花养护等），较大程度上能满足采购人的需求得 5 分；</p>	10	

评审项目		评分标准	分值	评分
		<p>供应商能根据绿化日常管养项目的特点，描述项目技术措施，管理养护专项实施方案（包括但不限于主干道柏树、黄榕养护和全园黄花风铃木控花养护等），基本能满足采购人的需求得 1 分；</p> <p>没有提供或完全不满足采购人的需求，不得分。</p>		
4	安全防护管理及应急处理措施方案	<p>安全防护管理制度、应急设备和应急处理措施，内容完善，切实可行，有突击任务时能及时增加人员处理，方案详细、完整、可行，符合采购人的实际情况，且具有针对性的得 10 分；</p> <p>安全防护管理制度、应急设备和应急处理措施，内容较完善，较切实可行，有突击任务时能及时增加人员处理，方案较详细、完整、可行，符合采购人的实际情况，具有一定的针对性的 5 分；</p> <p>安全防护管理制度、应急设备和应急处理措施，有突击任务时能及时增加人员处理但内容不够完善，基本可行，得 1 分；</p> <p>没有安全防护管理制度、应急设备和应急处理措施或突击任务时不能及时增加人员处理不得分。</p>	10	
5	服务人员管理培训方案	<p>培训方案详细完善，合理可行，得 5 分</p> <p>培训方案基本详细完善，基本可行，得 3 分</p> <p>培训方案不完善，不可行，或者无提供培训方案，不得分</p>	5	
6	机械设备情况	<p>拟投入机械设备主要应包含：高空作业车 1 辆，高枝剪 4 台、剪草机 4 台、油锯 2 台、喷药机 2 台，打边机 4 台、绿篱剪 2 台（提供设备发票或行驶证或有效租赁合同等证明材料）：</p> <p>机械设备提供齐全且优于项目需求的，得 4 分；</p>	4	

评审项目		评分标准	分值	评分
		机械设备提供齐全满足项目需求的，得3分，每少一种设备在3分的基础上扣1分，扣完为止； 未提供不得分。		
7	企业苗圃生产能力	有150亩及以上苗圃生产基地得3分； 有100至150（不含）以下亩以下苗圃生产基地，得2分； 有100（不含）以下苗圃生产基地，得1分； 其他不得分。 （提供以下材料：①自有的提供国有土地使用证扫描件或复印件，证明文件中的地类（用途）项须注明有“林地”或“苗地”字样，没有不得分；②租赁的提供国有土地使用证扫描件或复印件，本项目服务期内的租赁合同扫描件或复印件，用途需注明“林地”或“苗地”）	3	
合 计		50分		

备注：

1. 招标文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料都必须加盖公章，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分；
2. 仅对已通过资格性评审和符合性评审的投标文件进行评分；评分小数点保留至0.1；

附表五 价格评分表

价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分（满分为 10 分）。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：评分标准（公式）：

$$\text{投标人价格得分} = \frac{\text{评标基准价}}{\text{投标总价}} \times \text{价格分值}$$

- 1、因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价；
- 2、投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数；

备注：

1. 价格修正：供应商的总报价中经磋商小组确定为供货范围（包括货物、工程和服务）缺漏项，而进行调整的，调整价为该项目在其他有效报价中的最高报价。
2. 磋商小组将按照上述修正错误的方法调整该供应商的响应文件中的报价，调整后的价格对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，则其响应将被拒绝。

3.小型和微型企业产品价格扣除

3.1 根据《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）的相关规定：对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。采购人确定本采购项目对小型和微型企业产品的价格给予 **6%** 的扣除。

3.2 中小企业划分标准以《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准为准。

3.3 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，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）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**；

（二）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；

（三）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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。**

3.4 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》（格式见《第六部分 投标文件格式》）。

4.监狱企业产品价格扣除

4.1 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除。

4.2 监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.3 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，否则不予认可。

5. 残疾人福利性单位产品价格扣除

5.1 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）规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除。

5.2 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.2 依法与安置的每位残疾人签订了自签订合同起为期五年，一年一签以上（含自签订合同起为期五年，一年一签）的劳动合同或服务协议；

5.2.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

5.2.6 残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

5.3 残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见《第六部分 响应文件格式》）并对声明的真实性负责。中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，中标、成交结果将同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

6. 供应商同时为小型、微型企业、监狱企业和残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除。不重复进行价格扣除。

第五部分 合同书格式

广州市黄花岗公园日常绿化养 护服务项目政府采购

合 同 书

(服务类)

采购编号：0877-21GZTP01K271

项目名称：广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

甲方：广州市黄花岗公园

电话： 传真： 地址：

乙方：_____

电话： 传真： 地址：

项目名称：广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目

采购编号：0877-21GZTP01K271

根据广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

合同金额为(大写)：_____元(¥_____元/两年)，人民币 ____元(¥____元/一年)。(其中每月固定服务费用报价为 ____元，增援人员 ____元/人，共 200 人次/年，清运垃圾 ____元/车，共 12 车/年)。

二、项目概况

(一) 项目概况

广州市黄花岗公园位于先烈中路 79 号，是广州作为近代革命策源地的重要见证，是全国第一批重点文物保护单位、国家级烈士纪念设施，全国爱国主义教育示范基地，面积约 13 万平方米，绿地面积 91130 平方米。朱执信先生墓、邓荫南先生墓、兴中会坟场、张民达烈士墓、华侨五烈士墓、庚戌新军起义诸烈士墓六处墓园均位于先烈路，是为辛亥革命前后牺牲的先贤所修建的墓园，总面积约为 16568 平方米，绿地面积为 9941 平方米。园内绿树成荫，花草茂盛。

本项目确定一家乙方，为甲方提供绿化养护服务。

(二) 服务范围

本项目是黄花岗公园 91130 平方米绿地面积和朱执信先生墓、邓荫南先生墓、兴中会坟场、张民达烈士墓、华侨五烈士墓、庚戌新军起义诸烈士墓六处墓园 9941 平方米绿地面积内的乔木、灌木、棕榈类植物、竹子、地被植物、水生植物、藤本植物、草地、时花等植物的绿化养护，主要范围包括：

1. 淋水；
2. 施肥；
3. 整地松土除杂草；
4. 常规性病虫害防治；
5. 整形修剪（包含修剪、清理干枝、寄生、荫枝、棕榈类植物清理黄叶）与砍伐；
6. 草坪管理；
7. 苗木补种（不含苗木购置费用）；
8. 时花摆放及养护（包含日常和各大节日、各大活动的时花摆放布置、养护工作，不含时花购置费用）；
9. 古树名木日常养护

10. 绿化垃圾清理外运；
11. 绿化养护设施和绿化工具的使用与维护；
12. 肥料、农药的购买和储存；
13. 突击性任务或台风、暴雨等树木应急、抢险工作。
14. 甲方指令的其他工作。

三、服务内容及要求

（一）养护人员配置要求

1. 本项目日常工作人员总人数配置不得少于 25 人。

2. 具体岗位要求：现场正、副主管各 1 人、班长 2 人、养护人员 21 人。男性不得超过 60 岁，女性不得超过 50 岁。

现场正、副主管：专职，要求有 5 年或以上公园绿化养护管理经验且持有园林绿化专业初级及以上职称或高级绿化工证，责任心强并具有良好的沟通协调能力，对公园内的绿化养护工作做到全面检查，并指导、督促在岗人员按要求进行养护，发现问题要立即组织人员及时处理，并按甲方要求参加例会。主管的电话保持 24 小时开通，若更换号码应及时通知甲方，以方便沟通联系。

班长：专职，具有 5 年或以上公园绿化养护管理经验且持有园林绿化专业初级及以上职称或高级绿化工证，擅长植物整形修剪和病虫害防治。

养护人员：配备男工比例须占总人数的 40%以上，招收实习生的比例不得超过人员总数的 10%。其中 5 人以上必须熟练掌握各种园林机械的使用和各类植物整型修剪的熟练工和 3 人以上植保熟练工人。

以上人员架构名单及有关证件须提供给公园审核通过后，方能上岗。

3. 服务范围内的绿化保养工作，乙方要按定人定时、定点定岗的方式进行运作。周一到周五每天到岗不少于 25 人，其中：现场正、副主管各 1 人、班长 2 人、养护人员 21 人。法定节假日（公园“三·二九”活动、黄花文化节布展期、春节摆花布展期除外）每天到岗不少于 13 人，其中：现场主管 1 人、班长 1 人、养护人员 11 人。黄花岗公园的工作时间 5-11 月为 7:30-11:30, 14:00-18:00, 12 月至次年 4 月为 7:30-12:00, 13:30-17:00。朱执信先生墓、邓荫南先生墓、兴中会坟场、张民达烈士墓、华侨五烈士墓、庚戌新军起义诸烈士墓六处墓园的工作时间为 8:30-17:00，节假日不开放。

4. 考勤要求：乙方需要在甲方指定位置安装人脸识别考勤机，要求员工每天上、下班打卡，每月月度检评时将考勤表交到园容绿化部，部室专管人员会不定期对考勤情况进行抽查，抽查发现缺勤现象的，按照缺勤每人 150 元/天计，于当月绿化养护费中扣罚。

5. 乙方派驻到园的工人要具有较长时间的绿化工作经验，队伍相对稳定，并加强管理教育，定期进行技术培训工作。派驻工人应先进行体检，持“三证”（健康证明、身份证、计生证明）和无犯罪记录证明，并将“三证”和无犯罪记录证明交由公园有关人员审核同意后，方能上岗。工人上岗前须接受岗前培训，培训资料在培训后一个星期内交公园备案。乙方应按照国家规定与工人签订劳动合同，为工人购买社会保险（养老、医保、工伤、失业、生育）。若出现违法违纪现象，如违反计划生育、劳资纠纷事件，乙方承担全部责任，自行处理，甲方有权根据情节轻重扣罚保养费。乙方应核实、确保工作人员的身份、年龄等信息的真实性。乙方工作人员在甲方园内工作过程中，因自身或第三方原因导致身体受伤、身故等，

应由乙方承担全部责任；第三人应承担责任的，由乙方负责赔偿、追偿，与甲方无关。

6. 乙方工作人员队伍应保持相对稳定，如有变动，如工作人员回乡探亲、休病假事假等，需要提前征得公园同意，及时派人补充。乙方如遇任务繁重或特殊气候要求（台风、暴雨等）需要突击性完成工作任务时，乙方应服从甲方有关人员指挥，并按甲方要求增加人力或延长工作时间以保证工作按质按量按时完成。

7. 现场主管每周到园容绿化部报到并汇报管养情况，以便于工作的沟通，具体时间由甲方安排。现场主管休息时，由副主管接替。在工作问题上，现场主管全权代表乙方表态，不得以任何理由不表态、不落实和拖延时间，以上问题如发生超过三次，甲方有权要求更换现场主管。

8. 为加强工作的计划性，每月 20 日拟出下月工作计划及当月的工作总结，工作计划需经甲方园容绿化部审定后才能实施。

9. 在日常工作中，发现问题乙方应及时向甲方提出，并进行改正，否则视为现场主管不尽职尽责，甲方有权视情况严重性加以重罚。

10. 如甲方口头通知或发文对乙方的工作安排，则要在指定的时间内执行，如在规定时间内仍未执行落实，超过一天者甲方有权视情况采取措施处理，发生的一切费用或造成的损失均由乙方负责，并进行罚款，每例 100 元。超过三次，视为现场主管不服从安排，甲方有权要求保养单位撤换现场主管。

11. 乙方要有专职的技术人员。每次施肥、喷药、大量修剪应征得园容绿化部同意，同时做好园内游客的通知及药物喷施的安全规范操作工作。

12. 绿化养护工人职业道德与文明礼仪

(1) 做到爱岗敬业，操作技能熟练，文明施工，规范作业，优质服务，礼貌待人。

(2) 工作期间穿工衣，不得脱下或者穿背心，或者袒胸露背。

(3) 工作时要“人在，工具在”，离开时连工具一并带走，不能遗留在地上，避免游客拾起玩弄或者引起安全隐患。

(4) 不得在供游客使用的洗手盘上洗工具、洗脚，不要随地丢垃圾，保持文明干净的环境。

(5) 施工（高空修剪作业、绿化施工等）路段标上醒目的警示标志，做好安全围蔽或清场工作，确保不出现游客投诉。

(6) 随身物品，如水壶、工具、胶袋、小板凳等不得放在园道上或显眼处，严禁把草帽、衣服等挂在树上，注意保持公园景观的优美。

(7) 发现喷淋水喷射到路面的情况，影响到过路游客的，应及时汇报主管人员，为游客提供优质游园环境。

(8) 有游客问路或询问公园情况的，要使用文明用语（请、对不起、不用谢等）回答，不清楚情况的，要礼貌地指引游客找服务人员咨询。

(9) 无论是新种的，还是准备清理掉的地被或花卉，保养人员都有责任劝导游客不准把花带出公园。

(10) 工人必须按规定上、下班，不得串岗、偷懒、吸烟、聊天睡觉、玩手机或做与工作无关的事情，每人次罚款 100 元，由乙方承担。员工不能与游客、公园管理人员发生争执，如因该员工过错则每次罚款 200 元，主管罚款 500 元，3 次及以上警告不听者，甲方有权要求乙方更换人员。

13. 疫情期间防疫工作要求

全体绿化养护人员每天上、下午各做一次体温检测，按要求佩戴口罩，按要求做好员工及其家人身体状况、健康码、行程码等相关资料核查和记录。人员变动，需要乙方出具的员工健康情况证明。班房每天上、下午各一次全面消毒工作，并做好记录。遇特殊情况，严格按上级要求和规范加强做好防疫消毒工作。

（二）养护工具和物料管理要求

1. 农资、机械管理要求：高空作业车 1 辆，高枝剪 4 台、剪草机 4 台、油锯 2 台、喷药机 2 台，打边机 4 台、绿篱剪 2 台、铲、枝剪、高枝剪、侗敲、警戒线、雪糕筒、各式剪刀、铁耙、胶管、水桶、梯子、斗车、板车等工具。要保证管养过程中的农资供应及时、器械正常运转。

2. 甲方提供的班房和工具房只作为乙方养护人员午休场所和工具物料保管间，作为服务人员的住宿场所。用水用电必须符合甲方的有关管理规定。防火安全责任由乙方负责。

3. 各区域内已有的喷灌系统由乙方核点确认后接收使用，如因使用过程中操作不当造成的损坏，由乙方负责。乙方必须遵循节约、爱护的原则合理使用，服务期满后，要完好无损的交还甲方。

（三）绿化养护管理及质量要求

1. 乙方根据《广州市公园条例》、《广州市绿化条例》、《广州市黄花岗公园绿化养护管理实施细则》《黄花岗公园古树名木保护制度》《黄花岗公园肥料使用规定》《黄花岗公园农药料使用规定》作为工作标准，绿化养护质量要求按一级绿地养护管理。

2. 乙方服从甲方的监督和指导，并指定专人负责管理。

3. 乙方须制定年度、月度的绿化计划交甲方审定后方可实施，并于每月 20 日前做出本月度小结，报甲方审核备案。每月 20 日前应制定出下月的绿化养护计划并报甲方审核备案，每天应及时做好绿化养护工作记录（地点、路段、人员出勤、工作完成情况、存在问题），并于每月 20 日前将记录交甲方检查。

4. 乙方在服务期间应严格遵守国家、省、市有关绿化管理、施工安全、计生等规定，建立规章制度和防护措施，服务期内发生的各种事故，包括安全、治安、交通、防火等安全案件和违反计划生育、劳资纠纷事件等，均由乙方承担全部责任。

5. 乙方自带的有关设备必须符合安全要求。

6. 服务期间内，甲方每天派员对乙方工作进行巡查，发现问题后，甲方以微信或口头等方式即时提出整改意见和要求，乙方应听从甲方的指导要求及时做出整改处理，并将处理后的图片发到微信群中。如情节严重，甲方将发整改通知书，乙方应在两天内完成整改，否则，甲方在月度检评中作扣分处理，或另请其他服务单位完成，费用由乙方承担，从服务费用中扣除。

7. 甲方对乙方的考核以《广州市黄花岗公园绿化养护管理实施细则》为依据，按照《广州市黄花岗公园绿化养护月度检评表》每月进行检评：95（含 95）分—100 分为优秀；90（含 90）分—95 分为良好；85（含 85）分—90 分为合格；85 分以下为不合格。扣罚服务费从 85 分（不含 85）以下开始计算，每扣 1 分，按当月服务费的 1%扣减。主管部室和乙方的现场主管共同进行每月月度检评，检评后由主管部室填写当月的检评表，并经过双方签字盖章确认。月度检评要求整改问题需按时完成，如未完成的内容，作为下月扣分项。

8. 乙方必须严格执行国家和地方的有关安全生产、环境保护法律、法规和我国制定的各项规章制度及

安全技术操作规程，要定期召开安全生产工作会议，做到不违章指挥，不冒险作业，由于疏忽所造成的责任和损失及赔偿均由乙方负责（包括刑事责任）。没有做好安全措施的，一经发现，每次发现扣罚 500 元。

9. 乙方自行解决工人的食宿问题，所发生的一切费用及责任由供应商负责。

10. 乙方应提交处理各类突发事件的应急预案，如针对处理员工集体罢工事件、员工工作过程中遇险、恶劣天气导致树木倒伏、水浸绿化、树木断枝伤人等情况的应对措施。

11. 全面负责工作范围及班房范围的安全、卫生、文明作业及防火工作，接受上级部门的监督和检查。若发生人员伤害、工伤（亡）事故，与甲方无关，由乙方负责事故调查、统计、处理、赔偿经济损失等一切责任。

12. 乙方应加强日常对园内大树危树的巡查检查工作，发现安全隐患，应立即向公园园容绿化部报告，并开展树木修枝砍伐所需的工作。因未能及时发现隐患而造成人员伤亡、建筑损坏等，乙方负责事故调查、统计、处理、赔偿经济损失等一切责任。

13. 按照广州市人民政府或上级部门的指示，在特殊情况及重大事件发生等情形出现需对公园进行计划调整或人员调动时，要求乙方无条件服从并配合。

14. 除公园日常的绿化养护外，还应考虑国家法定节假日、大型检查、创文、公园“三·二九”活动、黄花文化节、清明等活动期间，因工作量增加而需加派人手进行绿化养护、节日摆花等；如遇突击性任务或气候原因（台风、雨季、虫害严重、久旱供水不足等）要增加人力或延长工作时间完成当天任务，由此产生的费用应包含于投标报价中，在独立费用报价表中列明。

15. 承包保养地段内的植物因管理不善、养护工作不到位等乙方自身原因而造成死亡的，甲方有权要求由乙方负责补种、更换（费用由乙方承担），而苗木应按照原有植物的规格和数量进行补植，操作进程中不得偷工减料。如遇突击性任务或大型活动或气候原因（台风、雨季、虫害严重、久旱供水不足等）要增加人力或延长工作时间完成当天任务，可以增加人员，费用按照增援人员标准计算；凡甲方新增植物，乙方负责种植和保养，甲方不另增加服务费。

16. 绿化地范围内的卫生由乙方负责清扫和绿化养护，及时清运由于更换植物、修剪等原因产生的垃圾、绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）和绿地内水面杂物，将绿化垃圾清理到绿化垃圾场中，根据绿化垃圾的数量及时安排货车自行清运（垃圾量满一车，以 5T 货车计算）。绿化垃圾过期不清，由甲方安排清理，所需费用从当季保养费中扣除。

17. 由于乙方管养责任而被新闻媒体曝光，或在创文检评中因乙方管理不当造成甲方被扣分的，每次扣减服务费 5000 元。

（四）其他要求

1. 项目以总包干（包工、包料、包质量、包安全、包运输）的方式，乙方要按甲方的要求在现场存放一定品种、数量和完好能正常使用的工具、机械，各种工具和物料，以保证管理工作的顺利开展，并不得挪用于其他地方使用，甚至影响甲方的管理工作安排需求。乙方的工人休息地点及工具房由甲方指定提供。

2. 服务人员的月工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含乙方按国家规定必须为服务人员支付的社会保险（养老、医保、工伤、失业、生育）及其他应付费用）。

3. 投标人充分考虑服务期（24 个月）内物价水平及人员薪金的调整因素，甲方将按中标金额支付，服务费不作调整。乙方每季度提供项目服务人员购买社保证明或商业保险证明给甲方备案。

4. 合同续签依据

月度检评结果作为年度合同续签依据，如第一年度中有 3 次以上的月度检评分低于 85 分，第二年不续签合同，公园另行招标。

5. 项目服务费由固定费用和独立费用组成，包含所必需的所有的办公费用、人工费用、材料消耗、资产折旧、税收、合理的企业利润。固定费用为乙方按要求提供日常服务后甲方按月支付的费用。独立费设置，暂定增援人员 200 人次/年，垃圾清运货车 12 车次/年。

备注：独立费用专指：甲方要求增援的人员（人员基数为日常到岗配置人员，超出人员为增援人员）人工的费用和进行垃圾清运、处理的费用，各项以单价的形式在《独立费用报价明细表》报价，每月按实际发生数量结算。

6. 乙方每月提供考勤结果。

7. 乙方不得对外分包或转包本项目。

三、服务期间（项目完成期限）

服务期：2 年，合同一年一签（ 年 月 日至 年 月日）。

四、付款方式

（一）固定服务费用按月结算，乙方于每月 20 日前提交当月小结和下月计划。甲方安排每月进行一次月度检评，按照月检评评分结果支付当月服务费。乙方在每月开具正式税务发票原件交甲方，甲方根据该项目的财政资金到位情况办理支付。如乙方提供的服务不足一个月时按日计算服务费。

（二）独立费用每月按实际发生结算，双方在每月的工作量确认表中盖章确认。乙方在每月开具正式税务发票原件交甲方，甲方在收到乙方发票后办理支付手续。独立费用可与固定费用合在一张发票上开具，需要注明明细内容。

（三）履约保证函

乙方与甲方签订合同后 5 个工作日内，按中标价的 5%向甲方交履约保证函。投标人可以自行选择由银行或是广东省政府采购担保机构提供担保。若乙方没有违约行为，履约保证函在合同期满后 15 个工作日内由甲方退还。

五、违约责任与赔偿损失

- 1) 乙方提供的服务不符合招标文件、投标文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 35%的违约金。
- 2) 乙方未能按本合同规定的时间/提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3‰的数额向甲方支付违约金；逾期 15 天以上（含 15 天）的，甲方有权终止合同，要求乙方支付违约金，并且给甲方造成的经济损失由乙方承担赔偿责任。
- 3) 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价 3%的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 3‰向乙方偿付违约金。
- 4) 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

六、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，甲、乙双方一致同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

七、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

八、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

九、其它

- 1) 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分均为合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。
- 2) 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
- 3) 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。
- 4) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十、合同生效

- 1) 合同自甲乙双方代表或其授权代表签字盖章之日起生效。
- 2) 合同壹式柒份，其中甲乙双方各执叁份，采购代理机构执壹份。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户行：

开户行：

银行帐号：

银行账号：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

廉政协议书

甲方：广州市黄花岗公园

乙方：

为加强项目履行中的廉政建设，规范、约束采供双方的行为，防止违法违纪和不廉洁问题的发生，维护双方合法权益，经双方同意在签订合同的同时签订本廉政协议。

一、甲方义务

1. 不向乙方索取或接受乙方任何形式的现金、回扣、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。
2. 不得以咨询费、劳务费等名义向乙方索要合同以外的各种费用，不在乙方报销应由本单位或个人承担的费用。
3. 不接受乙方提供的公款旅游和高消费健身、娱乐等活动，不参加乙方组织的有可能影响公正履行合同的宴请等活动。
4. 不准在乙方合同签订、验收、付款等正常按约履行时为索取合同约定以外的费用而借故刁难。
5. 甲方工作人员不得为谋求私利而擅自私下与乙方就采购有关的工作问题进行私下协商或者达成默契。

二、乙方义务

1. 不得以任何形式向甲方及其工作人员送礼金、回扣、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。
2. 不支付甲方及其工作人员以咨询费、劳务费等名义索要的各种费用，报销应由甲方单位或个人承担的费用。
3. 不为甲方及其工作人员提供公款旅游和高消费健身、娱乐活动，不利用宴请等活动影响甲方人员公正履行合同。
4. 不得在合同签订、验收、付款等履行环节为获得便利向甲方任何人支付任何合同约定以外的费用。
5. 乙方不得为谋求私利擅自与甲方工作人员就采购有关的工作问题进行私下协商或者达成默契。

三、违约责任

1. 在项目进行过程中，如发现甲方工作人员违反上述协议者，视情况予以批评、通报、警告直至开除；情况严重者将追究其经济及法律责任。乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向乙方领导或者甲方上级主管单位举报。
2. 乙方违反协议约定义务的，甲方有权终止合同直至取消乙方今后作为甲方服务单位的资格。

双方不履行上述各自义务，构成违法违纪的，由司法机关和有关执纪部门按管辖权依法依规处理，所认定的事实和处理结果作为承担约定违约责任的依据。

四、违约责任追究

1. 双方应自觉履行本协议书并互相监督，一方不履行或违反协议的，另一方有权利和义务进行举报。乙方举报甲方违规违纪行为，应实事求是，严禁无中生有、诬陷造谣，举报应实名举报，甲方保证乙方不会在正常业务中受不公平待遇。
2. 双方在履行协议中发生争议，一方有权向对方的上级主管部门反映情况，并要求帮助解决争议。

3. 违约方应在有关部门对不履行本协议的行为做出处理或结论后(约定时间)天内向对方赔偿一切损失(经济、精神、名誉)等。

五、甲乙双方有其他违反廉政规定的行为，影响正确履行合同的，按国家的有关法令、法规和行业的规章制度，对相关方予以责任追究。

六、本协议作为双方签订主合同的组成部分，具有与主合同同等的法律效力。

七、本协议有效期限为主合同签署之日起，至合同履行期满止。

八、本协议一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份。

甲方：

乙方：

法定代表人（或授权代表）：

法定代表人（或授权代表）：

地址：

地址：

联系电话：

联系电话：

传真：

传真：

签约日期： 年 月 日

合同附件：1. 中标通知书

2. 采购需求

第六部分 投标文件格式

投标人编写的投标文件应包括自查表、资格性符合性部分、商务部分、技术（服务）部分、价格部分五部分组成。

注：1. 请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

1.1 自查表

1.1.1 商务评分页码对应表

1.1.2 技术（服务）评分页码对应表

1.2 资格性符合性部分文件

1.3 商务部分文件

1.4 技术（服务）部分文件

1.5 价格部分文件

2. 唱标信封另单独分装，按以下顺序用订书机装订：

2.1 开标一览表

2.2 法定代表人资格证明书

2.3 法定代表人授权委托书

另唱标信封装有投标文件电子版的U盘1个，需贴以下标识：“【项目名称：_____项目编号：_____】-投标人单位名称”

--备注--

1.所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；

2.为了绿色环保，建议投标文件正、副本均采用双面打印。

投标文件封面/密封包封面（参考）

广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目 政府 采 购

投 标 文 件 (正本/副本/唱标信封)

采购项目编号：0877-21GZTP01K271

采购项目名称：广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目

投标人名称：_____

地址：_____

联系人：_____电话：_____

日期：_____年____月____日

-备注-

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.本格式用于投标人编制投标文件封面和密封包封面，（正本/副本/唱标信封）三项根据实际包装/封装的内容填写；
- 3.投标文件格式中所有的日期填写开标当日或者投标人领购招标文件至开标前任意一天。

一、自查表

1.1 自查表

文件类型	序号	文件名称	提交情况		页码范围	备注
			有	无		
投标人应提交的资格性符合性文件（加盖投标人公章）	1	投标函				
	2	法定代表人资格证明书				
	3	法定代表人授权委托书				
	4	投标人资格声明函				
	5	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定				
	6	《公平竞争承诺书》				
	7	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，不得再参加同一采购项目的其他采购活动的书面声明				
	8	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的书面声明				
	9	实质性响应一览表（“★”项）				
投标人应提交的商务文件（加盖投标人公章）	1	投标人简介				
	2	合同条款响应一览表				
	3	商务评审部分文件				
	4	近年完成同类项目一览表				
	5	管理和技术人员一览表				
	6	近三年财务状况一览表				
	7	投标人认为应当提交的其他商务文件				
投标人应提交的技术（服务）文件（加盖投标人公章）	1	重要条款响应表				
	2	一般条款响应表				
	3	技术（服务）评审部分文件				
	4	投标人认为应当提交的其他技术文件				

投标人应提交的价格文件（加盖投标人公章）	1	开标一览表				
	2	明细报价表				
	3	中小企业声明函（如适用）				
	4	监狱企业的证明文件（如适用）				
	5	残疾人福利性单位声明函（如适用）				

--备注--

- 1.所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人应根据投标文件中实际提交的内容在“提交情况（有/无）”列打“√”或“×”，打“√”则在“页码范围”列填入内容在投标文件的页码范围，打“×”则在“页码范围”列填入“\”。

1.2 商务评分页码对应表

序号	评审分项	提交内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
...			

1.3 技术（服务）评分页码对应表

序号	评审分项	提交内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
...			

--备注--

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人应根据《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》评审项目的各项内容，按顺序填写《商务评分页码对应表》；
- 3.投标人应根据《第四部分 评标原则和方法》中《附表四 技术（服务）评分表》评审项目的各项内容，按顺序填写《技术（服务）评分页码对应表》；
- 4.“提交内容”列填写投标人根据评审细则提交的材料。

二、资格性符合性部分

2.1 投标函

投标函

(广州市黄花岗公园/广东广招招标采购有限公司)：

依据贵方采购(项目名称：广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目，项目编号：0877-21GZTP01K271)
包组号(如有)：项目招标采购货物及服务的招标公告，我方代表(填写姓名、职务)经正式授权并代表(填写投标人名称、地址)提交下述文件正本__份，副本__份。

1. 自查表；
2. 资格性符合性部分；
3. 商务部分；
4. 技术(服务)部分；
5. 价格部分。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。
2. 投标有效期为递交投标文件之日起 90 天，如中标，有效期将延至合同终止日为止。
3. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括全部澄清及参考文件(如果有的话)。我方认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。
4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
5. 我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。
6. 我方尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。
7. 我方同意如在本项目开标后、投标有效期之内撤回投标，或中标后未在规定期限内签订合同并送贵方备案的，贵方将不退还投标保证金(如果有的话)。
8. 我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。
9. 我方如果中标，保证履行投标文件中承诺的全部责任和义务，并按招标文件规定向采购代理机构足额缴纳中标服务费(如果《第三部分 投标人须知》写明由中标人缴纳的话)。
10. 我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：
 - (1) 我方具有独立承担民事责任的能力；
 - (2) 我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - (3) 我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - (4) 我方具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - (5) 我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。
 - (6) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。
11. 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

投标人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字或盖私章：_____

投标人名称(单位盖公章)： _____

日期： _____

--备注--

《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除。

2.2.1 法定代表人资格证明书

法定代表人资格证明书

致：广州市黄花岗公园/广东广招招标采购有限公司：

_____女士/小姐/先生，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

投标人名称（单位盖公章）：_____

签发日期：____年____月____日

附：法定代表人性别：_____ 年龄：_____

身份证号码：_____

法定代表人
身份证复印件（正反面）

2.2.2 法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

致：广州市黄花岗公园/广东广招招标采购有限公司：

兹授权_____女士/小姐/先生，为我方处理广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目投标的事务代理人，其权限是：（填写投标、参与开标、签署合同等）。

投标人名称（单位盖公章）：_____

法定代表人（签名或盖私章）：_____

签发日期：____年____月____日

有效期限：____120天____

附：授权代表性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

身份证号码：_____ 联系电话：_____

被授权人（授权代表）
身份证复印件（正反面）

-备注-

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.若投标签字代表为法定代表人，则无需提供本授权委托书；
- 3.本授权委托书为唯一必须由投标人法定代表人签名或盖私章的格式，请投标人务必注意。

2.3 投标人资格声明函

投标人资格声明函

致：广州市黄花岗公园/广东广招招标采购有限公司

关于贵方（项目名称：广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目 项目编号：0877-21GZTP01K271）采购项目，我单位愿意参加投标，提供招标文件中规定的货物及服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

附：投标人应提交所有《第一部分 招标公告》“二、申请人的资格要求”所需提供的证明材料，加盖投标人公章（内容见2.3.1）

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

2.3.1 供应商资格条件证明材料

(1)在中华人民共和国境内注册的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证），（1、如非“多证合一”证照，同时提供组织机构代码证复印件和税务登记证复印件；2、若分公司投标：供应商为非独立法人（即由合法法人依法建立的分公司），须同时提供具有法人资格的总公司的营业执照复印件及总公司对分公司出具的有效授权书）；

(2)具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

书面声明

广州市黄花岗公园/广东广招招标采购有限公司

我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

- (1) 我方具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 我方具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。
- (6) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

(3)《公平竞争承诺书》；

公平竞争承诺书

广州市黄花岗公园/广东广招招标采购有限公司

本公司郑重承诺：本公司保证所提交的相关资质文件和证明材料的真实性，有良好的历史诚信记录，并将依法参与广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目（采购项目编号：0877-21GZTP01K271）的公平竞争，不以任何不正当行为谋取不当利益，否则承担相应的法律责任。

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

(4)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，不得再参加同一采购项目的其他采购活动的书面声明；

书面声明

广州市黄花岗公园/广东广招招标采购有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，我单位及附属机构，非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。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

(5)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的书面声明；

书面声明

广州市黄花岗公园/广东广招招标采购有限公司

我单位不存在“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，参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标”的情况。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

(6) 中小企业声明函

中小企业声明函

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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。

供应商名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

-备注-

- | |
|---|
| <p>1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；</p> <p>2.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。</p> |
|---|

2.4 实质性响应一览表（“★”项）

实质性响应一览表（“★”项）

项目名称：广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目

项目编号：0877-21GZTP01K271

序号	原条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明 (正偏离/完全响应/负偏离)	查阅/证明文件指引
1	1. 本项目日常工作人员总人数配置不得少于 25 人。			见投标文件（） 页
2	2. 具体岗位要求：现场正、副主管各 1 人、班长 2 人、养护人员 21 人。男性不得超过 60 岁，女性不得超过 50 岁。			见投标文件（） 页
3	3. 服务范围内的绿化保养工作，中标供应商要按人定时、定点定岗的方式进行运作。周一到周五每天到岗不少于 25 人，其中：现场正、副主管各 1 人、班长 2 人、养护人员 21 人。法定节假日（公园“三·二九”活动、黄花文化节布展期、春节摆花布展期除外）每天到岗不少于 13 人，其中：现场主管 1 人、班长 1 人、养护人员 11 人。黄花岗公园的工作时间 5-11 月为 7:30-11:30, 14:00-18:00, 12 月至次年 4 月为 7:30- 12:00, 13:30-17:00。朱执信先生墓、邓荫南先生墓、兴中会坟场、张民达烈士墓、华侨五烈士墓、庚戌新军起义诸烈士墓六处墓园的工作时间为 8:30-17:00，节假日不开放			见投标文件（） 页
4	（二）服务人员的月工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含中标供应商按国家规定必须为服务人员支付的社会保险（养老、医保、工伤、失业、生育）及其他应付费用）			见投标文件（） 页
5			见投标文件（） 页

投标人名称（单位盖公章）：_____

日 期：____年__月__日

-备注-

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2. 投标人必须对应《第二部分 采购需求书》带“★”的实质性条款逐条应答并按要求填写本表；若《第二部分 采购需求书》无带“★”的实质性条款，则在第一行填写“本项目无带“★”的实质性条款”；
3. 带“★”的实质性条款均为必须完全满足指标，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将被确定为投标无效。

三、商务部分

3.1 投标人简介

--备注--

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2. 本项内容无固定格式，投标人可以根据自身实际情况自拟。

3.2 合同响应一览表

合同响应一览表

项目名称：广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目

项目编号：0877-21GZTP01K271

序号	招标文件合同条款条目	投标文件响应情况	偏离情况	说明
1				
2				
3			

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

--备注--

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人若对《第五部分 合同书格式》条款有偏离（正偏离或负偏离），仅对偏离条款作出说明，并填入本表，下面一行填写“完全响应合同书其他条款，无任何偏离”；若对《第五部分 合同书格式》条款无任何偏离，则在第一行填写“完全响应合同书所有条款，无任何偏离”。

3.3 商务评审部分文件

-备注-

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》评审项目的各项内容，按顺序编制商务评审部分文件，格式自定。

3.4 近年完成同类项目一览表

近年完成同类项目一览表

项目名称：广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目

项目编号：0877-21GZTP01K271

序号	用户/业主名称	项目名称	项目内容	合同总价	签订时间	完成时间	用户/业主联系人及电话	查阅/证明文件指引
1								第__页
2								第__页
3								第__页
4								第__页
...								第__页
合计：____个业绩								

--备注--

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》的对近年完成同类项目评审项的要求提交相应资料；如本项目未将近年完成同类项目纳入评审，投标人可以不将本表编制到投标文件中；
- 3.本表仅为参考格式，投标人可以进行增删。

3.5 管理和技术人员一览表

管理和技术人员一览表

项目名称：广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目

项目编号：0877-21GZTP01K271

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	经验年限	担任职务	承担工作内容	查阅/证明文件指引
1								项目负责人		第__页
2										第__页
3										第__页
4										第__页
...										第__页

--备注--

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》的对项目管理和技术人员评审项的要求提交相应资料；如本项目未将项目管理和技术人员纳入评审，投标人可以不将本表编制到投标文件中；
- 3.本表仅为参考格式，投标人可以进行增删。

3.6 近三年财务状况一览表

近三年财务状况一览表

项目名称：广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目

项目编号：0877-21GZTP01K271

年度	营业收入	利润总额	净利润

我单位声明以上所述是正确无误的，贵方有权进行认为必要的所有调查，如以上数据有虚假，一经查实，我单位承担相关责任。

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

--备注--

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》的对财务评审项的要求提交相应资料；如本项目不包含财务评审项，投标人可以不将本表编制到投标文件中；
- 3.投标人提供本表时需要同时提供经第三方审计的财务报告复印件，并加盖投标人公章；
- 4.本表仅为参考格式，投标人可以进行增删。

3.7 投标人认为应当提交的其他商务文件

--备注--

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人对商务部分内容仍有要补充的，可以编制到本标题下。

四、技术（服务）部分

4.1 重要条款响应表

重要条款响应表

项目名称：广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目

项目编号：0877-21GZTP01K271

序号	采购规格/要求	投标实际参数	是否偏离	偏离简述
1				
2				
...				

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

--备注--

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2. 《第二部分 采购需求书》的所有“▲”的条款为重要条款，为评审的重要评分指标。投标人若有部分带“▲”条款未响应或不满足，将可能导致其响应性评审严重扣分；
3. 投标人必须对应所有“▲”的条款进行响应，填入此表；若本项目无带“▲”的条款，则在第一行填写“本项目无带“▲”条款”；
4. 表格中“投标实际参数”投标人应按投标货物/服务实际数据填写，表格中“是否偏离”只填写“无偏离/正偏离/负偏离”的内容。

4.2 一般条款响应表

一般条款响应表

项目名称：广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目项目编号：0877-21GZTP01K271

序号	采购规格/要求	投标实际参数	是否偏离	偏离简述
1				
2				
...				

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

--备注--

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.《第二部分 采购需求书》的所有非“★”且非“▲”的条款均为评审的一般指标；
- 3.投标人必须对应所有非“★”且非“▲”的条款进行响应，填入此表；若对《第二部分 采购需求书》所有非“★”且非“▲”的条款无任何偏离，则在第一行填写“完全响应所有一般条款，无任何偏离”，并提供相关证明材料；
- 4.表格中“投标实际参数”投标人应按投标货物/服务实际数据填写，表格中“是否偏离”只填写“无偏离/正偏离/负偏离”的内容。

4.3 技术（服务）评审部分文件

-备注-

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2. 投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表四 技术（服务）评分表》评审项目的各项内容，按顺序编制技术（服务）评审部分文件，格式自定。

4.4 投标人认为应当提交的其他技术文件

--备注--

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人对技术部分内容仍有要补充的，可以编制到本标题下。

五、价格部分

5.1 开标一览表

开标一览表

项目名称：广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目

项目编号：0877-21GZTP01K271

投标内容	投标总报价（人民币 元）	服务期	备注
广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目	小写： _____ 大写： _____	自合同签订之日起 24 个月	

投标人名称（单位盖公章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

-备注-

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.超过本项目采购预算（最高限价）的报价将被视为无效报价；
- 3.投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式；
- 4.报价中必须包含合同实施过程中应预见和不可预见费用；
- 5.此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，还应另附一份封装在一个信封中，作为唱标之用。

5.2 明细报价表

明细报价表

项目名称：广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目项目编号：0877-21GZTP01K271

货币单位：元（人民币）

序号	分项名称	具体内容	数量	单位	单价	小计	备注
1	独立费用	垃圾压缩车外运、增援 人员费	1	项			
2							
3							
4							
5							
合计（每年）		大写：				（¥ ）	
总计（两年）		大写：				（¥ ）	

注：1. 该表格仅供参考。

2. 本项目最高预算金额为 351.38 万元。如果单价和小计不符时，以单价为准，修正小计。明细表的合计数必须与开标一览表中对应的投标总报价一致。

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

5.3 独立费用报价明细表

项目名称：广州市黄花岗公园日常绿化养护服务

项目编号：

投标人名称：

[货币单位：人民币元]

序号	分项内容	单位	数量	单价 (元)	小计 (元/年)	备注
1	垃圾压缩车外运	车次	12			每年
2	增援人员费	人/班次	200			每年
合计（元/年）						

填报要求：

1. 投标报价包含所有税费。
2. 此表为独立费用报价明细表，合计金额须与5.2《投标明细报价》中的独立费用相符。
3. 独立费用按照实际发生项目、数量结算，由双方协商后由采购人于每月（增援人员除外）按实际发生结算。
4. 此表的增援人员是指公园大型活动、大型检查、节日须中标供应商派出的人员。

5.4 中小企业声明函（如适用）

中小企业声明函

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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。

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

--备注--

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

5.5 监狱企业的证明文件（如适用）

监狱企业的证明文件

说明：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复印件，并加盖投标单位公章。

5.6 残疾人福利性单位声明函（如适用）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

七、其他格式文件

(本部分格式为投标人领购文件、提交询问、质疑函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。)

7.1 询问函格式

询 问 函

一、询问供应商基本信息

询问供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、询问项目基本情况

询问项目的名称：

询问项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、询问事项具体内容

询问事项 1：

说明疑问或无法理解原因：

建议：

询问事项 2：

.....

签字(签章)： 公章：

日期：

7.2 质疑函格式

质 疑 函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

附件： 质疑供应商在提交的证明材料中对质疑点的内容作出相应的标识或以醒目的方式标明。

序号	证明材料名称	证明材料来源	证明对象
1			
2			
.....			

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体包组号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

7.3 《关于印发中小企业划型标准规定的通知》

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局
国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，

物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二)软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三)房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四)物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五)租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六)其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

7.4 采购文件领购

采购文件领购申请表

项目编号	0877-21GZTP01K271	领购文件日期	2020 年 月 日		
项目名称	广州市黄花岗公园日常绿化养护服务项目				
供应商资料	领购文件单位名称			文件价格	300 元
	领购文件单位地址				
	联系人	姓名	手机	固定电话	电子邮箱
备注					

代理机构经办人：X工（跟进人员）

电话：020-37816286-YYY

广东广招招标采购有限公司